

平塚市環境マネジメントシステム

ひらつか エコモード

[基本マニュアル]



ECO *Mode*

平成21年3月 平塚市

平塚市環境マネジメントシステム「ひらつかエコモード」は
エコモード基本マニュアル・・・全職員に向けた運営マニュアル（この冊子）
エコモードガイドブック・・・対象施設一覧・報告様式等の記載方法の参照手引等
から構成されています。

平塚市環境方針

本市の良好な環境を現在及び将来にわたって保ち続けるため、地域から環境にやさしい具体的行動を起こすことが求められています。

平塚市環境基本条例の理念に沿って「環境共生都市」の実現を目指す平塚市は、市民、事業者、行政が協働し、環境への配慮行動を地域に広げることで、循環型社会、低炭素社会の形成に向けたまちづくりを進めます。

そのため、環境法令等を順守し、自ら率先して事業活動に伴う環境負荷の低減を図り、汚染の予防に努め、環境の保全と創造に取り組みます。

行動指針

1. 職員の自覚

職員一人一人が環境方針を理解し、それぞれの役割及び責任を自覚して行動します。

2. 環境に配慮した施策の推進

事業活動が環境に及ぼす影響を認識し、施策の策定、実施に当たっては、環境に配慮します。

3. 地球温暖化対策の推進

地球温暖化は人類共通の課題であることを認識し、温室効果ガス排出抑制等の対策を推進します。

4. 廃棄物の削減

庁舎等から排出される廃棄物等の発生抑制・再使用・再資源化を推進し、「ごみゼロ」を目指します。

5. 継続的な改善

計画的に環境監査、システムの見直しを行い、環境マネジメントシステムを継続的に改善します。

6. 環境情報の発信

環境の保全と創造に関する活動を適切に進行管理し、その成果を公表します。さらに、市民、事業者による環境への取り組みが推進されるよう、環境情報を発信します。

平成21年4月1日

平塚市長

大藏律子

目次

1 共通事項

1.1 エコモード

1.1.1	エコモードとは	1
1.1.2	エコモードの目的は	1
1.1.3	対象範囲	2
1.1.4	対象とする取り組み	2
1.1.5	運用の流れ	4
1.1.6	推進体制	5
1.1.7	年間スケジュール	6

1.2 計画 (Plan)

1.2.1	環境方針を定めます	7
1.2.2	取り組み項目と目標を決めます	7
1.2.3	環境に配慮した事業活動の推進	8
1.2.4	温室効果ガスの排出抑制	9
1.2.5	グリーン購入の推進	10
1.2.6	環境法令等の順守	11
1.2.7	環境関連事故及び緊急事態への準備及び対応	11

1.3 実施及び運用 (Do)

1.3.1	職員研修を実施します	12
1.3.2	環境活動を実施します	13
1.3.3	環境配慮を要請します	13
1.3.4	文書を管理します	13

1.4 点検及び評価 (Check)

1.4.1	取り組みを点検・評価します	14
1.4.2	環境経営会議で取り組み状況をチェックします	16
1.4.3	エコモ報告書で取り組み成果を公表します	16
1.4.4	環境監査を実施します	16

1.5 見直し (Act)

1.5.1 最高責任者(市長)の指示を計画に反映させます	17
1.5.2 取り組みを振り返り、改善し、翌年度の計画に反映します	17
コラム「環境監査におけるベンチマーキング方式・トップランナー方式の考え方」	18

2 各組織の役割

2.1 環境経営組織

2.1.1 最高責任者(市長)	19
2.1.2 副最高責任者(副市長)	20
2.1.3 環境経営者(部局長)	21
2.1.4 エコモ事務局(環境政策課)	22

2.2 環境活動組織

2.2.1 環境活動責任者(課長等)	23
2.2.2 エコモ実行員	24
2.2.3 エコモ支援員	25

2.3 環境監査組織

2.3.1 エコモ監査員(環境活動の成果等の監査)	26
2.3.2 エコモ監査員(環境法令等順守状況監査)	26

3 環境監査

3.1 監査の概要

3.1.1 監査の目的	27
3.1.2 監査の対象	27
3.1.3 監査の期間	28
3.1.4 監査の実施者	28
3.1.5 監査の流れ	28

3.2 監査員の選出

- 3.2.1 監査員候補者を推薦します・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
- 3.2.2 監査員研修を受講します・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
- 3.2.3 最高責任者(市長)が任命します・・・・・・・・・・・・・・・・ 29

3.3 監査の準備

- 3.3.1 監査計画を策定します・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30
- 3.3.2 監査する課等へ通知します・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30
- 3.3.3 監査の事前準備をします・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30

3.4 監査の実施

- 3.4.1 監査内容を確認します・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31
- 3.4.2 職場監査をします・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31
- 3.4.3 監査の意見を調整します・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31

3.5 是正事項・優良事項の処置

- 3.5.1 是正事項を通知します・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
- 3.5.2 是正処置回答書を提出します・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
- 3.5.3 是正処置内容を確認します・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
- 3.5.4 優良事項の選定をします・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33

3.6 監査の完了

- 3.6.1 監査結果をとりまとめます・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
- 3.6.2 監査結果を報告します・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34

1.1 エコモード

1.1.1 エコモードとは

あらゆる事業活動について、環境への配慮がなされている状態を実現するための本市独自の環境マネジメントシステムです

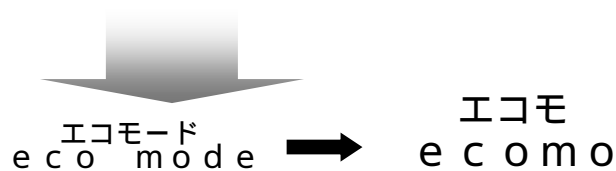
環境マネジメントシステムとは、自らの事業活動において、省資源・省エネルギー、法規制の順守等によって、環境負荷の低減、汚染の予防に組織的に取り組むシステム（体系、仕組み）のことです。

このシステムを有効に機能させるためには、多様化・深刻化する環境問題に柔軟に対応し、自らの組織や事業活動に適したシステムとすることが必要です。

そのため、独自の環境マネジメントシステム「ひらつかエコモード（愛称:エコモ）」を確立し、運営していきます。

エコ
eco = 環境に配慮した、省エネで経済的、環境と経済の両立

モード
mode = 方法、状態、生活様式などの慣習



1.1.2 エコモードの目的は

「エコモード」の目的は「環境共生都市」の実現です

ISO14001での取り組みを継承し、本市の現状と今後の課題を踏まえ、独自の環境マネジメントシステム「ひらつかエコモード」を構築します。

エコモードの目的は、平塚市環境基本条例で掲げる「環境共生都市¹の実現」です。市の責務は、同条例で規定する「施策の策定、実施に当たっては積極的に環境への配慮をする。自らの事業活動に伴う環境負荷の低減に率先して努める」です。

- 1 環境共生都市とは、生態系の一員として自然との共生を図り、循環型地域社会を実現すべく、日常生活や事業活動の中での環境への負荷を低減し、市民・事業者・市の協働による活発な環境保全活動が行われ、将来世代に継承すべき望ましい環境の保全と創造をたゆみなく行う都市のこと。

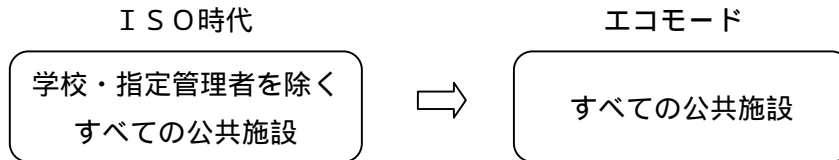
1. 共通事項

1.1 エコモード

1.1.3 対象範囲

本市のすべての事業活動・公共施設が対象です

エコモードで環境マネジメントをする対象は、本市のすべての事業活動・公共施設とします。



ただし、委託等により他者に実施させる事業活動や、指定管理者等により運営されている施設については、エネルギー消費量を把握するとともに、受託者等に対して環境負荷の低減に必要な措置を講じるよう要請します。

