

# 環境管理マニュアル

改定履歴			
当初制定	平成12年 1月 5日	21次改定	平成25年 4月 1日
1次改定	平成12年 4月 3日	22次改定	平成26年 4月 1日
2次改定	平成12年 5月18日	23次改定	平成27年 4月 1日
3次改定	平成12年 7月10日	24次改定	平成27年 7月 1日
4次改定	平成12年12月 1日	25次改定	平成28年 4月 1日
5次改定	平成13年 4月 1日	26次改定	平成29年 4月 1日
6次改定	平成14年 4月 1日	27次改定	平成30年 4月 1日
7次改定	平成14年 7月 1日	28次改定	平成31年 4月 1日
8次改定	平成15年 2月 1日	29次改定	令和 2年 4月 1日
9次改定	平成15年 4月 1日		
10次改定	平成15年 8月 1日		
11次改定	平成16年 4月 1日		
12次改定	平成17年 4月 1日		
13次改定	平成17年 6月20日		
14次改定	平成18年 4月 1日		
15次改定	平成19年 4月 1日		
16次改定	平成20年 4月 1日		
17次改定	平成21年 4月 1日		
18次改定	平成22年 4月 1日		
19次改定	平成23年 4月 1日		
20次改定	平成24年 4月 1日		

秋田県大館市

令和2年4月1日

目 次
最終改定日 令和2年4月1日

目 次	頁
1. 制定の目的 .....	1
2. 適用範囲 .....	2
3. 用語及び定義 .....	3
4. 組織の状況 .....	7
4. 1 組織及びその状況の理解 .....	7
4. 2 利害関係者のニーズ及び期待の理解 .....	7
4. 3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定 .....	7
4. 4 環境マネジメントシステム .....	8
5. リーダーシップ .....	9
5. 1 リーダーシップ及びコミットメント .....	9
5. 2 環境方針 .....	9
5. 3 組織の役割、責任及び権限 .....	11
6 計画 .....	12
6. 1 リスク及び機会への取組み .....	12
6. 2 環境目標及びそれを達成するための計画策定 .....	16
7 支援 .....	19
7. 1 資源 .....	19
7. 2 力量 .....	19
7. 3 認識 .....	21
7. 4 コミュニケーション .....	22
7. 5 文書化した情報 .....	24
8 運用 .....	28
8. 1 運用の計画及び管理 .....	28
8. 2 緊急事態への準備及び対応 .....	29
9 パフォーマンス評価 .....	31
9. 1 監視、測定、分析及び評価 .....	31
9. 2 内部監査 .....	34
9. 3 マネジメントレビュー .....	36
10 改善 .....	37
10. 1 一般的事項 .....	37
10. 2 不適合及び是正処置 .....	37
10. 3 継続的改善 .....	38
11. 改定履歴 .....	39
資料 大館市環境マネジメントシステム要綱・要領集 .....	42

※『環境目標等資料集』に分冊されている記載事項

5.3	役割、責任及び権限（大館市環境管理組織図）
6.1	リスク及び機会への取組み
6.1.2	当該年度登録著しい環境側面
6.1.3	主管課・対象施設別環境法令等一覧、環境関連法令基準一覧
6.2.1	当該年度全体及び部門別の環境目標、取組み計画及び具体的取組み事項
7.2	当該年度対象者別、事業・業務別力量要件一覧
8.1～8.2	当該年度運用管理項目及び緊急事態対応部署一覧
9.1	当該年度監視・測定項目一覧
資料1	環境マネジメントシステム関係職員名簿
資料2	環境マネジメントシステム関係施設一覧

1. 制定の目的
最終改定日 平成31年4月1日

## 1 制定の目的

この環境管理マニュアルは、大館市役所の事務・事業活動、サービスにおいて環境の保全と改善に関する活動を継続的に実施し、意図した成果を達成するために必要なISO14001に適合する環境マネジメントシステムを包括的に記述したもので、市役所内外への説明や職員の教育などに使用するためのものです。

2. 適用範囲	
最終改定日 令和2年4月1日	

## 2 適用範囲

大館市の環境マネジメントシステムは、以下の事務部局に適用します。

- (1) 市長の事務部局（一部の施設を除く。）
- (2) 教育委員会の事務部局（一部の施設を除く。）
- (3) 会計課の事務部局
- (4) 議会の事務部局
- (5) 選挙管理委員会の事務部局
- (6) 監査委員の事務部局
- (7) 農業委員会の事務部局

本庁舎以外の主な適用施設は以下のとおりです。

- (1) 比内・田代総合支所、両支所所管施設
- (2) 市民サービスセンター、墓園、墓地公園
- (3) し尿処理場、粗大ごみ処理場、埋立最終処分場
- (4) 総合福祉センター、児童館（旧児童館を含む）
- (5) 保健センター、休日夜間急患センター
- (6) 三ノ丸庁舎、農林業関連施設
- (7) 観光関連施設、スポーツ関連施設
- (8) 市営住宅、公園（都市・河川・児童）・緑地、駐輪場、公営駐車場
- (9) 農業集落排水施設、浄水場、取水場、配水池、水道関連施設、工業用水道施設
- (10) 教育研究所、社会教育関連施設、児童育成施設、歴史文化施設

適用施設の詳細、所在地は、環境管理目標等資料集の資料2「環境マネジメントシステム関係施設一覧」のとおりです。

### 3. 用語及び定義

最終改定日 平成31年4月1日

## 3 用語及び定義

1. 環境管理マニュアルの制定・改廃は、「環境マネジメントシステム文書管理要領」(P97)に基づき、大館市長が行います。

2. この環境管理マニュアルで使用する用語の意義は、以下のとおりとします。

○組織

大館市役所：適用範囲に含まれる事務部局

○マネジメントシステム

方針、目的及びその目的と達成するためのプロセスを確立するための、相互に関連するまたは相互に作用する組織の一連の要素

○環境マネジメントシステム

本市における全般的なマネジメントシステムの一部で、環境方針を策定・実施し、環境側面を管理するとともに、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

○環境方針

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市の全体的な意図及び方向付け

○トップマネジメント

最高位で組織を指揮し、管理する個人または人々の集まりのこと。本市のトップマネジメントは、環境管理総括者である大館市長

○利害関係者

本市の環境パフォーマンスに関心を持つか又はその影響を受ける人又はグループ

○環境

大気、水質、土壌、天然資源、植物、動物、人間及びそれらの相互関係を含む、組織の活動を取りまくもの

○環境側面

環境と相互に作用する可能性のある、本市の活動、製品又はサービスの要素：環境影響を及ぼす「原因」

○環境状態

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

### 3. 用語及び定義

最終改定日 平成31年4月1日

#### ○環境影響

有害か有益かを問わず、全体的に又は部分的に本市の活動、製品又はサービスから生じる環境に対するあらゆる変化

#### ○目的・目標

達成する成果。様々な領域により関連し得るものであり、さまざまな階層で適用できる

#### ○環境目標

本市が設定する、環境方針と整合のとれた目標

#### ○汚染の予防

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

#### ○要求事項

明示されていたり通常暗黙のうちに了解されていたりする、または義務として要求されている慣習や慣行のニーズ、期待

#### ○順守義務

本市が順守しなければならない法的要求事項や、順守しなければならない、または順守することを選んだその他の要求（契約・規範、合意事項など）事項

#### ○リスク及び機会

潜在的で有害な影響（脅威）、もしくは潜在的で有益な影響（機会）

#### ○力量

意図した成果を達成するために、知識及び技能を適用する能力

#### ○文書化した情報

組織が管理し、維持するよう要求されている情報及びそれが含まれている媒体、記録のこと

#### ○ライフサイクル

原材料の取得または天然資源の産出から最終処分までを含む連続的かつ関連する製品（またはサービス）システムの段階群

#### ○外部委託する

本市の機能やプロセスの一部を外部組織が実施するための取り決め。その機能やプロセスはマネジメントシステムの適用範囲内にあるが、外部組織そのものは適用対象外

### 3. 用語及び定義

最終改定日 平成31年4月1日

#### ○プロセス

インプットをアウトプットに変換する、相互に関連するまたは相互に作用する一連の活動

#### ○監査

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

#### ○適合（不適合）

要求事項を満たす（満たしていない）こと

#### ○是正処置

検出された不適合の原因を除去し、再発を防止するための処置

#### ○予防処置

起こり得る不適合の原因を除去するための処置

#### ○継続的改善

本市の環境方針に沿って、全体的な環境パフォーマンスの改善を達成するための環境マネジメントシステムを向上させる繰り返しのプロセス

#### ○有効性

計画した活動を実行し、計画した成果を達成した程度

#### ○指標

運用、マネジメントまたは条件の状態または状況の測定可能な表現

#### ○監視・測定

システムやプロセス、活動の状況を明確にすること。値を決定するプロセス

#### ○パフォーマンス

測定可能な結果

#### ○環境パフォーマンス

本市の環境側面のマネジメントに関連するパフォーマンス

#### ○内部監査

本市が定めた環境マネジメントシステム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、文書化されたプロセス

3. 用語及び定義
最終改定日 平成31年4月1日

○監査員

監査を行う力量をもった人

○環境管理総括者

大館市長

○環境管理責任者

副市長（副市長が不在のときは環境管理総括者が任命する者）



4. 組織の状況	
最終改定日	令和2年4月1日

## 4 組織の状況

### 4.1 組織及びその状況の理解

大館市役所は、市の目的に関連し、かつ本市環境マネジメントシステムの意図した成果を達成する能力に影響を与える、外部及び内部の課題を決定します。こうした課題は、本市が業務を遂行するにあたり影響を及ぼす環境状態や、環境が影響をもたらす可能性がある環境状態を含めることとします。

本市の状況に関連し得る外部及び内部の課題は、「第2次新大館市総合計画」における課題と連動します。これらの課題や諸問題は本市または本市環境マネジメントシステムに対するリスク及び機会をもたらすものであり、組織の共通認識とすべきものです。その成果や進捗状況、有効性など、毎年度変化する情報はマネジメントレビューにおける「事項の変化」として環境管理総括者に報告され、レビューされます。

### 4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解

本市に關係する利害関係者は、大館市役所に在籍する者を含めた市民を始め、国や県、近隣市町村や友好都市あるいは各種協定等を締結している自治体及び本市に役務の提供をするなどの事業遂行を請け負う事業者です。利害関係者は効率的な環境パフォーマンスの遂行、環境保護、地域に密着した環境分野の懸案事項の解決や低減を要求しており、市ではそれらのニーズ及び期待のうち、「リスク及び機会」に関連するものを明らかにします。

また、順守義務とすべきものを決定し、本市環境マネジメントシステムを計画する時に考慮するとともに、毎年度変化する事項は環境管理総括者に報告され、レビューされます。

なお、本市が順守義務としたものは「順守義務の決定・維持に関する要領」(P62)の手順に従うものとし、その詳細は「環境管理目標等資料集」に記載します。

### 4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定

本市環境マネジメントシステムの適用範囲は、大館市環境管理委員会での審議を経て大館市長が決定します。この決定には「組織及びその状況の理解」における課題や「利害関係者のニーズ及び期待」のうち順守義務として決定したものの、組織の単位、機能や物理的境界、活動、製品及びサービス、管理し影響を及ぼす権限や能力を持つ部課局・所管施設を考慮に入れます。

決定した適用範囲は、環境管理目標等資料集「図1 環境管理組織図」のとおりであり、大館市ホームページで公表するとともに、本市利害関係者からの請求があった場合には「環境関連情報取扱い要領」(P92)の規定に基づき情報を提供します。

4. 組織の状況
最終改定日 令和2年4月1日

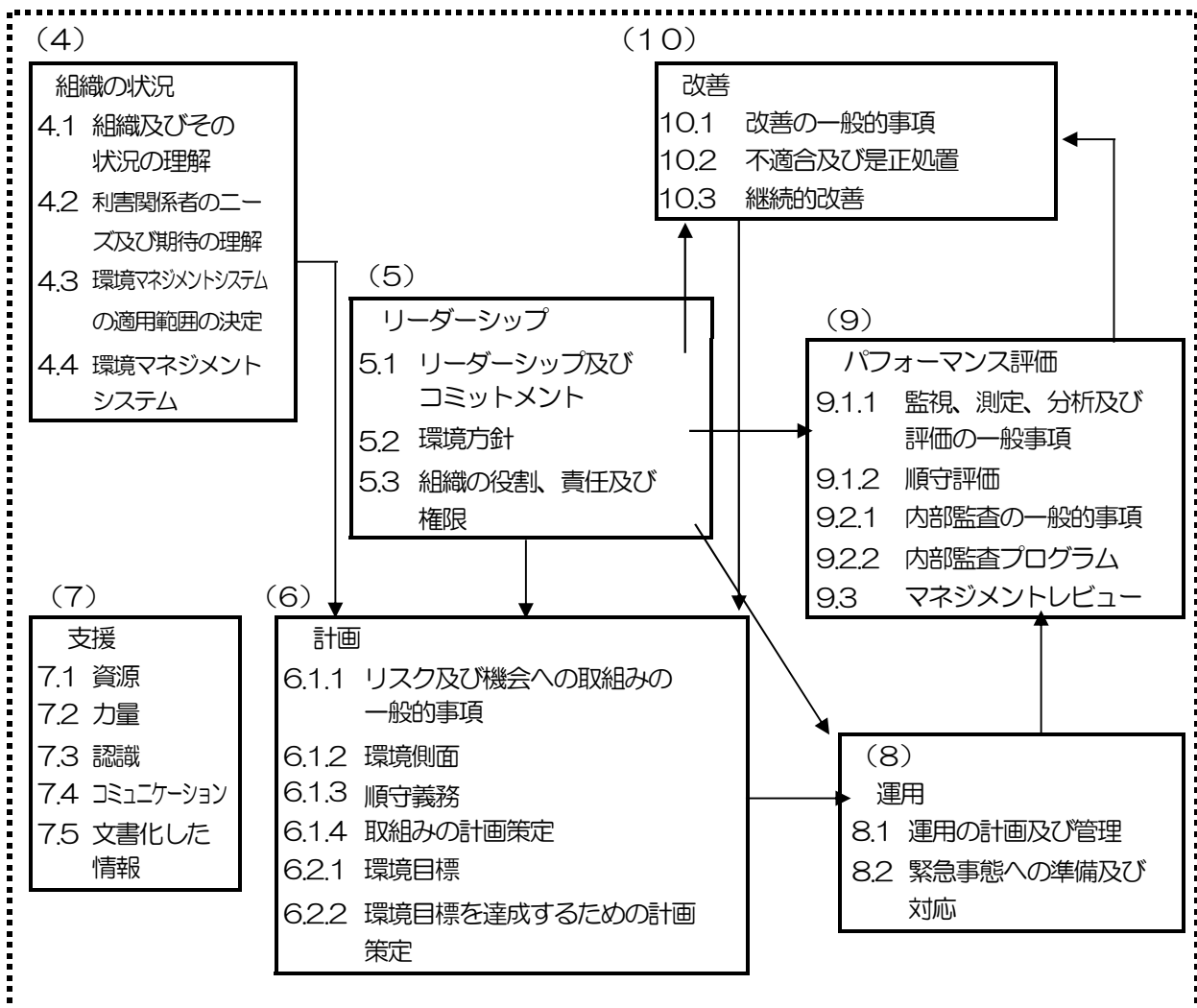
## 4. 4 環境マネジメントシステム

大館市役所は、大館市長の定める環境方針、環境目標を達成するために、環境マネジメントシステムを確立します。この環境マネジメントシステムは、適用範囲の全ての活動・サービスが含まれるものとし、文書化した情報として維持します。

### ○環境マネジメントシステムの確立

ISO14001に基づく大館市役所の環境マネジメントシステムの適用範囲を下記「図1 環境マネジメントシステムの適用範囲」に示します。また、維持するために環境マネジメントシステムに関する文書を制定し運用します。

<図1 環境マネジメントシステムの適用範囲>



5. リーダーシップ	
最終改定日	令和2年4月1日

## 5 リーダーシップ

### 5.1 リーダーシップ及びコミットメント

大館市長は、市民サービスの向上及び環境分野を含む域内の問題解決に向けた戦略的方向性や組織の状況と両立する環境方針を定めるとともに、環境目標を決定します。

また、「大館市環境組織設置要綱」(P45)に定める組織に役割を分担しますが、環境マネジメントシステムの有効性に寄与するための指揮や継続的改善の促進は環境管理総括者である大館市長が支援し、説明責任を負うものであり、それらを伝達する方法は「環境マネジメントシステム見直し要領」(P129)で定めます。

### 5.2 環境方針

大館市役所は、地球環境の保全や持続可能な世界の実現が緊急かつ重要な課題であると深く認識し、その取組みの指針として環境方針を定めます。

また、継続的な改善を図ることにより、環境保全活動及び「持続可能な世界を実現するための目標(SDGs)」の一つでもある、「住み続けられるまちづくりを」の実現を目指し、積極的に活動を推進します。

#### 1. 環境方針の制定及び見直し

大館市長は、環境方針を定め、定期的(毎年10月頃)又は必要に応じて見直しを行います。

#### 2. 環境方針の周知及び公開

環境管理責任者は、全職員(会計年度任用職員を含む)及び本市に役務を提供する事業者等に対し、環境方針の理解と周知に努めるとともに、環境意識の向上を図ります。

大館市長は、広報等を通じて環境方針を明らかにするとともに、何人に対しても環境方針を公開します。(公開の請求に対しては、環境管理事務局で対応します。)

#### 3. 関連文書

環境方針の策定、見直し、周知及び開示の詳細については、「環境方針に関する要領」(P43)で定めます。

5. リーダーシップ
最終改定日 令和2年4月1日

## 大館市環境方針

### (基本理念)

大館市の目指す「匠と歴史を伝承し、誇りと宝を力に変えていく未来創造都市」を実現するため、私たちは歴史に学び、先人が育んできたふるさと大館を一つ一つ受け止め、守り、そしてまた新たな歴史を生み出していかうとしています。「ひと」「暮らし」「まち」が相互に関わり合いながら、市民とともに大館の未来につながるものがたり（歴史）を紡ぎます。

そこには、常に地球環境に配慮した行動が伴わなければなりません。まちづくりの礎となる大館の環境を、そして自然を守るため、私たちは環境マネジメントシステムを運用し、継続的改善に取り組みます。

### (基本方針)

#### (1) 環境汚染の防止

私たちの活動は、常に環境に影響を与え、かつ与えられることを自覚し、法の遵守はもとより地域との約束（協定）を守ることで、環境汚染の未然防止に努めます。

#### (2) 自然と共生し、安全・安心に暮らせるまちづくり

「ふる里大館」の人々が、地域固有の歴史、文化、豊かな自然や生物と共生し、将来にわたって安全、安心に暮らせるまちづくりを目指します。

#### (3) 持続可能なまちづくり

持続可能なまちづくりのため、地域資源を活用したエネルギーの地産地消に取り組むとともに、再生可能エネルギーを有効活用することで、低炭素社会の構築を目指します。

平成28年4月1日

大館市長 福原 淳嗣

5. リーダーシップ
最終改定日 令和2年4月1日

### 5.3 組織の役割、責任及び権限

環境マネジメントシステムを推進するための組織は環境管理目標等資料集「図1 大館市環境管理組織図」のとおりです。

#### 1. 環境組織の概要

大館市役所の環境組織は、環境管理総括者である市長、環境管理責任者及び実行部門より構成し、環境組織に関する庶務を処理する事務局として環境管理事務局を市民部環境課に設置しています。

実行部門にはそれぞれ実行部門の長を置き、さらに各課局等には環境推進委員及び環境実行委員を配置しています。

また、審議組織として環境管理委員会を置き、さらに内部監査組織として内部監査チームを設置しています。

#### 2. 環境組織の主な役割等

環境組織の構成員の主な役割や責任及び権限は、「大館市環境組織設置要綱」(P45)、「大館市環境管理委員会設置要綱」(P52)及び「大館市内部監査要綱」(P121)に定めます。

6. 計画 1. リスク及び機会への取組み
最終改定日 令和2年4月1日

## 6. 計画

### 6. 1 リスク及び機会への取組み

#### 6. 1. 1 一般的事項

本市環境マネジメントシステムの計画を策定する時には、「組織及びその状況の理解」で規定した課題や、本市利害関係者からの要求事項、本市環境マネジメントシステムで定める適用範囲を考慮します。

また、リスク及び機会の発生源となる環境側面や順守義務、本市の課題や利害関係者からの要求事項に関連するものを明らかにします。本市環境マネジメントシステムの意図した成果を達成できるという確信をもつため、市役所内外に表明した環境方針に従い環境保全及び改善活動を推進し、望ましくない影響の低減や防止のため、継続的な改善を達成するために取り組む必要のあるリスク及び機会を決定します。

本市のリスク及び機会は「第2次新大館市総合計画」より取り込むものとし、その詳細は環境管理目標等資料集(P3)記載のとおりです。市では、環境管理総括者が取り組む必要があるとしたリスク及び機会を、環境管理責任者が各実行部門に通知します。各実行部門は、自らの部門における業務に関連するものを環境影響評価し、その管理方法を定めます。関連性のある業務には、今現在取り組みがなくても、今後取り組む予定にあるものも含み、毎年度見直しを図ります。環境管理責任者は、各実行部門から報告を受けた取り組み内容を「環境影響評価登録表」に追加し、周知します。

本市が決定した環境マネジメントシステムの適用範囲における潜在的な緊急事態は、環境影響評価により緊急時に該当し、かつ著しい環境側面となったものです。

なお、これらの計画や過程などの情報は文書化して維持します。

6. 計画 1. リスク及び機会への取組み
最終改定日 令和2年4月1日

## 6. 1. 2 環境側面

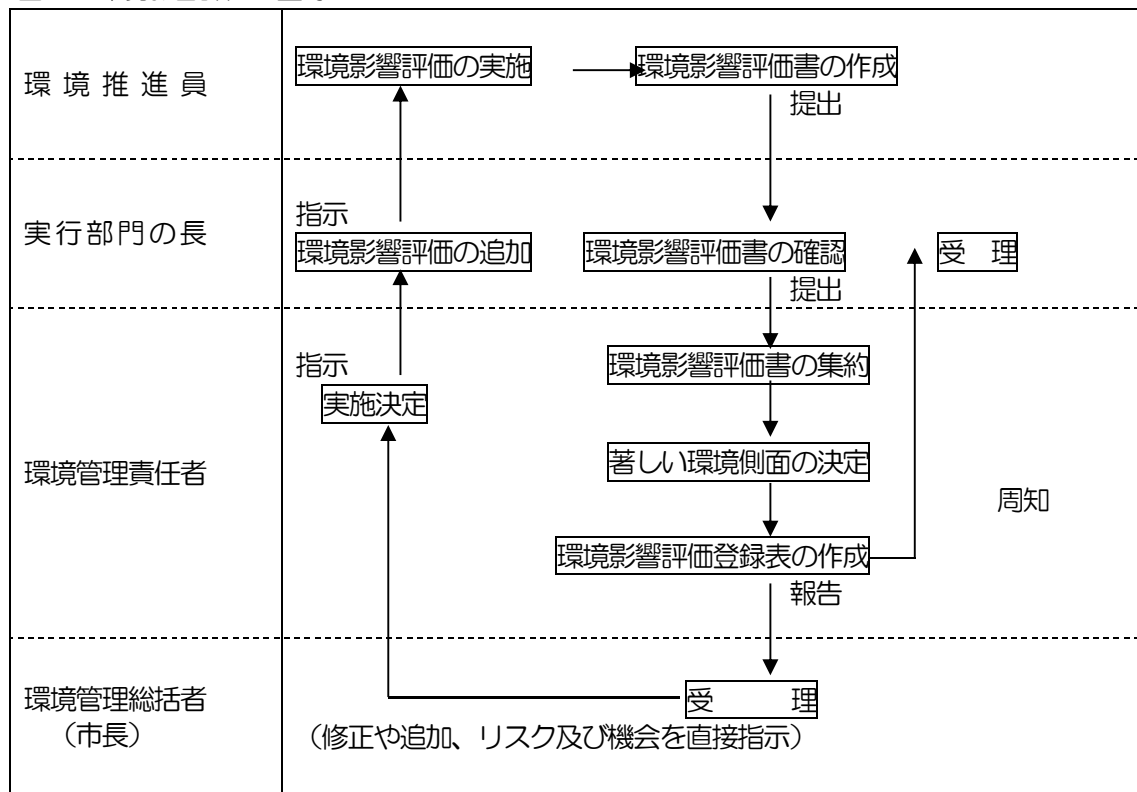
大館市役所の事務・事業（計画、変更及び新規事業を含む）について、取り組む必要があるとしたリスク及び機会やライフサイクルの視点、合理的に予見できる緊急事態等を考慮したうえで、市が管理できる環境側面及び影響を及ぼすことができる側面を決定し、環境に著しい影響を持つ、あるいは持つ可能性のある側面を決定します。

