



環境マネジメントシステム文書
手順書集
【SHI－EMS】
(改訂 11)

令和5年4月1日

静岡市

目 次	分類記号	頁
○ A・Bグループ運用管理手順書……………	SHI-EMST-01	… 1
○ Cグループ運用管理手順書……………	SHI-EMST-02	… 6
計画 (Plan)		
○ 環境影響評価実施手順書……………	SHI-EMST-P-01	… 12
○ 順守義務調査手順書……………	SHI-EMST-P-02	… 25
○ 環境目標設定手順書……………	SHI-EMST-P-03	… 34
○ 実行計画作成及び目標管理手順書…	SHI-EMST-P-04	… 38
実施及び運用 (Do)		
○ 省エネルギー省資源実践活動手順書……………	SHI-EMST-D-01	… 41
○ 静岡市グリーン購入指針……………	SHI-EMST-D-02	… 44
○ 公共工事環境配慮指針……………	SHI-EMST-D-03	… 50
○ 静岡市溶融スラグ利用指針……………	SHI-EMST-D-04	… 54
○ 浄化槽管理手順書……………	SHI-EMST-D-05	… 59
○ 危険物等管理手順書……………	SHI-EMST-D-06	… 62
○ 産業廃棄物管理手順書……………	SHI-EMST-D-07	… 67
○ 感染性廃棄物管理手順書……………	SHI-EMST-D-08	… 76
○ PCB廃棄物等管理手順書……………	SHI-EMST-D-09	… 80
○ 放射性同位元素等管理手順書……………	SHI-EMST-D-10	… 86
○ フロン類機器管理手順書……………	SHI-EMST-D-11	… 88
○ 土壌汚染対策届出実施手順書……………	SHI-EMST-D-12	… 93
点検及び是正処置 (Check)		
○ 内部環境監査実施手順書……………	SHI-EMST-C-01	… 99
その他		
○ 外部環境監査実施手順書……………	SHI-EMST-03	… 103

A・Bグループ運用管理手順書

制定 平成24年4月1日
最終改訂 令和3年4月1日

※ [] の部分は、Bグループのみ適用

【環境管理担当者の役割】

1 「共通目標チェックシート」による目標への取組

【内容】

- ・「省エネ・省資源及び教育訓練（研修）」等全課共通の取組
- ・「適用される運用手順書（以下「適用手順書」という。）」に関する取組（Bグループのみ）

【手順】

- ・作成（目標の設定）＜当初＞
- ・進行管理（取組状況のチェック）＜毎月実施＞
- ・適用手順書に関する様式の作成・保管（Bグループのみ）＜適時＞
- ・評価（取組結果の評価）＜年度末：自動判定＞

2 環境法令順守への取組

- ・順守義務の調査
- ・順守状況の確認

3 是正処置の実施・記録作成

【実施要件】

- ・目標未達成の時
- ・順守義務に違反した時
- ・適用手順書に基づく取組の未実施・逸脱の時（Bグループのみ）

【手順】

- ・是正処置対応管理書（様式第17号）の記録作成
- ・静岡市事務事業危機管理マニュアルにおいて規定している報告書の作成（事務事業ミス、事故に該当する案件）

4 教育訓練（研修）の実施・記録作成

- ・環境管理担当者研修の受講
- ・日常研修（所属の職員に対する研修）の実施
- ・環境教育訓練実施記録（様式第11号）の作成

5 内部環境監査の受審（抽出）

6 外部環境監査の受審（抽出）

【環境管理推進員（各課及び施設の所属長）の役割】

1 「共通目標チェックシート」による目標への取組確認

- ・承認（目標の設定）＜当初＞
- ・承認（取組状況のチェック）＜毎月実施＞

・確認（取組結果の評価）＜年度末：自動判定＞

2 環境法令順守への取組確認

- ・順守義務調査の実施確認
- ・順守状況の評価

3 是正処置の確認

- ・実施効果の確認
- ・是正処置対応管理書（様式第17号）の承認

4 教育訓練（研修）の確認

- ・日常研修（所属の職員に対する研修）の確認
- ・環境教育訓練実施記録（様式第11号）の承認

5 内部環境監査の受審（抽出）

6 外部環境監査の受審（抽出）

7 環境関連情報の周知、伝達

- ・内部コミュニケーション
- ・外部コミュニケーション

1. 『共通目標チェックシート』による目標への取組

(1) 作成

ア 環境管理事務局（環境創造課）が設定した目標から、実施可能な取組項目をシステムでチェックする。（原則、全ての項目を実施）

イ 適用手順書で実施すべき取組項目をシステムでチェックする。（Bグループのみ）

ウ システム上で共通目標チェックシートが自動作成される。

エ システム上で環境管理推進員が取組項目を承認する。

(2) 進行管理

ア 各課及び施設において共通目標の取組を行う。

（毎月の実施状況は、以下のとおり実施した場合に『達成』とみなす。）

(ア) 省エネ等については80%以上

(イ) 教育訓練及び順守義務・手順書（Bグループのみ）の順守は100%

イ 環境管理担当者は毎月（5月～3月）の実施状況をシステムに入力する。

ウ 適用手順書に関する様式の記載、保管をする。（Bグループのみ）

(ア) 毒劇物等使用簿（様式第25号）

(イ) マニフェスト伝票管理台帳（様式第26号）

(ウ) 感染性廃棄物最終保管記録表（様式第27号）

(エ) PCB類保管状況確認表（様式第28号）

(オ) フロン類機器管理台帳（様式第29号）

(カ) フロン類機器点検表（様式第30号）

(3) チェック（監視及び測定）《参照 マニュアルP26 3(1)》

- ア 毎月（5月～3月）実施状況を評価する。
- イ 毎月の実施状況の評価において、「×実施できなかった（省エネ等80%未満、教育訓練及び順守義務・**手順書**の順守100%未満）」場合は、是正処置を行う。
- ウ 3月分については、年度末（3月中）に評価をする。
- エ 年度末の評価は、毎月の実施状況により自動判定される。
（例：5月～3月まで全て実施できた場合のみ ⇒ 達成）
（例：5月～3月まで一回でも実施できなかった場合 ⇒ 未達成）
- オ 環境管理推進員は、毎月の実施状況を承認し、年度末の評価が判定されたら確認する。

(関連文書)

共通目標チェックシート（様式第8-1号）

2. 環境法令順守への取組《参照 マニュアルP19 1(2)》

- ア 課の業務に適用される環境法令等を、事務事業ごとに調査し、順守義務を特定する。
- イ アの調査結果をまとめて順守義務一覧表を作成する。
- ウ 一覧表を課内で周知し、法令順守に努める。
- エ 順守状況を確認し、「共通目標チェックシート」に記録する。

3. 是正処置の実施・記録作成 《参照 マニュアル P27 3(3)》

- ア 1(3)イに記載してあるとおり、毎月の実施状況の評価において、「×実施できなかった（省エネ等 80%未満、教育訓練及び順守義務・**手順書**の順守100%未満）」場合は、是正処置を行う。
- イ 以下の状態を発見した時には、それを緩和するための応急処置をとるとともに、その発生原因を調査し、是正処置を実施する。
 - (ア) 順守義務違反が判明した時
 - (イ) 手順書に基づく取組の未実施・逸脱の時（Bグループのみ）**
- ウ 実施完了後、是正処置対応管理書（様式第17号）に記録する。ただし、静岡市事務事業危機管理マニュアルにおいて規定している「事務事業ミス発生報告・検証シート」（様式1）又は「事務事業事故等発生報告シート」（様式2）を作成し、コンプライアンス推進課へ提出した場合は、これをもって是正処置対応管理書の作成に代えることが出来る。

(関連文書)

是正処置対応管理書（様式第17号）

4. 教育訓練（研修）の実施 《参照 マニュアルP23 2(2)》

研修名	対象者	研修主旨	研修実施者	実施回数 及び時期
環境研修	環境管理 担当者	環境問題全般に対する理 解を深め、システムを効 果的に運用するため	環境管理 事務局 (環境創造課)	年1回 4月頃
日常研修	課内又は 施設内 全職員	業務における環境影響を 自覚し、システムを適切 に運用するため	環境管理 担当者	年2回 5・6月頃 10・11月頃

※ 日常研修実施後、環境教育訓練実施記録（様式第11号）に研修内容を記載する。

(関連文書)

環境教育訓練実施記録（様式第11号）

5. 内部環境監査 《参照 マニュアルP27 3(4)》

本市環境マネジメントシステムが環境方針を達成するため適切に運用され、有効に機能しているか評価するために行う。

- ・実施回数及び時期：年一回（8月頃）
- ・対象課 ：抽出

6. 外部環境監査 《参照 マニュアルP28 3(5)》

本市環境マネジメントシステムが適切に運用され有効に機能しているかを、第三者の視点から調査し、システムの評価をするとともに、運用等に関する問題や改善に関する助言を得る。

- ・実施回数及び時期：年一回（年度後半）
- ・対象課 ：抽出

7. 環境関連情報の周知、伝達

(1) 内部コミュニケーション《参照 マニュアルP24 2(3)ア》

環境管理責任者から各環境管理推進員に対して文書又はメールにより伝達された事項について、所属内で周知する。

(2) 外部コミュニケーション《参照 マニュアルP24 2(3)イ》

本市の事務事業のうち、環境に関して市役所外から寄せられる苦情・要望・問い合わせについては、それらが寄せられた課又は施設において処理し、その結果を市民の声システムに登録する。

A・Bグループ運用管理手順書改訂履歴

改訂No.	改訂内容	改訂手続き
制定		制定日：平成24年4月1日 施行日：平成24年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂1	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末の自動判定についての記述改訂 ・各文言の統一 	改訂日：平成25年3月28日 施行日：平成25年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂2	<ul style="list-style-type: none"> ・日常研修の実施時期改訂 	改訂日：平成26年3月31日 施行日：平成26年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂3	<ul style="list-style-type: none"> ・機構改正に伴う改訂 	改訂日：平成27年3月31日 施行日：平成27年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂4	<ul style="list-style-type: none"> ・文言の修正 	改訂日：平成28年3月31日 施行日：平成28年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂5	<ul style="list-style-type: none"> ・文言の修正 	改訂日：平成30年3月31日 施行日：平成30年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂6	<ul style="list-style-type: none"> ・文言の修正 	改訂日：令和2年3月31日 施行日：令和2年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂7	<ul style="list-style-type: none"> ・環境法令順守への取組強化に係る修正 ・レイアウトの修正 ・文言の修正 	改訂日：令和3年3月31日 施行日：令和3年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者

Cグループ運用管理手順書

制定 平成24年4月1日
最終改訂 令和3年4月1日

※ [] の部分は、Cグループのみ適用
その他の部分は、A・B・Cグループに共通して適用

【環境管理担当者の役割】

1 「共通目標チェックシート」による目標への取組

【内容】

- ・「省エネ・省資源及び教育訓練（研修）」等全課共通の取組
- ・「適用される運用手順書（以下「適用手順書」という。）」に関する取組

【手順】

- ・作成（目標の設定）＜当初＞
- ・進行管理（取組状況のチェック）＜毎月実施＞
- ・適用手順書に関する様式の作成・保管＜適時＞
- ・評価（取組結果の評価）＜年度末：自動計算＞

2 「Cグループ」の環境負荷軽減のための取組

- ・環境影響評価表（様式第1・2号）の作成
- ・順守義務調査票（様式第3号）の作成
- ・環境目標調査票（様式第6号）の作成
- ・実行計画及び目標管理表（様式第8-2号）の作成、点検

3 是正処置の実施・記録作成

【実施要件】

- ・目標未達成の時
- ・順守義務に違反したとき
- ・適用手順書に基づく取組の未実施・逸脱の時
- ・定められたプロセスからの逸脱

【手順】

- ・是正処置対応管理書（様式第17号）の作成
- ・静岡市事務事業危機管理マニュアルにおいて規定している報告書の作成（事務事業ミス、事故に該当する案件）

4 教育訓練（研修）及び緊急事態訓練の実施・記録作成

- ・環境管理担当者研修の受講
- ・日常研修（所属の職員に対する研修）の実施
- ・環境教育訓練実施記録（様式第11号）の作成
- ・教育訓練・緊急事態訓練年間計画表（様式第10号）の作成
- ・緊急事態訓練の実施及び実施記録（様式13号）の作成
- ・緊急事態対応報告書（様式第14号）の作成

5 内部環境監査の受審（抽出）

6 外部環境監査の受審（抽出）

【環境管理推進員（各課及び施設の所属長）の役割】

1 「共通目標チェックシート」による目標への取組

- ・承認（目標の設定）＜当初＞
- ・承認（取組状況のチェック）＜毎月実施＞
- ・確認（取組結果の評価）＜年度末：自動判定＞

2 「Cグループ」の環境負荷軽減のための取組

- ・環境影響評価表（様式第1・2号）の承認
- ・順守義務調査票（様式第3号）の承認、順守評価
- ・環境目標調査票（様式第6号）の承認
- ・実行計画及び目標管理表（様式第8－2号）の承認

3 是正処置

- ・実施効果の確認
- ・是正処置対応管理書（様式第17号）の承認

4 教育訓練（研修）及び緊急事態訓練の確認

- ・日常（所属の職員に対する）研修の確認
- ・環境教育訓練実施記録（様式第11号）の承認
- ・教育訓練・緊急事態訓練年間計画表（様式第10号）の承認
- ・緊急事態訓練の実施及び実施記録（様式第13号）の承認
- ・緊急事態対応報告書（様式第14号）の承認

5 内部環境監査の受審（抽出）

6 外部環境監査の受審（抽出）

7 環境関連情報の周知、伝達

- ・内部コミュニケーション
- ・外部コミュニケーション

1. 『共通目標チェックシート』による目標への取組

(1) 作成

- ア 環境管理事務局（環境創造課）が設定した目標から、実施可能な取組項目をシステムでチェックする。（原則、全ての項目を実施）
- イ 適用手順書で実施すべき取組項目をチェックする。
- ウ システム上で共通目標チェックシートが自動作成される
- エ システム上で環境管理推進員が取組項目を承認する。

(2) 進行管理

- ア 各課及び施設において共通目標の取組を行う。
（毎月の実施状況は、以下のとおり実施した場合に『達成』となります。）

- (ア) 省エネ等については80%以上
- (イ) 教育訓練及び順守義務・手順書の順守は100%
- イ 環境管理担当者は毎月（5月～3月）の実施状況をシステムに入力する。
- ウ 適用手順書に関する様式の記載、保管をする。
 - (ア) 毒劇物等使用簿（様式第25号）
 - (イ) マニフェスト伝票管理台帳（様式第26号）
 - (ウ) 感染性廃棄物最終保管記録表（様式第27号）
 - (エ) PCB類保管状況確認表（様式第28号）
 - (オ) フロン類機器管理台帳（様式第29号）
 - (カ) フロン類機器点検表（様式第30号）
- (3) チェック（監視及び測定）《参照 マニュアルP26 3(1)》
 - ア 毎月（5月～3月）実施状況を評価する。
 - イ 毎月の実施状況の評価において、「×実施できなかった（省エネ等80%未滿、教育訓練及び順守義務・手順書の順守100%未滿）」場合は、是正処置を行う。
 - ウ 3月分については、年度末（3月中）に評価をする。
 - エ 年度末の評価は、毎月の実施状況により自動判定される。
 - （例：5月～3月まで全て実施できた場合のみ ⇒ 達成）
 - （例：5月～3月まで一回でも実施できなかった場合 ⇒ 未達成）
 - オ 環境管理推進員は、毎月の実施状況を承認し、年度末の評価が判定されたら確認する。

（関連文書）

共通目標チェックシート（様式第8-1号）

2 「Cグループ」の環境負荷軽減のための取組 《参照 マニュアルP19 1》

【計画】

著しい環境側面を決定し、順守義務を調査し、環境目標を定め、実行計画を作成する。

- (1) 環境側面 《参照 マニュアルP19 1(1)》

事務事業実施による環境への影響を及ぼす環境側面を年度当初に特定し、環境影響評価表（様式第1又は2号）を作成、承認する。

- (2) 順守義務 《参照 マニュアルP19 1(2)》

環境側面に関連する順守義務を特定し、順守義務調査票（様式第3号）を作成、承認する。

- (3) 環境目標及び実行計画（実施計画）

ア 環境目標の設定 《参照 マニュアルP20 1(3)ア》

各課独自の環境目標を設定し、環境目標調査票（様式第6号）を作成、承認する。

イ 実行計画（実施計画）《参照 マニュアルP21 (3)エ》

各課独自の目標を達成するための実行計画及び目標管理表（様式第8-2号）を作成、承認する。

【実施及び運用】

- ・運用管理《参照 マニュアルP22 2(1)》

各課又は施設で管理する手順書の作成、管理など。

【点検】

- (1) チェック（監視及び測定）《参照 マニュアルP26 3(1)》

独自の環境目標の進行管理を実行計画及び目標管理表（様式第8-2号）により行う。

- (2) 順守評価《参照 マニュアルP26 3(2)》

順守義務調査票（様式第3号）により、各要求事項等の適切な時期に状況のチェックを行う。また、環境管理推進員はチェック結果を評価する。

3. 是正処置の実施・記録作成 《参照 マニュアルP27 3(3)》

ア 1(3)イに記載してあるとおり、毎月の実施状況の評価において、「×実施できなかった（省エネ等 80%未満、教育訓練及び順守義務・手順書の順守 100%未満）」場合は、是正処置を行う。

イ 以下の状態を発見した時には、それを緩和するための応急処置をとるとともに、その発生原因を調査し、是正処置を実施する。

(ア) 順守義務違反が判明した時

(イ) 手順書に基づく取組の未実施・逸脱の時

ウ 実施完了後、是正処置対応管理書（様式第17号）に記録する。ただし、静岡市事務事業危機管理マニュアルにおいて規定している「事務事業ミス発生報告・検証シート」（様式1）又は「事務事業事故等発生報告シート」（様式2）を作成し、コンプライアンス推進課へ提出した場合は、これをもって是正処置対応管理書の作成に代えることが出来る。

4. 研修及び緊急事態訓練の実施・記録作成

- (1) 力量、教育訓練（研修）及び自覚《参照 マニュアルP23 2(2)》

日常研修の実施、必要な力量(能力)の認定、教育訓練・緊急事態訓練年間計画表（様式第10号）の作成、計画の遂行及び実施確認欄への確認、委託業者への研修、環境教育訓練実施記録（様式第11号）の記録作成など。

- (2) 緊急事態への準備及び対応《参照 マニュアルP25 2(4)》

環境影響評価により特定された緊急事態について、それらに伴う環境影響を

予防し緩和するための手順書を作成し、対応するための訓練を年1回以上行う。

- ・教育訓練・緊急事態訓練年間計画表（様式第10号）を作成する。
- ・緊急事態訓練実施記録（様式第13号）に記録する。

5. 内部環境監査 《参照 マニュアルP27 3(4)》

本市環境マネジメントシステムが環境方針を達成するため適切に運用され、有効に機能しているか評価するために行う。

- ・実施回数及び時期：年一回（8月頃）
- ・対象課：抽出

6. 外部環境監査 《参照 マニュアルP28 3(5)》

本市環境マネジメントシステムが適切に運用され有効に機能しているかを、第三者の視点から調査し、システムの評価をするとともに、運用等に関する問題や改善に関する助言を得る。

- ・実施回数及び時期：年一回（年度後半）
- ・対象課：抽出

7. 環境関連情報の周知、伝達

(1) 内部コミュニケーション《参照 マニュアルP24 2(3)ア》

環境管理責任者から各環境管理推進員に対して文書又はメールにより伝達された事項について、所属内で周知する。

(2) 外部コミュニケーション《参照 マニュアルP25 2(3)イ》

本市の事務事業のうち、環境に関して市役所外から寄せられる苦情・要望・問い合わせについては、それらが寄せられた課又は施設において処理し、その結果を市民の声システムに登録する。

Cグループ運用管理手順書改訂履歴

改訂No.	改訂内容	改訂手続き
制定		制定日：平成24年4月1日 施行日：平成24年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂1	・各文言の統一	改訂日：平成25年3月28日 施行日：平成25年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂2	・機構改正に伴う改訂	改訂日：平成27年3月31日 施行日：平成27年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂3	・文言の修正	改訂日：平成28年3月31日 施行日：平成28年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂4	・文言の修正	改訂日：平成30年3月31日 施行日：平成30年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂5	・文言の修正	改訂日：令和2年3月31日 施行日：令和2年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂6	・「共通目標チェックシート」について追加 ・文言の修正 ・レイアウトの修正	改訂日：令和3年3月31日 施行日：令和3年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者

環境影響評価実施手順書（Cグループのみ）

制定 平成24年4月1日

最終改訂 令和2年4月1日

1 環境影響評価とは

私たちが日々行っている事務事業は、環境に対して何らかの影響を与えています。例えば、パソコンや照明に必要な電気は、火力発電所で石油を燃やして作られていますから、天然資源の枯渇や地球温暖化といった環境への影響を与えています。

これらの環境に与える影響のことを環境影響と呼び、それぞれの事務事業がどの程度の環境影響を及ぼしているかを評価することを環境影響評価と呼びます。

2 環境影響評価実施のねらい

静岡市環境マネジメントシステムでは、組織自らが環境の現状を正しく認識し、重点的に取り組まなければならない事項を決定すると規定しています。これを著しい環境側面と呼びますが、環境影響評価を実施するねらいは、この著しい環境側面を合理的に決定することにあります。

3 事務事業の分類と環境影響評価実施の準備

市役所が実施する事務事業は多種多様であり、一つの物差しですべての事務事業の環境影響評価を行うことは困難です。そこで、事務事業を大きく次の2種類に分類したうえで環境影響評価を実施することとします。

