

令和6年度 埼玉県県庁舎再整備検討支援事業業務 最終報告書【概要版】

本報告書は、県としての方向性を決定したものではありませんのでご了承ください。

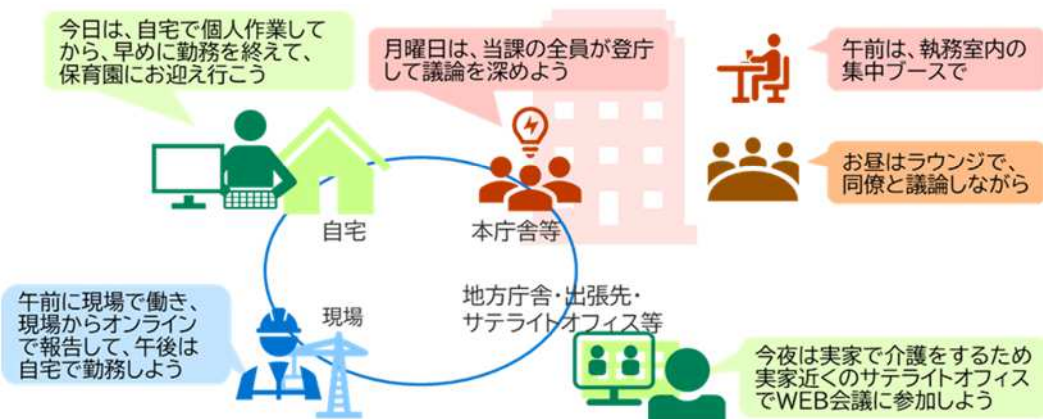
株式会社日本総合研究所
リサーチ・コンサルティング部門

（１）将来の業務の在り方及び働き方の検討

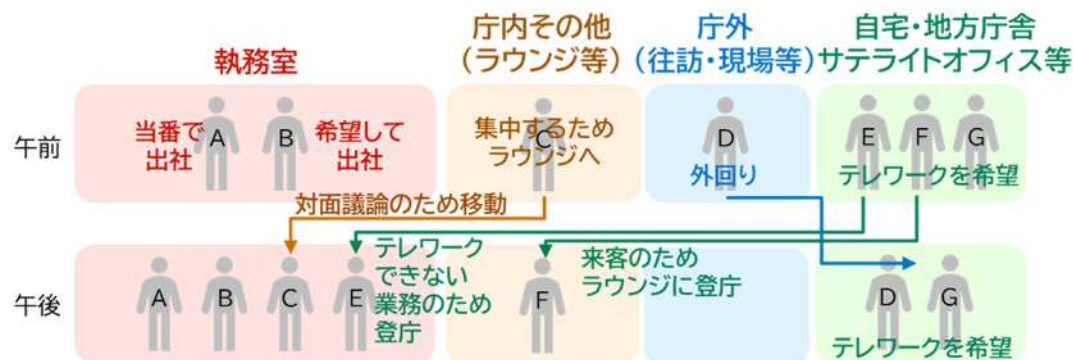
(1) 将来の業務の在り方及び働き方の検討 | 部署へのヒアリング調査結果

- ABWが一般化すると、右図に示すとおり、登庁者数は所属人数よりも少ないことが常態化する。
- このような「ABWを基本とする働き方が、今後中長期的には、ほとんどの部署において実現可能である」ということが庁内の各部署にヒアリングした結果確認された。

埼玉県庁が目指す働き方のイメージ



登庁イメージ(A~Gの7名が所属する部署の場合)



登庁者数が所属人数よりも少ないことが常態化

出所：日本総研作成

(2) 執務スペースの在り方の検討

(2) 執務スペースの在り方の検討 | 検討の考え方

- 各課の働き方の違いに合わせ、最適な機能の設定を整理し、執務スペースの在り方を検討した。

県庁全体計画での環境整備 × 各課の働き方に合わせた設定

最新のオフィスで一般的に必要な機能や環境性能を整備し、県庁全体のオフィス環境を底上げしながら、全体計画を損なわないようにしながら、各課の働き方に合わせてカスタマイズし、特殊機能・スペースを整備することが必要である

