

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

平成20年度版

目 次

福生市環境マネジメントシステム	1
全職員に共通した取り組み	1 1
各部署での取り組み	1 8
実行責任者の役割	2 1
推進事務局（環境課）での取り組み	2 4
事業者への要請書式	2 6
記録簿	2 8
実施報告書	2 9
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	3 0

福生市環境マネジメントシステム

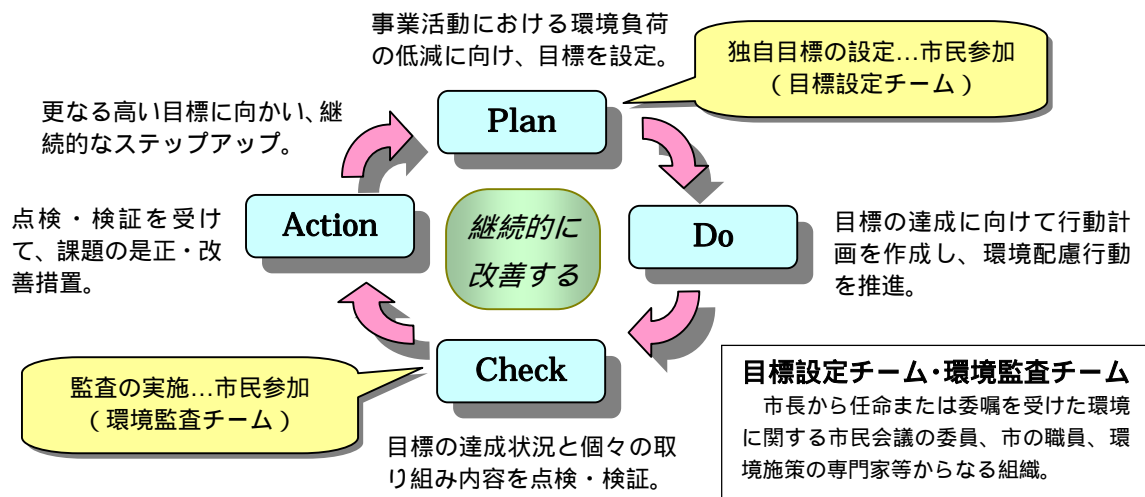
環境マネジメントシステムに取り組む意義

福生市は、地域全体の環境保全の責任者として、率先して環境配慮行動に取り組む必要があります。そこで、新たに「福生市環境マネジメントシステム」を導入することで、職員一人ひとりの環境への意識を高め、環境保全施策の効率的・効果的な推進を図っていきます。同時に、この取り組みを市民と協働で実施することにより、地方自治の本旨である「市民自治」を環境面から実現していきます。

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。



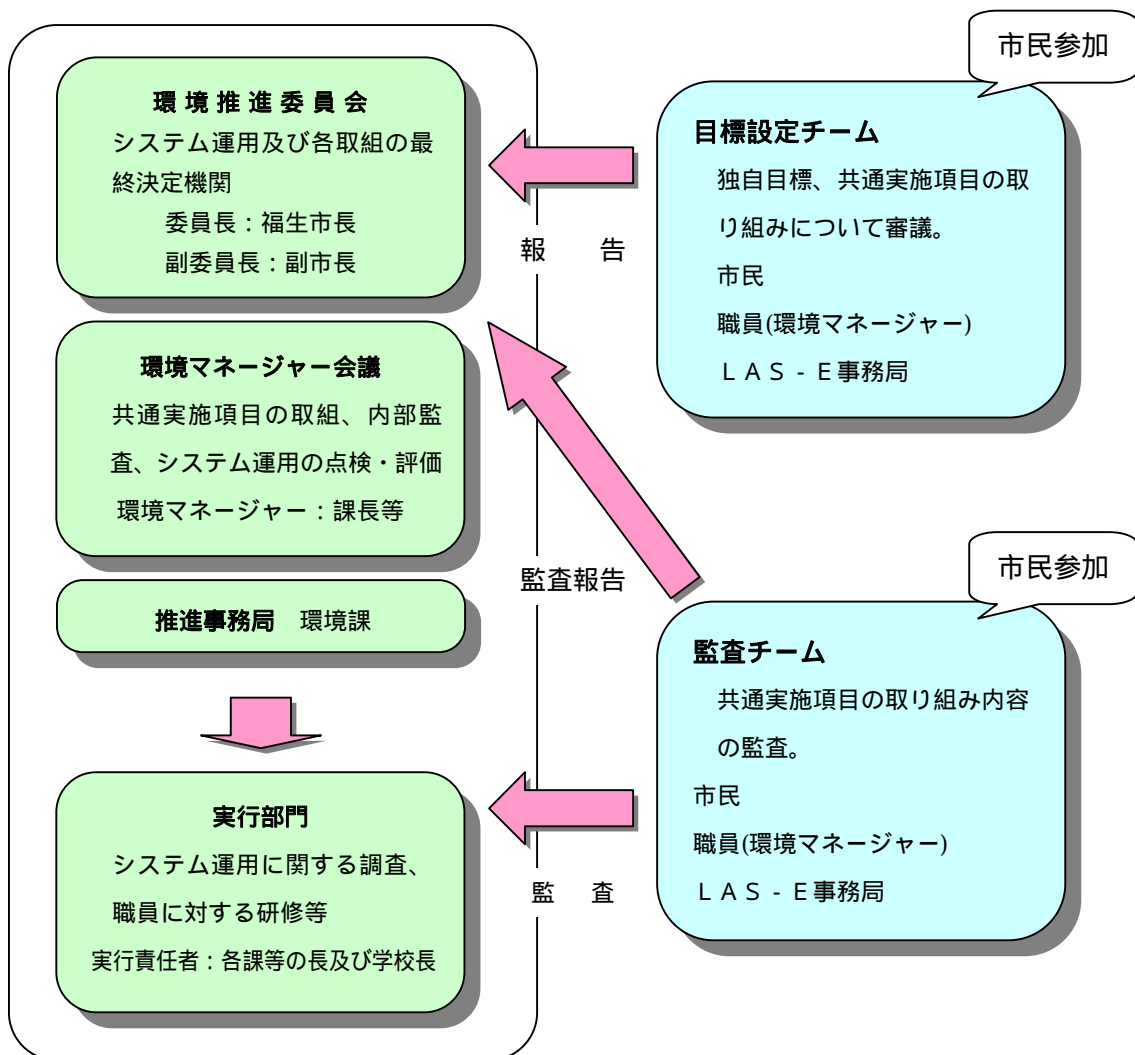
福生市環境マネジメントシステム : LAS - E (ラス・イー)

