

第三期那須塩原市版
環境マネジメントシステム
(那須塩原市地球温暖化対策実行計画
【事務事業編】)
運用マニュアル

令和6(2024)年4月
環境管理事務局
(環境戦略部カーボンニュートラル課)

《 目 次 》

| | | |
|---|------------------------------|-----|
| 1 | 目的 | P1 |
| 2 | 基本事項 | |
| | (1) 対象範囲 | P2 |
| | (2) 管理単位 | P2 |
| | (3) 各管理単位における推進体制 | P2 |
| 3 | 推進体制 | P3 |
| 4 | その他共通事項 | P4 |
| 5 | 各関係書類の作成について | |
| | (1) 目的・目標プログラム一覧表（様式1）の作成 | |
| | ① 目的 | P5 |
| | ② 作成主体・提出方法等 | P5 |
| | ③ 記入要領 | |
| | ア：共通事項 | P5 |
| | イ：具体的な記入方法 | P5 |
| | ④ その他 | P5 |
| | (2) 庁舎・施設燃料等使用量実績記録表（様式2）の作成 | |
| | ① 目的 | P6 |
| | ② 作成主体・提出方法等 | P6 |
| | ③ 記入要領 | |
| | ア：共通事項 | P7 |
| | イ：具体的な記入方法 | P8 |
| | (3) 公用車利用実績記録表（様式3）の作成 | |
| | ① 目的 | P9 |
| | ② 作成主体・提出方法等 | P9 |
| | ③ 記入要領 | |
| | ア：共通事項 | P10 |
| | イ：具体的な記入方法 | P10 |
| | (4) 可燃ごみ等排出量実績記録表（様式4）の作成 | |
| | ① 目的 | P11 |
| | ② 作成主体・提出方法等 | P11 |
| | ③ 記入要領 | |
| | ア：共通事項 | P13 |
| | イ：具体的な記入方法 | P13 |
| | (5) グリーン購入実績記録表（様式5）の作成 | |
| | ① 目的 | P14 |

| | |
|-------------------------------|-----|
| ② 作成主体・提出方法等 | P14 |
| ③ 記入要領 | P14 |
| (6) エコ通勤実績報告表(様式6)の作成 | |
| ① 目的 | P15 |
| ② 作成主体・提出方法等 | P15 |
| ③ 記入要領 | |
| ア: エコ通勤実績記録表【個人用】 | P15 |
| イ: エコ通勤実績報告表【環境管理主任者用】 | P15 |
| (7) 可燃ごみ排出量管理表(内部管理用)(様式7)の作成 | |
| ① 目的 | P16 |
| ② 作成主体・提出方法等 | P16 |
| ③ 記入要領 | |
| ア: 共通事項 | P16 |
| イ: 具体的な記入方法 | P16 |
| (8) 環境管理内部点検表(様式8)の作成 | |
| ① 目的 | P17 |
| ② 作成主体・提出方法等 | P17 |
| ③ 記入要領 | |
| ア: 共通事項 | P17 |
| イ: 具体的な記入方法 | P17 |
| (9) 環境管理点検計画表(様式9)の作成 | |
| ① 目的 | P18 |
| ② 作成主体・提出方法等 | P18 |
| ③ 記入要領 | |
| ア: 共通事項 | P18 |
| イ: 具体的な記入方法 | P18 |
| (10) 環境管理点検結果表(様式10)の作成 | |
| ① 目的 | P19 |
| ② 作成主体・提出方法等 | P19 |
| ③ 記入要領 | |
| ア: 共通事項 | P19 |
| イ: 具体的な記入方法 | P19 |

【関係様式】

- | | |
|------------------------|------------------|
| ■様式1: 目的・目標プログラム一覧表 | ■様式6: エコ通勤実績報告表 |
| ■様式2: 庁舎・施設燃料等使用量実績記録表 | ■様式7: 可燃ごみ排出量管理表 |
| ■様式3: 公用車利用実績記録表 | ■様式8: 環境管理内部点検表 |
| ■様式4: 可燃ごみ等排出量実績記録表 | ■様式9: 環境管理点検計画表 |
| ■様式5: グリーン購入実績記録表 | ■様式10: 環境管理点検結果表 |