また、新たに対象範囲とする学校施設については、エネルギー使用量等の実績管理から取り組み、段階的にシステムの適用範囲・項目の拡大を図ります。

なお、学校版「わかば環境ISO」は、環境教育を推進するため、引き続き取り組みます。

1.1.4 対象とする取り組み

事業活動に伴う環境負荷の低減・環境リスクの管理を課ごとで実施します

エコモードでは、2つの分野（事業活動に伴う環境負荷の低減、環境リスクの管理）についての取り組みを実施します。

(1) 事業活動に伴う環境負荷の低減（すべての課の取り組み）

環境に配慮した事業活動の推進

「環境配慮行動ガイドライン（別冊「エコモードガイドブック」）」を参考にして、環境負荷を低減する事業活動や、環境に有益な事業活動に取り組みます。

温室効果ガスの排出抑制

に加え、環境経営会議で決定する「全課共通の目標」に基づき、温室効果ガス（特に二酸化炭素）の排出抑制に取り組みます。

グリーン購入の推進

「グリーン購入基本方針（別冊「エコモードガイドブック」）」に基づき、環境に配慮

した物品やサービスを優先的に購入します。

(2) 環境リスクの管理(特定している課の取り組み)

環境法令等の順守

事業活動の実施及び管理運営する施設・設備等に適用される環境法令等を順守します。

環境関連事故及び緊急事態への準備及び対応

災害時や事故時に、環境に著しい影響を与える恐れがある施設や設備を所管している場合は、想定される緊急事態に対しての手順を定め、緊急時に速やかな対応が取れるようにします。

(3) システムの運営を支える仕組み

研修の実施

- ・役割や責任に応じて、必要な知識や技能を習得するための研修を実施します。

コミュニケーション

- ・市組織の内部コミュニケーションは各種会議の開催、庁内情報誌等により、外部のコミュニケーションは「市民の声」制度実施要領により、情報公開は平塚市情報公開条例の規定により、対応します。

