



栃木県環境管理マニュアル

【第6版】

【初版】平成19年 2月 7日 策定、平成19年 4月 1日 施行
【第2版】平成19年12月 7日 改定、平成20年 1月 4日 施行
【第3版】平成20年12月 2日 改定、平成20年12月26日 施行
【第4版】平成21年 4月 1日 改定、平成21年 4月 1日 施行
【第5版】平成21年12月 1日 改定、平成21年12月 1日 施行
【第6版】平成22年 4月 1日 改定、平成22年 4月 1日 施行

栃木県

目 次

第1章 目 的	1
第2章 適用範囲	2
第3章 定 義	3
第4章 EMS要求事項	5
4.1 一般要求事項	5
4.2 環境方針	7
4.3 計 画	10
4.3.1 環境側面	10
4.3.2 法的及びその他の要求事項	12
4.3.3 目的、目標及び実施計画	14
4.4 実施及び運用	16
4.4.1 資源、役割、責任及び権限	16
4.4.2 力量、教育訓練及び自覚	22
4.4.3 コミュニケーション	25
4.4.4 文 書 類	28
4.4.5 文書管理	29
4.4.6 運用管理	32
4.4.7 緊急事態への準備及び対応	33
4.5 点 検	35
4.5.1 監視及び測定	35
4.5.2 順守評価	36
4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置	37
4.5.4 記録の管理	39
4.5.5 内部監査	40
4.6 マネジメントレビュー	42
改定履歴	44
EMS文書一覧表	45

第1章 目的

このマニュアルは、本県がISO14001(2004)(JISQ14001(2004))(以下「ISO」という。)規格に基づき、栃木県環境マネジメントシステム(以下「EMS」という。)を確立し、実施し、維持するために必要な手続き等を定めることを目的とする。

栃木県環境マネジメントシステムの位置付け



第2章 適用範囲

E M Sは、次の適用組織が実施する全ての事務事業に適用する。

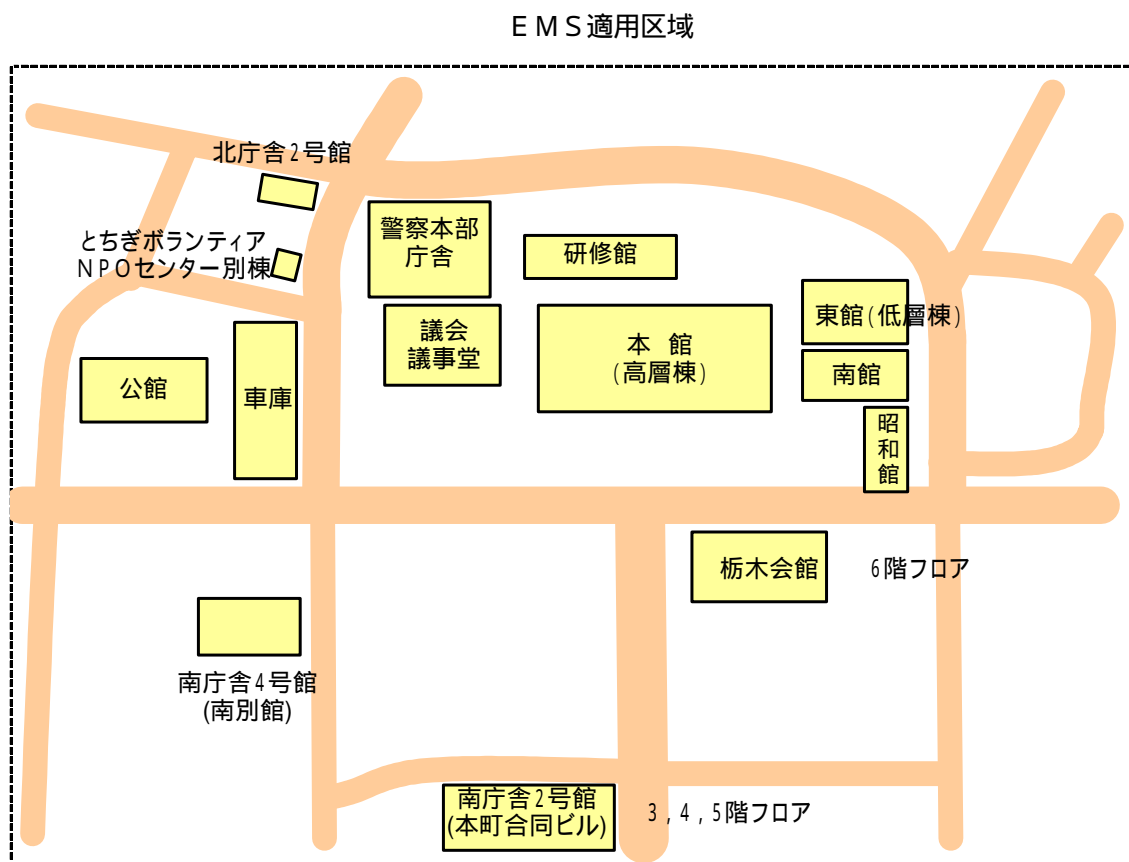
1 適用区域、適用組織及び適用職員

(1) 適用区域

栃木県本庁舎、並びに本庁舎周辺庁舎等（以下、「本庁舎等」という。）

(2) 適用組織

本庁舎等の知事部局、企業局、県議会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局、教育委員会事務局、警察本部（以下「本庁組織」という。）



(3) 適用職員

本庁組織に所属する全職員（嘱託員、日々雇用職員及び団体等の職員を含む。）

2 協力団体等

本庁舎等において継続的に活動を行う次の団体等は、E M Sの対象外とするが、全庁環境管理責任者（環境森林部長）は、文書等によりE M Sの取組について協力を要請し、その結果を「協力要請先一覧」に記録する。

ア 栃木県職員労働組合、栃木県職員生活協同組合、記者クラブ、銀行、その他本庁舎等に事務局を置く団体など

イ 本県からの委託を受け、本庁舎等において業務を行っている業者

3 関連文書

様式・記録類	446-01	協力要請先一覧表
--------	--------	----------

第3章 定義

1 用語の定義

EMSに関する用語の定義は、原則として、ISO規格で示された用語の定義に従うものとする。
ただし、本庁組織に固有の用語や以下の用語を特殊な意味に用いる場合はその都度説明する。

(1) 継続的改善

環境方針と整合して、全体的な環境パフォーマンス（成果）の改善を達成するために行う、環境マネジメントシステムを向上させるための繰り返しのプロセスをいう。

(2) 是正処置

検出された不適合の原因を除去するための処置をいう。

(3) 文書

情報及びそれを保持する媒体をいう。

(4) 環境

大気、水、土地、天然資源、植物、動物、人及びそれらの相互関係を含む組織の活動を取りまくもので、組織内から地球規模のシステムにまで及ぶものをいう。

(5) 環境側面

環境と相互に影響しうる組織の活動の諸要素をいう。このうち、著しい環境側面とは、著しい環境影響を与えるか、又は与える可能性がある環境側面をいう。

(6) 環境影響

組織の環境側面から生ずるあらゆる環境の変化をいい、有害か有益かを問わない。

(7) 環境マネジメントシステム

組織の全体的なマネジメントシステムの一部で、環境方針を策定し、実施し、達成し、見直しかつ維持するための組織の体制、計画活動、責任、慣行、手順、プロセス及び資源を含むものをいう。

(8) 環境目的

環境方針と整合し、組織自らが達成を目指して設定したものをいう。

(9) 環境パフォーマンス

環境方針、目的及び目標に基づいて組織が行う環境側面の管理に関する環境マネジメントシステムの測定可能な結果をいう。

(10) 環境方針

トップマネジメントによって正式に表明された環境パフォーマンスに関連する組織の全体的な意図及び方向付けをいう。

(11) 環境目標

環境目的から導かれ、その目的を達成するために目的に合わせて設定される詳細なパフォーマンスの要求事項をいう。

(12) 利害関係者

組織の環境パフォーマンスに関心をもつか又はその影響を受ける人又は団体をいう。

(13) 内部環境監査

組織の環境マネジメントシステムが、内部環境監査基準に適合するか否かを決定するための監査証拠を収集し、客観的に評価する体系的で、独立し、文書化された検証プロセス並びにこの結果についての知事とのコミュニケーションをいう。

