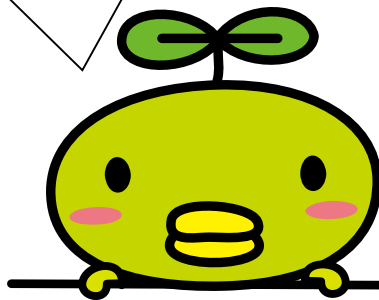


福生市環境マネジメントシステム

F-e 職員ハンドブック

私たちが変わり 私たちが変える
エコシティふっさ

ハンドブックではF-eに関する事
や基本的な取組みを説明してい
るよ。



たまちゃん

数値目標や取組項目は毎年変わ
るので確認してね。



きょーちゃん

『かんきょう通信』キャラクター

目次

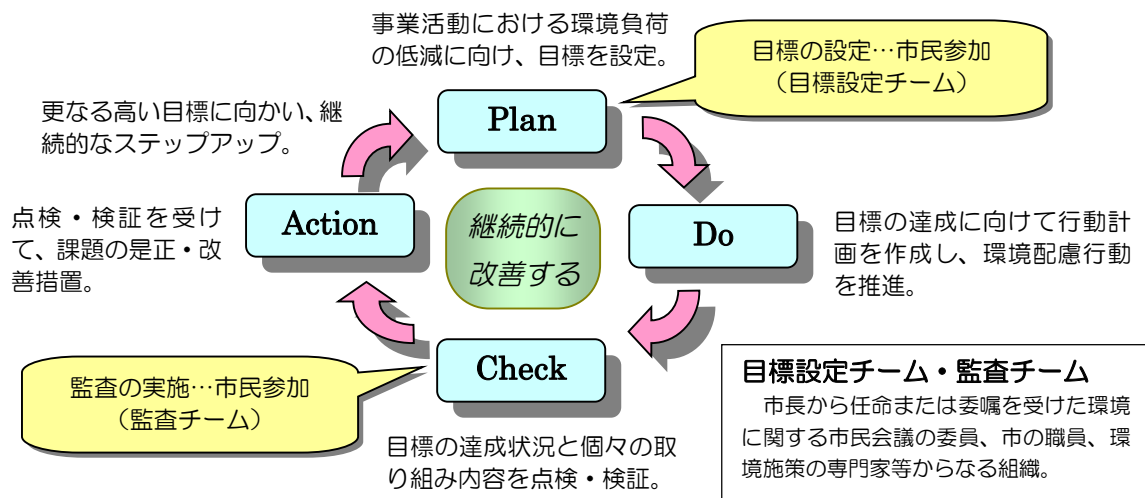
福生市環境マネジメントシステム	1
福生市環境基本計画	6
第2次福生市地球温暖化対策実行計画	7
具体的な行動など	
全職員に共通した取り組み	9
各部署での取り組み	14
庁内推進組織：環境推進委員会の役割	18
庁内推進組織：環境マネージャー会議の役割	19
庁内推進組織：実行責任者（課長・校長等）の役割	20
指定管理施設における取り組み	22
市としての取り組み	23
F-e 様式・資料集	
事業者・施設利用者への要請書式（様式1～3）	27
原油換算シート（様式4）	30
運用状況チェックシート（様式5）	31
環境負荷排出量調査報告書（報告様式1）	32
環境協働報告書（報告様式2）	33
数値目標調査（報告様式3）	33
その他様式	34
福生市地球温暖化対策実行計画の策定並びに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（抜粋）	38

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、PDCA 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) を平成 20 年度から導入し平成 25 年度まで運用してきました。平成 26 年度以降はこの LAS-E 規格を運用してきた土台を活用し、福生市独自の環境マネジメントシステム「F-e (エフ・イー)」として運用していきます。

F - e の用語と定義

F - 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
F - e (エフ・イー)	平成 20 年度から運用を図ってきた『LAS-E』(ラス・イー) 規格を土台とした福生市独自の環境マネジメントシステム
F - 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。
F - e 対象範囲	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） ② 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	取組項目及び数値目標の総称。 目標設定チームで素案を作成。
取組項目	数値的な目標ではなく、行政として、また、一事業所として、地球温暖化対策に配慮した業務の進め方や地域へ波及するような取組みを実施しているかどうかで判断できるもの。
数値目標	基本的には、地球温暖化対策実施計画で掲げた削減目標や環境基本計画等の達成目標に基づき、年度単位の目標値としたもの。その他環境影響に関する事項（ごみの削減量など）を具体的に数値で示したもの。
環境配慮	事務活動等における省エネ・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取り組み。
環境経営	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取り組み。
環境協働	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取り組み。
予備監査（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。

