

**新宿区環境マネジメントマニュアル
(第2版)**

新宿区

目 次

新宿区環境マネジメント方針	1
第1章 新宿区環境マネジメントシステムの基本事項	2
1 環境マネジメントシステムの役割	2
2 適用範囲	2
3 推進体制	3
4 主な役割	4
5 スケジュール	5
第2章 具体的な実施事項	6
1 計画の策定（Plan）	6
(1) 区の環境目標の策定	6
(2) 各課・各施設の環境目標の策定	6
(3) 各課・各施設の環境法令の調査	7
2 活動の実施（Do）	8
(1) 環境活動の実施	8
(2) 研修の実施	9
3 点検と評価（Check）	10
(1) 活動状況の点検と評価	10
(2) 活動状況の公開	10
(3) 環境監査	11
(4) 第三者評価	13
(5) 文書の保存	13
4 環境マネジメントの見直し（Act）	14
(1) 環境マネジメントの定期見直し	14
(2) 見直し結果等の公表	14
第3章 改訂履歴	15



新宿区環境マネジメント方針

地球温暖化などの環境問題は深刻化が進んでおり、気温上昇だけでなく、局部的集中豪雨や海面の上昇などの様々な現象が世界各地で観測されています。また、東日本大震災後の電力不足を契機としてエネルギーのあり方が見直されるなか、エネルギーや資源を効率的に活用するビジネススタイルを確立し、持続可能な社会を実現することが課題となっています。

新宿区では、平成12年度にISO14001規格を認証取得し、16年間に渡って環境マネジメントを推進してきました。取り組みの積み重ねにより省エネ・省資源等の環境配慮行動が職員に定着してきたことから、区が率先して一層の環境保全・改善に取り組み、区民・事業者等の環境行動の促進を図るため、区独自の環境マネジメントシステムを構築し、運用を行います。

新宿区は、環境マネジメントの推進により以下の3つに取り組みます。

1 全庁的に取り組む省エネ・省資源の活動の推進

省エネ・省資源活動について、年度ごとの環境目標を定め、その進行管理を行い、着実に推進していきます。

2 各課・各施設における環境配慮活動の推進

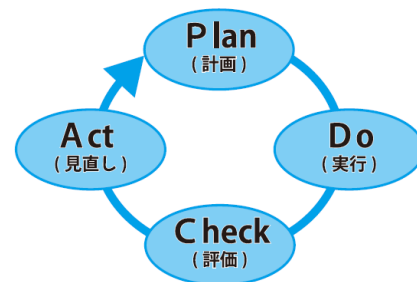
各課・各施設で職員の意識向上につながる適切な環境目標を設定し、環境配慮活動を推進していきます。

3 環境法令の遵守の徹底による環境汚染の予防

各課・各施設が適用を受ける環境法令の遵守を徹底し、環境汚染を予防します。

新宿区環境マネジメントは、計画を策定し(Plan)、それに基づき活動を実施(Do)、さらに活動について点検・評価し(Check)、見直し・改善を行なう(Act)プロセスを繰り返すPDCAサイクルの運用により、継続的な改善を目指してまいります。

<PDCAサイクルのイメージ>



平成29年4月1日

新宿区長

吉住 健一

第1章 新宿区環境マネジメントシステムの基本事項

1 環境マネジメントシステムの役割

環境マネジメントシステムの運用により、省エネ・省資源の活動の推進、各課・各施設における環境配慮活動の推進、環境法令の遵守の徹底を図ります。また、区の業務の改善につながる実効性の高い環境マネジメントを実現するため、効率的・効果的な仕組みを維持します。

なお、平成30年3月に策定した「第六次新宿区庁内地球温暖化対策実行計画」に係る温室効果ガス削減目標の達成及びエネルギーの使用の合理化等に関する法律（以下、「省エネ法」という）に定めるエネルギーの使用の合理化についても推進します。

2 適用範囲

(1) 対象課・施設

区の事務事業に係る全課・全施設（指定管理施設を含む）。

- ※ 対象課・施設は別紙「新宿区環境マネジメント建物別課・施設名一覧」のとおり。
- ※ 区の所有または使用する施設のうち、民間事業者に貸し出している普通財産等については、区の事務事業の用に供していないため、適用範囲から除外します。
- ※ 指定管理施設等を適用範囲に入れるため、指定管理者と締結する基本協定書に以下の条項を含むこととします。

