

世田谷区環境マネジメントシステム

「E C Oステップせたがや」

運用マニュアル

(第6版)

発行 平成29年4月

世 田 谷 区

はじめに

世田谷区では、区の事業活動に伴う環境負荷低減と環境保全を推進するため、平成 13 年 11 月に環境マネジメントシステムの国際規格である ISO14001 の認証を本庁舎・総合支所庁舎・分庁舎を対象に取得し、取組みを進めてきました。また平成 14 年 7 月には、「世田谷区役所地球温暖化対策実行計画」を策定し、温室効果ガスの排出削減など、環境負荷の低減に努めてきました。

一方で、「エネルギーの使用の合理化に関する法律」が改正され、世田谷区は、平成 22 年 10 月に「特定事業者」の指定を受け、区施設全体のエネルギー削減計画の策定が義務化されました。区内最大規模の事業者である区としては、率先してエネルギー使用量の削減を図る必要があります。

このような背景から、これまでの ISO14001 の成果を踏まえ、対象を拡大した独自の世田谷区環境マネジメントシステム「E C Oステップせたがや」を構築しました。

本運用マニュアルは、この「E C Oステップせたがや」に基づく P D C A（計画 実施 点検 見直し）のサイクルが円滑に回るよう、その運用方法について、上位の規定や環境方針を含め、図などを用いて示したものです。

また、「世田谷区役所地球温暖化対策実行計画」の内容を盛り込むことで、温室効果ガスの排出削減の取組みにも繋げ、「低炭素社会の実現」を目指す区役所の率先行動を推進します。

この「E C Oステップせたがや」に全職員が一丸となって取り組むことで、区の環境配慮行動を積極的に進めていきます。

目 次

	頁
1章 環境マネジメントシステムの基本的事項	1
1 - 1 位置づけ	1
1 - 2 対象範囲	2
1 - 3 推進体制	3
1 - 4 環境方針	6
1 - 5 環境方針の具体化に向けた管理	7
1 - 6 システムの構成	8
2章 全庁における環境マネジメント	9
2 - 1 全庁の環境目的・目標、行動計画の策定	9
2 - 2 課・出先職場の行動計画等のとりまとめ	10
2 - 3 課・出先職場での取組みの支援	11
2 - 4 環境研修・説明会の実施	11
2 - 5 全庁での取組み状況の点検	12
2 - 6 環境関連法令の調査	12
2 - 7 是正措置、予防措置	14
2 - 8 環境監査	15
2 - 9 第三者評価	15
2 - 10 システム全体の見直し	16
3章 課・出先職場における環境マネジメント	17
3 - 1 環境影響調査等の実施	19
3 - 2 行動計画の立案・報告	20
3 - 3 取組みの実施	21
3 - 4 職場内への周知	21
3 - 5 環境事故への対応	21
3 - 6 取組み状況の点検	23
3 - 7 取組みの見直し	25
4章 地球温暖化対策に関する取組み	26
4 - 1 世田谷区地球温暖化対策地域推進計画	26
4 - 2 世田谷区役所地球温暖化対策実行計画	28
4 - 3 施設・設備の改修	29
5章 管理・運営委託施設、指定管理施設での取組み	31
5 - 1 施設運営における環境配慮の協力依頼等	31
5 - 2 取組み状況の点検	31
6章 情報の管理	32
6 - 1 庁内での周知・情報伝達	32
6 - 2 取組み結果の公表	32
6 - 3 成果の見える化	33
6 - 4 ベストプラクティス	34
6 - 5 シンボルマークの活用	34
6 - 6 文書管理、記録管理	35
別表1 文書・記録等一覧	36
別表2 世田谷区役所の項目別活動量・温室効果ガス排出量（平成21年度）	37

1 章 環境マネジメントシステムの基本的事項

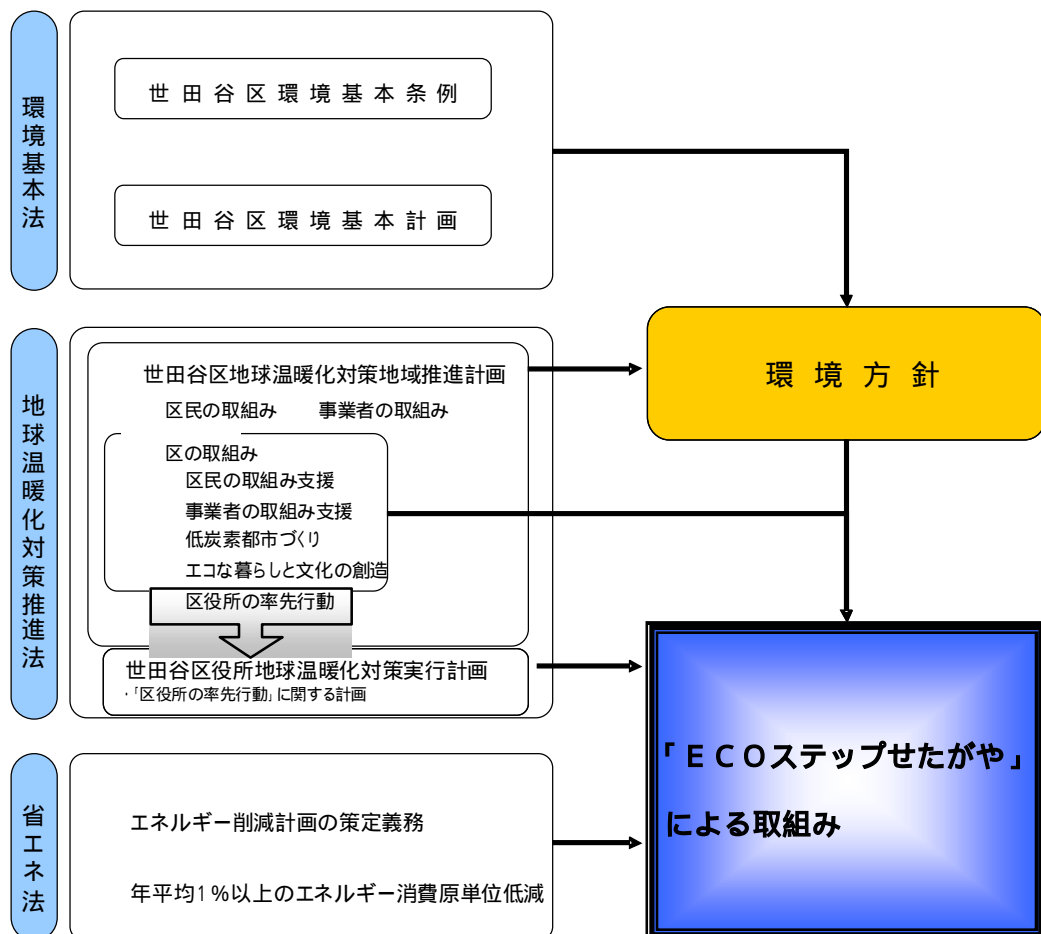
1 - 1 位置づけ

世田谷区役所では、環境の保全、回復及び創出のための施策や環境負荷の低減に資する取組みを率先して実施するため、「環境方針」を掲げ、『世田谷区環境マネジメントシステム「E C Oステップせたがや」』（以下「システム」という。）を推進する。

また、地球温暖化対策の推進に関する法律（以下「地球温暖化対策推進法」という。）第 20 条第 2 項に基づく「世田谷区地球温暖化対策地域推進計画」の、「区役所の率先行動」に関する個別計画である「世田谷区役所地球温暖化対策実行計画（同法第 20 条の 3 第 1 項に基づく実行計画）」としても位置づけ、区内最大規模の事業者として、温室効果ガスの削減の取組みと、エネルギーの使用の合理化等に関する法律（以下「省エネ法」という。）への適切な対応を図る。

本運用マニュアルは、システムの基本的事項並びに世田谷区の組織が行う事務事業における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行するためのシステムの推進手順について、必要な事項を示す。

世田谷区環境マネジメントシステムの位置づけ



1 - 2 対象範囲

(1) 対象施設

原則として、世田谷区の全公共施設とする。範囲の詳細は、以下による。

対象施設の詳細

- 区有施設のうち、区直営、管理・運営委託、指定管理者制度等により、施設のエネルギー使用量把握及びエネルギー管理が可能な施設は、対象とする。
- 区有施設のうち、次の施設は、対象外とする。
 - エネルギー管理ができない施設（貸付施設等）
 - 住居、区営・区立住宅、施設の居住部分
- 区有施設のうち複合施設は、施設運営形態や建物の特徴等を踏まえ、次のとおりとする。
 - 民間建物内の区施設・・・原則的に対象とし、本システムに基づく活動を実施
 - 区建物内の民間施設・・・区が行う建物全体の取組みへの協力を依頼

