

札幌市環境マネジメントシステム運用マニュアル

平成 28 年（2016 年）4 月 1 日

札幌市環境マネジメントシステム運用マニュアル 目次

1	基本事項	1
1. 1	札幌市環境マネジメントシステムの目的	1
1. 2	適用範囲	1
1. 3	文書管理	2
1. 4	年間スケジュール	2
2	組織体制	3
2. 1	運営組織	3
2. 2	主な役割	3
3	目標の設定	5
3. 1	環境方針	5
3. 2	管理項目の特定	5
3. 3	全庁目標の設定	5
3. 4	個別目標の設定	6
3. 5	公共工事に関する目標の設定	6
4	目標の管理	7
4. 1	管理項目の実績把握	7
4. 2	全庁目標の管理	7
4. 3	個別目標の管理	10
4. 4	公共工事に関する目標の管理	10
4. 5	職員の環境行動	10
5	環境法令の遵守	12
5. 1	対象となる施設・設備	12
5. 2	環境法令遵守事項一覧表の作成	12
5. 3	遵守評価	15
5. 4	不適合と是正処置	15
6	緊急事態への準備及び対応	17
6. 1	緊急事態の対象	17
6. 2	実施方法	17
7	研修	20
7. 1	研修の内容	20
7. 2	研修の実施、記録	21
8	監査及び調査	22
8. 1	監査等の内容	22
8. 2	環境監査員	22
8. 3	監査の実施方法	22
8. 4	調査の実施方法	23
8. 5	監査結果等の総括及び報告	23
9	取組結果の公表	24
9. 1	公表の内容	24
10	マネジメントレビュー	24
10. 1	実施方法	24
11	外部波及	25
11. 1	物品の購入等	25
11. 2	役務契約等	25
11. 3	公共工事	26

1 基本事項

1. 1 札幌市環境マネジメントシステムの目的

本システムは、環境方針に示す環境配慮の取組推進を目的とします。また、「札幌市役所エネルギー削減計画」の進捗管理の役割を担うものとします。

1. 2 適用範囲

(1) 組織の範囲

本システムは、市の全ての組織に適用します。

組織名
会計室
危機管理対策室
総務局
まちづくり政策局
財政局
市民文化局
スポーツ局
保健福祉局
子ども未来局
経済観光局（農業委員会事務局を含む）
環境局
建設局
下水道河川局
都市局
交通局
水道局
病院局
消防局
各区（中央区、北区、東区、白石区、厚別区、豊平区、清田区、南区、西区、手稲区）
教育委員会事務局（各学校及び中央図書館を含む）
選挙管理委員会事務局
人事委員会事務局
監査事務局
議会事務局

(2) 施設の範囲

本システムは、本市所有の施設（委託施設及び指定管理者が管理運営する施設を含み、住宅用途の建築物は含まない。）、設備、民間施設のうち市の執務室等として借り上げている施設の管理・使用に伴う環境負荷について適用します。

※PFI 事業方式による運営施設については、財産・施設等の設置・更新権限が本市にある場合を本システムの対象とし、個別の事業ごとに判断するものとします。

(3) 人的範囲

本システムは、本市職員に適用します（臨時職員、非常勤職員、再任用職員を含む）。

また、次の事業者及び団体については、本システムへの協力を要請します。

ア 市有施設の運営及び維持管理を行う受託業者及び指定管理者

イ 民間施設のうち市の執務室等として借り上げている施設の所有者

1. 3 文書管理

本システムに関連する文書については、札幌市公文書管理規則（平成 12 年規則第 13 号）、札幌市事務取扱規程（昭和 23 年訓令第 44 号）及び各行政委員会等の文書管理に関する規程に基づき管理します。

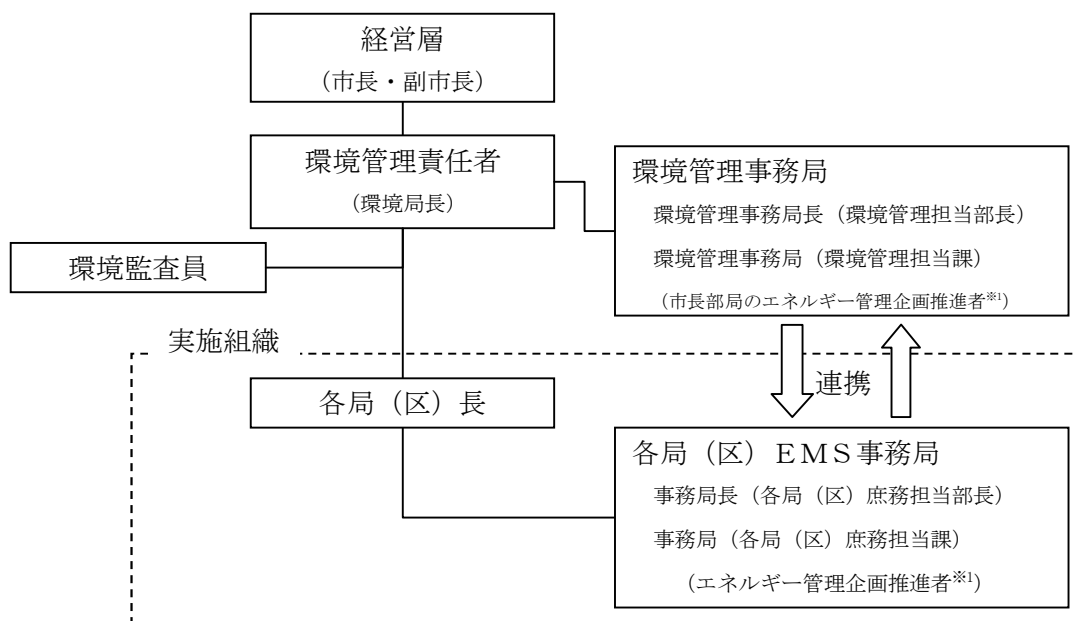
1. 4 年間スケジュール

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
目標の設定	●●→ 目標設定												
目標の管理	集計・達成評価 目標の見直しなど		■										
	手順書の作成・運用など												
環境法令の遵守	環境法令調査 前年度分結果報告		■										
	遵守事項の徹底												
緊急事態	緊急事態発生時の対応、手順書の定期テスト												
研修	研修の実施、記録												
監査・調査			■								■		
	調査の実施												
公表			取組結果の公表										
マネジメントレビュー											■		
	マネジメントレビュー												
外部波及	外部波及の取組推進												

2 組織体制

2.1 運営組織

環境マネジメントシステムを運営するための組織を下図のとおりとします。



2.2 主な役割

(1) 運営組織の主な役割は次の表のとおりとします。

役割	あて職	担当する事務
経営層	市長及び副市長	<ul style="list-style-type: none"> 環境方針の決定 全庁目標の設定 マネジメントレビュー
環境管理責任者	環境局長	<ul style="list-style-type: none"> 経営層の補佐 システムの運営管理 システムの運営状況の経営層への報告 全庁的な省エネ活動推進のための手法の検討・立案 環境監査員の指名
環境管理事務局	事務局長:環境管理担当部長 事務局:環境管理担当課 (市長部局のエネルギー管理企画推進者 ^{※1} も含む。)	<ul style="list-style-type: none"> 環境管理責任者の補佐 各局(区)のEMS事務局への協力・支援 環境監査員への協力・支援
各局(区)のEMS事務局	事務局長:局(区)の庶務担当部長 事務局:局(区)の庶務担当課 (特定事業者 ^{※2} となる局にあつては、エネルギー管理企画推進者 ^{※1} も含む。)	<ul style="list-style-type: none"> 各局(区)におけるシステムの運営管理に必要な情報のとりまとめ 報告及び組織内部の連絡調整 環境管理事務局との連絡調整
環境監査員	環境管理責任者が指名する者	<ul style="list-style-type: none"> 監査計画の策定及び策定時の環境管理事務局との協議 監査の実施 監査報告書の作成及び、環境管理事務局への提出

