

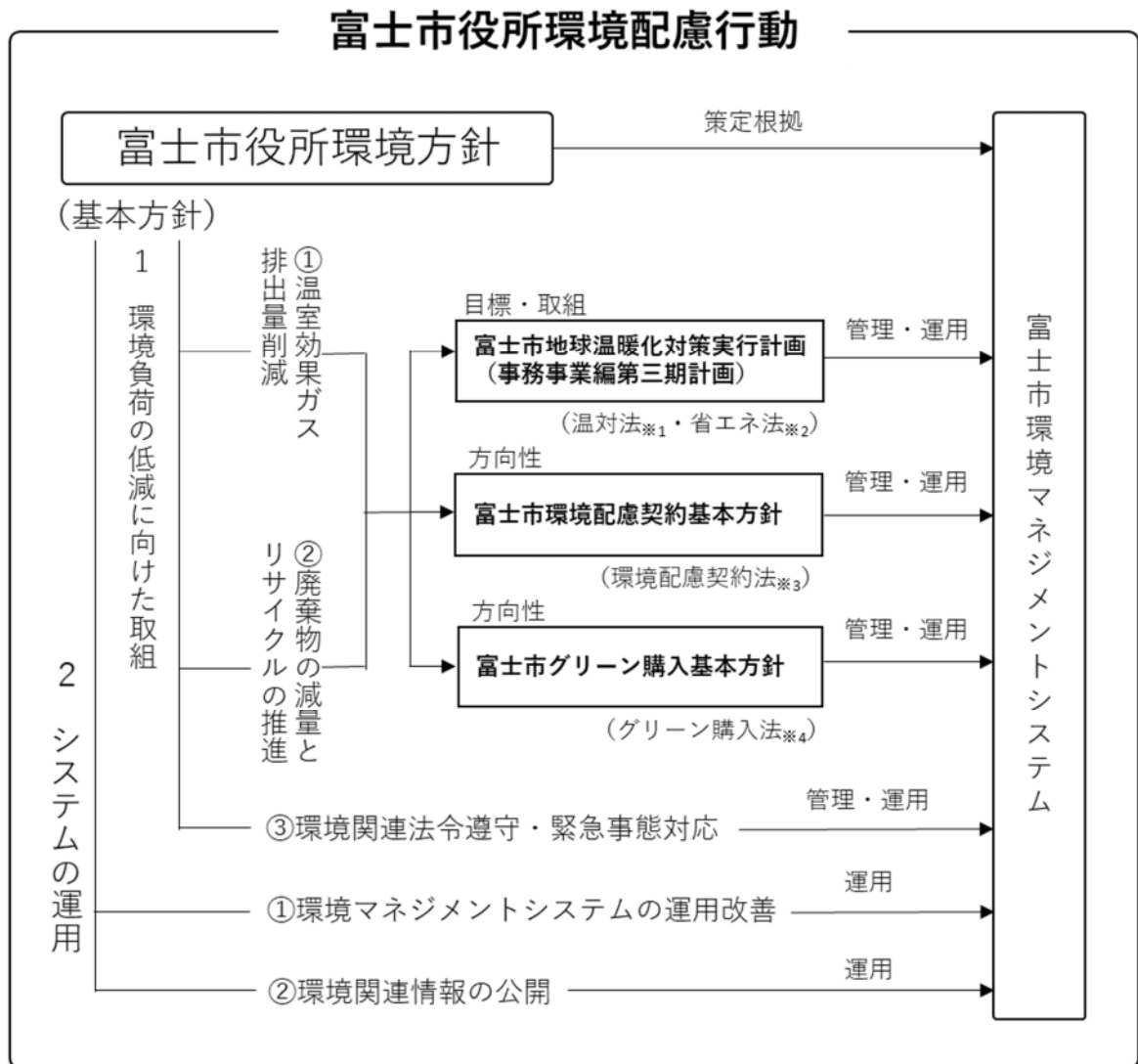
富士市環境マネジメントシステム

1 目的・位置付け

本市では、事務事業の中で発生する環境負荷の低減を図るため、「富士市役所環境方針（以下「環境方針」という。）」を定め、その推進については、「富士市環境マネジメントシステム（以下「本システム」又は「システム」という。）」に基づき運用します。

