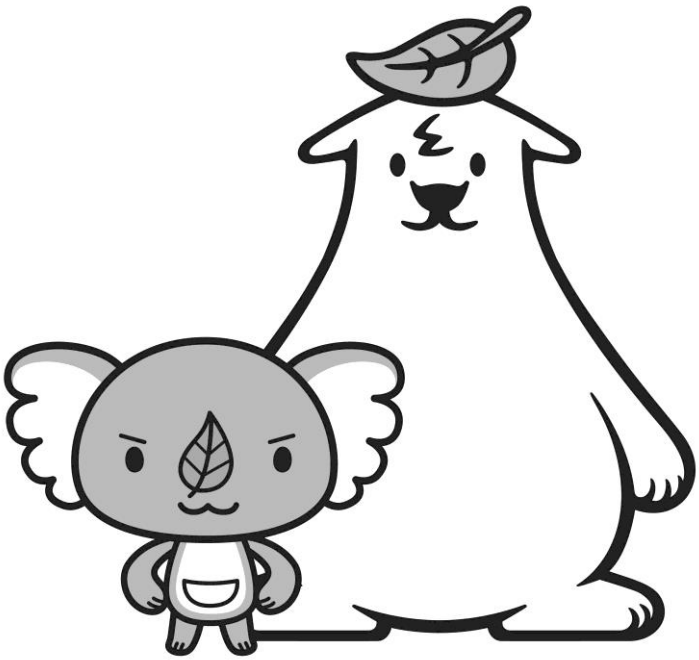
日野市環境マネジメントシステム
ひのエコ
マニュアル

（2023 年 4 月 1 日改定）



目　　次

１　日野市環境マネジメントシステムの概要 3

１－１　環境マネジメントシステムの導入目的. 3

１－２　環境マネジメントマニュアルの制定目的. 3

１－３　適用範囲 3

１－４　組織体制並びに役割、責任及び権限. 4

１－５　マニュアルの運用 10

１－６　取組スケジュール 11

２　環境方針. 12

２－１　環境方針の内容 12

２－２　環境方針の策定 12

２－３　環境方針の公表 12

２－４　環境方針の周知 12

３　環境マネジメント. 14

３－１　環境影響 14

３－２　環境マネジメントプログラム. 14

３－３　省エネルギー及び省資源の推進. 16

３－４　廃棄物のゼロエミッション. 20

３－５　グリーン購入の推進. 21

４　緊急事態への準備及び対応 23

４－１　緊急事態の特定 23

４－２　緊急事態への対応 233

５　環境法令等の遵守. 24

６　研修. 25

７　コミュニケーション. 26

７－１　内部でのコミュニケーション. 26

７－２　外部からの問合わせ等への対応 27
７－３　環境目的・目標の公表 27
８　文書類 28
８－１　文書体系 28
８－２　文書類の管理 28
８－３　記録の管理 30
９　環境活動の見直し 31
９－１　問題の定義 311
９－２　問題への対応と改善 31
１０　環境監査 33
１０－１　監査の対象と頻度 33
１０－２　監査の視点 33
１０－３　監査の基準 34
１０－４　環境監査員 35
１０－５　監査の流れ 35
１０－６　相互監査 37
１１　市長による見直し 38
改定履歴 40

１　日野市環境マネジメントシステムの概要

１－１　環境マネジメントシステムの導入目的

日野市環境マネジメントシステム　ひのエコ（以下「システム」という。）は、日野市の事務事業における環境負荷の低減と環境保全への積極的な貢献を行う仕組みを確立し、運用することを目的とし、導入しています。

１－２　環境マネジメントマニュアルの制定目的

この「日野市環境マネジメントマニュアル」（以下「マニュアル」という。）は、環境方針に基づくシステムに関する事項を定め、日野市一丸となった環境改善と管理、維持を行っていくために制定するものです。

注）マニュアル上の用語は、誤解の生じない範囲で省略して記載することがあります。

１－３　適用範囲

（１）適用する施設

マニュアルを適用する範囲は、次の①・②を除く全施設です。

①　小学校及び中学校

②　日野市立病院

（２）適用する業務

マニュアルを適用する業務は、日野市における事務事業とします。

※完全委託及び賃貸借契約等による管理施設は、サイト外とします。

注）エコマネージャー（後述）は、公共施設の管理を「民間事業者等」へ委託している場合や、「ＰＦＩ」により行っている場合は、その事業者に環境に配慮して業務を行うよう要請します。

（３）適用する職員

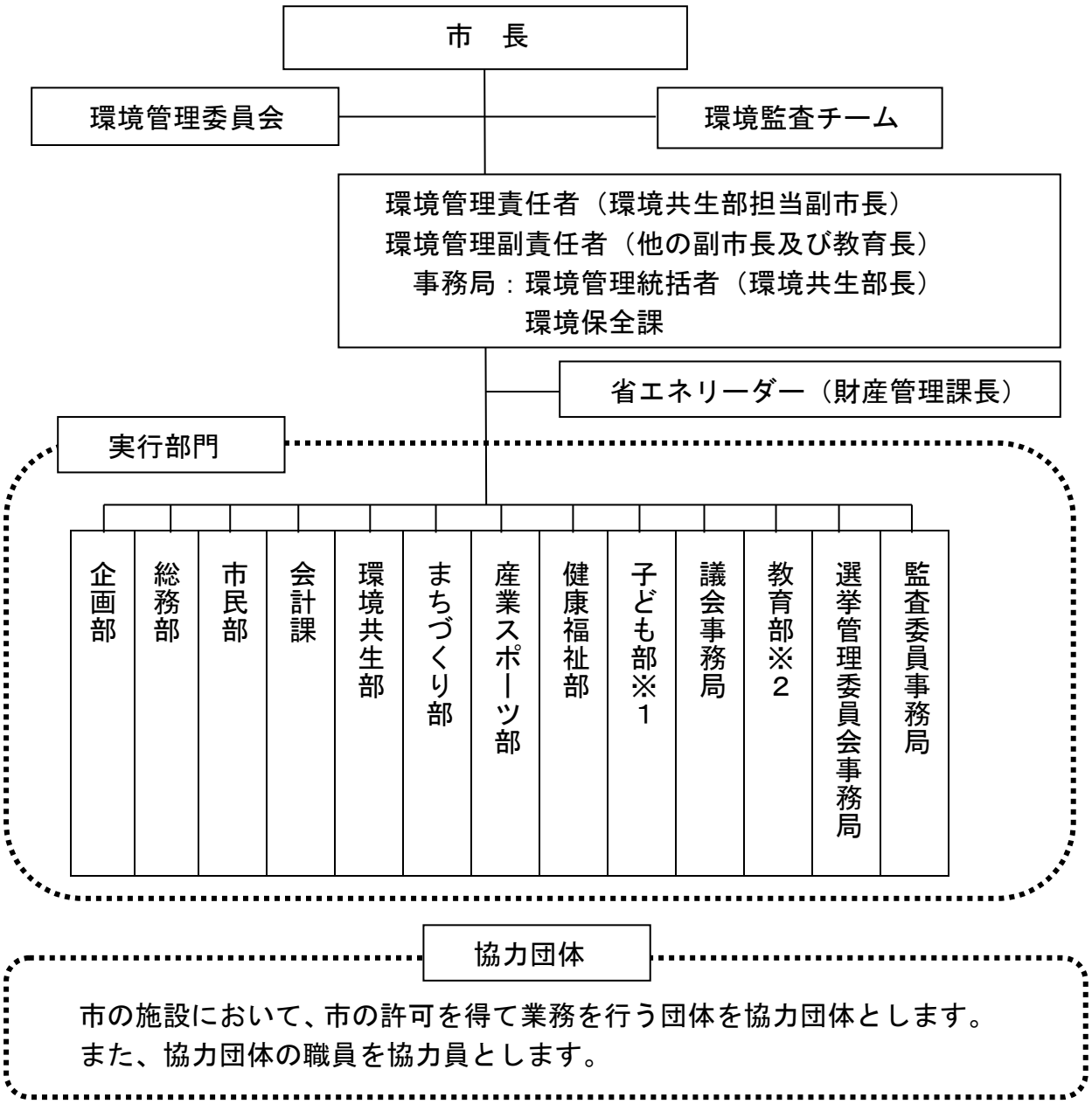
マニュアルを適用する職員は、日野市で働く全職員（再任用職員、会計年度任用職員等を含む）とします。

