

兵庫県環境マネジメントシステム 運用マニュアル

発行：令和5年4月

版数：第 12 版

兵 庫 県

目 次

はじめに

1 目的	1
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 (5.3.1)	3

第1章 Plan

1 環境側面 (6.1.2、6.1.3)	5
2 目的・目標及び実施計画 (6.2.1、6.2.2)	7
3 実施計画の報告・確認 (6.2.1、6.2.2)	7
4 実施計画の進捗管理 (6.2.1、6.2.2)	8

第2章 Do

1 研修 (7.2、7.3)	9
2 コミュニケーション (7.4.1、7.4.2、7.4.3)	10
3 文書及び記録の管理 (7.5.1、7.5.2、7.5.3)	11
4 運用管理 (8.1)	12
5 緊急事態への準備及び対応 (8.2)	13

第3章 Check

1 監視及び測定 (9.1.1)	14
2 環境関連法規制順守事項の評価 (9.1.2)	14
3 取組不十分、是正処置及び予防処置 (10.2)	15
4 内部監査 (9.2.1、9.2.2)	17
5 外部審査	19

第4章 Act

1 マネジメントレビュー (9.3)	20
--------------------	----

※ ISO14001の要求事項に対応する項目について、()内に要求事項番号を記載した

はじめに

1 目的

環境率先行動の一層の徹底、及び、施設における省エネ対策等の確実な実施を図るため、ISO14001のノウハウを活用し、行政における管理と運用の実態や、「環境率先行動計画」の取組状況に合わせた、効率性の高い、本県独自の「環境マネジメントシステム」を構築する。

このシステムを適正に運用することにより、環境方針に基づき、温室効果ガス削減をはじめとする環境負荷の低減を目指し、「環境にやさしいオフィス活動」、「適切な庁舎管理」及び「環境関連法規制順守」の徹底と改善を進め、「環境率先行動計画」の確実な推進を目指す。

