The background features three large, overlapping blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. Two thin, light blue lines intersect at the top left, forming a triangular shape that frames the central text.

平成23年度版

環境マネジメントシステム

ハンドブック

生駒市

# 目次

生駒市環境マネジメントシステム	1～3
全職員に共通した取組	4～12
各部署での取組	13～16
エコ推進責任者とエコ推進員の役割	17
市としての取組	18～19
事業者への要請用例	20～21
研修記録簿	22
環境マネジメントシステムの実施及び推進組織の設置に関する取扱要綱	23～25
生駒市「LAS-E」取組 実施項目	26

# 生駒市環境マネジメントシステム

## 環境マネジメントシステム導入の意義

近年、世界的な課題となっている地球温暖化をはじめとした様々な環境問題を解決するため、また、緑豊かな生駒の自然環境を次代に引き継ぐため、市役所を含め、地域全体で環境への負荷を減らす取組を進める必要があります。

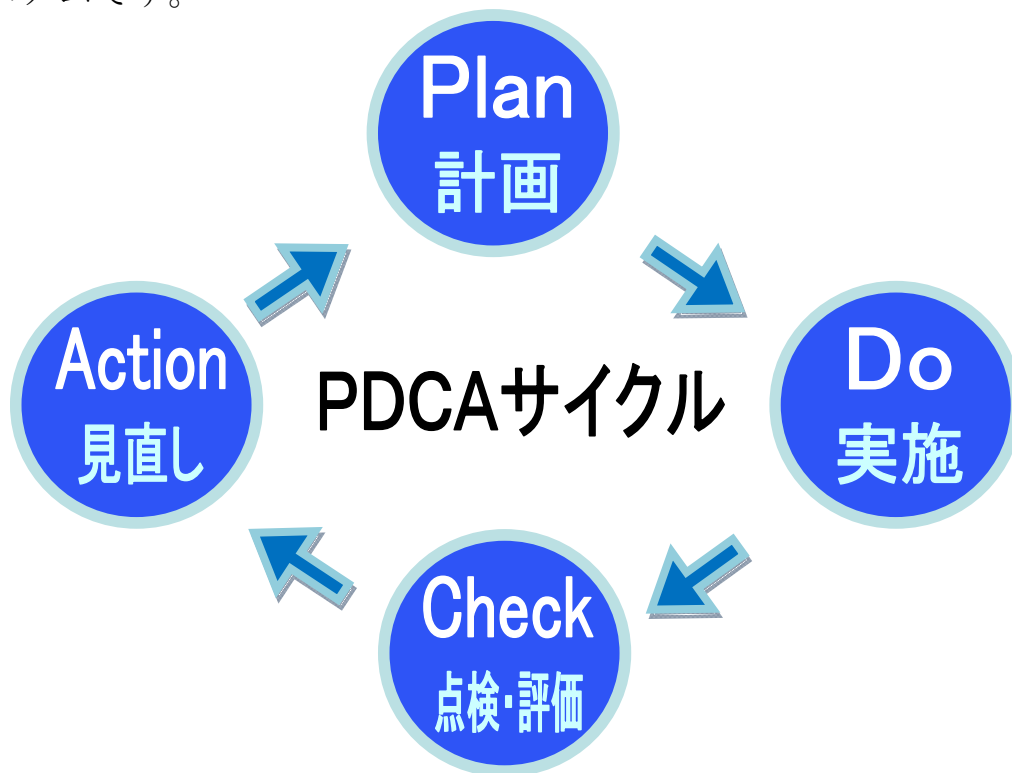
また、市役所は市内有数の事業者であり、地域全体の環境の保全及び創造の責任者として率先して環境に配慮しなければなりません。

そこで、本市では「生駒市環境マネジメントシステム」の取組を通して、職員一人ひとりが環境への意識を高めるとともに、各々の職場において職務を遂行する上で常に環境への配慮に心掛け、具体的な環境行動を進めていきます。