(2) 対象者

対象施設内の事業活動に携わっている正規職員、非常勤職員及び臨時職員とする。なお、管理・運営委託事業者及び指定管理者については、システムの運営への協力を依頼する。

(3) 実績を管理する項目

エネルギー

電気、ガス、ガソリン、軽油、灯油、重油、LPG、天然ガス（LNG 除く）

その他

水道、廃棄物、用紙類、グリーン購入、自動車

(4) 対象温室効果ガス（温対法第2条第3項）

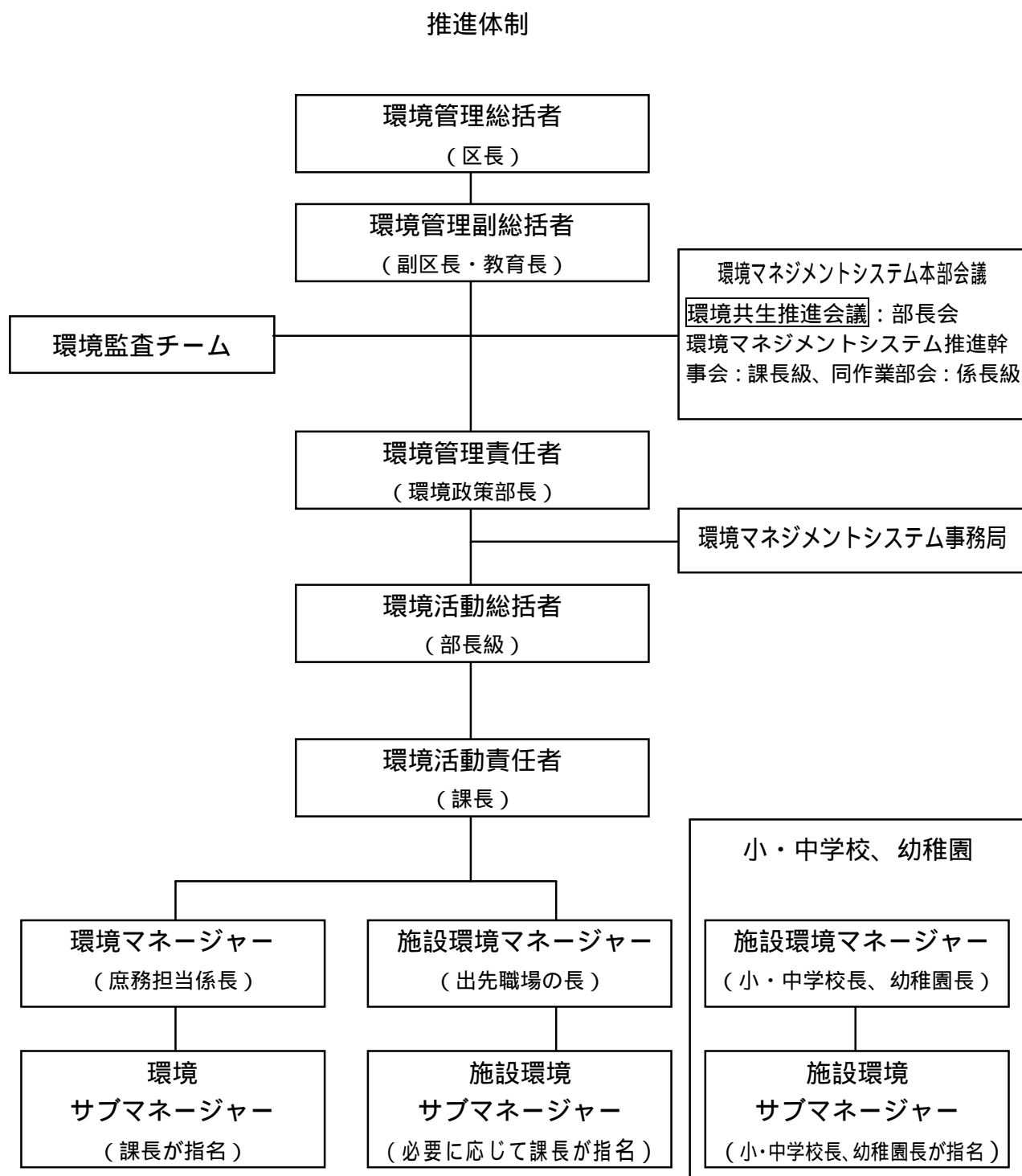
温室効果ガス	人為的な発生源
二酸化炭素（CO ₂ ）	石油や天然ガス等の化石燃料の燃焼など
メタン（CH ₄ ）	自動車の走行など
一酸化二窒素（N ₂ O）	自動車の走行など
ハイドロフルオロカーボン（HFC）	カーエアコン使用（冷媒ガス漏洩含）など
パーフルオロカーボン（PFC）	半導体の製造工程など
六フッ化硫黄（SF ₆ ）	変電設備に封入される電気絶縁ガスなど
三フッ化窒素（NF ₃ ）	半導体の製造工程など

1 - 3 推進体制

システムの推進を図るため、推進体制を整備し、役割・責任及び権限を定める。

なお、省エネ法への対応として、既にエネルギー管理体制を構築している小・中学校等については、これを継続し活用する体制とする。

また、省エネ法で選任が求められている「エネルギー管理統括者」及び「エネルギー管理企画推進者」は次頁の表で示すとおりである。



役割・責任・権限


全庁のシステム	環境管理総括者（区長）	<ul style="list-style-type: none"> 環境方針の制定 全庁のシステムの見直し
	環境管理副総括者（副区長及び教育長）	<ul style="list-style-type: none"> 環境管理総括者の職務の代理 環境監査員の任命、環境監査結果の確認
	環境共生推進会議	<ul style="list-style-type: none"> 全庁の行動計画の策定・推進 全庁におけるシステムの見直しの検討
	環境管理責任者（環境政策部長）	<ul style="list-style-type: none"> 全庁におけるシステムの整備、運営の推進 システムの運営状況等の環境管理総括者への報告、改善等のための提案 環境影響要素の特定
	環境活動総括者（部長級）	<ul style="list-style-type: none"> 全庁におけるシステム運営の推進 環境活動責任者への指示
	エネルギー管理統括者（環境政策部長、教育次長）	<ul style="list-style-type: none"> 中長期計画的な計画の作成 エネルギーの使用の合理化に関し、エネルギーを消費する設備の維持、エネルギーの使用方法の改善及び監視
	エネルギー管理企画推進者（環境計画課長、教育環境課長）	<ul style="list-style-type: none"> エネルギー管理統括者を実務面から補佐
課のシステム	環境活動責任者（課長）	<ul style="list-style-type: none"> 行動計画の立案・推進 環境関連法令の遵守管理 環境マネージャー、施設環境マネージャー等への指示 課内周知 課及び出先職場の取組みの見直し
	環境マネージャー（各課庶務担当係長）	<ul style="list-style-type: none"> 環境活動責任者の補佐 課及び出先職場等の取組み結果・エネルギー使用の点検・まとめ・報告 施設間の調整 環境関連法令の情報の入手
	環境サブマネージャー（環境活動責任者による指名）	<ul style="list-style-type: none"> 環境マネージャーの補佐 課及び出先職場での環境配慮活動の推進 文書・記録の作成・管理
出先職場のシステム	施設環境マネージャー（出先職場の長（小・中学校、幼稚園においては、各学校長及び幼稚園長））	<ul style="list-style-type: none"> 行動計画の立案・推進 出先職場における環境関連法令の遵守の管理 建物内の各施設との調整 職場内での周知 出先職場のエネルギー使用・取組み結果の点検・報告 職場の取組みの見直し
	施設環境サブマネージャー（必要に応じて環境活動責任者が指名）（小・中学校、幼稚園においては、各学校長及び幼稚園長が指名）	<ul style="list-style-type: none"> 施設環境マネージャーの補佐 職場での環境配慮活動の推進 文書・記録の作成・管理

-	職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 環境配慮活動の実践 ・ 研修等への参加、環境学習の実施 ・ 環境監査での「自己点検」の実施
-	環境マネジメントシステム事務局(以下「事務局」という。) (事務局長は、環境計画課長)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 環境管理責任者、統括環境監査員の補佐 ・ 所属、出先職場のシステムの運営支援 ・ システムの運営事務(周知・教育、環境監査、システム見直し等) ・ 運営状況や成果等の内外への公表“見える化”、ベストプラクティスの収集
環境監査	統括環境監査員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 環境監査の統括 ・ 環境監査結果の環境管理副総括者への報告
	主任環境監査員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 環境監査の実施
	環境監査員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 環境監査の実施 ・ 主任環境監査員の補佐