2 適用範囲

(1) 対象とする環境側面（環境に影響を及ぼす要因となる活動）

「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」（注）。

注：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。

(2) 適用対象組織

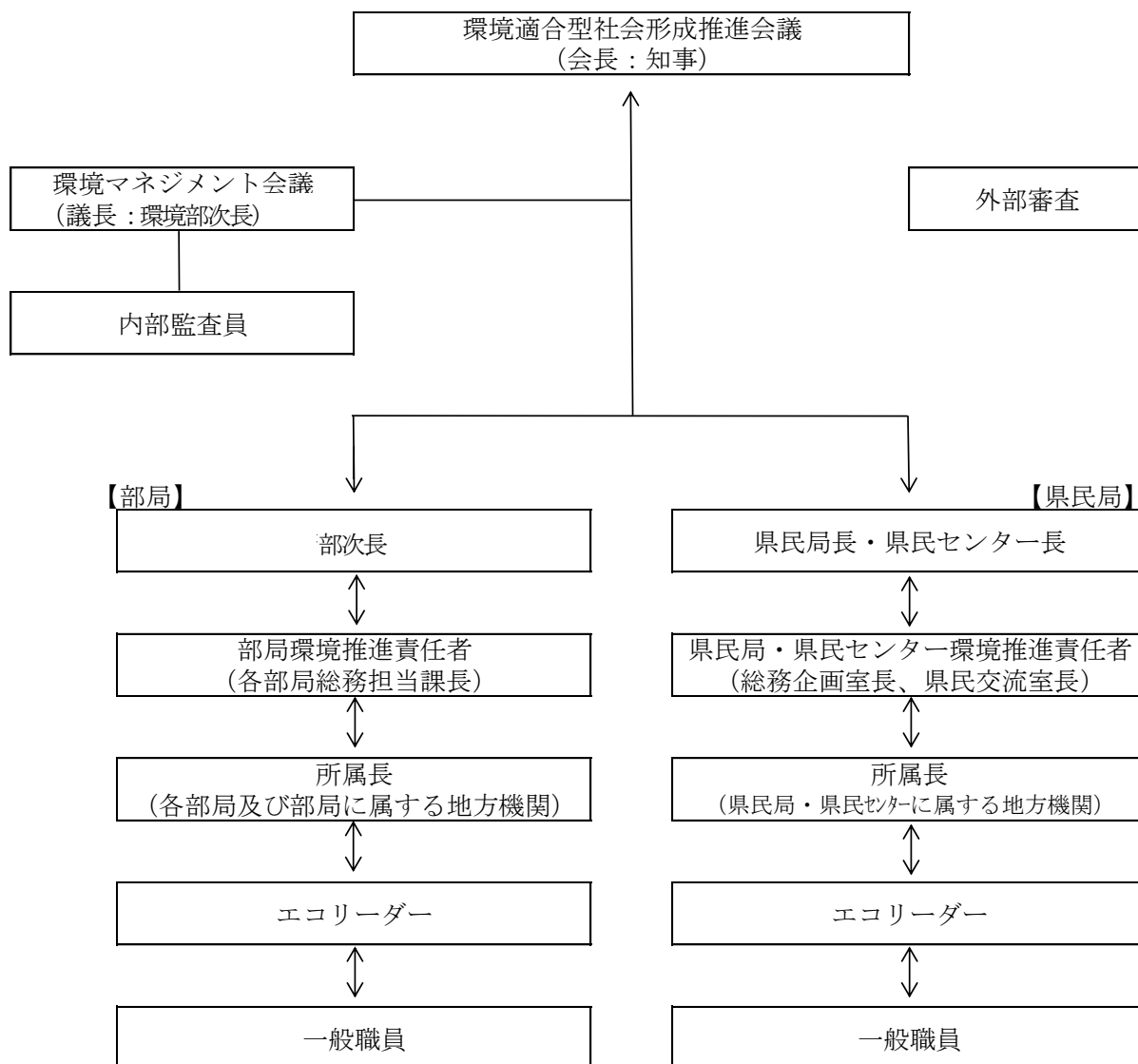
		環境率先行動計画		環境マネジメントシステム
		本庁・ 地方機関(県民 局・県民センター含む)	指定管理施設 (温室効果ガス のみ対象)	本庁・地方機関 (県民局・県民センター含む) (注1)
知事部局		○	○	○
公営 企業	企業庁	○	○	○
	病院局	○	○	○
議会事務局		○	—	○
行政委員会	人事委員会 事務局	○	—	○
	監査委員 事務局	○	—	○
	労働委員会 事務局	○	—	○
	教育委員会 (県立学校含む)	○	○	○
	公安委員会 (警察本部)	○	—	適用外(注2)

注1 指定管理施設は、温室効果ガスの削減について環境率先行動計画の対象であるが、施設所管部局との連携のもと施設の運営実態にあわせて削減に努めるものとし、環境マネジメントシステムの対象外とする。

注2 公安委員会（警察本部）は、他の組織と活動内容が異なるため、適用外とする（別途「警察環境アクションプログラム」により実施する）。

3 環境マネジメントシステム体制、役割、責任、権限

(1) 環境マネジメントシステム体制



(2) 役割、責任及び権限

ア 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）」を設置し、事務局を環境政策課に置く。

イ 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：環境部次長）」を設置し、事務局を環境政策課に置く。

ウ 部次長、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・責任者で、「環境適合型社会形成推進会議」の構成員（兵庫県環境適合型社会形成推進会議設置要綱）。

エ 部局環境推進責任者（総務担当課長）

県民局・県民センター環境推進責任者（総務企画室長、県民交流室長）

部次長、県民局長又は県民センター長の指示に基づき、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。

オ 所属長

所属における「環境マネジメントシステム」の運用及び所属の取組に関する責任者。

カ エコリーダー

所属長を補佐し、所属における実施計画に基づく取組みを着実に実施するため、職員を指導する。本庁にあっては副課長・班長・主幹等の職にある者、地方機関にあっては副所長・室長補佐・総務課長等の職にある者のうち、目標の遂行にふさわしい役職の者から所属長が任命する。

