

御殿場市環境マネジメントシステムマニュアル

〈第8版〉

令和3年4月(令和5年3月一部改正)

御殿場市役所

改訂履歴表

改訂版	改訂年月	改訂箇所	改訂内容
1	平成 21 年 4 月	新規制定	
2	平成 22 年 4 月	4.1(2) 役割の一部改訂 4.6 文書管理の一部改訂 5.5 内部環境監査の実施の一部改訂	エコオフィスサポーターの指名 内部環境監査マニュアル策定 優良な取り組みの表彰 内部環境監査の評価基準の見直し 外
3	平成 23 年 4 月	4.1(2) 役割の一部改訂	優良環境活動表彰
4	平成 24 年 4 月	2.2 御殿場市環境マネジメントシステム ①適用施設の一部改訂 3.1 取組項目及び目標の一部改訂 (1)A エコオフィス活動(事務事業) 4.3 環境研修 4.6(4)管理様式 5.3 部環境レポートの作成	省エネルギーの推進を追加 適用施設の追加 新たな取組目標の設定 省エネルギーの推進を追加 環境意識の向上を追加 管理様式の変更 省エネルギーの推進を追加
5	平成 25 年 4 月	3.1 取組項目及び目標の一部改訂 4.1 推進体制の一部改訂 4.4 コミュニケーション(環境情報)の一部改訂 4.6 文書管理の一部改訂 5.5 内部環境監査の実施	分りやすい表現への見直し 分りやすい表現への見直し 分りやすい表現への見直し 分りやすい表現への見直し 監査時期の見直し
6	平成 28 年 4 月	3.1 取組項目及び目標の一部改訂 (3)C 環境基本計画の推進 4.1 推進体制の一部改訂 5.1 各課等の取り組みの自己点検	環境基本計画を追加
7	平成 29 年 4 月	3.1 取組項目及び目標の一部改訂 4.1 推進体制の一部改訂 4.3 環境研修 5.3 部環境レポートの作成 5.5 内部環境監査の実施	新たな取組目標の設定 組織機構の変更による修正 及び役割の見直し 研修一覧の見直し 組織機構の変更による修正 組織機構の変更による修正 及び監査組織の見直し
8	令和3年4月	3.1 取組項目及び目標の一部改訂	第5期地球温暖化対策実行計画(事務事業編)の目標値を反映させました。
	令和5年3月	4.1 推進体制の一部改訂	組織改編に伴う部・課等の名称変更、神山幼稚園・原里西幼稚園の閉園等による見直し

目 次

1	基本理念・環境方針	1
2	御殿場市環境マネジメントシステムの概要	2
2.1	環境マネジメントシステム	2
2.2	御殿場市環境マネジメントシステム	2
3	目標・計画(Plan)	3
3.1	取組項目及び目標	3
4	実施(Do)	6
4.1	推進体制	6
4.2	自己管理による取り組みの実施	12
4.3	環境研修	12
4.4	コミュニケーション(環境情報)	12
4.5	委託業者、指定管理者等への環境配慮等の要請	13
4.6	文書管理	13
5	点検・評価(Check)	14
5.1	各課等の取り組みの自己点検	14
5.2	環境管理システム推進本部会の点検	15
5.3	部環境レポートの作成	15
5.4	取組結果の公表	15
5.5	内部環境監査の実施	15
6	見直し(Action)	18
6.1	環境管理総括者(市長)の見直し	18
6.2	環境管理推進員(所属長等)の見直し	18

1 基本理念 ・ 環境方針

基本理念・環境方針は、御殿場市環境マネジメントシステムの運用により本市役所が何を指すのか、環境に取り組む基本的な姿勢を表明するためのものです。

基本理念

御殿場市は、富士山のふもとに位置し、さわやかな高原のまちとして、豊かな自然と文化を富士山とともに育んできました。

しかし、私たちは豊かな社会を築き上げる一方で、この環境に負荷を与え続け、地域のみならず地球規模の環境をも悪化させています。

そこで、私たちは環境問題を普遍的な課題としてとらえ、環境への負荷の少ない循環型社会の実現に向けて環境に配慮した暮らし方や事業活動を進めていく必要があります。

このため、本市は一事業所として環境マネジメントシステムを導入することにより、市の事務及び事業を環境に配慮した組織活動として取り組み、豊かな自然やかけがえのない地球環境を守り育て、確実に次の世代に引き継ぐよう努めていきます。

環境方針

御殿場市役所は、率先して環境問題に取り組むことを最重要課題と位置付け、一人ひとりの毎日の生活が地球環境に影響を及ぼしていることを認識し、環境負荷の低減に努め、環境にやさしいまちづくりを進めるとともに、環境マネジメントシステムを活用することにより市民サービスの向上を図るため、次の事項について取り組んでいきます。

