

# 飯田市役所 環境マニュアル

平成 29 年 4 月 1 日発行  
(第 30 版)

飯田市役所

住所：長野県飯田市大久保町 2534  
電話：0265-22-4511（代表）  
<http://www.city.iida.lg.jp/>

## 目次

	ページ
0 環境マネジメントシステム文書一覧	1
1 適用範囲	3
2 適用規格	3
3 用語及び定義、説明	3
4 組織の状況	4
4.1 組織及びその状況の理解	4
4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解	5
4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定	5
4.4 環境マネジメントシステム	5
5 リーダーシップ	5
5.1 リーダーシップ及びコミットメント	5
5.2 環境方針	5
5.3 組織の役割、責任及び権限	6
6 計画	9
6.1 リスク及び機会への取組み	9
6.1.1 リスク及び機会	9
6.1.2 環境側面	9
6.1.3 順守義務	10
6.1.4 取組みの計画策定	10
6.2 環境目標及びそれを達成するための計画策定	10
6.2.1 環境目標	10
6.2.2 環境目標を達成するための取組みの計画策定	11
7 支援	11
7.1 資源	11
7.2 力量	11
7.3 認識	12
7.4 コミュニケーション	13
7.4.1 コミュニケーションのプロセス	13
7.4.2 内部コミュニケーション	13
7.4.3 外部コミュニケーション	14
7.5 文書化した情報	15
7.5.1 環境マネジメントシステム文書	15
7.5.2 作成及び更新	15
7.5.3 文書化した情報の管理	16
8 運用	16
8.1 運用の計画及び管理	16
8.2 緊急事態への準備及び対応	17
9 パフォーマンス評価	18
9.1 監視、測定、分析及び評価	18
9.1.1 環境パフォーマンス	18
9.1.2 順守評価	19
9.2 内部監査	20
9.2.1 監査目的	20
9.2.2 内部監査プログラム	20
9.3 マネジメントレビュー	23
10 改善	23
10.1 改善の取組み	23
10.2 改善の機会及び是正処置	24
10.3 継続的改善	24
表 1	別添

環境マネジメントシステム文書一覧

マニ ュアル	環 境 方 針	様 式	管 理 手 順	関 連 文 書	法 令 例 規 等	文書番号	名 称	発行日	電 子 文 書	記録保管部署		保 管 期 間
										本 書	コピ	
○							飯田市役所環境マニュアル(第30版)	29.04.01	○	環モ課		永年
							(第1章 適用範囲)					
○						表 1	飯田市役所環境マネジメントシステム適用一覧表	29.04.01	○	環モ課		永年
							(第2章 適用規格)					
							(第3章 用語及び定義、説明)					
							(第4章 組織の状況)					
							(第4.1章 組織及びその状況の理解)					
		○				様式4	環境に関する組織の状況等の検討表	29.04.01	○	各課		3年
							(第4.2章 利害関係者のニーズ及び期待の理解)					
		○				様式4	環境に関する組織の状況等の検討表	29.04.01	○	各課		3年
							(第4.3章 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定)					
							(第4.4章 環境マネジメントシステム)					
							(第5章 リーダーシップ)					
							(第5.1章 リーダーシップ及びコミットメント)					
							(第5.2章 環境方針)					
○							飯田市役所環境方針	29.04.01	○	環モ課		永年
							(第5.3章 組織の役割、責任及び権限)					
					○		飯田市環境調整会議規則			例規集		
					○		飯田市環境調整会議運営規程			例規集		
							(第6章 計画)					
							(第6.1章 リスク及び機会への取組み)					
							(第6.1.1章 リスク及び機会)					
			○				事務事業進行管理表		○	企画課		3年
		○				様式4	環境に関する組織の状況等の検討表	29.04.01	○	各課		3年
							(第6.1.2章 環境側面)					
			○				事務事業進行管理表		○	企画課		3年
		○					事務事業進行管理表(自治振興センター用)	29.04.01	○	各課		3年
		○				様式6-1	環境影響評価及び順守義務(追加行用)	29.04.01	○	各課		3年
			○				著しい環境側面一覧表	作成日	○	環モ課		3年
							(第6.1.3章 順守義務)					
			○				環境に関する法令・例規の概要一覧	26.04.01	○	環モ課		
			○				事務事業進行管理表		○	企画課		3年
		○					事務事業進行管理表(自治振興センター用)	29.04.01	○	各課		3年
			○				順守義務一覧表	作成日	○	各課		3年
							(第6.1.4章 取組みの計画策定)					
							(第6.2章 環境目標及びそれを達成するための計画策定)					
							(第6.2.1章 環境目標)					
			○				事務事業進行管理表(企画課)		○	企画課		3年
		○					事務事業進行管理表(自治振興センター用)	29.04.01	○	各課		3年
							(第6.2.2章 環境目標を達成するための取組みの計画策定)					
			○				事務事業進行管理表(企画課)		○	企画課		3年
		○				様式6-2	年間計画書兼実行計画管理表	29.04.01	○	各課		3年
							(第7章 支援)					
							(第7.1章 資源)					
							(第7.2章 力量)					
		○				様式7-1	教育訓練記録	25.04.01		各部署		3年
							(第7.3章 認識)					
		○				様式7-1	教育訓練記録	25.04.01		各部署		3年
							(第7.4章 コミュニケーション)					
							(第7.4.1章 コミュニケーションのプロセス)					
							(第7.4.2章 内部コミュニケーション)					
		○				様式7-2	職員提案書	26.04.01		環モ課	提案者	3年
							(第7.4.3章 外部コミュニケーション)					
		○				様式7-3	外部環境情報処理票	26.04.01		該当課		3年
							(第7.5章 文書化した情報)					
							(第7.5.1章 環境マネジメントシステム文書)					

マニュアル	環境方針	様式	管理手順	関連文書	法令例規等	文書番号	名称	発行日	電子文書	記録保管部署		保管期間
										本 書	コピー	
							(第7.5.2章 作成及び更新)					
							(第7.5.3章 文書化した情報の管理)					
					○		飯田市文書管理規程				例規集	
							(第8章 運用)					
							(第8.1章 運用の計画及び管理)					
				○			事務事業進行管理表 (企画課)		○	各課		3年
			○				管理手順	各制定日		各課	環モ課	3年
				○			飯田市グリーン購入基本方針	28.04.01		環モ課		
				○			飯田市グリーン購入調達方針	28.04.01		環モ課		
							(第8.2章 緊急事態への準備及び対応)					
				○			飯田市危機管理事案対応ガイドライン	制定日		危機管理		永年
			○				緊急時手順	各制定日		各課		3年
		○				様式8	緊急事態発生報告書兼試行記録(発生報告にかかるもの)	26.04.01		該当課	環モ課	永年
		○				様式8	緊急事態発生報告書兼試行記録(試行記録にかかるもの)	26.04.01		該当課		3年
				○			緊急事態の特定一覧表	作成日	○	環モ課		3年
							(第9章 パフォーマンス評価)					
							(第9.1章 監視、測定、分析及び評価)					
							(第9.1.1章 環境パフォーマンス)					
				○			事務事業進行管理表 (企画課)		○	各課		3年
				○			環境目標の達成状況一覧	作成日	○	環モ課		3年
		○				様式6-2	年間計画書兼実行計画管理表	29.04.01	○	各課		3年
		○					維持管理項目入力票兼エネルギー使用量報告表	27.05.01	○	各課	環モ課	3年
		○					特定調達品目調達実績取りまとめ表	28.04.01	○	各課	環モ課	3年
				○			校正する測定機器一覧表	作成日	○	環モ課		3年
							(第9.1.2章 順守評価)					
							(第9.2章 内部監査)					
							(第9.2.1章 監査目的)					
							(第9.2.2章 内部監査プログラム)					
		○				様式9-1	内部監査チェックリスト	21.05.01		作成者		1年
		○				様式9-2	自己チェック票	26.04.01	○	各課	環モ課	3年
				○			相互内部監査記録		○	各課		3年
		○				様式9-3	内部監査報告書	27.12.01	○	各課	環モ課	3年
		○				様式9-4	改善の機会対策報告書	26.04.01	○	該当課	環モ課	3年
							(第9.3章 マネジメントレビュー)					
							(第10章 改善)					
							(第10.1章 改善の取組み)					
							(第10.2章 改善の機会及び是正処置)					
		○				様式9-4	改善の機会対策報告書	26.04.01	○	該当課	環モ課	3年
							(第10.3章 継続的改善)					

※環モ課：環境モデル都市推進課

## 第1章 適用範囲

### 1. ねらい

この環境マニュアルは、市長が定めた環境方針のもと、次の(1)から(3)に掲げる成果を達成するために、適用する国際規格の要求事項に従って、飯田市役所の環境マネジメントシステムを文書化したものです。

- (1) 環境パフォーマンスの向上
- (2) 順守義務を満たすこと。
- (3) 環境目標の達成

### 2. 適用範囲

#### (1) 適用サイト

サイトは、飯田市のすべての組織とします。ただし、本マニュアルで運用する環境マネジメントシステム以外の環境マネジメントシステム(「保育園のいいむす21」、「学校のいいむす21」、「南信州いいむす21」、「病院機能評価」)の運用を行っている場合は、その環境マネジメントシステムによります。また、目的外使用許可がされている場所は適用範囲外とします。

適用範囲の詳細は、表1「飯田市役所環境マネジメントシステム適用一覧表」に示します。

#### (2) 要員

前(1)で働くすべての飯田市及びその他の職員。その他の職員には、(1)の適用範囲内に受託業務の遂行のために占有する場所がある委託業務受託者を含みます。

#### (3) 機能

前(1)におけるすべての活動、製品及びサービス

## 第2章 適用規格

### ○ ISO 14001 [JIS Q 14001]:2015

「環境マネジメントシステム

ー 要求事項及び利用の手引」

(以下「ISO 14001」といいます。)

上記規格への適合について、自己決定し、自己宣言します。(自己適合宣言)

## 第3章 用語及び定義、説明

この環境マニュアルには、表2に掲げる用語と定義を適用します。

表2

No.	用語	定義、説明
1	21いいだ環境プラン第4次改訂版*	飯田市環境基本条例第7条に基づき、平成8年(1996年)に策定した環境基本計画の第4次改訂版。平成29年度(2017年度)から4か年の計画
2	ISO 19011 (脚)	マネジメントシステム監査のための指針(ガイドライン)
3	明日の環境首都*	平成22年度(2010年度)に行われた「日本の環境首都コンテスト」において、飯田市は総合2位となったが、『日本の環境首都』に匹敵するという高評価を得て、

		当市に贈られた賞の名称。環境首都コンテスト全国ネットワーク(NPO/NGO)が、応募自治体の環境政策を総合評価し順位付けした。
4	飯田市役所地球温暖化防止実行計画(改訂第2次版)*	平成27年(2015年)に飯田市が定めた飯田市役所及び関連施設における温室効果ガス排出抑制に関する実行計画で、平成24年(2012年)に策定した第2次飯田市役所地球温暖化防止実行計画の改訂版。削減目標は2.5%
5	いいむす21*	本マニュアルとは別に取り組む飯田市役所独自の環境マネジメントシステムで、飯田市役所が管理できる環境側面として、環境影響評価を行うもの。「学校のいいむす21」と「保育園のいいむす21」がある。
6	維持管理項目(脚)	使用等に関して使用量又は排出量を測定する次の事項。環境パフォーマンスの向上のために、主管課において環境目標を定めることがある。水道水、灯油、ガス、電気、ガソリン、軽油及びコピー用紙の使用並びに廃棄物の排出
7	著しい環境側面(脚)	著しい環境影響を与える又は与える可能性がある環境側面
8	一般職員(脚)	理事者、部長、参事及び課長を除く職員
9	汚染の予防(脚)	有害な環境影響を低減するために、あらゆる種類の汚染物質又は廃棄物の発生、排出、放出を回避し、低減し、管理するためのプロセス、操作、技法、材料、製品、サービス又はエネルギーを(個別に又は組み合わせで)使用すること。
10	改善の機会(脚)	ISO 14001の要求事項を満たしていない状態のほか、第9.2.2章(内部監査プログラム)及び第10.2章(改善の機会及び是正処置)に規定する状態で、一般的な「不適合」を「改善の機会」と呼んでいる。
11	課長(脚)	各課等の環境マネジメントシステムを総括する各課1人で、次のうちいずれかの職員 ア 適用範囲の課等の長 イ 自治振興センター所長(橋北、橋南、羽場、丸山及び東野自治振興センターを除く。) ウ 部長から指名された企画幹及び専門幹。この場合、部長から指示された適用範囲について総括する。
12	環境(脚)	大気、水、土地、天然資源、植物、動物、人及びそれらの相互関係を含む、飯田市役所の活動ととりまくもの
13	環境影響(脚)	有害か有益かを問わず、全体的に又は部分的に飯田市役所の環境側面から生じる、環境に対する変化
14	環境側面(脚)	環境と相互に作用する、又は相互に作用する可能性のある、飯田市役所の活動、製品及びサービスの要素
15	環境パフォーマンス(脚)	飯田市役所の環境側面のマネジメントに関連する測定可能な結果。
16	環境文化都市*	今後更に20～30年という超長期を見通して実現する「美しい自然環境と多様で豊かな文化を活かしながら、市民、事業者、行政など多様な主体の積極的な参加と行動によって築く、人も自然も輝く個性ある飯田市」(平成19年(2007年)3月23日宣言)

