

**はだの環境マネジメントシステム
環境マニュアル**

**令和5年9月（改定番号：01）
秦野市**

秦野市役所環境方針

1 基本理念

- (1) 環境の保全及び創造は、市民の健康で安全かつ快適な生活を確保することを目的として、現在から将来にわたり、良好な環境を持続的に享受できるように行われなければならない。
- (2) 環境の保全及び創造は、自然と人とが共生することができ、かつ、環境への負荷が少ない循環を基調として発展することができる社会をつくるために、行われなければならない。
- (3) 環境の保全及び創造は、健全で恵み豊かな環境を維持できる社会を自主的かつ積極的につくるために、市民、事業者との協働のもと本市の責務に基づき行われなければならない。
- (4) 地球環境保全は、市民の健康で安全かつ快適な生活を営むための良好な環境を確保するうえで重要であることから、本市の事業活動においても推進されなければならない。
- (5) SDGs（持続可能な開発目標）の理念を認識し、持続可能なまちづくりを実現するために、本市の事業活動において継続的な環境配慮の向上とともに、効率的な環境配慮を推進しなければならない。

2 基本方針

基本理念の実現を図るため、次に掲げる環境の保全及び創造に関する施策を実施します。

- (1) 大気、水及び土壌を良好な状態に保持するとともに、騒音、振動、地盤の沈下、悪臭等が発生しないように必要な対策を行います。
- (2) 多様な動植物の生息・生育環境を保全し、人と自然との触れ合いの場を確保します。
- (3) 健全な水循環を創造するために、市民との協力により森林保全及び地下水かん養を推進し、安全でおいしい水を市民に安定的に供給していきます。
- (4) 廃棄物の発生抑制と適正処理を行い、資源の循環的な利用を推進するとともに、持続可能なエネルギーの有効利用を推進します。
- (5) 自然と調和した潤いとゆとりのある良好な都市景観の形成を促進するとともに、歴史的かつ文化的遺産の保全と活用を推進します。
- (6) 国、他の地方公共団体等との協力のもとに、地球温暖化の防止、オゾン層の保護その他の地球環境保全を推進します。
- (7) 環境関連法令の規制等を遵守するとともに、環境汚染の予防に取り組みます。
- (8) すべての職員が環境方針を理解し、この方針に沿った活動を推進するために職員研修を実施します
- (9) この方針及び環境マネジメントシステムに基づく活動結果を公表します。
- (10) この方針を達成するため、環境目標を設定するとともに、毎年見直しを行い、環境マネジメントシステムを継続的に改善します。

令和2年4月1日

秦野市長 高橋 昌和

目次

I はだの環境マネジメントシステム

1 はだの環境マネジメントシステムの概要	1
2 推進体制・適用範囲	3
3 リーダーシップ	5

II 計画 (Plan)

1 環境方針	6
2 環境目標	6
3 環境関連法令の順守	7
4 緊急事態への準備及び対応	8

III 実施 (Do)

1 運用管理	9
2 環境配慮の要請	10
3 周知	10
4 文書管理	11

IV 評価 (Check)

1 点検・評価 (エネルギー使用量の収集)	12
2 法的要求事項の順守評価	12
3 実施状況の確認	13

V 改善 (Action)

