

# 仙台市交通局各営業所の清掃等業務委託

## 仕 様 書

仙台市交通局

## 仙台市交通局各営業所の清掃等業務委託共通仕様書

### 1 適 用

- (1) 発注者及び受注者は、この仕様書に基づきこの契約を履行しなければならない。
- (2) この仕様書は、仙台市交通局各営業所（以下「営業所」という。）の建物及び敷地等並びに整備工場のトイレ部分における清掃等の各作業について適用する。

### 2 履行場所

- (1) 川内営業所                      仙台市青葉区荒巻字三居沢 1 番地
- (2) 長町営業所                    仙台市太白区長町五丁目 8 番 1 8 号
- (3) 実沢営業所                    仙台市泉区実沢字宮西 8 番地

### 3 履行期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで  
※ 地方自治法第 2 3 4 条の 3 に基づく長期継続契約

### 4 作業内容

- (1) 清掃作業は日常清掃等、定期清掃、臨時清掃に区分し、それぞれの作業要領・箇所・回数等は特記仕様書に定めるとおりとするが、汚れの程度に応じ適宜、適切な方法により実施するものとする。
- (2) 日常雑役清掃等の作業日は、原則として平日の月曜日から金曜日の毎日、及び土曜日については隔週とする。土曜日の隔週作業日を除く休日（「仙台市の休日定める条例」（平成元年仙台市条例第 61 号））は行わないものとする。
- (3) 定期清掃の作業日は原則として休日に行うものとする。
- (4) 各業務の作業時間は特記仕様書に定めるとおりとする。

### 5 届出書類

- (1) 着手届
- (2) 業務責任者届    ビルクリーニング技能士の資格を有する者。
- (3) 作業従事者名簿及び作業従事者履歴調書
- (4) 年間計画等を明記した清掃作業計画書
- (5) 緊急連絡体制表    業務責任者が携帯する電話の電話番号を必ず明記すること。

### 6 報告書の提出

- (1) 受注者は、発注者の別に指定する様式で業務実施報告書を毎月作成し、翌月 1 0 日までに遅滞なく発注者に提出すること。
- (2) 受注者は、発注者の指示により清掃等業務に係る報告を求められた場合は、発注者に報告書を提出しなければならない。ただし、軽微な場合は口頭によりこれに代えることができる。

## 7 人員の配置等

- (1) 受注者は、作業内容に対応できる適正な人員を配置し、作業従事者の住所・氏名等を記載した名簿を作成・保管すること。また、作業はバスの運行及び発注者並びに第三者の安全に支障のないよう能率的に実施すること。
- (2) 受注者は、作業従事者に清潔な制服を着用させることとし、第三者に対して不快感を与えないよう注意すること。
- (3) 受注者は、発注者及び第三者と明確に区別されるよう、受注者が用意する名札等の身分証明書を作業従事者に携帯させること。

## 8 業務委託料の支払

受注者は、毎月の業務完了後、遅滞なく発注者に業務完了届を提出するものとする。発注者は、業務完届受理後10日以内に検査を行い、検査に合格したときには、別紙支払内訳書の区分に応じて、受注者からの請求により委託料を支払うものとする。

## 9 施設等の供与等

- (1) 清掃等作業に必要な施設等は発注者が別途指定する施設等を使用し、使用料は無償とするが、受注者は清掃作業に必要な施設等を善良なる注意をもってこれを維持・管理しなければならない。
- (2) 清掃等作業に使用する清掃器具、諸材料（洗剤、ワックス等）及び衛生消耗品（トイレトペーパー、水石鹼は除く）は受注者の負担とする。
- (3) 清掃等作業に必要な光熱水費は、発注者が負担する。ただし、使用にあたっては、極力節約に努めること。

## 10 安全の確保及びその他の注意事項

- (1) 受注者は、作業の実施に当たり、発注者並びに第三者に対する事故防止に十分留意することとし、営業所及びその内外の施設にまたは第三者に損害を与えた場合は、発注者の命ずるところに従って受注者が補修するとともに損害の責任を負うものとする。
- (2) 受注者の作業従事者の行った不法行為及びそれに類する事象が発覚した場合は、速やかに発注者に対し報告と説明をすること。また、第三者に損害を与えた場合は、発注者の命ずるところに従って受注者は損害の責任を負うものとする。
- (3) 作業中の従事者の事故防止について、安全な作業計画を立て実施すること。
  - ①受注者の業務責任者は清掃等作業従事者に対し適切な指導を施し安全作業に努めること。
  - ②作業中に作業従事者の怪我等の重傷事故が発生した場合は当該営業所の職員に救護を求めるなど対応し、業務責任者は緊急連絡体制表により速やかに発注者及び関係箇所に連絡すること。
  - ③事故等が発生した時は、その原因を検証し、作業計画を見直すなど再発防止対策を実施すること。
- (4) 障害者雇用に至っては作業の安全に配慮し、業務責任者との一体的な作業計画を立て、安全作業と連絡系統の管理体制を確立すること。

- (5) 作業中、営業所の建物内等で不審物を発見した場合は動かさず、手を触れずに速やかに当該営業所の管理要員に通報すること。
- (6) 作業中、一般廃棄物の中から廃棄物でないと思われる書類等を発見した場合及び遺失物を発見した場合は、直ちに当該営業所の管理要員に届け出ること。
- (7) 作業のため、机その他の物品を移動するにあたっては、損傷しないように取扱い、作業終了後は速やかに元の位置に復すること。

#### 11 異常時の措置

火災その他異常事態を発見し、またはその通報を受けた場合は、最善の処置を施した後、速やかに当該営業所の管理要員に報告し、その指示を受けるものとする。

#### 12 個人情報の保護

受注者は、この業務の履行にあたり知り得た個人情報やその他の機密事項について、みだりに他人に知らせ、または、不当な目的に使用してはならない。

#### 13 環境への負荷の低減

- (1) 「仙台市環境行動計画」の運用に協力し、資源、エネルギー（水、電気、ガス等）の使用量削減に努めること。
- (2) 洗剤、石鹼、ワックス等の水環境等に負荷を与える物質の使用にあたっては、適正量の使用に努めること。
- (3) 使用する用具の調達にあたっては、再生材料や非塩ビ素材が使用されていたり、部品交換が可能な長寿命設計である等、環境負荷の低減に努めた製品の優先的な調達（グリーン購入）に努めること。

#### 14 ゴミの処理

- (1) 一般廃棄物処理（営業ゴミ）業者との契約は発注者が行い、営業ゴミ回収袋を受注者に支給する。受注者は、指定するゴミ集積場所に集めるとともにリサイクル可能な資源ゴミ等の分別を行い、特記仕様書で指定する方法で処理すること。
- (2) 受注者は指定された様式に営業ゴミ及び資源ゴミ等の排出量報告書を作成し、毎月発注者に提出すること。
- (3) 受注者は営業ゴミ回収袋の支給枚数を記録し適正に管理すること。また、受注者は計画的に発注者に対して請求するものとする。ただし、発注者は支給限度枚数に応じて支給することから、発注者並びに受注者で調整を図り支給するものとする。

#### 15 業務の引継

受注者は、発注者の指示があった場合、履行期間の最終月において通常の業務を行う他、業務を履行する上で必要な事項について、発注者の指定する者に引き継がなければならない。

## 16 建物概要

別表 1 のとおり

## 17 その他

- (1) この仕様書に疑義が生じた場合は、発注者の指示に従うものとする。
- (2) 発注者が業務上必要と認めた作業については、本書に定めのない事項であっても、必要に応じて発注者と受注者が協議のうえ実施するものとする。

[発注課：自動車部業務課 7 1 2－8 3 1 7]

(様式1)

業務実施報告書

令和 年 月 日

仙台市交通事業管理者 様

受託者 \_\_\_\_\_

業務委託仕様書6に基づき、令和 年 月分の \_\_\_\_\_ 営業所に係る業務実施報告書を提出いたします。

日（曜日）	業務実施時間	摘 要
1 日（ ）	時 分～ 時 分	
2 日（ ）	時 分～ 時 分	
3 日（ ）	時 分～ 時 分	
4 日（ ）	時 分～ 時 分	
5 日（ ）	時 分～ 時 分	
6 日（ ）	時 分～ 時 分	
7 日（ ）	時 分～ 時 分	
8 日（ ）	時 分～ 時 分	
9 日（ ）	時 分～ 時 分	
10 日（ ）	時 分～ 時 分	
11 日（ ）	時 分～ 時 分	
12 日（ ）	時 分～ 時 分	
13 日（ ）	時 分～ 時 分	
14 日（ ）	時 分～ 時 分	
15 日（ ）	時 分～ 時 分	
16 日（ ）	時 分～ 時 分	
17 日（ ）	時 分～ 時 分	

日（曜日）	業務実施時間	摘 要
18 日（ ）	時 分～ 時 分	
19 日（ ）	時 分～ 時 分	
20 日（ ）	時 分～ 時 分	
21 日（ ）	時 分～ 時 分	
22 日（ ）	時 分～ 時 分	
23 日（ ）	時 分～ 時 分	
24 日（ ）	時 分～ 時 分	
25 日（ ）	時 分～ 時 分	
26 日（ ）	時 分～ 時 分	
27 日（ ）	時 分～ 時 分	
28 日（ ）	時 分～ 時 分	
29 日（ ）	時 分～ 時 分	
30 日（ ）	時 分～ 時 分	
31 日（ ）	時 分～ 時 分	

