

版 数	第19版
作 成 日	平成19年 4月 1日
最終改定日	令和 6年 4月 1日

---

# 尼崎市環境マネジメントシステム

～尼崎市環境管理マニュアル～

---

尼崎市

## 改定履歴

版数	改定年月日	主な改定内容
第1版	平成19年4月1日	制定
第2版	平成20年4月1日	構成及び内容を全面的に改定
第3版	平成21年4月1日	要綱・要領を廃止したため、構成及び内容を全面的に改定
第4版	平成22年4月1日	組織体制及び文言を改定
第5版	平成23年4月1日	環境方針、環境目標等を改定
第6版	平成24年4月1日	組織体制及び文言を改定
第7版	平成25年4月1日	文言の改定
第8版	平成26年4月1日	環境方針、環境監査及び文言の改定
第9版	平成27年4月1日	文言の改定
第10版	平成28年4月1日	組織体制、各所属での実施状況の点検及び文言の改定
第11版	平成30年4月1日	構成及び内容を全面的に改定
第12版	平成31年4月1日	第3次尼崎市環境率先実行計画の運用に対応するため、組織・役職における役割・責任、管理項目の変更、環境目標の設定、内部環境監査員の選出方法の改定、エコオフィスづくり指針の策定・運用
第13版	令和元年9月2日	文言の改定
第14版	令和2年4月1日	組織体制の改定
第15版	令和2年8月6日	環境関連法令等の未遵守への対応について改定
第16版	令和3年4月1日	組織体制、システムの運用状況の点検の改定
第17版	令和4年4月1日	環境目標、エコリーダー研修出席の条件の改定
第18版	令和5年4月1日	環境管理文書の管理方法、環境監査の実施方法の改定
第19版	令和6年4月1日	環境方針、環境管理研修の実施責任者の改定

## 環境方針

### ●基本理念

職員一人ひとりが、市の事務事業が環境に影響を与えることや環境・資源は有限であることを認識し、環境負荷の低減や環境の改善につなげることで、「環境と調和して暮らし、働くまち あまがさき」を実現します。

### ●行動方針

- ①事務事業における無駄の徹底的な削減を。
- ②環境に優しい選択を。
- ③環境という価値を認める事業を。
- ④環境関連法令等の遵守を。
- ⑤まずは、自分から。そして、全員の参加を。

令和6年4月1日

環境管理総括者 尼崎市長

松本眞

- 目次 -

1	尼崎市環境マネジメントシステムの基本的事項	1
1.1	目的	1
1.2	システムの位置づけ	1
1.3	尼崎市環境マネジメントシステムとは	1
1.4	適用範囲	2
1.5	組織体制	2
1.6	環境管理文書	5
1.7	運用	6
2	対象項目	7
2.1	管理項目	7
2.2	奨励項目	7
3	環境目標	7
3.1	目安の設定	7
4	環境関連法令等の遵守	8
4.1	環境関連法令等における要求事項の設定	8
4.2	各所属における環境関連法令等における要求事項の特定	8
4.3	環境関連法令等における要求事項に関する指導助言	8
5	環境管理研修	9
5.1	基礎研修	9
5.2	所属研修	9
5.3	新規採用職員研修・エコリーダー研修・環境監査員研修	9
6	システムの運用状況の点検	10
6.1	環境目標への取組状況	10
6.2	環境関連法令等における要求事項の遵守評価	10
6.3	環境監査	10
6.4	システムの運用状況の報告	13
7	要改善事項と是正措置	13
7.1	要改善事項に該当する状況	13
7.2	要改善事項への対応	13
7.3	環境関連法令等の未遵守に関する要改善事項への対応	13
8	環境方針と環境管理マニュアルの見直し	14
8.1	見直し方法	14
9	年間スケジュール	15