環境関連情報の提供

- ・優良事例の紹介や、環境分野の最新情報の提供等を通して、活動を推進します。

文書の管理

- ・システムの適切な運営のため、マニュアル、各種の報告等を管理します。

環境監査の実施

- ・組織全体としての取り組み水準の維持、環境配慮行動の定着を確実にするため、環境監査を実施します。

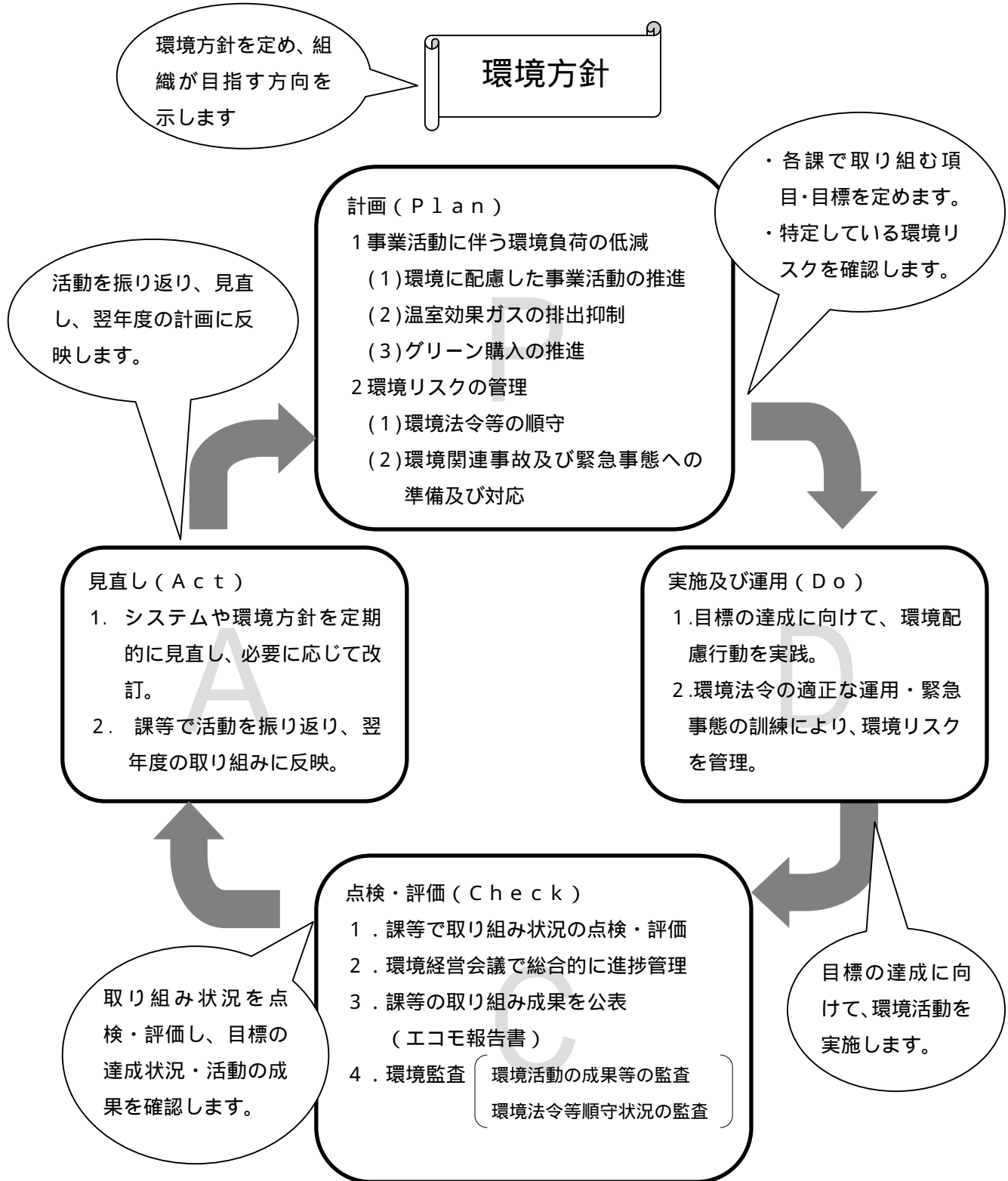
エコモ報告書の公開

- ・環境活動の取り組み状況・成果を「エコモ報告書」としてまとめ、ホームページ等で公表し、客観性・透明性を担保します。

1. 共通事項

1.1 エコモード

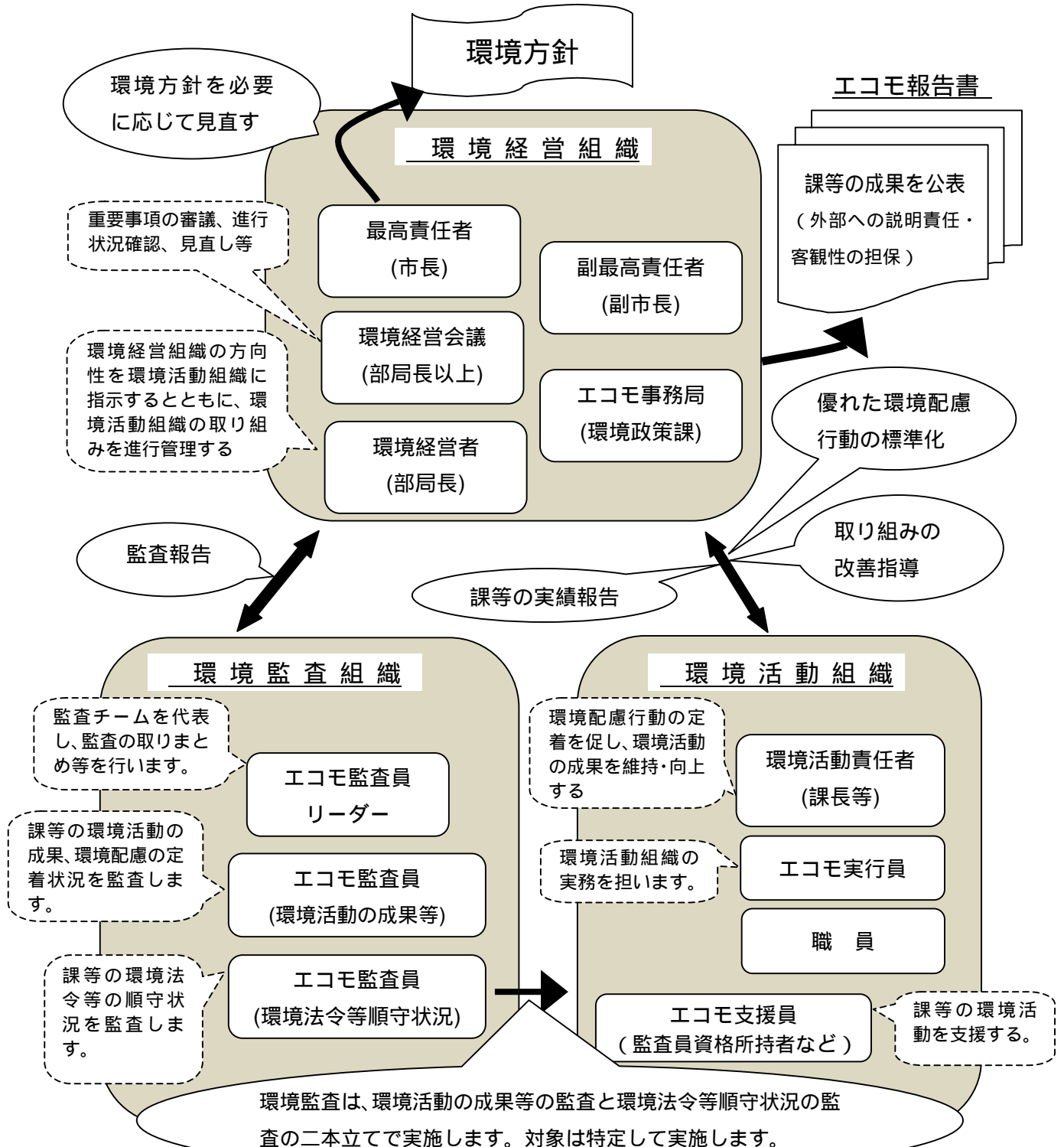
1.1.5 運用の流れ



1.1.6 推進体制

推進体制は、組織を 環境経営組織(市長・副市長・部局長) 環境活動組織(課単位) 環境監査組織に分け、部局長以上による環境経営会議で環境活動の進行状況を確認し、見直し等を行います。

エコモ組織図



1. 共通事項

1.1 エコモード

1.1.7 年間スケジュール

エコモードにおける主な年間のスケジュールは次のとおりです。

組織	取り組み	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
環境経営組織	環境経営会議 (半期ごとの実績評価、全課共通の目標の決定など)		↔							↔			
	エコモ報告書の公表 (課等の取り組み状況・成果をホームページ等で公開)			↔						↔			
	最高責任者(市長)による見直し (環境経営会議での審議を踏まえた見直し)											↔	↔
	エコモードの見直し										↔		
	環境方針の見直し												↔
環境活動組織	取り組み項目の決定 (目標の設定・環境リスクの特定)	↔											
	エコモードに基づく運用 (目標達成に向けての実践活動) (環境リスクの管理)	←											→
	環境管理推進会議 (エコモ実行員・環境活動責任者対象)	↔											
	一般職員研修 (上半期4~5月、下半期10~11月)	↔						↔					
	記録の管理・集計・報告												
	エコモシート	↔						↔					
	グリーン購入実績報告書	↔						↔					
	環境法令等順守シート			↔									
緊急事態訓練記録									↔				
環境監査組織	エコモ監査員研修			←			→						
	エコモ監査員任命							◆					
	環境監査準備 (監査する課等の特定・計画の策定)							↔					
	環境監査(環境活動の成果等の監査)								↔				
	環境監査(環境法令等順守状況の監査)								↔				

20年度の実績は、従前のISO14001の様式により報告します。

2. 計画 [Plan]

1. 2 計画

1. 2. 1 環境方針を定めます

環境方針を理解し、環境活動を行います

最高責任者(市長)は、環境方針を制定し、改廃します。環境方針を実現するためには、組織全体で環境活動を推進する必要があります。そのため、職員一人一人が環境方針を理解し、共有し、環境配慮に取り組みます。

平塚市の環境方針を、表紙次ページのとおり定めます。

1. 2. 2 取り組み項目と目標を決めます

環境活動責任者(課長等)は、課等の業務と環境との関連を踏まえ、課等としての取り組み項目や目標を定めます。また、事業活動の実施や施設・設備等の管理運営に関連する環境法令等を確認し、環境関連事故等の緊急事態に対しての準備及び対応の手順を定めます。

[エコモードで取り組む分野・区分・報告様式]

対象課	分野	区分	報告様式
全 課 共 通	事業活動に伴う 環境負荷の低減	環境に配慮した事務事業の推進 [1 - 2 - 3]	エコモシート
		温室効果ガスの排出抑制 [1 - 2 - 4]	エコモシート
		グリーン購入の推進 [1 - 2 - 5]	グリーン購入実績報告書
特 定 し て い る 課	環境リスクの管理	環境法令等の順守 [1 - 2 - 6]	環境法令等順守シート
		環境関連事故及び緊急事態への 準備及び対応 [1 - 2 - 7]	緊急事態訓練記録 緊急事態対応記録

関連文書

エコモガイドブック	>	様式集	2	エコモシート
		様式集	3	グリーン購入実績報告書
		様式集	6	環境法令等順守シート
		様式集	7	緊急事態訓練記録
		様式集	8	緊急事態対応記録

1. 共通事項

2. 計画 [P l a n]

事業活動に伴う環境負荷の低減（全課共通の取り組み）

1. 2. 3 環境に配慮した事業活動の推進

環境配慮行動ガイドラインの「環境に配慮した事業活動の推進」を参考にして、課等の取り組み項目と目標を決定します

(1) 取り組み項目と目標を決定します

環境活動責任者（課長等）は、年度当初に「環境配慮行動ガイドライン（別冊「エコモガイドブック」に掲載）」を参考にして、課等で取り組む項目と目標を、環境経営者（部局長）とともに2つ以上決定します。決定した項目と目標は、エコモシート（別冊「エコモガイドブック」様式集に掲載）に記入します。

(2) 取り組み項目と目標を共有し、取り組みます

決定した取り組み項目と目標については、課内の一般職員研修等で、どのような方法・仕組み、確認方法を取れば改善が図れるか話し合った上で、取り組みます。

例) ・ペーパーレス化を推進します。そして、印刷枚数を前年度比で1パーセント削減します。そのため、庁内LAN等を活用するとともに、印刷する前に内容を確認し、印刷枚数を極力削減します。用紙購入量、コピー使用量を毎月確認します。

- ・公用車の使用を抑制します。そして、ガソリンの使用量を前年度比で2パーセント削減します。そのため、庁舎から2キロ以内の移動について徒歩又は自転車を利用します。公用車の使用状況は運転日誌によって毎月確認します。

なお、エコモードでは各職場、職員の自主性・積極性を重視し、課等での環境工夫や仕組みづくりを推奨します。そのため、他組織への展開が可能な優れた取り組みについては、組織の標準的な事務手順としての定着を図ります。

