

# 飯田市 環境マニュアル

2019年(平成31年)4月1日発行  
(第32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

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 環境マネジメントシステム文書一覧             | 1  |
| 第1章 適用範囲                     | 3  |
| 第2章 適用規格                     | 3  |
| 第3章 用語及び定義、説明                | 3  |
| 第4章 組織の状況                    | 5  |
| 第4.1章 組織及びその状況の理解            | 5  |
| 第4.2章 利害関係者のニーズ及び期待の理解       | 5  |
| 第4.3章 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定   | 5  |
| 第4.4章 環境マネジメントシステム           | 5  |
| 第5章 リーダーシップ                  | 6  |
| 第5.1章 リーダーシップ及びコミットメント       | 6  |
| 第5.2章 環境方針                   | 6  |
| 第5.3章 組織の役割、責任及び権限           | 6  |
| 第6章 計画                       | 11 |
| 第6.1章 リスク及び機会への取組み           | 11 |
| 第6.1.1章 リスク及び機会              | 11 |
| 第6.1.2章 環境側面                 | 12 |
| 第6.1.3章 順守義務                 | 13 |
| 第6.1.4章 取組みの計画策定             | 14 |
| 第6.2章 環境目標及びそれを達成するための計画策定   | 14 |
| 第6.2.1章 環境目標                 | 14 |
| 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 | 14 |
| 第7章 支援                       | 15 |
| 第7.1章 資源                     | 15 |
| 第7.2章 力量                     | 15 |
| 第7.3章 認識                     | 16 |
| 第7.4章 コミュニケーション              | 17 |
| 第7.4.1章 コミュニケーションのプロセス       | 17 |
| 第7.4.2章 内部コミュニケーション          | 17 |
| 第7.4.3章 外部コミュニケーション          | 18 |
| 第7.5章 文書化した情報                | 19 |
| 第7.5.1章 環境マネジメントシステム文書       | 19 |
| 第7.5.2章 作成及び更新               | 19 |
| 第7.5.3章 文書化した情報の管理           | 20 |
| 第8章 運用                       | 20 |
| 第8.1章 運用の計画及び管理              | 20 |
| 第8.2章 緊急事態への準備及び対応           | 21 |
| 第9章 パフォーマンス評価                | 23 |
| 第9.1章 監視、測定、分析及び評価           | 23 |
| 第9.1.1章 環境パフォーマンス            | 23 |
| 第9.1.2章 順守評価                 | 24 |
| 第9.2章 内部監査                   | 24 |
| 第9.2.1章 監査目的                 | 24 |
| 第9.2.2章 内部監査プログラム            | 24 |
| 第9.3章 マネジメントレビュー             | 27 |
| 第10章 改善                      | 28 |
| 第10.1章 改善の取組み                | 28 |
| 第10.2章 改善の機会及び是正処置           | 28 |
| 第10.3章 継続的改善                 | 29 |

表 1 ..... 別添

# 環境マネジメントシステム文書一覧

| マニ<br>ュアル | 環<br>境<br>方<br>針 | 様<br>式 | 管<br>理<br>手<br>順 | 関<br>連<br>文<br>書 | 法<br>令<br>規<br>則<br>等 | 文<br>書<br>番<br>号 | 名 称  | 発<br>行<br>日 | 電<br>子<br>文<br>書 | 記録保管部署 |             | 保<br>管<br>期<br>間 |
|-----------|------------------|--------|------------------|------------------|-----------------------|------------------|--|-------------|------------------|--------|-------------|------------------|
|           |                  |        |                  |                  |                       |                  |  |             |                  | 本 書    | コ<br>ピ<br>ー |                  |
| ○         |                  |        |                  |                  |                       |                  | 飯田市環境マニュアル(第32版)<br>(第1章 適用範囲)   | 2019.04.01  | ○                | 環モ課    |             | 永年               |
| ○         |                  |        |                  |                  |                       | 表1               | 飯田市環境マネジメントシステム適用一覧表<br>(第2章 適用規格)<br>(第3章 用語及び定義、説明)<br>(第4章 組織の状況)<br>(第4.1章 組織及びその状況の理解)  | 2019.04.01  | ○                | 環モ課    |             | 永年               |
|           |                  |        |                  | ○                |                       |                  | いいだ未来デザイン2028<br>(第4.2章 利害関係者のニーズ及び期待の理解)  | 2017.04.01  | ○                | 企画課    |             | 永年               |
|           |                  |        |                  | ○                |                       |                  | いいだ未来デザイン2028<br>(第4.3章 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定)<br>(第4.4章 環境マネジメントシステム)<br>(第5章 リーダーシップ)<br>(第5.1章 リーダーシップ及びコミットメント)<br>(第5.2章 環境方針) | 2017.04.01  | ○                | 企画課    |             | 永年               |
| ○         |                  |        |                  |                  |                       |                  | 飯田市役所環境方針<br>(第5.3章 組織の役割、責任及び権限)  | 2017.04.01  | ○                | 環モ課    |             | 永年               |
|           |                  |        |                  | ○                |                       |                  | 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<br>(第6章 計画)<br>(第6.1章 リスク及び機会への取組み)<br>(第6.1.1章 リスク及び機会)   |             |                  | 例規集    |             |                  |
|           |                  |        |                  | ○                |                       |                  | 事務事業進行管理表<br>(第6.1.2章 環境側面)  |             | ○                | 企画課    |             | 3年               |
|           |                  |        |                  | ○                |                       |                  | 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)   | 2019.04.01  | ○                | 各課     |             | 3年               |
|           |                  |        |                  | ○                |                       |                  | 著しい環境側面一覧表<br>(第6.1.3章 順守義務)   | 作成日         | ○                | 環モ課    |             | 3年               |
|           |                  |        |                  | ○                |                       |                  | 環境に関する法令・規程の概要一覧   | 2019.04.01  | ○                | 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)   | 2019.04.01  | ○                | 各課     |             | 3年               |
|           |                  |        |                  | ○                |                       |                  | 順守義務一覧表<br>(第6.1.4章 取組みの計画策定)<br>(第6.2章 環境目標及びそれを達成するための計画策定)<br>(第6.2.1章 環境目標)  | 作成日         | ○                | 各課     |             | 3年               |
|           |                  |        |                  | ○                |                       |                  | 課等の目標設定/成果確認シート  |             | ○                | 企画課    |             | 5年               |
|           |                  | ○      |                  |                  |                       |                  | 事務事業進行管理表(自治振興センター用)<br>(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)   | 2019.04.01  | ○                | 各課     |             | 3年               |
|           |                  |        |                  | ○                |                       |                  | 事務事業進行管理表(企画課)<br>(第7章 支援)<br>(第7.1章 資源)<br>(第7.2章 力量)   |             | ○                | 企画課    |             | 3年               |
|           |                  | ○      |                  |                  |                       | 様式7-1            | 教育訓練記録<br>(第7.3章 認識)   | 2019.04.01  |                  | 各部署    |             | 3年               |
|           |                  | ○      |                  |                  |                       | 様式7-1            | 教育訓練記録<br>(第7.4章 コミュニケーション)<br>(第7.4.1章 コミュニケーションのプロセス)<br>(第7.4.2章 内部コミュニケーション)   | 2019.04.01  |                  | 各部署    |             | 3年               |
|           |                  | ○      |                  |                  |                       | 様式7-2            | 職員提案書<br>(第7.4.3章 外部コミュニケーション)   | 2019.04.01  |                  | 環モ課    | 提案者         | 3年               |
|           |                  | ○      |                  |                  |                       | 様式7-3            | 外部環境情報処理票<br>(第7.5章 文書化した情報)<br>(第7.5.1章 環境マネジメントシステム文書)<br>(第7.5.2章 作成及び更新)<br>(第7.5.3章 文書化した情報の管理)                               | 2019.04.01  |                  | 該当課    |             | 3年               |
|           |                  |        |                  | ○                |                       |                  | 飯田市文書管理規程<br>(第8章 運用)<br>(第8.1章 運用の計画及び管理)   |             |                  | 例規集    |             |                  |

| 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 |      |
|       |      |    |      | ○    |       |       | 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             | 2016.04.01 |      | 環モ課    |     |      |
|       |      |    |      | ○    |       |       | 飯田市グリーン購入調達方針             | 2016.04.01 |      | 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8-1 | 緊急事態発生報告書兼試行記録（発生報告にかかもの） | 2019.04.01 |      | 該当課    | 環モ課 | 永年   |
|       |      | ○  |      |      |       | 様式8-1 | 緊急事態発生報告書兼試行記録（試行記録にかかもの） | 2019.04.01 |      | 該当課    |     | 3年   |
|       |      | ○  |      |      |       | 様式8-2 | 年間計画書兼実行計画管理表             | 2019.04.01 | ○    | 各課     |     | 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8-2 | 年間計画書兼実行計画管理表             | 2019.04.01 | ○    | 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     | 2015.05.01 | ○    | 各課     | 環モ課 | 3年   |
|       |      | ○  |      |      |       |       | 特定調達品目調達実績取りまとめ表          | 2016.04.01 | ○    | 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               | 2019.04.01 |      | 作成者    |     | 2年   |
|       |      | ○  |      |      |       | 様式9-2 | 自己チェック票                   | 2019.04.01 | ○    | 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                   | 2019.04.01 | ○    | 各課     | 環モ課 | 3年   |
|       |      | ○  |      |      |       | 様式9-4 | 改善の機会対策報告書                | 2019.04.01 | ○    | 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                | 2019.04.01 | ○    | 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、飯田市の環境マネジメントシステムを文書化したものです。

|        |              |
|--------|--------------|
| 意図した成果 |              |
| ア      | 環境パフォーマンスの向上 |
| イ      | 順守義務を満たすこと。  |
| ウ      | 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(「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

－ 要求事項及び利用の手引」

(以下「ISO 14001」という。)

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)

※ISO 14001「序文」 0.5 この規格の内容

この規格は、適合を評価するために用いる要求事項を規定している。組織は、次のいずれかの方法によって、この規格への適合を実証することができる。

- － 自己決定し、自己宣言する。
- － 適合について、組織に対して利害関係を持つ人またはグループ、例えば顧客などによる確認を求める。
- － 自己宣言について組織外部の人またはグループによる確認を求める。
- － 外部機関による環境マネジメントシステムの認証・登録を求める。

## 第3章 用語及び定義、説明

この環境マニュアルには、用語と定義を適用します。

| No. | 用語      | 定義、説明           |
|-----|---------|-----------------|
| 1   | 21' いいだ | 飯田市環境基本条例第7条に基づ |

|    |                   |   |
|----|-------------------|---|
|    | 環境プラン*            | き、平成8年(1996年)に策定した環境基本計画。現在は第4次改訂版であり、平成29年度(2017年度)からの4か年計画  |
| 2  | ISO 19011<br>(規)  | 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  | 飯田市役所地球温暖化防止実行計画* | 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  |
| 4  | いいだ未来デザイン2028*    | 第6次飯田市総合計画。実現したい「くらしの姿」「まちの姿」をビジョンとして掲げ、「飯田の未来づくり」にチャレンジするための指針   |
| 5  | 維持管理項目(マ)         | 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  |
| 6  | 著しい環境側面(規)        | 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  |
| 7  | 一般職員(マ)           | 理事者、部長、参事及び課長を除く職員  |
| 8  | 汚染の予防(規)          | 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て)使用すること。  |
| 9  | 改善の機会(マ)          | 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。  |
| 10 | 課長(マ)             | 各課等の環境マネジメントシステムを総括する、次のうちいずれかの職員<br>ア 適用範囲の課等の長(兼務含む)<br>イ 課長の業務を行う副参事<br>ウ 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。)<br>エ 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。 |
| 11 | 学校のいいむす21*        | 本マニュアルとは別に取り組む飯田市内小中学校独自の環境マネジメントシステムで、飯田市が管理できる環境側面として、環境影響評価を行うもの。  |
| 12 | 環境(規)             | 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、飯田市の活動を取りまくもの   |
| 13 | 環境影響(規)           | 有害か有益かを問わず、全体的に又  |

|    |                    |  |
|----|--------------------|--|
|    |                    | は部分的に飯田市の環境側面から生じる、環境に対する変化  |
| 14 | 環境状態(規)            | ある特定の時点において決定される、環境の様相又は特性   |
| 15 | 環境側面(規)            | 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、飯田市の活動、製品及びサービスの要素  |
| 16 | 環境パフォーマンス(規)       | 飯田市の環境側面のマネジメントに関連する測定可能な結果  |
| 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り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 | 環境モデル都市推進課長*       | 環境モデル都市推進課に配属されている副参事又は課長  |
| 24 | 監査(規)              | 監査基準が満たされている程度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ための、体系的で、独立し、文書化したプロセス                                   |
| 25 | 監視(規)              | システム、プロセス又は活動の状況を明確にすること。  |
| 26 | 継続的改善(規)           | 飯田市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   |
| 27 | 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。                |
| 28 | 指標(規)              | 運用、マネジメント又は条件の状態又は状況の、測定可能な表現  |
| 29 | 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。                                   |

|    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
| 30 | 順守義務(規)               | 飯田市が順守しなければならない法的要求事項、及び飯田市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   |
| 31 | 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  |
| 32 | 測定(規)                 | 値を決定するプロセス  |
| 33 | 組織(規)                 | 自らの目的を達成するため、責任、権限及び相互関係を伴う独自の機能をもつ、個人又は人々の集まり  |
| 34 | 飯田市環境モデル都市行動計画第2次改訂版* | 平成31年(2019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1次飯田市環境モデル都市行動計画は平成21年(2009年)、第2次は平成26年(2014年)に策定。                 |
| 35 | 適合(規)                 | 要求事項を満たしていること。  |
| 36 | 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。   |
| 37 | 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。   |
| 38 | トップマネジメント(規)          | 最高位で組織を指揮し、管理する個人又は人々の集まり   |
| 39 | 内部監査(マ)               | 飯田市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 |
| 40 | パフォーマンス(規)            | 測定可能な結果   |
| 41 | 不適合(規)                | 要求事項を満たしていないこと。   |
| 42 | 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  |
| 43 | 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。第9条に定める市長、副市長、教育長、部長(部長、会計管理者及び市議会事務局長をいう。)及び市長の指定する職員をもって構成する。               |
| 44 | 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   |
| 45 | 文書化した情報(規)            | 飯田市が管理し、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   |
| 46 | 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。南信州広域連合が登録。ISO 14001南信州宣言他取り組み内容  |

|    |            |  |
|----|------------|--|
|    |            | に応じてレベル分けしている。   |
| 47 | 目標(規)      | 達成する結果   |
| 48 | 有効性(規)     | 計画した活動を実行し、計画した結果を達成した程度                                   |
| 49 | 要求事項(規)    | 明示されている、通常暗黙のうちに了解されている又は義務として要求されている、ニーズ又は期待              |
| 50 | ライフサイクル(規) | 原材料の取得又は天然資源の産出から、最終処分までを含む、連続的かつ相互に関連する製品(又はサービス)システムの段階群 |
| 51 | 利害関係者(規)   | 飯田市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  |
| 52 | 力量(規)      | 意図した結果を達成するために、知識及び技能を適用する能力                               |
| 53 | リスク及び機会(規) | 潜在的で有害な影響(脅威)及び潜在的で有益な影響(機会)                               |

