

LAS-EⅡ

ガイドライン

2016. 4. 1
2017. 5. 7 補追

環境自治体会議 LAS-E 事務局

< 目 次 >

I. LAS-EⅡの概要と活用	2
1. LAS-EⅡの概要	2
2. LAS-E との整合と発展	2
3. LAS-EⅡの登録、外部評価、認証	2
〔1〕環境マネジメントシステムの適合登録	2
〔2〕取組の適切性を評価する（外部評価）	3
〔3〕正式な認証登録を受ける	3
II. LAS-EⅡの構築と運用	4
1. P：プランニング	4
〔1〕範囲の設定	4
〔2〕方針の策定	4
〔3〕実施体制の構築	5
〔4〕環境影響の把握	5
〔5〕活動と目標の設定	5
2. D&C：実施とチェック・改善	8
〔1〕実施・運用と手順や基準の設定	8
〔2〕住民・事業者等とのコミュニケーション	8
〔3〕教育・研修	9
〔4〕進捗状況の管理と成果や課題の確認及び改善	9
〔5〕監査の実施	10
3. A：全体の見直しと改善	10
4. LAS-EⅡ 推奨ステージ構成（ステージの目的と目標）	11
5. 環境マネジメントレベルの評価	17
III. 環境監査ガイドライン	19
1. 環境監査の目的	19
2. 監査の手順	19
〔1〕期首点検の実施	19
〔2〕監査の準備	19
〔3〕環境監査の実施	21
〔4〕監査における取組の評価	21
3. 監査員の力量の確保、向上	22

I. LAS-E II の概要と活用

1. LAS-E II の概要

LAS-E II は、自治体のための環境マネジメントシステムの規格であり、行政が環境活動をよりよく推進していくためのツールです。これまで推進してきた環境マネジメントを一層充実するために、あるいは新たにシンプルで効果的なシステムを構築するために役立ていただくことを目的としています。

これまでの環境マネジメントシステムの「規格」とは異なり、行政の取組やマネジメントを尊重する中で、取組に必要なことがら、より良く推進していくために推奨されることがらを「ガイドライン」にまとめています。

また、段階的なレベルアップが図れるよう「推奨されるステージ構成」を示し、活動やマネジメントを評価できる手順も掲載しています。

本ガイドラインを参考に運用を行い、監査などでチェックをすることで、より良い環境マネジメントを指向することが可能です。

*大切なポイントは本文中に「Tips」で解説しています。また、巻末に「参考様式」を掲載していますので活用してください。

2. LAS-E との整合と発展

LAS-E II は、従来の LAS-E の取り決めを体系的に取りまとめ、PDCA サイクルの各プロセスで何が必要なのかを示しています。また、取組内容や監査の自由度を高め、これまでの共通実施項目*¹は若干の整理・統合を図ったうえで参考取組としています。これは、多様な個性を持つ行政の環境政策の推進を尊重し、行政が環境マネジメントの運用をしやすくするために、これまでの LAS-E の取組やマネジメントでも問題はありませぬ*²。

*1：現行の LAS-E で取り決めている、共通で取り組む項目です。

*2：LAS-E の認証登録制度は、これまでと同様に継続します。

3. LAS-E II の登録、外部評価、認証

環境自治体会議では、LAS-E II が多くの自治体の環境マネジメントの参考となり、また自治体間での相互の理解を深めていくために、評価や認証を以下のとおりとします。

〔1〕環境マネジメントシステムの適合登録

新たに環境マネジメントシステムを構築、あるいは ISO14001 やエコアクション 2.1 などのしくみを継続しており、それが本ガイドラインに整合している場合、環境自治体会議にシステム適合登録をすることができます。

適合登録をすることによって、今後 LAS-E II が新しい環境マネジメントの視点を組み入れた改訂などを行った場合、その情報を提供するとともに、環境自治体会議全国大会などで開催する「EMS 意見交換会」等のコミュニケーションに参画できます。

*適合登録は無料です

〔2〕取組の適切性を評価する（外部評価）

自治体が運用している環境マネジメントシステムの適切性やその成果について、環境自治体会議事務局から専門家を派遣し取組を評価します。

原則として内部監査等を実施していることが前提で、派遣された専門家が監査を実施、あるいは監査に同行してマネジメントの適切性や成果を評価し、報告書を提出します。また、必要により環境マネジメントの運用に関するアドバイスや職員研修などを実施し、効果的な運用を支援いたします。

＊諸費用が必要ですが、経費は内部監査の実施や運用支援の内容により変化します

〔3〕正式な認証登録を受ける

上記〔2〕の外部評価につき、正式な認証登録をすることができます。運用に係わる資料等を提出いただき、取組の適切性を判定委員会で審議し、正式な合格証を発行します。

正式な認証登録を受けるためには、以下の条件を満たしていることが必要です。

- ガイドラインが示す「必要事項」を満たしていること
- 原則として、ガイドラインが示す推奨ステージ構成に整合が取れていること
- 外部評価を受けていること（上記〔2〕）

＊外部評価には、環境自治体会議が派遣する専門家と地域住民（事業者の方でも可）の参画が必要です。ただし、人数等の制限はありません。

＊判定登録費用が必要ですが、環境自治体会議の会員は免除されます

II. LAS-E IIの構築と運用

1. P: プランニング

〔1〕 範囲の設定

【基本事項】 基本的に全業務、全施設を対象範囲としますが、行政は業務が多様で施設も多いため、最初からすべての施設、業務を対象にする必要はなく、無理なく段階的に推進・拡大が図れるようなスケジュールを立案します。

■対象施設

- | | |
|------------|---------------------|
| ①市民利用施設 | 公民館、図書館など |
| ②福祉、医療関係施設 | 保健センター、高齢者施設など |
| ③供給処理施設 | 給食センター、清掃工場、水処理施設など |
| ④保育・教育施設 | 保育園、幼稚園、学校等 |
| ⑤病院等 | 市立病院等 |
| ⑥指定管理者 | 指定管理者 |

■施設の拡大例

	対象範囲
1年目	本庁舎・分庁舎のみ
2年目	①市民利用施設、②医療福祉施設、 ③供給処理施設(環境負荷の高い施設)、 ④保育・教育施設(モデル校)
3年目	③供給処理施設(全施設) ④保育・教育施設(全校) ⑤病院等 ⑥指定管理者

*対象範囲については、自治体の都合や考え方に応じて変更が可能です。

*対象範囲の中で、病院等及び指定管理者については原則として対象としますが、どの範囲でどの程度の取り組みを実施するか等は自治体の裁量で取り決めが可能です。

〔2〕 方針の策定

【基本事項】 首長が環境に係わる方針を定め、職員に周知するとともに、住民等にも公表します。

【推奨事項】 行政は施設が多数あり、業務も多様なことから、施設や部局ごとの方針を策定すると効果的です。

〔3〕実施体制の構築

【基本事項】環境マネジメントの役割、責任を明確に定めるなど、行政内の実施体制を構築し、その維持、充実に努めます。

【推奨事項】業務委託先や指定管理者組織においても、環境マネジメントの担当者などを置くことが推奨されます。

< Tips >

庁内の連絡、報告などを行う会議は、独立した会議体を組成したり、単独で会議を開催することは大変です。部長会議などの機会に、会議を少し延長して報告、連絡、討議を行うなどが効率的です。