1 - 4 環境方針

環境方針は、システムの運営を通じて取り組む環境配慮及び環境保全に関する基本理念並びに基本的方向を示すため、環境管理総括者が決定し、内外に公表する。

世田谷区 環境方針




【基本理念】

私たちのまち世田谷は、国分寺崖線の緑、多摩川や野川の水辺、農地など、多様な自然環境が残された住宅都市として発展してきました。このかけがえのない私たちのまち世田谷の環境を、将来の世代に引き継ぐとともに、新たに創造していくことは、現在に生きる私たちの責務です。

世田谷区は、低炭素社会の実現と持続可能な社会をめざし、「地球規模で考え、足元から行動する」を環境活動の起点として、地球温暖化への対策を積極的に講じるとともに、区内最大規模の事業者として、率先して環境に配慮した区政運営を行ってまいります。

【基本方針】

- 1 全職員が、主体的に環境配慮行動に取り組みます。
- 2 事業活動の全ての面にわたって、環境負荷の低減に努めます。
 - (1) 省エネルギーの継続的取組みと再生可能エネルギーの普及拡大
 - (2) ごみの発生抑制と資源の有効利用
 - (3) 自然環境や良好な景観の保全と創出（「世田谷みどり33」の推進等）
 - (4) 「グリーン購入」の推進と公用車の適切な使用による環境負荷の低減
 - (5) 区民・事業者の環境保全活動等の支援と環境教育の推進
- 3 環境法令を遵守し、区民の健康と生活環境を守ります。
- 4 環境方針や取組みの成果等を広く内外に公表します。
- 5 各職場で、具体的かつ実効性のある環境目的及び目標を定め、定期的に見直しを図るとともに、継続的な改善に努めます。



再生紙を使用しています

平成24年10月1日 世田谷区長 保坂展人

1 - 5 環境方針の具体化に向けた管理

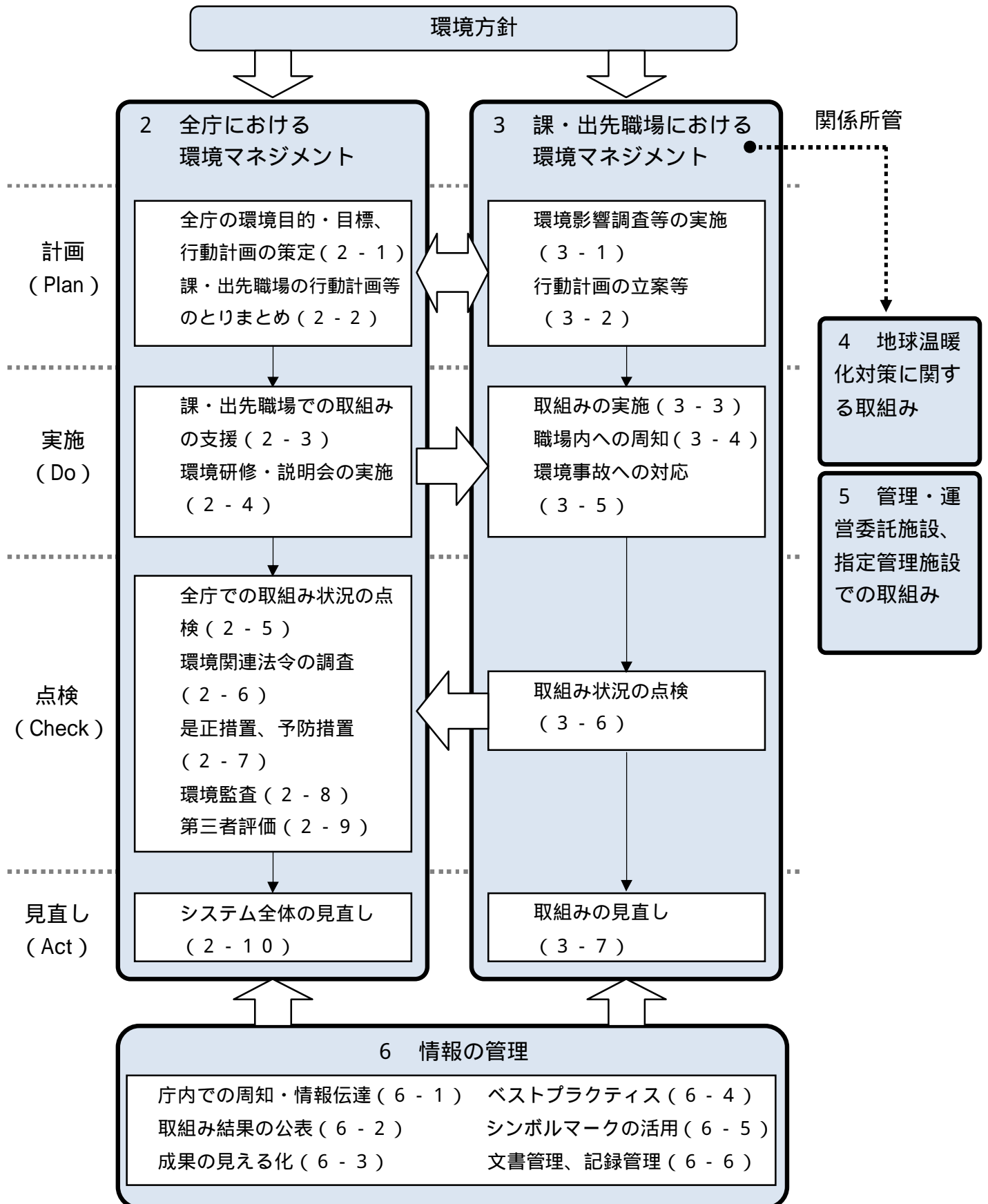
環境方針の具体化に向け、区の事業活動を通して環境に影響を与える要素を“環境影響要素”として特定し、次表のとおり各環境影響要素に即した管理を行う。

環境影響要素とシステム上の管理手法

分野	環境影響要素	システム上の管理手法	実施主体
職場での環境配慮行動の推進	<ul style="list-style-type: none"> エネルギーの消費 廃棄物の排出・リサイクル 物品の調達 公用車の使用 	<ul style="list-style-type: none"> 環境影響調査の実施 行動計画の立案・推進 取組み状況の点検 成果の見える化 「エコオフィス手順書」に基づく行動の実践 	全課 ・ 出先職場
環境に配慮した事務事業の推進	<ul style="list-style-type: none"> 事務事業の実施 環境関連計画の推進 	<ul style="list-style-type: none"> 環境影響調査の実施 行動計画の立案・推進 日常業務の中での環境貢献 事務事業の効率化 	全課 ・ 出先職場
公共施設の整備、運用による環境配慮	<ul style="list-style-type: none"> 改修、改築等に合わせた省エネ設備等の導入 効率的な機器、設備の運用 	<ul style="list-style-type: none"> 「公共施設省エネ指針」に基づく環境配慮の推進 成果の見える化 「エコオフィス手順書」に基づく行動の実践 指定管理者、管理・運営委託事業者への要請 	関係所管
環境関連法令の遵守	<ul style="list-style-type: none"> 環境関連法令の遵守 環境事故への対応 	<ul style="list-style-type: none"> 環境関連法令の調査の実施 環境事故の未然防止、事故発生時の対応 	関係所管
温室効果ガスの排出削減	<ul style="list-style-type: none"> 「世田谷区役所地球温暖化対策実行計画」の推進 	<ul style="list-style-type: none"> システムに基づく、取組みの推進と全庁の環境目標の達成 	全課 ・ 出先職場

1 - 6 システムの構成

下記のフロー図にて、全庁の環境マネジメントの流れを示す。フロー図は、本運用マニュアルの項番に対応している。



2章 全庁における環境マネジメント

計画 (Plan)

2-1 全庁の環境目的・目標、行動計画の策定

環境管理責任者は、『温室効果ガスの排出削減』を環境目的に据え、環境目標を設定する。

また、環境管理総括者の示す取組み方針のもと、全庁における行動計画を策定する。

全庁の環境目標の設定の考え方

(1) CO₂削減の目標・取組み

ソフト・ハードの両面から環境負荷の低減を図り、区内最大規模の事業者として率先してCO₂削減に取り組む。

目標設定

目標：CO₂ 12%以上削減（エネルギー使用量で評価）

期間：平成27～29年度

基準年度：平成21年度（改正省エネ法による公共施設全体のエネルギー管理初年度）

目標に向けた取組みの基本的な考え方

ア．各職場・職員は省エネ行動の継続を徹底する。

イ．施設の運用改善による省エネルギーを推進する。

ウ．ソフトの取組みを推進するとともに、「公共施設省エネ指針」に基づく省エネ機器・再生可能エネルギーの導入やE S C O事業の導入、高効率照明改修などハードの取組みをあわせ、区施設全体のエネルギー使用量を削減する。

評価について

目標である「21年度比 - 12%以上」について、当該年度の達成度を評価する。

目標設定・評価における留意点

区役所のCO₂排出量は、ほとんど全てがエネルギー使用に由来する。このため、「エネルギー使用量（原油換算kl）」による目標設定・評価を行い、排出係数により換算した温室効果ガス排出量についても達成度を評価する。

