

文書分類番号	E001
文書分類記号	H2-0
改定版数	第33版
改定日	令和6年4月1日

# 大阪府庁環境管理マニュアル

大 阪 府

# 大阪府庁環境管理マニュアル 目次

## 1 目的

## 2 基本的事項

- 2. 1 適用範囲
- 2. 2 用語の定義
- 2. 3 環境管理マニュアルについて

## 3 環境マネジメントシステム

- 3. 1 環境方針
- 3. 2 環境管理体制（役割、責任及び権限）
- 3. 3 文書類
- 3. 4 年間スケジュール

## 4 計画（Plan）

- 4. 1 環境影響を及ぼす活動
- 4. 2 法的及びその他の要求事項
- 4. 3 環境目的、目標及び実施計画

## 5 実施及び運用（Do）

- 5. 1 計画の遂行
- 5. 2 力量、教育訓練及び自覚
- 5. 3 環境管理情報
- 5. 4 文書管理
- 5. 5 運用管理
- 5. 6 緊急事態への準備及び対応

## 6 点検（Check）

- 6. 1 監視及び測定
- 6. 2 順守評価
- 6. 3 不適合及び改善措置
- 6. 4 記録の管理
- 6. 5 内部環境監査
- 6. 6 外部アドバイス

## 7 見直し（Action）

## 1 目的

大阪府庁環境管理マニュアル（以下「環境管理マニュアル」という。）は、大阪府が策定する「環境管理基本方針」及び「ふちよう温室効果ガス削減アクションプラン～大阪府地球温暖化対策実行計画（事務事業編）～」を踏まえ、府の事務活動及び公共工事において、環境にやさしい行動を定着させ、環境への負荷を低減する取り組みを着実に推進するため、ISO14001:2004（JIS Q 14001:2004）に準じて本府が構築した環境マネジメントシステムの総則を定めたものである。

環境マネジメントシステムは、計画を立て（**Plan**）、実施し（**Do**）、点検し（**Check**）、見直す（**Action**）という、いわゆるPDCAサイクルにより継続的改善を図るものであり、当マニュアルもそのサイクルに沿って記載している。

## 2 基本的事項

### 2.1 適用範囲

この環境管理マニュアルは、大阪府の次に掲げる所属の事務活動及び府の発注する公共工事に適用し、これらの活動に従事する職員（非常勤職員を含む）を対象とする。

#### 1 表 2.1.1 に掲げる部局の所属

表 2.1.1 環境管理マニュアル適用対象所属

対象所属	対象部局等名称 (令和 6 年 4 月 1 日時点)
知事部局の所属のうち大阪府処務規程（昭和 28 年大阪府訓令第 1 号）第 1 条に規定する室、局及び課並びに当該室又は局に属する課（ただし、府以外の環境マネジメントシステムの管理下にある所属を除く*。）	政策企画部 総務部 財務部 スマートシティ戦略部 府民文化部 I R 推進局 福祉部 健康医療部 商工労働部 環境農林水産部 都市整備部 大阪都市計画局 大阪港湾局
大阪府会計管理者の補助組織設置規則（平成 19 年大阪府規則第 7 号）第 1 条に規定する局に属する課	会計局
議会事務局の大阪府議会事務局規程（昭和 49 年大阪府議会規程第 2 号）第 2 条に規定する課	議会事務局
教育庁の所属のうち大阪府教育委員会通則（昭和 24 年大阪府教育委員会規則第 1 号）第 8 条に規定する室及び課並びに室に属する課	教育庁
選挙管理委員会事務局 監査委員事務局 人事委員会事務局 労働委員会事務局 収用委員会事務局 海区漁業調整委員会事務局	同左

※環境マネジメントシステムを構築、維持している自治体の建物内に入居し、事務事業に伴う環境影響が同マネジメントシステムにより管理されている場合。

2 1以外の付表 2.1.2 に掲げる機関（指定管理部分を除く）

表 2.1.2 環境管理マニュアル適用対象機関（出先機関）

所管部局	対象機関（令和6年4月1日時点）
政策企画部	東京事務所、消防学校
財務部	府税事務所、大阪自動車税事務所
府民文化部	消費生活センター、日本万博博覧会記念公園事務所、パスポートセンター
福祉部	障がい者自立センター、砂川厚生福祉センター、障がい者自立相談支援センター、女性相談センター、子ども家庭センター、修徳学院、子どもライフサポートセンター
健康医療部	保健所、監察医事務所、こころの健康総合センター、羽曳野食肉衛生検査所
商工労働部	計量検定所、高等職業技術専門校、大阪障害者職業能力開発校
環境農林水産部	農と緑の総合事務所、中央卸売市場、動物愛護管理センター、家畜保健衛生所
都市整備部	土木事務所、西大阪治水事務所、寝屋川水系改修工営所、流域下水道事務所、モノレール建設事務所
教育庁	教育センター、中之島図書館、中央図書館、府立学校

3 指定管理施設

1または2が所管する指定管理業務委託を行っている公の施設のうち、令和4年度以降に指定管理業務を開始するものとして表 2.1.3 に掲げる施設。

表 2.1.3 環境管理マニュアル適用対象指定管理施設

所管部局	施設名（令和6年4月1日時点）
府民文化部	江之子島文化芸術創造センター
福祉部	こんごう福祉センター、障がい者交流促進センター、稲スポーツセンター、青少年海洋センター
健康医療部	中河内救命救急センター
商工労働部	労働センター
環境農林水産部	中央卸売市場、花の文化園、府民の森（ちはや園地、ほりご園地）、金剛登山道駐車場
都市整備部	府営公園（住吉公園、浜寺公園、箕面公園、住之江公園、枚岡公園、二色の浜公園、長野公園、錦織公園、深北緑地、山田池公園、寝屋川公園、石川河川公園、大泉緑地、蜻蛉池公園、りんくう公園、せんなん里海公園、服部緑地、久宝寺緑地） 府営住宅（豊中市、池田市、吹田市、箕面市） 府営住宅（高槻市、茨木市、摂津市、島本町） 府営住宅（岸和田市、泉大津市、貝塚市、泉佐野市、和泉市、高石市、泉南市、阪南市、忠岡町、熊取町、田尻町、岬町） 府営住宅（堺市南区（泉北ニュータウン）） 府営住宅（堺市（南区を除く）） 府営住宅（大阪市、八尾市、松原市、柏原市、羽曳野市、藤井寺市、富田林市、

	河内長野市、大阪狭山市)
教育庁	弥生文化博物館 近つ飛鳥博物館 近つ飛鳥風土記の丘

なお、表 2.1.3 以外の指定管理施設については、令和 6 年度以降の指定管理業務開始時に順次、適用範囲に含めるものとする。

#### 4 大阪府警察の以下に掲げる所属

- ・大阪府警察組織規則（平成 6 年大阪府公安委員会規則第 19 号）第 2 章に規定する課・室・センター及び部の附置機関、同第 4 章に規定する警察学校、同第 5 章に規定する方面本部、同第 6 章に規定する組織犯罪対策本部及び同第 6 章の 2 に規定する犯罪対策戦略本部
- ・大阪府警察万博対策本部の設置等に関する規則（令和 5 年大阪府公安委員会規則第 10 号）に定める万博対策本部
- ・大阪府警察署の名称、位置及び管轄区域に関する条例（昭和 29 年大阪府条例第 25 号）第 1 条に規定する警察署

## 2. 2 用語の定義

### 1 環境方針

環境マネジメントシステムの運営を通じて、取り組む環境配慮及び環境保全に関する活動の基本的な考え方並びに基本的な方向を定めた方針をいう。

### 2 環境目的

環境方針に示す基本的方向を具体化するための中長期的な達成点として定めるものをいう。

### 3 環境目標

環境目的を踏まえ、各年度における達成点として定めるものをいう。

### 4 実施計画

環境目的及び環境目標を達成するための手段、日程ならびに責任者を明示した計画をいう。

## 2. 3 環境管理マニュアルについて

### 1 環境管理マニュアルについて

環境管理マニュアルは、環境マネジメントシステムの規定その他システムを機能させるために必要な事項を記載したものである。

### 2 環境管理マニュアルの順守

適用範囲内の職員は、この環境管理マニュアルに定められた事項を順守し、事務活動を行うものとする。

所属長は、表 2.1.3 に掲げる施設における指定管理業者の公募に際して、指定管理業務をこの環境管理マニュアルに準拠して実施することを条件付けるものとする。

所属長は、事務活動を業務委託等（表 2.1.3 に掲げる施設における指定管理業務を除く）により実施する場合においては、当該業務を受託等する取引先業者に対して、当該業務をこの環境管理マニュアルに準拠して実施するよう、協力を要請する。

### 3 環境管理マニュアルの周知

この環境管理マニュアルは、庁内ウェブページなどに掲載することにより適用範囲内の各所属において常に閲覧できる状態にし、すべての職員に周知するものとする。

### 4 環境管理マニュアルの改定

環境管理マニュアルの改定は、5. 4 文書管理 に定めるとおりとする。

### 3 環境マネジメントシステム

適用範囲内の事務活動及び公共工事に係わる環境影響を評価し、環境方針、環境目的及び環境目標（以下「環境目的・目標」という。）に反映させ、取り組みを達成するため、文書化した環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、継続的に改善する。

#### 3. 1 環境方針

大阪府環境基本条例（平成6年大阪府条例第5号）第22条第1項及び大阪府環境行政推進会議設置要綱に基づき設置した大阪府環境行政推進会議（以下「環境行政推進会議」という。）は、環境管理責任者の立案により、適用範囲における環境マネジメントを実施するための環境管理基本方針（以下「環境方針」という。）を定める。

##### 1 環境方針の決定

大阪府環境行政推進会議は、以下の事項を踏まえ、環境方針を決定する。

- (1) 適用範囲の業務内容、性質、規模及び環境影響に対して適切であること。
- (2) 継続的改善及び汚染の予防に関する約束を含むこと。
- (3) 法的要求事項及びその他の要求事項の順守を含むこと。
- (4) 環境目的・目標の設定と見直しの枠組みを示すこと。

##### 2 環境方針の周知と公表

- (1) 環境方針を執務室内等に掲示するとともに、庁内ウェブページなどに掲載し、職員への周知を図る。
- (2) 環境方針は、ホームページに掲載するなど、一般に閲覧できる方法により公表する。

##### 3 環境方針の見直し

環境行政推進会議は、社会状況の変化等により必要が生じたときには、環境方針を改定するものとする。（見直しについては、7 見直し 参照）

### 3. 2 環境管理体制（役割、責任及び権限）

#### 1 環境管理体制

(1) 環境マネジメントシステムは、環境行政推進会議、環境管理責任者及びこれを補佐する事務局、庁内環境総括責任者、所属長、環境推進員並びに環境監査役及びこれを補佐する内部環境監査員で構成する環境管理体制（図 3.2.1）により、効率的に管理運営する。