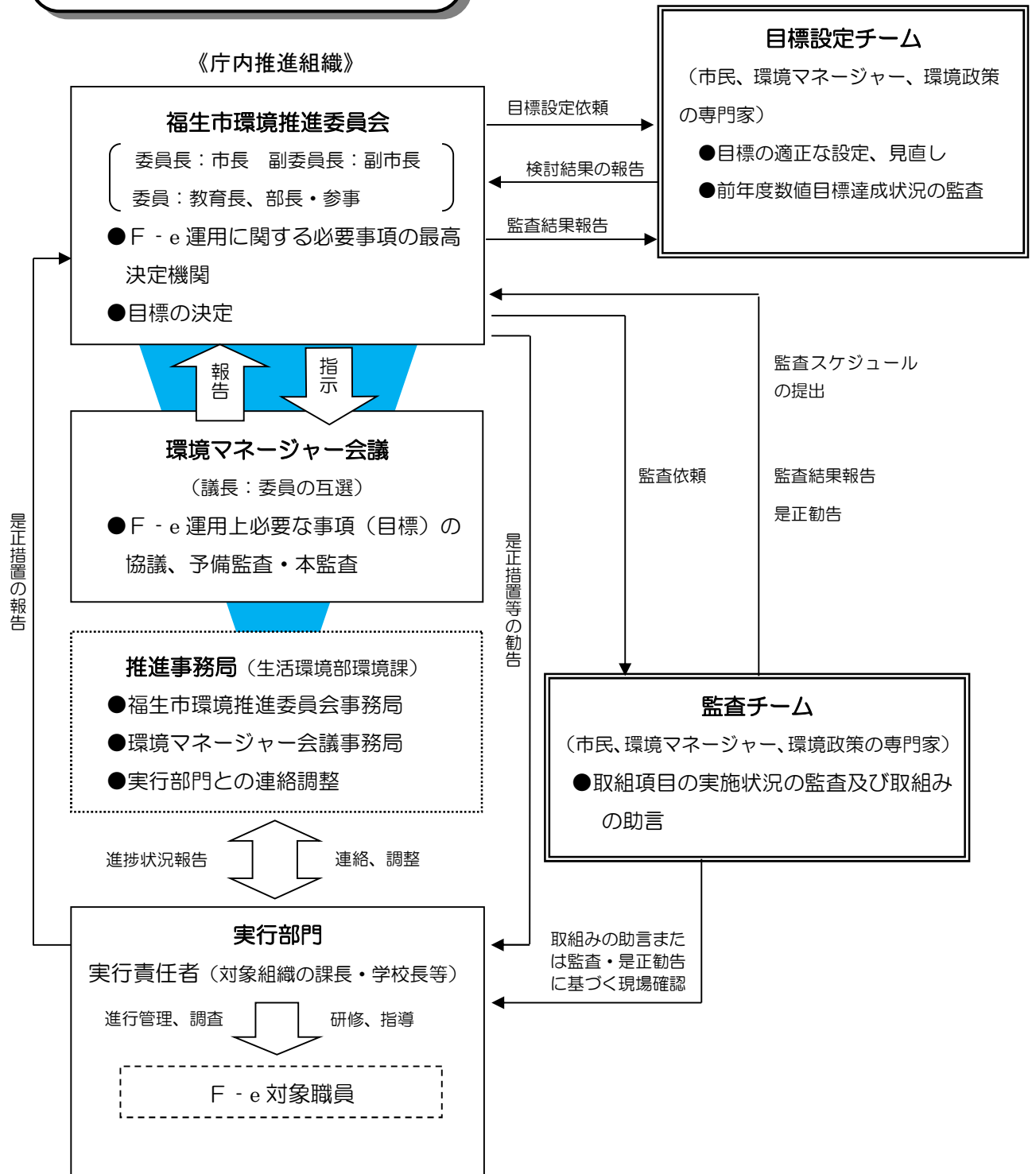
【組織の定義】

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F - 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、F - 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、F - 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	環境課。F - 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	F - 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（指定管理者の施設職員を含む）。F - 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。F - 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。
監査チーム	福生市の取り組みを監査及び取組みの助言を行うための組織。市民・環境マネージャー、環境政策の専門家により組織される。
目標設定チーム	福生市の目標を審議するための組織。監査チームより選抜。

【事務事業の定義】

用語・事務事業	定義
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、一般廃棄物処理基本計画など。
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。

F - e 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：委員の互選により決定)