また、監査活動では目標に対する活動成果のほかに、取り組み項目や目標の設定についても、監査の対象となります。前年度の活動成果を踏まえているか、又は実現が容易な目標の設定や前年度の取り組みを踏襲していないかを監査で確認します。

関連文書

エコモガイドブック	>	様式集	2	エコモシート
		参考資料集	1	環境配慮行動ガイドライン

2. 計画 [P l a n]

1. 2. 4 温室効果ガスの排出抑制

課等では、環境経営組織が決定する「全課共通の目標」で、温室効果ガスの削減に取り組めます

「全課共通の目標」については、年度ごとの環境経営会議において、取り組み項目、数値目標を定めます。

なお、平塚市地球温暖化対策実行計画(改訂版)では、全庁における温室効果ガスの削減目標を次のとおり定めています。

平成23年度(2011年度)までに、二酸化炭素(CO₂)の排出量を
平成18年度比(2006年度)の6パーセント削減します。
40,517 t-CO₂ → 38,085 t-CO₂
(平成18年度) 6パーセント削減 (平成23年度)

参考 活動別削減目標の目安

活動項目	発生源	平成18年度 (2006年度)	平成23年度 (2011年度)		
		実績 (t-CO ₂)	目標 (t-CO ₂)	削減量 (t-CO ₂)	削減割合 (%)
電気の使用	一般電気事業者からの電気	17,747	16,464	1,283	7
燃料の使用	ガソリン	409	401	8	2
	灯油	204	200	4	2
	軽油	732	717	15	2
	A重油	391	383	8	2
	液化石油ガス(LPG)	58	57	1	2
	都市ガス(13A)	4,072	3,991	81	2
一般廃棄物の焼却	廃プラスチック類	16,904	15,873	1,031	6
合 計		40,517	38,085	2,431	6

削減割合(%)は小数点以下を切り捨てています。

関連文書

庁内ポータル(各種の様式) > 環境政策課 > 地球温暖化対策実行計画(改訂版)

1. 共通事項

2. 計画 [P l a n]

1. 2. 5 グリーン購入の推進

「平塚市グリーン購入基本方針」に基づき、環境に配慮した物品の購入を推進します

グリーン購入は、価格・機能・デザインなどの購入の判断要素に、環境という視点を加えて製品・サービスを購入する活動です。平塚市が地域の大規模事業者として、環境負荷の少ない製品・サービスを優先して購入することで、循環型社会の構築を推進するとともに、市民や事業者等のグリーン購入への取り組みを拡大できます。

本市ではグリーン購入の方針を定めた「平塚市グリーン購入基本方針」及び調達基準・品目・目標を定めた「グリーン購入調達方針」に基づき、グリーン購入を実施します。

課等では、品質や価格においてやむを得ない場合を除き、グリーン購入をします。

グリーン購入のポイント

必要性の考慮による購入数量の削減

省エネ製品による使用エネルギーの削減

リユース・リサイクルなどによる廃棄物の削減（買わないこともグリーン購入）

環境に配慮した事業者からの購入

関連文書

エコモガイドブック	>	参考資料集	2	平塚市グリーン購入基本方針
		参考資料集	3	平塚市グリーン購入調達方針

環境リスクの管理 特定している課の取り組み

1.2.6 環境法令等の順守

環境法令等を順守し、適正に事業活動を推進します

環境活動責任者（課長等）は、事業活動の実施及び管理運営する施設・設備等に適用される環境汚染防止及び環境保全に関する法律・条例等の運用・改正状況について、毎年3月に調査し、その内容を「環境法令等調査票兼更新届出」によりエコモ事務局（環境政策課）へ報告します。

環境活動責任者（課長等）は、事業活動に関連する環境法令を、課内の一般職員研修等で周知し、職員は環境法令等の順守を念頭に置き、適正に事業活動を進めます。

関連文書

エコモガイドブック > 様式 5 環境法令等調査票兼更新届出

1.2.7 環境関連事故及び緊急事態への準備及び対応

環境関連事故等を未然に防止し、潜在的な環境リスクを管理します

環境活動責任者（課長等）は、事業活動の実施や施設・設備等の管理運営において、環境に影響を与える可能性のある潜在的な環境被害をあらかじめ想定・把握し、環境関連事故及び緊急事態が発生した場合の対応、緩和策の手順を確立します。

環境活動責任者（課長等）は、想定した緊急事態に対応する手順書を課内の一般職員研修等で周知し、また職員等の参加を得て緊急事態を想定した訓練をします。職員等は緊急事態等が現実に発生した場合に速やかな対応がとれるよう、日ごろから細心の注意を払って業務に当たります。

関連文書

エコモガイドブック > 参考資料集 6 緊急事態等想定設備・施設等一覧表

1. 共通事項

1.3 実施及び運用 [D o]

1.3 実施及び運用

1.3.1 職員研修を実施します

環境活動を効果的に進め、エコモードを円滑に運営するため、職員研修を実施します

環境方針の実現及び取り組み目標の達成のため、エコモードにおける継続的改善の流れを理解するとともに、役割に応じた責任の自覚、必要な知識・技能を習得するため、組織内のすべての職員に研修を実施します。

また、研修の内容は、各役割に応じて、必要となる知識・能力も異なるため、対象者・内容・実施計画を次の表のとおり定めます。

研修等実施内容一覧

種類	実施責任者	対象者	目的	内容	実施回数等 (実施時期)	講師
管理職研修	副最高責任者 (副市長)	管理職昇格者	エコモードに関する知識を向上させ、環境影響に対する自覚を高める。	・エコモードの維持及び改善に必要な知識・技術の習得	1回/年以上 (6~9月)	外部講師 エコモ 事務局等
一般職員研修	副最高責任者 (副市長)	環境活動責任者 エコモ実行員	・環境影響に対する自覚を高める(責任の自覚) ・エコモードの把握	・エコモードの維持及び改善に必要な知識・情報の提供	1回/年以上 (9月)	エコモ 事務局等
	環境活動責任者 (課長)	所属職員()			2回/年以上 (4月・10月)	エコモ実行員等
新任エコモ実行員研修	副最高責任者 (副市長)	新任エコモ実行員	エコモードにおける実行員の役割の把握	・環境法令等の調査及順守評価の方法、監視測定に係わる各種の報告の方法等	1回/年以上 (4月)	エコモ 事務局等
エコモ監査員研修	副最高責任者 (副市長)	エコモ監査員	エコモ監査員の養成と監査能力の維持・向上	環境監査の監査能力の維持と向上	1回/年以上 (6月~9月)	エコモ 事務局等
緊急事態 対応訓練	環境活動責任者 (課長)	特定課職員	技能の向上(緊急 事態訓練)	策定した手順書に基づく、緊急事態訓練の実施	1回/年以上 (12月)	環境活動責任者
環境法令研修	副最高責任者 (副市長)	特定課職員	・環境法令に関する基礎的知識の習得	・環境法令に関する基礎的知識の習得 ・改正された法規制の知識の習得	1回/年以上 (5月)	エコモ 事務局等
新採用職員研修	副最高責任者 (副市長)	新採用職員	一般的な環境に対する自覚を高める(責任の自覚)	エコモードに関する基礎的知識の習得。	1回/年以上 (5月)	エコモ 事務局等

必要に応じ臨時職員、委託業者及び協力団体を含む。欠席者がある場合は、欠席者を対象とした研修を実施する。

1.3 実施及び運用 [Do]

