

川越市環境マネジメントマニュアル（平成 28 年度）

平成 28 年 4 月 1 日 川越市

もくじ

1. 川越市環境マネジメントマニュアルについて	1
2. 現状	2
3. システムについて	2
4. 環境方針	5
5. 環境に影響を与える要因	6
6. 部・局・室の環境目的	6
7. 環境目標	16
8. 環境関連法規制等の把握・順守状況の確認	16
9. 教育、訓練	17
10. コミュニケーション	18
11. 文書類	18
12. 緊急事態への準備、対応	18
13. 環境監査	19
14. 改善・予防	21
15. 市長の見直し	22

(巻末)「緊急事態対応手順書」「緊急事態訓練記録」「緊急事態対応記録」「改善記録」
(別紙) 環境関連法規制等一覧表

1. 川越市環境マネジメントマニュアルについて

川越市良好な環境の保全に関する基本条例第 26 条に基づき、川越市環境マネジメントシステム（以下、「システム」という。）を運用します。川越市環境マネジメントマニュアル（以下、「マニュアル」という。）は、システムを運用する規範となるものです。本マニュアルは 1 年に 1 度見直します。

川越市良好な環境の保全に関する基本条例

(環境管理等)

第 26 条 市は、自らが環境管理（環境の保全に関する目標等を定めた行動計画を作成し、実行し、見直す等の一連の取組をいう。以下同じ。）及び環境監査（環境管理の状況についての監査をいう。以下同じ。）を実施するとともに、事業者の自主的な環境管理及び環境監査が促進されるように、必要な措置を講ずるように努めるものとする。

2. 現状

平成 23 年 3 月 11 日に発生した東日本大震災に端を発して、生活環境やエネルギーに対する市民の関心は高まり、市を取り巻く状況は変化しています。

本市は、平成 8 年度に市内の省エネルギー運動を開始し、これまで地球温暖化対策に取り組んできました。平成 25 年 3 月には「第二次川越市地球温暖化対策実行計画(区域施策編)」、平成 28 年 3 月には「第四次川越市地球温暖化対策実行計画(事務事業編)」を策定しました。平成 11 年度から取得してきた ISO14001 の認証を平成 23 年 3 月 31 日に返上しましたが、引き続き ISO14001:2004「環境マネジメントシステム-要求事項及び利用の手引」(JIS Q 14001:2004) の規格を参考としたシステムに基づく取組を継続し、改善を図りながら環境配慮に努めていきます。

3. システムについて

(1) 目的

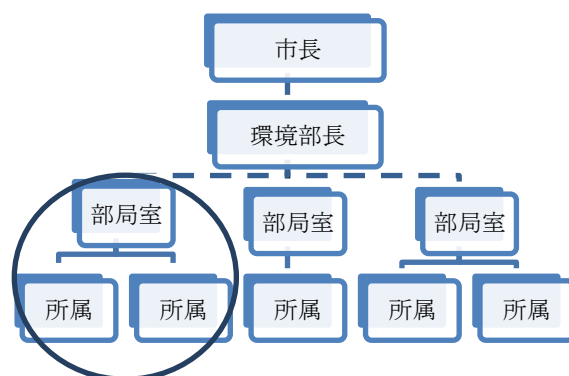
- ・環境負荷の低減
- ・汚染・事故の防止
- ・地域・住民に対する信頼性の向上

(2) 適用範囲

項目	適用範囲
適用者	・全職員（臨時、非常勤を含む） ・本市の委託業務を行う事業者 ・本市の施設を使用する個人及び団体
対象施設	・全ての川越市の施設 ・川越市が使用している賃貸借等の施設
適用業務	市長、市議会、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、上下水道事業の各部局室及び消防組合の業務

(3) 運用のイメージ

部局室による管理を主体とします。



(4) 推進体制

責任者	役割
市長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 環境方針を決定し、必要に応じて見直しを行う。 2. 1年に1回システムの見直しを行う。 3. システムを確立、実施、維持していくために必要な人員、専門的な技能、技術及び予算等を確保する。 4. システム適用範囲全体の目標等を決定する。 5. 環境監査員を辞令により任命する。 6. 環境監査の計画を承認し、結果の報告を受ける。 7. その他必要な報告を受け、対応を指示する。
環境部所管 副市長	市長を補佐し、市長に事故のあるとき又は市長が欠けたときは、その職務を代行する。
環境 推進会議	<ol style="list-style-type: none"> 1. システム適用範囲全体の目標等について検討し、市長に報告する。 2. システムの運営状況等について確認、必要に応じて対応を検討し、市長に報告する。 3. 市長の見直しに必要な情報を集約・検討し、市長に提供する。
環境部長	<ol style="list-style-type: none"> 1. システムの確立、実施、維持及び管理に関わる事務を所掌する。 2. システムの運営状況等を市長及び環境推進会議に報告する。 3. 必要に応じて環境推進会議を招集する。
部局室長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 部局室の環境マネジメントを統括する。 2. 部局室の環境目的を定め、部局の所属長に環境目標の設定を指示する。 3. 部局室の進行管理状況、法規制等の順守状況を点検する。 4. 改善記録を確認し、対応を指示する。また、環境部長に報告する。 5. 緊急事態を予防、緩和する。緊急事態に対応し、環境部長に報告する。 6. 環境監査の指摘事項について、関係所属長に対処を指示し、対処を確認したのち、環境統括監査員へ報告する。
所属長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所属の環境マネジメントを統括する。 2. 所属の環境目標を設定する。 3. 所属の進行管理状況、法規制等の順守状況を点検する。 4. システムに関する事項について、システム適用者に伝達する。 5. 改善記録を作成し、対応を実施するとともに、部局長に報告する。 6. 緊急事態が発生又は発生のおそれがあると認められる場合、応急の措置を講じ、部局長に報告する。 7. 環境監査に対応し、指摘事項について部局長の指示を受けて対処し、結果を部局長に報告する。
エコ推進員 (各所属)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所属長とともに所属の環境マネジメントを推進する。 2. 所属長とともに環境監査に対応する。
エコ推進員 (筆頭課)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 部局室長とともに部局室の環境マネジメントを推進する。 2. 部局室の各所属の環境目標、進行管理、改善記録等の取組についてとりまとめ、部局室長に報告する。 3. 部局室の環境監査に対応する。

責任者	役割
環境 統括監査員	1. 環境監査を統括する。 2. 環境監査計画を策定し、市長の承認を得る。 3. 環境監査に必要な情報を取得する。 4. 環境監査対象が環境監査規程に定められた監査の要求事項を満たしているかを確認する。 5. 環境監査結果について遅滞なく被監査部局室長に報告する。 6. 環境監査結果について、市長及び環境部長に報告する。
環境監査員	1. 環境監査計画に基づき、実施のための詳細な計画を立てる。 2. 監査の結論に達するための十分な監査証拠を収集し、解析する。 3. 環境監査結果をとりまとめる。
事務局 (環境政策課)	1. システムを運用する。 2. 部局室の事務を支援する。

