

静岡県後期高齢者医療広域連合 地球温暖化対策実行計画  
(令和4年度～令和8年度)

令和4年4月1日

地球温暖化対策の推進に関する法律（以下「法」という。）に基づき、静岡県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）における温室効果ガスの排出量の削減等に関する計画（以下「実行計画」という。）を以下のとおり定めます。

## 1 策定の根拠

広域連合は、地方自治法上の“地方公共団体の組合”であることから、地方自治法第292条の規定の準用により、法第21条第1項及び第2項を根拠とし、実行計画を策定することが定められています。

地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年10月9日法律第117号）

（地方公共団体実行計画等）

第21条 都道府県及び市町村は、単独で又は共同して、地球温暖化対策計画に即して、当該都道府県及び市町村の事務及び事業に関し、温室効果ガスの排出の量の削減並びに吸収作用の保全及び強化のための措置に関する計画（以下「地方公共団体実行計画」という。）を策定するものとする。

2 地方公共団体実行計画は、次に掲げる事項について定めるものとする。

- 一 計画期間
- 二 地方公共団体実行計画の目標
- 三 実施しようとする措置の内容
- 四 その他地方公共団体実行計画の実施に関し必要な事項

地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）

（普通地方公共団体に関する規定の準用）

第292条 地方公共団体の組合については、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、都道府県の加入するものにあつては都道府県に関する規定、市及び特別区の加入するもので都道府県の加入しないものにあつては市に関する規定、その他のものにあつては町村に関する規定を準用する。

## 2 実行計画の期間

実行計画の期間は、令和4年度から令和8年度までの5年間とし、実行計画の実施状況、技術の進歩等を踏まえ、必要に応じて見直すこととします。

### 3 対象となる事務及び事業

原則として、広域連合が実施する事務及び事業であって、広域連合の職員が直接行うものを対象とします。

### 4 温室効果ガスの排出状況

令和元年度及び令和2年度の状況は、下表のとおりです。

なお、広域連合では、所有する車両がなく、燃料等を使用する設備や機器もないことから、温室効果ガスの排出要因は、電気使用のみとなります。

電気使用量及び二酸化炭素排出量の実績

年度	電気使用量	電気使用によるCO <sub>2</sub> 排出量	排出係数 ※1
令和元年度	35,491 kWh	18,136 kg- CO <sub>2</sub>	0.511
令和2年度	39,139 kWh	20,861 kg- CO <sub>2</sub>	0.533

※1 排出係数は、「地球温暖化対策の推進に関する法律施行令第3条第1項」に基づく電気事業者別排出係数による。

### 5 温室効果ガスの削減目標

直近2年間の電気使用量の推移及び広域連合の実状(※2)を踏まえ、令和8年度までに、令和2年度実績と比べ、二酸化炭素排出量を**4%削減**することを目標とします。

電気使用量及び二酸化炭素排出量の目標

年度	電気使用によるCO <sub>2</sub> 排出量
令和8年度	20,026 kg- CO <sub>2</sub>

※2 広域連合の実状について

広域連合の業務については、被保険者数(75歳以上の人口等)の増加などに伴い、今後も業務量の増大や新たなOA機器等の導入が見込まれます。また、後期高齢者医療広域連合電算処理システムをはじめとした電算システム等の端末機やサーバ機器等による電気使用量の比重が高いことから、節電等により顕著な削減効果を生むことが難しい状況です。

## 6 目標達成に向けた措置の内容

### (1) O A機器等の管理

- ① O A機器、家電製品等については、スイッチの適正管理や節電機能の活用等により電力使用量を抑制するよう適切に使用します。
- ② 退所時には、O A機器、家電製品等の電源を切ることを徹底します。
- ③ 一定時間(20分程度)離席する場合は、パソコンの電源を切ることを徹底します。
- ④ O A機器、家電製品等の導入・更新に当たっては、電力使用量の抑制効果が高い機種等の選定について配慮します。

### (2) 照明設備の管理

- ① 始業前、昼休み及び夜間における照明については、業務上特に照明が必要な箇所を除き消灯します。
- ② 会議室、更衣室等の照明については、利用時間を除き、こまめに消灯することを徹底します。

### (3) 冷暖房設備の管理

- ① 冷暖房温度の適正管理を徹底し、空調設備の適正管理を図ります。
- ② 夏季における服装については、クールビズを励行します。また、冬季については、ウォームビズを励行します。

### (4) 働き方の管理

- ① 毎週水曜日における定時退所の一層の徹底を図ります。
- ② 事務効率の向上を図り、時間外勤務の一層の削減に努めます。

### (5) 職員への周知

- ① 電子掲示版や新任職員研修等において、実行計画の周知を図り、措置内容の徹底を図ります。
- ② 事務局長による節電の呼び掛けを定期的に行います。

## 7 その他環境保全等に向けた措置の内容

### (1) 環境物品等の購入

- ① コピー用紙や印刷物等の用紙類は、古紙配合率70%以上の再生紙の使用に努めます。
- ② 物品の調達に当たっては、温室効果ガスの排出の少ない製品、原材料等の使用が促進されるよう、製品等の事前確認を行います。
- ③ 温室効果ガスの排出の少ない環境物品等の優先的な調達に努めます。
- ④ 詰め替え可能な文具等の使用を促進します。

### (2) 用紙類の使用量の削減

- ① 両面印刷、両面コピーの徹底を図ります。
- ② 使用済み用紙の裏紙使用に努めます(決裁文書、保存文書等は除く。)

- ③ 資料等の印刷部数は、余剰とならないように努めます。
- ④ 会議資料や回覧文書等の簡素化・電子化を推進します。

(3) リサイクルの推進

- ① 使用済み封筒、ダンボール類の再利用を推進します。
- ② 使用済み紙類の分別によるリサイクルを推進します。

## 8 実行計画の推進体制

実行計画を効果的に推進するため、毎年度、総務室において取組の実施状況及び目標の達成状況を把握し、事務局長、事務局次長及び各室長が出席する会議に報告するとともに、当該会議において点検・評価を行い、必要に応じて措置内容や取組手法等を見直します。

また、総務室は、実行計画並びに目標の達成状況及び点検・評価の結果を公表するとともに、見直し事項を含めて職員に周知・徹底を図ります。