

越前市

環境マネジメントシステム運用マニュアル

越前市地球温暖化対策実行計画（市事務事業編）

目次

1	越前市環境マネジメントシステムについて	1
1	目的	1
2	EEMS とは	1
3	適用範囲	2
4	組織体制	2
2	EEMS の実施内容等	5
1	環境法令一覧表の見直し	5
2	エネルギーに関する指標・目標値の設定	6
3	マネジメントレビュー（システムの見直し）	7
4	エネルギー使用量の報告等	7
5	EEMS 情報の公開	8
6	環境法令の順守状況報告等	8
7	不適合等の是正報告	8
8	環境研修	9
9	緊急事態への対応	10
3	EEMS の文書管理について	11
1	マニュアルの制定及び改定	11
2	文書管理	11
4	地球温暖化対策のための省エネ・省資源・3R 推進基準	12
1	対象とする環境側面	12
2	推進事項	12
3	監視・測定・報告	14
5	越前市環境マネジメントシステムの経過について	16

発行：平成27年4月1日

越前市環境管理事務局

改定履歴

版数	改定年月日	主な改定内容
第1版	平成27年4月1日	制定

1 越前市環境マネジメントシステムについて

1.1 目的

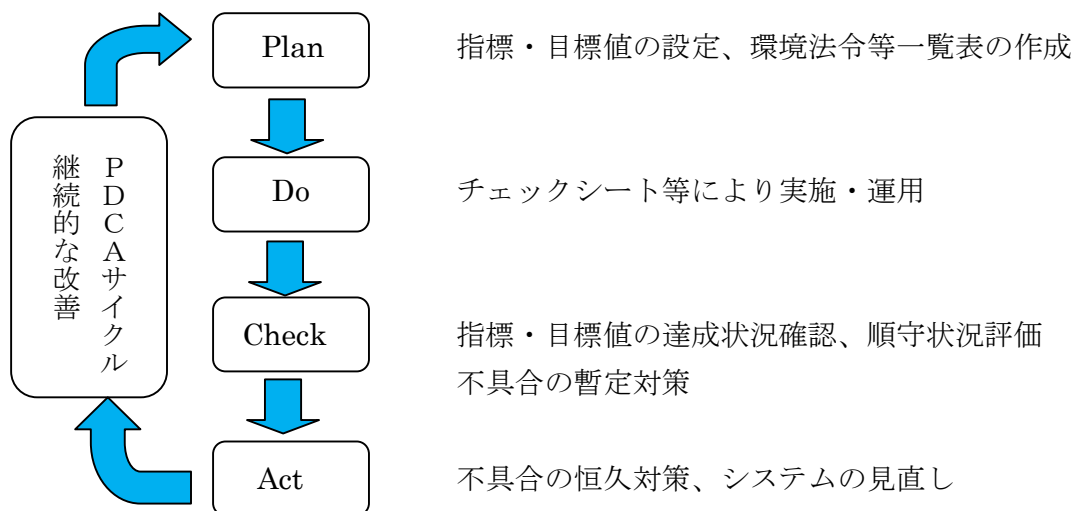
越前市環境マネジメントシステム（以下「EEMS」という。）は、越前市環境基本条例第3条の基本理念及び越前市環境基本計画の基本方針に基づき、二酸化炭素の排出やエネルギー使用など本市の事務事業に伴う環境への負荷の低減をさせ、良好な環境の保全と創造を推進していくことを主たる目的とします。

また、EEMS は、「地球温暖化対策の推進に関する法律」の施行に伴い策定した、「越前市地球温暖化対策実行計画（市事務事業編）」のマネジメントシステムとしても運用します。

1.2 EEMS とは

EEMS は、越前市の事務事業による環境負荷の低減を継続的に努めるため、エネルギー使用量や二酸化炭素排出量の管理を積極的に行います。また、環境法令等の順守状況を確認し、環境汚染の未然防止を図ります。

さらに、ISO14001規格などのマネジメントシステムと同様に、PDCAサイクルにより、EEMSの継続的改善を図ります。



1.3 対象範囲

EEMS の対象範囲は、以下の組織及びそれらの組織に属する施設等（指定管理者制度により運営される施設等を含む。）のうち、市が管理できるもの、及び市が影響を及ぼすことができる施設等に適用します。

- ア 市長の事務部局
- イ 公営企業の事務部局
- ウ 教育委員会の事務部局
- エ 選挙管理委員会の事務部局
- オ 監査委員の事務部局
- カ 公平委員会の事務部局
- キ 農業委員会の事務部局
- ク 固定資産評価審査委員会の事務部局
- ケ 議会の事務部局

