

広島市環境マネジメントシステム

行動の手引

広島市

令和7年（2025年）2月改定

【平成23年（2011年） 3月制定】

【平成25年（2013年） 4月改定】

【平成25年（2013年）10月改定】

【平成26年（2014年） 4月改定】

【平成27年（2015年） 4月改定】

【平成28年（2016年） 4月改定】

【平成30年（2018年） 3月改定】

広島市環境方針

1 基本理念

広島市は、緑豊かな山々や丘陵に囲まれ、南には風光明媚な瀬戸内海が開け、市の中心部には「水の都」を形成する太田川と幾筋もの川が流れるなど、豊かな自然に恵まれた都市です。

本市では、この恵まれた環境を維持、向上させるため、大気汚染、水質汚濁などの公害防止や緑化の推進などに努め、自然との共存を図りつつ水と緑の豊かな都市づくりを推進してきました。

しかし、都市の発展に伴う人口の集中や産業の集積、また、これまで社会の繁栄を支えてきた大量生産・大量消費・大量廃棄型の社会経済活動は、身近な環境に影響を及ぼすだけでなく、地球温暖化、オゾン層の破壊など地球的な規模で環境に大きな負荷を与えています。こうした地球環境問題の解決に貢献していくためには、市民や事業者、行政といった全ての主体が、環境に配慮した行動に取り組んでいく必要があります。特に、本市は、市内有数の事業者として、かつ行政として、環境への負荷の少ない行動に率先して取り組む立場にあります。

このような認識のもと、広島市独自の環境マネジメントシステムを構築し、職員の環境保全に対する意識をこれまで以上に向上させるとともに、継続的な環境負荷の低減を図ります。

この取組を通して、広島市環境基本計画に定めた環境の保全及び創造において目指すべき都市の姿（環境像）である「将来にわたって、豊かな水と緑に恵まれ、かつ、快適な都市生活を享受することができるまち」を目指します。

2 基本方針

- (1) 広島市環境基本計画に掲げる環境の保全及び創造に関する施策や取組を積極的に推進します。
- (2) 事務事業から発生する環境への負荷を低減するため、次の項目に重点的に取り組みます。
 - ア 省エネルギー・省資源を推進します。
 - イ ごみの減量・リサイクルを推進します。
 - ウ 環境に配慮した物品を購入します。
 - エ 公共工事における環境への負荷を低減します。
- (3) 環境マネジメントシステムの定期的な見直しを行い継続的な改善を図ります。
- (4) 事務事業に関連する環境の法規制及びその他の同意事項を遵守し、汚染の予防に努めます。
- (5) 職員が環境方針を理解し環境に配慮した行動に取り組むよう研修を行います。
- (6) 環境方針は文書化（紙面及び電子形式）し、職員に周知徹底します。
- (7) 環境方針は広く一般に公開します。

目 次

本市は、市内有数の温室効果ガス排出事業者として、率先して、温室効果ガス排出量の削減に取り組む必要があります。同排出量の削減を図るには、職員一人一人の取組が重要であることから、全庁的な体制の下で環境保全行動を推進するため、独自の環境マネジメントシステムの運用をすることとしています。

職員は本手引を通じて「広島市環境マネジメントシステム」を理解し、環境意識の向上や公共施設等の効率的な設備運用を図り、温室効果ガス排出量を削減するとともに、環境に配慮する組織文化の醸成を図って下さい。

第1章 広島市環境マネジメントシステムの概要

- 1 環境マネジメントシステムとは・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1
- 2 関係文書等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1
- 3 目的及び期待効果・・・・・・・・・・・・・・・・ P 2
- 4 対象範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 2

第2章 組織体制

- 1 組織・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 3
- 2 役割分担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 4

第3章 環境保全行動の進め方

【STEP 1 : 目標・計画を立てる (PLAN)】

- 1 目標設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 5
- 2 環境法令等の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・ P 6
- 3 環境リスク対応・・・・・・・・・・・・・・・・ P 6

【STEP 2 : 取組を実行する (DO)】

- 1 取組の推進・・・・・・・・・・・・・・・・ P 8
- 2 職員の環境学習・・・・・・・・・・・・・・・・ P 9

【STEP 3 : 取組を点検する (CHECK)】

- 1 年間のエネルギー使用量等の報告等・・・・・・・・ P 10
- 2 全庁共通目標の取組状況等の評価等・・・・・・・・ P 10
- 3 個別目標の取組状況等の評価等・・・・・・・・ P 10
- 4 課等における振り返り・・・・・・・・ P 10