17	環境方針 (規)	市長によって正式に表明された、環境パフォーマンスに関する飯田市役所の全体的な意図及び方向付け
18	環境マニュアル (マ)	飯田市役所の環境マネジメントシステムの核となる諸要素(ISO 14001の各要求事項を含む)及びその相互関係などを示した飯田市役所の環境マネジメントシステムの基本となる文書
19	環境マネジメントシステム (規)	飯田市役所のマネジメントシステムの一部で、環境側面をマネジメントし、順守義務を満たし、リスク及び機会に取り組むために用いられるもの
20	環境マネジメントシステム審査員 (マ)	ISO 14001規格への適合性を審査する業務を担う有資格者
21	環境目標(規)	飯田市役所が設定する、環境方針と整合のとれた目標
22	環境モデル都市 *	国全体を低炭素社会に転換していくために、温室効果ガスの大幅削減など高い目標を掲げて先駆的な取組みにチャレンジするモデル都市として政府から選定された自治体(平成21年(2009年)1月23日選定)
23	継続的改善 (規)	飯田市役所の環境方針と整合して環境パフォーマンスを向上するために繰り返し行われる活動
24	自己適合宣言 (マ)	適用規格との適合を、自己責任により自己決定し、行っている「自己宣言」のことで、平成15年(2003年)1月23日に全国自治体で初めて審査登録(認証登録)から移行した。
25	事務事業進行管理表 (マ)	総合政策部企画課が主管する飯田市役所のマネジメントシステムの運用の基本となる帳票。環境マネジメントシステム文書の一部を統合している。
26	順守義務 (規)	飯田市役所が順守しなければならない法的要求事項、及び飯田市役所が順守しなければならない又は順守することを選んだその他の要求事項
27	是正処置 (規)	検出された改善の機会の原因を除去し、再発を防止するための処置
28	第2次飯田市環境モデル都市行動計画 *	平成26年(2014年)に飯田市が定めた温室効果ガス削減に関する中長期的な実行計画。第一次飯田市環境モデル都市行動計画は平成21年(2009年)に策定
29	手順 (マ)	活動又はプロセスを実行するために規定された方法で、文書化することもあり、しないこともある。
30	トップインタビュー (マ)	環境に対する市長の考え方や思い、飯田市の環境施策や環境マネジメントシステムの課題を明確にすることを目的として実施する。
31	内部監査 (マ)	飯田市役所環境マネジメントシステムが環境マニュアル及びISO 14001の要求事項に適合し、有効に実施され、維持されていることを判定するために、監査証拠を収集し、それを客観的に評価する体系的で、独立し、文書化されたプロセス
32	ファイルサーバ (マ)	飯田市役所の業務データを保存する場所として指定された総務文書課情報システム係が管理するファイルサーバ
33	部長 (マ)	適用範囲の部長、上下水道局長、市長公室長、危機管理室長、教育次長、議会事務局長、会計管理者、参事

34	部長会議 (マ)	飯田市庁議規定(平成18年訓令第2号)第9条に定めるものをいう。
35	プロセス (規)	インプットをアウトプットに変換する、相互に関連する又は相互に作用する一連の活動
36	文化経済自立都市 *	環境文化都市の前提条件として第5次基本構想基本計画で目指す「高い付加価値のある経済活動が生まれ、個性的で魅力ある地域文化が受け継がれている都市」
37	文書化した情報 (規)	飯田市役所が管理し、維持するように要求されている情報及びそれが含まれている媒体
38	南信州いいむす21 *	飯田市及び下伊那郡内の事業所等が取り組む地域独自の環境マネジメントシステムで、南信州広域連合が登録する。初級、中級、上級、ISO 14001南信州宣言がある。
39	ムトス *	「まさに…しようとする」という意で、行動への意志や意欲を表し、自発的な意志や意欲、具体的な行動を目指す飯田市のまちづくりの合言葉(広辞苑の最末尾の言葉「んとす」を引用したもの)
40	目的、目標(規)	達成する結果
41	利害関係者 (規)	飯田市役所の決定事項若しくは活動に影響を与え得るか、その影響を受け得るか、又はその影響を受けると認識している個人は組織

- ・用語欄の(規)はISO 14001規格上の、(マ)は飯田市環境マニュアル上の定義であることを示す。
- ・\*の付く用語は、飯田市役所の環境政策に関連する用語の説明である。

## 第4章 組織の状況

### 第4.1章 組織及びその状況の理解

#### 1. 目的

課長は、飯田市役所の目的に関連し、かつ、その環境マネジメントシステムの意図した成果を達成する飯田市役所の能力に影響を与える、外部及び内部の課題を決定します。こうした課題には、飯田市役所から影響を受ける又は飯田市役所に影響を与える可能性がある環境状態を含めます。

#### 2. 方法

- (1) 外部及び内部の課題は、毎年度予算編成時に次年度に計画する課の全ての事務事業について検討し、「環境に関する組織の状況等の検討表」(様式4)を作成し、部長の承認を得た後にファイルサーバに登録します。また、必要に応じて事業実施計画時及び中間評価時に見直しを行います。
- (2) 部長は、部の組織目標の設定に当たり、前(1)で承認した外部及び内部の課題を考慮します。

---

## 第4.2章 利害関係者のニーズ及び期待の理解

### 1. 目的

課長は、事務事業に関連する次の(1)から(3)に掲げる事項を決定します。

- (1) 環境マネジメントシステムに関連する利害関係者
- (2) それらの利害関係者の、関連するニーズ及び期待(すなわち、要求事項)
- (3) それらのニーズ及び期待のうち、飯田市役所の順守義務となるもの

### 2. 方法

- (1) 利害関係者のニーズ及び期待は、毎年度予算編成時に次年度に計画する課の全ての事務事業に関して検討し、「環境に関する組織の状況等の検討表」(様式4)を作成し、部長の承認を得た後にファイルサーバに登録します。また、必要に応じて事業実施計画時及び中間評価時に見直しを行います。
- (2) 部長は、部の組織目標の設定に当たり、前(1)で承認した利害関係書のニーズ及び期待を考慮します。

---

## 第4.3章 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定

### 1. 目的

市長は、部長会議の協議を経て、環境マネジメントシステムの適用範囲を定めるために、その境界及び適用可能性を決定します。

この適用範囲を決定するとき、市長は、次の(1)から(5)に掲げる事項を考慮します。

- (1) 第4.1章(組織及びその状況の理解)に規定する外部及び内部の課題
- (2) 第4.2章(利害関係者のニーズ及び期待の理解)に規定する順守義務
- (3) 飯田市役所の単位、機能及び物理的境界
- (4) 飯田市役所の活動、製品及びサービス
- (5) 管理し影響を及ぼす、飯田市役所の権限及び能力  
決定した適用範囲の中にある飯田市役所の全ての活動、製品及びサービスを環境マネジメントシステムの中で管理します。

### 2. 適用範囲の公開

決定した環境マネジメントシステムの適用範囲は、本マニュアルの第1章(適用範囲)に記載します。また、次の(1)又は(2)に掲げる方法により利害関係者が「飯田市役所環境マネジメントシステム適用一覧表」(表1)を入手できるようにします。

- (1) 飯田市公式ウェブサイトに掲載します。
- (2) グループウェアに掲載し、職員に対して申出があった場合には、これを印刷して交付します。

---

## 第4.4章 環境マネジメントシステム

環境パフォーマンスの向上を含む意図した成果を達成するため、飯田市役所は、ISO 14001の要求事項に従って、必要なプロセス及びそれらの相互作用を含む、環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ、継続的改善を行います。

環境マネジメントシステムを確立し維持するとき、飯田市役所は、第4.1章(組織及びその状況の理解)で決定した「組織及びその状況」及び第4.2章(利害関係者のニーズと期待の理解)で決定した「利害関係者のニーズ及び期待」を考慮します。

---

## 第5章 リーダーシップ

---

### 第5.1章 リーダーシップ及びコミットメント

市長及び部長会議は、次の(1)から(9)に掲げる事項を実施することにより、環境マネジメントシステムに関するリーダーシップ及びコミットメントを実証します。

- (1) 環境マネジメントシステムの有効性に説明責任を負います。
- (2) 環境方針及び環境目標を確立し、それらが飯田市役所の戦略的な方向性及び飯田市役所の状況と両立することを確実にします。
- (3) 飯田市役所の事業プロセスへの環境マネジメントシステム要求事項の統合を確実にします。
- (4) 環境マネジメントシステムに必要な資源が利用可能であることを確実にします。
- (5) 有効な環境マネジメント及び環境マネジメントシステム要求事項への適合の重要性を伝達します。
- (6) 環境マネジメントシステムがその意図した成果を達成することを確実にします。
- (7) 環境マネジメントシステムの有効性に寄与するよう人々を指揮し、支援します。
- (8) 継続的改善を促進します。
- (9) その他の関連する管理層がその責任の領域においてリーダーシップを実証するよう、管理層の役割を支援します。

市長は、前(1)から(9)に掲げる事項を確実にするために、第5.3章(組織の役割、責任及び権限)の責任及び権限を定めます。

---

### 第5.2章 環境方針

#### 1. 目的

市長は、次の(1)から(5)に掲げる事項を満たす環境方針を確立し、実施し、維持します。

- (1) 飯田市役所の目的、並びに飯田市役所の活動、製品及びサービスの性質、規模及び環境影響を含む飯田市役所の状況に対して適切であること。
- (2) 環境目標の設定のための枠組みを示していること。

- (3) 汚染の予防、及び飯田市役所の状況に関連するその他の固有なコミットメントを含む環境保護に対するコミットメントを含んでいること。
- (4) 飯田市役所の順守義務を満たすことへのコミットメントを含んでいること。
- (5) 環境パフォーマンスを向上させるための環境マネジメントシステムの継続的改善へのコミットメントを含んでいること。

## 1.2 方法

市長は、マネジメントレビュー等により、必要であると判断した場合に、部長会議の協議を経て、環境方針を決定します。

## 2. 環境方針の周知及び公開

### 2.1 環境方針の周知

- (1) 事務局は、環境方針を文書にし、グループウェアに掲載します。
- (2) 事務局は、管理職員教育のほか、通知等により環境方針を周知します。
- (3) 課長は、一般職員教育等により、環境方針を一般職員及びサイト敷地内で働く人に周知します。

### 2.2 環境方針の公開

- (1) 事務局は、環境方針を飯田市公式ウェブサイトに掲載します。
- (2) 施設を管理する課長は、来庁者が見やすい場所に環境方針を掲示します。
- (3) 職員は、利害関係者から環境方針を求められた場合には、グループウェア又は飯田市公式ウェブサイト等から印刷して交付します。

## 第5.3章 組織の役割、責任及び権限

### 1. 目的

市長は、次の(1)及び(2)に掲げる事項に対して責任及び権限を割り当てるために、「2. 各機関」及び「3. 主な責任と権限」において定めます。

- (1) 環境マネジメントシステムが、この規格の要求事項に適合することを確実にすること。
- (2) 環境パフォーマンスを含む環境マネジメントシステムのパフォーマンスをトップマネジメントに報告すること。

### 2. 各機関

#### 2.1 各課

各課(その構成員)は、環境マネジメントシステムを実行していく主体としての役割を持ちます。

#### 2.2 部長会議

次の(1)から(4)に掲げる事項を実施します。

- (1) 次の①から④に掲げる事項を協議します。

- ① 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定
  - ② 環境方針の確立
  - ③ 環境マニュアル及び環境方針の改正又は廃止
  - ④ 環境マネジメントシステムのレビューに関すること。
- (2) 環境マネジメントシステムに関するリーダーシップを取り、コミットメントを果たします。
  - (3) 内部監査の結果の報告を受けます。
  - (4) その他市長が必要と認めることを実施します。

### 2.3 ISO推進会議

環境マネジメントシステム審査員有資格者、市民協働環境部長が選任する者及び事務局により構成し、次の(1)から(4)に掲げる事項を実施するために、必要に応じて開催します。

- (1) 飯田市役所の環境マネジメントシステムがISO 14001の要求事項を満たしていることを確認します。
- (2) 環境マネジメントシステムが継続的に改善するための検討をします。
- (3) ISO 14001に関係する情報の交換をします。
- (4) 内部監査において指摘された市民協働環境部長及び事務局に対する改善の機会のは正処置並びにシステム提案について検討します。

### 2.4 環境調整会議

- (1) 環境調整会議は、予算編成時に行う新規事業の環境影響評価において、課長が著しい環境側面があると判断した事業について、当該事業の実施の適否及び実施条件等について審議します。
- (2) 会議の構成、開催方法等は、飯田市環境調整会議規則(平成11年規則第19)及び飯田市環境調整会議運営規程(平成11年訓令第4号)の規定によります。

