

姫路市環境マネジメントシステム マニュアル

第 15 版

策 定：平成 21 年（2009 年）4 月 1 日

改 訂：令和 6 年（2024 年）4 月 1 日

姫 路 市

改訂履歴

版	ページ	内 容	策定日／改訂日
1	—	策定	平成21年4月1日
2	2	組織改正によるシステム運用体制の変更	平成22年4月1日
3	6	管理項目（環境法規制）の運用に関する事項を追記	平成23年4月1日
	8	改善処置に関する事項を追記	
	11	研修の委託事業者等への対応に関する事項を追記	
	15	マネジメントレビューの時期を変更	
4	2・3	組織改正によるシステム運用体制の変更	平成23年7月1日
	14	外部審査の方法を一部変更	
5	2・3	運用体制図を一部変更し、役割を追記	平成24年4月1日
	9	局長の役割として、改善処置状況の確認を追記	
	10	研修の委託事業者等への対応に関する事項を追記	
	11・12	文書管理に関して、電子形式での作成と文書管理システムでの保存を明記	
	14	内部審査の実施手順に現地確認を追記	
6	1・2・3	環境基本計画改訂に伴い、姫路市環境方針、目的及び管理項目（環境保全施策）の文言を一部変更	平成25年4月1日
	2	組織改正によるシステム運用体制の変更	
	15	マネジメントレビューの時期を変更	
7	3	審査員に内部審査員を追記	平成26年4月1日
	6・7・8	管理項目（環境法規制）の運用に関する事項を追記	
	8・9	改善処置に関する事項を追記	
	9・10	研修に関する事項を一部変更	
	14・15	システム審査に関する事項を変更	
8	4	環境保全施策に関する事項を一部変更	平成27年4月1日
	6・7	環境法規制に関する事項を一部変更	
	8・9	改善処置に関する事項を一部変更	

版	ページ	内 容	策定日／改訂日
8	10	研修の時期を一部変更	平成27年4月1日
	14	システム審査の時期を変更	
	15	マネジメントレビューの時期を変更	
9	2	運用所属を変更	平成28年4月1日
	3・4	環境保全施策を削除	
10	14	書類審査を追加	平成29年4月1日
11	13	外部審査の内容を変更	平成30年4月1日
12	9	研修内容を一部変更	平成31年4月1日
	12・13・14	システム審査を一部変更	
	14・15	マネジメントレビューを一部変更	
13	1・2	新たな環境基本計画の策定に伴い、姫路市環境方針、目的の一部変更、運用体制の変更	令和3年4月1日
	4	公共工事の点検を一部変更	
	7	観察事項の一部変更	
14	9	研修実施時期の一部変更	令和5年4月1日
15	4	管理項目のうちオフィス活動の目標を変更	令和6年4月1日
	別表2	事務事業の脱炭素化に向けた取組方針を設定	
	別表3・5	オフィス活動取組項目一覧表及びシステム文書一覧表を修正	

※ 組織改正に伴う運用体制の変更については、令和5年度改訂分より改訂履歴に記載しないこととする。

目 次

1	環境方針	1
2	目的	2
3	対象範囲	2
4	組織体制	2
5	管理項目	3
6	改善処置	7
7	研修	8
8	文書管理	10
9	コミュニケーション	12
10	システム審査	12
11	マネジメントレビュー	14

1 環境方針

環境方針は、組織における環境配慮についての基本的な理念や方針を示したものです。

姫路市環境方針

基本理念

本市は、古来より播磨地域の中心として栄え、近代から現代にかけては活力ある商工業都市として発展を遂げてきました。また、山、川、里、まち、海がつながり、その先には島々が連なる、まさに日本の縮図ともいえる美しい自然資源を有する魅力あふれる地域です。

これらの豊かな資源を将来にわたり継承していくためには、私たち一人ひとりが環境に配慮したライフスタイルや事業活動を実践し、脱炭素社会への転換を図るとともに、関連するさまざまな取組を進め、持続可能な社会を築いていく必要があります。