また、「富士市地球温暖化対策実行計画（事務事業編第三期計画）」、「富士市環境配慮契約基本方針」、「富士市グリーン購入基本方針」を環境方針実現のための計画・方針として位置づけ、その進行管理・運用も一体的に実施し、全体を「富士市役所環境配慮行動」として、総合的な環境マネジメントに取り組みます。

なお、環境負荷の低減に継続的に取り組むことで、SDGs（持続可能な開発目標）の達成に向けた、効率的かつ実効的な取組にもつなげていきます。



※1：地球温暖化対策の推進に関する法律 ※2：エネルギーの使用の合理化等に関する法律

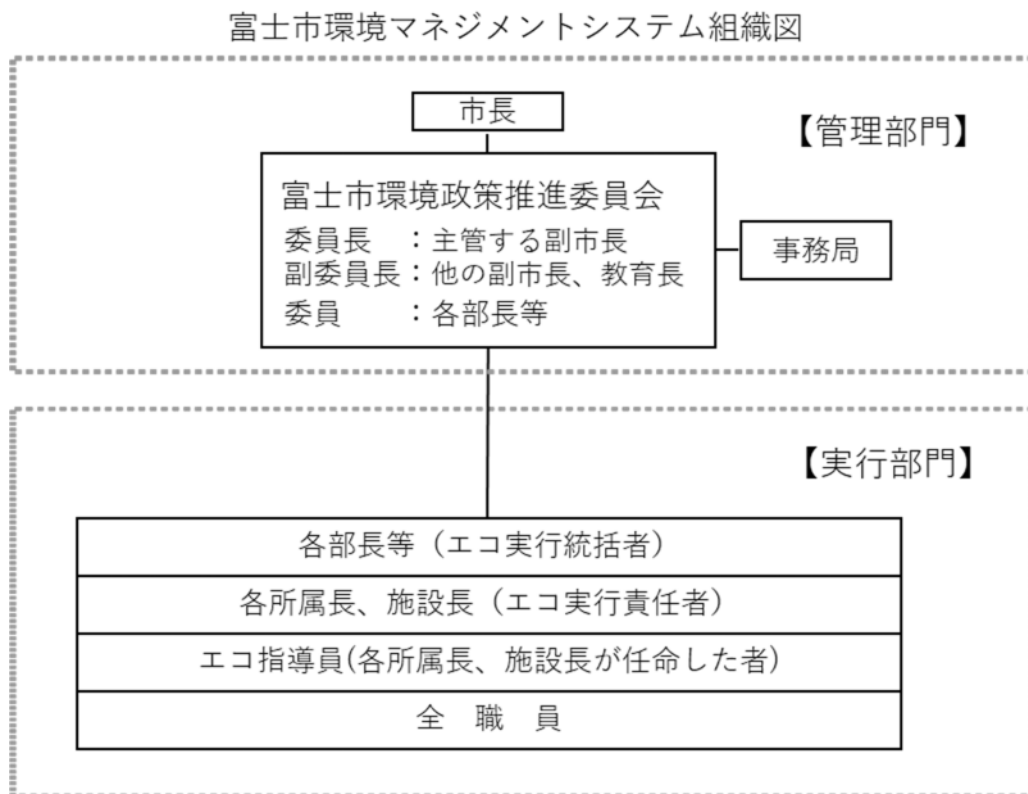
※3：国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律 ※4：国等による環境物品等の調達に関する法律

2 対象範囲

市が実施する全ての事務事業及び指定管理者施設を含む全ての市有施設を対象とします。

3 推進組織

管理部門と実行部門により推進組織を構成します。



注) 実行部門において、選挙管理委員会事務局は総務部に、会計室及び監査委員事務局は財政部に、農業委員会事務局は産業経済部にそれぞれ所属します。

(1) 管理部門の役割

① 市長

- (ア) 環境方針を定め、必要に応じて改定する。
- (イ) 年間目標を決定する。
- (ウ) 年間の点検・評価結果を公表する。
- (エ) 必要と判断した場合は、システムの見直しを指示する。