(5) スケジュール

	P 計画	D 実行	C 点検	A 見直し	その他
4月	所属の環境目標設定	取組			
5月		↑	環境監査員辞令交付		
6月			平成 27 年度 結果集計		
7月		↓			
8月	環境推進会議 (市長の見直しに係る情報等)			市長の見直し	
9月					報告書発行 次年度予算 編成
10月			環境監査		
～2月	(環境方針見直し)				
3月	平成 29 年度の部局室の環境 目的設定 環境推進会議 (平成 28 年度第 1～第 3 四 半期実績評価、平成 29 年度 目標決定)				
4月	所属の環境目標設定				

4. 環境方針

システムの目的を達成するため、市長は環境方針を定めます。

川越市環境方針

【基本理念】

川越市は、現在の環境を保全し、さらにより良い環境を創造して、次の時代を生きる私たちの子孫に引き継いでいかななくてはならないと認識します。

近年、地球温暖化は、人類の生存基盤に係る最も重要な環境問題の一つとなっています。また、私たちの生活に影響が大きいエネルギー問題への関心が高まっており、これまでも増して地域の自然的・社会的条件に応じた、実効性のある取組が不可欠となっています。

よって、川越市は、地域の環境の保全とより良い環境の創造に向けて率先して行動し、その取組を地域全体に広げていくことによって、環境への負荷の少ない持続的発展が可能な社会を構築していきます。

【基本方針】

川越市は、環境に影響を与える要因を継続的に改善することによって、環境に配慮した自治体であることをめざします。

1 事務・事業の重要性や、それらが環境に与える様々な影響を十分認識した上で、適切な環境配慮を行います。特に、エネルギー使用の合理化と環境負荷の低減を図ります。

2 システムの継続的な改善及び適切な管理と事故への備えによる環境汚染の予防に努めます。

3 環境に関する法規法令、条例、協定その他の合意事項を順守するとともに、自ら定めた環境への取組を率先して進めます。

4 環境基本計画などの各種計画に従って、技術的・経済的に可能な範囲で達成すべき目的及び目標を定めます。

また、取組の成果を内外に公表し、意見を反映させることによって、目的及び目標の見直しを図ります。

5 全職員・本市の委託業務を行う事業者・本市の施設を利用する個人及び団体に、継続的に教育・訓練を行います。

6 基本理念、基本方針を踏まえて全職員が環境に配慮した活動を行うとともに、本市の委託業務を行う事業者・本市の施設を利用する個人及び団体に協力を求めていきます。

5. 環境に影響を与える要因

川越市の事務・事業において、環境に特に大きな影響を与える要因を、以下のとおり特定します。これらを改善するために、目的・目標を設定します。

・環境にマイナスの影響を与える要因

事務…次のものを使用すること（紙・水・化石燃料などの資源、電力などのエネルギー、使い捨ての物品、廃棄時に有害物質を放出する物品）、廃棄物の発生
施設管理…機器の運転による騒音・排ガスの発生、事故
公共工事…自然環境の破壊、廃棄物の発生

・環境にプラスの影響を与える要因

公共工事…水辺・みどりの創造、材料の地産地消、省エネルギー機器の導入、再生可能エネルギーの利用など
環境施策…環境教育・学習の機会提供、次のような環境に配慮した施策の実施（地球温暖化対策、ごみの減量、交通渋滞の解消、水辺・みどりの保全など）

6. 部・局・室の環境目的

各部局室長は、環境方針を踏まえ、事業の独自性を考慮した環境目的を定めます。

また、部局室の環境目的を達成するための環境目標を作成するよう各所属に指示します。

[部局室の環境目的一覧]

秘書室

当室では、環境部と連携を図りながら市長の環境施策を推進し、環境への負荷の少ない地域社会を構築していく。

また、全職員が日常業務全般にわたり、環境への意識向上に努める。

- 1 職員一人ひとりが、自覚と責任を持って環境問題について考え、実践し、他の模範となるように日常業務の中で、環境配慮に取り組み、当室で立てた目的及び目標を達成できるよう行動する。
- 2 職員の環境に配慮した取り組みを来庁者へ積極的にPRし、市民の環境への配慮の促進を図る。
- 3 両面コピーの徹底とミスコピー用紙の再利用を図る。
- 4 昼休みやノー残業デーにおけるエネルギー管理を徹底し、毎日の習慣となるよう努める。

広報室

当室では、積極的に環境関連記事を掲載し、市で行う環境に配慮した取組などを紹介し、市民の環境に対する理解と行動を促す。

- 1 紙使用の削減を図るため、広報紙における効率的な紙面構成を推進する。
- 2 広報紙で、環境関連記事を通じて市民啓発を行う。
- 3 取材の際は、積極的に自転車を活用する。
- 4 広報紙には、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の判断の基準を満たす再生紙を使用

する。

防災危機管理室

当室では、職員が環境の保全に関する行動をそれぞれの責務に応じた役割分担及び協働の下に積極的に行う。

また、川越市良好な環境の保全に関する基本条例及び第三次川越市環境基本計画に基づき環境施策を総合的かつ計画的に推進するとともに、本市環境マネジメントシステムを活用し、取組の継続的改善に努める。

- 1 環境マネジメントシステムを理解し、自覚と責任を持って環境配慮に積極的に取り組む。
- 2 電力使用量及び紙使用量の削減を図るため、事務の効率化を図る。
- 3 資源ごみの分別・整理を徹底する。
- 4 物品購入の際には梱包を最小限にし、可能な限り環境配慮物品を購入する。
- 5 公共機関を適切に利用し、公用車の利用の際はエコドライブの実践に努める。
- 6 ノー残業デーの実施を徹底し、エネルギーの削減に努める。

総合政策部

当部では、第四次川越市総合計画環境分野の施策に基づき総合的かつ計画的に環境配慮を推進するとともに、本市環境マネジメントシステムを活用し、取組の継続的改善に努める。

また、全職員が「川越市環境方針」を十分認識した上で、部の環境目的に基づき、日常業務全般にわたり、効率的かつ効果的な環境配慮に取り組むとともに、職員同士のコミュニケーションを積極的に図ることにより、環境への意識向上に努める。

- 1 資料の作成における出力方法の工夫や配布部数の見直し、裏紙の有効利用等により、紙の使用量節減に努める。
- 2 事務事業等に伴う温室効果ガス排出量を削減するとともに、グリーン購入等の推進を図り、地球温暖化防止に努める。
- 3 昼休みやノー残業デーにおける不必要な照明の消灯やパソコンの電源を切る等の節電を徹底し、電力使用量の削減及び業務の効率化を図る。
- 4 出張時には自動車の使用を控え、自転車や公共交通機関の積極的な利用に努める。

