

大和町役場環境マネジメントシステム

たいわEMS

正式名称 : 大和町役場環境マネジメントシステム
通称 : たいわEMS

平成20年11月

大和町役場 環境生活課

目 次		
-	最終改訂日	平成20年11月26日

目 次

1 . 制定目的	1
2 . 推進体制	
2 . 1 対象範囲及び推進体制	2
2 . 2 主な役割	4
3 . 環境方針	
3 . 1 環境方針	6
4 . 計画	
4 . 1 環境側面	8
4 . 2 順守すべき環境法規制等の特定	10
4 . 3 目的、目標及び実施計画	11
5 . 運用	
5 . 1 教育訓練及び自覚	13
5 . 2 コミュニケーション	14
5 . 3 文書類	16
5 . 4 文書管理	18
5 . 5 運用管理	20
5 . 6 緊急事態への準備及び対応	22
6 . 点検	
6 . 1 監視及び測定	23
6 . 2 順守評価	24
6 . 3 不適合並びに是正処置及び予防処置	25
6 . 4 記録の管理	27
6 . 5 内部環境監査	28
7 . 町長による見直し	
7 . 1 町長による見直し	29
定期見直し及び改定履歴表	30

1 . 制定目的		
-	最終改訂日	平成 2 0 年 1 1 月 2 6 日

1 . 制定目的

この環境マネジメントマニュアルは、大和町において取組む環境マネジメントシステムの内容を包括的に示すもので、環境マネジメントシステムの構築、維持、管理に関する概要を記載した文書として制定する。

2 . 推進体制		
2.1 対象範囲及び推進体制	最終改訂日	平成 2 0 年 1 1 月 2 6 日

1 大和町の環境マネジメントシステムは、大和町における以下の組織を対象とする。(以下、「大和町」という。)

- (1) 総務まちづくり課、選挙管理委員会事務局
 - (2) 財政課
 - (3) 税務課
 - (4) 町民課 (もみじヶ丘出張所含む)
 - (5) 環境生活課
 - (6) 保健福祉課、保健福祉総合センター (ひだまりの丘)
 - (7) 産業振興課、農業委員会事務局
 - (8) 都市建設課
 - (9) 上下水道課 (給水部門を除く)
 - (10) 会計課
 - (11) 議会事務局、監査委員事務局
 - (12) 教育総務課 (給食センタ - 含む)
 - (13) 総合体育館
 - (14) 公民館、生涯学習課 (まほろばホ - ル)
- (詳細については、環境管理組織図参照のこと)

2 大和町の環境マネジメントシステムは、上記に示す組織に属し、大和町において事務事業に従事する職員 (嘱託員及び日々雇用職員を含む。以下「職員」という。) 及び大和町のために働く人についても対象とする。

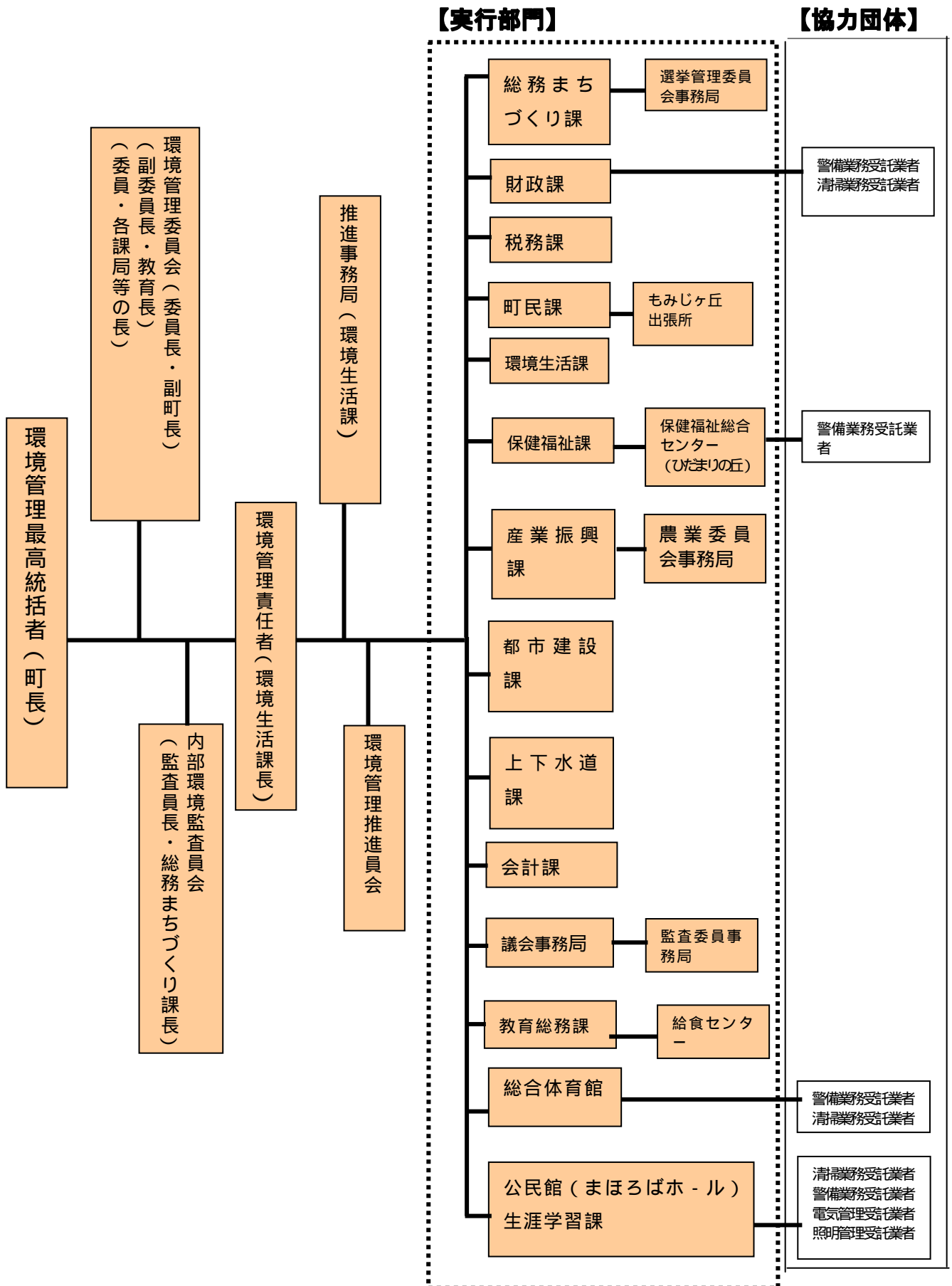
ただし、大和町で働く人とは、以下の人々をいう。

- (1) 外部の事業者から派遣された従業員

3 大和町庁舎 (出先機関を含む。) において、町から委託を受けている事務所等 (以下「協力団体」という。) については直接的に影響力を及ぼし得ないことから対象外とするが、環境管理責任者は、協力団体にマニュアル等の文書を配付し、環境マネジメントシステムの趣旨を伝達し協力を要請する。これらの記録は「協力依頼書」及び「協力承諾書」に残し、推進事務局 (以下「事務局」という。) で保管する。

- (1) 警備受託業者
- (2) 清掃受託業者
- (3) 電気管理受託業者
- (4) 照明管理受託業者

環境管理組織図



2 . 推進体制		
2.2 主な役割	最終改訂日	平成 2 0 年 1 1 月 2 6 日

2.2 主な役割

大和町役場は、システムを確立し、実施し、維持し、改善するために不可欠な人的資源、専門的な技能及び技術、大和町のインフラストラクチャー（建物、通信回線、地下タンク、排水施設等を指す）並びに資金を確実に利用できるようにする。