② 富士市環境政策推進委員会

- (ア) 各実行部門から報告された点検・評価結果及び計画・方針について審議し、市長へ報告する。
- (イ) 市長の指示に基づき、システムの見直し・改定を審議する。

■設置根拠

富士市環境基本条例 <抜粋>

(環境政策推進委員会)

第 23 条 市の機関相互の連携及び施策の調整を図り、環境の保全及び創造に関する施策を推進するため、富士市環境政策推進委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会の委員は、市職員のうちから市長が任命する。

3 前 2 項に定めるもののほか委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

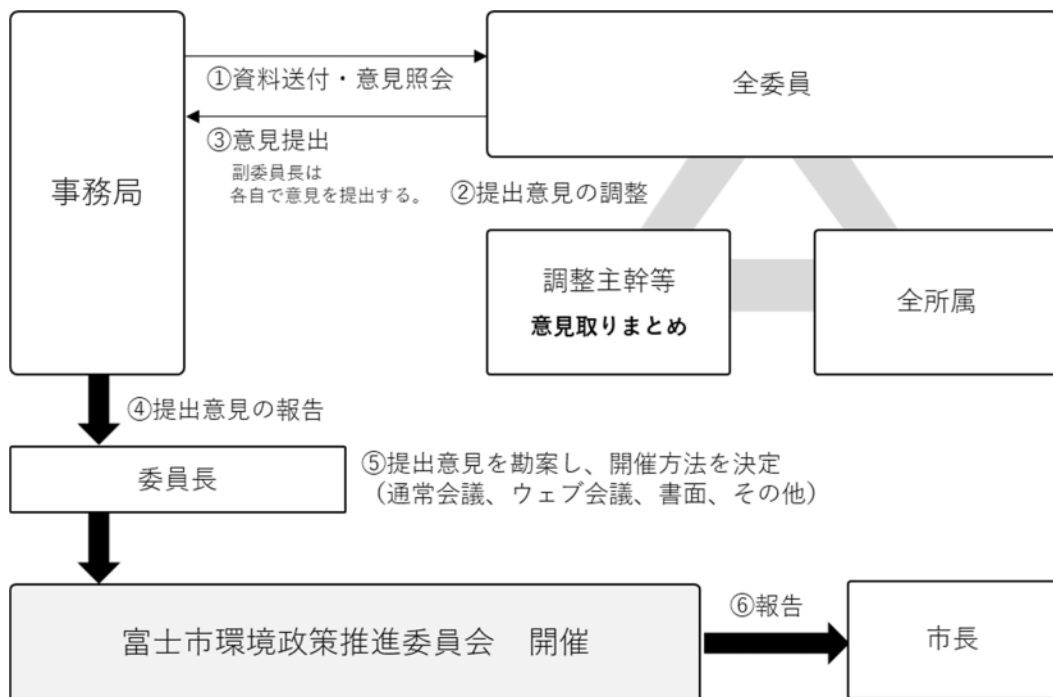
■本システム内での所掌事務

富士市環境政策推進委員会設置要領第 2 条に規定する所掌事務のうち、本システムの運用に関するものは以下のとおり。

- (ア) 富士市地球温暖化対策実行計画(事務事業編)に関すること。
- (イ) 富士市グリーン購入基本方針に関すること。
- (ウ) 富士市環境配慮契約基本方針に関すること。
- (エ) 本システムに関すること。

富士市環境政策推進委員会の会議開催方法

- ① 事務局より会議資料を全委員に送付。(各部調整主幹等にも送付)
- ② 各部調整主幹等は、部内の意見を取りまとめ、委員(各部長等)へ報告。
- ③ 委員(各部長等)は、部内の意見を調整し、事務局に提出。
副委員長は、各自、意見を事務局へ提出。
- ④ 事務局は、提出された意見を受けて内容の見直しを行い、委員長へ報告。
- ⑤ 委員長は、内容により開催方法を決定し、会議を開催。
- ⑥ 会議での審議結果を事務局が市長へ報告。



