

**城南衛生管理組合環境マネジメントシステム
運用マニュアル
【 第 1 版 】**

制 定：平成30年（2018年）4月2日
改 訂：平成 年（ 年） 月 日

城南衛生管理組合

目次

1. 目的	1
2. 適用範囲	1
3. 用語の定義	2
4. 環境マネジメントシステムの要求事項	3
4. 1 一般要求事項	3
4. 2 リーダーシップ	4
4. 2. 1 環境方針	4
4. 2. 2 リーダーシップ及びコミットメント	4
4. 3 計画 (P)	5
4. 3. 1 環境側面	5
4. 3. 2 法的及びその他の要求事項	6
4. 3. 3 環境目標及び実施計画	7
4. 4 実施及び運用 (D)	8
4. 4. 1 資源、役割、責任及び権限	8
4. 4. 2 力量、教育訓練及び自覚	9
4. 4. 3 コミュニケーション	10
4. 4. 4 文書類	12
4. 4. 5 文書管理	13
4. 4. 6 運用管理	14
4. 4. 7 緊急事態への準備及び対応	15
4. 5 点検 (C)	16
4. 5. 1 監視及び測定	16
4. 5. 2 順守評価	17
4. 5. 3 不適合並びに是正及び予防処置	18
4. 5. 4 記録の管理	19
4. 5. 5 内部監査	20
4. 5. 6 外部評価	22
4. 6 マネジメントレビュー (A)	23

1. 目的

城南衛生管理組合環境マネジメントシステム（以下「本システム」という。）は、城南衛生管理組合（以下「組合」という。）が安心安全な施設運営を行い、また、継続的な環境保全と更なる改善への取組を通じて地球環境への負荷の低減を図ることを目的とする。

なお、本システムは、組合がこれまでISO14001:2004（JIS Q 14001:2004）を運用した実績及びISO14001:2015（JIS Q 14001:2015）を踏まえた組合独自のシステムであり、計画を立て（Plan）、実施し（Do）、点検し（Check）、見直す（Action）という、いわゆるPDCAサイクルにより継続的改善を図るものである。

2. 適用範囲

(1) 適用施設

- ①本庁舎 ②沢中継場 ③クリーンピア沢 ④クリーンパーク折居 ⑤グリーンヒル三郷山
- ⑥クリーン21長谷山 ⑦エコ・ポート長谷山 ⑧リサイクルセンター長谷山

(2) 適用職員

適用職員は、上記の2（1）適用施設で働く（又は適用施設を管理する）以下の職員とする。

- ①正規職員 ②再任用職員 ③嘱託職員 ④臨時職員

ただし、②～④の職員については、①正規職員と同等の職務に携わるものに限る。

その他の職員（以下「協力職員」という。）及び適用施設に常駐する委託業者（以下、「協力団体」という。）については、本システムの適用外とするが、本システムの趣旨を伝達・指導し、必要な協力を要請する。

(3) 適用事業

「2.（2）適用職員」が行う事務及び事業活動。

3. 用語の定義

本システム運用マニュアルで使用する用語の定義は、以下のとおりとする。

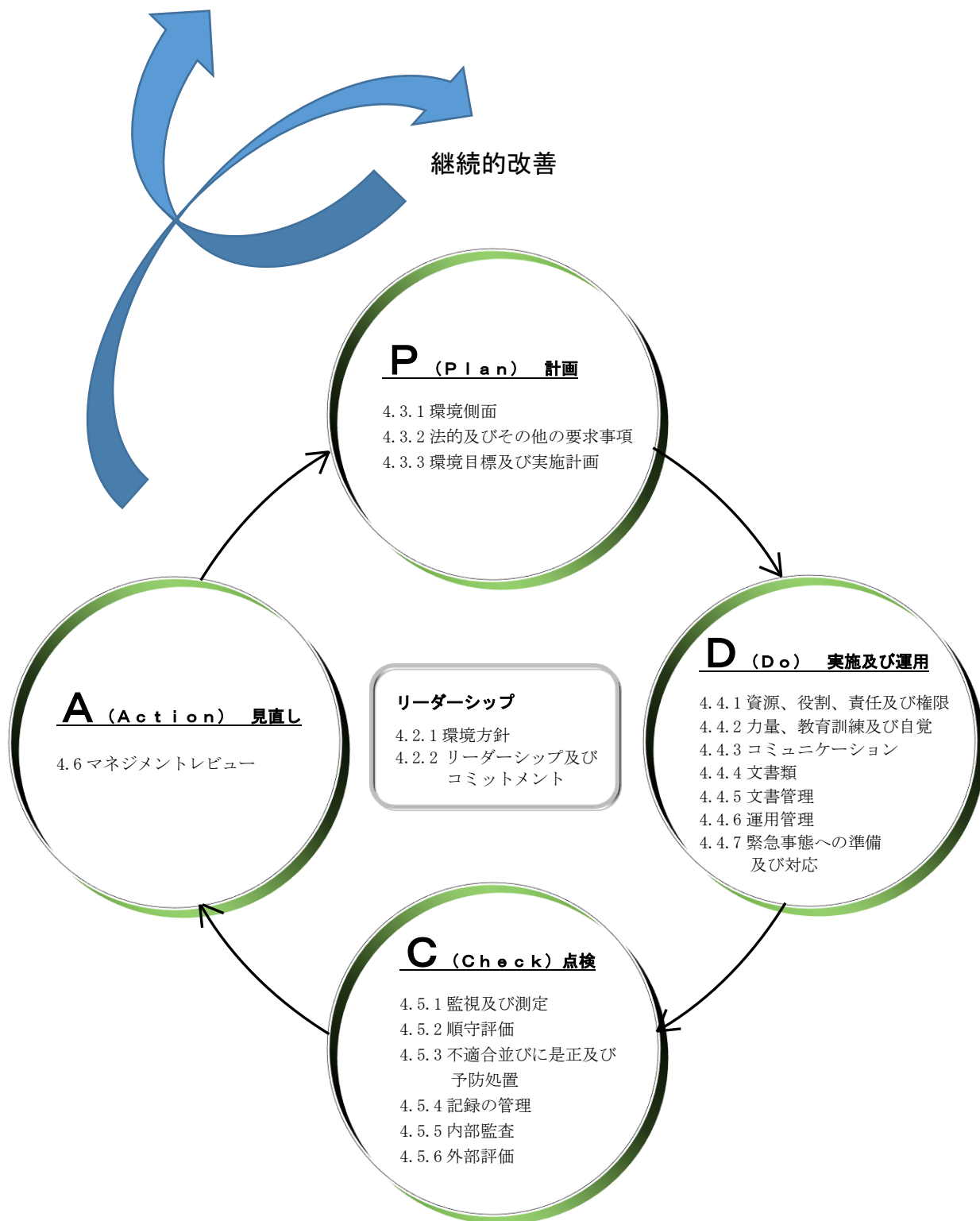
使用用語	定義
環境マネジメントシステム	組合のマネジメントシステムの一部であり、環境方針を策定し、実施し、環境側面を管理するために用いられるもの (参考1: マネジメントシステムは、方針及び目的を定め、その目的を達成するために用いられる相互に関連する要素の集まりである 参考2: マネジメントシステムには、組織の体制、計画活動、責任、慣行、手順、プロセス及び資源を含む)
環境方針	管理者によって正式に表明された、環境パフォーマンスに関する組織の全体的な意図及び方向付け (参考: 環境方針は、行動のための枠組み、並びに環境目標を設定するための枠組みを提供する。)
環境	大気、水質、土地、天然資源、植物、動物、人及びそれらの相互関係を含む、組織の活動を取りまくもの
リーダーシップ	指導力を持って、皆を引っ張っていく自信や責任
トップマネジメント	最高位で組合を指揮し、管理する個人又は人々の集まり
コミットメント	組合の内外部に対してトップマネジメント（専任副管理者）が具体的に決意表明すること（宣言、約束など）
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る）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、組合の活動又は製品又はサービスの要素
環境影響	組合の環境側面から生じる、環境に対するあらゆる変化 (参考: 有害か有益かを問わない)
環境目標	組合が設定する、環境方針と整合の取れた目標
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	組合の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	城南衛生管理組合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
内部監査員	内部監査を行う力量を持った人
是正処置	検出された不適合の原因を除去するための処置
予防処置	起こり得る不適合の原因を除去するための処置

4. 環境マネジメントシステムの要求事項

4. 1 一般要求事項

〔 組合は、環境マネジメントシステムを確立し、文書化し、実施し、維持し、継続的に改善〕
〔 することとし、その枠組みを示す。 〕

図1 環境マネジメントシステム-PDCAサイクル



4. 2 リーダーシップ

4. 2. 1 環境方針

本システムにおける具体的な行動のための枠組み、並びに環境目標を設定するための枠組みを提供することを目的としており、管理者は、基本理念及び基本方針から成る環境方針を組合内外に表明する。

1. 環境方針に定める事項

管理者は、環境方針において、以下の事項を満たすことを確実にする。

- (1) 組合の事務及び事業活動の性質、規模及び環境影響に対して適切である。
- (2) 継続的改善及び汚染の予防に関する約束を含む。
- (3) 組合に適用可能な環境関連法規制及び組合が同意するその他の要求事項を順守する約束を含む。
- (4) 環境目標を設定し、見直すための枠組みを与える。

