

兵庫県環境マネジメントマニュアル

～環境率先行動計画の推進を目指して～

発行：平成26年4月1日

版数：第 7 版

兵 庫 県

環境マネジメントマニュアル

目 次

序章 Prologue

環境方針 (4 . 2)	1
1 目的	2
2 適用範囲	2
3 環境マネジメントシステム体制、役割、責任、権限 (4 . 4 . 1)	4

第1章 Plan

4 環境側面 (4 . 3 . 1 , 4 . 3 . 2)	6
5 目的・目標及び実施計画 (4 . 3 . 3)	7

第2章 Do

6 研修の実施 (4 . 4 . 2)	11
7 コミュニケーション (4 . 4 . 3)	11
8 文書及び記録の管理 (4 . 4 . 4 , 4 . 4 . 5 , 4 . 5 . 4)	12
9 運用管理 (4 . 4 . 6)	13
10 緊急事態への準備及び対応 (4 . 4 . 7)	13

第3章 Check

11 監視及び測定 (4 . 5 . 1)	15
12 順守評価 (4 . 5 . 2)	16
13 取組不十分、是正処置及び予防処置 (4 . 5 . 3)	16
14 内部監査 (4 . 5 . 5)	17
15 外部審査	19

第4章 Act

16 マネジメントレビュー (4 . 6)	20
-------------------------	----

環境方針

1 基本理念

20世紀の飛躍的な科学技術の進展と経済の拡大により、私たちは、便利で豊かな生活を当然のこととして享受しています。

しかし、その一方で、大気汚染や廃棄物の大量産出をはじめ、温暖化や熱帯雨林の減少といった地球規模での環境問題まで、人類の存在をも脅かしかねない深刻な問題が顕在化しています。

「環境の世紀」といわれる21世紀を迎えた今、私たちは、これまでの大量生産・大量消費・大量廃棄型の社会経済システムから脱却し、自然と共生した持続可能な循環型社会の実現をめざし、経済システムやライフスタイルを変革していかなければなりません。

こうした観点から、兵庫県では、廃棄物の発生抑制、再使用、再資源化等の「5R」に配慮した生活の推進に取り組んでおり、また、環境と調和したまちづくりをめざす「ひょうごエコタウン構想」、森・川・海を一体とした環境保全や環境再生に取り組む「ひょうごの森・川・海再生プラン」やこれをフィールドとした環境教育などを推進するとともに、自動車NOx・PM法の排出基準を満たさないディーゼル車に対する運行規制を全国で初めて実施するなど、環境に関するさまざまな課題解決のための先進的、積極的な施策を展開しています。

このような本県の現状を踏まえつつ、人と自然、人と社会、人と人との共生のきずなを強め、共生と循環の中で、地球的視野のもとに、人と環境が適正な調和を保つことにより、将来の世代や他の生物の生存を保障しつつ、持続的に発展することが可能な「共生と循環の環境適合型社会」を基本目標とし、その達成に向け、県民、事業者、NPO等と共に手を携え、参画と協働のもとで、持続可能な循環型社会の実現による美しい兵庫づくりを進めてまいります。

2 基本戦略

県は、基本理念をもとに、次に掲げる4つの基本戦略により環境政策を推進します。

(1) 「ひょうごエコ・ライフスタイル」の創造

県民、事業者、行政が一体となって、環境学習・教育を通して、環境に対する意識を高め、環境にやさしいライフスタイルを提案し、県民の共通認識として、新しい豊かさを持った、健康で文化的で環境に配慮した「ひょうごエコ・ライフスタイル」を創造していきます。

(2) 環境への取組が盛り込まれた社会経済システムの構築

経済活動において、「環境の保全と創造」と「健全な経済活動」を併せて実現できる産業活動システムを構築するとともに、環境への負荷の低減や環境の保全と創造に貢献する産業を育成していきます。

(3) 担い手の育成とパートナーシップの形成

環境問題の多くが、県民個々の生活や事業活動に直接起因し、影響を与えるものであることから、県民、事業者、行政が、環境問題について認識を深め、共有し、環境づくりの「担い手」として役割を果たすとともに、環境コミュニケーションを構築し、各主体間のパートナーシップを育成していきます。

(4) 地域間、世代間の公平性の確保

県内はもとより国内外のどの地域に住む人々も、また将来に生きる人々も、等しく快適な環境のもとで暮らすことができるように、地域間、世代間において、優れた環境の恵みを公平に享受できるしくみをつくりまします。

3 行動指針

県は、環境マネジメントシステムを構築し、以下の指針に基づき、実施、運用を行うことで、基本戦略に基づく環境政策を効果的に推進するとともに、自ら大規模な事業者かつ消費者として、温室効果ガス排出量削減に関する京都議定書の約束を履行するために果たすべき役割等を率先して担うべく、事業実施にあたっての環境負荷の低減、環境の保全等に積極的に取り組むこととします。