# 1 尼崎市環境マネジメントシステムの基本的事項

## 1.1 目的

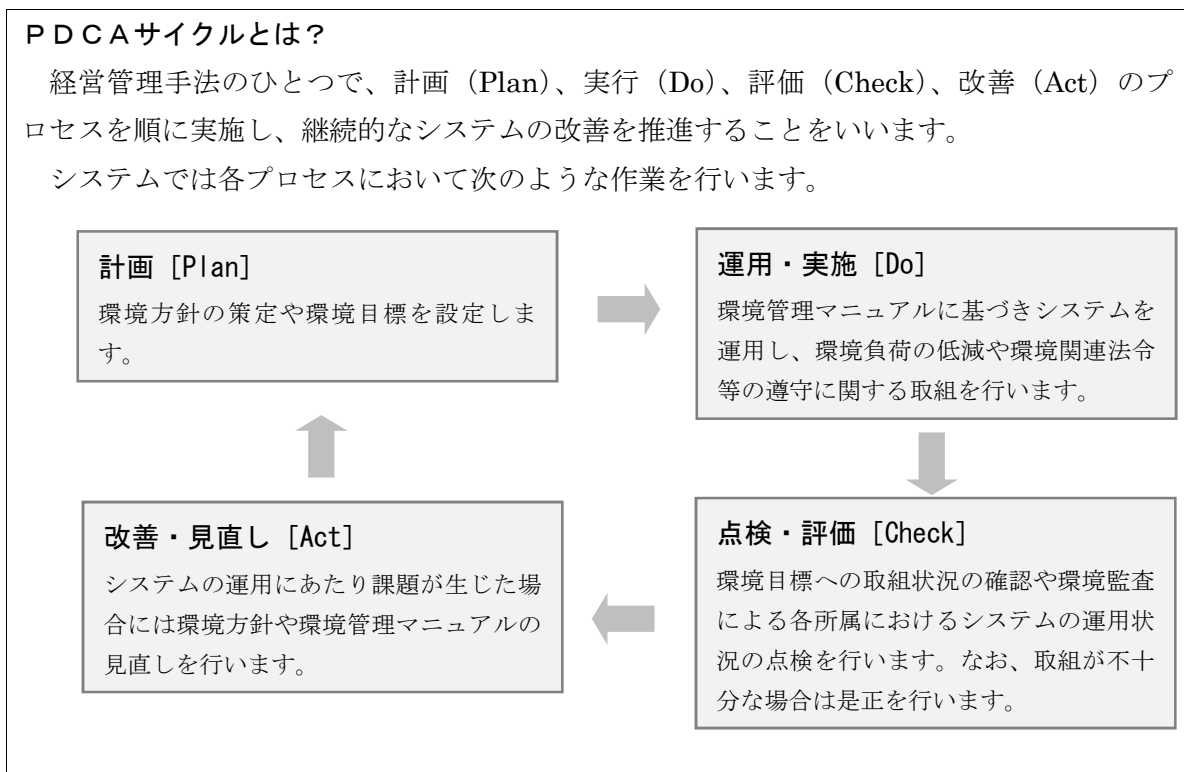
- ・尼崎市環境マネジメントシステム（以下「システム」という。）は、本市の事務及び事業活動（以下「事務事業」という。）に伴う環境への負荷を継続的に低減させることを目的としています。

## 1.2 システムの位置づけ

- ・システムでは、地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）に基づき策定をしている「尼崎市環境率先実行計画」（以下「実行計画」という。）の進捗管理を行うことで、二酸化炭素排出の削減を進めることに加え、エネルギーの消費、廃棄物の排出等の本市の事務事業による環境への負荷を継続的に低減していきます。また、システムの運用を通じて、地球温暖化対策の推進に関する法律及びエネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）に基づく報告を行う際の基礎的なデータの収集を行います。

## 1.3 尼崎市環境マネジメントシステムとは

- ・実行計画に基づく目標を達成するために、PDCA サイクルによる継続的な改善を図るための仕組みです。



## 1.4 適用範囲

### 1.4.1 適用組織・施設

- ・議会事務局、市長部局（会計管理室、秘書室、危機管理安全局、総合政策局、総務局、資産統括局、福祉局、保健局、こども青少年局、経済環境局、都市整備局（市営住宅を除く）、消防局、公営企業局、教育委員会事務局及び教育機関（学校園を除く）、選挙管理委員会事務局、監査事務局、公平委員会事務局、農業委員会事務局。