2. 環境方針の見直し時期

- (1) 毎年度3月の環境管理会議において、定期見直しするとき。
- (2) 環境管理責任者が必要であると認めたとき。

3. 環境方針の周知・公表

- (1) 環境方針は文書化し、適用施設に配布・掲示する。また、適用施設に勤務する職員、協力団体の従業員には環境方針・環境目標が記載された「環境の葉^{しおり}」を配布する。
- (2) 環境方針は、組合ホームページで一般に閲覧できる状態にする。

【関連文書】

- 環境方針
- 環境目標一覧表
- 環境の葉^{しおり}

4. 2. 2 リーダーシップ及びコミットメント

専任副管理者は、組合の環境マネジメントシステムに関する説明責任を負うとともに、環境方針を具体的に展開するための環境目標の設定や取組への指示を行うこと等により、リーダーシップを発揮し、実現に向けて取り組む。

4. 3 計画

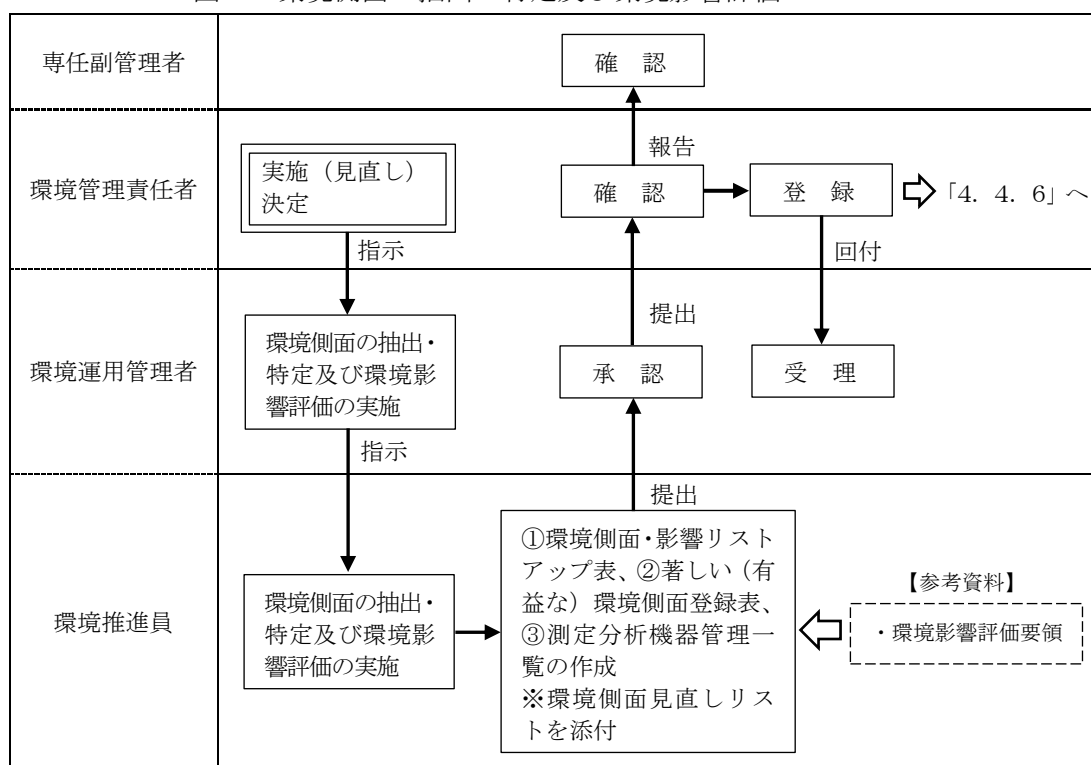
4. 3. 1 環境側面

組合が行う事務及び事業活動のうち、管理できる又は影響を及ぼすことができる環境側面を抽出・特定し、また、その中から著しい環境影響を与える又は与える可能性のある側面を決定するための手順を確立し、実施し、維持する。

1. 環境側面の抽出・特定及び環境影響評価

環境側面の抽出・特定及び環境影響評価のフローは、図2のとおりとし、その詳細は、「環境影響評価要領」に定める。

<図2 環境側面の抽出・特定及び環境影響評価フロー>



2. 環境側面の見直し時期

- (1) 毎年度10月～1月に定期見直しするとき。
- (2) 新規の事務及び事業活動の開始、又は設備等の導入に伴い、新たな環境側面が発生したとき。
- (3) 法的及びその他の要求事項の制定・改廃に伴い、該当する環境側面の再評価が必要になったとき。
- (4) 環境管理責任者が必要であると認めたとき。

【関連文書】

- 環境影響評価要領
- 著しい環境側面登録表
- 環境側面・影響リストアップ表
- 有益な環境側面登録表
- 環境側面見直しリスト
- 測定分析機器一覧

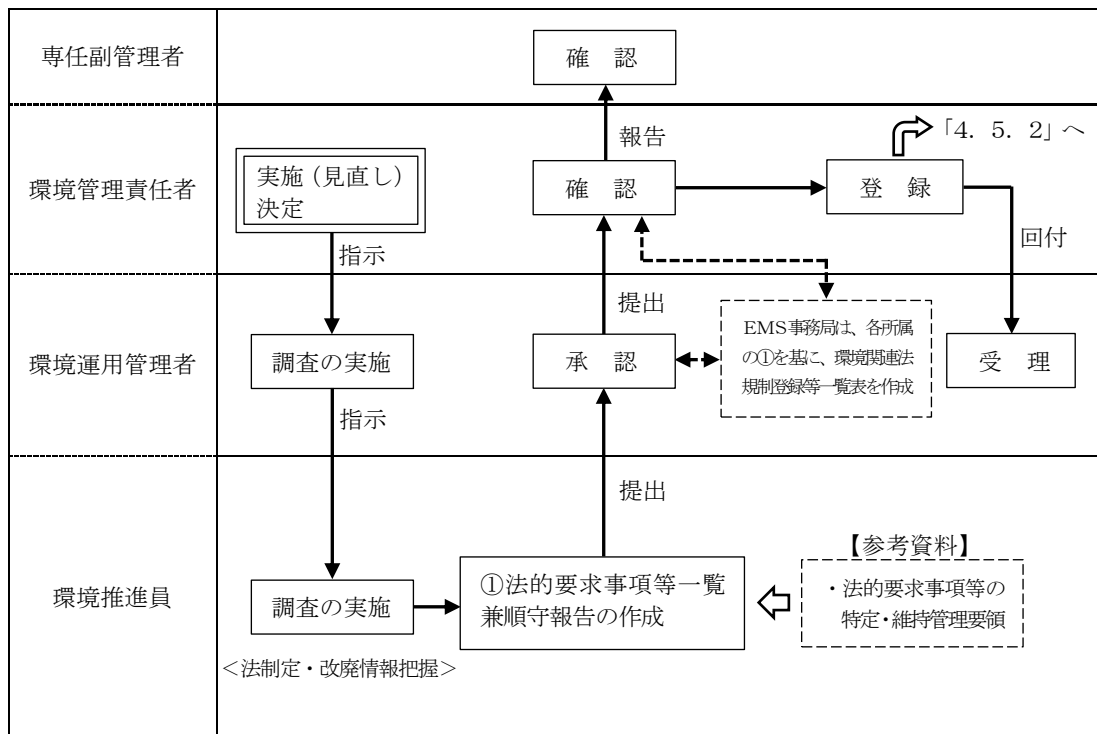
4. 3. 2 法的及びその他の要求事項

組合が行う事務及び事業活動の環境側面に関する法的及びその他の要求事項を特定し、登録する。また、組合にどのように適用するかを決定するとともに、参照する手順を確立し、実施し、維持する。

1. 法的及びその他の要求事項の調査・登録

法的及びその他の要求事項の調査及び登録フローは、図3のとおりとし、その詳細は、「法的要求事項等の特定・維持管理要領」に定める。

<図3 法的及びその他の要求事項の調査及び登録フロー>



2. 法的及びその他の要求事項の見直し時期

- (1) 毎年度4月に定期見直しするとき。(前年度の2月～3月にEMS事務局と調整)
- (2) 環境に関連する法規法令、条例、協定、その他の合意事項等について、制定・改廃があったとき。