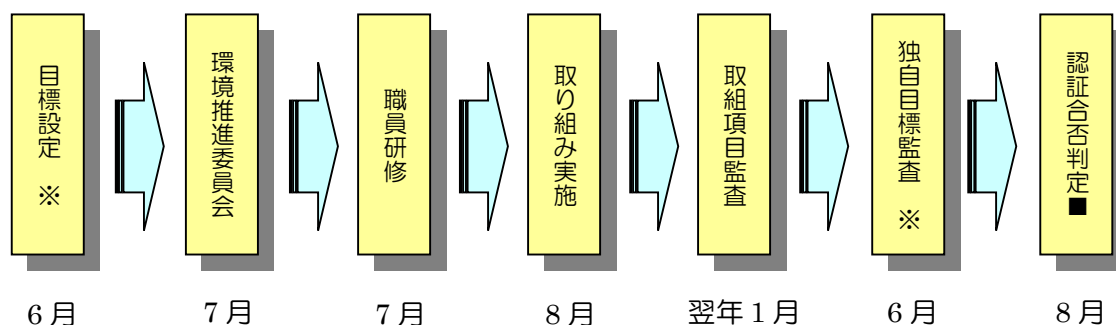
実行部門：システムを運用する所属、組織の単位

F - e の対象範囲

市が管理する全施設が対象となります（小・中学校や指定管理施設も含まれます）。

また、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。

年間運用スケジュール



※目標設定及び前年度数値目標監査は、「目標設定チーム会議」において同時に審議する。

■LAS-E イントロステップの認証可否（システムの適正を図るため）

このハンドブックについて

環境負荷低減の取り組みを維持するためには、全ての職場において、職員一人ひとりの環境配慮の確実な意識に基づいた取り組みが重要となります。

職員ハンドブック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。

各職場における取組項目の実施状況について、年に1回、市民等で構成された監査チームが各職場を訪れます。監査（取組状況の確認）や助言を受け、環境負荷低減に向けた取組みを進めていきましょう。

福生市環境基本計画

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

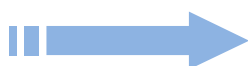
近年、福生市は東京都心の住宅都市として成長を続け、都市基盤整備や生活の利便性など多くのものを得る一方、昔の穏やかで美しい自然の面影を失いつつあります。残された自然や文化財等歴史的な遺産を後世に引き継ぐこと、都市という環境にあるからこそ、緑や水辺、生き物に親しむ、潤いのある環境を築いていきます。

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。こうしたまちづくりに市民一人ひとりの小さな協力を引き出し、安全で緑豊かな生活環境やふれあい豊かなコミュニティを形成していきます。

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。



私たちが変わり
私たちが変える

「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		
1.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
2.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
	安心して歩ける道・緑のまちづくり	○安心できる道路・都市施設の整備 ○緑豊かな優れた居住環境づくり
3.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

福生市地域新エネルギービジョンは完全な努力目標として作成されています。その努力目標を土台として地球温暖化対策実行計画は策定されています。

第2次福生市地球温暖化対策実行計画

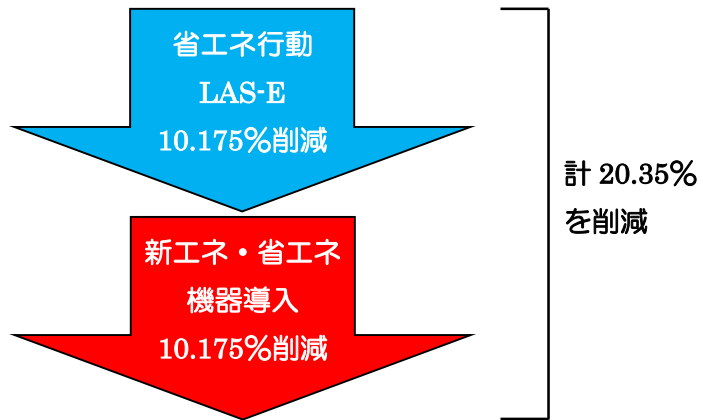
◆ 第2次福生市地球温暖化対策実行計画第4章2目標数値（P.19）より抜粋

目標数値

（1）温室効果ガス総排出量の削減目標

平成26年度における市の事務事業に伴う温室効果ガスの総排出量を二酸化炭素換算で、平成15年度比の20.35%を削減します。

また、『福生市地域新エネルギー詳細ビジョン』p.40記載に基づき、20.35%のうち半分（10.175%）を省エネ行動であるLAS-E運営で、半分（10.175%）を新エネ・省エネ機器の導入で削減することとします。



（2）活動の種類別の削減目標

温室効果ガス排出の主な原因となる、電気使用量、施設燃料使用量（温室効果ガス換算）、自動車燃料使用量（温室効果ガス換算）について削減目標値を定めます。施設燃料使用量については、都市ガス・プロパンガス・A重油・灯油の4種類がありますが、都市整備の向上により、都市ガスにシフトしている現状があることから、すべてのガスを総和した温室効果ガス換算として、目標を設定します。また、自動車燃料使用量についても同様に、ガソリン・軽油・天然ガスの3種類がありますが、天然ガス車にシフトしている現状があることから、すべてのガスを総和した温室効果ガス換算として、目標を設定します。

水道使用量・紙使用量（規格紙）については削減目標値を定めず数値報告のみとします。

種別	単位	2003年	2014年	削減率
温室効果ガス総排出量	kg - CO ₂ /年	3,648,859	2,906,316	20.35%

電気使用量	kWh/年	6,461,117	5,146,280	20.35%
施設燃料使用量 （温室効果ガス換算）	kg - CO ₂ /年	1,057,312	842,149	
自動車燃料使用量 （温室効果ガス換算）	kg - CO ₂ /年	147,617	117,601	

具体的な行動など

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。※個人情報（住所や氏名等）にあたるものは裏面利用不可
- 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、原則各課でストックをしない。ストックが必要な場合でも2箱以下にすること。
- 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。

⑧極力食べ残しをしない。(食べれば食料、残せば廃棄物)

■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：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。
- ⑧1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。

