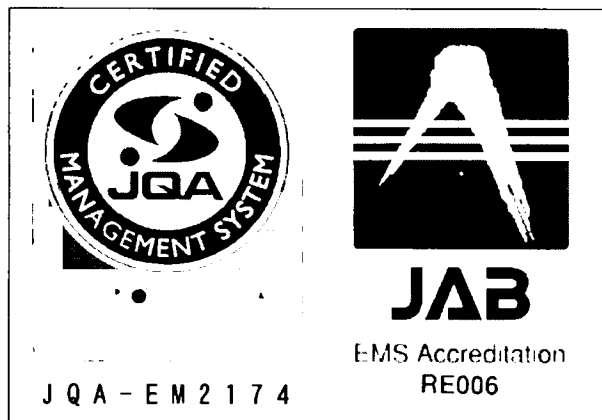


結 城 市

地球温暖化対策実行計画

第 2 版

～ ISO14001 対応 ～



平成19年3月

結 城 市

— 結 城 市 環 境 方 針 —

＜基本理念＞

私たちを取り巻く環境は、全ての生命をはぐくむ母胎であり、共通の財産です。私たちは自然との共生する快適な環境を将来の世代に引き継いでいかなければなりません。

そのため結城市は、地域環境の保全と創造に向け、環境配慮活動を率先して実行することにより、地球温暖化防止など地球規模での環境問題の改善を図ります。さらに、ゆとりとうるおいのある生活を営むことができる環境を確立できるように、「みどりと歴史のいきいき文化創造都市・結城」をめざし、環境負荷の少ない持続的発展が可能な循環型社会の構築に取り組んでいきます。

＜基本方針＞

結城市は、全庁において環境の保全・創造や環境負荷の低減を図るしくみを「環境マネジメントシステム－ISO14001」として構築し、市役所のしくみとして定着させ、環境に配慮した自治体であり続けます。

1. 結城市が行う事務・事業における環境への影響を適切に評価し、それを認識したうえで、十分な環境配慮を行うシステムを構築し、環境保全を積極的に推進します。
 - (1)市役所の事務・生活活動において、地球温暖化対策も含めた基礎的な環境配慮を率先実行します。
 - (2)公共工事をはじめ様々な施策・事業において、環境配慮を推進します。
 - (3)社会的な責務として、環境に配慮した市庁舎の適正管理を実践します。
2. 日常業務における点検や定期的な内部の環境監査を実施し、環境マネジメントシステムの継続的な改善を図ります。
3. 事務・事業の構想、検討、計画の段階から環境配慮を図ることで、汚染の予防に努め、環境の保全・創造や負荷の低減を図っていきます。
4. 環境に関する法令、規則、その他の要求事項を遵守します。
5. システムの実施・運用において、環境目的及び環境目標を設定し、定期的に見直すことにより継続的な改善を図っていきます。
6. 環境方針を文書化し、全職員及び委託業者に周知徹底するとともに、環境に対する意識の向上を図るため、継続的に教育・研修を行います。
7. 環境方針は結城市民をはじめ広く公表し、誰もが入手できるようにし、環境に対する改善の普及・啓発に努めます。

平成18年3月31日

結 城 市 長

— 環境都市宣言 —

私たちのまち結城市は、みどり豊かな自然と環境に恵まれ、歴史と伝統が残された潤いと安らぎのあるまちです。

21世紀という新しい時代を踏みだした今日、このように恵まれた資源を「市民共有の財産」として守りはぐくみながら、後世に引き継いでいかなければなりません。

しかしながら、近年における社会経済の発展や生活様式の多様化に伴って、環境問題も深刻な事態となっています。

このため、ISO14001「環境マネジメントシステム」の認証取得を契機として、「市民」・「事業者」・「行政」が一体となって、環境に配慮した「みどりと歴史のいきいき文化創造都市・結城」を目指し、結城市民の総意として、ここに「環境都市」を宣言します。

Declaration of Environmental City

Our town, Yuki City has a peaceful and tasteful life. It is blessed with a long history and many traditions, surrounded by the rich nature of its environment.

As we enter the 21st century, we have to preserve this precious nature and the environment as the "Citizens' Common Property" for the next generation.

However, recent drastic changes in our social structure, economic activities and lifestyles have caused serious environmental destruction.

Now that we have certification ISO14001, "Environmental Management System", it is essential for citizens, companies and administrations to work together to make "Yuki City, a brilliant town of nature, history and creative culture". Therefore, with the consensus of all citizens, we declare Yuki an Environmental City.

平成14年3月22日

結 城 市

◆ ◇ ◆ 目 次 ◆ ◇ ◆

I	実施計画策定の背景と目的	1
i.	計画策定の背景	1
ii.	計画策定の目的	1
II	実行計画の範囲・期間と体制	2
i.	計画の対象範囲	3
ii.	計画の期間	3
iii.	計画の体制	3
III	計画の取り組み内容（体系）と目標の設定	4
i.	取り組み項目	4
1.	配慮すべき基本事項	4
2.	温暖化対策における環境側面の抽出と評価	4
3.	平成17年度調査の概要	6
ii.	目的・目標及び実施計画の設定と見直し	9
1.	目的・目標のスタンス	9
2.	目的・目標及び実施計画	9
iii.	達成手段	11
IV	運用管理・監視及び測定	12
i.	運用管理	12
ii.	監視及び測定	12
V	継続的改善	14
i.	達成度のチェックと改善処置	14
1.	改善へのアプローチ（達成度のチェック）	14
2.	改善処置	15
3.	改善処置及び予防処置の見直し	16
4.	その他	16
ii.	コミュニケーション	16
1.	内部のコミュニケーション	16
2.	外部とのコミュニケーション（情報の公開）	16