【関連文書】

- 法的要求事項等の特定・維持管理要領
- 環境関連法規制登録等一覧表
- 法的要求事項等一覧兼順守報告

4. 3. 3 環境目標及び実施計画

環境方針を具体的に展開するために、環境影響評価の結果を参考に、環境方針と整合する環境目標及び実施計画を設定し、実施し、維持する。

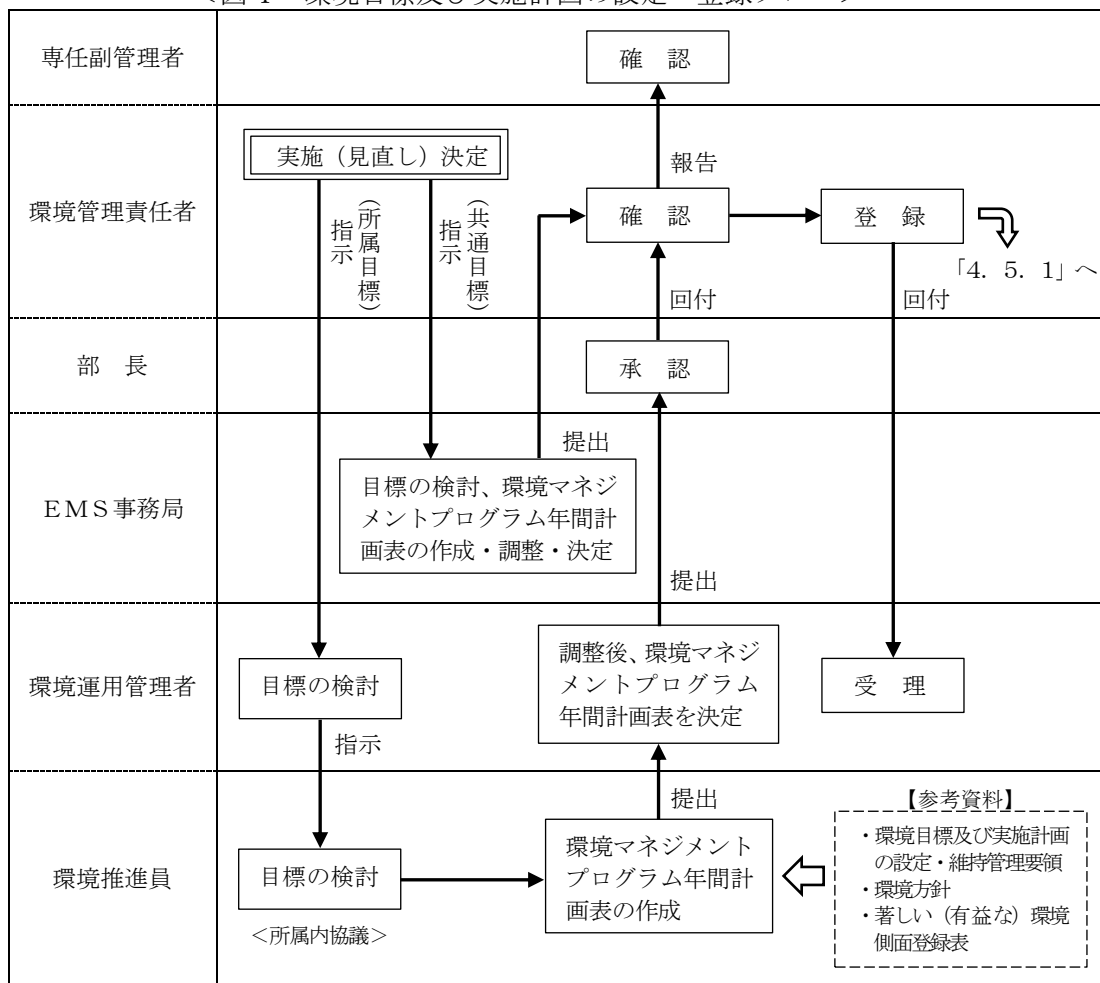
1. 環境目標及び実施計画の設定・登録

環境目標及び実施計画の設定・登録フローは図4のとおりとし、その詳細は、「環境目標及び実施計画の設定・維持管理要領」に定める。

なお、設定する環境目標の種類は、共通目標及び所属目標とする。

- (1) 共通目標は、EMS事務局が全庁で取り組む共通項目について目標を定める。
- (2) 所属目標は、各課等が独自の目標を定める。

<図4 環境目標及び実施計画の設定・登録フロー>



2. 環境目標及び実施計画の見直し時期

- (1) 毎年度4月に定期見直しするとき。(前年度の2月～3月にEMS事務局と調整)
- (2) 環境管理責任者が必要であると認めたとき。

【関連文書】

- 環境目標及び実施計画の設定・維持管理要領
- 著しい環境側面登録表
- 環境マネジメントプログラム年間計画表
- 有益な環境側面登録表
- 環境方針

4. 4 実施及び運用

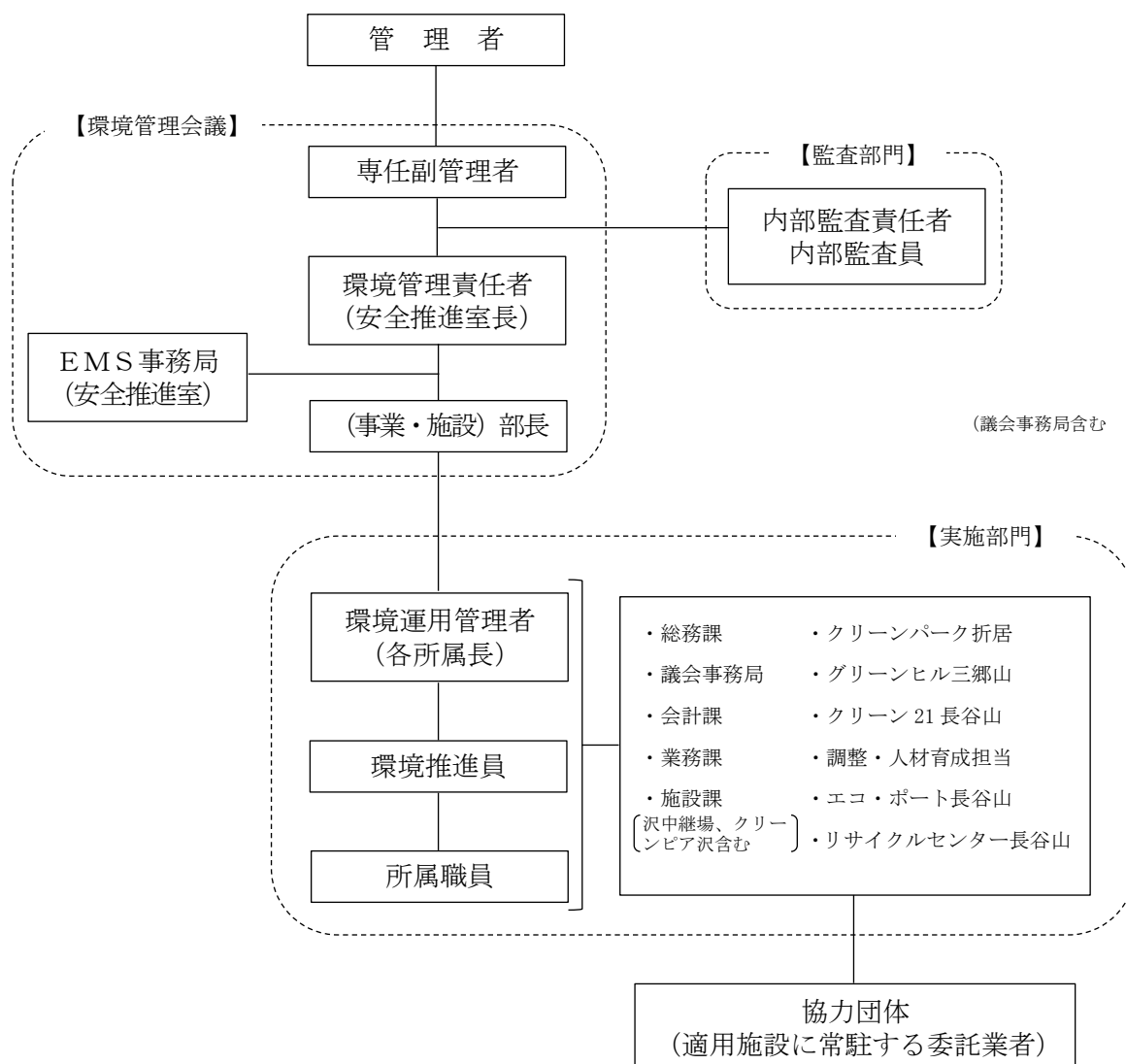
4. 4. 1 資源、役割、責任及び権限

〔 本システムを効果的に実施及び運用するために、必要な資源（人員・予算等）を確保するとともに、組織の役割、責任及び権限を定める。 〕

1. 環境管理推進体制

本システムを推進するための環境管理推進体制を図5に示し、その運用については、「環境管理推進要領」に定める。

<図5 環境管理推進体制>



【関連文書】

- 環境管理推進要領

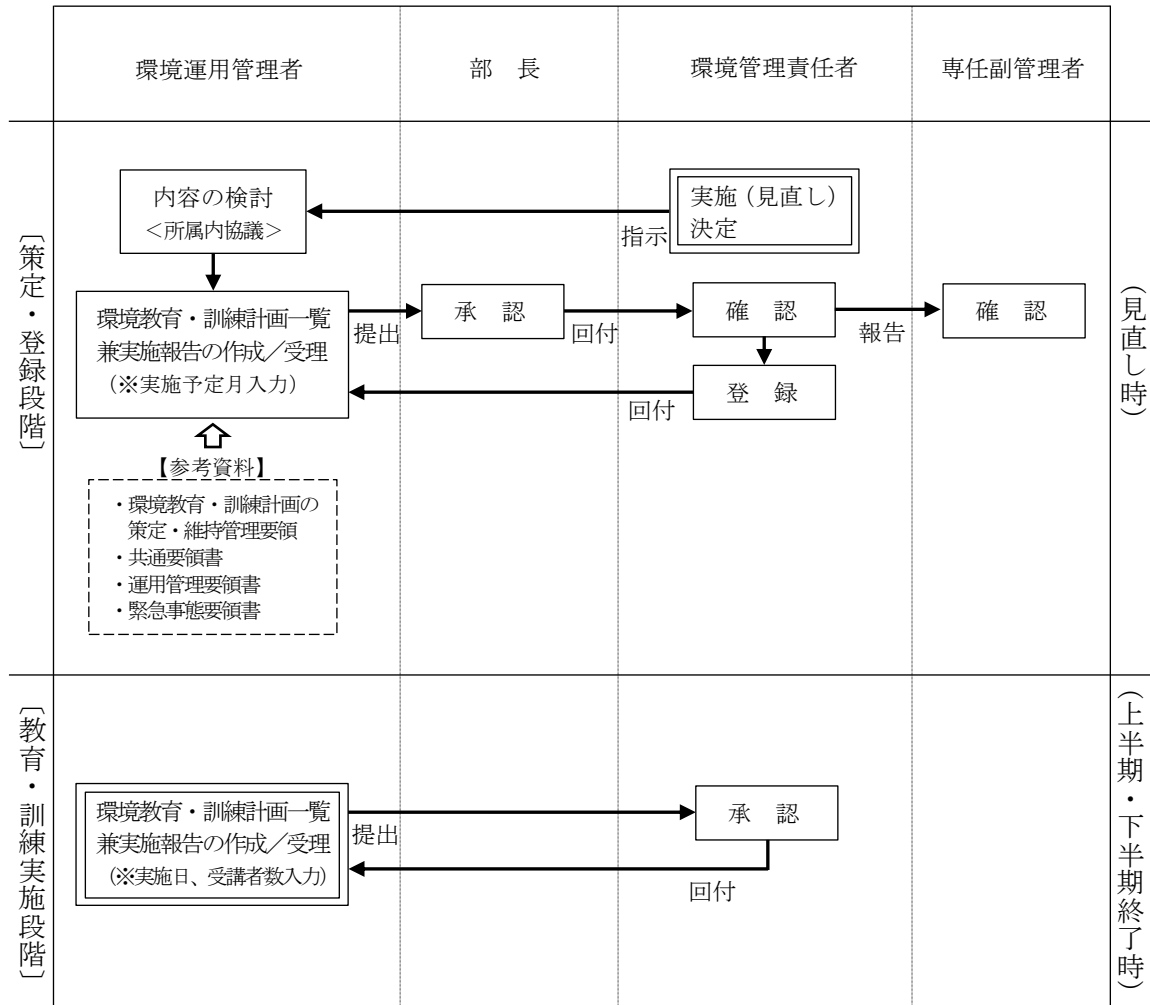
4. 4. 2 力量、教育訓練及び自覚

〔本システムの運用に関わる適用職員が、それぞれの役割、責任に応じた力量を確保するために、環境教育・訓練計画を策定し、実施し、維持する。〕

1. 環境教育・訓練計画の策定・維持管理

環境教育・訓練計画の策定・維持管理フローは図6のとおりとし、その詳細は、「環境教育・訓練計画の策定・維持管理要領」に定める。

＜図6 環境教育・訓練計画の策定・維持管理フロー＞



2. 環境教育・訓練計画の見直し時期

- (1) 毎年度4月に定期見直しするとき。(前年度の2月～3月にEMS事務局と調整)
- (2) 環境管理責任者が必要であると認めたとき。

【関連文書】

- 環境教育・訓練計画の策定・維持管理要領
- 運用管理要領書
- 環境教育・訓練計画一覧兼実施報告
- 緊急事態要領書
- 共通要領書

4. 4. 3 コミュニケーション

環境側面及び本システムに関して、組合内における情報の収集及び伝達、外部利害関係者からの情報及び要望への対応を行い、また、著しい環境側面に関する情報の発信を行うための手順を確立し、実施し、維持する。

