

新居浜市  
環境マネジメントシステム  
マニュアル  
(N i - E M S : ニームス)

新第2版

制定日	平成31年	4月1日
改訂日	令和2年	4月1日

新居浜市

# 環境方針

こどもたちの未来のために

～みんなであつくろう 人と自然が共生するまち にいはま～

## 1 基本理念

私たちの住む新居浜は、公害を体験し、克服してきた歴史があるまちです。その先人の取組が、肥沃な大地と海と山の豊かな自然の恵みをもたらし、潤いと安らぎを与えてくれています。このすばらしい環境は、先人から受け継いだかけがえのない遺産であるとともに、将来の世代に必ず引き継がなければならない貴重な財産でもあります。

そのためには、市、市民及び事業者がそれぞれの責務を果たし、互いに協力し、学び合いながら、協働して新居浜の環境の保全及び創造に努めなければなりません。

新居浜市は、自らが率先して環境に配慮した行政を推進し、『めざす環境像』の実現に努めます。

## 2 基本方針

- (1) 地球にやさしい暮らしを実現するため、率先して地球温暖化対策を推進します。
- (2) すべての課所がエネルギー消費原単位の削減目標を設定し、積極的に省エネ活動を推進します。
- (3) 自然と共生したまちづくりを実現するため、新居浜市環境基本計画、新居浜市環境保全行動計画に基づき、積極的に各種施策を推進します。
- (4) 環境関連法令、条例、協定等を順守し、環境汚染の予防に努めます。
- (5) 職員が環境方針を理解し、環境方針に沿った活動ができるよう研修を行います。
- (6) 環境方針に基づく活動結果を公表します。

平成26年4月1日

新居浜市長

石川 勝行

# 第1章 一般事項

## 1 目的

この環境マネジメントシステムマニュアル（以下「マニュアル」という。）は、新居浜市が構築する独自の環境マネジメントシステム（N i - EMS : ニームス）（以下「システム」という。）の基本的な事項を定めた文書で、エコアクションプランの実施（省エネ活動）、環境基本計画及び環境保全行動計画等の環境関連計画を推進し、継続的な環境改善を図ることを目的とする。