※1 エネルギー管理企画推進者とは、エネルギーの使用の合理化等に関する法律（以下「省エネ法」という。）第7条の3第1項で定める者をいう。

※2 特定事業者とは、省エネ法第7条第1項の規定により指定を受けた者をいう。

(2) 各実施組織の役割は次の表のとおりとします。

職名	担当する事務
各局(区)長	各局(区)における環境マネジメントシステムの運営管理
部長	所管又は分担する環境マネジメントシステムに係る事務を取り扱い、所属職員又はその事務に従事する職員を指揮監督
課長	所管又は分担する環境マネジメントシステムに係る事務を取り扱い、所属職員又はその事務に従事する職員を指揮監督
上記以外の職員 (教員及び学校職員も含む)	環境マネジメントシステムへの理解と、各職場内のEMS活動の実践

3 目標の設定

3. 1 環境方針

市長は、システムの運営を通じて取り組む環境配慮及び環境保全に関する行動の基本理念並びに基本的方向を定めた環境方針を策定し、次のとおり、文書化及び職員への周知、市民への公表を行います。

- (1) 環境管理事務局は、環境方針を文書化（紙面及び電子形式）します。
- (2) 環境管理事務局及び各局（区）は、イントラネット、職員研修、その他の方法により、環境方針を全ての職員に周知します。
- (3) 環境管理事務局は、環境方針を本市ホームページや各種メディアを通じて、本市が業務を進める上で関係する人や、市民に広く公開します。

3. 2 管理項目の特定

市の事業活動における次の項目について環境影響の大きい項目として特定し、全庁の実績値の把握を行います。また、管理項目の内容については、必要に応じて見直しを行います。

(1) 省エネルギーの推進に関する項目

ア 施設・設備の運営に係るエネルギー消費量

※ 敷地内のみで使用する自動車燃料も含まれます。

イ 自動車燃料

※1 市職員が自ら運転し、公道を走行する車両に限り、市有車両のうち民間等へ貸与している車両、営業車、貸切バスなどは含みません。

※2 ヘリコプターで使用する燃料も含まれます。

(2) エネルギー経費に関する項目

(3) 資源の節約、廃棄物の削減に関する項目

ア 水道水・地下水使用量

イ 廃棄物排出量・リサイクル率

(4) グリーン購入に関する項目

ア グリーン購入調達率（特定 15 品目）

※1 各学校（幼稚園、小学校、中学校、高校、特別支援学校）は調達率の集計対象から除きます。また、指定管理者及び市有施設の管理を受託した事業者が購入した物品は含みません。

※2 グリーン物品の指定については、「札幌市グリーン購入ガイドライン」を参照してください。

(5) 温室効果ガス排出量の削減に関する項目

ア エネルギーの使用に伴う二酸化炭素排出量

イ 非エネルギー起源二酸化炭素排出量

ウ 一酸化二窒素排出量

エ メタン排出量

3. 3 全庁目標の設定

(1) 市長は、必要に応じて、全庁目標を設定します。全庁目標には、次の項目を含むものとします。

ア エネルギー使用量の削減に関すること

イ その他、全庁的に取り組むべき環境配慮項目に関すること

(2) 環境管理責任者は、全庁目標に対応する各局（区）の局目標を設定します。

3. 4 個別目標の設定

(1) 各課長は毎年度当初に、個別目標を記載した個別目標管理票(様式1)を作成し、各局(区)長へ提出します。個別目標には、次の項目を含むものとします。

ア 「札幌市役所エネルギー削減計画」の計画推進のための具体的な取組に該当する取組(必須)

イ 各局(区)の局(区)実施プランに記載した「環境配慮の取組」(任意)

ウ その他の環境配慮の取組(任意)

※ アの項目を含む個別目標は、各課で必ず1個以上設定してください。

また、個別目標は可能な限り定量評価してください。同じ目標が多くの課であげられる場合は、部共通目標にまとめるなどの集約を行うことも可能です。

(2) 各局(区)長は提出された個別目標を集約し、環境管理事務局へ提出します。

個別目標管理票(様式1)記載要領

項目	記載要領
①環境方針分類	環境方針の環境保全行動への基本方針のうちどれに該当するものか選択します。
②「札幌市役所エネルギー削減計画」における具体的な取組分類	札幌市役所エネルギー削減計画の計画推進のための具体的な取組のうち、どれに該当するものか選択します。(該当がない場合は空欄でも可。)
③内容	目標の内容を記載します。
④評価指標	達成・未達成を判断する基準を記載します。
⑤所管課	当該事業を所管する課を記載します。 (部や局全体または複数の組織で取り組む場合は、「〇〇部(局)全課」など取組を実施する課及び統括する課を記載してください。)
評価段階の⑥～⑧については、「4. 3個別目標の管理」を参照	

3. 5 公共工事に関する目標の設定

公共工事に関する目標は、各プロジェクト会議(土木部門、建築部門、雪対策部門)で決定します。

4 目標の管理

4. 1 管理項目の実績把握

(1) 省エネルギーの推進に関する項目

各課長は、年に1回、エネルギー等使用実績集計・管理票（様式2）により、所管する施設（課で所有する公用車も含む）の管理項目の実績把握及び管理を実施し、その結果を各局（区）長に報告します。

(2) エネルギー経費に関する項目

各課長は、年に1回、エネルギー等使用実績集計・管理票（様式2）により、所管する施設（課で所有する公用車も含む）の管理項目の実績把握及び管理を実施し、その結果を各局（区）長に報告します。

(3) 資源の節約、廃棄物の削減に関する項目

各課長は、年に1回、エネルギー等使用実績集計・管理票（様式2）により、所管する施設の管理項目の実績把握及び管理を実施し、その結果を各局（区）長に報告します。

(4) グリーン購入に関する管理項目

各課長は、年に1回、グリーン購入調達率集計票（様式3）により、所管課の管理項目の実績把握及び管理を実施し、その結果を各局（区）長に報告します。

(5) 温室効果ガス排出量の削減に関する項目

各課長は、毎年度当初に、温室効果ガス集計票（様式4）により、各活動量の実績値を各局（区）長に報告します。

(6) 各局（区）長は、各課からの報告を取りまとめ、環境管理事務局へ提出します。

管理項目の報告頻度と使用様式まとめ

番号	項目	報告頻度	様式等
(1)	エネルギー消費量	年1回	様式2
	自動車燃料	年1回	様式2
(2)	エネルギー経費	年1回	様式2
(3)	水道水・地下水使用量	年1回	様式2
	廃棄物排出量・リサイクル率	年1回	様式2
(4)	グリーン購入調達率	年1回	様式3
(5)	温室効果ガス排出に係る各活動量	年1回	様式4

4. 2 全庁目標の管理

(1) 各施設の管理

ア 運用

各課長は、所管する施設について、施設の維持管理において省エネルギーを推進するための手順書※を施設ごとに作成し、適正に運用します。

※ 省エネ法に基づき管理標準を作成している場合は、手順書に代えられるものとします。

イ 運用状況の確認

各課長は、所属課及び所管する施設（課で所有する公用車も含む）の管理項目を定期的に把握し、必要に応じて手順書の徹底や改定を行います。

ウ エネルギー使用実績の原因分析と見直し

各課長は、毎年1回、所属課及び所管する施設（課で所有する公用車も含む）のエネル

ギー使用状況についてエネルギー等使用実績集計・管理票（様式2）にまとめ、エネルギー使用量の大幅な増減等*がある場合は、その理由及び次年度の対策計画を記載したうえで、各局（区）EMS事務局に報告します。