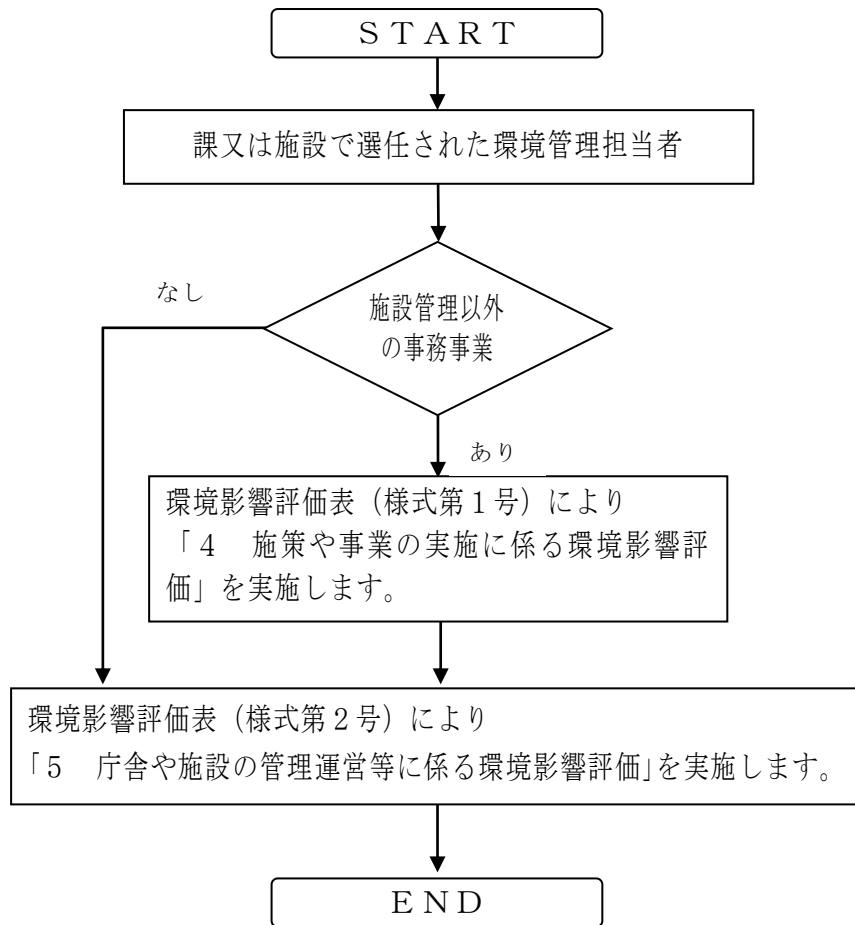
- ・ 施策や事業の実施に係る事務事業
- ・ 庁舎や施設の管理運営等に係る事務事業

環境影響評価表の作成作業は、Cグループの環境管理担当者が実施してください。

課における環境影響評価は、環境影響評価表（様式第1号）、施設における環境影響評価は、環境影響評価表（様式第2号）の作成が中心となります。施設において施設の管理以外の事業があれば、様式第1号の作成が必要です。

作業の流れを図1に示しますので、参照してください。

図1：環境影響評価作業フロー



4 施策や事業の実施に係る環境影響評価

施策や事業の実施においては、その事務事業を実施すること自体が環境に有益な影響を与えるものが少なからずあるはずですが。なぜなら、地方自治体の実施する事務事業は、住民の福祉を向上させるために実施するものであり、環境の改善に寄与することが多いと考えられるからです。

一方において、事務事業を実施する際に環境に負荷を与えることも想定されます。前述したパソコンや照明による電気の消費もその一つです。ただ、ここでは、このようなオフィス事務を行うことから共通に発生する環境影響については考慮しないこととし、個々の事務事業に固有な環境側面（事務事業の実施に伴い生ずる環境に有益な項目や環境負荷を与える項目）のみを評価することにします。

(1) 評価対象事務事業の抽出

施策や事業の実施に係る環境影響評価は、環境影響評価表（様式第1号）に個々の事務事業名を記入することから始めます。

ここで問題となるのは、事務事業をどの程度の大きさと括るかです。

一般的に、環境影響を評価する際には、対象とする活動をなるべく細分化し、

それぞれの活動単位ごとに得られた評価結果を積み重ねて全体の評価とすべきとされていますが、個々の活動単位を評価してもその環境影響が現れず、事業全体を評価してはじめて正確に把握できる場合がほとんどであると考えられます。

従って、施策や事業の実施に係る事務事業の評価は、独立した一つの事業とみなせる単位で実施することとし、事業の抽出は、年度当初に作成する議会説明用資料に記載する主要事務事業における個別事業単位を目安に行ってください。

施策や事業の実施に係る事務事業には、間接的に影響を及ぼすことができる事業（例えば建設工事や外部に運営を委託している施設の管理）を含みます。

(2) 環境に有益な影響を及ぼす要素の検証

まず、事務事業の実施が環境に対して有益な影響を及ぼすかどうかについて検証していきます。環境影響評価表に記入した個々の事務事業について、次の4つの観点から有益な影響について検証します。もし、有益な影響が考えられるようであれば、事務事業の実施のうちどの部分が有益な影響をもたらすのかを分析し、その内容を環境側面の欄に記入するとともに、該当する環境影響要素の項目に○をつけます。（原則として、1つの環境側面には1つの環境影響要素とします。）

- ・ 環境啓発の効果
- ・ 自然環境改善の効果
- ・ 景観又はアメニティーの改善効果
- ・ 循環型社会形成推進の効果

<例> (環境側面)	(環境影響)
市民環境講座の開催	⇒ 環境啓発
工場廃水の取締り	⇒ 自然環境改善
違法看板の撤去	⇒ 景観の改善

それぞれの項目に○をつけるか否かの判断は次の表を参考にしてください。

項目	事業の状況（以下に該当する場合は○をつける）
環境啓発の効果	広く市民等に対する環境啓発の効果がある
	特定の組織、団体等に対する環境啓発の効果がある
自然環境改善の効果	環境を直接的に改善する効果がある
	環境汚染を未然に防ぐ効果がある
景観又はアメニティーの改善効果	都市景観又はアメニティーを改善する効果がある
	都市景観又はアメニティーの悪化を防ぐ効果がある
循環型社会形成推進の効果	減量又はリサイクル性向上を目的とした事業である
	減量又はリサイクル性の効果が期待できる事業である

(3) 環境に負荷を与える要素の検証

次に、事務事業の実施が環境負荷を与えるかどうかについて検討します。

環境影響評価表に記入した個々の事務事業について、次の12の観点から環境に

負荷を与えるかどうか検証します。もし、環境への負荷が考えられるようであれば、事務事業の実施のうちどの部分が負荷をもたらすのかを分析し、その内容を環境側面の欄に記入するとともに、該当する環境影響要素の項目に○をつけます。（原則として、1つの環境側面には1つの環境影響要素とします。）

- ・ 大気汚染
- ・ 水質汚濁
- ・ 騒音又は振動の発生
- ・ 悪臭の発生
- ・ 土壌汚染
- ・ 地盤沈下
- ・ 地球温暖化
- ・ 天然資源の枯渇
- ・ オゾン層の破壊
- ・ 化学物質の使用
- ・ 廃棄物の発生
- ・ 景観又はアメニティーの悪化

＜例＞	
（環境側面）	（環境影響）
重機からの騒音振動	⇒ 騒音振動の発生
重機からの排ガス	⇒ 大気汚染
チラシの作成	⇒ 天然資源の枯渇
施設の建設	⇒ 景観の悪化
地下水の揚水	⇒ 地盤沈下
イベントの開催	⇒ 廃棄物の発生
熱帯材型枠の使用	⇒ 天然資源の枯渇
二酸化炭素の使用	⇒ 地球温暖化
工事排水の放流	⇒ 水質汚濁

(4) その他の要素の検証

環境影響について検討する補助的な要素として、次の事項について該当の有無を確認します。

- ・ 根拠法令又は上位方針
- ・ 市民からの要望、苦情

事務事業が環境関連の法令に基づくものであれば、その根拠となる法令名を、法令に基づかない任意事務であっても、環境関連の総合計画等の上位計画に規定されたものであれば、その上位計画の名称を所定の欄に記入してください。

また、市民から要望や苦情が寄せられているものは、所定欄に○を付けます。

(5) 著しい環境側面の特定

すべての環境に対する影響の検証後、作成した評価表を用いて職場内で検討し、「環境に有益なため、重点的に推進する必要がある事務事業についての環境側面」又は「環境への負荷が大きいため、重点的に管理すべき事務事業についての環境側面」を特定してください。この際、市民からの要望の多いもの、根拠法令や上位方針に反しているものについては、必ず特定するようにしてください。

特定した環境側面の「著しい環境側面」欄には◎を記入するとともに、備考欄には、決定の理由を簡潔に記入してください。

著しい環境側面は、複数特定することも、全く特定しないことも可能ですが、大きな環境影響があるにもかかわらず、特定をしないことは避けてください。

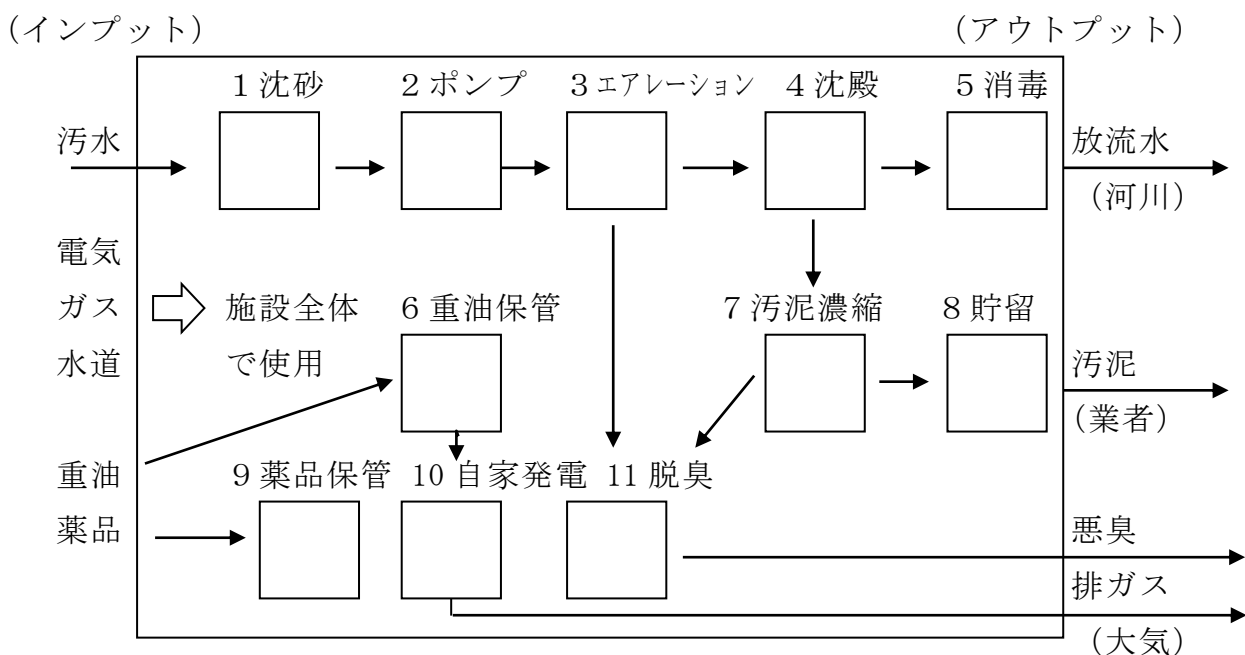
5 庁舎や施設の管理運営等に係る環境影響評価

施策や事業の実施においては、主として間接的に影響を及ぼすことができる環境影響（例えば、市民の環境意識が高まるといった）が発生することが想定されました。これに対して、庁舎や施設の管理運営等においては、直接管理できる環境影響（例えば、機器等の操作や運転に伴い、排ガス、排水若しくは騒音等の環境影響が発生するといった）が多くなります。

このため、庁舎や施設の管理運営等に対する環境影響は、業務を活動又は工程の単位に分解し、それぞれについて、物質やエネルギーの流れを把握したうえで評価することにします。

(1) 工程、活動の洗い出しと環境側面の抽出

まず、プロセスフロー図（業務の流れを工程や活動単位に分解し、それぞれの過程における物質やエネルギーの出入りを示した模式図：下図2を参照）を作成します（ただし、課が直接管理している小規模な施設については、プロセスフロー図の作成を省略しても構いません。）。次に、作成したプロセスフロー図を参照し、インプット、アウトプット及び保管における物質やエネルギーの動きに着目し、定常時、非定常時及び緊急時に環境に対して影響を与えると考えられる環境側面（環境に影響を及ぼすか及ぼす可能性のある行為のこと。別表第2の環境側面の各項目を参照ください。）を洗い出し、以下の手順に従って環境影響評価表（様式第2号）に記入していきます。



(図2：プロセスフロー図面例)

ア インプットの視点からの環境側面の抽出

インプットとは、対象となる庁舎や施設の外部から物質やエネルギーを持ち込むことであり、図2の例においては、下記のような側面が考えられます。

これらは、定常時（通常の操業状態において生ずるもの）に想定される側面と非定常時（始業時、終業時及び点検時など特定の操業状態において生ずるもの）に想定される側面に分類されます。

実際の作業では、これらの例を参考にして、インプットの視点から考えられる環境側面を漏れなく抽出して、その元となる工程又は活動とともに環境影響評価表（様式第2号）の所定の欄に記入します。そして、その環境側面から生ずる環境影響を評価基準（別表）により特定し、「環境影響要素」の欄に○をつけるとともに、「区分」欄のいずれかに○をつけてください。

<例>

- ・沈砂槽への汚水の流入
⇒環境影響が想定されないため、○はつけない。
- ・施設全体における電気の使用
⇒（環境項目）地球温暖化に○、（区分）定常時に○
- ・施設全体におけるガスの使用
⇒（環境項目）地球温暖化に○、（区分）定常時に○
- ・施設全体における水道の使用
⇒（環境項目）天然資源の枯渇に○、（区分）定常時に○
- ・重油タンクへの重油補充…タンクの液面が低下したとき
⇒（環境項目）地球温暖化に○、（区分）非定常時に○
- ・薬品の購入…薬品の在庫が少なくなったとき
⇒（環境項目）化学物質の使用に○、（区分）非定常時に○

イ アウトプットの視点からの環境側面の抽出

アウトプットとは、対象となる庁舎や施設から外部に廃棄物等を排出することであり、図2の例では、次のような側面が考えられます。

これらは、定常時（通常の操業状態において生ずるもの）に想定される側面、非定常時（始業時、終業時及び点検時など特定の操業状態において生ずるもの）に想定される側面及び緊急時（天災、事故等の通常予想されない事態）に分類されます。次の例を参考にして、インプットでの作業と同様に調査表に記入してください。

<例>

- ・ 消毒槽からの放流水の河川への放流
⇒ (環境項目) 水質汚濁、(区分) 定常時
- ・ 悪質放流水の河川への放流
⇒ (環境項目) 水質汚濁、(区分) 緊急時
- ・ 貯留槽からの業者による汚泥の搬出…貯留槽が一杯になったとき
⇒ (環境項目) 廃棄物の発生、(区分) 非定常時
- ・ 脱臭設備からの悪臭の発生
⇒ (環境項目) 悪臭の発生、(区分) 定常時
- ・ 自家発電機からの排ガスの大気への放出…停電時及び点検時のみ
⇒ (環境項目) 大気汚染、(区分) 非定常時

ウ 保管の視点からの環境側面の抽出

薬品や油類の保管に関しては、一般的に定常時や非定常時における環境への影響は想定されませんが、緊急時(天災、事故等の通常想定されない事態)に大きな影響を及ぼすことが考えられます。これについても次の例を参考にし、インプットでの作業と同様に調査票に記入してください。

<例>

- ・ 火災発生による重油タンクの炎上
⇒ (環境項目) 大気汚染、(区分) 緊急時
- ・ 地震発生による重油タンクからの重油の漏洩
⇒ (環境項目) 土壌汚染又は水質汚濁、(区分) 緊急時
- ・ ローリーからの給油時に重油の漏れ
⇒ (環境項目) 土壌汚染又は水質汚濁、(区分) 緊急時
- ・ 薬品庫から毒物の盗難
⇒ (環境項目) 化学物質の使用、(区分) 緊急時
- ・ 薬品タンクへの誤注入による爆発
⇒ (環境項目) 大気汚染、(区分) 緊急時

(2) 使用量、排出量及び保管量の把握

インプットの場合は使用量、アウトプットの場合は排出量を、昨年度の年間実績で把握し、所定の欄に記入します。

また、保管の場合は最大保管量を記入することとします。

いずれの場合も、数値とともに単位を記入してください。

(3) その他の要素の検証

環境影響を検討する補助的な要素として、次の事項に対する該当の有無を確認しておきます。各所定欄のうち、順守義務の適用がある場合は1から順に番号を、市民からの要望、苦情がある場合は○を記入します。

- ・ 順守義務の適用
- ・ 市民からの要望、苦情

(4) 環境影響（リスク）の評価

環境側面ごとに、発生の頻度（緊急時の場合は管理のレベル）と特定した環境影響における結果の重大性を数値化し、評価点を算出して環境影響評価表（様式第2号）の「評価」欄に記入します。なお、数値化及び評価点の算出方法は、別表第1の「庁舎や施設の管理運営等に係る環境影響評価基準」によります。

(5) 著しい環境側面の特定

評価点が30点以上のものを「著しい環境側面」として特定し、評価表の「著しい環境側面特定」欄に「◎」を記入します。ただし、順守義務の順守が困難であるもの及び市民からの要望・苦情が多いものについては、評価点に係わらず「著しい環境側面」として特定するものとします。

(6) 緊急事態の特定

特定された「著しい環境側面」のうち、環境影響評価表の区分が「緊急時」であるものは、「緊急事態」として特定されたものとみなします。

また「著しい環境側面」以外でも、環境影響評価表の区分が「緊急時」であり、内外への影響やリスクを考慮し「緊急事態」として特定することが可能です。「著しい環境側面」以外を「緊急事態」に特定した場合は、評価表の「著しい環境側面特定」欄に「○」を記入します。

別表第1

庁舎や施設の管理運営等に係る環境影響評価基準

《 定常時・非定常時 》

評価項目	状態	評点
発生の頻度	ほぼ毎日発生している	5
	週に1回程度発生している又は発生の可能性がある	4
	月に1回程度発生している又は発生の可能性がある	3
	年に1回程度発生している又は発生の可能性がある	2
	数年～十数年に1回程度しか発生しない	1
結果の重大性	別表第2のとおり	

《 緊急時 》

管理のレベル ※	過去に事故の発生を避けなかった 又は、将来において事故が発生する可能性が高い	5
	定期的には点検されておらず、現場に任されている	4
	定期的な点検され、記録がある	3
	常時監視され、初期異常を容易に検知できる	2
	管理が厳しく、初期異常を確実に発見・検知できる	1
結果の重大性	人の健康や財産、生態系等に重大若しくは長期的な影響を与える	10
	人の健康や財産、生態系等に軽微若しくは一時的な影響を与える	8
	軽微な影響があるがすぐに対策がとれる	6
	生活環境の快適さに影響を与える	4
	生活環境の快適さに影響を与えることはほとんどない	2

※地震の発生及び火災の発生については、将来発生する可能性が高いものとして常に評価点を5点とする。

《 評価点の計算方法 》

$$\text{評価点} = (\text{発生の頻度}) \times (\text{結果の重大性})$$

ただし、「区分」が緊急時の場合には、次式を適用する。

$$\text{評価点} = (\text{管理レベル}) \times (\text{結果の重大性})$$

別表第2

結果の重大性に関する評価基準（その1）

環境影響	環境側面	状況	評点
大気汚染	排ガスの排出	排ガス濃度の規制値を超えている 又は、1時間当たりの排ガス量が4万m ³ 以上である	10
		排ガス濃度の規制値を超える恐れがある 又は、1時間当たりの排ガス量が1万m ³ 以上である	8
		排ガス濃度の規制値を超える可能性がある	6
		規制値を超える可能性は極めて少ない	4
		規制値が適用されない	2
水質の汚濁	排水の放流	排水水質の規制値を超えている 又は、1日当たりの排水量が1万m ³ 以上である	10
		排水水質の規制値を超える恐れがある 又は、1日当たりの排水量が1千m ³ 以上である	8
		排水水質の規制値を超える可能性がある	6
		規制値を超える可能性は極めて少ない	4
		規制値が適用されない	2
騒音又は振動の発生	施設からの騒音又は振動の発生	敷地境界で規制値を超過しており、周辺住民等からの苦情を受けたことがある	8
		敷地境界で規制値を超過しているが、周辺住民等からの苦情はない	6
		敷地境界で規制値以下である	4
		規制値が適用されない	2
悪臭の発生	特定悪臭物質の使用	敷地境界で規制値を超過しており、周辺住民等からの苦情を受けたことがある	8
		敷地境界で規制値を超過しているが、周辺住民等からの苦情はない	6
		敷地境界で規制値以下である	4
		規制値が適用されない	2
土壌汚染	特定有害物質の排出浸透	特定有害物質の使用施設であり、土壌汚染を起こしている可能性が高い	10
		過去に特定有害物質を漏洩したことがある 又は、過去に特定有害物質使用施設があった	8
		特定有害物質を使用しており、漏洩の可能性がある	6
		特定有害物質を使用しているが、漏洩の可能性は極めて少ない	4
		特定有害物質は使用していない（特定有害物質以外の化学物質使用は化学物質の影響の欄を参照）	2
地盤沈下	地下水の揚水	県条例に基づく届出値を超えて揚水している	8
		県条例に基づく届出値を超えて揚水する場合がある	6
		県条例に基づく届出値以内で揚水している	4
		県条例が適用されない	2

別表第2

結果の重大性に関する評価基準（その2）

環境影響	環境側面	状況	評点
地球温暖化	エネルギーの使用（別表第3：原油への換算係数を参照）	原油換算年間使用量 1,500k1 以上	10
		原油換算年間使用量 150k1 以上 1,500k1 未満	8
		原油換算年間使用量 15k1 以上 150k1 未満	6
		原油換算年間使用量 1.5k1 以上 15k1 未満	4
		原油換算年間使用量 1.5k1 未満	2
天然資源の枯渇	上水・工業用水の使用	年間使用量 50 万 m ³ 以上	8
		年間使用量 5 万 m ³ 以上 50 万 m ³ 未満	6
		年間使用量 500m ³ 以上 5 万 m ³ 未満	4
		年間使用量 500m ³ 未満	2
	紙の使用	年間使用量 A4 紙換算で 25 万枚以上	8
		年間使用量 A4 紙換算で 10 万枚以上 25 万枚未満	6
		年間使用量 A4 紙換算で 2 万枚以上 10 万枚未満	4
		年間使用量 A4 紙換算で 2 万枚未満	2
オゾン層の破壊	フロン類の放出	充填量 300kg 以上の業務用冷凍機などを管理	8
		充填量 30kg 以上の業務用冷凍機などを管理	6
		充填量 30kg 未満の業務用冷凍機などを管理	4
		カーエアコン搭載の公用車を管理	2
化学物質の使用	化学物質の使用又は保管	毒物、PCB 又は放射性物質の保管や取扱いを行う	10
		PRTR 対象物質（化学物質管理促進法における第1種指定化学物質）年間取扱量 1 t 以上又は劇物を取扱う	8
		PRTR 対象物質年間取扱量 500 k g 以上 1 t 未満	6
		PRTR 対象物質年間取扱量 500 k g 未満	4
		PRTR 対象物質以外の化学物質を取扱う	2
廃棄物の発生	廃棄物の排出	特別管理産業廃棄物を含む年間 10t 以上の廃棄物を取扱う又は処理する	10
		特別管理産業廃棄物を含む年間 1 t 以上 10t 未満の廃棄物を取扱う又は処理する	8
		年間 10t 以上の廃棄物を取扱う又は処理をする	6
		年間 1t 以上の廃棄物を取扱う又は処理をする	4
		年間 1t 未満の廃棄物を取扱う又は処理をする	2
景観又はアメニティーの悪化	景観又はアメニティーの変更	景観等が大きく損なわれ修復が困難である	8
		景観等が部分的に損なわれるが修復が可能である	6
		景観等が部分的に損なわれるがすぐに対策がとれる	4
		景観等が損なわれることはない	2

