

調布市環境管理マニュアル

第9版



発行・改訂履歴

版数	年月日	内容
第1版	平成24年4月1日	制定
第2版	平成25年4月1日	改訂
第3版	平成26年4月1日	改訂
第4版	平成27年4月1日	改訂
第5版	平成28年4月1日	改訂
第6版	平成29年4月1日	改訂
第7版	平成30年4月1日	改訂（ISO14001:2015対応）
第8版	令和2年4月1日	改訂
第9版	令和2年9月1日	改訂
第10版		

目 次

1	環境マネジメントシステムの概要	1
1-1	環境マネジメントシステムの導入目的	1
1-2	調布市環境管理マニュアルの制定目的	1
1-3	適用範囲	1
1-4	組織、役割	3
1-5	マニュアルの構成	9
1-6	取組スケジュール	10
2	トップマネジメント	11
2-1	リーダーシップ	11
2-2	環境方針の内容	11
2-3	環境方針の策定	11
2-4	環境方針の公表	11
2-5	環境方針の周知	12
3	市役所の環境状況	14
3-1	外部、内部の環境に係る課題	14
3-2	関係者からの期待と遵守義務	14
3-3	問題点と成果	15
3-4	事務事業における環境影響	15
4	各実行部門での環境への取組	17
4-1	環境目標及び実施計画	17
4-2	運用管理	20
5	緊急事態への準備及び対応	26
5-1	緊急事態の特定	26
5-2	緊急事態への対応	26
6	環境法令等の特定及び遵守評価	29
6-1	環境法令の遵守	29
6-2	遵守評価	30
7	環境研修	31
7-1	研修内容	31
7-2	研修の実施・記録方法	32
7-3	特定業務従事者が必要な資格	32
8	コミュニケーション	33
8-1	市役所内での情報伝達	33
8-2	市役所外部からの問い合わせ等への対応	34
8-3	環境目標の公表	34
9	文書類	35
9-1	文書類	35
9-2	文書類の管理	35
9-3	記録の管理	36
10	環境活動の見直し	37
10-1	問題の定義	37
10-2	問題の原因調査と影響の縮小処置	37
10-3	是正処置結果の確認	38
11	内部環境監査	39
11-1	監査対象	39
11-2	監査の視点	39
11-3	監査の基準	40
11-4	内部環境監査会	40
11-5	監査の流れ	41
12	市長による見直し	43
12-1	見直しに必要な資料及び情報	43
12-2	市長による見直し	44
12-3	見直し結果の周知	44

1 環境マネジメントシステムの概要



1-1 環境マネジメントシステムの導入目的



調布市役所（以下「市役所」という。）の事務事業における環境負荷の低減と環境保全への積極的な貢献を行う仕組みを確立し、運用することを目的とし、市役所では環境マネジメントシステム（以下「EMS」という。）を導入しています。

※ 組織が、環境保全に関する取組を進めるにあたり、環境に関する方針や目標を自ら設定し、これらの達成に向けて取り組んでいくことを「環境マネジメント」といい、このための事業所内の体制・手続等の仕組みを「環境マネジメントシステム (Environmental Management System)」といいます。

1-2 調布市環境管理マニュアルの制定目的



この「調布市環境管理マニュアル」（以下「マニュアル」という。）は、環境方針に基づく EMS に関する事項を定め、市役所一丸となった環境改善と管理、維持を行っていくために制定するものです。

なお、このマニュアルは市役所における、JIS Q 14001 : 2015 (ISO 14001 : 2015) (以下「JIS 規格」という。) に適合、準拠した EMS の内容をまとめたものです。

1-3 適用範囲



(1) 適用範囲の決定方法

マニュアルが適用する EMS の範囲は、以下の事項を考慮して決定します。

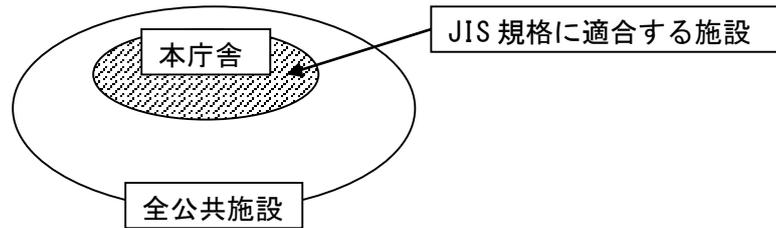
- ① マニュアル 3-1 外部、内部の環境に係る課題
- ② マニュアル 3-2 関係者からの期待と遵守義務
- ③ マニュアル 6 環境法令等の特定及び遵守評価
- ④ 市役所の事務事業
- ⑤ 市役所の権限範囲や物理的範囲

(2) 本庁舎 (JIS 規格に適合する施設)

マニュアルの全ての項目を適用する範囲は本庁舎（所在地：調布市小島町 2-35-1）です。

(3) 本庁舎以外の公共施設

マニュアルの一部の項目を適用する範囲は本庁舎以外の公共施設です。



(4) 適用業務

マニュアルを適用する業務は、市役所における事務事業とします。

※ 所属長は、公共施設の管理を「民間事業者等」へ委託している場合や、「指定管理者」や「PFI」により行っている場合は、その事業者に環境に配慮して業務を行うよう要請します。

(5) 適用する職員

マニュアルを適用する職員は、市役所で働く全職員（再任用職員、会計年度任用職員等を含む）とします。

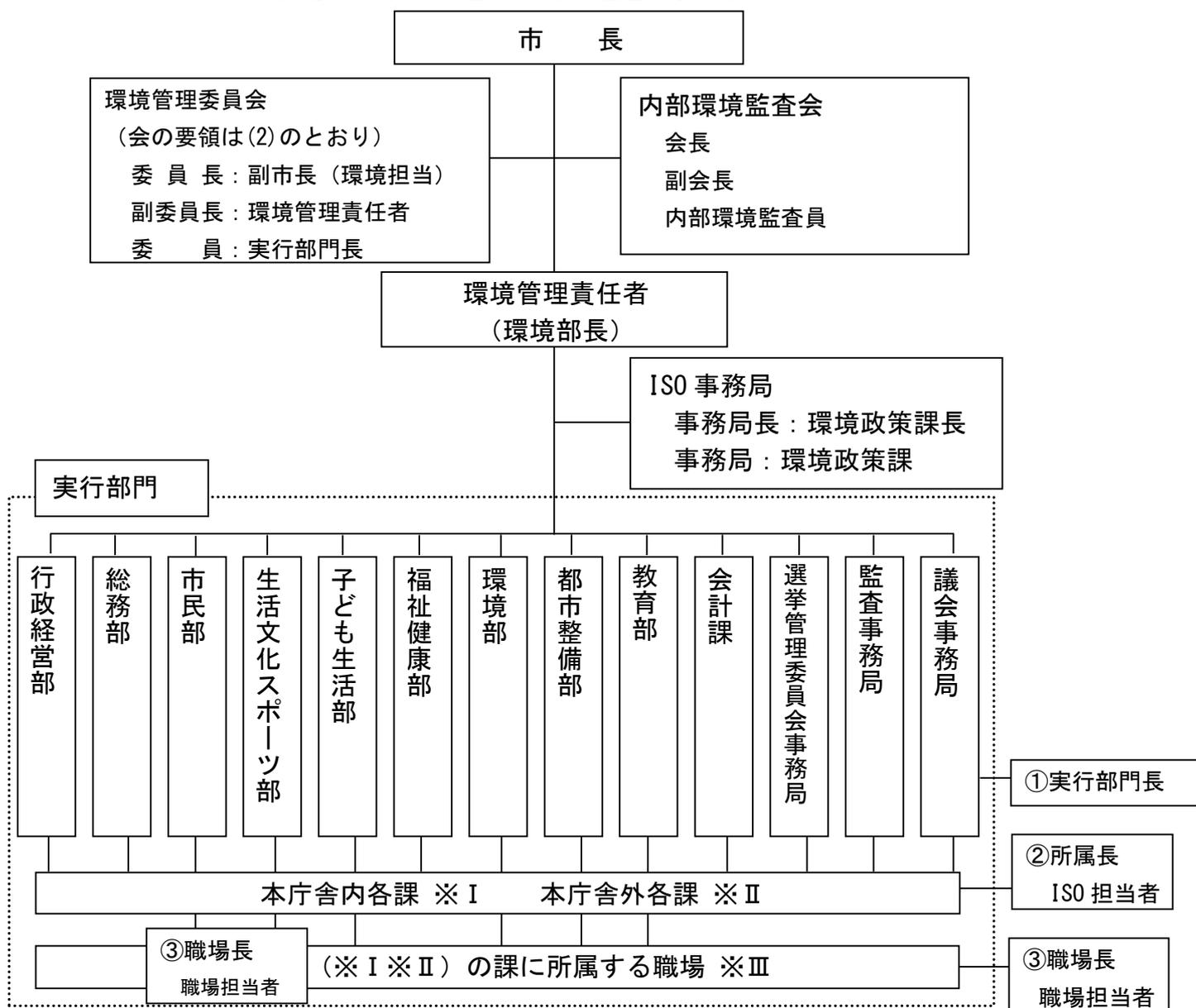
1-4 組織、役割



EMS の効果的な運用のため、EMS 上の組織体制、役割、責任を以下に示します。

(1) 組織体制

EMS の運用は、下図の組織体制で推進します。



- ① 各実行部門においては、実行部門長（各部長/環境部次長/各局長/会計管理者）を置きます。
- ② 各課においては、所属長（各課長/各局次長/各室長/センター長/各館長/所長）を置きます。
また各所属長の指示のもと実務を行う ISO 担当者を設置します。