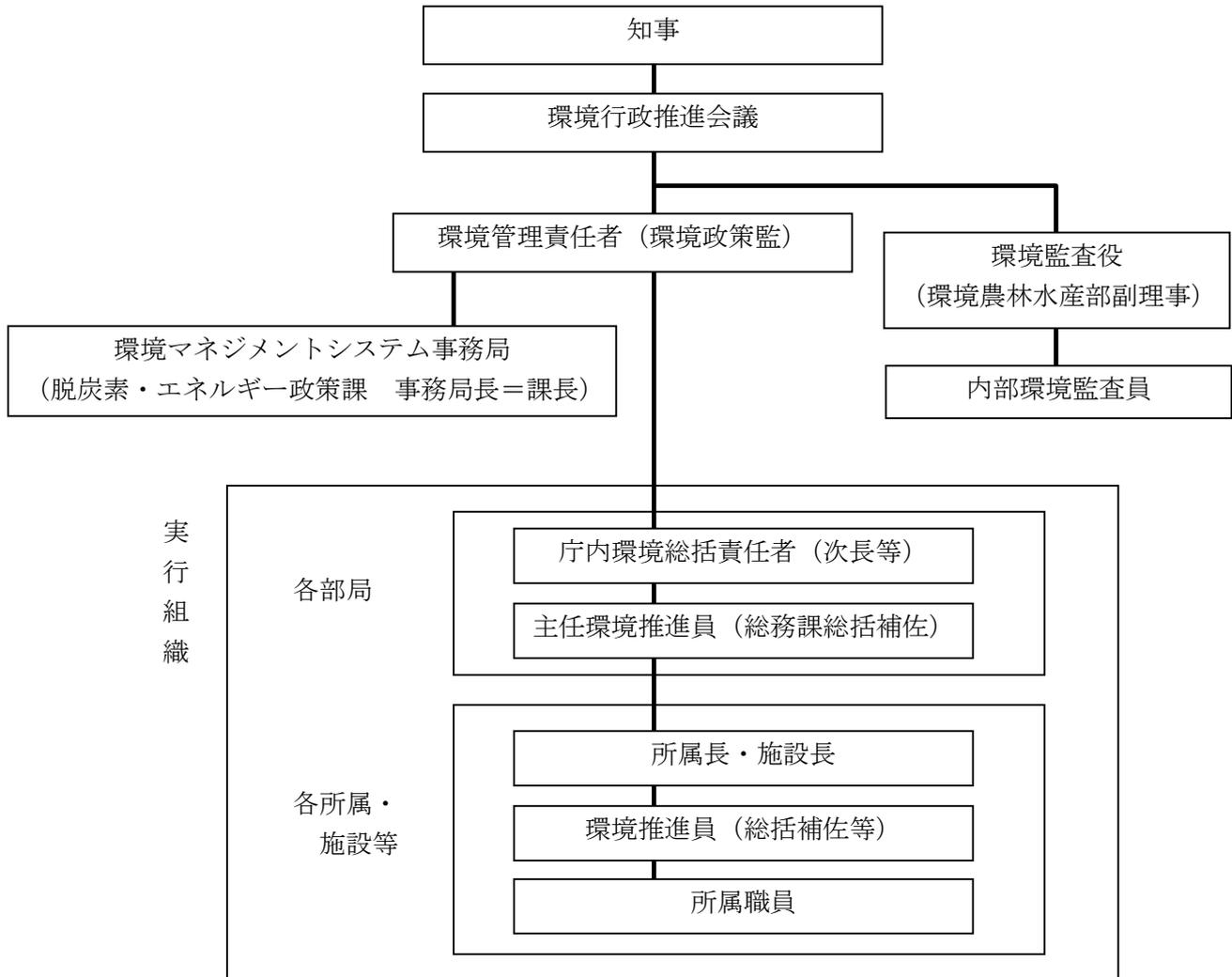


図 3.2.1 環境管理体制

(2) 環境マネジメントシステムの実施、管理に必要な要員の確保及び教育訓練、技術技能の維持、設備の導入等は、財政上の制約等を考慮しつつ、積極的に行う。

#### 2 役割、責任及び権限

各々の役割、責任及び権限は、以下のとおりとする。

##### (1) 環境行政推進会議

「大阪府環境行政推進会議設置要綱」に基づき設置され、大阪府の適用範囲における環境マネジメントシステムの最高意思決定機関として、システムを確立、実施、維持する。

次長会議に引き続いて開催する場合は、環境マネジメントシステムに基づく年度ごとの目標や実績、その他各部局の取組みにおいて重要な事項について情報共有を行う。

(2) 環境管理責任者

環境行政推進会議議長によって指名される環境管理責任者には、環境政策監をもってあてる。

環境管理責任者は、大阪府の適用範囲における環境マネジメントシステムの確立、実施、維持に関する責任を有し、システムの運用状況について、環境行政推進会議に報告する。

(3) 環境監査役

環境監査役は、環境農林水産部副理事（環境分野担当）をもってあてる。

環境監査役は、大阪府の適用範囲内の環境マネジメントシステムが規格の要求事項に準じて適切に実施、維持されているかを監査する責任を有する。

(4) 庁内環境総括責任者

大阪府環境基本条例（平成6年大阪府条例第5号）第11条の規定に基づき、環境に配慮した事業の推進及び展開を図るため、庁内環境総括責任者を置く。

庁内環境総括責任者は、表 3.2.1 第1欄に掲げる部局ごとに同表第2欄に定める次長等をあてる。

庁内環境総括責任者は、各部局（表 3.2.1 第3欄に記載のある組織を含む。以下同じ。）において事務事業の推進にあたって環境への配慮を浸透させることを業務とし、各部局における環境マネジメントシステムの確立、実施、維持に関する責任を有する。

表 3.2.1 庁内環境総括責任者・主任環境推進員

部局等	庁内環境総括責任者	第1欄の部局等以外の所管組織	主任環境推進員設置課
政策企画部	政策企画部次長		政策企画総務課
総務部	総務部次長	選挙管理委員会事務局	法務課
財務部	財務部次長		財政課
スマートシティ戦略部	スマートシティ戦略部次長		スマートシティ戦略総務課
府民文化部	府民文化部次長		府民文化総務課
I R 推進局	I R 推進局次長		I R 推進局企画課
福祉部	福祉部次長		福祉総務課
健康医療部	健康医療部次長		健康医療総務課
商工労働部	商工労働部次長		商工労働総務課

部局等	庁内環境総括責任者	第1欄の部局等以外の所管組織	主任環境推進員設置課
環境農林水産部	環境農林水産部次長	海区漁業調整委員会事務局	環境農林水産総務課
都市整備部	都市整備部次長	収用委員会事務局	都市整備総務課
大阪都市計画局	大阪都市計画局次長		計画推進室総務企画課
大阪港湾局	大阪港湾局企画調整担当部長		大阪港湾局総務課
会計局	会計総務課長		会計局
議会事務局	議会事務局次長		議会事務局総務課
教育庁	教育庁教育次長		教育庁教育総務企画課
監査委員事務局	監査委員事務局次長		監査委員事務局
人事委員会事務局	人事委員会事務局次長		人事委員会事務局
労働委員会事務局	労働委員会事務局次長		労働委員会事務局
警察本部	警察本部総務部総務課長		警察本部総務部総務課

#### (5) 所属長

所属における環境マネジメントシステムの確立、実施、維持に関する責任を有する。

#### (6) 環境推進員・主任環境推進員

大阪府環境基本条例（平成6年大阪府条例第5号）第11条の規定に基づき、環境に配慮した事業の推進及び展開を図るため、環境推進員を置く。環境推進員は各部局等の室、課、出先機関（以下「所属」という。）において総括補佐（総括補佐に相当する職が置かれていない場合は総務を担当する課長補佐または主査あるいはこれと同等以上の職とする。）をあてる。なお、所属長は必要に応じて複数の環境推進員を設置することができる。

環境推進員は、所属において事務事業の推進にあたって環境への配慮を徹底することを業務とし、所属内で環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持する。

また、表 3.2.1 第4欄に掲げる主管課の環境推進員を主任環境推進員とし、各部局等において環境推進員相互の連絡調整を図るとともに、主任環境推進員間の調整及び情報共有は環境行政推進会議において行う。

#### (7) 内部環境監査員

環境監査役に指名され、環境監査役を補佐して内部環境監査を実施する。

#### (8) 環境マネジメントシステム事務局

環境管理責任者を補佐して、適用範囲における環境マネジメントシステムを円滑に運営するため、環境マネジメントシステム事務局（以下「事務局」という。）を環境農林水産部脱炭素・エネルギー政策課に置き、事務局長は当該課長をもってあてる。

### 3 所掌事務

環境管理体制における各々の所掌事務は、表 3.2.2 に定めるとおりとする。

表 3.2.2 環境管理体制における所掌事務

環境管理マニュアル	環境行政推進会議	環境管理責任者	環境マネジメントシステム事務局	庁内環境総括責任者	所 属 長	環 境 推 進 員
3. 1 環境方針	環境方針の承認 環境方針の見直しの必要性の検討または承認	環境方針の立案 環境方針の見直しの環境行政推進会議への提案	職員への周知及び公表			職員への周知
3. 2 環境管理体制（役割、責任及び権限）		環境マネジメントシステムの実施、管理に必要な要員の確保 環境マネジメントシステムの確立、実施、維持管理等		事務事業の実施における環境配慮の浸透		事務事業の実施における環境配慮の徹底
3. 3 文書類	環境管理マニュアルの制改廃の承認（軽微な改正を除く） 登録簿の制改廃の承認（軽微な改正を除く）	環境管理マニュアルの制改廃 共通手順の制改廃 登録簿の改正の決裁 要綱の改正の決裁	環境管理責任者の決する文書の立案 環境マネジメント文書の管理、周知		運用手順の制改廃、制改廃時の庁内環境総括責任者への報告、事務局長への送付	手順の制改廃の立案 著しい環境側面の業務従事者への手順等の配布 環境マネジメントシステム文書の管理、所属職員への周知
4. 1 環境影響を及ぼす活動	著しい環境側面登録簿の承認		環境側面抽出調査の実施 環境影響評価の実施 著しい環境側面登録簿作成	各所属の環境側面調査結果の事務局への報告	環境側面調査の実施と庁内環境総括責任者への報告	
4. 2 法的及びその他の要求事項	環境法令登録簿の承認		環境法令調査の実施 環境法令登録簿作成	各所属の法的要求事項等の調査結果の事務局への報告	法的要求事項等調査の実施と庁内環境総括責任者への報告 法令等の制改廃の事務局への報告	
5. 1 計画の遂行	環境目的・目標及び実施計画登録簿の承認	環境目的・目標及び実施計画登録簿の作成・配布、毎年度の見直し	適用範囲全体の環境目的・目標及び実施計画の立案	部局の環境目的・目標及び実施計画を設定・改定 実施計画を徹底し、環境目的・目標からの逸脱の防止	所属の環境目的・目標及び実施計画の設定・改定 エコ課計画の作成、庁内環境総括責任者への報告	環境目的・目標の周知 環境保全活動の推進、環境目的・目標からの逸脱の防止
5. 2 力量、教育訓練及び自覚			一般研修（日常研修を除く）、内部環境監査員研修の実施 環境管理研修記録の作成	一般研修（日常研修）・専門研修の実施 環境管理研修記録の作成	一般研修（日常研修）・専門研修の実施 エコ課計画「7 研修・訓練記録」への記録	
5. 3 環境管理情報		環境行政推進会議議長が発する指示及び情報の、庁内環境総括責任者を通じた各所属長への伝達 環境マネジメントシステムの運用に関する重要な情報の環境行政推進会議への報告 庁内の環境管理情報及び著しい環境側面に関する環境管理情報の集約と公開	環境管理責任者が発する指示・情報の所属長への伝達 職員からの環境マネジメントシステムに関する提案その他の環境管理情報の集約、環境管理責任者への報告 環境マネジメント文書の管理、ホームページ掲載公表 公開した環境管理情報の記録・保管・保存	所属長からの環境管理情報に関する報告の内容により、環境マネジメントシステムの見直しによる対応が不可欠と考えられる場合における環境管理責任者への報告	環境行政推進会議議長又は環境管理責任者が発する情報及び指示の、環境推進員を通じた職員への周知 庁外から寄せられた環境管理情報の受理、回答、庁内環境総括責任者への報告	
5. 5 運用管理			運用管理すべき事務活動（環境保全活動）の特定、運用手順登録簿への登録	所属長に対する環境保全活動の徹底の指示及び確実な実施のむけた配慮	エコ課計画による運用管理すべき事務活動の特定 環境推進員及び職員への環境保全活動の手順の作成・維持、環境保全活動の実施指示 環境に配慮した物品等の調達 取引先業者への協力要請	