登庁率に合わせた、 デスクやワークポイントの設定	・ 職員の最大登庁人数を充足する デスク＋ワークポイントで執務スペースを構成する	
打合せの種類に合わせて選べる、 多様なコミュニケーションスペース	・ Web会議機能を完備 ・ 電話対応できるブース	・ 少人数でのWeb会議や面談に使える会議室 ちょっとした話がしやすいスペース
チームの能力を最大化する 執務環境	・ アイデア出しやイノベーション創出に使えるディスカッションスペース ・ チームビルディングや全体会で集まって使えるスペース	
個々人の能力を最大化する 執務環境	・ 視界や音が制限された集中ブース ・ 業務効率化が図れるモニターデスク	・ 必要な情報にアクセスしやすい情報管理
ウェルビーイングな環境	・ 執務デスクとは別の休憩スペース・カフェスペース ・ 自然を感じられる執務スペース	・ 長時間座っても疲れにくい椅子
各課の働き方に合わせた 機能設定	・ 行政・デジタル改革課： DX推進の旗振り役として、タッチパネルにもなる 大型ディスプレイをディスカッションスペースに導入	・ 建築管理課・建築安全課： 県民の来客に対応があるため、来客用スペース を設置し、庁内外の動線を整備

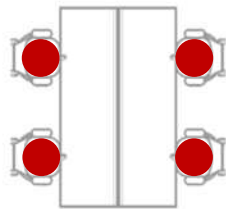
出所：日本総研作成

ワークポイントの定義

ワークポイント（WP）：デスク以外で、個人が快適に数時間作業ができる席のこと

＜ワークポイントの例＞

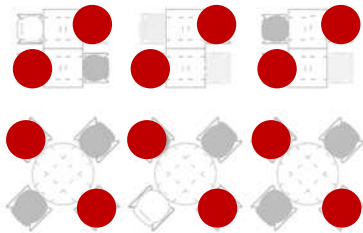
一般デスク以外の席：1か所あたり1WP



オープンミーティング：総席数の半数程度



リフレッシュエリア等：総席数の半数程度



※個室となっている会議室はWPとして計上しない

一般デスクと、主なワークポイントの種類と定義

機能名	定義	備考
役職者席	副課長以上の座席	人数に対して100%設置
一般デスク	一般的な執務デスク	ワークスタイルの類型に応じて設定
半個室ボックス席	パーティションに囲まれたデスク	ワークスタイルの類型に応じて設定、 WPとして換算
スタンディング席	カウンターなど、立ったまま作業する座席	ワークスタイルの類型に応じて設定、 WPとして換算
集中ブース	集中作業用の座席	ワークスタイルの類型に応じて設定、 WPとして換算
サテライトデスク	来訪者が一時的に滞在できる座席	ワークスタイルの類型に応じて設定、 WPとして換算

デスク＋ワークポイント
＝**総ワークポイント**

出所：日本総研作成

(2) 執務スペースの在り方の検討 | 執務機能の種類と定義 (2/2)

そのほかの機能の定義

機能名	定義	備考
電話ブース	電話の際に予約なしで使えるブース	ワークスタイルの類型に応じて設定
オープン打合せ (4P/6P)	4人用/6人用のオープンな打合せスペース	ワークスタイルの類型に応じて設定、 WPとして換算
作業スペース	資料を広げたり、チームで作業できるスペース	ワークスタイルの類型に応じて設定
多目的オープンラウンジ	部門間の打合せスペース	ワークスタイルの類型に応じて設定
プロジェクトルーム	プロジェクト単位で使える会議室	ワークスタイルの類型に応じて設定
ディスカッションスペース	ホワイトボード・モニター・スクリーン	ワークスタイルの類型に応じて設定
Web会議ブース (2P/3P)	2人用/3人用のWeb会議に使えるブース	ワークスタイルの類型に応じて設定
会議室 (6P/8P/10P/12P)	6人用/8人用/10人用/12人用の会議室	ワークスタイルの類型に応じて設定
受付カウンター	部への来訪者用の受付カウンター	必要な場合、各部に1か所
待合エリア	部への来訪者用の待合エリア	
相談コーナー	来訪者と相談や打合せするスペース	必要な場合、各部に5か所
応接会議室 (4P/6P)	4人用/6人用の応接会議室	必要な場合、各部に1か所
コピーエリア	複合機・文房具等のあるエリア	通常登庁人数150人に1か所
メールルーム	部への荷物が届くエリア	各部1か所
キャビネット (3段/6段)	3段/6段キャビネット	1人あたり1.0fmのうち20%を3段、80%を6段で設定
パーソナルロッカー	個人ロッカー	1人あたり1つ、8人1組のロッカーを設置
倉庫・書庫	書類や荷物を保管する倉庫・書庫	各部1か所
備蓄倉庫	防災備品などを保管する倉庫	各部1か所
機密情報取扱室	マイナンバーなど機密情報を取扱う部屋	各部1か所、会議室に含めない
パッチルーム	ネットワーク用のパッチルーム	各部1か所
リフレッシュエリア	部のメンバーがリフレッシュできるエリア	各部1か所、 WPとして換算
クローゼット	部のメンバーが利用するクローゼット	通常登庁人数に対応できる分量を設置
メイン通路	執務スペース内の主動線、執務スペース全体の10%程度	