【STEP 4 : 改善・工夫する (ACTION)】・・・・・・・・ P 11

第4章 内部監査・・・・・・・・・・・・・・・・ P 12

第5章 情報公開・・・・・・・・・・・・・・・・ P 13

第6章 年間スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・ P 14

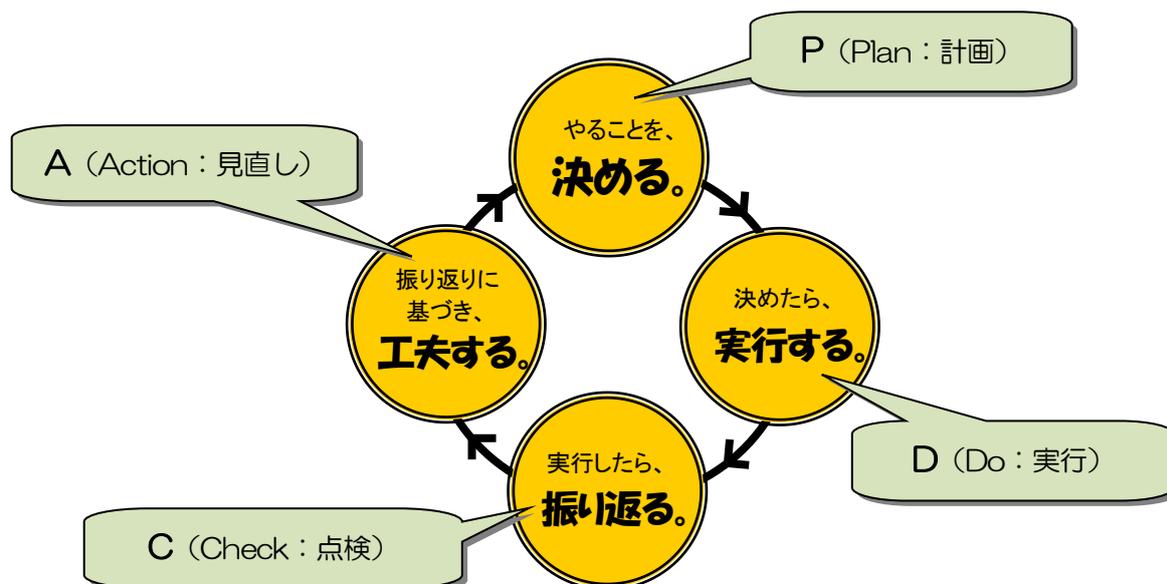
別表 (職員環境行動)・・・・・・・・・・・・・・・・ P 15

※ 様式 (1～7) は、「広島市環境マネジメントシステム 行動の手引 様式集」を参照

1 環境マネジメントシステムとは

「環境マネジメントシステム」は、地球温暖化対策などの環境保全のための行動（以下「環境保全行動」という。）を進める「仕組み」をいいます。

その目的は、環境保全行動を、次の4つのステップに沿って繰り返し進めることで工夫を重ね、取組を充実させ、成果を高めていくことをねらいとしたものです。



2 関係文書等

「広島市環境マネジメントシステム」（以下「システム」という。）の関係文書等には次のものがあります。

1 「広島市環境マネジメントシステム 要綱」

システムの対象範囲、組織体制、責任・権限、その他運用の基本事項を規定した文書です。

2 「広島市環境マネジメントシステム 行動の手引」

システムの運用手順を定めた文書で、職員が理解すべきこと及び取組で実施すべきことを取りまとめた手引書です。

3 「内部監査手順書」

内部監査の手順について定めたものです。

3 目的及び期待効果

1 温室効果ガス排出量の削減等

「エネルギー使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律」や「地球温暖化対策の推進に関する法律」、「広島市地球温暖化対策等の推進に関する条例」では、温室効果ガス排出量やエネルギー使用量を削減するための具体的な数値目標の設定や取組内容の報告等が義務付けられています。

本市は、従前から大規模事業者としての責務、市民・事業者等への率先垂範行動として、温室効果ガス排出量の削減等に取り組んできましたが、システムの運用により、より一層温室効果ガス排出量の削減等の取組を推進します。また、システムは「地球温暖化対策の推進に関する法律」に基づく「地方公共団体実行計画（事務事業編）」として位置付けている「広島市地球温暖化対策実行計画」（以下「実行計画」という。）に掲げた目標等を達成するためのツール（手段）としても活用します。

2 環境に配慮する組織文化の醸成（環境に配慮した事務事業の執行強化）

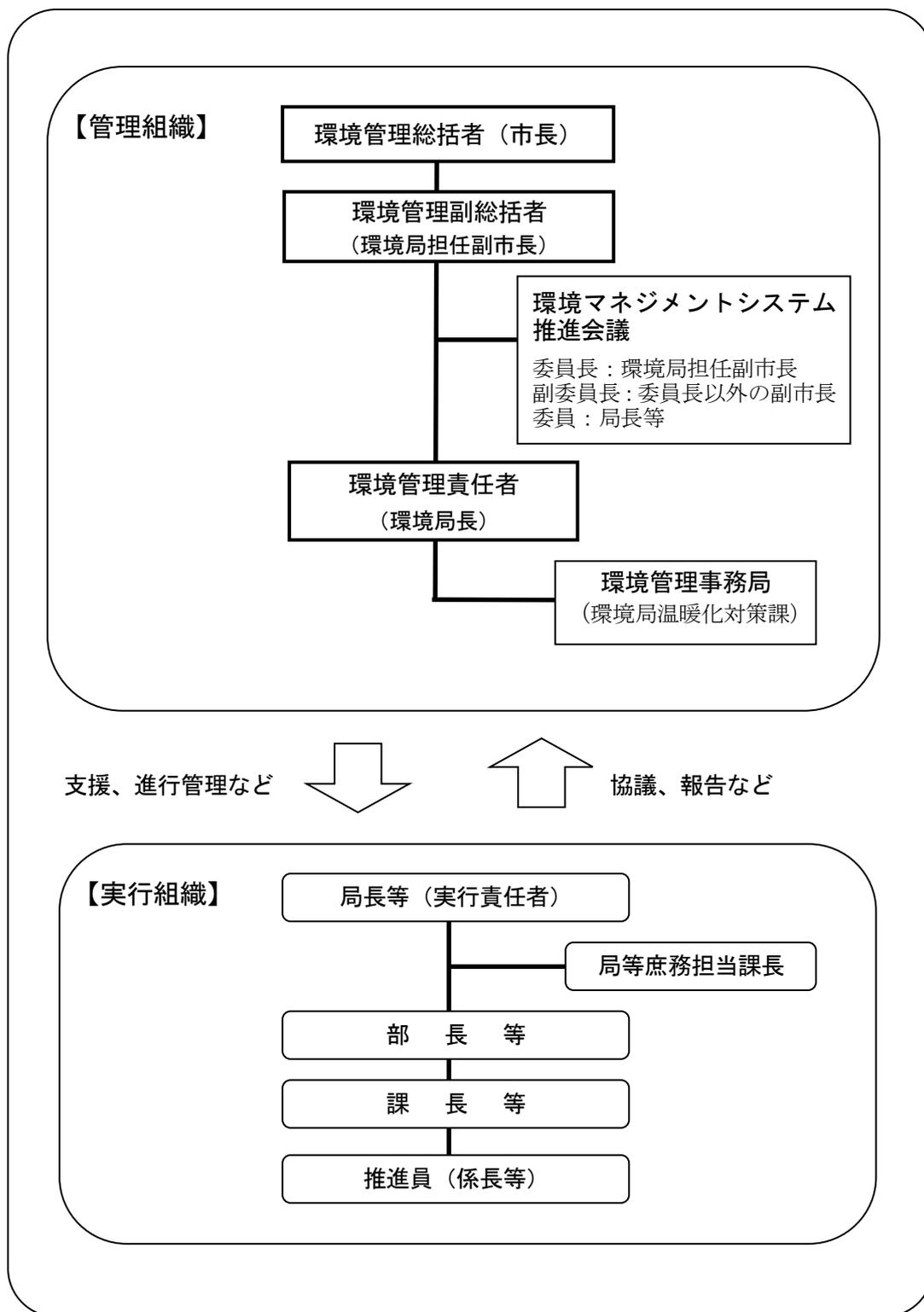
温室効果ガス排出量の削減等の地球温暖化対策や環境法令等の遵守、環境に配慮した公共工事の実施等との職場でも、その所掌事務に照らして適切に環境に配慮した行動をする必要があります。

