

士幌町 環境マネジメントシステム 運用の手引き

士幌町地球温暖化対策実行計画

～環境基本計画の運用～

発行：平成17年7月

改訂：令和3年9月

士幌町環境政策推進本部

士幌町 環境マネジメントシステム運用の手引き

目 次

■ はじめに	1
■ 環境方針	2
■ 概要	3
■ 士幌町環境マネジメントシステム	4
■ 推進体制と役割	8
■ システムの適用範囲	10
■ 取組目標一覧	11
■ 活動の視点	13
・ エコアクション（環境活動）	14
・ エコマネジメント（環境経営）	24
・ エコガバナンス（環境自治）	32
・ 独自目標	36
■ 資料編	

はじめに

日常生活や通常の事業活動によって生じている、廃棄物問題や地球温暖化等の地球規模にまで拡大した環境問題に対し、環境負荷軽減に取り組み、政策のあらゆる分野において環境への配慮を取り入れた取り組みをする環境自治体となるため「士幌町環境マネジメントシステム」の構築、導入を決定し、2005年（平成17年）7月から運用しています。

このシステムは、環境自治体会議環境政策研究所が開発した環境自治体スタンダード（LAS-EⅡ（ラズ・イー・ツ）：Local Authority's Standard in Environment）を基に、本町にあった環境政策に取り組むための仕組みや目標を住民参加のもと確立運用するもので、政策の中身だけではなく住民参加の質も同時に問われます。

システムの運用にあたっては、住民と環境問題の専門家で構成される監査チームによる、各職場の実態調査や職員個々に対する質問等の監査が実施され、この監査結果を基にレベル判定されることになります。

レベルアップのためには、所属長を中心に職員一人ひとりが環境問題を十分理解し、積極的に取り組むことが重要となります。地球環境問題の解決のためには、地域における環境配慮が不可欠でありますので、この取り組みが行政だけではなく地域にも広がり、住民一体となったものに発展させなければならないことを十分に理解いただき、職員全員がこの手引書を熟読し、目標達成に向けて取り組むようお願いいたします。

士幌町環境政策推進本部

本部長 小林 康雄

環 境 方 針

(土幌町環境自治体基本方針)

地球温暖化や廃棄物の増加、資源の枯渇など人類共通の課題の一つである地球環境問題解決のためには、地域における一人ひとりの環境配慮が不可欠になっています。環境問題解決のために自ら率先して環境負荷の低減や環境保全活動を実施し、あらゆる面で環境配慮を優先した地域づくり、自然との共生・調和した町、「ふれあいユートピアしほろ」の実現を基本理念として推進します。

基本方針

- 1 環境関係法令や条例、規則等を遵守し、環境に関連する事項に常に関心を持ちながら、継続的な環境保全・改善に努めます。
- 2 土幌町が行う事務事業全般にわたり、直接的及び間接的に環境に与える影響を把握し、地球環境の保全及び汚染の予防に努めます。
- 3 住民・事業者・町とのパートナーシップによる持続可能な社会の構築に向けた取り組みを進めます。
- 4 町が率先して省資源、省エネルギーに取り組み、リサイクル、廃棄物の削減を推進します。
- 5 環境目的及び目標を設定し、全職員あげて環境マネジメントを推進します。
- 6 すべての職員が環境理念と方針を理解するよう、職員の教育や啓発に努め、環境意識の向上を図ります。
- 7 本方針に係る情報を広報誌やインターネットホームページで公表します。

■ 概要

1 目的

士幌町環境マネジメントシステムは、町が取り組む環境施策の監視や町の施設における事務事業活動での環境配慮に取り組み、運用状況の把握・改善をPDCAサイクルに基づいて行う仕組みです。地域の望ましい将来像や独自の目標を設定した上で、これを実現するための対策を総合的・体系的に実行し、評価し、見直す環境マネジメントシステムの運用を行います。

また、町が自らの組織の活動のみならず、町民や事業者が環境に配慮した活動を行うよう導く、より高いレベルの環境マネジメントシステムの構築を目指します。

さらに、平成20年4月1日よりこのシステムは、「地球温暖化対策の推進に関する法律」第20条の第3第1項により、地方公共団体に策定が義務づけられた、温室効果ガスの排出等のための措置に関する実行計画を兼ねることとし、士幌町環境マネジメントシステムを士幌町の「地球温暖化対策実行計画」として運用します。

2 目標と設定期間

各対策毎に目標と期間を設定します。

ただし、地球温暖化対策実行計画に関するものは、平成30年度から令和4年度までの5年間とします。

3 対象範囲

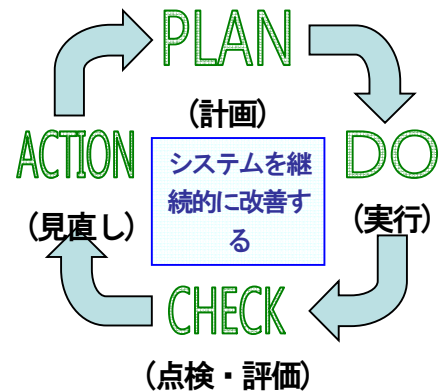
システムの対象範囲は、町が行う事務事業すべて及び町指定管理者管理施設に適用します。

士幌町環境マネジメントシステム（地球温暖化対策実行計画）

士幌町では、あらゆる環境問題について、すべての職員が率先して取り組むために、独自の「士幌町環境マネジメントシステム」を構築し、平成17年7月から運用開始しました。

環境マネジメントシステムとは、環境に関する計画や目標について、「P（計画）－D（実行）－C（点検・評価）－A（見直し）」を行い、システムを継続的に改善していく仕組みで、企業などで取り組まれているISO14001も、環境マネジメントシステムのひとつです。

士幌町のシステムは、NPO法人環境自治体会議環境政策研究所が開発した環境自治体政策規格（環境自治体スタンダード Local Authority's Standard in Environment 通称：LAS-E）をベースにしたもので、ISO14001を頼らない、全国でも珍しい市民参加型の環境マネジメントシステムです。



近年、気候変動の影響による自然災害の激甚化や農作物の不作などが身近に感じられるようになってきました。このペースで気候変動が進行すれば、人間の生活や生態系にとって破壊的なダメージが生じると予測されています。これを回避するため、世界的に「2050年までに温室効果ガスの排出を実質ゼロにする（ゼロカーボン/脱炭素）」ことへの取り組みが加速しています。

また2050年には国連でSDGs（Sustainable Development Goals：持続可能な開発目標）が採択され、環境・経済・社会の課題を統合的に解決していくことの重要性が世界の共通理解となりました。

町の施策事業においてもこうした様々な社会変化を踏まえ、持続可能な社会への転換に向けて住民・事業者の取り組みを牽引していく必要があります。環境マネジメントシステムの取り組みは、より一層その重要性を増していると感じなければなりません。

この取り組みは、役場のために、また、監査に合格するために行うのではなく、かけがえのない地球を守り、未来を担う子どもたちにより良い環境を引き継ぐために、現代を生きている私たちの責務として、また、「環境配慮を優先した地域づくり、自然との共生・調和した町」の実現に向けて、町長を筆頭に、全職員が一丸となって取り組みます。

【LAS-Eとは】

LAS-Eは、その地域が「環境に優しい自治体としてどの程度のレベルにあるか」をチェックするための基準です。ISO14001などと比較して、事務事業における環境配慮だけでなく環境施策や住民との協働も発展させることを意図していること、住民や事業者がシステム構築や目標設定・監査に参加することを推奨する、協働型の仕組みであることなどの特徴があります。

士幌町のシステムは平成17年の運用開始以降、LAS-E規格に基づくレベルアップに取り組んできましたが、平成28年度以降は新規格の発行に伴い、より自由度の高い「LAS-E II」に移行しました。現在はLAS-E IIガイドラインに基づきシステム運用を行っています。