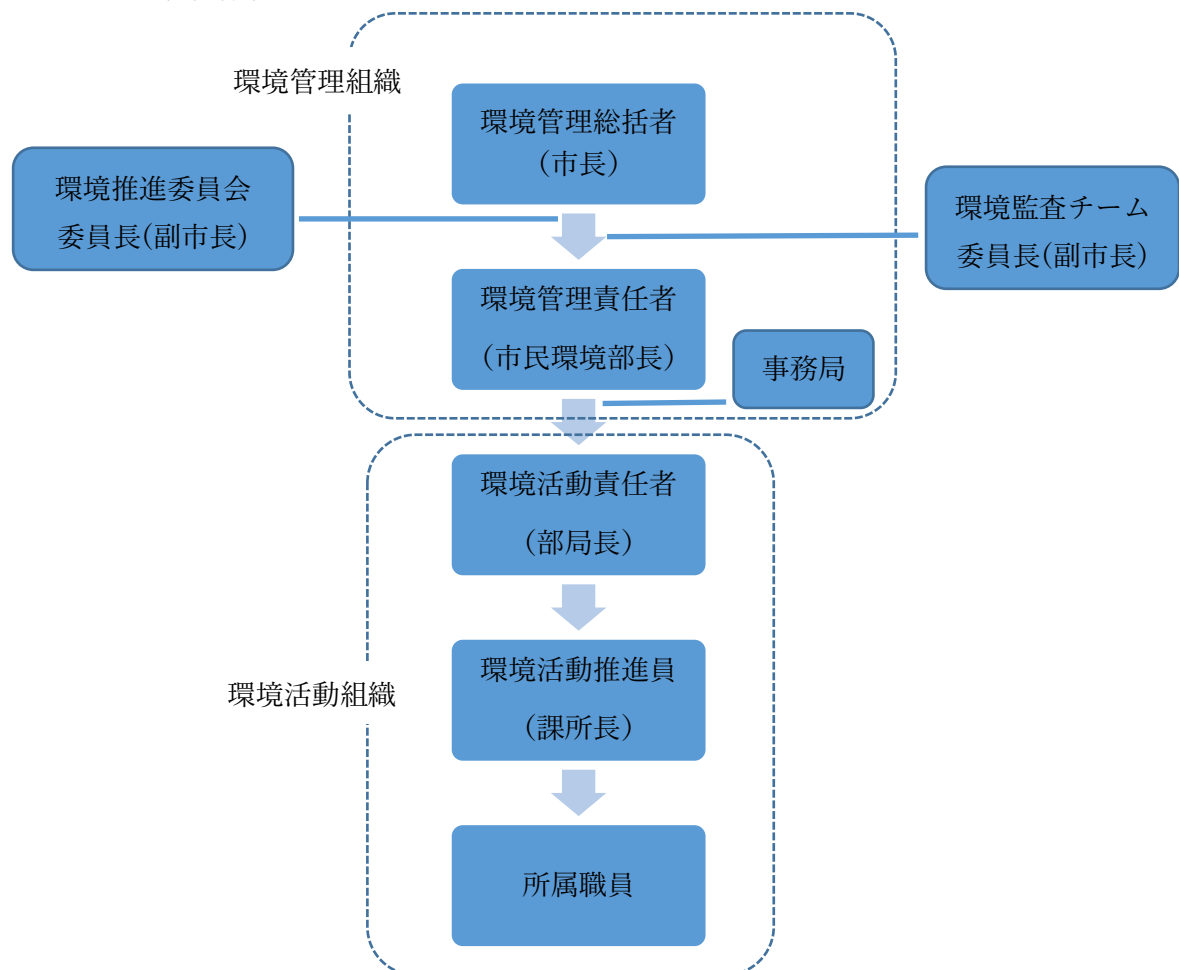
## 2 対象範囲

（1）システムの対象範囲は、市が直接行うすべての事務事業を対象とし、指定管理者制度を導入している施設も含む。

（2）環境活動推進員は、市の施設で業務を行う業者、施設を使用する団体にシステムの趣旨を伝達し、協力を要請する。ただし、その業務又は使用が一時的なものについては対象外とする。

