

環境管理責任者	環境管理総括者
河本圭司	吉田久芳

制定日：平成 18 年(2006 年) 7 月 1 日

改訂日：令和 8 年(2026 年)4 月 1 日

# 環境管理マニュアル

## 第 23 版

豊中市上下水道局



## 改 訂 履 歴

版番号	発行日	内 容	作成者	確認者	承認者
1	平成18年 7月 1日	初版	西村元伸	奥田善造	藤澤弘明
2	平成18年10月20日	不整合部分の修正	榎本弘志	阪口 博	水川 元
3	平成19年 4月 1日	見直し	榎本弘志	阪口 博	水川 元
4	平成19年12月 1日	定期審査における是正要求	片羽正俊	阪口 博	水川 元
5	平成20年 8月 1日	機構改革による見直し	片羽正俊	阪口 博	水川 元
6	平成21年 8月11日	見直し	片羽正俊	阪口 博	水川 元
7	平成22年 4月 1日	見直し	片羽正俊	阪口 博	水川 元
8	平成23年 5月 1日	見直し	片羽正俊	南 治孝	阪口 博
9	平成24年 4月 1日	見直し	広瀬雅章	南 治孝	阪口 博
10	平成25年 4月 1日	見直し	広瀬雅章	南 治孝	阪口 博
11	平成26年 4月 1日	見直し	平岡佑介	南 治孝	阪口 博
12	平成27年 7月 1日	見直し	山田 勉	南 治孝	阪口 博
13	平成28年 4月 1日	見直し	山田 勉	南 治孝	阪口 博
14	平成29年 4月 1日	見直し	山田 勉	野村 淳一	阪口 博
15	平成30年10月 1日	準拠規格及び適用範囲の見直し	片羽正俊	野村 淳一	阪口 博
16	平成31年 4月 1日	見直し	佐々木達志	野村 淳一	吉田久芳

17	令和2年4月1日	見直し	佐々木達志	野村淳一	吉田久芳
18	令和3年4月1日	押印廃止に伴う様式の見直し	佐々木達志	河本圭司	吉田久芳
19	令和4年4月1日	見直し	小谷智哉	河本圭司	吉田久芳
20	令和4年11月1日	環境方針の見直し	小谷智哉	河本圭司	吉田久芳
21	令和6年4月1日	見直し	小谷智哉	河本圭司	吉田久芳
22	令和7年4月1日	見直し	黒木綾香	河本圭司	吉田久芳
23	令和8年4月1日	見直し	高坂永梨香	河本圭司	吉田久芳

## 目 次

1. 制定の目的	1
2. 準拠規格	1
3. 用語及び定義	1
■ P l a n（計画）	
4. 組織の状況	4
4.1 組織及びその状況の理解	4
4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解	5
4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定	6
4.4 環境マネジメントシステム	8
5. リーダーシップ	9
5.1 リーダーシップ及びコミットメント	9
5.2 環境方針	11
5.3 組織の役割、責任及び権限	13
6. 計画	15
6.1 リスク及び機会への取組み	15
6.1.1 一般	15
6.1.2 環境側面	16
6.1.3 順守義務	20
6.1.4 取組みの計画策定	22
6.2 環境目標及びそれを達成するための計画策定	23
6.2.1 環境目標	23
6.2.2 環境目標を達成するための取組みの計画策定	24
7. 支援	25
7.1 資源	25
7.2 力量	26
7.3 認識	28
7.4 コミュニケーション	29
7.4.1 一般	29
7.4.2 内部コミュニケーション	29
7.4.3 外部コミュニケーション	29
7.5 文書化した情報	33
7.5.1 一般	33
7.5.2 作成及び更新	34
7.5.3 文書化した情報の管理	34

■D o (実行)	
8. 運用	38
8.1 運用の計画及び管理	38
8.2 緊急事態への準備及び対応	40
■C h e c k (確認)	
9. パフォーマンス評価	43
9.1 監視、測定、分析及び評価	43
9.1.1 一般	43
9.1.2 順守評価	45
9.2 内部監査	47
9.2.1 一般	47
9.2.2 内部監査プログラム	47
9.3 マネジメントレビュー	51
■A c t (見直し)	
10. 改善	53
10.1 一般	53
10.2 不適合及び是正処置	53
10.3 継続的改善	56
—文書類—	
D5.2 環境方針	58
D6.1.2 環境側面及び著しい環境側面特定表	59
D6.1.3 法的要求事項等特定表	64
D6.2.2 環境目標一覧(兼実施計画)表	81
D7.2 特定作業一覧表	84
D7.4.3 著しい環境側面公開手順	85
D7.5.2 文書管理一覧表	86
D7.5.3 環境記録一覧表	87
D8.1 運用手順書一覧表	88
D8.2 緊急事態一覧表	90
D9.1.1 監視及び測定項目一覧表	91
D9.1.2 順守項目一覧表	94

－様式－

MR7.2-1	教育訓練実施計画書	97
MR7.2-2	教育訓練実施通知書	98
MR7.2-3	教育訓練実施報告書	99
MR7.4.2	作業改善提案書	100
MR8.1	伝達記録	101
MR8.2-1	緊急事態対応訓練報告書	102
MR8.2-2	緊急事態予防・緩和処置報告書	103
MR9.1.1-1	監視及び測定記録簿	104
MR9.1.1-2	実施計画状況表	105
MR9.1.1-3	実施計画状況表に関する考察	106
MR9.1.2	順守評価記録簿	107
MR9.2.2-1	内部監査計画書	108
MR9.2.2-2	内部監査実施通知書	109
MR9.2.2-3	内部監査是正処置要求書・回答書	110
MR9.2.2-4	内部監査実施報告書	111
MR9.2.2-5	内部監査結果通知書	112
MR9.3-1	マネジメントレビュー情報	113
MR9.3-2	マネジメントレビュー結果	114
MR10.2	是正処置・予防処置記録簿	115

## 1. 制定の目的

この環境管理マニュアルは、JIS Q 14001:2015 の要求事項に基づき、豊中市上下水道局（猪名川流域下水道事務所を除く。以下「局」という。）が制定するもので、局が実施する環境保全活動を着実に推進するため、環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、継続的に改善するための手続き等を包括的かつ具体的に記述することを目的とする。

## 2. 準拠規格

### 適用規格

この環境管理マニュアルは、JIS Q 14001:2015 の規格に基づき構成する。

## 3. 用語及び定義

この環境管理マニュアルで用いる用語は、JIS Q 14001:2015（以下「規格」という。）で規定する定義を適用するものとし、これらを含めて局が用いる用語を次に定義する。

### 1. 適用範囲

#### (1) サイト

環境マネジメントシステムの適用対象施設（その施設のある土地（敷地）を含む。）をいう。

#### (2) 組織

環境マネジメントシステムを適用する部門をいう。

#### (3) 委託業者

局の事業活動に係る特定の業務（警備、清掃及び運転管理業務など）を受託している業者をいう。

### 2. 環境管理体制

#### (1) 環境管理総括者

環境マネジメントシステムを総括する最高責任者をいう。

#### (2) 環境管理責任者

環境マネジメントシステムを管理する責任者をいう。

#### (3) 実行責任者

環境マネジメントシステムの実行における責任者をいう。

#### (4) 環境活動推進者

主に実行責任者の指示において環境マネジメントシステムの活動を行う者をいう。

#### (5) 内部監査責任者

環境マネジメントシステムが規格の要求事項に準拠し、かつ適切に実施、継続されているかを監査する責任者をいう。

#### (6) 内部監査員

環境マネジメントシステムが規格の要求事項に準拠し、かつ適切に実施、継続されているかを監査する者をいう。

#### (7) 環境管理事務局

環境マネジメントシステムが規格の要求事項に準拠し、かつ適切に実施、継続されるために必要な連絡・調整業務を行う事務局をいう。

#### (8) 局職員

局に勤務する全ての雇用形態の者をいう。(地方公営企業法(昭和27年法律第292号)に規定する管理者、企業職員をいう。)

### 3. 活動及びその他

#### (1) 事業活動

水道を市民に供給するための業務並びに下水を排水し処理するための業務を含む事業活動全体をいう。

#### (2) 継続的改善

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

#### (3) 不適合

環境管理マニュアルの要求事項を満たしていないことをいう。

#### (4) 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。

#### (5) 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。

#### (6) 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、局の事業活動を取り巻くものとする。

#### (7) 環境側面

環境と相互に作用し得る可能性のある、局の事業活動の要素(電力の使用、薬品の使用、排出、騒音の発生、環境研修など)をいう。

#### (8) 環境影響

有害か有益かを問わず、全体的又は部分的に環境側面から生じる環境の変化(有害:大気汚染、天然資源の枯渇など、有益:意識改善、電力の削減など)をいう。

#### (9) 環境マネジメントシステム

環境方針を策定し、実施し、達成し、環境側面を管理するために、局内に構築した体制、計画活動、責任、慣行、手順、プロセス及び資源をいう。EMS (Environmental Management System)ともいう。

#### (10) 環境方針

環境管理総括者によって正式に表明された環境パフォーマンスに関する局の全体的な意図及び方向付けをいう。

#### (11) 環境目標

局の環境方針と整合する到達点で、局全体または各部門に適用する。

#### (12) 環境パフォーマンス

局の環境側面についての環境マネジメントシステムの測定可能な結果をいう。

#### (13) 利害関係者

市民（お客さま）、行政・監督機関、環境保護団体、企業、マスコミなど局の環境パフォーマンスに関心を持つか影響を受ける人・団体をいう。

#### (14) 内部監査

局で定めた環境マネジメントシステム監査基準が満たされている程度を判定するために、監査証拠を収集し、それを客観的に評価するための体系的で、独立し、文書化されたプロセスのことをいう。

#### (15) 汚染の予防

有害な環境影響を低減するために、あらゆる種類の汚染物質又は廃棄物の発生、排出、放出を回避し、低減し、管理するためのプロセス、操作、技法、材料、製品、サービス又はエネルギーを（個別に又は組み合わせて）使用することをいう。汚染の予防には、発生源の低減又は排除、プロセス、製品又はサービスの変更、資源の効率的な使用、代替材料及び代替エネルギーの利用、再利用、回収、リサイクル、再生、処理などがある。

#### (16) 法的要求事項

環境側面に適用される法律、規則、条例をいう。

#### (17) その他の要求事項

局が同意する上位計画、独自基準などをいう。

#### (18) 環境関連情報

局内外から入手する環境に関する情報や連絡事項（意見、要求、苦情）などをいう。

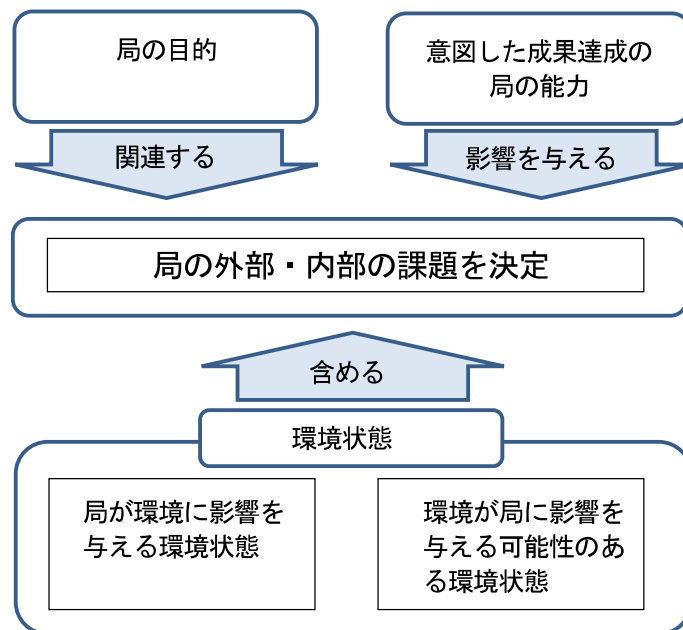
## 4. 組織の状況

### 4.1 組織及びその状況の理解

#### ★規格の要求事項

局は、局の目的に関連し、かつ、その環境マネジメントシステムの意図した成果を達成する局の能力に影響を与える、外部及び内部の課題を決定する。こうした課題には、局から影響を受ける又は局に影響を与える可能性がある環境状態を含める。

#### ■局及びその状況の理解



#### ■内外部の課題

内外部の課題は、「4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定」のインプットとして、適用範囲を決定するうえで考慮すべき要素とする。あわせて、「6.1 リスク及び機会への取組み」のインプットとして、取り組む必要があるリスク及び機会を決定する上で考慮すべき要素とする。

## 4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解

### ★規格の要求事項

局は、次の事項を決定する。

- a) 環境マネジメントシステムに関連する利害関係者
- b) それらの利害関係者の、関連するニーズ及び期待
- c) それらのニーズ及び期待のうち、局の順守義務となるもの

### ■利害関係者

利害関係者は、市民、事業者及び局のために働くすべての人とする。

### ■利害関係者のニーズ及び期待（要求事項）

利害関係者のニーズ及び期待は、「第2次とよなか水未来構想」に示す基本理念と一致する。

### ■局の順守義務

局の順守義務は、以下のとおりとする。

- (1) 法令、規則、許可及び認可など強制的なニーズや期待
- (2) 「第2次とよなか水未来構想」第4章に示す具体的施策

### ■利害関係者及びその要求事項

利害関係者の要求事項は、「4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定」のインプットとして、適用範囲を決定するうえで考慮すべき要素とする。あわせて、「6.1 リスク及び機会への取組み」のインプットとして、取り組む必要があるリスク及び機会を決定する上で考慮すべき要素とする。

### 4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定

#### ★規格の要求事項

局は、環境マネジメントシステムの適用範囲を定めるために、その境界及び適用可能性を決定する。この適用範囲を決定するとき、局は、次の事項を考慮する。

- a) 4.1に規定する外部及び内部の課題
- b) 4.2に規定する順守義務
- c) 局の単位、機能及び物理的境界
- d) 局の活動、製品及びサービス
- e) 管理し影響を及ぼす、局の権限及び能力

局は、適用範囲を定めて、その適用範囲の中にある局の全ての活動、製品及びサービスは、環境マネジメントシステムに含める。

環境マネジメントシステムの適用範囲は、文書化した情報として維持し、かつ、利害関係者がこれを手に入れるようにする。

#### ■環境マネジメントシステムの適用範囲

##### (1) サイト（物理的境界）

この環境マネジメントシステムを適用する施設は、以下のとおりとする。

サ イ ト	場 所	サ イ ト	場 所
上下水道局庁舎	豊中市北桜塚 4-11-18	柴原浄配水場	豊中市宮山町 3-20-1
猪名川取水場	伊丹市下河原 2-317-4	石橋中継ポンプ場	池田市住吉 1-35-1
新田配水場	豊中市上新田 4-66-1	野畑配水場	豊中市西緑丘 2-198-5
寺内配水場	豊中市東寺内町 127	柿ノ木受配水場	豊中市新千里北町 2-46-3
緑丘配水場	豊中市緑丘 3-104-3	庄内下水処理場	豊中市大島町 3-9-1
小曾根第1ポンプ場	豊中市豊南町南 5-5-8	小曾根第2ポンプ場	大阪市淀川区十八条 3-219-2
穂積ポンプ場	豊中市穂積 2-211-2	新免ポンプ場	豊中市本町 9-248-4
千里園ポンプ場	豊中市蛍池南町 1-3-36	桜井谷ポンプ場	豊中市桜の町 2-38-13
熊野田南中継 ポンプ室	豊中市西泉丘 2-2432-2	利倉ポンプ場	豊中市利倉 2-193

## (2) 組織（機能的境界）

この環境マネジメントシステムを適用する部門は、以下のとおりとする。

サ イ ト	組 織		
上下水道局 庁 舎	総務課	総務係・職員係・契約管財係	
	経営企画課	経営計画係、情報システム係、経理係、 広報係	
	お客さま センター	窓口課	営業係・料金係・収納係
		給排水サービス課	管理係・工事係・サービス係
	水道建設課	水道計画係・水道建設係	
	水道維持課	計画係・管理係・修繕係	
	下水道建設課	下水道計画係・下水道建設係	
下水道管理課	管理係・改良係		
柴原浄配水場	浄水課	浄水係・水質係	
庄内下水処理場 及びポンプ場	下水道施設課	管理係・ポンプ場係・処理場係・水質係	

※猪名川流域下水道事務所 建設課・維持課は適用しない

## (3) 委託業者

下表にある業務の委託先については、この環境管理マニュアルを原則適用する。また、下表以外の業務を委託する業者については、必要に応じて環境管理への順守を伝達する。

委 託 業 務	主な業務場所	所 管 課
警備及び夜間受付業務	上下水道局庁舎	総務課
庁舎清掃業務	上下水道局庁舎	総務課
窓口受付業務	上下水道局庁舎	窓口課
水道料金調定システム運用管理業務	上下水道局庁舎	窓口課
出納窓口業務	上下水道局庁舎	経営企画課
道路交通保安警備業務	上下水道局庁舎	水道維持課
柴原浄水場運転管理業務	柴原浄水場	浄水課
庄内下水処理場清掃業務	庄内下水処理場	下水道施設課
庄内下水処理場及びポンプ場 運転管理業務	庄内下水処理場 及びポンプ場	下水道施設課

## (4) 事業

環境管理マニュアルを適用する事業は、サイトに含まれる事業活動とする。

## (5) 要員

環境管理マニュアルを適用する要員は、局職員とする。

#### 4.4 環境マネジメントシステム

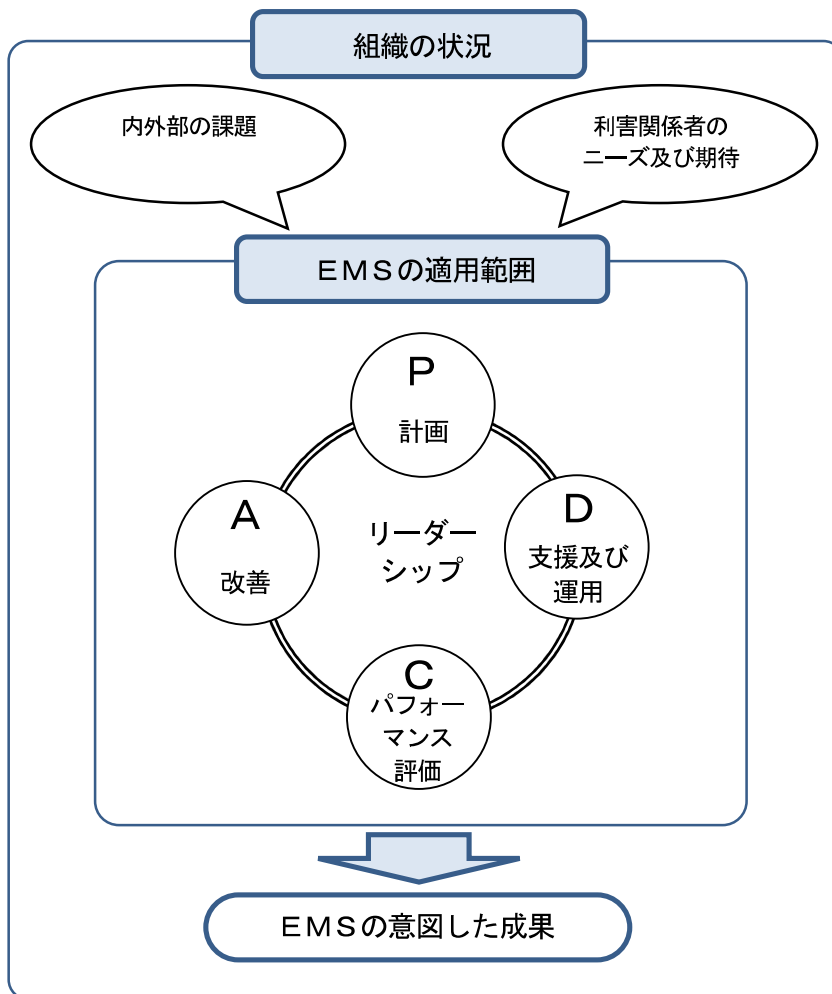
##### ★規格の要求事項

環境パフォーマンスの向上を含む意図した成果を達成するため、局は、JIS Q 14001:2015の要求事項に従って、必要なプロセス及びそれらの相互作用を含む、環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ、継続的に改善する。

環境マネジメントシステムを確立し維持するとき、局は、4.1 及び 4.2 で得た知識を考慮する。

##### ■環境マネジメントシステム構成

局は、意図した成果を達成（環境パフォーマンスの向上、順守義務を満たす、環境目標の達成）するため、「4.1 組織及びその状況の理解」及び「4.2 利害関係者のニーズ・期待の理解」を考慮した環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、継続的に改善する。



## 5 リーダーシップ

### 5.1 リーダーシップ及びコミットメント

#### ★規格の要求事項

環境管理総括者は、次に示す事項によって、環境マネジメントシステムに関するリーダーシップ及びコミットメントを実証する。

- a) 環境マネジメントシステムの有効性に説明責任を負う。
- b) 環境方針及び環境目標を確立し、それらが局の戦略的な方向性及び局の状況と両立することを確実にする。
- c) 局の事業プロセスへの環境マネジメントシステム要求事項の統合を確実にする。
- d) 環境マネジメントシステムに必要な資源が利用可能であることを確実にする。
- e) 有効な環境マネジメントシステム及び環境マネジメントシステム要求事項への適合の重要性を伝達する。
- f) 環境マネジメントシステムがその意図した成果を達成することを確実にする。
- g) 環境マネジメントシステムの有効性に寄与するよう人々を指揮し、支援する。
- h) 継続的改善を促進する。
- i) 環境管理責任者及び実行責任者がその責任の領域においてリーダーシップを実証するよう、環境管理責任者及び実行責任者の役割を支援する。