キ 内部監査員

環境マネジメントシステムが適切に運営されているか、内部監査を実施する。内部監査員は、環境マネジメント会議がエコリーダーの中から任命する。

ク 一般職員

所属長及びエコリーダーの指導のもと、環境率先行動に取り組む。

第1章 Plan

1 環境側面の特定

所属長は、年度当初に、自所属に該当する環境側面（環境に影響を及ぼす要因となる活動）を特定するため、「環境側面調査票(様式1-1)」を作成する。

また、「庁舎や施設・設備の管理に関する活動」がある所属においては、「環境関連法規制調査票(様式1-2)」を作成する。なお、「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、あわせて「環境関連法規制調査票」に記入する。

区 分		環境側面（環境に影響を及ぼす要因となる活動）		
職員の事務活動	環境率先行動計画で目標を掲げている事項	温室効果ガス排出量の削減	電気の使用 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	
		グリーン調達の推進	備品・消耗品の使用	
		上記以外	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(注2)	
		庁舎や施設・設備の管理に関する活動	環境率先行動計画で目標を掲げている事項	温室効果ガス排出量の削減
	省資源の推進			上水・地下水の使用
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			
グリーン調達の推進	維持管理に係る備品・消耗品の使用			
環境関連法規制関係事項(注1)	環境関連法規制調査票(様式1-2)のとおり			
緊急事態への準備や対応が必要なもの(注1)	PCBの保管、危険物の貯蔵、毒物・劇物の保管			
上記以外	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(注2)			

注1 「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」を特定した場合は、「機械・設備一覧表(様式1-3)」「薬品・危険物等一覧表(様式1-4)」を作成する。

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することができる。

注2 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は以下のとおりとする。

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	①通常の事業活動により発生 ②イベント等の実施により一時的に発生 ③作業ミス、定期点検時等通常と異なる状態により発生
	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	〃 振動を発生させる機器の使用等	
	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	
地球環境 関連	産業廃棄物	試薬、注射器の使用等	
	オゾン層の破壊	オゾン層破壊物質を使用する機器の使用等	
その他	自然環境	多様な生態系へ影響を及ぼす行為等	

2 目的・目標及び実施計画

(1) 環境率先行動計画で数値目標を掲げている事項

所属長は、「実施計画・進捗管理票（様式2-1、2-2）」により、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。

ア 環境目的及び目標の設定

環境目的は、「環境率先行動計画（ステップ6）」で数値目標を掲げる目的とする。

また、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。

- ① 「環境率先行動計画（ステップ6）」で掲げる数値目標に対する年度毎の目標
- ② ①の他に所属長が設定する所属固有の数値目標

イ 実施計画の策定

所属長は、前年度の進捗管理で「実施計画・進捗管理票（様式2-1、2-2）」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。

また、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。

(2) 環境関連法規制関係事項

所属長は、適用される法規制が定める事項を遵守する。

(3) 緊急事態への準備や対応が必要なもの

所属長は、「第2章 DO 5 緊急事態への準備及び対応」に基づき対応する。

(4) 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

所属長は、適切な対応を検討し実施する。

3 実施計画の報告・確認

(1) 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。

「環境側面調査票（様式1-1）」

「環境関連法規制調査票（様式1-2）」

「機械・設備一覧表（様式1-3）」

「薬品・危険物等一覧表（様式1-4）」

「実施計画・進捗管理票（様式2-1、2-2）」

(2) 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、所属長から提出があった書類の内容が適切であることを確認・点検する。

4 実施計画の進捗管理

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2-1、2-2）」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実施する。

第2章 D○

1 研修

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3）」を作成し、管理する。

種別	名称	対象者	内容	時期	講師	実施責任者
一般研修	所属長・エコリーダー研修	所属長 エコリーダー (新任のみ)	環境率先行動計画 取組項目・進捗状況 環境マネジメントシステムの 運用方法	5月	事務局(外部 講師を含む)	環境部次 長
	所属研修	全職員(臨時職 員等を含む)	同上	5～6 月	所属長、 エコリーダー	所属長
専門研修	事務局 専門研修	環境部次長、 事務局、 部局・県民 局・県民センター環 境推進責任者	環境マネジメントシステム運 用に必要となる知 識、ノウハウ 民間取組の現況等	必要 の都 度	外部研修機 関等	環境部次 長
	内部監査 員研修	内部監査員	環境マネジメントシステムの 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 是正指導能力	11月	外部研修機 関等	環境部次 長