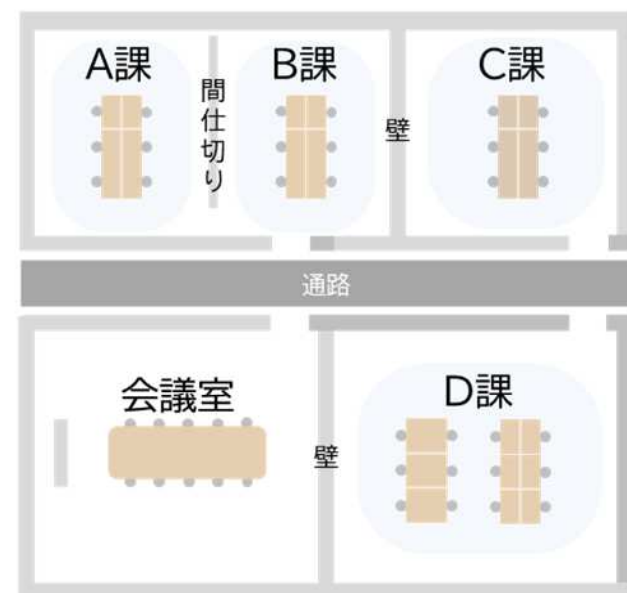
出所：日本総研作成

(2) 執務スペースの在り方の検討 | 想定するオフィス

- コミュニケーションの活性化やスペースの有効活用を図るため、執務室は、間仕切りのないオープンな空間として各部署のスペースを融合させることを想定した。
- ただし、各部署の業務の特性等が異なるため、一律の考え方でオフィスを構築するのではなく、部署ごとにオフィスをカスタマイズする必要がある。各部署の業務の特性等を踏まえた機能、レイアウト、座席運用を採用した。
- そのために、部署ごとの特性等を踏まえた上で、目指すコンセプトを部署ごとに整理した。

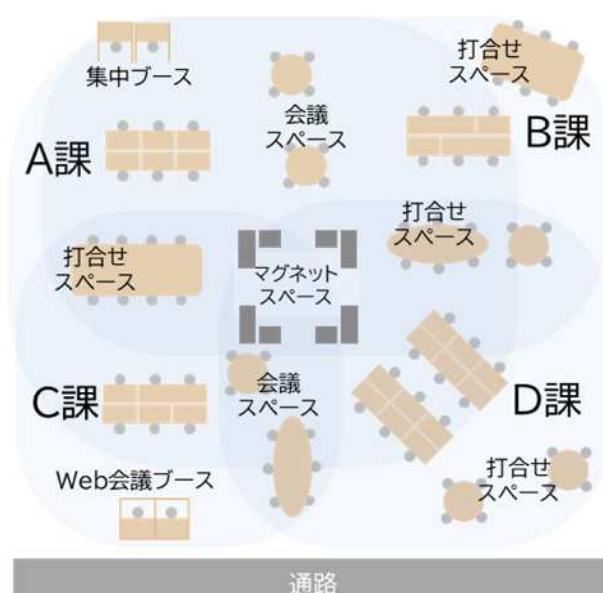
オープンフロア

これまでのオフィスのイメージ



部署で分けられ、壁や間仕切りで囲まれており閉鎖的

目指すオフィスのイメージ



自由に行き来ができ、見通しがよくオープン

各部署の業務の特性を踏まえたオフィスの構築



出所：日本総研作成

(2) 執務スペースの在り方の検討 | レイアウト作成 (標準的なオフィス)

- 部署ごとの働き方の違いを踏まえ、登庁率に合わせたデスク及びデスクタイプのワークポイントを設定し、レイアウトしたものが以下の図である。仮で、3部署が一体のオープンなオフィス空間を共有する想定としている。