Ⅰ 実行計画策定の背景と目的

◆ i. 計画策定の背景 ◆

私達を取り巻く環境は、全ての生命をはぐくむ母胎であり、共通の財産です。私たちは自然との共生する快適な環境を将来の世代に引き継いでいかなければなりません。地球温暖化は、そのような環境を人為的に変動させる重大な環境問題であるといえます。

地球温暖化問題に対応するため国際的には「気候変動に関する国際連合枠組条約」が平成4年に採択され、平成6年に発効しました。さらに平成9年12月には地球温暖化防止京都会議（COP3）が開催され、京都議定書が採択されました。

こうした動きを受けて、我が国においては平成11年4月に「地球温暖化対策の推進に関する法律」が施行されました。この中では都道府県及び市町村に対して、温室効果ガスの排出の抑制等のための措置に関する計画を策定し、その実施状況を公表することが求められています。

地球温暖化を防止するためには、国としての取り組みはもとより、市としても積極的に取り組むことが必要であると考えられます。そのため、結城市では環境管理体制の確立を図り、地域・住民への信頼性の向上を目的として、平成14年2月にISO14001（環境マネジメントシステム）を認証取得し、平成14年3月に「結城市地球温暖化対策実行計画」（第1版）を策定しました。第1版は平成17年度までの期間であり、5年間の結果を踏まえて、今回第2版を策定することとします。

◆ ii. 計画策定の目的 ◆

本計画は、「地球温暖化対策の推進に関する法律」第21条に基づき、市が行う事務及び事業に伴って、人為的に排出される温室効果ガスの排出抑制を推進し、地球温暖化対策の措置を図るものです。これは、ISO14001の「事務活動における環境配慮」に該当します。

II 実行計画の範囲・期間と体制

◆ i. 計画の対象範囲 ◆

本計画における対象範囲は、地方自治法に定められた行政事務の全てが対象範囲となります。具体的には下表のとおりです。

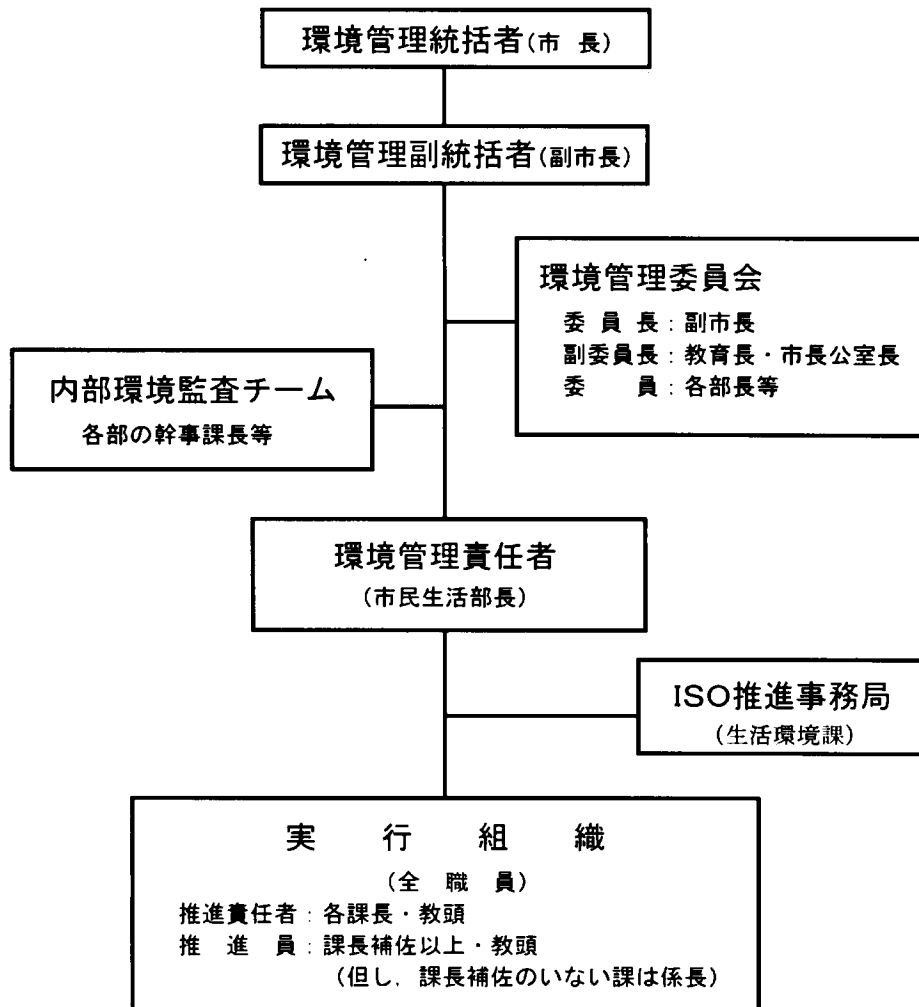
市長公室	秘書課	城南コミュニティセンター、小田林コミュニティセンター
	総務課(情報化推進室)	
	人事課	
	企画政策課(女性政策室)	
	財政課	
市民生活部	契約検査課	大町分庁舎、付属庁舎
	市民課	
	生活環境課	
	防災交通課	
	消防分団	
保健福祉部	税務課	山川出張所(山川文化会館)、江川出張所
	収税課	
	同和对策課	
	社会福祉課	
	城西保育所、山川保育所、上山川保育所	
産業経済部	介護福祉課	城西保育所、山川保育所、上山川保育所
	保険年金課	
	健康増進センター	
都市建設部	農政課	絹川地区多目的集会施設、江川地区多目的集会施設 上山川就業改善センター
	耕地課	
	商工観光課	
上下水道部	都市計画課	(旧南部土地区画整理事務所)
	区画整理課	
	土木課	
議会事務局	下水道業務課	下水浄化センター
	下水道施設課	
	水道業務課	
	水道施設課	
—	会計課	—
教育委員会事務局	—	—
	学校教育課	小学校、中学校、玉岡幼稚園
	指導課	
	生涯学習課	
	社会体育課	
公民館		
給食センター	かなくぼ総合体育館	
—	監査委員事務局	—
—	農業委員会事務局	—

