

環境マネジメントマニュアル

適用規格 ISO14001 2004/JISQ14001 2004



第7版 2016.4.1

承認	確認	作成
管理者	専任副管理者	環境管理責任者
山本 正	竹内 啓雄	越智 広志

京都・城南衛生管理組合

環境マネジメントマニュアル 目次

目次	P 1
制定・改訂記録	P 2
第1章 適用範囲	P 3
第2章 適用規格	P 3
第3章 用語及び定義	P 4
第4章 環境マネジメントシステム要求事項	P 5
4. 1 一般要求事項	P 5
4. 2 環境方針	P 6 ~ P 7
4. 3 計画	P 8 ~
4. 3. 1 環境側面	P 8 ~ P 9
4. 3. 2 法的その他の要求事項	P 10 ~ P 11
4. 3. 3 目的、目標及び実施計画	P 12 ~ P 13
4. 4 実施及び運用	P 14 ~
4. 4. 1 資源、役割、責任及び権限	P 14 ~ P 21
4. 4. 2 力量、教育訓練及び自覚	P 22 ~ P 24
4. 4. 3 コミュニケーション	P 25 ~ P 26
4. 4. 4 文書類	P 27
4. 4. 5 文書管理	P 28 ~ P 30
4. 4. 6 運用管理	P 31
4. 4. 7 緊急事態への準備及び対応	P 32
4. 5 点検及び是正処置	P 33 ~
4. 5. 1 監視及び測定	P 33 ~ P 34
4. 5. 2 順守評価	P 35
4. 5. 3 不適合並びに是正処置及び予防処置	P 36 ~ P 38
4. 5. 4 記録の管理	P 39
4. 5. 5 - (1) 内部監査	P 40 ~ P 42
4. 5. 5 - (2) 外部審査	P 43
4. 6 マネジメントレビュー	P 44 ~ P 45

環境マネジメントマニュアル 制定・改訂記録

制定／見直し／改訂年月日		承認	作成
		管理者	環境管理 責任者
当初制定	2010(H22)年7月20日	久保田 勇	芦原 昇
1次改訂	2011(H23)年4月1日	久保田 勇	芦原 昇
2次改訂	2012(H24)年4月1日	久保田 勇	芦原 昇
3次改訂	2013(H25)年4月1日	山本 正	芦原 昇
4次改訂	2014(H26)年4月1日	山本 正	寺島 修治
5次改訂	2015(H27)年4月1日	山本 正	越智 広志
6次改訂	2016(H28)年4月1日	山本 正	越智 広志

文書番号 EMM 1
 版数 第7版
 制定日 2010(H22)年7月20日
 改訂日 2016(H28)年4月1日

第1章 適用範囲

1 目的

この環境マネジメントマニュアル(以下、「マニュアル」という。)は、環境の国際規格「ISO14001」の要求事項に従って、継続的な環境改善活動を推進する環境マネジメントシステムを文書化したものです。

なお、ISO14001の規格とは、組織のルール体系が、環境マネジメントシステムと呼べるのか否かを判定する基準です。

2 適用範囲

(1) サイト

本庁サイト		クリーンピア沢サイト
安全推進室	業務課	クリーンピア沢
総務課	議会事務局	ごみ中継場サイト
財政課	施設課	施設課
会計課		
折居清掃工場サイト	クリーン21長谷山サイト	グリーンヒル三郷山サイト
折居清掃工場	クリーン21長谷山	グリーンヒル三郷山
新折居清掃工場建設推進課		
リサイクルセンター長谷山サイト	エコ・ポート長谷山サイト	
リサイクルセンター長谷山	エコ・ポート長谷山	

(2) 要員

(1)で働く城南衛生管理組合職員(再任用職員、嘱託職員、臨時職員を含む。)及び常駐する委託業者従業員

(3) 事業

前(1)で行われる事務・事業。

第2章 適用規格

ISO14001〔JISQ14001〕:2004「環境マネジメントシステム—要求事項及び利用の手引き」(以下、「ISO14001」という。)

第3章 用語及び定義

マニュアルには「表3-1」に掲げる用語と定義を適用します。

表3-1

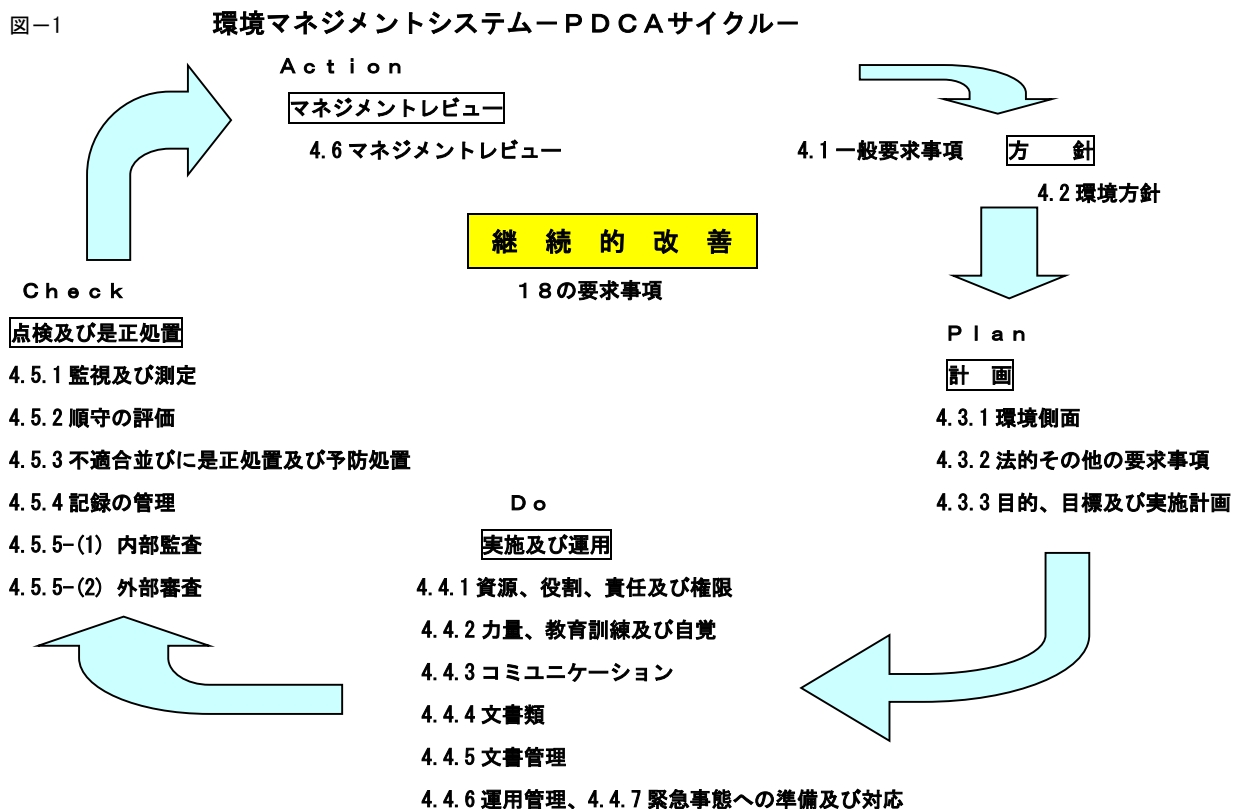
使用用語	定義
環境マネジメントシステム	本組合のマネジメントシステムの一部で、環境方針を策定し、実施し、環境側面を管理するために用いられるもの。
環境方針	管理者によって正式に表明された、環境パフォーマンスに関する本組合の全体的な意図及び方向付け。
環境	大気、水質、土地、天然資源、植物、動物、人及びそれらの相互関係を含む、本組合の活動をとりまくもの。
汚染の予防	有害な環境影響を低減するために、あらゆる種類の汚染物質又は廃棄物の発生、排出、放出を回避し、低減し、管理するためのプロセス、操作、技法、材料、製品、サービス又はエネルギーを(個別に又は組み合わせて)使用すること。
継続的改善	環境方針と整合して全体的な環境パフォーマンスの改善を達成するために環境マネジメントシステムを向上させる繰り返しのプロセス。
環境側面	環境と相互に作用する可能性のある、本組合の活動又は製品又はサービスの要素。
環境影響	有害か有益かを問わず、全体的に又は部分的に本組合の環境側面から生じる、環境に対するあらゆる変化。
環境目的	達成を目指して自ら設定する、環境方針と整合する全般的な環境の到達点。
環境目標	環境目的を達成するために設定される詳細なパフォーマンス要求事項で、本組合又はその一部に適用されるもの。
環境パフォーマンス	環境側面についての測定可能な結果。
利害関係者	環境パフォーマンスに関心を持つか又はその影響を受ける人又はグループ。
内部監査	本組合が定めた環境マネジメントシステム監査基準が満たされている程度を判定するために、監査証拠を収集し、それを客観的に評価するための体系的で、独立し、文書化されたプロセス。
管理者	最高経営層。環境マネジメントシステムの最高責任者。
専任副管理者	最高経営層を日常的に代表する本組合常駐の副管理者。
部長	事業部長、施設部長。
環境管理責任者	専任副管理者の指名により、管理者の任命を受けた職員。
環境運用管理者	適用範囲の所属の長又は所属を管理する役職にあるもので、環境マネジメントシステムを総括する職員。
本庁サイト代表環境運用管理者	本庁サイト環境運用管理者の中から環境管理責任者に指名された職員で、本庁共通項目を管理するもの。
環境推進員	環境運用管理者に指名された者で、環境運用管理者を補佐し、所属における環境マネジメントシステムの実施、維持に努める職員。
本庁サイト代表環境推進員	本庁サイト環境推進員の中から環境管理責任者に指名された職員。
内部環境監査責任者	内部環境監査員の中から専任副管理者に指名された、内部監査を行う力量をもった職員。
内部環境監査員	管理者に任命された、内部監査を行う力量をもった職員。
自主宣言	適用規格との適合を、自らの責任により自ら決定し、自ら宣言すること。