また、この取組を市民と協働で実施することにより、地方自治の本旨の一つである「住民自治」を環境面から実現していきます。

## ● 環境マネジメントシステム

企業や自治体の活動によって生じる様々な環境への負荷を減らすために、継続的に取組を改善し、環境行動を推進していく「しくみ」が環境マネジメントシステムです。



## ● 市民参加による環境マネジメントシステム

本市が取り組む環境マネジメントシステムの規格である「環境自治体スタンダード(LAS-E)」は、目標の設定と取組状況の監査に市民が参加することを定めています。

本市では、環境マネジメントシステムの運用を通じ、「市民参加の環境づくり」を推進していきます。

### ● 環境自治体スタンダード (Local Authority's Standard in Environment)

環境配慮や環境政策に取り組むためのしくみを、自治体が確立運用し、その取組内容が環境自治体としてふさわしいかどうかをチェックするための基準です。

## このハンドブックについて

すべての職場（指定管理者が管理する施設も含む。）において、職員一人ひとりの確実な取組が必要です。

このハンドブックの内容を理解して日常の業務の中で積極的に取り組んでください。

職場によっては、ハンドブックの取組が業務等の実態と合わない場合がありますが、その場合には適宜職場の実情にあわせた環境に配慮した取組を行ってください。



各職場の取組状況について、年に1回、市民等で構成された監査チームによる監査があります。

その際、監査員が各職場を訪れ、職員が直接質問等を受けることとなります。

このハンドブックを見ながら質問に答えることができますので、常に身近なところに置き、繰り返し読むようにして、自分の取組を確認してください。



ハンドブックに自分の行動を確認できるようチェック欄を設けました。取り組む前に自分がその行動をしているかどうかチェックしてみてください。



もし、チェックがつかない項目がありましたら、早速取り組んでください。



監査が行われる前に、もう一度チェックしてみて、全ての項目にチェックがつくよう努力してください。

# 全職員に共通した取組

## A 認識・理解すること

1

生駒市の環境面での基本方針である「生駒市環境基本計画」の基本目標を理解しましょう。

### 生駒市環境基本計画のビジョン

環境基本計画では、生駒市の環境面からみたビジョンを定めています。

ビジョンとは「将来像」のことで、「生駒市を将来どのようなまちにしたいか」「将来どのようなまちになっている必要があるか」を表現したもので、自然環境、せいかつ環境、まち・みち環境、エネルギー環境のそれぞれの分野からみた「分野別ビジョン」と、それらを総合した「総合ビジョン」を定めています。

#### 自然環境分野ビジョン

四季を感じられる生駒

いつでも身近に  
多様な動植物と  
ふれあえるまち

#### まち・みち環境分野ビジョン

歩きたくなる

たのしい

まち・みち

豊かな自然と  
歴史と未来が  
融合したまち  
「いこま」

「すてる」をすてた

地球にやさしい暮らし

#### せいかつ環境分野ビジョン


省エネと


自然エネルギーで


快適に暮らせるまち



#### エネルギー環境分野ビジョン

電気を使用すると・・・	主な影響
<p>火力発電により化石燃料を燃やす</p> <p>↳</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ CO<sub>2</sub>の排出</li> <li>■ 硫黄酸化物、窒素酸化物等の大気汚染物質の排出</li> <li>■ 石炭、石油、天然ガスの使用 など</li> </ul>	<p>地球温暖化 大気汚染 酸性雨 資源の枯渇</p>
灯油・重油を使用すると・・・	主な影響
<p>化石燃料を燃やす</p> <p>↳</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ CO<sub>2</sub>の排出</li> <li>■ 硫黄酸化物、窒素酸化物等の大気汚染物質の排出</li> </ul>	<p>地球温暖化 大気汚染 酸性雨 資源の枯渇</p>
ガスを使用すると・・・	主な影響
<p>化石燃料を燃やす</p> <p>↳</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ CO<sub>2</sub>の排出</li> <li>■ 窒素酸化物等の大気汚染物質の排出</li> </ul>	<p>地球温暖化 大気汚染 資源の枯渇</p>
自動車を使用すると・・・	主な影響
<p>化石燃料(ガソリン、軽油)を燃やす</p> <p>↳</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ CO<sub>2</sub>の排出</li> <li>■ 硫黄酸化物、窒素酸化物等の大気汚染物質の排出</li> </ul>	<p>地球温暖化 大気汚染 酸性雨 資源の枯渇 悪臭の発生 騒音・振動の発生</p>

水を使用すると・・・	主な影響
水道水から河川へ流れるまでに  <ul style="list-style-type: none"> <li>■ きれいな水から汚れた水へ</li> <li>■ 水道水の生成・送水時や下水処理時に電気を使用</li> </ul>	資源の枯渇 水質汚濁

紙を使用すると・・・	主な影響
森林資源を使用  <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 森林が伐採され、森林資源が減る</li> <li>■ 森林が減少し、CO<sub>2</sub>の吸収量が減る</li> <li>■ 製造時に電気や化石燃料を使用 など</li> </ul>	地球温暖化 資源の枯渇

事務用品を使用すると・・・	主な影響
石油資源(プラスチック)森林資源(紙)を使用  <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 森林が減少し、CO<sub>2</sub>の吸収量が減る</li> <li>■ 原料に化石燃料を使用</li> <li>■ 製造時に電気や化石燃料を使用 など</li> </ul>	地球温暖化 資源の枯渇

廃棄物(ごみ)を排出すると・・・	主な影響
可燃ごみの収集・焼却  <ul style="list-style-type: none"> <li>■ CO<sub>2</sub>を排出</li> <li>■ 硫黄酸化物、窒素酸化物等の大気汚染物質の排出</li> <li>■ 清掃センターでの電気や化石燃料を使用 など</li> </ul>	地球温暖化 大気汚染 酸性雨 資源の枯渇 悪臭の発生
不燃ごみの収集・焼却  <ul style="list-style-type: none"> <li>■ CO<sub>2</sub>を排出</li> <li>■ 硫黄酸化物、窒素酸化物等の大気汚染物質の排出</li> <li>■ 埋立による土壌の汚染</li> <li>■ 埋立地からの雨水の浸出による水質汚濁 など</li> </ul>	地球温暖化 水質汚濁 悪臭の発生 土壌汚染 廃棄物処分場の逼迫



生駒市環境マネジメントシステムの独自目標は、地球温暖化対策実行計画を兼ねています。このことから、「地球温暖化防止」「循環型社会の構築」「健全な水循環」といった3つの観点から独自目標を定めます。

また、この独自目標は、エコアクション(環境行動)部門、エコマネジメント(環境経営・管理)部門、エコガバナンス(環境を健全な状態に保つためには、行政、市民、事業者が協力・強調して総合的に取り組む必要があります、こうした仕組みづくりをいう。)部門から構成されています。