■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。
- ③印刷物は、古紙配合率のより高い再生紙を使用し「再生紙を使用しています。」と標記し、市民にPRする。
- ④印刷物は、必ず植物性のインク（大豆インク等）を使用し、その旨を表示し、市民にPRする。
- ⑤コピー機やプリンターのトナーカートリッジは、可能な範囲でリサイクル商品を購入する。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ルギーなどを参考に、省エネ性能に優れた製品を購入する。
- 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。

■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布巾等を洗う際などはバケツ等を使い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 公用自転車を活用し、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。

市内の移動には可能な限り公用自転車を活用し、市外や荷物を運ぶ際など公用車を利用する場合は電気自動車やハイブリッド車など環境負荷の少ない公用車も導入されていますので、可能な限り電気自動車やハイブリッド車を利用してください。やむを得ずガソリン車等を利用する時には、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心がけましょう。

■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際には、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。
- ⑤走行経路を精査し、むだな走行を無くす。
- ⑥可能な場合には、複数の職員で相乗りする。
- ⑦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）
- 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。

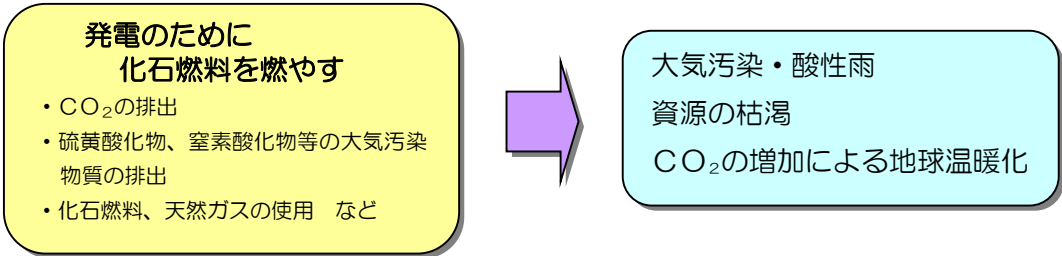
認識・理解すること

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」や「地球温暖化対策実行計画」を認識すること

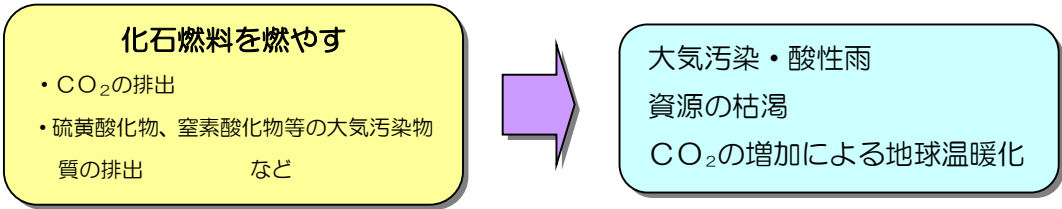
2 日常の事務活動によって地域の環境や地球環境にどのような影響を及ぼしているのかを認識・理解すること

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。

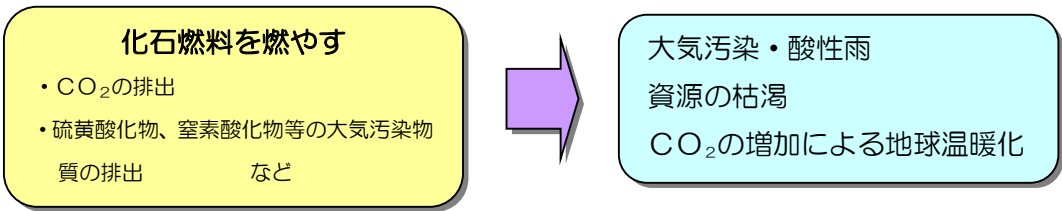
■電気を使用すると…



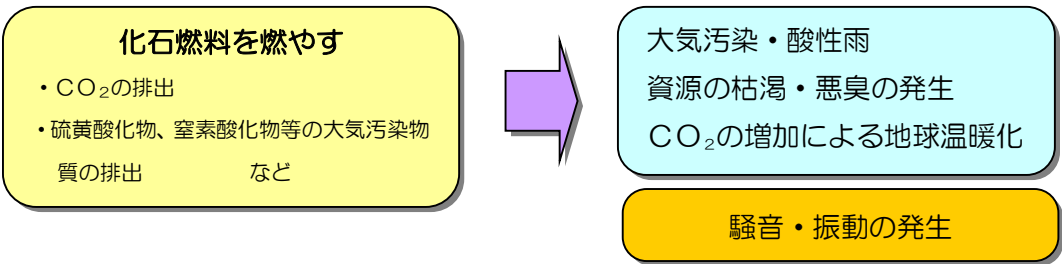
■灯油・重油を使用すると…



■ガスを使用すると…



■ガソリン車等を使用すると…



■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

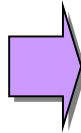


水質汚濁

■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

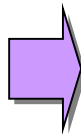
資源の枯渇・悪臭の発生

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 福生市が取り組む数値目標について認識・理解すること

福生市が取り組む数値目標は、PDCAサイクルにより毎年度更新します。

そのために毎年全職員を対象とした研修を行っています。

数値目標は「職員ハンドブック＝取組項目と数値目標＝」をご確認ください。

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。

■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

※文書で要請する場合には、「様式1」をご利用ください。

《環境配慮要請をする対象者の例》

担当部署	要請対象者
議会事務局	市議会議員
契約管財課	市庁舎管理委託業者
環境課	くるみる ふっさ
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。

