

環境目的及び環境目標並びに実施計画登録表（直接環境に影響を及ぼす業務）

| 環境目的                             | 環境目標   | 実施計画  | 局庁                 | 課                  |
|----------------------------------|--|---|--------------------|--------------------|
| 1. 公用車等を使用する燃料の量を削減する。           | ガソリンの使用量を、平成13年度比で、平成17年度までに90%以下、平成18年度までに概ね85%以下とする。                                     | 1-① 公用車等の燃料使用量、走行距離等を把握する。  | 大臣官房<br>林野庁<br>水産庁 | 経理課<br>林政課<br>漁政課  |
|                                  |  | 1-② 農林水産省における環境物品等の調達の推進を図るための方針に基づき、低公害車を導入する。   | 大臣官房<br>林野庁        | 経理課<br>林政課         |
|                                  |  | 1-③ 農林水産省行政効率化推進計画に基づき、公用車の台数を見直す。  | 大臣官房<br>林野庁        | 経理課<br>林政課         |
|                                  |  | 1-④ 待機時のエンジン停止の励行・不要なアイドリングの中止、タイヤ空気圧調整等の定期的な車両の点検・整備の励行、カーエアコンの設定温度を1度アップするなど環境に配慮したエコドライブを行う。 | 大臣官房<br>林野庁        | 経理課<br>林政課         |
|                                  |  | 1-⑤ 通勤時や業務時の移動において、鉄道、バス等公共交通機関の利用に努める。   | 全部局                | 全課                 |
|                                  |  | 1-⑥ 日常の連絡業務等に伴う短距離の移動手段として、共用自転車の使用に努める。  | 全部局                | 全課                 |
|                                  |  | 1-⑦ 毎月第一月曜日は、警備上及び業務上支障のある場合を除き、公用車の使用を終日自粛するものとし、移動手段は徒歩、自転車又は公共交通機関とする。                       | 全部局                | 全課                 |
|                                  |  | 1-⑧ 不要不急のタクシー利用を抑制する。   | 全部局                | 全課                 |
|                                  |  | 1-⑨ 公用車、タクシーの相乗りに努める。   | 全部局                | 全課                 |
| 2. 庁舎におけるエネルギー使用量（電気・都市ガス）を削減する。 | ①電気の使用量を、平成13年度比で、平成17年度までに95%以下、平成18年度までに概ね90%以下とする。<br>②都市ガスの使用量を平成13年度比で平成18年度まで増加させない。 | 2-① 電気、都市ガスの使用状況を把握する。  | 大臣官房               | 経理課                |
|                                  |  | 2-② 農林水産省における環境物品等の調達の推進を図るための方針に基づき、省エネ型OA機器を導入する。   | 大臣官房<br>全局庁        | 経理課<br>経理担当課       |
|                                  |  | 2-③ 平成15年度に実施したグリーン診断に基づき、省エネルギー型の照明器具、個別空調機等を導入する。   | 大臣官房<br>全局庁        | 経理課<br>経理担当課       |
|                                  |  | 2-④ 待機電力削減のため、退庁時に可能な範囲でノートパソコン等の電源プラグを抜く。もしくはOAタップを利用しスイッチを切る。                                 | 全部局                | 全課                 |
|                                  |  | 2-⑤ 長時間の離席時など、パソコンを長時間利用しない場合には電源をOFFにする（昼休みを除く）。また省エネモードに設定する。                                 | 全部局                | 全課                 |
|                                  |  | 2-⑥ 昼休みにプリンター、コピー機の電源をOFFにする。もしくは省エネモードに設定する。   | 全部局                | 全課                 |
|                                  |  | 2-⑦ プリンターが2台以上ある場合には、通常使用するプリンターの連続使用に努め、使用台数を削減する（もう一方のプリンターの電源をOFFにする。）。                      | 全部局                | 全課                 |