A部署

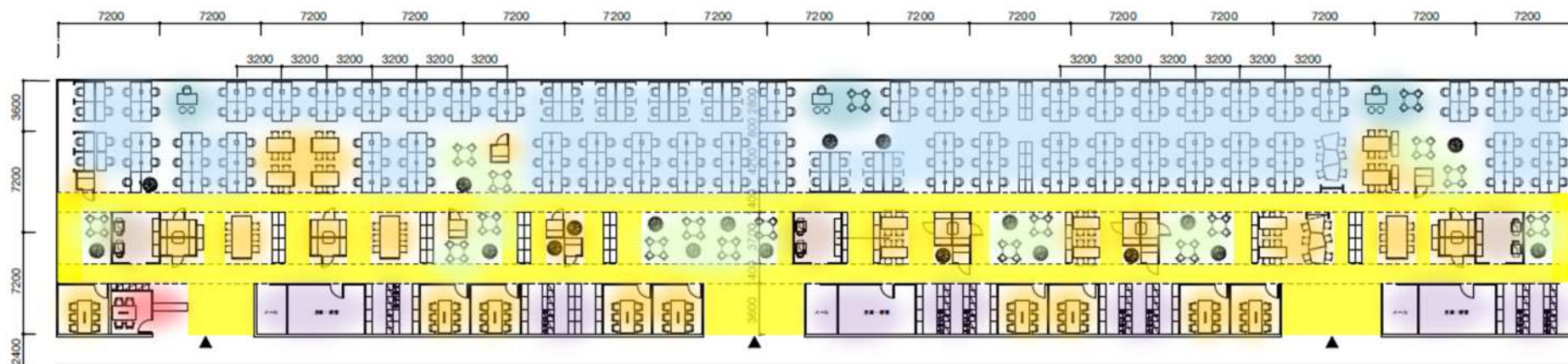
最大登庁人数：62
デスク及びデスクタイプのワークポイント：62
(うち役職者席 1)

B部署

最大登庁人数：98
デスク及びデスクタイプのワークポイント：97
(うち役職者席 1)

C部署

最大登庁人数：86
デスク及びデスクタイプのワークポイント：89
(うち役職者席 1)



凡例



※会計年度任用職員及び市町村研修生を含む

(2) 執務スペースの在り方の検討 | レイアウト作成 (民間企業寄り)

- 部署ごとの働き方の違いを踏まえ、登庁率に合わせたデスク及びデスクタイプのワークポイントを設定し、かつ回遊性の高い民間企業オフィスのレイアウトを想定したものが以下の図である。仮で、3部署が一体のオープンなオフィス空間を共有する想定としている。

A部署

レイアウト全体で数量達成

B部署

C部署

最大登庁人数：62
(うち役職者席 1)

最大登庁人数：98
(うち役職者席 1)

最大登庁人数：86
(うち役職者席 1)



凡例

▲ 出入口
 主動線
 執務エリア
 役職席
 会議エリア
 リフレッシュエリア
 サポートエリア
 収納エリア
 来客エリア

※会計年度任用職員及び市町村研修生を含む

(3) 規模の算定

(3) 規模の算定 | 基本的な考え方 (1/2)

- 国交省が発行する『新営一般庁舎面積算定基準』と、本検討で用いる算定方法について、基本的な定義や考え方の違いを以下の通り整理した。
- 現時点の算定対象は「執務室」であることから、国交省基準の中でも「事務室」「会議室」「倉庫」についてのみを対象とした。^{※1}

新営一般庁舎面積算定基準	項目	本検討での算定方法
事務作業中心の画一的な働き方を想定 単位面積に人数ベースの係数を乗じる算定方法	基本的な考え方	職員の多様な働き方を想定 必要機能ごとに計算方法を変更する算定方法
所属人数をベースに 職位ごとに換算率を乗じた「換算人数」	人数	登庁人数ベース (所属人数 × 登庁率)
単位面積は一定（換算人数で職位で差がつく）	1人当たり面積	職位に関わらず、デスクサイズは一定
職員数に対して、単位面積を乗じる	会議室	様々な席数、必要室数を想定し、積上げ
事務室面積に対して、係数を乗じる	倉庫・書庫	必要な収納量を想定し、積上げ
執務室以外の面積も含めて、係数を乗じる	通路面積	機能ごとの必要面積を想定し、積上げ
近年の状況に合わせて 「事務室」「会議室」は基準に10%増しとする	補正	-

※1：電話交換室はかつての「執務室」機能と捉えられるが、現代では一般的ではないため、対象外としている

(3) 規模の算定 | 基本的な考え方 (2/2)