上記の通り相違なく履行されたことを確認する。

令和 年 月 日

仙台市交通局自動車部

\_\_\_\_営業所長

\_\_\_\_ 印

履行確認者付記事項

① 特記事項 \_\_\_\_\_

② 翌月指示事項 \_\_\_\_\_

別表 1 各営業所等の建物概要

1. 川内営業所

(1) 敷地面積	12,619.32 m <sup>2</sup>
(2) 構造・規模	R C 造 2 階建
(3) 建築面積	703.00 m <sup>2</sup>
(4) 延床面積	977.87 m <sup>2</sup>

2. 長町営業所

(1) 敷地面積	9,979.48 m <sup>2</sup>
(2) 構造・規模	S 造 2 階建
(3) 建築面積	356.76 m <sup>2</sup>
(4) 延床面積	623.70 m <sup>2</sup>

3. 実沢営業所

(1) 敷地面積	17,000 m <sup>2</sup>
(2) 構造・規模	R C 造 2 階建
(3) 建築面積	592.98 m <sup>2</sup>
(4) 延床面積	1,059.53 m <sup>2</sup>

※整備工場のトイレの面積は含まない。

5. 清掃面積

別表 2 のとおり



別表2

営業所建物清掃面積

長 町 営 業 所			川 内 営 業 所			実 沢 営 業 所		
1 階 床	仕 上 げ	面積(m <sup>2</sup> )	1 階 床	仕 上 げ	面積(m <sup>2</sup> )	1 階 床	仕 上 げ	面積(m <sup>2</sup> )
玄 関 ・ ホ ー ル	長尺塩ビシート	19.44	玄 関 ・ 入 口	カラークリート	5.40	ホ ー ル	長尺塩ビシート	35.73
事 務 室		121.50	運行管理・精算・事務室		158.00	事務室・湯沸し室		133.47
運 行 管 理 室			湯 沸 し 室		3.45	運 行 管 理 室		11.24
応 接 室			外 来 者 控 室		37.20	休 憩 更 衣 室		15.37
給 湯 室		4.86	整 備 員 控 室		18.00	多目的室・小会議室	タイルカーペット	46.67
非乗務更衣室		5.67	食 堂		83.60	相談コーナー	長尺塩ビシート	11.46
非乗務休憩室	畳敷き	7.29	ホ ー ル		48.40	理 容 室		24.10
食 堂	長尺塩ビシート	38.88	仮 眠 室	畳敷き	20.20	軽 運 動 場		24.50
旧 喫 煙 室		4.86	階 段	長尺塩ビシート	12.00	廊 下		27.45
廊 下		21.06	男子・女子便所	タ イ ル 貼	36.60	階 段		20.90
階 段		16.20				便 所	磁気質タイル貼	29.93
便 所	磁気質タイル貼	29.16				バ ス 待 合 所	磁気質タイル貼	15.05
バ ス 待 合 所	インターロッキングブロック	9.40				待 合 所 便 所	磁気質タイル貼	7.53
整備工場トイレ	カラーコンクリート	8.00	整備工場トイレ	化粧石膏ボード	6.00	整備工場トイレ	タイル貼	11.20
小 計		286.32	小 計		428.85	小 計		414.60
2 階 床	仕 上 げ	面積(m <sup>2</sup> )	2 階 床	仕 上 げ	面積(m <sup>2</sup> )	2 階 床	仕 上 げ	面積(m <sup>2</sup> )
男 子 更 衣 室	長尺塩ビシート	34.02	男子控・更衣室	カラークリート	96.00	控室・更衣室	長尺塩ビシート	109.77
女 子 更 衣 室		5.67	女子控・更衣室		89.32	食 堂 控 室		11.41
会 議 室 1		43.74	集 会 室		74.88	集 会 室		32.77
会 議 室 2		34.02	会 議 室		49.80	食 堂		102.97
小 会 議 室		14.58	理 容 室		20.52	大 会 議 室		73.50
旧 喫 煙 室		14.58	ホ ー ル		38.48	廊 下		54.26
便 所		9.72	仮 眠 室		48.00	階 段		22.68
廊 下	畳敷き	30.06				便 所	磁気質タイル貼	11.41
仮 眠 室		38.88				仮 眠 室	畳 敷 き	51.23
男 子 休 憩 室		19.44				休 憩 室	長尺塩ビシート (一部畳敷き)	35.00
女 子 休 憩 室		7.29						
小 計		252.00	小 計		417.00	小 計		505.00
合 計		538.32	合 計		845.85	合 計		919.60
窓 ガ ラ ス		148.8	窓 ガ ラ ス		148.7	窓 ガ ラ ス		267.4

## 仙台市交通局各営業所の清掃等業務委託特記仕様書

### (適用)

第1条 発注者及び受注者は、この仕様書に基づきこの契約を履行しなければならない。

(2) この仕様書は、仙台市交通局各営業所（以下「営業所」という。）の以下に定める清掃等作業及びその周辺地域の作業について適用する。

川内営業所，長町営業所，実沢営業所の庁舎内の各室及び待合所（庁舎外に設置してあるものを含む。）並びに各整備工場のトイレ。

### (契約期間)

第2条 仙台市交通局各営業所の清掃等業務委託の契約期間は令和5年4月1日から令和8年3月31日までとする。

（地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約）

### (作業体制及び作業時間等)

第3条 以下の清掃範囲に区分した作業体制により清掃等作業従事者を配置するものとする。

清掃等業務範囲：川内営業所

長町営業所

実沢営業所

作業体制：業務責任者 ——— 作業従事者

(2) 日常清掃等業務の作業時間は月曜日から金曜日は7時30分から16時00分、土曜日（隔週）は7時30分から11時30分までとし、受注者は当該時間中において、各営業所に必ず1名以上勤務する勤務体制をとるものとする。

※労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）に定められた休息時間を設けること。

(3) 定期清掃の作業時間は、特に指定のないものについては、9時から17時までの作業時間内に着手しかつ完了させればよいものとする。

(4) 臨時清掃の除雪作業については除雪が必要と判断された場合は、日常清掃等業務の作業時間であっても除雪作業を行うこと。

### (業務責任者)

第4条 受注者は、作業着手前に、ビルクリーニング技能士の資格を有する業務責任者1名を選任し、発注者に届け出なければならない。また、変更する場合もあらかじめ発注者に届け出なければならない。

(2) 業務責任者は本業務委託の総括管理監督を行い発注者との連絡調整を図るとともに、下記の業務を行うものとする。

①作業従事者に対する指揮命令及び技術の指導等

(ア)仕様書作業要領に定める作業手順・指導内容の作成と実施

(イ)第1条の適用範囲の作業従事者に対する指揮監督及び作業指導

(ウ)教育指導の実施

②作業上の履行確認等

(ア)仕様書記載事項と作業状況の調整及び履行確認

(イ)クレーム処理とその対策

(ウ)作業従事者に対する業務報告書等の作成の指示と記載された内容のチェック

③作業従事者の労務管理等

(ア)作業従事者の勤務状況の確認と管理

④清掃作業の日程調整、備品管理等

(ア)作業着手前に作業の年間計画等を明記した作業計画書を提出し、発注者の承認を得なければならない。また、作業計画に変更が生じた場合等、速やかに発注者に連絡すること。

(イ)定期清掃の作業の月間予定表を作成し、前月の25日まで月間予定表を提出し、発注者の承認を得なければならない。

(ウ)定期清掃と日常清掃等の日程等の調整

(エ)清掃機械器具の管理と適正な配備

(オ)補充品等の管理

⑤その他

①～④以外に発注者から指示された事項

(3) 発注者は、業務責任者に対し業務の履行並びに連絡の徹底に係る指示等を行うことができる。

(4) 業務責任者は発注者から直接清掃作業等の指示を受けた時は、適宜作業従事者を指揮すると共に、その対応をしなければならない。なお、業務責任者が不在の場合には担当作業従事者に予め指示しておき対応しなければならない。

(5) 業務責任者は、必ず携帯電話を携帯し発注者と常時連絡をとれるようにし、作業時間外にあっても緊急の場合には発注者が業務責任者と連絡をとれるように連絡先を明らかにしなければならない。

(作業要領・箇所・回数等)

第5条 清掃作業の要領・箇所・回数等は、別紙「営業所等清掃作業要領」に定めるとおりとする。

(2) 作業従事者が作業を開始する時は、当該営業所の管理要員に作業開始の報告をしてから作業を開始すること。

また、作業が完了した時は、開始同様に当該営業所の管理要員に作業終了の報告と作業中に発見した施設の破損箇所など特質した事項も併せて報告すること。

(3) 第1項に定める作業要領中、清掃回数が「適宜」とされている作業については、対象箇所を毎日確認し、最低でも週1回は作業を行うこと。

また、補充品の補充等、緊急を要するものまたは逐次発注者より指示のあったものについては、速やかに対応を行うこと。

(4) 第1項に定める作業要領中、作業箇所・回数等の作業が履行されていないと発注者が認められる事実があった場合には、発注者は受注者に対し改善指示を行うものとする。受注者は改善指示が出された場合には、速やかに作業内容を点検し、仕様書に基づく履行をしなければならない。

#### (連絡用備品の整備)

第6条 受注者は発注者からの連絡をよりスムーズに受けるため以下の備品を備えること。

① 業務責任者用携帯電話機

② 受注者の連絡事務所にファクシミリ

#### (ゴミ処理の方法等)

第7条 ゴミの処理は、仙台市環境行動計画に基づくリサイクル推進等を重視し、別に定めるもののほか、次のとおり処理すること。

(1) 資源ゴミは以下のとおり分別し、搬出量(kg)を記録しておくこと。

① 新聞紙

② 雑誌・雑紙

③ ダンボール

(2) 一般廃棄物(営業ゴミ)の処理は、仕様書14に定める内容及び別紙「作業要領」で示す要領で分別処理すること。

① ゴミは「可燃物」・「リサイクル(缶, ビン, ペットボトル)」に分別し処理すること。

② ゴミの搬出量(kg)について、以下のとおり分類し記録しておき、仕様書14(2)により発注者に提出すること。

ア. 可燃物      イ. リサイクル(缶, ビン, ペットボトル)

