

高島市環境マネジメントシステム計画書

Ver. 1 2

環境部 環境政策課

平成29年8月

目 次

1. 本計画書について	1
2. 環境マネジメントシステム構築の目的	1
3. システムの運用基準について	2
4. 組織体制	4
5. 本部員および環境マネージャー一覧	5
6. 高島市環境マネジメントシステムの運用に関する事務取扱要領	6
7. 環境マネジメント運営方針	9
8. 目標	10
9. 取り組み方法	13
10. 記録様式	25
11. 対象施設・課および把握する環境負荷計測項目	末尾

1. 本計画書について

本計画書は、高島市環境マネジメントシステムの構築を目的とする計画書です。

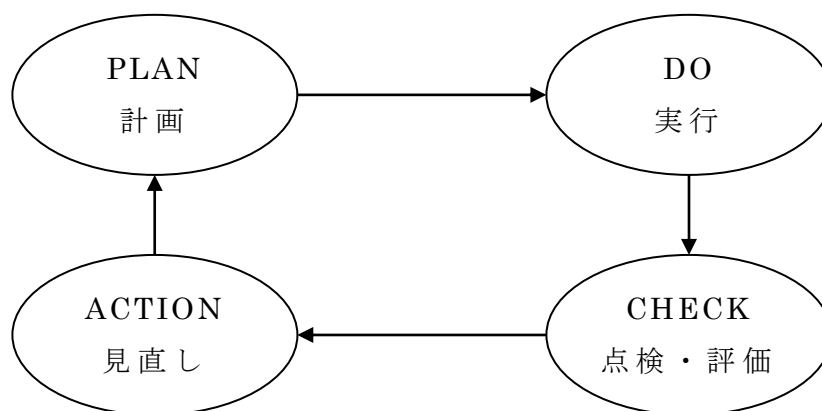
環境マネジメントシステムの基本的な組織体制、運用に関する事務取扱要領、基準、目標、取り組み方法、対象施設、様式等を記しています。

2. 環境マネジメントシステム構築の目的

高島市も地球上で社会を構成する一員である以上、事業活動を行えば、地球環境に様々な形で負荷をかけており、地球環境問題に自ら取り組んでいかなければなりません。

そのためには、まず組織の活動によって生じる直接的・間接的な環境への負荷を常に低減するよう組織的な仕組み、つまり、環境マネジメントシステムを構築する必要があります。

具体的には、環境方針を公表し、環境目標を設定し、目標に向けた行動計画（plan）を作成し、実行し（do）、点検し（check）、改善（action）していきます。



3. システムの基準について

システムは、高島エコシステム（Takashima Ecology System、以下 TES という）とする。

3-1 TES とは

TES とは、高島市が「環境自治体」としてふさわしいかどうかを独自にチェックする基準です。環境自治体に必要な3つの条件を掲げています。

- | |
|---|
| <p>① 環境優先や持続的発展の考え方を取り入れた政策があらゆる分野で実施されている。</p> <p>② 政策が体系化され、その評価・見直しの仕組みが取り入れられている。</p> <p>③ 地域住民主導に政策が実行されている。</p> |
|---|

3-2 TES の構成

TES は、エコアクション（環境活動）部門、エコマネジメント（環境経営）部門、エコガバナンス（環境自治）部門の3つの部門から構成されます。部門ごとに熟度により第1ステージから第3ステージまで区分されています。

環境自治体づくりの視点(部門)	区分(ステージ)	項目数		独自目標		
		※1	当該類型区分の最低取組み条件	設定数	目標設定の例	
エコアクション(環境活動)部門 環境問題解決や地域の持続可能な発展のために必要な対策が行われている	第1ステージ	庁内事務活動における環境配慮	9	9項目中必須項目含め6項目以上に取組む	5以上	庁舎の電力消費量を基準年に比べ5%削減する
		環境を意識した行政運営	8	8項目中必須項目含め6項目以上に取組む	1以上	環境問題の職員研修を年4回以上開催(職場研修を含む)する
		政策・事業内容やその検討・実施プロセスの公開	5	5項目中必須項目含め4項目以上に取組む	1以上	環境情報を広報誌やHPで年20回以上提供する
エコマネジメント(環境経営)部門 環境に対する総合的で効率的な行政運営や政策立案が行われている	第2ステージ	事業活動における環境配慮	10	10項目中必須項目含め7項目以上に取組む	5以上	道路工事における再生アスファルト使用比率を7割以上にする
		総合的・体系的な行政運営	12	12項目中必須項目含め9項目以上に取組む	1以上	環境関連施策の各セクション単位での評価を年1回以上行う
		政策や事業の立案・実施プロセスへの市民参加	10	10項目中必須項目含め7項目以上に取組む	1以上	全ての街路・河川などの環境美化活動に市民に参加してもらう
エコガバナンス(環境自治)部門 市民・事業者とのパートナーシップによる事業の実施や政策決定が行われている	第3ステージ	持続可能な地域づくり(環境・経済・社会の調和)政策	未定		10以上	地域全体のCO2排出量を1990年から6%削減する
		戦略的アセスメントの考え方に基づく行政運営			5以上	
		市民・事業者との協働による政策決定・政策実施			5以上	