1. 内部コミュニケーション

組合内における環境側面及び本システムに関して得られる情報の収集及び伝達の手順は、以下のとおりとする。

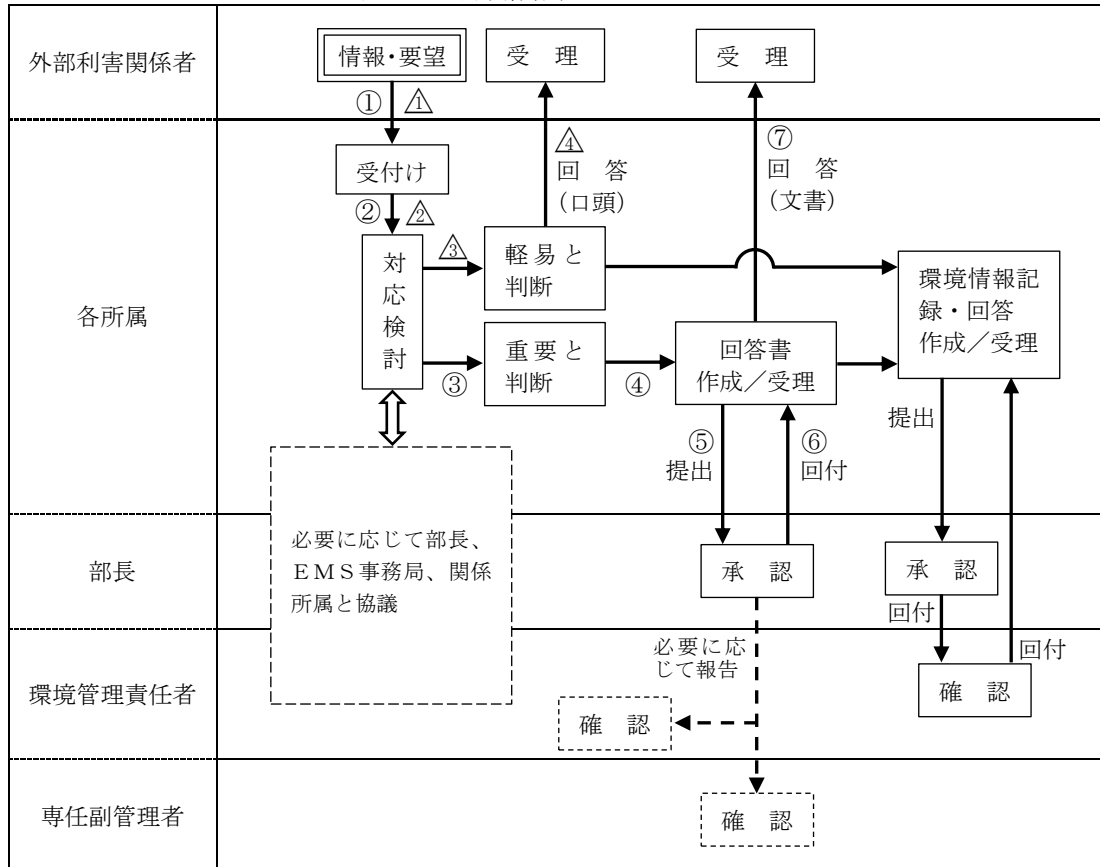
なお、伝達に当たり文書を作成する場合は、電子媒体による“文書化された情報”を組合庁内LANへ掲示、又は電子メール送信することを基本とし、ペーパーレスに配慮する。

- (1) 専任副管理者による指示及び情報は、環境管理責任者の指示により、EMS事務局が環境運用管理者に伝達する。また、環境運用管理者は、当該指示及び情報を所属職員に伝達する。
- (2) 環境管理責任者による指示及び情報は、EMS事務局が環境運用管理者に伝達する。また、環境運用管理者は、当該指示及び情報を所属職員に伝達する。
- (3) 法的及びその他要求事項に係る情報を入手した者は、環境運用管理者に伝達する。また、環境運用管理者は、当該情報をEMS事務局を通じ、環境管理責任者に伝達するとともに、必要に応じ、「法的要求事項等一覧兼順守報告」を見直す。⇒「4. 3. 2」へ
- (4) EMS事務局が把握した情報は、関係者に伝達する。また、必要に応じ、環境管理責任者がEMS連絡会議において環境運用管理者に伝達し、各所属間の情報共有を図る。
なお、EMS連絡会議は、1ヶ月に1回を基本として開催する。
- (5) 上記(1)～(4)について、協力団体に関することは、環境運用管理者が協力団体の責任者に伝達する。
- (6) 職員及び協力団体からの環境に関する提案及び本システムの改善に関する提案は、「環境・システム改善提案書」により、EMS事務局を通じて環境管理責任者に伝達する。
なお、環境管理責任者は、EMS事務局が作成した検討結果を承認し、写しを提案所属責任者に回付する。
- (7) 本システムの運用状況に関する情報は、環境管理責任者が年に1回、又は必要に応じて専任副管理者に報告する。

2. 外部コミュニケーション

- (1) 環境側面及び本システムに関する外部利害関係者からの情報及び要望への対応は、以下のとおりとし、図7に外部情報伝達フローを示す。
 - ① 外部利害関係者からの情報及び要望については、受付けた所属が対応することとし、必要に応じて、当該部長、EMS事務局、関係する所属等と協議の上、口頭又は文書により回答する。
 - ② ①において対応した者は、「環境情報記録・回答」又は必要な情報が記載された書類により、当該部長及び環境管理責任者に報告する。
 - ③ 当該部長は、報告内容について、必要に応じて専任副管理者に報告する。

<図7 外部情報伝達フロー>



△ ~ △: 軽易な情報・要望の伝達フロー

① ~ ⑦: 重要な情報・要望の伝達フロー

(2) 本システムで管理する著しい環境側面に関する情報開示については、組合ホームページや広報誌、「環境報告書」等を通じて行い、管内住民及びその他の外部利害関係者への周知に努める。