環境管理マニュアル	環境行政推進会議	環境管理責任者	環境マネジメントシステム事務局	庁内環境総括責任者	所 属 長	環 境 推 進 員
5. 6 緊急事態への準備及び対応		緊急事態の対応結果報告概要の環境行政推進会議への報告			緊急事態が想定される環境側面の選定・見直し 緊急事態対応手順の作成 防災資機材の整備・保管等 緊急事態対応教育・訓練実施 緊急事態発生時（又はその恐れ）の対処（環境影響予防・緩和措置、対応結果記録）、庁内環境総括責任者・環境管理責任者報告	
6. 1 監視及び測定	監視・測定項目登録簿の承認	適用範囲全体の環境目的・目標に係る項目の監視・測定・評価全部局の報告の集約結果及び環境目的・目標への適合性の評価結果の年1回の環境行政推進会議への報告	監視・測定項目登録簿の作成	部局毎の環境目的・目標に係る項目の所属長報告（エコ課計簿記録）の集約、部局毎の環境目的・目標の評価、半期1回の環境管理責任者への報告	法的要求事項等に係る監視・測定、記録、使用測定機器の校正 環境目的・目標に係る監視・測定、評価、エコ課計簿への記録、半期1回の庁内環境総括責任者への報告 管理対象事務活動の監視・測定、評価、記録、庁内環境総括責任者への報告	
6. 2 順守評価		適用範囲全体の目的・目標達成度の順守状況集約、評価、記録		部局の目的・目標達成度の順守状況の定期的確認、評価	法的要求事項等、目的・目標達成度、管理対象事務活動に係る項目の順守状況の定期的調査、評価、記録	
6. 3 不適合及び改善措置		適用範囲全体の目的・目標の適合性に関する不適合への対処 ・不適合の発生（又はその恐れ）における原因調査と特定 ・庁内環境総括責任者への改善措置の検討・実施の指示 ・庁内環境総括責任者からの改善措置の報告の確認 ・改善措置による対応が困難な場合の目的・目標の見直し		部局の目的・目標の適合性に関する不適合への対処 ・不適合の発生（又はその恐れ）における原因調査と特定 ・所属長への改善措置の検討・実施の指示 ・所属長からの改善措置の報告の確認、環境管理責任者への報告 ・改善措置による対応が困難な場合の、目的・目標の見直し	不適合発生（又はその恐れ）における環境影響軽減措置の早急な実施 所属の法的要求事項等、目的・目標への不適合への対処 ・不適合の発生（又はその恐れ）における原因調査と特定 ・改善・是正措置の実施 ・是正・予防措置の実施結果、再発防止対策、庁内環境総括責任者への報告 ・改善措置対応が困難な場合の目的・目標の見直し ・運用管理手順の改定指示	
6. 4 記録の管理		環境管理記録の作成、保管・保存	環境管理記録の作成、保管・保存	環境管理記録の作成、保管・保存	環境管理記録の作成、保管・保存	環境管理記録の作成、保管・保存
6. 5 内部環境監査	環境監査役から内部環境監査結果の報告を受けること	内部環境監査計画の決裁	内部環境監査計画の立案 内部環境監査員の研修 内部環境監査の実施、結果の環境監査役への報告	指摘事項に対する改善措置又は改善計画の決定、環境監査役への報告 改善措置又は改善計画の実施結果の、環境監査役への報告	内部環境監査への対応	内部環境監査への対応
6. 6 外部アドバイス		外部アドバイスの結果を環境行政推進会議に報告すること	外部アドバイスの2年に1回以上の実施、結果の環境管理責任者・環境監査役への報告			
7 見直し	環境マネジメントシステムの見直しの検討、環境管理責任者への必要な指示	環境マネジメントシステムの見直しに必要な情報の環境行政推進会議への提供 環境マネジメントシステム文書の改定、庁内環境総括責任者及び環境監査役への通知				

### 3. 3 文書類

#### 1 環境マネジメントシステム文書の体系

環境マネジメントシステムを機能させるための管理手続き等を定めた文書（以下「環境マネジメントシステム文書」という。）の種類及び内容は、以下に定めるとおりとする。

##### (1) 環境管理マニュアル

環境マネジメントシステムを機能させるために必要な事項を記載した文書

##### (2) 登録簿

環境管理マニュアル及に基づき、環境マネジメントシステムの運用に必要な以下の事項を登録する文書

- ① 環境影響評価による評価結果（著しい環境側面）の概要
- ② 法的要求事項・その他の要求事項の概要
- ③ 環境目的・目標・実施計画の概要
- ④ 環境管理状況の記録文書の概要
- ⑤ 環境マネジメントシステムの運用手順の概要
- ⑥ 環境監視・測定項目の概要

##### (3) 手順書

環境管理マニュアルに基づく事務処理の運用方法をまとめた文書（共通手順書、運用手順書）

#### 2 用語の定義

環境マネジメントシステム文書で用いる用語は、環境管理マニュアルで使用する用語の例による。

#### 3 環境マネジメントシステム文書の登録・管理

事務局は、文書毎に文書分類番号及び改訂版数を付し、環境管理マニュアル以外の環境マネジメントシステム文書のうち、登録簿及び共通手順書の名称を表 3.3.1 のとおり整理し、主な運用手順書については登録簿 1 著しい環境側面・主要な法的要求事項・運用手順登録簿 のとおり整理する。

環境マネジメントシステム文書の改定に伴う旧版の処分及び保管・保存は、大阪府行政文書管理規則（平成 14 年大阪府規則第 122 号）に基づき、事務局が行う。

#### 3.3.1 環境マネジメントシステム文書

	登録簿	共通手順
登録簿 1	主要な著しい環境側面・法的要求事項・運用手順等登録簿	共通手順 1 エコオフィス指針 共通手順 2 省エネ推進マニュアル
登録簿 2	環境目的・目標・実施計画登録簿	
登録簿 3	監視・測定項目登録簿	

#### 4 環境マネジメントシステム文書の周知

事務局は、環境マネジメントシステム文書を制定または改定したときは、庁内ウェブページに告知を掲載するなどの方法により全職員に周知する。

環境推進員は、所属において定めた運用手順等については、環境に著しい影響を及ぼす可能性のある特定業務に従事している者（法令等が要求する資格をもつ者を含む）に配付するものとする。

#### 5 環境マネジメントシステム文書の制定・改廃・管理

環境マネジメントシステム文書の制定・改廃・管理については、5. 4 文書管理 に定めるとおりとする。

### 3.4 年間スケジュール

表 3.4 環境マネジメントシステム運用事務の年間スケジュール

	環境行政推進会議 (または次長会議)	環境管理責任者 (環境政策監)	環境マネジメントシステム事務局 (脱炭素・エネルギー政策課)	庁内環境総括責任者 (次長)	所属長	環境推進員
3月		決裁 ←	新年度の全庁目標・EMS 見直し (エコ課計簿様式等) 起案			
4月	会議開催、承認 ←					
5月			当年度の全庁目標・EMS 見直しの通知、部局別目標設定指示 当年度「エコ課計簿」作成、記入開始・所属別目標設定指示	部局目標設定	通知 所属目標設定	当年度「エコ課計簿」記入開始 前年度「エコ課計簿」目標達成評価記入
			契約局より前年度下半期コピー用紙購入データ入手、前年度「エコ課計簿」一括記入			前年度「エコ課計簿」活動量調査票記入
6月	(情報共有) ←		部局別目標設定状況確認・集約 環境推進員新規担当者等向け研修 (オンライン等)			
			前年度「エコ課計簿」集計開始 前年度「エコ課計簿」記載実績の当年度「エコ課計簿」への移記 (一括記入)			
7月						
8月			前年度温室効果ガス排出量とりまとめ・温対法条例報告提出			
9月	会議開催、報告 ←		前年度エネルギー使用量とりまとめ・省エネ法報告提出 前年度の全庁の取組み実績取りまとめ結果の次長会議への報告			
			前年度の各所属の取組み実績集計データの各部局通知 前年度の全庁の取組み実績の環境白書への掲載	前年度目標達成評価実施		
10月			外部アドバイス開始 (概ね年内、2年に1回以上)			外部アドバイス対象施設における対応
			庁舎管理所管課より上半期月別庁舎電力データ入手、目標達成見込みを評価 契約局より上半期コピー用紙購入データ入手、「エコ課計簿」への一括記入	情報共有	情報共有	情報共有 「エコ課計簿」上半期の取組み状況記入
11月			内部環境監査開始 (概ね年内)		報告受 ←	所属長への報告 ← 内部環境監査対象所属における対応
12月						
1月	報告 ←	送付 ←	内部環境監査結果とりまとめ (環境監査役)・結果の庁内サイト掲載	送付		
	報告 ←	報告 ←	外部アドバイス結果とりまとめ・結果の web サイト掲載 (2年に1回以上)	送付		
2月						
3月	意見照会 ←		翌年度の全庁目標案・EMS 見直し検討			
		決裁 ←	翌年度の全庁目標・EMS 見直し起案			
4月	会議開催、承認 ←					「エコ課計簿」年間の取組み状況記入

## 4 計 画 (PLAN)

### 4. 1 環境影響を及ぼす活動

#### 1 環境影響を及ぼす活動の抽出

適用範囲内の事務活動及び公共工事について、その実施に伴って直接的及び間接的に環境影響を与える又は与える可能性のある活動（以下「環境側面」という。）を抽出する。

#### 2 所属における環境側面の抽出手順

##### (1) 環境側面の抽出調査時期

所属長は、毎年度当初、及び年度途中で事務活動が追加又は変更された場合に所属の環境側面の調査を速やかに行う。

##### (2) 環境側面の抽出調査の内容

環境側面の抽出調査は、次の区分により実施する。

- ① 環境に直接影響を与えるもの（エネルギーや資源の使用、廃棄物の排出や大気汚染、騒音、振動の原因となる設備の運転、化学物質の購入・使用・保管・廃棄等、その活動が環境に直接影響を与える行為）
- ② 環境に間接的に影響を与えるもの（環境に配慮した公共工事の実施、及び所属の本来業務の推進に資する施策（来庁者への協力要請や環境情報の発信等の環境に有益な情報提供、その他環境に視点を置いた所属の本来業務の改善に資する施策の実施）

##### (3) 環境影響評価の実施

所属長は、環境側面の抽出調査の結果得られた環境側面を、図 4.1.1 環境影響評価実施手順 及び表 4.1.1 著しい環境側面の判断基準の詳細 により評価する。



表 4.1.1 著しい環境側面の判断基準の詳細

	環境側面の種類	著しい環境側面	環境影響	
定常時 (非定常時を含む)	①	エネルギーの使用	電気の使用、ガスの使用、水道の使用、公用車の使用	地球温暖化 天然資源枯渇
		紙の使用	紙の使用	天然資源枯渇 地球温暖化
		廃棄物の排出	廃棄物の排出	廃棄物の発生 地球温暖化
	②	P C B の保管	P C B の保管	土壌汚染 水質汚濁
		化学物質の購入・使用・保管・廃棄	試験研究・検査業務を実施する機関で、化学物質を購入・使用・保管・廃棄する場合	土壌汚染 水質汚濁
		微生物関連の検体の受入・保管・廃棄	試験研究・検査業務を実施する機関で、微生物関連の検体の受入・分析・保管・廃棄をする場合	土壌汚染 水質汚濁
		遺伝子組み替えの研究	試験研究機関で、遺伝子組み替えの研究をする場合	生態系の破壊
		廃止した府有焼却施設の管理	廃止した焼却炉を管理している場合	土壌汚染 水質汚濁
	③	ダイオキシン類特別措置法で定める「特定施設」の運転管理	「特定施設」を運転管理している場合	大気汚染 水質汚濁
		設備の運転	大気汚染、騒音、振動の原因となる設備の運転で法的規制を受けるもの	大気汚染 騒音・振動
	⑥ ～ ⑧	所属の本来業務	1. 「大阪府環境総合計画」や「地球温暖化対策の推進に関する法律」に基づく策定計画等で目標設定されている場合	全般
			2. 公共工事に係る府で作成した環境配慮指針の運用	〃
			3. 所属の本来業務で所属環境推進員が著しい環境側面と判断したもの	〃
			4. 環境保全及び創造に関する情報提供と教育及び学習の推進	〃
		その他	庁内環境総括責任者（次長）が著しい環境側面と判断したもの	〃
緊急時	⑨	ダイオキシン類特別措置法で定める「特定施設」の運転管理	排ガス処理措置の稼動ミスによる大気汚染等が発生する可能性がある場合	大気汚染等
		水質汚濁防止法で定める「特定施設」のうち公共用水域に排水している施設の運転管理	排水管の破損による土壌汚染や廃水処理施設の稼動ミスによる水質汚濁の可能性のある場合	土壌汚染 水質汚濁
		毒物及び劇薬取締法で定める「毒物」、「劇薬」	在庫管理及び保管場所の施錠がない場合、毒物・劇物の使用時に誤って排水される可能性が	土壌汚染 水質汚濁