- ③ 各職場においては、職場長（神代出張所は「所長」、産業労働支援センター、クリーンセンターは「担当課長」、保育園は「園長」、児童館は「館長」、小・中学校は「校長」、図書館分館は「チーフ」）を置きます。
また各職場長の指示のもと実務を行う職場担当者を設置します。

※Ⅰ 本庁舎内各課とは
下記の課を指します。

行政経営部	政策企画課，行財政改革課，財政課，秘書課，広報課
総務部	総務課，法制課，人事課，契約課，管財課，営繕課
市民部	市民税課，資産税課，納税課，市民課，市民相談課
生活文化スポーツ部	文化生涯学習課，協働推進課，産業振興課，農政課，スポーツ振興課
子ども生活部	子ども政策課，保育課，子ども家庭課，児童青少年課
福祉健康部	福祉総務課，生活福祉課，高齢者支援室高齢福祉担当， 高齢者支援室介護保険担当，障害福祉課，保険年金課
環境部	環境政策課，緑と公園課，下水道課
都市整備部	都市計画課，住宅課，街づくり事業課，用地課，道路管理課， 交通対策課，建築指導課
会計課，選挙管理委員会事務局，監査事務局，議会事務局	

※Ⅱ 本庁舎外各課とは

本庁舎に入っていない下記の課を指します。

なお、マニュアル5 緊急事態への準備及び対応，6 環境法令等の特定及び遵守評価，11 内部環境監査については、対象外とします。

総務部	情報管理課，総合防災安全課
生活文化スポーツ部	男女共同参画推進課
福祉健康部	健康推進課，子ども発達センター
環境部	ごみ対策課
教育部	教育総務課，学務課，指導室，社会教育課，中央図書館， 東部公民館，西部公民館，北部公民館，郷土博物館

※Ⅲ 上記（※Ⅰ※Ⅱ）の課に所属する職場とは

下記の職場を指します。

なお、マニュアル4 各実行部門での環境マネジメントのうち、自己チェックリストの実施のみ、対象とします。マニュアル4-2（1）運用管理対象については、所属課が管理を行います。

市民部	神代出張所
生活文化スポーツ部	産業労働支援センター
子ども生活部	保育園，児童館
教育部	小・中学校，図書館分館

(2) 環境管理委員会要領

環境管理委員会要領は下記のとおりです。

① 環境管理委員会の組織

環境管理委員会は、副市長（環境担当）、環境管理責任者及び実行部門長をもって組織します。

② 環境管理委員会の役割

- EMSに係る事項、その他環境に係る重要案件等について調査・審議等を行い、その結果を市長に報告します。
- 上記以外に市長が指示する事項に関し、調査・審議し、その結果を市長に報告します。
- EMSに係る報告事項について承認します。

③ 委員長及び副委員長の役割

環境管理委員会に委員長及び副委員長を置きます。

- 委員長は、副市長（環境担当）をもって充てます。
- 副委員長は、環境管理責任者をもって充てます。
- 委員長は、委員会を代表し、会務を総理します。
- 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代理します。

④ 招集

環境管理委員会は、委員長が招集します。

⑤ 定足数

環境管理委員会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことができません。

⑥ 環境管理委員会の開催

環境管理委員会は、原則として毎年3回以上開催します。

⑦ 部会

環境管理委員会に、必要に応じ部会を置きます。部会は、委員長の指名する委員をもって組織します。部会に部会長を置き、委員長の指名する委員をもって充てます。部会長は、部会を招集するほか、部務を掌理し、部会の経過及び結果を環境管理委員会に報告します。

⑧ 意見の聴取等

委員長は、環境管理委員会の運営上必要があると認めるときは、委員以外の者を委員会に出席させ、その意見を聴き、又は委員以外の者から資料の提出を求めることができます。

⑨ 庶務

環境管理委員会の庶務は、ISO事務局において処理します。ISO事務局は、環境管理委員会が開催された場合においては、その内容を記録し、市長に報告します。

(3) 役割, 責任

役割, 責任は下記のとおりです。

- ① 市長
 - マニュアルの内容やマニュアルに基づく報告等の承認に関すること。
 - 環境管理委員会の報告を受け承認すること。
 - 環境管理責任者を任命し, マニュアルに基づく役割, 責任及び権限を付与すること。
 - EMS の運用に関し, 必要な情報を環境管理責任者に求め, 報告を受理し, 必要に応じて検討, 研究, 改善若しくは改訂を指示すること。
 - 内部環境監査員の任命に関すること。
- ② 環境管理責任者 (環境部長)
 - 市長から任命された役割を果たし, 責任を負い, かつその権限を行使すること。
 - JIS 規格の要求事項に適合した EMS を運用すること。
 - EMS の運用に関し, 必要な情報を実行部門長または ISO 事務局に求め, 報告を受理し, 必要に応じて検討, 調査, 研究等を指示すること。
 - 内部環境監査の結果について, 内部環境監査会からの通知を受理し, その結果に基づく是正処置及び予防処置を講じること。
- ③ 実行部門長 (各部長/環境部次長/各局長/会計管理者)
 - 環境管理責任者の指示に基づく役割を果たし, 責任を負い, かつその権限を行使すること。
 - EMS の運用に関し, 環境管理責任者の求めに応じて, 必要な情報を収集し, 報告すること。
 - 担当する実行部門の活動を実施すること。
 - 担当する実行部門の所属長に対し, 必要に応じて検討, 調査, 研究, 是正等を指示すること。
- ④ 所属長 (各課長/各局次長/各室長/センター長/各館長/所長)
 - 担当する実行部門長の指示に基づく役割を果たし, 責任を負い, かつその権限を行使すること。
 - EMS の運用に関し, 実行部門長の求めに応じて, 必要な情報を収集し, 報告すること。
 - 担当する所属の活動を実施すること。
 - 担当する所属の ISO 担当者及び職員に対し, 必要に応じて検討, 調査, 研究, 是正等を指示すること。
- ⑤ ISO 事務局長 (環境政策課長)・ISO 事務局
 - 環境管理責任者の指示するところにより, EMS の確立, 実施及び維持に係る業務を行うこと。
 - 環境管理責任者の指示するところにより, 必要な検討, 調査, 研究, 是正等を行うこと。
 - 内部環境監査会の求めに応じ, 必要な情報及び資料を提供すること。

と。

- 関係省庁，関連自治体のホームページや通達などをもとに，環境法令等の情報を入手すること。
 - 環境管理委員会の庶務に関すること。
- ⑥ ISO 担当者
- 所属長の指示に従い，必要な検討，調査，研究等を行うこと。
 - 所属長の指示に従い，所属部署での活動に係る取りまとめを行うこと。
 - 所属長から指示を受けた活動について対策を講じ，職員へ周知すること。
 - 関係省庁，関連自治体のホームページや通達などをもとに，環境法令等の情報を入手すること。
 - EMS の運用に関する記録を作成し，管理し，かつ保存すること。
- ⑦ 職場長（所長/各担当課長/各園長/各館長/係長/各校長/各チーフ）
- 担当する所属長の指示に基づく役割を果たし，責任を負い，かつその権限を行使すること。
 - 所属長の求めに応じて，必要な情報を収集し，報告すること。
 - 担当する職場の活動を実施すること。
 - 担当する職場の実務担当者，職員に対し，必要に応じて検討，調査，研究，是正等を指示すること。
- ⑧ 職場担当者
- 職場長の指示に従い，必要な検討，調査，研究等を行うこと。
 - 職場長の指示に従い，所属部署での活動に係る取りまとめを行うこと。
 - 職場長から指示を受けた活動について対策を講じ，職員へ周知すること。
 - EMS の運用に関する記録を作成し，管理し，かつ保存すること。
- ⑨ 職員（再任用職員，会計年度任用職員等を含む）
- 環境方針を理解し，マニュアルや手引等に従い，環境保全活動を実施すること。
 - 所管する事務事業における適正な環境保全活動を実施すること。
- ⑩ 廃 PCB 等管理責任者
- 廃 PCB と軽油を取り扱う者の中から，廃 PCB 等管理担当者を指名すること。
 - 廃 PCB と軽油の適正な取扱，保管管理等を行うこと。
 - 廃 PCB 等管理担当者に，必要な指示を行うこと。
 - 緊急事態が発生した場合は，直ちに応急処置を行い，必要な連絡・報告を行うこと。
 - 可能な限り緊急事態を想定した訓練を実施すること。
- ⑪ 廃 PCB 等管理担当者
- 廃 PCB 等管理責任者の指示に従い，廃 PCB と軽油の適正な取扱，保