課等で研修を実施したときは、研修実施担当者が一般職員研修記録を作成し、その都度速やかにエコモ事務局（環境政策課）へ報告します。

関連文書

エコモガイドブック > 様式集 4 一般職員研修記録

1.3.2 環境活動を実施します

目標の達成に向け、環境活動を実施します

「1.2.2 取り組み項目と目標を決めます」で定めた課等の取り組み項目と目標について、一般職員研修で周知・共有し、環境活動を実施します。

1.3.3 環境配慮を要請します

委託業者・協力団体等に環境配慮を要請します

環境活動責任者（課長等）は、年間委託等で公共施設に委託業者が常駐する場合や、イベントや交流事業等で協力団体がある場合は、その業者・団体に対して、環境に配慮して業務を行うように要請します。

関連文書

エコモガイドブック > 参考資料 4 委託業者・協力団体等への環境配慮要請文例

1.3.4 文書を管理します

マニュアル等を最新版で管理し、取り組み状況・監視測定結果を記録します

環境管理責任者（課長等）は、エコモードのマニュアルやガイドブックについて、改訂があった場合には速やかに加除整理を行い、常に最新の状態を保ちます。また、エコモードの運用に基づき作成した記録類については、平塚市行政文書管理規則及び平塚市行政文書管理規程に基づき3年間保存します。

1. 共通事項

1.4 点検及び評価 [Check]

1.4 点検及び評価

1.4.1 取り組みを点検・評価します

環境活動責任者（課長等）は、課等の取り組みを自己点検・評価します

(1) 事業活動に伴う環境負荷の低減（全課共通の取り組み）

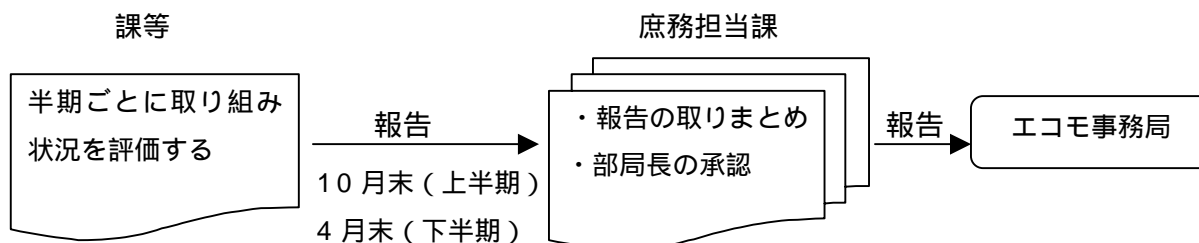
課等で決定した取り組み項目・目標や、環境経営会議で決定した「全課共通の目標」については、課等で半期ごとに点検・評価します。

各部の庶務担当課は、課等の各種報告を集計し、環境経営者（部局長）の承認を受け、エコモ事務局（環境政策課）に報告します（上半期分は10月末までに、下半期分は4月末までに報告します）。

各項目の点検・評価の方法について

区 分	点 検・評 価	報 告 様 式
環境に配慮した事業活動の推進	環境活動責任者（課長等）は、半期ごとに活動状況を点検・評価し、エコモシートに記入します。 目標が達成できていない取り組みについては、課内の一般職員研修等で改善方法を話し合い、その後の取り組みに反映します。	エコモシート
温室効果ガスの排出抑制		
グリーン購入の推進	環境活動責任者（課長等）は、グリーン購入調達方針で定める各分野の目標が達成できなかった場合は、その理由も記載します。	グリーン購入実績報告書

【報告手順】 < エコモシート・グリーン購入実績報告 >



関連文書

エコモガイドブック	>	様式集 2	エコモシート
		様式集 3	グリーン購入実績報告書

1.4 点検及び評価 [Check]

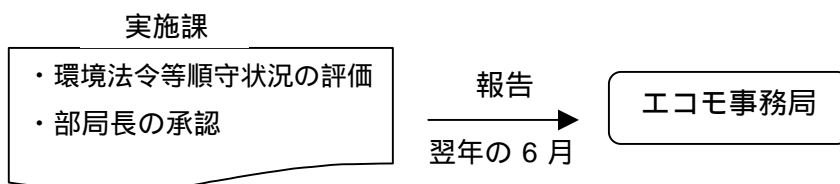
(2) 環境リスクの管理 (特定している課の取り組み)

環境リスクの管理については、特定している課の環境活動責任者 (課長等) が点検・評価した後、環境経営者 (部局長) の承認を受けたうえで、エコモ事務局 (環境政策課) に報告します。

環境法令等の順守

環境活動責任者 (課長等) は、課等の事業活動及び施設・設備等の管理運営に適用される環境法令等の1年間の順守状況を「環境法令等順守シート」に記載し、環境経営者 (部局長) の承認を受けたうえで、翌年度の6月にエコモ事務局 (環境政策課) へ報告します。

【報告手順】 環境法令等順守シート



関連文書

エコモガイドブック > 様式集 6 環境法令等順守シート

環境関連事故及び緊急事態への準備及び対応

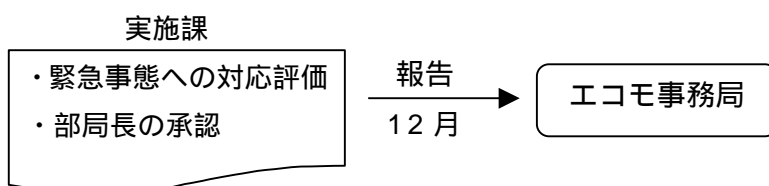
環境活動責任者 (課長等) は、「緊急時等汚染防止管理手順書」に基づき、毎年12月に訓練を実施します。

環境活動責任者 (課長等) は訓練後、「緊急事態訓練記録」に必要事項を記入し、環境経営者 (部局長) の承認を受けたうえで、エコモ事務局 (環境政策課) へ報告します。

環境活動責任者 (課長等) は、緊急事態・事故等が発生した場合は、緊急事態への対応を終了した後に、その概要を「緊急事態対応記録」に記入し、環境経営者 (部局長) の承認を受けたうえで、エコモ事務局 (環境政策課) へ報告します。

なお、手順書を改訂した場合は、改訂した手順書を、環境経営者 (部局長) の承認を受けたうえで、エコモ事務局 (環境政策課) に写しを送付します。

【報告手順】 緊急事態訓練記録・緊急事態対応記録



1. 共通事項

1.4 点検及び評価 [Check]

関連文書

エコモガイドブック	>	様式集 7	緊急事態訓練記録
		様式集 8	緊急事態対応記録

1.4.2 環境経営会議で取り組み状況をチェックします

課等の年間の環境活動状況を総合的に点検・評価します

課等の環境活動の成果は、副最高責任者（副市長）、環境経営者（部局長）で構成する「環境経営会議」において、半期ごとに進行状況を評価します。課等の目標の達成状況・環境活動の成果等の比較により、環境配慮行動の定着度を検証し、組織の活動の方向等を総合的に点検・評価します。

1.4.3 エコモ報告書で取り組み成果を公表します

ホームページ等により課等の取り組み成果を公表します

課等の活動成果や環境監査の結果は、ホームページ等により「エコモ報告書」として公表します。これは、環境活動の客観性・透明性を担保するものとして行います。

1.4.4 環境監査を実施します

環境活動の成果等の監査・環境法令等の順守状況の監査の2つの視点から監査活動を行い、改善の必要な取り組みを特定し、改善します

環境監査は、他組織の視点を取り入れることによって、課等の環境活動の有効性・適切性・妥当性を点検する活動です。

また、監査活動を通し、課等で取り組んでいる優良事例を相互の組織間で共有し、自らの環境活動へ反映することで、組織全体の環境活動の成果を向上させます。

COLUME

～ 環境監査におけるベンチマーキング方式・トップランナー方式の考え方 ～

環境監査では、すべての課等を対象とした書類審査のほかに、いくつかの課等を特定した職場監査を実施します。職場監査を実施する課等を特定する際には、ベンチマーキング方式・トップランナー方式の考え方を取り入れ、下記に示すエネルギーの使用分析や、各種の実績報告、実際の取り組み状況等を比較・分析し、環境への取り組みの改善が必要な課等、又は他課の模範となるような取り組みや活動成果を上げている課等を選択し、環境監査を実施します。

