

Eco-Friendly Office プラン

(エコフレンドリーオフィス)

山口市地球温暖化対策実行計画
(事務事業編)

運用マニュアル

平成28年12月策定

山口市

Eco-Friendly Office プラン運用マニュアル

山口市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）

第1章 総則	1
1 目的	1
2 適用範囲	1
3 定義等	1
4 推進体制	2
第2章 取組みの確認、電気使用量・燃料使用量の把握・報告及び公表	5
1 「取組チェック表」、「電気使用量・燃料使用量管理表」	5
2 取組内容及び実績の公表	5
第3章 職員研修	6
第4章 マネジメントレビュー	6
1 プランの見直し	6
2 その他	7
図1 組織体制図	8
別表1 研修一覧	9
別紙様式1：取組チェック表	
別紙様式2：電気使用量・燃料使用量管理表	
別紙様式3：研修実施計画・記録書	
別紙様式4：マネジメントレビュー記録書	

【 関連文書 】

- 1 山口市グリーン購入の調達方針
- 2 環境に配慮したイベント（エコイベント）開催指針
- 3 山口市環境管理委員会設置要綱
- 4 山口市環境管理推進会議設置要綱
- 5 山口市エコフレンドリーオフィスプラン内部取組点検実施要綱
- 6 山口市エコフレンドリーオフィスプラン外部取組点検実施要綱

第1章 総則

1 目的

エコフレンドリーオフィスプラン運用マニュアル（以下、「マニュアル」という。）は、山口市役所庁舎その他次項に定める適用施設において、山口市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）における取組みを本市独自の環境マネジメントシステムにより運用及び維持するとともに、継続的に改善することについて必要な事項を定めるものとする。

2 適用範囲

(1) 適用範囲

エコフレンドリーオフィスプラン（以下「プラン」という。）の適用範囲は、全所属、全施設とする。

(2) その他

上記(1)に定める庁舎等を利用する個人又は団体については、プランの適用対象外とするが、各環境管理推進マネージャーは、当該庁舎等の利用者などに対し、プランの趣旨を伝達し、環境負荷の低減に関して協力を要請するものとする。

3 定義等

(1) 定義

このマニュアルに用いる用語の定義は、次による。

① 環境

大気、水、土地、天然資源、植物、動物、人及びそれらの相互関係を含む、組織の活動を取り巻くもので、組織内から地球規模の環境マネジメントシステムにまで及ぶ。

② 環境方針

環境に配慮した事務事業の推進に関する意図と率先行動について、環境管理統括者（市長）が組織の内外に宣言、約束するもの。

③ エコフレンドリーオフィスプラン

市役所のエネルギー使用に係る温室効果ガス排出量の削減、環境配慮活動の徹底及び市民・事業者等に対する取組みの“見える化”を進めるための実行計画（山口市地球温暖化対策実行計画（事務事業編））と当該計画の推進に係る市役所内の手続き（PDCA マネジメントサイクル）を定めた市独自の環境マネジメントシステムを一体的に構築したものの総称。

4 推進体制

プランを管理し、運用する組織は次のとおりとし、組織体制図は図1で示す。

(1) 環境管理組織

環境管理組織は、次に掲げる者及び組織で構成する。

- ① 環境管理統括者（以下「管理統括者」という。）
- ② 環境管理副統括者（以下「副管理統括者」という。）
- ③ 環境管理責任者（以下「管理責任者」という。）
- ④ 環境管理委員会
- ⑤ 内部取組点検委員会
- ⑥ 外部取組点検委員

(2) 実行組織

実行組織は、プランを適用する範囲（全所属、全施設）において、次に掲げる者及び組織で構成する。

- ① 環境管理推進会議
- ② 環境管理推進マネージャー（以下「推進マネージャー」という。）
- ③ 環境管理推進リーダー（以下「推進リーダー」という。）
- ④ 上記の者を除く全職員

(3) 管理統括者

管理統括者は、次に掲げる事務を処理する。

- ① 環境方針を決定及び見直しすること。
- ② プランの見直しを行うこと。
- ③ プランの確立、実施及び維持に必要な人的資源及び専門的な技能・技術、施設・設備並びに財源を確保すること。
- ④ マニュアル及び関連報告書を承認すること。
- ⑤ 管理統括者は、市長をもって充てる。

