

館林市  
環境マネジメントシステム  
マニュアル

【第4版】

「いつまでも星が輝き、メダカの泳ぐまち」

制 定 平成12年9月29日  
最終改正 平成29年3月31日

# 目次

<b>I 本市の環境活動の管理について</b>	
1. これまでの経緯	2
2. 目的	5
3. 対象範囲	8
4. 推進体制	9
5. 環境方針	10
6. 年間活動スケジュール	11
<b>II 館林市 EMS マニュアルの取組内容</b>	
1. 計画段階	13
2. 実行段階	16
3. 点検段階	18
4. 見直し段階	20
<b>III 環境監査</b>	
1. 環境監査の目的	22
2. 環境監査の実施方法	23
<b>IV 様式集</b>	26
<b>V 手順書集</b>	42
改訂履歴	49

# I 本市の環境活動の 管理について

## 1. これまでの経緯

本市は、環境行政を総合的かつ計画的に推進するため、平成10年に「館林市環境基本条例」を制定、その翌年度には「館林市環境基本計画」を策定し、また、職員一人ひとりの環境負荷低減行動を推進するために、「館林市地球温暖化防止活動実行計画」を策定し、取り組んできました。

平成13年2月には、群馬県内で初めてISO14001（1996）規格に基づく環境マネジメントシステム（以下、「EMS」という。）を構築し、取組を励行してきました。その後、取組が定着してきたことから、平成19年10月に「ISO14001」自己適合宣言をおこない、ISO14001（2004）に基づく館林市EMSに移行しました。

その後、ISO14001規格が平成27年9月に再改定したため、本市も改定版と歩調を合わせ、ISO14001（2015）に基づく館林市EMSを改定するとともに、その職員向け文書として「館林市EMSマニュアル」を改定しました。

### 【本市における環境施策の経緯】

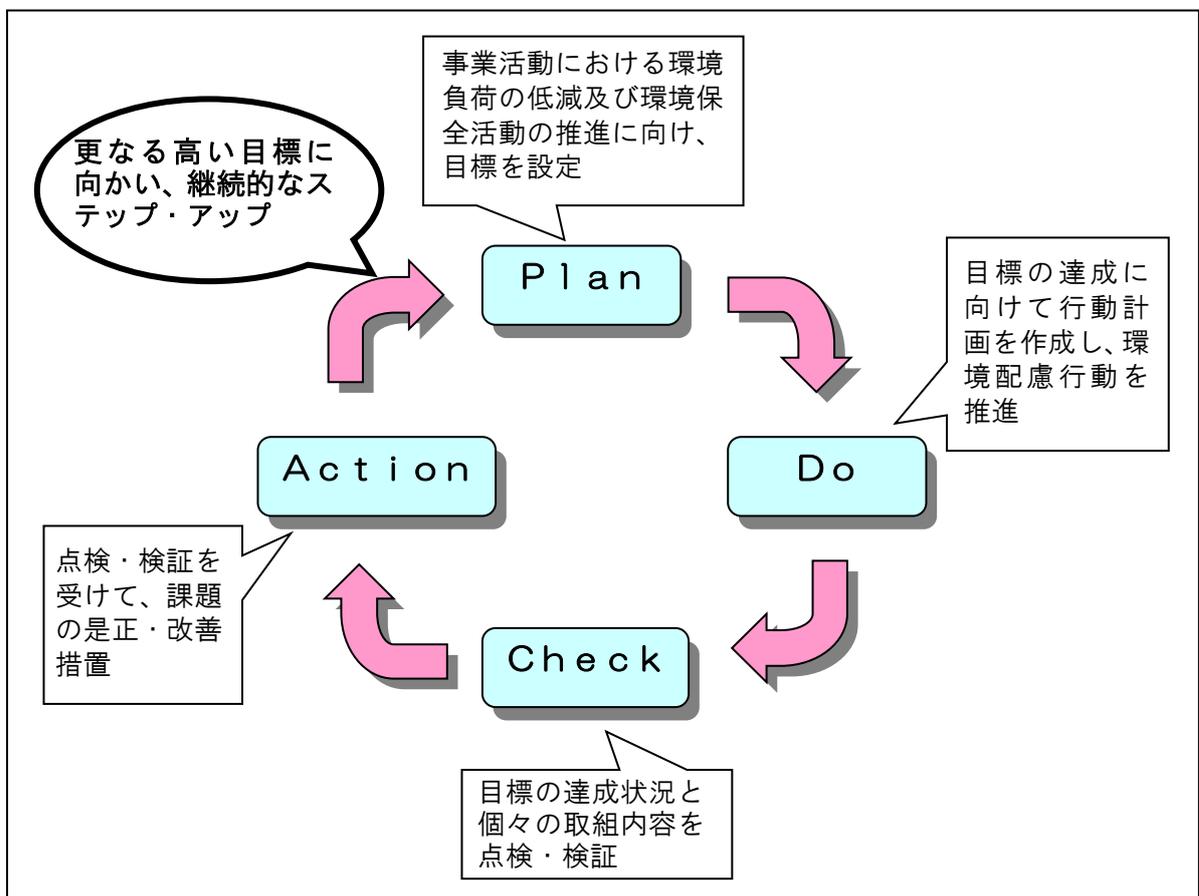
時期	取組内容
平成10年10月	「館林市環境基本条例」制定
平成11年	「館林市環境基本計画」を策定
平成13年2月	「館林市地球温暖化防止活動実行計画」策定
平成13年2月	「ISO14001に基づく環境マネジメントシステム」の導入、及び審査機関による認証取得
平成18年3月	「館林市地球温暖化防止実行計画Ⅱ」策定
平成19年10月	「ISO14001」自己適合宣言をおこない、ISO14001規格に基づく、館林市環境マネジメントシステムに移行。
平成22年3月	「第二次館林市環境基本計画」策定
平成22年3月	「館林市地球温暖化対策実行計画Ⅲ（事務事業編）」策定
平成25年6月	「館林市EMSマニュアル（第3版）」策定
平成27年3月	「第二次館林市環境基本計画」【改定版】 策定
平成28年3月	「第4次館林市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」策定
平成29年3月	「館林市EMSマニュアル（第4版）」策定

## ◎環境マネジメントシステム（EMS）とは

自治体や企業などの活動によって生じる環境への負荷を低減するとともに、環境保全活動の推進のために 目標を設定（Plan）し、目標を達成するための取組を実施（Do）し、それを点検（Check）し、改善（Action）する一連の仕組みです。

下図のように、EMS を推進する中で、PDCA サイクルを繰り返すことを通じて、取組を継続的に改善し、より良い環境の実現を目指す配慮行動を推進していく仕組みのことを言います。

【PDCA サイクル（イメージ図）】

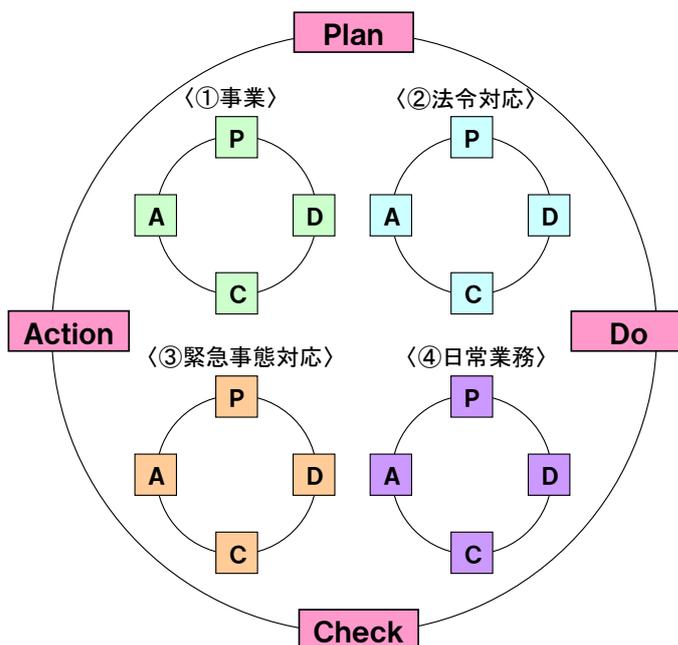


## ◎館林市 EMS とは

館林市 EMS は、4つの小さな PDCA から構成される館林市独自の仕組みです。

館林市 EMS において取り組むべき事項は、「第二次館林市環境基本計画【改定版】」（以下、「環境基本計画」という。）の行政施策及び「第4次館林市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」（以下、「温暖化対策実行計画」という。）等を対象としています。これらの計画策定の際は、ISO14001（2015）規格要求事項である環境調査や環境影響評価等をおこない、管理すべきリスクと機会等を特定しています。

【4つの小さなPDCA（イメージ図）】



区分	概要
「事業」の PDCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>「事業」とは、各課・施設所管の「環境に影響を及ぼす事業」を指します。</li> <li>主に「環境基本計画」の施策・事務事業等を管理します。</li> </ul>
「法令対応」の PDCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>「法令」とは、環境に関わるあらゆる法律や条例を対象とします。</li> <li>各課・施設における法令の順守を運用・管理します。</li> </ul>
「緊急事態対応」の PDCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>「緊急事態」とは、地震、火災、事故、機器の故障等が発生し、環境に及ぼす影響が大きい場合です。</li> <li>施設における緊急事態への対応手順等を運用・管理します。</li> </ul>
「日常業務」の PDCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>「日常業務」とは、地球温暖化対策につながる日常的な省エネ・省資源等の取組を指します。</li> <li>主に「温暖化対策実行計画」の施策・事務事業等を管理します。</li> </ul>

