

第 2.2 版	
策 定 日	2022 年 6 月 14 日

明石市環境マネジメントシステム 運用マニュアル



PDCA

明 石 市

目 次

【概要編】

第1章	目的	1
第2章	基本方針	3
第3章	システムの推進	4

【運用編】

第4章	取り組み編.....	7
	1. 環境目標・実施計画の設定	
	2. 環境目標・実施計画一覧表の作成	
	3. 環境目標達成へ向けた各課での取り組み	
	4. 環境目標・実施計画の自主点検及び評価	
	5. 環境監査	
	6. 改善措置	
	7. 環境目標の見直し	
第5章	環境監査	9
	1. 書類点検・評価	
	2. 内部環境監査	
	3. 自治体相互環境監査	
	4. 環境監査の報告	
第6章	取り組みの総括	11
	1. 環境管理責任者による総括	
	2. 環境管理責任者による見直し	
	3. 見直し結果の記録と周知	
第7章	その他	12
	1. 情報の共有	
	2. 文書類の管理	
	3. スケジュール	

(巻末) 策定・改定履歴

【概要編】

第1章 目的

明石市環境マネジメントシステム（以下「システム」という）は、明石市環境基本計画及び個別計画（明石市地球温暖化対策実行計画、明石市一般廃棄物処理基本計画、生物多様性あかし戦略）の進捗管理を行うことで、“明石市のめざす環境像”を実現し、持続可能な社会を形成することを目的とする。

