

千曲市 環境マネジメントシステム ハンドブック(第8版) 〈自己適合宣言版〉



環境方針

「市のシンボルである千曲川の清流と、山々の豊かな緑にいだかれ、だれもが心の豊かさを感じられるわがまち千曲市」を目指し、市民、事業者、行政が力を合わせて、環境に配慮したまちづくりを進めます。

1. 環境への負担の少ない持続的発展の可能な社会、地球温暖化の防止に向けた低炭素社会を構築していくため、千曲市環境基本条例、千曲市環境基本計画、千曲市総合計画に基づき、実効ある環境施策を総合的かつ計画的に進めます。
2. 千曲市のすべての事務事業における環境への負荷を低減するため、継続的な改善を図り環境保全に努めます。
 - (1)省資源・省エネルギーを徹底し、新エネルギー・再生可能エネルギーの普及・活用に努めます。
 - (2)廃棄物発生抑制に努め、廃棄物の減量、リサイクルを推進します。
 - (3)グリーン購入（環境配慮型商品の購入）を推進します。
 - (4)環境に配慮した公共工事を推進します。
3. 環境に関する法令、条例、規制、協定等を順守し、環境汚染防止に努めるとともに、職員一人ひとりが率先して環境に配慮した行動を実践できるよう、環境教育を徹底します。

令和3年4月1日

千曲市長 小川 修一

環境方針の実現

環境への負担の少ない持続可能な社会、地球温暖化の防止に向けた低炭素社会の構築をめざし、千曲市役所は環境に配慮した自主的な取り組みを市民、事業者に促す立場として、自ら率先して環境保全活動に取り組みます。併せて、職員一人ひとりが環境保全の重要性を認識し、環境に配慮した行政運営に努めます。

■ハンドブックの目的

このハンドブックは、ISO14001自己適合宣言に伴い、これまでの環境管理マニュアルを簡素化し再編集して作成しました。千曲市役所が構築した環境マネジメントシステムを円滑に推進するために、具体的な取り組みにあたっての留意事項など、関連する情報をわかりやすく整理したものです。

■目次

- 1. 千曲市環境マネジメントシステムについて … 3ページ ~
 - (1) システムの概要
 - (2) 適用範囲及び推進体制

- 2. 運用のポイント … 5ページ ~
 - (1) 運用ポイント
 - (2) 取り組みポイントの解説と実施ガイド
 - A. 計画(Plan)
 - B. 支援・運用(Do)
 - C. パフォーマンス評価(Check)
 - D. 改善(Act)

【繰り返し出てくる用語】

- ・「環境に影響を及ぼし重点管理が必要な事務事業」(＝環境法規制等) ←環境に悪い
- ・「環境によい事務事業のうち、目的目標が設定できるもの」 ←環境に良い

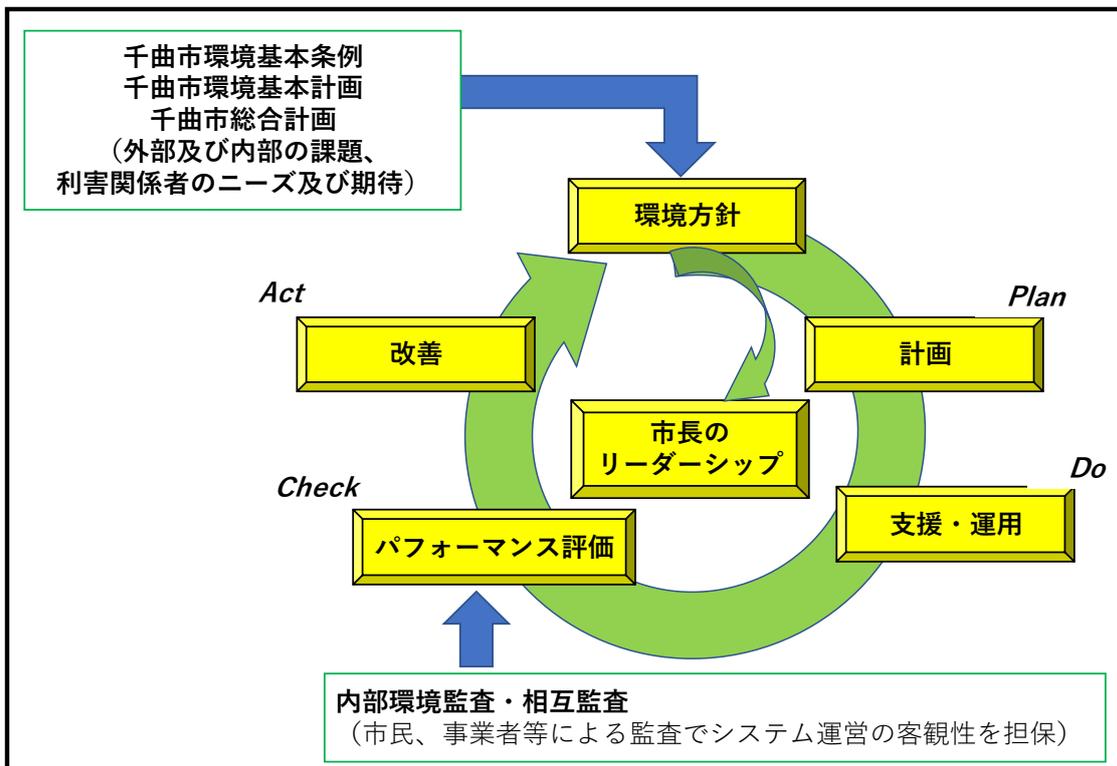
1 千曲市環境マネジメントシステムについて

(1) システムの概要

千曲市環境マネジメントシステムでは、「千曲市環境基本条例」「千曲市環境基本計画」「千曲市総合計画」に基づき、市長が環境方針を定め、職員は、その環境方針を実現するために、環境に影響を与える事務事業を管理し、継続的改善に努めます。

