

令和7年度 エコマネジメント長野の運用について

R7.4 ゼロカーボン推進課

I エコマネジメント長野の意義

1 第6次長野県職員率先実行計画による位置づけ

第6次長野県職員率先実行計画の進捗管理は、エコマネジメント長野の体制を活用します。

毎年度、事務及び事業の実施に伴う温室効果ガス排出量及びエネルギー使用量の算定並びに削減目標の達成に向けた対策の進捗管理を行い、エコマネジメント長野の運用により、点検、評価を実施し、継続的な改善に取り組みます。

また、削減目標の進捗状況については、環境活動レポート、長野県環境白書及び県ホームページにより毎年公表します。

2 環境マネジメントシステムとしての意味

エコマネジメント長野は、環境マネジメントシステムに基づいた取組です。

環境マネジメントシステムとは、組織が環境保全に関する取組を効果的・率的に進めていくための体制・手続の基本的な仕組みです。

行政として、社会の持続可能性を高めることに貢献し、責任を果たす役割があり、県の責務として、県の事務事業に伴う温室効果ガス排出量やエネルギー使用量の削減を定め、報告することが義務付けられています。環境マネジメントシステムを運用することで、効果的・実効的な対策が進みます。

Ⅱ エコマネジメント長野の概要

1 対象範囲

第6次長野県職員率先実行計画に基づき、県の全ての機関（約400所属）を対象に取組を実施する。

2 取組

（1）方針・目標

- ・環境方針の策定
- ・所属別環境目標の設定

（2）実施

- ・実施体制の構築（職員ポータルに掲載「当該年度実施体制図.pdf」）
- ・省エネ・省資源の取組（様式G1）
- ・環境関連施策・環境配慮の取組（様式G2）
- ・エネルギー使用量等の調査・把握（★読書ツール.xlsx）
- ・環境関連法令等の遵守（環境関連法令等取りまとめ表・法的要求事項確認表）
- ・管理者、推進員、一般職員への教育・訓練の実施
- ・緊急事態対応（緊急事態対応計画書：参考様式E0・緊急事態対応記録書：参考様式E1）

