

長崎県庁環境マネジメントシステム

運用規程

第 7 版

令和 8 年 4 月 1 日

目 次

	頁
1. 目的	1
2. 適用範囲	1
3. 管理・推進体制等	1
4. 環境方針	2
5. 実施目標の設定	3
6. 実施目標の達成に向けた取組	3
7. 実施目標の達成度の評価	4
8. 職員研修	5
9. 情報の伝達と対応	5
10. EMSの見直し	6
11. 文書及び記録の管理	6
12. EMSの適用範囲一覧（別紙1）	7

（様式）

- ・様式 第1号～第5号
- ・公共工事等環境配慮項目チェックシート

長崎県庁環境マネジメントシステム 運用規程

1. 目的

この規程は、長崎県庁環境マネジメントシステム（以下「EMS」という。）に係る運用事項を定め、長崎県環境基本計画などの環境関係計画等と整合性を確保しながら、県庁が実施する事務・事業に伴う環境負荷の継続的な低減を図り、併せて環境配慮型事業を推進することを目的とする。

2. 適用範囲

EMSは、知事部局の本庁及び地方機関、交通局、教育庁、警察本部、監査事務局、人事委員会事務局、労働委員会事務局、議会事務局が実施する事務・事業に適用する（指定管理者制度導入施設を含む）。

ただし、適用する各項目の詳細については別紙1のとおりとする。
（指定管理者制度導入施設については、その施設の実状を踏まえ、取組可能な項目に限る。）

3. 管理・推進体制等

EMSを管理・推進する体制は、次の表1及び図1のとおりとする。

ただし、地方機関等における適用にあたっては、各所属の組織構成により、その職を有する者の代わりに、同等程度の役職の者を充てることのできるものとする。

（表1）管理・運営体制と担任業務

（1）管理体制

役職・組織等	担任業務
環境管理責任者 （県民生活環境部長）	1 環境方針の策定及び改定を行う。 2 EMSの見直しを行う。 3 EMSを円滑に推進するために必要な措置を講じる。 4 運用規定を改定する。
2.1 長崎県環境づくり推進本部会議	1 EMSの実施状況その他重要な事項について、対応策等を協議、検討する。
EMS事務局 （地域環境課）	1 環境管理責任者を補佐して、EMSを円滑に推進するための事務を行う。 2 EMSが円滑に実施されるように管理するため、必要な情報の収集、提供等を行う。

5. 実施目標の設定

環境方針を推進するため、エコオフィスプランにおいて実施目標を定める。

6. 実施目標の達成に向けた取組

環境推進員及び所属の職員は、常に環境方針を念頭に置き、所管する事務・事業において実施目標を達成するよう努めるものとする。

具体的な取組は、以下のとおりとする。

(1) 事務・事業の区分

事務・事業とは次の①または②に区分する。

① オフィス活動

庁舎内での電気、水、コピー用紙、消耗品の使用や廃棄物の排出等、一般的な事務活動の実施に伴い発生する「環境に影響を与える活動」をいう。

(オフィス活動に含まれる事業の例)

○車両の運転のように、庁舎外で実施されるものであっても、出張、打ち合わせ等、通常の自動車の使用等

○庁舎内外で開催される会議、委員会、説明会、資格試験等

○紙類を一度に多量に使用する広報、啓発活動等（各種報告書、計画書等の発行を含む。）

○県が主体となって実施するイベント等(県民等の参加を得て開催する式典、催し、行事等で、県が主催するもの、または、県が構成員となっている実行委員会等が主催するもののうち主体的に県が関わるもの。県外で開催するものを含む)

② 公共工事及びその他の施設整備事業

公共事業評価の新規事業の事業箇所に係る測量・設計業務をいう。

(2) オフィス活動の実施

オフィス活動に該当する事務・事業については、「エコオフィスプラン」によるほか、EMS事務局が作成した共通手順書により、省エネルギー、省資源活動等に確実に取組むこととする。

環境推進員は、様式第1号により、取組の結果について翌年度の4月末日までに環境管理責任者に提出する。

(3) 公共工事及びその他の施設整備事業

公共事業評価の新規事業に係る実施箇所ごとに、当該箇所の測量設計が完了した段階で、実施する所属の環境推進員は、実施目標に基づいて環境管理責任者が作成した「公共工事等環境配慮項目チェックシート」(以下「チェックシート」という。)の環境配慮項目について、その実施結果を当該チェックシートに記入し、様式第1号により結果を翌年度の4月末日までに報告する。チェックシートは、実施する所属において保管する。

