

# 規 定

## ( E M S )

版番号 1 版 01

株 式 会 社

所 在 地 沖 縄 県 市 丁 目 番 号  
電 話 番 号 0 9 8 - 0 0 0 - 0 0 0 0  
F A X 0 9 8 - 0 0 0 - 0 0 0 0

承 認	作 成
2 0 0 7 年 1 0 月 0 1 日	2 0 0 7 年 1 0 月 0 1 日
	I S O 事 務 局



【 目 次 】

表紙

制・改定履歴

目次

環境側面評価実施規定	1
環境法規制事項及び遵守状況確認規定	5
環境計画書作成規定	6
教育・訓練規定	8
環境文書及び記録管理規定	9
環境管理実施規定	10
緊急事態対応規定	13
環境影響の監視及び測定規定	14
不適合管理及び是正・予防処置規定	16
E M S 監査規定	18
マネジメント・レビュー実施規定	19

# 環境側面評価実施規定

## 1 目的

当社の環境マネジメントシステム（以下EMSという）における、環境側面の特定、環境影響の評価を行う規定を定め、維持し、必要な管理方法の決定、策定に繋がるように、組織的かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

## 2 適用範囲等

### 2.1 適用範囲

本規定は、当社の環境マネジメントシステムにおいて、事業の全てに適用する。

### 2.2 参照文書

- ・ 環境管理実施規定
- ・ 環境計画書作成規定

### 2.3 責任者

環境側面評価実施の管理についてはEMS管理責任者とする。

## 3 環境側面評価実施規定

### 3.1 環境側面の特定及びそれに伴う環境影響の評価の考え方

環境側面の特定は、環境に対する組織活動の、過去、現在及び潜在のプラスまたはマイナスの影響を決定するプロセスである。このプロセスは、組織に影響する潜在的な規制、法律及び事業上の問題の表面化の特定を含む。また、安全衛生影響の特定及び環境リスク評価を含む。

環境側面の特定及び環境影響の評価において考慮されるべき事項として、以下が上げられる。

- 1) 組織の活動、製品及びサービスの環境側面は何か。
- 2) 組織の活動、製品及びサービスが、何らかの著しい有害な環境影響を生み出すか。
- 3) 組織の新規プロジェクトの環境影響を評価する手順。
- 4) 組織所在地の、特別な環境配慮。例えば、環境影響に鋭敏な区域等。
- 5) 活動、製品及びサービスの意図的な変更又は追加が、どのように環境側面及び環境影響に作用するか。
- 6) プロセス故障が起きた場合、潜在的な環境影響はいかに著しくまたは深刻であるか。
- 7) その影響を生じるような状況が、いかに頻繁に起きるか。
- 8) 影響、可能性、深刻度及び頻度を考慮すると、著しい環境側面は何か。
- 9) 著しい環境影響の範囲は、局地的、地域的又は地球的吗。

環境側面の特定及びそれに伴う環境影響の特定は、以下のような例になる。

活動、製品またはサービス	側面	影響
活動 - 有害物質の取扱い	事故による漏出の可能性	土壌または水の汚染
製品 - 製品の改良	製品の減容化のための改造	天然資源の節約
サービス - 車両の保守	排気ガスの放出	大気への放出低減

環境影響の評価は、以下の事項を考慮する。

[環境上の事項]・影響の規模・影響の深刻度・発生の確率

[事業上の事項]・潜在的な法律または規制・影響を変えることの困難さ・影響を変えるコスト

- ・ 活動及びプロセスの変更の効果・利害関係者の関心・人々の抱く組織イメージへの効果

### 3.2 環境側面の抽出及び評価の実施

環境側面の抽出及び評価は、毎年6月、各部毎に実施・更新し、EMS管理責任者の承認を得る。また、新規作業所開設時は現場代理人が抽出及び評価を行う。工事部長はそれを承認しEMS管理責任者に報告する。