(1) 次に掲げる取組について、環境目的及び目標を定め、その達成に全力を挙げます。

「新兵庫県環境基本計画」に基づく施策の推進

オフィス活動、公共事業等、県庁舎で行う事務・事業活動によって生じる環境負荷の低減

(2) 環境目的及び目標を定期的に見直し、継続的な改善を図ります。

(3) 環境に関する法令の遵守にとどまらず、積極的に環境汚染の未然防止に努めます。

(4) この環境方針を、職員等に周知するとともに、教育、研修及び啓発を行い、職員等の環境保全に向けた意識の向上に努めます。

(5) この環境方針を、広く一般に公表します。

平成17年2月18日

兵庫県知事 井戸敏三

(3) マニュアルで対象としない環境側面

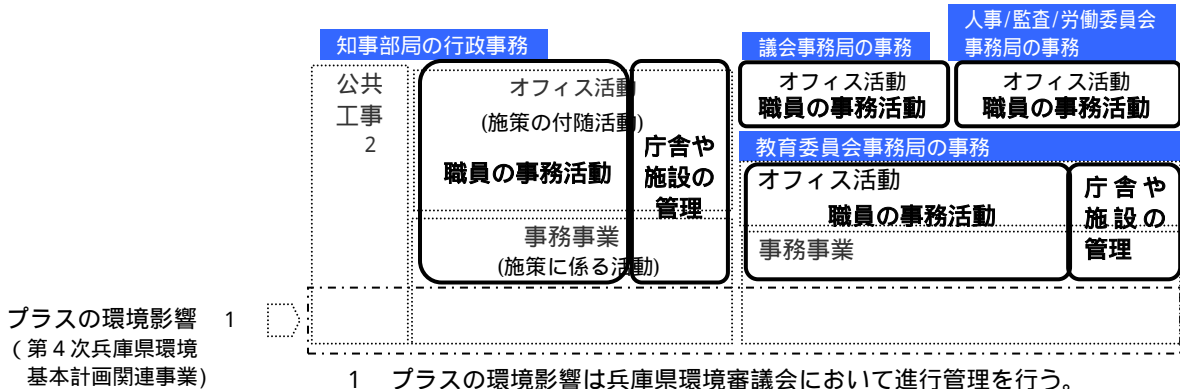
プラスの環境影響を及ぼす環境側面（環境にプラスの影響を及ぼす施策等）

公共工事

プラスの環境影響を及ぼす環境側面については、第4次兵庫県環境基本計画の進捗管理により効果的な施策の展開に取り組む。

公共工事については、「環境創生システム」により、環境負荷の削減に努めるとともに、環境にやさしい公共工事の実施確保を図る。

〔旧システムと現行システムとの適用範囲事務の対照〕



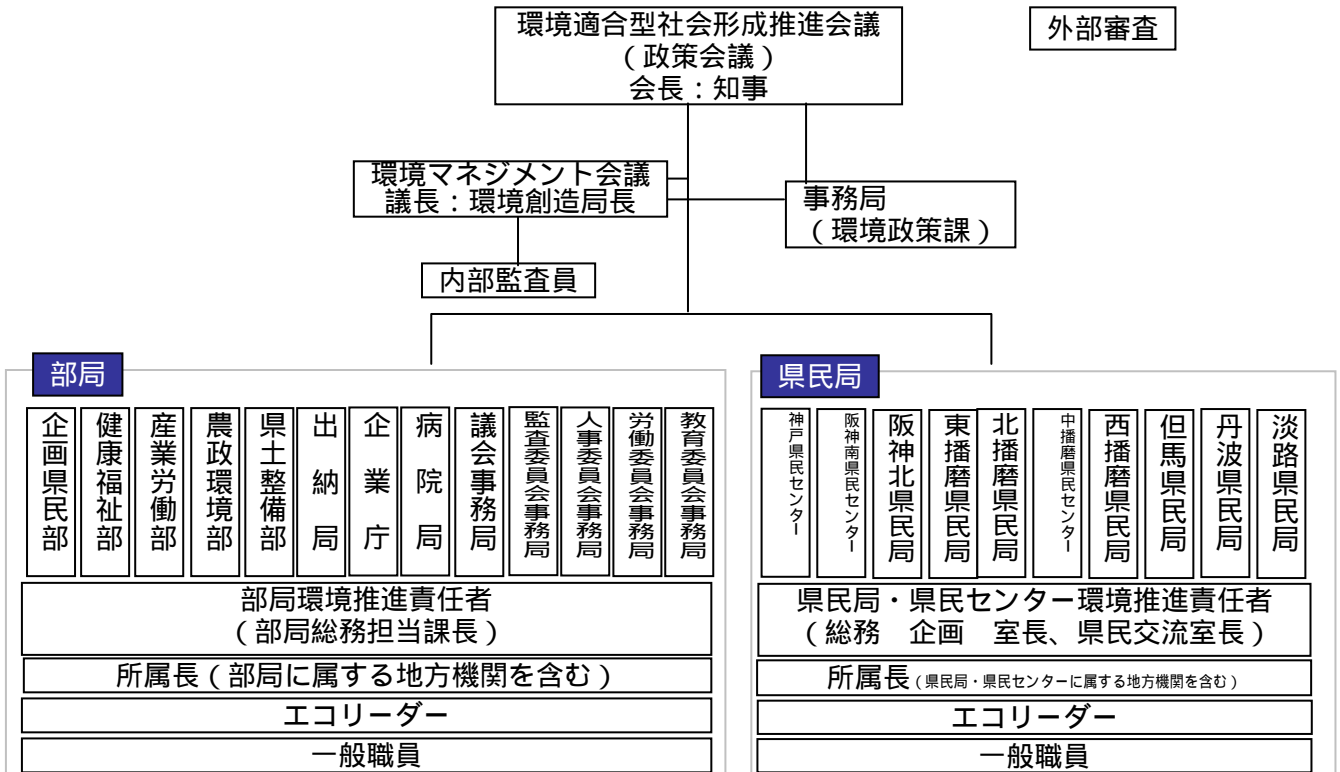
□ = 旧システム
□ = 現行システム

(4) 用語の定義

使用用語	定義
環境側面	環境に影響を及ぼす要因となる活動（本マニュアルで対象となる環境側面は、「職員の事務活動」及び「庁舎や施設・設備の管理」に関する活動）
職員の事務活動	知事の補助機関における行政事務、議会事務局が処理する事務、各行政委員会事務局が所掌する事務に基づく全ての活動のうち、庁舎や施設・設備の管理に属さないもの。 ただし、マニュアルで対象とならない環境側面である、環境にプラスの影響を及ぼす施策、及び公共工事に係るものを除く。
庁舎や施設・設備の管理	庁舎や公的施設、設備等の維持管理に関する活動。（庁舎管理、公用車・航空機船舶の管理、機器・設備 事務事業で使用するため購入したものを含む）の管理、薬品・危険物等の管理等。委託するものを含む） 環境関連法規制が適用されるもの。「環境関連法規制調査票（様式4-2）」参照。（例：ボイラー、送風機、印刷機械 原動機つき、フロン類が充てんされている業務用 一般家庭以外 のエアコンディショナー並びに冷蔵機器及び冷凍機器 自販機を含む、浄化槽、パソコン 他所属からの配付品を除く、エアコン、テレビ、冷蔵庫・冷凍庫、洗濯機、衣類乾燥機等）
公共工事	県が事業主体となり直接発注する全ての工事。
環境創生システム	公共工事の実施に関し、より効果の高い環境技術を導入し、環境にやさしい公共工事の実施を確保する仕組み。
環境率先行動計画	県全体の事業実施に係る様々な面で環境負荷の低減に取り組む実施計画。平成23年度から27年度を計画期間とする温室効果ガス排出量、廃棄物の削減、省資源の推進、グリーン調達の推進に目標値が設定されている。

3 環境マネジメントシステム体制、役割、責任、権限（4.4.1）

(1) 環境マネジメントシステム体制



(2) 役割、責任及び権限

環境適合型社会形成推進会議

環境マネジメントシステムの管理、運営等、県自らが行う環境管理の推進に関することを所掌し、各部の取組について総合調整と緊密な連携を図り、総合的な推進を図るため、全庁的な横断組織として、「環境適合型社会形成推進会議（会長：知事）」を設置する（兵庫県環境適合型社会形成推進会議設置要綱による）。事務局を環境政策課に置く。

環境率先行動計画による方針の決定と必要施策の実施
環境適合型社会形成推進会議の設置

また、会長である知事は、次の役割、責任及び権限を有する。

環境方針の策定
環境マネジメントシステム体制の構築
外部審査委託
マネジメントレビュー

環境マネジメント会議

「環境適合型社会形成推進会議」の部会として、「環境マネジメント会議（議長：環境創造局長）」を設置する。事務局を環境政策課に置く。

環境マネジメントシステムの円滑な運用のための進捗管理、総合調整
「環境率先行動計画（ステップ4）」の進捗管理
環境側面に係る総合調整
庁舎や施設の管理に関する目的・目標及び実施計画に係る総合調整
内部監査の実施

また、議長である環境創造局長は、環境マネジメントシステムの確実な進捗管理を行うために必要となる、次の責任と権限を有する。

「兵庫県環境マネジメントマニュアル」発行責任者（8 文書及び記録の管理）
 「内部監査手順書」発行責任者（14 内部監査）
 「重要な取組事項、環境目的・環境目標一覧」の作成と公表（4 環境側面 5 目的・目標及び実施計画）
 所属長・エコリーダー研修、内部監査員研修等の実施（6 研修の実施）
 外部からの要望・苦情等の対応、総合調整（7 コミュニケーション）
 「文書一覧表」「環境記録一覧表」の作成と公表（8 文書及び記録の管理）
 部局点検結果の確認（14 内部監査）
 外部審査結果の公表（15 外部審査）

