

武蔵野市
環境マネジメントシステム
マニュアル

第8版 令和3年4月 発行

改訂履歴

版数	改訂年月日	改訂概要
第1版	平成29年4月1日	発行
第2版	平成30年4月1日	<p>(1) 第3章 環境マネジメント 2 EMS全体に関わること (環境政策課がすること) 表の改訂</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前年度評価及び次年度環境事務事業表の作成時期の変更 ・項目の並び替えに伴う再付番、一部文言の追記 <p>(2) 別表1 EMS対象組織表 の改訂</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「武蔵境開発事務所」の削除 ・「資産活用課」の追加
第3版	平成31年4月1日	<p>(1) 第3章 環境マネジメント 1 各組織に関わること 表の改訂</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実績評価(案)及び計画(案)の作成の追加 <p>(2) 第3章 環境マネジメント 2 EMS全体に関わること(環境政策課がすること) 表の改訂</p> <ul style="list-style-type: none"> ・環境事務事業確定時期の変更 ・年次報告書作成及び前年度実績評価の各所報告時期の変更 ・環境管理委員会の承認を必要とする事項の変更 <p>(3) 別表1 EMS対象組織表の改訂</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「吉祥寺図書館」の削除
第4版	令和元年11月6日	<p>(1) 別表1 EMS対象組織表の改訂</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「クリーンセンター」の削除 ・「男女平等推進センター」の環境担当者の変更 <p>(2) 別表2 EMS対象環境事務事業表の改訂</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「クリーンセンター」を「ごみ総合対策課」に変更
第5版	令和2年4月1日	<p>別表1 EMS対象組織表の改訂</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「生活経済課」、「交流事業課」、「交通対策課」、「道路課」の組織名及び環境担当者の変更 ・「保険課」を削除し、「保険年金課」の新設
第6版	令和2年11月1日	<p>別表1 EMS対象組織表の改訂</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「むさしのエコre ゾート」の新設
第7版	令和3年2月22日	<p>(1) 第3章 環境マネジメント 1 各組織に関わること 表の改訂</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計画の策定 内容の文言を一部改訂 ・実績評価(案)及び計画(案)の作成 項目削除 ・実績の評価 実績反映対象期間の改訂

版数	改訂年月日	改訂概要
第7版	令和3年2月22日	<p>(2) 第3章 環境マネジメント</p> <p>2 EMS全体に関わること（環境政策課がすること）表の改訂</p> <ul style="list-style-type: none"> ・環境管理委員会による次年度事務事業の確定 項目の削除 ・当年度事務事業の報告 項目追加 ・項目の削除に伴う再付番
第8版	令和3年4月1日	<p>別表1 EMS対象組織表の改訂</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「子ども政策課」「子ども家庭支援センター」の削除 ・「子ども子育て支援課」の新設

※令和4年4月より、組織改正に伴う軽微な変更については改訂版は作成しないこととする。

はじめに

1 環境マネジメントシステム (EMS : Environmental Management System) とは

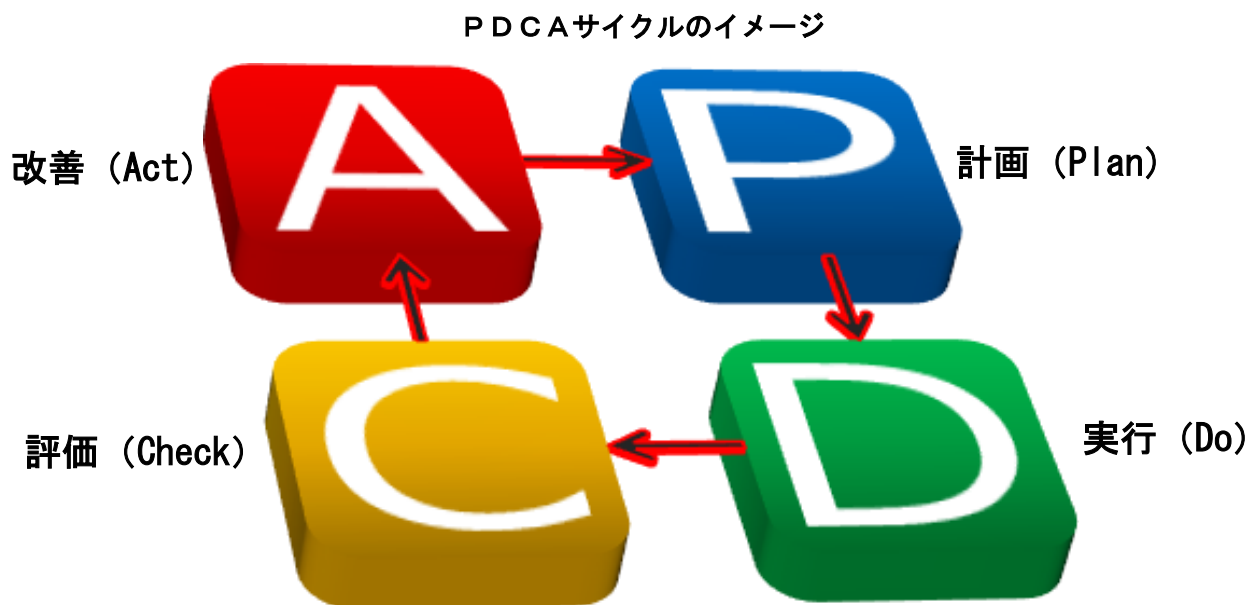
環境に関する取り組みをマネジメントしようとする仕組みのことです。マネジメントとは、何をいつどこでするのかを「計画」(Plan) し、それを「実行」(Do) し、その手法や効果を「評価」(Check) し、反省点があれば「改善」(Act) する、というようなPDCAサイクルのことを指します。

