



環境マネジメントマニュアル
【SHI-EMS】
(改訂 10)

令和3年4月1日

静岡市

目 次	頁
I 静岡市環境マネジメントシステムの制定	1
II 用語の定義	1
III 適用範囲	2
IV 資源、役割、責任及び権限	4
V 文書化した情報	12
VI 環境方針	15
VII システムの運用	17
1 計画	19
(1) 環境側面	19
(2) 順守義務	19
(3) 環境目標及び実行計画（実施計画）	20
2 実施及び運用	22
(1) 運用管理	22
(2) 力量、教育訓練（研修）及び自覚	23
(3) 環境関連情報の周知、伝達及び公開	24
(4) 緊急事態への準備及び対応	25
3 点検	26
(1) チェック（監視及び測定）	26
(2) 順守評価	26
(3) 是正処置	27
(4) 内部環境監査	27
(5) 外部環境監査	28
4 マネジメントレビュー（環境管理総括者による見直し）	29
VIII 改訂履歴	30

I 静岡市環境マネジメントシステムの制定

本市は、ISO14001 の認証を取得し、事務事業の実施に際し、環境へ配慮する仕組みを確立し、環境負荷の低減と資源循環型社会の形成に努めてきた。

ここで得た知識や経験を礎に、省エネ・省資源から地球温暖化に至る様々な環境問題に迅速かつ柔軟に対応し、さらなる実効性の向上を図るため、新たに静岡市環境マネジメントシステム（SHI-EMS）（以下「システム」という。）を構築し、運用する。

II 用語の定義

この環境マネジメントマニュアル（以下「マニュアル」という。）で使用する用語の意義は、ISO14001：2015 及びその日本語訳である JISQ14001：2015 に定めるものによるほか、次に定めるところによる。

1 静岡市環境マネジメントシステム

本市が実施する事務事業のあらゆる場面において、環境配慮を実践していくための仕組み。方針及び計画を作成し、実施・運用し、点検、是正及び見直しを行うことにより、仕組みそのものを継続的に改善していく。

2 静岡市環境方針（以下「環境方針」という。）

本市が宣言する環境配慮の意図及び原則。システムを実施し、改善していくための原動力となるものであり、環境目標（環境に関する目的を達成するために設定される詳細なパフォーマンス要求事項）を設定するための基礎となるもの。

3 著しい環境側面

環境側面（環境に対して影響を及ぼす活動やサービス等の事務事業の要素）のうち、環境影響が大きく、重点的に管理する必要があるものとして、本市が特定するもの。

4 順守義務

環境側面に適用される法令及び本市がその順守について同意している法令以外の指針、協定等により求められている申請、届出、基準の順守、資格者の選任等の要求事項。

5 実行計画

環境目標を達成するための責任の所在、達成手段、達成までのスケジュール等を記載したもの（実施計画と同義）。

6 緊急事態

地震、火災等の災害又は事故等が発生した場合をさす。

Ⅲ 適用範囲

1 システムは、次に掲げる施設（以下「適用施設」という。）において実施する事務事業について適用する。

- | | |
|-----------------|-------------------|
| (1) 静岡庁舎 | 葵区追手町 5 番 1 号 |
| (2) 清水庁舎 | 清水区旭町 6 番 8 号 |
| (3) 駿河区役所 | 駿河区南八幡町 10 番 40 号 |
| (4) 西ヶ谷清掃工場 | 葵区西ヶ谷 553 番地 |
| (5) 沼上清掃工場 | 葵区南沼上 1224 番地 |
| (6) 静岡衛生センター | 葵区東千代田三丁目 5 番 1 号 |
| (7) 清水衛生センター | 清水区堀込 722 番地 |
| (8) 沼上最終処分場 | 葵区北沼上 387 番地の 1 |
| (9) 清水貝島最終処分場 | 清水区三保字貝島地先 |
| (10) 高松浄化センター | 駿河区登呂五丁目 3 番 1 号 |
| (11) 城北浄化センター | 葵区加藤島 1 番地の 1 |
| (12) 中島浄化センター | 駿河区中島 1711 番地の 1 |
| (13) 長田浄化センター | 駿河区下川原南 4 番 1 号 |
| (14) 清水南部浄化センター | 清水区清開三丁目 10 番 1 号 |
| (15) 清水北部浄化センター | 清水区横砂 408 番地の 15 |
| (16) 静岡浄化センター | 清水区清開一丁目 1 番 1 号 |
| (17) 静岡市立清水病院 | 清水区宮加三 1231 番地 |
| (18) 消防局庁舎 | 駿河区南八幡町 10 番 30 号 |
| (19) 水道局庁舎 | 葵区七間町 15 番地の 1 |

また、事務事業が環境へ与える負荷の程度に応じ、対象課及び施設を次のグループに分類し、環境への配慮を効率的かつ効果的に実施する。

A グループ：事務系の課（B、Cグループ以外）

B グループ：手順書（公共工事環境配慮指針、静岡市溶融スラグ利用指針、浄化槽管理手順書、危険物等管理手順書、産業廃棄物管理手順書、感染性廃棄物管理手順書、PCB廃棄物等管理手順書、放射性同位元素等管理手順書、フロン類機器管理手順書、土壌汚染対策届出実施手順書）の適用を受ける課、施設及び(17)清水病院事務局病院施設課、(18)消防部財産管理課、(19)水道部水道総務課

C グループ：環境への負荷の大きい施設として(1)～(16)の財政部管財課、清水区地域総務課、駿河区地域総務課及び施設

- 2 システムは、本市から委託されて適用施設で業務を行っている委託業者にも適用する。
- 3 市の許可を得て適用施設を使用している各種団体に対しては、システムの趣旨を伝達・指導する。
- 4 適用施設以外の施設において本市が実施する事務事業については、原則としてシステムに準じた取組を行う。

IV 資源、役割、責任及び権限

- 1 本市は、環境配慮を継続的に実践するために必要な人員を確保し、環境に関する施策及び事務事業を推進するとともに施設を適正に管理運営する。
- 2 本市は、システムを効果的に運用するために必要な役割、責任及び権限を以下のとおり定め、文書化して職員及び事務事業に関連する委託業者に伝達し、周知させる。
- 3 本市における環境管理組織は、次に掲げる者等で構成し、それらの関連を環境管理組織図（9頁、図1）に示す。
 - (1) 環境管理総括者
 - (2) 環境管理責任者
 - (3) 環境管理副責任者
 - (4) 実行組織
 - ア 実行部門長
 - イ 環境管理推進員
 - ウ 環境管理担当者
 - (5) 環境管理委員会
 - (6) 内部環境監査委員会
 - (7) 環境管理事務局
- 4 システムに係る責任と権限
 - (1) 環境管理総括者
 - ア 環境管理総括者は、システムの総責任者として、次に掲げる業務を行う。
 - (ア) 環境方針の決定及び改訂の指示
 - (イ) システムの確立、実施、維持及び管理に必要な人的、物的及び財政的資源の確保
 - (ウ) システムの見直し
 - (エ) 環境目標の決定
 - (オ) 環境目標の見直し及び環境管理責任者に対する検討又は改訂の指示
 - (カ) マニュアルの基本方針に関する制定及び改廃
 - (キ) その他システムの確立、実施、維持及び管理に関して必要と認める業務
 - イ 環境管理総括者は、市長をもって充てる。
 - ウ 環境管理総括者に事故があるとき、又は環境管理総括者が欠けたときは、環境局の事務を担当する副市長がその職務を代理する。