## 3 組織体制

### ■システムの組織体制図



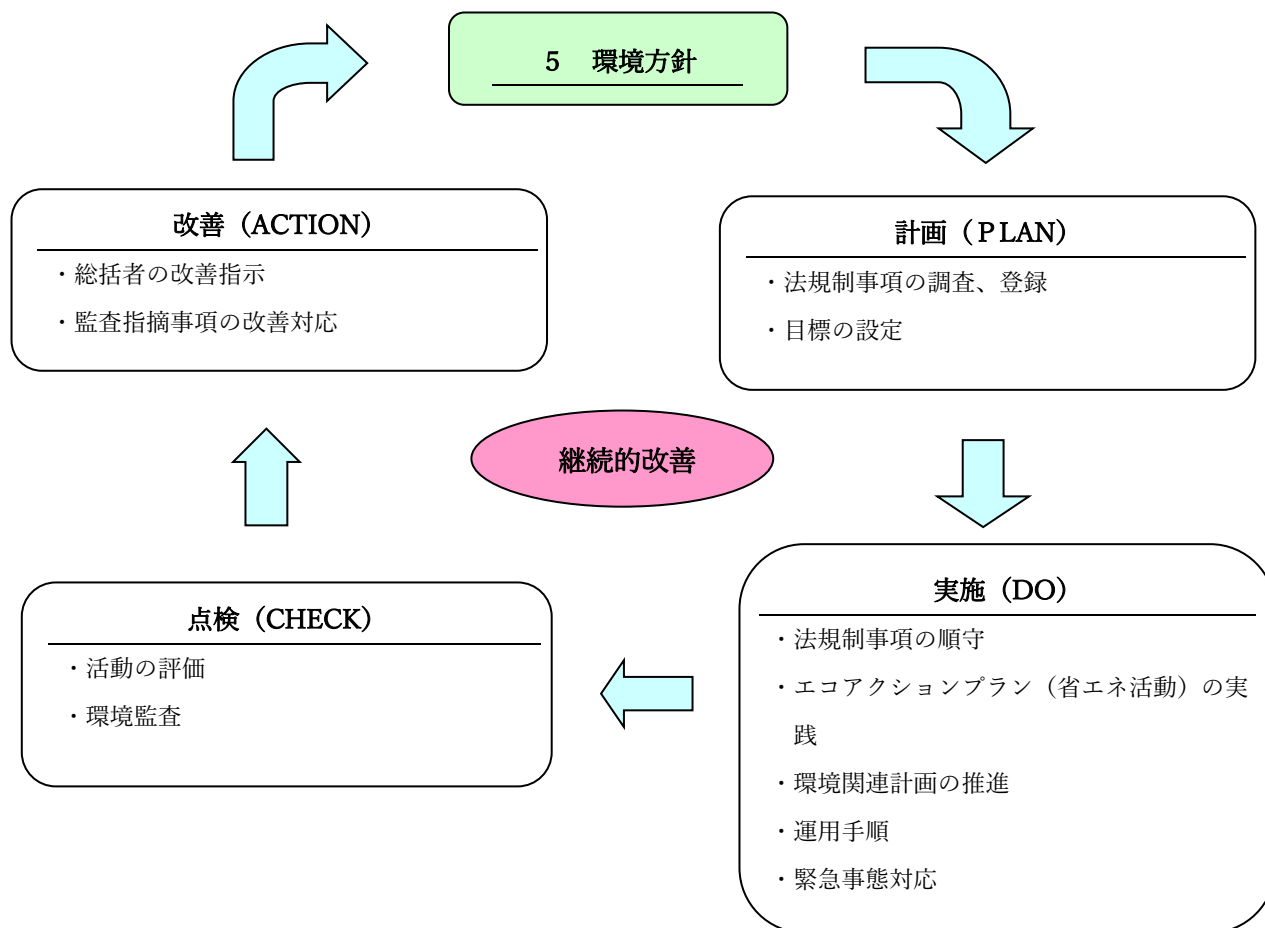
■システム組織体制における役割

環境管理総括者 (総括者：市長)	組織の環境マネジメントを総括する。 ①環境方針を決定する。 ②管理責任者が作成したマニュアルを決定する。 ③環境推進委員会が審議した目標を決定する。 ④改善指示を行う。
環境管理責任者 (管理責任者：市民環境部長)	システムの確立、実施、維持及び管理に関わる事務を総括する。 ①環境方針の原案を作成する。 ②マニュアルを作成する。 ③事務局が作成した様式を決定する。 ④目標を承認する。 ⑤研修を実施する。(推進員、環境監査委員) ⑥緊急事態の概要を総括者に報告する。 ⑦総括者に改善指示に必要な情報を提供する。
環境推進委員会	システム推進における重要事項等(目標、評価、環境関連計画の策定等)を審議する。 ①総括者に審議した目標を報告する。
環境推進委員会幹事会	環境推進委員会が審議する事項について調査、研究を行う。
環境監査チーム	環境活動状況を監査し、システムのレベルアップを図る資料を提供する。 ①監査結果を管理責任者、総括者に報告する。
環境活動責任者 (活動責任者：部局長)	各環境活動組織(部局)においてシステムを円滑に推進する。 ①法規制事項届出及び順守評価を承認する。 ②省エネ活動の目標・評価を承認する。 ③環境関連計画の目標、評価を承認する。 ④推進員が作成した運用手順書を承認する。 ⑤改善提案を承認し、管理責任者に報告する。 ⑥監査指摘事項の改善対応を確認、承認する。
環境活動推進員 (推進員：課所長等)	各環境活動組織(課所)においてシステムを円滑に推進する。 ①法規制事項の届出及び順守評価を行う。 ②各課所における省エネ活動の目標設定、評価を行う。 ③該当課所における環境関連計画の目標設定、評価を行う。 ④課員に研修を行う。 ⑤職員が作成した改善提案を確認し、活動責任者に提出する。 ⑥運用手順書の作成及び見直しを行う。 ⑦活動責任者、管理責任者に緊急事態報告を行う。 ⑧監査指摘事項について改善対応を行う。
職員	システムを推進し、環境目標達成に取り組む。