*マネジメントの体制は巻末の資料を参照してください。

〔4〕環境影響の把握

行政の施設や業務と環境との関わり、地域環境の特性等を把握します。

【基本事項】環境影響を把握（環境負荷量の把握含む）し、取組を検討します

- ①庁舎等の環境影響の把握（マネジメント1：第1ステージ相当）
- ②各課の業務と環境との関わり等の把握（様式を参照）（マネジメント1：第1ステージ相当）
- ③地域環境の特性把握と公表（マネジメント2：第2ステージ相当）

< Tips >

環境影響の把握は目標の設定と同じくらい大切です。通常、行政内の電力や燃料などの消費量は把握していますが、各課の事業や業務で環境とどのように関わっているのか（負荷やよい影響）を捉えることが大変重要です。参考様式を活用してください。

〔5〕活動と目標の設定

活動を取り決め、適切な目標を設定します。実施すべき取組は、エコオフィス活動や環境保全など、自治体が推進している取組に合わせて実施するものとしませんが、実施することが望ましい取組の基本的な内容を以下に示します。

各項目は自治体の考え方により組み合わせ、選択が可能です。段階的な取組や目標の設定が望ましいため「推奨されるステージ構成」を参照してください。また、取組項目は各ステージの参考取組項目（付属資料）を参照してください。

（1）職場内のエコオフィス活動（アクション1：第1ステージ相当）

【基本事項】紙、ごみ、電気・燃料等、水、グリーン購入など、庁内での省エネルギー、省資源の活動を展開します。目標は主に省エネルギー、省資源等に係わる行政全体の目標を設定します。

*取組の内容や目標は地球温暖化対策実行計画（行政内）の取組が該当します。

【推奨事項】

- ①各課における目標設定（エコオフィス）
- ②各課における目標を達成するための手順や実施計画の策定

< Tips >

一般的なエコオフィス活動が続いているとマンネリ化も心配されます。「本来業務の取組」（仕事の手順の見直し等による効率化など）により一層の省エネルギー・省資源（特に紙の削減）が推進できます。取組は「〔4〕各課の業務と環境との関わりの把握」でピックアップすることができます。

（2）地域環境の保全（アクション1、2：第1、第2ステージ相当）

【基本事項】主に環境基本計画の施策、事業、重点プロジェクト等を実施し、住民、事業者等への働きかけも行います。また、各課が独自に実施できるものや教育・保育の場で実施できる取組（本来業務の取組）についても積極的に実施していきます。

取組は、地域環境保全に係わる環境施策・事業（健全な水循環や水環境の維持・回復、森林・農地の保全、生物多様性の保全・創造など）を推進します。

【推奨事項】

- ①各課における目標設定（地域環境保全等）
- ②各課における目標を達成するための手順や実施計画の策定

（3）公共施設や事業の適切な管理と省エネルギー等の推進

【基本事項】公共施設や事業で再生可能エネルギー等の導入を図るとともに法律等に沿った事業の執行、公共施設、設備の運転や点検（有害物質の管理を含む）などを推進します。

①施設や事業において再生可能エネルギーの活用や環境配慮型設備の設置・更新を推進します。（アクション1、2：第1、第2ステージ相当）

②庁舎管理に係わる法律等を取りまとめ、適切な管理を励行します。（アクション1：第1ステージ相当）

③事業等に係わる法律等を取りまとめ、適切な管理を励行します。（アクション2：第2ステージ相当）

【推奨事項】

①施設管理において環境上の緊急事態が想定される場合には、それらに対応するための準備や対応の訓練を行っておくと維持・管理が確実に行えます。

②庁舎に常駐、あるいは出入りする事業者や公共施設の利用者等への環境配慮の要請、協力依頼等を行うと効果的です。

（4）環境に配慮した持続可能なまちづくりの推進（アクション2：第2ステージ相当）

【基本事項】総合計画や都市マスタープランなどとの整合を図りつつ、住民の暮らしや

すさや安全性と環境負荷の少ないまちづくりの両立を目指します。

取組は、環境負荷の少ない移動手段の確立や災害に強い安全で低炭素型のまちづくり、廃棄物の排出抑制や資源の循環利用、地産・地消などの諸施策を推進します。

(5) 事業所、家庭内における環境活動の促進 (アクション3：第3ステージ相当)

【基本事項】 住民や事業者が主体となった活動の展開を支援します。

①エコオフィス活動：省エネルギーや省資源、廃棄物の発生抑制などの取組を実施します。

②事業所、家庭内における再生可能エネルギー等の活用を進めます

③地域の主体による災害に強い低炭素型のまちづくりを進めます

*取組は、共通方針に基づく共通の取組、目標を設定し、自己評価と見直しを行います。

<Tips>

「環境マネジメントにおける財政面の考え方」

エコオフィス活動による省エネルギーや省資源の活動は経費の削減につながります。

自治体は、その経費削減の成果を捉えることが望めます。

また、当面は支出があるものの、中・長期的に捉えると経費の削減につながるものもあり、LED やエコカーの導入などが典型例です。これらは時代の要求でもあり、積極的な導入が推奨されます。

*平成28年から電力の自由化が拡大されますが、経費の削減だけでなく発電時の環境負荷に目を向ける必要があります。

一方、地域環境の保全に係わる生物多様性の保全や水循環、大気汚染の防止、資源循環などは、短期的な収益には結びつかず、場合によっては大きな支出を伴う場合もありますが、地域的な環境を保全していくことは自治体の社会的責任でもあり、温室効果ガスの削減や地域資源の活用、循環、生物多様性の保全などは中・長期的には行政としての財政上のメリットに反映すると考えられます。

*企業においても、地域的な環境保全に資する事業活動は企業の社会的責任の1つという認識が広まっています。地域環境の保全に一定の責任を持つ自治体としては、それを積極的に推進する必要があります。

*地域環境保全に財政を投入することは、有害物質による健康被害の防止や老朽化しつつある都市インフラ（上下水道の配水、排水設備を含む）の点検、整備などは地域の環境リスクを低減させることであり、住民の安全な生活の要ともなるものです。これらに計画的な財政措置を行っていくことは、行政のつとめであり、最終的にはより多くの被害の発生を未然に防止することで、効率的な財政運営に資するといえるでしょう。