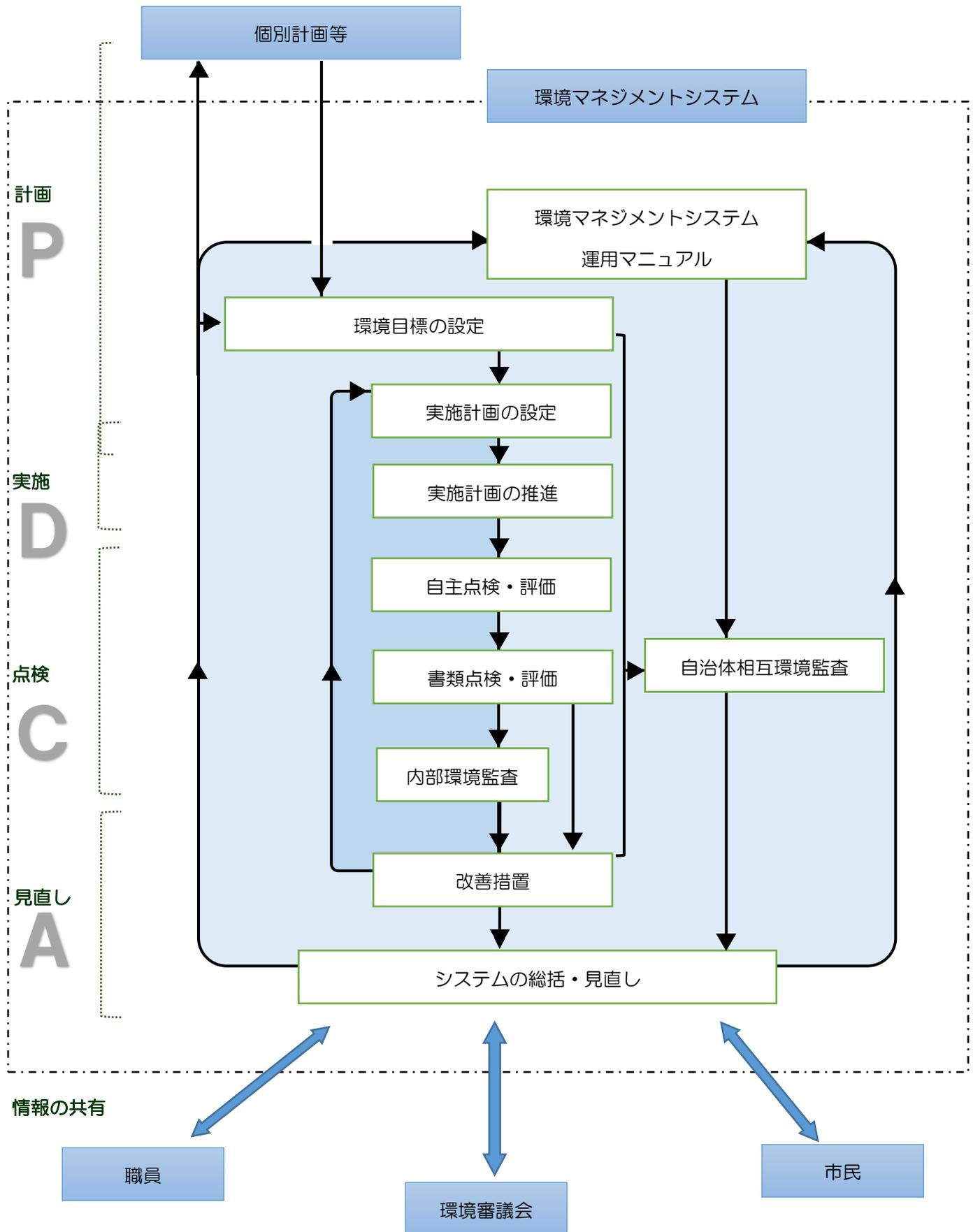
（1）明石市環境基本計画に掲げる”明石市のめざす環境像”の実現

計画名	目指す環境像・社会像	
第3次明石市環境基本計画	<p>みんなでつくる 人にも自然にも地球にもやさしいまち・あかし</p> <ul style="list-style-type: none"> ・命や暮らしが自然や地球の恩恵に支えられていることをいつも意識します ・みんなで考え、ともに行動を変えていきます ・「明石らしさ」を、将来世代へ引き継ぎます ・環境に良い取り組みを通じ、社会・経済の発展につなげます 	
個別計画	明石市地球温暖化対策実行計画	脱炭素社会の実現
	明石市一般廃棄物処理基本計画	循環型社会の実現
	生物多様性あかし戦略	自然共生社会の実現



進捗管理：「明石市環境マネジメントシステム」

(2) システムのフロー



第2章 基本方針

第3次明石市環境基本計画に示す「めざす環境像」及び「基本理念」を市の環境の取組に対する考え方として位置づけ、環境分野別に示した取組みを市職員に浸透させ、2030年の実現を目指します。

1. 脱炭素社会の実現

市民や事業者、行政などあらゆる主体が一体となって、省エネルギー対策の徹底、再生可能エネルギーの最大限導入に取り組み、『2050年までに二酸化炭素排出の実質ゼロ』を目指します。また、気候変動による影響の適応をすすめ、災害にも強く、安心して暮らせる持続可能な脱炭素のまちの実現を目指します。



2. 循環型社会の実現

市民や事業者と一体となって、3Rの取組みをより一層推進するとともに、地球環境に影響を与えるプラスチックごみの削減、ごみの発生抑制につながる食品ロスの削減、あらゆる資源のリサイクルなどの取組を進めることにより、環境への負荷が小さく、持続可能な循環型のまちの実現を目指します。



3. 自然共生社会の実現

身近な自然環境の保全や創出にくわえ、まとまりのある自然の保全や回復、生物多様性の保全など緑の質を向上させる取組を一層推進することにより、都市施設と自然環境が調和し、人と自然が共生するまちづくりを進めることで、持続可能で魅力ある生活環境の実現を目指します。



4. 安全・安心社会の実現

市内環境の継続的なモニタリングおよび法令に基づく規制・指導の充実により、健全で良好な生活環境の保全、化学物質やアスベストなどによる環境リスクの低減、騒音・振動などの発生の未然防止に努め、持続可能で誰もが安全に安心して暮らせるまちの実現を目指します。



