

平塚市環境マネジメントシステム

ひらつか エコモード

[基本マニュアル]



ECO *Mode*

令和6年4月 平塚市

平塚市環境マネジメントシステム「ひらつかエコモード」は

- ①エコモード基本マニュアル・・・全職員に向けた運営マニュアル（この冊子）
（以下「マニュアル」といいます。）
- ②エコモードガイドブック・・・対象施設一覧・報告様式等の記載方法の参照手引等
（以下「ガイドブック」といいます。）

から構成されています。

平塚市環境方針

私たちはかけがえのない恵み豊かな環境を保全し、新たに良好な環境を創造しながら、これを将来の世代に引き継ぐ責務を担っています。

平塚市環境基本条例の理念に沿って「環境共生都市」の実現を目指す平塚市は、市民、事業者、行政が協働しながらそれぞれの責務を果たし、自然と人が共生した新たな地域社会の構築を進めます。

そのため、行政の先導的役割の重要性を深く受け止め、自らの事業活動に伴う環境負荷の低減と、汚染の予防に努めるとともに、環境の保全と創造に取り組みます。

〈行動指針〉

1. 環境に配慮した施策の推進

事業活動が環境に及ぼす影響を認識し、施策の策定、実施に当たっては、環境に配慮します。

2. 地球温暖化対策の推進

市域及び本市の事務事業から排出される温室効果ガスの排出抑制等を図るため、都市の低炭素化に向けた施策、事務事業の省エネルギー対策を推進します。

3. 廃棄物の削減

庁舎等から排出される廃棄物等の発生抑制・再使用・再資源化を推進し、「ごみゼロ」を目指します。

4. 職員の教育、訓練

主体的に環境活動に取り組むため、その基礎となる環境保全に関する教育や訓練を積極的に行い、必要な知識及び高い行動意欲を身につけます。

5. 継続的な改善

計画的に環境監査、システムの見直しを行い、環境マネジメントシステムを継続的に改善します。

6. 環境情報の発信

環境の保全と創造に関する活動を適切に進行管理し、その成果を公表します。さらに、市民、事業者による環境への取組が推進されるよう、環境情報を発信します。

平成24年4月1日

平塚市長

落合克宏

目次

1 共通事項

1.1 エコモード

| | | |
|-------|-----------|---|
| 1.1.1 | エコモードとは | 1 |
| 1.1.2 | エコモードの目的は | 1 |
| 1.1.3 | 対象範囲 | 2 |
| 1.1.4 | 対象とする取組 | 2 |
| 1.1.5 | 運用の流れ | 4 |
| 1.1.6 | 推進体制 | 5 |
| 1.1.7 | 年間スケジュール | 6 |

1.2 計画 (Plan)

| | | |
|-------|----------------------|----|
| 1.2.1 | 環境方針を定めます | 7 |
| 1.2.2 | 取組項目と目標を決めます | 7 |
| 1.2.3 | 環境に配慮した事業活動の推進 | 8 |
| 1.2.4 | 温室効果ガスの排出抑制 | 9 |
| 1.2.5 | グリーン購入の推進 | 10 |
| 1.2.6 | 環境法令等の順守 | 11 |
| 1.2.7 | 環境関連事故及び緊急事態への準備及び対応 | 11 |

1.3 実施及び運用 (Do)

| | | |
|-------|------------|----|
| 1.3.1 | 職員研修を実施します | 12 |
| 1.3.2 | 環境活動を実施します | 13 |
| 1.3.3 | 環境配慮を要請します | 13 |
| 1.3.4 | 文書を管理します | 13 |

1.4 点検及び評価 (Check)

| | | |
|-------|---------------------|----|
| 1.4.1 | 取組を点検・評価します | 14 |
| 1.4.2 | 環境経営会議で取組状況をチェックします | 17 |
| 1.4.3 | エコモ報告書で取組・成果を公表します | 17 |
| 1.4.4 | 環境監査を実施します | 17 |

1.5 見直し (Act)

- 1.5.1 最高責任者(市長)の指示を計画に反映させます・・・18
- 1.5.2 取組を振り返り、改善し、翌年度の計画に反映します・・・18

2 各組織の役割

2.1 環境経営組織

- 2.1.1 最高責任者(市長)・・・19
- 2.1.2 副最高責任者(副市長)・・・20
- 2.1.3 環境経営者(部局長)・・・21
- 2.1.4 エコモ事務局長(環境部長)・・・22
- 2.1.5 エコモ事務局(環境政策課)・・・22

2.2 環境活動組織

- 2.2.1 環境活動責任者(課長等)・・・24
- 2.2.2 エコモ実行員・・・25

2.3 環境監査組織

- 2.3.1 エコモ監査員・・・27
- 2.3.2 エコモ監査員(環境活動の成果等の監査)・・・27
- 2.3.3 エコモ監査員(環境法令等順守状況監査)・・・27

3 環境監査

3.1 監査の概要

- 3.1.1 監査の目的・・・28
- 3.1.2 監査の対象・・・28
- 3.1.3 監査の期間・・・29
- 3.1.4 監査の実施者・・・29
- 3.1.5 監査の流れ・・・29

3. 2 監査員の選出

- 3.2.1 監査員候補者を推薦します・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 0
- 3.2.2 監査員研修を受講します・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 0
- 3.2.3 最高責任者(市長)が任命します・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 0

3. 3 監査の準備

- 3.3.1 監査計画を策定します・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 1
- 3.3.2 監査する課等へ通知します・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 1
- 3.3.3 監査の事前準備をします・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 1

3. 4 監査の実施

- 3.4.1 監査内容を確認します・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 2
- 3.4.2 職場監査をします・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 2
- 3.4.3 監査の意見を調整します・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 2

3. 5 是正事項・優良事項の処置

- 3.5.1 是正事項を通知します・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 4
- 3.5.2 是正処置回答書を提出します・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 4
- 3.5.3 是正処置内容を確認します・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 4
- 3.5.4 優良事項を選定します・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 5

3. 6 監査の完了

- 3.6.1 監査結果をとりまとめます・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 6
- 3.6.2 監査結果を報告します・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 6

1. 1 エコモード

1. 1. 1 エコモードとは

あらゆる事業活動について、環境への配慮がなされている状態を実現するための本市独自の環境マネジメントシステムです

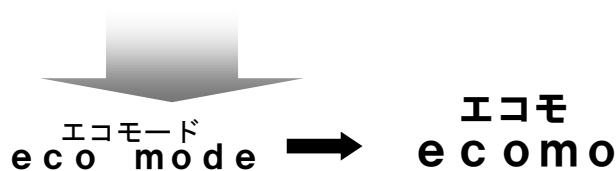
環境マネジメントシステムとは、自らの事業活動において、省資源・省エネルギー及び非化石エネルギーへの転換並びに法規制の順守等によって、環境負荷の低減、汚染の予防に組織的に取り組むシステム（体系、仕組み）のことです。

このシステムを有効に機能させるためには、多様化・深刻化する環境問題に柔軟に対応し、自らの組織や事業活動に適したシステムとすることが必要です。

そのため、独自の環境マネジメントシステム「ひらつかエコモード（愛称:エコモ）」を確立し、運営していきます。

^{エコ}
e c o = 環境に配慮した、省エネで経済的、環境と経済の両立

^{モード}
m o d e = 方法、状態、生活様式などの慣習



1. 1. 2 エコモードの目的は

「エコモード」の目的は「環境共生都市」の実現です

I S O 1 4 0 0 1での取組を継承し、本市の現状と今後の課題を踏まえ、独自の環境マネジメントシステム「ひらつかエコモード」を構築します。

エコモードの目的は、平塚市環境基本条例で掲げる「環境共生都市^{※1}の実現」です。市の責務は、同条例で規定する「施策の策定、実施に当たっては積極的に環境への配慮をする。自らの事業活動に伴う環境負荷の低減に率先して努める。」です。

※1 環境共生都市とは、生態系の一員として自然との共生を図り、循環型地域社会を実現すべく、日常生活や事業活動の中での環境への負荷を低減し、市民・事業者・市の協働による活発な環境保全活動が行われ、将来世代に継承すべき望ましい環境の保全と創造をたゆみなく行う都市のこと。