CO₂排出量は、電気・ガス等の化石燃料に由来するエネルギー使用量に、排出係数（各エネルギー源の単位量〔電力kWh、ガスm³等〕あたりのCO₂排出量）を乗じて算出される（別表2参照）。

(2) その他の省エネ・省資源にかかる項目の管理

その他、水道使用量、ガソリン等購入量、廃棄物排出量、リサイクル量、グリーン購入率、用紙購入枚数について実績管理する

2 - 2 課・出先職場の行動計画等のとりまとめ

(1) 環境マネージャー等の任命状況把握の指示

環境管理責任者は、環境活動責任者に対し、環境マネージャー及び環境サブマネージャーの任命と、出先職場における施設環境マネージャー及び施設環境サブマネージャーの任命状況の報告を指示し、各課から提出された「環境マネージャー・サブマネージャー等一覧」をとりまとめる。

(2) 課・出先職場での環境影響調査等の実施の指示

環境管理責任者は、課及び出先職場の事業活動が環境に与える影響を明らかにするため、環境活動責任者に対し、年1回、環境影響調査及び環境事故の可能性の調査の実施を指示する(3-1参照)。

(3) 課・出先職場の行動計画立案の指示等

環境管理責任者は、環境活動責任者に対し、年1回及び必要時に、環境影響調査及び環境関連法令の調査結果(2-6参照)を踏まえた課及び出先職場の行動計画の立案を指示する。

また、各課から提出された課及び出先職場の「行動計画一覧」をとりまとめる。

実施（Do）

2 - 3 課・出先職場での取組みの支援

（1）課・出先職場での活動の実施周知

環境管理責任者及び環境活動総括者は、環境活動責任者に対し、策定した行動計画、「エコオフィス手順書」などに基づく活動実施を周知する。

（2）課・出先職場の活動ツールの作成・提供

環境管理責任者は、課及び出先職場での活動を支援するために、運用手順書をはじめとする活動ツールを適宜作成し、各課及び出先職場に提供する。

活動ツール

- ・ 「エコオフィス手順書」（全庁共通）、「運用ハンドブック」
- ・ 活動フォーマット（環境配慮に関する仕様書への例示文など）

（3）委託事業者等への伝達

環境管理責任者は、管理・運営委託事業者、指定管理者、請負者・供給業者に対し、システムの運営管理に関して全庁共通で伝達すべき事項がある場合、全庁に対し必要な周知を行う。

2 - 4 環境研修・説明会の実施

環境管理責任者は、環境マネジメントシステムの運営にあたり、次表に示す研修及び説明会と、その他、職員に必要な研修等を実施する。

全庁での環境研修の内容

研修	対象者	目的	研修責任者 (記録作成者)
管理職研修	環境活動責任者	環境方針、環境マネジメントシステムを理解し、環境行動率先者としての理解を深める	事務局
環境監査員養成研修	環境監査員候補者	環境監査技法の習得	事務局
環境マネージャー・サブマネージャー等事務説明会	環境マネージャー、環境サブマネージャー等	環境マネジメントシステムの運用に関すること	事務局

環境関連法令 研修	施設管理、廃棄物処理に係る職員、指定管理施設の所管課職員等	廃棄物処理法、フロン排出抑制法等を中心に、環境関連法令の理解を深め、施設維持管理に役立てる	事務局
環境配慮行動 研修	環境問題に関心のある職員、若手職員等	環境問題の背景や庁内外で取り組むべき環境配慮行動について学び、率先行動のできる職員を育成する	事務局

点検 (Check)

2 - 5 全庁での取組み状況の点検

(1) 全庁の行動計画の進捗状況の記録

環境管理責任者は、全庁の行動計画の進捗状況を「行動計画兼点検記録書」に記録し、その結果を環境共生推進会議に報告する。

(2) 取組み状況の点検結果の把握

環境管理責任者は、各課から報告された点検結果(3 - 6 参照)をとりまとめ、環境共生推進会議に報告する。

(3) 点検結果の評価、見直し

環境共生推進会議は、全庁の行動計画の進捗状況や取組み状況の点検結果について確認し、必要な対応について審議する。

2 - 6 環境関連法令の調査

環境管理責任者は、事業活動における環境関連法令の遵守状況について、環境活動責任者に対し、年1回、環境関連法令の調査の実施を指示する(3 - 6 参照)。

また、各課から提出された「環境関連法令チェックシート」(出先職場の内容を含む)をとりまとめる。

環境関連法令

環境関連法令とは、区役所が一事業所として遵守しなければならない環境に関する法令、条例等の規制事項。本システムでは、環境関連法令について、遵守状況の管理を行う。

また、環境関連法令の遵守管理に伴い、環境に影響を与える可能性のある緊急事態及び事故を“環境事故”として特定し、対応するための管理を行う。

2 - 7 是正措置、予防措置

(1) 措置の判断基準

環境管理責任者は、取組み状況の点検の結果、次表に示すシステムの運用上の是正事項が認められた場合には、適切な是正措置または予防措置を実施する。

ただし、環境監査の実施結果に基づく是正措置は、「世田谷区環境監査要領」に基づき実施する。

是正措置、予防措置の判断基準

是正事項	予防措置	是正措置
運用マニュアル（本書）に基づく手順が実施されない	是正事項の発生が予想された場合	是正事項が発生した場合
全庁の行動計画が達成されない	年度途中において、年度末までに行動計画を進捗できないと予想された場合	
環境関連法令が遵守されない	環境関連法令の逸脱の発生の恐れがあると認められた場合	
その他	環境共生推進会議が、全庁の環境マネジメントにあたり、措置の必要性があると判断した場合	

- 予防措置・・・起こり得る是正事項の原因を除去するための措置
- 是正措置・・・是正事項が発生した場合に原因を除去するための措置

(2) 是正事項への対応の流れ

措置の内容

事務局は、「是正予防措置記録書」に、是正事項の内容及び原因を記載するとともに、原因の除去及び再発防止を図るための是正措置または予防措置の方策を検討の上記載し、環境管理責任者へ報告する。

措置の実施記録

事務局は、是正措置または予防措置の実施結果を「是正予防措置記録書」に記録し、環境管理責任者へ報告する。

措置の効果検証

環境管理責任者は、事務局より報告を受けた時はその内容を確認し、効果の検証を行い、措置の有効性の評価を「是正予防措置記録書」に記録する。

2 - 8 環境監査

環境管理副総括者は、年 1 回及び必要時に、システムが要綱・要領や行動計画、手順等に即して適切に運用されているかどうかを判定するとともに、システムが有効に機能しているかを検証するため、環境監査を実施する。また、事務局は、環境監査をベストプラクティス及び優良取組み事例の選定機会として活用し、各職場の取組み意欲の向上に繋げる（6 - 4 参照）。

環境監査の結果を受け、環境管理副総括者は、環境管理責任者に対してシステムの必要な見直しを指示する。

なお、環境監査の実施方法は、「世田谷区環境監査要領」による。

2 - 9 第三者評価

毎年の自主的・自立的な環境監査に加え、システムの実効性と信頼性を高めるため、期間を定めて第三者による客観的な評価を受ける。

（1）目的

- ・客観性の確保
- ・取組みのマンネリ化の予防、脱却
- ・今後の改善・発展に繋がる提言の取得

（2）実施頻度

3年に1回、及び環境管理責任者が必要と認めるとき

（3）評価の視点

- ・中立的立場からの公正な評価
- ・システムの関連文書、記録類等の確認、評価（システムへの適合性の審査）
- ・課・出先職場へのヒアリングによる活動実施状況の確認、評価
- ・優良事例や改善事例の抽出、評価（有効性の審査）

（4）評価機関

上記の目的と評価の視点に加え、実績等も考慮し、実施機関を選定する。

見直し (Act)

2 - 10 システム全体の見直し

(1) 見直しのための情報の整理

環境管理責任者は、システムの見直しに必要な次に掲げる情報をとりまとめ、環境管理総括者に年1回提供する。

システムの見直しに必要な情報

- ・ 環境目的・目標の達成状況
- ・ 環境マネジメントシステムの取組み状況や成果
- ・ 環境関連法令の遵守状況
- ・ 是正措置・予防措置の結果
- ・ 環境監査の結果を受けた環境管理副総括者からの指示
- ・ 前回までのシステムの見直し結果に対する取組みの状況
- ・ 第三者評価の結果
- ・ 環境関連情報並びに社会的動向の変更
- ・ 区民等からの環境に関する苦情その他の提案・意見
- ・ その他システムを見直すために必要な情報