１－４　組織体制並びに役割、責任及び権限

システムの効果的な運用のため、組織体制並びに役割、責任及び権限を以下に示します。

（１）組織体制

システムの運用は、下図の組織体制で推進します。



※１　子ども部には、発達・教育支援課を含みます。

※２　教育部には、教育センター、ふるさと文化財課、中央公民館・分室、中央図書館・分館を含みます。

（２）役割、責任及び権限

①　市長

市長は、最高経営層又はシステムの総括者として、環境管理組織を総括管理し、次に掲げる業務を行います。

・　環境方針の策定に関すること。
・　システムの見直しに関すること。
・　環境管理責任者の任命、次の②の責任及び権限の付与に関すること。
・　環境管理組織への役割、責任及び権限の付与に関すること。

②　環境管理責任者（環境共生部担当副市長）

◆　環境管理責任者は、エコディレクターを指揮するとともに市の活動に伴う環境への負荷の低減について総括管理し、次に掲げる業務を行います。

・　システムの確立、実施及び維持に関すること。
・　環境方針の周知に関すること。
・　環境目的・目標の設定、見直しに関すること。
・　環境監査計画に関すること。
・　市長のシステム見直し及び改善の基礎となるシステムの実績報告に関すること。
・　その他、システムの維持及び改善に必要な事項に関すること。

◆　目的･目標の実現のためのプログラムの推進管理の責任者となります。

◆　環境管理責任者の事務は環境管理事務局において処理し、その長として、環境管理統括者を置きます。

③　環境管理副責任者（他の副市長及び教育長）

環境管理副責任者は、環境管理責任者を補佐します。

④　省エネリーダー（財産管理課長）

本庁舎のエネルギー削減を推進するため、各実行部門への監督、指導に関すること。

⑤　エコディレクター（部長及び相当職）

◆　エコディレクターはエコマネージャーを指揮するとともに、部門の環境管理の責任を負い、次に掲げる業務を行います。

・　部門におけるシステムの構築、維持及び改善に関すること。
・　環境への負荷の低減及びシステムについての従業員又は構成員に対

する教育の実施に関すること。
・　部門別の目的・目標の決定に関すること。
・　目的・目標の問題の是正に関すること。
・　エコナビゲーターの選任に関すること。
・　環境管理責任者への部門の環境管理についての報告に関すること。
・　その他、環境への負荷の低減及び環境管理に関し必要な事項に関すること。

◆　エコディレクターはエコナビゲーターを選任又は変更したときは、エコナビゲーター選任（変更）届（**様式２４**）を環境管理責任者へ提出すること。

⑥　エコマネージャー（所属長）

エコマネージャーは、管理する所属所における環境管理の責任を負い、次に掲げる業務を行います。

・　目的・目標を達成するためのシステムの構築、維持及び改善に関すること。
・　目的・目標を達成するためのプログラムの策定、実行に関すること。
・　目的・目標の達成状況の把握及びその記録、報告に関すること。
・　目的・目標を決定するための基礎的資料の収集及び報告に関すること。
・　エコディレクターの指示による所属所のプログラムの問題是正に関すること。
・　日常の業務における環境への負荷の低減に関すること。
・　事故又は災害時における環境への負荷の防止に関すること。
・　発生した事故又は災害の原因の調査及び再発防止対策に関すること。
・　エコナビゲーターの指揮及び監督に関すること。
・　システムに関する重要事項の記録及び保存に関すること。
・　その他、環境マネジメントについて必要なこと。

⑦　エコナビゲーター

エコマネージャーの指揮及び監督のもと、その業務を補佐します。

⑧　環境監査リーダー

環境監査リーダーは、環境監査チームを代表し、システムの監査を行うため、次に掲げる業務を行います。

・　被監査部門の事務事業、施設・設備及び以前の監査の詳細等、監査に必要な情報を取得すること。
・　環境にプラスとなる取組みを評価し、優秀部署を環境管理責任者に推薦すること。

・　監査の対象に適した環境監査チームを編成し、監査が適切に行われるよう環境監査チームの活動を指示すること。
・　決定的な問題所見について遅滞なく被監査部門の長に通知すること。
・　被監査部門の長から提出された環境監査是正処置要求書／回答書（**様式２１**）によって遅滞なく被監査部門の長に通知すること。
・　検証の結果、回答書の内容が適当であり、かつ、改善の取組みが文書等で確認できた場合は、回答書の有効性を承認する。
・　検証の結果、回答書の内容が不十分である場合又は改善の取組みが確認できない場合は、再度回答書の提出を求めるものとし、必要に応じて総括環境管理者及び被監査部門の長と協議の上、再監査を行うこと。
・　環境監査内容報告書（**様式２７**）を作成し、市長に監査結果を明確に、かつ、結論づけて報告すること。
・　必要に応じて市長にシステムの改善のための勧告をし、そのために事務局の要請があった場合、協力をすること。
・　環境監査リーダーを補佐するサブリーダーを必要に応じて置くことができます。

⑨　環境監査員

環境監査員は、環境監査リーダーを補助し、監査の実施計画（**様式１８**）の策定の他、次に掲げる業務を行います。

・　監査の所見を判定し、監査の結論に達するための十分な監査証拠を収集し、解析すること。
・　環境監査リーダーの指示に従い、作業文書を作成すること。
・　個々の環境監査の所見を文書化すること。
・　報告書の作成を捕助すること。

⑩　実行部門

実行部門は、環境マネジメントを実行していく役割を持ちます。

⑪　環境管理委員会

環境管理委員会は、システムに関する重要事項を調査審議し、市長に具申するために置き、次のように定めます。

・　委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって構成し、それぞれ環境管理責任者、環境管理副責任者及びエコディレクターをもって充てます。
・　委員長は、会務を総理し、会議の議長となります。また副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理します。
・　委員会は年２回（原則８月、２月）開催することとし、委員長が必要と認めたときは臨時に招集することができます。ただし、委員の半数以

上の出席がなければ会議を開くことはできません。

・　委員会は、必要があると認めるときは、エコマネージャー等を出席させ、環境マネジメントに関する記録若しくは環境への負荷についての資料等を提出させ、又は意見等を聴取することができます。