### 2.5 内部監査員

#### (1) 代表内部監査員

代表内部監査員は、総務部長をもって充て、次の①から⑧に掲げる事項を実施します。

- ① 事務局が作成した内部監査員の教育訓練の計画及び「教育訓練記録」(様式7-1)の承認
- ② 内部監査員の任命
- ③ 内部監査チームの編成、内部監査チームリーダーの選任及び指揮
- ④ 事務局が作成した「内部監査計画書」の承認
- ⑤ 「内部監査是正措置一覧表」の承認
- ⑥ 内部監査結果の総括並びに市長及び部長会議への報告
- ⑦ トップインタビューの計画及び実施
- ⑧ 特別内部監査の実施

#### (2) 内部監査員

内部監査員の資格要件を満たす者から代表内部監査員が任命し、次の①から③に掲げる事項を実施します。

- ① 内部監査の事前準備、実施、内部監査結果の報告

② 内部監査における改善の機会に対する是正処置の完了確認

③ 飯田市役所以外の組織の内部監査への出向

## 2.6 事務局

飯田市役所環境マネジメントシステムを運営するための事務担当部局で、市民協働環境部環境モデル都市推進課に置きます。環境モデル都市推進課長が統括し、ISO推進係がその事務を行います。

事務局は、次の(1)から(13)に掲げる事項を実施します。

- (1) 環境方針の文書化と周知及び公開
- (2) 次の①から⑦に掲げる帳票の作成及び公開
  - ① 著しい環境側面一覧表
  - ② 法令が要求する有資格者一覧表
  - ③ 順守義務一覧表
  - ④ 緊急事態の特定一覧表
  - ⑤ 環境目標の達成状況一覧表
  - ⑥ 校正する測定機器一覧表
  - ⑦ 内部監査是正処置一覧表
- (3) 職員提案、賞賛事項又は是正措置の水平展開事項の伝達
- (4) 環境マネジメントシステムの文書管理
- (5) 緊急事態発生時の対応(試行を含む。)及び発生後の処置の確認
- (6) 「グリーン購入基本方針」及び「グリーン購入調達方針」の周知及び公開並びに「特定調達品目調達実績」の集約及び公開
- (7) 「維持管理項目入力票兼エネルギー使用量報告表」の集約及び公開
- (8) 順守結果が「否」のものの報告
- (9) 内部監査員の教育訓練の計画及び教育訓練記録の作成
- (10) 内部監査計画書及び内部監査日程表の作成
- (11) 内部監査における改善の機会に対する是正処置の確認
- (12) マネジメントレビューのアウトプットの文書化及び公開
- (13) その他環境マネジメントシステムの運営に関する事項

## 3. 主な責任と権限

### 3.1 市長

- (1) 環境マネジメントシステムの最高責任者です。
- (2) 政策を決定するときに、環境への配慮をします。
- (3) 環境マネジメントシステムの適用範囲を決定します。
- (4) 環境マネジメントシステムに関するリーダーシップをとり、コミットメントを果たします。
- (5) 環境方針を定めます。
- (6) 責任及び権限を割り当てます。
- (7) 法令が求める有資格者を含む必要な人員及び予算を確保します。
- (8) 環境モデル都市推進課に環境マネジメントシステム審査員の資格を有する職員を配置します。

(9) 環境マネジメントシステムに関する指示や情報を発信します。

(10) 環境マニュアルの改正又は廃止を決定します。

(11) 重点監査事項を決定します。

(12) レビューの結果、必要と認めた場合に特別内部監査の実施の指示をします。

(13) 環境マネジメントシステムの実施状況及び引き続き適切、妥当かつ有効であることを検証し、レビューを実施します。

市長が不在のときは、飯田市事務処理規則(昭和56年規則第13号)第10条の規定によります。

### 3.2 市民協働環境部長

(1) 環境マニュアル及び環境方針の改正又は廃止を主管します。

(2) 環境マネジメントシステムの要求事項が適用範囲内において有効に実施され、維持されるために、次の①から⑳に掲げる事項を実施します。

- ① 「著しい環境側面一覧表」の承認
- ② 環境側面、順守義務及び環境目標の見直しの指示
- ③ 順守義務調査の指示
- ④ 「順守義務一覧表」の承認
- ⑤ 環境マネジメントシステム審査員研修の承認
- ⑥ 水平展開が有効であると判断した職員提案、賞賛事項又は是正措置の水平展開の指示
- ⑦ 環境マニュアルの点検
- ⑧ 様式の決定
- ⑨ 「グリーン購入基本方針」及び「グリーン購入調達方針」の策定及び改正
- ⑩ 「緊急事態発生報告書兼試行記録」(様式8)の承認
- ⑪ 発生した緊急事態の市長への概要報告
- ⑫ 「緊急事態等の特定一覧表」の承認
- ⑬ 「環境情報の達成状況一覧表」の承認
- ⑭ 事務・事業の執行又は設備の運転の停止の指示
- ⑮ 内部監査の受検
- ⑯ 特別内部監査の要請
- ⑰ 第9.3章(マネジメントレビュー)の「3. 具体的な課題の提供」に掲げられている事項に係る情報の市長への報告
- ⑱ 処置が必要な改善の機会の決定
- ⑳ マネジメントレビューへの対応及びマネジメントレビューの提案

(3) 次の①から⑤に掲げる事項を部長会議に報告します。

- ① 著しい環境側面一覧表
- ② 順守義務一覧表
- ③ 必要に応じて、環境マネジメントシステムの運用状況に関する情報
- ④ 緊急事態等の特定一覧表
- ⑤ 環境目標の達成状況一覧表

(4) 市長の環境マネジメントシステムに関する指示を適用範囲内に伝達し、その実施を統括します。

(5) 部内の「3.3 部長」に定める事項を実施します。

- (6) 自治振興センターにかかる事務事業進行管理表等の決裁をします。
- (7) その他市長が必要と認めることを実施します。

### 3.3 部長

環境マネジメントシステムの要求事項が自らの部において有効に実施され、維持されるために、次の(1)から(13)に掲げる事項を実施します。

- (1) 「環境に関する組織の状況等の検討表」(様式4)の承認
- (2) 「年間計画書兼実行計画管理表」(様式6-2)の承認
- (3) 部内課長による、一般職員の「教育訓練記録」(様式7-1)及び法令が要求する有資格者研修の承認
- (4) 緊急事態に相当しない休日・夜間の環境情報への対応状況等の承認
- (5) 「外部環境情報処理票」(様式7-3)の承認
- (6) 関係団体・物品購入先・供給者等への伝達の承認
- (7) 緊急事態が発生した場合の必要に応じて市長への報告
- (8) 「緊急事態発生報告書兼試行記録」(様式8)の確認
- (9) 維持管理項目及びグリーン購入の実績値が目標値に対して大きく乖離した場合等の必要に応じた是正処置の指示
- (10) 相互内部監査記録の承認
- (11) 「改善の機会対策報告書」(様式9-4)の確認及び承認
- (12) 「内部監査報告書」(様式9-3)の確認
- (13) その他市長が必要と認める事項

### 3.4 総務部長

「3.3 部長」に定める事項のほか、次の(1)及び(2)に掲げる事項を実施します。

- (1) 人事課長による管理職員教育、新任課長教育及び一般職員教育(全体)の「教育訓練記録」(様式7-1)の承認
- (2) 監査委員事務局及び選挙管理委員会における部長の責任と権限の実施

### 3.5 産業経済部長

「3.3 部長」に定める事項のほか、農業委員会事務局における部長の責任と権限を実施します。

### 3.6 課長

次の(1)から(22)に掲げる事項を実施します。

- (1) 環境方針の一般職員への周知及び公開
- (2) 「環境に関する組織の状況等の検討表」(様式4)の作成
- (3) 「事務事業進行管理表」の次の①から⑥に掲げるISO関係項目の作成
  - ① 環境側面及び環境影響並びに緊急事態
  - ② 著しい環境側面
  - ③ 順守義務(法令が要求する有資格者を含む。)
  - ④ リスク及び機会
  - ⑤ 環境目標及び環境目標を達成するための取組みの計画
  - ⑥ 環境目標の進捗状況

- (4) 「年間計画書兼実行計画管理表」(様式6-2)の策定及び記録

- (5) 第7.3章(認識)に規定する事項の実施及び記録
- (6) 職員提案の周知及び関連する場合の対応
- (7) 休日・夜間の環境情報及び外部環境情報の処理
- (8) 関連団体・物品購入先・供給者等への伝達
- (9) 環境マネジメント文書の点検並びに制定、改正又は廃止
- (10) 管理手順の制定、改正又は廃止
- (11) 環境マネジメント文書の最新版の周知
- (12) プロセスの確立、実施、管理及び維持並びに周知
- (13) 「グリーン購入基本方針」及び「グリーン購入調達方針」の周知
- (14) 緊急事態発生時の対応(試行を含む。)、情報提供及び発生後の処置の実施
- (15) 「環境目標の達成状況」及び「維持管理項目」の監視・測定の実施
- (16) 維持管理項目及びグリーン購入の監視・測定及び報告
- (17) 測定機器の校正
- (18) 順守評価
- (19) 内部監査の受検
- (20) 改善の機会に対する是正処置の実施
- (21) 水平展開事項の実施
- (22) その他市民協働環境部長が必要と認める事項

### 3.7 人事課長

「3.6 課長」に定める事項のほか、次の(1)から(3)に掲げる事項を実施します。

- (1) 管理職員教育の実施及び記録
- (2) 新任課長教育の実施及び記録
- (3) 一般職員教育(全体)の実施及び記録

### 3.8 環境モデル都市推進課長

「3.6 課長」に定める事項のほか、次の(1)から(3)に掲げる事項を実施します。

- (1) 事務局の統括
- (2) 環境マネジメントシステム審査員研修の実施
- (3) 職員提案への対応

### 3.9 環境マネジメントシステム審査員

ISO 14001規格への適合性を審査する業務を担う有資格者をいい、次の(1)から(5)に掲げる事項を実施します。

- (1) 飯田市役所の環境マネジメントシステムがISO 14001の要求事項を満たしていることを環境マネジメントシステム文書の改正時及び内部監査終了後のISO推進会議において確認すること。
- (2) ISO推進会議への出席
- (3) 地域独自の環境マネジメントシステム「南信州いいむす21」の審査
- (4) 飯田市役所以外の組織の内部監査への出向
- (5) 地域ぐるみ環境ISO研究会が行う事業への協力

---

## 第6章 計画

---

### 第6.1章 リスク及び機会への取組み

---

#### 第6.1.1章 リスク及び機会

##### 1. 目的

課長は、第6.1.1章(リスク及び機会)から第6.1.4章(取組みの計画策定)に規定する要求事項を満たすために必要なプロセスを確立し、実施し、維持します。

リスク及び機会への取組みは、次の(1)から(3)に掲げる事項を確実にするための取組みとします。

- (1) 環境マネジメントシステムが、その意図した成果を達成できるという確信を与えること。
- (2) 外部の環境状態が飯田市役所に影響を与える可能性を含め、望ましくない影響を防止又は低減すること。
- (3) 継続的改善を達成すること。

課長は、環境マネジメントシステムの計画を策定するとき、「第4.1章(組織及びその状況の理解)で決定した課題」、「第4.2章(利害関係者のニーズ及び期待の理解)で決定した要求事項」及び「環境マネジメントシステムの適用範囲」を考慮して、「環境側面」、「順守義務」並びに「第4.1章(組織及びその状況の理解)及び第4.2章(利害関係者のニーズ及び期待の理解)で決定したその他の課題及び要求事項」に関連するリスク及び機会を決定します。

##### 2. 方法

取り組む必要があるリスク及び機会は、毎年度予算編成時に次年度に計画する事務事業について検討し、次の(1)及び(2)に掲げる区分に従い、記録します。また、必要に応じて事業実施計画時及び中間評価時に見直しを行います。

- (1) 「環境側面」又は「順守義務」に関連するリスク及び機会は、「事務事業進行管理表」に記録します。
- (2) 「第4.1章(組織及びその状況の理解)及び第4.2章(利害関係者のニーズ及び期待の理解)で決定したその他の課題及び要求事項」に関連するリスク及び機会は、「環境に関する組織の状況等の検討表」(様式4)記録し、ファイルサーバに登録します。

課長は、環境マネジメントシステムの適用範囲の中で、環境影響を与える可能性のある潜在的な緊急事態を第6.1.2章(環境側面)により決定します。

---

#### 第6.1.2章 環境側面

##### 1. 目的

課長は、環境マネジメントシステムの適用範囲の中で、ライフサイクルの視点を考慮し、飯田市役所の活動、製品及びサービスについて、飯田市役所が管理で

きる環境側面(事務事業)及び飯田市役所が影響を及ぼすことができる環境側面(委託先や市民の活動)、並びにそれらに伴う環境影響を決定します。

環境側面を決定するとき、課長は、次の(1)及び(2)に掲げる事項を考慮に入れます。

- (1) 変更。これには新規の事務事業を含みます。
- (2) 非常時の状況及び合理的に予見できる緊急事態

##### 2. 実施

###### 2.1 時期

課長は、次の(1)から(3)に掲げる場合に環境影響評価を実施します。

- (1) 次年度予算編成時、事業実施計画時及び中間評価時
- (2) 次の①から⑥に掲げる場合に環境影響評価の必要の有無を検討し、必要と判断したとき。
  - ① 新規の事業を実施することが決定したとき。
  - ② 活動、製品又はサービスの規模、実施方法などを変更又は廃止するとき。
  - ③ 施設などを新設、改造、廃止するとき。
  - ④ 環境マネジメントシステム文書の点検をしたとき。
  - ⑤ 内部監査において指摘を受けたとき。
  - ⑥ その他環境影響評価の必要が生じたとき。
- (3) 市民協働環境部長の指示があったとき。これには、具体的な指示を含むことがあります。