(2) 見直しの実施

環境管理総括者は「(1)見直しのための情報」の資料及び情報に基づき、次の事項について見直しの必要性、見直しの内容等を決定し、環境管理責任者に対応を指示する。

- ・ 環境方針の変更について
- ・ 環境目的・目標の変更について
- ・ その他、マネジメントシステムの中で変更、改善すべき事項について

なお、環境管理総括者は、見直しの実施にあたり、必要に応じて環境共生推進会議での審議を指示する。

(3) 見直しの結果の周知

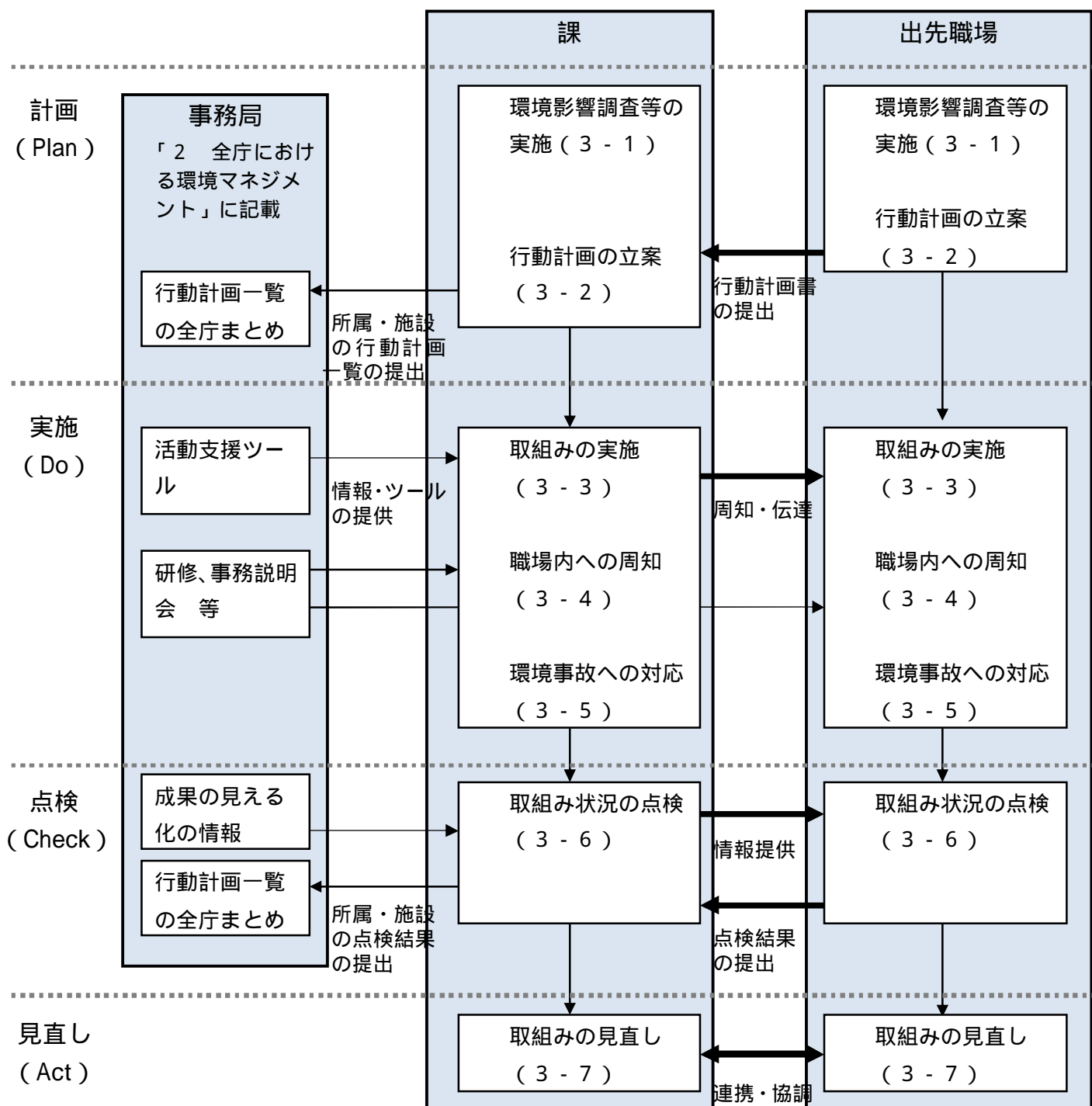
環境管理責任者は、見直しの結果を記録するとともに、全庁に対し周知する。

3章 課・出先職場における環境マネジメント

基本的な考え方

- ・各課及び出先職場は、いずれも PDCA の流れに沿って、主体的な活動を行う。
- ・各課及び出先職場の活動を支援するため、事務局が「活動支援ツール」や「成果の見える化の情報」を提供し、職場内周知の機会を設ける。
- ・施設管理所管は、各施設へ必要な情報を提供し、連携・協調した取組みを行う。

下記のフロー図にて、課及び出先職場における環境マネジメントの流れを示す。フロー図は、本運用マニュアルの項番に対応している。



他の取組みとの調整・活用

課・出先職場における環境マネジメントの効率的で円滑な運用のため、システムの取組みと同種・同内容で、システム上の活動目的を満たす既存の取組みは、システムに基づく取組みの中に位置づけ、活用する。

- ・ 小・中学校、幼稚園における「学校施設等のエネルギーの使用の合理化に向けた取組方針」に基づく取組みを、次表のとおりシステムに位置づける。

小・中学校、幼稚園の取組み

小・中学校、幼稚園の既存の取組み	システムでの位置づけ
<ul style="list-style-type: none"> ・ エネルギー使用量の合理化に向けた取組計画書(以下「取組計画書」という。) 	(3 - 2) 行動計画の立案 <ul style="list-style-type: none"> ・ 行動計画兼点検記録書
<ul style="list-style-type: none"> ・ 取組計画書に基づく取組み 	(3 - 3) 取組みの実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 行動計画に基づく取組み
<ul style="list-style-type: none"> ・ エネルギー使用量の実績報告書 	(3 - 6) 取組み状況の点検 <ul style="list-style-type: none"> ・ 行動計画兼点検記録書 ・ 実績データ(電気・ガス・水道使用量)の報告
<ul style="list-style-type: none"> ・ エネルギー使用量の合理化に向けた取組報告書 	(3 - 7) 取組みの見直し <ul style="list-style-type: none"> ・ 行動計画の内容や取組み項目の見直し

- ・ 「世田谷区清掃・リサイクル条例」第 20 条による「事業用大規模建築物における再利用計画書」の提出を、実績データ(廃棄物・リサイクル量)の報告(3 - 6 参照)に位置づける。ただし、本条例の条文に該当する施設に限る。

計画 (Plan)

3 - 1 環境影響調査等の実施

(1) 環境マネージャー等の任命

環境活動責任者は、環境マネージャー及び環境サブマネージャーの任命と、出先職場における施設環境マネージャー及び施設環境サブマネージャーの任命状況を、「環境マネージャー・サブマネージャー等一覧」により環境管理責任者（事務局）に報告する。

ただし、小・中学校、幼稚園においては、小・中学校長及び幼稚園長が施設環境サブマネージャーを任命し、環境管理責任者（事務局）に報告する。

(2) 環境影響調査の実施

環境活動責任者は、課及び出先職場において、「環境影響チェックシート」を用いて、各職場での環境配慮活動について検討し、チェックシートに記入する。

また、環境配慮活動と事務事業のつながりについて職員の理解を深めるため、必要に応じて職場での話し合いなどの機会を設ける。

(3) 環境事故等の可能性の調査

環境活動責任者は、課及び出先職場において、次表に示す環境に重大な影響を与えるまたは与える可能性のある環境事故等について、発生の可能性の有無を調査し、発生の可能性が想定される場合は、該当する環境事故等への対応手順を整備する。

環境事故等に対する手順書を既に業務等を通じて作成している場合は、対応手順として代替することができる。

想定される環境事故等

対象となる施設等	想定される環境事故
非常用発電機や重油ボイラー等の少量危険物保管施設	事故等による重油・軽油・灯油等の流出と火災発生
薬品類（毒劇物・危険物）の保管施設	事故等による毒劇物・危険物の飛散・流出
PCB 保管施設	事故等による PCB 等の特別管理産業廃棄物の流出
医療廃棄物の保管施設	事故や人的ミスによる感染性廃棄物の流出 感染性廃棄物の盗難及び転倒による内部流失事故

- 事故が発生しても環境影響が発生しないような対策・設備（防御溝等）が整備されている場合や、漏洩・流出等の異常を直ちに発見でき環境影響を生じることがない場合は、想定される環境事故には該当しない。

3 - 2 行動計画の立案・報告

(1) 行動計画の立案

環境活動責任者は、課及び出先職場の取組みを推進するため、課及び出先職場毎に行動計画を立案し、「行動計画兼点検記録書」を作成する。作成にあたっては、環境目的を次表(1)の ~ から選択し、目標は各職場、施設等の実態に即して設定する。環境目的及び目標の設定にあたっては、同表(2)に掲げる事項を考慮すること。