その他の組織体制

組織体制	主要な役割、責任及び権限
部局長、県民局長、 県民センター長	部局における「環境率先行動計画」の取組の総括・責任者。「環境適合型社会形成推進会議」構成員（兵庫県環境適合型社会形成推進会議設置要綱） 「環境適合型社会形成推進会議」の決定に基づく、部局における取組方針の決定 各所属の実実施計画に基づく取組の進捗状況の点検 所管の部局環境推進責任者、県民局・県民センター環境推進責任者に「環境適合型社会形成推進会議」決定事項に基づいた部局取組方針を示し、部局における環境マネジメントシステムの確実な推進を行うために必要となる責任と権限を与える。
部局環境推進責任者 （総務担当課長） 県民局環境推進責任者 （総務企画室長、 県民交流室長） 県民センター環境推進 責任者（県民交流室 長）	部局長、県民局長および県民センター長の指示に基づき、部局内の環境マネジメントシステムの運用の総合調整を行い、円滑な推進を担う責任者 環境側面の決定（4 環境側面） 環境目的・目標、実行計画の決定（5 目的・目標及び実施計画） 「重要な取組事項、環境目的・環境目標整理票」の作成 所属長が対応する、外部からの要望・苦情等の対応に関する調整（7 コミュニケーション） 各所属の作成する「手順書」の確認・点検（9 運用管理） 環境目標の達成状況の評価の確認・点検（11 監視及び測定） 取組不十分の場合の各所属の是正措置の妥当性判断、対応指示（13 取組不十分、是正処置及び予防処置） 内部監査における部局点検の実施（14 内部監査） 内部監査員の推薦（14 内部監査）
所属長 （課内室の場合、室 長を所属長として取 り扱うことも可）	取組の推進単位。所属における「環境マネジメントシステム」運用、所属の取組に関する責任者 環境側面の特定（4 環境側面） 重要な取組事項の特定、「環境関連法規制調査票」、「機械・設備一覧表」、「薬品・危険物等一覧表」の作成（4 環境側面） 決定された重要な取組に関する目的・目標の設定、実施計画の策定（5 目的、目標及び実施計画） 決定された環境目的・目標、実施計画に基づいた取組の実施と進捗管理（11 監視及び測定） 所属長が実施する教育等を目的とした研修の実施（6 研修の実施） 所属長による外部からの要望・苦情等への対応（7 コミュニケーション） 所属が管理すべき文書、記録の管理（8 文書及び記録の管理） 「手順書」の整備、運用管理（9 運用管理） 緊急事態への準備及び対応、必要と判断する場合の「手順書」の改定、テストの実施（10 緊急事態への準備及び対応） 監視及び測定、環境目標の達成状況の評価（11 監視及び測定） 順守評価（12 順守評価） 取組み不十分の判断と是正処置及び予防処置の実施、報告（13 取組不十分、是正処置及び予防処置）
エコリーダー	環境マネジメントシステムの推進 所属長の補佐 内部監査員に任命された場合の内部監査員監査の実施（14 内部監査）
内部監査員	内部監査員監査の実施（14 内部監査） 内部監査実施報告書の作成（14 内部監査）
一般職員	実施計画の実行 研修の受講（6 研修の実施） 環境マネジメントシステム運用に係る手順の実行
事務局 （環境政策課）	環境適合型社会形成推進会議、環境マネジメント会議の事務局 環境マネジメント会議議長の業務の補佐 外部からの環境マネジメントシステムや「環境率先行動計画」に関連する要望・苦情の取次ぎ（7 コミュニケーション） 監視測定に係る部局照会、取りまとめ 内部監査補助

第1章 Plan

4 環境側面 (4.3.1, 4.3.2)

「環境側面（環境に影響を及ぼす要因となる活動）」は、次のとおりとする。

環境側面		環境率先行動計画で数値目標を掲げる項目	重要な取組事項	
職員の事務活動に関するもの	電気の使用	温室効果ガス排出量の削減	a	
	都市ガスの使用			
	その他の燃料の使用			
	公用車の使用	省資源の推進		
	コピー用紙の使用			
	水の使用	廃棄物の削減・リサイクルの徹底		
	可燃ごみ・不燃ごみの排出			
	備品・消耗品の使用	グリーン調達の推進		
上記～以外の環境影響（大気汚染、騒音、廃棄物排出等）を及ぼす、または及ぼす可能性のある活動				
庁舎や施設・設備の管理に関するもの	電気の使用	温室効果ガス排出量の削減	a	
	都市ガスの使用			
	その他の燃料の使用			
	公用車の燃料使用・管理	省資源の推進		
	上水・地下水の使用			
	可燃ごみ・不燃ごみの排出	廃棄物の削減・リサイクルの徹底		
	維持管理に係る備品・消耗品の使用			グリーン調達の推進
	環境関連法規制関係事項（環境関連法規制調査票 様式4-2参照）			b
	緊急事態への準備や対応が必要なもの（PCBの保管、危険物の貯蔵、毒物・劇物の保管）			c
	上記～以外の環境影響（大気汚染、騒音、廃棄物排出等）を及ぼす、または及ぼす可能性のある活動			

(2)重要な取組事項（7頁）に該当するものを示す。

に該当する活動は次のとおりとする。

環境影響	活動内容	発生時期			
地域環境関連	大気汚染	ばい煙発生施設の使用等	通常の仕事活動により発生		
	水質汚濁				
	水質汚濁				
	水質汚濁	特定施設、貯油施設、油水分離施設の使用等			
	土壌汚染			地下浸透の起こりうる場所での土壌汚染物質の使用等	
	騒音				庁舎・施設外に影響を及ぼす可能性のある騒音を発生させる機器の使用等
	振動				
悪臭	" 臭気を発生させる機器の使用等				
地盤沈下		地盤沈下発生の可能性のある地下水の利用			
産業廃棄物			試薬、注射器の使用等		
地球環境関連				オゾン層破壊物質を使用する機器の使用等	
オゾン層の破壊	多様な生態系へ影響を及ぼす行為等				
その他		自然環境			
自然環境					

(1) 環境側面の特定 (4.3.1)

(ア) 所属長は、年度当初に「環境側面一覧表(様式4-1)」により、自所属に該当する環境側面（事務事業の実施によるものを含む）を特定する。（

「 職員の事務活動に関するもの」は全所属が対象）

(イ) 年度途中で環境側面に変更がある場合（新たな設備等の導入、環境関連

法規制関係事項の変更等)は、特定の見直しを行う。

(2) 重要な取組事項の確認(4.3.2)

所属長は、(1)で特定した環境側面のうち、次のものを「重要な取組事項」として「環境側面一覧表(様式4-1)」により確認する。

- a. 「環境率先行動計画」で数値目標を掲げている事項
- b. 環境関連法規制関係事項
- c. 緊急事態への準備や対応が必要なもの
- d. マネジメントレビュー(「16 マネジメントレビュー」参照)により重要な取組事項とされたもの