LAS-E IIでは、アクション・マネジメント・ガバナンスの3つの視点で構成される推奨ステージが示されています。

- アクション：行政の活動の程度
- マネジメント：行政の環境に対する経営管理の程度
- ガバナンス：住民への働きかけ、あるいは住民主体の取組の程度

表：LAS-E II 推奨ステージの構成

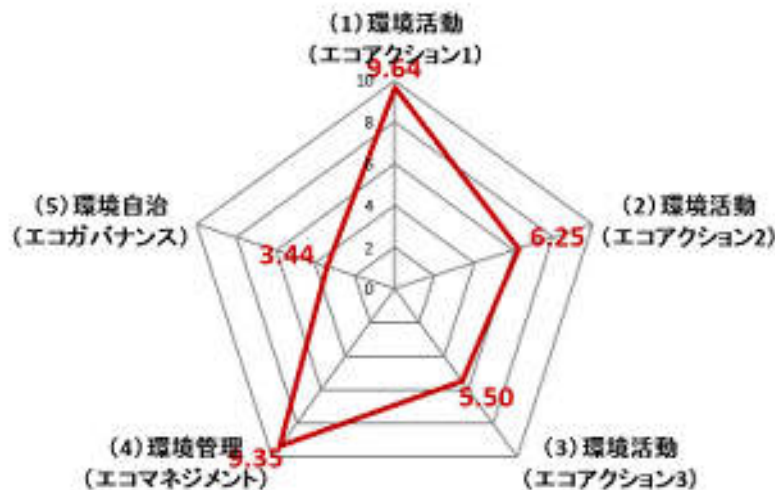
		第1ステージ	第2ステージ	第3ステージ
アクション	1. 目的を達成するための具体的な活動	エコ活動	行政組織内(業務改善)	行政内+地域(地域への働きかけ)
		地域環境保全	行政内で可能な活動(取組-普及など)	地域環境保全取組-事業
		公共事業や施設の管理	本庁及び関連施設の管理(ふもとの保守など)	公共事業等の管理(ふもとの保守など)
マネジメント	2. 組織と人員(人)	環境マネジメントの体制	庁内体制の確立	庁内体制の維持(業務等の日常業務等の整備などを含む)
		教育・研修(職員の認識)	環境影響と業務改善の認識	環境影響と地域環境改善の認識
	3. 財 政(お金)	財政上のメリット	エコ活動、仕事の改善による経費の削減	施設・設備の運用の改善による経費の削減
		効果的な支出	環境配慮型設備、製品の導入	地域環境保全に資する予算の確保
4. 運用ツール・基準(モノ)	基準とする経計画等	地球温暖化対策実行計画	地域省エネビジョン、環境基本計画、社会計画、行政計画システムなど	
	運用手順・個別の実施計画	行政全体の省エネ・省資源等の手順	各課の手順、個別の目標・計画	
ガバナンス	5. 住民・事業者等とのコミュニケーション	住民・事業者への周知・公表	行政内のパフォーマンス(環境施策・事業)	地域環境のパフォーマンス
		住民・事業者の認識と活動	エコな生活、事業活動の意識づけ	行政が実施する地域環境保全事業等への協力依頼、協賛
主要な分野別の視点	地球温暖化対策	行政内の地球温暖化対策	地域の地球温暖化対策	地域連携等による地球温暖化対策
	資源循環(循環型社会)・活用	行政内の資源循環(SRP)	地域の資源循環(SRP)行政の主導・実施	地域主体の資源循環
	地域環境保全・生物多様性	職員の認識向上、住民への周知	環境保全取組・事業の実施、充実	地域主体の環境保全活動
	安全性の確保	法律等に基づき施設や化学物質等の管理	法律等に基づき事業や施設の管理	地域の災害対策や民間事業者等への指導
	住民力の強化	住民への働きかけ	住民との協働	住民主体の活動の醸成
	持続可能な地域社会	持続可能な行政運営	持続可能な地域環境	持続可能な地域社会

ステージが上がるにつれ、マネジメントの対象となる活動の範囲が広がっていきます。

士幌町では、事務事業における環境配慮活動(第1ステージ相当)と地域環境保全のための施策事業(環境基本計画・第2ステージ相当)の取り組みを中心に、住民・事業者の取り組みを促進する働きかけも段階的に進めていくことを目指します。

各ステージの視点ごとの評価項目は次ページ表のとおりです。自治体の環境マネジメントシステムの成果は、アクション(1~3ステージ)・マネジメント・ガバナンスの計5項目についてレベルが評価され、各項目の評点と5角形のグラフで表現されます。

図：LAS-E II レベル判定結果のイメージ



表：LAS-EⅡ評価項目

分類	調査票項目	配点	評価項目	
アクション1	1. 職場のエコオフィス活動	5	(a) 全庁的なCO2・エネルギーや紙、廃棄物の削減活動の実施	
			(b) エコオフィスに関する削減目標・導入目標などの設定	
			(c) 地球温暖化実行計画事務事業編等の策定・改訂	
			(d) エコオフィス活動の実施状況・目標達成状況の庁内への報告	
			(e) 遵守すべき関係法令の洗い出しとその見直しの実施	
	2. 公共施設の環境配慮	5	(a) 法律等に沿った設備の運転・点検の実施	
			(b) 省エネ・省資源に係わる部署別目標設定や実施手順の策定	
			(c) 公共施設における再生可能エネルギーの活用	
			(d) 公共施設における環境配慮型設備・機器の設置・更新	
			(e) 庁舎・施設内に常在する事業者への環境配慮要請	
			(f) 庁舎・施設の出入り業者に対する環境配慮への協力要請	
			(g) 緊急事態発生時における対応手順の策定・訓練の実施	
	アクション2	3. 環境施策の総合的推進	5	(a) 環境基本計画等に沿った環境施策・事業の実施
				(b) 重点分野や重点プロジェクト等の設定
(c) 環境に関する数値目標や指標の設定				
(d) 環境関連部署以外での本来業務における取り組み実施				
(e) 環境関連部署での本来業務における数値目標・指標の設定				
(f) 人口・土地利用将来フレームと整合した環境目標の設定				
4. 環境配慮への体系的・組織的な取り組み		5	(a) 公共事業計画時・実施時の関係法令特定と遵守評価	
			(b) 公共事業の設計・発注・施工時の環境配慮のしくみの確立	
			(c) 公共施設の利用者に対する環境配慮の要請	
アクション3		5. 事業所や住民組織のエコオフィス活動の支援	5	(a) 省エネ・省資源やCO2削減の取り組みの支援
				(b) 環境配慮型商品の生産・流通・販売・購入の支援
	(c) 再生可能エネルギーの導入の支援			
	(d) 廃棄物・有害化学物質の排出・使用抑制や循環利用の支援			
	(e) エコアクション21・家庭版ISO・学校版ISOの取得・実施の支援			
	6. 事業所や住民組織の環境保全・改善活動の支援	5	(a) 水や大気等への有害物質等の排出抑制活動の支援	
			(b) 緑化や自然環境(生物多様性)への配慮の支援	
			(c) 環境負荷の少ない移動手段の利用促進を支援	
			(d) 水循環・森林・農地や生物多様性の保全活動の支援	
			(e) 地域資源活用・地域連携型産業の育成や活動支援	
マネジメント	1. 環境マネジメントシステムのための庁内体制・目標体系の整備	3.3	(a) 理事者をトップとする環境マネジメント推進本部の設置	
			(b) 環境マネジメントに関するコミュニケーションの手順確立	
			(c) 環境方針の制定とPDCAサイクルの確立	
			(d) 各部署の本来業務における環境側面の把握	
	2. 職員の環境認識向上のための啓発を実施	3.3	(a) 庁内環境活動に係わる認識向上のための研修の実施	
			(b) 地域環境把握や住民協働意識向上のための研修の実施	
			(c) 人事部門との共同による環境に関する教育・研修の実施	
			(d) 教育・研修の資料や記録の作成と保管	

	3.環境施策・事業の評価や監査の実施	3.3	(a)	環境基本計画等の進捗管理を通じた環境施策・事業の実施状況の把握や評価・見直し
			(b)	行政評価(事務事業評価)や総合計画の進捗管理を通じた環境施策・事業の実施状況の把握や評価・見直し
			(c)	各施設や部局単位での環境関連目標の設定と進捗状況把握
			(d)	環境保全・創造に係る予算・事業費等の把握
			(e)	職員による内部監査を実施
			(f)	外部専門家による監査、もしくは外部専門家が参画する監査チームによる監査を実施
			(g)	地域内の住民・企業による監査、もしくは地域内の住民・企業が監査員として参画するチームにより、監査を実施
ガバナンス	1. 環境活動の住民・事業者への公表	2.5	(a)	地域環境特性、地域全体の環境データの住民・事業者への公表
			(b)	行政のエコオフィスの取り組み状況や点検・評価結果の年次報告を公表
			(c)	環境施策の実施状況、目標達成状況、点検・評価結果の年次報告を公表
			(d)	住民・事業者の取り組みの実施状況、目標達成状況の年次報告を公表
	2. 地域住民・事業者の環境活動の啓発のためのPR	2.5	(a)	地域住民の職場見学・施設見学等の受け入れ
			(b)	環境関連部署においてユース(青少年)や学校の職場見学・職場体験等の受け入れ
			(c)	広報誌・ホームページなどによる環境に関する取り組みのPR
			(d)	環境以外の部署における、封筒・プレゼン資料・掲示物などを活用した、環境に関する取り組みのPR
	3. 住民主体の環境施策・事業、イベント等の実施	2.5	(a)	企画段階からの住民参加により環境施策・事業、環境イベント等を実施
			(b)	住民の企画・提案に基づき、環境施策・事業、環境イベント等を実施
			(c)	ユース(青少年)の企画・提案に基づき、環境施策・事業、環境イベント等を実施
	4. 環境に関する住民意識等の定期的把握	2.5	(a)	環境に関する住民の満足度やニーズの定期的調査
(b)			住民や企業の環境意識・行動に関する定期的調査	
(c)			その他、住民や企業を対象とした環境に関する調査	