行政は、全体見直しにおいて、経費削減の効果や効果的な財政投入を検証望めます。

2. D&C：実施とチェック・改善

〔1〕実施・運用と手順や基準の設定

取組を実施していくために必要な手順や基準を定め、庁内体制の変化や職員の異動があっても継続性を確保します。

【基本事項】 庁内共通の手順や基準の設定からスタートし、重点取組や課の業務などの手順、基準を設定していきます。

①主にエコオフィス活動や施設管理に必要な手順や基準を作成します。（マネジメント1：第1ステージ相当）

*エコ活動の実施手順は地球温暖化対策実行計画の手順でも可

*施設管理については係わる法律の取りまとめ等を含みます

②主に地域環境に影響を及ぼす施策、事業、業務等に係わる活動の手順・基準を定めま
す。（マネジメント2：第2ステージ相当）

*地域環境保全に係わる事業等の実施手順、基準は環境基本計画に掲載されている取組
に関わる実施計画に記載されている実施手順等で可（予算事業は3カ年実施計画でも可）

*事業（公共事業等）に係わる法律の取りまとめ等を含みます

③住民・事業者を主体とする活動について、取組の把握や周知等の手順を策定します。（マ
ネジメント3：第3ステージ相当）

< Tips >

活動をしっかり行うためには実施するための手順や基となる基準が重要です。これらは異動時の引き継ぎにとっても欠かせないもので、「何をいつどう実施するのか」、「何を基準に管理するのか」を『運用の手引き』などに簡潔にまとめておくと効果的です。

実施や管理の基準には法律も含まれます。法律の遵守は、より良い環境活動の基盤であり、基本的な法律、管理に必要な法律の把握と遵守は、安心・安全な事業の実施や管理に結びつき、住民の安心・安全にとっても重要です。法律の把握や管理のしかたは様式を参照してください。

〔2〕住民・事業者等とのコミュニケーション

住民・事業者に自治体の活動を周知し、環境への取組の働きかけを行います。

【基本事項】

①行政内の省エネルギー・省資源の取組とその成果を公表し、エコな生活や事業活動の働きかけを行います。（ガバナンス1：第1ステージ相当）

②地域環境の特性や状況と行政の施策事業の状況等を公表し、住民・事業者の意見を収集するとともに学習の機会を設けます。（ガバナンス2：第2ステージ相当）

③住民・事業者の意見に基づく行政施策の執行とその成果について公表するとともに、

住民・事業者の認識の向上を図ります。（ガバナンス3：第3ステージ相当）

〔3〕教育・研修

職員の認識向上や事業の実施、設備管理において環境負荷を低減させるための実務的な教育・研修を実施します。

【基本事項】基本的な認識の向上からスタートし、取組に応じた認識、見識の向上を図ります。

①環境方針や個々の役割・責任、業務における環境影響、設定している目標等について職員の認識、理解の向上を図ります。（マネジメント1：第1ステージ相当）

②地域環境と自らの活動について職員の認識向上を図ります（マネジメント2：第2ステージ相当）

③住民、事業者の研修への参加を促し、行政と地域の主体間の認識の共有を図ります。（マネジメント3：第3ステージ相当）

【推奨事項】教育・研修の詳細な記録を取る必要はありませんが、内容を簡略に記録し、使用した資料など（手順書等）がわかるようにしておくこと、異動等があった場合でもこれまでの経緯がわかります。

< Tips >

より良い環境活動とマネジメントを推進するためには職員の認識の向上が大変重要となります。

教育・研修は取組の状況に応じて職員の知識、認識、スキルを向上させるために実施するもので、座学（いわゆる研修）と実務的な教育（教育・訓練と言う場合もあります）がありますが、これらはLAS-Eについての研修ではありません（必要があれば実施しますが）。

研修は主に知識、見識を高めるためのものであり、実務的な教育はいわゆるOJTのことで、業務をいかに効率的で環境への負荷を少なく実施をするかや住民等といかにコミュニケーションをしていくか、施設の管理などをどのように行うかなどを実地で教えるものです。職員の見識やスキルの向上につながる教育・研修の実施が望まれます。

〔4〕進捗状況の管理と成果や課題の確認及び改善

【基本事項】中期的な計画と取組に応じた年度の計画の進捗状況を把握します。また、目標の未達がある場合は、その原因や課題をさがし、必要があれば改善を行います。

【推奨事項】

①各課の活動において実施計画の進捗状況を確認します。

②エコオフィス活動や仕事の改善による経費の削減、環境配慮型設備や製品の導入などを把握することが望まれます。（マネジメント1：第1ステージ相当）

③施設・設備の運用改善による経費の削減、地域の環境負荷低減や環境保全に係る予算配分等を把握することが望まれます。（マネジメント2：第2ステージ相当）

④PFI や指定管理、出資などによる経費の圧縮や地域活動の支援に係る支出を把握することが望まれます。（マネジメント3：第3ステージ相当）

< Tips >

進捗状況の把握と評価は、年度締めだけでは有効な改善策を実施できません。もし予算が必要な場合も次年度の予算申請となり、実施のタイムラグが大きくなってしまいます。従って原則として中間締め（半期での締め）が必要です。

評価のしかたも大切です。未達を即「×」などと評価してしまうと、99%の達成でも×になってしまい、またそれを公表しますと誤解を生む恐れもあります。90%以上は「○」、目標が未達でも削減されていれば「△」など、評価基準に工夫をすることが望まれます。

〔5〕 監査の実施

【基本事項】 内部で監査員を任命し、定期的な監査を実施します。

【推奨事項】 監査員には外部の専門家や住民（事業者を含む）を加えることが望まれます。

* 監査の詳細は「内部監査ガイドライン」を参照してください。

* LAS-EII の外部評価や認証を得るためには外部の専門家や住民の参画が必要です。ただし、人数等の制約はありません。

< Tips >

内部の監査は、部門間や職員のコミュニケーションの向上にもつながります。監査員からの有効なアドバイスは各課にとって貴重なものですし、監査員自身も他の課の活動やマネジメントを見ることが勉強にもなります。

また、住民（事業者）の参画が得られれば“住民（事業者）の目線”からの貴重な意見や提案を得ることも可能です。

従って、実施のあるなしや書類の有無を聴取するだけの表面的な監査は避け（監査は“検査”ではありません）、各課の業務についてお互いによく理解し、よい取組を無理なく実施することにつながる監査の実施が望まれます。

3. A : 全体の見直しと改善

内部監査の結果や運用状況、住民等からの意見などを庁内で確認するとともに首長に報告し必要があれば改善を図ります。

【基本事項】 経営層の会議体（推進本部会議等）において、連絡、報告を行い、首長からの指示を仰ぎます。指示事項については記録に取り、フォローをしていきます。

4. LAS-E II 推奨ステージ構成（ステージの目的と目標）

どのような取組やマネジメントを実施していくかは、行政の判断ですが、継続的に活動の充実を図っていくためには、活動の量や質を計画的に高めていく必要があります。そこでここでは、推奨される各ステージの目的や視点を示します。