1 マネジメントレビュー	14
2 不適合及び是正処置	15
3 継続的改善	17

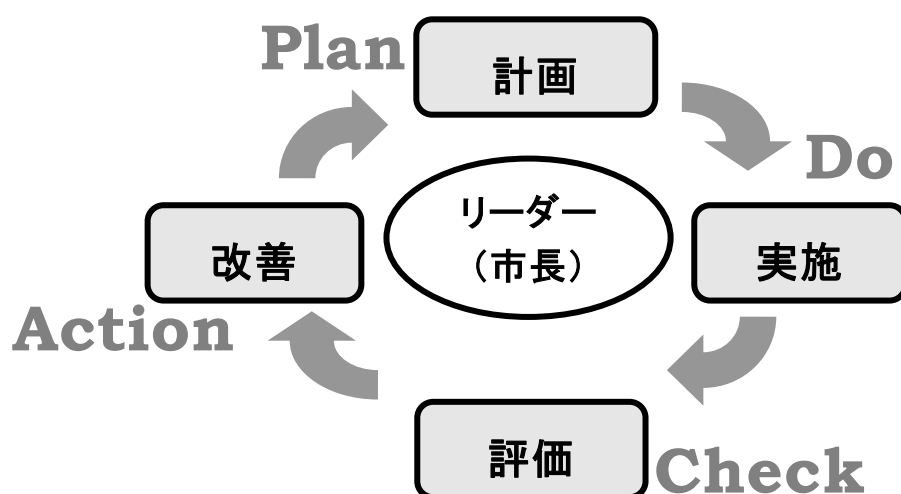
I はだの環境マネジメントシステム

1 はだの環境マネジメントシステムの概要

(1) 環境マネジメントシステムとは

環境マネジメントシステム（以下「EMS」と記載）とは、本市の事業活動を進める上で、環境への配慮がなされている状態を継続するために、組織的に取り組むシステムです。

このシステムを有効に機能させるために、Plan（計画）-Do（実施）-Check（点検）-Action（改善）のPDCAモデルに基づき、多様化及び深刻化する環境問題に柔軟に対応し、継続的に運用します。



(2) はだの環境マネジメントシステムについて

本市では、秦野市環境管理システムとして、平成17年4月から、PDCAサイクルに基づき、組織が環境に与える有益な面、有害な面を体系的に管理するため、国際規格ISO14001に準拠した運用を図り、自己適合宣言を公表するなど積極的な取り組みをしていました。

ISO14001:2015版では、「環境部門だけでなく、経営戦略レベルで取り組む」観点が見られ、本市のシステムでも、この考えを踏まえた取り組みに見直し、「紙ごみ電気から継続的な業務改善へ」という、より効果的な運用が図られていましたが、一方で、自己適合宣言を続けるには形式的な取り組みが必要となり、職員の負担となる事務が生じていました。

そこで、より効率的かつ効果的な環境配慮を推進するため、そして、SDGs（持続可能な開発目標）の観点も取り入れた本市独自の取り組みとするため、令和2年度から、ISOの自己適合宣言を返上するとともに、新たに「はだの環境マネジメントシステム」へ移行します。

(3) 世界の環境とSDGsについて

気候変動による異常気象や自然災害など様々な問題が深刻化しており、私たちの暮らしにおいても、台風などの災害や猛暑による熱中症の被害など、より身近になって表れています。

世界では、平成27年9月の国連サミットでSDGs（持続可能な開発目標）が採択され、地球規模で環境配慮を進めることを約束しています。

SDGsは、環境・社会・経済をめぐる広範な課題に対する「17のゴール、169のターゲット」で構成され、先進国と開発途上国がともに取り組むべき国際社会共通の目標とされています。この世界的な潮流の中、本市においても平成31年1月に「SDGs日本モデル宣言」に賛同しており、目標達成に向けて積極的に環境配慮に取り組む必要があります。

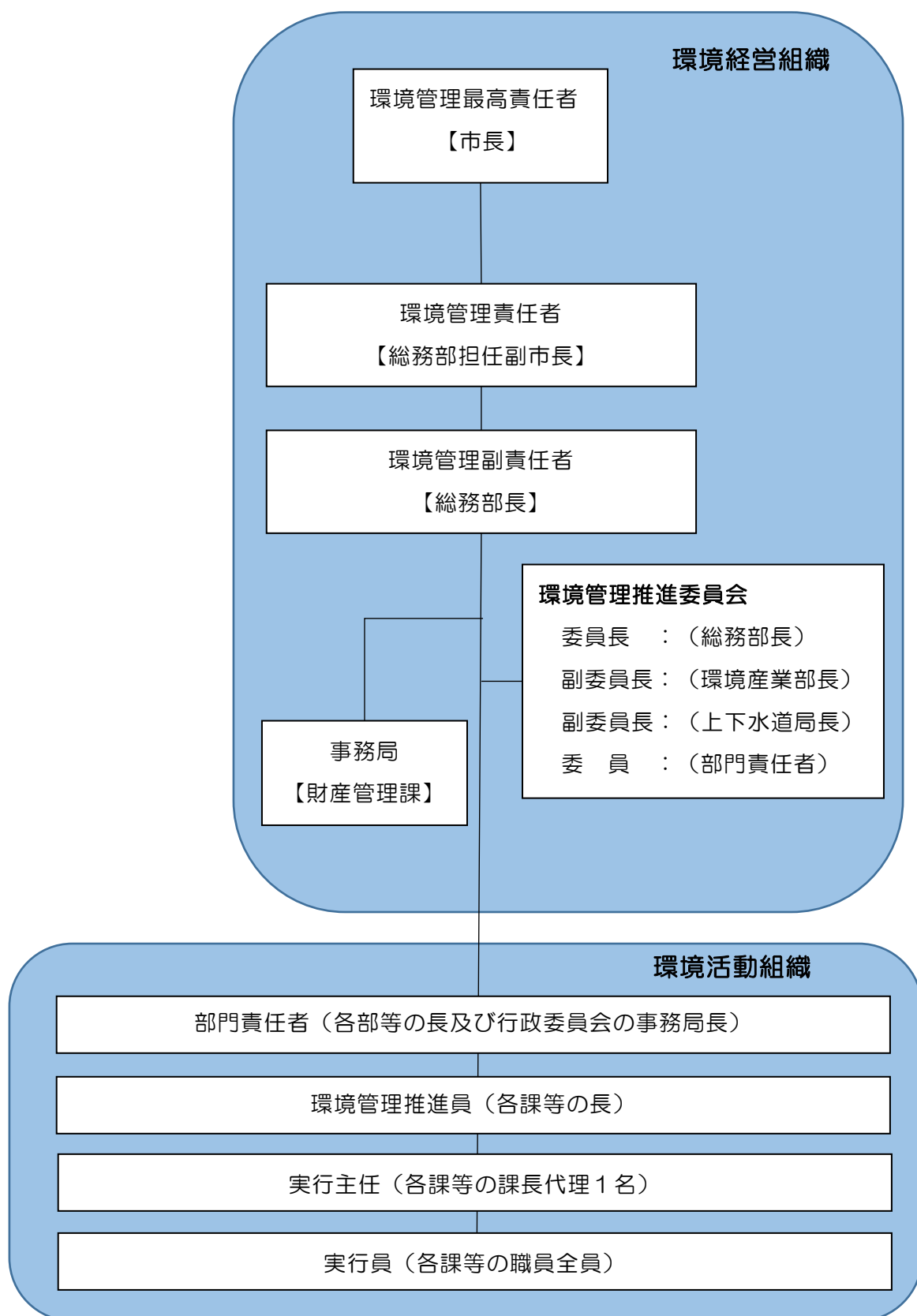
はだの環境マネジメントシステムでは、SDGsの理念を認識し、「持続可能なまちづくり」を実現させるため、職員全体で環境配慮を推進することを目指しています。



