

---

---

# しながわエコリンク運用マニュアル

---

---

(第5版)

品川区

## 目 次

I	しながわエコリンクの基本事項	1
1	背景と目的	1
2	しながわエコリンクの仕組み	1
3	適用範囲	2
4	推進体制	2
5	スケジュール	5
II	具体的な実施事項	6
1	計画の策定（Plan）	6
(1)	環境プログラムの作成	6
(2)	環境法令の調査	6
2	活動の実施（Do）	7
(1)	研修の実施	7
(2)	環境プログラムの実施	7
(3)	手順書の遵守	8
3	点検と評価（Check）	9
(1)	活動実績の把握	9
(2)	活動状況の点検と評価	9
(3)	環境監査	10
4	年次総括と公表（Act）	12
(1)	区長による年次総括	12
(2)	表彰	12
(3)	活動実績等の公表	13
III	改訂履歴	14

# I しながわエコリンクの基本事項

## 1 背景と目的

温室効果ガスの増加による地球温暖化が益々深刻化する一方、東日本大震災を契機に、エネルギーに対する社会の関心も高まっている中、エネルギーや資源を必要以上に消費するライフスタイルを見直し、持続可能な社会を早期に実現することが喫緊の課題になっています。

また、パリ協定の批准を踏まえた区の環境施策の指針となる「品川区環境基本計画」、一事業者としての温室効果ガス排出量の目標を掲げた「品川区職員環境行動計画～しながわ職員エコアクト～（以下「エコアクト」という。）」の策定に伴い、区が一事業者として果たす役割は、益々増大しています。

このような状況の中で、エコアクトで掲げる目標達成等のため、各部署の具体的な環境保全・改善活動の推進等で連携するとともに、区民・事業者の環境行動の促進を図る品川区独自の環境マネジメントシステム（以下「しながわエコリンク」という）を構築・運用していきます。

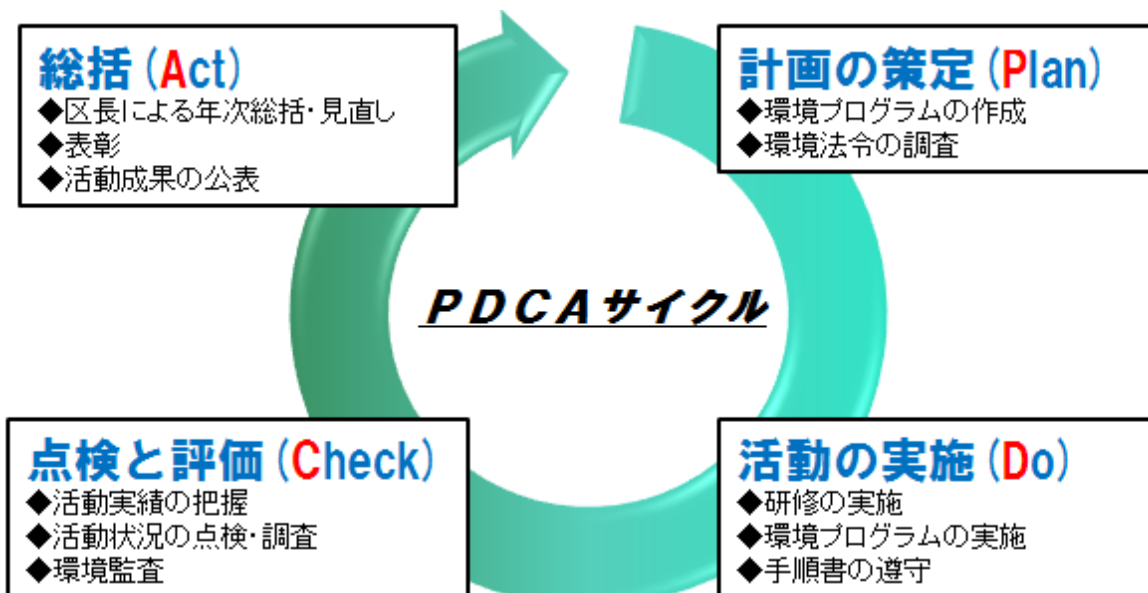
しながわエコリンクの目的は、次のとおりです。

- **環境関連法令※1 およびエコアクトに基づく省エネ・省資源活動の推進**  
環境関連法令等に基づく省エネ・省資源活動を着実に推進していくために、各課・各施設で年度ごとの目標を定め、その進行管理を行います。
- **環境法規制の遵守の徹底**  
区有施設における環境法令管理の強化を図り、適用を受ける環境法規制の遵守の徹底を図ります。