(2) 環境管理責任者

ア 環境管理責任者は、システムの運用責任者として、次に掲げる業務を行う。

(ア) 事務事業の実施に際し、環境に配慮するシステムの確立、実施、維持及び管理

(イ) 環境方針の原案の作成

(ウ) 環境影響評価及び順守義務の調査に関する環境管理推進員への指示

(エ) 著しい環境側面及び順守義務の登録

(オ) 環境目標の設定に関する環境管理推進員への指示

(カ) 環境管理委員会に対する環境目標の設定、変更等の提案

(キ) 環境管理推進員に対する実行計画作成の指示

(ク) 実行計画の決定と見直し

(ケ) 静岡市環境マネジメントシステムの文書化した情報の制定及び改廃
(マニュアルの環境方針に関するものを除く。)

(コ) 環境管理推進員に対する是正処置及び緊急事態への対応についての指示

(サ) 環境研修及び内部監査員研修に関する年間計画の承認

(シ) 環境管理事務局の統括

(ス) システムの状況に関する環境管理総括者への報告

(セ) マネジメントレビュー（環境管理総括者による見直し）のための
環境目標の達成度等インプット情報の提供

(ソ) その他システムの確立、実施、維持及び管理に関し必要な業務

イ 環境管理責任者は、環境局次長をもって充てる。

(3) 環境管理副責任者

環境管理責任者は、システムの運用副責任者として、次に掲げる業務を行わせるために、環境管理副責任者を指名することができる。

ア 環境管理責任者を補佐し、システムの運用を推進する。

イ 環境管理責任者に事故があるとき又は環境管理責任者が欠けたときは、その職務を代行する。

(4) 実行組織

環境目標の設定及び見直しなどの環境活動を行う実行組織は、環境管理組織図(9頁、図1)に定める部局を単位として組織し、次に掲げる者等で構成する。

ア 実行部門長

各実行組織に実行部門の責任者として実行部門長を置く。実行部門長は各局次長をもって充て、次に掲げる業務を行う。

(ア) 実行部門における環境目標の承認

(イ) 実行部門における環境目標の達成状況及び順守義務の順守状況の評価

(ウ) その他実行部門におけるシステムに関する事務を処理すること。

イ 環境管理推進員

実行部門の各課及び施設の環境活動を推進するため、環境管理推進員を置く。環境管理推進員は、各課長又は施設の責任者をもって充て、次に掲げる業務を行う。

- (ア) 環境管理責任者の指示により、環境影響評価及び順守義務についての調査を行い、環境管理責任者に提出すること。
- (イ) 順守義務について、順守義務登録表（様式第7号）の写し及び登録されている関連法令等の条文を整備し、閲覧が可能となるよう保管すること。
- (ウ) 関係法令の制定又は改廃を把握し、必要な手続きを行うとともに、順守義務登録表（様式第7号）の変更について環境管理責任者に依頼すること。
- (エ) 環境目標調査票（様式第6号）を作成し、実行部門長の承認を受けた後環境管理責任者に提出すること。
- (オ) 環境活動を推進するための実行計画を作成し、環境管理責任者に提出すること。
- (カ) 必要に応じて実行計画の見直しを行い、その改訂について環境管理責任者に報告すること。
- (キ) 日常研修の実施を確認すること。
- (ク) プロセス（手順）に基づいた適正な事務事業の執行に努め、環境目標からの逸脱を防止すること。
- (ケ) 緊急事態を予防するとともに、発生時に応急対策を講ずること。
- (コ) 緊急事態に対応する手順書を作成し、手順の定期的な訓練及び見直しを行うこと。
- (ク) 緊急事態が発生し、又は発生するおそれがあると認められる場合には、応急措置を講じ、実行部門長の承認を受け、環境管理責任者へ報告すること。
- (シ) (ケ)から(ク)の規定にかかわらず、静岡市事務事業危機管理本部が所管する事故等が発生した場合は、「静岡市事務事業危機管理マニュアル」により対応し、その後本システムに基づく手続きを行うこと。
- (ス) システムの定期的な監視及び測定を行い、環境目標の達成状況及び順守義務の順守状況について検討及び評価をし、実行部門長の承認を得て環境管理責任者に報告すること。
- (セ) 保有する監視・測定のための機器を定期的に校正し、適正な状態を維持すること。
- (ソ) 環境目標の未達成、順守義務の違反若しくはシステムで定めたプロセスからの逸脱が生じたとき、又は生じることが予想されるときは、是正処置を実施し、処置の内容について実行部門長及び環境管理責任者に報告すること。
- (タ) 順守義務に基づく資格者を配置すること。

- (フ) 適用施設内の委託事業者及び市の許可を得て適用施設を使用している各種団体、並びに外部の請負者及び物品等の納入業者に対し、環境目標の達成、順守義務のために必要な指導及び伝達を行うこと。
- (ツ) 課又は施設が管理する手順書並びにシステムの実施状況及びシステムに定められた事項に係る文書化した情報を管理すること。
- (テ) その他環境管理責任者及び実行部門長の指示を受け、システムに関する事務を処理すること。

ウ 環境管理担当者

実行部門の各課及び施設に若干名の環境管理担当者を置く。環境管理担当者は環境管理推進員が指名し、次に掲げる業務を行う。

- (ア) 環境管理推進員を補佐し、課又は施設の環境活動を推進する。
- (イ) 日常研修の実施
- (ウ) 環境管理事務局との連絡調整
- (エ) 環境影響評価表、順守義務調査票、環境目標調査票及び実行計画表の原案の作成
- (オ) その他環境管理推進員の指示を受けて実施する環境活動に関する業務

(5) 環境管理委員会

ア システムを円滑に推進するため、環境管理委員会を置く。

イ 環境管理委員会は、システムに関する次の事項を審議する。

- (ア) 環境目標の設定に関すること。
- (イ) システムの効果の確認に関すること。
- (ウ) その他環境管理委員会が必要と認める事項

ウ 環境管理委員会は、委員長及び委員をもって構成する。

エ 委員長は、環境局の事務を担当する副市長をもって充てる。

オ 委員長は、環境管理委員会を招集し、会議の議長となる。

カ 環境管理委員会は、毎年1回開催するほか、委員長が必要に応じて開催する。

キ 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長が指名した委員が委員長を代理する。

ク 環境管理委員会の庶務は、環境管理事務局において行う。

(6) 内部環境監査委員会

ア システムが適切に実施され、有効に機能しているか等について監査するため、内部環境監査委員会を置く。

イ 内部環境監査委員会は、委員長、主任環境監査員及び環境監査員をもって構成する。

ウ 委員長は、監査委員事務局長をもって充てる。

エ 主任環境監査員及び環境監査員は、内部環境監査員研修を修了した職

員のうちから委員長が指名する。

オ 委員長は、内部環境監査委員会を代表するとともに、次に掲げる業務を行う。

- (ア) 内部環境監査委員会を招集し、会議の議長となる。
- (イ) 内部環境監査年間計画書（様式第 18 号）を作成する。
- (ウ) 監査チームを編成する。
- (エ) 内部環境監査実施計画書（様式第 19 号）を承認する。
- (オ) 環境管理総括者に内部環境監査の結果を提供する。
- (カ) 環境管理総括者に対して、システム改善のための助言及び勧告を行う。

カ 主任環境監査員は、主として次に掲げる業務を行う。

- (ア) 内部環境監査実施計画書（様式第 19 号）を作成する。
- (イ) 内部環境監査に必要な情報を取得する。
- (ウ) 監査基準を確認する。
- (エ) 監査チームの活動を指揮する。
- (オ) 指摘事項を記録する。
- (カ) 内部環境監査報告書（様式第 21 号）及び内部環境監査総括報告書（様式第 22 号）を作成する。
- (キ) 被監査部門に対して、不適合の再発防止改善策について要求する。
- (ク) 被監査部門に対して、システムの改善のための提案を行う。