2 推進体制・適用範囲

(1) 推進体制

本市の推進体制は次のとおりです。



(2) 適用範囲

適用事業所	秦野市役所
適用組織	秦野市役所 全部局 (但し、幼稚園、こども園、小中学校、指定管理者の管理する施設等一部の出先機関を除く)
適用活動	この適用組織における全ての事業活動

本環境マニュアルに定めるEMSと、他のシステムとの機能の分担は次のとおりです。

他のシステム	概要
消防法関連	消防法、高圧ガス保安法、労働安全衛生法及び農薬取締法は、本EMS内で取扱いの可能な分野ではあるが、直接的に環境関連法規制でないこと及び他の管理のための仕組みが存在していることから、本EMSでは取り扱わない。 ただし、消防法に関連する危険物管理については、環境関連法令及び緊急事態として対応を図るために、本EMSにて取り扱う。
高圧ガス保安法関連	
労働安全衛生法関連	
農薬取締法関連	

(3) 責任及び権限

基本的な決裁権限は、「秦野市事務決裁規程」に基づく。また、環境管理システムに関わる職務分掌は、「秦野市環境管理システム推進組織に関する要綱」による。

(4) 環境管理推進委員会

環境管理副責任者を長とし、部門責任者を委員とした「環境管理推進委員会」を設置し、各部門における活動の成果の点検等を実施します。

主な役割は「はだの環境マネジメントシステム推進組織に関する要綱」による。

3 リーダーシップ

本市EMSを運営するうえで必要なトップマネジメント（環境管理最高責任者：市長）の役割、責任及び権限を明らかにするため、次のとおり必要な事項を定めます。

1	本市EMSの有効性に説明責任を負う。
2	環境方針及び環境目的を確立し、それらを秦野市の事務事業と統合させる。
3	本市EMSに必要な資源を利用可能にする。
4	有効な本市EMS及びEMS要求事項への適合の重要性を周知する。
5	本市EMSが意図した成果を達成する。
6	本市EMSの有効性に寄与するよう職員を指揮し、支援する。
7	継続的改善を促進する。
8	各部課等の長がその責任の領域においてリーダーシップを実証するよう、役割を支援する。

Ⅱ 計画（Plan）

1 環境方針

環境影響の管理、低減及び回避するための理念及び方針を含む秦野市環境基本条例に基づき、「秦野市役所 環境方針」を策定し、周知・徹底します。
本市の環境方針を、表紙次ページのとおり定めます。