③ ゴミ回収業者でゴミ搬出量の計量が難しい場合には、以下の基準で計算し搬出量(kg)とすること。

4.5 リットルゴミ袋1袋当り	=	6 kg
-----------------	---	------

# 作業要領

## 長町営業所の清掃箇所及び清掃方法

清掃箇所	日常清掃	実施回数	定期清掃	実施回数	臨時清掃	実施回数
1階 玄関・ホール 運行管理・事務室 応接コーナー 給湯コーナー 非乗務員更衣室 食堂 旧喫煙室 廊下 階段 (床：長尺塩ビシート)	1. 床面清掃 ・掃除機により床面の埃を除去する。 ・清水モップにて拭き掃除を行う。 2. 冷暖房機の周辺及びフィルターの清掃 3. 灰皿、屑かご清掃 4. 茶殻、廃プラ、壺・缶、PETボトル、吸殻等の処理 ・所定の容器に取りまとめ、所定の場所に集積する。 5. 天井及び壁面のすす払い	1/日 (土曜除く)  適宜  1/日 1/日  1/年	1. 床面洗浄清掃 ・土砂、ゴミ、埃等を撤去する。 ・洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄し汚れを除去する。 ・拭取り乾燥後にワックスを塗布する。 2. 窓ガラス清掃 ・適正洗剤等を使用の上、スクイジ等を用いガラス面に瑕を生じないように十分留意すること。	2/年   1/年		
2階 男子更衣室 女子更衣室 会議室1 会議室2 小会議室 旧喫煙室 廊下 (床：長尺塩ビシート)	1. 床面清掃 ・掃除機により床面の埃を除去する。 ・清水モップにて拭き掃除を行う。 2. 冷暖房機の周辺及びフィルターの清掃 3. 灰皿、屑かご清掃 4. 天井及び壁面のすす払い	1/日 (土曜除く)  適宜  1/日 1/年	1. 床面洗浄清掃 ・土砂、ゴミ、埃等を撤去する。 ・洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄し汚れを除去する。 ・拭取り乾燥後にワックスを塗布する。 2. 窓ガラス清掃 ・適正洗剤等を使用の上、スクイジ等を用いガラス面に瑕を生じないように十分留意すること。	2/年   1/年		
非常勤休憩室 男子・女子休憩室 仮眠室 (畳敷き)	1. 床面清掃 ・掃除機による吸塵清掃を行う。 ・床と畳とは別の掃除機を用いる。 ・吸塵清掃後、固く絞った雑巾により畳を拭きあげる。	1/日 (土曜除く)				
1階トイレ (床：磁器質タイル) 2階トイレ (床：長尺塩ビシート) 整備工場トイレ (床：カラーコンクリート)	1. 床面普通清掃 ・防塵したのち、清水モップにて水拭き掃除を行う。 2. 便器、洗面器、鏡、手摺等掃除 ・洗剤等を使用して汚れを除去する。 ・清水拭きをした後、乾布拭きで仕上げる。 3. 汚物処理 ・所定の容器に取りまとめて、所定の	1/日  1/日  1/日	1. 床面洗浄清掃 ・除じんする。 ・洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄し汚れを除去する。 ・清水モップで汚れを完全に除去し、仕上げる。 2. 金属部分艶出し磨き ・洗剤等を使用し、艶出し磨きを行う。	2/年   2/年		

	場所に集積する。 4. トイレトペーパー、水石鹸等の補充 ・日中巡回を行い、常に補充をする。 5. トイレ排水管のつまり ・配水管が詰まった場合は、真空吸引器具、薬剤等の注入を行い必要な措置を行う。	1 / 日  指示があった場合	3. 壁、扉等の清掃 ・清水で水拭きを行う。 ・汚れに応じて洗剤を使用し、汚れを除去する。	2 / 年		
建物廻り (バス待合所、前庭、駐車場、駐輪場、植栽)	1. 汚れに応じて拭き掃除を行う。 2. 日中巡回のうえ、ごみ拾いを行う。 3. 灰皿清掃	1 / 日 1 / 日 1 / 日	1. 雑草除去	適宜及び指示があった場合	1. 除雪作業 ・敷地内の除雪作業を行う。	降雪時

※水拭き掃除は、常に清水を用い汚水を飛散させることのないように、モップ布巾は固く絞って使用すること。

#### その他業務

清掃箇所	日常清掃	実施回数
建物内 タオル類の洗濯	1. タオル類の洗濯 ・洗剤と柔軟剤を使用し洗濯機で洗い乾燥させる	1 / 日 (土曜除く)
シーツ・枕カバーの洗濯	2. シーツ・枕カバーの洗濯 ・洗剤と柔軟剤を使用し洗濯機で洗い乾燥させる	2 / 月
毛布の洗濯	3. 毛布の洗濯 ・洗剤と柔軟剤を使用し洗濯機で洗い乾燥させる	1 / 月

# 作業要領

## 川内営業所の清掃箇所及び清掃方法

清掃箇所	日常清掃	実施回数	定期清掃	実施回数	臨時清掃	実施回数
1 階 玄関・入口 運行管理・精算室 事務室 湯沸し室 外来者控室 整備員控室 食堂 ホール 階段 (床：カラークリート) ※階段のみ長尺塩ビシート	1. 床面清掃 ・掃除機により床面の埃を除去する。 ・清水モップにて拭き掃除を行う。 2. 冷暖房機の周辺及びフィルターの清掃 3. 灰皿、屑かご清掃 4. 茶殻、廃プラ、壺・缶、PETボトル、吸殻等の処理 ・所定の容器に取りまとめ、所定の場所に集積する。 5. 天井及び壁面のすす払い	1 / 日 (土曜除く)  適宜  1 / 日 1 / 日   1 / 年	1. 床面洗浄清掃 ・土砂、ゴミ、埃等を撤去する。 ・洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄し汚れを除去する。 ・拭取り乾燥後にワックスを塗布する。 2. 窓ガラス清掃 ・適正洗剤等を使用の上、スクイジ等を用いガラス面に瑕を生じないように十分留意すること。	2 / 年    1 / 年		
2 階 男子控室・更衣室 女子控室・更衣室 集会室 会議室 理容室 ホール (床：カラークリート)	1. 床面清掃 ・掃除機により床面の埃を除去する。 ・清水モップにて拭き掃除を行う。 2. 冷暖房機の周辺及びフィルターの清掃 3. 灰皿、屑かご清掃 4. 天井及び壁面のすす払い	1 / 日 (土曜除く)  適宜  1 / 日 1 / 年	1. 床面洗浄清掃 ・土砂、ゴミ、埃等を撤去する。 ・洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄し汚れを除去する。 ・拭取り乾燥後にワックスを塗布する。 2. 窓ガラス清掃 ・適正洗剤等を使用の上、スクイジ等を用いガラス面に瑕を生じないように十分留意すること。	2 / 年    1 / 年		
1 階・2 階仮眠室 (畳敷き)	1. 床面清掃 ・掃除機による吸塵清掃を行う。 ・床と畳とは別の掃除機を用いる。 ・吸塵清掃後、固く絞った雑巾により畳を拭きあげる。	1 / 日 (土曜除く)				
トイレ (男子・女子) (床：タイル) 整備工場トイレ (床：化粧石膏ボード)	1. 床面普通清掃 ・防塵したのち、清水モップにて水拭き掃除を行う。 2. 便器、洗面器、鏡、手摺等掃除 ・洗剤等を使用して汚れを除去する。 ・清水拭きをした後、乾布拭きで仕上げる。	1 / 日  1 / 日	1. 床面洗浄清掃 ・除じんする。 ・洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄し汚れを除去する。 ・清水モップで汚れを完全に除去し、仕上げる。 2. 金属部分艶出し磨き	2 / 年    2 / 年		

	3. 汚物処理 ・ 所定の容器に取りまとめて、所定の場所に集積する。 4. トイレトペーパー、水石鹸等の補充 ・ 日中巡回を行い、常に補充をする。 5. トイレ排水のつまり ・ 配水管が詰まった場合は、真空吸引器具、薬剤等の注入を行い必要な措置を行う。	1 / 日  1 / 日  指示があった場合	・ 洗剤等を使用し、艶出し磨きを行う。 3. 壁、扉等の清掃 ・ 清水で水拭きを行う。 ・ 汚れに応じて洗剤を使用し、汚れを除去する。	2 / 年		
建物廻り (前庭、駐車場、駐輪場、植栽)	1. 汚れに応じて拭き掃除を行う。 2. 日中巡回のうえ、ごみ拾いを行う。 3. 灰皿清掃	1 / 日 1 / 日 1 / 日	1. 雑草除去	適宜及び指示があった場合	1. 除雪作業 ・ 敷地内の除雪作業を行う。	降雪時