		第1ステージ	第2ステージ	第3ステージ	
アクション	1. 目的を持った具体的な活動	エコ活動 地域環境保全 公共事業や施設の管理	行政組織内（業務改善） 庁内で可能な活動（周知・啓発など） 本庁及び関連施設の管理（法律の遵守を含む）	行政内＋地域（地域への働きかけ） 地域環境保全施策・事業 公共事業等の管理（法律の遵守を含む）	地域主体 地域への展開（地域主導の環境保全） 災害対策や事業者等の事業や施設に対する管理等の働きかけ
	マネジメント	2. 組織と人員（ヒト）	環境マネジメントの体制 教育・研修（職員の認識）	庁内体制の確立 環境影響と業務改善の認識	庁内体制の維持（異動時の引き継ぎ等の配慮などを含む） 地域社会における環境改善の認識
		3. 財政（お金）	財政上のメリット 効果的な支出	エコ活動、仕事の改善による経費の削減 環境配慮型設備、製品の導入	施設・設備の運用の改善による経費の削減 地域環境保全に係わる予算の確保
ガバナンス	4. 運用ツール・基準（モノ）	基準とする諸計画等 運用手順・個別の実施計画	地球温暖化対策実行計画 行政全体の省エネ・省資源等の手順	地域省エネビジョン、環境基本計画、総合計画、行政評価システムなど 各課の手順、個別の目標・計画	総合計画、まちづくりビジョン、都市マスタープラン、行政評価システムなど 地域の手順・基準
	5. 住民・事業者等とのコミュニケーション	住民・事業者への周知・公表 住民・事業者の認識と活動	行政内のパフォーマンス エコな生活、事業活動の働きかけ	地域環境のパフォーマンス（環境施策・事業） 行政が実施する地域環境保全事業等への協力依頼、協働	地域活動のパフォーマンス 住民・事業者による主体性のある活動
主要な分野別の視点	地球温暖化対策	行政内の地球温暖化対策	地域の地球温暖化対策	地域間連携等による地球温暖化対策	
	資源循環（循環型社会）・活用	行政内の資源循環（3R）	地域の資源循環（3R＋行政の主導、協働）	地域主体の資源循環	
	地域環境保全・生物多様性	職員の認識向上、住民への周知	環境保全施策・事業の実施、充実	地域主体の環境保全活動	
	安全性の確保	法律等に基づく施設や化学物質等の管理	法律等に基づく事業や施設の管理	地域の災害対策や民間事業者等への指導	
	住民力の強化	住民への働きかけ	住民との協働	住民主体の活動の醸成	
	持続可能な地域社会	持続可能な行政経営	持続可能な地域環境	持続可能な地域社会	

*どのステージからでも取り組むことができ、また各ステージの内容も行政が任意に設定できます。これまでISO14001やエコアクション2.1などを運用した経緯がある場合、推奨ステージの内容や以下に述べる基本的なマネジメント、取組内容を参照し、現状が十分であるかを確認してください。

*各ステージの内容が実施されているかについては、環境自治体会議事務局が評価判断をして登録を行い、必要があれば（希望により）合格証を発行します。

<第1ステージ> 必要な取組8項目＋推奨事項2項目

〔第1ステージの目的〕

庁内のマネジメント体制を確立し、主に行政の関連施設において地球温暖化の防止や循環型社会の実現のための取り組みを実施します。

取組は、主に省エネルギー・省資源関係の取組ですが、各課所の業務を改善し、効率的な業務の執行によって行政経営を改善する中で環境にも資する取組を推進していきます。

また、マネジメントの基礎として、各施設の適正な管理にも目を向けていきます。基本である施設における法律等の遵守を励行する中で環境負荷の低減に努めます。

対象範囲は、本庁舎（分庁舎を含む）を中心に取り組み、順次関連施設に展開していく中で、住民や事業者への周知と協力体制の構築を進めます。

〔第1ステージの目標〕

■アクション1 ■ 必要な取組3項目+推奨事項3項目

1. 対象とする施設において省エネルギー・省資源に関わる取り組みが十分に行われていること。

*各施設で地球温暖化防止や循環型社会の構築に係わる省エネルギー、省資源等についての具体的な目標を設定し取り組むこと。(なお、目標は中期的な目標と単年度の目標を設定すること。)[参考:共通実施項目 A101-105、A106,107]

*本来業務の取組(仕事の改善等による業務効率化など)が行われつつあること。

2. 地域環境の保全に係わる基本的な計画等が策定、改訂され、それらが庁内で展開され、住民・事業者にも周知されていること。

3. 対象とする施設において、環境への負荷を抑えるために適切な管理(法律等の遵守を含む)が行われていること。

*化学物質の保管や排出などによる汚染にも留意する

*施設管理や業務をアウトソーシングする際に管理を十分に行える状態とする

<推奨事項>

①各課において活動目標の設定や実施の手順が策定されていること。

②庁舎に常駐、あるいは出入りする事業者や公共施設の利用者等への環境配慮の要請、協力依頼等が行われていること。[参考:共通実施項目 A108,109]

③環境上の緊急事態が想定される場合には準備・対応をすること。

■マネジメント1 ■

1. 環境方針が策定され、周知、公表されていること

2. 庁内の体制がしっかり構築され、それぞれの役割に応じたリーダーシップやコミュニケーションが十分に行われていること[参考:共通実施項目 B101.B204、B104]

3. 各施設や各部署において、事業や業務における環境との関わり(環境への負荷や有意な活動)が十分に把握されていること。[参考:共通実施項目 B102、B103、B108、B109]

4. 職員の認識が十分に向上していること[参考:共通実施項目 B106、B108]

*環境方針や個々の役割・責任の理解、実施している事業・業務と環境との関わり(主に省エネルギー・省資源の見地)が認識され、業務を改善することで環境を改善できることを理解していること(コスト意識なども含む)。

5. エコオフィスなど、全庁共通の手順が策定され、周知されていること。

6. 活動の成果が適切に把握、評価され、問題・課題があれば改善策が実施されていること。

*成果の把握と評価は原則として年2回(中間時と年度末時)行うこと。

7. 第1ステージの目的・目標について内部監査を実施すること

*事務局の監査では、活動の実施状況(第1ステージは庁内)、活動実績、住民・事業

者等とのコミュニケーションが有効であったかなどについて検証すること。

<推奨事項>

- ①各施設や部局での方針策定
- ②教育・研修の資料や記録の作成と保管
- ③エコオフィス活動や仕事の改善による経費の削減、環境配慮型設備や製品の導入などの把握

■ガバナンス 1 ■ 必要な取組 2 項目 [参考：共通実施項目 C101,C102]

1. 主に行政内の省エネルギー、省資源の取り組みについて、地域住民・事業者へ公表されていること。
2. 地域住民や事業者にエコな生活や事業活動についての啓発や協力依頼、働きかけが行われていること

<第2ステージ>

[第2ステージの目的]

庁内の省エネルギー、省資源の取組に加え、地域環境の保全に主眼に置いた取組を展開します。再生可能エネルギーの利用や環境負荷の少ない交通などによるまちづくり、水環境や生物多様性の保全、廃棄物や化学物質による汚染の防止、そしてそれらの基礎となる法律等に遵守も励行するとともに、地域環境の状況を住民や事業者に広く周知していくことや住民、事業者からの意見、要望をよく収集し、施策・事業に反映させていきます。

対象範囲は、第1ステージと同じく行政の本庁舎（分庁舎を含む）及び関連施設ですが、地域性（地域への展開）をより強く意識します。ただし、施設によっては環境保全の活動が難しい場合もあり、施設の特性に応じて無理なく活動を推進することとします。

[第2ステージの目標]