	の購入・使用・保管・廃棄	ある場合	
	消防法で定める危険物の購入・使用・保管・廃棄	管理マニュアルがない場合、亀裂や破損により 土壌汚染等の可能性がある場合	土壌汚染 水質汚濁
	その他	所属の環境推進員又は庁内環境総括責任者が、 緊急時の著しい環境側面と判断したもの	

#### (4) 評価結果の記録・報告

評価結果は以下の区別に、様式1 ふちょうエコ課計簿「1 環境側面・法令等調査表」に記録し、所属長は様式1 ふちょうエコ課計簿 を庁内ウェブページに保存することによって、庁内環境総括責任者に報告する（警察本部については、警察本部が別途定める規定に従う）。

- ① 著しい環境側面 → 「著しい環境側面」の欄に「○」
- ② 緊急時の著しい環境側面 → 「所属として緊急時に備える」の欄に「○」

#### (5) 留意事項

- ① 庁内環境総括責任者は（4）の報告のほか、必要と認めるものについては著しい環境側面として特定するよう、所属長に指示することができる。
- ② 環境側面調査にあたっては、現在の事務事業活動による影響だけではなく、過去の活動及び計画されている将来の活動についても考慮するものとする。
- ③ 登録された著しい環境側面は、常に情報を最新のものに維持する。
- ④ 環境目的・目標を設定する際には、この登録された著しい環境側面を確実に考慮する。

### 3 府庁における環境側面抽出結果の集約

#### (1) 事務局への報告

庁内環境総括責任者は、各所属が作成した様式1 ふちょうエコ課計簿「1 環境側面・法令等調査表」を庁内ウェブシステムに保存することにより、環境側面抽出結果を事務局長に報告する。

#### (2) 府庁における著しい環境側面の登録

事務局長は、主要な著しい環境側面に関して、登録簿1 著しい環境側面・主要な法的要求事項・運用手順等登録簿を作成し、環境管理責任者の承認及び環境行政推進会議の確認を得たうえで、登録する。

## 4. 2 法的及びその他の要求事項

### 1 法的及びその他の要求事項の特定

府は、適用範囲内の環境側面に適用される法的要求事項（法令、条例、要綱等）及びその他の要求事項（自ら順守することに同意した取り決め等）（以下「法的要求事項等」という。）を特定するとともに、環境側面への適用方法を決定する。

### 2 所属における法的要求事項等の特定手順

#### (1) 法的要求事項等の調査時期

所属長は、所属の事務事業活動及び公共工事に対する法的要求事項等を、毎年度当初、及び年度途中で事務活動が追加又は変更された場合や法的要求事項等に制改廃があった場合に、次項に定める手順により調査し、環境側面との関係を明確にしておく。

#### (2) 法的要求事項等の調査手順

① 所属長は、抽出した環境側面に係る法的要求事項等を調査し、様式1 ふちようエコ課計簿「1 環境側面・法令等調査表」の「法的要求事項」の欄に「○」と記載するとともに、法令等の名称を記載する。

② 所属長は、法的要求事項等に関する最新情報を以下各号に規定する入手先から入手し、様式1 ふちようエコ課計簿「1 環境側面・法令等調査表」の「適用される環境法令等」に記録する。庁舎の施設管理にかかる環境法令等調査は、施設管理所属において作成することとする。

- (1) 官報
- (2) 大阪府公報
- (3) 市町村公報
- (4) 事務局が提供する関係法令情報
- (5) その他関係機関等

③ 所属長は、作成した様式1 ふちようエコ課計簿「1 環境側面・法令等調査表」を庁内ウェブページに保存することによって、庁内環境総括責任者に報告する（警察本部については、警察本部が別途定める規定に従う）。

### 3 府庁における法的要求事項等の集約

#### (1) 事務局への報告

庁内環境総括責任者は、各所属が作成した様式1 ふちようエコ課計簿「1 環境側面・法令等調査表」を庁内ウェブシステムに保存することにより、法的要求事項等の情報を事務局長に報告する。

#### (2) 府庁における法的要求事項等の登録

事務局長は、主要な法的要求事項等について、登録簿1 著しい環境側面・主要な法的要求事項・運用手順等登録簿を作成し、環境管理責任者の決裁及び環境行政推進会議の承認を得たうえで、登録する。

### 4 法的要求事項等の考慮

環境マネジメントシステムの運営管理にあたっては、法的要求事項等を確実に考慮する。

## 4. 3 環境目的、目標及び実施計画

### 1 環境目的、目標及び実施計画について

- (1) 環境目的は、環境方針に示す基本的方向を具体化するための中長期的な達成点として定めるものとする。
- (2) 環境目標は、環境目的を踏まえ、各年度における達成点として定めるものとする。
- (3) 環境目的・目標の設定及び改定は、事務事業の実施状況、環境目的・目標の達成状況、環境監査結果及び社会経済状況の変化、その他必要と認められる事由が生じたときに行うものとする。
- (4) 実施計画は、適用範囲内の環境目的・目標を達成するために必要となる具体的な手段、期間及び管理責任者を定める計画で、その設定及び改定は、適用範囲内の事務活動及び公共工事のうち、環境目的・目標の設定又は改定を行ったときに実施する。実施計画の管理責任は関連する部局の庁内環境総括責任者が負い、実施責任は館得する所属の所属長が負う。実施計画の作成にあたっては、目標達成のために不可欠な行動を漏らすことのないように留意する。
- (5) 環境目的・目標は、関連する実施計画等に基づいて、できる限り測定可能なものとし、測定困難なものについては具体的な内容を定めるものとする。

### 2 適用範囲全体の目的、目標等

- (1) 事務局は、環境方針と整合するよう、著しい環境側面に関連する所属の環境推進員の意見及び次の各号に掲げる事項を考慮して、適用範囲全体の目的、目標及び実施計画の素案を作成し、環境管理責任者に提出するものとする。
  - ① 法的要求事項等
  - ② 著しい環境側面
  - ③ 府民等への影響
  - ④ 関係者の意見・要望
  - ⑤ 財政上の制約及び技術的な見地から見た実現の可能性
  - ⑥ 事務活動の運用上の要求事項
- (2) 適用範囲全体の目的、目標は、全部局で実施する項目に加えて、関連する部局のみで実施する項目を含むことができる。
- (3) 環境管理責任者は、第1項の素案に基づき、登録簿2 環境目的・目標及び実施計画登録簿を作成し、環境行政推進会議の承認を得た上で登録する。
- (4) 第1項第2号の著しい環境側面のうち、環境目的・目標及び実施計画を作成しないものについても、5. 5 運用管理 及び5. 6 緊急事態への準備及び対応 の規定等に基づき、確実に対応するものとする。
- (5) 環境管理責任者は、目的、目標及び実施計画について、その達成度合いや内部環境監査結果、環境行政推進会議による見直し及び社会経済状況の変化等に応じ、毎年度見直しを行う。
- (6) 環境管理責任者は、登録簿2 環境目的・目標及び実施計画登録簿を、庁内環境総括責任者及び環境推進員に配付し、庁内 **web** サイトに掲載する。

### 3 部局ごとの目的、目標等

- (1) 庁内環境総括責任者は、環境方針に示す基本的方向を具体化するために、適用範囲全体の目的、目標及び実施計画と整合を図りつつ、部局毎の目的、目標を設定し、又は改定するものと

する。

- (2) 庁内環境総括責任者は、部局の目的、目標及び実施計画を設定又は改定したときは、様式2 環境目的・目標・実施計画設定表 に記入し、庁内ウェブページに保存することにより、速やかに環境管理責任者に報告するものとする。
- (3) 庁内環境総括責任者は、部局の「環境目的・目標及び実施計画」を環境推進員に提示し、環境保全活動の徹底を図り、目的・目標からの逸脱を防止する。
- (4) 事務局は(2)の部局の目的、目標を集約し、適用範囲全体の目的、目標の達成への寄与等について確認し、必要に応じてその状況を環境管理責任者が環境行政推進会議に報告する。

#### 4 所属ごとの目的、目標等

- (1) 所属長は、環境方針に示す基本的方向及び設定した部局の目的、目標及び実施計画を具体化するために、所属の目的、目標及び実施計画を設定し、又は改定するものとする。
- (2) 所属長は、所属の目的、目標及び実施計画を設定又は改定したときは、様式1 ふちようエコ課計簿「2 目標・実績管理表」に反映させ、庁内ウェブページに保存することにより、速やかに所管する部局等の庁内環境総括責任者に報告する（但し、警察本部については、警察本部が別途定める規定に従う）。
- (3) 環境推進員は、所属において、部局及び所属長が設定した目的・目標を職員へ周知するとともに、環境保全活動の推進を図り、目的・目標からの逸脱を防止する。

## 5 実施及び運用（DO）

### 5. 1 計画の遂行

適用範囲内の事務活動及び公共工事において、環境目的・目標を達成するため、実施計画に基づき環境への負荷を低減する取り組みを実施する。

### 5. 2 力量、教育訓練及び自覚

#### 1 研修

環境管理マニュアル

(1) 環境管理研修の区分及び内容は表 5.2.1 に定めるとおりとする。

表 5.2.1 環境管理研修の区分及び内容

区分	内容	例
一般研修	適用範囲の全ての職員を対象として開催する研修（環境推進員、新規採用職員等、特定の範囲の全職員を対象として開催する研修を含む）	・日常（一般職員）研修 ・環境推進員研修 ・庁内環境総括責任者研修 ・事務局員研修 など
専門研修	環境に著しい影響を及ぼす可能性のある業務に従事している職員（法令等が要求する資格を持つ職員を含む）を対象として開催する研修	・特別管理産業廃棄物管理責任者講習会 ・ボイラー実技講習会 ・電気工事作業指揮者講習会 ・労働安全衛生特別教育講習会 ・酸素欠乏特別講習会 ・電気工事作業指揮者講習会 ・危険物取扱者 ・エネルギー管理員講習会 など
内部環境監査員研修	内部環境監査員の候補者職員への研修	・内部環境監査員養成研修 など

(2) 環境管理研修の実施責任者

- ① 環境管理研修のうち一般研修（日常研修を除く）及び内部環境監査員研修は、環境管理責任者及び事務局が実施する。
- ② 環境管理研修のうち一般研修（日常研修に限る）及び専門研修は、庁内環境総括責任者及び所属長が計画的に実施する。
- ③ 環境管理研修（日常研修に限る）は、次の各号に掲げる事項を考慮して、実施責任者が必要に応じて実施する。
  - (1) 目的・目標及び環境マネジメントプログラムの改定
  - (2) 目的・目標の進捗状況
  - (3) 人事異動

(4) その他部局又は所属における環境マネジメントシステムを確立、実施及び維持するために考慮すべき事項

(3) 一般研修

一般研修は、次の事項についての理解を深めるために実施する。

- ① 環境方針や環境マネジメントシステム文書を順守し、環境マネジメントシステムの要求事項に適合することの重要性
- ② 自らの業務が有する著しい環境影響や自らの業務の改善活動による環境への好影響
- ③ 以下の事項を実現するための自らの役割と責任
  - (1) 環境方針、環境目的及び環境目標
  - (2) 環境マネジメントシステムの要求事項
  - (3) 緊急事態への準備、対応の要求事項
- ④ その他環境マネジメントシステムの運営に必要な事項

(4) 専門研修

専門研修は、以下の専門的な教育訓練を行うために実施する。

- ① 手順書どおりに作業する訓練
- ② 作業ごとの環境影響の理解
- ③ 手順書から外れたときの現象
- ④ 緊急事態の対応

(5) 内部環境監査員研修

内部環境監査員研修は、以下の専門的な教育訓練を行うために実施する。

- ① 環境マネジメントシステム（ISO 14001の規格内容を含む）に対する理解
- ② 内部環境監査員として客観的かつ公平な監査の重要性
- ③ 内部環境監査に必要な知見・技能の修得