※水拭き掃除は、常に清水を用い汚水を飛散させることのないように、モップ布巾は固く絞って使用すること。

#### その他業務

清掃箇所	日常清掃	実施回数
建物内 タオル類の洗濯	1. タオル類の洗濯 ・ 洗剤と柔軟剤を使用し洗濯機で洗い乾燥させる	1 / 日 (土曜除く)
シーツ・枕カバーの洗濯	2. シーツ・枕カバーの洗濯 ・ 洗剤と柔軟剤を使用し洗濯機で洗い乾燥させる	2 / 月
毛布の洗濯	3. 毛布の洗濯 ・ 洗剤と柔軟剤を使用し洗濯機で洗い乾燥させる	1 / 月



# 作業要領

## 実沢営業所の清掃箇所及び清掃方法

清掃箇所	日常清掃	実施回数	定期清掃	実施回数	臨時清掃	実施回数
1 階 ホール 運行管理 事務室 休憩更衣室 多目的室・小会議室 相談コーナー 軽運動場 理容室 廊下 湯沸し室 階段 バス待合所 (床：長尺塩ビシート) ※多目的室・小会議室はタ イルカーペット、バス待合 所は磁器質タイル	1. 床面清掃 ・掃除機により床面の埃を除去する。 ・清水モップにて拭き掃除を行う。 2. 冷暖房機の周辺及びフィルターの 清掃 3. 灰皿、屑かご清掃 4. 茶殻、廃プラ、壺・缶、P E T ボト ル、吸殻等の処理 ・所定の容器に取りまとめ、所定の場 所に集積する。 5. 天井及び壁面のすす払い 6. カーペットについては掃除機によ る吸塵清掃を行う	1 / 日 (土曜除く)  適宜  1 / 日 1 / 日  1 / 日  1 / 年 1 / 週	1. 床面洗浄清掃 ・土砂、ゴミ、埃等を撤去する。 ・洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄 し汚れを除去する。 ・拭取り乾燥後にワックスを塗布す る。 2. 窓ガラス清掃 ・適正洗剤等を使用の上、スクイジ 等を用いガラス面に瑕を生じない よう十分留意すること。	2 / 年       1 / 年		
2 階 控室・更衣室 食堂控室 集会室 食堂 大会議室 廊下 階段 (床：長尺塩ビシート)	1. 床面清掃 ・掃除機により床面の埃を除去する。 ・清水モップにて拭き掃除を行う。 2. 冷暖房機の周辺及びフィルターの 清掃 3. 灰皿、屑かご清掃 4. 天井及び壁面のすす払い	1 / 日 (土曜除く)  適宜  1 / 日 1 / 年	1. 床面洗浄清掃 ・土砂、ゴミ、埃等を撤去する。 ・洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄 し汚れを除去する。 ・拭取り乾燥後にワックスを塗布す る。 2. 窓ガラス清掃 ・適正洗剤等を使用の上、スクイジ 等を用いガラス面に瑕を生じない よう十分留意すること。	2 / 年       1 / 年		
仮眠室 (畳敷き)	1. 床面清掃 ・掃除機による吸塵清掃を行う。 ・床と畳とは別の掃除機を用いる。 ・吸塵清掃後、固く絞った雑巾により 畳を拭きあげる。	1 / 日				

トイレ (床：磁器質タイル) 整備工場トイレ (床：タイル)	1. 床面普通清掃 ・防塵したのち、清水モップにて水拭き掃除を行う。 2. 便器、洗面器、鏡、手摺等掃除 ・洗剤等を使用して汚れを除去する。 ・清水拭きをした後、乾布拭きで仕上げる。 3. 汚物処理 ・所定の容器に取りまとめて、所定の場所に集積する。 4. トイレトペーパー、水石鹸等の補充 ・日中巡回を行い、常に補充をする。 5. トイレ排水のつまり ・配水管が詰まった場合は、真空吸引器具、薬剤等の注入を行い必要な措置を行う。	1 / 日  1 / 日  1 / 日  1 / 日  指示があった場合	1. 床面洗浄清掃 ・除じんする。 ・洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄し汚れを除去する。 ・清水モップで汚れを完全に除去し、仕上げる。 2. 金属部分艶出し磨き ・洗剤等を使用し、艶出し磨きを行う。 3. 壁、扉等の清掃 ・清水で水拭きを行う。 ・汚れに応じて洗剤を使用し、汚れを除去する。	2 / 年  2 / 年  2 / 年		
建物廻り (前庭、駐車場、駐輪場、植栽)	1. 汚れに応じて拭き掃除を行う。 2. 日中巡回のうえ、ごみ拾いを行う。 3. 灰皿清掃	1 / 日 1 / 日 1 / 日	1. 雑草除去	適宜及び指示があった場合	1. 除雪作業 ・敷地内の除雪作業を行う。	降雪時

※水拭き掃除は、常に清水を用い汚水を飛散させることのないように、モップ布巾は固く絞って使用すること。

#### その他業務

清掃箇所	日常清掃	実施回数
建物内 タオル類の洗濯	1. タオル類の洗濯 ・洗剤と柔軟剤を使用し洗濯機で洗い乾燥させる	1 / 日 (土曜除く)
シーツ・枕カバーの洗濯	2. シーツ・枕カバーの洗濯 ・洗剤と柔軟剤を使用し洗濯機で洗い乾燥させる	2 / 月
毛布の洗濯	3. 毛布の洗濯 ・洗剤と柔軟剤を使用し洗濯機で洗い乾燥させる	1 / 月

営業所別ゴミの排出量報告書

業務責任者	作業従事者

令和      年      月分

駅名	可燃ゴミ(kg)			不燃ゴミ(kg)			※1 リサイクルゴミ(kg)			※2 資源ゴミ(kg)		
	45リットル袋数	× 6kg	排出量	45リットル袋数	× 6kg	排出量	45リットル袋数	× 6kg	排出量	新聞紙	雑誌・雑紙	ダンボール
川内営業所		× 6kg			× 6kg			× 6kg				
長町営業所		× 6kg			× 6kg			× 6kg				
実沢営業所		× 6kg			× 6kg			× 6kg				
合計												

(資源ごみは実数を記入してください。)

※1 リサイクルゴミは缶, ビン, ペットボトル等とする

※2 資源ゴミは新聞紙・雑誌・ダンボールとする

# 仙台市環境行動計画

令和3年3月

# 目 次

第1章 総 則 .....	1
1 計画改定の趣旨及び背景 .....	1
2 位置付け .....	1
3 計画期間 .....	1
4 適用範囲 .....	2
第2章 管理項目・目標等 .....	3
1 管理項目 .....	3
2 目標等 .....	4
第3章 計画の進行管理 .....	9
1 環境管理組織 .....	9
2 推進組織 .....	9
3 目標等の進捗管理 .....	10
4 職員の意識向上を図る取り組み .....	10
5 法令等の遵守 .....	10
6 緊急事態への対応 .....	10
7 環境配慮の要請 .....	10
8 環境監査の実施 .....	10
9 環境報告書の作成・公表 .....	10
別表 環境行動 .....	11
資料編	
1 仙台市環境行動方針 .....	17
2 日常生活における環境配慮行動の指針（杜の都環境プランより） .....	18

# 第1章 総 則

---

## 1 計画改定の趣旨及び背景

本市は、行政機関であると同時に大規模な事業者として地域に大きな影響を及ぼす立場にあることから、その社会的責任を果たすとともに、市民・事業者の取り組みを先導することを目的に、平成10年3月に「仙台市環境率先行動計画」を策定し、事務事業に伴う環境負荷の低減に取り組んできた。

平成11年度には、本庁・区役所等において政令指定都市としては初めて「ISO14001」の認証を取得し、国際規格に沿った環境マネジメントシステムの運用も行った。

平成18年度からは、「仙台市環境率先行動計画」と「ISO14001」の仕組みを集約し、本市独自の環境マネジメントシステムである「新・仙台市環境行動計画」を策定し、さらなる取り組みを進めてきたところである。

令和3年3月に策定した「杜の都環境プラン（仙台市環境基本計画）」では、目指す環境都市像として、「杜の恵みを活かした、持続可能なまち」を掲げ、脱炭素社会の構築やプラスチック資源循環の推進等の新たな環境課題に率先して取り組むこととしている。

本計画においても、こうした課題を踏まえつつ、本市自らが、市民や事業者の模範となるよう、より一層の取り組みを進めるため、計画の見直しを行う必要がある。

## 2 位置付け

本計画は、市の事務事業に伴う環境負荷低減を推進する上で基本となる「仙台市環境行動方針」（平成18年3月策定）に基づき策定するものであり、「杜の都環境プラン」における「第6章 推進のための取り組み 4 市の率先行動の推進」を図る上で重要な計画である。

また、地球温暖化対策の推進に関する法律第21条第1項に基づき、市役所自らの事務事業に関する取り組みについて定めた「地方公共団体実行計画（事務事業編）」として位置付けるとともに、市有建築物の建築・改修時等における低炭素化技術の導入推進を図る「仙台市市有建築物低炭素化整備指針」や、公共施設全般のライフサイクルコストの適正化を図る「仙台市公共施設総合マネジメントプラン」とも整合させた計画とする。

なお、本計画の進行管理の手順等については、別に定める「計画進行管理マニュアル（以下「マニュアル」という。）」に規定する。

## 3 計画期間

令和3年度（2021年度）から7年度（2025年度）までの5年間とする。

なお、計画期間中も、必要に応じて計画の見直しを行う。

## 4 適用範囲

### (1) 庁舎・施設の範囲

本計画を適用する庁舎・施設の範囲は、次のとおりとする。

- ① 市の行政財産（庁舎、公所の建物、学校・幼稚園、施設※<sup>1</sup>、設備等）
- ② 民間所有建物のうち、市が仮庁舎、公所または施設※<sup>1</sup>として借り上げている部分
- ③ PFI 手法の BOT 方式※<sup>2</sup>により事業者が運営する施設（以下「PFI 施設」という。）