(14) 不適合

要求事項を満たしていないことをいう。

(15) 予防処置

起こり得る不適合の原因を除去するための処置をいう。

(16) 汚染の予防

環境汚染を回避し、低減し又は管理するために組織が行う活動をいい、リサイクル、資源の有効利用等を含む。

なお、汚染の予防の潜在的な利点には、有害な環境影響の低減及び効率の改善が含まれる。

(17) 手順

活動又はプロセスを実行するために規定された方法をいう。

(18) 記録

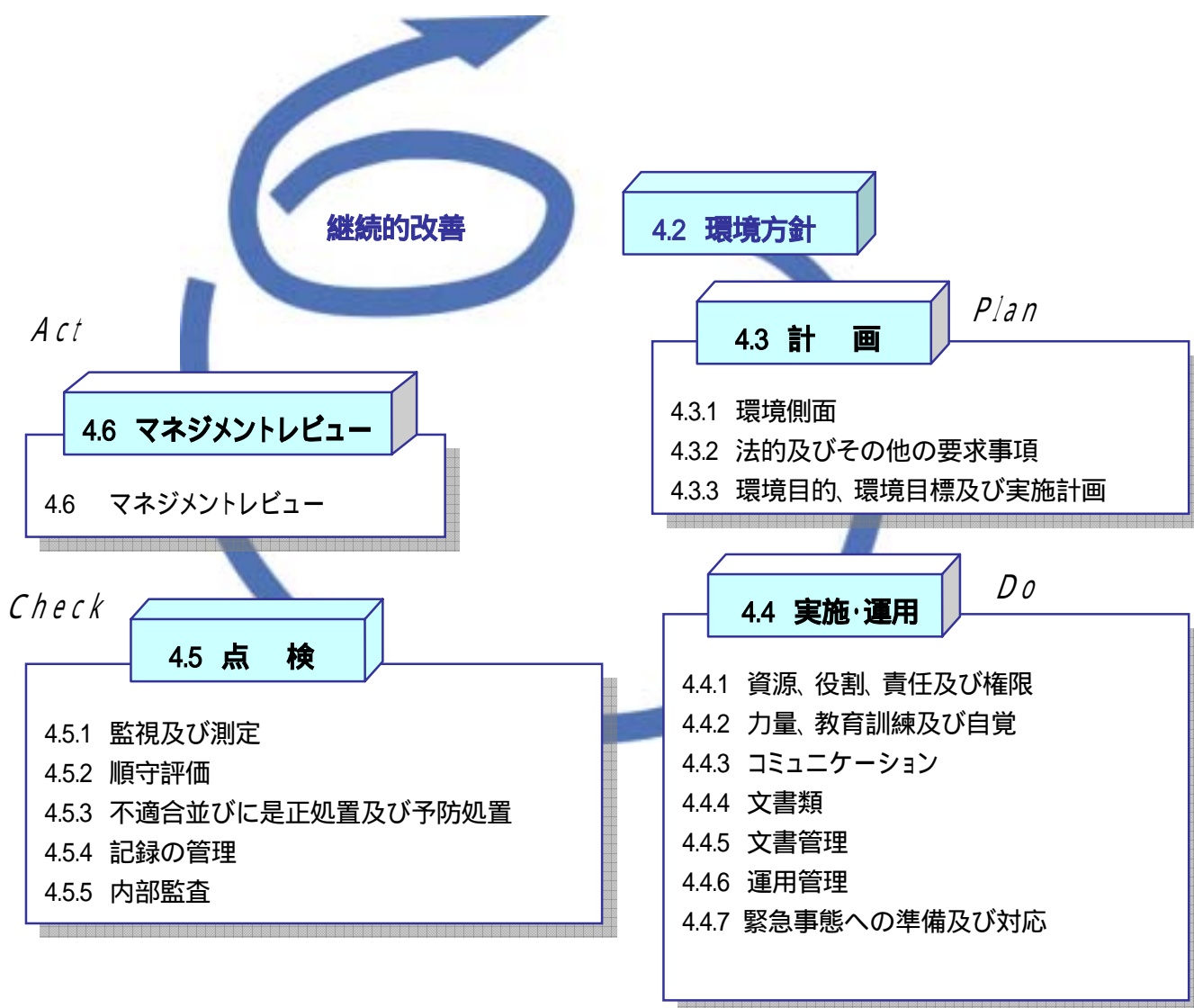
達成した結果を記述した、又は実施した活動の証拠を提供する文書をいう。

第4章 EMS要求事項

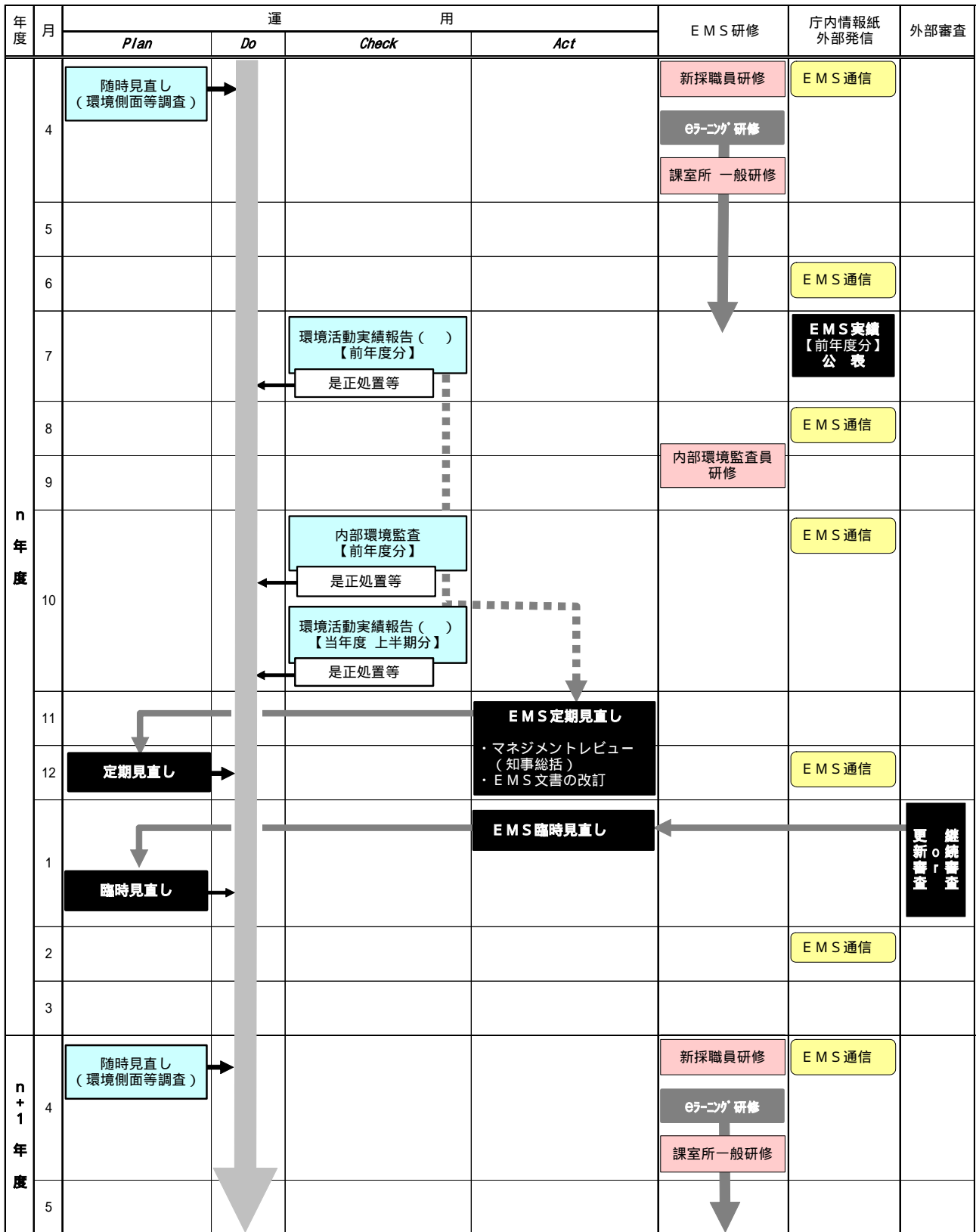
4.1 一般要求事項

本県では、環境方針、環境目的及び目標を達成するために、第2章で定めた適用範囲の中でEMSを確立し、文書化し、実施し、維持し、継続的に改善する。

EMSの枠組みを下図に示すように構築し運用する。



〈 参考 : EMSの運用イメージ 〉



環境活動実績報告は、年2回(上半期評価、年度評価)行う。

4.2 環境方針

本県の全ての事務事業について、環境配慮を推進するための指針として環境方針を策定し、これの決定、周知、公表及び見直しに関する手順を定める。

1 環境方針の策定

環境管理統括者（知事）は、次の事項を踏まえ、環境方針を決定する。

- (1) 本県の事務事業の内容、性質、規模及び環境影響に対して適切であること
- (2) 継続的改善及び汚染の予防に関するコミットメントを含むこと
- (3) 環境法令及びその他の環境上の要求事項等を順守すること
- (4) 環境目的、目標の設定及び見直しのための枠組を示すこと

2 環境方針の見直し及び改定

環境管理統括者（知事）は、毎年度、EMSの見直しの一環として、以下の状況に応じて環境方針の見直しを行い、必要に応じて改定を行う。

- (1) 環境管理統括者（知事）による定期的なEMSの見直しするとき 4.6 マネジメントレビュー
- (2) 国や国際的な環境施策の動向に変化があり、環境方針の改定が必要と判断されたとき
- (3) その他、環境管理統括者（知事）が環境方針の改定が必要と判断したとき

3 環境方針の周知と公表

- (1) 環境管理統括者（知事）は、全庁環境管理責任者（環境森林部長）及び部局環境管理統括者（各部署局長等）を通じて、環境方針を全職員及び協力団体等に周知する。
- (2) 全庁環境管理責任者（環境森林部長）は、環境方針を栃木県ホームページ等により広く一般に公開する。また、環境方針は、要請があった場合に各課室所で配付できるようにする。

4 関連文書

一次文書	付属文書	環境方針(書)
------	------	---------

環 境 方 針

1 基本理念

私たちのふるさと栃木県は、清らかな水と美しい緑に満ちあふれ、雄大な山並みと広く豊かな大地に恵まれています。

しかし、近年の大量生産・大量消費・大量廃棄を基調とする社会経済活動やライフスタイルが定着した結果、都市部を中心とした中小河川の水質の悪化や廃棄物の排出量の増大などの都市・生活型の公害問題が生じ、生活環境への影響が見られるとともに、森林の荒廃や平地林の減少など、自然環境の状況も変貌してきました。

さらに、地球温暖化、オゾン層の破壊等の地球規模の環境問題など、環境を取り巻く問題は、生活環境や自然環境といった分野を越え、広範多岐にわたっています。

また、一方では、環境保全に対する県民の関心の高まりの中、ゆとりと潤いのある快適で質の高い環境づくりが求められています。

このような状況の中、本県では、「栃木県環境基本条例」の基本理念に基づき、健全で恵み豊かな環境を明日の世代に引き継ぐことのできる「環境にやさしい潤いのあるふるさと“とちぎ”」の実現に向けて、「栃木県環境基本計画」を策定し、本県の環境の現状と課題を踏まえた様々な施策展開や行動の指針を明らかにしています。

そこで、本県としては、県の取組をより実効あるものとするため、次に掲げる基本方針に沿って環境目的・目標を定め、これを達成するための環境活動計画を確実に実行し、その結果について点検・評価を行うとともに、必要な見直しを行い、環境マネジメントシステムの継続的な改善を図っていきます。

2 基本方針

(1) 「栃木県環境基本計画」に掲げた以下の4つの目標を達成するため、各種環境関連施策の推進に努めます。

- 環境への負荷の少ない循環型の社会づくり
- 人と自然が共生する潤いのある地域づくり
- 地球環境の保全に貢献する社会づくり
- 環境保全活動への積極的な参加

(2) オフィス活動においては、「栃木県庁環境保全率先実行計画二期計画」、「栃木県グリーン調達推進方針」に基づき、省資源、省エネルギー、廃棄物の減量化、グリーン購入を図り環境負荷の低減に努めます。

(3) 公共事業やイベントにおいて環境に負荷を与える活動については、環境配慮を推進し、環境への負荷の低減に努めます。

(4) 環境関連法令等を遵守するとともに、環境汚染の予防及び継続的な環境保全に努めます。

3 環境方針の周知

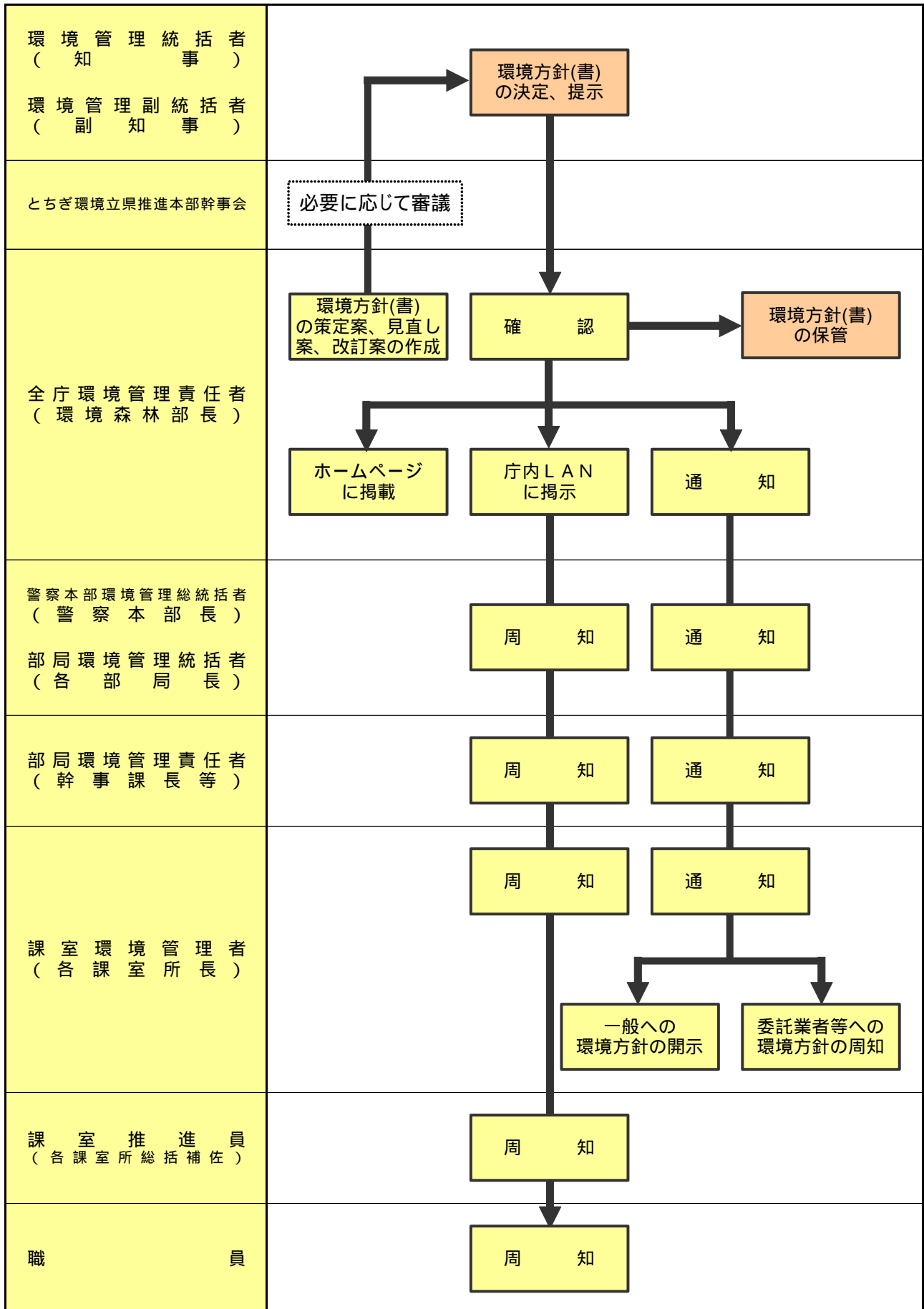
この環境方針は、全職員に周知すると共に、広く一般に公開します。

平成19年1月9日

栃木県知事

福田 富一

《 参考：主要フローチャート 4.2 環境方針 》



4.3 計 画

4.3.1 環境側面

本庁組織の事務事業における環境配慮を推進するために、事務事業に関連する環境側面を調査し、環境影響評価を行うとともに、著しい環境側面を特定する手順を確立し、実施し、維持する。

1 環境側面の調査及び著しい環境側面の特定

環境側面の調査及び評価並びに著しい環境側面の抽出、特定は以下の手順で実施する。

なお、詳細な手順は「環境側面調査等実施要領」に示す。

- (1) 全庁環境管理責任者（環境森林部長）は、部局環境管理統括者（部局長等）に、各課室所の全ての事務事業について環境側面調査や環境影響評価を実施し、著しい環境側面を抽出するよう指示する。
- (2) 部局環境管理統括者（部局長等）は、課室環境管理者（各課室所長）に、所管する全ての事務事業について環境側面調査や環境影響評価を実施し、著しい環境側面の抽出を指示する。
- (3) 全庁環境管理責任者（環境森林部長）は、課室環境管理者（各課室所長）が抽出した著しい環境側面にに基づき「著しい環境側面登録簿」を作成し、著しい環境側面を決定する。
- (4) 全庁環境管理責任者（環境森林部長）は、「著しい環境側面登録簿」を庁内LANに掲示し、各部局に周知する。

2 環境側面調査の実施時期

環境側面調査は、原則として毎年度4月に実施する他、以下の手順で行い、常に本庁組織の事務事業に関わる環境側面の最新情報を把握できるようにする。

- (1) 課室環境管理者（各課室長）は、以下の場合に環境側面調査の必要性を検討し、必要に応じて「環境側面調査等実施要領」に基づく調査を行い、部局環境管理責任者（幹事課長等）等を経て全庁環境管理責任者（環境森林部長）に報告する。