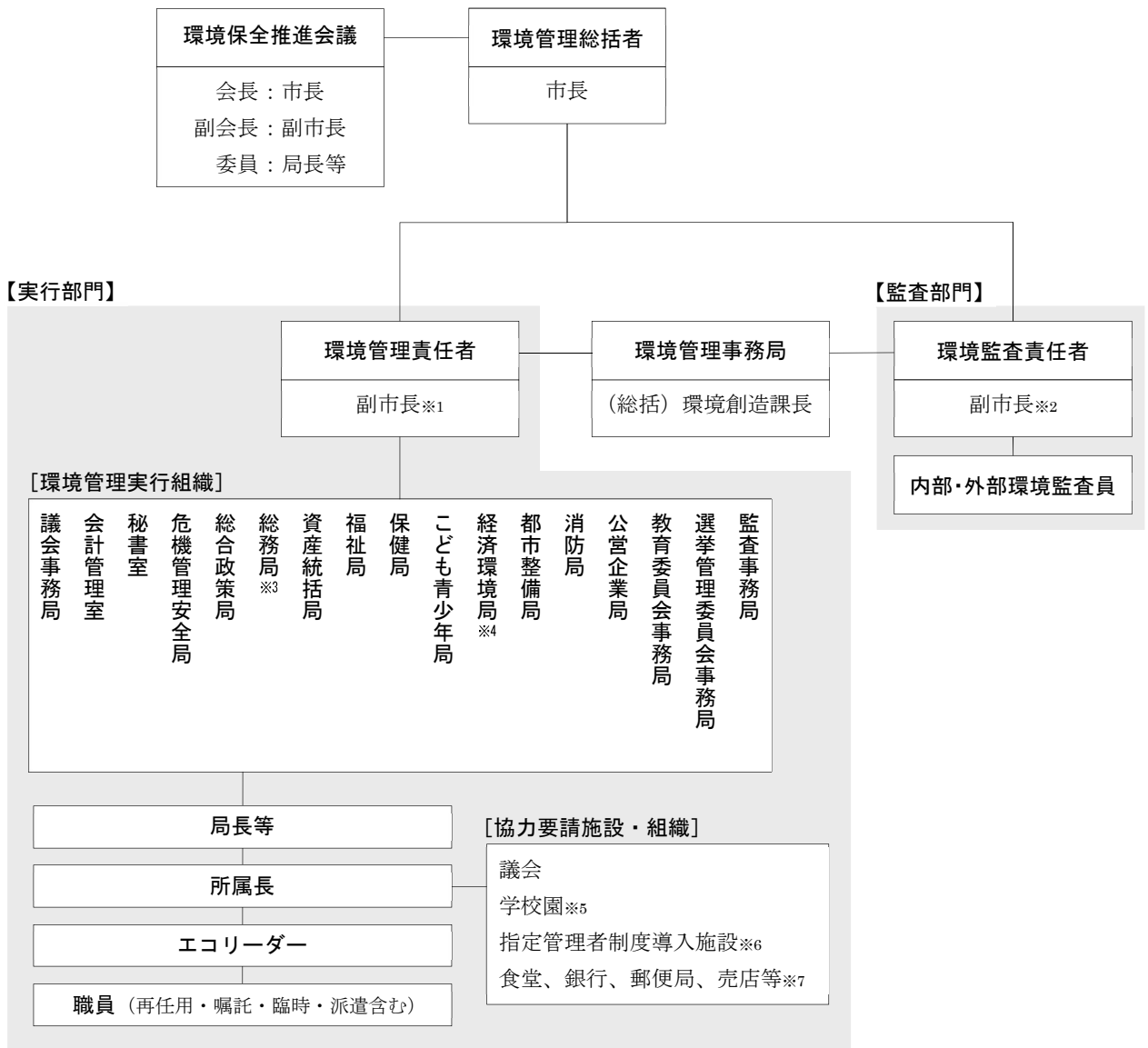
### 1.4.2 協力要請先組織・施設等

- ・議会、学校園、指定管理者制度導入施設、本市の施設内で許可を得て営業活動を行う者（食堂、銀行、郵便局、売店等）。なお、これらについては、所管課から必要に応じてシステムの趣旨を伝達し、協力を要請します。

## 1.5 組織体制

- ・システムは組織全体で運用・管理を行うとともに、環境管理総括者（市長）による、トップダウンの全員参加によって運営します。

図 組織体制



- ※1 経済環境局を所管している副市長
- ※2 経済環境局を所管していない副市長
- ※3 公平委員会事務局を含む
- ※4 農業委員会事務局を含む
- ※5 学校園の環境負荷の低減に関する事項の一部の実績、環境関連法令等における要求事項とその遵守状況は教育委員会事務局で管理
- ※6 指定管理者制度導入施設の環境負荷の低減に関する事項の一部の実績、環境関連法令等における要求事項とその遵守状況は所管所属で管理
- ※7 本市の施設内で許可を得て営業活動を行っている者

表 1 組織・役職における役割・責任

組織名・役職名等	役割・責任
環境管理総括者（市長）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの運用の総括責任者</li> <li>・環境方針の決定</li> <li>・システムの見直しの決定</li> <li>・環境管理マニュアルの承認</li> </ul>
環境管理責任者（副市長） ※経済環境局を所管している副市長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの運用の責任者</li> <li>・環境目標・目安の設定</li> <li>・環境管理実行組織の構築</li> <li>・環境管理マニュアルの作成</li> </ul>
環境監査責任者（副市長） ※経済環境局を所管していない副市長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの運用状況に対する監査（環境監査）の責任者</li> <li>・環境監査計画の決定</li> </ul>
環境保全推進会議 〔 会長：市長 副会長：副市長 委員：局長等 〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの運用管理・総合調整</li> </ul>
環境管理事務局 （環境創造課）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの運用及び環境監査を行うにあたっての環境管理責任者・環境監査責任者の事務の補佐</li> </ul>
内部環境監査員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境管理総括者（市長）に選任された者</li> <li>・環境監査の実施</li> </ul>
外部環境監査員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境管理総括者（市長）に委嘱された者</li> <li>・環境監査の実施</li> </ul>
局長・室長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・局室におけるシステムの運用管理の責任者</li> <li>・局室の目安に関する進捗管理と環境管理責任者への報告</li> <li>・各所属における要改善事項の是正措置の承認</li> <li>・環境管理責任者（副市長）の指示に基づく環境の負荷の低減に関する事項に関する要改善事項の要因分析・対応策の検討</li> </ul>
所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属におけるシステムの運用管理の責任者</li> <li>・エコリーダーの指名 ※ 原則として係長級以上の職員とするが、エネルギー使用量や環境関連法令等の遵守状況について管理・把握している職員が別にある場合はこの限りでない。 ※ 複数の施設に職員が配置されている場合は、施設ごとに1人以上を指名する。 ※ エコリーダーが長期不在となる場合は新たなエコリーダーを指名する。</li> <li>・所属における取組方針の決定</li> <li>・環境関連法令等における要求事項の特定・遵守、手順書の制定・改廃</li> <li>・システムの運用に必要と考えられる研修の実施（研修を実施した場合は研修記録（様式4）を作成し、保管する）</li> <li>・各所属の基本的な情報（管理している施設の状況、所属内の人数等）や実績（電気・ガス使用量等）等の把握とそれらの環境管理事務局への報告</li> </ul>
エコリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの運用における所属長の事務の補助</li> <li>・職場における環境への取組の推進</li> <li>・環境管理事務局との連絡調整</li> </ul>
職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全局室の職員（再任用・嘱託・臨時・派遣含む） ※ 指定管理者制度導入施設及び学校園についてはエネルギー使用量、環境関連法令等における要求事項とその遵守状況を所管所属で把握</li> <li>・環境管理マニュアルに基づく事務事業における環境負荷の低減</li> </ul>