< 参考 JIS Q14001:2004 (ISO14001:2004) で示された用語の定義 >

第4章 環境マネジメントシステム要求事項

4.1 一般要求事項

- 1 城南衛生管理組合(以下、「本組合」という。)が確立し、文書化し、実施し、維持し、継続的に改善する環境マネジメントシステムについて、内容を4.2(環境方針)から4.6(マネジメントレビュー)までに記載します。
- 2 マニュアル
 - (1) マニュアルは、本組合における環境マネジメントシステムの内容を示す基本文書です。
 - (2) マニュアルは、環境管理責任者が立案、作成し、専任副管理者が確認、検証し、管理者が承認、制定することにより初めて効力を発揮することになります。
 - (3) マニュアルの実施、維持、管理の責任者は環境管理責任者です。
- 3 環境マネジメントシステムの枠組み
環境マネジメントシステムの枠組みを、図-1に示します。



4.2 環境方針

1 目的

管理者は、本組合の環境保全の取り組みに関する基本理念を踏まえ、本組合における環境マネジメントを実施するための環境方針を制定し、本組合内外に表明するとともに、環境保全活動を継続的に推進します。

2 環境方針の特徴

管理者は定められた適用範囲の中で以下の事項を確実に盛り込んだ環境方針を制定します。

- (1) 本組合内で行う事務や事業活動を組織規模に応じた形で確実に盛り込みます。直接環境に影響を与えていることや、直接的ではないものの間接的な環境影響に対しても漏れがないように心がけています。
- (2) 「継続的改善」と「汚染の予防」を環境方針の中で誓約しています。
- (3) 本組合の中で当然守るべきと決めた法律だけでなく、自分たちの活動等によって影響を受けている利害関係者からの要求で、同意した要求事項については、規則や法律に従って守ることを誓約しています。
- (4) 環境方針に掲げた内容は単なるスローガンだけでなく、環境目的及び目標に導く重要な役割を担っていますので、目的及び目標設定や見直しの際にも常に環境方針を意識する内容にしています。
- (5) 本組合の環境上の特徴や、地域の状況及び周辺住民の要求等に配慮したものであることを意識して作成しています。

3 環境方針の取扱い

環境方針は次の通りに取扱います。

- (1) 必ず文書化し、マニュアルで決めた通り 取扱い、近い将来正しい状態であることを現時点で保障する内容にしています。文書化には電子データを含みます。
- (2) 適用範囲で定めた要員に加え、本組合のために働く人にも環境方針を知ってもらうようにします。文書化した環境方針は、各所属等に配布し掲示します。また、適用範囲で定めた要員には、環境管理責任者が作成した「環境 ISO 自主宣言の葉」を配布するとともに、全員対象の研修を実施することにより、環境方針を皆に知ってもらうようにします。更には、本組合ネットワークシステム（以下、「本組合庁内 LAN」という。）にも掲示します。
- (3) 環境方針は、本組合の広報紙、ホームページ等を通じすべての人に公開します。
- (4) 外部から環境方針の請求があれば、無条件に提供します。
- (5) 環境方針の管理は、環境マネジメントシステム事務局（以下、「EMS 事務局」という。）で行います。

4 環境方針の見直し

管理者は状況変化を注視し、環境方針の見直しの有無を専任副管理者に指示します。専任副管理者は、「環境方針」の作成や見直しが必要と判断した場合は、以下の手順で行います。

- ① 環境管理責任者に環境方針（見直し案）の作成を指示する。
- ② 環境管理責任者は環境方針（見直し案）を作る。
- ③ 環境管理責任者が作った見直し案は、環境管理会議においてこれを審議し、専任副管理者は最終的に環境方針の見直し案が必要かどうかを決定する。
- ④ 見直しの有無の判断時期は、毎年2月～3月の間に行う。

4. 3 計画

4. 3. 1 環境側面

1 環境側面の抽出及び特定

(1) 本組合の事務・事業活動によって生じる環境への影響について、本組合が管理できる環境側面及び影響を及ぼすことのできる環境側面を抽出し特定します。この際には、次の事項を考慮します。

- ① 本組合の立地条件及び組織の特性
- ② 法的要求事項
- ③ 環境面での苦情及び利害関係者の懸念事項
- ④ 現在及び関連する過去の運転・管理及び事務事業に伴う環境側面
- ⑤ 通常時・非通常時・緊急時に想定できる事項
- ⑥ 予定・計画（1年程度）している事業に伴う環境側面

(2) 環境側面の抽出及び特定は次の手順にて行います。

- ① 「環境影響評価要領」(EMP431-1)に基づき、環境推進員（各作業担当者）は「環境側面・影響リストアップ表」(様式 431-1)に、作業内容－中工程、作業工程－小工程、活動項目等を記入する。
- ② 各所属で重大性評価区分、リスク評価及び著しい環境側面を除く「環境側面・影響リストアップ表」を作成する。

2 環境影響評価及び著しい環境側面の決定

(1) 環境運用管理者は環境推進員と協議を行い、「環境影響評価要領」及び「環境リスク（重大性）評価・ランク付定義」(EMP431-3)を基に、「環境側面・影響リストアップ表」(様式 431-1)の重大性の評価区分入力及びリスク評価を行います。なお、重大性の評価区分とは、環境に非常に大きな影響を与えている項目で、著しい環境側面として組織ができるだけ早く管理することが求められる基礎となるものです。

○法規制の有無 ○過去の事故・苦情 ○資源・エネルギー ○ダイオキシン

(2) 環境運用管理者は環境推進員と協議を行い、「環境側面・影響リストアップ表」の重大性の評価区分及びリスク評価を基に、著しい環境側面を決定します。著しい環境側面の決定の際には、通常・非通常時に想定できる事項、緊急事態の発生時における環境影響、過去及び将来の運転・管理及び事務事業活動による環境影響についても考慮します。決定された著しい環境側面は、「著しい環境側面登録表」(様式 431-3)を作成し、EMS 事務局に提出します。環境管理責任者は、内容を承認し、これを登録します。なお、有益性の環境側面についても、リスク評価で 30 点以上のものは、重要な環境側面(有益)として、「重要な環境側面登録表」(様式 431-4)を作成し、EMS 事務局に提出します。環境管理責任者は、内容を承認し、これを登録します。

登録された著しい環境側面は、環境マネジメントシステムを確立し、実施し維持するうえで、また、環境目的及び目標の設定の際、確実に考慮するものとします。

4 環境側面及び環境影響情報の更新

(1) 環境管理責任者は毎年度 1 回（10月～1月）、各環境運用管理者に環境側面の見直しの指示をし、環境側面見直しリスト（様式 431-2）にて報告を受けます。

(2) 環境影響評価結果に変更が必要なものについて、各環境運用管理者は環境側面・影響リストアップ表を EMS 事務局に提出します。

変更が必要な要因は、以下のものです。

- ① 法規制その他要求事項の変更
- ② 活動・サービス内容の変更
- ③ 設備の新規導入及び改造
- ④ 緊急事態の発生
- ⑤ その他環境管理責任者が必要と認めた場合

(3) 環境運用管理者は、環境側面の見直し結果を踏まえ、環境管理責任者の承認後、「著しい環境側面登録表」の更新を行います。

5 関連文書

環境影響評価要領	EMP431-1
環境リスク（重大性）評価・ランク付定義	EMP431-3
有益性による環境影響評価	EMP431-5
環境側面・影響リストアップ表	様式 431-1
環境側面見直しリスト	様式 431-2
著しい環境側面登録表	様式 431-3
重要な環境側面（有益）登録表	様式 431-4

4. 3. 2 法的及びその他の要求事項

本組合における運転・管理及び事務・事業活動の環境側面に適用される法的及びその他の要求事項を特定し、登録し参照します。また、これらの要求事項を本組合の環境側面にどのように適用するかを決定します。

本組合は、その環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持するうえで、これらの適用可能な法的要求事項、その組織が同意するその他の要求事項を確実に考慮に入れます。

1 調査及び登録の手順

法的及びその他の要求事項の登録等はマニュアルに基づきます。

2 法的及びその他の要求事項の作成

各環境運用管理者は、当該所属に関する法的及びその他の要求事項を調査し、調査結果を環境法規制等特定表（様式 432-1）に記入し、環境管理責任者に報告します。

環境管理責任者は本組合に適用される法的及びその他の要求事項を集約し、「環境関連法規制登録等一覧表」（JIM432-1）を作成します。

3 最新情報の入手

施設課環境運用管理者は、環境関連法規制及びその他要求事項に関する情報を収集したときは、関係所属に回付するとともに、必要な措置を指示します。また、その内容をEMS事務局に報告するものとします。

EMS事務局は、本組合当該所属に関する法的及びその他の要求事項にかかる各種の情報収集に努めるものとします。

その責任者は、環境管理責任者とします。情報とは以下のものです。

- ① インターネット
- ② 国の各種刊行物
- ③ 京都府公報、京都府からの通知文及び説明会・新聞報道
- ④ 構成市町の公報（例規全般）
- ⑤ 構成市町の例規集
- ⑥ その他環境関係出版物
- ⑦ 本組合例規集（データベース）

4 環境関連法規制等の変更

内容に変更が生じた場合は、EMS事務局で「環境関連法規制登録等一覧表」を更新し関係所属に周知徹底します。

5 用語の定義

- ・ 環境法令等 環境関連法、政省令及び京都府環境関連条例・規則
- ・ 法的要求事項 本組合が行う施設等の運転・管理、事務・事業活動の環境側面について規制を受ける法令及び条例等の内容
- ・ その他の要求事項 本組合が行う施設等の運転・管理、事務・事業活動等の環境関連についての法規制を超えた自主基準及び上位方針など。

6 関連文書

環境関連法規制登録等一覧表
環境法規制等特定表

JIM432-1
様式 432-1

4. 3. 3 目的、目標及び実施計画

本組合の環境マネジメント活動について、環境目的及び目標を定め文書化します。
本組合の関連する部門及び階層で、文書化された環境目的・目標を設定し、実施し、維持します。

1 目的

環境目的及び目標を設定し、見直しそれを管理する手順を定めます。

2 目的及び目標策定手順

本組合における環境目的及び目標は、環境方針と整合するよう次の事項を考慮して文書化し、環境目的・目標一覧表（JIM433-1）を作成し、専任副管理者の承認後登録します。