■ 推進体制と役割

1. 環境政策推進本部

- ・ システム運用及び各取組を推進する最終決定機関
- ・ 町長が本部長、副町長が副本部長として各所属の所属長で構成する

2. 環境マネージャー会議

- ・ 各所属の実務担当職員で構成
- ・ システム運用に関する点検・評価
- ・ システム運用及び取組に関する協議

3. 実行責任者

- ・ 実行部門（各所属）の責任者（所属長）で構成
- ・ システム運用に関する調査
- ・ システム運用に関する職員への教育・指導

4. 環境政策推進グループ（事務局）

- ・ システム全般にわたる庶務

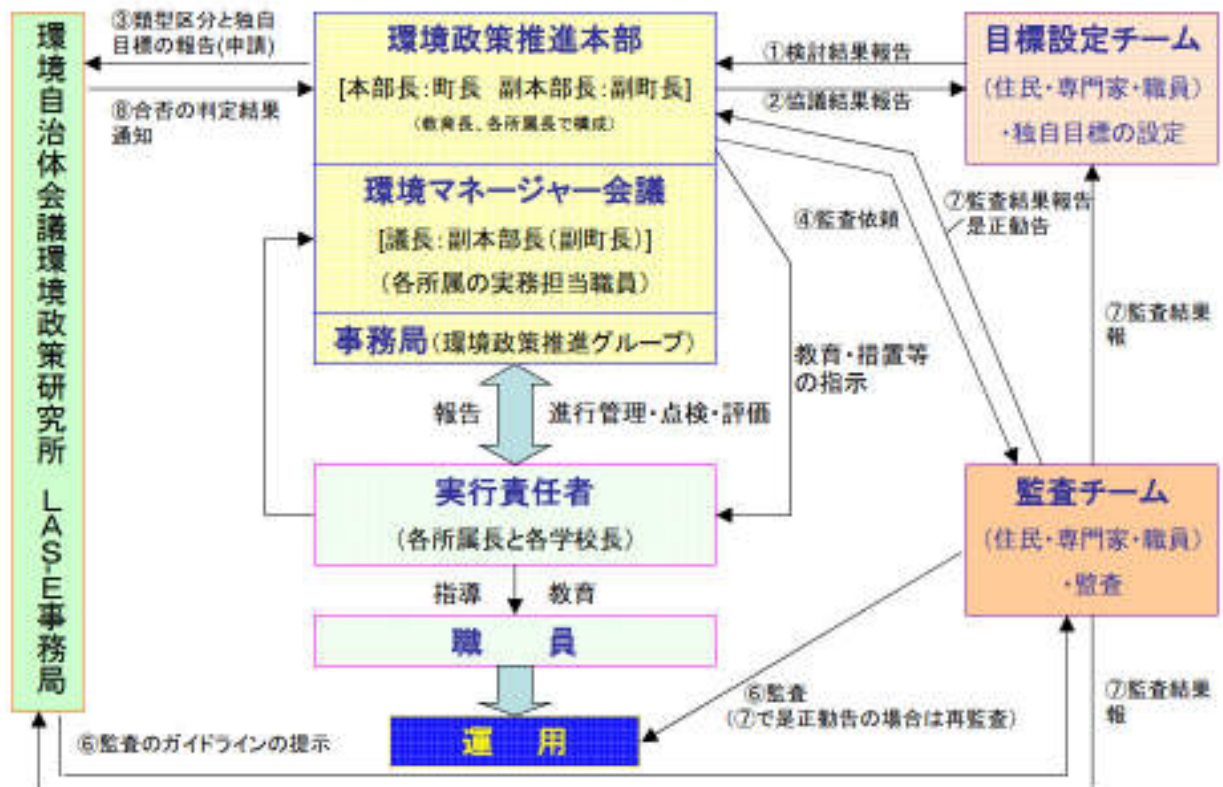
5. 目標設定チーム

- ・ 市民、事業者、専門家、町職員で構成、市民委員は公募とする
- ・ 独自目標を検討する

6. 外部監査チーム

- ・ 目標設定チーム委員が兼ねる
- ・ 環境自治体会議環境政策研究所LASE事務局が示すガイドラインに沿って、年1回以上の監査を行う
- ・ 取組内容の監査は運用開始後3月経過後行う
- ・ 目標達成状況の監査は、実績数値確定後速やかに行う

士幌町環境マネジメントシステムの流れ



■ システムの適用範囲

システムの運用にあたり、各所属長及び施設の長は、日常の取り組みの実務的な責任者「実行責任者」となります。管理職員が配置されていない施設等は、次の表に基づき実行責任者が把握してください。

なお、推進本部や事務局からの連絡等は、原則、実行責任者に対して行いますので、伝達等漏れ落ちのないようご注意ください。

◎ 実行責任者の主な役割

- ・ 推進本部や事務局からの連絡、指示事項について職員等への周知
- ・ 取組目標に係る職員指導
- ・ 定期的な課内会議等の実施、職員への環境教育
- ・ 環境負荷実態調査をはじめとする各調査の実施及び報告
- ・ その他、システムの運用にあたり必要な事務

※職員は、嘱託職員や臨時職員も含まれます。

◎ 把握する範囲

産業振興課長	所属職員及びコミセン
建設課長	所属職員及び車両センター
保健福祉課長	所属職員及び総合福祉センター
子ども課長	所属職員及び認定こども園、川西保育所
会計管理者	所属職員
国保病院事務長	所属職員及び国保病院
特養ホーム施設長	所属職員及び特養ホーム
議会事務局長	所属職員
農業委員会事務局長	所属職員
教育委員会 教育課長	所属職員及びことばの教室、総合研修センター
各小中学校長	各小中学校
給食センター所長	所属職員
土幌高校長	所属職員、食品加工センター
土幌消防署長	所属職員及び消防庁舎

取組内容一覧

◆第1ステージ取り組み内容

区分	視点	No	取り組み内容(◎は必須項目)
共通実施項目	エコアクション(環境活動)	1-1	◎職場内で省エネルギー(電気、ガス、灯油などの利用削減や効率的利用)に取り組みます
		1-2	職場内で節水や排水時の環境負荷低減に取り組みます
		1-3	職場内で紙使用の抑制・再使用・リサイクルに取り組みます
		1-4	職場内で廃棄物の発生抑制・再使用・リサイクルに取り組みます
		1-5	職場で使う製品のグリーン購入(再生紙、環境配慮型製品の使用など)や地場製品の購入に取り組みます
		1-6	公共施設における再生可能エネルギー(太陽光、バイオガスなど)の活用を検討し、積極的な導入を図ります
		1-7	公共施設の新設・更新時等には環境配慮型設備(高効率・省エネ型設備、温暖化、緑化など)の設置について検討し、積極的な導入を図ります
		1-8	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
		1-9	庁舎・施設へ出入りする業者への環境配慮の協力要請を行います
		1-10	公用車利用による環境影響の抑制を実施します
		1-11	職員の通勤時の直接的環境影響の低減を実施します
		◎1-12	項目1-1～1-11のエコオフィス活動に関する独自の数値目標を5つ以上設定します
	エコマネジメント(環境経営)	◎1-13	環境面での取り組みの基本方針を定め、職員がそれを認識・理解します
		1-14	事務活動に伴う環境への影響を把握し、職員がこれを認識・理解します
		1-15	組織や職員が環境に関する目標(独自目標)について、認識・理解します
		1-16	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
		1-17	全ての職員が環境に関する教育を定期的に受けます
		1-18	職場ごとに独自の環境配慮の工夫を実践します
		1-19	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
		1-20	庁内事務活動の環境への取り組みに関する部門間の協議組織を設置し、定期的に会議を開催します
		1-21	事務局は、すべての職員を対象に環境やマネジメントシステムに関する研修機会や情報を定期的に提供します
		1-22	町長と環境に関する協議組織が、環境マネジメントシステムに関することや環境政策全般について定期的に協議します
	◎1-23	項目1-13～1-22の環境を意識した行政運営に関する独自の数値目標を1つ以上設定します	
	エコガバナンス(環境自治)	◎1-24	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
		1-25	環境に関する数値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
		1-26	環境に関連する計画(環境基本計画等)の内容を公開・提供します
		1-27	環境に関連する計画(環境基本計画等)の策定・運用にあたり、途中経過を率先して提供します
		1-28	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
		1-29	環境に影響を与える主要な公共事業(道路等の建設、ごみ処理施設建設、宅地造成、公共施設建設など)について、その内容を公開・提供する仕組みを作ります
		1-30	項目1-24～1-29の環境情報公開に関する独自の数値目標を1つ以上設定します。
独自目標	数値目標の設定	1-12	温室効果ガス H29比 -8.68%
		1-12	電気使用量 H29比 -8.68%
		1-12	ノ・マイカーデー 5月～10月間 1人6回 実施率100%
		1-12	廃棄物排出量 H30-R2平均値以下
		1-12	公用車使用燃料 H29年度比 -8.68%
		1-12	水道使用量 H30-R2平均値以下
		1-23	LAS-E関係職員研修年 2回以上
		1-23	各課LAS-E取組内容の確認
		1-30	環境ニュース年 3回以上発行