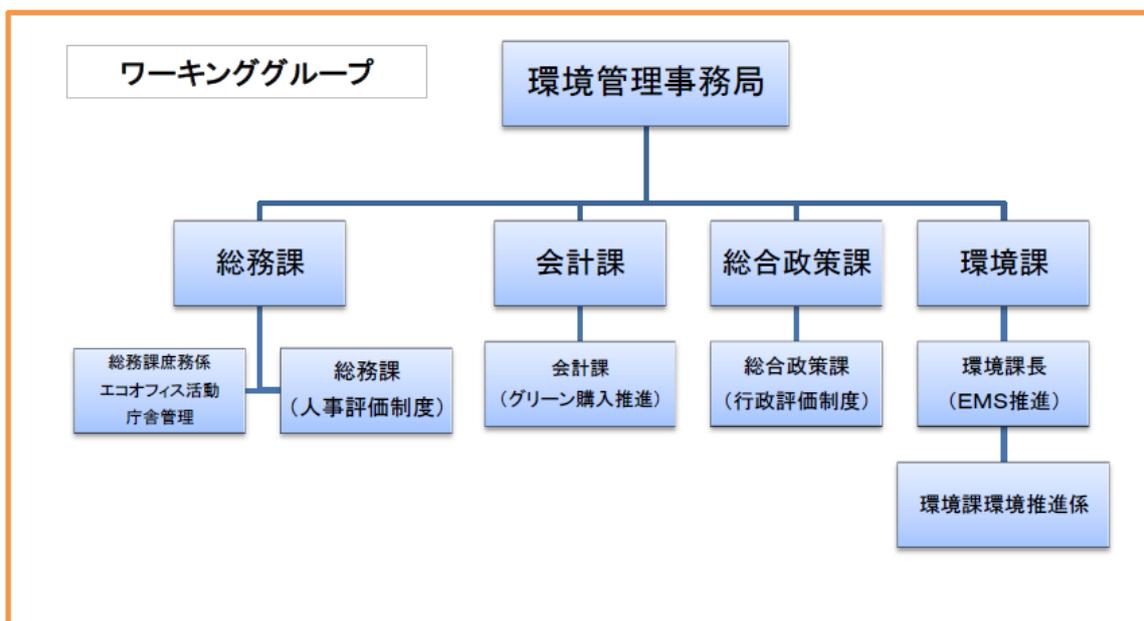
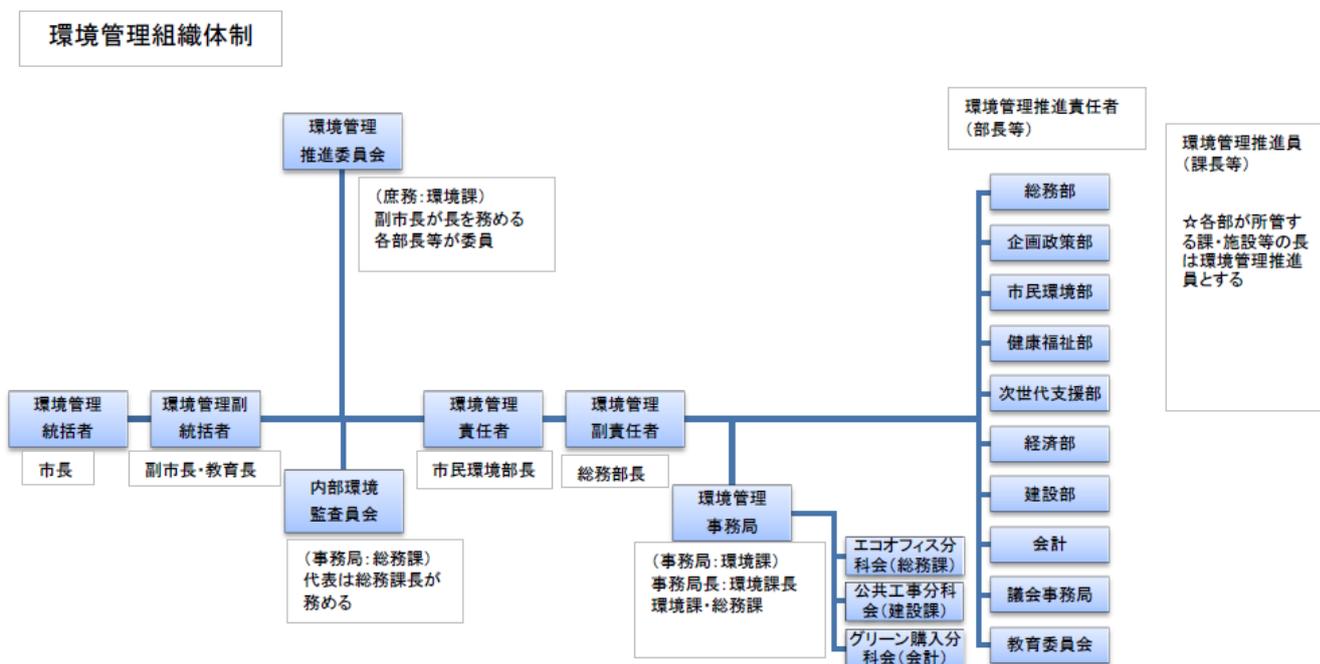
「千曲市環境基本計画」及び「千曲市役所環境率先行動計画」の策定にあたり、千曲市役所の外部及び内部の課題、利害関係者のニーズ及び期待を整理・決定しました。

また、マネジメントシステムに対する監査（職員、市民、事業者による内部環境監査、他市職員による相互監査）を取り入れることで、より高い実効性を確保します。



(2)適用範囲及び推進体制

環境マネジメントシステムは、千曲市役所で行うすべての事務事業に適用します。



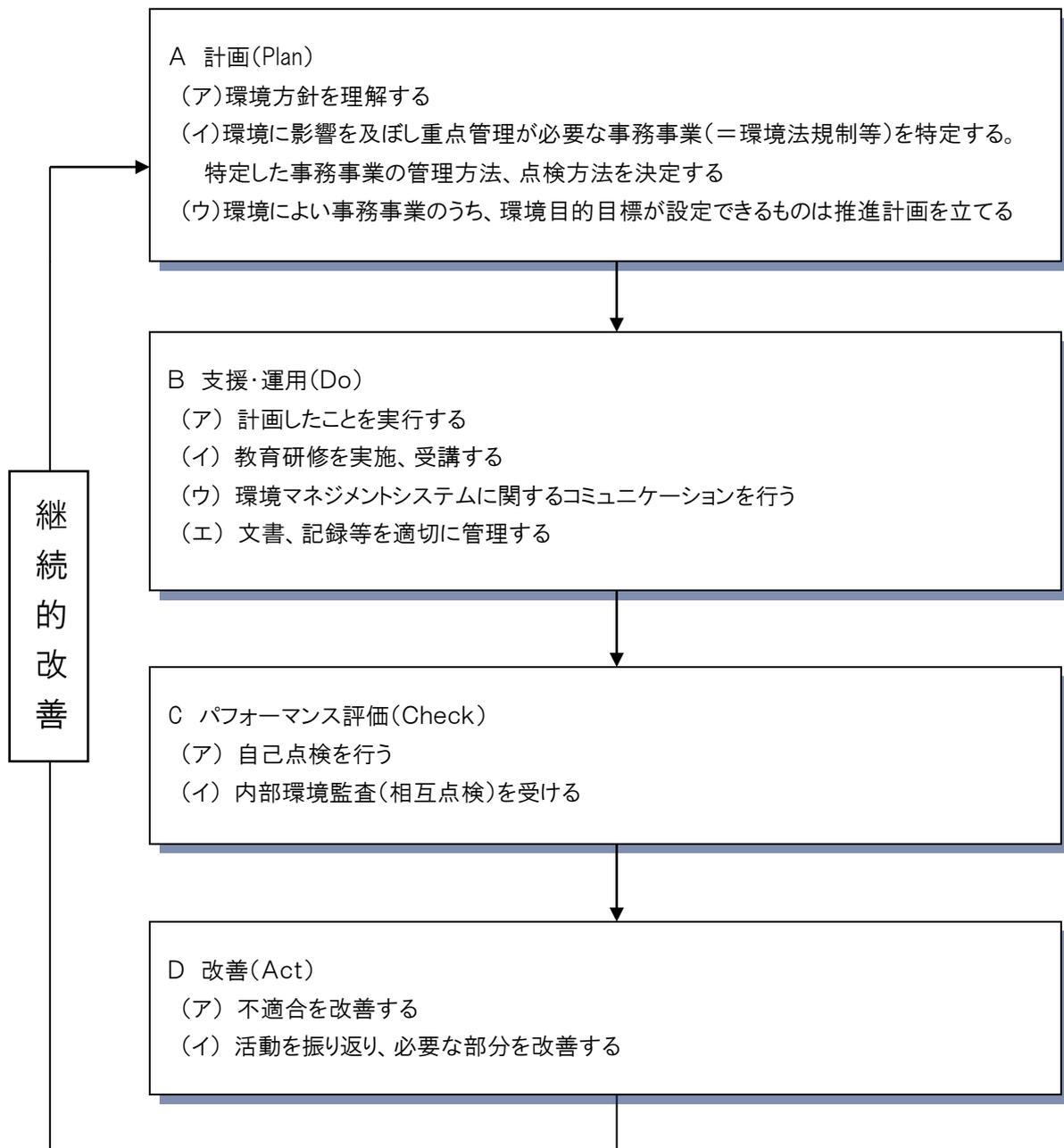
- 環境管理協力団体
- ・社会福祉協議会
 - ・各小中学校
 - ・職員労働組合