(4) 管理副統括者

- ① 管理副統括者は、管理統括者を補佐し、管理統括者に事故あるとき、又は欠けたときは、その職務を代理する。
- ② 管理副統括者は、副市長をもって充てる。

(5) 管理責任者

- ① 管理責任者は、次に掲げる事務を処理する。
 - ア プランに沿った取組みを確立し、実施、維持すること。
 - イ 重点取組項目の設定及び共通の環境配慮事項について推進マネージャーに指示すること。
 - ウ 重点取組項目の検討を推進マネージャーに指示すること。
 - エ 取組実績等を審査及び承認し、環境管理委員会に提案すること。
 - オ 職員の教育及び訓練の計画を策定し実行すること。
 - カ 環境関連情報やプランに関する情報について、環境管理委員会に報告すること。
 - キ 管理統括者に対して改善のための提案を行うこと。
- ② 管理責任者は、環境部長をもって充てる。

(6) 環境管理委員会

- ① 環境管理委員会は、管理統括者の指示によりプランに関する重要事項を審議する。
- ② 環境管理委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、山口市環境管理委員会設置要綱に定める。

(7) 環境管理推進会議

- ① 環境管理推進会議は、管理責任者の指示によりプランに関する事項を検討し、その推進を図る。
- ② 環境管理推進会議の組織及び運営に関し必要な事項は、山口市環境管理推進会議設置要綱に定める。

(8) 推進マネージャー

- ① 推進マネージャーは、次の事務を処理する。
 - ア 当該所属の推進リーダーに指示して、「取組チェック表」(別紙様式1)及び「電気使用量・燃料使用量管理表(以下「管理表」という。）」(別紙様式2)の作成を行い、管理責任者に管理表を提出すること。
 - イ 取組チェック表中の重点取組項目を検討し、当該チェック表に記載のうえ、取組みの実行について指示すること。
 - ウ 当該所属の推進リーダー等に共通の環境配慮事項の実行を指示すること。
 - エ 当該所属の職員の教育及び訓練を実行すること。
 - オ 当該所属の推進リーダーを選任すること。
 - カ その他当該所属の環境配慮活動に関し必要な業務を行うこと。
- ② 推進マネージャーは、各所属長をもって充てる。

(9) 推進リーダー

- ① 推進リーダーは、推進マネージャーの指示を受け、次の事務を処理する。
 - ア 取組チェック表、管理表を作成するとともに、取組内容等を推進マネージャーに報告すること。
 - イ その他推進マネージャーの事務処理の補助に関すること。
- ② 推進リーダーは、各所属の担当リーダーの中から推進マネージャーが選任する。

(10) 内部取組点検

内部取組点検の実施方法については内部取組点検実施要綱に定める。

(11) 内部取組点検委員会

- ① 内部取組点検委員会は、各所属の取組状況をチェックする。
- ② 内部取組点検委員会は、内部取組点検委員長（以下「点検委員長」という。）、及び内部取組点検委員（以下「点検委員」という。）をもって組織する。
- ③ 点検委員長は環境部政策管理室長をもって充てる。
- ④ 内部取組点検委員会は、次の事項を所掌する。
 - ア 取組チェック表のチェック（重点取組項目含む）に関すること。
 - イ 電気・燃料等の使用状況（進行管理）に関すること。
 - ウ その他プランに基づく取組みの点検に関し必要な事項に関すること。

(12) 点検委員長

- ① 点検委員長は、次に掲げる事務を処理する。
 - ア 年間の取組点検計画を作成し実行すること。
 - イ 被点検所属の推進マネージャーに通知すること。
 - ウ 取組内容の点検等を行うこと。
 - エ 取組改善点等について被点検所属の推進マネージャーに報告すること。
 - オ 点検結果について、管理統括者、環境管理副統括者及び管理責任者並びに被点検所属の推進マネージャーに報告すること。
 - カ 必要に応じて管理責任者に取組改善のための助言及び勧告を行うこと。
 - キ その他取組点検に必要な業務を行うこと。

(13) 点検委員

- ① 点検委員は、点検委員長の指示により、委員が構成員となるチームを編成し、取組点検を実施する。
- ② 点検委員は、環境部政策管理室長及び同室職員、環境管理事務局員とする。
- ③ 点検委員は、取組点検前までに、当該点検実施に向けた事前研修を受けなければならない。

(14) 外部取組点検

外部取組点検委員の委嘱及び実施に関し必要な事項は外部取組点検実施要綱に定める。

(15) 庶務

ア 環境管理組織及び実行組織の庶務は、環境管理事務局（以下「事務局」という。）において処理する。

イ 事務局は、環境部環境政策課に置く。

ウ 事務局長は、環境政策課長とする。

第2章 取組みの確認、電気使用量・燃料使用量の把握・報告及び公表

1 「取組チェック表」、「電気使用量・燃料使用量管理表」

(1) 「取組チェック表（別紙様式1）」の作成

- ① 管理責任者は、毎年度当初に、組織の事務事業における環境との関わりを踏まえた重点取組項目の設定及び共通の環境配慮項目に係る取組みについて、推進マネージャーに指示するものとする。
- ② 推進マネージャーは、当該年度における各所属の事務の特性等を踏まえ、重点的に取組む項目を定めるとともに、年2回（9月末（上半期）、3月末（下半期））、当該項目に係る取組みを評価し、取組チェック表（別紙様式1）に結果を記録するものとする。
- ③ 推進マネージャーは、共通の環境配慮項目について、その取組状況を年2回（9月末（上半期）、3月末（下半期））評価し、取組チェック表に結果を記録するものとする。
- ④ 「取組チェック表」は、内部取組点検又は外部取組点検時に開示可能な状態にして各課で保存、管理しなければならない。