第3章 システムの推進

1. 管理対象

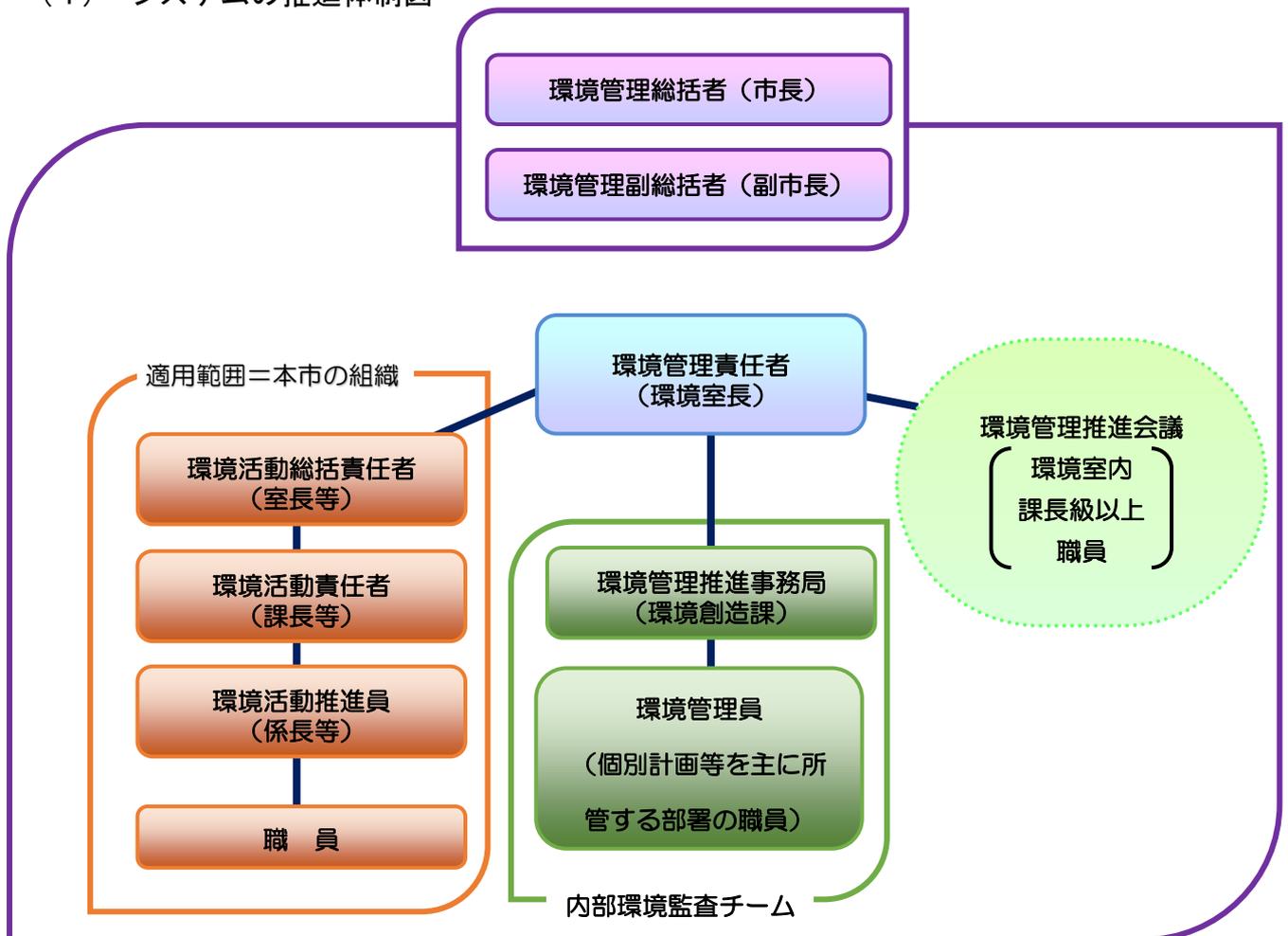
本システムでは、明石市環境基本計画に定める施策のうち個別計画に記載のない施策及び個別計画に定める基本的な施策を環境目標と定め、進捗管理の対象とする。