当社の活動対象範囲である各業務においては、直接の原材料及び天然資源の使用、廃棄物発生、土地の汚染等、当社の業務活動を含めたオフィス活動における有害な環境側面を以下のように分けて考え、環境側面の特定と評価を実施する事とする。

- 1) オフィス・作業所の生産活動
- 2) オフィス・作業所の生活活動
- 3) オフィス・作業所の非常時活動

これらの特定と評価の結果は、全社共通の管理対象として、紙・電気・水・ごみ・グリーン調達・排気ガスに分けて整理する。

### 3.3 環境側面の抽出

#### 3.3.1 業務・活動における環境側面の抽出

当社の対象範囲として以下のように分けて抽出するが、全社共通の管理対象として、紙・電気・水・ごみ・グリーン調達・排気ガス等については、全社として取りまとめる。それ以外は、各部署（作業所）でまとめる。

- (1) オフィス
- (2) 作業所
- (3) 前掲(1)～(2)の業務の基盤となる全社管理業務及び各部の管理業務

また、その他の環境側面として、社用車燃料、給湯室、周辺緑化等については、全社としての別途抽出を行う。抽出の書式は、プロセス・フローダイアグラム（以下、PFD）を使用。

#### 3.3.2 製品・サービスにおける環境側面の抽出

当社の製品・サービスの対象範囲として、以下のように分けて、抽出する。

抽出の書式は、（PFD）を使用する。

- (1) 施工業務
- (2) 管理業務

### 3.4 環境影響の評価

環境影響評価は、（PFD）に規定3P「環境影響評価基準」を用いて評価する。

#### 3.4.1 有害側面の環境影響評価

- (1) 有害な環境影響発生の可能性  
「通常時」「非通常時」「緊急時」で、それぞれ当てはまる項目をチェックしてPFDへ登録して、基準に照らし評価する。又、緊急事態が特定された場合は「緊急事態対応規定」に従い特定と、対応をマネジメント・レビューで協議する。

## 3.4.2 環境影響評価基準

環境影響評価	評価項目	点	評価基準
A 影響発生 の可能性	影響拡散速度	3	気体並みに早い
		2	液体並みの早さ
		1	固体並みの遅さ
	人的管理状況の 徹底度 (教育徹底)	3	管理が徹底していない
		2	普通
		1	管理徹底
	防護設備の優劣	3	良くない又は、他社の管理下
		2	普通
		1	完備されている。もしくは確認している
	頻度・量	3	発生量が大きく改善の余地あり
		2	発生量は一般企業並み
		1	発生量が少ない
B 影響結果の 重み	人的被害	3	死者・奇形胎児等へつながる
		2	傷病人・発がん性につながる
		1	殆ど影響がない
	生態系への影響	3	絶滅危惧等相当な被害
		2	部分的被害
		1	殆どない
	影響の持続性	3	次世代に及ぶ
		2	数日で終わる
		1	騒音・振動等、一過性
	修復・復旧費用	3	一千万円以上
		2	1～3の間
		1	百万円程度
	利害関係者の関心度	3	関心が高い
		2	ある
		1	殆どない
	影響の規模	3	地球規模～県程度
		2	市町村単位
		1	狭い・近隣・地域

### 3.4.3 著しい環境側面の決定

次に該当する時、その環境側面を「著しい環境側面」と特定する。

- 1) 評価点が60点以上は「有害な著しい環境側面リスト」へ記載。
  - 2) その他の項目で **が2つ以上、かつ以前に苦情があったもの「著しい環境側面リスト」へ記載。**
- エコ配慮項目に該当するものは、環境計画「有益側面環境管理」へ記載。

### 3.4 著しい環境影響の特定

EMS管理責任者は各部から提出された著しい環境側面の中で、特に当社が環境に影響を及ぼしていると思われる側面を「著しい環境側面リスト」「方針・目的」を考慮し、選別して著しい環境影響を特定し経営者へ報告する。又、経営者からの要求・要望があれば、それを含む事とする。