2 環境目標

(1) 環境側面及び環境影響の特定

各部門は、適用範囲の中で各課等の業務と環境への配慮を考慮するため、環境側面（原因）及び環境影響（結果）を特定したうえで、目標を設定します。

環境影響及び環境側面は、「環境目標設定要領」にあるプロセスシートに基づき特定します。

(2) 環境目標の設定

環境管理推進事務局及び各部門は、環境側面及び環境影響を考慮し、「環境目標設定要領」に定められた手続きに基づき環境目標を設定します。目標は可能な限り数値化します。

(3) SDGsの設定

環境目標を設定する際、各事業にSDGsの目標を設定します。

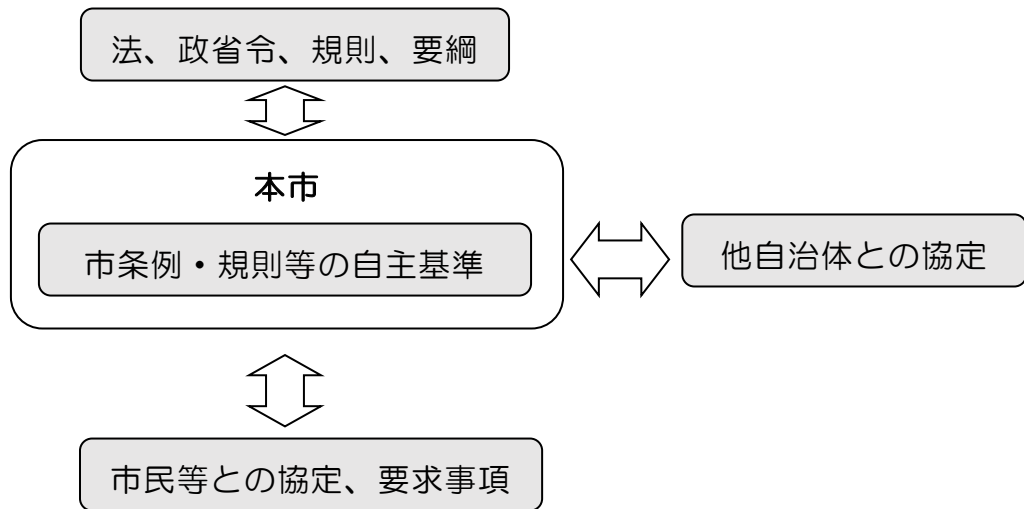
(4) 計画に必要な資源

計画に必要な資源は、次のとおりです。

資源	概要
人的資源	各業務を実施する職員や外部の専門家など（専門的な資格、知識及び技能を含む）
資金（予算）	予算として確定した、各業務を実施する上で必要な資金
基盤及び作業環境	各業務を実施する上で不可欠な基盤及び作業環境を特定し、その基盤及び作業環境を提供して、維持する。

3 環境関連法令の順守

(1) 法令、協定等の要求事項



(2) 法令、協定等の要求事項の特定

事務局は各部門に対し、適用される環境関連法規制、条例及びその他要求事項を調査し、「環境関連法令、協定等確認記録」に記録するよう指示します。また、その結果を「法的及びその他の要求事項登録表」に登録し、適用部門・施設、適用される義務事項等を明確にします。

(3) 法令、協定等の要求事項の順守

展開方法	内容
ガイドライン化	複数課等に関連する法的及びその他の要求事項である場合、環境管理推進事務局又はその諮問を受けた各種検討部会が、各種「環境ガイドライン」を作成し、その徹底をする。
環境管理手順書の作成	担当課等個別の法的及びその他の要求事項である場合、各担当課にて「環境管理手順書」を作成し、その実施を徹底する。 ただし、法的及びその他の要求事項自体が順守方法を示すと考えられる場合、それらを所持し、「環境管理手順書」を代用させても良い。

「環境管理手順書」及び「環境ガイドライン」に従って業務を進めることで、法令及び協定等の要求事項・義務事項を順守します。また、当該業務に従事する職員に対して、要求事項及び義務事項を周知します。

4 緊急事態の準備及び対応

(1) 緊急事態への対応

環境に影響を与える緊急事態への対応に関して、次の項目を含む「環境ガイドライン」（各部門個別の場合には「環境管理手順書」）を作成します。

記載項目	概要
緊急事態の予防	緊急事態の発生を未然に防止するために必要な管理、点検等を規定する。検知機器の設置等を行うことで、発生予防をすることもできる。
発生時の対応	緊急事態が発生してしまった場合を想定した、対応の体制・責任、環境影響の拡大防止方法、事態の收拾方法、関係機関への連絡方法、情報開示方法等。