#### ■環境管理総括者の関与

##### (1) 説明責任 (5.1 a))

環境管理総括者は、環境マネジメントシステムに説明責任を負う。

##### (2) 環境方針・環境目標の確立 (5.1 b))

環境管理総括者は、組織の戦略的な方向性及び組織の状況と両立する環境方針及び環境目標が確立されるのを確実にする。

##### (3) 事業プロセスへの統合 (5.1 c))

環境管理総括者は、局の事業プロセスへの環境マネジメントシステム要求事項の統合を確実にする。局の事業プロセスは、局にとって根幹のプロセスであるため、その中に環境マネジメントシステムのプロセスを組み込んで運用する。

##### (4) 資源の利用可能 (5.1 d))

環境管理総括者は、環境マネジメントシステムに必要な資源を利用可能であることを確実にする。

##### (5) 適合の重要性 (5.1 e))

環境管理総括者は、環境に関するマネジメントが重要であること、環境マネジメントシステムの要求事項に適合することが重要であることを組織内に伝達する。

**(6) 意図した成果の達成 (5.1 f))**

環境管理総括者は、環境マネジメントシステムが、その意図した成果の達成（環境パフォーマンスの向上、順守義務を満たす、環境目標の達成）を確実にする。

**(7) 人々を指揮 (5.1 g))**

環境管理総括者は、局のすべての人に対して、環境マネジメントシステムの有効性に寄与するよう指揮し、支援する。

**(8) 継続的改善 (5.1 h))**

環境管理総括者は、局のすべての人々に対して、積極的に継続的改善に取り組むよう各種会議体、マネジメントレビューなどを通して指示し促進する。

**(9) 環境管理責任者等への支援 (5.1 i))**

環境管理総括者は、環境管理責任者や実行責任者が環境マネジメントの要求事項の実施、目標の達成に向けて、その責任のある領域においてリーダーシップを実証するよう、環境管理責任者や実行責任者の役割を支援する。

## 5.2 環境方針

### ★規格の要求事項

環境管理総括者は、局の環境マネジメントシステムの定められた適用範囲の中で、次の事項を満たす環境方針を確立し、実施し、維持する。

- a) 局の目的、並びに局の活動、製品及びサービスの性質、規模及び環境影響を含む局の状況に対して適切である。
- b) 環境目標の設定のための枠組みを示す。
- c) 汚染の予防、及び局の状況に関連するその他の固有なコミットメントを含む、環境保護に対するコミットメントを含む。
- d) 局の順守義務を満たすことへのコミットメントを含む。
- e) 環境パフォーマンスを向上させるための環境マネジメントシステムの継続的改善へのコミットメントを含む。

環境方針は、次に示す事項を満たす。

- 文書化した情報として維持する。
- 局内に伝達する。
- 利害関係者が入手可能である。

### ■環境方針策定時の留意事項

環境管理総括者は、以下の点に留意して環境方針を策定する。

- 1) 局の目的、並びに局の活動、製品及びサービスの性質、規模及び環境影響を含む局の状況。
- 2) 環境目標の設定のための枠組み。
- 3) 汚染の予防、及び局の状況に関連するその他の固有なコミットメントを含む、環境保護に対するコミットメント。
- 4) 局の順守義務を満たすことへのコミットメント。
- 5) 環境パフォーマンスを向上させるための環境マネジメントシステムの継続的改善へのコミットメント。

### ■環境方針の管理（周知及び公表）

環境管理総括者は、策定した環境方針を文書化する。

実行責任者は、環境方針を局職員及び委託業者に対し、必要に応じて、文書をもって確実に周知する。周知した委託業者については「MR8.1 伝達記録」に記録し、毎年度3月末までに原本を環境管理事務局に提出する。また、ホームページ、広報誌、掲示板等を利用して外部にも広く公表する。

## ■環境方針のチェック及び改訂

環境管理総括者は、以下の場合に環境方針のチェックを行い必要に応じて改訂する。

- 1) マネジメントレビュー実施時
- 2) 国や国際的な環境施策の動向に変化があり、環境方針の改正が必要と判断したとき
- 3) その他、環境管理責任者から環境方針の改訂案を受けたとき

## 【関連文書】

- 「D5.2 環境方針」(58 頁)
- 「MR8.1 伝達記録」(101 頁)

### 5.3 組織の役割、責任及び権限

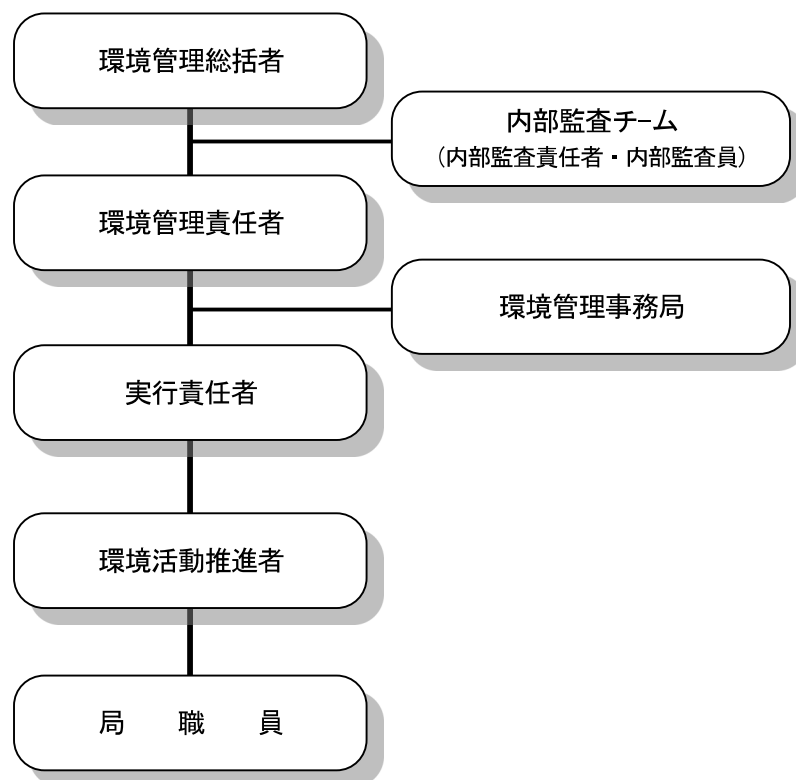
#### ★規格の要求事項

環境管理総括者は、関連する役割に対して、責任及び権限が割り当てられ、局内に伝達されることを確実にする。

環境管理総括者は、次の事項に対して、責任及び権限を割り当てる。

- a) 環境マネジメントシステムが、この国際規格の要求事項に適合することを確実にする。
- b) 環境パフォーマンスを含む環境マネジメントシステムのパフォーマンスを環境管理総括者に報告する。

#### ■環境管理体制



## ■環境管理組織の決め方

- 1) 環境管理総括者は、豊中市上下水道事業管理者をもって充てる。
- 2) 環境管理責任者は、部長級の職員の中から環境管理総括者が任命する。
- 3) 実行責任者は、各課長をもって充てる。
- 4) 環境活動推進者は、各課の実行責任者が指名した者をもって充てる。
- 5) 環境管理事務局は、経営企画課に設置する。

## ■責任者及び権限

### (1) 環境管理総括者

- ・環境方針の決定
- ・環境管理責任者の任命
- ・内部監査責任者及び内部監査員の任命
- ・環境マネジメントシステムの見直し
- ・環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、改善するために不可欠な資源の確保

### (2) 内部監査責任者

- ・「9.2 内部監査」に示す

### (3) 内部監査員

- ・「9.2 内部監査」に示す

### (4) 環境管理責任者

- ・規格の要求事項に従う環境マネジメントシステムの確実な確立、実施及び維持
- ・環境管理総括者への改善提案や環境マネジメントシステムにおけるパフォーマンスの報告

### (5) 実行責任者

- ・所管課の環境活動の総括
- ・環境管理責任者からの指示、通知及び情報の伝達及び必要措置の対策
- ・環境管理責任者への報告

### (6) 環境活動推進者

- ・実行責任者の補助
- ・実行責任者の指示、通知及び情報の伝達及び必要措置の対策
- ・環境活動状況の実行責任者への報告

### (7) 環境管理事務局

- ・環境管理総括者及び環境管理責任者の補佐

### (8) 局職員

- ・環境負荷の低減に向けた取組
- ・環境意識の向上

## 6 計画

### 6.1 リスク及び機会への取組み

#### 6.1.1 一般

##### ★規格の要求事項

局は、6.1.1～6.1.4に規定する要求事項を満たすために必要なプロセスを確立し、実施し、維持する。

環境マネジメントシステムの計画を策定するとき、局は、次のa)～c)を考慮し、

- a) 4.1に規定する課題
- b) 4.2に規定する要求事項
- c) 環境マネジメントシステムの適用範囲

次の事項のために取り組む必要がある、環境側面(6.1.2参照)、順守義務(6.1.3参照)並びに4.1及び4.2で特定したその他の課題及び要求事項に関連する、リスク及び機会を決定する。

- 環境マネジメントシステムが、その意図した成果を達成できるという確信を与える。
- 外部の環境状態が局に影響を与える可能性を含め、望ましくない影響を防止又は低減する。
- 継続的改善を達成する。

局は、環境マネジメントシステムの適用範囲の中で、環境影響を与える可能性のあるものを含め、潜在的な緊急事態を決定する。

局は、次にに関する文書化した情報を維持する。

- 取り組む必要があるリスク及び機会
- 6.1.1～6.1.4で必要なプロセスが計画どおりに実施されるという確信をもつために必要な程度の、それらのプロセス

##### ■リスク及び機会への取組み

局は、リスク及び機会への取組みとして、環境マネジメントシステムを構築するにあたり、「4.1 組織及びその状況の理解」、「4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解」及び「4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定」を考慮する。

##### ■リスク及び機会への取組みの目的と決定

局は、以下の項目を目的として、「6.1.2 環境側面」、「6.1.3 順守義務」、「4.1 組織及びその状況の理解」及び「4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解」に関連するリスク及び機会を決定する。

- 1) 環境マネジメントシステムの意図した成果の達成
- 2) 望ましくない影響の防止・低減
- 3) 継続的改善の達成

## 6.1.2 環境側面

### ★規格の要求事項

局は、環境マネジメントシステムの定められた適用範囲の中で、ライフサイクルの視点を考慮し、局の活動、製品及びサービスについて、局が管理できる環境側面及び局が影響を及ぼすことができる環境側面、並びにそれらに伴う環境影響を決定する。

環境側面を決定するとき、局は、次の事項を考慮に入れる。

a) 変更。これには、計画した又は新規の開発、並びに新規の又は変更された活動、製品及びサービスを含む。

b) 非通常の状況及び合理的に予見できる緊急事態

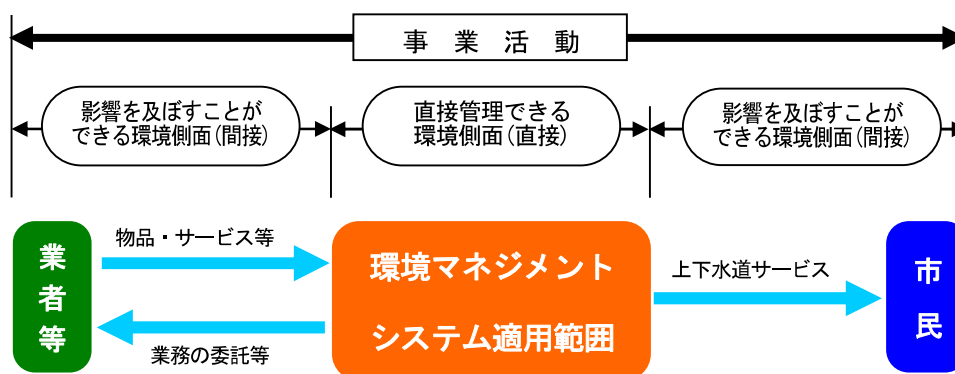
局は、設定した基準を用いて、著しい環境影響を与える又は与える可能性のある側面(すなわち著しい環境側面)を決定する。

局は、必要に応じて、局の種々の階層及び機能において、著しい環境側面を伝達する。

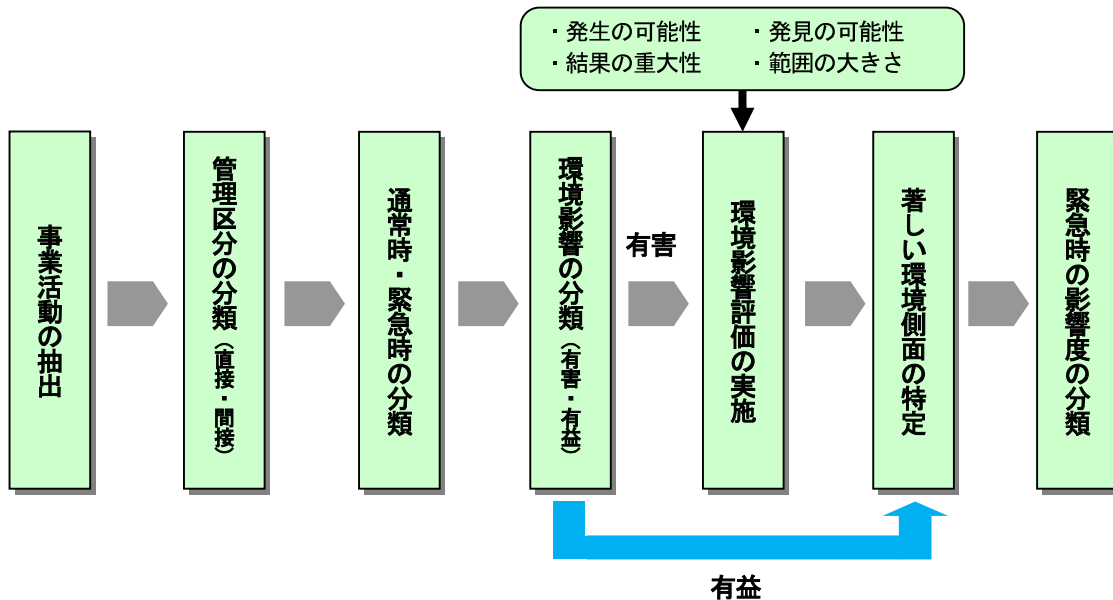
局は、次に関する文書化した情報を維持する。

- 環境側面及びそれに伴う環境影響
- 著しい環境側面を決定するために用いた基準
- 著しい環境側面

### ■環境側面の範囲



## ■環境側面及び著しい環境側面を特定するまでの流れ



## ■環境側面及び著しい環境側面特定手順

環境管理責任者は、実行責任者と協議・調整を図りながら、以下の手順に従い、環境側面及び著しい環境側面を特定し、「D6. 1.2 環境側面及び著しい環境側面特定表」を作成する。

### 手順1 事業活動等の抽出

事務分掌規定等を参考に、以下の点を考慮しながら局の事業活動及び環境側面を抽出する。

- 1) 局が管理する事業活動、製品及びサービス
- 2) 間接的ではあっても局が環境に影響を及ぼすことができる事業活動（請負工事、購入、委託等）
- 3) 現在及び関連する過去の事業活動並びに計画された活動

### 手順2 管理区分の分類

抽出した事業活動内容に対して、局が管理できる環境側面（直接）又は局が影響を及ぼすことができる環境側面（間接）を全て抽出し、分類する。

「直接」・・・局が直接管理できる環境側面（電力の使用、紙の使用、薬品類の使用など）

「間接」・・・局が直接には管理できないが間接的に環境に影響を及ぼすことができる環境側面（請負工事、印刷発注など）

### 手順3 通常時・緊急時の評価

抽出した事業活動内容に対して、通常時又は緊急時のどちらで評価するのかを判断する。

「通常時」・・・電力や紙の使用など通常業務内で発生する環境影響を考慮するもの

「緊急時」・・・化学物質やPCBの漏洩など緊急時に発生する環境影響を考慮するもの

#### **手順4** 環境影響の分類

「環境影響評価基準」(19頁)を基に、事業活動が及ぼす環境影響の「結果の重大性」について、「有害」と「有益」の2項目に環境側面を分類する。

「有害」…大気汚染、水質汚濁、土壌汚染、騒音・振動、地盤沈下、悪臭  
廃棄物の増加、天然資源の消費、温室効果ガスの増加、浸水

「有益」…環境負荷の低減、環境意識の向上

#### **手順5** 環境影響評価の実施

結果の重大性が「有害」の場合は、「発生の可能性」、「発見の可能性」、「結果の重大性」及び「範囲の大きさ」について、「環境影響評価基準」を基に点数を付与し、下記算出式により環境影響評価を行う。なお、結果の重大性が「有益」の場合は、点数を付与せず全て「著しい環境側面」とする。

$$\text{環境影響評価} = (\text{発生の可能性} + \text{発見の可能性}) \times (\text{結果の重大性} + \text{範囲の大きさ})$$

#### **手順6** 著しい環境側面の特定（「有害」の場合）

「環境影響評価基準」に基づき評価した環境側面のうち、結果の重大性が「有害」かつ50点以上のものを「著しい環境側面」と特定する。

#### **手順7** 緊急時の影響度の分類（「有害」の場合）

「緊急時」と評価した環境側面のうち、「環境影響評価基準」に基づき50点以上と評価した項目を「大」とし、50点未満の項目を「小」として、緊急時の影響度を分類する。影響度の分類にあたっては、この点数のほか、天災などによる環境汚染の可能性や、過去に発生した事故の事例などを考慮する。

#### **■環境側面及び著しい環境側面の周知**

環境管理責任者は、環境側面及び著しい環境側面について、実行責任者を通じて、局職員への周知を確実に行う。

#### **■環境側面及び著しい環境側面のチェック及び改訂**

環境管理責任者は、環境側面及び著しい環境側面を常に最新の状態にするために、次に掲げた事項のときに環境側面及び著しい環境側面のチェックを行い、必要に応じて改訂する。

なお、改訂手順は「環境側面及び著しい環境側面特定手順」及び「環境側面及び著しい環境側面の周知」に従う。

- 1) 環境管理総括者から改訂の指示を受けたとき
- 2) 事業活動に変化があったとき
- 3) 環境管理責任者自ら改訂が必要と判断したとき

#### **【関連文書】**

- 「D6.1.2 環境側面及び著しい環境側面特定表」(59頁)

■環境影響評価基準

評価項目		得点	評価基準	
発生の可能性		5	常時発生する（常時、毎日）	
		3	時々発生する（非常時、数回/月 程度）	
		1	たまに発生する（数回/年 程度）	
発見の可能性		5	発見が困難で、管理できない	
		3	発見が比較的容易で、管理もできる	
		1	確実に発見でき、完全に管理できる	
結果の重大性	有害	大気汚染	5	大気を著しく汚染する
			3	大気を少し汚染する
			1	大気への汚染はほとんどない
		水質汚濁	5	水質を著しく汚染する
			3	水質を少し汚染する
			1	水質はほとんど汚染しない
		土壌汚染	5	土壌を著しく汚染する
			3	土壌を少し汚染する
			1	土壌はほとんど汚染しない
		騒音・振動	5	法規制値を著しく超える
			3	法規制値を少し超えることがある
			1	法規制値はほとんど超えない
		地盤沈下	5	地形変動が著しくある
			3	地形変形が少し発生する
			1	地形変形はほとんど発生しない
		悪臭	5	悪臭を著しく発生する
			3	悪臭を少し発生する
			1	悪臭はほとんど発生しない
		廃棄物増加	5	廃棄物が大量に発生する
			3	廃棄物が少し発生する
			1	廃棄物はほとんど発生しない
	天然資源の消費	5	資源を著しく消費する	
		3	資源を少し消費する	
		1	資源をほとんど消費しない	
	温室効果ガスの増加	5	温室効果ガスを大量に発生する	
		3	温室効果ガスを少し発生する	
		1	温室効果ガスはほとんど発生しない	
	浸水	5	浸水が著しく発生する	
		3	浸水が少し発生する	
		1	浸水はほとんど発生しない	
	有益	環境負荷の低減	-	全て「著しい環境側面」とする
		環境意識の向上		
	範囲の大きさ		5	いろんな業務・工程で発生する
			3	いくつかの業務・工程で発生する
			1	限られた業務・工程で発生する

### 6.1.3 順守義務

#### ★規格の要求事項

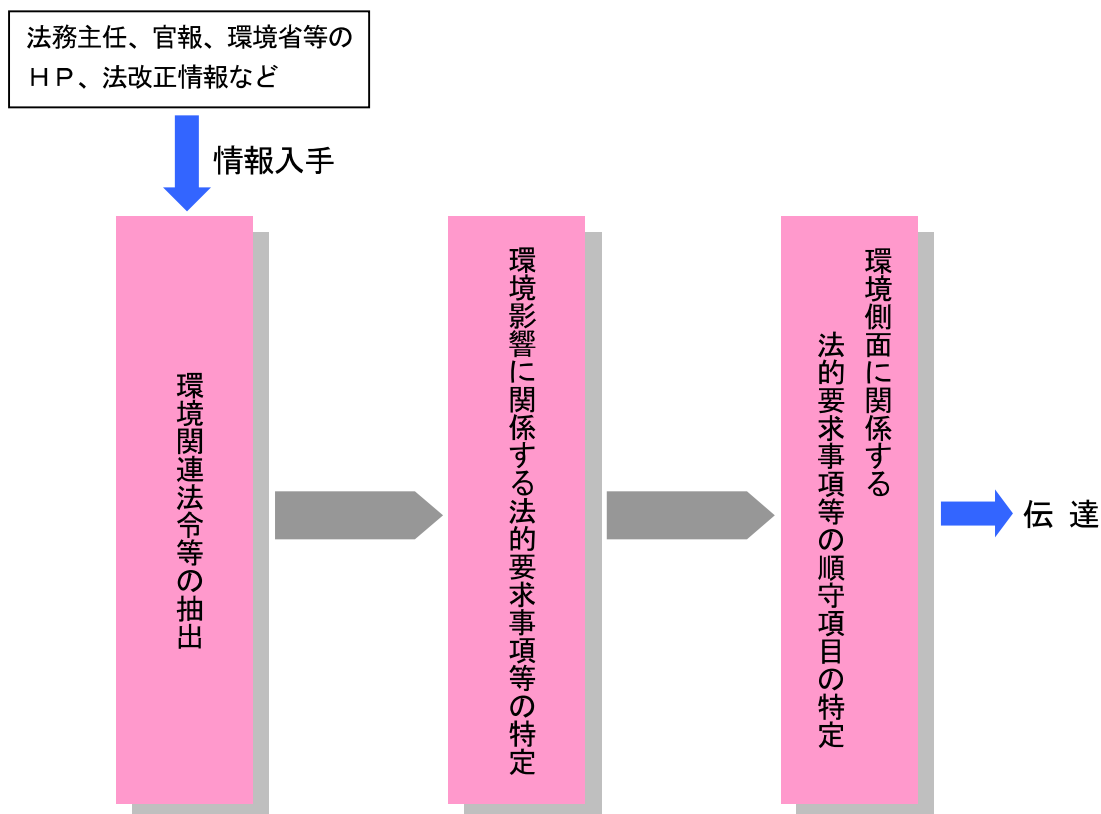
局は、次の事項を行う。

- a) 局の環境側面に関する順守義務を決定し、参照する。
- b) これらの順守義務を局にどのように適用するかを決定する。
- c) 環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、継続的に改善するときに、これらの順守義務を考慮に入れる。