さらに、効果的なシステムを実施するために、主に以下のような役割、責任及び権限を定め、これを文書化して全職員に周知する。

大和町は、システムの体制、権限及び責任を明らかにするため、環境管理組織に関し必要な事項を「責任と権限表」に定める。

これらについては、本マニュアルの配付をもって各部門に伝達する。

主な責任と権限表

責 任 者	主 な 責 任 及 び 権 限
環境管理最高統括者 (町長)	<ul style="list-style-type: none"> ・環境方針を制定及び改訂する。 ・環境マネジメントシステムを統括する。 ・町全体の目的及び目標、実施計画を決定する。 ・環境マネジメントマニュアル及び関連要綱類を制定する。 ・環境管理責任者、及び内部環境監査員を任命する。 ・実施と管理に不可欠な資源を用意する。 ・緊急事態において全部門を指揮する。 ・不適合への対応処置を決定する。 ・環境マネジメントシステムを統括し見直しする。
環境管理委員会 (委員長:副町長) (副委員長:教育長) (各課等の長)	<ul style="list-style-type: none"> ・環境方針の見直しを審議する。 ・町全体の目的及び目標案、実施計画案の実現性を審議する。 ・環境マネジメントマニュアル及び関連要綱類を審議する。 ・著しい環境側面の外部関係者とのコミュニケーション内容・方法を審議する。 ・環境マネジメントシステムの見直しを審議する。
環境管理責任者 (環境生活課長)	<ul style="list-style-type: none"> ・他の責任に関わりなく、環境マネジメントシステムを確立し、実施し及び維持する。 ・環境方針案をチェックするとともに、環境管理委員会へ提案する。 ・制定された環境方針を職員等へ周知する。 ・著しい環境側面の特定に関する業務を指揮する。 ・目的及び目標、実施計画を設定・改訂する際に案を策定するとともに、環境管理委員会に提案する。 ・環境マネジメントマニュアル及び関連要綱類の原案を確認するとともに、環境管理委員会に提案する。 ・職員へ環境教育訓練を実施する。 ・必要に応じて外部利害関係者への対応について指示する。 ・著しい環境影響を伴う緊急事態の発生時に対応を指示し、緩和、予防処置を確認、決定する。 ・不適合への対応を指示し、処置結果を確認及び決定する。 ・環境マネジメントシステムに関する必要情報を改善の提案を含め、統括者へ報告する。
実行部門の長 (各課等の長)	<ul style="list-style-type: none"> ・自部門の環境マネジメントシステムを統括する。 ・自部門の目的、目標、実施計画の進捗状況を把握し管理する。 ・緊急時に連絡を受け、必要な措置をとる。 ・自部門の法規制遵守・評価のための監視・測定手順書の整備と記録を指示し、確認する。 ・記録類の保管状況を把握する。 ・自部門の一般職員等への環境教育訓練を実施する。 ・環境管理推進員を任命する。
環境管理推進員	<ul style="list-style-type: none"> ・環境マネジメントシステムの確立、実施、維持及び管理に必要な連絡調整を行う。 ・環境管理責任者の指示を受けて実行した内容を部門の長に報告する。 ・関係法令の制定改廃を把握し、自部門の長と協議する。 ・自部門の環境目的、目標及び実施計画を達成するために必要な手順等を作成し執行する。 ・緊急事態の発生予測をするとともに発生のおそれがあると認める場合は自部門の長に報告する。 ・システムの定期的な監視及び測定を行い、結果を部門の長に報告する。
内部環境監査委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・内部環境監査計画及び手順に従い、監査チームを指揮して監査を行う。 ・監査結果を最高統括者及び環境管理委員会に報告する。 ・不適合の是正状況を確認する。
内部環境監査員長 (総務まちづくり課長)	<ul style="list-style-type: none"> ・内部環境監査を統括する。 ・内部監査計画表を作成し、実行部門等の監査を行う。 ・定期的及び独立的にシステムを評価し、必要に応じて各部門の長に是正のための助言をする。 ・内部環境監査チームを編成し、それぞれにチームリーダーを指名し、その指導及び職務の統括を行い監査の全責任を負う。
推進事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・環境方針原案を作成する。 ・環境側面の特定に関する調査を行う。 ・適用される法的及びその他の要求事項の調査、登録及び関連部門への情報提供を指揮する。 ・町全体の目的及び目標原案、実施計画原案を作成する。 ・環境教育訓練計画案を作成し、環境マネジメントシステムに関する教育訓練を補佐する。 ・環境マネジメントシステム文書の作成、改訂及び維持管理に関する庶務を統括する。 ・責任者の指示に従い環境マネジメントシステムの構築、実施、維持に関する庶務を推進する。 ・環境マネジメントシステムの構築、実施、維持に関して関係各部との連絡、調整を図る。 ・部門の環境側面抽出と評価作業を推進し、とりまとめる。 ・部門の目的及び目標原案、実施計画原案を作成する。 ・部門の目的及び目標を達成するため、必要に応じて運用方法、基準等を作成する。 ・部門の目的及び目標の達成状況を把握し、不適合の有無を調査する。 ・一般職員等への環境教育訓練を実施する。 ・不適合の原因を究明し部門の長に報告するとともに是正及び予防計画の作成とその実施に協力する。

3 . 環境方針		
3.1環境方針	最終改訂日	平成 2 0 年 1 1 月 2 6 日

3.1 環境方針

1 環境方針の決定の手順

統括者は、システムの取組みに関する基本方針として「環境方針」を定め、環境保全活動と環境負荷の低減を継続的に推進する。

環境方針は、責任者及び事務局が原案を作成し、委員会において審議を経て、統括者が決定する。

環境方針は、毎年6月の見直し時に、統括者が内部環境監査の結果及び社会・経済状況の変化等により必要と認められる場合に改訂する。

2 環境方針の周知及び公開

事務局は、環境方針を職員及び協力団体に周知させるため、印刷物を作成し職員及び協力団体に配付する。

事務局は、環境方針が改訂された場合には速やかに印刷物を修正して、改訂されたことを職員及び職員及び協力団体に周知する。

事務局は、環境方針を本庁舎及び各部門に提示するとともに、広報紙等で広く一般の町民に公開する。

環 境 方 針

【基本理念】

大和町は船形連峰の山並みに囲まれ、心のふるさと七ッ森や、豊かな自然から湧き出る清らかな水と肥沃な大地をもち、四季が織り成す美しい自然環境に恵まれています。

今、私たちは日常生活や事業活動における便利さを求めるあまり、大量の生産と消費、そして廃棄というシステムを確立してしまい、地球温暖化やオゾン層の破壊など、地球規模で生きるもの全ての存続基盤さえも危うくしようとしております。これらの原因が私たちの日常生活や事業活動によってもたらされていることを深く認識し、一人一人が環境保全への取組みを行うことが最も重要であると考えます。

今後、大和町においては環境行政の積極的な展開を推進することとし、大和町役場自らが率先して地球環境問題に取り組むため環境マネジメントシステムを導入し、環境への負荷の少ない持続的発展が可能な町づくりを構築します。

【基本方針】

大和町環境基本計画が目指す「未来の子どもたちのために・私たちは美しく・きれいなふるさとを大切にします」を合言葉に、大和町は職員自ら率先し、地球環境問題に対して積極的な取組を次により行うものです。

1・省エネルギー、省資源及び廃棄物の発生抑制の推進

大和町の事務及び事業活動すべての範囲において、エネルギー・資源の使用及び廃棄物の発生の削減に努め循環型社会の構築を目指します。

2・公共工事における環境配慮の推進

道路、下水道、公園、河川等の整備、公共施設の建設、下水や廃棄物の処理など公共事業による環境影響の低減と環境に配慮した事業を推進します。

3・地球環境問題に対する取組みの推進

地球温暖化等の地球環境問題への対応と、グリーン購入の推進、町有林の間伐採等の大和町の生活環境及び自然環境に配慮した事業を推進します。

平成20年11月26日

大和町長 浅野 元

4 . 計 画		
4.1 環境側面	最終改訂日	平成 2 0 年 1 1 月 2 6 日

4.1 環境側面

大和町は、システムで定めた対象範囲の中で、活動、事務事業について管理できる環境側面及び影響を及ぼすことができる環境側面を特定する。その際には、計画された若しくは新規の開発、又は新規の若しくは変更された活動、事務事業も考慮に入れる。