この環境マネジメントシステムを適切に運用することにより、環境保全の計画的・体系的な実行が可能となります。

2 経緯

環境マネジメントシステムの国際規格として、ISO14001があります。本市は平成12年3月にISO14001の認証を取得し、ISO14001に基づく環境マネジメントシステムを運用してきました。これにより、環境保全の価値観やマネジメントのノウハウが組織に深く定着しました。

そして平成29年4月、さらなる有効性を求めつつ合理化と簡素化を図るため、本市はISO14001の認証を返上し、独自の環境マネジメントシステムに移行しました。それがこの「武蔵野市環境マネジメントシステム」です。本市のように環境マネジメントに関して成熟した組織にふさわしい、ネクスト・ステージのEMSを目指しています。



第1章 基本的事項

1 実施根拠

武蔵野市環境マネジメントシステムに関する要綱

2 目的

環境に関する取り組みを計画的・体系的にマネジメントし、有効に推進することを目的とします。

3 位置づけ

本EMSは、武蔵野市環境基本計画の目標を実現するためのツールとして位置づけます。そのため、EMSの目指すべき環境像やそれに向けての環境方針は、武蔵野市環境基本計画と共有するものとします。

4 対象組織

「別表1 EMS対象組織表」に定めます。

5 対象環境事務事業

「別表2 EMS対象環境事務事業表」に定めます。

6 環境記録

EMSに関する文書を**環境記録**と呼びます。

環境記録は、ファイル基準「**環境記録**」(5年保存)として保存します。

EMSが規定する常用の環境記録は、本マニュアル以外に以下のものがあります。

別表 (環境政策課が作成・保管するもの)	様式類 (各組織が作成・保管するもの)
別表1 EMS対象組織表	表紙
別表2 EMS対象環境事務事業表	A表 (環境に関する啓発)
	B表 (良好な環境の創出)
	C表 (汚染・公害の防止)
	D表 (省エネ・省資源・ごみの排出)
	一覧表

第2章 組織

1 市長

- EMSの運用の開始、中止、終了を決定します。
- EMSの実行や維持管理に必要な人的資源や財政的資源を確保します。

2 環境管理委員会

EMSの運用について協議する合議体で、副市長及び部長級職員の一部を委員とします。

- (1) 環境管理責任者（環境部を担任する副市長）
 - ・市長に事故のある場合は、その職務を代行します。
 - ・運用の責任者として、EMSの運用全般について管理します。
 - ・環境管理委員会を招集し、委員長として総合的に調整します。
- (2) 副環境管理責任者（環境部長）
 - ・環境管理責任者を補佐します。
 - ・環境管理責任者が不在の場合は、その職務を代行します。
- (3) 環境管理委員：「武蔵野市環境管理委員会設置要綱」で定める部長級職員
環境管理委員としてEMSの運用について協議します。