(6) 力量の評価

- ① 一般研修の実施責任者は、当該研修を実施したときは、質疑応答などの方法により、受講者が研修内容について理解を深めたことを確認すること。
- ② 専門研修又は内部環境監査員研修の実施責任者は、当該研修を実施したときは、アンケートの実施などの方法により、受講者が自らの業務が環境に著しい影響を及ぼす可能性のあることを理解したうえで、作業を遂行できる状態にあることを確認すること。なお、作業実施にあたり法令等により資格が求められている場合は、資格証明書等により資格取得状況を確認すること。

(7) 環境管理研修の記録

環境管理研修の実施責任者は、当該研修を実施したときは、所属長は様式1 エコ課計簿「7 研修・訓練記録」に記入し、庁内環境総括責任者及び事務局は様式3(1) 環境管理研修記録 その他の記録を作成する。

これらの記録は、5. 3 環境管理情報 の規定により管理し、6. 4 記録の管理 の規定により保管・保存する。

## 2 職員への意識啓発

環境管理責任者及び事務局は、環境マネジメントシステムの重要性について職員一人一人の自覚と理解及び行動を促すため、庁内 **web** サイトや、所属・施設あてのメール配信等、様々な媒体を活用し、関連情報の周知・啓発を実施する。

庁内環境総括責任者及び所属長においても、所管する部局または所属の職員の理解と行動の促進のため、必要な周知・啓発を実施する。

## 3 常勤職員以外の職員等の教育訓練

所属長は、適用範囲内で勤務する常勤職員以外の職員等についても教育訓練の対象として考慮する。

## 5. 3 環境管理情報

### 1 庁内における環境管理情報の伝達等

- (1) 環境側面及び環境マネジメントシステムに関して、環境行政推進会議議長が発する指示及び情報は、環境管理責任者が庁内環境総括責任者を通じて各所属長に対して伝達し、所属長は環境推進員を通じて各職員に周知する。
- (2) 環境側面及び環境マネジメントシステムに関して、環境管理責任者が発する指示及び情報は、事務局から所属長に対して伝達し、所属長は環境推進員を通じて各職員に周知する。
- (3) 環境マネジメントシステムの運用に関する重要な情報は、環境管理責任者が随時、環境行政推進会議に報告する。
- (4) 職員からの環境マネジメントシステムに関する提案その他の環境管理情報は、事務局で集約及び記録し、必要に応じて環境管理責任者に報告する。
- (5) 事務局は、環境マネジメントシステム文書及び環境目的・目標の達成状況等、適用範囲の環境マネジメントに関する情報を庁内ウェブページに掲載し、適用範囲に属する職員への周知を図る。

### 2 庁外からの環境管理情報の伝達等

環境側面及び環境マネジメントシステムに関して、庁外から寄せられる環境管理情報の受理及びこれに対する回答は、以下の各号により行う。

- (1) 環境管理情報が寄せられたときは、当該情報が寄せられた所属において取り扱う。
- (2) 当該情報を取り扱う所属の所属長は、当該情報に対する回答が求められているときは、文書又は口頭により回答する。ただし、当該情報が複数の所属に係わる内容又は環境マネジメントシステムに関する重要な内容である場合は、当該情報を取り扱う所属長は、関係する所属長、庁内環境総括責任者及び環境管理責任者に協議の上、回答する。
- (3) 所属長は、前号の規定により環境管理情報に対する回答を行ったときは、環境管理情報及び当該情報に対する回答等を記録するとともに、庁内環境総括責任者に報告する。
- (4) 庁内環境総括責任者は、前号の報告の内容から、環境マネジメントシステムの見直しによる対応が必要と考えられる場合は、環境管理責任者に報告する。

### 3 環境管理情報の公開

- (1) 庁内の環境管理情報及び著しい環境側面に関する環境管理情報については事務局が集約し、環境管理責任者の責任において、原則として公開する。
- (2) 前項の公開にあたっては、大阪府個人情報保護条例（平成8年大阪府条例第2号）及び大阪府情報公開条例（平成11年大阪府条例第39号）並びに関係法令の規定を順守する。
- (3) 事務局は、公開した環境管理情報を記録する。
- (4) 環境マネジメントシステム文書は、事務局において管理するとともに、大阪府のホームページで公表する。

### 4 記録

環境管理情報に関する記録は、6. 4 記録の管理 の規定に基づき保管・保存する。

## 5. 4 文書管理

### 1 環境マネジメントシステム文書の種類

環境マネジメントシステム文書の種類は以下各号の通りとする。

- ① 環境管理マニュアル 環境マネジメントシステムの総則、同システムの運用に必要な組織の設置等、及び同システムの運用に必要な事項の策定・改定・実施等について定めた文書
- ② 共通手順、指針等 環境管理マニュアルに基づき、各所属共通の運用手順や実施手順をまとめた文書
- ③ 登録簿 環境管理マニュアルに基づき、環境マネジメントシステムの運用に必要な以下各号に掲げる事項を記載した文書
  - (1) 環境影響評価による評価結果（著しい環境側面）の概要（登録簿1）
  - (2) 主要な法的要求事項及びその他の要求事項の概要（登録簿1）
  - (3) 環境マネジメントシステムの運用手順の概要（登録簿1）
  - (4) 環境目的、環境目標及び実施計画の概要（登録簿2）
  - (5) 環境監視・測定項目の概要（登録簿3）

### 2 環境マネジメントシステム文書の制定及び改定

(1) 環境マネジメントシステム文書は、読みやすく、制定及び改定年月日が明示され、容易に識別できるように、体系的に管理する。

(2) 環境マネジメントシステム文書は、定期的及び随時に、改定の必要性を検討し、必要に応じて改定する。

(3) 環境マネジメントシステム文書の制定・改正は以下の通り行う。

- ① 環境管理マニュアル
  - (1) 事務局は、環境管理マニュアルの素案を作成し、環境管理責任者に提出する。
  - (2) 環境管理責任者は、環境管理マニュアルを立案し、環境行政推進会議の承認を得る。
  - (3) 環境行政推進会議は、毎年度、環境管理マニュアルの見直しを行い、必要があると認めるときは、環境管理責任者にその見直しを指示する。
  - (4) 前項の見直しの指示があった場合は、環境管理責任者は事務局に対し、環境管理マニュアルの改定の素案の作成を指示する。
- ② 共通手順
  - (1) 事務局は、手順（各所属に共通して適用するものに限る。以下、「共通手順」という。）を立案し、環境管理責任者の承認を得る。
  - (2) 環境管理責任者は、毎年度、共通手順の見直しの可否を検討し、必要があると認めるときは、事務局にその見直しを指示する。
- ③ 運用手順
  - (1) 各所属の環境推進員は、当該所属の事務活動に係る手順を立案し、所属長の承認を得る。
  - (2) 所属長は、毎年度、手順の見直しの可否の検討を行い、必要があると認めるときは、環境推進員にその見直しを指示する。

④ 環境マネジメントシステム文書の制改廃の決裁権限及び報告

環境マネジメントシステム文書の制改廃の決裁権限等は表 5.4.1 のとおりとする。

表 5.4.1 環境マネジメントシステム文書の制改廃の決裁権限等

文書類	決裁者	承認（軽微なもの <sup>注</sup> は報告）
環境管理マニュアル (様式を除く)	環境管理責任者	環境行政推進会議
登録簿 2 環境目的・目標及び実施 計画登録簿の「環境目的・目標」部 分	環境管理責任者	環境行政推進会議
上欄以外の登録簿（様式及び記載内 容）	環境マネジメントシ ステム事務局長	
環境管理マニュアルで定める様式	環境マネジメントシ ステム事務局長	
共通手順	環境マネジメントシ ステム事務局長	
運用手順	所属長	

(注)「軽微なもの」は、環境マネジメントシステムの適用範囲の変更、環境管理体制における組織または役職名の変更等をいう。

⑤ 環境マネジメントシステム文書の制改廃の庁内周知

所属長は、手順を制定、改定又は廃止したときは、速やかに庁内ファイル共有システムに保存することにより、庁内環境総括責任者及び事務局長に報告する。但し、警察本部については、警察本部が別途定める規定に従う。

(4) 環境マネジメントシステム文書の登録

事務局は、環境マネジメントシステム文書を体系的に管理するために、文書毎に文書分類番号及び改訂版数を付すとともに、登録簿と共通手順書は表 3.3.1 環境マネジメントシステム文書 に記載し、また主な運用手順書は 登録簿 1 著しい環境側面・主要な法的要求事項・運用手順登録簿 に登録して管理する。

(5) 環境マネジメントシステム文書の改定に伴う旧版の処分及び保管・保存

大阪府行政文書管理規則（平成 14 年大阪府規則第 122 号）に基づき、事務局が行う。保存期間はほかに定めがない場合、5 年間とする。

(6) 環境マネジメントシステム文書の配布、周知

① 事務局は、環境マネジメントシステム文書を、次に掲げる者に配付もしくは庁内ウェブサイトに掲載したことの通知をしなければならない。

環境行政推進会議構成員、環境管理責任者、環境監査役、庁内環境総括責任者、環境推進員、その他環境管理責任者が必要と認める者

- ② 環境推進員は、手順等については、前項各号に定める者のほか、環境に著しい影響を及ぼす可能性のある特定業務に従事している者（法令等が要求する資格をもつ者を含む）に配付または通知する。
- ③ 環境推進員は、環境マネジメントシステム文書について所属職員への周知（庁内ウェブサイトに掲載している旨の周知）を図る。

(7) 環境マネジメントシステム文書管理の記録

環境マネジメントシステム文書の管理に関する記録は、6. 4 記録の管理 の規定により保管・保存する。

(8) 令和4年4月1日の環境管理マニュアル等改定に伴う旧規程等の読み替え

令和4年度より、それまでの規程及び要綱を廃止し、旧規程等における規定事項を環境管理マニュアルに統合した。これに伴い、環境マネジメントシステム文書で使用されている規定や要綱等の名称は、表 5.4.2 環境マネジメントシステム規程の読み替え のとおり運用する。

表 5.4.2 環境マネジメントシステム規程の読み替え

令和3年度までの規程、要綱等	令和4年度以降の運用における読み替え
環境管理組織に関する規程(E321)	環境管理マニュアル 3.2 環境管理体制
庁内環境総括責任者等設置要綱(E322)	環境管理マニュアル 3.2 環境管理体制
庁内環境総括責任者会議	環境行政推進会議
主任環境推進員会議	環境行政推進会議
著しい環境側面及び法的要求事項等の特定規程(E411)	環境管理マニュアル 4.1 環境影響を及ぼす活動 または 4.2 法的及びその他の要求事項
環境影響評価実施手順(E4311-1)	環境管理マニュアル 4.1 環境影響を及ぼす活動 図 4.1.1 環境影響評価実施手順
環境目的・目標及び実施計画管理規程(E431)	環境管理マニュアル 4.3 環境目的、目標及び実施計画
環境管理研修規程(E521)	環境管理マニュアル 5.2 力量、教育訓練及び自覚
環境管理研修記録（教育・訓練記録）(E521 様式 1)	様式 1 エコ課計簿「7 環境管理研修・緊急事態訓練記録」 部局・事務局実施研修については 様式 3 環境管理研修・緊急事態対応記録
環境管理情報取扱規程(E531)	環境管理マニュアル 5.3 環境管理情報
環境マネジメントシステム文書管理規程(E541)	環境管理マニュアル 5.4 文書管理
環境マネジメントシステム運用規程(E551)	環境管理マニュアル 5.5 運用管理
緊急事態対応管理規程(E561)	環境管理マニュアル 5.6 緊急事態への準備及び対応
緊急事態訓練報告書(E561 様式 1)	様式 1 エコ課計簿「7 環境管理研修・緊急事態訓練記録」
緊急事態対応報告書(E561 様式 2)	環境管理マニュアル 5.6 緊急事態への準備及び対応 2 緊急事態の登録及び緊急事態への対応 (4)による報告