なお、独自システムにより類似の環境配慮項目チェックを行っている所属においては、事前にEMS事務局に協議したものに代えることができる。

(4) 手順書の作成、運用

環境推進員は、取組内容の詳細等に関して、必要に応じ、以下の項目を明記した手順書を作成、運用することができる。

この場合、環境推進員は、その内容について、事前に環境管理責任者に承認を得るものとする。

- ① 実施する事項
- ② 運用の方法
- ③ 監視・測定の方法
- ④ 評価の方法
- ⑤ その他

(5) 関係者等に対する協力依頼

環境推進員は、所管する事務・事業を外部委託等により事業者等を実施させる場合は、本運用規定の内容を示し、適切に運用させることとする。

また、所属の敷地内で事業を営む事業者等関係者に対しては、EMSの適切な運用について、可能な限り、協力を依頼する。

7. 実施目標の達成度の評価

環境推進員は、以下のとおり評価を実施する。

(1) 環境推進員による評価

環境推進員は、前述の「6. 実施目標の達成に向けた取組」に規定する取組結果等の記録のほか、各所属の実施状況について、評価を行う。

なお、本庁においては、室管理者及び管財課は所管する共用部分について、併せて評価を行なう。

評価にあたっては、未達成の項目等についてその原因と対策を検討し、また、優

良な事例とその内容について検証することとする。

(2) 評価の報告

環境推進員は、上記(1)の評価の記録を様式第1号に記載し、翌年度の4月末日までに、環境管理責任者に対し報告する。

(3) 改善措置の指示

環境管理責任者は、(2)の報告を受け、環境方針の推進のために必要と認めるときは、環境推進員に対し、期限を定めて、改善措置を講ずるよう指示することができる。

環境推進員は、前項の指示を受けたときは、速やかに改善措置を講ずるとともに、措置の内容及びその結果を様式第2号により、環境管理責任者に対し報告する。

8. 職員研修

環境管理責任者は、関係職員に対して、EMSを適正に運用するために、以下の研修を行う。

各研修の対象、実施頻度及び内容等は以下のとおりとする。

- ① EMS研修(全職員、他):年1回
- ② その他の研修(EMS事務局員):随時

9. 情報の伝達と対応

(1) 情報伝達の実施

EMSの運用に係る通知、報告、及び各種連絡等については、可能な限り速やかに、かつ、確実に伝達する。

(2) 環境管理責任者への報告

環境管理責任者への報告は、EMS事務局を経由して実施することとする。

(3) 職員からの提案等

職員は、EMSの取組方法等について、環境推進員を通じて意見を述べ、または提案することができる。

環境推進員は様式第3号によりその内容を取りまとめ、EMS事務局に提出する。

EMS事務局は、意見又は提案を検討し、必要と認めるときは、環境管理責任者に報告する。

(4) 県民等からの意見への対応

環境推進員等は、県民、事業者、市町等から、EMSの運用に関して、環境の保

全及び創造の視点からの意見が述べられたときは、これを様式第4号に記録し、可能な限り速やかに、環境管理責任者に対し報告する。

EMS事務局は、述べられた意見を検討し、適当と認めるときは、必要な措置を講じるとともに、意見を述べた者に対しその内容等を回答する。

(5) 公表

EMS事務局はEMSの運用及び実施結果等について、毎年1回、公表を行う。

10. EMSの見直し

(1) 協議

環境管理責任者は、EMSの実施状況その他重要な事項について、21長崎県環境づくり推進本部会議（幹事会を含む）において対応策等を協議する。

(2) EMSの見直し

環境管理責任者は必要と認めるときには、EMSの見直し、その他のEMSの改善のための措置を講じる。

11. 文書及び記録の管理

(1) 文書及び記録の管理者

EMSの実施に関する文書及び記録は、長崎県文書取扱規程（昭和38年4月22日長崎県訓令第13号）に基づき、環境推進員、EMS事務局がそれぞれ管理する。

(2) 記録の保存期間

EMSの実施に関する記録は、別に定めがある場合を除き、3年保存とする。ただし、別に定めがある場合は、その定めによる。

(3) 文書及び記録の保管方法

可能な限り電子媒体とし、所属職員が閲覧できるように、各所属等が有する共有フォルダ等に保管する。

(4) 改訂履歴

運用規程及び手順書については、様式第5号により、改訂履歴を備えるものとする。

12. EMSの適用範囲一覧（別紙1）

番号	項目	本庁			地方機関等				備考
		知事 部 局	教 育 庁	交 通 局 警 察 本 部	知事 部 局	教 育 庁	交 通 局 警 察 署	指 定 管 理 施 設	
1	目的	○	○	○	○	○	○	○	
2	適用範囲	○	○	○	○	○	○	○	
3	管理・推進体制等	○	○	○	○	○	○	○	
4	環境方針	○	○	○	○	○	○	○	
5	実施目標の設定	—	—	—	—	—	—	—	エコオフィス プランにて設 定
6	実施目標の達成に向けた取組								
(1)	事務・事業の区分	—	—	—	—	—	—	—	
(2)	オフィス活動の実施	○	○	○	○	○	○	○	
(3)	公共工事及びその他の施設整備事業	○	○	○	○	○	○	—	
(4)	手順書の作成、運用	○	○	○	○	○	○	○	
(5)	関係者等に対する協力依頼	○	○	○	○	○	○	—	
7	実施目標の達成度の評価								
(1)	環境推進員による評価	○	○	○	○	○	○	○	
(2)	評価の報告	○	○	○	○	○	○	○	
(3)	改善措置の指示	○	○	○	○	○	○	○	
8	職員研修								
	EMS 研修	○	○	○	○	○	○	○	
	その他の研修	—	—	—	—	—	—	—	EMS 事務局員が 該当
9	情報の伝達と対応								
(1)	情報伝達の実施	○	○	○	○	○	○	○	
(2)	環境管理責任者への報告	○	○	○	○	○	○	○	
(3)	職員からの提案等	○	○	○	○	○	○	○	
(4)	県民等からの意見への対応	○	○	○	○	○	○	○	
(5)	公表	○	○	○	○	○	○	○	

10	EMSの見直し	-	-	-	-	-	-	-	環境管理責任者が該当
11	文書及び記録の管理								
(1)	文書及び記録の管理者	○	○	○	○	○	○	○	
(2)	記録の保存期間	○	○	○	○	○	○	○	
(3)	文書及び記録の保管方法	○	○	○	○	○	○	○	
(4)	改訂履歴	○	○	○	○	○	○	○	

区分	取り扱い
○	適用
-	該当なし

※指定管理者制度導入施設については、その施設の実状を踏まえ、取組可能な項目に限る。