

環境管理マニュアル

第 23 版

三 重 県

三重県環境管理マニュアル		章	
表題	目次（第13版）	制定日	平成11年10月1日
		改定日	平成18年4月1日

目 次

	頁
・改定履歴表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
・改定管理表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
1. 制定の目的及び適用範囲・・・・・・・・・・・・・・・・	3
1.1 制定の目的・・・・・・・・・・・・・・・・	3
1.2 適用範囲・・・・・・・・・・・・・・・・	3
2. 適合規格・・・・・・・・・・・・・・・・	3
3. 用語の定義・・・・・・・・・・・・・・・・	3
4. 環境マネジメントシステム要求事項・・・・・・・・	4
4.1 一般要求事項・・・・・・・・・・・・・・・・	4
4.2 環境方針・・・・・・・・・・・・・・・・	4
4.3 計画・・・・・・・・・・・・・・・・	5
4.3.1 環境側面・・・・・・・・・・・・・・・・	5
4.3.2 法的及びその他の要求事項・・・・・・・・	6
4.3.3 目的、目標及び実施計画・・・・・・・・	7
4.4 実施及び運用・・・・・・・・・・・・・・・・	8
4.4.1 資源、役割、権限及び責任・・・・・・・・	8
4.4.2 力量、教育訓練及び自覚・・・・・・・・	9
4.4.3 コミュニケーション・・・・・・・・	10
4.4.4 文書類・・・・・・・・・・・・・・・・	11
4.4.5 文書管理・・・・・・・・・・・・・・・・	12
4.4.6 運用管理・・・・・・・・・・・・・・・・	13
4.4.7 緊急事態への準備及び対応・・・・・・・・	14
4.5 点検・・・・・・・・・・・・・・・・	15
4.5.1 監視及び測定・・・・・・・・・・・・・・・・	15
4.5.2 遵守評価・・・・・・・・・・・・・・・・	15
4.5.3 不適合並びに是正処理及び予防処置・・	16
4.5.4 記録の管理・・・・・・・・・・・・・・・・	17
4.5.5 内部監査・・・・・・・・・・・・・・・・	18
4.6 経営層による見直し(マネジメントレビュー)・・	19

三重県環境管理マニュアル		章	
表題	制定・改定履歴 (第 23 版)	制定日	平成 11 年 10 月 1 日
		改定日	平成 23 年 9 月 30 日

改定履歴表

改定番号	改定承認年月日	制定・改定内容	作成	承認
1	11年10月1日	環境管理マニュアル(本庁版)の制定	濱田智生	北川正恭
2	12年1月20日	環境マネジメントシステムの運用改正に伴う環境管理マニュアルの改定	濱田智生	北川正恭
3	12年2月25日	監視及び測定に係る規格の要求事項への対応に伴う環境管理マニュアルの改定	濱田智生	北川正恭
4	12年11月1日	適用範囲を本庁舎及び周辺施設に所在する県機関並びに県民局庁舎及び周辺施設に所在する県機関に拡大したことに伴う環境管理マニュアルの改定	濱田智生	北川正恭
5	13年3月10日	第1回定期拡大サーベイランスにおける指摘に伴う環境管理マニュアルの改定	濱田智生	北川正恭
6	13年10月17日	内部環境監査グループの独立性の明確化に伴う環境管理マニュアルの改定	濱田智生	北川正恭
7	13年11月1日	組織改編及び県民の声データベースシステム運営に伴うマニュアルの改定	濱田智生	北川正恭
8	14年4月1日	組織改編に伴うマニュアルの改定	長谷川 寛	北川正恭
9	14年10月9日	更新システムに伴うマニュアルの改定	長谷川 寛	北川正恭
10	15年11月1日	環境マネジメント文書例規集との整理統合等に伴うマニュアルの改定	長谷川 寛	野呂昭彦
11	16年4月1日	組織改編及び第1-1回定期維持審査における指摘等に伴う環境管理マニュアルの改定	井藤久志	野呂昭彦
12	17年10月14日	更新及び ISO14001 規格改訂 (2004 年版対応) に伴うマニュアルの改定	ISO 事務局	油家 正
13	18年4月1日	組織改編及び更新審査における指摘等に伴うマニュアルの改定	ISO 事務局	中尾 睦
14	18年7月1日	環境マネジメントシステム運用の効率化等に伴うマニュアルの改定	ISO 事務局	中尾 睦
15	19年1月1日	内部監査手法の改善等に伴うマニュアルの改定	ISO 事務局	中尾 睦
16	19年6月1日	サイト拡大等に伴うマニュアルの改定	ISO 事務局	福井信行
17	20年4月1日	組織改編等に伴うマニュアルの改定	ISO 事務局	福井信行

改定 番号	改定承認 年月日	制 定 ・ 改 定 内 容	作 成	承 認
1 8	20 年 10 月 21 日	更新に伴うマニュアルの改定	ISO 事務局	福井信行
1 9	21 年 4 月 1 日	組織改編等に伴うマニュアルの改定	ISO 事務局	植田 隆
2 0	22 年 4 月 1 日	組織改編等及び定期維持審査における指摘等に伴うマニュアルの改定	ISO 事務局	植田 隆
2 1	22 年 5 月 20 日	システム文書の変更及び様式の統合に伴う改定	ISO 事務局	植田 隆
2 2	23 年 4 月 21 日	知事交代及び定期維持審査における指摘等に伴うマニュアルの改定	ISO 事務局	植田 隆
2 3	23 年 9 月 30 日	更新に伴うマニュアルの改定	ISO 事務局	植田 隆

三重県環境管理マニュアル		章	
表題	制定・改定履歴 (第23版)	制定日	平成11年10月1日
		改定日	<u>平成23年9月30日</u>

改定管理表 (各章の最新版を示す。)

項目 (改定単位)	改定年月日	版 (改定番号)	最終頁
表紙	<u>2011. 9. 30</u>	<u>2 3</u>	—
目次	2006. 4. 1	1 3	—
改定履歴表	<u>2011. 9. 30</u>	<u>2 3</u>	1 - 2
改定管理表	<u>2011. 9. 30</u>	<u>2 3</u>	2 - 2
1. 目的及び適用範囲	<u>2010. 9. 30</u>	<u>2 3</u>	3 - 2
2. 適合規格	2010. 4. 1	2 0	3 - 3
3. 定義	2010. 4. 1	2 0	3 - 3
4. 1 一般要求事項	2006. 4. 1	1 3	4
4. 2 環境方針	<u>2011. 9. 30</u>	<u>2 3</u>	4 - 3
4. 3 計画			
4. 3. 1 環境側面	<u>2011. 9. 30</u>	<u>2 3</u>	5 - 2
4. 3. 2 法的及びその他の要求事項	2010. 5. 20	2 1	6 - 2
4. 3. 3 目的、目標及び実施計画	<u>2011. 9. 30</u>	<u>2 3</u>	7 - 4
4. 4 実施及び運用			
4. 4. 1 資源、役割、権限及び責任	<u>2011. 9. 30</u>	<u>2 3</u>	8 - 4
4. 4. 2 力量、教育訓練及び自覚	<u>2011. 9. 30</u>	<u>2 3</u>	9 - 6
4. 4. 3 コミュニケーション	<u>2011. 9. 30</u>	<u>2 3</u>	10 - 3
4. 4. 4 文書類	2010. 5. 20	2 1	11 - 2

項目（改定単位）	改定年月日	版（改定番号）	最終頁
4. 4. 5 文書管理	2010. 5. 20	2 1	1 2 - 2
4. 4. 6 運用管理	<u>2011. 9. 30</u>	<u>2 3</u>	1 3 - 2
4. 4. 7 緊急事態への準備及び対応	2011. 4. 21	2 2	1 4 - 5
4. 5 点検			
4. 5. 1 監視及び測定	<u>2011. 9. 30</u>	<u>2 3</u>	1 5 - 2
4. 5. 2 遵守評価	<u>2011. 9. 30</u>	<u>2 3</u>	1 5 - 2
4. 5. 3 不適合並びに是正処置及び 予防措置	<u>2011. 9. 30</u>	<u>2 3</u>	1 6 - 5
4. 5. 4 記録の管理	2010. 5. 20	2 1	1 7 - 2
4. 5. 5 内部監査	<u>2011. 9. 30</u>	<u>2 3</u>	1 8 - 1 1
4. 6 経営層による見直し（マネジメントレビュー）	2010. 4. 1	2 0	1 9 - 5

三重県環境管理マニュアル		章	1.
表題	制定の目的・適用範囲 <u>(第23版)</u>	制定日	平成11年10月1日
		改定日	<u>平成23年9月30日</u>

1. 制定の目的及び適用範囲

1.1 制定の目的

本環境管理マニュアル（以下「マニュアル」という。）は、三重県庁が、社会経済的ニーズとのバランスの中で、循環を基調とし、人と自然が共にある環境の保全と創造に向けた継続的な改善に取り組むため、ISO14001:2004及びJISQ14001:2004の要求事項に基づき確立し、維持する環境マネジメントシステムに関して包括的に記述する文書である。

1.2 適用範囲

本マニュアルは、次の対象区域における対象組織の事務活動及び事務事業（以下「事務事業活動」という。）から発生する環境側面に適用する。

また、最高責任者は、適用対象区域内で業務を行う業者に対し、本マニュアルに基づく環境改善活動の取組への協力を要請する。

(1) 適用対象区域

適用対象区域は、次のとおりであり、所在地は三重県職員録に示す。

- ア 本庁舎、栄町庁舎、吉田山会館、鳥居会館、勤労者福祉会館、合同ビル及びアスト津3階が所在する区域
- イ 桑名庁舎が所在する区域
- ウ 四日市庁舎、北勢児童相談所、保健環境研究所、北勢家畜保健衛生所及び中部近鉄百貨店6階が所在する区域
- エ 鈴鹿庁舎及び鈴鹿ハンター1階が所在する区域
- オ 津庁舎、児童相談センター、小児心療センターあすなろ学園、安濃ダム管理所、中央家畜保健衛生所、工業研究所、林業研究所及び君ヶ野ダム管理所が所在する区域
- カ 松阪庁舎、松阪食肉衛生検査所、南勢家畜保健衛生所、農業研究所、津松阪港管理分所及び宮川ダム管理事務所が所在する区域
- キ 伊勢庁舎が所在する区域
- ク 志摩庁舎及び水産研究所が所在する区域
- ケ 伊賀庁舎が所在する区域
- コ 尾鷲庁舎が所在する区域
- サ 熊野庁舎及び熊野保健福祉事務所が所在する区域

(2) 適用対象組織

ア 本庁等

- ①本庁部局 ②職員研修センター ③企業庁 ④病院事業庁 ⑤議会事務局 ⑥監査委員事務局 ⑦人事委員会事務局 ⑧教育委員会事務局（研修分野を除く） ⑨労働委員会事務局 ⑩選挙管理委員会事務局 ⑪海区漁業調整委員会事務局 ⑫内水面漁場管理委員会事務局

イ 桑名庁舎

- ①桑名県民センター ②政策部地域づくり支援室桑名市駐在 ③桑名県税事務所 ④桑名保健福祉事務所 ⑤桑名農政環境事務所 ⑥桑名建設事務所

ウ 四日市庁舎等

- ①四日市県民センター ②四日市県税事務所 ③桑名保健福祉事務所福祉相談室 ④児童相談センター（北勢児童相談所） ⑤保健環境研究所 ⑥四日市農林商工環境事務所 ⑦北勢家畜保健衛生所 ⑧四日市建設事務所 ⑨北勢流域下水道事務所 ⑩県土整備部高速道推進北勢プロジェクト ⑪出納局会計支援室地域会計支援担当四日市駐在

- エ 鈴鹿庁舎等
①鈴鹿県民センター ②鈴鹿県税事務所 ③鈴鹿保健福祉事務所 ④四日市農林商工環境事務所農政・普及室鈴鹿普及課及び環境室鈴鹿環境課 ⑤鈴鹿建設事務所
- オ 津庁舎等
①津県民センター ②津総合県税事務所 ③自動車税事務所 ④津保健福祉事務所 ⑤児童相談センター、中勢児童相談所 ⑥こころの健康センター ⑦小児心療センターあすなろ学園 ⑧林業研究所 ⑨津農林水産商工環境事務所（安濃ダム管理室を含む。） ⑩中央家畜保健衛生所（伊賀支所を除く。） ⑪計量検定所 ⑫工業研究所（津市所在） ⑬津建設事務所（ダム管理室を含む。） ⑭中勢流域下水道事務所
- カ 松阪庁舎等
①松阪県民センター ②松阪県税事務所 ③松阪保健福祉事務所 ④松阪食肉衛生検査所 ⑤環境森林部森林・林業経営室木材利用グループ松阪市駐在 ⑥松阪農林商工環境事務所 ⑦病虫害防除所 ⑧南勢家畜保健衛生所 ⑨農業研究所（松阪市嬉野所在） ⑩中央農業改良普及センター ⑪松阪建設事務所（ダム管理室を含む。）
- キ 伊勢庁舎
①伊勢県民センター ②政策部地域づくり支援室伊勢市駐在 ③伊勢県税事務所 ④伊勢保健福祉事務所 ⑤児童相談センター（南勢志摩児童相談所） ⑥伊勢農林水産商工環境事務所 ⑦伊勢建設事務所 ⑧出納局会計支援室地域会計支援担当伊勢駐在
- ク 志摩庁舎等
①伊勢保健福祉事務所保健衛生室志摩衛生指導課 ②伊勢農林水産商工環境事務所農村基盤室志摩基盤整備課 ③水産研究所（志摩市浜島町所在） ④志摩建設事務所
- ケ 伊賀庁舎
①伊賀県民センター ②伊賀県税事務所 ③伊賀保健福祉事務所 ④児童相談センター（伊賀児童相談所） ⑤伊賀農林商工環境事務所 ⑥中央家畜保健衛生所伊賀支所 ⑦伊賀建設事務所
- コ 尾鷲庁舎
①尾鷲県民センター ②政策部東紀州振興プロジェクト（紀北担当） ③紀州県税事務所 ④尾鷲保健福祉事務所 ⑤児童相談センター（紀州児童相談所） ⑥尾鷲農林水産商工環境事務所 ⑦尾鷲建設事務所
- サ 熊野庁舎等
①熊野県民センター ②政策部東紀州振興プロジェクト（紀南担当） ③紀州県税事務所税務室紀南県税課 ④熊野保健福祉事務所 ⑤熊野農林商工環境事務所 ⑥紀州家畜保健衛生所 ⑦熊野建設事務所 ⑧出納局会計支援室地域会計支援担当熊野駐在

(3) 適用対象者

職員（正規職員、出向員、嘱託員、業務補助職員）及び適用対象区域内に常駐し、業務を行う委託業者

三重県環境管理マニュアル		章	2. ～ 3.
表題	適合規格・用語の定義 (第 20 版)	制定日	平成 11 年 10 月 1 日
		改定日	平成 22 年 4 月 1 日

2. 適合規格

本マニュアルは、ISO14001:2004 及び JISQ14001:2004 の規格に適合する。

3. 用語の定義

環境マネジメントシステムに関する用語の定義は、原則として、ISO14001 に準じる。ただし、適用対象組織固有の用語または特殊な意味に用いる場合は、ここに掲げるほか、その都度説明する。

3.1 部等、室等及び事務所等

- (1) 部等とは、組織を構成する本庁の部局、企業庁、病院事業庁、議会事務局等の事務局、地域機関をいう。
- (2) 室等とは、本庁の部等を構成する室、課等をいう。
- (3) 事務所等とは、地域機関を構成する事務所、センター、研究所等をいう。
- (4) 部署とは、(2)、(3) 及び事務局を総称していう。

3.2 環境マネジメント事務局

環境マネジメント事務局（以下「事務局」という。）は、本庁の総務部人材政策室で担当し、環境管理責任者の指示に基づき、環境マネジメントシステムの確立・維持に係る事務を行う。

3.3 ISO サーバ

組織全体の環境マネジメントシステムの文書・記録類については、事務局に設置したファイルサーバに専用のフォルダ（以下、「ISO サーバ」という。）を作成し、保存する。各部等のフォルダについては、各々で管理し、ISO サーバ全体については、事務局で運営・管理する。

3.4 MICS（三重県総合グループウェアシステム）

事務局は、環境方針、環境目的、目標及び実施計画、手引き・手順書等その他職員に周知しておくべき情報等を MICS のキャビネット－経営品質向上活動－ISO14001（以下、「MICS」という。）に掲載する。

三重県環境管理マニュアル		章	4. 1～4. 2
表題	環境マネジメントシステムの要求事項	制定日	平成 11 年 10 月 1 日
	一般要求事項・環境方針 <u>(第23版)</u>	改定日	<u>平成 23 年 9 月 30 日</u>