1. 目的

- ◆令和4年3月に策定した「第三期那須塩原市版環境マネジメントシステム（那須塩原市地球温暖化対策実行計画【事務事業編】）」（以下「システム」という。）は対象組織の職員が、共通認識の下にシステムを推進することを目的とし、システムの運用に係る各種事務処理の方法に関して、マニュアル化を図るものである。
- ◆システムは、下記に掲げる3点の資料により構成されている。
 - ①第三期那須塩原市版環境マネジメントシステム
（那須塩原市地球温暖化対策実行計画【事務事業編】）
 - ②第三期那須塩原市版環境マネジメントシステム（那須塩原市地球温暖化対策実行計画【事務事業編】）運用マニュアル
 - ③様式一覧

2. 基本事項

(1) 対象範囲

◆市の事務を執行するすべての部署及び施設（指定管理施設及び職員が常駐していない施設（公園、公衆トイレ、街路灯、ポンプ場等）についてもシステムの対象とする。）

※外郭団体（公社、社協等）は、法人格が異なり、市職員が常駐していたとしても、派遣職員の扱いとなるため、システムの対象範囲には含めない。

(2) 管理単位

◆管理単位は、実際に環境管理に取り組む課、室又は施設の単位とする。

なお、同課だが、職員の常駐場所が別の場所にある場合は、当該常駐場所を1つの管理単位とする。

◆職員が常駐していない施設については、1管理単位とするが、関係予算を管理する課、室又は施設が環境管理に関する実務を行う。

(3) 各管理単位における推進体制

◆システムにおいて、職員が常駐している管理単位の所属長は「環境管理監督者」として環境負荷の低減に向けた全体的なマネジメントにあたり、環境管理監督者から指名された担当者は「環境管理主任者」として、職員等への周知等のシステムの日常的な執行及びそれに伴う事務を行う。

なお、職員が常駐していない施設については関係予算を管理している管理単位の「環境管理監督者」及び「環境管理主任者」がそれぞれの事務を行う。

3. 推進体制

◆このシステムの推進体制は、下表のとおりとする。

【各管理単位の推進体制】

| | |
|-----------------------|--|
| 実行部門の長（以下「部門長」という。） | 部長（所管する指定管理者施設の部門長も兼務）、支所長、局長、会計管理者 |
| 環境管理監督者（以下、「監督者」という。） | 課長、室長、出張所長、所長、園長、場長、校長、館長、指定管理者施設の施設長（課長等を置いていない管理単位については、部門長が兼務する。） |
| 環境管理主任者（以下、「主任者」という。） | 年度当初に監督者から指名された職員（担当者） |

◆環境管理主任者の選定・報告

○主任者は、各管理単位において、システムの日常的な執行及びそれに伴う事務（書類の作成）に取り組む担当者として、当該管理単位の監督者が所属職員の中から指名し、システムの円滑な運用を図る職員である。つまり、主任者がシステムの実務担当者となる。

○年度当初の事務局からの推薦依頼を受けて、管理単位ごとにデータで事務局へ報告する。

なお、各管理単位の常駐場所が複数である場合では、各々に主任者を定める必要が生じるが、常駐場所が同一建物内又は同一・隣接敷地内あり、当該主任者は日常的な環境管理が可能であるとし、主任者は1名とする。

【管理単位の常駐場所が分かれていても、1つとみなす場合の例】

| 管理単位 | 内 容 | 状 況 |
|-------|--------------------|-------|
| 財政課 | 一般職員（本庁舎）⇔運転手（東庁舎） | 同一敷地内 |
| 保全管理課 | 一般職員（本庁舎）⇔運転手（東庁舎） | 同一敷地内 |

