

独立行政法人日本学生支援機構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

独立行政法人日本学生支援機構

平成21年3月30日

改正平成25年12月13日

改正平成28年 3月25日

改正令和3年 8月25日

改正令和5年 9月27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削減等のため実行すべき措置について定める計画」（令和3年10月22日閣議決定）及び「政府がその事務及び事業に関し温室効果ガスの排出の削減等のため実行すべき措置について定める計画の実施要領」（令和3年10月22日地球温暖化対策推進本部幹事会申合せ、令和4年5月27日一部改定）に準じて、独立行政法人日本学生支援機構（以下、「機構」という。）が自ら実行する温室効果ガスの排出削減等のための具体的な措置に関する実施計画を以下のとおり定める。

第一 目標

本計画は、機構の事務及び事業に伴う温室効果ガス排出量を平成25年度を基点として、令和12年度までに50%削減することを目標とする。その後も、取組の進捗状況や温室効果ガスの排出量の状況などを踏まえ、一層の削減が可能である場合には適切に見直すこととする。

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、原則として、機構の国内における全事業所が行うすべての事務及び事業とする（国際交流会館等の居室部分を除く。）。

第三 実施計画の期間等

本計画は、令和5年度から12年度までの期間を対象とするものとし、その実施の状況、技術の進歩等を踏まえ、必要に応じ見直しを行うものとする。

第四 実施する措置

機構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) 電動車の導入

① 公用車の新規購入・更新については、電動車（電気自動車（EV）、燃料電池自動車（FCV）、プラグインハイブリッド自動車（PHEV）、ハイブリッド自動車（HV）をいう。）にすることに向け

て努めることとする。

- ② 新規導入・更新には、リースやレンタルなど、自らが所有者とならない場合も含む。
- ③ 公用車の買換えに当たっては、使用実態を踏まえ必要最小限度の大きさの車を選択する等、より温室効果ガスの排出の少ない車を導入する。

(2) 自動車の効率的利用

公用車等の効率的利用等

- ① 走行距離、燃費等を把握するなど燃料使用量の調査を行う。
- ② 待機時のエンジン停止の励行等の環境に配慮した運転を行う。
- ③ 有料道路を利用する公用車について、ETC 車載器を設置する。
- ④ タイヤ空気圧調整等の定期的な車両の点検・整備の励行を図る。
- ⑤ カーエアコンの設定温度を過度にならないように適切な調整に努める。
- ⑥ タクシー券の適切な管理の一層の徹底を図り、不要不急のタクシー利用を行わないこととし、タクシーを利用する場合は、低公害車の優先利用に努める。
- ⑦ Web 会議システムの活用により、来庁者の自動車利用の抑制に努める。

(3) エネルギー消費効率の高い機器の導入

ア. 省エネルギー型 OA 機器等の導入等

- ① 現に使用しているパソコン、コピー機等の OA 機器、電気冷蔵庫、ルームエアコン等の家電製品、蛍光灯等の照明器具等の機器について、旧型のエネルギーを多く消費するものの廃止又は買換えに努め、買換えに当たっては、エネルギー消費の少ないものを選択する。また、これらの機器等の新規の購入に当たっても同様とする。
- ② 機器の省エネルギーモード設定の適用等により、使用面での改善を図るとともに、機器の使用時間を縮減するなどによる節電を徹底する。

イ. 節水機器等の導入等

買換えに当たっては、節水型等のものを選択する。また、これらの機器の新規の購入に当たっても同様とする。

(4) 用紙類の使用量の削減

- ① 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や試しコピー機能の活用を図る。
- ② 内部で使用する各種資料をはじめ、外部関係機関へ提出する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。
- ③ 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、プリンターの近傍等に回収して手差し印刷等により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。
- ④ 使用済み封筒の再使用など、封筒使用の合理化を図る。

- ⑤ 温室効果ガスの排出削減の観点から、情報管理を徹底しつつ、電子メール、機構内 WAN の活用及び文書・資料の電子メディア等の利用を進め、業務のペーパーレス化を図る。
- ⑥ タブレット型端末及びノートパソコンの利用を促進し、会議資料のペーパーレス化を図る。
- ⑦ FAX は、その他の媒体でのやりとりが困難な場合等を除き、原則として使用しないこととする。

(5) 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、けい紙・起案用紙、トイレットペーパー等の用紙類については、再生紙の使用に努める。
- ② 印刷物については、可能な限り再生紙を使用し、また、その際には古紙配合率を明記するよう努める。

イ. 再生品等の活用

- ① 購入し、使用する文具類、機器類等の物品について、再生材料から作られたものを使用するよう努める。
- ② 初めて使用する原材料から作られた製品を使用する場合には、リサイクルのルートが確立しているものを使用するよう努める。

(6) ハイドロフルオロカーボン（HFC）の代替物質を使用した製品等の購入・使用の促進等

冷蔵庫、空調機器及び公用車のカーエアコンの交換に当たっては、代替物質を使用した製品や、ハイドロフルオロカーボン（HFC）を使用している製品のうち地球温暖化への影響のより小さい機器の導入に努める。