## 2. 目的

---

館林市 EMS マニュアルは、次の目的のために作成しています。

- 環境に関わる施策・事業等の進行管理

「環境基本計画」に定めた施策・事業及び、計画策定後に取り組み始めた環境保全や創造に資する施策・事業について、総合的かつ計画的に取り組むため、年度ごとの取組目標を定め、その進行管理をおこないます。

- 地球温暖化対策に関わる進行管理

「温暖化対策実行計画」に定めた地球温暖化対策について、温室効果ガス排出量の削減目標の実現及びその具体的な取組を着実に実施していくために、年度ごとの取組目標を定め、その進行管理をおこないます。

- 環境法令管理・環境リスク管理

市庁舎等の大規模施設だけでなく、市が所管する全施設において、環境法令を適切に順守し、環境リスクの所在を特定し、これに備え環境リスク管理をおこないます。

### < 位置付け >

館林市 EMS マニュアルは、「環境基本計画」及び「温暖化対策実行計画」の進行管理の仕組みである「館林市 EMS」についてとりまとめたものです。

なお、すべての市有施設において、「館林市 EMS」に基づき、館林市版施設管理マニュアルである「ECO ハンドブック」を策定（もしくは策定中）し、施設ごとの取組を管理しています。

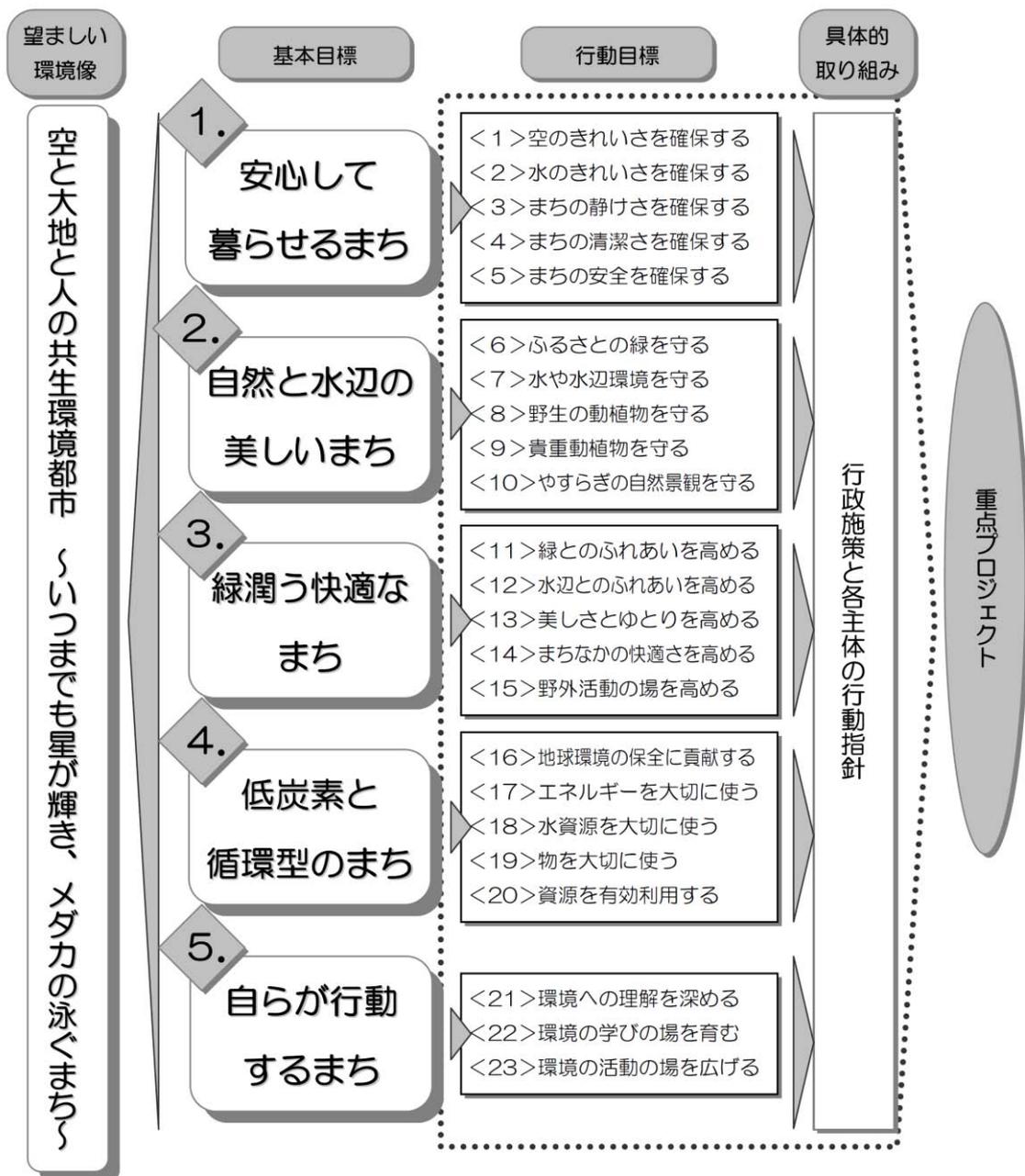
## ◎第二次館林市環境基本計画とは

平成 11 年 3 月に策定した「館林市環境基本計画」の計画期間が平成 21 年度で満了したため、平成 22 年 3 月に第二次計画を策定しました。また、平成 26 年 3 月には計画の中間見直しを実施しました。

計画期間は平成 22 年度から平成 31 年度までの 10 年間です。

計画では「空と大地と人の共生環境都市 ～いつまでも星が輝き、メダカの泳ぐまち～」という環境像を掲げ、5 つの基本目標、23 の行動目標に基づき、各種の環境に関わる施策を実施しています。

【環境基本計画における施策体系図】



## ◎第4次館林市地球温暖化対策実行計画とは

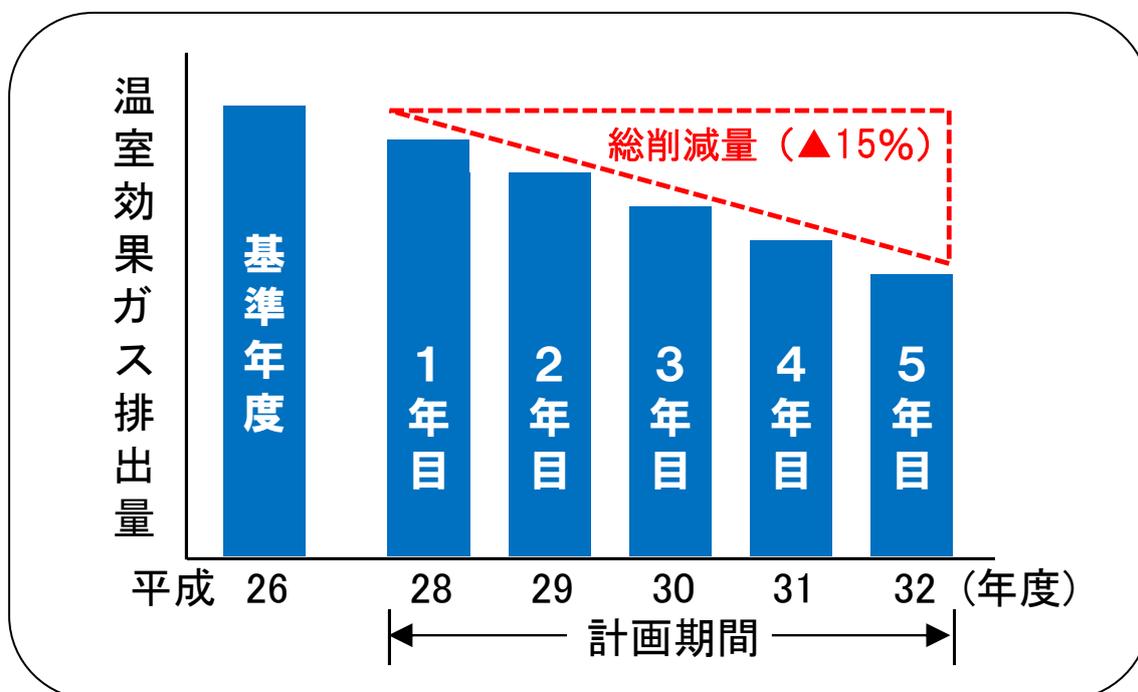
「温暖化対策実行計画」は、平成28～32（2016～2020）年度を計画年度としており、第1次計画（平成13～17（2001～2005）年度）及び第2次（平成18～22（2006～2010）年度）、第3次計画（平成23～27（2011～2015）年度）に続くものです。

「地球温暖化対策の推進に関する法律」の第21条の規定に基づき策定し、温暖化対策に関する「環境基本計画」の具体的な行動指針として位置づけられているだけでなく、「エネルギーの使用の合理化等に関する法律」への対応も兼ねています。

温室効果ガスの排出量の削減には、全庁的な取組が必要であることから、「温暖化対策実行計画」と分野（部門）別の計画が連携し、各分野（部門）の事務事業においても、「温暖化対策実行計画」に基づく対策が実施される必要があります。

なお、基準年度である平成26（2014）年度の実排出量から、削減率年1%ずつの上積み（平成28年度：基準年度比99%、平成29年度：基準年度比98%、平成30年度：基準年度比97%、平成31年度：基準年度比96%、平成32年度：基準年度比95%）を目標とし、計画期間（5年間）の排出削減量の累計で、15%分を削減することとしています（下図のとおり）。