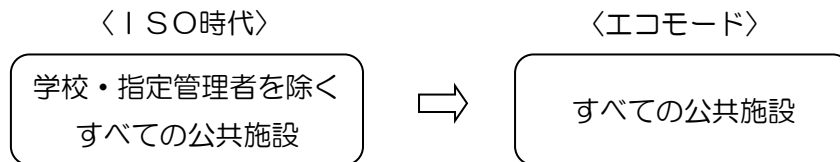
1. 共通事項

1. 1 エコモード

1. 1. 3 対象範囲

本市のすべての事業活動・公共施設が対象です

エコモードで環境マネジメントをする対象は、本市のすべての事業活動・公共施設とします。



ただし、委託等により他者に実施させる事業活動や、指定管理者等により運営されている施設については、エネルギー消費量を把握するとともに、受託者等に対して環境負荷の低減に必要な措置を講じるよう要請します。

また、新たに対象範囲とする学校施設については、エネルギー使用量等の実績管理から取り組み、段階的にシステムの適用範囲・項目の拡大を図ります。

なお、学校版「わかば環境ISO」は、環境教育を推進するため、引き続き取り組みます。

1. 1. 4 対象とする取り組み

事業活動に伴う環境負荷の低減・環境リスクの管理を課ごとで実施します

エコモードでは、2つの分野（事業活動に伴う環境負荷の低減、環境リスクの管理）についての取組を実施します。

(1) 事業活動に伴う環境負荷の低減（すべての課の取組）

① 環境に配慮した事業活動の推進

「環境配慮行動ガイドライン（別冊「ガイドブック」）」を参考にして、環境負荷を低減する事業活動や、環境に有益な事業活動に取り組みます。

② 温室効果ガスの排出抑制

①に加え、環境経営会議で決定する「本市の達成目標」に基づき、温室効果ガス（特に二酸化炭素）の排出抑制に取り組みます。

③ グリーン購入の推進

「グリーン購入基本方針（別冊「ガイドブック」）」に基づき、環境に配慮した物品やサービスを優先的に購入します。

(2) 環境リスクの管理（特定の課の取組）

① 環境法令等の順守

事業活動の実施及び管理運営する施設・設備等に適用される環境法令等を順守します。

② 環境関連事故及び緊急事態への準備及び対応

災害時や事故時に、環境に著しい影響を与える恐れがある施設や設備を所管している場合は、想定される緊急事態に対しての手順を定め、緊急時に速やかな対応が取れるようにします。

(3) システムの運営を支える仕組み

① 研修の実施

・役割や責任に応じて、必要な知識や技能を習得するための研修を実施します。

② コミュニケーション

・市組織の内部コミュニケーションは各種会議の開催、庁内情報誌（エコモ通信）等により、外部のコミュニケーションは「市民の声」制度実施要領により、情報公開は平塚市情報公開条例の規定により、対応します。