## 1.6 環境管理文書

- ・システムを運用するにあたって必要な事項等を明確にするとともに、各所属・施設の実績等を適切に記録するため、原則として環境管理文書を文書（電子データ）として管理します。

表2 環境管理文書

種類	内容	作成者
環境方針	基本理念（基本的な考え方）と行動方針から構成されており、本市の事務事業における環境に対する考え方を示す文書	環境管理総括者（市長）
環境管理マニュアル	システムの運用・管理に関する基本文書	作成：環境管理責任者（副市長） 承認：環境管理総括者（市長）
運用状況報告書	各所属・施設の環境に関する取組状況等を記録するための文書	環境管理事務局
手順書	システムの運用や環境関連法令等における要求事項への対応方法を記録した文書	所属長
要改善事項是正措置記録	要改善事項の状況と原因、再発防止策等の是正措置を記録するための文書	作成：所属長 承認：局室長
研修記録	研修を実施した際の研修内容を記録するための文書	所属長
環境管理手引き	システムの運用において基本的な内容をまとめた文書	環境管理事務局
エコオフィスづくり指針	事務を行ううえでの環境配慮の方法等をまとめた文書（グリーン購入指針を含む）	環境管理事務局
重大事故事例集	重大事故に関する情報（概要、経緯、要因、再発防止策、問題点の整理等）についてまとめた文書	環境管理事務局

### 1.6.1 環境方針

- ・環境管理総括者（市長）は、本市の環境に対する取組の考え方を示すために環境方針を決定します。
- ・環境管理事務局は、環境方針をポスター、ホームページ等により公表します。また、所属長は、環境管理事務局からポスターの配付を受け、職場に掲示し、広く職員や来庁者等に周知します。
- ・環境管理事務局は、環境方針を掲載した「環境管理の手引き」を作成し、各局室企画管理担当を通じて各所属に配付します。所属長は、全職員（再任用・嘱託・臨時・派遣を含む）に手引きを配付し、環境方針を周知します。なお、所属長が協力要請先にも手引きを配付する必要があると判断した場合には、環境管理事務局から手引きの配付を受けることができます。

### 1.6.2 環境管理文書の制定・改正・廃止

- ・環境管理責任者（副市長）は、環境方針及び環境管理マニュアルの見直しの必要性について年度末に判断をします。見直しが必要と判断した場合には、見直し案を作成し、環境管理総括者（市長）はこれを決定します。また、見直しが不要の場合については、現行の内容について承認を行います。
- ・環境管理事務局は、運用状況報告書の様式等について、年1回見直しを行います。また、環境管理事務局は、環境管理マニュアル及び様式を全庁共通フォルダ（W）（以下「共通フ

フォルダ」という。)に掲載し、全職員に周知します。

- ・所属長は、環境関連法令等で要求されている事項や日々のシステムの運用に必要と考えられる事項等を適切に実施し、引き継いでいくために手順書を作成し、システムで管理（共通フォルダに保存）することができます。所属長は手順書の内容について、毎年度 5 月末までに 1 回の見直しを行い、必要に応じて改廃を行います。

#### 環境管理文書の管理における留意点

- ・「環境マネジメントシステム関係書（文書分類番号：4360）」として、他の文書とは区別して保管する。
- ・環境管理文書には、制定年月日及び改定年月日を明示する。

### 1.6.3 環境管理文書の公開

- ・環境管理事務局は、環境方針、環境管理マニュアル及び毎年度のシステムの運用状況を本市ホームページまたは市報で公表します。

### 1.6.4 環境管理記録

- ・システムの運用にあたっての基本的な情報や運用状況に関する記録については、環境管理記録として、一度作成されたものは変更されることがありません。
- ・環境管理記録は、原則として共通フォルダに電子データとして記録します。なお、過年度の環境管理記録は新行政事務支援システム（desknet's NEO）内の文書管理に保存します。