(2) 事前準備

次のとおり事前準備を行います。

準備事項	概要
対応テスト	関連要員の教育と、関連物品や検知機器の機能チェックを目的として緊急事態発生への対応手順を予めテストする。
物品等準備	緊急時対応に必要な物品（オイルフェンス等）を予め緊急事態が想定される現場の近くに配備する。

(3) 対応完了後の処置

緊急事態が発生してしまった場合は次の事項を行います。

処理事項	概要
不適合報告	発生した環境影響及びその原因と対応を「環境不適合処置書」に記録し、管理責任者に報告する。
手順の見直し	発動した緊急事態対応の環境ガイドラインを見直して、発生時の対応手順の見直し、緊急事態の予防手順の見直し、物品の見直しを行い、必要に応じて改訂し、再発防止に努める。

Ⅲ 実施（D○）

1 運用管理

法規制等の要求事項及び環境目標から取り組みへの展開については、次のような方法で行います。

展開方法	内 容
環境ガイドラインの作成	法的その他の要求事項の管理を徹底する目的で、事務局又はその諮問を受けた各種検討部会が、各種環境ガイドラインを作成する。
環境管理手順書の作成	当該課等個別に取り組み手順の作成の必要性がある場合、各課等にて事業・業務の中で配慮するために、環境配慮の手順、ポイント、基準等をまとめた環境管理手順書を作成し、実施する。なお、既存の手順文書に追記する形でも良い。
環境目標の設定	環境目標を達成するために必要な責任、計画、日程等を任意の様式で作成する。

また、環境管理推進委員会の判断により、規定事項の条例への盛り込み、新規制定、環境基本計画の見直し等に反映させてもよい。

なお、「環境ガイドライン」、「環境管理手順書」には、次の事項を含みます。

基本要素	計画の際の配慮
要求事項の確定	該当する環境側面、法的その他の要求事項、環境目標等を記載する。
実行計画の立案	取り組みの実施手順、基準、また必要な場合には各種機器等のメンテナンス手順、業者の実施すべき事項、環境不適合の定義・処置等を記載する。
点検・評価	取り組みの実施状況、成果及び目標達成状況を確認するために、必要な点検・評価の手順及び基準を記載する。また、必要な記録名を記載する。
緊急事態への対応	必要である場合、緊急事態による環境影響を未然予防、拡大防止及び対応するための手順を記載する。また、これらのテスト方法、準備する必要がある備品等も記載する。

2 環境配慮の要請

各課等は、事業を行うにあたり、事業者（委託業者や指定管理者等）による管理実施や協力が必要な場合、それらを要求・依頼事項としてまとめ、伝達します。

手 順		概 要
1	仕様の決定	物品仕様、委託仕様に要求事項を含める。 a) 物品：仕様（品名、品番等） b) 役務：役務の範囲、実施期間（頻度） 役務の手順や要員の資格に対する要求 必要な検査や確認行為 必要な記録及びその提出 引用文書 等 ※事業者の提案する仕様を承認する形でもよい
2	文書の引渡し	「環境ガイドライン」、「環境管理手順書」及びその他の方法で要求事項を記した文書を引き渡して、要求事項や依頼事項を伝達する。