目標値を達成できるよう環境行動を徹底しましょう。

部門	目的	項目	平成 23 年度 目標	
エコアクション部門	地球温暖化の防止	二酸化炭素排出量の削減	市の事務・事業から排出される二酸化炭素排出量の総量を平成 22 年度比で 1.7%以上削減する。(277t-CO <sub>2</sub> 相当)	
		電気使用量の削減	電気使用量を平成 22 年度比で 1.8%以上削減する。(704 千 kWh 相当)	
		公用車	ガソリン	ガソリン使用量を平成 22 年度比で 2.5%以上削減する。(2,1781 相当)
			軽油	軽油使用量を平成 22 年度比で 2.5%以上削減する。(1,6111 相当)
		燃料	都市ガス	都市ガス使用量を平成 22 年度比で 1.7%以上削減する。(4,232kg 相当)
			重油	重油使用量を平成 22 年度比で増加させない。
			灯油	灯油使用量を平成 22 年度比で増加させない。
			L P G	L P G使用量を平成 22 年度比で 1.7%以上削減する。(784kg 相当)
		循環型社会の構築	紙類使用量	OA用紙の使用量を平成 22 年度比で増加させない。
			ごみ排出量	ごみの排出量を平成 22 年度比で 6.0%以上削減する。(1,810kg 相当)
健全な水循環	水使用量	水使用量を平成 22 年度比で 1.6%以上削減する。(5,627 m <sup>3</sup> 相当)		

エコマネジメント部門	推進本部の点検評価回数	環境基本計画や環境マネジメントシステムの進捗状況を環境マネジメントシステム推進本部で年2回以上点検評価します。
	環境施策研修の実施回数	環境マネジメントシステムやその他環境に関する研修を年4回以上実施します。
エコガバナンス部門	情報公開に関する数値目標	環境情報を広報やホームページで年18回以上提供します。
	環境施策への市民参加に関する数値目標	環境に関するイベントを市民と協働して年12回以上開催します。

## 4

生駒市環境基本計画で定める成果指標は、次のとおりです。

生駒市環境基本計画では、計画全体の成果を図る指標として、二酸化炭素排出量、ごみ排出量、公共交通利用者数、竜田川水質、参加人数を採用し、平成30年度を目標年度としています。

指標		平成30年度 数値目標
二酸化炭素排出量の削減		平成30年(2018年)度の市域全域でのCO <sub>2</sub> 排出量を平成18年度比で14%削減する。
ごみ排出量	家庭系ごみ	1人1日のごみ排出量を、平成30年度573g(現在の15%減)にします。
	再資源化率	生駒市一般廃棄物(ごみ)処理基本計画に準じて29.13%への向上を目指します。
	事業系ごみ	生駒市一般廃棄物(ごみ)処理基本計画に準じて6,789tに削減します。
公共交通	鉄道利用者数	現状維持から0.5%増を目標とします。
	路線バス利用者数	10%増を目標とします(生駒駅及び東生駒駅を発着するバス路線のみ)。
河川水質		竜田川の水質が、観測地点平均(年間平均)でBOD:5mg/l以下となることを目標とします。 目安として、「メダカがどこでも当たり前に見られる川」
参加人数		生駒市環境基本計画推進会議(ECO-net 生駒)が主催し、又は共催する講座や行事への参加者が、10年間の延べ人数で、生駒市の総人口(約11万7千人)と同数になることを目指します。

# 全職員に共通した取組

## B 具体的に行動すること

1

職場において省エネ、省資源、リサイクル、グリーン購入などを実施し、事務活動における環境行動を実践します。

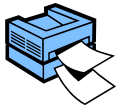


### 電気を使用するとき

#### チェック欄

取組前 監査前

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 昼休み・時間外には、不必要な電気を使用しない。                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 照明については、業務や市民サービスに支障がない範囲で、間引き消灯や昼休み消灯を実施する。            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 時間外勤務や休日勤務時は、必要な箇所のみ点灯する。                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 窓側や廊下で十分な採光が確保される場合は、消灯する。                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 蛍光灯など照明の更新にあたっては、省エネタイプのものやLEDなどのエネルギー効率の高いものを導入する。     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 昼休みや長時間自席を離れるときなど、パソコンやOA機器を使用しない時は、電源を切る。              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> パソコンの省電力設定について、「モニタの電源を切る」を5分以下に設定する。                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 電気製品の新規購入や更新の際には、電気使用量の少ない機器を導入する。                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> シュレッダー等常時使用しない機器類は、使用するとき電源を入れ、使用後は必ず電源を切る。             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 電気機器類は、使用していない時や週末・休みの前日で退庁するときには、コンセントを抜いて待機電力の削減に努める。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 空調の温度設定は、夏期28℃、冬期20℃とする。                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 階段の使用を励行し、エレベーターの使用をできるだけ控える。                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 私物の電気使用や充電はしない。   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 退庁時には、パソコン本体、プリンターの電源を必ず切る。                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 最後に帰る人は、パソコン、コピー機等電気機器類の電源の切り忘れがないかを確認する。               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## コピーやプリントアウトするとき