◆ ii. 計画の期間 ◆

計画の期間は、平成18年度から22年度までの5年間とします。なお、周囲の状況の変化など必要に応じて見直し等を行うこととします。

◆ iii. 計画の体制 ◆

計画の体制はISO14001の推進体制に準じ、下記のとおりとします。



Ⅲ. 計画の取り組み内容（体系）と目標の設定

◆ i. 取り組み項目 ◆

1. 配慮すべき基本事項

市の事務活動における配慮すべき要因としては、次の6項目があげられます。

- ① 資料を作る際の配慮
- ② 移動する際の配慮
- ③ 連絡する際の配慮
- ④ 物を使う際の配慮
- ⑤ 職場環境の維持における配慮
- ⑥ 職場での生活における配慮

2. 温暖化対策における環境側面の抽出と評価

(1) 環境側面の抽出

温暖化の側面としては、環境省通達の温室効果ガス排出に関わる項目（ガイドライン—電力、燃料など）を主に取り扱いますが、市役所としての自主性を鑑み、ISO14001の適用範囲で環境側面調査を行うこととします。

- ① 各課は、環境に影響を与える（与えそうな）要因を抽出するため、「環境側面抽出表1」（書式1）に基づいて調査を行う。特に影響の大きいと思われる項目を10個選び、右端の欄に●を記入する。調査の際は、各課でミーティングを行って検討し、内部コミュニケーションを図る。
- ② 部長の承認を得て、そのコピーをISO推進事務局（以下「事務局」と言う。）に提出する。

(2) 排出量の把握

温室効果ガスの排出量を把握するため、対象範囲となる全ての公共施設において調査を行います。

- ① 事務局は、各課に「環境側面抽出表2」（書式2）を配布し、各項目中の使用するものについて正確に把握し、その項目に使用量を記入する。

② 推進責任者の承認を得て、そのコピーを事務局に提出する。

(3) 集計と評価

事務局は、各課から提出された抽出表 1、2 の結果を集計し分析します。

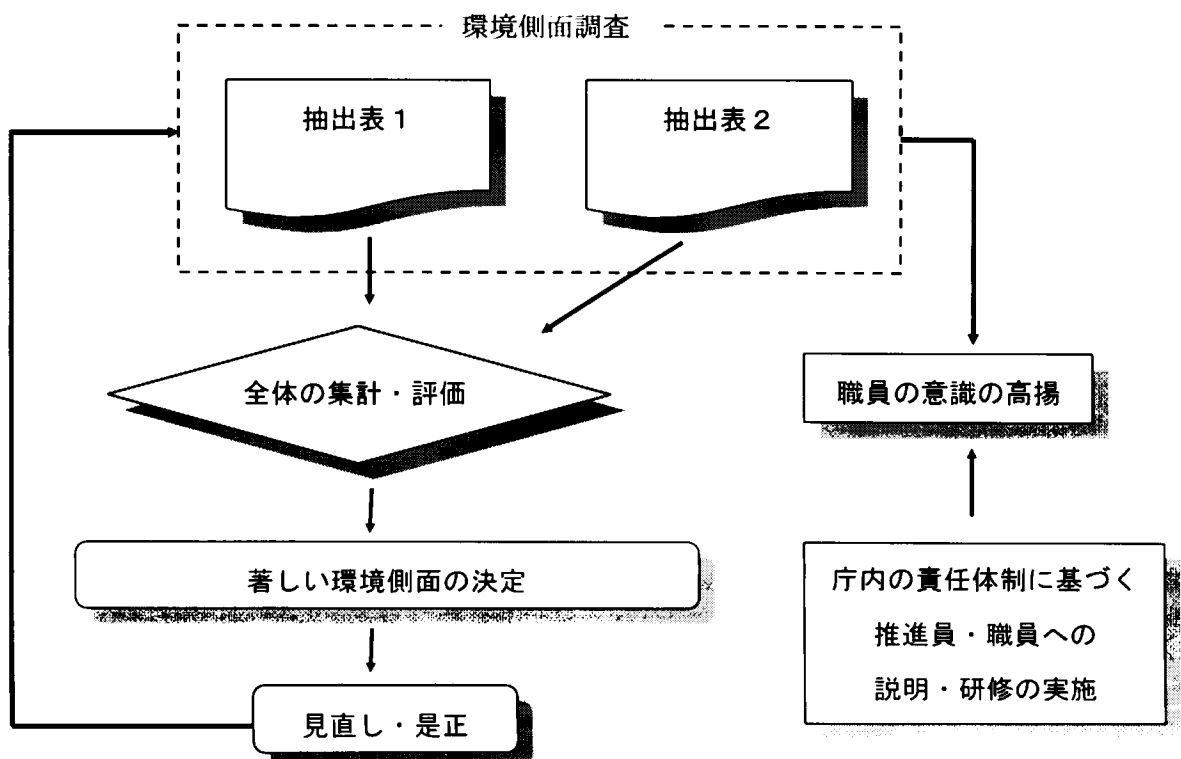
- ① 環境側面抽出表 1 については、事務局は各課から提出されたデータを集計し、各項目別に分析する。その結果に基づき、著しい環境側面を特定し、環境管理責任者の承認を得る。
- ② 環境側面抽出表 2 については、事務局は環境省配布のデータ集計ソフトを利用して、各課から提出されたデータを集計し、対象範囲全体の温室効果ガス総排出量を把握する。