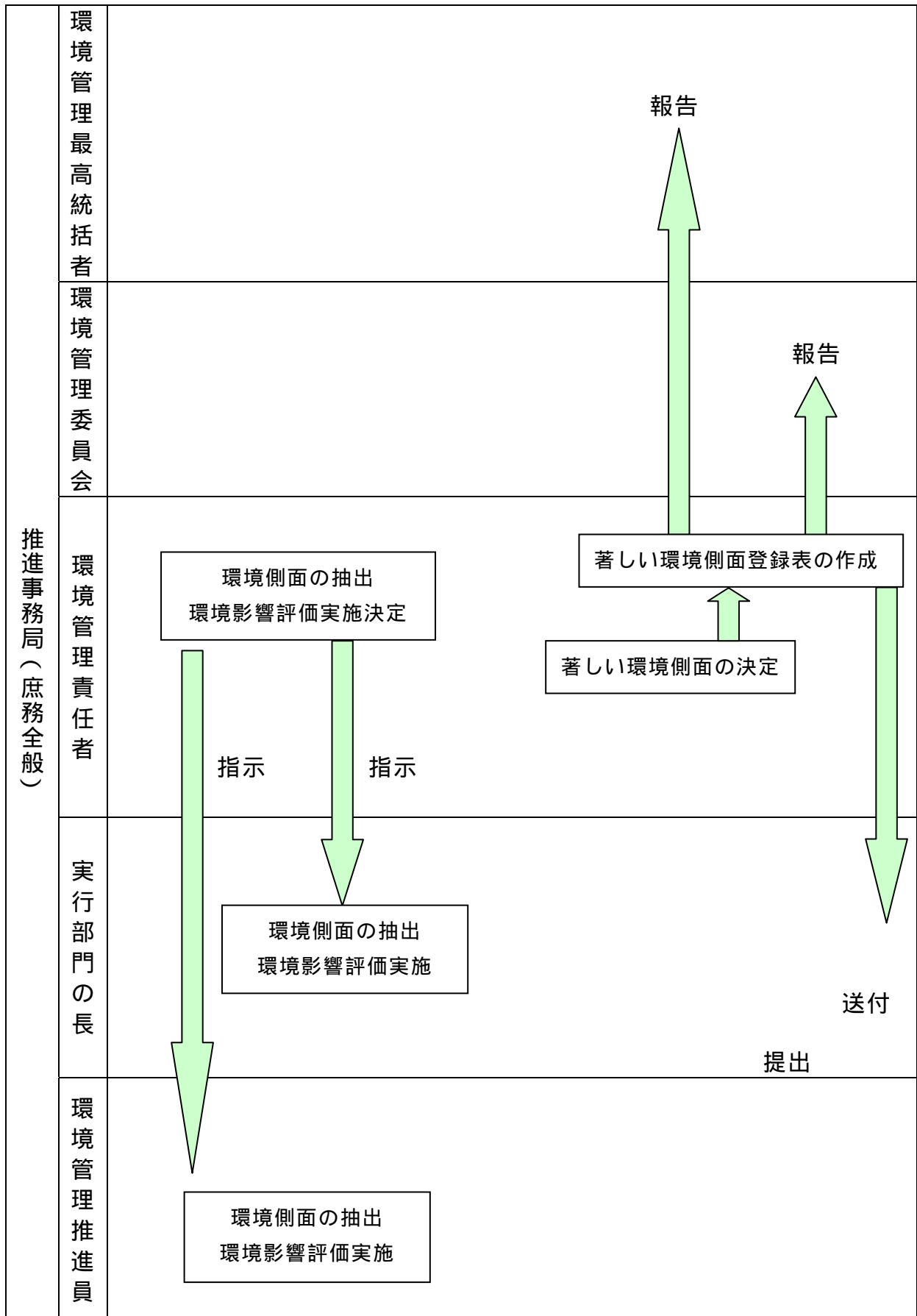
また、環境に著しい影響を与える又は与える可能性のある側面（すなわち著しい環境側面）を決定する。これらの決定は、システムを確立し、実施し、維持するうえで、著しい環境側面を確実に考慮に入れる。

- 1 環境影響評価は、システムの対象となるすべての事務事業の範囲について、環境側面を抽出し、責任者が、著しい環境側面を特定する。
- 2 責任者は、特定した著しい環境側面を、環境目的及び目標の設定に際し、確実に反映する。
- 3 環境側面の抽出、環境影響評価及び著しい環境側面の登録等の詳細については、『環境側面抽出及び環境影響評価管理要領』に定める。
なお、環境影響の評価フローは図 2 によるものとする。