※ 大幅な増減の目安は、エネルギー使用量の合計が前年比10%以上または250kL以上の増減とします。

エネルギー等使用実績集計・管理票（様式2）記載要領

項目	記載要領																																																			
①施設名	施設の名称を記載してください。 課で使用する自動車燃料の場合は「〇〇課自動車燃料」と記載してください。																																																			
②施設住所	施設の住所を記載してください。自動車燃料のみの場合は記載不要です。																																																			
③延床面積	施設の延床面積を記載してください。自動車燃料のみの場合は記載不要です。																																																			
④施設所管課	所管する課の名前を記載してください。																																																			
⑤記載担当者	記載した職員等の氏名を記載してください。																																																			
⑥電話番号	内容等の問い合わせに対応できる連絡先の電話番号を記載してください。																																																			
⑦省エネ法対象	省エネ法の対象となる施設かどうか○×を記載してください。 ※法の対象になるかどうかの判断基準については、FAQを参照してください。																																																			
⑧契約電力会社	契約している電力会社を記載してください。																																																			
⑨エネルギー使用量	各エネルギー使用量を月ごとに記載してください。 ※LPGについては、購入単位（m ³ またはkg）に応じて、どちらかの欄に記載してください。その他の項目についても、単位に注意してください。																																																			
⑩自動車用燃料	自動車用の燃料使用量を月ごとに記載してください。 ※月ごとの実績把握が困難な場合は、3月の欄に年間分の使用量を記載してください。																																																			
⑪エネルギー経費	各エネルギー及び自動車用燃料の経費を月ごとに記載してください。 ※自動車用燃料について、月ごとの実績把握が困難な場合は、3月の欄に年間分の経費を記載してください。																																																			
⑫その他の環境指標	各環境指標について、年間合計量を記載してください。（月ごとの記載欄は使用せず、合計欄に年間合計量を記載してください） 廃棄物量を容量（m ³ 等）で把握している場合は、下記の換算係数を用いて、重量（kg）に換算してください。																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">区分</th> <th>比重(kg/L)</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">資源物</td> <td rowspan="5">古紙</td> <td>新聞</td> <td>0.57</td> <td>紐でしぼったもの</td> </tr> <tr> <td>ダンボール</td> <td>0.05</td> <td>折りたたんだもの</td> </tr> <tr> <td>OA紙</td> <td>0.65</td> <td>紐でしぼったもの</td> </tr> <tr> <td>雑誌その他</td> <td>0.81</td> <td>紐でしぼったもの</td> </tr> <tr> <td>ミックスペーパー</td> <td>0.075</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">飲料容器</td> <td>びん・缶・ペットボトル</td> <td>0.1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>びん</td> <td>0.25</td> <td></td> </tr> <tr> <td>缶</td> <td>0.06</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ペットボトル</td> <td>0.002</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">その他</td> <td>紙くず(資源化ごみ)</td> <td>0.075</td> <td></td> </tr> <tr> <td>生ごみ</td> <td>0.5</td> <td>厨芥のみのもの</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">一般廃棄物</td> <td>一般</td> <td>0.135</td> <td></td> </tr> <tr> <td>紙くずなどが主体</td> <td>0.12</td> <td></td> </tr> <tr> <td>生ごみが多いもの</td> <td>0.2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		区分		比重(kg/L)	備考	資源物	古紙	新聞	0.57	紐でしぼったもの	ダンボール	0.05	折りたたんだもの	OA紙	0.65	紐でしぼったもの	雑誌その他	0.81	紐でしぼったもの	ミックスペーパー	0.075		飲料容器	びん・缶・ペットボトル	0.1		びん	0.25		缶	0.06		ペットボトル	0.002		その他	紙くず(資源化ごみ)	0.075		生ごみ	0.5	厨芥のみのもの	一般廃棄物	一般	0.135		紙くずなどが主体	0.12		生ごみが多いもの	0.2	
区分		比重(kg/L)	備考																																																	
資源物	古紙	新聞	0.57	紐でしぼったもの																																																
		ダンボール	0.05	折りたたんだもの																																																
		OA紙	0.65	紐でしぼったもの																																																
		雑誌その他	0.81	紐でしぼったもの																																																
		ミックスペーパー	0.075																																																	
	飲料容器	びん・缶・ペットボトル	0.1																																																	
		びん	0.25																																																	
		缶	0.06																																																	
		ペットボトル	0.002																																																	
	その他	紙くず(資源化ごみ)	0.075																																																	
生ごみ		0.5	厨芥のみのもの																																																	
一般廃棄物	一般	0.135																																																		
	紙くずなどが主体	0.12																																																		
	生ごみが多いもの	0.2																																																		

		出典:札幌市環境局「事業系廃棄物減量計画書・処理実績報告書」記載例より ※1リットルあたりのキログラム重量です。 ※ごみ圧縮機を用いている場合は、機械の性能と品目に応じて比重を変えてください(一般的に比重が2~3倍になります)
⑬エネルギー使用量(原油換算)		各エネルギー使用量から、自動で計算されます。
⑭エネルギー使用に密接な値	施設用途	施設の用途を選択してください。
	名称(単位)	エネルギー使用に密接な値の名称及び単位を記載してください。
	前年実績	エネルギー使用に密接な値の当年度及び前年度実績を記載してください。
	当年実績	
⑮エネルギー消費原単位		エネルギー使用量とエネルギー使用に密接な値から、自動で計算されます。
⑯CO ₂ 量		エネルギー使用量実績から、自動で計算されます。
⑰エネルギー管理指定工場		エネルギー使用量(原油換算)から、自動で判定されます。
⑱増減の主な理由		原油換算エネルギー使用量で前年比10%以上または250kL以上の増減があった場合は、エネルギー増減理由及び次年度の対策計画を記載してください。

(2) 局目標の管理

ア エネルギー使用実績の集計

各局(区)長は、各課長から提出されたエネルギー等使用実績集計・管理票(様式2)を集約し、環境管理事務局に提出します。

イ 目標達成の評価と見直し

各局(区)長は、局目標の達成評価及び次年度以降への見直し内容を局目標達成状況報告書(様式5)にまとめて、環境管理事務局に報告します。

局目標達成状況報告書(様式5) 記載要領

項目	記載要領
①局目標	局のエネルギー削減目標を記載してください。
②実績	局の基準年度のエネルギー使用量(原油換算)及び該当年度のエネルギー使用量(原油換算)を記載してください。削減率と達成状況は自動で計算されます。
③削減または増加の主な要因	エネルギー使用量の削減または増加があった場合、その主な要因を記載してください。
④次年度以降の取組改善	施設や設備の改修など、次年度以降の省エネ取組があれば記載してください。

(3) 全庁目標の管理

ア 目標達成の評価

環境管理事務局は、各局(区)からの結果を集約し、全庁目標の達成状況について評価します。

イ 市長への報告

環境管理責任者は、評価結果をまとめて市長へ報告します。

ウ 目標の見直し

全庁目標の見直しはマネジメントレビューで実施します。

※ 詳細については「10 マネジメントレビュー」の項を参照

4. 3 個別目標の管理

- (1) 各課長は、毎年1回所属課の個別目標の達成状況を評価し、個別目標管理票（様式1）（3.4で使用する様式で、評価まで行います）を作成し、各局（区）長へ提出します。
- (2) 各局（区）長は、各課長からの結果を取りまとめ、環境管理事務局へ報告します。

個別目標管理表（様式1）記載要領

項目	記載要領
評価段階の①～⑤については、「3.4個別目標の設定」を参照	
⑥指標の状況	評価指標の結果を記載します。
⑦評価	達成・未達成の結果を記載します。
⑧見直し	結果を受けて、次年度の目標設定方針について記載します。