- 1 環境関連法令等を順守するとともに、継続的な環境の保全・改善に努め、さらに汚染の未然防止を図ります。
- 2 環境マネジメントに関する組織運営体制を整備し、責任の所在を明確にするとともにシステムを継続的に改善します。
- 3 低炭素社会の実現を目指し、温室効果ガス削減に取り組んでいきます。
- 4 環境の向上と環境負荷の低減について具体的な目標を設定し、継続的に見直します。
- 5 組織のために働くすべての人が環境方針を認識し、環境方針に沿った活動を継続的にできるよう教育訓練を行います。
- 6 環境方針及び環境に関する情報を広く内外に公表します。

平成21年4月1日

御殿場市長

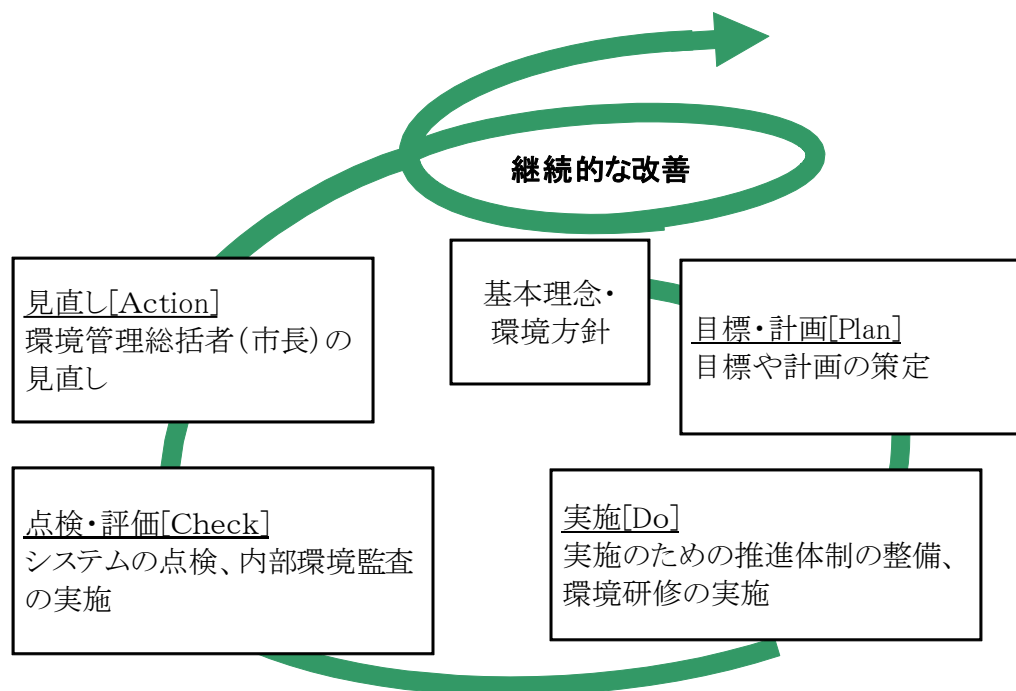
若林 洋平

2 御殿場市環境マネジメントシステムの概要

2.1 環境マネジメントシステム

環境マネジメントシステムとは、組織が自らの活動から生じる環境への影響を自主的かつ継続的に改善していくための仕組みです。

具体的には、目標（Plan）、実施（Do）、点検（Check）、見直し（Action）のPDCAサイクルにより継続的な環境配慮への取り組みを行います。



目標、実施、点検、見直しの一連の仕組みは、私たちが日常的に行っている業務活動の中での行動と同様であり、その中に環境活動を統合して実施できるため、無理なく、継続的に環境活動に取り組むことができます。

2.2 御殿場市環境マネジメントシステム

御殿場市環境マネジメントシステムは、環境管理総括者(市長)が定める基本理念・環境方針に基づき、御殿場市の事務及び事業活動に伴う環境の向上及び環境への負荷を継続的に低減するとともに、省エネルギーを推進する本市独自のシステムです。

本システムの適用範囲は以下のとおりです。

- ①適用施設 市の全ての公共施設（指定管理者の管理する施設を含む。）
- ②適用組織 市の事務・事業を実施する組織
- ③適用職員 適用組織に所属する全ての職員（会計年度任用職員等を含む。）

本市の適用施設に常駐して業務を行う団体、市から委託されて施設に常駐する委託業者及び施設の指定管理者に対しては、本市が取り組む環境保全活動の協力を要請します。

3 目標・計画(Plan)

3.1 取組項目及び目標

環境の向上、環境負荷の低減及び省エネルギーの推進を図るため、具体的な取組項目及び目標を設定します。

目標には共通目標と独自目標があり、共通目標は、環境管理システム推進本部会が取組項目及び目標を決定します。独自目標は、環境管理推進員(所属長等)が各課等の業務(事務事業)と環境との関わりを十分精査して、各課等の取組項目及びその目標を決定します。

