



栃木県環境管理マニュアル

【第12版】



第1版	平成19(2007)年 2月 7日 策定	平成19(2007)年 4月 1日 施行
第11版	平成31(2019)年 3月28日 改定	平成31(2019)年 4月 1日 施行
第12版	令和3(2021)年 3月26日 改定	令和3(2021)年 4月 1日 施行

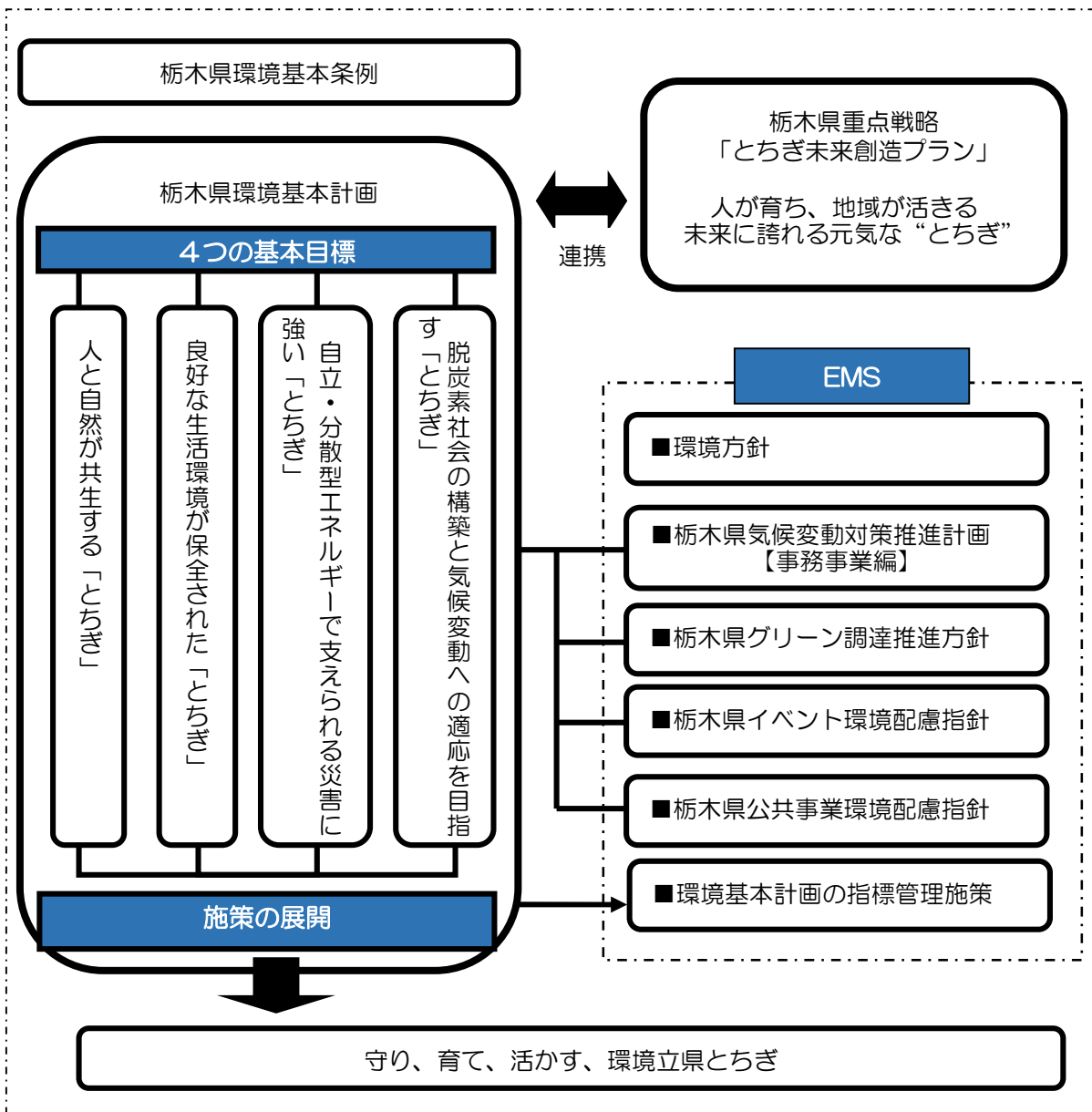
目 次

第1章 基本的事項	1
1 環境方針	2
2 適用範囲	3
3 推進体制	4
4 PDCAサイクル及び年間スケジュール	6
第2章 計画<Plan>	
1 目標の設定	8
2 環境法令等の適用確認	8
第3章 実施<Do>	
1 運用管理	9
2 緊急事態への準備及び対応	10
3 研修	10
4 公表、県民要望への対応及び庁内周知と職員提案	11
5 文書及び記録の管理	12
第4章 点検<Check>	
1 実績報告	13
2 自己点検・内部環境監査	14
3 外部評価	15
第5章 改善<Act>	
1 知事による全体評価	16
第6章 資料編	
1 文書一覧	17
2 様式一覧	18

第1章 基本的事項

- 栃木県環境マネジメントシステムは、県の事務事業に関し、環境保全の取組を推進するため、県庁内の体制及び手続き等の仕組みを定めたものです。
- 本県では、平成 19（2007）年度の新庁舎移転に合わせて、本庁組織を適用範囲とした ISO14001 の規格による「栃木県環境マネジメントシステム」の運用を開始しました。
- さらに、平成 23（2011）年度から、ISO14001 の認証を受けた EMS を基本としつつ、適用範囲を全庁に拡大し、本県独自の新たな EMS（以下「EMS」という。）として運用しています。
- このマニュアルでは、「栃木県気候変動対策推進計画」に基づき、栃木県自らが排出する温室効果ガス排出量の削減などの環境負荷低減の取組を推進するための県庁の率的取組（以下「事務事業編」という。）をはじめとする、EMS の運用について定めています。