（環境マネジメントの推進）

第〇条 乙は、新宿区環境マネジメントマニュアルに基づき、環境マネジメントの推進を図るものとする。

2 新宿区環境マネジメントの内容に変更があった場合、甲は乙に対し、速やかに変更内容を伝えるものとする。

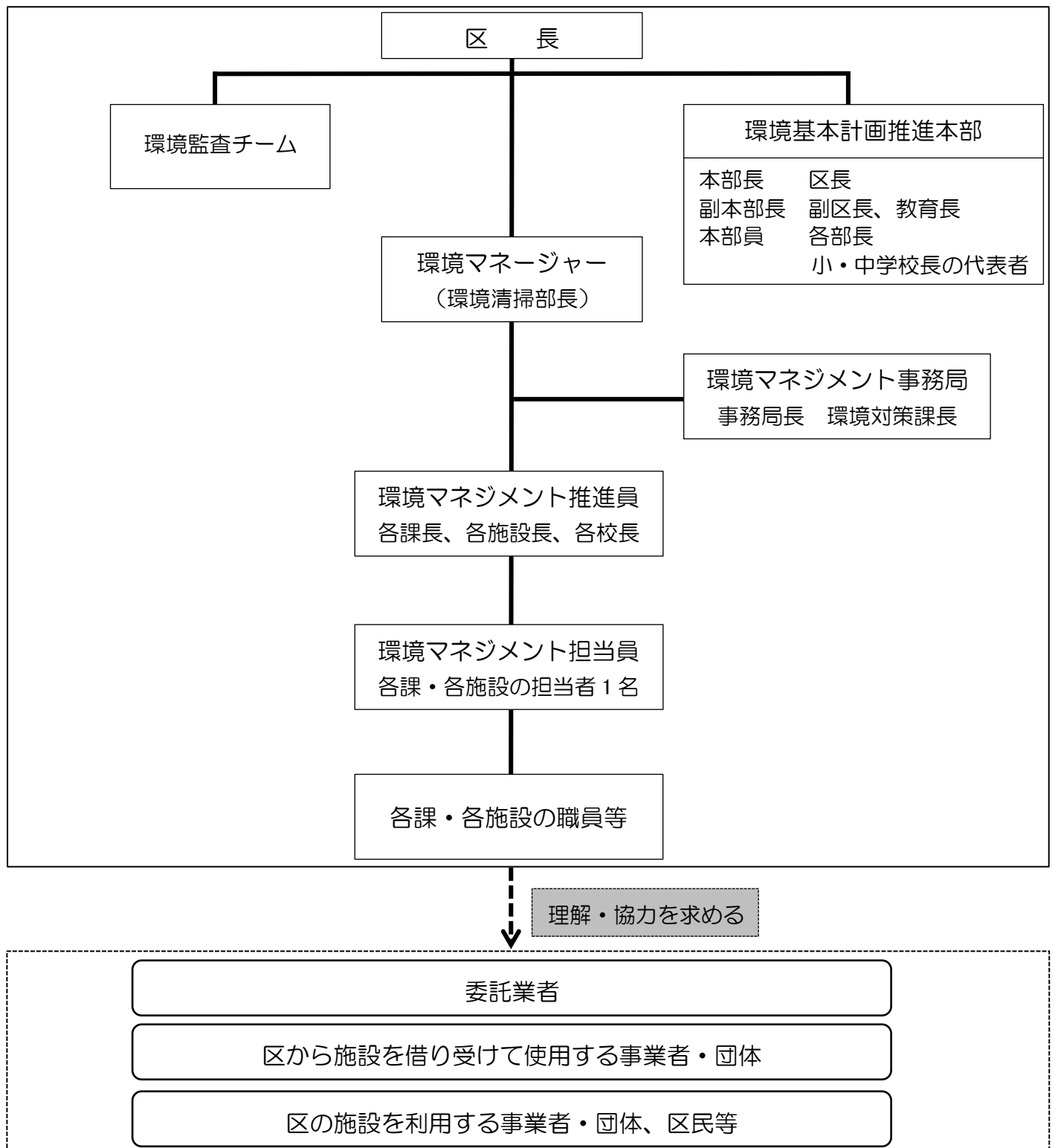
(2) 対象者

上記対象課・施設で月16日以上かつ3か月以上勤務する者（以下、職員等という）。

3 推進体制

環境マネジメントの推進体制は、次のとおりとします。

「委託業者」や「区から施設を借り受けて使用する事業者・団体」、「区の施設を利用する事業者・団体、区民等」にも、区の環境マネジメントについて広く周知し、理解・協力を求めます。