- 国交省基準と本検討で用いる算定方法について、詳細な違いを項目ごとに整理した。

新営一般庁舎面積算定基準を基にした面積算定方法		項目	本検討での算定方法
事務室	3.3㎡ / 人	単位面積	デスク：幅1.4m × (奥行0.7m + 動作域0.6m) 応接室：1席あたり2.2㎡ その他：機能ごとに1席、1室、1台あたりなどで設定
	地方大官庁（局）地方ブロック単位の換算率をもとに、役職ごとの職員数に特別職18倍、部長・副部長級9倍、課長級5倍、副課長級2.5倍、主幹・主査級1.8倍、一般級1.0倍した換算人数で算定	人数	部署へのヒアリング等をもとに 繁忙期の最大登庁人数を設定
	—	登庁率	テレワーク希望率・滞在必須率から算出
	特に設定なし	通路率	機能の種類・面積に応じて0%～35%
	10%増し	補正	特に設定なし
会議室	職員数100人ごとに面積換算40㎡分の会議室を設置（10人ごとに4㎡）	単位面積	1席あたり2.2㎡
	職員数（≠換算人数）を乗じ全体面積のみ算定	数量	利用率等から必要な会議室の要件を整理し、 種類、座席数に応じた室数を設定して算定
	特に設定なし	通路率	機能の種類・面積に応じて0%～35%
	10%増し	補正	特に設定なし
倉庫・書庫	バッファを増す前の、事務室面積に13%を乗じて算定	面積	必要な収納量の要件を整理※2し、 その結果に応じた面積、部屋数を設定して算定
	特に設定なし	その他収納	執務スペース内は1人あたり1ファイルメーターとして算定

(3) 規模の算定 | 災害対応を踏まえた庁舎規模の考え方 (1/2)

- 災害対応を踏まえた庁舎規模の考え方について整理をした。

庁舎規模を整理する際の検討事項と考えられるパターン

		パターン1-1	パターン1-2	パターン1-3	パターン2
1. 職員の座席数	職員の参集範囲	事情のある職員以外、原則として全職員参集			全員参集しない
	規模を算定する上での 平時の座席数の考え方	全職員数と同じ	テレワークの実施率を考慮して座席数を設定。 その上で、原則として 常設の会議室等 の空間において災害対応スペースを確保する。	テレワークの実施率を考慮して座席数を設定。 その上で、 廊下や会議室に臨時的に仮設でパイプ椅子等を設置 することで災害対応スペース確保する。	テレワークの実施率を考慮して座席数を設定。
	規模への影響	コンパクト			

2. 受援体制		パターン1	パターン2
	受援体制構築のためのスペース	応援職員等のスムーズな業務の遂行や県側との連携のために必要な執務スペースの確保	
	設置の考え方	平時から確保	発災時に仮設
	規模への影響	コンパクト	

3. その他		パターン1	パターン2
	その他必要な機能のためのスペース	対策本部用スペース、関係機関の打合せスペース、宿泊・休憩スペース、備品の保管・設置場所等の必要なスペースの確保	
	設置の考え方	平時から確保	発災時に仮設
	規模への影響	コンパクト	

4. 配置	- 円滑な業務実施のためには、災害対応業務に使用するスペースは、応援職員・関係機関が活用するスペースを含め、同一フロアであることが望ましい。 - 県職員・応援職員の移動を考えると、災害対策業務に関する機能・スペースを低層階に配置することが望ましい。	考え方 の整理	1. 職員の座席数については、ヒアリングの結果等を踏まえ、今後パターン1-2、1-3を軸に検討することが考えられる。 1～3の常設又は仮設の考え方について、発災直後のスムーズな対応のために必要なスペースについては、常設とすることが考えられるが、全体庁舎規模・予算・平時業務等とのバランスを考慮する必要がある。 - また、常設とする場合は、フェーズフリーの考え方を取り入れ、災害時に活用するスペースを、平時は研修施設や会議室等として活用することが考えられる。仮に既存の研修センターを集約統合する場合、そのスペースを平時は研修室、災害時は受援スペースとすることが考えられる。議事堂等も、受援スペースとして活用することも考えられる。 - 円滑な災害対応業務実施のために、配置については、4のとおり、同一フロア及び低層階を実現できるような規模・施設計画とすることが必要であると想定される。

(3) 規模の算定 | 災害対応を踏まえた庁舎規模の考え方 (2/2)

- 災害対応踏まえた庁舎規模の考え方について、今後より具体化するにあたり、考えられる検討事項及びその検討方法について整理した。
- 危機管理防災部、情報システム戦略課や災害対応業務を実施する各担当部局との連携や意見聴取がより一層重要となることが想定される。また、定期的に有識者ヒアリングを実施し、助言等を踏まえて検討を進めることが考えられる。
- 位置の決定後、基本計画中に、新庁舎における災害対応の在り方を検討することが望ましい。

今後考えられる検討事項

- 危機管理防災部・各部局が必要とする災害対応業務のためスペース・受援体制構築のための具体的なスペースの大きさ
- 災害関係業務等に活用するスペース**確保の方法**（既存の県有施設の活用を含む）、フェーズフリーの考え方に基づく**平時の使用方法**
- ABWが一般化した新たな働き方の定着が、災害対応業務や参集方針等の**BCPの内容に与える影響**の検討
- 災害種類・規模別の、テレワークで対応可能な災害対応業務について検討を継続