③ 環境関連情報の提供

・優良事例の紹介や、環境分野の最新情報の提供等を通して、活動を推進します。

④ 文書の管理

・システムの適切な運営のため、マニュアル、各種の報告等を管理します。

⑤ 環境監査の実施

・組織全体としての取り組み水準の維持、環境配慮行動の定着を確実にするため、環境監査を実施します。

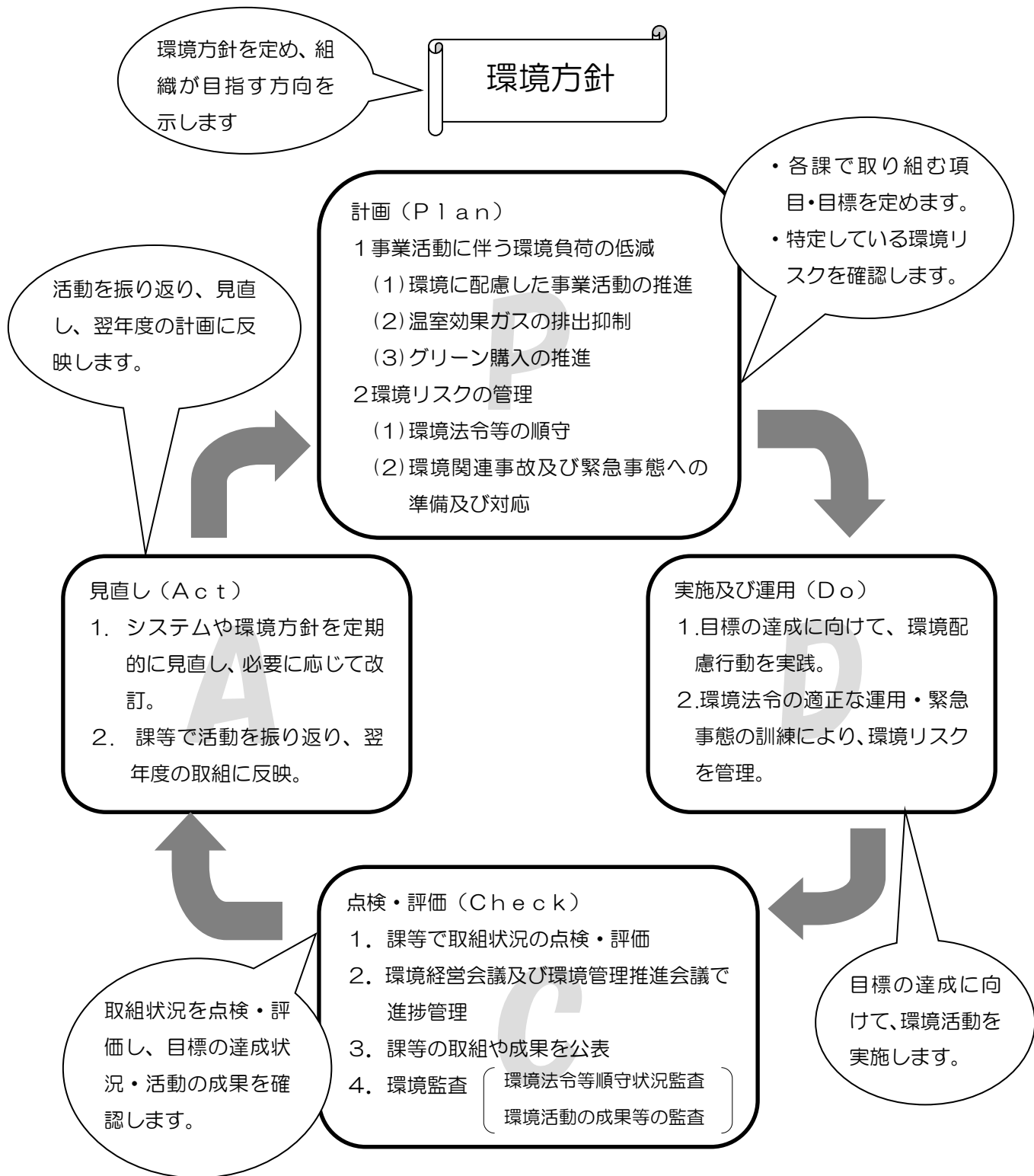
⑥ 取組状況・成果の公表

・環境活動の取組状況・成果をホームページ等で公表し、客観性・透明性を担保します。

1. 共通事項

1. 1 エコモード

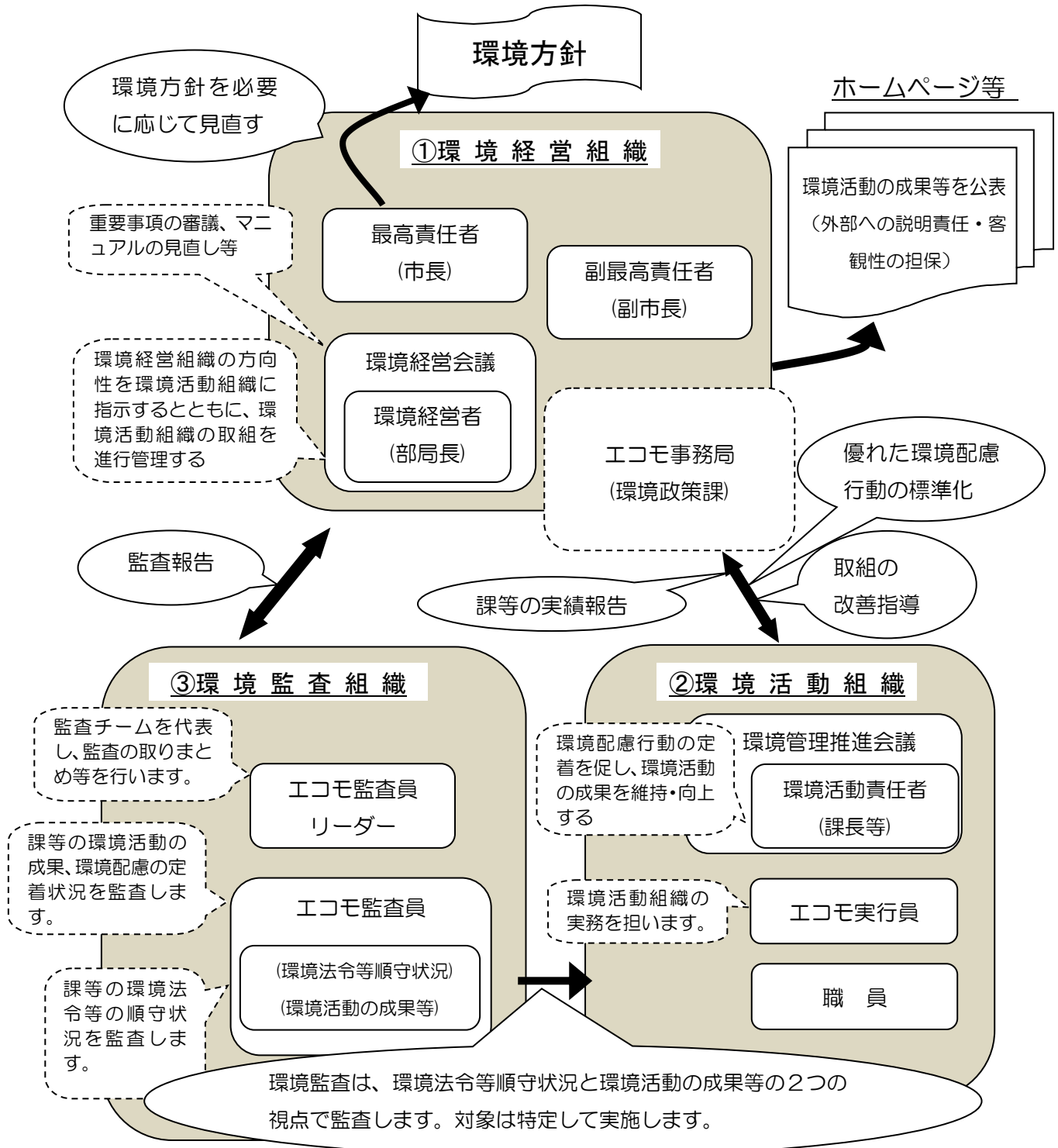
1. 1. 5 運用の流れ



1. 1. 6 推進体制

推進体制は、組織を①環境経営組織（市長・副市長・部局長）、②環境活動組織（課単位）、③環境監査組織に分け、環境経営会議で環境活動の進行状況を確認し、見直し等を行います。

エコモ組織図



1. 共通事項

1. 1 エコモード

1. 1. 7 年間スケジュール

エコモードにおける主な年間のスケジュールは次のとおりです。

※ 各スケジュールについてはエコモードの見直しを踏まえ、変更となる場合があります。

| 組織 | 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 |
|----------|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| ① 環境経営組織 | 環境経営会議 (半期ごとの実績評価、全課共通の取組と本市の達成目標の決定など) | | | ↔ | | | | | | | | | ↔ |
| | 取組状況・成果の公表 (課等の取組状況・成果をホームページ等で公開) ※ 年間を通じて適宜公表します。 | ← | | | | | | | | | | | → |
| | 最高責任者(市長)による見直し (環境経営会議での審議を踏まえた見直し) | | | | | | | | | | | | ↔ |
| | エコモードの見直し ※ 年間を通じて適宜見直しを実施します。 | ← | | | | | | | | | | | → |
| | 環境方針の見直し | | | | | | | | | | | | ↔ |
| ② 環境活動組織 | 取組項目の決定と評価 (目標の設定・環境リスクの特定) | → | | | | | | | | | | | ↔ |
| | エコモードに基づく運用 (目標達成に向けての実践活動) (環境リスクの管理) | ← | | | | | | | | | | | → |
| | 環境管理推進会議 (エコモ実行員・環境活動責任者対象) | ↔ | | | | | | | | | | | |
| | エネルギー使用量等環境測定結果の管理・集計・報告(毎月報告) | ← | | | | | | | | | | | → |
| | 環境法令等順守シート | | | ↔ | | | | | | | | | |
| | 緊急事態訓練記録 | | | | | | | | ↔ | | | | |
| ③ 環境監査組織 | エコモ監査員研修 | | | | | | | ↔ | | | | | |
| | エコモ監査員任命(通知) | | | | ↔ | | | | | | | | |
| | 環境監査準備 (監査する課等の特定・計画の策定) | | | | | | | ↔ | | | | | |
| | 環境監査 | | | | | | | ↔ | | | | | |

1. 2 計画

1. 2. 1 環境方針を定めます

環境方針を理解し、環境活動を行います

最高責任者(市長)は、環境方針を制定し、改定します。環境方針を実現するためには、組織全体で環境活動を推進する必要があります。そのため、職員一人一人が環境方針を理解し、共有し、環境配慮に取り組みます。

平塚市の環境方針を、表紙次ページのとおり定めます。

1. 2. 2 取組項目と目標を決めます

環境活動責任者(課長等)は、課等の業務と環境との関連を踏まえ、課等としての取組項目や目標を定めます。また、事業活動の実施や施設・設備等の管理運営に関連する環境法令等を確認し、環境関連事故等の緊急事態に対しての準備及び対応の手順を定めます。

[エコモードで取り組む分野・区分・報告様式]

| 区 分 | 点 検・評 価 | 報 告 様 式 |
|------------------|--|-----------------------|
| ① 環境に配慮した事業活動の推進 | 上半期に各課独自の目標を設定します。その後、各課目標が達成できていない取組については、課内の一般職員研修等で改善方法を話し合い、その後の取組に反映します。 | 報告義務なし (任意書式による記録) |
| ② 温室効果ガスの排出抑制 | エコモ実行員は、環境活動責任者(課長等)の承認を得て、毎月エコモ事務局(環境政策課)が指定する期日までに活動状況(主に各エネルギー消費量等)を点検・評価し、各数値をLAPSSに入力します。 | LAPSS |
| ③ グリーン購入の推進 | 環境活動責任者(課長等)は、エコモ実行員と協力し、グリーン購入の推進を図ります。 各課の取組項目・目標でグリーン購入を設定している場合は、達成の進捗状況を随時確認します。 | 報告義務なし |

関連文書

| | | | | | |
|--------|---|---|-----|---|------------|
| ガイドブック | > | 1 | 様式集 | 2 | 一般職員研修記録 |
| | | 1 | 様式集 | 4 | 環境法令等順守シート |
| | | 1 | 様式集 | 5 | 緊急事態訓練記録 |
| | | 1 | 様式集 | 6 | 緊急事態対応記録 |

1. 共通事項

1. 2計画[Plan]

事業活動に伴う環境負荷の低減（全課共通の取組）

1. 2. 3 環境に配慮した事業活動の推進

環境配慮行動ガイドラインの「環境に配慮した事業活動の推進」を参考にして、課等の取組項目と目標を決定します

（1）取組項目と目標を決定します

環境活動責任者（課長等）は、年度当初に「環境配慮行動ガイドライン（別冊「ガイドブック」に掲載）」を参考にして、課等で取り組む項目と目標を、環境経営者（部局長）とともに決定します。

（2）取組項目と目標を共有し、取り組みます

決定した取組項目と目標については、課内の一般職員研修等で、どのような方法・仕組み、確認方法を取れば改善が図れるか話し合った上で、取り組みます。

- 例）
- ・〇〇施設の空調設備について、〇〇年度までに高効率空調設備へ更新することを検討・計画するとともに、平塚市の省エネ法中長期計画に当該事業を位置付けます。
 - ・〇〇まつりにおいて、飲食の際に提供するスプーン・フォーク等は、バイオマス使用製品を使用するよう、出店者に働きかけます。
 - ・〇〇というイベントで使用するごみ袋は、バイオマス〇〇%配合のものを使用します。

なお、エコモードでは各職場、職員の自主性・積極性を重視し、課等での環境工夫や仕組みづくりを推奨します。そのため、他組織への展開が可能な優れた取組については、組織の標準的な事務手順としての定着を図ります。

また、監査活動では目標に対する活動成果のほかに、取組項目や目標の設定についても、監査の対象となります。前年度の活動成果を踏まえているか、又は実現が容易な目標の設定や前年度の取組を踏襲していないかを監査で確認します。