4. 環境マネジメントシステム要求事項

4.1 一般要求事項

組織は、環境マネジメントシステム（以下「システム」という。）を確立し、維持するための要求事項をこの 4. 全体で定める。

4.2 環境方針

組織は、環境の保全と創造への取組に関する基本理念及び方針からなる環境方針を策定し、周知及び公開する。

(1) 環境方針の策定

知事(最高責任者)は、次の事項を確実にした環境方針を策定または改定し、三重県環境保全・地球温暖化対策推進委員会に報告する。

環境方針は、毎年度の環境マネジメントシステムの見直しするとき、または臨時に、知事が必要と認めた場合に改定する。

ア 環境方針の内容は、組織が実施する事務事業活動の性質、規模及び環境影響に対して適切であること

イ 継続的改善及び汚染の予防に関する約束を含むこと

ウ 関連する環境の法的及びその他の要求事項を遵守する約束を含むこと

エ 環境目的及び目標を設定し、見直す枠組みを明らかにすること

(2) 環境方針の適用対象者への周知

事務局は、文書化した環境方針をポスター・リーフレット、庁内放送、MICS または電子メール、職員研修などを利用してすべての適用対象者に周知する。

なお、環境方針が改定された場合は、速やかにすべての適用対象者に周知する。

(3) 環境方針等の外部への公開

文書化した環境方針及び環境目的・目標の達成状況は、全ての利害関係者がその情報を入手できるよう、印刷物の配布及びホームページにより一般に公開する。

(4) 関連文書

三重県庁舎等管理規則

環境方針

基本理念

地球温暖化に伴う気候変動が深刻化しており、低炭素社会への取組など、持続可能な社会の実現に向けた議論や取組が活発に行われています。

そうした中で、2011年3月に発生した東日本大震災に端を発し、電力需給が逼迫する事態となり、便利な生活を追求し、必要以上にエネルギーを消費するこれまでのライフスタイルについて見直しを迫られています。

そこで、**私たちは、幅広い視野や将来に配慮する感性・創造力を大事にし、職員一人ひとりが率先してこれまでの自分たちの仕事のスタイルを見直し、三重のかけがえのない豊かな環境を守り、育て、次世代に継承していきます。**

また、政策・事業の展開にあたっては、地域の社会的な絆やつながりを大切にしながら、経済的な尺度や物質的な豊かさだけでなく「新しい豊かさ」につながる環境取組を戦略的に進めていきます。

基本方針

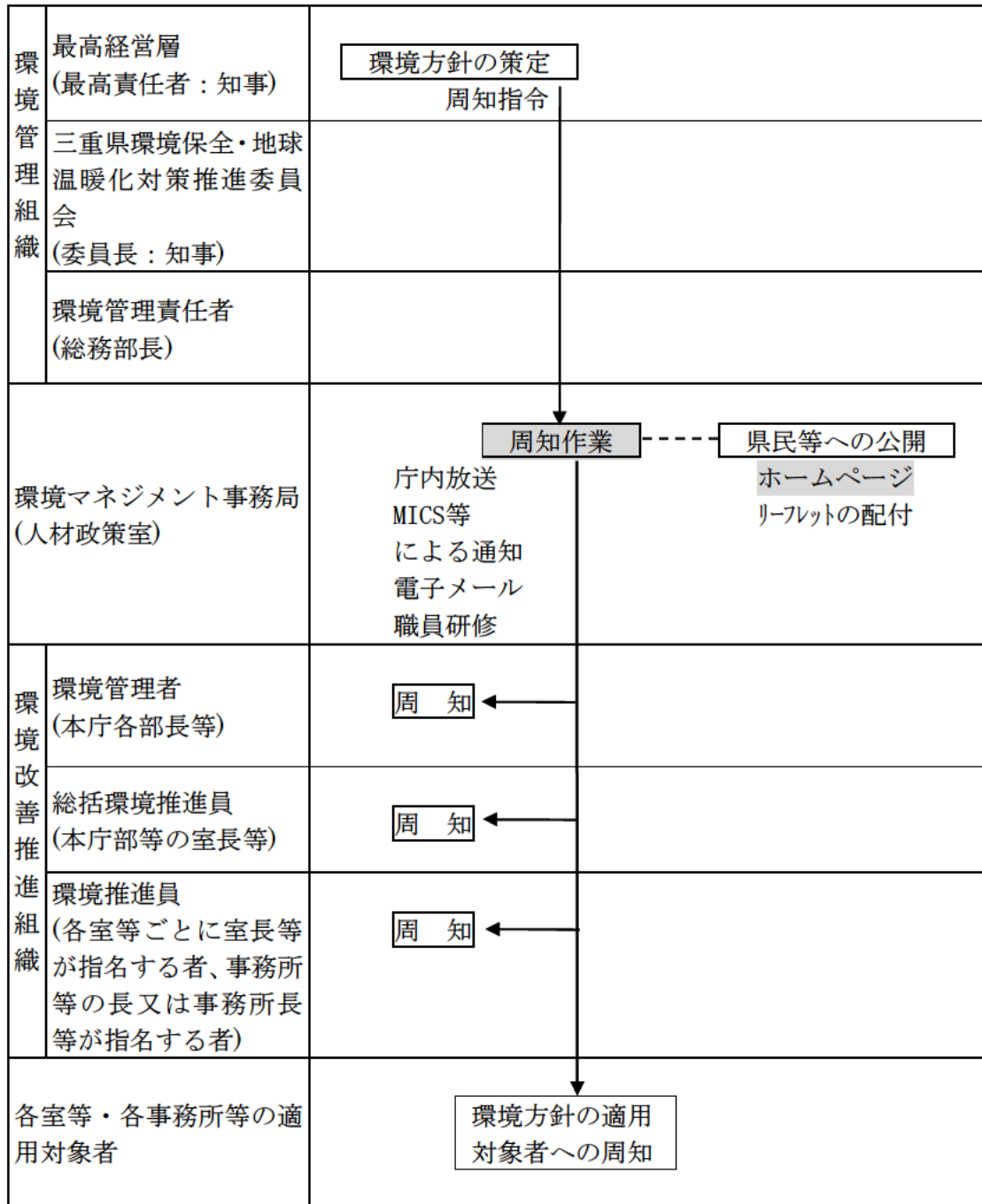
私たちは、「環境マネジメントシステム」を県政のマネジメントのベースに位置づけ、**職員一人ひとりの「環境マインド」を高めながら、あらゆる行政活動の遂行過程において、環境負荷の低減、環境創造の推進に率先して取り組みます。**

- 1 すべての部局において、業務の独自性や地域性を考慮し、環境マインドの醸成や環境負荷の低減、新たな環境創造につながる「環境目的・目標」を定め、各所属が主体となった環境活動を積極的に進めていきます。
- 2 あらゆる行政活動において、「**環境負荷の低減・新たな環境創造につなげるための仕事の進め方等の見直し**」や「**省エネルギー・省資源の推進**」の観点から、不断の改善、改革に取り組みます。
 - ① 職員一人ひとりが、業務の遂行過程を抜本的に見直すことにより、温室効果ガス排出量、コピー用紙使用量、ごみ排出量について削減を図ります。また、公共工事等の環境に大きな影響を与える事業については、計画段階から環境配慮を徹底します。
 - ② 高効率機器や低公害車など環境負荷をかけない新技術の導入を積極的に推進していくことや、物品やサービスの購入の際には、その必要性を常に考慮し、「みえ・グリーン購入基本方針」を徹底することで省エネルギー・省資源を着実に実行していきます。
- 3 環境関連法規等を遵守するとともに、環境汚染の未然防止に努めます。
- 4 環境目的・目標の達成状況等を定期的に検証し、環境マネジメントシステムの継続的改善を図ります。
- 5 環境方針や環境目的・目標の達成状況等、環境マネジメントシステムに関する情報について、職員等に周知するとともに、一般に公開します。

2011年9月30日

三重県知事 鈴木英敬

環境方針策定・周知・公開フロー



(注) 網掛け部分は、事務局が対応する。

三重県環境管理マニュアル		章	4. 3
表題	環境マネジメントシステムの要求事項	制定日	平成 11 年 10 月 1 日
	計画、環境側面 (第 23 版)	改定日	<u>平成 23 年 9 月 30 日</u>

4.3 計画

4.3.1 環境側面

組織は、環境に著しい影響を与える又は与える可能性のある側面（著しい環境側面）を決定するために、適用対象範囲における事務事業活動について、自らが管理できる環境側面及び自らが影響を及ぼせる環境側面を特定する手順を確立し、実施し、維持する。

(1) 環境側面抽出及び環境影響評価の実施

ア 環境管理者は、環境管理責任者からの環境側面の抽出及び環境影響評価の実施の指示を受け、総括環境推進員に対し、「三重県環境マネジメントハンドブック」に基づいて「環境側面区分表（様式A）、環境影響評価表（様式C）（以下「区分・評価表」という。）」の作成を指示する。

イ 総括環境推進員は、環境推進員に対し、区分・評価表の作成を指示する。

ウ 環境推進員は、所属職員に指示して区分・評価表を作成する。

エ 環境推進員は、環境影響評価の結果、様式Cについて、評点が10点以上の環境側面及び緊急事態の可能性のあるすべての環境側面を著しい環境側面として特定し、室長等・事務所長等の確認を得て、ISO サーバに登録する。

オ オフィス活動、公共工事、イベント、試験研究等については、事務局がすべての環境側面を著しい環境側面として特定し、人材政策室長の承認を得て、ISO サーバに登録し、MICSに掲載する。

カ 「環境基本計画」、「三重県環境基本計画アクションプラン」に掲げる環境に有益な事業については、すべて著しい環境側面と特定する。

(2) 環境側面抽出及び環境影響評価の見直し

環境側面抽出及び環境影響評価の見直しは、次の時期に実施し、最新化を図るものとする。

ア 毎年1回のシステムの定期見直し時(毎年4月から6月)

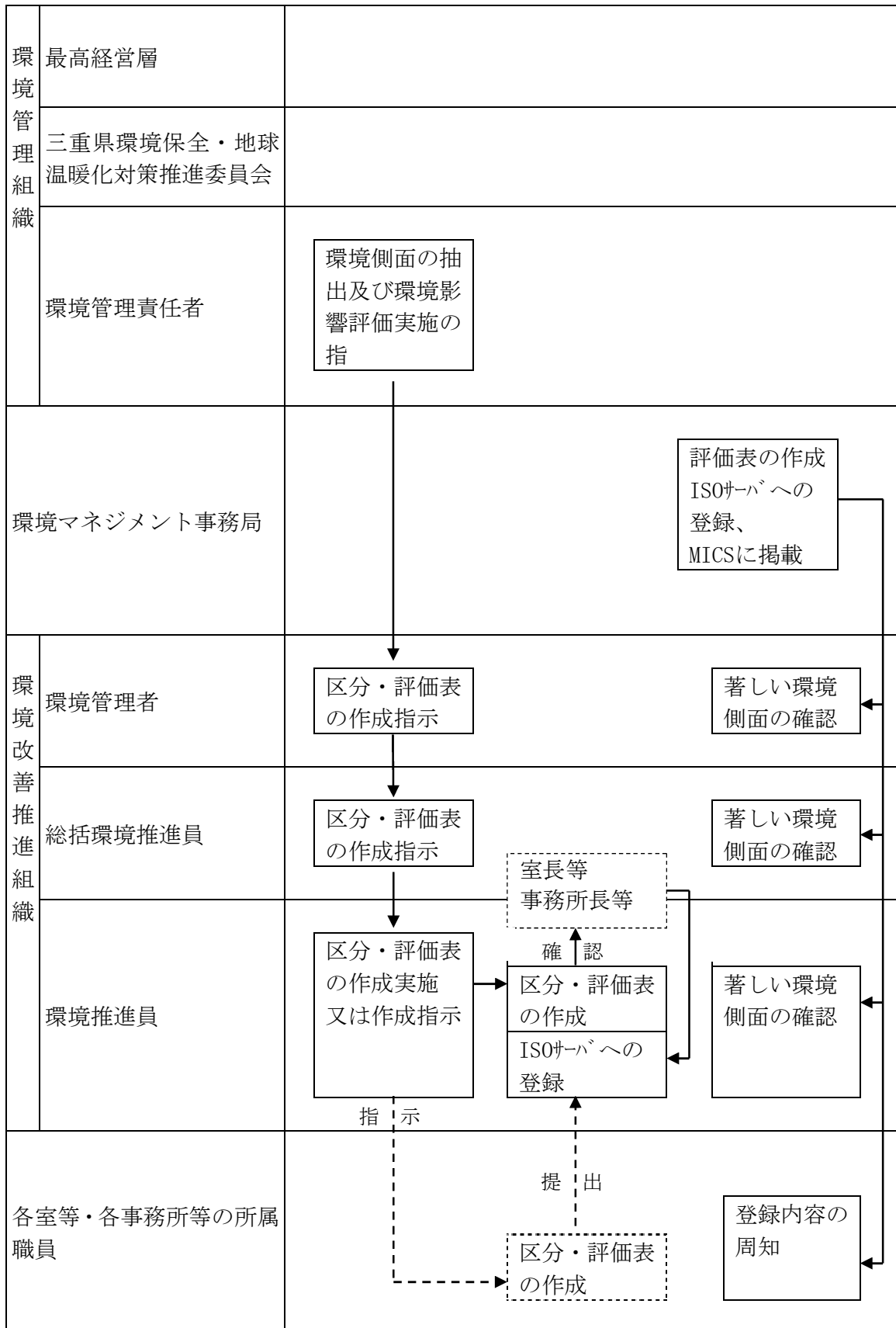
イ システムの監査の結果、不適合が発生した時または予測される時で、環境管理責任者の指示があった時

ウ その他、環境管理責任者が必要と認める時

(3) 環境マネジメントシステムへの反映

環境マネジメントシステムを構築・運用するにあたって、登録した著しい環境側面を確実に反映させる。

環境側面特定登録・周知・公開フロー



三重県環境管理マニュアル		章	4. 3
表題	環境マネジメントシステムの要求事項	制定日	平成 11 年 10 月 1 日
	計画（法的及びその他の要求事項）（第 21 版）	改定日	平成 22 年 5 月 20 日

4.3.2 法的及びその他の要求事項

組織は、自らの事務事業活動に関連する環境側面に適用される環境関連の法令・条例等で規制を受ける法的要求事項及び地域との協定等の組織が同意するその他の要求事項（以下、「法的要求事項」という。）を特定し、登録する手順を定め、維持する。

（1）法的要求事項調査の実施

- ア 環境管理者は、環境管理責任者からの実施の指示を受け、総括環境推進員に対し、「三重県環境マネジメントハンドブック」に基づいて、「環境法規制調査兼確認書（様式D、以下「環境法規制調査兼確認書」という。）の作成を指示する。
- イ 総括環境推進員は、環境推進員に対し、環境法規制調査兼確認書の作成を指示する。
- ウ 環境推進員は、所属職員に指示して環境法規制調査兼確認書を作成し、室長等・事務所長等の確認を得て、ISO サーバに登録する。
- エ オフィス活動については、事務局が環境法規制調査兼確認書を作成し、人材政策室長の承認を得て、ISO サーバに登録し、MICS に掲載する。

（2）法的要求事項の見直し

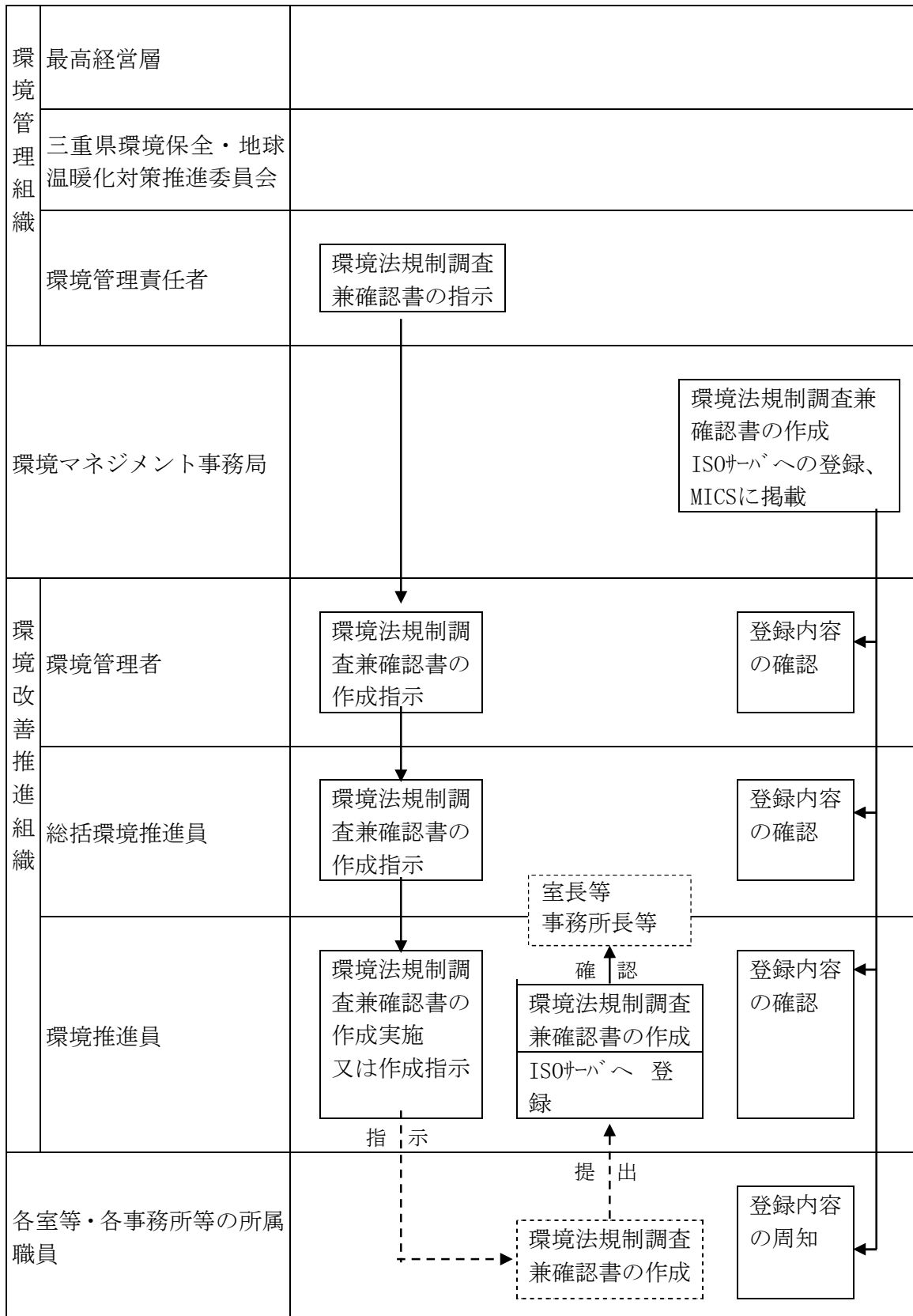
法的要求事項の見直しは、次の時期に実施し、環境法規制調査兼確認書を常に最新のものとする。