(4) 環境側面の見直し

環境側面を最新のものとするため、次の時期に見直しを行います。

- ① 3年毎の更新審査年度時（環境側面抽出表 1）
- ② 毎年年度当初（環境側面抽出表 2）
- ③ 市庁舎の設備に再評価が必要とされる変更があったとき

<< 環境側面抽出フロー図 >>



3. 平成17年度調査の概要

抽出表1, 2の調査結果は、下記の表3-1, 3-2のとおりであり、12項目を著しい環境側面として特定しました（抽出表1については平成16年度）。

(1) 環境側面抽出表1の集計結果

【表3-1】

影響を与える要因	(A)	(B)	(C)	総合評価 A×B×C	著しい 環境側面 ○が該当項目	
	抽出数	頻度・量 多い……3点 普通……2点 少ない……1点	効果 ◎……3点 ○……2点 無し……1点			
資料を作る	パソコン・ワープロの使用	18	3	3	162	○
	コピー機の使用	30	3	3	270	○
	手書き文書の作成	0	1	2	0	
	資料の作成	8	2	2	32	
	パンフレット等の作成	1	1	2	2	
会議等の開催	3	1	3	9		
移動をする	エレベーターの使用	1	1	3	3	
	公用車の使用	27	3	3	243	○
	低公害車の利用	1	1	3	3	
	公共交通機関の利用	1	1	3	3	
	自転車の利用	2	2	3	12	
	自家用車の利用	18	3	3	162	○
連絡をする	文書の送付	6	2	2	24	
	電話の使用	6	3	2	36	
	ファクシミリの使用	11	3	2	66	○
	電子メールの使用	1	2	2	4	
	郵便の使用	17	3	2	102	○
	防災無線の使用	0	1	1	0	
物を使う	物品の購入	14	3	2	84	○
	庁舎から出るごみ	20	3	3	180	○
	新聞雑誌の購読	10	2	1	20	
	塩ビを含む製品の使用	4	1	2	8	
時間外勤務をする	10	1	3	30		
照明の使用	20	3	3	180	○	
冷暖房機の使用	27	2	3	162	○	
除草剤・殺虫剤の使用	1	1	1	1		
ストーブの使用	2	1	3	6		
ボイラーの使用	6	2	3	36		
緑の不足	1	1	2	2		
お茶の提供	5	3	1	15		
トイレの使用	4	3	2	24		
自動販売機の使用	1	3	2	6		
湯沸器の使用	0	2	3	0		
合成洗剤の使用	10	3	2	60	○	
食事のごみ、排水	24	3	2	144	○	

(2) 環境側面抽出表 2 の集計結果

【表 3-2】

CO₂換算温室効果ガス排出量本庁出先別一覧表[単位kg-CO₂]

項 目		本 庁	出 先	合 計		
燃料の使用	一般炭	0	0	0		
	ガソリン	106,194	15,941	122,134		
	灯油	79,912	105,695	185,608		
	軽油	40,452	31,550	72,002		
	A重油	0	305,104	305,104		
	B重油	0	0	0		
	C重油	0	0	0		
	液化石油ガス (LPG)	4,572	22,237	26,809		
	液化天然ガス (LNG)	0	0	0		
	都市ガス	0	0	0		
電気使用量 (一般電気事業者)		138,766	1,673,861	1,812,628		
電気使用量 (その他電気事業者)		0	0	0		
熱の供給量		0	0	0		
自動車の走行	ガソリン	普通・小型乗用車	2,983	86	3,069	
		軽自動車	307	52	359	
		普通貨物車	0	0	0	
		小型貨物車	1,314	376	1,689	
		軽貨物車	66	19	86	
	LPG	特殊用途車	0	0	0	
		軽油	普通・小型乗用車	19	0	19
			普通貨物車	0	0	0
			小型貨物車	223	18	242
			特殊用途車	0	300	300
バス	426	0	426			
船舶の航行に用いた軽油使用量		0	0	0		
HFC-134a・カーエアコンの使用分 (年間)		1,112	468	1,580		
HFC-134a・カーエアコンの廃棄分		0	0	0		
一般廃棄物 焼却施設 (全量)	連続燃焼式	0	0	0		
	準連続燃焼式	0	0	0		
	パッチ燃焼式	0	0	0		
笑気ガス (麻酔剤) の使用量		0	0	0		
廃棄物の埋立によるCH ₄ 排出量		0	0	0		
下水処理量		0	193,488	193,488		
水田の耕作		0	0	0		
穀焼却		0	0	0		
わら焼却		0	0	0		
畑作での肥料		0	0	0		
追加項目	ディーゼル機関 (定置式) におけるA重油の使用量	0	12	12		
	ガス・ガソリン機関 (定置式) における軽油の使用量	0	0	0		
	ガス・ガソリン機関 (定置式) におけるA重油の使用量	0	0	0		
合 計		376,346	2,349,208	2,725,554		
割 合		13.8%	86.2%	100.0%		