◆管理単位内の情報共有等

○各管理単位の主任者が作成する記録表等の関係書類は、必ず監督者及び部門長の決裁を経た上で、事務局へデータで提出すること。

○また、決裁後の関係書類や事務局から情報提供があった資料に関しては、必ず管理単位内で回覧等により情報を共有すること。

4. その他共通事項

- ◆この運用マニュアル中の「予算」には、前年度からの繰越予算を含むため、留意すること。
- ◆小中学校の場合、この運用マニュアル中の「予算」とは、市教育委員会から与えられている市の「配当予算」を対象とすること。そのことと関連して、小中学校への配当予算を所管している市教育委員会の関係管理単位の場合、この運用マニュアル中の「予算」から「配当予算」は対象外とすること。
- ◆水道企業会計を所管している管理単位に関しては、企業会計の場合、財務システム上、課・係として予算の所属が定められていないため、予算運用上の所属をもって、この運用マニュアル中の「予算の所管」を認識すること。
- ◆各関係書類の作成に当たっては、この運用マニュアルにおいて特に断りがない限り、原則、様式のフォーマット（体裁、書式）は変更しないこと。様式のフォーマットを変更しなければならない事項が生じた場合は事務局に連絡し、その対応方法を確認すること。
- ◆実際の環境管理事務の推進にあたって、不明な点がある場合は、事務局に連絡すること。

5. 各関係書類の作成について

(1) 目的・目標プログラム一覧表(様式1)の作成

①目的

○各管理単位において、当該年度の環境負荷の低減に向けた目標や手段等を定め、当該管理単位の環境管理の方向性を明らかにするものである。

②作成主体・提出方法等

○管理単位ごとに作成し、年度当初に事務局へデータで提出する。

○事務局が通知で指定する日までに提出する。

○職員非常駐施設(公園、公衆トイレ、道路灯、ポンプ場等)については、提出不要とする。

○エクセルファイルの名称は、下記のとおり修正した上で提出する。

様式1目的RXX(〇〇〇)

※「XX」は年度。「〇〇〇」は管理単位名。英数は半角。それ以外は全角。

③記入要領

ア：共通事項

○「イ：具体的な記入方法」で述べている内容は、様式の記入に当たって、参考として記したものであって、各管理単位の創意工夫による独自性や各管理単位の所管事務による相違性等に基づく取組を妨げるものではない。つまり、必ずしも、一字一句システム文書の記載内容のとおり記入する必要はない。

イ：具体的な記入方法

○タイトル…タイトルの頭に当該年度を記載する。

○報告日…事務局への報告日(提出日)を記載する。

○管理単位名…管理単位の名称を記載する。

○目的…システム文書中の「取組項目(中項目)」を参考に該当する項目を記載する。

○年度目標…「目的」を達成するための当該年度における管理単位としての目標を記載する。

○実施手段…「年度目標」を実現するための当該年度における管理単位としての実施手段を、「目的」及び「年度目標」ごとに、箇条書きで記載する(システム文書中の「具体的な取組事項」を参考に該当する項目を記載する。)

○前年度実績値…各項目の前年度の実績値を記載する。

○目標数値…当該年度の目標とする具体的な数値を記載する(数値は前年度実績値を参考にする)。

④その他

○当該年度にシステム第6章取組項目1.再生可能エネルギーの最大限の活用・有効利用、建築物建築・管理、2.財・サービスの購入に該当する取組みを予定している場合は、別表に実施内容を記載すること。

(2) 庁舎・施設燃料等使用量実績記録表（様式2）の作成

①目的

○建物（庁舎・施設）の利用に伴い発生する電気及び燃料使用量の定期的な管理に努め、エネルギー使用量の削減を推進するものである。

②作成主体・提出方法等

○管理単位ごとに作成し、年度ごとに事務局へデータで提出する。

※職員が常駐していない施設については、燃料等使用料金に係る予算管理課にて作成する。

○事務局が通知で指定する日までに提出する。

○エクセルファイルの名称は、下記のとおり修正した上で提出する。

様式2 燃料 RXX（〇〇〇）

※「XX」は年度。「〇〇〇」は管理単位名。英数は半角。それ以外は全角。

○作成主体及び環境管理対象建物について、下記を参照したうえで作成すること。

《作成主体について》

当様式の作成に当たっては、予算管理事務が関係してくるが、場合によっては、建物に常駐している管理単位と当該建物の維持・管理に係る予算（燃料費・光熱水費）を所管している管理単位が、必ずしも完全に一致するとは限らない場合があるため下記にいくつかの場合を例示する。

