

羽島市環境管理マニュアル

当初制定

平成11年9月29日

最終改訂（第30次）

令和7年4月30日

羽島市役所

目 次

1. 制定の目的	1
2. 適用範囲	1
3. 環境方針	3
4. 環境目標	4
5. 推進体制	4
5. 1 組織	
5. 2 役割	
6. 法的及びその他の要求事項	6
7. 教育・訓練	6
8. 監視	6
9. 順守評価	6
10. 是正処置・予防処置	6
11. 内部監査	6
12. 改訂履歴	7

1. 制定の目的

本マニュアルは、羽島市の継続的な環境保全・改善活動の推進を図り、環境管理システムを実施し、維持し、継続的改善を行うための基本的事項を定めるものである。

2. 適用範囲

(1) 適用組織

本マニュアルの適用組織は、以下のとおりである。

①市役所庁舎の各事務部局

②会計課

③市役所庁舎の各事務部局が管理する施設

（幼稚園、小中学校及び義務教育学校を除く）

その内、以下の施設を特別重点施設とする。

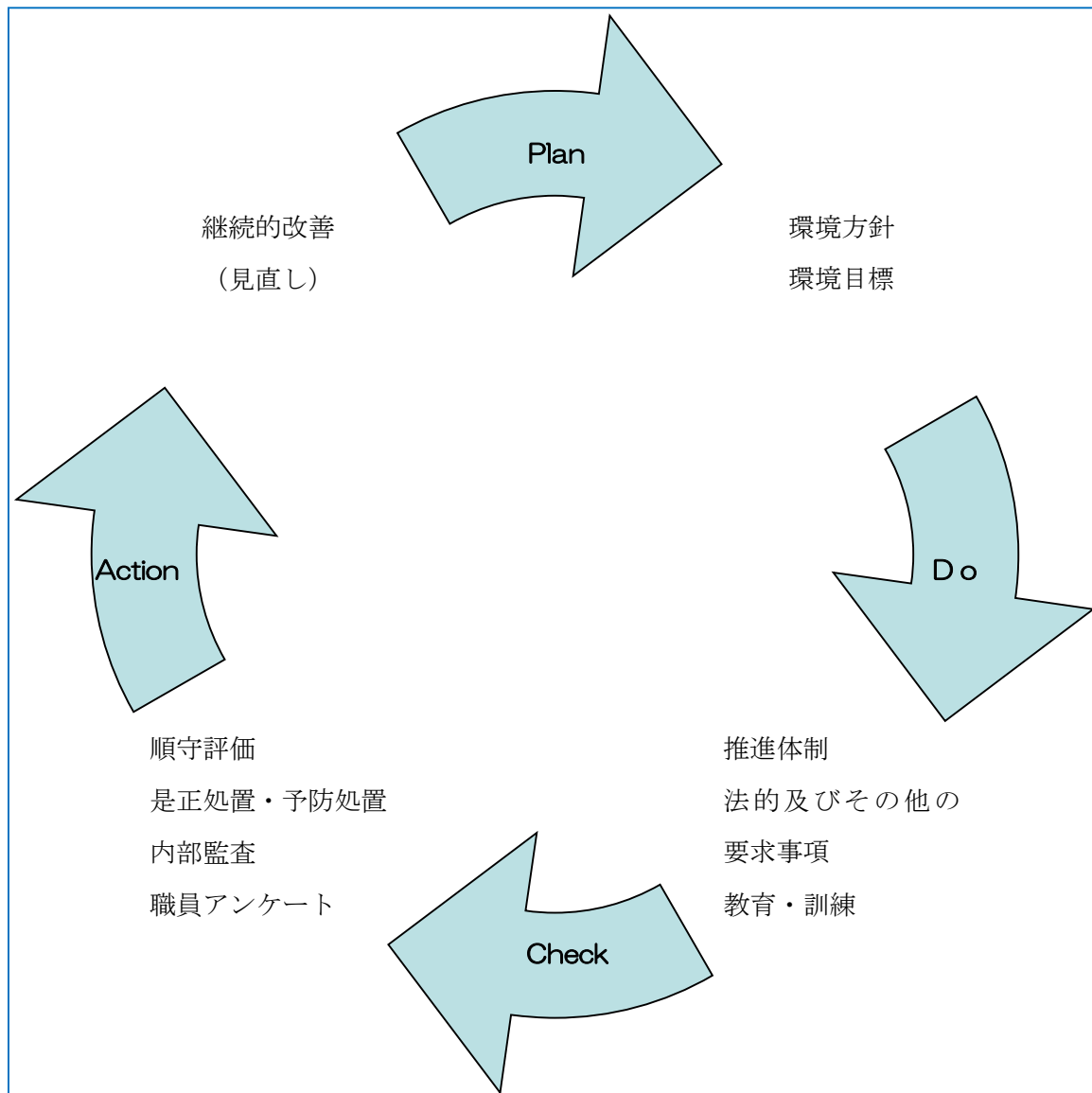
④環境プラント（一般廃棄物最終処分場含む）

⑤浄化センター

(2) その他

羽島市から委託されて業務を行う者及び指定管理者制度導入施設で業務を行う者並びに羽島市から許可を得て土地・建物等を使用している各種団体（以下「関係団体」という。）については、本マニュアルに基づく取組みを行うよう努めることとする。

環境管理システム（PDCAサイクル）



3. 環境方針

環境管理総括者は、環境保全の取組みに関する基本理念及び基本方針を定め、実行部門長は各環境推進員に周知し、環境保全活動を継続的に推進する。

環境方針

▼基本方針