なお、複数の施設に関連する行動計画を立案する場合は、施設形態毎等でまとめて一つの行動計画を作成することができる。(例：集会系施設、福祉・保健施設、公園など)

環境目的、目標等の設定における考慮事項等

(1)環境目的の選択	職場での環境配慮行動の推進 環境に配慮した事務事業の推進 その他
(2)環境目的、目標を設定する際の考慮事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 環境方針 ・ 区民等の環境に関する要望 ・ 前年度までの取組み状況 ・ 環境影響調査等の実施結果(3 - 1 参照) ・ 各課事務事業及び環境に関連する計画等 ・ 環境影響要素(1 - 5 参照) ・ 「エコオフィス手順書」の「省エネルギー・省資源手順チェックリスト」に掲げた取組み項目 ・ その他、必要と認められる事項

(2) 行動計画一覧へのとりまとめ・報告

環境活動責任者は、年1回、課と出先職場の行動計画をとりまとめて「行動計画一覧」を作成し、環境管理責任者(事務局)に提出する。

実行（Do）

3 - 3 取組みの実施

（1）課・職場等の取組み

環境活動責任者は、課及び出先職場で設定した行動計画に基づく取組みを実施するとともに、各職場において「エコオフィス手順書」に基づく環境配慮行動を実践する。

取組みの実施にあたっては、「運用ハンドブック」及び事務局から提供される「活動の見える化」等の情報も活用する。

（2）施設管理所管の取組み

施設管理所管は、エネルギー使用設備（空調、照明等）の運用手順書・指針等を整備するなど、効率的・効果的なエネルギー管理を行う。

なお、取組みの実施にあたっては、施設の実情を踏まえ、創意工夫のもと主体的に取り組むこととする。

（3）委託事業者等への伝達

環境活動責任者は、管理・運営委託事業者、指定管理者等に対して、システムの運営管理に関して必要な事項を伝達する。

3 - 4 職場内への周知

環境活動責任者は、事務局が実施する研修及び事務説明会の内容や、課のシステム運営と職員の環境意識の向上のために必要な事項を、課及び出先職場の各職員に周知、伝達する。

なお、環境に関する職場研修を実施し、「職場研修実施計画書兼実施報告書」を研修調査室に提出した場合は、その写しを記録として保管する。

3 - 5 環境事故への対応

（1）日頃の周知、訓練の実施

環境活動責任者は、環境事故の可能性の調査（3 - 1 参照）により整備した環境事故への対応手順について、日頃から職員に周知する。

また、定期的に訓練を実施する。訓練の実施結果は、「環境事故等訓練記録書」に記入し、各職場にて保管する。

(2) 環境事故発生時の対応

万一、環境事故が発生した場合、環境活動責任者は、それに伴う有害な環境影響に対する措置を講じるとともに、環境事故への対応手順の見直しを行い、手順の適切性及び改定の必要性を検討する。

また、「環境事故等対応記録書」を作成し、環境活動総括者の確認を経て、環境管理責任者に提出する。

環境管理責任者は、必要に応じて環境共生推進会議に報告する。

点検 (Check)

3 - 6 取組み状況の点検

(1) 課・出先職場での取組み状況

環境活動責任者は、次表に示す内容で、取組み状況の点検を実施し、環境管理責任者に報告する。

職場での取組み状況の点検

点検項目		対象	点検様式	報告様式	点検頻度	報告頻度
行動計画の実施状況		全課・出先職場	行動計画兼点検記録書(右側部分)	行動計画一覧(右側部分)	毎年、必要時	毎年
「エコオフィス手順書」に基づく行動の実施状況			省エネ・省資源チェックリスト	-	課・出先職場で任意に設定	-
実績データ	電気・ガス・水道等使用量	全公共施設	-	「エコオフィス手順書」に規定	毎年、必要時	半年
	コピー紙購入枚数	全課・出先職場				
	グリーン購入実績					毎年
	廃棄物・リサイクル量					
ガソリン等購入量 自動車走行距離	関係所管	環境関連法令の遵守状況	環境関連法令チェックシート	毎年、必要時	毎年、必要時	
環境事故の未然防止の状況(訓練の実施状況)		関係所管	環境事故等訓練記録書	-	-	-
環境事故発生時の対応状況		関係所管	環境事故等対応記録書	環境事故等対応記録書	-	環境事故発生時

(2) 施設・建物管理所管 の点検

施設管理所管は、日々、施設のエネルギー使用等の状況を把握し、期間を定めて点検を行う（毎月等）

また、施設管理所管の内、建物を管理している所管は、各施設のエネルギー使用量（実績値）や取組みによる削減効果（期待効果）などの情報をまとめ、各施設の施設環境マネージャー等に提供する。

建物管理所管

施設管理所管の内、複合施設において建物の代表施設となり、建物全体を管理する所管。

(3) 取組み状況の点検結果のとりまとめ・報告

環境活動責任者は、課及び出先職場における行動計画の点検結果をとりまとめ、「行動計画一覧」を作成し、環境管理責任者（事務局）に提出する。

なお、「実績データ」については、「エコオフィス手順書」に基づく点検・報告手順、「環境事故の未然防止の状況（訓練の実施状況）」及び「環境事故発生時の対応状況」については、3 - 5 の手順による。

(4) 環境関連法令の調査

環境活動責任者は、課及び出先職場において適用を受ける環境関連法令の遵守状況（法令遵守に必要な資格等の調査を含む）について、「環境関連法令チェックシート」を作成し、環境管理責任者（事務局）に提出する。

なお、小・中学校、幼稚園においては、次表の手法により調査を実施する。

小・中学校、幼稚園の調査手法

調査内容	実施者	様式
施設・設備への規制及び廃棄物の処理委託契約に関する内容	教育委員会事務局教育環境課	・ 環境関連法令チェックシート ・ 環境関連法令調査票（提出）
毒物及び劇物の管理に関する内容	小・中学校（教育委員会事務局による「理科室の薬品点検・保健室の医薬品点検」に合わせて実施）	・ 環境関連法令チェックシート（提出）
廃棄物の管理に関する内容	小・中学校、幼稚園	
業務用の冷蔵庫・冷凍冷蔵庫・	小・中学校	環境関連法令チェック

冷凍庫の管理に関する内容		クシート（提出）
見直し（Act）		

3 - 7 取組みの見直し

（1）課・出先職場

環境活動責任者は、年1回または必要時に、課及び出先職場の取組み状況の点検結果について確認し、行動計画の内容や取組み項目などの見直しを行う。

なお、見直しにあたっては、環境マネージャー、施設環境マネージャーに対し、今後に向けた取組み項目の検討を指示するとともに、職場で話し合う機会を設ける。

（2）施設・建物管理所管

施設管理所管及び複合施設における建物管理所管は、事務局から提供される「成果の見える化」の情報（6 - 3参照）などを活用し、建物内の各施設と連携・協調し、必要な対策を講じる。

4章 地球温暖化対策に関する取組み

4 - 1 世田谷区地球温暖化対策地域推進計画

(1) 計画の位置づけ

区は、「世田谷区環境基本計画（調整計画）」で重点的に位置づけた「低炭素社会の実現」をめざし、その個別計画として、「世田谷区地球温暖化対策地域推進計画（以下「計画」という。）」を、平成24年3月に策定した。

計画では、低炭素社会の長期的なビジョンを見据え、CO₂排出量等の削減目標のほか、区民・事業者の取組みと、区の施策等を定めている。

なお、計画は、地球温暖化対策推進法第20条第2項に基づき策定する地方公共団体の実行計画（区域施策編）に該当するものである。

(2) 各主体による取組みの推進

計画の推進にあたっては、区民・事業者・区が連携しながら、それぞれが実行すべき対策に取り組むことによって、温室効果ガスの削減に努めていくこととしている。

そのうち、区の施策については、次のとおりである。

「世田谷区地球温暖化対策地域推進計画」で掲げている区の施策

区民の取組み支援

施策1 環境に配慮したライフスタイルの普及促進

環境に配慮したライフスタイルに関する情報発信

二酸化炭素排出量等の「見える化」支援

継続的な省エネルギー行動の支援

ごみ減量への支援

地域主体の活動支援

施策2 環境配慮住宅の促進

省エネルギー機器の普及

再生可能エネルギーの導入促進

住宅の省エネルギー化の支援

みどり豊かな住まいづくりの促進

環境配慮住宅に関する普及啓発

事業者の取組み支援

施策1 環境に配慮した事業活動の促進

環境に配慮したワークスタイルに関する情報発信

二酸化炭素排出量等の「見える化」支援

継続的な省エネルギー行動の支援

ごみ減量への支援

- 施策2 省エネルギー化、再生可能エネルギー導入等の支援
 - 省エネルギー化の支援
 - 再生可能エネルギーの導入支援
 - 事業所緑化の促進

低炭素都市づくり

- 施策1 自動車に過度に依存しない都市づくり
 - 公共交通の整備
 - 自転車利用の促進
 - 環境に負荷をかけない自動車利用の促進
 - 環境に配慮した交通に関する区民への普及啓発
- 施策2 エネルギーの効率的な利用と再生可能エネルギーの活用
 - スマートシティの構築
 - 再生可能エネルギーの導入促進
- 施策3 みどりの保全・創出（「世田谷みどり33」の推進）
 - まちづくりを通じたみどりの保全・創出と公園・緑地・水辺の整備
 - 農地の保全・活用