※項目の数や内容は、随時見直されます

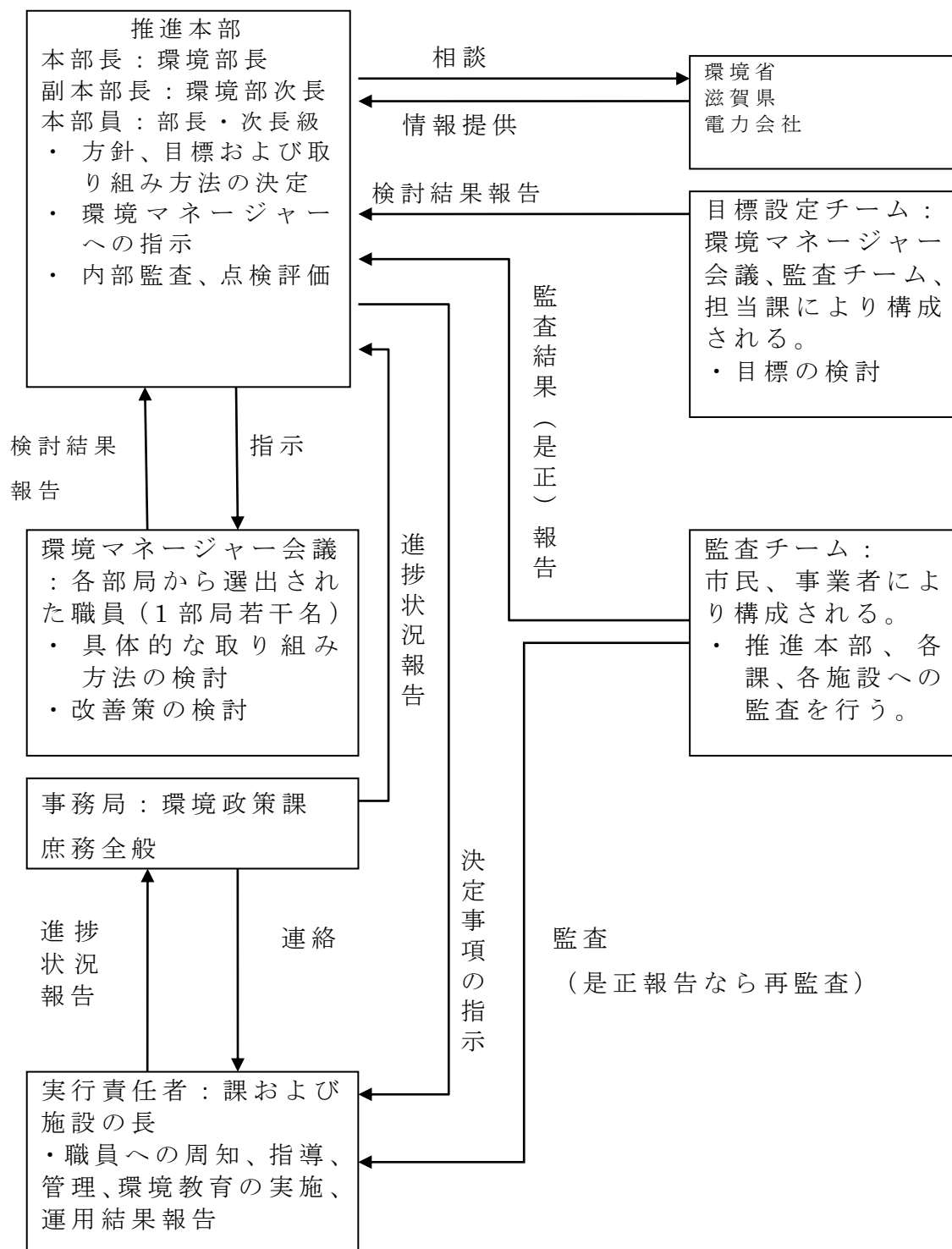
3-3 TESのメリット

- これまでの環境マネジメントの取組みで「職員の環境意識が高まり、ノウハウも蓄積された」ことから、市民と共に独自の環境マネジメントシステムを構築することができます。
- 独自のシステムを運用することにより費用が安価です。
- 文書の作成よりも市民とのコミュニケーションに時間を割くことができます。

3-4 TESの特徴

- 実施項目で含まれている政策を実施しているかどうかが問われます。
- 実施項目で含まれている情報公開や市民参加を行なっているかどうかを問われます。
- 目標設定チームに市民や事業者が加わることにより地域の課題やニーズに応じた目標設定を行ないます。
- 地域住民、事業者等により監査が行なわれます。
- 対象施設は、市が直接管理している全施設、つまり、出先機関や学校も対象となります。また、一部の指定管理施設も含まれます。
- 専門の外部団体の支援を受けずに独自に環境マネジメントシステムを目指すため、市民監査員・環境マネージャーおよび事務局の役割が重要となります。

4. 組織体制



一般職員、指定管理施設職員：環境に関する取り組みを実行すること。

5. 本部員およびマネージャー

役 職	部 署	職 名	氏 名	環境マネージャー		
				役 職	主	副
本部長	環境部	部 長	岩松充司			
副本部長	環境部	次 長	曾根孝司	ごみ減量対策課 主任	森下 静	-
	政策部	部 長	澤 新治	企画広報課 主任	中田正康	-
	総務部	部 長	上山幸応	総務課 主任	岸田清一郎	
	市民生活部 (地域振興局、各 支所含む)	部 長	田谷伸雄	市民協働課 主事	福井ゆめ	(マキノ支所) 佐藤功 (今津支所) 葉師川弥寿男 (朽木支所) 北村吉裕 (安曇川支所) 上川敦 (高島支所) 宮崎久江
	健康福祉部	部 長	藤原秀夫	障がい福祉課 主任	吉本亜紀	松岡麻衣子 井口朝美
	子ども未来部	部 長	饗庭正昭	子ども家庭相談課 主査	尾中 純	-
	農林水産部	部 長	梅村一之	森林水産課 主事	日置惇志	-
	商工観光部	部 長	中川義人	商工振興課 主事	饗庭優香	-
	都市建設部	部 長	岡田喜代治	土木課 主任	橋本和伯	-
	議会事務局	局 長	大岡重和	議会事務局 主査	饗庭遼子	
	会計課	会計管理者	橋本武美	会計課 参事	中村重樹	-
	監査委員事務局	局 長	日置武司	総務部に含む		
	農業委員会 事務局	局 長	馬場幹夫	農林水産部に含む		
	教育委員会 教育総務部	部 長	清水真理子	教育総務課 参事	北村 洋子	中村光太 馬場翔子
	教育委員会 教育指導部	部 長	伊吹美喜夫	青少年課 参事	西川 亨	-
	消防本部	消防長	笠原米和	消防総務課 係長	平井聡士	-
	高島市民病院 事務部	部 長	吹田嘉幸	経営統括課 主査	榎本進二	-

6. 高島市環境マネジメントシステムの運用に関する事務取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、高島市環境マネジメントシステム（以下「システム」という。）の運用等に関し、必要な事項を定める。

(システム)

第2条 システムは、高島エコシステム（以下「TES」という。）とする。

(適用範囲)

第3条 このシステムは、高島市の全施設に適用し、構成員の範囲は、高島市の職員（臨時的任用職員および嘱託職員を含む。）ならびに市の公共施設に勤務する職員とする。

(組織)

第4条 システムの適切な運用を図るため、環境マネジメント推進本部、環境マネージャー会議、実行部門および事務局を置く。

(環境マネジメント推進本部)

第5条 環境マネジメント推進本部（以下「推進本部」という。）は、部長級職員および次長級職員をもって組織する。

2 本部に本部長および副本部長を置く。

3 本部長には環境部長を、副本部長には環境部次長をもって充てる。

4 本部長は、会務を総理する。

5 副本部長は、本部長を補佐し、本部長に事故があるときは、その職務を代理する。

(環境マネージャー会議)

第6条 環境マネージャー会議は、高島市部設置条例（平成17年高島市条例第5号）に規定する部ごとに各部長が指名する職員、高島市役所支所設置条例（平成17年高島市条例第6号）に規定する支所ごとに各支所長が指名する職員、議会事務局より議会事務局長が指名する職員、会計課より会計管理者が指名する職員、消防本部より消防長が指名する職員、高島市民病院より事務部長が指名する職員、高島市教育委員会事務局教育総務部より教育総務部長が指名する職員および高島市教育委員会事務局教育指導部より教育指導部長が指名する職員をもって組織する。

2 環境マネージャー会議に議長を置く。

3 前項に規定する議長は、互選により決定する。

(実行部門)