管管理等を行うこと。

- 緊急事態が発生した場合は、直ちに応急処置を行い、必要な連絡・報告を行うこと。

⑫ 企画・実施責任者

- マニュアル7-1 研修内容に基づき、研修を実施すること。
- 研修の実施結果を記録すること。

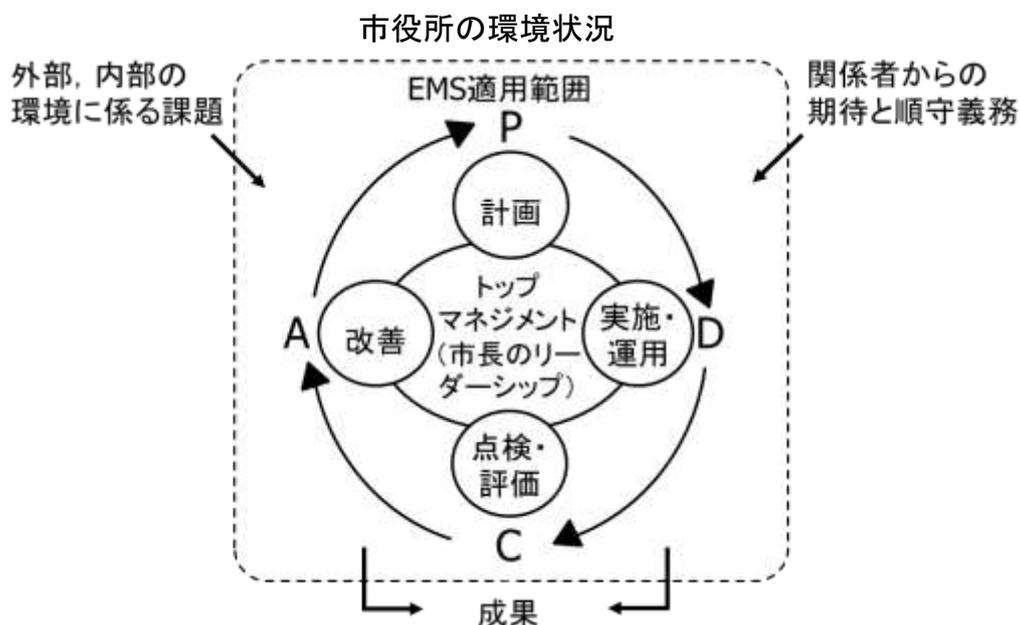
1-5 マニュアルの構成



マニュアルは、Plan（計画）、Do（実施・運用）、Check（点検・評価）、Act（改善）のサイクルにより構成し、運用します。

まず、マニュアルでは、市役所の環境状況、遵守義務を明確にし、取り組む課題を明確にします。そして、市長のリーダーシップのもと、各実行部門では環境目標の設定、環境保全の活動を進めていきます。

マニュアルの構成を、次の図に示します。



トップマネジメント	2-1 リーダーシップ
市役所の環境状況	3-1 外部, 内部の環境に係る課題 3-2 関係者からの期待と遵守義務 3-3 問題点と成果 3-4 事務事業における環境影響
PLAN (計画)	4-1 環境目標及び実施計画 5-1 緊急事態の特定 6-1 環境法令の遵守
DO (実施・運用)	4-2 運用管理 5-2 緊急事態への対応 7 環境研修 8 コミュニケーション 9 文書類
CHECK (点検・評価)	6-2 遵守評価 10 環境活動の見直し 11 内部監査
ACT (改善)	12 市長による見直し

2 トップマネジメント



2-1 リーダーシップ



市長は次の項目についてリーダーシップをとるとともに、EMSに係る約束を果たします。

- (1) EMSの有効性に係る説明責任を負うこと。
- (2) 市役所の方向性や状況を踏まえ、環境方針、環境目標を設定すること。
- (3) 市役所の事務事業にEMSを組み入れること。
- (4) EMSに必要な人材・資金等を確保すること。
- (5) EMSに取り組む意義を伝えること。
- (6) EMSの成果を達成できるようにすること。
- (7) 有効なEMSの運用を図れるよう、職員を指揮し、支援すること。
- (8) 継続的改善を促進すること。
- (9) 各管理層がその責任の領域において、リーダーシップを発揮できるよう、その管理層の役割を支援すること。

2-2 環境方針の内容



市長は、地球環境問題の重要性を認識し、環境管理の取組に関する基本理念と基本方針からなる環境方針を定めます。

ここでは、市役所の環境方針の内容、策定及び公表に係る取扱について示します。

市長は、次の項目を考慮し、環境方針を定めます。

- (1) 調布市環境基本計画、その他の関連計画の内容
- (2) 市役所の環境負荷、環境保全の推進
- (3) 環境活動の成果向上を目的とした、EMSの継続的改善
- (4) 環境法令等の遵守

2-3 環境方針の策定



環境管理責任者は、環境方針の原案又は改訂案を作成し、環境管理委員会において審議を得た後、市長に報告します。これを基に、市長は環境方針を策定します。

2-4 環境方針の公表



ISO事務局は文書化した環境方針を調布市のホームページに掲載します。

なお、環境方針は次ページに示します。

2-5 環境方針の周知



ISO事務局は、各実行部門へ環境方針を配布します。各実行部門は、所属課において、環境方針を掲示するなどし、各職員に周知徹底します。

調布市役所環境方針

私たちは、豊かな自然の恵みを受けて、今日の繁栄を遂げてきました。しかし、物質的豊かさを求める生活や活動をこのまま続けることは、資源の枯渇を招くばかりでなく、私たちや生き物たちの生存の基盤である地球環境を破壊し、失うこととなります。

このような状況を踏まえ、私たちの生活や活動を環境にやさしい省資源型に改めるとともに、循環型社会システムを形成することによって、人と自然が共生し、将来に向けて持続して発展できる環境を現在に生きるすべての人々の手で、保全、回復及び創出する必要があります。

加えて、私たちは、先人から受け継いできた豊かな自然や、それらによって培われた歴史的・文化的環境をより良好な環境として発展させ、次の世代に継承していかなければなりません。

これらを進めるため、市役所自ら範を示して行く決意であります。

取組のそのひとつとして、私は次に示す通り、ISO14001（環境マネジメントシステム）を市政運営の仕組みに活用し、職員一人ひとりの知恵と行動力を結集し、全庁をあげて地球環境問題の解決にあたります。

① 環境にやさしいまちづくりの推進

調布市のすべての市民、事業者、市職員が共通認識を持ち、それぞれの立場に応じて役割を分担し、協働して環境づくりが行われるよう、市役所自身が「調布市環境基本計画」、「調布市地球温暖化対策実行計画」に従って、環境にやさしいまちづくりを推進します。あわせて、市民、事業者に対する普及・啓発・支援施策を実施します。

② 環境に配慮した行動の推進

下記の事項に環境目標を定め、定期的な見直しを行うことにより、環境活動の成果を向上させ、継続的な改善を進めます。

- ア 省資源、省エネルギー型事業スタイルの確立
- イ 廃棄物減量とリサイクルに向けた取組の推進
- ウ 環境保全に向けた施策の展開

③ 法規制などの遵守

環境関連法令等を遵守しつつ、環境汚染の予防に努めます。

④ 全職員への周知徹底

全職員が環境方針を認識し、方針に沿った活動を継続的に実践できるよう研修を行います。

⑤ 開かれた市政

市民や職員等からの意見、提案を積極的に採り入れて、事務事業に反映します。また、環境方針及び環境マネジメントシステムに基づく活動結果を市役所内外に公表します。

平成30年 4月 1日

調布市長



3 市役所の環境状況



マニュアル3-1から3-4までにおいて、取り組む課題を決定したうえで、マニュアル4から12までに沿って、PDCAサイクルを回し、環境改善に取り組めます。

3-1 外部、内部の環境に係る課題



市長は、市役所が環境へ与える影響や市役所が環境から受ける影響を考慮し、EMSの外部、内部の環境に係る課題を決定します。

なお、この外部、内部の環境に係る課題は、「12 市長による見直し」時において、見直しを行います。

課題	内容
外部の環境に係る課題	<ul style="list-style-type: none"> 自然災害 (例：猛暑日の増加、局所的豪雨の増加等) 環境に係る人的災害 (例：公害、大気汚染、水質汚濁等)
内部の環境に係る課題	<ul style="list-style-type: none"> 環境法令等の遵守義務の把握 職員の環境配慮意識の向上

3-2 関係者からの期待と遵守義務



市長は、EMSに係る関係者からの期待と、必ず守らなければいけない事項（遵守義務）を決定します。

なお、EMSに係る関係者からの期待と遵守義務の内容は、「12 市長による見直し」時において、見直しを行います。

関係者	期待	遵守義務
市民 市民団体 事業者	ISO14001 環境マネジメントシステムによる環境負荷の低減	エネルギー使用量の削減
国	環境法令の遵守	省エネ法の遵守（エネルギー使用の合理化）
東京都	環境法令の遵守	環境確保条例の遵守（総量削減義務制度の温室効果ガス削減）

3-3 問題点と成果



市長は、市役所の事務事業において、下表の項目に取り組まなかった場合の問題点と取組を実施した場合の成果について決定します。

なお、この問題点と成果は、「12 市長による見直し」時において、見直しを行います。

項目	問題点	成果
マニュアル3-1 外部、内部の環境に係る課題	市内の環境負荷がかかる（地球温暖化、公害の発生等）	市内の環境負荷の低減（地球温暖化防止、公害の防止等）
マニュアル3-2 関係者からの期待と遵守義務		
マニュアル3-4 事務事業における環境影響		
マニュアル6-1 環境法令の遵守 マニュアル6-2 遵守評価		

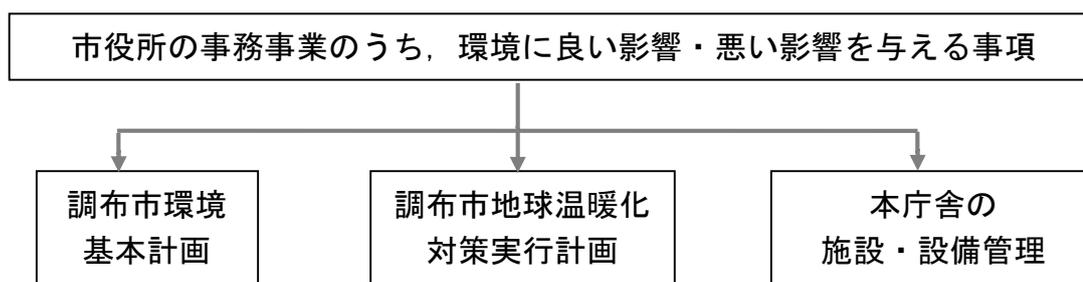
3-4 事務事業における環境影響



(1) 環境に係る事務事業の特定

市役所の事務事業のうち、ライフサイクルの視点を考慮し環境に良い影響・悪い影響を与える事項を、「調布市環境基本計画」、「調布市地球温暖化対策実行計画」、「本庁舎の施設・設備管理」の3つに分類し、特定します。