2 コミュニケーション

(1) 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。なお、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。

(2) 外部とのコミュニケーション

ア 外部からの要望・苦情、環境関連情報

(ア) 取り次ぎ

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、全ての職員が受理し、事務局に取り次ぐ。

(イ) 対応の実施、回答

環境部次長は、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ふさわしいものは、環境部次長が、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し、当該所属長に取り次ぎ、必要な対応を実施する。

(ウ) 要望・苦情受付票の作成

環境部次長（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4）」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、環境部次長に「要望・苦情等受付票」を提出する。

イ HPによる情報の公表

次の情報等について、兵庫県ホームページにより外部に公表する。

- ・環境マネジメントシステム運用マニュアル
- ・環境マネジメントシステム運用マニュアルに基づき公表する情報（内部監査実施結果、外部審査実施結果）

ウ 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）に基づき対応する。

3 文書及び記録の管理

(1) 文書の管理

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・保管責任者	見直しを行う時期
環境行動方針		事務局内 環境率先行動計画推進掲示板	環境部次長	知事が見直しを行う時期
環境マネジメントシステム 運用マニュアル		事務局内 環境率先行動計画推進掲示板	環境部次長	4月 必要が生じた時
手順書	内部監査	事務局内 環境率先行動計画推進掲示板	環境部次長	5月 変更が生じた時
	その他	関係課室内	関係所属長	5月 変更が生じた時
様式		事務局内 環境率先行動計画推進掲示板	環境部次長	4月 必要が生じた時
参考資料		事務局内 環境率先行動計画推進掲示板	環境部次長	4月 必要が生じた時

(2) 記録の管理

記録は、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・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。

4 運用管理

(1) 運用管理

運用管理は、本マニュアルに基づく実施計画の進捗管理及び環境関連法規制順守により行う。

(2) 手順書

上記以外に、一定の手順及び運用基準が必要な場合は、別途手順書を定めて運用管理を行う。

ア 各所属における手順書の整備

「環境関連法規制関係事項」又は「緊急事態への準備や対応が必要なもの」を特定した所属においては、所属長は、別途手順書を作成する必要があると認める場合に、「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。

また、作成した手順書について、部局環境推進責任者又は県民局・県民センター環境推進責任者に提出する。

イ 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、所属から提出があった様式1-1～1-4を参照のうえ、各所属が作成した手順書の確認・点検を行う。

ウ 内部監査手順書の整備

環境部次長は、5月末までに「内部監査手順書」を作成する。

5 緊急事態への準備及び対応

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。

(1) 緊急事態への準備や対応が必要なものの特定

所属長は、下記の緊急事態への準備や対応が必要なものを特定し、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。

- ・ PCBに関し保管管理を行う場合
- ・ 危険物の貯蔵に関し管理を行う場合
- ・ 毒物・劇物等に関し管理を行う場合

(2) 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。

(3) 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、定期的なテスト等を可能な限り実施し、テスト結果について記録する。

第3章 Check

1 監視及び測定

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、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、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し、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。

「実施計画・進捗管理票（職員の事務活動用）（様式2-1）」

「実施計画・進捗管理票（庁舎や施設の管理用）（様式2-2）」

「環境率先行動計画実施状況チェック票（職員の事務活動用）（様式5-1）」

「環境率先行動計画実施状況チェック票（庁舎や施設の管理用）（様式5-2）」

「環境率先行動計画実態調査票（様式6-1）」

「省エネ法関係実態調査票（様式6-2）」

(2) 環境目標の達成状況の評価、点検

所属長は、年度末に環境目標の達成状況を総合的に評価し、「実施計画・進捗管理票（様式2-1、2-2）」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。

2 環境関連法規制順守事項の評価

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、下期の最終月（9月、3月）に実施し、「環境関連法規制調査票（様式1-2）」に、評価結果を記載する。