※1 環境関連法令とは、「エネルギーの使用の合理化等に関する法律」、「地球温暖化対策の推進に関する法律」および「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」をいう。

## 2 しながわエコリンクの仕組み

しながわエコリンクは、Plan-Do-Check-Act の PDCA サイクルに基づき運用します。



### 3 適用範囲

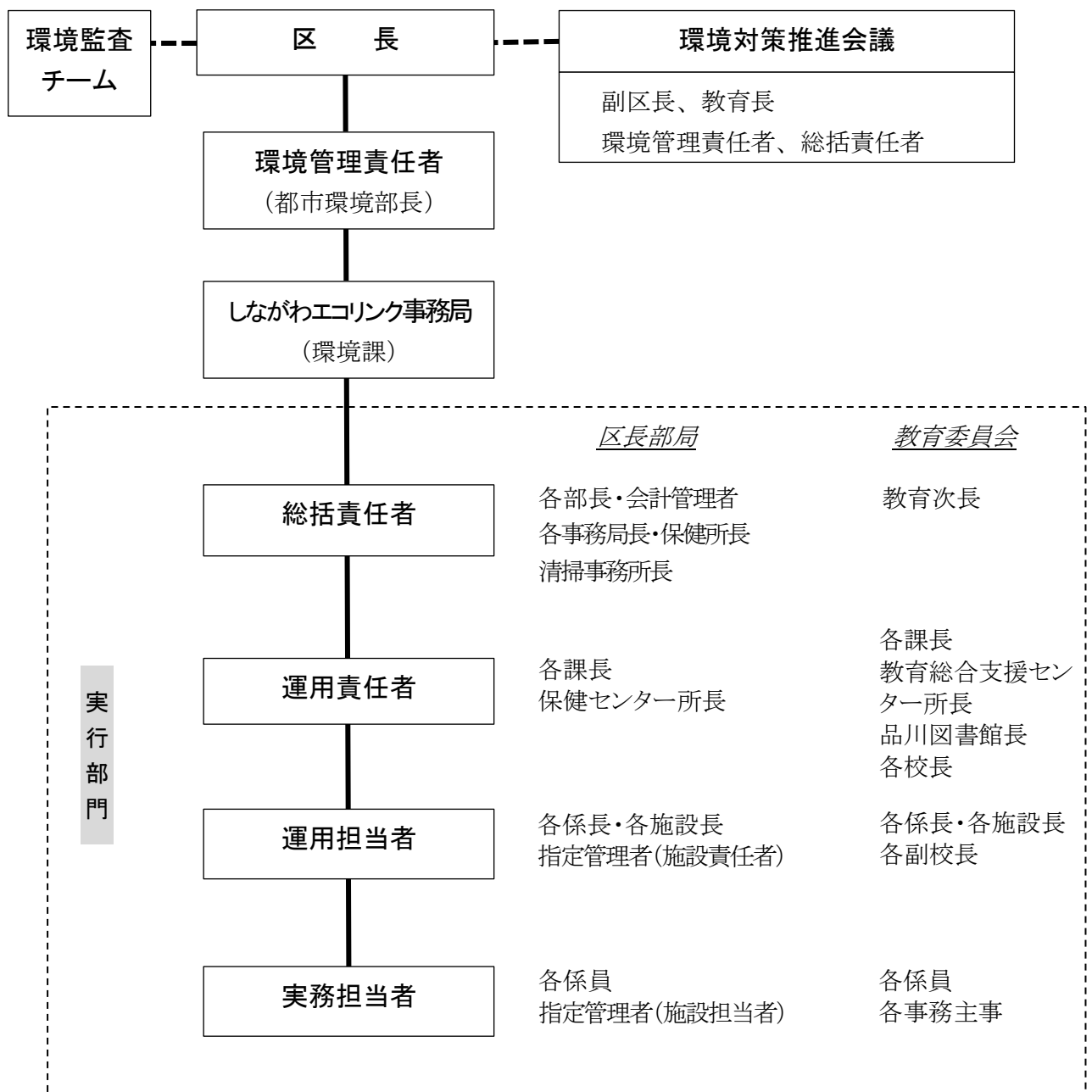
しながわエコリンクの対象施設は「品川区職員環境行動計画 ～しながわ職員エコアクト～」に準じるものとし、その範囲は住宅系施設を除く区有施設です。（詳細は別紙「対象施設一覧」のとおり）