- ア 毎年 1 回のシステムの定期的な見直しのとき（毎年 4 月から 6 月）
- イ 施設または設備等を新たに整備または改修しようとするとき
- ウ 法令等の改正により、登録された法規制等の項目に変更の必要が生じたとき
- エ その他環境管理責任者が必要と認めるとき

（3）環境マネジメントシステムへの反映

環境マネジメントシステムを構築・運用するにあたって、登録した法的要求事項を確実に反映させる。

法的及びその他の要求事項特定登録・周知・公開フロー



三重県環境管理マニュアル		章	4. 3
表題	環境マネジメントシステムの要求事項	制定日	平成 11 年 10 月 1 日
	計画（目的・目標） <u>（第 23 版）</u>	改定日	<u>平成 23 年 9 月 30 日</u>

4.3.3 目的、目標及び実施計画

組織は、自らの環境マネジメントシステムを継続的に改善するため、環境目的・目標、実施計画の設定及び見直しをする手順を定め、維持する。

(1) 環境目的・目標

ア 環境目的は、環境方針から生じる全般的な環境の到達点として設定し、環境目標は、環境目的を達成するための単年度の到達点として、各年度毎に設定する。

イ 組織は、環境目的・目標を設定するに当たっては、環境方針と整合させるとともに、次の事項を考慮して設定する。

(ア) 法的及びその他の要求事項

(イ) 著しい環境側面

(ウ) 利害関係者の意見

(エ) 環境汚染の予防

(オ) 財政上の制約及び技術的な見地から見た実現の可能性

(カ) 事務事業活動の運用上及び事業上の要求事項

ウ 設定する環境目的・目標は、可能な限り数値化し、数値化が困難なものについては具体的な内容を定める。

エ オフィス活動に関する環境目的・目標は、庁内オフィスごみ、温室効果ガス、コピー用紙の削減（以下、「重点目標」という）とする。

オ 各所属・事務所等のに関する目的・目標は、事務事業の独自性、地域性に着目し、独自の環境配慮活動に関する目標（以下、「独自目標」という）を設定する。

カ 環境に有益な事業に関連する環境目的・目標は、三重県環境基本計画及び三重県環境基本計画アクションプランに示すとおりとし、環境基本計画及び三重県環境基本計画アクションプランに基づき運用管理を行い、三重県環境白書に記録する。

キ イベントについては、維持管理項目としてイベントマニュアルを遵守することとする。

ク 公共工事については、維持管理項目としてみえグリーン購入基本方針に基づく調達方針、環境影響評価法及び三重県環境影響評価条例を遵守することとする。

ケ 庁舎管理、試験研究等については、エ 重点目標のほか、維持管理項目として手順書等による運用管理を行うこととする。

(2) 実施計画

ア 環境目的・目標を達成するための実施計画の策定にあたっては、次の事項を確実にする。

(ア) 環境目的・目標を達成させるための責任を明確にすること

(イ) 環境目的・目標を達成するための具体的な施策とそのスケジュールを明確にすること

(3) 環境目的・目標及び実施計画の設定

ア 重点目標の場合

(ア) 庁内オフィスごみについては、ごみゼロ推進室、温室効果ガスについては、地球温暖化対策室、コピー用紙については、人材政策室の室長が各部等の総括環境推進員と協議のうえ、「環境目的・目標及び実施計画表」を作成し、環境管理者の承認を得て、ISO サーバに登録する。

- (イ) 事務局は、「環境目的・目標及び実施計画表」をとりまとめ、環境管理責任者の確認を得て、三重県環境保全・地球温暖化対策推進委員会に諮り、最高経営層の承認を得る。
- (ウ) 事務局は、「環境目的・目標及び実施計画表」を MICS 及びホームページに掲載する。

イ 独自目標の場合

- (ア) 環境管理者は、総括環境推進員に対し、「目標設定検討シート」「環境目的・目標及び実施計画表」の作成を指示する。
- (イ) 総括環境推進員は、環境推進員に指示して、「目標設定検討シート」「環境目的・目標及び実施計画表」を作成させる。
- (ウ) 環境推進員は、「環境目的・目標及び実施計画表」を作成し、室長等・事務所長等の確認を得て、総括環境推進員に提出する。
- (エ) 総括環境推進員が、所管の事務所等を含め部内取りまとめのうえ、環境管理者の承認を得る。
- (オ) 環境推進員は、環境管理者の承認を得た「環境目的・目標及び実施計画表」を ISO サーバに登録し、室長等・事務所長等は、「環境目的・目標及び実施計画表」について率先実行取組に掲げる。
- (カ) 事務局は、「環境目的・目標及び実施計画表」をとりまとめ、三重県環境保全・地球温暖化対策推進委員会に報告する。
- (キ) 事務局は、「環境目的・目標及び実施計画表」を MICS 及びホームページに掲載する。

(4) 環境目的・目標、実施計画の見直し

ア 重点目標の場合

- (ア) 庁内オフィスごみについては、ごみゼロ推進室、温室効果ガスについては、地球温暖化対策室、コピー用紙については、人材政策室の室長が各部等の総括環境推進員と協議のうえ、環境目的・目標及び実施計画の達成度等を勘案し、年度ごと及び必要に応じて、「環境目的・目標及び実施計画表」の見直しを行う。
- (イ) 室長は、見直しの結果、環境目的・目標及び実施計画の変更が必要であると判断したときは、見直し後の「環境目的・目標及び実施計画表」について、環境管理者の承認を得て、ISO サーバに登録する。
- (ウ) 見直しは、(3) アの(イ)(ウ)により行う。
- (エ) 軽微な変更については、室長が環境管理者の承認を得たうえで、「環境目的・目標及び実施計画表」の見直し及び ISO サーバへの登録を行うことができる。
なお、その旨を事務局へ報告する。

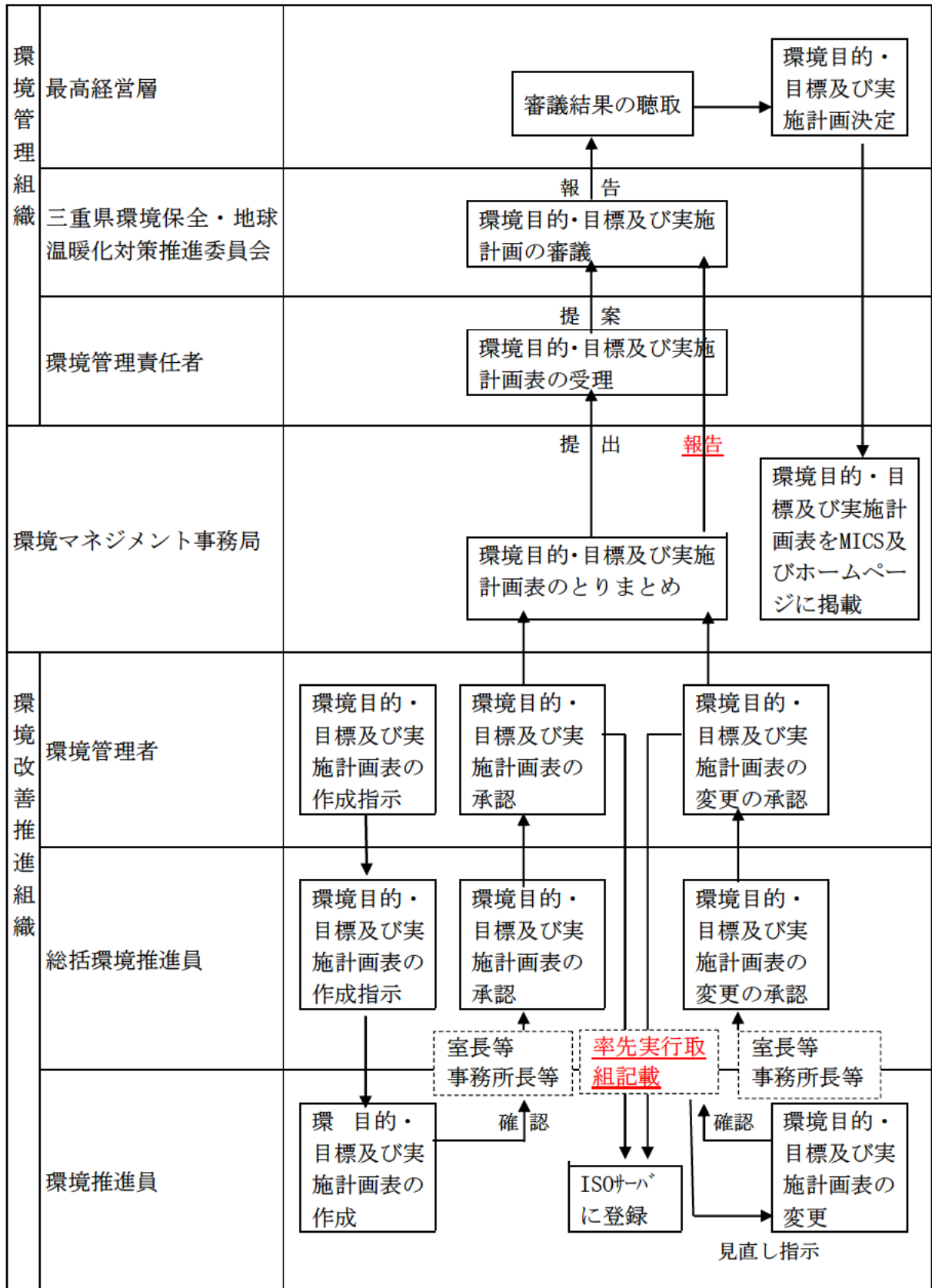
イ 独自目標の場合

- (ア) 室長等・事務所長等は、環境目的・目標及び実施計画の達成度等を勘案し、年度ごと及び必要に応じて、環境推進員に「環境目的・目標及び実施計画表」の見直しを指示する。
- (イ) 環境推進員は、見直しの結果、環境目的・目標及び実施計画の変更が必要であると判断したときは、見直し後の「環境目的・目標及び実施計画表」について、室長等・事務所長等の確認を得て、総括環境推進員に提出する。
- (エ) 見直しは、(3) イの(エ)から(キ)により行う。
- (オ) 軽微な変更については、室長等・事務所長等が環境推進員に対し、「環境目的・目標及び実施計画表」の見直し及び ISO サーバへの登録を指示することができる。
なお、その旨を事務局へ報告する。

(5) 関連文書

- ア 三重県環境基本計画
- イ 三重県環境基本計画アクションプラン
- ウ 三重県庁地球温暖化対策率先実行計画（第2次計画）
- エ ごみゼロ社会実現プラン
- オ エコイベントマニュアル

環境目的・目標及び実施計画設定登録・周知・公開フロー



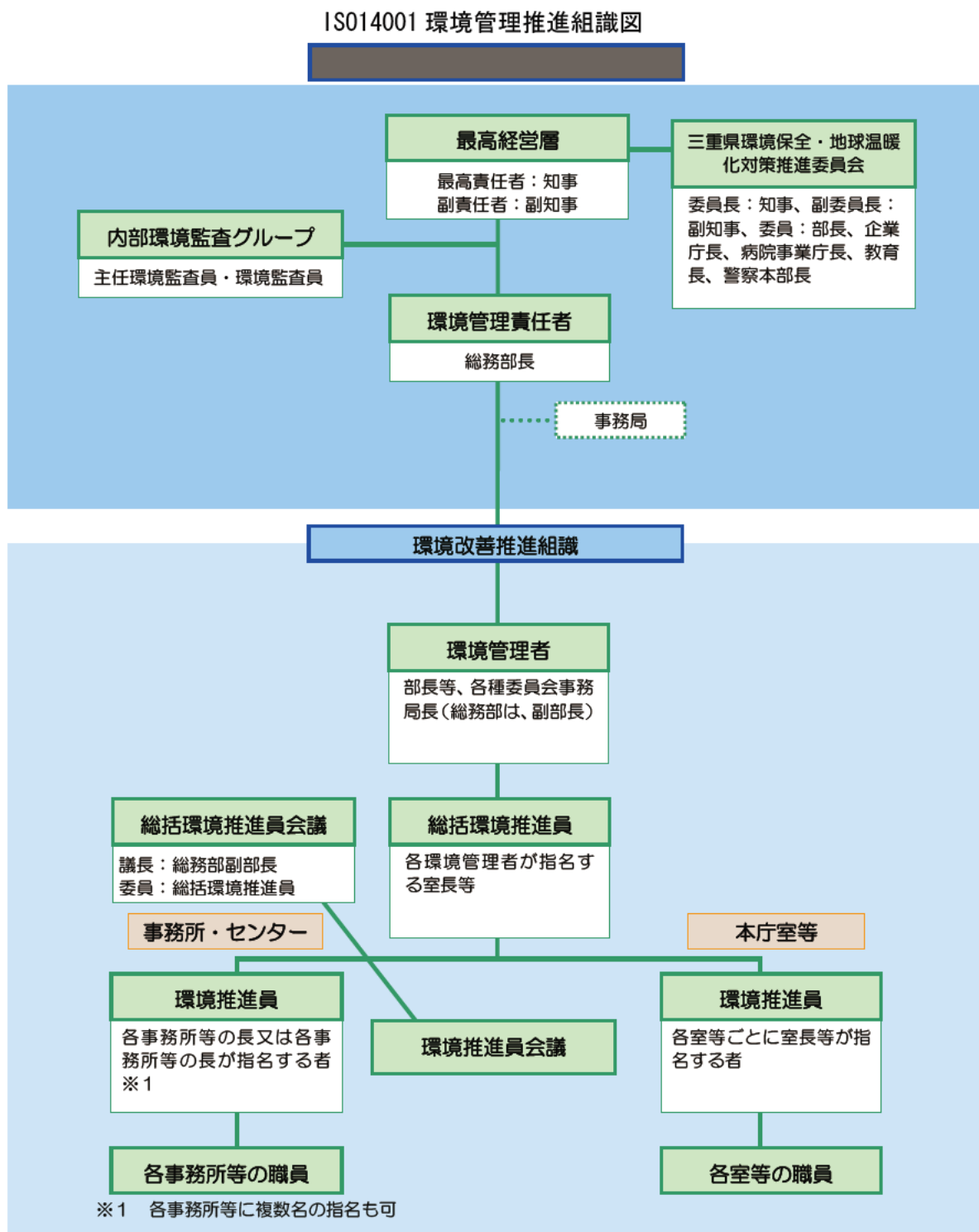
三重県環境管理マニュアル		章	4. 4
表題	環境マネジメントシステムの要求事項 実施及び運用（資源、役割、権限及び責任） (第23版)	制定日	平成11年10月1日
		改定日	<u>平成23年9月30日</u>

4.4 実施及び運用

4.4.1 資源、役割、権限及び責任

(1) システムの体制

組織は、システムを効果的に運用するために、環境管理組織及び環境改善推進組織で構成する環境管理推進組織を次のとおり定め、維持する。



(2) システムの役割、責任及び権限

組織のシステムを管理、実行する最高経営層等の役割、責任、権限を次に示す。なお、その概要は、「環境管理推進組織に関する役割及び責任・権限一覧表」に定める。

ア 環境管理組織は、次に掲げる者及び組織で構成する。

(ア) 最高経営層（知事、副知事）

最高経営層は、最高責任者（知事）及び副責任者（副知事）で構成し、環境マネジメントを総合的かつ計画的に推進するため、次の業務を行う。

- a 環境方針を策定及び改定する。
- b システムの確立及び維持のために必要な人的資源及び専門的な技能、技術、インフラストラクチャー並びに財源を確保する。
- c システムの確立、実施及び維持の統括にあたらせる環境管理責任者を指名する。
- d システムの見直し（マネジメントレビュー）を実施する。
- e 環境目的・目標及び実施計画を決定する。
- f 環境監査員及び主任環境監査員の任命並びに代表主任環境監査員の指名を行う。
- g 必要に応じて、臨時に内部環境監査の実施を代表主任環境監査員に指示する。