【温室効果ガス実排出量の削減イメージ図】



### 3. 対象範囲

館林市 EMS の対象範囲は、「環境基本計画」及び「温暖化対策実行計画」に示された館林市役所の取組とします。

#### (1) 対象となる組織

館林市 EMS の対象となる組織は、小・中学校を除く館林市役所のすべての部署、すべての施設です。

#### (2) 対象となる職員等

館林市 EMS の対象となる職員等は、小・中学校を除くすべての職員及び再任用職員、嘱託職員、臨時職員、指定管理者です。

※ 市有施設に常駐している委託・請負業者、関係団体等に関しては、関係所管課が、館林市 EMS での取組について説明し、協力を要請・要望してください。

#### (3) 対象となる事務事業

館林市役所が実施するすべての事務事業を対象とします（小・中学校を除く）。

【館林市 EMS の適用範囲】

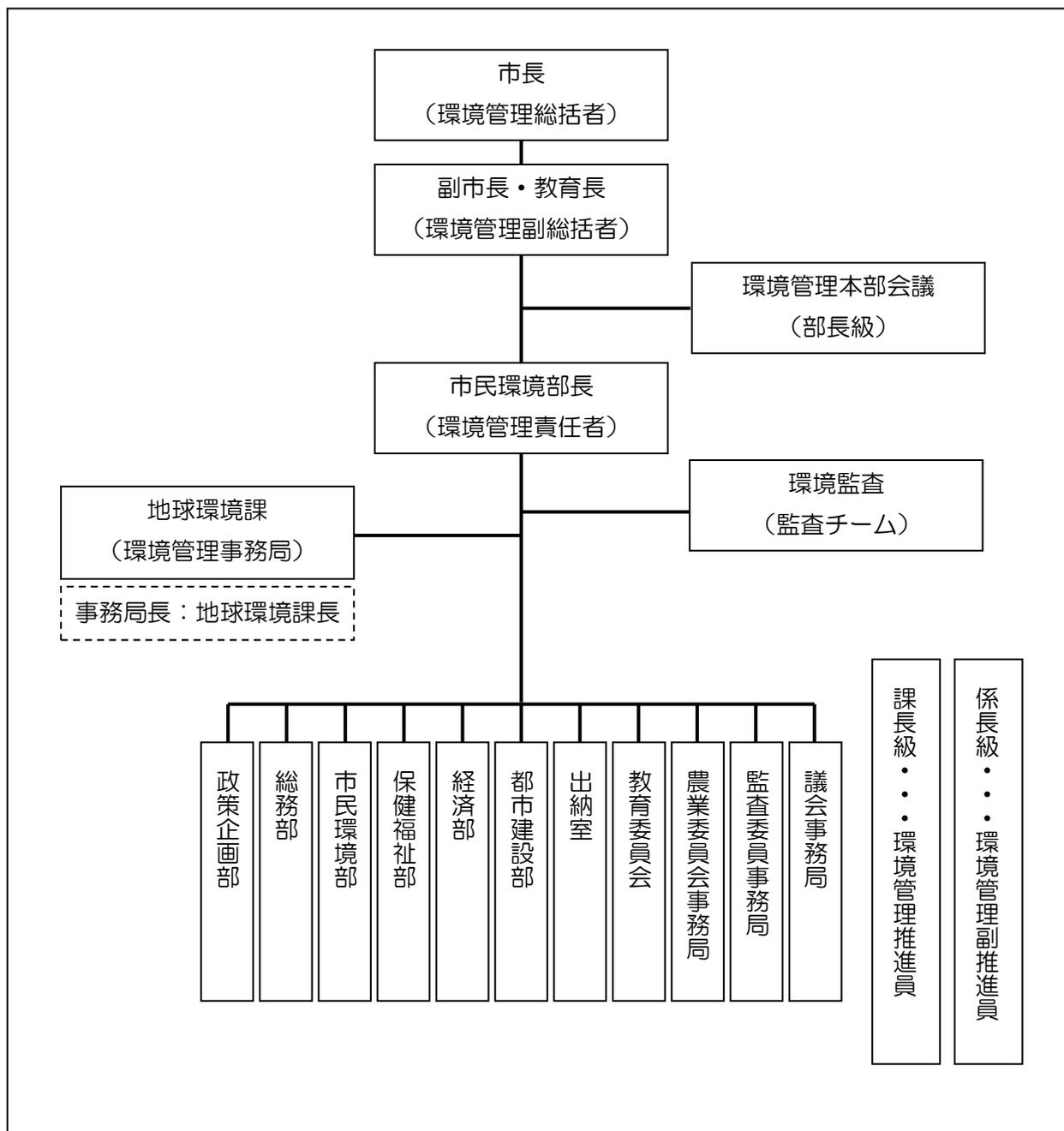
適用	市の事務事業	市長の事務部局 会計管理者の事務部局（出納室） 教育委員会の事務部局（小・中学校を除く※） 農業委員会の事務部局 監査委員の事務部局 市議会の事務部局
	指定管理者制度導入施設	
協力依頼	本市の管理する土地・建物を、市の許可を得て使用している各種団体	

※小・中学校については、「たてばやし学校エコライフ活動」において規定します。

## 4. 推進体制

館林市 EMS は、次の体制図に示すとおり、「館林市環境マネジメントシステム組織に関する要綱」に基づく体制で取り組みます。

【推進体制図】



## 5. 環境方針

館林市は、次に示す「館林市環境方針」のとおり、環境マネジメントシステムを運用します。



## 6. 年間活動スケジュール

館林市 EMS の年間活動スケジュールは、次の表に示すものを基本とします。

【年間活動スケジュール】

実施 責任者	実施事項	4～6月	7～9月	10～12 月	1～3月
各課	・前年度の取組実績の整理、及び事務局への報告 (事業、法令、エネルギー使用量等)				
各課	・取組内容(目標管理・法令管理・リスク管理等) の作成及び事務局への報告				
各課	・職場研修会				
各課	・策定した取組内容の実施				
人事課 事務局	・二年目職員研修				
事務局	・環境管理副推進員研修				
事務局	・環境管理推進員研修				
事務局	・環境監査(関係各課・施設)				
事務局	・環境管理本部会議(前年度取組の総括、今年度 監査結果の確認、来年度に向けた改善事項の検討 等)				
市長 事務局	・マネジメントレビュー				
事務局	・次年度に向けた課題の整理と対策の立案				



## Ⅱ 館林市 EMS マニュアルの内容

# 1. 計画段階

## 1 基礎調査の実施

### (1) 基礎調査の実施

環境管理推進員は、年度ごとの活動の計画作成にあたり、当該所属の事務事業と環境との関わりを調査し、重点的に取り組むべき事項を明確にします。とりわけ環境法令、施設や設備における環境リスクについては遺漏の無いよう調査を実施します。関係各課では、当該所属の特性を踏まえた重点的取組事項を考慮し、自覚と責任を持って行動していく必要があります。

### (2) 環境課題の整理

事務局は、環境管理推進員が実施した調査結果や市民・事業者等の利害関係者の意見等を考慮し、本市の環境上の課題やリスク、機会等を整理し、館林市 EMS での取組の方向性を定める基礎とします。

#### ① 館林市 EMS 推進上の内外の課題

内部課題	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 館林市役所は環境だけでなく、福祉や教育、産業振興、安全安心なまちづくりなど様々な事業をおこなっており、このような中で省エネ推進のため、事務局頼みにならないよう、各部局における自立したエネルギー管理体制を確立することが課題のひとつとなっている。</li></ul>
外部課題	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 本市では「環境基本計画」を定め、本市全体の環境保全と創造を推進しているが、すべての施策において取組が進んでいるとは言えず、一層の拡充が重要な課題のひとつとなっている。</li><li>・ 館林市役所では、「温暖化対策実行計画」を定め、省エネ等の取組を推進しているが、水道事業を群馬東部水道企業団に、清掃事業を館林衛生施設組合に移管するなど、市有施設数など大きな変化もあり、一層の取組の励行が課題となっている。</li></ul>

## ② 利害関係者のニーズ及び期待

利害関係者	ニーズ及び期待
市民、事業者、市職員等	<p>市民や事業者等が本市に環境の保全事業施策の推進を期待している。具体例は下記のとおりである。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多様な湿地帯をはじめとした豊かな自然環境の保全</li> <li>・誰もが健康で快適に過ごせる生活環境の保全（暑さ対策を含む）</li> <li>・省エネルギーや低炭素型のまちづくりの推進</li> <li>・市内全域において、環境法令や県条例等の順守</li> </ul>
国や群馬県	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国は、「第4次環境基本計画」を策定し、その取組を推進しているため、本市に対しても、国の計画実現につながる施策・事業等の推進を期待している。</li> <li>・群馬県は、「群馬県環境基本計画」を策定し、その取組を推進しているため、本市に対しても、県の計画実現につながる施策・事業等の推進を期待している。</li> </ul>

## 2 年度計画の作成

環境管理推進員は、基礎調査や環境課題の整理を踏まえて、次の4つの年度計画を作成し、事務局に報告します。（下記のうち、該当するもののみ報告する）

- ① 「環境基本計画」に係る取組（様式 6.1.1）
- ② 環境法令等の順守に係る取組（様式 6.2.1）
- ③ 環境上の緊急事態への準備に係る取組（様式 6.3.1）
- ④ 「温暖化対策実行計画」に係る取組、及び日常業務に関わる省エネ・省資源等の取組（様式 6.4.1）

### (1) 「環境基本計画」に係る取組

環境管理推進員は、基礎調査や環境課題の整理を踏まえて「環境基本計画」に基づく施策や事務事業について、実行可能性を考慮し「『事業』の目的・目標の登録／目標達成度チェック票（様式 6.1.1）」を作成し、事務局に報告します。