また、対象者は、対象施設内の職員、任期付職員、再任用職員、非常勤・臨時職員、指定管理者、常駐する委託業者等とします。

### 4 推進体制

しながわエコリンクの推進体制は、次のとおりとします。

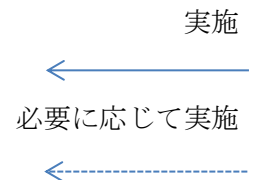
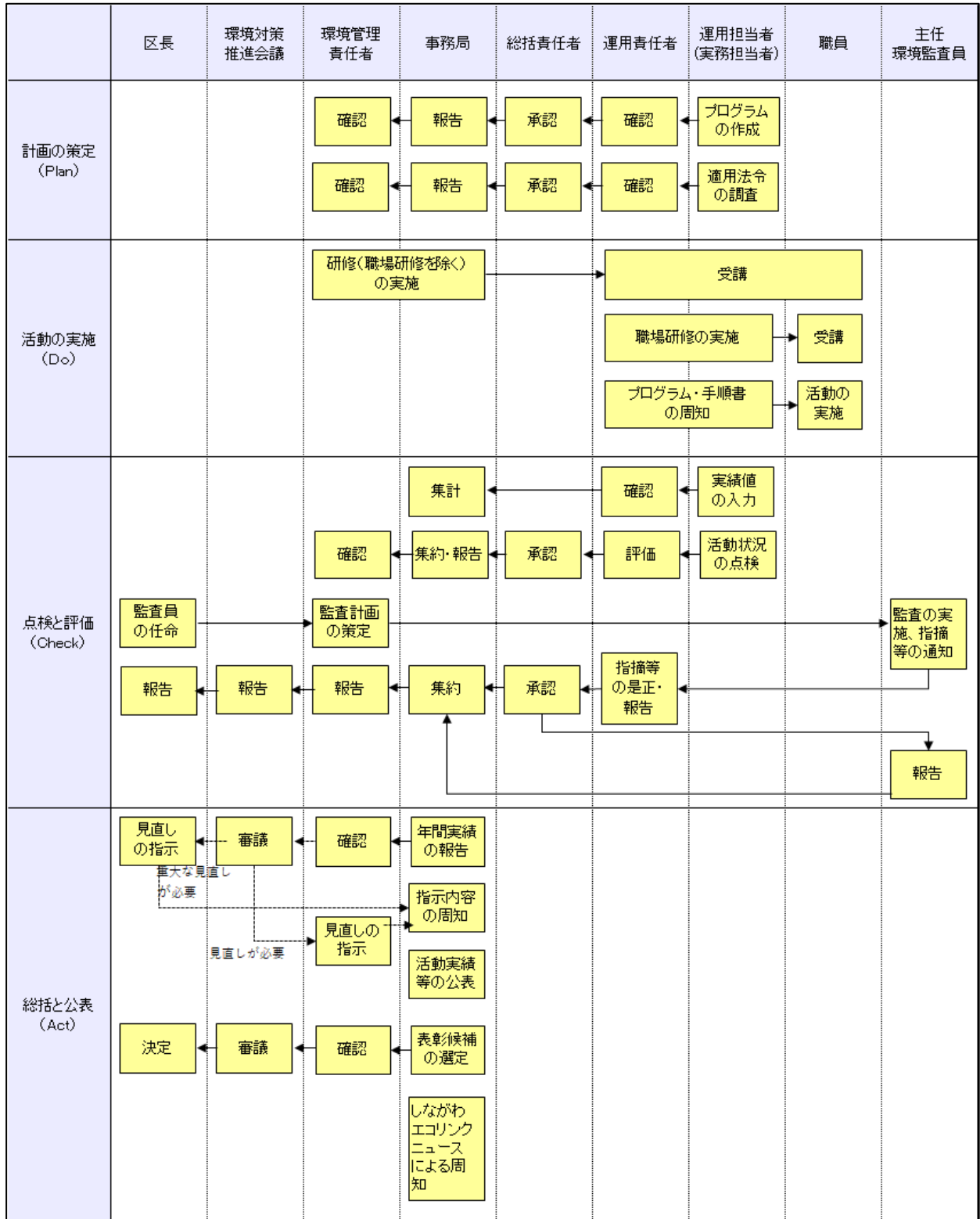
#### 推進体制