- (1) 適用可能な関連する法的及び組織が同意するその他の要求事項の順守
- (2) 著しい環境側面
- (3) 住民への影響及び利害関係者の意見
- (4) 財務上の制約及び技術的見地からの実現の可能性
- (5) 必要な予算や人材・設備確保の有無
- (6) 汚染の予防に関する事項
- (7) 目的目標の継続的な改善
- (8) 目的目標の可能な限りの定量化

3 環境目的及び目標の見直し

環境目的及び目標の見直しは、その達成度合、内部監査結果、上記（1）～（8）に変化があった場合、及び専任副管理者による見直し結果により行います。

4 環境目的及び目標の周知

環境目的及び目標は、各所属に配布するとともに、環境目的・目標一覧表を複写した「環境 ISO 自主宣言の葉」を作成し、マニュアル4.1一般要求事項の5の適用職員等全職員に配布し、周知します。本組合庁内LANにも掲示します。

5 実施計画

(1) 本組合の各部門及び階層で設定した環境目的及び目標を達成するための実施計画を策定し、維持します。実施計画には、以下の事項を含めます。

- ① 環境目的及び目標達成のための手段及び日程
- ② 関連する部門及び階層における、環境目的及び目標を達成するための責任の明示。なお、見直しについては、4.3.3.「3環境目的及び目標の見直し」に準ずる。

(2) 管理責任

① 環境管理責任者

環境管理責任者は環境目的及び目標を達成するための手段と日程及び実施の責任所属を定め、実施計画（環境マネジメントプログラム年間計画表 様式 433-1）の作成を、該当する環境運用管理者に指示をする。ただし、本組合全般に関わる実施計画については、自ら実施計画を作成し、管理する責任を持つ。

② 環境運用管理者

環境運用管理者が責任者となり、部門ごとに目的及び目標を達成するため手段と日程並びに担当者と責任者を決めた実施計画を作成し、当該部長の確認及び環境管理責任者の承認を得る。ただし、環境運用管理者は、自所属における実施計画の改訂を必要と判断した場合は、環境管理責任者に報告した後、各所属にて改訂することが出来る。

6 関連文書

環境目的・目標一覧表	JIM433-1
環境マネジメントプログラム・進行管理表	様式 433-1
環境 ISO 自主宣言の策	

4. 4 実施及び運用資源、役割、責任及び権限

4. 4. 1 資源、役割、責任及び権限

環境マネジメントシステムを効果的に実施及び運用するため、組織の役割、責任及び権限を定め、文書化し本組合の全員に周知します。

本組合庁内 LAN に掲示します。また、研修等により関係者に該当する役割、責任及び権限を伝達し周知させます。

1 組織の運営

専任副管理者は、環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、改善するために不可欠な資源を確実に利用できるようにします。資源には、人的資源及び専門的な技能、マネジメントシステム運用に必要な基幹施設等（パソコン、電話、排水施設、地下タンク等）、技術並びに資金を含みます。

2 環境管理推進体制

環境管理推進体制は、環境マネジメントシステムを効果的に実施及び運用するため、管理者、専任副管理者、事業部長、施設部長、環境管理責任者（EMS 事務局）及び環境管理会議で構成します。

また、実行部門にあつては、各部長、各環境運用管理者とこれを補佐する各環境推進員で構成します。

内部監査体制で、マネジメントシステムが効率的に運営されているか、客観的に監査し評価します。そのために体系的で独立した組織にしています。

「環境管理推進体制」（JIM441-1）を図-2に示します。

3 責任及び権限

環境管理推進体制の構成について、主な責任及び権限は次の通りです。

ISO14001 の要求項目に対する責任体制は、環境職務分担表（JIM441-2）に示します。

（1）管理者

管理者は、城南衛生管理組合環境マネジメントシステムの最高責任者として、環境保全活動を継続的に推進する。

- ① マニュアル及び環境方針を承認、制定する。
- ② 環境管理責任者など、必要に応じて任命する。

（2）専任副管理者

専任副管理者は環境管理推進体制の責任者として、システムを総合的に推進するため次に掲げる業務を行います。

- ① 環境マネジメントシステムを確立、実施、維持及び管理していくにあたり必要な人的、物的（専門的技術及び技能）、財政的資源及び組織のマネジメントシステム運用に必要な基幹施設等を確保する。
- ② マニュアル及び環境方針の確認、検証及び見直しを行う。
- ③ 環境管理責任者を指名し、環境マネジメントシステムを確立、実施、維持、

管理する業務を行う責任及び権限を付与する。

- ④ 内部環境監査員(以下、「監査員」という。)を指名し、更には内部環境監査責任者(以下、「監査責任者」という。)を指名するとともに、内部環境監査実施計画通知書(様式 455-1)を承認する。
- ⑤ 「環境影響評価」及び「法的及びその他の要求事項」の調査結果について、環境管理責任者から報告を受ける。
- ⑥ 環境目的及び目標並びに本組合全体にかかる環境マネジメントプログラムを承認する。
- ⑦ 環境目的及び目標並びに、環境マネジメントシステムに関するその他の要素について見直しを行い、必要に応じて環境管理責任者に検討又は改訂を指示する。
- ⑧ 環境目的及び目標並びに法規制など不適合の是正処置の概要について、環境管理責任者から報告を受け、環境目的及び目標の見直しが必要であると認められるときは、環境管理責任者に見直しを指示する。
- ⑨ 環境関連事故及び緊急事態の概要について、環境管理責任者から報告を受け必要と認める時は、環境管理責任者に緊急事態特定・対応要領(EMP447-1)の修正を指示する。
- ⑩ 専任副管理者は日常的に本組合組織を代表し、環境管理責任者は、専任副管理者に事故があるときに代行する。

(3) 部長(事業部長、施設部長)

システムを総合的に推進すべく業務を行う、専任副管理者を補佐します。各部門の責任者は各部長とします。

- ① システム維持に関して、専任副管理者の業務を補佐する。
- ② 環境管理会議に参画し、環境マネジメントシステムの確立、実施及び維持を確実にするため必要な事項に関し総括的に審議する。
- ③ 環境マネジメントシステムを推進する。
- ④ 部門内における環境方針の周知をはかる。
- ⑤ 内部環境監査結果等に基づく是正・予防処置を確認する。
- ⑥ 当該部門の環境運用管理者が作成した専門研修計画(JIM442-1 環境教育・訓練計画表 別紙)を承認する。
- ⑦ 部門及び所属の作成した目的目標に関する実施計画について確認するとともに、目的目標の進捗管理の状況について報告を受ける。
- ⑧ 利害関係者からの環境関連情報に対し、「環境情報記録・回答」(様式 443-1)又は報告(速報)様式若しくは起案等所定の様式により、環境運用管理者から報告を受ける。必要な場合は専任副管理者に報告する。
- ⑨ 部門及び所属の実施する緊急事態のテストの結果及び対応記録について承認する。

(4) 環境管理責任者

環境管理責任者は環境マネジメントシステムの運用責任者として、システムを確立し、実施し、維持するため次の業務を行います。

- ① ISO14001 規格の要求事項に適合した環境マネジメントシステムを確立し、実施、維持することを確実にする。また、改善の提案を含めレビューのために、専任副管理者に、環境マネジメントシステムの実績を報告する。
- ② 環境方針を立案し、専任副管理者に提案する。
- ③ マニュアルを立案・作成し、専任副管理者に提案する。
- ④ 環境側面の評価基準等を定める。
- ⑤ 「環境影響評価」及び「法的及びその他の要求事項」の調査について、環境運用管理者に指示する。
- ⑥ 著しい環境側面登録表（様式 431-3）を承認する。
- ⑦ 環境関連法規制登録一覧表（JIM432-1）を作成し、法的及びその他要求事項を特定し、登録する。
- ⑧ 部門及び所属の環境運用管理者が作成した環境目的及び目標を集約し（変更等の検討案を含む。）、専任副管理者の承認を得て「環境目的・目標一覧表」（JIM433-1）に登録する。
- ⑨ 環境目的及び目標並びにその実施計画（環境マネジメントプログラム年間計画表 様式 433-1）の作成を環境運用管理者に指示し、承認するとともに、進捗管理の状況（環境マネジメントプログラム・進行管理表 様式 433-2）について報告を受ける。
- ⑩ 本組合組織全体にかかる環境マネジメントプログラムを立案・作成し、専任副管理者の承認を受ける。
- ⑪ 環境マネジメントプログラム等の運営状況に関する実績を、必要に応じ専任副管理者に報告する。
- ⑫ 専任副管理者の発する指示及び情報を受け、環境運用管理者に文書で通知する。
- ⑬ 環境教育・訓練計画表（JIM442-1）を作成し、環境運用管理者に通知する。
- ⑭ 環境関連事故及び緊急事態（以下緊急事態）に対応するため、環境運用管理者からの報告に基づき「緊急事態特定・対応表」（JIM447-1）に登録、改訂する。
- ⑮ 利害関係者からの環境関連情報に対し、「環境情報記録・回答」（様式 443-1）又は報告（速報）様式若しくは起案等所定の様式により、環境運用管理者から報告を受ける。著しい環境側面に関係し、重大な環境影響があると認められる場合は、不適合の措置を行い、外部コミュニケーションについて決定する。
- ⑯ 環境目的及び目標並びに法規制及びその他の要求事項との適合性について監視及び測定を行い、評価する。
- ⑰ 環境目的及び目標において、不適合が生じた場合、その原因を調査、特定したのち、当該の環境運用管理者に是正措置を指示する。
- ⑱ 内部環境監査結果の是正処置を管理する。
- ⑲ その他システムの確立、実施及び維持に関し必要な業務を行う。
- ⑳ 環境管理責任者は、専任副管理者の指名により、管理者の任命を受けた者を充てる。