羽島市役所は、基本理念の実現のため、次に掲げる活動を継続的に行い、環境に配慮した施策を行うことで環境に配慮した自治体を目指します。

（環境に配慮した事務・事業の推進）

- (1) 施策の遂行、事務・事業の実施にあたっては、「環境意識」、「自然志向」をキーワードとして、計画段階から執行に至るまで、常に環境問題への影響に配慮しつつ進めます。

（省エネルギー・省資源・リサイクルの推進）

- (2) 庁舎内の省エネルギー、省資源及びリサイクルを推進し、率先して環境問題に取り組みます。

（法規制及びその他の要求事項の遵守）

- (3) 環境関連法令や市が定めた法的及びその他の要求事項を遵守し、継続的な環境の保全・改善を進めます。

（環境目的・目標の設定）

- (4) 環境保全・改善のために、環境目的・目標を設定し、継続的に見直します。

（組織の整備）

- (5) 環境マネジメントに対する組織・運営体制を整備し、責任所在の明確化を図り環境保全・改善活動に取り組みます。

（職員の教育・実践の徹底）

- (6) 職員一人ひとりが公務員としての役割を認識し、環境保全・改善に対する一層の意識の向上を図るため、教育・訓練を徹底し、実践を通して市民・事業者の規範となるよう努めます。

（開かれた市政）

- (7) 環境方針や環境マネジメントシステムに基づく取組結果を市役所内外に公表します。また、市民や職員などからの意見、提言を積極的に取り入れて事務・事業に反映するよう努めます。

令和7年4月

羽島市長

4. 環境目標

- (1) 省エネ・省資源活動による地球温暖化対策の推進及びその継続
- (2) 環境物品等の優先的な調達（グリーン購入）
- (3) その他各実行部門で設定する環境配慮項目