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導入しました。

L A S - Eは、自治体が環境にやさしい自治体なのかどうかをチェックするための基準です。独自目標の設定や毎年度行われる監査に市民（福生の場合「目標設定チーム」「監査チーム」）が参加するという大きな特徴があります。2003年に制定され、全国で10の自治体が導入しています。東京では、八王子市に続いての導入となります。取り組む目標は、L A S - E規格の共通実施項目と市で定めた独自目標とになります。

推進体制と役割

庁内推進組織



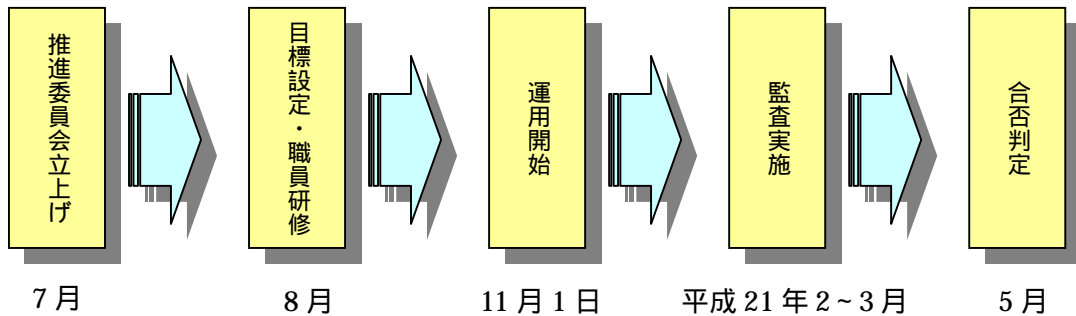
システムの適用範囲

システムの運用にあたり、各課等の長及び学校長は、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	安全安心まちづくり課	安全安心まちづくり課長
9	職員課	職員課長
10	契約管財課	契約管財課長
11	総合窓口課	総合窓口課長
12	課税課	課税課長
13	収納課	収納課長
14	保険年金課	保険年金課長
15	地域振興課	地域振興課長
16	環境課	環境課長
17	リサイクルセンター	"
18	協働推進課	協働推進課長
19	社会福祉課(庶務福祉計画担当・障害福祉係)	社会福祉課長
20	社会福祉課(生活福祉係)	生活福祉担当 主幹
21	介護福祉課	介護福祉課長
22	健康課	健康課長
23	子ども育成課	子ども育成課長
24	子ども家庭支援センター	子育て支援課長
25	すみれ保育園	すみれ保育園長
26	子育て支援課	子育て支援課長
27	まちづくり計画課	まちづくり計画課長
28	施設管理課	施設管理課長
29	施設工事課	施設工事課長
30	水道事務所	水道事務所長

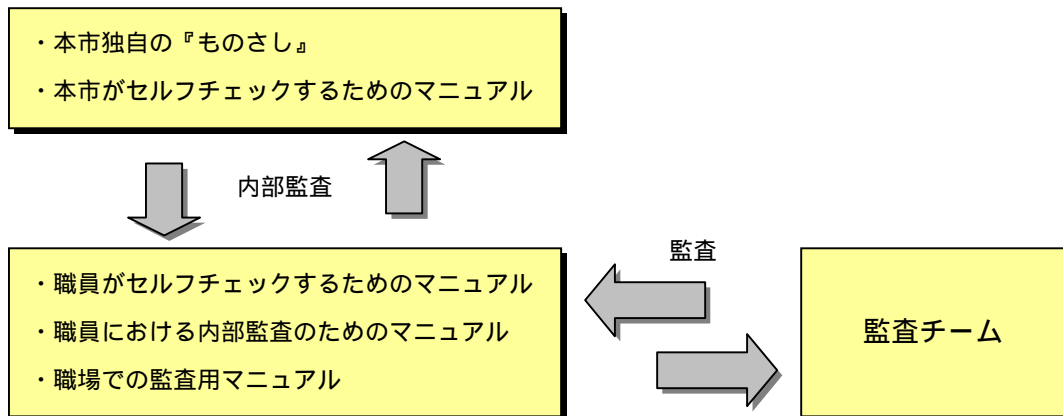
31	会計課	会計課長
32	監査委員事務局	監査委員事務局長
33	選挙管理委員会事務局	選挙管理委員会事務局長
34	教育委員会庶務課	教育委員会庶務課長
35	指導室	指導室長
36	福生市第一小学校	福生市第一小学校長
37	福生市第二小学校	福生市第二小学校長
38	福生市第三小学校	福生市第三小学校長
39	福生市第四小学校	福生市第四小学校長
40	福生市第五小学校	福生市第五小学校長
41	福生市第六小学校	福生市第六小学校長
42	福生市第七小学校	福生市第七小学校長
43	福生市第一中学校	福生市第一中学校長
44	福生市第二中学校	福生市第二中学校長
45	福生市第三中学校	福生市第三中学校長
46	第一学校給食センター	学校給食センター長
47	第二学校給食センター	〃
48	社会教育課	社会教育課長
49	中央体育館・スポーツ振興課	スポーツ振興課長
50	熊川地域体育館	〃
51	福生地域体育館	〃
52	市民会館公民館	市民会館公民館長
53	松林分館	〃
54	白梅分館	〃
55	中央図書館	中央図書館長
56	武蔵野台図書館	〃
57	わかぎり図書館	〃
58	わかたけ図書館	〃

平成20年度のスケジュール



このハンドブックについて

LAS - E の認定を取得するためには、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必要となります。このハンドブックの内容を理解して、日常の業務の中で積極的に取り組んでください。



平成20年度は11月から取り組みを開始しますが、3ヵ月後の平成21年2月及び3月には市民等で構成された監査チームによる監査があり、その際、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。

ハンドブックに自分の行動を確認できるようチェック欄を設けました。
取り組む前に、自分がその行動をしているかどうかチェックしてみてください。
もしチェックがつかない項目がありましたら、早速取り組んでください。
監査が行われる前の1月にもう一度チェックしてみて、全ての項目にチェックがつくよう努力してください。

平成20年度目標

共通実施項目

- エコアクション部門 -

市が管理している全施設において、省エネ・省資源、リサイクル、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、公共輸送機関や自転車の使用など）を実施します。

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。

- 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、定期的を開催します。

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（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。

- エコガバナンス部門 -

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・提供します。

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・提供します。

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）の内容を定期的に公開・提供します。

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（道路等の建設、ごみ処分場建設、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・提供するしくみをつくります。