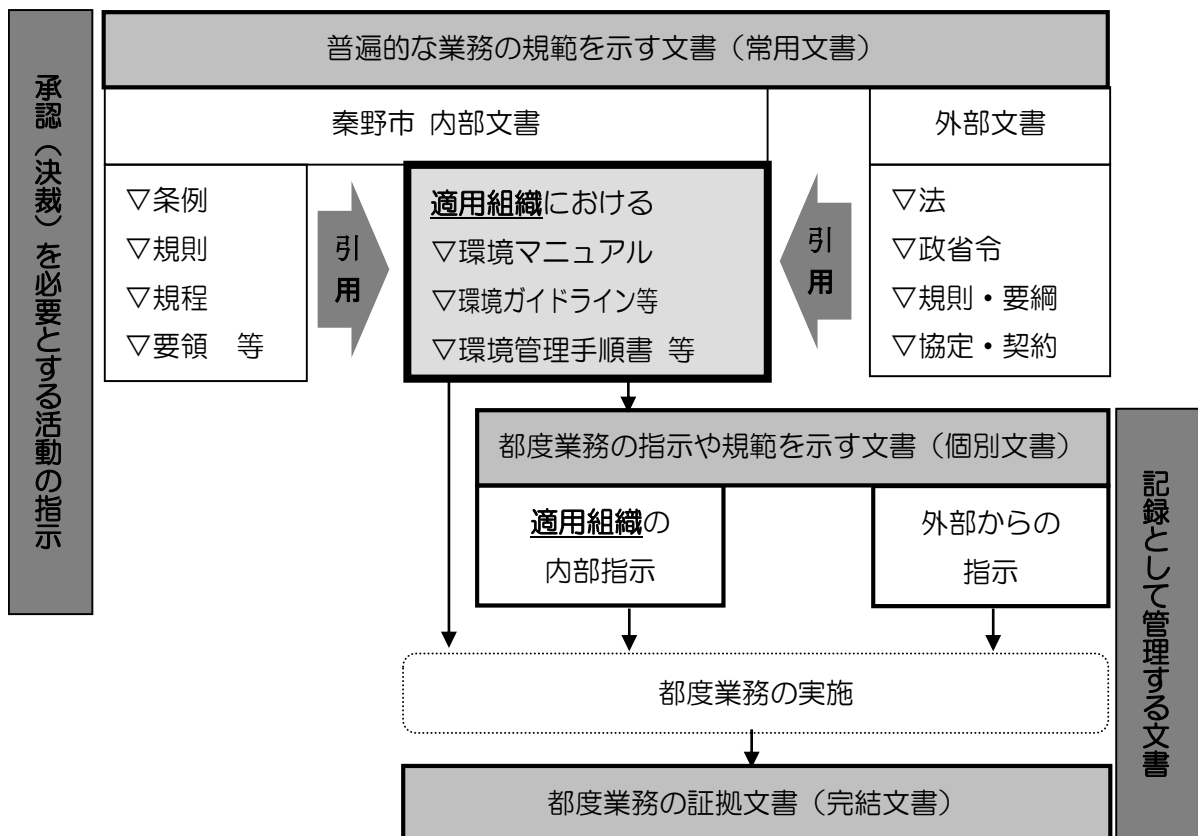
3 周知

事務局は、職員が以下の内容について確実に認識するために、以下の内容について周知を行います。

- (1) 環境方針
- (2) 自部門の業務における環境側面（原因）と環境影響（結果）
- (3) 環境目標の達成に対する自らの役割
- (4) 法的要求事項の順守義務に対する不適合による影響

4 文書管理

(1) EMSの文書構造



(2) EMSの各文書

EMSに関連する文書は次のとおりです。

文書の種類	定義
普遍的な業務規範 (常用文書)	市が定めた条例や規則や外部の法や政省令等の引用文書、適用組織の環境マニュアル等独自の標準、基準等、適用組織の業務の長期的な規範となる文書
都度業務の指示 (個別文書)	個別の単位業務等、都度の業務単位での指示を決裁によって指示する文書 指示が有効である間は個別文書として扱い、無効になれば完結文書として扱う(原則)
証拠文書 (完結文書)	業務完了後(業務の終了、年度の終了等)に、個別文書や業務結果等を、業務実施の証拠としてファイリング保管・保存している文書

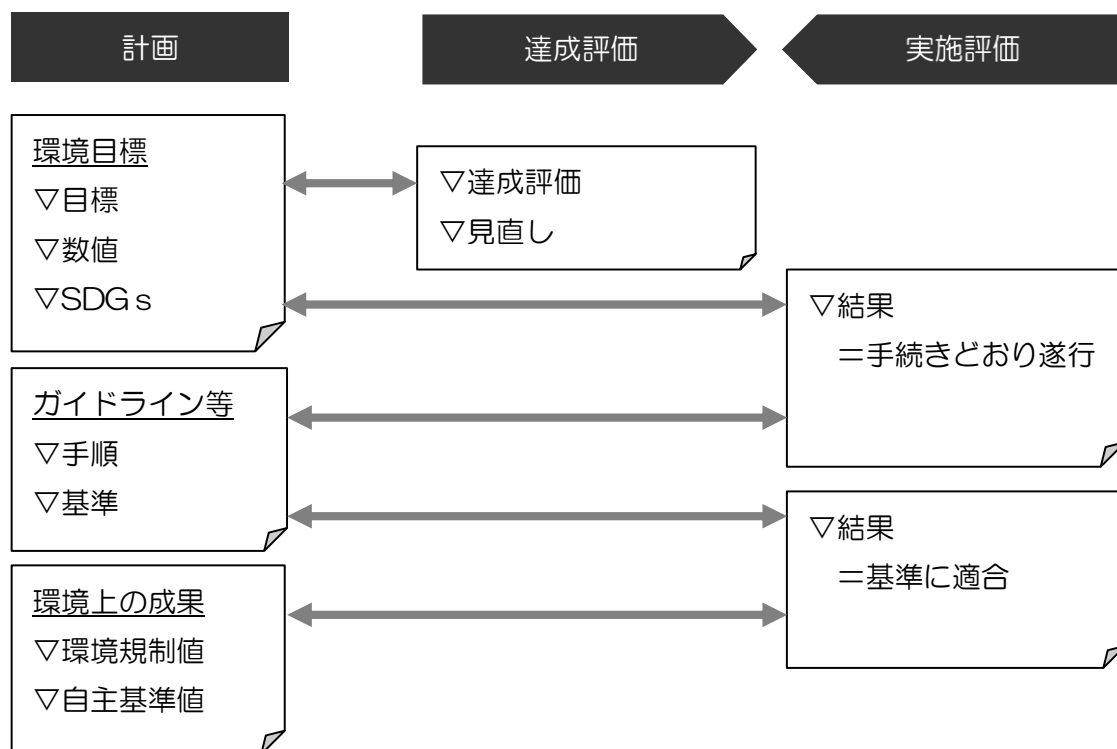
※ 詳細は、「秦野市文書等の取扱いに関する規程」及び「環境管理文書管理要領」に定める。