緊急事態対応要約集(E561 様式 3)	様式 3 環境管理研修・緊急事態対応記録
環境監視及び測定規程(E611)	環境管理マニュアル 6.1 監視及び測定 または 6.2 順守評価
改善措置実施規程(E631)	環境管理マニュアル 6.3 不適合及び改善措置
環境管理記録取扱規程(E641)	環境管理マニュアル 6.4 記録の管理
内部環境監査規程(E651) 内部環境監査手順(E651-1)	環境管理マニュアル 6.5 内部環境監査
外部アドバイス実施規程(E661)	環境管理マニュアル 6.6 外部アドバイス
環境マネジメントシステム見直し規程(E701)	環境管理マニュアル 7 見直し
E411 様式 3 著しい環境側面登録簿	登録簿 1 著しい環境側面・主要な法的要求事項・運用手順登録簿
E411 様式 3 法的要求事項等登録簿	登録簿 1 著しい環境側面・主要な法的要求事項・運用手順登録簿
E431 環境目的・目標及び実施計画登録簿	登録簿 2 環境目的・目標・実施計画登録簿
E541 環境マネジメントシステム文書登録簿	環境管理マニュアル 3.3 文書類 表 3.3.1 環境マネジメントシステム文書
E551 環境マネジメントシステム運用手順登録簿	登録簿 1 著しい環境側面・主要な法的要求事項・運用手順登録簿
E611 監視・測定項目登録簿	登録簿 3 監視・測定項目登録簿
E641 様式 1 環境管理記録登録簿	表 6.4.1 環境管理記録の種類及びその作成責任者

## 5. 5 運用管理

### 1 実施手順の作成

- (1) 事務局は、著しい環境側面について、環境方針並びに環境目的・目標に照らして、法的要求事項及びその他の要求事項の順守、環境目的・目標からの逸脱の防止、その他環境マネジメントシステムの運用を適正に行うために手順の作成等が必要と認められる活動については、当該手順等を作成したうえで、登録簿1 著しい環境側面・主要な法的要求事項・運用手順等登録簿に登録する。
- (2) 所属長は、様式1 エコ課計簿「1 環境側面・法令等調査表」を活用し、必要に応じて(1)により記載された手順に加え、所属目標の達成に向けて運用管理すべき事務活動を特定し、実施手順を作成する。

### 2 環境保全活動の実行

- (1) 運用管理すべき事務活動に関係する部局の庁内環境総括責任者は、各所属長に対して、環境保全活動の徹底について指示するとともに、確実に実施できるよう配慮する。
- (2) 1の規定により特定された事務活動を行う所属長は、所属内の環境推進員及び職員に対して、運用管理の手順の作成及び維持並びにこれに基づく活動を指示するとともに、確実に実施されていることを確認する。

### 3 調達または取引における取組みの実施

- (1) 所属長は、所属における物品等の調達（購入のみならず、借り入れ、リース、業務委託に伴う成果品納入等あらゆる形態の調達を含める。）にあたっては、大阪府グリーン調達方針に基づき、環境に配慮した物品等の調達を推進する。
- (2) 所属長は、府が業務を発注し又は行政財産の使用許可を与え、適用範囲の庁舎及びこれに付随する敷地内で活動する取引先業者に対して、環境方針及びこれに関連する要求事項を伝達するとともに、法的要求事項及びその他の要求事項並びに環境目的・目標の達成に協力するよう要請する。

## 5. 6 緊急事態への準備及び対応

### 1 緊急事態の適用範囲

- (1) 緊急事態は、4. 1 環境影響を及ぼす活動 2 (3) に基づく環境影響評価により、「緊急時の著しい環境側面」と特定された環境側面について適用する。
- (2) 事務局は、前項の「緊急時の著しい環境側面」について、当該環境側面に関わる所属長と協議し、緊急事態が発生する恐れのある施設及び環境影響の内容等を明確にする。

### 2 緊急事態の登録及び緊急事態への対応

- (1) 所属長は、環境影響評価の結果、緊急事態の対応が必要であると評価した環境側面について、次の各号に掲げる事項を盛り込んだ「緊急事態対応手順」を作成して庁内環境総括責任者及び環境管理責任者に通知するとともに、緊急事態の発生の予防及びその初期段階での対応に資する防災資機材の整備・保管等を行う。なお、既に緊急事態への対応の手順を別途定めているときは、それをもって「緊急事態対応手順」とすることができる。

- ① 著しい環境影響があると評価された環境側面
- ② 想定される緊急事態の種類及び対応の判断基準
- ③ 緊急事態に対応するための組織体制及び責任者
- ④ 緊急事態に対応するための主要要員のリスト
- ⑤ 応急措置を含む緊急事態の種類ごとの作業の詳細
- ⑥ 環境管理組織の内部及び外部との連絡体制
- ⑦ 以下に掲げる物質等を保管している場合は、当該物質等に関する情報
  - ア 消防法（昭和23年法律第186号）第2条第7号に規定する危険物
  - イ 高圧ガス保安法（昭和26年法律第204号）第2条に規定する高圧ガス
  - ウ 毒物及び劇物取締法（昭和25年法律第303号）第2条第1項に規定する毒物、同条第2項に規定する劇物及び同条第3項に規定する特定毒物
  - エ 特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律（平成11年法律第86号）第2条第2項に規定する第1種指定化学物質及び同条第3項に規定する第2種指定化学物質
  - オ 核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律（昭和32年法律第166号）第2条第2項に規定する核燃料物質及び同条第3項に規定する核原料物質（核原料物質を含有している天然鉱石を含む）
  - カ ア～オに掲げるほか、環境中に排出されたときに、著しい環境影響を与えると認められる物質等
- ⑧ 事後処理対策
- ⑨ 環境影響を予防又は緩和するための資機材の整備、保管等の状況及びその点検方法

- (2) 緊急事態対応手順を作成した所属長（以下「緊急事態対応所属長」という。）は、「緊急事態対応手順」を定期的に試行、訓練してその有効性を確認・維持するとともに、特に事故又は緊急事態が発生した後は点検してその有効性を確認・維持する。これら試行、訓練または点検を行った場合はその結果（以下①～⑦の事項に加え、必要に応じて図面等を含む。様式1 エコ課計簿「7 研修・訓練記録」にも記録可。）を記録する。

- ①実施所属名、記録者名および連絡先

- ②実施日・時・場所
- ③想定する緊急事態の種類・概要
- ④訓練出席者名
- ⑤訓練の概要
- ⑥問題点及び改善内容
- ⑦環境マネジメントシステムの改定の必要性の有無

(3) 緊急事態対応所属長は、緊急事態が発生し又は発生する恐れがあると認められるときは、直ちにその状況を確認の上、速やかに、当該緊急事態による環境影響を予防又は緩和するための措置を「緊急事態対応手順」に従い講ずるとともに、庁内環境総括責任者及び環境管理責任者に連絡する。

(4) 緊急事態対応所属長は、(3)の緊急事態等への対応を完了したときは、その概要（以下①～⑦の事項に加え、必要に応じて図面等を含む）を記録する（様式不問。様式1 エコ課計簿「8 緊急時対応」を使用可。）とともに、庁内環境総括責任者、環境管理責任者または事務局に速やかに報告する。

庁内環境総括責任者または事務局は、報告を受けた場合は環境管理責任者に報告する。

環境管理責任者は、前項の報告を受けたときは、事務局にその概要を様式3（2） 緊急事態対応要約集により記録させるとともに、環境行政推進会議に報告する。

- ①対応所属名、記録者名および連絡先
- ②発生日・時
- ③緊急事態の種類・概要
- ④対応措置の概要・対応完了日
- ⑤再発防止策
- ⑥今後の対応
- ⑦環境マネジメントシステムの改定の必要性の有無

緊急事態の事務局へのメール報告先（環境農林水産部脱炭素・エネルギー政策課）

[eneseisaku-02@gbox.pref.osaka.lg.jp](mailto:eneseisaku-02@gbox.pref.osaka.lg.jp)

件名の冒頭には【環境緊急事態報告】または【環境緊急おそれ事象報告】と書いてください。

(5) 緊急事態対応所属長は、緊急事態の対応及び試行の結果又はその他の事由により必要が生じたときは、「緊急事態対応手順」を見直し、改定する。

(6) 緊急事態対応手順及び緊急事態への対処に関する記録は、5. 3 環境管理情報 に定める規定に基づき保管・保存する。

### 3 その他

緊急事態への準備及び対応に関して本項に定めのない事項については、大阪府地域防災計画及び同実施要領に定めるところによる。

## 6 点検 (CHECK)

### 6. 1 監視及び測定

#### 1 監視及び測定の実施

(1) 環境目的・目標の達成状況等を把握するために、監視・測定は、次の各号に掲げる項目を含む、環境に大きな影響を与える事務活動に関する主要な特性について定常的に行う。

- ① 法的要求事項及びその他の要求事項により規定されている項目
- ② 環境目的・目標の達成度を示す項目
- ③ 管理対象に係る事務活動の状況を示す項目

(2) 事務局は、前項により監視・測定することとされた主な項目について、これを所管する所属と協議の上、登録簿3 監視・測定項目登録簿に登録する。

#### 2 法的要求事項及びその他の要求事項により規定されている項目についての監視・測定

(1) 法的要求事項及びその他の要求事項により規制を受ける環境側面を有する所属の所属長は、法令等の規定に基づく監視及び測定を確実に実施し、結果を記録する。なお、監視及び測定に機器を使用する場合は、当該機器を管理する所属の環境推進員は、当該計測器の校正を定期的に行うなど、適切に管理する。

(2) 所属長は、前項の規定により監視・測定した結果不適合であることが明白である場合は、6. 3 不適合及び改善措置 により対応する。

(3) 法令等の順守状況は、内部環境監査において評価するものとする。

#### 3 目的・目標の達成度を示す項目についての監視・測定

(1) 所属長は、様式1 エコ課計簿「2 目標・実績管理表」に定めた所属の環境目的・目標、その目標値や事務活動の進捗状況（監視・測定結果）について半年ごとに記録し、環境目的・目標への適合性を評価する。

なお、表 2.1.3 に掲げる環境管理マニュアル適用対象指定管理施設にあっては、施設の管理の状況等により監視・測定結果の記入が困難な場合は、当該施設所管所属と事務局との協議のうえで個別に記入の範囲を決定する。

(2) 所属長は、前項の評価結果には適合・不適合の別を明確に記録するとともに、不適合が発見された場合または不適合となる恐れがあると認められた場合は、6. 3 不適合及び改善措置 により対応する。

(3) 所属長は、第1項により監視・測定及び評価した結果を集約し、半年ごとに庁内環境総括責任者に報告する。

(4) 庁内環境総括責任者は、前項の規定による各所属長からの報告をとりまとめ、その内容について確認するとともに、部局毎の環境目的・目標に係る監視・測定の項目について、環境目的・目標への適合性を評価する。

(5) 庁内環境総括責任者は、前項の規定によりとりまとめ、評価した結果を記録する。なお、評価結果には適合・不適合の別を明確に記録するとともに、不適合が発見された場合または不適合となる恐れがあると認められた場合は6. 3 不適合及び改善措置 により対応する。

(6) 庁内環境総括責任者は、前項の規定によるとりまとめ結果及び評価結果を、半年ごとに1回、庁内ウェブページにアップロードすることにより、環境管理責任者に報告する。

- (7) 環境管理責任者は、前項の規定による報告をとりまとめ、適用範囲全体の環境目的・目標への適合性を評価する。
- (8) 環境管理責任者は、前項の規定によりとりまとめ、評価した結果を記録する。なお、評価結果には、適合・不適合の別を明確に記録するとともに、不適合が発見された場合または不適合となる恐れがあると認められた場合は6. 3 不適合及び改善措置 により対応する。
- (9) 環境管理責任者は、前項の規定によるとりまとめ結果及び評価結果を、1年に1回、環境行政推進会議に報告する。

#### 4 管理対象に係る事務活動の状況を示す項目についての監視・測定

- (1) 所属独自の目標達成手順や運用手順を定めている場合、所属長はそれらの実施状況について、定常的に監視・測定し、評価を行う。
- (2) 所属長は、前項の規定により監視・測定し、評価した結果を記録し、庁内環境総括責任者を通じて環境管理責任者に報告する。なお、評価結果には適合・不適合の別を明確に記録するとともに、不適合が発見された場合または不適合になる恐れがあると認められる場合は6. 3 不適合及び改善措置 により対応する。