【該当文書、記録類】

- 『環境側面抽出及び環境影響評価管理要領』
- 「環境影響評価基準書」
- 「著しい環境側面登録表」

図2 環境影響評価フロー



4 . 計 画		
4.2 順守すべき環境法規制等の特定	最終改訂日	平成20年11月26日

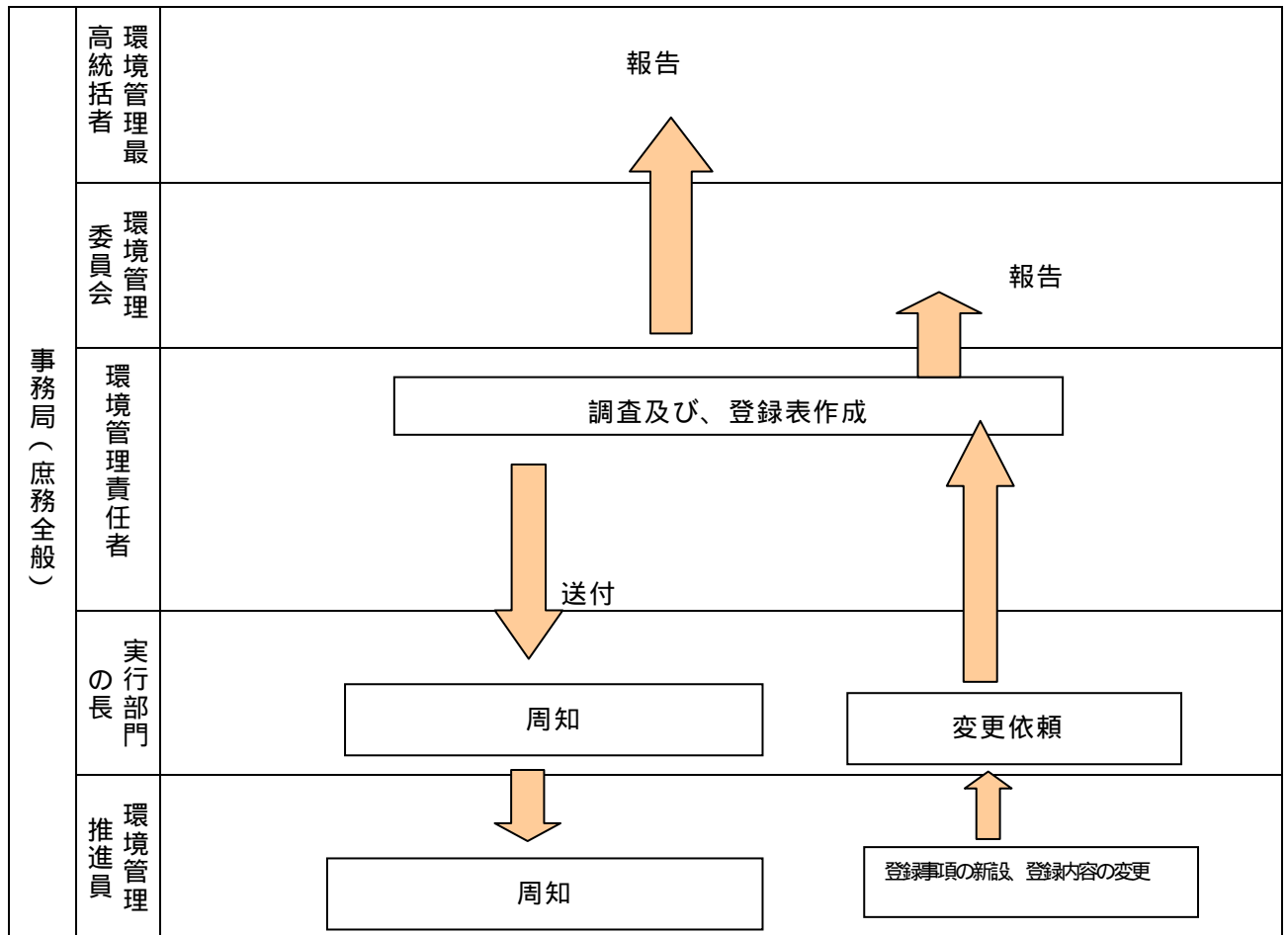
4.2 順守すべき環境法規制等の特定

大和町は、環境側面に関係して適用可能な環境法規制等を特定し、維持する。また、これらの環境法規制等をどのように適用できるかを定める手順を確立し、実施し、維持する。

1 手続き等並びに法的及びその他の要求事項等の一覧

法的及びその他の要求事項の調査及び登録のフローを図3に示し、手続きの詳細は『法的及びその他の要求事項管理要領』に記述する。

図3 法的及びその他の要求事項の調査登録フロー



【該当文書、記録類】

- 『法的及びその他の要求事項管理要領』
- 「環境関連の主な法律と条例等」
- 「法的及びその他の要求事項調査表」
- 「法的及びその他の要求事項登録表」

4 . 計 画		
4.3 目的及び目標	最終改訂日	平成 2 0 年 1 1 月 2 6 日

4.3 目的、目標及び実施計画

大和町は、組織内に関連する各部門及び階層で、文書化された環境目的及び目標を設定し、維持する。さらに、環境目的及び目標を達成するための実施計画を策定し、実施し、維持する。

1 環境目的及び目標の意義並びに設定年次

(1) 環境目的は、環境負荷の低減、環境保全及びシステムの継続的な改善に資する施策、事業又は対策の方向を示すものとする。

目標は、環境目的を達成するための具体的な施策、事業及び対策又はそれらの到達目標を示すものとして定めることとし、中期的な視点から概ね 3 年後を見通して定める。

(2) 環境目的及び目標のうち環境目的は、可能な限り数値化する。目標は、原則として数値化する。

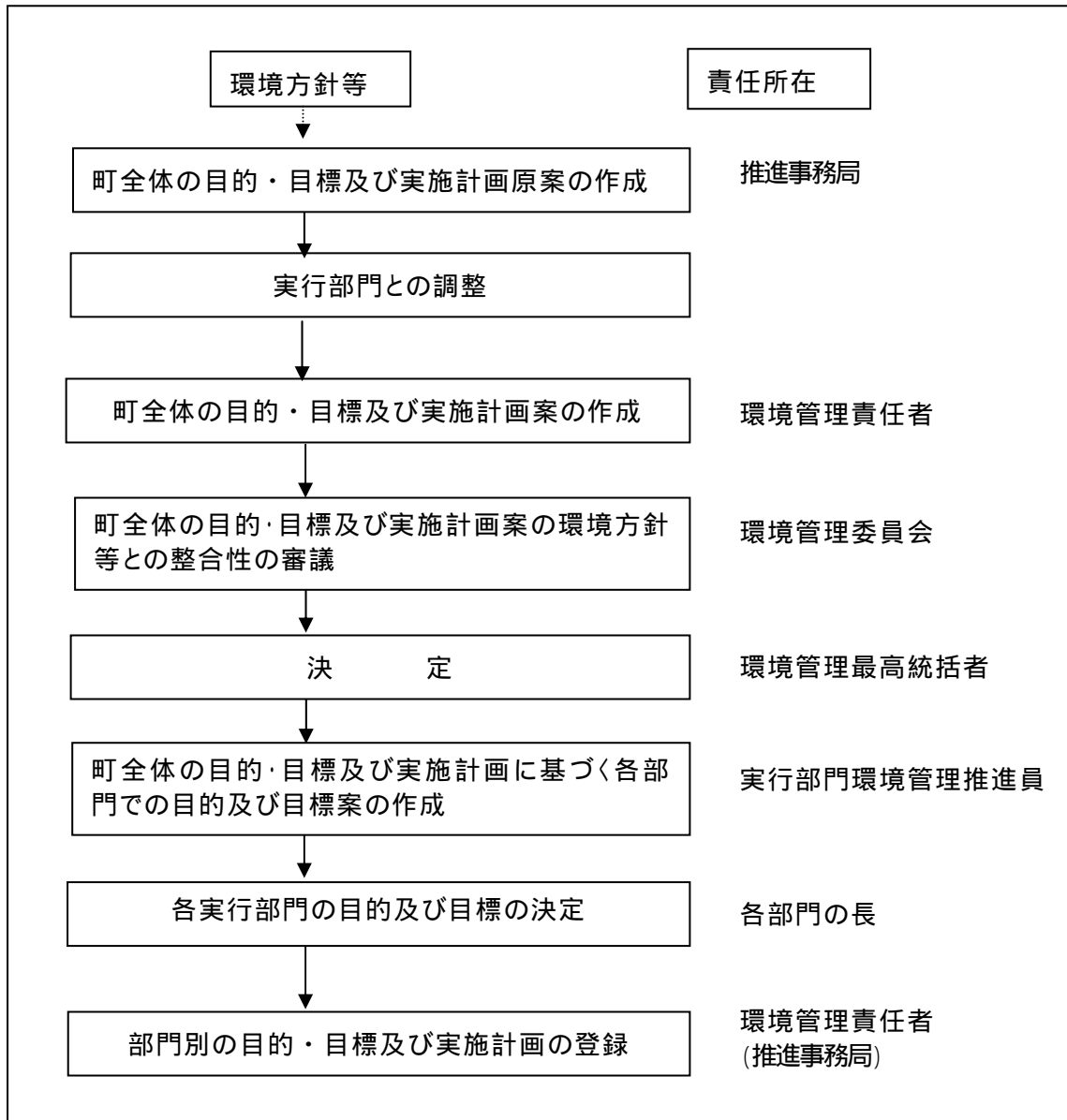
ただし、数値化が困難な場合、数値化になじまない場合にあっては、定性的な環境目的及び目標を設定し、継続的な改善に努めるものとする。

2 手続き等並びに環境目的及び目標の一覧

(1) 環境目的及び目標の決定及び登録の流れを図 4 に示す。

3 その他、目的・目標及び実施計画の策定等に関する詳細は、「環境目的・目標及び実施計画策定要領」に従い記載する。

図4 環境目的・目標及び実施計画の設定の流れ



【該当文書、記録類】

- 『環境目的・目標及び実施計画策定要領』
- 「町全体の目的・目標及び実施計画一覧表」
- 「部門別の目的・目標及び実施計画一覧表」
- 「環境目的・目標設定考慮表」

5 . 運 用		
5.1 教育訓練及び自覚	最終改訂日	平成 2 0 年 1 1 月 2 6 日

5.1 教育訓練及び自覚

大和町は、環境マネジメントシステムを有効かつ効果的に運用するに当たり、必要となる事項の理解と自覚及び技能等の修得、向上を図るため、『環境教育・研修実施要綱』に基づき職員に必要な教育・研修を実施する。

教育・研修は、総務まちづくり課長と協議しながら事務局が計画し、実施する。但し一般職員研修を補完する日常の研修については各部門の長が実施するものとする。

1 教育・研修の実施

事務局が計画し、又は実施する教育・研修は、環境に著しい影響を及ぼす可能性のある業務に従事している職員に対し、次の事項を自覚させるものとする。

- (1) 環境方針及び手順並びにシステムの要求事項に適合することの重要性
- (2) 著しい環境側面を自覚させるとともに、各人の作業改善による環境上の利点
- (3) 環境方針及び手順との適合、並びに緊急事態への準備及び対応の要求事項を含むシステムの要求事項との適合を達成するための役割及び責任
- (4) 規定された運用手順から免脱した際に予想される結果