総務部

当部では、職員が環境の保全に関する行動をそれぞれの責務に応じた役割分担及び協働の下に積極的に行う。

また、川越市良好な環境の保全に関する基本条例及び第三次川越市環境基本計画に基づき環境施策を総合的かつ計画的に推進するとともに、本市環境マネジメントシステムを活用し、取組の継続的改善に努める。

- 1 環境マネジメントシステムを理解し、自覚と責任を持って環境配慮に積極的に取り組む。
- 2 電力使用量及び紙使用量の削減を図るため、事務の効率化を図る。
- 3 資源ごみの分別・整理を徹底する。
- 4 物品購入の際には梱包を最小限にし、可能な限り環境配慮物品を購入する。
- 5 公共交通機関を適切に利用し、公用車の利用の際はエコドライブの実践に努める。
- 6 環境マネジメントシステムに関する職員研修を推進する。
- 7 環境への負荷低減を図るため、文書の電子化を推進する。

財政部

当部では、職員一人ひとりが「川越市環境方針」を十分認識した上で、日常業務全般にわたり、環境に配慮した行動に心掛けるとともに、職員同士の円滑な意思疎通により、環境に対する意識の向上に努める。

また、本市環境マネジメントシステムを活用し、事故の未然防止や環境負荷の低減に配慮した取組を継続的に努める。

- 1 予算編成時においては、環境への取組の重要性を考慮し、その編成にあたるよう努める。
- 2 不必要な照明の消灯やパソコンの電源を切る等の節電を徹底し、電力使用量の削減及び業務の効率化を図る。
- 3 資源ごみの分別・整理を徹底し、ごみの減量化に努める。
- 4 事故を未然に防止するため、環境設備の適正な管理を行う。
- 5 公用車の導入及び買換えの際には、九都県市指定低公害車等（ハイブリッド自動車、電気自動車等）への転換に努め、温室効果ガスの排出量の削減を図る。
- 6 自転車や公共交通機関を適切に利用するとともに、公用車を使用する際はエコドライブの実践に努める。

市民部

当部では、業務上、市民と接する機会が多いことから、市民の模範となるよう率先して環境配慮を行うとともに、市域に向けて積極的に環境に関するPRを行う。

また、全職員が「川越市環境方針」を十分認識した上で、部の環境目的に基づき、日常業務全般にわたり、効率的かつ効果的な環境配慮に取り組むとともに、職員同士のコミュニケーションを積極的に図ることにより、環境への意識向上に努める。

- 1 市民センター等の出先機関において、環境啓発ポスター等を掲示し、市民の環境への配慮を促進する。
- 2 市民の環境に関する意見・苦情等については、市の対応について関係各課と連携を図る。
- 3 川越市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）に基づき、事務事業等に伴う温室効果ガス排出量を削減し、地球温暖化防止に努める。
- 4 職員一人ひとりが、自覚と責任を持って環境問題について考え、実践し、他の模範となるように日常業務の中で、環境配慮に取り組み、当部で立てた目的及び目標を達成できるよう行動する。
- 5 昼休み及びノー残業デーにおけるエネルギー管理を徹底し、毎日の習慣となるよう努める。
- 6 自動車の使用を出来る限り少なくし、使用する場合には効率的な運行を心がける。
- 7 両面コピーの徹底とミスコピー用紙の再利用を図る。

文化スポーツ部

当部では、施設管理公社をはじめ文化関係やスポーツ関係及び国際交流に関わる団体と密接に関わっていることから、全職員が「川越市環境方針」を十分認識し、本市の環境への配慮した取り組みを関係団体へも幅広く周知していく。

また、所管する施設についても本市の環境マネジメントシステムを活用し、効率的かつ効果的な環境配慮に取り組むように周知していく。

- 1 職員一人ひとりが、環境に対する意識を持ち、環境に配慮した取り組みを実践する。
- 2 所管する外郭団体へも「川越市環境方針」を周知し、職員の環境に対する意識啓発と意識

の向上を図る。

- 3 昼休みやノー残業デーにおけるエネルギー管理を徹底し、毎日の習慣となるよう努める。
- 4 環境について学習する機会の充実や場の整備を図る。
- 5 必要最小限の資料作成、両面コピー、両面印刷を徹底する。

福祉部

当部では、次の世代に良好な地球環境を残すため、率先して環境配慮に取り組むとともに、本市環境マネジメントシステムを活用し、取組の継続的改善及び事故の未然防止に努める。

また、全職員が「川越市環境方針」を十分認識した上で、部の環境目的に基づき、日常業務全般にわたり、効率的かつ効果的な環境配慮に取り組むとともに、職員同士のコミュニケーションを積極的に図ることにより、環境への意識向上に努める。

- 1 職員一人ひとりが、自覚と責任を持って環境問題について考え、実践し、他の模範となるように日常業務の中で、環境配慮に取り組み、当部で立てた目的及び目標を達成できるよう行動する。
- 2 ノー残業デーにおけるエネルギー管理を徹底し、毎日の習慣となるよう努める。
- 3 出張の際には、公共交通機関を積極的に利用する。また、公用車を使用する場合には、エコドライブの実践に努める。
- 4 各種イベント開催の際は、環境配慮を織り込み、環境への負荷低減を図るとともに、参加者への普及及び啓発を行う。
- 5 物品等を調達する際には、『国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）』に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の判断の基準を満たす物品の調達に努める。
- 6 出先機関及び外郭団体に対し、環境に配慮した取組について協力を求めていく。
- 7 職場会議等を通じて、職員の環境への意識向上を図るとともに、環境に配慮した取組を推進する。

こども未来部

当部では、次代を担う子どもたちが健やかに育つことのできる良好な地球環境を未来に引き継ぐため、全職員が「川越市環境方針」を十分認識した上で、部の環境目的に基づき、市民や関係機関の模範となるよう率先して環境配慮に取り組んでいく。

- 1 資源ごみの分別・整理を徹底する。
- 2 必要最小限の資料作成、両面コピー、両面印刷を徹底する。
- 3 ノー残業デーにおけるエネルギー管理を徹底し、毎日の習慣となるよう努める。
- 4 出張の際には、公共交通機関及び自転車を積極的に利用し、公用車を使用する場合には、エコドライブの実践に努める。
- 5 各種イベント開催の際は、環境への負荷低減を図るとともに、参加者への普及及び啓発を行う。
- 6 『国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）』に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の基準を満たす、環境に配慮した物品の購入に努める。
- 7 子どもたちの環境を大切にすることを育むため、自然を身近に感じる機会の提供に努める。

