

八王子市役所

環境マネジメントシステム ガイドライン



八王子市

令和2年（2020年）4月

はじめに

◆目的◆

八王子市役所環境マネジメントシステム（H-EMS：ヒームス）（以下、「システム」という。）は八王子市役所エコアクションプラン（以下、「エコアクションプラン」という。）を効果的に推進するために導入するものです。

また、八王子市役所環境マネジメントシステムガイドライン（以下、「ガイドライン」という。）は八王子市役所がシステムを運用するための目安として、基本となる基準等を示したものです。

※環境マネジメントシステムとは…

企業や自治体の活動によって生じるさまざまな環境への負荷を減らすために、組織的・継続的に取組を改善し、環境配慮行動を推進していく「しくみ」のことを環境マネジメントシステムといいます。

※八王子市役所エコアクションプランとは…

法により、温室効果ガス排出量削減のための措置などを定めることが義務付けられています。このことから本市でも職員一人ひとりが環境への意識を高め、率先して市の事務事業の実施による環境負荷の低減に取り組むために策定しているものです。

なお、本計画はホームページ及びドキュメントセンターで公開しています。

◆構成◆

本ガイドラインは『基本編』『行動編』『監査編』で構成します。

◆これまでの歩み◆

平成 18（2006）年 1 2 月	環境マネジメントシステムの運用開始
	自治体向けの環境マネジメントシステムである
	「環境自治体スタンダード（LAS-E）」を導入
	第1ステージ 日常事務の環境配慮
	（平成 19（2007）年 6 月に第1ステージ合格）
	第2ステージ 施策・事業の環境配慮
	（平成 22（2010）年 7 月に第2ステージ合格）
	第3ステージ 市民・事業者による環境・保全活動の実施
	（平成 28（2016）年 3 月に規格の最高位である第3ステージ第3ステップ合格）
平成 29（2017）年 4 月	環境マネジメントシステムの変更
	独自規格の「八王子市役所環境マネジメントシステム（H-EMS）」による運用を開始

目 次

◆基本編◆

1	適用範囲	4
2	推進体制	4
3	推進方法	5
4	公表	6
5	研修	6
6	システムの見直し	6
7	その他	6

◆行動編◆

1	職員の具体的な行動	7
2	各部署での取組	10
3	施設建設時等におけるエネルギー対策	10
4	施設・設備の運用におけるエネルギー対策	10
5	公用車の低炭素化	11
6	各職場独自の環境配慮	11

◆監査編◆

1	実施時期	12
2	監査の対象	12
3	監査の形式	12
4	監査チーム	12
5	監査の準備	13
6	監査の実施	13
7	監査結果の報告	14
8	是正・見直し	14
9	公表	14

◆基本編◆

基本編では、エコアクションプランを効果的に推進するために、システムの内容や仕組み及び運用に関する基本的事項を定めています。

1 適用範囲

適用範囲は、エコアクションプランと同じとします。

エコアクションプランの対象	市が実施する事務事業とします。 市の庁舎、保育園、小学校、中学校、清掃工場及び下水処理場を含めた市の施設、また指定管理施設。
その他	委託業務を行う受託者や庁舎、施設に常駐・出入りする事業者に対し、環境配慮の要請を行います。