エコな暮らしと文化の創造

- 施策1 エコ・ムーブメントづくり
 - 文化・芸術を通じた環境意識の醸成
 - 環境に配慮したライフスタイルのきっかけづくり
- 施策2 環境教育・環境学習の推進
 - 地域の多様な人材との連携・協働
 - 学校等における環境教育・環境学習
 - グリーン消費者の育成

区役所の率先行動

- 施策1 公共施設における省エネルギー化・再生可能エネルギーの導入等
 - 公共施設の省エネルギー化
 - 再生可能エネルギーの導入
 - 公共施設の緑化・ヒートアイランド対策
- 施策2 職員による環境配慮行動の促進
 - 職員への意識啓発
 - 職員の行動促進

4 - 2 世田谷区役所地球温暖化対策実行計画

(1) 本運用マニュアルでの位置づけ

区は、地球温暖化対策推進法第20条の3第1項に基づき、世田谷区役所の事務事業に関して、温室効果ガスの排出量の削減並びに吸収作用の保全及び強化のために措置する計画として、平成27年3月、「世田谷区役所地球温暖化対策実行計画第4期計画（以下「実行計画」という。）」を策定した。

実行計画は、本システムの環境目的である『温室効果ガスの排出抑制』に向けた取組みにより推進されることから、本運用マニュアルに実行計画としての性格を包含させ、地球温暖化対策を総合的に推進する。

(2) 世田谷区役所の温室効果ガス総排出量（平成21年度）

【CO₂換算】 約 41,214 t（エネルギー使用量の原油換算：25,464 kl）

- 1 排出量の内訳（項目別の活動量と温室効果ガス排出量）は、別表2を参照
- 2 温室効果ガスの算定方法及び温室効果ガスの排出係数は、地球温暖化対策推進法施行令に規定された算定方法に基づき算出

(3) 取組みの進捗把握（点検・評価）

環境管理責任者は、各課から報告されるエネルギー使用量等の点検結果（3 - 6参照）や、各課及び出先職場での取組み結果等を取りまとめ、点検、評価を行う。

(4) 見直し

取組みの進捗状況及び目標の達成状況について、本システムに基づき点検、評価を実施し、システムの見直しと併せて、取組み内容や目標値、対象範囲等の見直しを行う。

4 - 3 施設・設備の改修

区施設における省エネルギー・省 CO₂化を進めるため、「環境配慮公共施設整備指針（公共施設省エネ指針）」及び「公共施設省エネ指針運用基準」に基づき、施設整備においても、効果的に環境対策を推進する。

（1）環境配慮公共施設整備指針（公共施設省エネ指針）（平成 20 年 3 月策定）

本指針では、施設整備により CO₂の削減効果が高い下記の区施設を主な対象とし、施設用途毎に CO₂削減目標値を定めた上で、建物用途や規模に合わせた効果的な削減手法の積極的な採用を図るとともに、費用対効果の高い手法の導入促進を基本方針としている。

事務所（庁舎・出張所・事務所）

集会施設（図書館・児童館等との複合施設含む）

福祉関連施設

児童施設

学校教育施設

その他（教育・文化・清掃リサイクル施設等）

区民農園、住宅、公園・広場、自転車等駐車場、防災倉庫、器材置場、職員住宅等は本指針の対象から除外しているが、取り入れ可能な CO₂削減手法については、個々の整備状況にあわせ積極的に採用するものとする。

（2）公共施設省エネ指針運用基準（平成 23 年 8 月策定）

本運用基準は、公共施設省エネ指針で検討する対象物や省エネ手法などを明確にし、公共施設における省エネを一層推進することを目的としている。

本運用基準では、区有施設の整備を検討する際の社会的環境の変化に対する迅速な対応の必要性を踏まえ、以下の環境配慮の基本的な考え方をまとめている。

環境配慮の基本的な考え方

再生可能エネルギーや最新技術の積極的採用

太陽光発電や LED 照明など、再生可能エネルギーや最新技術を活用した省エネ機器について、積極的に設置を拡大していく。

エネルギーに頼らないシステムの積極的採用

自然採光や自然通風など、エネルギーに頼らないシステムを積極的に採用していく。

みどりの創出

屋上緑化、壁面緑化、既存樹木の保存など、みどりの創出を行い、周辺環境の向上に努める。

水資源の有効利用

雨水利用設備、雨水浸透など、水のリサイクルに努める。

次頁に続く

雨水流出抑制

透水性舗装などを推進し、雨水流出抑制を行う。

災害時の対応

災害時に電気、ガス、水道などのライフラインが遮断された時にも対応できるように配慮した。

- ・ 熱源としてガスと電気を適切に採用し、エネルギー供給のリスクを分散する。
- ・ 太陽光発電については、停電時に自立運転が可能なシステムとし、昼間の電力を最大減利用できるようにする。
- ・ 雨水利用設備を設置している施設については、停電時、断水時に備え、手動ポンプで水を汲み上げられるようにする。

(3) ESCO 事業等の活用

改修工事を行う施設のトータルコストや消費エネルギーの縮減を図るため、エネルギー消費量や運営方法が適した施設では改修手法の一つとして ESCO 事業を検討するとともに、補助金を活用した省エネ化改修工事を併せて検討する。

5章 管理・運営委託施設、指定管理施設での取組み

5 - 1 施設運営における環境配慮の協力依頼等

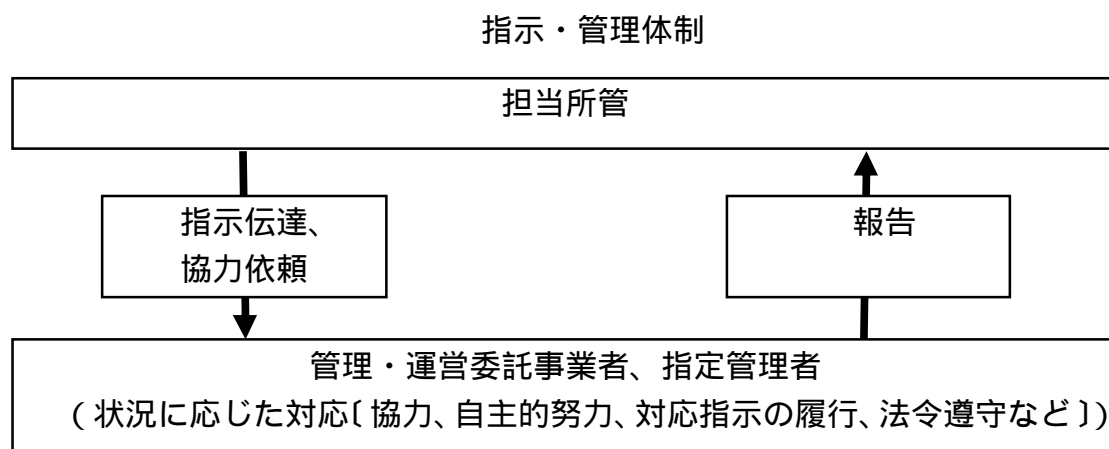
施設の管理や運営が受託者の裁量に委ねられている管理・運営委託施設や指定管理施設については、担当所管が、受託者に対し、環境配慮の取組みを行うことの協力依頼を行うとともに、必要に応じて報告を求める。

施設運営における環境配慮の協力依頼

担当所管は、管理・運営委託事業者及び指定管理者に対し、仕様書・協定書、日頃の伝達などにより協力依頼を行う。

取組み状況についての情報の収集

担当所管は、管理・運営委託事業者及び指定管理者から、エネルギー使用・取組み結果などについて、必要時または定期的に報告を求める。



5 - 2 取組み状況の点検

担当所管は、必要に応じて、管理・運営委託事業者等から、エネルギー使用・取組み結果などの情報を収集し、環境管理責任者に報告する。

6章 情報の管理

6 - 1 庁内での周知・情報伝達

(1) 庁内での周知・伝達

環境管理責任者(事務局)は、環境方針及び環境マネジメントシステムの運営に係る情報について、庁内イントラネットや職場内掲示などにより、各課及び各施設へ周知、伝達を行う。