- 1) 特定された環境側面の中で、数の多い順から「著しい環境側面登録表」に登録して、著しい環境影響とする。
- 2) 環境影響に登録されなかった環境側面に関しては次回の環境側面評価時に優先的に環境側面に登録し再評価（選別）を行う。
  - (1) 登録年月日を書き込む。
  - (2) 業務・プロセス（工種・事業活動）を書き込む。
  - (3) 著しい環境側面を書き込む。
  - (4) 著しい環境影響（環境側面の内容）を書き込む。
  - (5) 主管部署を書き込む。
  - (6) (PFD)で抽出した、緊急事態への対応が有れば「」無ければ「**-**」。

### 3.5 環境影響から全社目的・目標の設定

- (1) EMS管理責任者は、特定された「**著しい環境側面リスト**」を経営者に報告して当社環境目的・目標を設定してもらう。（経営者の指示があればEMS管理責任者が設定する）
- (2) EMS管理責任者は、設定された目的・目標を各部へ展開し、各部長は目標・計画を作成する。「環境計画書作成規定：参照」

## 環境法規制事項及び遵守状況確認規定

### 1 目的

次の二つの目的で作成されている。

- 1) 当社の活動、製品及びサービスの環境側面に関係する法規制事項を特定し利用できる規定を定め、維持すること
- 2) 当社の活動、製品及びサービスの環境側面に適用される環境法規制事項及び組織が同意するその他の要求事項の遵守状況を定期的に確認し評価する規定を定め維持する事、又、規制法令が遵守されていることを確認し、必要な場合は正活動を通じて当社環境マネジメントシステム（以下「EMS」という）の活動の適合性を維持すること

### 2 適用範囲

#### 2.1 適用範囲

当社EMSにおける活動、製品及びサービス

#### 2.2 参照文書

- ・ EMS 監査規定・法令例規一覧

#### 2.3 責任者

環境法規制事項及びその他の要求事項遵守状況確認の管理については管理責任者とする。

### 3 法規制の特定と利用の規定

#### 3.1 法令等の特定と変更管理

- ・ 当社のEMSに適用される環境法令等（以下「法令等」という）は「法令例規一覧」に示す。
- ・ 当社のEMSに適用される法令等の特定は管理責任者が行う。
- ・ 法令又は当社の活動等の変更があり、適用される法令が変更される場合、担当者はEMS管理責任者へ報告をして「法令例規一覧」を変更する。

#### 3.2 法令等の情報収集と伝達

法令等の変更の情報収集又、最新版管理は管理責任者が適宜（二ヶ月に一度又は、関係部署より確認があった場合）、行う。変更の内容は、管理責任者から各部署に文書（法令例規一覧）により周知する。各部長（現場代理人）は法令例規一覧を、当社従業員又は構成員が閲覧出来るようにする。

#### 3.3 法令等の利用

各部長は、各部において必要とされる法令等を把握し、遵守される事を確実にする。

### 4 法規制及び組織が同意するその他の要求事項の遵守の評価

#### 4.1 遵守状況の確認

全社の遵守状況に関しては、EMS管理責任者がEMS内部監査を通じて各部の法令及びその他の要求事項の確認をする。部署毎の遵守状況に関しては各部長が工事部会（又はISO勉強会）にて確認する。

#### 4.2 確認事項

遵守状況の確認において確認すべき事項は以下のとおりとする。

法・規制等で定められている規制値の遵守状況

法・規制等で定められた届け出・報告の実施状況

当社EMSで定めた実施状況及び、組織が同意するその他の要求事項の遵守状況

## 環境計画書作成規定

### 1 目的

当社の環境マネジメントシステム（EMS）における環境計画書を、全社共通の基準で記載することを目的とする。環境計画書は、各部長が作成し、その計画に従って環境管理を遂行する。