## 役職および役割

役職等	主な役割
区 長	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 年次総括、見直し指示</li> <li>■ 表彰対象の決定</li> <li>■ 環境監査員の任命</li> </ul>
環境対策推進会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 活動実績、表彰候補等の審議</li> </ul>
環境監査チーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 環境監査の実施、監査結果の報告</li> </ul>
環境管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ しながわエコリンク運用マニュアル（以下「運用マニュアル」という）・手順書の承認</li> <li>■ 環境目標の作成、活動実績の確認</li> <li>■ 全庁の環境プログラムの進捗状況の確認</li> <li>■ 全庁の環境法令の遵守状況の確認</li> <li>■ 一般研修（職場研修除く）、環境法令研修、環境監査員研修の実施</li> </ul>
しながわエコリンク事務局 （以下「事務局」という。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 運用マニュアル・手順書の作成</li> <li>■ 各課・施設との連絡調整</li> <li>■ 各種記録・実績等のとりまとめ</li> </ul>
総括責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 部内の環境プログラムの承認、進捗状況の承認</li> <li>■ 部内の環境法令の遵守状況の確認</li> </ul>
運用責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 所管課・施設の環境プログラムの作成、進捗状況の評価</li> <li>■ 所管課・施設の環境法令の遵守状況の確認</li> <li>■ 職場研修の実施</li> </ul>
運用担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 所管課・施設の環境プログラムの案の作成、進捗状況の点検</li> <li>■ 所管課・施設の環境法令の調査、遵守状況の確認</li> <li>■ 職場研修の実施</li> </ul>
実務担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 運用担当者の補佐</li> <li>■ 環境活動の推進</li> </ul>

## しながわエコリンクにおける運用のフロー



## 5 スケジュール

しながわエコリンクの年間スケジュールは、次のとおりとします。

### 年間スケジュール

時期	実施事項	作成様式
第1四半期	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 実務担当者研修、前年度第4四半期の活動状況の点検・評価</li> <li>■ 当該年度の環境目標の設定および環境プログラムの作成</li> <li>■ 環境法令の調査</li> <li>■ 課長研修、施設長研修</li> <li>■ 環境法令研修</li> <li>■ 職場研修（各課で実施）</li> <li>■ 環境監査員研修</li> <li>■ 環境監査員説明会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 環境プログラム管理表</li> <li>・ 環境活動レポート</li> <li>・ 環境法令チェック表</li> </ul>
第2四半期	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 当該年度第1四半期の活動状況の点検・評価</li> <li>■ 環境監査の実施</li> <li>■ 前年度の活動実績等の公表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 環境プログラム管理表</li> <li>・ 環境活動レポート</li> <li>・ 環境監査関連様式</li> </ul>
第3四半期	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 当該年度第2四半期の活動状況の点検・評価</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 環境プログラム管理表</li> <li>・ 環境活動レポート</li> </ul>
第4四半期	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 当該年度第3四半期の活動状況の点検・評価</li> <li>■ 区長表彰</li> <li>■ 環境対策推進会議</li> <li>■ 区長による年次総括、見直し指示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 環境プログラム管理表</li> <li>・ 環境活動レポート</li> <li>・ 区長または環境管理責任者による見直し記録</li> </ul>