・　委員長は、会議が終了したときは、市長に結果を報告し、又は意見を具申します。

・　委員長は、緊急に審議が必要で委員会開催の余裕がない場合、持ちまわりで意見を聴き、市長へ具申することができます。この場合、次回の委員会で報告します。

・　委員会が調査審議した事項は、環境管理委員会会議録（**様式３**）に記録し、保存します。

・　委員会の庶務は、環境管理事務局において処理します。

⑫　環境管理連絡会

環境管理連絡会は、部内の環境マネジメントシステムの構築、維持及び改善を進めるため、各部及び事務局等に連絡会を置き、次のように定めます。

・　連絡会は当該部のエコディレクター、エコマネージャー及びエコナビゲーターをもって構成します。

・　連絡会は、原則として環境管理委員会が開催されてから２週間以内に開催することとします。

・　連絡会では、環境管理委員会の内容についてエコディレクターが部内各部署のエコマネージャー及びエコナビゲーターに伝達し、共有します。

・　連絡会で伝達されたこと、協議されたことについては、各部署のエコマネージャーが所属の全職員に漏れなく周知することとします。

・　連絡会で調査審議した事項及び報告された事項は、環境管理連絡会会議録（**様式２６**）に記録し、保存します。

・　連絡会の庶務は、当該部の庶務担当課で行います。

・　議会事務局、選挙管理委員会事務局及び監査委員事務局は同一の連絡会に置き、庶務は議会事務局が行います。

・　発達・教育支援課は、子ども部連絡会に置きます。

・　教育部においては、生涯学習課、ふるさと文化財課、中央公民館・分室、中央図書館・分館で構成する連絡会の庶務は生涯学習課が行います。

・　会計課は、市民部連絡会に置きます。

・　その他必要な事項は各連絡会のエコディレクターが別に定めます。

⑬　環境監査チーム

環境監査チームは、定期的かつ独立的に環境マネジメントシステムを評価し、必要に応じ、被監査部門の長に対し是正のための助言及び勧告

を行います。また、システム改善のために事務局へ協力します。

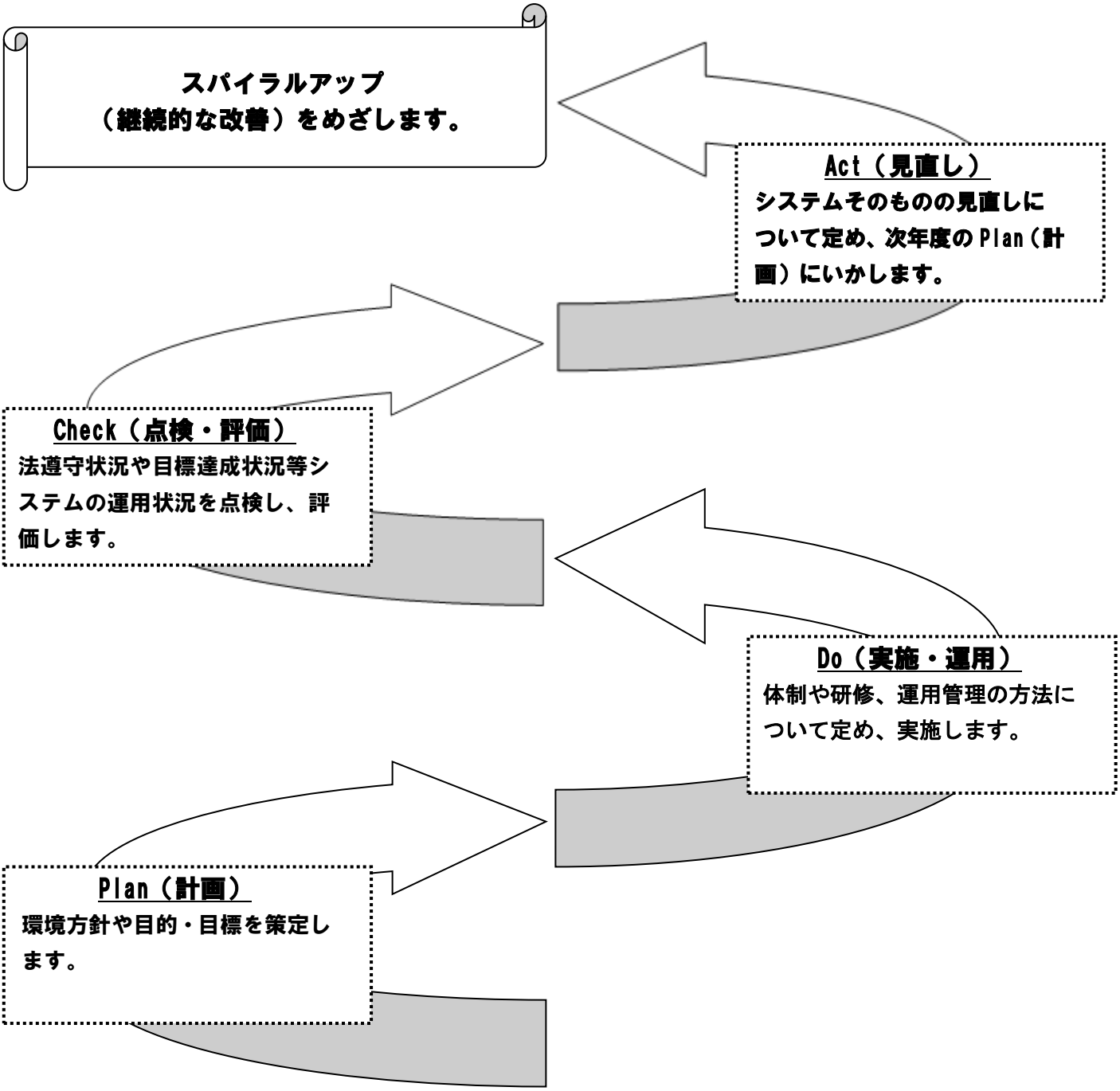
⑭　環境管理事務局

環境管理事務局は環境保全課に置き、環境監査チームの事務局を兼ねます。

１－５　マニュアルの運用

マニュアルは、Plan（計画）、Do（実施・運用）、Check（点検・評価）、Act（見直し）のサイクルにより運用します。

マニュアルの運用イメージは次のとおりです。



１－６　取組スケジュール

マニュアルに基づく取組スケジュールは次のとおりです。

区分	実施内容	４月	５月	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月
Plan	環境影響 調査										●		
Plan	ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ調査書の 作成及び提出										●		
Plan	ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ推進 管理票の作成												●
Do	・ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ推進 管理票 ・廃棄物報告書 ・エネルギー使用 状況報告書 の提出	●			●			●			●		
Check	環境監査							●					
Check	環境管理委員会					●						●	
Act	市長による見直し									●			
その他	環境研修 （事務局実施） 対象者 各課２名程度	●											
その他	各課研修 （各課で実施及び 記録作成）	←→											
		４月	５月	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月