検討方法等

- 各部局が必要としているスペース（県職員の災害等業務・受援の両方）について、担当部局と連携して検討
- 有識者や関係機関に定期的に意見聴取する仕組みの構築
- 実際に他自治体へ応援職員として派遣された職員に対するヒアリング・アンケートによる**実態調査**
- 危機管理防災部や情報システム戦略課との定期的な連携、基本構想等への意見反映に向けた協議の実施
- 位置の決定後、基本計画中に、新庁舎における災害対応の在り方を検討することが望ましい

(4) 県庁舎のあるべき姿の検討

（４）県庁舎のあるべき姿の検討 | 埼玉県庁舎のあるべき姿を体現した庁舎

- あるべき姿は、今年度議論のうえ、昨年度のものから見直しはせず、踏襲することとした。

8. 埼玉県庁のアイデンティティを表している

県庁のアイデンティティ・組織文化、職員が大切にしている価値観・スピリット等が表現されている、宿っている（デザイン等）

1. 誰もが使いやすく快適である

子ども、妊婦、子育て世代、高齢者、LGBTQ、障がい者、外国人など、ユニバーサルで誰もが使いやすく快適で、多様なニーズに対応できる（ジェンダーフリートイレ等）

7. あらゆる変化に柔軟に対応できる

時代のニーズや組織改編等に応じて、空間を柔軟に変更できる（フリーアドレス制、可変性・可動性のある什器・設え等）

2. 生産性高く、創造性豊かに働ける

職員の多様で柔軟で自律的な働き方を実現し、職員が生産性高く、創造性豊かに働ける（ABWを実現する多様な執務環境、職員のウェルビーイングに寄与する執務環境等）

6. 地球や環境と共生し、脱炭素社会を体現・牽引する

エネルギー消費量を抑制するとともに、再生可能エネルギーを活用するなどして、脱炭素社会の実現を牽引する（ZEB、木造・木質化、サーキュラーエコノミー、エンボディドカーボンの削減等）

3. 透明性高く開いていく

県民や県内企業等に対して、多くの情報・データや各種取組が分かりやすくオープンにされている（サイン、オープン会議室等）

5. いかなる時もサービスを継続できる

未曾有の自然災害や感染症拡大等の危機が発生するなど、いかなる時も、行政サービスを提供し続ける拠点となる（耐震性能、オンライン手続、テレワーク、フェーズフリー）

4. 多様な主体の議論・協働を促し、イノベーションを創出する

変化する社会ニーズ・複雑化する地域課題に対応するため、多様な主体との議論・協働を促し、イノベーションを創出する（偶発的な出会いを誘発する動線、イノベーションハブスペース等）

埼玉県庁のあるべき姿を
体現した庁舎

(4) 庁舎に係る個別機能の検討

(5) 庁舎に係る個別機能の検討 | 利便機能

- 各利便機能は機能単体で検討するのではなく、例えば、「待合×飲食」「議会×広場」など、他機能との組み合わせを考慮する必要がある。
- 職員の働き方・県民サービス改革等の観点から、導入の有無や仕様を検討することが重要である（情報発信と子育て支援等）。
- 現所在地建替えの場合、大規模な敷地・建物を生かした利便機能を追加することで、浦和エリアの魅力向上や、県民の県政への親しみやすさの醸成につながる可能性がある。

機能

情報発信

- ✓ 県民や県内企業、県職員等に対して、どのような情報を届ける必要があるか。
- ✓ どのようなときに、インターネットや新聞等のメディアではなく、県庁舎でのリアルな情報発信を用いるべきか。

子育て支援

- ✓ 県庁における新たな施策の実施や、付与する他の機能の利用促進において、子育て支援の場が必要か。
- ✓ 県庁に子どもを連れて登庁したい職員や来庁したい住民・企業従業員はいるのか。

広場

- ✓ 県民と県庁の関係性をどのようなものにしていきたいか。
- ✓ 県において、どのようなイベントや活動を促進していきたいか。その際に広場は使用されるか。
- ✓ 浦和エリアにおいて、どのような県民活動のための場所が必要か。