4 主な役割

	主な役割
区 長	<ul style="list-style-type: none"> ■ 環境マネジメントマニュアルの策定 ■ 区の環境目標の策定 ■ 環境マネジメントの見直し指示 ■ 環境監査員の任命・退任の発令
環境基本計画推進本部 (本部長 : 区長 副本部長 : 副区長、教育長 本部員 : 各部長 小・中学校長の 代表者)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 区の環境目標の協議 ■ 区の環境活動状況の評価 ■ 環境マネジメントの見直しの協議
環境監査員 (区長が任命した係長級以上の職員)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 環境監査の実施 ■ 環境監査結果の報告
環境マネージャー (環境清掃部長)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 環境マネジメントマニュアルの改定 ■ 環境法令ハンドブックの策定・改定 ■ 環境マネジメント活動の手引きの策定・改定 ■ 区の環境目標案の作成 ■ 区の環境活動状況の確認 ■ 研修の実施
環境マネジメント事務局 (環境対策課)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 環境マネジメントマニュアルの改定案の作成 ■ 環境法令ハンドブックの改定案の作成 ■ 環境マネジメント活動の手引きの改定案の作成 ■ 各課・各施設との連絡調整 ■ 各種記録・実績等の取りまとめ ■ 環境マネジメント通信の発行
環境マネジメント推進員 (各課長、各施設長、各校長)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 課・施設の環境目標の策定 ■ 課・施設の環境活動状況の評価 ■ 課・施設の環境法令の重点項目の特定 ■ 課・施設の環境法令の遵守状況の評価 ■ 課・施設における環境活動の推進
環境マネジメント担当員 (各課・各施設の担当者 1 名)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 課・施設の環境法令の目標案の作成 ■ 課・施設の環境活動状況の点検 ■ 課・施設の環境法令の重点項目の調査 ■ 課・施設の環境法令の遵守状況の確認 ■ 環境マネジメント推進員の補助
職員等	<ul style="list-style-type: none"> ■ 課・施設における環境活動の実施

5 スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
区長				●環境基本計画推進本部会議 (前年度の区の環境活動状況の評価)								●環境基本計画推進本部会議 (区の環境目標の協議) (環境マネジメントの見直しの協議) ●次年度の区の環境目標の策定 ●環境マネジメントの見直し指示
環境基本計画推進本部				●環境基本計画推進本部会議 (前年度の区の環境活動状況の評価)								●環境基本計画推進本部会議 (区の環境目標の協議) (環境マネジメントの見直しの協議)
環境監査員				●環境法令研修 ●環境監査員研修			←→	環境監査		●環境監査結果の報告		
環境マネージャー		●環境マネジメント推進員研修 ●環境マネジメント担当員研修 ●新規採用職員研修		●環境法令研修 ●環境監査員研修				●環境監査通知の送付				●次年度の区の環境目標案の作成
環境マネジメント事務局	←→											
							各課・各施設との連絡調整 各種記録・実績等の取りまとめ 環境マネジメント通信の発行					
環境マネジメント推進員		●環境マネジメント推進員研修 ●前年度の環境活動状況の評価 ●当該年度の環境目標の策定 ●環境法令の遵守状況の評価 ●環境法令の重点項目の特定					←→	環境監査		●上半期の環境活動進捗状況の評価		
環境マネジメント担当員		●環境マネジメント担当員研修 ●前年度の環境活動状況の点検 ●当該年度の環境目標案の作成 ●環境法令の遵守状況の確認 ●環境法令の重点項目の調査								●上半期の環境活動進捗状況の点検		
職員等	←→											
							環境活動の実施					

第 2 章 具体的な実施事項

1. 計画の策定 (Plan)

省エネルギー・省資源や環境保全の取組などについて、区の環境目標を策定し、全庁的な環境マネジメントを推進するとともに、各課・各施設における目標を設定することで、各職場の実態に応じた取組を推進します。

環境法令について、リスクの高い項目を重点管理することにより、法令遵守の徹底を図ります。

(1) 区の環境目標の策定

フロー	実施者	具体的手順
区の目標案の作成	環境マネージャー	「第六次新宿区庁内地球温暖化対策実行計画」の削減目標及び環境マネジメント活動の推進状況等を考慮し、区の環境目標案を環境基本計画推進本部に提出し、協議します。
協議	環境基本計画推進本部	
区の目標の策定	区長	環境基本計画推進本部の協議結果を踏まえて、環境目標を策定します。
区の目標の周知	環境マネジメント事務局	区の環境目標を各課・各施設の推進員に周知します。