2 推進体制

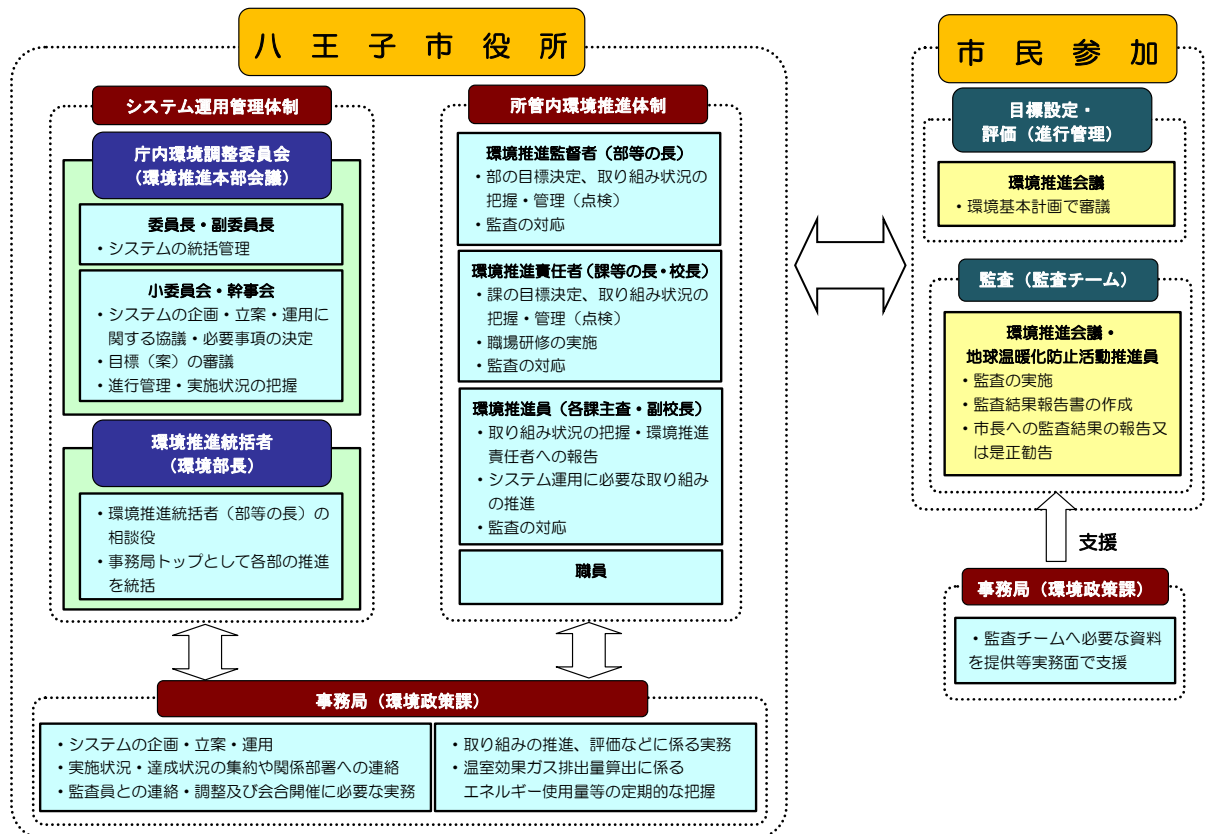
システムの適切な運用を図るため、エコアクションプランに掲げる推進体制に基づき推進し、市の事務事業を行う全組織（上記「1 適用範囲」と同じ。以下「実施組織」という。）で実施します。

体制及び主な役割は次のとおりとします。

システム運用管理体制	庁内環境調整委員会 (環境推進本部)	委員長 (市長) ・システムの総括管理
		副委員長 (副市長・教育長) ・委員長の補佐
		小委員会・幹事会 (環境に関連する部課の部長職及び課長職) ・システムの企画・立案・運用に関する協議・必要事項の決定 ・目標 (案) の審議 ・進行管理・実施状況の把握
	環境推進統括者 (環境部長)	・環境推進監督者 (部等の長) の相談役 ・事務局のトップとして各部の推進を統括
所管内環境推進体制	環境推進監督者 (部等の長)	・部の目標の決定、取組状況の把握、管理 (点検) ・監査の対応
	環境推進責任者 (課等の長) (校長)	・課の目標の決定、取組状況の把握、管理 (点検) ・職場研修の実施 ・監査の対応
	環境推進員 (各課主査1名) (副校長)	・取組状況の把握・環境推進責任者への報告 ・システム運用に必要な取組の推進 ・監査の対応

事務局 (環境政策課)	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの企画・立案・運用 ・実施状況・達成状況の集約や関係部署への連絡 ・監査員との連絡・調整及び会合開催に必要な実務 ・取組の推進、評価などに係る必要な実務 ・温室効果ガス排出量算出に係るエネルギー使用量等の定期的な把握
----------------	---

八王子市役所環境マネジメントシステム 体制図



3 推進方法

(1) 市民参加

本システムには外部評価制度を取り入れ、目標設定や評価、監査において市民参加による運用を行っていきます。

(2) 目標設定・評価

エコアクションプランの目標である温室効果ガス排出量の削減は、第2次環境基本計画「第4章基本目標」基本施策Ⅱ-3の取組の柱でもあり、市の事務事業における率先行動として環境推進会議で目標設定・評価を図ります。