総合政策部長	総務部長	財務部長	市民部長
防災安全部長	健康福祉部長	子ども家庭部長	都市整備部長
会計管理者	水道部長	教育部長	議会事務局長

3 各部門

- (1) 部門別環境責任者（部長等：「別表1 EMS対象組織表」による）
所管する部門のEMSの運用について統括します。
- (2) 環境担当者（所属長：「別表1 EMS対象組織表」による）
以下について責任を持ちます。ただし、実務は所属の他の職員に委任することができます。
 - 1) 所属の環境施策を推進すること。
 - 2) 所属の環境記録を作成すること。
 - 3) 所属の環境研修を主催すること。
 - 4) 所属のシステム運用が適切であるかをセルフチェックすること。
 - 5) 環境政策課が開催するEMS説明会に参加すること。
 - 6) EMS全体について、環境政策課に対して適宜改善のアドバイスをすること。
- (3) 各課長補佐等以下の実務担当者
環境担当者の指示を受け、実務を行います。

4 環境監視責任者（環境部を担任しない副市長）

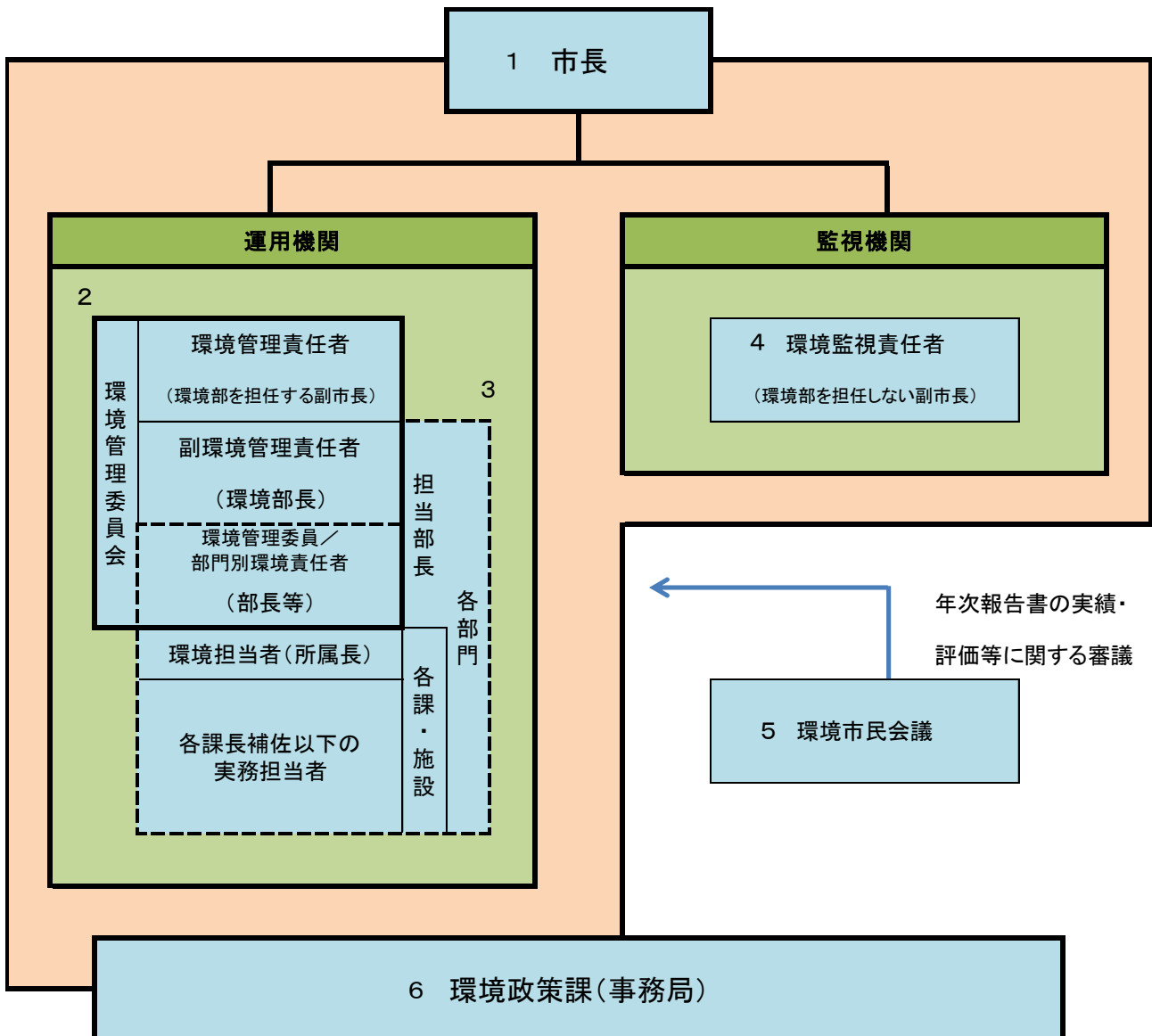
- システムが正しく運用されていることを監視します。
- 環境監視責任者が不在の場合は、代表監査委員がその職務を代行します。