### 2 適用範囲等

#### 2.1 適用範囲

本規定は、当社の環境マネジメントシステムにおいて、事業の全てに適用する。

#### 2.2 参照文書

・「環境法規制事項及び遵守確認規定」・「環境文書及び記録管理規定」

#### 2.3 責任者

環境計画書作成の管理についてはEMS管理責任者とする。

### 3 環境計画書作成規定

#### 3.1 作成時点

環境計画書の作成は、各部長を中心として毎年6月に行い、EMS管理責任者が承認する。（各現場は代理人が着手前に作成し工事部長が承認）見直しは適宜実施し、組織改組があった場合は環境計画書の再作成を行う。

#### 3.2 環境計画書

環境計画書は、部に関わる環境計画を記載するものであり、必要な場合は詳細内容を付属資料に記載する。

環境計画書の記入欄は、該当するものが無ければ「該当無し」「」のように記述し、記述漏れと混同されないよう心掛ける。

付属資料用の書式シートは、該当する付属資料が無い場合でも、付属資料の書式シートは空のまま残す事とする。

所定の枠内に記述しきれない場合、書式の変更はせず、必要に応じて複数ページにすることは可能。

この様式の記述欄に記述しきれない場合は、別紙に自由な形式で記述し、本紙の記述欄にはその参照が可能となるよう明記する事。

##### 1) タイトル部分

表題：環境計画の対象となる部署（作業所）名を記入する。

発行日：環境計画書の作成又は最新改訂の日付とする。

作成者：環境計画書を作成した各部長（現場代理人）を記入する。

承認：EMS管理責任者（作業所は工事部長）の承認印を取りつける。

##### 2) 各部の業務と、環境保全・環境貢献活動の目的・留意点

各部における業務と、その業務における環境保全・環境貢献活動の観点からの、目的・留意点等を記入する。

##### 3) 環境目標

###### 全社目標

紙・電気・水・ごみ・グリーン調達・排気ガス、全社で定めた目標を記入する。

###### 各部の目標、重点課題

各部において、会社目標の他に、特に個別の目標がある場合は、記入する。又、全社目標及び各部目標を達成する為に、環境管理活動における重点課題がある場合は、記入する。

詳細な記述が必要な場合は、（付属資料）にチェックを入れ記入する。

##### 4) オフィス環境活動の運用（資源の明確化）

###### 業務活動

部署の場所：部署名及び作業所名を記入する。

部署の要員数：要員数を記載。現場が分かれている場合はそれぞれを記入。

部署の机、その他収容機器

机の数、キャビネット、脇机の数を記載。現場が分かれている場合はそれぞれ記入。

部署のPC、プリンター台数：パソコン、プリンターの台数を記入する。

部署のコピー機台数：コピー機台数を記入する。

## 5) 環境運用管理計画

環境運用管理の計画に関して記述する。

環境マネジメント (文書番号)

環境マネジメント活動の基本となる環境マネジメントを採用するか否か にチェックする。通常は当社の環境マネジメントに関する標準を利用する。その他を採用する場合、その名称を記入する。

法規制事項

環境運用管理を遂行するにあたり、当社標準の法規制事項のみで良いか、追加・変更があるか にチェックする。標準のみで良い場合、"標準のみ" に、標準項目に追加・変更がある場合、"追加・変更" にチェックする。また、追加変更がある場合、内容欄に記入。