(2) 「電気使用量・燃料使用量管理表（別紙様式2）」の実施

- ① 管理責任者は、各所属に電気、ガソリンや灯油等の燃料使用量の抑制及び項目毎の使用量を把握する管理表の作成を、推進マネージャーに指示するものとする。
- ② 推進マネージャーは、電気、ガソリンや灯油等の燃料使用量を管理表（別紙様式2）に毎月記載し、毎年度10月及び翌年度4月に上半期及び通年の実績を事務局に報告しなければならない。

2 取組内容及び実績の公表

事務局は各所属の電気、燃料使用量を集約したうえで、市役所全体及び部局毎の温

室効果ガス排出量を算出し、内部取組点検、外部取組点検の結果と併せ市報等で公表するものとする。

また、各所属で実施する温室効果ガス削減に資するソフト事業や施設建設、改修等の具体的な事業の実施状況等についても公表するものとする。

第3章 職員研修

- (1) 環境に関する知識や理解を深め、環境配慮活動を実践するために、組織の職員に対して研修を実施する。
- (2) 前項の研修には次に掲げる事項を含まなければならない。
 - ① 環境方針及びプランの仕組み
 - ② 事務事業における各職員の環境配慮行動による環境改善及び環境保全上の利点
- (3) 研修の種類、対象者、内容、実施責任者及び関係様式類は、研修一覧（別表1）のとおりとする。
- (4) 実施責任者は、毎年度、研修実施計画・記録書（別紙様式3）により、研修実施計画を作成、保管するとともに、研修を実施したときは、研修実施計画・記録書に実施内容等を記録し、保管するものとする。

第4章 マネジメントレビュー

1 プランの見直し

- (1) 管理統括者は、管理責任者からのプランの見直しに係る情報の報告を踏まえ、環境管理委員会の議に付したうえ、毎年1回プランの見直しを行う。
- (2) プランの見直しにおいては、次の事項を考慮する。
 - ① 電気・燃料使用量の削減結果
 - ② 内部取組点検及び外部取組点検における指摘事項
 - ③ その他環境に関する情報のうち必要と認められること。
- (3) 管理統括者は、次に掲げる事項について、環境管理委員会の議に付したうえ、見直しの必要性について判断するものとする。なお、管理責任者は、管理統括者による見