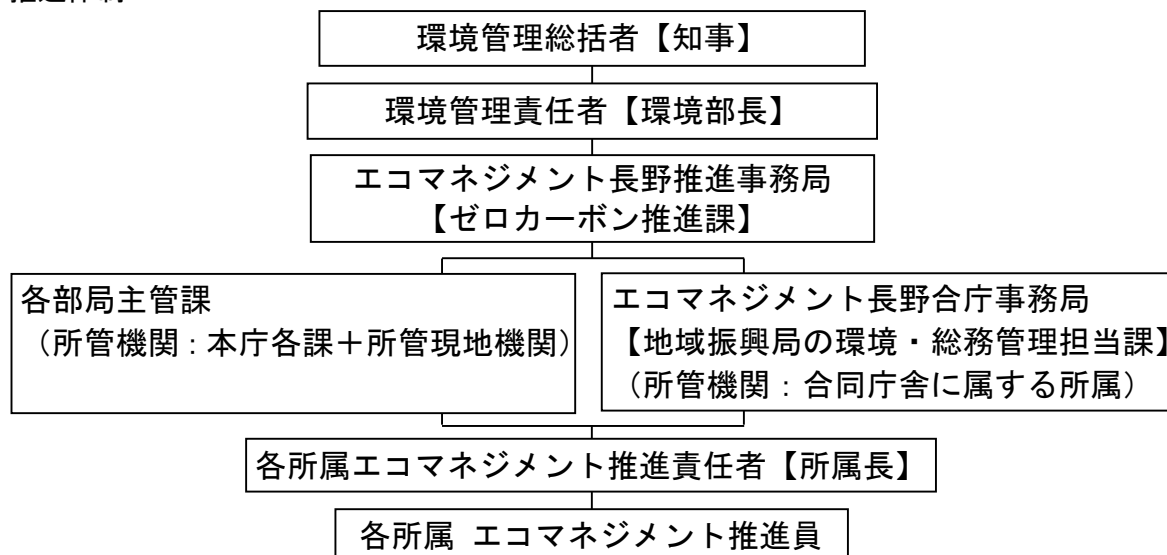
（3）評価

- ・所属別環境目標の取組状況の把握・評価
- ・取組結果の公表・発信
- ・内部環境監査の実施

（4）見直し

- ・所属は評価結果を踏まえ、次期に向けて見直しを行う。
- ・推進事務局は外部提言やシステム等の見直しを随時受け付ける。

3 推進体制



Ⅲ エコマネジメント長野の取組

1 方針・目標

(1) 環境方針の策定

ア 全体方針

長野県の全体方針（エコマネジメント長野環境方針：令和3年6月8日策定）及び当該年度の取組内容について、全機関へ周知し、内容を確認する。

イ 部局別環境方針

全体方針に基づき、部局別の環境方針を策定する。

【ポイント】

- ・各部局は前年度の方針を適正に見直し、本来業務の特性を十分踏まえ、策定してください。
- ・環境方針は、来庁者、職員が日常的に目にする箇所に掲示してください。（A3 サイズ）

(2) 所属別環境目標の設定と評価

ア 省エネ・省資源に係る前年度の環境目標達成状況の評価及び当該年度の環境目標設定 （様式 G 1）

- ・施設管理担当所属は、環境目標・環境活動計画（省エネ・省資源用）【様式 G1】により前年度の目標に対する達成状況を把握・評価するとともに、これを踏まえて当該年度の目標を設定し、進捗管理を行う。

【目標達成状況・目標設定項目】

〔 電気使用量、燃料使用量、公用車燃料使用量（一括管理分）、上水使用量、紙使用量、
一般廃棄物排出量、達成状況の評価（前年度分のみ） 〕

⇒各所属へ目標等を通知

- ・施設内の所属は、直接管理担当所属から進捗状況及び目標の周知を受け、省エネ・省資源に取り組む。

【ポイント】

- 実効性のある目標とするため、各所属において、部局別環境方針やこれまでの取組状況を踏まえ、自主的に、柔軟に、工夫した目標の設定に努めてください。（ただし、第6次長野県職員率先実行計画の全体目標を意識した数値目標に努めてください。）
- 「がまん」や「無理」に頼らない「かしこく」「得する」前向きな節電・省エネの定着を推進しています。

イ 環境関連施策・環境配慮に係る前年度の環境目標達成状況の評価及び・当該年度の環境目標設定（様式 G 2）

- ・ 環境関連施策の実施所属や、環境配慮の必要性が高い施策の実施所属に限定して、環境目標・環境活動計画（環境関連施策・環境配慮用）【様式 G2】により設定した前年度の目標に対する状況を把握・評価するとともに、これを踏まえて当該年度の目標を設定する。
（※対象所属については別表参照）
- ・ 対象所属以外の所属においても、業務の中で環境に結び付けられる業務を認識し、環境に配慮した取組を推進していく。

【ポイント】

- 業務特性を踏まえた、適切な目標を設定してください。
なお、推進事務局が、設定された目標が適切かどうか助言等を行います。
- 監視測定や達成状況の評価があるため、目標を数値化する等、管理を行いやすい目標としてください。

2 実施

(1) 実施体制の構築

- ・ 年度当初、各所属の責任者、推進員、担当者（設置している所属）を選任し、推進事務局に報告（報告結果を職員ポータルに掲載「R7 年度実施体制図」）
- ・ 主管課や合庁事務局等は、実施体制図を利用し、取組の取りまとめを行う。
- ・ 推進事務局からの問い合わせは、推進員又は担当者が行う。