## 4 構成

総括者が定める環境方針に基づき、計画、実施、点検、改善を行う PDCA サイクルにより、継続的な環境改善を図る。

### ■PDCA サイクル図



## 5 環境方針

環境方針は、次の手順により定め、周知、公開する。見直しの場合も同様の手順で実施する。

### (1) 策定

管理責任者が、新居浜市を取り巻く環境の状況や課題を踏まえ、原案を作成し、総括者が決定する。

### (2) 見直し

必要に応じ見直しをする。

### (3) 周知

事務局は全職員に周知するため、常時、確認できる状態で維持し、管理する。関連団体がある場合は、主管課所が協力要請する。

### (4) 公開

事務局は、市の広報紙、ホームページ等により公開し、市民が容易に確認できるようにする。

## 第2章 運用

## 1 法規制事項の順守

市の事務事業に適用される環境法令を有する課は、その法令の順守について自主点検を行い、規制違反がある場合は、是正措置を講じる。

### (1) 調査

①推進員は、環境法令一覧表を基に、適用される環境法令について、**調査**・順守評価表、届出調査表を作成し、活動責任者の承認を得る。

②推進員は、最新情報を維持するため、関係法令、官報及びその他の情報により一覧表に登録された法規制事項等の変更の有無を調査する。

③事務局は、環境に関する法令等の制定、改廃の事実があるときは、環境法令一覧表を最新の内容に改定する。

### (2) 自主点検及び評価

①推進員は、適用される環境法令で規制されている事項について自主点検及び評価を行い、その結果に基づき、調査・**順守評価**表を作成し、活動責任者の承認を得る。

②規制違反がある場合は、是正措置を講じる。

### (3) 緊急事態への対応

事故等によって環境に大きな影響を与える可能性がある緊急事態への対応手順を作成し、事故等が発生した場合の対応及び事前の緩和策等、必要事項を定める。

①緊急事態対応主管課所の推進員は、運用手順書を作成し、活動責任者の承認を得る。

②運用手順書には、汚染の予防、緩和のための応急処置を含む作業手順や責任の所在、事後処理策など、緊急時の対応手順を明確に示すものとする。

③推進員は、変更の必要がある場合、運用手順書の見直しを行う。

④推進員は、緊急事態運用手順書に基づいて対応したときは、緊急事態報告表を作成し、活動責任者、管理責任者に報告する。

⑤事務局は緊急事態対応一覧表を作成し、管理責任者の承認を得る。

## 2 エコアクションプランの実施（省エネ活動）

全ての課所室において、エコアクションプランで設定された目標の達成に向け、省エネ活動を推進する。

### (1) 目標

①推進員は、エコアクションプランで設定された最終目標を基準に自らの課所が取り組む目標を設定後、活動責任者の承認を得て、「活動量調査表」（エコアクションプランで規定）に記載する。

