

福生市環境マネジメントシステム

職員ハンドブック

私たちが変わり 私たちが変える

必携

平成 22 年度版

目次

福生市環境マネジメントシステム	1
福生市環境基本方針	8
平成22年度の目標	9
全職員に共通した取り組み	14
各部署での取り組み	19
庁内推進組織：環境推進委員会の役割	24
庁内推進組織：環境マネージャー会議の役割	25
庁内推進組織：実行責任者（課長・校長等）の役割	26
指定管理施設における取り組み	28
市としての取り組み	29
LAS-E 様式・資料集	33
事業者への要請書式（様式1、2）	35
施設別削減取組進捗確認シート（様式3）	37
LAS-E 独自の環境配慮の工夫について〔報告〕（様式4）	38
LAS-E 運用状況チェックシート（様式5）	39
ノーマイカーデー実施報告書（様式6）	40
是正通知・是正措置報告書（様式7）	41
福生市環境マネジメントシステムの実施及び推進組織の設置に関する要綱	42
《参考資料》環境に優しい商品であることを示した環境ラベル	45

【凡例】

新…22年度からの新たな取り組み

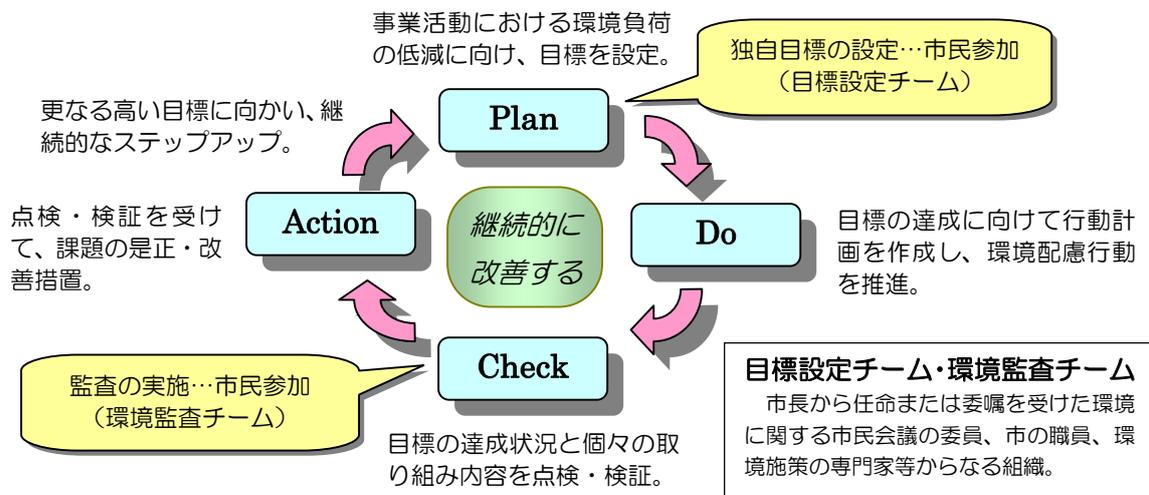
網掛け…変更若しくは追加となった取り組み

福生市環境マネジメントシステム

環境マネジメントシステムとは

企業や自治体の活動によって生じる環境への負荷を低減するよう、配慮・改善するための一連のしくみが『環境マネジメントシステム』です。

環境マネジメントシステムは、下図のように、サイクルを繰り返すことで、取り組みを継続的に改善し、環境配慮行動を推進していくしくみのことです。



環境マネジメントシステムに取り組む目的

(1) 福生市環境マネジメントシステム導入の目的

地球温暖化に象徴される地球環境問題は、大量生産、大量消費、大量廃棄などの社会経済システムを背景にした日常生活や事業・活動に伴うもので、我々のライフスタイルの一日も早い見直しが求められています。

こうした背景のなか、福生市は、福生市環境基本計画や福生市地球温暖化対策実行計画等の環境保全のための計画を策定し、各種施策を展開しています。これらの計画を効率的かつ効果的に推進して各計画の目標達成を目指すとともに、環境への負荷の低減に取り組むために、福生市環境マネジメントシステムを構築し、その実施と維持を図ります。

(2) 福生市が運用する環境マネジメントシステムについて

福生市は、自治体の環境に関するネットワークづくりを目的として発足した「環境自治体会議」が制定した規格『環境自治体スタンダード』（略称『LAS-E』（ラス・イー）：Local Authority's Standard in Environment の略）を環境マネジメントシステムとして運用しています。LAS-E 規格の要求事項に基づき、環境マネジメントシステムを福生市役所の事務事業に取り入れて、福生市環境基本計画等の推進及び点検体制の強化と継続的改善を図る仕組みになっています。

LAS-E の用語と定義

LAS-E の運用において、福生市が使用する用語は、次のように定義します。

【システム全般】

用語	定義
LAS-E	福生市環境マネジメントシステム
LAS-E 運用年度	8月1日～7月31日 ※新年度の取り組み・運用の有効期間。 ※前会計年度終了後、エネルギー使用量実績等を集計・評価→新年度目標案の検討→目標設定チームによる審議・設定→環境推進委員による審議・決定という手続きを要するため。
LAS-E 対象範囲 (サイト)	①市が管理する施設（市役所、公民館、中央体育館、図書館等。 市営駐車場・自転車駐車場、消防団関連施設を除く） ②指定管理者が管理する施設（福祉センター、児童館、地域体育館、市民会館） ③市立小・中学校（職員室・事務室に限る）
基本指針	福生市環境基本方針を言う。環境基本計画基本目標に同じ。
目標	共通実施項目及び独自目標の総称。目標設定チームで審議され、推進委員会に報告・決定されたもの。
共通実施項目	LAS-E を運用するすべての自治体に取り組むべき環境政策・行政運営等の基本ルール。 共通実施項目は数値的な目標ではなく、行政として、また、一事業所として、環境にやさしい取り組み（仕事）を実施しているかどうかで判断できるものから構成されている。
独自目標	福生市が独自に設定する目標。エネルギーやごみの削減量などを具体的な数値で示したもの。 基本的には、地球温暖化対策実施計画で掲げた削減目標に基づき、年度単位での目標値としたもの。
エコアクション部門	LAS-E 規格の環境活動部門。事務活動における省エネ・省資源等の実践など、職員一人ひとりが意識的に実施すべき内容に関する部門。
エコマネジメント部門	LAS-E 規格の環境経営部門。環境に対する総合的で効率的な行政運営や政策立案等組織で実施すべき内容に関する部門。
エコガバナンス部門	LAS-E 規格の環境自治部門。市民・事業者とのパートナーシップによる事業実施や政策決定等地域で実施すべき内容に関する部門。
内部監査（事前監査）	職員監査委員（環境マネージャー）による監査。本監査前に、任意抽出した実行部門を対象に、取り組み状況を点検する。
監査（本監査）	監査委員（市民、事業者、環境マネージャー等）による監査。原則として全ての実行部門を対象に、取り組み状況を点検する。

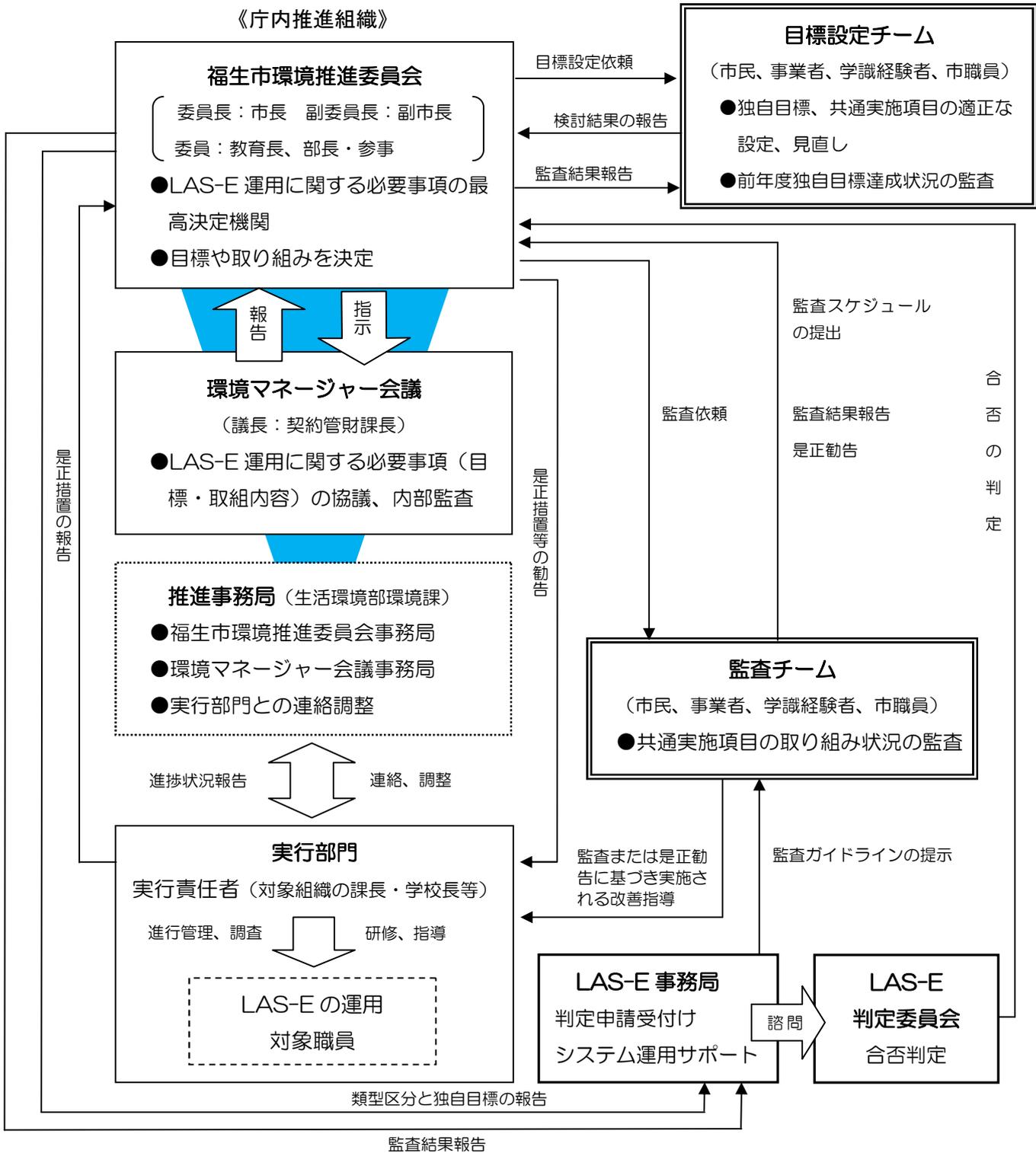
【組織の定義】

組織	定義
環境推進委員会	市長、副市長、教育長及び部長等で構成する最高決定機関。委員長はLAS-Eの運用について決定権を有し、環境推進委員会の総括をはじめ、環境マネージャー会議に対して協議等の指示を行うとともに、LAS-E管理運営上のすべての責任を負う。 委員長：市長 副委員長：副市長
環境マネージャー会議	課長等で構成する協議機関。環境推進委員会の指示により、LAS-Eの取組方法・改善策を検討するほか監査委員を兼ねる。
推進事務局	環境係。LAS-E運用状況の集約や環境推進委員会・環境マネージャー会議等推進組織の連絡調整・庶務を所管する。
実行部門	LAS-Eの対象となる事務事業を所管する部署の職員（市職員、教員、嘱託職員。福生市パートタイマー雇用規定に定めるパートタイマーを除く）。基本的に全職員。LAS-Eの運用に際し、環境推進委員会及び環境マネージャー会議で定められた取り組み等を実践。日常業務を通じて具体的な環境配慮行動や環境関連施策の遂行に取り組む。
実行責任者	実行部門を各課（施設）単位で統率する責任者。課長、学校長、指定管理者責任者等が担当。LAS-E運用上必要な調査、教育・指導、取り組みの推進を所管する。
目標設定チーム （外部組織）	福生市の目標を審議するための組織。市民・事業者・環境マネージャーにより組織される。監査チームより選抜。
監査チーム （外部組織）	福生市の取り組みを監査するための組織。市民・事業者・環境マネージャーにより組織される。