###### 2.2 方法

- (1) 課長は、事務事業の環境側面及び環境影響並びに環境に影響を与える可能性のある潜在的な緊急事態を決定し、事務事業進行管理表に記録します。ただし、自治振興センター(橋北、橋南、羽場、丸山及び東野自治振興センターを除く。)にあっては、事務事業進行管理表(自治振興センター用)に記録し、市民協働環境部長の決裁を得て、ファイルサーバに登録します。

なお、事務事業にかかる環境側面の項目数が、事務事業進行管理表にある項目数を超える場合は、その超える部分について、事務事業進行管理表の添付書類である「環境影響評価及び順守義務(追加行用)」(様式6-1)に記録しファイルサーバに登録します。

- (2) 課長は、決定した環境側面のうち、著しい環境影響を与える又は与える可能性のある側面(すなわち、著しい環境側面)を決定し、事務事業進行管理表に記録します。著しい環境側面の決定の基準は、環境影響評価の内容により、課長が著しい環境影響があると判断した場合とします。
- (3) 事務局は、課長が決定し、事務事業進行管理表及び前(1)の「環境影響評価及び順守義務(追加行用)」(様式6-1)に記録された著しい環境側面を「著しい環境側面一覧表」にまとめ、市民協働環境部長に提出し、承認を求めます。
- (4) 市民協働環境部長は、「著しい環境側面一覧表」を承認し、直近の部長会議に報告します。

- (5) 事務局は、承認を受けた「著しい環境側面一覧表」を飯田市公式ウェブサイト及びグループウェアに掲載します。
- (6) 事務局は、環境側面及び環境影響評価を課単位でまとめ、飯田市公式ウェブサイトに掲載します。

---

### 第6.1.3章 順守義務

#### 1. 目的

課長は、次の(1)及び(3)に掲げる事項について、「2. 調査」及び「3. 方法」において定めます。

- (1) 飯田市役所の環境側面に関する順守義務を決定し、参照します。
- (2) これらの順守義務を飯田市役所にどのように適用するかを決定します。
- (3) 環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、継続的に改善するときに、これらの順守義務を考慮に入れます。

#### 2. 調査

##### 2.1 時期

課長は、次の(1)から(4)に掲げる場合に法令及び利害関係者のニーズ及び期待のうち飯田市役所の順守義務になるものの調査を行います。

- (1) 法令が制定、改正又は廃止されたとき。
- (2) 環境マネジメントシステムに関連する利害関係者のニーズ及び期待に変化が生じたとき。
- (3) 市民協働環境部長の指示があったとき。これには具体的な指示を含むことがあります。
- (4) 環境影響評価を実施したとき。

##### 2.2 方法

- (1) 事務局は、「環境に関する法令・例規の概要一覧」を作成し、法令ごとに担当課を付記してグループウェアに登録します。
- (2) 「環境に関する法令・例規の概要一覧」における各法令の担当課は、法令の制定、改正又は廃止を把握した場合は、電子メール等の方法で速やかに事務局に報告します。
- (3) 事務局は、各法令担当課からの報告があった場合は、「環境に関する法令・例規の概要一覧」の内容を修正し、常に最新の状態に維持します。
- (4) 課長は、前(1)の「環境に関する法令・例規の概要一覧」を参考に、事務事業に係る順守義務の決定をし、第4.2章(利害関係者のニーズと期待の理解)の(3)において決定した順守義務とあわせて、事務事業進行管理表に記録します。ただし、自治振興センター(橋北、橋南、羽場、丸山及び東野自治振興センターを除く。)にあっては、事務事業進行管理表(自治振興センター用)に記録し、市民協働環境部長の決裁を得て、ファイルサーバに登録します。

なお、事務事業にかかる順守義務の項目数が、事務事業進行管理表にある項目数を超える場合は、その超える部分について事務事業進行管理表の添付書類である「環境影響評価及び順守義務(追加行用)」(様式6-1)に記録し、ファイルサーバに登録します。

- (5) 課長は、前(4)の事務事業にかかる順守義務を決定するときは、法令が要求する有資格者を含めます。
- (6) 事務局は、課長が決定し、事務事業進行管理表及び前(4)の「環境影響評価及び順守義務(追加行用)」(様式6-1)に記録された順守義務を「順守義務一覧表」にまとめ、市民協働環境部長に提出し、承認を求めます。
- (7) 市民協働環境部長は、「順守義務一覧表」を承認し、直近の部長会議に報告します。
- (8) 事務局は、承認を受けた「順守義務一覧表」を飯田市公式ウェブサイト及びグループウェアに掲載します。
- (9) 事務局は、順守義務を課単位でまとめ、飯田市公式ウェブサイトに掲載します。
- (10) 課長は、順守義務となるものと決定した法令の改正又は廃止、並びに利害関係者のニーズ及び期待の変化について把握します。

---

### 第6.1.4章 取組みの計画策定

課長は、技術上の選択肢、並びに財務上、運用上及び事業上の要求事項を考慮し、次の(1)及び(2)に掲げる事項を計画し、「事務事業進行管理表」に記録します。

- (1) 次の①から③に掲げる事項への取組み
- ① 著しい環境側面
  - ② 順守義務
  - ③ 第6.1.1章(リスク及び機会)で特定したリスク及び機会
- (2) 次の①及び②に掲げる事項を行う方法
- ① その取組みの環境マネジメントシステムプロセス(第6.2章(環境目標及びそれを達成するための計画策定)、第7章(支援)、第8章(運用)及び第9.1章(パフォーマンス評価)参照)又は他の事業プロセスへの統合及び実施
  - ② その取組みの有効性の評価(第9.1章(監視、測定、分析及び評価)参照)

---

## 第6.2章 環境目標及びそれを達成するための計画策定

### 第6.2.1章 環境目標

#### 1. 環境目標の設定

課長は、毎年度事業実施計画時(4月から5月)に、第6.1.2章(環境側面)で決定した「課等の著しい環境側面」及び第6.1.3章(順守義務)で決定した「著しい環境側面」に関連する順守義務がある場合に環境目標を設定します。また、必要に応じて第6.1.1章(リスク及び機会)で決定した「リスク及び機会」に関する環境目標を設定し、「事務事業進行管理表」に記録します。ただし、自治振興センター(橋北、橋南、羽場、丸山及び東野自治振興センターを除く。)にあっては、事務事業進行管理表(自治振興センター用)に記録し、市民協働環境部長の決裁を得て、ファイルサーバに登録します。

## 2. 環境目標の見直し

課長は、次の(1)又は(2)に掲げる場合に、環境目標の見直しを行います。

- (1) 著しい状況の変化があった場合で、必要と認めるとき。
- (2) 市民協働環境部長の指示があったとき。これには具体的な指示を含むことがあります。

## 3. 環境目標の内容

環境目標は、次の(1)及び(2)に掲げる事項を満たすものとします。

- (1) 環境方針と整合していること。
- (2) 測定可能なものであること。

## 4. 環境目標の公開

事務局は、環境目標を課単位でとりまとめ、飯田市公式ウェブサイトに掲載します。

## 第6.2.2章 環境目標を達成するための取組みの計画策定

### 1. 環境目標

課長は、第6.2.1章(環境目標)で設定した環境目標を達成するための取組みを、課の事業プロセスにどのように取り込むかについて検討し、具体的な取組計画を策定します。この取組計画には、次の(1)から(3)に掲げる事項を盛り込み、「事務事業進行管理表」に記録します。

- (1) 実施事項
- (2) 達成期限
- (3) 結果の評価方法。これには、測定可能な環境目標の達成に向けた進捗を監視するための指標を含みます。(第9.1.1章(環境パフォーマンス)参照)

なお、「必要な資源」は環境目標を設定する事務事業に配置された職員、「責任者」はその事務事業を主管する課長とし、「事務事業進行管理表」への記録を省略します。

### 2. 年間計画及び実行計画管理

課長は、環境マネジメントシステムの確実な実施をマネジメントするために、毎年度4月に年間計画を策定し、「年間計画書兼実行計画管理表」(様式6-2)を作成し、部長の承認を得た後にファイルサーバに登録します。

## 第7章 支援

### 第7.1章 資源

市長は、環境マネジメントシステムの確立、実施、維持及び継続的改善に必要な資源を決定し、提供します。また、法令が要求する有資格者を、必要な課に配置します。

### 第7.2章 力量

#### 1. 目的

市長は、担当者の力量を管理するために、次の(1)から(4)に掲げる事項を、「2. 方法」の①から⑦の実施区分により実施します。

- (1) 飯田市役所の環境パフォーマンスに影響を与える業務、及び順守義務を満たす飯田市役所の能力に影響を与える業務を飯田市役所の管理下で行う人の力量を決定します。
- (2) 適切な教育、訓練又は経験に基づいて、それらの人々が力量を備えていることを確実にします。
- (3) 飯田市役所の環境側面及び環境マネジメントシステムに関する教育訓練のニーズを決定します。
- (4) 力量が不足する場合には、必要な力量を身につけるための処置をとり、とった処置の有効性を評価します。

#### 2. 方法

##### ① 管理職員教育

対 象	課長(その他の職員を含めてもよい。)
目 的	環境マネジメントシステムを課長職として運用する上で必要な知識を習得する。
内 容	・ISO 14001の要求事項 ・環境方針の内容 ・環境マネジメントシステム文書の内容 ・一般職員教育を実施するための知識
実 施 者	人事課長
承 認 者	総務部長
実施時期	4月(環境マネジメントシステムの改正等がある場合は、必要に応じて随時実施)
テキスト	・ISO 14001規格 ・環境マニュアル、環境方針、様式、マネジメントレビュー及び管理手順

##### ② 新任課長教育

対 象	新任課長及び適用範囲外からの転入課長
目 的	環境マネジメントシステム運用の詳細を認識する。
内 容	・環境マネジメントシステム維持 ・運用上の課長の役割
実 施 者	人事課長
承 認 者	総務部長
実施時期	4月(年度途中の異動による対象者がいるときはその都度実施)
テキスト	・ISO 14001規格 ・環境マニュアル、様式及び管理手順 ・その他

### ③ 内部監査員候補職員の外部研修派遣

対象	代表内部監査員が指名する者
目的	新規に内部監査員を養成する。
内容	公的機関又はそれに準ずる機関が主催する内部環境監査員研修
実施者	事務局
承認者	代表内部監査員
実施時期	4月から5月
テキスト	主催者調製資料

### ④ 内部監査員の内部養成

対象	代表内部監査員が指名する者
目的	新規に内部監査員を養成する。
内容	環境マネジメントシステム審査員有資格者又は前③の研修を修了した職員が、内部監査の実施方法を教育する。
実施者	事務局
承認者	代表内部監査員
実施時期	6月
テキスト	・ISO 14001規格 ・環境マニュアル及び管理手順

### ⑤ 内部監査員教育

対象	代表内部監査員から内部監査員として任命を受けた者
目的	当該年度の内部監査を実施するための力量を確保する。
内容	・ISO 14001の要求事項 ・ISO 19011の指針 ・飯田市役所の環境マネジメントシステムと自己適合宣言 ・順守義務 ・各部課の取組みの特徴
実施者	事務局
承認者	代表内部監査員
実施時期	6月から7月(重点監査事項指示後)
テキスト	・ISO 14001及びISO 19011規格 ・環境マニュアル、環境方針及び管理手順

### ⑥ 環境マネジメントシステム審査員研修

対象	環境マネジメントシステム審査員
目的	環境マネジメントシステム審査員としての力量の向上、専門的能力の継続的開発、及びISO 14001等の最新情報の入手
内容	公的機関又はそれに準ずる機関が主催するセミナー(LMJフォーラム等)
実施者	環境モデル都市推進課長
承認者	市民協働環境部長
実施時期	3回/年以上
テキスト	主催者調製資料/環境関連情報誌

### ⑦ 法令が要求する有資格者研修

対象	法令が要求する有資格者(資格の新規取得者を含む。)
目的	課の事務事業の遂行に必要な法令が要求する資格の能力を維持又は新規に取得する。
内容	法令が認める養成機関等の研修、講習
実施者	各課長
承認者	各部長
実施時期	法令が要求する時期
テキスト	主催者調製資料