IV 評価 (Check)

1 点検・評価 (エネルギー使用量の収集)

(1) 取り組みの点検・評価

本市は、計画の実施状況及びその結果・成果・程度を既定の計画や検証基準に照らし合わせて定期的に点検し、評価します。



(2) エネルギー使用量の収集

各課等の長は、年2回、電気、ガス、水道使用量及び自動車走行距離、燃料量等を収集し、事務局へ報告します。結果を各部門で共有し、今後の取り組みに役立てます。

2 法的要求事項の順守評価

(1) 法令、協定等の定期的確認

各部門の部課等の長は、年1回、法令、協定等に対して次のような定期的確認を行います。ただし、新規業務の開始、設備の設置・変更、法令、協定等の変更連絡等がある場合には、当該部分に関連する確認を臨時で行います。

確認項目	確認内容と方法
改定・新規制定	<p>法令、協定として計画される文書に関して、次の観点で見直しする。</p> <p>a) 改定の確認 既に制定されている法令、協定等に変更点がないか、詳細を確認する。</p> <p>b) 新規制定の確認 新規に制定された法令、協定等の存否を確認し、存在する場合には、要求事項・義務事項を特定する。</p>
事務事業における要求事項・義務事項の順守状況の確認	<p>改定・新規制定の有無に関わらず、法令、協定の要求事項・義務事項について、各部門が事務事業の遂行確認記録により順守状況を確認する。</p> <p>順守が確認できない場合、「環境不適合処置書」を各部門で起案し、処置する。</p>
記録・確認	<p>各部門は、上記の改定・新規制定情報及び順守状況の確認結果を「環境関連法令、協定等確認記録」に記録し、環境管理推進事務局が確認する。</p>

(2) 事務局による確認

事務局は、各部門から提出された「環境関連法令、協定等確認記録」に基づき、適用組織全体の法的要求事項の順守状況を把握し、順守評価の結果として保管します。また、その結果は、環境管理責任者に報告します。

3 実施状況の確認

事務局は、環境目標に沿った環境活動の成果等について、年に1回各課等の取組状況を確認します。

V 改善 (Action)

1 マネジメントレビュー

市長は、EMSの適切性、妥当性、有効性を確実にするために、この適用組織におけるEMSの包括的な見直しを実施し、EMSの改善機会並びに環境方針や環境目標を含むEMSの変更の必要性を評価し、指示します。

市長による見直しのために必要な情報は次のとおりです。

必要な情報		概要
1	法規制順守状況等	環境関連法規制の順守状況及び各課等の取組状況を定期的に確認した結果。
2	外部の利害関係者からの情報	利害関係者のニーズ及び期待の変化。この情報には、苦情を含む市民等からのコミュニケーションを含む。
3	環境活動の評価	この適用組織が実施した測定可能な環境活動の実績。
4	環境目標の達成状況	環境基本計画の達成状況、環境に関連した事務事業の成果を評価する。また、計画の進捗、実施状況等を考慮して、上位の施策を評価する。
5	是正処置及び予防処置の状況	再発防止、未然防止処置として実施する活動の状況と結果。
6	前回までの見直し結果に対する処置状況	前回までの見直しにおいて市長から指示された改善指示に対する展開と、その実施状況。
7	変化している周囲の状況	EMSに影響を及ぼす内部、外部（周囲の状況）で発生した変更に関する情報並びに適用組織の内部、市の内部関係部署及び外部で発生した変更に関する情報。環境側面の変化。
8	改善提案	EMS及び業務、必要な資源の提供、並びに環境方針や環境目標の変更に関して、環境管理責任者が提案する改善コメント。リスク及び機会の変化。