(5) 監査責任者

監査責任者は監査チームを代表し、次に掲げる業務を行います。

- ① 内部環境監査（以下、監査という。）を計画し、実行する。
- ② 「内部監査」マニュアルに基づき、内部環境監査チームを編成する。チーム毎にチームリーダーを選出する。
- ③ 監査の基準、範囲及び日程を含む監査計画を策定し、専任副管理者の承認を受ける。
- ④ 監査計画、監査の実施を被監査所属に通知するとともに監査に必要な情報を取得する。
- ⑤ 監査の結果、不適合があった場合、被監査所属に通知し、是正措置の報告を求める。
- ⑥ 内部環境監査実施結果報告書及び不適合是正記録（様式 455-3）を、環境管理責任者、被監査所属及びチームリーダーに送付する。
- ⑦ 監査結果を専任副管理者に報告する。
- ⑧ その他、監査に必要な業務を行う。
- ⑨ 監査責任者は、監査員の中から専任副管理者が指名する。

(6) 監査員

監査員は、次に掲げる業務を行います。

- ① 監査員はチームリーダーを補佐して、内部環境監査を行う。
- ② 被監査所属の関係者に対し、関係資料の提出及び説明や業務活動内容の確認等必要な要求を行う。
- ③ 監査員は、専任副管理者に指名された者のうちから、内部環境監査員研修を修了し資格要件を満たした者を管理者が任命し、監査員として、「内部環境監査員名簿」（JIM442-4）に登録する。

(7) 内部環境監査チーム

システムが ISO14001 の要求事項に適合し、適切に実施され、維持されていること等を監査するため、監査責任者及び監査員で組織する内部環境監査チームを設置します。

内部環境監査チームは、独立性を維持し定期的に環境マネジメントシステムを評価し、問題点及び指摘事項を明確にし、必要に応じて被監査部門の長に対し、是正のための助言及び勧告を行います。

(8) 環境運用管理者

環境運用管理者は、システムの実行者として、次に掲げる業務を行います。

- ① 当該所属における環境側面を抽出するとともに、環境側面・影響リストアップ表（様式 431-1）を作成し EMS 事務局に提出する。
- ② 環境側面・影響リストアップ表の環境影響評価に基づき、著しい環境側面を決定し、著しい環境側面登録表（様式 431-3）を作成する。
- ③ 法的要求事項及びその他の要求事項について調査を行い、とりまとめたもの

を環境管理責任者に提出する。

- ④ 関係法令の制定改廃に伴い、「環境関連法規制登録一覧表」の変更依頼を環境管理責任者に要請する。
- ⑤ 環境推進員とともに、環境マネジメントプログラムの実行計画案を作成し、環境管理責任者に提出する。
- ⑥ 環境マネジメントプログラム・進行管理表（様式 433-2）の状況等を環境管理責任者に報告する。
- ⑦ 当該所属における教育・訓練を計画（JIM442-1 環境教育・訓練計画表 別紙）し実施する。また実績記録である環境教育・訓練受講報告書（様式 442-1）を作成し環境管理責任者に提出する。
- ⑧ 当該所属に対し、利害関係者から苦情又は要望等があったときは「環境情報記録・回答」（様式 443-1）又は報告（速報）様式若しくは起案等所定の様式により、当該部長及び環境管理責任者に報告する。
- ⑨ 配布された環境マネジメントシステム文書の維持管理を行う。
- ⑩ 当該所属の運用管理項目に基づく要領書について承認する。
- ⑪ 物品の納入業者及び委託・工事請負業者等（供給者／請負者）に対し、環境マネジメントシステムの要求事項等を伝達する。
- ⑫ 緊急事態への対応基準の素案を作成し、部長及び環境管理責任者に報告する。
- ⑬ 当該所属の業務に関し、マニュアル 4.5.1 監視及び測定に基づき、監視及び測定の年間計画を策定するとともに、1 ヶ月に 1 回監視及び測定し、評価する。
- ⑭ 監視及び測定の結果、不適合が生じたとき又は生じる恐れがあるときは、その原因を特定し、是正措置を講じるとともに、再発防止策等を部長及び環境管理責任者に報告する。
- ⑮ 不適合事項に関する是正措置の結果、運用管理の手順を変更する必要がある場合は、環境管理責任者に報告する。
- ⑯ 環境管理責任者による指示及び情報を、所属の職員に周知する。
- ⑰ その他環境管理責任者の指示に基づき、必要な業務を行う。
- ⑱ 環境運用管理者は、各所属の長の他、所属を管理する役職にあるものとする。
- ⑲ 本庁サイトの共通管理項目における業務を担当する代表環境運用管理者は、本庁サイト環境運用管理者の中から環境管理責任者が指名する。

（9）環境推進員

環境推進員は、環境運用管理者を補佐し、次に掲げる業務を行います。

- ① 環境運用管理者の指示により、当該所属における環境マネジメントシステムの実施及び維持に努める。
- ② 所属の環境マネジメントプログラムの徹底を図り、環境目的及び目標からの逸脱を防止するとともに、環境側面の把握、見直しのための調査など職場における環境保全活動を推進する。
- ③ 配布された環境マネジメントに関する文書を保管し、周知する。
- ④ 担当する事項の監視及び測定並びに評価を集約し、環境運用管理者に報告する。

- ⑤ 環境推進員は、環境運用管理者が指名し管理者が任命する。なお、グリーン購入の推進や省エネ省資源の取組を進めるにあたり、各サイトの庶務1名を含めることが望ましいものとする。
- ⑥ 本庁サイトの共通管理項目における業務を担当する代表環境推進員は、本庁サイト環境推進員の中から環境管理責任者が指名する。
- ⑦ 環境推進員研修に参加し、目的及び目標の進捗状況をチェックする。

(10) その他職員

その他職員は、次に掲げる業務を行います。

- ① 環境マネジメントプログラム年間計画表に定められた実施項目の担当者は、担当する事項の監視及び測定をするとともに、3カ月に1回コメントを記入し、環境運用管理者に提出する。
- ② その他職員は、環境運用管理者等から伝達された情報に基づき、マネジメント活動に全面的な協力をする。

※ その他職員とは、職員のうち環境運用管理者、環境推進員及び監査員等の役割を割り振られていない職員(再任用職員、嘱託職員、臨時職員を含む。)及び常駐する委託業者従業員

(11) 環境管理会議（組合環境マネジメントシステムの最高意思決定機関）

環境管理会議（専任副管理者、事業部長、施設部長、環境管理責任者、EMS事務局で構成）は、次に掲げることのほか、必要に応じて専任副管理者が招集します。

- ① 環境方針案を審議する。
- ② 環境影響評価結果に基づく著しい環境側面の確認をする。
- ③ 環境関連法規制登録を確認する。
- ④ 環境目的及び目標の設定に関し総括的に審議する。
- ⑤ マニュアルの制定・改廃について総括的に審議する。
- ⑥ 環境マネジメントプログラム及び全体的な環境マネジメントシステムのパフォーマンスに関し総括的に審議する。
- ⑦ 環境マネジメントシステムの見直しに関し総括的に審議する。
- ⑧ 環境マネジメントシステム関連予算及び人事に関することを審議する。
- ⑨ その他、専任副管理者が必要と認めることを総括的に審議する。

(12) EMS事務局

環境マネジメントシステムの構築及び運用を円滑に進めるためにEMS事務局を設、環境管理責任者がEMS事務局長を務めることとします。

EMS事務局は安全推進室に置き、以下に掲げる業務を行います。

- ① 環境マネジメントシステムの構築及び確立並びに実施、維持及び見直しに係る組織すべての業務を支援すること。
- ② 環境マネジメントシステムの実施手順に関する調査、分析、評価及び策定等を行うこと。
- ③ 次の各種実務に関すること。