２　環境方針

日野市が法規制を遵守し、かつ継続的改善をするために、環境目的・目標を設定する際の基本ともなるものとして環境方針を定めます。

２－１　環境方針の内容

市長は、以下の項目を考慮し、環境方針を定めます。

（１）市の事務事業の性質、規模及び環境影響

（２）継続的改善及び汚染の予防

（３）環境に関連する法規制や条例及びその他遵守すべき事項（以下「環境法令等」という。）の遵守

（４）環境目的・目標の設定と、それらを見直す枠組み

２－２　環境方針の策定

環境管理責任者は、環境方針の原案又は改正案を作成し、環境管理委員会において検討した後、市長が定めます。

２－３　環境方針の公表

事務局は、環境方針を市のホームページに掲載します。
なお、環境方針は次ページに示します。

２－４　環境方針の周知

事務局は環境方針を各職員に周知徹底します。

環　境　方　針

現在、私たちを取り巻く環境は、地球温暖化に伴う気候変動の深刻な影響を受け、危機的な状況に直面しています。温暖化は、人間が自然環境への影響を顧みず、利便性や経済性を求め続けてきたことに起因し、今この瞬間も進み続けています。

地球は今、後戻りができなくなるかどうかの転換点にあるといわれています。今こそ、市、市民をはじめ、様々な企業・団体が協調・協力して“持続可能な未来”という目標に向かって行動を起こさなければなりません。

日野市は、地球温暖化阻止に覚悟をもって取り組む決意を示すため、令和４年１１月６日「気候非常事態」を宣言しました。私たちは、先導的役割を担う事業者として、率先して行動改革に取り組み、あらゆる事業、あらゆる場面で、２０５０年二酸化炭素排出量実質ゼロ・持続可能な社会の実現のために、全力でその役割を果たします。

1　私たちは、環境への負荷を削減し、自然との共生する持続可能な社会を実現します。

2　私たちは、廃棄物の削減、省資源化を推進し、循環型社会を目指します。

3　私たちは、再生エネルギーの活用推進・普及を進め、脱炭素化社会を実現します。

4　私たちは、環境に関る法規制等を遵守するとともに、汚染の予防に努めます。

5　私たちは、あらゆる事業活動を通し、脱炭素化を進めるとともに、環境改善を進めます。

6　私たちは、環境目的と目標を設定し、その実現を図り、マネジメントシステムを運用し、定期的な見直しによって継続的な改善を行います。

7　私たちは、二酸化炭素排出量実質ゼロ・持続可能な社会の実現のため、率先して学び、常に考え、行動します。

8　私たちは、環境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広く市内外に公表します。

9　私たちは、市民・事業者・市民団体と連携・協力して、環境に負荷を与えないまちを実現させるため、先導的役割を果たしていきます。

令和５年４月１日

日野市長　大坪　冬彦

３　環境マネジメント

３－１　環境影響

事務事業に関する環境影響を特定するための手順を以下のとおり定めます。

（１）対象
システムの対象となるすべての事務事業

（２）調査
エコマネージャーは、調査実施時期に、その課の事務事業の環境影響について、環境影響洗出し表（**様式１**）を用い調査する。調査結果を印刷し、エコディレクターの承認後、保管する。入力したデータは環境管理責任者に提出（庁内情報システムのメールで事務局へ送付）します。
この調査では、環境への悪い影響だけでなく、良い影響もあわせて調査します。

３－２　環境マネジメントプログラム

環境方針を達成するために、環境方針と整合した環境目的・目標を設定します。
また、環境目的・目標を達成するために、各実行部門の責任や、達成のための手段及び日程を明示したプログラム推進管理票（**様式６**）を策定します。

（１）環境目的・目標の設定及び見直しの配慮事項
目的・目標の設定及び見直しにあたって、次の事項に配慮します。
①　環境法令等

②　著しい環境影響

③　技術上の選択肢

④　財政上、運用上及び事業上の事項

⑤　利害関係者（市民、事業者等）の見解

（２）環境目的・目標の設定手順

①　目的・目標は環境管理責任者が作成し、環境管理委員会において審議し、環境管理責任者が決定します。

②　目標はできる限り数値化します。数値化が不可能なものについては、定性的な目標を設定します。

（３）環境マネジメントプログラムの策定

環境目的・目標を達成するために、エコマネージャーは実行部門で行う実施事項を特定し、プログラム推進管理票（**様式６**　）を作成します。

作成したプログラムはエコディレクターを通じ、環境管理責任者に報告します。環境管理責任者は、報告されたプログラムを、財政的、技術的及び運用上可能な範囲で調整し、環境管理委員会の審議を経て、決定します。

（４）目的・目標及び環境マネジメントプログラムの見直し時期

市長による見直しの時期に合わせ前項の手続きに従い見直します。

以下の事項の場合、同様の手続きにより随時見直します。

①　環境法令等の改正等により見直しの必要が生じた場合

②　環境監査による指摘を受けた場合

③　環境管理責任者が必要と判断した場合

④　市長が必要と判断し環境管理責任者が指示した場合

３－３　省エネルギー及び省資源の推進

（１）目的

省エネルギー及び省資源を推進するための対策を定めます。

（２）対策

①　省エネルギー対策

◆　施設等を設置するときは、計画段階から省エネルギーに配慮します。

配慮すべき事項

ア．施設の用途、規模、立地条件、使用運営形態等を勘案し、建物外部からの熱や建物内部への日射の影響を把握し、自然採光や通風等を利用すること等を配慮して設計します。

イ．空調、給湯、照明等について使用運営形態を把握し、高効率・省エネルギーの設備を選択します。

ウ．イニシヤルコスト、ランニングコストに関して、あらかじめ検討します。

エ．太陽光発電、太陽熱、風力発電等の自然エネルギーの利用や、コジェネレーションの導入を検討します。

◆　施設等の改修にあたっては、上記「配慮すべき事項」に準じて設計を進めます。

◆　業務の執行にあたっては、以下のような対策を実施し、エネルギーや資源の消費量を必要最小限に抑えます。

ア．冷暖房を適切に使用します（冷房２８度、暖房２０度を目安に、最適な調整を目指します）。

イ．空調の必要な場所や時間を管理します。

ウ．空調効率を高めるため、本庁舎内においては財産管理課の、他の施設においては、空調機操作の担当者の指示に従い、ブラインド等を利用します。

エ．業務で使用するもの以外の冷蔵庫、加熱機器の使用を控えます。

オ．マイポットを推進し、儀礼、慣習のお茶を廃止します。

カ．始業前、昼休みには、お客様対応等特別に必要な箇所を除き消灯します。

キ．終業後は、残業で必要な箇所を除き消灯します。

ク．ＯＡ機器を使わないときは、セキュリティーポリシーに基づき電源を切る、又はパソコンについては蓋を閉めます。

ケ．コピー機は使用後「省エネモード」にし、フロアの最終退庁者は電源を切ります。

コ．ＯＡ機器等の導入や更新時には、省エネルギータイプの機器を検討します。

サ．照明灯の更新時には、高効率タイプの機器を検討します。

シ．２階以内の移動については、エレベーターを使わず階段利用を推奨します。

ス．その他省エネルギーに有効な対策を講じます。

② 省資源対策

◆ ペーパーレス化を可能な限り推進します。

ア．紙類の使用量を抑制する。

- 画像データ等の活用、資料の簡素化により、紙資料を減らします。
- 両面コピーを徹底します。
  原稿が複数枚ある場合両面使用とし、コピー、印刷枚数を削減します。
- 重複資料の作成を抑制します。
- 庁内新聞速報のＡ３判化を行います。
- 資料を整理しＡ４サイズ１枚にまとめるよう努めます。
- 刊行物の他市等への配布を極力抑制します。
- 刊行物は適正部数を作成します。
- 物品納入時の包装紙等の簡素化を納入業者に伝えます。