システムの運用を通じて、環境意識を更に向上させ、環境に配慮する組織文化の醸成を図ります。

4 対象範囲

システムは、本市の全ての組織・施設を対象とします。

1 組織



※ 「エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律」に基づくエネルギー使用状況の国への報告は、特定事業者の単位（市長部局等、水道局、教育委員会）で行うこととされているため、同法に基づくエネルギー管理については、特定事業者の単位で行います。

第2章 組織体制

2 役割分担

1 管理組織の役割分担

名 称	あて職等	役 割
環境管理総括者	市 長	<ul style="list-style-type: none"> 環境方針の策定 システムの見直し
環境管理副総括者	環境局担当副市長	<ul style="list-style-type: none"> 環境管理総括者の補佐 環境管理総括者の職務の代理
環境管理責任者	環境局長	<ul style="list-style-type: none"> 各局等の環境保全行動の総括管理、支援 システムの運用状況の環境管理総括者への報告等
環境マネジメントシステム推進会議	委員 長：環境局担任副市長 副委員 長：環境局担任副市長以外の副市長 委 員：局長等	<ul style="list-style-type: none"> システムの運用状況、内部監査及びその他重要な事項についての協議、検討
環境管理事務局	事務局 長：環境局次長 事 務 局：環境局温暖化対策課	<ul style="list-style-type: none"> 環境管理責任者の補佐 システムの運用管理に必要な事務

2 実行組織の役割分担

名 称	役 割
局 長 等 (実行責任者)	<ul style="list-style-type: none"> 局等の環境保全行動の総括管理 局等の環境保全行動の実施状況を確認、評価し、必要な措置を講じる。
部 長 等	<ul style="list-style-type: none"> 部等の環境保全行動の総括管理 部等の環境保全行動の実施状況を確認、評価し、必要な措置を講じる。
局等庶務担当課長	<ul style="list-style-type: none"> 局等の環境保全行動の取りまとめ、その他必要事項の調整
課 長 等	<ul style="list-style-type: none"> 課等の環境保全行動の総括管理 課等の環境保全行動を設定し、必要な措置を講じる。
推 進 員 (係長等)	<ul style="list-style-type: none"> 課長等を補佐し、課等の環境保全行動を推進する。

第3章 環境保全行動の進め方【STEP1:目標・計画を立てる(PLAN)】

1 目標設定

システムでは、毎年度、課等が取り組む環境保全行動について目標を設定します。

全庁的に取り組む「全庁共通目標等」及び課等の事務事業特性に応じた独自の取組を掲げる「個別目標」を設定します。

1 全庁共通目標等

全庁共通目標等は、環境管理責任者が定めます。

2 課等の独自の個別目標

各課等の自発的な取組を推進するため、毎年度、課等の独自の個別目標（以下「個別目標」という。）を一つ以上設定します。

(1) 個別目標の設定条件

ア 個別目標は、環境の負荷の低減に関するものとし、各課等の既存の業務及び事業で環境配慮や市民等への啓発など、環境の保全・創造に資する事務事業についても、個別目標とすることができます。また、別表の職員環境行動のうち特に積極的に取り組もうとするものを個別目標として設定することもできます。

イ 個別目標は、前年度の実績を基準に数値化した目標とし、数値化が困難なものについては、具体的な取組内容を定め、環境負荷の低減に努めます。

ウ 環境基本計画等の施策・事業については、他の制度等（環境審議会での進行管理や事務事業評価など）で進行管理や評価がなされていることから、システムでは目標の対象としません。

(2) 個別目標の設定の留意点

個別目標の設定に当たっては、以下の事項に留意します。

ア 環境方針に沿ったものとする。

イ 全庁的な目標の達成につながるもの又は環境負荷の低減に寄与するものとする。

ウ 課等の業務の特性等に応じたものとする。

エ 市民との協働や市民参加の視点にも留意すること。

(3) 「課等個別目標・取組状況等一覧表」（様式1）の作成等（目標設定等）

ア 個別目標は「課等個別目標・取組状況等一覧表」（様式1）に記載し、各局等で取りまとめ、局長等に報告するとともに、環境管理事務局（以下「事務局」という。）に提出します。

イ 局長等は、個別目標のねらい及び目的について、環境方針や局等の現状等を踏まえ、適切なものであるか確認します。問題が認められる場合は、課長等に差し戻し、目標の再設定を指示します。

(4) 既に、システムに類する独自の仕組み・取組等により、個別の目標を設定している施設等については、当該目標をもって、システムの目標とすることができます。また、教育機関では、各学校が行う環境教育の目標をもって、システムの目標とすることもできます。

第3章 環境保全行動の進め方【STEP1：目標・計画を立てる(PLAN)】

3 目標の見直し

全庁共通目標等及び個別目標は、次に掲げる時期に目標の見直しを行います。

- (1) 内部監査の結果、見直しが必要と認められたとき。
- (2) その他環境管理責任者、局長等、部長等又は課長等が必要と認めたとき。

【目標及び具体的な取組と事務改善について】

例えば、電力や灯油、都市ガス等の使用量を減らそうと考えた時に、使用量をゼロにするのは不可能です。したがって、エネルギーをなるべく使わないように配慮することは当然のことですが、どうしても限度があります。