【ポイント】

- 推進員又は担当者のどちらか一方は、原則として職場の様子がわかっている在籍2年目以上の職員になるよう選任してください。

(2) 省エネ・省資源の取組、環境関連施策・環境配慮の取組

- ・ 様式 G1 を設定した所属及びその施設内の所属は、目標に基づき省エネ・省資源に努める。
- ・ 様式 G2 を設定した所属は目標に基づき環境に配慮した事業の推進に努める。

(参考)

【主な率然的・自発的な取組例】

庁舎管理担当所属等

エネルギー使用量の見える化、節電・省エネの職員への呼びかけ方法の工夫、廃棄物の削減の工夫、電灯の間引き、デマンド装置の活用、LED化、人感センサーの設置、太陽光発電の導入等、空調の温度設定の見直し

高等学校

環境学習等生徒や教員を巻き込んだ取組、生徒会の地域での清掃ボランティア

その他の所属

エコマネジメント長野掲示版の設置、廃棄物の削減の工夫、用紙類節減の取組（電子供覧の利用等）、節水の取組（雨水の利用等）、公用車の燃費計測、清掃美化活動、緑のカーテンやよしず等の設置、公共交通機関の利用促進、公用車の相乗り、勤務・会議形態の多様化の推進、本来業務における環境配慮の推進

〔その他 取組を進める上での参考〕

★自己チェックリスト（様式D）

自己チェックリストは、所属別環境目標の設定や取組に当たっての参考として掲げ、活用する。（目標設定の前提としての自己チェックは任意とし、省エネを中心とした取組を実践する上でのアクションメニュー、取組事例として参考に活用）

★県有施設省エネ改修等協議制度の活用

県有施設の一定規模以上の改修工事等の実施に当たっては、改修等の機会を捉えた効果的な省エネ改修を検討し、施設のハード面での省エネルギーを促進する。

(3) エネルギー使用量等の調査・把握（★読書ツール.xlsm）

- ・ エネルギー使用量等調査票（★読書ツール.xlsm）を全所属で作成し、各所属の月別のエネルギー使用量等を把握する。
- ・ ★読書ツール.xlsm への入力は原則 1 か月に 1 回行うこととし、異常値が出た場合、原因や対策を各所属が検討する。
- ・ 原則、半期毎、全所属が実施体制図に基づき報告をする。

※報告先については調査の対象年度の実施体制図に基づき決定する。（職員ポータルに掲載「R7 年度実施体制図」）

【ポイント】

- エネルギー使用量等は、随時、各所属職員へ周知してください。
- 見える化のツールとして、★読書ツール.xlsm の HOME シート内にある「フィードバック資料出力」をクリックすると、自動で、デスクトップに温室効果ガス排出量の算出、燃料種別ごとにグラフ化・見える化されます。
- 精査後の最終的な確定値は、環境活動レポートに掲載します。

(4) 環境関連法令等の遵守

- ・ 毎年度更新を行う環境関連法令等一覧表（R 7 年度版）を L サーバに掲載。
- ・ 環境関連法令等一覧表について、推進事務局から法令の所管課に記載内容の確認を行う。（法改正があった場合は随時報告する。）
- ・ （修正用）環境関連法令等取りまとめ表（R 7 年度版）を L サーバに掲載。
- ・ （修正用）環境関連法令等取りまとめ表（R 7 年度版）について、各所属は該当する法令を確認及び自主点検し推進事務局へ報告する。
- ・ 環境関連法令等一覧表に付属している【法的要求事項確認表】を更新し、又は新しく作成する。

- ・ 遵守状況は、法的要求事項確認表により管理し、内部環境監査で確認する。

環境関連法令等一覧表：各法令の概要、法的要求事項の解説などを記載
（修正用）環境関連法令等取りまとめ表：各所属が該当する法令等を記載

(5) 教育・訓練の実施

- ・ 環境マネジメントシステムの取組を効果的に進めるため、各階層、役割に応じた教育や研修を実施する。
- ・ 研修の受講実績については、エコマネジメント長野研修実施要領に規定する各研修実施責任者又は実施責任者が指名する職員が管理する。