イ．リユースの推進

- 裏紙は、自課（職場）内に限り活用します。
- 使用済み封筒の再利用を徹底します。

ウ．リサイクルの推進

・　排出段階で、手元での分別を徹底します。
・　紙の分別を徹底し、リサイクルの質を高めます。
・　個人情報等を記載した紙は、溶解処理等によるリサイクルを行い、機密保護とリサイクルを両立します。

◆　使い捨て容器の使用の削減

ア．選択可能なら、再使用を目的に容器回収を行っているものを購入、使用します。

イ．容器を再使用し、中身の補充の可能な製品を購入、使用します。

ウ．容器や包装の必要のないものは、ばら売りのものを容器持参で購入します。

◆　水資源の保全のために水道使用量を削減します。
　こまめに水道栓を閉めます。

◆　その他
事務事業の執行に伴って作成する印刷物には、可能な限り古紙配合率の高い環境負荷の小さいものを使用します。

③　自動車の適正利用

庁用車の使用抑制、合理的利用、適正運転（エコドライブ）により燃料消費を抑えるとともに、環境への負荷を軽減します。

◆　自転車や公共交通機関が利用可能な距離、時間帯の場合は、これらの手段を用います。

◆ 毎月第４金曜日をノーマイカーデーとし、自家用車の使用を控えます。
　困難な場合は、各自が代替日を設けて実施に努めます。
　（個々の事情に応じて、可能な範囲で取り組むものとします）

◆　自動車を利用する業務のうち、他部課の業務と一括して行えるものは、同一自動車を利用します。

◆　業務上可能な場合は、相乗りを励行します。

◆　不要なアイドリング、特に車両を離れる際のアイドリングは行いませ

ん。

◆　急発進・急加速をしません。

◆　空ぶかしをしません。

◆　無駄な荷物を積みません。

◆　適切な点検整備を行います。

◆　経済速度で走行すること。（一般道路　時速４０ｋｍ、高速道路　時速８０ｋｍ）

（４）特定項目の報告

次の項目については、主管する課のエコナビゲーターが事務局に報告します。

車両走行距離	車両管理課	四半期ごと翌月末日までに報告	庁用車走行距離集計表（任意書式）
車両燃料使用量	車両管理課	四半期ごと翌月末日までに報告	燃料使用量集計表（任意書式）
施設使用エネルギー（電力・ガス・水道等）	施設管理課	四半期ごと翌月末日までに報告 ※検針日により前後する場合がある	エネルギー使用状況報告書（**様式２５**）

（５）環境に関する関係機関への要望

事務局は総務課契約係へ依頼し、市ホームページにおいて、「環境管理上の要望」を公表します。

各課において、業務上契約締結をする場合、この内容について周知をし、請負者に遵守させます。

３－４　廃棄物のゼロエミッション

（１）目的

システムにおける、全体の目的・目標である「廃棄物のゼロエミッション」を達成するために、組織及び職員が取り組まなければならない対策及び進行管理についての基本的な手順を定めます。

なお、廃棄物のゼロエミッションとは、ごみの排出量をゼロに近づけ、リサイクル率を１００％に近づけることを言います。

（２）役割

①　財産管理課

財産管理課は庁舎の管理を行う立場から、本庁舎全体の廃棄物処理について最終責任を負います。

②　各施設管理担当課

施設管理を行う立場から、施設全体の廃棄物処理についての最終責任を負います。

（３）対策

①　紙ごみを削減します。

ティシュペーパー以外の紙は、原則として全てリサイクルします。

②　業務に直接関係のないごみを排出しません。

弁当容器、ビン、カン等の業務に直接関係のないごみは各自が責任を持って処理します。

（４）　処理手順

①　廃棄物の分別を徹底し、リサイクルできるものは確実にそのルートにのせ、やむを得ずごみとして処分するものは確実な分別を行い処理します。

②　廃棄物を排出する際は、課ごとに排出量を計測します。

・　計測には各施設に常備してあるバネバカリを用います。

・　計測した数値を排出量確認表及び報告書（**様式９、１０**）に記入します。

③　廃棄物は、指定された場所に排出します。

（５）報告手順

①　エコナビゲーターは、廃棄物排出量確認票及び報告書（**様式９、１０**）にまとめ、エコマネージャー、エコディレクターの確認を受けて庁内情報システムのメールで事務局へ提出します。（四半期ごと）

②　事務局は、提出された各課分の廃棄物排出量報告書を集計し、その結果を環境管理委員会へ報告します。

３－５　グリーン購入の推進

（１）目的

グリーン購入の推進や調達総量の抑制や省エネなどを実践し、環境負荷の低減に寄与することで、「地球温暖化」「ごみ問題」「環境汚染」といった環境問題を発生原因から対策することを目的とします。

なお、グリーン購入とは、製品の原材料から生産、消費、廃棄の各段階を通して環境への負荷の少ない製品やサービスを優先して購入することをいいます。

（２）対策

①　グリーン購入を推進します。

物品等の調達に当たっては、事前に調達の必要性と適正量を十分に検討し、調達総量をできるだけ抑制するとともに、価格や品質等に加え、「日野市グリーン購入方針」に沿って製品を選択して購入します。

なお、原則としてグリーン購入達成率１００％を目指します。

（３）　処理手順

①　各課は、「ガイドライン」示す特定調達品目を購入した場合は、「グリーン購入チェックリスト」に記入し、四半期ごとに報告します。

②　グリーン購入実績を集計し、公表します。

・　事務局は、各課からの報告を集計し、ホームページ等を通して結果を公表します。

（４）報告手順

①　エコナビゲーターは、「グリーン購入チェックリスト」（**様式２８**）にまとめ、「グリーン購入実績報告書」（**様式２９**）をエコマネージャー、エコディレクターの確認を受けて庁内情報システムのメールで事務局へ提出します。（四半期ごと）

② 事務局は、提出された各課分の「グリーン購入チェックリスト」（**様式２８**）及び「グリーン購入実績報告書」（**様式２９**）集計し、その結果を環境管理委員会へ報告するとともにホームページ等を通して公表します。

４　緊急事態への準備及び対応

ここでは、事故及び緊急事態の可能性を特定し、対応させるための手順及び生じてしまうかもしれない環境影響の拡大を予防し、減少させるための手順を示します。

４－１　緊急事態の特定

エコマネージャーは、事故等の発生の可能性があり、環境汚染の恐れがあるものを特定します。

エコマネージャーは、各種環境設備運用に関する緊急事態対応手順を文書（**様式１１**）にし、エコディレクターを通じて環境管理責任者に提出します。

４－２　緊急事態への対応

（１）エコマネージャーは、緊急事態対応について、年１回以上訓練し、その記録を残す（**様式１２**）とともに、手順の見直しが必要な場合は改訂します。

（２）エコマネージャーは緊急事態が発生したときは、緊急事態対応手順に従い対応に当たり、直ちにエコディレクターに報告し、影響緩和、再発防止処置をとります。

（３）エコマネージャーは、緊急事態が発生したときは、緊急事態対応記録（**様式１３**）に記録すると同時に、手順を見直し、必要に応じて改定を行います。

５　環境法令等の遵守

ここでは、環境法令等を遵守する手順を示します。

（１）環境法令等の範囲

日野市で行う事務事業に関連する環境法令等とします。

（２）環境法令等の情報の入手、調査及び報告

①　実行部門は、関係省庁や関連自治体のホームページや通達等をもとに、適宜、環境法令等の情報を入手します。

②　実行部門は、新規事業の開始や事務事業の変更により、環境法令等の規制がかかる場合、また、環境法令等が制定又は改定があった場合は、速やかに事務局に報告し、変更等が無かった場合においても、年１回事務局に報告します。また、新年度に入ったら、前年度の法令等遵守状況を報告します。（**様式１５**）