第7条 実行部門は、第3条に規定するすべての職員をもって充てる。

2 実行部門には実行責任者を置く。

3 実行責任者は、課等の長および施設等の長をもって充てる。なお、長が複数の課および施設の長を兼務する場合等で特に必要と認める場合は代理人を選任することができる。

(環境マネジメント推進事務局)

第8条 環境マネジメント推進事務局（以下「事務局」という。）は、環境政策課をもって充てる。

2 事務局に事務局長を置く。

3 事務局長は、環境政策課長をもって充てる。

(所掌事務)

第9条 推進本部は、次に掲げる事務を所掌する。

(1) 取り組み目標をはじめ、システムの運用に関し、必要な事項の決定に関すること。

(2) システムの適切な運用のための環境マネージャー、実行責任者または環境マネジメント推進事務局に対する必要な指示に関すること。

(3) システムの運用に関する点検および評価に関すること。

(4) その他、システムの運用に必要な取り組みの推進に関すること。

2 環境マネージャー会議は、本部長の指示に基づき、次に掲げる事務を所掌し、その結果を本部長に報告する。

- (1) 取り組み方法および改善策に関する事項等に関すること。
 - (2) その他、システムの運用に必要な事項の協議等に関すること。
- 3 実行部門は、システムの運用にあたり、適切な取り組みを行うこととし、実行責任者は、本部長の指示に基づき、次の事務を所掌し、結果を本部長に報告するものとする。
- (1) システムの運用に関し、必要な調査に関すること。
 - (2) システムの運用に関し、所属職員に対する教育および指導に関すること。
 - (3) その他、システムの運用に必要な取り組みの推進に関すること。
- (目標設定チーム)
- 第10条 TESに定める目標(以下「目標」という。)を設定するため、目標設定チームを置く。
- 2 目標設定チームは、次の者をもって構成する。
- (1) 外部監査チーム
 - (2) 環境マネージャー会議
 - (3) その他、本部長が必要と認める者
- (内部監査チーム)
- 第11条 システムの適正な運用を内部から点検評価するため、内部監査チームを置く。
- 2 内部監査チームは、次の者をもって構成する。
- (1) 環境マネジメント推進本部員又は、推進本部員が指定する者
 - (2) その他、本部長が必要と認める者
- (外部監査チーム)
- 第12条 システムの適正な運用を外部から点検評価するため、外部監査チームを置く。
- 2 外部監査チームは、次の者をもって構成する。
- (1) 市民および市内で活動する事業者
 - (2) その他、本部長が必要と認める者
- 3 外部監査チームに主任監査員および副主任監査員を置く。
- 4 前項に規定する主任監査員および副主任監査員は、互選により決定する。
- (目標の設定)
- 第13条 目標設定チームは、TESに定める取り組み類型総括表に掲げる取組項目(以下「共通実施項目」という。)をもとに類型区分を検討し、本部長に報告する。
- 2 目標設定チームは、滋賀県および高島市が策定する環境関連計画等を基に、高島市が取り組む独自の目標(以下「独自目標」という。)を検討し、本部長に報告する。
- 3 共通実施項目および独自目標は、目標設定チームからの報告をもとに、推進本部の議を経て本部長が決定する。
- (内部監査)
- 第14条 内部監査チームは、本部長の指示により、年1回以上内部監査を行う。
- 2 内部監査は、別に定めるシステムの運用に関する内部監査実施要領に基づき、事務局が示す内部監査ガイドラインに沿って行う。
- (外部監査)
- 第15条 外部監査チームは、次のとおり監査を行う。
- (1) 外部監査は、TES事務局が示す監査ガイドラインに沿って年1回以上行うものとする。
 - (2) 共通実施項目の監査は、取り組みの開始後、3か月以上経った時点で行うものとする。
 - (3) 独自目標の監査は、実績数値が確定した後、速やかに行うものとする。
- (是正措置および再監査)
- 第16条 外部監査チームは、監査の結果、取り組みが不十分と見られた項目等について、本部長に対し、是正を勧告することができる。
- 2 本部長は、是正勧告を受けた場合、速やかに措置を講じるものとする。
- 3 本部長は、是正措置の完了後、速やかに外部監査チームに報告し、外部監査チームはこれを再監査するものとする。
- (外部監査結果の報告)

第17条 外部監査チームは、外部監査が終了した後、外部監査結果を本部長および目標設定チームに報告するとともに、外部監査報告書を作成し、TES 事務局に提出するものとする。

(公表)

第18条 本部長は、監査結果を市民に公表するものとする。

(教育)

第19条 本部長は、職員に対し、必要な啓発および教育等を実施するものとする。

2 実行責任者は、職場内において所属職員に対し、システムの運用や取り組み状況、その他必要な研修を日常的に行うものとする。

(システムの見直し)

第20条 本部長は、監査の結果を受けて、必要に応じてシステムの見直しを行うものとする。

(その他)

第21条 この要領に定めるもののほか、システムの運用に関し必要な事項は、本部長が別に定める。

付 則

この要領は、平成17年 5月27日から施行する。

付 則

この要領は、平成17年12月27日から施行する。

付 則

この要領は、平成18年 5月12日から施行する。

付 則

この要領は、平成20年 7月15日から施行する。

付 則

この要領は、平成21年 9月25日から施行する。

付 則

この要領は、平成22年 5月26日から施行する。

付 則

この要領は、平成23年 6月29日から施行する。

付 則

この要領は、平成24年 6月28日から施行する。

付 則

この要領は、平成25年 7月 1日から施行する。

付 則

この要領は、平成26年 9月30日から施行する。

付 則

この要領は、平成27年 8月20日から施行する。

付 則

この要領は、平成28年 8月23日から施行する。

付 則

この要領は、平成29年 8月23日から施行する。

7. 環境マネジメントシステム運営方針

滋賀県で最も面積が広く、緑豊かな山や田畑、清き水が流れる川、そして琵琶湖にかこまれた美しい自然景観を有する高島市は、私たちの誇りであると同時に大切な生活基盤でもあります。