4. 4 公共工事に関する目標の管理

公共工事に関する目標は、各プロジェクト会議（土木部門、建築部門、雪対策部門）で集計及び評価を行います。

4. 5 職員の環境配慮行動

- (1) 課長は所属する職員が実行すべき環境配慮行動について環境配慮行動チェックシート（様式6）にまとめ、各職員へ周知します。
- (2) 職員（臨時職員等を含み、教員及び学校職員を除く）は、毎月初めに、環境配慮行動チェックシート（様式6）を用いて、前月分の自己の行動について、次の基準によりその結果を記録し、所属の課長に提出します。

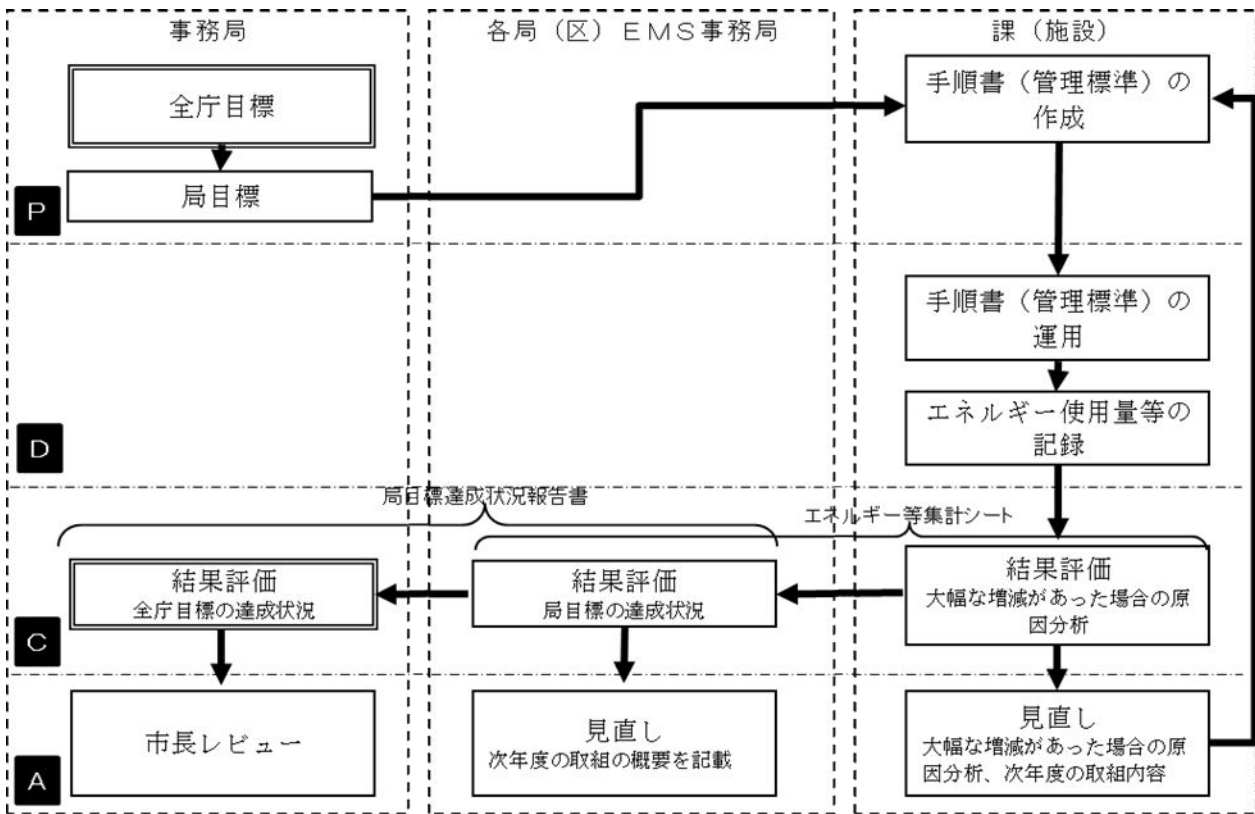
結果	説明
○	9割以上実行できた
×	9割未満しか実行できなかった
—	その機会がなかった

- (3) 各課長は、毎月1回、環境配慮行動チェックシート（様式6）を確認し、職員の環境配慮行動の徹底が図られていないと判断される場合は、当該職員に対して、その改善について指導します。

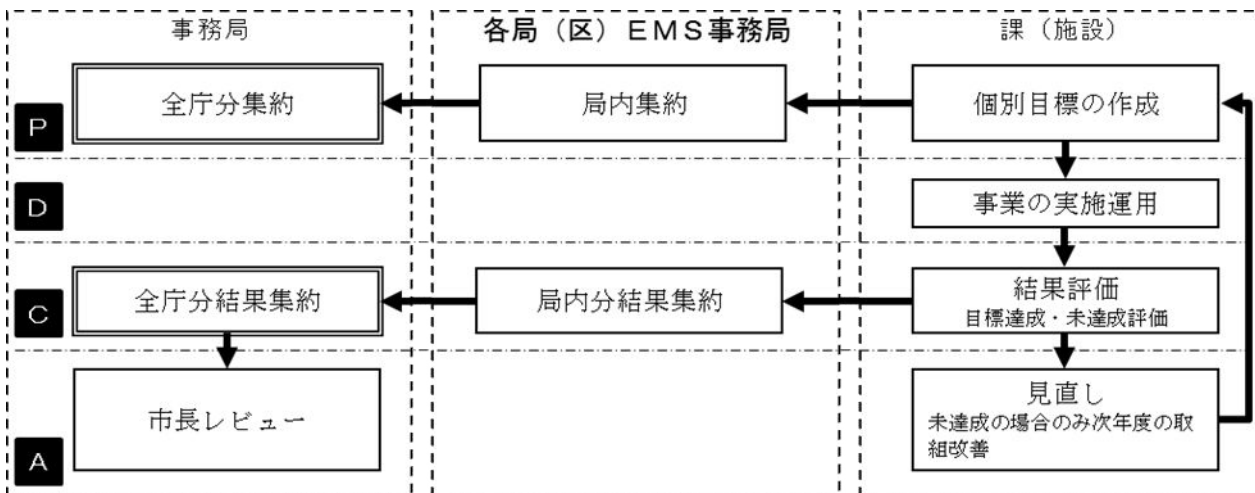
また、すべての所属職員の行動記録の結果が良好であっても、使用量が増加するなど実績として悪化が認められるときは、職員に対して環境配慮行動のさらなる徹底を指導します。

なお、各課長は必要に応じて、職員が実行すべき環境配慮行動について、項目の見直しを実施します。

【全庁目標】作業フロー



【個別目標】作業フロー



※ 二重枠箇所 について、公表します。

5 環境法令の遵守

5. 1 対象となる施設・設備

環境法令遵守に係る手続きについては、各学校（幼稚園、小学校、中学校、高校、特別支援学校）及び外部委託または指定管理者により運営されている施設・設備については、対象外とします。

5. 2 環境法令遵守事項一覧表の作成

(1) 適用される環境法令の調査及び運用管理手順の策定

各課長は、次表の環境関係法令一覧を参考に、所管する施設・設備または事業活動に係る環境法令遵守事項の調査を実施し、運用管理の手順を定め、環境法令遵守事項一覧表（様式7）（このうち、①～⑦列、⑨⑩列に該当）にまとめます。

(2) 調査の実施時期

環境法令遵守事項の調査は、次の時点で実施し、常に最新の情報を把握できるようにします。

- ・施設、設備等を新設、更新したとき
- ・法令等が変わったとき
- ・設備機器、施設の運転等の変更により、法の適用内容に変更があったとき
- ・環境マネジメントシステムの定期的見直しのとき（年1回）