第5期目標

環境の向上及び環境負荷の低減に関する取組項目			目 標	管理 様式	
A エコオフィス活動(事務・事業)	省エネルギー・省資源の推進	温室効果ガス総排出量の削減	排出量 (t) (基準年度[R1]比)	令和7年度までに 1,361t (△86.0%)	共通目標 燃策エ 料シコ 距離ー 入フト カ(イ シス シー トを 含む) 活動 管理 シ ート ・ 地 球 等 温 は 暖 化 対
		電気使用量の削減	排出量 (t) (基準年度[R1]比)	令和7年度までに 排出ゼロ (△100%)	
		公用車燃料使用量の削減 (走行距離を含む)	排出量 (t) (基準年度[R1]比)	令和7年度までに 291t (△5.0%)	
		その他の燃料使用量の削減 (A重油、灯油、都市ガス、LPG、ガソリン、軽油)	排出量 (t) (基準年度[R1]比)	令和7年度までに 1,070t (△5.0%)	
	紙使用量の削減	紙使用量 (kg)	令和7年度までに 94,784kg以下(基準年度[R1])		
	水使用量の削減	水使用量 (m ³)	令和7年度までに 187,567m ³ 以下(基準年度[R1])		
リ 廃 サ イ ケ ル の 減 量 の 推 進 ・	事業系一般廃棄物排出量の削減	排出量(kg)	令和7年度までに 191,896kg以下 (基準年度[R1])	共通目標 地球 温 暖 化 シ ー ト	
	各課等の業務に即した環境工夫の推進		各課等の取組項目及び目標を決定 (1項目以上)	独自目標 活 動 管 理 シ ー ス ト	
	グリーン購入の推進		令和7年度までに御殿場市グリーン購入調達方針に定める調達品目が適合率75%以上	共通目標 購 入 報 告 書	
B 施設管理	環境法令等の遵守		特定している数	独自目標 施 設 管 理 シ ー ト	
	緊急事態への対応		特定している数		
C 環境基本計画	環境基本計画の推進		個別目標で定めた数値目標	管 理 シ ー ト 本 計 画	

A エコオフィス活動(事務事業)

ア 省エネルギー・省資源の推進

地球温暖化の原因となる温室効果ガス等の削減の取り組みを進めます。

この取り組みは、「地球温暖化対策の推進に関する法律」第20条の3により本市が策定した「御殿場市地球温暖化対策実行計画」に掲げた目標（令和7年度までに令和元年度比86%の削減）の達成に向けた取り組みです。

電気、ガス、ガソリン、軽油、灯油などの消費量を削減し省エネに努めることが、温室効果ガスの削減につながります。

紙使用量の削減は、温室効果ガスを吸収する森林資源の維持と、製造・輸送等に起因する温室効果ガスの削減につながります。

また、水使用量の削減は、水資源の保全だけでなく、給水に係るエネルギー消費の面から温室効果ガスの削減につながります。

イ 廃棄物の減量化・リサイクルの推進

適用施設から排出されるごみの削減の取り組みを進めます。

この取り組みの目標は事業系一般廃棄物の排出量削減であり、分別の徹底などリサイクルの推進がごみ総排出量の削減につながります。また、食品ロスを抑制するなど、ライフスタイルの工夫によるごみを排出しない取り組みも必要です。

ウ 各課等の業務に即した環境工夫の推進

年度当初に環境管理推進員は、その年度の各課等の業務に即した環境工夫となる取組項目及び目標を1項目以上決定します。

取組項目を決めたら、その目標を共有し、目標達成に向けた行動を始めます。

エ グリーン購入の推進

「国等による環境物品等の調達の推進に関する法律(グリーン購入法)」に基づき、「御殿場市グリーン購入基本方針」を策定し、環境負荷ができるだけ少ない製品やサービスの積極的な調達に努めます。

B 施設管理

ア 環境法令等の順守

環境管理推進員は、年度当初に課等の事務事業の実施や施設の管理運営に関して、どのような環境法令等が適用されるかを確認します。確認した内容は、管理様式に記録するとともに、施設を管理する職員等に周知します。

事務事業や施設の管理運営にあたり、環境法令等の順守に努めます。

イ 緊急事態への対応及び訓練の実施

事故等の緊急事態による環境被害の未然防止と、発生時の被害の軽減・拡大防止に努めます。

事務事業や施設の管理運営の中で、環境に影響を与える可能性のある潜在的な緊急事態を事前に把握するとともに、発生したときの手順書等を作成します。年1回以上緊急事態を想定した訓練を実施し、管理様式に記録します。