(2) 実行部門の役割

- ① 各部長等（エコ実行統括者）
 - (ア) 各所属長・施設長から報告を受けた点検・評価結果について把握し、評価する。
 - (イ) 所属年間計画を確実に実行させる。

- ② 各所属長・施設長（エコ実行責任者）
 - (ア) 所属年間計画を策定する。
 - (イ) 所属年間計画に基づく取組を確実に実行するため、各所属・施設の職員による実行体制をつくり、指導する。
 - (ウ) エコ指導員を任命する。
 - (エ) 職場研修を実施する。
 - (オ) 取組の実施状況を点検・評価し、各部長等に報告するとともに、翌年度の所属年間計画へ反映する。
 - (カ) 環境監査を受け、改善に結び付ける。
 - (キ) 事務事業や施設管理に係る環境関連法令等を特定し、遵守する。
 - (ク) 事務事業や施設管理における、環境に影響を与える緊急事態を特定し、対応手順書を作成し管理する。

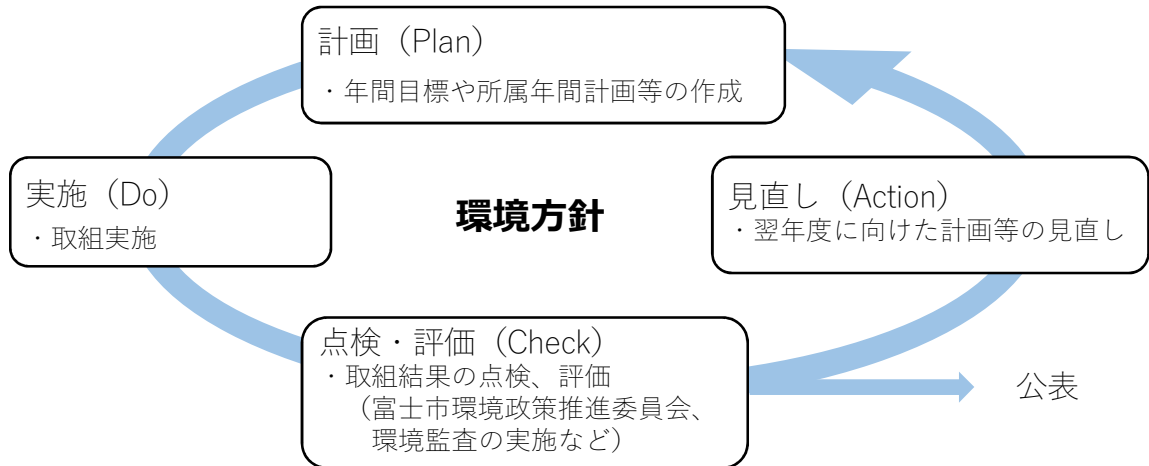
- ③ エコ指導員（各所属長・施設長から選任を受ける。統括主幹級）
 - (ア) 各所属長・施設長の補佐をする。
 - (イ) 各所属長・施設長の指示に基づき、別表 1 に掲げる業務を実施する。
 - (ウ) 各様式の記入責任者となり、実施状況を把握する。
 - ▶ 各様式は図 1 及び別表 2 を参照

(3) 事務局の役割

- (ア) 富士市環境政策推進委員会に関する事務を行う。
- (イ) 本システムに関する職員研修を実施する。
- (ウ) 環境監査を実施する。
- (エ) 集計システムの維持管理や運用状況の取りまとめを行う。
- (オ) 市長の指示に従い必要な調査、検討等を行う。
- (カ) 関係所属との必要な連絡・調整を行う。
- (キ) その他システムの円滑な運用のための事務を行う。

4 システムの運用

以下に示す PDCA サイクルに沿って進行管理を行うことで、環境方針に基づく取組を円滑かつ確実に、また、継続的に改善しながら実行していきます。



5 計画

Plan

市長は、環境方針として基本理念と基本方針を定め、必要に応じて改定します。本システムでは、基本方針の取組の進行管理のため、「年間目標」の設定及び「所属年間計画」を作成します。