1.4 組織体制

EEMS は、市長が基本的事項を定め、組織全体で運用及び管理を行います。EEMS を運用するためにそれぞれの職員がシステムの中で果たすべき主な役割は、以下のとおりです。

(1) 市長（管理総括者）

EEMS の総括責任を有し、システムの見直し等を指示・決定します。

(2) 副市長（管理責任者）

ア EEMS の確立、実施、維持及び管理の責任を有し、EEMS 運用部局を指揮します。

イ 市全体の目標設定と実績報告等の作成を行います。

ウ 不適合等の発生時に是正を指示します。また、改善の確認を行います。

(3) 産業環境部長（副管理責任者）

副市長を補佐し、副市長に事故あるとき又は欠けたときに、その役割を代行します。

(4) 環境政策課長（管理事務局）

副市長の事務を補助し、EEMS を運用するための指示、報告を行います。

EEMS のうち、エネルギーに関することは、財務課長及び教育振興課長が環境政策課長とともに副市長の事務を補助します。

(5) 各部局長

各部局における EEMS の運用責任者として、本マニュアルで定める事項を行い、EEMS が適正に実施・維持されていることを確実にします。

(6) 各部局政策幹

部局長の事務を補佐します。

(7) 各所属長

ア 各所属における EEMS の運用責任者として、本マニュアルで定める事項を行います。

イ 所属内で1名以上の EEMS 担当者を指名します。なお、EEMS 担当者が長期不在になる場合は、その都度代行者を指名します。

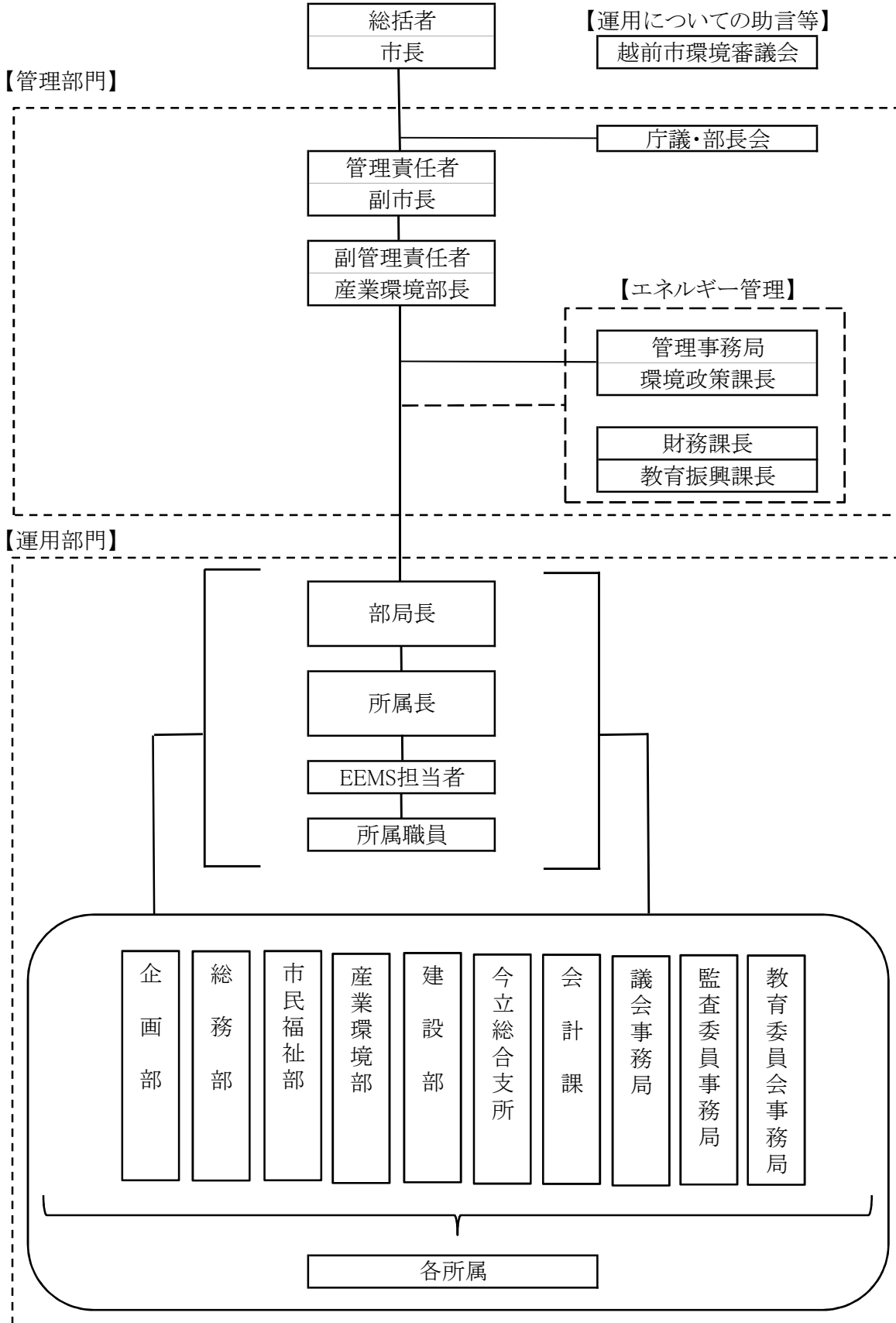
(8) EEMS 担当者：各所属において所属長に指名された者。

各所属における EEMS の運用について、所属長を補助します。

(9) 越前市環境審議会

本市の EEMS の実施状況を報告することで、必要な助言を行います。

EEMS組織体制



- ※1 選挙管理委員会及び固定資産評価委員会は、総務部に含む。
- ※2 農業委員会は、産業環境部に含む。
- ※3 公平委員会は、監査委員事務局に含む。

2 EEMS の実施内容等

年間基本スケジュール

時期	実施内容等
4月	1 環境法令等一覧表の見直し 2 エネルギーに関する指標・目標値の設定 ・ 新入職員、EEMS 担当者研修 (2.8)
5～6月	3 マネジメントレビュー (システムの見直し) ・ 庁議部長会報告 (前年度全期分)
7月	4 エネルギー使用量の報告等 (第1四半期分)
8～9月	
10月	・ エネルギー使用量の報告等 (第2四半期分) ・ 庁議部長会報告 (上半期分)
11～12月	5 EEMS 情報の公表
1月	・ エネルギー使用量の報告等 (第3四半期分)