②事務局は、各課所が設定した目標を一覧表（エコアクションプランで規定）に取りまとめ、管理責任者の承認を得る。

③環境推進委員会の審議を経て、総括者が決定する。

### (2) 自主点検及び評価

①推進員は、設定した目標に対する活動の評価を行い、活動責任者の承認を得て、「活動量

調査表」(エコアクションプランで規定)に記載する。

②事務局は各課所の活動の評価を一覧表(エコアクションプランで規定)に取りまとめ、管理責任者の承認を得る。

③管理責任者は、活動評価の内容を総括者に報告する。

④事務局は、活動評価の内容を職員に伝達する。

### 3 環境関連計画の進行管理

環境関連計画について、その中で設定された「成果指標」等の「目標値」達成について、評価を行う。

環境関連計画とは、「新居浜市環境基本計画及び環境保全行動計画」、「新居浜市地球温暖化対策地域計画」をいう。

#### (1) 目標

①推進員は、環境関連計画で設定された最終目標を基準に自らの課所が取組む目標を設定後、活動責任者の承認を得て、「環境関連計画年次報告」(「にいはまの環境報告書」で規定)に記載する。

②事務局は、各課所が設定した目標を一覧表(「にいはまの環境報告書」で規定)に取りまとめ、管理責任者の承認を得る。

③環境推進委員会の審議を経て、総括者が決定する。

#### (2) 自主点検及び評価

①推進員は、設定した目標に対する活動の評価を行い、活動責任者の承認を得て、「環境関連計画年次報告」(「にいはまの環境報告書」で規定)に記載する。

②事務局は各課所の活動の評価を一覧表(「にいはまの環境報告書」で規定)に取りまとめ、管理責任者の承認を得る。

③管理責任者は、活動評価の内容を総括者に報告する。

④事務局は、活動評価の内容を職員に伝達する。

### 4 研修の実施

研修は、システム、活動内容等を周知徹底するため、次のとおり実施する。

研修責任者は、研修計画表に基づき、研修を実施し、研修報告表を作成する。

#### ■研修計画表

種類	対象者	内容	実施責任者
環境活動推進員研修	環境活動推進員 (課所長)	システムの内容を理解し、 推進員の役割と責任について学ぶ。	環境管理責任者 (市民環境部長)
職員研修	全職員 (委託、指定管理者も含む)	システムの内容を理解し、 所属する課所における職員の役割について学ぶ。	環境活動推進員 (課所長)
環境監査委員研修	環境監査委員	環境監査を実施するにあたり、 必要な知識及び技能の習得を図る。	環境管理責任者 (市民環境部長)

その他研修	全職員 (委託、指定管理 者も含む)	上記の他に、必要に応じて 研修を行う。	
-------	--------------------------	------------------------	--