図1 栃木県環境マネジメントシステム（EMS）の位置付け



1 環境方針

知事は、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決定する。環境方針は、環境森林部長が全職員に周知するとともに、ホームページを活用して広く一般に公開する。

栃木県環境マネジメントシステム



環境方針

1 基本理念

本県では、ふるさと栃木県の健全で恵み豊かな環境を保全し、創造し、将来の世代に引き継いでいくために制定された栃木県環境基本条例に基づき、平成11(1999)年3月に「栃木県環境基本計画」を策定し、個別計画や各戦略と連携して、これらを基に環境保全に関する施策を、継続的かつ総合的に展開してきたところです。

一方、私たちを取り巻く環境は様々な問題に直面しております。地球温暖化に伴う気候変動に対しては、熱中症リスクの増加や自然災害の頻発・激甚化が懸念されており、その対策は喫緊の課題といえます。また、海洋環境を汚染し、生態系への影響が懸念されるプラスチックごみに対しては、上流にあたる本県においても主体的な取組が求められます。さらに令和2(2020)年12月には、本県として2050年カーボンニュートラルの実現を目指すことを宣言したところであり、このような高い目標を達成していくため、日常生活や産業活動において大きな変革が求められている現状にあります。

これらの課題解決に向けて果敢に取り組むことで、気候変動等の影響・被害を最小限に迎えながら、経済と環境の好循環により、持続可能で力強い本県の経済社会を構築し、未来に引き継いでいくことは、私たちが果たすべき責務です。

そのため、県は「とちぎ未来創造プラン」、「栃木県環境基本条例」の基本理念に則して「栃木県環境基本計画」を策定し、「守り・育て・活かす、環境立県とちぎ」の実現に向けて、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示しました。

さらに、県の取組をより実効あるものとするため、環境マネジメントシステムに基づき、次に掲げる基本方針に沿って環境目標を定め、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継続的な改善を図っていきます。

2 基本方針

- 「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。
 - 脱炭素社会の構築と気候変動への適応を目指す「とちぎ」
 - 自立・分散型エネルギーで支えられる災害に強い「とちぎ」
 - 良好な生活環境が保全された「とちぎ」
 - 人と自然が共生する「とちぎ」
- オフィス活動においては、「栃木県気候変動対策推進計画」、「栃木県資源循環推進計画」及び「栃木県グリーン調達推進方針」に基づき、省エネルギー、資源循環及びグリーン購入の推進を図り、環境負荷の低減に努めます。
- 公共事業やイベントにおいては、「栃木県公共事業環境配慮指針」及び「栃木県イベント環境配慮指針」に基づき、環境配慮を推進し、環境への負荷の低減に努めます。
- 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ともに、広く一般に公開します。

令和3(2021)年3月26日

栃木県知事 福田富一

2 適用範囲

EMSは、次の組織が実施する全ての事務事業に適用する。

(1) 適用組織

- ・ 栃木県行政組織規程に定める課・室・出先機関
- ・ 企業局の課・出先機関
- ・ 栃木県教育委員会事務局の課・室・出先機関
- ・ 県立学校
- ・ 人事委員会事務局
- ・ 監査委員事務局
- ・ 労働委員会事務局
- ・ 議会事務局
- ・ 栃木県警察本部・警察署

(2) 適用職員

全職員（臨時補助員、嘱託員、日々雇用職員等及び一部団体の職員※を含む。）

※ (3)協力団体のAに該当する場合

(3) 協力団体

庁舎内に常駐する職員を置く全ての団体に対して、表1「協力団体一覧」の分類に従って、所属長等から原則として文書によりEMSの取組について協力を要請する。

※ 要請文は「マロニエ21 ネット」-「掲示板」-「環境マネジメントシステム」-「協力団体への要請」参照

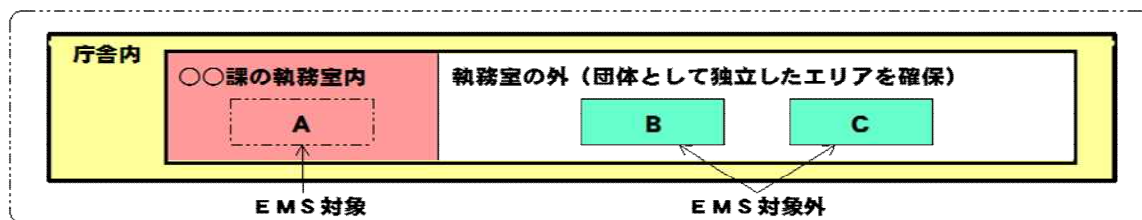
また、所属長等は協力要請を行った結果について、

EMSサイト	において報告する。
EMSサイト：「基礎情報・協力団体」	

表1 協力団体一覧

区分	団体の分類	協力要請者	EMS との関係
A	各所属の執務室内に常駐する職員を置く団体	所管所属長	対象（適用職員に含まれ、所属研修を受ける。）
B	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、郵便局、その他庁舎内に常駐する職員を置く団体（Aに該当する場合を除く。）	庁舎管理者（又は所管所属長）	対象外
C	本県からの委託を受け、庁舎内において業務を行うため常駐する職員を置く業者（Aに該当する場合を除く。）	委託を行う者	対象外