キ 環境監査員は、主として次に掲げる業務を行う。

- (ア) 内部環境監査を実施する。
- (イ) 監査資料を収集し解析する。
- (ウ) 被監査部門の長所を見出すよう心掛ける。
- (エ) 内部環境監査報告書（様式第 21 号）及び内部環境監査総括報告書（様式第 22 号）の原案を作成する。

ク 内部環境監査委員会は、内部環境監査年間計画に基づき毎年 1 回以上開催する。

ケ 内部環境監査委員会の庶務は、環境管理事務局において処理する。

(7) 環境管理事務局

ア システムの確立、実施、維持及び管理を適切に行うため、環境管理事務局を置く。

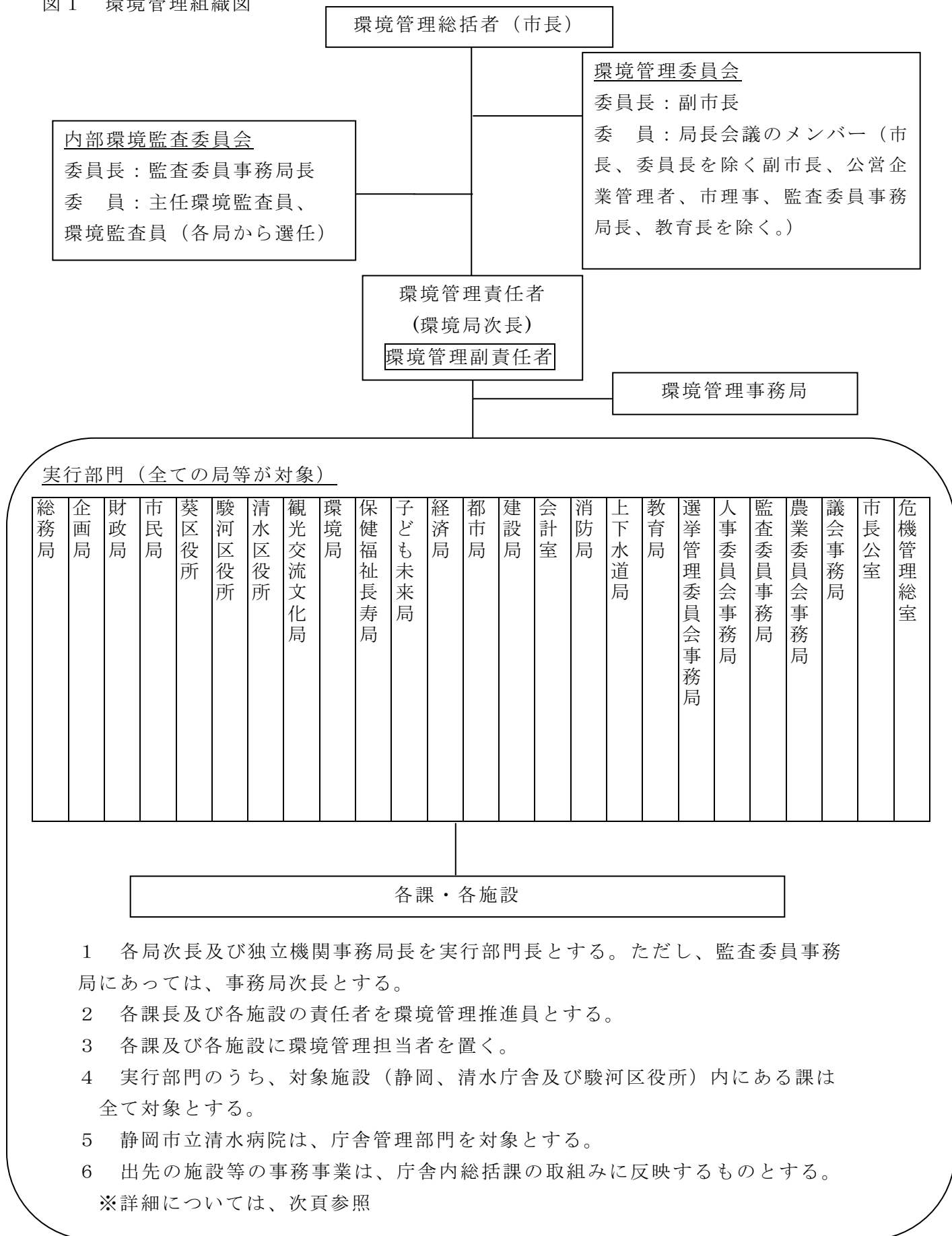
イ 環境管理事務局は、環境局環境創造課内に設置し、次に掲げる業務を行う。

- (ア) 環境方針の原案の作成補助
- (イ) システム文書の制定及び改廃に関する原案の作成
- (ウ) 環境研修及び内部監査員研修の年間計画の作成及び実施
- (エ) 市民及び職員からの環境に関する要望・苦情、意見等を記録し、環境管理責任者に報告すること。
- (オ) 環境管理委員会及び内部環境監査委員会の庶務に関すること。
- (カ) 著しい環境側面登録表（様式第 4，5 号）、順守義務登録表（様式

第7号)及び環境目標登録表(様式第9号)共通目標チェックシート(様式第8-1号)の作成

- (キ) システムの運用上必要な事項の実行部門への指示及び伝達
- (ク) その他環境管理責任者の指示に基づく調査、集計及び検討の実施
- (ケ) システム文書及び環境記録の管理及び保管
- (コ) 内部環境監査における再発防止策の効果の確認

図1 環境管理組織図



○ 出先の施設、分室等の取りまとめについて

- (1) 出先の施設等（指定管理者が管理している施設を含む。）は、所管する課が取りまとめる。
- (2) 下表に掲げるシステム適用施設（静岡、清水庁舎及び駿河区役所）内にある課等は、取りまとめ課が取りまとめる。

No	取りまとめ課	システム適用施設内にある課
1	各区役所地域総務課	各区選挙管理委員会事務局
2	農業委員会事務局	農地利用課

○ 庁舎内総括課（所管する課、統括する課及び取りまとめ課等）の対応内容について

庁舎内総括課から所管する課等へ情報を伝達し、共通目標チェックシート等の取組を行い、研修を実施するよう取り計らうこと。

- (1) 研修は、環境管理担当者が直接実施するものから、資料供覧など幅広く、その施設に適した研修を行うこと。
- (2) 研修実施後、庁舎内総括課が環境教育訓練実施記録（様式第 11 号）を作成すること。記載方法は、とりまとめ一枚又は施設ごとに記載すること。（どちらでも可）

V 文書化した情報

- 1 システムを機能させるために、文書化した情報（以下「システム文書」という。）を作成し管理する。
- 2 システム文書の中で、次のような文書化した情報を維持（以下「文書」という。）する。
 - (1) マニュアル
システムを包括的に記述する文書
 - (2) 手順書
マニュアルの下位文書として、具体的な事務処理等のプロセスをまとめたもの
 - (3) 様式
システムの運用上必要な定型的な書式等を定めたもの
- 3 システム文書の体系は、システム文書及び環境記録体系図（13 頁、図 2）に示す。
- 4 環境管理事務局は、全体として管理すべきシステム文書について、作成、変更、保管、廃棄及び決裁のプロセスを定め、管理文書一覧表及び管理様式一覧表を作成する。
- 5 各課又は施設が、日常的な業務を行う上で使用する手順書の制定及び改廃の決裁は、環境管理推進員が行い、これを管理する。
- 6 システム文書は、環境管理事務局が毎年度当初に見直しを行い、必要に応じて改廃する。ただし、各課又は施設が日常的な業務を行う上で使用する手順書については、環境管理推進員が毎年度当初に見直しを行い、必要に応じて改廃する。
- 7 システム文書は、以下の要領で適正に管理する。
 - (1) システム文書は、e-Net 掲示板（庁内ホームページ）に電子媒体として掲載したものを原本とする。ただし、各課又は施設が日常的な業務を行う上で使用する手順書については、手順書を作成した各課又は施設において保管するものを原本とする。
 - (2) システム文書の複写を作成した場合は、「写」等の表示を付し、複写版として、原本と明確に識別しなければならない。この場合において、システム文書を電子媒体から出力したものは、複写版として扱うものとする。