取組目標一覧

◆第2ステージ取り組み内容

区分	視点	No	取り組み内容(◎は必須項目)
共通実施項目	エコアクション (環境活動)	2-1	再生エネルギーの利用や省エネルギー活動を実践することにより、災害に強い低炭素型のまちづくりを進めるための施策・事業に取り組みます
		2-2	環境負荷の少ない移動手段の確立を進めるための施策・事業に取り組みます
		2-3	健全な水環境や清らかな水・水辺環境の維持・回復を進めるための施策・事業に取り組みます
		2-4	森林・農地の持つ環境保全機能を維持し、生物多様性の保全・創造を進めるための施策・事業に取り組みます
		2-5	廃棄物の排出や有害物質の使用を減らし、資源の循環利用を進めるための施策・事業に取り組みます
		2-6	地域資源の活用や地域間連携による産業育成やまちづくりを進め、食糧や主要な資源の自給度を高めるための施策・事業に取り組みます
		2-7	公共施設の設備の運転や点検の際に法令に沿った環境配慮を行います
		2-8	公共施設の緊急事態発生時における環境配慮や未然防止対策を行います
		2-9	公共施設の利用者に対し環境配慮の要請をし、その状況を確認します
		◎2-10	エコアクションの取り組みの中で環境施策・事業活動に関する独自の数値目標を5つ以上設定します
	エコマネジメント (環境経営)	2-11	環境に関する施策・事業を体系的に整理したうえで、その実施結果を定期的に把握し、とりまとめます
		2-12	環境保全関係事業予算や事業ごとの環境対策費の推移を定期的に把握します
		2-13	町長と環境に関する協議組織とが定期的に協議し、環境配慮や環境保全・改善施策について町長が適切に指示します
		2-14	土幌町環境基本計画に関する計画や施策・事業について点検・評価し、成果や課題について把握し、今後の方針を検討します
		2-15	職員が環境に関する基本目標や地域の特徴を踏まえ、自らの役割や実践すべきことを認識・理解します
		◎2-16	エコマネジメントの取り組みの中で環境政策の実施・点検・見直しに関する独自の数値目標を1つ以上設定します
	エコガバナンス (環境自治)	2-17	エコマネジメント部門で把握している事項をとりまとめ、対外的に広く公表します
		2-18	町民からの環境に対する問い合わせや苦情、要望に対し、迅速かつ適切な対応方法を確認し、とりまとめます
		2-19	環境に関する計画や施策・事業についての町民の意見を、はがき、メールなどで受け付けて、適切に対応します
		2-20	環境保全・改善事業(公園・緑地などの維持管理、街路・河川などの環境美化活動など)に町民が参加・協力して実施した結果をとりまとめます
		2-21	環境に関する計画策定や改訂作業に、町民が直接参加する機会を設けます
		2-22	環境に関する施策・事業について、事前または事後に町民が直接意見を言うことのできる複数の機会を設けます
		◎2-23	エコガバナンスの取り組みの中で環境政策への町民参加に関する独自の数値目標を1つ以上設定します
独自目標	数値目標の設定	2-10	遊水公園清掃参加人数 1回50人以上
		2-10	水辺イベントの開催 年1回以上
		2-10	1人1日当たりの可燃・不燃ゴミ排出量 H17年度対比42.3%減
		2-10	地産地消を促す場づくりの事業開催 年1回以上
		2-16	土幌町環境マネジメント推進本部会議を年2回以上開催
		2-23	環境に関する意見交換 年1回以上

活動の視点

【各視点における取り組み内容】

- エコアクション（環境活動）・・・・・・・・・・ 14
- エコマネジメント（環境経営）・・・・・・・・ 24
- エコガバナンス（環境自治）・・・・・・・・ 32
- 独自目標・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36

■ エコアクション（環境活動）

1-1 職場内で省エネルギー（電気、ガス、灯油などの利用削減や）効率的利用に取り組みます。

1-1 から 1-5 までの項目の取り組みについては、適時報告いただき、基準年度や前年度との比較で、取り組みが不十分な部署については、本部長（町長）からの指導や、改善計画書の提出が求められる場合があります。

省エネ・省資源関係

《電 気》

- ◎ 電気のスイッチは適切に操作してください。
 - ・ 無人のスペースや使用していない時の印刷室、給湯室、トイレ等。
 - ・ 昼休みや勤務時間外の事務スペース。
 - ・ 来庁者等がない時間帯の通路等。

※ 勤務時間外勤務の場合、必要な電気だけ点灯してください。

- ◎ 始業前は8時30分まで点灯しないでください。（来庁者がある場合や業務を行っている場合を除く）
- ◎ 施設内を点検し、支障がない範囲で蛍光灯を一部取り外すなど、間引き点灯をしてください。（本庁舎以外
は実行責任者の判断をお願いします）
- ◎ エレベーターは、荷物の運搬、来客の案内、その他特別な理由がある場合以外、職員の使用は禁止します。
- ◎ 昼休みや会議出席などで1時間以上パソコンを使用しない時は電源を切ってください。
- ◎ パソコン（私物を含む）の電源をこまめに切る。
- ◎ 個人用の扇風機やストーブは一切使用しないでください。（体調不良時等は、実行責任者に申し出て許可を得てください）

監査ポイント

□ 目視で不要な電気が点灯していれば減点の対象です。

《ガ ス》

- ◎ 湯沸器の使用は無駄のないよう適切に行ってください。
- ◎ 湯沸器を使用しない時（業務開始前と業務終了後）は、必ず種火を消してください。

《灯 油》

- ◎ 灯油ストーブや灯油ファンヒーターの使用では、人がいない場合は消したり、状況に応じて火力を抑えたりするなど、無駄のないようにしてください。
- ◎ 暖房で灯油を使用している施設は室温を20℃に設定してください。

《ガソリン・軽油》

- ◎ 役場や総合研修センターや福祉センターへ行く場合は、できるだけ自転車を利用してください。

監査ポイント

- 環境への配慮について監査され、無駄なエネルギー使用の指摘があれば、当該施設や部署は減点の対象となります。

1-2 職場内で節水や排水時の環境負荷低減に取り組みます。**《水道》**

- ◎ 水を出しっぱなしにしないでください。
- ◎ 食器洗いの際、水の無駄をなくす工夫をしてください。
- ◎ 手洗いの際、水量を抑えてください。

監査ポイント

- 環境への配慮について監査され、無駄な水道使用の指摘があれば、当該施設や部署は減点の対象となります。

1-3 職場内で紙使用の抑制・再使用・リサイクルに取り組みます。**紙の使用量の削減**

- ◎ 印刷やコピーは、原則、両面コピー、両面印刷してください。
- ◎ 会議資料等は簡素化してください。
- ◎ 資料等、軽易な修正は、二本線で修正するなど「見え消し」対応してください。
- ◎ 課内で複数の職員が同じ資料を保有しないよう、共有化してください。
- ◎ 個人情報がない片面印刷の使用済み用紙は、裏面を再利用して職場内で活用してください
- ◎ 使用済み封筒は、再利用するよう心がけてください。

監査ポイント

- 紙の使用量の削減に向け、各職員の取組状況が監査されます。

1-4 職場内で廃棄物の発生抑制・再使用・リサイクルに取り組みます。**廃棄物の分別・減量・リサイクル関係**

各施設において、個人用のゴミ箱は全廃し、共用の生ゴミ用、可燃物用、不燃物用、古紙・容器等資源回収箱を設置してください。

廃棄物の減量のためには、排出量の常時把握が必要です。排出時には必ず計量を行い適時報告いただきます。

《資源ごみ》

◎ 古紙

- ・ チラシ類、新聞、本、ダンボール等は、必ず古紙回収に出してください。
- ・ メモ紙等の小さい紙は封筒や箱にまとめ、古紙回収に出してください。
- ・ 回収ルートは、PTAや地域の回収等を利用し、近くに回収ルートのない職場については、本庁まで運び込み、本庁の回収ルートを利用してください。
- ・ 個人情報等が印刷された用紙をシュレッダー処理した場合は、ゴミ袋の重量を計測してください。

◎ 飲料容器

- ・ 缶・ビン、ペットボトル、牛乳パックは、資源ゴミとして分別し、リサイクルに出してください。なお、ビンのフタ、セロハンの帯は不燃物として処理してください。
- ・ 近くに資源物の回収ステーションがない出先職場の場合は、事務連絡等で本庁に来られるときに、本庁内の回収ステーションを利用し、絶対に廃棄処分はしないようにしてください。

※ ゴミの分別方法は、町民課で配布した「土幌町・上土幌町ごみの分け方」ポスターを参考にしてください。

《廃棄物の排出量の削減》

廃棄物の排出量削減のため、次の事項を徹底してください。

◎ 使い捨て容器の自粛

- ・ コンビニ弁当やカップ麺等の使い捨て容器を使用し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。

※ 使い捨て容器の弁当やカップ麺を購入した場合、出前の弁当を注文した場合は、町の施設から使い捨て容器が排出されることがないように、容器は、必ず自宅へ持ち帰り処理してください。

- ・ 会議等での缶やペットボトル飲料の使用は自粛してください。やむを得ない場合はなるべく容量の大きい商品を購入し、コップ等（紙コップ等の使い捨て容器は厳禁）に移し替えて出すように努めてください。
- ・ 職場で、紙コップやナイロン製の使い捨てコップ等の使用は厳禁です。

◎ 備品等の購入時、梱包材や包装紙は、納入業者に引き取らせてください。

監査ポイント

□ 容器資源物のリサイクル率を 100%にする独自目標を掲げており、ゴミ箱等を監査されます。1か所の施設やゴミ箱に使い捨て容器が捨てられていると、分別の徹底がなされていない指摘を受け、町として不合格の判定が下される場合があります。

1-5 職場で使う製品のグリーン購入(再生紙、環境配慮型製品の使用など)や地場産品の購入に取り組みます。

グリーン購入

◎ コピー用紙（色付きを含む）は、再生紙を購入してください。

◎ 印刷物は、再生紙を使用し、その旨を表示してください。

※総務企画課(管財)で購入するコピー用紙は必ず再生紙を購入してください。

各部署において購入する場合、下記のような理由での再生紙以外の購入は控えてください。

- ・ 対外的な文書のため。
- ・ 該当する紙厚の再生紙がなかった⇒特厚の再生紙もあります。

- ・ 冊子の製本のため⇒発注の際、再生紙を指定してください。
 - ・ 保存用として大切にしたいから⇒耐用年数は、ほとんど変わりません。
 - ・ 見栄えがよく文字が鮮明に見えるから⇒白色度の違いで、あまり差はありません。
 - ・ 予算がなく、単価が安かったから⇒全町的に使用することで単価は安くなります。
 - ・ カラー印刷でコート紙を利用したため⇒再生コート紙を使用してください。
 - ・ 大切にしなければならぬ通知票のため⇒教育面から環境も大切にしてください。
 - ・ 「旅費伝票」は、業者の規格品のため⇒再生紙を使った規格品に改めてください。
 - ・ 写真を多く掲載するから⇒再生紙でも問題はありません。
 - ・ 両面印刷のため厚が必要であったため⇒前述どおりです。
- ◎ 窓付き封筒を印刷する場合は、窓の部分がビニールやセロハン製の商品は避け、そのまま古紙回収に出せるグラシン紙等を使用した商品を購入してください。
- ◎ その他、物品の購入にあたっては、何気なく発注することなく、「グリーン購入法」特定調達品目適合商品を優先的に購入してください。なお、商品カタログについては、総務企画課にあります。