- ・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、飯田市の行政運営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. 決定

- (1) 飯田市は、組織の目的に関連し、かつ、次に示す環境マネジメントシステムの意図した成果を達成する組織の能力に影響を与える外部及び内部の課題を「いいだ未来デザイン 2028」に記載されたものとします。

|        |              |
|--------|--------------|
| 意図した成果 |              |
| ア      | 環境パフォーマンスの向上 |
| イ      | 順守義務を満たすこと。  |
| ウ      | 環境目標の達成      |

- (2) 飯田市は、(1)を決定するとき、次の環境状態(ある特定の時点で決定される環境の様相又は特性)を含めます。

|   |                 |
|---|-----------------|
| ア | 飯田市から影響を与える環境状態 |
| イ | 飯田市が影響を受ける環境状態  |

### 第4.2章 利害関係者のニーズ及び期待の理解

飯田市は、利害関係者のニーズ及び期待を(1)～(3)のとおり決定します。

- (1) 環境マネジメントシステムに関連する利害関係者は、市民及び「いいだ未来デザイン会議委員」に選出されている団体が所属しているそれぞれの分野とします。
- (2) (1)で決定した利害関係者のニーズ及び期待は、「飯田未来デザイン2028」において決定された事項とします。
- (3) (2)で決定されたニーズ及び期待のうち、順守義務となるものは、4年ごとに定められた基本目標及び1年ごとに定められた戦略計画とします。

## 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. 決定

- (1) 部長会議は、次を決定し、適用範囲を定めま

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| ア | 環境マネジメントシステムが適用される物理的及び組織上の境界 |
| イ | 適用可能性                         |

- (2) 部長会議は、(1)により適用範囲を定めるとき、ア～オを考慮します。

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| ア | 第4.1章(組織及びその状況の理解)に規定する内部及び外部の課題 |
| イ | 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 |
| ウ | 飯田市の単位、機能及び物理的境界                 |
| エ | 飯田市の業務(活動、製品及びサービス)              |
| オ | 管理し影響を及ぼす、飯田市の権限及び能力             |

#### 2. 管理

飯田市は、決定した適用範囲の中にある全ての業務(活動、製品及びサービス)を環境マネジメントシステムを用いて管理します。

#### 3. 適用範囲の公開

- (1) 事務局は、決定した環境マネジメントシステムの適用範囲を、「飯田市環境マネジメントシステム適用一覧表」(表1)に取りまとめます。
- (2) 事務局は、(1)で取りまとめた「飯田市環境マネジメントシステム適用一覧表」(表1)を利害関係者が入手できるよう、次により公開します。

|   |                 |
|---|-----------------|
| ア | 飯田市公式ウェブサイトへの掲載 |
| イ | グループウェアへの掲載     |

- (3) 職員は、利害関係者から申出があったときには、グループウェア等から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

#### 1. 実施

- (1) 飯田市は、次に示す環境マネジメントシステムの意図した成果を達成するため、ISO 14001の要求事項に従って、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。

|        |              |
|--------|--------------|
| 意図した成果 |              |
| ア      | 環境パフォーマンスの向上 |
| イ      | 順守義務を満たすこと。  |
| ウ      | 環境目標の達成      |

- (2) 飯田市は、環境マネジメントシステムを確立し維持するとき、次で得た知識を考慮します。

|   |                        |
|---|------------------------|
| ア | 第4.1章(組織及びその状況の理解)     |
| イ | 第4.2章(利害関係者のニーズと期待の理解) |

- (3) 飯田市は、環境マネジメントシステムを確立し、維持するとき、ISO 推進会議を開催し、ア～ウを実施します。

|   |   |
|---|---|
| ア | 飯田市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の確認 |
| イ | 環境マネジメントシステムを継続的に改善するための検討                    |

|   |                     |
|---|---------------------|
| ウ | ISO 14001 に関する情報の交換 |
|---|---------------------|

## 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

#### 1. 実施

市長及び部長会議は、「2. 市長が行う事項」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\*1 を実証します。

\*1 組織の内外部に対し、実行を約束した具体的な決意表明を行うことをいいます。

#### 2. 市長が行う事項

##### (1) 自ら行う事項

|   |  |
|---|--|
| ア | 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。                  |
| イ | 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。 |
| ウ | 環境マネジメントシステムの有効性に寄与するよう職員を指揮し、支援します。         |
| エ | 継続的改善を促進します。                                 |
| オ | 部長、課長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、役割を支援します。    |

##### (2) 実行責任を部長会議に委譲できる事項

|   |   |
|---|---|
| ア | 環境方針及び環境目標を確立し、それらが飯田市の戦略的な方向性及び飯田市の状況と両立することを確実にします。 |
| イ | 飯田市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。               |
| ウ | 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。                  |
| エ | 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。                  |

##### (3) 市長は、(2)についても、説明責任を負います。

### 第5.2章 環境方針

#### 1. 実施

市長は、環境マネジメントシステムの適用範囲の中で、ア～カを満たす環境方針を確立し、実施し、維持します。

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| ア | 次を含む飯田市の状況に対して適切であること。             |
|   | ① いいだ未来デザイン 2028「未来ビジョン」の実現        |
|   | ② 飯田市の業務(活動、製品及びサービス)の性質、規模及び環境影響  |
| イ | 環境目標の設定のための枠組みを示していること。            |
| ウ | 次に対するコミットメントを含んでいること。              |
|   | ① 汚染の予防                            |
|   | ② 飯田市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 |
| エ | ウ②のその他の固有なコミットメントには、次も考慮すること。      |
|   | ① 持続可能な資源の利用                       |

|   |  |
|---|--|
|   | ② 気候変動の緩和及び気候変動への適応                                    |
|   | ③ 生物多様性及び生態系の保護  |
| オ | 飯田市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。                       |
| カ | 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。 |

#### 2. 文書化

事務局は、環境方針を文書化し、維持します。

#### 3. 見直し

- (1) 市長は、少なくとも年に1回は環境方針の見直しについて検討します。
- (2) 市長は、(1)の検討の結果、環境方針の見直しの必要があると判断したとき、部長会議の協議を経て、その内容を決定します。

#### 4. 環境方針の周知及び公開

##### (1) 課長

- ア 一般教育訓練等により、環境方針の内容を一般職員及び適用範囲内で働く人に周知します。
- イ 管理する施設があるときには、来訪者が見やすい場所に環境方針を掲示します。ただし、管理する施設が屋外や倉庫などの場合には、必要に応じて掲示することとします。

##### (2) 事務局

ア～エの方法により周知及び公開します。

|   |                 |
|---|-----------------|
| ア | グループウェアへの掲載     |
| イ | 飯田市公式ウェブサイトへの掲載 |
| ウ | 管理職員教育での周知      |
| エ | 通知等によるもの        |

##### (3) 職員

利害関係者から環境方針を求められたときには、グループウェア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. 実施

- (1) 市長は、次を行うために、責任及び権限を割り当てます。

|   |  |
|---|--|
| ア | 環境マネジメントシステムが、ISO 14001の規格要求事項に適合することを確実にすること。 |
| イ | 環境マネジメントシステムのパフォーマンスを部長会議に報告すること。              |

- (2) 市長は、責任及び権限について、「2. 各機関に対する主な責任と権限」及び「3. 職責等に対する主な責任と権限」で定めます。
- (3) 市長は、環境マネジメントシステムにおける役割が、組織内に伝達されることを確実にします。

#### 2. 各機関に対する責任及び権限

##### (1) 各課

環境マネジメントシステムを実行していく主体です。

##### (2) 部長会議

ア 責任と権限

|   | 内容   | 要求箇所   |
|---|--|--------|
| ① | 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定                       | 4.3章   |
| 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、コミットメントを実証すること。 | 5.1章   |
| ③ | 内部監査の結果の報告を受けること。                          | 9.2.2章 |
| ④ | その他市長が必要と認めることの実施                          |        |

イ 決定

|   | 内容                           | 要求箇所   |
|---|------------------------------|--------|
| ① | 環境マネジメントシステムと他の事業プロセスとの統合の方法 | 6.1.4章 |

ウ 協議

|   | 内容                       | 要求箇所           |
|---|--------------------------|----------------|
| ① | 環境方針の改正又は廃止              | 5.2章<br>7.5.2章 |
| ② | 環境マニュアルの改正又は廃止           | 7.5.2章         |
| ③ | 環境マネジメントシステムのレビューに関すること。 |                |

(3) ISO 推進会議

ア 構成員

|   |                     |
|---|---------------------|
| ① | 環境マネジメントシステム審査員有資格者 |
| ② | 事務局                 |
| ③ | 市民協働環境部長が選任する者      |

イ 責任及び権限

|   | 内容  | 要求箇所   |
|---|---|--------|
| ① | 飯田市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の確認 | 4.4章   |
| ② | 環境マネジメントシステムを継続的に改善するための検討                    | 4.4章   |
| ③ | ISO 14001 に関する情報の交換                           | 4.4章   |
| ④ | 内部監査において市民協働環境部長及び事務局に対し指摘された次の内容についての検討      | 9.2.2章 |
| ⑦ | 改善の機会の是正処置                                    |        |
| ⑧ | システム提案  |        |

(4) 環境調整会議

ア 次年度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。

イ 「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) の規定により構成し、開催します。

(5) 内部監査員

ア 代表内部監査員(総務部長)

① 主管

|   | 内容                            | 要求箇所   |
|---|-------------------------------|--------|
| ⑦ | 環境マニュアル第 9.2 章(内部監査)に係る改正又は廃止 | 7.5.2章 |

② 承認

|   | 内容            | 要求箇所 |
|---|---------------|------|
| ⑦ | 内部監査員候補職員の外部研 | 7.2章 |

|   | 修派遣の実施        | 要求箇所   |
|---|---------------|--------|
| ① | 内部監査員実地研修の実施  | 9.2.2章 |
| ⑦ | 内部監査計画書       | 9.2.2章 |
| ⑧ | 「内部監査是正措置一覧表」 | 9.2.2章 |

③ 実施

|   | 内容  | 要求箇所   |
|---|---|--------|
| ⑦ | トップインタビュー(計画含む)                               | 9.2.2章 |
| ⑧ | 力量が認められた者の内部監査員リストへの登録                        | 9.2.2章 |
| ⑨ | 内部監査員の任命                                      | 9.2.2章 |
| ⑩ | 内部監査班の編成及び班リーダーの選任                            | 9.2.2章 |
| ⑪ | 重点監査事項の内部監査員への指示                              | 9.2.2章 |
| ⑫ | 内部監査結果の総括                                     | 9.2.2章 |
| ⑬ | 内部監査結果の市長への報告                                 | 9.2.2章 |
| ⑭ | 内部監査結果の部長会議への報告                               | 9.2.2章 |
| ⑮ | 特別内部監査の計画及び実施                                 | 9.2.2章 |
| ⑯ | 内部監査員、事務局、環境マネジメントシステム審査員の飯田市以外の組織の内部監査への出向命令 | 9.2.2章 |

イ 班リーダー

|   | 内容                         | 要求箇所   |
|---|----------------------------|--------|
| ① | 担当する内部監査の統括                | 9.2.2章 |
| ② | 被監査課との調整及び事務局への報告          | 9.2.2章 |
| ③ | 内部監査当日の進行                  | 9.2.2章 |
| ④ | 「内部監査結報告書」(様式 9-3) の作成及び報告 | 9.2.2章 |

ウ 内部監査員

|   | 内容                               | 要求箇所   |
|---|----------------------------------|--------|
| ① | 内部監査の事前準備                        | 9.2.2章 |
| ② | 重点監査事項に基づいた内部監査の実施               | 9.2.2章 |
| ③ | 班リーダーが作成する「内部監査結報告書」(様式 9-3) の確認 | 9.2.2章 |
| ④ | 被監査課に対する改善の機会に対する是正措置の完了確認       | 9.2.2章 |
| ⑤ | 飯田市以外の組織の内部監査への出向                | 9.2.2章 |