作成書類	作成時期
・ 「事業」の目的・目標の登録／目標達成度チェック票（様式 6.1.1）	5月

## (2) 環境法令の順守に係る取組

環境管理推進員は、法令一覧表を参照し、該当する法令について、「法的要求事項等の登録票／順守状況チェック票（様式 6.2.1）」に登録します。

作成書類	作成時期
・ 法的要求事項等の登録票／順守状況チェック票（様式 6.2.1）	5月

## (3) 環境上の緊急事態への準備に係る取組

環境管理推進員は、所管施設における環境リスクを確認した後、想定される緊急事態について、「緊急事態対応を要する施設・設備等の登録票（様式 6.3.1）」に登録します。

作成書類	作成時期
・ 緊急事態対応を要する施設・設備等の登録票（様式 6.3.1）	5月

## (4) 「温暖化対策実行計画」に係る取組

環境管理推進員は、基礎調査や環境課題等の整理を踏まえて「温暖化対策実行計画」に定めた施策や省エネ・省資源に係る取組について、「CO<sub>2</sub>CO<sub>2</sub> チェックカレンダー（様式 6.4.1）」、及び「CO<sub>2</sub>CO<sub>2</sub> 節約3か条 ※ECO ハンドブック整備施設のみ」を作成し、所属内で周知徹底を図り、各員の取組を励行します。

なお、本書式は、事務局への報告義務はありませんが、環境監査時に監査員に提示、あるいは事務局から提出を求められた場合は、速やかにその写しを提出する必要があります。

作成書類	作成時期
・ CO <sub>2</sub> CO <sub>2</sub> チェックカレンダー（様式 6.4.1）	四半期に一度
・ CO <sub>2</sub> CO <sub>2</sub> 節約3か条 ※ECO ハンドブック整備施設のみ	5月

## 2. 実行段階

---

環境管理推進員は、前項で作成した年度計画に基づき、取組を推進し、必要に応じて事務局に報告します。

### (1) 「環境基本計画」に係る取組（様式 6.1.1）

環境管理推進員は、この取組について、課全体で推進し、所属内で自己管理します。

環境基本計画に定めた施策、事務事業は、本市の環境の保全と創造に資するものです。必ず執行し必要に応じて軌道修正しながら、当初の目標を達成できるように取り組んでいきます。

### (2) 環境法令の順守に係る取組（様式 6.2.1）

環境法令は、対象となっている施設や設備の状況によって適用を受ける内容が異なります。また、新法の制定や法令改正、施行等も日常的に実施されていますので、これらの管理対象施設・設備の改廃や法令改正を常に把握し、必要に応じて法令管理方法の見直し等をおこない、法令順守を励行していく必要があります。

環境管理推進員は、「法的要求事項等の登録表／順守状況チェック票（様式 6.2.1）」に示した順守すべき環境法令に関し、順守方法を確認し、必要に応じて法定資格を取得、自学自習を重ねるなどの準備をおこなった上で、法令順守に努めます。

### (3) 環境上の緊急事態への準備に係る取組（様式 6.3.2）

緊急事態は、過去数年のうちにトラブルがないからといって、決して安心していいというものではありません。まさかの時への備えとなるものですので、日常的な訓練が重要になります。

環境管理推進員は、「緊急事態対応を要する施設・設備等の登録票（様式 6.3.1）」に示した緊急事態について、必要に応じて手順書等を確認した上で、緊急事態への対応訓練を実施します。その結果について、「緊急事態対応テスト記録票（様式 6.3.2）」に記録し、不測の事態に備えます。

### (4) 「温暖化対策実行計画」に係る取組（様式 6.4.1、様式 6.4.2）

環境管理推進員は、この取組について、「CO<sub>2</sub>CO<sub>2</sub> チェックカレンダー（様式 6.4.1）」や、「CO<sub>2</sub>CO<sub>2</sub> 節約 3か条 ※ECO ハンドブック整備施設のみ」を活用しながら、所属内で重点項目などの周知徹底を図り、所属職員の取組を励行します。

特に「温暖化対策実行計画」では、市有施設・設備管理において、施設管理者による省エネ活動や設備運用を重視しており、施設を所管する環境管理推進員については、施設特性に応じた取組項目を検討・設定し、地球温暖化対策を推進します。

(5) 職場内での情報の共有化（コミュニケーションの円滑化）

環境管理推進員は、計画段階での取り決め（重点項目の設定等）を含め、館林市 EMS で実施する内容に関し、職場研修等によって所属職員の理解促進を図ります。

また、館林市 EMS に関する内外からの問い合わせ等への対応については、次に示す条例や諸制度等の手続等に沿って実施し、事務局に報告します。

参照書類
・ 館林市情報公開条例、情報公開制度 ・ 館林市職員提案規程など

(6) 職員向け説明会・研修

環境管理推進員は、環境活動の推進にあたり職場研修を実施するとともに、事務局の実施する説明会・研修に職員を派遣し、理解促進を図ります。

研修名	対象者	研修実施責任者	研修内容
環境管理推進員研修	課長級職員	事務局	前年度の取組成果及び当年度の取組の方向性など館林市 EMS 全般に関する理解を深め、リーダーとしての能力及び自覚を高め、館林市 EMS での取組を推進する。
環境管理副推進員研修	係長級職員	事務局	環境活動の要点の習得、及び環境法令等の基礎的知識を習得し、館林市 EMS での取組の推進の一助とする。
二年目職員研修	二年目職員	人事課	館林市 EMS の基礎的知識の習得をおこない、環境に配慮した事務執行を推進する。
職場研修	所属職員	各課施設長等	所属における環境活動等について、所属職員間での理解促進を図り、具体的な取組を推進する。
環境監査員研修	環境監査員候補者	事務局	環境監査開始前に、館林市 EMS マニュアル及び環境監査の手順等の要点並びに監査技能等を習得する。

※ 上記のほか、事務局では、eラーニングツールを開発・提供や ECO 通信による職員への情報発信等をおこなっています。

(7) 文書管理

館林市 EMS では、使用する文書や様式・記録類は、館林市文書管理規程に従い実施します。

館林市環境マネジメントシステム文書は、グループウェアに掲示してあります。  
[文書管理] > [地球環境課] > [様式] > 【館林市 EMS】各種様式

### 3. 点検段階

#### 1 自己管理

前項「2. 実行段階」における「(1)「環境基本計画」に係る取組」から「(4)「温暖化対策実行計画」に係る取組」までは、各所属の自覚と権限で実施するものです。

どのような管理方法を採用するのかは、各課の権限で決めることとなりますが、同時に成果を発揮できるように進めていく責任があります。

なお、前年度の実施取組については、取組の点検後、事務局に報告します。

##### 【事務局へ報告する様式】

作成書類	提出時期
・ 「事業」の目的・目標の登録／目標達成度チェック票 (様式 6.1.1)	5月
・ エネかる(エネルギー集計等のデータ)	5月
・ 法的要求事項等の登録票／順守状況チェック票 (様式 6.2.1)	5月
・ 緊急事態対応を要する施設・設備等の登録票(様式 6.3.1)	5月
・ 緊急事態対応テスト記録票(様式 6.3.2)	5月(テスト実施後)
・ 緊急事態記録票(様式 6.3.3)	随時(緊急事態発生時)
・ エネルギー使用量の増減に関する調査票(様式 6.4.2)	8~10月

※様式 6.4.2 については、各部より報告します。

##### 【各所属での自己管理様式】

作成書類	点検時期
・ CO <sub>2</sub> CO <sub>2</sub> チェックカレンダー(様式 6.4.1)	日常点検
・ CO <sub>2</sub> CO <sub>2</sub> 節約3カ条 ※ECOハンドブック整備施設のみ	日常点検
・ 環境教育・研修記録票(様式 7.1)	研修終了後

## 2 エネルギー使用量の点検

エネルギー使用施設及び所管部局ごとに、前年度実績を入力し集計した上で、使用状況を点検します。部における集計データは事務局へ報告します。

### (1) 施設ごと

前年度実績をエネルギー集計データ（エネかる）へ入力した後、施設ごとに「エネルギー使用量の増減に関する調査票」（様式 6.4.2 ※施設シート）を作成します。

### (2) 所管課ごと

すべての所管施設のエネルギー集計（様式 6.4.2 ※施設シート）をまとめた上で、課におけるエネルギー使用の集計（様式 6.4.2 ※所管課シート）を作成します。  
※所管施設をもたない課については、入力不要です。

### (3) 部ごと

課におけるエネルギー集計（様式 6.4.2 ※所管課シート）をまとめた上で、部におけるエネルギー使用の集計（様式 6.4.2 ※部シート）を作成します。

## 3 環境監査

各所属は、3年に一度程度、環境監査員による環境監査を受け、その取組状況の確認と改善に関する意見交換をおこないます。

環境監査は、次章「Ⅲ 環境監査」（P.21～）に定めるとおり実施します。

## 4. 見直し段階

---

### 1 年次総括（マネジメントレビュー）

事務局は、年に一度、前年度の活動結果をとりまとめ、環境管理総括者並びに環境管理本部会議に活動実績等の報告をおこないます。環境管理総括者は、環境活動実績報告に基づき、前年度の取組を総括し、当該年度以降の活動指針を示します。