※ライフサイクルとは、事務事業の開始から終了までの全ての工程を指します。



(2) 重点取組事項の特定

マニュアル3-4(1)の中で重点的に取り組む事項を、「環境に係る事務事業」「日常のオフィス活動」「施設・設備管理」の3つの分野として、下記のとおり特定します。

分野	重点取組事項	調布市 環境管理 マニュアル
環境に係る事務事業	調布市環境基本計画の重点プロジェクト	4-1 環境目標及び 実施計画
	調布市地球温暖化対策実行計画(区域施策編)の具体的な施策	
日常のオフィス活動	調布市地球温暖化対策実行計画(事務事業編)の取組, 施設管理等での取組, 職員共通の取組第4章の取組内容(省エネ設備改修等に関する)	4-2 運用管理対象
施設・設備管理	本庁舎で保管している危険物(廃PCB, 軽油)	5 緊急事態への 準備及び対応

(3) 重点取組事項の見直し

重点取組事項は、調布市環境基本計画、調布市地球温暖化対策実行計画(区域施策編)、調布市地球温暖化対策実行計画(事務事業編)の見直し時、本庁舎の設備等に変更がある場合に見直します。

4 各実行部門での環境への取組



各実行部門は、Plan（計画）、Do（実施・運用）、Check（点検・評価）、Act（改善）のサイクルにより環境保全の取組を進めます。

マニュアル3 市役所の環境状況を踏まえ、各実行部門では環境目標の設定、環境保全の活動を進めていきます。

4-1 環境目標及び実施計画



ここでは、環境方針を実現していくために、重点取組事項を考慮し、環境目標及び実施計画を設定し、管理する手順を示します。

なお、本庁舎の電気、ガス、水道の使用量、ごみ排出量については、本庁舎を管理する管財課の目標とし、本庁舎に所属する課は、この目標達成に向けた取組に協力します。

また、その他各課共通の項目については環境管理責任者が設定し、各課では各事務事業に適した環境目標及び実施計画を設定します。

環境目標は可能な限り数値化し、過年度と比較し継続的改善につながるものを設定します。

(1) 環境目標及び実施計画の作成 【Plan 計画】

指示	環境管理責任者は、各実行部門長に対し、原則第4四半期に、次年度に係る環境目標及び実施計画を策定することを指示します。
作成	<p>(1) 所属長は、ISO 担当者と協議しながら、各所属における環境目標及び実施計画を1つ以上設定するとともに、環境目標達成のために必要な資源（物品・予算・人材）を決定し、<u>環境目標報告書（様式1）</u>を作成します。</p> <p>※ マニュアル1-4のⅢの職場を所管する課は、その職場に係る環境目標を1つ以上設定します。</p> <p>(2) 作成した報告書は実行部門長の承認を得たのち、環境管理責任者に報告します。</p>
審議承認	<p>(1) 環境管理委員会において、環境目標を審議します。</p> <p>(2) 審議結果に基づき、環境管理責任者は市長の承認を得ます。</p>
周知	承認を得た環境目標は、ISO 事務局が一覧を職員に周知します。

(2) 目標達成に向けた取組の実施 【Do 実施・運用】

実施	<p>各課の所属長は、各課共通目標と各課の目標を掲示するなどし、所属の職員に周知徹底し、目標の達成に努めます。</p> <p>また、本庁舎に所属する課は、管財課目標についても掲示するなどし、所属の職員に周知徹底をし、目標の達成に努めます。</p>
----	---

※ 環境目標及び実施計画の運用にあたって民間事業者等が関連している場合、各課の所属長、ISO 担当者等は、これらの事業者に対し、環境配慮事項を仕様書等に明記して伝達します。

● 運用管理手引
3-8 委託時等における環境配慮の推進

(3) 取組結果の点検、評価及び見直し

【Check・Act 点検・評価・見直し】

☞ 環境情報システム入力場所
環境目標の報告[4](1)

分析 報告	<p>ISO 担当者は、四半期毎に、環境目標報告書（環境情報システム）に進捗状況、活動内容の分析、対策等について入力し、所属長に報告します。</p> <p>活動内容の分析等については、次の四半期に向けた内容を記載することとします。</p>
----------	---



指示	<p>所属長は、取りまとめられた結果に対する評価及び必要な対策を入力し、ISO 担当者に指示します。</p>
----	--



対策 周知	<p>(1) ISO 担当者は、所属長の指示に基づき、今後の対策等を入力し、帳票を出力の上、職場での周知（回覧等）を行うなど、改善対策を行います。</p> <p>(2) ISO 担当者は回覧を実施した場合はその記録を保管します。</p>
----------	--



確認	<p>実行部門長は担当する課の取組を確認し、押印します。</p>
----	----------------------------------

※ 第2四半期末、第3四半期末、第4四半期末において実施計画達成状況が「やや達成できなかった」「達成できなかった」の場合は、マニュアル10 環境活動の見直しの手順にそって、見直しを行います。

※ 環境情報システムへの入力締切：原則として各四半期が満了する月の翌月（4、7、10、1月）の15日まで（ただし、15日が閉庁日の場合は、前閉庁日までとする。）

(4) 報告

報告	<p>ISO 事務局は、各課の取組状況を環境管理責任者に報告し、環境管理責任者は、環境管理委員会に報告します。</p>
----	---

☆環境情報システムとは☆

環境情報システムは、庁内 LAN を通じてパソコンから直接数値等を入力し、帳票を出力できる機能をもったオンラインシステムです。庁内 LAN が接続されたパソコンであれば、平日の 9 時から 17 時の間（メンテナンスの日を除く）は、いつでも入力が可能です。

【接続 URL】 <https://envis.info/chofu/>

4-2 運用管理



ここでは、各実行部門の運用管理が、環境方針、各課共通の項目に係る環境目標から逸脱しないよう、運用管理の基準及び手順を示します。

(1) 運用管理対象

運用管理対象とそれに対する掲載・入力場所、締切は次のとおりです。

運用管理対象	運用管理手引 掲載場所	環境情報システム 入力場所	入力・提出締切 (原則)
①施設の省エネルギーの推進	2-1 施設の省エネルギーの推進	[1] (1)	翌月 15 日まで※
②車両の省エネルギーの推進	2-2 車両の省エネルギーの推進	[1] (2)	翌月 15 日まで※
③ごみ排出量削減・リサイクルの推進	2-3 ごみ排出量削減・リサイクルの推進	[4] (4)	翌月 15 日まで※
④紙の使用量削減の推進	2-4 紙の使用量削減の推進	[4] (3)	翌月 15 日まで※
⑤グリーン購入の推進	2-5 グリーン購入の推進	[4] (5)	翌月 15 日まで※
⑥低公害かつ低燃費な車の導入推進	2-6 低公害かつ低燃費な車の導入推進	[2] (2)	車両導入・廃止後 2 週間以内
⑦環境配慮型施設設備の管理標準の推進	2-7 環境配慮型施設設備の管理標準の推進	-	年度末
⑧委託時等における環境配慮の推進	2-8 委託時等における環境配慮の推進	-	-

※ ただし、15 日が閉庁日の場合は、前閉庁日までとする。

(2) 実施内容

運用管理手引（別冊）などに基づき、職員は環境保全推進に向けた取組を行います。

(3) 取組結果の点検、評価及び見直し

運用管理手引（別冊）などに基づき取り組んだ結果の点検、評価及び見直しを行います。

入力・提出の締切に報告が遅れる場合は、ISO 事務局に連絡します。

① 施設の省エネルギーの推進

【各課が所管する施設のエネルギー使用量・購入量等の管理】

データ 入力	各課の ISO 担当者は、毎月、環境情報システムに所管施設のエネルギー使用量・購入量を入力します（請求月ごとに入力）。
↓	
分析 報告	ISO 担当者は、四半期ごとに、環境情報システムに入力した所管施設のエネルギー使用状況を分析し、対策等について環境情報システムに入力します。
↓	

指示	所属長は、結果に対する評価及び指示を環境情報システムに入力します。
↓	
対策 周知	(1) ISO 担当者は、所属長の指示に基づき、今後の対策等を環境情報システムに入力します。 (2) ISO 担当者は対策を実施します。また必要に応じて課内回覧を行います。回覧を行った場合は記録を1年保存します。

② 車両の省エネルギーの推進

【各課が所管する車両のエネルギー使用量・購入量等の管理】

データ 入力	各課の ISO 担当者は、毎月、環境情報システムに所管車両のエネルギー使用量・購入量を入力します（請求月ごとに入力）。
↓	
分析 報告	ISO 担当者は、四半期ごとに、環境情報システムに入力した所管車両のエネルギー使用状況を分析し、対策等について環境情報システムに入力します。
↓	
指示	所属長は、結果に対する評価及び指示を環境情報システムに入力します。
↓	
対策 周知	(1) ISO 担当者は、所属長の指示に基づき、今後の対策等を環境情報システムに入力します。 (2) ISO 担当者は対策を実施します。また必要に応じて課内回覧を行います。回覧を行った場合は記録を1年保存します。

③ ごみ排出量削減の推進

【本庁舎で排出されるごみ排出量の管理】

データ 入力	管財課の ISO 担当者は、毎月、環境情報システムに、ごみ排出量を入力します。
↓	
分析 報告	管財課の ISO 担当者は、四半期毎に、環境情報システムに入力したごみ排出量状況を分析し、対策等について環境情報システムに入力します。
↓	
指示	管財課所属長は、結果に対する評価及び指示を、環境情報システムに入力します。
↓	
対策 周知	ISO 担当者は、管財課所属長の指示に基づき、今後の対策等を環境情報システムに入力し、対策を実施します。

