

独立行政法人大学入試センターがその事務及び事業に関し温室効果
ガスの排出削減等のため実行すべき措置について定める実施計画

独立行政法人大学入試センター
平成 27 年 1 月 19 日

「政府がその事務及び事業に関し温室効果ガスの排出の抑制等のため実行すべき措置について定める計画」（平成 19 年 3 月 30 日閣議決定）及び、「当面の地球温暖化対策に関する方針」（平成 25 年 3 月 15 日地球温暖化対策推進本部決定）により、新たな地球温暖化対策計画に即した新たな政府実行計画の策定までの間の取組方針として、独立行政法人大学入試センター（以下「センター」という。）における温室効果ガスの排出抑制等のための実施計画を以下のとおり定める。

第一 目標及び実施計画の期間

センターの事務及び事業に伴う温室効果ガス排出量を、前年度比で 1%削減することを当面の目標とする。

本計画は、その実施状況、温室効果ガスの排出量の状況等を踏まえ、必要に応じて見直しを行うものとする。

第二 対象となる事務及び事業

本計画の対象となる事務及び事業は、センターが行うすべての事務及び事業とする。

第三 実施する措置

センターは以下の措置を実施するものとする。

1. 財やサービスの購入・使用に当たっての配慮

(1) 用紙類の使用量の削減

- ① コピー用紙等の用紙類の年間使用量について、適切な単位で把握し、管理し、削減を図る。
- ② 会議用資料や事務手続きの一層の簡素化を図る。
- ③ 各種報告書類の大きさ等の規格の統一化を進め、また、そのページ数や部数についても必要最小限の量となるよう見直しを図る。
- ④ 両面印刷・両面コピーや集約印刷・集約コピーの徹底のほか、印刷プレビュー機能の活用を図る。
- ⑤ 不要となったコピー用紙（ミスコピーや使用済文書等）については、メモ用紙として活用するほか、手持ち資料等の印刷用紙としても活用するなど、可

能な限り裏面を再利用する。

- ⑥ 使用済みの封筒の再利用など、封筒使用の合理化を図る。
- ⑦ A4版化の徹底による文書の一層のスリム化を図る。

(2) 再生紙などの再生品の活用

ア. 再生紙の使用等

- ① 購入し、使用するコピー用紙、起案用紙、トイレットペーパー等の用紙類については再生紙の使用を進める。
- ② 印刷物については、再生紙を使用するものとする。

イ. 再生品等の活用

購入し、使用する文具類、機器類、作業服等の物品について、再生材料から作られたものを使用する。

(3) その他

- ① 机等の事務用品の不具合、更新を予定していない電気製品等の故障の際には、それらの修繕に努め、再使用を図る。
- ② 部品の交換修理が可能な製品、保守・修理サービス期間の長い製品の使用を極力図る。
- ③ センターの自動販売機の設置実態を精査し、自動販売機のエネルギー消費のより少ない機種やオゾン層破壊物質及びハイドロフルオロカーボン（HFC）を使用しない機器への変更を促す。

2. 建築物管理に当たっての配慮

(1) 温室効果ガスの排出の少ない空調設備の導入

空調設備について、温室効果ガスの排出の少ない機器の導入を図る。また既存の空調設備についても、その更新時に温室効果ガスの排出の少ない機器の導入を図る。

(2) 冷暖房の適正な温度管理

- ① センター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）を一層徹底するよう空調設備の適正運転を図る。
- ② コンピューター室の冷房については、コンピューター性能が確保できる範囲内で可能な限り設定温度を上げる等の適正な運用に努める。

(3) その他

- ① センターの敷地について、緑地環境を維持するとともに、散水の実施に努める。

- ② 白熱灯について、省エネルギー型蛍光灯又は LED 照明への切替えを図る。
- ③ 屋外照明器具の設置に当たっては、上方光束が小さく省エネルギー性の高い適切な照明機器を選定する。

3. その他事務・事業に当たっての温室効果ガスの排出の抑制等への配慮

(1) エネルギー使用量の抑制

- ① 夏期における執務室での服装について、暑さをしのぎやすい軽装、いわゆる「クールビズ」を励行する。また、冬季における執務室の服装について、快適に過ごせるよう適切な服装、いわゆる「ウォーム・ビズ」を励行する。
- ② 冷暖房中の窓、出入口の開放禁止を徹底する。発熱の大きい OA 機器類の配置を工夫する。
- ③ 有給休暇の計画的消化の一層の徹底、業務の見直しにより、夜間残業の削減を図る。
- ④ 昼休みは、業務上特に照明が必要な箇所を除き消灯を図る。また、夜間・閉庁日における照明も、業務上必要最小限の範囲で点灯（分灯）することとし、それ以外は消灯を徹底する。
- ⑤ トイレ、廊下、階段等での自然光の活用を図る。
- ⑥ 夏期における執務室での外気の熱を遮るために、カーテン又はブラインドを使用し、外気からの熱を遮断する。

(2) ごみの分別

- ① 事務室段階での廃プラスチック類等の分別回収を徹底する。
- ② 分別回収ボックスを適切に配置する。
- ③ 不要になった用紙は、クリップ、バインダー等の器具を外して分別回収するよう努める。

(3) 廃棄物の減量

- ① 使い捨て製品の使用や購入の抑制を図る。
- ② 廃棄する OA 機器及び家電製品並びに使用を廃止する車が廃棄物として処理される場合は、適正に処理されるよう努める。
- ③ 物品の在庫管理を徹底し、期限切れ廃棄等の防止に努める。

4. 推進体制の整備と実施状況の点検

本計画の評価・点検は、センター総務企画部財務課において実施し、毎年度、本計画の実施状況について自主的に点検を行い、必要に応じ、本計画の見直しを行う。