【該当文書、記録類】

『環境教育・研修実施要領』

5 . 運 用		
5.2 コミュニケーション	最終改訂日	平成 2 0 年 1 1 月 2 6 日

5.2 コミュニケーション

大和町は、環境側面及びシステムに関して得られる環境関連情報、その他役場内外から得られる環境関連情報について、適切に収集、記録、保管及び伝達する。

1 庁内におけるコミュニケーション

庁内における環境側面及びシステムに関して得られる環境関連情報の収集、記録、保管及び伝達は、次のとおりとする。

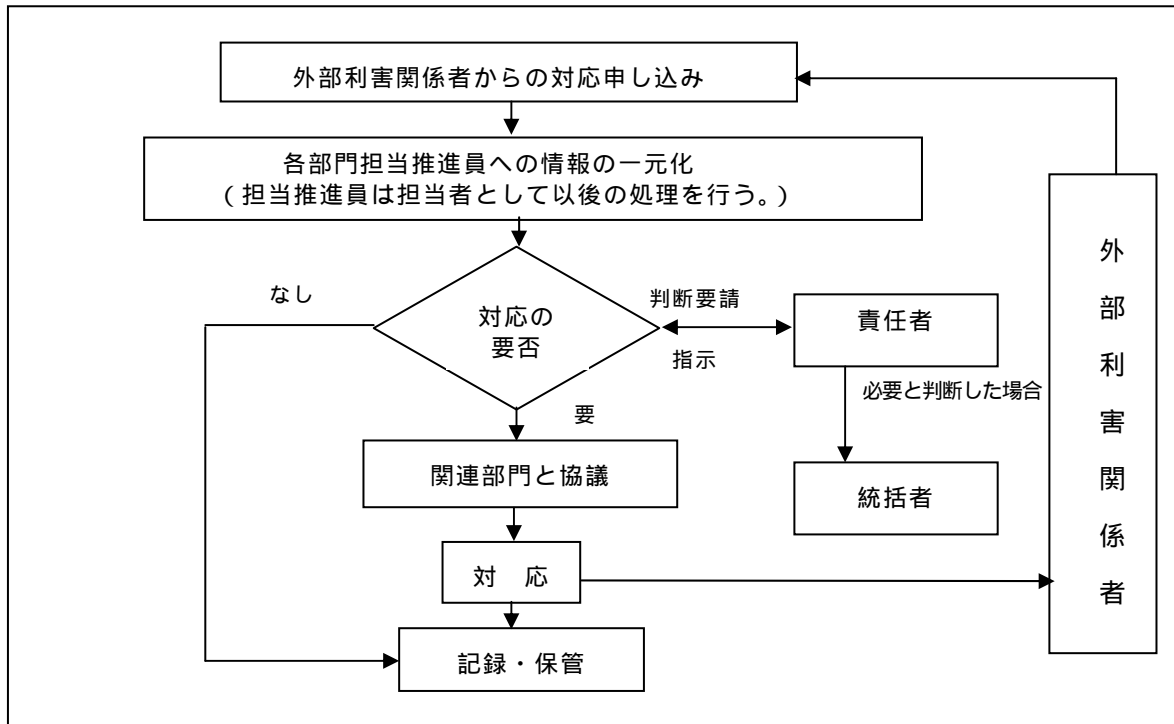
- (1) 統括者が発する指示及び情報は、責任者の指示により、事務局が文書を作成し、推進員を通じて全職員に文書により伝達する。
- (2) 責任者による指示及び情報は、事務局が推進員を通じて関係職員又は全職員に文書により伝達する。
- (3) 職員からの環境に関する提案その他の環境関連情報は、事務局で集約し、記録し、責任者に報告する。また、職員から環境に関する提案がある場合は『職員提案書』により行う。
- (4) 責任者は、前述の報告を受けた場合において、必要と認めたときは統括者に報告する。
- (5) 実行部門間の環境に関するコミュニケーションについては、推進員が相手方の推進員に庁内連絡文書等により意志の疎通を図る。
- (6) 実行部門内の環境に関するコミュニケーションについては、推進員が職員に、文書の回覧又は口頭により伝達する。

2 役場外におけるコミュニケーション

住民等から寄せられる苦情、その他の関心事項の受理及びそれに対する回答、並びに住民等に対する環境関連情報の発信については、次のとおりとする。対応のフローは図7のとおりとする。

- (1) 役場外部から寄せられる苦情その他の関心事項については、それが寄せられた実行部門で受理する。
- (2) 苦情その他の関心事項を受理した当該部門の推進員は、受理した内容を「苦情・要望等記録表」に記録し、事務局及び関連する部門と協議の上、口頭又は文書により申出者等に回答し、システムの運用に関し重大な影響のあるものは、責任者に回答処理事項について『苦情・要望等記録表』により報告する。
- (3) 責任者は、前述の手順により報告を受けた場合において、必要と認めるときは回答内容について統括者に報告する。

図7 外部コミュニケーションの流れ



3 情報公開

このシステムで管理する著しい環境側面に関する役場外部への情報公開については、事務局を窓口として、『広報紙』その他の手段により広く利害関係者に公開し、コミュニケーションを図る。

【該当文書、記録類】

「苦情・要望等記録表」

「職員提案書」

5 . 運 用		
5.3 文書類	最終改訂日	平成 2 0 年 1 1 月 2 6 日

5.3 文書類

大和町は、システムを機能させるために、システムの核となるマニュアル及びそれらの相互作用となる要綱、要領及び手順書を作成し、維持する。

また、関連する文書の構造を図 8 に、文書の体系を表 1 に示す。

1 環境マネジメントシステム文書等の構成

(1) マニュアル

マニュアルとは、環境方針、環境目的及び目標、対象範囲の記述を盛り込んだ包括的な文書をいう。

(2) 要綱、要領

要綱とは、マニュアルに基づき必要な環境管理組織の設置などシステムの根本となる事項をまとめたものをいい、要領とは、職員がマニュアルを受けてその事務事業を執行するときに従うべきことをまとめた文書をいう。

(3) 手順書

手順書とは、要領を受けて事務事業を処理する手順や環境マネジメントプログラムの運用を具体的に定めたものをいう。

(4) その他の文書

システムの運用に基づき、要領及び手順書の様式類に沿って作成される文書をいう。

(5) 外部文書

外部文書とは、大和町が行う事務事業の環境側面に適用され得る環境法規制等に係る文書をいう。

図 8 大和町環境マネジメントシステム文書体系

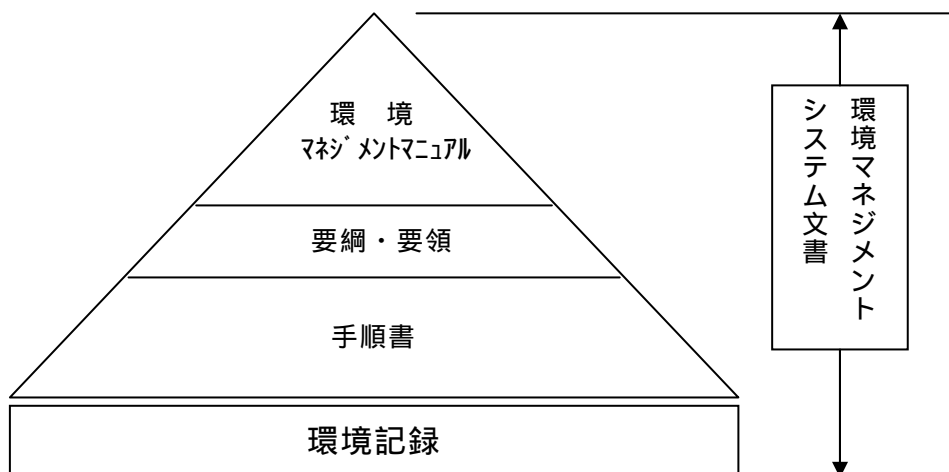


表1 環境マネジメントシステム文書の体系

環境マネジメントマニュアル	要綱・要領	手順書
2.2 主な役割	環境管理組織設置要綱 環境管理委員会要綱	
3.1 環境方針		
4.1 環境側面	環境側面抽出及び環境影響 評価管理要領	
4.2 順守すべき環境法規制等 の特定	法的及びその他の要求事項管 理要領	電気使用量削減手順書 事務用紙削減手順書 ガソリン及び軽油削減手順書 水の使用量削減手順書 LPガス使用量削減手順書 重油及び灯油使用量削減手 順書 廃棄物削減・リサイクル手順 書 グリーン購入推進手順書 感染性廃棄物処分手順書 公共事業実施手順書 ボイラー施設管理手順書 地下燃料タンク管理手順書 浄化槽管理手順書 PCB保管管理手順書 騒音規制対象施設管理手順 書 排水設備管理手順書
4.3 目的、目標及び実施計画	環境管理組織設置要綱 環境管理委員会要綱	
5.1 力量、教育訓練及自覚	環境教育・研修実施要綱	
5.2 コミュニケーション	コミュニケーション	
5.3 文書類	環境マネジメントシステム文書 管理要領	
5.4 文書管理		
5.5 運用管理	環境関連事故及び緊急事態 への対応要領	
5.6 緊急事態への準備及び 対応		
6.1 監視及び測定	システム監視・測定及び不適 合是正要領	
6.2 順守評価		
6.3 不適合並びに是正処置 及び予防処置		
6.4 記録の管理		
6.5 内部環境監査	内部環境監査要綱	
7.1 町長による見直し	環境マネジメントシステム見直 し要領	