- (3) システム文書はその所在が分かるように管理し、常に最新の状態にするよう努めなければならない。この場合において、旧版については新版と明確に区別できるようにしておく。
 - (4) システム文書を市民等の閲覧に供する場合は、出力したものを使用することとし、閲覧文書の更新は環境管理事務局が行うものとする。
- 8 システムの実施状況、環境目標の達成状況等システムの運用上必要な情報を管理するため、文書化した情報を保持（以下「環境記録」という。）する。
- 9 環境管理事務局は、システムにおいて管理する環境記録を定め、環境記録一覧表を作成する。
- 10 環境記録は、以下の要領で適正に管理する。
- (1) 環境記録を作成するときは、読みやすく、どの事務事業に係る記録であるかを明示し、容易に検索でき、損傷、劣化を防止できるようファイリングし、保存する。
 - (2) 環境管理事務局へ環境記録の原本を提出する際には、各課又は施設において複写版を保管するものとする。複写版には、原本と明確に識別できるよう「写」等の表示を付さなければならない。
 - (3) 環境記録は、各実行部門及び環境管理事務局において3年間保管し、保管期限を過ぎたものは、当該年度末に廃棄する。

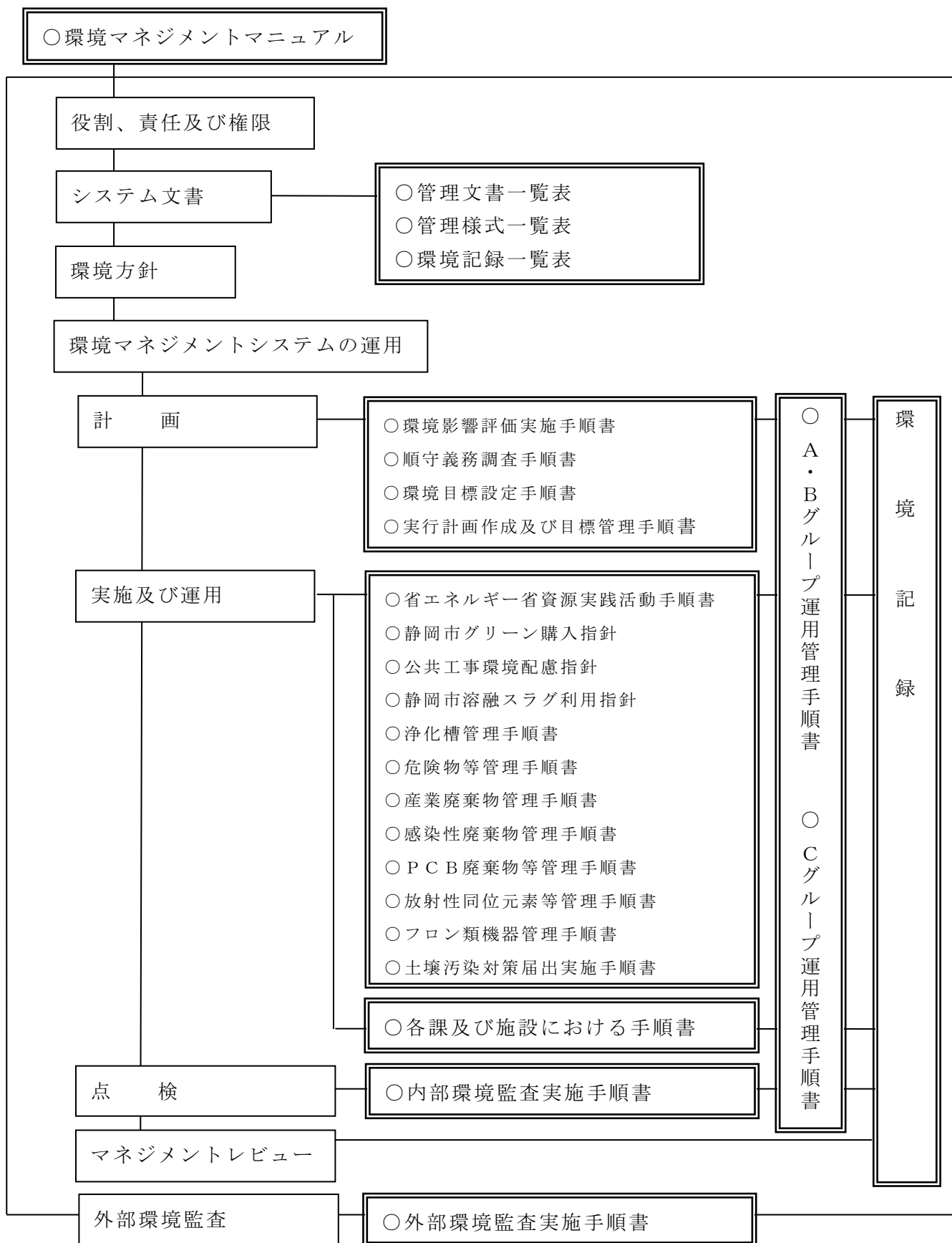
(関連文書)

管理文書一覧表

管理様式一覧表

環境記録一覧表

図2 システム文書及び環境記録体系図



VI 環境方針

- 1 本市が実施する環境配慮の意図及び原則を環境方針として宣言する。環境方針は、システムを実施し、改善していくための原動力となるものであり、環境目標を設定する枠組みを与える。
- 2 環境方針の制定及び改訂は環境管理総括者が行い、必要と判断したときに見直しを実施する。
- 3 環境方針及びその見直しの原案は、環境管理責任者が作成する。
- 4 環境方針の作成に当たっては、次の事項に配慮する。
 - (1) 本市が行う活動の性質、規則及び本市が与える環境影響に対して適切である。
 - (2) 環境マネジメントシステムの継続的改善のコミットメントを含む。
 - (3) 汚染の予防及び環境保護に関するコミットメントを含む。
 - (4) 環境側面に関連する順守義務を果たすことのコミットメントを含む。
 - (5) 環境目標の設定及び定期的な見直しをする際の根拠となる表現を含む。
 - (6) 文書化され、実行され、維持され、かつ全職員及び事務事業に関連する委託業者に周知される。
 - (7) 一般の人が入手できる。
- 5 環境管理責任者は、環境方針の写しをシステムの対象となる組織に配付し、環境方針を全職員及び事務事業に関連する委託業者に周知する。
- 6 環境方針は、ホームページへの掲載、各課及び施設における掲示により、広く一般に公開する。

静岡市環境方針

一人々が豊かな環境を育み、環境が健やかな人を育むまち・静岡

1 基本理念

本市は、3,000mを超す山々が連なる南アルプスから、日本一深い水深2,500mの駿河湾までの高低差5,500mの間に存在する山、川、海の豊かな自然と、そこに生息する多様な生物に育まれ、高度の都市機能が集積した県都の政令指定都市として発展してきました。

また、本市が有する豊かな自然環境は、平成25年6月には、三保松原が世界文化遺産「富士山」の構成資産に、平成26年6月には、南アルプスがユネスコエコパークに登録され、世界基準の資産として認められたところです。

これら豊かな自然環境を保全し、次の世代に引き継いでいくことは我々に課せられた責務であり、地球規模で起きている温暖化や生物多様性の損失など、今後、ますます多様化する環境問題を市民・事業者・行政が協働により解決していくことが必要となります。