2～3月	
4月	・ エネルギー使用量の報告等 (前年度第4四半期分) 6 環境法令等の順守状況報告等 (前年度分)
随時	7 不適合等の是正報告 8 環境研修 9 緊急事態への対応

2.1 環境法令等一覧表の見直し

(1) 概要

環境に大きな影響を及ぼす可能性のある各所属の事務事業の実施について、順守すべき環境に関連する法令等の内容や基準値を明らかにするためのものです。環境法令等とは、資源・エネルギー、大気、水、土壌、廃棄物、自然等の環境に関連する法律、条例、協定などを指します。

(2) 手順

- ① 副市長は、環境法令等について調査するよう、各所属長に指示します。
- ② 各所属長は、所属の事務事業に係る環境法令等について調査し、「法規制順守評価計画兼記録 (様式 1)」又はそれに代わるものを作成・見直しし、部局長決裁のうえ環境政策課長に提出します。
- ③ 環境政策課長は、提出されたデータを基に「環境法令等一覧表」の作成・見直しを行い、組織全体に公表します。

(3) 環境法令等の更新情報

環境政策課長は、環境法令等の改正情報を得た場合には、各所属の EEMS 担当者に対して周知を実施します。

(4) 事務事業実施にともなう環境に大きな影響を及ぼす可能性のある事項

汚水の処理、排出、流出
浄化槽の管理、排水
タンク及び配管からの油の流出
土壌への汚染物の流出
薬品類（毒物・劇物）の管理・流出
地下水の揚水
ボイラー等、ばい煙発生施設からの排ガスの排出
アスベストを含む建築物の管理
産業廃棄物の排出
汚泥の処理
廃 PCB の管理
公用車の廃棄
フロン含有家電等の廃棄
送風機、空気圧縮機、その他設備からの騒音及び振動
悪臭の発生
入浴施設の管理
ボイラーの作業
温室効果ガスの排出及び資源・エネルギーの利用
ビル衛生管理法に係る建物の管理
環境配慮製品の購入
その他、各所属で判断するもの

2.2 エネルギーに関する指標・目標値の設定

(1) 概要

EEMS が、「越前市地球温暖化対策実行計画（市事務事業編）」であることから、二酸化炭素の排出やエネルギー使用など本市の事務事業による環境への負荷の継続的な低減に取り組むため、エネルギーの使用の合理化等に関する法律に準拠した目標値を設定します。

(2) 手順

- ① 副市長は、財務課長、教育振興課長及び環境政策課長に対し、市全体のエネルギーの使用量及び二酸化炭素排出量について、当該年度の目標値を設定し、定期的に数値評価を行うよう指示します。
- ② 副市長は、設定された目標値を承認後、各部局長及び各所属長に対して目標値の周知を行い、定期報告を指示します。
- ③ 所属長は、市全体の目標値を参考にし、各所属における目標を定め、異常