|                                  |  | 2-⑧ 昼休みは、業務上特に照明が必要な箇所を除き消灯を行う。また、夜間における照明も、業務上必要最小限の範囲で点灯することとし、それ以外は消灯を徹底する。                  | 全部局                | 全課                 |
|                                  |  | 2-⑨ トイレ、廊下、階段等での自然光の活用を図る。また、執務室においても、自然光の活用が可能な場合には、その活用を図る。                                   | 大臣官房<br>全部局        | 経理課<br>全課          |
|                                  |  | 2-⑩ 庁舎内における冷暖房温度の適正管理（冷房の場合は28度程度、暖房の場合は19度程度）を行い、集中冷暖房システムの稼働中は個別空調機を使用しない。                    | 大臣官房<br>全部局        | 経理課<br>個別空調機の管理担当課 |
|                                  |  | 2-⑪ 執務室での服装について、暑さや寒さをしのぎやすい服装を励行する。  | 全部局                | 全課                 |
|                                  |  | 2-⑫ 冷房中は、窓のブラインドを降ろしたり、冷気の通り道を確認するなどの工夫をし、冷房効率を高める。また、窓、出入口の開放禁止を徹底する。                          | 全部局                | 全課                 |

| 環境目的   | 環境目標   | 実施計画   | 局庁  | 課  |
|--|--|--|---|--|
|  |  | 2-⑬ 効率的な業務遂行に努め、水曜日及び金曜日の定時退庁、夜間残業の削減、有給休暇の計画的消化に努める。        | 全部局   | 全課   |
|  |  | 2-⑭ 直近階への移動には階段の利用に努め、エレベーターの利用を控える。                         | 全部局   | 全課   |
|  |  | 2-⑮ 電気ポット、コーヒーメーカー等の比較的電力消費量が多い電気製品の使用を中止する。また、冷蔵庫の効率的使用を図る。 | 全部局   | 全課   |
|  |  | 2-⑯ 庁舎内の自動販売機に設置状況を精査し、自動販売機のエネルギー消費の少ない機種への変更を促す。           | 大臣官房  | 厚生課<br>経理課                                   |
|  |  | 2-⑰ 太陽光発電設備を導入する。  | 大臣官房  | 経理課  |
|  |  | 2-⑱ 屋上緑化を導入する。   | 大臣官房  | 経理課  |
|  |  | 2-⑲ E S C O事業導入のフィージビリティ・スタディを実施し、導入の可能性について検討する。            | 大臣官房  | 経理課  |
|  |  | 3. 用紙類の使用量を増加させない。   | 用紙類の使用量を、平成13年度比で平成18年度まで増加させない。  | 3-① コピー用紙、事務用封筒等の年間使用量について、各局単位など適切な単位で把握する。 |
| 3-② 資料の簡素化を図る。また、印刷部数についても必要最小限の量となるよう努める。   | 全部局  |  |   | 全課   |
| 3-③ 両面印刷・両面コピーの徹底を図る。閣議、審議会等の政府関係の会議へ提出する資料や記者発表資料等についても特段支障のない限り極力両面コピーとする。       | 全部局  |  |   | 全課   |
| 3-④ 使用済み用紙の裏紙使用を行う（個人情報など裏面使用が好ましくない書類を除く。）。また、このため複合機及びプリンターに裏紙専用トレイを設置し、再使用に努める。 | 全部局  |  |   | 全課   |
| 3-⑤ 使用済み封筒の再使用を行う。   | 全部局  |  |   | 全課   |
| 3-⑥ 文書・資料の電磁的方法による保存を進めるとともに、電子メール、電子掲示板等の電磁的方法を活用した情報提供等を行う。                      | 全部局  |  |   | 全課   |
| 4. 上水使用量を削減する。   | 上水の使用量を、平成13年度比で、平成17年度までに95%以下、平成18年度までに90%以下とする。 |  |   | 4-① 上水の使用状況を把握する。                            |
|  |  | 4-② 節水機器等を導入する。  | 大臣官房  | 経理課  |
|  |  | 4-③ 水漏れ点検を実施する。  | 大臣官房  | 経理課  |
|  |  | 4-④ 給湯室等の利用の際、蛇口・水栓をこまめに閉める。                                 | 全部局   | 全課   |
|  |  | 4-⑤ 公用車の洗車方法について、回数の削減、バケツの利用等に努める。                          | 大臣官房<br>林野庁   | 経理課<br>林政課                                   |
|  |  | 5. 廃棄物の量を削減する。   | ①廃棄物総量を、平成13年度比で、平成17年度までに80%以下、平成18年度までに概ね75%以下とする。<br>②可燃ごみの量を、平成13年度比で、平成17年度までに70%以下、平成18年度までに概ね60%以下とする。 | 5-① 廃棄物の総排出量、うち可燃ごみの量を把握する。                  |
| 5-② 事務用品等について、発生抑制(Reduce)、再使用(Reuse)、再生利用(Recycle)の3Rに努める。                        | 全部局  |  |   | 全課   |