ア 環境管理統括者（知事）による定期的なEMSの見直しするとき 4.6 マネジメントレビュー

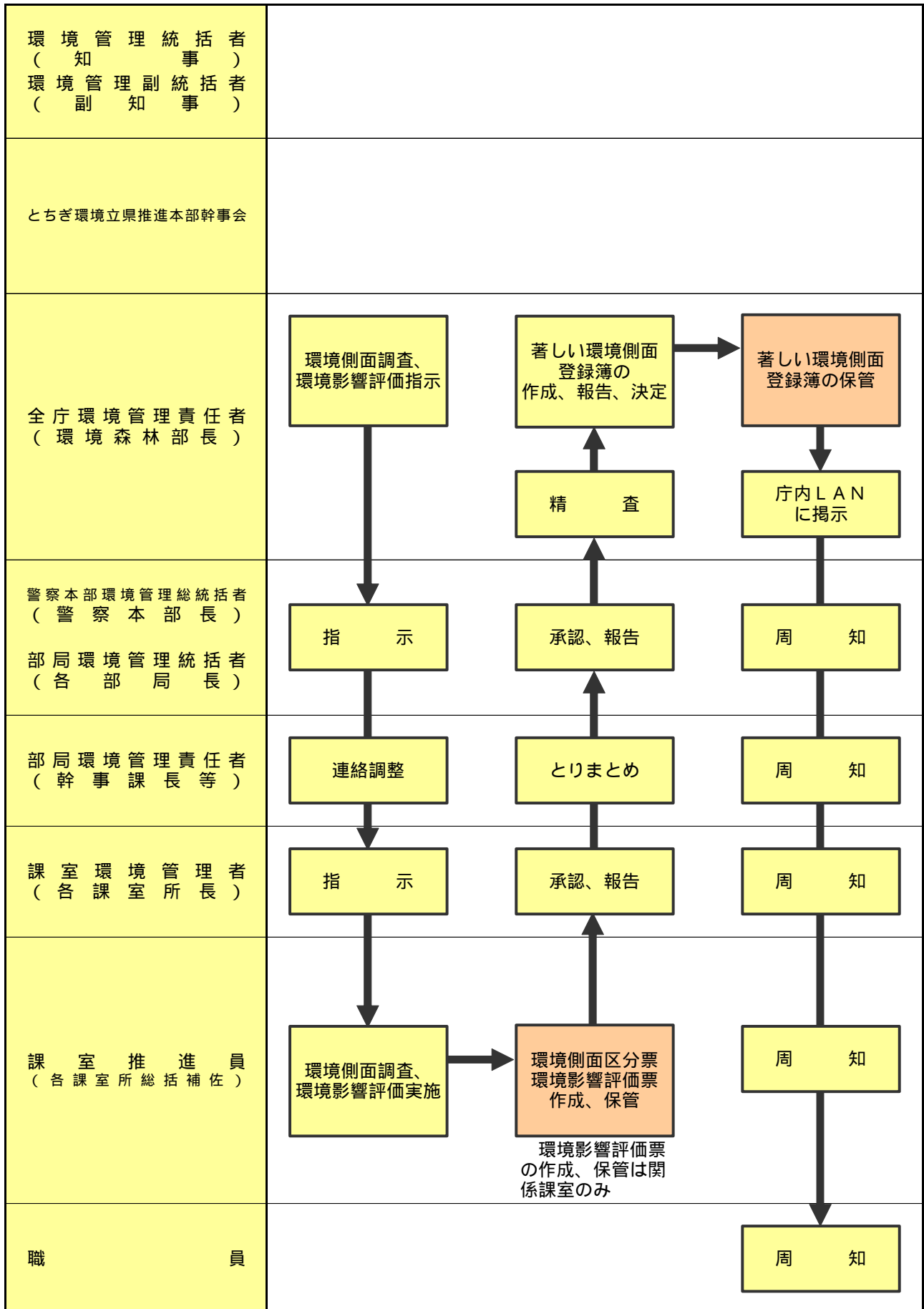
イ 新規予算の計上や施設設備の新設、改修等により新たな環境影響が発生し又は発生が予測されるとき

ウ その他、全庁環境管理責任者（環境森林部長）が必要と認めたとき

3 関連文書

二次文書		環境側面調査等実施要領
三次文書		著しい環境側面登録簿
様式・記録類	431-01	環境側面区分表
	431-02	環境影響評価票
外部文書		栃木県行政組織規程等

《 参考：主要フローチャート 4.3.1 環境側面 》



4.3.2 法的及びその他の要求事項

本庁組織の環境側面に関係して適用可能な環境法令その他の要求事項等（以下「適用法令等」という。）を調査し、特定し、参照する手順を確立し、実施し、維持する。

1 適用法令等の調査、特定

適用法令等については、以下の手順で調査を行い、適用内容を特定する。

なお、詳細な手順は「環境側面調査等実施要領」に示す。

- (1) 全庁環境管理責任者（環境森林部長）は、部局環境管理統括者（部局長等）に、各課室所における適用法令等を調査するよう指示する。
- (2) 部局環境管理統括者（部局長等）は、課室環境管理者（各課室所長）に、適用法令等を調査するよう指示する。
- (3) 全庁環境管理責任者（環境森林部長）は、課室環境管理者（各課室所長）が調査した適用法令等に基づき「法的及びその他の要求事項登録簿」を作成し、適用法令等を決定する。
- (4) 全庁環境管理責任者（環境森林部長）は、「法的及びその他の要求事項登録簿」を庁内LANに掲示し、各部局に周知する。

2 適用法令等の調査の実施時期

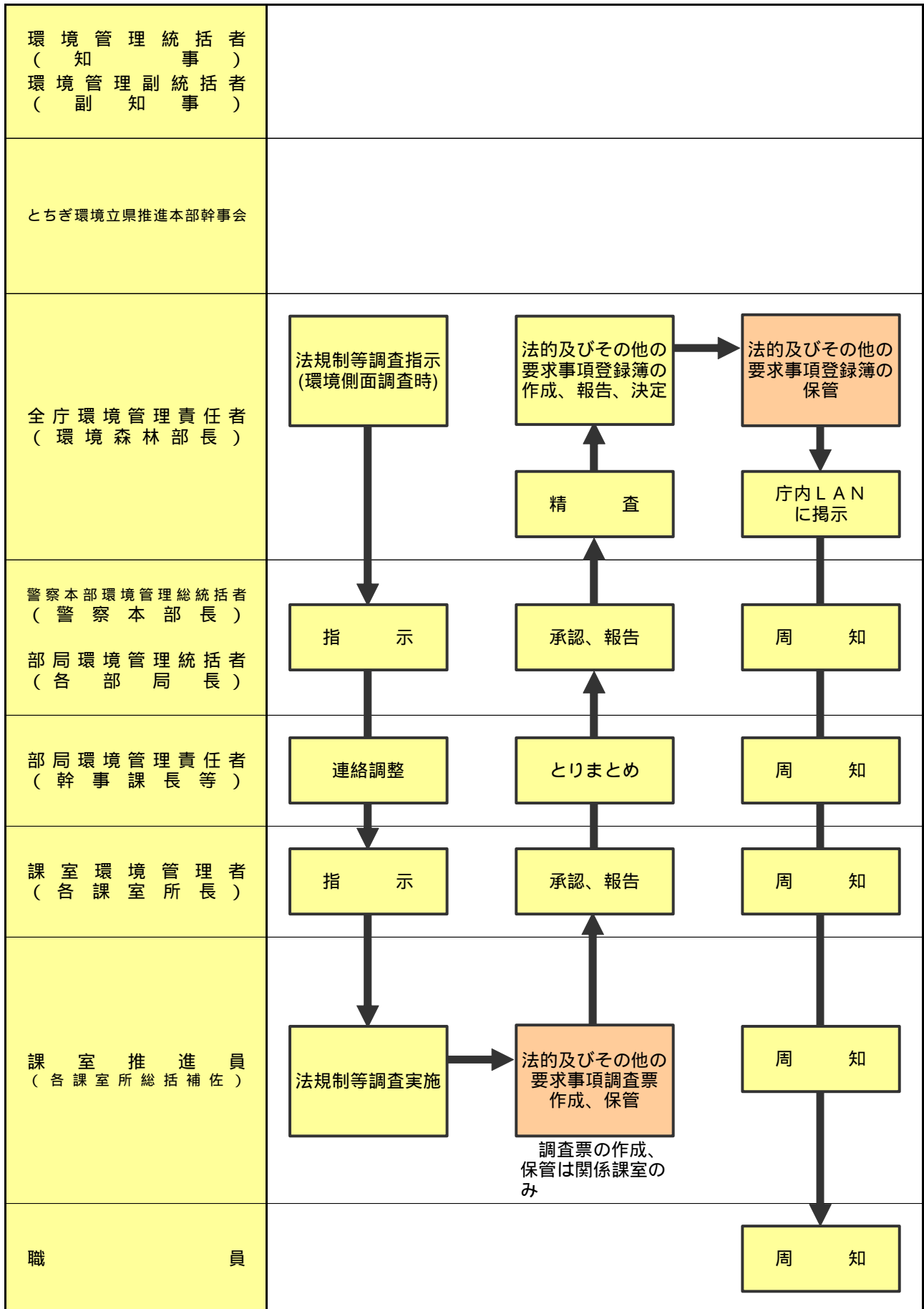
適用法令等の調査は、原則として毎年度4月に実施する他、以下の手順で常に情報の最新化を行い、適用法令等を順守した事務事業の執行を確実にする。

- (1) 課室環境管理者（各課室長）は、省庁からの通知、インターネット等により、所管する事務事業における適用法令等の制定、改廃の情報把握に努める。
- (2) 課室環境管理者（各課室長）は、以下の場合に適用法令等の情報更新の必要性を検討し、必要に応じて「環境側面調査等実施要領」に基づく調査を行い、部局環境管理責任者（幹事課長等）等を経て全庁環境管理責任者（環境森林部長）に報告する。
 - ア 環境管理統括者（知事）による定期的なEMSの見直しするとき 4.6 マネジメントレビュー
 - イ 所管する事務事業の環境側面に変更があったとき 4.3.1 環境側面
 - ウ 省庁からの通知があったとき
 - エ その他、全庁環境管理責任者（環境森林部長）から調査の指示があったとき
- (3) 全庁環境管理責任者（環境森林部長）は、報告を受けた調査結果に基づき、必要に応じて「法的及びその他の要求事項登録簿」を改定する。

3 関連文書

二次文書		環境側面調査等実施要領
三次文書		法的及びその他の要求事項登録簿
様式・記録類	432-01	法的及びその他の要求事項調査票

《 参考：主要フローチャート 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

本庁組織の事務事業における環境配慮を推進するために、環境活動の到達点である環境目的、目標を設定するとともに、これを達成するための実施計画を作成し、実施し、維持する。

1 環境目的、目標の設定及び実施計画の作成

環境目的、目標の設定及び実施計画の作成（以下「環境目的目標実施計画の作成」という。）は、「著しい環境側面登録簿」に登録された事務事業について、以下の手順で行う。

なお、詳細な手順は「環境目的目標実施計画作成要領」に示す。

- (1) 全庁環境管理責任者（環境森林部長）は、部局環境管理統括者（部局長等）に、各課室所における環境目的目標実施計画の作成を指示する。
- (2) 部局環境管理統括者（部局長等）は、課室環境管理者（各課室所長）に、環境目的目標実施計画の作成を指示する。
- (3) 全庁環境管理責任者（環境森林部長）は、課室環境管理者（各課室所長）が作成した環境目的目標実施計画に基づき「環境目的目標実施計画登録簿」を作成する。
- (4) 全庁環境管理責任者（環境森林部長）は、「環境目的目標実施計画登録簿」を庁内LANに掲示し、各部局に周知する。

2 環境目的目標実施計画の見直し、改定

環境目的目標実施計画は、原則として毎年度5月に見直しする他、事務事業を取り巻く環境の変化に応じて、適宜見直し及び改定を行い、現状に即した実施計画の下に環境配慮を推進する。

- (1) 課室環境管理者（各課室長）は、環境目的目標実施計画について以下の場合に見直しを行い、必要に応じて改定し、その結果を、部局環境管理責任者（幹事課長等）等を経て、全庁環境管理責任者（環境森林部長）に報告する。

ア 環境管理統括者（知事）による定期的なEMSの見直しのとき 4.6 マネジメントレビュー

イ 環境側面に変更があったとき 4.3.1 環境側面

ウ 環境目的目標実施計画に関連する事務事業に変更があったとき

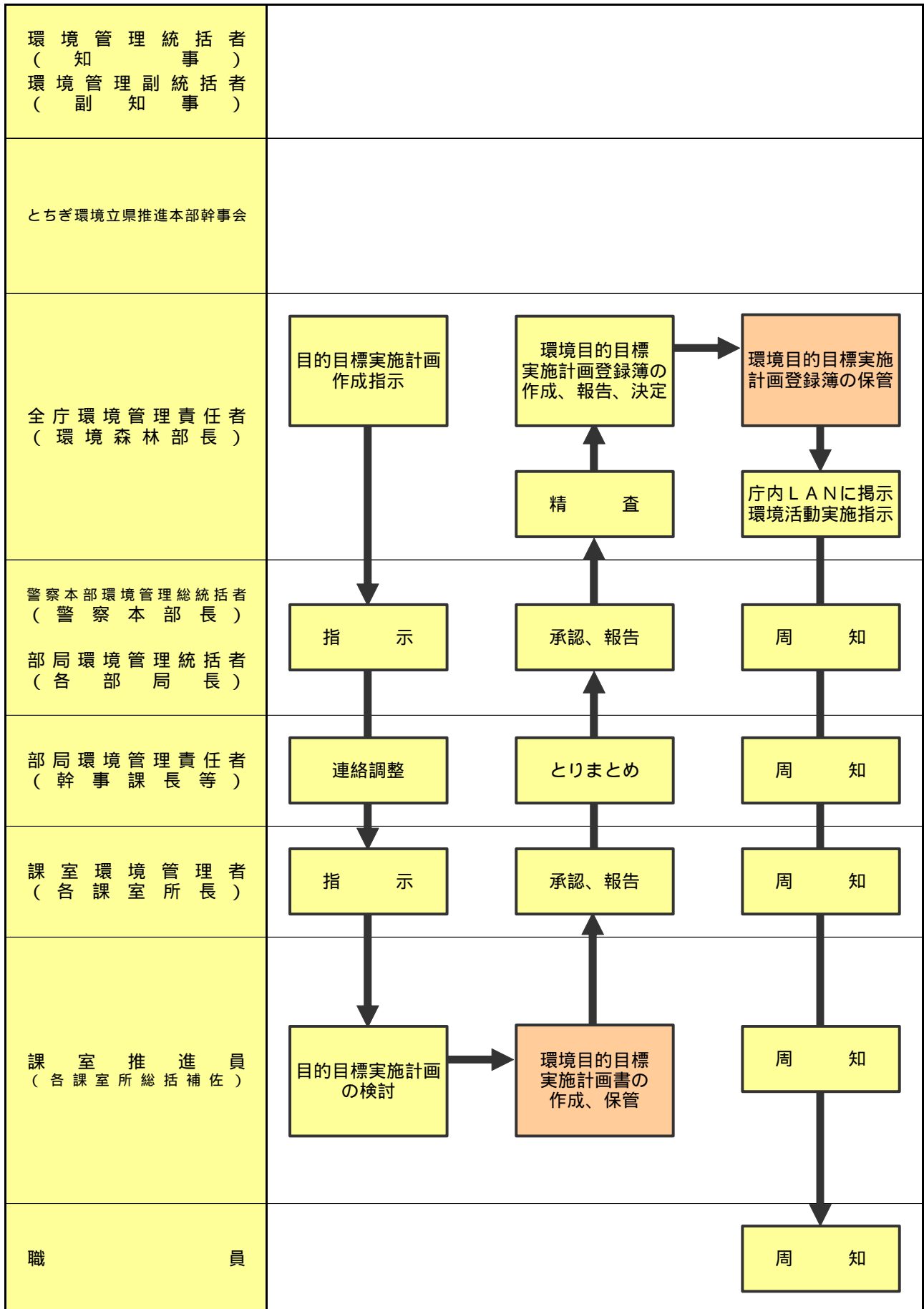
エ その他、全庁環境管理責任者（環境森林部長）が必要と判断したとき

- (2) 全庁環境管理責任者（環境森林部長）は、報告を受けた変更内容を「環境目的目標実施計画登録簿」に反映する。

3 関連文書

二次文書		環境目的目標実施計画作成要領
三次文書		環境目的目標実施計画登録簿
様式・記録類	433-01	環境目的目標実施計画書
外部文書		栃木県環境基本計画 栃木県庁環境保全率先実行計画（二期計画） 栃木県グリーン調達推進方針 栃木県イベント環境配慮指針 栃木県公共事業環境配慮指針