なエネルギー消費をしないように所属別に自ら管理します。

2.3 マネジメントレビュー（システムの見直し）

(1) 概要

総括者である市長が、エネルギー使用量や環境法令等の順守状況報告等をもとに、EEMS についての妥当性及び有効性を確認し、今後に向けた方向性等を示す EEMS 最高意思決定事項です。

(2) 手順

- ① 副市長は、エネルギー使用量や環境法令等の順守状況を市長に報告し、必要に応じてシステム改善のための提案をします。
- ② 市長は、副市長から受けた報告内容と組織の現状等を考慮し、EEMS の見直しを検討します。
- ③ 市長は、見直しが必要な場合、副市長に対して改善を指示します。
- ④ 副市長は、レビュー内容を各部局長及び各所属長に展開させます。

(3) レビュー結果の記録

環境政策課長は、レビューの結果を「EEMS レビュー結果」（様式 3）にまとめ、3年間保管します。

2.4 エネルギー使用量の報告等

(1) 概要

2.2 で設定された目標値に対する達成・進捗状況を確認し、エネルギー使用量を一元的に管理することで、エネルギー使用量と二酸化炭素排出量の見える化を図ります。ここで得られた数値は、エネルギーの使用の合理化等に関する法律において義務付けられている定期報告のための基礎データとなります。

(2) 手順

- ① 副市長は、財務課長、教育振興課長及び環境政策課長に対して、四半期（1～4期）ごとに市全体のエネルギー使用量等目標値に対する達成・進捗状況の報告を指示します。
- ② 環境政策課長は、報告された各所属のデータをとりまとめ、副市長に報告します。
- ③ 副市長は、市全体のエネルギー使用量等の目標が未達の場合で、前年度よりも使用量が大幅に増加している施設がある場合は、不適合と判断し、その所属の長に対して原因と対策について報告するよう指示します。→項目 2.7
なお、小中学校、幼稚園及び保育園は、過度な節電等による子どもの体調悪化を防止するため、不適合判断はせずに原因の聞き取りのみ実施します。

2.5 EEMS 情報の公表

(1) 概要

EEMS の運用状況については、市民に公表します。

(2) 手順

- ① 副市長は、環境政策課長に対して、EEMS の運用状況を年 1 回以上、市民に対して周知するよう指示します。
- ② 環境政策課長は、越前市環境審議会で報告し、必要な助言を受けただうえで、EEMS の運用状況を環境白書により公表します。また、市の事務事業による二酸化炭素排出量等の推移データや環境白書については、越前市ホームページにも掲載し、広く市民に周知します。

2.6 環境法令等の順守状況報告等

(1) 概要

2.1 にて作成された「法規制順守評価計画兼記録（様式 1）」又はそれに代わるものについて、各所属が、環境法令等の順守状況評価と記録を行うものです。実施を確実にするため、環境政策課にデータを集約します。

(2) 手順

- ① 副市長は、環境政策課長に対して、各所属に年間の環境法令等の順守状況記録を報告させ、とりまとめるよう指示します。
- ② 各所属長は、記録をとりまとめ、部局長決裁のうえ環境政策課長に報告します。
- ③ 環境政策課長は、報告された各所属のデータをとりまとめ、副市長に報告します。
- ③ 副市長は、法令等に違反がある場合には不適合と判断し、その所属の長に対して原因と対策について報告するよう指示します。→項目 2.7

2.7 不適合等の是正報告

(1) 概要

2.4（エネルギー関係）及び 2.6（環境法令等関係）にて副市長が不適合と判断した場合、並びにマニュアルからの逸脱等について、所属長は、原因を特定し、再発を防止します。

(2) 不適合の種類

ア 市全体のエネルギー使用量等の目標が未達の場合で、前年度よりも使用量が大幅に増加している施設がある場合（小中学校、幼稚園及び保育園を除く）

イ 法令等に違反がある場合（届出義務違反、基準値の超過等）

※ 法令基準値を超過した場合であっても、公的なガイドライン等（例：浄化槽法定検査判別ガイドライン）により違反とならないことを示す

ことができる場合には、不適合とはなりません。

ウ マニュアルにより規定された事項からの逸脱がある場合

エ その他、副市長が不適合と判断した事項

オ 各所属にて自主的に不適合と判断した事項

(3) 手順

①-a 副市長は、不適合と判断した事項について、その所属の長に不適合発生報告と是正・予防処置を行うよう指示します。

①-b 各所属の職員は、不適合に該当する事例を発見又は不適合の発生が予想されると判断した場合には、所属の長及び EEMS 担当者に報告します。このとき、緊急事態（油の流出等）の不適合である場合には、可能な限り応急処置を施します。