そこで着目すべきなのは、「事務改善」。無駄な仕事をなくし、業務の効率化を図ることは、即ち「エネルギー・資源を使わないで済む（使う量が少なくて済む）職場へと体質改善を図る」ことです。

職場の目標を決める際には、事務改善の目標を是非設定してみてください。

2 環境法令等の遵守

1 遵守すべき環境法令等の明確化

- (1) 課長等は、別に定める「環境法令等一覧」に基づき、課等において適用される環境法令等を確認し、当該法令等に関わる職員に周知徹底を図ります。
- (2) 課長等は、毎年度1回以上、課等において適用される環境法令等について、改正・廃止・新規制定等の有無を確認します。確認の結果、改正等があった場合は、職員に周知徹底するとともに、「環境法令等登録表」（様式5）により、事務局に報告します。事務局は、報告に基づいて、「環境法令等一覧」を修正します。

なお、毎年度1回以上の環境法令等の改正等の有無の確認にかかわらず、改正等の情報を入手・確認した場合は、課長等及び事務局は、同様の対応をするものとします。

3 環境リスク対応

1 環境リスク対応

災害、事故等の発生により、重大な環境汚染など、環境の保全上緊急の措置が必要な事態が想定される場合は、各関係機関への連絡、環境影響の緩和措置など、緊急事態に対応する際の役割分担や手順をあらかじめ決めておきます。環境リスクの対象は、法令等による規制の範囲内とします。

＜環境リスクの例＞

環境リスク	想定される緊急事態
火災	・庁舎・敷地内で何らかの原因で火災が発生した。
灯油等燃料の漏洩	・敷地内での燃料補給時の人為的ミス、施設内で発生した人為的ミス等により、敷地・施設内に燃料が流出し、土壌に浸透、水系に流出した。
化学物質の飛散・漏洩	・地震・人為的ミス等により、保管している有害化学物質が飛散・漏洩し、人体に付着、敷地内の土壌に浸透、水系に流出した。

2 「環境リスク対応手順書」(様式6)の作成等

(1) 課長等は、想定される緊急事態に備えるため、以下の事項について記載した「環境リスク対応手順書」(様式6)を作成します。

- ア 緊急時の組織体制・役割分担
- イ 対応措置
- ウ 内部・外部への情報伝達・報告・連絡
- エ 保有有害物質の情報(該当する場合)
- オ 事後対応及び予防策 など

ただし、既存の文書(消防計画、既存の緊急事態対応手順書、委託業者が作成している対応マニュアル等)で手順書と同等の内容を規定したものがあある場合は、それらで代替することができます。

(2) 課長等は、手順書の内容等について課等内に周知するとともに、有事に素早く対応できるように準備しておきます。

第3章 環境保全行動の進め方【STEP2:取組を実行する(DO)】

1 取組の推進

1 職員環境行動の実行

- (1) 目標を達成するため、職員は別表の職員環境行動を実行するよう努めます。
- (2) 職員環境行動の実施状況は、目標の達成状況、環境法令等の遵守状況などで評価するとともに、内部監査等により取組を確認します。
- (3) 環境管理責任者は、必要に応じて職員環境行動の見直しを行い、これを改正します。環境管理責任者は、職員環境行動を改正した場合には、庁内LAN等により職員に周知します。

2 個別目標に基づく取組

- (1) 職員は、STEP1において設定した個別目標に基づく取組を実行します。
- (2) 推進上の課題が生じた場合は、課長等を中心に関連する職員で原因を協議し、課題の原因を追及するとともに、必要な措置を講じます。

3 手順書に基づく取組の推進

上記1、2の取組のほか環境負荷低減の取組を推進するために手順書の作成が必要と課長等が判断した場合は、課等で独自の手順書を作成します。

4 環境リスク対応の確認及び点検の実施

- (1) 課長等は、想定される環境リスクについて、STEP1において作成した「環境リスク対応手順書」(様式6)又は既存の手順書等が機能するものかどうか定期的に確認するとともに、必要に応じて、緊急時に使用する備品の配置状況などの点検を実施します。
- (2) 確認・点検を実施した結果、問題点が明らかになった場合は、手順書等を改善します。確認・点検の結果は記録し、次回の確認・点検の際の参考にするなど、常に効果的な確認・点検を心がけます。

5 システムに類する既存の仕組み・取組等に基づく活動の推進

既に、システムに類する独自の仕組み・取組等を有している施設等については、既存の仕組み・取組等に沿って行うことができます。

6 受託事業者・関連団体等への環境負荷低減の取組の協力要請

課長等は、本市の業務の受託事業者や市有施設を管理している指定管理者など、本市に関わりのある団体等に対し、環境負荷低減の取組を要請します。

協力要請は、別表の職員環境行動の「受託事業者・関連団体等への環境負荷低減の取組の協力要請」を参考に、契約書や仕様書、協定書等に環境負荷低減の取組について記載することなどにより行います。

7 市民等との協働による環境負荷低減の取組

課長等は、積極的に市民等との協働による環境負荷低減の取組を行います。

【取組事例】

- ・本市が負担金又は補助金等を交付するイベントの実施主体に対して、別表の職員環境行動の「イベントの開催における環境負荷低減の取組」により環境負荷低減の取組を行う。
- ・庁舎・施設を利用する際の省エネ活動について、市民等に協力を要請する。
- ・校庭の芝生の管理を市民と協働で行う。 など

第3章 環境保全行動の進め方【STEP2:取組を実行する(DO)】

2 職員の環境学習

1 研修の実施

職員の環境に対する意識の向上を図るとともに、システムを効果的に運用し維持するため、職員の職責及び職務に応じて、全ての職員を対象に研修を実施します。

研修名 及び実施時期	対象者	研修の目的	実施責任者
幹部職員研修 (実施責任者が 必要と認める場合)	特別職 局長級職員	<ul style="list-style-type: none"> システムの方向性に関する意思決定を支援する。 システムの概要及び実績を周知し、効果及び課題を明確にする。 	環境管理 責任者
職員研修 (毎年度1回)	全職員	<ul style="list-style-type: none"> 環境問題の社会的動向を把握する。 システムに関する活動の基礎知識を学ぶ。 システムに参画することの動機付けを行う。 	環境管理 責任者
法令研修 (随時)	法令遵守に 関連する職員	<ul style="list-style-type: none"> 法令遵守に必要な知識及び技能を身に付ける（資格取得、外部研修への派遣等）。 緊急事態への対応等を習得する。 	課長等
内部監査員研修 (毎年度1回)	内部監査員 候補者	<ul style="list-style-type: none"> 環境監査の基礎知識を学ぶ。 システムの成果を確認し、改善の領域を見出し、提案をする技量を身に付ける。 被監査側との円滑なコミュニケーション技術を習得する。 	環境管理 責任者