(6) 環境マネジメントシステム審査員有資格者

|   | 内容                                 | 要求箇所   |
|---|------------------------------------|--------|
| ア | (3) ISO 推進会議に定める事項                 | 5.3章   |
| イ | 飯田市が行う環境政策への協力                     | 5.3章   |
| ウ | 地域ぐるみ環境 ISO 研究会が行う事業への協力           | 5.3章   |
| エ | 「南信州いいむす 21」及び「ISO 14001 南信州宣言」の審査 | 5.3章   |
| オ | 飯田市の内部監査員への指導                      | 9.2.2章 |
| カ | 飯田市の内部監査                           | 9.2.2章 |
| キ | 飯田市以外の組織の内部監査への出向                  | 9.2.2章 |

(7) 事務局

ア 構成員

|    |             |
|----|-------------|
| 統括 | 環境モデル都市推進課長 |
| 事務 | ISO 推進係     |



イ 環境方針

|   | 内容                         | 要求箇所 |
|---|----------------------------|------|
| ① | 文書化及び維持                    | 5.2章 |
| ② | 管理職員教育、グループウェア掲載及び通知等による周知 | 5.2章 |
| ③ | 飯田市公式ウェブサイトによる公開           | 5.2章 |

ウ 帳票の作成及び公開

|   | 内容                     | 要求箇所   |
|---|------------------------|--------|
| ① | 「飯田市環境マネジメントシステム適用一覧表」 | 4.3章   |
| ② | 「リスク及び機会一覧表」           | 6.1.1章 |
| ③ | 課ごとの「環境側面一覧表」          | 6.1.2章 |
| ④ | 課ごとの「環境影響評価一覧表」        | 6.1.2章 |
| ⑤ | 課ごとの「著しい環境側面一覧表」       | 6.1.2章 |
| ⑥ | 「環境に関する法令例規の概要一覧」      | 6.1.3章 |
| ⑦ | 課ごとの「順守義務一覧表」          | 6.1.3章 |
| ⑧ | 課ごとの「環境目標一覧」           | 6.2.1章 |
| ⑨ | 「法令が要求する有資格者一覧表」       | 7.4.3章 |
| ⑩ | 「緊急事態等の特定一覧表」          | 8.2章   |
| ⑪ | 「環境目標の達成状況一覧」          | 9.1.1章 |
| ⑫ | 「校正する測定機器一覧表」          | 9.1.1章 |
| ⑬ | 「内部監査是正処置一覧表」          | 9.2.2章 |

エ 周知及び公開

|   | 内容           | 要求箇所 |
|---|--------------|------|
| ① | 「グリーン購入基本方針」 | 8.1章 |
| ② | 「グリーン購入調達方針」 | 8.1章 |

オ 集約及び公開

|   | 内容                      | 要求箇所   |
|---|-------------------------|--------|
| ① | 「維持管理項目入力票兼エネルギー使用量報告表」 | 9.1.1章 |
| ② | グリーン購入「特定調達品目調達実績表」     | 9.1.1章 |

カ その他

|   | 内容                                   | 要求箇所                      |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| ① | (3) ISO 推進会議に定める事項                   | 5.3章                      |
| ② | 内部監査員候補職員の外部研修派遣の受講機関の選定             | 7.2章                      |
| ③ | 内部監査員の内部養成の計画、実施及び教育訓練記録の作成          | 7.2章                      |
| ④ | 内部監査員の教育訓練の計画、実施及び教育訓練記録の作成          | 7.2章                      |
| ⑤ | 市民協働環境部長による環境マネジメントシステムに関する指示及び情報の伝達 | 7.4.2章<br>9.2.2章          |
| ⑥ | 職員提案、賞賛事項又は是正措置の水平展開事項の伝達            | 7.4.3章<br>9.2.2章<br>10.2章 |
| ⑦ | 関連団体・物品購入先・供給者等への伝達                  | 7.4.3章                    |
| ⑧ | 環境マネジメントシステムの様式の主管                   | 7.5.2章                    |
| ⑨ | 環境マネジメント文書最新版のグループウェア掲載及び電子施行での周知    | 7.5.3章                    |

|   |  |        |
|---|--|--------|
| ⑩ | 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              | 8.2章   |
| ⑪ | 緊急時手順のグループウェアへの掲載                          | 8.2章   |
| ⑫ | グリーン購入「特定調達品目調達実績表」の作成及びグループウェアへの公開        | 9.1.1章 |
| ⑬ | 順守結果が「否」であることに対する課長が行った是正措置の内容を市民協働環境部長へ報告 | 9.1.2章 |
| ⑭ | 内部監査員実地研修の計画、実施                            | 9.2.2章 |
| ⑮ | 内部監査計画書の作成及び周知                             | 9.2.2章 |
| ⑯ | 内部監査日程表の作成及び周知、公開                          | 9.2.2章 |
| ⑰ | 「内部監査結報告書」(様式9-3)の確認と市民協働環境部長への回付          | 9.2.2章 |
| ⑱ | 内部監査における改善の機会に対する是正処置の確認(2カ月以上のもの)         | 9.2.2章 |
| ⑲ | 内部監査結果の総括の周知、公開                            | 9.2.2章 |
| ⑳ | 飯田市以外の組織の内部監査への出向                          | 9.2.2章 |
| ㉑ | マネジメントレビューのアウトプットの文書化及び周知                  | 9.3章   |
| ㉒ | 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. 職責等に対する主な責任と権限

市長は、各機関に対する責任及び権限を(1)～(8)のとおり定めます。

(1) 市長

|   | 内容  | 要求箇所   |
|---|---|--------|
| ア | 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、コミットメントを実証する。              | 5.1章   |
| イ | 環境方針の確立、実施、維持   | 5.2章   |
| ウ | 年1回以上の環境方針の見直し  | 5.2章   |
| エ | 役割が組織に伝達されていることを確実にする。                                | 5.3章   |
| オ | 環境方針の確立、実施  | 5.2章   |
| カ | 責任及び権限の割り当て   | 5.3章   |
| キ | 法令が求める有資格者を含む必要な資源の確保                                 | 7.1章   |
| ク | 環境マネジメントシステム審査員の資格、力量維持と地域ぐるみ環境 ISO 研究会等地域への貢献        | 7.1章   |
| ケ | 環境マネジメントシステムに関する指示や情報の発信                              | 7.4.2章 |
| コ | 環境マニュアルの改正又は廃止の決定                                     | 7.5.2章 |
| サ | トップインタビュー   | 9.2.2章 |
| シ | 重点監査事項の決定   | 9.2.2章 |
| ス | 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の検証及びマネジメントレビューの | 9.3章   |

|   |                                       |       |
|---|---------------------------------------|-------|
|   | 実施                                    |       |
| セ | マネジメントレビューからのアウトプット                   | 9.3章  |
| ソ | 是正措置の結果改善が期待できない場合における環境マネジメント文書改正の指示 | 10.2章 |

※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。

(2) 市民協働環境部長

ア 主管

|   | 内容             | 要求箇所   |
|---|----------------|--------|
| ① | 環境マニュアルの改正又は廃止 | 7.5.2章 |
| ② | 環境方針の改正又は廃止    | 7.5.2章 |

イ 承認

|   | 内容                      | 要求箇所   |
|---|-------------------------|--------|
| ① | 「著しい環境側面一覧表」            | 6.1.2章 |
| ② | 「順守義務一覧表」               | 6.1.3章 |
| ③ | 環境マネジメントシステム審査員研修       | 7.2章   |
| ④ | 「外部環境情報処理票」(様式7-3)      | 7.4.3章 |
| ⑤ | 「緊急事態発生報告書兼試行記録」(様式8-1) | 8.2章   |
| ⑥ | 「緊急事態等の特定一覧表」           | 8.2章   |
| ⑦ | 「環境目標の達成状況一覧表」          | 9.1.1章 |
| ⑧ | 「内部監査報告書」(様式9-3)        | 9.2.2章 |
| ⑨ | 「改善の機会対策報告書」(様式9-4)     | 9.2.2章 |

ウ 指示

|   | 内容   | 要求箇所                      |
|---|--|---------------------------|
| ① | 環境影響評価(必要に応じて)                                   | 6.1.2章                    |
| ② | 法令及び利害関係者のニーズ及び期待のうち飯田市の順守義務になるものの調査(必要に応じて)     | 6.1.3章                    |
| ③ | 環境目標の見直し   | 6.2.1章                    |
| ④ | 市長が発する環境マネジメントシステムに関する指示及び情報の伝達                  | 7.4.2章                    |
| ⑤ | 自らが必要と判断する環境マネジメントシステムに関する指示及び情報の伝達              | 7.4.2章                    |
| ⑥ | 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                | 7.4.2章<br>9.2.2章<br>10.2章 |
| ⑦ | 順守評価の是正措置の報告を受けたもののうち、必要に応じた事務事業の執行又は設備の運転の停止の指示 | 9.1.2章                    |
| ⑧ | 「改善の機会対策報告書」(様式9-4)の有効性の確認                       | 10.2章                     |

エ 市長への報告

|   | 内容  | 要求箇所           |
|---|---|----------------|
| ① | 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 | 7.4.2章<br>9.3章 |
| ② | 職員提案の内容及び担当課長の意見又は対応(必要に応じ)                     | 7.4.2章         |
| ③ | 外部環境情報処理の内容(必要                                  | 7.4.3章         |

|   |                     |        |
|---|---------------------|--------|
|   | に応じ)                |        |
| ④ | 発生した緊急事態の概要(必要に応じ)  | 8.2章   |
| ⑤ | 順守評価の是正措置の内容(必要に応じ) | 9.1.2章 |

オ 部長会議への報告

|   | 内容                             | 要求箇所   |
|---|--------------------------------|--------|
| ① | 「著しい環境側面一覧表」                   | 6.1.2章 |
| ② | 「順守義務一覧表」                      | 6.1.3章 |
| ③ | 環境マネジメントシステムの運用状況に関する情報(必要に応じ) | 7.4.2章 |
| ④ | 「緊急事態等の特定一覧表」                  | 8.2章   |
| ⑤ | 「環境目標の達成状況一覧」                  | 9.1.1章 |

カ その他

|   | 内容                                       | 要求箇所   |
|---|--|--------|
| ① | ISO 推進会議構成員の選任(必要に応じ)                    | 5.3章   |
| ② | (3)部長に定める事項                              | 5.3章   |
| ③ | 環境マネジメント文書の点検                            | 7.5.2章 |
| ④ | 環境マネジメントシステムの様式の決定                       | 7.5.2章 |
| ⑤ | 「グリーン購入基本方針」「グリーン購入調達方針」の策定及び改正          | 8.1章   |
| ⑥ | 内部監査の受検                                  | 9.2.2章 |
| ⑦ | 特別内部監査の要請                                | 9.2.2章 |
| ⑧ | マネジメントレビューからのアウトプットへの対応                  | 9.3章   |
| ⑨ | 是正措置が必要であることの判断                          | 10.2章  |
| ⑩ | 是正処置の有効性の確認                              | 10.2章  |
| ⑪ | 是正措置の他の課等への水平展開の要否の検討                    | 10.2章  |
| ⑫ | サで必要と判断した場合の事務局への指示                      | 10.2章  |
| ⑬ | 是正措置の検討の結果、改善が期待できない場合の市長へのマネジメントレビューの提案 | 10.2章  |
| ⑭ | その他市長が必要と認めることの実施                        |        |

(3) 部長

ア 承認

|   | 内容                          | 要求箇所            |
|---|-----------------------------|-----------------|
| ① | 一般職員教育(各課)訓練記録(様式7-1)       | 7.3章            |
| ② | 一般職員自覚促進訓練記録(様式7-1)         | 7.3章            |
| ③ | 法令が要求する有資格者研修               | 7.2章            |
| 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 | 7.4.2章          |
| ⑤ | 「外部環境情報処理票」(様式7-3)          | 7.4.3章          |
| ⑥ | 関係団体・物品購入先・供給者等への伝達         | 7.4.3章          |
| ⑦ | 「年間計画書兼実行計画管理表」(様式8-2)      | 8.1章            |
| ⑧ | 「改善の機会対策報告書」(様式9-4)(確認含む)   | 9.2.2章<br>10.2章 |

|   |                  |        |
|---|------------------|--------|
| ⑨ | 相互内部監査記録         | 9.2.2章 |
| ⑩ | 「内部監査報告書」(様式9-3) | 9.2.2章 |

イ その他(部長)

|   | 内容  | 要求箇所   |
|---|---|--------|
| ① | 責任の領域における5.1章に定めるリーダーシップ及びコミットメントの実証              | 5.1章   |
| ② | 環境調整会議の結果「否」となった事業があった場合の指示                       | 6.1.2章 |
| ③ | 「緊急事態発生報告書兼試行記録」(様式8-1)の確認                        | 8.2章   |
| ④ | 緊急事態の報告を受けたとき市長に報告(必要に応じ)                         | 8.2章   |
| ⑤ | 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等の必要に応じた是正処置の指示(必要に応じ) | 9.1.1章 |
| ⑥ | 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(必要に応じ) | 9.1.1章 |
| ⑦ | 「改善の機会対策報告書」(様式9-4)の市民協働環境部長への報告                  | 10.2章  |
| ⑧ | その他市長が必要と認める事項                                    |        |