(ア) 「b. 環境関連法規制関係事項」については、「環境関連法規制調査票(様式4-2)」に記載されている環境側面(庁舎や施設・設備の管理に関する環境側面で環境関連法規制に関わるもの)の中から自所属に該当するものを調査し、特定する。(様式4-2で環境側面を特定すると、様式4-1で「 - 環境関連法規制関係事項」が自動的に特定される)

「環境関連法規制調査票」に記載のない他の法令、市町の条例により環境に関する規制を受ける場合は、それらも「環境関連法規制調査票」に記入する。

(イ) 「b. 環境関連法規制関係事項」「c. 緊急事態への準備や対応が必要なもの」を特定する際は、「機械・設備一覧表(様式4-3)」「薬品・危険物等一覧表(様式4-4)」も作成する。

なお、既存の一覧表で、これらと同じ機能を持つものがある場合は、代用する旨を明らかにした上で代用できる。

(ウ) d. マネジメントレビューにより重要な取組事項とされたものは、マネジメントレビューの後、必要な文書の改定を行い、追加運用する。

関連文書...環境側面一覧表(様式4-1)
環境関連法規制調査票(様式4-2)
機器・設備一覧表(様式4-3)
薬品・危険物等一覧表(様式4-4)

5 目的・目標及び実施計画(4.3.3)

所属長は、「実施計画・進捗管理票(様式5-1、-2)」により、「a. 「環境率先行動計画」で数値目標を掲げている事項」について、環境目的の確認、環境目標の設定を行い、実施計画を立案の上、進捗管理を行う。

- ・ 職員の事務活動用(全所属が作成)・・・ 様式5-1
- ・ 庁舎や施設の管理用(庁舎・施設を管理する所属のみ作成)・・・ 様式5-2

(1) 環境目的及び目標の設定

(ア) 環境目的は、「環境率先行動計画(ステップ4)」で数値目標を掲げる次の目的とする。

環境目的	数値目標
温室効果ガス排出量の削減	H27年度にH21年度比 6.8%
廃棄物の削減、リサイクルの徹底	ごみ排出量をH27年度にH21年度比 10%
省資源の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・コピー用紙使用量（発注量）をH27年度にH21年度比 10% ・単位面積当たりの水使用量を H21 年度から増加させない
グリーン調達の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・公用車（特殊用途を除く）を更新または新規導入する場合は、低公害車を導入する。低公害車の種類は、導入する自動車の仕様に応じ、電気自動車又はハイブリッド車を優先。 ・紙類、文具類を購入するに当たっては、原則として100%環境配慮型製品とする。

- (1) 環境目標は、環境目的を達成するために年度毎に設定する次の目標とする。
「環境率先行動計画（ステップ4）」で掲げる数値目標に対する年度毎の目標

の他に所属長が設定する所属固有の数値目標

ただし、庁舎や施設の管理に関する環境側面に関しては、「環境率先行動計画（ステップ4）」で掲げる数値目標に替え、組織の統廃合による業務・人員の増減等を勘案した数値目標を各所属において独自に設定することができる。

独自に数値目標を設定した場合は、その理由・積算根拠及び最終目標達成のための対策を別紙に記載し、「実施計画・進捗管理票」に添付すること。（様式任意。なお、特に温室効果ガスは、単に施設の特殊性のみを理由とするのではなく、人数や床面積あたりで評価した場合には削減が進んでいる等、努力していることを合理的に説明できる理由を付すこと。）

(2) 実施計画の策定

- (ア) 所属長は、前年度の進捗管理で「実施計画・進捗管理票（様式5-1、-2）」に記入した環境目標の達成状況に対する自己評価の内容も勘案の上、環境目標を達成するための具体的な取組（手段）及び年間予定を策定する。

- (イ) 所属長は、必要がある場合、関係する部局等と協議し調整を行う。特に、総合庁舎、集合庁舎に設置されている部局の所属長は、県民局および県民センター環境推進責任者と協議し、県民局長・県民センター長の実施計画の取組方針（「5-(5) 実施計画の進捗管理」参照）との整合を図る。

- (ウ) 複数の所属を有する庁舎や施設を管理する所属長（本庁を除く）は、庁舎・施設内の各所属長による実施計画の策定に先立ち、各所属のエコリーダーに対し、庁舎や施設のエネルギー使用や廃棄物排出の状況等の情報を提供し、一体的に取組を進める。

(3) 環境目的及び目標、実施計画の決定、報告

- (ア) 所属長は、作成した次の書類を部局環境推進責任者、または、県民局・県民センター環境推進責任者に提出する。

提出書類	提出先
環境側面一覧表(様式4-1)	部局環境推進責任者 or 県民局・県民センター環境 推進責任者
環境関連法規制調査票(様式4-2)	
機械・設備一覧表(様式4-3)	
薬品・危険物等一覧表(様式4-4)	
実施計画・進捗管理票(様式5-1、-2)	

(イ) 部局環境推進責任者または県民局・県民センター環境推進責任者は、所属長が提出した書類の内容が部局の取組方針に整合し適切であることを確認・点検の上、これを決定し、決定について各所属長に通知する。また、「重要な取組事項、環境目的・環境目標整理票(様式5-3)」を作成する。

(ウ) 部局環境推進責任者及び県民局・県民センター環境推進責任者は、5月末までに次の書類を環境マネジメント会議に提出する。

提出書類	提出先
各所属の環境側面一覧表(様式4-1)	環境マネジメント会議
各所属の環境関連法規制調査票(様式4-2)	
重要な取組事項、環境目的・環境目標整理票(様式5-3)	
各所属の実施計画・進捗管理票(庁舎や施設の管理用)(様式5-2) 様式5-1は必要ない。	

(4) 「重要な取組事項、環境目的・環境目標一覧」の公表
環境創造局長は、報告に基づき「重要な取組事項、環境目的・環境目標一覧(登録簿5-1)」を作成し、公表する。

(5) 実施計画の進捗管理

(ア) 所属長は、実施計画の確実な実施と目標達成に向け、決定内容を全所属職員に周知し、所属ぐるみで取組を推進する。また、定期的に「実施計画・進捗管理票様式5-1、-2)」により取組事項等の進捗状況について点検を行い、その状況を同票に追加記入するとともに、必要に応じ是正処置を講じる。(11-(1) 監視測定の実施、報告、点検 参照)