■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

※文書で要請する場合には、「様式2」をご利用ください。

《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

3 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。
※必要に応じて「様式3」をご利用ください。

4 公共工事等を実施する際は、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。
③公共施設の新築や建替え、設備更新の際には省エネ化、新エネ化を具体的に検討し可能な限り導入を進める。

5 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。
※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、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

6 計画の策定や改定の際には環境配慮を土台とし、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。

7 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、その内容を推進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

8 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

9 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・施設における削減の具体的手法を検討し、実践すること 【関係部署のみ】

「数値目標」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）に具体的な削減手法を検討し、取り組んでください。

《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

各職場において、職務に応じた環境配慮の工夫をすることも効果的です。楽しみながら考えてみてください。

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、F-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 取組項目、数値目標など F-e の運用に必要な事項を決定すること

■具体的には

- ①前年度の監査結果等に基づき、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目標を受けて、実行部門ではその推進・達成のための行動を実践します。
- ②F-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 F-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、是正通知・報告書（34・35ページ）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、F-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 実行部門と同様に目標達成に向けた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、目標達成に向けた推進・達成のための行動を実践します。

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、F - 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、F - 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 F-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

- ① F - 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をベースに、環境推進委員会では福生市としての目標を決定します。

2 監査（予備監査・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や取組みの助言を行います。
- ② 予備監査については、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 数値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。

4 その他 F-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。

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「環境負荷排出量調査」（報告様式1）により報告してください。

2 環境に影響または関連する計画や事業については市民との協働に向けた取組みを視野に入れ、その予定と実績を報告すること

■具体的には

- ①所管する計画や事業などにおいて環境に影響するものや関連するものについては「環境協働報告書」（報告様式2）により報告してください。
- ②環境に影響するものや関連するものの取組みは市民への公開、市民の参加、市民との協働を視野に入れた取組みを進めてください。

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。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。

4 各職場において、環境配慮に関する周知・確認を行うこと

環境に関する意識の醸成や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取組みが推進されるよう、所管の全職員に対して周知・確認する機会等を設けてください。

■周知・確認する内容

- ①ハンドブックに記載されている内容
- ②環境に関するニュース等

■具体的には

- ①研修方式やテスト方式、メール方式など職場の状況に適した方式により行ってください。

5 職場における周知・確認については、効果を確認すること

■具体的には

- ①環境に関する意識の醸成や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取組みが推進されているか確認を行ってください。

6 各課におけるF-eの取り組み状況を定期的に点検し、環境配慮に関する周知・確認や実行責任者自らが受講した場合には、記録を残すこと

■具体的には

- ①実行責任者は、各所管職員の環境配慮行動やノーマイカーデの取組み状況について、定期的に確認をお願いします。
- ②ノーマイカーデーや環境配慮に関する周知・確認や実行責任者自らが受講した場合には、31ページの運用状況チェックシートを活用し記録に残してください。
- ②監査で質問された際には、記録しておいた運用状況チェックシート等を示し答えてください。
- ③指定管理施設や外部施設を有する課は、その施設での取組みが徹底されるように指導・支援をお願いします。

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、F-eの目標達成に向けた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、F-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を参考にしてください。

また、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、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、F-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、F-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、関係職員に対する周知・確認、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」（20・21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。

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

※F-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

F-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、38～40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

- ①F-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F-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開催します。
- 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や社会福祉協議会等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地球温暖化対策実行計画、F-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。
- ②F-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。

6 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「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。

7 各課における環境協働の取組みを定期的に把握し、推進すること

■環境課の役割

- ①年2回、実行責任者から33ページ「報告様式2」の環境協働報告書を徴収し、各課における環境協働の取組みを把握し、推進します。

8 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。

F-e 関連取り組みの運用状況調査一

これまで述べてきたとおり、F-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。

■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	様式	調査回数	提出時期
環境負荷排出量調査	報告様式1	4回	四半期ごと 第1期：7月（4月～6月分） 第2期：10月（7月～9月分） 第3期：1月（10月～12月分） 第4期：4月（1月～3月分）

■F-e運用状況調査

調査種別	様式	調査回数	提出時期
環境協働報告書	報告様式2	2回	F-e運用開始後（予定） 会計年度終了後（結果）
数値目標調査	報告様式3	1回	4月

■F-e数値目標変更様式

種別	提出時期
数値目標変更申請書	11月末日までにF-e推進事務局へ提出。
数値目標変更申請結果通知書	目標設定チーム承認の上、環境推進委員会で決定し、決定の翌月中に実行責任者へ通知。

F-e様式・資料集

※F-e 関係様式については、すべて VAI STAFF 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、また、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」を参照のうえ、ご協力をお願いいたします。

- 社用車運転時における環境への配慮
(アイドリングストップ、
急発進・急加速の禁止 など)