環境システム文書の加除・保存・廃棄を行うこと。

○環境教育・訓練・計画表に基づき、研修会等の運営を行いその内容について記録すること。

○環境関連情報の集約及び記録を行うこと。

○苦情処理に関し、その回答書及び顛末記録を保存すること。

④ 環境管理会議の庶務に関すること。

⑤ その他、必要な業務。

4 関連文書

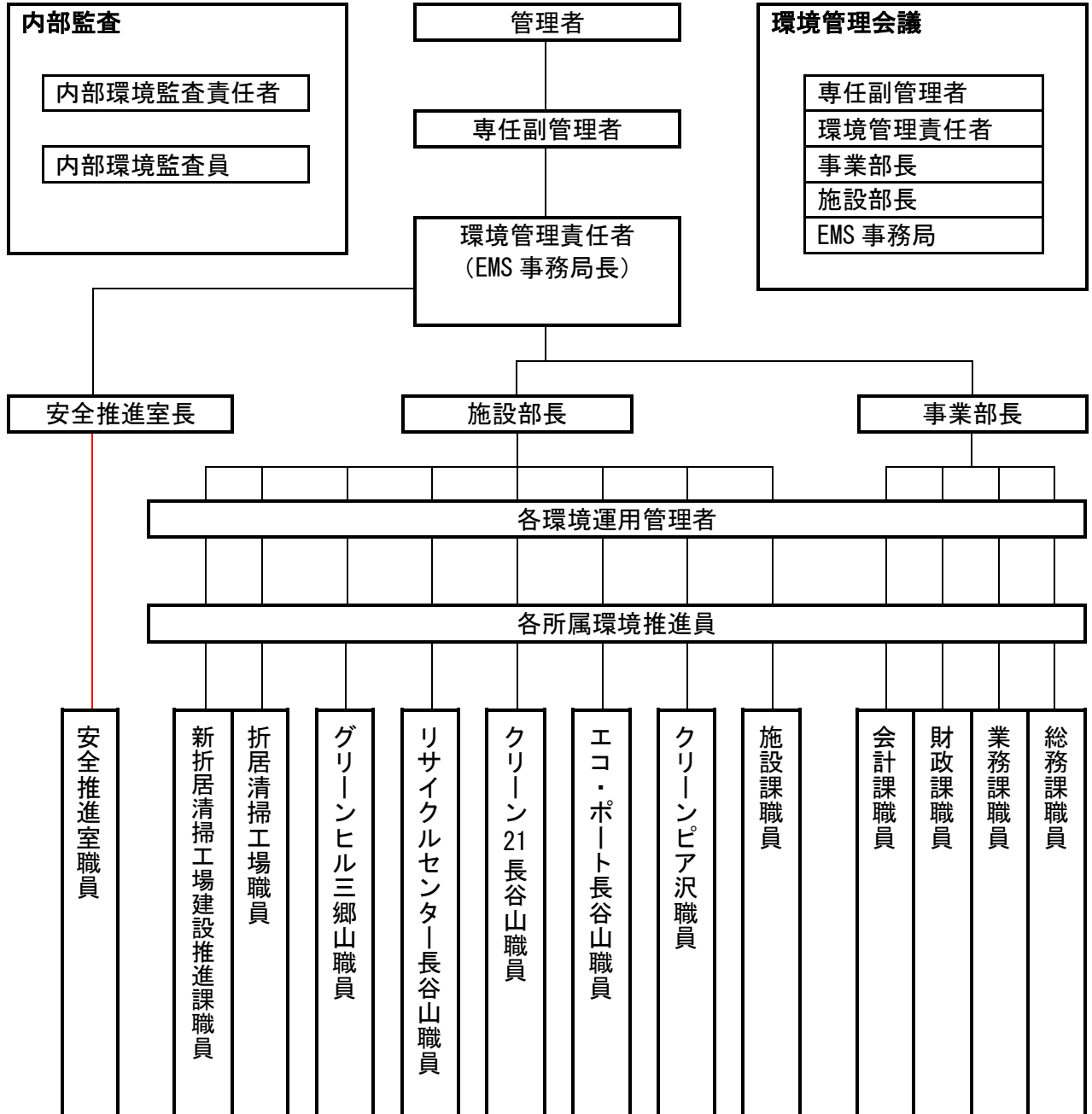
環境側面・影響リストアップ表	様式 431-1
著しい環境側面登録表	様式 431-3
環境関連法規制登録一覧表	JIM432-1
環境目的・目標一覧表	JIM433-1
環境マネジメントプログラム年間計画表	様式 433-1
環境マネジメントプログラム・進行管理表	様式 433-2
環境管理推進体制	JIM441-1
環境職務分担表	JIM441-2
環境教育・訓練計画表	JIM442-1
環境教育・訓練計画表 別紙	JIM442-1
環境教育・訓練受講報告書	様式 442-1
内部環境監査員名簿	JIM442-4
環境情報記録・回答	様式 443-1
緊急事態特定・対応要領	EMP447-1
緊急事態特定・対応表	JIM447-1
内部環境監査実施計画通知書	様式 455-1
内部環境監査実施結果報告書及び不適合是正記録	様式 455-3
環境 ISO 自主宣言の葉	

図-2

環境管理推進体制

(JIM441-1)

平成 28 年 4 月 1 日 現在



※ごみ中継場サイトにかかる推進は、施設課の担当とする。

※議会事務局は総務課に含む。

4. 4. 2 力量、教育訓練及び自覚

1 環境教育・訓練の対象

- (1) 本組合の職員及び組織のために働く人々への自覚・教育。
- (2) 著しい環境影響の原因となる可能性を持つ作業を行う職員の力量(教育・訓練)。

2 環境マネジメントシステム研修計画

環境マネジメントシステムの構築や運用に関し、適切な水準を維持するために、環境マネジメント研修計画を作成し、教育訓練を実施します。

- (1) 環境管理責任者は、すべての職員等に対して、環境マネジメントに関する研修(以下、「環境教育・訓練」という。)を実施するため、年間計画を立案し、年度初め(4月中)に、環境教育・訓練計画表(JIM442-1)を作成するとともに、環境教育・訓練計画表に基づき、自覚・教育(管理職・サイト内全職員・サイト内転入職員・新規採用職員)及び監査員の教育・訓練を実施します。
- (2) 環境運用管理者は著しい環境影響の原因となる可能性を持つ作業を行う職員の環境教育・訓練計画表(JIM442-1 別紙)を作成し、当該部長の承認後、環境管理責任者に提出します。

3 一般研修(自覚教育)

一般研修は、主に次の事項を内容とします。

- (1) 環境方針やマニュアル等を順守し、環境マネジメントシステムの要求事項に適合することの重要性について
- (2) 業務が有する著しい環境影響や、自らの業務の改善活動に伴う環境影響の改善について
- (3) 以下の適合実現のため、自らの役割と責任の自覚について
 - ① 環境方針とマニュアル等
 - ② 環境マネジメントシステムの要求事項
 - ③ 緊急事態への準備及び対応の要求事項
 - ④ マニュアル等からの逸脱がもたらす結果の予測

4 専門研修(力量教育及び養成教育)

専門研修は、主に次の事項を内容とします。

- (1) 著しい環境影響の原因となる可能性を持つ作業を行う職員の力量教育

環境運用管理者は当該部長と協議のうえ、その業務にかかる環境への配慮の徹底や、環境影響に関わる法的要求の順守と経験を積むため、著しい環境影響の原因となりうる可能性を持つ作業を行う職員(法律が要求する資格及び能力を持つ者を含む(施設課作成資格一覧参照))及び、有資格者以外の該当職員に外部研修を受講させるほか、環境教育・訓練計画表に基づき、環境運用管理者及び担当職員による庁内研修を受講させます。

(2) 養成教育

① 審査員教育

専任副管理者は環境マネジメントシステムを主管する業務に携わる職員を対象に外部研修「審査員養成コース」等を受講させます。

② 監査員教育

環境管理責任者は専任副管理者の承認を得て、その業務にかかる環境への配慮の徹底や、環境影響に関わる法的要求の順守と経験を積むため、これから内部環境監査に従事しようとする職員を対象とした外部研修「内部環境監査員養成コース」等を受講させるほか、これに準ずる庁内講座を受講させます。

③ 環境推進員研修

目的目標の進捗状況の共有を中心に、環境運用管理者を補佐する能力を養成するため、EMS 事務局が4半期毎に実施します。

5 環境マネジメント研修の実施及び記録

(1) 環境教育訓練は、環境教育・訓練計画表に基づき、実施責任者(環境管理責任者・当該部長・環境運用管理者)が行います。

(2) 一般研修のうち一般所属別研修については、環境運用管理者が行います。また、必要に応じて外部講師に依頼します。なお、自覚の確認はアンケートやチェックリスト等を用いて実施し、検証します。

(3) 専門研修のうち力量教育(審査員補力量維持研修を除く。)については、原則として環境運用管理者が当該部長と協議のうえ実施します。また、必要に応じて外部講師に依頼します。

(4) 研修の実施内容は、実施責任者によって記録され、研修終了後実施責任者が「環境教育・訓練受講報告書」(様式 442-1)を環境管理責任者に提出します。

(5) 環境管理責任者は「環境教育・訓練受講報告書」が、「環境教育・訓練計画表」のとおり実施されているか確認します。確認後「環境教育・訓練受講報告書」の写しを実施責任者に返却します。

(6) EMS 事務局は、「環境教育・訓練計画表」及び「環境教育・訓練受講報告書」を5年間保管します。

6 環境 ISO 自主宣言の策

環境マネジメントシステムの重要性について、職員一人ひとりの自覚と理解を促すため、「環境自主宣言 ISO の策」をマニュアル第1章適用範囲2適用範囲の(2)で定めた要員に配付します。

各部長及び環境運用管理者は、部門内及び各課等所属内の職員に対し、その周知を図るものとします。

7 関連文書

環境教育・訓練計画表	JIM442-1
環境教育・訓練計画表（別紙）	JIM442-1
環境教育・訓練受講報告書	様式 442-1

4. 4. 3 コミュニケーション

1 適用範囲

- (1) 本組合における環境情報の各階層及び所属間での内部コミュニケーション。
- (2) 外部の利害関係者からの環境情報関連のコミュニケーション。
- (3) 著しい環境側面について、外部コミュニケーションのための手順の決定。

2 組合庁内における環境情報の伝達等（内部コミュニケーション）

- (1) 環境側面及び環境マネジメントシステムに関する情報（以下、「環境情報」という。）のうち、専任副管理者が発する指示及び情報は、環境管理責任者が、各職場の環境運用管理者に対して、文書により伝達します。各所属の環境運用管理者は、当該指示及び情報を、文書回覧等により各所属の環境推進員及び職員に周知徹底します。
- (2) 環境管理責任者による指示及び情報は、EMS 事務局から文書により伝達し、環境運用管理者は、当該指示及び情報を文書回覧等により当該所属内の環境推進員及び職員に周知徹底します。
- (3) 環境管理責任者は、「ISO 連絡会議」を開催し、定期的に環境マネジメント情報の伝達を行い、各所属相互の連携を図り、実効ある環境保全活動を推進します。
- (4) 「ISO 連絡会議」は、環境管理責任者が、1 ヶ月に1 回を基本に開催します。ただし、緊急の連絡等が必要な場合は随時開催します。「ISO 連絡会議」は、環境管理責任者が指名した環境運用管理者で構成します。ただし、出席できない場合には環境管理責任者が指名する代替りの者をもって充てることができます。
- (5) EMS 事務局は、「ISO 連絡会議」の開催状況について集約及び記録します。
- (6) 環境マネジメントシステムの運営状況に関する情報は、環境管理責任者が随時、専任副管理者に報告します。
- (7) 職員からの環境保全に関する提案その他の環境情報は、EMS 事務局で集約及び記録し保管します。

3 庁外からの要望及び苦情に対する対応（外部コミュニケーション）

環境側面及び環境マネジメントシステムに関して、庁外から寄せられる要望及び苦情に関しては、以下の手順により受け付けし、文書化し対応します。

- ① 環境情報が寄せられた担当所属において受け付ける。
- ② 当該環境情報に対して回答が求められたときは、口頭又は文書等により回答する。ただし、複数の所属等に属する事項及び環境マネジメントシステムに関する事項については、情報が寄せられた環境運用管理者が当該部長又は環境管理責任者並びに関係する課等と協議のうえ回答する。
- ③ 著しい環境側面に関する環境情報については、情報が寄せられた環境運用管理者が環境管理責任者と協議のうえ回答し、回答したものは、協議結果及び回答内容を記録する。
- ④ 回答したものは、必要に応じ協議結果及び回答内容を「環境情報記録・回答」（様式 443-1）又は報告（速報）様式若しくは起案等所定の様式により、当該