(3) 法令等の調査方法（最新版の入手方法）

- ・官報
- ・新聞、雑誌及び国等の環境白書等
- ・インターネットのホームページ

環境省 <http://www.env.go.jp/>

経済産業省 <http://www.meti.go.jp/>

総務省行政管理局（法令データ提供システム）

<http://law.e-gov.go.jp/cgi-bin/idxsearch.cgi>

環境関係法令一覧

区分	主な環境関連法令・条例等	対象施設	主な法的要求事項等の内容	所管課等	
環境一般	環境基本法		・地方公共団体の責務		
	札幌市環境基本条例		・市の責務		
	環境影響評価法		・調査・予測・評価		
	札幌市環境影響評価条例		・地方公共団体の責務 ・実行計画の策定、公表		
	地球温暖化対策の推進に関する法律		・指定製品及び特定製品の管理者の責務 ・地方公共団体の責務		
大気汚染	大気汚染防止法	ばい煙	・設置の届出、届出内容の変更届出 ・排出基準の遵守 ・自主測定、記録 ・事故時の措置義務	環境都市推進部 環境対策課	
		一般粉じん	ベルトコンベア、破砕機・摩砕機、ふるい等		・設置の届出、届出内容の変更届出 ・構造基準の遵守
		特定粉じん	切断機、研磨機等 建築物・工作物解体作業等(アスベスト)		・設置等の届出・特定粉じんの規制基準遵守 ・実施の事前届出、作業基準の遵守
	北海道公害防止条例	ばい煙	本市には適用なし		・設置の届出、届出内容の変更届出 ・構造基準の遵守 ・設置の届出、
		粉じん	ベルトコンベア、破砕機・摩砕機、ふるい等		
		悪臭	肥料製造等		
	札幌市生活環境の確保に関する条例	ばい煙	ボイラー、廃棄物焼却炉等		・設置の届出、届出内容の変更届出 ・排出基準の遵守 ・構造基準、管理基準の遵守 ・燃料使用基準の遵守
		一般粉じん	鉱物又は土石の堆積場		・設置の届出、届出内容の変更届出 ・構造基準の遵守
		特定粉じん	解体作業等(アスベスト)		・実施の届出、作業基準の遵守、完了の届出
	悪臭防止法	関係施設	・規制基準の遵守 ・事故時の措置義務		
道路運送車両法	車両の整備を行う施設	・車両保安基準の遵守	北海道運輸局		
水質汚濁	水質汚濁防止法	下水処理場、浄水場 貯油施設	・特定施設の届出 ・排出基準の遵守 ・測定、記録 ・事故時の措置義務	環境都市推進部 環境対策課	
	下水道法	法に基づく特定施設	・排水基準の遵守 ・水質の測定、記録	下水道河川局下水道施設部 排水指導課	
	浄化槽法	浄化槽設置施設	・設置の届出 ・保守点検、清掃 ・検査の実施	環境事業部 事業廃棄物課	
騒音・振動	騒音規制法	圧延機械、空気圧縮機、送風機、液圧プレス等 杭打ち機、削岩機、建設機械等	・設置の届出、届出内容の変更届出 ・騒音の規制基準の遵守	環境都市推進部 環境対策課	
	振動規制法	圧縮機、杭打ち機、舗装盤破砕機、ブレーカー等	・設置の届出、届出内容の変更届出 ・振動の規制基準の遵守		
	北海道公害防止条例	騒音 空気圧縮機、送風機等	・設置の届出、届出内容の変更届出		
	札幌市生活環境の確保に関する条例	騒音 圧縮機、遠心分離機等 空気圧縮機、丸のこ盤、かん盤等	・設置の届出、届出内容の変更届出 ・騒音の規制基準の遵守		
土壌・地下水汚染	土壌汚染対策法	有害物質使用施設	・廃止後の土壌汚染調査	環境都市推進部 環境対策課	
	札幌市生活環境の確保に関する条例	有害物質使用施設	・設置の届出、届出内容の変更届出 ・構造基準、管理基準の遵守 ・事故時の措置義務 ・廃止の届出 ・廃止基準の遵守		
地下水の採取	札幌市生活環境の確保に関する条例	地下水利用施設(揚水機の吐出口断面積が5. cm ² 以上)	・設置の届出、届出内容の変更届出 ・地下水採取基準の遵守 ・地下水採取量の記録・報告	環境都市推進部 環境対策課	
廃棄物	廃棄物の処理及び清掃に関する法律	産業廃棄物の排出施設	・特別管理産業廃棄物管理責任者の届出 ・保管基準の遵守 ・処理委託基準の遵守 ・マニフェストによる管理 ・PCB保管状況の報告	環境事業部 事業廃棄物課	
		一般廃棄物処理施設	・施設設置・変更届け出 ・設置基準・維持管理基準の遵守		
	札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例	条例に規定する大規模建築物	・廃棄物保管場所の設置 ・廃棄物管理責任者の選任 ・廃棄物減量計画書、実績報告書の提出		
ダイオキシン	ダイオキシン類対策特別措置法	廃棄物焼却炉、電気炉等	・設置の届出、届出内容の変更届出 ・ダイオキシン類排出基準の遵守 ・濃度測定、市への結果報告	環境都市推進部 環境対策課	

区分	主な環境関連法令・条例等	対象施設	主な法的要求事項等の内容	所管課等
化学物質 その他	化学物質排出把握管理促進法	第1種指定化学物質使用施設	・排出量等の届出 ・指定化学物質の管理	環境都市推進部 環境対策課
	札幌市生活環境の確保に関する条例	特定管理化学物質使用施設	・化学物質自主管理マニュアルの作成・提出 ・排出量等の報告	
	毒物及び劇物取締法	毒物・劇物使用施設	・毒物・劇物取扱い上の措置 ・表示の義務 ・廃棄の方法 ・事故時の措置	保健所 医療政策課
	消防法	指定数量以上の危険物(石油類等)を貯蔵する施設	・設置の許可 ・危険物取扱者の届出 ・貯蔵、取扱の技術上の基準の遵守	消防局予防部 指導課
	札幌市火災予防条例	指定数量の5分の1以上指定数量未満の危険物(石油類等)を貯蔵する施設	・設置の届出 ・貯蔵、取扱の技術上の基準の遵守	各消防署
	高圧ガス保安法	フロン使用冷凍機、水素、アセチレン等の使用	・貯蔵基準の遵守	消防局予防部 指導課
	労働安全衛生法	ボイラー設置施設	・ボイラー取扱作業主任者の選任 ・定期検査	労働基準監督署安全衛生課
	電気事業法	電気工作物である貯油施設、ばい煙発生施設(ガスタービン、ディーゼル機関、ガス機関、ガソリン機関)	・事故時の措置義務	北海道経済産業局
	札幌市緑の保全と創出に関する条例		・緑の保全、創出 ・許可の申請	建設局みどりの推進部 みどりの推進課 みどりの管理課
	札幌市生活環境の確保に関する条例	条例に規定する大規模建築物	・評価の届出	環境都市推進部 エコエネルギー推進課
リサイクル	家電リサイクル法	洗濯機、冷蔵庫、冷凍庫、エアコン、テレビ	・リサイクル費用負担	環境事業部 企画課
	自動車リサイクル法	自動車	・リサイクル費用負担	環境事業部 事業廃棄物課
	建設リサイクル法	コンクリート・木材・アスファルト等を用いる工事(解体工事80㎡以上)(新築・増築工事500㎡以上)(改修・模様替工事1億円以上)(土木工事5百万円以上)	・工事の事前届出	都市局建築指導部 建築安全推進課
第三者との協定等	〇〇公害防止協定等			