- 省エネ・省資源・ごみ減量への取り組み



- その他、
業務・営業における積極的な環境配慮



ご協力を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。

- 社用車運転時における環境への配慮
(アイドリングストップ、
急発進・急加速の禁止 など)
- 物品の納入の際は必要最低限の包装で
発生した包装・弁当容器などの回収
- 職員へのチラシ配布の自粛
- その他、
業務・営業における積極的な環境配慮



ご協力をよろしくお願いいたします。

福生市

公共施設の利用者の皆さまへ

施設利用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・施設等をはじめとした市全体における環境配慮を推進しています。

つきましては、公共施設を御利用する皆さまにおかれましても、次に掲げる環境配慮行動に、御協力をいただきますよう、よろしくお願いいたします。

- 公共施設利用の際は可能な範囲で公共交通機関や自転車、徒歩などでお越しください。



- 省資源・ごみ減量への取り組みとしてごみのお持ち帰りをお願いします。



- 省エネ・省資源への取り組みとして電気やガス・冷暖房等の消し忘れの確認をお願いします。



ご協力をよろしくお願いいたします。

福生市

＝原油換算シート＝

様式 4

市有施設における エネルギー使用量削減						自動車利用による エネルギー使用量削減		
	電気	都市ガス	LPG	灯油	A重油	ガソリン	軽油	天然ガス
	kWh	m ³	m ³	L	L	L	L	m ³
4月								
5月								
6月								
7月								
8月								
9月								
10月								
11月								
12月								
1月								
2月								
3月								
合計	0	0	0	0	0	0	0	0
エネルギー換算 原油換算合計(kl)	0.00					0.00		

電気	都市ガス	LPG	灯油	A重油	ガソリン	軽油	天然ガス
GJ/千kWh	GJ/千m ³	GJ/t	GJ/kl	GJ/kl	GJ/kl	GJ/kl	GJ/t
9.97	45	50.2	36.7	39.1	34.6	38.2	54.5

電気	都市ガス	LPG	灯油	A重油	ガソリン	軽油	天然ガス
千kwh	千m ³	t	kl	kl	kl	kl	t
0.001	0.001	0.00201	0.001	0.001	0.001	0.001	0.0008

E変換
kl/GJ
0.0258

①各月・各エネルギーごとに使用した分の数値を

②原油換算(kl)が表示されます。

平成 年度 F-e運用状況チェックシート

(1/2)

課	実行責任者:	年間を通じて実施不可の場合の理由	取組日	第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期			
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
(1)ノーマイカーデーの実施状況について																
マイカー通勤 対象者			1回目(第1水曜)													
			2回目(第2水曜)													
			1回目(第1水曜)													
			2回目(第2水曜)													
			1回目(第1水曜)													
			2回目(第2水曜)													
			1回目(第1水曜)													
			2回目(第2水曜)													

【記入要領】

- ①実行責任者の運用メモとして御利用ください
- ②マイカー通勤対象者を把握し、氏名と居住地(「〇〇市」等)を入力してください。
- ③ノーマイカーデー実施を確認したら実施日を「〇/△」で記録してください。
- ④実施できないやむを得ない理由は次のとおりです。当該理由により実施できなかった対象者の欄には「A、B、C」を入力してください。
A: 家族の送迎、B: 怪我や病気、C: 遠隔地
- ⑤実施できなかった理由が④以外の理由については、ノーマイカーデー実施日実施の搬送をお願いします。

裏面もご利用
ください。

(2)環境配慮に関する周知・確認の実施記録

実施日	研修内容	欠席者数	欠席者への周知・確認
			/ 実施
			/ 実施
			/ 実施
			/ 実施
			/ 実施
			/ 実施
			/ 実施
			/ 実施
			/ 実施
			/ 実施
			/ 実施
			/ 実施
			/ 実施
			/ 実施
			/ 実施
			/ 実施
			/ 実施
			/ 実施
			/ 実施
			/ 実施
			/ 実施

【研修記録の記入要領】

- ①内容は、その概要を把握しにまとめてあれば十分です。
- ②欠席者がいた場合にはその人数を記入するとともに、欠席者にも周知・確認していきましょう。
- ③周知・確認する内容はエネルギーに関するもの他、環境に関することをお願いします。
例)ハンドブック記載内容、環境に関するニュースなど

(3)事業者等要請実施状況に関する記録

(2/2)

実施日	相手方	方法	備考

【事業者等要請実施記録の記入要領】

- ①相手方は、「業者」等ではなく社名等を具体的に記入してください。
- ②方法は「組」「口頭」「メール」「その他」から選択できます。
- ③備考欄は方法欄で「その他」を選択した場合や特記する事項等を御記入ください