本市では、令和3年（2021年）2月22日に、2050年までに二酸化炭素の排出ゼロを目指す「ゼロカーボンシティ」宣言を行うとともに、市民、事業者、行政など社会の構成員すべての参画と協働のもと、環境に関する施策を総合的、計画的に推進するための指針として「姫路市環境基本計画」を策定し、環境の保全と創造に取り組んでいます。

こうした取組をより効果的に進めるとともに、市が率先して環境配慮に取り組むため、「姫路市環境マネジメントシステム」を構築し、次の基本方針に基づき運用することにより、本市が掲げる環境像「自然とひとが調和した持続可能な環境にやさしいまち・ひめじ」の実現を目指します。

基本方針

- 1 姫路市環境基本計画に基づき、環境の保全と創造のための取組を総合的かつ計画的に推進します。
- 2 すべての事務事業において環境に配慮した取組を推進し、その継続的な改善を図ります。特に、次の事項に重点的に取り組みます。
 - (1) 省資源、省エネルギーの推進
 - (2) ごみの減量化、リサイクルの推進
 - (3) グリーン購入の推進
 - (4) 環境に配慮した公共工事の推進
 - (5) 公共施設の脱炭素化
- 3 市の事務事業に関係する環境法令等を遵守します。
- 4 職員が環境方針を理解し、率先して環境に配慮した行動を実践できるよう、周知します。
- 5 環境方針及び環境マネジメントシステムの取組結果は広く公表します。

令和3年（2021年）4月1日

姫路市長 清元秀泰

2 目的

姫路市環境マネジメントシステム（以下「システム」という。）は、本市の環境行政の基本的指針である「姫路市環境基本計画」（以下「環境基本計画」という。）に掲げる環境像「自然とひとが調和した持続可能な環境にやさしいまち・ひめじ」の実現を目指し、本市の事務事業における環境配慮の推進と、取組の継続的な改善を図ることを目的とします。

3 対象範囲

本市が行う事務事業（業務委託によるものを除く。）及び本市職員が管理する施設を対象とします。ただし、システムの対象とならない範囲についても本市の取組を周知し、可能な限り協力を要請します。