【事務事業の定義】

用語・事務事業	定義
環境配慮行動	事務事業を通じて実践する省エネルギー・省資源、廃棄物発生抑制・削減、リサイクル、自然エネルギー利用、グリーン購入等の行動を言う。
環境に関連する計画	総合計画、環境基本計画、都市計画マスタープラン、緑の基本計画、ごみ処理基本計画など。20 ページ参照。
環境影響事業	（公共事業） 公共工事（道路建設、宅地造成・公共施設建築など）の実施において、騒音や振動の発生等で環境に配慮する必要がある事業を言う。
	（イベント事業） イベントの開催において、大量のごみの排出等で環境に配慮する必要がある事業を言う。
環境配慮の工夫	各課が独自に行う環境配慮行動で、ハンドブックに掲げた取り組み以外のものを言う。

福生市環境マネジメントシステム推進体制と役割



【市推進体制】
 福生市環境推進委員会 (委員長：市長 副委員長：副市長)
 環境マネージャー (議長：契約管財課長)
 実行部門：システムを運用する所属、組織の単位

【外部組織】
 目標設定チーム
 監査チーム
 LAS-E 事務局

LAS-E システムの適用範囲

システムの運用にあたり、課長及び学校長等は、日常の取り組みの実行責任者になります。各実行責任者の範囲は、次のとおりです。

	実行責任者の把握する職員・施設等の範囲	実行責任者
1	議会事務局	議会事務局次長
2	企画調整課（企画調整担当）	企画調整課長
3	企画調整課（基地・渉外担当）	基地・渉外担当主幹
4	財政課	財政課長
5	秘書広報課	秘書広報課長
6	情報システム課	情報システム課長
7	総務課	総務課長
8	国体準備室	国体準備室長
9	安全安心まちづくり課	安全安心まちづくり課長
10	職員課	職員課長
11	契約管財課	契約管財課長
12	総合窓口課	総合窓口課長
13	課税課	課税課長
14	収納課	収納課長
15	保険年金課	保険年金課長
16	地域振興課	地域振興課長 地域振興課主幹
17	環境課	環境課長
18	リサイクルセンター	リサイクルセンター係長
19	協働推進課	協働推進課長
20	社会福祉課	社会福祉課長
21	障害福祉課	障害福祉課長
22	介護福祉課	介護福祉課長
23	健康課	健康課長
24	子ども育成課	子ども育成課長
25	子ども応援館	子ども家庭支援センター係長
26	すみれ保育園	すみれ保育園長
27	子育て支援課	子育て支援課長
28	まちづくり計画課	まちづくり計画課長
29	施設課	施設課長 施設課主幹
30	会計課	会計課長
31	監査委員事務局	監査委員事務局長

32	選挙管理委員会事務局	選挙管理委員会事務局長
33	教育委員会庶務課	教育委員会庶務課長
34	指導室	指導室長 指導室主幹
35	福生市第一小学校	福生市第一小学校長
36	福生市第二小学校	福生市第二小学校長
37	福生市第三小学校	福生市第三小学校長
38	福生市第四小学校	福生市第四小学校長
39	福生市第五小学校	福生市第五小学校長
40	福生市第六小学校	福生市第六小学校長
41	福生市第七小学校	福生市第七小学校長
42	福生市第一中学校	福生市第一中学校長
43	福生市第二中学校	福生市第二中学校長
44	福生市第三中学校	福生市第三中学校長
45	第一学校給食センター	学校給食センター長
46	第二学校給食センター	〃
47	生涯学習推進課	生涯学習推進課長
48	中央体育館・スポーツ振興課	スポーツ振興課長
49	公民館	公民館長
50	松林会館	松林会館副館長
51	白梅会館	白梅会館副館長
52	中央図書館	中央図書館長
53	武蔵野台図書館	武蔵野台図書館分館長
54	わかぎり図書館	わかぎり図書館分館長
55	わかたけ図書館	わかたけ図書館分館長

※消防団施設・備蓄倉庫を除く。

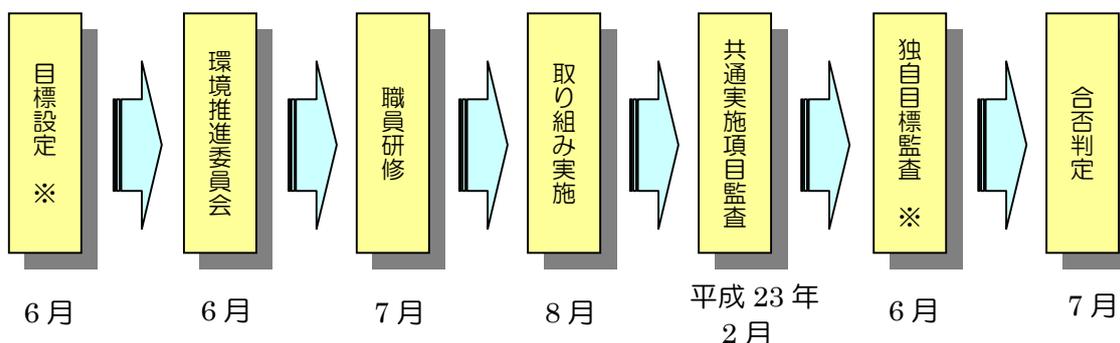
※22年度から、課長等が常駐しない施設等においては、当該施設管理を所管する係長等が実行責任者となります。

【指定管理施設】

	実行責任者の把握する職員・施設等の範囲	実行責任者
1	福祉センター	社会福祉協議会課長
2	熊川児童館、田園児童館、武蔵野台児童館	熊川児童館長
3	市民会館	市民会館館長
4	熊川地域体育館、福生地域体育館	福生地域体育館長

※市営福生駅西口駐車場及び自転車駐車場を除く。

平成22年度の運用スケジュール



※) 目標設定(22年度)及び独自目標監査(21年度実績)は、「目標設定チーム会議」において同時に審議する。

このハンドブックについて

LAS-Eの認定を維持するためには、全ての職場において、職員一人ひとりの確実な取り組みが重要となります。

職員ハンドブック(22年度版)の内容を十分に理解して、日常の業務の中で積極的に環境配慮行動に取り組んでください。

各職場における環境配慮行動等について、年に1回、市民等で構成された監査チームによる監査を受けることが決められており、市民監査員が各職場を訪れ、職員が直接質問等を受けることになります。

このハンドブックを見ながら行うことができる内容もありますので、常に身近なところに置き、繰り返し読むようにしてください。

福 生 市 環 境 基 本 方 針

環境基本計画基本目標

- 平成16年から35年までの20年間の計画
- 福生市の環境施策の基本指針

1 福生市の自然や文化を伝えていきます

近年、福生市は東京都心の住宅都市として成長を続け、都市基盤整備や生活の利便性など多くのものを得る一方、昔の穏やかで美しい自然の面影を失いつつあります。残された自然や文化財等歴史的な遺産を後世に引き継ぐこと、都市という環境にあるからこそ、緑や水辺、生き物に親しむ、潤いのある環境を築いていきます。

2 人と暮らし中心のまちをつくれます

子どもや障害のある人、高齢者をはじめ、誰もが安心して生活を楽しむことができる“人”を中心としたまちにするため、道路や住宅地等の望ましい姿を再考することが必要です。

3 環境を考えライフスタイルを変えていきます

現在、私たちは、非常に便利な生活と引き換えに、地球温暖化、有害化学物質の拡散など、地球環境・生命圏の行方に大きな影響を及ぼす状況となっています。また、身近なこととして、ごみの問題や大気汚染などさまざまな環境問題が顕在化しています。地球市民として地球の未来を考え、資源を浪費するライフスタイルを変え、身近な生活から自分たちでやれることは、小さなことでも実行し、環境にやさしい都市を創ります。



環境にやさしい「エコシティふっさ」の創造

環境基本計画の体系（基本目標実現に向けた取り組み）

基本目標	目的	アプローチ
自然の保全・再生	自然の水循環、多摩川の保全・再生	○自然の水循環、多摩川の水質・流量の改善 ○多摩川の防災、河川生態系の保全
	都市の自然の保全・再生	○4つの自然軸（立川段丘崖線、玉川上水、拝島段丘崖線、多摩川）の保全 ○都市の自然生態系の再生
潤い豊かな安心で きるまちの創造	福生らしい景観・資質を 活かすまちづくり	○景観まちづくり ○玉川上水などを活かしたまちづくり
	安心して歩ける・みどりの まちづくり	○安心できる道路・都市施設の整備 ○緑豊かなすぐれた居住環境づくり
暮らしの変革・地球 システムへの適合	ごみ発生抑制・資源化・ 適正処理の推進	○ごみの発生抑制・処理負担の適正化 ○資源化・適正処理のためのシステムの構築
	地球環境問題・公害等への 取り組み	○地球温暖化対策への取り組み ○公害防止・有害化学物質対策

平成22年度の目標

共通実施項目

22年度から、第2ステージの取り組みを一部先行実施します。（☆…第2ステージの共通実施項目）

－エコアクション部門－

市が管理する全施設において、環境配慮行動を実施するとともに、関係法令を遵守します。
公用車利用による環境影響の抑制（職員の勤務中の公用車利用の抑制、低公害車の導入や自転車の利用など）を実施します。
職員の通勤時の直接的環境影響の低減（マイカー使用の抑制など）を実施します。
市議会議員、庁舎内に常駐・常在または出入りする業者（庁舎・施設管理業者、食堂・売店等）への環境配慮の協力要請を行います。
☆公共事業の計画・設計・発注・施行時の環境配慮に取り組むとともに、関係法令を遵守します。
☆公共施設の利用者への環境配慮の協力要請を行います。

－エコマネジメント部門－

環境面での取り組みの基本方針を定め、職員がそれを認識・理解します。
事務活動に伴う環境への影響の内容を把握し、職員がこれを認識・理解します。
組織や職員が環境に関する目標（独自目標）について、認識・理解します。
環境への取り組みに関する組織体制・責任体制を明確にします。
庁内事務活動の環境への取り組みに関する部門間の協議組織を設置し、定期的に関係します。
すべての職員が、環境に関する教育を定期的に受けます。
市長と環境に関する協議組織が、環境マネジメントシステムに関することや環境政策全般について定期的に協議します。
事務活動に伴う環境負荷の発生量（CO ₂ の排出量、エネルギーや水・紙の消費量、ごみの排出量など）を定量的・定期的に把握します。
各職場において、独自の環境配慮の工夫を実践します。
☆環境を保全・改善するための施策・事業の実施状況を定期的に把握します。
☆環境保全・改善施策に関する各セクションでの評価・見直しを定期的に実施します。