このかけがえのない郷土を未来の子供たちに引き継ぐことは私たちの大きな使命です。

私たちは、財産である多彩な自然を守り、未来に誇れる環境づくりを優先した市政に取り組みます。

○人と自然がよい関係となる政策を展開します。

○市民と共に環境マネジメントシステムの継続的な運営に取り組みます。

○環境関連法令を遵守し、環境基本計画および関連する計画を実行します。

○あらゆる事業および事務において、環境への負荷の低減に配慮します。

○環境に関するあらゆる情報を公開します。

8. 目標

部門	項目	共通目標
エコアクション（環境活動）部門		視点：庁内事務活動において環境への配慮がされているか
	A101	本庁舎および別館、支所における事務活動での省エネ・省資源、リサイクル、ごみ減量、グリーン購入などを実施し、関係法令を遵守します。
	A102	小中学校、給食センター、幼稚園、保育園など教育・保育部門での省エネ・省資源、リサイクル、ごみ減量、グリーン購入などを実施し、関係法令を遵守します。
	A103	公民館、図書館など市民が利用する施設での省エネ・省資源、リサイクル、ごみ減量、グリーン購入などを実施し、関係法令を遵守します。
	A104	病院、保健センター、福祉施設など、医療福祉部門での省エネ・省資源、リサイクル、ごみ減量、グリーン購入などを実施し、関係法令を遵守します。
	A105	消防署、上下水道施設、環境センターなど供給処理施設での省エネ・省資源、リサイクル、ごみ減量、グリーン購入などを実施し、関係法令を遵守します。
	A106	指定管理施設での省エネ・省資源、リサイクル、ごみ減量、グリーン購入などを実施し、関係法令を遵守します。
	A107	公用車利用による環境影響を抑制します。
	A108	庁舎内に常駐・常在する業者等への環境配慮の指導・要請を実施します。
	A109	庁舎・施設へ出入りする業者への環境配慮の協力要請を実施します。
（環境経営）部門		視点：環境を意識した行政運営がなされているか
	B101	環境マネジメントの運営方針を定め、職員がこれを認識、理解します。
	B102	事務活動に伴う環境への内容を把握し、職員がこれを認識、理解します。

	B103	組織や職員が環境に関する独自目標について、認識、理解します。
	B104	環境への取り組みに関する組織体制・責任体制を明確にします。
	B105	環境マネージャー会議を適時に開催します。
	B106	すべての職員が環境に関する教育を定期的に受けます。
	B107	事務活動に伴う環境負荷の発生量（エネルギーの消費量、ごみの排出量）を定量的、定期的に把握します。
	B108	職員または部門単位で環境配慮行動（省エネ、廃棄物の削減）の実施状況を定期的に把握します。
エコガバナンス （環境自治） 部門	視点：政策・事業内容やその途中経過が公開されているか。	
	C101	環境に関する取り組みの基本指針または宣言について一般に公開・提供します。
	C102	環境に関する目標の達成状況に関する情報を定期的に公開・提供します。
	C103	環境に関連する計画の内容を公開・提供します。
	C104	環境に関連する計画の策定・運用にあたり、途中経過を率先して提供します。
	C105	環境を保全・改善する施策・事業（公園、緑地整備、水辺整備等）について、その内容を公開・提供する仕組みを作ります。

◎独自目標

部門	項目	目 標
エコガバナンス（環境活動）・エコマネジメント（環境経営） 部門	a101	本庁舎および別館、支所における電気使用量の総量を前年度実績より削減します。
	a102	本庁舎および別館、支所における灯油購入量の総量を前年度実績より削減します。
	a103	本庁舎および別館、支所における LPG 購入量の総量を前年度実績より削減します。
	a104	本庁舎および別館、支所における A 重油購入量の総量を前年度実績より削減します。
	a105	本庁舎および別館、支所における燃やせるごみ（古紙類を除く）の排出量を前年度実績より削減します。
	b101	環境マネジメント推進本部長が指示するテーマによる職員研修を開催します。
	c101	環境に関する情報を広報誌等で年 1 2 回以上提供します。

その他に、各施設の目標として「ガソリン、軽油、新聞、ダンボール、その他古紙、外注印刷物、職場研修、全体研修、業者指導、各種計画の内容公開、各種計画の途中経過の公開、環境保全事業の公開」を記録し、前年と比べ向上するよう努めます。

9. 具体的な取り組み方法

エコアクション部門 第1ステージ

第1ステージは、事務活動において環境への配慮を定着させることが目的です。

A101～A106

各施設・課および指定管理施設において、省エネ・省資源、リサイクル、ごみ減量、グリーン購入を実施することが目標です。下記の取り組み方法をよく読み、積極的に実施しましょう。

<具体的な取り組み方法>

◎省エネ・省資源

冷暖房

- 冷房中の室内温度は、会議室等も含め、28度以上に設定してください。
- 暖房中の室内温度は、会議室等も含め、20度以下に設定してください。
- 空調設備がある施設では、扇風機やストーブ等個人用の冷暖房機器を一切使用しないでください。体調不良等止むを得ない事情がある場合は、実行責任者の許可を得てください。
- 冷暖房機器の使用時間は、業務時間内（営業時間内）のみとします。

電気

- 電灯のスイッチは、適切に操作を行い、不必要な電灯は消してください。
- 電灯のスイッチは、始業時刻まで点灯しないでください。
- 就業後の清掃や後片付けは速やかに行い、できるだけ早く消灯してください。
- 18時以降の時間外勤務中や休日出勤の場合は、必要な範囲のみ照らすように部分的な照明を工夫してください。
- 昼休みには、不必要な電灯は消灯してください。
- できるだけ階段を利用し、職員のエレベーター使用を控えてください。
- コピー機の省エネモードやパソコンのスリープモードを活用し、節電に努めてください。
- 電化製品類を使用しない時間帯は、コンセントを抜くか、主電源を落とし、待機電力の節約に努めてください。
- 携帯電話、デジタルカメラ等の私物電化製品の充電は、一切禁止です。

省資源

- 湯沸かし器やガスコンロの使用は、無駄のないよう適切に行なってください。
- 水の節約に努めてください。
- 印刷やコピーは、原則、両面コピーや両面印刷してください。
- 会議資料等を簡素化してください。
- 課内で同じ資料を複数の職員が保有しないよう、共有化してください。
- 片面印刷の使用済み用紙は、全て裏面利用やメモ用紙として利用してください。
ただし、個人情報部の部外への漏洩には十分注意してください。
- 使用済みの封筒は、できるだけ再使用してください。

◎ごみ減量

- 弁当、カップ麺、お菓子、飲料水等使い捨て容器や包装材を使った商品の購入を自粛してください。
- 使い捨て容器を使用している業者からの弁当等の出前を自粛してください。
- 会議等で缶やペットボトルや紙パック入りの飲料を出すことは、自粛してください。お茶等を提供する場合は、茶葉等を利用してください。
- 備品等の購入時、梱包材や包装材は、納入業者に引き取ってもらうようにしてください。
- 自販機等で購入した缶、ビン、ペットボトル、紙パック等は、業者の設置した回収ボックスに入れてください。
- 個人用のごみ箱は使用せず、共用のごみ箱や古紙回収箱へごみを排出してください。
- 備品類は、できるだけきれいに扱い、修繕し、長い間使うように心がけてください。
- 生ごみを重点的に減量するため、市施設における生ごみ処理機の導入を検討してください。
- その他ごみを排出するときは、市の分別方法を遵守してください。

◎リサイクル

- 古紙類は、①新聞（ちらしを含む）、②ダンボール、③その他古紙（コピー用紙および本・雑誌・その他）④シュレッダー紙の4つに区分し、各々で計量して

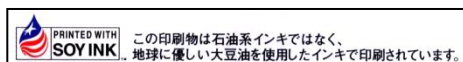
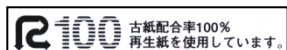
から古紙回収あるいは回収拠点に出してください。施設に回収拠点や回収業者がない場合は、本庁及び各支所もしくは環境センターに直接持ち込んでください。