④ 紙の使用量削減の推進

【各課が購入するコピー用紙の枚数の管理】

データ 入力	各課の ISO 担当者は、毎月、環境情報システムに用紙購入量を入力します（コピー用紙のみ対象。請求月ごとに入力。所管施設の使用分は除く）。
↓	
分析 報告	ISO 担当者は、年度末に、環境情報システムに入力した用紙購入量を分析し、対策等について環境情報システムに入力します。
↓	
指示	所属長は、結果に対する評価及び指示を、環境情報システムに入力します。
↓	
対策 周知	(1) ISO 担当者は、所属長の指示に基づき、今後の対策等を環境情報システムに入力します。 (2) ISO 担当者は対策を実施します。また必要に応じて課内回覧を行います。回覧を行った場合は記録を1年保存します。

※ 実行部門ごとに用紙購入をしている場合は、用紙の購入をしている所属長等から、実行部門内の各所属に対し、改善対策等を周知します。

⑤ グリーン購入の推進

【各課が購入する物品等のグリーン購入数の管理】

データ 入力	各課の ISO 担当者は、グリーン購入製品について、毎月、環境情報システムに入力します。 グリーン購入ができなかった場合は、随時環境情報システムに、理由を入力します。
↓	
分析 報告	ISO 担当者は、年度末に、環境情報システムに入力したグリーン購入量を分析し、対策等について環境情報システムに入力します。
↓	
指示	所属長は、結果に対する評価及び指示を、環境情報システムに入力します。
↓	
対策 周知	(1) ISO 担当者は、所属長の指示に基づき、今後の対策等を環境情報システムに入力します。 (2) ISO 担当者は対策を実施します。また必要に応じて課内回覧を行います。回覧を行った場合は記録を1年保存します。

⑥ 低公害かつ低燃費な車の導入推進

【各課が購入する低公害かつ低燃費な車の数の管理】

予算編成時の配慮	環境管理責任者は、予算編成時に、低公害かつ低燃費な車を導入するよう各課に周知します。
↓	
導入台数等の報告	財政課所属長は、低公害かつ低燃費な車の導入に関する予算案を計上した場合は、導入予定の部課名称及び台数等を特定し、これを一覧表にして ISO 事務局に報告します。
↓	
環境に配慮した車の導入	車両を導入する際は、低公害かつ低燃費な車を導入します。
↓	
報告	ISO 担当者は、車両を導入後、導入した車両の情報について、環境情報システムに必要事項を入力し、車検証の写しを ISO 事務局に提出します。 ※ 車両を廃止した場合は廃止年月日を入力します。

⑦ 環境配慮型施設設備の管理標準の推進

【ISO 事務局が指示する課の施設設備の運用状況の管理】

分析報告	ISO 担当者は、年度末に運用状況を分析し、 <u>管理標準運用状況報告書（4-2様式7）</u> に対策等を記入します。
↓	
指示	所属長は、結果に対する評価及び指示を記入します。
↓	
対策	ISO 担当者は、所属長の指示に基づき今後の対策等を記入し、その対策を実施します。
↓	
ISO 事務局に提出	ISO 担当者は、 <u>管理標準運用状況報告書（4-2様式7）</u> をメールで ISO 事務局に提出します。

⑧ 委託時における環境配慮の推進

【委託業者の環境配慮の管理】

指示	業務を委託する際は、運用管理手引の各項目を参考に、仕様書等に環境配慮項目を記載します。
----	---

(4) 自己チェックリスト

4-2 (3) ①～⑤について、取り組んだ結果の点検、評価及び見直しを行います。

入力・提出の締切に報告が遅れる場合は、ISO事務局に連絡します。

① 本庁舎内各課、本庁舎外各課

【各課の職員が行う環境配慮行動の管理】

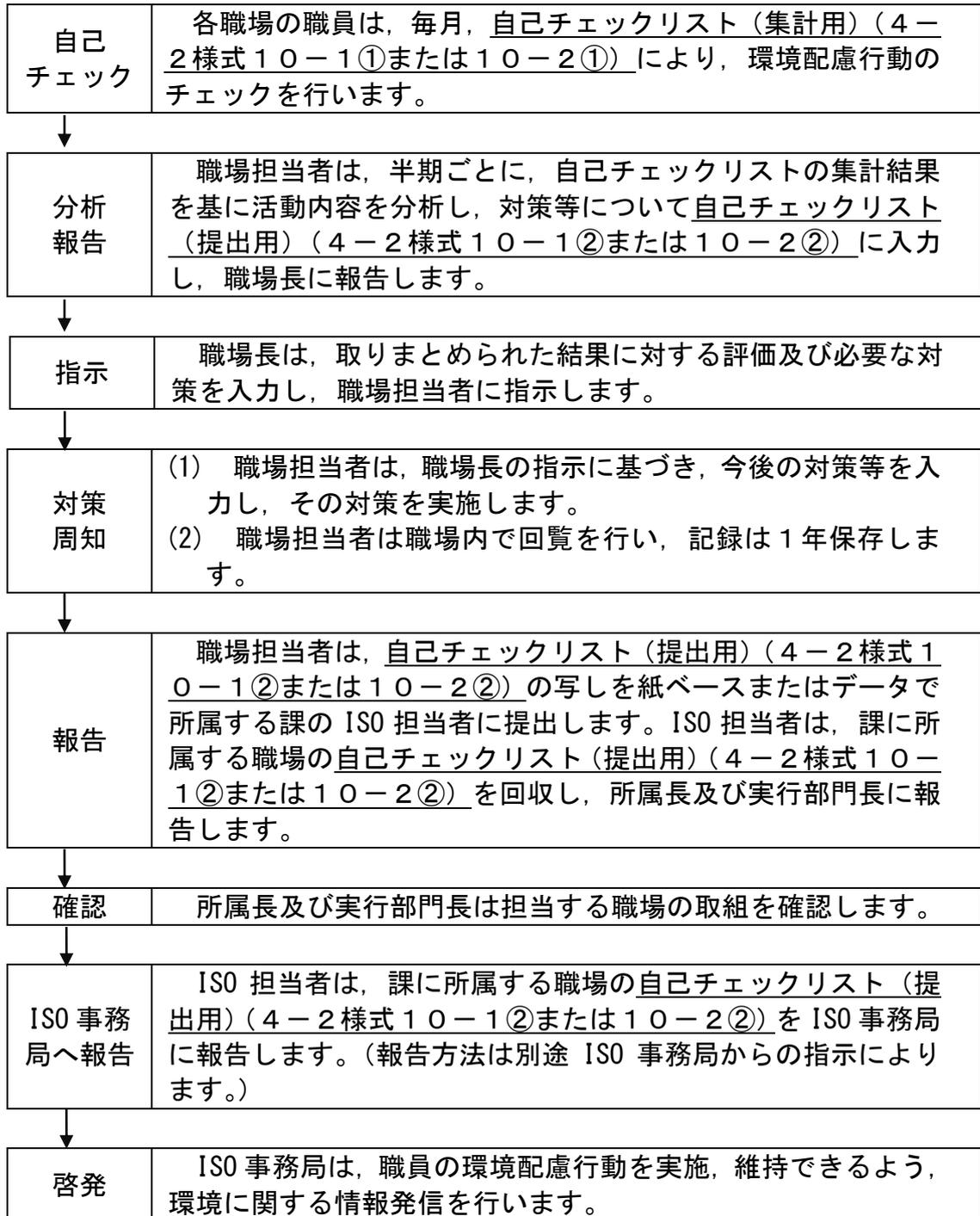
自己 チェック	各課の職員は、毎月、自己チェックリスト（集計用）（4-2様式8①）により、環境配慮行動のチェックを行います。
分析 報告	ISO担当者は、四半期ごとに、自己チェックリストの集計結果を基に活動内容を分析し、対策等について自己チェックリスト（回覧用）（4-2様式8②）に入力し、所属長に報告します。
指示	所属長は、取りまとめられた結果に対する評価及び必要な対策を入力し、ISO担当者に指示します。
対策	ISO担当者は、所属長の指示に基づき、今後の対策等を入力し、その対策を実施します。
確認	実行部門長は担当する課の取組を確認します。
周知	(1) ISO担当者は、自己チェックリスト（回覧用）（4-2様式8②）を課内で回覧します。 (2) ISO担当者は課内回覧を行い、記録は1年保存します。
ISO事務局 へ報告	(1) ISO担当者は、集計した自己チェックリスト（回覧用）（4-2様式8②）の数値をISO事務局に報告します。（報告方法は別途ISO事務局からの指示によります。） (2) 課に所属する職場の自己チェックリスト（提出用）（4-2様式10-1②または10-2②）を半期ごとに回収し、所属長と実行部門長の確認を取り、ISO事務局に報告します。
啓発	ISO事務局は、職員の環境配慮行動を実施、維持できるよう、環境に関する情報発信を行います。

※ 自己チェックリストの報告締切：原則として各四半期（課に所属する職場については半期）が満了する月の翌月の15日まで（ただし、15日が閉庁日の場合は、前閉庁日までとする。）

② 各課に所属する職場

(神代出張所, 産業労働支援センター, 保育園, 児童館, クリーンセンター, 小・中学校, 図書館分館)

【各職場の職員が行う環境配慮行動の管理】



※ 小・中学校以外の職場は様式10-1を, 小・中学校は様式10-2を使用します。

※ 自己チェックリストの提出締切: 原則として各半期が満了する月の翌月の15日まで(ただし, 15日が閉庁日の場合は, 前閉庁日までとする。)