### 3. 教育訓練の計画及び記録

#### 3.1 計画

実施者は、「2. 方法」の①から⑦の実施区分に従い教育訓練を計画し、第6.2.1章(環境目標)の4の「年間計画書兼実行計画管理表」に記録します。

#### 3.2 教育訓練欠席者のフォローアップ

実施者は、欠席者に対して、フォローアップの措置を講じます。

#### 3.3 記録

実施者は、力量の証拠として「教育訓練記録」(様式7-1)により教育訓練の記録を行い承認者に報告し、保管します。ただし、③、⑥及び⑦については参加者の復命書をもって記録とします。

#### 3.4 効果確認

「3.3 記録」の「教育訓練記録」(様式7-1)の「実施者の意見・感想」により教育効果の確認をします。ただし、③、⑥及び⑦については主催者が発行する研修修了を証する書類により確認します。

### 4. 環境マネジメントシステムに関する力量

(1) 次の①から④に掲げる事項に必要な力量は、「2. 方法」の①及び②の教育訓練を修了した課長とします。ただし、②の順守評価に資格を要するときは「2. 方法」の⑥の教育訓練を修了した有資格者とします。

- ① 環境側面の決定及び環境影響評価
- ② 順守義務の決定及び順守評価
- ③ 環境目標の達成
- ④ 緊急事態への対応

(2) 内部監査の実施に必要な力量は、第9.2.2章(内部監査プログラム)の「5.2 内部監査チームの編成等」の(1)の「内部監査員リスト」に掲載された者とします。

## 第7.3章 認識

### 1. 目的

課長及び人事課長は、一般職員に対して次の(1)から(4)に掲げる事項について、「2. 方法」の①から③の実施区分により認識させます。

- (1) 環境方針
- (2) 自分の業務に関係する著しい環境側面及びそれに伴う顕在する又は潜在的な環境影響
- (3) 環境パフォーマンスの向上によって得られる便益を含む、環境マネジメントシステムの有効性に対する自らの貢献
- (4) 飯田市役所の順守義務を満たさないことを含む、環境マネジメントシステム要求事項に適合しないことの意味

## 2. 方法

### ① 一般職員教育(各課)

対 象	一般職員(各課)
目 的	環境マネジメントシステムに関する基礎的な知識を習得し、正しく実施できるように訓練する。
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境方針の周知</li> <li>課の業務における環境側面</li> <li>課の業務遂行上で適用される環境に関する法律等</li> <li>課の業務を遂行する上での留意点</li> <li>環境に影響を与える可能性のある潜在的な緊急事態及び事故</li> </ul>
実施者	各課長
承認者	各部長
実施時期	4月から5月(年度途中の異動による対象者がいるときはその都度実施)
テキスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境マニュアル、環境方針、様式及び管理手順</li> <li>第2次飯田市環境モデル都市行動計画</li> <li>21世紀環境プラン第4次改訂版</li> <li>環境レポート</li> <li>飯田市役所地球温暖化防止実行計画(改訂第2次版)</li> <li>各課の手順(書)</li> <li>各課の環境記録</li> <li>グリーン購入基本方針及び調達方針</li> <li>その他</li> </ul>

### ② 一般職員自覚促進(各課)

対 象	一般職員(各課)
目 的	一般職員の自覚を促す。
内 容	<p>次の事項を自覚する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>環境方針及びプロセス並びに環境マネジメントシステムに従うことの重要性</li> <li>各自の仕事に関わる環境側面及び環境影響並びに作業改善による環境上の利点</li> <li>飯田市役所の環境マネジメントシステム上の要求事項を達成するための役割と責任</li> <li>手順書、課長が定めたプロセスから逸脱した際に予想される結果</li> <li>環境目標及び年間計画の進捗状況の確認及び課内への共有</li> </ul>
実施者	各課長
承認者	各部長
実施時期	1回/年 以上(年度途中の異動による対象者がいるときはその都度実施)
テキスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境マニュアル、環境方針、様式及び管理手順</li> <li>各課の手順書</li> <li>その他</li> </ul>

### ③ 一般職員教育(全体)

対 象	一般職員全体 (適用範囲外の職員、市民等利害関係者を含めてもよい。)
目 的	環境に配慮することの重要性について自覚する。
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>飯田市における環境改善活動の展開</li> <li>環境に関する話題</li> <li>環境改善に関する課題</li> </ul>

実施者	人事課長
承認者	総務部長
実施時期	1回/年 以上
テキスト	必要に応じて作成した資料等

## 3. 教育訓練の計画及び記録

第7.2章(力量)の「3. 教育訓練の計画及び記録」に準じて実施します。

## 第7.4章 コミュニケーション

### 第7.4.1章 コミュニケーションのプロセス

#### 1. 目的

飯田市役所は、次の(1)から(4)に掲げる事項を含む、環境マネジメントシステムに関連する内部及び外部のコミュニケーションに必要なプロセスを確立し、実施し、維持します。

- (1) コミュニケーションの内容
- (2) コミュニケーションの実施時期
- (3) コミュニケーションの対象者
- (4) コミュニケーションの方法

#### 2. コミュニケーションのプロセス

飯田市役所は、次の(1)及び(2)に掲げる事項を考慮し、コミュニケーションの方法を定めます。

- (1) 順守義務を考慮に入れます。
- (2) 伝達される環境情報が、環境マネジメントシステムにおいて作成される情報と整合し、信頼性があることを確実にします。  
コミュニケーションの種類及び方法は、第7.4.2章(内部コミュニケーション)及び第7.4.3章(外部コミュニケーション)に定めます。

#### 3. コミュニケーションへの対応

- (1) 飯田市役所は、環境マネジメントシステムについての関連するコミュニケーションについて、プロセスを定めて適切に対応します。
- (2) コミュニケーションの内容は、必要に応じて手順に定める様式などに記録します。

### 第7.4.2章 内部コミュニケーション

#### 1. 目的

飯田市役所環境マニュアルの適用範囲内のコミュニケーションとして、次の(1)及び(2)に掲げる事項を行います。

- (1) 必要に応じて、環境マネジメントシステムの変更内容も含め、環境マネジメントシステムに関連する情報について、飯田市役所内の組織内の情報伝達のコミュニケーションを行います。
- (2) 飯田市役所の管理下で働く職員や外部要員が環境マネジメントシステムの継続的改善に寄与できる仕組みとします。

## 2. 内部からの環境情報の管理

環境情報の収集、記録及び伝達は、次の「3. 伝達及び報告」から「5. 休日・夜間の環境情報」に掲げるとおりとします。

### 3. 伝達及び報告

- (1) 市長が環境マネジメントシステムに関して発する指示及び情報は、市民協働環境部長が各部長又は各課長宛てに電子施行による通知をするほか、グループウェアにより周知し、伝達します。
- (2) 市民協働環境部長による指示及び情報は、各部長又は各課長宛てに電子施行による通知をするほか、グループウェアにより周知し、伝達します。
- (3) 環境マネジメントシステムの運用状況に関する情報は、市民協働環境部長が市長へはマネジメントレビューにより、及び必要に応じて部長会議に報告します。

### 4. 職員提案

- (1) 課長は、飯田市役所の環境パフォーマンスを向上させ、環境マネジメントシステムを継続的に改善するための職員提案について周知します。
- (2) 環境に関する提案がある課等の組織又は職員は、「職員提案書」(様式7-2)を作成し、事務局に提出します。
- (3) 環境モデル都市推進課長は、職員提案について指示事項を記入の上、関連する課長に「職員提案書」(様式7-2)を回付し、意見又は対応等を求めます。
- (4) 意見又は対応等を求められた課長は、「職員提案書」(様式7-2)に意見又は対応等を記入し、事務局を経て市民協働環境部長に報告します。
- (5) 市民協働環境部長は、職員提案及び意見又は対応等を確認し、有効であると判断した職員提案について、適用範囲の各課及びその構成員に対する水平展開を事務局に指示します。
- (6) 事務局は、指示を受けた水平展開事項を電子施行による通知をするほか、グループウェアにより周知し、伝達します。
- (7) 事務局は、職員提案に対する意見又は対応等を提案した組織又は職員に提案書の写しを送付し、提案書を保管します。
- (8) 市民協働環境部長は、必要に応じて職員提案の内容及び担当課長の意見又は対応等を市長に報告します。
- (9) 飯田市役所内の既存の会議等において環境に関する提案が出された場合には、その会議等を主管する事務局が対応します。また、その提案を会議等以外にも展開すべき必要がある場合は、前号までの規定により実施します。

## 5. 休日・夜間の環境情報

### 5.1 緊急事態が発生した場合

第8.2章(緊急事態への準備及び対応)において規定します。

### 5.2 照明の消し忘れ等の緊急事態に相当しない場合

- (1) 当直者等は、施設管理担当課等の長に「当直日誌」により連絡します。
- (2) 施設管理担当課等の長は、内容を確認し、該当課長に「当直日誌の写し」を送付します。
- (3) 該当課長は必要な処置を行い、対応状況等を記録し、部長の承認後、これを保管します。

---

## 第7.4.3章 外部コミュニケーション

### 1. 目的

飯田市役所は、決定されたコミュニケーションの方法に従い、かつ、順守義務の要求事項に従って、環境マネジメントシステムに関する外部コミュニケーションを実施します。

### 2. 情報公開

飯田市役所は、環境マネジメントシステムを有効に維持するため、積極的な情報公開を行います。

- (1) 規格への適合を自己決定し、自己宣言する自己適合宣言により実証
- (2) 次の①から⑥に掲げる帳票の公開
  - ① 著しい環境側面一覧表
  - ② 順守義務一覧表
  - ③ 法令が要求する有資格者一覧表
  - ④ 緊急事態等の特定一覧表
  - ⑤ 緊急時手順
  - ⑥ 校正する測定機器一覧表
- (3) その他環境マネジメントシステムを有効に維持するために必要な情報

### 3. 外部からの環境情報の管理

適用範囲の要員以外の外部から寄せられる苦情その他の関心事項(以下「外部環境情報」といいます。)の受付及びそれに対する対応については、次の(1)から(6)に掲げるとおりとします。

- (1) 外部から環境情報を受けた職員は、「外部環境情報処理票」(様式7-3)を作成し、課長に回付します。ただし、当直者が外部から環境情報を受けた場合は、「外部環境情報処理票」(様式7-3)を作成し、又は「当直日誌」により施設管理担当課等の長に回付します。
- (2) 外部からの環境情報は、「外部環境情報処理票」(様式7-3)に代えて任意の様式で作成することができます。この場合は次の①から③に掲げる項目を含めません。
  - ① 相手方及び連絡先
  - ② 外部環境情報の内容
  - ③ 外部環境情報に対する対応の状況
- (3) 施設管理担当課等の長は、外部環境情報の内容を確認し、対応課に送付します。
- (4) 対応課長は、必要に応じた処置をとった上で、当該外部環境情報に対する回答を作成し、部長の承認を受け、必要に応じて口頭又は文書により通報者等に回答します。

- (5) 外部環境情報の内容が「苦情」に当たる場合は、第10.2章(改善の機会及び是正処置)の「2. 是正処置」の規定に従い是正処置を実施します。
- (6) 市民協働環境部長は、外部環境情報処理について、必要に応じて市長に報告します。

#### 4. 外部コミュニケーションの方法

外部コミュニケーションは、次の(1)から(4)に掲げる方法により実施します。

- (1) 飯田市環境レポート
- (2) 飯田市環境情報(飯田市公式ウェブサイト)
- (3) 防災行政無線
- (4) いいだ安全・安心メール

#### 5. 緊急事態が発生した場合の情報提供

第8.2章(緊急事態への準備及び対応)において規定します。

#### 6. 関連団体・物品購入先・供給者等への伝達

- (1) 課長は、著しい環境側面に関連する物品を購入する場合及び著しい環境側面に関連するサービスを委託する場合に、購入先・供給者等に対して飯田市役所の要求事項を伝達します。
- (2) 伝達する内容等は、次のとおり実施します。

対 象	表3「伝達対象一覧」のとおり
目 的	飯田市役所における環境改善活動への認識を求める。
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境方針</li> <li>・課の活動、製品及びサービスにおける著しい環境側面</li> <li>・課の活動、製品及びサービスに係る順守事項</li> <li>・緊急事態への準備及び対応</li> </ul>
実 施 者	課長
承 認 者	部長
実施時期	1回/年以上
テキスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境マニュアルの抜粋</li> <li>・その他</li> </ul>

表3 伝達対象一覧

担当課	関連団体等	業務内容
総務文書課	当直等受託業者	夜間当直
	南信州広域連合	介護保険審査
	荷物運送業者	荷物の運送
	運転受託業者	市有マイクロバスの運転
	印刷業務受託業者	印刷物の受注
人事課	職員共済会	食堂、喫茶及び売店の業務
	職員労働組合	職員団体事務
環境課	一般廃棄物収集業者	一般廃棄物の収集及び運搬
国県リニア事業課	飯田市土地開発公社	土地の取得、造成その他の管理等事務
事務局	文具商組合	事務用品納入
	長野県印刷工業組合飯田支部	印刷物納入

該当課	廃棄物運搬及び処分業者	サイト内で発生した廃棄物の運搬及び処分
	燃料(灯油・軽油)納入業者	燃料タンクへの注入
	工事業者	サイト内施設の建設及び修繕
	指定管理者	施設の管理
	その他該当課長が必要と認める受託業者	