(4) 総務部長

ア 実施

|   | 内容                 | 要求箇所 |
|---|--------------------|------|
| ① | 2.(5)代表内部監査員に定める事項 | 5.3章 |
| ② | 3.(3)部長に定める事項      | 5.3章 |
| ③ | 次の部署の部長の責任と権限      | 5.3章 |
|   | ⑦ 監査委員事務局          |      |
|   | ⑧ 選挙管理委員会          |      |

イ 承認

|   | 内容         | 要求箇所 |
|---|------------|------|
| ① | 管理職員教育     | 7.2章 |
| ② | 新任課長教育     | 7.2章 |
| ③ | 一般職員教育(全体) | 7.3章 |

(5) 産業経済部長

(3)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。

(6) 課長

ア 作成

|   | 内容                               | 要求箇所   |
|---|----------------------------------|--------|
| ① | 事務事業進行管理表に関するもの                  |        |
|   | ⑦ 環境側面及び順守義務に関連するリスク及び機会の決定及び見直し | 6.1.1章 |
|   | ⑧ 環境側面の決定                        | 6.1.2章 |
|   | ⑨ 環境影響の評価                        | 6.1.2章 |
|   | ⑩ 環境に影響を与える可能性のある潜在的な緊急事態の特定     | 6.1.2章 |
|   | ⑪ 著しい環境側面                        | 6.1.2章 |
|   | ⑫ 順守義務                           | 6.1.3章 |
|   | ⑬ 環境目標の設定                        | 6.2.1章 |
|   | ⑭ 環境目標を達成するため                    | 6.2.2章 |

|   | の取組みの計画策定                                       |        |
|---|---|--------|
| ⑦ | 環境目標の進捗状況                                       | 9.1.1章 |
| ② | 「外部環境情報処理票」(様式7-3)                              | 7.4.3章 |
| ③ | 「年間計画書兼実行計画管理表」(様式8-2)                          | 8.1章   |
| ④ | 維持管理項目の目標設定及び管理                                 | 8.1章   |
| ⑤ | 「緊急事態発生報告書」(様式8-1)                              | 8.2章   |
| ⑥ | 緊急事態への準備及び対応が計画通りの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 | 8.2章   |
| ⑦ | 緊急時手順   | 8.2章   |
| ⑧ | 「維持管理項目入力表兼エネルギー使用量報告書」                         | 9.1.1章 |
| ⑨ | グリーン購入「特定調達品目調達実績とりまとめ表」                        | 9.1.1章 |
| ⑩ | 内部監査「自己チェック票」の作成(監査の受験の無い課も含む)                  | 9.2.2章 |
| ⑪ | 相互内部監査記録  | 9.2.2章 |

イ 周知

|   | 内容                         | 要求箇所   |
|---|----------------------------|--------|
| ① | 環境方針                       | 5.2章   |
| ② | 事務改善のための職員の提案に関する規程        | 7.4.2章 |
| ③ | 環境マネジメント文書最新版              | 7.5.3章 |
| ④ | 「グリーン購入基本方針」及び「グリーン購入調達方針」 | 8.1章   |
| ⑤ | 維持管理項目の目標及び管理結果            | 8.1章   |
| ⑥ | 緊急時手順                      | 8.2章   |
| ⑦ | 環境目標の達成状況                  | 9.1.1章 |

ウ 実施

|   | 内容  | 要求箇所             |
|---|---|------------------|
| ① | 管理する施設がある場合に環境方針を見やすい場所に掲示                              | 5.2章             |
| ② | 環境調整会議の結果「否」となった事業があった場合の部長からの指示事項の「事務事業進行管理表」への反映及び再提出 | 6.1.2章           |
| ③ | 法令が要求する有資格者の決定  | 6.1.3章           |
| ④ | 「法令等概要一覧」で担当となっている法令の制定、改正又は廃止を把握した場合の事務局への報告           | 6.1.3章           |
| ⑤ | 順守義務になるものの調査及び事務局への報告                                   | 6.1.3章<br>9.1.1章 |
| ⑥ | 環境目標の見直し  | 6.2.1章           |
| ⑦ | 法令が要求する有資格者研修   | 7.2章             |
| ⑧ | 一般職員教育(各課)  | 7.3章             |
| ⑨ | 一般職員自覚促進(各課)  | 7.3章             |
| ⑩ | 職員提案に関連する場合の対応  | 7.4.2章           |
| ⑪ | 休日・夜間の環境情報の対応   | 7.4.3章           |
| ⑫ | 外部環境情報の対応   | 7.4.3章           |
| ⑬ | 外部環境情報の通報者等への回答(必要に応じ)                                  | 7.4.3章           |
| ⑭ | 外部環境情報の内容が「苦情」  | 7.4.3章           |

|   |   |                |
|---|---|----------------|
|   | だった場合の是正措置  |                |
| ⑮ | 関連団体・物品購入先・供給者等への伝達   | 7.4.3章<br>8.1章 |
| ⑯ | 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の決定                        | 8.1章           |
| ⑰ | 運用の計画の決定  | 8.1章           |
| ⑱ | 計画の変更の管理  | 8.1章           |
| ⑲ | プロセスに必要な記録  | 8.1章           |
| ⑳ | 環境目標を管理するためのプロセスの決定及び周知                                       | 8.1章           |
| ㉑ | 環境目標の管理手順の制定又は改正及び周知  | 8.1章           |
| ㉒ | 外部委託した業務への必要な伝達、監視、指示   | 8.1章           |
| ㉓ | 緊急事態発生時に影響を及ぼし得る市民等に対する速やかな情報提供                               | 8.2章           |
| ㉔ | 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                               | 8.2章           |
| ㉕ | 緊急事態対応終了後の緊急時手順の点検  | 8.2章           |
| ㉖ | 緊急事態を特定した場合の必要事項の決定及び文書化                                      | 8.2章           |
| ㉗ | 緊急事態の可能性を認めたととき、環境影響評価の実施、新たな緊急事態として特定、事務事業進行管理表への追記、緊急時手順の決定 | 8.2章           |
| ㉘ | 年1回以上の緊急事態の試行及び「緊急事態発生報告書」(様式8-1)の作成及び報告                      | 8.2章           |
| ㉙ | 職員への緊急時手順の周知  | 8.2章           |
| ⑳ | 「年間計画書兼実行計画管理表」(様式8-2)の進捗管理                                   | 9.1.1章         |
| ㉑ | 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の特定・事務局への報告、校正及び記録                   | 9.1.1章         |
| ㉒ | 維持管理項目が目標値に対して大きく乖離した場合の原因の特定及び対応                             | 9.1.1章         |
| ㉓ | グリーン購入が目標値に対して大きく乖離した場合の原因の特定                                 | 9.1.1章         |
| ㉔ | 環境パフォーマンス情報の内部外部コミュニケーション                                     | 9.1.1章         |
| ㉕ | 維持管理項目の実績が目標値と乖離した場合の部長への報告                                   | 9.1.1章         |
| ㉖ | 順守評価  | 9.1.2章         |
| ㉗ | 順守評価が「否」だった場合の是正措置  | 9.1.2章         |
| ㉘ | 順守評価が「否」だった場合の義務付けられているものの官公庁への届け出                            | 9.1.2章         |
| ㉙ | 内部監査「自己チェック票」の提出  | 9.2.2章         |
| ㉚ | 2.(5)代表内部監査員ウに定   | 5.3章           |

|    |   |        |
|----|---|--------|
|    | める事項(代表内部監査員が「内部監査員リスト」に登録した者)  | 9.2.2章 |
| ④① | 内部監査結報告書(様式9-3)の確認及び必要な措置の実施  | 9.2.2章 |
| ④② | 内部監査結報告書(様式9-3)の「是正措置を要する改善の機会(不適合)」欄に記載があった場合、「改善の機会対策報告書」(様式9-4)の作成 | 9.2.2章 |
| ④③ | 上記の場合2カ月以内の対策の実施  | 9.2.2章 |
| ④④ | 該当する水平展開事項の確実な実施  | 9.2.2章 |
| ④⑤ | 「改善の機会対策報告書」(様式9-4)の作成  | 10.2章  |
| ④⑥ | 環境マネジメントシステム文書の改正(必要に応じ)  | 10.2章  |

#### エ その他(課長)

|   | 内容                          | 要求箇所   |
|---|-----------------------------|--------|
| ① | 管理職員教育の受講                   | 7.2章   |
| ② | 新任課長教育の受講(1年目及び適用範囲外からの転入者) | 7.2章   |
| ③ | 環境マネジメント文書の点検、制定、改正又は廃止     | 7.5.2章 |
| ④ | 管理手順の制定、改正又は廃止              | 7.5.2章 |
| ⑤ | プロセス管理の実施                   | 8.1章   |
| ⑥ | 内部監査の受検                     | 9.2.2章 |
| ⑦ | その他市民協働環境部長が必要と認める事項        |        |

#### (7) 人事課長

|   | 内容                | 要求箇所 |
|---|-------------------|------|
| ① | (6)に定める事項         | 5.3章 |
| ② | 管理職員教育の実施及び記録     | 7.2章 |
| ③ | 新任課長教育の実施及び記録     | 7.2章 |
| ④ | 一般職員教育(全体)の実施及び記録 | 7.2章 |

#### (8) 環境モデル都市推進課長

|   | 内容                   | 要求箇所 |
|---|----------------------|------|
| ア | (6)課長に定める事項          | 5.3章 |
| イ | 事務局の統括               | 5.3章 |
| ウ | 環境マネジメントシステム審査員研修の実施 | 7.2章 |

## 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. 必要なプロセス

(1) 飯田市は、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ア～オにより確立し、実施し、維持します。

|   |   |
|---|---|
| ア | 次年度の予算要求時に事業内容及び予算について検討することに合わせ、ISOに関する内容を検討し、「事務事業進行管理表」を作成します。 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| イ | 環境影響評価の結果により、必要に応じて予算化します。  |
| ウ | 新規事業でイの環境影響評価の結果、悪い影響による著しい環境側面がある場合には、環境調整会議がその事業の実施の可否及び実施条件等について審議します。 |
| エ | 新年度予算内示後に、予算の状況に合わせて、再度 ISO に関する内容を検討し、必要がある場合には「事務事業進行管理表」を変更します。        |
| オ | 本マニュアルで定めた間隔で評価します。   |

(2) 飯田市は、プロセスを確立するとき、ア～ウのために取り組む必要があるリスク及び機会を決定します。

ア 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。

|        |              |
|--------|--------------|
| 意図した成果 |              |
| 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      |

イ 外部の環境状態が、飯田市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。

ウ 継続的改善を達成すること。

## 2. 方法

(1) 環境側面(6.1.2章)及び順守義務(6.1.3章)に関するリスク及び機会

ア 課長は、新年度予算要求時に、次年度の事務事業ごとに検討し、環境側面(6.1.2章)及び順守義務(6.1.3章)に関するリスク及び機会を決定します。

イ 課長は、リスク及び機会を決定するときは、①～③を考慮します。

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| ① | 第 4.1 章(組織及びその状況の理解)で決定した課題         |
| ② | 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  |
| ③ | 第 4.3 章(環境マネジメントシステムの適用範囲)で決定した適用範囲 |

ウ 課長は、自らが決定したリスク及び機会について、次を実施します。

① その内容を「事務事業進行管理表」の「事務事業を進めるうえでの課題認識」欄へ追記すること。

② 必要に応じて事業実施計画時及び中間評価時に見直すこと。

エ 事務局は、課長が決定したリスク及び機会について、次を実施します。

① 「事務事業進行管理表」の「事務事業を進めるうえでの課題認識」欄に記録されたリスク及び機会を「リスク及び機会一覧表」に取りまとめます。

② ①で取りまとめた「リスク及び機会一覧表」をグループウェアに掲載し周知します。

(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)で特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

飯田市は、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)で特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いいた未来デザイン 2028 で決定します。

※ 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. 決定

(1) 飯田市は、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<sup>\*2</sup>の視点を考慮し、飯田市の業務(活動、製品及びサービス)について、ア～オを決定します。

<sup>\*2</sup>原材料の取得又は天然資源の産出から、最終処分までを含む、連続的かつ相互に関連する製品(又はサービス)システムの段階群。(JIS Q 14004:2016 環境マネジメントシステム—実施の一般指針)

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| ア | 飯田市が管理できる環境側面(事務事業)             |
| イ | 飯田市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) |
| ウ | 環境に影響を与える可能性のある潜在的な緊急事態         |
| エ | ア～ウに伴う環境影響                      |
| オ | 著しい環境側面                         |

(2) 飯田市は、環境側面を決定するとき、ア～オを考慮に入れます。

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| ア | 有害な環境影響                              |
| イ | 有益な環境影響                              |
| ウ | 変更。これには新規の事務事業、業務(活動、製品及びサービス)を含みます。 |
| エ | 非常時の状況                               |
| オ | 合理的に予見できる緊急事態                        |

### 2. 方法

(1) 課長は、次年度の予算編成時に事務事業に関するア～エを決定し、「事務事業進行管理表」に記録します。

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| ア | 環境側面                              |
| イ | 潜在的な緊急事態                          |
| ウ | ア、イに関する①～⑥の環境影響評価                 |
| ① | 典型 7 公害(大気、水質、土壌、騒音、振動、地盤沈下、悪臭)   |
| ② | 廃棄物発生/抑制                          |
| ③ | 地球温暖化の進行/抑制                       |
| ④ | 自然(緑地、生物多様性、水辺)の破壊/保全、資源の枯渇/保全、景観 |
| ⑤ | 市民、事業所、地域団体等への影響                  |
| ⑥ | その他(有害物質含むその他環境への影響)              |
| エ | 環境影響評価の結果、影響規模が大きく次に該当する著しい環境側面   |
| ① | 組織目標に掲げて取り組む環境側面                  |
| ② | 進捗管理を要する環境側面                      |