保健医療部

当部では、環境衛生の向上を図るための施策等を展開する。

また、部内全職員が「川越市環境方針」を十分認識した上で、部の環境目的に基づき、日常業務全般にわたり効率的かつ効果的な環境配慮に取り組むとともに、環境に配慮した取組についての会話が自然となされるような風土を職場に形成するよう努める。

- 1 地域へ出張した際に市の環境に配慮した取組を紹介するとともに、市民等による取組についても協力を求めていく。
- 2 許認可申請者（事業者）に対し、市の環境に配慮した取組を紹介するとともに、事業者自身による取組についても協力を求めていく。
- 3 出張に際しては、乗合乗車を行うほか、公共交通機関や自転車を積極的に利用して自動車使用の削減に努める。
- 4 部内会議の際に、環境に配慮した取組の実施について取り上げる。

環境部

当部では、本市環境マネジメントシステムの基本方針「環境に影響を与える要因を継続的に改善することによって、環境に配慮した自治体であることをめざします」に基づき、以下のとおり環境配慮を行う。

- 1 川越市良好な環境の保全に関する基本条例及び第三次川越市環境基本計画等に基づき、環境施策を総合的かつ計画的に推進する。その推進にあたっては本市環境マネジメントシステムを活用し、取組の継続的改善及び事故の未然防止に努める。
 - 1) 福島第一原子力発電所事故の影響による放射線から市民の健康を守るため、市内の大気中放射線量の定期的な測定を実施する。
 - 2) 環境に与える影響が大きいと考えられる東清掃センター・資源化センター等の出先機関については、市の管理組織による適切な運用・管理のもと、環境配慮を行う。
 - 3) 市民の安全安心な暮らしを守るため、大気・水質等の監視を基に、事業者に対し環境関連法規制等について、適切な指導・管理を行い、環境汚染の未然防止を図る。
 - 4) エコドライブの普及促進により、自動車からの二酸化炭素排出の抑制を図る。
 - 5) 出前講座及び環境イベント等において、環境に関する情報を発信し、市民等の環境への意識向上を図る。
 - 6) 川越市環境行動計画「かわごえアジェンダ21」に基づき、市民・事業者・民間団体が自主的に行う環境保全活動を支援するとともに、各主体の協働による取組を推進する。
 - 7) 全職員が環境に配慮した取組を率先して行うとともに、環境管理協力団体にも協力を求めていく。
 - 8) 『国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）』に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の判断の基準を満たす物品の購入に努める。
 - 9) エネルギー管理を徹底し、毎日の習慣となるよう努める。
- 2 一般廃棄物処理基本計画に基づき、ごみの減量・資源化を図るとともに、適切な廃棄物処理を推進する。
 - 1) リデュース・リユース・リサイクルの3Rを基本として、ごみの減量・資源化を図る。
- 3 川越市路上喫煙の防止に関する条例に基づき、市民等の身体及び財産の安全の確保並びに

たばこの吸い殻の散乱の防止を図る。

- 4 急速に進む地球温暖化を防止するため、総合的かつ計画的に対策を講じていく。
 - 1) 川越市地球温暖化対策条例に基づき、総合的かつ計画的に対策を講じるとともに、「第二次川越市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）」に基づき、市・市民・事業者等の温暖化防止に関する取組を推進する。
 - 2) 川越市緑の基本計画(平成 28 年度 3 月改訂版)に基づき、緑の保全及び緑化の推進を図る。

産業観光部

当部では、全職員が「川越市環境方針」を十分認識した上で、部の環境目的に基づき、日常業務全般にわたり、効率的かつ効果的な環境配慮に取り組む。また、各種イベント参加者や市内事業者への環境に対する一層の意識の向上を図る。

- 1 各種イベントを実施する際は、エコチャレンジイベントの認定を受け、環境に配慮し、環境への負荷低減を図るとともに、参加者の環境に対する意識の向上及び啓発を図る。
- 2 各種事業に際し、農地等の周辺環境に配慮し行うように指導、啓発に努める。
- 3 中小企業認証取得資金融資制度を活用し、市内事業者の ISO 14001 認証取得を支援していく。
- 4 『国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）』に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の基準を満たす、環境に配慮した物品の購入に努める。
- 5 ノー残業デーにおけるエネルギー管理を徹底し、毎日の習慣となるよう努める。
- 6 出張の際には、公共交通機関及び自転車を積極的に利用し、自動車を利用する場合は、効率的な運行を心がける。
- 7 必要最小限の資料作成、両面コピー、両面印刷を徹底する。

都市計画部

当部では、第四次川越市総合計画及び川越市都市計画マスタープランに基づき自然や文化などに配慮し、総合的かつ計画的に地域の実情に応じた人と環境にやさしいまちづくりを推進する。

また、全職員が「川越市環境方針」を十分認識したうえで、部の環境目的に基づき、日常業務全般にわたり、効率的かつ効果的な環境配慮に取り組むとともに、職員同士のコミュニケーションを積極的に図ることにより、環境への意識向上に努める。

- 1 「川越市都市計画マスタープラン」に基づき、市民参加による環境にやさしいまちづくりを検討する。
- 2 市内の交通渋滞の緩和を図り、沿線地域の生活・経済環境を改善し、地域の防災機能の向上を図るため、広域幹線道路整備を推進し、人と環境にやさしい交通体系を構築する。
- 3 景観に配慮したまちづくりを推進するため景観法に基づいた景観計画の運用や屋外広告物の適正化を図る。
- 4 都市と自然環境との調和を図りつつ、緑や水を取り込んだ環境の保全に配慮した公園整備を推進する。
- 5 環境に関わる法律を順守し、工事の実施にあたっては環境に配慮する。
- 6 開発行為等を行う事業者に対して「川越市開発行為等指導要綱」等で、環境配慮、開発区