5 緊急事態への準備及び対応

ここでは、事故及び緊急事態の可能性を特定し、対応するための手順及び生じてしまうかもしれない環境影響の拡大を予防し、減少させるための手順を示します。

5-1 緊急事態の特定

マニュアル3-4 (2) 重点取組事項として特定した、本庁舎で保管している廃 PCB と軽油の漏洩を緊急事態とします。

5-2 緊急事態への対応

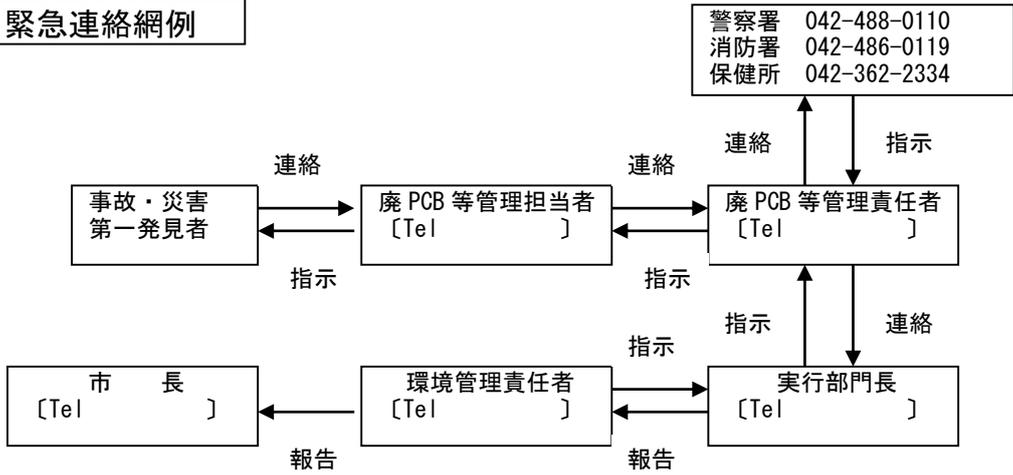
(1) 管理体制

- ① 廃 PCB と軽油の適正な取扱、保管管理等を行うため、管財課所属長は廃 PCB 等管理責任者となります。
- ② 廃 PCB 等管理責任者は、廃 PCB と軽油を取り扱う者の中から、廃 PCB 等管理担当者を指名します。廃 PCB 等管理担当者は廃 PCB と軽油の適正な取扱、保管管理を行うよう努めます。

(2) 緊急時連絡体制

- ① 廃 PCB 等管理責任者は、事故が発生した際に、化学物質による危害、火災、労働災害及び汚染の拡大を最小限にとどめるため、下記の緊急連絡網例を参考に緊急時連絡網を作成します。
- ② 作成した連絡網は関係部署に提示します。また、年度当初にマニュアル5-2 (1) の管理体制及び緊急時連絡体制の内容について、IS0事務局へ報告します（変更があった場合は随時提出）（任意様式）。

緊急連絡網例



(3) 廃 PCB と軽油の保管、管理、点検

- ① 廃 PCB と軽油の保管管理の適正化を図るため、管理点検簿（5－2 様式 1）を作成し、廃 PCB 等管理担当者は軽油について月 1 回、在庫確認を行い、記録し、廃 PCB 等管理責任者の確認をとります。
- ② 軽油は、使用管理簿（5－2 様式 2）を作成し、廃 PCB 等管理担当者は、出入庫の都度、必要事項を記入し、署名します。
- ③ 保管庫は常時施錠し、必要なときのみ開けます。また保管庫内は、整理・整頓に努め、定期的に点検し、異常の有無を確認します。
- ④ 廃 PCB 等管理担当者は、地震等の異常があったときは、速やかに点検を行い、応急処置を講じます。
- ⑤ 廃 PCB は他の物と明確に区別して保管し、表示します。またその処理を行うまで適正に保管します。

(4) 保管庫の管理

廃 PCB 等管理担当者は、廃 PCB と軽油の保管場所及び保管庫の位置及び保管庫の立体図面を作成します。保管庫の条件は次のとおりとします。

- ① 堅固であること。
- ② 施錠できること。
- ③ 飛散、漏れ、しみ出し、流出、地下浸透の恐れがないこと。
- ④ 震災対策として壁に固定されていること。
- ⑤ 内部の棚が固定されていること。
- ⑥ ボルトトレー等で転倒、落下防止の処置が講じられていること。

(5) 緊急時の措置

- ① 廃 PCB や軽油の流出・飛散の事故が起きた場合は、第一発見者は直ちに応急の処置により対応し、被害の拡大を防止します。また、マニュアル 5－2（2） 緊急時連絡体制により、必要な連絡・報告を行います。
- ② 廃 PCB や軽油が目や皮膚に触れた者は、応急の措置により処置し、マニュアル 5－2（2） 緊急時連絡体制により、必要な連絡・報告を行います。
- ③ 廃 PCB 等管理責任者は緊急事態の対応については、マニュアル 10－2 問題の原因調査と影響の縮小処置に従います。

(6) 緊急事態対応手順の見直し

緊急事態対応手順の見直しは、緊急事態発生時及び必要時に、手順の妥当性を点検し、必要に応じて手順を見直します。

(7) 訓練

- ① 廃 PCB 等管理責任者は、廃 PCB と軽油の適正な取扱、保管管理等に関する知識を習得するための研修を実施します。
- ② 廃 PCB 等管理責任者は、可能な限り緊急事態を想定した訓練を実施します。また、必要に応じて、施設の管理事業者や利用者などの関係者にも訓練への参加を呼びかけます。
- ③ 廃 PCB 等管理責任者は、研修、訓練の結果を記録します（記録方法はマニュアル 7-2 (2) 研修の記録のとおり）。

6 環境法令等の特定及び遵守評価



環境法令等の特定及び遵守評価は、マニュアル3-4(1)環境に係る事務事業の特定に関連する法規制や条例及びその他要求事項(以下「環境法令等」という。)を特定し、これを確実に遵守するために行います。

6-1 環境法令の遵守



ここでは、環境法令等を特定、周知及び遵守する手順を示します。

(1) 環境法令等の情報の入手

- ① ISO事務局と職員は、関係省庁や関連自治体のホームページや通達などをもとに、適宜、環境法令等の情報を入手します。
- ② 新規事務事業の開始や事務事業の変更により、環境法令等の規制がかかる場合、また、環境法令等に変更があった場合、ISO担当者は所属長とISO事務局に報告します。

(2) 環境法令等の調査

- ① ISO事務局は必要に応じて、各課の事務事業における環境法令等の調査を行います。
- ② 所属長はISO担当者に環境法令等の調査を指示します。
- ③ ISO担当者は調査を行い、確認結果を所属長の承認を得た後、結果をISO事務局へ回答します。

(3) 環境法令等における遵守すべき事項の周知と遵守

- ① マニュアル6-1(1)(2)を踏まえ、ISO事務局は環境法令等一覧(6-1様式1)を作成し、環境管理責任者に報告します。
- ② 環境管理責任者は、環境法令等一覧(6-1様式1)を環境管理委員会において報告します。
- ③ 実行部門長は、所属長に変更後の環境法令等一覧(6-1様式1)を職員へ周知するよう指示します。
- ④ 所属長は、環境法令等一覧(6-1様式1)を基に、環境法令等により遵守すべき事項を各所属の職員に周知します。
- ⑤ ISO事務局は環境法令等一覧(6-1様式1)をグループウェアのライブラリ等に掲載し、職員が参照できるようにします。
- ⑥ 職員は、関連する環境法令等を遵守します。

6-2 遵守評価



ここでは、環境法令等の遵守状況を定期的に評価するための手順を示します。

(1) 環境法令等の遵守評価

- ① 所属長は ISO 担当者等に指示し、年度末に環境法令等遵守評価結果報告書（6-2 様式 1）にて遵守評価の記録をし、ISO 事務局に提出します。
- ② 遵守できなかった場合は、所属長はマニュアル 10 環境活動の見直しに基づき、問題の調査、再発防止対策を行います。

(2) 機器の校正管理

校正が必要となる監視機器を所管する課は、必要に応じて機器を定期的に校正し、校正結果の記録を保管します。

※ 校正が必要となる機器：騒音計（環境政策課所管）など

7 環境研修



EMSの重要性、その他特定の業務を行う際の専門的知識を高めるために、研修を実施します。

7-1 研修内容



ここでは、具体的な活動を行うために必要な知識・技能を身に着けるための研修の実施手順を示します。

種類	対象者	目的	企画・実施責任者	手段 (テキスト)	講師	頻度	実施時期(原則)
環境研修	所属長以上の管理職	環境方針及び EMS の基本的内容を理解し、重要性の自覚を高める	環境管理責任者	マニュアルなどをテキストに研修を実施	環境管理責任者 ISO 事務局など	年 1 回以上	第 1 四半期
	各課の職員		所属長		所属長など	年 1 回以上	第 1 四半期 必要に応じ、再任用職員及び会計年度任用職員等を含む
	年度途中採用職員		所属長		所属長など	採用時	必要に応じ、再任用職員及び会計年度任用職員等を含む
	新規採用職員		人事課長		ISO 事務局など	年 1 回以上	第 1 四半期
	ISO 担当者	EMS の基本的内容を理解し、手順について習得する	ISO 事務局	ISO 事務局が用意した資料を基に研修を実施	ISO 事務局	年 1 回以上	第 1 四半期
日常研修	各課・各職場の職員	環境への負荷を低減するための取組に関し、自己点検を通じて、各職員の自覚を高める	所属長 職場長	自己チェックリストへの記入	—	月 1 回	必要に応じ、再任用職員及び会計年度任用職員等を含む
緊急事態 訓練	廃 PCB・軽油を取り扱う者	緊急時の対応方法の習得	廃 PCB 等管理責任者	廃 PCB 等管理責任者が用意したテキスト等を基に訓練を実施	廃 PCB 等管理責任者	年 1 回以上	—
従事者研修 特定業務		特定業務に従事するうえで必要な専門的知識及び技術の習得※(7-3)特定業務従事者が必要な資格を参照	特定の講習が必要な資格の対象者	講習会への参加または力量の習得に必要なテキストを使用した研修を実施	外部研修会など	随時	—