《 参考：主要フローチャート 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、責任及び権限

EMSを効果的に運用するための組織内の役割、責任及び権限を定め、文書化し、かつ周知する。

1 推進体制、責任及び権限

(1) EMSの推進体制は、「EMS推進体制組織図」のとおりとする。

(2) 推進体制ごとの責任及び権限（以下、「権限等」という。）は、「EMS権限等一覧」のとおりとする。

2 推進体制及び権限等の見直し

(1) 全庁環境管理責任者（環境森林部長）は、以下の場合に推進体制及び権限等の見直しを検討する。

ア 組織改編があったとき

イ 環境管理統括者（知事）による定期的なEMSの見直し 4.6 マネジメントレビュー の結果、EMSの効果的運用のために推進体制を変更することが望ましいと判断されたとき

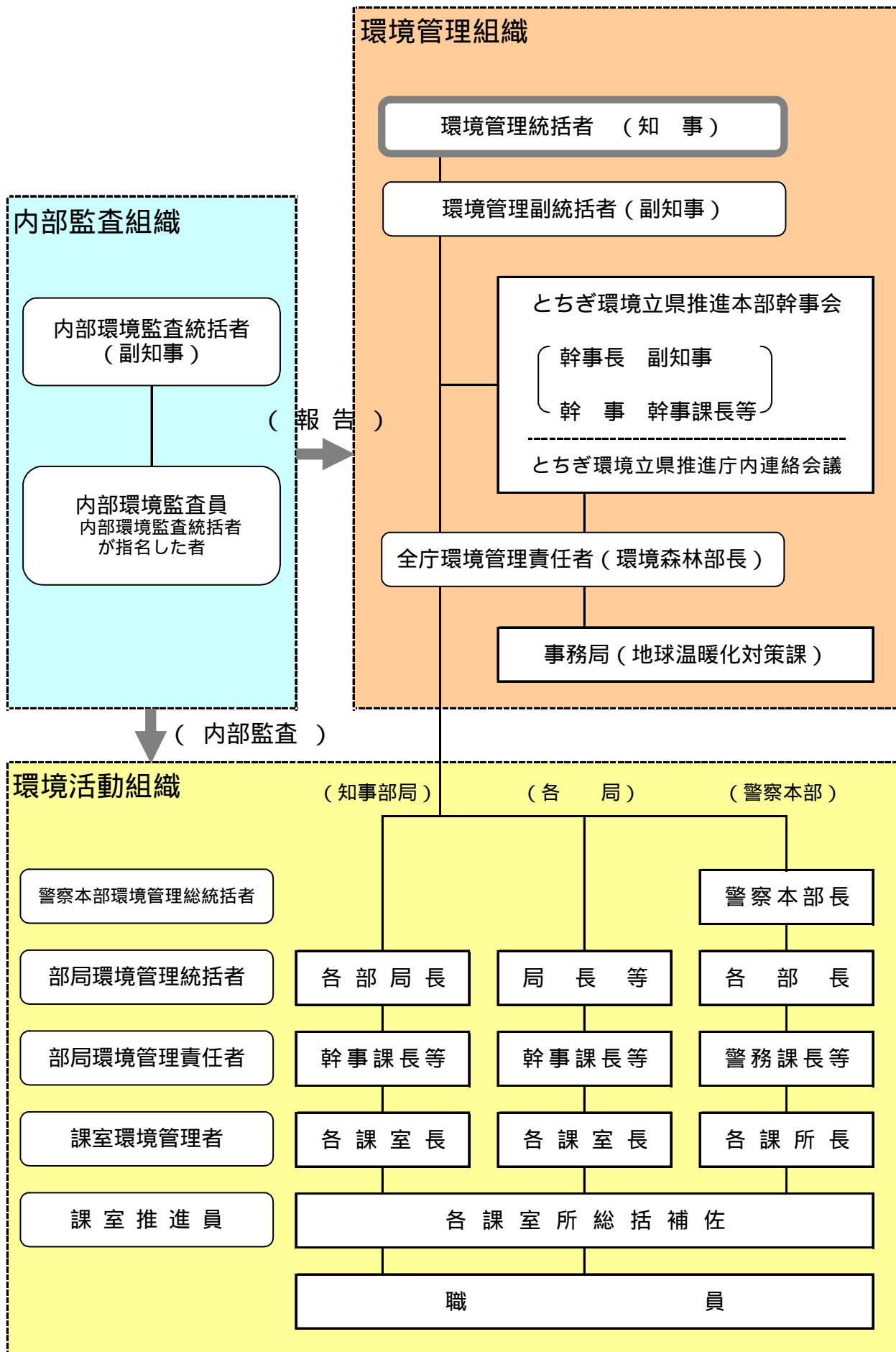
ウ その他、環境管理統括者（知事）又は全庁環境管理責任者（環境森林部長）が必要と判断したとき

(2) 全庁環境管理責任者（環境森林部長）は、推進体制及び権限等を改定する場合は、改定案を作成し、必要に応じてとちぎ環境立県推進本部幹事会において審議のうえ、環境管理統括者（知事）に提案する。

(3) 環境管理統括者（知事）は、推進体制及び権限等の改定について決定する。

(4) 全庁環境管理責任者（環境森林部長）は、推進体制及び権限等を改定した場合には、栃木県環境管理マニュアルに反映させるとともに、庁内LANに掲示して各部局に周知する。

E M S 推進体制組織図



E M S 権限等一覧

【環境管理組織】

役 職 等	役割、責任及び権限
環境管理統括者 (知事)	<ol style="list-style-type: none"> 1 EMSの運用全体を統括すること。 2 環境方針を制定及び改定すること。 3 全庁環境管理責任者及び内部環境監査統括者を指名すること。 4 マネジメントレビューを実施し、EMSの見直しを行うこと。 5 栃木県環境管理マニュアルを制定及び廃止すること。 6 EMSの確立及び維持のために必要な職員及び体系的な技能、技術並びに財源を確保すること。
環境管理副統括者 (副知事)	<ol style="list-style-type: none"> 1 環境管理統括者を補佐し、環境管理統括者不在のとき又は事故あるときは、その職務を代理すること。
とちぎ環境立県推進本部 幹事会	<ol style="list-style-type: none"> 1 次の事項について、全庁環境管理責任者(環境森林部長)が必要と判断したときに審議すること。 <ol style="list-style-type: none"> (1)環境方針 (2)マネジメントレビュー (3)その他、EMSに関する重要事項
全庁環境管理責任者 (環境森林部長)	<ol style="list-style-type: none"> 1 ISO14001規格の要求事項に従ってEMSを確立し、実施し、維持すること。 2 栃木県環境管理マニュアルを改定すること。 3 環境側面調査及び環境影響評価、法的及びその他の要求事項並びに著しい環境側面の抽出を部局環境管理統括者(部局長等)に指示すること。 4 著しい環境側面及び法令等要求事項を決定し、登録し、必要に応じて見直し及び変更を行うこと。 5 環境目的、目標及び実施計画の作成を部局環境管理統括者(部局長等)に指示すること。 6 環境目的、目標及び実施計画を決定し、登録し、必要に応じて見直し及び変更を行うこと。 7 環境教育、訓練等の計画を作成し、実施すること。 8 環境事故及び緊急事態が発生した場合、部局環境管理統括者(部局長等)から報告を受け、環境管理統括者(知事)に報告すること。 9 マネジメントレビューのための情報(内部環境監査、実績報告の結果等)を環境管理統括者(知事)に報告すること。 10 その他EMSの確立及び維持に関し必要な業務を行うこと。

【環境活動組織】

役職等	役割、責任及び権限
<p>警察本部環境管理総括者（警察本部長）</p> <p>部局環境管理統括者（部局長等）</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 所管部局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部局環境管理責任者（幹事課長等）に指示すること。 2 所管部局の環境目的、目標及び実施計画を承認すること。 3 所管部局のEMS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順守又は適合の状況を確認すること。 4 環境事故及び緊急事態が発生した場合の対応を指揮し、対応結果を全庁環境管理責任者（環境森林部長）に報告すること。 5 その他、所管部局のEMSの確立、実施及び維持に関し必要な業務を行うとともに、これらの状況等を必要に応じ全庁環境管理責任者（環境森林部長）に報告すること。
<p>部局環境管理責任者（幹事課長等）</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 部局環境管理統括者（部局長等）を補佐するほか、当該部局における総合調整を行うこと。
<p>課室環境管理者（各課室所長）</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 課室推進員が実施した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こと。 2 課室推進員が作成した環境目的・目標及び実施計画を確認すること。 3 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、課室推進員に対し、手順書の作成を指示し、その内容を確認すること。 4 課室等の職員の環境に関する知識や技能を要請するための教育・訓練を実施すること。 5 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順守又は適合の状況を確認すること。 6 各種会議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こと。 7 環境事故及び緊急事態に対応し、部局環境管理責任者に報告すること。
<p>課室推進員（各課室所総括補佐）</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 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、課室環境管理者（各課室所長）に報告すること。 2 環境目的、目標及び実施計画書を作成し、課室環境管理者（各課室所長）に報告すること。 3 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、課室環境管理者（各課室所長）に報告すること。 4 課室等の職員の環境に関する知識や技能を要請するための教育、訓練を実施すること。 5 EMS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

	<p>びその他の要求事項の順守又は適合の状況を確認し、課室環境管理者（各課室所長）に報告すること。</p> <p>6 環境事故及び緊急事態に対応し、課室環境管理者（各課室所長）に報告すること。</p> <p>7 環境法令等の改廃を把握し、課室環境管理者（各課室所長）に報告すること。</p> <p>8 その他、所属内のEMSの運用に関し必要な業務を行うとともに、これらの状況等を、必要に応じて課室環境管理者（各課室所長）に報告すること。</p>
--	--

【内部監査組織】

役職等	役割、責任及び権限
内部環境監査統括者 （副知事）	<ol style="list-style-type: none"> 1 内部環境監査の全体を統括すること。 2 全庁環境管理責任者（環境森林部長）と協議し、年間の内部環境監査計画を作成すること。 3 主任内部環境監査員及び内部環境監査員を指名し、監査の実施を指揮すること。 4 是正処置等が必要となる課室所に対して、是正要求を行うこと。 5 内部環境監査総括報告書を作成し、環境管理統括者（知事）に報告すること。
主任内部環境監査 及び 内部環境監査員 （課室所総括補佐）	<ol style="list-style-type: none"> 1 内部環境監査を実施し、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。 2 内部環境監査報告書を作成し、内部環境監査統括者（副知事）に報告すること。

《 参考 : EMSの主な責任体制 》

	管理組織			活動組織				監査組織		
	環境管理統括者(知事)	環境管理副統括者(副知事)	とちぎ環境立県推進本部幹事会	警察本部環境管理総統括者(警察本部長)	部局環境管理統括者(部局長等)	部局環境管理責任者(幹事課長等)	課室環境管理者(各課室所長)	課室推進員(各課室所総括補佐)	内部環境監査統括者(副知事)	内部環境監査員(内部環境監査統括者が指名した者)
決定、指示 指示、検討 * 連絡調整、とりまとめ 確認(承認) 作成、実施 必要に応じて審議										
4.1 一般要求事項										
4.2 環境方針										
4.3 計画										
4.3.1 環境側面					*					
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、責任及び権限										
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										
4.4.5 文書管理										
4.4.6 運用管理					*					
4.4.7 緊急事態への準備及び対応					*					
4.5 点検										
4.5.1 監視及び測定					*					
4.5.2 順守評価					*					
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 マネジメントレビュー										

4.4.2 力量、教育訓練及び自覚

EMSに関する職員の理解、知識及び技能の向上を図るため、環境側面及びEMSに伴う教育訓練のニーズを明確にし、全職員に対して、それぞれの職責に応じた教育及び訓練を計画し、実施する。