表 3 各所属で作成する主な環境管理記録

種類	様式		決裁区分
組織・施設の状況	環境管理組織・施設	様式 1	所属長
環境負荷の低減への取組状況	エネルギー使用量	様式 2	
環境関連法令等における要求事項と遵守評価	法的要求事項	様式 3	
研修の実施状況	研修記録	様式 4	
局室における取組状況の概要・評価	取組状況の概要	様式 5	局長・室長
要改善事項の是正措置	要改善事項是正措置記録	様式 6	

### 1.6.5 環境管理手引き

- ・環境管理事務局は、システムの運用において必要となる基本的な情報を「環境管理手引き」として、全職員に配付します。
- ・所属長は基礎研修に「環境管理手引き」を活用し、所属職員に必要事項を記入させることで、所属内でシステムの理解や環境目標等の情報共有を行います。
- ・所属長は年度内の異動や増員等により「環境管理手引き」が不足した場合は、遅滞なく環境管理事務局に報告し、不足分の配付を受けます。

## 1.7 運用

- ・環境管理実行組織は、本システムで要求されている事項を満たすため、必要な取組を確立し、実施、管理します。

## 2 対象項目

システムでは取組状況を把握する事項を「管理項目」とし、日々の業務の中で所属・職員が自主的に取り組むことや配慮することが求められる事項を「推奨項目」として設定します。

### 2.1 管理項目

- ・市の事務事業による環境負荷の低減を継続的に推進するため、「環境負荷の低減に関する事項」と「環境関連法令等に関する事項」を管理項目として設定し、各所属において取組状況を把握します。
- ・市の事務事業による環境影響については「別表 事務事業が環境に与える影響」で確認できます。

#### 2.1.1 環境負荷の低減に関する事項

- ・実行計画で定められている削減目標と指標への取組状況

#### 2.1.2 環境関連法令等に関する事項

- ・環境関連法令等における要求事項の遵守状況

### 2.2 奨励項目

- ・日頃の事務におけるエコオフィスの取組や物品調達時の環境配慮については、「エコオフィスづくり指針」及び「グリーン購入指針」に基づき、取組を推進します。
- ・本市の施設で使用する電力については、「尼崎市電力の調達に係る環境配慮指針」に基づき、調達することで、本市の事務事業による二酸化炭素排出量の抑制に努めます。

## 3 環境目標

- ・環境負荷の低減に関する事項については、環境目標として数値目標を設定し取組を進めていきます（表4 ①～④）。
- ・環境管理責任者（副市長）は環境目標への取組状況を環境保全推進会議に年1回の報告を行います。

表4 環境目標

項目	H25(基準値)	数値目標(R12)	
	基準値	目標値	削減率
①二酸化炭素排出量 (t-CO <sub>2</sub> )	64,900	32,450	-50.0 %
②総エネルギー消費量 (TJ)	1,214	948	-21.9 %
③電気使用量 (MWh)	97,755	82,747	-15.4 %
④都市ガス使用量 (km <sup>3</sup> )	2,973	2,223	-25.2 %

### 3.1 目安の設定

- ・環境管理責任者（副市長）は、環境目標の内訳として特定事業者別・局室別の目安を設定し、周知します。

## 4 環境関連法令等の遵守

- ・環境保全等を主な目的とする法令や条例（以下「環境関連法令等」という。）のうち、複数の所属において共通して遵守する必要がある基本的なものについては、要求事項の設定及び遵守評価を行います。

### 4.1 環境関連法令等における要求事項の設定

- ・環境管理事務局は事務事業を行ううえで関係すると考えられる環境関連法令等を指定し、法令等に基づく要求事項を設定します。
- ・環境関連法令等の改正等により設定した要求事項に変更が生じた場合には、その都度、環境管理事務局は各所属に対し、特定した要求事項に変更がないか確認を依頼します。

### 4.2 各所属における環境関連法令等における要求事項の特定

- ・所属長は年度当初に事務事業を行ううえで関係する環境関連法令等における要求事項を特定し、環境管理事務局に報告を行います。また、所属長は遵守すべき要求事項の追加が必要と判断した場合には、適宜、環境管理事務局に報告を行います。

### 4.3 環境関連法令等における要求事項に関する指導助言

- ・環境関連法令等における要求事項を遵守するための助言や遵守ができていない、または、できないおそれがある場合の指導については、本市の環境関連法令等を所管している所属が行います。

## 5 環境管理研修

- ・職員一人ひとりがシステムを理解し、環境目標を意識しながら事務事業における環境負荷の低減に取り組むために、表5にある研修を行います。研修を実施した際には研修内容等について実施責任者が研修記録（様式4）を作成し、共通フォルダに保存します。