2. 適用範囲

本システムは、本市組織における全ての事務事業活動（指定管理・委託による事業を含む）に適用する。

3. 推進体制

(1) システムの推進体制図



(2) システム推進体制における役割と責任

対 象	役 割
環境管理総括者（市長）	<ul style="list-style-type: none"> ・明石市の環境に関する組織設置規程の改廃並びにシステムの廃止
環境管理副総括者（副市長）	<ul style="list-style-type: none"> ・環境管理総括者の補佐及び環境管理総括者に事故等があったときの職務代理
環境管理責任者（環境室長）	<ul style="list-style-type: none"> ・環境マネジメントシステム運用マニュアル（以下「マニュアル」）の改正 ・システムの運用及び環境管理総括者への運営状況の報告 ・環境目標、環境実施計画の設定 ・環境監査の実施
環境管理推進事務局（以下単に「事務局」） （環境創造課）	<ul style="list-style-type: none"> ・環境創造課長を事務局長とし、環境管理責任者を補佐 ・環境目標、環境実施計画一覧表の作成 ・庁内・市民へのシステム運営に関する情報提供 ・その他システム運用における庶務（様式作成・文書類の管理等） ・環境監査の実施補助
環境管理員 （個別計画又は環境基本計画に定める施策のうち個別計画に記載のない施策を主に担当する部署の職員）	<ul style="list-style-type: none"> ・環境監査の実施補助
環境管理推進会議 （環境室課長級以上職員）	<ul style="list-style-type: none"> ・システム推進における重要事項等を審議するために設置、開催
環境活動総括責任者 （室長等）	<ul style="list-style-type: none"> ・室内でシステムを実施し、推進する ・室内の環境目標の推進及び管理
環境活動責任者 （課長等）	<ul style="list-style-type: none"> ・各課等でシステムを実施し、推進する ・課内の環境目標の推進及び管理
環境活動推進員 （係長等）	<ul style="list-style-type: none"> ・環境活動責任者（課長等）の補佐、システムに関する情報を所属職員に伝達 ・所属におけるシステム運用を推進
職 員	<ul style="list-style-type: none"> ・システムを推進し、環境目標達成へ向けた取り組みを実施

【運用編】

第4章 取り組み編

1. 環境目標・実施計画の設定

環境管理責任者は、個別計画等で定める基本的な施策を、「環境目標」として設定する。設定にあたっては、内部環境監査チームの意見を聴くものとする。

「環境目標」に関連する施策を所管する環境活動責任者は、年1回（毎年2月）「実施計画」を設定し、事務局に報告する。

2. 環境目標・実施計画一覧表の作成

事務局は、環境活動責任者から報告を受けた実施計画に基づき「環境実施計画一覧表」を作成し、環境目標との整合性についてチェック、調整の上で環境管理責任者の承認を得る。

3. 環境目標達成へ向けた各課での取り組み

環境活動責任者は、環境目標の達成へ向け、実施計画について環境活動推進員及び職員と情報を共有した上で、施策を実施する。

環境活動推進員は、環境活動責任者を補佐し、指示を受けた事項に取り組む。職員は、環境活動推進員の監督のもと、指示を受けた事項に取り組む。

4. 環境目標・実施計画の自主点検及び評価

環境活動責任者は、設定した環境目標の達成状況について、年1回（毎年2月）自主点検し、評価を行い、事務局を通じて環境管理責任者に報告する。

5. 環境監査

環境管理責任者は、環境活動責任者からの報告をもとに、環境監査を実施する。実施方法については、「第5章 環境監査」を参照のこと。

6. 改善措置

自主点検での評価又は環境監査での指摘により、実施内容に改善が必要と認められた場合は、環境活動責任者は、原因を調査し、改善措置を講じる。環境活動責任者は、調査及び改善措置の状況につき「改善報告書」を作成し、事務局へ提出する。