監査ポイント

- 物品等の購入に際し、環境への配慮の有無が問われます。

実行責任者の役割

- 職員が、エネルギーの削減や分別の徹底に取り組んでいるか把握し、指導してください。
- グリーン購入については、発注の決裁時、必ず環境配慮商品かどうか確認してください。

1-6 公共施設における再生可能エネルギーの活用を検討し、積極的な導入を図ります。

監査ポイント

- 公共施設に関する事業に対し、再生可能エネルギー活用を検討し、積極的に導入されたか問われます。

実行責任者の役割

- 事業が行われる際に、再生可能エネルギー活用を検討するよう指導し、導入状況または検討結果を把握してください。

1-7 公共施設の新設・更新時等には環境配慮型設備(高効率・省エネ型設備、断熱化、緑化など)の設置について検討し、積極的な導入を図ります。

監査ポイント

- 公共施設に関する事業に対し、環境配慮型設備を検討し、積極的に導入されたか問われます。

実行責任者の役割

- 事業が行われる際に、環境配慮型設備を検討するよう指導し、導入状況または検討結果を把握してください。

1-8 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。

この項目は、庁舎や施設の清掃、メンテ、自動販売機等の業者に対し、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。

要請文書等は、別途作成しますが、特に次の点については口頭により指導や要請をしてください。

- ・ 社用車のアイドリングストップや急発進等の禁止
- ・ 当該施設内において、町の取り組み内容等について、町職員と同様の取り組み
- ・ その他、業務、営業等にあたり、環境への配慮

監査ポイント

- 指導・要請内容の監査と、要請等を受けた各業者に対するインタビュー監査により、どういう指導・要請を行い、業者がその内容をどれだけ理解し履行しているかが判断されます。

実行責任者の役割

- いつ、どの業者に対し、どういう内容の指導・要請を行ったか、チェックシートで必ず記録を残しておいてください。

1-9 庁舎・施設へ出入りする業者への環境配慮の協力要請を行います。

この項目は、物品の納入をはじめ、庁舎や施設に出入りする業者に対し、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。

要請文書等は、別途作成しますが、特に次の点については、口頭により、指導や要請をしてください。

- ・ 社用車のアイドリングストップや急発進等の禁止
- ・ 当該施設内において、町の取り組み内容等について、町職員と同様の取り組み
- ・ 職員への個別チラシ等の配布の自粛
- ・ その他、業務、営業等にあたり、環境への配慮

監査ポイント

- 指導・要請内容の監査と、要請等を受けた各業者に対するインタビュー監査により、どういう指導・要請を行い、業者がその内容をどれだけ理解し履行しているかが判断されます。

実行責任者の役割

- いつ、どの業者に対し、どういう内容の指導・要請を行ったか、必ず記録を残しておいてください。

1-10 公用車利用による環境影響の抑制を実施します。

次の項目を必ず実行してください。

- ◎ アイドリングストップを励行してください。（緊急車両のパトライト点灯中は除く）
- ◎ 急発進や空ぶかしを避け、燃費の向上に努めてください。
- ◎ 役場や総研、福祉センター等へはできるだけ自転車で移動してください。
- ◎ 必要のない荷物を積んだままにしないようにしてください。
- ◎ タイヤの空気圧を点検してください。

監査ポイント

- 運行日誌をはじめ、公用車の管理者（所属長）に対してインタビュー等の監査が行われ、場合によっては、その場で指摘を受けることもあります。

実行責任者の役割

- アイドリングストップなど常に省エネに努めるよう指導してください。

1-11 職員の通勤時の直接的環境影響の低減を実施します。

この項目は、マイカーによる環境影響の低減を目的に「ノー・マイカー・デー」の推進を図ります。

監査ポイント

- 「ノー・マイカー・デー」の周知や実施状況について監査されます。

実行責任者の役割

- 「ノー・マイカー・デー」を職員に周知し指導してください。
- チェックシートにて、実施状況を把握してください。

1-12 項目 1-1～1-11 のエコオフィス活動に関する独自の数値目標を5つ以上設定します。

温室効果ガス H29 比-8.68%(3,043t-CO2)
電気使用量 H29 比-8.68%(2,3590Mwh)
ノーマイカーデー 5月～10月間 1人6回実施率100%
廃棄物排出量 H30-R2 平均値(10,268kg)
公用車使用燃料 H29 比-8.68%(19,032ℓ)
水道使用量 H30-R2 平均値(38,492m³)

2-1 再生エネルギーの利用や省エネルギー活動を実践することにより、災害に強い低炭素型のまちづくりをすすめるための施策・事業に取り組みます。(総務企画課)

- ・ 公共施設に再生可能エネルギーを導入します。
- ・ 個人住宅用太陽光発電システムの導入を推進します。

監査ポイント

- 公共施設、個人住宅用太陽光発電システムの導入状況及び発電状況を監査します。

実行責任者の役割

- 再生可能エネルギーが設置された公共施設の管理を有する実行責任者は、その発電量について、報告をすること。

2-2 環境負荷の少ない移動手段の確立を進めるための施策・事業に取り組みます。(総務企画課)

監査ポイント

- 事業の取り組み状況について監査します。

2-3 健全な水環境や清らかな水・水辺環境の維持・回復を進めるための施策・事業に取り組みます。（建設課）

- ・町民参加による水路清掃を実施します。

監査ポイント

- 水路清掃の実施および町民参加状況について監査します。

2-4 森林・農地の持つ環境保全機能を維持し、生物多様性の保全・創造を進めるための施策・事業に取り組みます。（産業振興課・教育課）

- ・多面的機能支払事業（旧 農地水環境保全対策事業）などの活用により農地等の環境保全に取り組みます。
- ・その他水辺イベントに取り組みます。

監査ポイント

- 事業の取り組み状況について監査します。

実行責任者の役割

- 担当する事業において行われる施設の長寿命化のための活動や高度な農地、水の保全活動の支援。

2-5 廃棄物の排出や有害物質の使用を減らし、資源の循環利用を進めるための施策・事業に取り組みます。（産業振興課・町民課）

- ・ゴミ排出量の削減などに取り組みます。

監査ポイント

- 事業の取り組み状況について監査します。

2-6 地域資源の活用や地域間連携による産業育成やまちづくりを進め、食糧や主要な資源の自給度を高めるための施策・事業に取り組みます。(産業振興課)

- ・地産地消を促す場づくりの事業の開催などに取り組みます。

監査ポイント

- 事業の取り組み状況について監査します。

2-7 公共施設の設備の運転や点検の際に法令に沿った環境配慮を行います。(総務企画課・建設課・町民課・教育課・保健福祉課・消防署・国保病院・土幌高校・子ども課・特養ホーム・給食センター・加工センター・各小・中学校)

各部署で管理している施設について[法令及びその他要求事項遵守確認シート]に取りまとめて運転・点検し、管理します。

監査ポイント

- [法令及びその他要求事項遵守確認シート]に取りまとめた関係法令に基づき施設の運転・点検を行っているか監査されます。

実行責任者の役割

- 各部署で管理する施設について運転・点検内容を[法令及びその他要求事項遵守確認シート]に取りまとめ記録をしてください。

2-8 公共施設の緊急事態発生時における環境配慮や未然防止対策を行います。(総務企画課・建設課・町民課・教育課・保健福祉課・消防署・国保病院・土幌高校・各小・中学校)

- ・危険物等の把握・管理・事前対応の内容を年に1度把握します。
- ・緊急事態発生時には、対応内容を報告願います。

監査ポイント

- 危険物の把握・管理等を実施することで、危険物が環境に影響を及ぼさないよう未然に防止されているか監査されます。

実行責任者の役割

- 実施状況を把握してください。

2-9 公共施設の利用者に対し環境配慮の要請をし、その状況を確認します。（産業振興課・教育課・保健福祉課）

- ・ 公共施設の管理者だけでなく、利用者も環境に配慮した行動をとっていただきます。
- ・ 対象施設（コミュニティセンター、総合研修センター（体育館を除く）、総合福祉センター・中士幌公民館）
- ・ 町民等が施設を利用する場合以下の取り組みを行ってください。
 - 施設利用者への配慮要請の実施（省エネ・省資源・ごみ）→環境配慮要請文書の配布と環境配慮の要請
 - 利用団体等の代表者に公共施設利用環境配慮チェックシート（様式 2-9）を配布し、自己チェックをお願いしてください。
 - 施設管理者は、施設利用者が記入したチェックシートを回収し保存してください。