ア 管理者研修会

部局長や所属長等を対象として、環境施策全般の動向や環境配慮の取組についての理解を深め、取組強化の周知を図る。

※部局長や所属長等の事前の予定の確保にご配慮願います。

(オンライン(録画研修)とする。)

イ 推進員研修会

推進事務局が各所属の推進員を対象に、エコマネジメント長野のシステム概要、取組内容等、実務的な内容について研修を行う。(オンライン(録画研修)とする。)

ウ 一般職員研修会

職員の取組意識を向上させるため、推進員を中心とする一般職員に対する教育、研修を実施。(オンライン(録画研修)とする。)

エ 内部環境監査員研修会

内部環境監査員の力量及び監査の質の向上を継続して図るため、8月頃にオンラインで行う。

【ポイント】

- 職員一人ひとりがゼロカーボンに向けて行動できるよう、環境方針や環境レポート等を活用し、研修に取り組んでください。

(6) 緊急事態対応

- ・ 主に危険物を取り扱う所属や施設管理担当所属が対応する。
- ・ 緊急事態に対する対応訓練は、所属ごとに防災訓練等に組み込んで実施する。
- ・ 従来の様式(緊急事態対応計画書:様式E0、緊急事態対応記録書:様式E1)は参考様式とし、実質的に取組を実施する。
- ・ 取組状況については、内部環境監査で確認する。

【ポイント】

- 「重油等の地下タンクの設置」、「化学物質の取扱い」、「PCB廃棄物の保管」を行っている所属において、緊急時に著しい環境影響があると判断する場合は、緊急事態対応計画書(参考様式E0)に緊急事態を想定した措置方法等を記載し、計画書を整備してください。
- 昨年度までに計画書等を作成している場合は、内容を確認の上、必要に応じて見直しを行ってください。
- 該当所属は、防災訓練等に併せて対応訓練を実施し、職員へ周知してください。

3 評価

(1) 所属別環境目標の取組状況の把握・評価

- ・ 目標の進捗状況について、原則 2 回/年（様式 G1・様式 G2：半期毎）の監視測定を実施する。
- ・ 目標の進捗状況が不良の場合は、その原因分析及び是正処置の実施を徹底する。
- ・ 評価結果については、推進事務局からの通知により報告する。（Ⅲ-1-(2)）

(2) 取組結果の公表・発信

取組結果については「環境活動レポート」に取りまとめ、公表する。

(3) 内部環境監査の実施

- ・ 内部環境監査員を対象とした内部環境監査員研修会を開催する。
- ・ 全所属（約 400 所属）の概ね 3 割を対象に内部環境監査を実施する。
- ・ 内部環境監査の一部については、外部環境監査人（エコアクション 2.1 審査員）が参加し、その指導、教育の基に内部環境監査を実施する。
- ・ 内部環境監査実施後、合庁事務局ごとに監査結果を取りまとめ、推進事務局へ報告する。
- ・ 監査の実施結果は、ホームページで公表し、取組意識の向上につなげる。

【ポイント】

- 各所属の環境負荷の大小や特性に応じて、柔軟な監査時間や監査方法を設定し、メリハリをつけた効率的な監査をし、監査員、合庁事務局は、外部環境監査人へ事前資料を提供し、事前に十分な打合せを実施してください。（施設管理担当部署や負荷の大きい単独現地機関等は、重点的に実施。庁舎内の各機関等は、監査時間の短縮。）
- 被監査所属と監査員の間で所属の状況をスムーズに共有できるよう、監査所見フォローアップ兼チェックリスト（様式 U2）を配付しますので、被監査所属はチェック項目を確認し自己チェックを実施してください。（監査実施日の 3 日前までに提出）
- 環境に配慮した事業の実施状況を重点的に監査します。
- 監査員は、優良事例を積極的に拾い上げ、評価してください。
⇒監査を受ける所属が、自らの率先的な取組をアピールする意識へつながります。
- 内部環境監査は、担当者だけの監査ではなく、被監査所属全体の監査です。所属長へのインタビューが実施できるようお願いします。
- 内部環境監査において法令違反を指摘された場合は、直ちに改善してください。

