

草津市役所
環境行動マネジメントシステム
KEMS(ケイムス)マニュアル

発行・改訂履歴

版数	改訂頁	改訂年月日	改訂内容
第1版	—	平成22年6月1日	当初制定
第2版	全項	平成24年5月1日	一部改訂(草津市環境基本計画の改定等に伴う管理項目見直し、点検制度の充実等)
第3版	全項	平成26年4月4日	マニュアルへの各管理項目に係る手順書および様式の統合、管理項目の見直し等
第4版	全項	平成27年4月2日	一部改訂(環境に配慮した公共工事対象外事業の取り扱いの整理、電気自動車対応、環境法令の整理等)
第5版	全項	平成28年4月6日	一部改訂(規制事項の調査及び管理項目の取り扱いの見直し等)
第6版	全項	平成29年8月9日	一部改訂(草津市環境基本計画の改定等に伴う管理目標の見直し、エコオフィス行動の運用の見直し等)
第7版	全項	平成30年4月1日	4月1日人事異動による組織名の変更
第8版	全項	令和3年4月1日	環境方針の改訂等(草津市環境基本計画の改定に伴う見直し)
第9版	全項	令和4年4月1日	一部改訂(環境に配慮した公共工事の運用見直し)
第10版	全項	令和5年1月10日	一部改訂(草津市地球温暖化対策実行計画(事務事業編)の改定に伴う管理項目の見直し等)
第11版	全項	令和6年3月21日	一部改訂(省エネ法の改正に伴う、名称の変更等)

目 次

第1章 基本的事項・・・・・・・・・・・・・・・・	1
1. システムの目的・・・・・・・・	1
2. システムの適用範囲・・・・・・・・	1
第2章 組織・・・・・・・・	2
第3章 目標・・・・・・・・	3
1. 環境方針・・・・・・・・	3
2. 目標・・・・・・・・	4
3. 管理項目の設定・・・・・・・・	4
第4章 管理項目の運用手順・・・・・・・・	5
1. エネルギー使用量等の削減・・・・・・・・	5
2. エコオフィス行動・・・・・・・・	6
3. 環境に配慮した公共工事・・・・・・・・	7
4. 環境法令等順守・・・・・・・・	8
5. 緊急事態対応・・・・・・・・	10
第5章 研修・・・・・・・・	12
1. システム研修・・・・・・・・	12
2. 自覚研修・・・・・・・・	12
第6章 点検・・・・・・・・	12
1. 相互点検・・・・・・・・	12
2. 随時点検・・・・・・・・	12
第7章 情報公開・・・・・・・・	12
第8章 見直し・・・・・・・・	12

<様式集>

様式1	エネルギー使用量等調査票
様式2	エコオフィス行動チェックリスト
様式3-①	環境法令等規制事項調査票
様式3-②	是正・改善報告書
様式4-①	緊急事態対応手順書調査票
様式4-②	緊急事態対応訓練実施記録
様式4-③	緊急処置報告書
参考様式1	ごみ・資源物集計シート
参考様式2	環境配慮チェック表
参考様式3	環境法令等規制順守手順書
参考様式4	緊急事態対応手順書

第1章 基本的事項

1. システムの目的

本システムでは、環境方針に示す基本方針の取り組みを実行し、①良好な環境の保全、創造および環境負荷の継続的低減を図ること、および、②環境配慮行動を率先して行い、市民や事業者の模範となることを目的とします。

2. システムの適用範囲

1) 施設の範囲

基本的に、草津市のすべての施設を対象とします。ただし、次の施設については、対象外とします。

<対象外の理由>

本システムの推進員が不在であり、日常的な管理が困難であるため。

<対象外施設の例>

- ・小中学校
- ・指定管理者施設（水生植物公園みずの森、まちづくりセンター等）
- ・貸付施設（コミュニティ支援センター、シルバーワークプラザ等）
- ・市施設内の民間施設