1 環境マネジメントの研修体系

全職員がEMSを確実に実施できるよう、以下の体系に基づく研修を実施する。

なお、具体的な研修体系を別表「EMS研修一覧」に示す。

(1) 一般研修

一般研修では、以下の事項について理解と自覚を促すための研修を実施する。

- ア 環境方針や手順を守り、EMSの要求事項に適合することの重要性
- イ 担当業務に関わる著しい環境側面、顕在し、潜在する環境影響及び作業改善による環境上の効果
- ウ EMSの要求事項との適合を達成するための役割と責任
- エ 手順を守らないことによる環境影響

(2) 専門研修

課室環境管理者（各課室所長）は、著しい環境影響を生じる可能性のある事務事業として「法的及びその他要求事項登録簿」で特定された以下の項目について、担当する全職員に対して、環境に配慮した事務事業が確実に行えるよう専門研修を実施する。

なお、専門研修には外部機関による研修や公的資格の取得をこれに代えることができる。

- ア 貯油タンクの管理（危険物取扱者乙種第4類：消防法）
- イ PCB廃棄物の保管（特別管理産業廃棄物管理責任者：廃棄物の処理及び清掃に関する法律）
- ウ その他、課室環境管理者（各課室所長）が必要と判断するもの

(3) 内部環境監査員研修

内部環境監査 4.5.5 内部監査 に必要な専門的知識及び技能を修得するための研修を実施する。

2 研修の実施及び記録

環境マネジメントにかかる研修は、以下の手順に基づいて実施する。

なお、研修の体系、並びに実施時期は「EMS研修一覧」による。

- (1) 研修実施責任者は、「EMS研修一覧」に従い、研修を実施する。
- (2) 研修結果は、「EMS研修記録」に残し、研修実施責任者が保管する。

3 委託業者等の能力等の確認

本県の委託等で実施している業務に係る課室環境管理者（課室所長）は、当該業務に関連する業者等に対し、その従業員等が環境配慮のために十分な知識及び技能を有していることを確認する。

なお、必要に応じて各種の研修への出席を要請し、また、契約時に許認可や資格証の写しの提出により業者の能力を確認する。

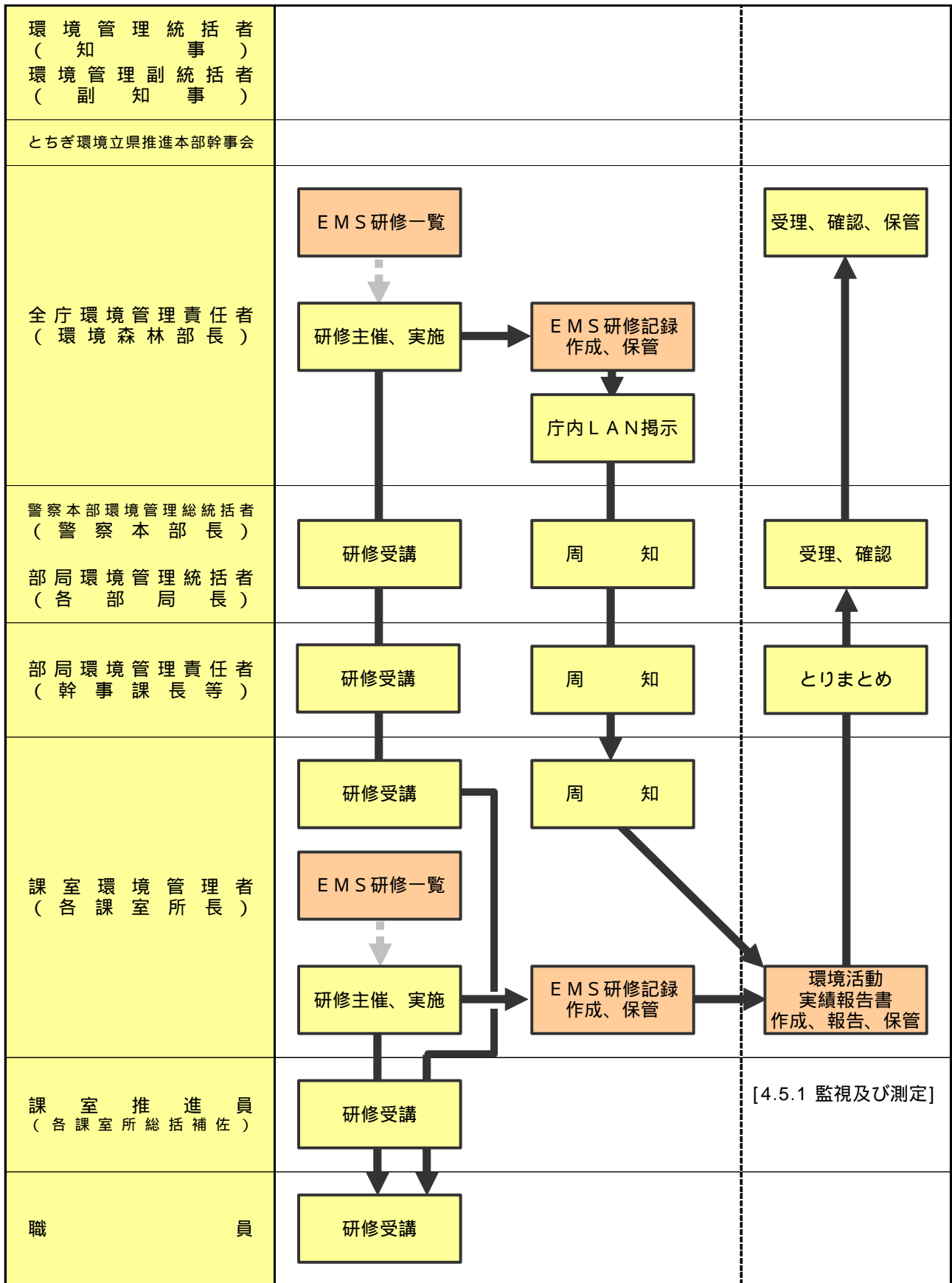
4 関連文書

様式・記録類	442-01	EMS研修記録
--------	--------	---------

EMS研修一覧（4.4.2 力量、教育訓練及び自覚）

研修名		対象	時期	主な内容	実施責任
一般 研修	新採用職員 研修	新規採用職員	4月	環境行政、県自ら率先して行う環境 保全活動、EMSとISO14001規格の 概要	人事課長
	各課室所 研修	所属の全職員	4～6 月頃	「e-ラーニング研修ソフト」による EMSの基礎知識の習得	課室環境管理者 (課室所長)
			必要に 応じて 実施	環境方針、EMS及びISO14001規格 の概要 環境管理マニュアル等の概要 EMS運用にあたっての注意事項 所属内の環境活動内容(環境目標、 実施計画、適用法令等など)と役割 分担	
EMS運用 研修	課室環境管理者 (課室所長) 課室推進員 (総括補佐) 担当職員	必要に 応じて 実施	環境方針、EMS及びISO14001規格 の概要 環境管理マニュアル等の概要 EMS運用にあたっての注意事項	全庁環境管理責任者 (環境森林部長)	
専門研修	関係職員	法令等 で定め る時期	環境法令等による管理責任者(有資 格者)等の設置のため、必要な専門 的知識及び技術を習得	課室環境管理者 (課室所長)	
内部環境監査員 研修	内部環境監査員 (総括補佐等)	7月頃	環境方針、EMS及びISO14001規格 の概要 環境管理マニュアル等の概要 内部環境監査の目的、実施手順	全庁環境管理責任者 (環境森林部長)	

《 参考：主要フローチャート 4.4.2 力量、教育訓練及び自覚 》



- 1 新採用職員研修は人事課長が主催し実施する。
- 2 内部環境監査員研修は、別途示す。

4.4.3 コミュニケーション

EMSの効果的な運用を図るため、組織内外とのコミュニケーション（情報伝達、情報の共有化）の手順を確立し、実施し、維持する。

1 内部コミュニケーション

本庁組織におけるEMSに関する情報伝達は、次のとおり行う。

- (1) 会議及び研修
- (2) 文書又は庁内LAN
- (3) 職員等からのEMS関連提案（随時）

職員等からのEMS関連提案は、EMS関連提案書を全庁環境管理責任者（環境森林部長）に提出することにより行う。

なお、ひとり一改善に関する実施要綱に基づく提案もEMS関連提案とみなすことができる。

2 外部コミュニケーション

外部（県民、事業者等）からのEMSに関する情報提供、要望及び苦情への対応並びに外部への情報の発信は、次のとおり行う。

- (1) 外部からの情報提供、要望及び苦情への対応

外部からの情報提供、要望及び苦情を受け付けた課室所においては、栃木県文書等取扱規程に基づく電話（口頭）記録書にその内容を記載する。

上記の課室所は、必要に応じてEMS事務局（地球温暖化対策課）と協議し、回答するか否かを決定する。なお、回答方法は、口頭又は文書による。

個別広聴事業事務取扱要領に基づく広聴事案として情報提供等を受けた場合には、同要領の規定に基づき処理する。

- (2) 外部への環境情報（著しい環境側面を含む）の発信

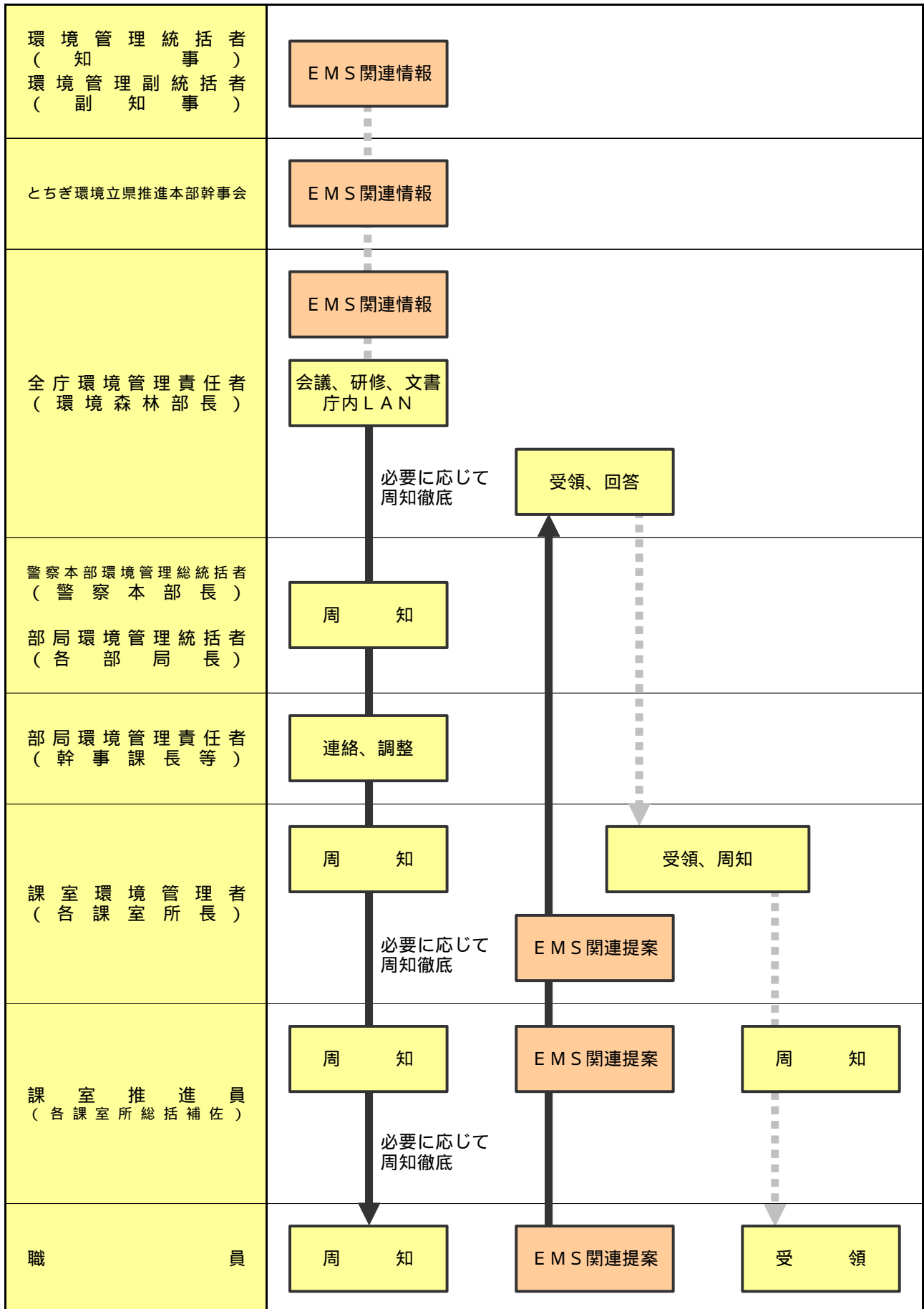
全庁環境管理責任者（環境森林部長）は、EMSの実施状況等を栃木県の環境報告書やホームページへの掲載などの方法により広く一般に公表するとともに、これら公表された情報について、県民等から提供を求められた場合は速やかに提供する。