(イ) 環境管理責任者（総務部長）

総務部長は環境管理責任者として、部等のシステムの確立、実施及び維持に関する責任を有し、次の事務を行う。

- a システムを確立、実施及び維持する。
- b 環境管理責任者は、環境管理マニュアルを承認する。
- c 環境側面の抽出及び環境影響評価並びに法的及びその他の要求事項の調査等を環境管理者に指示する。
- d 環境目的・目標及び実施計画を三重県環境保全・地球温暖化対策推進委員会に提案する。
- e 環境目的・目標及び実施計画の達成並びに法的及びその他の要求事項の遵守状況について環境管理者から報告を受け、承認する。
- f 環境目的・目標及び実施計画の未達成並びに法的及びその他の要求事項の未遵守の是正措置の概要について、必要に応じ環境管理責任者が代表して最高経営層に報告する。
- g 環境事故及び緊急事態に対する対応措置の報告を環境管理者から受理する。
- h その他システムの確立、実施及び維持に関し、必要な業務を行うとともに、これらの情報、状況、措置等を必要に応じて最高経営層に報告する。

(ウ) 内部環境監査グループ（主任環境監査員及び環境監査員等）

内部環境監査グループは、部等の総括環境推進員及び環境推進員等の中から最高責任者が任命した主任環境監査員及び環境監査員等で構成し、部等のシステムが規格の要求事項に適合し、かつ適切に実施、維持されているかを監査する責任を有し、次の事務を行う。

- a ISO14001 の規格に定められた監査の要求事項が満たされていることを検証する。
- b 主任環境監査員の中から最高責任者が指名した代表主任環境監査員は、年間監査計画を作成する。
- c 代表主任環境監査員は、監査実施報告書及び指摘事項是正処置報告書により、内部環境監査の実施概要をとりまとめ、環境管理責任者及び最高経営層に報告する。
- d 代表主任環境監査員は、必要に応じて最高経営層又は環境管理責任者に対しシステムの改善のための助言及び勧告を行う。

(エ) 三重県環境保全・地球温暖化対策推進委員会（委員長：知事）

三重県環境保全・地球温暖化対策推進委員会は、システムに関する次に掲げる重要事項を審議し、その組織及び運営に関し必要な事項を三重県環境保全・地球温暖化対策推進委員会設置要綱に定める。

- a 環境目的・目標及び実施計画を審議する。
- b 環境目的・目標及び実施計画の達成状況の監視及び測定に関し審議する。

イ 環境改善推進組織は、次に掲げる者及び組織で構成する。

(ア) 環境管理者（本庁部等の長（ただし、総務部は副部長））

環境管理者は、所管部等のシステムの確立、実施及び維持を行う責任を有し、次に掲げる事務を行う。

- a 所管部等の環境側面の抽出及び環境影響評価並びに法的及びその他の要求事項の調査を総括環境推進員に指示する。
- b 所管部等の環境目的・目標及び実施計画を承認する。
- c 所管部等のシステムの定期的な監視及び測定、環境目的及び目標の達成並びに法的及びその他の要求事項の遵守又は適合の状況を確認し、環境管理責任者に報告する。
- d 環境事故及び緊急事態における所管部等の指揮並びに対応結果を最高経営層及び環境管理責任者に報告する。
- e 法的及びその他の要求事項により必要とされる資格者を育成するための講習会等への所管職員の派遣など、所管部等の職員の環境に関する知識や技能を養成するための教育・訓練を実施する。
- f その他所管部等のシステムの確立、実施及び維持に関し必要な業務を行うとともにこれらの情報、状況、措置等を必要に応じて環境管理責任者に報告する。

(イ) 総括環境推進員（各部等の環境管理者が指名する室長等）

総括環境推進員は、環境管理者の指示により、所管部等におけるシステムの確立、実施及び維持を推進し、次に掲げる事務を行う。

- a 所管部等の環境側面の抽出及び環境影響評価並びに法的及びその他の要求事項の調査を環境推進員に指示する。
- b 所管部等の環境目的・目標及び実施計画を確認し、環境管理者の承認を得る。
- c 所管部等の職員の環境に関する知識や技能を養成するための教育・訓練を実施する。
- d 所管部等のシステムの定期的な監視及び測定の確認、環境目的及び目標の達成並びに法的及びその他の要求事項の遵守又は適合の状況について環境管理者に報告する。
- e 環境事故及び緊急事態において所管部等の対応を行い、室長等及び事務所長等並びに環境管理者に報告する。
- f その他所管部等のシステムの確立、実施及び維持に関し必要な業務を行うとともに、これらの情報、状況、措置等を必要に応じて環境管理者に報告する。

g a、c 及び総括環境推進員会議における審議事項の伝達等、必要に応じて所管部内の環境推進員会議を開催する。

(ウ) 室長等・事務所長等

室長等・事務所長等は、所管室等・事務所等におけるシステムの確立、実施及び維持を推進し、次に掲げる事務を行う。

- a 環境推進員が実施した環境側面の抽出及び環境影響評価並びに法的及びその他の要求事項調査の結果を確認する。
- b 環境推進員が作成した環境目的・目標及び実施計画を確認し、率先実行取組に掲げる。
- c 実施計画の実行又は緊急事態への対応のために手順書が必要な場合は、環境推進員に対し、手順書の作成を指示し、その内容を確認する。

- d 所管室等・事務所等の職員の環境に関する知識や技能を養成するための教育・訓練を実施する。
 - e システムの定期的な監視及び測定の実施、環境目的及び目標の達成並びに法的及びその他の要求事項の遵守又は適合の状況を確認する。
 - f 室長会議、室内ミーティング等で、環境に関する話題を積極的に取り上げ、職員間の環境コミュニケーションを促進する。
 - g 環境事故及び緊急事態への対応結果について確認する。
 - h 原則として内部環境監査受審時に同席する。
- (エ) 環境推進員（各室等ごとに室長等が指名する者、各事務所等の長等）

環境推進員は、総括環境推進員の指示により、所管部等におけるシステムの確立、実施及び維持を推進し、次に掲げる事務を行う。

- a 環境側面の抽出及び環境影響評価並びに法的及びその他の要求事項を調査し、室長等・事務所長等の確認を得る。
- b 環境目的・目標及び実施計画表を作成し、室長等・事務所長等の確認を得る。
- c 実施計画の実行又は緊急事態への対応に必要な手順書等を作成し、室長等・事務所長等の確認を得る。
- d 所管室等・事務所等の職員の環境に関する知識や技能を養成するための教育・訓練を実施する。
- e システムの定期的な監視及び測定の実施、環境目的及び目標の達成並びに法的及びその他の要求事項の遵守又は適合の状況を室長等・事務所長等及び総括環境推進員に報告する。
- f 環境事故及び緊急事態においてその対応を行い、室長等・事務所長等並びに総括環境推進員に報告する。
- g 環境関連法令の制改廃を把握し、室長等・事務所長等及び総括環境推進員に報告する。
- h その他所管部等のシステムの確立、実施及び維持に関し必要な業務を行うとともに、これらの情報、状況、措置等を必要に応じて室長等・事務所長等及び総括環境推進員に報告する。

(オ) 総括環境推進員会議

総括環境推進員会議は、次に掲げる事項を審議し、その組織及び運営に関して必要な事項を総括環境推進員会議設置要領に定める。

- a システムの確立を検討する
- b システムの維持を検討する

(3) システムの役割、責任及び権限の伝達

組織のシステムを管理、実行する役割、責任及び権限の伝達は、次により実施する。

- ア M I C S への掲載及び電子メールによる送信
- イ 環境教育

(4) 関連文書

ア 三重県環境保全・地球温暖化対策推進委員会設置要綱

- ※ 三重県環境保全・地球温暖化対策推進委員会設置要綱第 1 条に定める所掌事項
 - ・環境基本計画の推進に関すること
 - ・三重県地球温暖化対策推進計画に関すること
 - ・三重県庁地球温暖化対策率先実行計画の推進に関すること
 - ・ISO14001 環境マネジメントシステムに関すること
 - ・グリーン購入の推進に関すること
 - ・その他各機関相互の緊密な連携を必要とする環境の保全に関すること

イ 総括環境推進員会議設置要領

- ※ 総括環境推進員会議の所掌事項は三重県環境保全・地球温暖化対策推進委員会の所掌事項に同じ

三重県環境管理マニュアル		章	4. 4
表題	環境マネジメントシステムの要求事項	制定日	平成 11 年 10 月 1 日
	実施及び運用（力量、教育訓練及び自覚） <u>（第 23 版）</u>	改定日	<u>平成 23 年 9 月 30 日</u>

4. 4. 2 力量、教育訓練及び自覚

組織は、システムに関連する職員の環境改善意識の向上を図るための環境教育及び訓練を計画、実施し、維持する。

(1) 環境教育・訓練の対象及び目的

環境管理責任者及び環境管理者は、システムに関連する適用対象者の知識、自覚及び技能の向上を図るため、すべての適用対象者にそれぞれの職責に応じた環境教育・訓練を実施する。なお、環境教育・訓練の種類は、次のとおり区分し、目的、対象者、実施責任者等については、別表のとおり定める。

- ア 管理職員研修
- イ 総括環境推進員・環境推進員研修
- ウ 新規異動職員研修
- エ 特定業務職員研修
- オ 環境監査員研修
- カ 基本研修

(2) 環境教育・訓練計画の作成

- ア 環境管理責任者は、毎年度当初に、事務局に「環境教育・訓練実施計画表（様式 1）」の作成を指示する。
- イ 事務局は、前年度の環境目的・目標の達成状況、環境教育・訓練の実施状況及び各部等の環境教育・訓練のニーズ等を考慮し、職員研修センター及び各部等の総括環境推進員と協議のうえ、環境教育・訓練の対象者、内容、頻度及び実施責任者を記入した「環境教育・訓練実施計画表」を作成し、人材政策室長の承認を得て、ISO サーバに登録する。
- ウ 事務局は、「環境教育・訓練実施計画表」について、総括環境推進員を通じ、環境推進員に通知する。

(3) 環境教育・訓練の内容

- ア 環境教育・訓練の内容は、その対象者を明確にして、次の事項を理解させ、自覚させる。
 - (ア) 環境方針及び環境文書並びにシステムの要求事項に適合することの重要性
 - (イ) 著しい環境側面の認識及び作業改善による環境上の利点
 - (ウ) 環境方針及び手順との適合、並びに緊急事態への準備及び対応の要求事項を含むシステムの要求事項との適合を達成するための職員の役割及び責任
 - (エ) 定めた手順から逸脱した際に予想される結果
- イ 著しい環境影響の原因となりうる特定業務に従事している職員に対しては、所管部等が、外部環境研修機関の養成研修を含め、専門的な環境教育・訓練を実施し、力量の確保を行う。
 - なお、特定業務とは次の業務をいう。
 - (ア) 環境法規制調査兼報告書において法的資格が義務付けられている業務

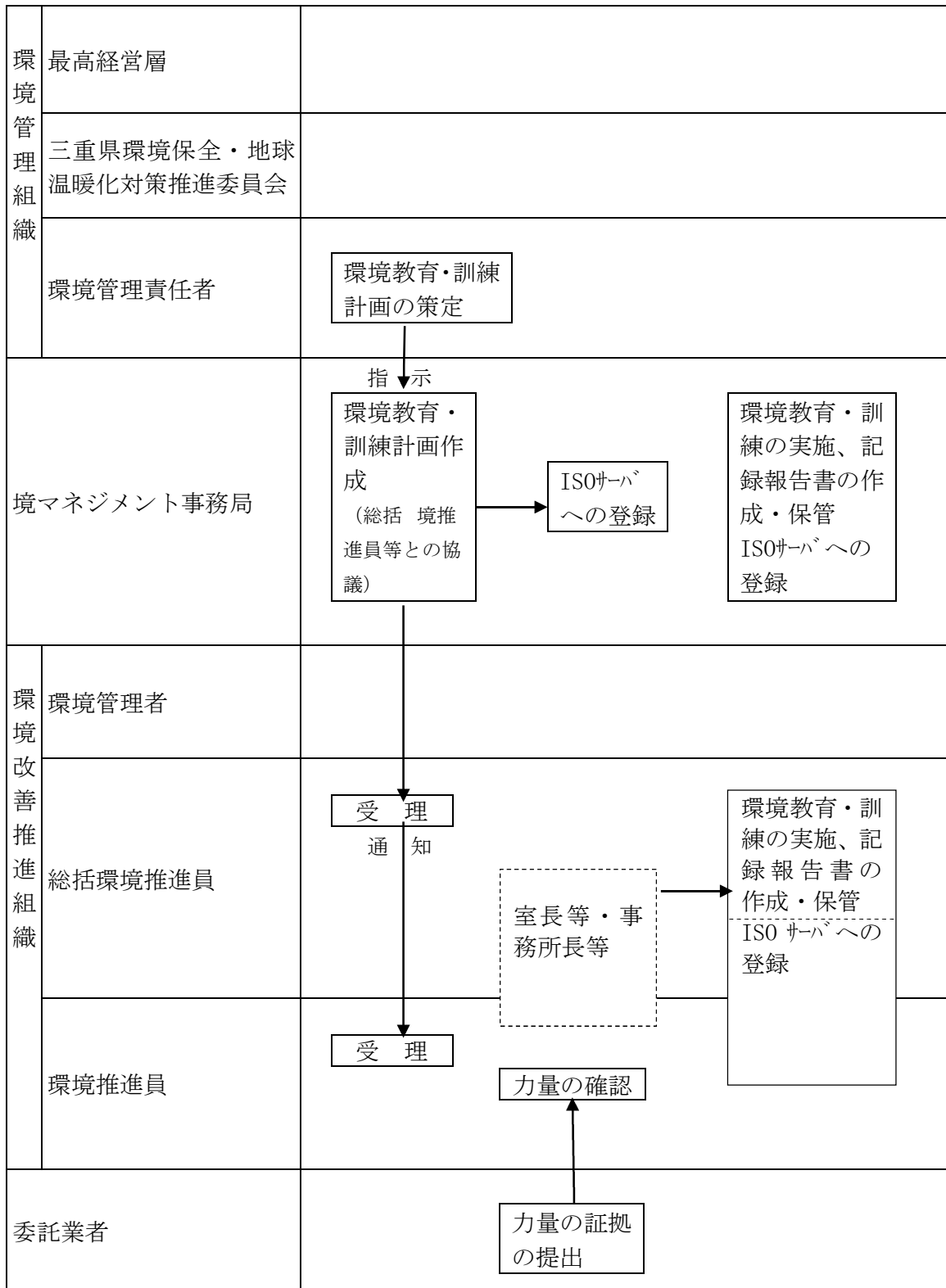
(4) 研修の記録

室長等・事務所長等若しくは環境推進員又は事務局は、環境教育・訓練を実施したときは、「環境教育・訓練記録報告書(様式2)」を作成し、ISO サーバに登録する。

(5) 委託作業者の教育

室長等・事務所長等又は環境推進員は、県の委託を受けて庁舎内で常時業務を実施している委託業者に対して、従業員が著しい環境影響を生じる可能性がある作業を遂行するために必要な力量を有していることの証拠を示させる。また、必要に応じて研修を実施する。

環境教育・訓練フロー



(別表)

環境教育・訓練一覧表

研修の種類	研修の目的	対象者	開催回数	実施責任者 (実施者)
管理職員研修	環境マネジメントシステムの重要性を理解させ、管理職員としての責任を自覚させる。	管理職員 (課長級以上) ※1	年1回以上	環境管理責任者 (総括環境推進員、事務局、外部専門講師)
総括環境推進員・環境推進員研修	環境マネジメントシステムに関する適切かつ最新の知識を理解させ、各部等の責任者としての自覚を高める。	総括環境推進員及び環境推進員	年1回以上	環境管理責任者 (事務局、外部専門講師)
新規異動職員研修	環境マネジメントシステム全般に対する知識、環境方針、目的及び目標、実施計画等を理解させ、個々の職員に自覚させる。	一般職員で新たに適用対象組織の職員となった者(業務補助職員、団体職員、常駐の委託業者等を含む。) ※ <u>2</u>	年1回以上	環境管理者 (総括環境推進員、室長等・事務所長等又は環境推進員)
特定業務職員研修	著しい環境影響の原因となりうる活動・サービス(オフィス活動を除く。以下、「特定業務」という。)に従事する職員に専門的知識及び技能を修得させる。	特定業務に従事する職員(必要に応じて委託先従業員等を含む。)	必要に応じて	特定業務を所管する部の環境管理者 (総括環境推進員、室長等・事務所長等又は環境推進員)
環境監査員研修	環境マネジメントシステム監査に必要な知識及び技能を修得させる。	環境管理責任者等が指名する総括環境推進員、環境推進員等	年1回以上	環境管理責任者 (外部専門講師)
基本研修	環境マネジメントシステムに関する基本的知識・能力を段階的に修得させる。	新任課長級、新任補佐級、 <u>採用5年目</u> 、新規採用の職員	年1回以上	職員研修センター (事務局、外部専門講師)

※1 総括環境推進員、環境推進員及び基本研修受講者を除く

※2 管理職員(課長級以上)、総括環境推進員、環境推進員及び基本研修受講者を除く

(様式1)