独自目標

1 グリーン購入の達成率を、前年度に比べて、紙類 0.4%、自動車 6.8%高めます。

（目標：紙類 97.6%以上、自動車 42.6%以上）

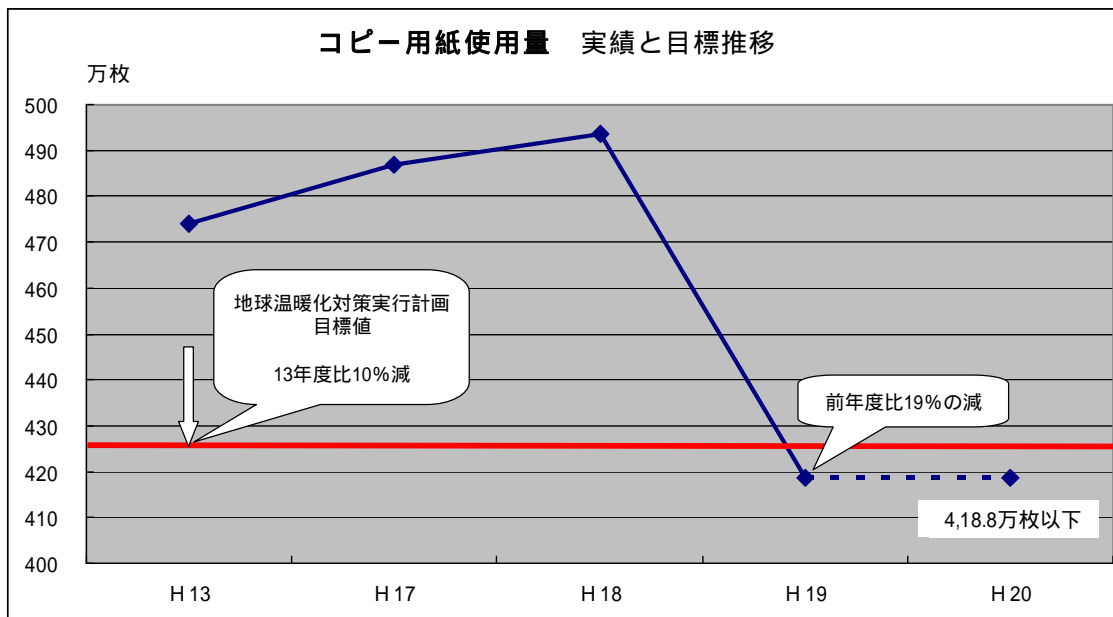
紙類については、色紙やコート紙等特殊紙種の需要があり、100%とはならない実情があります。今後も可能な限り、グリーン購入に適合した商品を購入するよう取り組んでいきます。

自動車については、車両の買換え時に福生市グリーン購入方針に沿った車両に切り替えていきます。なお、目標の数値は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例第28条の規定により、契約管財課が東京都に報告している「自動車環境管理計画書」に基づいた計画台数を根拠としています。

2 コピー用紙の使用枚数を前年度より減らします。（目標：418万8千枚以下）

コピー用紙の使用枚数削減目標については、L A S - Eにおいては、小・中学校を除いて目標設定しています。

19年度までに減少した要因は、裏面利用、プリントアウト抑制、ファイリングシステム導入、庁議資料のペーパーレス化等の取り組みによります。

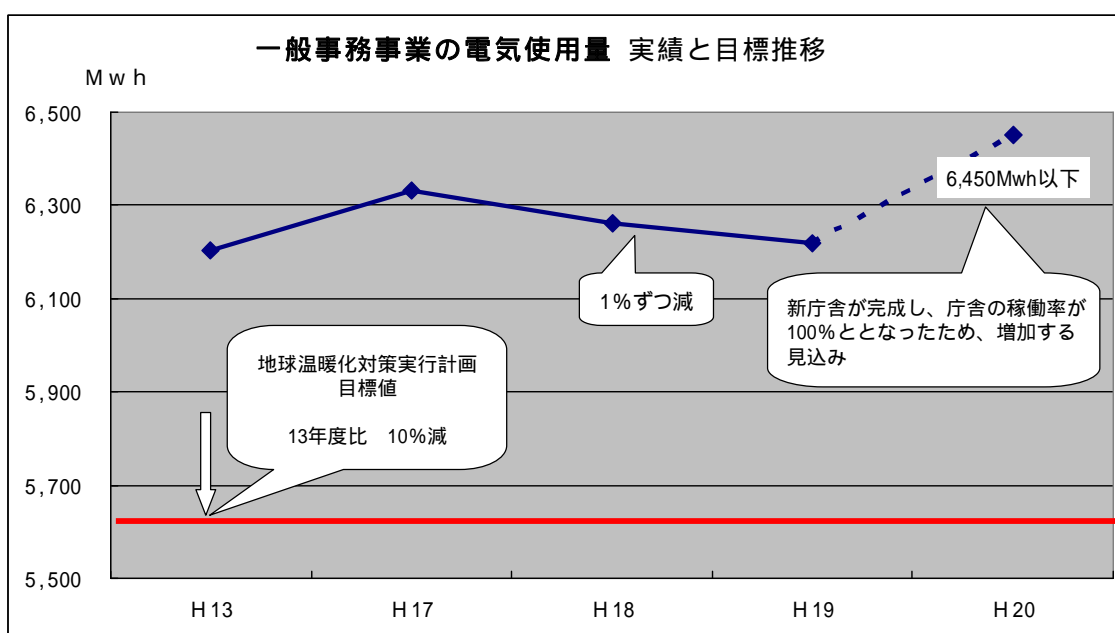


3 電気の使用量を予測される見込み使用量よりも減らします。

(目標：6,450Mwh以下 CO2排出量：2,511,054kg以下)

福生市地球温暖化対策実行計画では、一般事務事業の電気使用量を平成19年度までに平成13年度使用量の10%削減を最終目標としましたが、達成していません。さらに平成20年度については、前年比で3%程度高くなることが予測されます。

基準年度の13年度とは、市役所の稼働条件が大幅に変わり、比較することが困難になっています。平成16年度より水曜夜間・土曜開庁が本格実施となりました。平成20年度には新庁舎が完成、第4庁舎、中央体育館に配置されていた部局が本庁舎に移動し稼働面積が拡大しました。