■アクション 2 ■

1. 省エネルギー・省資源に関わる取り組みを地域へ展開していること。
*地域省エネビジョン、地域の温暖化対策実行計画の策定やそれらの地域への働きかけ
2. 地域環境の保全に係わる事業等が推進されていること。
*環境基本計画や緑の基本計画等の事業に目標を設定して推進している
3. 環境負荷の少ないまちづくりに係わる施策・事業が推進されていること。
*環境負荷の少ない移動手段の検討、確立や災害に強い安全で低炭素なまちづくり
4. 環境に関わる事業において、環境への負荷を抑えるために適切な管理（法律等の遵守を含む）が行われていること。
*公共事業・工事やイベントなどでの環境配慮、事業者への指導など。

■マネジメント2■

1. 庁内の体制が引き続きしっかり構築され、異動時の引き継ぎなども確実に行われていること〔参考：共通実施項目 B101.B204、B104〕

2. 地域環境の特性が把握され、それが各施設や各部署の環境保全の取組に結びついていること。また、それらを住民等にも公表していること。

3. 職員の認識が十分に向上していること

*実施している事業・業務と環境との関わり（主に地域環境との関わり）が認識され、業務の中で地域環境保全に資する取組を理解していること。

4. エコオフィスや地域環境に影響を及ぼす施策、事業、業務施設管理に係わる手順・基準等が定められていること。保全などに係わる、各課の個別の手順が策定されていること。5. 活動の成果が適切に把握、評価され、問題・課題があれば改善策が実施されていること。

*成果の把握と評価は原則として年2回（中間時と年度末時）行うこと。

6. 第2ステージの目的・目標について内部監査を実施すること

*事務局の監査では、活動の実施状況、活動実績、住民・事業者等とのコミュニケーションが有効であったかなどについて検証すること。

<推奨事項>

①施設・設備の運用改善による経費の削減、地域の環境負荷低減や環境保全に係る予算配分等の把握

■ガバナンス2■

1. 地域環境の特性や行政の地位環境保全に関わる施策・事業の実施状況を住民、事業者公表していること。

2. 環境に関する住民の満足度や意識を定期的に調査していること。

*総合計画や環境基本計画等の意識調査など

3. 住民への環境学習などの機会を十分に提供していること。

4. 環境保全事業等への住民の参画が行われ、その結果がまとめられていること。（計画の策定への参画も含む）

<第3ステージ>

〔第3ステージの目的〕

地域環境の改善（環境負荷の低減や地域環境保全）を住民や事業者と一体となって推進していける体制を構築し、取り組んでいきます。活動の主体は地域であることが望まれますが、行政のサポートがないと継続することが難しい場合もあり、継続性も十分に考慮していきます。

〔第3ステージの目標〕

■アクション3■

1. 事業所や家庭において省エネルギー・省資源に関わる取り組みが十分に行われていること。

- ・事業所や家庭における、省エネルギー、省資源等のエコオフィス活動の実施（電気や燃料などの利用削減や効率的利用、紙使用の抑制、廃棄物の発生抑制など）
- ・グリーン購入（再生紙、環境配慮型製品の使用等）や地場製品の購入の取り組み

2. 事業所や家庭内において再生可能エネルギー等の活用が図られていること

- ・再生可能エネルギー（太陽光、風力、バイオマスなど）の活用
- ・環境配慮型設備への更新（高効率・省エネ型設備、断熱化、緑化など）

3. 地域の主体による環境負荷の少ない低炭素型のまちづくりが推進されていること

- ・法律等を遵守し、水や大気等への有害物質等の排出を抑える
- ・産業廃棄物の排出や有害化学物質の使用を減らし、資源の循環利用を図る
- ・環境負荷の少ない移動手段の確立（公共交通機関の利用や地域的なモビリティの普及推進）

4. 推奨事項（地域主体による自然環境の保全、災害に強いまちづくりの推進）

- ・健全な水循環や、清らかな水・水辺環境の維持・回復
- ・森林・農地の持つ環境保全機能の維持、生物多様性の保全・創造
- ・地域資源の活用、地域間連携による産業育成、食糧や主要な資源の自給度の向上

■マネジメント3■

1. 共通方針（ビジョン）が策定、周知され、適切な目標が設定されていること

- ・地域の各主体の共通ビジョンとしての環境方針の策定と理解：No15
- ・環境目標の設定と自己評価、見直し：No16

*地域省エネビジョン、地域の地球温暖化対策実行計画が策定されていれば、それに準じた目標が設定されていること。

2. 各主体間のコミュニケーションが図られ、活動の評価が相互に行われるしくみが作られていること。

- ・地域全体の環境についての定期的な協議：No17
- ・地域の各主体のニーズや意見の把握：No18
- ・環境活動の実施状況を行政を含む地域の主体間で共有：No19
- ・各主体が環境の取り組みを定期的に相互に点検・評価する：No21

3. 行政施策への反映と継続的支援が行われていること

- ・行政が地域の各主体からの提案を取り入れて施策を見直す：No20
- ・地域が主体となった活動の継続性を確保するための措置が継続してとられている

4. 第3ステージの目的・目標について内部監査を実施すること

*事務局の監査では、活動の実施状況、活動実績、住民・事業者等とのコミュニケーション

ョンが有効であったかなどについて検証すること。

■ガバナンス 3 ■

1. 地域主体の活動の状況やパフォーマンスが公表されていること

- ・地域活動（エコ活動や環境保全等）に関するパフォーマンスを公表：No23、No24

2. 住民、事業者による主体的な活動の支援が継続的に実施されている

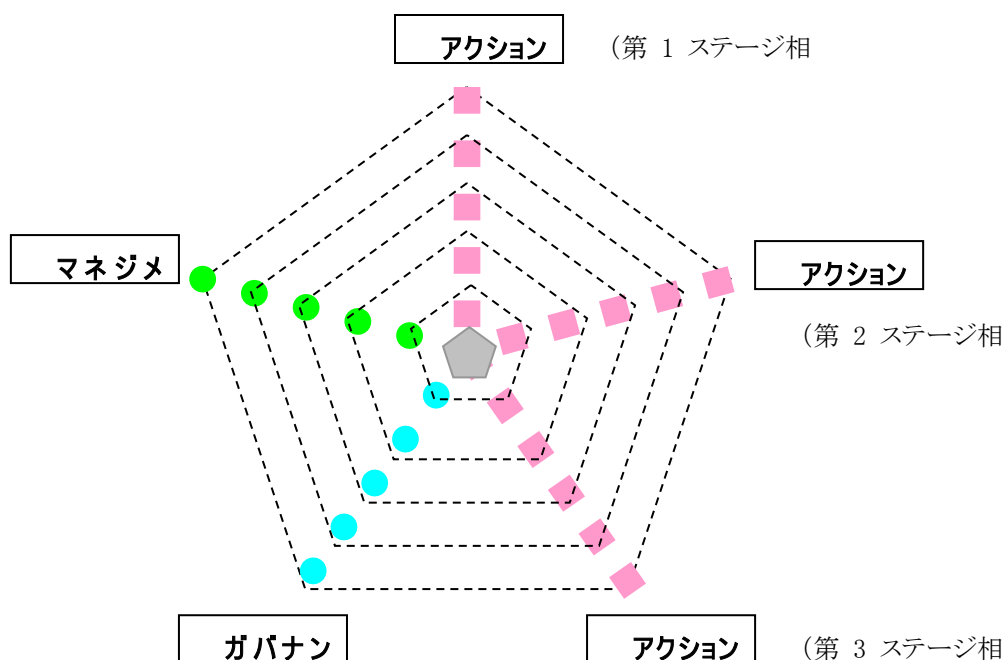
- ・住民、事業者による主体的な活動の支援：No25、26、27、28、29

5. 環境マネジメントレベルの評価

自治体は、行政内で行っている環境マネジメントの成果につき、評価を行うことが望まれます。評価によって活動や運用しているシステムが適切か等について診断をすることが出来ます。