※上記法令一覧は、これまでの取組みの中で、報告をされていたものですが、これだけとは限らないので、これ以外にも適用を受ける法令・条例等がないか確認してください。

環境法令遵守事項一覧表(様式7)記載要領

項目	記載要領
①施設名(事業名)	法令等が適用される施設名(事業名)を記入してください。
②対象設備・物質等の名称	法令等が適用される対象設備の名称、物質(産業廃棄物や毒物・劇物等)の名称を記入してください。
③規模	法令等が適用される対象設備・物質等の規模を記入してください。
④数量	法令等が適用される対象設備・物質等の数量等を記入してください。
⑤法令等の名称	適用される法令等の名称を記入してください。
⑥遵守事項等	法令等の適用を受ける条文・条項の内容を簡潔に記入してください。
⑦頻度	当該法令等で要求されている頻度(毎月・3ヶ月に1回等)を記入してください。
⑧遵守評価結果	毎月の評価結果を○か×で、また対象外はーで記入してください。 ※詳細は、「5.3遵守評価」参照。
⑨手順書	運用管理マニュアル等の名称と最終改定日を記入してください。
⑩備考	届出等の年月日及び是正・改善報告書(様式8)の作成年月日等を記入してください。

5. 3 遵守評価

(1) 遵守評価の手順

ア 各課長は、毎月1回、法令等の規制を受ける事務事業、設備等について、法令等の規定に基づき、遵守状況の調査・測定を実施し、その記録を確実に保管します。また、次の手順により、環境法令遵守事項一覧表（様式7）に記入します。

手 順	内 容								
遵守評価結果 (5. 2の⑧欄)	法令等の要求事項の遵守評価の結果について、定期的に次のいずれかにより入力してください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>結果</th> <th>説 明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○</td> <td>法令等の要求事項が遵守できた ※1ヶ月に複数回測定する場合等は、すべて遵守できた場合に、「○」を記入してください。</td> </tr> <tr> <td>×</td> <td>法令等の要求事項が遵守できなかった ⇒「×」の場合は、「5.4 不適合と是正処置及び」に基づき、<u>是正・改善報告書（様式8）</u>を作成してください</td> </tr> <tr> <td>—</td> <td>当該月に遵守すべき事項がなかった</td> </tr> </tbody> </table>	結果	説 明	○	法令等の要求事項が遵守できた ※1ヶ月に複数回測定する場合等は、すべて遵守できた場合に、「○」を記入してください。	×	法令等の要求事項が遵守できなかった ⇒「×」の場合は、「5.4 不適合と是正処置及び」に基づき、 <u>是正・改善報告書（様式8）</u> を作成してください	—	当該月に遵守すべき事項がなかった
結果	説 明								
○	法令等の要求事項が遵守できた ※1ヶ月に複数回測定する場合等は、すべて遵守できた場合に、「○」を記入してください。								
×	法令等の要求事項が遵守できなかった ⇒「×」の場合は、「5.4 不適合と是正処置及び」に基づき、 <u>是正・改善報告書（様式8）</u> を作成してください								
—	当該月に遵守すべき事項がなかった								
備考 (5. 2の⑩欄)	遵守評価結果が「×」の場合は、その原因等について記入してください。 その他、必要に応じて、届出の年月日等を記入してください。								

イ 各課長は、毎年1回、環境法令遵守事項一覧表（様式7）を各局（区）長あてに提出します。

ウ 各局（区）長は、各課長から提出された環境法令遵守事項一覧表（様式7）をまとめ、環境管理事務局に報告します。

5. 4 不適合と是正処置

環境法令等で求められる事項が遵守できなかった場合、不適合事項となります。不適合事項があった場合は、再発を防ぐため、次のとおり是正処置を実施します。

(1) 是正処置の手順

各課長は、不適合事項に対し、次の手順で是正処置を実施します。

段 階	処 置 内 容
① 修正・緩和	ただちに、不適合状況の修正または緩和措置を講じます。
② 原因の特定	不適合が生じた原因を明らかにします。
③ 是正処置	特定された原因を除去する再発防止策を実施します(是正処置の実施)。
④ 有効性の確認	是正処置が適切であり、不適合の再発が防止で来ていることを確認します。

(2) 是正処置の記録

ア 各課長は、不適合及び是正処置の内容について是正・改善報告書（様式8）に記録し、各局（区）長に報告します。

イ 各局（区）長は、年1回、局（区）内の是正・改善報告書（様式8）の取りまとめを行い、環境管理事務局へ報告します。

是正・改善報告書（様式8） 記載要領

項 目	記 載 要 領
①不適合事項	「不適合事項」について、できるだけ具体的に記入します。
②発見年月日	「不適合事項」を発見した年月日を記入します。
③修正・緩和処置	当面の修正・緩和処置の内容を記入します。
④原因分析	なぜ不適合が生じたのか、その原因をできるだけ具体的に記入します。
⑤是正処置	是正処置の具体的な内容を記入します。 直ちに実施できない時は計画を、実施困難な時にはその理由を記入します。
⑥実施年月日(予定日)	是正処置の実施年月日(又は予定日)を記入します。
⑦是正処置の有効性確認	是正処置により、不適合の原因が取り除かれ、再発防止につながっていることを確認し、その内容を具体的に記入します。また、是正処置の欄が計画(予定)の場合は、是正処置の実施状況も合わせて記入します。
⑧確認年月日	是正処置の有効性を確認した年月日を記入します。
⑨備考	何か記録が必要な事項があれば記入します。

6 緊急事態への準備及び対応

6. 1 緊急事態の対象

次の施設・設備等の使用に伴う緊急事態のうち、施設規模・管理状況・結果の重大性などから、環境への影響が著しいと判断されるものについて緊急事態の対象とします。

ただし、緊急事態対応に係る手続きについては、各学校（幼稚園、小学校、中学校、高校、特別支援学校）及び外部委託または指定管理者により運営されている施設・設備については、対象外とします。

- (1) 灯油・重油・軽油の貯蔵タンク（ホームタンク、地下タンクなど）からの漏えい
- (2) 薬剤等の有害物質の使用による当該物質を含む水の排水
- (3) ボイラー等燃焼装置の使用によるばい煙等有害排ガスの排出
- (4) その他の危険物及び有害物質の使用または保管による当該物質の漏えい
- (5) その他、環境に大きな汚染を与えると判断される緊急事態

6. 2 実施方法

(1) 緊急事態対応手順書の作成

対象となった施設・設備等を所管する課長は、想定される緊急事態に対して、緊急事態対応手順書（様式9）を作成します。

※ 緊急事態対応手順書は、相当する業務上の作業マニュアル等が既にある場合には、当該作業マニュアル等を緊急事態対応手順書に代えることができます。

※ 緊急事態対応手順書（緊急事態対応手順書の作成に代えた作業マニュアル等を含む。）は、対象となった施設・設備等の担当者が常に閲覧可能な場所に置くようにしてください。

(2) 定期テストの実施

対象となった施設・設備等を所管する課長は、緊急事態が発生した時に確実に対応するため、緊急事態対応手順書が適切であるかを、定期的にテストします。

定期テストの結果は、緊急事態定期テスト記録書（様式10）に記録し、保管します。

※ 既存の作業マニュアル等を緊急事態手順書とした場合も、当該マニュアル等が適切であるかを確認するため、定期テストの実施及び記録が必要です。

(3) 緊急事態に対する処置

対象となった施設・設備等を所管する課長は、緊急事態が発生したときは、緊急事態対応手順書に従い、ただちに対応処置を講じます。

緊急事態への対応をすべて終了したときは、速やかに対応処置の状況等について緊急事態対応記録書（様式11）を作成し、原則として、所管の局（区）長まで報告します。

(4) 緊急事態対応手順書の見直し

対象となった施設・設備等を所管する課長は、定期テスト、緊急事態に対する処置などの際に、見直しの必要があると認めるときは「6. 2 (1) 緊急事態対応手順書の作成」に準じて見直しを行います。