－エコガバナンス部門－

福生市環境マネジメントシステムの基本指針について、公開・提供します。
福生市環境マネジメントシステム目標の達成状況に関する情報を定期的に公開・提供します。
環境に関連する計画の内容を公開・提供します。
環境に関連する計画の策定・運用にあたり、途中経過を率先して提供します。
環境を保全・改善する施策・事業（公園・緑地整備・水辺整備など）について、その内容を公開・提供するしくみをつくります。
主要な公共事業について、環境に影響を与える内容（騒音・振動、自然の減少など）を公開・提供するしくみをつくります。
☆環境に関連する計画の策定や改定の際に、立案・策定段階から市民参加の機会を設けます。

独 自 目 標

■平成 22 年度以降のエコアクション部門における数値目標の考え方

福生市は、「地球温暖化対策の推進に関する法律」に基づき、地方公共団体の事務及び事業に関して、温室効果ガス排出抑制のための地球温暖化対策実行計画を策定しています。

14 年度に策定された現行の地球温暖化対策実行計画（以後「第一次実行計画」と表記）は、13 年度のエネルギー使用実績等を基準として、15～19 年度までの 5 年間で 10% 以上削減することを目標としました。しかし、目標設定当時とは市役所の施設規模や業務形態が大きく様変わりしたため、目標を達成できていません（一部を除く）。

第一次実行計画の目標年度を経過したことから、計画の見直しを行い、22 年度に新たな実行計画である「第二次地球温暖化対策実行計画（以後「第二次実行計画」と表記）」を策定し、取り組むこととなりました。

第二次実行計画では、福生市地域新エネルギー詳細ビジョン（17 年度策定）に合わせ、エネルギーや資源等の使用量について、2030 年（平成 42 年）までに 2003 年（平成 15 年）基準で 50% 削減することを基本目標としています。

また、福生市地域新エネルギー詳細ビジョンにおいて、事業所は、目標の 50% 中 25% を省エネルギー行動の実践等により削減する手法が示されています。

言い換えると、市役所は事業所として、環境配慮行動の実践等により、16～42 年度までの 27 年間に、エネルギーや資源等の使用量を 1 年あたり 0.93%（25% ÷ 27 年）以上削減することになります。削減が足りなかった年の翌年以降にはそのツケがまわり、1 年あたりの削減義務量も多くなるわけです。

このことを踏まえ、実行計画推進のツールである LAS-E においては、22 年度以降の目標を、15 年度比で毎年 0.93% ずつ積み上げた値を削減目標とします。

※電気使用量に関しては、20 年度とそれ以前とでは、使用量全体の 12% を占める（21 年度ベース）本庁舎の施設規模・仕様が全く異なるため、現状の施設規模となった 20 年度使用量実績を基準として、21 年度以降 1 年あたり 0.93% 相当を削減したと想定した場合における 22 年度目標値とします。

■平成 22 年度から指定管理者の管理施設を含んだ数値目標とします

現在、福祉センター、児童館、福生・熊川地域体育館、市民会館については、指定管理者が管理しています。21 年度までの数値目標を算定する上で、21 年度から新たに指定管理者の管理下に置かれた福生・熊川地域体育館と市民会館については、従来通り LAS-E 対象施設としてカウントしていましたが、福祉センター及び児童館はそれ以前から指定管理施設であったため、LAS-E 目標値を設定する上で範囲から除外していました。

21 年度から、すべての指定管理者が LAS-E 規格に則って環境配慮行動に取り組むこととなったため、22 年度の目標値を設定するにあたっては、すべての指定管理施設におけるエネルギー使用量等を含めて算定することとしました。

このため、エコアクション部門の数値目標については、前年度より値の大きい目標となっています。

《エコアクション部門》

1 コピー用紙の使用枚数を前年度より 6.8%減らします（目標：476万8千枚以下）

☞21年度目標設定する際に、20年度実績を考慮しますが、20年度時の「環境負荷排出量調査」で誤って数値が過大に報告されていたため、20年度実績を著しく増加させていたことが判明しました。正しい報告に基づく訂正目標値（458万2千枚）に対して、21年度実績は1.6%の増加となりました。

☞コピー用紙の使用枚数削減目標（A4換算）については、LAS-E においては、小・中学校を除いて目標設定しています。（削減のための取り組みは、学校も同様に行うこと）

☞コピー用紙の使用枚数については、20年度に調査方法を刷新し、より正確な実績を把握したことから、22年度は、第二次実行計画に基づく削減数値に準じて、指定管理施設を含む20年度実績を基準として、年0.93%ずつ削減を続けた場合の使用量を目標としています。（第二次実行計画には含みません）

付帯事項 コピー用紙の使用量は、市の事務事業遂行に直結する要素であるため、費用対効果を勘案し、市民サービスを低下させることのない範囲で必要量を見極めていきます。

2 日常事務活動における電気の使用量を前年度より 1.37%減らします

（目標：6,903MWh以下 CO₂排出量：2,609.3t-CO₂以下）

☞21年度は20年度比で1%の削減（6,243MWh以下）を目標としたところ、実績値6,290MWhとわずかながら目標達成にいたりませんでした。（指定管理施設を除く）

☞22年度は、第二次実行計画の目標を基準としますが、電気使用量については、20年度に市庁舎が完全稼働したことから、指定管理施設を含む20年度実績を基準として、年0.93%ずつ削減を続けた場合の排出量を目標としています。

新

3 施設燃料（灯油・重油・LPガス・天然ガス）の使用量をCO₂換算で前年度より 12.1%減らします（目標：934.6 t-CO₂以下）

☞22年度から新たに施設燃料（灯油・重油・LPガス・天然ガス）の使用量削減を目標とします。

☞施設燃料については、灯油・重油・LPガス・天然ガスが混在して使用されていることから、施設燃料の統一単位であるCO₂排出量に換算して目標化しています。

☞第二次実行計画の目標を達成すべく、指定管理施設を含む前年度実績（1063.3 t-CO₂）比で12.1%の削減を目指します。（15年度基準で年0.93%ずつの削減）

※平成20～21年度まで、グリーン購入の達成率を目標としていましたが、紙類については、古紙含有率偽装問題等の影響により調達基準を満たす製品の購入が困難な状況にあること、及び自動車についても、財政的な措置が必要で、職員の努力で容易に改善が図れる取り組みではないことから、22年度から施設燃料の使用量削減を目標としました。

4 自動車利用によるガソリン・軽油の使用量を前年度より 0.93%減らします

（目標：30,489 ㍓以下 CO₂排出量：70.6 t-CO₂ kg※以下）

☞ガソリン・軽油の使用量については、第一次実行計画の目標値を18年度時点において

クリアしています。

☞22 年度は、第二次実行計画の目標を達成すべく、指定管理施設を含む前年度実績比 0.93%の削減を目指します。

☞今後も計画的にエコカーへの更新・転換を進め、また、アイドリングストップやエコドライブ、相乗り等、効率化のための取り組みを推進しながら、引き続き削減を図ります。

※ガソリン：軽油＝92：8（21 年度ベース）

5 可燃廃棄物の排出量を前年度より 0.93%減らします

（目標：158kg 以下（本庁舎ベース））

☞第一次、第二次実行計画では、可燃廃棄物の排出量を定めていませんが、LAS-E の取り組み目標として掲げています。21 年度独自目標は、20 年度実績値（1,429kg）より 1%削減した 1,405kg 以下としましたが、排出量実績は 160kg と、目標に対して 88.5%も削減することができました。事務局では、本庁舎建て替えに伴う移転作業等によるごみの排出が完全になくなったこと、及び LAS-E の取り組みにより、職員の私用ごみの持ち帰りが徹底されたものと分析しています。

☞22 年度も継続してごみの減量を進めるため、第二次実行計画に基づく削減数値に準じて、指定管理施設を含む前年度実績比 0.93%の削減を目標とします。

☞本庁舎以外の施設については目標数値に含めていませんが、排出量の削減のための取り組みについては、本庁舎と同様に実践をお願いします。

《エコマネジメント部門》

1 環境推進委員会を年 4 回以上、マネージャー会議を年 4 回以上開催します

☞環境マネジメントシステムの運用効果・進捗状況を可能な限り即時的に評価し、見直していくために、年度途中においても、環境マネジメントシステムの方針・取り組みの検証や重要な事業の報告のためなど、必要に応じて随時開催します。

2 LAS-E ニュースを年に 12 回以上発行します

☞一人でも多くの職員に LAS-E に対する理解を深め、また、身近な環境問題への関心持ってもらえるように、LAS-E ニュースを年 12 回以上発行します。

2 各課における LAS-E の取り組み状況を四半期ごとにチェックします

☞実行責任者は、各課における LAS-E の取り組み状況について、「LAS-E 運用状況チェックリスト」によりチェックし、四半期ごとに推進事務局に報告します。

《エコガバナンス部門》

1 環境基本計画の進捗状況について、年 1 回以上公開します

☞福生市環境基本条例に定める環境審議会で審議した後、環境基本計画の進捗状況に関する情報公開を行います。

2 市の環境情報誌を年に 2 回以上発行します

☞市民にも環境問題を身近に考えていただくことを目的に、年に 2 回以上「かんきょう通信」を発行し、環境問題の啓発に努めます。

22年度 福生市『LAS-E』取組実施項目（第1ステージ）		
部門	項目番号	内容
エコアクション部門	A101	本庁舎や分庁舎におけるオフィス活動における省エネ・省資源、廃棄物発生抑制・削減、リサイクル、自然エネルギー利用、グリーン購入などを実施するとともに、関係法令を遵守している
	A102	学校、保育園など教育・保育部門での省エネ・省資源、廃棄物発生抑制・削減、リサイクル、自然エネルギー利用、グリーン購入などを実施するとともに、関係法令を遵守している
	A103	公民館、図書館、市民会館など、市民利用施設での省エネ・省資源、廃棄物発生抑制・削減、リサイクル、自然エネルギー利用、グリーン購入などを実施するとともに、関係法令を遵守している
	A104	病院、保健所、高齢者福祉施設など、医療福祉部門での省エネ・省資源、廃棄物発生抑制・削減、リサイクル、自然エネルギー利用、グリーン購入などを実施するとともに、関係法令を遵守している
	A105	消防庁舎、上下水道施設、清掃工場、給食センターなど供給処理施設の事務部門における省エネ・省資源、廃棄物発生抑制・削減、リサイクル、自然エネルギー利用、グリーン購入などを実施するとともに、関係法令を遵守している
	A106	公用車利用による環境影響の抑制（職員の勤務中の公用車利用の抑制、低公害車の導入や自転車の利用など）を実施している
	A107	職員の通勤時の直接的環境影響の低減（マイカー使用の抑制、公共交通機関や自転車の使用など）を実施している
	A108	庁舎・施設内に常在する者（施設管理者、食堂・売店スタッフ等）への環境配慮の要請を実施している
	A109	庁舎・施設へ出入りする事業者への環境配慮の協力要請を行っている
	A110	A101～A109の取り組みに関する独自の数値目標を、5つ以上設置している
エコマネジメント部門	B101	環境面での取り組みの基本方針を定めており、職員がそれを認識・理解している
	B102	事務活動に伴う環境への影響の内容を把握し、職員がこれを認識・理解している
	B103	組織や職員が環境に関する目標（独自目標）について、認識・理解している
	B104	環境への取り組みに関する組織体制・責任体制が明確になっており、職員が組織上の役割を認識・理解している
	B105	庁内事務活動の環境への取り組みに関する部門間の協議組織が設置されており、これが定期的開催されている
	B106	すべての職員が環境に関する教育を定期的を受けている
	B107	首長と環境に関する協議組織が、環境マネジメントシステムに関することや環境政策全般について定期的に協議している
	B108	事務活動に伴う環境負荷の発生量（CO2の排出量、エネルギーや水・紙の消費量、ごみの排出量など）を定量的・定期的に把握している
	B109	各職場において独自の環境配慮の工夫をしている
	B110	B101～B109の取り組みに関する独自の数値目標を、1つ以上設置している
エコガバナンス部門	C101	環境に関する取り組みの基本指針または宣言について一般に公開・提供している
	C102	環境に関する目標の達成状況に関する情報を定期的に公開・提供している
	C103	環境に関連する計画（環境基本計画、都市計画マスタープラン、緑の基本計画、ごみ処理基本計画など）の内容を公開・提供している
	C104	環境に関連する計画（環境基本計画、都市計画マスタープラン、緑の基本計画、ごみ処理基本計画など）の策定・運用にあたり、途中経過を率先して公開・提供している
	C105	環境を保全・改善する施策・事業（公園・緑地整備、水辺整備など）について、その内容を公開・提供するしくみがある
	C106	主要な公共事業（道路等の建設、ごみ処理施設建設、宅地造成・公共施設建築など）について、環境に影響を与える内容（騒音・振動、自然の減少など）を公開・提供するしくみがある
	C107	C101～C106の取り組みに関する独自の数値目標を、1つ以上設置している