第3章 環境保全行動の進め方【STEP3:取組を点検する(CHECK)】

1 年間のエネルギー使用量等の報告等

1 「エネルギー使用量等の状況調査票」(様式2)の作成等

課長等は、毎年度、庁舎・施設の管理等におけるエネルギー使用量等の実績について、「エネルギー使用量等の状況調査票」(様式2-1~2-4)を作成し、局等庶務担当課長を通じて、事務局に提出します。

※ 本調査票は、「エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律」、「地球温暖化対策の推進に関する法律」、「広島市地球温暖化対策等の推進に関する条例」及び「実行計画」に基づく温室効果ガス排出量、エネルギー使用量等の集計・算出のための調査票を兼ねています。

2 全庁共通目標の取組状況等の評価等

1 「全庁共通目標の達成状況等」(様式3)【課等分・局等分】の作成等

- (1) 課長等は、毎年度、課等において全庁共通目標の達成状況等について評価し、「全庁共通目標の達成状況等」(様式3-1)【課等分】を作成し、局等庶務担当課長に提出します。
- (2) 局等庶務担当課長は、上記(1)により提出された「全庁共通目標の達成状況等」(様式3-1)【課等分】を基に、「全庁共通目標の達成状況等」(様式3-2)【局等分】を作成し、局長等に報告するとともに事務局に提出します。

3 個別目標の取組状況等の評価等

1 「課等個別目標・取組状況等一覧表」(様式1)の作成等(評価等)

- (1) 課長等は課等において、毎年度2回(中間・年次)、STEP1において設定した個別目標に基づく取組状況等について評価し、「課等個別目標・取組状況等一覧表」(様式1)を作成します。
- (2) 局等庶務担当課長は、局等内の「課等個別目標・取組状況等一覧表」(様式1)を取りまとめ、局長等に報告するとともに事務局に提出します。

4 課等における振り返り

1 「環境保全行動レポート」(様式4)の作成等

- (1) 課長等は、課等の環境保全行動状況について、推進員、職員から情報を収集し、毎年度2回(中間・年次)評価し、以下の事項について「環境保全行動レポート」(様式4)を作成します。
 - ア 環境法令等の遵守状況等
 - イ 職場研修の実施状況
 - ウ 「環境リスク対応手順書」(様式6)等の確認・点検の実施状況
 - エ 市民・事業者等との協力の状況
 - オ その他環境保全のための行動・取組等の実施状況
- (2) 各評価項目の取組内容に課題がある場合は、推進員とともに原因や背景に何があるのか振り返り、対策を講じます。また、その内容を課等内に周知徹底します。
- (3) 局等庶務担当課長は、局等内の「環境保全行動レポート」(様式4)を取りまとめ、事務局に提出します。

第3章 環境保全行動の進め方【STEP4:改善・工夫する(ACTION)】

1 局等の総括、改善・工夫

- (1) 局長等は、STEP3において課長等が作成した「課等個別目標・取組状況等一覧表」(様式1)、「全庁共通目標の達成状況等」(様式3)、「環境保全行動レポート」(様式4)などにより、局等としての一年間の環境保全行動を総括し、「局等環境保全行動総括表」(様式7)を作成します。
- (2) 局長等は、作成した「局等環境保全行動総括表」(様式7)を、局等庶務担当課長を通じ課長等に周知するとともに、環境管理責任者に提出します。
- (3) 課長等は、課等内に「局等環境保全行動総括表」(様式7)の内容を周知するとともに、STEP3において行った評価等を踏まえ、次年度の取組について改善・工夫します。

2 市の総括、システムの見直し

- (1) 環境管理責任者は、毎年度1回以上、以下の項目について環境マネジメントシステム推進会議に報告します。
 - ア 目標の達成の状況
 - イ 内部監査の結果
 - ウ その他システムの運用に関すること。
- (2) 環境管理責任者は、環境マネジメントシステム推進会議の結果を踏まえ、システムの運用状況、内部監査結果を年次報告として取りまとめ、環境管理総括者に報告します。
- (3) 環境管理総括者は、環境管理責任者からの年次報告に基づき、システムの見直しの必要性を判断します。
- (4) 環境管理総括者は、環境方針以外の項目について改定が必要と判断した場合は、環境管理責任者に指示し、これを改定させます。

第4章 内部監査

1 内部監査の目的

システムの適切な運用を図るため、内部監査を実施します。

2 内部監査の実施

- (1) 内部監査は、毎年度1回、システムが適用される課等から対象課等を選定し、実施します。
- (2) 内部監査は、ルールの適合を確認する「適合性監査」だけでなく、仕組みの有効性を確認する「有効性監査」の考え方を取り入れ、監査の場を通じて課等の活動を支援します。
- (3) 内部監査は、各局等の内部監査員が自局等内を監査する局等内監査とし、その実施方法は「内部監査手順書」で定めます。

3 内部監査における視点

内部監査における主な視点は次のとおりです。

- (1) システムに規定された事項が、適切に実施され、かつ有効に機能しているか。
- (2) システムの運用結果として、環境方針に沿った環境負荷の低減等の取組が進んでいるか。
- (3) 前回の内部監査で指摘された事項が改善されているか。
- (4) 課等の取組を推進する際に、障壁又は課題となっている背景にはどのようなものがあるか。
- (5) 課題の改善のためには、どのような方策が必要か。

4 内部監査の受け方

内部監査を受ける際には、以下の3点について周知されていると、より効果的な監査となります。課長等は、これらの3点について、課等内に周知し、理解を深めます。

- (1) 活動の実情をそのまま開示する。
- (2) 「監査の場で指摘事項が発見されることは大変良いことである」という考え方を徹底する。
- (3) 創意工夫している点を積極的にアピールする。