### チェック欄

取組前 監査前

- |                          |  |                          |                          |
|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 両面印刷、縮小印刷機能の活用を徹底し、紙の使用量を減らす。  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 使用済み用紙(片面使用済み用紙)の裏面活用を徹底する。  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | コピー機の横に使用済み用紙をストックできる容器を設置する。また、設置する場合は、「片面使用済み用紙」「両面使用済み用紙」「シュレッダー処理が必要な用紙」に分けて容器を用意する。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | コピー機の使用後は、次に使用する人がミスコピーをしないように、必ずリセットボタンを押す。   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | プリントアウトするときは、不必要な部分まで印刷しないよう、よく確認して必要な部分のみ印刷する。  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 簡易な供覧については、プリントアウトしないでメールで送るなど、庁内LANを活用する。   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 会議資料等は工夫してできるだけ簡素化し、作成部数の適正化を徹底する。   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 印刷物は、配布先や内容を精査し、必要最小限のページ数、部数とする。  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 使用済み封筒は、庁内で活用する。   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## 物品を購入するとき

### チェック欄

取組前 監査前

- |                          |   |                          |                          |
|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 物品の購入にあたっては、まずその必要性をよく検討し、必要と判断した場合は、適正な量をよく検討した上で購入数量をできるだけ抑制する。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 物品を購入する際には、環境負荷の低減を図るため、環境に配慮された物品を優先的に調達する。                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | コピー機やプリンターのトナーについては、リサイクル可能な商品を購入する。また、使用後は回収業者に回収してもらう。          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 電化製品などの新規購入や買い替え時の際には、製品に表示されている省エネラベルなどを参考にし、省エネ性能に優れた製品を購入する。   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 使い捨て製品は、できるだけ購入を控える。  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 不要な袋や包装は断り、簡易包装での納品を要請する。また、その旨を仕様書に明記する。                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## 「ごみ」にする前に

### チェック欄

取組前 監査前

- 紙類は、資源回収ボックスなどで分別を徹底し、資源化する。
- 小さい紙類(名刺、付箋など)は、使用済み封筒や紙袋にまとめて資源化する。
- ファイル等は、可能な限り再利用する。
- びん、缶、ペットボトルなどは、所定の場所に設置されたリサイクルボックスに出す。
- 個人用のごみ箱は撤廃し、ごみ箱を共有する。
- プラスチック製容器包装について分別を徹底し、資源化する。
- 個人情報が含まれた文書を大量に処分する場合でも、できる限り焼却処分せずにシュレッダー処理をし、資源化する。



## 会議を行うとき

- 市主催の会議等における湯茶接待については、リターナブル容器の使用を徹底し、ペットボトル、紙コップ等のごみ排出に係る環境負荷があるものの使用は極力控える。また、会議等の冒頭に環境配慮に向けた率先行動の旨を周知し、理解を求めるとともにサービスの低下等の誤解を生じさせないように配慮する。
- 市が主催し、市民等が出席する会議等(説明会等を含む。)については、出席者自身が給湯できる湯茶給湯場所を設け、配茶は行わない。



## 公用車を運転するとき

### チェック欄

取組前 監査前

- 県庁への出張など、公共交通機関を利用できる場合は、公用車の使用を控える。
- 近距離では、公用自転車を利用する。
- 公用車を使用する際には、できるだけ低公害車や燃費のよい車を優先的に利用する。
- 急発進・急加速や空ぶかしはしないで、燃費の向上に努める。
- 3分以上停車することが予想される際には、アイドリングストップを励行する。
- 運転前点検時には、タイヤの空気圧が下がっていないか確認する。

- 走行経路を精査し、無駄な走行を無くす。
- 公用車の新規購入にあたっては、低公害車を積極的に導入する。
- 可能な場合は、相乗りをするよう心がける。



## 水を使用するとき

### チェック欄

取組前 監査前

- 洗面所やトイレの使用の際には、必要以上に水を流さず節水に努める。
- 水道の使用後は、水栓の止栓を確認する。
- せっけん、洗剤は必要な量だけ使う。
- 食器を洗う時は、必要以上に水を流さず節水に努める。

## 2

通勤時の自家用車利用による環境への影響を抑制します。



## 通勤時の環境配慮

### チェック欄

取組前 監査前

- 近距離の通勤にはなるべく徒歩又は自転車を利用する。
- 通勤にはなるべく公共交通機関を利用する。

### やむをえず自家用車で通勤する場合は

- 急発進・急加速や空ぶかしはせず、アイドリングストップを励行するなど、エコドライブを心がける。
- 普段自家用車で通勤していても、可能な日は公共交通機関や他の職員の車への相乗り、自転車の利用を心がける。
- 最寄の駅やバス停まで自家用車等で行き、そこから公共交通機関に乗り換える「パーク&ライド」を実行する。
- 低公害車・低燃費車・ハイブリッド車の利用を心がける。

# 各部署での取組

1

庁舎・施設に常駐する事業者及び出入りする事業者に対し、環境配慮の要請を行います。

職員だけでなく、関連する事業者に対しても環境に配慮するという意識を持っていただくことは重要です。

施設の清掃やメンテナンスなどで常駐する事業者や、物品の納入や営業などで施設に出入りする事業者に環境配慮の協力要請を行ってください。

文書で要請する場合は、20ページ、21ページの用例を参考にしてください。

## ◆ 常駐する事業者を管理する部署では

チェック欄

要請の実施

- 社用車の環境に配慮した運転の励行(アイドリングストップや急発進・急加速の禁止等)
- 省エネ、省資源、ごみ減量への取組
- その他、業務・営業等における環境への配慮