※エネルギー使用量等の実績は、毎月「環境情報管理システム」に入力。

## II 具体的な実施事項

### 1 計画の策定 (Plan)

#### (1) 環境プログラムの作成

フロー	実施者	具体的手順
プログラム 作成指示	運用責任者	運用責任者(各課長等)は、当該年度の環境目標を達成するため、運用担当者(係長等)に所管する課・施設の環境プログラムの案の作成を指示します。
↓		
プログラム の作成	運用担当者 (補佐:実務担当者。 以下同じ。)	運用担当者(係長等)は、課・施設の環境プログラムの案を作成し、「環境プログラム管理表」(様式1)に記載して、運用責任者(各課長等)に提出します。
↓		
プログラム の承認	運用責任者	運用責任者(各課長等)は、提出された「環境プログラム管理表」(様式1)の内容を確認し、総括責任者(各部長等)の承認を得て、事務局に提出します。
↓		
プログラム の報告	事務局	事務局は、提出された「環境プログラム管理表」(様式1)をとりまとめ、環境管理責任者に報告します。

#### (2) 環境法令の調査

フロー	実施者	具体的手順
改廃情報 の入手	事務局	事務局は、環境法令の新規制定・改廃に関する情報入手し、「環境法令チェック表」(様式2)の内容を更新します。
↓		
適用法令 調査指示	運用責任者	運用責任者(各課長等)は、運用担当者(係長等)に所管する課・施設において適用を受ける環境法令の調査を指示します。
↓		
適用法令 の調査	運用担当者	運用担当者(係長等)は、課・施設において適用を受ける環境法令を調査し、課・施設の「環境法令チェック表」(様式2)を作成し、運用責任者(各課長等)に提出します。
↓		
適用法令 の承認	運用責任者	運用責任者(各課長等)は、提出された「環境法令チェック表」(様式2)の内容を確認し、総括責任者(各部長等)の承認を得て、事務局に提出します。
↓		
適用法令 の報告	事務局	事務局は、提出された「環境法令チェック表」(様式2)をとりまとめ、環境管理責任者に報告します。



## 2 活動の実施 (Do)

### (1) 研修の実施

フロー	実施者	具体的手順
研修の実施	環境管理責任者	各職場における環境活動の推進を目的として、次の研修を実施します。

#### 研修一覧

研修名	対象者	主な内容	実施責任者	実施時期	
一般研修	職場研修	管理職を除く全職員	ミニガイドに記載する内容	運用責任者または運用担当者(各係長除く。以下この表において同じ。)	6月予定
	課長研修	運用責任者	エコリンクの実績・課題 職場研修題材	環境管理責任者	5月予定
	施設長研修	運用担当者	エコリンクの実績・課題 職場研修題材	環境管理責任者	5月予定
	実務担当者研修	各課・各施設 実務担当者	エコリンク運用の実務 に必要な知識	環境管理責任者	4月予定
	エコリンクニュースによる啓発	全職員	エコリンクの取組状況 に関する情報提供等	環境管理責任者	適時発行
環境法令研修	施設管理担当者	施設の環境法令管理 に必要な知識	環境管理責任者	5月予定	
環境監査員研修	環境監査員	環境監査に必要な知識・ 監査技法	環境管理責任者	6月予定	

### (2) 環境プログラムの実施

フロー	実施者	具体的手順
環境プログラムの周知	運用責任者 運用担当者	運用責任者(各課長等)および運用担当者(各係長等)は、当該年度の環境目標および環境プログラムを職場に周知します。
↓		
環境活動の実施	全対象者	職員は、「環境プログラム管理表」(様式1)に従って、環境活動を実施します。

### (3) 手順書の遵守

フロー	実施者	具体的手順
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     手順書の周知 ↓                      環境活動の実施                 </div>	運用責任者 運用担当者	運用責任者(各課長等)および運用担当者(各係長等)は、該当する次の手順書の内容について、職場に周知します。
	全対象者	職員は、手順書に従って、環境活動を実施します。

#### 手順書一覧

手順書名	該当部署
グリーン購入共通手順書	学校・指定管理施設を除く各課・各施設
農薬等使用および管理共通手順書	各課・各施設
PCB 使用機器管理共通手順書	施設管理担当部署
区有施設管理共通手順書	施設管理担当部署
環境法令ハンドブック	各課・各施設
品川区エネルギー管理基準	施設管理担当部署