ベンチマーキング方式・・・業種の非効率な部分を改善するために、他の優良事例等と比較・分析し、それを指標（ベンチマーク）にして改善を進める手法

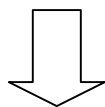
トップランナー方式・・・最も優れている取り組みを基準とし、その基準を組織全体に当てはめることで、パフォーマンスの向上をはかる手法

エネルギーの使用分析の例

課等や施設等での事業活動に伴う環境負荷項目をいくつかの指標により計算します。

例)

施設管理エネルギー	÷	床面積	} 等の指標により比較を可能な 数値に換算します。
用紙の使用枚数	÷	職員数	
生活水の使用量	÷	利用者数	



換算した数値を

目標値との比較	} 等の視点から比較・分析し、監査する課等を選択します。
過去の実績との比較	
組織別の比較	
施設別の比較	

[参照：P 30 3.3 監査の準備]

2 . 各組織の役割

エコモードを運営するうえでの役割、責任及び権限を明らかにするため、各組織の設置に関して、必要な事項を定めます。

2 . 1 環境経営組織

2 . 1 . 1 最高責任者（市長）

エコモードを総合的かつ体系的に推進します

取り組み	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
環境方針を定めます												←→
エコモ監査員を任命します							←→					
環境方針・システムを見直します											←→	←→

(1) 環境方針を定めます

最高責任者（市長）は、「環境共生都市」の実現を目指すため、平塚市の環境に関する活動の基本姿勢を示す「環境方針」を定めます。

この環境方針は、毎年3月に見直し、環境監査の結果及び社会・経済状況等の変化によって、必要と認められる場合は改訂します。

(2) エコモ監査員を任命します

最高責任者（市長）は、エコモ監査員研修を受け、一定の力量が認められる職員を本市の環境活動を点検・評価する「エコモ監査員」として任命します。

(3) 環境方針・システムの見直します

最高責任者（市長）は、システムの適切性、妥当性及び有効性を確実にするため、毎年定期的に環境方針・システムを見直します。

2. 各組織の役割

2.1 環境経営組織

2.1.2 副最高責任者（副市長）

最高責任者（市長）を補佐し、エコモードの維持及び継続的改善を推進します

取り組み	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
マニュアル・ガイドブックを定めます											←→	←→
研修等を実施します	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→			
環境経営会議を開催します		←→							←→			
システムの見直し資料を最高責任者（市長）に提出します										←→		
最高責任者（市長）の指示に基づきシステムを見直します											←→	←→

（1）マニュアル・ガイドブックを定めます

副最高責任者（副市長）は、マニュアル及びガイドブックを、環境経営会議の結果や監査活動の結果等に合わせ、毎年2月に見直し、必要に応じて改訂します。

（2）研修等を実施します

副最高責任者（副市長）は、次の研修の内容、実施方法及び期日等を決定します。

管理職研修

エコモ実行員研修

エコモ監査員研修

新採用職員研修（職員課の新採用職員研修の中で実施）

新任エコモ実行員研修

環境法令研修

（3）環境経営会議を開催します

副最高責任者（副市長）は、環境経営者（部局長）等で構成する「環境経営会議」を主催し、エコモ事務局（環境政策課）から報告された監視及び測定の結果を集約・評価した後、最高責任者（市長）に報告します。

(4) システムの見直し資料を最高責任者（市長）に提出します

副最高責任者（副市長）は、監査終了後、システムの運用状況に関連する以下の資料を取りまとめ、最高責任者（市長）に提出します。

エコモード取り組み実績

環境監査資料

環境経営会議の審議概要

変化した周囲の状況

前回の見直しの結果に対するフォローアップ

改善のための提案

その他最高責任者（市長）が見直しのために必要な資料

(5) 最高責任者（市長）の指示に基づき見直します

前項の資料に基づく最高責任者（市長）の見直し指示により、変更が必要な場合は、システムの見直し、マニュアルやガイドブックの改訂等を実施します。

2 . 1 . 3 環境経営者（部局長）

部局の実施状況を総合的に進行管理します

取り組み	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
課等の取り組み項目や目標を、調整します	←											
半期ごとに各課の取り組み結果について環境活動責任者（課長等）から報告を受けます	←						←					
半期ごとにエコモ事務局（環境政策課）に運用状況を報告します	→						→					
エコモ監査員の候補者を推薦します	↔											

環境経営者（部局長）は、課等が設定した取り組み項目や目標を調整します。

半期ごとに課等の取り組み結果について、環境活動責任者（課長等）から報告を受け、エコモ事務局（環境政策課）に運用状況を報告します。また、必要に応じて、課等の取り組みについて、環境活動責任者（課長等）に指示を出します。

エコモ監査員の候補者を推薦し、エコモ事務局（環境政策課）に報告します。

2. 各組織の役割

2.1 環境経営組織

2.1.4 エコモ事務局（環境政策課）

エコモードに関する庶務その他の必要事項を処理します

取り組み	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
マニュアル・ガイドブックを作成します												↔
研修計画を作成し、実施の事務を担います	←								→			
システムの見直しの資料を作成します。										↔		
最高責任者(市長)の指示に基づき、システムを改訂します										↔		
その他システムの円滑な運用のための事務を担います	←											→

(1) マニュアル・ガイドブックを作成します

エコモードのマニュアルやガイドブックを作成し、副最高責任者（副市長）の承認を得て、職員に周知します。また、最高責任者（市長）の指示を受け、改定案を作成します。

(2) 研修計画を作成し、実施の事務を担います

研修の内容、方法及び期日の計画を作成し、副最高責任者（副市長）の承認を得て実施します。ただし、「新採用職員研修」の期日については、総務部職員課が実施する新採用職員研修の枠内で決定します。

(3) システムの見直しの資料を作成します

監査終了後、システムの運用状況に関連する資料を作成し、副最高責任者（副市長）の承認を得ます。

(4) 最高責任者（市長）の指示に基づき、システムを改訂します

最高責任者（市長）の見直しの指示により、システムの見直し、マニュアルやガイドブックの改訂等を行います。

(5) その他システムの円滑な運用のための事務を担います

環境関連情報の適時適切な提供や一般研修用教材の整備など、システムの円滑な運用を図るための事務を担います。

2.2 環境活動組織

2.2.1 環境活動責任者（課長等）

環境配慮行動の定着を促し、取り組み成果を維持・向上します

取り組み	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
課等の取り組み項目と目標を決めます	◀											
課等の取り組み結果を半期ごとに点検・評価します	◀						◀					
の結果を半期ごとに環境経営者（部局長）に報告します	◀						◀					
課等の一般職員研修をします	↔						↔					
監査を受けます							↔					
監査で指摘があった事項の是正措置をします									↔			

(1) 課等の取り組み項目と目標を決めます

課等の業務と環境との関連を調査・分析して、取り組み項目・目標を決定し、職員に周知します。

(2) 課等の取り組み結果を半期ごとに点検・評価します

半期ごとに活動状況を点検・評価します。未達成の目標については、課内の一般職員研修等で改善に向けた話し合いをし、その後の取り組みに反映します。

(3) 課等の取り組み結果を半期ごとに環境経営者（部局長）に報告します

課等の取り組み結果を、部局の庶務担当課へ半期ごとに報告します。庶務担当課の環境活動責任者（課長等）は、報告書を取りまとめ、環境経営者（部局長）の承認を得て、エコモ事務局（環境政策課）に報告します。

(4) 課等の一般職員研修をします

課等の環境活動への理解を深め、エコモードの円滑な運用を図るため、課等の職員（非常勤職員・臨時職員・委託業者等も含む）を対象として、一般職員研修を年2回、行います。