部長及び環境管理責任者に報告する。

⑤ 当該部長は回答内容等について、専任副管理者への報告の有無を判断する。

4 庁外への環境情報の伝達等（外部コミュニケーション）

著しい環境側面に関係し、重大な環境影響があると認められる場合は外部コミュニケーション要領（EMP443-1）により庁外への伝達を行う。

5 関連文書

外部コミュニケーション要領	EMP443-1
環境情報記録・回答	様式 443-1
環境 ISO の現況	JIM443-1

4. 4. 4 文書類

1 環境マネジメントシステム文書

本組合内の環境マネジメントシステムの中心となる要素及びそれらの相互作用を記述する文書は、以下のとおりとします。

第1次文書…… 環境マネジメントマニュアル

第2次文書…… 共通要領書・様式・事務局作成文書・環境方針

第3次文書…… 所属別要領書・様式

なお、環境マネジメントシステム文書には、次の事項を含みます。

(1) 環境方針、目的及び目標

(2) 環境マネジメントシステムの適用範囲の記述

(3) 環境マネジメントシステムの主要な要素、それらの相互作用の記述、及び関連する文書の参照

(4) この規格が要求する記録を含む文書

(5) 著しい環境側面に関するすべての文書

2 環境マネジメントシステム文書の体系に含まれない文書を環境マネジメントシステムの一部として使用する場合は、そのシステム文書の中に引用を記述します。

3 環境マネジメントシステムの文書体系

環境マネジメントシステムの文書体系の維持及び管理は、「環境マネジメントシステム文書体系図」(JIM445-1)に基づき管理します。

4 関連文書

環境マネジメントシステム文書体系図 JIM445-1

4. 4. 5 文書管理

1 環境マネジメントシステム文書の取扱い

本組合の環境マネジメントシステム文書について次のことを維持し管理する手順を定めます。

- ① 文書の所在がわかること。
- ② 作成前に、適切かどうかの観点から文書を承認すること。(起案行為)
- ③ 所定の責任者により、定期的にレビューされ、必要に応じて改訂されること。
- ④ 環境マネジメントシステムが効果的に機能するために不可欠な業務が行われているすべての場所で、関連文書の最新版(適切な版)が利用できること。
- ⑤ 廃止文書は、すべての発行所属及び使用所属から速やかに処分し、意図されない使用がないことを保証すること。
- ⑥ 法律上及び情報保存の目的で保管されるあらゆる廃止文書は適切に識別されること。
- ⑦ 文書は読みやすく、日付(改訂の日付と共に)を付け、容易に識別でき、順序良く維持し指定された期間保存されること。なお、作成、改訂、配布、廃止及び保管の手順は次の項目『作成、改訂、配布、廃止及び保管』で定める。

2 作成、改訂、配布、廃止及び保管

手順の詳細は「EMS システム文書管理要領」(EMP445-1)で定めます。

(1) 作成と維持管理

- ① 作成については、次表を基本とする。

種 類	承認/制定	確認/検証	立案/作成
第1次文書 マニュアル	管理者	専任副管理者	環境管理責任者
第2次文書 環境方針	管理者	専任副管理者	環境管理責任者
第2次文書 要領書/様式策定	—	環境管理責任者	EMS 事務局
第2次文書 事務局文書	—	環境管理責任者	EMS 事務局
第2次文書 環境目的・目標一覧表	専任副管理者	—	環境管理責任者
第2次文書 プログラム(各サイト)	環境管理責任者	部長	環境運用管理者
第2次文書 プログラム(事務局)	専任副管理者	環境管理責任者	EMS 事務局
第3次文書 要領書/様式等	—	環境運用管理者	環境運用管理者 環境推進員

* 原本の保管場所は EMS 事務局とする。ただし、第3次文書の要領書/様式等及びプログラムは当該所属とする。

- ② 環境マネジメントシステム文書(第3次文書は除く。)の維持管理は EMS 事務局とし、責任者は環境管理責任者とする。また、環境マネジメントシステム文書を明らかにするため「環境マネジメントシステム文書体系図」(JIM445-1)に示す。
- ③ 環境運用管理者、環境推進員、監査員等は、配布及び各自取得した環境マネ

ジメントシステム文書を、各自保管、維持管理のうえ活用する。

- ④ 環境マネジメントシステムの計画及び運用のために本組合が必要と決定した外部からの文書の原本は原課が保管し、EMS 事務局は「外部文書一覧表」(JIM445-2)にて管理する。外部からの文書に変更があった場合は、EMS 事務局に連絡し、EMS 事務局は「外部文書一覧表」(JIM445-2)を更新する。
- ⑤ 外部からの文書については、研修、会議等で使用し配布する場合、配布責任者は「外部文書一覧表」(JIM445-2)別紙「外部文書配布管理簿」(共有ファイル)に記入し配布管理する。

(2) 見直し及び改訂

- ① 環境マネジメントシステム文書の見直しは定期的を実施する。見直しの実施は、発行に係わった文書作成者・検証者で行う。(ただし目的／目標に関しては、文書作成者と承認者で行う。)
- ② 1次文書(マニュアル)を見直し改訂した時は、内容、履歴及び承認の記録を保管する。

(3) 配布等

EMS 事務局は、承認された第1次文書、第2次文書の環境マネジメントシステム文書を、本組合庁内 LAN の EMS 事務局共有フォルダーに示します。(様式を除く。)改訂等により環境マネジメントシステム文書に更新、廃棄があった場合は、その旨を庁内メールまたは、文書にて各環境運用管理者に通知します。なお、環境側面・影響リストアップ表関連、庁内環境保全活動の実施状況点検・廃棄物排出搬送関連及び様式類については作業用ファイルを作成し、これを用いることとします。

マニュアル及び環境方針は、ホームページにも掲示します。環境マネジメントシステム文書の最新(改訂日)を環境マネジメントシステム文書体系図(JIM445-1)に示します。

(4) 廃止及び保管

- ① 環境マネジメントシステム文書の保管期間は、基本的には改廃までとする。
- ② 廃止文書の取扱は次のとおりとする。
 - ア) EMS 事務局は、一次文書(マニュアル)の旧版原本全頁に「廃止文書」の押印をした上で5年間 EMS 事務局の責任のもとで保管する。
 - イ) その他の環境マネジメントシステム文書は即時廃棄とする。ただし、旧版を保管する場合は、「廃止文書」の押印をした上で適切に識別し保管する。
 - ウ) 各所属等で保管している環境マネジメントシステム文書の写し等についても、前項イ)と同じとする。

ただし、第3次文書の要領書／様式等及びプログラムの旧版原本は3年間当該所属の責任のもとで保管し、その他は即時廃棄します。組織の改廃等により、サイト

が消滅した時は、その事務を新たに受け継ぐ所属において保管します。(例 沢第
2 清掃工場閉鎖の際は施設課保管)

4 関連文書

環境方針

著しい環境側面登録表

様式 431-3

環境関連法規制登録一覧表

JIM432-1

環境目的・目標一覧表

JIM433-1

環境マネジメントシステム文書体系図

JIM445-1

4. 4. 6 運用管理

1 運用管理

本組合の環境マネジメントシステムを確実に実行するため、環境方針、環境目的及び目標に整合するよう特定された著しい環境側面に関する運用及び活動を特定しこれらの活動に対し、マニュアル4.1一般要求事項の5の適用職員等全職員が以下の条件で環境影響の負荷の低減、省資源、省エネルギー、廃棄物管理が確実に実行出来るよう計画します。

- (1) 環境方針、環境目的及び目標から逸脱する恐れがある状況を管理するために、文書化した運用手順を確立し、実施し、維持します。
- (2) 環境運用管理者及び環境推進員はこの目的を逸脱しないため、運用基準を明記した「運用管理要領」を作成します。
- (3) 本組合で使用するために持ち込まれる物品及び提供を受けるサービスについて環境側面を評価し、著しい環境側面を生じる可能性のあるものを特定し、運用基準を定めます。

これらの基準は、環境運用管理者が請負者と供給者に確実に必要（適用可能）な手順及び要求事項等を伝達します。その際環境運用管理者は「運用管理順守・伝達要領」(EMP446-2)に基づき、本組合の環境方針、環境目的及び目標を逸脱しないよう、協力を要請します。

- 2 運用管理に必要な手順類は「EMS システム文書管理要領」(EMP445-1)に基づき制定及び改廃するとともに、「環境マネジメントシステム文書体系図」(JIM445-1)で示します。

3 関連文書

環境マネジメントシステム文書体系図	JIM445-1
EMS システム文書管理要領	EMP445-1
運用管理順守・伝達要領	EMP446-2

4. 4. 7 緊急事態への準備及び対応

1 緊急事態の適用範囲

緊急事態は、環境影響評価及び過去の事例により、非通常時又は緊急時に著しい環境影響があると評価した環境側面について適用します。

2 緊急事態への特定・対応

(1) 緊急事態への対応について、環境管理責任者は著しい環境側面登録表(様式 431-3)に基づき、環境に影響を与える可能性のある潜在的な緊急事態及び事故を特定するとともに、その対応についての緊急事態特定・対応要領 (EMP447-1)を作成し、実施し、維持します。

なお、緊急事態の特定は、緊急事態や事故がどのような事態で生じたかを分析し特定する必要があります。

緊急事態の対応は、緊急事態や事故が生じないよう、前もって注意することを含め、発生確率を減らすことを目指します。

(2) 環境運用管理者は、それぞれのサイトで特定した緊急事態について定期的にテストし、その有効性を確認して維持するとともに、テストの結果について緊急事態訓練記録 (様式 447-2) により当該部長の承認を得ます。部長は承認後、環境管理責任者に報告します。