## 第7.5章 文書化した情報

### 第7.5.1章 環境マネジメントシステム文書

#### 1. 目的

飯田市役所の環境マネジメントシステムは、次の(1)及び(2)に掲げる事項を「2. 環境マネジメントシステム文書」において定めます。

- (1) ISO 14001が要求する文書化した情報
- (2) 環境マネジメントシステムの有効性のために必要であると飯田市役所が決定した、文書化した情報

#### 2. 環境マネジメントシステム文書の内容

飯田市役所における環境マネジメントシステム文書は、次の(1)から(6)に掲げるものとします。これらは「環境マネジメントシステム文書一覧」に記載し、その管理方法については、第7.5.2章(作成及び更新)及び第7.5.3章(文書化した情報の管理)で記述します。

- (1) 環境マニュアル
- (2) 環境方針
- (3) 様式
- (4) 管理手順
- (5) 関連文書
- (6) 関連する法令・例規等

### 第7.5.2章 作成及び更新

#### 1. 目的

文書化した情報の作成及び更新は、次の(1)から(3)に掲げる事項を確実にするために、「2. 環境マネジメントシステム文書の点検」から「6. 環境記録の要件」において定めます。

- (1) 適切な識別及び記述
- (2) 適切な形式及び媒体
- (3) 適切性及び妥当性に関する、適切なレビュー及び承認

#### 2. 環境マネジメントシステム文書の点検

(1) 市民協働環境部長及び課長は、次の①及び②に掲げるときに、それぞれ主管する環境マネジメントシステム文書の点検を行い、必要な場合は制定、改正又は廃止します。

- ① 毎年度1回
- ② 環境マニュアルの改正があったとき。

(2) 課長は、前(1)によるほか、適用サイト内外の要因の変化等に応じて、主管する環境マネジメントシステム文書を制定、改正又は廃止します。

### 3. 改正単位と表示

環境マネジメントシステム文書の改正の単位及び表示事項は、次の(1)から(4)に掲げるとおりとします。

#### (1) 環境マニュアル

発行日、版番号及びページ番号

#### (2) 環境方針

発行日

#### (3) 様式

様式番号及び発行日

#### (4) 管理手順

発行日、主管課名、関連課名及びページ番号

### 4. 環境マネジメントシステム文書の改正又は廃止

#### 4.1 環境マニュアル及び環境方針の改正又は廃止

市民協働環境部長が主管し、部長会議の協議を経て、市長が決定します。ただし、環境マニュアルの第9.2章(内部監査)にかかる改廃は代表内部監査員が主管します。

#### 4.2 様式の制定、改正又は廃止

事務局が主管し、市民協働環境部長が決定します。

#### 4.3 管理手順の制定、改正又は廃止

担当課長が主管し、決定します。

### 5. 環境記録の維持

(1) 環境記録は、飯田市役所の環境マネジメントシステムがISO 14001の要求事項に適合していること及び達成した結果を証明するために作成します。

(2) 環境記録には、飯田市役所の環境マネジメントシステムの運用状況及び環境目標への適合を確認するため、次の①から③に掲げる内容のものを含みます。

① 教育訓練に関する記録

② 内部監査の結果に関する記録

③ 市長による環境マネジメントシステムのレビュー結果に関する記録

### 6. 環境記録の要件

(1) 読みやすく、番号等で識別可能なものとします。

(2) 名称、発行部署及び発行日付を記します。

(3) 作成者及び承認者等、責任者を明示します。

(4) 検査、測定及び試験等は、実施年月日、時刻、実施者の氏名並びに法令で要求される場合はその資格名、実施機関及び場所を記します。

(5) 電子式記録による場合は、マイクロソフト社のウィンドウズで管理できるものとします。

---

## 第7.5.3章 文書化した情報の管理

### 1. 目的

環境マネジメントシステム及びISO 14001で要求されている文書化した情報は、次の(1)及び(2)に掲げる事項を確実にするために、管理します。

(1) 文書化した情報が、必要な時にときに、必要なところで、入手可能かつ利用に適した状態であること。

(2) 文書化した情報が十分に保護されていること。

### 2. 適用範囲

(1) 環境マネジメントシステムを維持するため、第7.5章(文書化した情報)に規定した「環境マネジメントシステム文書」を管理します。

(2) 次の①から④に掲げる事項を確実にするために、この章に定めるもののほか、「飯田市文書管理規程」(昭和46年訓令第18)の規定により管理します。

① 配布、アクセス、検索及び利用

② 読みやすさが保たれることを含む、保管及び保存

③ 変更の管理

④ 保持及び廃棄

### 3. 環境マネジメントシステム文書の管理

環境マネジメントシステム文書の管理は、「環境マネジメントシステム文書一覧」により行います。

### 4. 環境マネジメントシステム文書の最新版管理

#### 4.1 最新版の配付

事務局は、制定又は改正された環境マネジメントシステム文書をグループウェアに掲載し、各課長宛てに電子施行による通知をします。

#### 4.2 グループウェア掲載の周知

課長は、環境マネジメントシステム文書の最新版がグループウェアに掲載されていることを一般職員に周知します。

---

## 第8章 運用

### 第8.1章 運用の計画及び管理

#### 1. 目的

課長は、次の(1)及び(2)に掲げる事項を実施することにより、環境マネジメントシステムの要求事項を満たすため、並びに第6.1章(リスク及び機会への取組み)及び第6.2章(環境目標及びそれを達成するための計画策定)で決定した取組みを実施するために必要なプロセスを確立し、実施し、管理し、かつ、維持します。

(1) プロセスに関する運用基準の策定

(2) その運用基準に従った、プロセスの管理の実施

## 2. 運用基準の策定

### 2.1 運用基準の策定と運用管理

- (1) リスク及び機会、著しい環境側面、順守義務及び環境目標に関連する運用基準を決定します。
- (2) 運用の計画は、可能な範囲において、ライフサイクルの視点に従って、環境上の影響を考慮して決定します。
- (3) 外部業者からの調達業務における環境上の要求事項を決定し、外部業者に伝達します。
- (4) 運用の計画は、製品及びサービスの輸送又は配送（提供）、使用、使用後の処理及び最終処分に伴う潜在的な著しい環境影響に関する情報を提供する必要性を考慮して計画します。

### 2.2 変更の管理

課長は、環境マネジメントシステムを計画に基づいて変更を実施する場合は、定められたプロセスに基づき変更を行い、改善の機会の発生等により変更を行わざるを得ない場合は、その環境影響評価を行い、必要に応じて、有害な環境影響を緩和する処置を行います。

### 2.3 外部委託した業務の管理

課長は、環境に影響を与える業務を外部に委託する場合、必要な要求事項を委託先に伝達し、伝達した要求事項を監視し、必要に応じて是正処置を指示します。

### 2.4 記録の作成

課長は、プロセスが計画通りに実施されたことを確認するために必要な記録をします。

## 3. 運用及び活動の特定並びに計画

飯田市役所の環境マネジメントシステムの運用管理の対象となる運用及び活動は、次の(1)及び(2)に掲げるものとし、その活動がメンテナンスを含め、個々の条件の下で確実に実施されるように計画します。

### (1) 環境目標に関する活動

課長は、環境目標を管理するために必要と判断した場合はプロセスを定め、課の職員に周知します。

### (2) 運用管理

- ① 課長は、環境方針及び環境目標から逸脱するかもしれない状況を管理するために、管理手順を制定又は改正して文書化し、毎年5月31日までにファイルサーバに登録します。ただし、登録されている管理手順で、改正の必要がない場合は、上記手続きは省略できます。
- ② 課長は、関係する管理手順について課の職員に周知します。

## 4. 維持管理項目

水道水、灯油、ガス、電気、ガソリン、軽油及びコピー用紙の使用並びに廃棄物の維持管理項目の主管課長は、環境パフォーマンスを向上させるためにプロセス（目標、評価方法等を含む。）を定め、一般職員、関連団体の職員及び施設使用者に周知します。

## 5. グリーン購入

- (1) 市民協働環境部長は、「グリーン購入基本方針」及び「グリーン購入調達方針」を策定し、必要に応じて改正します。
- (2) 事務局は、「グリーン購入基本方針」及び「グリーン購入調達方針」を管理職員教育のほか、通知等により周知します。
- (3) 事務局は、「グリーン購入基本方針」及び「グリーン購入調達方針」を飯田市公式ウェブサイト及びグループウェアに掲載します。
- (4) 課長は、「グリーン購入基本方針」及び「グリーン購入調達方針」を、一般職員教育等により、課の一般職員及びサイト敷地内で働く人に周知します。

---

## 第8.2章 緊急事態への準備及び対応

### 1. 目的

- (1) 課長は、第6.1.2章（環境側面）で決定した潜在的な緊急事態への準備及び対応のために必要なプロセスを確立し、実施し、維持します。
- (2) 課長は、飯田市危機管理事案対応ガイドライン（平成22年1月4日施行）に定めのあるもののほか、「2. 方法」から「5. 利害関係者への情報提供」により、次の①から⑥に掲げる事項を行います。
  - ① 緊急事態からの有害な環境影響を防止又は緩和するための処置を計画することによって、対応を準備します。
  - ② 顕在した緊急事態に対応します。
  - ③ 緊急事態及びその潜在的な環境影響の大きさに応じて、緊急事態による結果を防止又は緩和するための処置を実施します。
  - ④ 実行可能な場合には、計画した対応処置を定期的 に試行します。
  - ⑤ 定期的に、また特に緊急事態の発生後又は試行の後には、プロセス及び計画した対応処置をレビューし、改訂します。
  - ⑥ 必要に応じて、緊急事態への準備及び対応についての関連する情報及び教育訓練を、飯田市役所の管理下で働く人々を含む関連する利害関係者に提供します。
- (3) 課長は、プロセスが計画どおりに実施されるとい う確信を持つために必要な程度の、文書化した情報を維持します。

### 2. 方法

#### 2.1 緊急事態への準備

- (1) 第6.1.2章（環境側面）で潜在的な緊急事態を特定した課長（以下本章において「該当課長」といいます。）は、必要に応じて事前に関連する課長と協議のうえ、次の①から④に掲げる事項を含む必要事項（以下「緊急時手順」といいます。）を決定します。

#### ① 責任体制

- ・ 課の職員又は関連する課の職員

- ・当直者への依頼内容
  - ・訓練計画
  - ・緊急時作業内容
- ② 連絡網及び配備
  - ③ 連絡、通報を要する機関
  - ④ 緩和に必要な施設の整備、原材料の保管及びその点検
- (2) 該当課長は前(1)で決定した緊急時手順をファイルサーバに登録します。

## 2.2 緊急事態が発生したときの情報連絡

- (1) 緊急事態による環境影響を認めた発見者は、直ちにその情報を緊急時手順の連絡ルートに従い、該当課へ伝えます。
- (2) 該当課長は、所属部長に報告し、所属部長は必要に応じて市長に報告します。
- (3) 周辺住民に影響を及ぼしうる緊急事態が発生したときは、次の①又は②に掲げる区分により情報提供を行います。
  - ① 勤務時間中  
施設管理担当課等の長は、速やかに情報提供を行います。
  - ② 休日・勤務時間外  
緊急事態を発見した職員又は緊急事態の通報を受けた当直者は、当直室に掲示してある「休日、時間外の公害・事故等の環境汚染対応」に基づき対応します。

## 2.3 緊急事態が発生したときの緩和処置及び対応処置

該当課長は、緊急事態が発生した場合に、緊急時手順に基づき環境影響の緩和処置及び対応処置を実施します。

## 2.4 報告書の作成

- (1) 該当課長は、緊急事態への対応を終了したときに、「緊急事態発生報告書兼試行記録」(様式8)を作成します。
- (2) 「緊急事態発生報告書兼試行記録」(様式8)は、該当部長の確認後、市民協働環境部長が承認します。
- (3) 市民協働環境部長は、必要に応じて緊急事態の概要を市長に報告します。

## 2.5 緊急時手順の点検

該当課長は、緊急事態への対応を終了した後に、新たな処置及び対策につき緊急時手順の点検を行い、必要に応じて改正します。

## 2.6 緊急事態の可能性の追加

- (1) 該当課長は、新たな環境影響の可能性を認めた場合に、環境影響評価を行い、新たな緊急事態として特定し、事務事業進行管理表に追記します。
- (2) 該当課長は、必要に応じて新たに特定した緊急事態に対応する緊急時手順を決定します。

## 3. 緊急事態の試行

- (1) 該当課長は、定期的に年1回以上、適切な時期に緊急時手順に基づき緊急事態の試行を実施し、「緊急事態発生報告書兼試行記録」(様式8)に記録します。
- (2) 該当課長は、試行の結果、緊急時手順が適切でないとは判断した場合にはこれを改正します。
- (3) 「緊急事態発生報告書兼試行記録」(様式8)は、該当部長の確認後、市民協働環境部長が承認します。

## 4. 一般職員への周知

該当課長は、「2.1 緊急事態への準備」により決定した緊急時手順並びに「2.6 緊急事態の可能性の追加」により特定した環境影響及び緊急時手順について一般職員教育(各課)又は一般職員自覚促進(各課)により一般職員(飯田市役所の管理下で働く人々を含む。)に周知します。