そこで、あらゆる人々が環境に配慮し、環境保全に取り組むことで、良好な環境の創造に努め、第2次静岡市環境基本計画に掲げる基本方針「人々が豊かな環境を育み、環境が健やかな人を育むまち・静岡」を実現していきます。

2 基本方針

事務事業が環境に与える影響を十分認識した上で、次の取組について環境目的及び目標を設定し、これを達成するため、定期的な見直しと継続的な改善を行ってまいります。

- (1) 環境と調和したまちづくりを推進します。
環境に配慮した施策を実施するとともに、市民や事業者と協働し、環境と調和したまちづくりを推進します。
- (2) 資源循環型の社会を構築します。
省エネルギーと省資源、ごみの減量とリサイクル、公共工事における環境配慮、グリーン購入などを推進し、環境への負荷が軽減できる、資源循環型の社会を構築します。
- (3) 施設からの環境汚染の予防に努めます。
市の施設の日常業務において、自主管理基準を設定するなど、適正な管理を行い、環境汚染の予防に努めます。
- (4) 環境に関連する法令等を順守します。
環境に関連する法令及びその他の環境に関する通知、協定等を順守します。
- (5) 職員の環境意識を高めます。
教育研修を実施することにより、職員の環境意識を高めます。

この方針は、全職員及び事務事業に関連する委託業者に周知し、一般にも公開します。

平成27年4月1日

静岡市長 田辺信宏

VII システムの運用

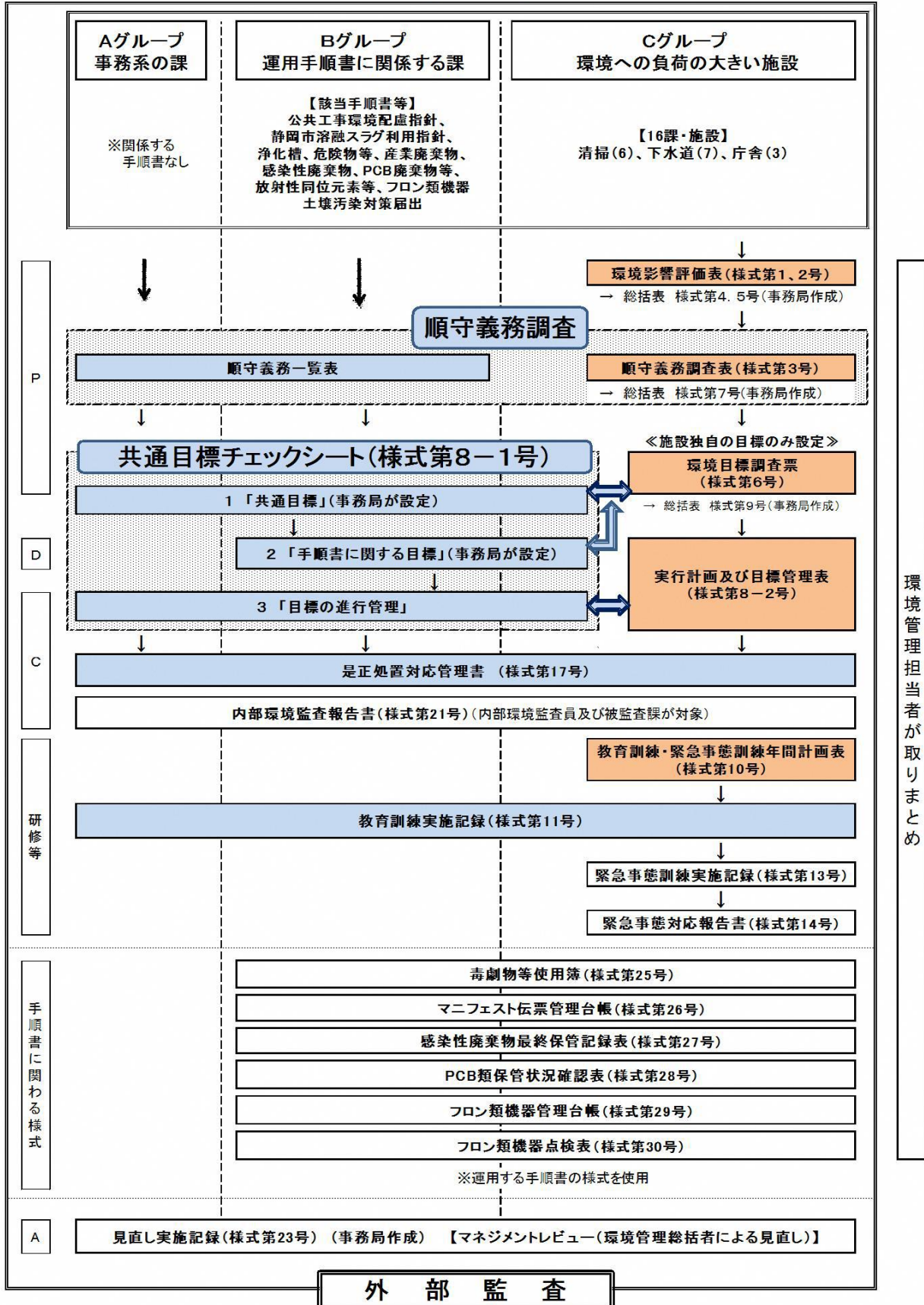
各課及び施設は、事業形態が異なるため、事務事業の実施に際し環境への負荷が異なる。このため、各課及び施設を次の3グループに分類し、環境に配慮した事務事業の実施に努める。

システムの運用については、1. 計画(19頁)以降に示す。また、各グループの取組内容をまとめた手順書については、次のとおり

- ・ A・Bグループ・・・・・・ A・Bグループ運用管理手順書(手順書集参照)
- ・ Cグループ・・・・・・ Cグループ運用管理手順書(手順書集参照)

システムの取組内容等については、システムフロー図(18頁、図3)を参照

図3 システムフロー図



- ・網かけ部分は、市政総合ネットワークシステムにて実施
- ・網なし部分は、事務局へ提出する必要なし

1 計画

事務事業の実施に際し環境方針に従い環境配慮を推進するために、計画を策定する。

A・Bグループの環境管理推進員は、順守義務を調査し、これを常に把握しておくため一覧表を作成する。

Cグループの環境管理推進員は、事務事業が環境に与える影響を評価することにより著しい環境側面を決定し、順守義務を調査し、これらを十分に考慮した上で環境目標を定め、達成手段及び時期並びに責任の所在を明確にした実行計画を作成する。

(1) 環境側面

ア Cグループの各課及び施設における著しい環境側面及び緊急事態を決定するために、市が実施する事務事業に係る環境側面を特定し、これを最新のものとするための環境影響評価に関する手続きを定める。

イ 環境影響評価は、年度当初にCグループの環境管理推進員が、当該事務事業実施による環境への影響を及ぼす環境側面を含め実施する。このほか、以下の事項が発生したときに環境管理推進員が必要性を判断し実施する。

(ア) 新たな事務事業が導入されたとき

(イ) 事務事業が変更となったとき

(ウ) 環境管理総括者の見直しの結果、必要と判断されたとき

(エ) 市民等から環境に関する要望、苦情等が寄せられたとき

ウ ア及びイに関する手続きを「環境影響評価実施手順書」に定める。

(関連文書)

環境影響評価実施手順書 (Cグループのみ)

(環境記録)

様式第1号 環境影響評価表 (施策や事業の実施に係る事務事業) (Cグループのみ)

様式第2号 環境影響評価表 (庁舎や施設の管理運営等に係る事務事業) (Cグループのみ)