※<sup>1</sup>：指定管理者が管理運営する施設及び民間事業者・民間団体等に管理運営を委託している施設を含む。また、人が常駐していない施設を含む

※<sup>2</sup>：事業者が施設を建設し（Build）、事業期間にわたり管理・運営を行い（Operate）、事業期間終了後に公共側に施設の所有権を移転する（Transfer）方式

### (2) 事務事業の範囲

本計画は、市の全ての事務事業に適用する。

#### 【「持続可能な開発目標（SDGs：Sustainable Development Goals）」と本計画の関係】

SDGs とは、平成 27（2015 年）9 月の国連サミットで採択された「持続可能な開発のための 2030 アジェンダ」に盛り込まれた、令和 12（2030）年までの国際社会共通の目標であり、持続可能な社会を実現するため、「誰一人取り残さない」を理念とし、地球規模の課題である貧困や飢餓、エネルギー、気候変動等に関する 17 のゴール（目標）と 169 のターゲットを掲げている。

本計画に関係するゴールは以下の 7 つであり、本計画を推進することで SDGs の達成にも貢献していく。



## 第2章 管理項目・目標等

計画により管理する項目及び目標等を次のとおり定める。

### 1 管理項目

本市の事務事業に伴う環境影響を踏まえ、計画の指標となる管理項目を次のとおりとし、適切に進捗管理を行う。

分 類	管理項目
①エネルギーの使用量の削減	「購入電力量」、「都市ガス使用量」、「プロパンガス使用量」、「重油使用量」、「灯油使用量」、「ガソリン使用量」、「軽油使用量」、「圧縮天然ガス（自動車用）使用量」
②資源の有効利用、廃棄物の減量とリサイクル推進	「上水道使用量」、「紙類使用量（PPC 用紙及び外注印刷物）」、「一般廃棄物排出量」、「一般廃棄物のリサイクル率」、「産業廃棄物排出量」、「建設副産物のリサイクル率」
③再生可能エネルギー等導入の推進	「再生可能エネルギー等導入施設数及び発電量」、「公用車に占める次世代自動車等の割合」
④大気・水環境等の保全	「汚染物質の排出状況及び自主基準による管理」、「PCB の適正管理」、「フロン・ハロンの適正管理」、「産業廃棄物の適正処理」、「アスベストの飛散防止」、「その他の法規制遵守」、「緊急事態の対応」
⑤グリーン購入の推進	「グリーン購入法適合商品等の調達状況」
⑥温室効果ガス排出量の削減	「エネルギーの使用に伴う二酸化炭素排出量」、地球温暖化対策の推進に関する法律施行令第3条第1項に定める「一般廃棄物の焼却に伴う温室効果ガス排出量」、「下水汚泥の焼却に伴う温室効果ガス排出量」、「下水等の処理に伴う温室効果ガス排出量」、「麻酔（笑気ガス）の使用に伴う温室効果ガス排出量」



## 2 目標等

世界的に喫緊の課題である地球温暖化対策や、プラスチック資源循環を含めたごみの減量に重点的に取り組むため、管理項目のうち、「エネルギーの使用に伴う二酸化炭素排出量」及び「一般廃棄物排出量」について目標を定めることとする。

本市が率先して取り組む姿勢を明確にするため、「杜の都環境プラン」及びその個別計画である「仙台市地球温暖化対策推進計画」、「仙台市一般廃棄物処理基本計画」で掲げる市域全体での目標を上回る水準の目標値を設定する。

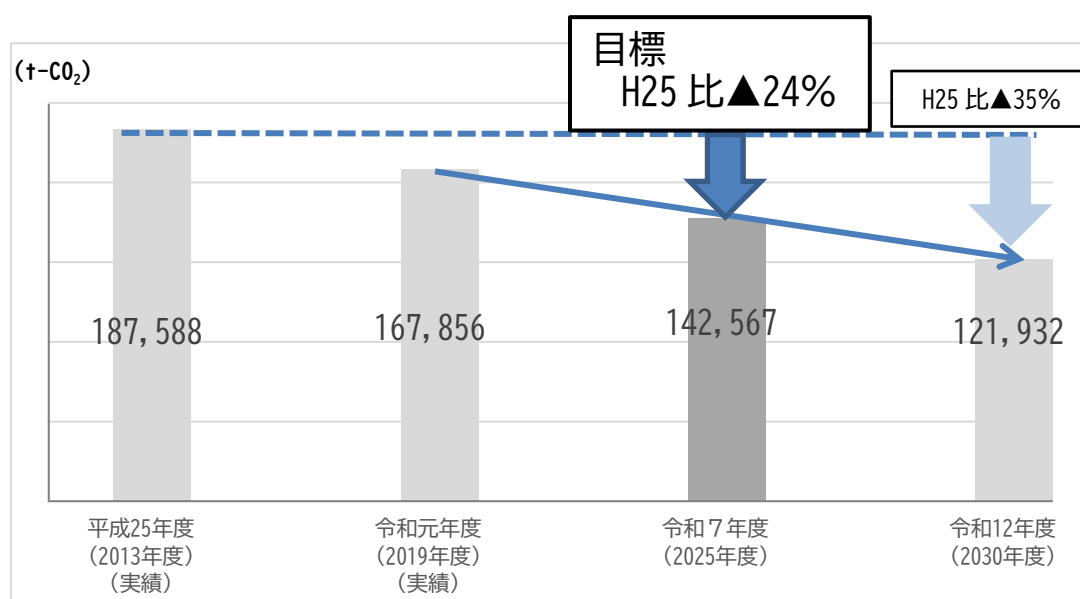
### (1) 二酸化炭素排出量

#### ①目標

令和7年度（2025年度）におけるエネルギーの使用に伴う二酸化炭素排出量※を、平成25年度（2013年度）比で24%以上削減する。

※電力、都市ガス、プロパンガス、重油、灯油、ガソリン、軽油、圧縮天然ガスの使用に伴う排出量の合計

※地下鉄東西線に係る二酸化炭素排出量については、平成25年度（2013年度）と比較し純増であり、全体の実績に占める割合も大きいいため対象外とするが、管理項目の中で実績を把握する



「杜の都環境プラン」及び「仙台市地球温暖化対策推進計画」においては、脱炭素都市づくりに向け、温室効果ガス削減に係る中期目標として、本市独自の施策により、国の目標を10.1ポイント上回る目標を設定している（令和12年度（2030年度）に平成25年度（2013年度）比33.5%以上削減（森林等吸収量を除く））。

本計画では、上記目標にさらに1.5ポイント上乘せし、令和12年度（2030年度）における目標値（平成25年度（2013年度）比35%以上削減）を設定した上で、令和元年度（2019年度）の実績をもとに、バックキャストにより令和7年度（2025年度）の目標値（平成25年度（2013年度）比24%以上削減）を設定する。

## 参 考

### 各エネルギー使用量の必要削減量の目安

	令和元年度 (2019 年度) 実績	令和 7 年度 (2025 年度)	必要削減量
電力 (千 kWh)	228,472	193,973	34,499
都市ガス (千 m <sup>3</sup> )	9,227	7,834	1,393
プロパンガス (千 m <sup>3</sup> )	146	124	22
重油 (千 L)	1,469	1,247	222
灯油 (千 L)	1,529	1,298	231
ガソリン (千 L)	743	631	112
軽油 (千 L)	7,325	6,219	1,106
圧縮天然ガス (千 m <sup>3</sup> )	89	75	13

## ②目標達成に向けた取り組み

### ア ソフト面の取り組み

別表に掲げる「環境行動」を徹底する。

### イ ハード面の取り組み

#### (a) 市有建築物における取り組み

施設の新増築・改築工事及び改修工事にあたっては、「仙台市公共施設総合マネジメントプラン」の取り組みを考慮し、「仙台市市有建築物低炭素化整備指針」に基づき、建物外皮の断熱・気密に係る設計に加え、日射コントロール、自然換気や自然光照明等を考慮した建築計画とするとともに、再生可能エネルギーや省エネルギー設備・機器等の導入を推進する。また、施設の用途や規模に応じて、ZEB 化※について検討する。

さらに、既存施設の設備・機器の更新時には、LED 照明等の省エネルギー設備・機器等を積極的に導入する。

※省エネや再エネの導入等により、年間の一次エネルギー消費量の収支をゼロとすることを目指した建築物のことを ZEB（ネット・ゼロ・エネルギービルディング）という。国は、ZEB について、エネルギー消費量の削減割合等に応じて、『ZEB』、Nearly ZEB、ZEB Ready、ZEB Oriented の 4 段階の区分を設けており、ZEB 化とはいずれかの ZEB を達成することをいう。