※ただし、上記施設については、「地球温暖化対策の推進に関する法律」および「エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律」の報告対象であり、かつ、「草津市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」の対象範囲となっていることから、本システムの様式を準用して、エネルギー使用量とその増減理由について報告を行うものとします。

2) 人の範囲

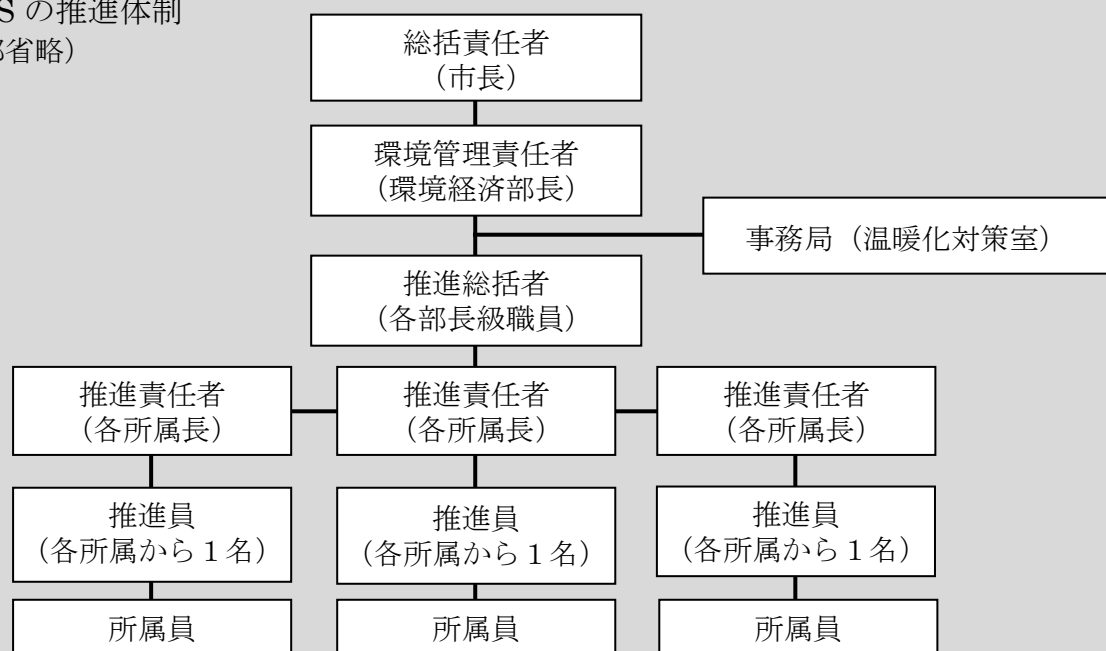
本システムは、本市職員に適用します。（会計年度任用職員、再任用職員を含む。）
また、事務事業の受託者、請負者等へは、本システムへの協力を要請します。

第2章 組織

本システムの効果的な運用のため、システム上の役割、責任および権限を次のとおりとします。

組織項目	あて職等	役割
総括責任者	市長	- 環境方針の決定 - システムの見直し
副総括責任者	副市長 教育長	総括責任者の補佐およびその職務代理
環境管理責任者	環境経済部長 ※省エネ法に基づく エネルギー管理統括者	- システムの運用管理 - システムの運用状況についての総括責任者および副総括責任者への報告、改善等のための提案 - マニュアル等の軽易な見直し
事務局	事務局長：温暖化対策室長 事務局：温暖化対策室	- システムの運用管理にかかる庶務 - 省エネ法に基づくエネルギー管理企画推進者として事務の実施
推進総括者	各部長級職員	- 所管する各所属のシステムの運用管理 - 推進責任者への改善指示等 - 事務局への報告
推進副総括者	各副部長級職員	推進総括者の補佐およびその職務代理
推進責任者	各所属長	- 所属内におけるシステムの運用管理 - 実績の報告および改善策の策定 - 推進員および所属員等への指示
推進員	各所属から 1名選出	- 推進責任者の補佐 - 文書および記録のとりまとめ、管理