(2) 事務局は、「事務事業進行管理表」に記録され

ア～ウの項目を課ごとにまとめます。

|   |         |
|---|---------|
| ア | 環境側面    |
| イ | 環境影響評価  |
| ウ | 著しい環境側面 |

- (3) 事務局は、(2)でまとめた「著しい環境側面一覧表」を、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、ア～ウ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。

|   |                    |
|---|--------------------|
| ア | 承認を受けた「著しい環境側面一覧表」 |
| イ | 「環境側面一覧表」          |
| ウ | 「環境影響評価一覧表」        |

### 3. 変更

- (1) 課長は、次のとき、「2. 方法(1)」に定めた内容を再度実施し、「事務事業進行管理表」を変更し、部長の承認を得ます。

ア ①～⑦のときに必要の有無を検討した結果、必要と認められるとき。

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| ① | 新規の事業を実施することが決定したとき。                  |
| ② | 業務(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 | 施設などを追加、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 | ISOに関する「事務事業進行管理表」中間評価時               |
| ⑦ | その他必要が生じたとき。                          |

イ 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) 課長は、(1)で変更したときは、電子メール等で事務局に報告します。
- (3) 事務局は、(2)により報告があったときは、速やかに「著しい環境側面一覧表」を修正します。

### 4. 審議

- (1) 環境調整会議は、新規事業の環境影響評価で、悪い影響により著しい環境側面があると課長が判断した場合には、その事業の実施の可否及び実施条件等について審議します。
- (2) 当該事業の部長は、(1)で審議した結果、否となった事業及び実施条件が付帯された事業について、担当課長へ変更、廃止などを指示します。
- (3) (2)により指示された担当課長は、指示事項を「事務事業進行管理表」へ反映し、再度部長の承認を得ます。

## 第 6.1.3 章 順守義務

### 1. 決定

飯田市は、順守義務について、次のとおり実施します。

- (1) 飯田市の環境側面に関する順守義務を決定します。
- (2) (1)で決定した順守義務の詳細な要求事項の内容は、どこからどのように得られるかという

情報を明らかにします。

- (3) これらの順守義務を飯田市にどのように適用するかを十分に詳細なレベル(必要な5W1H)で決定します。
- (4) これらの順守義務は、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、考慮に入れます。

### 2. 方法

#### (1) 法令等概要一覧

飯田市は、順守義務に関する法的要求事項を文書化した情報である「環境に関する法令・例規の概要一覧」(以下、「法令等概要一覧」といいます。)をア～ウにより作成し、維持します。

ア 事務局は、「法令等概要一覧」を作成し、次を実施します。

|   |                   |
|---|-------------------|
| ① | 法令ごとに各法令担当課を目次に明記 |
| ② | グループウェアに登録        |

イ 課長は、「法令等概要一覧」の各法令担当課となったとき、法令の制定、改正又は廃止の状況を把握し、該当がある場合には、その内容を電子メール等の方法で速やかに事務局へ報告します。

ウ 事務局は、次のときに「法令等概要一覧」を速やかに修正します。

|   |                          |
|---|--------------------------|
| ① | 新規に追加すべき法令があったとき。        |
| ② | 各法令担当課長から法令の変更の報告があったとき。 |

#### (2) 順守義務の決定

課長は、次により事務事業の環境側面に関する順守義務を決定します。

ア ①～③を参考に十分に詳細なレベルで決定し、「事務事業進行管理表」に記録し、維持します。

|   |                |
|---|----------------|
| ① | (1)の「法令等概要一覧」  |
| ② | 利害関係者のその他の要求事項 |
| ③ | いいだ未来デザイン2028  |

※利害関係者のその他の要求事項の例

|     |                   |
|-----|-------------------|
| (ア) | まちづくり委員会などや近隣との合意 |
| (イ) | 公的機関又は市民との合意      |
| (ウ) | 組織の要求事項           |
| (エ) | 自発的な原則又は行動規範      |
| (オ) | 契約上の取決めによって生じる義務  |
| (カ) | 関連する組織又は業界の標準     |

イ アを行うときは、法令が要求する有資格者を含めます。

#### (3) 順守義務になるものの調査

ア 課長は、①～④のときに法令及び利害関係者のニーズ及び期待のうち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。                           |

イ 課長は、アで調査した結果、順守義務にな

るものがあると判断したときは、「事務事業進行管理表」を変更します。

ウ 課長は、次のときには、事務局へ報告します。

|   |                           |
|---|---------------------------|
| ① | イにより「事務事業進行管理表」を変更したとき。   |
| ② | アで調査した結果が他の課に該当すると判断したとき。 |

エ 事務局は、ウ②による報告を受けた時には、該当課長へその内容を周知します。

オ 課長は、エにより事務局から周知されたとき、速やかに順守義務の検討を行い、該当する場合には「事務事業進行管理表」を修正し、部長に承認を求めます。

カ 部長は、オにより修正の承認を求められたときは、その内容を確認した後、承認します。

キ 課長は、カにより部長から承認を受けた修正内容を事務局に報告します。

#### (4) 公開

事務局は、「事務事業進行管理表」に記録された順守義務を課ごとにまとめた「順守義務一覧表」を作成し、ア～エの手順で公開します。

|   |                            |
|---|----------------------------|
| ア | 市民協働環境部長に提出                |
| イ | 市民協働環境部長の承認                |
| ウ | 必要に応じて市民協働環境部長から直近の部長会議に報告 |
| エ | 飯田市公式ウェブサイト及びグループウェアへの掲載   |

### 第 6.1.4 章 取組みの計画策定

#### 1. 計画及び方法

(1) 飯田市は、ア～ウによる計画策定を、「事務事業進行管理表」に記録します。

|   |                     |                 |
|---|---------------------|-----------------|
| ア | 著しい環境側面             | 第 6.2 章に基づき策定   |
| イ | 順守義務                | 第 6.1.3 章に基づき策定 |
| ウ | 6.1.1 章で特定したリスク及び機会 | 第 6.1.1 章に基づき策定 |

(2) 飯田市は、(1)で策定した計画の有効性の評価は、第 9.1 章(監視、測定、分析及び評価)で行います。

(3) 部長会議は、「事務事業進行管理表」の改善による他の事業プロセスへの統合の方法を決定します。

(4) 部長会議は、これらの取組みを計画するとき、ア～エを考慮します。

|   |          |
|---|----------|
| ア | 技術上の選択肢  |
| イ | 財務上の要求事項 |
| ウ | 運用上の要求事項 |
| エ | 事業上の要求事項 |

### 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. 環境目標の確立

飯田市は、著しい環境側面及び関連する順守義務を考慮に入れ、かつ、リスク及び機会を考慮し、事務事業ごとに、環境目標を確立します。

##### 2. 方法

(1) 課長は、ア～エの方法で環境目標を確立します。

ア 毎年度、課の組織目標を作成するとき、次を考慮に入れた環境目標を設定します。

|   |  |
|---|--|
| ① | 第 6.1.2 章(環境側面)で決定した著しい環境側面  |
| ② | 次の順守義務のうち、①に関連するもの<br>(ア) 第 6.1.3 章(順守義務)で決定したもの<br>(イ) 第 4.2 章(利害関係者のニーズと期待の理解) (3)において決定したもの |

イ 環境目標を設定するとき、第 6.1.1 章(リスク及び機会)で決定した「リスク及び機会」を考慮します。

ウ 環境目標を設定するときは、次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。これは、環境目標が達成されているか否かを決定するための規定された尺度に対して、定量的又は定性的な方法のいずれを用いることも可能であるということを意味します。

エ 環境目標を確立するとき、「第 3 次飯田市役所地球温暖化防止実行計画」の「第 5 章 目標達成に向けた取組」に掲げられた事項は、全ての課、職員が取り組むため、省略します。

(2) 課長は、(1)で確立した環境目標が該当するものを組織目標から選択し、「課等の目標設定／成果確認シート」に記し、維持します。

(3) 課長は、組織目標に該当がない場合には、新たに組織目標を設定し、「課等の目標設定／成果確認シート」に記します。

(4) 自治振興センター(旧市 5 地区を除く)の長は、「課等の目標設定／成果確認シート」による設定がないため、「事務事業進行管理表(自治振興センター用)」の「4 環境目標」へ記載し、市民協働環境部長の決裁を得て、事務局が指定した場所に登録します。

##### 3. 環境目標の見直し

課長は、次のとき、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。

##### 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た「環境目標一覧表」を作成し、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. 計画策定

飯田市は、環境目標をどのように達成するかについて計画するとき、ア～オの事項を決定します。

|   |       |
|---|-------|
| ア | 実施事項  |
| イ | 必要な資源 |
| ウ | 責任者   |
| エ | 達成期限  |

|   |  |
|---|--|
| オ | 結果の評価方法<br>※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む。(第9.1.1章(環境パフォーマンス)参照) |
|---|--|

## 2. 方法

(1) 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、ア～ウを含め、事務事業にどのように取り込むかについて決定します。

|   |         |                                    |
|---|---------|------------------------------------|
| ア | 実施事項    |                                    |
| イ | 達成期限    |                                    |
| ウ | 結果の評価方法 | 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。 |

(2) 課長は、取組計画に含むべき必要な資源及び責任者について、ア～エのとおりとし、「課等の目標設定/成果確認シート」への記録を省略します。

|   |       |                       |
|---|-------|-----------------------|
| ア | 必要な人員 | 環境目標を設定する事務事業に配置された職員 |
| イ | 必要な予算 | 事務事業進行管理表に記載された額      |
| ウ | 必要な物  | 課長が必要と判断したもの          |
| エ | 責任者   | その事務事業を主管する課長         |

## 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、ア～エにより決定し、提供します。

|   |                      |
|---|----------------------|
| ア | 人事配置                 |
| イ | 予算                   |
| ウ | 有資格者及び技術の確保          |
| エ | 法令が要求する有資格者の必要な課への配置 |

### 第7.2章 力量

#### 1. 決定

飯田市は、環境マネジメントシステムの意図した成果を達成するために、力量の確保を(1)～(4)により実施します。

|        |              |
|--------|--------------|
| 意図した成果 |              |
| ア      | 環境パフォーマンスの向上 |
| イ      | 順守義務を満たすこと。  |
| ウ      | 環境目標の達成      |

(1) 飯田市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の能力に影響を与える業務を行う職員に必要な力量を決定します。

(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は、「2.方法」とおりとします。

(4) 力量が不足する場合には、必ず必要な力量を身につけるための処置を行い、その処置の有効

性を評価します。行う処置には力量を備えた人々の雇用、そうした人々との契約締結なども含めます。

## 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。)   |
| 力 量   | 課長職として環境マネジメントシステムを運用する上で必要な知識を習得している。                                 |
| 内 容   | ・ISO 14001の要求事項<br>・環境方針の内容<br>・環境マネジメントシステム文書の内容<br>・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月及び事務事業進行管理表編成時期(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<br>・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(力量)

|       |   |
|-------|---|
| 対 象   | 新任課長及び適用範囲外からの転入課長                        |
| 力 量   | 環境マネジメントシステムの全容と運用方法について必要な知識を習得している。     |
| 内 容   | ・環境マネジメントシステム全般<br>・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あるときはその都度実施)             |
| テキスト  | ・ISO 14001規格<br>・環境マニュアル、様式及び管理手順<br>・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                |
| 力 量   | 内部監査員として必要な知識を身につけている。       |
| 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 | 事務局が選定した者又は機関                |
| 承 認 者 | 代表内部監査員                      |
| 実施時期  | 4月から5月まで                     |
| テキスト  | 主催者調製資料                      |

### (4) 内部監査員の内部養成(力量)

|       |   |
|-------|---|
| 対 象   | 代表内部監査員が指名する者                                       |
| 力 量   | 内部監査員として必要な知識を身につけている。                              |
| 内 容   | 環境マネジメントシステム審査員有資格者又は(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<br>・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   |
| 力 量   | 当該年度の内部監査を実施するために必要な知識を身に着けている。  |
| 内 容   | ・ISO 14001 の要求事項<br>・ISO 19011 マネジメントシステム監査のための指針<br>・飯田市の環境マネジメントシステムと自己適合宣言<br>・順守義務 |
| 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月まで(重点監査事項指示後)  |
| テキスト  | ・ISO 14001 及び ISO 19011 規格<br>・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。)                   |
| 力 量   | 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している。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

(1) 計画

ア 実施者は、「2. 方法」に定める実施区分に従い教育訓練を計画します。

イ 実施者は、計画した教育訓練を、「年間計画書兼実行計画管理表」(様式 8-2)に記録します。

(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) 記録

ア 実施者は、力量の証拠として、適切な文書化した情報の「教育訓練記録」(様式 7-1)を作成します。

イ アで作成した「教育訓練記録」(様式 7-1)

を承認者に報告し、保管します。ただし、「2. 方法」の(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。

(4) 有効性の評価

実施者は、「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、「2. 方法」の(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

ア～エの実施に必要な力量確保者は、「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。

|   |                 |
|---|-----------------|
| ア | 環境側面の決定及び環境影響評価 |
| イ | 順守義務の決定及び順守評価   |
| ウ | 環境目標の達成         |
| エ | 緊急事態への対応        |