(b) 公用車における取り組み

「仙台市次世代自動車等導入方針」に基づき、電気自動車等の次世代自動車の導入を進めるとともに、共有化を図るなど車両台数の削減に努める。

ウ その他

(a) 独自目標に基づく取り組み

各課・公所において、所管業務に伴うエネルギー使用量の削減について可能な限り定量的な独自目標を設定し、業務の効率化の推進等により削減に取り組む。

(b) 「温室効果ガス削減アクションプログラム」※を通じた取り組みの推進

特定事業者（義務対象となる施設等）においては、本制度を通じて温室効果ガス排出削減に向けた取り組みを効果的に進める。

なお、その他の施設についても、特性や用途等に応じて、制度への参加を検討する。

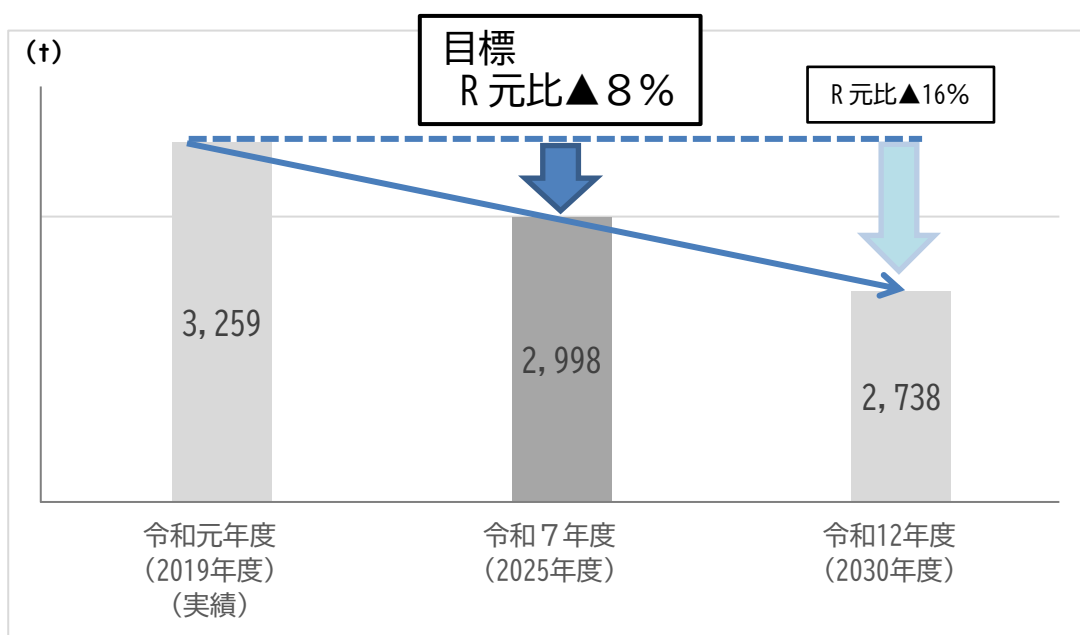
※「仙台市地球温暖化対策等の推進に関する条例」に基づき、一定規模以上の事業者（特定事業者）に対し、温室効果ガス削減のための計画書等の作成を求め、排出削減に向けた取り組みを進めるための制度。特定事業者以外の事業者（一般事業者）も任意で参加することが可能。

## (2) 一般廃棄物排出量

### ①目標

令和7年度(2025年度)における一般廃棄物排出量※を令和元年度(2019年度)比で8%以上削減する。

※事業系一般廃棄物のうち、可燃ごみの排出量(公園・道路における清掃ごみや剪定枝、ポンプ場等における流入ごみを除く)



「仙台市一般廃棄物処理基本計画」においては、持続可能な資源循環都市の実現に向け、ごみの発生抑制(リデュース)を中心に3Rを進めることにより、ごみの総量について、令和12年度(2030年度)までに33万t以下(令和元年度(2019年度)比12%削減)とする目標を掲げている。また、中間年度である令和7年度までに35万t以下(令和元年度(2019年度)比6%削減)とする中間目標を設定しており、本計画では、この中間目標を2ポイント上回る目標値(令和元年度(2019年度)比8%削減)を設定する。

## ②目標達成に向けた取り組み

### ア 廃棄物の減量・リサイクル推進に向けた職員一人ひとりの取り組みの徹底

- (a) 別表に掲げる「環境行動」を徹底する。特にプラスチックごみの削減をはじめとした、ごみの発生抑制（リデュース）に重点的に取り組む。
- (b) 廃棄物を排出する箇所等に、廃棄物の減量やリサイクルの厳格運用を促す啓発ツールを作成・掲示するとともに、研修や庁内 LAN などを活用し、職員の取り組みが徹底されるよう、職員の意識向上を図る。
- (c) 廃棄物の減量・リサイクル推進に係る庁内の優良事例について広く情報収集等を行い、研修や庁内 LAN を活用した周知等により、全庁への水平展開を図る。

### イ 廃棄物の減量・リサイクル推進に向けた進捗管理の徹底

- (a) 排出量が多い主要施設に関しては、実績集計・要因分析の機会を年次にも設けることで、削減に向けた効果的な対策を図る。
- (b) 各課・公所におけるごみ分別状況の自主点検や、環境管理事務局による点検等により、ごみの適正排出と分別の徹底を図る。

### ウ その他

#### (a) 独自目標の設定

各課・公所において、所管業務に伴う廃棄物の排出量削減について可能な限り定量的な独自目標を設定し、削減に取り組む。

### 第3章 計画の進行管理

以下のとおり、本計画を適切に運用・推進していくための組織体制や計画の進行管理に係る事項について定める。なお、詳細については、別に定めるマニュアルに規定する。

#### 1 環境管理組織

環境管理組織は、表1のとおりとする。

<表1 環境管理組織>

	職名等	役割
環境管理統括者	市長	計画の総括・見直し※、監査委員の委嘱
環境管理責任者	環境局長	計画の進行管理・見直しに必要な事項等に関する環境管理統括者への報告
環境監査委員会	委員長：監査委員の互選による 監査委員：外部の専門家で環境管理統括者から委嘱を受けた者	計画の運用状況等に関する監査、監査結果の環境管理統括者への報告
環境管理事務局	事務局長：環境局環境部環境企画課長 事務局：環境局環境部環境企画課	環境管理責任者の補佐、各局・区等における計画の運用管理の支援、マニュアルの整備等

※計画の進行管理や見直し等については、市長を本部長とする「杜の都環境プラン推進本部」で行うものとする。

#### 2 推進組織

推進組織は、表2のとおりとする。

<表2 推進組織>

	職名等	役割
推進責任者	各局・区等の長	各局・区等内における計画の運用管理
推進指導員	各局・区等の主管課長 ただし、消防局は管理課長、ガス局は経営企画課長	当該局・区等内における計画の運用管理に関する推進責任者の補佐及び推進員の支援※ <sup>1</sup>
学校推進指導員	・市立学校の校長 ・市立幼稚園の園長	当該学校・幼稚園における計画の運用管理に関する推進員の支援
推進員	・課長 ・第二種及び第三種公所の長 ・課を設置しない第一種公所の副所長等※ <sup>2</sup> ・市立学校の教頭 ・幼稚園園長が指名する職員	当該課・公所等内（所管施設を含む）における計画の運用

※<sup>1</sup>：会計室、選挙管理委員会事務局及び農業委員会事務局は、局等内に一課のみの組織であるため、会計課長、選挙管理課長及び事務課長は、推進指導員及び推進員を兼務する。

※<sup>2</sup>：東京事務所副所長、博物館副館長、科学館副館長、市民図書館副館長、生涯学習支援センターセンター次長をいう。

### **3 目標等の進捗管理**

マニュアルに基づき、計画の管理項目及び目標等について進捗管理を行う。

### **4 職員の意識向上を図る取り組み**

職員の環境に対する意識の向上を図るとともに、本計画に対する理解を深めるため、全職員を対象とする一般研修や庁舎施設の管理者等を対象とする研修を実施する。

なお、研修にあたっては、e-ラーニング等も活用し効率的に実施する。

### **5 法令等の遵守**

市が規制を受ける環境汚染防止及び環境保全に関する法令等を適切に把握し、定期的な点検等を行う。

### **6 緊急事態への対応**

環境汚染や環境への影響が懸念される緊急事態に対応するための計画を予め策定し、緊急時においては当該計画に基づき適切な対応を行う。

### **7 環境配慮の要請**

庁舎・施設に常駐する事業者・団体や、公共工事の受注者、本市が間接的に関わるイベントの実施主体等に対して、本計画に基づき、できる限り環境に配慮するよう要請する。

### **8 環境監査の実施**

計画の運用状況等について、環境監査委員会による環境監査を行う。

### **9 環境報告書の作成・公表**

計画の実績や取り組み状況等について、環境報告書を作成し、公表する。

## 別表 環境行動

職員は、新型コロナウイルス感染症対策を優先しつつも、計画に掲げる目標の達成及び環境負荷の低減に向けて、以下の項目に率先して取り組むものとする。

### [一般職員の環境行動の取り組み]

全ての職員は、下記の項目に取り組むものとするが、特に◎印の項目については、重点的に取り組むこととする。

#### 1 全般的事項

区分	内 容
◎	環境に関して高い意識を持つとともに、「杜の都環境プラン」等に掲げる施策と、自身の業務との関連性について理解を深めながら、環境面からの視点をもって日々の業務に取り組む。

#### 2 エネルギー使用量の削減

##### (1) 業務の効率化・デジタル化の推進等

区分	内 容
◎	事務手順や業務の見直しについて検討を行う。
◎	業務改善に係る庁内の制度を通じて、優良事例を把握し、実践する。
◎	ノー残業デーの実施を徹底する。
◎	ウェブ会議等を活用し、移動時間の縮減や情報共有の効率化を図る。
◎	RPA※や AI の活用、新たなツールの導入により、業務の効率化を図る。