KEMS の推進体制
(一部省略)



第3章 目標

1. 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行動の基本理念および方向性を示すため、組織の最高経営層である総括責任者（市長）が決定し、職員等への周知、市民への公表を行います。

職員等への周知	・各所属での環境方針の掲示 ・庁内ネットワークシステムでの公開 ・職員研修等での周知
市民への公表	・市職員が常駐する市施設での環境方針の掲示 ・市ホームページでの公表

環 境 方 針

1. 基本理念

環境問題を解決していくのは、私たち一人ひとりの責任です。

草津市では、常に環境への興味・関心を持ち、その大切さを知り、環境と自分の行動との関わりを理解し、そして身の回りの小さなことから取り組む姿勢と行動力を持つことを「環境文化」と呼んでいます。この「環境文化」を草津市に根付かせ、世代を超えて手渡していくことを環境づくりの基本とします。

2. 基本方針

基本理念を進めるために、草津市役所環境行動マネジメントシステムを導入し、下記の取り組みを実行します。

- (1) 「草津市環境基本条例第8条に基づく環境基本計画」等の環境保全に関する各種計画を推進します。
- (2) 環境に配慮した事業を推進します。
- (3) 環境関連の法令、条例および協定など市が同意した事項を順守するとともに、汚染を予防します。
- (4) この環境方針を全職員および草津市の事務事業の従事者に周知するとともに、職員の環境保全に対する意識の向上を図るため、教育・訓練を実施し、市民・事業者の模範となるよう努めます。
- (5) この環境方針に基づく活動結果は、市民をはじめ広く一般に公表します。

令和3年4月1日

草津市長 橋川 渉

2. 目標

本システムでは、次に掲げる各種法律への適切な対応および各種計画等にもとづく取り組みを推進し、市の事務事業における省エネ・省 CO₂、環境配慮の推進等を総合的に管理していきます。

法律・条例・計画名	取り組むべき内容	推進体制
草津市環境基本計画等	環境に配慮した各種施策の推進	各計画に定める推進体制による
温対法※ ₁ ・草津市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）	2013（平成25）年度比で2030（令和12）年度に50%以上のエネルギー起源CO ₂ を削減	本システム
省エネ法※ ₂	年平均1%以上のエネルギー消費原単位の低減（努力義務） 定期報告、中長期計画の提出義務 施設における管理標準の策定義務	本システム

※1 地球温暖化対策の推進に関する法律

※2 エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律

3. 管理項目の設定

市の事務事業における次の項目について、環境影響の大きい項目として抽出し、全庁の実績把握を行います。また、管理項目については、必要に応じて見直しを行います。

管理する項目		実施主体	目標
エネルギー使用量等の削減	施設・設備の運営にかかるエネルギー使用量	施設管理者	■2013（平成25）年度比で2030（令和12）年度に50%以上のエネルギー起源CO ₂ を削減
	自動車燃料	公用車管理者	
	廃棄物排出量・再資源化量	施設管理者	
	水道水使用量	施設管理者	
職員のエコオフィス行動	グリーン購入	全職員	■年平均1%以上のエネルギー消費原単位の低減
	自動車利用	全職員	
	省エネルギー対策	全職員	
	ごみの減量・リサイクル	全職員	
環境に配慮した公共工事		該当所属	■適切な運用（常時）
環境法令等順守		該当所属	■適切な運用（常時）
緊急事態対応		該当所属	■適切な運用（常時）

第4章 管理項目の運用手順

1. エネルギー使用量等の削減

No.	項目	実施主体	報告頻度	様式等
1	施設・設備の運営にかかるエネルギー使用量	施設管理者	四半期に1回	様式1
2	自動車燃料	公用車管理者 (私有車の公用利用含む)	四半期に1回	様式1
3	水道水使用量	施設管理者	所属で管理	任意様式
4	廃棄物排出量・再資源化量	施設管理者	所属で管理	任意様式
5	ごみ・資源物集計シート	施設管理者	所属で管理	参考様式1
6	推進総括者の評価、改善指示等	推進統括者	四半期に1回	様式1