また、実際に緊急事態が発生した場合は、速やかに対応し、その概要や対応状況等を管理様式に記録します。

C 環境基本計画の推進

第二次御殿場市環境基本計画で掲げられた数値目標の取組実施状況を確認します。

4 実施(Do)

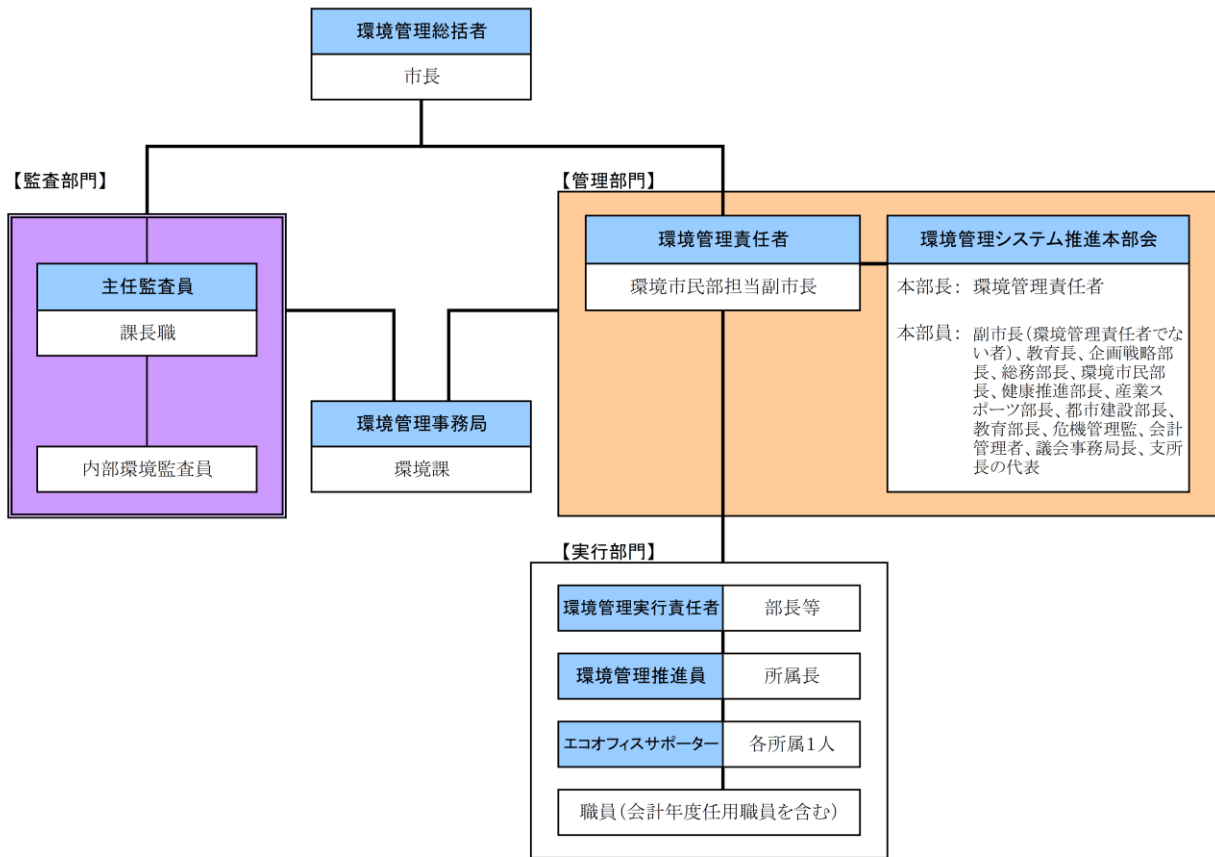
4.1 推進体制

(1)環境管理推進体制

システムを効果的に実施及び運用するために、環境管理総括者の下、管理部門、実行部門、監査部門を置きます。

管理部門は、環境管理責任者及び環境管理システム推進本部会で構成し、実行部門は、環境管理実行責任者、環境管理推進員及びエコオフィスサポーターで構成します。

また、監査部門は、主任監査員及び内部環境監査員で構成します。



(2)役割

ア 環境管理総括者(市長)の役割

(ア)基本理念・環境方針を定める

御殿場市環境マネジメントシステムによって実現したい理念と推進したい方針を定めます。また、必要に応じて見直しを行います。

(イ)システムの見直しを指示する

環境管理責任者(環境市民部担当副市長。以下同じ。)からのシステム見直しの提案及び内部環境監査の結果等により、システム変更の必要があると判断したときは、環境管理責任者に指示します。

(ウ)内部環境監査員候補者を指名し、内部環境監査員を任命する

本市の環境活動を点検・評価する内部環境監査員候補者を職員の中から指名します。また、指名を受け内部環境監査研修を受け、一定の力量を認められた職員を主任監査員及び内部環境監査員として任命します。