様式第4号 著しい環境側面登録表 (施策や事業の実施に係る事務事業) (事務局のみ)

様式第5号 著しい環境側面登録表 (庁舎や施設の管理運営等に係る事務事業) (事務局のみ)

(2) 順守義務

ア 事務事業の環境側面に関連する順守義務を特定し、対応方法を含め参照できるプロセスを確立する。

イ 順守義務の調査及び登録は、年度当初に実施する。なお、Cグループは環境影響評価の実施も併せて行う。

ウ 調査及び登録のプロセスは、次のとおりとする。

- (ア) 環境管理責任者は、環境管理推進員に順守義務調査の実施を指示する。
- (イ) A・Bグループの環境管理担当者は、環境管理推進員の指示のもと、順守義務調査手順書に基づき順守義務一覧表（様式の定めなし）を作成し、環境管理推進員の承認を得て課内に周知する。
- (ウ) Cグループの環境管理担当者は、環境管理推進員の指示のもと、順守義務調査手順書に基づき順守義務調査票（様式第3号）を作成し、環境管理推進員の承認を得た後、環境管理事務局に提出する。
- (エ) 環境管理事務局は、Cグループの環境管理推進員から提出された順守義務調査票（様式第3号）をとりまとめ、順守義務登録表（様式第7号）を作成し、環境管理責任者の承認を得る。

エ 順守義務の登録状況に関しては、年度途中に変更があった場合の対応プロセスは次のとおりとする。

- (ア) 順守義務を主管する課の環境管理推進員は、官報、県報その他の情報により、法規制等の制定及び改廃の把握に努め、法規制等の制定及び改廃の情報があった場合には、環境管理事務局に伝達する。なお、環境管理事務局は、年1回、環境管理推進員に対し、法規制等の制定及び改廃に関する調査を行う。
- (イ) 環境管理事務局は、制定及び改廃のあった法規制等の内容を確認した上で順守義務登録表（様式第7号）に登録、修正又は削除を行う。

（関連文書）

順守義務調査手順書

（環境記録）

様式第3号 順守義務調査票（Cグループのみ）

様式第7号 順守義務登録表（事務局）

(3) 環境目標及び実行計画（実施計画）

ア 環境目標の設定

環境管理責任者は、次に掲げる項目を考慮し、毎年度、全課共通及び手順書に関する目標を設定する。また、Cグループの環境管理推進員は、環境管理責任者の指示により、次に掲げる項目を考慮し、各課独自の目標を設定する。

- (ア) 設定に際し考慮する点
 - ・ 環境方針との整合性(汚染の予防、環境の保護、順守義務の順守、継続的改善へのコミットメント)
 - ・ 著しい環境側面
 - ・ 関連する順守義務

- ・ 事務事業及び運用上の要求事項
- ・ 環境改善に係わる市民及び職員の意見
- ・ 財政上の制約及び技術的な見地から見た実現の可能性

(イ) 環境目標は、明確に設定し、できる限り数値化すること。数値化が不可能なものについては、具体的な定性目標を設定すること。

(ウ) Cグループの環境管理推進員は、目標を環境目標調査票（様式第6号）に記載し、実行部門長の承認を得たのち、環境管理責任者に提出する。

イ 目標の決定と登録

(ア) 環境管理責任者は、全課共通の目標を記載した、共通目標チェックシート（様式第8-1号）、環境管理推進員等から提出された目標を基に作成された、環境目標登録表（様式第9号）を、環境管理委員会に提案する。

(イ) 目標は、環境管理責任者から提案された環境目標登録表（様式第9号）を環境管理委員会において審議し、環境管理総括者が決定する。

ウ 目標の見直し

(ア) 環境管理総括者は、目標の達成度合いや内部環境監査の結果及び社会・経済状況の変化並びに市民の意見等を考慮し、年度ごとに又は必要に応じて見直しを行う。

(イ) 見直しの結果、環境管理総括者が目標の変更又は新規設定が必要と判断した場合には、環境管理責任者にその旨を指示する。

(ウ) 目標の変更は、目標の新規設定のプロセスに準じて行う。ただし、年度途中に行う変更については、ア(ウ)のプロセスで行い、環境管理責任者が決定する。

エ 実行計画（実施計画）

(ア) 本市は、目標を達成するために実行計画を作成する。

環境管理責任者は、毎年度、全課共通及び手順書に関する目標を達成するための実行計画を作成する。また、Cグループの環境管理推進員は、環境管理責任者の指示により、各課独自の実行計画を設定する。

(イ) 実行計画作成の際には、目標を達成するための手段やスケジュール（期限）、責任の所在を明確にするとともに、実行計画の進捗状況を監視するための監視測定項目及び監視測定回数、実行担当者及び関連の手順書類を記入する。

(ウ) 環境管理責任者は、Cグループの環境管理推進員に実行計画及び目標管理表（様式第8-2号）の作成を指示する。

(エ) Cグループの環境管理担当者は、実行計画作成手順書に基づき実行計画及び目標管理表（様式第8-2号）を作成し、環境管理推進員の承認を得た後、環境管理事務局へ提出する。

(オ) 環境管理事務局は提出された実行計画及び目標管理表（様式第8-2号）を取りまとめ、環境管理責任者の承認を得る。

- (カ) 環境管理責任者は、実行計画に変更の必要があると判断した場合は、環境管理事務局及び環境管理担当者に変更の指示を行う。

(関連文書)

A・Bグループ運用管理手順書（A・Bグループ）
Cグループ運用管理手順書（Cグループのみ）
環境目標設定手順書（Cグループのみ）
実行計画作成及び目標管理手順書（Cグループのみ）

(環境記録)

様式第6号 環境目標調査票（Cグループのみ）
様式第8-1号 共通目標チェックシート（共通）
様式第8-2号 実行計画及び目標管理表（Cグループのみ）
様式第9号 環境目標登録表（事務局）

2 実施及び運用

(1) 運用管理

- ア システムの運用に際し環境方針、環境目標及び順守義務からの逸脱を回避するためのプロセスを定めるものとする。
- イ 環境管理責任者は、環境管理事務局及びCグループの環境管理推進員に対して、必要な手順書の作成及び見直しに関する指示をする。
- ウ Cグループの環境管理担当者は、関連の事務事業について、環境方針、環境目標及び順守義務から逸脱する恐れがある場合は、運用基準を明確にした手順書を作成し、環境管理推進員が承認する。
- エ プロセスに相当する業務上の作業手順書等が既にある場合、当該作業手順書等を指定することをもって、手順書の制定に代えることができるものとする。
- オ 全部門に関連するプロセスについては、環境管理事務局が手順書を作成し、環境管理責任者が承認する。
- カ 全部門に関連する手順書は、環境管理事務局が管理文書一覧表へ登録する。各課又は施設で管理する手順書は、各課又は施設ごとに管理文書一覧表を作成し、管理するものとする。
- キ 環境管理推進員は、事務事業に関連する委託業者に対して、関連する環境目標の達成、プロセス及び順守義務のために必要な指導及び指示を行うものとする。
- ク 環境管理責任者は、システム適用外の施設において本市が実施する事務事業についても、上記に準じて必要な指導及び指示を行うものとする。

(2) 力量、教育訓練（研修）及び自覚

ア システムの実施に際し、教育訓練について必要な事項を定める。教育訓練の種類は以下に示す。

(ア) 環境研修

環境問題全般に対する理解を深め、システムを効果的に運用するために、環境管理担当者等に対して実施する研修

(イ) 日常研修

業務における環境影響を自覚し、システムを適切に運用するために、一般職員に対して職場内で実施する研修

(ウ) 内部環境監査員研修

内部環境監査に必要な技法を習得するために、内部環境監査員に対して実施する研修

イ 環境研修及び内部環境監査員研修は環境管理事務局が実施し、日常研修は各環境管理担当者が実施するものとする。

ウ 日常研修は、課内又は施設内の全職員を対象として、少なくとも毎年2回以上実施しなければならない。ただし、当該年度に環境研修を受けた者については、これを省略することができる。