5 内部監査の報告

- (1) 内部監査員は、内部監査の結果記録を作成し、局長等及び事務局に提出します。
- (2) 環境管理責任者は、上記の資料に基づき、内部監査結果報告書を作成し、環境マネジメントシステム推進会議に報告し、システムの運用状況とともに年次総括としてとりまとめ、環境管理総括者に報告します。

6 内部監査への対応

局長等は、内部監査において指摘事項があった場合、関係部・課長等と協議・調整の上、指摘事項への対応を決定し、環境管理責任者へ報告するとともに実施します。

1 取組等の公表

システムの客観性・透明性を担保するため、システムの内容や運用状況等をホームページ等で公表します。

2 公表の内容

- (1) システムの内容
- (2) 運用状況
- (3) 内部監査結果
- (4) その他環境管理責任者が必要と認めるもの

第6章 年間スケジュール

1 年間スケジュール

システムの年間の標準的なスケジュールは次のとおりとします。

月	各局・区等	事務局等
3月	・次年度の目標の設定（個別目標）	・次年度の目標の設定（全庁共通目標等）
4月		・環境マネジメントシステム推進会議開催 ・各局等へのエネルギー使用量等の前年度実績報告依頼
5月	・事務局へのエネルギー使用量等の前年度実績報告	・職員研修の実施
6月		
7月		・エネルギー使用量等の前年度実績の取りまとめ完了
8月		・システムの前年度実績等の総括
9月		・環境マネジメントシステム推進会議開催 ・システムの見直し（必要があれば） ・システムの前年度実績等の公表
10月	・上半期行動の評価 ・内部監査開始	・内部監査員研修の実施
11月		
12月		
1月	・局等内部監査報告書等の提出	
2月		
3月	・次年度の目標の設定（個別目標）	・次年度の目標の設定（全庁共通目標等）

【別表】職員環境行動

全ての職員は、環境負荷の低減を図るため、以下の職員環境行動を実行するよう努めます。

なお、ここで記載しているのは例示であり、他に課等において実行可能な環境負荷低減の取組等があれば、積極的に行うよう努めます。

1 省エネルギー・省資源の推進

(1) 電気、都市ガス、燃料（車両を除く。）使用量の削減

《照明》

ア 昼休み時、時間外勤務中など不要な照明は消す。

- ① 不要な照明を消す当番を決める。
- ② 昼休みに消灯するスイッチに、シール等で印をつける。

イ 玄関、階段等共用スペースの照明は、可能な限り、時間短縮や間引き消灯を行う。

《パソコン》

ア 退庁時にはパソコンのコンセントを抜く、また、エコタップを導入するなどにより、待機電力を削減する。（パソコンに「退庁時はコンセントを抜く」と書いたシールを貼る。）

イ 外出や会議への出席等により、長時間、席を離れる場合は、パソコンの電源を切る。

ウ 一時的に席を離れる場合は、パソコンをスリープ状態にする。

エ ディスプレイは、視認性に問題のない範囲で、明るさを抑える。

オ パソコンは、一定時間を経過すると自動的にスリープ等に切り替わる「省電力設定」にする。

《その他 OA 機器》

ア 環境に配慮した ICT の利用に努める。

- ① 不要な OA 機器等はこまめにスイッチオフする。
- ② OA 機器等は節電モードに設定する。
- ③ 2 ページ分を 1 ページ印刷にする、両面で印刷するなどプリンター機能を活用する。
- ④ コピー機、プリンター、FAX などの機能がまとめられている複合機の利用に努める。

イ 環境に配慮した ICT システムの導入に努める。

- ① ICT を利活用した先進的な環境負荷低減の取組を進める。
- ② 情報システム用のサーバについて、仮想化技術での集約化を図り台数の削減を行う。

ウ 最終退庁者は、プリンター、コピー機等の電源を忘れずに切るよう確認する。

エ 使用頻度の低い電化製品（テレビ、ビデオ等）は、必要なときのみコンセントを差し、待機電力を削減する。

《空調》

ア 室内温度の適正管理を行う。（目安：冷房時 28℃、暖房時 20℃）

イ 空調設備等の適正な運転管理を行う。

ウ ブラインド、カーテン等を有効に活用する。

《その他》

ア 3 階程度の昇り降りには、できるだけ階段を利用し、エレベータの使用を控える。

イ 可能なところはエレベータの時間帯別運転台数の規制を行う。

ウ 自動販売機の省エネルギー化や台数の削減等を行う。

エ 定時退庁の徹底、時間外勤務の削減に努める。

【別表】職員環境行動

(2) 水道使用量の削減
ア 蛇口に節水コマを取り付ける。 イ トイレに擬音装置を設置する。 ウ 水道水圧を調整し、節水を推進する。 エ 節水機器の導入に努める。 オ 水道の使用中でもこまめに蛇口を閉めるなど日常的に節水に努める。 カ 洗面・手洗い時等には水の出しすぎに気を付ける。

2 ごみの減量化・リサイクルの推進

(1) ごみの排出量の削減
ア 紙コップ、ペーパータオルなど使い捨て物品の使用を抑制する。 イ 物品等は、保管転換など再使用や長期間の使用に努める。 ウ 物品等の購入に際しては、できる限り簡易包装商品等を選択するとともに、過剰包装にならないよう努める。 エ 職場で配られる営業用チラシ等については、過剰に配布することのないよう業者に周知する。 オ 使用可能な物は、庁内LANの物品マーケットを利用するなどして、引き続き使用する。
(2) ごみのリサイクル率の向上
ア 紙、ビン、カン、ペットボトルなどの分別排出・リサイクルを徹底する。 イ 生ごみ等は、堆肥化などリサイクルに努める。
(3) 紙の使用量の削減
ア 両面コピーや裏紙使用等により、紙の使用の削減に努める。 イ 紙の使用量の削減に資するOA機器・システムの導入に努める。(電子決裁、タブレットPC等) ウ 環境に配慮したICTの利用に努める。(印刷量を抑え用紙使用量の削減に努める。) ① 2ページ分を1ページに印刷にする、両面で印刷するなどプリンター機能を活用する。 ② コピー機、プリンター、FAXなどの機能がまとめられている複合機の利用に努める。 エ ホームページ等を活用し、印刷物の発行部数を削減する。 オ コピー機の使用前・使用後にリセットボタンを押すなど、ミスコピーを削減する。 カ コピー機のトレイの一つを裏紙専用トレイにする。 キ プリンターのカセット又は手差しトレイに裏紙をセットする。 ク コピーや印刷をする場合は、必要な部数をよく確認し、必要最少限に抑える。 ケ 作成文書を印刷する際には、誤字脱字等をよくチェックする。 コ インターネット等の情報は、必要な部分のみ印刷する。