この決定には、決定後に生じた新規事業や変更についても対応し、その情報は文書化して維持します。

### 1. 環境影響評価・登録のフロー

環境影響評価・登録のフローは下記「図2 環境影響評価・登録フロー」のとおりとし、その詳細は、「環境影響評価要領」（P55）に定めます。

<図2 環境影響評価・登録フロー>



### 2. 著しい環境側面の決定

環境管理責任者は、各実行部門の環境影響評価書を集約し、「環境影響評価要領」（P55）に基づき著しい環境側面を決定し「環境影響評価登録表」に登録します。

登録された項目は環境管理総括者に報告するとともに、各実行部門の長に周知します。環境管理総括者は報告を受けた内容を踏まえ、直接修正や追加、リスク及び機会で行う必要があるとした事項について指示することができます。

当該年度の著しい環境側面及び評価項目は、環境管理目標等資料集に記載のとおりです。

6. 計画 1. リスク及び機会への取組み
最終改定日 令和2年4月1日

### 6. 1. 3 順守義務

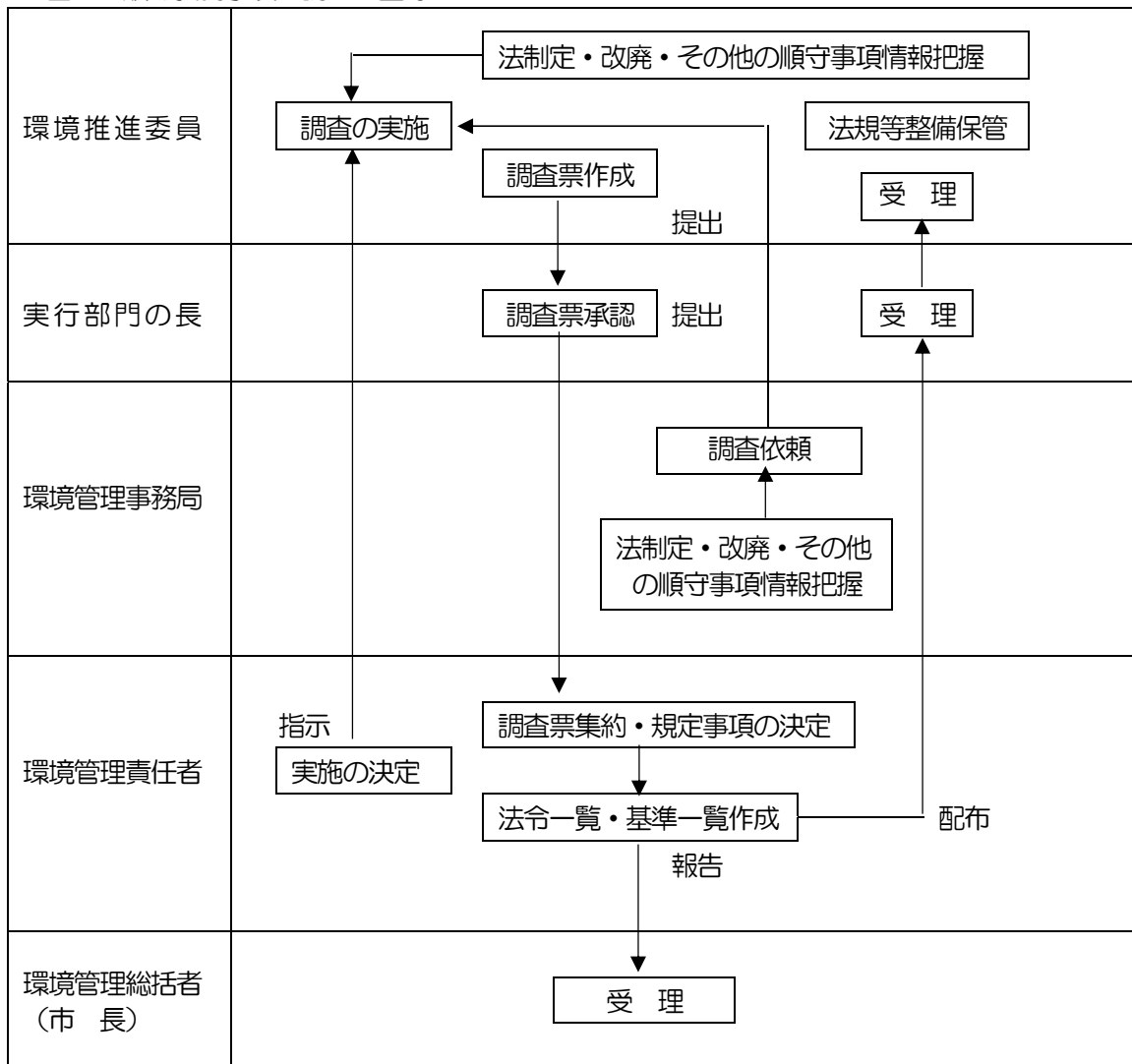
大館市役所では、市の事務・事業の環境側面に適用される順守義務を決定し参照するとともに、これらの順守義務を本市の事務・事業にどのように適用するかを決定します。また、システムを確立し、実施し、維持し、継続的に改善するうえで、これらの義務を確実に考慮に入れます。

#### 1. 順守義務事項の調査・登録フロー

順守義務事項の調査・登録フローは下記「図3 順守義務事項の調査・登録フロー」のとおりとし、その詳細は、「順守義務の決定・維持に関する要領」(P62)に定めます。

順守義務を決定した項目は、環境管理目標等資料集の「環境関連法令等一覧」に、順守の基準については「環境関連法令基準一覧」に記載のとおりです。

<図3 順守義務事項の調査・登録フロー>





6. 計画 1. リスク及び機会への取組み
最終改定日 令和2年4月1日

## 6. 1. 4 取組みの計画策定

本市では、リスク及び機会で取り組む必要があるとした事務・事業及び著しい環境側面、順守義務について取り組む内容を計画しますが、技術上の選択肢や財務上・事業上の要求事項等を考慮したうえで決定し、「環境影響評価登録表」に登録します。環境影響評価登録表では、決定した取組み内容の管理方法を定め、有効性を評価する方法等については運用手順書において定めます。

環境目標とした項目は、計画した事業内容や指標の進行状況を管理し、達成した程度や有効性を評価します。環境目標以外の項目は、「環境影響評価要領」(P55)に定める管理方法に従います。

なお、本市環境マネジメントシステム以外の計画等に拠り進行管理するものは、その計画等の手順に従います。

6. 計画	2. 環境目標及びそれを達成するための計画策定
最終改定日 令和2年4月1日	

## 6. 2 環境目標及びそれを達成するための計画策定

### 6. 2. 1 環境目標

大館市役所は、市の事務・事業が環境に著しい影響を持つ側面や順守義務、リスク及び機会を考慮し環境目標を確立します。環境目標は「大館市環境方針」と整合し、測定・監視や伝達が可能であるものとし、必要に応じて更新します。またその情報は文書化して維持します。

#### 1. 環境目標の設定

大館市役所全体の環境目標は環境管理責任者が作成し、環境管理総括者である市長が決定します。部門別の環境目標は、環境管理責任者の指示により環境推進委員が作成し、実行部門の長の承認と環境管理事務局の審査を経て、環境管理責任者が決定します。

全体及び部門別の環境目標の設定や見直しにあたっての詳細は、「環境目標の設定及び見直しに関する要領」（P69）に定めます。

なお、環境管理総括者が決定した環境目標には、市として取り組む必要があるとした「リスク及び機会」を含みます。

#### 2. 環境目標の見直し

環境管理総括者は、事務・事業の変更等で新たな環境側面が発生したときや順守義務の改正・変更等が行われたとき、定期的に行われる見直しまたは総括者自身が特に必要と認めるときに全体の環境目標を見直し、変更や更新、新規設定が必要だと判断した場合、環境管理責任者に対し検討を指示します。

環境管理責任者は、全体の環境目標が変更、更新又は新規設定されたとき、関連する部門別の環境目標の見直しを行い、実行部門の長を通じて環境推進委員に通知するとともに、自部門における目標の見直しや検討を指示します。

#### 3. その他の計画との関連

環境マネジメントシステムで取り組むべき環境に関連した目標以外の事業は、他の計画や手順により取り組みます。

#### 4. 最新情報の維持

環境管理責任者は、全体及び部門別の環境目標が設定されたときは、環境管理事務局に登録を指示するとともに全実行部門に周知します。また、改定されたときも、速やかに周知します。

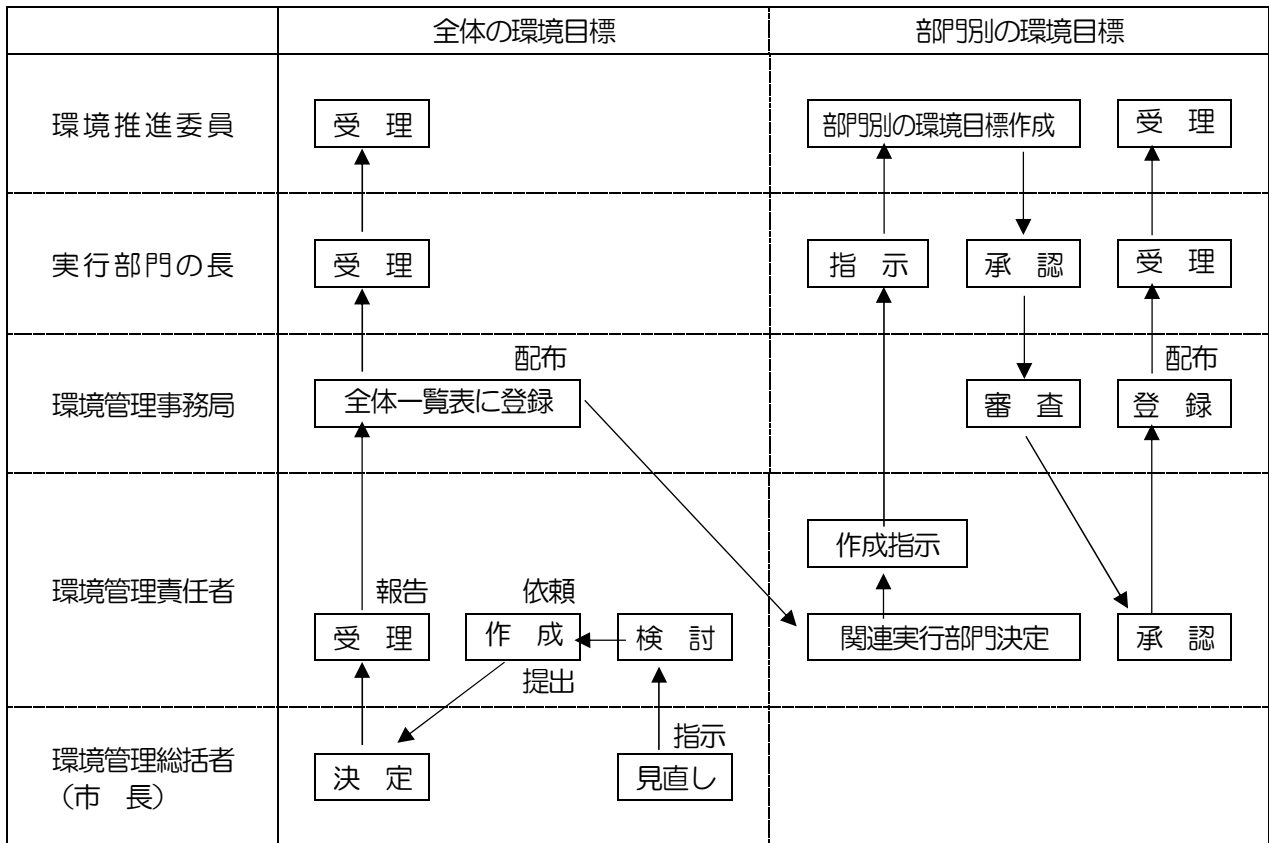
当該年度の全体及び部門別の環境目標は、環境管理目標等資料集に記載のとおりです。

6. 計画 2. 環境目標及びそれを達成するための計画策定
最終改定日 令和2年4月1日

5. 環境目標の設定、見直しフロー

環境目標の設定、見直しフローは、下記「図4 環境目標の設定及び見直しフロー」のとおりです。

<図4 環境目標の設定及び見直しフロー>



## 6. 2. 2 環境目標を達成するための取組みの計画策定

大館市役所は、全体及び実行部門の環境目標を設定し、その達成のために、全体及び実行部門ごとに取組み計画を策定、実施し、情報は文書化して維持します。全体及び部門別の取組み計画の設定や見直しにあたっての詳細は、「取組み計画の策定及び見直しに関する要領」(P79)に定めます。

1. 取組み計画の策定

(1) 取組み計画を策定する時は次の事項について決定し、環境目標を達成するための取組みを大館市役所の事業プロセスにどのように統合するかを考慮します。

- 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

(2) 全体の取組み計画は環境管理責任者が作成し、環境管理総括者である市長が決定します。部門別の取組み計画は環境推進委員が作成し、実行部門の長の確認を経て環境管理責任者が承認します。

6. 計画 2. 環境目標及びそれを達成するための計画策定
最終改定日 令和2年4月1日

2. 取組み計画の見直し

環境管理責任者及び環境推進委員は、環境目標の見直しに合わせ取組み計画の見直しを行います。この見直しは、半期を目安に環境目標の達成度を判断した際、達成効果が低いとされる取組み計画についても実施します。

3. 最新情報の維持

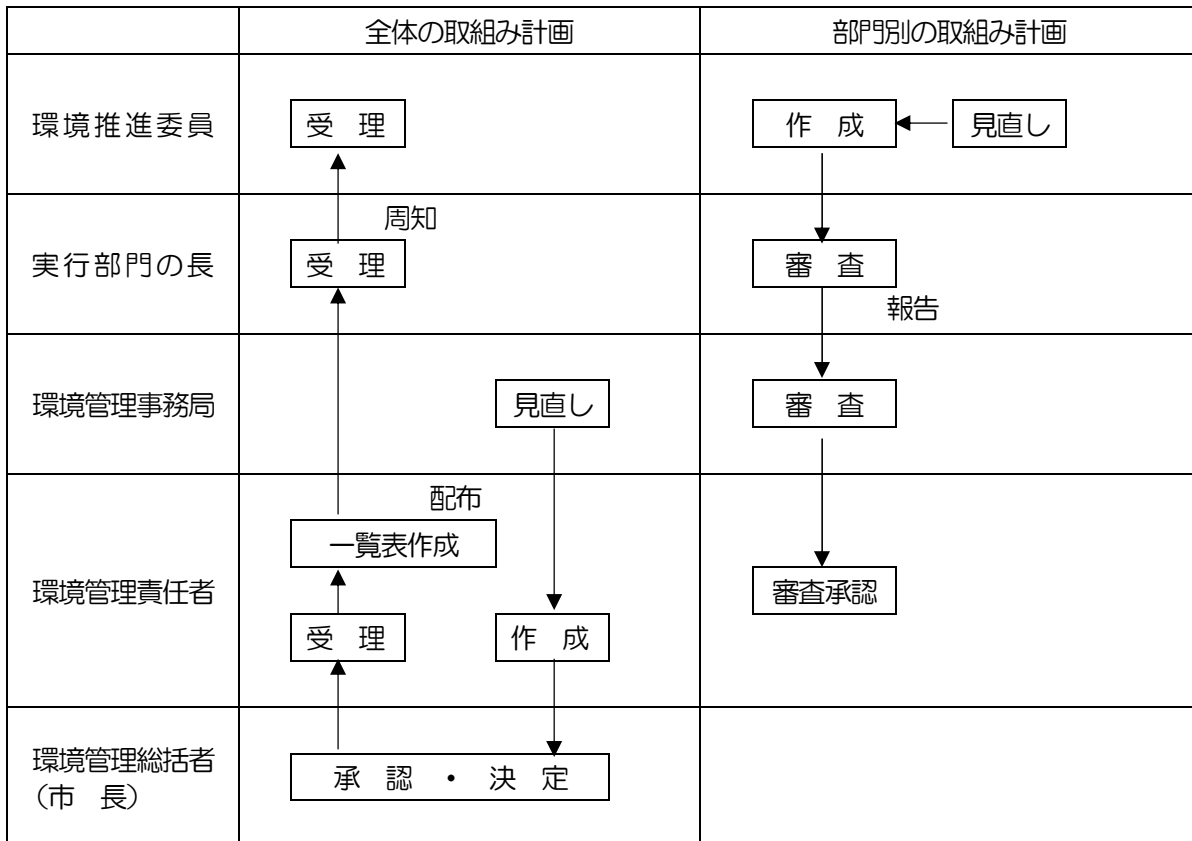
環境管理責任者は、全体の取組み計画を一覧表に記載し、全実行部門に周知するとともに、見直しにより取組み計画の変更や追加等が行われたときも速やかに周知します。

当該年度の全体及び部門別の取組み計画は、環境管理目標等資料集に記載のとおりです。

4. 取組み計画の策定及び見直しフロー

取組み計画の策定及び見直しフローは、下記「図5 取組み計画の策定及び見直しフロー」のとおりです。

<図5 取組み計画の策定及び見直しフロー>



7. 支援 1. 資源/2. 力量
最終改定日 令和2年4月1日

## 7. 支援

### 7. 1 資源

大館市役所は、本市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のために、必要な資源を決定し、確実に利用できるようにします。資源には、人的なものやインフラストラクチャ、技術や予算の確保などが含まれ、本市環境マネジメントシステムに責任を持つ者がこれらの資源により支援されていることを確実にできるよう努めます。

### 7. 2 力量

大館市役所は、本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組織としての能力に影響を与える業務を行う者に必要な力量を決定するとともに、その力量を備えていることを確実にするための教育・訓練のニーズを決定します。また、必要な力量を身につけるための教育・訓練や資格の確認を実施し、その処置の有効性についても評価します。

詳細は、「環境教育・訓練実施要領」（P83）のとおりです。

#### 1. 教育・訓練及び力量の決定

環境管理責任者が定める教育・訓練は、別記「教育・訓練実施内容一覧」（P20）のとおりです。教育・訓練の内容や決定した力量の詳細は、環境管理目標等資料集に記載します。

#### 2. 教育・訓練の対象者

ア 著しい環境側面の原因となる可能性をもつ業務を行う者（会計年度任用職員等を含む全職員）

イ 本市環境マネジメントシステムに関する責任を割り当てられた者（実行部門の長、環境推進委員・環境実行委員、内部監査員）

ウ 法令等に基づく順守評価を実施する者

エ 当該業務を行ううえで、専門的な資格（知識や技術）が必要となる者（外部委託の場合は、資格等の確認をもって力量を備えていると判断し、市の教育・訓練は行いません。）

#### 3. 教育・訓練の実施

教育・訓練は、環境管理責任者が年度ごとに作成する実施計画書に基づき実施します。

#### 4. 有効性の評価

環境実行委員及び環境管理事務局は、環境管理責任者が定める教育・訓練を実施したときに「教育・訓練実施報告書（様式第3号）」を作成します。環境推進委員（環境管理事務局が作成した場合は環境管理事務局長）は、その報告書を確認し、概ね1カ月以内に対象者の理解度や再教育の必要性の有無など、内容が有効であるかどうかを評価し、環境管理責任者に報告します。

7. 支援 1. 資源/2. 力量

最終改定日 令和2年4月1日

別記「教育・訓練実施内容一覧」

研修名	対象者	目的及び内容 (必要とされる力量)	頻度	研修 責任者	報告書 作成者	有効性 評価者
一般研修	新規採用職員	環境に関する意識を深め、環境マネジメントシステムの基本的な仕組み、市の環境方針、環境目標について理解する(環境目標達成に寄与するための行動)	年1回 以上	環境管理 責任者	環境管理 事務局	環境管理 事務局長
	中堅職員	職員一人ひとりが事務・事業を改善することにより、環境負荷の低減と環境保全に貢献することの自覚を高める(著しい環境影響をもたらす自課の業務や順守義務事項に対する理解)	随時			
	新任係長職員					
	新任管理職					
所属職員 (会計年度任用職員、委託業者等の従業員を含む)	市の環境方針、環境目標の徹底を図るとともに、担当事務・事業の環境目標や順守義務との適合及び緊急事態等、システムの要求事項を理解する(著しい環境影響をもたらす自課の業務や環境目標、順守義務事項に対する理解)	年1回 以上	環境実行 委員	環境推進 委員		
実行部門の長 環境推進委員 環境実行委員	環境マネジメントシステムの重要性及び自らの役割と責任を確認し、システム推進のための能力向上を図る(研修実施者・有効性評価者としての環境マネジメントシステムに対する理解)	年1回 以上	環境管理 事務局	環境管理 事務局長		
特定業務 従事者研修	所属職員 (会計年度任用職員、委託業者等の従業員を含む)	順守義務事項を理解し、環境パフォーマンスを向上させるための訓練及び手順書から外れたときの現象や緊急処置の理解(特定の業務に関する順守義務事項及び緊急時対応の理解)	年1回 以上	各環境 推進委員	環境実行 委員	環境推進 委員
技能研修	法規制により取扱いまたは管理資格者の設置を必要とする業務に関する知識や技術の習得及び資格者の養成(法規制の専門的知識や管理のための資格習得、緊急時対応)					
監査研修	環境管理責任者が 指名する職員	内部監査員の養成(環境マネジメントが計画事項に適合しているか、正しく実施されているかを判定するために必要な知識の習得)	随時	環境管理 責任者	環境管理 事務局	環境管理 事務局長

## 7.3 認識

大館市役所は、本市管理下で働く職員等が以下の事項に関して認識を持つことを確実にするために、教育・訓練によりコミットメント達成における自らの役割を認識します。教育・訓練の内容は、「環境教育・訓練実施内容一覧」(P20)のとおりです。

- (1) 環境方針
- (2) 職員等が各自の業務に関係する著しい環境側面及びそれに伴う顕在または潜在的な環境影響
- (3) 環境マネジメントシステムの有効性に対する貢献
- (4) 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の要求事項に適合しないことの意味

7. 支援	4. コミュニケーション
最終改定日 平成31年4月1日	

## 7. 4. コミュニケーション

### 7. 4. 1 一般的事項

大館市役所は、本市の環境側面及び環境マネジメントシステムに関連して得られる情報、その他市役所内外から得られる環境関連情報の取扱いの手順を確立し、実施し、維持します。その手順には、内容や実施時期、対象者や方法を含むとともに、順守義務を考慮し、本市環境マネジメントシステムとの整合性及び信頼性があることを確実にします。

また、環境マネジメントシステムに関連するコミュニケーションに随時対応し、内容は環境管理責任者の承認を得て原則公開するとともに、広報、その他の手段により積極的に発信していきます。

情報取扱いフローは、「図6 情報取扱いフロー」(P23)のとおりとし、本市内部、外部の環境関連情報の相互伝達についての詳細は、「環境関連情報取扱い要領」(P92)に定めます。

### 7. 4. 2 庁内のコミュニケーション

大館市役所内における情報の収集、記録、保管及び伝達は次のとおりとし、本市環境マネジメントシステムを運用する上で必要となる情報の授受をします。

- ア 環境管理総括者及び環境管理責任者からの指示その他の情報(伝達事項)は、環境管理責任者が各実行部門の長を通じて全職員又は関係職員に文書で通知します。
- イ システムの運営状況に関する情報は、環境管理責任者が随時環境管理総括者に報告します。
- ウ 職員からの環境に関する提案その他の環境関連情報は、「環境改善に関する報告書(様式第1号)」により環境管理責任者が報告を受け、記録し、必要と認めるときは環境管理委員会及び環境管理総括者に報告します。
- エ 庁内におけるコミュニケーションで発生した環境上の要求事項は、本市事業を遂行する事業者(請負者)やその他の利害関係者に対しても伝達・発信・公表します。

### 7. 4. 3 庁外とのコミュニケーション

市民等から寄せられる環境関連の苦情やその他の関心事項の受理、それらに対する回答並びに市民等に対する環境関連情報の発信については、次のとおり行います。

また、大館市役所として取り組む各種環境パフォーマンスに関する情報や、市役所から庁外に対し行ったコミュニケーションについても環境管理責任者の承認を得て原則公開します。

- ア 市役所の事務・事業に関して市民等(利害関係者)から寄せられた環境関連の苦情その他の関心事項については、寄せられた課、事務局等において受理します。
- イ 受理した課、事務局の環境推進委員は、関係する課、事務局等と協議の上、当該市民等(利害関係者)に回答し、その顛末を相談等対応記録書(様式第3号)に記録します。