※RPA (Robotic Process Automation) : ソフトウェアロボットによる業務の自動化

##### (2) 照明設備・電気機器等の使い方の工夫

区分	内 容
	執務室の照明は、執務していない昼休み等には原則として消灯する。
	共用部分の照明は、業務時間外は原則として消灯する。(市民利用部分・安全上必要な部分等を除く)
	昼光のみで必要照度が得られる南側の窓際などの照明は、可能な限り消灯する。
	ロッカー室や倉庫、使用頻度が低いトイレ等の照明は、普段は消灯し、使用時のみ点灯する。
	パソコンは、省電力設定にする。
◎	長時間使用しない場合や離席時は、省エネ・セキュリティ両面から必ずノートパソコンの蓋を閉じる。
	夜間・休日は、パソコン・プリンター等の主電源を切る。
	共用の OA 機器は、管理担当者の設定や使用上のルールづくりにより、節電の管理を徹底する。
	コピー機等の OA 機器は、使用後は省電力モードに切替える。
	電気製品は、必要最小限の台数に整理し、使用時のみ主電源を入れる。
	会議室・修養室等、目の届きにくい場所にある電気製品等は、使用者が責任を持って主電源を切る。
◎	健康増進にもつながるよう、エレベーターの利用を控え、階段を使用する。



### (3) 空調の使い方の工夫

区分	内 容
◎	冷暖房使用時の室温は、冷房時 28℃、暖房時 20℃（執務室は 19℃）を目安とし、夏季の軽装、冬季の重ね着など服装の工夫により、冷暖房の使用を抑制する。
◎	外気温度に応じて、冷房を使わず窓を開放し換気することで室温を調整する。
	ブラインドやカーテン、気泡緩衝材の利用等により、窓からの熱の出入りを調節し、冷暖房負荷を低減する。
	使用していない部屋の空調は停止する。

## 3 環境にやさしい交通手段の利用

区分	内 容
◎	地下鉄やバスなどの公共交通機関の積極的な利用に努める。
◎	近距離の移動の際には、徒歩や共用自転車を使用する。
	職員が参加する会議や研修を行う際は、出席者に対し、公共交通機関を利用するよう周知を徹底する。

## 4 自動車燃料使用量の削減

区分	内 容
◎	利用人数や目的に応じた適切な車両を利用するよう努める。
	燃料を浪費しないよう、出発する前に経路や渋滞情報を確認するなど、運転の効率化に努める。
	荷物の積降し等の駐停車時には、不要なアイドリングを行わず、エンジンを停止する。
◎	急発進・急加速はせず、緩やかに発進し、加速する。
	車間距離は余裕をもって、交通状況に応じた安全な定速走行に努める。
	減速時は、エンジンブレーキを活用する。
	燃費向上のため、タイヤの空気圧を給油時等に確認し、適正值（メーカー指定の空気圧）を保持する。
	不要な荷物は積まず、積載重量を軽減する。
	カーエアコンは、過度な冷暖房にならないよう温度や風量を調整する。

## 5 水道の使用量の削減

区分	内 容
	洗い物、トイレ使用時など日常的な節水に努める。
	担当業務における水の利用方法・手順などの効率化を検討する。

## 6 紙類使用量の削減

### (1) ICT の活用等による紙使用量の抑制

区分	内 容
◎	文書管理システムの電子供覧や決裁機能を積極的に活用することによりペーパーレス化を推進する。
	要綱や事務マニュアル等は、庁内 LAN 等を活用し、紙による配布をできるだけ控える。
	研修・講習会・説明会等では、スライドの使用や資料の簡素化等により、配布資料を抑制する。

	資料や報告書等を作成する場合は、ページ数を必要最小限にするとともに、ホームページへの掲載等により、できる限り印刷部数を抑制する。
◎	パンフレットやチラシ等については、ホームページやソーシャルメディア等を積極的に活用し、印刷部数を必要最小限とするよう努める。
◎	窓口における申請手続き等において、手続きや申請書類の簡素化を図るとともに、電子申請の導入について検討する。

## (2) プリンター・コピー機等における紙使用量の抑制

区分	内 容
	プリンター・コピー機で複数ページの印刷をする場合は、原則として両面印刷とする。また、必要に応じて縮小や集約印刷を行う。
	プリンター・コピー機で印刷する場合は、可能な限り、裏紙（片面使用済みコピー用紙）を使用する。（片面使用済みコピー用紙は、事前に、 <u>個人情報等の機密情報</u> ※記載紙など適さないものを取り除く） ※個人情報等の機密情報・・・仙台市情報公開条例第7条各号に掲げる非開示情報等
	コピー機は、枚数やサイズ設定等のミスコピーを防止するため、使用前の設定確認と使用後の設定リセットを徹底する。
	ホームページの情報や電子化された参考資料は、パソコン画面上での閲覧・保存を原則とし、印刷は最小限に留める。
	資料や書籍等は、同じものを各人が保管することをできるだけ控え、共有化する。
	冊子等は、目的に応じた強度と印刷内容の見易さを確保した上で、可能な限り軽量の紙を使用する。

## 7 ごみの減量・リサイクルの推進

### (1) ごみの発生抑制（リデュース）

区分	内 容
◎	無駄な事務用品等を購入しないよう、在庫管理を徹底するとともに、購入の際は使用状況や予定を十分に確認する。
◎	文房具等は、詰め替え可能な製品を購入する。また、最後まで使い切るよう努める。
	備品等は、修理等により、できるだけ長期間使用する。
	使用頻度が低い物品・機材等は、庁内 LAN を活用して貸借するよう努める。
◎	コンビニ等を利用する際には、マイバッグを持参するなど、レジ袋を受け取らない。
◎	マイ箸等を使用し、使い捨ての箸やスプーン、フォークを受け取らないよう努める。
◎	マイボトルを活用するなど、ペットボトル等の使い捨て容器の利用を控える。
◎	審議会等の会議において飲料を提供する際には、できる限りペットボトルの使用を控え、湯飲み茶碗等を使用する。また、弁当については、繰り返し使用可能な容器とするよう努める。
◎	窓付き封筒を使用する際には、窓部分について、プラスチック製ではなく、紙製のもの（グラシン紙）を使用する。

◎	職場や親睦会での食事の際には、食べきれる分量を購入・注文するとともに、食べ残しが発生しないよう心がけ、食品ロスの削減に取り組む。
◎	生ごみは十分に水切りする。
	納品・輸送等に伴う包装・梱包資材の削減について、納入業者・受託事業者等へ要請する。

## (2) 物品の再利用

区分	内 容
◎	物品を購入する際は、再利用のし易さも考慮して製品を選択する。
	不要な物品が出た場合は、庁内 LAN を活用して他の部署に譲渡するなど、再利用に努める。
	必要物品がある場合は、購入前に庁内 LAN を活用し、余剰物品の譲受け・レンタル等を検討する。
	フラットファイルなどは、ラベルを張り替えて繰り返し使用する。
	使用済みカレンダー、ポスター等の裏紙は、可能な限りメモ用紙等に再利用する。
	使用済み封筒は、庁内連絡用封筒・回覧文書入れ等に活用して繰り返し使用する。

## (3) 廃棄物の再資源化

区分	内 容
◎	廃棄物の発生が少ない製品や、木材・バイオプラスチックなどの再生可能な材料を使用した製品、リサイクルしやすい製品を優先的に購入・使用する。
◎	各自の机にふせんやメモ用紙などの雑がみを入れる使用済み封筒を備え、雑がみの分別を徹底する。
◎	使用済みのペン類やフラットファイルの留め具等については、可能な限り再資源化を図るため、専用の回収箱を設け、分別を徹底する。
◎	缶・びん・ペットボトル、プラスチック製容器包装、紙類等の資源物については、分別を徹底し、リサイクルを推進する。 <排出方法> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 缶・びん：フタを外して軽くすすぐ。</li> <li>・ ペットボトル：フタ・ラベルを外して軽くすすぎ、つぶす。</li> <li>・ コピー用紙・雑誌・雑がみ・新聞・段ボール・シュレッダー処理紙：それぞれ分別し、古紙回収等に出す。（油などで汚れたものやビニールの付いたもの、防水加工したものを除く）</li> <li>・ 機密文書：機密文書回収に出す。</li> <li>・ プラスチック製容器包装：弁当容器など、汚れているものは軽くすすぐ。</li> <li>・ 使用済みのペン類等：不用品回収に出す。</li> </ul>
	割り箸について、本庁舎、リサイクルプラザに持ち込み可能な部署は、使用済みの割り箸を軽く洗って分別する。
◎	年度末など廃棄物の排出が増加しやすい時期においては、特に分別に留意するとともに、常日頃から書類等の整理を心がける。

[庁舎管理担当者の環境行動の取り組み]

庁舎管理担当者は、庁舎施設の管理にあたり、下記の項目に取り組むこととする。

## 1 エネルギー使用量の削減

### (1) 照明設備・電気機器等の使い方の工夫

① 照明設備の管理
照明器具は、交換時には清掃し、照度を確保する。
レイアウト変更時などは照度を測定して、照度が過不足のないよう対応する。
レイアウト変更等で書庫・ロッカー等の陰になった照明は常時点灯しないように処置する。
② エレベーター・自動販売機
閉庁日・休館日及び夜間のエレベーターの運転台数を調整する。
自動販売機の更新の際は、エネルギー消費のより少ない機種への変更を設置者に要請する。
自動販売機は、商品の種類・機能等に応じ、夜間の消灯、閉館時の停止等に努める。