#### 5 監視及び測定の記録

監視及び測定の記録は、6. 4 記録の管理 の規定に基づき保管・保存する。

## 6. 2 順守評価

### 1 順守評価及び記録

(1) 所属長は、法的要求事項等の順守状況を把握するために、定期的に順守評価し、記録する。

(2) 順守評価及び当該評価の記録は、6. 1 監視及び測定 及び6. 5 内部環境監査 の規定により行う。

## 6. 3 不適合及び改善措置

### 1 不適合の定義

適用範囲内の事務活動において、次の事態が発生し又は発生する恐れがある場合を不適合と定義し、是正措置、再発防止措置及び予防措置（以下「改善措置」という。）の対象とし、本項の規定により対応する。

- ① 法的及びその他の要求事項からの逸脱
- ② 環境目的・目標からの逸脱
- ③ 環境マネジメントシステムからの逸脱

なお、内部環境監査により特定された不適合は、6. 5 内部環境監査 の規定に従って改善措置を実施する。

### 2 所属における不適合の影響軽減措置、原因特定及び改善措置

- (1) 所属長は、不適合が生じたとき、または不適合が発生する恐れがある場合は、当該不適合に起因する環境への影響を軽減するための措置を、早急に講じるものとする。なお、「不適合が発生する恐れがある場合」とは、目標設定時に想定していない事態の発生などにより、目標や目標達成のための実施計画を見直す必要が生じる場合をいう。
- (2) 所属長は、当該所属に関連した法的要求事項及びその他の要求事項並びに環境目的・目標への適合性に係る監視・測定の結果、不適合が発生した場合または発生する恐れがある場合には、その原因を調査し特定する。
- (3) 所属長は、当該所属における不適合の原因を特定したときは、当該不適合の原因及び環境影響の大きさに応じた改善措置を検討し、実施する。

### 3 部局における不適合の原因特定及び改善措置

- (1) 庁内環境総括責任者は、当該部局の環境目的・目標への適合性に係る監視・測定の結果、不適合が発生した場合または発生する恐れがある場合には、その原因を調査し特定する。
- (2) 庁内環境総括責任者は、当該部局における不適合の原因を特定したときは、当該不適合に係る所属の所属長に対して、改善措置の検討及び実施を指示する。

### 4 適用範囲全体における不適合の原因特定及び改善措置

- (1) 環境管理責任者は、適用範囲全体の環境目的・目標への適合性に係る監視・測定の結果、不適合が発生した場合または発生する恐れがある場合には、その原因を調査し特定する。
- (2) 環境管理責任者は、適用範囲全体における不適合の原因を特定したときは、当該不適合に係る部局の庁内環境総括責任者に対して、改善措置の検討及び実施を指示する。

### 5 改善措置の効果の確認

- (1) 所属長は、実施した改善措置について、法的要求事項及びその他の要求事項並びに環境目的・目標に係る適合性に対する評価を行い、その結果を様式1 エコ課計簿「2 目標・実績管理表」により、庁内環境総括責任者に報告する。
- (2) 庁内環境総括責任者は、前項の報告があったときは改善措置の結果を確認するとともに、当該確認の結果、当該部局の環境目的・目標に対するものであり、かつ、当該改善措置が不十分

であると認められるときは、当該所属長に再度の改善措置の検討・実施を指示する。

- (3) 庁内環境総括責任者は、第1項の報告（第2項の規定により検討・実施を指示したときは当該指示後に再度報告されたもの。）を、環境管理責任者に報告する。
- (4) 環境管理責任者は、前項の報告があったときは改善措置の結果を確認するとともに、当該確認の結果、適用範囲全体の環境目的・目標に対するものであり、かつ、当該改善措置が不十分であると認められるときは、当該庁内環境総括責任者を通じて当該所属長に再度の改善措置の検討・実施を指示する。

## 6 目的・目標の見直し

- (1) 環境管理責任者は、適用範囲全体の環境目的・目標への不適合が発生し、改善措置によって対応が困難であると判断した場合には、4. 3 環境目的、目標及び実施計画 の規定に基づき、環境目的・目標の見直しを行う。
- (2) 庁内環境総括責任者は、部局における環境目的・目標への不適合が発生し、改善措置によって対応が困難であると判断した場合には、4. 3 環境目的、目標及び実施計画 の規定に基づき、環境目的・目標の見直しを行う。
- (3) 所属長は、所属における環境目的・目標への不適合が発生し、改善措置によって対応が困難であると判断した場合には、4. 3 環境目的、目標及び実施計画 の規定に基づき、環境目的・目標の見直しを行う。

## 7 運用管理手順の改定

所属長は、改善措置の実施に伴い、所属における運用管理の手順を変更する必要があると判断した場合は、環境推進員及び職員に対して速やかに運用管理の手順の改定を指示する。

## 8 改善措置の記録の保存

改善措置の記録は、6. 4 記録の管理 の規定に基づき保管・保存する。

## 6. 4 記録の管理

### 1 環境管理記録の作成

- (1) 適用範囲における環境マネジメントシステムの実施状況及び環境目的・目標への適合性等を確認するための資料であって、環境管理マニュアル等で規定された様式（法令等で定められた様式を準用するものを含む。）に記入されたもの等（以下「環境管理記録」という。）の種類及びその作成責任者は、表 6.4.1 のとおりとする。
- (2) 環境管理記録の作成責任者は、環境管理マニュアル及びその他の環境マネジメントシステム文書に定めた記録を作成する。
- (3) 環境管理記録は、読みやすく、記録した日付を付し、容易に識別が可能となるよう文書分類記号を付し、かつ、どの事務に係る記録であるかが明らかに分かるように作成する。
- (4) 環境管理記録は、大阪府行政文書管理規則（平成14年大阪府規則第122号）（以下、「文書管理規則」という。）第2条第6号の電子文書により作成し保存することを原則とする。但し、警察本部については、大阪府警察行政文書管理規則第10条に規定するところにより保存するものとする。

### 2 環境管理記録の保管・保存

- (1) 環境管理記録は、5年間（保存期間が法令又は規則で定められている場合はその期間）保存する。
- (2) 保存期間を経過した環境管理記録は、文書管理規則に基づき処分する。

表 6.4.1 環境管理記録の種類及びその作成責任者（1 / 2）

環境管理マニュアル の項目	作成責任者別の記録の種類				
	環境管理責任者	環境監査役	環境マネジメント システム事務局	庁内環境総括責任者	所属長
3 環境マネジメント システム					
3.1 環境方針	環境方針の決定及 び見直しの記録				
4 計画					
4.1 環境影響を及ぼ す活動			登録簿1 著しい環境側 面・法的要求事項・運用 手順		様式1エコ課計簿「1環境側面・法令等調査表」
4.2 法的及びその他 の要求事項					
4.3 環境目的、目標 及び実施計画			登録簿2 環境目的・目 標・実施計画登録簿 環境目的・目標の見直し の記録	様式2 環境目的・目標・ 実施計画設定表 環境目的・目標の見直し の記録	様式1エコ課計簿「2目標・実績管理表」
5 実施及び運用					
5.2 力量、教育訓練 及び自覚			様式3(1)環境管理研 修記録	様式3(1)環境管理研 修記録	様式1エコ課計簿「7環境管理研修・緊急事態訓 練記録」
5.3 環境管理情報	庁内における環境 管理情報		庁内における環境管理 情報 公開した環境管理情報		庁外における環境管理情報
5.5 運用管理			登録簿1 著しい環境側 面・法的要求事項・運用 手順		様式1エコ課計簿「1環境側面・法令等調査表」 運用管理手順作成の記録
5.6 緊急事態への準 備及び対応			様式3(2)緊急事態対 応要約集		様式1エコ課計簿「7環境管理研修・緊急事態訓 練記録」 様式1エコ課計簿「8緊急事態対応報告」 または環境管理マニュアル 5.6.2(4)により作成 (様式自由)

表 6.4.1 環境管理記録の種類及びその作成責任者 (2 / 2)

環境管理マニュアル の項目	作成責任者別の記録の種類				
	環境管理責任者	環境監査役	環境マネジメント システム事務局	庁内環境総括責任者	所属長
6 点検					
6.1 監視及び測定			(確認→)  登録簿3 監視・測定項目登録簿	(確認→)	様式1エコ課計簿 「2目標・実績管理表」 「(参考)活動量調査項目一覧」 「3活動量調査票」 「4グリーン調達・リサイクル認定」 「5自己管理シート」 「6庁内プラスチック使用製品産業廃棄物等排出量調査票」 監視・測定に使用する機器の校正記録
6.2 順守評価					
6.3 不適合及び改善措置					様式1エコ課計簿 「2目標・実績管理表」 「4グリーン調達・リサイクル認定」 運用管理手順の改定の記録
6.4 記録の管理			登録簿4環境管理記録登録簿		
6.5 内部監査	指摘事項に対する改善措置及び改善計画並びにその実施結果	様式4内部監査結果報告書	内部環境監査チェックリスト(環境管理マニュアル 6.5.6.(1)により作成)		
6.6 外部アドバイス			外部アドバイス記録(環境管理マニュアル 6.6.7.により作成)		
7 見直し(Action)			環境マネジメントシステムの見直しの記録(環境管理マニュアル 7.3.(2)により作成)		

## 6. 5 内部環境監査

### 1 内部環境監査の目的

内部環境監査（以下本項において「監査」という。）は、本府が運用する環境マネジメントシステムがISO14001の要求事項に準じて適切に実施・維持されているかを評価することを目的として行う。

### 2 監査の適用範囲

監査の対象は、大阪府庁環境管理マニュアルの適用範囲とする。

### 3 監査の組織、職務及び権限

(1) 監査は、環境監査役及び内部環境監査員で組織する内部環境監査チームが行う。

(2) 内部環境監査員は、環境監査役が次の事項に関する知識及び業務経験を有する者の中から指名する。なお、庁内で実施する監査に関する研修又は財団法人日本適合性認定協会が認定する研修機関が実施する監査に関する研修の修了者は、内部環境監査員としての要件を有するものとする。

- ① 環境科学及び環境技術
- ② 施設運用の技術的及び環境的側面
- ③ 環境法規、規則及び関連文書の関連要求事項
- ④ システム及び監査の実施に関する規格
- ⑤ 監査の手順、プロセス及び技法

(3) 環境監査役は、内部環境監査チームを代表し、次に掲げる職務を行う。

- ① 監査の計画を策定し、環境管理責任者及び被監査部局に通知すること。
- ② 被監査部局の事務事業の概要等、監査に必要な情報を収集すること。
- ③ 監査について、規格に定められた監査の要求事項を満たしているかを確認すること。
- ④ 内部環境監査員の分担について、被監査部局からの独立性等、監査の対象に適した配置を行うこと。
- ⑤ 内部環境監査チームが適切な活動を行うよう指示すること。
- ⑥ 特定された不適合について、遅滞なく環境管理責任者及び被監査部局に報告すること。
- ⑦ 監査報告書を作成し、環境管理責任者及び被監査部局に送付するとともに、環境行政推進会議に報告すること。
- ⑧ 必要に応じて環境管理責任者に環境マネジメントシステムの改善のための勧告をすること。

(4) 内部環境監査員は、環境監査役を補佐し、次に掲げる職務を行う。

- ① 環境監査役の指示に従い、監査の計画及びその他の必要な文書を作成すること。
- ② 規格に定められた監査の要求事項を満たしているかを確認するための十分な監査証拠を収集し、解析を行い、監査の所見を記載すること。
- ③ 個々の監査の所見を文書化すること。
- ④ 監査の結果に係る報告書の作成を補助すること。

(5) 環境監査役及び内部環境監査員は、監査の実施に必要な範囲において、被監査部局の関係者に対し、関係資料の提出及び説明を求めることができる。

(6) 環境監査役及び内部環境監査員は、監査の実施に必要な範囲において、被監査部局の関係者に対し、業務内容や施設・設備の状況の確認等、必要な要求を行うことができる。