(1) 年間目標

市長は、基本方針の取組状況を管理するために必要な項目について、年度当初に、単年度の目標を設定し、各部長等及び各所属長・施設長へ周知します。

(2) 所属年間計画

各所属長・施設長は、年度当初に、それぞれの設備状況や事務事業の内容及び年間目標を考慮し、職員が重点的に取り組む年間計画を作成します。

6 取組の実施

Do

(1) 職員の取組

業務遂行にあたり、全職員が、年間目標及び所属年間計画に基づき、別表3に掲げる取組の実施等、環境に配慮して行動します。

(2) 各所属・施設の取組

各所属長・施設長は、所属年間計画の達成のため、職場研修や職場内への啓発を行うとともに、職員の取組を促します。

(3) 事務局の取組

年間目標を達成するため、職員研修の実施や通知等により、職員の取組の促進や、所属内での取組の適正な運用を推進します。

7 点検・評価及び見直し

Check+Action

(1) 職員エコチェック

職員は、日ごろの環境配慮行動の実施状況について、「職員エコチェック」により自ら点検・評価し、行動を見直します。

(2) 各所属・施設における点検・評価及び見直し

各所属長・施設長は、実績や実行体制を点検・評価し、各部長等へ報告するとともに、翌年度の所属年間計画及び実行体制へ反映します。

(3) 実績報告

各所属長・施設長は、半期に一度、事務局へ実績及び点検・評価結果を報告します。

(4) 富士市環境政策推進委員会

実績及び点検・評価結果等について審議し、翌年度の年間目標や運用方法を見直します。

(5) 市長による見直し

実績及び点検・評価結果等に基づき、翌年度の年間目標を決定し、実行部門へフィードバックします。

(6) 環境監査

システムが適切に維持管理され、取組の成果が十分に上がっているかについて、事務局及び各所属・施設を対象に、年1回環境監査を行います。取組の客観性を保つために、環境監査員は外部の専門的知識を持った者とします。

施設のエネルギー使用量、環境関連法令等の適用状況などを踏まえ、現地における監査が必要な所属・施設を抽出して監査を行います。

事務局は、優良事例や要改善事例を各所属長・施設長へ周知します。

8 環境関連法令等遵守・緊急事態対応

(1) 環境関連法令等の遵守

① 法令等の遵守

- (ア) 職員は、各所属・施設の事務事業や施設の管理運営にあたり、適用される法令等を遵守することを常に念頭において業務を行います。
- (イ) 各所属長・施設長は、法令等が遵守されているか監視します。

② 適用される法令等の確認

各所属長・施設長は、毎年度当初に、各所属・施設の事務事業の実施や施設の管理運営に関して、環境関連法令等を含め、どのような法令等が適用されるかを確認し、業務マニュアルや適用法令一覧表等（任意様式）に記載するとともに、職場研修等で職員に周知します。

③ 環境関連法令等の周知

事務局は、一般的な環境関連法令等の制定・改定があった場合は、各所属長・施設長へ通知します。

【注意事項】

事務局が周知する法令等は、環境に関連する一般的な法令等に限りません。
各所属・施設において、事務事業や施設運営に適用される法令等を確認してください。

(2) 緊急事態への対応

① 緊急事態の把握と手順書の作成

各所属長・施設長は、各所属・施設の事務事業の実施や施設の管理運営の中で、環境に影響を与える可能性のある潜在的な緊急事態を把握するとともに、発生したときの手順書を作成します。

② 訓練計画の作成及び実施

各所属長・施設長は、各所属・施設において、職員の参加を得て定例的に年1回以上適切な時期に手順に基づいた訓練を計画・実施し、その内容に基づき緊急事態訓練計画・記録を作成します。

③ 緊急事態への対応

職員は、想定される緊急事態が発生しないように、細心の注意を払って日々の業務にあたり、実際に緊急事態が発生したときは、速やかに対処し、その内容に基づき緊急事態対応報告書を作成します。