3 環境物品等の購入・使用

(1) 環境物品等の優先的購入・使用
ア 「広島市役所グリーン購入方針」に基づき、環境物品等の購入及び使用を推進する。 イ 上記以外の物品についても、エコマーク等の付いた環境に配慮した物品を優先的に購入する。 ウ 環境に配慮したOA機器の導入に努める。 エ エアゾール製品(スプレー、ダストブロワー等)は、非フロン系のものを使用するように努める。 オ 簡易印刷等、可能なものについては、厚みの薄い紙を利用する。
(2) 再生紙の使用率の向上
ア 「広島市役所グリーン購入方針」に基づき、再生紙の利用を推進する。 イ 名刺は、再生紙等により作成するよう努める。

【別表】職員環境行動

(3) 電動車の導入

- ア 代替可能な車種が無い場合を除き、原則、全て電動車を導入する。
- イ 業務使用目的や充電設備設置状況などを総合的に勘案し、実情に適した電動車を選択できない場合は、「広島市役所グリーン購入方針」を参考に、環境性能に優れた自動車の選択に努める。
- ウ 公用車の購入に当たっては、必要最小限の大きさの自動車にする。

4 公用車の適正利用

(1) 公用車の適正利用

- ア 車ごとの運行状況の把握、相乗り等、公用車の効率的利用に努める。
- イ エコドライブ（環境に配慮した運転）に努める。
 - ① 自分の車の燃費を把握する。
 - ② 緩やかな発進（最初の5秒で時速20キロが目安）に努める。
 - ③ 加減速の少ない運転に努める。
 - ④ エンジンブレーキを使うよう努める。
 - ⑤ エアコンの使用を控える。
 - ⑥ アイドリングストップに努める。
 - ⑦ 行き先やルートを確認し、余裕をもって出発する。
 - ⑧ タイヤの空気圧を給油時等にチェックする。
 - ⑨ 不要な荷物は積まないようにする。
 - ⑩ 走行の妨げとなる駐車はやめる。
- ウ 公共交通機関や自転車を積極的に利用する。

なお、5km以内の移動については、「本庁舎における公用自転車及び公用自動車の共同利用の実施について」（企画総務局総務課通知）により、原則、公用自転車を利用することとされています。
- エ 公用車台数の削減に努める。
- オ Web会議を積極的に利用するなどにより、公用車の利用を控えるよう努める。

5 公共施設（公共建物、道路等）の適正な建築・管理

(1) 資源・エネルギーの効率的利用

- ア 資源・エネルギーを効率的に利用するため、市有建築物の新築、増築、改築又は改修を行う場合には、「市有建築物省エネ仕様」により、LED照明や高効率熱源機器など、省エネ効果の高い機器の導入や、工法の採用に努める。
- イ 太陽光等の自然エネルギー、燃料電池等の高効率エネルギーなど新エネルギーを利用した設備の導入に努める。
- ウ 照明について、従来型蛍光灯や白熱電球からLED照明への更新、人感センサーの採用、自動調光システムの導入等に努める。
- エ 断熱性能向上のための材料の導入に努める。
- オ 耐久性の高い材料やリサイクル可能な材料の使用に努める。
- カ 公共建物敷地等へ透水性舗装の導入、水の再利用や雨水の活用に努める。
- キ 熱帯木材の使用抑制に努める。

【別表】職員環境行動

(2) 公共施設の緑化・美化の推進
ア 公園緑地の整備を進め、その適正な管理を行う。 イ 公共建物については、空地部分や駐車場等、敷地内の緑化を進めるとともに建物の屋上・壁面の緑化に努め、その適正な管理を行う。 ウ 道路の緑化を進め、その適正な管理を行う。 エ 公共建物の敷地内及びその周辺を職員により清掃する。
(3) 建設副産物の発生の抑制と効率的な処分・流用の推進
ア 建設発生土については、発生の抑制、再利用に努める。 イ 建設廃棄物の再利用・再資源化を図るとともに、再生資材の使用に努める。
(4) 環境汚染（大気汚染、水質汚濁、騒音振動等）等への配慮
ア 公害防止設備の設置、施設・設備の適正な維持管理を行う。 イ 大気汚染物質、水質汚濁物質等の一層の削減に努める。 ウ 低騒音舗装の施工に努める。
(5) フロン、ハロンの排出の抑制
ア 空調設備等は、原則として、ハイドロクロロフルオロカーボン（HCFC）冷媒を使用した設備を導入しない。 イ 消火設備は、原則として、特定ハロン消火設備を導入しない。 ウ フロン、ハロンを使用した空調設備、冷蔵設備等の適正な管理を行い、フロン等の漏洩防止に努める。 エ フロン、ハロンを使用した空調設備、冷蔵設備等を廃棄する際は、フロン等を適正に処理する。
(6) 六ふっ化硫黄（SF ₆ ）の排出の抑制
ア 六ふっ化硫黄（SF ₆ ）電気機械器具（変圧器、開閉器、遮断器等）の適正な管理を行い、SF ₆ の漏洩防止に努める。 イ SF ₆ 電気機械器具を廃棄する際は、適正に処理する。
(7) 周辺環境への配慮
ア 公共建物の建設に当たっては、周辺景観との調和に配慮する。 イ 「光害対策ガイドライン」などにより、良好な照明環境の実現に努める。 ウ 公共施設の建設に当たっては、自然を活かした工法の採用に努める。