(3) 監査

取組に関する実施状況について1年に1回、検証を行います。監査は、「◆監査編◆」に沿って行います。

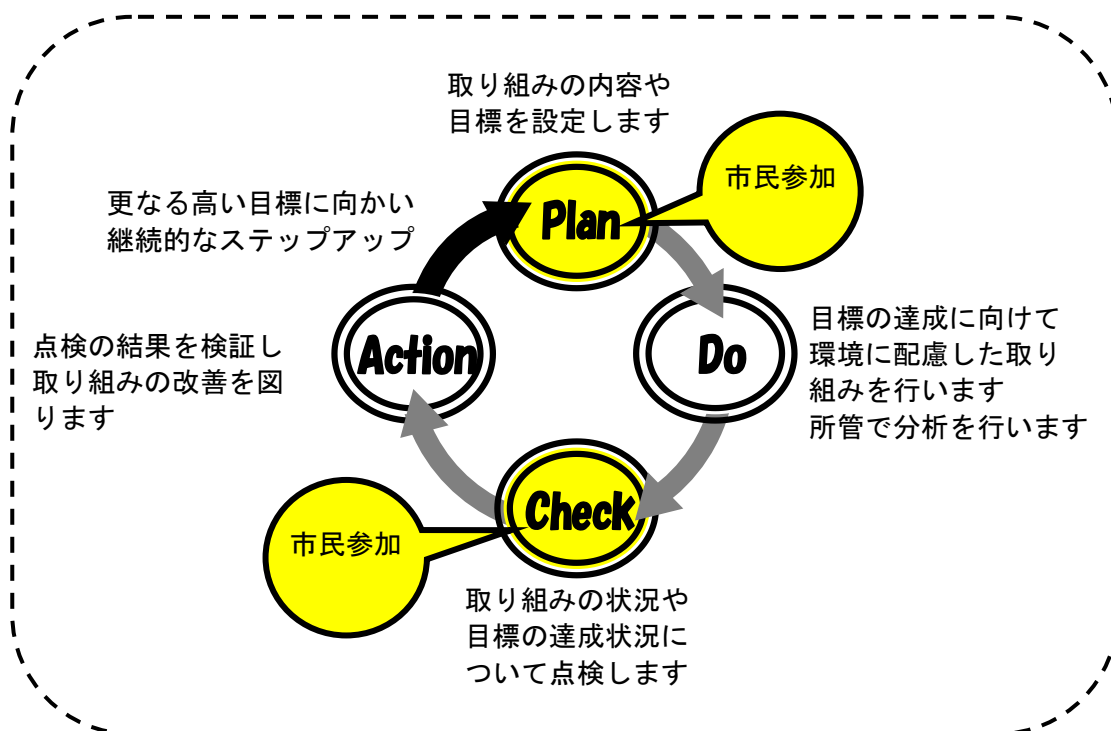
(4) 是正・見直し

①監査結果の報告と是正勧告

監査の結果、不十分とみられた項目等について、市長に是正を勧告することができます。

②是正措置

是正勧告がなされた場合には、すみやかに是正措置を講ずるか、その方法を検討します。



4 公表

市長は、目標、監査結果及び是正措置を市民に公表します。

5 研修

各職場において、環境推進責任者を中心に職場研修を行います。

6 システムの見直し

市長は、必要に応じてシステムの見直しを行います。

7 その他

システムの運用に関し必要な事項は、市長が別に定めます。

◆行動編◆

エコアクションプランの目標を達成するためには、日々の環境配慮行動が求められます。私たちが普段何気なく行っている事務事業は、直接的・間接的に環境に影響を与えていることが考えられます。事務事業が環境へ与える影響を十分に理解し、負荷を減らすよう日頃から意識しましょう。

1 職員の具体的な行動

具体的な行動は職員一人ひとりの工夫などにより様々あると思いますが、ここではエコアクションプランでの取組例に沿って行動を挙げます。

すでに取り組んでいる行動ですが、もう一度自身の状況等を確認してみましょう。

(1) 環境マネジメントシステムへの理解

行動
事務事業に伴う環境への影響の内容を把握し、認識・理解する。
八王子市役所環境マネジメントシステムの取組について、認識・理解する。

(2) 紙の使用量削減

行動
両面印刷、縮小印刷機能の活用や、使用済み用紙の裏面利用を徹底し、紙の使用量をできるだけ減らす。(ただし、使用済み用紙の裏面を利用する際には、個人情報の漏洩がないよう十分に注意する。)
コピー機の使用後は、次に使用する人がミスコピーをしなうように、必ずリセットボタンを押す。
印刷するときは、不必要な部分まで印刷しないよう、よく確認して必要な部分のみ印刷する。
情報共有や情報提供をする際には、積極的に庁内 LAN を活用する。
会議資料等は工夫してできるだけ簡素化し、作成部数の適正化を徹底する。
印刷物は配布先や内容を精査し、必要最小限のページ数、部数とする。
本庁事務棟の会議室で会議を行う際に、タブレット端末を活用し、紙資料を削減する。

