

環境配慮管理システム の手引き

管理番号 EMS-1

文書発行保管責任者	管財課長
-----------	------

制定／改正 履歴表

版数	制定／改正内容	改正頁	作成者	承認者	発行日／改正日
0	制定	—	契約管財課 環境配慮担当	総務部長	H19/4/1
1	改正	全ページ	契約管財課 管財担当	総務部長	H20/12/1
2	改正	全ページ	管財課 庁舎管理担当	総務部長	H28/4/1

目 次

1	目的	1 頁	11	是正処理	3 頁
2	適用範囲	1 頁			
3	環境配慮管理システムの枠組み	1 頁			
4	環境配慮活動方針	1 頁			
5	環境負荷に対するオフィス活動上の取組み	1 頁			
6	文書管理	1 頁			
7	推進体制、責任及び役割	2 頁	別表 1	対象施設	4 頁
8	教育訓練	2 頁	別表 2	文書体系表	5 頁
9	コミュニケーション	2 頁	別表 3	年間スケジュール	6 頁
10	監視測定結果の評価・報告	2 頁			

管理番号	文書名	版番号	ページ
EMS-1	環境配慮管理システムの手引き	2	1/7

1 目的

本システムは、市長が定めた環境配慮活動方針を実現するため、都城市独自のシステムにより、職員が環境に配慮した取組を推進することで環境負荷の低減を図ることを目的とする。この取組の具体的な管理、記録、報告について、この手引きに示す。

2 適用範囲

適用範囲は、対象施設における職員（臨時、嘱託、パートを含む。）の活動及び事業とする。ただし、施設内で一部の職員を除く場合は、理由を文書で明記すること。対象施設は、別表 1（4/7 ページ）で示す。

3 環境配慮管理システムの枠組み

- (1) 環境配慮活動方針を掲げ、目指すべき方向を定める。
- (2) 仕組みは、計画（PLAN）、運用（DO）、評価（CHECK）、見直し検討（ACT）のサイクルを活用する。
- (3) 継続的改善を行うシステムとする。
- (4) 環境に関する法規の順守を確実にする。

4 環境配慮活動方針

- (1) 環境配慮活動方針の原案は、市の計画を基に管財課環境配慮事務局（以下「事務局」という。）で作成して市長の決裁を受ける。変更を行う場合も、同様とする。
- (2) 環境配慮活動方針は、庁内 LAN ライブラリーで管理する一方、市のホームページ等を活用し、広く市民への周知をはかる。事務局は、環境配慮活動方針に変更があった場合、直ちに庁内 LAN 及びホームページ等によって周知を行う。
- (3) 環境配慮活動方針は、施設内の管理を委託している業者等にも周知を行う。

5 環境負荷に対するオフィス活動上の取組み

- (1) 通常の勤務で事務処理を行う中で、環境負荷に対する取組みは、「エコオフィス活動」と称し、電力、水、紙、燃料の使用量削減及びごみの排出量削減とする。
- (2) 各課は上記の取組み項目について、改善活動が望める範囲で「エコオフィス活動の手引き」に従い目的目標を設定し、環境負荷削減に努める。

6 文書管理

環境配慮管理システムで使用する文書は、都城市文書取扱規則に基づき管理する。また、改正が行われた文書は、新旧の識別ができるようにして、新版で運用しなければならない。また、事務局は定期的に文書の見直しの検討をし、改善事項が反映され、現状と一致するように改正を行う。

(1) 文書の管理

ア システムを管理する文書は、「環境配慮管理システムの手引き」「エコオフィス活動の手引き」とし、事務局で管理番号を附番し管理する。また、各課で作成するマニュアルや手順書は各課長が管理する。これらの文書の原本は、庁内 LAN のライブラリーに掲載して保管する。

イ 報告書等の様式は、庁内 LAN のライブラリーに掲載し、事務局が管理する。使用者は、様式が最新版であることを確認して使用しなければならない。

ウ 文書の改正を行う場合は、識別が可能なように改正日及び改正内容を明記する。

エ 事務局の管理する文書の改正については、各課等の環境配慮担当者に庁内 LAN 等で通知する。

管理番号	文書名	版番号	ページ
EMS-1	環境配慮管理システムの手引き	2	2/7

(2) 記録の管理

- ア ライブラリーで管理されている様式にデータを記入した記録文書は、環境記録としてファイルサーバー内の「環境配慮」フォルダに整理する。
- イ 記録文書の保管は3年とする。ただし、別途、法律上の定めがあるものはそれに従う。
- ウ 文書の廃棄は、総務課文書担当の行う処理に従う。