<参考>協力団体とEMSの関係



(4) その他（EMS対象外）

次の団体に対し業務委託等を行う所属長は、仕様書等に環境に配慮した業務実施の旨を明記する。

※ 第3章の1-(3) (P.9) 及び同章3-(3) (P.11) にも留意

(ア) 本県からの委託を受け環境負荷の大きい業務を行う業者

【環境負荷の大きい業務の例】 庁舎管理関連業務、給食及びイベント等

※ 庁舎内に常駐する職員を置く場合は、上の「協力団体」にも該当する。

(イ) 指定管理者

3 推進体制

EMSに係る推進体制は、図2「EMS推進体制組織図」のとおりとし、各々の責務については、表2「EMS組織及び責務の一覧」のとおりとする。

図2 EMS推進体制組織図

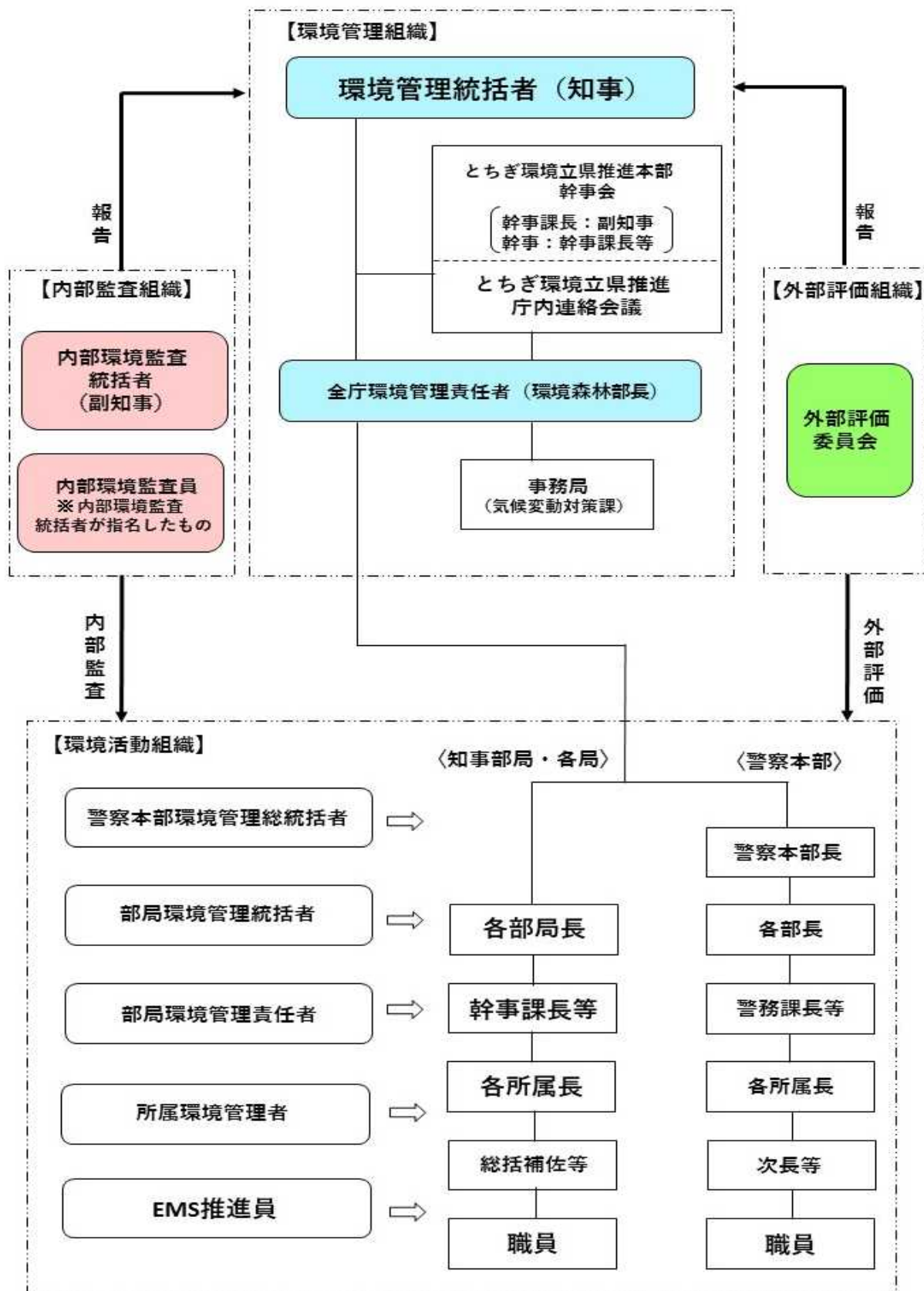


表2 EMS組織及び責務の一覧

※ 本文中に特に記載のある場合を除き、下表「本文中の表記」をもってEMSの役職名等を意味する。

【環境管理組織】

役職名等	責 務	本文中の表記
環境管理統括者（知事）	1 EMS全体を統括すること	知事
全庁環境管理責任者（環境森林部長）	1 全庁においてEMSを適正に運用すること	環境森林部長
とちぎ環境立県推進本部幹事会	1 EMSの運用状況を把握すること 2 全庁環境管理責任者（環境森林部長）が必要と判断した事項について審議すること	環境立県推進本部幹事会
EMS事務局（気候変動対策課）	1 EMSの事務を行うこと	EMS事務局

【環境活動組織】

役職名等	責 務	本文中の表記
警察本部環境管理総統括者（警察本部長）	1 警察本部においてEMSを適正に運用すること	警察本部長
部局環境管理統括者（部局長）	1 所管部局においてEMSを適正に運用すること	部局長
部局環境管理責任者（幹事課長等）	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	幹事課長等
所属環境管理者（所属長、学校長）	1 所属においてEMSを適正に運用すること	所属長
EMS推進員（知事部局等の総括補佐等、警察本部の次長等、学校の事務長）	1 所属環境管理者（所属長）を補佐し、EMSを推進すること 2 所属の全職員に対して、EMSに関する事項を周知・徹底し、常にEMSの取組状況について把握すること	EMS推進員