関連文書

| | | | |
|--------|---|---------|----------------|
| ガイドブック | > | 1 様式集 | 2 一般職員研修記録 |
| | | 2 参考資料集 | 1 環境配慮行動ガイドライン |

1. 2. 4 温室効果ガスの排出抑制

課等では、環境経営組織が決定する「本市の達成目標」に基づき、温室効果ガスの削減に取り組めます。

「本市の達成目標」については、平塚市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）の目標値を踏まえ、環境経営会議において、取組項目などを定めます。

2026年度（令和8年度）までに、二酸化炭素（CO₂）の排出量を
2013年度（平成25年度）比で26.9パーセント削減します。
44,183 t-CO₂ \longrightarrow 32,316 t-CO₂
（平成25年度） 26.9%削減 （令和8年度）
（業務部門及び廃棄物部門の合算）

1. 共通事項

1. 2計画[Plan]

1. 2. 5 グリーン購入の推進

「平塚市グリーン購入基本方針」に基づき、環境に配慮した物品の購入を推進します

グリーン購入は、価格・機能・デザインなどの購入の判断要素に、環境という視点を加えて製品・サービスを購入する活動です。平塚市が地域の大規模事業者として、環境負荷の少ない製品・サービスを優先して購入することで、循環型社会の構築を推進するとともに、市民や事業者等のグリーン購入への取り組みを拡大できます。

本市ではグリーン購入の方針を定めた「平塚市グリーン購入基本方針」及び調達基準・品目・目標を定めた「グリーン購入調達方針」に基づき、グリーン購入を実施します。

課等では、品質や価格においてやむを得ない場合を除き、グリーン購入をします。

〈グリーン購入のポイント〉

- ◎ グリーン購入法適合マークによる対象物品の選定
- 必要性の考慮による購入数量の削減
- 省エネ製品による使用エネルギーの削減
- リユース・リサイクルなどによる廃棄物の削減 (買わないこともグリーン購入)
- 環境に配慮した事業者からの購入

関連文書

| | | | | | |
|--------|---|---|-------|---|---------------|
| ガイドブック | > | 2 | 参考資料集 | 2 | 平塚市グリーン購入基本方針 |
| | | 2 | 参考資料集 | 3 | 平塚市グリーン購入調達方針 |

環境リスクの管理 〈特定している課の取組〉

1. 2. 6 環境法令等の順守

環境法令等を順守し、適正に事業活動を推進します

環境活動責任者（課長等）は、事業活動の実施及び管理運営する施設・設備等に適用される環境汚染防止及び環境保全に関する法律・条例等の運用・改正状況について、毎年3月に調査し、その内容を「環境法令等調査票兼更新届」によりエコモ事務局（環境政策課）へ報告します。

環境活動責任者（課長等）は、事業活動に関連する環境法令を、課内の一般職員研修等で周知し、職員は環境法令等の順守を念頭に置き、適正に事業活動を進めます。

関連文書

ガイドブック > 1 様式集 3 環境法令等調査票兼更新届

1. 2. 7 環境関連事故及び緊急事態への準備及び対応

環境関連事故等を未然に防止し、潜在的な環境リスクを管理します

環境活動責任者（課長等）は、事業活動の実施や施設・設備等の管理運営において、環境に影響を与える可能性のある潜在的な環境被害をあらかじめ想定・把握し、環境関連事故及び緊急事態が発生した場合の対応、緩和策の手順を確立します。

環境活動責任者（課長等）は、想定した緊急事態に対応する手順書を課内の一般職員研修等で周知し、また職員等の参加を得て緊急事態を想定した訓練をします。職員等は緊急事態等が現実に発生した場合に速やかな対応がとれるよう、日ごろから細心の注意を払って業務に当たります。

関連文書

ガイドブック > 2 参考資料集 5 緊急事態等想定設備・施設等一覧表

1. 共通事項

1. 3実施及び運用[D o]

1. 3 実施及び運用

1. 3. 1 職員研修を実施します

環境活動を効果的に進め、エコモードを円滑に運営するため、職員研修を実施します

環境方針の実現及び取組目標の達成のため、エコモードにおける継続的改善の流れを理解するとともに、役割に応じた責任の自覚、必要な知識・技能を習得するため、組織内のすべての職員に研修を実施します。

また、研修の内容は、各役割に応じて、必要となる知識・能力も異なるため、対象者・内容・実施計画を次の表のとおり定めます。

なお、必要に応じ、環境経営者・環境活動責任者を対象とした研修を実施します。

研修等実施内容一覧

| 種類 | 実施責任者 | 対象者 | 目的 | 内容 | 実施回数等 (実施時期) | 講師 |
|----------------|------------------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| 新任担当長研修 | 副最高責任者 (副市長) | 新任担当長 | エコモードに関する知識を向上させ、環境影響に対する自覚を高める | エコモードの維持及び改善に必要な知識・技術の習得 | 1回/年以上 (6~9月) | エコモ 事務局等 |
| 一般職員研修 | 副最高責任者 (副市長) | 環境活動責任者 エコモ実行員 | 環境影響に対する自覚を高める(責任の自覚) | 市の達成目標の共有並びにエコモードの維持及び改善に必要な知識・情報の提供 | 1回/年以上 | エコモ 事務局等 |
| | 環境活動責任者 (課長等) | 所轄職員(※) | エコモードの把握 | | 2回/年以上 (4月・10月) | 各エコモ実行員等 |
| 新任エコモ 実行員研修 | 副最高責任者 (副市長) | 新任エコモ実行員 | エコモードにおける実行員の役割の把握 | 環境法令等の調査及び順守評価の方法、監視測定に係る各種報告の方法等 | 1回/年以上 (4月) | エコモ 事務局等 |
| エコモ監査員研修 | 副最高責任者 (副市長) | エコモ監査員 | エコモ監査員の養成と監査能力の維持・向上 | 環境監査の監査能力の維持と向上 | 1回/年以上 (10月) | 外部講師又は エコモ 事務局等 |
| 緊急事態 対応訓練 | 環境活動責任者 (課長等) | 特定課職員 | 技能の向上(緊急事態訓練) | 策定した手順書に基づく、緊急事態訓練の実施 | 1回/年以上 | 環境活動責任者 (課長等) |
| 環境法令研修 | 副最高責任者 (副市長) | 特定課職員 | 環境法令に関する基礎的知識の習得 | 環境法令に関する基礎的知識の習得 改正された法規制の知識の習得 | 1回/年以上 | エコモ 事務局等 |
| 新採用職員研修 | 副最高責任者 (副市長) | 新採用職員 | 一般的な環境に対する自覚を高める(責任の自覚) | エコモードに関する基礎的知識の習得 | 1回/年以上 | エコモ 事務局等 |

※必要に応じ臨時職員、委託業者及び協力団体を含みます。

1. 3実施及び運用[Do]

一般職員研修の内容や課等の業務・実情を踏まえた取組項目の設定について共有するために、課内研修等を行います。

関連文書

ガイドブック > 1 様式集 2 一般職員研修記録

1. 3. 2 環境活動を実施します

目標の達成に向け、環境活動を実施します

「1. 2. 2 取組項目と目標を決めます」で定めた課等の取組項目と目標について、一般職員研修で周知・共有し、環境活動を実施します。

1. 3. 3 環境配慮を要請します

委託業者・協力団体等に環境配慮を要請します

環境活動責任者（課長等）は、年間委託等で公共施設に委託業者が常駐する場合や、イベントや交流事業等で協力団体がある場合は、その業者・団体に対して、環境に配慮して業務を行うように要請します。委託業者や協力団体が毎回同じ場合であっても、文書または口頭で必ず要請をし、環境配慮に努めます。

関連文書

ガイドブック > 2 参考資料 4 委託業者・協力団体等への環境配慮要請文例

1. 3. 4 文書を管理します

マニュアル等を最新版で管理し、取組状況・監視測定結果を記録します

環境活動責任者（課長等）は、マニュアルやガイドブックについて、改訂があった場合には速やかに加除整理を行い、常に最新の状態を保ちます。また、エコモードの運用に基づき作成した記録類については、平塚市行政文書管理規則及び平塚市行政文書管理規程に基づき3年間保存します。

1. 共通事項

1. 4点検及び評価[Check]