局は、順守義務に関する文書化した情報を維持する。

#### ■法的要求事項等を特定するまでの流れ

「4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解」で定めた局の順守義務のうち、法令、規則、許可及び認可など強制的なニーズや期待に対する流れは以下のとおり。



## ■法的要求事項等特定手順

環境管理責任者は、実行責任者と協議・調整を図りながら、以下の手順に従い、環境側面に関する法的要求事項等及び順守項目を特定し、「D6.1.3 法的要求事項等特定表」を作成する。

### 手順1 環境関連法規等の情報の入手

環境関連法令（法律、政令、府及び市条例など）や局が同意するその他の要求事項（上位計画、局独自基準など）に関する情報を入手する。

情報の入手方法として、法務主任、官報、総務省や環境省等のホームページ、法規出版物、法改正・新規制定情報提供サービス、業界団体等の刊行物などを活用する。

### 手順2 関係する法的要求事項等の特定

環境側面が及ぼす有害な環境影響を参考に、環境影響に関する法的要求事項等を特定する。

### 手順3 関係する順守項目の特定

特定した法的要求事項等のうち、環境側面に関する順守項目を特定する。

## ■法的要求事項等の伝達

環境管理責任者は、特定した法的要求事項等について、環境管理マニュアルに反映させる。また、実行責任者を通じて、局職員への周知を確実に行うとともに、局職員が閲覧又は参照しやすい状態にしておく。

## ■法的要求事項等のチェック及び改訂

環境管理責任者は、以下のいずれかの場合に法的要求事項等のチェックを行わない必要に応じて改訂する。

なお、検討の結果、改訂する場合は「法的要求事項等特定手順」及び「法的要求事項等の伝達」に従う。

- 1) 環境側面に変更が生じたとき
- 2) 環境関連法の制定改廃があったとき

## ■「第2次とよなか水未来構想」第4章に示す具体的施策の順守に関する流れ

「4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解」で定めた局の順守義務のうち、「第2次とよなか水未来構想」第4章に示す具体的施策については、環境管理マニュアル及び運用手順書ではなく、「第2次とよなか水未来構想・実行計画」で管理する。

### 【関連文書】

- 「D6.1.3 法的要求事項等特定表」(64頁)
- 「第2次とよなか水未来構想」
- 「第2次とよなか水未来構想・実行計画」

#### 6.1.4 取組みの計画策定

##### ★規格の要求事項

局は、次の事項を計画する。

a) 次の事項への取組み

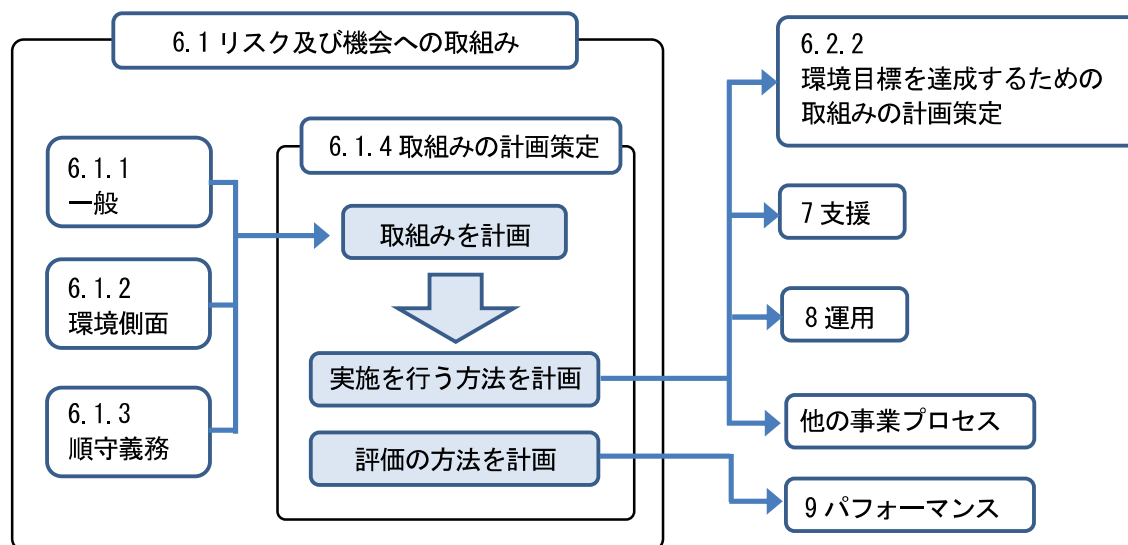
- 1) 著しい環境側面
- 2) 順守義務
- 3) 6.1.1で特定したリスク及び機会

b) 次の事項を行う方法

- 1) その取組みの環境マネジメントシステムプロセス(6.2、簡条7、簡条8及び9.1参照)又は他の事業プロセスへの統合及び実施
- 2) その取組みの有効性の評価(9.1参照)

これらの取組みを計画するとき、局は、技術上の選択肢、並びに財務上、運用上及び事業上の要求事項を考慮する。

##### ■取組みの計画策定



## 6.2 環境目標及びそれを達成するための計画策定

### 6.2.1 環境目標

#### ★規格の要求事項

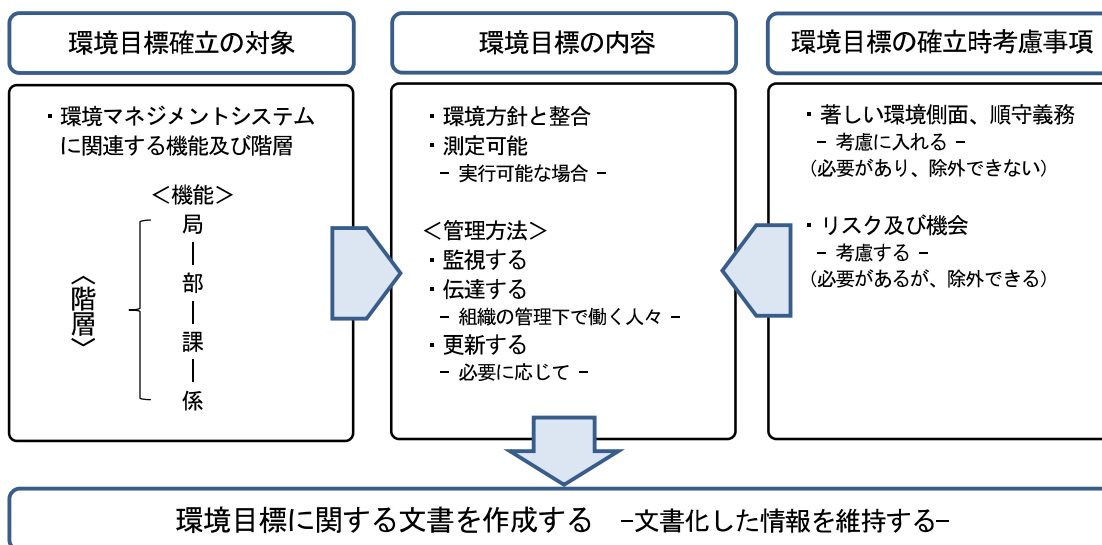
局は、局の著しい環境側面及び関連する順守義務を考慮に入れ、かつリスク及び機会を考慮し、関連する機能及び階層において、環境目標を確立する。

環境目標は、次の事項を満たす。

- a) 環境方針と整合している。
- b) (実行可能な場合)測定可能である。
- c) 監視する。
- d) 伝達する。
- e) 必要に応じて、更新する。

局は、環境目標に関する文書化した情報を維持する。

#### ■環境目標の確立



#### ■環境目標に関する計画策定

環境目標に関する計画は、「6.2.2 環境目標を達成するための取組みの計画策定」に示す。

#### 【関連文書】

- 「D6.2.2 環境目標一覧（兼実施計画）表」（81頁）

## 6.2.2 環境目標を達成するための取組みの計画策定

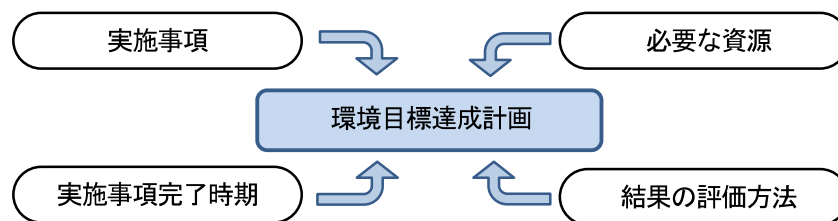
### ★規格の要求事項

局は、環境目標をどのように達成するかについて計画するとき、次の事項を決定する。

- a) 実施事項
- b) 必要な資源
- c) 責任者
- d) 達成期限
- e) 結果の評価方法。これには、測定可能な環境目標の達成に向けた進捗を監視するための指標を含む(9.1.1参照)。

局は、環境目標を達成するための取組みを局の事業プロセスにどのように統合するかについて、考慮する。

### ■環境目標達成計画時に考慮する事項



### ■環境目的及び目標を設定するに当たっての留意点

環境管理責任者は、実行責任者と協議調整を図りながら環境目的及び目標を設定するとともに、行動計画及び工程を示した「D6.2.2 環境目標一覧(兼実施計画)表」を作成する。環境目的及び目標の設定にあたっては、以下の事項を考慮する。

- 1) 環境方針との整合性
- 2) 著しい環境側面
- 3) 法的要求事項
- 4) 技術的側面
- 5) 財務・運用・事業上の側面
- 6) 利害関係者からの意見

### ■環境目標並びに実施計画書のチェック及び改訂

環境管理責任者は、以下の場合に環境目標並びに実施計画書のチェックを行い必要に応じて改訂する。

- 1) 事業活動に変化があったとき
- 2) 環境関連法令の制定改廃があったとき

## 7 支援

### 7.1 資源

#### ★規格の要求事項

局は、環境マネジメントシステムの確立、実施、維持及び継続的改善に必要な資源を決定し、提供する。

#### ■環境マネジメントシステムにおける具体的な資源

環境マネジメントシステムに必要な資源は、以下のようなものを含む。

- 1) 人的資源：局の職員や、外部の専門家など（専門的な技能及び知識を含む）
- 2) 天然資源：水や燃料、エネルギーなど
- 3) インフラストラクチャ：設備や施設、通信回線など
- 4) 技術：環境関連技術を含む局が保有し、利用できる技術など
- 5) 資金：資源に必要な費用など

## 7.2 力量

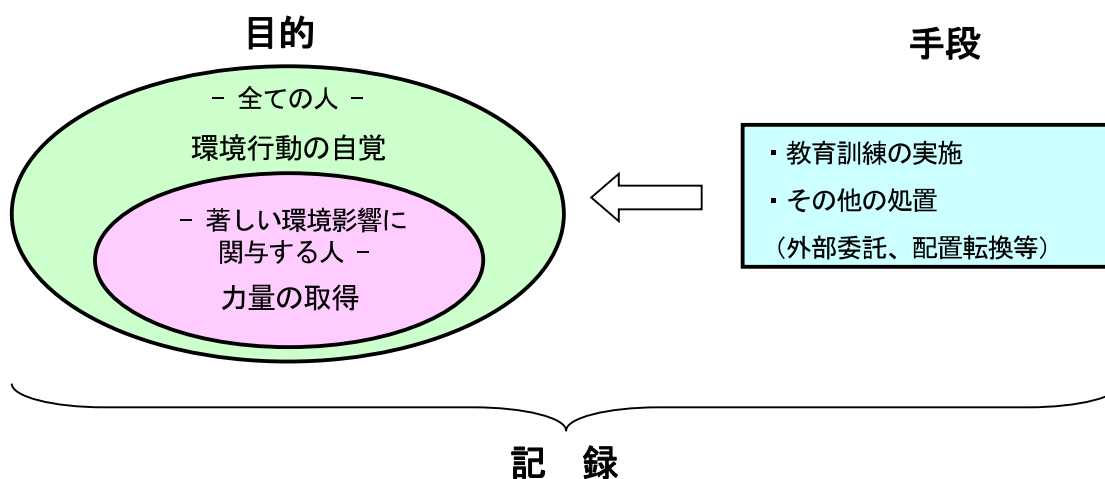
### ★規格の要求事項

局は、次の事項を行わなければならない。

- a) 局の環境パフォーマンスに影響を与える業務、及び順守義務を満たす局の能力に影響を与える業務を局の管理下で行う人々に必要な力量を決定する。
- b) 適切な教育、訓練又は経験に基づいて、それらの人々が力量を備えていることを確実にする。
- c) 局の環境側面及び環境マネジメントシステムに関する教育訓練のニーズを決定する。
- d) 該当する場合には、必ず、必要な力量を身に付けるための処置をとり、とった処置の有効性を評価する。

局は、力量の証拠として、適切な文書化した情報を保持する。

### ■教育訓練の目的



### ■特定作業の設定

環境管理責任者は、実行責任者と協議調整を図りながら、著しい環境影響の原因となる可能性を持つ作業(特定作業)を設定し、「D7.2 特定作業一覧表」を作成する。

### ■教育訓練実施手順

#### 手順1 教育訓練実施計画書の作成及び周知

環境管理事務局は、年度当初に「MR7.2-1 教育訓練実施計画書」を作成し、環境管理責任者の承認を得た後、実行責任者を通じて局職員に周知する。

なお、実施時期については、訓練効果を高めるため、原則、当該年度の9月末までに1回以上(内部監査員養成研修を除く)とする。

#### 手順2 教育訓練実施の通知

教育訓練を実施するにあたり、その実施責任者である実行責任者(事務局が実施する研修について

は、環境管理責任者とする。)は、「MR7.2-2 教育訓練実施通知書」を作成し、教育訓練実施前までに受講対象者に対して通知する。なお、年度途中で採用となった職員等についても、受講対象者から外れないように考慮する。

#### **手順3** 教育訓練実施通知書の提出・保管

実行責任者は、「MR7.2-2 教育訓練実施通知書」の原本を環境管理事務局に提出し、その写しを原課で保管する。

環境管理事務局は、提出された通知書の原本を保管するとともに、原課以外からの参加を促すため、教育訓練項目や実施年月日等の情報を他課に発信する。

#### **手順4** 教育訓練の実施

実行責任者は、「MR7.2-2 教育訓練実施通知書」に基づいた教育訓練を実施する。受講対象者は、局職員及び実行責任者が受講の必要があると判断した委託業者とする。なお、局内部において教育訓練の実施が難しい場合は、外部に委託するなどの処置をとる。

#### **手順5** 教育訓練実施報告書の作成・承認

実行責任者は、教育訓練終了後に「MR7.2-3 教育訓練実施報告書」を作成し、環境管理責任者の承認を得る。なお、未受講者へのフォローアップ研修を行った際には、改めて教育訓練実施報告書を作成し、環境管理責任者の承認を得るものとする。

#### **手順6** 教育訓練実施報告書の提出・保管

実行責任者は、承認された「MR7.2-3 教育訓練実施報告書」の原本を環境管理事務局に提出し、その写しを原課で保管する。

#### **【関連文書】**

- 「D7.2 特定作業一覧表」(84 頁)
- 「MR7.2-1 教育訓練実施計画書」(97 頁)
- 「MR7.2-2 教育訓練実施通知書」(98 頁)
- 「MR7.2-3 教育訓練実施報告書」(99 頁)

## 7.3 認識

### ★規格の要求事項

局は、局の管理下で働く人々が次の事項に関して認識をもつことを確実にする。

- a) 環境方針
- b) 自分の業務に関係する著しい環境側面及びそれに伴う顕在する又は潜在的な環境影響
- c) 環境パフォーマンスの向上によって得られる便益を含む、環境マネジメントシステムの有効性に対する自らの貢献
- d) 局の順守義務を満たさないことを含む、環境マネジメントシステム要求事項に適合しないこと

### ■認識してもらう事項

実行責任者は、教育訓練等を通じ、局のために働く人々が、環境マネジメントシステムの鍵となる以下の事項に関する認識を持たせる。

- 1) 環境方針：環境方針の達成における自らの役割を認識する。
- 2) 著しい環境側面：自らの業務に関係する著しい環境側面、それに伴う環境影響を認識する。
- 3) 自らの貢献：環境パフォーマンスの向上を含むシステムの有効性に対し、自らの業務がどう貢献できるかを認識する。
- 4) 逸脱による影響：順守義務を満たさないことを含む、要求事項に適合しないことによる影響を認識する。

認識の確認方法は、対象者への質問、教育訓練受講後の感想、テスト形式などで行う。

なお、教育訓練の内容には、上記の事項を優先的に取り入れることとする。

## 7.4 コミュニケーション

### 7.4.1 一般

#### ★規格の要求事項

局は、次の事項を含む、環境マネジメントシステムに関連する内部及び外部のコミュニケーションに必要なプロセスを確立し、実施し、維持する。

- a) コミュニケーションの内容
- b) コミュニケーションの実施時期
- c) コミュニケーションの対象者
- d) コミュニケーションの方法

コミュニケーションプロセスを確立するとき、局は、次の事項を行う。

- 順守義務を考慮に入れる。
- 伝達される環境情報が、環境マネジメントシステムにおいて作成される情報と整合し、信頼性があることを確実にする。

局は、環境マネジメントシステムについての関連するコミュニケーションに対応する。

局は、必要に応じて、コミュニケーションの証拠として、文書化した情報を保持する。

### 7.4.2 内部コミュニケーション

#### ★規格の要求事項

局は、次の事項を行う。

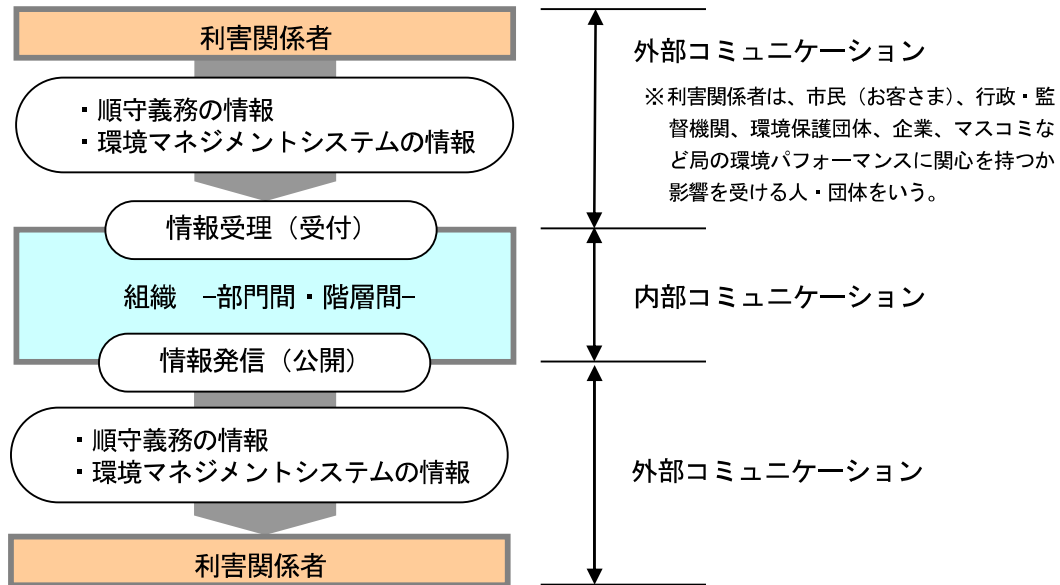
- a) 必要に応じて、環境マネジメントシステムの変更を含め、環境マネジメントシステムに関連する情報について、局の種々の階層及び機能間で内部コミュニケーションを行う。
- b) コミュニケーションプロセスが、局の管理下で働く人々の継続的改善への寄与を可能にすることを確実にする。

### 7.4.3 外部コミュニケーション

#### ★規格の要求事項

局は、コミュニケーションプロセスによって確立したとおりに、かつ、順守義務による要求に従って、環境マネジメントシステムに関連する情報について外部コミュニケーションを行う。

## ■コミュニケーションの流れ



## ■コミュニケーションの伝達手順

### 手順1 環境情報の収集

局職員は、局内外から入手した環境関連情報（外部情報又は内部情報）を実行責任者または環境管理事務局まで報告する。

### 手順2 環境情報の周知・伝達

局職員または環境管理事務局は、受け付けた情報を精査し、必要に応じて階層間又は部門間に周知・伝達する。周知・伝達には、豊中市上下水道局ポータルサイト（以下「suipo」という。）、文書、電子メール、会議（朝礼など）、局報、掲示板への張り出しなどを用いる。