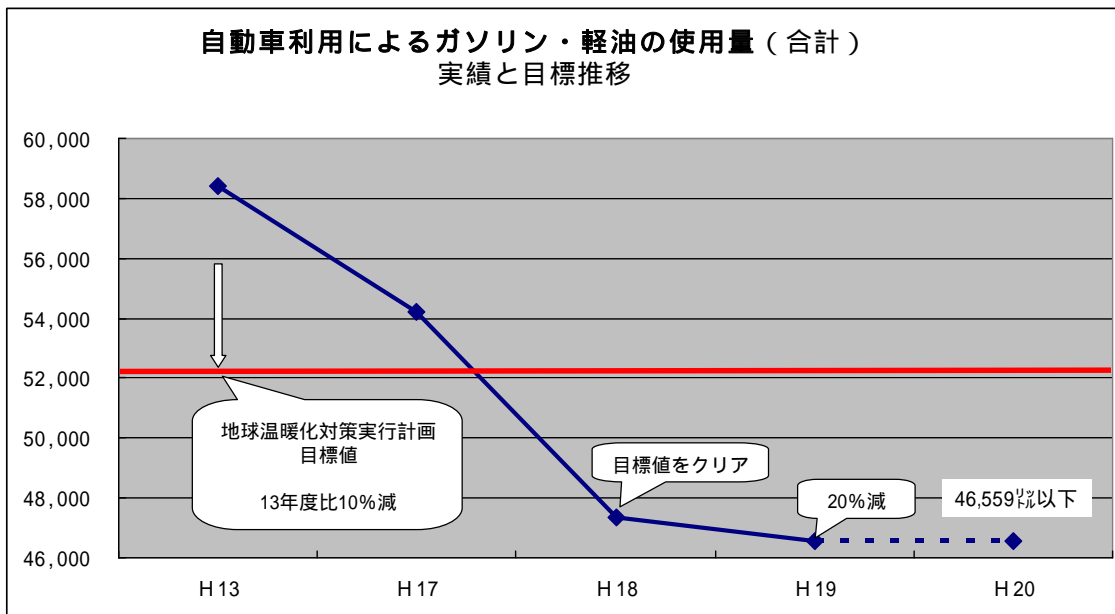
4 自動車利用によるガソリン・軽油の使用量を前年度より減らします。

(目標：46,559ℓ以下 CO2排出量：115,639kg以下)

福生市地球温暖化対策実行計画では、自動車利用によるガソリン・軽油の使用量を平成19年度までに平成13年度使用量の10%削減を目標に設定しています。平成18年度時点で目標値をクリアしました。

低燃費車やCNG車への更新・転換を進めてきた結果、基準年の平成13年度に比べ20%削減しました。

今後も計画的に低燃費車やCNG車への更新・転換を進めるとともに、アイドリングストップやエコドライブ、相乗り等、効率化の取り組みを推進し、引き続き削減を図ります。

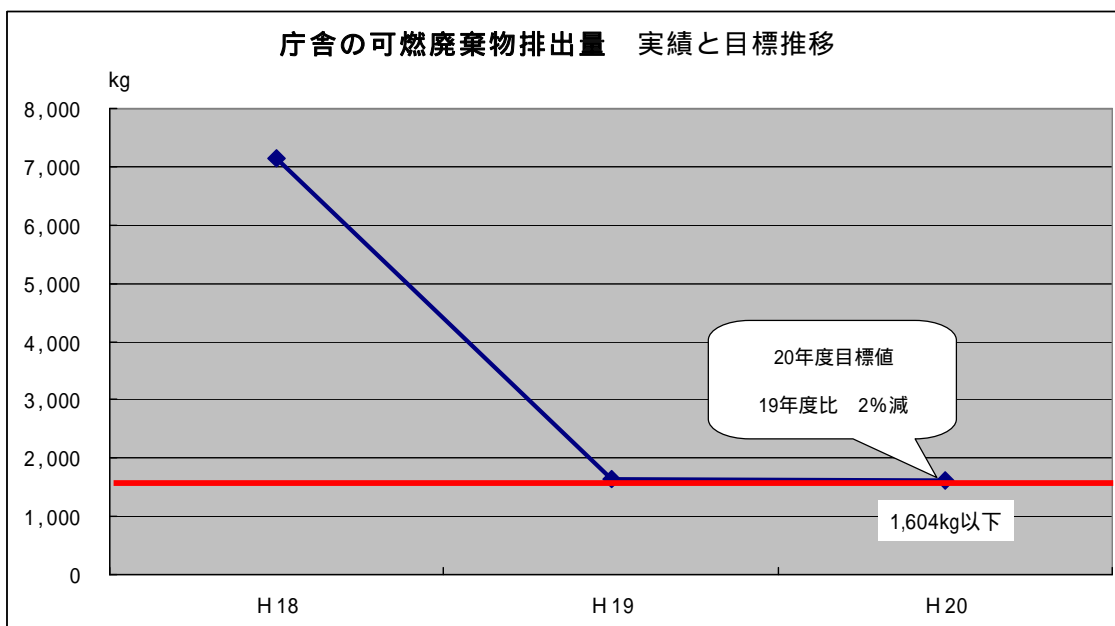


5 庁舎における可燃廃棄物の排出量を前年度より2%減らします。

（目標：1,604kg以下）

福生市地球温暖化対策実行計画では可燃廃棄物の排出量を定めていませんが、L A S - Eの導入にあたり、平成20年度は、前年度実績値より2%の削減を目標としています。前年度比2%削減とした根拠は、平成20年4、5月時における排出実績を参考に、昨年の同月と比較しながら算定した年間予測量を参考としております。

平成18年度以前の資料はありません。平成18年度は、新庁舎への移転に向けて旧庁舎内の整理が行われたことから、ごみが多量に排出されたために排出量が顕著に増加しました。



6 環境推進委員会を年 1 回以上、マネージャー会議を年 3 回以上開催します。

回数の内訳としては、福生市地球温暖化対策実行計画の進捗状況の報告予定回数になります。ただし、重要な事業の報告など必要に応じて随時開催します。

7 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。



全職員に共通した取り組み

具体的に行動すること

1. 職場において省エネ、省資源、リサイクル、グリーン購入などを実施し事務活動における環境配慮行動を実践しましょう。

資料・印刷物を作成するとき

1日にA4サイズ3枚のミスプリは
1年で750枚(3kg)のムダ!

- ・ 原則として、用紙は両面印刷を徹底する。
- ・ パソコンからの印刷出力に際して、プリンタ、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。
- ・ プリンタは、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部のみプリンタで作成し、コピー機の両面印刷機能や、印刷機を活用する。
- ・ 20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。
- ・ 公文書以外の資料は、使用済み用紙の裏面利用とする。個人情報の漏えい防止に十分注意すること。(公文書は、使用済み用紙の裏面利用は×)
- ・ ミスコピーを防ぐため、コピー使用前に設定の確認をし、使用後は必ずリセットボタンを押す。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。

実践していますか?

運用前	1月
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ごみにする前に

古紙1tは立木(高さ8m、幹の直径14cm)20本分に相当!

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 缶、ペットボトルなど自動販売機で購入したものは、所定の廃棄場所へ。
- ・ マイ箸の使用に努める。
- ・ 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。

実践していますか?