1. 4 点検及び評価

1. 4. 1 取組を点検・評価します

環境活動責任者（課長等）は、課等の取組を自己点検・評価します

(1) 事業活動に伴う環境負荷の低減（全課共通の取組と本市の達成目標）

環境活動責任者（課長等）は、課等で決定した取組項目・目標や、環境経営会議で決定した「本市の達成目標」について課等で点検・評価します。

エネルギー使用量については、環境活動責任者（課長等）の承認を受けたうえで、エコモ事務局（環境政策課）が指定する期日までにエコモ事務局に毎月報告します。

取組項目と目標については、課等で半期ごとに一般職員研修等を実施する中で目標達成の進捗状況や改善方法等を話し合い、内容を記録します。

〈各項目の点検・評価の方法について〉

| 区 分 | 点 検・評 価 | 報 告 様 式 |
|------------------|--|-----------------------|
| ① 環境に配慮した事業活動の推進 | 上半期に各課独自の目標を設定します。その後、各課目標が達成できていない取組については、課内の一般職員研修等で改善方法を話し合い、その後の取組に反映します。 | 報告義務なし (任意書式による記録) |
| ② 温室効果ガスの排出抑制 | エコモ実行員は、環境活動責任者（課長等）の承認を得て、毎月エコモ事務局（環境政策課）が指定する期日までに活動状況（主に各エネルギー消費量等）を点検・評価し、各数値をLAPSSに入力します。 | LAPSS |
| ③ グリーン購入の推進 | 環境活動責任者（課長等）は、エコモ実行員と協力し、グリーン購入の推進を図ります。 各課の取組項目・目標でグリーン購入を設定している場合は、達成の進捗状況を随時確認します。 | 報告義務なし |

1. 4点検及び評価[Check]

【報告手順】

＜エネルギー使用量をLAPSSに入力＞

＜課等＞



1. 共通事項

1. 4点検及び評価[Check]

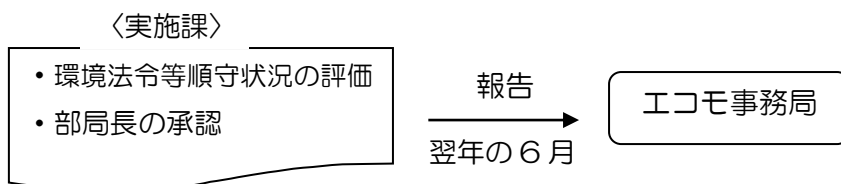
(2) 環境リスクの管理（特定の課の取組）

環境リスクの管理については、特定の課の環境活動責任者（課長等）が点検・評価した後、環境経営者（部局長）の承認を受けたうえで、エコモ事務局（環境政策課）に報告します。

① 環境法令等の順守

環境活動責任者（課長等）は、課等の事業活動及び施設・設備等の管理運営に適用される環境法令等の1年間の順守状況を「環境法令等順守シート」に記載し、環境経営者（部局長）の承認を受けたうえで、翌年度の6月にエコモ事務局（環境政策課）へ報告します。

【報告手順】 〈環境法令等順守シート〉



関連文書

ガイドブック > 1 様式集 4 環境法令等順守シート

② 環境関連事故及び緊急事態への準備及び対応

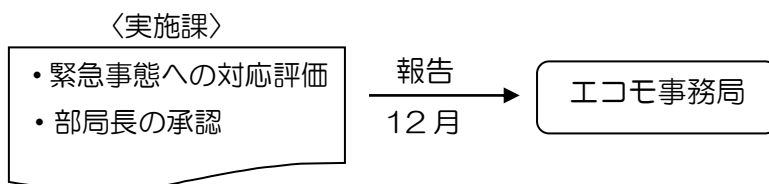
環境活動責任者（課長等）は、「緊急時等汚染防止管理手順書」に基づき、毎年12月に訓練を実施します。

環境活動責任者（課長等）は訓練後、「緊急事態訓練記録」に必要事項を記入し、環境経営者（部局長）の承認を受けたうえで、エコモ事務局（環境政策課）へ報告します。

環境活動責任者（課長等）は、緊急事態・事故等が発生した場合は、緊急事態への対応を終了した後に、その概要を「緊急事態対応記録」に記入し、環境経営者（部局長）の承認を受けたうえで、エコモ事務局（環境政策課）へ報告します。

なお、手順書を改訂した場合は、改訂した手順書を、環境経営者（部局長）の承認を受けたうえで、エコモ事務局（環境政策課）に写しを送付します。

【報告手順】 〈緊急事態訓練記録・緊急事態対応記録〉



1. 4点検及び評価[Check]

関連文書

| | | | | | |
|--------|---|---|-----|---|----------|
| ガイドブック | > | 1 | 様式集 | 5 | 緊急事態訓練記録 |
| | | 1 | 様式集 | 6 | 緊急事態対応記録 |

1. 4. 2 環境管理推進会議で取組状況をチェックします

課等の年間の環境活動状況を総合的に点検・評価します

課等の環境活動の成果は、環境活動責任者（課長等）で構成する「環境管理推進会議」において、進捗状況を点検し、環境経営会議で総合的に評価します。

1. 4. 3 取組状況・成果を公表します

ホームページ等により課等の取組状況・成果を公表します

環境活動の成果等は、ホームページ等により公表します。これは、環境活動の客観性・透明性を担保するものとして行います。

1. 4. 4 環境監査を実施します

環境活動の成果等の監査・環境法令等の順守状況の監査の2つの視点から監査活動を行い、改善の必要な取組を特定し、改善します

環境監査は、他組織の視点を取り入れることによって、課等の環境活動の有効性・適切性・妥当性を点検する活動です。

また、監査活動を通じて、課等で取り組んでいる優良事例を組織間で共有し、自らの環境活動へ反映することで、組織全体の環境活動の成果を向上させます。

1. 共通事項

1. 5見直し [A c t]

1. 5 見直し

1. 5. 1 最高責任者（市長）の指示を計画に反映させます

毎年定期的に見直しを行い、翌年度の計画に反映します

最高責任者（市長）は、エコモードによる運営の有効性・適切性・妥当性を確実にするため、毎年定期的に見直しを実施します。

見直しは各課等の環境活動の成果、環境監査の結果、変化している周囲の状況を踏まえ、えたうえで行い、翌年度の計画に反映します。

環境監査終了後、最高責任者（市長）が見直しの指示をします。この中には、課等・職員に向けられた指示も含まれているため、環境活動責任者（課長等）は見直しの指示を確認・理解し、翌年度の計画に反映させます。

1. 5. 2 取組を振り返り、改善し、翌年度の計画に反映します

各年度の取組実績が確定する年度初めに、前年度の取組を総合的に評価します。そして、「継続的改善」を図るため、この見直し（A c t）を、次の計画（P l a n）に反映します。

また、各エネルギー使用量や各課独自の目標等の点検・評価の結果も、単なる実績の把握で終わらせることなく、成果が出ているか、出していない場合は何が原因であったか追究します。

次の取組項目や目標の設定には、見直しの結果を反映し、P・D・C・Aサイクルを回します。

2. 各組織の役割

エコモードを運営するうえでの役割、責任及び権限を明らかにするため、各組織の設置に関して、必要な事項を定めます。

2. 1 環境経営組織

2. 1. 1 最高責任者（市長）

エコモードを総合的かつ体系的に推進します

| 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 |
|------------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| ①環境方針を定めます | | | | | | | | | | | ←→ | → |
| ②エコモ監査員を任命します | | | | | | ↔ | | | | | | |
| ③環境方針・システムを見直します | | | | | | | | | | | ←→ | → |

(1) 環境方針を定めます

最高責任者（市長）は、「環境共生都市」の実現を目指すため、平塚市の環境に関する活動の基本姿勢を示す「環境方針」を定めます。

この環境方針は、毎年3月に見直し、環境監査の結果及び社会・経済状況等の変化によって、必要と認められる場合は改定します。

(2) エコモ監査員を任命します

最高責任者（市長）は、一定の力量が認められる職員（原則、主任級以上の職員）を本市の環境活動を点検・評価する「エコモ監査員」として任命します。

(3) 環境方針・システムを見直します

最高責任者（市長）は、システムの有効性、適切性及び妥当性を確実にするため、毎年定期的に環境方針及びシステムを見直します。

2. 各組織の役割

2. 1 環境経営組織

2. 1. 2 副最高責任者（副市長）

最高責任者（市長）を補佐し、エコモードの維持及び継続的改善を推進します

| 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 |
|-----------------------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| ①マニュアル・ガイドブックを定めます | | | | | | | | | | | ←→ | ←→ |
| ②研修等を実施します | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | | |
| ③環境経営会議を開催します | | | ←→ | | | | | | | | | ←→ |
| ④システムの見直し資料を最高責任者（市長）に提出します | | | | | | | | | | ← | ← | ← |
| ⑤最高責任者（市長）の指示に基づきシステムを見直します | | | | | | | | | | | ← | ← |