### 手順3 環境情報に基づく改善の指示

環境管理総括者は、必要に応じて環境マネジメントシステムを改善するよう環境管理責任者に指示する。

## ■作業改善提案

### 手順1 作業改善提案の作成・提出

局職員は、以下の事項を参考に環境マネジメントシステムに関して作業改善が必要と判断した場合、「MR7.4.2 作業改善提案書」にその内容を記録し、実行責任者に提出する。

1)環境管理マニュアルまたは運用手順書に反映すべき活動を提案するとき

2)環境管理マニュアルまたは運用手順書に示す活動が適切に実施・維持されていないとき

なお、環境管理マニュアルの軽微な変更については、その都度メールや電話等で事務局へ報告するとともに、事務局はその内容と合わせて「日時」「所属」「氏名」を「EMS関連文書（修正用）」に記録し、次回改訂時の参考とする。

### 手順2 作業改善提案の報告

実行責任者は、提出された「MR7.4.2 作業改善提案書」を精査したうえで、環境管理責任者に報告し、環境管理責任者は、環境管理総括者に報告する。

### 手順3 作業改善提案に基づく環境マネジメントシステムの改善

環境管理総括者は、「MR7.4.2 作業改善提案書」を基に、必要に応じて環境マネジメントシステムを改善するよう環境管理責任者に指示する。

## ■著しい環境側面に関する公開手順

環境管理責任者は、結果の重大性が「有害」な著しい環境側面の発生に備え、「D7.4.3 著しい環境側面公開手順」を作成する。

### 手順1 情報公開の判断

環境管理総括者は、発生した「有害」な著しい環境側面について、「D7.4.3 著しい環境側面公開手順」に従い、情報公開を行うかどうかを直ちに判断する。情報公開する場合は、環境管理責任者にその手続きを指示する。

### 手順2 著しい環境側面に関する情報公開

環境管理責任者は、著しい環境側面に関する情報を発信する。情報発信には、ホームページ、文書、電子メール、局報、掲示板への張り出しなどを用いる。

■ ‘コミュニケーション’に関する該当要求事項

区分	簡条	コミュニケーションに関する要求事項
外部	4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定	・環境マネジメントの適用範囲は、文書化した情報として維持しなければならない。かつ、利害関係者がこれを入手できるようにしなければならない。
内部	5.1 リーダーシップ及びコミットメント	・有効な環境マネジメント及び環境マネジメントシステム要求事項への適合の重要性を伝達する。
内部 外部	5.2 環境方針	・環境方針は組織内に伝達する。 ・環境方針は利害関係者が入手可能である。
内部	5.3 組織の役割、責任及び権限	・トップマネジメントは、関連する役割に対して、責任及び権限が割り当てられ、組織内に伝達されることを確実にしなければならない。 ・環境パフォーマンスを含む環境マネジメントのパフォーマンスをトップマネジメントに報告する。
内部	6.1.2 環境側面	・組織は、必要に応じて、組織の種々の階層及び機能において、著しい環境側面を伝達しなければならない。
内部	6.2.1 環境目標	・環境目標は伝達する。
外部	8.1 運用の計画及び管理	・請負者を含む外部提供者に対して、関連する環境上の要求事項を伝達する。 ・製品及びサービスの輸送又は配送（提供）、使用、使用後の処理及び最終処分に伴う潜在的な著しい環境影響に関する情報を提供する必要性について考慮する。
内部 外部	8.2 緊急事態への準備及び対応	・必要に応じて、教育訓練を含む緊急事態への準備及び対応に関連する適切な情報を、組織の管理下で働く人々を含む、適切な利害関係者に提供する。
内部 外部	9.1 監視、測定、分析及び評価 9.1.1 一般	・組織はコミュニケーションプロセスで特定したとおりに、かつ、順守義務による要求に従って、関連する環境パフォーマンス情報について、内部と外部の双方のコミュニケーションを行わなければならない。
内部	9.2.2 内部監査プログラム	・監査の結果を環境管理責任者に報告することを確実にする。
外部	9.3 マネジメントレビュー	・苦情を含む、利害関係者からの関連するコミュニケーション。

【関連文書】

- 「D7.4.3 著しい環境側面公開手順」(85 頁)
- 「MR7.4.2 作業改善提案書」(100 頁)
- お客さま対応 (suipo)
- お客さま意見対応手順書
- EMS 関連文書 (修正用)

## 7.5 文書化した情報

### 7.5.1 一般

#### ★規格の要求事項

局の環境マネジメントシステムは、次の事項を含む。

- a) この国際規格が要求する文書化した情報
- b) 環境マネジメントシステムの有効性のために必要であると局が決定した、文書化した情報

#### ■環境マネジメントシステム文書の種類

環境マネジメントシステムにおいて文書化する項目は、以下のとおりとする。(カッコ内の数値は関連する項目番号)

- 1) EMSの適用範囲 (4.3)
- 2) 環境方針 (5.2)
- 3) リスク及び機会の決定プロセス (6.1.1)
- 4) 環境側面のプロセス (6.1.1)
- 5) 順守義務のプロセス (6.1.1)
- 6) 環境側面及びそれに伴う環境影響 (6.1.2)
- 7) 著しい環境側面を決定するために用いた基準 (6.1.2)
- 8) 著しい環境側面 (6.1.2)
- 9) 順守義務 (6.1.3)
- 10) 著しい環境側面取組み計画 (6.1.4)
- 11) 順守義務の取組み計画 (6.1.4)
- 12) リスク及び機会の取組み計画 (6.1.4)
- 13) 環境目標 (6.2.1)
- 14) 力量の証拠 (7.2)
- 15) コミュニケーションの証拠 (7.4.1)
- 16) プロセスの計画 (8.1)
- 17) 緊急事態への準備及び対応プロセス (8.2)
- 18) 監視、測定、分析及び結果の証拠 (9.1.1)
- 19) 順守評価の結果の証拠 (9.1.2)
- 20) 監査プログラムの実施及び監査結果の証拠 (9.2.2)
- 21) マネジメントレビューの結果の証拠 (9.3)
- 22) 不整合の性質及びそれに対してとった処置と是正処置の結果 (10.2)

## 7.5.2 作成及び更新

### ★規格の要求事項

文書化した情報を作成及び更新する際、局は、次の事項を確実にする。

- a) 適切な識別及び記述(例えば、タイトル、日付、作成者、参照番号)
- b) 適切な形式(例えば、言語、ソフトウェアの版、図表)および媒体(例えば、紙、電子媒体)
- c) 適切性及び妥当性に関する、適切なレビュー及び承認

## 7.5.3 文書化した情報の管理

### ★規格の要求事項

環境マネジメントシステム及びこの規格で要求されている文書化した情報は、次の事項を確実にするために、管理する。

- a) 文書化した情報が、必要なときに、必要なところで、入手可能かつ利用に適した状態である。
- b) 文書化した情報が十分に保護されている(例えば、機密性の喪失、不適切な使用及び完全性の喪失からの保護)。

文書化した情報の管理に当たって、局は、該当する場合には、必ず、次の行動に取り組む。

- 配布、アクセス、検索及び利用
- 読みやすさが保たれることを含む、保管及び保存
- 変更の管理(例えば、版の管理)
- 保持及び廃棄

環境マネジメントシステムの計画及び運用のために局が必要と決定した外部からの文書化した情報は、必要に応じて識別し、管理する。

### ■文書管理手順

#### 手順1 文書管理一覧表の作成

環境管理責任者は、環境マネジメントシステムに必要な文書類の一覧を「D7.5.2 文書管理一覧表」として作成する。

#### 手順2 文書類の作成

「D7.5.2 文書管理一覧表」に基づき、文書作成者は、該当する文書を作成する。

#### 手順3 文書類の提出・保管

文書作成者は、文書類の原本を環境管理事務局に提出するとともに、その写しを原課で保管する。環境管理事務局は、文書類の原本をファイルに保管する。

#### **手順4** 管理版・非管理版の作成

環境管理事務局は、環境管理マニュアル及び運用手順書の原本をデータ化したものを「管理版」として suipo の『業務≫マニュアル集』に掲載する。

suipo からダウンロードしたデータやプリントアウトしたもの（紙ベース）については、「非管理版」として適正に管理する。

なお、記録については、「■記録管理のイメージ」（36 頁）～「■記録の廃棄」（37 頁）に基づき管理する。

#### **手順5** 文書の廃止・廃棄

環境管理事務局は、見直し等により廃止文書が決定した場合は、その旨を実行責任者に通知する（各課が所管する運用手順書を除く）。なお、廃止文書の原本については、「豊中市行政文書管理規則」に従い、作成年度から5年間保存し、保存期間を過ぎれば適正に廃棄する。

実行責任者は、廃止文書となった「非管理版」を確実に処分する。

#### **■環境管理マニュアルに記載する基本事項**

環境管理マニュアルに記載する基本事項は、以下のとおりとする。

- 1) 表題
- 2) 制定日
- 3) 改訂日
- 4) 版数
- 5) 文書番号
- 6) 改訂履歴

#### **■文書の見直し**

文書承認者は、「D7.5.2 文書管理一覧表」に基づき、定期的に文書の見直しを検討する。

#### **■文書の改訂**

文書を見直した結果、改訂が必要となる場合は以下のとおり、改訂を行う。

##### **(1) 環境管理マニュアル**

#### **手順1** 環境管理マニュアルの改訂

環境管理総括者又は環境管理責任者は、マネジメントレビュー実施時又は必要に応じて、環境管理事務局に「環境管理マニュアル」の改訂を指示する。

#### **手順2** 環境管理マニュアルの確認

環境管理総括者及び環境管理責任者は、見直された「環境管理マニュアル」を確認する。

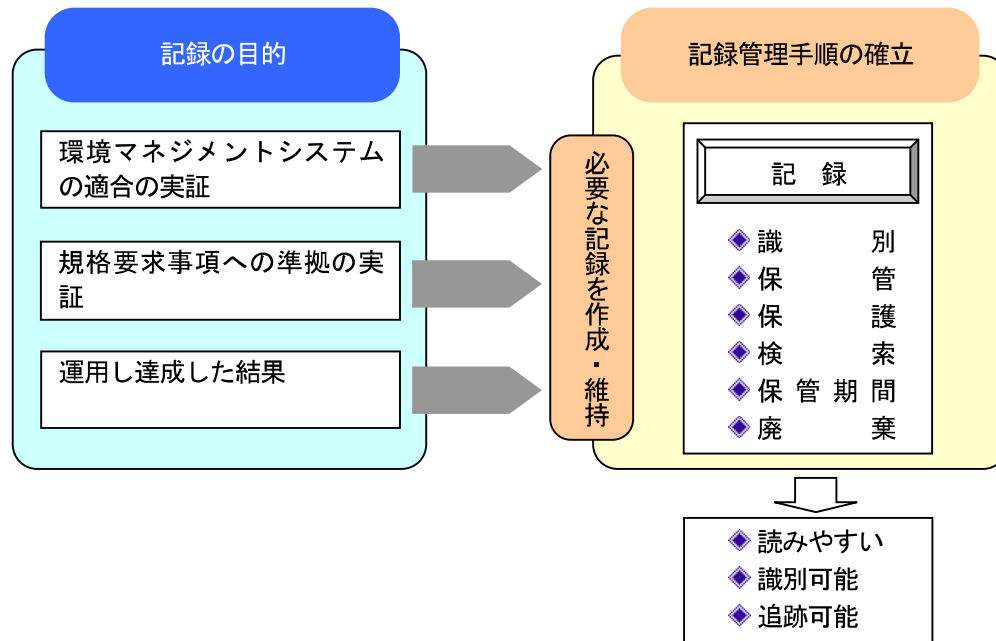
#### **手順3** 環境管理マニュアルの改訂内容の周知

環境管理責任者は「環境管理マニュアル」の改訂内容について、実行責任者を通じて、局職員へ周知する。

##### **(2) 運用手順書**

「8.1 運用の計画及び管理」に示す「運用管理実施手順」に準じて、改訂を行う。

## ■記録管理のイメージ



## ■記録一覧表

環境管理責任者は、環境マネジメントシステムに必要な記録類の一覧を「D7.5.3 環境記録一覧表」として作成する。

## ■記録の識別

記録には、以下の事項を明記する。

- 1) 記録番号（マニュアルの場合は「MRO.〇.〇」、手順書の場合は「PO.〇.〇」）
- 2) 記録名
- 3) 記録日
- 4) 記録者（作成者）
- 5) 関連文書名
- 6) 記録事項
- 7) 承認者（確認者）
- 8) 承認日（報告日）
- 9) 測定機器

## ■記録の保管

実行責任者は、作成した記録の原本を環境管理事務局に提出するとともに、その写しを原課で保管する。

なお、記録は見出しをつけて識別しやすい状態で保管する。

## ■記録の保管期間

環境管理事務局は、提出された記録の原本を作成した年度から「5年間」保管する。

## ■記録の廃棄

環境管理事務局及び環境活動推進者は、保管期間が過ぎた記録の原本及び写しを適正に廃棄する。  
なお、廃棄にあたっては、豊中市行政文書管理規則に従うものとする。

## ■‘文書化した情報’に関する該当要求事項

区分	簡条	コミュニケーションに関する要求事項
文書	4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定	・環境マネジメントの適用範囲は、文書化した情報として維持しなければならない。 かつ、利害関係者が入手できるようにしなければならない。
	5.2 環境方針	・環境方針は、次の事項を満たさねばならない。 — 文書化した情報として維持する。
	6.1 リスク及び機会への取組み 6.1.1 一般	・組織は、次に関する文書化した情報を維持しなければならない。 — 取組む必要があるリスク及び機会 — 6.1.1～6.1.4 で必要なプロセスが計画どおりに実施されるという確信をもつために必要な程度の、それらのプロセス
	6.1.2 環境側面	・組織は、次に関する文書化した情報を維持しなければならない。 — 環境側面及びそれに伴う環境影響 — 著しい環境側面を決定するために用いた基準 — 著しい環境側面
	6.1.3 順守義務	組織は、順守義務に関する文書化した情報を維持しなければならない。
	6.2.1 環境目標	組織は、環境目標に関する文書化した情報を維持しなければならない。
	8.1 運用の計画及び管理	・組織は、プロセスが計画どおりに実施されたという確信をもつために必要な程度の、文書化した情報を維持しなければならない。
	8.2 緊急事態への準備及び対応	・組織は、プロセスが計画どおりに実施されるという確信をもつために必要な程度の、文書化した情報を維持しなければならない。
記録	7.2 力量	・組織は、力量の証拠として、適切な文書化した情報を保持しなければならない。
	7.4.1 一般	・組織は、必要に応じて、コミュニケーションの証拠として、文書化した情報を保持しなければならない。
	9.1.1 一般	・組織は、監視、測定、分析及び評価の結果の証拠として、適切な文書化した情報を保持しなければならない。
	9.1.2 順守評価	・組織は、順守評価の結果の証拠として、適切な文書化した情報を保持しなければならない。
	9.2 内部監査	・組織は、監査プログラムの実施及び監査結果の証拠として、適切な文書化した情報を保持しなければならない。
	9.3 マネジメントレビュー	・組織は、マネジメントレビューの結果の証拠として、適切な文書化した情報を保持しなければならない。
	10.2 不適合及び是正処置	・組織は、次に示す事項の証拠として、文書化した情報を保持しなければならない。 — 不整合の性質及びそれに対してとった処置 — 是正処置の結果

### 【関連文書】

- 「D7.5.2 文書管理一覧表」(86 頁)
- 「D7.5.3 環境記録一覧表」(87 頁)

## 8 運用

### 8.1 運用の計画及び管理

#### ★規格の要求事項

局は、次に示す事項の実施によって、環境マネジメントシステム要求事項を満たすため、並びに6.1及び6.2で特定した取組みを実施するために必要なプロセスを確立し、実施し、管理し、かつ、維持する。

- プロセスに関する運用基準の設定
- その運用基準に従った、プロセスの管理の実施

局は、計画した変更を管理し、意図しない変更によって生じた結果をレビューし、必要に応じて、有害な影響を緩和する処置をとる。

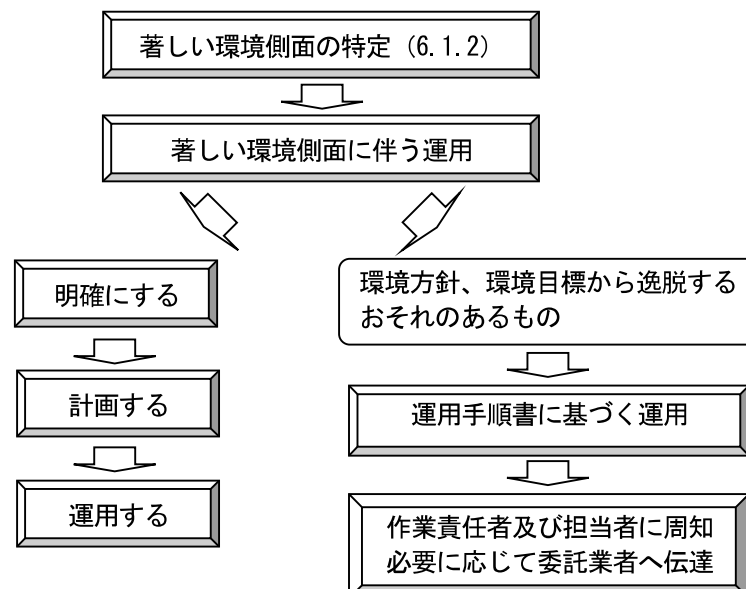
局は、外部委託したプロセスが管理されている又は影響を及ぼされていることを確実にする。これらのプロセスに適用される、管理する又は影響を及ぼす方式及び程度は、環境マネジメントシステムの中で定める。

ライフサイクルの視点に従って、局は、次の事項を行う。

- 必要に応じて、ライフサイクルの各段階を考慮して、製品又はサービスの設計及び開発プロセスにおいて、環境上の要求事項が取り込まれていることを確実にするために、管理を確立する。
- 必要に応じて、製品及びサービスの調達に関する環境上の要求事項を決定する。
- 請負者を含む外部提供者に対して、関連する環境上の要求事項を伝達する。
- 製品及びサービスの輸送又は配送(提供)、使用、使用後の処理及び最終処分に伴う潜在的な著しい環境影響に関する情報を提供する必要性について考慮する。

局は、プロセスが計画どおりに実施されたという確信をもつために必要な程度の、文書化した情報を維持する。

#### ■運用管理のイメージ



## ■運用管理実施手順

### 【手順1】 運用手順書の作成

文書化された手順書がないと環境方針ならびに環境目標から逸脱するおそれのある作業について、実行責任者はその作業に従事する者に「運用手順書」の作成を指示する。

「運用手順書」には、以下の内容を含むものとする。なお、「内部監査手順書」に明記する事項は、以下の事項を準拠するものとする。

- |                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| 1) 文書番号「PO.O.O」         | 2) 版番号                  |
| 3) 運用手順書名               | 4) 制定日、改正日              |
| 5) 目的                   | 6) 運用手順書を適用する範囲         |
| 7) 作業責任者、担当者            | 8) 運用管理基準や適用する法規制       |
| 9) 手順（運転操作方法、監視・測定方法など） | 10) 環境方針、環境目標からの逸脱防止方法等 |
| 11) 関連する帳票              |                         |

### 【手順2】 運用手順書の確認

実行責任者は、作成した「運用手順書」を確認する。

### 【手順3】 運用手順書の周知及び委託業者等への伝達

実行責任者は、「運用手順書」について、その内容等を作業者及び担当者に周知させるとともに、必要に応じて委託業者等に文書をもって伝達する。伝達した業者や内容等については、「MR8.1 伝達記録」に記録し、毎年度3月末までに原本を環境管理事務局に提出する。

### 【手順4】 運用手順書の提出

実行責任者は、作成した「運用手順書」の原本を環境管理事務局に提出する。

環境管理事務局は、提出された「運用手順書」を基に「D8.1 運用手順書一覧表」を作成する。

### 【手順5】 運用手順書の見直し

実行責任者は、定期的又は必要に応じて運用手順書の見直しを検討する。

### 【手順6】 運用手順書の改訂及び周知

実行責任者は、「運用手順書」の改訂を行った際には、その原本を環境管理事務局へ提出するとともに、改訂前の「運用手順書」を確実に廃棄する。なお、廃棄にあたっては、豊中市行政文書管理規則に従うものとする。