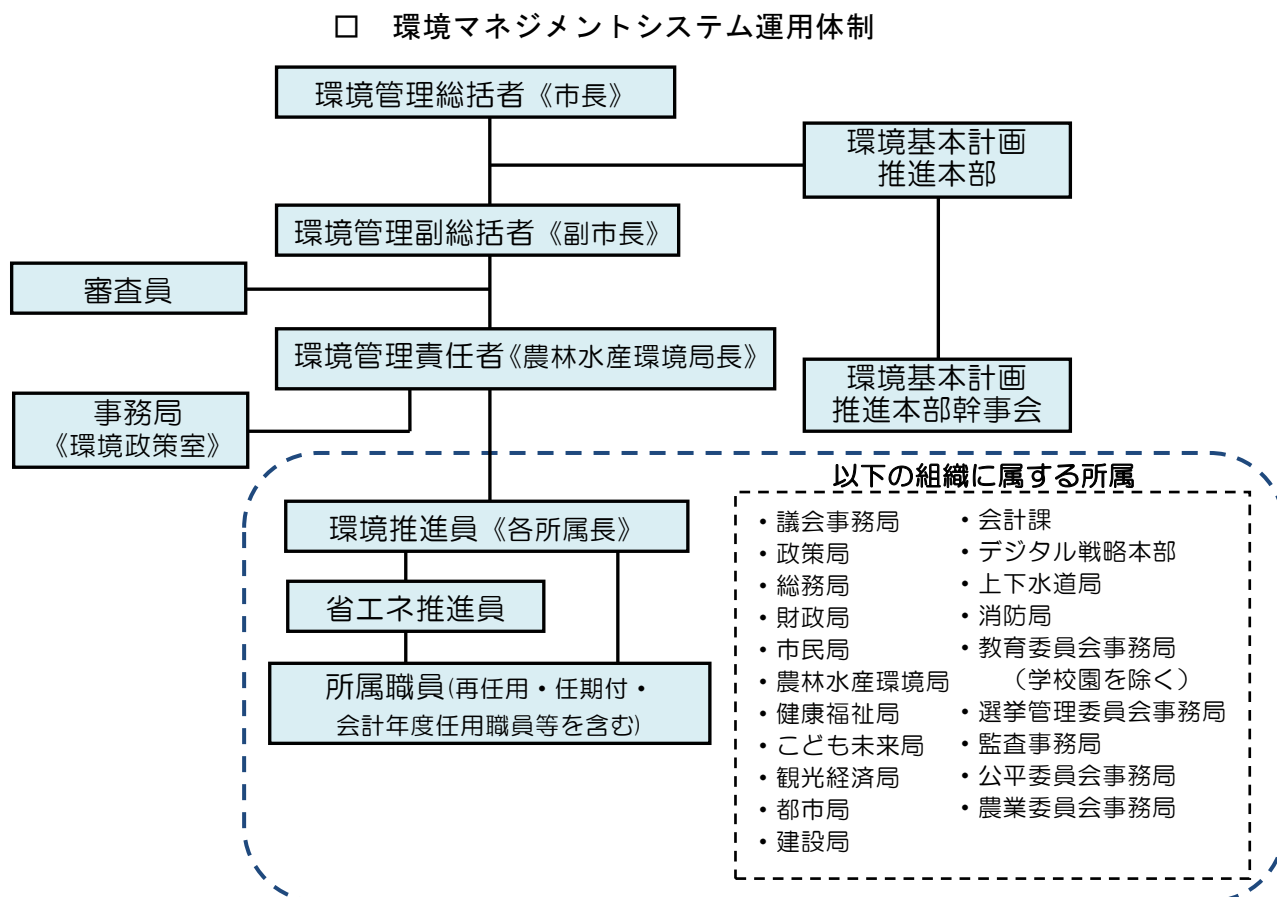
システムの対象となる組織は、「別表1 対象組織一覧表」のとおりです。

○ 関連文書

- ・ 別表1 対象組織一覧表

4 組織体制

システムを効果的に運用するため、次のとおり体制、役割を定めます。



□ 役割・責任

名 称	役割・責任
環境管理総括者 (市長)	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの運用に必要な資源の確保 ・環境方針の作成及び改訂 ・システムの総合的な評価及び見直し
環境管理副総括者 (副市長)	<ul style="list-style-type: none"> ・環境管理総括者の補佐
環境管理責任者 (農林水産環境局長)	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの確立、運用及び見直し ・マニュアル、手順書の作成及び改訂 ・システム審査（書類審査）の実施 ・環境管理総括者の見直しのための情報提供
環境基本計画推進本部	<ul style="list-style-type: none"> ・環境基本計画の推進 ・環境基本計画の推進状況の点検及び評価
環境基本計画推進本部 幹事会	<ul style="list-style-type: none"> ・推進本部の会議の審議に必要な事項についての検討 ・環境基本計画の推進に必要な事項についての検討
環境推進員 (各所属長)	<ul style="list-style-type: none"> ・各所属におけるシステムの運用 ・手順書の作成及び改訂、環境記録の作成 ・その他事務事業における環境配慮の推進
省エネ推進員 (環境推進員が指名)	<ul style="list-style-type: none"> ・所属内における省エネに資する取組の推進
事務局 (環境政策室)	<ul style="list-style-type: none"> ・環境管理責任者の補佐 ・様式の作成
審査員	<ul style="list-style-type: none"> ・システム審査（内部審査・外部審査）の実施

5 管理項目

環境基本計画の推進、オフィス活動や公共工事における環境配慮、環境法令の遵守について、システムでの管理方法を定めます。

(1) オフィス活動

本市が行う事務事業のうち、オフィス活動における環境配慮について、次により取組状況の点検を行います。

ア 取組項目

システムで管理する取組項目は次のとおりとします。

- (ア) 市の事務事業に伴う温室効果ガス排出量
- (イ) エネルギー使用量（電力、都市ガス、ガソリン、軽油、灯油、重油、LPG）
- (ウ) 資源使用量（水道、用紙）
- (エ) 本庁における一般廃棄物排出量