養成研修 監査員 内部環境	市長が 指名する 職員	内部環境 監査手法 の習得	環境 管理 責任者	力量の習得に 必要なテキストを 使用し研修を実施	外部 講師 など	随時	—
---------------------	-------------------	---------------------	-----------------	--------------------------------	----------------	----	---

7-2 研修の実施・記録方法



ここでは、研修の実施・記録方法を示します。

(1) 研修の実施

企画・実施責任者は、マニュアル7-1 研修内容に基づき、研修を実施します。研修終了後は研修の有効性の評価（研修実施後に所属長が研修の振り返りを研修記録に記載、研修実施後アンケートの実施、研修実施後の確認テストを実施など）を実施します。

(2) 研修の記録

環境情報システム入力場所
環境研修記録の報告[4](2)

企画・実施責任者は、環境情報システムに実施結果を入力するよう指示します。

※ 環境情報システムへの入力締切：原則として研修実施後2週間以内

7-3 特定業務従事者が必要な資格



ここでは、特定業務に従事する上で必要な専門的知識、技術の習得、法令遵守のために必要な資格を示します。

対象業務	目的	環境法令等	要求内容	認定要件	対象課
廃PCBの 保管	適正な 保管	廃棄物の処 理及び清掃 に関する法 律	施行規則 第8条の 17の二号 に該当す るもの	特別管理 産業廃棄 物管理責 任者の資 格	管財課
省エネ法の 対応	エネルギ ーの使 用の合 理化	エネルギ ーの使用の合 理化に関す る法律	エネルギ ー管理の 知識	エネルギ ー管理企 画推進者 の資格	環境政策課
温室効果ガ ス総量削減 義務の対応	温室効果 ガスの削 減	都民の健康 と安全を確保 する環境に 関する条例	エネルギ ー管理の 知識	統括管理 者の資格 (都が定 める講習 会の受講 は任意)	環境政策課

8 コミュニケーション



EMSを確実に運用するために、市役所内外でのコミュニケーション（以下「情報伝達」という。）を確実に行います。

8-1 市役所内での情報伝達



ここでは、市役所内部での情報伝達方法を示します。

(1) 環境管理委員会の内容周知

- ① 環境管理責任者は環境管理委員会において、EMSにおける内容の報告を行います。
- ② ISO事務局は環境管理委員会の資料・議事録について、電子化した情報を職員に発信し、周知します。
- ③ 実行部門長は所属長を通じて、環境管理委員会の内容を職員に確認するよう指示します。

(2) 各実行部門での情報伝達

- ① 所属長は、マニュアル4 各実行部門での環境への取組について、迅速かつ効果的な手段により職員に周知します。
- ② 所属長は、①の周知を回覧により行う場合は、全ての職員に情報が伝達されるようにし、これを確認します。

(3) ISO事務局からの情報発信

環境管理責任者は、職員に対して環境配慮の啓発を行うため、ISO事務局に、定期的に環境に関する情報発信を行うことを指示します。

(4) 職員による意見・提案

職員は、何か問題や意見・提案がある場合は、文書（任意様式）により、ISO事務局に提出します。ISO事務局は、環境管理責任者に報告し、環境管理責任者は、必要に応じて環境管理委員会において審議等を行います。

8-2 市役所外部からの問い合わせ等への対応



ここでは、市役所外部からの問い合わせ等への対応方法を示します。

(1) 問合せ

市役所外部からの EMS に関する問い合わせ等を受け付けた ISO 事務局は、必要に応じてその内容を記録します。

また、環境管理責任者は、その内容を環境管理委員会に報告します。

(2) 情報公開請求

外部から情報公開請求があった場合は、調布市情報公開条例の規定に基づき対応します。

8-3 環境目標の公表



環境目標の実施状況については、環境管理責任者が市のホームページにて公表します。

9 文書類

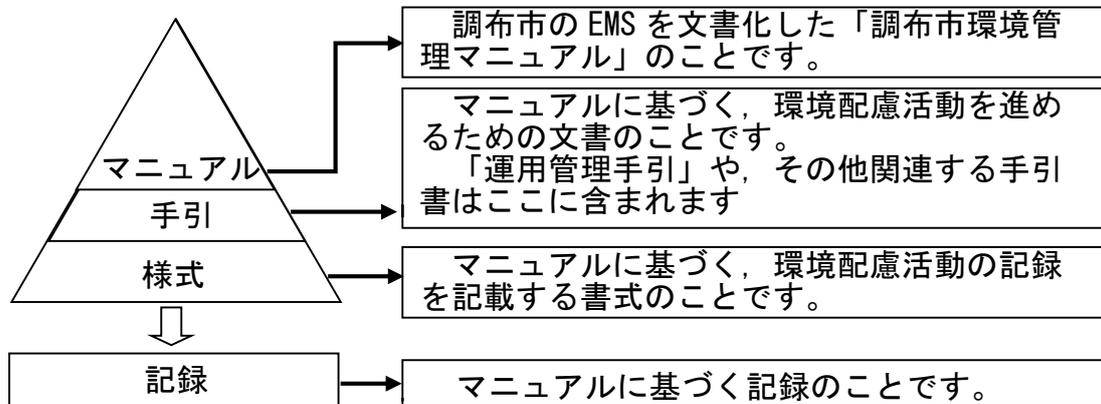


EMS を確実にを行うため、これに係る文書類の位置づけや管理方法を設定します。

9-1 文書類



ここではEMSを機能させるための文書類の体系を示します。



9-2 文書類の管理



ここでは、文書類を管理するための手順を示します。

(1) 文書類の作成・改訂

- ① 文書類の作成、改訂の際は責任の所在を明らかにします。
- ② 文書類は分かりやすく、読みやすいものにします。
- ③ 文書類には作成日（改訂日、改訂内容）を明記します。
- ④ 文書類の作成・決裁の手続きは、速やかに行うものとします。
- ⑤ 文書類の管理及び決裁については「調布市文書管理規則」、「調布市事案決裁規程」を準用します。

(2) 文書の配付

- ① ISO 事務局はマニュアル、運用管理手引、様式、記録の一部をグループウェアのライブラリを通じて配布します。
- ② 文書改訂時は文書ファイルを更新し、変更点を職員に周知します。

(3) 文書の見直し

- ① ISO事務局は、必要に応じて文書を見直します。
- ② マニュアル改訂の際は環境管理委員会の審議を経て、市長の承認を得ます。
- ③ 手引、様式の改訂は環境管理責任者の承認を得ます。



9-3 記録の管理

ここではマニュアルに基づく活動の記録（報告書類等）の一覧を示します。記録は紙ベース、電子データのいずれかの方法で保管をします。

また、決裁を取る文書は、決裁を行ったことがわかる方法で記録します。

※ 環境情報システムに入力した内容は、各課での保存は不要です。

マニュアル 番号	報告書名	様式番号	環境情報 システム 入力場所	各課 保存 期間	ISO事務局 保存期間
4-1	(1)(3) 環境目標報告書	4-1様式1	[4](1)	1年	3年
	(1) 環境目標一覧	-	-	-	3年
4-2	(3)① 所管施設エネルギー使用報告書	4-2様式1	1	-	3年
	(3)② 車両エネルギー使用状況報告書	4-2様式2	[1](2)	1年	3年
	(3)③ ごみ分別排出状況報告書(管財課)	4-2様式3	4	-	3年
	(3)④ 用紙購入量報告書	4-2様式4	[4](3)	1年	3年
	(3)⑤ グリーン購入状況報告書	4-2様式5	[4](5)	1年	3年
	(3)⑦ 管理標準運用状況報告書(該当課)	4-2様式7	-	1年	3年
	(4) 自己チェックリスト(集計用)	4-2様式8① 様式10-1① 様式10-2①	-	1年	-
(4) 自己チェックリスト(提出用)	4-2様式8② 様式10-1② 様式10-2②	-	1年	3年	
5-2	(1)(2) 管理体制報告書	任意様式	-	1年	3年
	(3)① 管理点検簿	5-2様式1	-	1年	-
	(3)② 使用管理簿	5-2様式2	-	1年	-
6-1	(2) 環境法令等一覧	6-1様式1	-	-	3年
6-2	(1) 環境法令等遵守評価結果報告書(該当課)	6-2様式1	-	1年	3年
7-2	(2) 環境研修記録	7-2様式1	[4](2)	-	3年
8-1	(2) ISO回覧	任意様式	-	1年	3年
	(4) 職員による意見・提案書	任意様式	-	-	3年
10-2	(1) 問題の是正処置記録	10-2様式1	-	1年	3年
11-5	(2) 内部環境監査実施計画書	11-5様式1	-	-	3年
	(4) 内部環境監査チェックリスト	-	-	-	3年
	(5) 確認書兼回答書	11-5様式2	-	-	3年
	(6) 内部環境監査実施報告書	11-5様式3	-	-	3年
	(8) 内部環境監査指摘事項通知書	11-5様式4	-	-	3年
	(10) 内部環境監査結果報告書	11-5様式5	-	-	3年
12-2	環境マネジメントシステム見直し記録	12-2様式1	-	-	3年