事務局は、環境管理総括者の活動指針並びに環境管理本部会議の結果をとりまとめて各所属に報告し、その後の環境活動の継続的な改善の基礎とします。

作成書類	作成時期
・ 環境マネジメントシステム見直し用紙（様式 11.1）	12 月頃

### 2 情報公開

事務局は、年に一度、館林市ホームページにおいて、「館林市環境マネジメントシステム実績報告書」により、館林市 EMS での取組成果を公表します。

作成書類	作成時期
・ 館林市環境マネジメントシステム実績報告書	12 月頃



# III 環境監査

## 1. 環境監査の目的

---

本市の環境監査は、次の目的のために実施します。

- 各所属での環境活動の更なる向上（有効性の向上）  
各所属で実施している環境活動は、所属職員自身の創意工夫に基づき実施されています。環境監査では、各所属の取組を第三者の着眼点で確認し、より効率的、効果的に推進していくために意見交換します。
- 環境法令順守状況の再確認  
順守しなければならない環境関連法規制等は、各所属等の所管施設や設備機器等の状況によって異なります。各所属の環境法令の順守状況を環境監査員が再確認します。
- 館林市 EMS の更なる向上  
館林市 EMS マニュアルは、ISO14001 に基づく環境活動の成果を基礎に、全庁的な取組としたものです。各所属がよりスムーズに行動できるものにしていくため、環境監査の結果を踏まえ、必要に応じて館林市 EMS マニュアルを改定しながら、本市の環境マネジメントの更なる向上も進めていきます。

## 2. 環境監査の実施方法

### 1 監査担当者

環境管理責任者は、職員のみならず、環境法令や環境保全技術の専門的知見を持つ外部有識者等を含めた監査員を任命し、監査チームを編成し、環境監査を実施します。

なお、環境監査では、監査を中心的に実施する主任環境監査員と、主任環境監査員を補佐する環境監査員の2名以上で実施します。

### 2 監査手順

監査の実施方法は、下記のとおりとします。

#### (1) 監査方法

館林市EMSにおける監査は、個別訪問監査と書面監査の2つの手法を併用しています。本庁の各課においては、所管施設の状況や環境との関わりにより、書面監査のみを実施することもあります。施設に関しては個別訪問監査を基本とします。

また、監査の負担軽減対策として、複数の部署を対象とし、合同会議形式で監査を実施することもあります。

#### (2) 監査対象

館林市EMSの対象範囲のすべてが監査対象となります。本市は施設数が多いため、概ね3年に1回の頻度で監査できるように監査計画を作成し、毎年度監査を実施します。

#### (3) 監査時期

毎年度、第3四半期（10月～12月）に環境監査を実施します。

※状況に応じ監査時期を変更する場合があります。

#### (4) 監査項目

各課等の取組状況の確認のため、主として次の内容について監査します。

- ・ 環境上の目標管理、法令順守、リスク管理に関する取組状況、及び活動成果の確認と、問題点や課題発見
- ・ 施設の建設・改修や、設備の導入・更新等の現状、及び今後の予定と環境配慮の状況など

作成書類	作成時期
・ 環境監査実施計画書（様式9.1）	監査前
・ 環境監査結果及び改善策登録票（様式9.2）	監査後

【監査の実施フロー】



※各課・施設が作成した改善計画に対して、環境監査チームが不十分と判断した場合、再検討を要請します。

【監査の評価基準】

評価	評価基準
重大な不適合	<p>システムが機能していない。</p> <p>(例) ①マニュアルに定めた事項に適合していない。            ②適切な評価や見直しがおこなわれずに目標が未達成である。            ③法的及びその他の要求事項が順守されておらず、環境への影響が生じている(基準値オーバーなど)。</p>
軽微な不適合	<p>システムが一部機能していないが、重大な不適合とまでは言えない。</p> <p>(例) ①環境管理推進員がシステムについて理解していない。            ②手順書が順守されていない。            ③法的及びその他の要求事項が順守されていないが、環境への影響は生じていない(書類の不備等)。</p>
改善事項	<p>システムには適合しているが、適切な運用のためには改善が望ましい。</p> <p>(例) ①不適合には該当しないが、計画の実施状況が不十分である。            ②不適合には該当しないが、記録内容が不十分である。            ③その他不適合には該当しないが、改善することが望ましい。</p>
適合	<p>システムが適切に実行されている状態(システムの実行状況等に多少の不具合はあるものの、システムの継続的改善に対してほとんど影響がない状態を含む)。</p>
優良事項	<p>特に工夫している事項。他の部門の模範となるような取組を実施しており、水平展開が望ましい事項。</p>



# IV 様式集

## 1 文書・様式の構成

文書類の体系は以下に示すとおりです。

### 【環境マネジメントシステム文書の体系】

項目	様式
6.1「事業」のPDCA	様式 6.1.1 「事業」の目的・目標の登録／目標達成度チェック票
6.2「法令対応」のPDCA	様式 6.2.1 法的要求事項等の登録票／順守状況チェック票
6.3「緊急事態対応」のPDCA	様式 6.3.1 緊急事態対応を要する施設・整備等の登録票
	様式 6.3.2 緊急事態対応テスト記録票
	様式 6.3.3 緊急事態記録票
6.4「日常業務」のPDCA	様式 6.4.1 CO <sub>2</sub> CO <sub>2</sub> チェックカレンダー
	様式 6.4.2 エネルギー使用量の増減に関する調査票
7 教育訓練	様式 7.1 環境教育・研修記録票
8 コミュニケーション	(苦情等を文書化して集約するが、本マニュアルでは様式は定めない)
9 環境監査	様式 9.1 環境監査実施計画書
	様式 9.2 環境監査結果及び改善策登録票
10 環境管理本部会議	(会議記録については、本マニュアルでは様式は定めない)
11 マネジメントレビュー	様式 11.1 環境マネジメントシステム見直し用紙

※P28～41 には上記様式を参考掲載

## 2 文書管理

「館林市文書管理規程（昭和60年館林市訓令第7号）」に基づき実施します。

様式6.1.1 「事業」の目的・目標の登録／目標達成度チェック票

※掲載部分は、一部のみ

平成●年度

平成●年●月●日 作成

No.	第二次環境基本計画				各課・施設の取組											
	基本目標	行動目標	行政施策 『施策の方向性』	行政施策 『施策の内容』	主な実行手段 (棚卸表の手段も可)	指標	単年度の状況					担当 課・施設名				
							目標 (今年度)	実績 (今年度)	目標達成 状況 (○・×)	目標達成 の割合	今年度実績の概要		(目標未達成の場合) 理由及び改善方針			
1	1. 安心してらせるまち	01空のきれいさを確保する	事業所の大気排出規制及び指導の強化	企業等の環境対策支援	県と連携した監視及び指導	処理率	100%		○	A 目標以上		地球環境課				
2							野焼きの防止	野焼き防止の啓発	環境情報紙等での啓発	掲載回数/年	2回 (春・秋)		○	B 目標とおり		地球環境課
3									野焼き禁止の指導	相談発生時に 指導		×	C 多少下 回る		農業振興課	
4									自動車排出ガスの抑制	公共交通機関の利用や自転車・ 徒歩の推進	バスを利用	有料利用者数/ 年	190,000		×	D 不十分
5							利用回数/日	5回				×	E 未実施		財政課	
6							公用自転車設置事業(放置自転車の活用)	自転車利用による年 間CO2削減量(kg)			70kg(年 間)					区画整理課
7							利用回数/日	5回/月								子ども科学館
8							エコドライブ・エコ整備の推進	ホームページ等による周知			実施の有無	実施				
9							低公害車の普及促進	低公害車の導入	導入台数	2台					財政課	
10	02水のきれいさを確保する	02水のきれいさを確保する	事業所の排水規制及び指導の強化	企業等の環境対策支援	県と連携した監視及び指導	処理率	100%					地球環境課				
11							生活排水対策の推進	家庭でできる生活排水対策の意 識啓発	関連情報の展示会の開催	開催の有無	開催					地球環境課
12									公共下水道の整備促進	処理面積の整備	整備率	74%				下水道課
13							合併処理浄化槽の普及促進	合併浄化槽への転換促進補助	補助件数	30基					地球環境課	
14									合併浄化槽清掃費補助	補助基数	620基				地球環境課	
15							浄化槽適正管理の推進	合併浄化槽清掃費補助申請時の管理の確認	確認の有無	確認					地球環境課	
16									合併浄化槽適正管理の周知	周知回数/年	4回				地球環境課	
17							農業集落排水の維持管理	水質測定	測定回数	12回					下水道課	
18									地域し尿処理施設の維持管理	水質測定	測定回数	12回				下水道課
19							水質浄化活動の推進	環境ボランティア団体の活動支 援							地球環境課	
20									城沼サミットの活動支援	城沼を考える市民会議の活動支援	支援の有無	支援				地球環境課
21							水質浄化施設の整備	下水処理水の高度処理方式導 入の検討							下水道課	
22									水路の掘りざらい等による水質 浄化対策	水質浄化対策の実施	実施の有無	実施				地球環境課
23									住民による清掃活動の支援	支援の有無	支援					地球環境課
24							水質浄化のための環境監 視、調査、研究	河川水質調査の充実							地球環境課	
25	水質浄化対策の調査、研究									地球環境課						