環境教育・訓練実施計画表

			承認者(環境管理責任者)		作成者
実施計画日	研修の種類	研修の内容	講師	対象者	実施責任者

(様式2)

環境教育・訓練実施報告書

実施責任者	実施者

室等名 事務所等名	
作成年月日	

1. 教育・訓練の種類			
2. 教育・訓練の名称			
3. 実施年月日			
4. 開催場所			
5. 講師			
6. 教育・訓練の内容			
7. 受講者	所属室等及び事務所等名	役職	氏名
8. 受講者の感想 ・質疑事項等			

備考 教育・訓練の内容については、資料を添付すること。

三重県環境管理マニュアル		章	4. 4
表題	環境マネジメントシステムの要求事項	制定日	平成 11 年 10 月 1 日
	実施及び運用 (コミュニケーション) (第 23 版)	改定日	<u>平成 23 年 9 月 30 日</u>

4.4.3 コミュニケーション

組織は、環境側面及びシステム（以下「システム等」という。）に関する内部（職員）及び外部（県民等）からの情報（以下「環境情報」という。）を収集・記録、伝達する手順を定め、維持する。

(1) 内部コミュニケーション

ア 最高責任者の指示及び情報

最高責任者からのシステム等に関する指示及び情報は、環境管理責任者が事務局を通じて、電子メール若しくは文書により、環境管理者、総括環境推進員及び環境推進員（以下「環境管理者等」という。）に伝達する。

環境推進員は、必要に応じて伝達された指示及び情報を職員に伝達する。

イ 環境管理責任者及び環境管理者の指示及び情報

環境管理責任者及び環境管理者からのシステム等に関する指示及び情報は、事務局を通じて、電子メール若しくは文書により、環境管理者等に伝達する。

環境推進員は、必要に応じて伝達された指示及び情報を職員に伝達する。

ウ 運用状況等の情報

システム等の運用状況等に関する情報は、必要に応じて、環境管理責任者が事務局を通じて、環境管理者等に報告を求め、最高責任者に報告する。

エ 職場内環境コミュニケーション

室長等・事務所長等は、率先実行取組における所属職員との対話や職場内の会議・ミーティングの場を活用して、次の事項について、内部コミュニケーションを行うこととする。

(ア) 前年度の独自目標の達成状況

(イ) 今年度の独自目標の内容、対応策及び進捗確認

(ウ) その他、重点目標の状況等環境負荷低減、環境創造に向けた情報共有

また、内部コミュニケーションの場に出された意見、質問等については、必要に応じて、総括環境推進員会議等で情報の共有を図る。

(2) 外部コミュニケーション

各室等・各事務所等が実施する事務事業に関する外部からの苦情その他の提案・意見等（以下「県民提案等」という。）については、各室等・各事務所等の担当者が受理し対応するとともに、「県民の声データベースシステム」運営要綱に基づき対応する。

(3) 環境情報の公開

県民その他の利害関係者に対する環境情報の公開は、三重県情報公開条例の規定に基づき、総務部のホームページ及び三重県環境報告書により行う。

(4) 関連文書

ア 三重県広聴広報事務取扱規程

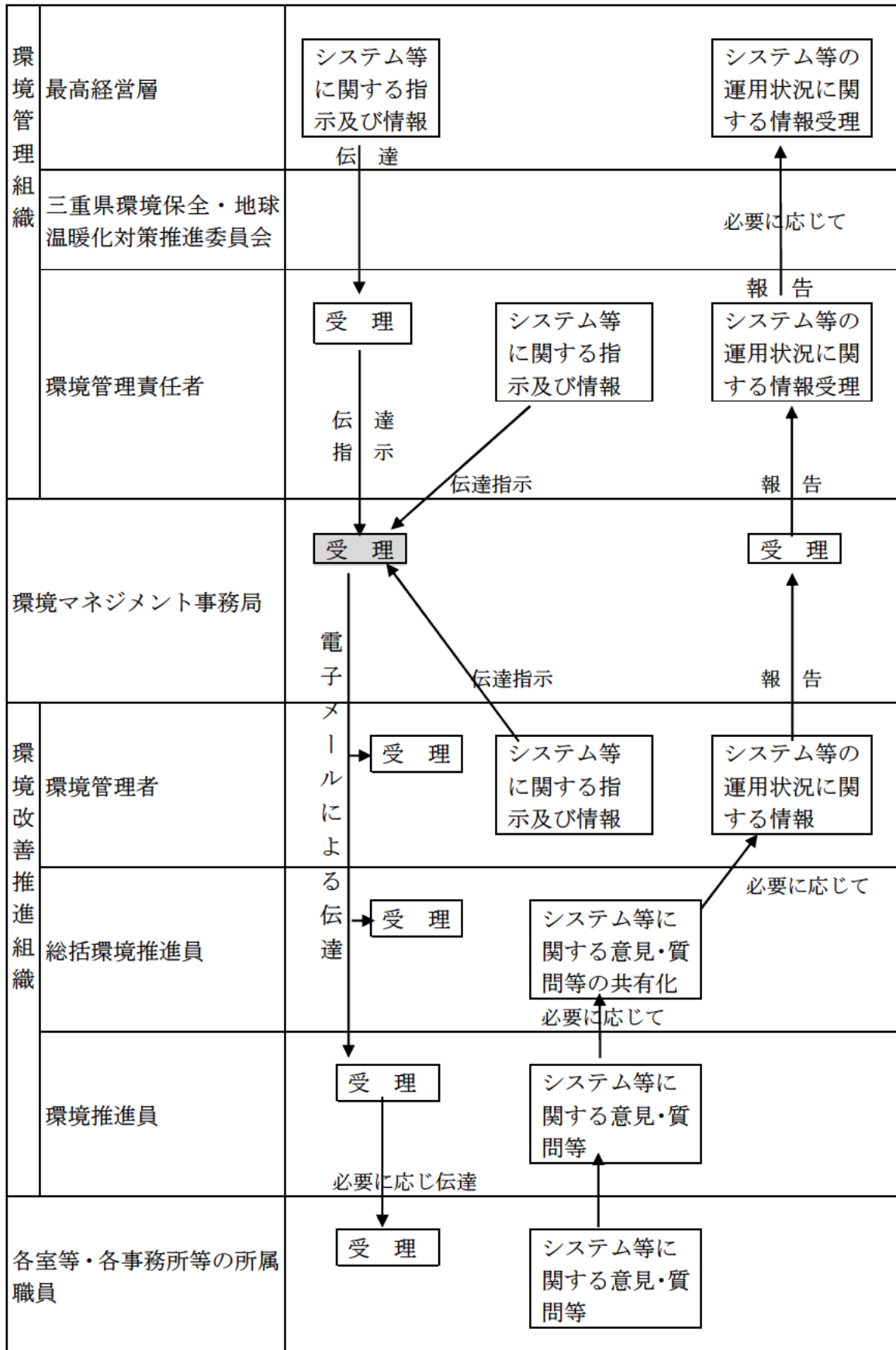
イ 三重県広聴広報会議設置要項

ウ 県民の声データベースシステム運営要綱

エ 三重県情報公開条例

オ 三重県環境報告書

内部コミュニケーションフロー



(注) 網掛け部分は、事務局が対応する。

外部コミュニケーションフロー

環境 管理 組織	最高経営層	
	三重県環境保全・地球 温暖化対策推進委員会	
	環境管理責任者	
環境マネジメント事務局		
各室等・各事務所等の所属 職員		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 「県民の声データ ベースシステム」 への入力 </div>
県民等		<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> 苦情その他の提案等 </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;"> ↑ 申出 </div> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;"> ↓ 回答 </div> </div> </div>

三重県環境管理マニュアル		章	4. 4
表題	環境マネジメントシステムの要求事項	制定日	平成 11 年 10 月 1 日
	実施及び運用（文書類）（第 21 版）	改定日	平成 22 年 5 月 20 日

4.4.4 文書類

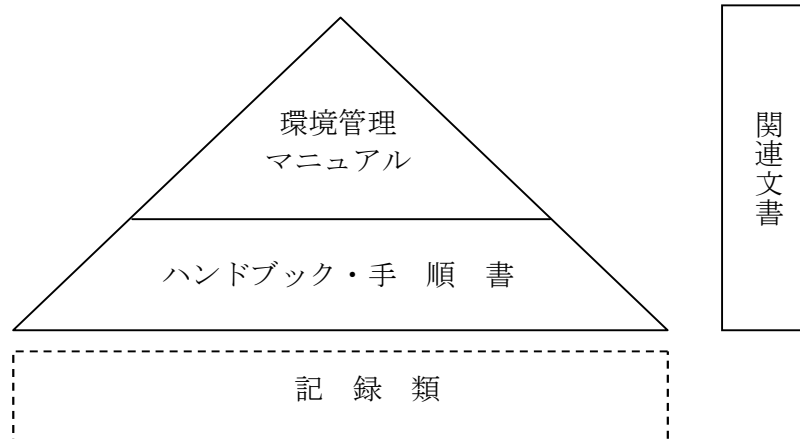
(1) 文書体系

組織は、次の事項を満足するため、環境管理マニュアル、手引き・手順書及び記録類等を以下の図に示すとおり体系化し、維持する。

ア システムの核となる要素及びそれらの相互作用

イ 関連する文書の所在

なお、システム文書とは、以下の図に示す環境管理マニュアル及びハンドブック・手順書をいう。



(ア) 環境管理マニュアル

システムの核となる要素及びそれらの相互作用を記述し、関連する文書の所在を示す。また、システムの要素の策定・見直し手順等についても記述する。

(イ) ハンドブック・手順書

ハンドブックとは、環境管理マニュアルに基づいて、より詳細な各要素について記述した文書をいう。手順書とは、環境目的・目標を達成するための手段を運用するための文書並びに特定の現場で適用される文書をいう。

(ウ) 記録類

環境管理マニュアルに基づき作成された環境方針、環境側面区分表、環境影響評価表、法的及びその他の要求事項特定調査表、環境目的・目標及び実施計画表等の記録文書並びにシステムの維持・管理及び手順書に関連して作業した結果の記録をいう。

(エ) 関連文書

環境マネジメントシステムの運用に必要となる外部から引用する文書をいう。

*環境マネジメントシステム文書外の文書・記録類を示す。



三重県環境管理マニュアル		章	4. 4
表題	環境マネジメントシステムの要求事項	制定日	平成 11 年 10 月 1 日
	実施及び運用（文書管理）（第 21 版）	改定日	平成 22 年 5 月 20 日

4.4.5 文書管理

組織は、システム文書に係る次の事項を確実にするため、管理する手順を定め、維持する。

- ① 文書の保管場所を明確にすること
- ② 文書を定期的に見直し、改定し、定められた責任者が承認すること
- ③ 最新文書を適切な場所に配布すること
- ④ 廃止文書（旧文書）をすみやかに回収し、誤使用を避けること
- ⑤ 法律上及び組織が必要上保管する廃止文書（旧文書）を識別すること

(1) システム文書の作成、承認

システム文書の作成及び承認に関する起案者及び制定・改廃の決裁権者は、別表 1 に掲げるとおりとする。

(2) システム文書の発行管理

システム文書のうち環境管理マニュアル及び手引きを発行するときは、改定版数、制定年月日及び改定年月日等の必要事項を記入する。

(3) システム文書の保管管理

ア システム文書の原本は、別表 2 に掲げる保管部署において、ISO サーバに永久保管する。なお、平成 13 年度以前のシステム文書の原本は、紙面で永久保管する。ただし、改廃されたシステム文書の原本の保管は、改廃された日から 5 年間とする。

イ 事務局は、作成した環境管理マニュアル及び手引き等を MICS に掲載する。

(4) システム文書の改廃管理

ア システム文書は、最高経営層による年 1 回のシステムの定期的な見直しのとき及びシステムの維持・管理において不都合が生じたときは、決裁権者が見直しを行い、必要に応じて改廃する。

イ システム文書を改定したときは、(2) と同様の手続きで改定版を発行するとともに、速やかに事務局が MICS に掲載し、常に最新の状態を保つものとする。

(5) システム文書の配布管理

所管部署は、関連文書を必要とする部署が、その最新版を常に利用することができるよう配布管理を確実に行う。

ア 管理文書

システム文書の改廃があったとき、最新版が利用できるよう差換えが必要な文書で、以下を管理文書とする。

- ・電子媒体（ISO サーバ、MICS）によるシステム文書（出力した文書を除く）
- ・紙媒体で配布する場合は、表紙に「管理版」を表示のうえ配布する。

イ 非管理文書

改廃があった場合でも差換え不要のシステム文書

- ・教育研修、外部要望等により配布する文書（特に表示は不要）

別表 1

環境マネジメントシステム文書の制定・改廃の決裁権者等の一覧

システム文書類	起案者	制定・改廃の決裁権者
環境管理マニュアル	事務局	環境管理責任者
三重県環境保全・地球温暖化対策推進委員会設置要綱	事務局	環境管理責任者
総括環境推進員会議設置要領	事務局	環境管理責任者
三重県環境マネジメントハンドブック	事務局	人材政策室長
運用手順書	環境推進員、事務局	室長等・事務所長等
緊急事態対応手順書	環境推進員	室長等・事務所長等
監視測定手順書	環境推進員	室長等・事務所長等
監視測定機器の校正手順書	環境推進員	室長等・事務所長等

別表 2

システム文書の一覧

システムの主要要素	システム文書類	保管部署
4.2 環境方針		
4.3 計画		
4.3.1 環境側面	三重県環境マネジメントハンドブック	事務局 事務局
4.3.2 法的及びその他の要求事項		
4.3.3 目的、目標及び実施計画		
4.4 実施及び運用		
4.4.1 資源、役割、権限及び責任	三重県環境保全・地球温暖化対策推進委員会設置要綱 総括環境推進員会議設置要領	事務局
4.4.2 力量、教育訓練及び自覚		
4.4.3 コミュニケーション		
4.4.4 文書類	環境管理マニュアル	事務局
4.4.5 文書管理		
4.4.6 運用管理	運用手順書	各室等・事務所等 事務局
4.4.7 緊急事態への準備及び対応	緊急事態対応手順書	各室等・事務所等
4.5 点検		
4.5.1 監視及び測定	監視測定手順書	各室等・事務所等
4.5.2 遵守評価	監視測定機器の校正手順書	各室等・事務所等
4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置		
4.5.4 記録の管理		
4.5.5 内部監査		
4.6 経営層による見直し（マネジメントレビュー）		

三重県環境管理マニュアル		章	4. 4
表題	環境マネジメントシステムの要求事項	制定日	平成 11 年 10 月 1 日
	実施及び運用（運用管理）（ <u>第 23 版</u> ）	改定日	<u>平成 23 年 9 月 30 日</u>

4.4.6 運用管理

組織は、環境マネジメントを確実に実行するために必要な手順を定め、維持する。

(1) 運用管理対象

運用管理対象は、次のいずれかに該当する事務事業とする。

- ア 環境目的・目標に関連する事務事業
- イ 法的要求事項に関連する事務事業
- ウ 著しい環境側面に関連する事務事業

(2) 各種手順書（運用手順書、監視測定手順書、監視機器の校正手順書）の作成・周知

- ア 運用管理対象に該当する事務事業を所管する室長等・事務所長等は、手順書が必要と判断した場合は、環境推進員に対し、各種手順書の作成を指示する。ただし、業務の一環として手順書を作成している場合は、それを準用できる。
- イ 環境推進員は、運用基準を明記した各種手順書を作成し、室長等・事務所長等の確認を得て、ISO サーバに登録するとともに関係する適用対象者に周知する。
- ウ 事務局は、重点目標に関する各種手順書が必要と判断した場合は、MICS に掲載する。

(3) 各種手順書の見直し

- ア 室長等・事務所長等は、システムの見直し又は事務事業の変更等により各種手順書の追加又は変更が必要になったとき、環境推進員に各種手順書の追加又は変更を指示する。
- イ 指示を受けた環境推進員は、各種手順書の追加又は変更を行い、室長等・事務所長等の承認を得て、ISO サーバに登録するとともに関係する適用対象者等に周知する。
- ウ 事務局は、重点目標に関する各種手順書を変更又は追加した場合は、MICS に掲載する。