５．運 用		
5.4 文書管理	最終改訂日	平成 20 年 1 1 月 2 6 日

5.4 文書管理

大和町は、システムの運用を確実に実施するために作成される文書の管理手順を以下のとおり確立し維持する。

- 1 システム該当文書（マニュアル、要綱、要領、共通する手順書及びその他の文書）は、読みやすく、制定・改廃の日付があり、容易に識別できるものとする。
- 2 マニュアルの制定又は改廃の決裁は、統括者が行い、その結果は責任者を通じて、事務局へ文書によって連絡する。
- 3 要綱、要領及び各部門に共通する手順書の制定又は改廃の決裁は、責任者が行い、その結果を事務局へ文書によって連絡する。
- 4 事務局は、システム該当文書のうち、事務局が原本を管理するものは紙面により管理するとともに、管理版のシステム該当文書を 表 2 「文書配付先一覧表」に記載する保管責任者に配付する。
- 5 その他、システム該当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』による。

【該当文書、記録類】

『環境マネジメントシステム文書管理要領』

表2 文書配付先一覧表

配付先番号	文書配付先	保管責任者
1	原本	推進事務局
2	環境管理最高統括者	町長
3	環境管理委員会委員長	副町長
4	環境管理委員会副委員長	教育長
5	環境管理責任者	環境生活課長
6	内部環境監査員長	総務まちづくり課長
7～17	内部環境監査員	内部環境監査員
18	総務まちづくり課	総務まちづくり課長
19	選挙管理委員会事務局	総務まちづくり課長
20	財政課	財政課長
21	税務課	税務課長
22	町民課	町民課長
23	環境生活課	環境生活課長
24	保健福祉課	保健福祉課長
25	保健福祉総合センター（ひだまりの丘）	センター長
26	産業振興課	産業振興課長
27	都市建設課	都市建設課長
28	上下水道課	上下水道課長
29	会計課	会計課長
30	議会事務局	議会事務局長
31	監査委員事務局	監査委員書記長
32	教育総務課	教育総務課長
33	生涯学習課	生涯学習課長
34	生涯学習課（総合体育館）	体育振興班長
35	公民館	公民館長
36	農業委員会事務局	農業委員会事務局長

５．運 用		
5.5 運用管理	最終改訂日	平成 20 年 11 月 26 日

5.5 運用管理

大和町は、環境方針、環境目的及び目標に整合して特定された著しい環境側面に伴う運用を明確にし、計画する。さらに、文書化した手順等に従い、確実に維持管理する。

1 プログラムの実施事項の運用管理

- (1) 運用管理に必要な手順書は、環境方針並びに目的及び目標からの逸脱を防止するために定める。
- (2) 環境負荷項目に係るプログラムについては、各部門が行う運用基準を明記した別表の手順書及び独自の手順書をもとに運用管理する。
- (3) 環境保全項目に係るプログラムについては、別表に掲げる手順書の他、各部門が、事務事業ごとの基準となる法、条例等又は実施計画等を運用基準として運用管理を行う。
- (4) 法規制等の遵守に係るプログラムについては、各部門が行う運用基準を明記した別表の手順書及び独自の手順書をもとに運用管理する。

2 供給者及び請負者への伝達

大和町へ物品及びサービスを納入・提供している者（指名登録業者等）に対しては、該当する部門の長が、必要に応じて、大和町の環境に対する取組みについて、システムの要求事項及び手順等を文書により伝達する。

【該当文書、記録類】

別表

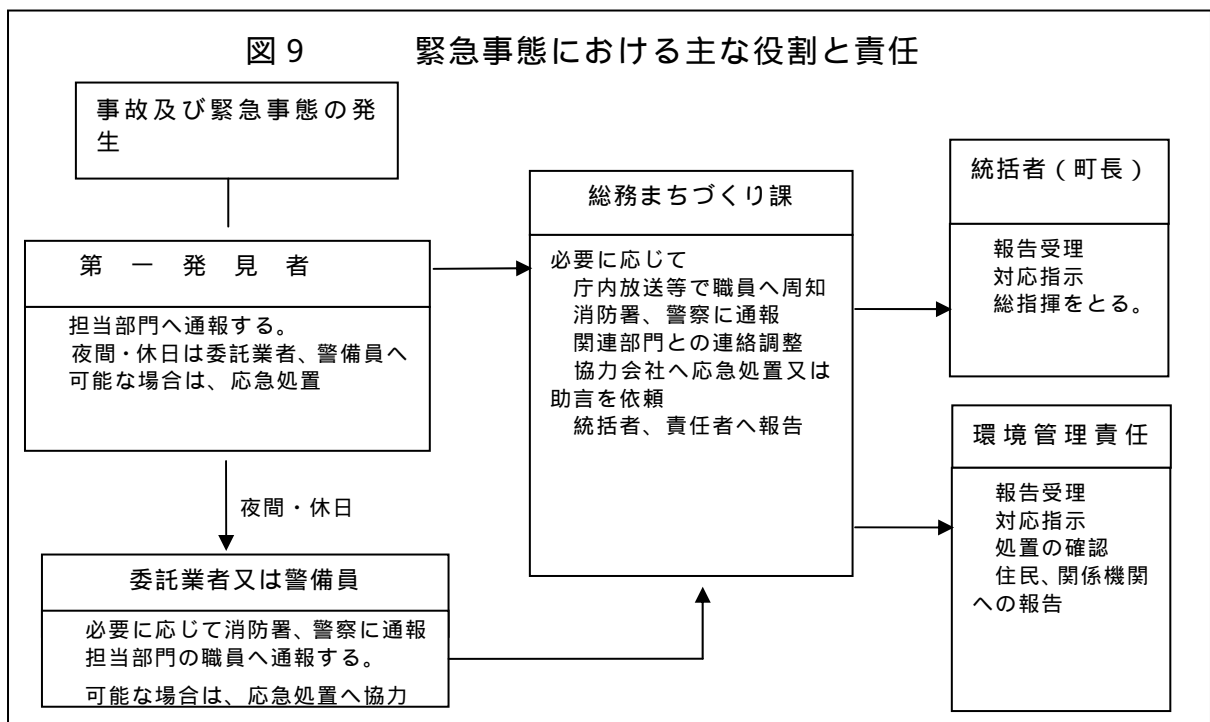
		運用管理項目	該当手順書等
環境目的及び目標	環境負荷項目	電気使用量の削減	電気使用量削減手順書
		ガソリン及び軽油使用量の削減	ガソリン及び軽油削減手順書
		重油及び灯油使用量の削減	重油及び灯油使用量削減手順書
		L P ガス使用量の削減	L P ガス使用量削減手順書
		水の使用量の削減	水の使用量削減手順書
		事務用紙使用量の削減	事務用紙削減手順書
		グリーン購入の推進	グリーン購入推進手順書
		ごみの減量化とリサイクルの推進	廃棄物削減・リサイクル手順書
	環境保全項目	浄化槽の普及の推進	生活排水処理基本計画
		下水道事業の普及促進	大和町流域関連公共下水道事業計画
		環境教育の普及推進	大和町環境基本計画
		環境に配慮した公共工事の推進	公共工事実施手順書
	法規制等の順守	感染性廃棄物の適正処理	感染性廃棄物処分手順書
		浄化槽の適正管理	浄化槽管理手順書
地下燃料タンクの適正な管理		地下燃料タンク管理手順書	
ボイラー施設の適正な管理		ボイラー施設管理手順書	
P C B 廃棄物の保管		P C B 保管管理手順書	
騒音規制対象施設の適正な管理		騒音規制対象施設管理手順書	
排水設備の適正な管理		排水設備管理手順書	