考え方のポイント例

（５）庁舎に係る個別機能の検討 | 執務機能

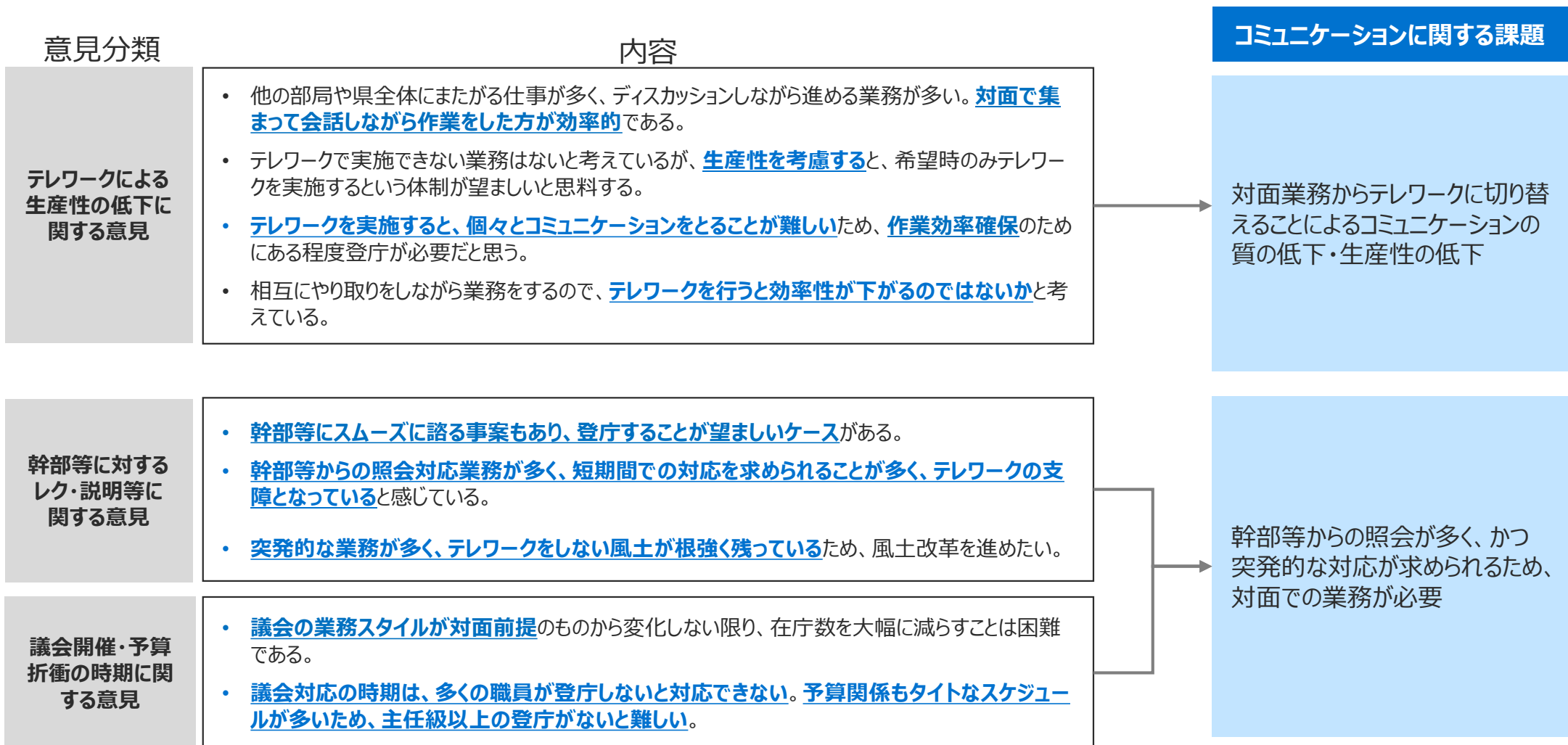
庁内部署へのヒアリング等を通して得られた示唆として、県庁舎再整備で留意すべき点、今後の実証事業等で留意すべき点をまとめた。

	想定される原因
ABWの考えの浸透に関する 問題点	突発的に発生する各種対応（電話、窓口等）を常に迅速に（自席で）行うことが求められるという 業務特性・組織風土
	定量的な導入効果が計測、発信されていないため、周りが実施していない中では利用しづらい
	自分たちの 部署の働き方に合ったスペースになっておらず 、効果を感じづらい（ 画一的なABWスペース であり、実証後に改善が行われていない）
ABWの実現の妨げとなる 個別の問題点	本来 電話でなくとも対応できる場合でも、電話対応 としているため、電話対応が多い
	来庁しなくとも対応できる（オンラインなどでも対応可能な場合でも来庁している ため、対応数が多い
	アポイントなしでも職員と面会できる 状況なため、アポイントなしの来訪者が多い
	機密情報が来庁者を含む他人の目に入りやすい状況が発生 している