環境管理事務局は、実行責任者から「運用手順書」の改訂についての通知があった際には、局職員へ周知する。

#### 【関連文書】

- 運用手順書
- 「D8.1 運用手順書一覧表」（88 頁）
- 「MR8.1 伝達記録」（101 頁）

## 8.2 緊急事態への準備及び対応

### ★規格の要求事項

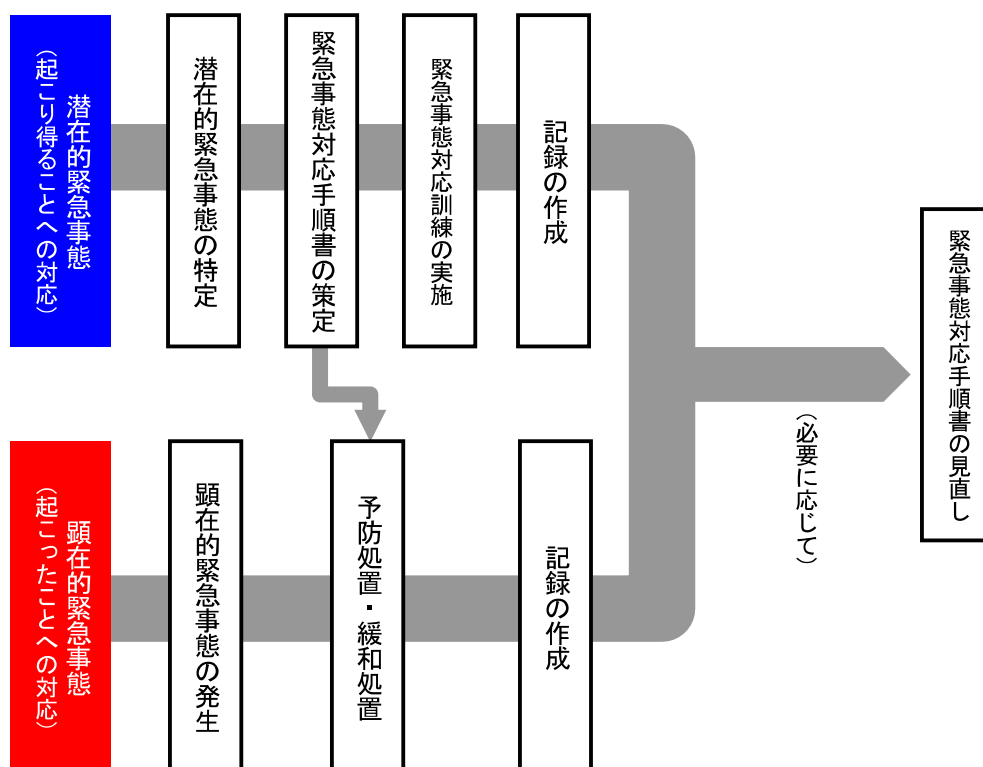
局は、6.1.1で特定した潜在的な緊急事態への準備及び対応のために必要なプロセスを確立し、実施し、維持する。

局は、次の事項を行う。

- 緊急事態からの有害な環境影響を防止又は緩和するための処置を計画することによって、対応を準備する。
- 顕在した緊急事態に対応する。
- 緊急事態及びその潜在的な環境影響の大きさに応じて、緊急事態による結果を防止又は緩和するための処置をとる。
- 実行可能な場合には、計画した対応処置を定期的にテストする。
- 定期的に、また特に緊急事態の発生後又はテストの後には、プロセス及び計画した対応処置をレビューし、改訂する。
- 必要に応じて、緊急事態への準備及び対応についての関連する情報及び教育訓練を、局の管理下で働く人々を含む関連する利害関係者に提供する。

局は、プロセスが計画どおりに実施されるという確信をもつために必要な程度の、文書化した情報を維持する。

### ■緊急事態対応のイメージ



## ■潜在的緊急事態への対応手順

### 手順1 潜在的緊急事態の特定

環境管理責任者は、「**■環境側面及び著しい環境側面特定手順（6.1.2 環境側面）**」における緊急時の影響度が「大」の環境側面に対し、「D8.2 緊急事態一覧表」を作成する。

### 手順2 緊急事態対応手順書の作成

実行責任者は、「D8.2 緊急事態一覧表」に記載されている内容を基に手順書を作成する。

### 手順3 緊急事態対応訓練の実施

実行責任者は、**手順2**で作成した手順書及び訓練時に作成する「緊急事態対応訓練実地要領」を基に、緊急事態対応訓練を年度早期に実施する。なお、「緊急事態対応訓練実地要領」には、その対象者と対象者に通知する日付を明記する。

### 手順4 緊急事態対応訓練の記録・評価

実行責任者は、緊急事態対応訓練の内容を「MR8.2-1 緊急事態対応訓練報告書」に記録するとともに、訓練の内容について評価する。

### 手順5 緊急事態対応訓練の報告

実行責任者は、作成した「MR8.2-1 緊急事態対応訓練報告書」の内容を環境管理責任者に報告する。

### 手順6 緊急事態対応訓練報告書の提出・保管

実行責任者は、「MR8.2-1 緊急事態対応訓練報告書」の原本を環境管理事務局に提出するとともに、その写しを原課で保管する。

### 手順7 緊急事態対応手順書の見直し

実行責任者は、「MR8.2-1 緊急事態対応訓練報告書」を基に、**手順2**で作成した手順書の有効性及び実用性の検証を行い、必要に応じて見直しを行う。

## ■顕在的緊急事態への対応手順

### 手順1 顕在的緊急事態の予防及び緩和処置

局職員は、顕在化した緊急事態を発見した場合は、「**■潜在的緊急事態への対応手順**」の**手順2**で作成した手順書に基づき、適切な「予防処置」又は「緩和処置」を施すとともに、実行責任者に報告する。

「予防処置」…顕在化した緊急事態により環境影響が出ないようにするための手段

「緩和処置」…顕在化した緊急事態により環境影響が広がらないようにするための手段

### 手順2 緊急事態予防・緩和処置の報告

実行責任者は、局職員からの報告を基に「MR8.2-2 緊急事態予防・緩和処置報告書」を作成し、環境管理責任者に報告する。

### 手順3 緊急事態予防・緩和処置報告書の提出・保管

実行責任者は、「MR8.2-2 緊急事態予防・緩和処置報告書」の原本を環境管理事務局に提出するとともに、その写しを原課で保管する。

#### **手順4** 緊急事態対応手順書のチェック及び改訂

実行責任者は、「MR8.2-2 緊急事態予防・緩和処置報告書」を基に、「■潜在的緊急事態への対応手順」の**手順2**で作成した手順書の有効性及び実用性のチェックを行い必要に応じて改訂する。

#### **【関連文書】**

- 「D8.2 緊急事態一覧表」(90 頁)
- 「MR8.2-1 緊急事態対応訓練報告書」(102 頁)
- 「MR8.2-2 緊急事態予防・緩和処置報告書」(103 頁)

## 9 パフォーマンス評価

### 9.1 監視、測定、分析及び評価

#### 9.1.1 一般

##### ★規格の要求事項

局は、環境パフォーマンスを監視し、測定し、分析し、評価する。

局は、次の事項を決定する。

- a) 監視及び測定が必要な対象
- b) 該当する場合には、必ず、妥当な結果を確実にするための、監視、測定、分析及び評価の方法
- c) 局が環境パフォーマンスを評価するための基準及び適切な指標
- d) 監視及び測定の実施時期
- e) 監視及び測定の結果の、分析及び評価の時期

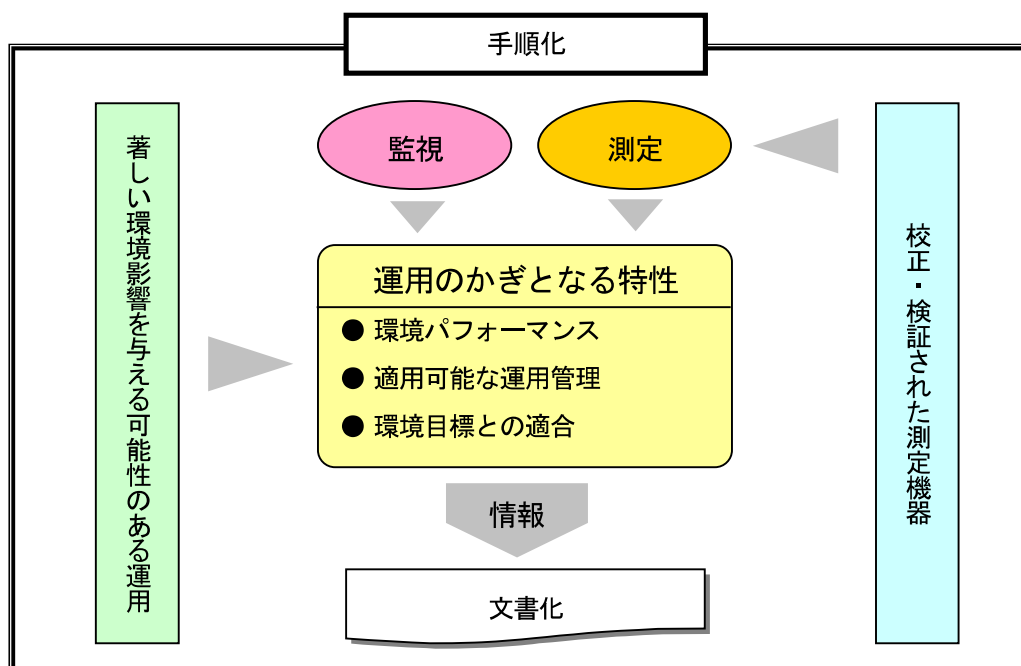
局は、必要に応じて、校正された又は検証された監視機器及び測定機器が使用され、維持されていることを確実にする。

局は、環境パフォーマンス及び環境マネジメントシステムの有効性を評価する。

局は、コミュニケーションプロセスで特定したとおりに、かつ、順守義務による要求に従って、関連する環境パフォーマンス情報について、内部と外部の双方のコミュニケーションを行う。

局は、監視、測定、分析及び評価の結果の証拠として、適切な文書化した情報を保持する。

##### ■監視及び測定のイメージ



## ■監視及び測定手順

### 手順1 監視及び測定項目一覧表の作成

環境管理責任者は、実行責任者と協議・調整を図りながら、「D9.1.1 監視及び測定項目一覧表」を作成する。

### 手順2 監視及び測定

実行責任者は、記録者（環境活動推進者または実行責任者が指名した者）に、監視及び測定を指示する。記録者は、「D9.1.1 監視及び測定項目一覧表」に基づき、監視及び測定した記録を「MR9.1.1-1 監視及び測定記録簿」に記入する。

### 手順3 監視及び測定結果の報告

記録者は、監視及び測定した月のデータが揃い次第、「MR9.1.1-1 監視及び測定記録簿」を作成し、速やかに実行責任者に報告する。実行責任者は、報告された「MR9.1.1-1 監視及び測定記録簿」を確認するとともに、必要に応じて改善処置を施す。

### 手順4 監視及び測定記録簿の提出

環境活動推進者は、上半期分（4月から9月まで）を10月に、下半期分（10月から3月まで）を翌年度4月に、「MR9.1.1-1 監視及び測定記録簿」の原本を環境管理事務局に提出するとともに、その写しを原課で保管する。

### 手順5 実施計画状況表の作成

環境管理事務局は、提出された「MR9.1.1-1 監視及び測定記録簿」を基に、「MR9.1.1-2 実施計画状況表」を毎年度、半期ごとに作成する。

### 手順6 実施計画状況表に関する考察の作成

環境管理事務局は、作成した「MR9.1.1-2 実施計画状況表」の内容を実行責任者へ通知する。実行責任者は、それを基に、「MR9.1.1-3 実施計画状況表に関する考察」を作成し、原本を環境管理事務局に提出するとともに、その写しを原課で保管する。

### 手順7 実施計画状況表の報告

環境管理事務局は、「MR9.1.1-2 実施計画状況表」と「MR9.1.1-3 実施計画状況表に関する考察」を併せて環境管理責任者に報告し、承認を得る。

## ■測定機器の校正・検証

実行責任者は、測定機器またはその精度に異常を発見した場合、すみやかに校正・検証を行い、その結果を記録する。

### 【関連文書】

- 「D9.1.1 監視及び測定項目一覧表」(91 頁)
- 「MR9.1.1-1 監視及び測定記録簿」(104 頁)
- 「MR9.1.1-2 実施計画状況表」(105 頁)
- 「MR9.1.1-3 実施計画状況表に関する考察」(106 頁)

## 9.1.2 順守評価

### ★規格の要求事項

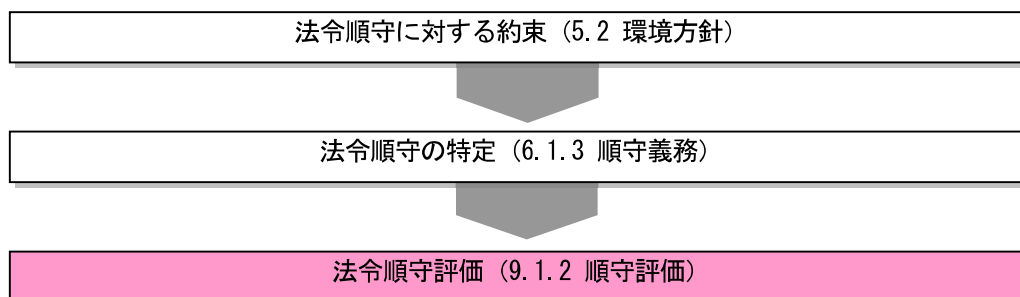
局は、順守義務を満たしていることを評価するために必要なプロセスを確立し、実施し、維持する。

局は、次の事項を行う。

- a) 順守を評価する頻度を決定する。
- b) 順守を評価し、必要な場合には、処置をとる。
- c) 順守状況に関する知識及び理解を維持する。

局は、順守評価の結果の証拠として、文書化した情報を保持する。

### ■順守評価までのイメージ



### ■順守評価手順

#### 手順1 順守項目一覧表の作成

環境管理責任者は、「D6.1.3 法的要求事項等特定表」に基づき、「D9.1.2 順守項目一覧表」を作成する。

#### 手順2 順守項目の監視及び測定の指示

実行責任者は、記録者（環境活動推進者または実行責任者が指名した者）に、順守項目の監視及び測定を指示する。

#### 手順3 順守項目の監視及び測定

記録者は、「D6.1.3 法的要求事項等特定表」に基づき、順守項目の監視及び測定した記録を「MR9.1.2 順守評価記録簿」に記入する。

#### 手順4 順守項目の監視及び測定結果の報告

記録者は、記録した「MR9.1.2 順守評価記録簿」を監視及び測定した月の翌月初めに実行責任者に報告する。

#### 手順5 順守項目の監視及び測定結果の確認

実行責任者は、報告された「MR9.1.2 順守評価記録簿」を確認するとともに、法規制から逸脱する恐れがある場合は、必要に応じて「■潜在する不適合の対応手順」改善措置（10.2 不適合並びに是正処置及び予防処置）を施す。

#### **手順6** 順守項目の監視及び測定記録簿の提出

環境活動推進者は、上半期分（4月から9月まで）を10月に、下半期分（10月から3月まで）を翌年度4月に、「MR9.1.2 順守評価記録簿」の原本を環境管理事務局に提出するとともに、その写しを原課で保管する。

#### **【関連文書】**

- 「D6.1.3 法的要求事項等特定表」(64 頁)
- 「D9.1.2 順守項目一覧表」(94 頁)
- 「MR9.1.2 順守評価記録簿」(107 頁)

## 9.2 内部監査

### 9.2.1 一般

#### ★規格の要求事項

局は、環境マネジメントシステムが次の状況にあるか否かに関する情報を提供するために、あらかじめ定めた間隔で内部監査を実施する。

- a) 次の事項に適合している。
  - 1) 環境マネジメントシステムに関して、局自身が規定した要求事項
  - 2) この規格（JIS Q 14001:2015）の要求事項
- b) 有効に実施され、維持されている。

### 9.2.2 内部監査プログラム

#### ★規格の要求事項

局は、内部監査の頻度、方法、責任、計画要求事項及び報告を含む、内部監査プログラムを確立し、実施し、維持する。

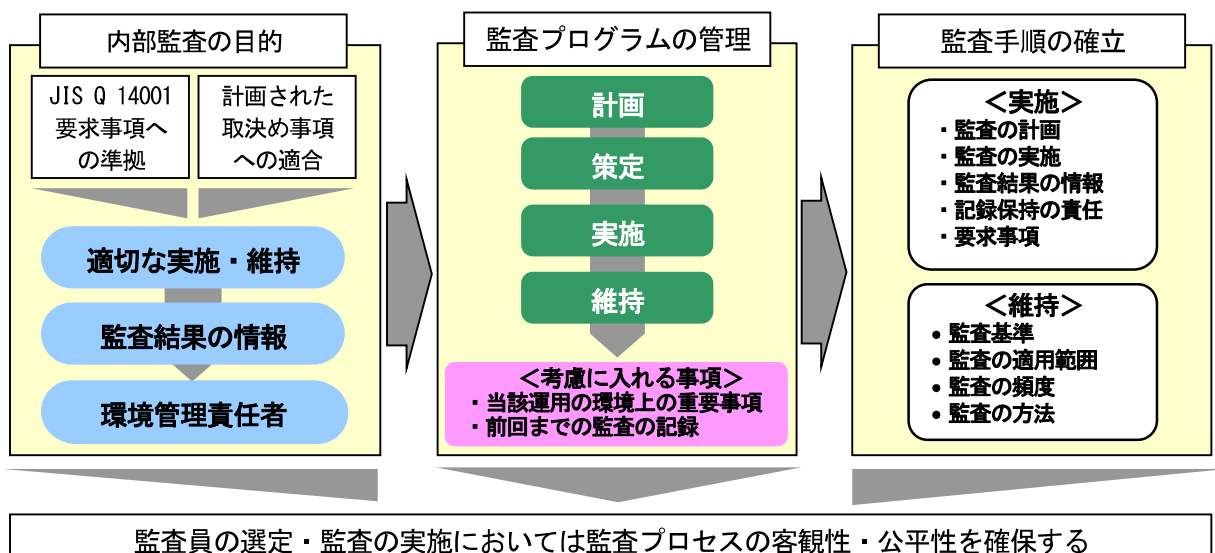
内部監査プログラムを確立するとき、局は、関連するプロセスの環境上の重要性、局に影響を及ぼす変更及び前回までの監査の結果を考慮に入れる。

局は、次の事項を行う。

- a) 各監査について、監査基準及び監査範囲を明確にする。
- b) 監査プロセスの客観性及び公平性を確保するために、監査員を選定し、監査を実施する。
- c) 監査の結果を関連する管理層に報告することを確実にする。

局は、監査プログラムの実施及び監査結果の証拠として、文書化した情報を保持する。

#### ■内部監査の流れ



## ■内部監査の目的

内部監査は、以下の項目について検証・確認することを目的とする。

- 1) 局の環境マネジメントシステムが、規格の要求事項に準拠しているかどうか
- 2) 環境管理マニュアル及び運用手順書などで定めた事項を、手順どおり実施し、維持しているかどうか
- 3) 環境上の重要性並びに前回までの監査結果を反映しているかどうか

## ■内部監査の適用範囲

内部監査の適用範囲は、環境マネジメントシステムの適用範囲とする。

## ■内部監査基準

内部監査基準は、以下の項目を参考に判断する。

### (1) 顕在的不適合

- ・環境マネジメントシステムが、規格の要求事項に適合していない場合
- ・環境管理マニュアル及び運用手順書などで定めた事項を満たしていない場合
- ・環境目標の未達成など、是正処置が必要な場合において、その処置が施されていない場合

### (2) 潜在的な不適合

- ・環境マネジメントシステムが、規格の要求事項から逸脱する恐れがある場合
- ・環境管理マニュアル及び運用手順書などで定めた事項を満たさない恐れがある場合
- ・環境目標の未達成など、是正措置が必要な場合において、その処置が施されない恐れがある場合

### (3) 観察（リマーク）

- ・放置しておく、顕在的不適合または潜在的な不適合となる可能性のある場合
- ・環境マネジメントシステムの要求事項に適合しているが、取組みが不十分で、改善を要する場合

### (4) 適合

- ・規格の要求事項及び環境マネジメントシステムに定められている活動について、適切な取組みがなされている場合

## ■内部監査実施手順

### 手順1 内部監査計画書の作成及び承認

内部監査責任者は、毎年度1月までに「MR9.2.2-1 内部監査計画書」を作成し、環境管理総括者に提出し、承認を得る。内部監査の頻度は、毎年度1回以上とする。

### 手順2 内部監査実施の通知

内部監査責任者は、「MR9.2.2-1 内部監査計画書」を基に「MR9.2.2-2 内部監査実施通知書」を作成し、被監査部門の実行責任者に通知する。

### 手順3 内部監査の実施

内部監査チームは、被監査部門の実行責任者に対して、監査基準を基に内部監査を実施する。

### 手順4 是正処置の要求

内部監査責任者は、内部監査の結果、潜在及び顕在する不適合を発見したときは、被監査部門の実行責任者に対し、「MR9.2.2-3 内部監査是正処置要求書・回答書」をもって是正処置の要求を行う。

### 手順5 是正処置の要求に対する回答

内部監査是正処置の要求を受けた被監査部門の実行責任者は、その内容を確認するとともに、「MR9.2.2-3 内部監査是正処置要求書・回答書」に是正内容を記入し、内部監査責任者に提出のうえ、確認を受ける。

内部監査責任者は、是正内容が適切でないと判断した場合、再度、是正措置の要求を繰り返す。

### 手順6 内部監査実施の報告及び承認

内部監査責任者は、内部監査終了後、「MR9.2.2-4 内部監査実施報告書」を作成のうえ、環境管理責任者及び環境管理総括者に報告し、承認を得る。

### 手順7 内部監査結果の通知

内部監査責任者は、承認された「MR9.2.2-4 内部監査実施報告書」を基に「MR9.2.2-5 内部監査結果通知書」を作成し、実行責任者に通知する。実行責任者は、通知内容を確認し、所属職員に周知する。

### 手順8 記録書の提出・保管

内部監査責任者は、作成した内部監査関連文書の原本を環境管理事務局に提出する。環境管理事務局は、提出された原本を保管する。

## ■内部監査責任者及び内部監査員の任命

内部監査員は、局職員の中から、環境管理総括者が任命した者とする。なお、内部監査員は、原則、各課から1名選出する。

内部監査責任者は、内部監査員とは別に、環境管理総括者が任命した者（複数可）とする。ただし、実行責任者は内部監査責任者及び内部監査員の対象としない。

なお、内部監査責任者及び内部監査員は、内部監査を実施するまでに内部監査員養成講習を終了していることを原則とする。

## ■内部監査責任者及び内部監査員の責任及び権限

### (1) 内部監査責任者

- ・ 内部監査チームの編成
- ・ 内部監査の実施並びに監査関連文書の作成

### (2) 内部監査員

- ・ 内部監査の実施

## ■内部監査の客観性・公平性の確保

内部監査責任者及び内部監査員は、客観性及び公平性を確保するために、自ら所属する部門の内部監査はできない。

## ■内部監査実施手順書の作成

内部監査責任者は、内部監査を円滑に実施するため、「7.5.3 文書化した情報の管理」に基づき、「P9.2-1 内部監査実施手順書」を作成し、環境管理総括者の承認を得る。