- 名刺サイズ以下の紙切れやメモ紙等は、古封筒に入れ、その他古紙として出してください。
- 古紙に出せない機密文書類は、シュレッダー等で粉碎し、シュレッダー紙として出してください。
- 乾電池、蛍光灯は回収拠点に出してください。または、直接環境センターに持ち込んでください。
- 廃食用油は、回収拠点または回収業者に引き渡してください。
- その他、家電リサイクル法、PC リサイクル法等リサイクルに関する関係法令を遵守してください。

◎グリーン購入

- 物品の購入やリース契約にあたっては、何気なく発注することなく、グリーン購入法特定調達品目分類を確認してください。
また、商品カタログを持っている業者もいますので、取り寄せてください。
- 外注印刷物は、古紙配合率の高い再生紙と植物性のインクを使用してください。
また、その事がわかるマークを表示し、市民への啓発に努めてください。

事例：



<実行責任者の役割>

- 職員が、上記の取り組みを実施しているか、把握し、指導してください。
- 物品の購入決裁時に、必ずグリーン購入法を優先したか確認してください。

A107 公用車利用による環境影響を抑制します。

公用車の利用抑制を目的としています。

<具体的な取り組み方法>

- 県庁および大津市内への公用車の出張は、状況に応じできるだけ限り公共交通機関を利用してください。
- その他、交通の便のよい場所への出張は、公用車を使用せず、公共交通機関を利用してください。
- 公用車（緊急車両をのぞく）のアイドリングストップを実施してください。
- 安全運転を心がけ、燃費の向上に努めてください。

<実行責任者の役割>

- 出張伺の決裁時に公用車を使用せざるを得ない場所か確認し、指導してください。

A108 庁舎内に常駐・常在する業者への環境配慮の指導・要請を実施します。

庁舎や施設の銀行、システムエンジニア等常駐・常在する業者に対し、実行責任者が環境配慮の指導や要請を行い、環境保全に取り組むことを目的としています。

<実行責任者の役割>

- 庁舎に常駐・常在する業者へチラシとマニュアルを配布し、次のような環境配慮の協力を要請してください。
 - ☆ 当該施設までの通勤に際し、従業員の公共交通機関の利用
 - ☆ 環境マネジメントシステム運営方針と目標の理解
 - ☆ 社用車のアイドリングストップ、安全運転
 - ☆ 職員と同様の省エネ・省資源、リサイクル、ごみ減量への取り組み
 - ☆ その他、業務、営業等にあたり、環境への配慮
- いつ業者に対し、指導・要請を行ったか、記録を残してください。

A109 庁舎・施設へ出入りする業者への環境配慮の協力要請を実施します。

物品や営業等で庁舎や施設へ出入りする業者に対し、全職員が環境配慮の指導や要請を行い、環境保全に取り組むことを目的としています。

＜具体的な取り組み方法＞

●庁舎や施設に出入りする業者へ次のような環境配慮の協力を要請してください。特に物品の納入業者には発注時に必ず要請してください。

☆職員への個別チラシの配布の自粛

☆環境マネジメントシステム運営方針と目標の理解

☆社用車のアイドリングストップ、安全運転

☆商品納品時の包装容器の持ち帰り

☆使い捨て容器での弁当等の配達の自粛

☆来庁時の職員と同じ省エネ・省資源、リサイクル、ごみ減量への取り組み

☆その他、業務、営業等にあたり、環境への配慮

＜実行責任者の役割＞

●いつ業者に対し、指導・要請を行なったか、記録してください。職員から要請をしたという報告を受けた場合も記録してください。

エコマネジメント部門 第1ステージ

第1ステージは、職員が環境を意識した行政運営を行うことが目的となります。

B101 環境マネジメントの運営方針を定め、職員がこれを認識、理解します。

高島市の環境マネジメントの運営方針を全職員が認識・理解することが目的です。

＜具体的な取り組み方法＞

環境マネジメントの運営方針を前記（P9）のように定めています。普段から運営方針を意識しながら、業務に取り組んでください。

＜実行責任者の役割＞

●所属職員全員が、運営方針を理解するよう、本マニュアルを使って、繰り返し職場研修を実施してください。研修を実施した場合は、記録してください。

B102 事務活動に伴う環境への内容を把握し、職員がこれを認識、理解します。

普段の業務活動によって、地球環境や地域環境へどのような影響を及ぼしているのか、認識・理解することが、目的です。

<具体的な取り組み方法>

自分の仕事に関わりのある項目をチェックし、常に環境へ影響を与えていることを認識・理解しましょう。

環境への影響 業務活動	地球環境			地域環境							
	地球温暖化	酸性雨	資源の枯渇	琵琶湖への影響	エネルギーの消費	大気汚染	水質汚染	土壌汚染	人への健康被害	廃棄物の増加	騒音・振動・悪臭
電気の使用	○	○	○		○	○					
灯油・A重油の使用	○	○	○		○	○			○		○
LPGの使用	○	○	○		○	○					
自動車の使用	○	○	○		○	○			○		○
水の使用	○			○	○		○				
紙の消費			○							○	
事務用品の使用			○							○	
廃棄物の排出	○	○		○	○	○	○	○		○	○

<実行責任者の役割>

●所属職員全員が、自分の仕事が環境へ影響を与えていることを理解するよう、本マニュアルを使って、繰り返し職場研修を実施してください。研修を実施した場合は、記録してください。

B103 組織や職員が環境に関する独自目標について、認識、理解します。

環境に関する目標を理解し、業務を通じて環境問題を意識し、目標達成に向けた取り組みを行うことを目的としています。

<具体的な取り組み方法>

環境マネジメントの独自目標（P 1 2に掲載）を理解し、該当する施設に所属する職員は、目標達成にむけ、積極的に取り組んでください。

その他に、各施設の目標として「ガソリン、軽油、新聞、ダンボール、その他古紙、外注印刷物、職場研修、全体研修、業者指導、各種計画の内容公開、各種計画の途中経過の公開、環境保全事業の公開」を記録し、前年と比べ向上するよう努めてください。