有益側面計画管理

「付属資料、 」に詳細に記載する。

有益側面計画管理に関して、活動、製品及びサービスに分けて、詳細に記載する。

実施状況確認方法

環境運用管理の実施状況の確認方法を記入する。

データ収集及び統計的手法

データ収集及び統計的手法の適用のあり、なしのどちらかの にチェックする。

ありの場合は、適用範囲、手法を記入する。

### 3.3 付属資料 有益側面計画管理 - 活動・製品及びサービス

この付属資料は、有益側面計画管理の活動に関して、活動・プロセス、その内容・環境側面、環境影響、開始/終了年月日等について記載する。

活動・プロセス

有益側面計画管理の活動、また、プロセスに分けられる場合はプロセス名も記入する。

活動・プロセスの内容、製品及びサービスの内容、環境側面

活動・プロセスの内容、製品及びサービスの内容また、環境側面を記入する。

環境影響

有益な環境影響を選択記入する。

開始/終了年月日

有益側面計画管理の活動の開始/終了年月日(作業所は工期)を記入する。

備考

有益側面計画管理の活動の説明資料がある場合は にチェックし、その資料名も記入する。

その他があれば記入する。(アイドリングストップ要領)等

### 3.4 環境管理の詳細、その他

部の目標、重点課題を記入。又、部で独自の環境管理を行っている場合は、その詳細、手段等を記入する。

### 3.5 各部環境計画実施報告

各部で実施した目標・計画は毎年7月(現場代理人は工期の竣工時)に各部長が「品質・環境目標活動報告書」を作成しEMS管理責任者へ報告する。EMS管理責任者は各部の報告書をまとめ、レビュー項目として経営者へ報告する。

報告書は以下の項目を含む

目標・目的の達成度

有益側面計画管理の達成度(活動/製品・サービス)

結果の評価及び下期(来期)への抱負

## 教育・訓練規定

### 1 目的

環境マネジメントシステム(EMS)を有効に機能させる為に必要な教育・訓練の手順を定め、確実に実施する事を目的とする。

### 2 適用範囲等

#### 2.1 適用範囲

本規定は、従業員及び協力業者(当社が影響を及ぼせる要員)に対して適用する。

#### 2.2 参照文書

- ・「ISO9001：資源教育管理規定QR02」・「緊急事態対応規定」

#### 2.3 責任者

教育・訓練の管理については、EMS管理責任者とする。

### 3 教育・訓練規定

#### 3.1 教育・訓練計画

従業員(各部署・各階層)及び環境に著しい影響を生じる可能性のある作業を行う全ての要員に対して、適切な訓練を受けている事を要求する為、社内又は外部研修機関のセミナー等に参加する場合に、教育・訓練内容及びスケジュールについて記載する。記録は「ISO9001：資源教育管理規定」に関連付け、年間計画へ記載。

参加者名、説明会名、教育・訓練コース名・主催機関名

実施する説明会、参加する教育訓練コースの名称・実施範囲、教育・訓練コースの、目的、教育・訓練内容が把握できるように記入し、参加予定者・受講予定者を記入する。

実施予定日・実施日

実施する説明会、参加する教育訓練コースの実施予定日・実施日を記入する。

実施の評価

各部長は実施した説明会、参加する教育訓練の評価を工事部会にて行い、教育訓練計画実施表に記載する。

教育・訓練計画として、下記項目に配慮する。

- 1) 環境方針及び、当社(EMS)の要求事項に適合する事。
- 2) 作業活動による著しい環境影響、及び各々の作業改善による環境上の利点、緊急事態への準備及び対応要求事項を含む。
- 3) 当社(EMS)の要求事項を達成する為の役割及び責任。
- 4) 規定された運用手順から逸脱した際に予想される結果。

#### 3.2 教育・訓練計画(緊急事態対応テスト)

EMS管理責任者は毎年6月に緊急事態対応規定に基づくテストを計画し、実施(不定期)する

- 1) 緊急事態対応計画(教育訓練計画書)を作成する。内容は適宜計画するが緊急事態対応規定の内容を含む事が望ましい。
- 2) テストを実施する「年月日」を実施する部署(又は全社員)へ一ヶ月前迄に伝達し実施する。
- 3) 実施した結果を評価して次回、緊急事態対応規定改定時・又は次回テストの実施へ反映させる。結果は「緊急事態訓練報告書」に記載し、レビュー項目として経営者へ報告する。

#### 3.3 著しい環境側面に関連する要員の力量の明確化

免許取得者を割り当てる事とし、施工計画書に明記する。

その他の要員の力量に関しては「QR02：資源教育管理規定」を参照

## 環境文書及び記録管理規定

### 1 目的

環境マネジメントシステム(以下「EMS」という)に関わる文書や記録に関する、発行、作成、変更、保管、廃棄の基準を定め、EMSの円滑かつ効果的な運営を図る事を目的とする。