表5 年間計画

種別	対象	内容	実施期間	実施責任者
基礎研修 ※ 研修記録の作成は不要です。	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの理解</li> <li>・環境目標と目標達成のための取組の確認</li> <li>・環境関連法令等における要求事項の確認</li> </ul>	8月末まで	所属長
所属研修	任意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属内においてシステムの運用に必要と考えられることについての情報共有等</li> </ul>	随時	所属長
新規採用職員研修	新規採用職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの基本的な考え方や本市の環境への取組の理解</li> </ul>	4月（随時）	人事管理部のうち職員の研修を担当する課長
エコリーダー研修	エコリーダー <small>※過去にエコリーダーに選任されていない者の受講は必須とする。 ※所属長の判断で指定管理者の受講も可能とする。</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属でのシステムの運用に必要となる知識の習得や不適切事例の情報共有等</li> </ul>	4月（1回/年）	環境管理事務局
環境監査員研修	内部監査員 ・ 外部監査員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境監査を実施する際の知識・技術の習得</li> </ul>	10月（随時）	

### 5.1 基礎研修

- ・所属長は「環境管理手引き」への必要事項の記入を通じて、各所属の職員がシステムの仕組みや環境目標について理解・情報共有を図れるよう研修を実施します（研修記録の作成は不要）。

### 5.2 所属研修

- ・所属長は、システムの運用に必要と考えられることについて情報共有等を行う際に、所属内で研修を行うことができます。

### 5.3 新規採用職員研修

- ・人事管理部のうち職員の研修を所管する課長は、新規採用職員研修を実施します。

### 5.4 エコリーダー研修・環境監査員研修

- ・環境管理事務局は、エコリーダー研修及び環境監査員研修を実施します。

## 6 システムの運用状況の点検

- ・環境目標への取組状況や環境関連法令等における要求事項の遵守状況については、各所属において自己点検を行い、それらを基に環境管理事務局はシステム全体の運用状況について確認を行います。また、環境監査により各所属におけるシステムの運用状況の点検を行います。

### 6.1 環境目標への取組状況

- ・所属長は環境目標への取組状況を環境管理事務局に半年に1回（上半期・下半期）の報告を行います（様式2、3）。
- ・所属長は、前年度実績と比べ5%以上の実績が悪化した項目がある場合は、その要因分析を行い、次年度の取組の改善に活かします。また、上半期が過ぎた時点で、前年度実績の概ね半分を上回る実績となっている場合には、所属内で更なる取組を検討します。
- ・局室長は、目安を踏まえ、各所属からの報告を基に実績・取組状況等を把握、評価します（様式5）。また、その内容を環境保全推進会議で報告します。
- ・環境管理責任者（副市長）は、各所属や各局室における実績・取組状況を把握し、その内容を環境管理総括者（市長）及び環境保全推進会議に年1回の報告を行います。
- ・環境管理責任者（副市長）は環境負荷の低減に関する事項について、3年連続で実績が悪化している所属または局室に対し、要改善事項として指摘し、要因分析と対策の検討を所属長または局長・室長に指示することができます。

#### 6.1.1 要因分析・対策の検討

- ・局室長は次の条件に該当する場合、その要因の分析や対策の検討を行います。
  - ①局室におけるソフト面に関する対策の実施率が低い場合
  - ②局室における総エネルギー消費量が前年度比で10%以上増加した場合
  - ③局室における総エネルギー消費量が2年連続で増加した場合
  - ④局室の施設のエネルギー消費量が10%以上削減された場合（特に取組を行った施設がある場合）※ ②・③に該当する場合には施設を対象として要因の分析や対策の検討を行う。

### 6.2 環境関連法令等における要求事項の遵守評価

- ・所属長は特定した要求事項を常に意識し、遵守するために必要な対応を講じるとともに、半期ごとに自ら遵守評価を行います（様式3）。
- ・遵守評価により要求事項が遵守されていないことが判明した場合には、「7.2 要改善事項への対応」と「7.3 環境関連法令等の未遵守に関する要改善事項への対応」に従い、是正措置を講じます（様式6）。

### 6.3 環境監査

- ・環境監査責任者（副市長）は、環境監査員を指揮し、システムが適切に運用されているかを確認するとともに、システムの運用における課題を把握し、システムの改善に役立てるために年1回の環境監査を実施します。

### 6.3.1 環境監査の対象

- ・環境監査は環境管理実行組織と環境管理事務局を対象として実施します。

### 6.3.2 環境監査の方法

- ・環境監査は、主に環境管理記録を対象とする書類監査と職場の状況を対象とする現場監査から構成します。

### 6.3.3 環境監査の基準

#### 6.3.3.1 確認事項

- ・環境監査において、次の事項を確認し、評価します。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・システムが適切に運用されていること。</li><li>・環境関連法令等における要求事項を適切に特定し、遵守していること。</li><li>・日頃の事務における環境配慮が行われていること。</li><li>・局室の目安を達成するための取組が行われていること。</li></ul> |
|---|

#### 6.3.3.2 評価基準

- ・環境監査は、「良好（A）」、「注意（B）」、「要改善（C）」の3段階評価で行います。ただし、「良好」の中でも特に評価できる取組については、「優良（A+）」として評価します。それぞれの評価基準は表6のとおりです。