第 7.3 章 認識

1. 確実な認識

課長及び人事課長は、一般職員に対してア～エについて認識をもつことを確実にしするため、「2. 方法」により教育を実施します。

|   |   |
|---|---|
| ア | 環境方針  |
| イ | 課の業務に関係する著しい環境側面及びそれに伴い顕在する又は潜在的な環境影響               |
| ウ | 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 |
| エ | 飯田市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   | ・環境方針、いいだ未来デザイン 2028 の内容<br>・環境マネジメントシステムの運用<br>・環境マネジメントシステムに従うことの重要性<br>・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<br>・課の業務遂行上で適用される環境に関する法律等<br>・環境に影響を与える可能性のある潜在的な緊急事態<br>・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<br>・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 |
| 実 施 者 | 各課長  |

|      |   |
|------|---|
| 承認者  | 各部長   |
| 実施時期 | 4月から5月まで(年度途中の異動による対象者があ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>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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>自然環境状況</li> <li>温暖化防止の取組</li> <li>国、県から求められている事項</li> <li>世間の動向</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あるときはその都度実施)   |
| テキスト | <ul style="list-style-type: none"> <li>飯田市環境モデル都市行動計画最新版</li> <li>21' いいだ環境プラン最新版</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最新版</li> <li>その他</li> </ul> |

(3) 一般職員教育(全体)

|      |  |
|------|--|
| 対象   | 一般職員全体<br>(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

実施者は、教育訓練の計画及び記録を第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. 実施

(1) 飯田市は、ア～エを含む、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。

|   |                |
|---|----------------|
| ア | コミュニケーションの内容   |
| イ | コミュニケーションの実施時期 |

|   |               |
|---|---------------|
| ウ | コミュニケーションの対象者 |
| エ | コミュニケーションの方法  |

(2) 飯田市は、コミュニケーションのプロセスを定めるとき、次を実施します。

|   |   |
|---|---|
| ア | 順守義務を考慮に入れます。   |
| イ | 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。 |

(3) 飯田市は、コミュニケーションのプロセスを、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)で確立します。

2. コミュニケーションへの対応

(1) 飯田市は、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、適切に対応します。

(2) 飯田市は、必要に応じて、コミュニケーションの内容を証拠として、「外部環境情報処理票」(様式7-3)などを用い、文書化した情報として保持します。

### 第7.4.2章 内部コミュニケーション

1. 実施

飯田市は、次の環境マネジメントシステムに関連する内部コミュニケーションを行います。

(1) 必要に応じて、環境マネジメントシステムに関連する情報(変更内容含む)について、組織間で内部コミュニケーションを行います。

(2) コミュニケーションのプロセスが、職員や適用範囲内で働く人の継続的改善への寄与を可能にすることを確実にします。

2. 内部からの環境情報の管理

飯田市は、環境情報の収集、記録及び伝達を「3. 伝達及び報告」から「5. 休日・夜間の環境情報」とおりとします。

3. 伝達及び報告

(1) 市長は、環境マネジメントシステムに関して必要な指示及び情報を発することができます。

(2) 市民協働環境部長は、(1)による市長の指示及び情報を各部長又は各課長宛てに電子施行により通知をするほか、グループウェアにより周知し、伝達します。

(3) 市民協働環境部長は、(1)によらず、自ら環境マネジメントシステムに関して必要な指示及び情報を発することができます。

(4) 事務局は、市民協働環境部長による指示及び情報を、各部長又は各課長宛てに電子施行により通知をするほか、グループウェアにより周知し、伝達します。

(5) 市民協働環境部長は、環境マネジメントシステムの運用状況に関する情報を、次により報告します。

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| ア | マネジメントレビューの「具体的な情報の提供」として市長へ報告 |
| イ | 部長会議へ報告(必要に応じて)                |

4. 職員提案

- (1) 課長は、飯田市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) 課又は職員は、環境に関する提案があるとき、「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) 課長は、意見又は対応等を求められたとき、「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) 飯田市内の既存の会議等を主管する該当課は、環境に関する提案が出されたとき、前号までの規定に基づき対応します。

#### 5. 休日・夜間の環境情報

- (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)のとおりとします。
- (2) 照明の消し忘れ等の緊急事態に相当しないときは、ア～ウにより対応します。

|   |   |
|---|---|
| ア | 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。          |
| イ | 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。  |
| ウ | 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. 実施

飯田市は、次のとおり環境マネジメントシステムにおける外部コミュニケーションを行います。

|   |                          |
|---|--------------------------|
| ① | 決定されたコミュニケーションプロセスに従うこと。 |
| ② | 順守義務の要求事項に従うこと。          |

#### 2. 外部からの環境情報の管理

飯田市は、適用範囲の職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。)について、(1)～(11)により対応をします。

- (1) 職員は、外部環境情報を受けたとき、「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、当直者が外部環境情報を受けたときは、「当直日誌」により施設管理担当課等の長に回付します。

- (2) 職員は、外部環境情報を、「外部環境情報処理票」(様式7-3)に代えて次を含めた任意の様式で作成することができます。

|   |                 |
|---|-----------------|
| ア | 相手方及び連絡先        |
| イ | 外部環境情報の内容       |
| ウ | 外部環境情報に対する対処の状況 |

- (3) 課長は、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) 対応課長は、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) 対応課長は、「外部環境情報処理票」(様式7-3)を事務局に送付します。
- (7) 事務局は、市民協働環境部長の承認を求めます。
- (8) 市民協働環境部長は、内容を確認のうえ、承認します。
- (9) 市民協働環境部長は、(8)を承認するとき、水平展開が必要などときには、事務局へ周知の指示を行います。
- (10) 事務局は、(9)による指示があったとき、グループウェアにて周知を行います。
- (11) 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。

#### 3. 外部コミュニケーションの方法

課長は、外部コミュニケーションを、ア～オのいずれかの方法又は複数の方法により実施します。

|   |                      |
|---|----------------------|
| ア | 飯田市環境レポート            |
| イ | 飯田市環境情報(飯田市公式ウェブサイト) |
| ウ | 防災行政無線               |
| エ | いいだ安全・安心メール          |
| オ | その他有効と思われるもの         |

#### 4. 緊急事態が発生したときの情報提供

課長は、緊急事態が発生したときの情報提供を、第8.2章(緊急事態への準備及び対応)のとおり行います。

#### 5. 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とき及び著しい環境側面に関連するサービスを委託するときに、購入先・供給者等に対して飯田市の要求事項を伝達します。
- (2) 課長は、伝達について、次のとおり実施します。

|     |                        |
|-----|------------------------|
| 対 象 | 「伝達対象一覧」のとおり           |
| 目 的 | 飯田市における環境改善活動への認識を求める。 |
| 内 容 | ・環境方針                  |

|      |  |
|------|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>課の業務(活動、製品及びサービス)における著しい環境側面</li> <li>課の業務(活動、製品及びサービス)に関係する順守事項</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>  |

#### 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        |
| 国県関連事業課 | 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 |                     |

#### 6. 情報公開

飯田市は、環境マネジメントシステムを有効に維持するため、(1)～(4)について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る実証

(2) ア～カの帳票の公開

|   |                   |
|---|-------------------|
| ア | 「著しい環境側面一覧表」      |
| イ | 「順守義務一覧表」         |
| ウ | 「法令が要求する有資格人数一覧表」 |
| エ | 「緊急事態等の特定一覧表」     |
| オ | 「緊急時手順」           |
| カ | 「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

(4) 事務局は、(2)について取りまとめ、飯田市公

式ウェブサイトで公開します。

## 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. 実施

飯田市は、環境マネジメントシステムについて、次の内容を「2. 環境マネジメントシステム文書の内容」において定めます。

|   |  |
|---|--|
| ア | ISO 14001 が要求する文書化した情報                     |
| イ | 飯田市が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

(1) 飯田市は、環境マネジメントシステム文書を、「環境マネジメントシステム文書一覧」に定めます。

(2) 飯田市は、その管理方法について、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。

(3) 事務局は、ア～カに関連する文書を「環境マネジメントシステム文書一覧」に記載します。

|   |            |
|---|------------|
| ア | 環境マニュアル    |
| イ | 環境方針       |
| ウ | 様式         |
| エ | 管理手順       |
| オ | 関連文書       |
| カ | 関連する法令・例規等 |

### 第 7.5.2 章 作成及び更新

#### 1. 実施

飯田市は、文書化した情報の作成及び更新するときには、ア～ウを確実にするため、その方法を「2. 環境マネジメントシステム文書の点検」から「5. 環境記録の要件」において定めます。

|   |                          |
|---|--------------------------|
| ア | 適切な識別及び記述                |
| イ | 適切な形式及び媒体                |
| ウ | 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、必要なときは制定、改正又は廃止します。

|   |                   |
|---|-------------------|
| ア | 毎年度 1 回           |
| イ | 環境マニュアルの改正があったとき。 |

(2) 課長は、(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

飯田市は、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を、ア～エのとおりとします。

|   |         |                |
|---|---------|----------------|
| ア | 環境マニュアル | 発行日、版番号及びページ番号 |
| イ | 環境方針    | 発行日            |

|   |      |                      |
|---|------|----------------------|
| ウ | 様式   | 様式番号及び発行日            |
| エ | 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

##### (1) 環境マニュアル及び環境方針

|    |          |
|----|----------|
| 主管 | 市民協働環境部長 |
| 協議 | 部長会議     |
| 決定 | 市長       |

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。

##### (2) 様式

|    |          |
|----|----------|
| 主管 | 事務局      |
| 協議 | —        |
| 決定 | 市民協働環境部長 |

##### (3) 管理手順

|    |      |
|----|------|
| 主管 | 担当課長 |
| 協議 | —    |
| 決定 | 担当課長 |

#### 5. 環境記録の要件

飯田市は、文書化した情報を作成及び更新するとき、ア～エを確実にします。

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| ア | 適切な識別及び記述(例えばタイトル、日付、作成者、参照番号) |
| イ | 適切な形式(例えば、言語、ソフトウェアの版、図表)      |
| ウ | 適切な媒体(例えば紙、電子媒体)               |
| エ | 適切性及び妥当性に関する適切なレビュー及び承認        |

### 第7.5.3章 文書化した情報の管理

#### 1. 管理

飯田市は、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について、次を確実にするために管理します。

- (1) 文書化した情報が、必要なときに、必要などころで、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. 対象及び方法

- (1) 飯田市は、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) 飯田市は、ア～エ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。

|   |                        |
|---|------------------------|
| ア | 配布、アクセス、検索及び利用         |
| イ | 読みやすさが保たれることを含む、保管及び保存 |
| ウ | 変更の管理                  |
| エ | 保持及び廃棄                 |

- (3) 飯田市は、環境マネジメントシステムの計画及び運用のために組織が必要と決定した外部からの文書化した情報は、必要に応じて識別し、管理します。

#### 3. 環境マネジメントシステム文書の管理

飯田市は、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

- (1) 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。
- (2) 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. 行うべきこと

- (1) 飯田市は、ア～ウの目的を達成するために、必要なプロセスを計画し、実施し、管理し、かつ、維持します。

|   |  |
|---|--|
| ア | 環境マネジメントシステムの要求事項を満たす。                 |
| イ | 第6.1章(リスク及び機会への取組み)で決定した取組みの実施         |
| ウ | 第6.2章(環境目標及びそれを達成するための計画策定)で決定した取組みの実施 |

- (2) 飯田市は、(1)を行うために、次を実施します。

|   |                       |
|---|-----------------------|
| ア | プロセスに関する運用基準の策定       |
| イ | アで策定した運用基準に従ったプロセスの管理 |

- (3) 飯田市は、業務の計画に基づく変更を管理するとともに、意図しない業務の変更を行わざるを得ないとき、環境影響評価を行い、その適切性、妥当性及び有効性を判断し、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. 外部委託した業務の管理

課長は、業務を外部に委託するとき、環境に影響を与える業務であるか判断したうえでア～ウの内容を実施します。

|   |               |
|---|---------------|
| ア | 必要な要求事項の伝達    |
| イ | 伝達した要求事項の監視   |
| ウ | 必要に応じた是正処置の指示 |

#### 3. 実施

飯田市は、ライフサイクルの視点に従ってア～エを実施します。

|   |   |
|---|---|
| ア | 必要に応じて、ライフサイクルの各段階を考慮して、業務(活動、製品又はサービス)の計画及び実施において、環境上の要求事項が取り込まれていることを確実にするために、管理を確立します。 |
| イ | 必要に応じて、業務(活動、製品及びサービス)の調達に関する環境上の要求事項を決定します。  |
| ウ | 業務の請負事業者を含む外部提供者に対し、関連する環境上の要求事項を決定し、伝達します。   |
| エ | 業務(活動、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ます。

#### 4. 情報の維持

飯田市は、プロセスが計画どおりに実施された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。

#### 5. プロセスに関する運用基準の策定

##### (1) 運用基準の策定

飯田市は、可能な範囲において、ライフサイクルの視点に従い、環境上の影響を考慮してア～カに関連する運用基準を策定します。

|   |                    |        |         |
|---|--------------------|--------|---------|
| ア | リスク及び機会            | 6.1.1章 | 3.方法を参照 |
| イ | 潜在的な緊急事態           | 8.2章   | 3.方法を参照 |
| ウ | 著しい環境側面            | 6.1.2章 | 3.方法を参照 |
| エ | 順守義務               | 6.1.3章 | 2.方法を参照 |
| オ | 環境目標               | 6.2.1章 | 2.方法を参照 |
| カ | 環境目標を達成するための取組みの計画 | 6.2.2章 | 2.方法を参照 |