また、内部監査責任者は、内部監査の有効性及び実用性の定期的な評価を基に、必要に応じて適正な見直しを行い、環境管理総括者の承認を得る。

### 【関連文書】

- 「MR9.2.2-1 内部監査計画書」(108 頁)
- 「MR9.2.2-2 内部監査実施通知書」(109 頁)
- 「MR9.2.2-3 内部監査是正処置要求書・回答書」(110 頁)
- 「MR9.2.2-4 内部監査実施報告書」(111 頁)
- 「MR9.2.2-5 内部監査結果通知書」(112 頁)

### 9.3 マネジメントレビュー

#### ★規格の要求事項

環境管理総括者は、局の環境マネジメントシステムが、引き続き、適切、妥当かつ有効であることを確実にするために、あらかじめ定めた間隔で、環境マネジメントシステムをレビューする。

マネジメントレビューは、次の事項を考慮する。

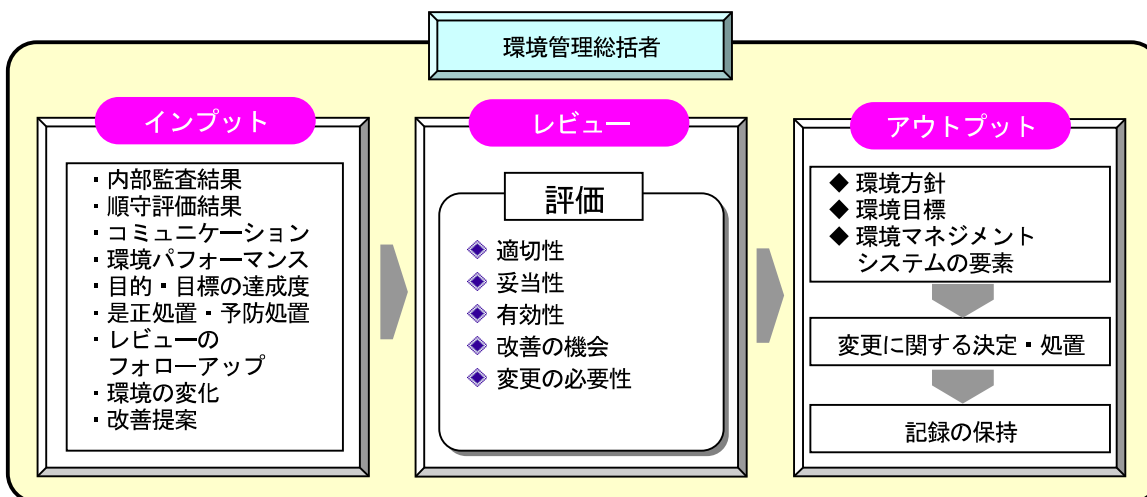
- a) 前回までのマネジメントレビューの結果とった処置の状況
- b) 次の事項の変化
  - 1) 環境マネジメントシステムに関連する外部及び内部の課題
  - 2) 順守義務を含む、利害関係者のニーズ及び期待
  - 3) 著しい環境側面
  - 4) リスク及び機会
- c) 環境目標が達成された程度
- d) 次に示す傾向を含めた、局の環境パフォーマンスに関する情報
  - 1) 不適合及び是正処置
  - 2) 監視及び測定の結果
  - 3) 順守義務を満たすこと
  - 4) 監査結果
- e) 資源の妥当性
- f) 苦情を含む、利害関係者からの関連するコミュニケーション
- g) 継続的改善の機会

マネジメントレビューからのアウトプットには、次の事項を含める。

- 環境マネジメントシステムが、引き続き、適切、妥当かつ有効で、あることに関する結論
- 継続的改善の機会に関する決定
- 資源を含む、環境マネジメントシステムの変更の必要性に関する決定
- 必要な場合には、環境目標が達成されていない場合の処置
- 必要な場合には、他の事業プロセスへの環境マネジメントシステムの統合を改善するための機会
- 局の戦略的な方向性に関する示唆

局は、マネジメントレビューの結果の証拠として、文書化した情報を保持する。

#### ■マネジメントレビューの流れ



## ■マネジメントレビュー実施手順

### 手順1 マネジメントレビュー情報の作成

環境管理責任者は、レビューに必要な事項について、「MR9.3-1 マネジメントレビュー情報」を作成する。レビューの頻度は、毎年度1回以上実施する。レビューに必要な事項は以下のとおりとする。

- 1) 内部監査結果
- 2) 順守評価結果
- 3) 苦情を含む利害関係者からのコミュニケーション
- 4) 環境パフォーマンス
- 5) 環境目標の達成度
- 6) 是正処置・予防処置
- 7) 前回までのマネジメントレビュー結果のフォローアップ状況
- 8) 環境の変化
- 9) 改善提案
- 10) その他、環境管理責任者が必要と判断した情報

### 手順2 マネジメントレビューの実施

環境管理総括者は、「MR9.3-1 マネジメントレビュー情報」を基に、マネジメントレビューを実施する。

### 手順3 マネジメントレビュー結果の作成

環境管理総括者は、以下の項目について、「MR9.3-2 マネジメントレビュー結果」を作成し、必要に応じて環境管理責任者に改善等の指示を出す。

- 1) 環境方針
- 2) 環境目標
- 3) 環境マネジメントシステムのその他の要素
- 4) 組織・体制
- 5) 総括

「MR9.3-2 マネジメントレビュー結果」の原本は、環境管理事務局で保管する。

### 手順4 改善等の周知

指示を受けた環境管理責任者は、実行責任者及び環境管理事務局に「MR9.3-2 マネジメントレビュー結果」を周知させるとともに、改善等を指示する。

### 【関連文書】

- 「MR9.3-1 マネジメントレビュー情報」(113頁)
- 「MR9.3-2 マネジメントレビュー結果」(114頁)

## 10 改善

### 10.1 一般

#### ★規格の要求事項

局は、環境マネジメントシステムの意図した成果を達成するために、改善の機会(9.1、9.2 及び 9.3 参照)を決定し、必要な取組みを行う。

### 10.2 不適合及び是正処置

#### ★規格の要求事項

不適合が発生した場合、局は、次の事項を行う。

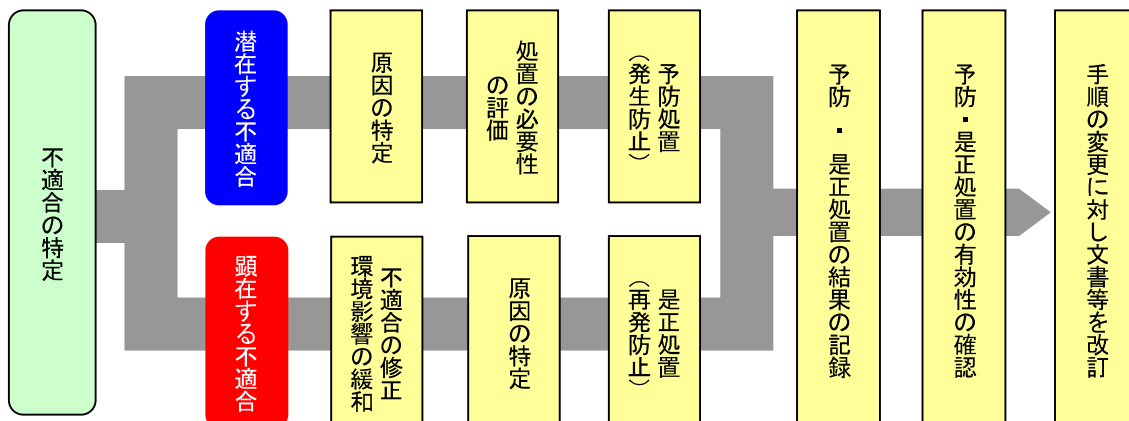
- a) その不適合に対処し、該当する場合には、必ず、次の事項を行う。
  - 1) その不適合を管理し、修正するための処置をとる。
  - 2) 有害な環境影響の緩和を含め、その不適合によって起こった結果に対処する。
- b) その不適合が再発又は他のところで発生しないようにするため、次の事項によって、その不適合の原因を除去するための処置をとる必要性を評価する。
  - 1) その不適合をレビューする。
  - 2) その不適合の原因を明確にする。
  - 3) 類似の不適合の有無、又はそれが発生する可能性を明確にする。
- c) 必要な処置を実施する。
- d) とった是正処置の有効性をレビューする。
- e) 必要な場合には、環境マネジメントシステムの変更を行う。

是正処置は、環境影響も含め、検出された不適合のもつ影響の著しさに応じたものとする。

局は、次に示す事項の証拠として、文書化した情報を保持する。

- 不適合の性質及びそれに対してとった処置
- 是正処置の結果

#### ■不適合処置の流れ



## ■潜在する不適合の対応手順

### 手順1 不適合の特定

環境管理責任者は、監視及び測定結果、内部監査結果、マネジメントレビュー等を参考に潜在する不適合を特定する。潜在する不適合として、次の項目を想定する。

- 1) 環境管理マニュアルの要求事項を満たさない恐れがある場合
- 2) 手順書に定めた運用基準から逸脱する恐れがある場合
- 3) 環境目標が未達成で、改善措置がとられない恐れがある場合

### 手順2 原因の特定

環境管理責任者は、潜在する不適合の原因を特定する。

### 手順3 処置の必要性の評価

環境管理責任者は、処置の必要性を評価し、処置が必要な場合は、実行責任者にその旨を指示する。

### 手順4 予防処置の実施

実行責任者は、不適合の発生を防止するための予防処置を行う。

### 手順5 処置の結果の記録

実行責任者は、処置した内容を「MR10.2 是正処置・予防処置記録簿」に記録し、環境管理責任者に報告する。

### 手順6 記録の提出・保管

実行責任者は、記録した「MR10.2 是正処置・予防処置記録簿」の原本を環境管理事務局に提出し、その写しを原課で保管する。

### 手順7 処置の有効性の確認

環境管理責任者は、処置の有効性、実用性を確認する。

### 手順8 環境マネジメントシステムへの反映

環境管理責任者は、処置の結果等を踏まえ、環境マネジメントシステムを変更する必要があると判断した場合は、環境管理総括者に報告する。

### 手順9 環境マネジメントシステムのチェック及び改訂

環境管理総括者は、報告された内容をチェックし、必要に応じて環境マネジメントシステムを改訂する。

## ■顕在する不適合の対応手順

### 手順1 不適合の特定

環境管理責任者は、監視及び測定結果、内部監査結果、マネジメントレビュー等を参考に顕在する不適合を特定する。顕在する不適合として、次の項目を想定する。

- 1) 環境管理マニュアルの要求事項を満たしていない場合
- 2) 手順書に定めた運用基準から逸脱した場合
- 3) 環境目標が未達成で、改善措置がとられていない場合

**手順 2** 不適合の修正及び環境影響の緩和

環境管理責任者は、顕在する不適合を修正するとともに、生じた環境影響を緩和する処置を施す。

**手順 3** 原因の特定

環境管理責任者及び実行責任者は、顕在する不適合の原因を特定する。

**手順 4** 是正処置の実施

実行責任者は、不適合の再発を防止するための是正処置を行う。

**手順 5** 処置の結果の記録

実行責任者は、処置した内容を「MR10.2 是正処置・予防処置記録簿」に記録し、環境管理責任者に報告する。

**手順 6** 記録の提出・保管

実行責任者は、記録した「MR10.2 是正処置・予防処置記録簿」の原本を環境管理事務局に提出し、その写しを原課で保管する。

**手順 7** 処置の有効性の確認

環境管理責任者は、処置の有効性、実用性を確認する。

**手順 8** 環境マネジメントシステムへの反映

環境管理責任者は、処置の結果等を踏まえ、環境マネジメントシステムを変更する必要性があると判断した場合は、環境管理総括者に報告する。

**手順 9** 環境マネジメントシステムのチェック及び改訂

環境管理総括者は、報告された内容をチェックし、必要に応じて環境マネジメントシステムを改訂する。

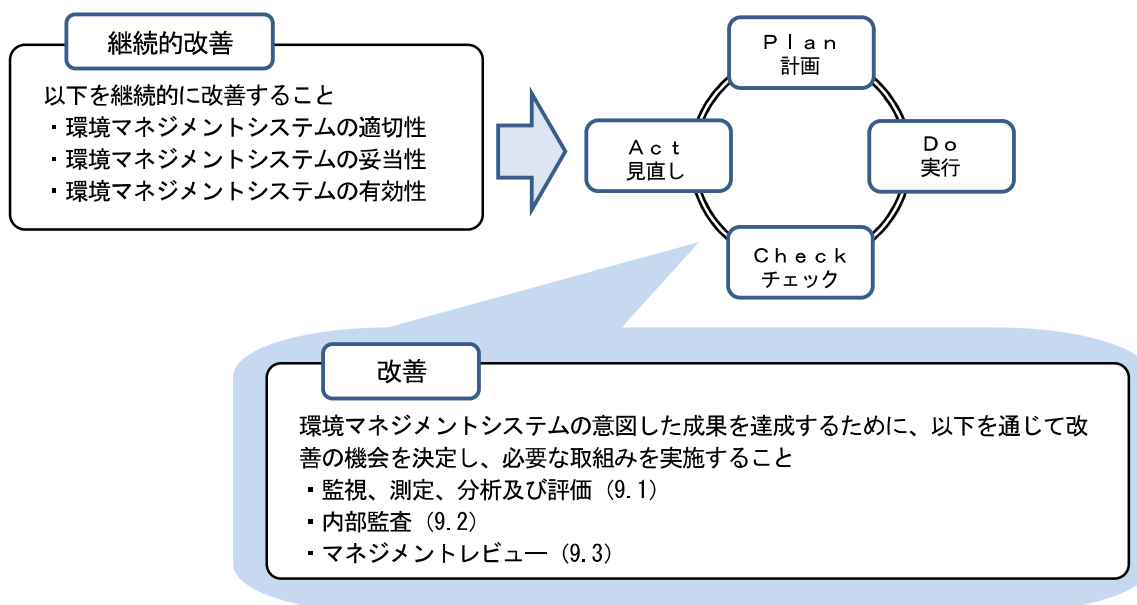
**【関連文書】**

「MR10.2 是正処置・予防処置記録簿」(115 頁)

### 10.3 継続的改善

#### ★規格の要求事項

局は、環境パフォーマンスを向上させるために、環境マネジメントシステムの適切性、妥当性及び有効性を継続的に改善する。



— 文 書 類 —

## 環 境 方 針

豊中市上下水道局では、貴重な地球資源である「水」を、お客さまのもとまで安全に送り届け、安心してご利用いただくとともに、利用した水や雨水を適正に処理し、再び自然界の水循環系に戻しながら、「地球環境の保全」、「住民参加による健全な水循環・水環境の創出」、そして「持続的に発展可能な都市産業活動」などに貢献していきたいと考えています。

このような考えのもと、環境にやさしい事業を展開するため、以下の活動に取り組むとともに、「豊中市環境基本計画」及び「豊中市地球温暖化防止地域計画」の推進に寄与していきます。

1. 将来にわたって環境に配慮した事業活動を推進するため、環境マネジメントシステムの運用及び継続的改善に努めます。
2. 事業活動で発生する環境影響について、環境目標を設定し、次のことに取り組みながら環境負荷の低減及び環境汚染の予防に努めます。
  - (1) 省資源化及び省エネルギー化
  - (2) 3R(リデュース、リユース、リサイクル)の促進
  - (3) 廃棄物の減量化
  - (4) 薬品類の適正管理
  - (5) 環境に配慮した工事の実施
  - (6) 公共用水域の水質保全
  - (7) 施設の適正運転
3. 事業活動に伴う環境影響を十分に把握し、関連する法規制や自主的な取り決め事項を順守します。
4. 環境への取組みを分かりやすく公表します。

この環境方針は、豊中市上下水道局のために働くすべての人に周知するとともに、一般に公表します。

令和4年(2022年)11月1日

豊中市上下水道事業管理者

吉田 久芳











D6.1.3 法的要求事項等特定表

環境関連法令等	環境側面	環境影響	法的要求事項（順守項目）	担当部署																
				総務課	経営企画課	窓口課	給排水サービス課	水道建設課	浄水課	水道維持課	下水道建設課	下水道管理課	下水道施設課							
総論・共通事項																				
1 環境基本法																				
2 環境影響評価法																				
3 地球温暖化対策の推進に関する法律 （地球温暖化対策推進法）																				
4 都市の低炭素化促進法 （都市低炭素化促進法）																				
5 人の健康に係る公害犯罪への処罰に関する法律 （公害犯罪処罰法）																				
6 特定工場における公害防止組織の整備に関する法律 （公害防止組織整備法）																				
7 環境教育等による環境保全の取組の促進に関する法律 （環境教育等促進法）																				
8 環境情報の提供の促進等による特定事業者等の環境に配慮した事業活動の促進に関する法律 （環境配慮促進法）																				
9 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（環境配慮契約法）																				
10 水循環基本法																				
11 生物多様性基本法																				
12 気候変動適応法																				

環境関連法令等	環境側面	環境影響	法的要求事項（順守項目）	担当部署																
				総務課	経営企画課	窓口課	給排水サービス課	水道建設課	水道維持課	下水道建設課	下水道管理課	下水道施設課	下水道課							
大気汚染																				
13 大気汚染防止法 ※「大気汚染防止法の一部を改正する法律」も施行されている																				
14 道路運送車両法	ガソリン・軽油の使用	大気汚染	自動車の安全性の確保及び公害の防止その他の環境保全ならびに整備に関すること。				自動車の購入等													
15 揮発油等の品質の確保等に関する法律																				
16 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（自動車NOx・PM法）	ガソリン・軽油の使用	大気汚染	ディーゼル自動車により排出される物質の規制に関すること。				ディーゼル車の運用													
17 スパイクタイヤ粉じんの発生の防止に関する法律																				
18 特定物質の規制等によるオゾン層の保護に関する法律（オゾン層保護法）																				
19 フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）	廃棄物の発生	オゾン層の破壊	機器の廃棄の際にフロン類の回収破壊だけでなく、管理者による機器の点検、フロン類の算定漏えい量の報告、履歴の保存が義務づけられる。																	







環境関連法令等	環境側面	環境影響	法的要求事項（順守項目）	担当部署																
				総務課	経営企画課	窓口	給排水サービス課	水道建設課	浄水課	水道維持課	下水道建設課	下水道管理課	下水道施設課							
水質汚濁																				
27 水質汚濁防止法	—	水質汚濁	<p>▽貯油施設の破損等の事故時において、油等の公共用水域への排出又は地下浸透により被害が生じる恐れのある場合、被害防止の応急措置及び事故・措置状況等の届出(第14条の2第2項)</p> <p>▽水質汚濁防止法第3条の規定に基づき、公共用水域に排出される排水基準、総量基準</p> <p>▽汚濁負荷量の総量の削減</p>	<p>重油 (貯油施設の破損等による事故時の応急措置及び届出)</p>																
28 瀬戸内海環境保全特別措置法	排水処理	水質汚濁	<p>▽汚濁負荷量の総量の削減</p>	汚濁負荷量の総量削減に関する水質汚濁防止法の規定が適用される																
29 水道原水水質保全事業の実施の促進に関する法律																				
30 特定水道利水障害の防止のための水道水源水域の水質の保全に関する特別措置法																				
31 湖沼水質保全特別措置法																				
32 下水道法	排水処理	水質汚濁	<p>▽特定施設の設置及び構造等変更届出については、受理後60日の審査期間を経て工事着手、氏名の変更等及び承継についても届出(第12条の3、12条の4、第12条の7、第12条の8第3項)</p> <p>▽除害施設の設置等及び下水の排除の制限に関する排水基準の遵守(第12条、12条の2)</p> <p>▽排水の水質を測定し、5年間保存(第12条の12)</p>	<p>(第12条の3、12条の4、第12条の7、第12条の8) 排水 (特定施設についての届出(特定施設:64の2イ、ロ)) (第12条、12条の2) 排水 (排水基準の遵守) (第12条の12) 排水 (排水の水質状態の測定)</p>																
33 浄化槽法																				

環境関連法令等	環境側面	環境影響	法的要求事項（順守項目）	担当部署													
				総務課	経営企画課	窓口	給排水サービス課	水道建設課	水道維持課	水道建設課	水道管理課	下水道施設課	下水道管理課				
34 水道法	—	—	法的要求事項（順守項目） 水道により供給される水					●									
35 海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律（海洋汚染防止法）			▽第4条に基づく厚生労働省令 水質基準項目の遵守 (第4条)														
36 河川法	—	—	<p>▽河川区域内の土地において工作物を新築し、改築し、又は除却しようとする者は、国土交通省令で定めるところにより、河川管理者の許可を受けなければならない(第24条)</p> <p>▽河川保全区域内において、次の各号の一に掲げる行為をしようとする者は、国土交通省令で定めるところにより、河川管理者の許可を受けなければならない(第55条)</p> <p>▽河川の流水を占有するものは、国土交通省令で定めるところにより、河川管理者の許可を受けなければならない(第23条)</p> <p>▽河川区域内の土地を占有するものは、国土交通省令で定めるところにより、河川管理者の許可を受けなければならない(第24条)</p> <p>▽河川区域内に工作物を新築するための許可(第26条)</p> <p>▽河川保全区域内に工作物を新築するための許可(第55条)</p>	<p>(第26条、55条) 工事関係 (河川区域占有許可及び河川保全区域掘削許可) (第23条) 猪名川（流水の占有許可） ・10年更新 ・近畿地方整備局へ提出 (第24条) ・猪名川取水場 ・西側フェンス (土地の占有の許可) ・10年更新(猪名川取水場) ・5年更新(西側フェンス) ・近畿地方整備局へ提出 (第26条) ・猪名川取水場 ・西側フェンス (工作物の新築等の許可) ・10年更新(猪名川取水場) ・5年更新(西側フェンス) ・近畿地方整備局へ提出 (第55条) ・猪名川取水場 ・西側フェンス (河川保全区域における区域の制限) ・10年更新(猪名川取水場) ・5年更新(西側フェンス) ・近畿地方整備局へ提出</p>													