別表第3

主なエネルギーの原油への換算係数

エネルギーの種類		基準量	熱量換算係数	原油換算量	
揮発油(ガソリン)		1 kL	34.6GJ/kL	0.890 kL	
灯油		1 kL	36.7GJ/kL	0.950 kL	
軽油		1 kL	37.7GJ/kL	0.970 kL	
重油	A重油	1 kL	39.1GJ/kL	1.01 kL	
	B・C重油	1 kL	41.9GJ/kL	1.08 kL	
液化石油ガス(LPG)		1 t	50.8GJ/t	1.31 kL	
液化天然ガス(LNG)		1 t	54.6GJ/t	1.41 kL	
都市ガス13A		1,000 m ³	45.0GJ/千m ³	1.16 kL	
電気	一般電気事業者	昼間買電	1,000 kWh	9.97GJ/千kwh	0.260 kL
		夜間買電	1,000 kWh	9.28GJ/千kwh	0.240 kL
	上記以外の買電		1,000 kWh	9.76GJ/千kwh	0.252 kL

(エネルギーの使用の合理化等に関する法律施行規則 別表参照)

環境影響評価実施手順書改訂履歴

改訂No.	改訂内容	改訂手続き
制定		制定日：平成24年4月1日 施行日：平成24年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂1	・エネルギーの使用の合理化に関する法律施行規則の名称変更	制定日：平成26年3月31日 施行日：平成26年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂2	・文言の修正	制定日：平成28年3月31日 施行日：平成28年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂3	・緊急事態特定方法の追加 ・環境影響評価表の記入方法の一部変更 ・文言の修正	制定日：平成29年3月31日 施行日：平成29年4月1日 作成者：環境理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂4	・文言の修正	制定日：平成30年3月31日 施行日：平成30年4月1日 作成者：環境理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂5	・文言の修正	制定日：令和2年3月31日 施行日：令和2年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者

順守義務調査手順書

制定 平成 24 年 4 月 1 日
最終改訂 令和 5 年 4 月 1 日

1 順守義務とは

静岡市環境マネジメントシステムでは、順守義務（関連する環境の法規制及び組織が同意するその他の要求事項を順守）を果たすことを約束しなければならないと規定しています。

ただし、順守義務には、次の 2 つの要素が含まれていることを常に意識しておく必要があります。

- ・ 環境側面に関連する法規制
- ・ 組織が同意する（環境に関する）その他の要求事項

ここで、組織が同意するその他の要求事項の具体例を挙げておきます。

- ・ 上級行政庁からの通知
- ・ 上級行政庁等が作成した指針で、取り入れることが決定されているもの
- ・ 住民や市民団体等と結んだ協定

2 順守義務調査実施のねらい

順守義務を順守するために、組織がどのような法規制とその他要求事項を受けているかを明らかにしておかなければなりません。

また、環境法令は改正が多いため、常に最新の情報を得る必要があります。

このためには、各課・各施設において所管する順守義務について把握しておくとともに、組織全体としても順守義務の適用状況を整理しておかなければなりません。

順守義務調査実施のねらいは、以下に要約されます。

- ・ 所管する順守義務を漏れなく把握しておく
- ・ 順守義務の適用状況を整理しておき、定期的に最新の情報を入手する。

3 順守義務調査の実施方法

(1) A・Bグループの実施方法

ア 適用法令等の調査

各課において適用を受ける環境法令等の調査を行い、順守義務を特定してください。調査は、各課で実施する事務事業ごとに行ってください。

代表的な順守義務の適用例を表 1 に示しますので、参考にしてください。

イ 順守義務調査票の作成

調査結果をまとめて一覧表を作成してください。一覧表に指定の様式はありません。各事務事業にどのような順守義務が適用されるのか、各課において把握しやすいよう、独自の様式を用いてください。

必要に応じて、Cグループの順守義務調査票（様式第3号）を参考にしてください。

ウ 順守状況の評価

一覧表に記載のある順守義務の順守状況を確認し、「共通目標チェックシート」に評価を記録してください。

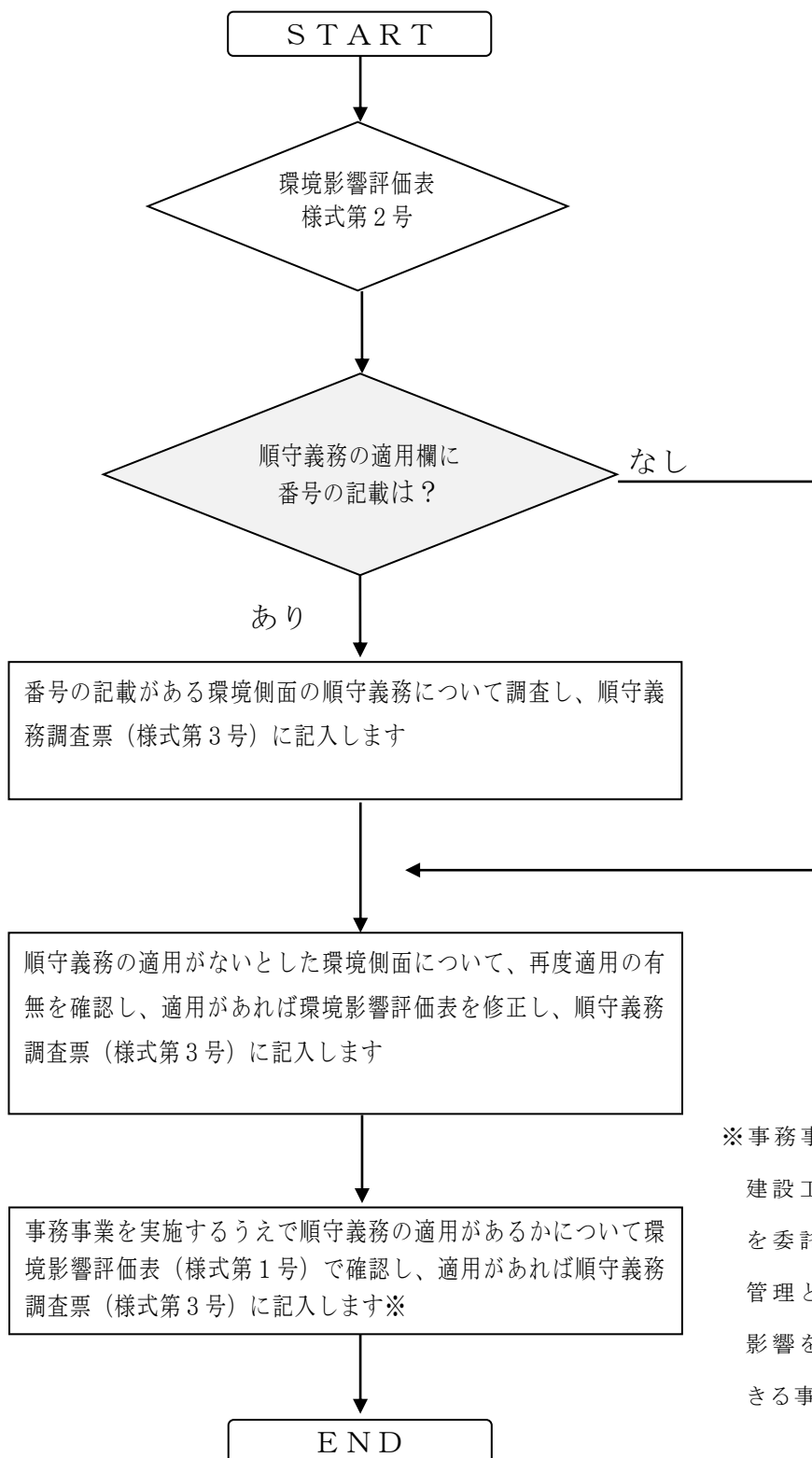
(2) Cグループの実施方法

ア 作業の流れ

Cグループでは、環境影響評価（環境影響評価については、「環境影響評価実施手順書」を参照）を実施する際には、評価の要素の一つとして法規制の状況を調査します。

従って、順守義務調査の実施は、環境影響評価の実施に併せて行うことが合理的であり、作業の流れを図1に示します。

図1：順守義務調査作業フロー



※事務事業には、例えば
建設工事や外部に運営
を委託している施設の
管理といった間接的に
影響を及ぼすことがで
きる事業を含みます。

イ 施設に係る順守義務の調査

施設そのもの、あるいは、施設から排出される排ガス、排水、騒音、振動、悪臭及び廃棄物等、施設において使用するエネルギーや化学物質などに対しては、様々な順守義務の適用が考えられます。代表的な適用例を表1に示しますので、漏れのないように調査を行い、適用があれば順守義務調査票（様式第3号）に次の事項を記入してください。

(ア) 様式第2号該当番号

環境影響評価表（様式第2号）で順守義務の適用を確認した工程、活動に係る法令等の場合は、同番号を記入します。

(イ) 法令等の名称（必須）

法律、政令、省令、条令、規則等の名称を記入します。複数の法令が関連している場合（法律+政令等）には、すべての法令名称を記入してください。また、その他要求事項の適用がある場合には、通達、協定等の名称を記入します。

(ウ) 該当条項（必須）

(イ)の法令等のうち、該当条項等（必要な場合は号以下を含む）を記入します。

(エ) 要求内容（必須）

法令等により求められている事項（許可、届出、基準値の順守、自主測定、資格者の選任等）をわかり易く、簡潔に記入してください。

(オ) 基準値等（該当する場合）

汚染物質の濃度などに、数値基準等が定められている場合には、その規制項目及び基準値を記入してください。（記入しきれない場合は、別紙としてください。）

(カ) 対象業務・施設・設備（必須）

順守義務が適用される業務、施設又は設備等を記入します。

(キ) 必要な手続き（該当する場合）

要求内容に外部機関等への手続き（届出書の提出等）が含まれている場合、その手続きについて、提出先を含めて記入します。

(ク) 法令順守のために必要な手順書（該当する場合）

法令の規制を受けるような業務、設備又は施設については、通常その業務を行うための、あるいは、設備や施設の運転、点検を実施するためのマニュアル類を作成しておく必要があります。また、監視測定機器については、定期的な校正手順の作成が必要です。これらを法令順守のために必要

な手順書として記入しておきます。

(ケ) 記録類 (該当する場合)

順守義務が順守されていることの客観的証拠とすることができる記録 (許可証、届出書の写し、測定結果、資格証明書等) があれば、その名称又は帳簿名等を記入します。

ウ 事務事業に係る順守義務の調査

環境影響評価表 (様式第 1 号) の「根拠法令又は上位方針」欄に環境に関連する法令の規制の記載がある場合には、それを順守義務調査票 (様式第 3 号) に記入します。

表 1 : 代表的な順守義務の適用例

法令等の名称	適用される業務、施設又は設備等
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* 同施行令、同施行規則 *工場・事業場分野 地球温暖化対策の推進に関する法律 同施行令、同施行規則 静岡県地球温暖化防止条例	特定事業者 (事業者単位で燃料等と電気を合算した年度使用量が原油換算で 1,500k1 以上) 第一種エネルギー管理指定工場 (燃料等と電気を合算した年度使用量が原油換算で 3,000k1 以上) 第二種エネルギー管理指定工場 (燃料等と電気を合算した年度使用量が原油換算で 1,500k1 以上) 温室効果ガスの種類ごとに、二酸化炭素換算 3,000 トン以上排出する事業者
建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律 同施行令、同施行規則	特定建築物 (非住宅部分が 300 m ² 以上の建築物) の新築適合義務 特定建築物 (300 m ² 以上) の増改築適合義務 増築後に特定建築物となる増築 (増築する部分のうち非住宅部分の床面積が 300 m ² 以上のものに限る)
大気汚染防止法 同施行令、同施行規則	ばい煙発生施設 [ボイラー (燃料の燃焼能力が重油換算 50 l/h 以上)、乾燥炉 (火格子面積 1 m ² 以上、又はバーナーの燃焼能力が重油換算 50 l/h 以上、又は変圧器の定格容量が 200kVA 以上)、廃棄物焼却炉 (火格子面積 2 m ² 以上、又は焼却能力が 200kg/h)、ガスタービン及びディーゼル機関 (燃焼能力が重油換算 50 l/h 以上)、ガス機関及びガソリン機関 (燃焼能力が重油換算 35 l/h 以上) 等]
悪臭防止法 同施行令、同施行規則	規制地域内 (静岡市全域) のすべての事業所が対象 臭気指数による規制 (臭気指数 10)

法令等の名称	適用される業務、施設又は設備等
水質汚濁防止法 同施行令、同施行規則 排水基準を定める省令 静岡県排水基準に関する条例	特定施設〔水道施設の浄水施設（浄水能力が10,000 m ³ 以上の沈殿施設及びろ過施設）、共同調理場（業務用の総床面積 500 m ² 以上）、飲食店（業務用の総床面積 420 m ² 以上）、病院（病床数 300 以上）、地方卸売市場、自動式車両洗浄施設、科学技術に関する試験研究施設、一般廃棄物処理施設の焼却施設、産業廃棄物処理施設、し尿処理施設（処理対象人員 500 人以下のし尿処理槽を除く）、下水道終末処理施設等〕
下水道法 同施行令、施行規則 静岡市下水道条例 同施行規程	特定施設（水質汚濁防止法に規定される特定施設であって、排水を公共下水道に放流するもの）、除害施設（中和施設、油水分離施設等下水道の水質基準を満たすために設置することが必要な施設）
浄化槽法 同施行令 環境省関係浄化槽法施行規則	浄化槽（便所と連結してし尿及びこれと併せて雑排水を処理し、終末処理場を有する公共下水道に放流するための施設で一般廃棄物処理計画に基づき市町村が設置した処理施設以外のもの）
静岡県地下水の採取に関する条例	揚水設備（動力を用いて地下水を採取するための施設で、揚水機の吐出口径が 42.2mm 以上のもの）
騒音規制法 同施行令、同施行規則 静岡県生活環境の保全に関する条例	特定施設〔空気圧縮機（環境大臣が指定するものを除く）及び送風機（原動機の定格出力 3.75kW 以上）、クーリングタワー（原動機の定格出力 0.75kW 以上）、集じん施設、冷凍機（圧縮機を用いるもので、原動機の定格出力が 3.75kW 以上）等〕 特定建設作業〔さく岩機を使用する作業（連続移動する作業は 2 地点間の最大距離が 50m/日を超えない）、バックホウを使用する作業（環境大臣が指定するものを除き、原動機定格出力 80kW 以上）等〕
振動規制法 同施行令、同施行規則 静岡県生活環境の保全に関する条例	特定施設〔圧縮機（環境大臣が指定するものを除き、原動機の定格出力 7.5kW 以上）等〕 特定建設作業〔舗装版破碎機を使用する作業（連続移動する作業は 2 地点間の最大距離が 50m/日を超えない）、くい打機を使用する作業（もんけん及び圧入式くい打機を除く）等〕
廃棄物の処理及び清掃に関する法律 同施行令、同施行規則 静岡市廃棄物の処理及び減量に関する条例 静岡市廃棄物の処理及び清掃に関する規則 静岡市産業廃棄物の適正な処理に関する条例	一般廃棄物処理施設、産業廃棄物（酸又はアルカリ廃液、感染性廃棄物、廃プラスチック、金属くず、灰、汚泥等）及び水銀使用製品産業廃棄物、事業に伴う一般廃棄物
ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法 同施行令、同施行規則	ポリ塩化ビフェニル廃棄物（ポリ塩化ビフェニル、ポリ塩化ビフェニルを含む油又はポリ塩化ビフェニルが塗布され、染み込み、付着し、若しくは封入された物が廃棄物になったもの）

法令等の名称	適用される業務、施設又は設備等
消防法 危険物の規制に関する政令 静岡市火災予防条例 静岡市危険物の規制に関する規則	危険物(ガソリン、軽油、灯油、重油、硝酸等)及び消火活動に支障を生ずる物質(放射性同位元素、500kg 以上の強アルカリ又は熔融アルカリ、2,000 l 以上のアルカリ溶液又はアンモニア水、30 m ³ 以上の可燃性ガス、50 m ³ 以上の高圧ガス、2 m ³ 以上の有毒ガス等)
ダイオキシン類対策特別措置法 同施行令、同施行規則 ダイオキシン類対策特別措置法に基づく廃棄物の最終処分場の維持管理の基準を定める省令	廃棄物焼却炉(火床面積の合計が 0.5 m ² 以上又は焼却能力の合計が 50kg/h 以上)、廃棄物焼却炉から発生するガスを処理する施設(排ガス洗浄施設又は湿式集塵施設)、灰の貯留施設であって汚水又は廃液を排出するもの、下水道終末処理施設及び最終処分場
毒物及び劇物取締法 毒物及び劇物指定令 同施行令、同施行規則	特定毒物(ジメチルパラニトロフェニルチオフォスフェイト等)、毒物(シアン化ナトリウム、水銀等)及び劇物(水酸化ナトリウム、硫酸等)
放射性同位元素等の規制に関する法律 同施行令、同施行規則	放射性同位元素を装着している測定機器等
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 (PRTR 法) 同施行令、同施行規則	浄化センター、清掃工場、高等教育機関(附属施設を含み、人文科学のみに係るものを除く)若しくは自然科学研究所であって、①年度の第一種指定化学物質の取扱量が 1 t 以上、②年度の特定第一種化学物質の取扱量が 0.5 t 以上又は、③ダイオキシン類対策特別措置法に規定する特定施設を有しているもの
土壌汚染対策法 同施行令、同施行規則	使用が廃止された有害物質使用特定施設[水質汚濁防止法に規定する特定施設であって、特定有害物質(鉛、砒素、トリクロロエチレン等)を使用するもの] 一定規模 (3,000 m ²) 以上の土地の形質変更
高圧ガス保安法 同施行令 一般高圧ガス保安規則	0.15 m ³ (液化ガスの場合 10kg を 1m ³ とみなす) を超える高圧ガス (圧力 1 メガパスカル以上の圧縮ガス、圧力 0.2 メガパスカル以上の圧縮アセチレンガス・液化ガス、圧力零パスカルを超える液化シアン化水素及び液化ブロムメチル) の貯蔵
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) 同施行令、同施行規則	第一種特定製品 (冷媒としてフロン類が充填されている業務用のエアコンディショナー、冷蔵機器及び冷凍機器) の管理
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)	被けん引車、二輪車 (原動機付自転車、側車付きのものも含む)、大型特殊自動車、小型特殊自動車、その他農業機械、林業機械、スノーモービル等を除く車両の廃棄
特定家庭用機器再商品化法 (家電リサイクル法)	特定家庭用機器 (テレビ (ブラウン管式、液晶式、プラズマ式)、エアコン、冷蔵庫・冷凍庫、洗濯機、衣類乾燥機) の廃棄

法令等の名称	適用される業務、施設又は設備等
使用済小型電子機器等の再資源化の促進に関する法律（小型家電リサイクル法） 同施行令、同施行規則	使用済小型電子機器等（携帯電話、デジタルカメラ、ゲーム機など多数）の廃棄
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）	法第 10 条、11 条 解体工事等における分別解体等に関する届出・通知 ①建築物の解体 床面積が 80 m ² 以上 ②新築・増築 床面積が 500 m ² 以上 ③修繕・模様替え等 請負代金 1 億円以上 ④建築物以外の工作物 請負代金 500 万円以上
静岡県地球温暖化防止条例	条例第 24 条 建築物における周辺環境への配慮に対する評価結果の届け（CASBEE 静岡） 新築・増築部分の床面積が 2,000 m ² 以上の場合
プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（プラスチック資源循環促進法） 同施行令、同施行規則等	プラスチック使用製品産業廃棄物等について、可能な限り、①排出の抑制②適切な分別排出③再資源化可能なものの再資源化
静岡県盛土等の規制に関する条例 同施行規則	盛土等を行おうとする区域の面積（一団の土地の区域内に複数の盛土等の区域があるときにあっては、これらの区域の合算の面積）が 1,000 m ² 以上又は盛土等に用いられる土砂等の量が 1,000 m ³ 以上である場合（なお、国や地方公共団体が実施する行為等は適用除外とする規定を設ける。）
静岡県水循環保全条例 同施行規則	水源保全地域内の土地について、土地の所有者等（売主等） 水源保全地域内において、土石の採取その他の土地の形質の変更する行為を行おうとする者

順守義務調査手順書改訂履歴

改訂No.	改訂内容	改訂手続き
制定		制定日：平成24年 4 月 1 日 施行日：平成24年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂 1	・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）の業務内容の追加	改訂日：平成25年 3 月28日 施行日：平成25年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂 2	・エネルギーの使用の合理化に関する法律及び同施行令、同施行規則の名称変更	改訂日：平成26年 3 月31日 施行日：平成26年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂 3	・特定製品に係るフロン類の改修及び破壊の実施の確保等に関する法律及び同施行令、同施行規則の名称変更	改訂日：平成27年 3 月31日 施行日：平成27年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者

改訂 4	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律の追加 ・ 使用済小型電子機器等の再資源化の促進に関する法律の追加 ・ 文言の修正 	<p>改訂日：平成28年 3 月31日 施行日：平成28年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者</p>
改訂 5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 順守義務調査票の記入方法の一部変更 ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律の追加 ・ 文言の修正 	<p>改訂日：平成29年 3 月31日 施行日：平成29年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者</p>
改訂 6	<ul style="list-style-type: none"> ・ 順守義務調査適用グループの追加 ・ 調査方法の変更 ・ 文言の修正 	<p>改訂日：令和 3 年 3 月31日 施行日：令和 3 年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者</p>
改訂 7	<ul style="list-style-type: none"> ・ プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（プラスチック資源循環促進法） 同施行令、同施行規則等の追加 	<p>改訂日：令和 4 年 3 月31日 施行日：令和 4 年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者</p>
改訂 8	<ul style="list-style-type: none"> ・ エネルギーの使用の合理化等に関する法律及び同施行令、同施行規則の名称変更 ・ 静岡県盛土等の規制に関する条例及び同施行規則の追加 ・ 静岡県水循環保全条例及び同施行規則の追加 ・ 文言の修正 	<p>改訂日：令和 5 年 3 月31日 施行日：令和 5 年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者</p>