<p>域周辺住民の安全性確保等を指導するとともに、環境への負荷軽減を図る。</p> <p>7 職員一人ひとりが、自覚と責任を持って環境問題について考え、実践し、他の模範となるように日常業務の中で、環境配慮に取組み、当部で立てた目的及び目標を達成できるよう行動する。</p> <p>8 ノー残業デーにおけるエネルギー管理を徹底し、毎日の習慣となるよう努める。</p> <p>9 職場会議等を通じて、職員の環境への意識向上を図るとともに、環境に配慮した取組みを推進する。</p> <p>10 公共交通機関及び自転車の積極的な利用に努める。</p>
<p>建設部</p> <p>当部では、公共工事における環境配慮指針等に基づき、環境に配慮した公共工事を推進するとともに、本市環境マネジメントシステムを活用し、取組の継続的改善に努める。</p> <p>また、全職員が「川越市環境方針」を十分認識した上で、部の環境目的に基づき、日常業務全般にわたり、効率的かつ効果的な環境配慮に取り組むとともに、職員同士のコミュニケーションを積極的に図ることにより、環境への意識向上に努める。</p> <p>1 事前に関係部署と協議し、環境に配慮した公共事業を推進する。</p> <p>2 公共事業を行う事業者に対し、市の環境に配慮した取組みを説明し、協力を求める。</p> <p>3 公用車を使用する場合には、エコドライブの推進及びアイドリングストップを心がけ、環境への負担の低減に努める。</p> <p>4 小仙波庁舎の使用について職員一人ひとりが、自覚と責任を持って日常業務の中で環境配慮に取り組む、行動する。</p> <p>5 ノー残業デーにおけるエネルギー管理を徹底し、毎日の習慣となるよう努める。</p>
<p>会計室</p> <p>当室では、環境配慮物品の購入に努めるとともに、環境設備の事故の未然防止に努めます。</p> <p>また、全職員が「川越市環境方針」を十分認識し、環境への意識向上に努め、日常業務全般にわたり、実効性のある取組を行います。</p> <p>1 『国等による環境物品等の調達に関する法律（グリーン購入法）』に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の判断の基準を満たす物品の購入に努めます。</p> <p>2 環境設備の適正な管理を実施するとともに、事故発生時に的確に対応できるよう訓練を行います。</p> <p>3 職員一人ひとりが、自覚と責任をもって環境問題について考え、他の模範となるよう日常業務での環境配慮に取り組めます。</p> <p>4 ノー残業デーの実施を徹底し、エネルギーの削減に努めます。</p>
<p>上下水道局</p> <p>当局では、次世代に持続可能な水循環を維持していくため、「公共工事における環境配慮指針」に基づき環境に配慮した公共工事を推進するとともに、恵まれた川越の自然環境を持続するための施策を推進する。</p> <p>また、全職員が「川越市環境方針」を十分認識し、日常業務全般において効果的な環境配慮に取り組むものとする。</p> <p>1 生活環境の改善、公衆衛生の向上並びに公共用水域の水質保全を図るため、公共下水道の整備を実施する。</p>

- 2 住宅の屋根に降った雨水を貯留する施設や浸透させる施設に対する補助金を交付し、雨水の有効利用や湧水の復活を促進する。
- 3 事業場排水の監視を強化し、下水道施設の損傷と公共用水域の水質汚濁の防止に努める。
- 4 工事に当たっては、環境に十分配慮し建設副産物の削減とリサイクルを推進するとともに適正な処理に努める。
- 5 工事等に使用する機器については、環境負荷の低減に配慮した機種を選定を行う。
- 6 クールビズやウォームビズの取組、昼休みやノー残業デーの unnecessaryな照明の消灯など、日常業務での環境配慮を徹底し、エネルギー使用量の削減に努める。
- 7 環境負荷の少ない車の導入を推進する。
- 8 『国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）』に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の判断の基準を満たす物品の購入に努める。
- 9 市民向けイベントや上下水道に係るポスター展等を通じて水を大切にす意識の向上及び啓発を図る。

議会事務局

当事務局では、全職員が「川越市環境方針」を十分認識した上で、日常業務全般にわたり、効率的かつ効果的な環境配慮に取り組むとともに、職員同士のコミュニケーションを積極的に図ることにより環境への意識向上に努め、環境に配慮した議会運営を目的とする。

- 1 職員一人ひとりが、自覚と責任を持って環境問題について考え、日常業務の中で、環境配慮に取り組むことにより、当事務局で立てた目的及び目標を達成できるよう行動する。
- 2 川越市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）に基づき、事務事業等に伴う温室効果ガス排出量を削減するとともに、グリーン購入等の推進を図り、地球温暖化防止に努める。
- 3 昼休みやノー残業デーにおけるエネルギー管理を徹底し、毎日の習慣となるよう努める。
- 4 出張の際には、公共交通機関を積極的に利用する。
- 5 全職員が環境マネジメントシステムを理解し、環境に配慮した取組の率先実行に繋げるため、環境マネジメントシステムに関する情報の普及、定着を図る。
- 6 環境への負荷低減を図るため、文書の電子化を推進する。
- 7 市議会の情報等については、庁内LANや市議会ホームページに掲載することで、印刷物の作成を極力控える。
- 8 印刷物作成にあたっては、『国等による環境物品の調達の推進に関する法律(グリーン購入法)』に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の判断の基準を満たす紙を使用する。

教育総務部

当部では、各種事業を実施することにより発生する環境への影響を、職員一人ひとりが十分に認識し、「川越市環境方針」に基づき、エネルギー使用の合理化や環境負荷の低減を図るなど、環境に配慮した行動を心掛ける。

各所属としても継続的な業務改善を推進し、職員の環境意識の向上に努めるとともに、可能な限り、環境保全などに関する情報提供、啓発活動などの事業を実施し、市民の環境への意識向上に努める。

- 1 公民館の講座等の開催を通じて、市民等の環境に対する意識の向上及び普及啓発を図る。
- 2 環境について学習する機会の充実や場の整備を図る。

- 3 職員一人ひとりが、環境に対する意識を持ち、環境に配慮した取組を実践する。
- 4 昼休みやノー残業デーにおけるエネルギー管理を徹底し、毎日の習慣となるよう努める。
- 5 パソコンのスタンバイ機能の活用や不必要な照明の消灯を徹底する。
- 6 小さな紙片や、その他プラスチック製容器包装の分別について周知・徹底を図る。
- 7 必要最小限の資料作成や、プリンタへの打ち出し方法を工夫するとともに、ミスコピー用紙の再利用に努める。
- 8 近距離出張時は、庁用車の使用を控え、自転車を活用する。
- 9 遠距離出張時は、公共交通機関を積極的に利用する。

学校教育部

当部では、環境への負荷が大きい学校等の施設において、適切かつ効果的に環境対策を実施していく。

また、全職員が「川越市良好な環境の保全に関する基本条例」及び「川越市環境方針」に基づき、市民の手本となる取組を進める中で、より一層環境意識に対するモラルとモチベーションの向上を目指す。

また、本市の子どもたちが、「わがまち川越」を真に「こころのふるさと」と実感できるよう、子どもたち一人一人が環境問題を自分のことと捉え、『こころのふるさと わがまち川越』の環境を守ろうとする心と態度の育成を図る。