【関連文書】

- 法的要求事項等一覧兼順守報告
- 環境・システム改善提案書
- 環境情報記録・回答
- 環境報告書

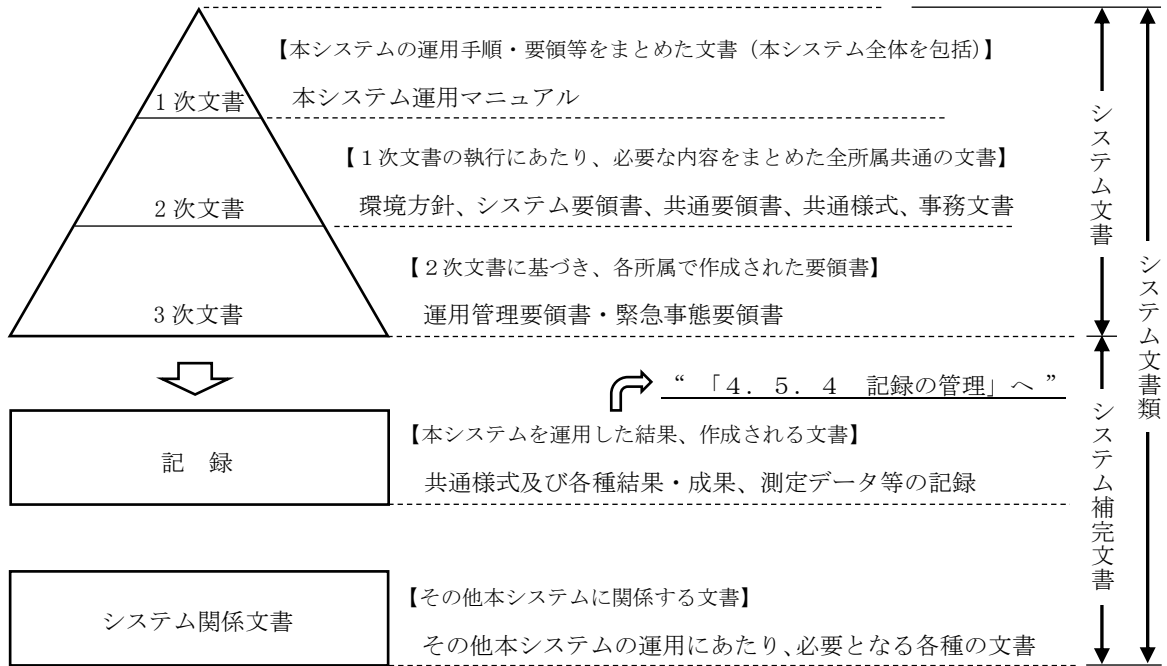
4. 4. 4 文書類

本システムを運用していくために必要な文書を、システム文書及びシステム補完文書(以下「システム文書類」という。)として定める。

1. システム文書類の構成

システム文書類は、電子文書で作成することを基本とし、図8にシステム文書類体系図を示す。

<図8 システム文書類体系図>



2. システム文書類の一覧

システム文書類の一覧については、「システム文書類一覧表」に示す。

【関連文書】

- システム文書類一覧表

4. 4. 5 文書管理

システム文書の管理要領について定め、実施し、維持する。
 なお、詳細は、システム関係文書を含め「システム文書類管理要領」に定める。

1. システム文書の制定・改訂

「4. 4. 4 文書類」で定めたシステム文書の制定・改訂に当たり、作成・見直しから承認手続きまでの流れについては、<表1 システム文書表>を基本とする。

<表1 システム文書表>

システム文書		承認/制定・改訂	回付	作成・見直し
1次文書	本システム運用マニュアル	管理者	専任副管理者	環境管理責任者 (EMS事務局)
2次文書	環境方針	管理者	専任副管理者	環境管理責任者 (EMS事務局)
	システム要領書・共通要領書・ 共通様式・事務文書	環境管理責任者	—	EMS事務局
3次文書	運用管理要領書・緊急事態 要領書	環境運用管理者	—	環境運用管理者 (環境推進員)

2. システム文書の見直し時期

- (1) 本システム運用マニュアル及び環境方針
 毎年度3月に定期見直しをするとき又は環境管理責任者が必要であると認めたとき。
- (2) システム要領書・共通要領書・共通様式・事務文書
 運用上、見直しの必要が生じたとき。
- (3) 運用管理要領書・緊急事態要領書
 - ① 環境側面の見直しにより、著しい(有益な)環境側面として新たな項目が登録されたとき又は削除されたとき。
 - ② 環境運用管理者が必要であると認めたとき。

3. システム文書の保管、配布・周知、廃止

- (1) 保管
 組合庁内LANのEMS事務局フォルダー内に保管する。
 なお、3次文書についてはPDF形式によるものとし、原本は各所属で保管する。
- (2) 配布・周知
 システム文書が改訂されたとき、EMS事務局が組合庁内LANの掲示板に改訂後の電子文書を掲示し、配布・周知する。
- (3) 廃止
 システム文書が改訂されたとき、旧文書は廃止する。
 なお、廃止文書の管理について、電子文書は「廃止文書」フォルダーに移管し、紙文書は、「廃止文書」の押印をすることにより識別できるようにする。
 また、保存期間は3年間を基本とする。

【関連文書】

- システム文書類管理要領

4. 4. 6 運用管理

著しい（有益な）環境側面について、環境目標に取り上げ、改善を図る項目（以下「改善項目」という。）及び現状レベルでの維持管理を行う項目（以下「維持管理項目」という。）についての管理手順を確立し、実施し、維持する。

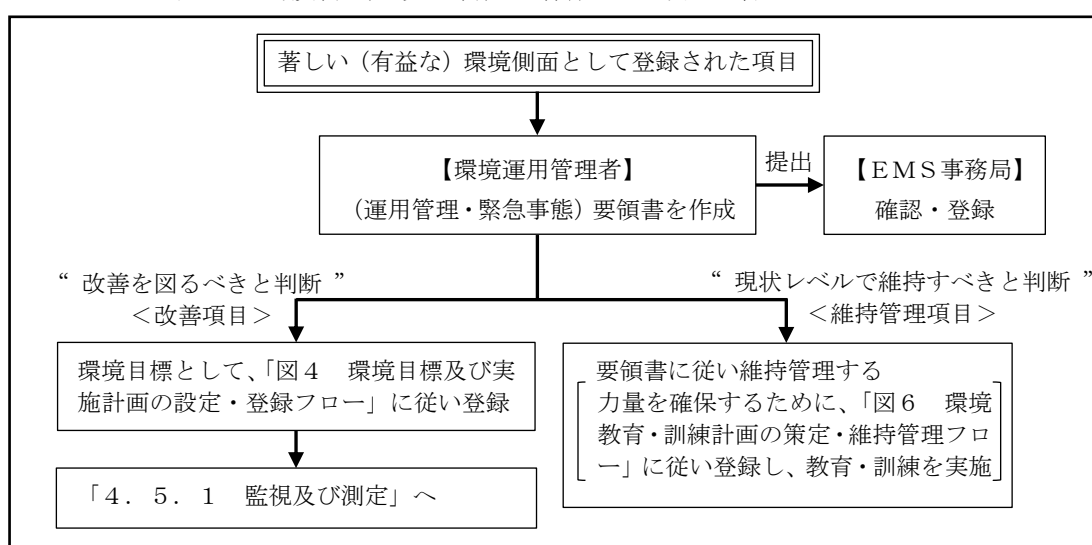
また、協力団体、協力職員、物品供給者及び受注者への本システムに関する内容の周知・協力要請等について定める。

なお、詳細は「運用管理要領」に定める。

1. （運用管理・緊急事態）要領書の作成・登録及び管理

「4. 3. 1 環境側面」で登録した著しい（有益な）環境側面については、要領書により管理するものとし、そのフローを図9に示す。

＜図9 要領書（3次文書）の作成・登録及び管理フロー＞



2. 協力団体への伝達・指導及び協力要請

- (1) 環境運用管理者は、環境目標に設定・登録された内容を協力団体に伝達・指導し、その達成に向けて必要な協力を要請する。
- (2) 環境運用管理者は、維持管理項目について、要領書を基に、関係する協力団体の責任者に教育を実施し、協力団体の職員への伝達・指導を要請する。
- (3) 上記(1)及び(2)について、協力団体が、長期包括契約等により運営の全て又は大部分を担う場合、環境運用管理者は、必要に応じて「4. 3. 1 環境側面」に定める環境側面の抽出・特定及び環境影響評価への協力、並びに「4. 3. 3 環境目標及び実施計画」に定める環境目標及び実施計画の設定への協力を要請する。

3. 協力職員、物品供給者及び受注者への周知・協力要請

- (1) 環境推進員は、協力職員に対し、環境目標の内容周知及び達成に向けて必要な協力を要請する。また、その他本システムの適正な運用に必要な協力を要請する。
- (2) 各所属の発注事務担当者は、受注者から、本システムの適正な運用に必要な協力を得られるよう、発注時に共通仕様書を添付する。（※共通仕様書に環境マネジメントシステムについて明記されている。）
- (3) 財政課契約担当は、受注者との契約時に「物品供給者及び受注者の皆様へ」を配布する。ただし、請書等、当該所属において契約事務手続きを行う場合は、当該所属担当者が配布する。

【関連文書】

○運用管理要領

○物品供給者及び受注者の皆様へ

4. 4. 7 緊急事態への準備及び対応

環境に著しい影響を与える可能性がある緊急事態(以下「緊急事態」という。)を特定し、環境への影響を予防又は緩和する手順を確立し、実施し、維持する。

1. 緊急事態の特定・管理

「4. 3. 1 環境側面」で登録した「環境側面・影響リストアップ表」について、想定条件が「③(緊急)」であり、かつ「著しい環境側面」とした項目については、緊急事態として特定する。