6 職員の環境保全意識の向上

(1) 環境保全意識の向上
ア 環境保全に関する研修を実施する。 イ 環境保全に関する情報を積極的に職員に周知する。
(2) 環境保全活動等への参加
ア ボランティア職免の利用やボランティア情報の提供など、職員が環境保全活動に積極的に参加しやすい職場づくりに努める。

【別表】職員環境行動

7 受託事業者・関連団体等への環境負荷低減の取組の協力要請

(1) 委託業務の受託事業者等への協力要請

下記の委託業務の業務委託契約書や仕様書等に、環境負荷低減に配慮して業務を行うよう規定する文言を記載することなどにより、協力を要請する。

- ① 庁舎、施設、敷地内において営業する食堂・売店（小売店）
- ② 庁舎、施設、敷地内の清掃
- ③ 庁舎、施設の熱源・空調設備運転・保守管理業務
- ④ 庁舎、施設内において行う受付・電話交換業務
- ⑤ 庁舎、施設、敷地内の警備業務
- ⑥ 施設・設備の運転管理業務（工場や水資源再生センター等の運転管理等）
- ⑦ その他庁舎・施設等内に常駐して行う業務

＜業務委託契約書等に記載する例文＞

（環境への負荷の低減）

庁舎・施設の使用及び業務の遂行に当たっては、「広島市環境マネジメントシステム」の運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境負荷低減に配慮して行うこと。

(2) 庁舎・施設等内に常駐する事業者・団体等への協力要請

庁舎・施設等内で継続的に業務を行っている事業者及び各種団体（公社、事業団など）に対し、環境負荷低減に配慮して業務を行うことについての協力を要請する。

(3) 市有施設の指定管理者等への協力要請

ア 市有施設の指定管理者等との協定書に、環境負荷低減に配慮した施設管理運営を行うことを規定する文言を記載することや、施設の特性に応じて、「職員環境行動」を参考に、可能な限り詳細な環境負荷低減の規定の文言を記載することなどにより、協力を要請する。

＜協定書に記載する例文＞

（環境への負荷の低減）

施設管理に当たっては、「広島市環境マネジメントシステム」の運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境負荷低減に取り組むこと。

イ 市有施設の指定管理者等と協定を締結する課等の推進員は、指定管理者等に対し、下記の資料を提供する。

- ① 「広島市環境マネジメントシステム 行動の手引」
- ② 研修資料
- ③ システムに関する重要な通知の写し
- ④ その他、施設における具体的な環境負荷低減の方法等の最新情報等

8 イベントの開催における環境負荷低減の取組

(1) 計画時の配慮

- ア 公共交通機関の利用が容易である場所を選ぶ。
- イ 公共交通機関の利用ができない場合、シャトルバス等による効率的な輸送や相乗りなどの協力要請を行う。
- ウ 飲食物を販売する場合、空容器を回収し、再資源化する。
- エ ごみ分別ステーションを設置して担当者を配置する。
- オ ごみ分別のデモンストレーションを実施する。
- カ 環境に関する啓発するコーナーを設ける。
- キ 主催者、参加者により、周辺清掃など環境をよくする活動を行う。
- ク 植樹や魚の放流を行う場合は、生態系に十分配慮する。

【別表】職員環境行動

(2) 準備のための物品購入時の配慮
ア 物品を購入する際は「広島市役所グリーン購入方針」に基づく推進方針に従う。 イ 省エネルギー機器を使用する。 ウ 必要な物及び数量を事前にチェックし、無駄を減らす。 エ パネル、看板等必要な資材は事前にチェックし、既存のものがあれば活用する。 オ 物品は可能であればレンタル・リースを利用する。 カ 物品を購入する場合は簡易包装商品を選ぶ。 キ 包装、梱包資材を撤去時に再使用する。 ク 使い捨て容器の弁当は利用しない。 ケ 使い捨て容器（皿・カップ）は使用せず、樹脂、陶器の容器（洗浄し再使用可能なもの）を使用する。 コ 使い捨てとなる装飾は極力控える。 サ 記念品、賞品等を配布する場合は、使い捨て品等ごみの増加をもたらす物を避け、職員環境行動の啓発につながるような物を選ぶ。 シ 記念品、賞品等を配布する場合は、包装せず品物だけを渡す。包装して配布する場合は、再生品等でできた包装材を用いる。
(3) 事前広報時の配慮
ア 事前広報で参加者に公共交通機関や自転車等の環境負荷の少ない交通手段での来場を呼び掛ける。 イ 公共交通機関を利用しやすいように、事前広報に時刻表や案内図を表示する。 ウ 事前広報で参加者にポイ捨て防止・ごみの持ち帰りを呼び掛ける。 エ 物品販売を行う場合は、事前広報で参加者に買い物袋の持参を呼び掛ける。 オ ポスター、チラシ、資料等に環境配慮項目を記載する。 カ ポスター、チラシ、資料等は再生紙を使用し、その旨を表示する。 キ インターネットやマスコミを利用するなど広報方法を工夫し、個別紙媒体による広報・案内をできるだけ減らす。 ク ポスター、チラシ等は事前に配付先を検討し、必要な部数を計画的に作成する。
(4) 設営時の配慮
ア 関係車両にエコドライブへの協力を要請する。 イ ごみ分別について分かりやすく掲示する。 ウ 会場内で実施している環境配慮事例を参加者に分かりやすく示し、協力を呼び掛ける。
(5) イベント実施中の配慮
ア 場内アナウンスや当日チラシで、来場者へごみの分別や持ち帰りを呼び掛ける。 イ 参加者に会場周辺の施設などにイベントごみを廃棄しないよう呼び掛ける。 ウ 必要以上の音で周辺に迷惑をかけないようにする。
(6) イベント終了後の配慮
ア 参加団体はごみを持ち帰る。 イ 余った物品は持ち帰って使用したり、再資源化するなど、ごみの減量を図る。 ウ ごみは分別収集し、適正に処理する。 エ 会場及び周辺の環境の状況についてチェックし、問題があれば速やかに改善する。 オ 実行した環境配慮の内容、環境負荷の状況等を記録し、今後の開催に役立てる。