5 . 運 用		
5.6 緊急事態への準備及び対応	最終改訂日	平成20年11月26日

5.6 緊急事態への準備及び対応

大和町は、システムの運用における緊急事態を特定し、緊急時の対応手順並びに環境影響を予防して緩和するための手順を確立し、維持する。

- 1 緊急事態とは、火災、地震、風水害により施設及び設備器具に破損等が発生した場合又は発生の恐れがある場合、あるいはこれらの施設の事故及び故障等により、周囲に著しい環境影響を及ぼすか又は及ぼす恐れがある状況である。
- 2 環境影響評価により、緊急時に環境影響があると評価された環境側面を所管する推進員は、「緊急事態対応計画表」を作成し、責任者に提出する。
- 3 環境関連事故及び緊急事態の発生に対応する手順、及び環境影響を予防して緩和するための手順は、『環境関連事故及び緊急事態への対応要領』のとおりとする。図9に緊急事態における主な役割と責任を示す。



【該当文書、記録類】

- 『環境関連事故及び緊急事態への対応要領』
- 「緊急事態対応計画表」(様式1)
- 「緊急事態対応記録表」(様式2)
- 「緊急事態テスト記録表」(様式3)

6 . 点 検		
6.1 監視及び測定	最終改訂日	平成 2 0 年 1 1 月 2 6 日

6.1 監視及び測定

大和町は、著しい環境影響を与える可能性のある運用の鍵となる特性を定常的に監視及び測定するための手順を確立し、実施し、維持する。

この手順には、取組みの結果及び実績、環境目的・目標との適合性、法規制の順守状況等を監視・測定する内容を含め、その結果を記録し、保持する。

1 環境目的・環境目標及びこれらにかかわる環境マネジメントプログラムの監視及び測定の計画と実施は次のとおりとする。

(1) 推進員は、環境目的・環境目標及びこれらに係る環境マネジメントプログラムの監視及び達成状況を把握するため、「システム監視、測定及び不適合是正等要領」の手順に従い、監視及び測定の計画を作成し、実行する。

(2) 推進員は、監視及び測定の結果を部門の長に報告する。

(3) 部門の長は、報告を受けた監視及び測定の結果を取りまとめて、責任者に報告する。

2 環境目的・目標及び環境マネジメントプログラムの達成状況、法的及びその他の要求事項を遵守するために監視及び測定で必要とする監視測定機器は、外部業者に委託するものも含めて、定期的に校正し、適正に管理する。また、校正した場合には、その結果を担当部門で記録・保管し、コピーを事務局に送付する。

【該当文書、記録類】

『システム監視・測定及び不適合是正等要領』

6 . 点 検		
6.2 順守評価	最終改訂日	平成 2 0 年 1 1 月 2 6 日

6.2 順守評価

法的及びその他の要求事項の順守についての監視及び測定の計画と実施は、次のとおりとする。

- 1 当該法的及びその他の要求事項の順守に係る事務事業を所管する推進員は、『システム監視・測定及び不適合是正等要領』の手順に従い評価し、「法規制等監視測定年間報告表」に必要事項を記載するとともに遵法性の評価を行い、部門の長に報告する。
- 2 部門の長は、報告された「法規制等監視測定年間報告表」を取りまとめ、責任者に報告する。

【該当文書、記録類】

『システム監視・測定及び不適合是正等要領』

6 . 点 検		
6.3不適合並びに是正処置及び予防処置	最終改訂日	平成 2 0 年 1 1 月 2 6 日

6.3 不適合並びに是正処置及び予防処置

大和町は、顕在及び潜在の不適合に対応するための並びに是正処置及び予防処置をとるための手順を確立し，実施し，維持する。

- 1 是正処置及び予防処置の手順は，次の事項に対する要求事項を定める。
 - (1) 不適合を特定し，修正し，それらの環境影響を緩和するための処置をとる。
 - (2) 不適合を調査し，原因を特定し，再発を防ぐための処置をとる。
 - (3) 不適合を予防するための処置の必要性を評価し，発生を防ぐために立案された適切な処置を実施する。
 - (4) とられた是正処置及び予防処置の結果を記録する。
 - (5) とられた是正処置及び予防処置の有効性をレビューする。

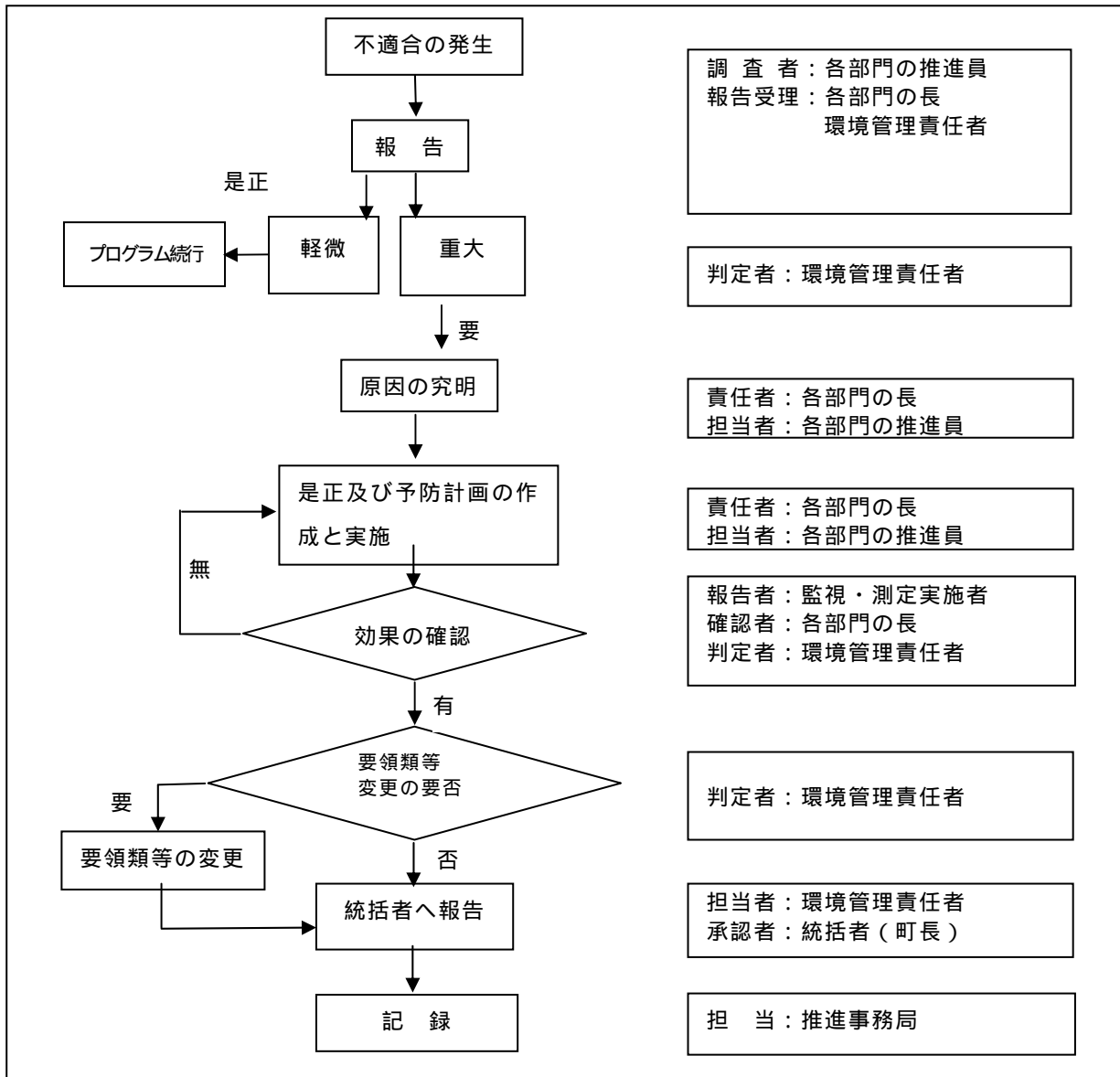
- 2 不適合とは、次の一つに該当する場合をいう。
 - (1) 法規制等に違反しているか、その可能性があるとき
 - (2) 環境目的・目標を達成するための手順からの逸脱しているとき
 - (3) 環境目的・目標のうち達成目標を数値で示したもので達成が困難であると判断されたとき
 - (4) 利害関係者から意見等があり、責任者が是正又は予防の必要性があると判断したとき