平成22年度 独自目標			
部門	項目番号	内容	数値目標
独自目標	エコアクション部門 A110	コピー用紙の使用抑制	一般事務事業におけるコピー用紙使用量A4換算（学校を除く） 4,768千枚以下（前年度比 6.8%削減）
		日常事務活動に伴う電気の使用削減	一般事務事業における電気使用量 6,903MWh以下（前年度比 1.36%削減）
		施設燃料（灯油・ガス等）の使用削減（CO2換算）	施設燃料（灯油・重油・LPガス・天然ガス）使用量（CO2換算） 934.6 t-CO2以下（前年度比 12.1%削減）
		自動車利用によるガソリン・軽油の使用削減	全庁のガソリン・軽油の合計使用量 30,489ℓ以下（前年度比 0.93%削減）
		可燃廃棄物の排出量削減	本庁舎における可燃廃棄物排出量 158kg以下（前年度比 0.93%削減）
	エコマネジメント部門 B110	環境推進委員会・マネージャー会議の開催	環境推進委員会 年4回以上開催 環境マネージャー会議 年4回以上開催
		各課のLAS-E取り組み状況の点検	各課におけるLAS-E取り組み状況点検・報告 年4回（四半期）
		職員啓発用LAS-E情報誌の発行	「LAS-Eニュース」年12回以上発行
	エコガバナンス部門 C107	環境基本計画における進捗状況の情報公開	環境審議会開催 年1回以上開催 環境基本計画の進捗状況については、年1回以上報告
		市民向け環境情報誌の発行	「かんきょう通信」年2回以上発行

全職員に共通した取り組み

具体的に行動すること

1 各職場において環境配慮行動を実践すること

■紙の使用量を削減するための具体的な方法

- ①原則として、用紙は両面印刷（コピー）を徹底し、必要に応じ縮小機能を活用する。
- ②パソコンからの印刷出力に際して、プリンター、コピー機等で両面印刷設定が可能な場合には、積極的に利用する。
- ③プリンターは、消耗品コストが高く電力消費も大きいいため、利用は必要最小限にとどめ、複数部数が必要なときは、原稿1部のみプリンターで作成し、コピー機の両面印刷機能や、印刷機を活用する。
- ④20部以上の印刷物を作成するときは、印刷機、帳合機を活用すること。ただし、本庁舎以外の施設で、印刷機がない場合にはこの限りではありません。
- ⑤公文書以外の資料は、使用済み用紙の裏面利用とする。（公文書は、使用済み用紙の裏面利用は×）
- ⑥裏面再利用をする場合、マークのための印刷はしないこと。各自が必要に応じて赤ペン等でしるしをする。
- ⑦ミスコピーを防ぐため、コピー使用前に印刷枚数やトレイなどの設定を確認し、使用後は必ずリセットボタンを押す。
- ⑧会議資料等は工夫して極力簡素化し、作成部数の適正化を徹底する。
- ⑨資料など簡易な修正は、2本線で修正するなど「見え消し」処理する。
- ⑩印刷物は配布先や内容を精査し、必要最小限のページ数、部数とする。
- ⑪情報システム課が管理するコピー用紙について、各課でストックする場合には2箱以下にすること。（不要なストックは事務資源のムダ！）
- ⑫文書、資料の共有化を図る。電子データを共有できるものは印刷しない。

■ごみの排出量を削減するための具体的な方法

- ①紙類は、資源回収ボックスなどで分別を徹底し資源化する。
- ②小さい紙類（名刺や付箋など）は、廃封筒や紙袋にまとめて資源化する。
- ③不要となった書類も、裏面利用するなど可能な限り再利用する。
- ④使用済みの封筒は、交換便や雑紙を入れる封筒として再利用する。
※市長、副市長、教育長等理事者に対しても、封筒を必要とする場合は再利用封筒で！
- ⑤缶、ペットボトルなどの購入を控え、「マイカップ」の使用に努める。
- ⑥割りばしの使用抑制に努め、「マイはし」を使用する。
- ⑦個人が持ち込んだごみは持ち帰り、弁当の空容器等は販売店に戻す。

■電気使用量を削減するための具体的な方法

- ① 不必要な電気は消す。
- ② トイレ・給湯室・更衣室等の照明は、使用するときには点灯し、使用後は消灯する。
- ③ 廊下の照明は、可能な箇所はできるだけ消灯する。
- ④ 十分な採光が確保される場所では、照明はつけない。
- ⑤ 時間外勤務中や休日出勤の場合は、必要な箇所のみ点灯する。
- ⑥ 室内の温度設定：夏季28℃以上、冬季20℃以下を徹底する。
- ⑦ パソコンを使わないときには、電源 OFF を徹底する。
- ⑧ 1時間以上離席するときや昼休みなどパソコンを使用しないときは、必ず電源を切る。
- ⑨ シュレッダー等常時使用しない機器類は使用するときには電源を入れ、使用後は必ず電源を切る。
- ⑩ 電気機器類（パソコンを除く）は、使用していない時や週末・休みの前日に退庁するときには、コンセントを抜いて待機電力の節約に努める。
- ⑪ 階段を利用し、エレベーターは使用しない。（市民の案内やけが・病気等の場合を除く）
- ⑫ 私物の電気製品の使用や充電はしない。
- ⑬ 退庁時にはパソコン本体、ディスプレイ、プリンターの電源を必ず切る。
- ⑭ 終業後、最後に帰る人は、課内のパソコンやコピー機等電気機器類の電源の切り忘れがないか確認する。
- ⑮ 始業前、保安上必要な場合を除き、午前8時15分までは照明をつけない。
- ⑯ 本庁舎⇒午後5時45分及び土曜日の午後12時15分になると、庁舎すべての照明が一斉消灯するので、必要な個所のみを再点灯する。

■物品を購入する際に留意すること

- ① 物品の調達量はできるだけ抑制し、合理的な購入に努めるとともに、調達にあたっては、環境負荷の低減を図るため「福生市環境物品等の調達に関する基本方針」に基づき環境物品を優先的に調達する。
- ② 印刷用、コピー用の用紙（色付きを含む）は、可能な限り再生紙を購入すること。
- ③ 印刷物は、古紙配合率のより高い再生紙を使用し、などのマークやその旨を表示し、市民にPRすること。
- ④ 印刷物は、必ず植物性のインク（大豆インク等）を使用し、マークやその旨を表示し、市民にPRすること。
- ⑤ コピー機やプリンターのトナーカートリッジは、リサイクル可能な商品を購入する。また、使用後は回収業者に引渡し、詰め替えまたは再利用してもらう。
- ⑥ 新規購入や買い替えの際には、製品に表示されている省エネラベルなどを参考に、省エネ性能に優れた製品を購入する（43ページ参照）。
- ⑦ 使い捨て製品は、できるだけ購入を控える。
- ⑧ 物品等の購入時、簡易包装を要請し、梱包材や包装紙は、納入業者に引き取らせる。

※「福生市環境物品等の調達に関する基本方針」…VAiSTAFF キャビネット内環境課フォルダ内に掲載されています。 キャビネット→生活環境部→環境課→環境係→グリーン購入基本方針

■水の使用量を削減するための具体的な方法

- ①洗面所やトイレ使用の際には、必要以上に水を流さず節水に努める。
- ②水の出っぱなしは絶対にしないこと。
- ③水道使用後は、水栓がしっかり閉まっているか確認する。
- ④施設の設置、改修の際には、節水機器を導入する。

2 公用車の利用による環境への影響を抑制すること

自動車を運転することは、天然資源である石油を消費すると同時に、CO₂ や窒素酸化物、硫黄酸化物を発生させます。公用車を利用する時には、次に掲げる取り組みを実践し、環境への負荷を最小限に抑えた運転をしましょう。

■公用車を運転するとき

- ①急発進・急加速や空ふかしはせずに、燃費の向上に努める。
- ②3分以上停車することが予想される時には、アイドリングストップを徹底する。
- ③タイヤの空気圧が適正値かこまめに確認する（空気充填用に、ゲージ付きエアコンプレッサーが公用車置場車庫内にあります。また、燃料給油時にガソリンスタンドでチェックを依頼しましょう）。
- ④不要な荷物を積んだまま走行しない。
- ④走行経路を精査し、むだな走行を無くす。
- ⑤可能な場合には、複数の職員で相乗りする。
- ⑥市内の移動は、原則として公用自転車を使用するよう努める。

3 通勤手段が環境へ及ぼす影響を抑制すること

マイカー通勤を控えることでも、温室効果ガスの排出を抑制することができます。電車やバスなどの公共交通機関を利用したり、環境に優しい自転車利用や徒歩での通勤方法も取り入れてください。

■通勤するとき

- ①毎月2回、第1・第2木曜日を「ノーマイカーデー」とする。（バイクを含む）
⇒実施状況については、40ページ「様式6」の実施報告書に記録してください。
※実施報告回数が増えたため、22年度から新様式になっています。
- ②ノーマイカーデーにかかわらず、現在マイカー通勤している職員も、電車やバスを利用できる環境にあれば極力自動車の利用を控える。
- ③やむをえずマイカー通勤する場合にも、前述の「公用車を運転するとき」を参考に環境に配慮した運転を心がける。
- ④職員が新規に自家用車を購入または買い替える場合には、低排出ガス認定を受けたエコカーを購入するよう努める。