様式6.2.1 法的要求事項等の登録票／順守状況チェック票

※掲載部分は、一部のみ

課名	
施設名	

※課・施設名が同一の場合は、「同上」と記入

平成●年●月●日 作成

平成●年度

区分	対象設備・活動	法律、条令等名 (最終改正日)	条文番号	内容	定期的遵守の評価方法	<<評価>> ①順守 ②未順守 ③前年度以前に 対応済み ④該当なし	備考 (実施日等)
基本	事業活動全般	環境基本法 (H26.5.30)	法第8条	<b>【事業者の責務】</b> ●事業活動に伴う公害の防止、又は自然環境保全に必要な措置を講ずる。 ●事業活動に係る物が廃棄物となった場合に適正処理が図られるよう必要な措置を講ずる。 ●環境負荷低減に資する役務等を利用するように努める。 ●国・地方公共団体の環境保全に関する施策に協力する。	—		
	事業活動全般	群馬県環境基本条例 (H12.3.23)	条例第6条	<b>【事業者の責務】</b> ●事業活動に伴う環境への負荷の低減その他良好な環境の保全及び創造に自ら努める。 ●県が実施する良好な環境の保全及び創造に関する施策に協力する。	—		
	事業活動全般	館林市環境基本条例 (H19.12.21)	条例第4条	<b>【市の責務】</b> ●良好で快適な環境の保全及び創造に関する基本的、総合的な施策を策定し、実施する。	—		
環境一般	環境教育の推進	環境の保全のための意欲の増進及び環境教育の推進に関する法律(環境保全活動・環境教育推進法) (H23.6.15)	法第6条	<b>【地方公共団体の責務】</b> ●環境保全の意欲の増進及び環境教育の推進に関し、国との適切な役割分担を踏まえ、その地方公共団体の区域の自然的社会的条件に応じた施策を策定し、実施する。	館林市の自然的社会的条件に応じた施策を策定し、実施しているか？(努力義務)		
			法第8条	<b>【計画の作成及び公表】</b> ●市町村区域の自然的社会的条件に応じた環境保全の意欲の増進及び環境教育の推進に関する方針、計画等を作成し、公表する。	方針及び計画等を作成し、それを公表しているか？(努力義務)		
			法第9条	<b>【環境教育】</b> ●国民がその発達段階に応じ、あらゆる機会を通じて環境の保全についての理解と関心を深めることができるよう、学校教育及び社会教育における環境教育の推進に必要な施策を講じる。 ●環境教育の内容及び方法についての調査研究を行い、その結果に応じて、改善する。	左記適用条文について実施しているか？(努力義務)		

6.3「緊急事態対応」のPDCA

様式6.3.1 緊急事態対応を要する施設・設備等の登録票

課名							
施設名				平成●年●月●日 作成			
		※課・施設名が同一の場合は、「同上」と記入					
平成●年度							
担当課・施設名	施設名(場所)	管理内容	緊急事態対応項目				備考
			内容	リスク等			
財政課	水質管理センター	PCB使用電気機器の管理	PCBの流出	地震	火災	事故故障	
市民課	斎場	火葬炉の管理	灯油の流出	地震	火災	事故故障	
社会福祉課	総合福祉センター	ボイラーの管理	重油の流出	地震	火災	事故故障	指定管理施設
健康推進課	保健センター	施設の管理	特別管理産業廃棄物の流出	地震	火災	事故故障	人為的ミス
	夜間救急診療所						
商業観光課	サイクリングターミナル	ボイラーの管理	重油の流出	地震	火災	事故故障	指定管理施設
下水道課	水質管理センター	施設の管理	重油・汚水・薬品等の流出	地震	火災	事故故障	人為的ミス
	近藤処理場	施設の管理	汚水・薬品等の流出	地震	火災	事故故障	人為的ミス
	分福地域し尿処理施設	施設の管理	汚水の流出	地震	火災	事故故障	
	大島地域し尿処理施設	施設の管理	汚水の流出	地震	火災	事故故障	
	下早川田地区農業集落排水処理施設	施設の管理	汚水の流出	地震	火災	事故故障	
	木戸地区農業集落排水処理施設	施設の管理	汚水の流出	地震	火災	事故故障	
文化振興課	田山花袋記念文学館	ハロン1301消化設備の管理	ハロン1301の漏洩	地震	火災	事故故障	
向井千秋記念子ども科学館	向井千秋記念子ども科学館	科学館事業の試験・実験	薬品等の流出	人為的ミス			
学校給食センター	学校給食センター	調理用ボイラーの管理	重油の流出	地震	火災	事故故障	

6.3「緊急事態対応」のPDCA

様式 6.3.2 緊急事態対応テスト記録票

実施年月日	平成 年 月 日 ( )	記録者	係名		職		氏名	
課(施設)名	事業名(環境側面)							
想定概要 (原因、被害状況等)								
対象者氏名 (全対象者を記載し、 参加者にマーク)								
テスト内容 (対応計画の見直し・改 定の必要があれば付記)	項目	テスト内容				見直し・改善内容		
	①初期対応							
	②応急処置を含む作業状況							
	③情報伝達状況							
	④有害物質等の状況							
	⑤事後処理策							
	⑥予防措置の状況							
⑦その他								
手順改定の要否	要・否							
緊急事態発生※		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無						

※緊急事態が発生した場合は、「緊急事態記録票(様式6.3.3)」の作成・提出(所管課及び地球環境課)が必要です。

### 6.3 「緊急事態対応」のPDCA

様式 6.3.3 緊急事態記録票

担当課・施設名			施設名(場所)		
発生日時	平成 年 月 日 ( )		午前・午後 時 分		
事態の概要 (原因・被害状況等)					
対応者	係名		職		氏名
対応日時	平成 年 月 日 ( )		午前・午後 時 分		
応急措置	①初期対応				
	②応急措置を含む作業状況				
	③情報伝達状況				
	④有害物質等の状況				
	⑤事後処理策				
	⑥予防措置の状況				
	⑦その他				
手順書の見直し・改定の必要性および反省事項等					
環境管理総括者の指示事項					

# コッ コッ CO<sub>2</sub>CO<sub>2</sub> チェックカレンダー

< ●●(課・施設名)の重点取組項目 >

例) 前年比1%の省エネ実現のため、利用者と一緒にエコを実践!

●●長

**● チェックポイント ●**

**PC・プリンタなどの主電源オフ**  
(待機電力をなくすため、  
元から切りましょう!)

4月

月	火	水	木	金	土	日
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
課・施設長名					⑩	

5月

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
課・施設長名					⑩	

6月

月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
課・施設長名					⑩	

※確認者は ⑩ を押してください。 ※施設長は、月に一度、職員（及び利用者）の取組状況について確認し、署名・押印して下さい。

6.4「日常業務」のPDCA

様式6.4.2 エネルギー使用量の増減に関する調査票（施設）

施設名		
記入者	課名(係名)	
	職	
	氏名	
記入日		年 月 日

エネルギー使用量の実績についてご記入ください。

今年度集計結果	前年度集計結果	前年度比
		※自動計算

エネルギー使用量を入力すると、達成状況が表示されます。

昨年度比 -1%目標の 達成状況	※自動計算セルを参照して達成/未達成を表示
---------------------	-----------------------

エネルギー使用量の増減理由調査のため、下記事項についてご記入ください。

前年度に実施した設備改修	(改修した設備、時期、改修した理由等について記入)
前年度に実施した設備更新	(更新した設備、時期、改修した理由等について記入)
前年度における施設利用状況の変化	(設備更新に伴う施設利用の一時停止や、開館時間の短縮等について記入)

課長確認

課名	
確認者	
確認日	

6.4「日常業務」のPDCA

様式6.4.2 エネルギー使用量の増減に関する調査票（所管課）

課名		
記入者	係名	
	職	
	氏名	
記入日		年 月 日

エネルギー使用量の実績についてご記入ください。

今年度集計結果	前年度集計結果	前年度比
		※自動計算

エネルギー使用量を入力すると、達成状況が表示されます。

昨年度比 -1%目標の達成状況	※自動計算セルを参照して達成/未達成を表示
-----------------	-----------------------

エネルギー使用量の増減理由調査のため、下記事項についてご記入ください。

エネルギー使用量の増減理由	(各施設の増減理由を確認した上で、課全体のエネルギー使用量の増減理由について記入)
前年度に実施した、施設への働きかけや支援	(施設における省エネ化を推進するために実施した働きかけや支援内容について記入。)
前年度の実績に関する総括	(前年度の課のエネルギー使用量の実績を踏まえ、今後の展望や課題の他、優良事項等について記入)

部長確認

部名	
確認者	
確認日	

6.4「日常業務」のPDCA

様式6.4.2 エネルギー使用量の増減に関する調査票（部）

部名		
記入者	課名	
	職	
	氏名	
記入日		年 月 日

部全体のエネルギー使用量の実績についてご記入ください。

今年度集計結果	前年度集計結果	前年度比
		※自動計算

エネルギー使用量を入力すると、達成状況が表示されます。

昨年度比 -1%目標の達成状況	※自動計算セルを参照して達成/未達成を表示
-----------------	-----------------------

前年度の実績に関する総括	(前年度の部のエネルギー使用量の実績を踏まえ、今後の展望や課題の他、優良事項等について記入)
次年度に向けた削減方針	(エネルギー使用量の削減のために、部内の各課・施設においてはどのような取組を推進すべきかを記入)

7 教育訓練

様式 7.1 環境教育・研修記録票

平成●年度

研修等の名称	(例) ●●課職場研修会			区分	<input type="checkbox"/> 環境管理推進員研修 <input type="checkbox"/> 環境管理副推進員研修 <input type="checkbox"/> 職場研修 <input type="checkbox"/> 個人研修(e-ラーニング) <input type="checkbox"/> 普及研修 <input type="checkbox"/> その他
実施年月日	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分				
場所					
講師等	(例) ○○主任				
研修等参加者	○○課長	○○主事			
	○○係長	○○主事			
	○○主任	○○主事補			
	○○主事	○○業務長			
実施方法	(例) 地球環境課主催の△△研修を受講した○○主任を講師にして、新マニュアルの内容解説、CO2CO2 チェックカレンダーにおける重点取組項目とチェックポイントの設定を検討した。			形式	<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 討議
目的	<input type="checkbox"/> 環境意識の向上 <input type="checkbox"/> EMS の意義と内容の把握 <input type="checkbox"/> 全職員に対する EMS の周知		<input type="checkbox"/> 全職員の意識向上、課内意思の統一 <input type="checkbox"/> 各課（施設）における着実な運用 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
内容	(例) (1)新 EMS マニュアルの解説 (2)重点取組項目およびチェックポイントの設定検討 (3)質疑応答				
効果の確認	(例) (1)新 EMS マニュアルについて各自が目を通し、自分が取り組むべき内容を把握できた。 (2)CO2CO2 チェックカレンダーを課内に掲示し、各自が毎日チェックしている。				