9 点検・評価結果の公表

以下の計画等について、取組内容と実績を市ホームページ等で公表します。

計画等	実績の公表
富士市地球温暖化対策実行計画（事務事業編第三期計画）	年に1回、毎年度の実績を公表 ・ 基準年度及び各年度における温室効果ガス総排出量 ・ 毎年度の取組実施状況 ・ その他（増減理由等必要な事項）
富士市環境配慮契約基本方針	年に1回、毎年度の契約実績を公表
富士市グリーン購入基本方針	年に1回、毎年度の購入実績及び増減理由等を公表 （公表する品目は富士市グリーン購入方針に規定する）
富士市環境マネジメントシステム	年に1回、毎年度の本システムの運用状況を公表 ・ 環境監査結果等

10 システムの見直し

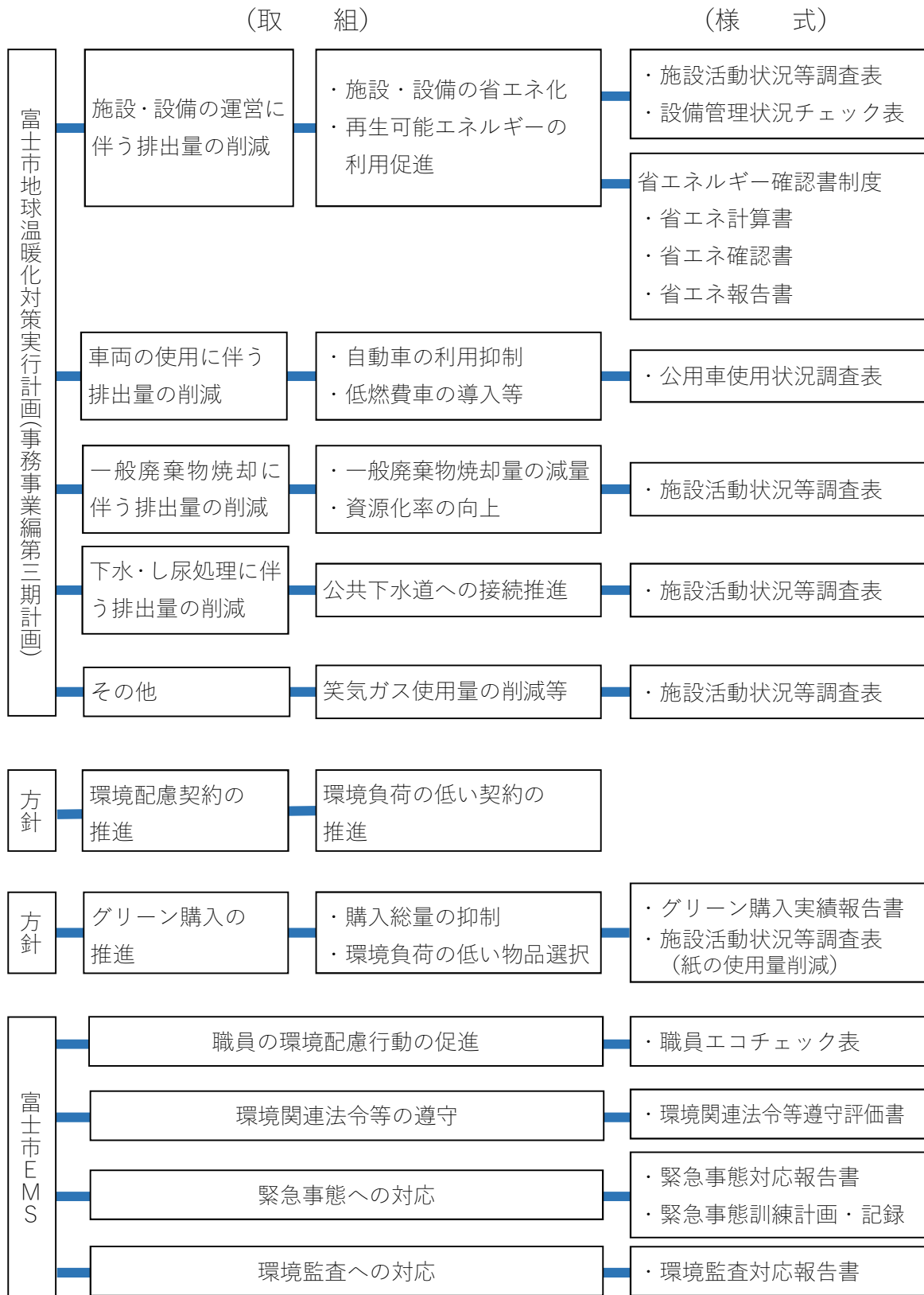
市長は、本システムの有効性・適切性・妥当性を確実にするため、必要と判断した場合は、システムの見直しを指示し、富士市環境政策推進委員会において、見直し・改定を審議します。

