

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

(趣旨)

第1条 この要綱は、山口市エコフレンドリーオフィスプラン（以下「プラン」という。）の内部取組点検の実施に関し必要な事項を定める。

(内部取組点検の目的)

第2条 内部取組点検は、プランが適切に運用され、維持されることを目的に実施する。

(内部取組点検の範囲)

第3条 内部取組点検は、全所属を対象として実施する。

(内部取組点検の実施)

第4条 内部取組点検は、プラン運用マニュアル第1章-4-(11)で規定する内部取組点検委員会（以下「委員会」という。）が実施する。

- 2 内部取組点検は、年1回、環境管理責任者が指定する所属を対象に実施する。
- 3 内部取組点検委員会委員長（以下「委員長」という。）が必要と認めたときは、臨時に内部点検を実施することができる。

(年間の内部取組点検計画)

第5条 委員長は、年間の内部取組点検計画について、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 内部取組点検の実施予定期間
- (2) 被点検所属名
- (3) その他環境管理責任者が必要と認める事項

(内部取組点検委員の職務権限等)

第6条 内部取組点検委員（以下「点検委員」という。）は、次の職務を行う。

- (1) 取組チェック表及び電気使用量・燃料使用量管理表を点検し、点検所見を内部取組点検シート（別紙様式1）に記録すること。
- (2) 内部取組点検シートへ点検結果を記入し、委員長に報告すること。
- 2 点検委員は、被点検所属に対して、点検に関係する必要な資料の提出及び事実の説明を求めることができる。
- 3 点検委員は、必要に応じて再度点検をすることができる。

(内部取組点検実施の通知)

第7条 委員長は、内部取組点検を実施するときは、あらかじめ被点検所属の環境管理推進マネージャーに内部取組点検を実施する旨を通知しなければならない。

(内部取組点検の実施方法)

第8条 内部取組点検は、次の項目を確認し、評価する。

- (1) 取組チェック表のチェック（重点取組項目含む）に関する事。
- (2) 電気・燃料等の使用状況（進行管理）に関する事。
- (3) 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事。

(結果の報告等)

第9条 委員長は、内部取組点検の結果を、環境管理統括者、環境管理副統括者及び環境管理責任者及び被点検所属の環境管理推進マネージャーに報告する。

(委員会の庶務)

第10条 委員会の庶務は、環境管理事務局が処理する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。