ISO9001品質マネジメントシステム(ISO9001QMS)では、以下のように、定義・分類している。

- ・品質文書： 品質マネジメントシステムに係わる文書
- ・品質記録： 品質に係わる全ての記録

EMSでは、(ISO9001QMS)に対応させ、以下のように定義・分類する。

- ・環境文書： EMSに係わる文書
- ・環境記録： EMSに係わる全ての記録

### 2 適用範囲等

#### 2.1 適用範囲

本規定は、EMSに係わる文書や記録であるEMS文書、環境記録のすべてに適用する。

#### 2.2 参照文書

- ・(ISO9001:QR03)品質文書・記録管理規定

#### 2.3 責任者

環境文書及び記録の管理についてはEMS管理責任者とする。

### 3 文書及び記録の管理

#### 3.1 EMS文書の管理

EMS文書について、その発行・作成、変更、保管、受理、廃棄の基準は、EMS文書と品質文書を対応付けて、ISO9001の「QR03:品質文書・記録管理規定」を参照する。

参照する項目は以下のとおり。

- ・EMS文書の発行と承認  
発行及び承認の手続き、最新版の管理、無効/廃止文書、
- ・EMS文書の変更  
変更及び承認、変更の通知
- ・コピー文書の扱い  
取り扱いの区分
- ・管理記録の保持  
管理台帳、廃止文書の適切な処置

#### 3.2 環境記録の管理

環境記録について、その識別、収集、見出し付け、利用、ファイリング、保管、維持及び廃棄は、ISO9001の「QR03:品質文書・記録管理規定」を参照する。

参照する項目は以下とおり。

- ・環境記録の識別、収集、見出し付け、利用  
識別、収集、見出し付け、利用
- ・環境記録のファイリング、保管、維持  
ファイリング、維持、保管(電子書類の形態で保管する場合も含む)
- ・廃棄  
廃棄、
- ・作成・審査・承認及び管理  
作成部署、審査・承認

## 環境管理実施規定

### 1 目的

当社の環境マネジメントシステム（EMS）における標準的な環境管理の規定を定める。

### 2 適用範囲等

#### 2.1 適用範囲

本規定は、当社の環境マネジメントシステムにおいて、事業の全てに適用する。

#### 2.2 責任者

環境管理実施の管理についてはEMS管理責任者とする。

### 3 環境管理実施規定

当社は、当社環境方針に従い著しい環境側面について、全社共通の管理対象として、紙・電気・水・ごみ・グリーン調達・排気ガスの6項目を挙げ管理する為の規定を確立し維持する。又、作業所における特有の管理項目については、施工計画書により確立し、維持する。

#### 3.1 全社共通の管理項目

##### 3.1.1 紙の管理

###### (1) 管理並びに実施規定

「紙」に関しては、プリント用紙、コピー用紙等の使用量の削減と、廃棄する際のリサイクル化を徹底する。又、「紙」の購入に関しては、再生紙を積極的に検討する。

使用量の削減の方法としては、使用済み用紙裏面の使用や、両面でのプリント並びにコピーが考えられ、更には、プリント自体を減らす、ネットワークの活用により会議時等の配布資料枚数を減らすことが考えられる。リサイクル化については、廃棄時に分別を徹底し、リサイクル量の増加に努めることが必要である。

###### (2) 実績の把握と評価

実績の把握と評価については、担当者（オフィス・作業所）が月1回の工事部会で、EMS管理責任者へ報告する。

EMS管理責任者は、年間目標が達成できないと判断した場合には、ISO推進委員に対し原因の調査を命じ、実施規定等が守られていない場合は是正処置の指示、または、再教育の指示を行い、規定が原因でない場合は、目標の見直しを行う。