## ◆ 出入りする事業者と接する部署では

チェック欄

要請の実施

- 物品納入の場合には、過剰な包装はしないこと。
- 物品納入時の包装容器の持ち帰り
- 弁当などの空容器の回収
- 職員への不必要な個別チラシの配布自粛
- 社用車の環境に配慮した運転の励行(アイドリングストップや急発進・急加速の禁止等)
- その他、業務・営業等における環境への配慮

## 2

環境に関連する計画について、内容（策定中の場合は途中経過）を公開・提供します。また、計画の策定や改定の際には、市民参加を実現します。

### ◆ すでに策定している計画について

- 環境に関連し既に策定している計画は、広く市民の目にふれるように、ホームページや各所属窓口で閲覧できるように公開してください。
- 計画の内容について、市民から意見を受け付けた場合は適切に対応してください。

### ◆ 策定途中の計画について

- 計画の新たな策定や改定にあたっては、検討に市民が直接参加できる機会を設けてください。
- 途中経過について、ホームページなどを通じて、情報公開・情報提供してください。

## 3

各分野で生駒市の環境をより良くするための施策・事業に取り組みます。

所管する各分野の立場から、環境基本計画で定める「めざすべき環境の将来像（ビジョン）」を実現するために示された各プロジェクトを市民、事業者等と協働して推進するとともに、生駒市の環境を良くするための事業を推進していきます。

### ◆ 環境基本計画を推進する組織と協働して、環境基本計画を推進します。

- 所管する各分野の立場から、環境基本計画で定める各プロジェクトの実施に向けて、生駒市環境基本計画推進会議（愛称：ECO-net生駒）と協働して推進します。

### ◆ 生駒市の環境をよくするため、各分野で環境に配慮しながら事業を進めます。

- 所管課が事業を実施する場合は、環境基本計画で定めるビジョンに配慮しながら事業を実施します。



## 4

環境基本計画の進捗について評価、見直しを行います。

環境基本計画の進捗について、各担当所管において年度評価及び見直しを行います。

## 5

公共施設の利用者に対し、環境配慮の要請を行います。

市民が利用する会議室、調理室、体育館等の施設では、利用者に電気・ガス・冷暖房等の消し忘れの確認やごみの持ち帰りなど、環境配慮を呼びかけてください。

また、本市では、公共施設における自動販売機については、原則として撤廃することとなっており、施設利用者に自動販売機の撤廃の趣旨を伝えるとともに、マイボトル持参など環境配慮の要請を行います。

## 6

各職場において、独自の環境行動を行います。

ハンドブックに記載されている取組以外に、各職場単位で独自の環境行動を行います。

**例えば、取り組みやすい工夫としては、次に掲げるのがあります。**

- (1) マイ箸、マイ水筒の持参率100%を目指すこと。
- (2) ペットボトルのキャップを集めること。

**様々な取組を各職場において、工夫してください。**

公の施設の管理を行う指定管理者についても、市と同様に生駒市環境マネジメントシステムの取組を行います。

◆ ハンドブックに基づいた取組を行います。

- 市の環境面での基本方針の認識・理解
- 事務活動による環境への影響の認識・理解
- 省エネ・省資源などの環境行動の実践
- 施設に常駐もしくは出入りする事業者への環境配慮の要請
- 公共施設の利用者に対し、環境配慮の要請を行います。
- 電気・ガス・灯油などの使用量、自動車利用による燃料使用量、可燃ごみの排出量など実績の把握【年に一度、実績について照会します】

◆ スタッフに対し職場研修を行います。

- 指定管理施設で環境推進責任者を定め、スタッフに環境マネジメントシステムについて研修を行います。

◆ 年に1度、市民による監査を受けます。

- 取組状況について、市と同様に、年に1度、市民による監査を受けます。

※ 監査の結果は、市のホームページで公開されます。

# エコ推進責任者とエコ推進員の役割

## 1

各職場において、職場研修を行ってください。

ハンドブックに基づいた環境に配慮した取組が徹底されるよう、各職場において職場研修を行い、職員へ周知を図ってください。

### ◆ 周知・徹底を図る内容

- 4ページに掲載されている、生駒市の環境面での基本方針である「生駒市環境基本計画」のビジョンを、職員全員が認識・理解する。
- 5ページ～6ページに掲載されている、日常の事務活動による直接的・間接的な環境への影響を、職員全員が認識・理解する。
- 7ページ～8ページに掲載されている、生駒市環境マネジメントシステムの独自目標について認識・理解する。
- 環境基本計画の各プロジェクトに該当する所管では、職員が年度目標や進捗状況について認識・理解するよう、周知を図ってください。
- 9ページ～12ページに掲載されている、職場における省エネ、省資源、リサイクルなどの環境行動について、職員に徹底してください。
- 12ページに掲載されている、自家用車の使用による環境への影響の抑制について職員に配慮を呼びかけてください。