EMSの情報について、栃木県情報公開条例（平成11年栃木県条例第32号）に基づく開示請求がなされた場合には、同条例の規定に基づき処理する。

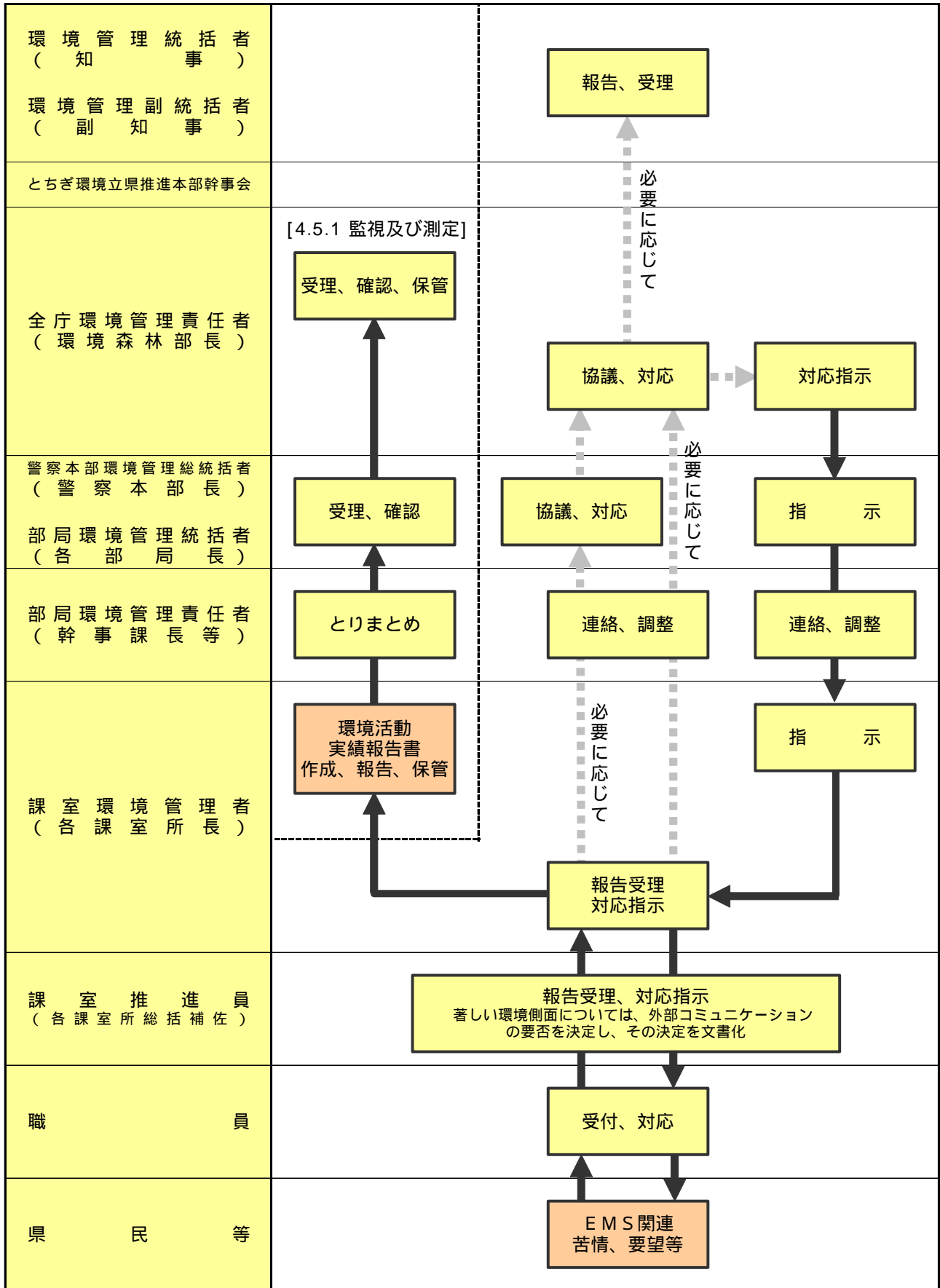
3 関連文書

様式・記録類	443-01	EMS関連提案書
外部文書		栃木県文書等取扱規程 個別広聴事業事務取扱要領 栃木県情報公開条例

《 参考：主要フローチャート 4.4.3 1 内部コミュニケーション 》



《 参考：主要フローチャート 4.4.3 2 外部コミュニケーション 》



1 上記にないものは、広聴広報制度、情報公開制度等に基づく

4.4.4 文書類

次の文書をEMS文書とし、体系化して作成する。

1 文書体系の概要

EMSの文書体系は、当マニュアルの付属書「EMS文書一覧表」に示す。

(1) 栃木県環境管理マニュアル（一次文書）

- ・ ISO14001 規格に基づき、EMSの要求事項及び実施事項を定めたもの
環境方針（付属文書）
 - ・ 本県の基本的な姿勢を表明するものとして、知事が定めたもの
EMS文書一覧表（付属文書）
- ・ EMSの文書体系を定めたもの

(2) 各種要領（二次文書）

- ・ 各種調査や監査等の実施要領で、「栃木県環境管理マニュアル」に基づき実施する実務の詳細を定めたもの
環境側面調査等実施要領 / 環境目的目標実施計画作成要領 / 内部環境監査実施要領

(3) 各種登録簿、手順書（三次文書）

各種登録簿

- ・ EMSで重点管理すべき事項を定めたもの
著しい環境側面登録簿 / 法的及びその他の要求事項登録簿 / 環境目的目標実施計画登録簿
- 手順書
- ・ 環境配慮活動を実施するために必要に応じて作成する作業手順書
管理施設に係る作業マニュアル、緊急事態対応マニュアルなど

(4) 様式・記録類

様式

- ・ EMSの運用で用いる各様式

記録類

- ・ 各様式等にEMSの活動実績を記録したもの

(5) 外部文書

- ・ 上記以外のEMS運用に活用する既存文書等
ISO14001(2004)規格 / 栃木県環境基本計画 / 栃木県庁環境保全率先実行計画 / 栃木県グリーン調達推進方針 / 栃木県公共事業環境配慮指針 / 栃木県イベント環境配慮指針 / 栃木県文書等管理規則 など

2 関連文書

一次文書	付属文書	EMS文書一覧表
------	------	----------

4.4.5 文書管理

EMS文書（以下「文書」という。）の管理を確実にするための手順を確立し、実施し、維持する。

1 文書の作成等

文書の作成及び改定については、次のとおり行う。また、文書の種類ごとの作成者、承認者（決裁権者）及び保管場所等は下表のとおりとする。

ア 文書の作成、改定等は、事前に承認者が文書の適切性を確認し、承認する。

イ 文書は、環境管理統括者（知事）による定期的なEMSの見直し 4.6 マネジメントレビュー時に見直しを行うとともに、必要に応じて、改定、再承認する。

ウ 文書の変更は、改定履歴で識別できるようにし、また、改定日を明記する。

文書体系		作成者	承認者	原本保管場所	庁内LAN掲示 (写し)
一次文書： 環境管理マニュアル		全庁環境管理責任者 (環境森林部長)	<策定または廃止> 環境管理統括者 (知事)	事務局	
			<改定> 全庁環境管理責任者 (環境森林部長)		
二次文書： 各種要領		全庁環境管理責任者 (環境森林部長)	全庁環境管理責任者 (環境森林部長)	事務局	
三次 文書	各種登録簿	全庁環境管理責任者 (環境森林部長)	全庁環境管理責任者 (環境森林部長)	事務局	
	各種手順書	課室環境管理者 (課室所長)	課室環境管理者 (課室所長)	関係各課室所	
様式・記録類		全庁環境管理責任者 (環境森林部長)	全庁環境管理責任者 (環境森林部長)	事務局	
		課室環境管理者 (課室所長)	課室環境管理者 (課室所長)	関係各課室所	

2 文書の周知、使用及び保管

文書の周知、使用及び保管については、次のとおり行う。

(1) 文書の周知

ア 事務局は、環境管理統括者（知事）及び全庁環境管理責任者（環境森林部長）が承認した文書について、表紙に「写し」の表示をしたうえで庁内LANに掲示し、部局環境管理統括者（部局長等）に連絡する。

イ 事務局は、アの文書が新たに作成、改定又は廃止されたときは、庁内LANの掲示文書を見直し、部局環境管理統括者（部局長等）に連絡する。

(2)文書の使用等

- ア 文書を使用するにあたっては、庁内LANの掲示文書によってその文書が最新版であることを確認し、必要に応じて更新する。
- イ 廃止文書について、何らかの目的で保持する場合には、表紙に「旧文書」を朱書きする。
- ウ 研修その他の目的で外部文書を利用する場合は、外部文書であることを明記する。

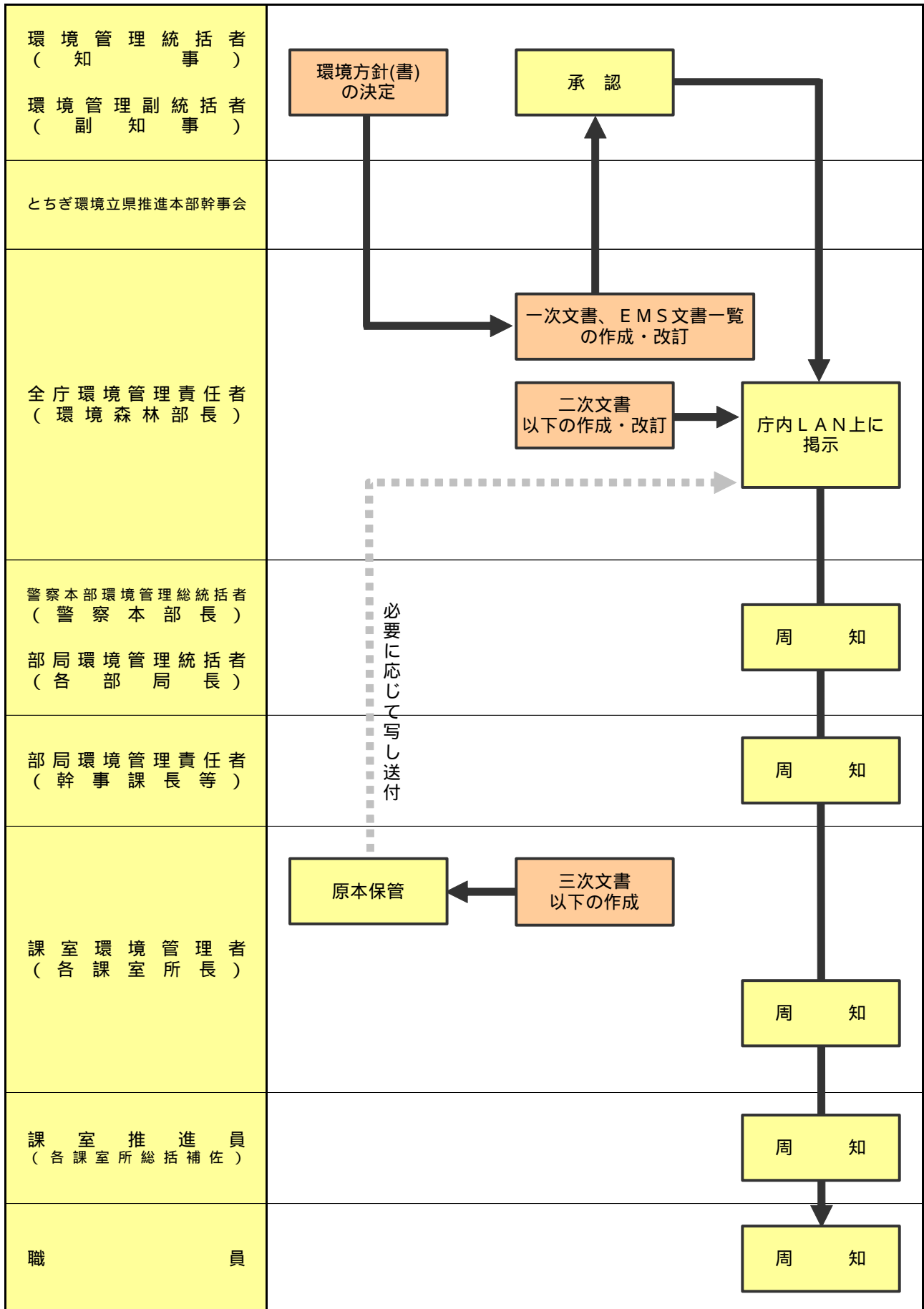
(3)文書の保管

- ア 文書の保管は、栃木県文書等管理規則又は栃木県警察文書取扱規程に基づくファイル基準表で定める簿冊により行う。
- イ 文書は、読みやすく容易に識別可能な状態でファイリングする。

3 関連文書

一次文書	付属文書	E M S 文書一覧表
外部文書		栃木県文書等管理規則 栃木県警察文書取扱規程

《 参考：主要フローチャート 4.4.5 文書管理 》



4.4.6 運用管理

本県の環境方針、環境目的及び目標を達成するため、運用管理すべき対象を明確にし、EMSの運用管理に関して必要な手順を次のとおり定める。

1 運用管理対象

運用管理対象は、著しい環境側面に該当する事務事業及び次に掲げる事務事業とする。

- (1) 「法的及びその他の要求事項登録簿」に登録された環境法令等の適用を受ける事務事業
- (2) 「環境目的目標実施計画登録簿」に登録された事務事業

2 運用管理手順の作成

環境配慮活動を確実に実施できるように運用管理の手順を作成する。

- (1) 前述の運用管理対象に該当する事務事業を所管する関係各課室所は、適切に環境管理を実施するための手順書（作業管理マニュアル）の作成の必要性を検討し、その有無を決定する。
- (2) 手順書の作成が必要と判断された場合は、関係各課室所で手順書を作成する。
- (3) 全庁に係る手順書は、全庁環境管理責任者（環境森林部長）が作成する。
- (4) 手順書には以下の事項を明記する。
 - ア 環境方針、環境目的及び目標から逸脱しないための環境管理手順
 - イ 運用基準（作業基準）
 - ウ 役割及び責任
- (5) 作成した手順書は、当該事務事業に関わる職員や外部の関係者に周知し、手順書に基づく環境配慮活動を徹底する。

3 事業者等への周知

課室環境管理者（各課室所長）は、運用管理対象となる事務事業について業務委託を行う場合は、委託、請負契約時に、環境方針や関連する手順書及び要求事項を伝達し、仕様書等に環境に配慮した業務実施の旨を明記する。