7. 環境目標の見直し

事務局は、改善措置による改善が期待できないと判断した場合は、環境活動責任者と協議の上、実施計画を見直す。

実施計画の見直しで改善が期待できないと判断した場合は、事務局は、環境管理責任者に報告する。環境管理責任者は、報告をもとに環境目標の見直しを行う。環境目標の内容と、個別計画等の趣旨の間に齟齬が生じる等、システム推進における重要事項を判断する場合は、環境管理推進会議又は環境審議会の意見を聴く等、必要な措置をとる。

第5章 環境監査

システムが適切に実施及び維持管理され、環境目標達成に向け有効に運用されているかを評価するため、年1回以上の環境監査（書類点検・評価、内部環境監査及び自治体相互環境監査をいう。以下同じ）を実施する。

1. 書類点検・評価

(1) 対象

書類点検・評価の対象は、環境目標、実施計画及び環境活動責任者が報告する自主点検及び評価の内容とする。

(2) 点検・評価体制

環境管理責任者が内部環境監査チーム（事務局及び環境管理員）に指示して実施する。環境管理責任者の補助事務については事務局が行い、環境管理員が環境目標・実施計画の自主点検及び評価を元に書類審査による点検・評価を行う。

(3) 点検・評価の基準

- ア マニュアルに定めた手順が適切に実施されていること。
- イ 環境目標・実施計画が適切に管理され、実施されていること。
- ウ 前回の環境監査の指摘事項が改善されていること。

2. 内部環境監査

(1) 対象

内部環境監査の対象は、書類点検・評価の対象のうち、以下に該当するものとする。

- ア 書類上の内容では、実態を把握することが難しいもの
- イ 報告内容と自主点検・評価の内容に疑義が残るもの
- ウ 著しく自主点検・評価の内容が低く、改善が求められるもの
- エ きわめて自主点検・評価の内容が高く、他事例の参考とすべきもの
- オ その他、環境管理責任者が指示するもの

(2) 監査体制

環境管理責任者が内部環境監査チームに指示して実施する。環境管理責任者の補助事務については事務局が行い、環境管理員が監査対象課（環境活動責任者又は所属する環境活動推進員並びに職員）へヒアリング（電話、現場巡視等）を行うほか、必要な書類を求める。

環境管理員は、監査対象課の負担軽減のため、できるだけ新たな文書の作成を求めず、ヒアリングや既存の書類の提出等の方法を心がける。

(3) 監査の基準

書類点検・評価と同様とする。

3. 自治体相互環境監査

(1) 監査の対象

自治体相互環境監査の対象は、事務局とする。

(2) 監査体制

自治体間相互環境監査協定に基づき、協定市派遣職員による書類監査及び事務局への聞き取りにより実施する。詳細については自治体間相互環境監査協定市との協議により計画し、実施する。

(3) 監査の基準

ア マニュアルに定めた手順が適切に実施されていること。

イ 環境目標・実施計画が適切に管理され、実施されていること。

ウ 前回の環境監査の指摘事項が改善されていること。

エ 適切に環境マネジメントシステムが運用されていること。

4. 環境監査の報告

環境管理員は、書類点検・評価及び内部環境監査の結果、環境目標・実施計画に改善の必要があると判断した場合、環境管理員は、監査結果を環境活動責任者に通知し、改善を求める。

また、環境管理員は、書類点検・評価及び内部環境監査の結果について、事務局に報告する。事務局は、環境監査の結果について報告書を取りまとめ、環境管理責任者に報告する。

第6章 取り組みの総括

環境管理責任者は、継続的な改善を図るため、取り組みの総括を行い、必要に応じて見直しを行う。

1. 環境管理責任者による総括

事務局は、環境管理責任者が総括を適切に行えるよう、次に掲げる情報を環境管理責任者に提供する。

- ア 環境監査の結果
- イ 改善措置の状況
- ウ その他、必要な資料

2. 環境管理責任者による見直し

環境管理責任者は、事務局から提供された情報に基づき総括を行い、マニュアル並びに環境目標及び実行計画の内容について見直し、変更の必要性を決定する。

環境管理責任者は、環境目標の内容と、個別計画等の趣旨、定める施策の間に齟齬が生じる等、システム推進における重要事項を判断する場合は、環境管理推進会議又は環境審議会の意見を聴く等、必要な措置をとる。環境管理責任者は、システムの廃止並びに個別計画等の見直しが適当と判断した場合は、環境管理総括者にシステムの総括内容について報告する。環境管理総括者は、総括内容に基づきシステムの廃止を決定する。また、必要に応じて個別計画等の見直しを行う。