イ 環境管理責任者(環境市民部担当副市長)の役割

(ア)マニュアルを策定する

システムのマニュアルを策定します。また、必要に応じて見直しを行います。

(イ)環境管理総括者(市長)にシステムの見直しを提案する

システム運用状況に係る事項を取りまとめ、環境管理総括者に見直しを提案します。

(ウ)環境管理総括者(市長)の指示に基づきシステムの見直しを実施する

環境管理総括者の指示に基づき、変更が必要な場合には、システムの見直しを行います。

(エ)環境管理システム推進本部会の本部長を務める

(オ)環境研修等を実施する

次の研修の内容、実施方法、期日等を決定します。

- ・環境管理推進員研修
- ・環境教育研修
- ・内部環境監査員研修

ウ 環境管理実行責任者(部長等)の役割

(ア)年度当初に各課等が設定した取組項目及び目標について報告を受け、必要に応じて調整を行う

(イ)6か月ごとに部環境レポートを作成し、環境管理責任者(環境市民部担当副市長)へ報告する

部環境レポートの中で、部として対策が必要な場合は、各課等に指示を出します。

(ウ)部単位で構成する監査チームの内部環境監査員を推薦する

その年度の部署ごとに監査チームの内部環境監査員を主任監査員に推薦します。

エ 環境管理推進員(所属長等)の役割

(ア)各課等の取組項目及び目標を決定する(独自目標等)

各課等の業務に係る環境影響等を確認し取組項目及び目標を決定します。

また、業務に即した環境工夫事業を推進するとともに、環境法令等の順守、緊急事態への対応等についても確認を行います。

(イ)各課等の取組結果を点検・評価し、環境管理実行責任者(部長等)へ報告する

各課等の環境活動の実施状況を地球温暖化対策シートは3か月ごと、エコオフィス活動管理シート及び施設管理シートは6か月ごと、グリーン購入報告書及び環境基本計画管理シートは前年度実績を4月に点検・評価します。

また、6か月ごとに取りまとめた管理様式を環境管理実行責任者(部長等)に報告します。

(ウ)各課等の環境研修を実施する

各課等の環境配慮活動への理解を深め、システムの円滑な運用を図るため、職員(会計年度任用職員等も含む)を対象に次の研修を行います。

- ・ 職場研修
- ・ 環境法令研修

(イ)環境法令等を順守する

各課等に適用される環境法令等を確認し、適正に事務事業を実施します。この環境法令等の適用を受ける課等の事務事業や施設管理について環境法令等一覧に定め、これらを確実に順守するとともに、6か月ごと確認を行います。

また、必要に応じて環境法令等一覧の改訂等を行います。

(オ)運用管理手順及び緊急事態対応手順を作成し、管理する

施設・設備にかかる運用管理手順及び緊急事態対応手順を作成し、各課等で管理します。

また、必要に応じて手順の見直し等を行います。

(カ)内部環境監査を受ける

監査に円滑な対応ができるよう、課等の取組事項の再確認等を行い、監査を受けます。

内部環境監査によって、是正又は観察の指摘を受けた事項については、速やかに改善を図ります。

(キ)エコオフィスサポーターを指名する

職場及び施設等のエコオフィス活動に中心となって取り組むエコオフィスサポーターを指名します。

なお、エコオフィスサポーターの指名にあたっては、毎年同じ職員にあたらないよう配慮します。

オ エコオフィスサポーターの役割

(ア)職場内のエコオフィス活動を実施する

「御殿場市役所エコオフィス活動ルール」等を参考に、事務事業に係る環境の向上及び環境負荷の低減を図るため、以下の事項について中心になって取り組みます。

また、エコオフィス活動の省エネルギー・省資源に係る情報収集及び事務改善を提案します。

- ・ 電気使用量の削減
- ・ 公用車燃料使用量の削減
- ・ 紙使用量の削減
- ・ 水使用量の削減
- ・ 廃棄物の減量化、リサイクルの推進
- ・ その他エコオフィス活動

(イ)実施状況を管理様式に記録する

エコオフィス活動シート、施設管理シート、地球温暖化対策シート、車両管理シート、グリーン購入報告書、環境基本計画管理シートに、実施状況を記録します。

カ 主任監査員の役割

(ア)内部環境監査を実施するとともに、内部環境監査グループを代表する

(イ)環境管理総括者(市長)に内部環境監査の結果を報告する

キ 内部環境監査員の役割

内部環境監査を実施する

ク 環境管理システム推進本部会の役割

(ア)システムの効果的な運用及び総合調整等を所管する

システムを効果的に運用するため、以下の事項について協議し、必要に応じて環境管理総括者(市長)及び環境管理責任者(環境市民部担当副市長)に提案を行います。

- ・システムの変更
- ・内部環境監査の結果
- ・取組項目及び目標
- ・システムの取組結果
- ・地球温暖化対策実行計画の実績
- ・環境に関する外部苦情
- ・その他システムに関し、本部長が必要と認める事項