### 3 点検と評価 (Check)

#### (1) 活動実績の把握

フロー	実施者	具体的手順
実績の 入力 ↓	運用担当者	運用担当者(各係長等)は、所管する課・施設のエネルギー使用量等※の実績について、毎月「環境情報管理システム」へ入力します。
実績の 入力 ↓	運用責任者	運用責任者(各課長等)は、入力値を確認します。
実績の集 計	事務局	事務局は、年度ごとに実績を集計します。

※ 電気使用量、ガス使用量、水道使用量、自動車燃料使用量、コピー数・プリント数、可燃廃棄物排出量、不燃廃棄物排出量、用紙類購入量

#### (2) 活動状況の点検と評価

フロー	実施者	具体的手順
活動状況 の点検 ↓	運用担当者	①運用担当者(各係長等)は、四半期ごとに環境プログラムの進捗状況を点検し、「環境プログラム管理表」(様式1)に記入します。また、年1回、環境法令の遵守状況を確認し、「環境法令チェック表」(様式2)に記入します。 ②運用担当者(各係長等)は、四半期ごとに「環境活動レポート」(様式3)を作成し、運用責任者(各課長等)に報告します。
活動状況 の評価	運用責任者	運用責任者(各課長等)は、四半期ごとに活動状況を評価し、必要な指示を行い、その内容を「環境活動レポート」(様式3)の総括欄に記載します。また、総括責任者(各部長等)の承認を得て、四半期ごとに事務局に提出します。
活動状況 の報告	事務局	事務局は、「環境活動レポート」(様式4)をとりまとめ、年1回、環境管理責任者に報告します。

### (3) 環境監査

フロー	実施者	具体的手順
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">監査員の任命</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	区長	<p>区長は、次の区分ごとに、環境監査員を任命します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主任環境監査員: 課長級の職員</li> <li>・環境監査員: 係長級の職員</li> </ul> <p>なお、環境監査員は、環境監査員研修を受講した職員または環境管理責任者が同等の能力があると認めた職員とします。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">監査計画の策定</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	環境管理責任者	<p>環境管理責任者は、活動実績や過去の監査結果を踏まえて、監査対象課・施設を選定し、次の事項を含む「<b>環境監査計画書</b>」(様式4)を作成し、主任環境監査員および総括責任者(各部長等)に周知します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・監査の予定期間</li> <li>・監査対象課・施設</li> <li>・環境監査チームの構成</li> <li>・重点監査項目</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">日程の調整</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	主任環境監査員	<p>主任環境監査員は、「<b>環境監査計画書</b>」(様式4)に基づき、監査対象課・施設と日程を調整し、監査の日程を環境管理責任者に報告します。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">監査内容の決定</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	環境監査チーム	<p>環境監査チームは、次の情報を収集し、重要性を考慮した上で、監査すべき内容を整理し、「<b>環境監査チェックリスト</b>」(様式5)を作成します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・監査対象課・施設の事業特性</li> <li>・環境プログラム管理表</li> <li>・環境法令チェック表</li> <li>・環境活動レポート</li> <li>・過去の環境監査の結果</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">監査の実施</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	環境監査チーム	<p>環境監査チームは、「<b>環境監査チェックリスト</b>」(様式5)に基づき、環境監査を実施し、次の区分によって、監査結果を判定します。</p>

## 環境監査の判定区分

判定区分	判定基準（例）
優良	特に優れており、他の部署の模範となる場合
適切	運用マニュアルや手順書どおり実施されている場合
改善・提案	指摘には該当しないが、改善が望ましい場合 新たな取組の推奨や提案がある場合
指摘	環境法令の違反がある場合 環境プログラム管理表や運用マニュアル・手順書等に定める事項を実施していない場合 その他、しながわエコリンクの継続的運用の妨げになる場合