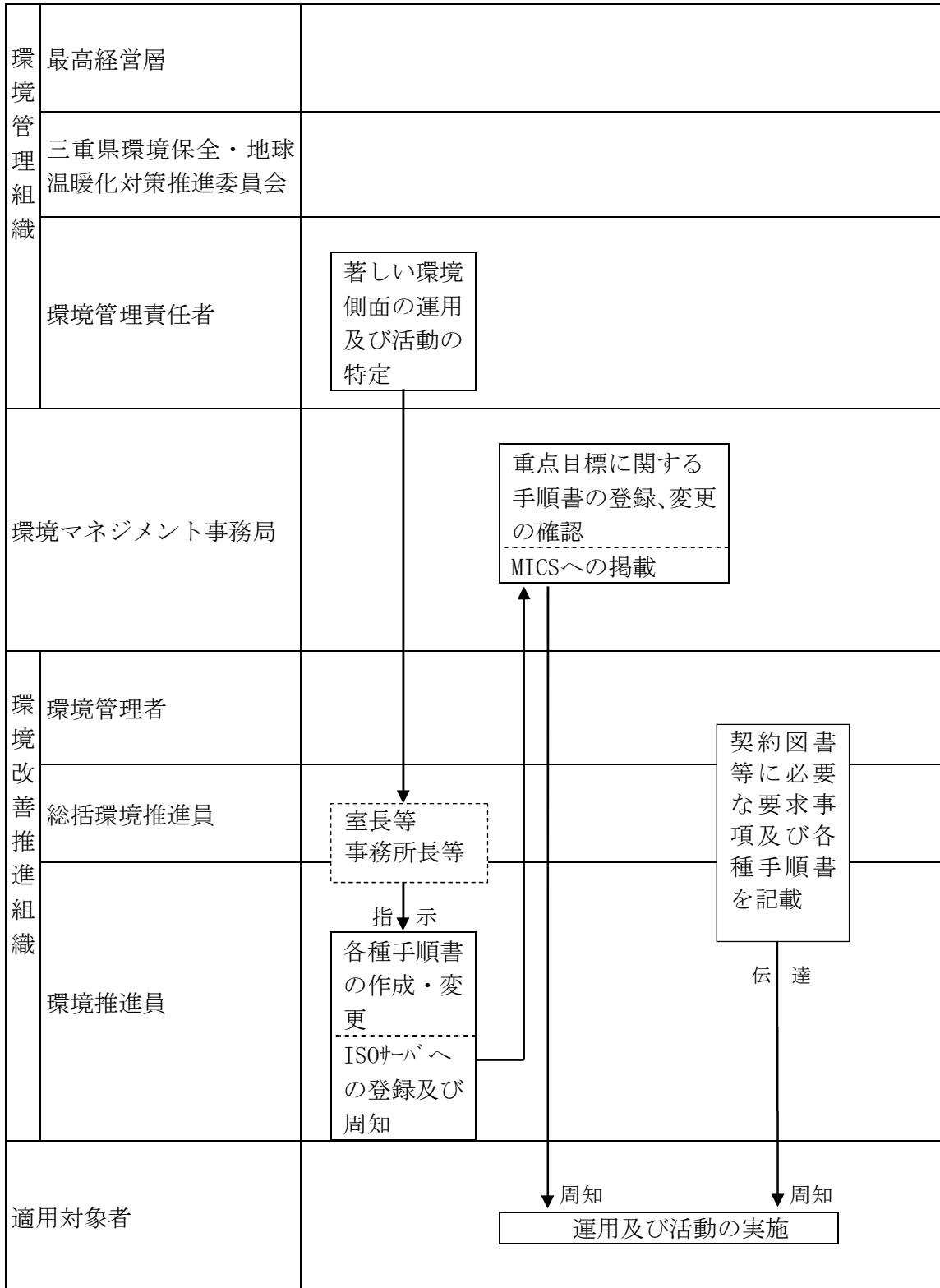
(4) 著しい環境側面に関連する物品、サービス及び供給者・請負者に対する要求事項の伝達

組織で用いる物品及びサービスの供給又は請負契約に関連する業務が組織の著しい環境側面に係る場合においては、契約担当部の契約担当室等及び事務所等は、契約者に対して、契約図書等に必要な要求事項及び運用手順を記載し伝達する。

(5) 関連文書

- ア 三重県環境保全・地球温暖化対策推進委員会設置要綱
- イ 三重県環境白書
- ウ みえ・グリーン購入基本方針

運用管理フロー



三重県環境管理マニュアル		章	4. 4
表題	環境マネジメントシステムの要求事項	制定日	平成 11 年 10 月 1 日
	実施及び運用（緊急事態への準備及び対応） （第 22 版）	改定日	平成 23 年 4 月 21 日

4.4.7 緊急事態への準備及び対応

組織は、想定される環境事故（環境に影響を及ぼすと思われる事故をいう。）及び緊急事態（以下「緊急事態」という。）を特定し、それに対応する手順並びに発生する環境影響を予防し、緩和するために必要な事項について定め、維持する。

（1）緊急事態の特定

「三重県環境マネジメントハンドブック」p. 21 (9) 緊急事態の可能性に該当する場合を、著しい環境側面として特定する。

（2）緊急事態への準備

ア 室長等・事務所長等は、次に掲げる事項を記載した緊急事態対応手順書を環境推進員に作成させるとともに ISO サーバに登録させる。ただし、業務の一環として対応手順を作成している場合は、それを準用できる。

- （ア）緊急事態に発生すると予想される環境影響
- （イ）緊急事態に対応するための体制及び責任者
- （ウ）緊急事態の種類ごとの応急措置を含む作業内容
- （エ）緊急事態における関係機関の連絡先
- （オ）緊急事態終了後の処理策
- （カ）緊急事態に対応するための手順の試行を含む訓練計画

（3）緊急事態の訓練

ア 環境推進員は、緊急事態対応手順書に記載された手順に従って試行を含む訓練を定期的実施して、その有効性を確認し、必要に応じて見直しを行う。

イ 環境推進員は、上記アによる訓練等の実施結果について緊急事態等訓練記録（様式 1）を作成し、室長等・事務所長等に報告した後、ISO サーバに登録する。

ただし、危機管理において訓練を実施している場合は、これに代えることができる。

（4）緊急事態への対応

ア 適用対象者は、緊急事態が発生し、又は発生するおそれがあると認めるときは、緊急事態対応手順書に従い、直ちに緊急措置を講じ、環境管理者に連絡する。

イ 環境管理者は、上記アの連絡を受けたときは、環境影響を軽減するため、迅速に必要な措置を講ずるよう所管室等・事務所等を指揮する。

ウ 環境管理者は、緊急事態等への対応をすべて終了したとき、その概要を所管室等・事務所等の環境推進員又は職員に緊急事態対応記録書（様式 2）を作成させ、環境推進員に ISO サーバへ登録させるとともに、環境管理責任者に報告する。

エ 環境管理責任者又は環境管理者は、必要に応じ、緊急事態等への対応の概要を最高経営層に報告する。

(5) 緊急事態対応手順の見直し

室長等・事務所長等は、定期的に、又は緊急事態の発生後には、上記(2)アに準じて手順を見直し、必要に応じて緊急事態対応手順書を改定し、環境推進員に ISO サーバへ登録させる。

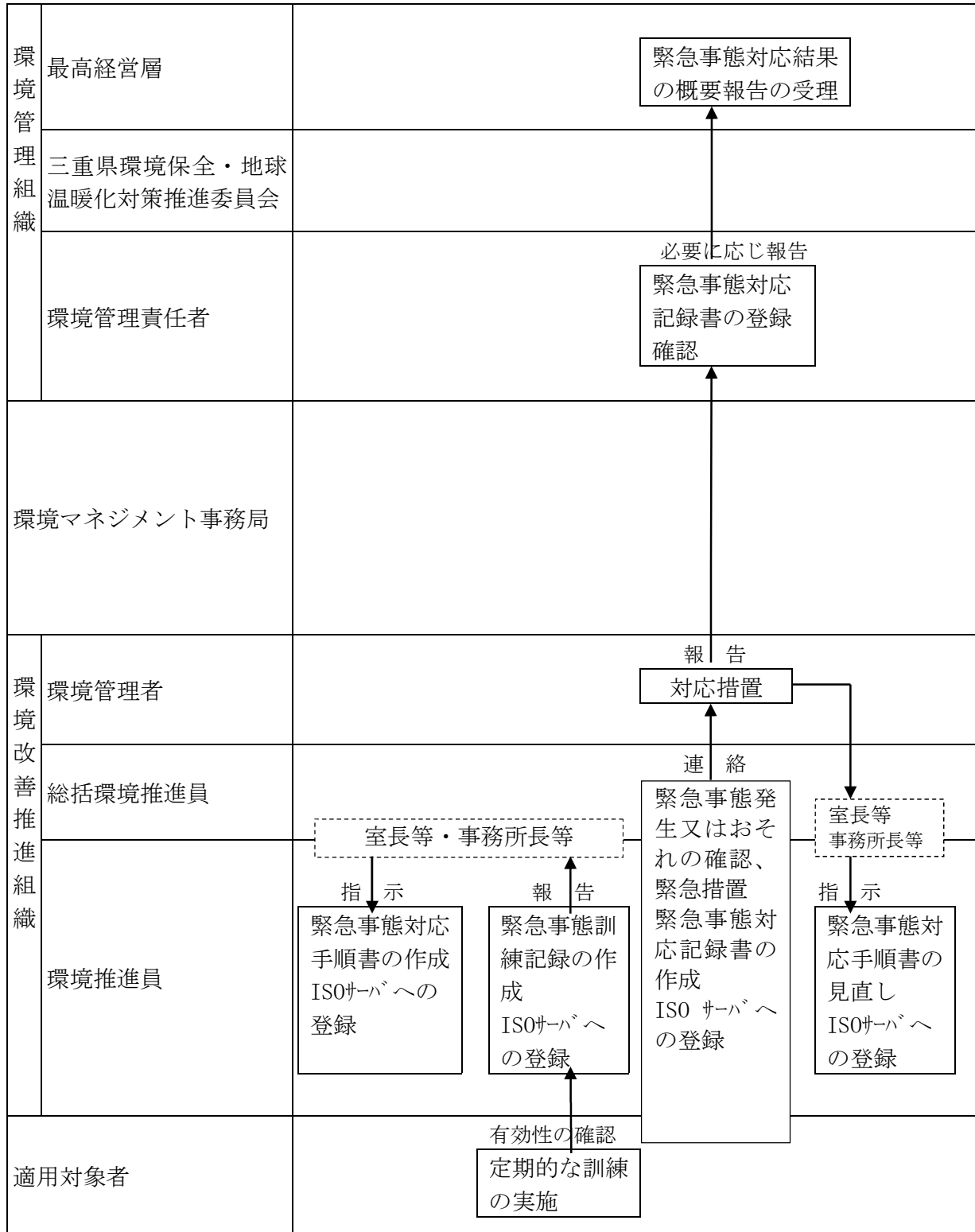
(6) 環境影響の予防措置

室長等・事務所長等は、緊急事態に特定された事務事業活動を有する職場における施設の整備及び点検を行い、必要に応じ、緊急事態による環境影響を予防するための措置を講ずるよう環境推進員に指示する。

(7) 関連文書

三重県庁舎防火等管理規程

環境事故及び緊急事態対応フロー



(様式1)

緊急事態等訓練記録

記録年月日	年 月 日	部等名		記録者		室長等、事務 所長等	
訓練実施日				訓練実施者			
訓練の目的							
訓練の内容							
訓練参加者							
課題及び問題点							

(様式2)

緊急事態対応記録書

記録年月日	年 月 日	部等名		記録者		環境管理者	
緊急事態の概要	事務事業又は施設名				発生場所		
	発生日時及び場所 原因 被害状況（環境影響を含む）						
対応状況	初期対応 作業内容（情報伝達状況） 終了後の処理策						
手順書の見直し等	緊急事態対応手順書との適合 問題点及び検討事項						

三重県環境管理マニュアル		章	4. 5
表題	環境マネジメントシステムの要求事項	制定日	平成 11 年 10 月 1 日
	点検（監視及び測定、遵守評価）（ <u>第 23 版</u> ）	改定日	<u>平成 23 年 9 月 30 日</u>

4.5 点検

4.5.1 監視及び測定、4.5.2 遵守評価

組織は、環境に著しい影響を及ぼす可能性がある事務事業活動の主要な特性を定期的に監視・測定し、法的要求事項との適合性を評価することを含め環境マネジメントシステムの適合性を検証する手順を定め、維持する。

(1) 監視・測定項目の特定

監視・測定する項目は、次の事項を対象とする。

- ア 環境目的・目標の達成度を示す項目
- イ 法的要求事項の遵守状況を示す項目

(2) 環境目的・目標の達成度

- ア 室長等・事務所長等は、環境目的・目標等の達成状況について、率先実行取組の職員との対話等内部コミュニケーションにより確認し、環境推進員は、「年度末レポート」を翌年度の5月中旬に作成し、室長等・事務所長等の確認を得て、総括環境推進員に提出する。様式については、「環境マネジメントハンドブック」によるもののほか事務局が別途指定する。
- イ 総括環境推進員は、「年度末レポート」について所管の事務所等を含め部内取りまとめのうえ、環境管理者の承認を得る。
- ウ 環境推進員は、「年度末レポート」を ISO サーバに登録する。
- エ 事務局は、翌年度に、環境目的・目標等の達成状況について、環境管理責任者に報告する。

(3) 法的要求事項の遵守状況

- ア 環境推進員は、法規制等の遵守状況について、「環境法規制調査兼確認書」に6カ月に1回（10月下旬、翌年度の5月中旬）記録し、室長等・事務所長等の確認を得るとともに、ISO サーバに登録する。
- イ 総括環境推進員は、「環境法規制調査兼確認書」について翌年度に所管の事務所等を含め部内取りまとめのうえ、環境管理者の承認を得る。
- ウ 事務局は、翌年度に法規制等の遵守状況について、環境管理責任者に報告する。

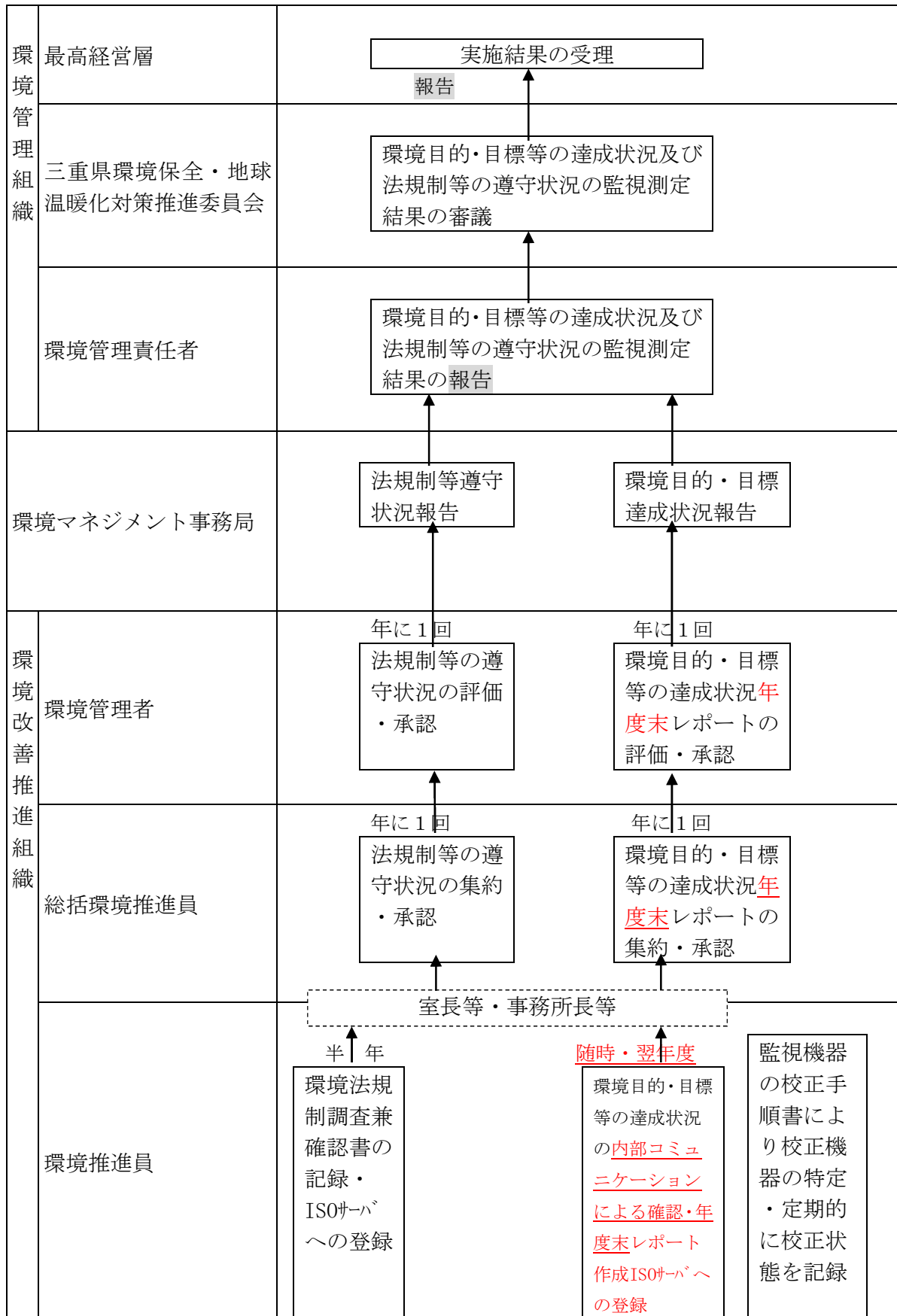
(4) 監視及び測定結果の審議等

環境管理責任者は代表して、環境目的・目標等の達成状況及び法的要求事項の遵守状況について監視及び測定した結果を、三重県環境保全・地球温暖化対策推進委員会に付議した後、最高経営層に報告する。

(5) 監視・測定機器の校正・検証

監視測定に使用する計測機器を有する室等・事務所長等の環境推進員は、監視機器の校正手順書により、担当職員に指示して定期的に校正状態を記録し管理するとともに、定期的に検証を行い、その記録を保管する。