② 所属長は、不適合の原因を特定し、是正・予防を実施します。また、「不適合発生報告兼是正・予防計画書（様式 6）」を作成し、部局長に決裁のうえ、環境政策課長に写しを提出します。

③ 環境政策課長は、エネルギー使用量の報告等（2.4）又は環境法令等の順守状況報告等（2.6）の際に、不適合事項をとりまとめ、副市長に報告します。

④ 副市長は、必要に応じて、不適合の是正・予防計画の内容の見直しを指示するほか、計画の進捗状況について確認します。

2.8 環境研修

(1) 概要

職員が EEMS を理解し、各々の役割のもとに自らの業務の中で、環境への配慮に取り組むための知識や技能を向上させるために、実施に努めるものです。

(2) 環境研修年間計画表

研修種別	実施責任者	目的	実施回数等
日常研修 (全職員)	各所属長	自らの業務における環境影響について確認する	年 1 回以上
新人研修 (新入職員)	人事担当課長	EEMS の基本を理解する	年 1 回以上 4 月頃
担当者研修 (EEMS 担当者)	環境政策課長	EEMS の理解を深め適正な事務執行にあたる	必要に応じて

(2-1) 日常研修

日常研修は、職員全員（嘱託、臨時を含む。）が、EEMS の内容とその重要性を理解し、各自の事務事業が環境に及ぼす影響を考え、業務のなかでどのように環境に配慮して取り組んでいくかを考えるためのものです。所属長は、年 1 回以上実施するように努めます。

(2-2) 新人研修

新人研修は、新入職員が EEMS の基本的な考えを理解し、環境問題等につい

て考えるきっかけを作ります。人事担当課長が、入庁後の早い時期に実施するよう努めます。

(2-3) EEMS 担当者研修

EEMS 担当者研修は、各所属における EEMS の取組みを進めていくために必要な知識を身に着け、所属職員に伝達します。環境政策課長は、必要に応じて実施します。

2.9 緊急事態への対応

(1) 概要

環境に大きな負荷をかける又はかけるおそれのある緊急事態に対応するための手順書等の整備を行います。

(2) 手順

- ① 副市長は、緊急事態が想定される業務や設備において、緊急事態発生時に対応するための手順書等を作成します。手順書は既存のマニュアル等で代用することができます。
- ② 緊急事態発生時は手順書等に沿って対応し、対応完了後は 2.7 項による不適合等の是正報告を行います。その際、必要に応じて手順書等の見直しを実施します。

(3) 緊急事態が想定される事項

汚水の処理不具合、流出
薬品類（毒物・劇物）の流出
タンク及び配管からの油の流出
ボイラー等、ばい煙発生施設からの排ガスの排出異常
その他、各所属で判断するもの

(4) 手順書等に明記する事項

応急処置の手順
環境への有害な影響を事前に予防又は緩和する手順（定期的な点検等）
予め準備しておく資材、設備の整備
緊急事態及び事故発生時の組織内部と外部の情報伝達網
緊急事態及び事故時に対応するための役割分担等

3 EEMS の文書の管理について

3.1 マニュアルの制定及び改定

- (1) 副市長は、EEMS マニュアルの制定及び改定を行い、部局長、所属長及び EEMS 担当者に配付します。
- (2) EEMS マニュアルに規定されていない事項については、副市長が別に定めます。
- (3) EEMS マニュアルは、環境白書、市ホームページ等により公表します。

3.2 文書管理

文書等種類	作成者	決裁権者	作成・見直し時期	様式
EEMS マニュアル	副市長	市長	指示のあったとき	—
環境法令一覧表	環境政策課長	副市長	4月	—
法規制順守評価計画兼記録(計画)	所属長	部局長	4月	様式1
EEMS レビュー結果	副市長	市長	5～6月	様式3
エネルギーなどの使用量	所属長(入力のみ)	—	四半期ごと	指定ファイルに入力
法規制順守評価計画兼記録(記録)	所属長	部局長	4月(1年ごと)	様式1
不適合発生報告兼是正・予防計画書	所属長	部局長	不適合発生時	様式7
緊急事態への対応	所属長	部局長	随時	—

※ その他の文書は、市事務決裁規定による

4 地球温暖化対策のための省エネ・省資源・3R推進基準

4.1 対象とする環境側面

この基準は、市の事務事業等により、下記に示す環境側面において発生する環境影響を緩和するために、その運用管理を定めます。

- ア 電気の使用
- イ 燃料の消費（施設で消費する都市ガス、LPG、灯油、重油）
- ウ 上水の消費
- エ 一般廃棄物の排出
- オ 公用車燃料の消費（ガソリン、軽油、都市ガス）
- カ 紙の消費（コピー用紙、OA用紙、その他の用紙（更半紙、上質紙、ロール紙等）
- キ 外注印刷による紙類の消費（封筒、冊子、パンフレット、台帳、通知書等）
- ク 市民配布文書の廃棄
- ケ 来場者の自動車燃料の消費・排ガス