緊急事態対応手順書（様式9）記載要領

項目	記載要領				
①[]	[]内に、想定する緊急事態名を記入します。				
②施設名・課名	施設名・課名を記入します。				
③想定される緊急事態の内容	緊急事態の際に想定される環境影響を記入します。				
④緊急事態に対応するための連絡体制	既に防災組織体制や施設の管理組織体制等がある場合は、それをもって緊急時に対応するための体制としてもかまいません。新たに作成する場合には、施設管理の委託業者等も含め体制を確立します。				
⑤緊急事態を予防・緩和するための具体的作業	<p>既に処置内容が定められている作業マニュアル、手順書等がある場合は、それらの手順書等に定められた手順を処置内容として構いません。新たに作成する場合には、初期対応処置、事後処置に区分して、それぞれ何をするかを定めます。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">①初期対応処置</td> <td style="padding: 2px;">緊急事態発生時における対応策</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">②事後処置</td> <td style="padding: 2px;">緊急事態によって生じた環境影響を除去するための方策</td> </tr> </table> <p>また、事前に緊急事態を想定し、緊急事態に環境影響が及ぶのを防ぐための方策（予防策）についても記入してください。</p>	①初期対応処置	緊急事態発生時における対応策	②事後処置	緊急事態によって生じた環境影響を除去するための方策
①初期対応処置	緊急事態発生時における対応策				
②事後処置	緊急事態によって生じた環境影響を除去するための方策				
⑥対象とする施設・設備等に関する情報	<p>対象とする施設・設備等に関する情報を記入します。例として、次のような事項を記入します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①保管物質名 ②保管量 ③保管場所 ④法定管理責任者（法令で置くことが義務づけられている場合。資格名も記入して下さい。） ⑤その他 				
⑦定期テストの実施計画	<p>次の事項を記入します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①実施予定回数・実施時期（実施の回数は特に定めませんが、定期的にテストを行うこととします。） ②対象職場、職員数（緊急時に環境影響を与える環境側面に係る事務事業に携わる職員を全員対象とします。） 				

緊急事態定期テスト記録書（様式 10）記載要領

項目	記載要領
①施設名・課名	施設名・課名を記入します。
②実施日	テストの実施日を記入します。
③手順書名	手順書の名称を記入します。
④想定する緊急事態の概要	想定する緊急事態について、次の事項を記入します。 ①発生場所 ②被害状況 ③発生原因
⑤定期テスト実施責任者	緊急事態の定期テストの実施責任者(対象となった施設・設備等を所管する課長)を記入します。
⑥テスト参加職員数	テストに参加した職員数を記入します。
⑦確認事項	緊急事態手順書を元に、定期テストにおいて確認すべき項目を確認項目に記入をします。チェック欄には、テストを行った後、何も問題がなければ「○」を、問題が生じた場合や検討が必要な場合は「×」を記入します。
⑧テストの結果及び手順書等見直しの必要の有無について	テストの結果をふまえ、手順書等の見直しが必要か否かを検討し、その結果を記入します。その他、テストを行った際の問題点等を記入します。

緊急事態対応記録書（様式 11）記載要領

項目	記載要領
①施設名・課名	施設名・課名を記入します。
②緊急事態の概要	次の事項を記入します。 ①発生日時 ②発生場所 ③被害状況 ④発生原因
③対応処置	次の事項を記入します。 ①第一発見者・発見日時 ②処置結果 ③有害物質等の状況 ④その他特記事項 ⑤事後処置
④手順書等見直しの有無	手順書等の見直しが必要か否かを検討しその結果を記入します。

7 研修

環境マネジメントシステムを効果的に運用し、維持していくためには、全職員がシステムの重要性を自覚することと、特別に環境配慮が必要な作業に従事する職員が適切な教育、訓練又は経験に基づく知識や技能を持つことが必要です。このために職員の役割及び責任に応じた研修を行うこととし、その実施状況を記録します。

7. 1 研修の内容

研修は次表のとおり行うこととします。

研修名	対象者	実施責任者	実施頻度
職員環境研修	各局(区)職員(臨時職員、非常勤職員及び再雇用職員を含む)	課、部又は局(区)長	年1回以上
特定業務研修	特定業務に従事する職員(適切な知識・技能を有するものを除く)	課、部又は局(区)長	必要に応じて随時実施する。
環境監査員研修	環境監査員の候補者	環境管理事務局長	必要に応じて随時実施する。
EMS研修	各局(区)職員(義務的又は任意による参加)	環境管理事務局長	必要に応じて随時実施する。

※ 職員環境研修及び特定業務研修については、各局(区)の運用に応じて、局(区)単位で一括して行っても、部や課単位で行っても構いません。また、業務に関連する会議、職場研修等の中に本研修の内容を含めて実施しても構いません。

※ 上記の研修のほかに、日常のミーティングや会議等でも、環境配慮や環境マネジメントシステムに係る事項を必要に応じて取り入れてください。

(1) 職員環境研修

局(区)に所属する職員が環境マネジメントシステムに関する必要な自覚を持つため、次の内容で実施します。

ア 本市の環境マネジメントシステムの理解と職員の役割及び責任。

イ 業務により環境に与える影響と事務改善による環境配慮について。

(2) 特定業務研修

特に環境配慮が必要な作業(以下「特定業務」という。)に従事する職員が、その業務の遂行に必要な知識・技能を習得するために実施します。

「特定業務」は、次のものが対象となります。

ア 設備機器の運転管理(ボイラーの運転、処理施設の運転等)

イ 毒物、劇物、危険物の取扱い(薬品の使用・保管、燃料タンクの管理等)

ウ 特別管理産業廃棄物の保管・処理(感染性廃棄物、PCB廃棄物の保管・処理等)

エ その他、特別な知識及び技能が必要とされる業務

特定業務に従事する職員がいる組織は、次のことを行う必要があります。

【技術水準の決定】

業務の遂行に必要な技術の水準を明確にします。法令等に定められている免許、技能講習又は特別教育による資格のほか、各組織で異動者研修、実務経験等を当該業務の従事要件としている場合はこれらも含まれます。

【技術の習得状況の確認】

業務の従事者を特定し、該当する職員の知識・技能の習得状況を確認します。

【特定業務研修の実施】

技術が不足している職員がいる場合や技術のない職員が異動等により新たに従事する場合に「特定業務研修」を実施し、必要な知識・能力を習得させます。研修は、組織が自ら実施するほか、外部機関の資格講習等を受講させる場合も含まれます。

※免許や資格等により、従事者が適切な知識・技能を有することが証明できる場合は、研修を省略することができます。

(3) 環境監査員研修

環境監査員の候補者が、監査に必要な知識を習得するために実施します。

(4) EMS研修

職員の環境マネジメントシステムへの理解を深め、さらなるレベルアップのために行う研修です。環境管理事務局長は、必要に応じて、受講者の義務的又は任意の参加により実施します。

7. 2 研修の実施、記録

研修実施責任者は、研修実施報告書（様式12）を作成し保管します。また、未受講者への対応はしっかりと行うようにしてください。

研修実施報告書（様式12）記載要領

項目	記載要領
①研修名	研修名を記入します。
②実施責任者	研修の実施責任者名を記入します。
③研修計画人員	当該研修の受講対象者の人数を記入します。
④実施年月日	研修を行った年月日を記入します。
⑤実施場所	研修を行った場所を記入します。
⑥講師	講師の職・氏名を記入します。
⑦受講者	研修を受講した職員の人数を記入します。
⑧実施内容	研修の実施内容を記入します。
⑨未受講者	未受講者名を記入します。未受講者については未受講者の名前を記入します。人数が多く書ききれない場合は、別途名簿を作成することとし（様式は自由）、その際は、この欄には別添名簿のとおりなどと記入します。作成した名簿は研修実施報告書とともに保管してください。
⑩未受講者への対応	未受講者への対応の内容、手法、実施日時を記載します。