3. 見直し結果の記録と周知

事務局は、環境管理総括者又は環境管理責任者による見直しが行われた場合は、その結果について記録し、庁内に周知する。

第7章 その他

1. 情報の共有

システムに関する情報については職員、環境審議会及び市民に周知し、情報を共有する。

(1) 職員への周知

システムに関する職員への周知方法は、以下のとおり。

情報	伝達者	方法	具体例
システムの運用に関する情報	事務局→全職員	庁内掲示板又はメール	・マニュアル等の改正
環境目標及び実施計画	(事務局→)環境活動責任者→環境活動推進員及び職員	「環境目標及び実施計画設定シート」の周知	
職員提案	環境活動責任者、環境活動推進員及び職員(職員等)→事務局→環境管理責任者	「職員提案表」の提出。	・システムに関する要望や提案がある場合

(2) 環境審議会への周知

環境管理責任者は、システムの運営状況等の情報を集約し、年次報告書(環境レポート)で環境審議会に報告する。なお、環境目標の内容と、個別計画等の趣旨、定める施策の間に齟齬が生じる等、システム推進における重要事項を判断する場合は、環境管理責任者は、必要に応じて意見を聴く。

(3) 市民への周知

事務局は、システムの運営状況等の情報を集約し、ホームページ、年次報告書等で公表する。

2. 文書類の管理

システムを総合的かつ体系的に運用するため、システムに関する文書を作成する。

(1) システムの文書体系

システムに関する文書類については下記の通り。

種 類	内 容	承 認 者
・マニュアル	本市システムの実施、維持管理等に関する概要を包括的に記した基本文書	環境管理責任者
・環境目標及び実施計画設定シート ・環境目標 達成状況報告書	環境目標・実施計画に関するもの	事務局
・内部環境監査報告書	内部環境監査に関するもの	
・改善報告書	改善措置に関するもの	
・職員提案表	情報の共有に関するもの	

3. スケジュール

システムに関する主な年間スケジュール（例）は下記のとおり。

予定時期	実施内容
2月	・当年度の実績報告（自主点検・評価）
	・次年度の実施計画設定
3月	・次年度の実施計画設定シート作成（調整含む）
4月～5月	※省エネ法に基づくエネルギー使用量調査
	・環境活動総括責任者、責任者、推進員の設定
	・書類点検・評価（評価は9月まで）
	・監査計画の作成
6月～9月	・内部環境監査の実施 （取り組み状況の評価・指摘事項の是正・監査報告書の提出等）
	※温暖化対策実行計画（事務事業編）環境マネジメントシステムに基づくエネルギー監査の実施、報告
10月～2月	・内部環境監査結果のとりまとめ
	・自治体相互環境監査
	・環境監査結果のとりまとめ
その他	・その他の研修の実施（随時）
	・環境管理推進会議の開催（随時）
	・環境審議会への報告（適宜 年次報告書提出時）
	・環境目標・実施計画の見直し（随時）
	・システムの見直し（随時）

巻末1. 策定・改定履歴

版数	策定・改定日	改定内容
第1版	2013年5月2日	策定
第2版	2018年12月26日	環境監査の方法見直し 等
第2.1版	2019年3月1日	環境監査のスケジュール見直し 等
第2.2版	2022年6月14日	環境方針の廃止 等

巻末2. 環境マネジメントシステム運用マニュアルの改定

マニュアルを改正したときは事務局で版を改定し、版数、改定日、改定内容について記録する。また改正した内容については、庁内に周知する。