(3) 廃棄物の排出抑制、資源化の推進

行動
紙類は資源回収ボックスなどで分別を徹底し、資源化する。(小さい紙類(名刺やメモなど)は使用済み封筒や紙袋にまとめる。)
使用済みの封筒は、交換便や雑紙を入れる封筒として再使用する。
ファイル等は可能な限り再利用する。

缶、ビン、ペットボトルなど売店や庁内の自動販売機で購入したものは、所定の場所に出し、回収してもらう。
個人が持ち込んだごみは持ち帰る。
マイはし、マイボトル、マイバックを活用し、ごみの発生を抑制する。
使い捨てプラスチック製品（ストロー、スプーン等）の使用を控える。
イベントに参加する際は、使い捨てプラスチック製品の使用を控え、代替品や再生プラスチックを使用する。
不要になった物品でも、まだ使える場合は、庁内 LAN の「資源活用コーナー」を使い、有効利用に努める。

(4) エネルギー使用量の削減

行動
昼休み・時間外勤務においては必要な個所のみ点灯する。
勤務時間内においても、打合せコーナーなど使用しない時は消灯する。
トイレ・給湯室・更衣室等の不使用时の照明は消灯する。（ただし、人感センサー式の照明は操作不要。）
トイレの使用後は便座のふたを閉める。（夏期は保温機能を OFF にする。）
窓側や廊下で十分な採光が確保される場合には、随時消灯する。
離席時や長時間パソコンを使用しない場合はスリープに、使用しない時間が 1 時間 45 分以上であればシャットダウンする。
退庁時にはパソコン本体、ディスプレイ、プリンターの電源を必ず切る。
シュレッダー等常時使用しない機器類は、使用するとき電源を入れ、使用後は必ず電源を切る。（可能ならばコンセントも抜く）
階段の使用を励行し、エレベーターの使用をできるだけ控える。
終業後、最後に帰る人は、パソコンやコピー機等電気機器類の電源の切り忘れがないか確認する。
夏季は「エコさわやかスタイル」、冬季は「ウォームビス」を励行し、暑さ寒さをしのぎやすい服装にする。
施設管理部署においては、建物の温度上昇を抑制する「みどりのカーテン」について積極的に設置する。

(5) 環境に配慮した物品の購入

行動
物品の購入にあたってはまずその必要性をよく検討し、必要と判断した場合は、適正な量をよく検討したうえで購入数量をできるだけ抑制する。
物品の購入をする際には、環境負荷の低減を図るため、「八王子市グリーン調達方針」に基づき、環境負荷の少ない製品等を率先して購入する。

コピー機やプリンターのトナーカートリッジはリサイクル可能な商品を購入する。また、使用後は回収業者に引き渡し、詰め替え又は再利用してもらう。
電化製品などの新規購入や買い替えの際には、省エネラベルなどを参考に、省エネ性能に優れた製品を購入する。
不要な袋や包装は断り、簡易包装での納品を要請する。また、その旨を仕様書に明記する。
購入する前に庁内 LAN の「資源活用コーナー」を確認し、購入した物品が他の職場で不要となっていないか確認する。
使い捨て製品はできるだけ購入を控える。
発注時は配達時の環境配慮にも考慮する。

(6) 水道使用量の削減

行動
洗面所やトイレを使用する際には、必要以上に水を流さず節水に努める。
石けん、洗剤は必要な量だけ使う。
施設管理部署においては、水道メーター等で漏水の有無を確認する。

(7) 公用車の適正利用

行動
公用車を運転する際には、アイドリングストップ等、エコドライブを実施し燃費の向上に努める。
近距離の場合は公用自転車を利用する。
可能な場合は職員同士の相乗りを行うように心がける。
走行経路を精査し、無駄な走行をなくす。

(8) 通勤時の環境配慮

行動
近距離の通勤にはなるべく徒歩または自転車を利用する。
通勤にはなるべく公共交通機関を利用する。
やむを得ず自家用車で通勤する場合は、エコドライブを心がける。
普段自家用車で通勤していても、可能な日は公共交通機関や他の職員の車への相乗り、自転車の利用を心がける。