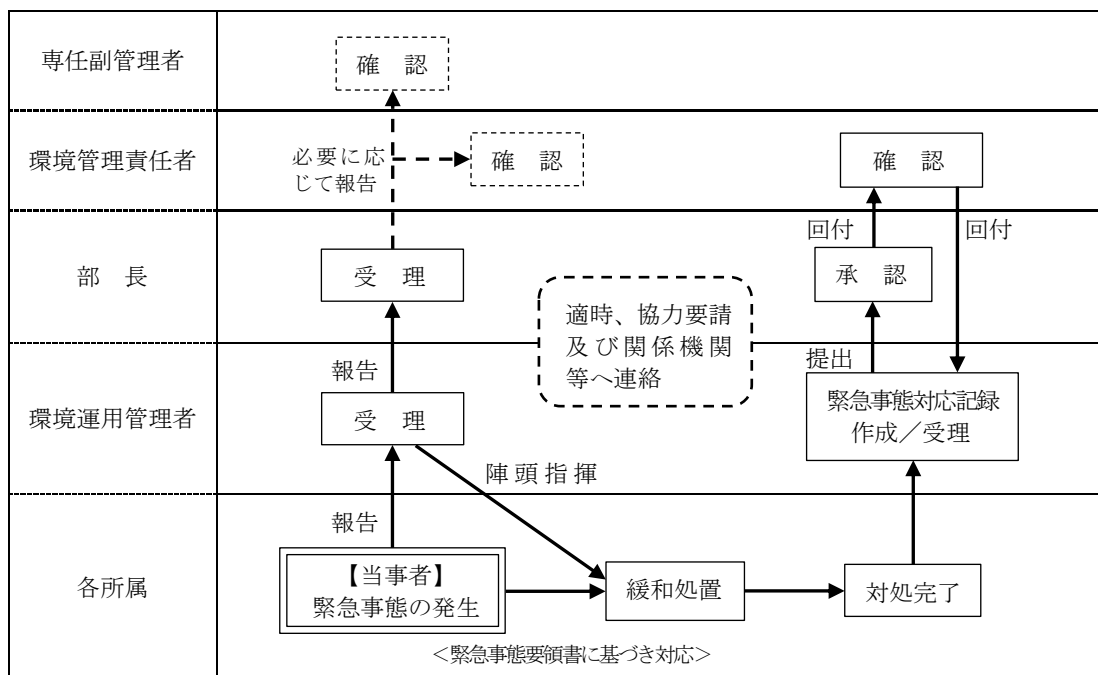
なお、特定後は、「4. 4. 6 運用管理」に定める管理手順と同様、「緊急事態要領書」を作成・登録し、維持管理項目として管理する。また、「緊急事態要領書」の作成に当たっては、有害な環境影響を予防・緩和する内容を明記する。

2. 緊急事態発生時の対応

緊急事態発生時の対応フローは図10を基本とする。また、対応の過程において、適時、協力要請及び関係機関等への連絡を行う。

なお、上記「1. 緊急事態の特定・管理」で特定していなかった想定外の緊急事態発生時の対応フローについても、図10を基本とする。

＜図10 緊急事態発生時の対応フロー＞



3. 定期訓練の実施及び記録

緊急事態発生時に、関係者が速やかに対応できるよう、定期的に訓練する。

なお、訓練計画は、「環境教育・訓練計画一覧兼実施報告」に明記する。

【関連文書】

- 運用管理要領
- 環境教育・訓練計画の策定・維持管理要領
- 環境側面・影響リストアップ表
- 環境教育・訓練計画一覧兼実施報告
- 緊急事態対応記録

4. 5 点検

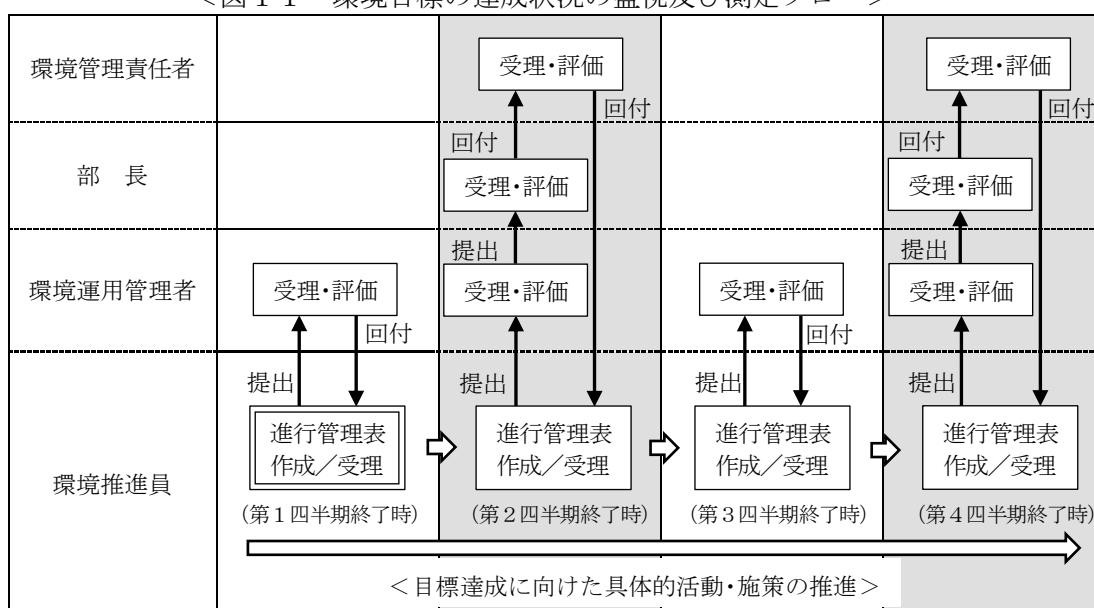
4. 5. 1 監視及び測定

環境目標の達成状況及び著しい（有益な）環境側面に関し、定常的に監視及び測定する手順を確立し、実施し、維持する。また、測定分析機器の校正・記録について定める。

1. 環境目標の達成状況の監視及び測定

「4. 3. 3 環境目標及び実施計画」で登録した環境目標の達成状況については、「環境マネジメントプログラム進行管理表」（以下「進行管理表」という。）で監視及び測定することとし、そのフローを図11に示す。また、その詳細は、「環境目標及び実施計画の設定・維持管理要領」に定める。

＜図11 環境目標の達成状況の監視及び測定フロー＞



2. 著しい（有益な）環境側面に関する監視及び測定

- (1) 環境推進員は、著しい（有益な）環境側面に関し、監視及び測定が必要な対象を検討・特定する。
- (2) (1)で特定した対象については、必要に応じて「測定分析機器管理一覧」を作成し、これに従い管理する。
 なお、「測定分析機器管理一覧」の見直し時期については、環境側面の見直し時期と同様の取扱いとする。
- (3) 監視及び測定した結果については、所定の様式に記入・保管するとともに、必要に応じて、関係所属・関係機関等へ提出する。

3. 測定分析機器の校正・記録

監視及び測定に使用する測定分析機器については、適時校正するとともに、校正記録を保持する。

【関連文書】

- 環境目標及び実施計画の設定・維持管理要領
- 測定分析機器管理一覧
- 環境マネジメントプログラム進行管理表

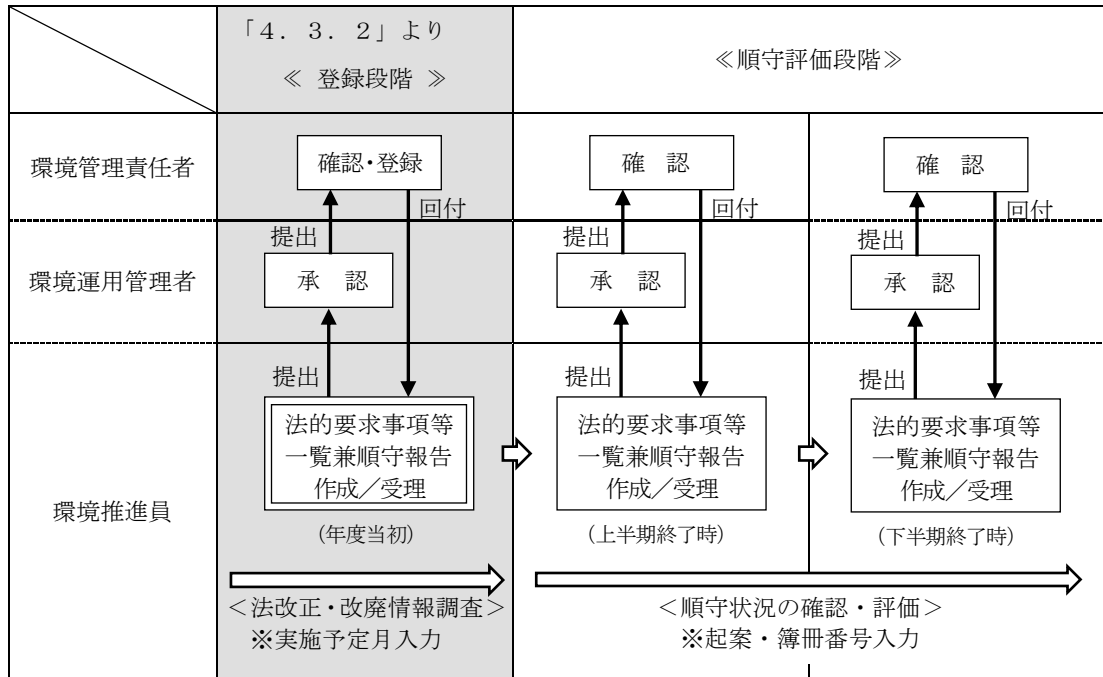
4. 5. 2 順守評価

法的及びその他の要求事項について、その順守状況を評価するための手順を確立し、実施し、維持する。

1. 法的及びその他の要求事項の順守状況の評価

法的及びその他の要求事項の順守状況については、「4. 3. 2 法的及びその他の要求事項」で登録した「法的要求事項等一覧兼順守報告」により評価することとし、そのフローを図12に示す。また、詳細は、「法的要求事項等の特定・維持管理要領」に定める。