（1）マニュアル・ガイドブックを定めます

副最高責任者（副市長）は、マニュアル及びガイドブックを、環境経営会議の結果や監査活動の結果等に合わせ、必要に応じて改定します。

（2）研修等を実施します

副最高責任者（副市長）は、次の研修の内容、実施方法及び期日等を決定します。

- ① 新任担当長研修
- ② エコモ実行員研修
- ③ エコモ監査員研修
- ④ 新採用職員研修（職員課の新採用職員研修の中で実施）
- ⑤ 新任エコモ実行員研修
- ⑥ 環境法令研修

（3）環境経営会議を開催します

副最高責任者（副市長）は、環境経営者（部局長）等で構成する「環境経営会議」を主催し、エコモ事務局（環境政策課）から提出された環境負荷の低減等に係る施策の案を審議した後、最高責任者（市長）に報告します。

（4）システムの見直し資料を最高責任者（市長）に提出します

副最高責任者（副市長）は、監査終了後、システムの運用状況に関連する以下の資料を取りまとめ、最高責任者（市長）に提出します。

- ① エコモード取組実績
- ② 環境監査資料
- ③ 環境経営会議の審議概要
- ④ 変化した周囲の状況
- ⑤ 前回の見直しの結果に対するフォローアップ
- ⑥ 改善のための提案
- ⑦ その他最高責任者（市長）が見直しのために必要な資料

2. 1 環境経営組織

(5) 最高責任者（市長）の指示に基づきシステムを見直します

前項の資料に基づく最高責任者（市長）の見直し指示により、変更が必要な場合は、システムの見直し、マニュアルやガイドブックの改定等を実施します。

(6) 最高責任者（市長）の役割を代理します。

最高責任者（市長）が欠席や不在等のときは、役割を代理します。

2. 1. 3 環境経営者（部局長）

部局の実施状況を総合的に進行管理します

| 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 |
|--|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| ①課等の取組項目や目標を、調整します | ↔ | | | | | | | | | | | |
| ②半期ごとに各課の取組結果について環境活動責任者（課長等）から報告を受けます | ↔ | | | | | | ↔ | | | | | |
| ③半期ごとにエコモ事務局（環境政策課）に運用状況（一般研修記録）を報告します | ↔ | | | | | | ↔ | | | | | |
| ④エコモ監査員の候補者を推薦します | ↔↔ | | | | | | | | | | | |

環境経営者（部局長）は、課等が設定した取組項目や目標を調整します。

また、半期ごとに課等の取組結果について、環境活動責任者（課長等）から報告を受け、必要に応じて、課等の取組について、環境活動責任者（課長等）に指示を出します。

エコモ監査員の候補者を推薦し、エコモ事務局（環境政策課）に報告します。

2. 各組織の役割

2. 1 環境経営組織

2. 1. 4 エコモ事務局長（環境部長）

最高責任者（市長）及び副最高責任者（副市長）を補佐し、エコモ事務局（環境政策課）の運営状況を総合的に管理します

- (1) 環境経営者（部局長）に対し、エコモードへの協力を要請します。
エコモ事務局長（環境部長）は、環境経営者（部局長）や環境活動責任者（課長等）に対し、環境活動への協力を要請します。
- (2) エコモ事務局（環境政策課）に対し、エコモードに関する庶務等の進捗状況を管理し、必要に応じてエコモ事務局（環境政策課）に助言・指示をします。
エコモ事務局長（環境部長）は、エコモ事務局が実施するエコモードの庶務等の運営状況を総合的に管理し、助言・指示等を行うことにより、エコモードの推進を図ります。
- (3) 副最高責任者（副市長）の役割を代理します。
副最高責任者（副市長）が欠席や不在等のときは、役割を代理します。

2. 1. 5 エコモ事務局（環境政策課）

エコモードに関する庶務その他の必要事項を処理します

| 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 |
|------------------------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| ①マニュアル・ガイドブックを作成します | | | | | | | | | | | ← | → |
| ②研修計画を作成し、実施の事務を担います | ← | | | | | | | | → | | | |
| ③システムの見直しの資料を作成します。 | | | | | | | | | | ← | | → |
| ④最高責任者（市長）の指示に基づき、システムを改訂します | | | | | | | | | | ← | | → |
| ⑤環境活動の成果等を公表します | ← | | | | | | | | | | | → |
| ⑥その他システムの円滑な運用のための事務を担います | ← | | | | | | | | | | | → |

- (1) マニュアル・ガイドブックを作成します
エコモードのマニュアルやガイドブックを作成し、副最高責任者（副市長）の承認を得て、職員に周知します。また、最高責任者（市長）の指示を受け、改定案を作成します。
- (2) 研修計画を作成し、実施の事務を担います
研修の内容、方法及び期日の計画を作成し、副最高責任者（副市長）の承認を得

て実施します。ただし、「新採用職員研修」の期日については、職員課が実施する新採用職員研修の枠内で決定します。

(3) システムの見直しの資料を作成します

監査終了後、システムの運用状況に関連する資料を作成し、副最高責任者（副市長）の承認を得ます。

(4) 最高責任者（市長）の指示に基づき、システムを改定します

最高責任者（市長）の見直しの指示等により、システムの見直し、マニュアルやガイドブックの改定等を行います。

(5) 環境活動の成果を公表します

環境活動の成果等を環境経営会議での審議を経た後等、適宜ホームページ等で公開します。

(6) その他システムの円滑な運用のための事務を担います

環境関連の適時適切な情報提供や一般研修用教材の整備など、システムの円滑な運用を図るための事務を担います。

2. 各組織の役割

2. 2 環境活動組織

2. 2 環境活動組織

2. 2. 1 環境活動責任者（課長等）

環境配慮行動の定着を促し、取組成果を維持・向上します

| 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 |
|--|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| ①課等の取組項目と目標を決めます | ↔ | | | | | | | | | | | |
| ②課等の取組結果を半期ごとに環境経営者（部局長）に報告します | ◀ | | | | | | | ▶ | | | | |
| ③各エネルギー使用量を毎月期日までにエコモ事務局（環境政策課）に報告します（LAPSS） | ← | | | | | | | | | | | → |
| ④課等の一般職員研修をします | ↔ | | | | | | | ↔ | | | | |
| ⑤監査を受けます | | | | | | | | ↔ | | | | |
| ⑥監査で指摘があった事項の是正措置をします | | | | | | | | | ↔ | | | |

(1) 課等の取組項目と目標を決めます

課等の業務と環境との関連を調査・分析して、取組項目・目標を決定し、職員に周知します。

取組項目・目標については、課内の業務や事業だけでなく、イベント等における環境活動も配慮します。

(2) 課等の取組結果を半期ごとに点検・評価し、環境経営者（部局長）に報告します

課等の取組結果を、環境経営者へ半期ごとに報告します。未達成の目標については、課内の一般職員研修等で改善に向けた話し合いをし、その後の取組に反映します。

(3) 各エネルギー使用量を毎月期日までにエコモ事務局（環境政策課）に報告します。

各事務所や施設等で使用している各エネルギー使用量を集計し、LAPSSに毎月期日までに入力します。月ごとに入力しますので、毎月最新の状況が確認できます。目標達成に向けての確認材料としてください。

(4) 課等の一般職員研修をします

課等の環境活動への理解を深め、エコモードの円滑な運用を図るため、課等の職員（非常勤職員・臨時職員・委託業者等も含む）を対象として、一般職員研修を年2回以上行います。

研修については、朝礼や終礼、課内会議等を活用しても、個別に時間を設けても構いません。LAPSSは毎月報告をしますので、月ごとに進捗状況を説明し、対応について課内で議論をすれば、より効果的です。