評価は、設定しているステージの目的、目標に対する評価や実施しているアクション、マネジメント、ガバナンスに対する評価などが考えられますが、ここではアクションやマネジメント、ガバナンス全体の評価について、推奨される評価基準と手法を示します。

なお、自己評価も可能ですが、評価の適切性や公平性を高め、説明責任を果たすことができるよう、マネジメントシステムの運用や活動のアドバイスを含め、環境自治体会議が派遣する専門家による外部評価をお勧めします。



〔評価の考え方〕

評価は、以下の視点で行います。

- 活動（アクション）：行政の活動（アクション1→3：より発展的な取組）の程度
- マネジメント：行政の環境に対する経営管理の程度
- ガバナンス：住民への働きかけ、あるいは住民主体の取組の程度

LAS-E II では推奨ステージを示していますが、実際の取組は多様であるため（例えば第3ステージ相当の取組の一部が行われている場合もあります）、この評価によってこれから何を推進、充実させていくべきか（反対に言うと不足は何か）を判断して推進することができます。

チェックリストを用いた評価項目例は以下のとおりです。評価の詳細は別添の「環境マネジメント評価表」を参照してください。

【LAS-EII 評価チェックリストの例】

分類	評価項目	配点	得点
アクション 1:第1ス テージ相 当	1. 職場内のエコオフィス活動	4	0
	(1)エコオフィス活動の実施状況と成果	2	0
	①CO2・エネルギーや紙、廃棄物の削減等の実施	1	
	②目標の達成	1	
	(2)本来業務における環境の取り組み(仕事の改善等による効率化など)	2	
	①本来業務における環境の取り組み(環境関連事業を有する部署)	1	
	②本来業務における環境の取り組み(環境関連事業を有しない部署)	1	
	2. 地域環境の保全	2	0
	(1)地球温暖化実行計画事務事業編等の策定、改訂	1	
	(2)各部署への展開、住民等への周知、啓発	1	
	3. 公共施設の管理と省エネルギー等の推進	2	0
	(1)公共施設における環境負荷低減	1	0
	①再生可能エネルギーの活用	0.5	
	②公共施設における環境配慮型設備の設置・更新	0.5	
	(2)公共施設の適性管理	1	0
	①遵守すべき関係法令の洗い出しとその見直し	0.5	
	②法律等に沿った公共施設、設備の運転や点検(有害物質の管理を含む)	0.5	
4. 推奨事項	2	0	
①省エネルギー・省資源に係わる各課の目標設定や実施手順の策定	0.5		
②庁舎・施設内に常在する事業者への環境配慮要請	0.5		
③庁舎・施設へ出入りする事業者に対する環境配慮への協力の要請	0.5		
④公共施設の緊急事態発生時における対応や未然防止	0.5		
アクション 2:第2ス テージ相 当	1. 地域環境の保全	3	0
	(1)環境基本計画等に沿って諸事業が実施されている	1	
	(2)重点プロジェクト等の目標が達成されつつある	1	
	(3)各部署の本来業務における環境の取り組み(環境の保全や住民等への啓発など)	1	
	2. 環境に配慮した持続可能なまちづくり	3	0
	(1)環境負荷の少ない低炭素型のまちづくり(道路交通等)	1	
	(2)廃棄物の排出抑制や資源の循環利用、地域資源の活用や地域間連携による産業育成等	1	
	(3)総合計画や都市マスタープランなどと整合した環境政策の推進	1	
	3. 事業等の適正な管理	2	0
	(1)事業等における法律等の遵守	1	0
	①遵守すべき関係法令の洗い出しとその見直し	0.5	
	②法律等に沿った事業の実施と遵守評価	0.5	
	(2)公共事業の計画・設計・発注・施工時の環境配慮	1	
	4. 推奨事項	2	0
①公共施設の利用者に対する環境配慮の要請	1		
②すべての課における目標設定や実施手順の作成など	1		

Ⅲ. 環境監査ガイドライン

1. 環境監査の目的

監査は、自治体が決めた取組が効果的に実施され、成果があがっているか（各ステージの目的・目標を達成しつつあるか）について検証を行い、必要があれば改善の機会を提供するとともに、秀逸な取組や改善点の水平展開を行うことで、環境マネジメントの推進を促すことを目的としています。

監査は、職員による相互の検証とコミュニケーション、知識・経験の豊富な専門家による検証とアドバイス、住民の目線による検証とコミュニケーションなどによって、職員の意識の向上や活動の推進、相互の理解を深めるものです。

2. 監査の手順

〔1〕期首点検の実施

期首点検を実施し、前年度の実績、今年度の設定目標の妥当性、各課の活動の状況と調査の必要性の有無等を検証、検討、確認し、当該年度の監査の計画（時期や監査手順など）を立案します。

- ①前年度の実績と目標達成状況
- ②マネジメントの状況
- ③各課の活動の状況
- ④今年度の設定目標の妥当性
- ⑤監査の計画（時期や重点監査事項、監査手順など）

点検の時期は、前年度の実績が集計・分析され、当該年度の目標等が検討可能な時期（原則として第1四半期：5～6月）とします。

*LAS-E規格の「独自目標監査」に相当します。

*正式な認証登録を受ける場合は、専門家による期首点検が必要です。住民の参加は任意です。

〔2〕監査の準備

期首点検における助言を踏まえ、一定期間環境マネジメントシステムを運用した後、監査を実施します。まず準備すべき事項について述べます。

○監査範囲（対象部署）の決定

監査の範囲は、環境マネジメントを実施している全部署を対象としますが、効果的、効率的な監査を実施するため、監査の目的や重点項目沿って対象部署を絞ること（サンプリング）や、スケジュールを立てて数年で一巡するような計画とすることができます。

本庁各部署は原則として毎年（部署によっては2年に1度でも可）、関連施設は2～3年に1度は監査するなどが推奨されますが、環境マネジメント事務局及び首長は毎年監査を行います。

○監査方針の策定と監査チェックリストの作成

各ステージの目的や目標、環境マネジメントの重要事項、前回監査の結果などから、当該年度の監査の重点事項を監査方針としてまとめます。監査の重点事項などは環境自治体会議が派遣する専門家と相談することができます。

事務局は、重点監査事項や前回監査の結果などを織り込んだ監査チェックシート、必要があれば執務室や施設現場用の確認シートなどを作成します。

< Tips >

監査の設問（チェックリスト）は、以下のように取組の状況や各ステージの目的等に応じて設定することが効果的です。

- ・初期の頃は各課のエコオフィスの取組を中心にする
- ・基本的な活動が浸透に応じて、エコオフィスの設問は簡略にし、仕事の改善、効率化などに視点を置くとともに、環境政策の実施を促進できるような設問を増やす
- ・施設管理や公共事業の実施部署は、それらを確認できるチェックリストを作成する