5. 推進体制

5. 1 組織

- (1) 環境管理事務局

環境管理システムの総合的な運用管理を行う。

- (2) 実行部門

環境管理システムを運用し、環境管理事務局とともに運用管理を行う。

- (3) 内部環境監査チーム

環境管理システムの運用状況を評価し、必要に応じ、実行部門の長に対し、是正のための助言及び勧告を行う。

5. 2 役割

- (1) 環境管理総括者（市長）

- ① 環境方針を決定する。

- ① 環境管理システムを確立、実施、維持及び改善していくために必要な人的、物的及び財政的資源を確保する。

- (2) 環境管理責任者（生活環境部長）

- ① 環境管理システムを構築及び確立し、実施、維持及び改善を行う。

- ② 各実行部門に環境管理システムで要求する事項の実施を指示する。

- ③ 内部環境監査の実施について、主任環境監査員に指示する。

- (3) 実行部門長（部長、会計管理者、議会事務局長、教育委員会事務局長、監査委員事務局長及び農業委員会事務局長）

- ① 各所属で実行した事項と環境管理システムで要求する事項とを照らし合わせ、適合性について監視する。

- ② 環境推進員が作成した文書を承認する。

- (4) 環境推進員（所属長（課長、室長、所長及び場長））

- ① 環境管理システムで要求する事項を実施する。

- ② 環境管理システムに関する文書を作成し保管する。なお、文書の作成は代理の者に任せることができる。ただし、作成された文書を承認する必要がある。

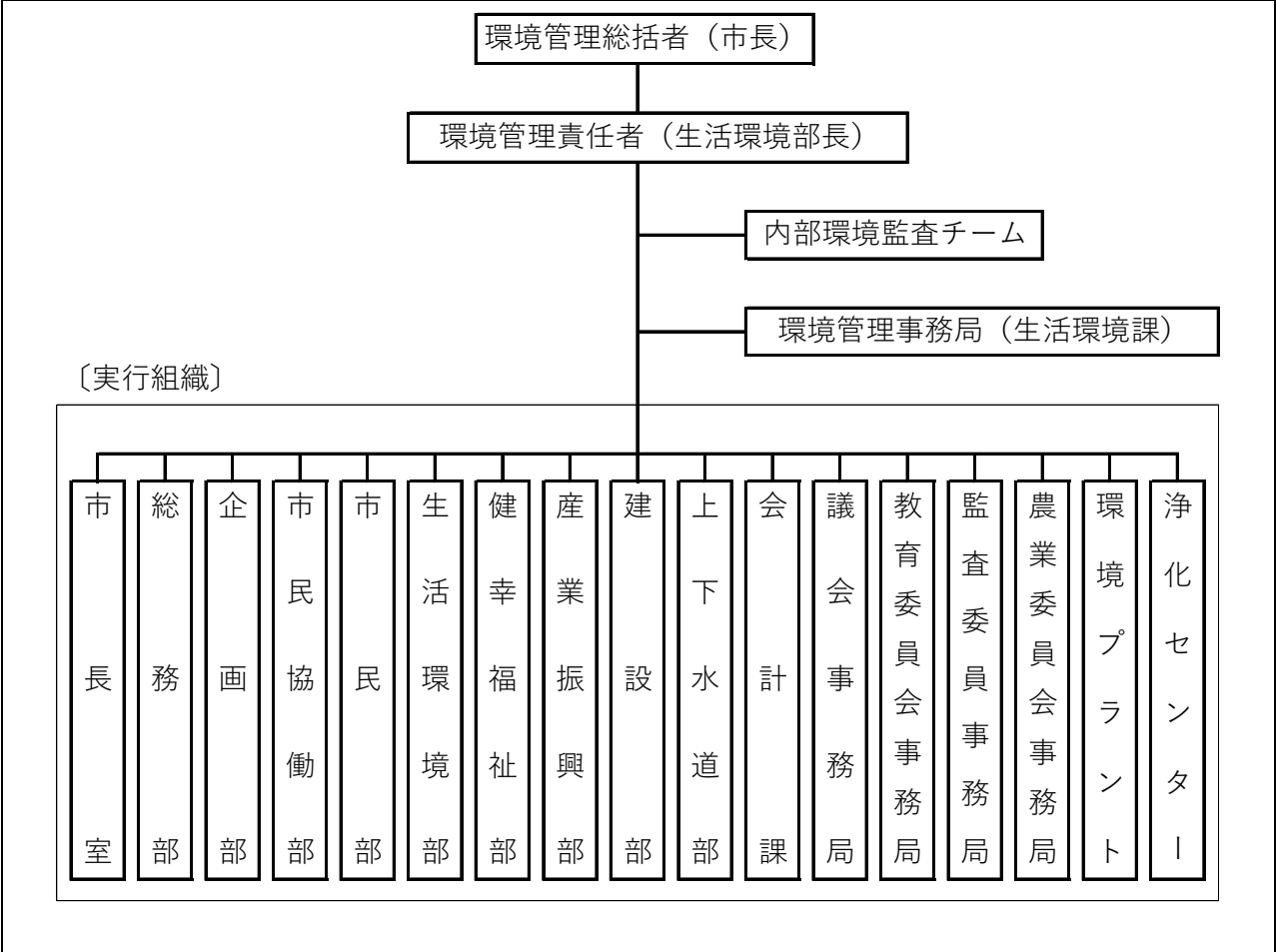
- (5) 主任環境監査員（生活環境課長又は環境監査員経験者）

- ① 内部環境監査を主体的に実施する。

- ② 内部環境監査に関する文書を作成する。

- (6) 環境監査員（生活環境課員又は環境監査員経験者）
主任環境監査員を補助する。

【体制図】



6. 法的及びその他の要求事項

実行部門長及び環境推進員は、環境に影響を与える事務事業に関する法令等を把握し、順守する。

7. 教育・訓練

環境管理システムの環境方針及び環境目標に関する知識及び技能の向上を図り、著しい環境影響の原因となる可能性をもつ事務事業を行う職員及び関係団体に適切な教育・訓練を実施する。

8. 監視

実行部門長及び環境推進員は、環境管理システムで要求する事項について、目標値との比較及びその進捗状況を確認する。