2. 運用のポイント

(1)運用ポイント

千曲市環境マネジメントシステムでは、「A. 計画」「B. 支援・運用」「C. パフォーマンス評価」「D. 改善」の4つのステップで環境活動を実施しますが、それぞれの段階におけるルールや実施事項について、具体的に何をしたらよいか、理解していただきたい重要なポイントを抽出して説明します。

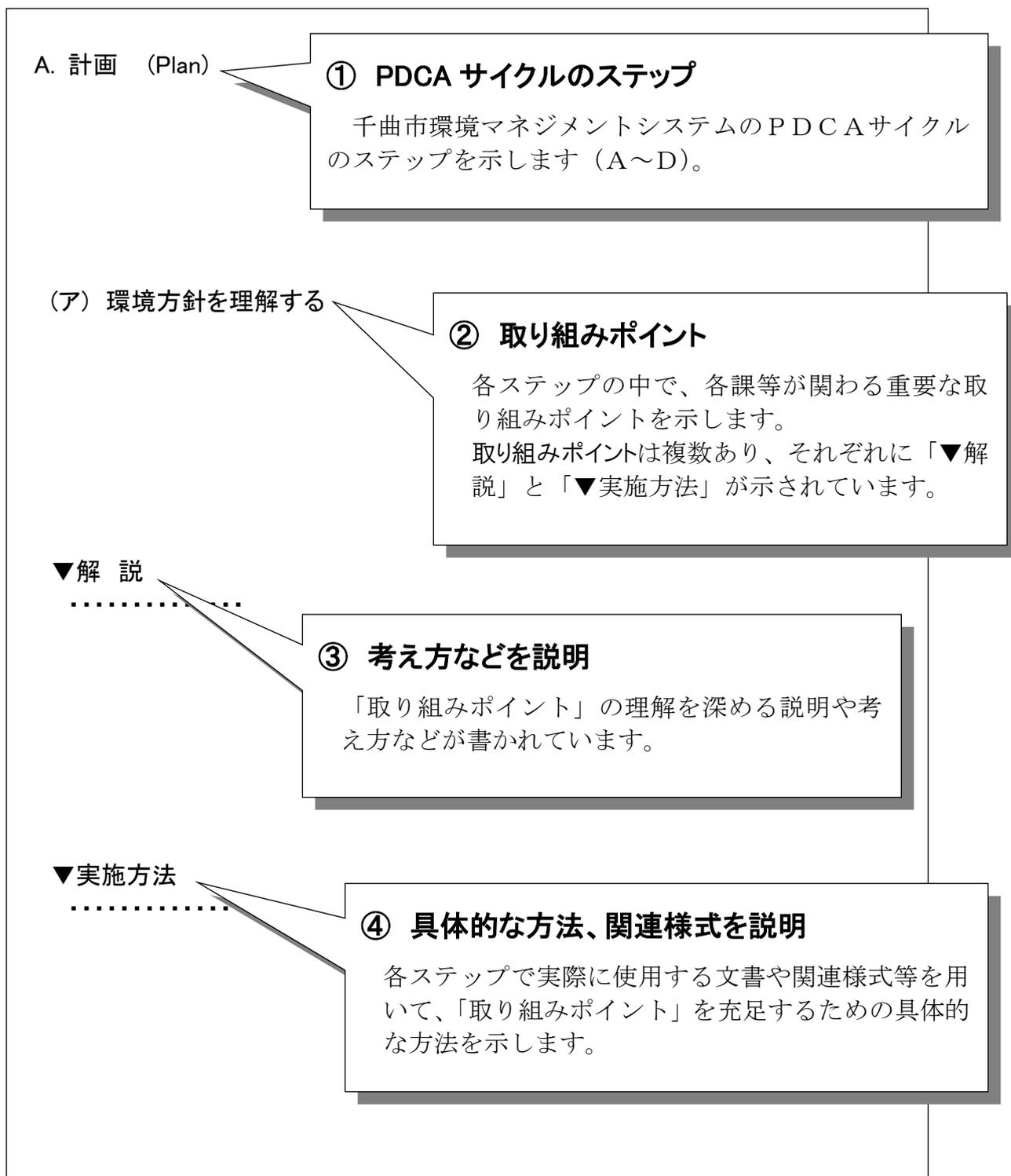
各ステップにおける取り組みポイントは、以下に示すとおりです。



(2) 取り組みポイントの解説と実施ガイド

P D C Aサイクルの各ステップで取り組むポイントの解説と具体的な実施方法を次ページ以降で説明します。次ページ以降は以下のような構成となっています。

●PDCAサイクルのステップ(A～D)ごとの説明 (7P～25P)



A.計画 (Plan)

(ア) 環境方針を理解する

▼解説

環境方針とは、本市が環境というテーマの中で何を目指すのか基本的な姿勢を表明するもので、市長が定めたものです。職員の目指す方向性を一つにまとめるとともに、参加意欲を高めるため、環境方針を全員で共有、理解し、それを実現するために取り組んでいきましょう。