- 1 二酸化炭素排出量に大きく関係する紙類の廃棄を極力減らすため、職場における分別を徹底する。また、効率的に事業を展開することで総合的にゴミを削減する。さらに庁用車のガソリン使用量の削減、こまめな消灯による電力使用量の削減と業務の効率化を積極的に図る。
併せて、職場の整理整頓を心がけ、環境美化に努める。
- 2 各学校において、エコチャレンジスクールの取組をいっそう推進する。水道使用量、電力使用量、印刷用紙使用量等の削減目標を具体的に設定し、その達成を図る。また、各教科や道徳及び特別活動、総合的な学習の時間の学習等を通じて環境教育を実践し、児童生徒の環境に対する意識の向上を図る。
- 3 各学校給食センターにおいて、児童生徒、保護者、教職員を対象とした『食育』を推進するため、「食に関する指導」を充実させる。また、業務の効率化を推進し、電力、水道使用量の削減を図る。
- 4 川越市立教育センターにおいて、市立学校の教職員を対象に「環境教育研修会」を開催し、環境保全に対する一層の啓発を図る。「地球規模で考え、足下から実践」という環境教育実践上の心構えを浸透させ、各学校の環境教育の推進充実を図る。
- 5 川越市立教育センター分室（リバーラ）において、隣接する入間川堤防に見られる野草のパンフレットを常備し、来訪者が自然の美しさにふれる機会を提供する。

選挙管理委員会事務局

当事務局では、本市環境マネジメントシステムを活用し、取組の継続的改善に努める。

また、全職員が「川越市環境方針」を十分認識した上で、日常業務全般にわたり、効率のかつ効果的な環境配慮に取り組むとともに、職員同士のコミュニケーションを積極的に図ることにより、環境への意識向上に努める。

- 1 職員一人ひとりが、自覚と責任を持って環境問題について考え、実践し、他の模範となる

ように日常業務の中で、環境配慮に取り組み、当事務局で立てた目的及び目標を達成できるよう行動する。

- 2 選挙の実施にあたっては、執務職員及び関係者がごみの分別等の環境配慮を行うよう周知する。
- 3 『国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）』に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の判断の基準を満たした再生紙を購入する。
- 4 ノー残業デーにおけるエネルギー管理を徹底し、毎日の習慣となるよう努める。

監査委員事務局

当事務局では、全職員が「川越市環境方針」を十分認識した上で、事務局の環境目的に基づき、日常業務全般にわたり、効率的かつ効果的な環境配慮に取り組みとともに、職員同士のコミュニケーションを積極的に図ることにより、環境への意識向上に努める。

- 1 職員一人ひとりが、自覚と責任を持って環境問題について考え、実践し、他の模範となるように日常業務の中で、環境配慮に取り組み、当事務局で立てた目的及び目標を達成できるよう行動する。
- 2 監査に必要な書類を最小限にし、紙使用量の削減を図る。
- 3 ノー残業デーにおけるエネルギー管理を徹底し、毎日の習慣となるよう努める。

農業委員会事務局

当事務局では、全職員が「川越市環境方針」を十分認識した上で、日常業務全般にわたり、効率的かつ効果的な環境配慮に取り組みとともに、職員同士のコミュニケーションを積極的に図ることにより、環境への意識向上に努める。

- 1 職員ひとりが、日常業務の中で環境配慮に取り組み、当事務局で立てた目的及び目標を達成できるように行動する。
- 2 『国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）』に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の判断の基準を満たした再生紙を購入する。
- 3 必要最小限の資料作成や両面印刷、両面コピー、ミスコピー用紙の再利用の徹底を図り、紙使用量の削減に努める。
- 4 不必要な照明を消灯する等により、電力使用量の削減を図る。
- 5 出張の際には、公共交通機関を適切に利用し、公用車の利用の際はエコドライブの実践に努める。

消防組合

当組合では、消火活動や救急活動等の遂行を第一としつつ、消防組合のすべての事務・事業において環境配慮を実践していく。

全職員が「川越市環境方針」を十分認識した上で、組合の環境目的に基づいて、効率的かつ効果的な環境配慮に取り組みとともに、職員同士のコミュニケーションを積極的に図ることにより、環境への意識向上に努める。

- 1 電力使用量や紙使用量等の削減を図るため、事務の効率化を図る。
- 2 緊急車両以外の自動車を使用する際はエコドライブの実践に努め、緊急車両であっても、緊急走行以外での走行は、エコドライブの実践に努める。
- 3 出張の際には、公共交通機関の積極的な利用に努める。
- 4 物品等を調達する際には、『国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン

購入法)』に基づく「環境物品等の調達に関する基本方針」の判断の基準を満たす物品等の調達に努める。

- 5 環境影響の少ない車両の導入を推進する。
- 6 環境汚染につながる事故を予防するため、施設・設備等の適正な管理を行う。
- 7 昼休み及び勤務時間外におけるエネルギー管理を徹底し、毎日の習慣となるよう努める。
- 8 火災予防啓発を市民等に対して積極的に行い、環境へ大きな影響を及ぼす火災を予防する。
- 9 かけがえのない資源を守り、次世代へ美しい地球環境を継承するため節水に努める。

7. 環境目標

(1) 公共施設全体の環境目標

公共施設全体の環境目標は次のとおりとします。事務局は四半期ごとに進行状況を確認し、各所属長に報告します。

事務的な要因に関する環境目標	
内容	目標
省エネルギーの推進	電力使用量
	ガソリン使用量
	その他燃料使用量
省資源化の推進	コピー用紙購入量
	水道使用量
ごみの排出量削減	ごみの排出量
	ごみの中に含まれる資源の量
環境施策に関する環境目標	
内容	目標
環境施策の推進	「第三次川越市環境基本計画」に掲げる施策に関する事業等の実施

(2) 所属の環境目標

所属長は公共施設の全体目標及び部局室の環境目的を達成するための環境目標を設定します。環境目標は事務・施設管理・公共工事・環境施策等の要因に関するものを設定し、数値で管理できるものとします。各所属は四半期毎に進行状況を確認し、各所属室長へ報告します。

8. 環境関連法規制等の把握・順守状況の確認

各所属は、環境に関連する法規法令、条例、協定、その他の合意事項を把握し、事務局に報告します。事務局は、環境に関連する法規法令、条例、協定、その他の合意事項を把握します。

各所属は四半期毎に順守状況を確認し、各所属室長へ報告します。

(別紙 環境関連法規制等一覧表 参照)