環境目標設定手順書（Cグループのみ）

制定 平成24年4月1日
最終改訂 令和2年4月1日

1 環境目標とは

静岡市環境マネジメントシステムでは、環境目標は、次のように定義しています。

環境目標：環境方針の目標設定の枠組み、汚染の予防、環境保護の約束と整合し、実施可能な場合に定量化され、組織又はその一部に適用されるもの。

2 環境目標調査のねらい

環境影響評価により、「環境に有益なため、重点的に推進する必要がある環境側面」又は「環境への負荷が大きいため、重点的に管理すべき環境側面」として著しい環境側面が特定されておりますが、これに対応し、具体的な方策を考え、実行していくことが重要です。さらに、実行した結果を検証・評価し、次のステップにするためには、評価の指標となるものを設定しておくことが必要です。

本調査は、これらの取り組みの根幹となる環境目標を皆さん自身で設定していただくために実施するものです。

3 調査票の作成

Cグループは次の手順により調査票を作成する。

手順① 前年度の環境目標の評価を行います。

前年度の実行計画及び目標管理表（様式第8-2号）を用意します。前年度の環境目標が複数年度に渡るものや、単年度の目標であっても未達成であり引き続き対応が必要な場合には、その環境目標に必要な修正を加えた上で、今年度の目標として環境目標調査票（様式第6号）に記入してください。前年度の環境目標がすべて単年度の目標であり、達成されている場合は、手順②に進んでください。

手順② 新たな環境目標を設定します。

環境影響評価表（様式第2号）を用意してください。著しい環境側面特定欄に◎が付いている環境側面に着目し、環境

に及ぼす影響を低減若しくは予防するための環境目標を設定します。ただし、区分が「緊急時」となっている場合には、緊急事態への対応計画により対処しますので、環境目標の設定は不要とします。

まず、著しい環境側面に対応するために最も適していると考えられる環境目的を別表から1つ選択し、環境目的を設定します。次により具体的な環境目標を設定しますが、環境目標は原則として概ね1～5年先の達成年度を示し、具体的でわかりやすく簡潔に記述するとともに、数値化が可能なものは数値目標を設定してください。

なお、総量での目標設定が難しい場合には、単位処理量当たりの目標値を設定するなどの工夫をお願いします。

(例1) 環境影響評価表

環境側面	環境影響要素	区分
施設全体における電気の使用	地球温暖化	定常時



環境目標調査票

環境目的	環境目標
省エネルギー・温室効果ガスの排出抑制を推進する	電気使用量を平成26年度比で5%削減する。

(例2) 環境影響評価表

環境側面	環境影響要素	区分
火災発生による重油タンクの炎上	大気汚染	緊急時



区分が緊急時のため、環境目標を設定する必要はありません。ただし、現在の施設等に問題があり、改善するための目標を設定できる場合には、目標の設定を行ってください。

手順③ 施策や事務事業の実施に関する環境目標を設定します。

環境影響評価表（様式第1号）を用意してください。様式第1号の該当がない場合には、この手順は不要です。

著しい環境側面特定欄に◎が付いている事務事業と環境側面

に着目し、それが環境に有益なものであれば推進し、環境負荷を与えるものであればその影響を低減若しくは予防するための環境目標を設定します。

環境目的は、別表から著しい環境側面に対応するために最も適していると考えられるものを1つ選択します。

環境目標は、原則として概ね1～5年先の達成年度を示し、具体的でわかり易く簡潔に記述するとともに、数値化が可能なものは、数値目標を設定するようにしてください。

別 表

環境目的
きれいな大気環境を目指す
清らかな水環境を保全する
豊かな自然を保護する
良好な都市景観と快適な生活空間を創造する
環境意識を高める
省エネルギー・温室効果ガスの排出抑制を推進する
省資源・ごみ減量とリサイクルを推進する
公共工事において環境に配慮する
グリーン購入を推進する
市の施設からの大気汚染を防ぐ
市の施設からの水質汚濁を防ぐ
市の施設周辺的生活環境に配慮する
市の施設における有害物質の管理を徹底する

環境目標設定手順書改訂履歴

改訂No.	改訂内容	改訂手続き
制定		制定日：平成24年4月1日 施行日：平成24年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂1	・ 文言の修正	制定日：平成28年3月31日 施行日：平成28年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂2	・ 文言の修正	制定日：令和2年3月31日 施行日：令和2年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者

実行計画作成及び目標管理手順書（Cグループのみ）

制定 平成24年4月1日
最終改訂 令和3年4月1日

1 実行計画とは

実行計画は、各課及び施設で作成された環境目標を達成するために具体的な取組内容を定め、責任の所在及びスケジュール等を明確にするものです。

2 実行計画作成のねらい

前述したとおり、実行計画は、環境目標を達成するためのスケジュール表といえるものですが、これを作成する本当の目的は、定期的に進捗チェックを行うことにより、環境配慮のための取組を確実に実施することにあります。

従って、実行計画作成後は、作成したスケジュールに沿って取り組みを行うとともに、定期的に進捗状況を管理し、達成度を評価していくこととなります。

3 実行計画表の作成

Cグループは次の手順により実行計画を作成する。

(1) 部名、課名等の記入

実行計画及び目標管理表（様式第8-2号）を用意し、部名及び課名（施設の場合は、施設名も）を記入します。

(2) 環境目標の記入

環境目標調査票（様式第6号）を用意します。これを参照し、各課若しくは各施設において設定した環境目的及び目標を、実行計画及び目標管理表（様式第8-2号）の所定欄に記入します。

ア 上段には、数値目標を設定できる目標を記入します。

イ 下段には、定性的な目標（数値目標以外）を記入します。

(3) 環境目標達成のための行動内容の決定

環境目標を達成するための具体的な行動内容を決定し、記入します。この際、次の点に留意してください。

ア 環境目標を達成するために複数のステップが必要なもの（事業

の推進等)については、それぞれのステップを「環境目標達成のための行動内容」の欄に記入してください。

イ 環境目標を達成するために複数の行動内容が考えられる場合には、そのすべてを「環境目標達成のための行動内容」の欄に記入してください。

(4) 実行担当者の決定と実行スケジュールの設定

ア 決定した各行動内容について、実際に当該業務若しくは行動を実行する担当者を決めていただき、「実行担当者欄」に氏名を記入します。環境目標が事業の推進等であり、複数のステップに分かれている場合には、ステップごとの実行担当者を記入してください。

イ 実行担当者が決まったら、各行動内容について、今年度の実行スケジュールを設定します。実行スケジュールは、実行担当者が設定するものとし、記載欄に○印等を使用して表示してください。

(5) 関連の手順書等の記入

環境目標を達成するために必要な手順書等があれば、その名称を記入してください。手順書は、その手順がないと目標の達成が難しいものについて作成が必要ですが、現在暫定運用している既存の環境マネジメントシステムにおける手順書等があれば、それを使うことができます。

(6) 監視測定項目及び測定回数の記入

環境目標ごとに、取組状況（事務事業の推進を目標としている場合は進捗状況）を確認するための監視測定項目（取組状況をチェックするための指標）と測定回数を決めていただき、所定の欄に記入してください。

測定回数については、年4回以上を目安に環境目標の内容に応じた設定していただくとともに、測定月を明示してください。なお、ガソリン使用量、コピー枚数等数量の把握が必要なものについては、取組状況の確認とは別に数量の確認を監視測定項目に加えてください。（数量についての測定回数は、原則として月1回としてください。）

(7) 目標値の設定

数値目標については、測定月ごとに目標値を記載してください。

(8) 取組と進捗管理

ア (7) まで記載が終わりましたら、取組開始してください。

イ 測定月ごとに、「実績」「達成状況(率)」または「進捗チェック」欄に記入してください。

ウ 測定回数が全て終了したら年間合計を確認し、「達成状況(達成/未達成)」欄に、達成/未達成の評価を記入してください。

実行計画作成手順書改訂履歴

改訂No.	改訂内容	改訂手続き
制定		制定日：平成24年4月1日 施行日：平成24年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂1	・文言の修正	制定日：平成28年3月31日 施行日：平成28年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂2	・3(8)タイトル追加	制定日：令和3年3月31日 施行日：令和3年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者

省エネルギー省資源実践活動手順書

制定 平成24年4月1日
最終改訂 平成5年4月1日

1 目的

この手順書は、執務室における省エネルギー、省資源等の実践活動について定めるものである。

2 適用範囲

この手順書は、システムが適用される市の施設（以下「適用施設」という。）に適用する。ただし、それ以外の施設においても、この手順書に準じた実践活動に努めるものとする。

3 実践活動

(1) 電気使用量の削減

ア 昼休みにおける消灯

執務室の照明を午後12時00分から1時までの間消灯する。ただし、窓口業務等、消灯により業務に支障を生ずるおそれのある場合は、これによらず、弾力的に運用する。

イ 時間外勤務時における部分点灯

時間外勤務時における執務室の照明は、必要最小限の範囲のみ点灯し、それ以外の部分は消灯する。

ウ エレベータの使用削減

直近の階への移動には、原則としてエレベータを使用しない。それ以外の階への移動においても、階段の利用に努める。

エ 電気需要最適化と使用削減

特に電力使用量が増加するピーク時間帯（夏期：7月1日から9月30日及び冬期：12月1日から3月31日の8時から22時）の電力使用量削減に努め、使用時間の切り替えが可能な設備及び機器の夜間使用を検討する。

(2) 電気・都市ガス使用量の削減

冷暖房機器の適正運用

冷房運転については、運転期間7月15日～9月15日、室内温

度の設定を 28 度、暖房運転については、運転期間 12 月 15 日～3 月 15 日、室内温度の設定を 18 度とする。ただし、施設管理者が必要と判断した場合は、別の定めができることとし、運転期間外であっても、室内温度等の測定により運転の必要が認められる場合には運転を行うものとする。

(3) 水道使用量削減に関する実践活動

ア 節水の徹底

こまめに蛇口を閉めることを心がける。

水道の蛇口付近に「節水」のステッカーを貼り、節水意識を高める。

イ 流水量の調節による節減

節水コマの採用、流水バルブの操作等より、必要十分な流水量に調節する。

(4) 自動車燃料消費の削減

ア アイドリングストップ

待ち合わせや荷物の積み降ろしなど、短時間（約 5 秒）でも停車するときには一旦エンジンを切る。

イ エコドライブ

次の事項を配慮し、省エネ運転に心がける。

- ・アクセル操作はゆっくりする。
- ・高めのギアで走る。
- ・一定速度で走る。
- ・控えめの速度で走る。
- ・下り坂ではエンジnbr레이크を使用する。
- ・惰性走行（アクセルから足を離れた走行）を活用する。

(5) 用紙使用量の削減

ア 両面印刷の徹底

イ 不要紙の裏面利用

ウ ミスの削減（コピー前の内容及び枚数の確認）

(6) ごみ発生量の削減

ア 分別回収の徹底

- ・紙類は、再利用又は資源回収が可能なものは専用回収箱等を設

け分別回収する。

- ・ビン・缶は、施設管理者の定めるルールに従い分別する。

イ ごみ持ち込み量の削減

- ・外部からのごみはなるべく持ち込まない。
- ・マイバッグ・マイボトル・マイ箸等の利用に努め、不要な消耗品は受け取らない。

ウ 納入業者に対し簡易包装と包装材の引き取りについて依頼する。

省エネルギー省資源実践活動手順書改訂履歴

改訂No.	改訂内容	改訂手続き
制定		制定日：平成24年4月1日 施行日：平成24年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂1	<ul style="list-style-type: none"> ・電気需要平準化時間帯の電力使用について追記 ・ごみ持ち込み量の削減について追記 	改訂日：平成26年3月31日 施行日：平成26年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂2	<ul style="list-style-type: none"> ・文言の修正 	改訂日：平成28年3月31日 施行日：平成28年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂3	<ul style="list-style-type: none"> ・文言の修正 	改訂日：平成30年3月31日 施行日：平成30年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂4	<ul style="list-style-type: none"> ・文言の修正 	改訂日：平成5年3月31日 施行日：平成5年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者

静岡市グリーン購入指針

制定 平成24年4月1日
最終改訂 令和3年4月1日

1 目的

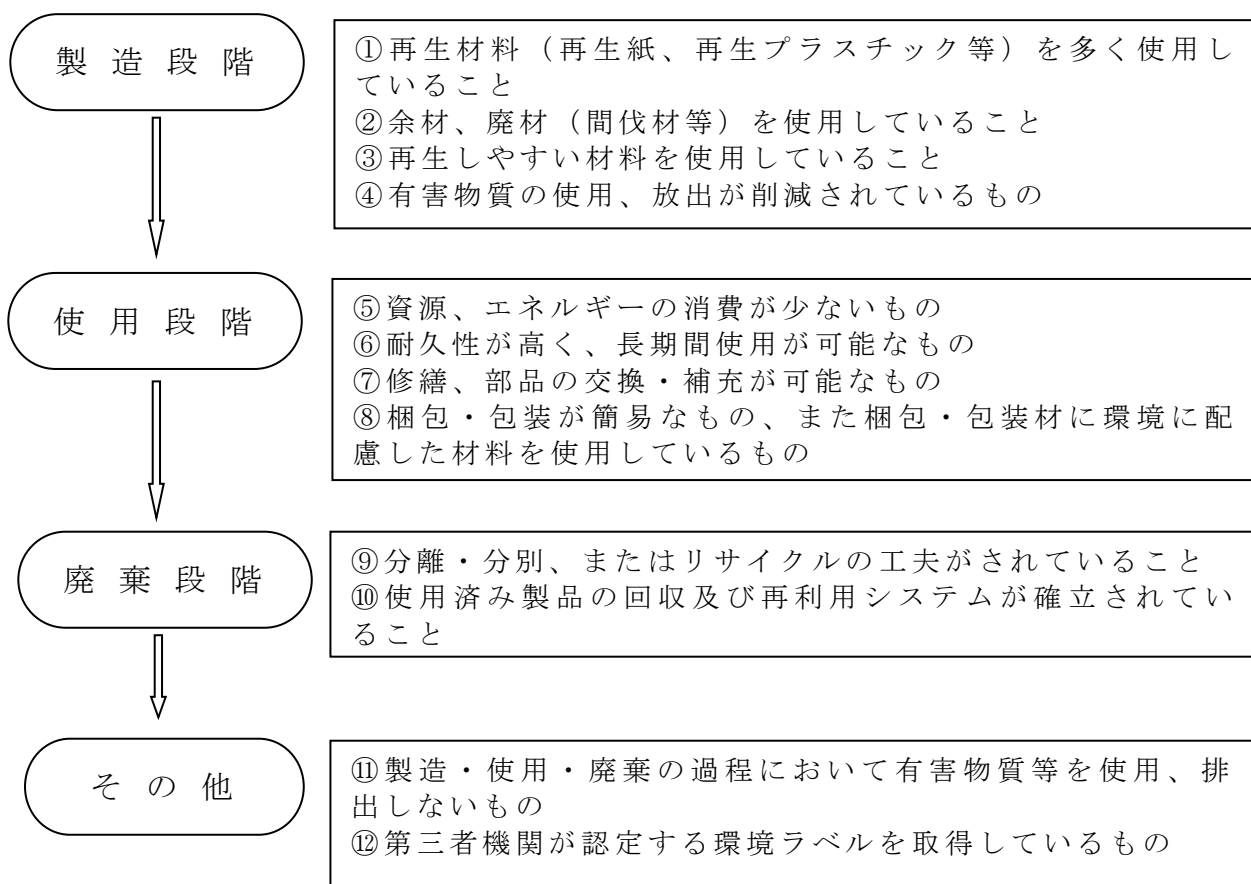
この指針は、本市におけるグリーン購入（環境負荷の低減に資する物品・役務、いわゆる環境物品等の調達）を推進することにより、資源循環型社会の構築に寄与することを目的とする。

2 適用範囲

この指針は、静岡市環境マネジメントシステムが適用される市の施設（以下「適用施設」という。）における物品調達に適用する。ただし、それ以外の施設においても本指針の趣旨に則り、物品の調達に努める。

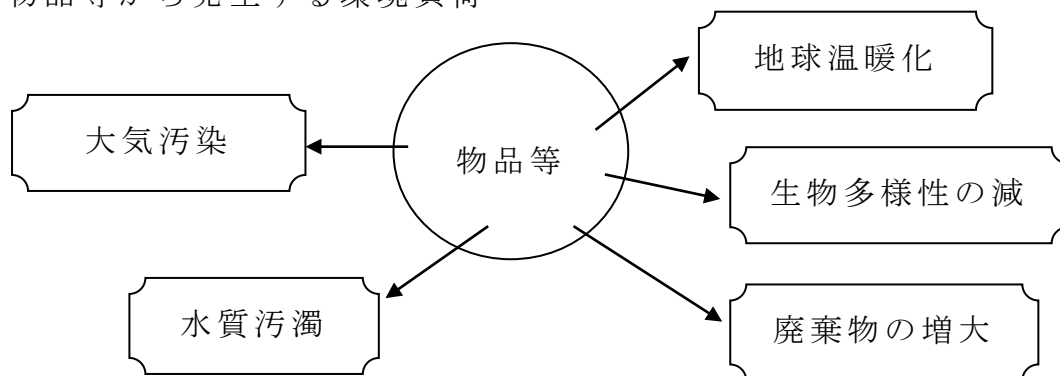
3 グリーン購入に関する基本的な考え方

(1) 調達における考慮事項



- (2) 生産・流通・使用・廃棄に至るライフサイクル全体について、環境負荷の低減に配慮した物品等を選定するよう努める。(図1)

(図1) 物品等から発生する環境負荷



- (3) 必要性を十分検討し、調達総量の抑制に努める。(調達された環境物品等については、長期間使用、適正使用、分別廃棄に留意し、着実に環境負荷の低減が発揮されるよう努める。)

4 グリーン購入対象品目及びその判断の基準

環境物品等のうち、本市において重点的に調達を推進すべき物品をグリーン購入対象品目として指定し、調達における判断の客観的指針とするために「判断の基準」を設定する。

(1) 「判断の基準」の性格

- ア 判断の基準は、調達における判断の客観的指針とするために設定する。
- イ 判断の基準は、調達を推進するひとつの目安として設定するものであり、環境保全に役立つ物品として唯一推奨されるものではない。物品のライフサイクル全体にわたる環境負荷項目に着目し、調達するように努める。
- ウ 判断の基準は、環境負荷低減の観点から定められるものであるため、価格、品質については別途考慮する必要がある。
- エ 判断の基準を一律に適用することが適当でない事項についても、環境上重要な事項については、配慮事項を設定する。

(2) 「判断の基準」の見直しと追加

グリーン購入対象品目等の開発・普及状況、科学的知見の充実に応じ、適宜見直しを行う。

(3) グリーン購入対象品目及びその判断の基準

別記1のとおり。

(e-Net 掲示板 11 環境・省エネ・廃棄物→《環境マネジメントシステム》
→環境マネジメント文書)

(4) グリーン購入対象品目以外の物品等

グリーン購入対象品目以外の物品等についても、本指針の基本的考え方に沿って、できる限り環境負荷の低減に資する物品等の調達に努める。

また、役務については、環境負荷低減に係わる潜在的効果が大きいと考えられるため、積極的に取り上げ、環境負荷の低減に努める。

さらに、一般に市販されていないような特注品についても、その設計段階等、初期の時点から環境負荷低減の可能性を検討し、実施に努める。

5 その他

(1) 職員の自覚

グリーン購入の推進については、本指針の趣旨を十分理解し、職員一人ひとりが「グリーンコンシューマー」の自覚のもと、物品を購入するよう努める。

※グリーンコンシューマー：環境に配慮した商品を購入するなど、環境に優しい行動をしている人たち

(2) 環境物品等に関する情報の活用

環境物品等に関する情報については、各種環境ラベルや製品情報等を初め、データベースなど多様なものが既に提供されているため、提供情報の信頼性に留意しながら、既存情報を活用し、環境負荷の低減に資する物品等を調達するよう努める。

ア 主な情報の提供先

- ・環境省ホームページ

[グリーン購入の調達者の手引き]

(多くの品目と既存環境ラベル等の対応付けがされている)

- ・グリーン購入ネットワーク (GPN)

[「エコ商品ねっと」グリーン購入法適合品かんたん検索]

(特定調達品目の判断基準を満たす具体的な製品名を検索できるシステム)

<https://www.gpn.jp/econet>

- ・ (財) 日本環境財団
- ・ (財) 日本環境協会
- ・ (社) 日本自動車工業会
- ・ 各メーカーの環境配慮型商品のリスト
- ・ (財) 古紙再生促進センター
- ・ (財) 省エネルギーセンター

イ 主な環境ラベル (別記2のとおり)

(3) 関係事業者に対する要請

物品納入業者、役務提供者、公共工事受注者等に対し、本指針に準じたグリーン購入推進を働きかける。

6 見直し

この指針は、社会情勢の変化、技術の進歩等に合わせて適宜見直しを行なうものとする。

(別記2) 主な環境ラベル

	<p>【エコマーク】 ライフサイクル全体を考慮して環境保全に資する商品を認定し、表示する制度です。幅広い商品を対象とし、商品の類型ごとに認定基準が設定されています。</p>		<p>【間伐材マーク】 間伐材を用いた製品に表示することが出来るマークです。間伐の推進及び間伐材の利用促進等の重要性をPRするとともに、消費者の製品選択に資するものです。</p>
	<p>【グリーンマーク】 原料に古紙を規定の割合以上利用していることを示すグリーンマークを古紙利用製品に表示することにより、古紙の利用を拡大し、紙のリサイクルの促進を図ることを目的としています。</p>		<p>【牛乳パック再利用マーク】 使用済み牛乳パックを原料として使用した商品につけられるマークです。</p>
	<p>【グリーン・エネルギー・マーク】 本マークが表示されたものが、一定割合以上のグリーン電力を使用していることを消費者等が容易に認識できるようにします。製品、カタログ等に表示されます。</p>		<p>【エコリーフ環境ラベル】 LCA (ライフサイクルアセスメント) 手法を用いて製品の全ライフサイクルステージにわたる環境情報を定量的に開示する環境ラベルです。</p>