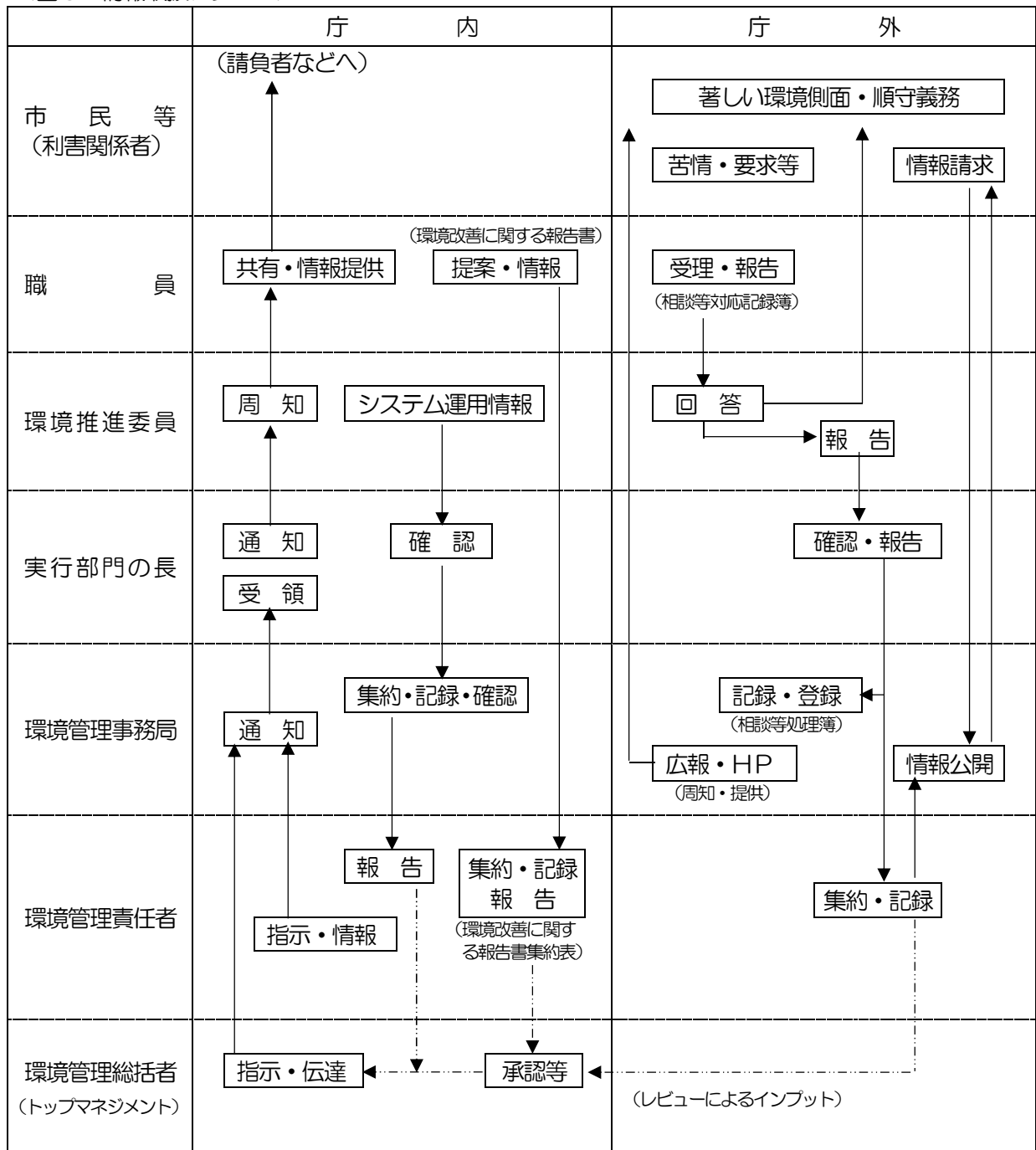


7. 支援 4. コミュニケーション

最終改定日 平成31年4月1日

- ウ 実行部門の長は、報告書の内容を確認し、処理状況を環境管理責任者に報告します。
- エ 環境管理事務局は報告書の内容を相談等処理簿に記録します。
- オ 環境管理責任者は、必要に応じてその内容を環境管理総括者に報告します。

〈図6 情報取扱いフロー〉



7. 支援 5. 文書化した情報
最終改定日 令和2年4月1日

## 7. 5 文書化した情報

### 7. 5. 1 一般的事項

大館市は、環境マネジメントシステムの主要な要素と、その相互作用及び関連文書の所在を示すため、「環境管理マニュアル」ほか、下記の文書類を作成し、維持管理します。

#### 1. 環境管理マニュアル

環境管理マニュアルは、大館市の環境マネジメントシステムをISO14001の要求事項について箇条順に包括的に記述した文書で、記述内容と関連する要綱及び要領等の文書については、資料として当該マニュアルの後段にまとめて登載します。

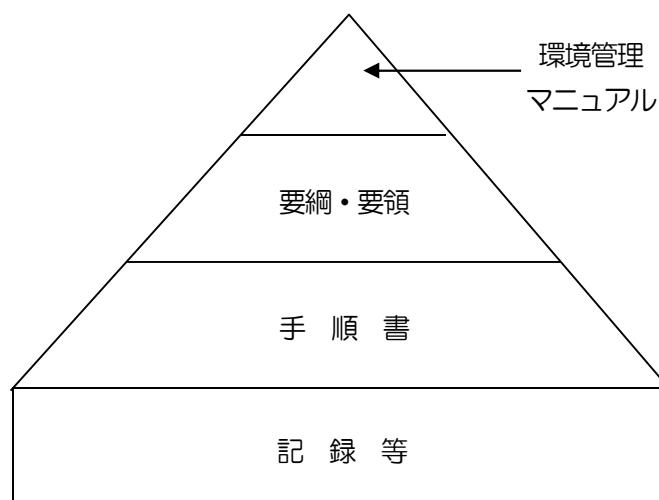
#### 2. 環境管理目標等資料集

環境管理目標等資料集は、本市環境マネジメントシステムの運用上、年度ごとに内容に変更が生じる箇条（項目）の詳細をまとめ、確認・検証を容易にするために編集したもので、年度単位で作成します。

#### 3. 環境関連文書及び体系

環境管理マニュアルをはじめとする環境関連文書の体系は、下記「図7 文書体系」及び「7. 5. 2作成および更新」（P25）のとおりとし、環境管理マニュアルは改正のある都度、実行部門の長等に配布して最新の情報を保持するとともに、その他の環境関連文書の変更管理、廃棄等についても適切に実施します。

<図7 文書体系>



7. 支援	5. 文書化した情報
最終改定日 令和2年4月1日	

## 7. 5. 2 作成および更新

環境マネジメントシステムを機能させる文書を管理するため、その管理手続を文書化し維持します。その種類や取扱い、管理の方法については「環境マネジメントシステム文書管理要領」（P99）に定めるとおりです。

### 1. 文書の種類

環境マネジメントシステム規格が要求する文書及び関連する文書（以下「システム文書」という。）の種類は、環境管理マニュアル、環境管理目標等資料集のほか、要綱及び要領、手順です。

### 2. システム文書の制定・改廃及び定期的確認

システム文書の制定・改廃の決裁は、環境管理マニュアル、環境管理目標等資料集、要綱及び要領は環境管理総括者が、手順は環境管理責任者が行います。

各要領等の規定による見直しのほか、システム文書で手順以外のものは環境管理責任者が年1回確認します。手順は環境推進委員が3年ごとにその内容の妥当性を確認し、決裁者の承認を得て改廃します。

### 3. システム文書の配布及び更新

環境管理マニュアル及び年度単位で編集する環境管理目標等資料集は、環境管理総括者、環境管理委員会の委員、環境管理責任者、実行部門の長及び内部監査員には紙文書で、環境推進委員、環境実行委員には電磁的記録により配布します。手順書は、紙文書で環境推進委員に配布します。

また、システム文書は、改廃等の都度すぐに加除整理して常に最新の状態を保持するとともに、加除整理により除かれたものは、各実行部門において確実に廃棄します。（環境管理事務局において控えているものは保存年限を設定し、一定年度保管後に廃棄します。）

7. 支援 5. 文書化した情報
最終改定日 令和2年4月1日

### 7. 5. 3 文書化した情報の管理

大館市役所は、環境マネジメントシステムの実施状況及び環境目標への適合性を確認するため、「環境管理記録一覧」（P27）に示す環境管理記録を作成し、維持・管理します。

#### 1. 記録の保存

環境管理記録は、保管責任者が容易に検索でき、かつ、損傷・劣化が防止されるよう環境管理事務局において5年間保存し、保存期限が経過した記録は廃棄します。

#### 2. 記録の管理

環境管理記録の取扱いは、環境関連規程及び大館市文書管理規則に基づき行います。

7. 支援 5. 文書化した情報
最終改定日 令和2年4月1日

別記「環境管理記録一覧」

項目	記録の種類	保管責任者	根拠文書
6 計画	環境影響評価書・環境影響評価登録表	環境推進委員・環境管理責任者	環境影響評価要領
	順守義務事項調査票	環境推進委員・環境管理責任者	順守義務の決定・維持に関する要領
	環境関連法令等一覧・環境関連法令等基準一覧	環境管理責任者	
	全体及び部門別の環境目標一覧	環境管理責任者	環境目標の設定及び見直しに関する要領
	全体の環境目標の見直し記録	環境管理責任者	
	環境目標を達成するための計画策定	環境推進委員・環境管理責任者	環境目標の設定及び見直しに関する要領
	部門別の環境目標の見直し記録	環境推進委員・環境管理責任者	取組み計画の策定及び見直しに関する要領
	全体及び部門別の取組み計画一覧	環境管理責任者	環境目標の設定及び見直しに関する要領
7 支援	環境管理委員会審議記録	環境管理事務局	大館市環境管理委員会設置要綱
	教育・訓練実施計画書	環境管理責任者	環境教育・訓練実施要領
	教育・訓練実施報告書	教育・訓練の実施責任者	
	教育・訓練実施記録簿	環境管理責任者	
	委託業務等に関する資格等確認報告書	環境推進委員・環境管理事務局	
	環境改善に関する報告書	環境管理責任者	環境関連情報取扱い要領
	環境改善報告書集約表	環境管理事務局	
	相談等対応記録書・相談等処理簿	環境管理責任者	
	緊急事態対応報告書	環境管理責任者	環境関連事故及び緊急事態への対応要領
9 パフォーマンス 評価	環境目標を達成するための計画策定	環境推進委員	監視・測定並びに不適合の是正等に関する要領
	監視測定結果記録簿・監視測定機器校正記録	環境管理責任者	
	不適合是正・予防処置記録書	環境管理事務局	大館市内部監査要綱
	内部監査指摘事項是正処置書・是正記録簿	環境管理事務局	
	内部監査結果報告書	環境管理事務局	
	環境管理総括者見直し記録書	環境管理責任者	環境マネジメントシステム見直し要領

8. 運用	
最終改定日	令和2年4月1日

## 8. 運用

### 8.1 運用の計画及び管理

大館市役所は、本市環境マネジメントシステムの要求事項を満たし、確実に運用するため、箇条「6.1 リスク及び機会への取組み」(P12～)、「6.2 環境目標を達成するための計画策定」(P16～)で特定した取組みを実施するために必要な運用管理項目を特定し、その運用手順を確立し、実施し、管理し、維持します。

また、計画した変更(補正予算などによる事務・事業の追加)を管理するとともに、意図しない変更(年度途中での新規事業や法改正に伴う順守事項の増減など)により生じた結果をレビューし、必要に応じて有害な影響を緩和する処置を取ります。業務や維持管理を外部に委託しているものであっても、直接管理できるものはその運用状況を確実に把握します。指定管理制度やPFI方式等により直接管理しないものについても、仕様書や契約書などで本市環境マネジメントシステムの要求事項を伝達し、環境への配慮や法的基準の順守を依頼します。なお、詳細は「環境マネジメントシステム運用管理要領」(P103)に定めるとおりです。

#### 1. 運用手順書の作成

環境管理責任者は、取り組む必要があるとしたリスク及び機会や著しい環境側面などから運用管理の対象とした事務・事業を「環境影響評価登録表」により特定します。

環境推進委員は、その特定された項目の運用指針を定め、運用基準や評価の方法を定めた運用手順書(様式第2号)を作成して実行部門の長の審査と環境管理責任者の承認を得るとともに、それらに基づいて確実かつ計画的に実施します。

#### 2. 運用管理の実施項目

環境管理目標等資料集「運用管理対象実施項目一覧」のとおりです。

#### 3. ライフサイクルの視点

環境実行委員及び環境推進委員は、自部署における環境上の要求事項や運用基準を決定する際、必要に応じてライフサイクルの各段階を考慮し、管理を確立します。また、使用、使用後の処理及び最終処分に伴う常時的・潜在的な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. 請負業者等への伝達

請負者を含む市の役務等の提供者には、仕様書や契約書等で本市環境マネジメントシステムの要求事項(当該サービスに関連するリスク及び機会や順守義務等)を伝達し、環境に対する配慮を求めます。

#### 5. プロセスの外部委託

本市環境マネジメントシステムの要求事項を満たすために、運用基準や管理を外部に委託するときは、委託したプロセスが管理されている、あるいは影響を及ぼされていることを確実にし、その方式等を定めます。

#### 6. 運用手順書の見直し

環境管理責任者及び環境推進委員は、「環境目標」や「取組み計画」の見直しにあわせ、項目の内容及び運用の手順を見直します。

8. 運用
最終改定日 令和2年4月1日

## 8. 2 緊急事態への準備及び対応

大館市役所は、「6. 1. 1 リスク及び機会への取組み」(P12)で特定した、環境に影響を与え得る潜在的な環境関連事故及び緊急事態に備え、緊急事態からの有害な環境影響を防止または緩和するための処置を計画するとともに、対応のための手順を確立し、実施し、維持します。また、発生した事故及び緊急事態に対応し、有害な環境影響を予防して緩和するための処置を取ります。

なお、計画した対応・処置は教育・訓練を通じて定期的に試行しますが、緊急事態の発生後は特にそのプロセスや処置内容をレビューし、必要に応じて見直します。これらの情報及び教育・訓練は、大館市役所に在籍する者を含む、関連する利害関係者に必要に応じて提供します。

### 1. 緊急事態への準備及び対応フロー

緊急事態への準備及び対応フローは、「図8 緊急事態対応フロー」(P30)のとおりとし、その詳細は「環境関連事故及び緊急事態への対応要領」(P108)に定めます。

### 2. 緊急事態の定義

緊急事態とは、有形無形を問わず人災・天災等予測可能な全ての事故緊急時に、大館市役所の施設及び設備器具によって「有害な環境影響を及ぼすか、又は及ぼすおそれのある事態」をいいます。

### 3. 緊急事態の決定

環境推進委員は、環境影響評価の実施に合わせ、非通常の状況及び合理的に予見できる緊急事態（潜在的な事項を含む）を決定します。

決定された項目は、環境管理目標等資料集「緊急事態対応部署一覧」のとおりです。

### 4. 緊急事態対応手順書の作成

緊急事態対応部署の環境推進委員は、緊急事態対応手順書を作成し、実行部門の長の審査を経て環境管理責任者の承認を受けます。

### 5. 予防緩和の処置等

環境推進委員は、緊急事態による有害な環境影響を予防又は緩和するための処置を計画するとともに、施設の整備等を行い、定期的に点検を行います。

また、教育・訓練等を通じ対応手順を定期的に試行して有効性やプロセス及び計画した対応処置をレビューし、必要に応じて見直します。

### 6. 緊急事態に対する処置

実行部門の長又は環境推進委員は、緊急事態が発生し、又は発生するおそれがあると認められる場合は直ちに応急処置を講じ、緊急事態対応手順書に基づき対応処置を講じます。

環境推進委員は、緊急事態への対応を終了後、報告書により実行部門の長の確認を経て環境管理責任者に報告します。環境管理責任者は、その概要を環境管理総括者に報告します。

8. 運用	2. 緊急事態への準備及び対応
最終改定日 令和2年4月1日	

7. 緊急事態対応手順書の見直し

環境管理責任者は、緊急事態対応手順書について定期的に内容の妥当性を指示しますが、環境推進委員が必要があると認めた場合は随時その内容を見直します。また、環境管理責任者および実行部門の長は、新たに有害な環境影響が生じたとき、講じた応急（緩和）・対応処置の有効性及び必要性についての検証を所管の環境推進委員に指示し、環境推進委員はレビューした結果、必要があると判断した場合に手順書を改定します。

8. 情報等の提供

緊急事態に関連する職員の知識及び技術の向上などの教育・訓練の内容や、発生した緊急事態への処置などに関連する情報は、環境管理責任者の承認を得て本市利害関係者に提供します。

9. その他災害計画等との関連

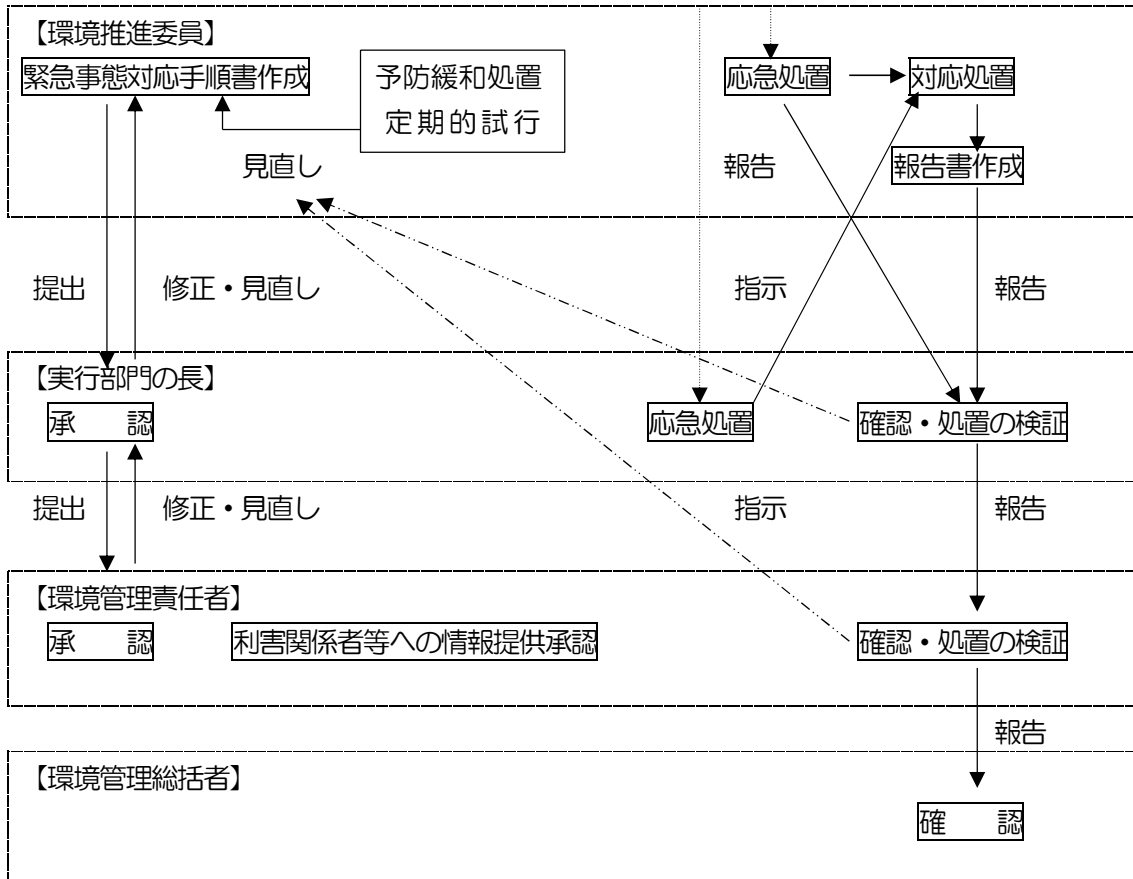
本市環境マネジメントシステムに定める以外の総合的・計画的な災害対策や災害発生時及びそれらに関連する緊急事態への対応は、「大館市地域防災計画」や「大館市危機管理指針」など、災害別マニュアルや他地域及び関係団体との相互協定の定めるところにより実施します。

<図8 緊急事態対応フロー>

(手順書の策定等)

(緊急事態への処置)

<緊急事態の発生（予測）>





9. パフォーマンス評価	1. 監視、測定、分析及び評価
	1 一般的事項
最終改定日	令和2年4月1日

## 9. パフォーマンス評価

### 9. 1 監視、測定、分析及び評価

#### 9. 1. 1 一般的事項

大館市役所は、本市環境マネジメントシステムの実施にあたり、著しい環境側面や順守義務、運用管理項目を考慮し、監視及び測定が必要な対象を決定します。また、対象とした場合、環境目標の進捗や適合性、維持管理や順守義務について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や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、実施時期や評価の時期を決定し、不適合が生じた場合又は生ずることが予測される場合に、環境影響を軽減するために行うべき原因の調査及び不適合の是正に関するシステムを確立し運営します。

本市は、必要に応じて校正または検証された機器類が使用され、維持されていることを確実にするとともに、環境パフォーマンスや環境マネジメントシステムの有効性を評価します。

なお、これらに関連する情報は、7. 4コミュニケーション（P22～23）に定めた手順により内部・外部双方のコミュニケーションを行い、監視、測定、分析及び評価結果は文書化して保持します。

#### 1. 監視及び測定項目

環境管理目標等資料集「監視・測定項目一覧」のとおりです。

#### 2. 監視・測定の実施及び評価の方法

具体的な手順や方法は、運用手順書ないし監視・測定手順書において定めます。

環境推進委員は、「監視・測定項目一覧」のうち、環境目標（環境保全項目）としたものは、年度単位で策定する取組み計画に基づき、目標値や事務・事業の進捗状況及び適合性を監視します。

また、「監視・測定項目一覧」のうち、法規制（順守）関係としたものは、監視・測定手順書に従って定期的に監視、測定等を行います。順守にあたり、資格者の有無や届出関係の確認が必要な事項についても毎年度当初に確認し、その結果を記録します。

なお、法律等の規制を受ける事項以外で順守義務としたものがある場合は、部門内で定めた基準が実施または維持されているかを定期的に監視します。

#### 3. 監視・測定結果の分析及び評価の時期

環境推進委員は、監視・測定の結果について、翌月、実行部門の長に報告し、実行部門の長は報告を取りまとめ、不適合が生ずることが予測される場合を除き、3か月に1回環境管理責任者に報告します。

また、目標の進捗度に応じて随時見直しを行い、変化の状況を把握することでその有効性を担保します。（ただし、年度途中で初期の目標が達成された場合は、この限りではありません。）

環境管理責任者は、その結果を集約してシステム全体の有効性を評価します。

#### 4. 監視・測定のフロー

監視・測定のフローは、「図9 監視・測定並びに不適合の是正等フロー」（P32）のとおりとし、その詳細は、「監視・測定並びに不適合の是正等に関する要領」（P113）に定めます。

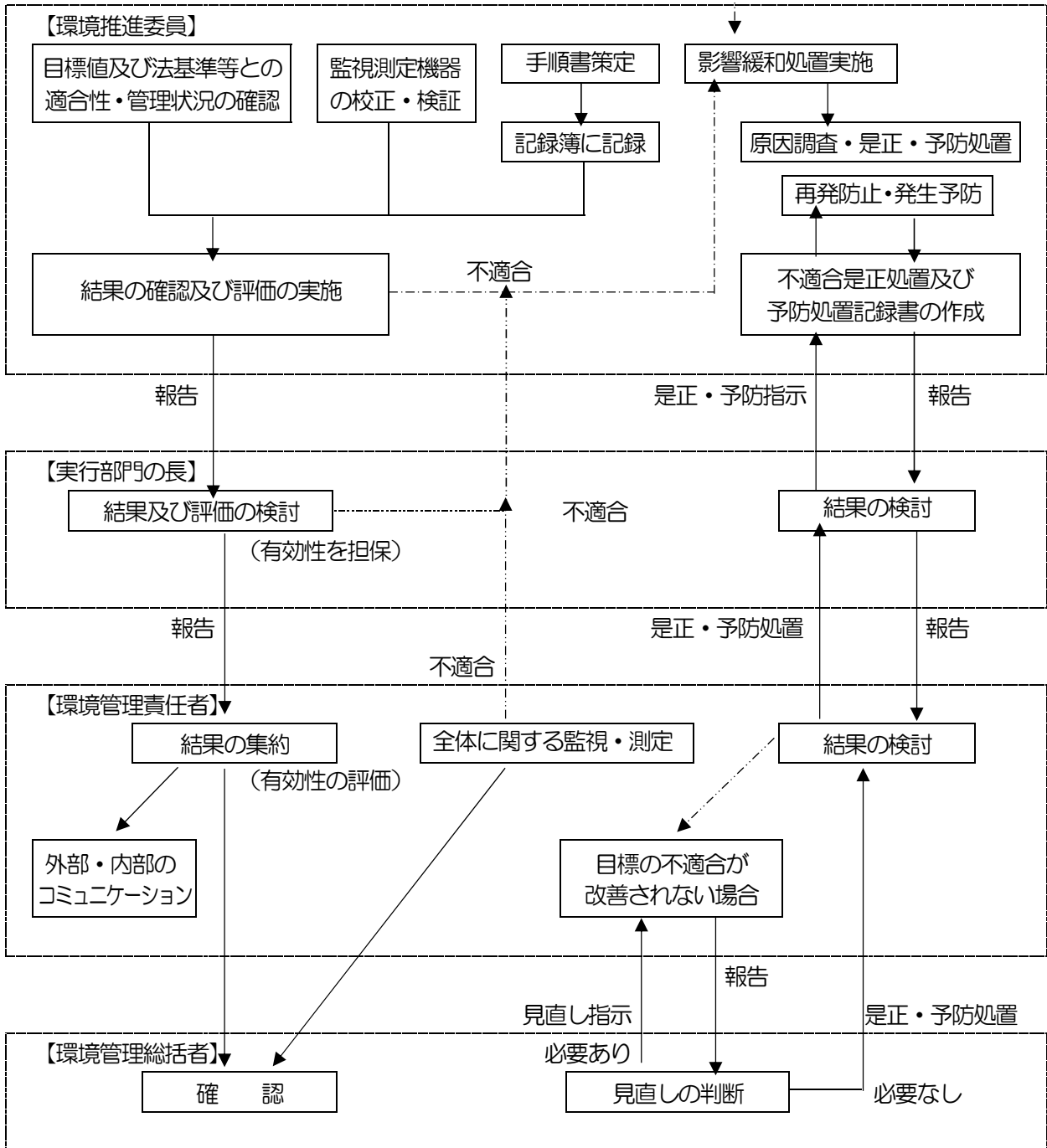
9. パフォーマンス評価	1. 監視、測定、分析及び評価
1 一般的事項	
最終改定日 令和2年4月1日	