監査ポイント

- 施設利用者への環境配慮要請がされているか監査されます。

実行責任者の役割

- 公共施設利用環境配慮チェックシート（様式 2-9）を保存し、実施状況を把握してください。

2-10 エコアクションの取り組みの中で環境施策・事業活動に関する独自の数値目標を5つ以上設定します。（総務企画課）

- ・ 遊水公園清掃参加人数 1回 50人以上
- ・ 水辺イベントの開催 年1回以上
- ・ 1人1日当たりの可燃・不燃ごみ排出量 平成17年度比42.3%減
- ・ 地産地消促す場づくりの事業開催 年1回以上
- ・ 士幌町環境マネジメントシステム推進本部会議 年2回以上開催
- ・ 環境に関する意見交換 年1回以上

■ エコマネジメント（環境経営）

1-13 環境面での取り組みの基本方針を定め、職員がそれを認識・理解します。

この項目は、本町の環境面の基本方針を、全職員が認識・理解をすることにより、環境問題に対する意識の高揚を図ることを目的としています。

※ 環境方針は、本手引きの1頁に記載しています。

監査ポイント

- 基本方針を職員が認識・理解しているか、インタビューで監査が行われます。

実行責任者の役割

- 所属職員全員が認識・理解するよう、本手引書を使い、繰り返し職場研修を実施してください。

1-14 事務活動に伴う環境への影響を把握し、職員がこれを認識・理解します。

全部署

この項目は、各職場の事務・事業活動が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、全職員が認識・理解することにより、環境問題に対する意識の高揚を図ることを目的としています。（次ページの「表1」を参照してください。）

監査ポイント

- 事務活動に伴う環境への影響の内容と方向を把握し、職員がこれを認識・理解しているかインタビューで監査が行われます。各課の業務等に該当する項目にマーカーをつけておくと、良く理解できます。

実行責任者の役割

- 所属職員全員が認識・理解するよう、本手引書を使い、繰り返し職場研修を実施してください。

表1 事務事業活動の環境への影響

環境への影響		環境への負荷											
		電気の使用	ガスの使用	水の使用	LPGの使用	灯油の使用	ガソリン・軽油の使用	紙の消費	事務用品の購入	ボイラーの使用	ファン・空調機の運転	廃棄物の発生	フロン使用機器の廃棄
地域環境	大気汚染		○		○	○	○					○	
	熱汚染(ヒートアイランド現象)	○	○		○	○	○						
	地盤沈下			○									
	廃棄物処理場の不足											○	
	自然生態系破壊・緑地減少			○									
	地下水・飲料水の汚染											○	
	騒音・振動									○	○		
地球環境	地球温暖化	○	○		○	○	○	○	○			○	○
	オゾン層破壊												○
	酸性雨	○	○		○	○	○						
	熱帯雨林減少							○					
	資源エネルギーの枯渇	○	○		○	○	○		○				

1-15 組織や職員が環境に関する目標（独自目標）について、認識・理解します。

全部署

この項目は、環境に関する目標を職員が理解し、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。

《環境に関する目標》

- ◎ 11～12ページの取り組み目標一覧を参照してください。
- ◎ 土幌町環境基本計画に掲げる基本理念・基本目標を十分理解しておいてください。

第2期土幌町環境基本計画

平成30年4月施行（令和4年中間見直し）

※ 独自目標は38ページを参照

監査ポイント

□ 職員が環境に関する目標を理解し、目標達成に向けた取り組みを行っているかインタビューで監査が行われます。

実行行責任者の役割

- 職員全員が認識・理解するよう、本手引書を使い、繰り返し職場研修を実施してください。

1-16 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、職員が組織上の役割を認識・理解します。

全部署

- ◎ 環境政策推進本部
 - ・ 町長、副町長、教育長、教委参事及び各所属長で構成する「議決機関」です。
 - ・ 本部長には町長、副本部長には副町長があたります。
 - ・ 本部長は、マネジメントシステムや環境政策についての決定権を有し、推進本部会議の総括をはじめ、環境マネージャー会議に対し、協議等の指示を行います。
- ◎ 環境マネージャー会議
 - ・ 環境マネージャーとして各所属実務担当職員で構成し、本部長からの指示により、ワーキング活動を行う「協議機関」です。
 - ・ 環境マネージャーは、課題等の協議の他、マネジメントシステム運用の点検・評価等、内部監査的な役割も担います。
- ◎ 実行部門
 - ・ 全職員が対象となり、所属長や施設等の長は「実行責任者」となります。
 - ・ 実行責任者は、本システム運用の実務的な責任者として、当該職場における環境負荷の数値や本システムの運用状況を把握するとともに、所属職員に対する指導や教育等を行います。
- ◎ 目標設定チーム
 - ・ 住民等で構成し、独自目標の設定について検討する組織です。
 - ・ メンバーは、独自目標として、町が率先して取り組むべき目標や数値目標を検討します。
- ◎ 監査チーム
 - ・ 住民やLAS-E事務局から派遣される環境審査の専門家で構成する組織です。
 - ・ 監査員は、全職場を対象に、運用状況について監査し、監査結果を取りまとめてLAS-E事務局に報告します。

1-17 全ての職員が環境に関する教育を定期的を受け、その内容を理解します。

総務企画課

この項目は、環境問題に対する職員の意識の高揚と、仕事を通じて行動することを目的としています。事務局が総務企画課と協議の上、定期的開催する全体研修の他、各職場において実行責任者による職場研修が対象になります。また、事務局からは、環境や環境マネジメントシステムに関する情報を提供します。

テーマや研修方法（職場研修か全体研修）、日程等は、別途お知らせします。

監査ポイント

- 研修の実施結果や内容等について、記録及びどのような内容の研修を受けたか、職員に対するインタビュー等で監査が行われ、判定を受けます。

実行行責任者の役割

- 本手引書を使って、課内会議等で定期的に職場研修を実施し、その記録を残しておいてください。

1-18 職場ごとに独自の環境配慮の工夫を実施します。

全部署

監査ポイント

各課で独自の取り組み項目を設定してください。

※各職種特有の環境配慮の工夫などがある場合は、目標に加えてください。

実行行責任者の役割

- 各課の独自の取り組み項目を設定し、職員の目にとまる箇所に貼付するなど課内職員に周知してください。
- ※「所属別環境配慮行動の記録表」を作成してください。

1-19 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。

事業活動に伴う環境負荷の発生量を把握することにより、今後の目標設定や行動計画に生かすことを目的としています。

この調査は、経年変化の把握など、監査を受ける際、最も大切な資料となりますので、正確に内容を記載し、提出期限を厳守してください。特に、廃棄物の排出量については、完全計量の上、調査期間の総量を記載していただきますので、漏れ落ちがないよう注意してください。

◎ 調査項目

- ・ エネルギー使用量（電気・LPG・灯油・軽油・ガソリン・A重油・水道）
- ・ 公用車関係（走行距離・燃料使用量・エアコン・廃車の有無）
- ・ 紙類の購入量（再生紙購入の有無を含む）
- ・ 外注した印刷物の種類、部数（再生紙の有無を含む）
- ・ 外注した封筒の種類、部数（再生紙の有無を含む）
- ・ コピー機の使用状況
- ・ 廃棄物の排出量

監査ポイント

- 独自目標で、目標数値を掲げており、達成状況に基づき合否の判定がなされません。

実行行責任者の役割

- 正確に記載されているか確認してください。万一、事実と反する記載内容や不明な内容が記載されていれば、監査を受けることができなくなり、取り組み全体に影響を及ぼす大きな問題になります。