イ 目標

環境管理責任者は、「姫路市環境アクション」で定める目標の達成を目指し、「別表2 事務事業の脱炭素化に向けた取組方針」及び「別表3 オフィス活動取組項目一覧表」を作成します。取組方針及び一覧表は必要に応じて改訂します。

ウ 点検

環境推進員は、所属内における環境配慮の取組状況を点検し、「環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式2）」に記録します。報告書は、毎年5月頃、事務局に提出します。

ただし、取組項目のうち本庁において集中管理を行っているものについては、該当する環境推進員は、毎月報告書を提出します。

事務局は、提出された「環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式2）」に基づき取組状況を確認します。

○ 関連文書

- ・ 別表2 事務事業の脱炭素化に向けた取組方針
- ・ 別表3 オフィス活動取組項目一覧表
- ・ 環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式2）
- ・ 姫路市環境アクション

(2) 公共工事

本市が行う事務事業のうち公共工事における環境配慮について、次により取組状況の点検を行います。

ア 取組項目

システムで管理する取組項目は、「姫路市公共工事における環境配慮指針」（以下「配慮指針」という。）に定める配慮事項とします。

イ 運用

公共工事を実施する環境推進員は、配慮指針に基づき、環境配慮に取り組むとともに関連する環境法令を遵守します。

ウ 点検

環境推進員は、配慮指針に基づき公共工事における環境配慮の取組状況を工事の計画・設計段階及び施工段階において点検し、「公共工事 環境配慮チェックシート」に記録します。チェックシートは、所属内で保管します。

また、環境推進員は、法令遵守の状況を工事の計画・設計段階及び施工段階において点検し、「公共工事 法令遵守記録書」に記録します。記録書は、所属内で保管します。

あわせて、環境推進員は、公共工事における環境配慮及び法令遵守の取組状況の

概要を「環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式2）」に記録し、毎年5月頃、事務局に提出します。

事務局は、提出された「環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式2）」に基づき取組状況を確認します。

○ 関連文書

- ・ 環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式2）（再掲）
- ・ 姫路市公共工事における環境配慮指針
- ・ 公共工事 環境配慮チェックシート
- ・ 公共工事 法令遵守記録書

(3) 環境法規制

本市が行う事務事業に適用される環境法令等（以下「環境法規制」という。）について、次により遵守状況の点検を行います。

また、環境法規制に関連する緊急事態について、対応方法を定め、緊急事態に備えます。

ア 環境法規制の特定

環境管理責任者は、環境法規制のうちシステムの対象とするものを特定し、「別表4 環境法規制一覧表」を作成します。環境法規制の制定、改廃等があった場合は改訂を行います。一覧表は次の項目から構成します。

- (ア) すべての所属に関する環境法規制
- (イ) 特定の所属に関する環境法規制
- (ウ) 公共工事に関する環境法規制

このうち、特定の所属に関する環境法規制については、環境推進員は、「環境法規制特定手順書」に基づき所属の事務事業に適用されるものを特定し、該当する法令名等を「環境法規制特定結果記録書（様式3-1）」に記録します。

イ 運用

環境推進員は、事務事業の実施にあたり、環境法規制を遵守するよう徹底します。

特に、産業廃棄物を排出する環境推進員は、「産業廃棄物取扱手順書」に基づく運用を行います。産業廃棄物処理の状況は「マニフェスト管理記録書（様式3-2）」に記録し、所属内で保管します。

また、エネルギーを使用する施設（設備）を所管する環境推進員は、エネルギー使用の合理化に関する法律（省エネ法）に基づきエネルギー使用設備の運転管理、計測・記録、保守点検の要領を定めた「管理標準」を設定し、これに準拠した管理を行います。