【パターン①】

自分が常駐している建物の維持・管理に係る費用を支払っており、当該建物に常駐している管理単位も自分だけの場合。

◎作成主体

建物に常駐している管理単位が作成する。

【パターン②】

自分が常駐している建物の維持・管理に係る費用を支払っているが、当該建物に常駐している管理単位が複数ある場合。

◎例示

- ・財政課と本庁舎（各課）
- ・西那須野支所と西那須野庁舎担当（各課）
- ・黒磯公民館といきいきふれあいセンター（消費生活センター、子育て相談センター、黒磯公民館）
- ・ハロープラザと箒根出張所 等

◎作成主体

建物に常駐し、当該建物の維持・管理に係る予算を所管している管理単位が作成する。

【パターン3】

建物に常駐している管理単位と当該建物の維持・管理に係る費用を支払っている管理単位が別である場合。

◎例示

学校と教育総務課 等

◎作成主体

建物に常駐している管理単位が作成する。

※建物に常駐している管理単位において、予算を所管している管理単位に対し、必要に応じて関係請求書等に記されている使用量等の必要事項を照会し、作成すること。

《環境管理対象建物について》

様式2の作成に当たっては、環境管理の対象とする建物を特定させる必要があるため、下記のパターンに基づき、そのすみ分けを図るものとする。

【パターン1】

市の建物の同一・隣接敷地内に指定管理者施設が建っている場合

◎例示

黒磯公民館と元気アップデイサービスセンターさくら

◎取り扱い

原則、市の建物と指定管理者施設は別々に使用量等を報告すること。

なお、同一・隣接敷地内の市の建物と指定管理者施設がメーター等の都合上、エネルギー供給事業者からの請求書が1本でくるため、建物ごとに使用量等を報告することが不可能な場合がある。この場合においては、各建物を1つとみなす。その際、当様式の「管理単位名」欄に括弧書きで対象としている施設を明記すること。

【パターン2】

同一・隣接敷地内に市の建物が複数ある場合。

◎例示

本庁舎と東庁舎 等

◎取り扱い

各建物を1つとみなす。その際、当様式の「管理単位名」欄に括弧書きで対象としている施設を明記すること。

なお、建物ごとに請求書がある場合は、建物ごとに作成することも可とする。

③記入要領

ア：共通事項

○電気使用量は、定期的な検針によって使用量が決定される項目があるが、その場合、検針日や各エネルギー供給事業者の請求書の作り方の都合により、実際の「使用期間（〇月〇日～〇月〇日）」と請求書で示している「〇月分〇〇使用量」の「月」が完全に一致しているとは限らない。よって、そのような項目に関しては、請求書のタイトルで示されている「月」に関して、様式の中で該当する「月」に必要事項を記載する。

○各燃料等の使用量の実績において、小数点がある場合は、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位までを当該月の欄に記載する。

イ：具体的な記入方法

○タイトル…タイトルの頭に当該年度を記載する。

○報告日…事務局への報告日（提出日）を記載する。

○管理単位名…管理単位の名称を記載する。

○敷地面積…対象建物の敷地面積を記載する。

○対象建物名…当様式が対象としている建物の名称を全て記載する。なお、該当項目ごとに対象としている建物に相違がある場合は、そのことが分かるように記載する（例：電気…〇〇公民館・体育館、LPG…〇〇公民館等）。

○電気…月ごとに電気使用量及び電気料金を記載する。なお、記載する「使用量」は、「需要電力量」ではないため、注意すること。

○燃料…月ごとに該当する燃料ごと（A重油、灯油、ガソリン、軽油、LPG）の使用量を記載する。なお、当様式の対象とする燃料は、あくまでも建物（庁舎・施設）の維持に伴うものであるため、備品（草刈機等）や公用車の維持に伴う燃料は、対象外とする。ただし、暖房装置が集中方式ではなく、個別の石油ストーブによって対応している場合は、ストーブの使用に伴う燃料は対象とする。また、建物の停電時における発電機の稼動に伴う燃料に関しても、建物の維持・管理に関わる燃料であるため、対象とする。

○水道…水道の使用量及び水道使用料金を記載する。ただし、支払った月ではなく水道を使用した月の使用量及び料金を記載する（隔月支払いの場合は、最後に水道を使用した月に使用量及び料金を記載する。）。