③　事務局は必要に応じて、実行部門の事務事業における環境法令等の調査を行います。

６　研修

システムの重要性を理解し、専門的知識を高めるために次表の研修を実施します。（各課研修は記録（**様式４**）する）

研　修　名	対象者	目　　的	内　　容	時期	テキスト	計画・実施責任者	備　考
環境研修	各課から数名	環境方針及び環境マネジメントの基礎的内容を理解し、戦略的重要性の自覚を高める	・国内外の環境問題の動向 ・日野市環境マネジメントシステム「ひのエコ」 ほか	毎年４月または５月	マニュアル抜粋、管理者推進者用教育テキスト等	環境管理責任者	適宜関係する者
各課研修	各課所属職員	環境方針及び環境マネジメントの基礎知識と自覚を高める	・「環境研修」受講者が講師となり、研修内容を課員等に伝える。 ・所属長から課の環境への取組みを伝える。	毎年６月末まで。	マニュアル抜粋、手順書、チェックリスト等	エコマネージャー	臨時職員、委託業者等を含む。
新任研修	新規採用職員	環境マネジメントシステムに関する基礎知識と自覚を高める	・日野市環境マネジメントシステム「ひのエコ」 ・日野市職員としての環境配慮行動 ほか	採用時１ヶ月以内	マニュアル抜粋、手順書等	総務部職員課	
監査員研修	環境監査員	環境監査手法の習得	環境監査員の養成	1回／年以上	マニュアル抜粋、手順書等	環境管理責任者	
特定業務従事者研修	特定業務従事者及び補助業務を行う職員	特定業務に従事する上で必要な専門的知識及び、技術の習得、向上	組織の特定分野におけるパフォーマンスを改善する	1回／年以上	能力の習得に必要なテキスト	エコマネージャー	必要に応じ臨時職員、委託業者等を含む

※特定業務表↓

対象業務	目的	必要とされる教育・訓練 必要な力量（資格）	主管職場名
冷温水発生機の取扱業務	予防と緊急時の対応 ・事故によるガス漏れ	取扱い及び対応に関する知識	財産管理課
A重油保管取扱業務	予防と緊急時の対応 ・事故による重油の流出 ・機器故障等による重油の流出	適正な保管、貯蔵と取扱いに関する知識 危険物取扱者乙種第４類	財産管理課 防災安全課
特別管理産業廃棄物管理業務	感染性医療廃棄物の適正な保管及び排出	感染性医療廃棄物の適正な保管・排出、マニフェストの保存、管理等 特別管理産業廃棄物管理責任者	健康課

7　コミュニケーション

システムを確実に運用するために、市役所内外でのコミュニケーションを確実に行います。

7－1　内部でのコミュニケーション

ここでは、市役所内部でのコミュニケーション方法を示します。

（1）環境管理委員会の内容周知

①　環境管理責任者は環境管理委員会において、システムにおける内容の報告を行います。

②　事務局は環境管理委員会の資料・議事録について、電子化した情報を職員に発信し、周知します。

③　エコディレクターはエコマネージャーを通じて、環境管理委員会の内容を職員に確認するよう指示します。

（2）各実行部門でのコミュニケーション

①　エコマネージャーは、各実行部門の情報について、迅速かつ効果的な手段により職員に周知します。

②　エコマネージャーは、①の周知を回覧により行う場合は、全ての職員に情報が伝達されるようにし、これを確認します。

（3）環境管理委員会事務局からの情報発信

環境管理責任者は、職員に対して環境配慮の啓発を行うため、事務局に、定期的に環境に関する情報発信を行うことを指示します。

（4）職員による意見・提案

職員から意見・提案がある場合は、エコマネージャーが随時取りまとめエコディレクターに報告（任意様式）します。エコディレクターは、報告を受けた職員による提案を環境管理責任者に報告（任意様式）します。

７－２　外部からの問合わせ等への対応

ここでは、市役所外部からの問合せ等への対応方法を示します。

（１）問合せ

外部からのシステムに関する問合わせ等を受け付けたエコマネージャーは、その内容をエコディレクターを通じて事務局へ報告し、事務局は必要に応じて環境管理責任者に報告します。

環境管理責任者は、事務局から報告があった場合、その内容を環境管理委員会に報告します。

（２）情報公開請求

外部から情報公開請求があった場合は、日野市情報公開条例の規定に基づき対応します。

７－３　環境目的・目標の公表

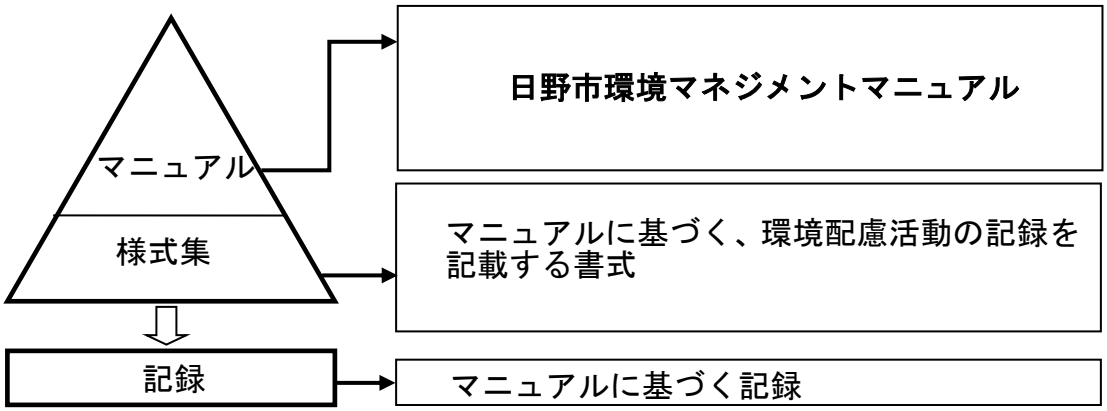
環境目的・目標の実施状況については、環境管理責任者が市のホームページにて公表します。

8　文書類

文書を管理する手順、文書の位置づけを設定します。

8－1　文書体系

ここではシステムを機能させるための文書類の体系を示します。



8－2　文書類の管理

ここでは、文書類を管理するための手順を示します。

（１）文書類の作成・改訂

①　システム文書の制定又は改廃の決定は、マニュアルについては、市長が、様式集については環境管理責任者が、各実行部門が作成する文書については各エコディレクターが行います。