## 2

LAS-Eに関する研修を受講し、もしくは職場研修を行った際には、記録簿に記録を残してください。

生駒市環境マネジメントシステムに関する研修を受講し、あるいは職場研修を行ったときは、22ページの「様式1」の記録簿に記録を残してください。

# 市としての取組

## 1 環境への取組に関する組織体制や責任体制を明確にします。

生駒市環境マネジメントシステムに関する組織体制及び責任体制については、23ページから25ページにある「生駒市環境マネジメントシステムの実施及び推進組織の設置に関する取扱要綱」において明確にします。

## 2 環境マネジメントシステム推進本部・庁内委員会を定期的 to開催します。

生駒市環境マネジメントシステムの適切な運用を図るため、環境マネジメントシステム推進本部を定期的 to開催します。

また、環境に関する施策を推進するため、環境マネジメントシステム推進委員会を定期的 to開催し、調整を図ります。

## 3 環境基本計画の進行管理や評価を定期的 to行います。

生駒市環境基本計画で掲げる各プロジェクトや実施スケジュール、年度目標、担当所管を体系的に整理し明確にするとともに、進捗状況の把握及び評価、見直しを定期的 to行います。

また、その結果について、市民を交えた「監査チーム」に報告し、評価していきます。

## 4 環境に関する目標の進捗状況や達成状況を定期的 to公開・提供します。

「生駒市環境基本計画」や「生駒市環境マネジメントシステム」の目標の進捗状況や達成状況をホームページなどで閲覧できるようにします。

## 5

環境に関する基本方針を、誰でも閲覧できるように公開・提供します。

生駒市の環境に関する基本指針を定めた「生駒市環境基本条例」や「生駒市環境基本計画」を広く市民に周知するために、ホームページや環境政策課の窓口で閲覧できるようにします。

## 6

生駒市の環境特性を定量的・定期的に把握し公開します。

生駒市の環境の現状を、以下の項目について把握し、生駒市環境白書やホームページで公開します。

- 大気・水質・みどり・廃棄物などの現状と取組状況
- 市域の温室効果ガス排出量
- 各所管で実施している、環境に関する事業の予算・決算額
- 環境の保全・改善に関する事業への、市民の参加状況や課題

## 7

事務活動に伴う環境負荷の発生量(エネルギーや水・紙の消費量、ごみの排出量など)を定期的に把握し公開します。

事務活動に伴う環境負荷の発生量を定期的に把握し、ホームページなどで公開します。

## 生駒市の庁舎・施設に常駐・常在する事業者の方へ

### <事業活動における環境配慮のお願い>

生駒市では、平成22年度から「環境マネジメントシステム」を導入し、庁舎・施設内の事務活動における環境配慮を推進しています。

つきましては、事業者の皆さまにおかれましても、次に掲げる環境行動にご協力いただきますようお願いいたします。

- ① 社用車の環境に配慮した運転の励行(アイドリングストップや急発進・急加速の禁止等)
- ② 省エネ、省資源、ごみ減量への取組
- ③ その他、業務・営業等における環境への配慮

※ 別添の「生駒市環境マネジメントシステム ハンドブック」の内容を参考にして取り組んでください。

ご協力をお願いします。

生駒市

## 生駒市の庁舎・施設に出入りする事業者の方へ

### <事業活動における環境配慮のお願い>

生駒市では、平成22年度から「環境マネジメントシステム」を導入し、庁舎・施設内の事務活動における環境配慮を推進しています。

つきましては、事業者の皆さまにおかれましても、次に掲げる環境行動にご協力いただきますようお願いいたします。

- ① 物品納入の場合には、過剰な包装はしない
- ② 物品納入時の包装容器の持ち帰り
- ③ 弁当などの空容器の回収
- ④ 職員への不必要な個別チラシの配布自粛
- ⑤ 社用車の環境に配慮した運転の励行(アイドリングストップや急発進・急加速の禁止等)
- ⑥ その他、業務・営業等における環境への配慮

ご協力をお願いします。

生駒市





## 生駒市環境マネジメントシステムの実施及び推進組織の設置に関する取扱要綱

(目的)

第1条 この要綱は、生駒市環境マネジメントシステム（以下「システム」という。）の運用に関し、必要な事項を定める。

(システム)

第2条 このシステムは、NPO法人環境自治体会議環境政策研究所（以下「LAS-E事務局」という。）が開発した環境自治体スタンダード（以下「LAS-E」という。）に沿って、生駒市独自に構築する。

(適用範囲)

第3条 システムは、生駒市が行う全ての事務事業（委託により実施するものを除く。）に適用する。

(推進組織の設置)

第4条 システムの適切な運用を図るため、環境マネジメントシステム推進本部、環境マネジメントシステム推進委員会、環境行動実行部門及び事務局を置く。

(環境マネジメントシステム推進本部)

第5条 前条の環境マネジメントシステム推進本部（以下「推進本部」という。）は、本部長、副本部長、幹事長、副幹事長及び本部員で構成する。

- 2 本部長は市長を充て、副本部長は副市長及び教育長を充てる。
- 3 幹事長は市長公室長を充て、副幹事長は企画財政部長を充てる。
- 4 本部員は、市長事務部局の部長（前項に規定する公室長及び部長を除く。）、教育委員会事務局の部長、水道局長、消防長並びに議会事務局長を充てる。
- 5 本部長は、会務を総理し、推進本部を代表する。
- 6 副本部長は、本部長を補佐し、本部長に事故があるとき、又は本部長が欠けたときは、その職務を代理する。
- 7 幹事長は、システムの適切な運用を推進するために本部員間の調整を行い、副幹事長は幹事長を補佐する。
- 8 推進本部は、次に掲げる事項を所掌する。
  - (1) 共通実施項目、独自目標その他システムの運用に関する必要な事項の決定に関すること。
  - (2) システムの運用に関する評価及び見直しに関すること。
  - (3) 環境マネジメントシステム推進委員会、環境行動実行部門及び事務局に対するシステムの適切な運用に係る必要な指示に関すること。
  - (4) その他システムの運用に関し必要な事項に関すること。