○コピー用紙…コピー用紙を購入した月に購入した枚数を記載する。納品日と請求日が月をまたがる場合は、納品日を基準とする。

○年間合計…自動計算される。

(3) 公用車利用実績記録表（様式3）の作成

①目的

○公用車の利用（運転）に伴い発生する燃料の使用量等の定期的な管理に努め、エネルギーの使用量の削減を推進するもの。

②作成主体・提出方法等

○公用車を利用（運転）している管理単位ごとに作成し、事務局で指定した日までに1年度分を報告する。

※実績を管理するために、月ごとの値を共通文書の指定のフォルダに記入していくこと。

○エクセルファイルの名称は、下記のとおり修正した上で提出する。

様式3 公用車 RXX（000）

※「XX」は年度。「000」は管理単位名。英数は半角。それ以外は全角。

○作成主体については下記のとおりとすること。

《作成主体について》

当様式の作成に当たっては、予算管理事務が関係してくるが、場合によっては、公用車を利用（運転）している管理単位と当該公用車の維持・管理に係る予算（燃料費）を所管している管理単位が、必ずしも完全に一致するとは限らない場合がある。

については、下記のパターンに基づき、そのすみ分けを図るものとする。

【パターン1】

自分で利用（運転）している公用車の維持・管理に係る費用を支払っており、当該公用車を利用している管理単位も自分だけの場合。

◎作成主体

公用車を利用（運転）している管理単位が作成する。

【パターン2】

自分で利用（運転）している公用車の維持・管理に係る費用を支払っているが、当該公用車を利用（運転）している管理単位が複数ある場合。

◎例示

財政課と各課・施設（集中管理車）

西那須野支所・施設（集中管理車）

塩原支所・施設（集中管理車）

◎作成主体

公用車の維持・管理に係る予算を所管している管理単位が作成する。

【パターン3】

公用車を利用（運転）している管理単位と当該公用車の維持・管理に係る費用を支払っている管理単位が別である場合。

■例示

- ・秘書課と財政課

◎作成主体

公用車を利用（運転）している管理単位が作成する。

③記入要領

ア：共通事項

- 各管理単位においては、自分に該当する公用車に関して、全て記載する。仮に、既存の様式内で記入しきれなかった場合は、任意に行欄を増やした上で、記載する。
- 敷地内だけで利用（運転）している各種作業車（フォークリフト等）に関しても対象となる。ただし、その場合、ナンバーを取得していなかったり、距離メーターが付いていなかったりする場合があるが、そのような項目に関しては、空欄で構わない。
- 市所有の公用車であっても、燃料等も含めた包括的な業務委託等で民間業者、外郭団体又は事務組合等で利用（運転）している公用車に関しては、利用者の法人格が違ふことにより、環境管理の対象外となる。
- 対象とする燃料は、あくまでも公用車の動力に要する燃料であって、エンジンオイル等の潤滑油は対象外となる。

イ：具体的な記入方法

- タイトル…タイトルの頭に当該年度を記載する。
 - 報告日…事務局への報告日（提出日）を記載する。
 - 管理単位名…管理単位の名称を記載する。
 - 車名…車の名称を記載する。（例：メーカー名＋車名）。
 - ナンバー…下四桁のナンバーを記載する。（例：12-34）
 - 車両区分…該当する車両区分を選択する。
 - 燃料区分…該当する燃料区分を選択する。
 - 走行距離…運転日誌を参考に月ごとに走行距離を記載する。
 - 給油量…請求書を参考に月ごとに燃料の給油量を記載する。給油量の実績において、小数点がある場合は、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位までを当該月の欄に記載する。
 - 燃費…走行距離と給油量を基に、自動計算される。
 - 年間合計…自動計算される。
- ※給油量…請求書が到着し、支払った月ではなく、あくまでも当該月に給油した燃料の給油量の合計数を記載する。

(4) 可燃ごみ排出量実績記録表(様式4)の作成

①目的

○事務の執行に伴い発生する可燃ごみの排出量の定期的な管理に努め、可燃ごみの減量化を推進するもの。

②作成主体・提出方法等

○管理単位ごとに作成し、年度ごとに事務局へデータで提出する。

○事務局が通知で指定する日までに提出する。

○エクセルファイルの名称は、下記のとおり修正した上で提出する。

・様式4 可燃ごみ RXX (〇〇〇)

