

文書番号

7-4

VER. 12

環境関連情報の周知、伝達及び公開要領

改訂履歴	施行年月日	内容	施行年月日	内容
	平成10年8月31日	制定	平成17年10月1日	一部改訂
	平成10年10月15日	全部改訂	平成21年4月1日	一部改訂
	平成10年11月16日	一部改訂	平成23年4月1日	一部改訂
	平成11年2月1日	一部改訂	平成27年4月1日	一部改訂
	平成13年2月1日	一部改訂	平成28年4月1日	一部改訂
	平成15年4月1日	一部改訂	令和3年4月1日	一部改訂
	規定内容	第1条 趣旨 第2条 他の要領等との調整 第3条 区役所内での指示及び情報の伝達 第4条 区役所外からの苦情その他の関心事項の処理 第5条 環境関連情報の周知・提供 第6条 総括者への報告 付 則		

板橋区環境マネジメント関係文書	文書番号	7-4	ページ 1/2
環境関連情報の周知、伝達及び公開要領			
(趣旨)			
第1条 環境側面及び環境マネジメントシステム(以下「システム」という。)に関して得られる情報、その他の区役所内外から得られる環境関連情報の収集、記録、保管及び伝達に関し必要な事項を定める。			
(他の要領等との調整)			
第2条 この要領は、環境方針の策定、周知及び開示要領など、収集、記録、保管及び伝達について別に定めがある場合には適用しない。			
(区役所内での指示及び情報の伝達)			
第3条 環境管理総括者(以下「総括者」という。)がシステムに関して発する指示及び情報は、環境管理責任者が各実行部門長を通じて文書により伝達する。			
2 環境管理責任者が発する指示及び情報は、各実行部門長を通じて文書により伝達する。			
3 システムの運営状況に関する情報は、様式第4により環境管理責任者が総括者に報告する。			
4 職員提案制度による提案は政策経営部で取りまとめ、環境に関する提案は様式第1により政策経営部長から環境管理責任者に通知する。			
5 前項以外の環境に関する職員提案は、様式第2により環境管理責任者が受理する。			
6 環境管理責任者は、職員提案を評価・集約し、総括者に報告する。			
(区役所外からの苦情その他の関心事項の処理)			
第4条 本区の事務・事業に関し区役所外から寄せられる環境に関する苦情その他の関心事項については、それらが寄せられた課又は施設において処理・記録する。			
2 環境管理推進員は、これらの苦情その他の関心事項のうち、環境マネジメントシステムの運用に関し重大な影響のある事項については環境管理事務局と協議のうえ様式第3により記録を作成し、係長(指定管理施設は指定管理施設長及び係長)、環境管理副推進員、環境管理推進員、実行部門長の決裁を行ったうえ、環境管理事務局に提出する。環境管理事務局は様式の受領後、係長、環境管理副推進員、環境管理推進員、環境管理責任者の決裁を行う。			
3 環境管理責任者は、苦情等記録・回答票を評価・集約し、総括者に報告する。			
4 環境管理責任者は、常に適切な方法で利害関係者(区民等)の意見を聴取する。			
5 苦情等記録・回答票は、環境管理事務局において3年間保存する。			

環境関連情報の周知、伝達及び公開要領

(環境関連情報の周知・提供)

第5条 環境関連情報のうち環境管理活動の情報については、広報、環境報告書、ホームページその他の手段により広く区民に公表する。

(総括者への報告)

第6条 環境マネジメントシステムに関する環境管理責任者から総括者への報告は、様式第4によることとし、環境管理事務局は、係長、環境管理副推進員、環境管理推進員、環境管理責任者、環境管理副総括者、環境管理総括者の決裁を行う。

- 付 則 この要領は、平成10年8月31日から施行する。
- 付 則 この要領は、平成10年10月15日から施行する。
- 付 則 この要領は、平成10年11月16日から施行する。
- 付 則 この要領は、平成11年2月1日から施行する。
- 付 則 この要領は、平成13年2月1日から施行する。
- 付 則 この要領は、平成15年4月1日から施行する。
- 付 則 この要領は、平成17年10月1日から施行する。
- 付 則 この要領は、平成21年4月1日から施行する。
- 付 則 この要領は、平成23年4月1日から施行する。
- 付 則 この要領は、平成27年4月1日から施行する。
- 付 則 この要領は、平成28年4月1日から施行する。
- 付 則 この要領は、令和3年4月1日から施行する。

様式第1

(7-4)第3条第4項関係

年 月 日

環境管理責任者 宛

政策経営部長

年度職員提案について（通知）

職員提案制度により提案された環境に関するものは、別紙のとおりです。

様式第2

(7-4)第3条第5項関係

提 案 用 紙

		受付月日		No.	
提案名			A 自由提案	B 課題提案	
			C 環境マネジメント提案		
現状・問題点	現状はどうなのか、何が問題なのか。				

方 法	何をどうするか。				

効 果	今までと比べ、どのようになるのか。				

所属(グループの場合は代表者)					
提案者名	1 個人提案	氏名:		TEL	
	2 グループ提案 メンバーの名簿を添付	グループ名:		(人)	
		代表者名:		TEL	

様式第3

苦情等記録・回答票

起案年月日 年 月 日
 決定年月日 年 月 日
 提出年月日 年 月 日

(7-4)第4条第2項関係

部	課	係	担	当
---	---	---	---	---

申出者	氏名	年齢	職業
	住所	電話	
申出要旨			
回答要旨			
顛末記録 (再発防止対策)			

- ※申出者欄の「住所」「年齢」「職業」「電話番号」は、必記事項ではありません
- ※各部門で上記内容に準じた記録・回答票がある場合は、それに変えることができる
- ※係長(指定管理施設は指定管理施設長及び係長)、環境管理副推進員、環境管理推進員、実行部門長の決裁を行ったうえ、本データを環境管理事務局に提出
- ※環境管理事務局は様式を受領後、係長、環境管理副推進員、環境管理推進員、環境管理責任者の決裁を行う
- ※記録は作成課・所・園及び環境管理事務局において3年間保存する

様式第4

(7-4)第6条関係

(-)

環境マネジメントシステム報告書 (年 月 ~ 年 月)

起案年月日 年 月 日
決定年月日 年 月 日

報告者			
報告概要	項 目	内 容	備 考

環境管理責任者報告事項	環境管理総括者指示事項

※係長、環境管理副推進員、環境管理推進員、環境管理責任者、環境管理副総括者、環境管理総括者の決裁を行う。