環境推進員は、環境法規制に関する職員の理解を深めるため、研修を実施します。研修は、「7 研修」の規定に基づき実施します。

ウ 点検

特定の所属に関する環境法規制について、環境推進員は、「環境法規制特定結果記録書（様式 3-1）」に記録した所属の事務事業に適用される環境法規制の遵守状況を点検します。点検は毎年 1 回以上実施することとし、特に法令により測定等の頻度が定められている場合はその規定に従います。

特定内容に変更があった場合、「環境法規制特定結果記録書（様式 3-1）」に記録し、所属内で保管します。

あわせて、環境推進員は、環境法規制の遵守状況の概要を「環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式 2）」に記録し、毎年 5 月頃、事務局に提出します。

事務局は、提出された「環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式 2）」に基づき取組状況を確認します。

エ 緊急事態

環境に大きな影響を及ぼすおそれのある緊急事態及び事故（以下「緊急事態」という。）については、次により対応します。

(7) 緊急事態の特定

環境推進員は、「環境法規制特定手順書」に基づき該当する緊急事態を特定します。

(イ) 緊急事態対応手順書

環境管理責任者は、各所属が緊急事態に適切に対応するために、「緊急事態対応手順書」のガイドラインを作成します。

環境推進員は、ガイドラインを参考に、所属の事務事業に応じた「緊急事態対応手順書」を作成します。手順書には次の内容を記載します。

- a 想定される緊急事態
- b 緊急事態の予防策
- c 緊急事態の対応策

(ウ) 緊急事態への対応

環境推進員は、緊急事態が発生した場合、「緊急事態対応手順書」に基づき対応します。対応の結果は「緊急事態対応報告書（様式 4）」に記録し、速やかに事務局に提出します。

また、環境推進員は、緊急事態の発生後、「緊急事態対応手順書」に定める予防策や対応策が適切であったかどうか見直し、必要に応じて改訂します。

(イ) 緊急事態テスト

環境推進員は、想定される緊急事態に対応するため毎年 1 回テストを実施し、「緊急事態対応手順書」の有効性を確認します。テスト実施後は手順書を見直し、必要に応じて改訂します。

テストを実施した環境推進員は、実施状況を「緊急事態テスト結果記録書（様式 5）」に記録し、所属内で保管します。

あわせて、環境推進員は、テストの実施状況の概要を「環境マネジメントシス

テム取組状況報告書（様式 2）」に記録し、毎年 5 月頃、事務局に提出します。

事務局は、提出された「環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式 2）」に基づき実施状況を確認します。

○ 関連文書

- ・ 別表 4 環境法規制一覧表
- ・ 環境法規制特定手順書
- ・ 産業廃棄物取扱手順書
- ・ 緊急事態対応手順書
- ・ 管理標準
- ・ 環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式 2）（再掲）
- ・ 環境法規制特定結果記録書（様式 3-1）
- ・ マニフェスト管理記録書（様式 3-2）
- ・ 緊急事態対応報告書（様式 4）
- ・ 緊急事態テスト結果記録書（様式 5）

6 改善処置

環境推進員及び事務局は、システム運用状況を記録、点検する際にシステムが適切に運用されているか確認し、不適合事項又は観察事項が確認された場合は、改善処置を実施します。