## 5 コミュニケーション

コミュニケーションは、組織内部からの内部コミュニケーションと利害関係者との間の外部コミュニケーションに区別し、次の手順により対応する。

### (1) 内部コミュニケーション

①改善提案がある職員は、改善提案表を作成し、推進員、活動責任者を經由して事務局に提出する。

②事務局は改善提案を受理した場合、管理責任者に報告するとともに必要と認めるときは環境推進委員会で審議するなど、提案の内容を検討し、その結果を提案者に連絡する。

### (2) 外部コミュニケーション

①外部コミュニケーションについては、日常業務と同様、秘書広報課、各課所において受理する。

②推進員は、受理した場合、必要と認めるときは、事務局、関連する部門と協議の上、口頭又は文書により回答するとともに従来の様式を使用し記録として保管する。

③推進員は、外部コミュニケーション概要報告表（以下「概要報告表」という。）を作成し、活動責任者に報告する。

④事務局は、概要報告表を取りまとめ、外部コミュニケーション概要報告一覧表（以下「概要報告一覧表」という。）を作成し、管理責任者に報告する。

## 6 環境監査

システムが適切に実施及び維持管理され、目標達成に向け有効に運用されているかを評価するため、環境監査（以下「監査」という。）を実施する。

### (1) 監査の基準

①法規制事項が、順守されていること。

②エコアクションプラン、環境関連計画の目標・実施計画が適切に管理され、実施されていること。

③前回の監査指摘事項が改善されていること。

### (2) 監査の頻度

監査は、原則として、年に1回の頻度で実施する。ただし、必要が生じた場合、臨時に行うことができる。

### (3) 監査体制

環境監査委員（以下「委員」という。）は、副市長、教育長、環境活動推進員で構成し、総括者が任命する。推進員の任期は2年とする。

環境監査委員長（以下「委員長」という。）は副市長、環境監査副委員長（以下「副委員長」という。）は教育長とする。

### (4) 監査の実施

監査は、副市長、教育長、推進員で構成した環境監査チームが実施する。



- ①事務局は監査計画を作成し、委員長の承認を得て、被監査課所に通知する。
- ②事務局は、環境監査チェックリストを作成し、委員長の承認を得る。
- ③チェック方法は、監査の基準に則り、対象課所を、「不適合」「改善」「観察」の三区分に評価する。

「不適合」：次の場合、不適合という。

- ・決められた手順に従っていない場合
- ・法規制事項を順守していない場合
- ・目標未達成にも関わらず対策が講じられていない場合

「改善」：不適合ではないが、改善することによりシステムが向上する場合、改善事項とする。

「観察」：不適合、改善に該当しない軽微な指摘事項で、現状では推移を見守る事項とする。

- ④環境監査チームは、環境監査チェックリストに基づき、監査を実施し、環境監査記録表を作成する。
- ⑤監査で指摘された推進員は、速やかに改善対応を図り、対応した内容を事務局に報告する。
- ⑥事務局は、監査記録及び指摘事項の改善対応の報告書を作成し、委員長の承認を得る。

#### (5) 監査の報告

委員長は、監査の結果を管理責任者、総括者に報告する。

#### (6) 環境審議会の意見

総括者は、ニームス活動結果及び監査結果を環境審議会に報告し、意見を求める。

## 7 改善指示

総括者（市長）は、取組を総括し、必要に応じて、改善指示を行う。

### (1) 管理責任者（市民環境部長）による情報提供

管理責任者は、総括者が適切な改善指示ができるよう、次の情報を提供する。

- ①環境監査結果
- ②法規制事項順守評価
- ③エコアクションプラン達成状況
- ④環境関連計画達成状況
- ⑤前回までの改善指示に対する対応
- ⑥職員からの改善提案
- ⑦改善指示に必要なその他資料

### (2) 総括者による改善指示

総括者は、管理責任者から提供された情報に基づき、継続的な環境改善を図るため、改善指示を行う。

### (3) 改善指示の記録と周知

事務局は、総括者による改善指示が行われた場合は、その結果について記録し、庁内に周知する。

## 第3章 その他

### 1 文書類の管理

システムを総合的かつ体系的に運用するため、システムに関する文書を作成する。

#### (1) システムの文書体系

文書の種類、内容、作成及び改訂と決定者、保管については、次のとおりとする。

文書体系表

種類	内容	作成及び改訂者	決定者	保管場所及び年数
マニュアル	システム全体を記述する最上位の一次文書	管理責任者	総括者	事務局 所定のフォルダ
様式	マニュアルに基づき実施内容を記載するための二次文書	事務局	管理責任者	事務局 所定のフォルダ
運用手順書	マニュアルに基づき、各部署の職員が具体的な活動を実行する手順や内容を定めた三次文書	該当推進員	活動責任者	各課所 所定のフォルダ
記録	システム運用の実績、結果を記載した文書	推進員	活動責任者	各課所 所定のフォルダ 5年
外部文書	システムの計画、運用のために必要な環境関連法規等の文書	推進員	活動責任者	各課所 所定のフォルダ 5年

#### (2) 文書の作成、改訂、廃棄

マニュアル、様式、運用手順書は、作成、改訂の都度、最新版を上書き保存することにより、旧版を破棄する。

記録、外部文書は、原則5年間保管する。

制定・改訂履歴

第8版	H31.3.31	第8版を廃止する。
新第1版	H31.4.1	新第1版を制定する。
新第2版	R2.4.1	「環境部長」を「市民環境部長」に変更