(イ)その他環境に関する取り組みを確認する

ケ 環境管理事務局(環境課)の役割

(ア)システムの運用状況の実績等を環境管理責任者(環境市民部担当副市長)及び環境管理システム推進本部会に報告する

システム運用状況に係る以下の資料を作成し、環境管理責任者及び環境管理システム推進本部会に報告する。

- ・内部環境監査結果
- ・システム取組実績
- ・地球温暖化対策実行計画の取組実績
- ・環境に関する外部苦情
- ・その他システム見直しの参考となる事項

(イ)環境情報を関係各課等へ情報提供する

環境に関する情報を入手した場合は、関係する課等への提供を行います。

(ウ)取組結果等の情報公開を実施する

システムの取組結果、地球温暖化対策実行計画の取組実績等は、市ホームページなどを活用し、市民への積極的な情報公開を実施します。

(エ)その他システムの円滑な運用のための事務を担う

年間スケジュール

部門	取り組み	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
実行部門	①取組項目及び目標の決定	↔											
	②取組実績の集計、報告	↔						↔					
	③御殿場市環境マネジメントシステムに基づく活動 (環境研修等)	←											→
	④報告 環境管理推進員(所属長等) →環境管理実行責任者(部長等)	↔							↔				
	環境管理実行責任者(部長等) →環境管理責任者(環境市民部担当副市長)			↔					↔				
	環境管理責任者(環境市民部担当副市長) →環境管理総括者(市長)			↔					↔				
管理部門	⑤環境管理システム推進本部会			↔					↔				
	⑥取組結果の公表				↔								
	⑦環境管理総括者(市長)による見直し指示	←											→
監査部門	⑧内部環境監査	←											→

4.2 自己管理による取り組みの実施

「3.1 取組項目及び目標」の取り組みは、各課等の自己管理を基本として進めます。環境管理推進員は次項の「職場研修」を実施し、課等の全職員が目標を共有して、環境活動を進めるよう努めます。

また、課等の事務事業や施設管理に係る環境法令等一覧、運用管理手順及び緊急事態対応手順についてはグループウェアに掲載し、内容に変更があった場合は見直しを行います。

4.3 環境研修

システムの効果的な運用や職員の環境意識の向上のため、各実施責任者は以下の研修について計画を作成し実施します。

環境管理推進員が実施する研修については、研修内容及び結果を管理様式に記録します。

環境研修一覧

研修名称	対象者	実施責任者	内 容	回数
環境管理推進員研修	新任の環境管理推進員	環境管理責任者	御殿場市環境マネジメントシステムにおける環境管理推進員の役割等	年1回
内部環境監査員研修	内部環境監査員及び候補者		内部環境監査を実施する上で必要な知識及び技能の習得	年1回
環境教育研修	全職員及び臨時職員等		御殿場市環境マネジメントシステムの円滑な推進及び環境問題に関する正確な知識の習得	随時
職場研修	全職員及び臨時職員等	環境管理推進員	環境活動への理解を深め、システムの円滑な運用を図るための取組項目や目標、進捗状況の確認	年度当初、環境活動の評価実施後など随時
環境法令研修	関係職員	関係部署の環境管理推進員	環境法令等に基づき業務を適正に行うため、順守事項の確認及び法令改正等に関する知識の習得	随時

4.4 コミュニケーション(環境情報)

環境管理推進員は、環境に関する苦情や環境法令の改正等の環境情報について、その対応等を含めて確認し周知します。

また、環境情報を環境管理事務局及び関係課に連絡し、情報の共有を図り環境の保全及び環境の向上につなげます。

4.5 委託業者、指定管理者等への環境配慮等の要請

環境管理推進員は、公共施設に常駐する団体及び委託業者、公共施設の指定管理者に対して、環境に配慮して業務を行うとともに従業員の環境教育を実施するよう要請します。

4.6 文書管理

環境マネジメントシステムの運用等に関する文書はすべてグループウェア上に掲載します。

(1) 御殿場市環境マネジメントシステムマニュアル及び別冊

マニュアルはシステムを運用するための必要な事項を定めたもので、別冊は様式見本を中心にマニュアルを補足説明するためのものです。いずれも環境管理事務局が管理します。

(2) 御殿場市役所エコオフィス活動ルール

エコオフィス活動に関する具体的な取り組みを掲載したものです。エコオフィス活動の推進と改善の参考となるもので、環境管理事務局が管理します。

(3) 内部環境監査実施マニュアル

内部環境監査の具体的な実施方法を定めたもので、環境管理事務局が管理します。

(4) 管理様式

エコオフィス活動管理シート、施設管理シート、地球温暖化対策シート、グリーン購入報告書、環境基本計画管理シートがあります。

目標の取組結果及び研修結果などを記録した管理様式などの文書類は、自らの環境行動を客観的に評価する上で重要であり、内部環境監査の資料にもなります。取り組みの記録などは、紙に印刷して3年間保存してください。