▼実施方法

職場内研修等で環境方針を周知し、自分たちの実施する環境活動と目指す方向性が常に一致するよう、念頭に置くようにしましょう。

環境方針は、広く一般に公表しています。環境方針を外部に公表することで、環境方針に掲げることに對して実施責任が伴うことになります。

4つの柱で、環境負荷を低減し、環境保全に努める。

環境に有益な活動の推進

エコオフィス活動の推進

環境に配慮した公共工事の推進

法令順守

環境方針

「市のシンボルである千曲川の清流と、山々の豊かな緑にいだかれ、だれもが心の豊かさを感じられる、わがまち千曲市」を目指し、市民、事業者、行政が力を合わせて、環境に配慮したまちづくりを進めます。

1. 環境への負担の少ない持続的発展の可能な社会、地球温暖化の防止に向けた低炭素社会を構築していくため、千曲市環境基本条例、千曲市環境基本計画、千曲市総合計画に基づき、実効ある環境施策を総合的かつ計画的に進めます。
2. 千曲市のすべての事務事業における環境への負荷を低減するため、継続的な改善を図り環境保全に努めます。
 - (1)省資源・省エネルギーを徹底し、新エネルギー・再生可能エネルギーの普及・活用に努めます。
 - (2)廃棄物発生抑制に努め、廃棄物の減量、リサイクルを推進します。
 - (3)グリーン購入（環境配慮型商品の購入）を推進します。
 - (4)環境に配慮した公共工事を推進します。
3. 環境に関する法令、条例、規制、協定等を順守し、環境汚染防止に努めるとともに、職員一人ひとりが率先して環境に配慮した行動を実践できるよう、環境教育を徹底します。

令和3年4月1日

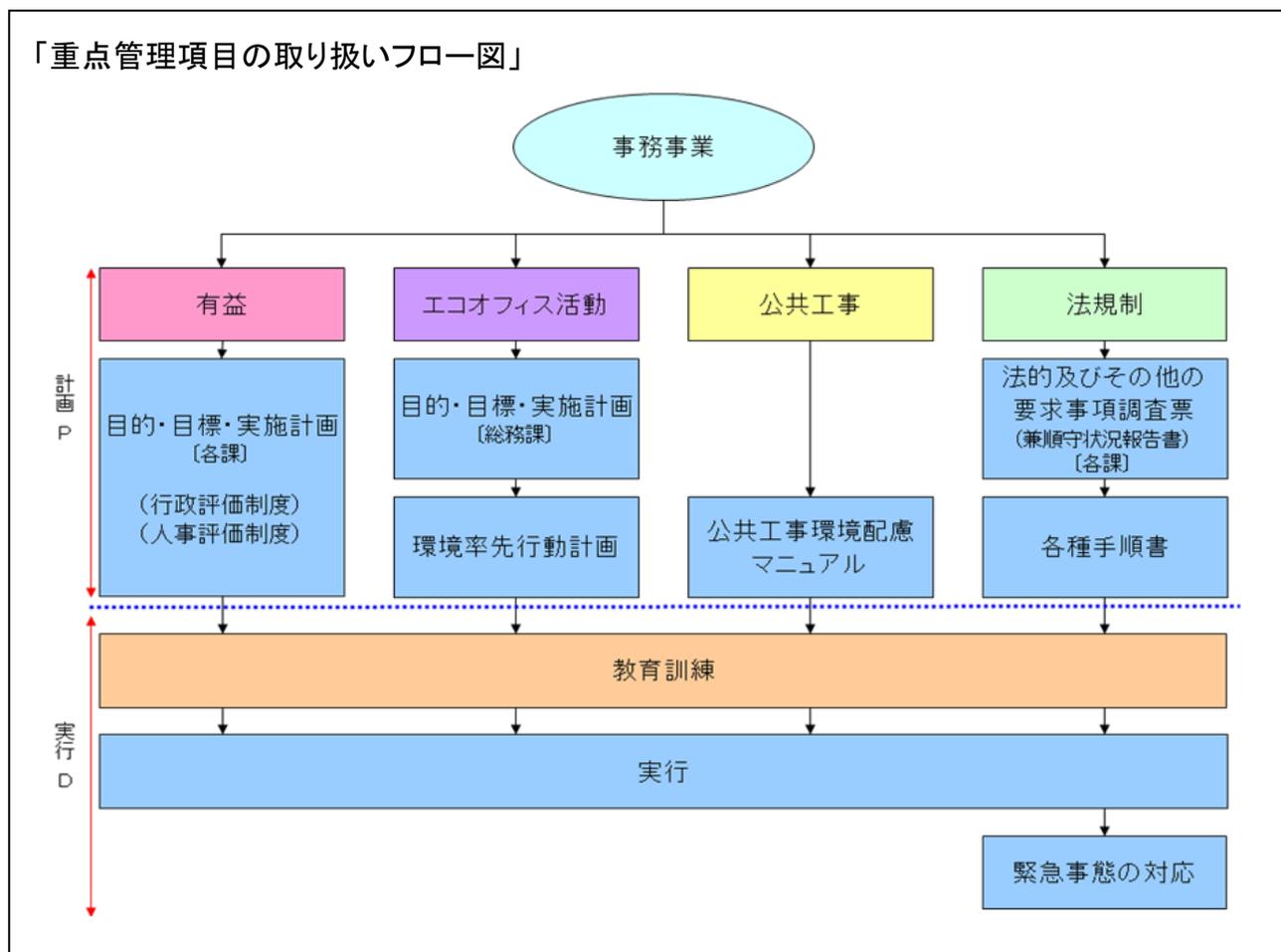
千曲市長 小川 修一

- (イ) 環境に影響を及ぼし重点管理が必要な事務事業(=環境法規制等)を特定する。
 特定した事務事業の管理方法、点検方法を決定する。

▼解説

私たちが事務事業を実施すると、何かしら環境に影響を及ぼします。私たちの課では、環境方針を受け、どのような環境活動を行うのか、重点管理が必要な事項について、具体的な計画を立てます。

「有益」「エコオフィス活動」「公共工事」「法規制」に該当する重点管理項目の取り扱いは次のフロー図のとおりです。



▼実施方法

重点管理が必要な事務事業は、これまでの取り組みで次の「重点管理が必要な事務事業一覧」(9ページ)のとおり特定されています。各課では、重点管理が必要な事務事業の管理方法、点検方法を決定します。

それが、重点管理が必要な事務事業になるか検討し、該当する場合は環境管理事務局に報告し一覧に登録します。

重点管理が必要な事務事業は、各課等にしかわからないものが多いようです。以下の項目以外はブレインストーミング法などにより洗い出しをします。(点数評価による特定は行いません)