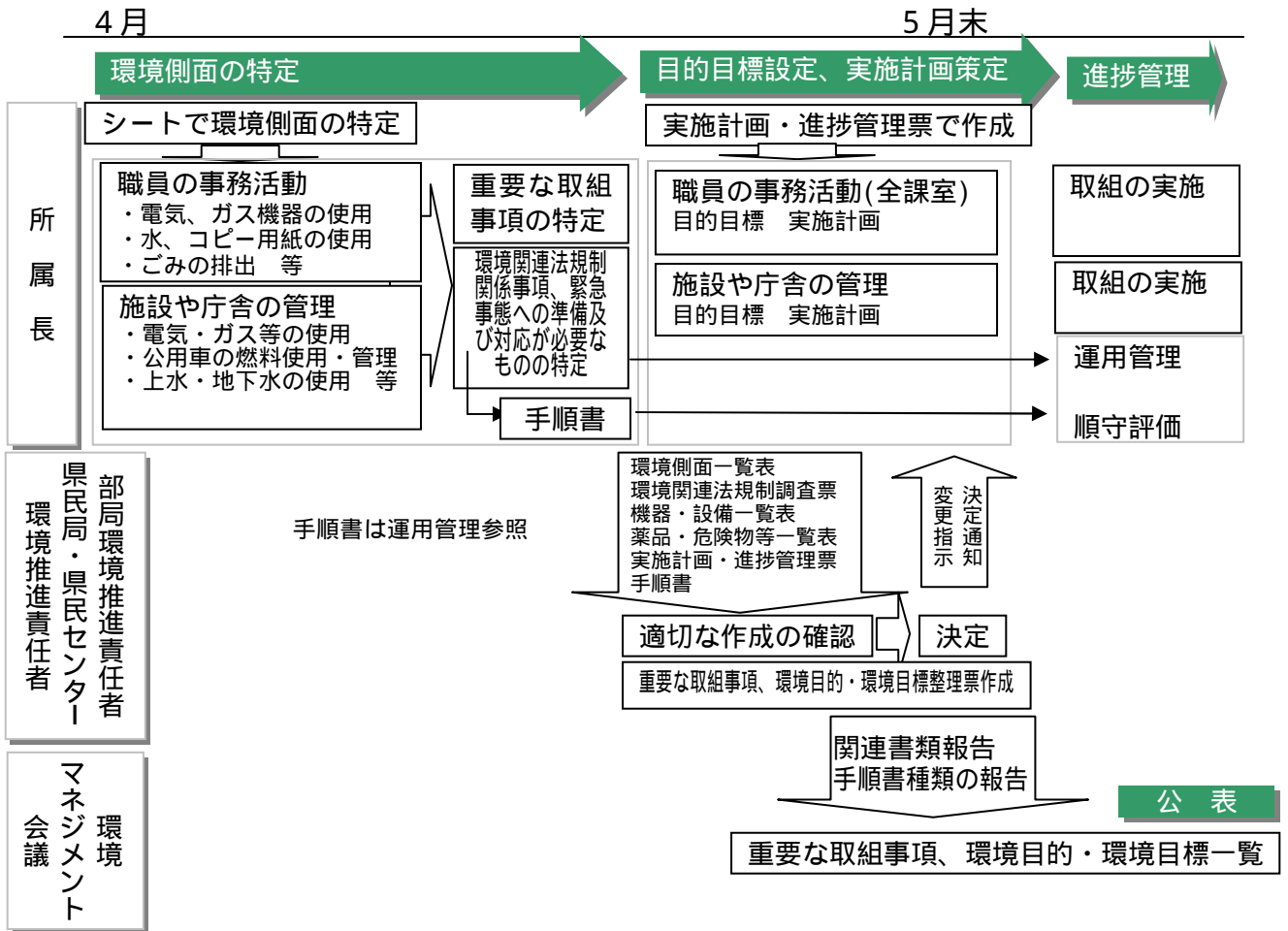
年度途中で年間の目標数値を達成した場合には、必要に応じて新たな目標数値を設定する。

(イ) 部局長及び県民局・県民センター長は、「環境適合型社会形成推進会議」の決定等に基づき、部局における取組方針を決定するとともに、環境推進責任者、県民局・県民センター環境推進責任者に、部局における環境マネジメントシステムの確実な推進に必要な責任と権限を与える。

また、適宜、所属長に対し、実施計画に基づく取組事項等の進捗状況の点検を行う。

関連文書...実施計画・進捗管理票(職員の事務活動用)(様式5-1)
実施計画・進捗管理票(庁舎や施設の管理用)(様式5-2)
重要な取組事項、環境目的・環境目標整理票(様式5-3)
重要な取組事項、環境目的・環境目標一覧(登録簿5-1)

【環境側面の特定から実施計画策定までの事務の流れ】



第2章 Do

6 研修の実施(4.4.2)

教育等を目的とし、下記の必要な研修を行う。研修体系は下表のとおりとし、実施責任者は、実施後に「研修実施記録(様式6-1)」を作成し、管理する。

種別	名称	対象者	内容	頻度	講師	実施責任者
一般研修	所属長・エコリーダー研修	各所属長 各課エコリーダー (新任のみ)	エコライフに関する 一般的知識 環境率先行動計画年 度重点取組項目・進 捗状況	5月	事務局(外 部研修機関 を含む)	環境創造局長
	EMS 日常研修	全職員 (臨時職員、嘱託 員を含む)	環境マネジメントシ ステムの運用方法 民間のEMS取組状 況に関する情報等	5~6月	所属長、 所属エコリ ーダー	所属長
		県庁内での関係者 (委託業者等)		5~6月	所属長 業務担当者	各関係所属長
専門研修	事務局専門 研修	環境創造局長 事務局 部局・県民局・県 民センター環境推 進責任者	各種EMS情報 EMS運用に必要と なる知識、ノウハウ 民間取組の現況等	年1回以上 必要の都度	外部研修機 関等	環境創造局長
	内部監査員 研修	内部監査員	各種EMSの知識 法規制の知識 エネルギー管理知識 現地での是正箇所発 見能力の取得 是正指導能力の修得	6月	外部研修機 関等	環境創造局長

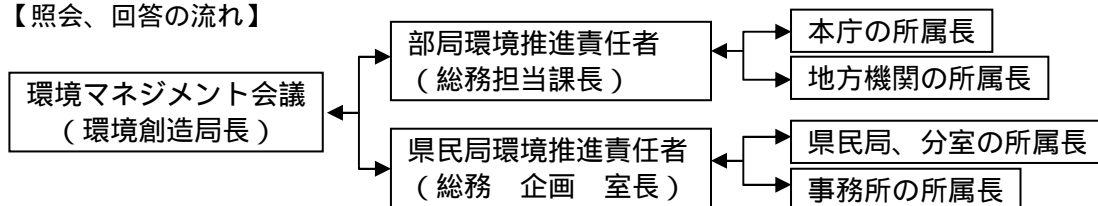
関連文書...研修実施記録(様式6-1)(ただし、他の同様の記録でも良いものとする)

7 コミュニケーション(4.4.3)

(1) 内部(庁内)におけるコミュニケーション

庁内の協議、指示、依頼、照会、回答等は、会議、文書による。電子メール
施行、電子掲示板への掲示を励行し、ペーパーレス化を図る。

【照会、回答の流れ】



(2) 外部とのコミュニケーション

外部からの要望・苦情、環境関連情報の入手

外部からの要望・苦情、環境関連情報の入手に関し、次の手順で対応する。

項目	担当・内容
取次	外部からの環境マネジメントシステムや「環境率先行動 計画」に関連する要望・苦情等は、全ての職員が受け、事 務局に取次ぐ。

対応の実施、回答		環境創造局長は、必要な対応を実施し、要望・苦情については、対応結果を、申し出者に回答する。 なお、特定の所属に関する事で、当該所属長が対応することが相応しいものは、環境創造局長が、部局環境推進責任者、または、県民局・県民センター環境推進責任者と協議の上、当該所属長が必要な対応を実施する。
要望・苦情受付票の作成		環境創造局長（所属長）は、要望・苦情、環境関連情報の対応内容について「要望・苦情等受付票（様式7-1）」を作成する。 所属長が対応した場合は、対応後1週間以内に、部局環境推進責任者、または、県民局・県民センター環境推進責任者を通じて、環境創造局長に「要望・苦情等受付票」を提出する。