認識・理解すること

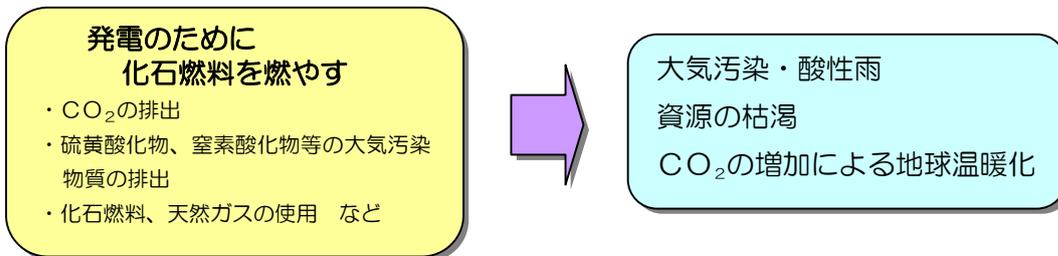
1 福生市の環境面での基本方針である「福生市環境基本計画」の基本目標を理解すること

環境基本計画の基本目標及び基本目標の体系については、8ページを参照のこと。

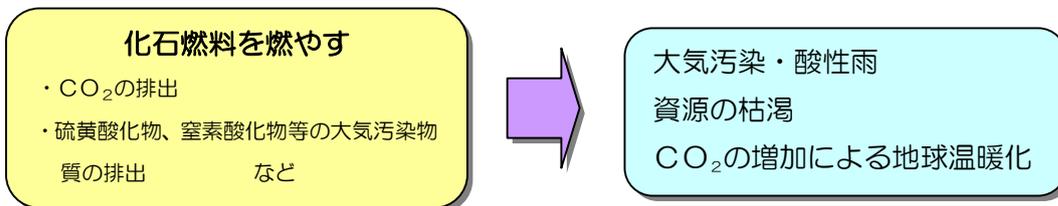
2 日常の事務活動によって地域の環境や地球環境にどのような影響を及ぼしているのかを認識・理解すること

ふだん何気なく行っている事務活動ですが、実は次のような環境への影響が考えられます。事務活動が環境に与える影響を十分に理解しましょう。

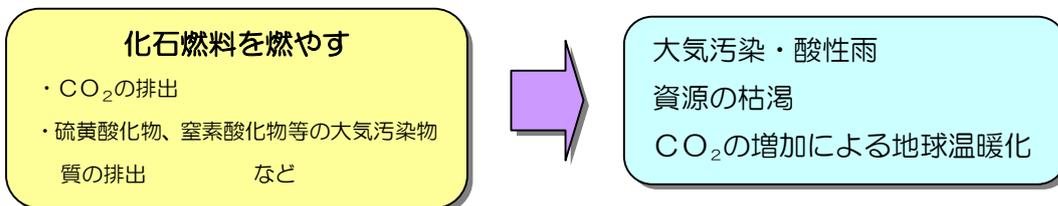
■電気を使用すると…



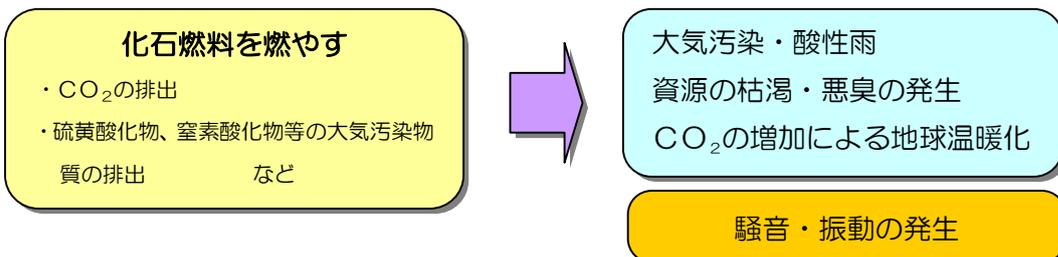
■灯油・重油を使用すると…



■ガスを使用すると…



■自動車を使用すると…



■水を使用すると…

水道水が下水処理されるまでに

- ・きれいな水から汚れた水へ
- ・送水する時や下水処理する時に電気を使用
など



水質汚濁

■紙を使用すると…

森林資源を使用

- ・森林が伐採され森林資源が減る
- ・森林が減少しCO₂の吸収量が減る
- ・紙を製造する時に電気や化石燃料を使用
など



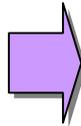
資源の枯渇

CO₂の増加による地球温暖化

■事務用品を使用すると…

石油資源（プラスチック） 森林資源（紙）の使用

- ・森林が減少しCO₂の吸収量が減る
- ・原料に化石資源を使用し、製造時に電気や
化石燃料を使用 など



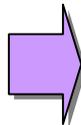
資源の枯渇

CO₂の増加による地球温暖化

■廃棄物を排出すると…

可燃ごみの収集・焼却

- ・CO₂を排出
- ・硫黄酸化物、窒素酸化物等の大気汚染物
質の排出
- ・清掃工場での電気の使用 など



大気汚染・酸性雨

資源の枯渇・悪臭の発生

CO₂の増加による地球温暖化

廃棄物処分場の逼迫

不燃ごみの収集・埋立

- ・CO₂を排出
- ・硫黄酸化物、窒素酸化物等の大気汚染物
質の排出
- ・埋立てによる土壌の汚染
- ・埋立地からの雨水の浸出による水質汚濁
など



土壌汚染・水質汚濁

悪臭の発生

CO₂の増加による地球温暖化

廃棄物処分場の逼迫

3 福生市が取り組む独自目標について認識・理解すること

福生市が取り組む独自目標は、10～12ページに掲載されています。福生市のおかれ
ている状況と目標について理解しましょう。

各部署での取り組み

1 市議会議員、パートタイマー、庁舎・施設に常駐・常在する事業者等に対し、環境配慮の要請を行うこと

市議会議員、パートタイマー、庁舎や施設に常駐・常在する事業者を所管する部署では、次のような環境配慮の協力を要請してください。環境配慮の要請をした場合には、39ページ「様式5」の運用状況チェックシートに記録してください。

■市議会、常駐事業者等を所管する部署では

- ①環境配慮行動への取り組み
- ②社用車の環境に配慮した運転の励行（アイドリングストップや急発進・急加速の禁止等）
- ③その他、業務・営業等において環境への配慮

※いつ、どの事業者に対しどのような内容の指導を行ったか、必ず記録を残してください。

文書で通知する場合には、35ページ「様式1」の用例を使用してください。

《環境配慮要請をする対象者の例》

担当部局	要請対象者
議会事務局	市議会議員
職員課	市職員労働組合
契約管財課	市庁舎管理委託業者
まちづくり計画課	福生市土地開発公社
会計課	指定金融機関
公民館（さくら会館）	福生市シルバー人材センター、施設管理委託業者等
関係部署	パートタイマー（福生市パートタイマー雇用規定に定める者）

2 庁舎・施設に出入りする事業者等に対し、環境配慮の要請を行うこと

庁舎や施設に出入りする事業者に接する部署では、次のような環境配慮の協力を要請してください。環境配慮の要請をした場合には、39ページ「様式5」の運用状況チェックシートに記録してください。

■庁舎・施設に出入りする事業者に対しては

- ①物品の納入の場合には、過剰な包装はしない
- ②物品納入時の包装容器の持ち帰り
- ③弁当などの空容器の回収
- ④職員への不必要なチラシ配布の自粛
- ⑤社用車の環境に配慮した運転の励行（アイドリングストップや急発進・急加速の禁止等）
- ⑥その他、業務・営業等において環境への配慮

※文書で通知する場合には、36ページ「様式2」の用例を使用してください。

《庁舎・施設に出入りする事業者等に要請する内容例》

担当部局	要請対象者	要請内容例
全所属	物品の納品や打ち合わせのために出入りする事業者	○梱包材等の持ち帰りの徹底 ○社用車でのエコドライブ励行
	職員を客とした生命保険、旅行会社等で庁舎内に出入りする事業者	○職員へのチラシ配布の自粛 ○社用車でのエコドライブ励行
	店屋物・弁当・飲み物等を販売するために出入りする事業者	○事業活動で生じた廃棄物の分別を徹底するとともに、省資源・再資源化に努めること ○社用車でのエコドライブ励行

新

3 公共工事を実施する際は、「福生市環境物品等の調達に関する基本方針」等に基づき、環境配慮に取り組むこと

- ①公共工事を行う場合、「福生市環境物品等の調達に関する基本方針」や「東京都環境物品等調達方針（公共工事）」等に沿って、工事の計画、設計、発注、施工を行います。
- ②公共施設の解体を行う場合、建設リサイクル法等の関係法令を遵守してください。

4 環境に関連する計画について内容（策定中の場合は途中経過）を公開・提供すること

■策定済みの計画について

環境に関連する計画は、情報スペースやインターネット上で広く公開してください。

計 画 名	所 管 課	公開の有無
福生市総合計画	企画調整課	
福生市環境基本計画	環境課	
福生市緑の基本計画	まちづくり計画課	
福生市地球温暖化対策実行計画	環境課	
福生市地域新エネルギービジョン	環境課	
福生市地域新エネルギー詳細ビジョン	環境課	
福生市ごみ処理基本計画	環境課	
福生市分別収集計画	環境課	
福生市都市計画マスタープラン	まちづくり計画課	
福生市住宅マスタープラン	まちづくり計画課	
福生市地域防災計画	安心安全まちづくり課	
福生市商店街振興プラン	地域振興課	

※その他、環境に関連のある計画は公開してください。

※現在、紙媒体でしか存在しない計画についても、スキャナ機能を利用してPDFファイ

ル化するなどし、インターネットなど電子媒体での閲覧ができるよう努めてください。

■策定中の計画について

策定中の環境に関する計画について、広報紙や市のホームページを通じて、途中経過を情報公開・提供し、随時更新を行ってください。

【情報提供・公開する事項】

- 策定組織の会議内容、公開される会議、説明会の開催日
- 委員の公募
- 市民意見の募集
- 素案・原案等の内容 など

新

5 環境に関連する計画の策定や改定の際には立案・策定段階から市民参加の機会を設けること

■策定中・策定予定の計画について

計画の立案及び策定段階においては、審議会や市民会議の設置、アンケート調査やパブリックコメントを実施するなどして、広く市民の意見を聞く機会を設けるとともに、市民意見を反映させた計画を策定してください。

6 環境を保全・改善する施策・事業（公園・緑地・水辺整備等）について、その内容を公開・提供すること

■対象となる施策・事業について

環境に関する施策や次の事業等については、ホームページや広報により、その情報を市民に公開してください（国や都の事業を含みます）。なお、時期は、発注（契約）後、速やかに公開することとし、その内容を事務局へ報告してください。

【環境に関する施策・事業等】

- 生態系の回復・保全、水環境の改善につながる事業
- 緑化事業
- 地球温暖化防止に貢献できる事業
- その他環境にプラス要素のある事業 など

7 環境影響事業について、環境に影響を与える内容（騒音・振動、廃棄物の排出、自然の減少など）を公開・提供すること

■対象となる事業について

次の事業については、ホームページや広報により、その情報を市民に公開してください（国や都の事業を含みます）。なお、公開後、その内容を推進事務局へ報告してください。

【環境に影響を与える公共事業】

- 道路の新設＝事業決定後、速やかに公開してください。

○宅地造成等開発事業＝事前協議が終了後、速やかに公開してください。

○その他、環境に影響を与える公共事業

新

8 各分野で環境基本計画の目標を達成するための施策・事業に取り組むこと

- ①環境基本計画の趣旨を理解し、各担当部署では、積極的に実行計画を推進してください。
- ②22年度現在未着手や検討中の実行計画については、いつまでに事業化できるのかを検討し、確実な進捗が図れるよう事務事業を構築してください。