表6 環境監査の評価基準

評価	基準
優良（A+）	「良好」の中でも特に評価できる状態
良好（A）	システムの運用が適切な状態
注意（B）	システムの運用が不十分な状態
要改善（C）	システムの運用ができていない状態

### 6.3.4 環境監査の頻度及び実施時期

- ・環境監査は年1回の実施とし、各所属が概ね5年に1回の監査を受けることとします。なお、要改善事項が発生した所属については、是正措置が適切に行われているかを確認するため、直近の環境監査の対象とします。

### 6.3.5 環境監査の計画

- ・環境監査責任者（副市長）は、環境監査の内容やスケジュール等を記載した環境監査計画を決定します。また、環境管理事務局は環境監査計画を環境監査の実施期間の2週間前までに、全所属に文書で通知します。なお、環境監査計画に盛り込む事項は次のとおりです。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・環境監査の目的及び方法</li><li>・スケジュール</li><li>・環境監査の項目及び評価基準</li><li>・環境監査の対象</li></ul> |
|--|

### 6.3.6 環境監査員

- ・環境管理総括者（市長）は環境監査員を選任または委嘱します。
- ・選任または委嘱を受けた環境監査員は、監査を実施する際の知識・技術を習得するために当該年度に実施する環境監査員研修を受講します。

#### 6.3.6.1 環境管理事務局

- ・環境管理事務局は環境監査を行います。また、環境関連法令等の遵守状況等を確認するうえで、専門的な知識・技術が必要となる場合は、当該環境関連法令等を所管している所属の協力を得て環境監査を行うことができることとします。

#### 6.3.6.2 外部環境監査員

- ・環境監査の透明性を確保するため、専門家、市民・事業者及び自治体間相互環境監査の覚書を締結している自治体の職員を外部環境監査員として委嘱できるものとします。

#### 6.3.6.3 内部環境監査員

- ・他所属の取組を学ぶ機会として、エコオフィスづくりに関する環境監査を実施する環境監査員については無作為に抽出した所属の職員を選任することができるものとします。

### 6.3.7 環境監査の実施と結果の報告

- ・環境監査員は、環境監査計画に基づき監査を実施し、その結果を環境管理事務局に報告します。
- ・環境監査責任者（副市長）は、報告内容を取りまとめ、環境管理総括者（市長）と環境保全推進会議に報告します。
- ・環境管理事務局は、システムの運用の参考としてもらうため、監査結果を環境監査員及び全所属に周知します。

### 6.3.8 指摘に対する対応

- ・環境監査において、「要改善」及び「注意」の評価を受けた所属長は、指摘を踏まえ、是正措置を行います。

#### 6.3.8.1 要改善

- ・環境監査員は、環境監査において「要改善」と評価した事項があった場合には、その状況を環境管理事務局に報告します（様式6）。
- ・環境管理事務局はその報告内容を確認し、指摘を受けた所属長にその内容を通知します。通知を受けた所属長は、「7.2 要改善事項への対応」と「7.3 環境関連法令等の未遵守に関する要改善事項への対応」に基づき措置を講じるものとします。

#### 6.3.8.2 注意

- ・環境監査員は、環境監査において「注意」と評価した事項があった場合には、その場で



所属長に状況を説明し、速やかに改善するよう伝えます。

#### 6.4 システムの運用状況の報告

- ・環境管理事務局は各所属において、システムの運用状況について確認が必要な場合や疑義が生じた場合には、所属長に対し、システムの運用状況について必要な報告を求めることができます。

### 7 要改善事項と是正措置

- ・システムの運用を妨げる原因となっている事項については「要改善事項」として、是正措置を行い、状況と是正措置内容を文書で記録します。

#### 7.1 要改善事項に該当する状況

- ・要改善事項として定める状況は以下のとおりです。なお、適切に取組を行ったにもかかわらず実績が悪化した場合については、要改善事項とはしません。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・システムの運用にあたっての基本的な取組をしていない状況</li><li>・環境関連法令等の要求事項を特定できていない、または未遵守の状況</li><li>・その他システムの運用に支障をきたしている状況</li></ul> |
|---|

- ・ただし、環境負荷の低減に関する事項について、3年連続で実績が悪化している場合には、環境管理責任者（副市長）が要改善事項として指摘することができます。

#### 7.2 要改善事項への対応

- ・所属長は要改善事項があることが判明した場合には、速やかに、その状況と原因を特定するとともに再発防止策等の是正措置を検討し、要改善事項是正措置記録（様式6）により、環境管理事務局に報告し、内容について確認を受けます。環境管理事務局の確認を受けた是正措置については、局長・室長の承認を得ることとし、承認を得る過程で内容の修正等が生じた場合には、その都度、環境管理事務局に報告を行います。なお、要改善事項については、原則として当該年度内に是正措置を完了させるものとします。
- ・局長・室長は要改善事項と指摘を受けた場合には、速やかに、その状況と原因を特定するとともに是正措置や再発防止策等を検討し、要改善事項是正措置記録（様式6）により環境管理事務局に報告します。なお、要改善事項については、原則として当該年度内に是正措置を完了させるものとします。
- ・所属長または局長・室長は是正措置の完了後、速やかに完了日を環境管理事務局に報告します。
- ・環境管理事務局は要改善事項是正措置記録の内容を直近に開催される環境保全推進会議に報告します。