##### (2) プロセスの管理

課長は、プロセスが運用基準に従って実施されたことを確認するためにア～エを実施します。

ア (1)で決定した運用基準に従い、確実に実施します。

イ 「7.3章認識 2.方法 (1)一般職員教育(各課)」の実施により、職員が(1)について認識していることを確実にします。

ウ 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。

エ 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。

##### (3) 変更の管理

ア 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するとき、定められたプロセスに基づき行います。

イ 課長は、改善の機会の発生等により変更を行わざるを得ないとき、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。

##### (4) 記録の作成

課長は、プロセスが計画どお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。

#### 6. 運用及び活動の特定並びに計画

飯田市は、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を、次のものとし、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ときにはプロセスを定め、課の職員に周知します。

##### (2) 運用管理

ア 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、毎年事務

局が指定する日までに事務局が指定する場所に登録します。ただし、登録されている管理手順で、改正の必要がないときは、上記手続きは省略できます。

イ 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。

#### 7. 年間計画及び実行計画の作成

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、毎年度当初に、次を行います。

(1) 年間計画及び実行計画を策定し、「年間計画書兼実行計画管理表」(様式8-2)を作成します。

(2) 作成した「年間計画書兼実行計画管理表」(様式8-2)を部長の承認を得た後、事務局が指定する場所に登録します。

#### 8. 維持管理項目

(1) 事務局は、環境パフォーマンスを向上させるために次について目標を定め、課長に周知します。

|                   |   |
|-------------------|---|
| 通常                | <ul style="list-style-type: none"> <li>コピー用紙の使用</li> <li>廃棄物</li> </ul>   |
| 管理する施設があるとき(委託含む) | <ul style="list-style-type: none"> <li>灯油</li> <li>水道水</li> <li>ガス</li> <li>電気</li> <li>軽油</li> <li>ガソリン</li> <li>重油</li> </ul> |
| 管理する車両があるとき       | <ul style="list-style-type: none"> <li>ガソリン</li> <li>軽油</li> </ul>  |

(2) 課長は、(1)で周知された目標及び管理結果について、一般職員、関連団体の職員及び施設使用者に周知します。

(3) 課長は、維持管理項目の該当するものがある場合、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。

(4) 課長は、「第3次飯田市役所地球温暖化防止実行計画」の「第5章2目標達成に向けた具体的な取組」に基づき、確実に目標が達成できるよう実行します。

#### 9. 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) 飯田市は、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) 飯田市は、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、ア～カを行います。

|   |   |
|---|---|
| ア | 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。                     |
| イ | 顕在した緊急事態に対応します。   |
| ウ | 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。               |
| エ | 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。   |
| オ | 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評価し、必要なときには改訂します。            |
| カ | 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、飯田市の管理下で働く職員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

### (1) 緊急事態への準備

ア 課長は、第 6. 1. 2 章(環境側面)で顕在した緊急事態を特定したとき、①～⑥の必要事項を含む手順(以下「緊急時手順」といいます。)を決定し、文書化します。

|   |                          |
|---|--------------------------|
| ① | 課の職員又は関連する課の職員の責任体制      |
| ② | 当直者への依頼内容                |
| ③ | 訓練計画                     |
| ④ | 緊急時作業内容                  |
| ⑤ | 連絡網及び配備(連絡、通報を要する機関含む)   |
| ⑥ | 緩和に必要な施設の整備、原材料の保管及びその点検 |

イ 課長は、アを決定するとき、必要に応じて関連する課長と事前に協議します。

ウ 課長は、文書化した緊急時手順を事務局の指定する場所に登録します。

エ 課長は、ウによる登録をしたときには、電子メール等にて事務局へ報告します。

### (2) 緊急事態が発生したとき

#### ア 情報連絡

飯田市は、緊急事態が発生したときは、①～④の区分により情報連絡を行います。

|    |   |
|----|---|
| 職員 | ① 緊急事態の発見による環境影響を認められたとき、直ちにその情報を該当課へ通報 |
|    | ② ①によるもの及び市民から通報があったとき、速やかに課長に報告        |
| 課長 | ③ ①又は②で報告があったとき、速やかに部長に報告               |
| 部長 | ④ ③で報告があったとき、市長に報告(必要に応じて)              |

#### イ 情報提供

飯田市は、市民等に影響を及ぼしうる緊急

事態が発生したときは、次の区分により情報提供を行います。

|          |  |
|----------|--|
| 勤務時間中    | 報告を受けた課長は、影響を及ぼしうる市民等に対し、速やかに情報提供を行います。  |
| 休日・勤務時間外 | 緊急事態を発見した職員は速やかに当直者に連絡します。<br>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。 |

#### ウ 緩和処置及び対応処置

① 課長は、緊急事態の発生報告を受けたときには、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 課長は、緊急事態への対応終了後、「緊急事態発生報告書兼試行記録」(様式 8-1)を作成し、㉞～㉠の順序で処理をします。

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| ㉞ | 該当部長の確認                        |
| ㉟ | 事務局へ回付                         |
| ㊱ | 市民協働環境部長の承認                    |
| ㊲ | 市民協働環境部長から市長に緊急事態の概要報告(必要に応じて) |

③ 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。

### (3) 緊急事態の可能性の追加

課長は、新たな環境影響の可能性を認めたととき、ア～エを実施します。

|   |                          |
|---|--------------------------|
| ア | 環境影響評価の実施                |
| イ | 新たな緊急事態として特定             |
| ウ | 「事務事業進行管理表」に追記           |
| エ | 特定した新たな緊急事態に対応する緊急時手順の決定 |
| オ | エにより決定した新たな緊急時手順の登録      |
| カ | オによる登録の事務局への報告           |

## 3. 緊急事態の試行

(1) 課長は、緊急時手順を決定したとき、年 1 回以上、適切な時期に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 8-1)を作成します。

(2) 課長は、作成した「緊急事態発生報告書兼試行記録」(様式 8-1)をア～ウの順序で承認を得ます。

|   |             |
|---|-------------|
| ア | 該当部長の確認     |
| イ | 事務局へ回付      |
| ウ | 市民協働環境部長の承認 |

(3) 課長は、試行の結果、緊急時手順が適切でないと判断したときにはこれを改正し、事務局に報告します。

## 4. 一般職員への周知

(1) 課長は、緊急時手順並びに追加した緊急時手順があるとき、次により一般職員(飯田市の管理下で働く人々を含む。)に周知します。

|   |              |
|---|--------------|
| ア | 一般職員教育(各課)   |
| イ | 一般職員自覚促進(各課) |

(2) 事務局は、2. (1)及び2. (3)で課長から報告のあった緊急時手順をグループウェアに掲載します。

5. 利害関係者への情報提供

- (1) 事務局は、課長が第6.1.2章(環境側面)及び2. (3)で特定した顕在した緊急事態を「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。

**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) 飯田市は、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、ア～オを決定し、実行し、結果の証拠として記録します。

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| ア | 監視及び測定が必要な対象                  |
| イ | 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 |
| ウ | 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    |
| エ | 監視及び測定の実施時期                   |
| オ | 監視及び測定の結果の分析及び評価の時期           |

- (2) 市長は、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を、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、環境目標として決定した組織目標の達成状況を定められたときに確認し、「課等の目標設定/成果確認シート」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、(1)の結果を「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、毎月末に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8-2)に記録します。
- (2) 課長は、年間計画どおりに実施されていないものがあるときには、その原因を特定し、対応します。

4. 維持管理項目

- (1) 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。
- (2) 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とき、前年度又は前月比の実績に大きく変動があったとき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。
- (3) 部長は、必要に応じて該当課長及び関連課長に是正処置を指示します。
- (4) 課長は、「維持管理項目入力票兼エネルギー使用量報告表」を事務局の指定する期日までに指定場所に登録することにより事務局に提出します。
- (5) 事務局は、該当課長からの報告された「維持管理項目入力票兼エネルギー使用量報告表」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ときには原因を特定し、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」を事務局の指定する期日までに指定場所に登録することにより事務局に提出します。
- (6) 事務局は、(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

(1) 課長は、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。)があるとき、その校正は、ア～ウの手順により行います。

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| ア | 該当する測定機器の特定                       |
| イ | 特定した測定機器の名称、数量及び校正頻度を事務局に報告(任意様式) |
| ウ | 測定機器の校正及び記録                       |

※イについて既に「校正する測定機器一覧表」に登録されている測定機器で、改正の必要がないときは、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。

7. 分析及び評価

測定機器がある課長は、校正された測定機器が使用され、維持されていることを確実にします。



## 8. プロセスの統合

飯田市は、次のプロセスの統合が有効かを評価し、必要などときには改正します。

|                  |   |
|------------------|---|
| 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)<br>第7章(支援)<br>第8章(運用)<br>第9.1章(パフォーマンス評価) |
| 他の事業プロセス         |   |

## 第9.1.2章 順守評価

### 1. 目的

飯田市は、ア～ウによる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、維持し、結果の証拠として記録します。

|   |                         |
|---|-------------------------|
| ア | 順守を評価する頻度を決定すること。       |
| イ | 順守を評価し、必要などときには処置をとること。 |
| ウ | 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

#### (1) 順守を評価する頻度

課長は、「事務事業進行管理表」の「順守義務」の評価を、次のとき実施します。

|   |        |
|---|--------|
| ア | 中間評価時  |
| イ | 年度末評価時 |

#### (2) 順守評価及び必要な処置

ア 課長は、順守評価した結果を、「事務事業進行管理表」へ記録します。

イ 飯田市は、順守評価結果に「否」のものがあるとき、ア～オを実施します。

|          |   |   |
|----------|---|---|
| 課長       | ア | 第10.2章(改善の機会及び是正処置)の「2. 是正処置」の規定に従った是正処置の実施 |
|          | イ | 義務づけられているものについての官公庁への届け出                    |
| 事務局      | ウ | 課長が行った是正措置の内容を市民協働環境部長に報告                   |
| 市民協働環境部長 | エ | 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の指示(必要に応じ)       |
|          | オ | 状況について市長に報告(必要に応じ)                          |

#### (3) 順守状況に関する知識及び理解の維持

課長は、職員の知識及び理解を維持するため、7.3章認識に定める一般職員教育において教育訓練を実行します。

## 第9.2章 内部監査

### 第9.2.1章 監査目的

飯田市は、環境マネジメントシステムが、ア～ウの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。

|   |                 |
|---|-----------------|
| ア | 環境マニュアルに適合している。 |
|---|-----------------|

|   |                        |
|---|------------------------|
| イ | ISO 14001の要求事項に適合している。 |
| ウ | 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) 飯田市は、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) 飯田市は、内部監査プログラムを確立するとき、ア～ウを考慮に入れます。

|   |                  |
|---|------------------|
| ア | 関連するプロセスの環境上の重要性 |
| イ | 飯田市に影響を及ぼす変更     |
| ウ | 前回までの監査の結果       |

(3) 飯田市は、内部監査を、ア～ウにより実施します。

|   |   |
|---|---|
| ア | 各監査について、監査基準及び監査範囲を明確にします。                |
| イ | 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。 |
| ウ | 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) 飯田市は、監査プログラムの実施及び監査結果の証拠として文書化した情報を保持します。

(5) 飯田市は、内部監査を次により行います。

|     |                 |
|-----|-----------------|
| 2   | 対象              |
| 3   | 実施時期            |
| 4   | トップインタビュー       |
| 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 |
| 5.2 | 内部監査チームの編成等     |
| 6   | 計画              |
| 7   | 実施              |
| 7.1 | 内部監査の実施         |
| 7.2 | 内部監査員の心構え       |
| 7.3 | 重点的に監査を行う事項     |
| 7.4 | 内部監査員の事前準備      |
| 7.5 | 被監査課長の事前準備      |
| 7.6 | 開始会議            |
| 7.7 | 監査の実施           |
| 7.8 | 内部監査班会議         |
| 8   | 監査結果の判断基準       |
| 8.1 | 賞賛事項            |
| 8.2 | 改善の機会           |
| 8.3 | 気づき事項           |
| 8.4 | システム提案          |
| 9   | 相互内部監査記録        |
| 10  | 内部監査のフォローアップ    |
| 11  | 部長会議への報告        |
| 12  | 内部監査の結果の公開      |
| 13  | 特別内部監査          |
| 14  | 相互内部監査          |

#### 2. 対象

飯田市は、内部監査の対象を適用範囲内の課等及び市民協働環境部長(事務局を含む。)とします。

#### 3. 実施時期

飯田市は、内部監査を毎年度代表内部監査員が定める時期に実施します。

#### 4. トップインタビュー

代表内部監査員は、市長の環境に対する考え方や思い、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、ア〜クを含みます。

|   |               |
|---|---------------|
| ア | 組織の状況         |
| イ | 利害関係者のニーズと期待  |
| ウ | 環境側面          |
| エ | 順守義務          |
| オ | リスクと機会        |
| カ | 環境目標          |
| キ | パフォーマンス評価     |
| ク | マネジメントレビューの結果 |

#### 5. 内部監査の体制

##### (1) 内部監査チーム編成上の配慮事項

ア 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。

イ 飯田市は、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し、透明性を高めるために、次の飯田市の職員以外の者を内部監査に積極的に受け入れます。

|        |   |                            |
|--------|---|----------------------------|
| 内部監査員  | 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 | 養成機関による内部環境監査員講習の修了者       |
|        | 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   |
| オブザーバー |   | 資格要件は設けない。                 |