(3) 取組項目の決定

今回環境側面抽出表 1 で特定した著しい環境側面は、表 3-2 からわかるように、温室効果ガス排出量の面から見ても妥当であり、著しい環境側面として特定しました。

特定した著しい環境側面から主な環境影響を把握し、それに対する結城市としての取組み項目を決定しました。取組み項目については、地球温暖化の主力項目としては電気と燃料関係ですが、紙の使用やごみの排出、グリーン購入も地球温暖化との関わりがあることから、以下の 6 項目につき取組みむこととしました。

【取組み項目】

- ① 電気使用量の削減
- ② コピー用紙使用量の削減
- ③ 自動車燃料使用量の削減
- ④ 冷暖房燃料使用量の削減
- ⑤ ごみ排出量の削減
- ⑥ グリーン購入の推進

◆ ii. 目的・目標及び実施計画の設定と見直し ◆

1. 目的・目標のスタンス

京都議定書では、温室効果ガス排出量の削減目標を1990年比と定めていますが、第1版が平成17年度までの期間であり、現実的な実施を鑑みて、平成17年度比の目的・目標とします。

2. 目的・目標及び実施計画

(1) 対象範囲全体

温室効果ガス総排出量の削減目標達成のために、対象範囲全体の目的・目標の設定及び見直しを以下の手順で行います。

- ① 事務局は、目的・目標の原案を作成する。なお、見直しの場合は、実績及び実施状況を勘案した原案とする。
- ② 事務局は、その原案を環境管理責任者を通じて環境管理委員会に諮り、意見を参考に目的・目標を決定する。
- ③ 事務局は、その目的・目標を環境管理統括者（以下「統括者」と言う。）に報告する。統括者は、その内容が適正であるか確認し承認する。事務局は、目的・目標及びスケジュールを「中期実施計画書」（書式3）に記入する。
- ④ 事務局は、目的・目標を、各推進員を通じて各課に伝達する。
- ⑤ 統括者は、年1回の統括者の見直し時及び周囲の状況変化など必要に応じた時に、目的・目標の見直しを行う。また、目的・目標を変更した場合は、実施計画も見直すこととする。

このような手順に基づき、下記のような温室効果ガス総排出量削減の目的・目標を設定しました。

<< 温室効果ガス総排出量の削減目的 >>

温室効果ガス総排出量を平成 17 年度比 5 年間で 2. 0%削減

<< 温室効果ガス総排出量の削減目標 >>

年 度	平成 18 年度	平成 19 年度	平成 20 年度	平成 21 年度	平成 22 年度
目 標 (17 年度比)	現状維持	0. 5%減	1. 0%減	1. 5%減	2. 0%減

(2) 各課 (ISO14001 の適用範囲, 以下同じ)

- ① 各課は、課内で検討の上、「年度実施計画書及び進行管理表」(書式 4) に目標、実施責任者及びスケジュールを記入し、部長の承認を得て、そのコピーを事務局に提出する。
- ② 各課は、「エコチェック票」(書式 5) に達成手段(共通取り組み項目及び各課独自取り組み項目) 記入し、推進責任者の承認を得る。
- ③ 事務局は、各課の目標を取りまとめ、全体の目標との整合性を検討する。
- ④ 目標及び実施計画の見直しは、対象範囲全体と同じ時期に行う。

◆ iii. 達成手段 ◆

達成手段は、環境側面抽出表 1 における各課での事務活動の実態調査結果や効果的な運用管理を考慮し、以下のとおりとします。

取り組み項目	達成手段
電気使用量の削減	<ul style="list-style-type: none"> ①昼休み時、窓口業務以外は消灯する ②退庁後及び時間外勤務時は必要な範囲のみ点灯する ③OA機器は、昼休み・長時間使用しない時などに主電源を切る ④退庁時パソコン・プリンターの主電源を切る
用紙使用量の削減	<ul style="list-style-type: none"> ①コピーカウンター数の把握 ②ミスコピーを無くす ③1枚につき20枚以上のコピーは、印刷機を使用する
自動車燃料使用量の削減	<ul style="list-style-type: none"> ①燃料使用量の把握 ②アイドリングストップ ③計画的な走行を行う ④1km以内では公用車は使用せず、自転車の利用を促進する（特別な場合の業務を除く）
冷暖房燃料使用量の削減	<ul style="list-style-type: none"> ①勤務時間後は空調のスイッチを消す ②室内温度に合わせた強弱の調整をする
ごみ排出量の削減	<ul style="list-style-type: none"> ①ごみ排出量の把握 ②リサイクルできる紙類をごみ箱に入れない ③紙類はリサイクルボックスに入れる
グリーン購入の推進	<ul style="list-style-type: none"> ①エコマーク製品等の環境物品の利用 ②グリーン購入ガイドライン又は各種カタログの活用

Ⅳ 運用管理・監視及び測定

◆ i. 運用管理 ◆

各課は、以下の手順で運用管理を行います。

- ① エコチェック票の取り組み項目について毎週チェックを行う。
- ② エコチェック票の該当欄に数量実績のある項目はその実績値を記入し、数量実績のない項目は、下記のとおり行う。
 - ア) 取り組みが定着し、ほぼ毎日実施している項目には（○印）を記入する。
 - イ) 取り組みが定着しているが、もっと充実させていく必要がある項目には（△印）を記入する。
 - ウ) ほとんど取り組めていない項目には（×印）を記入する。