1-20 庁内事務活動の環境への取り組みに関する部門間の協議組織を設置し、定期的に会議を開催します。

環境政策推進本部、環境マネージャー会議のことで、会議日程等については、事務局で調整、対応します。

1-21 事務局は、すべての職員を対象に環境やマネジメントシステムに関する研修機会や情報を定期的に提供します。

総務企画課 目標:環境に関する意見交換 年1回以上

関係職員を対象とした研修を年2回以上開催します。

監査ポイント

- 研修会を目標回数開催できたか、事務局に問われます。

実行行責任者の役割

- 職員に研修会への積極的な参加を促してください。

1-22 町長と環境に関する協議組織が、環境マネジメントシステムに関することや環境政策全般について定期的に協議します。

総務企画課 目標:土幌町環境マネジメントシステム推進本部会議 年2回

以上開催

- ・ 適時、課長会議終了後、環境政策推進本部会議を開催します。
- ・ 臨時に開催する場合は、事務局で日程等を調整の上、別途通知します。

1-23 項目 1-13～1-22 の環境を意識した行政運営に関する独自の数値目標を1つ以上設定します。

総務企画課 目標: LAS-E関係職員研修 年2回以上・各課LAS-E取

り組み内容の確認

LAS-E関係職員研修 年2回以上・各課LAS-E取組内容の確認

2-11 環境に関する施策・事業を体系的に整理したうえで、その実施結果を定期的に把握し、とりまとめます。

総務企画課・産業振興課・建設課・子供課・教育委員会・町民課

士幌町環境基本計画に関し、事業達成度を表す指標の実施状況を把握するため、定期的にとりまとめます。

監査ポイント

- とりまとめを行い、実施結果を把握しているか監査されます。

実行責任者の役割

- 環境基本計画内の各事業の担当課は実施状況を記載し事務局（総務企画課企画グループ）まで提出してください。

2-12 環境保全関係事業予算や事業ごとの環境対策費の推移を定期的に把握します。

士幌町環境基本計画における各事業費の予算・決算等の推移を定期的に把握します。

監査ポイント

- とりまとめを行い、推移状況を把握しているか監査されます。

実行責任者の役割

- 環境基本計画内の各事業の担当課は推移状況を記載し事務局（総務企画課企画グループ）まで提出してください。

2-13 町長と環境に関する協議組織とが定期的に協議し、環境配慮や環境保全・改善施策について町長が適切に指示します。

土幌町環境基本計画の実施状況を町長へ報告し、評価・見直し等の指示を仰ぎます。
また、LAS-E監査結果を町長へ報告し、指示を仰ぎます。

監査ポイント

- 土幌町環境マネジメント推進本部会で町長に報告し指示を仰ぎ、その内容が独自目標設定委員会に反映されているか監査されます。

2-14 土幌町環境基本計画に関する計画や施策・事業について点検・評価し、成果や課題について把握し、今後の方針を検討します。

各担当部署において該当する事業の評価・見直しをします。

監査ポイント

- 部署毎に事業の評価・見直しがされているか監査されます。

実行責任者の役割

- 評価・見直し事項を記載し事務局(総務企画課企画グループ)まで提出してください。

2-15 職員が環境に関する基本目標や地域の特徴を踏まえ、自らの役割や実践すべきことを認識・理解します。

土幌町環境基本計画に定める内容を理解したうえで、各計画・事業の推進にあたります。
土幌町環境基本計画 ～持続可能な循環型社会の実現を目指します～

監査ポイント

- 土幌町環境基本計画について職場研修がされたか監査されます。

実行責任者の役割

- 所属職員が「土幌町環境基本計画」の内容を認識・理解できるよう職場研修を実施してください。実施した場合は、日程・内容を記録してください。

2-16 エコマネジメントの取り組みの中で環境政策の実施・点検・見直しに関する独自の数値目標を1つ以上設定します。

- ・土幌町環境マネジメント推進本部会議を年2回以上開催し、評価・見直しを行います。

■ エコガバナンス（環境自治）

1-24 環境に関する取り組みの基本指針を一般に公開・提供します

環境に関する取り組みの基本方針について、リーフレットの配布やホームページで公表します。

1-25 環境に関する数値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

環境マネジメントシステムの運用状況や進捗状況等をホームページで公開します。

内容等については、事務局から関係課に照会しますので、適切な回答をお願いします。（29ページ1-19参照）

1-26 環境に関連する計画（土幌町環境基本計画等）の内容を公開・提供します

概要については、ホームページで公開し、環境に関する他の計画についても、その概要を公開します。

1-27 環境に関連する計画（土幌町環境基本計画等）の策定・運用にあたり、途中経過を率先して提供します

環境に関する新たな計画の策定時や既存計画の改訂時は、次のルールを遵守してください。

なお、環境に関連した計画を策定される場合、基本方針を十分考慮するとともに、早めに事務局へ報告ください。

【ルール】

- ・ 内容の検討に際して、公募の市民等を含めた検討委員会を設置して検討を行うこと。
- ・ 中間素案ができた時点で、ホームページや広報紙により内容を公表し、市民から意見を聴取すること。

1-28 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（建設課・総務企画課）

環境に関する施策や次の事業等については、ホームページや広報紙により、その情報を住民に公開してください。（国や北海道の事業を含みます。）

なお、時期は、発注（契約）後、速やかに公開することとし、その内容を事務局へ報告ください。

- ・ 親水性に配慮した水辺整備
- ・ 透水性舗装工事
- ・ 緑地整備
- ・ 街路樹整備
- ・ 公園整備
- ・ その他環境にプラス要素のある施策や事業

1-29 環境にマイナスの影響を与える主要な公共事業（道路等の建設、ごみ処理施設建設、宅地造成、公共施設建設など）について、その内容を公開・提供する仕組みを作ります（建設課）

次の事業については、必ずホームページや広報紙により、その内容を住民に公開してください。

なお、公開後、その内容を事務局へ報告ください。

- ・ 道路の新設＝事業決定後、速やかに公開してください。
- ・ 宅地造成等開発事業＝事前協議が終了後、速やかに公開してください。
- ・ その他環境にマイナスの影響のある事業。

※1-28 及び 1-29 については、公開される前に、必ず事務局へその内容を報告ください。

1-30 項目 1-24～1-29 の環境情報公開に関する独自の数値目標を 1 つ以上設定します。

環境ニュース年 3 回以上発行

2-17 エコマネジメント部門で把握している事項をとりまとめ、対外的に広く公表します。

とりまとめた事項を町ホームページなどで公表します。

2-18 町民からの環境に関する問い合わせや苦情、要望に対し、迅速かつ適切な対応方法を確立し、とりまとめます。

町民から環境に対する苦情、要望があった場合は迅速かつ適切に対応し、その結果を記録し、とりまとめます。様式は任意とします。

実行責任者の役割

- 町民から環境に対する苦情、要望があった場合は各課、各施設で記録し、事務局(総務企画課企画グループ)まで提出してください。

2-19 環境に関する計画や施策・事業についての町民の意見を、はがき、メールなどで受け付けて、適切に対応します。

環境に関する計画や事業をもつ部署は、その内容等について、はがき、メールなどで意見があった場合、適切に対応し、その結果を事務局に報告します。様式は任意とします。

【環境に関連する計画等】	
計画名(担当部署)	計画の公開・提供方法
土幌町環境基本計画(総務企画課)	ホームページ、窓口閲覧

※標記以外で、環境に関連する計画等がある場合は、速やかに事務局(総務企画課企画グループ)に報告願います。

実行責任者の役割

- 町民から計画や事業について意見があった場合は各課、各施設で記録し、事務局(総務企画課企画グループ)まで提出してください。

2-20 環境保全・改善事業(公園・緑地などの維持管理、街路・河川などの環境美化活動など)に町民が参加・協力して実施した結果をとりまとめます。

・各地区公民館推進委員会が行っている公園管理において実績報告等で記録を把握します。

※パートナーシップ事業(地域環境整備事業)

2-21 環境に関する計画策定や改訂作業に、町民が直接参加する機会を設けます。

- ・環境基本計画の策定や改訂時は、内容の検討に際して町民を含めた審議会等を設置し、パブリックコメントなどにより町民が直接参加する機会を設けます。

2-22 環境に関する施策・事業について、事前または事後に町民が直接意見を言うことのできる複数の機会を設けます。

- ・環境に関する施策・事業について町づくり懇談会等で町民の意見を把握します。

2-23 エコガバナンスの取り組みの中で環境政策への町民参加に関する独自の数値目標を1つ以上設定します。

- ・町づくり懇談会等において、環境に関する意見交換の場を年1回以上設定します。

■ 独自目標部門

令和3年度 独自目標

第1ステージ

		目標値
D101	温室効果ガス H29年度比 -8.68%	3,160 t-CO2
D102	電気使用量 H29年度比 -8.68%	2,390 Mwh
D103	ホームページ 5月～10月間 1人6回	100 %
D104	廃棄物排出量 H30-R2 平均値以下	10,687 kg
D105	公用車使用燃料 H29年度比 -8.68%	20,958 リットル
D106	水道使用量 H30-R2 平均値以下	41,921 m ³
D107	LAS-E 関係職員研修年 2回以上	全体研修 1 回
		実行責任者・環境 マネージャー研修 1 回
D108	各課 LAS-E 取組内容の確認	月 1 回
D109	環境ニュース年 3回以上発行	3 回以上

第2ステージ

		目標値
D202	遊水公園清掃参加人数 1回 50人以上	50 人
D203	水辺イベントの開催 年 1回以上	1 回
D204	1人1日当たりの可燃・不燃ゴミ排出量 H17年度対比 42.3%減	440 g
D205	地産地消を促す場づくりの事業開催 年 1回以上	1 回
D206	士幌町環境マネジメントシステム推進本部会議 年 2回以上開催	2 回
D207	環境に関する意見交換 年 1回以上	1 回

以上を令和3年度独自目標の目標数値として運用して行きます。

士幌町地球温暖化対策実行計画目標

目標値 基準年平成29年度14.2%減

平成29年度 3,460 tkg-CO₂ (14.2%減) → 令和9年度 2,969 tkg-CO₂に削減する。

本計画に関連する計画である、「士幌町公共施設等総合管理計画」との整合性を図り、推進していきます。

対象施設

施設等の範囲
役場本庁舎・コミセン（車輛センター含む）
総合福祉センター
認定こども園、各へき地保育所、川西へき地保育所
国保病院
特養ホーム
総合研修センター、各小中学校、ことばの教室、食品加工センター
高等学校、及び付帯施設
消防庁舎
プラザ緑風・士幌高原ヌプカの里

平成20年4月1日 プラザ緑風・ヌプカの里追加

資料編

資料編目次

■ 推進体制	i
1. 環境政策推進本部	i
2. 環境マネージャー会議	ii
3. 実行責任者	iii
4. 環境政策推進グループ（事務局）	iv
5. 目標設定チーム委員	iv
6. 外部監査チーム	iv
■ 土幌町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	v