環境関連法令等	環境側面	環境影響	法的要求事項（順守項目）	担当部署										
				総務課	経営企画課	窓口	給排水サービス課	水道建設課	水道維持課	下水道建設課	下水道管理課	下水道施設課	記録要○=記録不要	
36 河川法	—	—	<p>▽河川区域内の土地において工作物を新築し、改築し、又は除却し、定めるところにより、河川管理者の許可を受けなければならない（第26条）</p> <p>▽河川保全区域内において、次の各号の一に掲げる行為をしようとする者は、国土交通省令で定めるところにより、河川管理者の許可を受けなければならない（第55条）</p> <p>▽河川の流水を占有するものは、国土交通省令で定めるところにより、河川管理者の許可を受けなければならない（第23条）</p> <p>▽河川区域内の土地を占有するものは、国土交通省令で定めるところにより、河川管理者の許可を受けなければならない（第24条）</p> <p>▽河川区域内に工作物を新築するため許可（第26条）</p> <p>▽河川保全区域内に工作物を新築するための許可（第55条）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事関係（河川区域占用許可及び河川保全区域掘削許可）（第26条、55条）</li> <li>・流水の占用許可（第23条）</li> <li>・10年更新</li> <li>・西大阪治水事務所へ提出</li> <li>・放流渠（雨水・汚水）</li> <li>・水難防止柵</li> <li>・府道大阪池田線への取付道路（土地の占用の許可）</li> <li>・10年更新</li> <li>・西大阪治水事務所へ提出</li> </ul>	●									





環境関連法令等	環境側面	環境影響	法的要求事項（順守項目）	担当部署																
				総務課	経営企画課	窓口	給排水サービス課	水道建設課	水道維持課	水道建設課	下水道管理課	下水道施設課								
52	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）	工事の施工	—	▽分別解体及び建設資材廃棄物の再資源化等の促進（第6条、第8条）					●	●	●	●								
53	食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（食品リサイクル法）																			
54	使用済自動車の再資源化等に関する法律（自動車リサイクル法）	ごみの発生	—	▽自動車の長期間使用、購入時及び修理時の配慮（第5条、第7条） ▽当該自動車に係る再資源化等料金を再資源化等預託金として資金管理法入人に対し預託（第73条）																
55	国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）	ごみの発生	環境負荷の低減	▽環境物品等に需要の転換を図る措置を講ずるよう努める（第4条） ▽該当する方針に基づき、物品等を調達（第10条）																
56	合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律（クリーンウッド法）																			
57	肥料取締法																			
化学物質・危険物																				
58	化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律（化審法）																			
59	特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律（P R T R法）	化学物質の排出	水質汚染	▽排出量等の把握及び届出（第5条）																
60	ダイオキシン類対策特別措置法																			



環境関連法令等	環境側面	環境影響	法的要求事項（順守項目）	担当部署																
				総務課	経営企画課	窓口	給排水サ―ビス課	水道建設課	浄水課	水道維持課	下水道建設課	下水道管理課	下水道施設課							
補償・負担																				
69 公害健康被害の補償等に関する法律（公害健康被害補償法）																				
70 公害紛争処理法																				
71 公害防止事業費事業者負担法																				
自然保護																				
72 自然環境保全法																				
73 自然公園法																				
74 温泉法																				
75 鳥獣の保護及び狩猟の適正化に関する法律（鳥獣保護法）																				
76 絶滅のおそれのある野生動物植物の種の保存に関する法律（種の保存法）																				
77 文化財保護法																				
78 森林法																				
79 森林・林業基本法																				
80 地域における多様な主体の連携による生物の多様性の保全のための活動の促進等に関する法律（生物多様性地域連携促進法）																				

環境関連法令等	環境側面	環境影響	法的要求事項（順守項目）	担当部署																
				総務課	経営企画課	窓口課	給排水サービス課	水道建設課	浄水課	水道維持課	下水道建設課	下水道管理課	下水道施設課							
土地利用																				
81 土地基本法																				
82 工場立地法																				
83 都市計画法																				
84 都市公園法																				
85 景観法																				
86 都市緑地法																				
87 建築基準法																				
88 土地収用法																				
89 公有水面埋立法																				
90 国土開発幹線自動車道建設法																				
91 港湾法																				
92 大規模小売店舗立地法																				
省エネルギー																				
93 エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネルギー法）				▽特定事業者は、毎年度、エネルギーの使用量等、経済産業省令で定める事項を主務大臣に報告しなければならない（第15条）																
94 エネルギー政策基本法																				
95 新エネルギー利用等の促進に関する特別措置法（新エネルギー利用特措法）																				



環境関連法令等	環境側面	環境影響	法的要求事項（順守項目）	担当部署											
				総務課	経営企画課	窓口課	給排水サービス課	水道建設課	水道維持課	水道建設課	下水道管理課	下水道施設課	下水道施設課		
102 兵庫県環境の保全と創造に関する条例	—	—	<p>▽特定施設の設置等の届出（第43条第1項）</p> <p>▽騒音規制基準の設定及び遵守</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・区域の区分：第3種区域</li> <li>・屋間（8時から18時まで）：65デシベル</li> <li>・朝夕（6時から8時まで、18時から22時まで）：60デシベル</li> <li>・夜間（2時から翌6時まで）：50デシベル</li> </ul> <p>（第34条第1項、第35条第1項）</p> <p>集水埋渠エア逆洗用空気圧縮機（定格出力140KW）</p> <p>（特定施設からの騒音規制（特定施設：動力が3.75KW以上のディーゼル又はガソリンエンジン））</p>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
103 豊中市環境基本条例															
104 豊中市環境の保全等の推進に関する条例			<p>工事関係（特定建設作業実施に伴う届出）</p> <p>※騒音規正法及び振動規制法で管理</p> <p>（第13条）</p> <p>無停電電源装置（17200Ah・t/l）</p> <p>（屋内に設ける蓄電池設備の基準等（定格容量と電槽数の積の合計が4800Ah・セル以上））</p> <p>（第30条～31条の8）</p> <p>非常発電用貯油施設（指定数量未満の危険物貯蔵及び取扱いの技術上の基準等）</p> <p>・豊中市北消防署長へ提出</p>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
105 豊中市火災予防条例	—	—	<p>▽屋内に設ける蓄電池設備の位置、構造及び管理の基準（第13条）</p> <p>▽指定数量未満の危険物の貯蔵及び取扱いは技術上の基準によらなければならない（第30条～31条の8）</p>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○







番号	環境側面	環境目標	行 動 計 画	考 慮 し た 内 容					工 程											
				と環境との整合性	環境側面	法的要件事項	技術的側面	事業上の運用側面	利害関係者の意見	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
8	化学物質の使用	化学物質の適正管理 化学物質の適正管理	主な実施内容 ・薬品使用量の記録 ・廃液の中和処理 ・毒・劇物含有廃液の分別収集	担当部署 責任者 浄水課 下水道施設課 実行責任者	2-(4)	●	●													
9	汚泥の発生	排水量(汚泥発生量)の削減 汚泥発生量の削減	・PACの適正注入 ・希釈水量の自動制御	浄水課 実行責任者	2-(4)	●	●													
10	POBの保管	POBの適正な保管管理	・POBの表示及び定期点検 ・適正な処理検討	総務課 浄水課 下水道施設課 実行責任者	2-(4)	●	●													
11	悪臭の発生	悪臭の発生抑制	・脱臭・脱水設備の適正管理 ・敷地境界線までの臭気測定	下水道施設課 実行責任者	3	●	●													
12	処理水の放流	良好な放流水質の確保	・適正な水質管理	下水道施設課 実行責任者	2-(6)	●	●													
13	ポンプ場の運転	汚水と雨水の適正な排水 手順書に基づくポンプの運転	・ポンプの運転にあたって「ポンプ場危険物の管理手順書」、「ポンプ場騒音・振動発生設備の運転管理手順書」、「ポンプ場感震管理手順書」に基づいた活動を実施する	下水道施設課 実行責任者	2-(7)															
14	環境啓発	施設見学者に環境啓発		浄水課・下水道施設課 実行責任者	-	●	●													
		小学生への環境啓発(出前教室)		経営企画課 実行責任者	-	●	●													
		中学生への環境啓発(職場体験学習)		経営企画課 実行責任者	-	●	●													
		上下水道モニターへの環境啓発		経営企画課 実行責任者	-	●	●													
		バスツアー参加者への啓発		経営企画課 実行責任者	-	●	●													
		職員研修		・水循環や環境問題について研修する	各所属 各実行責任者 環境管理事務局 環境管理責任者	-	●	●												

作成：環境管理責任者



D7.4.3 著しい環境側面公開手順

環境側面	判断基準	手段	範囲
化学物質の使用	薬品が漏えいし、市民への影響が懸念されるとき	広報車、電話、FAX、ホームページ	市民（影響が懸念される地域）、議会、市、マスコミ、局職員

作成：環境管理責任者

D7.5.2 文書管理一覧表

文書名	内容	作成者	承認者	見直し時期
環境管理 マニュアル (M)	【環境管理マニュアルに含まれる文書】 ① 環境マネジメントシステムの適用範囲 ② 環境方針 ③ 環境側面及び著しい環境側面特定情報 ④ 環境目的及び目標 ⑤ 環境マネジメントシステムの役割、責任、権限 ⑥ 組織内外からの関連するコミュニケーション ⑦ 著しい環境側面についての外部コミュニケーション ⑧ 監視するための情報	①・② 環境管理総括者 ③～⑧ 環境管理責任者	環境管理総括者	マネジメントレビュー実施時又は必要に応じて
運用手順書 (P)	※「D8.1 運用手順書一覧表」に示す	実行責任者が指示した者	実行責任者	定期的又は必要に応じて
記録 (MR)	・ MR7.2-1 教育訓練実施計画書 (7.2) ・ MR7.2-2 教育訓練実施通知書 (7.2) ・ MR7.2-3 教育訓練実施報告書 (7.2) ・ MR7.4.2 作業改善提案書 (7.4) ・ MR8.1 伝達記録 (8.1) ・ MR8.2-1 緊急事態対応訓練報告書 (8.2) ・ MR8.2-2 緊急事態予防・緩和処置報告書 (8.2) ・ MR9.1.1-1 監視及び測定記録簿 (9.1) ・ MR9.1.1-2 実施計画状況表 (9.1) ・ MR9.1.1-3 実施計画状況表に関する考察 (9.1) ・ MR9.1.2 順守評価記録簿 (9.1) ・ MR9.2.2-1 内部監査計画書 (9.2) ・ MR9.2.2-2 内部監査実施通知書 (9.2) ・ MR9.2.2-3 内部監査是正処置要求書・回答書 (9.2) ・ MR9.2.2-4 内部監査実施報告書 (9.2) ・ MR9.2.2-5 内部監査結果通知書 (9.2) ・ MR9.3-1 マネジメントレビュー情報 (9.3) ・ MR9.3-2 マネジメントレビュー結果 (9.3) ・ MR10.2 是正処置・予防処置記録簿 (10.2)	「D7.5.3 環境記録一覧表」に示す	「D7.5.3 環境記録一覧表」に示す	定期的又は必要に応じて
外部文書	① JIS Q 14001:2015 ② 産業廃棄物管理表 (マニフェスト) ③ 豊中市総合計画 ④ 豊中市環境基本計画 ⑤ 豊中市地球温暖化防止地域計画 (チャレンジ70プラン) ⑥ 豊中市行政文書管理規則 ⑦ 第2次とよなか水未来構想及び実行計画 ⑧ お客さま対応 (suiipo) ⑨ お客さま意見対応手順書	① (財)日本規格協会 ② 環境省 ③～⑥ 豊中市 ⑦～⑨ 豊中市上下水道局	① (財)日本規格協会 ② 環境省 ③～⑥ 豊中市 ⑦～⑨ 豊中市上下水道局	定期的又は必要に応じて

作成：環境管理責任者

D7.5.3 環境記録一覧表

文書番号	文書名	記録日	関連項目名	主な作成者	承認者（確認者）
1	MR7.2-1 教育訓練実施計画書	年度当初	7.2 力量、教育訓練及び自覚	環境管理事務局	環境管理責任者
2	MR7.2-2 教育訓練実施通知書	教育訓練実施前	7.2 力量、教育訓練及び自覚	実行責任者	
3	MR7.2-3 教育訓練実施報告書	教育訓練実施後	7.2 力量、教育訓練及び自覚	実行責任者	環境管理責任者
4	MR7.4.2 作業改善提案書	作業改善の必要時	7.4 コミュニケーション	実行責任者	環境管理責任者 環境管理総括者
5	MR8.1 伝達記録	情報公開決定時	7.4 コミュニケーション	実行責任者	
6	MR8.2-1 緊急事態対応訓練報告書	緊急事態対応訓練実施後	8.2 緊急事態への準備及び対応	実行責任者	環境管理責任者
7	MR8.2-2 緊急事態予防・緩和処置報告書	顕在的緊急事態の発見時	8.2 緊急事態への準備及び対応	実行責任者	環境管理責任者
8	MR9.1.1-1 監視及び測定記録簿	監視及び測定時	9.1 監視及び測定	環境活動推進者	実行責任者
9	MR9.1.1-2 実施計画状況表	監視及び測定記録簿提出時	9.1 監視及び測定	環境管理事務局	環境管理責任者
10	MR9.1.1-3 実施計画状況表に関する考察	実施計画状況の考察時	9.1 監視及び測定	実行責任者	
11	MR9.1.2 順守評価記録簿	監視及び測定時	9.1.2 順守評価	環境活動推進者	実行責任者
12	MR9.2.2-1 内部監査計画書	毎年度1月	9.2 内部監査	内部監査責任者	環境管理責任者
13	MR9.2.2-2 内部監査実施通知書	内部監査計画書承認後	9.2 内部監査	内部監査責任者	
14	MR9.2.2-3 内部監査是正処置要求書・回答書	不適合発見時	9.2 内部監査	内部監査責任者	実行責任者
15	MR9.2.2-4 内部監査実施報告書	内部監査終了後	9.2 内部監査	内部監査責任者	環境管理責任者 環境管理総括者
16	MR9.2.2-5 内部監査結果通知書	内部監査実施報告書承認後	9.2 内部監査	内部監査責任者	
17	MR9.3-1 マネジメントレビュー情報	マネジメントレビュー実施時	9.3 マネジメントレビュー	環境管理責任者	環境管理総括者
18	MR9.3-2 マネジメントレビュー結果	マネジメントレビュー実施時	9.3 マネジメントレビュー	環境管理総括者	
19	MR10.2 是正処置・予防処置記録簿	是正処置・予防処置実施後	10.2 不適合並びに是正処置及び予防処置	実行責任者	環境管理責任者

作成：環境管理責任者

## D8.1 運用手順書一覧表

## 「8.1 運用の計画及び管理」に関する手順書

手順書番号	手 順 書 名	担当部署	作成部署
P8.1-1	エコオフィス活動運用手順書	全 課	経営企画課
P8.1-2	P C B廃棄物管理手順書（総務課）	総 務 課	総 務 課
P8.1-3	豊中市上下水道局フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する手順書	総 務 課	総 務 課
P8.1-4	上下水道局庁舎内危険物貯蔵管理手順書	総 務 課	総 務 課
P8.1-5	水道工事（水道建設課）における環境配慮活動運用手順書	水道建設課	水道建設課
P8.1-6	水道施設各種設備・運転管理運用手順書	浄 水 課	浄 水 課
P8.1-7	猪名川取水管理手順書	浄 水 課	浄 水 課
P8.1-8	猪名川取水場危険物の貯蔵管理手順書	浄 水 課	浄 水 課
P8.1-9	猪名川取水場騒音・振動発生設備の運転管理手順書	浄 水 課	浄 水 課
P8.1-10	導水ポンプ運用手順書	浄 水 課	浄 水 課
P8.1-11	浄水用薬品管理手順書	浄 水 課	浄 水 課
P8.1-12	P A C（ポリ塩化アルミニウム）注入手順書	浄 水 課	浄 水 課
P8.1-13	次亜塩素酸ナトリウム注入手順書	浄 水 課	浄 水 課
P8.1-14	水酸化ナトリウム注入手順書	浄 水 課	浄 水 課
P8.1-15	柴原浄水場電力使用量削減手順書	浄 水 課	浄 水 課
P8.1-16	柴原浄水場空調設備温度設定手順書	浄 水 課	浄 水 課
P8.1-17	柴原浄水場排水処理設備運転手順書	浄 水 課	浄 水 課
P8.1-18	柴原浄水場水質試験用薬品管理手順書	浄 水 課	浄 水 課
P8.1-19	柴原浄水場水質試験に伴う廃棄物処理管理手順書	浄 水 課	浄 水 課
P8.1-20	柴原浄水場危険物の貯蔵管理手順書	浄 水 課	浄 水 課
P8.1-21	柿ノ木受水場送水ポンプ運用手順書	浄 水 課	浄 水 課
P8.1-22	柿ノ木配水場配水ポンプ運用手順書	浄 水 課	浄 水 課
P8.1-23	柴原浄水場 P C B 廃棄物管理手順書	浄 水 課	浄 水 課
P8.1-24	水道工事（水道維持課）における環境配慮活動運用手順書	水道維持課	水道維持課
P8.1-25	下水道工事（下水道建設課）における環境配慮活動運用手順書	下水道建設課	下水道建設課
P8.1-26	下水道工事（下水道管理課）における環境配慮活動運用手順書	下水道管理課	下水道管理課
P8.1-28	下水道施設各種設備・運転管理手順書	下水道施設課	下水道施設課
P8.1-29	庄内下水処理場危険物の管理手順書	下水道施設課	下水道施設課
P8.1-30	庄内下水処理場騒音・振動発生設備の運転管理手順書	下水道施設課	下水道施設課
P8.1-31	庄内下水処理場悪臭管理手順書	下水道施設課	下水道施設課

「8.1 運用の計画及び管理」に関する手順書

手順書番号	手 順 書 名	担当部署	作成部署
P8.1-32	庄内下水処理場薬品管理手順書	下水道施設課	下水道施設課
P8.1-33	メタノール注入手順書	下水道施設課	下水道施設課
P8.1-34	PAC（ポリ塩化アルミニウム）注入手順書	下水道施設課	下水道施設課
P8.1-35	次亜塩素酸ナトリウム注入手順書	下水道施設課	下水道施設課
P8.1-36	ポリ硫酸第二鉄注入手順書	下水道施設課	下水道施設課
P8.1-37	庄内下水処理場水質試験用薬品管理手順書	下水道施設課	下水道施設課
P8.1-38	庄内下水処理場水質試験に伴う不用薬品処理管理手順書	下水道施設課	下水道施設課
P8.1-40	庄内下水処理場電力使用量削減手順書	下水道施設課	下水道施設課
P8.1-41	庄内下水処理場空調設備適正運転手順書	下水道施設課	下水道施設課
P8.1-42	庄内下水処理場PCB廃棄物管理手順書	下水道施設課	下水道施設課
P8.1-43	ポンプ場危険物の管理手順書	下水道施設課	下水道施設課
P8.1-44	ポンプ場騒音・振動発生設備の運転管理手順書	下水道施設課	下水道施設課
P8.1-45	ポンプ場悪臭管理手順書	下水道施設課	下水道施設課
P8.1-46	ポンプ場PCB廃棄物管理手順書	下水道施設課	下水道施設課
P8.1-47	柿ノ木配水場危険物の貯蔵管理手順書	浄水課	浄水課

「8.2 緊急事態への準備及び対応」に関する手順書

手順書番号	手 順 書 名	担当部署	作成部署
P8.2-1	浄水処理薬品緊急事態対応手順書	浄水課	浄水課
P8.2-3	庄内下水処理場薬品緊急事態対応手順書	下水道施設課	下水道施設課
P8.2-4	緊急事態の手順フロー	下水道施設課	下水道施設課
P8.2-5	緊急事態対応手順書（1）（メタノール）	下水道施設課	下水道施設課
P8.2-6	緊急事態対応手順書（2）（PAC）	下水道施設課	下水道施設課
P8.2-7	緊急事態対応手順書（3）（次亜塩素酸ナトリウム）	下水道施設課	下水道施設課
P8.2-8	緊急事態対応手順書（4）（ポリ硫酸第二鉄）	下水道施設課	下水道施設課
P8.2-9	緊急事態対応シナリオ例	下水道施設課	下水道施設課

「9.2 内部監査」に関する手順書

手順書番号	手 順 書 名	担当部署	作成部署
P9.2-1	内部監査実施手順書	全 課	内部監査員

作成：環境管理事務局

D8.2 緊急事態一覧表

環境側面	環境影響	施設名	緊急事態の種類
化学物質の使用	水質汚染	柴原浄水場	ポリ塩化アルミニウムの流出及び漏洩 次亜塩素酸ナトリウムの流出及び漏洩 水酸化ナトリウムの流出及び漏洩
	土壌汚染 大気汚染	庄内下水処理場	ポリ塩化アルミニウムの流出及び漏洩 次亜塩素酸ナトリウムの流出及び漏洩 ポリ硫酸第二鉄の流出及び漏洩 メタノールの流出及び漏洩