◆ ii. 監視及び測定 ◆

上記の手順に沿った運用管理によって、目標の達成に向け成果が上がっているか評価を行うため、以下の手順で監視及び測定を行います。

（1）各課の監視及び測定

- ① 財政課は毎月1回、各取り組み項目に対する実績値（電気・灯油）を把握し記録するとともに、その実績値及び累計を事務局へ報告する。また、事務局はその実績値及び累計を各課に報告する。
- ② 各課は毎月10日までに、前年同月比を「年度実施計画書及び進行管理票」の点検欄に記入し、前月の実績値及び前年度比等を「エコチェック票」の書式5-4及び5-5に記入し、課長の承認を得てそのコピーを事務局へ提出する。
- ③ 事務局は、各課の「エコチェック票」提出状況を管理し、未報告の課に対しては「ISO改善確認票」（書式6）を作成し、注意喚起する。

(2) 全体の監視及び測定

- ① 各課は、前3ヶ月分の結果報告のために、1、4、7、10月の10日までに「年度実施計画書及び進行管理票」の進行管理結果欄に課長のコメントを記入し、部長の承認を得て原本を事務局に提出する。
- ② 事務局は、各課の「年度実施計画書及び進行管理票」提出状況を管理し、未報告の課に対しては「ISO改善確認票」を作成し、注意喚起する。
- ③ 事務局は、各課から提出された「年度実施計画書及び進行管理票」を環境管理責任者へ報告し承認を得た後、コピーをして原本を各課に返却する。
- ④ 事務局は、全課からの報告がまとまりしだい年度実施計画と四半期実績の比較を行い、その結果を環境管理委員会に報告する。

V. 継続的改善

◆ i. 達成度のチェックと改善処置 ◆

1. 改善へのアプローチ（達成度のチェック）－ 改善の必要性判断と対応
 確実かつ効果的な運用を図るため、目標に対する進捗状況（達成度）をチェックし、改善の必要性を判断し対応することとします。

(1) 各課での改善判断と対応

【不適合評価基準表】

実施項目	種類	判断時期	状 況	改善レベル
電力使用量の削減 コピー用紙使用量の削減	潜在	2ヶ月連続	各月の数値が目標未達成の場合（累計で目標を達成している場合を除く）	—
自動車燃料使用量の削減 冷暖房燃料使用量の削減	顕在	3ヶ月連続	各月の数値が目標未達成の場合（累計で目標を達成している場合を除く）	改善レベル1
ごみ排出量の削減 グリーン購入の推進	顕在	6ヶ月連続	各月の数値が目標未達成の場合（累計で目標を達成している場合を除く）	改善レベル2
	顕在	年度末	目標の未達成が予想される場合	改善レベル3

各課は全庁的な運用につき以下の対応を行います。

ア. 潜在の不適合（予防処置）

対応 — 予防するための処置の必要性を評価し、顕在不適合の発生を防ぐための適切な処置を実施する。→ 各課は「ISO改善報告書」（書式7）を記入、事務局への提出は不要。

イ. 顕在の不適合（改善処置）

・ **改善レベル1** — 各課の運用において運用強化やシステムの改善が必要。

対応 — 事務局へ状況報告するとともに原因を調査し、改善報告を事務局に提出する。→ 各課は「ISO改善報告書」にて報告をする。

・**改善レベル2** — 各課の運用において原因の解明や改善、運用の徹底が必要。

対応 — 事務局へ状況報告するとともに原因を調査し、改善報告を事務局に提出する。→ 各課は「ISO改善報告書」にて報告をする。

・**改善レベル3** — 各課の運用において重大な状況であり、原因の解析の徹底とともに今後の対策が必要。

対応 — 事務局へ状況報告するとともに原因を解析し、改善報告及び今後の対策を事務局に提出する。→ 各課は「ISO改善報告書」にて報告をする。

(2) その他

判断時期が年度末に限らず毎月の運用状況において、年度末に目標が達成できないと予想した場合は、「ISO改善提案書」(書式8)に今後の対応を記入し、事務局に提出します。

2. 改善処置

(1) 事務局

各課から「ISO改善報告書」が提出された場合は、その内容を確認し、必要に応じて各課を指導するとともに環境管理責任者に報告します。また、これらの改善処置の結果については、「年度実施計画書及び進行管理票」及び「エコチェック票」で確認します。

また、四半期ごとに各課から提出される「年度実施計画書及び進行管理票」及び財政課からの実績値(電気・灯油)により全体的な進捗状況を把握し、環境管理委員会に報告するとともに改善の必要がある場合は、改善レベルに応じた対応を行います。

(2) 各課

① 各月の改善

各課は、課内で運用に改善が必要となった場合は、原因の調査・特定と改善策を明確にして対応するとともに、「ISO改善報告書」を事務局に提出します。特にレベル3に該当する場合は、今後の対策を明記して報告します。

② 四半期ごとの改善

各課は、四半期ごとの全庁的な進捗において事務局から改善要望があった場合は、速やかに対応を検討・実施します。

3. 改善処置及び予防処置の見直し

実施された改善処置及び予防処置の有効性を年度末に見直しをします。

4. その他

- 改善処置及び予防処置の結果、手引書を改訂するかどうかを見直し時に決定します。
- 各課は進捗状況等の要望や意見を事務局に求めたい場合は、「ISO改善提案書」にその内容を記入し、事務局に提出します。