7 推進体制、責任及び役割

環境配慮管理システムの推進体制、責任及び役割は次のとおりとする。

- (1) 市長は、取組み内容やシステムの改善の責任を負う。
- (2) 市長の意向を踏まえシステム全般の管理を行う環境管理責任者を置き、総務部長を充てる。
- (3) システムの事務局を管財課に置き、責任者を管財課長とし、環境配慮担当は庶務事務を行う。
- (4) 部長は各部の状況を把握し、部内の課長に対し指揮監督の責任を負う。
- (5) 課長はシステム運用の推進役として、課内の取組みを管理する。
- (6) 課内の事務処理や職員間の調整を行うため、課長は職員のなかから環境配慮担当者を選任する。環境配慮担当者は課長を補佐し、環境配慮活動の実務を行う。
- (7) 事務局は、システムの見直し又は取組み内容を改正する場合は、市長の決裁を受ける。

8 教育訓練

(1) 職場研修

環境配慮担当者は、各職場で新規に採用された職員（嘱託、臨時及びパートを含む。）に対し、課内で取り組むべきエコオフィス活動の内容について研修を行い、周知させる。

(2) 環境配慮担当者研修

事務局は、各課が選任した環境配慮担当者に対し、以下の事項について研修を計画し、実施する。

- ア 環境配慮活動方針及び環境配慮管理システムについての理解
- イ 取組み項目の監視測定及び評価
- ウ システム上の役割及び責任の認識

9 コミュニケーション

(1) 情報の公開

環境配慮活動方針、目的目標及びシステムの運用状況は、市のホームページ等で公開する。

(2) システム見直し項目への反映

事務局は、市民相談室の相談内容、各課への苦情要望の情報、市民アンケート、職員提案等の結果から環境に関する事柄を調査して、その内容を積極的にシステムに取り入れる。

10 監視測定結果の評価・報告

各課は、環境配慮の取組みにおける監視測定を毎月行い、その結果及び評価について、半年毎にシステムに定めた書式により事務局に報告を行う。

管理番号	文書名	版番号	ページ
EMS-1	環境配慮管理システムの手引き	2	3/7

(1) 報告を行う事項

- ア 目標及び実施計画の達成状況
- イ 個人オフィス活動の達成状況

(2) 評価の基準

上記(1)に掲げた事項についての評価の基準は、次の表に示すとおり。

評価	基準
A	目標（計画）に達している。 環境関連法規、マニュアル、手順書を確実に順守している。
B	目標（計画）に達していないが、今後の取り組みにより目標を達成することが可能である。
C	目標（計画）に大きく達していない。 環境関連法規、マニュアル、手順書を順守されていない ⇒ 是正処理に従い、「是正・予防処置記録書」の提出が必要である。

- ・ 個人エコオフィス活動（実施率）
A：80%以上 B：50%以上 80%未満 C：50%未満
- ・ 施設エコオフィス活動（達成率）
A：100%以上 B：70%以上 100%未満 C：70%未満

1.1 是正処理

年度末の監視測定の結果、順守状況または達成状況の評価に「C」の判定を受けた場合、当該課の環境配慮担当者はその原因を調査・究明し、そのうえで是正・改善計画をたてて、「C-3 是正・予防処置記録書」を作成し、課長の決裁を受けた後、事務局へ提出する。

事務局は、提出された「是正・予防処置記録書」の改善計画を精査し、総務部長へ報告する。ただし、改善計画が妥当な処理と判断されなかった場合は、再度、当該課へ改善策の検討を指示する。