3 緊急事態の予防・緩和

環境運用管理者は、緊急事態が発生したとき、及び発生の恐れがあるときは、緊急事態特定、対応要領及び所属の緊急事態要領書に基づき、環境への影響を予防・緩和する措置等を講じるとともに、緊急事態への対応について当該部長と協議し、その後緊急事態対応記録 (様式 447-1) を作成し、当該部長の承認を得ます。部長は承認後、環境管理責任者に提出します。環境管理責任者は確認後、専任副管理者に報告します。

4 見直し

環境運用管理者は、緊急事態の対応及びテストの結果、その他必要が生じたときは、緊急事態要領書の改訂を行います。

5 関連文書

著しい環境側面登録表	様式 431-3
緊急事態特定・対応要領	EMP447-1
緊急事態特定・対応表	JIM447-1
緊急事態対応フロー	JIM447-2
緊急事態対応記録	様式 447-1
緊急事態訓練記録	様式 447-2

4. 5 点検及び是正処置

4. 5. 1 監視及び測定

1 監視及び測定

- (1) 環境に著しい影響を及ぼす、あるいはその可能性のある環境保全項目に関する活動の鍵となる主要な特性を定常的に監視、測定し、環境マネジメントシステムの適合性を検証するための手順を確立し、実施し、維持します。
- (2) この手順書は、本組合の活動及びサービスに伴い環境影響が懸念される業務並びに設備に適用し、また環境管理のために使用する計測機器の管理に関する必要事項についても適用します。
- (3) 次に関連する項目における主要な特性について、監視及び測定を行います。なお、これらの情報については、すべて文書化します。
 - ① 環境目的及び目標の達成度を示す項目
 - ② 環境パフォーマンス（数値、データ、結果、成果）
 - ③ 適用可能な運用管理要領
 - ④ 環境関連法規制及びその他の同意事項

2 監視及び測定方法、測定結果の記録

(1) 環境パフォーマンス

① 環境管理項目

環境運用管理者は、環境関連法規制及び自ら規定するところにより、排ガス、排水、地下水、騒音、振動、廃棄物、資源・エネルギー等を監視測定する。

なお、測定方法等については、各施設の測定分析機器管理一覧（様式 451-1）で定める方法とする。

- ② ①の測定結果について、環境運用管理者は、所定の様式に記入するとともに、関係所属（施設課・EMS 事務局等）へ提出する。

(2) 環境目的及び目標の達成度

- ① 課等所属ごとの環境目的及び目標は、環境マネジメントプログラム・進行管理表（様式 433-2）に基づき、担当者が監視及び測定し、3 ヶ月に 1 回、進捗状況についてコメントを記入する。また、環境運用管理者は進捗状況について 3 ヶ月に 1 回、自己点検及び自己評価を行う。
- ② 環境運用管理者は、測定結果及び評価を集約し、環境マネジメントプログラムの進捗状況を、6 ヶ月に 1 回、当該部長及び環境管理責任者へ報告する。
- ③ 部長及び環境管理責任者は、各所属の環境マネジメントプログラムの進捗状況を 6 ヶ月に 1 回、点検及び評価をする。また、環境管理責任者は、本組合全体の環境目的及び目標について監視及び測定し、評価を行う。

(3) 適用可能な運用管理要領

環境運用管理者は、管理要領のとおり作業が出来ているか日報及び記録等にて確認する。

(4) 測定の実施及び記録の確認については定期的に責任者又は有資格者が確認します。

3 監視及び測定に使用する計測機器の校正

- ① 校正された又は検証された監視及び測定に使用する計測機器を有する課等の環境推進員は、各施設の管理要領に基づき定期的な計測機器の校正状態を管理し、これに伴う記録を保持する。測定分析機器管理一覧（様式 451-1）
- ② 環境運用管理者は法規制にかかるものについては、外部機関に委託し、校正記録を受領し、確認し、保管する。

4 関連文書

城南衛生管理組合処理施設に係る排出・排水基準について（第3版）

公害防止協定書

測定分析機器管理一覧

様式 451-1

環境マネジメントプログラム・進行管理表

様式 433-2

4. 5. 2 順守評価

1 目的及び適用

本組合は、適用可能な法的要求事項及び自らが同意するその他の要求事項を、定期的に評価するための手順を確立し、実施し、維持します。

2 評価手順及び評価結果の記録

環境管理責任者は環境運用管理者に、適用可能な法的要求事項及び自らが同意するその他の要求事項を、定期的に評価した書類の提出を指示します。

環境運用管理者は、適用可能な法的要求事項及び自らが同意するその他の要求事項の順守状況を評価し、法的その他の要求事項順守評価票（様式 452-1）に記載し、環境管理責任者に報告します。

記録の確認は、各所属で所持している記録によります。確認は記録の内容に係る責任者又は有資格者が行います。

3 順守評価一覧表の作成

環境運用管理者は評価結果の記録を元に法的その他の要求事項順守評価一覧表（様式 452-2）を作成し、毎年度 1 回（4 月～6 月）環境管理責任者に提出します。

4 関連文書

法的その他の要求事項順守評価票（様式 452-1）

法的その他の要求事項順守評価一覧表（様式 452-2）

4. 5. 3 不適合並びに是正処置及び予防処置

1 目的及び適用範囲

マニュアルに基づき、顕在する不適合に対する是正処置並びに潜在する不適合に対する予防処置を効果的に実施し、維持するための手順を定めます。

この手順は、環境マネジメントシステムに対する不適合の是正処置及び予防処置の手順を定め、見直し作業に適用します。これに伴う変更は、環境マネジメントシステムに確実に反映します。

2 不適合の定義

本組合内においては、次の項目を不適合と定義し、是正処置の対象とします。

(1) 法規制及びその他要求事項からの逸脱

- ① 法規制等により規定されている手続きがなされていない場合
- ② その他、法規制等に適合しない場合又は適合しない可能性がある場合
- ③ 法的要求事項等を認識していないとき

(2) 自主基準からの逸脱

- ① 自主基準に適合しない場合又は適合しない可能性がある場合

(3) 環境目的及び目標からの逸脱

- ① 目標が未達成の場合、又は環境マネジメントプログラムに対し3ヵ月以上の遅れがある場合(有益な目的及び目標のプログラム及び未達成の原因が予定したISO活動以外の組織方針に係る場合等は除く。)

(4) 環境マネジメントシステムからの逸脱

- ① マニュアルが順守されていない場合
 - ② 定められた作業手順が順守されていない場合
 - ③ 要領書に不備があり、作業が適正に実施されていない場合
- なお、内部環境監査により判断された不適合については、「内部環境監査実施手順」に従い、是正処置を行う。

(5) 事故・苦情が発生した場合

- ① 緊急事態が現実化しサイト外に環境影響を及ぼした場合
- ② 利害関係者から本組合が直接の発生源であり、かつ環境管理責任者が重大な環境影響があると認めた場合

3 不適合の範囲

前項の対象事項に顕在及び潜在する不適合の発生が予想されるもの。

4 不適合是正処置

(1) 不適合発見者の処置

不適合発見者は、環境運用管理者に報告します。

(2) 環境運用管理者の処置

環境運用管理者は、不適合を調査し修正した後、可能な限りの応急処置(環境影

響の緩和措置)を行うと同時に、次の事項を必ず特定した「不適合／是正処置記録」(様式 453-1)を作成し、当該部長に報告します。

- ① 不適合の種類
- ② 不適合の内容
- ③ 不適合発生の原因
- ④ 応急措置及び是正処置の内容(再発防止対策を含む)

なお、目標の未達成が予測される場合、又は環境マネジメントプログラムに対し3カ月の遅れがある場合は、「是正処置記録」(様式 453-2)を作成し、当該部長に報告します。

(3) 部長の処置

各運用管理者から提出された「不適合／是正処置記録」「是正処置記録」を確認し、環境管理責任者に報告します。

5 環境管理責任者の処置

不適合の原因、処置及び対策の内容を確認し次のことを実施します。なお、処置については、問題の大きさや生じた環境影響に見合うものとします。

- ① 顕在及び潜在する不適合の影響が著しいと判断した場合は環境管理会議を開催し、原因・処置及び対策を再検討し、環境運用管理者に実施を指示する。
再検討の内容は「不適合／是正処置記録」に記録する。最終判断をした「不適合／是正処置記録」のコピーを発生所属の環境運用管理者に返却し、原本をEMS事務局で保管する。
- ② 顕在及び潜在する不適合の影響が著しくないと判断した場合は、最終判定内容を記録し、発生所属の環境運用管理者に「不適合／是正処置記録」のコピーを返却し、原本をEMS事務局で保管する。

6 不適合予防処置

- (1) 環境管理責任者は不適合事案において予防処置が必要と判断した場合は、発生所属の環境運用管理者のみならず部長及び関連する他の所属の環境運用管理者にも「不適合／是正処置記録」のコピーを付しその旨通知します。
- (2) 部長及び関連する他の所属の環境運用管理者は「不適合／是正処置記録」の内容を確認し、適切な予防処置内容を記入後、「不適合／是正処置記録」のコピーに押印のうえ、環境管理責任者宛て返送します。

7 是正・予防処置に伴う手順の変更とその実行

是正・予防処置に伴い変更された手順等はすべて手順書等の改訂と同時に実行に移し記録します。

8 関連文書

「不適合／是正処置記録」

様式 453-1

「是正処置記録」

様式 453-2

4. 5. 4 記録の管理

1 環境記録の作成

- (1) 環境マネジメントシステムに関連する記録の種類は、「記録類一覧表」(JIM454-1)に明記します。
- (2) 記録の形態は、文書を原則としますが、電子形式でもよいものとします。ただし、電子形式の場合は、保有するデータを常に正確かつ適正に維持するためにバックアップしておくこととします。

2 環境記録の保管及び保存

環境記録の保管及び保存は、下記内容にて行うこととします。

- (1) 記録は ISO14001 規格要求事項及び環境マネジメントシステム要求に適合したものを「記録類一覧表」として管理します。
- (2) 記録の管理は「記録類一覧表」の記載事項に基づくものとします。
- (3) 記録は、読みやすく、日付があり、文書分類記号で容易に識別が可能でかつ、どの環境保全項目に関する記録であるかが明らかにわかるよう記載します。
- (4) 記録の保管場所は、キャビネット等の適切な場所を設定し、記録の損傷や劣化を防ぐ手段を講じ紛失等の防止をはかります。
- (5) 記録ファイルは、保管期限を定めたラベルにより識別され、容易に検索可能な状態にしておきます。
- (6) 保管期限切れの記録を参考資料等の目的で延長して保存するものは、明確な識別を行います。
- (7) 環境記録の保管期限は、「記録類一覧表」に明記します。
- (8) 保管期限が過ぎたものは、原本保管所属で即時廃棄します。