重点管理が必要な事務事業一覧

公共下水道への廃水の排出
農業集落排水施設への廃水の排出
浄化槽の管理 浄化した廃水の排出
雑排水槽(単独浄化槽)の管理 浄化した廃水の排出
グリストラップの管理 汚泥(産業廃棄物)処理
廃棄物の排出
廃PCB(特別管理産業廃棄物)の保管管理
使用済み注射針(特別管理産業廃棄物)の排出
廃食油の排出
空気圧縮機、送風機の管理 騒音の発生
空気圧縮機の管理 振動の発生
地下タンクからの重油の流出
地下タンクからの灯油の流出
タンク等からの灯油の流出
液化石油ガスの流出
ばい煙発生施設からの排気ガス排出
農薬の散布
公共工事 資材の再資源化等
エアコン・冷蔵庫・テレビ・洗濯機の排出
環境配慮型商品の購入
公用車の廃車
アスベスト飛散防止、適正処理
業務用冷凍空調機器、業務用冷蔵冷凍機器、カーエアコンの廃棄
環境施策の充実
温室効果ガスの排出(フロン類使用機器の点検)
廃棄物排出抑制、再資源化
廃棄物排出抑制、公害防止
開発行為の規制、地下水の保全、緑化の推進、公害防止、自然環境の保全
公害防止
環境保全
BDF 保管に伴う流出
毒劇物の保管

※ブレインストーミング法

自由な雰囲気、他を批判せずにアイデアを出し合い、最終的に一定の課題によりよい解決を得ようとする方法。

■関連様式解説:法的及びその他の要求事項調査票(兼順守状況報告書)

環境に影響を及ぼし重点管理が必要な事務事業(=環境法規制等)についての調査を実施します。法律ではどのような規制があるか、順守すべき事項は何なのか、その内容を把握します。

法的及びその他の要求事項調査票(兼順守状況報告書)は、管理方法を記入する箇所、進行管理報告をする箇所の2つに分かれています。計画段階のここでは管理方法の記入方法について説明します。

法的及びその他の要求事項調査票(兼順守状況報告書)							
作成者	管理方法確認	管理方法承認		部課名	総務部 総務課 庶務係		
	環境管理 推進員 (課長)	環境管理 推進責任者 (部長)		調査票作成	令和	2	年 6 月 1 日
法規制等名 【自主規制】		消防法					
環境に影響を及ぼし重点管理が必要な事務事業		タンク等からの灯油の流出					
該当する施設・設備等 (何で法規制が該当になるか理由)		更埴庁舎北庁舎会議室横 灯油2000L					
法規制等の内容 【自主規制の内容】		<ul style="list-style-type: none"> ・危険物施設以外での貯蔵、取扱いの禁止。 ・貯蔵、取扱い及び危険物施設の構造等は基準に基づくこと ・給油時の立会い 					
管理方法	基準値	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	・貯蔵所の構造 ・取扱い方法	資格者 配置	<input checked="" type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	危険物取扱者(丙種以上) 千曲太郎 (令和4年2月15日まで有効)	
	届出	<input checked="" type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	・規制対象施設設置、変更(届出は消防署)	手順書	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ボイラー等管理手順	
	記録 様式	<input checked="" type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	・定期テスト訓練実施報告書 ・ボイラー等点検日誌 ・緊急事態等対応記録票 ・法的及びその他の要求事項調査票 (兼順守状況報告書)	点検 頻度	・定期テスト訓練実施:年1回(11月) ・ボイラー等点検日誌:月1回(タンクの漏洩点検) ・緊急事態等対応記録票:事故発生時 ・順守報告:年2回(9月、3月)		
作成日		令和 2 年 9 月 30 日			令和 3 年 3 月 31 日		
記入者名		千曲太郎			千曲太郎		
順守状況 【自主規制管理状況】		上半期(9月)報告 <input checked="" type="checkbox"/> ○順守(管理)できている <input type="checkbox"/> ×順守(管理)できていない			下半期(3月)報告 <input checked="" type="checkbox"/> ○順守(管理)できている <input type="checkbox"/> ×順守(管理)できていない		
進行管理報告	順守状況に対する コメント(作成者)	異常なし ・給油時の立会い実施 ・月1回タンクの漏洩点検実施			異常なし ・11月定期テスト訓練実施 ・給油時の立会い実施 ・月1回タンクの漏洩点検実施 ・危険物取扱者(丙種)千曲花子取得(R2.10.25)		
	環境管理推進員(課長) 確認欄/コメント	総務課には、資格者(危険物取扱者)が1人しかいないので計画的に資格取得に努める			引き続き順守に努めること		
	環境管理推進責任者(部長) 確認欄/コメント	順守できていることを確認			順守できていることを確認		

管理方法の決裁欄を設けました。

法的及びその他の要求事項調査票(兼順守状況報告書)

部課名、調査票作成年月日を記入します

作成者	管理方法確認	管理方法承認
	環境管理推進員 (課長)	環境管理推進責任者 (部長)

部課名	総務部 総務課 庶務係
調査票作成	令和 2 年 6 月 1 日

法規制等名 【自主規制】	消防法
環境に影響を及ぼし重点管理が必要な事務事業	タンク等からの灯油の流出
該当する施設・設備等 (何で法規制が該当になるか理由)	更埴庁舎北庁舎会議室横 灯油2000L

法規制等名、環境に影響を及ぼし重点管理が必要な事務事業をメニューから選択します。該当する施設・設備等を記入します。

該当する「法規制等の内容」、「管理方法」を記入します。

管理方法	法規制等の内容 【自主規制の内容】	<ul style="list-style-type: none"> ・危険物施設以外での貯蔵、取扱いの禁止。 ・貯蔵、取扱い及び危険物施設の構造等は基準に基づくこと ・給油時の立会い 				
	基準値	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<ul style="list-style-type: none"> ・貯蔵所の構造 ・取扱い方法 	資格者配置	<input checked="" type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	危険物取扱者(三種以上) 千曲太郎 (令和4年2月15日まで有効)
	届出	<input checked="" type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	<ul style="list-style-type: none"> ・規制対象施設設置、変更(届出は消防署) 	手順書	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ボイラー等管理手順
	記録様式	<input checked="" type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	<ul style="list-style-type: none"> ・定期テスト訓練実施報告書 ・ボイラー等点検日誌 ・緊急事態等対応記録票 ・法的及びその他の要求事項調査票(兼順守状況報告書) 	点検頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・定期テスト訓練実施:年1回(11月) ・ボイラー等点検日誌:月1回(タンクの漏洩点検) ・緊急事態等対応記録票:事故発生時 ・順守報告:年2回(9月、3月) 	

適切に管理できているかを点検、評価するための点検方法を検討します。具体的にはどのようなチェックリストや報告書が必要か、また、どのぐらいの頻度で点検を行うかを記入します。

