

令和8年度駒ヶ根市庁舎の節電行動計画

地球温暖化防止活動の一環として、令和8年度駒ヶ根市庁舎の節電行動計画を策定する。

■令和8年度計画の目標 消費電力量 平成22年度対比 Δ10%

本庁舎におけるエアコンの更新や照明のLED化が進むとともに、デマンド管理によるこまめな節電により、令和7年度は前年度と比較し電気使用量が減少したため、目標であった平成22年度対比Δ10%を達成した。

しかしながら、気象庁によると今年も猛暑が予想されており、働きやすい職場環境を確保するためには、前年度同様、平成22年度対比Δ10%削減を目標とすることが妥当である。

目標達成のために、職員向け掲示板等を活用した節電への啓発活動、空調や照明に関する節電アクション、冬季の最大需要電力低減のためデマンド監視装置による管理を重点的に取り組むこととする。

(参考) H22年度及びR05-R07年度の実績

	H22 使用量 (kWh)	R05 使用量 (kWh)	R06 使用量 (kWh)	R07 使用量 (kWh)	R05/H22 対比 (%)	R06/H22 対比 (%)	R07/H22 対比 (%)
本庁舎	307,924	265,207	264,472	253,109	Δ13.87	Δ14.11	Δ17.80
南庁舎	17,175	18,240	16,427	17,808	12.6	Δ4.36	3.69
保セ	80,012	80,081	86,448	89,104	7.2	8.04	11.36
合計	405,111	370,329	367,347	360,021	Δ9.3	Δ9.32	Δ11.13
達成状況					Δ10%未達成	Δ10%未達成	Δ10%達成

※保健センター増加要因は、エアコンが経年劣化により運転効率が悪化していることや、令和7年度冬季は冷え込んだため、構造上外気が入り込みやすく外気温の影響を受け易い事が考えられる。

■令和8年度計画の期間

令和8年5月1日～令和9年3月31日の全時間帯

■計画の基本方針

1 空調機器の節電

- ・空調の温度管理を徹底し、効率的かつ効果的な運転に努める。
- ・空調の能力を最大限に活用するため、庁舎内の整理、修繕等を行う。
- ・クールビズ、ウォームビズ等を推進し、「空調に頼りすぎない」職場を目指す。

2 照明機器の節電

- ・照明機器の使用を必要最小限とし、無駄な照明はカットする。

3 OA機器等の節電

- ・省エネ機器の導入を促進し、庁舎、関係施設への再生可能エネルギー（太陽光発電等）の導入を進める。
- ・待機電力をカットし、無駄な消費電力を抑える。

4 職員個々の取組み

- ・職員個々が節電を考え、節電施策を提案し、庁舎や地域、自宅で積極的に実施する。
- ・勤務に対する電力コストを認識し、不必要な時間外勤務等を控える。

■庁舎、全体で行う節電アクション

ACT.1 庁舎内の室温を夏季28℃/冬季22℃とし、効率の良い運転を行う。

- 夏季
- ・朝は窓を開けて涼しい外気を取り入れる。
 - ・直射日光が差し込まないように、ブラインドを閉める。
特に東側窓のブラインドは退庁時に閉じて翌朝日光が差し込まないようにしておく。
 - ・扇風機を併用し、体感温度を下げる工夫をする。
 - ・勤務時間外はエアコンを使わない。
 - ・エアコンのフィルター清掃を定期的に行う。
 - ・室外機の日除け等を行う。
- 冬季
- ・早く登庁した人から随時暖房を開始し、始業時などの電力負荷の大きい時間帯の運転開始を極力避ける。
 - ・寒い場合は石油ストーブを併用し、体感温度を上げる工夫をする。
 - ・勤務時間外は暖房の電源を切り、石油ストーブを使用する。
 - ・重ね着など温かい服装を心がけ、体感温度を保つ。
 - ・エアコンのフィルター清掃を定期的に行う。

ACT.2 冷暖房の消し忘れ防止を徹底する。

- ・会議終了時に、冷暖房の消し忘れを必ずチェックする。

ACT.3 緑のカーテンを実施する。

- ・全庁規模で緑のカーテンを実施し、出先機関や学校等でも積極的に行う。

ACT.4 クールビズ・ウォームビズを実施する。

- ・庁外の方が参加する会議等でも通知を徹底し、ご協力いただけるよう努める。

ACT.5 日中は、市民ホールの照明を消灯する。

- ・市民ホールの照明は、来庁者に配慮しながら、天候等に応じて消灯する（市民課）。
- ・夜間の会議等の開催が必要となる場合は、主催担当課において点灯及び消灯を行う。