また、必要に応じて実施する研修 4.4.2 力量、教育訓練及び自覚 に事業者等が出席する際に手順書等を周知する。

4 関連文書

一次文書	付属文書	EMS文書一覧表
三次文書		法的及びその他の要求事項登録簿 環境目的目標実施計画登録簿 各種手順書
外部文書		栃木県庁環境保全率先実行計画（二期計画） 栃木県公共事業環境配慮指針 栃木県イベント環境配慮指針 本庁舎における重大な事件・事故マニュアル

4.4.7 緊急事態への準備及び対応

環境に影響を及ぼす事故や災害、作業ミス等、不測の事態として発生する「緊急事態」の可能性を特定し、対応するための手順及びそれに伴う環境影響を予防し、緩和するための手順を確立する。

1 緊急事態の可能性の特定

関係各課室所は、4.3.1 環境側面 で事務事業の環境への影響を調査し、不測の事態に発生することが想定される「緊急時」の環境側面を特定し、緊急事態が発生した場合の準備、対応を行う。

2 緊急事態への対応方法の確立

1で特定した緊急事態について、以下の手順に基づき、対応方法を確立し、実施する。

(1) 緊急事態の可能性のある事務事業を所管する関係各課室所は、「緊急事態対応手順書」を作成する（既往手順書による場合を含む）。

(2) 「緊急事態対応手順書」には、以下の内容を明記する。

ア 緊急事態に対応するための組織体制及び責任

イ 緊急事態発生時の対応手順

ウ 緊急事態に伴う環境影響の予防、緩和手順

エ 連絡方法

オ 事後処理策（予防処置を含む）

カ 手順の訓練計画及び有効性の確認方法

(3) 緊急事態が発生した場合は、関係各課室所は、「緊急事態対応手順書」に基づき適切に対応し、その詳細を「緊急事態対応報告書」に記録し、部局環境管理責任者（幹事課長等）を経て、部局環境管理統括者（部局長等）に報告する。

部局環境管理統括者（部局長等）は、全庁環境管理責任者（環境森林部長）に報告するとともに、関係機関及び各部局に処置の完了を報告する。

3 定期訓練の実施

関係各課室所は、「緊急事態対応手順書」に基づく定期訓練を可能な範囲で実施し、その有効性を検証する。

なお、定期訓練を実施した場合は、課室推進員（総括補佐）は、「緊急事態対応報告書」を作成し、2(3)と同様に報告する。

4 手順の見直し

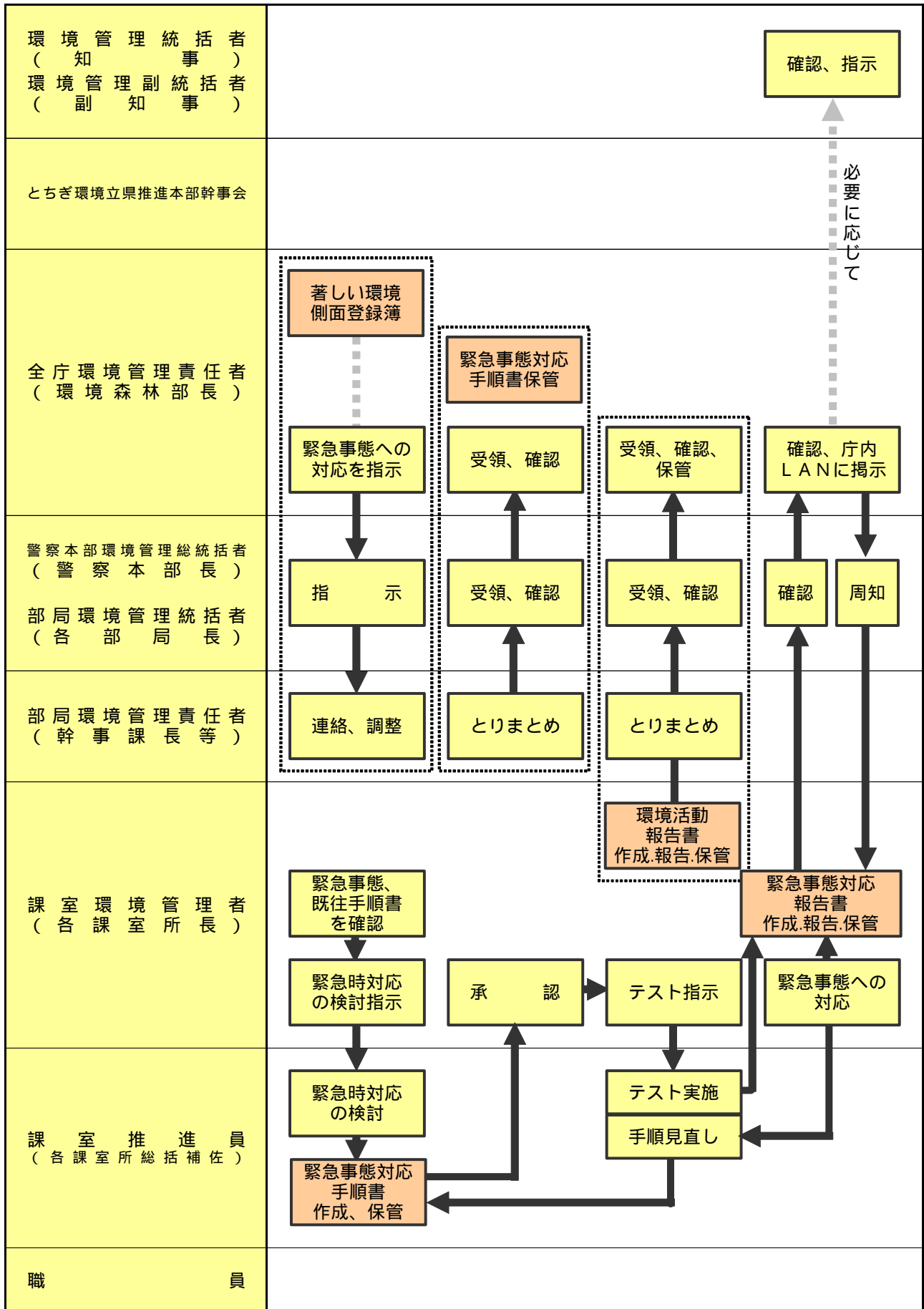
関係各課室所の課室推進員（総括補佐）は、定期訓練の結果を踏まえ、必要に応じて「緊急事態対応手順書」を見直し、改定する。

なお、緊急事態が発生した場合は必ず見直しを行い、必要に応じて改定する。

5 関連文書

三次文書		緊急事態対応手順書
様式・記録類	447-01	緊急事態対応報告書
外部文書		本庁舎における重大な事件・事故マニュアル

《 参考：主要フローチャート 4.4.7 緊急事態への準備及び対応 》



4.5 点検

4.5.1 監視及び測定

E M S の運用にあたり、次の事項を定常的に監視し、測定するための手順を確立し、実施し、維持する。

1 環境活動に関する進捗管理

環境活動に関する進捗管理は、以下の手順により実施する。

(1) 課室環境管理者（各課室所長）は、次のア～エの事項について、年度単位で総合評価を行うとともに、上半期が終了した時点で中間評価を行う。

ア 所管の事務事業に関わる著しい環境側面の管理

イ 所管の環境目的、目標及び実施計画の進捗状況及び達成状況

ウ 所管職員への環境教育や関連する情報の共有化等の管理

エ その他、E M S の運用に関わること

(2) 課室環境管理者（各課室所長）は、(1)の結果を「環境活動実績報告書」にまとめ、年度評価に係るものについては翌年度の7月末日までに、中間評価に係るものについては当該年度の10月末日までに、部局環境管理責任者（幹事課長等）等を経て、全庁環境管理責任者（環境森林部長）に報告する。

(3) 全庁環境管理責任者（環境森林部長）は、「環境活動実績報告書」を精査し、必要に応じて、部局環境管理責任者（幹事課長等）等を経て関係各課室所に対し、是正等を指示する。

2 監視測定機器の校正

課室環境管理者（各課室所長）は、外部に委託するものを含めて、保有する監視測定機器を定期的に校正し、適正な状態を維持するとともに、その記録を保管する。

3 関連文書

三次文書		著しい環境側面登録簿 環境目的目標実施計画登録簿
様式・記録類	431-02	環境影響評価票
	433-01	環境目的目標実施計画書
	451-01	環境活動実績報告書
外部文書		栃木県環境基本計画 栃木県庁環境保全率先実行計画（二期計画） 栃木県グリーン調達推進方針 栃木県公共事業環境配慮指針 栃木県イベント環境配慮指針

4.5.2 順守評価

E M S の運用にあたり、法令等の順守を定期的に評価するための手順を確立し、実施し、維持する。

1 法令等の順守評価

法令等の順守評価は、以下の手順により実施する。

- (1) 課室環境管理者（各課室所長）は、次の事項について、年度単位で総合評価を行うとともに、上半期が終了した時点で中間評価を行う。
 - ア 届出書類、記録類の提出、保管状況
 - イ 資格者、責任者の設置状況
 - ウ 免許、許可等の有効期限（本県および委託業者等で該当するもの）
 - エ 環境法規制等の改正予定
 - オ その他、環境法規制等で順守義務として規定されている事項
- (2) 課室環境管理者（各課室所長）は、(1)の結果を「環境活動実績報告書」にまとめ、年度評価に係るものについては翌年度の7月末日までに、中間評価に係るものについては当該年度の10月末日までに、部局環境管理責任者（幹事課長等）等を経て、全庁環境管理責任者（環境森林部長）に報告する。
- (3) 全庁環境管理責任者（環境森林部長）は、「環境活動実績報告書」を精査し、必要に応じて、部局環境管理責任者（幹事課長等）等を経て関係各課室所に対し、是正等を指示する。

2 関連文書

三次文書		法的及びその他の要求事項登録簿
様式・記録類	431-02	環境影響評価票
	432-01	法的及びその他の要求事項調査票
	451-01	環境活動実績報告書

4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置

E M S の運用に当たり、不適合が生じた場合、又は生ずることが予測される場合に、環境影響を緩和するための処置を講ずるとともに、その原因を特定し、不適合の是正又は予防処置を講ずるため、次のとおり手順を定め、維持する。

1 不適合の定義

以下の状況の場合は不適合とし、是正、改善対応を要する状況と判断する。

- (1) 環境法規制等の順守状況等の監視及び測定の結果、順守事項及び基準値を超えた事実が確認されているにもかかわらず、有効な対策がとられていない場合 4.5.1 監視及び測定 4.5.2 順守評価
- (2) 運用管理の手順書 4.4.6 運用管理 に基づく管理が適切に行われていない場合
- (3) その他、I S O規格、及び「栃木県環境管理マニュアル」で規定された事項から逸脱している場合

2 是正処置及び予防処置の実施

関係各課室所は、不適合に該当する事項を発見した場合は、以下の手順に基づき、是正処置、予防処置を実施する。

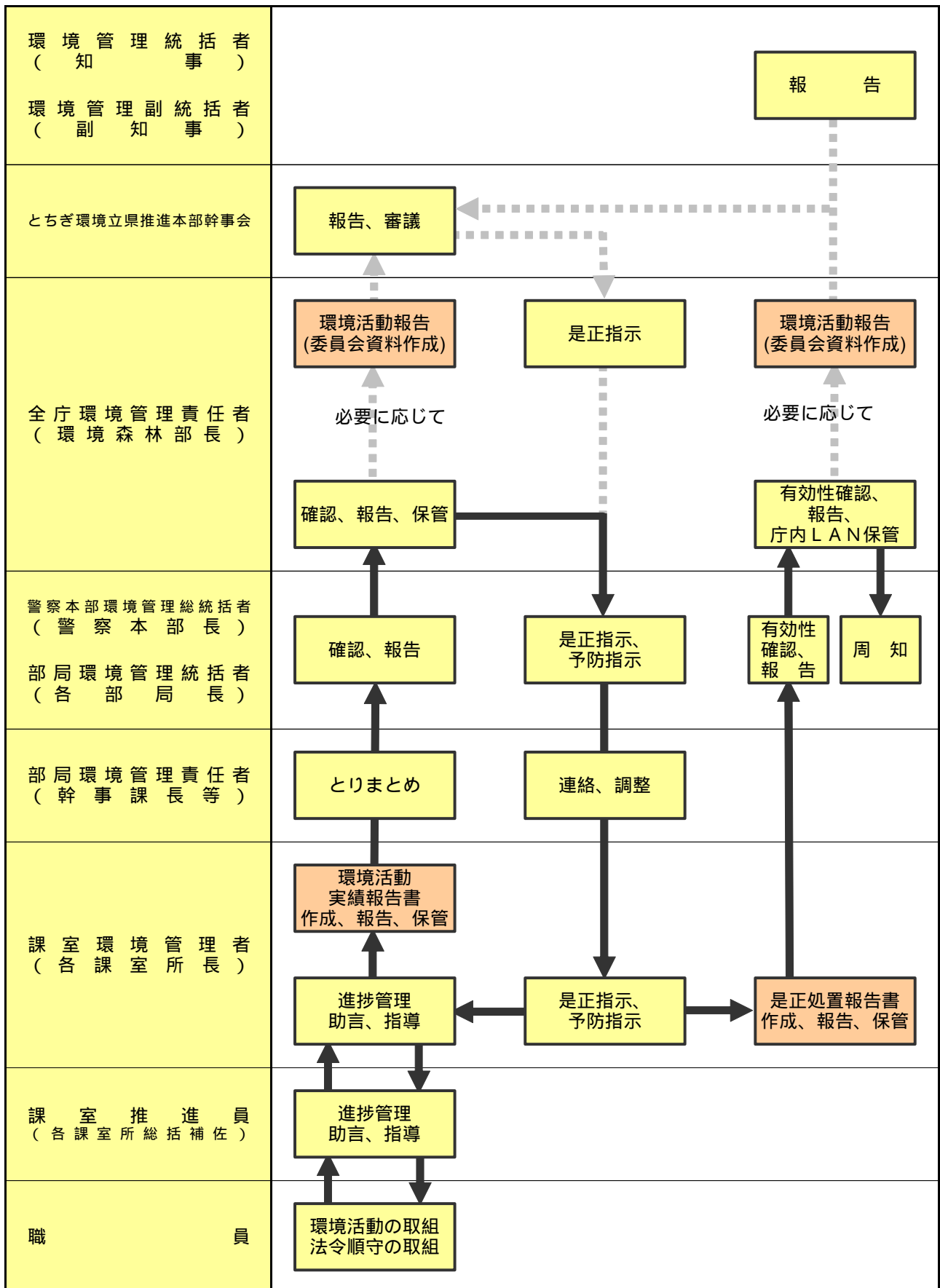
なお、不適合への対応は、その問題や環境影響の大きさに見合った適切な処置を施すものとし、全庁環境管理責任者（環境森林部長）にその内容を報告する。