多くの人が同じ取組みを行う場合など、取組みを標準化するために、手順書を作成します。

※進行管理報告の部分は、「C. パフォーマンス評価」の解説で説明します。

(ウ) 環境によい事務事業のうち、環境目的目標が設定できるものについては推進計画を立てる。

▼解説

市長が定めた環境方針を実現するため、環境によい事務事業のうち、環境目的目標が設定できるものについては推進計画を立てます。主に環境基本計画に掲載された事業を推進するため目的目標を設定します（環境部門のみ）。

市ではいくつかのシステムが運用され、依頼する部門の視点の違いだけで、同様の内容を何度も記入することがありました。その重複を解消するため、環境部門以外は、市長の施政方針を受け、行政評価制度・人事評価制度利用し、環境マネジメントシステムの目標を設定します。

環境目的目標（推進計画）を設定したら、着実に管理するために、いつ、だれが、何を行うか、その点検方法も併せて決定します。

B. 支援・運用 (Do)

(ア) 計画したことを実行する

▼解説

「A. 計画」の段階では、重点管理が必要な事務事業の管理方法を定め、さらに環境部門では環境によい事務事業のうち、環境目的目標が設定できるものは推進計画を立ててきました。

具体的な管理方法等を立てましたが、実際に取り組みが行われなければ、意味のないものになってしまいます。ここでは、定めた計画に基づき実施します。

▼実施方法

■関連様式解説：法的及びその他の要求事項調査票(兼順守状況報告書)

環境に影響を及ぼし重点管理が必要な事務事業（＝環境法規制等）の管理方法は、法的及びその他の要求事項調査票（兼順守状況報告書）の管理方法に従い、適正な維持管理に努めます。また法規制等の内容が確実に順守されるよう法律への理解も深めましょう。

管理方法	法規制等の内容 【自主規制の内容】		<ul style="list-style-type: none"> ・危険物施設以外での貯蔵、取扱いの禁止。 ・貯蔵、取扱い及び危険物施設の構造等は基準に基づくこと ・給油時の立会い 			
	基準値	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<ul style="list-style-type: none"> ・貯蔵所の構造 ・取扱い方法 	資格者配置	<input checked="" type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	危険物取扱者(三種以上) 千曲太郎 (令和4年2月15日まで有効)
	届出	<input checked="" type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	<ul style="list-style-type: none"> ・規制対象施設設置、変更(届出は消防署) 	手順書	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ボイラー等管理手順
	記録様式	<input checked="" type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	<ul style="list-style-type: none"> ・定期テスト訓練実施報告書 ・ボイラー等点検日誌 ・緊急事態等対応記録票 ・法的及びその他の要求事項調査票(兼順守状況報告書) 	点検頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・定期テスト訓練実施:年1回(11月) ・ボイラー等点検日誌:月1回(タンクの漏洩点検) ・緊急事態等対応記録票:事故発生時 ・順守報告:年2回(9月、3月) 	

手順書には、適切な維持管理が行えるように、具体的な管理基準や手順が明示されています。手順書に従い、管理を行います。

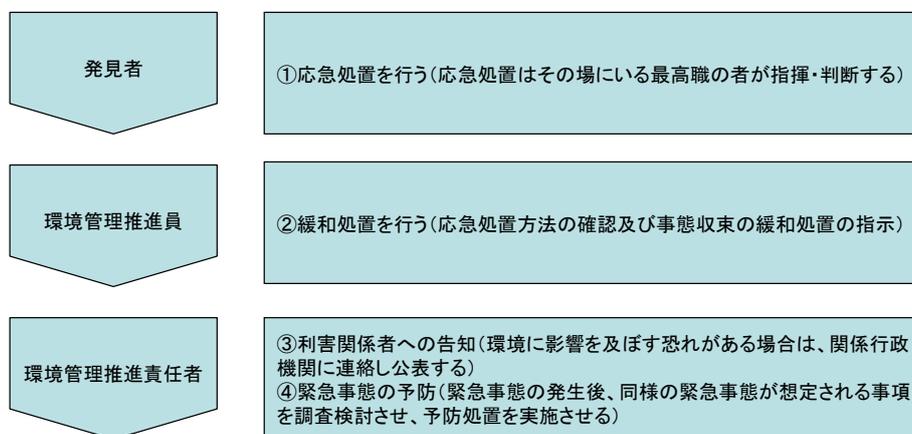
各種点検表等に基づき、維持管理状況を点検します。また、半期に一度、進行管理報告を行います。

■関連様式解説:緊急事態等対応記録票

自然災害、施設の老朽化、人的操作ミス、管理不十分により発生する事故に対して、緊急事態への対応手順を作成します。手順書には緊急時応急対応、対応処置及び予防処置に関する手順を記載します。併せて、緊急時の関係機関への連絡先も記述します。

なお、運用管理手順書に緊急事態への対応を記載してもかまいません。

緊急事態発生時における基本連絡及び処置方法は次のとおりです。



緊急事態が発生した場合、環境管理推進責任者(各部長)は、緊急事態等対応記録票により環境管理責任者(市民環境部長)に報告します。環境管理責任者(市民環境部長)は取られた緊急事態への対応の内容を確認し環境管理統括者(市長)に報告します。

緊急事態等対応記録票

環境管理推進員	環境管理推進責任者	環境管理責任者	環境管理統括者	記録者	記録者
				部課名	
				職・氏名	

記録年月日:令和 年 月 日

緊急事態等の概要	事務・事業名	発生場所
	発生年月日及び時間	
	原因・被害状況(環境面での影響)	

対応状況	発見者
	初期対応状況
	作業状況
	事後処理策

問題点等	緊急事態への準備及び対応との適合
	検討課題等
	手順の見直しの必要性

※ 必要に応じて、図面、写真等を添付すること

緊急事態が発生した場合はこの記録票により報告します。

■関連様式解説：定期テスト・訓練実施報告書

各課の環境管理推進員（各課長）は実行可能な訓練等を定期的実施し、その状況を環境管理推進責任者（各部長）に報告します。訓練は手順書により実施し、効果の評価・確認し、必要に応じ是正処置を講じます。なお、手順書には訓練等を行う時期を記載します。実施結果は「定期テスト・訓練実施報告書」に記録し各課で保管します。

なお、手順書の見直しがある場合のみ環境管理責任者（市民環境部長）に報告します。

定期テスト・訓練実施報告書				
手順書の見直しの 有 / 無			作成年月日： 令和 年 月 日	
環境管理推進員	環境管理推進責任者		記録者	部 課 名
				職・氏名
訓	事務事業名 (環境側面)	訓練場所		
	訓練日時	令和 年 月 日		時 ~ 時
練 の 概 要	想定した緊急事態の概要(原因、被害状況等)			
	訓練実施内容			
	参加者氏名			
問 題 点 等	緊急事態への準備及び対応との適合			
	検討課題等			
	手順の見直しの必要性			
* 必要に応じて図面、写真等を添付すること。				