1)運用

- (1) 各推進責任者は、年度当初、エネルギー使用量等調査票（様式1）の記載項目について、追加・変更等がないかを確認します。追加・変更等があれば、適宜、更新を行ってください。
- (2) 各推進責任者は、所管する施設ごとに、施設の維持管理において省エネルギーを推進するための運用ルールを定め、適切に運用します。
- (3) 各推進責任者は、所管する施設（所属で所有する公用車および私有車の公用利用も含む）（以下、「所管する施設等」という。）の管理項目を定期的に把握し、必要に応じて運用ルールの徹底や改定を行います。

2)実績報告および見直し

- (1) 各推進責任者は、毎月、エネルギー使用量等調査票（様式1）により、所管する施設等の管理項目の実績を把握し、推進総括者に報告します。
※なお、市民の利用施設（市職員が常駐していない施設は除く）については、エネルギー使用量のグラフを掲示し、毎月、データを更新するものとします。
- (2) 各推進責任者は、四半期に1回、所管する施設等のエネルギー使用量が前年度比1%以上の増加または10%以上の減少がある場合は、次の事項を記載し、推進総括者に報告します。

1%以上の増加	その理由および今度の対策等を記入
10%以上の減少	その理由を記入

- (3) 各推進総括者は、四半期に1回、部全体の実績をとりまとめ、評価および改善指示等を記載し、事務局に報告します。

2. エコオフィス行動

項目	実施主体	報告頻度	様式等
エコオフィス行動チェック リスト	全所属	所属で管理	様式2

1) 運用

- (1) 環境管理責任者は、草津市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）で掲げられているく取組4＞事業活動における脱炭素対策の推進の取組参考項目などをもとに、年度当初に、順守すべき全庁的なエコオフィス行動の重点取り組み項目を各推進総括者に通知します。
- (2) 各推進総括者は、各推進責任者に重点取り組み項目の順守を指示します。
- (3) 各推進責任者は、各所属において重点取り組み項目を順守するため、次の手順により適切に運用します。

ルール運用の手順	備考
①ルールの検討、決定	重点取り組み項目の順守に向けて、必要なルールづくりを所属員の話し合いの中で行います。
②ルールの周知、明示	決定されたルールは、すべての所属員に確実に周知するとともに、掲示などにより、常にルールを明示するようにします。
③ルールの順守状況の確認、ルールの徹底・見直し	定期的に、順守状況について、ヒアリング・目視等により確認を行い、不十分な項目があれば、声掛け・ルールの見直しなどにより、状況の改善を図ります。

2) 実績報告および見直し

- (1) 各推進責任者は、エコオフィス行動チェックリスト（様式2）により、各所属におけるルールの順守状況等を把握します。
- (2) 事務局は、エコオフィス行動におけるルールの順守状況等について、システム研修等において推進員からの意見収集を行い、ルール運用の課題抽出や次年度に向けたルールの見直しの参考とします。

3. 環境に配慮した公共工事

No.	項目	実施主体	報告頻度	様式等
1	環境配慮チェック表	該当所属	随時実施（報告不要）	参考様式2

1) 対象となる事業

	条件
対象事業	市が実施する公共工事で、予算科目の節区分が以下のいずれかにおいて執行される事業 ● 建築・土木工事に関する設計の委託料 ● 工事請負費 ● 修繕費

2) 運用

- (1) 公共工事を実施しようとする推進責任者は、基本設計、実施設計、施工の各段階において、草津市環境配慮指針に基づき環境に配慮されたものとなるようにする。また、建築・土木に関連する課に工事の設計・施工・監督を依頼する場合は、当該工事が環境に配慮されたものとなるように依頼先と十分協議を行う。
- (2) 担当者は設計委託伺あるいは起工伺を起案する際は、特記仕様書の「1. 環境配慮の周知について」を発注者として十分確認する。