新

9 環境基本計画実行計画について、計画に基づく事業等を所管する部署では、年度目標と進捗状況を認識・理解し、年度評価・見直しを確実に行うこと

- ①環境基本計画実行計画について、各担当部署では、年度評価及び見直しを行ってください。そのためには、担当部署の職員は、自分の部署でどのような実行計画・事業を担当しており、目標設定や進捗状況がどのようになっているかを確認・理解してください。
- ②進捗状況については、推進事務局の調査依頼に基づき、毎年度報告してください。

新

10 公共施設の利用者に対し、環境配慮の要請を行うこと

- ①市民が利用する会議室や調理室、体育館等の施設では、利用者に電気・ガス・冷暖房等の消し忘れの確認やごみの持ち帰りなど、環境配慮への協力を呼びかけてください。
- ②環境配慮の要請をした場合には、39ページ「様式5」の運用状況チェックシートに記録してください。

新

11 コピー用紙や施設のエネルギーを管理する部署・施設では、各部署・施設における削減目標と具体的手法を検討し、実践すること 【関係部署のみ】

「独自目標」を効果的に達成するため、事務所管上、コピー用紙や施設エネルギーを管理する部署では、推進事務局から示された各部署（エネルギー使用量については各施設ごと）における削減目標に対して、具体的な削減手法を検討し、取り組んでください。

■具体的には

- ①各部署・施設では、37ページ「様式3」の進捗確認シートにより、推進事務局が示す削減目標に対する削減手法を検討し、取り組みます。削減方法が決まったら、推進事務局の指示に基づき、進捗確認シートにより推進事務局へ報告します。
- ②四半期ごとに目標に対する達成状況を確認し、必要に応じて取り組みを見直し・改善してください。

- ③推進事務局でも目標に対する達成状況を点検しますので、推進事務局の指示に基づき、年度終了後に進捗確認シートにより報告してください。

《エネルギー等削減効果試算例》

◆電気使用量を削減する手法例と効果

取り組み	電気削減量 (kWh/年間)	CO ₂ 排出量 (kg/年間)
パソコン1台1時間のOFF	5.5	2.5
蛍光灯1本の間引き照明	61.4	20.9
施設照明1時間の短縮 (庁舎ベース)	14,822.0	5,602.8

◆施設燃料を削減する手法例と効果

取り組み	具体的には
エネルギー使用実績を正確に把握	照明、空調、動力などの用途別使用量を把握する。
空調設備の温度を適正に保つ	暖房温度を1℃緩和することで、空調エネルギー10%の省エネに。
空調機フィルターのこまめな掃除	定期的な掃除で10%程度の省エネ効果
専門家による省エネ診断を受ける	東京都の支援事業を利用。詳細は環境課へ。

◆自動車燃料を削減する手法例と効果

取り組み	燃料削減量 (ℓ/年間)	CO ₂ 排出量 (kg/年間)
eスタート (※)	83.5	194.0
急加速の少ない運転	29.3	68.0
アイドリングストップ	17.3	42.2

(※) 最初の5秒間で時速20km/h程度に加速する運転のしかた

12 各職場において、環境に配慮した独自の工夫をすること

- ①「共通実施項目」及び「独自目標」を効果的に達成するため、すべての職場（課または係単位）では、ハンドブックに記載されている取り組み以外に、各職場の事務環境や事務事業の実情に応じて、環境に配慮した独自の工夫をして、取り組んでください。
- ②工夫＝事業計画等に置き換えることができます。
- ③可能な限り達成状況が定量的に把握できる工夫としてください。
- ④独自の工夫が決まったら、推進事務局の指示に基づき、38ページ「様式4」の報告書により報告してください。
- ⑤取り組みの状況・成果については、39ページ「様式5」の運用状況チェックシートに記録してください（四半期ごとに推進事務局へ報告します）。

《環境配慮の工夫例》

- ・施設の電気使用量を可視的に管理するため、モニター設備を導入する。
- ・課としてのコピー用紙削減目標を立てて取り組み、実績を評価する。
- ・イベント事業を実施する際には、ごみゼロを実現する。
- ・環境基本計画に関連する事業の達成率を〇〇%に向上させる。
- ・公共工事で発生する建築廃棄物について、リサイクル率〇〇%以上とする。 …など

新

庁内推進組織：環境推進委員会の役割

環境推進委員会は、委員長に市長を、副委員長に副市長を据え、各部長・参事により組織された「最高決定機関」です。

委員長により招集され、LAS-E を効率的・効果的に進めるための戦略を立てることが最大の役割です。

1 共通実施項目、独自目標など LAS-E の運用に必要な事項を決定すること

■具体的には

- ①前年度の監査結果に基づき、新年度の新たな取り組みや数値目標を決定します。環境推進委員会で決定された取り組みや目標を受けて、実行部門ではその推進・達成のための環境配慮行動を実践します。
- ②LAS-E 推進のための関連組織（環境マネージャー、目標設定チーム、監査チーム等）の構成員（委員等）を指名・決定します。

2 LAS-E の運用に関する評価・見直しを行うこと

■具体的には

- ①監査結果や環境マネージャー会議の審議事項、推進事務局の報告などに基づき、取り組み状況や実績を評価し、改善策を検討します。
- ②評価・見直しをしたら、必要に応じて、実行部門や環境マネージャー会議、推進事務局に対して改善を命じ、具体的な対策・対応を講じるよう指示します。なお、改善命令に基づく是正措置については、41 ページ「様式7」是正通知・報告書により実施します。

3 環境マネージャー会議及び推進事務局に対して、LAS-E の運用に関して必要な指示を出すこと

■具体的には

- ①評価・見直しに基づく指示のほか、より効果的・効率的な運用のための施策の検討等について、環境マネージャー会議や推進事務局に指示します。
- ②環境推進委員会の開催に関する庶務業務の実施を推進事務局に指示します。

4 環境配慮の取り組みを実践すること

環境推進委員も、市の事務事業を所管する職員であり、実行部門の構成員です。一般の実行部門と同様に、事務活動が環境に及ぼす影響を理解し、環境配慮行動に取り組みます。

新

庁内推進組織：環境マネージャー会議の役割

環境マネージャー会議は、環境推進委員会委員長が指名した課長等により組織された環境推進委員会の下部組織であり、環境推進委員会の指示により、LAS-E の運用について協議する「協議機関」です。

環境マネージャーは、LAS-E 推進組織の構成員であると同時に、実行責任者として、各課の環境配慮行動を徹底させる役割を担っています。

1 LAS-E の取組方法や改善策などについて検討・協議すること

■具体的には

- ①LAS-E の進行管理や取り組みの点検を行います。
- ②前年度の監査結果や日々の運用状況に基づき、新年度の新たな取り組みや数値目標の草案を検討・協議します。
- ③この会議で審議された目標案・取り組み案をベースに、環境推進委員会では福生市としての取り組みの方向や目標を決定します。

2 監査（内部監査・本監査）を行うこと

■具体的には

- ①職員の取り組み状況やエネルギー使用量等の削減実績について、原則的に市の全組織を対象に市民監査委員とともに監査を行います。
- ②内部監査については、環境マネージャーである職員監査委員が実施します。
- ③監査スケジュールを協議します。

3 独自目標のベースとなる施設エネルギーやコピー用紙などの最低所要量基準の設定について検討・協議すること

■具体的には

- ①福生市として、電気や施設燃料などのエネルギーやコピー用紙の使用量などの最低所要量基準（福生標準）を新たに設けることを目的として、継続的に検討・協議します。
- ②22年度中に基本的な指針をまとめます。

4 その他 LAS-E の運用に必要な事項を協議すること

■具体的には

- ①環境推進委員会からの指示事項を検討し、組織的に実施するよう調整します。
- ②推進事務局からの提案事項などを協議します。

庁内推進組織：実行責任者（課長・校長等）の役割

実行責任者は、各職場での環境に関する取り組みを統率し、その運用状況を常に把握するよう努めてください。

※実行責任者の役割については、課長や校長等だけでは実施しきれない場合があります。各職場の状況等必要に応じて、係長・副校長等に実行責任者の役割を分担してください。

新

1 事務活動に伴うエネルギー使用量やごみの排出量等について、四半期ごとにその実績を報告すること

■具体的には

①所管するエネルギー使用量、コピー用紙購入量、ごみの出量等について、推進事務局の指示に基づき、四半期ごとに「部署別環境負荷排出量調査」により報告してください。

キャビネット→生活環境部→環境課→環境係→部署別環境負荷排出量調査

新

2 コピー用紙や施設エネルギーの削減目標と手段について、進捗状況を確認し、報告すること【関係部署のみ】

■具体的には（対象部署・施設は推進事務局が指定します）

①コピー用紙や施設エネルギーを実務上管理する部署の実行責任者は、削減目標と具体的な取り組みについて、37ページ「様式3」の進捗確認シートにより状況を確認します。

②進捗確認シートは四半期ごとに評価し、推進事務局の指示により提出してください。

新

3 所管の職員の環境配慮行動の徹底について管理すること

グリーン購入の徹底や環境に配慮した公用車の利用などは、日常業務と直結しています。本来が管理職である実行責任者は、事務活動を通じて環境配慮行動が徹底されるよう、所管する職員の業務を管理してください。

■具体的には

①実行責任者は、所管の職員の環境配慮行動の取り組み状況を把握し、指導します。

②各所属で実施する事業や発注する商品等について、グリーン購入などの環境配慮がなされているかどうか、決裁時に確認し指導してください。

③出張命令を出す際に、利用する交通手段を確認するよう指導してください。

新

4 各課におけるLAS-Eの取り組み状況を定期的に点検すること

■具体的には

①実行責任者は、各所管職員の環境配慮行動の取り組み状況について、39ページ「様式

- 5」の運用状況チェックシートに基づいて毎月点検します。
- ②チェックシートは四半期ごとに総括評価し、推進事務局の指示により提出してください。
 - ③各所管職員のノーマイカーデー実施状況について、40ページ「様式6」の実施報告書に基づいて毎月点検します。
 - ④実施報告書は、四半期ごとにとりまとめ、推進事務局の指示により提出してください。

5 各職場において、LAS-E に関する職場研修を行うこと

ハンドブックに基づいた環境配慮行動が各職場において徹底されるよう、所管の全職員に対する職場研修を行い、周知徹底を図ってください。

■周知・徹底しなければならない内容

- ①8ページに掲載されている、福生市の環境面での基本方針である「福生市環境基本計画」の基本目標について、所管の職員全員が認識・理解すること。
- ②10～12ページに掲載されている、福生市環境マネジメントシステムの独自目標について、所管の職員全員が認識・理解すること。
- ③環境基本計画に基づく実行計画を所管する部署では、職員が年度目標や進捗状況について、所管の職員全員が認識・理解すること。
- ④14～16ページに掲載されている、職場における環境配慮行動について、所管の職員全員が認識・理解すること。
- ⑤16ページに掲載されている、自家用車の使用による環境への影響の抑制について、所管の職員全員が認識・理解すること。
- ⑥17～18ページに掲載されている、日常の事務活動による直接的・間接的な環境への影響について、所管の職員全員が認識・理解すること。

6 職場研修については、月1回程度行い、LAS-E の運用や環境配慮行動を職員に徹底すること

■具体的には

- ①職場研修を毎月1回程度実施してください。なお、前述5の内容のうち、1回の研修で最低1項目以上について研修を実施し、職員の理解を深めるよう努めてください。
- ②職場研修等を欠席した職員には、研修のフォローを確実に行ってください。