8 監査及び調査

監査は、環境マネジメントシステムが、札幌市EMS規程どおり運用されているかを判定し、規程の定めから逸脱している場合、適合するよう改善し、環境マネジメントシステムの良好な運用を確保していくために設けられているものです。

また、監査とは別に、各施設における省エネ活動を支援するため、エネルギー管理手法に関する現地調査を行い、優良事例等の情報共有を図ります。

8. 1 監査等の内容

監査等は、次表のとおり実施します。

名称	対象者	実施方式	頻度	目的
自己点検	全課 (学校及び外部委託及び指定管理者による運営施設等を除く)	自己チェック方式	年1回	①システムの運用状況の確認 ②優良事例の抽出 ③環境マネジメントシステムの改善提案の抽出 ④前年度における市長の取組指示に対する対応状況の確認
施設監査	エネルギーの使用状況等の環境負荷の大きさなどを考慮して、環境管理責任者が必要であると判断した施設	監査員監査	年1回	①システムの運用状況の確認(特に環境法令の遵守状況の確認) ②優良事例の抽出
省エネ活動実態調査	環境管理責任者が必要であると判断した施設または組織	事務局による現地調査	随時	①省エネ活動の支援 ②優良事例の抽出

8. 2 環境監査員

- (1) 環境監査員は、環境管理責任者が指名した者とします。
- (2) 環境監査員の任期は1年間とします。
- (3) 環境管理責任者は、環境監査員に対して必要に応じて研修を実施します。
- (4) 監査員は原則2～3人を1チームとして、監査チームを構成し、監査にあたります。
- (5) 監査チームのうち一名を主任環境監査員として指名し、監査チームの責任者とします。

8. 3 監査の実施方法

各監査は、それぞれ次の手順で実施します。

- (1) 自己点検
 - ア 環境管理事務局は、チェックリストを作成し、各局(区)長へ配布します。
 - イ 各局(区)長は、所属の全課にチェックリストによる自己点検を周知し、その結果を集約し、環境管理事務局に提出します。
 - ウ 環境管理事務局は各局(区)の結果を取りまとめ、環境管理責任者に報告します。
- (2) 施設監査
 - ア 環境管理事務局は、エネルギーの使用状況等の環境負荷の大きさなどを考慮して、監査対象施設を決定します。

イ 環境管理事務局は、監査チームと協議の上、チェックリストの内容などの監査計画を作成し、被監査施設に周知します。

ウ 監査チームは、被監査施設と協議の上、監査日程を決定し、チェックリストに基づきヒアリング、書類審査、状況の観察などの方法により監査を実施します。

エ 監査により、要改善と判定された項目については、措置状況報告書（様式 14）における「要改善の内容」の項目を記入した上で、被監査施設に通知します。

オ 要改善の判定を受けた被監査施設の長は、2 週間以内に措置状況報告書（様式 14）を主任環境監査員に提出し、承認を得ます。

この際、主任環境監査員は提出された措置状況報告書（様式 14）の内容に異議がある時は再提出を求めることができます。

カ 主任環境監査員は、監査報告書（様式 13）、措置状況報告書（様式 14） 及びチェックリストを環境管理責任者に報告します。また、主任環境監査員は被監査施設の長に、その書類の写しを送付します。

8. 4 調査の実施方法

省エネ活動実態調査は、次の手順で実施します。

- (1) 環境管理事務局は、エネルギーの使用状況、自己点検の結果、各施設からの要望などを考慮して、調査対象部門を決定します。
- (2) 環境管理事務局は、調査対象部門と協議の上、調査日程を決定し、ヒアリング、書類の確認、状況の観察などの方法により実態調査を実施します。
- (3) 環境管理事務局は、実態調査の実施結果について省エネ活動実態調査報告書（様式 15）にまとめ、環境管理責任者に報告します。また、写しを対象部門へ送付します。

8. 5 監査結果等の総括及び報告

環境管理責任者は、監査及び調査の結果報告をまとめて総括を行い、各局（区）に通知するとともに、マネジメントレビュー時に市長に対して報告します。

また、省エネ活動実態調査で得られた知見や参考事例について、適宜、各局（区）への周知を行います。

9 取組結果の公表

9. 1 公表の内容

市長は、次の項目について、市民へ公表します。

- (1) 環境方針（改定時）
- (2) 札幌市EMS規程（改定時）
- (3) 目標（全庁、個別、公共工事）とその達成状況（年1回）
- (4) 管理項目の実績（年1回）
- (5) 次年度への見直し事項（年1回）
- (6) その他、市長が必要と認める事項（随時）

10 マネジメントレビュー

市長は、環境マネジメントシステムの有効性を確認し、継続的改善を図るため、毎年1回システムの見直し（レビュー）を行います。

10. 1 実施方法

- (1) 環境管理責任者は、次の項目を市長に報告します。
 - ア 全庁目標の達成状況
 - イ 個別目標の達成状況
 - ウ 公共工事に関する目標の達成状況
 - エ 管理項目の実績
 - オ 監査等の結果
 - カ 不適合の件数とその是正改善状況
 - キ システム改善の提案
 - ク 環境関係法令の改正等の情報
- (2) 市長は、報告された情報を検討し、システム改善のための取組指示を行います。
- (3) 環境管理事務局は、マネジメントレビューの結果について各局（区）への周知を行います。

1 1 外部波及

事業者など関係先へ、本システムへの協力を依頼します。

1 1. 1 物品の購入等

物品購入の際には、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドラインの判断基準を満たす物品を購入するようにして下さい（分類等詳細については札幌市グリーン購入ガイドラインを参照）。

また、仕様書を作成する場合は下記の記載例を参考に、環境への配慮に関する項目を記載してください。

仕様書の記載例は次のとおりです。

（環境への配慮について）

- (1) 本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- (2) 受注者は納品時に梱包材等の廃棄物を回収し、適切に処分すること。

1 1. 2 役務契約等

役務契約についても、下記の記載例を参考に、仕様書の中で受託者に対する環境配慮の取組を記載してください。とくに、札幌市グリーン購入ガイドラインの役務の項目の対象となる業務については、極力ガイドラインの判断基準を満たす業者を優先して選定してください（分類等詳細については札幌市グリーン購入ガイドラインを参照）。

仕様書の記載例は次のとおりです。

（環境への配慮について）

本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- (6) 業務に関わる従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような研修を行うこと。
- (7) 特定業務（設備機器の運転管理、毒物又は劇物の取扱い、特別管理産業廃棄物の保管又は処理業務）に従事する者は、それを遂行するために要求される十分な知識及び技能を備えていること。
- (8) （市有施設の庁舎管理業務を行う場合）エネルギー使用量、水道水使用量及び廃棄物排出量等について、本市の環境マネジメントシステムに従って、集計及び管理を行うこと。
- (9) （環境法令遵守事項一覧表の作成を受託者に求める場合）業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制を確立し、環境法令遵守事項一覧表（様式7）を作成、記録すること。
- (10) （札幌市グリーン購入ガイドライン対象の役務の場合）業務の履行にあたっては、別添「札幌市グリーン購入ガイドライン 7-(3)役務」の該当項目の判断基準を満たすこと。

11.3 公共工事

各種ガイドライン（札幌市公共工事環境配慮ガイドラインなど）や、各局（区）で定められた仕様書等を利用して、請負者に対し環境負荷低減に向けた要請を行ってください。

（参考：EMS 業務サポートページ～公共工事プロジェクト

<http://web.intra.city.sapporo.jp/kankyo/ems/>）