	<p>【再生紙使用マーク】 古紙パルプ配合率を示す自主的なマークです。Rの後ろにある数字が、古紙パルプ配合率を表します。</p>		<p>【PETボトルリサイクル推奨マーク】 使用済みPETボトルのリサイクル品を使用した商品につけられるマークです。</p>
	<p>【省エネラベリング制度】 省エネ法に基づき定められた省エネ基準をどの程度達成しているかを表示する制度です。</p>		<p>【統一省エネラベル】 それぞれの製品区分における当該製品の省エネ性能の位置づけ等を表示しています。</p>
	<p>【国際エネルギースタープログラム】 パソコンなどのオフィス機器について、待機時の消費電力に関する基準を満たす商品につけられるマークです。米国、日本等が協力して実施している国際的な制度です。</p>		<p>【PCグリーンラベル】 環境にやさしいパソコンを購入したいというお客様の選択の目安となるよう、パソコンの設計、製造からリユース・リサイクルに至るまで、環境に対する包括的な取り組みを表したラベル制度です。</p>
	<p>【低排出ガス車認定（平成17年及び21年基準）】 自動車の排出ガス低減レベルを示すもので、自動車製作者の申請に基づき国土交通省が認定している制度です。</p>		<p>【燃費基準達成車ステッカー】 自動車の燃費性能に対する一般消費者の関心と理解を深め、一般消費者の選択を通じ燃費性能の高い自動車の普及を促進するため、自動車メーカー等の協力を得て、省エネ法（エネルギーの使用の合理化に関する法律）で定める燃費目標基準値以上の燃費の良い自動車に表示されています。</p>

(出典：環境省「環境ラベル等データベース」)

静岡市グリーン購入指針改訂履歴

改訂No.	改訂内容	改訂手続き
制定		制定日：平成24年4月1日 施行日：平成24年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂1	<ul style="list-style-type: none"> ・「環境物品等の調達に関する基本方針」との調整 ・情報提供先の追加 	改訂日：平成25年3月28日 施行日：平成25年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂2	<ul style="list-style-type: none"> ・「環境物品等の調達に関する基本方針」との調整 ・文言の修正 	改訂日：平成26年3月31日 施行日：平成26年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂3	<ul style="list-style-type: none"> ・「環境物品等の調達に関する基本方針」との調整 ・（別記2）主な環境ラベルの更新 	改訂日：平成27年3月31日 施行日：平成27年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂4	<ul style="list-style-type: none"> ・「環境物品等の調達に関する基本方針」との調整 ・（別記2）主な環境ラベルの更新 	改訂日：平成28年3月31日 施行日：平成28年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂5	<ul style="list-style-type: none"> ・「環境物品等の調達に関する基本方針」との調整 ・（別記2）主な環境ラベルの更新 	改訂日：平成29年3月31日 施行日：平成29年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂6	<ul style="list-style-type: none"> ・「環境物品等の調達に関する基本方針」との調整 ・（別記2）主な環境ラベルの更新 	改訂日：令和2年3月31日 施行日：令和2年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂7	<ul style="list-style-type: none"> ・別記1 補足追加 ・（別記2）主な環境ラベルの更新 	改訂日：令和3年3月31日 施行日：令和3年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者

公共工事環境配慮指針

制定 平成24年4月1日
最終改訂 令和5年4月1日

1 目的

この指針は、本市が発注する公共工事における環境配慮を推進することにより、環境負荷を低減し、資源循環型社会の構築に寄与することを目的とする。

2 適用範囲

この指針は、静岡市環境マネジメントシステムが適用される組織において実施するすべての公共工事に適用する。

3 環境配慮のための取り組み

(1) 熱帯材型枠の使用削減

森林破壊の原因となる熱帯材の使用を削減するために、以下の取り組みを実施し、可能であれば、仕様書により受注者に指示する。

なお、熱帯材型枠の使用削減に関する具体的取り組みに関する手順については、必要に応じて公共工事関係各課において作成するものとする。

ア 二次製品の使用を推進し、型枠の使用量を削減する。

イ 設計段階で非熱帯材型枠の使用について配慮する。

ウ 非熱帯材型枠の使用を推進するための調査・研究を進める。

(2) リサイクル材の利用促進

資源循環型社会の実現を目指すために、以下の取り組みを実施するとともに設計段階での配慮を行い、仕様書により受注者に指示する。また、受注者から提出される再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書により、再生品使用について現場の確認を行う。

ア 静岡市の発注する工事においては、積極的に再生資材を使用する。

イ 補修アスファルトは、可能な限り再生アスファルトを使用する。

ウ 公共施設敷地内アスファルト舗装は、原則として再生アスファルトとする。

エ 交通区分 N5 の基層及び N4 以下のアスファルト舗装には、原則として再生アスファルトを使用する。

オ 「溶融スラグ有効利用ガイドライン」(令和4年4月1日)に従い、溶融スラグを使用する。

カ リサイクル材の使用を推進するための調査・研究を進める。

(3) 公共工事から発生する建設副産物の分別及びリサイクルの推進

建設副産物を減量するため、以下の取り組みを実施するとともに設計段階での配慮を行い、仕様書により受注者に指示する。また、受注者から提出される再生資源利用促進計画書、マニフェスト管理票等により、搬出される建設副産物の再使用及び適正処理についての確認を行う。

ア 建設発生土の抑制及び工事間流用を推進する。

イ 発生する廃棄物の分別及びリサイクルを促進するための調査・研究を進める。

(4) 環境配慮型建設機械の使用

公共工事に使用する建設機械は、次の基準に従い、排出ガス対策型かつ低騒音型及び低振動型のものを設計段階で選定する。

ア 排出ガス対策型建設機械は、搭載されているエンジンから排出される排出ガス成分及び黒煙の量が表1に掲げる値以下のものであること。

イ 低騒音型建設機械は、騒音の測定値が表2に掲げる値以下のものであること。

ウ 低振動型建設機械は、振動の測定値が表3に掲げる値以下のものであること。

(5) CO₂排出の抑制による地球温暖化対策の推進

公共工事の執行に伴うCO₂の排出抑制を推進するため、省エネルギー製品等を積極的に使用する。

4 報告

(1) 公共工事の担当者は、工事ごとの再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を確認し、受注者に対して必要な指導を行う。

(2) 公共工事を実施する課の取りまとめ担当者は、技術政策課から依頼があった場合には、再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を取りまとめて提出する。

(3) 技術政策課は、年度末に年間のリサイクル材使用状況、建設発生土利用状況及び建設工事廃棄物リサイクル状況を取りまとめ、公共工事環境配慮報告書（様式第24号）により環境管理責任者に報告する。

表1 排出ガス対策型建設機械の基準

対象物質(単位) 出力区分	H C (g / k W h)	N O x (g / k W h)	C O (g / k W h)	黒煙 (%)
7.5～15kW未満	2.4	12.4	5.7	50
15～30kW未満	1.9	10.5	5.7	50
30～272kW以下	1.3	9.2	5.0	50

表2 低騒音型建設機械の基準

機 種	機関出力 (kW)	騒音 基準値 (dB)	機 種	機関出力 (kW)	騒音 基準値 (dB)
ブルドーザー	P<55	102	アースドリル	P<55	100
	55≤P<103	105		55≤P<103	104
	103≤P	105		103≤P	107
バックホウ	P<55	99	さく岩機 (コンクリートブレーカ)		106
	55≤P<103	104			
	103≤P<206	106			
	206≤P	106			
ドラグライン クラムシェル	P<55	100	ロードローラ タイヤローラ 振動ローラ	P<55	101
	55≤P<103	104		55≤P	104
	103≤P<206	107			
	206≤P	107			
トラクタショベル	P<55	102	コンクリート ポンプ(車)	P<55	100
	55≤P<103	104		55≤P<103	103
	103≤P	107		103≤P	107
クローラクレーン トラッククレーン ホイールクレーン	P<55	100	コンクリート 圧砕機	P<55	99
	55≤P<103	103		55≤P<103	103
	103≤P<206	107		103≤P<206	106
	206≤P	107		206≤P	107
バイブロハンマ		107	アスファルト フィニッシャー	P<55 55≤P<103 103≤P	101 105 107
油圧式杭抜機 油圧式鋼管圧 入・引抜機 油圧式杭圧入引 抜機	P<55	98	コンクリート カタ		106
	55≤P<103	102			
	103≤P	104			
アースオーガ	P<55	100	空気圧縮機	P<55	101
	55≤P<103	104		55≤P	105
	103≤P	107			

オールケーシング掘削機	P<55	100	発動発電機	P<55 55≤P	98 102
	55≤P<103	104			
	103≤P<206	105			
	206≤P	107			

表 3 低振動型建設機械の基準

機 種	諸 元	基準値 (d B)
バイプロハンマ	最大起振力 245kN (25tf) 以上	70
	最大起振力 245kN (25tf) 未満	65
バックホウ	標準バケット山積 (平積) 容量 0.50 (0.40) m ³ 以上	55

公共工事環境配慮指針改訂履歴

改訂No.	改訂内容	改訂手続き
制定		制定日：平成24年4月1日 施行日：平成24年4月1日 作成者：技術政策課 承認者：環境管理責任者
改訂 1	・ 文言の修正	改訂日：平成26年3月31日 施行日：平成26年4月1日 作成者：技術政策課 承認者：環境管理責任者
改訂 2	・ 溶融スラグの有効利用に関わる日本工業規格の改正に伴う修正	改訂日：平成29年3月31日 施行日：平成29年4月1日 作成者：技術政策課 承認者：環境管理責任者
改訂 3	・ 「4 受注者への協力要請」の削除 ・ 公共工事環境配慮報告書 (様式第24号) の修正	改訂日：令和3年3月31日 施行日：令和3年4月1日 作成者：技術政策課 承認者：環境管理責任者
改訂 4	・ 文言の修正	改訂日：令和4年3月31日 施行日：令和4年4月1日 作成者：技術政策課 承認者：環境管理責任者
改訂 5	・ 文言の修正	改訂日：令和5年3月31日 施行日：令和5年4月1日 作成者：技術政策課 承認者：環境管理責任者

静岡市溶融スラグ利用指針

制定 平成24年4月1日
最終改訂 令和4年4月1日

1 趣旨

静岡市では、環境への負荷を低減する資源循環型社会の構築を目指し、廃棄物を減量するため、廃棄物の発生抑制や循環資源の再使用、再利用を促進する様々な施策を展開している。

その施策のひとつとして、清掃工場において、ごみ処理過程で溶融スラグ（以下、「スラグ」という。）を生成し、最終処分量の低減に取り組んでいる。

さらに、スラグの利用について市の方針（平成17年4月の市長記者会見）を示したところである。

現在、一部の工事においては利用されているが十分とは言えず、最終処分場の延命化、資源循環型のまちづくりを推進するため、この指針を制定し、スラグのより一層の利用を図ろうとするものである。

2 目的

この指針は、市の事務事業において、スラグの利用を促進するために必要な事項を定め資源循環型社会の構築に寄与することを目的とする。

3 適用範囲

この指針は、静岡市環境マネジメントシステムが適用される組織において実施するすべての公共工事に適用する。

4 利用を促進するための取り組み

資源循環型社会の構築を目指すために、以下の取り組みを実施する。

(1) スラグの生成と品質管理

スラグの生成、保管、品質管理及び売払いは適正に行うものとし、環境局廃棄物処理課（以下「廃棄物処理課」という。）が担当する。

(2) スラグの有効利用のための調査研究

ア コンクリート用材料、埋め戻し材及びその他材料について、スラグ入り資材の使用を促進するための調査・研究を進める。

イ スラグの利用促進に関しては、静岡市溶融スラグ有効利用検討会

において検討を行う。

ウ 廃棄物処理課は、スラグ有効利用のための調査研究を、環境局ごみ減量推進課（以下「ごみ減量推進課」という。）は静岡市溶融スラグ有効利用検討会の事務を担当する。

(3) スラグの利用促進

ア 工事の設計担当者は、「溶融スラグ有効利用ガイドライン」（令和4年4月1日 静岡市）に従い、スラグを利用する。

イ 4-(3)-アの設計の際は、仕様を設計図書に明示する。

ウ 建設局土木部技術政策課（以下「技術政策課」という。）は、市の公共工事におけるスラグの積極的利用の促進、技術に関する事務を担当する。

5 品質管理等

(1) 規格及び基準

スラグは、次の各号に掲げる利用用途に応じ、当該各号に定める品質を満たすものとする。

ア コンクリート用骨材及び道路用材料

次の表に掲げる規格に準じる品質を確保するものとする。

利用用途	関連規格
コンクリート用骨材	日本産業規格 JIS A5031（一般廃棄物、下水汚泥又はそれらの焼却灰を溶融固化したコンクリート用溶融スラグ骨材）
道路用材料	日本産業規格 JIS A5032（一般廃棄物、下水汚泥又はそれらの焼却灰を溶融固化した道路用溶融スラグ）

イ 上記以外の用途

ア 安全に係る基準

日本産業規格JIS A5032の5.4（環境安全品質基準）の基準に適合していること。この場合において、有害物質の溶出量及び含有量についての試験方法及び検査は、日本産業規格JIS A 5032の6.5（環境安全品質試験）及び日本産業規格JIS A 5032の7.3（検査方法）によること。

イ 特に定める必要がある場合の基準

利用者との協議により特に定める必要のある場合は、試験項目、規格値及び試験方法を定めるものとする。

(2) 品質試験

スラグの品質を確保するため、品質試験を次により行う。

ア コンクリート用骨材及び道路用材料の品質試験

コンクリート用骨材及び道路用材料の品質試験は、(1)の表に定める関連規格に基づき、1箇月に1回行うこと。

イ ア以外に使用する場合の品質試験

ア 重金属等の溶出量試験及び含有量試験は、1箇月に1回行うこと。

イ 材料試験は3箇月に1回行うこと。

なお、材料試験の項目は、粒度分布、絶乾密度、吸水率及びその他必要な項目とし、試験項目ごとの規格値及び試験方法は、利用者との協議により定めるものとする。

(3) 試験結果等

ア 溶出量試験、含有量試験及び材料試験に係る各試験結果は、10年間保存するものとする。

イ 市は、試験結果に基づき試験成績書を作成し、売り払い時のスラグ利用者の求めに応じ、これを交付する。

6 報告等

(1) 工事の担当監督員は、工事ごとの再生資源利用計画書・実施書及び再生資源利用促進計画書・実施書を確認し、受注者に対して必要な指導を行う。

(2) 技術政策課は、年度末に再生資源利用実施書の内、スラグ入り製品利用量についてとりまとめ、ごみ減量推進課に報告する。

(3) ごみ減量推進課は、スラグの生成量、売り払い量、有効利用量について取りまとめ、環境管理責任者に報告する。

7 責務

(1) スラグ製造者

市は、スラグを安定かつ安全に供給できるよう、熔融施設の運転管理を適正に行い、スラグの品質保持に努めるとともに、スラグを使用した製品等への利用に関し、当該スラグに起因すると推定される問題が生じた場合には、当該問題に誠意をもって対応するとともに、原因究明及び解決に努めるものとする。

(2) スラグ入り製品の製造者

スラグを使用して作られた製品については、その製品を製造したものが、責任を持つものとする。

8 スラグの建設副産物・再生資源及び廃棄物における取扱い

建設資材として利用されたスラグを再掘削し、再利用又は処分することによって生じる建設副産物については、「溶融スラグの建設副産物・再生資源及び廃棄物における取扱基準」（平成23年5月1日 静岡市環境局廃棄物対策部廃棄物政策課）に基づいて適正に取り扱うものとする。

9 指針の変更等

本指針は、「一般廃棄物の溶融固化物の再生利用の実施の促進について」（平成19年9月28日付け環廃対発第070928001号環境省大臣官房廃棄物・リサイクル対策部長通知）に基づくものとし、今後、国等において本指針に関連する基準等の制定又は改廃があった場合は、速やかに本指針の見直しを行う。

静岡市溶融スラグ利用指針改訂履歴

改訂No.	改訂内容	改訂手続き
制定		制定日：平成24年4月1日 施行日：平成24年4月1日 作成者：廃棄物政策課 承認者：環境管理責任者
改訂1	・課名の変更	改訂日：平成26年3月31日 施行日：平成26年4月1日 作成者：ごみ減量推進課 承認者：環境管理責任者
改訂2	・課名の変更	改訂日：平成27年3月31日 施行日：平成27年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂3	・文言の修正	改訂日：平成28年3月31日 施行日：平成28年4月1日 作成者：ごみ減量推進課 承認者：環境管理責任者
改訂4	・溶融スラグの有効利用に関わる日本工業規格の改正に伴う修正 ・安全に係る基準の修正 ・文言の修正	改訂日：平成29年3月31日 施行日：平成29年4月1日 作成者：ごみ減量推進課 承認者：環境管理責任者
改訂5	・文言の修正	改訂日：令和4年3月31日 施行日：令和4年4月1日 作成者：ごみ減量推進課 承認者：環境管理責任者

浄化槽管理手順書

制定 平成24年4月1日
最終改訂 令和3年4月1日

1 目的

この手順書は、本市が所有する浄化槽の管理に関し必要な事項を定め、河川等の水質汚濁の防止に資することを目的とする。

2 適用範囲

この手順書は、静岡市環境マネジメントシステムが適用される市の施設（以下「適用施設」という。）で管理する浄化槽に適用する。

3 保守点検及び清掃

適用施設において浄化槽を管理する者（以下「浄化槽管理者」という。）は、浄化槽法及び環境省令で定められた回数で、浄化槽の保守点検又は清掃を業とする者に委託し、浄化槽の保守点検及び清掃を行う。

4 水質検査

浄化槽管理者は、毎年1回以上、指定検査機関の行う水質に関する検査を受け、指定検査機関から提出される検査結果書により、浄化槽の放流水等の水質が別表に示す望ましい範囲内にあるかどうか確認する。

なお、当該浄化槽の使用の休止に当たり、浄化槽法に規定する使用の休止について届け出た場合は、この限りではない。また、当該浄化槽の使用を再開した場合は、その旨を届け出ること。

5 水質が望ましい範囲を超えた場合の措置

浄化槽管理者は、前項の水質検査の結果、浄化槽の放流水等の水質が別表に示す望ましい範囲を超えた場合には、速やかに保守点検業者に連絡し、改善を行う。

6 記録

浄化槽管理者は、指定検査機関から提出される検査結果書をはじめとする、保守点検・清掃及び水質検査に関する記録を、3年間保管する。

別表 浄化槽からの排水水質の望ましい範囲

		単独処理浄化槽	合併処理浄化槽		
			告示区分（※1）		
			第1	第2	第3
1	水素イオン濃度 (pH)	5.8以上8.6以下			
2	汚泥沈殿率 (SV ₃₀)	10%以上 60%以下	10%以上		
3	溶存酸素量	0.3mg/ℓ以上	1.0mg/ℓ以上		
4	透視度	7度以上	20度以上	10度以上	15度以上
5	塩素イオン濃度	90mg/ℓ以上 140mg/ℓ以下			
6	残留塩素	検出されること			
7	生物化学的酸素 要求量 (BOD)	90mg/ℓ以下	20mg/ℓ以下	60mg/ℓ以下	30mg/ℓ以下

※1 合併処理浄化槽の告示区分について
(建築基準法施行令第32条第1項、建設省告示1292号による)

告示区分	処理対象人員 (人)	処理方式
第1	50人以下	分離接触ばっ気 嫌気濾床接触ばっ気 脱窒濾床接触ばっ気
第2	51人以上 2,000人以下	回転板接触 接触ばっ気 散水濾床 長時間ばっ気
第3	51人以上	回転板接触 接触ばっ気 散水濾床 長時間ばっ気 標準活性汚泥

※ ただし、建築基準法関係告示の一部改正により放流水のBODが1リットルにつき90、60及び30ミリグラム以下である性能を有する合併処理浄化槽に関する規定の削除が平成18年2月1日より施行されたため留意すること。なお、施行前の浄化槽については、上記「別表」の規定に従うものとする。

浄化槽管理手順書改訂履歴

改訂No.	改訂内容	改訂手続き
制定		制定日：平成24年4月1日 施行日：平成24年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文言の修正 	改訂日：平成27年3月31日 施行日：平成27年4月1日 作成者：廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者
改訂2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 改正浄化槽法に伴う改訂 (浄化槽の使用の休止及び再開) 	改訂日：令和3年3月31日 施行日：令和3年4月1日 作成者：廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者

危険物等管理手順書

制定 平成24年4月1日
最終改訂 令和3年4月1日

1 目的

この手順書は、危険物等の管理に関し必要な事項を定め、危険物等による環境汚染の予防並びに廃棄物の拡散防止に資することを目的とする。

2 適用範囲

この手順書は静岡市環境マネジメントシステムが適用される市の施設における危険物等の保管、使用、運搬及び廃棄について適用する。

3 用語の定義

この手順書において「危険物等」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 消防法に規定する危険物
- (2) 静岡市火災予防条例に規定する危険物
- (3) 毒物及び劇物取締法に規定する毒物及び劇物
- (4) 医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律に規定する毒薬及び劇薬

4 管理体制

危険物等の飛散、漏れ及び地下浸透等による環境汚染を未然に防止するため、危険物等を取り扱う施設ごとに危険物等管理責任者を1名置き、危険物等の取扱状況を管理するほか、作業者が手順書を順守した作業を行うための指導およびその他必要な対策を推進する。

5 危険物等の管理

- (1) 消防法若しくは静岡市火災予防条例が適用される危険物の管理
 - ア 貯蔵及び取扱いにおける注意
 - (ア) みだりに火気を使用しないこと。
 - (イ) 常に整理及び清掃を行うとともに、みだりに空箱その他不必要な物件を置かないこと。
 - (ウ) 危険物が漏れ、あふれ、又は飛散しないように必要な措置を講ずること。
 - (エ) 危険物を容器に収容して貯蔵し、又は取り扱うときは、その容器は、当該危険物の性質に適応し、かつ、破損、腐食、さけ

め等がないものであり、消防法令に定められた容器を使用すること。

- (オ) 危険物を収容した容器を貯蔵し、又は取り扱う場合においては、みだりに転倒させ、落下させ、衝撃を加え、又は引きずる等粗暴な行為をしないこと。
- (カ) 危険物を収納した容器を貯蔵し、又は取り扱う場合においては、地震等により、容易に容器が転倒し、又は他の落下物により損傷を受けないように必要な措置を講ずること。
- (キ) 指定数量以上の危険物を貯蔵又は取り扱う場合は、当該危険物の取扱者免状を保有する者でなければ行ってはならず、それ以外の者が取り扱う場合は、危険物取扱者の立会いがなければ行ってはならない。
- (ク) その他、必要な事項は消防法若しくは静岡市火災予防条例を厳守すること。