環境管理責任者は、上記の情報を最終的に取りまとめて市長に報告します。市長は、EMSの見直しを実施し、次に関する指示を与えます。

指示事項	概要
EMSの有効性改善	EMS全体に対して、市民の満足、環境方針の実現性等にEMSを有効に機能させるための改善を指示
環境保全活動の計画や結果（成果）に対する改善	EMSの改善に加え、それに関連する環境保全活動の計画や強化や改善を指示
年度環境目標の見直し変更の必要性	環境保全活動の結果に基づき、年度環境目標の見直しを行い、変更があれば指示
資源の必要性	予算の割当てや基盤、職員の割当て等、必要な資源について指示

上記の情報や指示はすべて「市長による見直し結果」に記録し、保管します。

2 不適合及び是正処置

(1) 不適合の定義

点検・評価において、次の場合には不適合として取り扱います。

不適合の種類	定義
法的要求事項の不順守	法的その他の要求事項に対しての違反が発見された場合。
活動計画の不履行	「環境ガイドライン」、「環境管理手順書」等の内容に対して、適切な実施がされていないことが発見された場合。
環境上の苦情	本市に責任があると判断される、活動に対する環境上の苦情が指摘された場合。なお、苦情の対象が本市ではなく、市民・団体であった場合には、環境不適合とはせず、苦情処理業務にて取り扱う。
緊急事態の発生	環境上の影響を伴う緊急事態が発生した場合。

(2) 不適合の処置

不適合が発見された場合、次の処置をします。

管理すべき不適合の定義や、権限の委譲等の詳細な管理方法を特定する必要がある場合、それを「環境ガイドライン」、「環境管理手順書」に記載します。

管理要素	概 要
文書化、識別	<p>不適合が発生した場合、又は発生が予測される場合、それを発見した、又は報告された活動の関係者が「環境不適合処置書」を起案する。</p> <p>不適合に関連する常用文書や個別文書及び完結文書に、不適合であることを明示し、識別して管理する。</p>
応急処置の決定	<p>不適合の応急処置決定は、基本的には当該活動を管理する課等の長が行う。</p>
処置の実施と確認	<p>処置決定の際に指名された責任者は、不適合を処置し、「環境不適合処置書」に記録する。必要な場合には、再度、点検・評価を行う。</p> <p>「環境不適合処置書」は記録として管理する。</p>

※ 各課等の長に処置決定を仰ぎ処置を先行する場合、処置過程での上記情報を「環境不適合処置書」に記録する。

(3) 是正処置（再発防止のための処置）

環境不適合の再発防止のために、継続的な改善の一環として是正処置を計画し、実施します。

手 順		概 要
1	是正処置の勧告	決裁者は、次のような情報に基づき、その不適合を除去するために、是正処置を「是正指示／処置書」で勧告する。 a) 法的その他の要求事項の不順守 b) 活動計画の不履行 c) 環境上の苦情 d) 緊急事態の発生 e) その他、環境管理責任者、部等の長が必要と判断した事項
2	原因究明と是正処置の計画	決裁者に指定された責任部門は、不適合発生の原因を特定し、是正処置の必要性を判定して「是正指示／処置書」に記載する。特に是正処置が必要と判断する場合はその計画も併せて記載する。
3	是正処置の実施指示	決裁者は、是正処置の必要性及び当該処置の責任部門を、その原因や処置のレベルを考慮して決定し、実施を指示する。
4	是正処置の実施と報告	責任部門は是正処置を実施し、また、実施された是正処置が原因に対して効果的であるかを見直しする。これらの結果は「是正指示／処置書」に記録し、決裁者に報告する。
5	是正処置の見直し情報共有	決裁者は、是正処置の実施結果及び見直しの結果を「是正指示／処置書」にて確認し、市長に結果を報告、完了を決裁する。是正処置が不十分であると判断した場合には、再度指示する。また、有用な情報についてはこの適用組織全体での共有も検討する。

2 継続的改善

本市は、環境パフォーマンスを向上させるためEMSの適切性、妥当性及び有効性を継続的に改善します。

制定改訂履歴

版	改訂日付	改訂条項	改訂内容	作成 (起案)	審査	承認 (決裁)
00	R2. 4. 1		初版発行	太田浩一	宮村慶和	高橋昌和
01	R5. 9. 1	I -2- (1) 一部削除 Ⅲ-3- (1) Ⅲ-3- (2) 削除 Ⅳ-3 Ⅴ-1 Ⅴ-2- (3)	研修の廃止及び内部環境監 査の廃止に伴う変更	大野亜寿美	内田賢司	高橋昌和