<図9 監視・測定並びに不適合の是正等フロー>

(監視及び測定)

(不適合の是正)

<不適合の発生(予測)>



9. パフォーマンス評価	1. 監視、測定、分析及び評価
2 順守評価	
最終改定日	令和2年4月1日

## 9. 1. 2 順守評価

大館市役所は、決定した順守事項を満たしていることを評価するために必要な手順を確立し、実施し、維持します。また、その評価の結果を記録、保持します。

### 1. 評価項目

環境管理目標等資料集「監視・測定項目一覧」のとおりです。

### 2. 評価の実施

環境推進委員は、「監視・測定項目一覧」のうち、法律等により規制を受ける事務・事業に関して定期的に評価を行うとともに、その結果を記録します。また、環境目標とした事項や市として順守すると決定した事項にあっても、各種手順に従い評価を実施します。

### 3. 評価結果の分析及び評価の時期

環境推進委員は、評価の結果に基づき、必要に応じて処置（是正処置）を講じるとともに、翌月、実行部門の長に報告します。実行部門の長は報告を取りまとめ、不適合が生ずることが予測される場合を除き、3か月に1回環境管理責任者に報告します。また、変化の状況を把握して随時見直しを行います。

環境管理責任者は、その結果を集約し環境管理総括者に報告するとともに、内部と外部双方のコミュニケーションを行い、その情報を保持します。

### 4. 順守状況に関する知識及びその理解

環境実行委員を始めとする順守評価者は、順守する事項に関する最新の情報を保持することで知識と理解を深めます。また、これらの知識が教育・訓練やコミュニケーションを通して部門内での共有が図られるようにします。

9. パフォーマンス評価	2. 内部監査
最終改定日 令和2年4月1日	

## 9. 2 内部監査

### 9. 2. 1 一般的事項

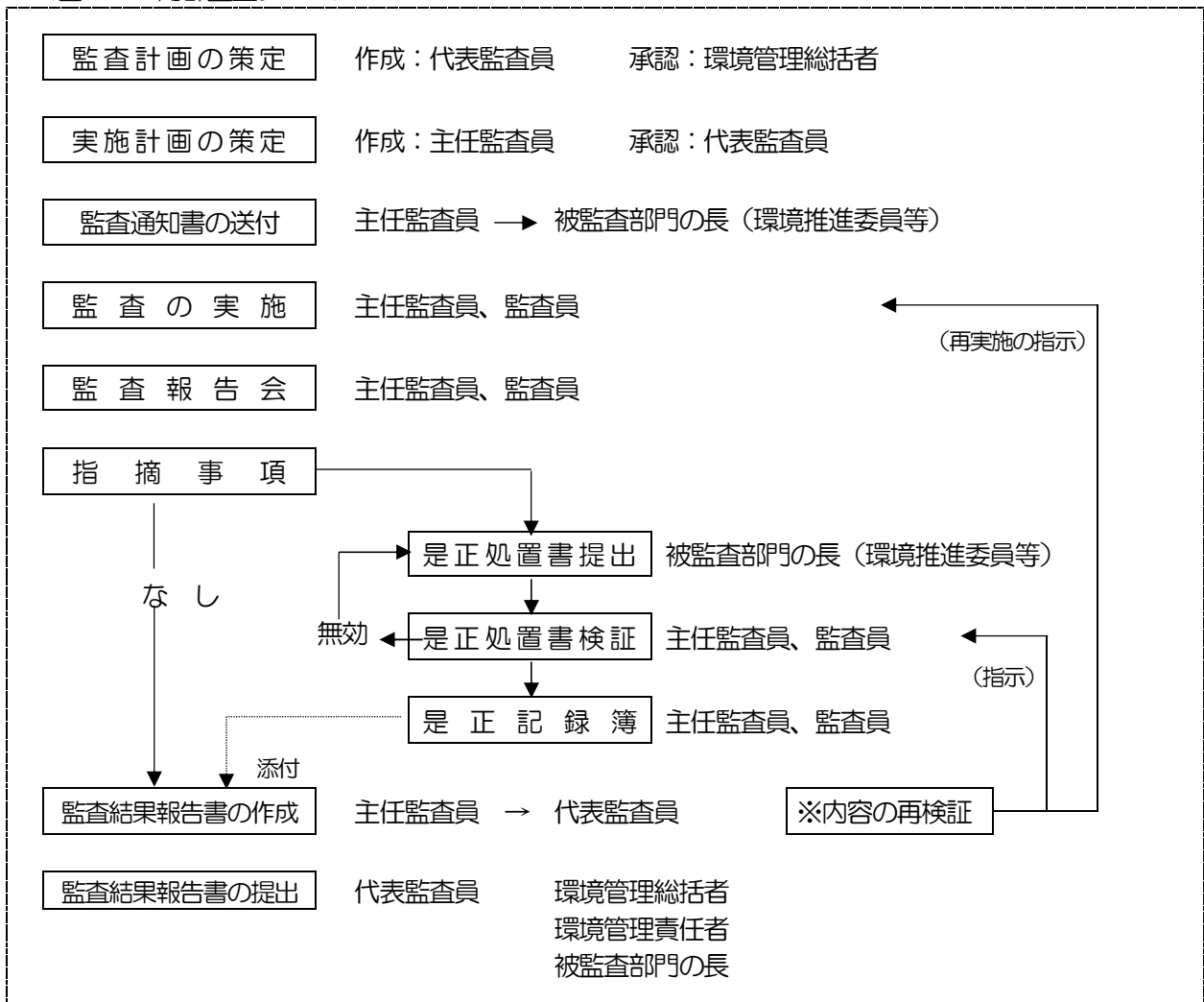
大館市役所の環境マネジメントシステムがISO14001規格及び本市で規定した要求事項に適合し、適切に運用されているか、有効に実施・維持され意図した成果が達成できているかを評価するため、年に一度以上内部監査を行います。

### 9. 2. 2 内部監査プログラム

#### 1. 監査のフロー

監査のフローは、「図10 内部監査フロー」のとおりとし、その詳細は、「大館市内部監査要綱」(P121)及び「内部監査手順書」に定めます。

<図10 内部監査フロー>



9. パフォーマンス評価	2. 内部監査
最終改定日 令和2年4月1日	

## 2. 内部監査の体制

内部監査員は、環境管理総括者が任命し、監査チームを構成します。

環境管理総括者は、監査員の中から代表内部監査員を1名任命します。

監査員は2名を1組として監査を実施し、代表内部監査員はそのうち1名を主任監査員として指名します。なお、主任監査員は、環境行政に携わる者及び内部監査員としての経験を2年以上有する者の中から指名します。

## 3. 内部監査の範囲

大館市役所の環境マネジメントシステムの対象となる全ての施設におけるあらゆる事務・事業を範囲とし、3年以内に監査を実施できるよう考慮します。

## 4. 内部監査の実施手順

代表監査員は、監査計画を策定し、その監査計画に基づく実施計画を策定します。代表監査員を始める監査員は、事前の準備を経て監査開始会議で監査の開始を宣言し、監査を実施します。各監査員は、組織に影響を及ぼす変更や前回までの監査（外部監査を含む）結果を考慮して文書類や現場（本市の環境マネジメントシステムが適用される施設を所管する実行部門が対象）を監査し、その結果を評価します。

## 5. 内部監査結果の評価（基準）

監査を実施した主任監査員及び監査員は、監査結果を検討し、ISO14001の規格で要求されている事項や決定した順守義務、環境管理マニュアル等で規定されている事項と「監査により確認された客観的事実」に不一致があった場合、「不適合」とします。また、マネジメントプログラムへの取組みの成果が環境パフォーマンスの向上につながっているものは「充実事項」として評価します。「不適合」は、「重大な不適合」、「軽微な不適合」及び「観察」に区分します。基準の詳細は、内部監査手順書に定めるとおりです。

なお、重大な不適合事項が特に認められなかった場合でも、軽微な不適合や観察に該当する項目が多数あった場合には、全体として「重大な不適合」と判定します。

監査を実施した主任監査員及び監査員は、指摘に対する是正処置内容を検証し、有効と認めるときはそれを内部監査指摘事項是正処置書（様式第3号）に記録します。担当する被監査部門の監査の終了後は、内部監査結果報告書（様式第2号）を作成し、是正処置書を添えて代表監査員に提出します。代表監査員は提出を受けた報告書等の内容を検証し、必要と認めた場合、当該監査を担当した主任監査員に再度の検証を指示することができます。また、全ての監査チームの報告書等を取りまとめ、総括意見を添えて環境管理総括者に報告するとともに、環境管理責任者及び被監査部門の環境推進委員等にその結果を通知します。

9. パフォーマンス評価	3. マネジメントレビュー
最終改定日 令和2年4月1日	

## 9. 3 マネジメントレビュー

環境管理総括者である市長は、本市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、システムのレビューを行います。

詳細は、「環境マネジメントシステム見直し要領」（P129）のとおりです。

### 1. 見直しの頻度

環境管理総括者は、少なくとも年1回、新年度の予算要求及び予算編成に合わせて見直しを行います。

ただし、環境マネジメントシステム見直し要領第2条第1項の規定により随時実施する場合があります。

### 2. 見直しの項目

環境管理総括者は、見直しが適切に行えるよう、前回の見直し時から現在までの事項についての資料の提供を受け、以下の項目について見直しの必要性を検討し、改善を指示します。

- ア 適切性、妥当性および有効性に関する結論
- イ 継続的改善の機会に関する決定
- ウ 資源を含む本市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 環境目標未達成時の処置
- オ 他事業プロセスとの統合を改善するための機会
- カ 市の戦略的方向性に関する示唆

なお、環境方針の見直しは環境管理総括者が行います。それ以外の、上記ア～カに関連する事項は、環境管理総括者が見直しの必要性を検討し、環境管理責任者に改善を指示します。

また、マネジメントレビューの結果は文書化して保持します。

10. 改善	
最終改定日	令和2年4月1日

## 10 改善

### 10.1 一般的事項

大館市役所は、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、不適合が生じた場合又は生ずることが予測される場合、これを調査・特定して改善の機会を決定し、必要となる取組みや手順を確立し、実施し、維持します。

### 10.2 不適合及び是正処置

大館市役所は、不適合が発生した場合、下記により是正します。

#### 1. 不適合の定義

「不適合が生じた場合」とは、本市環境マネジメントシステムの要求事項を満たしていない状態をいい、「不適合が生ずることが予測される場合」とは、環境目標との適合性に関しては、プログラムに示された月別の目標（数値で示されている場合は累計）が連続して2か月達成されなかった場合を、順守義務事項のうち法の規制がある事項に関しては、法規制値の95%以内の数値が遵守されなかった場合をいいます。

なお、「不適合が生じた場合」には、本市の責任に帰する環境汚染事故等が発生した場合も含まれます。

#### 2. 不適合の是正等フロー

不適合の是正等に関するフローは、9.1 監視、測定分析及び評価の「図9 監視・測定並びに不適合等是正等フロー」（P32）のとおりとし、その詳細は、「監視・測定並びに不適合の是正等に関する要領」（P113）に定めます。

#### 3. 不適合の是正処置の手順

不適合の是正処置は以下の手順で行います。

##### （1）緩和処置及び結果への対処

環境推進委員は、不適合が生じた場合又は生ずることが予測される場合、その不適合を管理し、修正するための処置や、環境への影響を緩和する処置を講じるとともに、その結果に対処します。

環境管理責任者は、全体のプログラムやシステム運用上で不適合を生じる場合あるいは生ずることが予測される場合にその原因を調査・特定し、実行部門の長を通じて環境推進委員に対処を指示します。

##### （2）不適合の性質の把握及び原因の特定

環境推進委員は、生じた不適合がどのような性質のものか、また生じた不適合の原因を調査・特定するとともに、緩和処置後に必要とされる処置がないか検証します。

10. 改善
最終改定日 令和2年4月1日

### (3) 再発防止・発生予防

環境推進委員は、是正及び予防処置後の結果を監視・測定し、再発あるいは他のところで発生しないようにするため、類似の不適合の有無や又はそれが発生する可能性を明確にし、その不適合の原因を除去するための処置を取る必要性を評価します。これらの結果は、不適合是正処置・予防処置記録書（様式第4号）により実行部門の長の承認を経て環境管理責任者に報告します。

### (4) 処置の評価

環境管理責任者は、環境推進委員の是正及び予防処置に関する報告の有効性を評価し、妥当と認めるときは、その結果を環境管理総括者に報告します。また、環境目標の不適合に関連する対応策を検討し、更なる見直しが必要だと判断したときは、環境推進委員に対応策の再検証を指示するほか、必要に応じて環境管理総括者に見直しを提案します。

環境推進委員は、是正処置等の実施に伴い、運用管理や監視・測定の手順を変更する必要がある場合は、速やかに関連する手順書を改定します。

なお、不適合の性質やそれに対して取った処置、是正の結果は文書化して保持します。

## 10.3 継続的改善

大館市役所は、環境パフォーマンスを向上させるため、本市環境マネジメントシステムの適切性、妥当性及び有効性を検証し、継続的な改善を図ります。



11. 改定履歴

最終改定日 令和2年4月1日

11. 改定履歴

No.1

改定No.	改定内容	改定手続
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○定期見直しによる環境側面、法的及びその他の要求事項、目的及び目標、プログラム等の改正</li> <li>○環境組織図に施設追加</li> <li>○資料として関連職員名簿追加</li> </ul>	<p>平成12年4月3日改正 同日より施行</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○第1回審査（書類審査）時指摘事項による改正 <ul style="list-style-type: none"> <li>・環境方針の定期的見直し時期の規定追加</li> <li>・環境影響側面の追加</li> <li>・関連する法的要求事項、参照の手順の追加</li> <li>・目的・目標、プログラムの追加</li> <li>・訓練の二ーズの特定手順追加</li> <li>・著しい環境側面に関する外部コミュニケーションに関する規定追加</li> <li>・文書の定期的見直し規定の追加</li> <li>・手順書の配布手順の追加</li> <li>・緊急事態の特定手順の追加</li> <li>・監視・測定での法規制を定期的に評価する手順の明確化</li> <li>・是正処置の程度に関する規定の追加</li> </ul> </li> <li>○資料として文書一覧と関係施設一覧追加</li> </ul>	<p>平成12年5月18日改正 同日より施行</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>○第2回審査（予備審査）時指摘事項による改正 <ul style="list-style-type: none"> <li>・関連する法的要求事項の追加</li> <li>・目的・目標、プログラムの一部改正</li> <li>・運用管理の一部改正</li> <li>・監視・測定項目の追加</li> </ul> </li> </ul>	<p>平成12年7月10日改正 同日施行</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○総括者定期見直し等による改正 <ul style="list-style-type: none"> <li>・環境影響側面の追加</li> <li>・目的・目標、プログラムの一部改正</li> <li>・環境管理委員会に関する規定の一部改正</li> <li>・緊急事態対応部署、監視測定項目の追加</li> </ul> </li> </ul>	<p>平成12年12月1日改正 同日施行</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>○サイトの拡大に伴う追加（保健センター、中央図書館、体育課、水道課簡易水道施設等）</li> <li>○定期見直しによる環境側面、法的及びその他の要求事項、目的及び目標、プログラム等の改正</li> <li>○環境組織図に施設追加</li> <li>○人事異動に伴う関連職員名簿改定</li> </ul>	<p>平成13年4月1日改正 同日より施行</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>○定期見直しによる環境側面、法的及びその他の要求事項、目的及び目標、プログラム等の改正</li> <li>○機構改革による大館市環境組織図の変更</li> <li>○人事異動に伴う関連職員名簿改定</li> </ul>	<p>平成14年4月1日改正 同日より施行</p>

11. 改定履歴

最終改定日 令和2年4月1日

No.2

改定No.	改定内容	改定手続
7	○見直しによる環境側面、法的及びその他の要求事項、目的及び目標、プログラム等の改正 ○助役・教育長新任による環境管理委員会委員名簿の改定	平成14年7月1日改正 同日より施行
8	○事務・事業の変更（水道課庁舎移転）に伴う環境側面、目的・目標の改正	平成15年2月1日改正 同日より施行
9	○サイトの拡大に伴う追加（中央公民館、郷土博物館、女性センター、勤労青少年ホーム、地区公民館等） ○定期見直しによる環境側面、法的及びその他の要求事項、目的及び目標、プログラム等の改正 ○環境組織図に施設追加 ○人事異動に伴う関連職員名簿改定	平成15年4月1日改正 同日より施行
10	○更新審査時指摘事項による改正 訓練、自覚及び能力の一部改正	平成15年8月1日改正 同日より施行
11	○定期見直しによる環境側面、法的及びその他の要求事項、目的及び目標、プログラム等の改正 ○人事異動に伴う関連職員名簿改定	平成16年4月1日改正 同日より施行
12	○ISO14001：2004年版改訂に伴う改正 ○定期見直しによる環境側面、法的及びその他の要求事項、目的及び目標、プログラム等の改正 ○人事異動に伴う関連職員名簿改定	平成17年4月1日改正 同日より施行
13	○合併に伴い適用範囲及び大館市環境組織図改定 ○人事異動に伴う関連職員名簿改定	平成17年6月20日改正 同日より施行
14	○定期見直しによる環境側面、法的及びその他の要求事項、目的及び目標、プログラム等の改正 ○人事異動に伴う関連職員名簿改定	平成18年4月1日改正 同日より施行
15	○サイトの拡大に伴う追加（福祉課、長寿支援課等） ○定期見直しによる環境側面、法的及びその他の要求事項、目的及び目標、プログラム等の改正 ○人事異動に伴う関連職員名簿改定	平成19年4月1日改正 同日より施行
16	○サイトの拡大に伴う追加〔環境課（し尿処理場、粗大ごみ処理場、最終処分場）〕 ○定期見直しによる環境側面、法的及びその他の要求事項、目的及び目標、プログラム等の改正 ○人事異動に伴う関連職員名簿改定	平成20年4月1日改正 同日より施行
17	○定期見直しによる環境側面、法的及びその他の要求事項、目的及び目標、プログラム等の改正 ○人事異動に伴う関連職員名簿改定	平成21年4月1日改正 同日より施行
18	○定期見直しによる環境側面、法的及びその他の要求事項、目的及び目標、プログラム等の改正 ○人事異動に伴う関連職員名簿改定	平成22年4月1日改正 同日より施行

11. 改定履歴

最終改定日 令和2年4月1日

No.3

改定No.	改定内容	改定手続
19	○定期見直しによる環境側面、法的及びその他の要求事項、目的及び目標、プログラム等の改正 ○人事異動に伴う関連職員名簿改定	平成23年4月1日改正 同日より施行
20	○定期見直しによる環境側面、法的及びその他の要求事項、目的及び目標、プログラム等の改正 ○人事異動に伴う関連職員名簿改定	平成24年4月1日改正 同日より施行
21	○適用範囲の改定（機構改正・指定管理者施設の除外） ○定期見直しによる環境側面、法的及びその他の要求事項、目的及び目標、プログラム等の改正 ○人事異動に伴う関連職員名簿改定	平成25年4月1日改正 同日より施行
22	○適用範囲の改定（機構改正・指定管理者施設の除外） ○環境方針の改定 ○定期見直しによる環境側面、法的及びその他の要求事項、目的及び目標、プログラム等の改正 ○人事異動に伴う関連職員名簿改定	平成26年4月1日改正 同日より施行
23	○サイトの拡大に伴う追加（エコプラザ） ○定期見直しによる環境側面、法的及びその他の要求事項、目的及び目標、プログラム等の改正 ○人事異動に伴う関連職員名簿改定	平成27年4月1日改正 同日より施行
24	○環境管理総括者、責任者の交代による改定 ○環境方針の更新	平成27年7月1日改正 同日より施行
25	○適用範囲の改定（機構改正・サイト拡大による追加） ○定期見直しによる環境側面、法的及びその他の要求事項、目的及び目標、プログラム等の改正 ○人事異動に伴う関連職員名簿改定 ○環境方針の改定	平成28年4月1日改正 同日より施行
26	○ISO14001：2015年版改訂に伴う改定 ○定期見直しによる環境側面、法的及びその他の要求事項、目的及び目標、プログラム等の改正 ○人事異動に伴う関連職員名簿改定	平成29年4月1日改正 同日より施行
27	○2015年版規格移行審査時指図書事項による改定 ・環境影響評価、環境目標を達成するための計画策定、順守義務事項等の改正 ○環境管理マニュアルの一部を分冊化（年度単位で変更する事項を独立）し、文書類集を環境管理マニュアルに統合	平成30年4月1日改正 同日より施行
28	○2018年更新審査時指図書事項による改定 ○適用範囲の改定（指定管理者制度廃止施設・サイト拡大による追加）	平成31年4月1日改正 同日より施行
29	○2019年審査時指図書事項による改定 ○適用範囲の改定（機構改正・サイト拡大による追加）	令和2年4月1日改正 同日より施行

**【資料】**

**大館市環境マネジメントシステム要綱・要領集**

名 称	ページ	マニュアル記載 関連ページ
1 環境方針に関する要領（5. 2 関連）	4 3	（9～10）
2 大館市環境組織設置要綱（5. 3 関連）	4 5	（9、11）
3 大館市環境管理委員会設置要綱（5. 3 関連）	5 2	（11）
4 環境影響評価要領（6. 1. 2 関連）	5 5	（13、15）
5 順守義務の決定・維持に関する要領（6. 1. 3 関連）	6 2	（7、14）
6 環境目標の設定及び見直しに関する要領（6. 2 関連）	6 9	（16）
7 取組みの策定及び見直しに関する要領（6. 2 関連）	7 9	（17～18）
8 環境教育・訓練実施要領（7. 2、7. 3 関連）	8 3	（19～20）
9 環境関連情報取扱い要領（7. 4 関連）	9 2	（7、22）
10 環境マネジメントシステム文書管理要領（7. 5. 2 関連）	9 9	（25）
11 環境マネジメントシステム運用管理要領（8. 1 関連）	10 3	（28）
12 環境関連事故及び緊急事態への対応要領（8. 2 関連）	10 8	（29）
13 監視・測定並びに不適合の是正等に関する要領（9. 1、10. 2 関連）	11 3	（31、37）
14 大館市内部監査要綱（9. 2 関連）	12 1	（11、34）
15 環境マネジメントシステム見直し要領（9. 3 関連）	12 9	（9、36）

## 環境方針に関する要領

	施行年月日	改定内容	施行年月日	改定内容
改定 履歴	平成11年10月 1日	制定	令和 年 月 日	
	平成30年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
	平成31年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
	令和 年 月 日		令和 年 月 日	
	令和 年 月 日		令和 年 月 日	
	令和 年 月 日		令和 年 月 日	
目次	<p style="margin-left: 40px;">第1条 趣旨            第2条 策定及び見直し            第3条 周知            第4条 公開            附則</p>			

## 環境方針に関する要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、環境方針の策定、見直し及び周知に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (策定及び見直し)