◆ ii. コミュニケーション ◆

1. 内部のコミュニケーション

本計画の実績や改善内容については、全庁的な事項は環境管理委員会で、各課間の事項は推進員会議で、報告、検討などを行います。

各課は、課内でのミーティングや職場研修などを有効活用して、コミュニケーションを図ります。

2. 外部とのコミュニケーション（情報の公開）

本計画の実施状況については、地球温暖化対策の市民・事業者への普及・啓発を図るため、ホームページ等にて情報公開をします。

各種書式

環境側面抽出表 1
〔ISO14001の調査項目〕

部長	推進責任者	推進員	係員

No	事務・日常生活での影響を与える要因 (環境側面)		(参考) 環境への影響								影響の大きいと思われるものを各項目から1~2個、計10個選んで●をつけて下さい	
			電力の消費	紙資源の消費	水資源の消費	その他の消費	廃棄物の増加	水系への排出	大気系への排出	土壌への排出		騒音・振動・悪臭
	項目											
1	事務 を 行 う	パソコンの使用	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
2		資料	コピー機の使用	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
3		を	手書き文書の作成		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>					
4		作	資料の作成		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>					
5		る	パンフレット等の作成		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>					
6			会議等の開催	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>					
7		移 動 を す る	エレベーターの使用	<input type="radio"/>								<input type="radio"/>
8			公用車の使用				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
9			低公害車の利用				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
10			公共交通機関の利用	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>					
11			自転車の利用				<input type="radio"/>					
12			自家用車の利用				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
13		連 絡 を す る	文書の送付		<input type="radio"/>							
14			電話の使用	<input type="radio"/>								
15			ファクシミリの使用	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>							
16			電子メールの使用	<input type="radio"/>								
17			郵便の使用		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>					
18			防災無線の使用	<input type="radio"/>								
19		物 を 買 う	物品の購入				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
20			庁舎から出るごみ					<input type="radio"/>				
21			新聞雑誌の購読		<input type="radio"/>			<input type="radio"/>				
22			塩ビを含む製品の使用					<input type="radio"/>				
23			時間外勤務をする	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>				

環境側面抽出表 1

〔ISO14001の調査項目〕

No	項目	事務・日常生活での影響を与える要因 (環境側面)	(参考) 環境への影響							騒音・振動・悪臭	影響の大きいと思われるものを各項目から1~2個、計10個選んでつけて下さい	
			電力の消費	紙資源の消費	水資源の消費	その他の消費	廃棄物の増加	水系への排出	大気系への排出			土壌への排出
24	職場環境の維持	照明の使用	○									
25		冷暖房機の使用	○			○			○			
26		除草剤・殺虫剤の使用								○		
27		ストーブの使用				○			○			
28		ボイラーの使用	○			○			○			
29		緑の不足							○			
30	職場の生活	お茶の提供			○	○	○					
31		トイレの使用		○	○				○			
32		自動販売機の使用	○			○						
33		湯沸器の使用				○			○			
34		合成洗剤の使用							○			
35		食事のごみ、排水			○	○	○	○				

(作成年月日) 平成 年 月 日

部署名 _____

推進員名 _____

環境側面抽出表2
〔地球温暖化防止に関わる総排出量の把握〕

冊式2

推進責任者	推進員	係	員

本抽出表は、地球温暖化防止のため、温室効果ガスの総排出量を把握することを目的としています。
下表に各部署ごとの平成17年度の月別使用量を記入して下さい。
複数の施設を管理している部署は施設毎に記入して下さい(部署と施設の数が提出枚数になります)。

(1) 燃料(該当するもの全て記入して下さい。)

年間使用量

種類	単位	2005/4月	2005/5月	2005/6月	2005/7月	2005/8月	2005/9月	2005/10月	2005/11月	2005/12月	2006/1月	2006/2月	2006/3月	合計
ガソリン	リットル													0
灯油	リットル													0
軽油	リットル													0
A重油	リットル													0
プロパンガス(LPG)	m ³													0

上記のうちガス機関またはガソリン機関(自家発電装置等)における使用量

種類	単位	2005/4月	2005/5月	2005/6月	2005/7月	2005/8月	2005/9月	2005/10月	2005/11月	2005/12月	2006/1月	2006/2月	2006/3月	合計
ガソリン	リットル													0
灯油	リットル													0
軽油	リットル													0
A重油	リットル													0
プロパンガス(LPG)	m ³													0

(2) 電気

種類	単位	2005/4月	2005/5月	2005/6月	2005/7月	2005/8月	2005/9月	2005/10月	2005/11月	2005/12月	2006/1月	2006/2月	2006/3月	合計
電気使用量	kwh													0
														0

(3) 用紙

種類	単位	2005/4月	2005/5月	2005/6月	2005/7月	2005/8月	2005/9月	2005/10月	2005/11月	2005/12月	2006/1月	2006/2月	2006/3月	合計
コピーカウンター数	枚													0
コピー用紙購入量	枚													0

(4) 自動車走行距離(各部署で所有している車について1台ずつ記入して下さい。)

車種	単位	2005/4月	2005/5月	2005/6月	2005/7月	2005/8月	2005/9月	2005/10月	2005/11月	2005/12月	2006/1月	2006/2月	2006/3月	合計	エアコンのHFC 使用の有無
	km													0	有・無
	km													0	有・無
	km													0	有・無
	km													0	有・無
	km													0	有・無
	km													0	有・無
	km													0	有・無