| 5-③ 使用済みのフラットファイル、ドッチファイル、封筒等は、表紙を貼るなどして再使用を行う。                                    | 全部局  |  |   | 全課   |
| 5-④ 詰め替え可能な文具、洗剤等を使用することにより、使い捨て製品の使用や購入の抑制に努める。                                   | 全部局  |  |   | 全課   |
| 5-⑤ マイバッグ等を活用し、レジ袋を辞退する。また、過剰包装品の購入の抑制に努める。  | 大臣官房<br>全部局  |  |   | 厚生課<br>全課                                    |
| 5-⑥ 「本省庁舎ごみの分別表」に基づき、ごみの分別を徹底する。   | 大臣官房<br>全部局  |  |   | 経理課<br>全課                                    |
| 5-⑦ 分別回収ボックスを事務室内に適切に設置し、個人用のごみ箱を減らす。また、これにより事務室段階での分別回収を徹底する。                     | 全部局  |  |   | 全課   |
| 5-⑧ シュレッダーの使用は秘密文書の廃棄の場合のみに制限する。   | 全部局  |  |   | 全課   |

| 環境目的  | 環境目標  | 実施計画   | 局庁   | 課   |
|---|---|--|--|---|
|   |   | 5-⑨ コピー機、プリンターなどのトナーカートリッジは、リサイクル回収に出す。  | 大臣官房<br>全部局  | 経理課<br>全課                                       |
|   |   | 5-⑩ 物品の在庫管理を徹底する。  | 全部局  | 全課  |
|   |   | 5-⑪ 弁当及び飲料容器について、リターナブル容器で販売されるものの購入に努めるとともに、適正な回収ルートを通じた再使用に協力する。                                       | 大臣官房<br>全部局  | 厚生課<br>全課                                       |
|   |   | 5-⑫ 庁舎内食堂から排出される食品残渣等について、再生利用に努める。  | 大臣官房   | 厚生課<br>経理課                                      |
|   |   | 5-⑬ 廃棄する生ごみ、OA機器、家電製品等について、分別や適正処理を実施する。また、廃棄物処理業者等に対し発注者として促す。  | 大臣官房   | 経理課   |
| 6. 財やサービスの購入に当たっては、グリーン購入法に基づく環境物品等の調達を適切に実施するとともに、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る。 | ①「農林水産省の環境物品等の調達の推進を図るための方針」に基づき、各品目毎の総調達量に占める適合品目の割合を100%にする。(毎年)<br>②「農林水産省木材利用拡大行動計画」に基づき、木材の利用拡大に取り組む。<br>③バイオマス製品の利用拡大に取り組む。 | 6-① 環境物品等の調達状況を把握する。   | 大臣官房   | 環境政策課   |
|   |   | 6-② 「農林水産省の環境物品等の調達の推進を図るための方針」の判断の基準を満たす物品等を調達方針に基づき調達する。(「設備」「公共工事」を除く各物品及び役務提供等)                      | 大臣官房<br>全部局  | 経理課<br>経理担当課                                    |
|   |   | 6-③ 間伐材等の木材を使用した封筒、フラットファイル等の購入・利用を進める。  | 大臣官房<br>全部局  | 経理課<br>経理担当課                                    |
|   |   | 6-④ 間伐材等の木材を使用した事務機・会議机や名札(机上用、衣服取付型、首下型)、ペンスタンド、鉛筆等を優先的に選択する。また、バイオマスプラスチックを使用したクリアホルダーのファイル等を優先的に選択する。 | 大臣官房<br>全部局  | 経理課<br>経理担当課                                    |
|   |   | 6-⑤ 庁舎の建築等に当たっては、木造化、内装の木質化を積極的に行う。  | 大臣官房<br>全部局  | 経理課<br>庁舎の建築等担当課                                |
|   |   | 6-⑥ 庁舎内の食堂において使用する割り箸について、間伐材等の木材を使用した製品の利用を呼びかける。また、バイオマスプラスチックを使用した食器の利用を呼びかける。                        | 大臣官房   | 厚生課<br>環境政策課                                    |
|   |   | 6-⑦ 間伐材等の木材を使った名刺、カートカン等の購入・利用に努め、木材の利用拡大に協力する。  | 全部局  | 全課  |
|   |   | 6-⑧ 設計時に仕様書等で環境に配慮した建築資材の使用を指定する。  | 大臣官房<br>全部局  | 経理課<br>庁舎・宿舍の改修等担当課                             |
|   |   | 7. 業務受託業者等に対して環境保全活動の実施を働きかける。   | 物品の納入業者、工事請負業者、調査・研究等受託業務の受託者等に対し、環境保全活動の実施を働きかける。 | 7-① 契約担当者は、発注予定業者等に対して、環境保全の働きかけを行い、協力依頼文を掲示する。 |
| 7-② 調査・研究等委託事業の受託者が提出する事業成果物については、原則としてその媒体は電磁的記録媒体とすることを委託事業実施要領に明記するように徹底する。    | 大臣官房<br>全部局   |  |  | 経理課<br>経理担当課                                    |