第2条 環境管理総括者は、環境パフォーマンスを支え、向上させるために環境方針を定める。

2 環境管理総括者は、環境マネジメントシステムを定期的に見直し、必要であると認めるときは、環境方針を改定する。

### (周知)

第3条 環境管理責任者は、環境方針を周知するため、次の事項を実施する。

(1) 環境方針を全職員に通達する。

(2) 環境方針が改定された場合は、当該改定された環境方針を速やかに全職員に通達する。

(3) 職員研修を通じて環境方針の理解と環境意識の向上を図る。

### (公開)

第4条 環境管理総括者は、何人に対しても環境方針を公開する。

2 環境管理責任者は、環境方針を本庁舎及び各施設に掲示するとともに、広報等を通じて広く周知する。環境方針が改定された場合も、同様とする。

### 附 則

この要領は、平成11年10月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

## 大館市環境組織設置要綱

	施行年月日	改定内容	施行年月日	改定内容
改 定 履 歴	平成11年 8月16日	制定	平成17年 4月 1日	一部改正
	平成11年12月14日	一部改正	平成18年 4月 1日	一部改正
	平成12年 5月18日	一部改正	平成19年 4月 1日	一部改正
	平成12年10月 1日	一部改正	平成20年 4月 1日	一部改正
	平成13年 1月 1日	一部改正	平成21年 4月 1日	一部改正
	平成13年 4月 1日	一部改正	平成25年 4月 1日	一部改正
	平成14年 4月 1日	一部改正	平成30年 4月 1日	一部改正
	平成15年 4月 1日	一部改正	平成31年 4月 1日	一部改正
	平成16年 4月 1日	一部改正	令和 2年 4月 1日	一部改正
目 次	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>第1章 総則</p> <p>第1条 目的</p> <p>第2条 定義</p> <p>第2章 環境管理組織</p> <p>第3条 環境管理組織</p> <p>第4条 環境管理総括者</p> <p>第5条 内部監査チーム</p> <p>第6条 環境管理委員会</p> <p>第7条 環境管理責任者</p> <p>第8条 環境管理事務局</p> <p>第3章 環境活動実行組織</p> <p>第9条 実行組織</p> <p>第10条 実行部門</p> <p>第11条 環境推進委員</p> <p>第12条 環境実行委員</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>第4章 補則</p> <p>第13条 補則</p> <p>附則</p> </div> </div>			

## 大館市環境組織設置要綱

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この要綱は、大館市における環境組織に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

#### (定義)

第2条 この要綱において「本市」とは、次に掲げる大館市の事務部局の組織的集合体をいう。

- (1) 市長の事務部局
- (2) 教育委員会の事務部局
- (3) 会計管理者の権限事務処理部局
- (4) 議会の事務部局
- (5) 選挙管理委員会の事務部局
- (6) 監査委員の事務部局
- (7) 農業委員会の事務部局

2 前項に規定する事務部局において所管する公共施設（以下「施設」という。）のうち、次に掲げる施設については環境マネジメントシステム（以下「システム」という。）を適用しない。

- (1) 指定管理者が管理する施設
- (2) 市立保育園（所）
- (3) 本市以外の地方公共団体職員が主体となり管理する施設

### 第2章 環境管理組織

#### (環境管理組織)

第3条 本市における環境管理組織は、次に掲げるもので構成する。

- (1) 環境管理総括者
- (2) 内部監査チーム
- (3) 環境管理委員会
- (4) 環境管理責任者
- (5) 環境管理事務局

#### (環境管理総括者)

第4条 環境管理総括者（以下「総括者」という。）は、本市における環境管理を総合的かつ体系的に推進する。

2 総括者の職務は、別表第1のとおりとする。

3 総括者は、市長をもって充てる。

4 総括者に事故あるとき又は総括者が欠けたときは、副市長がその職務を代理する。

#### (内部監査チーム)

第5条 システムが、当該システムで立案・計画した事項及びISO14001規格の要求事項に適合しているか、意図した成果が達成できているかどうかを監査するため、内部監査チームを設置する。

2 内部監査チームに関し必要な事項は、別に定める。



(環境管理委員会)

第6条 本市におけるシステムを総合的かつ専門的に審議するため、環境管理委員会を設置する。

2 環境管理委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(環境管理責任者)

第7条 環境管理責任者は、総括者が任命する。

2 環境管理責任者の職務は、別表第2のとおりとする。

3 環境管理責任者の職務に関する庶務は、環境管理事務局において処理する。

(環境管理事務局)

第8条 環境組織に関する庶務を処理するため、環境管理事務局を設置する。

2 環境管理事務局は、環境課に置くものとする。

3 環境管理事務局長は、市民部長の職をもって充てる。

### 第3章 環境活動実行組織

(実行組織)

第9条 本市における環境活動の実行組織は、次のとおりとする。

(1) 大館市部設置条例(昭和63年条例第10号)第1条に規定する部

(2) 大館市役所支所設置条例(平成17年条例第81号)第1条に規定する支所

(3) 大館市行政組織規則第5条に規定する課

(4) 大館市水道事業、工業用水道事業及び下水道事業の設置等に関する条例(昭和52年条例第15号)第5条に規定する部

(5) 大館市教育委員会行政組織規則(昭和63年教育委員会規則第3号)第3条に規定する事務局

(6) 大館市議会事務局設置条例(昭和51年条例第21号)第1条に規定する事務局

(7) 大館市選挙管理委員会規程(昭和30年選挙管理委員会告示第14号)第14条に規定する事務局

(8) 大館市監査委員に関する条例(昭和42年条例第31号)第3条に規定する事務局

(9) 大館市農業委員会事務局設置等に関する規程(昭和34年農業委員会規程第1号)第2条に規定する事務局

(実行部門)

第10条 前条各号に掲げる部、課及び事務局をそれぞれ実行部門とする。

2 実行部門の長は、次に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者とする。

(1) 前条第1号に掲げる部 部長

(2) 前条第2号に掲げる支所 支所長

(3) 前条第3号に掲げる課 課長

(4) 前条第4号に掲げる部 部長

(5) 前条第5号に掲げる事務局 教育次長

(6) 前条第6号から第9号までに掲げる事務局 事務局長

3 実行部門の長の職務は、別表第3のとおりとする。

(環境推進委員)

第11条 システムを確実に実行するため、課、事務局等に環境推進委員を置く。

- 2 環境推進委員は、実行部門の長が指名する。
- 3 環境推進委員の職務は、別表第4のとおりとする。

(環境実行委員)

第12条 システムの円滑な実行を図るため、課、事務局等に環境実行委員を置く。

- 2 環境実行委員は、環境推進委員が指名する。
- 3 環境実行委員の職務は、別表第5のとおりとする。

#### 第4章 補則

(補則)

第13条 この要綱に定めるもののほか、環境組織に関し必要な事項は、総括者が別に定める。

附 則

この要綱は、平成11年8月16日から施行する。

附 則 (平成11年12月14日一部改正)

この要綱は、平成11年12月14日から施行する。

附 則 (平成12年5月18日一部改正)

この要綱は、平成12年5月18日から施行する。

附 則 (平成12年10月1日一部改正)

この要綱は、平成12年10月1日から施行する。

附 則 (平成13年1月1日一部改正)

この要綱は、平成13年1月1日から施行する。

附 則 (平成13年4月1日一部改正)

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年4月1日一部改正)

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年7月1日一部改正)

この要綱は、平成14年7月1日から施行する。

附 則 (平成15年4月1日一部改正)

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年4月1日一部改正)

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年4月1日一部改正)

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年4月1日一部改正)

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年4月1日一部改正)

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年4月1日一部改正)

この要綱は、平成20年4月1日から施行する

附 則 (平成21年4月1日一部改正)

この要綱は、平成21年4月1日から施行する

附 則（平成 25 年 4 月 1 日一部改正）  
この要綱は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する

附 則（平成 30 年 4 月 1 日一部改正）  
この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する

附 則（平成 31 年 4 月 1 日一部改正）  
この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する

附 則（令和 2 年 4 月 1 日一部改正）  
この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する

別表第 1（第 4 条第 2 項 総括者の職務）

- (1) 環境マネジメントシステムの有効性への説明責任
- (2) 環境方針及び環境目標を確立し、市の戦略的方向性や組織の状況と両立させる
- (3) 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する
- (4) システムの確立、実施、維持及び管理に必要な職員、技術・技能及び資金を確保し、必要な資源が利用可能であることを確実にする
- (5) 有効な環境マネジメント及び環境マネジメントシステム要求事項への適合の重要性を伝達するとともに、意図した成果を達成することを確実にする
- (6) 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・支援する
- (7) 関連する管理層がその責任の領域においてリーダーシップを実証するよう、役割を支援する
- (8) 継続的改善の促進
- (9) 環境目標を達成するための取組みの計画を決定する
- (10) 市の順守義務を決定する
- (11) 環境管理責任者を任命する
- (12) 内部監査員及び代表内部監査員を任命する
- (13) 環境管理マニュアルを決定する
- (14) 年 1 回以上、システムの見直しを行う
- (15) 「不適合並びに是正処置及び予防処置」において見直しが必要と認められた場合、システムの見直しを行う

別表第 2（第 7 条第 2 項 環境管理責任者の職務）

- (1) 環境管理マニュアル及び環境管理目標等資料集を作成し、配布・周知する
- (2) 環境影響評価並びに順守義務事項の調査について、実行部門の長を通じて環境推進委員に指示する
- (3) 環境影響評価並びに順守義務事項の登録表を作成し、総括者に報告するとともに、全  
実  
行部門に配布する
- (4) 全体の環境目標及び取組み計画を作成し、総括者に提出する

- (5) 各実行部門の環境目標及び取組み計画を承認する
- (6) 教育・訓練実施計画を作成し、実施状況を管理する
- (7) 職員からの環境に関する提案その他の環境関連情報及び市民等から寄せられた環境関連の苦情その他の関心事項のうちで必要と認められるものを、総括者に報告する
- (8) 環境関連事故及び緊急事態の概要について、総括者に報告する
- (9) 不適合が発生した場合又は発生することが予測される場合に、その処置した結果について総括者に報告する
- (10) 不適合の是正処置及び予防処置をした結果のうち、システムに関する不適合で、その見直しが必要と認められるものについて、総括者に見直しを求める
- (11) システムの定期的な監視及び測定による環境目標、順守義務等との適合状況について実行部門の長から報告を受け、その報告を集約し、見直し及び改善の提案を含め環境管理総括者に報告する
- (12) システムに関連する外部・内部のコミュニケーションに対応する
- (13) 内部監査手順書を作成し、内部監査員と合議の上、決定し維持する
- (14) 総括者による見直しに必要な情報を提供する
- (15) その他システムの確立、実施、維持及び管理に関し必要な業務を行う

別表第3（第10条第3項 実行部門の長の職務）

- (1) 実行部門の環境推進委員が作成した次の事項を審査し、環境管理責任者に報告する
  - ア 環境影響評価並びに順守義務の調査結果
  - イ 関係法令の制定及び改廃に伴う順守義務
  - ウ 実行部門の環境目標及び取組み計画
  - エ 運用手順書、緊急事態対応手順書及び監視・測定手順書
- (2) 報告された全てのコミュニケーションについて、環境管理責任者に報告する
- (3) 不適合是正処置手順に従い、環境推進委員に是正処置を指示し、処置した結果について記録書を提出させ、環境管理責任者に報告する
- (4) 環境推進委員が実施した監視・測定の結果を評価し、3か月に1回環境管理責任者に報告する
- (5) 環境推進委員が作成した内部監査指摘事項是正処置書を承認する
- (6) その他システムの確立、実施、維持及び管理に関し必要な業務を行う

別表第4（第11条第3項 環境推進委員の職務）

- (1) 次の事項について、実行部門の長に報告する
  - ア 環境影響評価並びに順守義務事項に関する調査
  - イ 関係法令の制定及び改廃に伴う順守義務
  - ウ 実行部門の環境目標及び取組み計画
  - エ 所属職員に対する基本研修の実施及びその実施報告書
  - オ 技能研修の必要な職員及び委託業者等に対する研修の実施及びその実施報告書

- カ 運用手順書
- キ 緊急事態対応手順書
- ク 緊急事態対応手順書に基づく試行の定期的実施及びその実施報告書
- ケ 緊急事態発生報告書
- コ 監視・測定手順書及び監視・測定結果記録簿
- サ 所属職員のコミュニケーションの情報で必要と認めるもの
- シ 市民等とのコミュニケーションの回答処理

- (2) 職員以外の者に業務を発注する場合は、その請負業者又は外部委託先に環境保全活動の実施項目に関する関係手順及び要求事項を伝達する
- (3) 不適合が生じた場合又は生ずることが予測される場合は、その原因を調査・特定し、実行部門の長と協議し、その指示に従い是正処置または予防処置をとること。処置した結果について実行部門の長に報告するとともに、不適合是正・予防処置記録書に記録し、保管する
- (4) 内部監査により指摘事項があった場合は、直ちに是正処置を行い、内部監査指摘事項是正処置書を作成し、実行部門の長の承認を経て代表内部監査員に報告する
- (5) その他システムの確立、実施、維持及び管理に関し必要な業務を行う

#### 別表第5（第12条第3項 環境実行委員の職務）

- (1) 環境推進委員の指示により、システムの確立、実施、維持及び管理に関し必要な事項を処理する

## 大館市環境管理委員会設置要綱

	施行年月日	改定内容	施行年月日	改定内容
改定 履歴	平成11年 8月16日	制定	令和 年 月 日	
	平成12年10月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
	平成19年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
	平成20年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
	平成27年 7月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
	令和 年 月 日		令和 年 月 日	
目次	<p style="margin-left: 40px;">第1条 趣旨            第2条 組織            第3条 委員長の職務等            第4条 審議事項            第5条 会議            第6条 意見の聴取            第7条 庶務            第8条 補則            附則</p>			

## 大館市環境管理委員会設置要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、大館市環境組織設置要綱（平成11年8月16日）第6条第2項の規定に基づき、大館市環境管理委員会（以下「委員会」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

### (組織)

第2条 委員会は、環境管理責任者、教育長及び大館市環境組織設置要綱第10条第2項の規定による実行部門の長をもって組織する。

2 委員会に委員長及び副委員長を置き、委員長は環境管理責任者をもって充て、副委員長は委員長の指名による。

### (委員長の職務等)

第3条 委員長は、環境管理総括者の付議に基づき、委員会を招集する。

2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

### (審議事項)

第4条 委員会は、環境管理総括者から付議された次の事項を審議する。

(1) 大館市環境組織の変更に関すること。

(2) システムの総合調整に関すること。

(3) その他環境管理総括者が必要であると認めること。

### (会議)

第5条 委員会の会議は、委員の半数以上の出席をもって開催する。

2 委員会の会議は、記録する。

### (意見の聴取)

第6条 委員長は、専門的事項の審議その他必要があると認めるときは、委員以外の者を会議に出席させ、意見を求めることができる。

### (庶務)

第7条 委員会の庶務は、環境管理事務局において処理する。

### (補則)

第8条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

### 附 則

この要綱は、平成11年8月16日から施行する。

### 附 則（平成12年10月1日一部改正）

この要綱は、平成12年10月1日から施行する。

### 附 則（平成19年4月1日一部改正）

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

### 附 則（平成20年4月1日一部施行）

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成 27 年 7 月 1 日一部施行）  
この要綱は、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。



## 環境影響評価要領

	施行年月日	改定内容	施行年月日	改定内容
改定 履歴	平成11年10月 1日	制定	平成27年 4月 1日	一部改正
	平成12年 4月 3日	一部改正	平成28年 2月19日	一部改正
	平成12年12月 1日	一部改正	平成30年 2月 1日	一部改正
	平成13年 4月 1日	一部改正	平成31年 2月 1日	一部改正
	平成23年 4月 1日	一部改正	令和 2年 2月 1日	一部改正
	平成25年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
目次	<p>第1条 趣旨</p> <p>第2条 適用範囲</p> <p>第3条 評価の実施時期</p> <p>第4条 評価の区分</p> <p>第5条 評価基準等</p> <p>第6条 評価の実施</p> <p>第7条 評価の登録</p> <p>第8条 補則</p> <p>附則</p>			

## 環境影響評価要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、環境マネジメントシステム（以下「システム」という。）の構築及び見直し等に当たり、著しい環境側面を特定するための環境影響評価の手順を定めるものとする。

### (適用範囲)

第2条 環境影響評価は、大館市環境組織設置要綱（平成11年8月16日。以下「組織設置要綱」という。）第2条に掲げる事務部局のすべての事務・事業について実施する。

2 環境影響評価は、環境管理総括者（以下「総括者」という。）が取り組む必要があるとしたリスク及び機会に関連する事務・事業についても実施する。

3 環境影響評価は、組織設置要綱第2条第2項で規定する施設を除くものとする。ただし、当該規定を満たさない、あるいは満たしていないと判断される場合は本条第1項を適用し、環境影響評価を実施する。

### (評価の実施時期)

第3条 環境影響評価は、次のいずれかのときに実施する。

- (1) システムを構築するとき。
- (2) 毎年1回実施する定期見直しのとき。
- (3) システムを監査した結果、不適合が発生し、又はその発生が予測されるとき。
- (4) 補正予算の計上等により新規の事務・事業が追加されたとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、環境影響評価の必要が生じたとき。

### (評価の区分)

第4条 環境影響評価は、次の区分により実施する。

#### (1) 環境影響要素

- ア 大気・水質・土壌
- イ 騒音・振動
- ウ 悪臭
- エ 地盤沈下
- オ 廃棄物の減少・増加
- カ 資源・エネルギー
- キ 地球温暖化（気候変動）
- ク 自然環境・人の健康
- ケ 文化財・歴史的風致
- コ 地域・人的資源の活用

#### (2) 環境に有益な側面

評価した環境側面が有益な側面の時、総合評価に加点する。

#### (3) 発生の頻度

- ア 常時（毎日）発生（通常の事務・事業の実施状態や恒常的に発生するもの。）
- イ 時々（非常時）発生（月に1回から数回程度発生するもの。）
- ウ たまに（非通常時・緊急時）発生（ア及びイを除く事務・事業の実施状態や年に何度か発生するもの、過去に発生したことがあるものやほとんど発生がないもの、通常

の事務・事業以外で発生するもの)

(4) 評価項目

- ア 市の計画（実施計画）搭載
- イ 苦情や事故発生の可能性
- ウ 合理的に予見できる緊急事態
- エ 法的規制（順守義務）あり

2 前項に掲げる区分には、現在の活動による影響のほか、過去の活動及び計画された活動による影響を含むものとする。また、ライフサイクルの視点を考慮する。

3 第1項に掲げる区分は、リスク及び機会に取り組むこととした事業を環境影響評価する時にも適用する。

(評価基準等)

第5条 環境影響評価基準、総合評価の計算方法や経営層からの指示、取り組む必要があるとしたリスク及び機会や著しい環境側面の管理方法は、別表に定めるとおりとする。

(評価の実施)

第6条 環境管理責任者（以下「責任者」という。）は、環境影響評価を実施しようとするときは、実行部門の長に対し、環境影響評価の実施を指示する。この場合において実行部門の長は、速やかに環境推進委員（以下「推進委員」という。）に対し、環境影響評価書（様式第1号）の作成を指示する。

2 推進委員は、環境影響評価書を作成したときは、これを実行部門の長に提出する。

3 実行部門の長は、前項の規定により推進委員から環境影響評価書の提出があったときは、これを確認して責任者に提出する。

(評価の登録)

第7条 責任者は、環境影響評価の実施により総合評価の点数が20点以上のもの及び通常の事務・事業において経営層からの指示により管理することとしたものを著しい環境側面として特定し、取り組む必要があるとしたリスク及び機会と併せ環境影響評価登録表（様式第2号。以下「登録表」という。）に登録する。

2 登録表には、登録された環境側面に取り組む実行部門、環境影響要素及び管理方法、予見できる緊急事態について記載する。なお、予見できる緊急事態には、非通常時の状況におけるものも含む。

3 責任者は、総括者に対し、登録表を提出することで取り組む必要があるとしたリスク及び機会や著しい環境側面、それらの管理方法などについて報告し、その結果は実行部門の長にも周知する。

(補則)

第8条 この要領に定めるもののほか、環境影響評価に関し必要な事項は、責任者が別に定める。

附 則

この要領は、平成11年10月1日から施行する。

附 則（平成12年4月3日一部改正）

この要領は、平成12年4月3日から施行する。

附 則（平成12年12月1日一部改正）  
この要領は、平成12年12月1日から施行する。

附 則（平成13年4月1日一部改正）  
この要領は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成23年4月1日一部改正）  
この要領は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成25年4月1日一部改正）  
この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年4月1日一部改正）  
この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年2月19日一部改正）  
この要領は、平成28年2月19日から施行する。

附 則（平成30年2月1日一部改正）  
この要領は、平成30年2月1日から施行する。

附 則（平成31年2月1日一部改正）  
この要領は、平成31年2月1日から施行する。

附 則（令和2年2月1日一部改正）  
この要領は、令和2年2月1日から施行する。

別表（第5条関係）

1 環境影響評価基準

◎発生の頻度

評価基準		評価点
常時（毎日）発生	恒常的に発生するもの（通常の事務作業）	5
時々（非常時）発生	月に1回から数回程度発生するもの	3
たまに（非通常時・緊急時）発生	年に何度か、過去に発生あり、ほとんど発生がない、又は通常の事務・事業以外で発生するもの	1

◎評価項目

項目	説明	評価点
市の計画（実施計画）登載	総合計画、実施計画に記載のある事業	10
苦情や事故発生の可能性	市民からの苦情や事故の発生が想定されるもの	
合理的に予見できる緊急事態	緊急事態の発生が想定されるもの	
法的規制（順守義務）あり	法律・条例・協定等で順守が義務付けられているもの	

◎評価点

項目	説明	評価点
環境影響要素	全10項目／各要素につき1点	最大10
環境に有益な側面加算	環境側面が○評価の事項	5
発生の頻度	頻度の度合いにより1・3・5点	最大5
評価項目	該当がある場合1項目につき10点	最大40

2 総合評価の計算方法

環境影響要素＋環境に有益な側面加算＋発生の頻度・評価項目＝総合評価点

※総合評価点が20点以上となった環境側面を「著しい環境側面」とし、どのように管理するかを決定する。ただし、3に定める基準により、総合評価点が20点未満であっても「著しい環境側面」となることがある。

3 経営層からの指示

- (1) 経営層は、環境管理総括者、環境管理責任者、実行部門の長とする。
- (2) 前項に定める経営層が特に管理すべきとしたものを「経営層の指示」として☆を付して区分けすることで、総合評価点が20点未満であっても「著しい環境側面」となる。
- (3) リスク及び機会の中で取り組むこととした事業は、自動的に経営層からの指示事項となる。

4 著しい環境側面の管理方法

2の基準により「著しい環境側面」となったもの及び3により取り組むこととした項目の管理方法は、下記区分により決定する。

管理方法	説明
環境目標	EMSにより目標管理するもの
監視・測定	①法律等の順守項目（監視・測定報告書による報告を要する） ②部門内で定めた事項が実行できているか確認していくもの
他計画による管理	EMS以外の計画に基づき進行管理していくもの
課内管理	①通常業務における申し合わせ事項や手順に従い管理するもの ②具体的な進行計画までは策定されていないもの
今年度取組みなし（実施予定時期を明示）	環境側面として抽出ないしリスク及び機会として取り組むこととしているが、当該年度で具体的な事業や行動がないもの





## 順守義務の決定・維持に関する要領

	施行年月日	改定内容	施行年月日	改定内容
改定 履歴	平成11年 8月23日	制定	平成24年 4月 1日	一部改正
	平成12年12月 1日	一部改正	平成30年 4月 1日	一部改正
	平成13年 4月 1日	一部改正	平成31年 4月 1日	一部改正
	平成16年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
	平成17年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
	平成18年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
目次	<p>第1章 総則</p> <p>    第1条 趣旨</p> <p>    第2条 適用範囲</p> <p>    第3条 定義</p> <p>第2章 順守義務事項の特定</p> <p>    第4条 実施時期</p> <p>    第5条 決定のための調査の実施</p> <p>第3章 最新情報の維持</p> <p>    第6条 情報の収集</p> <p>    第7条 内容の維持</p> <p>附則</p>			



## 順守義務の決定・維持に関する要領

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この要領は、大館市環境マネジメントシステム（以下「システム」という。）の構築、運用、見直し等に当たり、順守義務事項を決定し参照できる手順等を定めるものとする。

#### (適用範囲)

第2条 この要領は、大館市環境組織設置要綱（平成11年8月16日。以下「要綱」という。）第2条に規定する事務部局の事務・事業について適用する。

#### (定義)

第3条 この要領における順守義務事項とは、前条の範囲に関する事務・事業（環境側面）について、法令、条例等により規制を受ける事項及び順守しなければならない協定又は基準等や順守することを選んだにより規制を受ける事項をいう。