イ 点検

- (ア) 危険物を貯蔵する施設又は取り扱う設備等について点検を行い維持管理に努めること。
- (イ) 指定数量以上の危険物を貯蔵する危険物施設のうち消防法で定めるものは、原則1年に1回以上定期点検を実施し、点検した結果を記録するとともに3年間保存すること。
- (ウ) 指定数量以上の危険物を貯蔵する地下貯蔵タンクを有する危険物施設は、原則1年に1回地下貯蔵タンク及び地下埋設配管の点検を実施すること。
- (エ) その他、必要な事項は消防法若しくは静岡市火災予防条例を厳守すること。

ウ 運搬

- (ア) 危険物を運搬する際は、当該危険物の性質に応じて、消防法に定められた運搬容器を使用すること。
- (イ) 危険物を運搬する容器には、必要な表示及び措置をして積載すること。
- (ウ) 危険物を運搬する際は、転倒及び飛散防止等必要な措置を講ずること。
- (エ) 指定数量以上の危険物を運搬する車両には、車両前後の見やすい箇所に「危」の標識を掲示し、当該危険物の消火に適応した消火器等を備えつること。また、必要に応じ危険性等記載されたイエローカード等を備えること。

(オ) その他、必要な事項は消防法若しくは静岡市火災予防条例を厳守すること。

(2) 毒物及び劇物取締法若しくは医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律が適用される危険物等の管理

ア 保管場所における注意

(ア) 鍵のかかる専用保管庫等にて保管する。冷所保存の必要がある場合は、鍵のかかる冷蔵庫等に保管する。

(イ) 毒物及び劇物の保管庫等には、以下のラベルを見やすい場所に表示する。

毒物：赤地に白文字で「医薬用外毒物」（大きさの規制なし）

劇物：白地に赤文字で「医薬用外劇物」（大きさの規制なし）

(ウ) 地震等の災害に対する対策を講じ、保管庫等の転倒や転落を防止する。

イ 取扱上の注意

(ア) 毒物及び劇物は他の薬品とは別に保管する。同様に、毒薬は毒薬だけ、劇薬は劇薬だけで保管し、他の薬品とは混在させない。

(イ) 漏れ、あふれ、または飛散しないよう、必要な処置をとること。

ウ 点検

(ア) 取扱状況に関する使用簿(様式第 25 号)を作成（なお、既存の使用簿での対応も可能とする。）し、残量と照合するなどして定期的な点検を行う。使用簿には、危険物等の名称、購入量、購入年月日、使用者、使用日時、使用量、使用目的、廃棄者、廃棄日時、廃棄量及び残量を記録する。

(イ) 事故、盗難・紛失時には、直ちに、保健所・警察・消防機関等の関係機関に届け出るとともに、必要に応じて、保健衛生上の応急措置を講じる。

6 危険物等の運搬

(1) 運搬車による運搬

ア ガラスまたは、ポリ容器入りの危険物等を運ぶ場合は、L型台車等の運搬車を使用する。その際、危険物等が運搬車内で転倒しないように適宜対策を講じる。

イ 容器同士が振動により接触することを防止するための仕切り等

を設けた箱などを用いて運搬する。

ウ 運搬は二人以上で行い、運搬車から危険物等が転落することがない様に、常に注意を払って運搬する。

(2) 運搬かごによる運搬

ア ガラスまたは、ポリ容器入りの危険物等を少量運搬する場合には、運搬かごによる運搬も認める。その際、一人で一度に運搬する運搬かごは一つに限る。

(3) その他

ア ガラスまたはポリ容器以外の缶、袋等に入っている危険物等は、運搬する危険物等の重量や大きさに見合った運搬手段（運搬かご、L型台車等）を用いて、転倒、落下、容器破損が起こらないように注意を払いながら運搬する。

イ 運搬時の扉の開閉には十分注意する。

ウ 運搬は必ず密栓し、収納口を上方に向けて運搬する。

エ 引火性物質の運搬中は、特に火気に注意する。

7 危険物等の廃棄

(1) 設備等を修理する場合には、危険物等を除去した後に行う。

(2) 危険物等を処理する場合は、その性質に応じて安全な場所で適切な処理を行う。

(3) 危険物等及び危険物等を使用した際に発生した廃棄物を廃棄する場合は、「産業廃棄物管理手順書」に従う。

8 危険物等の拡散防止

危険物等の流出、その他の事故が発生したときは、直ちに応急の処置を講じるとともに、拡散防止に必要な措置を行う。

危険物等管理手順書改訂履歴

改訂No.	改訂内容	改訂手続き
制定		制定日：平成24年4月1日 施行日：平成24年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂1	・文言の修正	改訂日：平成27年3月31日 施行日：平成27年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂2	・文言の修正	改訂日：平成31年3月31日 施行日：平成31年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂3	・文言の修正	改訂日：平成31年4月1日 施行日：平成31年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂4	・文言の修正	改訂日：令和2年3月31日 施行日：令和2年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂5	・文言の修正	改訂日：令和3年3月31日 施行日：令和3年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者

産業廃棄物管理手順書

制定 平成24年4月1日
最終改訂 令和4年4月1日

1 目的

この手順書は、産業廃棄物の減量化、再資源化及び適正処理を推進するための、産業廃棄物の保管方法、運搬方法や廃棄方法等を定めることを目的とする。

2 適用範囲

この手順書は、静岡市環境マネジメントシステムが適用される市の施設から発生する産業廃棄物のうち、ポリ塩化ビフェニル廃棄物（以下「PCB廃棄物」という。）、感染性廃棄物、ばいじんを除いた産業廃棄物の管理に適用する。PCB廃棄物及び感染性廃棄物の管理手順に関しては、それぞれ、ポリ塩化ビフェニル類管理手順書及び感染性廃棄物管理手順書にて規定する。ばいじんの管理手順に関しては、関連する施設における手順書にて規定する。

なお、感染性廃棄物管理手順書で定義する「感染性廃棄物」に該当しない廃棄物であっても、感染性を有すると認められる場合には、感染性廃棄物管理手順書に準じて取り扱うこと。

3 定義

本手順書において、「産業廃棄物」とは「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」第2条第4項に定められたもので、付表1に示すものをいう。

4 管理体制

(1) 産業廃棄物管理責任者

産業廃棄物の発生から処分までの適正処理を確保する者として、産業廃棄物管理責任者（以下「管理責任者」という。）1名を、関連する各施設に置く。産業廃棄物以外にPCB廃棄物及び感染性産業廃棄物等の特別管理産業廃棄物を発生する施設においては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則第8条の17にて定める資格を有する特別管理産業廃棄物管理責任者が、管理責任者を兼ねてもよい。

(2) 管理責任者の責務

管理責任者は、廃棄物の管理を担当する者（以下「担当者」という。）に対して必要な指示を行うとともに、施設内の産業廃棄物の発生状況及び処理処分状況を把握し、産業廃棄物が適正に処分されることを確実にする。

5 産業廃棄物の保管

(1) 産業廃棄物の保管等

ア 産業廃棄物保管場所には、以下に示す掲示板を設置する。

(ア) 縦 60cm 以上、横 60cm 以上の大きさのもの

(イ) 産業廃棄物の保管場所である旨

(ウ) 保管する産業廃棄物の種類（当該産業廃棄物に水銀使用製品が含まれる場合はその旨を含む。）

(エ) 保管場所の管理者の氏名又は名称及び連絡先

(オ) 屋外で容器を用いずに産業廃棄物を保管する場合、次に規定する高さのうち最高の高さ

a. 廃棄物が囲いに接しない場合：囲いの下端から勾配 50% 以下の高さ

b. 廃棄物が囲いに接する場合：囲いの内側 2 m までは囲いの高さより 50cm 以下、2 m 以上の内側は 2 m 線から勾配 50% 以下の高さ

イ 産業廃棄物保管場所の領域を明確にする。

ウ 産業廃棄物は、種類ごとに分別保管する。

エ 産業廃棄物が飛散、流出、地下浸透し、また悪臭が発散しないよう次に掲げる措置を講じる。

(ア) 産業廃棄物の保管に伴い汚水が生じるおそれがある場合は、当該汚水による公共の水域及び地下水の汚染を防止するために排水溝、防液堤、土嚢等の必要な設備を設けるとともに、底面を不浸透性材料で覆うこと。

(イ) 屋外において容器を用いずに産業廃棄物を保管する場合は、(1)に示す積み上げ高さを超えないようにする。

オ ねずみが生息し、及び蚊、はえその他の害虫が発生しないようにする。

カ 腐敗するおそれのあるものは、容器に入れ密封する等腐敗の防止を行う。

キ 水銀使用製品産業廃棄物にあつては、保管場所には水銀使用製

品産業廃棄物がその他与混合するおそれのないように、仕切りを設ける等必要な措置を講ずること。

6 産業廃棄物の廃棄

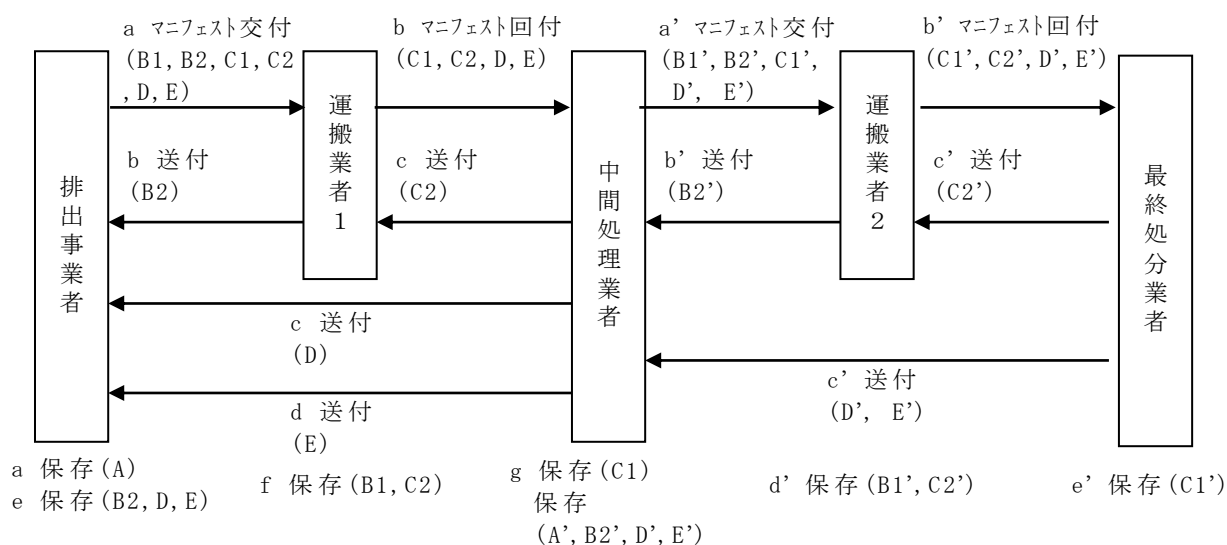
(1) 委託契約

各施設における担当者は、委託する業者（収集運搬業者及び処分業者）の許可内容を許可証等で確認し、書面による契約を締結する。

契約において、とりまとめ課が主契約者（排出事業者）となり、排出事業所が複数ある場合は契約書の写しを各事業所に配付する。

(2) マニフェスト伝票の運用

産業廃棄物の収集運搬・処分を業者に委託するにあたっては、マニフェスト伝票を以下の流れに従って運用し、収集運搬・処分結果を確認する。



- a) 排出事業者は、運搬業者 1 に必要事項を記載したマニフェスト B1、B2、C1、C2、D、E 票を交付する。この際、A 票は保存しておく。
- b) 運搬業者 1 は、中間処理業者への運搬を終了したとき必要事項を記入し、中間処理業者に C1、C2、D、E 票を回付するとともに、B2 票を排出事業者に送付する。
- c) 中間処理業者は、中間処理を終了したとき必要事項を記入し、D 票を排出事業者、C2 票を運搬業者 1 にそれぞれ送付する。
- a') 中間処理業者は、運搬業者 2 に必要事項を記載した B1'、B2'、C1'、C2'、D'、E' 票を交付する。この際、A' 票は中間処理業者が保管する。
- b') 運搬業者 2 は、最終処分業者への運搬を終了したとき必要事項を記入し、最終処分業者に C1'、C2'、D'、E' 票を回付するとともに、B2' 票を中間処理業者に送付する。
- c') 最終処分業者は、最終処分を終了したとき必要事項を記入し、D'、E' 票を中間処理業者に、C2' 票を運搬業者にそれぞれ送付する。
- d) 中間処理業者は、最終処分業者から送付された D'、E' 票により最終処分終了を確認後、排出事業者に E 票を送付する。
- e) 排出事業者は、B2、D、E 票の送付を受けたとき、保管してある A 票と照合し、運搬、中間処理および最終処分が終了したことを確認する。A、B2、D、E 票は 5 年間保存する。
- f) 運搬業者 1 は、B1、C2 票を 5 年間保存する。
- g) 中間処理業者は、C1、A'、B2'、D'、E' 票を 5 年間保存する。
- d') 運搬業者 2 は、B1'、C2' 票を 5 年間保存する。
- e') 最終処分業者は、C1' 票を 5 年間保存する。
- なお、排出事業者が直接最終処分業者に産業廃棄物の処理を委託する場合は、上記で a' ~ e' は省略される。また、中間処理を最終処分に読み替える。

(3) マニフェストの交付

担当者は、以下のア～サを行い、B1、B2、C1、C2、D、E 票を産業廃棄物と共に運搬業者に手渡し、A 票を保存する。

ア 交付年月日を記入する。

イ 整理番号（排出事業者がマニフェストを管理するために付ける番号）を記入する。

ウ 「交付担当者」欄に、マニフェストの交付を担当した者が署名し、必要に応じて捺印する。

エ 「事業者（排出者）」の欄に、排出事業者の名称、郵便番号、電話番号、住所を記入する。

オ 「事業場（排出事業場）」の欄に、廃棄物を排出する事業所の名称、郵便番号、電話番号、住所を記入する。

カ 「産業廃棄物」の欄の該当する種類にチェック（レ印）を付け、数量、荷姿、廃棄物の名称、有害物等の有無、処分方法を記入する。備考通信欄には、運搬または処分の際に注意する事項があれば記入する（例えば、手袋着用など）。

キ 「最終処分の場所」の欄は、「委託契約書記載のとおり」にチェックを付ける。

ク 「運搬受託者」の欄に、収集・運搬業者の名称、郵便番号、電話番号、住所を記入する。

ケ 「運搬先の事業場（処理施設）」の欄に、処分先の名称、郵便番号、電話番号、住所を記入する。

コ 「処分受託者」の欄に、処分業者の名称、郵便番号、電話番号、住所を記入する。

サ 「中間処理産業廃棄物」の欄は、空欄にしておく。

(4) マニフェスト伝票管理台帳への記帳

担当者は、「マニフェスト伝票管理台帳（様式第 26 号）（なお、既存の台帳での対応も可能とする。）」（以下「台帳」という。）に記入を行う。

(5) 返却されたマニフェストの確認及び年月日の記入

担当者は、返却されたマニフェストについて、以下の事項を確認する。

ア 運搬業者から返却された B2 票と A 票を照合し、委託した廃棄物

が確実に運搬されたことを確認し、A 票および B2 票の「照合確認 B2 票」の欄に返却年月日を記入する。その年月日を台帳の「B2 票返却年月日」の欄に記入する。

イ 中間処分業者（最終処分業者に直接処理委託している場合は、最終処分業者）から返却された D 票と A 票を照合し、委託された廃棄物が確実に処分されたことを確認し、A 票および D 票の「照合確認、D 票」の欄に返却年月日を記入する。その年月日を台帳の「D 票返却年月日」の欄に記入する。

ウ 中間処分業者（最終処分業者に直接処理委託している場合は、最終処分業者）から返却された E 票と A 票を照合し、委託された廃棄物が確実に処分されたことを確認し、A 票および E 票の「照合確認 E 票」の欄に返却年月日を記入する。その年月日を台帳の「E 票返却年月日」の欄に記入する。

(6) マニフェストの返却状況の点検及び対策

ア 担当者は、台帳に基づきマニフェスト伝票の B2、D、E 票の返却状況を週一回点検する。

イ 廃棄物が特別管理産業廃棄物である場合、マニフェスト交付後 B2、D 票が 50 日以内、特別管理産業廃棄物でない場合、B2、D 票が 80 日以内に、それぞれ収集・運搬業者および処分業者から返却されない場合、業者に連絡し、至急返却するよう督促する。

ウ 担当者は、マニフェスト交付後 E 票が 170 日以内に返却されない場合、業者に連絡し、至急返却するよう督促する。

(7) B2、D 及び E 票が期限内に返却されない場合の措置

担当者は、廃棄物が特別管理産業廃棄物の場合、マニフェスト交付後 B2、D 票が 60 日以内、特別管理産業廃棄物以外の場合、マニフェスト交付後 B2、D 票が 90 日以内にそれぞれ返却されないとき、またはマニフェスト交付後 E 票が 180 日以内に返却されないとき、委託した廃棄物の運搬又は処分の状況を把握するとともに廃棄物の処理及び清掃に関する法律第 12 条の 3 第 8 項の規定に基づき、「措置内容等報告書」を作成し、市長に提出する。

(8) 保存

担当者は、交付した A、B2、D、E 票を 5 年間保存する。

また、委託契約書についても 5 年間（契約期間満了の日から）保存する。

(9) 報告

担当者は、毎年 6 月 30 日までに、前年度一年間において交付したマニフェストの交付等の状況に関し、市長に報告する。

(10) 委託先の現地確認の実施、記録及び保管

産業廃棄物の処理を委託しようとするときには、委託する前に委託先の現地確認を実施すること。また、委託した後には一年に一回以上定期的に実施すること。

現地確認の結果を記録し、記録した日から 5 年間保存すること

※現地確認の実施内容については、

市ホームページ ⇒ 事業所向け⇒産業廃棄物

⇒「産業廃棄物に関する条例及び規則等について」

⇒「産業廃棄物処理の委託先の現地確認におけるチェックシート例」

を参照のこと。

なお、優良認定処理業者に処理を委託する場合は、インターネットを利用する方法により現地確認とすることができる。ただし、その場合も結果を実施日及び確認者氏名とともに記録し、記録した日から 5 年間の保存をすること。

7 手順書に準じた取組の実施確認リスト

産業廃棄物	
<input type="checkbox"/>	①委託契約 委託する業者（収集運搬業者及び処分業者）の許可された内容を許可証等で確認し、 <u>書面による契約を締結</u> （注：契約書は、所定の様式を使用する。） <e-Net 掲示板 → 11 環境・省エネ → 手順書に係する文書内に有>
<input type="checkbox"/>	②マニフェストの保管及び委託契約書 A、B2、D、E 票及び委託契約書を <u>5年間保存</u>
<input type="checkbox"/>	③マニフェスト伝票管理台帳への記帳 「 <u>マニフェスト伝票管理台帳</u> （様式第 26 号）（既存の台帳での対応も可能）」に <u>記入</u>
<input type="checkbox"/>	④マニフェスト交付状況の報告 産業廃棄物管理票交付等状況報告書を、 <u>毎年6月30日までに市長（廃棄物対策課）に提出</u>
<input type="checkbox"/>	⑤委託先の実地確認の実施、記録及び保管 <u>実地確認の結果を記録</u> し、記録した日から <u>5年間保存</u>

（表 1）産業廃棄物の種類

種類	廃棄物代表例
1. 汚泥	廃水処理スラッジ、研磨スラッジ、清掃スラッジなど
2. 鉱さい	スラグ、サンドブラスト廃砂など
3. 燃え殻	焼却残渣など
4. ばいじん	ばい煙発生施設などの集塵施設で捕捉したもの
5. 廃酸	塩酸、硫酸、硝酸、定着液、剥離液など
6. 廃アルカリ	カセイソーダ、アンモニア水、現像液など
7. 廃油	機械油、切削油、メチルアルコール、エチルアルコール、アセトンなど
8. ガラスくず・コンクリートくず及び陶磁器くず	空き瓶、蛍光灯など ※蛍光灯は水銀使用製品産業廃棄物となりますのでご注意ください。
9. 金属くず	空き缶、切削くず、鉄庫など
10. 廃プラスチック類	発泡スチロール、モールド樹脂、磁気テープなど
11. ゴムくず	天然ゴムくずなど
12. 木くず	木製パレット

産業廃棄物管理手順書改訂履歴

改訂No.	改訂内容	改訂手続き
制定		制定日：平成24年4月1日 施行日：平成24年4月1日 作成者：産業廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者
改訂1	・委託契約書の保存期間の追記 ・実施確認リストに委託契約書等について追記	改訂日：平成25年3月28日 施行日：平成25年4月1日 作成者：産業廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者
改訂2	・マニフェストの交付等の状況報告先修正 ・課名の変更	改訂日：平成26年3月31日 施行日：平成26年4月1日 作成者：産業廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者
改訂3	・文言の修正	改訂日：平成27年3月31日 施行日：平成27年4月1日 作成者：廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者
改訂4	・文言の修正	改訂日：平成28年3月31日 施行日：平成28年4月1日 作成者：廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者
改訂5	・優良認定処理業者に委託する場合の実地確認について追記	改訂日：平成29年3月31日 施行日：平成29年4月1日 作成者：廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者
改訂6	・水銀使用製品産業廃棄物の扱いについて追記 ・文言の修正	改訂日：平成30年3月31日 施行日：平成30年4月1日 作成者：廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者
改訂7	・文言の修正	改訂日：令和2年3月31日 施行日：令和2年4月1日 作成者：廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者
改訂8	・文言の修正	改訂日：令和4年3月31日 施行日：令和4年4月1日 作成者：廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者

感染性廃棄物管理手順書

制定 平成24年4月1日
最終改訂 平成28年4月1日

1 目的

この手順書は、感染性廃棄物の管理に関し必要な事項を定め、感染性廃棄物を適正に処理することにより、生活環境の保全を図るとともに、二次感染事故を防止することを目的とする。

2 適用範囲

この手順書は、静岡市環境マネジメントシステムが適用される市の施設（以下「適用施設」という。）から発生する感染性一般廃棄物及び感染性産業廃棄物の管理に適用する。

3 定義

この手順書における「感染性廃棄物」とは、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下「廃棄物処理法」という。）に定められた、感染性の性状を有し、人の健康に被害を生じさせるおそれのある感染性一般廃棄物及び感染性産業廃棄物で、適用施設から発生するものをいう。

4 管理体制

(1) 感染性廃棄物管理責任者

感染性廃棄物の処理を管理する者として、廃棄物処理法施行規則第8条の17第1号にて定める資格を有する感染性廃棄物管理責任者（以下「管理責任者」という。）1人を、関連する各施設に置く。