二環境負荷排出量調査報告書

報告様式1

【温暖化】

対象年度	対象期間	調査対象施設名(課名)	課名	職員数	記入者名	内線番号																																																																																																																																																																		
	1期																																																																																																																																																																							
I 照明 ※各月の使用量 単位 4月 5月 6月 1期合計 電気 kWh 0 0 0 0																																																																																																																																																																								
II 熱 ※各月の使用量 単位 4月 5月 6月 1期合計 都市ガス ? 0 0 0 LPG ? 0 0 0 灯油 L 0 0 0 A重油 L 0 0 0 軽油 L 0 0 0																																																																																																																																																																								
III 車(燃料) ※各月の使用量 単位 4月 5月 6月 1期合計 ガソリン L 0 0 0 軽油(ディーゼル) L 0 0 0 天然ガス L 0 0 0																																																																																																																																																																								
III車(走行距離) ※3ヶ月の合計走行距離 ①燃料の種類 : ガソリン ②車の種類 <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>単位</th> <th>普通・小型</th> <th>軽乗用車</th> <th>普通貨物</th> <th>小型貨物</th> <th>軽貨物車</th> <th>特殊用途車</th> <th>バス</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>km</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>							No.	単位	普通・小型	軽乗用車	普通貨物	小型貨物	軽貨物車	特殊用途車	バス		km									km									km									km									km									km									km									km									km									km									km									km									km									km									km									km										0	0	0	0	0	0	0
No.	単位	普通・小型	軽乗用車	普通貨物	小型貨物	軽貨物車	特殊用途車	バス																																																																																																																																																																
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
		0	0	0	0	0	0	0																																																																																																																																																																
入力対象について ●担当課について必ず1つのファイルを提出してください。 担当課についてのデータを記入するときは、「調査対象施設名」に課名を記入して下さい。 予算を執行した量だけ記入願います。 すべての調査項目がなしの場合でも、記入・提出をお願いします。 ●外部施設、指定管理施設を担当課で持つ場合、 新たなファイルとして「調査対象施設名」の欄にその施設名を御記入のうえ、数値の記入・提出をお願いします。 ※対象施設資料を参考にしてください。																																																																																																																																																																								
①燃料の種類 : ディーゼル ②車の種類 <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>単位</th> <th>普通・小型</th> <th>普通貨物車</th> <th>小型貨物</th> <th>特殊用途車</th> <th>バス</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>km</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>							No.	単位	普通・小型	普通貨物車	小型貨物	特殊用途車	バス		km							km							km							km							km							km								0	0	0	0	0																																																																																																										
No.	単位	普通・小型	普通貨物車	小型貨物	特殊用途車	バス																																																																																																																																																																		
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
		0	0	0	0	0																																																																																																																																																																		
①燃料の種類 : 天然ガス ②車の種類 <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>単位</th> <th>全ての車種</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>km</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>km</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> 記入枠の足りない場合は、「追加」シートへ							No.	単位	全ての車種		km			km			km			km			km			km				0																																																																																																																																										
No.	単位	全ての車種																																																																																																																																																																						
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
	km																																																																																																																																																																							
		0																																																																																																																																																																						

【資源の枯渇】

対象年度	対象期間	調査対象施設名(課名)	課名	職員数	記入者名	内線番号																																																																																																																																																																								
	1期																																																																																																																																																																													
I 印刷用紙 ※各月の使用枚数を記入してください ① グリーン購入 <table border="1"> <thead> <tr> <th>紙の名称</th> <th>単位</th> <th>単位あたりの重さ(g)</th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>1期合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>A4</td><td>枚</td><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>A3</td><td>枚</td><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>B5</td><td>枚</td><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>B4</td><td>枚</td><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr> <th colspan="2">グリーン購入(上記サイズ以外)</th> <th>単位あたりの重さ(g)</th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>1期合計</th> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>							紙の名称	単位	単位あたりの重さ(g)	4月	5月	6月	1期合計	A4	枚	4				0	A3	枚	8				0	B5	枚	3				0	B4	枚	6				0	グリーン購入(上記サイズ以外)		単位あたりの重さ(g)	4月	5月	6月	1期合計							0							0							0							0							0							0							0							0							0							0							0							0							0							0							0							0							0				0	0	0	0
紙の名称	単位	単位あたりの重さ(g)	4月	5月	6月	1期合計																																																																																																																																																																								
A4	枚	4				0																																																																																																																																																																								
A3	枚	8				0																																																																																																																																																																								
B5	枚	3				0																																																																																																																																																																								
B4	枚	6				0																																																																																																																																																																								
グリーン購入(上記サイズ以外)		単位あたりの重さ(g)	4月	5月	6月	1期合計																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
			0	0	0	0																																																																																																																																																																								
② グリーン購入でないもの <table border="1"> <thead> <tr> <th>紙の名称</th> <th>単位</th> <th>単位あたりの重さ(g)</th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>1期合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>							紙の名称	単位	単位あたりの重さ(g)	4月	5月	6月	1期合計							0							0							0							0							0							0							0							0							0							0							0							0							0							0							0							0							0							0							0				0	0	0	0																					
紙の名称	単位	単位あたりの重さ(g)	4月	5月	6月	1期合計																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
						0																																																																																																																																																																								
			0	0	0	0																																																																																																																																																																								
II 可燃ゴミ ※各月の排出量 ※小学校および中学校は記入の必要ありません <table border="1"> <thead> <tr> <th>単位</th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>1期合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>40L袋 可燃系ゴミ 袋</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>重さ 可燃系ゴミ kg</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> </tbody> </table>							単位	4月	5月	6月	1期合計	40L袋 可燃系ゴミ 袋				0	重さ 可燃系ゴミ kg				0																																																																																																																																																									
単位	4月	5月	6月	1期合計																																																																																																																																																																										
40L袋 可燃系ゴミ 袋				0																																																																																																																																																																										
重さ 可燃系ゴミ kg				0																																																																																																																																																																										
III 水 ※各月の使用量 <table border="1"> <thead> <tr> <th>単位</th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>1期合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>水道 ?</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> </tbody> </table>							単位	4月	5月	6月	1期合計	水道 ?				0																																																																																																																																																														
単位	4月	5月	6月	1期合計																																																																																																																																																																										
水道 ?				0																																																																																																																																																																										
紙のプルダウンリスト なし 枚 セット																																																																																																																																																																														