<図12 法的及びその他の要求事項の順守状況の評価フロー>



【関連文書】

- 法的要求事項等の特定・維持管理要領
- 法的要求事項等一覧兼順守報告

4. 5. 3 不適合並びに是正及び予防処置

本システムの運用上、不適合が生じた場合又は生じることが予測される場合に、その原因を特定するとともに、是正処置及び予防処置（発生予防・再発予防）を取るための手順を確立し、実施し、維持する。

1. 不適合の定義

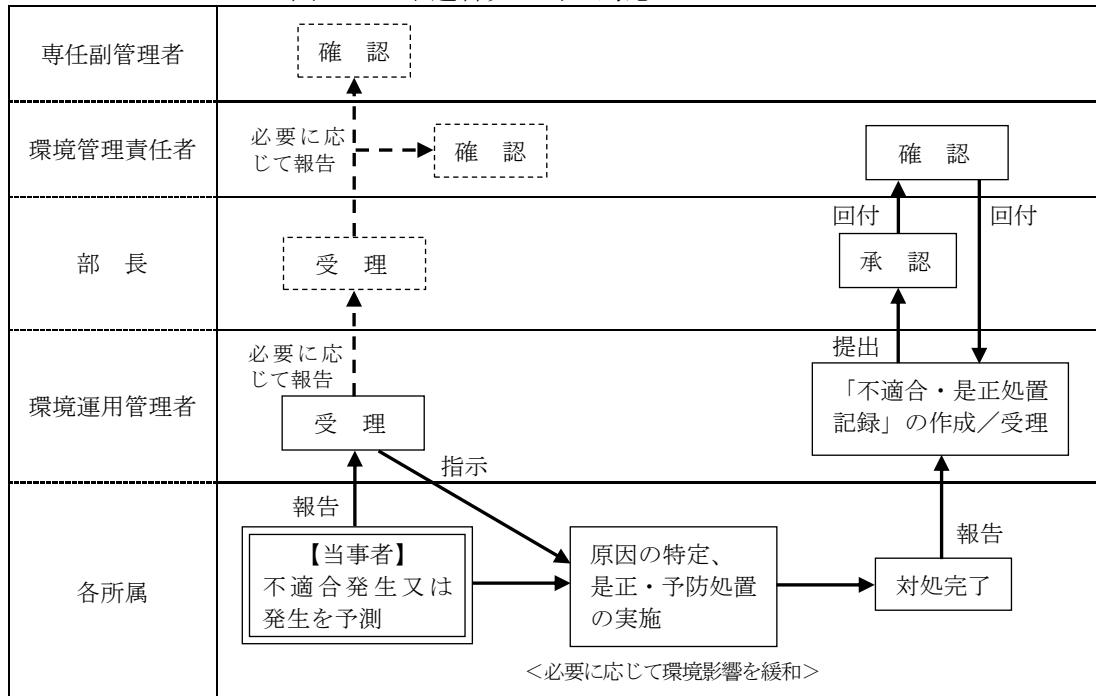
不適合とは、以下に該当する場合をいう。

- (1) 法規制等を逸脱した場合
- (2) 環境目標を達成できなかった場合
- (3) 外部利害関係者からの情報により、環境管理責任者が、是正・予防処置の必要があると判断した場合
- (4) 本システムの規定から逸脱したことにより、周辺環境に重大な影響を与えた（又は与える可能性がある）場合
- (5) 本システムに重大な欠陥があり、運用に支障がある場合
- (6) 内部監査において、「観察事項」とされた内容について、相応の期間を経ても是正されなかった場合

2. 不適合発生時の対応

不適合発生時の対応のフローは、図13のとおりとする。

＜図13 不適合発生時の対応のフロー＞



3. 不適合内容の周知

EMS事務局は、当該不適合のうち、他の所属にも発生する可能性があると思定される場合は、それを未然に防止するために、EMS連絡会議・事務連絡等で適時周知に努める。

【関連文書】

- 不適合・是正処置記録

4. 5. 4 記録の管理

本システムを運用した結果、作成される文書（以下「記録」という。）についての管理要領を定め、実施し、維持する。

1. 記録の管理

- (1) 記録は読み易く、どの事務及び事業活動の記録であるか識別・追跡が可能なものとする。
- (2) 記録は容易に検索でき、損傷、劣化、紛失を防止する方法で保管する。
- (3) 主要な記録の原本保管部署、保管期間を<表2 主要記録一覧表>に示す。

なお、保管期間を過ぎたものは廃棄とするが、情報の保持等の目的で保管期間を延長する場合は、本システムの運用に支障のない状態で保管する。

- (4) その他の記録（各種結果・成果、測定データ等の記録）については、城南衛生管理組合文書取扱規程又はその他の取扱規定等に基づき管理する。

なお、法関係等に基づき、保管期間が定められている記録については、これに従い保管する。

<表2 主要記録一覧表>

項目	管理番号	記録の名称	原本保管部署	保管期間
4.4.2 力量、教育訓練及び自覚	様式 442-1	環境教育・訓練計画一覧兼実施報告	EMS事務局	3年
4.4.3 コミュニケーション	様式 443-1	環境・システム改善提案書	EMS事務局	3年
	様式 443-2	環境情報記録・回答	EMS事務局	3年
	JIM443-1	環境報告書	EMS事務局	3年
4.4.7 緊急事態への準備及び対応	様式 447-1	緊急事態対応記録	EMS事務局	3年
4.5.1 監視及び測定	様式 451-1	環境マネジメントプログラム進行管理表	当該所属	3年
	様式 451-A	エネルギー・水使用量集計表	EMS事務局	3年
	様式 451-B	OA用紙使用量集計表	EMS事務局	3年
	様式 451-C	ごみ排出量集計表	EMS事務局	3年
	様式 451-D	グリーン商品調達集計表	EMS事務局	3年
4.5.2 順守評価	様式 432-1	法的要求事項等一覧兼順守報告	EMS事務局	3年
	様式 452-A	第一種特定製品管理表	EMS事務局	※
4.5.3 不適合並びに是正及び予防処置	様式 453-1	不適合・是正処置記録	EMS事務局	3年
4.5.5 内部監査	様式 455-3	内部監査結果報告兼是正・予防処置記録	EMS事務局	3年
4.6 マネジメントレビュー	JIM46-1	専任副管理者への情報提供	EMS事務局	3年
	JIM46-2	専任副管理者による見直し記録	EMS事務局	3年
	JIM46-3	専任副管理者の指示事項	EMS事務局	3年