(5) 各課等の環境法令等一覧、運用管理手順及び緊急事態対応手順

環境法令等の順守や緊急事態への対応など、組織として継続的に取り組む必要のある事項については、環境法令等一覧及び手順を作成します。これらは、常に最新版を管理するとともに、内容に変更があった場合は速やかに見直しを行います。

成果が上がらない原因が処理手順である場合には、適切に文書化することが求められます。

5 点検・評価(Check)

5.1 各課等の取り組みの自己点検

環境管理推進員は計画した取り組みが決められたとおりに実行され、目標の達成に向かっているかどうかについて、定期的に点検し、評価します。

自己点検の実施方法

A エコオフィス活動（事務・事業）

ア 省エネルギー・省資源の推進

イ 廃棄物の減量化・リサイクルの推進

【管理様式:エコオフィス活動管理シート】

6か月ごとに共通目標となっている箇所を点検し、実績を入力します。

また、年度を通してその取り組みが「達成」か「未達成」かを「評価」欄に入力します。

【管理様式:地球温暖化対策シート】

3か月ごとにデータを入力します。公用車のデータは別シートである車両距離燃料報告シートに入力すると地球温暖化対策シートに反映されます。

また、「ごみの排出量」データは下記場所に掲載しているので、確認し入力してください。

◎ 掲載場所

「定型文書」→「環境課関係」→「御殿場市環境マネジメントS」→「総務部」→「管財課」

目標が達成できていない場合、環境管理推進員は、打ち合わせや研修等を実施の上、必要な対策を講じます。その結果を各データの「今後の計画等」欄に入力します。

ウ 各課等の業務に即した環境工夫の推進

【管理様式:エコオフィス活動管理シート】

6か月ごとに独自目標となっている箇所を点検し、実績を入力します。

また、年度を通して、その取り組みが「達成」か「未達成」かを「評価」欄に入力します。

エ グリーン購入の推進

【管理様式:グリーン購入報告書】

次年度の4月までに購入実績を「グリーン購入報告書」に入力します。

特に、調達基準に合わない物品等を購入せざるを得なかった場合は、その事由も記載します。

B 施設管理

ア 環境法令等の順守

【管理様式:施設管理シート】

各課等の事務事業に適用される環境法令等に対し、環境管理推進員は6か月ごと順守状況を点検、確認します。

イ 緊急事態への対応

【管理様式:施設管理シート】

各課等で定めた手順に基づき、関係職員の訓練を実施します。環境管理推進員は、想定した緊急事態に十分対応できるかという視点から点検します。また、必要に応じて手順の見直しも行います。

C 環境基本計画の推進

環境管理推進員は、次年度4月までに第二次御殿場市環境基本計画で掲げられた数値目標の取り組み実施状況を把握し、情報を共有します。

5.2 環境管理システム推進本部会の点検

各課等の上半期及び1年間の活動の成果について、環境管理システム推進本部会が取り組みの有効性や今後の方向性などを総合的に点検・評価します。

5.3 部環境レポートの作成

環境管理実行責任者(部長等)は、環境の向上、環境負荷の低減及び省エネルギーの推進に関する取組項目の状況を6か月に1回点検を行います。

点検の結果、取り組みが不十分な事項については、速やかに改善を図ります。

環境管理実行責任者は、上半期(中間)分は10月末までに、下半期(年間)分は4月末までに部内の管理様式を取りまとめ部環境レポートを作成し、環境管理責任者(環境市民部担当副市長)へ報告します。

部環境レポートは、この一連の流れを簡潔に整理し、システムの運用を円滑にするとともに、環境管理システム推進本部会において環境関連施策の総合調整などに活用します。

5.4 取組結果の公表

活動の透明性や公正性を保つため、環境管理システム推進本部会の協議の後、前年度の取り組み内容をホームページ等で公表します。

5.5 内部環境監査の実施

内部環境監査は、システムが適切に維持・運用され、システムによる活動の成果が十分上がっているかについて、市の内部組織である内部環境監査グループが点検・評価するものです。

システムが適切に運用されているか、取り組みの成果が上がっているか、他課の模範となる取り組みはないかなどのチェックを行うことにより、システムの改善及び向上を図っていきます。