直しの結果を見直し、マネジメントレビュー記録書（別紙様式 4）により記録するとともに推進マネージャーに通知し、推進マネージャーは所属職員に周知徹底する。

- ① 環境方針
- ② 取組目標
- ③ プランに関するその他の要素

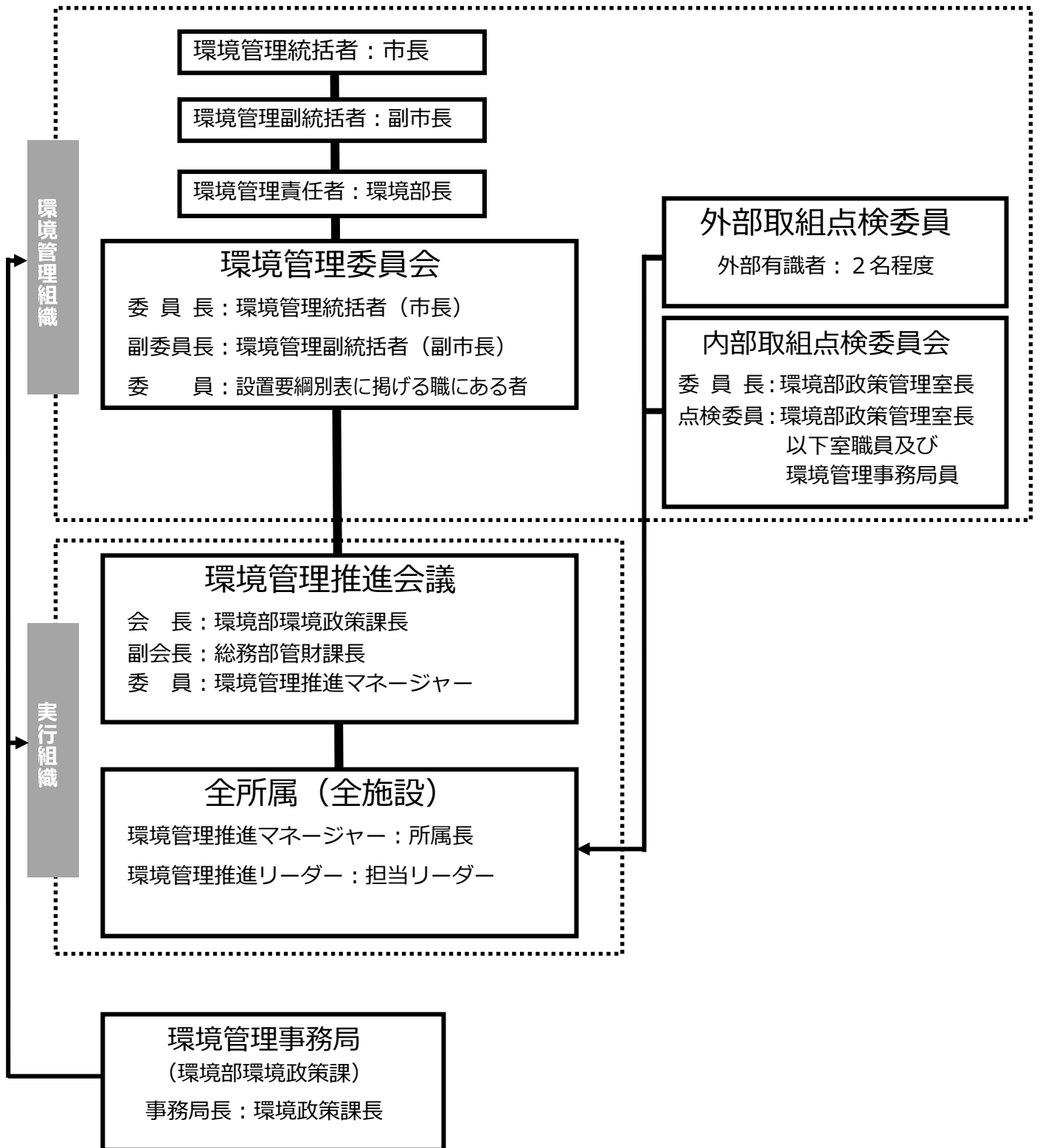
2 その他

マニュアルに定めるもののほか、プランの実施及び運用に関し必要な事項は、管理責任者が別に定める。

附 則

このマニュアルは、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

【図1】組織体制図



別表1（第3章-（3）関係）

研修一覧

	研修名	対象者	研修内容	実施責任者	回数等	備考
1	エコフレンドリーオフィスプラン研修	推進マネージャー、推進リーダー、新入職員	<ul style="list-style-type: none"> ●エコフレンドリーオフィスプランの概要 ●環境問題の動向 ●その他プランに関する事項 	管理責任者	原則年1回 必要に応じて実施	
2	職場研修	職員	<ul style="list-style-type: none"> ●環境に関連する内容 ●プラン見直しに関する事項 ●その他環境マネジメントシステムに関する事項 ●環境関連情報の提供や啓発 	推進マネージャー	年1回以上	各職場で実施。 実施記録を保存
3	日常研修	職員	<ul style="list-style-type: none"> ●日常的な環境情報提供 	管理責任者	随時	啓発用通信の配布

* 使用する関係様式類

研修実施計画・記録書（別紙様式3）に計画及び実施内容等を記録すること。

研修実施計画・記録書

所 属 名	
研修実施責任者	

■実施計画

年度

研修名	研修実施時期	研修内容等
	年 月実施予定	
	年 月実施予定	
	年 月実施予定	

※研修名欄には、マニュアル別表1（研修一覧）の研修名を記載すること。

■実施記録書

年度

研修名	
実施年月日、時間	年 月 日（ ） 時 分～ 時 分
実施場所	
講師	
研修内容	
受講人員	
未受講者氏名	
未受講者への対応	
実施結果	
※研修担当者、受講者の意見、感想等	

※研修を複数回実施した際は、実施記録書部分をコピーして別に記録のこと。

別紙様式4（第4章-1-（3）関係）

マネジメントレビュー記録書

年 月 日

環境配慮見直しに係る情報		<ul style="list-style-type: none"> ・ 取組目標の達成状況 ・ 前回マネジメントレビューでの環境管理統括者からの指示への対応状況 ・ 内部取組点検の結果 ・ 外部取組点検の結果 ・ 国、県等の地球温暖化対策に係る動向 ・ 市民等からの要望 ・ その他環境に関する情報のうち必要と認められること
環境管理統括者からの指示	1. 環境方針	
	2. 取組目標	
	3. プランに関する その他の要素	
環境管理統括者の指示への対応		

関連文書