<実行責任者の役割>

- 「施設一覧」を参照し、自分の責任範囲を認識・理解してください。
- マニュアルをよく読み、実行責任者の責任を認識・理解してください。

B104 環境への取り組みに関する組織体制・責任体制を明確にします。

環境マネジメントシステムに関する組織体制や責任体制を明確にすることを目的としています。

<具体的な取り組み方法>

● 組織体制

本マニュアルの「組織体制」および「環境マネジメントシステムの運用に関する事務取扱要領」に定めるとおりとします。

● 責任体制

本マニュアルの「施設一覧」に定めるとおりとします。

<実行責任者の役割>

- 所属職員全員が、環境に関する目標を理解するよう、本マニュアルを使って、繰り返し職場研修を実施してください。研修を実施した場合は、記録してください。

B105 環境マネージャー会議を適時に開催します。

環境マネージャー会議を適時に開催し、目標値達成に向けた進捗状況を把握し検討します。

<具体的な取り組み方法>

環境マネージャー定例会議を年1回は開催することとし、必要に応じて臨時会議を開催します。

B106 すべての職員が環境に関する教育を定期的に受けます。

環境に関する研修を実施することによって、環境問題に対する職員の認識と理解を深めることを目的としています。

<具体的な取り組み方法>

職員研修・実行責任者による職場研修および電子媒体等による情報提供を行います。

<実行責任者の役割>

- 本マニュアルを使い、課内会議等で定期的に環境マネジメントシステムに関する職場研修を実施してください。また、いつ実施したか記録してください。
- 環境に関する職員研修を受講するよう職員に指示してください。また、自ら積極的に職員研修に参加し、受講できなかった職員へ内容を周知してください。

B107 事務活動に伴う環境負荷の発生量を定量的、定期的に把握します。

業務による環境負荷の発生量を把握することにより、独自目標の達成状況や第2ステージの目標設定に反映されます。

<実行責任者の役割>

- 別紙記録用紙に正確に記録し、「高島市ファイルサーバー ¥ 環境部 ¥ 環境政策課（全体） ¥ 環境マネジメント（TES） ¥ 記録」の中の各部局別のフォルダ内の記録用紙に記入してください。

- 会議に報告するため、提出期限を厳守してください。

提出期限 第1期（4月～9月） 10月30日まで
第2期（10月～3月） 4月30日まで

B108 職員または部門単位で環境配慮行動の実施状況を定期的に把握します。

職員がどの程度環境を配慮した行動をとっているか状況を把握することを目的としています。

エコガバナンス部門 第1ステージ

第1ステージは、政策や事業内容やその途中経過を一般に公開することが目的です。

C101 環境に関する取り組みの基本指針または宣言について一般に公開・提供します。

環境マネジメントの運営方針を一般に公開・提供することを目的とします。

『公開・提供する項目』

☆ 「環境マネジメント運営方針」・・・ホームページへの掲載

C102 環境に関する目標の達成状況に関する情報を定期的に公開・提供します。

環境マネジメントの達成状況を公開・提供することを目的としています。

『公開・提供する項目』

☆ 「環境マネジメントシステム」の運用状況・・・ホームページへの掲載

C103 環境に関連する計画の内容を公開・提供します。

環境に関連する計画の内容を公開・提供することを目的としています。環境基本条例や基本計画策定後は、その基本理念等を公開します。

『公開・提供する項目』

(例) ☆ 「第2次環境基本計画」

☆ 「第2次高島市総合計画」

☆ 「都市計画マスタープラン」

☆ 「一般廃棄物処理計画」

☆ 「高島市環境白書（高島市環境報告書）」

☆ その他環境関連計画

C104 環境に関連する計画の策定・運用にあたり、途中経過を率先して提供します。

環境に関連する計画の策定の途中経過や改訂時の途中経過を提供することを目的としています。『公開・提供する項目』はC103に準じます。

<実行責任者の役割>

- 各計画の担当部署の実行責任者は、計画の途中経過を率先して一般に公開・提供してください。公開・提供された場合事務局までご一報ください。
- 中間素案ができた時点で、ホームページや広報誌により内容を公表し、市民から意見を聴取するか、公募の市民等を含めた検討委員会を開催してください。
- 環境に関連した部分を策定される場合は、環境基本計画と整合性を図るため、早めに事務局へ報告ください。

C105

環境を保全・改善する施策・事業（公園、緑地整備、水辺整備等）について、その内容を公開・提供する仕組みを作ります。

環境を保全・改善する施策・事業について、その内容を公開・提供する仕組みを作ることを目的としています。

『環境に関する施策・事業等』

- (例) ☆生態系の回復・保全につながる事業
- ☆水環境の改善につながる事業
 - ☆緑化事業
 - ☆地球温暖化防止に貢献できる事業
 - ☆森林に関する保全事業
 - ☆その他環境にプラス要素のある事業

<実行責任者の役割>

- 各事業の担当部署の実行責任者は、ホームページや広報誌により、内容を公開・提供してください。
- 国や県が主体の事業でも該当する事業があれば、公開・提供してください。
- 請負業者と契約後に速やかに公開し、その内容を事務局へ報告してください。
- 該当するか判断に迷ったときは、事務局まで事前に連絡ください。

10. 記録様式

様式1		施設(課)別監視測定表											印刷物の発注時総重量を記入してください。あるいは、単位あたり重量を積算してください。		課(施設)内で実施した回数を記録してください。	市全体の環境に関する職員研修に所属職員で参加した人数を記録してください。	(少数点第2位を四捨五入して、第1位まで記入)				
平成 29 年度		課名・施設名											事業者からの請求書もしくは納品書に記載されている購入量(使用量)を記録してください。	ごみを捨てる時に、重量計もしくはバネばかりを用いて計測してください。(食品残渣は、1袋あたりの重さを出し、それを袋数で掛け合わせていただいても結構です。)	業者に要請、指導した回数を記録してください。	環境に関連する計画の内容公開、途中経過の公開環境を保全・改善する事業の内容公開した数を記録してください。					
月別	エネルギー					公用車燃料		食品残渣	廃棄物	再生原料			外注印刷物	環境配慮行動			情報公開				
	電気(昼間)	電気(夜間)	灯油	LPG	A重油	ガソリン	軽油	燃やせるごみ	燃やせるごみ	新聞	ダンボール	その他(雑誌、シュレッダー紙)	発注量	職場研修	全体研修	業者指導	内容公開	経過公開	環境保全事業の公開		
	kWh	kWh	L	m3	L	L	L	kg	kg	kg	kg	kg	kg	回	人	回	件	件	件		
第1 半 期	4月																				
	5月																				
	6月																				
	7月																				
	8月																				
	9月																				
	半期計	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	
第2 半 期	10月																				
	11月																				
	12月																				
	1月																				
	2月																				
	3月																				
		半期計	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0
	合計	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	