○監査員の構成

監査員は、職員、外部専門家、住民（事業者を含む）等で構成し、監査を統括する責任者（主任監査員）、統括を補助する副責任者（副主任監査員）などを選任します。

なお、いくつかの監査チームを組成して監査を行いますが、各チームにはチームリーダーを置くことが推奨されます。

*取組の初期は、職員を中心に環境自治体会議が派遣する専門家等が補助するという形式でも問題なく、順次、住民の参画も進めていくことが推奨されます。

*外部評価を受ける場合は、環境自治体会議が派遣する専門家の参画が必要です。

*正式な認証登録を受ける場合は、環境自治体会議が派遣する専門家及び住民監査員の参画が必要です。ただし、人数制限はありません。

*住民は、自治体の所在地にある事業所であれば、その経営者、社員も住民と見なします。

○監査チームの編成

監査の目的や重点監査事項に応じて必要数の監査チームを編成して監査を行います。

監査チームは、職員、環境自治体会議が派遣する専門家、住民でバランスよく構成します。

*環境政策や施設管理、法律等の遵守などを監査する場合は、専門知識を有する職員や環境自治体会議が派遣する専門家が入ったチームが監査することが望まれます。

*各監査チームには、監査の取りまとめを行うチームリーダーを置くことが望まれます。

< Tips >

チームの編成で以下のような配慮をすると、効果的な監査が実施できます。

- ・エコオフィスの基本的な取組の確認と環境政策の推進確認などのチームを分ける

- ・環境政策の推進を進めるため、環境基本計画の関連部署は専門家と行政職員のチームが重点的に監査する。
- ・施設管理や法律の遵守を確認するため、専門家と施設管理や公共工事の経験ある行政職員のチームをつくる。

〔3〕 環境監査の実施

原則として年 1 回、環境監査を実施します。実施の時期は、期初に開催する監査員会議で取り決めるものとします。

○監査開始ミーティング

監査の開始に当たり、監査開始ミーティングを行い、スケジュールや監査の重点事項の確認を行います。

○監査員ミーティングと監査終了会議

・1日の終わりに監査員ミーティングを実施し、優良な取組や指摘、指導事項の確認とチーム間のすりあわせを行います。

・最終日、監査結果について各チームが取りまとめ、監査終了会議を開催して発表、すりあわせを行います。

○監査結果の報告

監査結果は、監査の目的や重点監査事項に照らしてどうだったかということについて、主任監査員、副主任監査員が協議して監査結論を出し、暫定監査報告を提出します（口頭でも可）。

主任監査員は、監査終了後正式な監査報告の案を作成し、自治体の事務局に提出します。

○監査のフォロー

・事務局は、監査報告（案）を副主任監査員及び行政内部等で確認し、必要があれば修正したうえで改善処置が必要な被監査部署に通知し、必要な改善処置、水平展開を実施、あるいはその計画を立て、それらを主任監査員に報告します。

事務局は、主任監査員の確認がとれた後、監査結果を首長に報告するとともに、すべての被監査部署に監査結果を通知します。

*他の部署にも関わりがある、あるいは参考になるとと思われるものについては、指摘事項や秀逸な取組の水平展開を行うと効果的です。

*自治体は、監査終了後、監査結果を議会に報告し地域住民へ公表することが望まれます。

*監査の日数は、自治体の裁量により決定しますが職員や市民等の負担に配慮した監査日数とすることが推奨されます。

〔4〕 監査における取組の評価

監査では、各課所の取組で秀逸な事柄、改善すべき事柄を適切に評価し、環境マネジ

メントの継続的改善に役立てます。

評価は概ね以下のような基準で行うことが推奨されます。

◎：秀逸な取組／これまでよりも一層充実した取組

○：努力のあとが見られる良好な取組

△：一部に十分ではないところがある取組

×：改善が必要な事柄／前回に引き続き△と評価される事柄（繰り返しているもの）

3. 監査員の力量の確保、向上

監査員は、行政の環境活動を検証しつつ対象部署とのコミュニケーションを図り、活動の推進に寄与するという大切な役割を担います。

監査員は、主に以下の力量を備えていることが望ましく、その確保、向上を図るために監査員研修を実施します。

〔監査員に必要な力量〕

以下の事柄についての理解と認識

- ・ 環境問題の現状
- ・ 当該自治体の行政組織及び地域の状況・課題
- ・ 先進的な自治体の政策と当該自治体に適した政策の選定方法
- ・ 環境活動の各ステージの目的と目標
- ・ 各課所の状況（各課の業務と環境との関わりを含む）
- ・ 各課の必要管理項目（施設管理や環境に影響を与える事業など）
- ・ 監査の実施に係わる手順や心得（監査の重点事項や監査手順の理解、被監査部署とのコミュニケーションなど）

*環境自治体会議では環境政策の点検・アドバイスを行える市民を育成するために「政策アドバイザー」という資格認定制度を開始し、資格取得のための研修も実施しています。監査員が政策アドバイザーと同等の力量を持っていることが推奨されます。同等のカリキュラムによる出前研修も行っていますのでご利用下さい。

付属資料

1. 各ステージの参考取組項目（共通実施項目）

■アクション■

アクション1：第1ステージ相当

（1）職場内のエコオフィス活動

- ・紙、ごみ、電気・燃料等、水：A101-105、B109
- ・グリーン購入、地場産品の購入：A101-105、B109
- ・公用車利用による環境影響の抑制：A106、B109
- ・職員の通勤時の環境負荷の低減（ノーマイカーデーやエコドライブなど）：A107、B109
- ・本来業務（仕事）の改善による効率化等（紙の削減や省エネルギーなど）B109

（2）地域環境の保全

- ・環境基本計画の策定、改訂と周知、啓発

（3）公共施設の管理と省エネルギー等の推進

- ・公共施設における再生可能エネルギー（太陽光、風力、バイオマスなど）の活用（検討、導入）：A101-105
- ・公共施設における環境配慮型設備の設置・更新（高効率・省エネ型設備、断熱化、緑化など）：A101-105
- ・遵守すべき関係法令の洗い出しとその見直し（施設）：A101-105
- ・法律等に沿った公共施設、設備の運転や点検（有害物質の管理を含む）：A203

（4）推奨事項

- ・庁舎・施設内に常在する者(施設管理者、食堂・売店スタッフ等)への環境配慮要請：A108
- ・庁舎・施設へ出入りする事業者に対する環境配慮への協力の要請：A109
- ・公共施設の緊急事態発生時における対応や未然防止：A203

アクション2：第2ステージ相当

（1）地域環境の保全

- ・健全な水循環や、清らかな水・水辺環境の維持・回復を進めるための施策・事業：共目4
- ・森林・農地の保全、生物多様性の保全・創造：共目5

（2）環境負荷の少ないまちづくり

- ・環境負荷の少ない移動手段の確立：共目3
- ・災害に強い低炭素型のまちづくり：共目2
- ・廃棄物の排出抑制や資源の循環利用（有害物質は施設管理、法律の遵守に統合）：共目6
- ・地域資源の活用や地域間連携による産業育成、食料や主要な資源の自給率向上：共目7