別表1 エコ指導員の具体的な取組内容

項目	内容	実施時期
エコ指導員説明会への出席	事務局が実施する富士市環境マネジメントシステムの概要等に関する説明会に参加する。	4月
所属年間計画の作成	「 <u>所属年間計画</u> 」の策定について、所属長・施設長を補佐する。計画策定にあたっては前年度の取組結果を参考にする。	4月
管理標準の作成・遵守	自所属で所有する設備について、事務局が配布するひな形を参考にし、施設の実態に即すよう項目の追加・削除を行うことで「 <u>管理標準</u> 」を作成して掲示する。	4月
活動状況の報告及び評価	「富士市地球温暖化対策実行計画システム」にて、半期に一度、紙や電気等の使用量及び設備の管理状況について報告する。また、所属年間計画に基づいた取組の実施状況について評価する。	4月及び10月頃
職場研修の実施	年度当初に「 <u>環境研修計画</u> 」を作成し、年度当初と半期に一度程度の割合で、所属内の職員を対象に研修を実施する。実施後、「 <u>環境研修実施記録</u> 」を作成する。	計画作成：4月 研修：半期に一度程度 記録作成：研修終了後
環境関連法令等の遵守	各所属・施設において適用される法令等を年度当初に確認し、「 <u>適用法令一覧表</u> 」等を作成する。法令等の遵守に努め、翌年度当初に、「 <u>環境関連法令等遵守評価書</u> 」を事務局へ提出する。	一覧表・評価書作成：4月 法令に基づく取組：通年 ⇒点検記録の作成等が必要となる法令もある。 (例) フロン排出抑制法
環境に関わる緊急事態への対応	各所属・施設の事務事業において、環境に影響を与える可能性のある潜在的な緊急事態を把握し、発生したときの「 <u>手順書</u> 」を作成する。職員の参加を得て年1回以上手順に基づいた訓練を計画・実施し、「 <u>緊急事態訓練計画・記録</u> 」を作成する。実際に緊急事態が発生したときは、速やかに対処し、「 <u>緊急事態対応報告書</u> 」を作成する。	手順書作成：4月 訓練計画作成：4月 訓練実施：適切な時期 訓練記録作成：訓練実施後 対応報告書：緊急事態対応後
環境監査への対応	環境監査の対象となった場合に対応する。監査結果への対応については、「 <u>監査対応報告書</u> 」を作成する。	環境監査：8月頃(予定) 対応報告書：2月頃(予定)