### 第2章 順守義務事項の決定

#### (実施時期)

第4条 順守義務事項の決定は、次のときに実施する。

- (1) 環境影響評価要領（平成11年10月1日）第3条に規定する環境影響評価を実施するとき。
- (2) 環境管理総括者または環境管理責任者が必要と認めるとき。

#### (決定のための調査の実施)

第5条 環境管理責任者は環境推進委員に対し、順守義務事項の調査を指示する。

- 2 環境推進委員は、所管する事務・事業や環境側面に適用される順守義務事項を調査し、順守義務事項調査票（様式第1号）を作成し、実行部門の長の承認を経て環境管理責任者に提出する。
- 3 環境管理責任者は、前号の調査票を受け市にどのように適用するかを決定し、環境関連法令等一覧（様式第2号）及び環境関連法令等基準一覧（様式第3号）を作成し、環境管理総括者に報告するとともに、全実行部門に通達する。
- 4 環境管理総括者は、環境管理責任者より報告を受けた順守義務事項について、市にどのように適用するかを決定する。
- 5 環境管理総括者は、大館市環境マネジメントシステムを確立、実施、維持並びに継続的に改善する時に前条で決定した事項を考慮に入れる。

### 第3章 最新情報の維持

#### (情報の収集)

第6条 環境管理事務局は、官報、県公報その他の情報により、環境関連法令等の制定・改廃の把握に努め、必要と認める場合は、環境関連法令等確認調査票（様式第4号）により関係する環境推進委員に調査を求めるものとする。（官報・県公報に関しては、環境管理事務局が毎月1回調査を実施し、その結果を記録する。）

- 2 環境推進委員は、前項の規定によるほか、各種情報により環境関連法令等の制定・改廃の把握に努め、所管する環境側面に適用される順守義務事項について制定・改廃があったときは、順守義務事項調査票を作成し、実行部門の長の承認を経て環境管理責任者に報告する。

(内容の維持)

第7条 環境管理責任者は、前条第2項の報告に基づき、環境関連法令等一覧及び環境関連法令等基準一覧を環境管理マニュアルの改定時に更新し、全実行部門に配布する。

2 実行部門の長及び環境推進委員は、前項の規定による配布を受けたときは、速やかに旧版を廃棄し、最新の情報を維持する。

3 環境推進委員は、前項の規定によるもののほか、関連法令等を整備し、職員による閲覧や確認ができるよう保管するものとする。

(経過措置)

第8条 本要領の改正前に作成し、保管されている文書類については従前の様式を維持するものとし、従前様式で記録された内容に変更が生じたときに改正後の様式による所定の手続きを行うものとする。

附 則

この要領は、平成11年8月23日から施行する。

附 則 (平成12年12月1日一部改正)

この要領は、平成12年12月1日から施行する。

附 則 (平成13年4月1日一部改正)

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年4月1日一部改正)

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年4月1日一部改正)

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年4月1日一部改正)

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年4月1日一部改正)

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年4月1日一部改正)

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年4月1日一部改正)

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

順守義務事項調査票

課・局名			実行部門の長	環境推進委員
事務・施設名				
法令名等			<input type="checkbox"/> 制定 区分 <input type="checkbox"/> 改正 <input type="checkbox"/> 廃止	
環境側面				
施設の規模、能力等				
順守義務の内容 (改正事項)				
届出関係	<input type="checkbox"/> 要	届出の内容		
	<input type="checkbox"/> 不要	届出の状況		
資格関係	<input type="checkbox"/> 要	資格名		
	<input type="checkbox"/> 不要	資格者		

様式第2号（第5条関係）

## 環境関連法令等一覧

（      年      月      日作成）

法令名等	順守項目	主管課	対象施設（対象物）

様式第3号（第5条関係）

環境関連法令等基準一覧

（ 年 月 日作成）

法令名等	基準内容

## 環境関連法令等確認調査票

環境推進委員

様

環境管理事務局長

順守義務の適用について、次のとおり調査を依頼します。

項 目	内 容
法 令 名 等	
制 定 ・ 改 廃 年 月 日	
根 拠 情 報	
そ の 他	

（注）調査の結果については、「順守義務事項調査票」（様式第1号）により、環境管理責任者に報告してください。

## 環境目標の設定及び見直しに 関する要領

	施行年月日	改定内容	施行年月日	改定内容
改定 履歴	平成11年10月 1日	制定	平成17年 4月 1日	一部改正
	平成12年 4月 3日	一部改正	平成18年 4月 1日	一部改正
	平成12年 5月18日	一部改正	平成24年 4月 1日	一部改正
	平成12年10月 1日	一部改正	平成26年 4月 1日	一部改正
	平成13年 4月 1日	一部改正	平成30年 2月 1日	一部改正
	平成14年 9月 1日	一部改正	平成31年 2月 1日	一部改正
	平成16年 4月 1日	一部改正	令和 2年 2月 1日	一部改正
目次	<p>第1章 総則</p> <p style="padding-left: 2em;">第1条 趣旨</p> <p style="padding-left: 2em;">第2条 定義</p> <p style="padding-left: 2em;">第3条 設定の方針</p> <p>第2章 全体の目標の設定及び見直し</p> <p style="padding-left: 2em;">第4条 設定</p> <p style="padding-left: 2em;">第5条 登録</p> <p style="padding-left: 2em;">第6条 見直し</p> <p>第3章 部門別の目標の設定及び見直し</p> <p style="padding-left: 2em;">第7条 設定</p> <p style="padding-left: 2em;">第8条 承認及び登録</p> <p style="padding-left: 2em;">第9条 見直し</p> <p>第4章 周知等</p> <p style="padding-left: 2em;">第10条 周知等</p> <p>附則</p>			

## 環境目標の設定及び見直しに関する要領

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この要領は、環境目標（以下「目標」という。）の設定及び見直しに関し、必要な事項を定めるものとする。

#### (定義)

第2条 この要領において、目標とは環境方針と整合した具体的な推進内容で、測定・監視や伝達が可能なものをいい、次の各号により分類する。

(1) 全体の目標 環境管理総括者が決定した3年から5年程度の中期的達成内容のもの

(2) 部門別の目標 年度ごと、部門ごとに設定する短期的達成内容のもの

2 前項に規定する具体的な推進内容には、市の課題等からリスク及び機会とし、取り組む事務・事業を含むものとする。

#### (設定の方針)

第3条 目標の設定に当たっては、リスク及び機会や著しい環境側面、順守義務を考慮し、次の事項を満たすものとする。

(1) 環境方針と整合していること

(2) 測定可能であること

(3) 監視すること

(4) 伝達すること

(5) 必要に応じて更新すること

2 目標は、可能な限り数値化し、数値化が不可能な場合は、環境影響や事業の実施内容の低減について具体的に設定する。

### 第2章 全体の目標の設定及び見直し

#### (設定)

第4条 全体の目標は、環境管理責任者（以下「責任者」という。）が作成し、環境管理総括者（以下「総括者」という。）が決定する。

#### (登録)

第5条 環境管理事務局は、総括者が決定した全体の目標を全体及び部門別の環境目標一覧（様式第1号）に登録する。

#### (見直し)

第6条 総括者は、次のときに全体の目標の見直しを行う。

(1) 定期的に行われる環境マネジメントシステムの見直しのとき。

(2) 事務・事業の変更等により新たな環境側面が発生したとき。

(3) 関連する順守義務事項の改正等が行われたとき。

(4) その他総括者が必要であると認めるとき。

2 総括者は、前項の見直しにより全体の目標の更新、部分変更又は新規設定が必要であると認めるときは、責任者に検討を指示する。

3 全体の目標の見直しは、責任者が全体の環境目標の見直し記録（様式第2号）を作成し、総括者が決定する。

4 前条の規定は、全体の目標の更新、部分変更又は新規設定について準用する。



### 第3章 部門別の目標の設定及び見直し

#### (設定)

第7条 責任者は、第5条の規定により登録された、取り組むリスク及び機会とした事務・事業を含む全体の目標について、その項目ごとに関連する実行部門を特定し、当該実行部門の長を通じて環境推進委員に配布するとともに、各課、事務局等の目標の作成を指示する。

2 環境推進委員は、前項の規定による指示があったときは、全体の目標を基準として環境目標を達成するための計画策定（様式第3号及び第4号）により課、事務局等の目標を作成し、実行部門の長の承認を経て、責任者に提出する。

#### (承認及び登録)

第8条 責任者は、前条第2項の規定により部門別の目標の提出があったときは、これを審査して承認し、又は再検討の指示をする。

2 環境管理事務局は、前項の規定により責任者が承認した部門別の目標を全体及び部門別の環境目標一覧（様式第1号）に登録する。

#### (見直し)

第9条 責任者は、第6条の規定により全体の目標の更新、部分変更又は新規設定が行われたときは、関連する部門別の目標の見直しを行う。

2 部門別の目標の見直しは、環境推進委員が部門別の目標の見直し記録（様式第6号）を作成し、実行部門の長の承認を経て、責任者に提出する。

3 前2条の規定は、部門別の目標の更新、部分変更又は新規設定について準用する。

### 第4章 周知等

#### (周知等)

第10条 責任者は、全体の目標一覧及び部門別の目標一覧の写しを全実行部門の長に配布する。最新の情報を維持するため、全体の目標の見直しがあった場合も同様とする。

#### 附 則

この要領は、平成11年10月1日から施行する。

#### 附 則（平成12年4月3日一部改正）

この要領は、平成12年4月3日から施行する。

#### 附 則（平成12年5月18日一部改正）

この要領は、平成12年5月18日から施行する。

#### 附 則（平成12年10月1日一部改正）

この要領は、平成12年10月1日から施行する。

#### 附 則（平成13年4月1日一部改正）

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

#### 附 則（平成14年9月1日一部改正）

この要領は、平成14年9月1日から施行する。

#### 附 則（平成16年4月1日一部改正）

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

#### 附 則（平成17年4月1日一部改正）

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年4月1日一部改正）

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成24年4月1日一部改正）

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成26年4月1日一部改正）

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成30年2月1日一部改正）

この要領は、平成30年2月1日から施行する。

附 則（平成31年2月1日一部改正）

この要領は、平成31年2月1日から施行する。

附 則（令和2年2月1日一部改正）

この要領は、令和2年2月1日から施行する。

様式第1号（第5条・第8条関係）

全体及び部門別の環境目標一覧

年 月 日現在 /

環境方針	取り組むべき リスク及び機会	全体の環境目標	部門別の環境目標	主管課局
		.....	.....	
環境方針	環境側面	全体の環境目標	部門別の環境目標	主管課局
		.....	.....	

様式第2号 (第6条関係)

全体の環境目標の見直し記録				年	月	日	作成
環境方針	取り組むべき リスク及び機会						
環境方針	環境側面						

様式第3号の1（第7条関係）

環境管理責任者	環境管理事務局長	環境管理事務局	実行部門の長	環境推進委員	環境実行委員

（実行部門の長への報告日）

年 月 日

環境管理責任者

様

実行部門の長

課 環境推進委員

環境目標を達成するための計画策定（〇〇年度当初）

様式第3号の2（第7条関係）

（実行部門の長への報告日）

年 月 日

環境管理責任者

様

実行部門の長

課 環境推進委員

環境目標を達成するための計画策定（〇〇年度〇月分）

課等の名称（施設名）	
環境推進委員名	

## 年度 環境目標を達成するための計画策定

環 境 方 針				
全体の環境目標				
部門別の環境目標				
目標を達成するための具体的 取組み事項		【当初に設定した取組み】	当初目標	半期時点目標達成度 到達 ・ 未達見込み
		【半期時点達成度評価】 ※未達見込みの時は具体的取組み（挽回策）を追加		
項目 月	年度計画 (今年度事業計画)	年度実績 (実行された事業内容)	月別評価 (達成度)	取組状況
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				※半期時点の目標達成度を判定
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				
		年間目標達成度判定		
		単年度全体評価 (年間目標達成度の評価及び対応)		

様式第5号（第9条関係）

課等の名称（施設名）
------------

環境管理責任者	環境管理事務局長	環境管理事務局	実行部門の長	環境推進委員	環境実行委員

年 月 日 作成

### 部門別の環境目標の見直し記録

全体的環境目標	見直し前		見直し後		見直しの理由等
	全体的環境目標	部門別の環境目標	全体的環境目標	部門別の環境目標	



## 取組み計画の策定及び見直し に関する要領

	施行年月日	改定内容	施行年月日	改定内容
改定 履歴	平成11年10月 1日	制定	平成23年 4月 1日	一部改正
	平成12年 5月18日	一部改正	平成30年 4月 1日	一部改正
	平成12年10月 1日	一部改正	平成31年 4月 1日	一部改正
	平成16年 4月 1日	一部改正	令和 2年 4月 1日	一部改正
	平成17年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
	平成18年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
目次	<p>第1条 趣旨            第2条 定義            第3条 全体の実施計画の策定等            第4条 部門別の実施計画の策定等            第5条 周知            第6条 見直し            附則</p>			

## 取組み計画の策定及び見直しに関する要領

(趣旨)

第1条 この要領は、取組み計画の策定及び見直しに関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領で「取組み計画」とは、市全体及び部門別の環境目標を達成するための手段、プロセス及び責任（部門別の取組み計画にあつては、タイムスケジュールを含む。）を明確にする計画や具体的な取組の内容をいう。

(全体の取組み計画の策定等)

第3条 環境管理責任者（以下「責任者」という。）は、全体の取組み計画を作成し、環境管理総括者（以下「総括者」という。）に報告する。

2 総括者は、前項の規定により全体の取組み計画について報告を受け、これを承認するときは、全体の取組み計画として決定する。

(部門別の取組み計画の策定等)

第4条 環境推進委員（以下「推進委員」という。）は、部門別の取組み計画を作成し、環境目標を達成するための取組みの計画策定（環境目標の設定及び見直しに関する要領（平成11年10月1日）様式第3号及び4号）により当該実行部門の長に報告する。

2 実行部門の長は、前項の規定により部門別の取組み計画について報告を受けたときは、これを審査し、事務局に提出する。

3 事務局は、これを審査し責任者に報告する。

4 責任者は、前項の規定により部門別の取組み計画について報告を受けたときは、これを審査して承認し、又は再検討の指示をする。

(周知)

第5条 責任者は、第3条第2項の規定により総括者が決定した全体の取組み計画を取組み計画一覧（様式第1号）に記載し、これを実行部門の長に配布する。

(見直し)

第6条 責任者及び推進委員は、環境目標の達成状況に応じ、取組み計画の見直しを行う。

2 推進委員は、所管する環境目標について、概ね半期を目安として達成の状況を評価し、未達が明らか、または未達となる可能性が大きいと判断したとき、環境目標の設定および見直しに関する要領（平成11年10月1日）様式第4号において計画していた、目標を達成するための具体的取組み事項の見直しを図り、追加の実施項目あるいは挽回策を計画し、実行する。なお、推進委員の判断による半期を経過する前の見直しは妨げない。

3 前3条の規定は、前項の見直しによる取組み計画の変更、追加等について準用する。

附 則

この要領は、平成11年10月1日から施行する。

附 則（平成12年5月18日一部改正）

この要領は、平成12年5月18日から施行する。

附 則（平成12年10月1日一部改正）

この要領は、平成12年10月1日から施行する。

附 則（平成16年4月1日一部改正）

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年4月1日一部改正）  
この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年4月1日一部改正）  
この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成23年4月1日一部改正）  
この要領は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成30年4月1日一部改正）  
この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月1日一部改正）  
この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年4月1日一部改正）  
この要領は、令和2年4月1日から施行する。

様式第1号（第5条関係）

### 取組み計画一覧

年 月 日現在 No.

全 体 の 環 境 目 標	部 門 別 の 環 境 目 標	具 体 的 取 組 み 事 項	主 管 課 ( 部 署 )	責 任 者 ( 推 進 委 員 )
		年 月 ~ 年 月		

## 環境教育・訓練実施要領

	施行年月日	改定内容	施行年月日	改定内容
改定 履歴	平成11年 8月23日	制定	平成26年 4月 1日	一部改正
	平成12年 4月 3日	一部改正	平成28年 4月 1日	一部改正
	平成12年 5月18日	全部改正	平成29年 4月 1日	一部改正
	平成12年12月 1日	一部改正	平成30年 4月 1日	一部改正
	平成15年 8月 1日	一部改正	平成31年 4月 1日	一部改正
	平成17年 4月 1日	一部改正	令和 2年 4月 1日	一部改正
	平成18年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
	平成22年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
目次	<p style="margin-left: 40px;">第1条 趣旨            第2条 教育・訓練の特定            第3条 教育・訓練の内容            第4条 教育・訓練の実施            第5条 教育・訓練の記録            第6条 委託先の教育・訓練            第7条 補則            附則</p>			

## 環境教育・訓練実施要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、大館市の環境マネジメントシステムに関する職員等の認識を確実にするための教育・訓練のニーズ及び本市の環境パフォーマンスや順守義務を満たす、組織としての能力に影響を与える業務を行う場合に必要な力量を決定するために必要な事項を定めるものとする。

### (教育・訓練の特定)

第2条 環境管理責任者（以下「責任者」という。）は、必要な教育・訓練を特定し、教育・訓練実施内容一覧（様式第1号）を作成するものとする。

2 前項に規定する教育・訓練の種類及び必要な力量は、次のとおりとする。

(1) 特定業務従事者研修 特定の業務に関する順守義務及び緊急時における対応

(2) 一般研修

(ア) 目的達成に寄与する行動や、著しい環境影響をもたらす自課の業務及び順守事項、緊急事態への理解

(イ) 評価者としての処置に対する有効性の評価を含む理解

(3) 監査研修 本市の環境マネジメントシステムが計画事項に適合し、正しく実施できているか判定するための知識

(4) 技能研修 順守義務（法規制）に関する専門的知識・技術や資格取得

### (教育・訓練の内容)

第3条 教育・訓練の内容は、次のとおりとする。

(1) 特定業務従事者研修

ア 手順書どおりに作業する訓練

イ 手順ごとの環境影響及び順守義務事項の理解

ウ 手順書から外れたときの現象、対応処置

エ 緊急事態への対応訓練

(2) 一般研修

ア 環境方針に沿った事務・事業に努め、規定類を遵守し、環境マネジメントシステムの要求事項に適合することの重要性

イ 大館市の事務・事業が環境に及ぼす、または環境が大館市にもたらす著しい影響について、その潜在的な影響も含めて理解するとともに、各人が事務・事業を改善することによる環境負荷の低減と環境保全に貢献することの自覚

ウ 次の事項の重要性及び自らの役割と責任を認識し、有効性を評価するために必要な知識の習得

(ア) 環境方針と規程類

(イ) 大館市環境マネジメントシステムの要求事項及び順守事項

(ウ) 緊急事態への準備及び対応の要求事項、是正処置

エ 規定類からの逸脱がもたらす結果の予測、再発防止

(3) 監査研修

ア 内部監査に必要な知識の習得

イ 内部監査技能の習得訓練

#### (4) 技能研修

- ア 法規制に対する専門的知識
- イ 法規制により必要とされる資格者養成研修
- ウ 専門的な知識と技術に関する講習会

(教育・訓練の実施)

第4条 第2条第2項第1号から第3号までに規定する教育・訓練は、責任者が作成する教育・訓練実施計画書(様式第2号)に基づき、責任者又は環境推進委員(以下「推進委員」という。)が実施する。ただし、必要に応じ外部機関に委託して研修を実施することができる。

2 第2条第2項第4号に規定する教育・訓練は、推進委員が職員課と協議の上、関係職員を講習会等に派遣して実施する。

(教育・訓練の記録)

第5条 教育・訓練実施者は、実施内容等を教育・訓練実施報告書(様式第3号)に記録し、教育・訓練責任者に報告する。

2 教育・訓練責任者は、教育・訓練の実施後、対象者の理解度や再教育の必要性の有無などについて、その内容が有効であるかを概ね1か月以内に評価し、結果を記録、保存するとともに責任者に報告する。ただし、教育・訓練責任者が市の職員以外の者であるときは、教育・訓練を実施した報告書の写しを責任者に提出するものとする。

3 責任者は、前項まで実施された教育・訓練実施報告書を確認し、教育・訓練実施記録簿(様式第4号)に記録し、教育・訓練の実施状況を管理する。

(委託先の教育・訓練)

第6条 推進委員は、本市から委託されて市の敷地内に常駐して業務を行っている委託業者及び行政財産の目的外使用許可により常駐して業務を行っている業者(以下「委託業者等」という。)の従業員に対して、職員に準じた一般研修を実施する。

2 推進委員は、前項の委託業者等のうち、著しい環境影響を生じる可能性のある業務及び法令等に基づく順守義務が生じる作業に従事する従業員に対し、職員に準じた特定業務従事者研修を実施する。この場合においては、推進委員は、委託業者等の責任者に研修の実施を指示し、その結果を教育・訓練実施報告書の提出により確認することをもって研修の実施に替えることができる。

3 推進委員は、法令等に基づく順守義務が生じる作業を含む著しい環境影響の原因となる可能性のある作業を専門的な作業を委託業者等に行わせる場合は、当該委託業者等に対して、必要な資格及び経験を持つ従業員に従事させるよう委託契約書等において条件を付すとともに、その証拠を確認しなければならない。

4 前項の場合において推進委員は、教育・訓練を実施した報告書の写し又は委託業務等に関する資格等確認報告書(様式第5号)を責任者に提出するものとし、この報告をもって教育・訓練の有効性の評価及び力量の確認とすることができる。

(補則)

第7条 この要領に定めるもののほか、教育・訓練に関し必要な事項は、別に定める。

附 則(平成12年5月18日全部改正)

この要領は、平成12年5月18日から施行する。

附 則（平成12年12月1日一部改正）  
この要領は、平成12年12月1日から施行する。

附 則（平成15年8月1日一部改正）  
この要領は、平成15年8月1日から施行する。

附 則（平成17年4月1日一部改正）  
この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年4月1日一部改正）  
この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成26年4月1日一部改正）  
この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成28年4月1日一部改正）  
この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年4月1日一部改正）  
この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年4月1日一部改正）  
この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月1日一部改正）  
この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年4月1日一部改正）  
この要領は、令和2年4月1日から施行する。



様式第1号（第2条関係）

教育・訓練実施内容一覧

研修名	対象者	目的及び内容 (必要とされる力量)	頻度	研修 責任者	報告書 作成者	有効性 評価者

教育・訓練実施計画書

種別・名称	対象者	目的	内容	必要とされる力量	実施回数等	会場	実施責任者	講師等	有効性評価者

様式第3号（第5条関係）

教育・訓練実施報告書

課・局名 研修名			区 分	<input type="checkbox"/> 一般研修 <input type="checkbox"/> 技能研修 <input type="checkbox"/> 監査研修 <input type="checkbox"/> 特業訓練
実施日時	年 月 日 : ~ :		場所	
講師等の氏名		報告書作成者 (環境実行委員)		報告書 作成日 年 月 日
参加者	(※別紙で参加者名簿の添付可)			
研修の目的				
実施方法				
内 容 (関連する手 順書を含む)				
手順書改定 の必要性	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	※改定の必要性が「あり」の場合は是正内容を記載のこと		

上記のとおり教育・訓練を実施したので提出します。

研修責任者 による有効 性の評価	力量判断	<input type="checkbox"/> 日常業務・作業に活かすことができている <input type="checkbox"/> 日常業務・作業に活かすことができていない <input type="checkbox"/> 長期観察必要		
	再教育の必要性	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (→再教育を指示のこと)		
	再教育の実施時期	Ⓜ	再教育後の理解度	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	有効性評価者 (環境推進委員)		有効性評価日	年 月 日

上記のとおり教育・訓練の有効性を評価したので報告します。

○決裁・処理欄

環境管理責任者	環境管理事務局長	環境管理事務局

事務局処理年月日
年 月 日

(注1) 研修実施講師(環境実行委員等)は、手順書改定の必要性の有無までを記載し、研修に用いた資料等を添付して環境推進委員に提出すること(改定となる手順書は別途改正手続きをとること)

(注2) 環境推進委員は研修の実施状況を確認し、概ね1カ月以内に有効性、再教育の必要性を評価するとともに、再教育の必要性があると判断した場合には研修実施者及び受講者に伝達すること

様式第4号 (第5条関係)

教育・訓練実施記録簿

○確認・決裁欄

系統管理責任者	系統管理課長	系統管理事務局

年 月 日 作成

部門名	課・局	教育・訓練名	区分	実施年月日	有効性の評価	再教育の有無	有効性評価日	備考 (未実施の理由)

※教育・訓練内容の詳細は、個別の「教育・訓練実施報告書」を参照のこと

様式第5号（第6条関係）

委託業務等に関する資格等確認報告書

委託業務等		担当課(局)	
委託業者等		委託・直営 の別	
著しい環境影響 の原因となる可 能性のある作業 (法的順守を含む 作業)			
必要な資格等 (根拠法令)			
資格者の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	資格者名	
無の場合の 対 応 等			
確認の根拠 (書類の写し等を添付のこと)			
その他特記 事 項			