作成：環境管理責任者

D9.1.1 監視及び測定項目一覧表

環境側面	環境目標	主な実施内容	運用の鍵となる特性			監視・測定頻度	担当部署	
			環境パフォーマンス	適用可能な運用管理	環境目的及び目標との適合			
1 電気の使用	電気使用量 (KWh) 前年度比1%削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>不要な照明の消灯</li> <li>OA機器の不要時のこまめな電源オフ</li> <li>階段使用の推進</li> <li>省エネルギー型機器の購入</li> <li>空調設備の適正運転 (冷房温度28℃、暖房温度19℃)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>配水・浄水施設の適正な運転管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務所内の取組み</li> <li>不要な照明の消灯</li> <li>OA機器の不要時のこまめな電源オフ</li> <li>階段使用の推進</li> <li>省エネルギー型機器の購入</li> <li>空調設備の適正運転 (冷房温度28℃、暖房温度19℃)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>電気使用量</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>監視及び測定記録簿、実施計画状況表による確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1回/月</li> </ul>	各所属 (浄水課・下水道施設課除く)
	電気の使用量の削減	給水量1千m3あたり電気使用量 (KWh/千m3) 前年度比1%削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>配水・浄水施設の適正な運転管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務所内の取組み</li> <li>不要な照明の消灯</li> <li>OA機器の不要時のこまめな電源オフ</li> <li>階段使用の推進</li> <li>省エネルギー型機器の購入</li> <li>空調設備の適正運転 (冷房温度28℃、暖房温度19℃)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>電気使用量</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>監視及び測定記録簿、実施計画状況表による確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1回/月</li> </ul>	浄水課
			<ul style="list-style-type: none"> <li>水処理施設の適正な運転管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務所内の取組み</li> <li>不要な照明の消灯</li> <li>OA機器の不要時のこまめな電源オフ</li> <li>階段使用の推進</li> <li>省エネルギー型機器の購入</li> <li>空調設備の適正運転 (冷房温度28℃、暖房温度19℃)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>電気使用量</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>監視及び測定記録簿、実施計画状況表による確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1回/月</li> </ul>	下水道施設課
2 都市ガスの使用	都市ガス使用量 (m3) 前年度比1%削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>湯沸し場の管理の徹底</li> <li>空調設備の適正運転 (冷房温度28℃、暖房温度19℃)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ガス使用量</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>監視及び測定記録簿、実施計画状況表による確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1回/月</li> </ul>	各所属 (浄水課・下水道施設課除く)	
	都市ガス使用量の削減	都市ガス使用量 (m3) 前年度比1%削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>湯沸し場の管理の徹底</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ガス使用量</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>監視及び測定記録簿、実施計画状況表による確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1回/月</li> </ul>	浄水課

環境側面	環境目標		主な実施内容	運用の鍵となる特性			監視・測定 頻度	担当部署
	環境側面	環境目標		環境パフォーマンス	適用可能な運用管理	環境目的及び目標との適合		
3	水道の使用	水道使用量 (m3) 前年度比1%削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>節水を心がけた使用</li> <li>節水機器の購入</li> <li>水漏れの早期発見と補修</li> </ul>	水道使用量	運用手順書の順守事項	監視及び測定記録簿、実施計画状況表による確認	1回/月	各所属 (浄水課・下水道施設課除く)
		水道使用量 (m3) 前年度比1%削減		水道使用量	運用手順書の順守事項	監視及び測定記録簿、実施計画状況表による確認		
		水道使用量 (m3) 前年度比1%削減		水道使用量	運用手順書の順守事項	監視及び測定記録簿、実施計画状況表による確認		
4	ごみの発生	ごみ袋使用枚数 (袋) 前年度比1%削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>ごみの発生抑制</li> <li>ごみの分別回収</li> </ul>	ごみ袋使用量	運用手順書の順守事項	監視及び測定記録簿、実施計画状況表による確認	1回/月	各所属
		適正な分別処分		-	運用手順書の順守事項	順守記録簿、実施計画状況表による確認		
5	ガソリン・軽油の使用	ガソリン・軽油使用量 (L) 前年度比1%削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>公用車の利用の効率化</li> <li>低燃費車の利用励行</li> <li>低燃費運転の励行</li> <li>公共交通機関の利用</li> </ul>	ガソリン・軽油使用量	運用手順書の順守事項	監視及び測定記録簿、実施計画状況表による確認	1回/月	各所属 (経営企画課を除く)
6	紙の使用	コピー用紙使用量 (箱) 前年度比1%削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>作成資料の部数の最少化</li> <li>裏面利用の徹底</li> <li>電子伝送等の活用</li> </ul>	コピー用紙使用量	運用手順書の順守事項	監視及び測定記録簿、実施計画状況表による確認	1回/月	各所属
7	工事の施工	環境に配慮した公共事業、工事の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>公共工事の実施にあたって、「環境配慮活動運用手順書」に基づいた活動を実施する</li> </ul>	-	運用手順書の順守事項	順守評価記録簿、運用手順書に基づく帳票、実施計画状況表による確認	工事ごと 1回/月	水道建設課 水道維持課 下水道建設課 下水道管理課

環境側面	環境目標		主な実施内容	運用の鍵となる特性			監視・測定 頻度	担当部署
	化学物質の 使用	化学物質の適正管理		環境パフォーマンス	適用可能な 運用管理 運用手順書の順 守事項	環境目的及び 目標との適合		
8	化学物質の 使用	化学物質の適正管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>薬品使用量の記録</li> <li>廃液の中和処理</li> <li>毒・劇物含有廃液の分別収集</li> </ul>	-	運用手順書の順守事項	順守評価記録簿、運用手順書に基づく帳票、実施計画状況表による確認	1回/月 入出庫時	浄水課 下水道施設課
9	汚泥の発生	排水量(汚泥発生量)の削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>PACの適正注入</li> <li>希釈水量の自動制御</li> </ul>	-	運用手順書の順守事項	順守評価記録簿、運用手順書に基づく帳票、実施計画状況表による確認	1回/日	浄水課
		汚泥発生量の削減	脱水ケーキの含水率の適正化	<ul style="list-style-type: none"> <li>脱水ケーキの含水率の適正管理</li> </ul>	-	運用手順書の順守事項	運用手順書に基づく帳票、実施計画状況表による確認	4回/月
10	PGBの保管	PGBの適正な処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>PGBの表示及び定期点検</li> <li>適正な処理検討</li> </ul>	-	運用手順書の順守事項	順守評価記録簿、運用手順書に基づく帳票、実施計画状況表による確認	1回/月	総務課 浄水課 下水道施設課
11	悪臭の発生	悪臭の発生抑制	<ul style="list-style-type: none"> <li>脱臭・脱水設備の適正管理</li> <li>敷地境界線以上の臭気測定</li> </ul>	-	運用手順書の順守事項	順守評価記録簿、実施計画状況表による確認	1回/日 1回/年	下水道施設課
12	処理水の放流	良好な放流水質の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>適正な水質管理</li> </ul>	-	運用手順書の順守事項	順守評価記録簿、実施計画状況表による確認	1回/日	下水道施設課
13	ポンプ場の 運転	汚水と雨水の適正な排水	<ul style="list-style-type: none"> <li>ポンプの運転にあたって、「ポンプ場汚物物の管理手順書」、「ポンプ場騒音・振動発生設備の運転管理手順書」、「ポンプ場薬品管理手順書」に基づいた活動を実施する</li> </ul>	-	運用手順書の順守事項	順守評価記録簿、実施計画状況表による確認	1回/月 騒音・振動は 1回/年	下水道施設課
		積極的な環境啓発	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設見学者に環境啓発</li> <li>小学生への環境啓発(出前教室)</li> <li>中学生への環境啓発(職場体験学習)</li> <li>上下水道モニターへの環境啓発</li> <li>バスツアー参加者への啓発</li> <li>職員研修</li> </ul>	-	監視及び測定記録簿、実施計画状況表による確認	1回/月	浄水課 下水道施設課 経営企画課 経営企画課 経営企画課 経営企画課	
14	環境啓発	積極的な環境啓発	<ul style="list-style-type: none"> <li>各取組実施時に、水循環や環境問題について啓発する</li> <li>水循環や環境問題について研修する</li> </ul>	-	-	-	-	各所属 各実行責任者 環境管理事務局 環境管理責任者

作成：環境管理責任者

D9.1.2 順守項目一覧表

根拠法令の名称		監視・測定項目	記録簿名	監視・測定頻度	担当部署
1	水道法	厚生労働省令で定める水質基準項目	定期水質検査成績書	1回/月	浄水課
2	水質汚濁防止法	貯油施設・特定施設等の事故時において環境汚染が生じる恐れのある場合の対応		随時	浄水課
		人の健康保護に関する環境基準27項目 生活環境の保全に関する環境基準 (PH・BOD・SS・DO・大腸菌群数)		毎日 1回/月	下水道施設課
3	下水道法及び豊中市下水道条例	浮遊物質量 (SS) 砒素 (As)	放流水の水質調査結果表	SS: 1回/週 (土・日・祝日を除く) As: 1回/週	浄水課
4	毒物及び劇物取締法	毒物及び劇物薬品の表示、保管管理等	水質試験用薬品使用状況報告書 /水質試験用薬品管理台帳/浄水用薬品使用量集計表	1回/月 入出庫毎	浄水課
		毒物及び劇物薬品の表示、保管管理等	水質試験室毒物管理簿 水質試験室劇物使用簿 劇物管理簿	施設の目視点検 毎日 管理項目の点検 1回/月	下水道施設課
5	高圧ガス保安法	高圧ガスの適正な貯蔵		入出庫毎	浄水課 下水道施設課
6	騒音規制法 兵庫県環境の保全と創造に関する条例	騒音	猪名川取水場騒音測定記録表	1回/年 & 1000hr稼働	浄水課
	騒音規制法、大阪府生活環境の保全に関する条例及び豊中市環境保全条例	騒音		1回/年	下水道施設課
7	振動規制法	振動	猪名川取水場騒音測定記録表	1回/年 & 1000hr稼働	浄水課
	振動規制法、大阪府生活環境の保全に関する条例	振動		1回/年	下水道施設課
8	振動規制法、大阪府生活環境の保全に関する条例及び豊中市環境保全条例	特定建設作業実施届出書の提出確認	施工計画書	書類提出時	水道建設課 下水道建設課 下水道管理課
9	悪臭防止法	敷地境界線上における規制		1回/年	下水道施設課
10	廃棄物処理法	一般廃棄物の適正な分別状況	エコオフィス活動実施状況表	1回/月	各所属
		産業廃棄物の適正な処分	産業廃棄物管理票/竣工書類	書類提出時 廃棄時	浄水課 水道建設課 水道維持課 下水道建設課 下水道管理課 下水道施設課
11	ポリ塩化ビフェニル処理法	PCB廃棄物の保管	PCB廃棄物保管状況点検表	随時	総務課 浄水課 下水道施設課
12	河川法 (流水の占用の許可)	取水量	水量日報	1回/日	浄水課
13	電気事業法	事業用電気工作物の適正な維持管理	電気施設巡視点検簿 電力設備点検報告書	1回/月 1回/年	浄水課 下水道施設課

根拠法令の名称		監視・測定項目	記録簿名	監視・測定頻度	担当部署
14	フロン排出抑制法	「第一種特定製品」におけるフロン類の回収及び点検に関すること	漏えい点検整備記録簿	簡易点検 4回/年 定期点検(対象機器のみ) 1回/年	総務課 浄水課 窓口課 下水道管理課 下水道施設課
15	消防法	危険物の貯蔵及び取り扱いに関すること	地下タンク貯蔵所定期点検記録簿	4回/年	総務課
			在庫管理表	機器運転時	浄水課
			危険物貯蔵所定期点検記録簿	4回/年	下水道施設課
16	豊中市火災予防条例	危険物の貯蔵及び取り扱いに関すること	地下タンク貯蔵所定期点検記録簿	4回/年	総務課
		A重油貯蔵槽及び付属配管の点検等	電気施設巡視点検簿	1回/月	浄水課
		危険物の貯蔵及び取り扱いに関すること	危険物貯蔵所定期点検記録簿	4回/年	下水道施設課
17	家電リサイクル法	特定家庭用機器廃棄物の適正な処理		廃棄時	各所属
18	建設資材リサイクル法	再生資源の利用状況	再生資源利用実施報告書	工事完了時	水道建設課 下水道建設課 下水道施設課
			アスファルト合材使用伝票	工事完了時	水道維持課 下水道管理課
19	グリーン購入法	豊中市上下水道局グリーン購入推進方針の指定品目におけるグリーン商品購入品目	豊中市水道局グリーン購入推進方針の指定品目発注時の仕様書	購入時	総務課
20	自動車リサイクル法	使用済み自動車の再資源化のための適正な処理	リサイクル券	車検時 車両購入時	総務課
21	自動車NOx・PM法	ディーゼル自動車の窒素酸化物や粒子状物質の規制及び、使用区域の規制	車検証	車検時	総務課
22	道路運送車両法	自動車の安全性確保及び他の環境保全並びに整備	車両台帳 公用車管理月報	定期点検/車両整備及び修理時	総務課
23	騒音規制法、大阪府生活環境の保全に関する条例及び豊中市環境保全条例	特定建設作業実施届出書の提出確認	施工計画書	書類提出時	水道建設課 下水道建設課 下水道管理課
24	建築物における衛生的環境の確保に関する法律	建築物の環境衛生に関すること	空気環境測定報告書	8回/年	総務課
			清掃日誌報告書	毎日	
			汚水槽及び雑排水槽及び湧水槽清掃報告書	2回/年	
			害虫防除報告書	2回/年	
25	労働安全衛生法 クレーン等安全規則	クレーン設備の点検	クレーン自主検査記録簿 クレーン性能検査記録簿	1回/月 1回/年 1回/2年	下水道施設課
26	P R T R法	排出物質の届け出	P R T R法届出書	1回/年	下水道施設課
27	瀬戸内海環境保全特別措置法	汚濁負荷量	汚濁負荷量 測定結果	毎日 1回/月報告	下水道施設課

作成：環境管理責任者

— 樣 式 —

MR7.2-1 教育訓練実施計画書

環境管理責任者

作成日 年 月 日

作成者 (環境管理事務局)

承認日 年 月 日

教育訓練項目	受講対象者	目的	主な認識事項※	実施責任者	実施時期	備考

※認識してもらう事項(28ページ)に従い、以下の事項を選択する。

- 1) 環境方針：環境方針の達成における自らの役割。
- 2) 著しい環境側面：自らの業務に関係する著しい環境側面、それに伴う環境影響。
- 3) 自らの貢献：環境パフォーマンスの向上を含むシステムの有効性に対し、自らの業務がどう貢献できるか。
- 4) 逸脱による影響：順守義務を満たさないことを含む、要求事項に適合しないことによる影響。

## 教育訓練実施通知書

( \_\_\_\_\_ 課 実行責任者・環境管理責任者)

以下の内容で、教育訓練を実施しますので通知します。

教育訓練項目	<input type="checkbox"/> 管理職研修 <input type="checkbox"/> 新規配属職員研修 <input type="checkbox"/> 内部監査員養成研修 <input type="checkbox"/> 職場一般研修 <input type="checkbox"/> 職場実務研修	
実施年月日	年 月 日	
受講対象者		受講対象者数 人
自覚の認識	<input type="checkbox"/> 1) 環境方針…環境方針の達成における自らの役割 <input type="checkbox"/> 2) 著しい環境側面…自らの業務に関係する著しい環境側面、それに伴う環境影響 <input type="checkbox"/> 3) 自らの貢献…環境パフォーマンスの向上を含むシステムの有効性に対し、自らの業務がどう貢献できるか <input type="checkbox"/> 4) 逸脱による影響…順守義務を満たさないことを含む、要求事項に適合しないことによる影響	
内 容		
備 考		

MR7.2-3 教育訓練実施報告書

教育訓練実施報告書

以下の内容で、教育訓練を実施しましたので報告します。

環境管理責任者

作成日 年 月 日

作成者

( 課 実行責任者・環境管理責任者)

承認日 年 月 日

教育訓練項目	<input type="checkbox"/> 管理職研修 <input type="checkbox"/> 新規配属職員研修 <input type="checkbox"/> 内部監査員養成研修 <input type="checkbox"/> 職場一般研修 <input type="checkbox"/> 職場実務研修	
実施年月日	年 月 日	
実施場所		
実施内容		
講師		参加者数 人
力量及び自覚の確認		
受講者氏名 <sup>※</sup>	所 属	氏 名

※受講者氏名の様式並びに署名（自筆）の有無は不問。

MR7.4.2 作業改善提案書

環境管理責任者	環境管理総括者

作成日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

作成者 \_\_\_\_\_ 課

\_\_\_\_\_ (実行責任者)

報告日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

記 録 者	所 属
現 状	
提案事項	

回答日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

(環境管理責任者検討結果)
---------------



MR8.2-1 緊急事態対応訓練報告書

環境管理責任者

作成日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

作成者 \_\_\_\_\_ 課 \_\_\_\_\_

(実行責任者)

報告日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

実施日	_____ 年 _____ 月 _____ 日
実施場所	
講師又は指導者	
内 容	
評 価	
緊急事態対応手順書の有効性及び実用性の検証	
緊急事態対応手順書の見直しの必要性	有 ・ 無 (有の場合 改定内容)

MR8.2-2 緊急事態予防・緩和処置報告書

環境管理責任者

作成日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

作成者 \_\_\_\_\_ 課

(実行責任者)

報告日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

緊急事態の発見日	年 月 日
緊急事態の内容	
予防処置又は 緩和処置の内容	

(実行責任者記入欄)

緊急事態対応手順書の 有効性及び実用性の検証	
緊急事態対応手順書 見直しの必要性	有 ・ 無 (有の場合 改定内容)

MR9.1.1-1 監視及び測定記録簿

課

監視及び測定期間 年 月 ~ 年 月

環境目標 (年度)	監視・測定項目 ( )内は単位	監視・測定結果			
		月	月	月	月
	記録者				
	記録者				
	記録者				
	記録者				
	記録者				
確認(実行責任者)					
確認日		月 日	月 日	月 日	月 日





MR9.1.1.2 順守評価記録簿

課

監視及び測定期間 年 月 ～ 年 月

評価の基準：○ … 順守した × … 順守しなかった — … 該当なし  
 ※ 評価にあたっては、環境管理マニュアル文書「D6.1.3 法的要求事項等特定表」、運用手順書、各課が保有する文書を参照すること。

根拠法令の名称	監視・測定項目 (法令順守事項)	監視・測定結果			
		月	月	月	月
	記録者				
	記録者				
	記録者				
	記録者				
	記録者				
	記録者				
確認(実行責任者)					
確認日		月 日	月 日	月 日	月 日

MR9.2.2-1 内部監査計画書

環境管理総括者

作成日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

作成者 \_\_\_\_\_ (内部監査責任者)

承認日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

実施予定期間	
内部監査員氏名	
重点監査事項等	
被監査部門	

実施予定期間	
内部監査員氏名	
重点監査事項等	
被監査部門	

実施予定期間	
内部監査員氏名	
重点監査事項等	
被監査部門	

実施予定期間	
内部監査員氏名	
重点監査事項等	
被監査部門	

MR9.2.2-2 内部監査実施通知書

年 月 日

様

下記のとおり内部監査を実施しますので通知します。

内部監査責任者

被監査部門		責任者名	
予定日時	年 月 日		
内部監査員			
重点監査事項			
前回監査における指摘事項			
参照する文書・記録類等			
備考			

MR9.2.2-3 内部監査是正処置要求書・回答書

作成日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

作成者 \_\_\_\_\_ (内部監査責任者)

要 求 書			
被監査部門		監 査 日	年 月 日
回答期限	年 月 日		
内部監査員			
不適合の種別	<input type="checkbox"/> 潜在する不適合 <input type="checkbox"/> 顕在する不適合		
不適合の事項			
不適合の理由			
不適合に関する意見等			

回 答 書			
記入者 (実行責任者)		記 入 日	年 月 日
是正内容			

処置の確認	
内部監査員	
確 認 日	年 月 日
確認内容	

MR9.2.2-4 内部監査実施報告書

作成日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

作成者 \_\_\_\_\_ (内部監査責任者)

環境管理責任者	環境管理総括者

承認日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

豊中市上下水道局環境管理マニュアルに基づく内部監査を実施しましたので、「内部監査（9.2）実施手順」に基づき下記のとおり報告いたします。

範 囲	
対 象	
期 間	
監査チーム	
実施日及び 実施場所	
重点事項	
結 果	
所 見	



MR9.3-1 マネジメントレビュー情報

作成日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

作成者 \_\_\_\_\_ (環境管理責任者)

インプット情報	内 容
(1) 内部監査結果	
(2) 順守評価結果	
(3) 苦情を含む外部の利害関係者からのコミュニケーション	
(4) 環境パフォーマンス	
(5) 環境目的及び目標の達成度	
(6) 是正処置・予防処置	
(7) 前回までのマネジメントレビュー結果のフォローアップ状況	
(8) 環境の変化	
(9) 改善提案	
(10) その他、環境管理責任者が必要と判断した情報	

MR9.3-2 マネジメントレビュー結果

作成日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

作成者 \_\_\_\_\_ (環境管理総括者)

(1) 環境方針	
(2) 環境目標	
(3) 環境マネジメントシステムの その他の要素	
(4) 組織・体制	
(5) 総 括	

MR10.2 是正処置・予防処置記録簿

環境管理責任者

作成日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

作成者 \_\_\_\_\_ 課 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (実行責任者)

報告日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

不適合の種別	<input type="checkbox"/> 潜在する不適合 処置の必要性 ( 有 ・ 無 ) <input type="checkbox"/> 顕在する不適合
不適合の内容	
不適合の原因	
予防処置又は 是正処置の内容	