※下線については、作成が必要となる書類です。環境監査における監査項目となります。

図1 各様式と取組の体系



別表2 文書・記録の原案作成及び改定・承認の役割

文書及び記録の種類		原案の作成及び改定	承認	作成・提出時期	提出有無	提出方法	様式有無
計画文書	年間目標	事務局	市長	4月	-	-	-
	所属年間計画	エコ指導員	各所属長・施設長	4月	×	-	○
	環境研修計画 (各所属・施設実施分)	エコ指導員	各所属長・施設長	4月	×	-	○
	環境研修計画 (事務局実施分)	事務局	環境部長	4月	-	-	○
	省エネ計算書	施設保全課 各所属・施設	—	7月頃	○	●	○
	省エネ確認書	環境総務課 教育総務課	環境部長 教育次長	11月頃	-	-	○
	緊急事態対応手順書	エコ指導員	各所属長・施設長	4月	×	-	-
	緊急事態訓練計画・記録 (計画部分)	エコ指導員	各所属長・施設長	適宜	×	-	○
	管理標準	各所属・施設	各所属長・施設長	適宜	×	-	○
記録	施設活動状況等調査表	エコ指導員	各部長等	10月・ 翌年4月	○	□	○
	設備管理状況チェック表	エコ指導員	各部長等		○	□	○
	公用車使用状況報告書	エコ指導員	各部長等		○	□	○
	グリーン購入実績報告書	エコ指導員	各所属長・施設長		○	●	○
	職員エコチェック表 (各所属・施設実施分)	エコ指導員	各部長等		○	□	○
	職員エコチェック表 (職員個人実施分)	全職員	—	毎月	○	□	○
	省エネ報告書	エコ指導員	各所属長・施設長	3月	○	●	○
	環境関連法令等遵守評価表	エコ指導員	各所属長・施設長	翌年4月	○	●	○
	緊急事態訓練計画・記録 (記録部分)	エコ指導員	各所属長・施設長	適宜	×	-	○
	緊急事態対応報告書	エコ指導員	各部長等	対応後	○	●	○
	環境研修実施記録 (各所属・施設実施分)	エコ指導員	各所属長・施設長	適宜	×	-	○
	環境研修実施記録 (事務局実施分)	事務局	環境部長	適宜	-	-	○
	環境監査対応報告書	エコ指導員	各部長等	2月頃	○	●	○

<提出有無の表示説明> ○：事務局へ提出

×

×：提出は不要だが各所属で保管

<提出方法の表示説明> □：「富士市地球温暖化対策実行計画システム」へ入力

●：電子または紙データにて提出

別表3 職員の取組の事例

区分		取組事例
①電気の使用	照明の適正管理	○始業前、昼休みの消灯及び残業時の不要なエリアの消灯徹底 ○明るい時間帯は窓側照明を消灯 ○共用部分(廊下、トイレ等)は支障ない範囲で消灯 ○消灯を確実に実行するため、消灯担当者を決める。
	OA 機器等の適正管理	○不必要時の電源OFF (待機電力の削減) ○節電・待機モードの設定 ○使用時間の削減
	空調機器の適正管理	○適正温度管理 ○使用していないエリアの空調停止 ○「クールビズ」「ウォームビズ」の励行 ○簡易断熱化の励行 (ブラインド、カーテン等) ○未使用期間の通電 OFF (待機電力の削減)
	エレベータの使用削減	○階段利用の奨励 (3 フLOOR以内の移動) ただし、障害がある、大きな荷物の移動がある場合は除く。
	給湯設備の使用抑制	○電気ポットや冷蔵庫等の電化製品の使用台数削減 ○給湯温度、冷蔵庫の温度設定の最適化 ○勤務終了後に捨てる電気ポットの残湯削減 ○水筒持参の奨励
	時間外勤務の計画的執行	○計画的・効率的事務による時間外勤務の短縮 ○ノー残業デーの実施
②車両の使用	公用車の適正利用	○出張時における公共交通機関の利用 ○低燃費車の優先利用 ○至近距離移動時 (2km以内) の徒歩又は自転車利用の励行 ○走行ルートの合理化、同一用務地への相乗りの励行
	エコドライブの徹底	○アイドリングストップの励行 ○急発進、急加速の抑制 ○カーエアコンの利用抑制と設定温度の最適化
③ごみの減量等	廃棄物の減量	○分別・再資源化の徹底 ○ファイル類の再利用 ○全庁掲示板等を活用した備品の有効活用 ○エコバッグの利用促進
	リサイクルの推進	○食品残さ等の資源化、有効活用 ○廃食油のBDF 化による再利用の推進
	紙の使用量削減	○両面印刷、ミスプリントの裏面利用の励行 ○ペーパーレス化の推進 (文書資料の電子情報化と共有化、会議等でのOA機器の活用) ○印刷物や配布資料の種類やページ数、発行部数の適正化 ○使用済み封筒の活用
④省資源対策 (水の適正利用)		○節水の励行 ○トイレの消音機の使用