< 確認方法（参考例） >

- ・ 環境配慮チェック表（参考様式2）を活用し、事業の各段階で確認する。

- (3) 入札後、(2) の確認を踏まえた上で、工事等の施工中には、発注者として「環境にやさしい配慮指針」に基づき、事業が環境に配慮されたものになるよう監督する。

< 確認方法（参考例） >

- ・ 施工計画書が環境に配慮した内容になっているか監督する。

4. 環境法令等順守

No.	項目	実施主体	報告頻度	様式等
1	環境法令等規制事項調査	該当所属	必要な時	様式3-①
2	是正措置の実施	不適合事項が生じた所属	随時	様式3-②
3	運用管理手順の策定	該当所属	所属で管理	参考様式3
—	環境法令等規制事項一覧	備考：これまでに報告された環境法令等の規制事項などの一覧。規制事項調査の際の参考にしてください。		参考資料2

1) 運用

(1) 環境法令等規制事項調査票の作成

- ①各推進責任者は、年度当初、所管する施設・設備または事務事業に係る環境法令等の規制事項を調査し、運用管理の手順（参考様式3）を定め、環境法令等規制事項調査票（様式3-①）に記載します。

<調査の実施時期（随時）>

環境法令等規制事項調査票の調査は、常に最新の情報を把握できるようにします。

- ・施設、設備等を新設、更新したとき
- ・法令等が変わったとき
- ・設備機器、施設の運転等の変更により、法の適用内容に変更があったとき

<法令等の調査方法>

- ・官報、各官庁からの通達・通知等
- ・インターネット（環境省、経済産業省、法令データ提供システム等）
- ・事務局が保有する「環境保全基準チェックリスト」

- ②事務局は、各推進総括者に、部全体の環境法令等規制事項調査票（様式3-①）の報告を求めることができます。

(2) 環境法令等規制事項の順守評価

- ①各推進責任者は、運用管理の各手順に基づき、適宜、測定・監視等を行い、順守状況の評価を行います。
- ②事務局は、各推進総括者に、部全体の実績の報告を求めることができます。

(3) 不適合と是正処置

環境法令等で求められる事項を順守できなかった場合、不適合事項となります。不適合事項となった場合は、再発を防ぐため、次のとおり是正処置を実施します。

①是正措置の手順

各推進責任者は、不適合事項に対し、次の手順で是正処置を実施します。

手順	処置内容
a.修正・緩和	ただちに、不適合状況の修正または緩和措置を講じます。
b.原因の特定	不適合が生じた原因を明らかにします。
c.是正処置	特定された原因を除去する再発防止策を実施します。
d.有効性の確認	是正処置が適切であり、不適合の再発が防止できていることを確認します。

②是正処置の記録

各推進責任者は、不適合および是正処置の内容については是正・改善報告書（様式３－②）に記録し、各部の推進総括者に報告します。

各推進責任者は、年度末に、部内の是正・改善報告書（様式３－②）をとりまとめ、事務局に報告します。

5. 緊急事態対応

No.	項目	実施主体	報告頻度	様式等
1	緊急事態対応手順書調査票	該当所属	年度当初	様式4－①
2	緊急事態対応訓練実施記録	該当所属	随時	様式4－②
3	緊急処置報告書	該当所属	発生後速やかに	様式4－③
4	対応手順の策定	該当所属	所属で管理	参考様式4

1) 緊急事態対応の対象

緊急の措置が必要な事態が起こることが想定される次の施設、事業活動等を対象とします。

- (1) 灯油・重油・軽油の貯蔵タンク（ホームタンク、地下タンクなど）からの漏えい
- (2) 薬剤等の有害物質の使用による当該物質を含む水の排水
- (3) ボイラー等燃焼装置の使用によるばい煙等有害排ガスの排出
- (4) その他の危険物および有害物質の使用または保管による当該物質の漏えい
- (5) その他、環境に大きな汚染を与えると判断される緊急事態