(作成年月日) 平成 年 月 日 部署名

中期実施計画書及び進行管理票

平成 18 年度 ~ 平成 22 年度

所属名 結城市

作成日:平成 年 月 日

施設名 対象範囲

目的 (平成17年度比)	中期スケジュール				
	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度
計画	現状維持	0.5%減	1.0%減	1.5%減	2.0%減
実績					
備考 詳細については、「結城市地球温暖化対策実行計画」に記載	ISO推進事務局				
	環境管理責任者				

確認欄

平成 年 月 日

平成18年度実施計画書及び進捗管理票

部長	推進責任者	推進員	担当者

※実施基準、手順は「事務活動における環境配慮手引書」による。

所屬名

施設名

No.	目標(17年度比)	達成 手段	実施責任者	年間スケジュール											
				4月	5月	6月	7月	8月	9月						
1	電気使用量の現状維持	エコチェック票に記載		7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価		
2	コピー用紙使用量の現状維持	エコチェック票に記載		7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価		
3	自動車燃料使用量の現状維持	エコチェック票に記載		7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価		
4	冷暖房燃料使用量の現状維持	エコチェック票に記載		7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価		
5	ごみ排出量の現状維持	エコチェック票に記載		7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価	7年度同月比+0.5%未満評価		
6	環境物品を95%以上購入	エコチェック票に記載		95%以上購入	95%以上購入	95%以上購入	95%以上購入	95%以上購入	95%以上購入	95%以上購入	95%以上購入	95%以上購入	95%以上購入		
7				評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価		
	評価基準	備考	備	第1四半期進捗管理結果						第2四半期進捗管理結果					

「評価」の欄に下記の記号を記入する
 ○:計画値を満たしている時
 ×:計画値を超過している時

環境管理責任者	第1四半期	第2四半期	推進員	推進責任者	部長	推進員	推進責任者	部長
---------	-------	-------	-----	-------	----	-----	-------	----

エコチエック票

平成 年 月 日

推進責任者	推進員

所属名 _____ 推進員名 _____

用紙使用量		17年度 カウンタース数	当月カウンタース数	17年度比 (%)	17年度 カウンタース数	当月カウンタース数	17年度比 (%)
4	月				7		
	累計				累計		
5	月				8		
	累計				累計		
6	月				9		
	累計				累計		

自動車燃料使用量		17年度 使用量(%)	当月使用量 (%)	当月走行 距離(km)	17年度比 (%)	車種	17年度 使用量(%)	当月使用量 (%)	当月走行 距離(km)	17年度比 (%)
4	月						7			
	累計					累計				
5	月						8			
	累計					累計				
6	月						9			
	累計					累計				

確認欄		4 <th>5 <th>6 <th>7 <th>8 <th>9 </th></th></th></th></th>	5 <th>6 <th>7 <th>8 <th>9 </th></th></th></th>	6 <th>7 <th>8 <th>9 </th></th></th>	7 <th>8 <th>9 </th></th>	8 <th>9 </th>	9
推進員	推進責任者	推進員	推進責任者	推進員	推進責任者	推進員	推進責任者

※コピーして事務局に提出

エコチエック票

平成 年 月 日

推進責任者	推進員
-------	-----

所属名 _____ 推進員名 _____

ごみ排出量

	17年度排出量 (kg)	当月排出量 (kg)	17年度比 (%)	17年度排出量 (kg)	当月排出量 (kg)	17年度比 (%)
4月						
累計				7月		
5月				累計		
累計				8月		
6月				累計		
累計				9月		
				累計		

グリーン購入

	環境物品購入量 (円)	全体購入量 (円)	グリーン購入率 (%)	環境物品購入量 (円)	全体購入量 (円)	グリーン購入率 (%)
4月						
累計				7月		
5月				累計		
累計				8月		
6月				累計		
累計				9月		
				累計		

確認欄

4月		5月		6月		7月		8月		9月	
推進員	推進責任者	推進員	推進責任者	推進員	推進責任者	推進員	推進責任者	推進員	推進責任者	推進員	推進責任者

※コピーして事務局に提出

ISO改善確認票

平成 年 月 日 第 号

推進責任者	推進員	ISO推進事務局

担当課：

項目	目	確認事項	時期・レベル	担当課の回答

本票は、運用の報告（エコチェック票等）において、報告や改善の確認を行うものです。

ISO推進事務局（生活環境課）より本票の通知があった場合は、推進員は報告事項や進捗における改善について確認の上、

本票受領後3日以内にISO推進事務局に回答してください。

I S O 改 善 報 告 書

(予 防 処 置 ・ 改 善 処 置)

所属名 _____ 推進員名 _____

改善レベル	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4
改善(予防)項目				
原因				
予 防 内 容 又は 改 善 内 容				
効果の確認	(改善完了日： 平成 年 月 日、実施者：)			
改善処置確認	担 当 課			環境管理責任者
	推進員	推進責任者	部長	

※予防処置の場合は、改善レベルには○を付けない。

※予防処置の場合は推進責任者まで、改善処置の場合は環境管理責任者まで承認を得る。

I S O 改 善 提 案 書

I S O 推 進 事 務 局 様

所 属 名 _____

推 進 員 名 _____

環境マネジメントシステムについて、以下のことを提案・要望します。

改善提案・要望項目	
内 容	
提案・要望に 対する処置	提案・要望に対して下記のとおり処置します。

【提案・要望部署】

課長		補佐		係長	
----	--	----	--	----	--

【I S O 推 進 事 務 局】

環境管理 責任者		事務局	
-------------	--	-----	--