上記のとおり確認したので報告します。

年 月 日

○決裁・処理欄

環境管理責任者	環境管理事務局長	環境管理事務局

処理年月日
年 月 日

## 環境関連情報取扱い、要領

	施行年月日	改定内容	施行年月日	改定内容
改定 履歴	平成11年11月10日	制定	平成30年 4月 1日	一部改正
	平成12年 5月18日	一部改正	平成31年 4月 1日	一部改正
	平成12年10月 1日	一部改正	令和 2年 4月 1日	一部改正
	平成16年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
	平成18年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
	平成28年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
目次	<p>第1条 趣旨</p> <p>第2条 市役所内での指示及び情報の伝達</p> <p>第3条 市役所外からの情報の処理</p> <p>第4条 環境関連情報の公開</p> <p>第5条 環境関連情報の周知・提供</p> <p>第6条 他の要領等との調整</p> <p>附則</p>			

## 環境関連情報取扱い要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、環境側面及び環境マネジメントシステム（以下「システム」という。）に関して得られる情報その他市役所内外から得られる環境関連情報の収集、記録、伝達及び保管に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (市役所内での指示及び情報の伝達)

第2条 環境管理総括者（以下「総括者」という。）及び環境管理責任者（以下「責任者」という。）がシステムに関し発する指示その他の情報は、会議等又は文書（電磁的記録を含む）により伝達するものとする。

2 システムの運用状況に関する情報は、随時、責任者が総括者に伝達する。

3 職員からの環境に関する提案その他の環境関連情報は、環境改善に関する報告書（様式第1号）により責任者に報告する。

4 責任者は、前項の規定により報告を受けたときは、環境改善報告書集約表（様式第2号）に記録し、必要があると認めるときは、総括者に報告する。

5 責任者は、第3項の報告書の内容が大館市職員の提案に関する規程（昭和50年規程第12号）第2条第1項に規定する提案事項に該当すると認めるときは、これを報告した職員に対し、同規程第6条の提案書の提出を指導するものとする。

6 市役所内部において発生した環境上の要求事項は、関連する事業を遂行する請負者に伝達、発信、公表するものとする。また、その他の利害関係者に対しても同様に扱うものとする。

### (市役所外からの情報の処理)

第3条 本市の事務・事業に関する市民その他職員以外の者から寄せられた環境関連の苦情その他の関心事項については、当該苦情その他の関心事項が寄せられた課、事務局等において受理するものとする。

2 前項により受理した課、事務局等の環境推進委員（以下「推進委員」という。）は、関係する部門と協議のうえ当事者等に文書または口頭により回答するとともに、その顛末を相談等対応記録簿（様式第3号）に記録し、実行部門の長の確認を得る。

3 実行部門の長は、前項の規定による報告があったときは、同項の規定による回答の処理状況を相談等対応記録書により責任者に報告する。

4 責任者は、前項の規定による報告があった場合において必要があると認めるときは、相談等対応記録書により総括者に報告する。

5 環境管理事務局は、前項までの規定による報告があったときは、相談等処理簿（様式第4号）にその内容を記載し、処理状況を管理する。

### (環境関連情報の公開)

第4条 大館市の著しい環境側面及び各種環境パフォーマンスに関する情報は、責任者の承認を得て原則公開とし、その方法については大館市情報公開条例（平成10年条例第15号）の定めるところによりこれを行うものとする。

### (環境関連情報の周知・提供)

第5条 環境管理事務局は、環境管理活動の管理状況その他システムの推進に関する情報を広報等により積極的に周知・提供するものとする。

(他の要領等との調整)

第6条 この要領は、環境方針に関する要領（平成11年10月1日）その他の要領等において環境関連情報の収集、記録、伝達及び保管についての手続に関し別に定めがある場合は、適用しない。

附 則

この要領は、平成11年11月10日から施行する。

附 則（平成12年5月18日一部改正）

この要領は、平成12年5月18日から施行する。

附 則（平成12年10月1日一部改正）

この要領は、平成12年10月1日から施行する。

附 則（平成16年4月1日一部改正）

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成18年4月1日一部改正）

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成28年4月1日一部改正）

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年4月1日一部改正）

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月1日一部改正）

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年4月1日一部改正）

この要領は、令和2年4月1日から施行する。



様式第1号（第2条関係）

## 環境改善に関する報告書

年 月 日提出

報告者	所属 課名		職名		氏名	
報告題名						
報告内容						
報告理由及び効果						
受付年月日		年	月	日	受付番号	

○ 決裁・処理欄

総括者	責任者	事務局	事務局記載欄
			(特記事項等)



様式第3号（第3条関係）

相談等対応記録書

報告年月日（時間）	報告者氏名	環境管理事務局受理日

(合議課)					(担当課)				
部長	課長	補佐	係長	係	部長	課長	補佐	係長	係
申出者	氏名				連絡先				
	住所				備考				
申出要旨									
てんまつ									
回答要旨									
	※「市民の声の見える化」への情報提供 可 ・ 不可								
原因及び対応措置 〔該当がある項目について簡便に記載のこと〕	(発生の原因)  (応急措置及び講じた再発防止策)								

※文書による回答の場合は、回答文書（案）を添付のこと。

○環境管理事務局処理欄

総括者	責任者	事務局	事務局記載欄（特記事項等）

様式第4号（第3条関係）

## 相 談 等 処 理 簿

受付年月日	相談等の要旨・発生日時等	原因及び対応措置（応急・再発防止策等）
・ ・		
申出者氏名		
処理年月日		
・ ・		
対 応 課		
「市民の声の見える化」への情報提供 可 ・ 不可		
受付年月日	相談等の要旨・発生日時等	原因及び対応措置（応急・再発防止策等）
・ ・		
申出者氏名		
処理年月日		
・ ・		
対 応 課		
「市民の声の見える化」への情報提供 可 ・ 不可		
受付年月日	相談等の要旨・発生日時等	原因及び対応措置（応急・再発防止策等）
・ ・		
申出者氏名		
処理年月日		
・ ・		
対 応 課		
「市民の声の見える化」への情報提供 可 ・ 不可		
受付年月日	相談等の要旨・発生日時等	原因及び対応措置（応急・再発防止策等）
・ ・		
申出者氏名		
処理年月日		
・ ・		
対 応 課		
「市民の声の見える化」への情報提供 可 ・ 不可		

## 環境マネジメントシステム 文書管理要領

	施行年月日	改定内容	施行年月日	改定内容
改定 履歴	平成11年11月10日	制定	平成31年 4月 1日	一部改正
	平成12年 5月18日	一部改正	令和 2年 4月 1日	一部改正
	平成17年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
	平成24年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
	平成29年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
	平成30年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	

目次	<p>第1条 趣旨</p> <p>第2条 定義</p> <p>第3条 文書の種類及び体系</p> <p>第4条 文書の取扱い等の原則</p> <p>第5条 文書の制定、改廃及び確認</p> <p>第6条 環境管理目標等資料集の編さん</p> <p>第7条 システム文書の配布及び更新</p> <p>第8条 システム文書の公開</p> <p>附則</p>
----	--

## 環境マネジメントシステム文書管理要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、環境マネジメントシステム文書（以下「システム文書」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要領において、「システム文書」とは、環境管理マニュアルその他の環境マネジメントシステム（以下「システム」という。）の規格が要求する文書及び関連する文書がいい、紙文書あるいは電磁的に記録された文書のことをいう。

### (文書の種類及び体系)

第3条 システム文書の種類は、環境管理マニュアル、環境管理目標等資料集のほか、要綱、要領及び手順とし、その内容は、次のとおりとする。

- (1) 環境管理マニュアル 大館市環境マネジメントシステムを ISO14001 の要求事項について箇条順に包括的に記述したもの
- (2) 環境管理目標等資料集 大館市環境マネジメントシステムの運用上、年度ごとに内容に変更が生じる項目の詳細について、確認及び検証を容易にするため記述したもの
- (3) 要綱 組織の設置その他システムの根本となる事項を規定するもの
- (4) 要領 システムの事務執行に関する事項を規定するもの
- (5) 手順 要領を受けて事務処理の順序、段取りを規定するもの

2 システム文書の体系は、別表のとおりとする。

### (文書の取扱い等の原則)

第4条 システム文書の管理、保存及び廃棄は、大館市文書管理規則（平成23年規則第37号）に基づき取り扱い、システム文書の運用についてはこの要領に定めるものとする。

### (文書の制定、改廃及び確認)

第5条 システム文書の制定及び改廃の決裁は、環境管理マニュアル、環境管理目標等資料集及び要綱及び要領にあつては環境管理総括者、手順にあつては環境管理責任者が行う。

2 システム文書は、環境方針に関する要領（平成10年10月1日）その他の要領等により見直しをする場合を除き、環境管理マニュアル、環境管理目標等資料集、要綱及び要領にあつては環境管理責任者が年1回、手順にあつては環境推進委員が3年ごとにその妥当性を確認するとともに、当該妥当性の確認の結果について、前項に定めるところにより決裁を得るものとする。

### (環境管理目標等資料集の編集)

第6条 環境管理責任者は、年度ごとの著しい環境側面や順守義務事項、全体及び部門別の環境目標等を体系的に理解するため、環境管理目標等資料集を編集する。

### (システム文書の配布及び更新)

第7条 環境管理マニュアル及び環境管理目標等資料集は、環境管理総括者、環境管理委員会の委員（委員長及び副委員長を含む。）、内部監査員（代表内部監査員を含む。）、環境管理責任者及び実行部門の長には紙文書で、環境推進委員には電磁的記録で配布するものとする。

2 手順書のうち、全庁共通の手順書にあつては各環境推進委員に、その他の手順書にあつては関係事務・事業を所管する環境推進委員に配布するものとする。

3 システム文書は、制定又は改廃の都度、速やかに加除整理し、常に最新の状態が保持されなければならない。この場合において、加除整理により除かれたものについては、環境管理事務局において適切に区分し、各実行部門において保管されているシステム文書は確実に廃棄するものとする。なお、環境管理事務局において保管されているシステム文書は、保存年限を設定し、一定年度保管後に廃棄するものとする。

(システム文書の公開)

第8条 システム文書は、大館市情報公開条例（平成10年条例第15号）の定めるところにより、これを公開する。

附 則

この要領は、平成11年11月10日から施行する。

附 則（平成12年5月18日一部改正）

この要領は、平成12年5月18日から施行する。

附 則（平成17年4月1日一部改正）

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成24年4月1日一部改正）

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成29年4月1日一部改正）

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年4月1日一部改正）

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月1日一部改正）

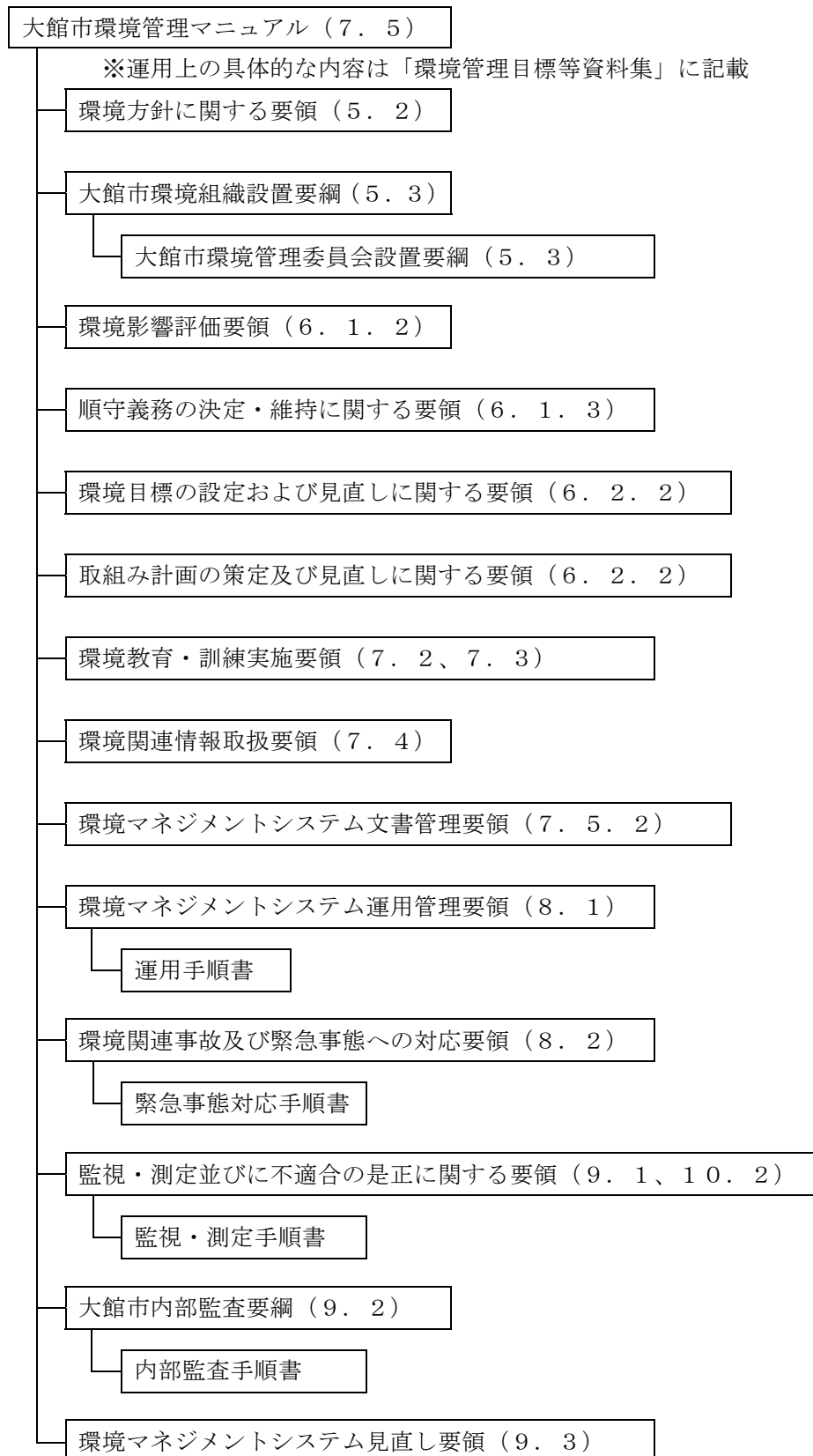
この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年4月1日一部改正）

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

環境マネジメントシステム文書の体系





**環境マネジメントシステム  
運用管理要領**

	施行年月日	改定内容	施行年月日	改定内容
改定 履歴	平成11年11月10日	制定	令和2年4月1日	一部改正
	平成11年12月14日	一部改正	令和 年 月 日	
	平成12年 4月 3日	一部改正	令和 年 月 日	
	平成12年 5月18日	一部改正	令和 年 月 日	
	平成30年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
	平成31年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	

目次	<p>第1条 趣旨</p> <p>第2条 運用管理する項目の特定</p> <p>第3条 運用管理の計画</p> <p>第4条 請負業者等への伝達</p> <p>第5条 プロセスの外部委託</p> <p>附則</p>
----	---

## 環境マネジメントシステム運用管理要領

(趣旨)

第1条 この要領は、環境マネジメントシステムの運用管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(運用管理する項目の特定)

第2条 環境管理責任者は、環境方針及び取り組む必要があるとしたリスク及び機会、著しい環境側面から運用管理の対象とした事務・事業について、管理する項目を特定し、運用管理対象実施項目一覧(様式第1号)に登録する。

(運用管理の計画)

第3条 環境推進委員(以下「推進委員」という。)は、前条の規定により特定された運用管理する項目について、運用指針を定め、運用基準及び評価の方法を定めた運用手順書(様式第2号)を作成して実行部門の長の審査及び環境管理責任者の承認を得るとともに、当該運用手順書、運用基準等に基づく環境管理活動を確実にかつ計画的に行うものとする。

2 運用手順書、運用基準等には、環境マネジメントシステムの運用基準を含めるものとする。

3 推進委員は、特定された運用管理項目について、必要に応じてライフサイクルの各段階を考慮して管理を確立するものとする。また、当該項目の開始から終了までの処理・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するものとする。

4 推進委員は、特定された運用管理項目について、計画した変更を管理するとともに、意図しない変更により生じた結果をレビューし、有害な影響があると判断されるものについて、必要に応じて緩和する処置をとるものとする。

(請負業者等への伝達)

第4条 推進委員は、第2条に規定する運用管理の対象とする事務・事業を請負う事業者(市の役務の提供者)対して、仕様書及び契約書等により環境方針、当該事務・事業に関連する要求事項を伝達し、環境に対する配慮を求めるものとする。

(プロセスの外部委託)

第5条 推進委員は、前第2条に規定する事務・事業において、環境マネジメントシステムの要求事項を満たすため、運用基準ないし管理を外部に委託する場合は、委託したプロセスが管理あるいは影響を及ぼされていることを確実にし、方式及びその程度を定めるものとする。

### 附 則

この要領は、平成11年11月10日から施行する。ただし、第4条の規定は、平成12年4月1日から施行する。

附 則(平成11年12月14日一部改正)

この要領は、平成11年12月14日から施行する。

附 則(平成12年4月3日一部改正)

この要領は、平成12年4月3日から施行する。

附 則(平成12年5月18日一部改正)

この要領は、平成12年5月18日から施行する。

附 則（平成30年4月1日一部改正）

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月1日一部改正）

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年4月1日一部改正）

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

様式第1号（第2条関係）

### 運用管理対象実施項目一覧

実施項目	主管課等	運用基準、作業手順書等

様式第2号（第3条関係）

運用手順書			施設名		主管課		
			環境管理 責任者	実行部門 の長	環境推進 委員	制定日	年 月 日
					最終改定日	年 月 日	
実施項目							
実 施 手 順						記録書等の名称	

## 環境関連事故及び緊急事態への対応要領

	施行年月日	改定内容	施行年月日	改定内容
改定 履歴	平成11年11月10日	制定	平成31年 4月 1日	一部改正
	平成12年 5月18日	一部改正	令和 2年 4月 1日	一部改正
	平成17年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
	平成22年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
	平成24年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
	平成30年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	

目次	<p>第1条 趣旨</p> <p>第2条 緊急事態の決定</p> <p>第3条 緊急事態対応手順書の策定</p> <p>第4条 予防又は緩和の処置</p> <p>第5条 定期的な試行</p> <p>第6条 緊急事態に対する処置</p> <p>第7条 手順書の見直し</p> <p>第8条 情報等の提供</p> <p>第9条 大館市地域防災計画等との関連</p> <p>附則</p>
----	--

## 環境関連事故及び緊急事態への対応要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、環境マネジメントシステムの実施に当たり、環境関連事故及び緊急事態（以下これらを「緊急事態」という。）の発生に対応するための手順等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (緊急事態の決定)

第2条 環境管理責任者（以下「責任者」という。）は、環境マネジメントシステムの計画を策定するときに緊急事態についても計画するものとする。

2 環境推進委員（以下「推進委員」という。）は、環境影響評価要領（平成11年10月1日）に定める環境影響評価の実施に合わせ、非通常の状況及び合理的に予見できる緊急事態を決定するものとする。

3 前項に定める緊急事態には、大館市環境組織設置要綱（平成11年8月16日）第2条に基づく範囲の中で環境に影響を与える可能性のある潜在的な緊急事態を含むものとし、運用についてはこの要領において定めるものとする。

### (緊急事態対応手順書の策定)

第3条 前条の規定により、決定した緊急事態を所管する推進委員は、緊急事態対応手順書（様式第1号。以下「手順書」という。）を作成し、実行部門の長の審査を経て、責任者の承認を受けるものとする。

2 責任者は、前項の規定により手順書の承認を求められたときは、その内容を確認し、必要があると認めるときは、推進委員に手順書の修正を指示することができるものとする。

### (予防又は緩和の処置)

第4条 決定した緊急事態を所管する推進委員は、緊急事態による環境影響を予防又は緩和するための処置を計画し、施設の整備、原材料の保管等を図るとともに、これらを定期的に点検するものとする。

### (定期的な試行)

第5条 推進委員は、環境教育・訓練実施要領（平成11年8月23日）に定める教育・訓練を通じ手順を定期的に試行することでその有効性やプロセス、計画した対応処置をレビューし、必要に応じ内容の見直しを図るものとする。

2 定期的試行の実施後の処理については、環境教育・訓練実施要領第5条の定めるところによる。

### (緊急事態に対する処置)

第6条 実行部門の長又は推進委員は、緊急事態が発生、又は発生するおそれがあると認められる場合には、直ちに状況を確認したうえで応急処置を講じるとともに、所管の実行部門の長及び関連する機関に連絡するものとする。

2 推進委員は、前項の処置を講じた後、できるだけ早急に手順書に定める対応処置を講ずることで、環境への有害な影響の防止を図るものとする。

3 推進委員は、緊急事態への対応をすべて終了したときは、その概要について緊急事態対応報告書（様式第2号）を作成し、当該実行部門の長の確認を経て、環境管理責任者に提出する。

4 責任者は、前項の報告書の提出があったときは、その概要を環境管理総括者に報告する。

5 責任者および実行部門の長は、第2項までの規定に基づき講じた処置の有効性及び必要性についての検証を所管の推進委員に指示するものとし、指示を受けた推進委員は、その内容をレビューするものとする。

(手順書の見直し)

第7条 責任者又は各実行部門の長は、新たに有害な環境影響が生じたとき、あるいは必要と認められるときは、手順書の見直し及び改定について、所管の推進委員に指示するものとする。

2 推進委員は、前項の規定による指示があったとき又は定期的試行を実施した結果、必要があると判断したときは、随時手順書を見直すものとする。

(情報等の提供)

第8条 責任者は、緊急事態への準備及び発生した緊急事態への処置対応について関連する情報や職員等に対する教育訓練の内容を、必要に応じて大館市の環境マネジメントシステムに関係する利害関係者に提供することができる。

2 前項に定める提供は、環境関連情報取扱い要領（平成11年11月10日）の定めるところにより、これを行う。

(その他災害計画等との関連)

第9条 この要領に定めるもののほか、大館市の地域における総合的かつ計画的な災害対策や災害発生時の対応に関する事項は、大館市地域防災計画及び大館市危機管理指針等、災害別のマニュアル及び他地域・関係団体との相互協定の定めるところによる。

附 則

この要領は、平成11年11月10日から施行する。

附 則（平成12年5月18日一部改正）

この要領は、平成12年5月18日から施行する。

附 則（平成17年4月1日一部改正）

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成24年4月1日一部改正）

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成30年4月1日一部改正）

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月1日一部改正）

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年4月1日一部改正）

この要領は、令和2年4月1日から施行する。



様式第1号（第3条関係）

緊急事態対応手順書		環境管理責任者	実行部門の長	環境推進委員
制定日	年 月 日			
改定日	年 月 日			
適用範囲	実行部門			
	当該施設			
	環境側面			
緊急事態の対応手順	緊急事態の判断基準			
	緊急時の組織体制及び責任の所在			
	応急処置を含む緊急時の作業手順			
	内部及び外部への連絡網			
	事後処理策			
	定期的試行の頻度			
その他の	予防対策			
	備考			

様式第2号（第4条関係）

緊急事態対応報告書 作成日： 年 月 日				実行部門の長	環境推進委員	作成者
発生日時						
場所（施設名）		主管課				
緊急事態の内容						
発生による環境影響（想定される環境影響）						
対応処置の内容（発生直後の応急・緩和処置、その後の対応処置などを時系列に記載）						
手順書（手順）改定の必要性						

○決裁・処理欄

環境管理総括者	環境管理責任者	環境事務局長	環境管理事務局	特記事項等	報告書受理年月日
					年 月 日

## 監視・測定並びに不適合の 是正等に関する要領

	施行年月日	改定内容	施行年月日	改定内容
改定 履歴	平成11年11月10日	制定	平成19年 4月 1日	一部改正
	平成12年 5月18日	一部改正	平成24年 4月 1日	一部改正
	平成12年10月 1日	一部改正	平成25年 4月 1日	一部改正
	平成14年 9月 1日	一部改正	平成29年 4月 1日	一部改正
	平成15年 4月 1日	一部改正	平成30年 4月 1日	一部改正
	平成16年 4月 1日	一部改正	平成31年 4月 1日	一部改正
	平成17年 4月 1日	一部改正	令和 2年 4月 1日	一部改正
	平成18年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
目次	第1章 総則 第1条 趣旨 第2章 監視及び測定 第2条 目標等との適合性の確認 第3条 法規制の監視及び測定 第4条 監視・測定機器の校正 第5条 監視・測定等の報告 第3章 不適合の是正 第6条 不適合によって生ずる環境影響の緩和処置 第7条 原因の特定及び是正処置 第8条 再発防止・発生予防のための管理 第9条 見直しの提案 第10条 手順の改定 第11条 継続的改善 附則			