##### (2) 内部監査チームの編成等

##### ア 代表内部監査員

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班を編成するとともに班リーダーを選任し、指揮をします。

##### イ 班リーダー

担当する部署の内部監査を統括します。

##### ウ 内部監査員の力量確保

「第7.2章 力量 2. 方法」に定める教育訓練に加え、内部監査員の力量確保のため、次の研修を実施します。

|    |                                    |
|----|------------------------------------|
| 対象 | 代表内部監査員が指名する者                      |
| 力量 | 内部監査員として必要な知識、特に実地での知識・技能を身に付けている。 |

|      |  |
|------|--|
| 内 容  | 内部監査の現場での実地研修                                  |
| 実施者  | 事務局  |
| 承認者  | 代表内部監査員  |
| 実施時期 | 内部監査実施時  |
| テキスト | ・ISO 14001及びISO 19011規格<br>・環境マニュアル、環境方針及び管理手順 |

#### 6. 計画

(1) 事務局は、次を含む「内部監査計画書」を作成します。

|   |                |
|---|----------------|
| ア | 被監査課名          |
| イ | 内部監査チームの構成員の氏名 |

(2) 事務局は、「内部監査計画書」の作成にア〜ウを考慮に入れます。

|   |                  |
|---|------------------|
| ア | 関連するプロセスの環境上の重要性 |
| イ | 飯田市に影響を及ぼす変更     |
| ウ | 前回までの監査の結果       |

(3) 事務局は、(1)で作成した「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。

#### 7. 実施

##### (1) 内部監査の実施

ア 内部監査員は、内部監査を①〜⑤の手順で行います。

|   |         |
|---|---------|
| 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    |

イ 被監査課長及び被監査課長の指名を受けた職員は、アの①、②及び⑤に同席します。

ウ 内部監査員は、①〜③の基準で内部監査を行います。

|   |     |  |
|---|-----|--|
| ① | 適切性 | 環境マネジメントシステムが、組織、組織の運用、文化、事業システムにどのようになっているか |
| ② | 妥当性 | ISO 14001の要求事項を満たし、十分なレベルで実施されているかどうか        |
| ③ | 有効性 | 計画した活動が実行され、計画した結果が達成されているかどうか               |

##### (2) 内部監査員の心構え

内部監査員は、ア〜ウの内容に十分に留意します。

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| ア | 客観的事実に基づいて内部監査を行います。           |
| イ | 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。 |
| ウ | 内部監査で得た情報を他に漏らさないようにします。       |

##### (3) 重点的に監査を行う事項

ア 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。

イ 代表内部監査員は、内部監査員に重点監査

事項を指示します。

ウ 内部監査員は、代表内部監査員の指示に基づき監査を実施します。

(4) 内部監査員の事前準備

内部監査員は、ア～オの事前準備を行います。

ア 班リーダーは、「6. 計画」の(1)の「内部監査計画書」に基づき、被監査課ごとに次を調整・決定し、事務局及び同じ班の内部監査員に連絡します。

|   |                  |
|---|------------------|
| ① | 開始会議、監査及び終了会議の日程 |
| ② | アを実施する場所         |

イ 事務局は、(1)による連絡に基づき、「内部監査日程表」を作成し、飯田市公式ウェブサイト及びグループウェアに掲載します。

ウ 職員以外の内部監査員及びオブザーバーは、事務局が飯田市公式ウェブサイトに掲載する「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、希望する日を事務局に電子メール等で報告します。

エ 事務局は、ウによる報告があったとき、速やかに「内部監査日程表」を修正し、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。

オ 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などに掲載された情報により、被監査課における①～⑨の内容を調査した上で、「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。

|   |                            |
|---|----------------------------|
| ① | 前回までの内部監査の結果               |
| ② | 被監査課長が作成する「自己チェック票」(様式9-2) |
| ③ | 決定した環境側面及び著しい環境側面          |
| 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                       |
| ⑧ | 年間計画書兼実行計画管理表              |
| ⑨ | 維持管理項目入力票兼エネルギー使用量報告表      |

(5) 課長の事前準備

|   |   |
|---|---|
| ア | 「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(監査の受験がない課も含む)                  |
| イ | 被監査課長はアで確認した「自己チェック票」(様式9-2)の写しを担当する班リーダーに提出(内部監査を受ける日の7日前まで) |
| ウ | 監査の受験が無い課長は、アで確認した「自己チェック票」(様式9-2)の写しを事務局へ提出                  |

(6) 開始会議

班リーダーは、内部監査が始まる前に、ア～ウを実施します。

|   |                  |
|---|------------------|
| ア | 出席者の紹介及び役割の確認    |
| イ | 内部監査の方法及び手順の概要説明 |
| ウ | 内部監査の日程の確認       |

(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、次を確認することにより内部監査を行います。

ア 文書監査

|   |   |
|---|---|
| ① | 「内部監査チェックリスト」(様式9-1)等に基づいた環境マネジメントシステムの実施状況 |
| ② | 組織の状況及び利害関係者のニーズと期待を理解しているか                 |
| ③ | 環境影響評価が適切に行われているか                           |
| ④ | 特定された順守義務に漏れはないか                            |
| ⑤ | リスク及び機会の決定が適切に行われているか                       |
| 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       |
| ⑦ | ⑥の達成状況はどうか                                  |
| ⑧ | 順守評価が実施されているか                               |
| ⑨ | 被監査課が自ら定めたプロセスが機能しているか                      |
| ⑩ | 前回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」に対する対応状況 |
| ⑪ | 飯田市役所地球温暖化防止実行計画に対する取り組み状況                  |

イ 現地監査

|   |                           |
|---|---------------------------|
| ① | 被監査課のプロセス管理が適切か           |
| ② | 順守義務が確実に順守されているか          |
| ③ | 継続的な取組みが行われているか           |
| ④ | 被監査課長の説明と一般職員の認識等が一致しているか |

(8) 内部監査班会議

内部監査班は、内部監査結果について相互に確認し、必要に応じて意見調整を行います。

(9) 終了会議

班リーダーは、終了会議においてア～ウを行います。

|   |   |
|---|---|
| ア | 「賞賛事項」、「改善の機会」、「気づき事項」及び「システム提案」についての説明 |
| イ | 被監査課長へのアの説明内容の確認                        |
| ウ | 改善の機会についての是正処置の要請                       |

8. 監査結果の判断基準

(1) 賞賛事項

|   |   |
|---|---|
| ア | 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とき             |
| イ | 教育訓練又は緊急事態の試行の内容に工夫が見られるとき                        |
| ウ | 「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とき |
| エ | その他内部監査員が賞賛に値すると認められたとき                           |

(2) 改善の機会

ア 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①～④の文書等に規定されている事項との間に不一致があったとき。このときは、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

イ 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」とア①～④に規定されている事項との間が次のとき。

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| ① | 不一致ではないが内容が不十分であるとき。           |
| ② | 将来不一致となる可能性があるので改善することが好ましいとき。 |

(3) 気づき事項

- |   |   |
|---|---|
| ア | 容易に修正ができる軽微な文書上の不備                        |
| イ | 「改善の機会」として扱うことが適当でないと判断される「改善の機会」に至らないとき。 |

(4) システム提案

- |   |                        |
|---|------------------------|
| ア | 飯田市の環境マネジメントシステムの不具合   |
| イ | 飯田市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

- 被監査課長は、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。
- 被監査課長は、事務局から必要に応じて相互内部監査記録を閲覧することを求められたときには、これに応じるものとします。

10. 内部監査のフォローアップ

- 班リーダーは、内部監査で使用した「内部監査チェックリスト」(様式9-1)により、「内部監査報告書」(様式9-3)を作成し、同席した内部監査員の承認を受けた後、内部監査実施後7日以内に被監査課長に回付します。
- 内部監査員は、内部監査で使用した「内部監査チェックリスト」(様式9-1)を記録として保管します。
- 被監査課長は、「内部監査報告書」(様式9-3)の内容を確認し、次を実施します。

|                               |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| 「是正処置を要する改善の機会(不適合)」欄に記載があるとき | 「改善の機会対策報告書」(様式9-4)の作成 |
| 「被監査課に対する提案」及び「気づき事項」があるとき    | 必要に応じた対応               |

- 被監査課長は、「内部監査報告書」(様式9-3)について部長の承認を得て、事務局に回付します。
- 被監査課長は、「改善の機会対策報告書」(様式9-4)を作成したとき、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。
- 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。
- 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「改善の機会対策報告書」(様式9-4)に基づき是正処置を完了するよう取り組みます。
- 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

- るときには事務局が完了したことを確認します。
- ISO 推進会議は、次を検討します。
    - 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
    - システム提案(被監査課の内部監査におけるものを含む。)
  - 事務局は、次を「内部監査是正処置一覧表」にとりまとめます。
    - 改善の機会、是正処置及びその進捗状況
    - 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
  - 代表内部監査員は、(10)の「内部監査是正処置一覧表」について承認します。
  - 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ときには他の課等への水平展開を事務局に指示します。
  - 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。
  - 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. 部長会議への報告

代表内部監査員は、内部監査結果を総括し、部長会議においてその内容を報告します。

12. 内部監査の結果の公開

事務局は「内部監査是正処置一覧表」及び「内部監査結果の総括」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

- 代表内部監査員は、内部監査計画による内部監査のほか、ア～ウに該当するときには特別内部監査を行います。

|   |                      |
|---|----------------------|
| ア | 市民協働環境部長から要請があったとき。  |
| イ | 代表内部監査員が必要と認めたとき。    |
| ウ | レビューの結果、市長の指示があったとき。 |

- 代表内部監査員は、特別内部監査を実施するときには、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ます。

14. 相互内部監査

代表内部監査員は、地域の事業所又は県内自治体等の内部監査へ飯田市の内部監査員、事務局及び環境マネジメントシステム審査員の出向を命ずることができます。

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。

2. 実施内容

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| ア | 年間の環境マネジメントシステムの運用状況等を受けたもの |
|---|-----------------------------|

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| イ | 内部監査の結果及び上半期の環境マネジメントシステムの運用状況等を受けたもの |
| ウ | その他市長が必要と認めるもの                        |

### 3. 具体的な情報の提供

代表内部監査員及び市民協働環境部長は、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、次により市長に報告します。

- (1) 代表内部監査員  
内部監査の結果の総括を報告します。
- (2) 市民協働環境部長  
ア〜クに関連する情報を報告します。

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| ア | 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            |
| イ | 次の事項の変化                               |
|   | ① 飯田市の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                             |
| ウ | 環境目標が達成された程度                          |
| エ | 次の傾向を含めた、飯田市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                                |
| オ | 資源の妥当性                                |
| カ | 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           |
| キ | 継続的改善の機会                              |
| ク | 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. マネジメントレビューからのアウトプット

マネジメントレビューからのアウトプットには、ア〜カを含むこととします。

|   |  |
|---|--|
| ア | 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    |
| イ | 継続的改善の機会に関する決定                             |
| ウ | 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            |
| エ | 環境目標が達成されていないときの処置(必要なとき)                  |
| オ | 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(必要なとき) |
| カ | 飯田市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. マネジメントレビューからのアウトプット」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. マネジメント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

飯田市は、環境マネジメントシステム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。

|        |              |
|--------|--------------|
| 意図した成果 |              |
| ア      | 環境パフォーマンスの向上 |
| イ      | 順守義務を満たすこと。  |
| ウ      | 環境目標の達成      |

### 第10.2章 改善の機会及び是正処置

#### 1. 改善の機会の定義

飯田市は、ア〜エを改善の機会と定義し、是正処置を行います。

|   |   |
|---|---|
| ア | 「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             |
| イ | 「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      |
| ウ | 「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 |
| エ | 市民協働環境部長が是正処置の必要性があると判断した場合                     |

#### 2. 是正処置

##### (1) 原因の特定及び是正処置の実施

ア 課長は、当該課等において改善の機会が生じた場合、次を目的に「改善の機会対策報告書」(様式9-4)を作成し、部長に報告します。

- ① 原因を調査し特定し、環境影響を緩和する
- ② 再発や別の場所での発生を防ぐ

イ 部長は、次を確認して承認し、事務局へ提出します。

- ① 是正処置がその問題の大きさに対応していること。
- ② 生じた環境影響に釣り合っていること。

ウ 事務局は、内容を確認し、市民協働環境部長に回付します。

エ 市民協働部長は、「(2) 是正措置の有効性の確認」を行った後、承認します。

##### (2) 是正処置の有効性の確認

ア 市民協働環境部長は、①〜②を実施します。

- ① 「改善の機会対策報告書」(様式9-4)に記載してある是正処置の有効性の確認
- ② 報告された是正処置の他の課等への水平展開の可否の検討
- ③ ②で水平展開が必要と判断した是正措置の事務局への指示

イ 事務局は、指示を受けた水平展開事項がある場合、次を実施します。

- ① 電子施行による通知
- ② グループウェアによる周知、伝達

ウ 課長は、指示された水平展開事項の内容が該当する場合、確実に実施します。

##### (3) マネジメントレビューの提案

- ア 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。
- イ 市長は、ア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は、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ア～ウを継続的に改善します。

|   |     |  |
|---|-----|--|
| ア | 適切性 | 環境マネジメントシステムが、組織、組織の運用、文化、事業システムにどのようにあっているか |
| イ | 妥当性 | ISO 14001 の要求事項を満たし、十分なレベルで実施されているかどうか       |
| ウ | 有効性 | 計画した活動が実行され、計画した結果が達成されているかどうか               |