※「様式 452-A 第一種特定製品管理表」に記載されている第一種特定製品が存在する限り（廃棄されるまで）保管

【関連文書】

○城南衛生管理組合文書取扱規程

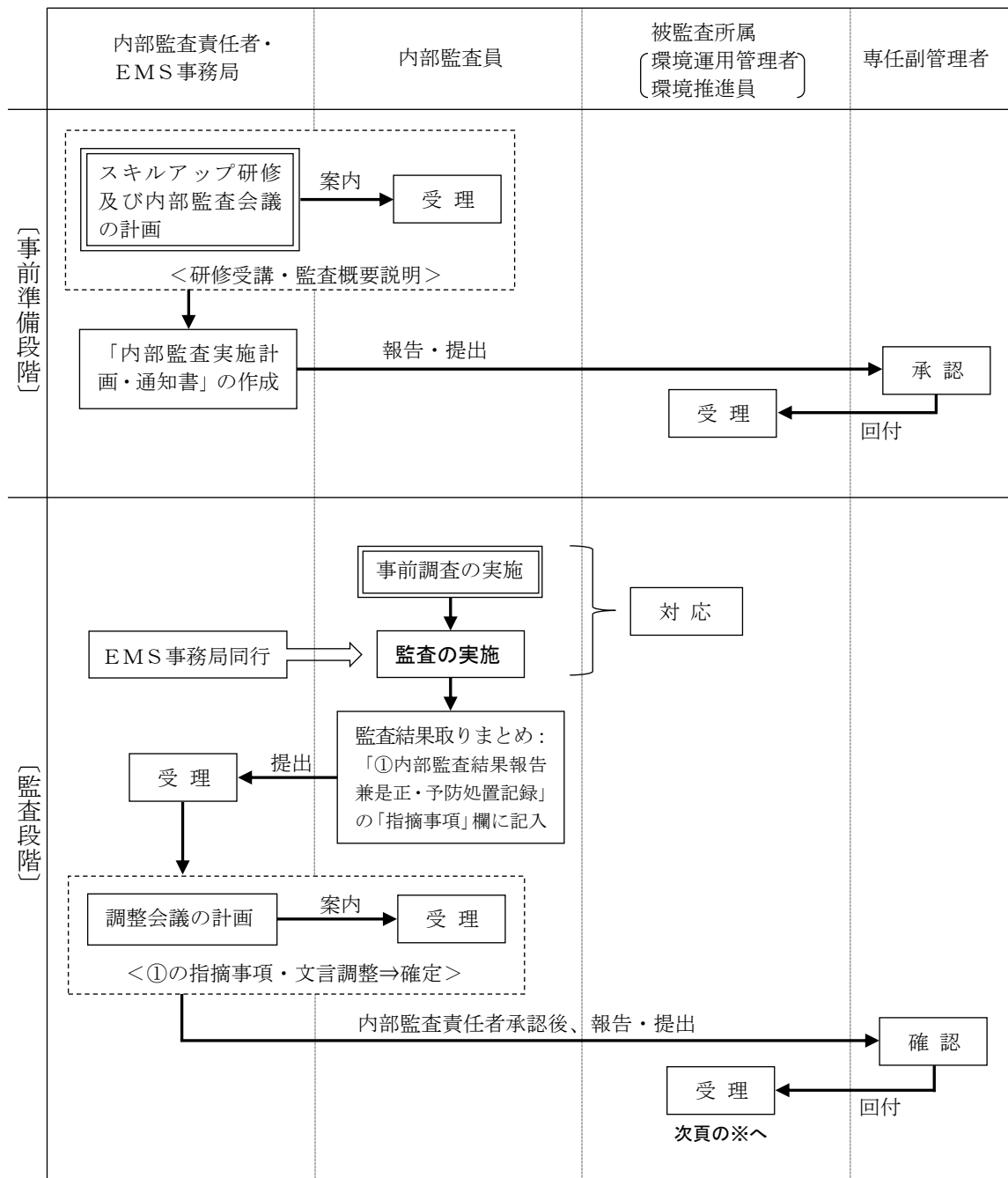
4. 5. 5 内部監査

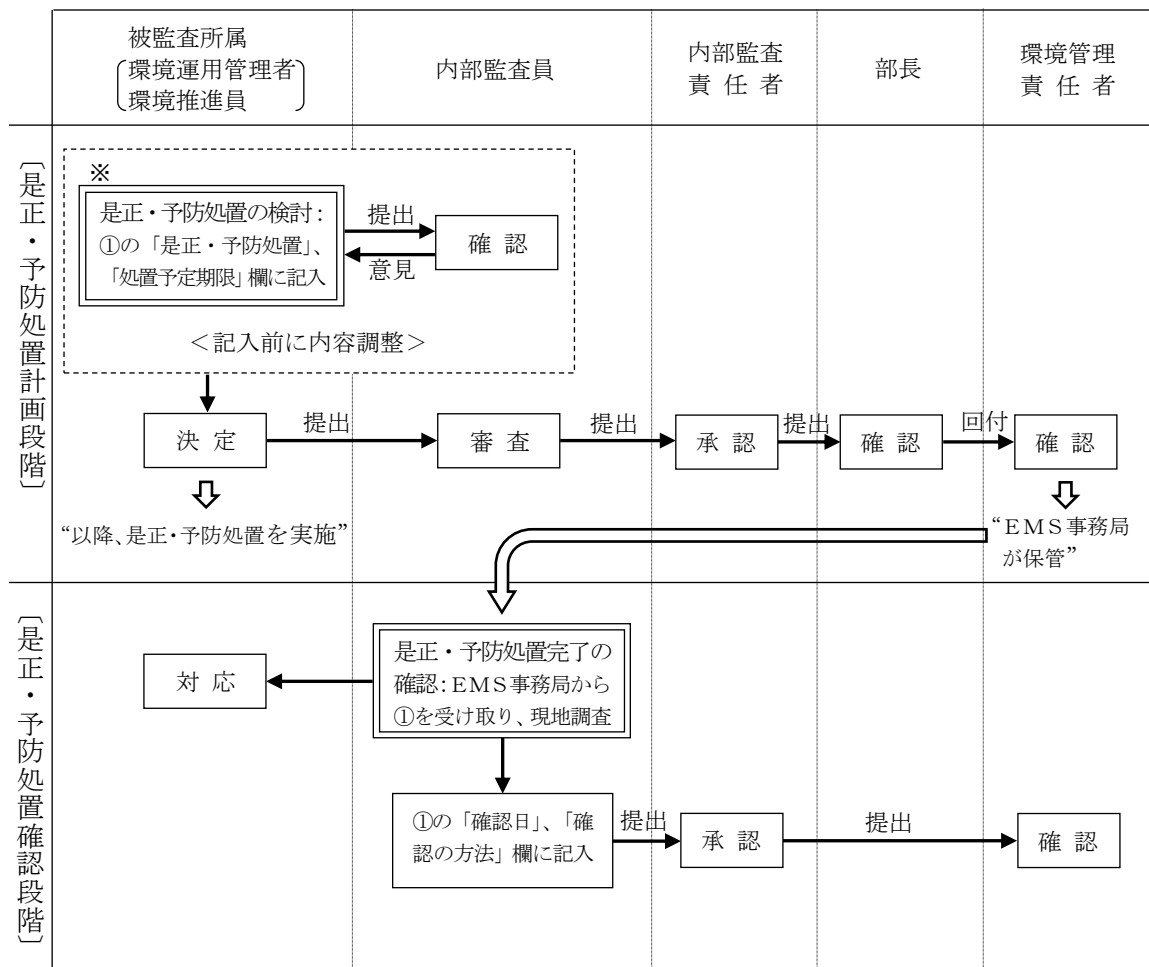
本システムが適切に実施及び維持管理されているかを評価し、本システムの改善に繋がるとともに、内部監査結果に関する情報を専任副管理者に提供する手順を確立し、実施し、維持する。

1. 内部監査の実施手順

内部監査の実施フローは、図14のとおりとし、その詳細は、「内部監査要領」に定める。

<図14 内部監査の実施フロー>





2. 内部監査結果総括の報告

内部監査責任者は、上記の「図14 内部監査の実施フロー」に基づく全工程終了後、内部監査結果総括表を作成し、専任副管理者及び被監査所属の環境運用管理者に報告する。

【関連文書】

- 内部監査要領
- 内部監査員名簿
- 内部監査実施計画・通知書
- 内部監査チェックシート
- 内部監査結果報告兼是正・予防処置記録

4. 5. 6 外部評価

〔本システムが、適切に実施及び維持されているかについて、第三者の視点により評価するとともに、本システムの改善に関する助言を得るための手順を確立し、実施し、維持する。〕

1. 外部評価の適用範囲

「2. 適用範囲」と同様とする。

2. 外部評価員の委嘱

管理者は、環境マネジメントシステムの評価に精通する専門家について、2名以上を外部評価員として委嘱する。

なお、外部評価員の委嘱に係る事務手続きは、EMS事務局が行うこととし、関係書類送付の際、「外部評価要領」を同封し、承諾を受ける。

3. 委嘱期間

2年以内（再任は可とする。）

4. 外部評価の実施

外部評価の実施手順は以下のとおりとし、EMS事務局は、外部評価の全体工程を管理する。

- (1) EMS事務局は、外部評価員に対し、直前に実施された内部監査結果及びマネジメントレビュー結果等の、本システム運用状況に係る資料を提供する。
- (2) EMS事務局は、外部評価員及び適用施設の環境運用管理者と評価日程を調整する。
- (3) 外部評価員は、上記(2)で定めた日程により評価を行う。

なお、EMS事務局は、全ての評価に立ち会う。

- (4) 外部評価員は、評価終了後、速やかに外部評価結果報告書を作成し、環境管理責任者に提出する。

5. 外部評価結果の報告及び対応

- (1) 環境管理責任者は、外部評価結果について、専任副管理者に報告するとともに環境運用管理者に周知し、改善事項等を指示する。
- (2) 環境運用管理者は、速やかに対応・改善し、環境管理責任者に報告する。

【関連文書】

- 外部評価要領

4. 6 マネジメントレビュー

〔 専任副管理者は、本システムが継続して適切、妥当かつ有効であることを確実にするために、本システムの見直しを行う。 〕

1. 見直しのための情報提供

環境管理責任者は、専任副管理者が本システムの見直しを適切に行えるよう、以下の情報を提供する。

- (1) 内部監査結果
- (2) 外部評価結果
- (3) 環境方針及び環境目標の達成状況
- (4) 環境側面に関係した法的要求事項等の進展を含む、環境関連情報及び社会的動向の変化
- (5) 環境側面及び本システムに関する外部利害関係者からの情報及び要望
- (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) 法的要求事項等順守評価結果
- (8) 是正・予防処置の状況
- (9) 環境パフォーマンス
- (10) 改善のための提案

2. 見直しによる指示及び対応

本システムの見直しによる指示及び対応の手順は、以下のとおりとする。

- (1) 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、本システムの見直しを行う。

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」として環境管理責任者が記録する。

- (2) 上記(1)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」を作成し、専任副管理者の承認後、環境運用管理者に通知する。

3. 見直し時期

- (1) 毎年度5月の環境管理会議において、定期見直しするとき。
- (2) 専任副管理者が必要であると認めたとき。

【関連文書】

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