管理番号	文書名	版番号	ページ
EMS-1	環境配慮管理システムの手引き	2	4/7

別表1 対象施設

施設名	所在地
本庁舎(本館、南別館)	姫城町6街区21号 姫城町11街区3号
山之口総合支所庁舎	山之口町花木2005番地
高城総合支所庁舎	高城町穂満坊306番地
高崎総合支所庁舎	高崎町大牟田1150番地1
山田総合支所庁舎	山田町山田3881番地
中郷地区市民センター	安久町6623番地
志和池地区市民センター	上水流町1533番地1
庄内地区市民センター	庄内町12692番地
西岳地区市民センター	高野町3101番地2
沖水地区市民センター	太郎坊町1840番地1
環境業務課	郡元町224番地
文化財課	菖蒲原町19号1番地
図書館	姫城町7街区22号
美術館	姫城町7街区18号
水道局	下川東3丁目3235番地
都城、山之口、高城、山田、高崎学校給食センター	横市町339番地1、山之口町花木1493番地1、高城町穂満坊2029番地1、山田町山田3565番地1 高崎町大牟田1902番地
島津邸	早鈴町18街区5号
クリーンセンター	山田町山田7599番地5

管理番号	文書名	版番号	ページ
EMS-1	環境配慮管理システムの手引き	2	5/7

別表2 文書体系表

区分	管理番号	文書名	版番号	管理番号	環境記録	版番号
システム	EMS-1	環境配慮管理システムの手引き	2			
環境配慮活動方針		環境配慮活動方針				
計画 PLAN						
				P-4	環境配慮目標設定報告書	2
実施 及び 運用 DO	EMS-2	エコオフィス活動の手引き	2			
				D-4	協力依頼実施報告書	0
				D-5	エコオフィス活動個人チェックシート	1
				D-6	エコオフィス活動評価シート	2
				D-7	電力使用量評価シート	2
				D-8	水使用量評価シート	2
				D-9	燃料使用量評価シート	1
				D-10	ごみ削減チェックシート(燃える・燃えない)	1
				D-11	ごみ排出量評価シート	2
				D-12	リサイクル率シート	2
				D-14	用紙購入チェックシート	0
				D-15	用紙購入量評価シート	0
点検 及び 是正処置 CHECK						
				C-3	是正・予防処置記録書	0
見直し ACT						

管理番号	文書名	版番号	ページ
EMS-1	環境配慮管理システムの手引き	2	6/7

別表3 年間スケジュール 各課・施設版

システム運用の円滑化を目指し、各課・施設等における主なスケジュールを以下に示す

- ・各課・施設等におけるオフィス活動等については、●印で表示
- ・各課・施設等における施設運用管理の作業については、○印で表示

月	行う作業等	使用様式	文書区分	実施時期	詳細	
通年	苦情等記録		環境記録	随時		
4月	監視測定に関する報告書 (後期分)	D-5～D-12 D-14 D-15 P-4 C-3	環境記録	上旬	環境配慮担当者が作成	○ ●
	環境配慮担当者選任	依頼・回答		上旬	課長が選任	
	環境配慮担当者 説明会			中旬	担当者の役割、システム概要	
	目的目標設定、実施計画の作成	P-4	環境記録	下旬		○
5月	協力依頼実施報告書	D-4	環境記録	中旬	委託業者、施設内業者	○
6月						
7月						
8月						
9月						
10月	監視測定に関する報告書 (前期分)	D-5～D-12 D-14 D-15 P-4	環境記録	上旬	環境配慮担当者が作成	○ ●
11月						
12月						
1月						
2月						
3月						

管理番号	文書名	版番号	ページ
EMS-1	環境配慮管理システムの手引き	2	7/7

年間スケジュール 全体版

システム運用の全体スケジュールを以下に示す

月	協議、決定機関及び内部監査	事務局 (管財課)	各部局及び各課・施設等	
			定 期	随 時
4月		環境配慮担当者選任依頼	《計画書・手順書等の策定見直し》	苦情要望の 記録・回答
		新規採用職員研修	実施計画の策定	
		担当者説明会・研修会	各課のマニュアル書の策定・見直し	
		前年度全体評価		
5月	新着情報・ホームページ掲載		委託業者等へ必要事項（協力依頼） の伝達	自覚教育・技 能研修の実 施
6月				緊急事態対 応テスト実 施及び報告
7月				
8月			廃棄文書の処理	
9月				
10月		全体評価（前期分）	関係記録・評価（4～9月分）	是正・予防改 善計画実施 報告
11月				
12月				
1月				法令等改訂 情報の把握
2月				
3月	システムの変更（目的・目標等）			環境影響を 生じる要素 の把握
		全体評価（後期分）	関係記録・評価（10～3月分）	
臨時				