なお、マニュアルに定める環境推進員が行う記録、点検等について、「別表 6 点検・記録等一覧」に掲げます。

(1) 不適合事項

不適合事項とは、システムの規定を満たしていない場合のことで、それぞれ判断する者及び実施時期は次のとおりとします。

ア システムに規定する研修を実施していない場合

環境推進員又は事務局が、報告書を点検する際に判断します。

イ 環境法規制について、法令を遵守していない場合

環境推進員が、環境法規制の遵守状況の点検及び法令に定められた測定等を実施した際に判断します。

ウ その他、システムの規定から逸脱した場合

環境推進員が、所属内における環境マネジメントシステム取組状況を報告書に記録する際に判断します。

(2) 観察事項

観察事項とは、現時点で不適合事項ではないものの、今後不適合事項となるおそれがある場合をいいます。

(3) 改善処置

不適合事項又は観察事項が発生した場合は、次により対応します。

ア 不適合事項への対応

不適合事項が発生した場合、環境推進員は速やかに原因を特定し、再発を防止するために必要な改善処置を実施します。

環境推進員は、改善処置の実施後「改善処置報告書（様式 6）」に記録し、局長に報告したのち事務局に提出します。

事務局は、提出された「改善処置報告書（様式 6）」により実施状況を確認し、環境管理責任者に報告します。

環境管理責任者は、再発防止のために必要であると認めた場合、システムを見直すなどの対応を行います。

なお、内部審査で確認された不適合事項については、内部審査員の指示に従います。

イ 観察事項への対応

観察事項が発生した場合、環境推進員は原因を特定し、今後不適合事項となることがないように、事務事業の実施手順を見直すなど必要な対応を行います。

環境推進員は、改善処置について、「環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式 2）」に記録し、毎年 5 月頃、事務局に提出します。

事務局は、該当する環境推進員に対し、必要に応じて注意を喚起します。

○ 関連文書

- ・ 別表 6 点検・記録等一覧
- ・ 環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式 2）（再掲）
- ・ 改善処置報告書（様式 6）

7 研修

システムへの理解を深め、事務事業における環境配慮を推進するための研修について定めます。

(1) 研修内容

システムにおいて実施する研修は次のとおりとします。

□ 研修一覧表

名 称	対象者	目 的	時 期	実施責任者	講 師
所属内研修	全職員	システム及びすべての所属に関する環境法規制への理解を深め、事務事業における環境配慮を推進する。	随時	環境推進員	環境推進員
法令研修	特定の所属に関する環境法規制の対象業務を行う職員	環境法規制への理解を深め、法令遵守を徹底する。	随時	環境推進員	環境推進員
環境マネジメントシステム職員研修	所属職員	前年度の取組状況の振り返り、事例紹介、環境法規制の遵守等に関する説明を行い、所属内研修へとつなげる。	随時	環境管理責任者	外部研修機関等

(2) 実施手順

実施責任者は、研修一覧表に基づき研修を実施します。欠席者には必要に応じて再研修を実施します。

ア 環境推進員が実施する研修

環境推進員は、研修の実施状況を「研修結果記録書（様式7）」に記録し、所属内で保管します。

あわせて、環境推進員は、研修の実施状況の概要を「環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式2）」に記録し、毎年5月頃、事務局に提出します。

事務局は、提出された「環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式2）」に基づき実施状況を確認します。

イ 環境管理責任者が実施する研修

研修終了後、事務局は研修の実施状況を環境管理責任者に報告します。

(3) 委託業者等への対応

市の事務事業を委託する場合の対応は、次のとおりとします。

ア 環境法規制の対象業務を委託により実施する場合

環境推進員は、委託業者に対して、システムの趣旨及び法令遵守のために必要な事項を文書で伝達します。

また、環境推進員は、伝達状況を「研修結果記録書（様式7）」に記録し、保管するとともに、当該業務を実施するうえで必要な資格等を文書で確認します。

イ その他の事務事業を委託により実施する場合

環境推進員は、委託業者にシステムの趣旨を文書で伝達します。

また、環境推進員は、伝達状況を「研修結果記録書（様式7）」に記録し、保管します。

○ 関連文書

- ・ 環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式2）（再掲）
- ・ 研修結果記録書（様式7）

8 文書管理

システムに関する文書の体系、作成、管理及び保存について定めます。

(1) 文書体系

システムの文書体系は、次のとおりとします。

□ 文書体系表

種 類		文書作成者	内 容
環境 シスマ ネジメ ンツ 文書	環境方針	環境管理総括者	組織における環境配慮についての基本的な理念や方針を示すもの
	マニュアル	環境管理責任者	システムを運用する基本となる文書
	手順書	環境管理責任者 環境推進員	システムの運用にあたり、特に必要な場合に作成する文書で、具体的な実施手順を定めたもの
	様式	事務局	システムに関する取組状況調査等に用いるもの
	環境記録	環境推進員 事務局 等	システムの運用状況を記録したもの
外部文書		—	システムにおいて作成した文書ではないが、システムの運用に関連するもの