運用前	1月
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. 公用車の利用による環境への影響を抑制しましょう。

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、二酸化炭素や窒素酸化物、硫黄酸化物を発生させます。公用車を利用する時には、環境への負荷を最小限に抑えた運転をしましょう。

ガソリン価格は20年8月現在

公用車を運転するとき

加減速の少ない運転 年間 29.3L
の省エネ&約 4,830 円の節約!

- ・ 急発進・急加速や空ふかしはせずに、燃費の向上に努める。
- ・ 3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。
- ・ タイヤの空気圧が下がっていないか運行前点検時に確認する。
- ・ 走行経路を精査し、むだな走行を無くす。
- ・ 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。

実践していますか?

運用前 1月

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. 通勤手段が環境へおよぼす影響を抑制しましょう。

先に述べたとおり、特に自動車の利用は温室効果ガスの発生に大きく影響しています。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

週1回往復 10km の走行を控える
年間約 8,250 円の節約!

- ・ 月1回は、ノーマイカーデーを実施する。(原則として毎月10日の交通安全確認日) 「ノーマイカーデー実施報告書」に記録を。
- ・ 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。
- ・ 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こと。

実践していますか?

運用前 1月

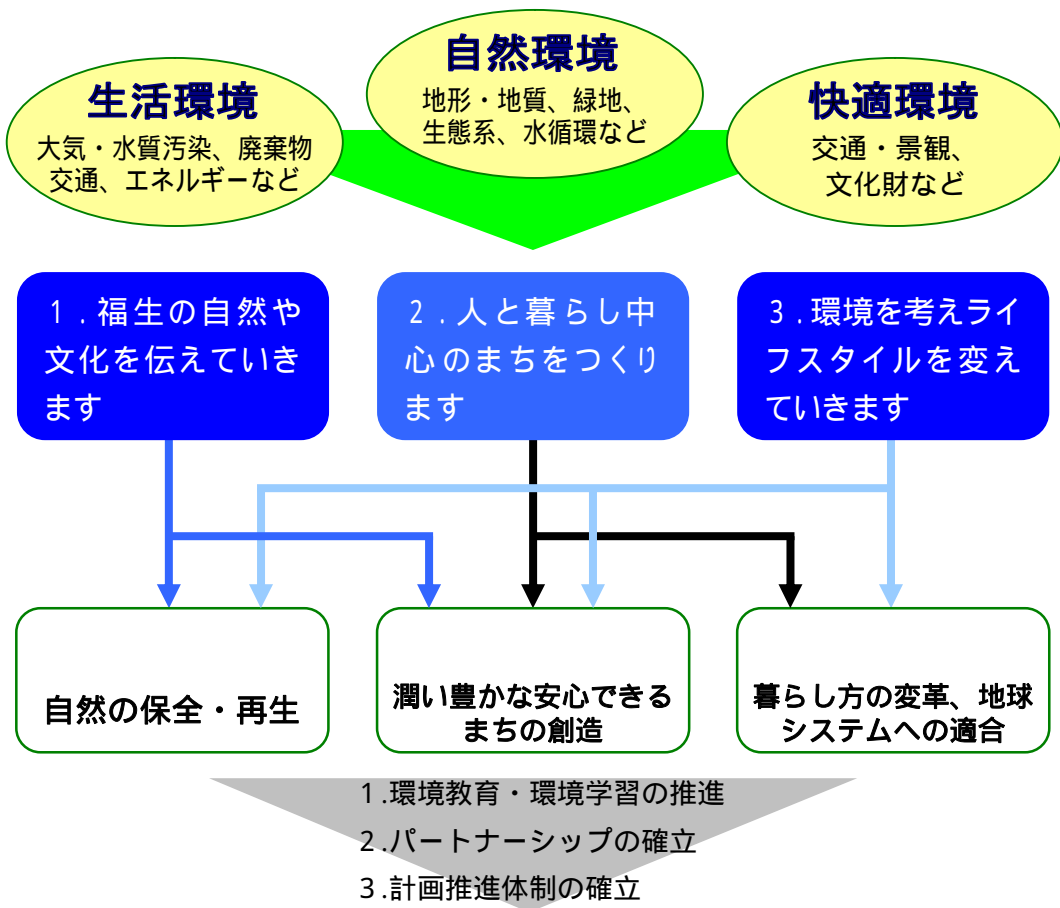
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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」の基本目標を理解しましょう。

福生市環境基本計画の基本目標

環境基本計画の基本目標では、(1)「福生の自然や文化を伝えていきます」(2)「人と暮らし中心のまちをつくりまします」(3)「環境を考えライフスタイルを変えていきます」の3つを柱に、環境にやさしい『エコシティふっさ』の創造を目指します。