エ 環境研修、日常研修においては、以下の内容（教育ニーズ）について教育、訓練を実施する。

(ア) 環境方針及びプロセス並びにシステムの要求事項に適合することの重要性

(イ) 業務が環境に影響を与えることに対する自覚と自らの業務改善により環境影響を低減することができるメリット（環境上の利点）

(ウ) 自らの役割と責任（プロセス順守、順守義務、目標達成など）

(エ) プロセスを無視して行った場合のデメリット（環境への悪影響が起る可能性）

オ 著しい環境側面、順守義務に関連する業務に従事する以下の対象者は、必要な力量（能力）を持つことを確実にする。

対象者	力量
環境管理推進員	過去の経験及び能力により、年度ごとの配属で市長に任命されたもの
内部環境監査員	内部環境監査員研修の修了者
法的に定められている資格者	法定資格の保有者
順守義務における、順守チェック、順守評価の実施者	関連する順守義務の理解
事務事業における、著しい環境側面に関連する業務の従事者	関連する手順書の理解
施設管理における、著しい環境側面に関連する業務の従事者	所定の教育訓練の修了者
緊急事態に関連する業務の従事者	

- カ Cグループの環境管理担当者は、教育訓練・緊急事態訓練年間計画表（様式第 10 号）を作成し、教育訓練を計画的に実施する。環境管理推進員は、実施確認欄により計画の遂行を確認する。
- キ 日常研修において、著しい環境側面、順守義務に関連する業務及び緊急事態に関連する業務の従事者に行う、所定の教育訓練は、以下の内容（教育ニーズ）に基づいて実施する。
- (ア) 手順書どおりに作業する訓練
 - (イ) 作業ごとの環境影響の理解
 - (ウ) 順守すべき事項の理解
 - (エ) 手順書から外れたときの現象・環境影響
 - (オ) 緊急事態の準備及び対応（緊急事態に関連する業務に従事する者のみ）
- ク 環境管理担当者は、力量を持つことを証明するための資格証明、研修修了書、教育訓練の記録を保管すること。
- ケ 環境管理担当者は、事務事業に関連する委託業者の従業員にも、職員に準じた研修を実施するものとする。ただし、委託業者の従業員が既に十分な知識や能力を備えていると判断できる場合には、これを省略することができる。
- コ 環境管理事務局及び環境管理担当者は、教育訓練を実施したときは、環境教育訓練実施記録（様式第 11 号）により記録を作成するとともに、環境管理責任者または環境管理推進員の記録への承認により力量（能力）の認定を行う。

（環境記録）

様式第 10 号 教育訓練・緊急事態訓練年間計画表（Cグループのみ）

様式第 11 号 環境教育訓練実施記録（共通）

(3) 環境関連情報の周知、伝達及び公開

ア 内部コミュニケーション

- (ア) 環境管理総括者がシステムに関して発する指示及び情報は、環境管理責任者が各環境管理推進員に対して文書又はメールにより伝達する。
- (イ) 環境管理責任者が発する指示及び情報は、各環境管理推進員に対して文書又はメールにより伝達する。
- (ウ) システムの運営状況に関する情報は、随時、環境管理推進員が環境管理責任者に報告する。
- (エ) 職員から環境に関する提案その他の環境関連情報がある場合には、環境管理事務局へ連絡する。
- (オ) 環境管理事務局は、毎年 1 回、総務課が実施する業務改善提案から環境関連の提案を入手する。

(カ) 環境管理事務局は、内部からの環境関連情報を取りまとめ、定期的に環境管理責任者に報告する。

イ 外部コミュニケーション

(ア) 本市の事務事業のうち、環境に関して市役所外から寄せられる苦情・要望・問い合わせについては、それらが寄せられた課又は施設において処理し、その結果を市民の声システムに登録する。

(イ) 環境管理事務局は、市民等外部から環境に関する提案その他の環境関連情報があった場合は、その内容をコミュニケーション記録(様式第 12 号)に登録する。ただし、市民の声システムに登録した場合は除く。

(ウ) 環境管理事務局は、定期的に市民の声システムを検索し、環境関連の要望、意見等を入手する。

(エ) 環境管理事務局は、外部からの環境関連情報を取りまとめ、定期的に環境管理責任者に報告する。

ウ 外部への情報発信

環境管理責任者は、著しい環境側面について外部コミュニケーションを行うこととし、著しい環境側面の改善成果などを環境報告書等の手段により、毎年市民に公表する。

(環境記録)

様式第 12 号 コミュニケーション記録(事務局のみ)

(4) 緊急事態への準備及び対応(Cグループの課又は施設のみ)

ア 環境管理推進員は、環境影響評価により特定された緊急事態について、それらに伴う環境影響を予防し緩和するための手順書を作成するとともに、緊急事態に備えた資材等は常に適正に維持する。

イ 環境管理推進員は、上記アの緊急事態に対応するための訓練を毎年 1 回以上実施し、手順書の有効性を確認する。

ウ 各施設の環境管理担当者は、教育訓練・緊急事態訓練年間計画表(様式第 10 号)を作成する。環境管理推進員は、実施確認欄により計画の遂行を確認する。

エ 緊急事態訓練の実施者は、その結果を緊急事態訓練実施記録(様式第 13 号)に登録する。

オ 環境管理推進員は、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場合には、直ちに状況を確認した上で応急処置を講じなければならない。緊急事態への対応者は、その結果を緊急事態対応報告書(様式第 14 号)に登録し、実行部門長の承認を得た上で環境管理責任者に報告する。

カ 環境管理責任者は、緊急事態への準備及び対応プロセスについて、定

期的に、また特に緊急事態が発生した後は、レビューし、必要に応じて改訂するよう、環境管理推進員に指示する。

(環境記録)

様式第 10 号 教育訓練・緊急事態訓練年間計画表 (Cグループのみ)

様式第 13 号 緊急事態訓練実施記録 (Cグループのみ)

様式第 14 号 緊急事態対応報告書 (Cグループのみ)

3 点検

(1) チェック (監視及び測定)

ア 全課共通及び手順書に関する環境目標

全課共通及び手順書に関する環境目標を達成するために実行計画の進捗管理を行う。そこで、環境管理推進員は、環境管理責任者の指示により、共通目標チェックシート(様式第 8-1 号)により進行管理を行う。

イ Cグループ独自の環境目標

環境管理推進員は、環境管理責任者の指示により、Cグループ独自の環境目標の進行管理を、次の項目を考慮した実行計画及び目標管理表(様式第 8-2 号)により行う。

(ア) 環境管理推進員は、環境目標の達成状況及び目標達成のための行動内容の進捗状況を定期的にチェックするための測定項目及び頻度を特定し、実行計画及び目標管理表(様式第 8-2 号)に明示する。

(イ) 実行計画及び目標管理表(様式第 8-2 号)に記載されている実行担当者は、上記測定項目と頻度によりチェックを行い、環境目標の達成状況及び行動内容の進捗状況を、実行計画及び目標管理表(様式第 8-2 号)に記入する。