3 取組不十分、是正処置及び予防処置

(1) 取組不十分

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、是正処置及び予防処置を実施する。

ア 取組不十分の判断

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 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票（様式5-1、5-2）」に2期連続で3点未満が続く場合
法規制に関する事項	「2 環境法令法規制順守事項の評価」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

イ 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	・所属長が取組不十分を判断する。 ・必要な場合は、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を究明する。
是正処置 (+予防処置)	・所属長は是正処置（取組み不十分の原因を取り除くこと）を実施する。 ・予防処置が必要な場合は実施する。
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し「取組不十分による対応報告書（様式7-1）」を作成して部局環境推進責任者又は県民局・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。
確認	・部局環境推進責任者又は県民局環境推進責任者は、各所属長の処置を確認する。 ・追加処置が必要な場合は、各所属長に実施を指示する。

(2) 環境率先行動計画上の取組不十分

所属長は、環境率先行動計画上の取組不十分の判定基準に該当する場合は、発生原因の究明を行った上で、是正に努める。

また、「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7-2）」を作成し、

部局環境推進責任者又は県民局・県民センター環境推進責任者に報告する。

部局環境推進責任者又は県民局・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。

「環境率先行動計画上の取組不十分」の判定基準

項 目		判 定 基 準
「環境率先行動計画実態調査票（様式6-1）」で該当する測定結果を報告している所属に限るもの	温室効果ガス排出量	報告年度の測定結果がステップ6基準値（R元年度実績）を上回る所属
	廃棄物排出量	報告年度の測定結果がステップ6基準値（R元年度実績）を上回る所属
	水使用量	報告年度の測定結果がステップ6基準値（R元年度実績）を上回る所属
全所属	コピー使用量	報告年度の測定結果がステップ6基準値（R元年度実績）を上回る所属

※ 施設の新設等により基準値がない場合は、直近前年度実績とする。

4 内部監査

(1) 内部監査の対象と種類

ア 対象所属

所属において特定した環境側面に応じて、実施する内部監査の種類を以下のとおりとする。

所属において特定した環境側面	内部監査の種類
・「職員の事務活動」に係る「環境率先行動計画で目標を掲げている事項」のみを特定した所属	自己点検
・「庁舎や施設・設備の管理に関する活動」を特定したが、庁舎や施設・設備の管理が軽微（公用車の管理のみ等）である所属	(必要に応じて) 部局点検
・上記以外の所属	内部監査員監査

イ 自己点検

所属長は、自所属の取組みについて自己点検を実施する。

ウ 部局点検

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、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。

環境部次長は、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、必要に応じヒアリングを行う。

エ 内部監査員監査

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、内部監査を実施し、その結果に基づき、所属長は取組の改善を図る。

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、環境部次長が「内部監査手順書」に規定する。

内部監査員監査の対象となる所属は、原則として3年に1回は監査を受けることとする。

(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

環境部次長は、環境マネジメント会議を開催し、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、必要に応じて知事または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。

5 外部審査

知事は、「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、外部審査を実施する。

実施にあたっては、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、専門技術者の審査を受けることとする。

(1) 外部審査の委託業務の内容

ア 外部監査の実施

「外部審査実施計画書（様式8）」に基づき、予算の範囲内で、本庁2～3所属、地方機関10～20所属を目途に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、次の条件を満たす者とする。

- ・（公益財団法人）日本適合性認定協会に認定された審査員評価登録機関における「ISO14001 審査員補」以上の有資格者であること。
- ・環境マネジメントシステムにおいて過去3年以内に10件以上の審査経験を有すること。

(2) 外部審査の実施時期

10月～12月

(3) 外部審査結果に基づく是正措置・報告・評価・公表

ア 所属長は、外部審査結果に基づき、外部審査終了後1ヶ月以内には是正処置を行い、処置内容について知事に報告し評価を受ける。

イ 知事は、外部審査結果を受けて、必要に応じて「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。

ウ 環境部次長は、外部審査結果を公表する。

第4章 Act

1 マネジメントレビュー

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のレビュー（運用状況の確認、システムの見直し）を実施する。

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。