5 環境市民会議

年次報告書の実績や評価等について審議します。

6 環境政策課

環境管理委員会、環境管理責任者、環境監視責任者及び環境市民会議の実務を補佐します。



第3章 環境マネジメント

1 各組織に関わること

(1) マネジメントの流れ

時期	対象組織	タイトル	内容
4月 (年度当初)	全組織	【Act & Plan】 計画の策定	前年度4月～3月までの事業実績をもとに、 <u>当年度計画を作成する。</u> ①以下の3つの様式を作成する。 1) <u>「表紙」</u> 2) <u>「一覧表」</u> 3) <u>「A～D表」</u> ② <u>「表紙」</u> を頭紙に、 <u>「一覧表」</u> 、 <u>「A～D表」</u> を添付し、部門別環境責任者の決裁を受け、各組織で保管する。 ③決裁を受けたものと同じものを環境政策課に電子データで提出する。
通年	全組織	【Do】 環境施策の推進	A～D表において立てた計画等に基づき、環境事務事業を推進する。
任意の時期	全組織	【Do】 一般環境研修の実施	①組織内で年度に1回以上の研修を実施する。 ②内容は、EMS全般もしくは各組織の環境施策を含むものであれば自由とする。 ③研修終了後は、 <u>「表紙」</u> に実施日と内容を記録する。ただし、決裁は年度終了後に行う。
任意の時期	レベル2以上の環境事務事業を持つ組織	【Do】 特別環境研修の実施	①レベル2（P7参照）以上の環境事務事業について、組織内で年度に1回以上の研修を実施する。 ②内容は、当該環境事務事業の従事に役立つものであれば、各組織の自由とする。なお、以下を特別環境研修とみなすこともできる。 1) 資格の取得・保持 2) 関連法令、マニュアル等の閲読 3) 外部研修等、特別環境研修以外の研修への参加 等 ③研修終了後は、 <u>「表紙」</u> に実施日と内容を記録する。ただし、決裁は年度終了後に行う。
適宜	レベル3の環境事務事業を持つ組織	【Do】 緊急事態対応訓練の実施	①レベル3の環境事務事業について、適宜、緊急事態対応訓練を実施する。なお、法令等に定めがない限り、年度内に必ず1回以上実施しなければならないものではない。 ②内容は、法令等に則って、当該緊急事態に有効に対応できるためのものであれば、各組織の自由とする。 ③訓練終了後は、 <u>「表紙」</u> に実施日と内容を記録する。ただし、決裁は年度終了後に行う。

時期	対象組織	タイトル	内容
10月以降	全組織	【Do】 EMS説明会への参加	①各組織の環境担当者、実務担当者等は、環境政策課が主催するEMS説明会に参加する。 ②EMS説明会の内容は、おおむね以下のとおり。 1) EMSの概要について 2) 前年度の実績・評価について 3) 当年度セルフチェックについて
10月以降	全組織	【Check & Act】 前年度の成果・評価の確認及びそれに基づく計画の修正	①上記EMS説明会の後、前年度の年次報告書に記載の評価等を確認しながら、必要に応じて当年度計画の修正を行う。具体的な修正方法等は、EMS説明会で説明する。 ②修正があった場合は、当該計画について部長決裁を受ける。なお、環境政策課への報告、提出は必要ない。
10月以降	全組織	【Check】 自組織のセルフチェック	①上記EMS説明会の後、自組織の環境事務事業についてセルフチェックする。 ②チェック項目は4点。 1) 当年度環境事務事業の進捗状況 2) 環境上の法規制の有無・順守状況 3) 各環境記録の具備状況 4) その他、任意の事項 ③セルフチェック終了後は、「 表紙 」に実施日とチェック結果を記載する。ただし、決裁は年度終了後に行う。
4月(年度終了後)	全組織	【Check & Act】 実績の評価	前年度4月～3月までの事業実績をもとに、様式を完成させ 実績の評価 を行う。 ①それぞれ以下の3つの様式を作成する。 1) 「表紙」 2) 「一覧表」 3) 「A～D表」 ② 「表紙」 を頭紙に、 「一覧表」 、 「A～D表」 を添付し、部門別環境責任者の決裁を受け、各組織で保管する。 ③決裁を受けたものと同じものを環境政策課に電子データで提出する。