新

7 LAS-E に関する研修を実行責任者自らが受講した場合や、職場研修を行った場合には、記録を残すこと

■具体的には

- ①LAS-E に関する研修を実行責任者自らが受講した、あるいは職場研修を行ったときは、39ページ「様式5」の運用状況チェックシートに記録してください。
- ②監査で質問された際には、運用状況チェックシートを示し答えてください。

指定管理施設における取り組み

1 指定管理者が管理する公共施設（指定管理施設）においても、省エネ活動や環境配慮行動など、LAS-E の具体的な取り組みを実践すること

■指定管理者による取り組み

指定管理者は、LAS-E のルールに従って、市の職員と同様に、日々の事務活動の中で環境配慮のための取り組みを実践してください。具体的な取り組み内容については、この職員ハンドブックの14ページ以降を参考にしてください。

ただし、指定管理者自らがISOなどの環境マネジメントシステムを運用している場合には、LAS-E 規定による必要はありません。（その旨を推進事務局（環境課）までお知らせください）

※指定管理施設のうち、指定管理者が当該施設に常在・常駐しない駐車場・自転車駐車場については、LAS-E の対象外とします。

■実行責任者の役割

指定管理者の中で、施設の管理業務に直接かかわる責任者は、LAS-E で言うところの「実行責任者」として、システムの具体的な運用（取り組み）の管理、関係職員に対する研修、関連調査への協力などの業務を担当してください。

なお、実行責任者の具体的な役割については、職員ハンドブック「実行責任者の役割」（26～27ページ）を参考としてください。

■一般の職員は

指定管理者は、業務に携わる職員全体で、職員ハンドブックを参考に環境配慮の取り組みを実践してください。

■市民による監査について

指定管理者の環境に配慮した取り組みについても、市と同様に年に1度、市民が参加して行う監査を受けます。

新

指定管理者を所管する部署では

関係する部署では、今後新たに指定管理者と協定・契約等を取り交わす際に、指定管理者にも事務事業を通じて環境配慮行動に協力するよう、特記事項として明記してください。

※特記事項については、「福生市契約仕様書」を参考にしてください。

（VAiSTAFF 契約係キャビネットにあります）

市としての取り組み

※LAS-E 推進事務局である環境課が中心となって取り組みます。

1 環境への取り組みに関する組織体制や責任体制を明確にすること

LAS-E に関する組織体制については、4ページの組織図のとおりとします。また、責任体制については、42～43ページ「福生市環境マネジメントシステムの実施及び推進組織の設置に関する要綱」において明確にしています。

なお、2～3ページ「用語の定義」においても、その意義・役割等を示しています。

2 環境推進委員会、環境マネージャー会議の定期的開催を促進すること

■環境課の役割

- ①LAS-E を効率的・効果的に推進していくため、環境推進委員会、環境マネージャー会議を定期的を開催するよう、会議日程等を調整します。
- ②会議を通じ、全庁的な環境配慮の取り組みや事業の実施等を提案していきます。
- ③会議を開催した際には、必ず内容を記録します。

3 全ての職員に対して、環境問題に関する研修会を定期的を開催すること

■環境課の役割

- ①環境問題に対する職員の認識と理解を深め、より効果的に LAS-E を推進していくことを目的に、全職員を対象とした研修会を定期的を開催します。
※実行責任者による職場研修については、27ページを参照してください。
- ②市の施設を拠点に事業活動を行う市議会議員及びシルバー人材センターにも積極的に環境配慮行動に協力してもらうため、研修会への参加を促します。

4 環境に関する基本指針を誰もが閲覧できるように公開・提供すること

■環境課の役割

福生市の環境に関する基本指針である「福生市環境基本計画」をはじめ、基本計画の基となる「福生市環境基本条例」についても広く市民に周知するために、情報スペース、インターネット等で閲覧できるようにします。

5 環境に関する目標の進捗状況や達成状況を定期的に公開・提供すること

■環境課の役割

- ①福生市環境基本計画やLAS-Eに関する目標の進捗状況や達成状況について、定期的に情報スペース、インターネット等で閲覧できるようにします。
- ②LAS-E 運用のエネルギー削減効果等については、四半期ごとにホームページ等を通じて市民に公開します。

新

6 環境基本計画実行計画の進行管理・評価を定期的に行うこと

■環境課の役割

- ①環境基本計画実行計画について、各担当課の実施状況を調査し、実施スケジュール、年度目標、担当部署を体系的に整理し明確にするとともに、進捗状況の把握及び評価・見直しを定期的に行います。
- ②その結果については、環境基本計画推進のための市の組織である「環境事業推進本部会議」（本部長：生活環境部長）に報告し、評価・改善を図ります。
- ③環境事業推進本部会議の指示により、関係事業を所管する部署に対し、改善措置等を取るよう指示します。

7 事務活動に伴う環境負荷の発生量（エネルギーや水・紙の消費量、ごみの排出量など）を定期的に把握し、公開すること

■環境課の役割

- ①事務活動に伴う環境負荷の発生量については、年4回、四半期ごとに実施している「部署別環境負荷排出量調査」を通じて、各課・各施設に照会します。
 - ②この調査結果は、今後の行動計画や目標設定に活かしていきます。
 - ③環境負荷の排出量については、ホームページ等を通じて市民に公開します。
- ※ノーマイカーデーの実施状況については、40ページ「様式6」の実施報告書を通じて、四半期ごとに各課・各施設に照会します。

新

8 コピー用紙や施設エネルギーの削減目標と手段について、進捗状況を定期的に把握すること 【関係部署のみ】

■環境課の役割

- ①コピー用紙や施設エネルギーを実務上管理する部署等に対して、削減目標を提示します。
- ②コピー用紙や施設エネルギーを実務上管理する部署等が講じた具体的な手法について、37ページ「様式3」の進捗確認シートにより、毎年度その達成状況を照会します。
- ③この調査結果は、今後の行動計画や目標設定に活かしていきます。

新

9 各課におけるLAS-Eの取り組み状況を定期的に把握すること

■環境課の役割

- ①年4回、四半期ごとに実行責任者から39ページ「様式5」の運用状況チェックシート及び40ページ「様式6」のノーマイカーデー実施報告書を徴収し、各課におけるLAS-E実施状況を把握します。
- ②各課における実施状況を短期的なスパンで把握することで、現状に即した取り組みの改善や効率的な運用を図ります。

新

10 LAS-Eの運用効果を定期的に検証・公開すること

■環境課の役割

- ①前述の「部署別環境負荷排出量調査」と併せて、LAS-Eの取り組み目標に対する運用効果についても、四半期ごとに検証します。
- ②運用効果については、ホームページ等を通じて市民に公開します。

新

11 福生市の環境状況や環境基本計画に基づく市の取り組みを定量的・定期的に把握し、公開すること

■環境課の役割

- ①福生市の環境状況や、各担当部署で実施している環境基本計画に基づく実行計画及び事務事業の進捗状況を定量的・定期的に把握し、福生市の環境白書「福生市の環境」として、毎年度公開します。
- ②「福生市の環境」は、冊子として発行するほか、ホームページ等を通じて市民に公開します。

新

12 環境に関する事業予算の推移を定期的に把握し、公開すること

■環境課の役割

- ①環境基本計画に基づく実行計画を中心に、各担当部署で実施している環境関連事業の予算額を把握します。
- ②環境関連事業の予算規模と推移を把握することにより、今後の事業構築や事業展開に活かしていきます。
- ③環境関連事業予算の推移については、ホームページ等を通じて市民に公開します。

LAS-E 関連取り組みの運用状況調査

これまで述べてきたとおり、LAS-E の運用状況を定期的に点検するため、推進事務局である環境課から実行責任者・各部署等に対して、いくつかの調査を依頼します。

内容としては、次のとおりとなります。ご協力をお願いします。

■LAS-E 運用状況調査

調査種別	様式	調査回数	提出時期	ハンドブック 関連ページ
施設別削減取組進捗確認シート（※）	3	2回	①8月に提出（目標設定時） ②年度終了後（達成状況）	22、26、 30
LAS-E 独自の環境配慮の工夫について（報告）	4	1回	8月に提出（工夫設定時）	23
LAS-E 運用状況チェックシート	5	4回	四半期ごと	19、22、 26、31
ノーマイカーデー実施報告書	6	4回	四半期ごと	16、26、 30、31

※コピー用紙の購入や施設燃料の使用量を事務上管理している部署・施設が調査対象となります。対象部署・施設については、推進事務局が指定します。

■地球温暖化対策実行計画・環境基本計画実行計画推進のための状況調査

調査種別	調査回数	提出時期	ハンドブック 関連ページ
環境負荷排出量調査	4回	四半期ごと	26、30
環境基本計画実行計画進捗状況調査	1回	6月中	22、30

LAS-E様式・資料集

※LAS-E 関係様式については、すべて VAiSTAFF キャビ
ネットに保存してあります。

福生市の庁舎・施設に常駐・常在する事業者の方へ
～事業活動における環境配慮のお願い～

福生市では、平成20年度から「福生市環境マネジメントシステム」を導入し、庁舎・施設内の事務活動における環境配慮を推進しています。

つきましては、事業者の皆さまにおかれましても、次に掲げる環境配慮行動にご協力をお願いいたします。

- 社用車の環境に配慮した運転の励行（アイドリングストップや急発進・急加速の禁止等）
- 省エネ、省資源、ごみ減量への取り組み
- その他、業務・営業等における環境への配慮

※ 別添「福生市環境マネジメントシステム職員ハンドブック」の内容を参考にして取り組んでください。

ご協力よろしくお願いいたします。

福 生 市

福生市の庁舎・施設に出入りする事業者の方へ ～事業活動における環境配慮のお願い～

福生市では、平成20年度から「福生市環境マネジメントシステム」を導入し、庁舎・施設内の事務活動における環境配慮を推進しています。

つきましては、事業者の皆さまにおかれましても、次に掲げる環境配慮行動にご協力をお願いいたします。

- 物品の納入の際には過剰な包装をしない
- 物品納入時の容器包装の持ち帰り
- 弁当などの空容器の回収
- 職員への不必要なチラシ配布の自粛
- 社用車の環境に配慮した運転の励行（アイドリングストップや急発進・急加速の禁止等）
- その他、業務・営業等における環境への配慮

ご協力よろしくをお願いいたします。

福 生 市

部署・施設別 削減取組 進捗確認シート

※ カラーのマスの部分に記入をお願いします。
 ※1 削減取組の担当者となる部署・施設は、推進事務局(環境課)が指定します。
 ※2 削減目標を遵守すべき項目及び目標値については、LAS-E独自目標に基づき、それぞれの部署・施設に応じて、推進事務局が指定します。
 ※3 各部署・施設では、目標数値を達成するための削減方法とその削減量について検討し、記入してください。

22年度	施設名※1:						第1四半期		第2四半期		第3四半期		第4四半期		
	項目 ※2	単位	21年度実績	22年度目標	本年度削減量	削減方法 ※3	左記の方法で削減できる量 ※3	使用量	目標数値に対する使用率	使用量	目標数値に対する使用率	使用量	目標数値に対する使用率	使用量	目標数値に対する使用率
紙使用量	(A4換算)枚			0					#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
電気	kWh			0					#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
都市ガス	m ³			0					#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
LPG	m ³			0					#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
A重油	リットル			0					#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
灯油	リットル			0					#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
ガソリン	リットル			0					#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!