#### 7.3 環境関連法令等の未遵守に関する要改善事項への対応

- ・環境関連法令等が未遵守となっていることが確認された場合には、環境管理事務局はその要因・影響についての把握を行うこととし、次のいずれかの項目に当てはまるものを重大事故として指定します。

- ・環境影響、またはこれによる健康被害が新たに生じた場合（生じるおそれのある場合を含む）
- ・環境影響、またはこれによる健康被害への対応措置に新たに費用・時間を要する場合（要するおそれのある場合を含む）
- ・その他市政運営に大きな影響を及ぼす場合（及ぼすおそれのある場合を含む）

- ・環境管理総括者（市長）は、重大事故に関する情報を共有するため、局長・室長から重大事故の発生の経緯・要因、対応の状況、再発防止策等について説明を求めます。
- ・重大事故が発生した場合には、その概要、経緯、要因及び講じた再発防止策等について環境管理事務局が重大事故事例集に取りまとめることとし、重大事故を引き起こした局室は重大事故事例集の作成に協力することとします。なお、重大事故事例集の内容については、あらかじめ環境管理総括者（市長）の承認を得ることとし、内容に更新があった場合には、全所属に通知します。

## 8 環境方針と環境管理マニュアルの見直し

- ・環境管理総括者（市長）は、年1回の環境方針と環境管理マニュアルの見直しを行い、適切かつ有効なシステムとなるよう継続的改善を図ります。

### 8.1 見直し方法

- ・環境管理責任者（副市長）は、システムの運用状況や環境監査結果を踏まえ、年度末に環境方針と環境管理マニュアルの見直しの必要性の有無を判断します。見直しの必要性がある場合には、環境管理責任者（副市長）は見直し案を作成し、環境管理総括者（市長）は新たな環境方針と環境管理マニュアルを決定します。
- ・見直し内容については環境保全推進会議に報告するとともに、全所属に周知します。

## 9 年間スケジュール

表7 環境マネジメントシステムの年間スケジュール

実施時期	実施内容	実施責任者	手順
4月	【前年度下半期分の実績関係】 ・環境負荷の低減に関する事項への取組状況等の報告（様式2） ・環境関連法令等の遵守状況の報告（様式3）	所属長	共通フォルダ上に保存されているファイルに必要事項を記入し、環境管理事務局に報告
	【該当年度の基本情報関係】 ・組織・施設等の基本的な状況の報告（様式1）		
	・環境関連法令等における要求事項の特定（様式3）		
	・環境管理手引きの配付	環境管理事務局	企画管理担当所属を通じ、各所属に配付
	・新規採用職員研修の実施（様式4）	人事管理部のうち職員の研修を担当する課長	研修記録の作成・保存
	・エコリーダー研修の実施（様式4）	環境管理事務局	研修記録の作成・保存
5月	・局室の目安に対する取組状況の評価（様式5）	局室長	実績の悪化の要因分析や対策の検討、実績の改善の要因分析等を行い環境管理事務局に報告
7月	・環境監査計画の作成	環境監査責任者（副市長）	全所属に周知
	・前年度の取組状況の取りまとめ・報告	環境管理責任者（副市長）	環境管理総括者（市長）・環境保全推進会議に報告
	・環境管理実行組織の構築 ・環境目標・目安の設定	環境管理責任者（副市長）	全所属に周知
8月	・基礎研修	所属長	各職員が必要事項を環境管理手引きに記入
9月	・環境監査員の選任・委嘱	環境管理事務局	（環境管理総括者（市長）名で選任・委嘱）
10月	・環境監査員研修の実施（様式4）	環境管理事務局	研修記録の作成・保存
	【該当年度上半期の実績関係】 ・環境負荷の低減に関する事項への取組状況等の報告（様式2、3） ・環境関連法令等の遵守状況の報告（様式3）	所属長	共通フォルダ上に保存されているファイルに必要事項を記入し、環境管理事務局に報告
10月～12月	・環境監査の実施	環境監査責任者（副市長） 環境監査員	被監査所属と環境監査員は日程調整を行い、監査を実施
3月	・環境監査結果報告	環境監査責任者（副市長）	環境保全推進会議に報告
	・環境方針と環境管理マニュアルの見直し・公表	環境管理総括者（市長）	環境管理責任者（副市長）が見直し案を作成し、環境管理総括者（市長）が決定 新たな環境方針と環境管理マニュアルを環境保全推進会議に報告
	・様式の見直し	環境管理事務局	全所属に周知