2. 各組織の役割

2.2 環境活動組織

(5) 監査を受けます

監査チームが監査日程等が通知します。円滑な対応ができるよう、スケジュール調整や当日の役割分担、書類の場所の確認などの準備をし、監査を受けます。

(6) 監査で指摘があった事項の是正措置をします

監査で是正事項があった場合、その内容・原因を確認し、是正措置（改善方法や改善計画の決定等）をします。やりとりは原則として監査終了時に書面で行います。

2.2.2 エコモ実行員

環境活動組織の実務を担当します

取り組み	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
環境活動責任者（課長等）が課の取り組み項目及び目標を決定するための資料を作成します。	◀											
環境活動責任者（課長等）が実施する一般職員研修を補佐します。	↔						↔					
環境活動責任者（課長等）が、半期ごとに点検・評価をするための記録の作成などをします。	◀						◀					
課等の取り組み結果を庶務担当課へ送付します。	↔						↔					
監査対応の実務を担います。								↔				
是正措置の資料を環境活動責任者（課長等）の指示に基づき作成します。									↔			

- (1) 環境活動責任者（課長等）が課等の取り組み項目や目標を決定するため、所管事項や前年度の取り組み実績など、必要な資料などを作成します
- (2) 環境活動責任者（課長等）が実施する一般職員研修を補佐します
研修に必要な資料の作成など、実務的な作業を担当します。

- (3) 環境活動責任者（課長等）が、半期ごとに点検・評価をするための記録の作成などをします。また、日ごろから課内の環境活動の把握に努めます。
- (4) 課等の取り組み結果を庶務担当課へ送付します
課等の取り組み結果を、環境活動責任者（課長等）の指示により、庶務担当課へ半期ごとに送付します。
- (5) 監査対応の実務を担います
エコモ監査員リーダーから監査の実施が通知されたら、日程や場所、役割分担、書類の場所の確認など、円滑に監査を受けるための事務作業を行います。
- (6) 是正措置の資料を、環境活動責任者（課長等）の指示に基づき作成します
監査で是正事項（改善事項・観察事項）があった場合、環境活動責任者（課長等）の指示に基づき、内容・原因を確認して、是正措置（改善方法や改善計画）の資料を作成します。

2 . 2 . 3 エコモ支援員

エコモ実行員の実務を補佐します

環境活動責任者（課長等）は、エコモ実行員の実務を補佐する必要がある場合は、ISO内部環境監査員の経験がある職員などを、エコモ支援員とすることができます。

ISO内部環境監査員の経験者等は、グループウェアに掲示します。

関連文書

庁内ポータル(各種の様式) > 環境政策課 > エコモード >
エコモ支援員候補者リスト

2 . 各組織の役割

2 . 3 環境監査組織

2 . 3 環境監査組織

2 . 3 . 1 エコモ監査員（環境活動の成果等の監査）

課等の環境活動の成果を監査します

エコモ監査員(環境活動の成果等の監査)は、課等が定めた取り組み項目や目標の達成状況など、主に環境活動の成果に関連する分野についてを監査します。

エコモ監査員リーダーは監査チームを代表し、エコモ事務局（環境政策課）を通して監査のために必要な資料を準備し、監査時には進行役を務め、監査終了後は監査結果をとりまとめます。

2 . 3 . 2 エコモ監査員（環境法令等順守状況監査）

環境法令等を適正に順守しているかを監査します

エコモ監査員(環境法令等順守状況監査)は、課等が実施する事業活動や管理運営する施設・設備等に適用される環境法令等を適正に順守しているか、環境関連事故等の緊急事態への対応手順が確立しているかなどを監査します。

3 . 環境監査

3 . 1 監査の概要

3 . 1 . 1 監査の目的

エコモードの継続的改善を目的に監査を実施します

組織全体での取り組み水準の維持、環境配慮行動の定着を確実なものとするため、環境監査(環境活動の成果等の監査・環境法令等順守状況監査)を実施します。

取り組み	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
3-2-1 監査員候補者を推薦します	←→											
3-2-2 監査員研修を受講します			←→									
3-2-3 最高責任者(市長)が任命します						←→						
3-3-1 監査計画を策定します							←→					
3-3-2 監査を受ける課等に通知します							←→					
3-3-3 監査の事前準備をします							←→					
3-4 監査の実施								←→				
3-7-2 監査結果を最高責任者(市長)・監査を受けた課等に報告します										←→		

3 . 1 . 2 監査の対象

すべての組織のすべての事業活動を対象とします

監査はすべての組織、すべての事業活動を対象とします。
監査では、主に次の項目を確認し、点検及び評価します。

- (1) 設定した目標が前年度の活動成果を踏まえているか
- (2) 設定した目標に対する取り組み状況・目標の達成度
- (3) 環境配慮行動のガイドラインに基づいた手順で事業活動が進められているか
- (4) 前回の監査での是正事項を改善しているか
- (5) 他課にも展開できるような優良な環境事例が見られるか

3. 環境監査

3.1 監査の概要

3.1.3 監査の期間

環境監査は11月に実施します

環境活動の成果等の監査、環境法令等順守状況監査は、原則11月に実施します。

ただし、環境に著しく影響を与える事項が発生したとき、又は、業務内容等における環境に大きな影響を及ぼす変化が発生したときは、必要に応じて臨時で監査を行います。

3.1.4 監査の実施者

各部局から選任し、研修を受け、最高責任者（市長）が任命した職員が監査します

監査は原則として3人一組の監査チームで実施します。

エコモ監査員リーダーやエコモ監査員は、環境経営者（部局長）が所管する部局の職員の中から推薦し、最高責任者（市長）が任命します。

エコモ監査員は、あらかじめ研修を受け、監査に必要な知識を習得します。

また、エコモ監査員リーダーの中から、エコモ監査組織を代表し、監査活動の総括を行う、監査員リーダー長を別に選出します。

3.1.5 監査の流れ

- (1) エコモ監査員リーダーは、「環境監査実施通知書」を作成し、監査日程等を事前に監査を受ける課等に通知するとともに、エコモ事務局（環境政策課）から必要な情報を入手します。
- (2) 監査当日は、各職場や出先施設に赴き、課等が定めた取り組み項目や目標等の達成状況等に関連する情報を収集・分析し、監査結果をまとめます。
- (3) 監査結果については、環境活動責任者（課長等）・環境経営者（部局長）・エコモ事務局（環境政策課）に通知するとともに、最高責任者（市長）、副最高責任者（副市長）に報告します。

3 . 2 監査員の選出

3 . 2 . 1 監査員候補者を推薦します

環境経営者(部局長)が監査員候補者を推薦します

環境経営者（部局長）は、エコモ監査員候補者を推薦します。
この際の基本的なルールは次のとおりです。

- (1) 一つの課等に著しく負担が偏らないようにします
- (2) 職員が少ない部局は、複数の部局で一人の監査員を推薦します（行政委員会等）

3 . 2 . 2 監査員研修を受講します

研修を受け、監査に必要な知識・技能を習得します

各部局が推薦したエコモ監査員候補者は、エコモ事務局（環境政策課）が実施する研修を受け、必要な知識及び技能を習得します。

なお、通常のエコモ監査員研修に加え、エコモ監査員リーダーは、別途「監査員リーダー研修」を受講します。

3 . 2 . 3 最高責任者（市長）が任命します

研修終了後、監査員として任命します

定められた研修を終えたエコモ監査員候補者は、最高責任者（市長）がエコモ監査員及びエコモ監査員リーダーとして任命します。

3. 環境監査

3.3 監査の準備

3.3 監査の準備

3.3.1 監査計画を策定します

監査する課等を特定し、監査計画を策定します

エコモ監査員リーダー及びエコモ監査員は、エコモ事務局（環境政策課）を交え、すべての課等の取り組み状況をベンチマーキング方式・トップランナー方式の考え方により比較・分析し、監査する課等を特定し、監査日程等を協議して、監査計画を作成します。