※「XX」は年度。「〇〇〇」は管理単位名。英数は半角。それ以外は全角。

《作成主体及び環境管理対象建物のすみ分け》

当様式の作成に当たっては、場合によっては、建物に常駐している管理単位と当該建物の維持・管理を所管している管理単位が、必ずしも完全に一致するとは限らない場合がある。

また、当様式の作成に当たっては、環境管理の対象とする場所(範囲)を特定させる必要があるため、下記のパターンに基づき、そのすみ分けを図るものとする。

【環境管理対象範囲の基本事項】

①環境管理の対象となるもの

- ・執務室、職員室、現業職員待機室等から発生する可燃ごみ(会議で発生するものを含む。)
- ・自分だけが利用するシュレッダーから発生する可燃ごみ
- ・自分だけが利用する給湯室(事務室内に設置されている場合等)から発生する可燃ごみ
- ・各管理単位が倉庫等に保管している自分のごみ
- ・各管理単位が窓口、ロビー、図書室等に置いている自分の廃棄パンフレット、チラシ、廃棄新聞紙、廃棄図書
- ・建物の維持・管理に伴い発生する可燃ごみ

※複数の管理単位が設置されている庁舎や複合施設の場合は原則、建物の維持、管理をしている管理単位で計上する。

②対象外

- ・ロビーや敷地等に置いているごみ箱等から発生する可燃ごみ
- ・敷地内・周辺地域の清掃・美化活動に伴い集めた可燃ごみ
- ・イベントの実施によって発生するごみ
- ・処理・加工施設から発生する污泥、食品残渣、焼却残渣及び処理・加工に伴って発生する可燃ごみ(いわゆる「事業活動」に伴って発生する可燃ごみ)
(例) 水処理センター、共同調理場、学校・保育園の調理室、清掃センター、堆肥センター
- ・生徒や児童、園児から排出される可燃ごみ
(例) 教室、体育館、プール、グラウンド、保育室等)

- ・市民や複数の管理単位が利用する給湯室から発生する可燃ごみ
- ・市民や複数の管理単位が利用するホールや調理室等から発生する可燃ごみ
- ・市民や複数の管理単位が利用するシュレッダーから発生する可燃ごみ
- ・市民や複数の管理単位が利用するトイレから発生する可燃ごみ

【外郭団体常駐場所の取扱い】

◎例示

本庁舎（東庁舎）、いきいきふれあいセンター 等

◎取扱い

当該外郭団体常駐場所から発生する可燃ごみの排出量は、環境管理の対象外とする。

【パターン1】

同一建物に、複数の管理単位が常駐している場合。

◎例示

本庁舎（各課）、西那須

野支所（各課） 等

◎作成主体

各管理単位が各々作成する。

【パターン2】

同一建物、同一管理単位だが、職員常駐場所が複数ある場合。

◎例示

職員室（学校）と事務室・校長室（学校）等

◎作成主体

対象となる職員常駐場所を合算し、1つの管理単位とする。

【パターン3】

①同一・隣接敷地内に職員が常駐している市の建物が複数あり、当該建物の所管（利用目的）が同一の場合。

◎例示

・財政課執務室（本庁舎）と財政課運転手控室（東庁舎）

・保全管理課（本庁舎）と道路課運転手控室（東庁舎）

②同一・隣接敷地内に職員が常駐している市の建物のほか、職員が常駐していない市の建物が複数ある場合。

◎例示

・職員室（学校）と他校舎・その他附属施設（体育館等）

・公民館とその他附属施設（体育館）

◎作成主体

各管理単位が対象となる場所をまとめて作成する。

なお、当様式の「管理単位名」欄に、対象としている場所を括弧書きで記載すること。

※あくまでも、職員が利用したことで発生した可燃ごみを対象とし、職員以外（利用客や生徒等）の利用により発生した可燃ごみは含めないことに留意すること。

③記入要領

ア. 共通事項

○廃棄物等の具体的な分別方法及び収集方法に関しては、各管理単位のごみ処理方法に従うこと。

○各管理単位において、実際に集積場等に可燃ごみを搬出するときは、必ずその都度計量を行い、「可燃ごみ等排出量管理表（内部管理表）（様式7）」に各月毎に排出量の記録を付けること。