HPによる情報の公表

次の情報等について、兵庫県のホームページにより外部に公表する。また、公表により、組織内のパフォーマンスの向上にもつなげる。

HPでの公表情報		<ul style="list-style-type: none"> ・環境マネジメントマニュアル ・環境マネジメントマニュアルにより公表するとした情報 <ul style="list-style-type: none"> - 重要な取組事項、環境目的・環境目標一覧 - 内部監査実施結果 - 外部審査実施結果
----------	--	---

情報公開

上記に定めのない情報公開については、情報公開条例（平成12年兵庫県条例第6号）及び情報公開条例施行規則（平成12年兵庫県規則第29号）に基づく。

関連文書...要望・苦情等受付票（様式7-1）

8 文書及び記録の管理（4.4.4, 4.4.5, 4.5.4）

(1) 文書管理（4.4.4, 4.4.5）

文書体系は、下表のとおりとする。

環境創造局長は、「文書一覧表（登録簿8-1）」を作成し、公表する。

文書は、決定、照会・回答等の決裁とともに、作成日及び作成者を明確にし、保管責任者は、原本保管場所に文書を検索できる状態で保管する。

廃止文書の保存年限は3年（他の法令により別に定められているものを除く）とする。

	文書の種類	原本保管場所	作成責任者・保管責任者	見直しを行う時期
一次文書	環境行動方針	EMS事務局内 EMS掲示板	環境創造局長	知事が見直しを行う時期
	環境マネジメントマニュアル	EMS事務局内 EMS掲示板	環境創造局長	4月 必要が生じた時
二次文書	環境側面一覧表	EMS事務局内	環境創造局長	4月
	登録簿	EMS事務局内	環境創造局長	内容に変更が生じた時
	手順書（内部監査） （その他）	EMS事務局内 関係課室内	環境創造局長 関係所属長	5月 手順に変更が生じた時
三次文書	様式（環境側面一覧表を除く）	EMS事務局内 EMS掲示板	環境創造局長	4月 必要が生じた時
	参考資料	EMS事務局内 EMS掲示板	環境創造局長	4月 必要が生じた時

事務局への登録事項が記載された一覧表

(2) 記録の管理 (4 . 5 . 4)

記録は、「環境側面一覧表 (様式 4 - 1)」及びその他の様式に所属の取組状況を記載した文書とする。決定、照会・回答等の決裁とともに、作成日及び作成者を明確にし、保管・管理する。

全ての記録の保存年限は3年 (他の法令により別に定められているものを除く) とする。

環境創造局長は、記録の種類、内容、作成者、作成時期、報告手順、保管責任者等を記載した「環境記録一覧表 (登録簿 8 - 2)」を作成し、公表する。

関連文書...文書一覧表 (登録簿 8 - 1)

環境記録一覧表 (登録簿 8 - 2)

9 運用管理 (4 . 4 . 6)

運用管理は、本マニュアルに従うほか、環境関連法規制順守、実施計画の進捗管理により行う。

ただし、これらの他に一定の手順及び運用基準が必要な場合は、下記により別途「手順書」を定めて運用管理を行う。

(1) 「手順書」の整備

所属長は、「環境関連法規制関係事項」、「緊急事態への準備や対応が必要なもの」を特定し、かつ別途手順書を作成する必要がある場合は、「PCB、危険物及び毒物・劇物等運用管理手順書ひな型 (参考資料)」を参考に作成する。

このほか、実施計画の進捗管理等のため、一定の手順、運用基準が必要な場合は、別途手順書を作成する。

(2) 環境マネジメントシステムを運用するために必要な「手順書」の整備

環境創造局長は、5月末迄に「内部監査手順書 (手順書 1 4 - 1)」を作成する。

(3) 「手順書」の確認・点検、報告

部局環境推進責任者、及び県民局・県民センター環境推進責任者は、各所属が作成した「手順書」の確認・点検を行う。

関連文書... PCB、危険物及び毒物・劇物等運用管理手順書ひな型 (参考資料)

内部監査手順書 (手順書 1 4 - 1)

10 緊急事態への準備及び対応 (4 . 4 . 7)

地震、風・水害等の災害時に、危険物、毒物・劇物等の有害物質が流出する等の緊急事態への準備及び対応を行う。

所属長は、下記(ア)~(ウ)の「緊急事態への準備や対応が必要なもの」を特定し、かつ別途手順書を作成する必要がある場合は、「PCB、危険物及び毒物・劇物等運用管理手順書ひな型 (参考資料)」を参考に作成する。

(ア) PCB に関し保管管理を行う場合

- (イ) 危険物の貯蔵に関し管理を行う場合
- (ウ) 毒物・劇物等に関し管理を行う場合

(1) 緊急事態への準備及び対応と「手順書」の改定

所属長は、「手順書」等により緊急事態への準備及び対応を実施する。

なお、追加的に手順を定めることが必要と判断する場合、また、緊急事態対応の定期的テスト等の結果、必要と判断する場合は「手順書」を改定する。

(2) 緊急事態への準備及び対応のテスト

緊急事態への準備及び対応に関して、所属長は、定期的なテスト等実施が可能な場合にはこれを実施し、テスト結果について記録する。

関連文書... P C B、危険物及び毒物・劇物等運用管理手順書ひな型（参考資料）

第3章 Check

1.1 監視及び測定(4.5.1)

環境目的及び目標との適合を監視しながら、高いパフォーマンスを確保することを目的に、「環境率先行動計画」に数値目標を掲げている事項に関して、定期的に監視及び測定を行う。

(1) 監視測定の実施、報告、点検

所属長は、「環境率先行動計画実施状況チェック表(様式11-1、-2)」「実施計画・進捗管理票(様式5-1、-2)」「環境率先行動計画実態調査票(様式11-3、-4)」に基づき、定期的に監視測定を実施し、各様式に記録する。

また、所属長は、エコリーダーとともに、定期的に、電気・ガス・水道等の使用量を「環境率先行動計画実態調査表(様式11-3、-4)」を基に確認し、前年度同期に比較して削減目標に到達しているか等を評価する。万一、増加している場合は、原因を分析し、使用量の削減に向けた取組を徹底する。その他の監視測定の実施、記録の作成時期、報告手順は、「環境記録一覧(登録簿8-2)」に記載されたとおりとする。

部局環境推進責任者、及び県民局・県民センター環境推進責任者は、各所属の監視測定の報告内容が高いパフォーマンスを確保しているか、部局の方針と合致しているか点検する。

(2) 環境目標の達成状況の評価、点検

所属長は、年度末、または環境目標が達成された時に、環境目標の達成状況を効果等も合わせて総合的に評価し、「実施計画・進捗管理票(様式5-1、-2)」に追加記入する。