(5) 監査を受けます

監査班が監査日程等を通知します。円滑な対応ができるよう、スケジュール調整や当日の役割分担、書類の場所の確認などの準備をし、監査を受けます。

(6) 監査で指摘があった事項の是正措置をします

監査で是正事項があった場合、その内容・原因を確認し、是正措置（改善方法や改善計画の決定等）をします。やりとりは原則として監査終了時に書面で行います。

2. 2. 2 エコモ実行員

環境活動組織の実務を担当します

| 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 |
|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| ① 環境活動責任者（課長等）が課の取組項目及び目標を決定するための資料を作成します | ←→ | | | | | | | | | | | |
| ② 環境活動責任者（課長等）が実施する一般職員研修を補佐します | ←→ | | | | | | ←→ | | | | | |
| ③ 環境活動責任者（課長等）が、半期ごとに点検・評価をするための記録の作成などをします | | ◆ | | | | | | ◆ | | | | |
| ④ 課等の取組結果を記録します | | ◆ | | | | | | ◆ | | | | |
| ⑤ 課等の取組結果をエコモ事務局（環境政策課）へ送付します（LAPSS） | ← | | | | | | | | | | | → |
| ⑥ 監査対応の実務を担います | | | | | | | | ←→ | | | | |
| ⑦ 是正措置の資料を環境活動責任者（課長等）の指示に基づき作成します | | | | | | | | | ←→ | | | |

- (1) 環境活動責任者（課長等）が課等の取組項目や目標を決定するため、所管事項や前年度の取組実績など、必要な資料などを作成します
- (2) 環境活動責任者（課長等）が実施する一般職員研修を補佐します
研修に必要な資料の作成など、実務的な作業を担当します。
- (3) 環境活動責任者（課長等）が、半期ごとに点検・評価をするための記録の作成をします。また、日ごろから課内の環境活動の把握に努めます。
- (4) 課等の取組結果等を報告します

2. 各組織の役割

2. 2 環境活動組織

課等の取組結果を、環境活動責任者（課長等）の指示により環境経営者に報告します。

LAPSS・・・毎月の締切日までに入力

(5) 監査対応の実務を担います

エコモ監査班から、監査の実施通知があったときは、日程や場所、役割分担、書類の場所の確認など、円滑に監査を受けるための事務作業を行います。

(6) 是正措置の資料を、環境活動責任者（課長等）の指示に基づき作成します

監査で是正事項（観察事項・改善事項）があったときは、環境活動責任者（課長等）の指示に基づき、内容・原因を確認して、是正措置（改善方法や改善計画）の資料を作成します。

※ エコモ実行員は環境活動責任者（課長等）の補佐や、課内において環境活動の普及・啓発・管理を行う役割を担うため、原則主任以上の役職が好ましいですが、課等の状況に応じ、取り組み等を普及・啓発できる職員を選出してください。

※ 任期は原則として一年ですが、再任は妨げません。

2. 3 環境監査組織

2. 3. 1 エコモ監査員

エコモ監査員の任期は原則2年間です

最高責任者（市長）から任命されたエコモ監査員の、任期は2年間です（監査員は人事異動があった場合でも、原則任期は継続されます）。エコモ監査員は、環境活動の成果等の監査と環境法令等順守状況の監査の2つの観点から、監査を実施します。

また、監査班には代表となるエコモ監査員リーダーを置き、リーダーを中心に監査班はエコモ事務局（環境政策課）監査のために必要な資料を準備し、監査時には進行役を務め、監査終了後は監査結果をとりまとめます。

監査班については、原則3人で編成します。

2. 3. 2 エコモ監査員（環境活動の成果等の監査）

課等の環境活動の成果を監査します

エコモ監査員（環境活動の成果等の監査）は、課等が実施する事業活動や、課等が設定した取組項目の目標や方法、取組結果の有効性など、主に環境活動の成果に関連する分野を監査します。

2. 3. 3 エコモ監査員（環境法令等順守状況の監査）

環境法令等を適正に順守しているかを監査します

エコモ監査員（環境法令等順守状況の監査）は、課等が実施する事業活動や管理運営する施設・設備等に適用される環境法令等を適正に順守しているか、環境関連事故等の緊急事態への対応手順が確立しているかなどを監査します。

3. 環境監査

3. 1 監査の概要

3. 環境監査

3. 1 監査の概要

3. 1. 1 監査の目的

エコモードの継続的改善を目的に監査を実施します

組織全体での取組水準の維持、環境配慮行動の定着を確実なものとするため、環境監査（環境活動の成果等の監査・環境法令等順守状況の監査）を実施します。

〈監査スケジュール概要〉

| 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 |
|-----------------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 3-2-1 監査員候補者を推薦します | | ←→ | | | | | | | | | | |
| 3-2-2 監査員研修を受講します | | | | | | ←→ | | | | | | |
| 3-2-3 最高責任者(市長)が任命します | | | | | | ↔ | | | | | | |
| 3-3-1 監査計画を策定します | | | | | | | ↔ | | | | | |
| 3-3-2 監査する課等へ通知します | | | | | | | ↔ | | | | | |
| 3-3-3 監査の事前準備をします | | | | | | | ←→ | | | | | |
| 3-4 監査の実施 | | | | | | | ←→ | | | | | |
| 3-6-2 監査結果を報告します | | | | | | | | | ←→ | | | |

3. 1. 2 監査の対象

すべての組織のすべての事業活動を対象とします

監査はすべての組織、すべての事業活動を対象とします。
 (指定管理者等により運営されている施設や
 小中学校等の教育施設も対象となります。)
 監査では、主に次の項目を確認し、点検及び評価します。

- (1) 設定した目標が前年度の活動成果を踏まえているか
- (2) 設定した目標に対しての取組状況・目標の達成度
- (3) 環境配慮行動のガイドラインに基づいた手順で事業活動が進められているか
- (4) 前回の監査での是正事項を改善しているか
- (5) 他課にも展開できるような優良な環境事例が見られるか

3. 1. 3 監査の期間

環境監査は11月に実施します

環境活動の成果等の監査、環境法令等順守状況の監査は、原則11月に実施します。

ただし、環境に著しく影響を与える事項が発生したとき、又は、業務内容等における環境に大きな影響を及ぼす変化が発生したときは、必要に応じて臨時で監査を行います。

3. 1. 4 監査の実施者

各部局から選任し、研修を受け、最高責任者（市長）が任命した職員が監査します

監査は原則として3人一組の監査班で実施します。

エコモ監査員リーダーやエコモ監査員は、環境経営者（部局長）が所管する部局の職員の中から推薦し、最高責任者（市長）が任命します。

エコモ監査員は、研修を受け、監査に必要な知識を習得します。

また、エコモ監査員リーダーの中から、エコモ監査組織を代表し、監査活動の総括を行う、監査員リーダー長を別に選出します。

3. 1. 5 監査の流れ

- (1) エコモ監査班は、「環境監査実施概要」を作成し、監査日程等を事前に監査を受ける課等に通知するとともに、エコモ事務局（環境政策課）から必要な情報を入手します。
- (2) 監査当日は、各職場や出先施設に赴き、課等が定めた取組項目や目標等の達成状況等に関連する情報を収集・分析し、監査結果をまとめます。
- (3) 監査結果については、環境活動責任者（課長等）・環境経営者（部局長）・エコモ事務局（環境政策課）に通知するとともに、最高責任者（市長）、副最高責任者（副市長）に報告します。

3. 環境監査

3. 2 監査員の選出

3. 2 監査員の選出

3. 2. 1 監査員候補者を推薦します

環境経営者(部局長)が監査員候補者を推薦します

環境経営者(部局長)は、エコモ監査員候補者を推薦します。
この際の基本的なルールは次のとおりです。

- (1) 一つの課等に著しく負担が偏らないようにします。
- (2) 職員が少ない部局は、複数の部局で一人の監査員を推薦します(行政委員会等)。
- (3) 原則、監査員の役職は主任以上とします。ただし、部局の事情によってはこの限りではありません。
- (4) 任期は原則2年です(再任は妨げません)。人事異動で所属組織が変更となった場合でも、任期は継続されます。ただし、監査員の昇格や異動により特定の課等に著しく負担が偏ってしまう場合については、エコモ事務局(環境政策課)から各部局等に調整をお願いする場合があります。
- (5) エコモ実行員との併任はできません。

3. 2. 2 監査員研修を受講します

研修を受け、監査に必要な知識・技能を習得します

各部局が推薦したエコモ監査員候補者は、エコモ事務局(環境政策課)が実施する研修を受け、必要な知識及び技能を習得します。

3. 2. 3 最高責任者(市長)が任命します

監査員として任命します

最高責任者(市長)がエコモ監査員及びエコモ監査員リーダーを任命します。
なお、エコモ監査員リーダーについては原則2年目の監査員が任命されますが、1年目の監査員でも任命される場合があります。また、監査員リーダーは、エコモードの対象範囲に基づき市長部局や教育委員会、消防本部等の組織に関係なく任命されます。