監視測定フロー



(注) 網掛け部分は、環境管理責任者、事務局において対応する。

三重県環境管理マニュアル		章	4. 5
表題	環境マネジメントシステムの要求事項	制定日	平成 11 年 10 月 1 日
	点検（不適合並びに是正処置及び予防処置） （第 23 版）	改定日	<u>平成 23 年 9 月 30 日</u>

4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置

組織は、システムの運用管理において、次に示す不適合事項が発見された場合、または予見される場合には、その原因を調査し、環境影響を緩和するための処置をとり、是正及び予防処置を実施する手順を定め、維持する。

ただし、内部環境監査による指摘事項の是正等は「4.5.5 内部監査」で扱う。

- ① 法規制等の違反
- ② 環境目的・目標の未達成（重点目標の庁内オフィスごみ、温室効果ガス、コピー用紙の場合に限る。ただし、「三重県環境マネジメントハンドブック」で定める突発的事項が原因の場合は除く。これ以外のものについては、内部コミュニケーション及び年度末レポートで対応する。）
- ③ 審査登録機関による指摘（不適合事項に限る）
- ④ その他、環境管理責任者が不適合と判断したもの

(1) 不適合の原因調査と是正処置の計画及び実施

室長等・事務所長等（②の場合、室長等・事務所長等及び総括環境推進員）は、不適合を発見したときは、環境推進員に、次の事項を指示する。

- ア 不適合の事項を調査し、その原因を明確にする。
- イ 不適合の環境影響の程度を把握し、環境影響を速やかに緩和することが必要な場合は、緊急処置を実施する。
- ウ 不適合の原因調査に基づき、環境影響の程度に応じた是正処置計画を立てる。
- エ 環境推進員は、上記アからウの内容に基づき是正処置報告書（様式 1）を作成し、室長等・事務所長等（②の場合、室長等・事務所長等及び総括環境推進員）の確認を得て、ISO サーバに登録する。
- オ 是正処置計画に基づき是正処置を実施する。

(2) 是正処置結果の報告

- ア 環境推進員は、実施した是正処置の内容と結果に基づき是正処置報告書を作成し、室長等・事務所長等（②の場合、室長等・事務所長等及び総括環境推進員）の確認を得て、ISO サーバに登録する。
- イ 室長等・事務所長等（②の場合、室長等・事務所長等及び総括環境推進員）は、とられた是正処置の有効性を検証する。

(3) 予防処置の計画及び実施

室長等・事務所長等（②の場合、室長等・事務所長等及び総括環境推進員）は、不適合の発生が予見される場合は次の事項を実施する。

- ア 不適合の発生が予見される事項を調査し、その原因を明確にする。
- イ 予防処置計画を立てる。
- ウ 上記ア及びイの内容に基づき予防処置報告書（様式 2）を作成し、室長等・事務所長等（②の場合、室長等・事務所長等及び総括環境推進員）の確認を得て、ISO サーバに登録する。
- エ 予防処置計画に基づき予防処置を実施する。

(4) 予防処置結果の報告

- ア 環境推進員は、実施した予防処置の内容と結果に基づき予防処置報告書を作成し、

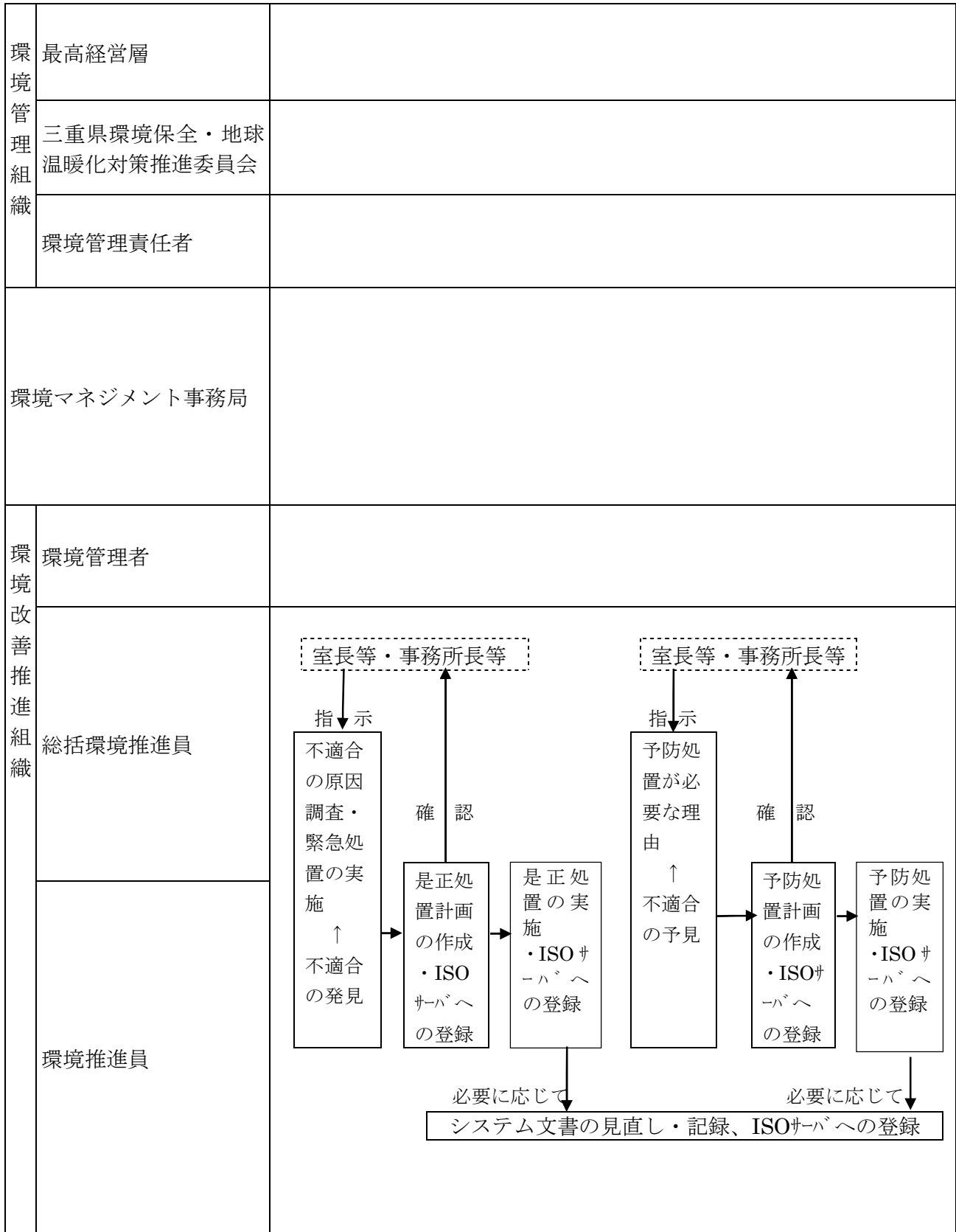
室長等・事務所長等（②の場合、室長等・事務所長等及び総括環境推進員）の確認を得て、ISO サーバに登録する。

イ 室長等・事務所長等（②の場合、室長等・事務所長等及び総括環境推進員）は、とられた予防処置の有効性を検証する。

（5）システム文書の見直し

是正処置及び予防処置の実施に伴い、システム文書を変更する必要がある場合は、該当する文書を管理する室等・事務所等の環境推進員は、「4.4.5 文書管理」の規定に基づき見直しを実施し、その記録を ISO サーバへ保存する。

不適合ならびに是正処置及び予防処置フロー



(様式1)

是 正 処 置 報 告 書

	室等・事務所等名		作成年月日	
是 正 処 置 計 画	(不適合事項の内容)			
	(不適合の原因)			
	(緊急処置の内容)			
	(計画の内容)			
		確認者	確認者	作成者
		総括環境推進員	室長等・事務所長等	

	(是正処置の内容)	作成年月日	
是 正 処 置 の 実 施	(是正処置の結果)		
		確認者	確認者
		総括環境推進員	室長等・事務所長等
			作成者

(様式2)

予 防 処 置 報 告 書

	室等・事務所等名		作成年月日	
予 防 処 置 計 画	(予防処置が必要な理由)			
	(計画の内容)			
		確認者	確認者	作成者
	総括環境推進員	室長等・事務所長等		

	(予防処置の内容)	作成年月日		
予 防 処 置 の 実 施	(予防処置の結果)			
		確認者	確認者	作成者
		総括環境推進員	室長等・事務所長等	

三重県環境管理マニュアル		章	4. 5
表題	環境マネジメントシステムの要求事項	制定日	平成 11 年 10 月 1 日
	点検（記録の管理）（第 21 版）	改定日	平成 22 年 5 月 20 日

4.5.4 記録の管理

組織は、環境マネジメントシステムの実施状況及び環境目的・目標への適合性を確認するために作成する環境記録を適正に識別し、保管及び廃棄するための手順を定め、維持する。

(1) 環境記録の一覧

環境マネジメントシステムの実施及び運用において作成する環境記録類は、別表 1 の「環境記録の一覧」に掲げるとおりとする。

(2) 環境記録の管理

環境記録は、別に記録書の様式を定め、次の事項を確実にして保存・管理する。

- ア 環境記録は、容易に識別・検索できるように、ファイリングするか、フォルダに名前をつけて、ISO サーバに登録・保管する。
- イ 環境記録は、損傷、劣化または紛失を防止するため、専用の引き出し等に保管し、また、定期的に電子ディスク等に ISO サーバの内容を保存する。
- ウ 環境記録は、別表 1 に掲げる保管部署（者）において 5 年間保存・管理する。
- エ 保存期間を経過した環境記録は、保管部署（者）ができるだけ速やかに廃棄処分する。

(3) 文書規程の適用

環境記録の処理は、ここに定めるもののほか、三重県公文書整理保存規程（平成 10 年三重県訓令第 7 号）による。

(4) 関連文書

三重県公文書整理保存規程

別表 1

環境記録の一覧

システムの主要要素	環境記録類	保管部署
4.2 環境方針		
4.3 計画		
4.3.1 環境側面	環境側面抽出・環境影響評価表	室等・事務所等 事務局
4.3.2 法的及びその他の 要求事項	環境法規制調査兼確認書	室長・事務所等、 事務局
4.3.3 目的、目標及び実施計画	環境目的・目標、実施計画表	室等・事務所等、 事務局
4.4 実施及び運用		
4.4.1 資源、役割、権限及び責任	三重県環境保全・地球温暖化対策推進委員会 開催記録	事務局
	総括環境推進員会議開催記録	事務局
4.4.2 力量、教育訓練及び自覚	環境教育・訓練実施計画表	事務局
	環境教育・訓練実施報告書	室等・事務所等、 事務局
4.4.3 コミュニケーション		
4.4.4 文書類		
4.4.5 文書管理		
4.4.6 運用管理	運用に係る各種記録	室等・事務所等、 事務局
4.4.7 緊急事態への 準備及び対応	緊急事態対応記録書	室等・事務所等
	緊急事態等訓練記録	室等・事務所等
4.5 点検		
4.5.1 監視及び測定	監視測定機器の校正・検証記録	室等・事務所等
4.5.2 遵守評価	目的目標の達成状況の監視測定結果の記録	室等・事務所等、 事務局
	法規制遵守の監視測定結果の各種記録	室等・事務所等
4.5.3 不適合並びに 是正処置及び予防処置	是正処置報告書	室等・事務所等、 事務局
	予防処置報告書	室等・事務所等、 事務局
4.5.4 記録の管理		
4.5.5 内部監査	内部環境監査員登録簿	事務局
	年間監査計画書	代表主任環境監査員
	監査実施計画書	監査チームリーダー
	監査実施報告書	監査チームリーダー 代表主任環境監査員
	指摘・推奨・提案事項報告書	監査チームリーダー
	指摘事項是正処置報告書	監査チームリーダー 代表主任環境監査員
4.6 経営層による見直し (マネジメントレビュー)	環境マネジメントシステム変更指示事項書	事務局
	環境マネジメントシステム変更記録書	事務局

三重県環境管理マニュアル		章	4. 5
表題	環境マネジメントシステムの要求事項	制定日	平成 11 年 10 月 1 日
	点検及び是正（内部監査）（ <u>第 23 版</u> ）	改定日	<u>平成 23 年 9 月 30 日</u>

4.5.5 内部監査

組織は、次のことを行うために、内部監査（以下「内部環境監査」という。）を計画し、手順を定め、維持する。

- ①環境マネジメントシステムの評価
 - a 確立したシステムの IS014001（JISQ14001）の要求事項との適合の評価
 - b 確立したシステムの実施・維持の評価
- ②環境マネジメントシステムの見直しに対する情報の最高経営層への提供

(1) 内部環境監査の適用範囲

内部環境監査の対象は、環境管理マニュアルの適用範囲とする。

(2) 内部環境監査の組織

- ア 最高責任者は、外部環境研修機関が実施する内部環境監査員養成研修を受講修了した職員のうち総括環境推進員を主任環境監査員に、環境推進員及び有資格者（組織外の者を含む）を環境監査員に任命し、内部環境監査グループ（以下、「監査グループ」という。）を組織する。
- イ 最高責任者は、監査グループの代表者として、事務局のある室長等を代表主任環境監査員に指名する。
- ウ 代表主任環境監査員は、最高責任者により任命された主任環境監査員及び環境監査員を内部環境監査員登録簿に登録する。
- エ 内部環境監査は、主任環境監査員または環境監査員の 2 名を基本として構成する内部環境監査チーム（以下、「監査チーム」という。）が実施する。
- オ 監査チームには、1 名のチームリーダーを置く。
- カ 内部環境監査の客観性を確保するため、主任環境監査員及び環境監査員は、その所属する室等・事務所等の監査を実施できない。

(3) 内部環境監査の実施頻度

定期監査は、年 1 回とし、3 年間で適用範囲内のすべての所属を監査する。また、代表主任環境監査員が必要と認めたときは、専門家による特別監査を実施する。なお、特別監査の実施手順については代表主任環境監査員が別途指示する。

(4) 代表主任環境監査員の責任及び活動

代表主任環境監査員は、次に掲げる事務を遂行する。

- ア 年間監査計画書を作成すること。
- イ 内部環境監査用チェックシート（標準）を作成すること。
- ウ 監査チームを編成すること。
- エ 監査実施報告書及び指摘事項是正処置報告書を取りまとめ、環境管理責任者及び最高経営層に報告すること。

(5) 主任環境監査員の責任及び活動

主任環境監査員は、次に掲げる事務を遂行する。

- ア 内部環境監査が適切に実施されるよう、監査チームの活動を指示すること。
- イ 指摘事項に関する所見について必要に応じて被監査部等の環境推進員に報告すること。

(6) 監査チームリーダーの責任及び活動

監査チームリーダーは、主任環境監査員の指示に従い、環境監査員とともに次に掲げる事務を遂行する。

- ア (4) イを基に、被監査室等・事務所等の特性に応じ、内部環境監査用チェックシートを作成すること。
- イ 内部環境監査の所見を判定し、監査の結論に達するための十分な監査証拠を収集し、解析すること。
- ウ 個々の内部環境監査の指摘に関する所見を文書化すること。
- エ 監査実施報告書等必要な書類を作成すること。

(7) 環境監査員の権限

- ア 環境監査員は、必要に応じて被監査部等の長に対し、助言及び勧告を行うことができる。
- イ 環境監査員は、被監査室長等・事務所長等の長及び職員に対し、関係資料の提出や事実の説明など監査に必要な要求を行うことができる。

(8) 環境監査員の遵守事項

- ア 環境監査員は、すべて客観的事実に基づいて、監査を行わなければならない。
- イ 環境監査員は、判断及び意見の表明に当たって、常に公平かつ普遍の態度を保持しなければならない。
- ウ 環境監査員は、監査業務を通じて知り得たことを他に漏らしてはならない。

(9) 内部環境監査の計画及び通知

ア 代表主任環境監査員は、内部環境監査を年1回以上実施するための、次の事項を記載した年間監査計画書(様式1)を作成し、主任環境監査員に送付するとともに ISO サーバに登録する。ただし、最高責任者が、環境マネジメントシステムの運用上必要と判断した場合には、臨時に内部環境監査を実施することができる。

- (ア) 被監査部等名
- (イ) 監査対象期間
- (ウ) 監査期日
- (エ) 監査員の所属・職名・氏名
- (オ) 重点監査項目
- (カ) その他

イ 主任環境監査員は、年間監査計画に基づき、監査チーム(原則1チーム2名、うち1名は監査チームリーダーとする)を編成する。

ウ 監査チームリーダーは、各室等・事務所等の監査に関し、次の事項を記載した監査実施計画書(様式2)を作成し、被監査室等・事務所等の環境推進員に監査実施の10日前までに通知するとともに ISO サーバに登録する。

- (ア) 被監査部等及び室等・事務所等名
- (イ) 監査日時・場所
- (ウ) 監査の対象期間
- (エ) 環境監査員の所属・職名・氏名
- (オ) 監査の基準
- (カ) 重点監査項目
- (キ) 前回の監査結果
- (ク) 参照文書・監査に使用する書類
- (ケ) 監査方法及び手順
- (コ) その他