【内部監査組織】

役職名等	責 務	本文中の表記
内部環境監査統括者（副知事）	1 内部環境監査の全体を統括すること	内部環境監査統括者
内部環境監査員（EMS事務局等）	1 内部環境監査を実施し、監査結果を報告書としてまとめ、内部環境監査統括者（副知事）に報告すること	内部監査員

【外部評価組織】

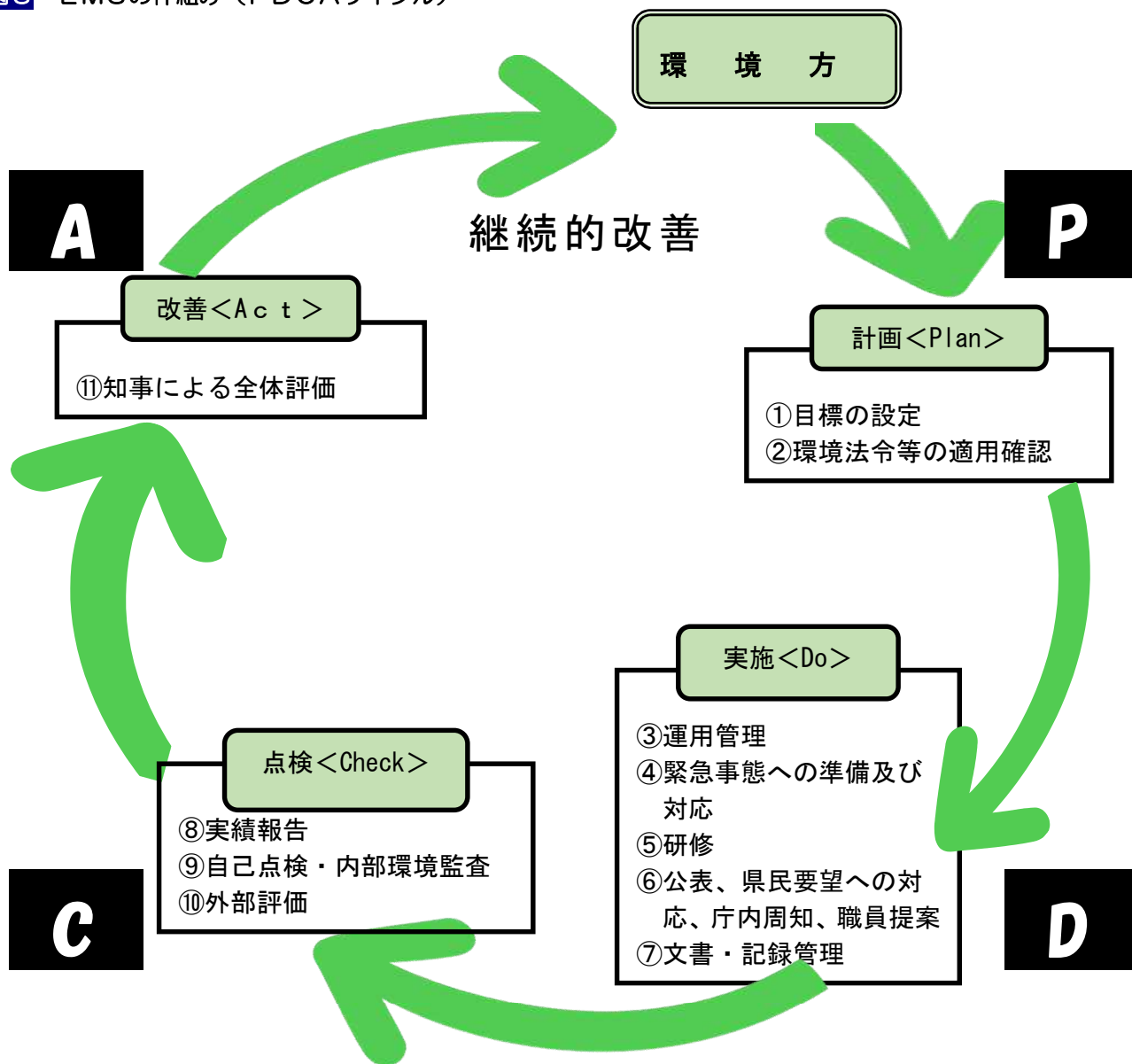
役職名等	責 務	本文中の表記
外部評価委員会	1 EMSの取組状況について評価し、改善提案を行うこと	外部評価委員会