##### 3.1.2 電気の管理

###### (1) 管理並びに実施規定

「電気」に関しては、以下のように節電を実施する。

不要照明の消灯を徹底する。

- ・ 作業に使用しない場所の照明は消灯
- ・ 昼休みや残業時等の不要な事務室の照明を消灯
- ・ 不使用の会議室等の消し忘れの防止徹底
- ・ 洗面所照明の半減

長時間使用しないPCの電源OFF、空調温度の適切な設定（夏：25～28℃、冬：23～25℃）、点灯状態が不安定な蛍光灯の速やかな取替え、等を実施する。

また、PC等のOA機器の導入・更新に際しては、省電力・省エネルギー型、リサイクル対応型機器の購入を積極的に検討する。

総務部は、電気設備等の更新に際しては、省電力等、省エネルギー型設備等の利用促進について積極的に検討する。

## (2) 実績の把握と評価

実績の把握と評価については、担当者（オフィス・作業所）が月1回の工事部会で、E M S 管理責任者へ報告する。

E M S 管理責任者は、年間目標が達成できないと判断した場合には、ISO推進委員に対し原因の調査を命じ、実施規定等が守られていない場合は是正処置の指示、または、再教育の指示を行い、規定が原因でない場合は、目標の見直しを行う。

### 3.1.3 水の管理

#### (1) 管理並びに実施規定

「水」に関しては、節水を徹底する。

総務部は、空気調和設備等、水使用設備の更新等に際しては、省水型設備等の利用促進について積極的に検討する。又、総務部は各種節水対策の積極的検討並びにその実施に努める。

#### (2) 実績の把握と評価

実績の把握と評価については、担当者（オフィス・作業所）が月1回の工事部会で、E M S 管理責任者へ報告する。

E M S 管理責任者は、年間目標が達成出来ないと判断した場合には、ISO事務局に対し原因の調査を命じ、実施規定等が守られていない場合は是正処置の指示、又は、再教育の指示を行い、規定が原因でない場合は、目標の見直しを行う。

### 3.1.4 ごみの管理

#### (1) 管理並びに実施規定

「ごみ」に関しては、分別回収の徹底を行い、リサイクル率の向上を図る。

例えば、オフィスでは以下の通り分別を行う。

可燃ごみ（紙くず、紙コップ、ペットボトル、茶殻、コーヒー殻、吸殻等）

不燃ごみ（カン、ピン、乾電池等）

新聞紙、OA紙、雑誌、ダンボール、発砲スチロール、別途回収品は、指定場所に分別。

上記の分別方法に関しては、別途提示するオフィスのごみ分別表に従うものとする。

作業所では、所在地（市・町・村）の指定のごみ分別基準に従うものとする。

#### (2) 実績の把握と評価

実績の把握と評価については、担当者（オフィス・作業所）が月1回の工事部会で、E M S 管理責任者へ報告する。

E M S 管理責任者は、年間目標が達成できないと判断した場合には、ISO事務局に対し原因の調査を命じ、実施規定等が守られていない場合は是正処置の指示、または、再教育の指示を行い、規定が原因でない場合は、目標の見直しを行う。

### 3.1.5 グリーン調達の推進

エコ商品・グリーン商品・再生製品等の利用を徹底する。

総務部は、これらの一覧等を各部署に適宜紹介し、再生トナー・再生紙利用向上を図る。

総務部は、オフィス・作業所で利用される標準的事務用消耗品等について、エコ商品・グリーン商品・再生製品等で代替可能なものについては、これらが積極的に利用されるよう努力する。総務部は、OA機器用のリサイクルトナーを含めたエコ商品・グリーン商品・再生製品等の調達窓口として、対業者交渉力の強化に努め、調達コストの低減に努める。