(10) 内部環境監査の実施

- ア 代表主任環境監査員は、内部環境監査の実施に先立ち、次の内部監査の基準を考慮して内部環境監査用チェックシート（標準）（様式3）を作成する。
- イ 監査チームは、アを基に被監査室等・事務所等の特性に応じた内部環境監査用チェックシートを作成し、それに基づき、内部環境監査を実施する。
- ウ 監査チームリーダーは、その結果を次の内部環境監査の基準及び評価区分に従い評価したうえで、指摘・推奨・提案事項報告書（様式4）を作成し、被監査室長等・事務所長等の同意を得る。

[内部環境監査の基準]

- (ア) 環境マネジメントシステムが ISO14001 の要求事項に適合していること
- (イ) 環境マネジメントシステムが適切に実施され、維持されていること
- (ウ) 法規制等を遵守していること
- (エ) 自主的な運用基準、計画された取り決めに合致していること
- (オ) 前回の内部環境監査の指摘事項が改善されていること

[内部環境監査の評価区分]

- (ア) 指摘事項なし（適合）
規定された手順（書）どおりに実施され、規格要求事項（仕様書）に適合している。
- (イ) 指摘事項あり（不適合）——是正処置が必要
 - ①システムが規格要求事項又は規定された手順に対して不備、不足がある。
 - ②システムが適切に実施され、維持されていない。
 - ③法的及びその他要求事項が遵守されていない。
 - ④自主的な運用基準、計画された取り決めに合致していない。
 - ⑤前回の内部環境監査の指摘事項が改善されていない。
- (ウ) 推奨事項
システム管理上、運用上その他環境負荷低減や環境活動向上に独自に工夫して取り組んでいること。他部署への参考となる活動内容を水平展開する。
- (エ) 提案事項——対応するかどうかは、部署の判断による
指摘事項には該当しないが、改善した方がよいと判断される課題や今以上にレベルをあげるための意見。

(11) 内部環境監査結果の報告

- ア 監査チームリーダーは、監査チームによる監査の結果を評価し、監査実施報告書（様式5）（指摘・推奨・提案事項がある場合は「指摘・推奨・提案事項報告書」を添付する。）を作成し、代表主任環境監査員に報告するとともに ISO サーバに登録する。
- イ 代表主任環境監査員は、監査実施報告書の内容を確認し、監査チームリーダー、被監査室等・事務所等の環境推進員及び総括環境推進員に送付する。
- ウ 代表主任環境監査員は、直ちに是正が必要と判断した指摘事項については、是正期間を被監査室等・事務所等の環境推進員に指示する。（是正期間の指示がない事項についても、速やかに是正を行う。）

(12) 是正処置の実施

環境推進員は、指摘事項があったときは、次の事項を実施する。

- ア 指摘事項を調査し、その原因を明確にする。
- イ 必要に応じて、是正処置計画を立て、指摘事項是正処置報告書（様式6）を作成し、室長等・事務所長等、総括環境推進員の確認を得るとともに ISO サーバに登録する。
- ウ 是正処置計画に基づき是正処置を実施する。

(13) 是正処置結果の報告

- ア 環境推進員は、実施した是正処置の内容と結果に基づき指摘事項是正処置報告書を作成し、室長等・事務所長等、総括環境推進員の確認を得るとともに ISO サーバに登録する。
- イ 環境推進員は、指摘事項是正処置報告書を監査チームリーダーに送付する。
- ウ 監査チームリーダーは、是正処置の実施効果を確認し、指摘事項是正処置報告書を ISO サーバに登録する。
- エ (11) ウの場合、監査チームリーダーは、指定された期間内に指摘事項是正処置報告書を代表主任環境監査員に提出する。
- オ エ以外の指摘事項については、年度内に是正処置が完了しない場合は、次年度総括環境推進員において、是正処置の実施状況を確認する。

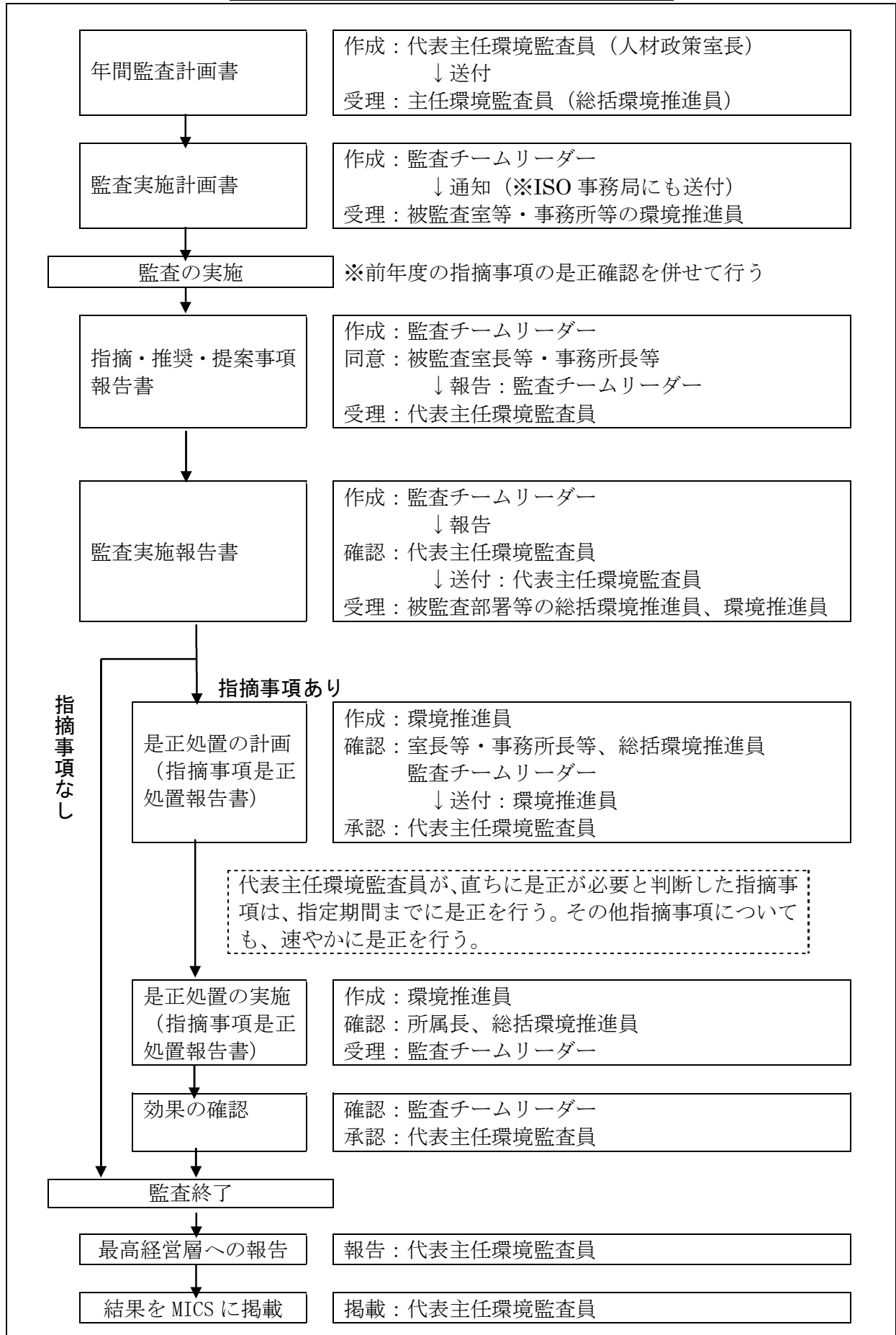
(14) 最高経営層への報告

代表主任環境監査員は、監査実施報告書及び指摘事項是正処置報告書により、内部環境監査の実施概要を取りまとめ、総括環境推進員会議で協議したうえ、環境管理責任者及び最高経営層に報告する。

(15) 内部環境監査結果の周知

代表主任環境監査員は、内部環境監査の実施概要を総括環境推進員に通知するとともに、MICS 及びホームページに掲載する。

内部環境監査実施フロー



(様式1)

年間監査計画書 (年度)

作成年月日	年 月 日
承認年月日	年 月 日

作 成
代表主任環境監査員

被監査部名	監査対象期間	監査期日	監査員の所属・ 職名・氏名	重点監査項目

(様式2)

監 査 実 施 計 画 書

作成年月日	年 月 日
-------	-------

作 成
監査チームリーダー

被監査室等・ 事務所等名	
監査日時・場所	
監査の対象期間	
環境監査員の 所属・職名・氏名	
監査の基準	
重点監査項目	
前回の監査結果	
参照文書・監査に 使用する書類	
監査方法及び手順	
そ の 他	

(様式3)

内部環境監査用チェックシート

規格の要求事項	環境マネジメント 文書チェック項目	適 合	指 摘	推 奨	提 案	コメント（証拠、理由）

(様式4)

指摘・推奨・提案事項報告書

被監査部 室等・事務所等名			監査年月日	年 月 日
監査の結果	指摘 件	推奨 件	提案 件	
○指摘事項（監査基準も記入）				
○推奨事項				
○提案事項				
作成年月日	年 月 日	監査チームリーダー		
同意年月日	年 月 日	被監査室長等・ 事務所長等		

(様式5)

監査実施報告書 (年度)

作成年月日	年 月 日
承認年月日	年 月 日

確 認
代表主任環境監査員

被監査部等名			
監査日時・場所			
監査の対象期間			
環境監査員の 所属・職名・氏名			
監査の結果			
監査の所見			
そ の 他			
作 成 者	所 属	職 名	氏 名
		監査チームリーダー	

(様式6)

指摘事項是正処置報告書

是 正 処 置 計 画	室等・事務所等名		作成年月日	
	(指摘事項の内容)			
	(指摘事項の発生原因)			
	(計画の内容)			
		確認者 総括環境推進員	確認者 室長等・事務所長等	作成者
	承認 代表主任環境監査員	確認 監査チームリーダー		

是 正 処 置 の 実 施	(是正処置の内容)	作成年月日		
	(是正処置の結果)			
		確認者 総括環境推進員	確認者 室長等・事務所長等	作成者
		承認 代表主任環境監査員	確認 監査チームリーダー	

三重県環境管理マニュアル		章	4. 6
表題	環境マネジメントシステムの要求事項	制定日	平成 11 年 10 月 1 日
	経営層による見直し (第 20 版)	改定日	平成 22 年 4 月 1 日

4.6 経営層による見直し (マネジメントレビュー)

最高経営層は、組織が確立したシステムによる継続的改善の適切性、妥当性及び有効性を確実にするため、環境マネジメントシステムを見直す手順を定め、維持する。

(1) 見直しの時期

最高経営層は、次年度の予算要求及び予算編成に合わせて、システムの見直しを少なくとも毎年度 1 回行う。また、最高経営層が必要と認めた場合、臨時に見直しを行う。

(2) 情報の提供

ア 環境管理責任者は、最高経営層がシステムの見直しを行うために必要な次の情報を最高経営層に提供する。

- (ア) 環境目的・目標の達成状況 (実績を含む)
- (イ) 法的要求事項等の遵守評価結果
- (ウ) 利害関係者からの環境に関する苦情その他の提案・意見
- (エ) 是正処置及び予防処置の結果
- (オ) 前回までの最高経営層による見直しの結果に対するフォローアップ状況
- (カ) 環境関連法規の変更及び環境関連情報並びに社会的動向の変化
- (キ) 改善のための提案
- (ク) その他、システムを見直すために必要な情報

イ 代表主任環境監査員は、最高経営層が、システムの見直しを行うために必要な内部環境監査の結果を最高経営層に提供する。

(3) 見直しの実施

最高経営層は、提供された情報に基づき、次の事項の改定及び変更の必要性を検討し、事務局は、その結果を「三重県環境保全・地球温暖化対策推進委員会開催記録」に記載する。

- ア 環境方針
- イ 環境目的・目標
- ウ システムに関するその他の要素

(4) 変更の指示

ア 最高経営層は、見直した結果、環境方針の変更が必要であると判断したときは、速やかに環境方針を改定し、環境方針以外のシステムに関する事項について変更が必要であると判断したときは、環境管理責任者に対し、その変更を指示する。

イ 環境管理責任者は、変更の指示を受けたときは、速やかに事務局に指示して変更の手続きを行う。

ウ 上記ア及びイの変更の手続きは、「4.3.3 目的、目標及び実施計画」の(4)と同様に行う。

(5) 変更事項の審議

ア 環境管理責任者は、変更案を必要に応じて、三重県環境保全・地球温暖化対策推進委員会に提案する。

イ 三重県環境保全・地球温暖化対策推進委員会は、速やかに審議する。

ウ 環境管理責任者は、上記ア及びイの審議結果を最高経営層に報告する。

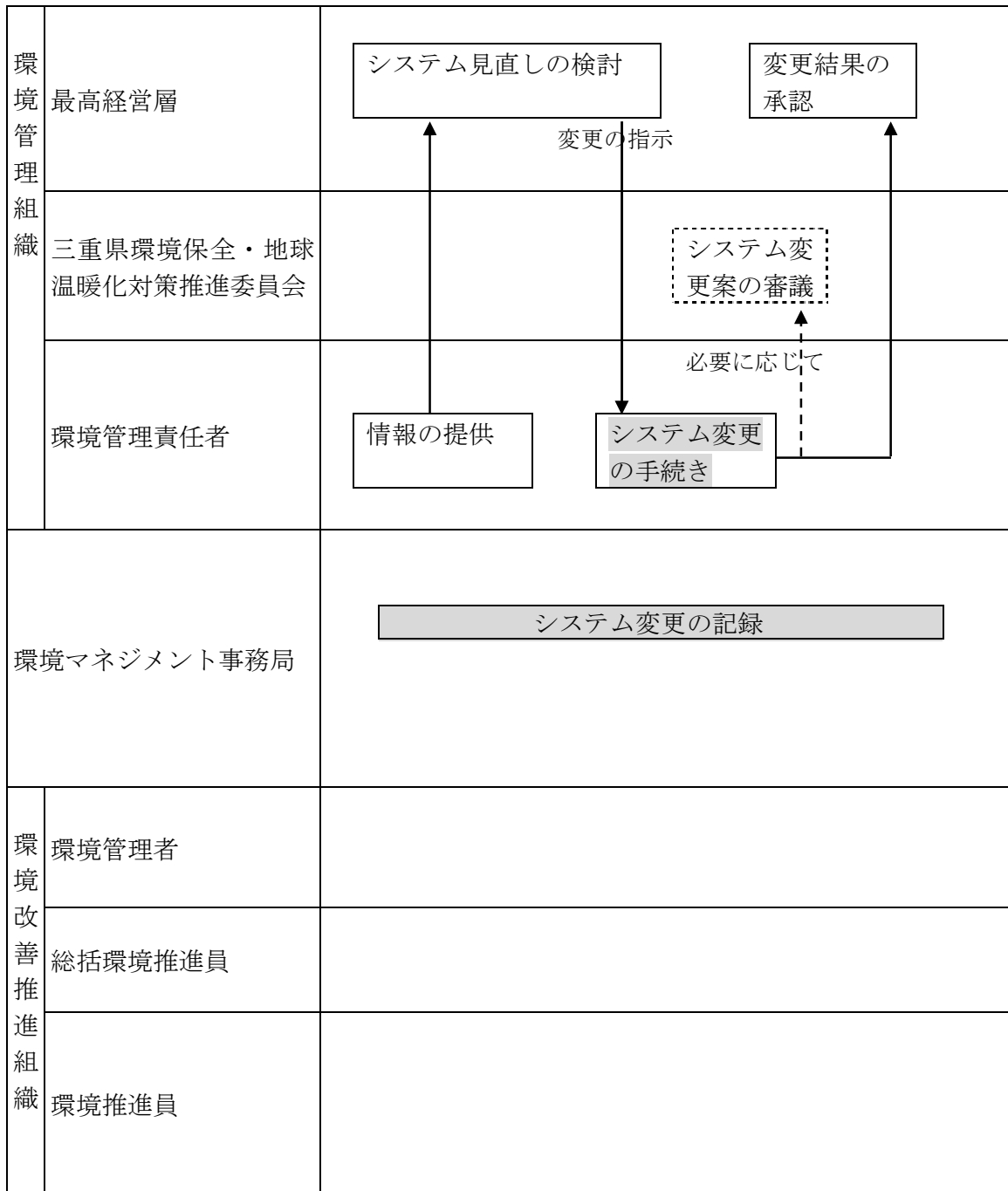
(6) 変更の記録

最高経営層による変更の指示事項は、「環境マネジメントシステム変更指示事項書(様式1)」により、また、その結果は、「環境マネジメントシステム変更記録書(様式2)」により、事務局が記録し、最高責任者(知事)の承認を得てISOサーバに保存する。

(7) 関連文書

三重県環境保全・地球温暖化対策推進委員会設置要綱

環境マネジメントシステム見直しフロー



(注) 網掛け部分については、環境管理責任者及び事務局において対応する。

(様式1)

環境マネジメントシステム変更指示事項書

承認	作成	作成年月日
(最高責任者)	(事務局)	年 月 日

変更項目	変更の指示内容

(様式2)

環境マネジメントシステム変更記録書

承認	作成	作成年月日
(最高責任者)	(事務局)	年 月 日

変更項目	変更内容
変更の結果	現在のシステムが有効に機能していることを確認した。(左欄に確認できたら○印を記入する。)
	(最高経営層のコメント)