LAS-E 独自の環境配慮の工夫について（報告）

平成 年 月 日

福生市環境推進委員会委員長 殿

課 名	
学 校 名	
係 名	(係で取り組む場合)
実行責任者	

このことについて、次のとおり環境配慮の工夫を定めて取り組めますので、報告いたします。

取り組みの単位 (○で囲む)	課 ・ 係 (_____ 係) ・ その他 (_____)
取り組み年度	平成 22 年度
取り組み件名 (一つ以上設定)	
具体的な取り組み内容について 〔簡潔に説明してください。〕	

福生市ノーマイカーデー実施報告書			平成22年度			
			課			
月	区分	①マイカー通勤者数	②実施者数	③除外者数(※)	実施率	備考
					(%)	
4	第1					
	第2					
5	第1					
	第2					
6	第1					
	第2					
第1四半期						
7	第1					
	第2					
8	第1					
	第2					
9	第1					
	第2					
第2四半期						
10	第1					
	第2					
11	第1					
	第2					
12	第1					
	第2					
第3四半期						
1	第1					
	第2					
2	第1					
	第2					
3	第1					
	第2					
第4四半期						
年平均						
※除外者…保育園への送り迎えなどの理由で、通勤時に自動車を利用しないことが困難な者は除外します。						
この報告書は、月ごとに記録し、四半期ごとに環境係へ提出してください。						
		第1四半期…4～6月				
		第2四半期…7～9月				
		第3四半期…10～12月				
		第4四半期…翌1～3月				

事務連絡
平成 年 月 日

殿

福生市環境推進委員会
委員長 加藤 育男

福生市環境マネジメントシステム監査結果について（是正通知）

先に実施された福生市環境マネジメントシステムの監査の結果、当該部門について、次のとおり基本的な項目で所見が付されました。

つきましては、早急に是正措置を講じられ、 月 日（ ）までに、その結果を別紙「是正措置報告書」により、LAS-E 推進事務局（環境課環境係）へ報告されるよう通知します。

なお、本監査は終了しており、当該監査結果は、環境自治体会議 LAS-E 事務局の合否判定委員会に提出することになります。なお、併せて、別紙「是正措置報告書」を事務局に提出し、是正措置が適正に講じられているか否かの判定を受けることになります。

▼是正措置報告
（ 該当の実行責任者
⇒推進委員会へ ）

【是正事項】

所見

※異動等により実行責任者が代わる場合には、必ず後

▲是正通知
（ 推進委員会⇒該当
の執行責任者へ ）

是正措置報告書

平成 年 月 日

福生市環境推進委員会 委員長 殿

所属名 _____
職 名 _____
氏 名 _____ ㊟

平成 年 月 日付で通知のありました件につきまして、次のとおり是正措置を講じましたので報告いたします。

指 摘 事 項	
是正措置の方法	職場内会議 ・ 職場研修 ・ その他（ ）
是正措置の内容	
是正措置の効果	

【環境推進委員会記入欄】

是 正 結 果 ※この欄は記入しないでください。	是正措置報告書により是正内容を確認したところ 1. 適切に是正されたことを認める。 2. 是正が不十分な点が見られたため、再度措置を講じられたい。
-----------------------------	---

福生市環境マネジメントシステムの実施及び推進組織の設置に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市における環境マネジメントシステム(以下「システム」という。)の実施及び推進体制に関し、必要な事項を定めるものとする。

(システムの構築及び実施)

第2条 システムは、環境自治体スタンダード(特定非営利活動法人環境自治体会議環境政策研究所が考案した環境配慮や環境政策に取り組むための仕組みを自治体が確立及び運用をし、その取組内容が環境自治体としてふさわしいかどうかを評価するための基準。以下「LAS-E」という。)に基づき、市が独自に構築する。

2 システムの実施に当たっては、LAS-Eに定める取組項目(以下「共通実施項目」という。)及び市の独自の目標(以下「独自目標」という。)を設定し、その取組状況について、評価及び見直しを行うものとする。

(システムの適用対象)

第3条 システムは、市が行う事務事業(委託により実施するものを除く。)に適用する。

(推進組織の設置)

第4条 システムの適切な運用を図るため、環境推進委員会、環境マネージャー会議、実行部門及び推進事務局を置く。

(環境推進委員会)

第5条 環境推進委員会(以下「推進委員会」という。)は、市長、副市長、教育長及び部長(福生市庁議等に関する規則(昭和51年規則第20号。以下「庁議規則」という。)第2条第1号に規定する部長をいう。)をもって組織する。

2 推進委員会に委員長及び副委員長を置く。

3 委員長には市長を、副委員長には副市長をもって充てる。

4 委員長は会務を総理し、副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

5 推進委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 共通実施項目、独自目標その他システムの運用に関する必要な事項の決定に関すること。
- (2) システムの運用に関する評価及び見直しに関すること。
- (3) 環境マネージャー会議及び推進事務局に対するシステムの運用に係る必要な指示に関すること。
- (4) その他システムの運用に関し必要な事項に関すること。

6 推進委員会は、必要があると認めるときは、環境マネージャー会議に対し、前項に掲げる事項について調査及び調整をさせることができる。

(環境マネージャー会議)

第6条 環境マネージャー会議は、課長等(庁議規則第2条第2号に規定する課長及び学校長をいう。以下同じ。)のうち、推進委員会委員長が指名をした者をもって組織する。

2 環境マネージャー会議に議長を置き、委員の互選により定める。

3 環境マネージャー会議は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 取組方法及び改善策に関する事項等に関すること。

- (2) 内部監査に関すること。
- (3) その他システムの運用に必要な事項の協議等に関すること。

4 議長は、前項に規定する事項の協議等の結果について、推進委員会に報告するものとする。

(実行部門)

第7条 実行部門は、システムの対象となる事務事業を所管する部署の職員とする。

2 実行部門は、システムの運用に際し推進委員会及び環境マネージャー会議が定めた事項その他必要な取組を履行するものとする。

3 実行部門に実行責任者を置き、所管の課長等をもって充てる。

4 実行責任者は、推進委員会の指示に基づき、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) システムの運用に関し、必要な調査に関すること。
- (2) システムの運用に関し、所属職員に対する教育及び指導に関すること。
- (3) その他システムの運用に必要な取組の推進に関すること。

5 実行責任者は、前項に規定する事項に係る結果を推進委員会に報告するものとする。

(推進事務局)

第8条 推進事務局(以下「事務局」という。)は、生活環境部環境課に置く。

2 事務局は、次に掲げる事務を所掌する。

- (1) システムの運用状況の集約並びに推進委員会、マネージャー会議及び実行部門との連絡調整に関すること。
- (2) その他システムの庶務全般に関すること。

(目標設定チーム)

第9条 共通実施項目及び独自目標(以下「目標等」という。)を審議するため、目標設定チームを置く。

2 目標設定チームの委員は、次に掲げる者のうちから市長が任命又は委嘱する。

- (1) 環境に関する市民会議の委員
- (2) 市の職員
- (3) 環境政策の専門家
- (4) その他市長が必要と認める者

3 委員の任期は、2年以内とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 目標設定チームに代表委員及び副代表委員を置き、委員の互選により定める。

5 代表委員は目標設定チームの会務を総理し、副代表委員は代表委員を補佐するほか、代表委員に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

6 目標設定チームの会議は、代表委員が招集し、かつ、会議の議長となる。

(目標の設定等)

第10条 目標設定チームは、目標等を審議し、推進委員会に報告するものとする。

2 推進委員会は、前項の規定による報告に基づき、目標等について協議し、決定する。

(監査チーム)

第11条 システムの実施状況を監査するため、監査チームを置く。

2 第9条第2項から第6項までの規定は、監査チームについて準用する。この場合において、「目標設

定チーム」とあるのは「監査チーム」と、「代表委員」とあるのは「代表監査委員」と読み替えるものとする。

(監査)

第 12 条 監査チームは、次の事項について監査を行い、その結果を推進委員会に報告するものとする。

- (1) 独自目標の達成状況に関する事。
- (2) 共通実施項目の取組状況に関する事。
- (3) その他システムの運用に関する事。

2 監査は、年 1 回以上行うものとする。

3 第 1 項第 2 号に規定する事項に係る監査は、取組開始から 3 月を経過した後に行うものとする。

4 監査チームは、推進委員会に対し、監査の結果、取組が不十分な項目等については是正を勧告するものとする。

5 推進委員会は、前項の規定による勧告を受けた場合は、速やかに必要な措置を講じ、是正措置の完了後その結果を監査チームに報告するものとする。

6 監査チームは、前項の規定による報告があったときは、当該是正措置について再度監査するものとする。

(公表)

第 13 条 市長は、前条に規定する監査結果及び環境自治体会議から受けた認証の合否の判定について、市広報、市ホームページ等により公表するものとする。

(研修等)

第 14 条 市長は、適正なシステムの運用に際し、職員に対し年 1 回以上システムの運用、取組状況等に係る研修等を実施するものとする。

(委任)

第 15 条 この要綱に定めるもののほか、システムの運用に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 20 年 7 月 1 日から施行する。

《参考資料》 環境に優しい商品であることを示した環境ラベル

<p>エコマーク</p> 	<p>ライフサイクル全体を考慮して環境保全に資する商品を認定し、表示する制度です。幅広い商品を対象とし、商品の類型ごとに認定基準が設定されています。ISOの規格（ISO14224）に則った我が国唯一のタイプⅠ環境ラベル制度です。</p> <p>環境省所管の（財）日本環境協会において、幅広い利害関係者が参加する委員会の下で運営されています。</p>
<p>グリーンマーク</p> 	<p>原料に古紙を規定の割合以上利用していることを示すグリーンマークを古紙利用製品に表示することにより、古紙の利用を拡大し、紙のリサイクルの促進を図ることを目的としています。</p> <p>経済産業省所管の（財）古紙再生促進センターが取り扱っています。</p>
<p>PET ボトルリサイクル 推奨マーク</p> 	<p>PETボトルのリサイクル品を使用した商品につけられるマークです。PETボトルメーカーや原料樹脂メーカーの業界団体であるPETボトル協議会が運営する制度です。</p>
<p>国際エネルギー スタープログラム</p> 	<p>パソコン等のオフィス機器について、待機時の消費電力に関する基準を満たす商品につけられるマークです。米国、日本等が協力して実施している国際的な制度です。</p> <p>経済産業省が運営する制度です。</p>
<p>再生紙使用マーク</p> 	<p>古紙配合率を示す自主的なマークです。</p> <p>ごみ減量化のために設立されたNGOであるごみ減量化推進国民会議で定められたものです。</p>
<p>低排出ガス車認定</p> 	<p>自動車の排出ガス低減レベルを示すマークです。環境省が定める指針に合わせて国土交通省が運営している制度です</p> <p>平成 12 年排出ガス基準に対応した低排出ガス車の認定を受けた自動車に貼付するステッカー</p> <p>平成 17 年排出ガス基準に対応した低排出ガス車の認定を受けた自動車に貼付するステッカー</p>



たまちゃん

『かんきょう通信』キャラクター



アッチー

『福生スクラムマイナス 50%協議会』キャラクター

編集・発行

生活環境部環境課環境係

電話：042-551-1718（直通）

E-mail：f-kankyo@city.fussa.tokyo.jp