(2) 各課・各施設の環境目標の策定

フロー	実施者	具体的手順
課・施設の目標案の作成指示	環境マネジメント推進員	当該年度の区の環境目標、課・施設の取組の推進状況を踏まえた環境目標案を作成するよう、担当員に指示します。
課・施設の目標案の作成	環境マネジメント担当員	課・施設の環境目標案を作成し、(様式1)「環境マネジメント活動報告書」に記入します。
課・施設の目標の決定	環境マネジメント推進員	課・施設の環境目標を決定し、「環境マネジメント活動報告書」を事務局に提出します。また、課・施設の職員等に周知します。
課・施設の目標の報告	環境マネジメント事務局	各課・各施設の「環境マネジメント活動報告書」を取りまとめ、環境マネージャーに報告します。

(3) 各課・各施設の環境法令の調査

特に地球環境に影響を及ぼすリスクの高い項目を重点項目とします。

環境マネージャーは環境法令の制定・改廃や区の遵守状況等を勘案し、必要に応じて重点項目の見直しを行います。

<重点項目（5項目）>

- ① PCB（ポリ塩化ビフェニル）の保管・使用
- ② 吹き付けアスベストの管理
- ③ 毒物及び劇物取締法に係る毒物及び劇物の保管
- ④ 消防法に係る危険物及び東京都火災予防条例に係る少量危険物の管理
- ⑤ フロン排出抑制法に係る機器の管理

フロー	実施者	具体的手順
最新情報の提供 ↓	環境マネジメント事務局	環境法令の制定・改廃等の最新情報を入手し、「環境法令ハンドブック」の内容を更新します。また、「環境マネジメント通信」を発行し、情報提供を行います。
重点項目の調査指示 ↓	環境マネジメント推進員	課・施設において該当する重点項目の調査を担当員に指示します。
重点項目の調査 ↓	環境マネジメント担当員	「環境法令ハンドブック」を活用し、課・施設において該当する重点項目の有無について調査し、(様式2)「環境法令重点項目遵守チェック表」に記入します。重点項目がある場合、「環境マネジメント活動報告書」に記入します。
重点項目の特定	環境マネジメント推進員	課・施設において該当する重点項目を特定し、課・施設の環境目標と併せて「環境マネジメント活動報告書」を事務局に提出します。また、課・施設の職員等に周知します。

(様式1)「環境マネジメント活動報告書」の作成については「環境マネジメント活動の手引き『第2章1 環境マネジメント活動報告書』」を参照して下さい。

(様式2)「環境法令重点項目遵守チェック表」の作成については「環境マネジメント活動の手引き『第2章2 環境法令重点項目遵守チェック表』」を参照して下さい。

2. 活動の実施（Do）

職員等は環境目標の達成に向けた環境活動を実施します。
各職場における環境活動の推進を目的として、研修を実施します。

（1）環境活動の実施

フロー	実施者	具体的手順
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">環境目標 の周知</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	環境マネジメント 推進員	当該年度の課・施設の環境目標を職場に周知します。 担当員と協力し、職場内会議等の場において、以下の文書等を活用して随時情報を提供するなど、職員等に環境活動の推進に係る働きかけを行います。
	環境マネジメント 担当員	<ul style="list-style-type: none"> ・「環境マネジメント活動の手引き」 ・「環境法令ハンドブック」 ・「環境マネジメント通信」 ・その他事務局からの通知文書
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">環境活動 の実施</div>	職員等	<p>課・施設の環境目標の達成に向けて、推進員・担当員と連携して環境活動を実施します。活動にあたっては、以下の文書を参考にします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「環境マネジメント通信」 ・その他事務局からの通知文書 <p>「環境マネジメント活動の手引き『第1章 環境配慮行動の推進について』」を参考に、以下の事項について推進します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・省エネルギー・省資源の推進 ・グリーン購入 ・印刷物作成時の環境配慮 ・エコカーの導入 <p>「環境法令ハンドブック」等を参考に重点項目の環境法令を遵守します。</p>

(2) 研修の実施

フロー	実施者	具体的手順
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">研修の 実施</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	環境マネージャー	各職場における環境活動の推進を目的として、研修を実施します。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">研修の 受講</div>	研修受講対象者	研修を受講し、各職場における環境活動の推進に役立てます。必要に応じて、受講内容を課・施設の職員等に周知します。