4.2 推進事項

- (1) 電気、都市ガス、LPG、灯油、重油の使用量削減のために、冷暖房、給湯、照明、その他の電気・燃料使用機器等について、管理対象施設の維持管理及び市職員の業務に適用する使用基準

- ア 室内温度の設定 冷房時：28度 暖房時：20度
- イ 休憩時や残業時の不要な照明の消灯
- ウ 使用しない電気機器の電源を切る
- エ 支障がない範囲で退庁時にコンセントを抜く（待機電力の削減）
- オ 不要な電気機器は撤去する
- カ 施設の新改築時、また機器・器具の更新時には、新エネルギー、省エネルギー機器の導入に努める。
- キ その他、省エネルギーに努める

- (2) 節水の推進のために、管理対象施設の維持管理及び市職員の業務に適用する上水の使用基準

- ア 蛇口や水洗トイレの水量を適正に調整する
- イ 節水コマを使用する
- ウ 雨水利用を促進する（散水等への雨水利用）
- エ 漏水のチェック、凍結防止対策
- オ その他、節水に努める

(3) 3R及びグリーン購入を推進し、廃棄物を減量化するために、管理対象施設の維持管理及び市職員の業務に適用する物品の購入、廃棄基準

① ごみの発生の抑制 (Reduce)

- ア 梱包材は、できるだけ販売店に返す (レジ袋や包装紙は断る)
- イ 必要数以上を購入しない (まとめ買いをしない)

② 再使用 (Reuse) の推進

- ア 再使用可能な商品を購入する (使い捨て商品を購入しない)
- イ ワンウェイ容器を避ける
- ウ ファイルや封筒、文書保存箱等は、再利用する
- エ プリンターのトナー・インクカートリッジは、再利用する

③ リサイクル (Recycle) の推進、分別の徹底

- ア 南越清掃組合の分別基準「家庭ごみの分け方出し方」にそって分別する
- イ 名刺サイズ以上の紙は、古紙類としてリサイクルする
- ウ 生ごみ、草、剪定枝はできるだけ堆肥化する (生ごみの水切り徹底)

④ グリーン購入の推進

- ア 環境配慮型商品の優先購入
- イ エコマーク、グリーンマークなどの環境ラベリング貼付商品の優先購入

(4) 公用車燃料の削減のために市職員の業務に適用する公用車の使用基準

① 近距離 (2 km 以内) 等では、自転車を活用する

② 可能なときは、公共交通機関を利用する

③ 福井市への出張は、福鉄電車の回数券を利用する

④ 可能なときは、相乗りする

⑤ エコドライブの励行

- ア アイドリングストップの励行
- イ 急発進・急加速をしない
- ウ 不要な荷物を積まない
- エ タイヤの空気圧等、適切な点検整備
- オ 経済速度の励行 (一般道路 時速40 km、高速道路 時速80 km)

⑥ 公用車の更新時には、用途に応じた適切な積載容量及び排気量とし、かつ、可能な限り下記の自動車を導入する

- ア 低公害車…ハイブリッド自動車、電気自動車、天然ガス自動車、メタノール自動車
- イ 低燃費かつ低排出ガス自動車…燃費基準早期達成車かつ低排出ガス認定車

(5) 紙の消費量削減、環境影響の緩和のために市職員の業務に適用する紙 (コピー用紙、OA用紙、その他用紙) の使用基準

- ア 庁内LANの積極的活用 ⇒紙面による通知文等の削減
- イ 両面印刷、両面コピーの徹底

- ウ 会議資料や通知文等の削減、重複資料の削減
- エ 資料等は、必要部数以上作成しない
- オ 事前確認のプリントや手持ち資料等は、裏面を利用する
- カ 古紙配合率の高い再生紙、白色度の低い紙を購入する
- キ パソコン上の掲示物を安易に印刷しない
- ク カラーコピーは、極力使わない。2色コピーを活用する
- ケ 大量印刷は輪転機を利用する
- コ 電子決裁を積極的に利用する