2 各部署での取組

職員だけでなく、庁舎・施設に常駐する事業者及び出入りする事業者に対して、環境配慮の要請を行いましょう。

行動	
常駐する事業者を管理する部署	社用車の環境に配慮した運転（エコドライブ）の励行。
	省エネ、省資源、ごみ減量への取組。
	その他、業務・営業等における環境への配慮。
出入りする事業者と接する部署	物品の納入の際には過剰な包装はしないこと。
	物品納入時の包装容器の持ち帰り。
	弁当などの空容器の回収。
	職員への不必要な個別チラシの配付自粛。
	社用車の環境に配慮した運転（エコドライブ）の励行。
	その他、業務・営業等における環境への配慮。

3 施設建設時等におけるエネルギー対策

再生可能エネルギー設備や設備の省エネルギー化に取組、エネルギー使用量及び温室効果ガスの排出量削減に努めましよう。

(1) 再生可能エネルギーの積極的な導入

市では、平成26（2014）年3月に、再生可能エネルギーの導入方法について基本的な考え方を定めた「八王子市再生可能エネルギー導入方針」を策定しています。施設の建設、改修、設備更新時には、本方針に基づき再生可能エネルギー設備の導入を検討ましよう。

(2) 建物、設備の省エネルギー化の推進

施設建設、改修、設備更新等の機会を活用し、建物・設備等の省エネルギー化を積極的に推進ましよう。

4 施設・設備の運用におけるエネルギー対策

(1) 取組、実績の把握

事務活動に伴うエネルギー使用量等について定期的に把握し、施設・設備の運用について見直しを行うとともに、合理化に努めましよう。

また、エネルギーの見える化を促進するため、「BEMS（ビルエネルギー管理システム）」の導入に努めましよう。

(2) エネルギー調達時の環境配慮

平成28（2016）年4月の電力全面自由化、平成29（2017）年4月のガス全面自由化に伴い、全ての施設において事業者の選択が可能となりました。電気事業者を選択する際には、「八王子市電力の調達に係る環境配慮実施方針」に基づき、CO₂排出係数等環境負荷低減状況等について考慮し、事業者を決定ましよう。

5 公用車の炭素化

公用車の車両更新時は、電気自動車（EV）、プラグインハイブリッド自動車（PHV）、燃料電池自動車（FCV）などの次世代自動車の導入を進めましょう。

6 各職場独自の環境配慮

各職場に即した独自の工夫や、取組成果の見える化を図るなど取組を高めてください。

例えば…

◇複合施設で本庁舎に行く時などは公用車を共有し、複数部門で乗り合わせをしている。

◇空調のスイッチや照明のスイッチなどに範囲を表示している。

◇広告宣伝物の再利用として、裏面が白紙のものはメモ用紙として一般的に利用しているほか、一歩前進して、封筒にして所内で使用したり、市民の方に分けたりしている。

◆ 監査編 ◆

監査は、環境に関する取組の実施状況を確認するために実施します。また、監査員（市民監査員を含む）が自治体全体の環境を保全・改善するための施策・事業内容及び実施状況を確認し、市民と行政が共通の認識を持つことに役立てます。

1 実施時期

毎年1回実施します。

※3年で全ての部を一巡するように実施します。

2 監査の対象

監査対象は実施組織です。

3 監査の形式

監査は部に対して集合監査、課に対しては現場監査及び書面監査を行います。

監査には環境推進監督者、環境推進責任者、及び環境推進員が出席し監査チームによる監査を受けます。

4 監査チーム

(1) 監査チームの構成

①監査チームは次の者によって構成します。

- ・環境推進会議の委員
- ・地球温暖化防止活動推進員
- ・環境政策の専門家
- ・市職員（八王子市庁内環境調整委員会幹事会及び環境関連所管の課長職）

なお、環境推進会議委員及び地球温暖化防止活動推進員で半数以上を占めることとします。

②監査チームには、主任監査員を1名、副主任監査員を2名おきます。なお、主任監査員は環境推進会議の議長とします。副主任監査員は主任監査員が指定しますが、1名は環境政策の専門家とし、もう1名は市職員とします。

(2) 監査チームの役割

①監査チームは次の役割を担います。

- ・監査の実施
- ・監査結果報告書の作成
- ・市長へ監査結果の報告又は是正勧告

②主任監査員は、上記の各役割を中心となって果たすとともに、監査の結果について最終的な判断を行うものとします。

(3) 監査チームへの支援

事務局（環境政策課）は、監査チームへ必要な資料の提供等、実務面での支援を行います。

5 監査の準備

(1) 事前調査の実施

監査対象の部に対し、取組の実施状況をあらかじめ書面にて調査します。監査対象の部は取組の実施状況を分析し、報告します。事前調査の記述内容をもとに書面による監査とし、一部の所管に対して現場監査を行います。