②　システム文書は、決定者が、市長による見直しにあわせ、毎年 12 月に見直し妥当性を評価し、また、必要に応じて文書を見直し、改廃します。

③　システム文書改定等の都度、速やかに加除整理し、常に最新の状態に保ちます。

④　システム文書の制定・改廃の決裁は、事務局において永年保存します。各実行部門が作成する決裁文書は、「日野市文書管理規則」に基づき各実行部門が保存します。

（２）文書の配付

①　事務局は、システム文書改訂等があった場合、庁内情報システムに掲載するとともに改定を周知します。

② 各部署においては、庁内情報システム上で最新版を入手し、使用します。

８－３　記録の管理

ここではマニュアルに基づく活動の記録（報告書類等）の一覧を示します。
各課で作成する記録はエコディレクターまでの承認を得た上で、原則電子データで保管します。

記　録　の　種　類	保管する部門	保存年限	様式番号
環境影響洗出表	各実行部門 事務局	1	1
環境管理委員会会議録	事務局	1	3
教育・訓練実施記録書	各実行部門 事務局	1	4
ＥＭＳクローズアップ優秀部署表彰調査票	事務局	1	5
プログラム推進管理表	各実行部門	1	6
廃棄物排出量確認表及び報告書	事務局	1	９・10
緊急事態対応計画書	各実行部門 事務局	最新版 を管理	11
緊急事態訓練記録	各実行部門	1	12
緊急事態対応記録	各実行部門 事務局	1	13
環境法令等 調査兼報告書	各実行部門 事務局	1	15
環境監査実施計画	事務局	1	18
自己チェックリスト	事務局	1	19
インタビューチェックリスト	事務局	1	19-2
環境監査通知書	被監査部門 事務局	1	20
環境監査是正処置要求書／回答書	被監査部門 事務局	1	21
環境マネジメントシステム見直し記録	事務局	1	23
エコナビゲーター選任（変更）届	事務局	1	24
エネルギー使用状況報告書	事務局	1	25
環境管理連絡会会議録	各実行部門	1	26
環境監査内容報告書	被監査部門 事務局	1	27
グリーン購入チェックリスト	各実行部門 事務局	1	28
グリーン購入実績報告書	各実行部門 事務局	1	29

９　環境活動の見直し

システムの運用上、問題が生じた場合、又は問題が生じる恐れがある時には、適切な対応を行い、さらなる活動推進に反映することを目的とし、環境活動の見直しを実施します。

９－１　問題の定義

ここでは、問題の定義を示します。

（１）定めた手順を守っていない場合

（２）測定した実績が目標値と３０％以上の差を生じた場合
（例）目標値が「５％削減」の場合は、3.5%以上の削減が行われなかった場合

（３）進行（スケジュール）管理で、進行が３ヶ月以上の遅れを生じた場合

（４）環境法令等が遵守できていない場合

（５）環境監査の指摘事項がある場合

（６）環境管理委員会の指摘した事項がある場合

（７）緊急事態が発生した場合

（８）その他、活動において不具合等が生じた場合

９－２　問題への対応と改善

ここでは、問題発生時の対応方法を示します。

（１）職員は、問題を認識した場合は、ただちにエコマネージャーに報告します。

（２）エコマネージャーは、問題が悪化しないよう、必要な処置をとります。

（３）エコマネージャーは問題の原因を特定し、エコディレクターに報告します。

（４）エコディレクターは問題を解決し、再発防止を指示します。

（５）エコマネージャーは指示に基づき改善を行います。

（６）エコマネージャーは改善についてエコディレクターに報告し、エコディレクターは必要に応じて環境管理責任者に報告します。

（７）問題が生じる恐れがある時には、問題発生時と同様に、職員、エコマネージャー、エコディレクターが報告・連絡・相談を密にし、発生を防ぎます。

１０　環境監査

システムが計画どおり適切に実施されているかを評価するとともに、システムの継続的な改善を図るため、環境監査を実施します。また、他市の協力を得た相互監査も含みます。

１０－１　監査の対象と頻度

監査対象と監査の頻度は以下のとおりです。

（１）監査対象

監査の対象は、環境管理責任者及び事務局、本マニュアル「１－３」に規定した範囲となります。

（２）監査の頻度

監査は毎年１回、時期は原則~~７~~１０月に実施します。ただし、各課が監査を受けるのは４年に１回以上と抜打ち監査をします。なお、指摘（重大な問題・軽微な問題）があった課には、翌年も監査を行います。

また、環境に係る重要度が高い課及びシステム全体を統括する環境管理責任者及び事務局には、毎年監査を行います。

（３）監査対象期間

監査実施年度の前年度および当年度第１四半期とします。

１０－２　監査の視点

監査は、システムが機能しているか、また、環境に良い取組みを実施しているかを確認し、客観的かつ公平に評価します。監査は指摘を行うことが目的ではなく、システムの改善のために実施します。他市の監査に協力する場合も、その市が運用する監査手順に従い、システムの改善のため監査を実施します。

（１）システムの機能の確認事項

①　システムの運用が、環境方針を踏まえ、かつマニュアルの規定に基づき適切に実施、維持されていること。

②　環境法令等が遵守され、その仕組みが構築されていること。

③　環境活動が定められた手順に従って実施されていること。

④　前回までの監査において、指摘された事項が改善されていること。

⑤　環境に良い取組事例の確認。

（２）監査の確認事項

監査は、自己チェックリスト（**様式１９**）を用いて、被監査部署自らがシステムの運用状況をチェックします。また、監査員によるインタビューチェックリスト（**様式１９−２**）を用いた、エコマネージャー、エコナビゲーターを含む全職員（会計年度任用職員を含む）へのインタビュー、並びに文書類（文書管理システム上の起案の確認を含む）や、現場確認により行います。

インタビュー内容は、各監査班でインタビューチェックリスト（**様式１９−２**）を作成します。

１０−３　監査の基準

監査の結果に係る評価の基準は以下のとおりです。

（１）重大な問題

①　システムが機能していない場合及び環境に重大な影響を及ぼし、又は及ぼす恐れがある場合

②　法令等の規制に違反し、是正されていない場合

③　目的・目標が達成されず、是正処置を怠っている場合

④　手続きがなく記録がない場合

（２）軽微な問題

①　目的・目標の一部が達成されていない場合

②　文書類、記録は存在するが、手順が記載されていない場合

③　既に是正処置を講じているが、法令等の規制に違反していた場合

（３）注意

指摘（重大な問題・軽微な問題）とはしないが、一過性の過失、将来問題が発生する恐れがある又は、問題に該当しない事項で、注意すべき内容が認められた場合（一部の記載不備など）

（４）優良

環境に良い影響を与える取組みを積極的に行っている場合
（ＥＭＳクローズアップ優秀部署表彰の推薦のための評価）

１０－４　環境監査員

（１）環境監査員（内部監査員）は、市長が任命した職員です。原則として、毎年度環境監査員研修を受講して監査に当たります。

（２）環境監査員（内部監査員）の任期は原則４年です。ただし、再任は妨げません。

（３）市長は、環境監査員（内部監査員）の中から環境監査リーダーとサブリーダーを任命します。

（４）環境監査リーダーは、環境監査班を編成し、班ごとに班長を定め、監査を実施します。班長は監査班の取りまとめを行い、副班長は班長を補佐するものとします。監査の公平性を保つため、環境監査員の所属する課を担当しないよう班編成を行います。