[参照：P18 COLUME]

3.3.2 監査する課等へ通知します

監査する課等へ事前（3週間前まで）に通知します

エコモ監査員リーダーは、監査実施の3週間前までに、監査する課等の環境経営者（部長）及び環境活動責任者（課長等）あてに「環境監査実施概要」を通知します。この様式には、監査の日時、実施内容、当日の進行のほか、監査対象施設等も記載し、監査する課等が準備できるよう配慮をします。

関連文書

エコモガイドブック > 様式集 9 環境監査実施概要

3.3.3 監査の事前準備をします

チェックリストの作成により監査事項を確認します

監査計画策定後、エコモ事務局（環境政策課）から対象部局の活動実績等の資料が、エコモ監査員リーダーに送付されます。

その資料等により「環境監査チェックリスト」（以下チェックリスト）を作成し、監査チームごとに確認すべき事項を事前に打ち合わせます。

準備の主な点は次のとおりです。

エコモシート、グリーン購入実績報告書、環境法令等順守シートの3つの記録確認

ア 設定した目標に対しての取り組み状況・目標の達成度

イ ガイドラインに基づいた手順で事業活動が進められているか

ウ 前回の監査での是正事項を改善しているか

エ 他課にも展開できるような優良事例が見られるか

チェックリストの中で、当日監査すべき事項の確認、質問項目の選定

職場監査でのチェック項目や職員インタビューの質問の確認

当日の監査員の役割分担

関連文書

エコモガイドブック > 様式集 10 環境監査チェックリスト

3 . 4 監査の実施

3 . 4 . 1 監査内容を確認します

監査目的・監査事項を説明します

監査当日は、監査計画で定めた順番に監査する課等を訪問します。

初めに、監査範囲や監査事項の概要を監査する課等に説明してから（オープニング・ミーティング）監査を進めていきます。

3 . 4 . 2 職場監査をします

質問及び資料のチェックをします

チェックリストに基づいて、質問をしながら監査を進めていきます。また適宜参考となる資料の提示を求めます。特に活動の成果が出ていない場合などは、監査する課等とともに手順書や研修の内容など、その原因を追究していきます。

職員インタビューをします

活動が浸透し、成果があがっているかを確認するため、適宜、職員インタビューを実施します。課の取り組み項目・目標を把握しているか、日常業務に環境への配慮が見られるかなど、職員の環境配慮の定着度に関連する質問を中心にします。

施設・設備等も監査します

施設・設備等がある課等では、監査計画で定めた施設・設備等についても監査します。課等で取り決めた項目・目標の周知、取り組み状況の確認、環境法令等が適用されたり、環境関連事故が想定されたりしている施設・設備等を適切に運営しているかを監査します。

3 . 4 . 3 監査の意見を調整します

監査結果を決定するため、監査メンバーで意見を調整します

聞き取りの内容や実際の活動状況から課等の取り組みを判断し、監査結果を決定するため、メンバー個々の意見調整をし、監査結果をまとめます。（チーム・ミーティング）

監査を受けた課等に監査結果の確認を求めます

監査結果及び総合評価を監査を受けた課等に説明するとともに、内容の確認を求めます（クロージング・ミーティング）。また、是正事項がある場合は内容を説明し、監査を受けた課等から意見を聴取します。判定根拠に誤解がないことを確認し、監査を終了します。

3 . 環境監査

3 . 4 監査の実施

監査結果の判定基準について

監査結果は、優良・是正事項に区分し、次の基準に基づき取り組みを評価します。

環境監査判定基準表

区分	判定	評価基準
優良事項	優秀事項	<ul style="list-style-type: none"> ・他の課等への水平・垂直展開が可能 ・環境負荷の低減効果が高い ・市民や事業者への波及効果大きい ・環境共生都市の実現に大きく寄与している
	良好事項	<ul style="list-style-type: none"> ・環境負荷の低減の効果がある ・取り組みに継続的改善が図られている ・環境活動が成果に現れている ・環境負荷が大きい事業活動・設備等を確実に管理している
是正事項	観察事項	<ul style="list-style-type: none"> ・将来のシステムの有効性向上に課題がある ・前年度の取り組みを踏襲し、見直しがされていない ・必要な周知は行われているが、浸透が図られていない ・文書の管理が適正にされていない
	改善事項	<ul style="list-style-type: none"> ・法令等に違反している ・運用の有効性に懸念がある ・環境負荷が大きい事業活動・設備等がシステムの対象外となっている ・取り組みが後退している

良い



悪い

3 . 5 是正事項・優良事項の処置

3 . 5 是正事項・優良事項の処置

3 . 5 . 1 是正事項を通知します

監査で指摘した是正事項を通知します

エコモ監査員リーダーは、監査した課等に是正事項がある場合は、「環境監査是正処置回答書」を、監査した課等の環境活動責任者（課長等）へ送付するとともに、是正事項に対しての改善方法、改善計画、改善結果等の回答を求めます。

3 . 5 . 2 是正処置回答書を提出します

是正事項の改善方法・処置(3週間以内)を回答します

監査を受けた課等の環境活動責任者（課長等）は、是正事項に対しての改善処置、改善計画、改善結果等を記入した回答書を、通知が発行された日から3週間以内に環境経営者（部局長）の承認を受けたうえで、エコモ監査員リーダーへ提出します。

3 . 5 . 3 . 是正処置内容を確認します

是正した処置が適切か確認します

エコモ監査員リーダーは、監査を受けた課等が提出した回答書の是正内容及び是正処置結果等が適切であるかどうか検討・確認します。必要な場合は、現地確認等を行います。

エコモ監査員リーダーは、是正内容が適切な場合は、回答書に確認日を記入し、署名します。是正処置が長期間にわたる場合は、環境監査を一時中断し、次回監査時に再度確認します。この場合、回答書の是正処置の確認欄にその旨を記述します。

エコモ監査員リーダーは、次のような場合には追加の是正処置を指示します。その際、回答書に再度是正が必要な内容を追記し、監査した課等に提出します。

- (1) 是正処置が不十分な場合、又は遅れが生じた場合
- (2) 是正処置に際し関連課等の協力が必要な場合

関連文書

エコモガイドブック > 様式集 11 環境監査是正処置回答書

3 . 5 . 4 優良事項を選定します

課等の環境活動において、優れた環境事例やそれを実行する仕組み等を、優良事項として選定します。優良事項は、庁内情報誌やグループウェア等を通じて紹介し、組織への定着を図ります。

3. 環境監査

3.6 監査の完了

3.6 監査の完了

3.6.1 監査結果をとりまとめます

監査結果をとりまとめ、監査した課等へ報告します

エコモ監査員リーダーは監査完了のまとめとして、「環境監査結果報告書」を作成します。記載事項は次のとおりです。

- (1) 監査実施日
- (2) 監査を受けた課等名、監査に立ち会った職員等の氏名
- (3) エコモ監査員の氏名
- (4) 監査の目的
- (5) 監査結果

関連文書

エコモガイドブック > 様式集 12 環境監査結果報告書

3.7.2 監査結果を報告します

監査結果を報告し、監査は終了です

エコモ監査員リーダーは、「環境監査結果報告書」、「環境監査チェックリスト」及び「環境監査是正処置回答書」を、エコモ監査員リーダー長に提出します。

エコモ監査員リーダー長は、すべての監査チームの監査報告書を取りまとめ、全体の講評を記した監査報告書を作成します。

エコモ監査員リーダー長は、作成した監査報告書を、最高責任者（市長）、副最高責任者（副市長）、エコモ事務局（環境政策課）に提出し、「環境監査結果報告書」、「環境監査是正処置回答書」を監査を受けた課等に提出し、監査を終了します。