イ. 具体的な記入方法

○タイトル…タイトルの頭に当該年度を記載する。

○報告日…事務局への報告日（提出日）を記載する。

○管理単位名…管理単位の名称を記載する。

○年間合計…自動計算される。

(5) グリーン購入調達実績記録表(様式5)の作成

①目的

○事務の執行に伴い必要となる消耗品等の定期的な管理に努め、「那須塩原市グリーン購入調達マニュアル」に基づき、特定調達品目を調達し、グリーン購入を推進するものである。

②作成主体・提出方法等

○特定調達品目を調達した管理単位ごとに作成し、年度ごとに事務局へデータで提出する。

○指定管理者は提出不要とする。

○事務局が通知で指定する日までに提出する。

○エクセルファイルの名称は、下記のとおり修正した上で提出する。

・様式5グリーン調達RXX(〇〇〇)

※「XX」は年度。「〇〇〇」は管理単位名。英数は半角。それ以外は全角。

③記入要領

○グリーン購入を推進する特定調達品目と判断基準については、「那須塩原市グリーン購入調達マニュアル」を参照すること。

(6) エコ通勤実績報告表(様式6)の作成

①目的

○職員の職場への通勤において、エコ通勤を実施し、温室効果ガスの更なる削減を図ると共に、市が一事業者として率先して行動することにより、職員自身と他事業者への意識の高揚を図る。

②作成主体・提出方法等

○エコ通勤実績記録表【個人用】を、職員個人が管理し、通勤を要する全ての日についての実績を記入する。

○指定管理者は提出不要とする。

○環境管理主任者は、各管理単位の職員分の【個人用】の実績を当該様式にまとめて、事務局が通知で指定する日までに提出する。

○エクセルファイルの名称は、下記のとおり修正した上で提出する。

・様式6 エコ通勤実績 RXX(〇〇〇)

※「XX」は年度。「〇〇〇」は管理単位名。英数は半角。それ以外は全角。

③記入要領

ア. エコ通勤実績記録表【個人用】

○所属管理単位…所属する管理単位の名称を記載する。

○氏名…実績を記入した個人の氏名を記載する。

○片道通勤距離(km)…自宅から職場までの片道通勤距離を記載する。

○エコ通勤カレンダー…エコ通勤を実施した日の交通手段を通勤コードから選んで記載する。

○通勤日数・CO₂削減量(t)…記載した片道通勤距離(km)とエコ通勤カレンダーのコード番号から、自動で集計・計算される。

イ. エコ通勤実績報告表【環境管理主任者用】

○管理単位名…所属する管理単位の名称を記載する。

○人数…各管理単位に所属する職員の人数を記載する。

○通勤日数…各管理単位に所属する職員分の実績を取りまとめ、交通手段毎に通勤日数の延べ日数を記載する。

○CO₂削減量合計(t)…各管理単位に所属する職員分の実績を取りまとめ、管理単位の合計値を記載する

(7) 可燃ごみ排出量管理表（内部管理用）（様式7）の作成

①目的

- 各管理単位が日常的に排出する可燃ごみの排出量の内部管理用として、予め共通様式を定めておき、分別区分等の相違が生じないようにするものである。

②作成主体・提出方法等

- 可燃ごみを搬出する際は、必ず計量し、その都度、計量した職員は当様式に記入する。
- 当様式は、環境管理点検等において、改めて事務局から提出を求められない限り、事務局へ提出する必要はない。

③記入要領

ア：共通事項

- 当様式は、月単位で使用する。

イ：具体的な記入方法

- タイトル…当該年月を記載する。
- 管理単位名…管理単位の名称を記載する。
- 日……………当該日に計量した可燃ごみ等の重量（kg）を該当する各欄に記載する。

(8) 環境管理内部点検表(様式8)の作成

①目的

- 各管理単位において、庁舎・施設燃料等使用量、可燃ごみ排出量の大幅な増減について原因を追究し、更なる環境管理に努める。

②作成主体・提出方法等

- 庁舎・施設燃料等使用量、可燃ごみ排出量の当年度実績値が前年度実績に対し、10%以上の増減が認められた管理単位が作成する。
- エクセルファイルの名称は、下記のとおり修正した上で提出する。
 - ・様式8 環境管理内部点検表 RXX (〇〇〇)
- ※「XX」は年度。「〇〇〇」は管理単位名。英数は半角。それ以外は全角。