4 PDCAサイクル及び年間スケジュール

環境方針に基づき環境配慮を推進し、環境目標を達成するため、EMSは図3のとおりPDCAサイクルを用いた枠組みにより運用し、継続的改善を行う。

また、年間の運用は概ね図4のスケジュールにより行う。

図3 EMSの枠組み（PDCAサイクル）

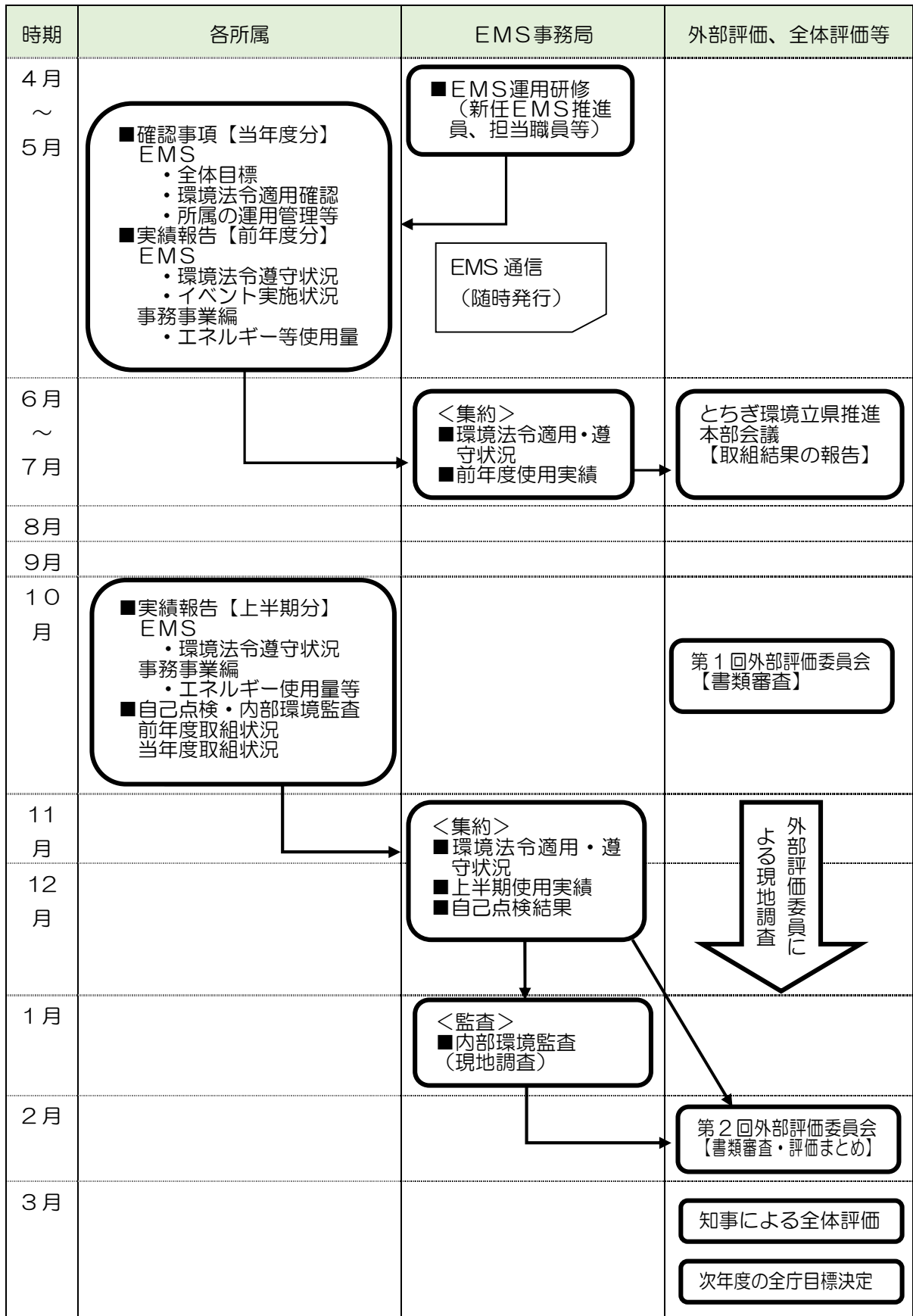


PDCAサイクルとは、『**P** (Plan) → **D** (Do) → **C** (Check) → **A** (Act)』の繰り返しによって継続的な改善を図る仕組み

1. Plan (計画) : これまでの実績をもとにして今年度の目標を立て計画を作成する。
2. Do (実施・実行) : 目標を達成するよう、計画に従って業務を遂行する。
3. Check (点検・評価) : 業務の実施状況が計画どおり進捗しているかを確認する。
4. Act (見直し・改善) : 問題点を調べて改善し、次のPDCAサイクルにつなげる。

図4 年間スケジュール

※ 実際の運用時期は前後することがある。また、各所属に關係する実施項目については、その都度、通知する。



第2章 計画<Plan>

■年度当初に、私たちの仕事環境にどのような影響を及ぼすのか、各所属において把握し、全庁目標を確認します。その際、遵守しなければいけない法令等の有無も確認します。

実施時期 各所属における環境法令等の適用確認は年度当初に行う
(5月末に報告)
報告方法 EMSサイトで報告

1 目標の設定

環境森林部長は、当該年度において重点的に取り組む全庁目標を決定し、庁内に周知する。

一般事務全般（オフィス活動）にかかるものについては、事務事業編に定めた目標年「令和 12（2030）年度」の数値目標達成及び2050年カーボンニュートラルの実現に向け、事務局において当該年度の目標を設定し、計画的に取り組むこととする。

なお、取組の詳細については、別途定める。

2 環境法令等の適用確認

各所属長は、所管する事務事業について適用を受ける可能性のある環境関連法令等を確認し、報告する。

EMSサイト：「環境法令等確認票」

また、各所属長は、常に所管事務事業に係わる適用法令等の制定、改廃の情報把握に努め、新たに法令等の適用が明らかになった場合には、遵守するとともに第4章に定める定期報告（P.13）の際に、期間内の新規制度、改定等の状況として報告する。

第3章 実施<Do>

- 環境方針に基づき環境に配慮しながら環境目標達成に向け事務事業を進めます。
- 緊急事態発生の可能性のある業務については、訓練を行うなど、万が一にも備えておきます。
- EMSの理解を深めるには研修が不可欠です。EMS 研修への積極的な参加や、所属内の研修による所属内ルールの周知、取組内容の共有を行い、職員の環境保全意識の向上に努めます。

1 運用管理

(1) 運用管理の対象と実施方法

環境方針に沿った環境配慮と環境目標の達成のため、各所属において以下のとおり運用管理を行う。

運用管理の対象		実施方法
第2章 -1	各所属で「全庁目標」を意識した事務事業	全庁目標の達成に向けて、温室効果ガス総排出量の削減等のための取組を実施する。
第2章 -2	環境法令等の適用を受ける事務事業	法令等の遵守条項を確認の上、法令等に従って実施する。