部局環境推進責任者、及び県民局・県民センター環境推進責任者は、各所属の環境目標の達成状況の評価が適切になされているか確認・点検する。

(3) 監視・測定機器の調整

監視・測定機器を所有する所属においては、当該機器の管理責任者は、定期的または有効期限までに機器の調整を行い適正な状態を維持するとともに、機械・設備一覧表(様式4-3)(既存の一覧表に内容を委ねている場合は、当該一覧表)に調整記録を記載する。

関連文書 環境率先行動計画実施状況チェック表(職員の事務活動用)(様式11-1)
環境率先行動計画実施状況チェック表(庁舎や施設の管理用)(様式11-2)
実施計画・進捗管理票(職員の事務活動用)(様式5-1)(再掲)
実施計画・進捗管理票(庁舎や施設の管理用)(様式5-2)(再掲)
環境率先行動計画実態調査票1(様式11-3)
環境率先行動計画実態調査票2(様式11-4)
環境記録一覧表(再掲)
機器・設備一覧表(様式4-3)(再掲)

1 2 順守評価（4.5.2）

(1) 順守評価の実施

所属長は、関係する環境関連法規制順守事項にかかる順守評価を、上期、下期の翌月までに実施し、「環境関連法規制調査票(様式4-2)」に、評価結果を記載する。

関連文書...環境関連法規制調査票（様式4-2）（再掲）

1 3 取組不十分、是正処置及び予防処置（4.5.3）

(1) 取組不十分の判断

所属長は、以下の「取組不十分」の判定基準に該当すると判断した場合は、(2)の手順に従い、是正処置及び予防処置を実施する。なお、是正処置は取組不十分の原因を取り除くこと、予防措置は起こりうる取組不十分の未然防止を示す。

事 項	取組不十分の判定基準
監視及び測定の結果から発見する事項	1 1 「監視及び測定」に関し、 「実施計画・進捗管理票」の実施事項が3ヶ月以上遅延し、かつその理由が明確でない場合 「環境率先行動計画実施状況チェック表」に3ヶ月連続で3点未満が続く場合
法規制に関する事項	1 2 「順守評価」に関し、 法規制により届出・更新が必要とされているにもかかわらず、届出・更新がされていない場合 その他、法規制に違反している場合、または違反する可能性がある場合 法規制を認識していない場合

(2) 是正処置及び予防処置の実施手順

項 目	担当・内容
予防処置	所属長は適切な運用管理と監視により取組不十分の未然防止に努める。
取組不十分の判断 (必要な場合応急処置)	(1)により所属長が取組不十分を判断する。 必要な場合、速やかに応急処置を行う。
原因の究明	所属長は取組不十分の発生原因の究明を行う。
是正処置(+ 予防処置)	所属長は是正処置を立案し実施する。 予防処置が必要な場合、これを立案し実施する。
有効性の確認、報告 文書類の作成	所属長は処置の有効性を確認の上、「取組不十分による対応報告書(様式13-1)」を作成し、部局環境推進責任者、または県民局・県民センター環境推進責任者に報告する。監視及び測定に関する処置の場合は、「実施計画・進捗管理票」に年度途中で講じた処置を記入する。
部局環境推進責任者、県民局・ 県民センター環境推進責任者による確認	部局環境推進責任者、または県民局環境推進責任者は、各所属長の処置を確認する。必要な場合は各所属長に追加処置の実施を指示する。

(3) 「環境率先行動計画上の取組不十分」と是正処置

環境創造局長は、環境率先行動計画の数値目標の達成を確実なものとするため、「環境率先行動計画上の取組不十分」の判定基準を環境率先行動計画実態調査の測定結果を用いて定める。

所属長は、環境率先行動計画上の取組不十分に該当する場合は、発生原因の究明を行った上で、地球温暖化対策の推進に関する法律の規定する排出抑制等

指針に基づく処置等により是正に努める。

部局環境推進責任者及び県民局・県民センター環境推進責任者は、各所属長の是正処置を確認し、必要な場合は各所属長に追加処置の実施を指示するとともに、対応結果を環境マネジメント会議に報告する。

「環境率先行動計画上の取組不十分」の判定基準	
[環境率先行動計画実態調査で該当する測定結果を報告している所属に限るもの]	
1 温室効果ガス排出量	判定基準：平成 25 年度の測定結果がステップ 4 基準値(21 年度実績)を上回る所属
2 廃棄物排出量	判定基準：平成 25 年度の測定結果がステップ 4 基準値(21 年度実績)を上回る所属
3 水使用量	判定基準：平成 25 年度の測定結果がステップ 4 基準値(21 年度実績)を上回る所属
[全所属]	
1 コピー使用量	判定基準：平成 25 年度の測定結果がステップ 4 基準値(21 年度実績)を上回る所属 施設の新設等により基準値がない場合は、直近前年度(平成 24 年度)実績とする。

関連文書...取組不十分による対応報告書(様式 13 - 1)

環境率先行動計画上の取組不十分による対応報告書(様式 13 - 2)

1.4 内部監査(4.5.5)

環境マネジメント会議は、環境マネジメントシステムの進捗管理のため、環境マネジメントシステムが適切に運用されているか、環境目的及び目標の達成と、「環境率先行動計画」の円滑な推進に向け、高いパフォーマンスが確保できているか

について、内部監査を(7月～8月に)実施する。内部監査の結果に基づき、所属長は取組の改善を図る。

また環境マネジメント会議は、環境マネジメントシステムの効率的運用に必要なとなるマネジメントレビュー(「1.6 マネジメントレビュー」参照)の案や、「環境率先行動計画」の強化策案を策定し、環境適合型社会形成推進会議の協議に付する。

なお、監査の計画、実施、結果の報告、フォローアップ等の監査手順については、環境創造局長が「内部監査手順書(手順書 14 - 1)」に規定する。

(1) 内部監査の種類

(ア) 部局及び県民局・県民センター環境推進責任者による部局点検

「 職員の事務活動に関するもの」に係る「重要な取組事項」のみを特定した所属、及び「 庁舎や施設・設備の管理に関するもの」に係る「重要な取組事項」を特定した所属で、これに係る「重要な取組事項」がパソコンやテレビの所有、公用車の管理のみ等、庁舎や施設・設備の管理が軽微な所属は「自己点検」を行う。部局環境推進責任者及び県民局・県民センター環境推進責任者は、自己点検の対象となる所属について、実績値が合理的な理由もなく大幅に増加している等、必要と判断する場合は、当該所属に対し点検(部局点検)を行う。自己点検及び部局点検の実施は「内部監査手順書」による。