【業務用のエアコン・冷凍冷蔵機器】

- フロン類の使用、第一種特定製品に対し 3 ヶ月に 1 回以上の簡易点検を実施してください。
一定規模以上の機器に対し 1 年又は 3 年に 1 回以上、専門業者に委託して定期点検を実施してください。

4 見直し

(1) 所属

評価結果を踏まえ、目標、取組内容について、次期に向けて見直しを行う。

(2) 推進事務局

ア 外部からの提言

推進事務局は、内部環境監査に参加した外部環境監査人（エコアクション21審査員）から、内部環境監査結果やシステムの運用状況全般などについて提言を取りまとめ、ホームページで公表する。

イ システム等の見直し

職員の取組意識を高めていくため、取組等の見直しに関する意見等を随時受け付ける。
(各所属の推進員を通して連絡)

エコマネジメント長野推進事務局 メールアドレス：ecomane@pref.nagano.lg.jp

IV その他

1 様式

〔必須様式〕

- 環境目標・環境活動計画管理票（省エネ・省資源用）【様式 G1】
- 環境目標・環境活動計画管理票（環境関連施策・環境配慮用）【様式 G2】
- エネルギー使用量等調査票【★読書ツール.xlsx】
- エネルギー使用量増減理由【★読書ツール.xlsxの「HOME」シート内】
- 法的要求事項確認表
- 環境関連法令等取りまとめ表
- 緊急事態対応関係（参考様式 E）

〔参考として掲げる様式（参考様式）〕

- 自己チェックリスト（様式 D）

〔内部環境監査での様式〕

- 監査計画書（様式 U1）
- 監査所見フォローアップシート兼チェックリスト（様式 U2）
- 改善計画書（様式 U3）
- 監査報告書（様式 U4）（監査結果の総括）
- 監査報告書（様式 U5）（システムに係る改善提案）

2 エコマネジメント長野ホームページ掲載先

様式及び関係資料については、以下を参照

- <https://www.pref.nagano.lg.jp/ontai/kurashi/ondanka/ems/torikumi.html>

環境目標・環境活動計画管理票（様式 G 2）作成対象所属

別表

部局	本庁各課	現地機関	合同庁舎に属する機関
企画振興部	交通政策局交通政策課		
総務部	財産活用課		
環境部	環境政策課 ゼロカーボン推進課 水大気環境課 水道・生活排水課 自然保護課 資源循環推進課	環境保全研究所 諏訪湖環境研究センター 千曲川流域下水道事務所 諏訪湖 同 犀川安曇野 同	地域振興局 環境課 環境・廃棄物対策課 総務管理・環境課
産業労働部	産業政策課 経営・創業支援課 産業立地・IT 振興課 産業技術課 産業人材育成課 労働雇用課		
観光スポーツ部	山岳高原観光課 観光誘客課		
農政部	農業政策課 農業技術課 園芸畜産課 農地整備課 農村振興課	農業大学校 農業試験場 果樹試験場 野菜花き試験場 畜産試験場 南信農業試験場 水産試験場	地域振興局 農業農村支援センター 地域振興局 農地整備課
林務部	森林政策課 信州の木活用課 森林づくり推進課	林業大学校 林業総合センター	地域振興局 林務課
建設部	建設政策課 道路管理課 道路建設課 河川課 砂防課 都市・まちづくり課 建築住宅課 施設課	佐久建設事務所 上田 同 諏訪 同 伊那 同 飯田 同 木曽 同 松本 同 安曇野 同 大町 同 千曲 同 須坂 同 長野 同 北信 同 犀川砂防事務所 姫川 同 土尻川 同	
企業局	本庁		
教育委員会	教育政策課 高校教育課 特別支援教育課 学びの改革支援課		
警察本部	警務課		