#### 4 監査基準

監査においては、次の(1)または(2)について、確認し、評価し、及び決定する。

##### (1) システム構築・運用に係る監査基準

- ①環境マネジメントシステムが構築されていること。
- ②環境マネジメントシステムが規格の要求事項に準じていること。
- ③環境マネジメントシステムが適切に実施され、維持されていること。
- ④自主的な運用基準及び計画された取り決めに合致していること。
- ⑤前回の監査における指摘事項が改善されていること。

##### (2) 目標・目的達成に向けた取組み(省エネ等)の実施に係る監査基準

- ①目標・目的の達成に向けた取組み状況を把握していること。
- ②目標・目的の達成に向けて必要かつ十分な取組みを検討し、実施していること。

#### 5 監査の頻度及び監査計画

(1) 監査は、監査が必要な部局に対して、年1回以上実施する。

(2) 環境監査役は、監査が必要な部局に対して年1回は監査が実施できるよう、次の各号に掲げる事項を盛り込んだ監査計画を策定し、環境管理責任者及び被監査部局に通知する。

- ① 実施予定期間及び被監査部局の名称
- ② 環境監査役の氏名
- ③ 監査基準
- ④ その他必要な事項(監査対象文書や施設・設備等)

(3) 環境監査役は、監査計画に基づく監査の実施について、次の各号に掲げる事項とともに、被監査部局に監査実施日の15日前までに通知する。

- ① 主要な監査活動の予定期間
- ② 監査実施日時・場所
- ③ 被監査部局の組織及び環境マネジメントシステムの要素に応じた監査手順

#### 6 監査の実施

(1) 監査は、次の手順で行う。

##### ① 事前準備

内部環境監査チームは、事前に必要な資料や情報を被監査部局等から収集して事前打合せを行うとともに、以下(1)~(4)の準備を行う。

(1) 環境監査役は、被監査部局毎に監査を実施する複数の内部環境監査員及びそのリーダーを指名し、監査チームを構成する。

(2) 監査チームは、担当する被監査部局における環境マネジメントシステムの要求事項に対応した環境マネジメントシステム文書類、記録類等、被監査部局の組織での文書整備状況

を調査する。

- (3) 監査チームは、担当する被監査部局の組織及び環境マネジメントシステムの実効性を担保するために必要な監査項目を選定し、監査を漏れなく確実に実施するために、環境マネジメントシステムの要求事項の区分、監査する項目、監査の結果、指摘事項の概要及び監査の所見等を一覧形式で作成した「内部環境監査チェックリスト」を整理する。

## ② 監査の実施

監査は、監査チームリーダーが進行役を務め、監査チームが以下の要領で行う。

- (1) 監査実施を宣言し、被監査部局の職員に協力を要請する。
- (2) 監査チームを構成する内部環境監査員を紹介する。
- (3) 被監査部局の職員の紹介を受ける。
- (4) 監査の範囲、目的及び手順等の概要を説明する。
- (5) 監査のチェックリストにより、文書類での監査を行うとともに、必要に応じて被監査部局に対するヒアリングや施設・設備等の現場監査を行う。
- (6) 被監査部局に対して監査の所見を説明し、監査のまとめを行う。

## ③ 監査証拠書類等の収集

監査の証拠書類等は、次の点に留意して収集する。

- (1) 被監査部局における環境マネジメントシステムが、監査の基準に適合していることを判定することができるよう、十分な証拠書類等を収集する。
- (2) 証拠書類等は、面談、書類審査及び活動の状況の観察によって収集する。
- (3) 監査結果の評価に必要な事項を記録する。

## ④ 監査結果の評価 (4 (1) システム構築・運用に係る監査の場合)

- (1) 内部環境監査チームは、収集された証拠書類、ヒアリングや施設・設備等の現場確認結果を検討し、環境マネジメントシステム文書に「規定されている事項」\*と監査で「確認された客観的事実」との間に不一致があれば「不適合」と評価し、不一致の点を「指摘事項」とする。

※「規定されている事項」は、「規格の要求事項」、「法的要求事項及びその他の要求事項」、「環境目的・目標」及び「自主的な運用基準・計画された取り決め事項」をいう。

- (2) 前項の評価において「不適合」の場合は、表 6.5.1 不適合の分類基準 に示す基準により、「重大な不適合」及び「軽微な不適合」並びに「観察」に分類する。

表 6.5.1 不適合の分類基準

不適合の分類	分類基準	例
重大な不適合	環境マネジメントシステムが機能していない場合。 または、重大な不適合に該当する事実が認められなかった場合でも、軽微な不適合や観察に該当する項目が多数あった場合。	・環境影響評価の結果がない。 ・記録をとる手続きがない。 ・環境目的・目標に対して、ほとんど全てが実行されていない。
軽微な不適合	環境マネジメントシステムは機能しているが、当該システムの	・基本的な環境マネジメントシステム文書はあるが、手順書の一部がない。

	要求事項に不適合である場合。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見直しの記録がない。</li> <li>・一部の環境目的・目標が達成されていない。</li> </ul>
観察	不適合ではないが取組の内容が不十分である場合。	

⑤ 監査結果の評価 (4 (2) 目標・目的達成に向けた取組み実施に係る監査の場合)  
内部環境監査チームは、以下についてとりまとめる。

- ・目標・目的達成に向けて必要かつ十分な取組みが実施されているかどうかの評価
- ・取組みの改善または調査検討することが望ましい事項
- ・取組みの改善等に向けて有用と考えられる情報

(2) 監査は、監査計画に定められた全ての活動が完結した時点で完了する。

## 7 指摘事項及び改善措置

- (1) 環境監査役は、監査の結果、不適合等があった場合、被監査部局に文書で通知するとともに、改善措置又は改善計画について期限を定めて文書で報告を求める。なお、期限の設定にあたっては、被監査部局が改善措置又は改善計画を検討・実施する期間を考慮する。
- (2) 内部環境監査チームは、被監査部局の庁内環境総括責任者が改善措置又は改善計画を決定する際に、その内容が不十分なものとならないよう、必要に応じて指導・助言を行う。
- (3) 被監査部局の庁内環境総括責任者は、指摘事項毎に改善措置又は改善計画を決定して環境監査役に報告するとともに、当該改善措置又は改善計画の実施結果が分かり次第速やかに当該結果を環境監査役に報告する。

## 8 監査結果の報告

- (1) 環境監査役は、次の各号に掲げる事項を記載した監査結果報告書を様式4により作成し、環境管理責任者及び被監査部局に送付するとともに、環境行政推進会議に報告する。
  - ① 監査の目的、適用範囲及び計画
  - ② 監査基準
  - ③ 監査の実施期間及び日付
  - ④ 監査に立ち会った被監査部局の代表の氏名
  - ⑤ 内部環境監査員の氏名
  - ⑥ 監査概要
  - ⑦ 監査結果
  - ⑧ 不適合と評価した事項及びこれに対する改善措置又は改善計画の内容
  - ⑨ その他必要な事項
- (2) 環境監査役は、指摘事項の決定や監査結果報告書の作成にあたり、不適合と評価された項目の事実確認等、必要があると認められるときは、被監査部局と協議する。
- (3) 被監査部局の庁内環境総括責任者からの改善措置又は改善計画の実施結果の報告が監査結果報告書の作成後となるときは、環境監査役は、その実施結果を当該被監査部局に対する次回の監査で確認し、当該監査の監査結果報告書(様式4)に記載する。

## 9 監査に関する記録の保存

監査に関する記録は、6. 4 記録の管理 の規定により保管・保存する。

## 6. 6 外部アドバイス

### 1 外部アドバイスの目的

外部アドバイスは、本府が運用する環境マネジメントシステムがISO14001（以下、「規格」という。）の要求事項に準じて適切に実施・維持されているかについて、第三者の視点により調査するとともに、システム運用等の改善に関する助言を得ることを目的として行う。

### 2 外部アドバイスの適用範囲

外部アドバイスの対象は、環境管理マニュアルの適用範囲とする。

### 3 外部アドバイスの組織及び権限

(1) 外部アドバイスは、外部アドバイザーが行う。

(2) 外部アドバイザーは、毎年度、以下のいずれかの要件を備えた者の中から、大阪府が選定して依頼する。

① 環境マネジメントシステムや環境保全等について、調査研究、研修、監査や認証等の活動実績を有すること

② 環境マネジメントシステムや環境保全等について専門的知見を有していること

(3) 外部アドバイザーは、外部アドバイスの実施に必要な範囲において、事務局に対し関係資料の提出及び説明を求めることができる。

(4) 外部アドバイザーは、外部アドバイスの実施に必要な範囲において、事務局に対し業務内容の確認等、必要な要求を行うことができる。

(5) 事務局は、外部アドバイザーから前2項についての要求があった場合、関係者に対し関係資料の提出及び説明並びに業務内容の確認等を要請することができる。

### 4 外部アドバイス基準

外部アドバイスは、次の事項のいずれかについて、調査し、助言を得る。

(1) 規格の要求事項に準じた環境マネジメントシステムの適切な実施及び維持

(2) 目標・目的達成に向けた取組み（省エネ等）の実施

(3) 内部環境監査の適切な実施

### 5 外部アドバイスの実施

外部アドバイスは、2年に1回以上行う。

### 6 外部アドバイスの報告

(1) 事務局長は、外部アドバイスの結果をまとめ、環境監査役及び環境管理責任者に報告する。

(2) 環境管理責任者は、外部アドバイスの結果について環境行政推進会議に報告する。

### 7 外部アドバイスに関する記録の保存

外部アドバイスに関する記録は、6. 4 記録の管理 の規定により保管・保存する。

## 7 見直し (ACTION)

### 1 環境マネジメントシステムの見直しの実施

- (1) 環境行政推進会議は、環境マネジメントシステムの適合性、妥当性及び有効性を確実にするため、継続的改善の約束に照らして、毎年度に1回、環境マネジメントシステムの見直しを行う。
- (2) 前項の見直しは、事務局が必要な情報を収集して見直しの内容の案を検討し、これについて環境行政推進会議が審議し承認することによって行うことができるものとする（本項において同じ）。

### 2 環境管理責任者等による情報提供

- (1) 環境管理責任者及び環境監査役は、環境行政推進会議が環境マネジメントシステムの見直しを適切に行えるよう、次の各号の情報を環境行政推進会議に提供するものとする。
  - ① 内部環境監査の結果、法的要求事項等の順守評価の結果
  - ② 利害関係者からの環境に関する提案・意見
  - ③ マネジメントシステム運用状況
  - ④ 目的・目標の達成状況
  - ⑤ 改善措置の結果
  - ⑥ 前回までの見直しへの対応結果
  - ⑦ 法的要求事項等及び社会的動向の変化
  - ⑧ システム改善のための提案
  - ⑨ その他必要な情報
- (2) 環境監査役は、環境行政推進会議が環境マネジメントシステムの見直しを適切に行えるよう、次の各号に掲げる情報を環境行政推進会議に提供しなければならない。
  - ① 内部環境監査の結果、法的要求事項等の順守評価の結果
  - ② その他環境行政推進会議が環境マネジメントシステムの見直しを適切に行うために必要な資料

### 3 見直しの実施

- (1) 環境管理責任者は、前項で情報提供した情報をもとに、次の事項について改正の必要性を検討し、改正が必要であると判断された場合は、見直しを行う。
  - ① 環境方針
  - ② 環境目的・目標
  - ③ 環境マネジメントシステムに関するその他の事項
- (2) 前項の検討の内容については、事務局が6. 4 記録の管理 の規定に基づき記録する。
- (3) 環境管理責任者は、(1) の検討の結果、改正が必要であると判断した場合は、環境マネジメントシステムの見直しを行い、必要な改正等を行い、環境行政推進会議に報告する。なお、改正の検討にあたっては必要に応じて環境行政推進会議構成員の意見を聞く。
- (4) 前項の環境行政推進会議への報告を行ったあと、環境管理責任者は、環境マネジメントシステム文書の改定について庁内環境総括責任者及び環境監査役に通知する。