9 環境監査

様式 9.1 環境監査実施計画書

平成●年●月●日

環境管理推進員 ○○課長 様

環境管理責任者（市民環境部長）

項目	内容
課・施設名	○○課
期日/会場	平成●年●月●日（●） ●時●分～●時●分 /□□会議室
監査チーム	地球環境課職員、△△株式会社（委託先）
監査事項	<p>以下のうち、課及び施設に該当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 該当する事業の目的・目標における取組項目の実施状況（様式6.1.1）</li> <li>② 平成28年度の節電、省エネルギーへの取組状況</li> <li>③ 該当する法令の遵守状況と関連書類の確認等（様式6.2.1）</li> <li>④ 緊急事態の対象となる施設・設備等の確認、手順書の確認、テストの実施状況（様式6.3.1）</li> <li>⑤ フロン法に基づく対象機器の点検状況について（簡易点検記録簿等）</li> <li>⑥ ECOハンドブックの更新状況について</li> <li>⑦ その他（環境マネジメントシステム等に係る意見交換）</li> </ul>
前回監査における指摘事項	別添のとおり
手順	<ul style="list-style-type: none"> <li>① オープニング・ミーティング（自己紹介、進め方の説明）</li> <li>② 業務の概要説明</li> <li>③ 書類等の確認</li> <li>④ 現場確認（設備等の見学、調査）</li> <li>⑤ 意見交換</li> <li>⑥ クロージング・ミーティング（監査の結果報告）</li> </ul>
参照する文書類	<p>以下のうち、課及び施設に該当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各課作成様式（様式6.1.1～6.3.1、緊急事態対応テスト記録票等）</li> <li>・ 手順書類（管理手順書、緊急事態対応手順書等）</li> <li>・ 法令関連書類（産業廃棄物に係る収集・運搬/処分業者との契約書、産業廃棄物管理票（マニフェスト）、フロン法関連文書（簡易点検記録簿）、その他法令に係る届出書類等）</li> <li>・ CO<sub>2</sub>CO<sub>2</sub>（コツコツ）チェックカレンダー</li> <li>・ ECOハンドブック</li> <li>・ その他、監査員が要求した資料等</li> </ul>
その他、監査員が必要と認める事項	該当する法令対応や施設の省エネ対応等を中心とした監査を実施する（現場の確認を含む）。

9 環境監査

様式 9.2 環境監査結果及び改善策登録票

平成●年●月●日

平成●年度

項目	内容			
被 監 査 部 門	課（施設）名	〇〇課（■■センター）		
	立会者	〇〇課	課長	□□氏
		〇〇課	係長（セク-担当）	□□氏
		〇〇課	係長	□□氏
	〇〇課	主任	□□氏	
日 時	平成●年●月●日（●） ●時●分～●時●分			
監 査 チ ー ム	区分	所属	職	氏名
	主任監査員	地球環境課	主事	◇◇
	監査員	△△株式会社	コンサルタント	◇◇
監 査 結 果	重大な不適合	0件	軽微な不適合	0件
	改善事項	1件	優良事項	0件
監査結果の具体的内容と改善提案				
重大な不適合	具体的内容等			
	指摘の理由			
軽微な不適合	具体的内容等			
	指摘の理由			
改 善 事 項	具体的内容等	「法的要求事項の登録票」の一部記載漏れについて、適宜記載することが望ましい。（例示：家電リサイクル法、フロン管理法、廃棄物処理法等）		
	指摘の理由	環境法令を順守していることは確認したが、「法的要求事項の登録票」に一部記載漏れがあったため。		
優 良 事 項	具体的内容等			
	指摘の理由			
監 査 所 見	〇〇課■■センターは〇〇業務を担当し、・・・・			

●内部監査結果に対する対応（改善計画）

※指摘事項（重大及び軽微な不適合/改善事項）が複数ある場合は、それぞれの対応を記入します。

評価	<input type="checkbox"/> 重大な不適合 <input type="checkbox"/> 軽微な不適合 <input checked="" type="checkbox"/> 改善事項
指 摘 内 容	所管する施設において吸収式冷温水機を保有しているが、フロン回収破壊法が様式 6.2.1「法的要求事項等の登録票」に登録されていない。
原 因	環境法令への認識が不足していたため。
是正措置の内容 (再発防止策含む)	法の適応になることを改めて認識し、フロン回収破壊法を様式 6.2.1「法的要求事項等の登録票」に登録した。
是 正 状 況	<input checked="" type="checkbox"/> 是正措置を完了しました。 <input type="checkbox"/> 是正措置を実施します。（完了予定：平成 年 月 日）

様式 11.1 環境マネジメントシステム見直し用紙

見直し日時	平成●年●月●日(●)		
場所	市長室		
説明者	市民環境部長 ○○		
報告事項	項目		関係資料等
	1	環境目的・目標の達成度 (法的要求事項及び環境 チェックを含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の目的目標一覧(資料1)</li> <li>・環境法令一覧(資料2)</li> <li>・緊急事態対応一覧(資料3)</li> <li>・日常業務の重点取組項目一覧(資料4)</li> <li>・CO<sub>2</sub>CO<sub>2</sub>チェックカレンダー(資料5)</li> <li>・平成●年度 EMS 実績報告書(資料6)</li> <li>・外部コミュニケーション(資料7)</li> </ul>
	2	環境監査の結果	・平成●年度監査結果について(資料8)
	3	環境管理本部会議審議事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境管理本部会議資料(資料9)</li> <li>①平成●年度の館林市 EMS 取組結果について</li> <li>②平成●年度環境監査の結果について</li> <li>③館林市 EMS の課題・対策について</li> <li>※①は資料6、②は資料8を参照</li> </ul>
	4	その他 (是正措置及び予防処置の 状況、前回までのマネジ メントレビューのフォロー アップ、改善のための提案)	・平成●年度 環境監査における指摘事項に対 する改善計画(資料10)
見直し事項	項目		改定の有無(指示事項等)
	1	環境方針	有 市総合計画の見直しに伴う変更
	2	取組項目(目的)、目標	無
	3	環境に関する組織	無
	4	その他のシステム要素	有 第4次館林市地球温暖化対策実行計画 (事務事業編)の目標達成に向け、エ ネルギー使用量の増減管理を強化す る。
環境管理総括者の コメント	館林市 EMS において「第4次館林市地球温暖化対策実行計画(事務事業編)」 の進捗管理を担っており、今年度に国の「地球温暖化対策計画」が策定されたこ とを受け、市の事務事業における省エネ等を一層推進していく必要がある。その ため、各課・施設における省エネを推進するための仕組みを検討すること。		

事務局対応方針	<p>1 環境方針</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市総合計画の見直しに伴う変更を実施し、職員だけでなく市民・事業者にも分かりやすい方針にする。</li> </ul>
	<p>2 取組項目（目的）、目標</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>取組項目（目的）、目標に大きな変更がないため、見直しは行わない。</li> </ul>
	<p>3 環境組織</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>見直しはおこなわない。</li> </ul>
	<p>4 その他のシステム要素</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>第4次館林市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）の目標達成に向け、エネルギー使用量の増減管理を強化するため、各課・施設におけるエネルギー使用量管理のための新様式の導入を検討する。</li> </ul>

V 手順書集

省エネルギー標準手順書

1 目的

省エネルギーを推進するために、組織及び全職員が取り組むべき対策、進行管理について基本的手順を定め、館林市環境マネジメントシステムにおける行動目標「エネルギーを大切に使う」を達成することを目的とする。

2 対象項目

電気	外灯は除く
施設燃料	都市ガス、プロパンガス、灯油、A重油
自動車燃料	ガソリン、天然ガス、軽油

3 実施手順

(1) 施設の設計、設備・備品の購入

施設の建設、改修	省エネルギー化、自然エネルギーの活用を推進する。
設備・備品の購入 (照明、空調、OA機器、自動車等)	省エネタイプを推進する。

(2) 電気・燃料等

①電気

節電担当者	○各課（施設）1名 ○照明、OA機器等の節電を徹底する。 ○CO <sub>2</sub> CO <sub>2</sub> チェックカレンダーの実施を周知・徹底する。		
照明	昼休み	消灯する。（来客時は除く）	
	トイレ、給湯室等	使用時のみ点灯する。	
	残業時	必要な部分のみ点灯する。	
	ノー残業デー（水曜日）	全館消灯する。	
	会議室、施設	利用時間のみ点灯する。	
空調	○運転基準		
		冷房 (6月～9月)	暖房 (11月～4月)
	条件（外気温）	29℃以上	18℃以下
	運転時間	午前8時30分～午後5時15分 (利用状況により延長可)	
	室内温度	28℃	19℃
○予冷、予熱は必要最小限とする。			
○個別運転が可能な場合は、必要な台数のみ運転する。			

エレベーター	○職員は、極力利用しない。 ○確定申告期等を除き、稼働台数を制限する。 ○エレベーターに職員の利用制限の表示をする。	
OA機器	使わないとき	省エネ（節電）モードに切り替える。長時間の場合は、電源を切る。
	帰宅時	主電源を切る。
その他	○クールビズ・ウォームビズの励行。 ○電子レンジ、保温機能付き電化製品は使用しない。 ○個人用電化製品は、原則使用しない。	