(2) 文書作成

システムの運用に必要な手順等を明確にするため、文書作成者は、環境マネジメントシステム文書（以下「システム文書」という。）を作成します。

環境管理責任者は、システム文書（環境記録及び環境推進員が作成したものを除く。）を取りまとめ、「別表5 環境マネジメントシステム文書一覧表」を作成します。

また、環境記録は原則として電子形式で作成し、文書管理システムで電子決裁を行うものとしします。

ア 環境方針

環境方針は、環境管理総括者が作成します。環境方針には、次に掲げる事項を記載します。

- (ア) 市の事務事業における環境配慮の推進に関すること
- (イ) 継続的な改善の実施に関すること
- (ウ) 環境法令の遵守に関すること
- (エ) 職員への周知及び公表に関すること

環境管理総括者は、次の場合に環境方針を見直し、必要に応じて改訂します。

- (ア) マネジメントレビューのとき
- (イ) その他環境管理総括者が必要と認めたとき

イ マニュアル

マニュアルは、環境管理責任者が作成します。環境管理責任者は、次の場合にマニュアルを改訂します。

- (ア) 環境管理総括者から改訂の指示があったとき
- (イ) その他環境管理責任者が必要と認めたとき

ウ 手順書

手順書は、システムの運用にあたり特に必要がある場合に、環境管理責任者又は環境推進員が作成します。文書作成者は、必要に応じて手順書を改訂します。

エ 様式

様式は、事務局が作成します。事務局は、必要に応じて様式を改訂します。

オ 環境記録

環境記録は、システムの運用状況を記録するために、環境推進員、事務局等が作成します。

(3) 文書管理

システム文書は、改訂前のものが誤って使用されることのないよう、最新版の識別を確実にを行います。また、システム文書は、検索しやすいよう配慮するとともに、損傷、劣化又は紛失が生じないように管理します。

環境推進員は、自らが作成したシステム文書を所属内で管理します。

事務局は、システム文書（環境記録及び環境推進員が作成したものを除く。）を庁内 LAN に掲載します。

事務局は、システムに関連する外部文書を庁内 LAN に掲載します。

(4) 文書保存

文書保存は、原則として文書管理システムで行うものとします。環境推進員は、自らが作成したシステム文書を1年間保存します。ただし、法令により保存期間が定められている環境記録はその規定に従います。

事務局は、システム文書、外部文書その他システムの運用に関連する文書を3年間保存します。

なお、保存期間は、文書の施行が終わった日の属する会計年度の翌年度の4月1日から起算します。

○ 関連文書

- ・ 別表5 環境マネジメントシステム文書一覧表

9 コミュニケーション

システムに関する情報発信、提案、公表等について定めます。

(1) 情報発信

システムの運用状況、その他必要な情報は、事務局から環境推進員へ伝達し、環境推進員は所属の職員に周知します。

(2) 提案

システムに関する提案がある場合は、「環境マネジメントシステム提案書(様式8)」により事務局に提出します。ただし、市民等からの提案については、様式は任意とします。

事務局は、提案内容を検討し、システムの見直し等に活用します。

その他、市民等から寄せられた環境に関する提案、要望等は、該当する所属において受理、対応します。

(3) 公表

事務局は、環境方針、システムの概要についてホームページ等で公表します。

また、システムの運用状況は、「姫路の環境－姫路市環境基本計画報告書－」に掲載します。

○ 関連文書

- ・ 環境マネジメントシステム提案書(様式8)
- ・ 姫路の環境－姫路市環境基本計画報告書－

10 システム審査

システムが適切に運用されているかを確認するための審査の方法について定めます。

(1) 審査内容

システム審査では、システムの運用状況、適切性及び有効性等について評価します。

□ システム審査の区分

区 分	実施者	目 的
書類審査	環境管理責任者 (事務局が代行実施)	システムの運用状況の評価
内部審査	内部審査員 (本市職員)	システムの運用状況及びシステムの規定への適合状況等の評価
外部審査	外部審査員 (他都市職員)	システムの適切性、内部審査の有効性等の評価