(2) 職員からの提案

職員は、環境マネジメントシステムに関する提案等がある場合には、環境活動責任者または環境管理責任者(事務局)に報告、提案する。

環境管理責任者は、職員からの提案を受け、必要と認める場合には、環境共生推進会議に諮る。

(3) 庁外からの問合せ等への対応

環境管理責任者及び環境活動責任者(事務局)は、環境マネジメントシステムの運営に関して庁外から問合せを受けた場合に対応する。なお、区民からの要望等については、「区民の声取扱要領」の規定に基づき、対応を行う。

6 - 2 取組み結果の公表

環境管理責任者(事務局)は、環境方針、システムの運営及び取組み結果などの情報について、区ホームページ等に掲載するなど、常に区民が閲覧できる方法により公表を行う。

公表する内容については、環境管理責任者が定め、環境管理責任者は、常に最新の情報とするよう努めるものとする。

公表する情報

- 環境方針
- 環境マネジメントシステムの取組み状況
- 環境目的・目標の達成状況、行動計画の実施状況
- 温室効果ガスの総排出量の実績(地球温暖化対策推進法第20条の3第10項に基づく公表)
- エネルギー使用量や、取組みによる削減効果、ベストプラクティスなど(成果の見える化)
- 環境監査、第三者評価の実施状況

6 - 3 成果の見える化

事務局は、各課・職員の実環境意識の向上及び周知に役立てるため、エネルギー使用量や取組みによる削減効果（期待効果） ベストプラクティス（6 - 4参照）などの活動成果の情報をまとめ、次表に示す手法により成果の見える化を行う。

また、見える化した結果を各課や出先職場、施設等に提供する。

成果の見える化の目的

- 職員一人ひとりにおいて、自分の活動、所管する事務事業でのエネルギー使用量・CO₂排出量の認識を深める（主体的な行動の基礎）
- データの分析に基づき、効果的な改善策を検討する
- 取組み、行動した結果を振り返る（達成感、今後に向けた意欲）
- 外部に対し、取組み成果を示す

見える化を行う項目

項目	見える化の加工	周知・公表手法	実施時期
エネルギー使用量 （実績値）	<ul style="list-style-type: none"> • 事務局による集計 	<ul style="list-style-type: none"> • 庁内公開サイトへの掲載 	半年
環境配慮の取組み による効果 （期待効果）	<ul style="list-style-type: none"> • 事務局による既存資料の収集・提供 • 職場からの提案 	<ul style="list-style-type: none"> • 庁内公開サイトへの掲載 • 「エコオフィス手順書」、「運用ハンドブック」等への情報掲載 • 啓発ツール・ポスターへの情報掲載 	適宜

6 - 4 ベストプラクティス・優良取り組み事例

特筆すべき環境配慮行動を行っている課や出先職場、施設等を、ベストプラクティス及び優良取り組み事例として評価する。ベストプラクティス及び優良取り組み事例は、区民等へ区の取り組みを紹介するとともに、職員の意識や意欲の向上を図り、各職場の環境配慮行動の底上げ・レベルアップへと展開する。

(1) ベストプラクティス・優良取り組み事例の選出

事務局は、年1回、環境監査の結果(2-8参照)をはじめ、庁内公募、自薦、他薦などの方法により、ベストプラクティス・優良取り組み事例として推奨する活動の情報を収集する。

(2) ベストプラクティス・優良取り組み事例のまとめ・公表

環境管理責任者は、収集したベストプラクティス及び優良取り組み事例を次の方法で公表する。

ベストプラクティス及び優良取り組み事例の公表方法

- ・ 環境共生推進会議等、庁内会議
- ・ 区ホームページや広報等
- ・ 庁内イントラネット
- ・ 研修・説明会等での周知

6 - 5 シンボルマークの活用

事務局及び各課・職員は、全庁や区民等へ、システムに基づく取り組みの広報とその浸透を図るため、下図のシンボルマークを積極的に使用する。

事務局は、シンボルマークのデータを庁内イントラネットに掲載することにより、全職員に周知する。

「ECOステップせたがや」シンボルマーク



6 - 6 文書管理、記録管理

(1) システム文書の種類

環境マネジメントシステムで用いるシステム文書は、次表に示すものがあり、詳細は、「別表1 文書・記録等一覧」に示す。

システム文書の種類

種類	内容
要綱、環境方針	本システムに関して基本的な事項を定めた文書
要領、手順書・方針	要綱に定める事項の実施に必要な事項を定めた文書
記録文書	本システムへの適合並びに達成した結果を実証するのに必要な記録を含む文書

(2) 要綱及び要領・手順書の周知

事務局は、システム文書を庁内イントラネットに掲載することにより、全職員に周知する。

また、システム文書が制定及び改廃されたときは、速やかに掲載情報を更新し、常に最新の状態に維持するとともに、全職員に周知する。

(3) 記録文書の管理

システム文書の規定にしたがって作成された記録文書の保管部署及び保存期間は「別表1 文書・記録等一覧」とおりとする。

保存期間を経過したものは、世田谷区文書管理規定（平成13年7月世田谷区訓令甲第31号）の規定にしたがって廃棄する。

別表 1 文書・記録等一覧

区分	番号	名 称	保存期間 (所属)	保存期間 (事務局)
基本 規定	1	世田谷区環境マネジメントシステム管理運用要綱	-	-
	2	環境方針	-	-
要領	1	「E C Oステップせたがや」運用マニュアル	-	-
	2	世田谷区環境監査要領	-	-
手順書 ・ 方針	1	「E C Oステップせたがや」エコオフィス手順書	-	-
	2	世田谷区グリーン購入方針	-	-
	3	世田谷区公用車による環境負荷を低減するための方針	-	-
様式	1	環境マネージャー・サブマネージャー等一覧	3年間	5年間
	2	環境影響チェックシート		
	3	行動計画兼点検記録書		
	4	行動計画一覧		
	5	環境関連法令チェックシート		
	6	環境関連法令調査票		
	7	環境事故等訓練記録書		
	8	環境事故等対応記録書		
	9	是正予防措置記録書		
	10	その他、環境監査要領や手順書等に基づく記録文書		
その他	1	「E C Oステップせたがや」運用ハンドブック	-	-
	2	施設の運営管理業務の外部委託に係る環境配慮基準	-	-
	3	環境監査員の任命基準及び任命手続きに関する規定	-	-

別表 2 世田谷区役所の項目別活動量・温室効果ガス排出量(平成 21 年度)

活動要因		活動量		温室効果ガス CO ₂ 換算排出量 (t/年)	
		単位	データ		
燃料使用量 二酸化炭素 (CO ₂)	ガソリン	千ℓ	164	380	
	軽油	千ℓ	30	77	
	灯油	千ℓ	21	53	
	重油	千ℓ	490	1,328	
	LPG	t	28	83	
	天然ガス(LNGを除く)	千m ³	2	3	
	都市ガス	千m ³	4,739	10,283	
	電気	千kWh	75,492	28,989	
自動車走行量 メタン(CH ₄) 及び 一酸化二窒素(N ₂ O)	ガソリン・LPG	普通・小型乗用車	千 km	342	3
		乗合自動車	千 km	5	0
		軽自動車	千 km	5	0
		普通貨物車	千 km	43	1
		小型貨物車	千 km	141	1
		軽貨物車	千 km	1,046	7
		特殊用途車	千 km	57	1
	軽油	小型貨物車	千 km	9	0
		特殊用途車	千 km	72	1
	ハイドロフルオロカーボン (HFC-134a)	封入カーエアコンの使用 (年間)	台	320	4
温室効果ガス総排出量				41,214	

発行・改訂履歴

版数	年 月 日	内 容
第 1 版	平成 24 年 10 月 1 日	発行
第 2 版	平成 25 年 4 月 1 日	<ul style="list-style-type: none"> ・ システムの見直しに必要な情報の修正 (2-10) ・ 学校等における環境法令調査手法の追加 (3-6) ・ シンボルマークの活用の追加 (6-5) ・ 文書・記録等一覧の修正 (別表 1)
第 3 版	平成 25 年 11 月 1 日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実績データの一部修正 (4-2)(別表 2) ・ 文書・記録等一覧の修正 (別表 1)
第 4 版	平成 26 年 4 月 1 日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 環境目標等の修正 (2-1)
第 5 版	平成 27 年 4 月 1 日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法令名、文言の修正 (1-1) ・ 対象温室効果ガスの修正 (1-2) ・ 世田谷区役所地球温暖化対策実行計画 (第 4 期計画) 策定に伴う内容の修正 (2-1, 4-2) ・ その他、様式の変更等に伴う所要の規定の整備
第 6 版	平成 29 年 4 月 1 日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象温室効果ガスの修正 (1-2) ・ 組織改正等による所要の規定の整備 ・ 調査手法の変更等に伴う所要の規定の整備