(6) 印刷製本費、消耗品費、委託料等で作成する封筒、冊子、パンフレット、台帳、通知書等について、市職員の業務に適用する外注で作成する紙類の使用基準

- ア 刊行物等は適正部数を作成する
- イ 電子化、業務見直しによる外注印刷物の削減
- ウ 縮小化、紙の厚み、発行頻度の見直しによる紙消費量の削減

(7) 通知書、刊行物等について、市職員の業務に適用する市民に配布する文書の適正処分の啓発

300部以上配布する文書には、可能な限り「古紙配合率」及び「リサイクルへの協力」を記載し、適正処分を啓発する。

- ※参考 「環境保全のため再生紙を使用しています。R100」
「廃棄時には（不要になりましたら）、古紙リサイクル（雑紙類に分別）にご協力ください」

(8) 来庁者、施設利用者、行事参加者等について、管理対象施設の維持管理及び市職員の業務に適用する来場者への自動車使用削減の啓発

自動車での来場が1日に50台以上ある施設、又は100台以上見込まれる行事は、看板や案内文に「公共交通機関の利用」又は「相乗り」、「アイドリングストップ」等を表示し、環境配慮を啓発する。

- ※参考 「環境保全のため、電車・バスをご利用ください」
「環境保全のため、相乗りでご来場ください」
「環境保全のため、駐車時は自動車のエンジンを止めましょう」
「健康と環境にやさしく、近くに行くときは、歩くか自転車で」

4.3 監視・測定・報告

所属長は、別表について、施設ごとに監視・測定し、環境政策課長に報告します。報告方法は、2.2、2.4、3.2で定めるとおり指定ファイルに入力します。入力されたファイルは、庁内ネットワークにて全職員に見える化を図ります。

別表

区 分	項 目	単 位	測定 頻度	備 考
電気の使用	電力使用量（購入量）	k W h	毎月	高圧夜間電力について 別途記入ファイルあり
燃料の使用	都市ガス使用量（購入量）	m ³	毎月	公用車燃料を除く
	LPG 購入量 ※	m ³		
	灯油購入量 ※	ℓ		
	重油購入量 ※	ℓ		
公用車燃料 の使用	ガソリン購入量	ℓ	毎月	
	軽油購入量	ℓ		
	都市ガス購入量	m ³		
紙の消費	コピー用紙購入量（使用 量）	k g	毎月	情報統計課による一括 管理

※ 使用量が把握できる場合は、使用量で管理することも可とします。

5 越前市環境マネジメントシステムの経過について

5.1 I S O 14001 規格としての取組

平成 11 年 4 月

武生市環境マネジメントシステムの構築宣言

武生市は、常にあらゆる方向で環境への配慮に努めること、環境基本計画（平成 11 年 2 月策定）を着実に推進すること、地球環境問題に対して先導的な役割を担うこと、また、行政自らの改革を目的として国際規格 I S O 14001 に適合する環境マネジメントシステムの構築を宣言しました。

平成 11 年 9 月 1 日

環境マネジメントシステムの開始

環境管理マニュアルを制定し、環境マネジメントシステムがスタートしました。

平成 12 年 2 月 18 日

認証取得

I S O 14001 認証登録（登録証番号：J Q A—E M 0719）

審査登録機関 財団法人 日本品質保証機構（J Q A）

平成 15 年 1 月 31 日

認証の更新

I S O 14001 認証登録の更新

平成 16 年 2 月 25 日

I S O 14001 自己適合宣言に移行

組織の環境マネジメントシステムと I S O 14001 規格との適合を、「外部機関の審査登録で示す」方法から「自己決定し自己適合宣言で示す」方法に移行しました。移行した理由は、環境マネジメントシステムを 4 年以上実施してきた実績によりシステムの基盤ができたこと、また、適合を示すべき利害関係者は主として市民であり市民への説明責任は行政の本来の責務であること、経費（審査登録費）の削減につながることです。また、自己適合宣言に伴って従来以上にシステムの信頼性と透明性を高めることを表明し、具体的には内部監査機能の向上、システムの実施状況の積極的広報に努めることとしました。

平成 17 年 10 月 1 日

越前市環境マネジメントシステムの構築

武生市と今立町の合併に伴い、越前市環境マネジメントシステムを立ち上げました。運用については、旧武生市の環境マネジメントシステムに準じ、越前市としてのシステムを構築しました。新市長の環境方針を踏まえ、PDCA サイクルを推進し、内部監査機能の充実を図り、自己適合宣言越前市として継続的な環境マネジメントシステムに取り組むこととしました。

平成 24 年 5 月 23 日

越前市地球温暖化対策実行計画（市事務事業編）への位置付け

越前市環境マネジメントシステムを地球温暖化対策の推進に関する法律に基づく温室効果ガス排出の抑制等のための計画として位置付け、本市の行政活動から生じる環境負荷の一層の低減を図るための役割を担うものとなりました。