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

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およぼしているのかを認識・理解しましょう。

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・・・

発電のために化石燃料を燃やす

- ・ CO₂の排出
- ・ 硫黄酸化物、窒素酸化物等の大気汚染物質の排出
- ・ 石炭、石油、天然ガスの使用 など

大気汚染

酸性雨

資源の枯渇

CO₂の増加による地球温暖化

灯油・重油を使用すると・・・

化石燃料を燃やす

- ・ CO₂の排出
- ・ 硫黄酸化物、窒素酸化物等の大気汚染物質の排出 など

大気汚染

酸性雨

資源の枯渇

CO₂の増加による地球温暖化

ガスを使用すると・・・

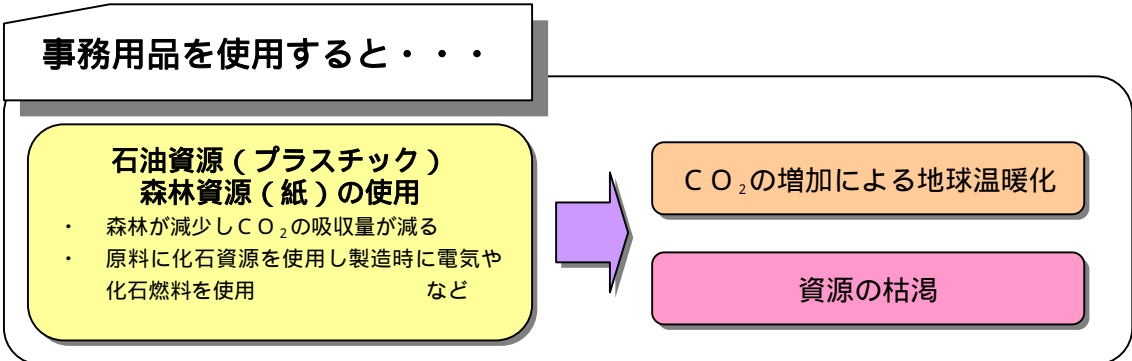
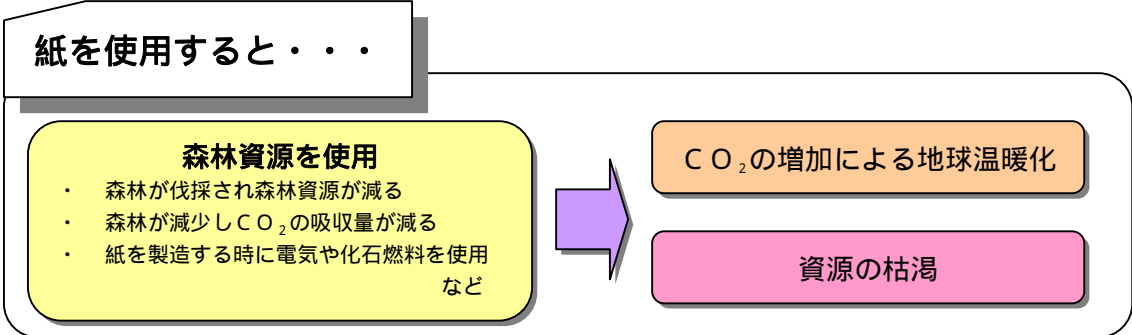
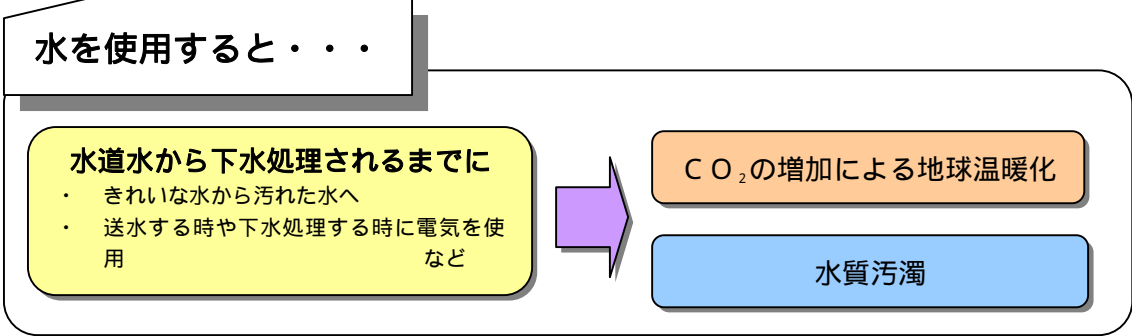
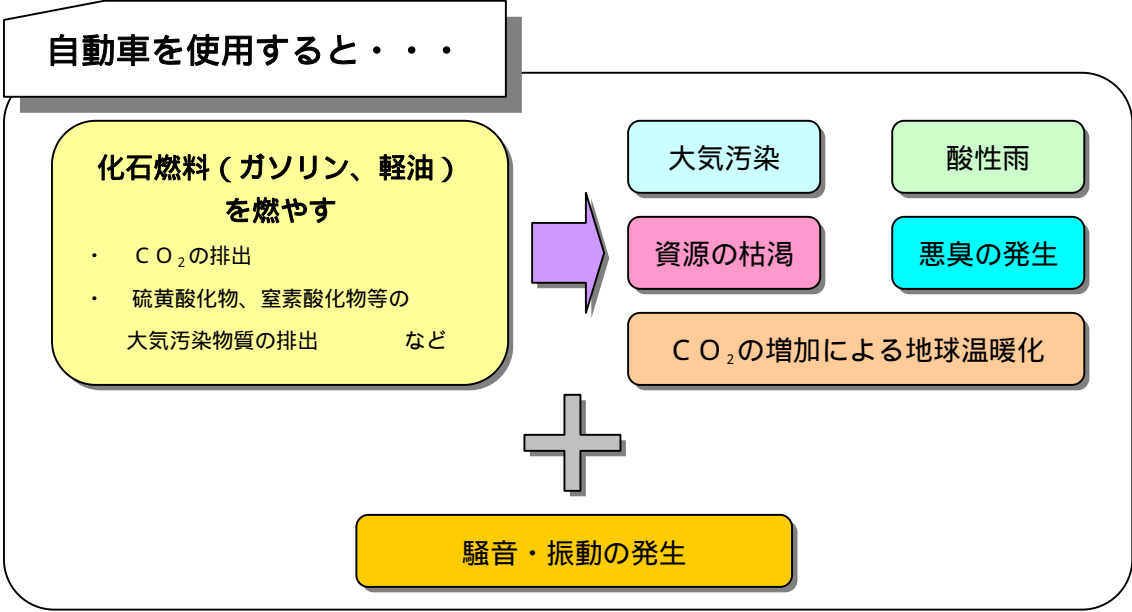
化石燃料を燃やす