研修一覧（予定）

実施者：環境マネージャー

研修名	対象者	主な内容	実施時期
新規採用職員研修	新規採用職員	環境マネジメント活動に必要な知識	4～6月
環境マネジメント推進員研修	環境マネジメント推進員	環境マネジメントの推進に必要な知識	4月
環境マネジメント担当員研修	環境マネジメント担当員	運用の実務に必要な知識	4月
環境マネジメント通信による啓発	職員等	取組の結果報告や取組に関する情報提供や環境配慮活動の実施に係る自己チェックシートの実施等	年4回程度発行
環境法令研修	施設の管理を担当する職員等、環境監査員	施設の環境法令管理に必要な知識	6月
環境監査員研修	環境監査員	環境監査に必要な知識・監査技法	6月

3. 点検と評価 (Check)

環境活動の推進状況については、環境基本計画推進本部において評価を行います。
また、環境監査の実施及び第三者評価の実施による取組状況の確認を行います。

(1) 活動状況の点検と評価

フロー	実施者	具体的手順
進捗状況の点検(上半期) ↓	環境マネジメント 担当員	上半期終了後に各課・各施設の環境目標の達成に向けた取組の進捗状況を点検、その結果を(様式1)「環境マネジメント活動報告書」に記入し、推進員に報告します。
進捗状況の評価(上半期) ↓	環境マネジメント 推進員	担当員から報告された「環境マネジメント活動報告書」を基に上半期の進捗状況を評価し、年間の目標達成に向けて必要な指示を行います。
活動状況の点検 ↓	環境マネジメント 担当員	年度終了後、「環境マネジメント活動報告書」に活動状況を記入するとともに環境法令の遵守状況を確認、(様式2)「環境法令重点項目遵守チェック表」に記入し、推進員に報告します。
活動状況の評価 ↓	環境マネジメント 推進員	年度終了後、担当員が記入した「環境マネジメント活動報告書」「環境法令重点項目遵守チェック表」を確認し、活動状況を評価します。「環境マネジメント活動報告書」を事務局に提出します。
活動状況の報告 ↓	環境マネジメント 事務局	年度終了後、各課・各施設の「環境マネジメント活動報告書」を取りまとめ、環境マネージャーに報告します。
活動状況の評価	環境マネージャー 環境基本計画 推進本部	事務局の報告を受け、区の環境活動の進捗状況を環境基本計画推進本部に諮ります。 環境基本計画推進本部において活動状況の評価を行います。

(2) 活動状況の公開

フロー	実施者	具体的手順
活動状況の公開	環境マネジメント 事務局	環境マネジメントについて広く外部の評価を得ることを目的として、各課・各施設の作成する「環境マネジメント活動報告書」を取りまとめ、区の環境活動状況をホームページ等で公表します。

(様式1)「環境マネジメント活動報告書」の作成については「環境マネジメント活動の手引き『第2章1 環境マネジメント活動報告書』」を参照して下さい。

(様式2)「環境法令重点項目遵守チェック表」の作成については「環境マネジメント活動の手引き『第2章2 環境法令重点項目遵守チェック表』」を参照して下さい。

(3) 環境監査

フロー	実施者	具体的手順
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">監査対象課・施設の決定</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	環境マネージャー	<p>活動の実績や過去の監査結果を踏まえて、当該年度の監査対象課・施設を決定します。</p> <p>なお、決定にあたっては全課・全施設を概ね 3 年で一巡するよう考慮します。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">監査計画の決定</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	環境マネージャー	<p>以下の内容を含む監査計画を策定し、環境監査員と推進員に通知します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 監査対象課・施設 ・ 環境監査チームの構成 ・ 重点監査項目 ・ 監査実施期間（10月～11月頃）
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">日程の調整</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	環境監査員	<p>監査対象課・施設と実施日程を調整します。</p> <p>日程調整の結果を事務局に報告します。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">監査の実施</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	環境監査員	<p>監査対象課・施設の事業特性や過去の環境監査の結果を踏まえ、環境監査を実施します。環境監査では以下の内容について監査します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 省エネ・省資源の推進状況 ・ 環境配慮活動の推進状況 ・ 環境法令の遵守状況
	監査対象課・施設の環境マネジメント推進員	<p>監査対象課・施設の環境マネジメント推進員は資料の提供や活動状況等について説明します。なお、監査時間は 30～60 分間程度とし、監査結果は別表「環境監査の判定区分（P.12）」に定める区分によって判定します。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">監査結果の通知</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	環境監査員	<p>監査結果を（様式 3）「環境監査報告書」に記載し、監査対象課・施設に通知します。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">改善・対応の報告</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	監査対象課・施設の環境マネジメント推進員	<p>『環境法令に関連する指摘事項』または『改善事項』がある場合、対応を決定した上、その内容を「環境監査報告書」に記載し、環境監査員へ報告します。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">改善・対応の確認</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	環境監査員	<p>改善・対応の内容が適切であるかを確認し、環境マネージャーへ報告します。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">監査結果の報告</div>	環境マネージャー	<p>「環境監査報告書」を集約し、区長に報告します。また、環境マネジメント通信等により全庁へ周知します。</p>