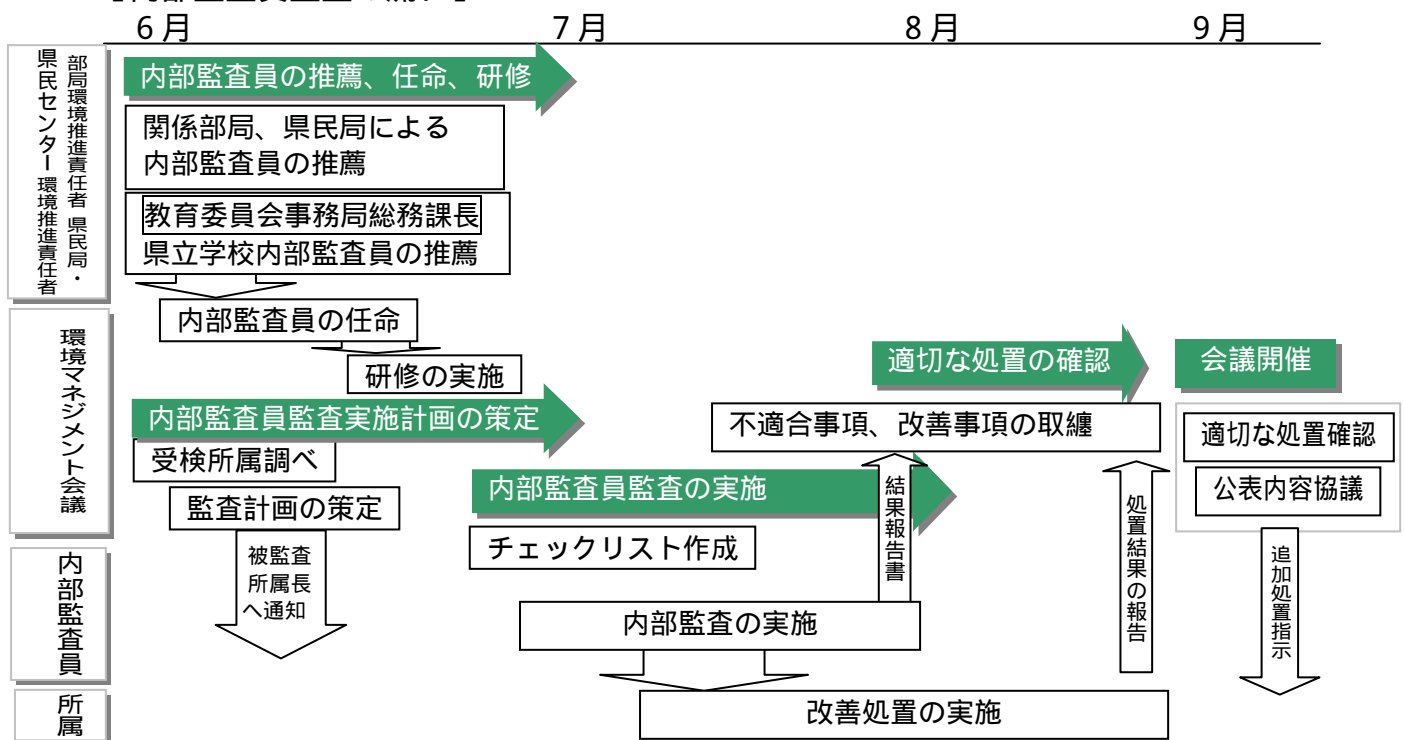
また、環境創造局長は、部局環境推進責任者及び県民局・県民センター環境推進責任者による部局点検の状況について必要に応じ、内部監査(ヒアリ

ング)を行う。

(1) 内部監査員監査

「 職員の事務活動に関するもの」に加え、「 庁舎や施設・設備の管理に関するもの」に係る「重要な取組事項」を特定した所属で、これに係る「重要な取組事項」が軽微でない所属（自己点検の対象となる所属以外の所属）に対し、「内部監査員による監査」を行う。内部監査員監査の実施は「内部監査手順書」による。内部監査員監査の対象となる各所属は、原則として3年に1回は監査を受けるものとする。内部監査員監査の流れは次のとおり。

【内部監査員監査の流れ】



(2) 不適合事項及び改善事項

(ア) 不適合事項

法律が守られていない、またはシステムに基づいた運用が行われていない等のために、環境に著しい影響を与えるかその可能性がある状況

(イ) 改善事項

環境マネジメントシステムの運用からは逸脱していないが、将来的には逸脱するおそれがある状況
よりよい効果を得ることのできる、効果的・効率的な取組を促進するための助言

(3) 内部監査結果に係る調整と公表

環境創造局長は、環境マネジメント会議を開催（9月）し、内部監査結果を協議の上、部局に共通する不適合事項、改善事項について全庁的な対策を検討

する。また、必要に応じ「知事」、「環境適合型社会形成推進会議」に協議する。さらに、内部監査実施結果については同会議終了後に公表する。

関連文書…内部監査実施手順書（手順書14-1）
部局点検チェックリスト（様式14-1）
部局点検結果対応報告書（様式14-2）
部局点検結果報告書(所属別)（様式14-3）
内部監査員登録簿（登録簿14-1）
内部監査員監査実施計画書（様式14-4）
内部監査員監査チェックリスト（様式14-5）
内部監査員監査実施結果報告書（様14-6）
内部監査員監査結果対応報告書（様式14-7）
自己点検チェックリスト（様式14-8）

15 外部審査

「兵庫県環境マネジメントシステム」の適切な運営が維持されているか
各所属で取組の選択と集中が図られ、効率的・効果的で適切な取組内容と高いパフォーマンスが確保されているか

について、外部からの評価と確認を得るため、外部審査を受けることとする。

知事は、公正性・透明性の確保のため、第三者機関に外部審査業務を委託し、県内の環境カウンセラー等の資格を有する専門技術者の審査を受ける。

兵庫県環境マネジメントシステムの適切な運営
効率的で効果的な取組、高いパフォーマンスの確保

取組成果の積極的な公表

(1) 外部審査の委託業務の内容

(ア) 「外部審査実施計画(様式15-1)」に基づき、本庁2~3所属、地方機関10~20所属を外部審査対象組織として選定し、外部審査を実施する。

(イ) 外部審査員の資格

外部審査員は最大11人とし、次の条件を満たす者とする。

- ・「環境カウンセラー登録制度」(平成8年環境庁告示第54号)に基づき登録された兵庫県内の環境カウンセラーで、環境マネジメントシステム審査員の資格を有する者。
- ・または、過去に「兵庫県環境マネジメントシステム外部審査登録審査員」の経験を有する者。

(ウ) 外部審査調整会議の設置

環境マネジメントシステムと取組成果について、評価、審査等を行うため、外部審査業務の受託機関と外部審査員により構成される「外部審査調整会議」を設置し、審査基準、指摘事項の調整を行うとともに、外部審査結果を協議し決定する。

(2) 外部審査の実施時期

10月~12月

(3) 外部審査結果の反映・公表

所属長は、外部審査結果に基づき、外部審査終了後1ヶ月以内に是正処置を行い、処置内容について「外部審査調整会議」に報告し評価を受ける。

また、知事は、外部審査結果を受けて必要に応じ「環境適合型社会形成推進会議」または「環境マネジメント会議」に、環境マネジメントシステムの効率的運用に必要となるマネジメントレビューの案や「環境率先行動計画」の強化案を策定させ、実施させる。

さらに、外部審査結果については環境創造局長が公表する。

関連文書...外部審査実施計画(様式15-1)

第4章 Act

1.6 マネジメントレビュー(4.6)

知事は、環境マネジメントシステムの適切性、妥当性及び有効性を確保するために、環境マネジメントシステムをレビュー(運用状況の確認、システムの見直し)する。

レビューは、「環境率先行動計画」取組状況、内部監査結果、外部審査結果、外部からの要望・苦情の受付状況、または環境を巡る社会情勢の変化等を総合的に勘案し、実施する。

マネジメントレビューを実施した場合は、その内容を公表するとともに職員に周知する。