- 3 推進員は、不適合の発生によって環境影響が生じた、又は生じることが予見されるときは、その原因を調査し、環境影響を緩和するための処置を速やかに講じる。

- 4 推進員及び事務局は、不適合が生じたとき、又は生じることが予見されるときは、その原因を調査し、これを是正及び予防するための処置を実施する。講じた処置についてシステム文書の改訂等が必要な場合は、推進員及び事務局が確実に実行する。

- 5 上記の他、不適合並びに是正処置及び予防処置の詳細は、『システム監視・測定及び不適合是正等要領』による。図 1 0 に不適合への対応手順の概要を示す。

図10 不適合への対応手順の概要



【該当文書、記録類】

『システム監視・測定及び不適合是正等要領』

6 . 点 検		
6.4 記録の管理	最終改訂日	平成 2 0 年 1 1 月 2 6 日

6.4 記録の管理

大和町は、システムの運用状況の適合性を確認するため及び達成した結果を実証するために、各種要綱、要領及び手順書の運用基準に基づいて、システムの管理に関する記録を以下の手順のとおり作成し、維持する。

- (1) システムの管理に関する記録とは、大和町がシステムの継続的改善を示すために維持する文書及び記録をいう。
- (2) すべてのシステムの管理に関する記録は、システムの運用における役割と責任を有する職員が、関連するシステム文書の要綱、要領に従って作成する。
- (3) すべてのシステムの管理に関する記録は、読みやすく、識別可能であり、かつ、関連する大和町の事務事業活動について追跡可能なものとする。
- (4) すべてのシステムの管理に関する記録は、容易に検索でき、かつ損傷、劣化又は紛失を防ぐように保管し、維持する。
- (5) 記録の保存期間は、『環境マネジメントシステム文書管理要領』の環境管理に関する「環境記録一覧表」とともに記載する。
- (6) 保存期間を超えた記録は、システムの運用における役割と責任を有する職員が廃棄するものとする。なお、情報の保存等の目的で保存期間を超えて保存する場合には、記録に「無効」と明記する。

【該当文書、記録類】

『環境マネジメントシステム文書管理要領』

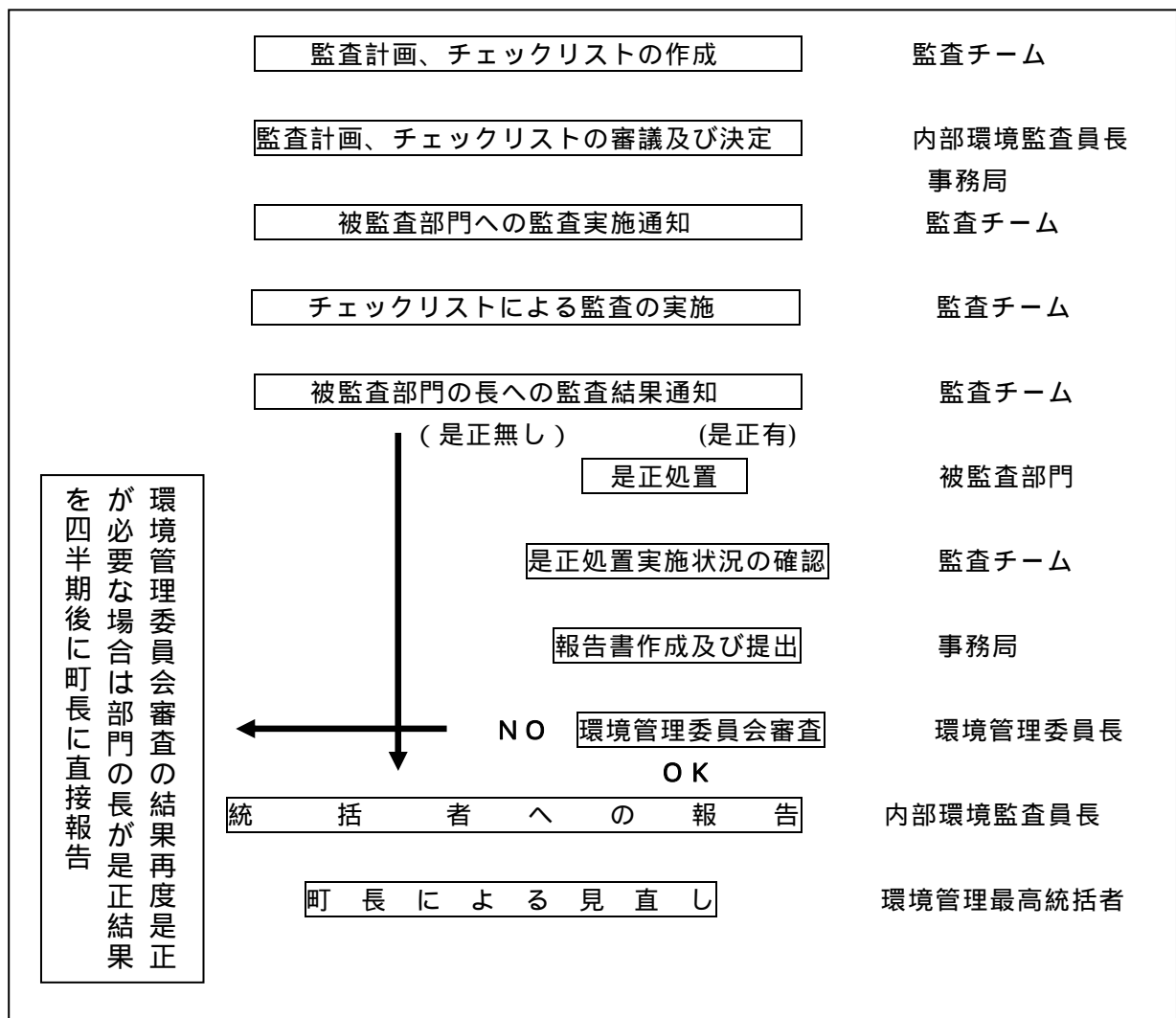
6 . 点 検		
6.5 内部環境監査	最終改訂日	平成20年11月26日

6.5 内部環境監査

統括者によって任命された内部環境監査員は、システムの適用範囲において行う監査を『内部環境監査要綱』に従って行う。

- 1 監査は、次の項目を確認し、評価及び決定する。
 - (1) システムの運用が適切に実施・維持され、かつ、機能しているか
 - (2) 法的及びその他の要求事項が順守されているか
 - (3) 前回の監査で、不適合と判断された事項が是正されているか
- 2 内部環境監査の実施フローを図11に示す。

図11 内部環境監査実施フロー



【該当文書、記録類】

- 『内部環境監査要領』
- 『環境マネジメントシステム文書管理要

7. 町長による見直し		
7.1 町長による見直し	最終改訂日	平成20年11月26日

7.1 町長による見直し（見直し、確認、内容確認）

統括者は、大和町の環境マネジメントシステムが引き続き適切で、妥当で、かつ、有効であることを確実にするため、毎年環境マネジメントシステムを『環境マネジメントシステム見直し要領』の手順に従い、見直しを実施する。

見直しは、環境方針、並びに環境目的及び環境目標を含む環境マネジメントシステムの改善の機会及び変更の必要性も含めて評価する。

【該当文書、記録類】

『環境マネジメントシステム見直し要領』

8. 改訂履歴		
	最終改訂日	平成20年11月26日

8. 改訂履歴

版 数.	改 訂 日	改 訂 内 容