(7) その他

ア. その他温室効果ガスの排出の少ない製品、原材料等の選択

- ① 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、製品等の仕様等の事前の確認を行う。
- ② 購入、使用する燃料について、現に使用している燃焼設備で利用可能な場合は、バイオマス燃料、都市ガス、LPG 等の温室効果ガスの排出の相対的に少ないものとする。
- ③ 燃焼設備の改修に当たっては、バイオマス燃料、都市ガス、LPG 等の温室効果ガスの排出の相対的により少ない燃料の使用が可能となるよう適切な対応を図る。

イ. 製品等の長期使用等

- ① 文具等について詰め替え可能な製品を使用する。
- ② 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。
- ③ 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。

ウ. エネルギーを多く消費する自動販売機の設置等の見直し

自動販売機の交換等に当たっては、オゾン層破壊物質及びハイドロフルオロカーボン（HFC）を使用しない機器の導入を促す。

2. 建築物の建築、管理等に当たっての配慮

(1) 建築物の建築における省エネルギー対策の徹底

建築物を建築する際には、省エネルギー対策を徹底し、温室効果ガスの排出の抑制に配慮したものととして整備するよう努める。

(2) 既存の建築物における省エネルギー対策の徹底

既存の建築物においてエネルギーの使用状況等省エネルギーに係る診断を実施し、さらなるエネルギーの使用の合理化が図られるよう努める。

(3) 温室効果ガスの排出の抑制等に資する建設資材等の選択

建築物を建築する際には、温室効果ガスの排出の抑制等に配慮した建設資材等を選択するよう努める。

(4) 温室効果ガスの排出の少ない空調設備の導入等

- ① 既存の空調設備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 冷却性能の低下等の異常が認められた場合、冷媒の漏洩の可能性があるため、速やかに補修その他の必要な措置を講ずる。

(5) 冷暖房の適正な温度管理

- ① 冷暖房温度の適正管理（冷房中の温度は28℃、暖房中の温度は19℃を目途）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。

(6) 水の有効利用

給水装置等の末端に、必要に応じて、感知式の洗浄弁・自動水栓等節水に有効な器具を設置するよう努める。

3. その他の事務・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

ア. 各事務所におけるエネルギー使用量の抑制等

- ① OA機器、家電製品及び照明については、適正規模のもの導入・更新、適正時期における省エネルギー型機器への交換に努める。
- ② 夏季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」

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。

- ③ 感染症対策のための換気が必要な場合を除き、冷暖房中の窓、出入口の開放禁止を徹底する。
- ④ 超過勤務点灯時間の縮減及び帰宅時のタクシー利用の削減のため、超過勤務時間の削減を促進する。
- ⑤ 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。
- ⑥ 職員に対する直近階への移動の際の階段利用の奨励を徹底し、利用実態に応じたエレベーターの間引き運転を進める。
- ⑦ 給湯器の交換時にエコノマイザーの導入を検討する。
- ⑧ 冷蔵庫の効率的使用を図る。
- ⑨ 使用電力購入に際して、省 CO₂（二酸化炭素）化の要素を考慮した購入方式を導入する。省 CO₂（二酸化炭素）化の要素を考慮した購入方式には、再生可能エネルギーの調達を含める。

イ. 節水等の推進

- ① トイレに流水音発生器を設置するなどして、トイレ洗浄水の節水を進める。
- ② 水栓には、必要に応じて節水コマを取り付ける。
- ③ 水漏れ点検の徹底を図る。
- ④ 公用車の洗車方法について、回数の削減、バケツの利用等の改善を極力図る。

(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十分な数で事務所内に適切に配置する。
- ③ 不要になった用紙は、クリップ、ファイル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に努める。
- ② シュレッダーの使用は情報管理の観点から適正な場合のみに制限する。
- ③ コピー機、プリンターなどのトナーカートリッジの回収と再使用を進める。
- ④ 廃棄する OA 機器及び家電製品が廃棄物として処理される場合には、適正に処理されるよう廃棄業者に促す。

(4) 機構が主催するイベント等の実施に伴う温室効果ガスの排出等の削減

機構が主催するイベントの実施に当たっては、会場の冷暖房の温度設定の適正化、参加者への公共交通機関の利用の奨励など温室効果ガスの排出削減や、ごみの分別、パンフレット等に再生紙を使用するなどの取組を可能な限り行う。

4. ワークライフバランスの確保・職員に対する研修等

(1) ワークライフバランスの確保

- ① 計画的な定時退庁の実施により超過勤務の縮減を図る。
- ② 事務の見直しによる夜間残業の削減や、有給休暇の計画的消化の一層の徹底を図る。

(2) 職員に対する地球温暖化対策に関する研修の機会の提供、情報提供

- ① 地球温暖化対策に関するシンポジウム、研修会への職員の積極的な参加が図られるよう便宜を図る。
- ② 機構内 WAN 等により、地球温暖化対策に関する情報提供を行う。

5. 本計画の推進体制の整備と実施状況の点検

毎年度、本計画の実施状況を点検し、必要に応じて本計画の見直しを行う。