■ 推進体制

1. 環境政策推進本部

令和3年4月現在

職名	所属	氏名	備考
本部長	町長	小林 康雄	
副本部長	副町長	高木 康弘	
	教育長	土屋 仁志	
	教育委員会参事	川口 久	
	総務企画課長	亀野 倫生	環境マネージャー会議議長
	町民課長	藤内 和三	実行責任者
	産業振興課長	西野 孝典	実行責任者
	建設課長	田中 敏博	実行責任者
	施設担当課長	上山 英樹	実行責任者
	保健福祉課長	藤村 延	実行責任者
	保健福祉課健康介護担当課長	三島 裕子	実行責任者
	子ども課長	角田 淳二	実行責任者
	会計管理者	上野 清子	実行責任者
	国保病院事務長	増田 達也	実行責任者
	特養ホーム施設長	齊藤 英雄	実行責任者
	議会事務局長	佐藤 慶岩	実行責任者
	農業委員会事務局長	若原 裕	実行責任者
	教育課長	小野 寺務	実行責任者
	給食センター長	加納 正信	実行責任者
	土幌高校事務長	木下 雅子	実行責任者
	消防課長	土屋 政勝	実行責任者

2. 環境マネージャー会議

令和3年4月現在

職名	所属	氏名	備考
議長	総務企画課長	亀野倫生	環境政策推進本部
担当主査	総務企画課	田中諭	
主事	町民課	佐久間優弥	目標設定チーム
主事	産業振興課	角田圭輔	
技師	建設課	眞鍋響都	目標設定チーム
主任	保健福祉課	坂井立三	
技術主任	子ども課	坪井友里	
係長	出納室	伊藤弘美	
主任	国保病院	小野寺僚	
技術主任	特養ホーム	野々村未樹	
総務係長	議会事務局	猪狩賢明	
農地係長兼振興係長	農業委員会事務局	飯島康孝	
主事	教育課	石川蓮	
担当主査	士幌高校	遠藤満明	
消防課員	消防課	荒町将之	

3. 環境政策推進グループ（事務局）

令和3年4月現在

職名	所属	氏名	備考
グループリーダー	総務企画課長	亀野 倫生	
	総務企画課企画G主幹	坂井 現	
	町民課住民生活G主幹(兼生活環境担当主査)	杉山 みちる	
	総務企画課企画G担当主査(企画担当)	河田 玲志	
	総務企画課企画G担当主任(企画担当)	田中 晶代	
	総務企画課企画G主事	造田 葵	

4. 目標設定チーム兼外部監査チーム

令和3年4月現在

職名	区分	氏名	住所・所属等
	環境審議会	東村 達夫	高德
		貝守 良光	中土幌北団地
		伊藤 正子	大通西
	専門家	小澤 はる奈	環境自治体会議環境政策研究所 理事長
	環境政策推進本部	藤村 延	保健福祉課
		加藤 秀俊	建設課
	環境マネージャー会議	佐久間 優弥	町民課
		眞鍋 響都	建設課

士幌町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、士幌町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、環境自治体会議環境政策研究所（以下「LAS-E 事務局」という。）が開発した環境自治体スタンダード（以下「LAS-E」という。）に沿って独自に構築する。

(適用範囲)

第3条 このシステムは、士幌町が管理・運営している全施設に適用する。構成員の範囲は、職員、嘱託職員、町の公共施設に勤務するものとする。

(組織)

第4条 システムの適切な運用を図るため、環境政策推進本部、環境マネージャー会議、実行部門及び事務局を置く。

(環境政策推進本部)

第5条 環境政策推進本部（以下「推進本部」という。）は、町長、副町長、教育長及び各所属の長で組織する。

- 2 本部に本部長及び副本部長を置き、本部長には町長を、副本部長には副町長をもってこれに充てる。
- 3 本部長は、会務を総理し、副本部長は、本部長を補佐し本部長に事故あるときはその職務を代理する。
- 4 推進本部は次の事務を所掌する。

- (1) システムの運用に関する事項の決定。
- (2) システムの運用に関する環境マネージャー、実行責任者または事務局に対する指示。
- (3) その他、第1条の目的を達成するため、必要な事項に関すること。

(環境マネージャー会議)

第6条 環境マネージャー会議は、各所属の実務担当職員で組織する。

- 2 環境マネージャー会議に議長を置き、副本部長をもってこれに充てる。
- 3 環境マネージャー会議は、本部長の指示に基づき次の任務にあたり、その結果を本部長に報告する。
 - (1) 取り組みに関する協議等。
 - (2) システムの運用に関する点検、評価。
 - (3) その他、システムの運用に必要な事項の協議。

(実行部門)

第7条 実行部門は、第3条に規定する全ての職員をもってこれに充てる。

- 2 実行部門に実行責任者を置き、各所属長及び施設等の長をもってこれに充てる。
- 3 実行部門は、第1条に規定する目的を達成するため、適切な取り組みを行う。また、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。
 - (1) システムの運用に関する必要な調査。
 - (2) システムの運用に関する所属職員の教育、指導。
 - (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。

(事務局)

第8条 事務局は、環境政策推進グループをもってこれに充てる。

- 2 事務局に事務局長を置き、環境政策推進グループリーダーをもってこれに充てる。
- 3 システムに関する庶務は、事務局で行う。

(目標設定チーム)

第9条 LAS-Eに定める目標（以下「独自目標」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) 町民
 - (2) 町職員
 - (3) その他、本部長が必要と認める者
- 3 独自目標は、目標設定チームで検討し、推進本部の議を経て本部長が決定する。

(取組類型区分の決定)

第10条 本部長は、LAS-Eに定める取組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選定し、LAS-E事務局に報告する。

2 前項で決定した類型区分は、第9条で規定する独自目標とあわせて、LAS-E事務局に報告する
(内部環境監査チーム)

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、内部環境監査チームを置く。

2 内部環境監査チームは、次の者をもって構成する。

- (1) 環境マネージャー
- (2) 事務局
- (3) その他、本部長が必要と認める者

3 内部環境監査チームは、本部長の指示により、年2回以上内部監査を行う。

4 内部環境監査は、土幌町環境マネジメントシステムの運用に関する内部環境監査実施要領に基づき行う。
(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) 町民
- (2) 町職員
- (3) LAS-E事務局が派遣する環境政策の専門家
- (4) 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を置き、構成員の互選により決定する。

4 外部監査チームは、次のとおり監査を行う。

- (1) 外部監査は、LAS-E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。
- (2) 共通実施項目の監査は、取組開始後3ヶ月以上経った時点で行う。
- (3) 独自目標の監査は、実績数値確定後、速やかに行う。

5 外部監査チームは、監査終了後、監査結果を本部長及び目標設定チームに報告するとともに、監査報告書を作成し、LAS-E事務局に提出する。

(是正措置及び再監査)

第13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。

3 本部長は、是正措置完了後、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。

(公表)

第14条 本部長は、監査結果及びLAS-E事務局から受けた合否の判定を住民に公表する。

(教育)

第15条 本部長は、年1回以上、職員研修を開催し、全ての職員の受講を図る。

2 本部長は、前項に規定する研修の他、職員に対し必要な啓発及び教育等を実施する。

3 実行責任者は、所属職員に対しシステムの運用や取組状況、その他必要な研修を日常的に行う。

(その他)

第16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。

第17条 このシステムは、土幌町地球温暖化対策実行計画を兼ねる。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

士幌町環境マネジメントシステム運用の手引き

発行：令和3年9月

士幌町環境政策推進本部

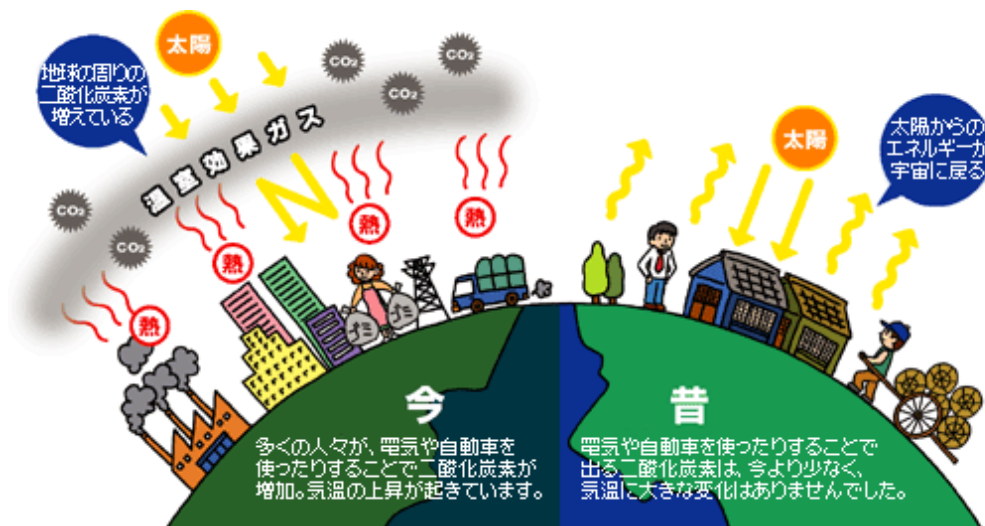
(事務局：総務企画課企画グループ)

TEL：01564-5-5212

E-MAIL：las-e@shihoro.jp

URL：<http://www.shihoro.jp/env/>

本手引き書は、机の奥などにしまいこまず、いつでもすぐに取り出して、内容を確認できるようにしてください。



地球温暖化って何？

地球全体の平均気温は約15℃で、いろいろな生物が生きやすい温度に保たれています。これは、二酸化炭素(CO₂)が毛布のように地球をおおって、熱が宇宙へにげるのを防いでいるのから。でも石油やガスを燃やしてできる二酸化炭素が増えすぎると、宇宙へにげるはずの熱が地上にこもってしまいます。

21世紀の終わりまでに、地球の平均気温は最大約6℃高くなるという予測もあります。これを「地球温暖化」現象といい、海面の上昇や農作物の不作が起きるおそれがあると考えられています。