10 環境活動の見直し



問題になりそうな時には、適切な是正処置を実施し、さらなる活動推進に反映することを目的とし、環境活動の見直しを実施します。

10-1 問題の定義



ここでは、問題の定義を示します。

- (1) 定めた手順を守っていない場合
- (2) 環境目標が達成できない、または見込まれない場合
- (3) 法的及びその他の要求事項が遵守できていない場合
- (4) 内部環境監査の指摘事項がある場合
- (5) 環境管理委員会の指摘した事項がある場合
- (6) 緊急事態が発生した場合
- (7) その他、活動において不具合等が生じた場合

10-2 問題の原因調査と影響の縮小処置



ここでは、問題発生時の対応方法を示します。

- (1) 職員は、問題を認識した場合、または問題になりそうな場合は、ただちに所属長に口頭で報告します。
- (2) 所属長は、問題を特定し、修正し、それらの環境影響を縮小させるための処置をとります。
- (3) 所属長は問題の原因を特定し、問題の是正処置記録（10-2様式1）により実行部門長に報告します。
- (4) 実行部門長は問題を解決し、再発を防ぐための指示を問題の是正処置記録（10-2様式1）により行います。
- (5) 所属長は指示に基づき是正処置を行い、記録した後、実行部門長の承認を得ます。
- (6) 実行部門長は記録の写しを環境管理責任者に提出します。
- (7) 環境管理責任者は、各実行部門で同様の問題が発生しないか検討します。発生する恐れがある場合は、環境管理責任者が各実行部門へ再発防止策を指示します。

10-3 是正処置結果の確認



是正処置結果については、内部環境監査実施時に内部環境監査員が、その有効性を確認します。

1 1 内部環境監査



EMSが計画どおり適切に実施されているかを評価するとともに、EMSの継続的な改善を図るため、内部環境監査（以下「監査」という。）を実施します。なお、他市の監査に協力する場合は、その市が運用する監査手順に従います。

1 1 - 1 監査対象



監査対象と監査の頻度は下記のとおりです。

(1) 監査対象

監査の対象は、本庁舎内各課、環境管理責任者及び ISO 事務局とします。ただし市長及び環境管理委員会は対象としません。

(2) 監査の頻度

監査は原則として毎年 1 回実施します。ただし、各課が監査を受けるのは 2 年に 1 回とします。なお指摘があった課は、翌年、翌々年も監査を行います。

また、環境に係る重要度が高い本庁舎を管理する管財課及び EMS 全体を統括する環境管理責任者及び ISO 事務局は、毎年監査を行います。

1 1 - 2 監査の視点



監査は、EMS が機能しているか、また、環境に良い取組を実施しているかを確認し、客観的かつ公平に評価します。監査は指摘を行うことが目的ではなく、EMS の改善のために実施します。

(1) EMS の機能の確認事項

- ① EMS の運用が、JIS 規格の要求事項に適合していること。
- ② EMS の運用が、環境方針を踏まえ、かつマニュアルの規定に基づき適切に実施、維持されていること。
- ③ 環境法令等が遵守され、その仕組みが構築されていること。
- ④ 環境活動が定められた手順に従って実施されていること。
- ⑤ 前回までの監査において、指摘された事項が改善されていること。

(2) 環境に良い取組の確認事項

- ① 環境への改善効果が大きいこと。
- ② 作業の効率化や経費・資源消費量の削減効果が大きいこと。
- ③ EMS の推進に大きく貢献していること。

1 1 - 3 監査の基準



監査の結果に係る評価の基準は下記のとおりです。

(1) 重大な問題

EMS が機能していない場合及び環境に重大な影響を及ぼし、または及ぼすおそれがある場合

(2) 軽微な問題

EMS は機能しているが、JIS 規格の要求事項を満たしていない場合及び環境に影響を及ぼしまたは及ぼすおそれがある場合

(3) 助言

一過性の過失または問題に該当しない事項で、助言すべき内容が認められた場合

(4) 優秀な取組

環境に良い影響を与える取組を積極的に行っている場合

1 1 - 4 内部環境監査会



監査を実施するため、内部環境監査会（以下「監査会」という。）を設置します。

(1) 組織

監査会は、次に掲げる者のうちから市長が任命する内部環境監査員（以下「監査員」という。）35人以内をもって組織します。

- ① 監査員養成研修を修了した職員：30人以内
- ② 他市の監査員：他市との協議により監査員数を定める
- ③ その他、市長が認める者

(2) 監査員の任期

監査員の任期は原則として3年とします。なお補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とします。ただし、再任を妨げません。

また市長は、必要があると認めるときは、期間を定めて監査員を任命することができます。

(3) 会長及び副会長

監査会に会長及び副会長を設置します。会長及び副会長は、監査員が互選します。会長は、監査会を代表し、会務を総理し、副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理します。

(4) 監査会の開催

監査会は会長が招集し実施します。

なお監査会は、監査員の半数以上が出席しなければ会議を開くことができません。

(5) 意見の聴取等

会長は、監査会の運営上必要があると認めるときは、監査員以外の者を監査会に出席させ、その意見を聴き、または監査員以外の者から資料の提出を求めることができます。

(6) 庶務

監査会の庶務は、ISO事務局において実施します。

11-5 監査の流れ



監査を実施する際の一連の流れは下記のとおりです。

(1) 監査会の開催

監査会は、次の各号に掲げる場合において会長が招集し、開催します。

- ① 監査実施計画書の作成
- ② 監査員のチーム編成及び担当する被監査課の決定
(監査会の会長は、監査の公正を期するため、当該被監査部門に所属する監査員を当該チームに含めません。)
- ③ 監査基準、監査事項の事前確認
- ④ 監査結果報告書の作成
- ⑤ その他、会長が必要と認める場合

(2) 監査実施計画書の作成

監査会は、監査を円滑に実施するため、被監査課ごとに内部環境監査実施計画書(11-5様式1)を作成します。

(3) 監査の実施通知

監査会の会長は、監査を実施する原則として10日前までに、被監査部門の長に対し、監査を実施する旨通知します。通知に当たっては、内部環境監査実施計画書(11-5様式1)を添付します。

(4) 監査の準備

各チームは、被監査課ごとに、チェックリストを作成します。

また各チームは、監査の実施通知後においては、被監査課から必要資料をあらかじめ収集することができます。

(5) 監査の実施

- ① 監査は、被監査課の職員からの説明聴取、マニュアル、記録、現地
の調査及びその他の方法により実施します。
- ② 各チームはマニュアル11-2、11-3の基準等に基づき評価し
ます。
- ③ 各チームは、指摘事項があった場合は、確認書兼回答書（11-5様
式2）をその場で作成し、被監査課から同意を得ます。

(6) 監査実施報告の作成

各チームは、監査が終了した場合においては、速やかに内部環境監査実
施報告書（11-5様式3）を調製し、確認書兼回答書と合わせて、ISO
事務局に提出します。

(7) 監査指摘事項の調整

監査会の会長は、公平性を担保するため、各チームから提出された確認
書兼回答書、監査実施報告書を踏まえ、各チームと指摘事項の調整を行
います。

(8) 指摘事項の通知

監査会の会長は、被監査課に対して指摘すべき事項を決定した上、内部
環境監査指摘事項通知書（11-5様式4）により、被監査部門の長に対
し、速やかに通知します。

(9) 指摘の是正処置

重大及び軽微な問題の指摘事項を受けた被監査課は、マニュアル10 環
境活動の見直しに基づき、是正処置を講じます。

(10) 監査結果報告

監査会の会長は、監査が終了した場合においては、内部環境監査結果報
告書（11-5様式5）を調製し、環境管理責任者を通じて市長に報告し
ます。

12 市長による見直し



市長は、EMSの適切性、妥当性、かつ有効性を確認し、原則として第1四半期にEMSを見直し、改善につなげます。

12-1 見直しに必要な資料及び情報



環境管理責任者は、市長の見直しの実施にあたり、ISO事務局に下記の資料及び情報の収集、分析を指示し、これらを取りまとめ、市長に提出します。

- (1) 前回までの「市長による見直し」の結果、取った処置の状況
- (2) 次の事項の変化
 - ① 外部、内部の環境に係る課題
 - ② 関係者からの期待と遵守義務
 - ③ 事務事業における環境影響の重点取組事項
 - ④ 問題点と成果
- (3) 環境目標の達成度
- (4) 下記の取組状況に係る情報
 - ① 不適合及び是正処置
 - ② 環境目標、運用管理の点検、評価及び見直しの結果
 - ③ 環境法令等の特定及び遵守評価の結果
 - ④ 内部環境監査の結果
- (5) EMSに必要な資金・人材等の確認
- (6) 市役所内部・外部からの問い合わせ等への対応
- (7) 継続的改善のための提案

12-2 市長による見直し



見直しの手順は下記のとおりです。

- (1) 市長は、マニュアル12-1の情報を基に、下記内容について言及します。
 - ① EMSが、引き続き、適切、妥当かつ有効であることに関する結論
 - ② 継続的改善に向けての決定
 - ③ 環境マネジメントシステムの変更の必要性に関する決定（資金、人材等を含む）
 - ④ 必要な場合には、環境目標が達成されていない場合の処置
 - ⑤ 必要な場合には、市役所の事務事業にEMSを組み入れて改善する機会
 - ⑥ 市役所の環境への取組みに関する方向性
- (2) 市長による見直しの結果、EMS等に変更の必要性があった場合は、環境管理責任者はISO事務局に必要な指示を与えます。
- (3) ISO事務局は、環境マネジメントシステム見直し記録（12-2様式1）を作成し、市長の承認を得ます。

12-3 見直し結果の周知



環境管理責任者は市長による見直しの内容の記録を環境管理委員会で報告します。