## 5. 利害関係者への情報提供

### 5.1 緊急事態等の特定一覧表

- (1) 事務局は、該当課長が第6.1.2章(環境側面)及び2.6(緊急事態の可能性の追加)で特定した潜在的な緊急事態を「緊急事態等の特定一覧表」に取りまとめ、市民協働環境部長に提出し、承認を求めます。
- (2) 市民協働環境部長は、「緊急事態等の特定一覧表」を承認し、直近の部長会議に報告します。
- (3) 事務局は承認を受けた「緊急事態等の特定一覧表」を飯田市公式ウェブサイト及びグループウェアに掲載します。

### 5.2 緊急時手順

事務局は、2.1(緊急事態への準備)及び2.6(緊急事態の可能性の追加)で該当課長が決定した緊急時手順をグループウェアに掲載します。

---

## 第9章 パフォーマンス評価

---

### 第9.1章 監視、測定、分析及び評価

---

#### 第9.1.1章 環境パフォーマンス

##### 1. 目的

- (1) 課長は、環境パフォーマンスを監視し、測定し、分析し、評価するために、次の①から⑤に掲げる事項を決定し、実行します。また、結果の証拠として記録します。
  - ① 監視及び測定が必要な対象
  - ② 妥当な結果を確実にするための監視、測定、分析及び評価の方法
  - ③ 環境パフォーマンスを評価するための基準及び適切な指標
  - ④ 監視及び測定の実施時期
  - ⑤ 監視及び測定の結果の、分析及び評価の時期
- (2) 環境パフォーマンス及び環境マネジメントシステムの有効性は、マネジメントレビューで評価します。

(3) 課長は、第7.4章(コミュニケーション)に基づき、順守義務にしたがって、環境パフォーマンス情報についての内部・外部コミュニケーションを行います。

## 2. 環境目標の達成状況

(1) 課長は、年2回(10月及び4月)環境目標の達成状況を確認し、「事務事業進行管理表」に記録します。また、達成状況を課内に周知します。

(2) 事務局は、「事務事業進行管理表」の達成状況を「環境目標の達成状況一覧」に集約し、市民協働環境部長に提出し、承認を求めます。

(3) 市民協働環境部長は、「環境目標の達成状況一覧」を承認し、必要に応じて直近の部長会議に報告します。

(4) 事務局は、承認を受けた「環境目標の達成状況一覧」をグループウェアに掲載します。

## 3. 年間計画及び実行計画管理

(1) 課長は、毎月年間計画の実施状況を確認し、「年間計画書兼実行計画管理表」(様式6-2)に記録します。

(2) 年間計画どおりに実施されていないものがある場合は、その原因を特定し、対応します。

## 4. 維持管理項目

(1) 維持管理項目の該当するものを主管する課長(以下本項において「該当課長」といいます。)は、当該年度の「維持管理項目入力票兼エネルギー使用量報告表」に、前年度の維持管理項目に係る値を入力します。

(2) 該当課長は、維持管理項目についての実績値を毎月監視・測定し、「維持管理項目入力票兼エネルギー使用量報告表」に入力します。

(3) 該当課長は、維持管理項目の実績値が、目標値に対して大きく乖離した場合、前年度又は前月比の実績に大きく変動があった場合などの異常を認めるときは原因を特定し、部長に口頭により報告します。

(4) 部長は、必要に応じて該当課長及び関連課長には是正処置を指示します。

(5) 該当課長は、維持管理項目入力票兼エネルギー使用量報告表を翌年度の5月31日までにファイルサーバに登録することにより事務局に提出します。

(6) 事務局は、該当課長からの報告を集約し、グループウェアに掲載します。

## 5. グリーン購入

(1) 事務局は、調達方針で定められた調達目標を入力した当該年度の「特定調達品目調達実績とりまとめ表」をグループウェアに掲載します。

(2) 課長は、グリーン購入についての実績値を毎月監視・測定し、「特定調達品目調達実績とりまとめ表」に入力します。

(3) 課長は、グリーン購入の実績値が目標値に対して大きく乖離した場合は原因を特定し、部長に口頭により報告します。

(4) 部長は、必要に応じて該当課長及び関連課長には是正処置を指示します。

(5) 課長は、前年度分の「特定調達品目調達実績とりまとめ表」を5月31日までにファイルサーバに登録することにより事務局に提出します。

(6) 事務局は、前(5)の「特定調達品目調達実績とりまとめ表」を集約し、飯田市公式ウェブサイト及びグループウェアに掲載します。

## 6. 測定機器の校正

環境に影響を及ぼす可能性のある数値等を測定する機器(以下「測定機器」といいます。)の校正は、次の(1)から(3)に掲げる手順により行います。

(1) 測定機器を管理する課長は、測定機器を特定し、任意様式によりその測定機器の名称、数量及び校正頻度を事務局に報告します。ただし、既に次の(2)の「校正する測定機器一覧表」に登録されている測定機器で、改正の必要がない場合は、上記手続きは省略できます。

(2) 事務局は、(1)により報告された測定機器を「校正する測定機器一覧表」にまとめ、グループウェアに掲載します。

(3) 測定機器を管理する課長は、測定機器をその測定機器の校正頻度に応じて校正し、その記録を保管します。

---

## 第9.1.2章 順守評価

### 1. 目的

課長は、順守義務を満たしていることを評価するプロセスを確立し、実施し、維持するために、次の(1)から(3)に掲げる事項を実施し、結果の証拠として記録します。

- (1) 順守を評価する頻度を決定すること。
- (2) 順守を評価し、必要な場合には処置をとること。
- (3) 順守状況に関する知識及び理解を維持すること。

### 2. 順守評価の実施及び報告

#### 2.1 実施

事務事業進行管理表の「順守義務」に掲げる要求事項の順守評価は、次の(1)及び(2)に掲げるとおり実施します。

(1) 課長は、自ら又は順守評価に資格を要するときは有資格者に指示し、年2回(10月及び4月)に順守義務の順守状況进行评估します。

(2) 課長は、評価した結果を「事務事業進行管理表」に記録します。

#### 2.2 報告

(1) 課長は、順守評価結果に「否」のものがある場合は、第10.2章(改善の機会及び是正処置)の「2.是正処置」の規定に従い、是正処置を実施します。また、義務づけられているものについて官公庁へ届け出ます。

(2) 事務局は、事業進行管理表の順守評価結果に「否」のものがあった場合は、その内容を市民協働環境部長に報告します。

- (3) 市民協働環境部長は、必要に応じて該当課長に該当する事務・事業の執行又は設備の運転の停止を指示します。
- (4) 市民協働環境部長は、順守評価結果が「否」のものについて、必要に応じて市長に報告します。

- (3) 環境側面
- (4) 順守義務
- (5) リスクと機会
- (6) 環境目標
- (7) パフォーマンス評価
- (8) マネジメントレビューの結果

---

## 第9.2章 内部監査

---

### 第9.2.1章 監査目的

飯田市役所の環境マネジメントシステムが、次の(1)から(3)に掲げる状況にあるか否かに関する情報を提供するために、あらかじめ定めた間隔で内部監査を実施します。

- (1) 環境マニュアルに適合している。
- (2) ISO 14001 の要求事項に適合している。
- (3) 有効に実施され、維持されている。

---

### 第9.2.2章 内部監査プログラム

#### 1. 目的

- (1) 飯田市役所の内部監査の頻度、方法、責任、計画要求事項及び報告を含む、内部監査プログラムを確立し、実施し、維持します。
- (2) 飯田市役所の内部監査プログラムを確立するとき、関連するプロセスの環境上の重要性、飯田市役所に影響を及ぼす変更及び前回までの監査の結果を考慮に入れます。
- (3) 飯田市役所の内部監査は、次の①から③に掲げる事項により実施します。
  - ① 各監査について、監査基準及び監査範囲を明確にします。
  - ② 監査プロセスの客観性及び公平性を確保するために、監査員を選定し、監査を実施します。
  - ③ 監査の結果を関連する管理層に報告することを確実にします。
- (4) 監査プログラムの実施及び監査結果の証拠として記録します。

#### 2. 対象

内部監査は、適用範囲内の課等及び市民協働環境部長(事務局を含む。)を対象に実施します。

#### 3. 実施時期

毎年度7月から8月に実施します。

#### 4. トップインタビュー

代表内部監査員は、環境に対する市長の考え方や思い、飯田市の環境施策や環境マネジメントシステムの課題を明確にすることを目的に、内部監査に先立ちトップインタビューを実施します。これには、次の(1)から(8)に掲げる事項を含みます。

- (1) 組織の状況
- (2) 利害関係者のニーズと期待

#### 5. 内部監査の体制

##### 5.1 内部監査チーム編成上の配慮事項

- (1) 内部監査員は、内部監査の客観性及び公平性を確保するため、自らが所属する課以外の内部監査を担当します。
- (2) 飯田市役所の環境マネジメントシステムのISO 14001規格への適合性の評価を担保するために、次の①から③に掲げる資格要件のいずれかを満たす飯田市役所の職員以外の者を内部監査員として積極的に受け入れます。
  - ① 環境主任審査員、環境審査員又は環境審査員補の有資格者
  - ② 内部環境監査員の養成機関の講習修了者
  - ③ 事業所内における内部環境監査員経験が2年以上の者
- (3) 飯田市役所の内部監査の透明性を高めるために、資格要件を設けないオブザーバー(傍聴人)を積極的に受け入れます。

##### 5.2 内部監査チームの編成等

代表内部監査員は、次の(1)から(3)に掲げることを行います。

- (1) 第7.2章(力量)の「2. 方法」の「③ 内部監査員候補職員の外部研修派遣」又は「④ 内部監査員の内部養成」を修了した者のうち、内部監査を実施する力量が認められた者を「内部監査員リスト」に登録します。
- (2) 内部監査員リストに登録された者及び「5.1 内部監査チーム編成上の配慮事項」の(2)に該当する者から内部監査員を任命します。
- (3) 任命した内部監査員による内部監査チームを編成し、内部監査チームリーダーの選任及び指揮をします。

##### 5.3 内部監査班の編成等

- (1) 内部監査チームリーダーは、内部監査チームから2人以上の内部監査員からなる内部監査班を編成し、内部監査の実施を指揮します。
- (2) 内部監査班を構成する内部監査員は、互選により班リーダーを選出し、班リーダーは担当する部署の内部監査を統括します。

#### 6. 計画

- (1) 事務局は、次の①及び②に掲げる事項を含む「内部監査計画書」を作成します。
  - ① 被監査課
  - ② 内部監査チームの構成員の氏名

- (2) 事務局は、関連するプロセスの環境上の重要性、飯田市役所に影響を及ぼす変更及び前回までの監査の結果を考慮に入れます。
- (3) 事務局は、「内部監査計画書」について代表内部監査員の承認を受け、被監査課長及び内部監査員に送付します。

- ① 前回までの内部監査の結果
- ② 組織の状況の決定の状況
- ③ 利害関係者のニーズ及び期待の決定の状況
- ④ 環境影響評価の状況
- ⑤ 特定している順守義務
- ⑥ リスク及び機会の決定の状況
- ⑦ 環境目標

## 7. 実施

### 7.1 内部監査の実施

内部監査は、次の(1)から(5)に掲げる手順で行います。被監査課長の指名を受けた職員は、次の(2)、(3)及び(5)に同席します。

- (1) 事前準備
- (2) 開始会議
- (3) 監査
- (4) 内部監査班会議
- (5) 終了会議

### 7.2 内部監査員の心構え

- (1) 内部監査員は、客観的事実に基づいて内部監査を行います。
- (2) 内部監査員は、判断及び意見の表明に当たっては、常に公平な態度を保持します。
- (3) 内部監査員は、内部監査で得た情報を他に漏らさないようにします。

### 7.3 重点的に監査を行う事項

- (1) 市長は、内部監査において重点的に監査を行う事項(以下「重点監査事項」といいます。)について、マネジメントレビューを行い決定します。
- (2) 代表内部監査員は、内部監査員に重点監査事項を指示し、内部監査員は、その指示に従い監査にあたります。

### 7.4 内部監査員の事前準備

内部監査員は、次の(1)から(3)に掲げる事項を行います。

- (1) 「5.3 内部監査班の編成等」の(2)により班リーダーとなった内部監査員は、「6. 計画」の(1)の「内部監査計画書」に基づき、被監査課ごとに次の①から③に掲げる事項を調整・決定し、事務局に連絡します。
  - ① 開始会議、監査及び終了会議の日程
  - ② 前①を実施する場所
  - ③ 担当する内部監査員
- (2) 内部監査員は、事務局が前(1)による情報を基に作成し、飯田市公式ウェブサイト及びグループウェアに掲載する「内部監査日程表」により、担当する被監査課の内部監査の日程、場所等を確認します。
- (3) 内部監査員は、飯田市公式ウェブサイト及びグループウェアに掲載された情報により、被監査課の次の①から⑦に掲げる事項を調査した上で、「内部監査チェックリスト」(様式9-1)の作成又はその他の方法で内部監査の準備をします。