5.2 取組の成果と課題

本市は、約 15 年にわたって I S O 14001 規格に適合した環境マネジメントシステムを運用してきた結果、職員の環境に対する意識の向上、施設や設備の管理体制の強化、平成 22 年度に改正された「エネルギーの使用の合理化に関する法律」の課している努力義務を 3 年連続で達成するなど、一定の効果を上げることができました。

また、市において最も重要な柱である「越前市総合計画」をはじめ、様々な計画や施策の運用に I S O 14001 で培われた PDCA サイクルが組み込まれるようになり、市の事務において継続的改善が当たり前のように実施されるようになったことが最も大きな成果です。

一方、I S O 14001 の運用方法が市の事務に根付くにつれ、種々の計画等の運用、書類作成及び報告が、I S O 14001 の要求事項と重複するようになりました。

これらの経緯を踏まえ、平成 27 年 2 月の市長による「マネジメントレビュー」において、「本市の実情にあったスリムで高効率な越前市独自の新しい環境マネジメントシステムの構築」が指示されました。

5.3 環境マネジメントシステムの根本的な見直し

「マネジメントレビュー」では、「重複事務の解消」、「報告の簡素化」、「エネルギー使用量の一元的管理」などの方針が示され、平成 27 年 4 月 1 日から独自の環境マネジメントシステムである「越前市環境マネジメントシステム【EEMS】」の運用をスタートさせました。

【様式 1】 平成 年度 法規制等順守評価計画(兼 記録)

○: 法的及びその他の要求事項・自主基準値とも順守
 △: 法的及びその他の要求事項を順守、自主基準値を違反
 ×: 法的及びその他の要求事項・自主基準値とも違反

所属・施設名		設備名		環境側面		法令、協定等の名称				管理責任者	部局長	作成日					
										実施責任者	所属長	作成者					
法的及びその他の要求事項	自主基準値	監視測定予定日	評価予定日・者	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度確認	
		監視測定の実施者・方法	評価基準	評価者	評価者	評価者	評価者	評価者	評価者	評価者	評価者	評価者	評価者	評価者	評価者	評価者	評価者
				監視結果 評価	監視結果 評価	監視結果 評価	監視結果 評価	監視結果 評価	監視結果 評価	監視結果 評価	監視結果 評価	監視結果 評価	監視結果 評価	監視結果 評価	監視結果 評価	監視結果 評価	監視結果 評価
手順書等			所属長確認														

※ 本様式の記載内容を網羅している形式であれば、本様式によるものでなくても可とする。

【様式 3】
環境マネジメントレビュー記録

管理総括者(市長)	管理責任者(副市長)	副管理責任者(部長)	環境政策課長	環境政策課			

作成日:平成 年 月 日

◆レビューのためのインプット情報		概要、資料名
①	法的及びその他の要求事項の順守評価	
②	目的・目標達成状況	
③	是正・予防処置の状況	
④	前回までのマネジメントレビュー結果に対するフォローアップ	
⑤	変化している周囲の状況(法的及びその他の要求事項の進展を含む)	
⑥	改善のための提案(職員からの提案を含む)	

◆ レビューの結果 ◆アウトプット		評価 ⇒ 決定 ⇒ 処置する事項
1	改善の機会(指摘事項等)はないか (処置内容)	有・無 ()
2	目標を変更する必要性がないか (処置内容)	有・無 ()
3	システム(要素)を変更する必要性がないか (処置内容)	有・無 ()
4	管理総括者(市長)コメント欄	

【様式 7】

不適合発生報告・是正処置・予防処置計画

是正処置・予防処置報告

不適合NO	課略称H -
-------	--------

作成日:平成 年 月 日

課名		施設名		不適合の検出日	
1. 不 適 合 事 項					
不適合の内容				区 分	
(具体的内容)				<input type="checkbox"/> エネルギー関係 <input type="checkbox"/> 法的及びその他の要求事項の 順守違反 <input type="checkbox"/> 事故・緊急事態の発生 <input type="checkbox"/> その他	
応急処置					
2. 不 適 合 発 生 の 原 因					
3. 是 正 処 置 (再発防止暫定対策)					
(1) 計 画			(2) 処置内容		
(3) 処置の成果			(4) 処置の有効性評価		
			(5) 処置計画の見直しの必要性	有無	
4. 予 防 処 置 (恒久対策 不具合発生の歯止め)			予防処置の必要性	有無	
(1) 計 画			(2) 処置内容		
(3) 処置の成果			(4) 処置の有効性評価		
			(5) 処置計画の見直しの必要性	有無	
5. 関連文書の訂正の必要性	有無	関連文書の修正内容			