(2) 管理責任者の職務

管理責任者は、作業者に対して必要な指示を行うとともに、施設内の感染性廃棄物の発生状況及び処理状況を把握し、感染性廃棄物が適正に処理されることを確実にする。

5 感染性廃棄物の保管等

(1) 保管場所の掲示

感染性廃棄物の保管場所には、関係者の見やすい箇所に次の各号に掲げる事項を明記した、縦60cm以上、横60cm以上の大きさの掲

示板を掲示する。

ア 感染性廃棄物の保管場所である旨

イ 保管する感染性廃棄物の種類

ウ 保管場所の管理責任者の氏名又は名称及び連絡先

(2) 取扱上の注意

ア 分別

(ア) 感染性廃棄物は、発生時点において他の廃棄物と区分し、適正な容器又は袋に収納する。

(イ) 収納した感染性廃棄物を他の容器又は袋に移し替えることは、できるだけ避ける。特に、注射器等の鋭利なものについては、他の容器に移し替えない。

イ 梱包

(ア) 注射器等の鋭利なものについては、耐貫通性のある堅牢な容器を使用する。

(イ) 固形状のものについては、丈夫なプラスチック袋を二重にして使用するか、堅牢な容器を使用する。

(ウ) 液状又は泥状のものは、廃液等が漏出しない密閉容器を使用する。

(エ) 分別しない場合は、耐貫通性のあり、堅牢で液体が漏出しない密閉容器を使用する。

(オ) 容器には、感染性廃棄物が飛散し、又は流出し並びに悪臭が漏れるおそれがないものを用いる。

(カ) 感染性廃棄物を収納する容器には、感染性廃棄物である旨を表示するとともに、性状に応じてマークの色を次のとおり分ける。

- ・液状又は泥状のもの（血液等）赤色
- ・固形状のもの（血液等が付着したガーゼ等）橙色
- ・鋭利なもの（注射針等）黄色

ウ 保管

(ア) 感染性廃棄物を最終保管場所に移動した場合は、感染性廃棄物最終保管記録表（様式第 27 号）（なお、既存の記録表での対応も可能とする。）に運搬者の氏名及び搬入個数等を記録する。

保管は極力短期間とする。腐敗するおそれのある期間にわたり保存しなければならない場合は、冷蔵保存等の措置を講ずる。

- (イ) 保管場所には、関係者以外立ち入れないようにする。
- (ウ) 他の廃棄物と区別して保管する。

6 感染性廃棄物の廃棄

(1) 契約業者の許可内容の確認

感染性廃棄物の廃棄を行う担当者は、契約した事業者（収集運搬業者及び処分業者）の許可内容を、許可証等で確認する。

(2) マニフェスト伝票の運用等

業者に収集運搬・処分を委託した感染性廃棄物は、マニフェスト伝票を用いて収集運搬・処分結果を確認し、5年間保存する。

マニフェスト伝票の運用、交付等の状況報告、委託先の実地確認に関する詳細は、「産業廃棄物管理手順書」に規定する。

7 手順書に準じた取組の実施確認リスト

感染性一般廃棄物及び感染性産業廃棄物	
<input type="checkbox"/>	① 最終保管場所に移動した場合は、感染性廃棄物最終保管記録表（様式第27号）（既存の記録表での対応も可能）に <u>記録</u>
	以下②～⑥は、「産業廃棄物」の内容と同様
<input type="checkbox"/>	② 委託契約 委託する業者（収集運搬業者及び処分業者）の許可された内容を許可証等で確認し、 <u>書面による契約を締結</u> （注：契約書は、所定の様式を使用する。） <e-Net 掲示板 → 11 環境・省エネ → 手順書に関係する文書内に有>
<input type="checkbox"/>	③ マニフェストの保管及び委託契約書 A、B2、D、E票及び委託契約書を <u>5年間保存</u>
<input type="checkbox"/>	④ マニフェスト伝票管理台帳への記帳 「 <u>マニフェスト伝票管理台帳</u> （様式第26号）（既存の台帳での対応も可能）」に <u>記入</u>
<input type="checkbox"/>	⑤ マニフェスト交付状況の報告 産業廃棄物管理票交付等状況報告書を、 <u>毎年6月30日までに市長（廃棄物対策課）に提出</u>
<input type="checkbox"/>	⑥ 委託先の実地確認の実施、記録及び保管 <u>実地確認の結果を記録</u> し、記録した日から <u>5年間保存</u>

感染性廃棄物管理手順書改訂履歴

改訂No.	改訂内容	改訂手続き
制定		制定日：平成24年4月1日 施行日：平成24年4月1日 作成者：産業廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者
改訂1	・実施確認リストに委託契約書等について追記	改訂日：平成25年3月28日 施行日：平成25年4月1日 作成者：産業廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者
改訂2	・課名の変更	改訂日：平成26年3月31日 施行日：平成26年4月1日 作成者：産業廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者
改訂3	・文言の修正	改訂日：平成27年3月31日 施行日：平成27年4月1日 作成者：廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者
改訂4	・文言の修正	改訂日：平成28年3月31日 施行日：平成28年4月1日 作成者：廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者

PCB廃棄物等管理手順書

制定 平成24年4月1日
最終改訂 令和5年4月1日

1 目的

この手順書は、ポリ塩化ビフェニル（以下「PCB」という。）類の保管管理に関し必要な事項を定め、散逸防止を図ることを目的とする。

2 適用範囲

この手順書は、静岡市環境マネジメントシステムが適用される市の施設におけるPCB類の保管・管理に適用する。

3 用語の定義

この手順書におけるPCB類とは、PCB廃棄物（使用済みPCB含有電気機器（変圧器、コンデンサー、計器用変成器、リアクトル及び放電コイル等）、安定器、感圧複写紙、PCBを含むウエス、汚泥等）及び使用中のPCB含有電気機器・安定器をいう。

4 PCB類管理責任者

環境管理推進員は、PCB類を管理するため、特別管理産業廃棄物管理責任者の資格を有する者のうちからPCB類管理責任者を選任する。

5 PCB類管理責任者の職務

(1) PCB類の適正な管理

PCB類は、次の各号に従い、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則に定められている「特別管理産業廃棄物保管基準」に従って保管、管理する。

ア 保管の場所の周囲に囲いが設けられていること。

イ 見やすい箇所に特別管理産業廃棄物の保管場所である旨などを表示した掲示板が設けられていること。（6「表示」参照）

ウ PCB廃棄物の飛散・流出・地下浸透・悪臭発生の防止のための措置が講じられていること。

エ 保管の場所にネズミが生息し、及び蚊、はえその他害虫が発生しないようにすること。

オ PCB廃棄物に他の物が混入する恐れのないように仕切りを設ける等

必要な措置が講じられていること。

カ PCBの揮発防止及びPCB廃棄物が高温にさらされないために必要な措置が講じられていること。

キ PCB廃棄物の腐食の防止のために必要な措置が講じられていること。

(2) 保管状況の確認及び届出

ア PCB類の保管状況を年に2回以上確認し、PCB類保管状況確認表(様式第28号)(なお、既存の確認表での対応も可能とする。)に記録する。

イ ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法の規定に基づき、PCB廃棄物については1年に1度(6月末期限)市長に前年度の保管状況の届出を行う。また、保管場所の変更を行った場合は、変更した日から10日以内に同法による届出を行う。

ウ 保管していたPCB廃棄物の処分を終えた、又は所有していた全ての高濃度PCB含有電気機器を処分した(使用をやめた)場合は、処分を委託した日(使用をやめた日)から20日以内に同法により届出を行う。

エ 電気事業法の規定に基づき、使用中のPCB含有電気機器については経済産業省に報告を行う。

6 表示

(1) PCB類の保管場所の掲示板(図1)の設置は次のとおりとする。

ア 掲示板の寸法は、60cm×60cm以上とする。

イ 表示すべき事項は、PCB類の保管場所である旨、保管されている種類、PCB類管理責任者の氏名及び連絡先とする。

(2) PCB類を適切に管理・保管するため、PCBが含有されていることが認識できるよう、耐久性のあるラベル(図2)をPCB含有電気機器の見やすい箇所に貼付する。

(図1)

特別管理産業廃棄物 PCB廃棄物保管場所
関係者以外の立ち入りを禁止する。 管理責任者 ○○課 ○○○○ 連絡先 ○○○—○○○—○○○○

(図2)

PCB
本製品にはPCBが 含まれています。

7 取扱い

(1) 作業等

運搬作業及び保管作業を行う場合には、次により作業を行う。

- ア 作業時にはゴム手袋、眼鏡、マスクなど適当な防護具を用いて直接PCBを含む油が人体に触れないようにし、特に口や目に入らないようにする。
- イ PCBを含む油を外部にこぼさないように注意し、万一こぼした場合には、おがくず、布等で拭き取りPCB汚染物として適正に保管する。
- ウ 作業は迅速に行い、作業完了後のPCB含有電気機器は、直ちに密閉し、開放時間はできるだけ短くする。

(2) 作業後の処置

(1)の作業を行った場合は、その作業終了後、次により処置を行う。

- ア 顔や手などの皮膚にPCB類が付着した場合、植物油（オリーブ油、椿油など）を脱脂綿に付けて軽く拭き取ったあと、石鹼で良く洗う。
- イ ゴム手袋や作業着などにPCB類が付着した場合、PCB廃棄物として適正に保管する。
- ウ 工具類にPCB類が付着した場合、シンナーや灯油などでよく拭き取ること。
- エ 前述の各処置によって発生したPCB類の付着した脱脂綿等はPCB廃棄物として適正に保管する。

(3) 人体に対する応急処置

作業中に誤って口や眼の中にPCB類が入った場合は、次の応急処置をして医師の診察を受ける。

- ア 口腔内にPCB類が入った場合、直ちに吐き出して水でうがいを繰り返す。
- イ 眼にPCB類が入った場合、直ちに多量の清浄水で15分以上洗眼した後、3%のホウ酸水で洗眼する。
- ウ PCB類の蒸気を吸入した時には、直ちに清浄な空気の中で安静にする。

8 PCB廃棄物の処理

(1) 処分期限

低濃度PCB廃棄物は令和9年3月31日までに処理する。

(2) 契約業者の許可内容の確認

PCB廃棄物の処理を行う担当者は、契約した業者（収集運搬業者及び処分業者）の許可又は認定内容を、許可証等で確認する。

(3) マニフェスト伝票の運用等

収集運搬・処分を業者に委託したPCB廃棄物は、マニフェスト伝票を用いて収集運搬・処分結果を確認し、5年間保存する。

マニフェスト伝票の運用、交付等の状況報告、委託先の実地確認に関する詳細は、「産業廃棄物管理手順書」に規定する。

9 手順書に準じた取組の実施確認リスト

ポリ塩化ビフェニル（PCB）類について	
<input type="checkbox"/>	① 記録 PCB類保管状況を <u>年2回以上確認</u> し、PCB類保管状況確認表（様式第28号）に <u>記録</u>
<input type="checkbox"/>	② PCB保管状況の報告 ・ <u>毎年6月30日までに</u> 市長（ <u>廃棄物対策課</u> ）に保管状況の届出を <u>提出</u> ・ <u>保管状況の変更</u> を行った場合は、変更した日から10日以内に <u>届出</u> を提出
<input type="checkbox"/>	③ 処分終了・廃棄終了の報告 ・全てのPCB廃棄物の処分を終了した場合は、処分を委託した日から20日以内に届出を <u>提出</u> ・全ての使用中の高濃度PCB含有電気機器を廃棄した（使用をやめた）場合は、廃棄を終了した日（使用をやめた日）から20日以内に届出を <u>提出</u>
	以下④～⑧は、「産業廃棄物」の内容と同様
<input type="checkbox"/>	④ 委託契約 委託する業者（収集運搬業者及び処分業者）の許可された内容を許可証等で確認し、 <u>書面による契約を締結</u> （注：契約書は、所定の様式を使用する。）
<input type="checkbox"/>	⑤ マニフェストの保管及び委託契約書 A、B2、D、E票及び委託契約書を <u>5年間保存</u>
<input type="checkbox"/>	⑥ マニフェスト伝票管理台帳への記帳 「 <u>マニフェスト伝票管理台帳</u> （様式第26号）（既存の台帳での対応も可能）」に <u>記入</u>
<input type="checkbox"/>	⑦ マニフェスト交付状況の報告 産業廃棄物管理票交付等状況報告書を、 <u>毎年6月30日までに</u> 市長（ <u>廃棄物対策課</u> ）に <u>提出</u>
<input type="checkbox"/>	⑧ 委託先の現地確認の実施、記録及び保管 <u>現地確認の結果を記録</u> し、記録した日から <u>5年間保存</u>

P C B 廃棄物等管理手順書改訂履歴

改訂 No.	改訂内容	改訂手続き
制定		制定日：平成 24 年 4 月 1 日 施行日：平成 24 年 4 月 1 日 作成者：産業廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者
改訂 1	・ 廃棄に係る手順の追記	改訂日：平成25年 3 月 28日 施行日：平成25年 4 月 1 日 作成者：産業廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者
改訂 2	・ 課名の変更	改訂日：平成26年 3 月 31日 施行日：平成26年 4 月 1 日 作成者：産業廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者
改訂 3	・ 文章の修正	改訂日：平成27年 3 月 31日 施行日：平成27年 4 月 1 日 作成者：廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者
改訂 4	・ 題名の修正 ・ 文章の修正	改訂日：平成28年 3 月 31日 施行日：平成28年 4 月 1 日 作成者：廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者
改訂 5	・ 文章の修正 ・ 届出に係る手順の追記	改訂日：平成29年 3 月 31日 施行日：平成29年 4 月 1 日 作成者：廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者
改訂 6	・ 文章の修正	改訂日：平成30年 3 月 31日 施行日：平成30年 4 月 1 日 作成者：廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者
改訂 7	・ 文章の修正 ・ 処分期限について追記	改訂日：令和 2 年 3 月 31日 施行日：令和 2 年 4 月 1 日 作成者：廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者
改訂 8	・ 処分期限の表の修正	改訂日：令和 4 年 3 月 31日 施行日：令和 4 年 4 月 1 日 作成者：廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者
改訂 9	・ P C B 廃棄物の処理に係る修正	改訂日：令和 5 年 3 月 31日 施行日：令和 5 年 4 月 1 日 作成者：廃棄物対策課 承認者：環境管理責任者

放射性同位元素等管理手順書

制定 平成24年4月1日
最終改訂 令和3年4月1日

1 目的

この手順書は、放射性同位元素等の管理に関し必要な事項を定め、放射性同位元素等による放射線障害を防止するとともに環境汚染を予防することを目的とする。

2 用語の定義

(1) 放射線

電磁波又は粒子線のうち、直接又は間接に空気を電離する能力をもつもので、アルファ線・ガンマ線・エックス線等をいう。

(2) 放射性同位元素

放射線を放出する同位元素及びその化合物、ならびにこれらの含有物（機器に装備されているものを含む）で、放射線を放出する同位元素の数量及び濃度が、文部科学大臣が定める数量および濃度を超えるもの。

3 適用範囲

この手順書は、静岡市環境マネジメントシステムが適用される市の施設における放射性同位元素等の管理について適用する。

4 施設管理者の職務

放射性同位元素等を使用若しくは保管する施設を管理する者（以下「施設管理者」という。）は、以下の職務を担う。なお、法により放射線取扱主任者の選任が免除されている場合にあつては、施設管理者が放射線取扱主任者の職務を兼ねるものとする。

- (1) 放射性同位元素等の規制に関する法律（昭和32年6月10日法律第167号、以下「法」という。）に基づき、放射線取扱主任者を選任する。
- (2) 放射線取扱主任者に放射線障害予防規程の原案の作成を指示する。
- (3) 法に基づき、文部科学省への必要な届出等を行う。

5 放射線取扱主任者の職務

放射線取扱主任者は、以下の職務を担う。

- (1) 法第 21 条第 1 項の規定に基づき、放射線障害予防規程の原案を作成する。
- (2) 放射線障害予防規程を順守するとともに、作業者がこれを順守するための指導等、必要な措置を行う。
- (3) 法に基づき、誠実に放射線障害の防止についての監督の職務を遂行するとともに、放射性同位元素等による環境汚染の予防に努める。

6 放射性同位元素等の管理

放射性同位元素等は、放射線障害予防規程に従い、適正に管理を行う。

7 記録

放射線障害予防規程に基づき実施された点検等の記録は、これを 5 年間保管する。

放射性同位元素等管理手順書改訂履歴

改訂No.	改訂内容	改訂手続き
制定		制定日：平成24年4月1日 施行日：平成24年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂 1	・ 文言の修正	制定日：令和2年3月31日 施行日：令和2年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂 2	・ 文言の修正	制定日：令和3年3月31日 施行日：令和3年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者

フロン類機器管理手順書

制定 平成27年4月1日
最終改訂 令和2年4月1日

1 目的

この手順書は、本市が所有するフロン類の機器管理に関し必要な事項を定め、オゾン層の保護及び地球温暖化の防止に資することを目的とする。

2 定義

本手順書において、「フロン類の機器」とは「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」（以下「フロン排出抑制法」という。）第2条第3項に定められた以下のものを言う。

- 1) エアコンディショナー
- 2) 冷蔵機器及び冷凍機器（自動販売機を含む）

※但し、上記1) 2) は業務用として製造・販売された機器とし、家庭用を除く

3 適用範囲

この手順書は、静岡市環境マネジメントシステムが適用される市の施設（以下「適用施設」という。）で管理するフロン類の機器に適用する。

4 フロン類機器管理者の選任

適用施設においてフロン類の機器を管理する者（以下「フロン類機器管理者」という。）は、環境管理推進員とする。

5 フロン類機器管理台帳及びフロン類機器点検表の作成

フロン類機器管理者は、適用施設における全てのフロン類の機器ごとに、フロン類機器管理台帳（様式第29号）（以下「管理台帳」という。）を作成し、これに基づき管理する。またフロン類機器点検表（様式第30号）（以下「点検表」という。）を作成し、次項の6 簡易点検、7 定期点検の計画と進捗管理を行う。

6 簡易点検

適用施設においてフロン類機器管理者は、全てのフロン類の機器（家庭用を除く）について3ヶ月に一回以上の頻度で簡易点検（安全で容易に目視できる場合など可能な範囲で点検）を行う。点検は環境省提供の「簡易点検の手引き」内IVチェックシートなどを参考に行う。（e-Net 掲示板 11. 環境・省エネ 手順書に係る文章に掲載）

7 定期点検

適用施設においてフロン類機器管理者は、次に掲げるフロン類の機器について、次に掲げる頻度で定期点検を行う。定期点検は「冷媒フロン類取扱技術者」など、十分な知見を有する者（委託業者等）が行う。

（点検対象の規模及び点検の頻度）

フロン類の機器	圧縮機に用いられる電動機の出力	点検回数
エアコンディショナー	50kW	1年に一回以上
	7.5kW以上 50kW未滿	3年に一回以上
冷凍機及び冷蔵機器	7.5kW以上	1年に一回以上

8 記録

フロン類機器管理者は、6 簡易点検については、点検で使用したチェックシート等を保管し、点検結果を「管理台帳」へ記載する。また、7 定期点検については、委託業者より提出される報告書を保管し、「管理台帳」へ記載する。

9 管理台帳の管理

- (1) フロン類機器管理者は、フロン類機器を引き渡し（廃棄、譲渡、売却を含む。）を行った日から3年間「管理台帳」を保管する。
- (2) フロン類機器管理者は、フロン類機器を売却・譲渡する場合には、「管理台帳」又はその写しを売却・譲渡相手に引き渡す。

10 漏洩箇所の特定と修理

- (1) 点検によりフロン類の漏洩を発見した場合は、速やかに漏洩箇所を特定し修理を行う。修理をしないままフロン類を注ぎ足してはならない。
- (2) 修理は専門業者に依頼し、「第1種フロン類充填回収業者」として都道府県に登録している業者がフロン類の充填を行う。修理の内容や漏洩・故障の原因を「管理台帳」に記載する。

11 フロン類の充填と回収

- (1) フロン類の充填・回収をした場合は、業者から「充填証明書」又は「回収証明書」を交付してもらう。
- (2) 充填量（回収戻し充填量）・回収量を「管理台帳」に記載する。

12 排出量の報告

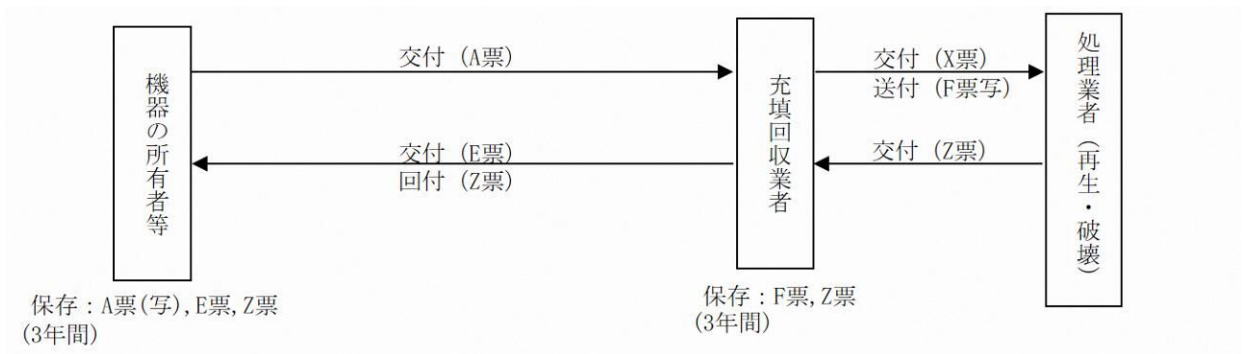
- (1) フロン類機器管理者は、前年度の冷媒種類毎の合計充填量・合計回収量(kg)、合計排出量(kg)を算出し、定められた期日までに、担当課へ提出する（市長部局は、環境創造課、上下水道局は水道総務課、教育委員会は教育総務課へ提出する）。提出の際は、適宜、情報処理センターを活用する。
- (2) 環境創造課、水道総務課、教育総務課は、各々でとりまとめる課・施設分の前年度の充填量・回収量、排出量を集計し、算定排出量が 1,000 t 以上（CO₂換算）の場合は、国に報告する。