(ウ) 環境管理推進員は、年度終了時に実行計画及び目標管理表(様式第 8-2 号)を、実行部門長の承認を得て、環境管理責任者に提出する。

(エ) 環境管理推進員は、保有する監視測定機器を特定し、定期的に校正するとともに、校正を実施した場合にはその結果を記録する。

(2) 順守評価

ア 全課共通の手順書、順守義務に関する順守評価

共通目標チェックシート(様式第 8-1 号)で行う。

イ Cグループの順守義務に関する順守評価

(ア) 環境管理担当者は、順守義務調査票(様式第 3 号)により、各要求事項等の適切な時期に順守状況のチェックを行い、その結果を環

環境管理推進員に報告する。環境管理推進員は、随時、順守状況のチェック結果を評価する。

- (イ) 環境管理推進員は、年度終了時に順守義務調査票（様式第3号）に記載されたすべての順守義務等の順守状況のチェック及び評価がされていることを確認した上で、環境管理責任者に報告する。
- (ウ) 順守状況のチェック及び評価の際に必要なとする資料等がある場合は順守義務調査票（様式第3号）に添付する。

（環境記録）

様式第8-1号 共通目標チェックシート（共通）

様式第3号 順守義務調査票（Cグループのみ）

（3） 是正処置

ア 本市は、次の状態の調査を実施する。

- (ア) 環境目標の未達成
- (イ) 法規制等に対する順守義務違反
- (ウ) 定められたプロセスからの逸脱

イ 環境管理推進員は、上記(ア)、(イ)又は(ウ)の状態を発見した場合又は発生が予想される場合には、それを緩和するための応急処置をとるとともに、その発生原因を調査し、是正処置を実施する。また、必要に応じて関連の手順書の変更等を行う。

ウ 環境管理推進員は、是正処置が完了した後、その効果を確認し、是正処置対応管理書（様式第17号）に記録し、実行部門長及び環境管理責任者に報告する。ただし、静岡市事務事業危機管理マニュアルにおいて規定している「事務事業ミス発生報告・検証シート」（様式1）又は「事務事業事故等発生報告シート」（様式2）を作成した場合は、これをもって是正処置対応管理書の作成に代えることができる。

エ 環境管理責任者及び実行部門長は、是正処置の内容を検証し、その内容が不十分であると判断したとき、再度是正処置の実施を指示することができる。なお、複数の部門にわたるような大きな問題に関する是正処置に関しては、環境管理責任者の指示により水平展開を図る。

（環境記録）

様式第17号 是正処置対応管理書（共通）

（4） 内部環境監査

ア システムが環境方針を達成するため適切に運用され、有効に機能しているか評価するため内部環境監査委員会を設置し、内部環境監査を行う。

- イ 内部環境監査委員会は、委員長、主任環境監査員及び環境監査員をもって構成される。これらの役割、責任及び権限については、マニュアルⅣ 4 (6) (7頁) に定める。
- ウ 内部環境監査はシステムの適用範囲を対象とし、年1回行うものとする。
- エ 内部環境監査は、主任環境監査員と環境監査員で構成される監査チームで行う。監査の独立性を確保するため、環境監査員が所属する実行部門の監査は自ら行わないこととする。
- オ 内部環境監査では、主として次の事項を確認する。
 - (ア) システムが適切に実施され、有効に機能しているか。
 - (イ) 順守義務及び自主基準が順守されているか。
- カ 内部環境監査の結果は、環境管理総括者によるシステム見直しの際のインプット情報として活用する。
- キ 内部環境監査の実施に関する具体的なプロセスは、内部環境監査実施手順書に規定する。

(関連文書)

内部環境監査実施手順書

(環境記録)

様式第 18 号 内部環境監査年間計画書

様式第 19 号 内部環境監査実施計画書

様式第 20 号 内部環境監査チェックリスト

様式第 21 号 内部環境監査報告書

様式第 22 号 内部環境監査総括報告書

(5) 外部環境監査

- ア システムが適切に運用され有効に機能しているかを、第三者の視点から調査し、システムの評価をするとともに、運用等に関する問題や改善に関する助言を得るために外部環境監査を実施する。
- イ 外部環境監査はシステムの適用範囲を対象とし、年1回行うものとする。
- ウ 外部環境監査の実施に関する具体的なプロセスは、外部環境監査実施手順書に規定する。

(関連文書)

外部環境監査実施手順書

(環境記録)

様式第 16 号 外部環境監査対応報告書

4 マネジメントレビュー（環境管理総括者による見直し）

- (1) 環境方針に定める継続的改善のコミットメントに照らし、環境管理総括者によるシステムの見直し（レビュー）を実施する。
- (2) 見直しは、毎年1回実施するほか、必要に応じて環境管理総括者が実施し、その結果を見直し実施記録（様式第23号）に記録する。
- (3) 環境管理総括者は、見直しに際し、次の事項について改正の決定及び必要な処置（指示）を行う。
 - ア 環境方針
 - イ 環境目標
 - ウ 環境管理組織
 - エ その他のシステムの変更や継続的改善
- (4) 環境管理責任者は、見直し時のインプット情報として、以下の資料を環境管理総括者へ提出する。
 - ア 環境目標の達成度
 - イ 順守義務の順守評価の結果
 - ウ 内部監査の結果
 - エ 是正処置の状況
 - オ 環境関連情報のうち特に重要と認められるもの（順守義務の改正を含む。）
 - カ 改善のための提案及び外部からの要望・苦情で重要なもの
 - キ 前回までのマネジメントレビューの結果に対するフォローアップ
 - ク 環境パフォーマンス
 - ケ 環境マネジメントシステムに関連する内部・外部の課題
 - コ その他環境管理総括者が見直しを適切に行うために必要な資料
- (5) 見直しの結果、改正が必要となった場合には、環境管理総括者が環境管理責任者に改正の指示をする。ただし、環境方針の改正については、環境管理総括者が行う。

（環境記録）

様式第23号 見直し実施記録（事務局のみ）

VIII 改訂履歴

改訂 No.	改訂内容	改訂手続き
制定		改訂日：平成 24 年 4 月 1 日 施行日：平成 24 年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理総括者
改訂 1	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの「適用範囲」に 1 施設追加 ・図 1 環境管理組織図の区役所の対象を明示 ・図 3 システムフォロー図の訂正 	改訂日：平成 25 年 3 月 28 日 施行日：平成 25 年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理総括者
改訂 2	<ul style="list-style-type: none"> ・各グループの説明文追加 ・環境監査員の役割訂正 ・図 1 環境管理組織図に係る実行部門及び説明を追加 ・システムの「適用範囲」から 1 施設削除 	改訂日：平成 26 年 3 月 31 日 施行日：平成 26 年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理総括者
改訂 3	<ul style="list-style-type: none"> ・組織改正に伴う変更 ・図 3 システムフォロー図の訂正 	改訂日：平成 27 年 3 月 31 日 施行日：平成 27 年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理総括者
改訂 4	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの「適用範囲」の変更 ・文言の修正 	改訂日：平成 28 年 3 月 31 日 施行日：平成 28 年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理総括者
改訂 5	<ul style="list-style-type: none"> ・順守義務評価者の力量の追加 ・文言の修正 	改訂日：平成 29 年 3 月 31 日 施行日：平成 29 年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理総括者
改訂 6	<ul style="list-style-type: none"> ・図 1 環境管理組織図の「環境管理委員会」及び「内部環境監査委員会」の位置の変更 ・文言の修正 	改訂日：平成 30 年 3 月 31 日 施行日：平成 30 年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理総括者
改訂 7	<ul style="list-style-type: none"> ・文言の修正 	改訂日：平成 31 年 3 月 31 日 施行日：平成 31 年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理総括者
改訂 8	<ul style="list-style-type: none"> ・文言の修正 	改訂日：令和 2 年 3 月 31 日 施行日：令和 2 年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理総括者
改訂 9	<ul style="list-style-type: none"> ・順守義務調査の取組強化に係る修正 ・是正処置実施方法の追加 ・文言の修正等 	改訂日：令和 3 年 3 月 31 日 施行日：令和 3 年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理総括者