１０－５　監査の流れ

監査を実施する際の一連の流れは以下のとおりです。

（１）事前準備

①　環境監査リーダー及び環境監査員は、必要に応じて環境監査員会議及び　班会議を開催することができます。

②　環境監査員は、環境監査実施計画（**様式１８**）を作成します。

③　班長は、環境監査実施計画に基づき、エコディレクター及び環境監査員と協議の上、監査の手順と時間割を決定します。

④　環境監査員は、自己チェックリスト（**様式１９**）を作成します。また、被監査部署は、環境監査リーダーの指定する期日（監査の日の概ね２週間前）までに、自己チェックリスト（**様式１９**）を用いて、システムの運用状況を確認しチェックリストに記入後、環境監査リーダーに提出します。提出された自己チェックリストは、各監査班にて内容の確認（文書管理システム上の起案の確認を含む）を行います。

⑤　環境監査員は、監査当日使用するインタビューチェックリスト（**様式１９－２**）を作成します。

⑥　班長は、監査予定日に支障のないことを確認の上、環境監査通知書（**様式２０**）を作成し、環境監査リーダーへ提出します。

⑦　環境監査リーダーは、監査の１０日前までに、環境監査通知書を監査するエコディレクターに対し送付します。

⑧　被監査課から必要資料をあらかじめ収集することや、ＥＭＳクローズアップ優秀部署表彰調査票（**様式５**）による事前調査を行うことができます。

（２）監査結果説明

環境監査員は、監査終了時（インタビュー及び自己チェック項目に関する確認終了時）に、エコディレクター、エコマネージャー、エコナビゲーターに対し、監査した事実、問題があった場合は、問題に対する是正事項を説明し記録（**様式２７**）します。記録は、被監査部門及び事務局で１年間保管します。

（３）監査指摘事項の調整

監査終了後、結果を環境監査リーダーに報告し、環境監査リーダーは公平性を担保するため、各班の指摘事項の調整を行います。

（４）指摘事項の通知

指摘事項の調整後、是正事項があった場合は、班長は環境監査是正要求書／回答書（**様式２１**）を環境監査リーダーへ提出し、環境監査リーダーからエコディレクター宛に通知します。

（５）指摘の是正処置

重大及び軽微な問題の指摘事項を受けた被監査課は、「マニュアル９環境活動の見直し」に基づき、是正処置を講じます。「注意」については、口頭にて対応します。

（６）監査結果報告

環境監査リーダーは、監査の結果を環境監査内容報告書（**様式２７**）にまとめ、市長に提出します。

（７）抜打ち監査

監査は原則１０月に行いますが、その他の時期にも抜打ち監査を行うことがあります。

（８）ＥＭＳクローズアップ優秀部署表彰

前年度中にひのエコに関し、環境にプラスとなる優秀な取組みを行った部署に対して表彰をするものです。各部署からの自己申告に加え、監査で「優良」とされた事例等を候補とし、監査員の協議を経て、環境管理委員会で決定します。選出された事例については、市長が表彰し、他

部署にも広く周知して横展開を図ります。

１０－６　相互監査

府中市、昭島市、調布市と締結した「環境マネジメントシステムに係る相互環境監査に関する覚書」（平成 26 年 9 月 1 日）に基づき、日野市の環境監査に３市の相互環境監査員が参加します。

（１）相互環境監査員の資格

相互環境監査員は、日野市の内部環境監査員研修に参加し、各 EMS 及び監査手法について理解を深め、監査実施のための知識を有するものとします。ただし、ひのエコ事務局が、監査実施のための知識を有すると確認した監査員については、この限りではありません。

（２）相互環境監査員の人数等

相互環境監査員の人数は、各市につき 2 人程度とします。

（３）監査員会議・反省会等への参加

相互環境監査員は、監査員会議・反省会等に参加するものとします。ただし、相互環境監査員がやむをえない理由により参加できない場合は、各市 EMS 事務局と調整を行うものとします。

（４）相互環境監査員の心構え及び受け入れ側の配慮

相互環境監査員は、監査当日及び監査員会議・反省会等において積極的に発言するよう努めるものとします。日野市の環境監査員や被監査部署は、相互環境監査員が積極的に発言出来るよう、配慮するものとします。

１１　市長による見直し

システムの適切性、妥当性及び有効性を確実なものにするため、システムの市長による見直しの手続きを定めます。

（１）市長は、システムの適切性、妥当性及び有効性を確実なものにするために、次年度の予算要求及び予算編成にあわせて、１年に１回原則１２月に、システムの見直しを行います。ただし、市長が必要と認めた場合は、臨時に見直しを行います。

（２）環境管理責任者は、市長がシステムの見直しを適切に行えるよう、以下の情報を市長に提供します。

①　環境監査員による監査結果

②　環境法令等の報告書（**様式１５**）

③　組織のエネルギー使用状況等（**様式２５**）

④　環境目的・目標の達成度

⑤　前回までの市長の見直しの結果に対するフォローアップ

⑥　前回の見直しから今回の見直しまでに制定・改廃された関連法律の中で特に重要と思われるもの

⑦　環境管理委員会で審議された事項

⑧　環境関連情報のうち、特に重要と認められるもの

⑨　市民等からの意見及び苦情等

⑩　その他、変化している周囲の状況及び改善のための提案等、市長がシステムの見直しを適切に行うために必要な資料

（３）市長は、（２）により提供された情報をもとに、継続的な改善に照らして、次の事項について速やかに見直しを行い、システムの変更が必要であると

判断した場合は変更を行う（**様式２３**）。

①環境方針

②環境目的・目標

③環境管理委員会その他の環境に関する組織

④その他システムに関する要素

改訂履歴

履歴	改訂事項
平成２６年４月１日	（当初制定）
平成２７年４月１日	（一部改訂） ３－３　省エネルギー及び省資源の推進 ５　環境法令等の遵守 ７－２　外部からの問合わせ等への対応 １１　市長による見直し
平成２８年４月１日	（一部改訂） １－４　組織体制並びに役割、責任及び権限 ２　環境方針 ３－２　環境マネジメントプログラム ５　環境法令等の遵守 ８－３　記録の管理 １０－３　監査の基準 １１　市長による見直し
平成３０年４月１日	（一部改訂） １－４　組織体制並びに役割、責任及び権限 ３－３　省エネルギー及び省資源の推進 ３－４　廃棄物のゼロエミッション ９－２　問題の原因調査と影響の縮小処置 １０－１　監査の対象と頻度 １０－３　監査の基準 １０－４　環境監査員 １０－５　監査の流れ １１　市長による見直し
平成３１年４月１日	（一部改訂） １－４　組織体制並びに役割、責任及び権限 ３－３　省エネルギー及び省資源の推進 ９－２　問題の原因調査と影響の縮小処置 １０－４　環境監査員 １０－５　監査の流れ １０－６　相互監査
令和２年４月１日	（一部改訂） １－４　組織体制並びに役割、責任及び権限 １－６　取組スケジュール ３－３　省エネルギー及び省資源の推進 ５　環境法令等の遵守 ６　研修 ８－３　記録の管理 １０－１　監査の対象と頻度 １１　市長による見直し

令和４年４月１日	（一部改訂） １−３　適用範囲 １−４　組織体制並びに役割、責任及び権限 １−６　取り組みスケジュール ３−２　環境マネジメントプログラム ３−４　廃棄物のゼロエミッション ８−３　記録の管理 １０−１　監査の対象と頻度 １０−５　監査の流れ
令和５年４月１日	（一部改訂） １−３　適用範囲 １−４　組織体制並びに役割、責任及び権限 １−６　取組みスケジュール ３−５　グリーン購入の推進 ８−３　記録の管理 １０−２　監査の視点 １０−５　監査の流れ