ヒアリング等を通しての示唆
県庁舎再整備で留意すべき点 - 生産性やコミュニケーションの頻度など、定量的な指標を目標として設定したオフィスづくりが必要ではないか。 部署ごとの働き方の特性に沿ったABWスペース等の配置を計画するとともに、部署が自主的に配置等を改善し続けられるような可搬性の高い什器の設定など、フレキシブルな空間づくりが必要ではないか。そのためには、各部署が目指す働き方・オフィスのコンセプトを策定することが有用と思料。 - アポイントなしで立ち入れるエリアと受付が必要なエリアを分けるセキュリティゲートの配置や、取り扱う情報の機密性に応じた部屋のセキュリティレベル設定など、セキュリティゾーニングの考え方を考慮したオフィスづくりが必要ではないか。
今後の実証事業等で留意すべき点 - 自分の仕事に合った働く場所を選ぶことが有効、というABWの考え方を、全庁的に本質的に理解・体感し、県庁舎再整備の検討、機運醸成につなげることが必要ではないか。（やらされている感からの脱却） - ABW実現の妨げとなる個別の問題点について、影響を極小化できるよう、電話・来庁対応のオンライン対応への転換など、仕事の方法を見直していくことが必要ではないか（スマホの支給等）。

(5) 庁舎に係る個別機能の検討 | コミュニケーションの変革

ヒアリングから得られたコミュニケーションに関する、ソフト面の施策で解決可能と思われる課題を、大きく2つに分類した。



(5) 庁舎に係る個別機能の検討 | 防災機能

- 他自治体の被災事例を調査し、示唆を整理した。

分類	示唆
職員の参集	- 今後ABWが一般化した新たな働き方が定着した場合における、災害時の職員の参集のあり方や災害業務の内容について、全庁的に十分に検討することが考えられる。 - 現行の大規模災害時における「全職員参集」の方針の下では、発災後1週間程度で大半の職員が登庁することが想定される。
応援職員等の受け入れ	- 現地対策本部として国から数百人規模の職員が派遣されることを十分に想定した上で庁舎の規模等を検討する必要がある。 - また、自治体や関係機関からの派遣職員を含めるとさらに多くの者が業務に従事できるスペースの確保必要である。 過去の災害時の派遣人数の妥当性を含めて検討した上で、災害規模・種類等に応じた派遣職員の人数規模の想定を作成し、庁舎再整備の検討をすることが考えられる。
庁舎の規模・配置等	【配置】 - 政府の現地対策本部や派遣職員の執務スペース、県の災害関係部署はまとめて配置することが円滑な業務実施のためには重要である。 - また、移動のしやすさの観点から、災害関係部署は低層階に配置することがよいと考えられる。 【規模】 - 県の災害対策本部室、政府の現地対策本部、その他派遣職員が執務・滞在、休憩する部屋、ボランティアや関係団体へ貸与する会議室等について、具体的な人数やレイアウトをシュミレーションしながら、規模の検討をする必要があると考えられる。 - また、必要なスペースの捻出方法（平時の会議室の活用、オペレーションルームの常設等）を含めて検討する必要がある。 【機能、設備等】 - 庁舎の耐震化、非常用電源の確保等と併せて、通信環境の安定を確保する必要がある。
庁内体制	災害対応業務について、人手不足となっている事例を踏まえ、適切な人材確保、配置について予め想定の上、登庁が必要な適切な職員数を検討する必要がある。
避難者受入	- 県庁に避難者が避難してきた場合の対応、担当部署等を予め決めておく必要がある。 - 受け入れをすることが想定される場合は、体制を予め構築しておくことが重要であると考えられる。
その他	被災自治体では、派遣職員の受援体制に課題が生じており、食料・宿泊場所の確保、通信環境の復旧等は、県の防災拠点があるエリアが甚大な被害を受けた場合、同様の課題が生じることが考えられることを踏まえ、庁舎機能等について検討することが考えられる。

用語の解説

- ABW（Activity Based Working）：従業員が働く時間や場所を自由に選べる働き方。
- マグネットスペース：オフィス内で自然と人が集まる場所。
- フリーアドレス：固定席を持たずに好きな座席で働くオフィススタイル。
- ウェルビーイング：身体的、精神的、社会的に良好な状態にあること。
- セキュリティゾーニング：オフィスなどでセキュリティの必要度に合わせた間取りを設定すること。
- サーキュラーエコノミー：資源投入量・消費量を抑えつつ、ストックを有効活用しながら、サービス化等を通じて付加価値を生み出す経済活動。
- エンボディドカーボン：建物の資材製造・建設から廃棄までに排出される運用時を除いた温室効果ガスの総和。
- フェーズフリー：身のまわりにあるモノやサービスを、日常時のみならず、非日常においても役立てることができるという考え方。