9. 教育、訓練

名称	対象	目的・内容	回数	責任者
職場会議	所属職員	<ul style="list-style-type: none"> 環境方針、部局室の環境目的、全体目標、各所属の目標を理解する 環境に対する一般的な理解を深める 	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"> 環境方針、部局室の環境目的、全体目標、各所属の目標を理解する 環境に対する職員としての責任を自覚する 	1回以上	総務部長
昇任者環境問題研修	主任に昇進した者	<ul style="list-style-type: none"> 事務・事業活動の改善が環境保全・創造に貢献することを理解する 	1回以上	総務部長 環境部長
	副主幹、課長に昇進した者	<ul style="list-style-type: none"> 事務・事業活動を改善し、環境保全・創造に貢献するための能力を向上させる システムの重要性を認識する 自らの役割と責任を確認し、システム推進のための能力を向上させる 	1回以上	総務部長 環境部長
教養研修	主事相当職から副課長相当職の者	<ul style="list-style-type: none"> 地球環境問題に対する理解を深める 	1回以上	総務部長 環境部長
環境監査員養成研修	市長が指名する職員	<ul style="list-style-type: none"> 環境監査員として必要な知識を習得する 	1回以上	総務部長
エコ推進員全体研修	エコ推進員	<ul style="list-style-type: none"> 環境方針、部局室の環境目的、全体目標、各所属の目標を理解する システムに係る各所属の事務を理解する 	1回以上	環境部長
指導	臨時、非常勤職員	<ul style="list-style-type: none"> 環境に対する職員としての責任を自覚する 職場で実施されている取組を理解し、実施する 	随時	所属長
指導	本市の委託業務を行う者、本市の施設を使用する者	<ul style="list-style-type: none"> 市の環境に関する取組を理解し、協力する 	随時	所属長
その他研修等	該当者	その他、職務上の必要に応じて環境に関連した研修を実施する	随時	所属長

10. コミュニケーション

(1) システム適用者（職員等）

職員意見箱による意見等は広聴課、事務改善提案は行政改革推進課が所定の手続きをとります。川越市環境推進会議や職場会議で意見交換と意思の疎通を図ります。

(2) 市民、事業者等

各所属は市の外部機関や業務委託企業等の関係者に、川越市の環境保全・創造に向けた取り組みへの理解を求めるとともに、必要に応じて指導や協力要請を行います。市民意見箱と川越市オンブズマンによる意見等は広聴課、各所属窓口・電話・電子メール等は担当課、公共工事現場での意見は担当課が対応し、環境に関する意見・苦情等を記録します。本マニュアル、実施報告書を川越市ホームページで公開し、広く意見を求めます。

11. 文書類

川越市文書管理規程に基づいて行います。第1ガイドを環境マネジメントシステムとし、フォルダはP（計画）、D（実行）、C（点検）、A（見直し）の4種とします。システムに係る文書の保存年限は3年とします。

12. 緊急事態への準備、対応

(1) 対応手順

事故や緊急事態の発生が想定され、環境に影響を与える恐れがある業務、施設・設備等について、「緊急事態対応手順書」を作成します。原則として、環境に係る事故対応に関する規定が設けられている法律の対象施設を対象とします。

- ・施設や設備機器類の運転管理に伴い発生が想定される事態
- ・保管する薬品類の漏洩等により発生することが想定される事態
- ・その他、各所属における業務の遂行に伴い発生が想定される事態

(2) 訓練

事故や緊急事態に対応するため、訓練を「緊急事態対応手順書」に従い1年に1回実施し、「緊急事態訓練記録」を作成します。

(3) 緊急事態発生時

所属長の指示の下に速やかかつ適切に対処し、事故や異常を解消します。「緊急事態対応記録」を作成し、対応の検証と予防策の立案及び「緊急事態対応手順書」の見直しを実施します。

13. 環境監査

システムが有効かつ妥当なものかを定期的に検証します。

【環境監査規程】

1 適用範囲

この規程は、川越市環境マネジメントマニュアルに定めるマネジメントの事務・事業活動及び組織に適用する。

2 監査の目的

監査は、本市が定めたシステムが適切に構築されており、法的及びその他の要求事項、マニュアル、環境方針並びに目的及び目標に適合した運用がなされ、有効かつ妥当なものであるかどうかを検証し、市長によるシステムの見直しに資することを目的として行う。

3 環境監査による確認事項

環境監査は、次の事項を確認し、評価及び決定する。

- (1) システムが適切に構築されていること。
- (2) 計画された取り決めに合致していること。
- (3) システムが適切に実施・維持されていること。
- (4) 法規制などが順守されていること。
- (5) 前回の監査で不適合と判断された事項が改善されていること。
- (6) 改善効果の確認

4 監査の種類

定期監査は、システムの適用範囲に含まれるすべての事務・事業活動を対象とする。

随時監査は、特定の部局又は監査項目に焦点を絞って実施する。

また、定期監査においても対象部局、監査項目を特定して実施できるものとする。

5 監査の頻度

監査は、システムの適用範囲に含まれるすべての事務・事業活動を対象に、少なくとも毎年1回の定期監査のほか、必要により随時監査を行う。

6 環境統括監査員及び環境監査員の任命

- (1) 環境統括監査員及び環境監査員は、次の職にある者及びその他特にシステムの維持運営及び監査の実施にふさわしい能力を持つと市長が認めた者のうちから、市長が辞令により任命する。

- a) 監査委員事務局長
- b) 監査委員事務局の副課長相当の職又は副主幹相当の職にある者
- c) 総合政策部政策企画課副課長相当又は副主幹相当の職にある者
- d) 総務部総務課副課長相当又は副主幹相当の職にある者
- e) 財政部財政課副課長相当又は副主幹相当の職にある者
- f) 総務部技術管理課副課長相当又は副主幹相当の職にある者
- g) 教育総務部教育総務課副課長相当又は副主幹相当の職にある者

- (2) 環境統括監査員は監査委員事務局長の職にある者を充てる。

7 環境監査員の任期

環境監査員の任期は、次のとおりとする。ただし、環境監査の運営上必要な監査員の任

期延長や、やむを得ない理由による解任を妨げない。

- (1) 6 (1) a)から g)の職にある者として任命を受けた環境監査員の任期は、その職を離れた後2年は、継続するものとする。
- (2) 6 (1) a)から g)の職にある者の他特に市長によりシステムの維持運営及び監査の実施にふさわしい能力を持つと認められた環境監査員の任期は、3年とする。
- (3) 環境監査員として任命を受けた者で、課長職に昇任した者は解任する。

8 環境監査計画

環境監査に係るいずれの計画も、川越市の事務・事業活動の環境上の重要性及び前回の監査の結果を踏まえて、環境統括監査員が計画し、市長の承認後、被監査部門の長に通知する。

環境監査の実施に当たり、その年度の年度計画と、監査実施のための具体的な監査実施計画を立案し、計画及び通知には次の事項を含むものとする。

- (1) 監査の形式（定期監査・随時監査）
- (2) 監査の日時
- (3) 監査の対象部署
- (4) 監査の範囲
- (5) 監査の実施方法（書類監査・現場監査）
- (6) 適用基準
- (7) 監査員の氏名