●環境によい事務事業(有益)の実行方法

行政評価制度・事務事業評価で計画したことが達成できるよう、各部門では、環境配慮すべきものを明らかにし、推進に努め、随時、実施計画の具体的な手段、あるべき姿を確認しながら、事務事業を進めていきましょう。環境部門では、主に環境基本計画に掲載されている事業の進行管理をしていきます。

●エコオフィス活動(全庁的な取り組み)の実行方法

節電や紙類使用の削減など、積極的にエコオフィス活動に取り組みます。具体的な取り組み方法は、「千曲市役所環境率先行動計画(第8版)」を参照しましょう。

【取り組み事項】 快適な職場環境づくり
省エネルギーの推進
省資源・ごみの減量化
グリーン購入の推進 など

●公共工事(公共工事担当部署)の実行方法

計画・構想、設計・実施、それぞれ段階で環境配慮に努めます。具体的な取り組み方法は、「公共事業環境配慮マニュアル」を参照しましょう。

(イ) 教育研修を実施、受講する

▼解説

環境マネジメントシステムにおける役割や責任に応じた自覚を養い、能力を身に付けるために、研修計画に従い、研修を実施します。



▼実施方法

環境マネジメントシステムに関する研修は、次の環境教育訓練計画表のとおり大きく「職階別研修」と「職能別研修」に分かれています。

各研修は、実施責任者が研修を実施し、研修後は、「環境教育・訓練記録簿」に研修内容等を記入し保管します。受講予定者が都合により受講できなかった場合は、確実にフォローアップを行いましょう。

環境教育訓練計画表

種類		内容	実施責任者
職階別研修	環境管理推進責任者及び環境管理推進員研修	環境マネジメントシステムへの理解を深める(5月)	環境管理責任者 (環境管理事務局が計画する研修)
	新規採用職員研修	環境の現状、環境方針等についての基本的理解を深める。(総務課主催 新任職員研修時に行う)	
	環境法令研修	環境法令への理解を深める。(7月)	
	内部環境監査員等研修	内部環境監査に必要な専門的知識及び技能を修得する。(10月～11月)	
	環境管理事務局研修	環境マネジメントシステム構築、運用に必要な専門的知識及び技能を修得する。(随時)	
職能別研修	一般研修 (職場内研修)	今年の当該実行部門の環境配慮が必要な事項についての理解を深める。(計画等策定されたとき、概ね6月)	当該実行部門の環境管理推進責任者及び環境管理推進員 (各課で計画し実行)
	特定業務従事者研修	特定の業務に従事する上で必要な専門的知識及び技術を習得する。法規制により資格者の配置が必要な事務事業がある場合(随時)	特定業務を所管する環境管理推進責任者及び環境管理推進員 (各課で計画し実行)

各課等で行う特定業務従事者研修は、特に環境に大きな影響を与える可能性のある事務事業を担当する者に対して専門的な知識や技術を習得させる研修です。「危険物の保管」、「PCB類の保管」、「ボイラーの管理」などは、その活動を行うにあたり、法的な資格を有することを求められます。該当する施設・設備等を所管する環境管理推進責任者(各部長)及び環境管理推進員(各課長)は、資格者の確保を確実にし、異動等により資格者が不在になった場合は、速やかに担当職員に対して、外部機関等での研修を受講させましよう。また、緊急事態の対応手順についても併せて研修を行い訓練も実施ましよう。

■関連様式解説:環境教育・訓練記録簿
実施した研修の内容等を記録します。

環境教育・訓練記録簿										
報告年月日 令和 年 月 日	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">部課名</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">報告者職氏名</td> <td></td> </tr> </table>						部課名		報告者職氏名	
部課名										
報告者職氏名										
教育・訓練の種類										
教育・訓練の名称										
実施年月日・時刻	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分									
場 所										
講 師										
教育・訓練の内容										
受講者	係 名	職 名	氏 名	係 名	職 名	氏 名				
備 考										

具体的な研修内容を記入します。

受講者が多数の場合は、別に名簿を添付します。

(ウ) 環境マネジメントシステムに関するコミュニケーションを行う

▼解説

環境活動を行う目的や役割分担、取り組み実績と今後の方向性など、環境活動に関わるさまざまな情報を関係者が共有することは、取り組みの推進のためにも大切なことです。計画を策定しても、その内容が職員に周知されていなければ取り組みは進みませんし、計画を推進した結果、実績はどのぐらいで、さらに活動を推進するためには今後どのようにしなければならないか、という情報が行き渡らないと、活動が止まってしまうことも考えられます。

また、市が市全体の環境保全を目指していることを考えれば、環境活動に関する情報交換は、市役所の内部だけでなく、地域の住民・事業者といった外部とのやりとりも視野に入れることが大事です。

▼実施方法

●内部コミュニケーション

課内ミーティングや会議などを通して、環境マネジメントシステムに関する情報のやりとりや職員提案など、職員間のコミュニケーションを活発に行いましょう。

情報の内容としては、次のようなものが考えられます。

有益な事業の推進状況
環境法令の管理状況
エコオフィス活動
改善提案 など



●外部コミュニケーション

市全体の環境負荷の低減は、市が先導的な役割を担い、市民や事業者の協力を得て実現ができるものです。市民、事業者の環境意識を高め、活動を促すために、要望等(苦情等を含む)を受け付けるとともに、活動内容やその達成状況などを積極的に公開します。

●委託先等への要望伝達

重点管理を行う事務事業に、委託業者等が関わる場合は、委託業者等に対し、管理方法等要望伝達します。また、必要に応じて、環境に責任あるやり方で作業するために要求される知識、技能を持っている証拠を示させます。

【要望伝達を要する事業の例】

- ・ボイラーの運転管理
- ・地下重油タンクの管理
- ・廃棄物処理
- ・環境配慮型商品の購入
- ・公共工事 等



(エ) 文書、記録等を適切に管理する

▼解説

環境マネジメントシステムを運用するにあたっては、本書「環境マネジメントシステムハンドブック」をはじめとする文書（手順書等）があります。これらの文書の内容に変更等があった場合には、速やかに改訂するとともに、必要な人が必要なときにすぐに見られることが重要です。

また、システムを運用するにあたっては、自己点検の結果、環境教育訓練の記録等、多くの記録もあります。これらの記録は、自らの環境活動を客観的に評価する上で重要であり、文書と合わせて適正に管理しましょう。

▼実施方法

●文書の管理

最新の文書（環境管理事務局作成）は、庁内 web に掲載されています。各課等では、庁内 web 上の文書を参照しましょう。特に参照のために文書をプリントアウトしている場合には、常に最新版の文書であるかどうか十分に注意して下さい。古い文書である場合は、誤用しないよう速やかに廃棄しましょう。