↓ 監査結果 の通知 ↓	主任環境監査員	主任環境監査員は、監査結果を「環境監査報告書」(様式6)に記載し、監査対象課・施設に通知します。
指摘等 の是正 ↓	運用責任者	運用責任者(各課長等)は、指摘事項がある場合は、原則 2 週間以内に必要な是正処置を講じ、または対応を決定した上、その内容を「環境監査報告書」(様式6)に記載し、総括責任者(各部長等)の承認を得て、主任環境監査員へ報告します。
是正の 報告 ↓	主任環境監査員	主任環境監査員は、是正事項が記載された「環境監査報告書」(様式6)により事務局を通して環境管理責任者に報告します。
監査結果 の報告	環境管理責任者	環境管理責任者は、「環境監査報告書」(様式6)を集約し、区長に報告します。また、環境監査の結果を総括し、しながわエコリンクニュース等により全庁へ周知します。

## 4 年次総括と公表 (Act)

### (1) 区長または環境管理責任者による年次総括

フロー	実施者	具体的手順
活動実績等の報告	事務局	事務局は、毎年2月頃にしながわエコリンクの活動状況等を取りまとめ年間実績を作成します。 実績報告書には、次の情報を含むものとします。 ・環境法令の遵守状況 ・環境監査の結果 ・優良取組(表彰候補)
環境対策推進会議	環境管理責任者	環境管理責任者は、年間実績について確認し、必要に応じて環境対策推進会議に諮ります。
見直しの指示	重大な見直しが必要 →区長 見直しが必要 →環境管理責任者	区長または環境管理責任者は、年間実績および環境対策推進会議の審議結果を踏まえ、しながわエコリンク全体の見直しを指示します。
指示内容の周知	事務局	事務局は、見直しが行われた場合、指示内容を「 <b>区長または環境管理責任者による見直し記録</b> 」(様式7)に記入し、全庁に周知します。

### (2) 表彰

フロー	実施者	具体的手順
表彰候補の選定	事務局	事務局は、毎年2月頃に環境活動レポートの内容、環境監査の優良事項、その他優良と認められるものの中から、次の視点に基づき表彰候補を選定し、環境管理責任者に報告します。 ・環境負荷の低減効果が大きいもの ・業務改善による環境対策のうち顕著な効果があるもの ・区民や事業者への啓発効果が大きいもの
表彰対象の決定	区長	区長は、環境管理責任者の選定した候補から、環境対策推進会議の審議結果を踏まえて、表彰の対象となる優良取組を決定し、表彰を行います。

### (3) 活動実績等の公表

フロー	実施者	具体的手順
活動実績等の公表	事務局	<p>事務局は、しながわエコリンクについて広く外部の評価を得ることを目的として、毎年8月頃に活動実績等をホームページ等で公表します。公表する主な情報は、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•年間のしながわエコリンクの活動状況(実績報告書の内容等)</li><li>•区長による見直しの指示内容</li></ul>

### III 改訂履歴

改版 版数	制定・改訂 年 月 日	改 訂 内 容
試行版	平成 26 年 10 月 1 日	試行版 制定。
第 1 版	平成 27 年 4 月 1 日	第 1 版 制定。
第 2 版	平成 28 年 4 月 1 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 9 ページ 手順書一覧に「農薬等使用および管理共通手順書」および「PCB 使用危機管理共通手順書」を追記</li> <li>・ 11 ページ 主任環境監査員が環境監査の日程を環境管理報告者に報告する規定を追記</li> <li>・ 別紙（対象施設一覧） 施設の新設改廃等に伴う変更</li> <li>・ 様式 8（環境監査報告書） 監査結果の判定区分に「適切」を追記</li> </ul>
第 3 版	平成 29 年 4 月 1 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 11 ページ 環境管理責任者より通知する内容を「監査の予定日時」から「監査の予定期間」へ変更</li> <li>・ 12 ページ 指摘等の是正につき、是正処置を行う期間を 3 週間から原則 2 週間に変更</li> <li>・ 別紙（対象施設一覧） 施設の新設改廃等に伴う変更</li> </ul>
第 4 版	平成 31 年 4 月 1 日	「品川区環境基本計画」・「品川区職員環境行動計画 ～しながわ職員エコアクト」の策定に伴う内容修正
第 5 版	令和 2 年 4 月 1 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 元号の改定による該当様式の修正</li> <li>・ 様式 2(環境法令等チェックシート)において農薬の管理項目を追加。フロン排出抑制法の定期点検について項目追加</li> </ul>