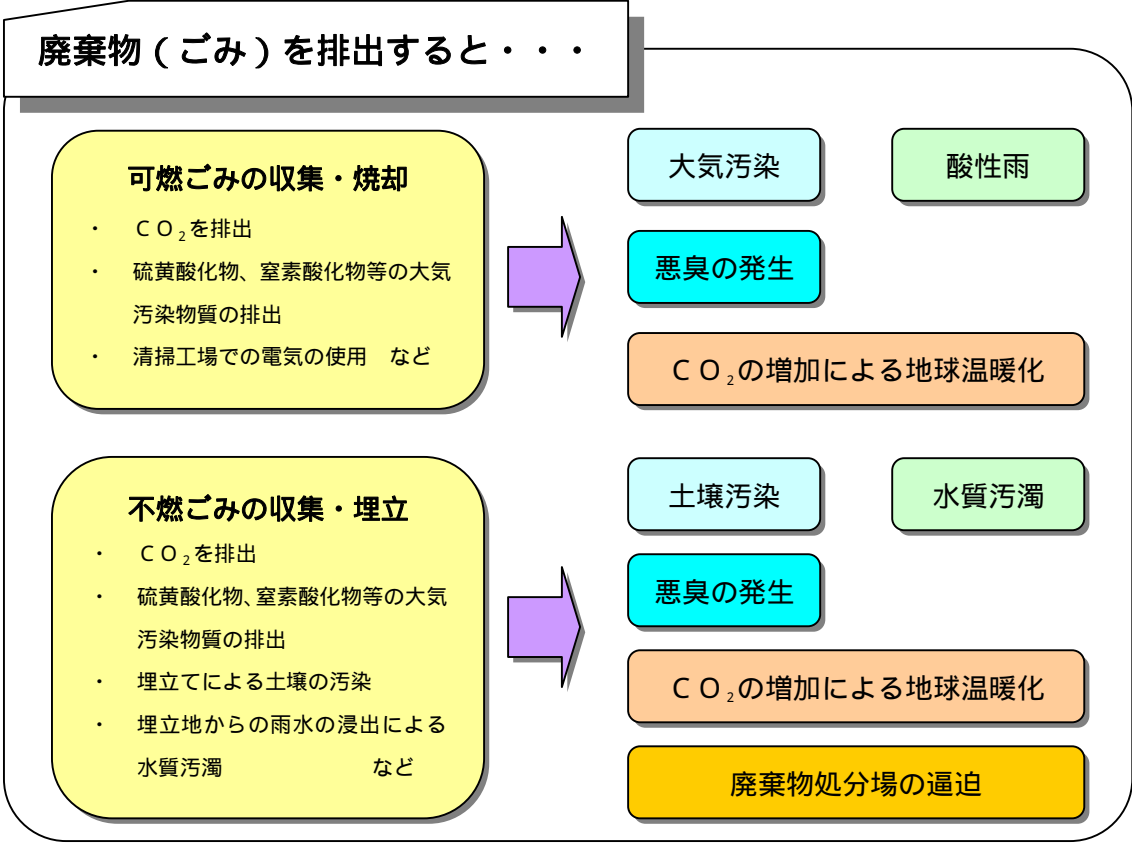
- ・ CO₂の排出
- ・ 窒素酸化物の排出 など

資源の枯渇

大気汚染

CO₂の増加による地球温暖化





3 . 福生市が取り組む独自目標について認識・理解しましょう。

福生市が取り組む独自目標は、7～10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。

チェック項目

	運用前	1 月
・ 環境基本計画の基本目標について認識・理解できましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 日常の事務活動が環境に与える影響について認識・理解できましたか		
電気を使用するとき	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
灯油、重油を使用するとき	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ガスを使用するとき	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自動車を使用するとき	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
水を使用するとき	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
紙を使用するとき	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事務用品を使用するとき	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
廃棄物（ごみ）を排出するとき	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 独自目標について、認識・理解できましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

各部署での取り組み

1. 庁舎・施設に常駐・出入りする事業者に対し、環境配慮の要請を行います。

職員だけでなく、庁舎や施設の清掃、メンテナンス等常駐・常在する事業者や、物品の納入や営業等、庁舎や施設に出入りする事業者に対しても環境に配慮するという意識を持ってもらうことは重要なことです。環境配慮の要請をした場合には、28ページの「様式3」の記録簿に記録してください。

常駐事業者を管理する部署では

庁舎や施設に常駐・常在する事業者を管理する部署では、次のような環境配慮の協力を要請してください。

- ・ 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、26ページの「様式1」の用例を使用してください。（キャビネットに保存してあります。）

キャビネット 生活環境部 環境課 環境係 福生市環境マネジメントシステム ハンドブック

要請していますか？

出入り事業者と接する部署では

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。

- ・ 物品の納入の場合には、過剰な包装はしない
- ・ 物品納入時の包装容器の持ち帰り
- ・ 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は27ページの「様式2」の用例を使用してください。（キャビネットに保存してあります。）

キャビネット 生活環境部 環境課 環境係 福生市環境マネジメントシステム ハンドブック

要請していますか？

2 .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・提供します。

策定済みの計画について

環境に関連する計画は、広く市民の目にふれるよう、少なくとも情報コーナーやインターネット上で閲覧できるよう公開してください。

- 福生市環境基本計画・・・担当所管：環境課
 - 福生市緑の基本計画・・・担当所管：まちづくり計画課
 - 福生市地域新エネルギービジョン・・・担当所管：環境課
 - 福生市ごみ処理基本計画・・・担当所管：環境課
 - 福生市分別収集計画・・・担当所管：環境課
 - 福生市都市計画マスタープラン・・・担当所管：まちづくり計画課
 - 福生市地域防災計画・・・担当所管：安全安心まちづくり課
 - 福生市商店街振興プラン・・・担当所管：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。

公開していますか？

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

公開していますか？

**3 . 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・提供するしくみを作ります。**

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・保全につながる事業

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

公開していますか？

**4 . 主要な公共事業（道路建設、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・提供するしくみを作ります。**

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

公開していますか？

実行責任者の役割

各職場の状況等必要に応じて、主査・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. 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（14ページ参照）を職員全員が認識・理解するよう、このハンドブックを使って職場研修を行ってください。

「福生市環境基本計画」とは

福生市環境基本条例のなかで策定を義務付けられた計画です。市の環境分野の施策の計画的・総合的な取組みを明らかにするとともに、福生環境市民会議による「市民プラン」や市民・事業者アンケート等を受けて策定したもので、市民・事業者・業者の「環境まちづくり行動計画」の性格を併せ持っています。

実行責任者の役割

研修を行ったら、必ず記録簿に記録を残してください。記録する場合には、28ページにある「様式3」の記録簿を使用してください。監査の際に必要となりますので、きちんと保管しておいてください。（様式は、キャビネットに保存してあります。）

キャビネット 生活環境部 環境課 環境係 福生市環境マネジメントシステム ハンドブック

2. 日常の事務活動による環境への影響（15ページ～17ページ参照）を職員全員が認識・理解するよう、このハンドブックを使って職場研修を行ってください。

実行責任者の役割

普段の事務活動が、直接的・間接的に環境に何らかの影響を与えていることを職員が理解するよう研修を行ってください。

研修を行ったら、必ず記録簿に記録を残してください。記録する場合には、28ページにある「様式3」の記録簿を使用してください。監査の際に必要となりますので、きちんと保管しておいてください。（様式は、キャビネットに保存してあります。）

キャビネット 生活環境部 環境課 環境係 福生市環境マネジメントシステム ハンドブック

3 . 職場における省エネ、省資源、リサイクル、グリーン購入などの事務活動における環境配慮行動(1 1 ページから 1 2 ページ参照) について、このハンドブックを使って職場研修を行い職員に徹底してください。

実行責任者の役割

全職員が事務活動において環境に配慮した取り組みを行うよう職場で研修を行ってください。

研修を行ったら、必ず記録簿に記録を残してください。記録する場合には、28 ページにある「様式 3」の記録簿を使用してください。監査の際に必要となりますので、きちんと保管しておいてください。(様式はキャビネットに保存してあります。)

キャビネット 生活環境部 環境課 環境係 福生市環境マネジメントシステム ハンドブック

4 . 公用車の利用による環境への影響の抑制(1 3 ページ参照) について、このハンドブックを使って職場研修を行い職員に徹底してください。

実行責任者の役割

職員が公用車を運転する際には安全運転を呼びかけるとともに、環境への負荷を極力減らした運転をするよう研修を行ってください。

研修を行ったら、必ず記録簿に記録を残してください。記録する場合には、28 ページにある「様式 3」の記録簿を使用してください。監査の際に必要となりますので、きちんと保管しておいてください。(様式はキャビネットに保存してあります)