(2) 様式の作成方法

※様式データの各セルにカーソルを当てることで、下記と同様の説明を見ることができます。

①表紙

- ◆環境記録の表紙となるもので、押印欄があります。
- ◆「自由記入欄」「一般環境研修」「特別環境研修」「緊急事態の対応訓練」「セルフチェック」は年度当初期決裁時には必ず空欄になります。年度内に随時記入し、年度終了後に決裁を受けてください。

②一覧表

- ◆各組織の環境事務事業を一覧にしたものです。
- ◆「性質」を選択することで、タイプ判定をしてください。「性質」は以下の4つがあります。それぞれ後述するA～D表によりマネジメントします。

性質	タイプ	マネジメントの方法
環境に関する啓発	Aタイプ	A表でマネジメント
良好な環境の創出	Bタイプ	B表でマネジメント
汚染・公害の対策	Cタイプ	C表でマネジメント
省エネ・省資源・ごみの排出	Dタイプ	D表でマネジメント

- ◆「法等規制」「緊急事態」の有無を選択することで、レベル判定をしてください。有無の組み合わせにより、3つのレベルがあります。
※「緊急事態」とは、法等が想定する緊急事態のうち、非常時に環境に大きな影響を与える可能性があるると主管課が判断するものです。

法等規制	緊急事態	レベル
無	無	1
有	無	2
有	有	3
無	有	想定なし

- ◆レベル2・3の環境事務事業は、「等の名称、条項、規制内容等」を記入してください。
- ◆レベル3の環境事務事業は、「緊急事態の内容、対応、参照すべきマニュアル等」を記入してください。

③A～D表

- ◆A表は、「環境に関する啓発」事務事業をマネジメントするものです。
 - ◆B表は、「良好な環境の創出」事務事業をマネジメントするものです。
 - ◆C表は、「汚染・公害の対策」事務事業をマネジメントするものです。
 - ◆D表は、「省エネ・省資源・ごみの排出」事務事業をマネジメントするものです。
- ※D表の「基準」は、昨年度実績等を記入してください。

また、四半期ごとに「基準」と「実績」に±10%を超える乖離がある場合は、「分析」にその増減理由等を記入してください。

2 EMS全体に関わること（環境政策課がすること）

番号	時期	タイトル	内容
①	4月 ～ 5月	【Check】 環境記録の集約 (前年度 実績)	環境政策課は、各組織が作成した「 <u>表紙</u> 」、「 <u>一覧表</u> 」、「 <u>A～D表</u> 」を集約する。(前年度 実績)
②	4月 ～ 5月	【Act & Plan】 環境記録の集約 (当年度 計画)	環境政策課は、各組織が作成した「 <u>表紙</u> 」、「 <u>一覧表</u> 」、「 <u>A～D表</u> 」を集約する。(当年度 計画)
③	5月 ～ 6月	【Check】 環境管理委員会による 前年度実績評価・ 当年度事務事業の報告	環境管理委員会は、①をもとに、前年度の実績を評価する。 環境政策課は、②をもとに、当年度事務事業の報告を行う。
④	7月	【Check】 年次報告書の作成	環境政策課は、③をもとに、年次報告書を作成する。
⑤	8月	【Check】 環境市民会議による審議	環境市民会議は、④をもとに、前年度実績・評価等について審議する。
⑥	8月	【Check】 環境監視責任者による確認	環境監視責任者は、④及び⑤をもとに、EMSが適切に運用されていることを確認する。
⑦	8月	【Check】 市長による確認	市長は、④、⑤、及び⑥をもとに、EMSの実績、評価、運用状況等を確認する。
⑧	10月	【Do & Act】 EMS説明会の開催	環境政策課は、④、⑤、⑥、及び⑦をもとに、EMS説明会を開催し、各組織に対して、以下の事項を示す。 1) EMSの概要について 2) 前年度の実績・評価について 3) 当年度セルフチェックについて
⑨	適宜	【Do】 その他、環境管理委員 会の承認	EMSの運用について変更が生じた場合は、環境管理委員会の承認を得る。ただし、軽微な変更については除く。

3 PDCAサイクルのイメージ

