

松前町公共施設省エネルギー改修事業について (省エネルギー対策実施による省エネルギー効果)

松前町では、平成 18 年度に「松前町地域省エネルギービジョン」を策定し、その中で、「本町における省エネルギーを推進するに当たり、住民・事業者の協力を得るためには、行政が率先してソフト・ハード両面での施策を推進することが重要である。」として、町が取り組むべき重点プロジェクトに、公共施設のエネルギー改修を挙げています。

今回、国の補助を受け本庁及び文化センターにおいて、空調設備等のインバータ化及び高効率照明並びにトイレの人感センサー並びに白熱球のLEDの導入を行いました。

各施設の省エネ手法ごとのCO₂削減量と削減効果は以下のとおりになると試算されます。

①庁舎

省エネ手法	省エネ効果 (kWh/年)	省 CO2 効果 (kg-CO2/年)	削減金額 (円/年)	庁舎 電気消費量に 対する削減率 (%)
空調機インバータ制御	16,567	6,096.6	194,826	1.827
トイレ人感センサ	7,359	2,708.5	86,541	0.812
外気導入量制御	30,501	4,677.3	754,700	3.364
熱源システムの起動制御	—	—	540,000	—
合計	54,427	20,030	1,576,067	6.003

※庁舎の電気消費量（平成 19 年度実績）：906,816 (kWh)

②文化センター

省エネ手法	省エネ効果 (kWh/年)	省 CO2 効果 (kg-CO2/年)	削減金額 (円/年)	文化センター 電気消費量に 対する 省エネ率 (%)
照明設備の高効率化	12,834	4,722.9	170,954	2.694
トイレ人感センサ	813	299.5	7,916	0.171
合計	13,647	5,022	178,870	2.864

※文化センターの電気消費量（平成 19 年度実績）：476,477 (kWh)

松前町地球温暖化防止計画(第 2 次実行計画)では、平成 17 年度のCO₂排出量 2,124 t に対して、1.5%削減の 2,091 t を目標としています。

目標に向けて以下の具体的項目を実践し、二酸化炭素排出量削減、省資源化、環境配慮型製品の導入、環境負荷の低減に積極的に取り組むこととしています。

ご家庭・事務所でもぜひ、実行してみてください。

空調に関する項目 (11 項目)

- ①冷房の温度設定は 28℃以上とする。
- ②暖房の温度設定は 20℃以下とする。
- ③断続的に使用する場所（会議室等）の冷暖房機器は使用時以外電源
- ④会議室等では会議の始まる直前まで空調を使用しない。
- ⑤冷やし過ぎ、温め過ぎを防ぐため、冷暖房機器の設定温度はこまめに調節する。



- ⑥ 昼休みや就業時間以外は冷暖房機器を使用しない。
- ⑦ 冷暖房機器のフィルター類は定期的（1～2回/月）に掃除する。
- ⑧ 冷暖房機器の室外機は夏期に直射日光が当たらないよう日除けを設ける。
- ⑨ 気候の良い時期は自然換気を心掛け、エアコンの使用を控える。
- ⑩ クールビズ・ウォームビズ等、服装による体感温度の調節を図る。
- ㊦ 夏期はブラインドやカーテンの利用、冬期は自然光を取り入れるなど、空調負荷の低減を図る。

OA 機器に関する項目（7項目）

- ① 外勤等で離席する際は、パソコンの電源を切る。
- ② パソコン、コピー機等OA機器類は低電力モードを有効活用する。
- ③ 昼休みはパソコン、プリンター、コピー機等OA機器の電源を切る。
- ④ コピー機は使用時のみ電源を入れる。
- ⑤ 退室時にはOA機器のプラグをコンセントから抜き、待機電力の消費を防止する。
- ⑥ OA機器購入時は国際エネルギースタープログラム適合品を購入する。
- ⑦ モニター画面の輝度を下げる。



照明機器・その他電気使用に関する項目（10項目）

- ① 断続的に使用する場所（会議室、給湯室、トイレ等）の照明は使用後に必ず消灯する。
- ② 会議室等では会議の始まる直前まで照明を使用しない。
- ③ 窓口業務や接客の場合を除き、昼休みは執務室の照明を消灯する。
- ④ 昼休みは玄関、ホール、廊下、階段等の共用部分の照明を消灯する。
- ⑤ 天気の良い日は窓側の照明を消す。
- ⑥ 退室時には人がいなくなるエリアの照明を消す。
- ⑦ 照明が明るすぎる場合は電球や蛍光灯を間引きする。
- ⑧ スイッチ付き電源タップを使用して、退室時の電源管理を合理化する。
- ⑨ 使用していない電気機器等はコンセントを抜く。
- ⑩ エレベーターの使用は極力避け、最寄りの階には階段で移動する。



車の運用に関する項目（7項目）

- ① 停車時は短時間でもエンジンを切る。（アイドリングストップの実施）
- ② 急発進・急加速を避け、経済運転を実施する。
- ③ 不要物を載せないようにする。
- ④ 給油時等にタイヤの空気圧をチェックする。
- ⑤ 目的地が複数の場合は合理的な走行ルートを選択する。
- ⑥ 出張時には公共交通機関の利用を優先する。
- ⑦ 近距離の外出には徒歩あるいは自転車で出かけるようにする。



給湯に関する項目（4項目）

- ① ガスコンロの火は、鍋ややかんの大きさに合わせて調節する。
- ② お湯を沸かす時は、必要最小限のお湯を沸かすようにする。
- ③ お湯を沸かす時は、瞬間湯沸かし器等のお湯を利用する。
- ④ 給湯器の温度設定は低めに設定する。



用紙使用に関する項目（7項目）

- ① コピーや印刷時には必要部数を確認し、用紙使用を必要最小限に留める。
- ② 両面コピー、両面印刷を実施する。

- ③裏面が使用可能な用紙をコピーや印刷に再利用する。
- ④会議ではプロジェクター等を活用し、配付資料を削減する。
- ⑤電子メールを活用し、文書の配布やFAXの利用を減らす。
- ⑥庁内システムの見直しや簡素化により事務書類の量を削減する。
- ⑦用紙の処理（シュレッダー処理、古紙回収、裏面使用用紙等）に関する判断基準の明確化、及び各処理用の分別回収ボックス設置により、用紙使用の合理化を図る。

その他行政・事務に関する項目（8項目）

- ①コピー機やプリンターのカートリッジ類は業者による回収を徹底する。
- ②グリーン購入適合品目、あるいは再生品やリサイクル可能な製品、詰め替え製品等を優先的に購入する。
- ③ファイル・書籍ホルダーを再利用する。
- ④職場で共有可能な文具類（のり、ハサミ、ホッチキス等）の購入を削減する。
- ⑤用紙、缶・ビン類、プラスチック製品専用の分別回収容器を設置する。
- ⑥節水を心掛ける。
- ⑦止水栓の調整等により水道水圧を下げる。
- ⑧No 残業 Day を設ける。



みんなで止めよう温暖化

チーム・マイナス6% www.team-6.jp