キャビネット 生活環境部 環境課 環境係 福生市環境マネジメントシステム ハンドブック

5. 通勤手段が環境へおよぼす影響の抑制（13ページ参照）について、このハンドブックを使って職場研修を行い職員に徹底してください。

実行責任者の役割

ノーマイカーデーの実施を励行し、職員の実施状況を管理してください。また、ふだんも環境への負荷を極力減らした運転をするよう呼びかけてください。

実施状況については、毎月ごとに29ページにある「様式4」の実施報告書に記録し、年度終了後に環境係へ提出してください。

実施報告書の提出については、報告時に改めて依頼します。

チェック項目

以下の事柄について、職場研修を行いましたか？

- ・ 福生市環境基本計画の基本目標について
- ・ 事務活動による環境への影響について
- ・ 事務活動における環境配慮行動の実践について
- ・ 公用車利用時の環境影響の抑制について
- ・ 通勤手段が環境へおよぼす影響の抑制について

研修の実施



推進事務局（環境課）での取り組み

1 .すべての職員に対して、環境問題に関する研修会を定期的に開催します。

環境課の役割

環境問題に対する職員の認識と理解を深めることを目的に、全職員を対象とした研修を定期的実施します。

実行責任者による職場研修は、21～23ページを参照してください。

2 .環境に関する基本方針を誰でも閲覧できるように公開・提供します。

環境課の役割

福生市の環境に関する基本方針を定めた「福生市環境基本条例」や「福生市環境基本計画」を広く市民に周知するために、情報コーナー、インターネット及び窓口で閲覧できるようにします。インターネット上に掲載、情報公開コーナーでの公開、あるいは窓口で配布した場合には、記録簿に記録します。

3 .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・提供します。

環境課の役割

「福生市環境基本計画」や「福生市環境マネジメントシステム」の目標の進捗状況や達成状況について、定期的に情報コーナー、インターネット及び所管の窓口で閲覧できるようにします。また、インターネット上に掲載、情報公開コーナーでの公開、あるいは窓口で配布した場合には、記録簿に記録します。

4．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します。

環境課の役割

環境推進委員会、環境マネージャー会議を定期的に開催するよう、会議日程等を調整します。

会議を開催した際には、必ず内容を記録します。

5．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）を定期的に把握します。

環境課の役割

普段の業務に伴う環境負荷の発生量を把握することにより、今後の行動計画や目標設定に活かしていきます。

年4回実施している「温室効果ガス排出量調査」を通じて、各課・各施設に照会します。

ノーマイカーデーの実施状況については、29ページにある「様式4」の実施報告書を通じて、年1回（年度終了後）各課・各施設に照会します。

6．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します。

環境課の役割

福生市環境マネジメントシステムに関する組織体制を、2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、30ページにある「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16年に「福生市環境基本計画」を策定し、また、平成20年から「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16年に「福生市環境基本計画」を策定し、また、平成20年から「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

ご協力よろしくお願いいたします。

福 生 市

福生市ノーマイカーデー実施報告書

平成 年度

課

区分 月	マイカー通勤者数	実施者数	除外者数()	未実施者数 { -(+) }	実施率 (%)
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
1					
2					
3					
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、年度終了後に環境係へ提出してください。

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事。
- (2) 内部監査に関する事。
- (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事。

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事。
- (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事。
- (3) その他システムの運用に必要な取組の推進に関する事。

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事。
- (2) その他システムの庶務全般に関する事。

(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。

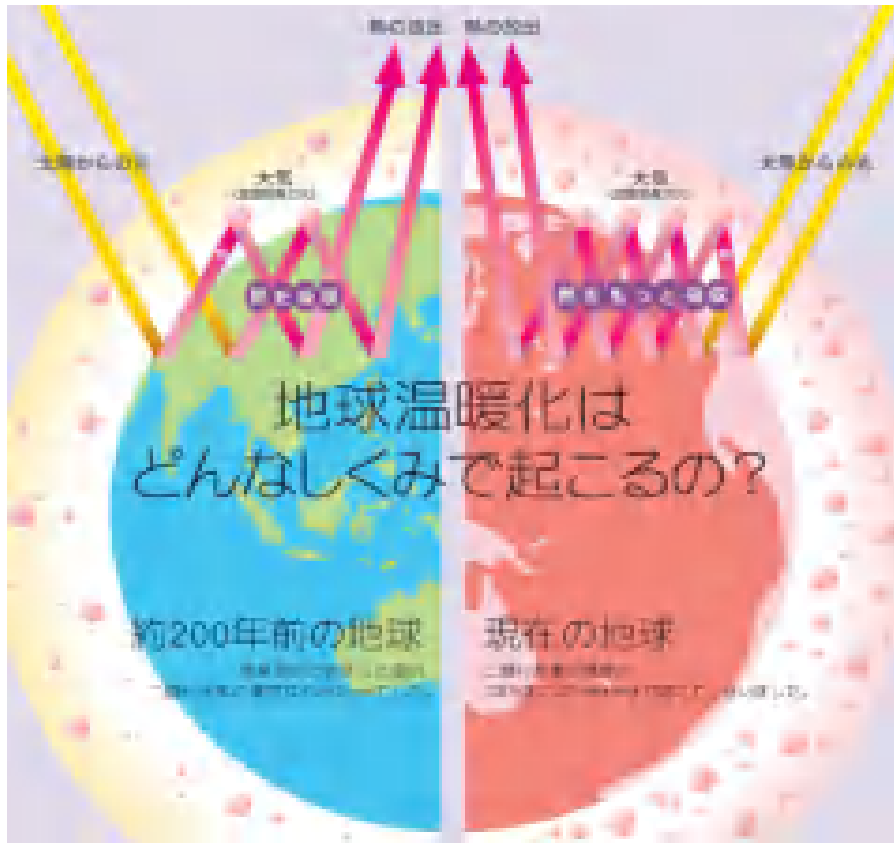
(委任)

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。

温室効果ガスと地球温暖化のメカニズム



「地球温暖化」って何だろう？

現在、地球の平均気温は14℃前後ですが、もし大気中に水蒸気、二酸化炭素、メタンなどの温室効果ガスがなければ、マイナス19℃くらいになってしまいます。太陽から地球に降り注ぐ光が地球の大気を素通りして地面を暖め、その地表から放射される熱を温室効果ガスが吸収し大気を暖めているから、いろいろな生物が生きやすい温度に保たれているのです。

近年、産業活動が活発になり、二酸化炭素、メタン、さらにはフロン類などの温室効果ガスが大量に排出されて大気中の濃度が高まり、熱の吸収が増えた結果、気温が上昇し始めています。これが「地球温暖化」です。

21世紀の終わりまでに、地球の平均気温は最大6℃も上昇するという予測もあり、海面の上昇や農作物の不作が起きるおそれがあると考えられています。



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