3. 3 監査の準備

3. 3. 1 監査計画を策定します

監査する課等を特定し、監査計画を策定します

エコモ監査員リーダー及びエコモ監査員は、エコモ事務局（環境政策課）を交え、すべての課等の取組状況を比較・分析し、監査する課等を選定します。選定後、監査日程等を協議して、監査計画を作成します。

3. 3. 2 監査する課等へ通知します

監査する課等へ事前に通知します

エコモ監査員リーダーは、監査実施前に、監査する課等の環境経営者（部局長）及び環境活動責任者（課長等）に「環境監査実施概要」を通知します。この様式には、監査の日時、実施内容、当日の進行のほか、監査対象施設等も記載し、監査する課等が準備できるよう配慮をします。

関連文書

ガイドブック > 1 様式集 7 環境監査実施概要

3. 3. 3 監査の事前準備をします

チェックリストの作成により監査事項を確認します

監査計画策定後、エコモ事務局（環境政策課）から対象部局の活動実績等の資料が、エコモ監査班に送付されます。

その資料等により「環境監査チェックリスト」（以下チェックリスト）を作成し、監査チームごとに確認すべき事項を事前に打ち合わせます。

準備の主な点は次のとおりです。

- ①LAPSS や環境法令等順守シート等の記録確認
 - ア 設定した目標が前年度の活動成果を踏まえているか
 - イ 設定した目標に対しての取組状況・目標の達成度
 - ウ 環境配慮行動ガイドラインに基づいた手順で事業活動が進められているか
 - エ 前回の監査での是正事項を改善しているか
 - オ 他課にも展開できるような優良事例が見られるか
- ②チェックリストの中で、当日監査すべき事項の確認、質問項目の選定
- ③職場監査でのチェック項目や職員インタビューの質問の確認
- ④監査員の役割分担（当日の進行役、書記役、資料作成役 等）

関連文書

ガイドブック > 1 様式集 8 環境監査チェックリスト

3. 環境監査

3. 4 監査の実施

3. 4 監査の実施

3. 4. 1 監査内容を確認します

監査目的・監査事項を説明します

監査当日は、監査する課等を訪問します。
始めに、監査範囲や監査事項の概要を監査する課等に説明してから（オープニング・ミーティング）監査を進めていきます。

3. 4. 2 職場監査をします

質問及び資料のチェックをします

チェックリストに基づいて、質問をしながら監査を進めていきます。また適宜参考となる資料の提示を求めます。特に活動の成果が出ていない場合などは、監査する課等とともに手順書や研修の内容など、その原因を追究するとともに、必要に応じて改善策の提案等を行います。

施設・設備等も監査します

施設・設備等がある課等では、監査計画で定めた施設・設備等についても監査します。課等で取り決めた項目・目標の周知、取組状況の確認をします。合わせて、環境法令等が適用されている、又は環境関連事故が想定されている施設・設備等については、適切に運営されているかを監査します。

3. 4. 3 監査の意見を調整します

監査結果を決定するため、監査班で意見を調整します

聞き取りの内容や実際の活動状況から課等の取組を判断し、監査結果を決定するため、監査班の中で個々の意見を調整し、監査結果をまとめます。（チーム・ミーティング）

監査を受けた課等に監査結果の確認を求めます

監査結果及び総合評価を被監査課等に説明するとともに、内容の確認を求めます（クロージング・ミーティング）。また、是正事項がある場合は内容を説明し、監査を受けた課等から意見を聴取します。判定根拠に誤解がないことを確認し、監査を終了します。

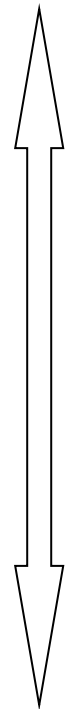
〈 監査結果の判定基準について 〉

監査結果は、優良・是正事項に区分し、次の基準に基づき取組を評価します。

環境監査判定基準表

| 区分 | 判定 | 評価基準 |
|------|------|---|
| 優良事項 | 優秀事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・他の課等への水平・垂直展開が可能である ・環境負荷の低減効果が高い ・市民や事業者への波及効果が大きい ・環境共生都市の実現に大きく寄与している |
| | 良好事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・環境負荷の低減効果がある ・取り組みに継続的改善が図られている ・環境活動が成果に現れている ・環境負荷が大きい事業活動・設備等を確実に管理している |
| 是正事項 | 観察事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・将来のシステムの有効性向上に課題がある ・前年度の取り組みを踏襲し、見直しがされていない ・必要な周知は行われているが、浸透が図られていない ・文書の管理が適正にされていない |
| | 改善事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・法令等に違反している ・運用の有効性に懸念がある ・環境負荷が大きい事業活動・設備等がシステムの対象外となっている ・取り組みが後退している |

良い



悪い

3. 環境監査

3. 5 是正事項・優良事項の処置

3. 5 是正事項・優良事項の処置

3. 5. 1 是正事項を通知します

監査で指摘した是正事項を通知します

エコモ監査員リーダーは、監査した課等には是正事項がある場合は、「環境監査是正処置回答書」を、監査した課等の環境活動責任者（課長等）へ送付するとともに、是正事項に対しての改善方法、改善計画、改善結果等の回答を求めます。

3. 5. 2 是正処置回答書を提出します

是正事項の改善方法・処置(3週間以内)を回答します

監査を受けた課等の環境活動責任者（課長等）は、是正事項に対しての改善処置、改善計画、改善結果等を記入した回答書を、通知が発行された日から3週間以内に環境経営者（部局長）の承認を受けたうえで、エコモ監査員リーダーへ提出します。

3. 5. 3 是正処置内容を確認します

是正した処置が適切か確認します

エコモ監査員リーダーはエコモ事務局（環境政策課）と協議し、監査を受けた課等が提出した回答書の是正内容及び是正処置結果等が適切であるかどうか検討・確認します。必要な場合は、現地確認等を行います。

エコモ監査員リーダーは、是正内容が適切な場合は、回答書に確認日を記入し、署名します。是正処置が長期間にわたる場合は、環境監査を一時中断し、次回監査時に再度確認します。この場合、回答書の是正処置の確認欄にその旨を記述します。

エコモ監査員リーダーはエコモ事務局（環境政策課）と協議し、次のような場合には追加の是正処置を指示します。その際、回答書に再度是正が必要な内容を追記し、監査した課等に提出します。

- (1) 是正処置が不十分な場合、又は遅れが生じた場合
- (2) 是正処置に際し関連課等の協力が必要な場合

関連文書

ガイドブック > 1 様式集 9 環境監査是正処置回答書

3. 5. 4 優良事項を選定します

優れた環境事例を選定し、組織への定着を図ります

課等の環境活動において、優れた環境事例やそれを実行する仕組み等を、優良事項として選定します。優良事項は、庁内情報誌やグループウェア等を通じて紹介し、組織への定着を図ります。

3. 環境監査

3. 6 監査の完了

3. 6 監査の完了

3. 6. 1 監査結果をとりまとめます

監査結果をとりまとめ、監査した課等へ報告します

エコモ監査班は監査完了のまとめとして、エコモ事務局（環境政策課）と協議のうえ、「環境監査結果報告書」を作成します。記載事項は次のとおりです。

- (1) 監査実施日
- (2) 監査を受けた課等名、監査に立ち会った職員等の氏名
- (3) エコモ監査員の氏名
- (4) 監査の目的
- (5) 監査結果

関連文書

ガイドブック > 1 様式集 10 環境監査結果報告書

3. 6. 2 監査結果を報告します

監査結果を報告し、監査は終了です

エコモ監査班は、「環境監査結果報告書」、「環境監査チェックリスト」及び「環境監査是正処置回答書」を、エコモ事務局（環境政策課）に提出します。

エコモ監査員リーダー長は、エコモ事務局（環境政策課）と協議のうえ、すべての監査班の監査報告書を取りまとめ、全体の講評を記した監査報告書を作成します。

エコモ監査員リーダー長は、作成した監査報告書を、最高責任者（市長）、副最高責任者（副市長）、エコモ事務局（環境政策課）に提出します。その後、エコモ事務局（環境政策課）より「環境監査結果報告書」、「環境監査是正処置回答書」を被監査課等に提出し、監査を終了します。