●記録の管理

記録は、名称を明示したファイルで保管し、常時検索可能な状態にしましょう。保管期限は3年とします。但し、法規制及びその他の要求事項によりそれ以上の保管期限が定められているものに関しては、それに従います。

【各課等の記録となるもの】

- ・ 法的及びその他の要求事項調査票（兼順守状況報告書）
 - ・ 環境教育・訓練記録簿
 - ・ 不適合是正処置報告書（監査様式5）
 - ・ 内部環境監査記録票／回答書（監査様式6）
 - ・ 各種手順書に付随する点検票等
- 例えば→ 定期テスト・訓練実施報告書
緊急事態等対応記録票
産業廃棄物管理票（マニフェスト）
PCB類保管状況点検記録表
ボイラー等運転日誌 など

C. パフォーマンス評価 (Check)

(ア) 自己点検を行う

▼解説

法規制等の要求事項を順守していること、また、計画が決められた通りに実行され、環境目標が達成できていることを定期的に点検し、評価します。

この点検結果に基づいて、実施できなかった、達成できなかった場合は、なぜできなかったのか原因を明らかにし、それに対する改善策を講じます。(p23「D.改善(Act) (ア)参照」)

▼実施方法

■関連様式解説: 法的及びその他の要求事項調査票(兼順守状況報告書)

環境に影響を及ぼし重点管理が必要な事務事業(=環境法規制等)の点検方法は、法的及びその他の要求事項調査票(兼順守状況報告書)の管理方法に従い、管理を行った結果を半期に一度点検し、評価し、環境管理事務局に報告します。

基準があるものについては、基準値内に測定数値があるか確認が必要です。

作成日		令和 2 年 9 月 30 日	令和 3 年 3 月 31 日
進行管理報告	記入者名	千曲太郎	千曲太郎
	順守状況【自主規制管理状況】	<input checked="" type="checkbox"/> ○順守(管理)できている <input type="checkbox"/> ×順守(管理)できていない	<input checked="" type="checkbox"/> ○順守(管理)できている <input type="checkbox"/> ×順守(管理)できていない
	順守状況に対するコメント(作成者)	異常なし ・給油時の立会い実施 ・月1回タンクの漏洩点検実施	異常なし ・11月定期テスト訓練実施 ・給油時の立会い実施 ・月1回タンクの漏洩点検実施 ・危険物取扱者(丙種)千曲花子取得(R2.10.25)
	環境管理推進員(課長) 確認欄/コメント	総務課には、資格者(危険物取扱者)が1人しかいないので計画的に資格取得に努める	引き続き順守に努めること
	環境管理推進責任者(部長) 確認欄/コメント	順守できていることを確認	順守できていることを確認

順守状況、順守状況に対するコメントを記載します。

環境管理推進責任者(部長)は、順守状況を確認しコメントを記入します。

環境管理推進員(課長)は、順守状況を確認しコメントを記入します。

●環境によい事務事業の点検方法

行政評価制度・人事評価制度により計画された具体的な手段、あるべき姿が実行されたか、環境配慮はなされたかを半期に一度点検し、評価します。

●エコオフィス活動の点検方法

「千曲市役所環境率先行動計画（第8版）」に基づき、取り組んだ結果を環境管理事務局（エコオフィス活動は総務課が担当します）に報告します。月ごと、各部局単位で、紙、電気、ガス、ガソリン、軽油、灯油、A重油、水道の使用量、ごみの排出量等を報告します。環境管理事務局は年間を通じた動向を集計し、環境管理統括者（市長）に報告するとともに、環境管理推進責任者（各部長）を通じて各課等にも報告します。

（イ） 内部環境監査（相互点検）を受ける

▼解説

内部環境監査（相互点検）は、市の環境マネジメントシステムが適切に維持・運用されているか内部組織である内部環境監査員会の監査チームが評価します。

職員同士がお互いにシステムの理解度やルールどおりに運用できているかどうかをチェックし合うことで、相互のレベルを高めるとともに、システムの改善を行います。

▼実施方法

監査時期：年1回 内部環境監査要領・手順により実施

D. 改善 (Act)

(ア) 不適合を改善する

●是正及び改善の方法

日々の運用や自己点検を進めていくと、取り決めたルールから逸脱している、実施計画が大幅に遅れている等、環境活動に問題がある、今後問題となる可能性がある場合が出てきます。そのような場合には、問題を放置せずに、速やかに改善策を講じることが重要になります。

自己点検の結果に基づいて次の「監視測定等における不適合の基準」に該当する問題を発見した場合は、発見者は緩和処置を施すとともに、環境管理推進責任者（部長）及び環境管理推進員（課長）に報告を行いましょ。また、報告をうけた環境管理推進責任者及び環境管理推進員は、不適合の原因を究明し、改善を行いましょ。

【監視測定等における不適合の基準】

- ・ 法的及びその他の要求事項調査票（兼順守状況報告書）の上半期
⇒ 順守状況が ` 順守（管理）できていない`
例：手順書の運用基準点検・報告頻度から逸脱している。環境事故の発生。
- ・ 内部環境監査による不適合
（内部環境監査での不適合の対応は、内部環境監査要領・手順のとおり行う）

■関連様式解説:不適合是正処置報告書

報告を受けた環境管理推進責任者（部長）及び環境管理推進員（課長）は、問題の原因を調査し、是正処置及び予防処置計画を立てます。そして、決定した計画に基づき処置を実施し、実施した結果を環境管理責任者（市民環境部長）へ報告します。

内部環境監査以外での不適合の発見は、処理区分の不適合(重大)欄に「監視測定等による発見」と記入ください。

不適合是正処置報告書			
環境管理責任者 様		年 月 日	
		監査対象実行部 名 環境管理推進責任者	
		監査期日 令和 年 月 日	
処理区分	不適合(重大)	不適合(軽微)	適合(観察)
	監視測定等による発見		
発見事項・場所			
発見内容			
原因			
是正、改善計画			
是正、改善結果			
確認欄			

原因によっては是正策も異なりますので、真の原因を明らかにすることが重要です。

原因に対する是正、改善計画を考えます。

是正、改善計画の結果を記入します。

環境管理責任者は、実施された内容を確認し、不備がある場合は、再度処置の実施を指示します。

※内部環境監査では是正処置計画として処置した事項について不適合が是正された場合、この様式により環境管理責任者に報告する。

(イ) 活動を振り返り、必要な部分を改善する

▼解説

市長は、年1回(3月)、環境マネジメントシステムが適切に運用されているかどうかを、環境管理責任者から報告された環境目標の達成状況や維持管理状況、社会環境の変化などの情報を基に、システムについて評価を行います。

各課等は、市長による評価結果を受け、活動を振り返り、継続的に活動を進めます。

▼実施方法

市長の評価結果は、各課等にもどされますので、課内ミーティング等により活動をふりかえり、継続的に活動を進めていきましょう。



令和3年4月1日発行

編集・発行 千曲市環境管理事務局