事務局は事前調査の結果を集約します。

(2) 監査用チェックシート等の作成

事務局は、事前調査を参考に集合監査及び現場監査の対象部署・施設ごとに、どの項目について・誰に・どのように確認するのかをまとめた「監査チェックシート」を作成します。

(3) 監査スケジュールの立案

事務局は、監査対象部署・施設とその内容、監査員の人数を勘案して、監査スケジュールを立てます。

6 監査の実施

(1) 監査実施

監査チェックシートに基づき、集合監査及び現場監査を行います。

(2) 個別所見の作成

監査チームは「個別所見」を作成します。監査を受けた実施組織の取組が良好だったところを○、不十分だったところを勧告×、または改善要望△として評価区分を記入し、勧告×、改善要望△の場合はその理由を記述します。

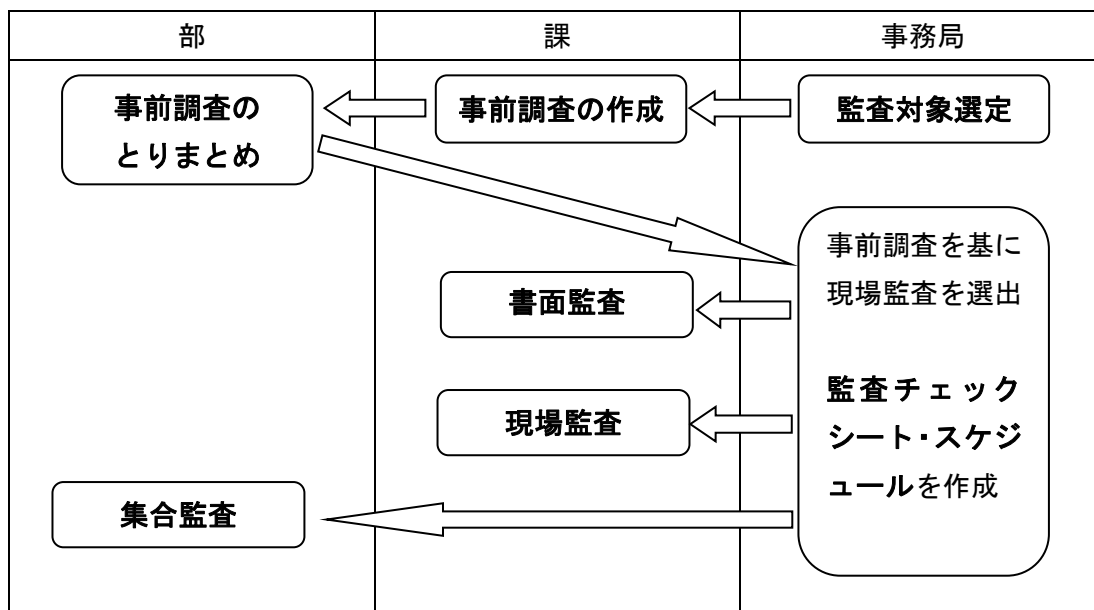
また、他の部署では取り組まれていない独自の工夫がなされている場合や職員の意識が非常に高い場合など、特に優れていると判断される場合には◎の評価区分を記入し、理由を記述します。

書面による監査については、事務局において取組の達成度などを集計します。

(3) チームミーティング

監査チームは、監査日ごとに監査チーム全体で監査結果を報告しあい、チーム全体としての評価を決定します。

なお、同じ性質の指摘であるにもかかわらず班の間で評価が食い違った場合は、評価基準を見直すなどして評価を統一し、監査所見を修正します。



7 監査結果の報告

監査チームは、監査終了後、速やかに監査報告書を作成し、市長へ報告します。監査報告書には、主任監査員及び副主任監査員の署名または捺印と総合所見を含みます。

8 是正・見直し

監査の結果、不十分とみられた実施組織の取組項目等について、監査チームは市長に是正を勧告します。

是正勧告を受けた実施組織は、すみやかに是正措置を講ずるか、その方法を検討し、監査チームに報告します。

監査チームは是正方法検討報告書を受け取り、確認をして返却します。

9 公表

監査結果及び是正措置を市民に公表します。