③記入要領

ア：共通事項

- 欄が足りない場合は、任意に行欄を増やした上で記載する。

イ：具体的な記入方法

- 管理単位名……………管理単位名を記載する。
- 前年度実績値……………当年度実績値が前年度実績値に対し、10%以上の増減が認められる項目について、前年度実績値を記載する。
- 当年度目標値……………当年度目標値を達成できなかった項目について当年度目標値を記載する。
- 当年度実績値……………当年度実績値が前年度実績値に対し、10%以上の増減が認められる項目について、当年度実績値を記載する。
- 原因……………当年度実績値が前年度実績値に対し、10%以上の増減が認められる項目、または、当年度目標値を達成できなかった項目について、考えられる原因を記載する。
- 備考……………その他記載されるべき事項について記載する。

(9) 環境管理点検計画表（様式9）の作成

①目的

○環境管理点検を実施する際は、予め受検対象となる管理単位に対して、受検日及び点検の主な点検事項を示し、受検管理単位の関係職員が事前準備に努められるようにするものである。

②作成主体・提出方法等

○事務局が作成し、環境管理点検実施前に受検対象となる管理単位へデータで通知する。
○実績をまとめた以降に点検を実施する。

③記入要領

ア：共通事項

○欄が足りない場合は、任意に行欄を増やした上で記載する。
○受検の対象となる管理単位は、システム文書に基づき下記のような管理単位を選択する。
※著しく環境負荷の増減が認められる管理単位。
※システムの運用方法に問題が確認又は想定される管理単位。
※当該年度に新規で設置された管理単位。

イ：具体的な記入方法

○No.……………通し番号で記載する。
○受検日(予定)……………受検日を記載する。ただし、実際の受検日は、状況に応じて前後することがあるため、あくまでも「予定」とする。仮に、受検管理単位の都合等で受検日を変更する場合は、その都度、事務局が調整する。
○受検対象管理単位……………受検の対象となる管理単位名を記載する。
○主な点検事項…点検の中で確認・調査する必要が認められる主な事項を記載する。

(10) 環境管理点検結果表(様式10)の作成

①目的

○予め、環境管理点検において必要な事項を調書として定めておき、円滑な環境管理点検の実施に資するものである。

②作成主体・提出方法等

○環境管理点検の際、事務局職員と受検者がつき合わせて確認した事項をお互いに各欄に記載する。よって、基本的にペーパー(手書き)によって作成する。

○原則、運用の中で、受検者は主任者とするが、仮に、主任者以外の職員が受検者となった場合は、受検後、当該点検結果を主任者に説明し、事務を引き継ぐこと。

③記入要領

ア：共通事項

○記入欄が足りない場合は、任意のペーパーを他に用意し、それに各必要事項を記載する。

イ：具体的な記入方法

○管理単位…事務局職員と受検者は、受検管理単位名をお互いに記載する。

○受検日時…事務局職員と受検者は、受検年月日及び時間をお互いに記載する。

○受検者…事務局職員と受検者は、受検者の氏名をお互いに記載する。

○事務局職員…事務局職員と受検者は、受検に対応した事務局職員の氏名をお互いに記載する。

○点検事項…事務局職員と受検者は、点検した事項をお互いに列記する。

○点検結果…事務局職員と受検者は、聞き取り調査及び現地調査において、確認した各点検事項に対する結果(実施状況)をお互いに列記する。

○指摘事項…事務局職員と受検者は、各点検結果(実施状況)に対する事務局から示された修正点等の指摘事項や改善するに当たっての対応方向をお互いに列記する。

○是正措置…受検者は、受検後、各指摘事項・対応方向の内容を踏まえて、当該管理単位内で検討し、実施した是正措置の内容を列記する。

○是正結果事務局報告日…受検者は、部門長の決裁を経た上で、是正措置の内容を事務局へ報告する年月日を記載する。その後、事務局へ調書の写しを提出する。

※点検した結果、問題がなかった場合は、「問題なし」となり、その後の手続きは不要である。ただし、受検者は、部門長の決裁を得ておくこと。

※事務局は、受検の際、是正措置を講じる必要がある管理単位に対しては、報告期限を示すものとする。