(2) 運用管理手順書の作成

各所属長は、以下のとおり運用管理手順書を作成する。また、当該事務事業に関わる職員や外部の関係者に周知し、運用管理手順書に基づく環境配慮活動を徹底する。

所属区分	手順書の作成
庁舎管理を行う所属	適切に環境管理を実施するための「運用管理手順書」を作成する。 ※ すでに、機器等の作業手順書やエネルギー使用の合理化に関する法律（省エネ法）の管理標準を作成している場合は、当該機器の作業には、その手順書を使用することとし、下の(ア)～(ウ)の項目が記載されていることを確認する。
その他の所属	所属長が必要と判断した場合は、「運用管理手順書」を作成する。

運用管理手順書には以下の事項を明記する。

- (ア) 環境方針、環境目標から逸脱しないための環境管理手順
- (イ) 設備の運転、運用のための作業や管理を行う際に、遵守すべき基準、又は作業等を行った結果が満たすべき基準
- (ウ) 役割及び責任者

(3) 事業者等への周知等

各所属長は、運用管理対象となる事務事業について業務委託等を行う場合は、次の事項を実施する。

- ・環境方針や関連する運用管理手順書等を伝達し、仕様書等に「環境に配慮した業務実施」の条項を加える。
- ・許認可や資格証の写しの提出により業者の有する資格等を確認する。

2 緊急事態への準備及び対応

事故や災害、作業ミス等により環境に重大な影響を及ぼす可能性のある事務事業を所管する所属長（以下「関係所属長」という。）は、緊急事態が発生した場合の準備及び対応を行う。

(1) 緊急事態への準備

ア 手順書の作成

関係所属長は、以下の内容を明記した「緊急事態対応手順書」を作成する（既存の手順書がある場合は、それを使用することとし、以下の項目が記載されていることを確認する。）。

- (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) 緊急事態発生時の連絡方法
- (オ) 事後処理策（予防措置を含む）
- (カ) 手順の訓練計画及び有効性の確認方法

【手順書の作成が必要な場合】

- ① 危険物の管理を行う場合（貯油タンクの管理など）
- ② 毒物・劇物の保管を行う場合
- ③ 放射性物質の管理を行う場合
- ④ PCB廃棄物の保管を行う場合
- ⑤ その他、各所属長が必要と判断するもの

イ 定期訓練の実施

関係所属長は、「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て、その有効性を検証し、必要がある場合は改定する。

定期訓練を実施した場合、所属長は、「緊急事態対応報告書（様式第1号）」を作成し保管する。また、定期訓練の実施状況については、第4章に定める定期報告（P.13）の際に報告する。

(2) 緊急事態が発生した場合の対応

関係所属長は、「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（様式第1号）」に記録し、幹事課長等を経て、部局長等に報告する。

報告を受けた部局長等は、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理の完了を報告する。

なお、緊急事態が発生した場合は、関係所属長は、必ず「緊急事態対応手順書」の有効性を検証し、必要がある場合は改定する。

3 研修

全職員がEMSの取組を確実に実施できるよう、「EMS研修一覧」に示す研修を各実施責任者が実施する。

EMS研修一覧

研修名		対象	主な内容	実施責任者
一般研修	各所属研修	所属の全職員 (臨時補助員、嘱託員、日々雇用職員等及び一部団体等の職員を含む)	○環境方針、EMSの概要 ○所属内の環境活動内容(全庁目標、適用法令等)と役割分担 ※新規採用職員は必須	所属長
	EMS運用研修	EMS推進員、担当職員	○環境方針、EMS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 ○環境法令の遵守事項等	環境森林部長
専門研修		担当職員	○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	所属長

(1) 一般研修

各所属長は、新規採用職員が配属された場合には必ずEMSについての研修を行い、EMS運用研修においても、対象者を積極的に受講させる。

(2) 専門研修

各所属長は、「環境法令等確認票」で特定された項目について、担当職員に対して、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。

【専門研修が必要な場合】

- ① 危険物の管理(貯油タンクなど)(危険物取扱者:消防法)
- ② 放射性物質の管理(放射線取扱主任者:放射線障害防止法)
- ③ 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)
- ④ その他、各所属長が必要と判断するもの

(3) その他

庁舎管理業務等を委託により実施している所属長は、必要に応じて委託した者にEMS研修の受講を要請する。

4 公表、県民要望への対応及び庁内周知と職員提案

(1) 公表及び県民要望への対応

ア 公表

EMSの実施状況等については、環境森林部長がホームページを活用して広く一般に公表する。

イ 県民からの要望・苦情等への対応

県民及び県内事業者等からEMSに関する要望及び苦情等(以下「要望等」という。)を受け付けた所属においては、必要に応じて事務局と協議し回答する。

※ ここにいう要望等はEMSに関すること(EMSの組織、体制及び手順等の仕組みに関すること)に限定する。

個別の事務事業に係る要望等については、事務事業を所管する所属において対応する。

(例:騒音の苦情等)

(2) 庁内周知及び職員提案

ア 庁内周知

EMSに係る庁内への通知等は庁内LANを活用する。全職員への周知も同様とする。

イ 職員からの提案

職員等からのEMS関連提案は、様式を問わず随時事務局において受け付け、環境森林部長が対応を事務局に指示する。

5 文書及び記録の管理

(1) 文書体系等

EMSの文書体系は「第6章：資料編」の表3「EMS文書一覧」(P.17)のとおりとする。
事務局は、常に最新のEMS文書を庁内LANに掲示する。

(2) 所属における文書等の保管

各所属における文書及び記録の保管は、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。

また、完結文書は、保存年限まで各所属において保管する。

部局区分	ファイル基準等
知事部局等	第1ガイド：01 総記 第2ガイド：03 企画 ■簿冊名「栃木県環境マネジメントシステム（例規）」（常用） …… 文書規程等を綴る簿冊 ■簿冊名「栃木県環境マネジメントシステム」（保存年限5年） …… 当該年度の通知、報告等を綴る簿冊
警察本部	大分類：01 警務 中分類：06 会計 小分類：08 管財（県有財産） ■簿冊名「栃木県環境マネジメントシステム」（保存年限5年）