11. 対象施設・課および把握する環境負荷計測項目								
課等名	実行責任者	エネルギー	公用車燃料	廃棄物	再生原料	外注印刷物	環境配慮行動	情報公開
総務部 8								
1 総務課	吉野 信吾			○	○	○	○	○
2 行財政改革課	青谷 守							
3 財政課	柳生 徹			○	○	○	○	○
4 財産管理課	横井 康裕	○	○	○	○	○	○	○
5 人事課	小島 猛			○	○	○	○	○
6 税務課	前川 一善			○	○	○	○	○
7 納税課	保木 等			○	○	○	○	○
8 契約検査課	長谷川 善一			○	○	○	○	○
政策部 5								
9 企画広報課	西川 彰			○	○	○	○	○
10 総合戦略課	柳森 和人			○	○	○	○	○
11 秘書課	仁賀 和彦			○	○	○	○	○
12 情報統計課	桑原 良昭			○	○	○	○	○
13 防災課・原子力防災対策室	藤田 英治			○	○	○	○	○
市民生活部 3								
14 市民協働課	饗庭 眞二			○	○	○	○	○
15 市民課	山本 純子			○	○	○	○	○
16 生活相談課・人権施策課	西沢 昌宏			○	○	○	○	○
マキノ支所 1								
17	青井 真一	○	○	○	○	○	○	○
今津支所 1								
18	三谷 浩	○	○	○	○	○	○	○
朽木支所 1								
19	清水 勝徳	○	○	○	○	○	○	○
安曇川支所 1								
20	日置 繁	○	○	○	○	○	○	○
高島支所 1								
21	中村 久雄	○	○	○	○	○	○	○
環境部 6								
22 環境政策課	曾根 孝司			○	○	○	○	○
23 ごみ減量対策課	疋田 雅弘			○	○	○	○	○
24 環境センター	川原林 剛	○	○	○	○	○	○	○
25 今津環境クリーンセンター	川原林 剛	○	○	○	○	○	○	○
26 衛生センター	疋田 雅弘	○	○	○	○	○	○	○
27 斎場	桂田 立穂	○	○	○	○	○	○	○
健康福祉部 11								
28 社会福祉課	枝 秀樹			○	○	○	○	○
29 障がい福祉課	加藤 勝己			○	○	○	○	○
30 健康推進課	青谷 光恵			○	○	○	○	○
31 保険年金課	西澤 英一			○	○	○	○	○
32 地域包括支援課	西村 陽子			○	○	○	○	○
33 長寿介護課	山本 功			○	○	○	○	○
34 訪問介護ステーション	武内 美英子	○	○	○	○	○	○	○

35	陽光の里	竹谷 紀子	○	○	○	○	○	○	○
36	いきいき元気館	山本 功	○	○	○	○	○	○	○
37	くつきふれあいセンター	山本 功	○	○	○	○	○	○	○
38	今津あいあいタウン地域交流センター	枝 秀樹	○	○	○	○	○	○	○
子ども未来部			12						
39	子育て支援課	木下 晃			○	○	○	○	○
40	マキノ東こども園	岸田 美子	○	○	○	○	○	○	○
41	マキノ西こども園	中村 和之	○	○	○	○	○	○	○
42	今津東保育園	水谷 良美	○	○	○	○	○	○	○
43	朽木こども園	三矢 次浩	○	○	○	○	○	○	○
44	古賀保育園	澤田 恵	○	○	○	○	○	○	○
45	高島こども園	山田 みゆき	○	○	○	○	○	○	○
46	カンガルー教室	坪田 至令	○	○	○	○	○	○	○
47	マキノ児童館	中村 和之	○	○	○	○	○	○	○
48	さくら幼稚園・保育園	橋本 妙子	○	○	○	○	○	○	○
49	なのはな幼稚園・保育園	萬木 昌和	○	○	○	○	○	○	○
50	子ども家庭相談課	平井 浩美			○	○	○	○	○
農林水産部			3						
51	農業政策課	中島 勲			○	○	○	○	○
52	農村整備課	藤森 泰男			○	○	○	○	○
53	森林水産課	熊地 吉之			○	○	○	○	○
商工観光部			3						
54	商工振興課	平井 秀明			○	○	○	○	○
55	観光振興課	長瀬 正弘			○	○	○	○	○
56	観光物産プラザ	川妻 郁夫	○		○	○	○	○	○
都市建設部			4						
57	土木課	森本 正則	○	○	○	○	○	○	○
58	都市計画課	大森 康彦			○	○	○	○	○
59	交通政策課	川崎 弘			○	○	○	○	○
60	上下水道課	井上 昌司			○	○	○	○	○
議会事務局			1						
61	議会事務局	山本 一郎			○	○	○	○	○
会計部局			1						
62	会計課	栗原 一也			○	○	○	○	○
監査委員			1						
63	監査委員事務局	日置 武司			○	○	○	○	○
農業委員会			1						
64	農業委員会事務局	馬場 幹夫			○	○	○	○	○
教育委員会			54						
65	教育総務課	大塚 寿彦			○	○	○	○	○
66	学校教育課	内藤 孝			○	○	○	○	○
67	社会教育課	北村 英明			○	○	○	○	○
68	青少年課	松田 邦幸			○	○	○	○	○
69	学校給食課	橋本 裕導			○	○	○	○	○
70	文化財課	齋藤 清吉			○	○	○	○	○
71	市民スポーツ課	赤水 新次			○	○	○	○	○
72	マキノ東小学校	桂田 浅義	○		○	○	○	○	○

73	マキノ西小学校	中川 和彦	○		○	○	○	○	○
74	マキノ南小学校	日置 喜嗣	○		○	○	○	○	○
75	今津東小学校	清水 保彦	○		○	○	○	○	○
76	今津北小学校	吉川 宏	○		○	○	○	○	○
77	朽木東小学校	平瀬 登代子	○		○	○	○	○	○
78	朽木西小学校	安原 徹	○		○	○	○	○	○
79	安曇小学校	武田 基裕	○		○	○	○	○	○
80	青柳小学校	橋本 悟史	○		○	○	○	○	○
81	本庄小学校	澤 悦弘	○		○	○	○	○	○
82	高島小学校	高木 淳	○		○	○	○	○	○
83	新旭南小学校	藤田 善弘	○		○	○	○	○	○
84	新旭北小学校	峯森 吉晴	○		○	○	○	○	○
85	マキノ中学校	水谷 裕之	○		○	○	○	○	○
86	今津中学校	下澤 辰次	○		○	○	○	○	○
87	朽木中学校	中村 久昭	○		○	○	○	○	○
88	安曇川中学校	浦島 利昭	○		○	○	○	○	○
89	高島中学校	山本 剛	○		○	○	○	○	○
90	湖西中学校	川島 浩之	○		○	○	○	○	○
91	マキノ学校給食センター	森本 博文	○	○	○	○	○	○	○
92	今津学校給食センター	大森 宜美	○	○	○	○	○	○	○
93	安曇川学校給食センター	橋本 裕導	○	○	○	○	○	○	○
94	新旭学校給食センター	大塚 始	○	○	○	○	○	○	○
95	マキノ公民館 (サトウに学ぶ里研修センター)	清水 裕之	○	○	○	○	○	○	○
96	今津北コミュニティセンター (今津公民館)	玉木 一成	○		○	○	○	○	○
97	今津浜分コミュニティセンター (今津公民館浜分)	古川 春美	○		○	○	○	○	○
98	朽木公民館	上原 忍	○	○	○	○	○	○	○
99	安曇川公民館	高島 成弘	○	○	○	○	○	○	○
100	高島公民館	北村 政司	○	○	○	○	○	○	○
101	新旭公民館	万木 嘉藏	○	○	○	○	○	○	○
102	今津宮の森コミュニティセンター	饗庭 真二	○		○	○	○	○	○
103	安曇川世代交流センター	早藤 章子	○		○	○	○	○	○
104	近江聖人中江藤樹記念館	富永 雄教	○		○	○	○	○	○
105	今津勤労者体育センター	赤水 新次	○		○	○	○	○	○
106	安曇川総合体育館	赤水 新次	○		○	○	○	○	○
107	新旭体育館	赤水 新次	○		○	○	○	○	○
108	マキノ図書館	玉木 健史			○	○	○	○	○
109	今津図書館	玉木 健史	○	○	○	○	○	○	○
110	朽木図書室	玉木 健史			○	○	○	○	○
111	安曇川図書館	玉木 健史	○	○	○	○	○	○	○
112	高島図書室	玉木 健史			○	○	○	○	○
113	新旭図書室	玉木 健史			○	○	○	○	○
114	高島市民会館	中川 肇	○		○	○	○	○	○
115	藤樹の里文化芸術会館	中川 肇	○	○	○	○	○	○	○
116	マキノ資料館	齋藤 清吉	○		○	○	○	○	○
117	高島歴史民族資料館	齋藤 清吉	○	○	○	○	○	○	○
118	朽木資料館	齋藤 清吉	○		○	○	○	○	○