（様式 3）「環境監査報告書」の作成については「環境マネジメント活動の手引き『第 2 章 3 環境監査報告書』」を参照して下さい。

環境監査員の要件

環境監査員は、以下に示す要件に基づき、区長が任命を発令します。任命された環境監査員は環境監査に従事するとともに、力量の向上に努めます。

項目	要件
任命	「環境監査員研修と環境法令研修を受講した係長級以上の職員」または「環境マネージャーが同等の能力があると認めた職員」とします。
力量の向上	環境監査員は環境監査に従事し、環境監査員研修や環境法令研修を受講することで、力量の向上に努めます。

環境監査の判定区分

判定区分	内容
優良事項	課・施設独自の取組など、庁内外で共有すべき優良事例と判断される事項
提案事項	課・施設の取組の向上につながる監査員からの提案事項
改善事項	新宿区環境マネジメントを推進する上で改善すべき事項
環境法令に関連する指摘事項	新宿区環境マネジメントの重点項目に該当する環境法令の逸脱

(4) 第三者評価

環境マネジメントシステムの有効性を確認することを目的として3年に一回、外部専門家等による環境マネジメント事務局への聞き取り調査等に基づく「第三者評価」を受けます。

フロー	実施者	具体的手順
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">第三者評価 実施の決定</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	環境マネージャー	活動実績や環境監査結果を踏まえて、3年に一回程度、外部専門家による「第三者評価」の実施を決定します。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">第三者評価 の実施</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	外部専門家等 環境マネジメント 事務局	「環境マネジメント活動報告書」や環境監査結果を基に活動状況を確認し、システムが適切に運用されているか評価します。環境マネジメント事務局は外部専門家等に資料の提供や活動状況等について説明します。また、必要に応じて現地確認等を行います。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">第三者評価 結果の通知</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	外部専門家等	第三者評価結果を事務局に通知します。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">第三者評価 結果の報告</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	環境マネジメント 事務局	第三者評価結果を取りまとめ、環境マネージャーへ報告します。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">第三者評価 結果の周知</div>	環境マネージャー	第三者評価結果を区長に報告します。また、環境マネジメント通信等により全庁へ周知します。

(5) 文書の保存

(様式1)「環境マネジメント活動報告書」、(様式2)「環境法令重点項目遵守チェック表」、(様式3)「環境監査報告書」については3年保存、その他環境マネジメントに関連する文書は1年保存とします。

4. 環境マネジメントの見直し（Act）

環境マネジメントの継続的な改善を図るため、定期的に見直しを行ないます。

(1) 環境マネジメントの定期見直し

フロー	実施者	具体的手順
活動実績等の報告 ↓	環境マネジメント事務局	環境マネジメントの推進状況を取りまとめて、環境マネージャーに報告します。 なお、報告には以下の内容を含むこととします。 <ul style="list-style-type: none"> 前年度のエネルギー使用量及び環境目標の達成状況 前年度の環境法令の遵守状況 当年度の環境監査の結果
見直し案の作成 ↓	環境マネージャー	環境マネジメントの推進状況を基に、見直し案を作成し、環境基本計画推進本部の協議を経て、区長に提出します。
協議 ↓	環境基本計画推進本部	
見直しの実施 ↓	区長	環境マネージャーから提出された見直し案を基に、環境マネジメントの見直しを実施します。見直しの結果、改善が必要な事項がある場合、環境マネジメント事務局に指示します。
指示内容の周知	環境マネジメント事務局	区長から改善の指示があった場合、区長による改善の指示内容を、全庁に周知します。

(2) 見直し結果等の公表

フロー	実施者	具体的手順
見直し結果等の公表	環境マネジメント事務局	環境マネジメントの更なる改善を目的として、定期見直しの結果等について、ホームページ等で公表します。公表する情報は、次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> 環境監査の結果 第三者評価の結果 環境マネジメントの見直しにおける指示内容