(3) その他

EMSに係る通知及び報告等は、庁内LAN及び電子決裁を活用し、全所属が用紙使用量の削減に努める。

第4章 点検<Check>

- 全所属において、事務事業編をはじめとするEMSの取組が適切に行われているかどうかを確認し、EMS事務局へ報告します。
- 内部環境監査を実施し、EMSの取組に問題がないかを確認します。
- 外部評価委員会が、書類審査及び現地調査を行い、評価結果を知事に報告します。

報告方法 **EMSサイト** で報告

1 実績報告

(1) 所属における定期報告

- <年度報告> 5月末日まで（前年度1年分について）
- <中間報告> 10月末日まで（当年度上半期分について）
 - ・法令等の遵守評価、イベント環境配慮指針等
 - ・所属における環境負荷の状況

EMSサイト：「環境法令等確認票」「実績報告書」「使用実績」「車両整理用」「総括要因分析（年間）」

各所属長は、EMSの取組による実績及び法令等の遵守状況の確認等を行い、EMS事務局へ報告する。

また、所属における環境負荷の状況*（電気使用量、庁舎燃料使用量等）について点検するとともに、総括・要因分析を行い、その結果を報告する。

なお、EMSサイトへの入力は随時可能となっているため、各所属においては、環境負荷の状況を集計しやすくなり、日常的な点検と改善に活用することができる。

報告資料作成の際は、用紙使用量の削減のため、電子決裁を活用する。

* 報告された環境負荷の状況は、国への報告が定められている温室効果ガス排出量（温対法）及びエネルギー使用量（省エネ法）の算出に使用します。

項目	実施時期	
	中間報告	年度報告
■法令等の遵守評価 ① 届出書類、記録類の提出、保管状況 ② 資格者、責任者の設置状況 ③ その他、環境法規制等で遵守義務として規定されている事項	10月末	5月末
■イベント環境配慮指針 ① イベント環境配慮指針に基づくイベントの実施状況		
■環境負荷の状況 ① 電気、燃料使用量等の実績値 ② 増減理由等		

(2) 部局における点検

幹事課長等は、部局内における環境保全活動の取組状況を随時把握し推進するため、定期的にパトロールを実施し、改善が必要と認められる場合には、各所属に必要な指示を行う。

(3) 地方合同庁舎における点検

地方合同庁舎において庁舎管理者である所属長（以下「地方合同庁舎管理者」という。）は、当該庁舎における環境保全活動を推進するため、定期的にパトロールを実施し、改善が必要と認められる場合には、各所属長に必要な協力を求める。

(4) 全庁的な点検

環境森林部長は、各所属における報告内容を精査し、必要に応じて、幹事課長等を経て各所属長に対し、是正等を指示する。

(5) 是正措置

上記(1)の定期報告において以下に該当する場合、各所属長は、原因を究明して是正措置を施し、その結果を「是正措置報告書（様式第7号）」により報告する。

- (ア) 環境関連法による規制等の違反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
- (イ) 運用管理手順書（P.9）に基づく管理が適切に行われていない場合
- (ウ) その他、「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

(6) 結果の報告

環境森林部長は、毎年、前年度の取組結果をとちぎ環境立県推進本部幹事会（以下「幹事会」という。）に報告する。

2 自己点検・内部環境監査

EMSが適切に運用されていることをEMS適用組織内で確認するため、自己点検及び内部環境監査（以下「監査」という。）を実施する。

なお、監査の実施の詳細については、別途定める。

(1) 対象

EMSの適用組織である全ての所属及びEMS事務局を対象とする。

(2) 自己点検の実施

各所属の所属長は、EMS点検票（様式第5号）を用いて、自己点検を行い、環境森林部長へ報告する。

(3) 監査計画

監査計画は、内部環境監査統括者が策定する。

(4) 監査の実施

内部環境監査統括者は、定期監査を毎年度実施する。

また、内部環境監査統括者又は知事が必要と判断した場合は、臨時監査を実施する。

(5) 結果報告

内部環境監査統括者は、監査結果を取りまとめ知事に報告する。

(6) 監査結果の周知

監査結果は、環境森林部長が庁内に周知する。

3 外部評価

EMSの取組状況について、専門的かつ客観的な評価を行うため、外部評価委員会を設置し評価を実施する。

なお、外部評価委員会の設置及び外部評価の実施方法の詳細については、別途定める。

(1) 評価対象

EMSの適用組織である全ての所属及びEMS事務局を対象とする。

(2) 評価方法

外部評価委員会は、全所属の取組について書類審査を行うとともに、現地調査の対象となる所属を選定し現地調査を実施した上で、EMSの取組状況についての評価を行う。

(3) 結果報告

外部評価委員会は、評価結果を取りまとめ知事に報告する。

(4) 評価結果の周知

評価結果は、環境森林部長が庁内に周知する。

【内部環境監査や外部評価での指摘事例】

- ① 産業廃棄物（PCB 廃棄物含む）、毒劇物・化学薬品及び危険物の保管状況や掲示板の不備
 - ・PCB、試験廃液、毒劇物、有機溶剤、オイルタンクなどがある場合は、法規制の事項や管理方法などについて毎年度確認すること。
 - ・保管場所の掲示板の大きさや記載事項について注意すること。
- ② フロン排出抑制法に基づく業務用エアコンや冷凍冷蔵機器の点検の不備
 - ・管理する機器をリスト化し、簡易点検及び定期点検をもれなく実施すること。
- ③ 業務委託等を行う場合の環境配慮の不備
 - ・環境負荷のある業務委託（廃棄物の処理など）では、仕様書等に「環境に配慮した業務実施」の条項を加え、請負業者に対して環境配慮を促すこと。
- ④ 緊急事態対応手順書の未整備、手順書に基づく定期訓練の未実施
 - ・化学薬品、オイルタンクなどがある場合は、緊急事態の発生を想定し、手順書の整備状況を毎年度確認し、定期訓練を実施すること。