## 監視・測定並びに不適合の是正等に関する要領

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この要領は、大館市環境マネジメントシステム（以下「システム」という。）の実施に当たり、環境目標との適合性及び管理の状況、順守事項を定期的に監視、測定、分析及び評価する手順等を定めるとともに、それらの監視及び測定の結果、不適合が生じた場合又は生ずることが予測される場合に、環境影響を軽減するために行うべき原因の調査、不適合の是正及び予防処置に関し必要な事項を定めるものとする。

### 第2章 監視及び測定

#### (目標等との適合性の確認)

第2条 環境推進委員（以下「推進委員」という。）は、環境目標の進捗や適合性、維持管理の状況について妥当な結果を確実にするため、取組み計画に基づき、目標値及び事務・事業の進捗状況を監視するものとする。

2 前項に規定する監視は、環境マネジメントシステム運用管理要領（平成11年11月10日）第3条に定めるところによりこれを行う。

#### (順守事項の監視及び測定)

第3条 推進委員は、法令等により規制を受ける環境側面を有する事務・事業を所管するときは、監視・測定手順書（様式第1号）を策定し、実行部門の長の承認を経て環境管理責任者（以下「責任者」という。）に提出し、その手順書に従って監視、測定、分析及び評価を行うとともに、その結果を監視・測定結果記録簿（様式第3号）に記録するものとする。

2 前項の手順書には、法令等により義務付けられている届出、管理者の選任、記録の保管、表示義務等及びその変更の有無についての適合状況を定期的（届出等については毎年度当初）に確認、評価する手順を含むものとする。

3 第1項に規定する事務・事業以外で順守事項とするものにあつては、当該実行部門内における基準ないし計画が実施、あるいは維持されているかを定期的に監視するものとし、その手順は監視・測定手順書（様式第1号）に定めるものとする。

#### (監視・測定機器の校正)

第4条 推進委員は、その保有する監視・測定機器を定期的に校正又は検証し、適正な使用がなされ、維持がなされていることを確実にするものとする。

2 推進委員は、監視・測定機器について、あらかじめ校正計画を策定し、校正を実施し、その結果を記録するものとする。

#### (監視・測定等の報告)

第5条 推進委員は、第2条の規定により環境目標との適合性について確認した結果並びに第3条第1項及び第3項の規定による順守事項の監視・測定及び評価した結果を、実行部門の長に対し、翌月に環境目標を達成するための取組みの計画策定（環境目標の設定及び見直しに関する要領様式第3号の2及び第4号）及び監視・測定結果記録報告書（様式第2号）、監視測定結果記録簿（様式第3号）により報告するものとする。

2 実行部門の長は、前項の規定による報告を取りまとめ、不適合が生ずることが予測される場合を除き、3か月に1回、その結果を責任者に報告するものとする。

3 責任者は、前項の規定による報告を集約し、環境管理総括者（以下「総括者」という。）

に報告する。また、目標の進捗度に応じて随時見直しを行い、変化の状況を把握するとともに、内部と外部双方のコミュニケーションを行いその情報を保持する。

### 第3章 不適合の是正

(不適合によって生ずる環境影響の緩和処置)

第6条 推進委員は、既に生じた、又は生ずることが予測される環境目標、順守事項及びシステム運用管理上の不適合による環境への影響を緩和するための処置を早急に講じなければならない。

(原因の特定及び是正処置)

第7条 推進委員は、環境目標との適合性、順守事項に係る監視、測定、分析及び評価の結果並びにシステム運用管理上で不適合が生じた場合又は生ずることが予測される場合には、当該不適合を管理し修正するための処置や、環境への影響を緩和するための処置を講じるとともに、その結果に対処するものとする。また、その原因を調査特定し、緩和処置後に必要とされる処置がないかの検証を行い、不適合是正・予防処置記録書(様式第4号)に記録するものとする。

2 責任者は、全体の環境目標との適合性に関する監視、測定、分析及び評価の結果あるいはシステム運用管理上で不適合が生じた場合、又は生ずることが予測される場合には、その原因を調査特定するとともに、当該実行部門の長を通じて推進委員に対処を指示するものとする。この場合において、当該推進委員は、講じた是正処置又は予防処置の結果を前項の規定により記録するものとする。

3 前項までに規定する「不適合が生じた場合」とは、システムの要求事項を満たしていない状態をいい、「不適合が生ずることが予測される場合」とは、環境目標との適合性にあつては環境目標を達成するための取組み計画で示された月別の目標(目標が数値で示されている場合は累計)が連続して2か月達成されなかった場合を、法の規制を受ける順守事項にあつては法規制値の95パーセント以内の数値が順守されなかった場合をいう。なお、第3条第3項に規定する順守事項にあつては、監視・測定する項目が基準ないし計画から外れた状態のことをいう。

(再発防止・発生予防のための管理)

第8条 推進委員は、是正・予防処置後における、類似の不適合の有無ないし発生の可能性について明確にするとともに、当該不適合の原因を除去するための処置を取る必要性を考慮するものとする。

2 前項の結果は、第7条で規定する記録とともに不適合是正・予防処置記録書(様式第4号)により実行部門の長の承認を経て、責任者に報告するものとする。

3 責任者は、前項の規定による報告の内容を評価し、是正・予防処置が不十分であると認めるときは、当該実行部門の長を通じて推進委員に再度の是正を指示することができる。

4 責任者は、前項までの規定による報告の内容が妥当であると認めるときは、その概要を総括者に報告するものとする。

(見直しの提案)

第9条 責任者は、環境目標の不適合に関する処置の有効性を評価し、是正処置による改善が期待できない場合には、総括者にその見直しを提案するものとする。

2 総括者は、前項の規定による提案を受け、全体の環境目標の見直しが必要であると判断

した場合には、責任者に見直しを指示する。

(手順の改定)

第10条 推進委員は、是正処置の実施に伴い、運用管理の手順あるいは監視・測定の手順を変更する必要があると判断したときは、速やかに当該手順の改定の手続きをとるものとする。

(継続的改善)

第11条 責任者は、環境パフォーマンス向上のため、大館市環境マネジメントシステムの適切性、妥当性及び有効性を検証し、継続的な改善を図るものとする。

附 則

この要領は、平成11年11月10日から施行する。

附 則 (平成12年5月18日一部改正)

この要領は、平成12年5月18日から施行する。

附 則 (平成12年10月1日一部改正)

この要領は、平成12年10月1日から施行する。

附 則 (平成14年9月1日一部改正)

この要領は、平成14年9月1日から施行する。

附 則 (平成15年4月1日一部改正)

この要領は、平成15年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年4月1日一部改正)

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年4月1日一部改正)

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年4月1日一部改正)

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年4月1日一部改正)

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年4月1日一部改正)

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年4月1日一部改正)

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年4月1日一部改正)

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年4月1日一部改正)

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年4月1日一部改正)

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年4月1日一部改正)

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

様式第 1 号（第 3 条関係）

監視・測定手順書			所管課		施設名	
環境管理 責任者		実行部門 の 長		環境推進 委員	制 定 日	年 月 日
					最終改定日	年 月 日
順守項目ないし 法的要求事項						
監視・測定項目						
監視・測定手順、評価の方法					記録書等の名称	

様式第2号（第3条関係）

（実行部門の長への報告日）

年 月 日

環境管理責任者

様

実行部門の長

課 環境推進委員

監視・測定結果記録報告書（00年度0月分）



年 月 日 提出

施設名		主管課	
-----	--	-----	--

監視・測定結果記録簿

法確認事項・測定項目・規制値	測定結果(測定年月日・測定値)	記 録	判 定
	法規制の適合状況(確認年月日)	担当者	推進委員

※ 法令により義務づけられている届出・管理者の選任等の確認については、各監視・測定手順書に従って行うこと。

※ 判定の評価欄は、測定結果が法規制値の95パーセント以下のときは「○」、95パーセントを上回り法規制値を下回ったときは「△」、法規制値を上回ったときは「×」を記入してください。

様式第4号（第7条関係）

不適合是正処置・予防処置記録書

施設名 主管課名		実行部 門の長		環境推 進委員		記録書 作成者	
不適合事項							
緩和処置の内容							
原因の調査・究明内容							
是正処置・再発防止の内容							
予防処置の内容							
有効性の評価（是正処置・予防処置）							
手順変更の必要性（有・無） ※有の場合は、是正内容を記入のこと。							
是正内容							

○決裁・処理欄

環境管理総括者	環境管理責任者	環境管理事務局長	環境管理事務局	備考

報告年月日
年 月 日

## 大館市内部監査要綱

	施行年月日	改定内容	施行年月日	改定内容
改定 履歴	平成11年11月10日	制定	平成23年 4月 1日	一部改正
	平成12年 4月 3日	一部改正	平成25年 4月 1日	一部改正
	平成13年 4月 1日	一部改正	平成29年 4月 1日	一部改正
	平成16年 4月 1日	一部改正	平成30年 4月 1日	一部改正
	平成17年 4月 1日	一部改正	令和 2年 4月 1日	一部改正
	平成19年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
目次	<p>第1章 総則</p> <p>第1条 趣旨</p> <p>第2条 適用範囲</p> <p>第3条 監査の目的</p> <p>第4条 監査の組織</p> <p>第5条 監査基準</p> <p>第6条 監査の頻度</p> <p>第2章 監査チーム</p> <p>第7条 内部監査員及び代表内部監査員</p> <p>第8条 代表監査員の職務</p> <p>第9条 監査員の職務</p> <p>第10条 代表監査員及び監査員の権限</p> <p>第11条 代表監査員及び監査員の遵守事項</p> <p>第3章 監査の計画及び実施</p> <p>第12条 監査計画及び実施計画</p> <p>第13条 監査の実施</p> <p>第4章 監査への対応</p> <p>第14条 指摘事項についての対応</p> <p>第15条 是正内容の検証</p> <p>第16条 監査結果の報告</p> <p>第17条 記録の保存</p> <p>附則</p>			

## 大館市内部監査要綱

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この要綱は、大館市環境組織設置要綱（平成11年8月16日。以下「組織設置要綱」という。）第5条第2項の規定に基づき、内部監査チーム（以下「監査チーム」という。）及び内部監査（以下「監査」という。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

#### (適用範囲)

第2条 この要綱は、本市（組織設置要綱第2条の本市をいう。以下同じ。）の環境マネジメントシステム（以下「システム」という。）の対象となる全ての施設におけるあらゆる事務・事業に適用する。

2 前項の規定により対象とした施設は、3年の間に監査を実施できるよう考慮するものとする。

#### (監査の目的)

第3条 監査は、本市のシステムが当該システムで立案・計画した事項及びISO1400

1 規格の要求事項に適合し、かつ、適切に実施されているか、有効に実施され維持されているか、意図した成果が達成できているかを評価するとともに、本市の事務・事業による活動に伴う環境への負荷を抑制することを目的として行う。

2 環境管理総括者（以下「総括者」という。）は、システムの見直しに際し、監査の結果を十分に考慮しなければならない。

#### (監査の組織)

第4条 監査は、組織設置要綱第5条第1項の規定により設置する監査チームが行う。

2 監査チームは、定期的に独立してシステムを評価し、必要に応じ被監査部門の環境推進委員（環境管理事務局においては環境管理事務局長。以下「環境推進委員等」という。）に対し、是正のための助言及び勧告を行う。

3 内部監査員（以下「監査員」という。）は、監査の独立性を確保するため、自らが所属する実行部門の監査を担当してはならない。

#### (監査基準)

第5条 監査においては、次の事項を確認し、評価し、決定する。

(1) マニュアルどおりシステムが構築され、かつ、ISO14001規格の要求事項に適合しているか。

(2) システムが要綱、要領、手順書どおり適切に実施・維持され、かつ、有効に実施され維持されているか。

(3) 決定された順守項目が確実に実施され、順守されているか。

(4) 環境管理活動が取組み計画どおり実施されているか。

(5) 前回の監査の指摘事項が是正されているか。

#### (監査の頻度)

第6条 監査は、第2条に規定する範囲を対象に、原則として年1回実施する。

2 前項の規定にかかわらず、監査チームは、システム的大幅変更、重大事故の発生その他必要と認められる場合は、監査を特例実施することができる。

## 第2章 監査チーム

(内部監査員及び代表内部監査員)

第7条 監査員は、総括者が任命する。

- 2 総括者は、監査員の中から代表内部監査員（以下「代表監査員」という。）を1名任命する。
- 3 監査員は、監査チームを構成し、そのうち2名を1組として監査を実施する。
- 4 代表監査員は、前項に規定する2名1組の監査員の中から主任監査員をそれぞれ1名ずつ指名する。なお、主任監査員は、環境行政に携わる者及び内部監査員としての経験を2年以上有する者の中からの指名とする。
- 5 主任監査員は、担当する被監査部門の監査につき監査員を代表する。

(代表監査員の職務)

第8条 代表監査員は、監査チームを代表し、次に掲げる職務を行う。

- (1) 年間監査計画を策定し、全実行部門に配布すること。
- (2) 監査が適切に行われるよう監査チームの活動を指示すること。
- (3) 各監査チームより報告を受けた内部監査結果報告書（様式第2号。以下「監査結果報告書」という。）及び内部監査指摘事項是正処置書（様式第3号。以下「是正処置書」という。）の内容を検証し、必要と認めた場合に監査チームに監査のやり直しあるいは新たな是正や改善、再発防止のための対応を指示すること。
- (4) 監査がすべて完了したときは、監査結果を総括者に報告するとともに、環境管理責任者及び環境推進委員等に通知すること。
- (5) 監査の特例実施を決定すること。

(監査員の職務)

第9条 監査員は、代表監査員の指示により、次に掲げる職務を行う。

- (1) 担当する被監査部門の監査計画及び実施計画を策定し、代表監査員の承認を得ること。
- (2) 年間監査計画に基づき、実施予定日時、会場、出席者を定め、これを被監査部門の環境推進委員等にあらかじめ文書により通知し、監査を実施すること。
- (3) 被監査部門の環境推進委員等と協議し、監査の基準と範囲を決定するとともに、監査に必要な情報を取得すること。
- (4) 被監査部門から報告のあった指摘事項に係る是正処置を検証し、内部監査指摘事項是正記録簿（様式第1号）に記録すること。
- (5) 担当する被監査部門の監査結果について、監査結果報告書により代表監査員に報告すること。

(代表監査員及び監査員の権限)

第10条 代表監査員及び監査員は、監査を実施するため、被監査部門に対し、関係資料の提出、説明その他必要な要求を行うことができる。

(代表監査員及び監査員の遵守事項)

第11条 代表監査員及び監査員は、すべて客観的事実に基づいて監査を行わなければならない。

- 2 代表監査員及び監査員は、評価及び意見の表明に当たっては、常に公平かつ普遍の態度

を保持しなければならない。

- 3 代表監査員及び監査員は、監査業務で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

### 第3章 監査の計画及び実施

#### (監査計画及び実施計画)

第12条 代表監査員は、年間の監査計画を策定し、環境管理総括者の承認を得るとともに、これを各実行部門の長に伝達しなければならない。

- 2 監査員は、担当する被監査部門の監査計画及び実施計画を策定し、代表監査員の承認を得なければならない。

- 3 監査計画及び実施計画の内容、策定手順等については、別に定める。

#### (監査の実施)

第13条 監査の実施手順については、別に定める。

### 第4章 監査への対応

#### (指摘事項についての対応)

第14条 環境推進委員等は、監査報告会において指摘された事項に対し、速やかに是正処置を講ずるとともに、是正処置書を作成し、実行部門の長（環境管理事務局においては環境管理責任者。以下「実行部門の長等」という。）の承認を得てこれを監査員に提出しなければならない。

#### (内容の検証及びフォローアップ)

第15条 監査員は、環境推進委員から提出された是正処置書の内容を速やかに検証しなければならない。

- 2 監査員は、前項の規定による検証の結果、当該是正処置が適切であると認められるときはこれを承認し、監査を終了する。
- 3 監査員は、第1項の規定による検証の結果、是正処置が不十分であると認められるとき又は是正の取り組みが確認できないときは、再度、是正処置書の提出を求めるものとする。この場合においては、必要に応じて実行部門の長等と協議の上、再監査を実施するものとする。
- 4 監査員は、被監査部門の監査が終了した時は、監査結果報告書及び是正処置書（以下「報告書等」という。）を作成し、代表監査員に提出するものとする。
- 5 代表監査員は、提出を受けた報告書等の内容を検証し、必要があると認めたとき、当該部門の監査を担当した主任監査員に対し再度の検証を指示することができる。
- 6 監査員は、前項の指示を受けたときは速やかに当該被監査部門の環境推進委員等と協議し、必要に応じて再監査を実施するとともに、報告書等を再度作成し代表監査員に提出するものとする。

#### (監査結果の報告)

第16条 代表監査員は、すべての監査チームの報告書等を取りまとめ、総括意見を添えて総括者に報告するとともに、環境管理責任者及び被監査部門の環境推進委員等にその結果を通知するものとする。

- 3 監査結果報告書の記載事項は、別に定める。

#### (記録の保存)

第17条 監査に関する文書の管理については、環境マネジメントシステム文書管理要領(平

成11年11月10日)の定めるところによる。

附 則

この要綱は、平成11年11月10日から施行する。

附 則 (平成12年4月3日一部改正)

この要綱は、平成12年4月3日から施行する。

附 則 (平成13年4月1日一部改正)

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年4月1日一部改正)

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年4月1日一部改正)

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年4月1日一部改正)

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年4月1日一部改正)

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年4月1日一部改正)

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年4月1日一部改正)

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年4月1日一部改正)

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年4月1日一部改正)

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

様式第1号（第9条関係）

内部監査指摘事項是正記録簿

課

指摘事項 (指摘年月日)	是正計画 (策定年月日)	是正処置 (実施年月日)	主任監査員 確認印	代表監査員 確認印



様式第2号（第9条関係）

### 内部監査結果報告書

監査の目的：	(被監査部門名)
監査実施日：	被監査部門の代表者：
被監査部門出席者：	
監査基準：	
監査概要：	
監査結果： 適合 ・ 観察 ・ 軽微な不適合 ・ 重大な不適合	
不適合事項及び是正処置：（「内部監査指摘事項是正記録簿」を添付のこと。）	
助言及び勧告事項：	
充実事項及びその他事項：	

年 月 日報告

(主任内部監査員)

(内部監査員)

⑩

⑩

(代表内部監査員の承認及びコメント)

⑩

様式第3号（第14条関係）

内部監査指摘事項是正処置書

被監査部門 (施設名)		実行部 門の長		環境推 進委員		記録書 作成者	
監査日	年 月 日	被監査部門への通知日		年 月 日			
監査員 記入欄	不適合区分	観察 ・ 軽微な不適合 ・ 重大な不適合					
	規格の該当箇条番号						
被 監 査 部 門 記 入 欄	指摘（不適合）の内容及び理由						
	原因の調査・究明内容						
	当面の処置・緩和内容						
	類似の不適合の有無及び発生の可能性						
	再発防止策 ・ 再発防止策実施日： 年 月 日						
	現行手順書等の改定の必要性	有 ・ 無 ※有の場合改定及びレビューを実施					
	主管課名		主管課報告日	年 月 日			

監査員の所見

<input type="checkbox"/> 上記是正内容を適切と認める	報告日：	年 月 日
<input type="checkbox"/> 再検討の上是正処置書を再提出のこと (再提出とした理由)	再依頼日：	年 月 日
主任監査員氏名	Ⓜ	監査員氏名
		Ⓜ

## 環境マネジメントシステム 見直し要領

	施行年月日	改定内容	施行年月日	改定内容
改定 履歴	平成11年11月10日	制定	平成29年 7月18日	一部改正
	平成16年 4月 1日	一部改正	平成30年 4月 1日	一部改正
	平成17年 4月 1日	一部改正	平成31年 4月 1日	一部改正
	平成21年 4月 1日	一部改正	令和 2年 4月 1日	一部改正
	平成26年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	
	平成29年 4月 1日	一部改正	令和 年 月 日	

目次	<p>第1条 趣旨</p> <p>第2条 見直しの方法等</p> <p>第3条 情報の提供</p> <p>第4条 見直し</p> <p>第5条 環境方針等の改定</p> <p>附則</p>
----	--

## 環境マネジメントシステム見直し要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、本市環境マネジメントシステム（以下「システム」という。）が引き続き適切であり、妥当かつ有効であることを確実にするため、システムに関する環境管理総括者（以下「総括者」という。）の見直しの方法その他必要な事項について定めるものとする。

### (見直しの方法等)

第2条 システムの見直しは、継続的改善の約束に照らして、少なくとも年1回、新年度の予算要求及び予算編成に合わせて総括者が行うものとする。ただし、システムを全般的に見直す必要が生じた場合や総括者の変更などにより新たな見直しを必要とする場合は、随時環境管理責任者（以下「責任者」という。）が見直しの指示を総括者に仰ぐことができるものとする。

2 前項の見直しは、環境管理総括者見直し記録書（別記様式）により行い、その記録を保持するものとする。

### (情報の提供)

第3条 責任者は、総括者がシステムの見直しを適切に行えるよう、前回の見直し時から現在までの次の事項を記載した資料を総括者に提供するものとする。

(1) 前回までのマネジメントレビューの結果に対するフォローアップ

(2) 事項の変化

- 1) 環境マネジメントシステムに関連した外部及び内部の課題
- 2) 順守評価を含む、利害関係者のニーズ及び期待
- 3) 著しい環境側面
- 4) リスク及び機会

(3) 全体及び部門別の環境目標の達成度

(4) 環境パフォーマンスに関する情報

- 1) 不適合及び是正処置
- 2) 監視及び測定結果
- 3) 順守義務を満たすこと
- 4) 内部監査結果

(5) 資源の妥当性

(6) 外部及び内部からの苦情を含む利害関係者からのコミュニケーション

(7) 継続的改善の機会

### (見直し)

第4条 総括者は、前条の規定により提供された情報を基に、次の事項について速やかに見直しの必要性を検討し、改善を指示するものとする。

(1) 適切性、妥当性および有効性に関する指摘

(2) 継続的改善の機会に関する決定

(3) 資源を含むシステムの変更の必要性に関する決定

(4) 環境目標未達成時の処置

(5) 他事業プロセスとの統合を改善するための機会

(6) 市の戦略的方向性に関する示唆

(環境方針等の改定)

第5条 総括者は、前条の規定による検討の結果、環境方針について見直しが必要であると判断した場合は、速やかに環境方針を改定するものとする。

2 総括者は、前条の規定による検討の結果、環境方針以外のシステムに関する事項について見直しが必要であると判断した場合は、その旨を環境管理責任者に指示するものとする。

3 責任者は、前項の規定による指示があったときは、直ちに環境目標その他システムに関する事項について、見直しの手続をとらなければならない。

4 前項の見直しの手続きは、環境目標の設定及び見直しに関する要領（平成11年10月1日）及び取組み計画の策定及び見直しに関する要領（平成11年10月1日）の定めるところによる。

附 則

この要領は、平成11年11月10日から施行する。

附 則（平成16年4月1日一部改正）

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年4月1日一部改正）

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成21年4月1日一部改正）

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成26年4月1日一部改正）

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成29年4月1日一部改正）

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年7月18日一部改正）

この要領は、平成29年7月18日から施行する。

附 則（平成30年4月1日一部改正）

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月1日一部改正）

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年4月1日一部改正）

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

別記様式（第2条関係）

### 環境管理総括者見直し記録書

見直し日時	年 月 日 ~	場所	
説明者			
見直し関連情報	情報項目	情報の内容・資料等	
	1	前回までのマネジメントレビューの結果に対するフォローアップ	
	2	事項の変化 (1) 環境マネジメントシステムに関連した外部及び内部の課題 (2) 順守評価を含む、利害関係者のニーズ及び期待 (3) 著しい環境側面 (4) リスク及び機会	
	3	全体及び部門別の環境目標の達成度	
	4	環境パフォーマンスに関する情報 (1) 不適合及び是正処置 (2) 監視及び測定結果 (3) 順守義務を満たすこと (4) 内部監査結果	
	5	資源の妥当性	
	6	外部及び内部からの苦情を含む利害関係者からのコミュニケーション	
	7	継続的改善の機会	
総括者見直し指示事項等	見直し項目	指示事項等	
	1	適切性、妥当性および有効性に関する指摘	
	2	継続的改善の機会に関する決定	
	3	資源を含むシステムの変更の必要性に関する決定	
	4	環境目標未達成時の処置	
	5	他事業プロセスとの統合を改善するための機会	
	6	市の戦略的方向性に関する示唆	
見直しの概要			
事務局の対応方針			

環境管理総括者	環境管理責任者	環境管理事務局長	環境管理事務局	備考

報告年月日
年 月 日