13 機器を廃棄する際のフロン類の回収

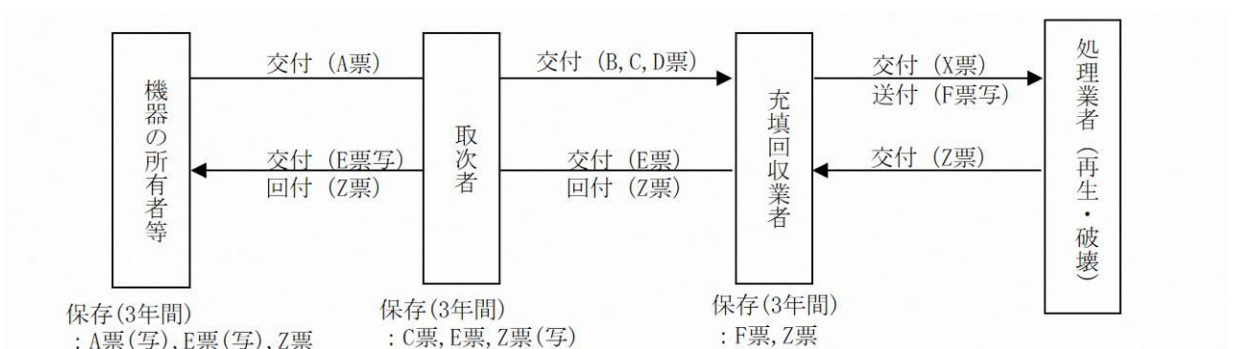
- (1) 機器を廃棄する際は、「第1種フロン類充填回収業者（県の登録業者）」に依頼し、フロン類を回収した後に廃棄する。
- (2) 回収依頼の際は、行程管理票を交付すること。
- (3) 回収業者や処理業者から回付された行程管理票（充填・回収証明書、破壊証明書又は再生証明書）は3年間保存する。
- (4) 充填回収業者が管理者の承諾を得て、充填・回収したフロンの種類や量などを情報処理センターに登録することで、電子的に充填・回収量を報告してもらうことができる。

【行程管理票の流れ】

・ 直接回収業者に引き渡す場合



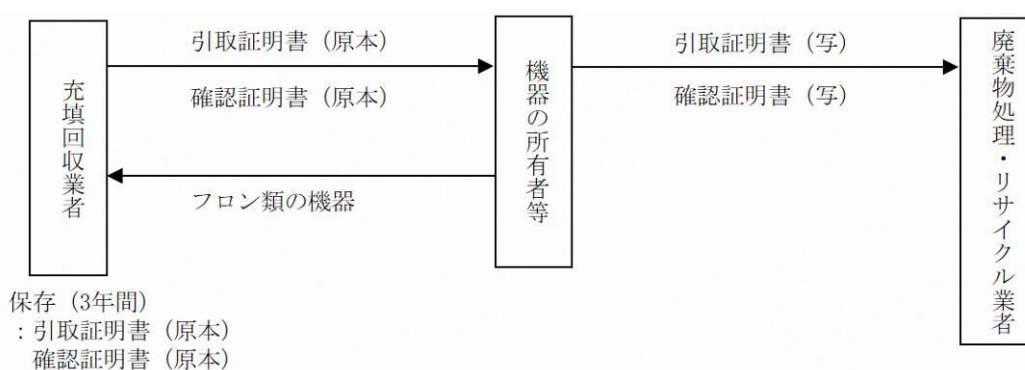
・ 引渡しを委託する場合



14 フロン類が充填されていない状態で廃棄物処理・リサイクル業者に引き渡す場合

- (1) 回収業者から「引取証明書(原本)：E 票」を受け取り、3年間保存する。また、「引取証明書：E 票」の写しを作成し、機器とともに廃棄物処理・リサイクル業者に渡す。
- (2) 機器にフロン類が充填されていない場合は、回収業者から「確認証明書(原本)」を受け取り、3年間保存する。また、確認証明書の写しを作成し、機器とともに廃棄物処理・リサイクル業者に渡す。(確認証明書は、フロン類の充填量が「0(ゼロ)」と記載された「E 票：引取証明書」で代替可能)
- (3) フロン類が充填されていることが不明確な場合、フロン類が充填されていないことの確認とフロン類の処分等を同時に充填回収業者に依頼してはならない。

【引取証明書、確認証明書の流れ】



15 建物の解体と合わせ機器を廃棄する場合

建物の解体と合わせ機器を廃棄する場合、解体元請業者からフロン排出抑制法対象機器の有無に関する事前説明書面を受け取り、3年間保存する。

また、フロン類の回収を解体元請業者経由で回収業者に依頼する場合、委託確認書を渡す。

16 手順書に準じた取組の実施確認リスト

<input type="checkbox"/>	① 管理台帳 ・フロン類機器毎に管理台帳（様式第 29 号）の作成 ・引き渡し(廃棄、譲渡、売却を含む。)を行った日から 3 年間管理台帳を保存
<input type="checkbox"/>	② 点検表 ・定期点検、簡易点検の年間計画策定と進捗管理（様式第 30 号）
<input type="checkbox"/>	③ 報告 ・毎年定められた期日までに、フロン類の充填、回収、排出量を環境創造課へ報告
<input type="checkbox"/>	④ 定期点検委託契約 委託する業者が冷媒フロン類取扱技術者か技術者証等で確認し、書面による契約を締結
<input type="checkbox"/>	⑤ フロン充填・回収業者委託契約と保管 委託する業者が県に登録された「第 1 種フロン類充填回収業者」か確認し、書面による契約を締結。委託契約書は 5 年間保存
<input type="checkbox"/>	⑥ 行程管理票の保管及び委託契約書 ・ A、E 票、Z 票は 3 年間保存、委託契約書は 5 年間保存
<input type="checkbox"/>	⑦ 充填証明書又は回収証明書の保管（充填・回収日から 30 日以内に交付） 管理台帳（様式第 29 号）に回付日を記入し 3 年間保存
<input type="checkbox"/>	⑧ 確認証明書の保管 確認証明書(原本)（E 票で代替可）を 3 年間保存
<input type="checkbox"/>	⑨ 事前説明書の保管 解体元請業者からの事前説明書を 3 年間保存
<input type="checkbox"/>	⑩ 破壊証明書又は再生証明書の保管 管理台帳（様式第 29 号）に回付日を記入し 3 年間保存

フロン類機器管理手順書改訂履歴

改訂 No.	改定内容	改訂手続き
制定		制定日：平成 27 年 3 月 31 日 施行日：平成 27 年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂 1	・該当するフロン類機器の明確化 ・フロン類機器管理者の説明適正化 ・充填、回収量当の報告期限の適正化	制定日：平成 29 年 3 月 31 日 施行日：平成 29 年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂 2	・排出量の報告先の改訂 ・文言の修正	制定日：平成 30 年 3 月 31 日 施行日：平成 30 年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂 3	・引取証明書、確認証明書の流れの追加 ・文言の修正	制定日：令和 2 年 3 月 31 日 施行日：令和 2 年 4 月 1 日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者

土壌汚染対策届出実施手順書

制定 令和3年4月1日

1 目的

この手順書は、土壌の特定有害物質による汚染の状況の把握に関する措置及びその汚染による人の健康に係る被害の防止に関する措置を定めること等により、土壌汚染対策の実施を図り、もって市民の健康を保護することを目的とする。

2 適用範囲

この手順書は、静岡市環境マネジメントシステムが適用される市の施設及び、静岡市環境マネジメントシステムが適用される組織において実施するすべての公共工事に適用する。

3 用語の定義

この手順書における用語の定義を以下のとおりとする。

「特定有害物質」とは、土壌汚染対策法第2条に定められたもので、別表1に示されたものをいう。

「有害物質使用特定施設」とは、水質汚濁防止法第2条第2項に規定する特定施設（下水道法第11条の2の規定に同じ）であって同条第2項第1号に規定する物質のうち特定有害物質を製造し、使用し、又は処理するものをいう。

「指定調査機関」とは、環境大臣又は都道府県知事が土壌汚染対策法第29条の規定により指定する者

4 土壌汚染対策への取組

(1) 市有地（借地等を含む）において新たに土地の形質の変更を行う場合

ア 市有地において、建物の新築、改築又は増築、公園の整備、道路（市道、農道、林道等）の築造、水道施設の増改築を行う場合は、その土地が特定有害物質に汚染されたおそれがないかを登記簿等で確認するものとする。

イ 前項において、土地の形質の変更（50cm以上の土壌の掘削を伴う工事等）で、その面積が3,000㎡以上（有害物質使用特定施設等の法第3条第1項ただし書確認申請を行った土地においては900㎡以上）の場合は、一定の規模以上の土地の形質の変更届出書（別紙1）を工事着手の30日以上前に環境保全課に提出しなければならない。

ウ 一定の規模以上の土地の形質の変更届出書を提出したのち、環境保全課から有害物質使用のおそれがあり、調査命令が発出された場合には、指定調査機関に調査を依頼し、120日以内に環境保全課に土壌汚染状況調査結果報告書（別紙2）により報告しなければならない。

(2) 新たに土地を取得し、土地の形質の変更を行う場合

ア 民有地等を取得し、公の施設を建設する場合又は道路用地を買収し、道路拡幅を行う場合には、その土地が有害物質に汚染されたおそれがないかを土地所有者等から聞き取り、さらに登記簿等で土地の履歴を確認するものとする。

イ 前項において、土地の形質の変更（50cm以上の土壌の掘削を伴う工事等）で、その面積が3,000㎡以上（有害物質使用特定施設等の法第3条第1項ただし書確認申請を行った土地においては900㎡以上）の場合は、一定の規模以上の土地の形質の変更届出書（別紙1）を環境保全課に提出するものとする。

ウ 一定の規模以上の土地の形質の変更届出書を提出したのち、環境保全課から有害物質使用のおそれがあり、調査命令が発出された場合には、環境大臣等が指定する指定調査機関に調査を依頼し、120日以内に環境保全課に土壌汚染状況調査結果報告書（別紙2）により報告しなければならない。

(3) 有害物質を使用する事業者の責務

有害物質使用特定施設及び有害物質を業務において取り扱う施設については水質汚濁防止法等の規定に基づいて適正に取り扱うものとする。

(別表 1)

	特定有害物質の種類
揮 発 性 有 機 化 合 物	クロロエチレン
	四塩化炭素
	1,2-ジクロロエタン
	1,1-ジクロロエチレン
	1,2 ジクロロエチレン
	1,3-ジクロロプロペン
	ジクロロメタン
	テトラクロロエチレン
	1,1,1-トリクロロエタン
	1,1,2-トリクロロエタン
	トリクロロエチレン
	ベンゼン
重 金 属 等	カドミウム及びその化合物
	六価クロム化合物
	シアン化合物
	水銀及びその化合物
	セレン及びその化合物
	鉛及びその化合物
	砒素及びその化合物
	ふっ素及びその化合物
ほう素及びその化合物	
農 薬 等	シマジン
	チオベンカルブ
	チウラム
	ポリ塩化ビフェニル (PCB)
	有機りん化合物

別紙 1

様式第六（第二十一条の二第一項、第二十三条第一項関係）

一定の規模以上の土地の形質の変更届出書

年 月 日

静岡市長 様

届出者
(氏名又は名称及び住所
並びに法人にあっては、
その代表者の氏名)

土壌汚染対策法 第3条第7項
第4条第1項の規定により、一定の規模以上の土地の形質の変更について、

次のとおり届け出ます。

土地の形質の変更の対象となる土地の所在地	
土地の形質の変更の場所	
土地の形質の変更の対象となる土地の面積及び当該土地の形質の変更に係る部分の深さ	
土地の形質の変更の着手予定日	年 月 日
法第3条第1項のただし書の確認を受けた土地において法第3条第7項の規定による土地の形質の変更をする場合	工場又は事業場の名称
	工場又は事業場の敷地であった土地の所在地
現に有害物質使用特定施設等が設置されている工場又は事業場の敷地において法第4条第1項の規定による土地の形質の変更をする場合	有害物質使用特定施設が設置されている工場又は事業場の名称
	有害物質使用特定施設の種類
	有害物質使用特定施設の設置場所
	特定有害物質の種類

備考 この用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

別紙 2

様式第七（第二十一条の六第一項、第二十五条の三第一項、第二十七条の二第一項関係）

<p>土壌汚染状況調査結果報告書</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</p> <p>静岡市長 様</p> <p style="text-align: center;">報告者 (氏名又は名称及び住所 並びに法人にあっては、 その代表者の氏名)</p> <p>第3条第8項の命令に係る調査 土壌汚染対策法 第4条第2項の 調査 を行ったので、同項の規定により、次のと 第4条第3項の命令に係る調査</p> <p>おり報告します。</p>	
<p>法第3条第8項又は第4条第3項の命令を受けた年月日</p>	<p style="text-align: center;">年 月 日</p>
<p>土壌汚染状況調査を行った場所</p>	
<p>最大形質変更深さより1メートルを超える深さの位置について試料採取等の対象としなかった場合はその旨、当該試料採取等の対象としなかった深さの位置及び特定有害物質の種類</p>	
<p>土壌溶出量基準又は土壌含有量基準に適合していないおそれがある特定有害物質の種類</p>	
<p>土壌汚染状況調査の結果</p>	
<p>分析を行った計量法第107条の登録を受けた者の氏名又は名称</p>	
<p>土壌汚染状況調査を行った指定調査機関の氏名又は名称</p>	
<p>土壌汚染状況調査に従事した者を監督した技術管理者の氏名及び技術管理者証の交付番号</p>	
<p>法第4条第2項の報告において土地の形質の変更をしようとする者が土地の所有者等でない場合にあつては、土地の所有者等の氏名又は名称</p>	

備考 この用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

土壌汚染対策届出実施手順書改訂履歴

改訂No.	改訂内容	改訂手続き
制定		制定日：令和3年4月1日 施行日：令和3年4月1日 作成者：環境保全課 承認者：環境管理責任者

内部環境監査実施手順書

制定 平成24年4月1日
最終改訂 平成28年4月1日

(目的)

- 1 この手順書は、内部環境監査（以下「監査」という。）の実施に関する具体的な手順を定めることにより、監査を効果的に実施することを目的とする。

(監査の目的)

- 2 監査は、静岡市環境マネジメントシステム（以下「システム」という。）が環境方針を達成するために適切に運用され、有効に機能しているか等を評価し、必要な指摘を行うことにより、システムを継続的に改善することを目的として実施する。

(監査事項)

- 3 監査においては、次の事項を確認する。
 - (1) システムが適切に実施され、機能しているか。
 - (2) 順守義務及び自主基準が順守されているか。
 - (3) 環境管理活動が、環境目標に適合しているか。
 - (4) 環境管理活動が、実行計画どおり実施されているか。
 - (5) 前回までの監査で不適合と判定された事項が改善されているか。

(監査年間計画)

- 4 内部環境監査委員長は、環境上の重要性を考慮しCグループについては2年に1回、A・Bグループについては前年度の目標の達成状況等を勘案し、内部環境監査年間計画書（様式第18号）を作成する。

(監査チーム)

- 5 内部環境監査委員長は、内部環境監査年間計画書（様式第18号）を作成の際に、委員長が指名した環境監査員による監査チーム（1チーム2人、この内主任環境監査員1人）を8チーム編成する。

(監査実施計画)

- 6 主任環境監査員は、監査年間計画に基づき、当該活動の環境上の重要性及び前回までの監査の結果を踏まえ、各実行部門の監査に関する具体的な内部環境監査実施計画書（様式第19号）を作成し、内部環境監査委員長の承認を得る。

(チェックリスト)

- 7 主任環境監査員は、監査の実施計画に基づき、監査を効率的・効果的に実施するため、内部環境監査チェックリスト（様式第20号）を作成する。

(監査の実施)

- 8 監査チームは、被監査部門に赴き、次の手順で監査を実施する。
- (1) 監査チームのメンバーを紹介する。
 - (2) 監査の目的、基準、範囲及びスケジュール等を確認する。
 - (3) 監査の開始を宣言する。
 - (4) 内部環境監査実施計画書（様式第19号）及び内部環境監査チェックリスト（様式第20号）に従い監査を実施し、監査所見を内部環境監査チェックリスト（様式第20号）に記入する。
 - (5) 監査終了後、被監査部門の職員とミーティングを行い、監査で確認された事実に関し、被監査部門の職員の合意を得る。

(内部環境監査委員会)

- 9 内部環境監査委員長は、監査終了後、内部環境監査委員会を招集し、監査で確認された事実を確認する。

(不適合及び改善提案の決定)

- 10 監査において確認された事実を、別表「指摘事項の評価基準」に従い評価し、「不適合」及び「改善提案」を決定する。

(内部環境監査報告書)

- 11 主任環境監査員は、監査の結果について内部環境監査報告書（様式第21号）を作成する。「不適合」又は「改善提案」がある場合は、これらを指摘事項として環境管理推進員に通知するとともに、「不適合」については、再発防止策の立案及び実施を要求する。作成した内部環境監査報告書（様式第21号）は、環境管理推進員に送付する。

(内部環境監査総括報告書)

- 12 主任環境監査員は、監査の結果を内部環境監査総括報告書（様式第22号）にまとめ、内部環境監査報告書の写しとともに、内部環境監査委員長に提出する。
- 13 内部環境監査委員長は、監査の結果を集約し、環境管理総括者が環境マネジメントシステムを見直す際に内部環境監査結果として提出する。

(再発防止策)

- 14 指摘事項の通知を受けた環境管理推進員は、「不適合」については、再発防止策を立案し、指定された期日までに内部環境監査報告書（様式第21号）に記入して、環境管理事務局に提出する。「改善提案」については、次回監査までの検討事項とする。
- 15 環境管理推進員は、指定された期日までに再発防止が完了しない場合は、完了予定日の変更を環境管理事務局へ連絡し、再発防止策を継続する。

(効果の確認)

- 16 環境管理事務局は、再発防止策が完了した指摘事項について効果を確認し、内容が適当であると判断した場合にはその旨を内部環境監査報告書（様式第21号）に記入する。
- 17 環境管理事務局は、前項において効果無しと判断した場合には、環境管理責任者の判断により、環境管理推進員に再発防止策の再検討を指示する。

(不適合事項の水平展開)

- 18 環境管理事務局は、監査において不適合された事項について、実行部門において類似した不適合の発生が考えられる場合には、環境管理責任者の判断により、関連する実行部門の環境管理推進員に対して必要な指示を行う。

(記録の保存)

- 19 監査に付随するすべての文書は、環境管理事務局が環境マネジメントマニュアルに従い、環境記録として保存する。

別表

指摘事項の評価基準

「不適合」及び「改善提案」の評価は、次のとおりとする。

区 分		定 義	事例
不 適 合	重大な 不適合	静岡市環境マネジメントシステムが機能していない	<ul style="list-style-type: none"> 必要な手続きが定められていない システムに規定された手続きの多くが実施されていない 必要な手順（書）が定められていない 順守義務に違反している 環境目標の多くが達成されていない 実行計画からの大きな逸脱がある 前回までの不適合が改善されていない
	軽微な 不適合	静岡市環境マネジメントシステムが機能しているが、一部に不備がある	<ul style="list-style-type: none"> システムに規定された手続きの一部が実施されていない システムの手続きを実施しているが、記録がない 必要な文書・記録が整備されているが内容に不備がある 環境目標の一部が達成されていない
改善提案		静岡市環境マネジメントシステムが機能しており、不備も見られないが、改善の余地がある	<ul style="list-style-type: none"> 記録または文書はあるが、内容が不十分である システム運営上の効率化が図られる余地がある

内部環境監査実施手順書改訂履歴

改訂No.	改訂内容	改訂手続き
制定		制定日：平成24年4月1日 施行日：平成24年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂1	・文言の修正	制定日：平成28年3月31日 施行日：平成28年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者

外部環境監査実施手順書

制定 平成24年4月1日
最終改訂 平成30年4月1日

(目的)

- 1 本市は、静岡市環境マネジメントシステム（以下「システム」という。）が適切に運用され、有効に機能しているかを第三者の視点から調査し、評価するとともに、運用等に関する問題や改善に関する助言を得るため、外部環境監査を実施する。

(外部監査員)

- 2 外部環境監査は、次に掲げる要件を有する団体に委託する。
 - (1) 環境マネジメントシステムについて、専門的知見を有し、調査研究、研修等の活動実績を有すること。
 - (2) ISO14001 審査員又はエコアクション 21 審査人の資格を有する者であること。

(範囲)

- 3 外部環境監査は、次の項目の確認又は評価並びに運用等に関するアドバイスを
する。
 - (1) システムに基づき環境管理活動を実施していること。
 - (2) システムの要求事項を順守していること。
 - (3) 内部環境監査の指摘事項が改善されていること。
 - (4) 前年度の外部環境監査で指摘された不適合事項の是正処置に関すること。
 - (5) システムの運用等に関する問題や改善に関すること。

(手順等)

- 4 外部環境監査は、次に掲げる手順により実施するものとする。
 - (1) 外部環境監査は年1回実施する。
 - (2) 外部監査員は、環境管理責任者と日程調整の上、監査計画書を作成する。
 - (3) 外部監査員は、環境管理責任者と協議の上、監査対象部門を決定する。
 - (4) 外部監査員は、環境管理責任者に対し、監査に必要な書類の提出を求めることができる。
 - (5) 外部監査員は、監査において確認された事実を、別表「指摘事項の評価基準」に従い評価し、「不適合」、「観察事項」及び「改善提案」を決定する。また、その評価内容を含む監査結果を外部環境監査報告書にまとめ、環境管理責任者へ報告する。
 - (6) 外部環境監査において、具体的事実に基づいて指摘された不適合及び観察事項があった場合、環境管理責任者はすみやかに是正処置を行う。この是正措置については、次回の外部環境監査時に外部監査員へ報告する。

(記録)

5 外部環境監査に関する記録は、マニュアルに基づき管理、保管する。

別表

指摘事項の評価基準

指摘事項の評価は、次のとおりとする。

区 分	定 義	事例
不 適 合	静岡市環境マネジメントシステムが機能していない	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な手続きが定められていない ・システムに規定された手続きの多くが実施されていない ・必要な手順（書）が定められていない ・順守義務に違反している ・環境目標の多くが達成されていない ・実行計画からの大きな逸脱がある ・前回までの不適合が改善されていない
観 察 事 項	不適合状態ではないが、市環境マネジメントシステムの信頼性、運用の確実性の懸念があり、その是正を促す	<ul style="list-style-type: none"> ・システムに規定された手続きの一部が実施されていない ・システムの手続きを実施しているが、記録がない ・必要な文書・記録が整備されているが内容に不備がある ・環境目標の一部が達成されていない
改 善 提 案	静岡市環境マネジメントシステムが機能しており、不備も見られないが、改善の余地がある	<ul style="list-style-type: none"> ・記録または文書はあるが、内容が不十分である ・システム運営上の効率化が図られる余地がある

外部環境監査実施手順書改訂履歴

改訂No.	改訂内容	改訂手続き
制定		制定日：平成24年4月1日 施行日：平成24年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文言の修正 ・ 指摘事項の評価基準の評価及びその内容 	制定日：平成25年3月28日 施行日：平成25年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文言の修正 	制定日：平成28年3月31日 施行日：平成28年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者
改訂3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文言の修正 	制定日：平成30年3月31日 施行日：平成30年4月1日 作成者：環境管理事務局 承認者：環境管理責任者