＝環境協働報告書＝

環境協働報告報告書

環境(大気、水、陸、農産、まちづくり、廃棄物など)に関わる計画や事業について記載をお願いします。
 計画や事業の進め方について市長への公開、市民の参加、市民との協働の予定を「協働種別」から選択してください。
 なお、計画や事業の進め方については市民との協働を目的とした取組みをお願いします。

8月報告欄						年度末報告欄	
部署(関係者)	事業名称等	内容	時期	協働種別	協働種別内容	結果	協働種別内容 (「結果」が「A」の場合は記載不要)
1	環境整備関係						
2	環境整備関係						
3	環境整備関係						
4	環境整備関係						
5	環境整備関係						

A:予定通りの実施
 B:予定はしていなかったが、協働種別に該当した取組みを実施
 C:予定通りに実施できなかった
 他:当該報告に事業記載なし

1/1

＝数値目標調査＝

平成 年度 F-e数値目標調査

調査対象施設名	課名	職員数	記入者名	内線番号

①欄場・回答者情報入力

組織コード ②シート「組織コード」を参照し、組織コードを入力してください。(「組織コード」をクリックするとシートに移動します。)

内容	前々年度	前年度	本年度目標値等	H25目標値	目標設定理由
施設 エネルギー	電気(kWh)				③入力は記入例をご覧ください。
	都市ガス(m ³)				
	LPG(m ³)				
	灯油(L)				
	A重油(L)				
自動車利用 エネルギー	軽油(L)				
	ガソリン(L)				
	天然ガス(m ³)				
コピー用紙	グリーン購入(A4用紙)				
廃棄物	kg排出(kg)				
	40L袋(袋)				
	水道(m ³)				

▼是正通知 推進委員会⇒該当
の実行責任者へ

事 務 連 絡
平成 年 月 日

実行責任者

殿

福生市環境推進委員会
委員長

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、福生市環境マネジメントシステム推進事務局（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。

【是正事項】

所見	実施項目No.

※異動等により実行責任者が代わる場合には、必ず後任者に引き継ぐよう徹底願います。

▼是正報告書 (該当の実行責任者
⇒推進委員会へ)

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。
---------------------------------	---

▼数値目標の変更申請書

平成 年 月 日

環境推進委員長 殿

実行責任者

平成 年度 F-e 数値目標の変更について

次のとおり、数値目標を変更したいので申請いたします。

変更する数値目標	
現行数値目標	
変更しなければならない理由	
変更希望数値目標	

- ※ 変更申請は 11 月末日まで F-e 推進事務局へ提出すること
- ※ 変更認定は目標設定チームの承認を経て、環境推進委員会で決定する。(変更可能となる最終の環境推進委員会は 12 月であり、環境推進委員会の決定については翌月中に通知を送付)
- ※ 「変更しなければならない理由」は当初目標設定時以降に発生した事由によるものとする。

▼数値目標の変更申請結果通知書

平成 年 月 日

実行責任者

様

環境推進委員会

委員長

平成 年度 F-e 数値目標の変更申請の結果について

数値目標の変更申請につきまして、次の通り通知いたします。

変更する数値目標	
現行数値目標	
変更しなければならない理由	
変更後数値目標	
決定理由	

福生市地球温暖化対策実行計画の策定並びに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（抜粋）

平成20年7月1日要綱第35号

改正

平成22年8月20日要綱第31号

（趣旨）

第1条 この要綱は、市における地球温暖化対策を図るための福生市地球温暖化対策実行計画（以下「実行計画」という。）の策定並びに実行計画推進のための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 実行計画の策定及びシステムの適切な運用（以下「システムの運用等」という。）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) 実施計画の策定に関すること。
 - (2) システムの共通実施項目、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。
 - (3) システムの運用等に関する評価及び見直しに関すること。
 - (4) 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等に係る必要な指示に関すること。
 - (5) その他システムの運用等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) システムに定める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等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、システムの運用等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) システムの運用等に関し、必要な調査に関すること。
 - (2) システムの運用等に関し、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等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) その他実行計画及び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 システムの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こと。
 - (2) 共通実施項目の取組状況に関すること。
 - (3) その他システムの運用に関すること。
- 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、実行計画の策定及び実施状況並びに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可否の判定について、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、システムの運用等に関し必要な事項は、市長が別に定める。



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

平成26年7月

電話：042-551-1718（直通）

E-mail：f-kankyo@city.fussa.tokyo.jp