(2) 審査員

審査員は、次に掲げる者を選任します。

- ア 内部審査員・・・本市職員
- イ 外部審査員・・・他都市職員

(3) 評価基準

□ 評価基準

判定区分	評価基準
不適合事項	・環境マネジメントシステムの規定から逸脱している事項
観察事項	・不適合事項には該当しないが、取組が不十分であるなど改善が望まれる事項 ・その他、今後不適合事項となるおそれがある事項
適合事項	・環境マネジメントシステムの規定を満たしている事項
優良事項	・環境マネジメントシステムの運用により、顕著な成果がみられる事項 ・運用にあたり、創意工夫が認められる事項

また、環境マネジメントシステムの規定を満たしており、適合事項と評価できるが、取組の推進が望まれる事項については、提案事項として、提案内容を提示するものとします。

(4) 実施手順

システム審査は、以下の手順により実施します。

ア 書類審査

環境管理責任者は、提出された「環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式2）」を審査し、不適合事項等があれば改善指示等を行います。

イ 内部審査

内部審査は、次の手順で実施します。

□ 内部審査の手順

項目	内容
内部審査の準備	・ 内部審査対象所属及び審査員を選定 ・ 内部審査員に対して、研修を実施
内部審査の実施	・ 内部審査チェックリストに基づき審査を実施
改善処置の実施	・ 審査結果に基づき改善処置を実施 （不適合事項等を指摘された被審査所属の環境推進員） ・ フォローアップを実施
内部審査結果の報告	・ 内部審査結果報告書（様式 10）を作成

ウ 外部審査

事務局は、外部審査員に対して内部審査結果を含む姫路市環境マネジメントシステム運用状況についての資料を提供します。

外部審査員は、提供された資料を基に事務局に対し質疑を行い、システムが適切に運用されているかの評価を行います。また、必要に応じ環境記録の確認、現地確認等の追加審査を行います。

審査終了後、外部審査員は「外部審査評価書（様式 11）」を作成し、事務局に報告します。

外部審査終了後、事務局は外部審査結果を取りまとめ、環境管理責任者に報告します。

○ 関連文書

- ・ 環境マネジメントシステム取組状況報告書（様式 2）（再掲）
- ・ 改善処置報告書（様式 6）（再掲）
- ・ 内部審査実施計画書（様式 9）
- ・ 内部審査結果報告書（様式 10）
- ・ 外部審査評価書（様式 11）

11 マネジメントレビュー

システムを継続的に改善するため、環境管理総括者による総合的な評価と見直しについて定めます。

環境管理総括者は、毎年 2 月頃、システムを継続的に改善するため、総合的な評価と見直しを行います。

(1) 情報提供

環境管理責任者は、システムの適切な見直しのために、環境管理総括者に次の情報を提供します。

- (ア) システム審査の結果
- (イ) 管理項目の取組状況
- (ウ) 改善処置の状況
- (エ) システムの総合的な見直しのための提案
- (オ) その他見直しのために必要な情報

(2) 見直し

環境管理総括者は、提供された情報をもとに、次に掲げる事項について総合的な評価と見直しを行います。

- (ア) 環境方針
- (イ) 管理項目
- (ウ) その他システムに関する事項

環境管理総括者は、評価、見直しの結果を「環境管理総括者評価書（様式 13）」に記録します。マネジメントレビューの結果、システム文書の改訂が必要であると判断した場合は、環境管理責任者に改訂を指示します。

環境管理責任者は、環境管理総括者の指示により、システム文書の改訂を実施します。

○ 関連文書

- ・ 環境管理総括者評価書（様式 12）