高島市民病院〔事務部〕		3							
119	病院総務課	磯野 正紀					○	○	○
120	経営統括課	小島 幹治	○	○	○	○	○	○	○
121	医事課	奥野 直久					○	○	○
消防本部		5							
122	消防総務課	高屋 博之	○	○	○	○	○	○	○
123	北部消防署	吉里 定晴				○	○	○	○
124	南部消防署	辻川 久雄	○	○	○	○	○	○	○
125	朽木分遣所	栗野 隆之	○	○	○	○	○	○	○
126	マキノ救急分遣所	藤本 進	○	○	○	○	○	○	○
【対象施設合計】		126	施設						
※各課等が把握する施設									
財産管理課	本庁舎（新旭保健センター含む）、別館								
教育総務課	教育相談・課題対応室、教育委員会庁舎								
朽木公民館	やまびこ館、ステーションオアフ								
高島公民館	ガリバーホール								
経営統括課	病院施設全般								
消防総務課	本部施設全般								

T E S 指定管理施設等一覧表

番号	部局	所管課	施設の状況		
			施設の目的	施設名	所在地
1	商工観光部	観光振興課	体験交流・観光施設	道の駅「追坂峠」	高島市マキノ町海津897番地27
2		〃	〃	マキノ高原自然体験交流施設「マキノ高原温泉さらさ」	高島市マキノ町牧野931番地3
3		〃	〃	マキノサニービーチ(高木浜)	高島市マキノ町西浜地先
4		〃	〃	赤坂平自然体験交流施設「家族旅行村ビラデスト今津」	高島市今津町深清水2405番地1
5		〃	〃	今津ヴォーリス資料館	高島市今津町今津175番地
6		〃	〃	グリーンパーク想い出の森	高島市朽木柏341番地3
7		〃	〃	朽木新本陣	高島市朽木市場777番地
8		〃	〃	道の駅「藤樹の里あどがわ」	高島市安曇川町青柳1162番地1
9		〃	〃	マキノサニービーチ(知内浜)	高島市マキノ町知内2010番地1
10		〃	〃	ガリバー青少年旅行村	高島市鹿ヶ瀬987-1
11		〃	〃	朽木オートキャンプ場	高島市朽木柏266-2
12		〃	〃	琵琶湖周航の歌資料館	高島市今津町中沼1-5-7
13		〃	体育施設	マキノ林間スポーツセンター	高島市マキノ町蛭口109番地
14		商工振興課	物産交流施設	朽木鯖街道拠点施設「丸八百貨店」	高島市朽木市場838番地
15		〃	〃	高島市物産会館	高島市マキノ町高木浜1-4-1
16	農林水産部	農業政策課	体験交流・観光施設	マキノ農業公園施設「マキノビックランド」	高島市マキノ町寺久保835番地1
17		〃	〃	体験交流センター「ゆめの」	高島市今津町日置前2435番地3
18		〃	〃	朽木針畑ルネサンスセンター	高島市朽木中牧510番地
19		〃	〃	総合交流拠点施設「じゃっぴいらんど」	高島市朽木宮前坊180番地1
20		〃	〃	食と農の交流施設「たいさんじ風花の丘」	高島市安曇川町田中4922番地2
21		〃	〃	鶴川ふれあい交流施設「うかわファームマート」	高島市鶴川817番地1
22		〃	〃	今津体験交流施設「加工実習館手ほどき工房センパイ」	高島市今津町日置前2435番地3
23		森林水産課	〃	くつきの森「やまね館」	高島市朽木麻生443番地
24	〃	〃	新旭里山体験交流館「もりっこ」	高島市新旭町饗庭3106番地6	
25	健康福祉部	障がい福祉課	障害者福祉施設	安曇川障害者デイサービスセンター「アンフィニ」	高島市安曇川町下小川12441番地4
26		長寿介護課	高齢者福祉施設	在宅介護サービスセンター「はあとふるマキノ」	高島市マキノ町新保1095番地
27		〃	〃	マキノ白谷温泉「八王子荘」	高島市マキノ町白谷370番地1
28		〃	〃	朽木特別養護老人ホーム「やまゆりの里」 朽木デイサービスセンター	高島市朽木市場656番地
29		〃	〃	安曇川老人福祉センター	高島市安曇川町田中459番地
30		〃	〃	安曇川デイサービスセンター	高島市安曇川町田中555番地
31		〃	〃	高島デイサービスセンター (高島総合福祉センター)	高島市勝野680番地
32		社会福祉課	〃	新旭総合福祉センター「やすらぎ荘」	高島市新旭町北畑45番地1
33	教育委員会	社会教育課	生涯学習施設	良知館	高島市安曇川町上小川1225番地1
34		〃	〃	新旭水鳥観察センター	高島市新旭町饗庭1600番地1
35		市民スポーツ課	体育施設	今津総合運動公園	高島市今津町日置前3124番地
36		〃	〃	今津B&G海洋センター	高島市今津町日置前3103番地
37		〃	〃	今津山村広場	高島市今津町梅原1177番地1
38		〃	〃	健康の森梅ノ子運動公園	高島市安曇川町南古賀65番地
39		〃	〃	高島B&G海洋センター	高島市宮野1516番地
40		〃	〃	新旭森林スポーツ公園	高島市新旭町熊野本245番地
41	市生部	市民協働課	勤労福祉施設	働く女性の家	高島市今津町今津1640番地
42		〃	市民交流施設	今津東コミュニティセンター	高島市今津町中沼1-4-1