2) 運用

(1) 緊急事態対応手順書（参考様式4）の作成

①対象となる施設・設備または事務事業を所管する所属長は、想定される緊急事態に対して、緊急事態対応手順書を作成します。

※緊急事態対応手順書に相当する業務上のマニュアル等がすでにある場合は、当該作業マニュアル等を緊急事態対応手順書に代えることができますが、参考様式4にある記載事項を必ず記載するようにしてください。

※緊急事態対応手順書（作業マニュアル等を含む）は、対象となった施設・設備等の担当者が常に閲覧可能な場所に設置してください。

<見直しの実施時期>

緊急事態対応手順書は、年度当初以外に以下の時点で見直しを実施し、常に最新の情報を把握できるようにします。

- ・施設、設備等を新設、更新したとき
- ・連絡体制に変更が生じたとき
- ・訓練や緊急事態対応等において、手順に見直しの必要が生じたとき

②各推進責任者は、策定した緊急事態対応手順書調査票（様式4－①）を作成します。

③事務局は、各推進総括者に、部全体の緊急事態対応手順書調査票（様式4－①）の報告を求めることができます。

(2) 緊急事態対応訓練の実施

①対象となる施設・設備または事務事業を所管する推進責任者は、緊急事態が発生した時に確実に対応するため、緊急事態対応手順書にもとづき、定期的に訓練を実施します。

②各所属長は、訓練の結果を緊急事態対応訓練実施記録（様式4－②）に記録し、手順に改善すべき点があれば、見直します。

③事務局は、各推進総括者に、部全体の緊急事態対応訓練実施記録（様式4－②）の報告を求めることができます。

(3) 緊急事態に対する措置

- ①対象となる施設・設備または事務事業を所管する推進責任者は、緊急事態が発生した時は、緊急事態対応手順書に従い、ただちに対応措置を講じます。
- ②各推進責任者は、緊急事態への初期対応終了後、速やかに対応処置の状況等について緊急事態対応報告書（様式4－③）を作成し、各部の推進総括者に報告すると同時に、事務局にも緊急事態対応報告書（様式4－③）を提出します。

第5章 研修

職員の環境に対する意識を高めるとともに、職員の技能の向上を図るために、必要な研修を行います。

1. システム研修

推進責任者および推進員を対象に、システムの円滑な実施・推進を図るため、年1回以上研修を実施します。

2. 自覚研修

全職員を対象に、環境に対する意識向上を図るため、年1回以上研修を実施します。

第6章 点検

1. 相互点検

本システムが適切に運用され、効果的に機能しているかどうかを点検するため、推進総括者による部全体の進捗管理を行い、必要に応じて改善指示等を行います。

また、事務局は、システムの運用状況や運用上の課題等について把握し、運用改善の参考とするため、年1回以上、推進員間での情報交換および各推進員からの意見収集の機会を設けます。

2. 随時点検

事務局は、環境法令等に係る規制を受ける事務事業および緊急事態の発生が想定される所属を対象に、順守状況および手順等の点検を適宜実施します。

第7章 情報公開

本システムの取り組みについての透明性を高めるため、システムの進捗実績を市ホームページ等で公表するとともに、各施設においてもエネルギー使用量グラフを掲示し、利用者等に公表します。また、各所属の環境に配慮した取り組みを市ホームページ等での発信に努めます。

第8章 見直し

本システムは、計画（Plan）、実行（Do）、評価（Check）、改善（Action）のプロセスを順に実施するPDCAサイクルで運用します。また、1サイクルは1年とします。

各所属・職員が主体的に取り組み、継続的改善を行います。また、総括責任者は、本システムが継続して妥当性および有効性を有し、適切に機能していることを確認し、改善の必要があれば見直しを行います。