ACT.6 通路の照明は、消灯エリアを設けて日中消灯する。

- ・安全性を確保し、来庁者への配慮を行いながら、必要最小限の点灯に努める。

消灯エリア

- 本庁 1 階北、2-3 階（南は来客時点灯）
- 南庁舎
- 保健センター 2 階（来客時点灯）
- その他市民の往来が少ない通路

■各部で行う節電アクション

ACT.7 昼休みの完全消灯を実施する。

- ・来庁者に配慮しながら、不要な個所は全て消灯する。

ACT.8 閉庁時(5:30)に事務室の照明を一旦消灯し、必要な個所のみ再点灯する。

ACT.9 使用頻度の少ない執務スペースは、常時点灯の照明を減らす。

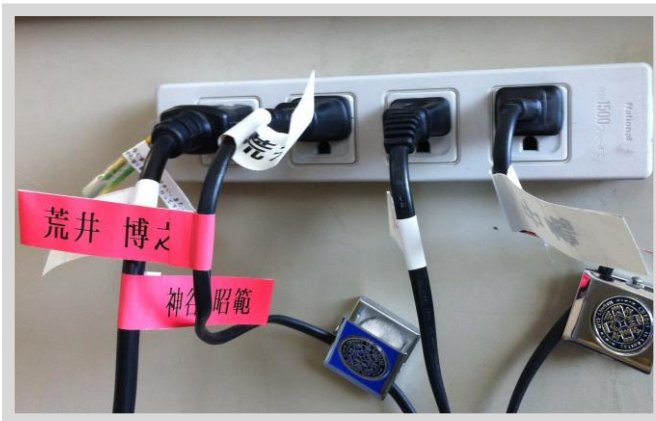
常時点灯	必要時以外は消灯
<ul style="list-style-type: none"> ●事務スペース ●来客の多い窓口 ※事務スペースは、十分な照度を確保する。 (安全衛生法上の照度基準の下限値 300ルクス)	<ul style="list-style-type: none"> ●書庫・資料スペース ●OAスペース ●打合せスペース ●来客の少ない窓口



「常時点灯」「必要時以外消灯」を見える化した例

- 照明の紐に赤や青のタグを付け、「常時点灯」と「必要時以外は消灯」を見える化。不要個所の消し忘れが一目でわかるように。

ACT.10 長期間使用しない機器の電源を切り、プラグを抜く。



「いちいち抜くのが面倒くさい」を解消した例

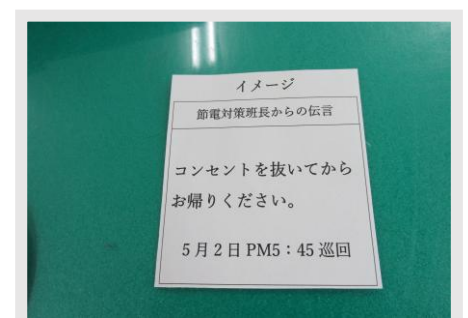
- プラグに名前を表示し、すぐ見つかるように。
- タップの設置位置を、プラグが抜きやすい位置に。

ACT.11 OAの待機電力をカットし、効率のよい運転に心掛ける。

- ・省エネモードや省エネ機能を利用して消費電力を減らす。
- ・パソコンやOA機器の周りには物を置かず、風通しをよくする。

ACT.12 節電パトロールを強化する。

- ・閉庁時(5:30)以降及び電気使用量がデマンドを超えそうな場合、総務課行政管理係による各課パトロールを行なう。



■工夫でさらに節電効果の大きいアクション

ACT.13 ノー残業デーを完全実施する。

- ・毎週水曜日と金曜日のノー残業デーを徹底し、完全消灯する。

ACT.14 時間外勤務を控え、また、時間外の電力使用を減らす意識を持つ。

- ・その日、その時間外にどうしても勤務をしなければならない理由がなければ、勤務しない。
- ・上司は、部下職員の事務及び勤務時間を管理し、不必要な時間外勤務命令を行わない。
- ・勤務者が1カ所にまとまるなど、点灯する照明の数を減らす工夫をする。
- ・業務以外の用途でパソコン、OA機器の使用をしない。
- ・勤務終了後は、無駄に職場に残らずすぐ帰る。

ACT.15 早朝出勤を上手に活用し、節電効率も仕事効率もアップする。

- ・超勤は、上司の命令を受けて早朝に実施することを奨励する。
- ・涼しくて静かな時間帯での勤務で、消費電力削減及び事務の効率化に努める。

ACT.16 太陽光発電、OA、照明に節電対応機器等を導入する。

- ・OA、事務機器等の調達、更新について、省電力機器等を導入する。
- ・太陽光発電施設等を公共施設に導入する。

■市民への啓発アクション

ACT.17 市民への啓発を実施する。

- ・庁舎の節電アクション及び達成状況等を公表する。

ACT.18 職員は、市民の規範となり、庁舎外でも節電を実施する。

- ・職員は、家庭や地域においても率先して節電を実施し、市全体に節電の輪を広げるために積極的に取り組む。

総務部総務課行政管理係・職員係