- (1) 発生した不適合について、その環境への影響がさらに大きくなるように緩和処置を施す。
- (2) 不適合の原因を究明し、原因を特定したうえで、再発を防止するための適切な是正処置を実施する。
- (3) 潜在的な不適合の場合は、これを予防するための処置の必要性を評価し、発生を防ぐために立案された適切な処置を実施する。
- (4) 是正処置及び予防処置を実施した場合、不適合の内容や原因、処置の内容について、「是正処置報告書」にその結果を記録し、報告する。
- (5) とられた是正処置及び予防措置の有効性をレビューする。
- (6) 是正処置及び予防処置の結果、手順や文書の変更があった場合には、関連する文書の改定を行う。

3 関連文書

様式・記録類	453-01	是正処置報告書
--------	--------	---------

《 参考：主要フローチャート 4.5.1 監視及び測定
 4.5.2 順守評価
 4.5.3 不適合並びには正処置及び予防処置 》



4.5.4 記録の管理

EMS及びISO規格の要求事項への適合性並びに達成した結果を実証するのに必要な記録を作成し、維持する。

1 記録の管理手順

記録の管理については、4.4.5 文書管理の2の(1)～(3)に準ずる。

また、以下の事項を確実にするよう管理を行う。

- (1) 記録は読みやすく、どのEMSの要求事項に関わるものか明示する。
- (2) 記録は、容易に識別、検索でき、かつ損傷、劣化又は紛失を防ぐような方法で保管する。
- (3) 記録は、作成日を明示する。

2 関連文書

外部文書	栃木県文書等管理規則 栃木県警察文書取扱規程
------	---------------------------

4.5.5 内部監査

EMSが、ISO規格の要求事項に適合するとともに、EMSで規定された手順どおりに運用され、有効かつ妥当なものとなっているかを確認するため、内部環境監査（以下「監査」という。）を実施する。

なお、監査の実施の詳細は、「内部環境監査実施要領」に定める。

1 監査事項

監査は、EMSの以下の事項について、相互点検を実施するものとする。

- (1) ISO規格との整合
- (2) EMSの規定事項との整合
- (3) EMSが適切に実施され、維持されていること

2 監査計画

監査計画は、内部環境監査統括者（副知事）が全庁環境管理責任者（環境森林部長）と協議のうえ策定する。

なお、策定にあたっては以下の事項に配慮する。

- (1) 事務事業及びEMS運用における環境上の重要性
- (2) 前回までの監査結果

3 監査の実施

内部環境監査統括者（副知事）は、定期監査を原則として毎年度10月に実施する。

また、内部環境監査統括者（副知事）が必要と判断した場合は、臨時監査を実施する。その他、環境管理統括者（知事）が必要と判断した場合にも臨時監査を実施する。

4 報告

内部環境監査統括者（副知事）は、監査結果を取りまとめ環境管理統括者（知事）に報告する。

5 監査結果の周知

監査結果は、庁内LANを活用し全職員に周知する。

6 関連文書

二次文書		内部環境監査実施要領
様式・記録類	453-01	是正処置報告書
	455-01	内部環境監査実施計画書
	455-02	是正処置要求書
	455-03	内部環境監査報告書
	455-04	内部環境監査総括報告書
	455-05	内部環境監査チェックリスト

4.6 マネジメントレビュー

環境管理統括者（知事）は、EMSの適合性、妥当性並びに有効性を確実にすると共に、継続的改善のコミットメントに照らして、少なくとも年1回、EMSについての総括評価を行う。

1 マネジメントレビューの手順

- (1) 全庁環境管理責任者（環境森林部長）は、環境管理統括者（知事）による見直しのために、見直し案を作成し、環境管理統括者（知事）に提出する。
- (2) 環境管理統括者（知事）は、全庁環境管理責任者（環境森林部長）の見直し案について総括評価を行い、見直しを決定する。

2 マネジメントレビューのために提供する情報

全庁環境管理責任者（環境森林部長）は、環境管理統括者（知事）がシステムの見直しを適切に行えるよう、以下の情報を環境管理統括者（知事）に提供しなければならない。

- (1) 目的及び目標の達成状況（環境パフォーマンスを含む）
- (2) 環境法規制等の順守状況の評価結果
- (3) 外部の利害関係者からの要望及び苦情の情報
- (4) 是正処置及び予防処置の状況
- (5) 内部監査の結果、外部審査の結果
- (6) 前回までのマネジメントレビューの結果に対するフォローアップ状況
- (7) 変化している周囲の状況（環境法規制等の新規制定、改廃状況、本県の環境影響に関連する科学技術の進歩、他組織の取組事例など）
- (8) 改善のための提案

3 マネジメントレビューの結果として提示される情報

環境管理統括者（知事）は、前項の規定により提供された情報をもとに、環境方針で述べた継続的改善のコミットメントに基づき、以下の事項の変更の必要性や具体的な改善指示について言及する。

- (1) 環境方針
- (2) 環境目的及び目標
- (3) 環境に関する組織体制
- (4) その他、EMS全般に関すること

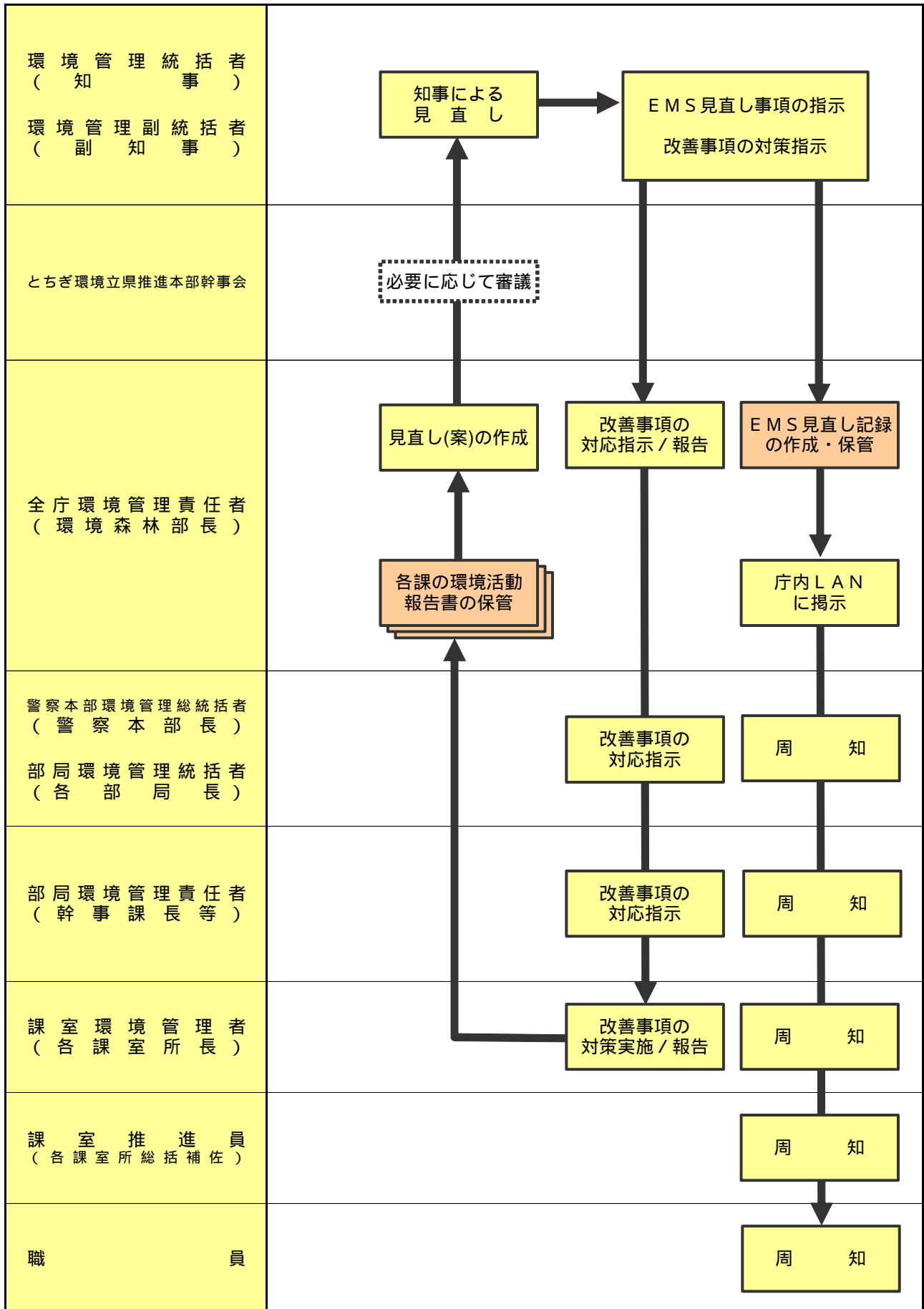
4 マネジメントレビューの記録

全庁環境管理責任者（環境森林部長）は、環境管理統括者（知事）の改善指示等あらゆる決定及び処置を含むマネジメントレビューの結果を「EMS見直し記録」として保存する。

5 関連文書

様式・記録類	460-01	EMS見直し記録
--------	--------	----------

《 参考：主要フローチャート 4.6 マネジメントレビュー 》



E M S 文 書 一 覧 表

一次文書		二次文書 (要領)	三次文書 (手順書など)	様式・記録類	外部文書
環境管理マニュアル	付属文書				
1	目的				
2	適用範囲				
3	定義				
4.1	一般要求事項				ISO14001(2004)//JISQ14001(2004)規格
4.2	環境方針	環境方針 (書)			
4.3.1	環境側面	環境側面調査等 実施要領	著しい環境側面 登録簿	431-01 環境側面区 分票 431-02 環境影響評 価票	栃木県行政組織規程
4.3.2	法的及びその 他の要求事項	環境側面調査等 実施要領	法的及びその他 の要求事項登録 簿	432-01 法的及びそ の他の要求事項調 査票	
4.3.3	目的、目標及 び実施計画	環境目的目標実 施計画作成要領	環境目的目標実 施計画登録簿	433-01 環境目的目 標実施計画書	栃木県環境基本計画 栃木県庁環境保全率先実行計 画（二期計画） 栃木県グリーン調達推進方針 栃木県イベント環境配慮指針 栃木県公共事業環境配慮指針
4.4.1	資源、役割、 責任及び権限				
4.4.2	力量、教育訓 練及び自覚			442-01 EMS研修 記録	
4.4.3	コミュニケー ション			443-01 EMS関連 提案書	栃木県文書等取扱規程 個別広聴事業事務取扱要領 栃木県情報公開条例
4.4.4	文書類	EMS文 書一覧表			
4.4.5	文書管理	EMS文 書一覧表			EMS文書一覧 栃木県文書等管理規則 栃木県警察文書取扱規程

一次文書		二次文書 (要領)	三次文書 (手順書など)	様式・記録類	外部文書
環境管理マニュアル	付属文書				
4.4.6	運用管理	<i>E M S</i> 文書一覧表	法的及びその他の要求事項登録簿 環境目的目標実施計画登録簿 各種手順書	446-01 協力要請先一覧表	栃木県庁環境保全率先実行計画(二期計画) 栃木県イベント環境配慮指針 栃木県公共事業環境配慮指針 本庁舎における重大な事件・事故マニュアル
4.4.7	緊急事態への準備及び対応		緊急事態対応手順書	447-01 緊急事態対応報告書	本庁舎における重大な事件・事故マニュアル
4.5.1	監視及び測定			432-01 法的及びその他の要求事項調査票 451-01 環境活動実績報告書	栃木県庁環境保全率先実行計画(二期計画) 栃木県イベント環境配慮指針 栃木県公共事業環境配慮指針
4.5.2	順守評価		著しい環境側面登録簿 法的及びその他の要求事項登録簿 環境目的目標実施計画登録簿	431-02 環境影響評価票 432-01 法的及びその他の要求事項調査票 433-01 環境目的目標実施計画書 451-01 環境活動実績報告書	栃木県庁環境保全率先実行計画(二期計画) 栃木県イベント環境配慮指針 栃木県公共事業環境配慮指針 栃木県環境基本計画 栃木県グリーン調達推進方針
4.5.3	不適合並びに是正処置及び予防処置			453-01 是正処置報告書	
4.5.4	記録の管理				栃木県文書等管理規則 栃木県警察文書取扱規程
4.5.5	内部監査	内部環境監査実施要領		453-01 是正処置報告書 455-01 内部環境監査実施計画書 455-02 是正処置要求書 455-03 内部環境監査報告書 455-04 内部環境監査総括報告書 455-05 内部環境監査チェックリスト	
4.6	マネジメントレビュー			460-01 E M S見直し記録	

斜体字 は再掲