9 監査の実施体制

- (1) 環境監査を実施する者は、市長が任命し、かつ実施にあたっては被監査部門に所属しない者とする。

また、環境統括監査員は、監査の事前調整、環境監査、監査の円滑な推進、監査及び監査チームの統率、監査結果の取りまとめ及び監査報告書の作成に責任をもつ。

- (2) 監査を効果的・効率的で、かつ漏れのないようにするため、客観的証拠に基づく評価として、環境監査チェックリストに基づいて行う。

10 指摘事項の種類と対応

環境統括監査員は、監査の結果を環境監査員から受け、監査結果に基づく指摘事項を以下の分類を基本としながら、環境監査員と協議のうえ、各指摘事項を3つに分類する。

- (1) 重大な不適合
 - 3 (1)～(6)について明らかに実施されていない、又は完全に逸脱している場合
 - (2) 不適合
 - 3 (1)～(6)について一部に実施されていない、又は一部逸脱している場合
 - (3) 指導
 - 3 (1)～(6)について実施されているが内容が不十分な場合
- 重大な不適合及び不適合事項については、改善記録を作成し、指導事項については、指導事項一覧を作成する。

環境統括監査員は改善記録と指導事項一覧を被監査部門の長へ報告する。

11 改善の検証

被監査部門の長は、改善記録及び指導事項一覧の内容を点検し、改善のための実施事項について速やかに対処するとともに、対処した内容を改善報告書に記述し、環境統括監査員へ提出する。

環境統括監査員は、改善記録の改善内容を確認し、有効性が認められるまで検証を行う。

12 監査の報告

当該部門の全ての監査が終了した場合には、環境監査報告書を作成し、市長、環境部長へ報告する。環境監査報告書には8（1）～（7）に対応する項目のほか、次の項目を含める。

- （8）報告書作成者の氏名
- （9）システムの構築の適切性
- （10）計画された取り決めとの合致
- （11）システムの実施・維持の状況
- （12）法規制等の順守
- （13）前回の監査で指摘された事項の改善状況
- （14）改善効果の確認

13 記録の保存

全ての環境監査の結果は、環境統括監査員が記録し、保存する。

14 環境監査の完了

環境監査は、監査計画に記載されたすべての活動が終了した時点で完了する。

14. 改善・予防

（1）改善が必要な状態

- ・環境関連法規制等が順守されていない場合
- ・環境監査で不適合の指摘を受けた場合
- ・環境目標が達成されなかった場合
- ・定められた手順等が守られていない場合
- ・その他、システム上の問題や不具合が生じた場合

（2）対応と処置

所属長は、原因の調査及び特定、原因による影響の緩和、必要な改善内容の特定と実施、予防のための管理をし、改善記録を作成します。部局室長は、改善が必要な状態を確認した後、直ちに対策等を指示するとともに、環境部長に報告します。改善処置と予防について、環境監査で効果を確認します。

また、年度途中で環境目標の未達成等が予想される場合には、所属長は状況及び対応等を所属内に周知し、改善に努めるものとします。

15. 市長の見直し

市長は、毎年1回、システムが妥当かつ効果的に機能しているかを確認するために、次年度の予算要求及び予算編成に合わせ、システムの見直しを行います。

(1) 見直しの際に考慮する内容

- ・環境方針への適合状況
- ・目的及び目標の達成状況
- ・環境関連法規制等の順守状況
- ・環境監査の結果
- ・目標未達成項目の改善及び予防の状況に関する情報
- ・変化している周囲の状況（法規の変更、事務・事業活動等の変化）
- ・市民等からのコミュニケーションによって得られた、環境に関する意見・苦情などの情報
- ・教育・訓練の実施結果
- ・前回までの市長の見直し（指示事項）への対応に関する情報
- ・改善のための提案

(2) 見直しに含む項目

- ・環境方針の見直しの必要性
- ・目的及び目標の見直しの必要性
- ・システムの見直しの必要性
- ・環境マネジメントシステムの実施及び管理に不可欠な人的資源、専門的な技能、組織のインフラストラクチャー、技術、資金等が、有効に機能、運用されていたか

緊急事態対応手順書

作成日	平成○年○月○日
所属	○○部○○課
所属長名	○○ ○○○

業務名又は設備・施設名 (施設の設置状況)				
最も起こりやすい緊急事態の 種類及び規模				
緊急事態発生時の 組織体制及び責任者				
緊急事態発生時に対応するための 主要要員リスト		責任者(職名)氏名		
		()		
		()		
		()		
		その他関係機関 組織名	担当名	連絡先
緊急事態発生時の内部・外部 関係者に対する情報伝達方法				
緊急事態の予 防策及び発生 時の対応方法	日常的な予防策			
	緊急事態発生時 の対応措置			
	事後措置			
保管物質の 保管情報	保管物質名			
	保管場所			
	法定管理責任者			
	その他			
緊急事態訓練の実施計画				

緊急事態訓練記録

作成日	平成〇年〇月〇日
所属	〇〇部〇〇課
所属長名	〇〇 〇〇〇

業務名又は設備・施設名		
訓練実施日時		平成〇年〇月〇日 〇時〇分
訓練対象者		
訓練参加者数		〇人
緊急事態 の概要	発生状況	平日 勤務時間中・勤務時間外（早朝または夜間） 休日 朝・昼・夜間
	発生場所	
	種類	火災 爆発 漏洩 破壊 環境汚染 その他（ ）
	発生原因	
	被害想定	
対応状況	初期対応 （第一発見時）	
	作業内容	
	保管物質等の状況	
事後措置	事後処理の状況	
	問題点及び検討事項	
手順書等見直しの必要性		あり なし
備考		

緊急事態対応記録

作成日	平成○年○月○日
所属	○○部○○課
所属長名	○○ ○○○

業務名又は設備・施設名		
緊急事態 の概要	発生日時	平成○年○月○日 ○時○分
	発生場所	
	種類	火災 爆発 漏洩 破壊 環境汚染 その他 ()
	発生原因	
	被害状況	
対応状況	初期対応 (第一発見時)	
	作業内容 (情報伝達状況)	
	保管物質等の状況	
事後措置	事後処理の状況	
	問題点及び検討事項	
手順書等見直しの必要性		あり なし
備考		

改善記録

1. 改善の必要性が判明した時点で作成します。

(1) 記録日		
(2) 所属名		
(3) 作成者		
(4) 環境部長への報告日		
(5) 改善が必要な状態（以下、当てはまるものに○をつけてください。）		
<ul style="list-style-type: none"> ① 環境関連法規制等が順守されていない場合 ② 環境監査で不適合の指摘を受けた場合 ③ 環境目標が達成されなかった場合 ④ 定められた手順等が守られていない場合 ⑤ その他、システム上の問題や不具合が生じた場合 		
(6) 内容	時期	
	継続の有無	
	具体的内容	
(7) 原因		
(8) 改善の予定		

2. 改善のための取組が終了した時点で作成します。

(1) 記録日		
(2) 作成者		
(3) 改善の結果	実施内容	
	目標達成	
	実施内容の効果	
(4) 再発防止の方法		

3. 環境監査時に環境監査員が記録します。

(1) 記録日	
(2) 改善を確認した環境監査員名	
(3) 環境統括監査員の確認日	

(以上)