第5章 改善<Act>

■年に一度、知事がEMSの取組についての全体評価を行い、次年度に向けて、よりよいEMSとするための改善を指示します。

1 知事による全体評価

(1) 実施方法

環境森林部長は、毎年度、知事による全体評価のために、全庁におけるEMSの取組状況を報告するとともに、EMSの継続的改善のための改善案を作成する。

知事は、EMSの取組全体を評価した上で、EMSの改善案についての評価を行い、EMSの改善を指示する。

知事への提供情報等		知事の役割	
(1) 報告事項	① 目標の達成状況	全体評価	改善指示
	② 環境法令等の遵守状況		
③ 県民等からの要望及び苦情の情報			
④ 是正措置の状況			
⑤ 内部環境監査の結果			
⑥ 外部評価の結果			
⑦ 前回の改善指示に対する対応状況			
⑧ 変化している周囲の状況（環境法規制等の新規制定及び改廃状況、本県の環境影響に関連する状況の変化など）			
(2) EMS継続的改善のための改善案	適否の判断		

(2) 記録及び周知

環境森林部長は、知事からの改善指示等の結果を「EMS全体評価記録（様式第9号）」により保存するとともに、庁内に周知する。

第6章 資料編

1 文書一覧

※ 最新版については、「マロニエ 21 ネット」-「掲示板」-「環境マネジメントシステム」参照

表3 EMS文書一覧 (R3 (2021) .4.1 現在)

文 書 名		作成日	改定文書の 施行日
文書	環境方針	H19 (2007) .1.9	R3 (2021) .3.26
	栃木県環境管理マニュアル	H19 (2007) .2.7	R3 (2021) .4.1 【第 12 版】
	内部環境監査実施要領	H23 (2011) .10.20	R3 (2021) .4.1
	外部評価委員会設置要綱	H23 (2011) .11.1	R3 (2021) .4.1
	外部評価実施要領	H23 (2011) .11.1	R3 (2021) .4.1
一覧表	環境影響一覧表	毎年6月	—
	環境法令等一覧表	毎年6月	—
	所属目標一覧表	毎年6月	—
様式	各様式 (表 4 参照)	H19 (2007) .2.23	H31 (2019) .4.1

<参考> 関連文書 (EMSに取り組む際に参考とする計画類)

文 書 名		作成日	改定文書の 施行日
栃木県環境基本計画		H11 (1999) .3月	R3 (2021) .3月
<div style="border-left: 1px dashed black; padding-left: 10px;"> 栃木県環境基本計画進行管理要綱 </div>		H19 (2007) .4.1	H23 (2011) .4.1
栃木県気候変動対策推進計画		R3 (2021) .3月	R3 (2021) .3月
栃木県グリーン調達推進方針		毎年3月	—
栃木県公共事業環境配慮指針		H19 (2007) .2月	H28 (2016) .4.1
<div style="border-left: 1px dashed black; padding-left: 10px;"> 栃木県公共事業環境配慮指針実施要領 </div>		H19 (2007) .4.1	H28 (2016) .4.1
栃木県イベント環境配慮指針		H19 (2007) .2月	H23 (2011) .4.1
<div style="border-left: 1px dashed black; padding-left: 10px;"> 環境に配慮したイベント開催要領 </div>		H19 (2007) .4.1	R2 (2020) .8.18

2 様式一覧

※ 最新版については、「マロニエ 21 ネット」-「掲示板」-「環境マネジメントシステム」参照

※ 各所属におけるEMS、事務事業編の報告等は、「EMSサイト」より入力。「EMSサイト」のショートカットは「マロニエ 21 ネット」-「全庁共有」-「O1_総合」-「環境マネジメントシステム」に掲示。

※ *は、電子データにより報告するもの。原則として庁内 LAN により報告する。

表4 EMS様式一覧 (R3(2021).4.1 現在)

様式 番号	様 式 名 等	説 明 等	使用者				 EMS サイト 入力
			各 所 属	監 査 員	部 局 等	事 務 局	
—	EMS	以下の1～5による					
	1.基礎情報・協力団体	基礎情報、協力団体への要請状況					●
	2.環境影響調査票	事務事業が環境に与える影響を特定 (H31(2019).4 廃止)					
	3.環境法令等確認票	適用を受ける法令等を確認(遵守評価)					●
	4.目標・実施計画書	目標を策定し、実施計画を策定 (H31(2019).4 廃止)					
	5.実績報告書	取組状況の自己点検 (H31(2019).4 廃止)					
—	事務事業編	以下の1～3による					
	1.基礎データ	基礎情報、機器の更新状況					●
	2.使用実績	環境負荷量の報告					●
	3.車両整理用	車両の使用状況の報告					●
1号	緊急事態対応報告書	緊急事態が発生した場合の状況報告	●				
2号	是正措置報告書	自ら是正措置を行ったことの報告	●				
3号	内部環境監査実施計画書	監査の実施計画、監査員の指名				●	
4号	内部環境監査報告書	主任監査員からの監査結果の報告		*			
5号	EMS点検票	自己点検等にて使用するチェック票		*			
6号	是正措置要求書	監査で不適合があった場合の是正要求		●			
7号	是正措置報告書 〔内部監査用〕	是正要求に対応したことの報告	●				
8号	内部環境監査総括報告書	全庁の監査結果の取りまとめ				●	
9号	EMS全体評価記録	知事による全体評価・改善指示の記録				●	