また、システムにおいては、外部の第三者機関による監査がないため、内部環境監査はシステムの継続的改善にとって重要な役割を担うものです。

内部環境監査の実施方法の詳細は「内部環境監査実施マニュアル」に定めています。

(1) 監査の対象

監査は、全ての課等を対象に実施します。複数の施設を所管している課等は、現地調査をする施設を予め抽出して実施します。

また、システムの客観性を保つ見地から、環境管理事務局(環境課)に対しても監査を実施します。

(2) 監査時期

監査対象となる課等に対し、原則として隔年で内部環境監査を実施します。ただし、新任課長及び環境負荷が大きい課、前回監査で観察・是正事項のあった課等を考慮し、監査

を実施します。

(3) 監査の組織

監査組織は、主任監査員（課長級）及び内部環境監査員による内部環境監査グループで構成し、部署ごとの監査チームにより実施します。1チームは2人以上とします。

主任監査員及び内部環境監査員は、予め研修を受け監査に必要な知識を有する職員の中から、環境管理総括者が任命します。

(4) 監査の内容

監査は、監査チームが所属する部署とは別の部署を監査する「相互監査」により実施します。

ア 監査計画

主任監査員は監査計画書を作成し、環境管理総括者の承認を受けます。

主任監査員は、監査計画書の承認を受けた後、内部環境監査通知書を環境管理実行責任者（部長等）へ通知します。

イ 監査の準備

内部環境監査員は、被監査部署の次の事項を確認し、内部環境監査チェックリストを作成します。

(ア)管理様式の確認

- ・ 取り組みの妥当性
共通目標及び課等の独自目標が達成され、取り組みが定着しているか。
独自目標は、課等の固有の業務特性に即した適切な目標か。
施設管理では環境法令等を把握し、管理されているか。
- ・ 取組結果の効果
効果的な取組結果を残しているか。

(イ)当日監査すべき事項の確認、質問項目の選定

(ウ)当日の内部環境監査員の役割分担

ウ 監査の実施

内部環境監査員は、チェックリストに基づいて監査を進め、管理様式などの参考となる資料の提示を求めます。

特に、取り組みの成果が出ていない場合は、被監査部署とともに取組項目の実施内容や環境研修の実績などの確認を行い、原因究明と改善策を検討します。

また、取組事項や目標、環境法令等の理解度や環境活動に対する意識等を確認するため、必要に応じ職員に聞き取りを行います。

出先施設がある課等では、必要に応じて現地調査をします。

なお、取組状況等の判定は内部環境監査判定基準表を参考に行います。

エ 監査結果の確認

監査チームは観察事項・是正事項について、被監査部署に改善内容や改善結果等を

確認します。

オ 監査結果の取りまとめと報告

監査チームは、被監査部署のチェックリスト及び実施記録表を作成し、主任監査員へ提出します。

主任監査員は、チェックリスト等をもとに内部環境監査報告書を作成し、被監査部署の環境管理実行責任者（部長等）及び監査チームに通知します。

あわせて、主任監査員は内部環境監査の結果を環境管理総括者（市長）に報告します。

また、環境管理事務局（環境課）は、監査結果を環境管理責任者（環境市民部担当副市長）及び環境管理システム推進本部会に報告します。

内部環境監査判定基準表

判定	評価基準
良好事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場内だけでなく市民や事業者を巻き込んだ独自性のある取り組みである ・ 地道な取り組みだが、職場が一体となって真摯に実践し成果が上がっている ・ 他部門への水平展開が可能な模範的な取り組みである ・ 社会情勢の変化を的確にとらえた先進的な取り組みである ・ 市民の立場・感覚からみても、高く評価できる取り組みである ・ 独自目標が計画どおり実行され成果が出ている（独自目標を常に意識できるような職場環境の整備が整っているなど） ・ 前年度の取組結果を踏まえた見直しを行っている ・ 前年度と同じ取り組みについては、それを再度掲げた理由が妥当である
観察事項 (改善が望ましい)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目標や手順に基づいた活動が徹底していない（独自目標の設定が無い、取組内容・データの記録が無いなど） ・ 前年度の取組結果を踏まえた見直しをしていない ・ 検証等が行われず、前年度と同様の取り組みを実施している ・ 活動内容が職場に周知されていない（職場研修を実施していない、不十分であるなど） ・ 市民、当該課等にとって有効な取組結果を残していない
是正事項 (要改善)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動が明らかに後退している ・ 外部（市民）からの環境苦情を受けたが対処していない ・ 環境法令等に違反している（法令等に対処していなかったなど） ・ 事務事業又は施設・設備等が適切に管理されていない

6 見直し(Action)

6.1 環境管理総括者(市長)の見直し

環境管理総括者(市長)は、必要と判断した場合は、システムの見直しの指示をします。この指示に基づき環境管理責任者(環境市民部担当副市長)は見直しを実施します。

6.2 環境管理推進員の見直し

環境管理推進員は、システムの継続的改善を図るため、年度初めに、前年度の取り組みの総括を踏まえて当該年度の取組項目及び目標を設定します。