(環境マネジメントシステム推進委員会)

第6条 第4条の環境マネジメントシステム推進委員会（以下「推進委員会」という。）は、所属長等のうち、本部長が指名した者をもって組織する。

- 2 推進委員会に委員長を置き、委員の互選により決定する。
- 3 推進委員会は、本部長の指示に基づき、次の事務を所掌し、その結果を本部長に報告する。
  - (1) システムの運用に関し、必要な調査に関すること。
  - (2) システムの運用に関し、職員に対する教育及び指導に関すること。
  - (3) その他、システムの運用に必要な取組の推進に関すること。

(環境行動実行部門)

第7条 第4条の環境行動実行部門は、システムの対象となる事務事業を所管する所属の職員とする。

- 2 環境行動実行部門は、システムの運用に際し、推進本部及び推進委員会が定めた事項その他必要な

取組を履行するものとする。

- 3 環境行動実行部門にエコ推進責任者を置き、所属長等をもって充てる。
- 4 前項のエコ推進責任者は、推進本部の指示に基づき、次に掲げる事項を所掌し、その結果を推進本部に報告するものとする。
  - (1) システムの運用に関し、必要な調査に関すること。
  - (2) システムの運用に関し、所属職員に対する教育及び指導に関すること。
  - (3) その他システムの運用に必要な取組の推進に関すること。
- 5 環境行動実行部門にエコ推進員を置き、所属職員の中からエコ推進責任者が指名した者をもって充てる。
- 6 前項のエコ推進員は、第3項のエコ推進責任者を補佐し、所属の環境行動の記録並びに所属内の連絡調整及び環境配慮に関する啓発を行う。

(目標設定チーム)

第8条 LAS-Eに定める目標設定チームを置く。

- 2 目標設定チームは、次に掲げる者の中から市長が委嘱した者又は任命した者をもって構成する。
  - (1) 市民、事業者等
  - (2) LAS-E事務局が派遣する環境政策の専門家
  - (3) 幹事長、副幹事長及び生活環境部長
- 3 目標設定チームは、次に掲げる事務を所掌する。
  - (1) 生駒市が取り組む独自の目標（以下「独自目標」という。）の検討に関すること。
  - (2) LAS-Eに定める取組項目（以下「共通実施項目」という。）の検討及び具体的な実施方法に関すること。
  - (3) その他取組の実施に当たり必要と思われる事項

(目標の設定)

第9条 目標設定チームは、共通実施項目をもとに、類型区分を検討し、本部長に報告する。

- 2 目標設定チームは、生駒市が策定する環境関連計画等をもとに、独自目標を検討し、本部長に報告する。
- 3 共通実施項目の具体的な実施方法及び独自目標は、目標設定チームからの報告をもとに、推進本部の議を経て本部長が決定する。
- 4 本部長は、前項で決定した共通実施項目及び独自目標を環境行動実行部門に通知する。

(監査チーム)

第10条 システムの適正な運用を外部から点検評価するため、監査チームを置く。

- 2 監査チームは、次に掲げる者の中から市長が委嘱した者又は任命した者をもって構成する。
  - (1) 市民、事業者等
  - (2) LAS-E事務局が派遣する環境政策の専門家
  - (3) 幹事長、副幹事長及び生活環境部長
  - (4) その他本部長が必要と認める者
- 3 監査チームに代表監査員及び副代表監査員を置く。
- 4 前項に規定する代表監査員及び副代表監査員は、互選により決定する。
- 5 代表は、監査チームの事務を総理し、チームを代表する。
- 6 副代表者は、代表を補佐し、代表に事故があるとき、又は代表が欠けたときは、その職務を代理する。
- 7 監査チームの事務を補助する者として、エコ推進員の中から本部長が指名した者をもって充てる。

(内部監査)

第11条 システムの適正な運用を内部から点検評価するため、内部監査を実施する。

- 2 内部監査は、推進本部が定める事項に基づき、推進委員会が行う。
- 3 内部監査は、本部長の指示により、年1回以上実施するものとする。

(監査)

第12条 監査チームは、次のとおり監査を行う。

- (1) 監査は、L A S - E 事務局が示す監査ガイドラインに沿って、年1回以上行うものとする。
- (2) 共通実施項目の監査は、取組の開始後、3ヶ月以上経った時点で行うものとする。
- (3) 独自目標の監査は、実績数値が確定した後、速やかに行うものとする。

(是正措置および再監査)

第13条 監査チームは、当該監査の結果、取組が不十分と認められた項目等について、本部長に対し、是正を勧告することができる。

- 2 本部長は、前項の規定による是正勧告を受けた場合、速やかに措置を講ずるものとする。
- 3 本部長は、是正措置の完了後、速やかに監査チームに報告し、監査チームはこれを再監査するものとする。