（3）事業や施設の適性管理

- ・遵守すべき関係法令の洗い出しとその見直し（事業）：A101-105
- ・公共事業の計画・設計・発注・施工時の環境配慮：A202

(4) 推奨事項

- ・ 公共施設の利用者に対する環境配慮の要請： **A204**
- ・ 各課における目標設定（エコオフィス、地域環境保全等）
- ・ 各課における目標を達成するための手順や実施計画の策定

アクション3：第3ステージ相当

(1) 事業所、家庭内におけるエコオフィス活動

- ・ 省エネルギー（電気、ガス、灯油などの利用削減や効率的利用）の取り組み： **共目 1**
- ・ 紙使用の抑制・再使用・リサイクルの取り組み： **共目 1**
- ・ 廃棄物の発生抑制・再使用・リサイクルの取り組み： **共目 1**
- ・ グリーン購入（再生紙、環境配慮型製品の使用等）や地場製品の購入の取り組み： **共目 1**

(2) 事業所、家庭内における再生可能エネルギー等の活用

- ・ 再生可能エネルギー（太陽光、風力、バイオマスなど）の活用： **共目 1**
- ・ 環境配慮型設備への更新（高効率・省エネ型設備、断熱化、緑化など）： **共目 1**

(3) 地域の主体による災害に強い低炭素型のまちづくり

- ・ 再生可能エネルギーの利用や省エネルギー活動など： **共目 2**
- ・ 環境負荷の少ない移動手段の確立： **共目 3**
- ・ 健全な水循環や、清らかな水・水辺環境の維持・回復： **共目 3**
- ・ 森林・農地の持つ環境保全機能の維持、生物多様性の保全・創造： **共目 4**
- ・ 廃棄物の排出や有害物質の使用を減らし、資源の循環利用を図る： **共目 6**
- ・ 地域資源の活用、地域間連携による産業育成、食糧や主要な資源の自給度の向上： **共目 7**

■ マネジメント ■

<主な内容>

マネジメント1：第1ステージ相当

(1) 方針の策定と体制の構築（内部のコミュニケーションを含む）

- ・ 環境方針の策定： **B101、B204**
- ・ 庁内体制の構築： **B104**
- ・ 内部コミュニケーションの構築（庁内の会議一本部長会議など）： **B105、107**
- ・ 運用に関する基本的な文書の策定（運用の手引き、手順書など）

(2) 環境影響の把握（環境負荷の把握含む）と全体目標の設定

- ・ 庁舎等の環境影響の把握： **B102**
- ・ 各課の業務と環境との関わりの把握： **B102、B108、B109**
- ・ 主に省エネルギー、省資源等に係わる全体目標の設定： **B103**

(3) 職員の認識、理解の向上（教育・研修）： **B106**

- ・環境方針と個々の役割・責任等の理解：B101
- ・環境影響の理解：B102
- ・目標の認識・理解：B103

マネジメント2：第2ステージ相当

- (1) 庁内体制やコミュニケーション等の維持・向上
 - ・各課ベースで手順書などを策定したり異動時の引き継ぎを徹底
 - ・庁内コミュニケーションの充実（各課でのミーティングや研修会、各課相互間の情報交換など）
- (2) 地域の環境特性の把握・評価と環境施策・事業の展開
 - ・地域環境の特性把握と公表：B202、B203
 - ・環境施策・事業のチェックとアクション：B205、B208
- (4) 各課の活動の充実
 - ・課ごとの目標設定（エコオフィス、地域環境保全等）：B109
 - ・目標に係わる手順や実施計画の策定
 - ・職員の認識向上（地域環境と自らの活動）：B204

マネジメント3：第3ステージ相当

- (1) 共通方針と目標の設定
 - ・地域の各主体の共通ビジョンとしての環境方針の策定と理解：No15
 - ・環境目標の設定と自己評価、見直し：No16
- (2) 各主体間のコミュニケーション、評価
 - ・地域全体の環境に関する定期的な協議：No17
 - ・地域の各主体のニーズや意見の把握：No18
 - ・環境活動の実施状況を行政を含む地域の主体間で共有：No19
 - ・各主体が環境の取り組みを定期的に相互に点検・評価する：No21
- (3) 行政施策への反映
 - ・行政が地域の各主体からの提案を取り入れて施策を見直す：No20

<統合や内容を見直してもよいと思われるもの／選択 or 推奨項目とする>

B106：すべての職員に環境や環境マネジメントシステムに関する教育を受ける機会や情報を定期的に提供している

B107：首長が環境に関する協議組織と定期的に協議し、環境マネジメントシステムについて適切に指示している

B105：庁内事務活動の環境への取り組みに関する部門間の協議組織が定期的に開催されており、内容を職員に指示・伝達している

B201：環境保全関係事業予算や事業ごとの環境対策費の推移を定期的に把握している

B209：首長と環境に関する協議組織とが定期的に協議し、環境配慮や環境保全・改善施策について首長が適切に指示している

B109：環境方針と関連する独自の取り組みを各職場で実施し、自己評価・見直しを行っている

■ガバナンス■

<主な内容>

ガバナンス1：第1ステージ相当

- (1) 住民・事業者への周知・公表
 - ・環境方針の公表：C101
 - ・行政内のエコ活動（紙、ごみ、電気・燃料等、水、グリーン購入等）に関するパフォーマンスを公表：C102
 - ・環境関連施策・事業、諸計画等の公表、情報提供：C103、104、105、106
- (2) 住民・事業者への働きかけ
 - ・エコな生活、事業活動の周知
 - ・エコな公共施設利用に係わる協力依頼

C103：環境に関連する計画（環境基本計画、都市計画マスタープラン、緑の基本計画、ごみ処理基本計画など）の内容を公開・提供している

C104：環境を保全・改善する施策・事業（公園・緑地整備、水辺整備など）について、その内容を公開・提供するしくみがある

C105：環境に関連する計画（環境基本計画、都市計画マスタープラン、緑の基本計画、ごみ処理基本計画など）の策定・運用にあたり、途中経過を率先して公開・提供している

C106：環境に影響を与える主要な公共事業（道路等の建設、ごみ処理施設建設、宅地造成・公共施設建築など）について、その内容を公開・提供するしくみがある

ガバナンス2：第2ステージ相当

- (1) 住民・事業者への周知・公表
 - ・行政の地域環境保全施策事業に関するパフォーマンスを公表：C201
 - ・住民、事業者の意見やニーズの把握と対応：C202、C204、C206
- (2) 住民・事業者への働きかけ
 - ・地域環境保全事業、活動の周知、教育：共目9、
 - ・地域環境保全事業、活動への住民参画：C203、C205、C207

ガバナンス 3 : 第 3 ステージ相当

(1) 住民・事業者への周知・公表

- ・ 地域活動（エコ活動や環境保全等）に関するパフォーマンスを公表 : No23、No24

(2) 住民・事業者への働きかけ

- ・ 住民、事業者による主体的な活動の支援 : No25、26、27、28、29

2. 参考資料、参考様式