3 関連文書

環境マネジメントシステム文書体系図 JIM445-1
記録類一覧表 JIM454-1

4 参照文書

城南衛生管理組合文書分類表

4. 5. 5－（１） 内部監査

1 内部環境監査の目的

内部環境監査（以下、監査という。）は、本組合が定めた環境マネジメントシステムが、ISO14001の要求事項に適合し、かつ、適切に確立、実施、維持及び管理されているかを評価することを目的として行います。

2 監査の適用範囲

監査の対象は、本組合マニュアルの適用範囲とします。

3 監査の基準

監査においては、次の項目を確認し、評価及び決定します。

- （１）環境マネジメントシステムがISO14001の要求事項に適合していること。
- （２）環境マネジメントシステムが適切に実施され、維持及び管理されていること。
- （３）法規制等を順守していること。
- （４）自主的な運用基準及び計画された取り決めに合致していること。
- （５）前回までの内部環境監査の指摘事項が改善されていること。
- （６）マネジメントシステムが有効に作動していること。

4 監査の組織・責任者等

- （１）監査の計画、実施及び結果に関する責任者は監査責任者とします。
- （２）監査に伴う記録の保管はEMS事務局とします。
- （３）監査は、監査責任者及び監査員で編成する内部環境監査チーム（以下、監査チームという。）が行います。
- （４）監査チームの編成にあたっては、監査の客観性及び公平性を確保するため、被監査所属の監査員を含まないこととします。
- （５）監査員は、監査責任者を補佐し監査を実行する者であり、監査責任者が「内部環境監査員名簿」（JIM442-4）から複数指名します。

5 監査の計画

- （１）監査責任者は、環境管理責任者と協議のうえ、監査が必要な所属に対し監査が実施できるよう監査計画を策定します。年1回（7月～10月）の定期監査のほか、臨時監査、必要に応じて順法監査を実施します。監査計画は、対象とする事務事業活動等の環境上の重要性及び前回までの監査結果を考慮に入れて、前回監査以後の環境マネジメントシステムの変更点に基づくものとします。計画の詳細は次の通りです。
 - ① 専任副管理者は監査責任者に「内部環境監査実施計画・通知書」（様式455-1）（以下、「監査計画書」という。）を策定させ、これを承認する。
 - ② 監査責任者は「監査計画書」及び「内部環境監査員名簿」に基づき、適切な監査チームを準備し、監査チーム毎にリーダーを選出する。監査責任者は、EMS事務局監査のチームリーダーを兼ねるが、他の監査チームには属さない。

- ③ 監査責任者は「監査計画書」の写しを、被監査所属及び監査チームに通知する。
- ④ 監査チームは、監査の目的範囲に沿った「内部環境監査チェックシート」(様式 455-2) (以下、「チェックシート」という。) を準備する。

(2) 専任副管理者は次の場合、必要に応じて臨時の監査及び順法監査を指示します。

- ① 環境目的及び目標を達成する上で環境マネジメントシステムに重大な変更があった場合。
- ② 環境マネジメントシステムに不備、欠陥などが認められた場合。
- ③ その他専任副管理者が必要と認めた場合。

6 監査の実施

監査は、「監査計画書」に基づき、被監査所属に文書で通知して監査を実施し、監査の結果を評価します。具体的な実施方法は、次の通りです。

- ① 監査チームは、「監査計画書」及び「チェックシート」に基づき監査を実施する。
- ② 監査員は「チェックシート」に監査結果の判定及びコメント・指摘事項を記入し監査チームリーダーに提出する。
- ③ 監査チームリーダーは監査項目ごとに環境マネジメントシステムについて評価し「内部環境監査実施結果報告書及び不適合是正記録」(様式 455-3) (以下、「報告書及び不適合是正記録」という。) を作成する。なお、マニュアル 4. 5. 3 不適合並びに是正措置及び予防措置 2 不適合の定義に該当する場合は、その旨を「報告書および不適合是正記録」に記載する。
- ④ 前③号以外、現時点では環境に著しい影響を与えるほどではないものの、繰り返すと将来的に問題となる危険性を含んでいる指摘を『観察事項』、そこまで重大ではないが改善した方が良好だろうという指摘を『要望』として分類する。
- ⑤ 監査チームはその指摘事項等と理由を監査対象の環境運用管理者及びその関係者に説明し、相互に内容の確認をする。
- ⑥ 監査チームは、被監査所属が積極的に環境改善を行っているとは評価した場合は、プラス評価を与える。

7 監査結果に基づく指摘事項及び是正措置

- (1) 監査チームリーダーは監査結果に基づいて、チームリーダー会議で文言調整後「報告書及び不適合是正記録」を、実施日を含めた2週間以内に作成し、監査責任者に提出します。
- (2) 「報告書及び不適合是正記録」には監査の範囲、実施日時、対象所属、監査結果及び不適合事項のある場合は、その内容についても記入します。
- (3) 監査責任者は「報告書及び不適合是正記録」を承認後、環境管理責任者と共に一括して専任副管理者に報告し、その後監査責任者は監査の結果で不適合等があった場合、被監査所属の長にその旨を指摘するとともに、是正措置について受領後2週間以内に作成・報告を求めます。
- (4) 被監査所属の長は、速やかに指摘事項ごとに是正・予防措置及び計画を作成し、当該部長の確認後、監査チームリーダーに報告します。総括会議で調整後、監査チームリーダーは審査し、監査責任者は承認し、環境管理責任者は確認し、EMS事務局は保管をします。
- (5) 被監査所属の長は、前項の是正措置又は是正後の履行後の結果が判明次第、速やかに、監査責任者に報告します。
- (6) 前(3)及び前(4)に該当する記録及び報告は、「報告書及び不適合是正記録」により対応します。
- (7) 監査チームリーダーは、是正・予防処置完了の確認をし、是正処置が有効と認めた場合、是正対策完了の報告を作成します。監査責任者は審査し、環境管理責任者は承認します。EMS事務局は保管し監査を終了します。

8 監査の結果

- (1) 監査責任者は、監査の結果を監査報告書に記録し、環境管理責任者及び被監査所属の長に速やかに送付するとともに、専任副管理者に報告します。
- (2) 監査に関する環境記録は、EMS事務局において5年間保存します。

9 監査の完了

監査は、監査計画に定められたすべての活動が完結した時点で完了します。

10 関連文書

内部環境監査員名簿	JIM442-4
内部環境監査実施計画・通知書	様式 455-1
内部環境監査チェックシート	様式 455-2
内部環境監査実施結果報告書及び不適合是正記録	様式 455-3

4. 5. 5－(2) 外部審査

1 外部審査の目的

外部審査は、本組合が定めた環境マネジメントシステムが、ISO14001 の要求事項に適合し、かつ、適切に確立、実施、維持及び管理されているかを、直前に実施された内部監査結果を参考にしながら、評価することを目的としています。

2 審査について

審査方法は、内部監査に準じます。

3 外部審査員

(1) (社)産業環境管理協会 環境マネジメントシステム審査員評価登録センター (GEAR) により承認された、「ISO14001 審査員コース」研修を受講し、審査員補の資格を有したもののうちから、2名以上を外部審査員として委嘱します。

(2) 任期は2年間としますが、再任は妨げないこととします。

4 関連文書

城南衛生管理組合 ISO14001 適合自主宣言外部審査要領

4. 6 マネジメントレビュー

本組合内で確立された環境マネジメントシステムが継続されることについて、その適合性（適切性）、妥当性及び有効性を確実にするため、継続的な環境改善の誓約に照らして、専任副管理者による見直しの手続きを確立し、運用します。

見直しのプロセスでは、環境管理責任者は専任副管理者がこの評価を実施できるように必要な情報を収集します。

1 環境マネジメントシステムの見直し

専任副管理者は、毎年度1回（4～5月）、及び必要と認めたときシステムの見直しを行います。

2 環境管理責任者等による情報提供

環境管理責任者は、専任副管理者が環境マネジメントシステムの見直しを適切に行えるよう、以下の情報を「専任副管理者への情報提供」（JIM46-1）により専任副管理者に提供しなければなりません。

- （1）内部環境監査結果の報告書
- （2）環境方針並びに本組合全体及び所属における環境目的及び目標の達成状況
- （3）環境側面に関係した法的その他の要求事項の進展を含む、環境関連情報及び社会的動向の変化
- （4）環境に関わる利害関係者からの要望・意見（苦情を含む）
- （5）新たに著しい環境側面として特定された事務事業活動
- （6）前回までのマネジメントレビューの結果に対するフォローアップ
- （7）法的要求事項及び組織が同意するその他の要求事項の順守評価の結果
- （8）是正及び予防処置の状況
- （9）組織の環境パフォーマンス（研修実績のような測定可能な成果）
- （10）その他、改善のための提案を含む、専任副管理者が環境マネジメントシステムの見直しを適正に行うのに必要な資料

3 専任副管理者による見直し

専任副管理者は、環境管理責任者から提供された情報をもとに、環境管理会議で審議し、見直し、変更の必要性を決定し、環境管理責任者に指示します。

その結果に基づき環境管理責任者は「専任副管理者の指示事項」（JIM46-3）を作成し専任副管理者の承認後、環境運用管理者に通知します。改善を必要と判断した場合は関連の環境運用管理者にその内容を指示します。

環境運用管理者は指示内容に従って改善を実施します。

なお、環境管理会議の内容は、「専任副管理者による見直し記録」（JIM46-2）として環境管理責任者が記録し保存します。

4 関連文書

「専任副管理者への情報提供」	JIM46-1
「専任副管理者による見直し記録」	JIM46-2
「専任副管理者の指示事項」	JIM46-3