9. 順守評価

環境管理責任者は、各実行部門が実施する事項を点検し、評価する。

10. 是正処置・予防処置

実行部門長及び環境推進員は、既に生じた、又は生じることが予測される環境管理システムで要求する事項の不適合による環境への影響を緩和するため、是正処置又は予防処置を講じる。

11. 内部監査

各実行部門について、環境管理システムが適切に実施及び維持されているか評価する。

1 2. 改訂履歴

当初制定	平成 1 1 年	9 月 2 9 日
1 次改訂	平成 1 2 年	1 月 1 1 日施行
2 次改訂	平成 1 2 年	2 月 7 日施行
3 次改訂	平成 1 2 年	8 月 9 日施行
4 次改訂	平成 1 3 年	1 月 3 1 日施行
5 次改訂	平成 1 3 年	1 2 月 2 7 日施行
6 次改訂	平成 1 4 年	1 月 3 1 日施行
7 次改訂	平成 1 4 年	7 月 3 1 日施行
8 次改訂	平成 1 4 年	1 2 月 1 0 日施行
9 次改訂	平成 1 5 年	1 月 2 4 日施行
1 0 次改訂	平成 1 5 年	5 月 7 日施行
1 1 次改訂	平成 1 5 年	6 月 2 3 日施行
1 2 次改訂	平成 1 5 年	8 月 6 日施行
1 3 次改訂	平成 1 6 年	6 月 2 5 日施行
1 4 次改訂	平成 1 7 年	2 月 2 8 日施行
1 5 次改訂	平成 1 7 年	8 月 1 9 日施行
1 6 次改訂	平成 1 8 年	1 1 月 6 日施行
1 7 次改訂	平成 1 9 年	1 月 1 5 日施行
1 8 次改訂	平成 1 9 年	2 月 2 日施行
1 9 次改訂	平成 2 0 年	3 月 5 日施行
2 0 次改訂	平成 2 0 年	9 月 3 日施行
2 1 次改訂	平成 2 1 年	3 月 4 日施行
2 2 次改訂	平成 2 2 年	3 月 3 日施行
2 3 次改訂	平成 2 6 年	4 月 1 日施行
2 4 次改訂	平成 2 7 年	4 月 1 日施行
2 5 次改訂	平成 2 7 年	7 月 1 日施行
2 6 次改訂	平成 2 8 年	4 月 1 日施行
2 7 次改訂	平成 2 9 年	4 月 1 日施行
2 8 次改訂	令和 3 年	4 月 1 日施行
2 9 次改訂	令和 4 年	4 月 1 9 日施行
3 0 次改訂	令和 7 年	4 月 3 0 日施行