### 7.5 被監査課長の事前準備

被監査課長は、「自己チェック票」(様式9-2)により環境記録等について確認し、その写しを内部監査を受ける日の7日前までに担当する班リーダーに提出します。

### 7.6 開始会議

班リーダーは、次の(1)から(3)に掲げる事項を行います。

- (1) 出席者の紹介及び役割の確認
- (2) 内部監査の方法及び手順の概要説明
- (3) 内部監査の日程の確認

### 7.7 監査の実施

内部監査員は、被監査課長からの説明のほか、次の(1)及び(2)に掲げる事項により内部監査を行います。

- (1) 文書監査
  - ① 「内部監査チェックリスト」(様式9-1)等に基づいて、環境マネジメントシステムの実施状況を環境マネジメントシステム文書により調査します。
  - ② 組織の状況及び利害関係者のニーズと期待の決定が適切に行われているか確認します。
  - ③ 環境影響評価が適切に行われているか確認します。
  - ④ 特定された順守義務に漏れはないか確認します。
  - ⑤ リスク及び機会の決定が適切に行われているか確認します。
  - ⑥ 環境目標及び取組みの計画の策定並びに年間計画書の策定が適切に行われているか確認します。
  - ⑦ ⑥の達成状況を確認します。
  - ⑧ 順守評価が実施されているか確認します。
  - ⑨ 被監査課が自ら定めたプロセスが機能しているか確認します。
  - ⑩ 前年度の内部監査における「被監査課に対する改善の提案」及び「気づき事項」について、対応状況を確認します。

### (2) 現地監査

- ① 被監査課が自ら定めたプロセスが、そのとおり実施されているか確認します。
- ② 順守義務が確実に順守されているか確認します。
- ③ 継続的な取組みの方法について確認します。
- ④ 被監査の課長の説明と一般職員の認識等が一致しているか確認します。

### 7.8 内部監査班会議

内部監査班は、内部監査結果について確認し、必要に応じて意見調整を行います。

## 7.9 終了会議

班リーダーは、次の(1)から(3)に掲げる事項を行います。

- (1) 「賞賛事項」、「改善の機会」、「気づき事項」及び「システム提案」について説明します。
- (2) (1)の説明について、被監査課長の確認を求めます。
- (3) 改善の機会についての是正処置を要請します。

## 8. 監査結果の判断基準

### 8.1 賞賛事項

「賞賛事項」とは、次の(1)から(4)に掲げる場合をいいます。

- (1) システム改善又は有益な側面に対する取組みが、他の模範となると認められる場合
- (2) 教育訓練又は緊急事態の試行の内容に工夫が見られる場合
- (3) 「PDCAサイクル」が、被監査課本来の業務の中で進められ、良質な市民サービスに展開されている場合
- (4) その他内部監査員が賞賛に値すると認めた場合

### 8.2 改善の機会

「改善の機会」とは、次の(1)及び(2)に掲げる場合をいいます。

#### (1) 是正処置を要する改善の機会

「内部監査により確認された客観的事実」と「次の①から④に掲げる文書等に規定されている事項」との間に不一致があった場合。この場合、第10.2章(改善の機会及び是正処置)の規定に従い是正処置を実施します。

- ① ISO 14001の要求事項
- ② 関連する順守義務
- ③ 環境マネジメントシステム文書
- ④ 自ら定めた計画及びプロセス

#### (2) 被監査課に対する改善の提案

「内部監査により確認された客観的事実」と「前(1)の①から④に掲げる文書等に規定されている事項」との間が不一致ではないが内容が不十分である場合又は将来不一致となる可能性があるため改善することが好ましい場合

### 8.3 気づき事項

「気づき事項」とは、次の(1)又は(2)に掲げる場合をいいます。

- (1) 容易に修正ができる軽微な文書上の不備
- (2) 「改善の機会」として扱うことが適当でないと判断される場合

### 8.4 システム提案

「システム提案」とは、次の(1)又は(2)に掲げる場合をいいます。

- (1) 飯田市役所の環境マネジメントシステムの不具合
- (2) 飯田市役所の環境マネジメントシステムに対する提案

## 9. 相互内部監査記録

課長は、相互内部監査記録を作成し、所属部長の承認後、保管します。

## 10. 内部監査のフォローアップ

- (1) 内部監査員は、「内部監査報告書」(様式9-3)を作成し、内部監査実施後7日以内にチームリーダーに報告します。なお、内部監査で使用した「内部監査チェックリスト」(様式9-1)は、内部監査員が保管します。
- (2) チームリーダーは、「内部監査報告書」(様式9-3)を確認し、事務局に回付します。
- (3) 事務局は、「内部監査報告書」(様式9-3)を確認し、被監査課長に回付します。
- (4) 被監査課長は、「内部監査報告書」(様式9-3)の内容を確認し、「是正処置を要する改善の機会(不適合)欄に記載がある場合には「改善の機会対策報告書」(様式9-4)を作成します。また、「被監査課に対する提案」及び「気づき事項」がある場合は、必要に応じてこれらへの対応を行います。
- (5) 被監査課長は、「内部監査報告書」(様式9-3)は部長の承認を得て、「改善の機会対策報告書」(様式9-4)は部長の承認及び内部監査員の確認を得て、事務局に回付します。
- (6) 事務局は、「内部監査報告書」(様式9-3)及び「改善の機会対策報告書」(様式9-4)について、市民協働環境部長に回付します。
- (7) 被監査課長は、改善の機会を把握したときから2か月以内には是正処置を完了するように取り組みます。
- (8) 内部監査員は、是正処置が完了したことを確認します。ただし、是正処置の完了が2か月を超える場合には事務局が完了したことを確認します。
- (9) ISO推進会議は、次の①及び②に掲げる事項を検討します。
  - ① 市民協働環境部長(事務局を含む。)監査における改善の機会
  - ② システム提案(被監査課の内部監査におけるものを含む。)
- (10) 事務局は、次の①及び②に掲げる事項を「内部監査是正処置一覧表」にとりまとめます。
  - ① 改善の機会、是正処置及びその進捗状況
  - ② システム提案、ISO推進会議における検討結果及びその進捗状況
- (11) 代表内部監査員は、前(10)の「内部監査是正処置一覧表」について承認します。
- (12) 市民協働環境部長は、賞賛事項のうち特に優れた取組みであり適用範囲内において水平展開が有効であると判断した場合には他の課等への水平展開を事務局に指示します。
- (13) 事務局は、指示を受けた水平展開事項を電子施行による通知をするほか、グループウェアにより周知し、伝達します。
- (14) 該当課長は、指示された水平展開事項を確実に実施します。

## 11. 市長への報告

代表内部監査員は、内部監査結果を総括し、部長会議において市長に報告します。

## 12. 内部監査の結果の公開

事務局は、「10. 内部監査のフォローアップ」の(10)の「内部監査是正処置一覧表」及び「11. 市長への報告」の「総括」を飯田市公式ウェブサイト及びグループウェアに掲載します。

## 13. 特別内部監査

- (1) 内部監査計画による内部監査のほか、次の①から③に該当する場合には特別内部監査を行います。
  - ① 市民協働環境部長から要請があった場合
  - ② 代表内部監査員が必要と認めた場合
  - ③ 市長のレビューの結果、市長の指示があった場合
- (2) 特別内部監査は、監査すべき内容に応じて、個別に特別内部監査計画を策定し、行います。

## 14. 相互内部監査

代表内部監査員は、飯田市役所の環境マネジメントシステムの改善及び内部監査員のレベルアップを目的に、地域の事業所又は県内自治体等との間でお互いの内部監査に内部監査員を受け入れる相互内部監査への飯田市役所の内部監査員の出向を命ずることができません。

---

## 第9.3章 マネジメントレビュー

### 1. 目的及び頻度

市長は、飯田市役所の環境マネジメントシステムが、引き続き、適切、妥当かつ有効であることを確実にするために、少なくとも年に2回、環境マネジメントシステムをレビューします。

マネジメントレビューは、「3. 具体的な課題の提供」により提供された情報を考慮します。

### 2. 実施時期

- (1) 内部監査の結果を受けたレビューを9月から10月の間に実施します。
- (2) 環境マネジメントシステムの運用状況等を受けたレビューを2月から3月の間に実施します。
- (3) その他市長が必要と認めた時期に実施します。

### 3. 具体的な課題の提供

代表内部監査員及び市民協働環境部長は、市長が環境マネジメントシステムのレビューを適切に行えるよう、情報を市長に報告します。

#### 3.1 代表内部監査員

内部監査の結果の総括を報告します。

#### 3.2 市民協働環境部長

次の(1)から(8)に掲げる事項に係る情報を報告します。

- (1) 前回までのマネジメントレビューの結果とった処置の状況
- (2) 次の①から④に掲げる事項の変化
  - ① 環境マネジメントシステムに関する外部及び内部の課題
  - ② 順守義務を含む、利害関係者のニーズ及び期待
  - ③ 著しい環境側面
  - ④ リスク及び機会
- (3) 環境目標が達成された程度
- (4) 次の①から④に掲げる事項の傾向を含めた、飯田市役所の環境パフォーマンスに関する情報
  - ① 改善の機会及び是正処置
  - ② 監視及び測定の結果
  - ③ 順守義務を満たすこと。
  - ④ 監査結果
- (5) 資源の妥当性
- (6) 苦情を含む、利害関係者からの関連するコミュニケーション
- (7) 継続的改善の機会
- (8) その他市長が環境マネジメントシステムのレビューを適切に行うために必要な情報

### 4. レビューからのアウトプット

レビューからのアウトプットには、次の(1)から(6)に掲げる事項を含むこととします。

- (1) 環境マネジメントシステムが、引き続き、適切、妥当かつ有効であることに関する結論
- (2) 継続的改善の機会に関する決定
- (3) 資源を含む、環境マネジメントシステムの変更の必要性に関する決定
- (4) 必要な場合には、環境目標が達成されていない場合の処置
- (5) 必要な場合には、他の事業プロセスへの環境マネジメントシステムの統合を改善するための機会
- (6) 飯田市役所の戦略的な方向性に関する示唆

### 5. レビューへの対応

市民協働環境部長は、「4.1 レビューへのアウトプット」への対応を実施します。

### 6. 記録の作成及び公開

事務局は、マネジメントレビューの結果の証拠として、「4.1 レビューからのアウトプット」の市長の決定を文書にし、グループウェアに掲載します。

---

## 第10章 改善

### 第10.1章 改善の取組み

課長は、環境マネジメントシステムが飯田市役所の意図した成果を達成するために、第9.1章(監視、測定、分析及び評価)、第9.2章(内部監査)及び第9.3章(マネジメントレビュー)により改善すべき機会を決定し、必要な取組みを実施します。

## 第 10.2 章 改善の機会及び是正処置

### 1. 改善の機会の定義

飯田市役所は、次の(1)から(4)に掲げるものを改善の機会と定義し、是正処置をとる対象とします。

- (1) 「外部環境情報処理票」(様式7-3)の「通報の内容」が苦情にあたる場合
- (2) 事務事業進行管理表の「2 環境側面に伴う順守義務順」の「順守評価」が「否」の場合
- (3) 「内部監査報告書」(様式9-3)の「是正処置を要する改善の機会(不適合)」の欄に記載がある場合
- (4) 市民協働環境部長が是正処置が必要であると判断した場合

### 2. 是正処置

#### 2.1 原因の特定及び是正処置の実施

- (1) 該当課長は、当該課等において改善の機会が生じた場合、その原因を調査し特定し、環境影響を緩和するため、及び再発や別の場所での発生を防ぐための是正処置を実施し、「改善の機会対策報告書」(様式9-4)により部長に報告します。
- (2) 部長は、これらの是正処置がその問題の大きさに対応するとともに生じた環境影響に釣り合うことを確認して承認し、事務局を経て市民協働環境部長に報告します。

#### 2.2 是正処置の有効性の確認

- (1) 市民協働環境部長は、是正処置の有効性について確認します。
- (2) 市民協働環境部長は、報告された是正処置について他の課等への水平展開の可否を検討し、必要と判断した場合には水平展開を事務局に指示します。
- (3) 事務局は、指示を受けた水平展開事項を電子施行により通知するほか、グループウェアにより周知し、伝達します。
- (4) 該当課長は、指示された水平展開事項を確実に実施します。

#### 2.3 マネジメントレビューの提案

- (1) 市民協働環境部長は、是正処置の検討の結果、これらの処置による改善が期待できない場合に、市長に環境マネジメントシステムのレビューを提案します。
- (2) 市長は、前(1)によるレビューの提案を受け、環境マネジメントシステム文書の改正が必要であると判断した場合に、市民協働環境部長に改正を指示します。

### 3. 環境マネジメントシステム文書の改正

市民協働環境部長及び各課長は、是正処置の実施に伴い、環境マネジメントシステム文書を改正する必要があると認めるときは、速やかに当該文書の改正の手続きをします。

## 第 10.3 章 継続的改善

飯田市役所は、環境パフォーマンスを向上させるために、環境マネジメントシステムの適切性、妥当性及び有効性を継続的に改善します。