## ②燃料

### ■施設関係

空調	運転基準は、前述①電気、空調のとおり （ガス冷暖房は冷温水発生機のこと）	
給湯器	稼働時間	午前8時30分～午後5時15分
瞬間湯沸器	利用期間	11月～4月
ボイラー	使用時間、作業手順等を定期的に見直す。	

### ■自動車関係

市有自動車	市外出張	エコドライブ（下記参照）を実践する。
	市内出張 （1km未満）	公用自転車を利用する。
自家用自動車 （通勤時）	エコ通勤	自家用自動車もエコドライブを心がける。可能な場合は、徒歩、自転車、公共交通機関等を利用、または近所の職員との相乗り。

エコドライブ	駐車時はアイドリングをしない。
	急発進、急加速、空ぶかしをしない。
	経済速度（※）を順守する。

※経済速度・・・経済速度とは、低エンジン回転数で効率よく走れるスピードのことを指す。  
これは円滑な交通の流れを保つことにもつながり、CO<sub>2</sub>等の排出の低減にもつながる。  
（出典：国土交通省『Let's 環境 exercise～はじめようエコドライブやってみよう EMS』より）

## 4 周知

職場研修会	課（施設）長は、手順書の内容を全職員に周知する。
自己点検	CO <sub>2</sub> CO <sub>2</sub> チェックカレンダーにより、各所属において行う。

省資源・廃棄物減量化標準手順書

1. 目的

省資源、廃棄物の減量化を推進するため取り組むべき基本的手順を定め、環境目的「水資源を大切に使う」、「物を大切に使う」を達成することを目的とする。

2. 対象範囲

- (1) 水道水
- (2) 紙
- (3) 事務用品・備品等
- (4) 資源物

3. 実施手順等

(1) 水道水

項目	手順等
トイレ等への雨水利用 (中水道)	施設の設計段階で検討する。 (詳細は「館林市グリーン購入等の推進のための方針」による)
節水コマ	蛇口に設置する。
事業用に水道水を使用する施設	節水型機器を導入する。
漏水点検	施設の閉庁・閉館前に、水道メーターをチェックする。
雨水貯留槽を有する施設	水道水を利用せず、溜まった雨水を植栽への水やりや打ち水などに活用する。

(2) 紙

- ①両面コピーを徹底する。複数ページ印刷を活用し、印刷枚数を抑制する。
- ②刊行物、会議資料等は必要(適正)部数を作成する。
- ③重複資料等の抑制をする。
- ④紙の裏面を内部文書等に利用する。
- ⑤再生紙を利用する(詳細は「館林市グリーン購入等の推進のための方針」による)。

(3) 事務用品・備品

項目	手順等
修理	既存の物が修理等により使用可能であれば、購入しない。
購入	3R(リデュース、リユース、リサイクル)に配慮する。 (詳細は「館林市グリーン購入等の推進のための方針」参照) 他部署での不用品について、グループウェア等において情報提供し、リユースを促す。

#### (4) 資源物

まずは、ごみの発生を抑制（リデュース）し、次に再使用（リユース）に努める。そして、最後に再資源化（リサイクル）のための分別をおこなうこととする。

項目	手順等
古紙 （新聞紙、段ボール、書籍、雑紙）	各課（施設）に回収箱を設置し、指定の場所に収集する。
ビン、カン、ペットボトル、プラスチック製容器包装及びその他全てのプラスチック製品	収集場所の設置は各階1か所まで。

※ごみの分別に伴い「ごみ箱」は各課1個を原則とする。

#### 4. 推進員

名称	内容・人数等
廃棄物減量責任者	環境管理副推進員（兼務） 実施手順を理解し、所属職員の実環境行動をチェックする。
古紙回収担当者	各課（施設）1名

#### 5. 周知

環境管理推進員は、職場研修会により、手順書の内容を全職員に周知する。

#### 6. 記録・報告

下記の各課・施設長は、次の項目を記録し年1回環境管理事務局に報告する（様式は定めない）。

名称	担当課
グリーン購入実施状況（単価契約物品）	契約検査課

## 館林市グリーン購入等の推進のための方針

### 1. 物品調達の方針

項目	方針
特定調達品目	国が定めた「特定調達品目（※）」については、その判断の基準を満たした物品等を調達する。
エコマーク等	「特定調達品目」以外の物品等は、エコマーク等の認定を受けている製品を調達するように努める。
上記以外の物品	上記に該当する製品が無い場合は、2つ以上の製品を比較検討し、環境負荷の少ない物品等を調達するように努める。

※環境省ホームページ（<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/index.html>）参照（2017年2月7日現在）

### 2. 物品の使用上の方針

項目	方針
修理	機器類は、適切に維持管理及び修理等を行い長期間の使用に努める。
部品の交換	部品の交換、詰替可能な物品等は、部品交換、詰替をおこない、ごみの減量化に努める。

### 3. 公共工事の方針

項目	方針
計画	工事担当課は、工法（排出ガス対策型及び低騒音型建設機械の使用等）及び材料（「特定調達品目」に位置づけられている再生資材等）の選定、完成後の影響等、環境負荷の軽減に努める。 また、太陽光・地中熱等の自然エネルギーや雨水利用施設を導入する。
実施	騒音・振動、悪臭、水質汚濁など環境に配慮する。

### 4. 業者選定等の方針

項目	方針
事業者選定	ISO14001等の環境管理をおこなっている者、または環境報告書を作成している者を優先して考慮する。
情報提供等	情報提供 物品等納入業者、役務提供業者、公共工事請負業者に対しては、本市の「グリーン購入」を推進するために必要な情報を提供する。
	使用車両 物品の納入等に際しては「特定調達品目」の判断の基準に該当した自動車を利用するように働きかけるものとする。

## 5. 調達目標

項目	内容
対象品目	単価契約をした物品のうち、「特定調達品目」に限る。
目標値	100%

## 6. 推進上の留意点

項目	留意点
特定調達品目	物品の購入のほか、公共工事（資材、建設機械、工法等）、役務の提供（印刷、自動車整備等）についても含まれる。
単価契約以外の物品等	各課で選定する場合は、購入伺いの段階で上記の基準を満たすものを選定する。選定不可能な場合は、その理由を明記し決裁を受ける。
製品情報	判断の基準を満たしている製品の情報は、各メーカーのカタログ、グリーン購入ネットワークのホームページ等で確認するか、または地球環境課に問い合わせるものとする。

## — 改訂履歴 (1) —

改訂番号 (改訂日)	改訂項目	改訂内容
第2版 (H24.6)	6.4 日常業務に関 わるPDCA (P.22)	【重点取組項目の設定】 ・各課・各施設独自項目の設定を優先する内容に変更(具 体的な取組みテーマと事例を追記)。
	7.教育訓練 (P25)	・研修記録を作成する際の様式は特に定めず、また、事 務局への報告も求めない。 ※参考 これまで、「研修報告は所定の様式(様式7.1)を使用 し、作成後事務局に報告する」としていた。
	9. 環境監査 (P.29)	【評価方法の変更】 ・総合評価の廃止。 【評価項目の変更】 ・「重大な不適合」、「軽微な不適合」、「適合」の3つだ った評価項目に、「改善事項」と「優良事項」の2つを追 加。
	様式6.3 (P.34)	・2つあった関連様式(様式6.2.1「法的要求事項等の登 録票/順守状況チェック票」、様式6.2.2「監視測定項目 /作業資格者の登録票」)を、様式6.2「法的要求事項等 の登録票/順守状況チェック票」の1つにまとめ、各 課・各施設の票を作成。
第3版 (H25.6)	2.適用範囲 (P.6)	・教育委員会の事務局から「特別支援学校」を削除。
	3.3 館林市EMS の年間スケジュール (P.11)	・3月に「市長への報告」を追加。
	6.1「事業」に関わ るPDCA (P.14)	・PLANの様式6.1.1の作成手順について、業務棚卸表の 項目と様式の項目が整合するよう整理。
	6.4「日常業務」に 関わるPDCA(環境 貢献度チェック) (P.21)	・「重点取組項目の抽出・目標設定」を①に移動。 ・表6.1 日常業務における取組項目(環境貢献度チェッ ク項目)の内容を変更。
	9.3 環境監査の実 施方法 (P.29)	・「③評価方法」内、主任監査員の対応について現状の環 境監査ルールに合わせ変更。
	11.1 市長による 見直し (P.31)	・「毎年7月に前年度の取組結果を報告する」を「毎年3 月に当年度の取組結果の報告をする」に変更。
	様式6.4.1 (P.40)	・「重点取組項目」を上段に移動し、「共通項目」の「項 目」「内容」の内容を一部変更。
	様式9.2 (P.44)	・「監査の概要」を「監査所見」に変更し、記載欄を移動。 ・各指摘事項の欄に「具体的内容等」「指摘の理由」を追 加。

## — 改訂履歴 (2) —

改訂番号 (改訂日)	改訂項目	改訂内容
第3版 (H25.6)	6.4 日常業務に関 わるPDCA (P.22)	<p>【重点取組項目の設定】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各課・各施設独自項目の設定を優先する内容に変更（具 体的な取組みテーマと事例を追記）。</li> </ul>
第4版 (H29.3)	マニュアル全体	<p>ISO14001の2015年改正を反映し、内容・構成につい て全面的に変更。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式の変更・追加</li> <li>・手順書内容の変更</li> </ul>

～館林市環境マネジメントシステムマニュアル～  
【第4版】

発行日：平成 29 年 4 月 1 日  
発行者：市民環境部地球環境課