(監査結果の報告)

第14条 監査チームは、監査が終了した後、監査結果を本部長及び目標設定チームに報告するとともに、監査報告書を作成し、L A S - E 事務局に提出するものとする。

(公表)

第15条 本部長は、監査結果及びL A S - E 事務局から受けた合否の判定を市民に公表するものとする。

(教育)

第16条 本部長は、年1回以上システムの運用や取組状況等にかかる研修会を開催し、すべての職員に受講させるものとする。

- 2 本部長は、前項に規定する研修会のほか、職員に対し、必要な啓発及び教育等を実施するものとする。
- 3 エコ推進責任者及びエコ推進員は、職場内において所属職員に対し、システムの運用や取組状況、その他必要な研修を日常的に行うものとする。

(システムの見直し)

第17条 本部長は、監査結果を受け、必要に応じてシステムの見直しを行う。

(事務局)

第18条 環境マネジメントシステムを推進するため、事務局を生活環境部環境政策課に置く。

- 2 事務局は、次に掲げる事務を所掌する。
  - (1) システムの運用状況の集約並びに推進本部、推進委員会及び環境行動実行部門との連絡調整に関すること。
  - (2) その他システムの庶務全般に関すること。

(その他)

第19条 この要綱に定めるもののほか、システムの運用に関し必要な事項は、本部長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成22年11月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年2月1日から施行する。

LAS-E【第1ステージ】実施項目

部門	No.	項目
エコアクション部門	A101	本庁舎や分庁舎におけるオフィス活動における省エネ・省資源、廃棄物発生抑制・削減、リサイクル、再生可能エネルギー利用、グリーン購入などを実施するとともに、関係法令を遵守している
	A102	学校、保育園など教育・保育部門での省エネ・省資源、廃棄物発生抑制・削減、リサイクル、再生可能エネルギー利用、グリーン購入などを実施するとともに、関係法令を遵守している
	A103	公民館、図書館、市民会館など、市民利用施設での省エネ・省資源、廃棄物発生抑制・削減、リサイクル、再生可能エネルギー利用、グリーン購入などを実施するとともに、関係法令を遵守している
	A104	病院、保健所、高齢者福祉施設など、医療福祉部門での省エネ・省資源、廃棄物発生抑制・削減、リサイクル、再生可能エネルギー利用、グリーン購入などを実施するとともに、関係法令を遵守している
	A105	消防庁舎、上下水道施設、清掃工場、給食センターなど供給処理施設の事務部門における省エネ・省資源、廃棄物発生抑制・削減、リサイクル、再生可能エネルギー利用、グリーン購入などを実施するとともに、関係法令を遵守している
	A106	公用車利用による環境影響の抑制(職員の勤務中の公用車利用の抑制、低公害車の導入や自転車の利用など)を実施している
	A107	職員の通勤時の直接的環境影響の低減(マイカー使用の抑制、公共輸送機関や自転車の使用など)を実施している
	A108	庁舎・施設内に常在する者(施設管理者、食堂・売店スタッフ等)への環境配慮の要請を実施している
	A109	庁舎・施設へ出入りする事業者への環境配慮の協力要請を行っている
	A110	A101～A109の取組に関連する独自の数値目標を、5つ以上設置している
	エコマネジメント部門	B101
B102		事務・事業に伴う環境への影響の内容を把握し、職員がこれを認識・理解している
B103		職員が環境に関する目標(独自の数値目標)について、認識・理解している
B104		環境への取組に関する組織体制・責任体制が明確になっており、職員が組織上の役割を認識・理解している
B105		庁内事務活動の環境への取組に関する部署間の協議組織が設置されており、これが定期的に開催されている
B106		すべての職員が環境に関する教育を定期的に受けている
B107		首長と環境に関する協議組織が、環境マネジメントシステムに関することや環境政策全般について定期的に協議している
B108		事務活動に伴う環境負荷の発生量(CO <sub>2</sub> の排出量、エネルギーや水・紙の消費量、ごみの排出量など)を定量的・定期的に把握している
B109		各職場において独自の環境配慮の工夫をしている
B110		B101～B109の取組に関連する独自の数値目標を、1つ以上設置している
エコガバナンス部門	C101	環境に関する取組の基本方針を一般に公開・提供している
	C102	環境に関する取組状況および独自の数値目標の達成状況を定期的に公開・提供している
	C103	環境に関連する計画(環境基本計画、都市計画マスタープラン、緑の基本計画、ごみ処理基本計画など)の内容を公開・提供している
	C104	環境に関連する計画(環境基本計画、都市計画マスタープラン、緑の基本計画、ごみ処理基本計画など)の策定・運用にあたり、途中経過を率先して公開・提供している
	C105	環境を保全・改善する施策・事業(公園・緑地整備、水辺整備など)について、その内容を公開・提供するしくみがある
	C106	主要な公共事業(道路等の建設、ごみ処理施設建設、宅地造成・公共施設建築など)について、環境に影響を与える内容(騒音・振動、自然の減少など)を公開・提供するしくみがある
	C107	C101～C106の取組に関連する独自の数値目標を、1つ以上設置している

平成23年度版  
環境マネジメントシステム ハンドブック

生駒市 生活環境部 環境政策課  
〒630-0288 生駒市東新町8番38号  
TEL (0743)74-1111(代表)  
FAX (0743)75-8125