### (2) 空調・給湯設備の使い方の工夫

① 空調設備の運転
冷暖房使用時の室温は、冷房時 28℃、暖房時 20℃（執務室は 19℃）を目安とする。
正確な温度計測・過冷房防止のため、温度検出器に直射日光を当てない。また、近くに発熱機器を置いたり、備品等で塞いだりしない。
熱源機器（冷凍機・ボイラー等）の冷水・温水出口温度の設定や運転台数を、運転効率が良くなるよう可能な限り調整する。
ボイラー水質の管理基準値を満たす範囲内で、ボイラーのブロー量を削減・調整する。
熱搬送ポンプを複数設置している場合は、負荷に応じた運転台数に調整する。
冷暖房終了時間前に熱源機を停止し装置内の熱を有効利用する。予冷・予熱時には外気取り入れをしない。
室内の CO <sub>2</sub> 濃度が許容値（1,000ppm）を大幅に下回る場合は、外気取り入れ量の削減を検討する。
② 空調設備の季節毎の運転調整
空調システムは、①熱搬送設備 ・②熱源設備 ・③空調機 ・④給排気ファン の順に起動する。（＊③は熱媒体（冷温水）が設定温度になるまで稼働させず、④は建物が暖まる（冷える）まで運転させない。）
外気温度に応じて、全熱交換器のバイパス運転（普通換気モード・中間期制御運転・熱交換ローター停止）や、窓の開閉等により室温を調節する。
③ 給湯設備の運転
電気温水器は、夜間や土日など使用しない時間帯に停止するようタイマー設定を行う。
冬季以外は、給湯の停止や設定温度の変更を検討する。
使用量の少ない時間帯は、給湯の循環ポンプの停止を検討する。

④ 点検・清掃
熱源機器(冷凍機、ボイラー等)の定期点検により、不具合・能力低下等を確認し、エネルギー損失を防止する。
熱源機器の計測・制御機器の定期点検により、自動制御機器の機能劣化・測定誤差を確認する。
空調用ダクト内の空気漏れの点検・修理をこまめに実施するとともに、定期的な清掃で粉塵を除去する。
空調機フィルターの清掃・交換周期を部屋の用途に応じた頻度で設定し、清掃・交換を定期的に行う。
水冷式空調用冷凍機の冷却塔の充填材は、目詰まり状況により交換し、エネルギーのロスをなくす。
人事院規則・建築物衛生法により2ヵ月毎の測定義務のある「空気環境測定」の結果を分析し、温度設定・室内環境のばらつき・過剰換気等をチェックし、改善する。
フロン排出抑制法に定める第一種特定製品(業務用エアコン、大型冷蔵庫等)の簡易点検及び定期点検により、機器の異常やフロン類の漏えい等を確認する。(点検記録簿については法定期間適切に保管する。)
⑤ 各室での空調の管理
ブラインドやカーテン、気泡緩衝材の利用等により、窓からの熱の出入りを調節し、冷暖房負荷を低減する。
使用していない部屋の空調は停止する。
電気室・エレベーター機械室等の冷房の温度は過度に低くせず、設備機器を冷却対象とした温度に設定する。

## 2 水道の使用量の削減

① 水道設備の管理等
バルブ調整により水量・水圧を調節する。
冷温水発生機・クーリングタワーの稼働に伴い使用される水量が適正に保たれるよう設備を管理する。
水道使用量の定期点検により、漏水を早期発見し、修繕する。
水道の蛇口への節水コマの取付けのほか、給水装置等の末端に感知式の洗浄弁・自動水栓等の節水に有効な器具、必要に応じ流水音発生装置を庁舎・施設の規模・用途等の状況に応じて設置する。
雨水タンクの設置等により、雨水を貯めて植栽への水撒き等に利用する。
トイレ・湯沸室への掲示等により、来庁者・施設利用者に節水の協力を呼びかける。

## 3 ごみの減量・リサイクルの推進

① ごみの減量
ごみの種類ごとにゴミ箱や回収箱を用意し、資源物の回収箱を手前に配置するなど、分別・リサイクルが進むよう工夫する。
ごみの分別・リサイクルが進むよう、分別方法等について分かりやすい掲示を行う。
生ごみは十分に水切りする。
本市の公共施設等の売店等における無包装・簡易包装の徹底を事業者等に要請する。
② 廃棄物の再資源化
廃プラスチックや紙類等の資源物について、分別回収しリサイクルを推進するよう、必要な手続き等を行う。
残飯や調理くず等の生ごみについて、発生量に応じて堆肥化センターや、生ごみ堆肥化容器の利用等により再資源化に努める。

### 1 仙台市環境行動方針

仙台市は、高度経済成長期に発生した河川の水質汚濁やスパイクタイヤによる道路粉じん問題などの市民生活の危機を、市民・事業者とともに協力して行動することで乗り越え、快適な生活環境を保全・創造してきました。このような取り組みを踏まえ、環境先進都市への発展を目指し、平成8年に「仙台市環境基本条例」を制定、翌平成9年には仙台市環境基本計画「杜の都環境プラン」を策定し、環境施策の基本的体系を整え、さらに、平成10年に「仙台市環境率先行動計画」を策定して市役所自らの環境負荷を低減してきたほか、グリーン購入や新エネルギー活用などに先導的に取り組んできました。

本市においては、市民生活に密着した公共サービスを担う行政機関として、事業実施に伴う環境負荷低減の取り組みの充実、環境に関する法令遵守など社会的責任を果たすとともに、これを公表し、透明性を確保していくことが、より重要になっています。この認識のもと、本市業務による環境負荷低減を推進するうえで基本となる4つの指針を定め、環境行動を継続的に実施していくこととしました。

本市が環境行動を実践するとともに、その成果を市民・事業者に広く還元し、共有することで、現在及び将来の市民に対して良好な都市環境を提供するという責務を果たすとともに、地球規模の課題解決へ向けた貢献をしていきたいと考えます。

#### 基本指針

##### 1 本市の事業実施に伴う環境負荷の最小化を図る

本方針に則した環境マネジメントシステムの構築及び運用を通じて、本市の事業実施に伴う環境負荷を最小限とするとともに、業務執行の効率化を図る。

##### 2 本市の環境行動に関して説明責任を果たす

本市の環境負荷の低減の取り組みの内容及び実施結果や環境に関する規制等の遵守状況等の環境行動に関する情報を、市民に対してわかりやすく提供し、その理解を得るよう努める。

##### 3 人材を育てる

環境への負荷と業務の関連を総合的に理解し、自らの行動を律する職員を育成する。

##### 4 市民・事業者と協働して環境負荷低減を図る

本方針による環境負荷低減のための率行的取り組みを通じて、市民・事業者による地域での環境行動を促すことにより、本市全体の環境負荷低減を図り、環境先進都市として地域の持続可能性を高める。

平成18年4月1日

## 2 日常生活における環境配慮の指針（杜の都環境プランより）

「杜の都環境プラン」等に掲げる目標の達成に向けては、私たち職員一人ひとりが率先して、各職場のみならず普段の生活から、できる限り環境に配慮した行動を実践することが重要です。

ここでは「杜の都環境プラン」に掲げる「環境配慮の指針」を示します。

### ① 市民に期待される役割と行動の指針

#### 【役割】

環境問題に関心を持ち、理解を深めるとともに、社会状況の変化等に応じた環境にやさしいライフスタイルを心掛け、日常生活の様々な場面において、一人ひとりができることを積極的に実践します。

また、本市の豊かな自然の魅力や環境の価値を十分に認識し、家族や友人、職場などで伝え、共有することにより、環境配慮行動の輪を広げます。

#### 【行動の指針】

##### ア 家庭内や外出先

- ・ 資源やエネルギーを大切に使う。
- ・ ごみの分別を徹底し、リサイクルに努める。
- ・ 食品を無駄なく使う、食べ残しや作りすぎに注意するなど、食品ロス削減に努める。
- ・ 生ごみは十分に水切りする。
- ・ 買い物の際は、マイバッグなどを持参する。また、割りばし、使い捨てのスプーンやフォーク等をもらわない。
- ・ マイボトルを活用するなど、ペットボトル等の使い捨て容器の利用を控える。
- ・ ごみのポイ捨てをしない。
- ・ 環境ラベルがついた商品や、環境にやさしい原材料を使用した製品を選ぶ。
- ・ 食料品は、地元産や旬のものを選ぶ。
- ・ リサイクルショップやフリーマーケット、スマートフォンのアプリ等を活用して、ものを再利用する。
- ・ 宅配便は、受け取る日時を指定するなど、再配達とならないよう気を付ける。

##### イ 住宅の建築・リフォーム時など

- ・ 高断熱材、ペアガラス、二重サッシを使用するなど、自宅の断熱性を高めるよう努める。
- ・ 太陽光発電等の再生可能エネルギーの利用や、蓄電池の設置に努める。
- ・ 家電製品等は、できるだけエネルギー効率のよいものを選ぶ。
- ・ 自動車を購入する際は、次世代自動車などの環境にやさしい車を選ぶ。
- ・ 庭やベランダなどで、木や草花、野菜を育てたり、緑のカーテンを設置する。

### ウ 交通利用時

- ・ 自家用車の利用をできるだけ控え、公共交通機関や自転車、徒歩で移動する。
- ・ 自動車を運転する際は、急発進や急加速をしないなどエコドライブを心掛ける。

### エ 環境学習など

- ・ 環境問題について関心を持ち、積極的に学ぶ。
- ・ 環境に関する講座やイベントに参加する。
- ・ 地域の清掃や資源回収活動など、環境に関する活動に参加する。
- ・ 身近な公園をはじめ、海や川、森、里山などで自然や生きものに親しむ。
- ・ 地域の自然や歴史・文化などに関心を持つ。
- ・ 気候変動によるリスクに備えるため、ハザードマップ等であらかじめ住まいの地域の危険な場所や避難場所を確認するなど、大雨などの自然災害への備えを行う。また、こまめな水分補給を行うなど、熱中症の予防に努める。

(「杜の都環境プラン」第6章 推進のための取り組み より抜粋)