また、中古事務用品の活用促進を行い、購入量の削減を図る。中古事務用品の総務部への返却の徹底、ボールペンのインク切れ時の替芯入替え利用、等を実施する。

総務部は、作業所から返却された中古事務用品を整理し、選別のうえ再利用可能な状態で保管し、各部署からの事務用品請求に対し、可能な限り、当該中古品の提供に努める。

### 3.1.6 排ガスの管理

- (1) 燃料使用量の管理に関して  
環境目的として取り上げている「排出ガスの削減」について燃料の使用量にて算出し、CO<sub>2</sub>換算する。年間の使用量を本社総務部で纏める。

燃料使用に関しては、

- 1) アイドリングストップを心がける。
- 2) 急発進、急ブレーキを行わない。

- (2) 社用車の管理に関して

社用車を更新する場合は、省エネルギー対応型車の導入について積極的に検討する

- (3) 排気ガス規制に関して

2010年度の排ガス規制値をクリアした車種・重機の使用を積極的に検討する。

### 3.2 その他の環境管理

- (1) 現場での廃棄物に関して

リサイクル・分別化に努め廃棄物として処理する場合は、マニフェストで管理する。

- (2) OA機器等に関して

省電力型商品の利用、リサイクル対応型商品の利用の徹底を図る。

また、使用済みトナー等の消耗品は、可能な限り、リサイクルを徹底する。

- (3) 周辺緑化の管理に関して

周辺緑化については、費用対効果の検討を行う等、その導入について積極的に検討する。

### 3.3 有益側面の管理、評価

有益側面に関しては、各部長が環境計画書に、活動、製品及びサービスに分けて記入し、その管理並びに評価を行う。

[関連文書]

- ・環境計画書作成規定

### 3.4 実施及び運用管理状況の確認

環境管理の実施及び運用状況については、最低限月次で確認を行い、その結果を「工事部会議事録」に記録する。万一異常事態を発見したり、緊急事態が発生した場合は、速やかに回避措置を行うとともに、その結果を、記録する。また、必要に応じ、管理方法の見直しを行う。

## 緊急事態対応規定

### 1 目的

当社業務の実施において発生し得る事故及び緊急事態について、その可能性を特定し対応するための規定、並びにそれらに付随する可能性のある環境影響を予防し緩和するための規定を定め、維持することを目的とする。

### 2 適用範囲等

#### 2.1 適用範囲

本規定は、以下の範囲の事故及び緊急事態を想定して適用する。

- 1) 赤土流出時

#### 2.2 参照文書

- ・「環境影響評価実施規定」 「緊急連絡体系図」  
「QR02：資源・教育管理規定」 「教育・訓練規定」

#### 2.3 責任者

緊急事態対応の管理についてはEMS管理責任者とする。

#### 2.4 特定実施日

考慮する内容は、「PFD」「著しい環境側面リスト」で緊急事態が特定されたものから、各部長でマネジメント・レビュー開催時に、必要と思われる緊急事態を考慮し、管理責任者が決定する事とする。記録はマネジメント・レビュー議事録へ記載。

### 3 対応規定

#### 3.1 作業所内の赤土流出（台風接近時）

台風接近時には、ブルーシートを準備し、土嚢袋を製作しておく。又、現場周辺を監視して赤土の流出しそうな場所を特定しておき、事前に対策を行う事とする。但し、河川工事に関しては、流出を防ぐ為の薬剤を準備しておく。もし、作業敷地内より赤土が流出した場合、現場代理人は作業を即時中止し「緊急連絡体系図」通りに連絡を行い原因の調査を行う。以下の例が可能な場合は即時処置の実施。（例：裸地部分にブルーシートを敷く、土のう袋を積む、砂利を敷く等）即時処置の実行が困難な場合は、赤土流出防止の改善計画を立て直し適切な処置（例：沈砂池の改善、裸地部分を極力除く作業等）の実施を確実にを行い水質汚濁・海洋汚染を最小限に抑えるよう努力する。

### 4 緊急連絡網の整備

EMS管理責任者は、事故及び緊急事態が発生した場合に、所轄管轄部署への連絡を行う。また、夜間、休日などに緊急事態が発生した場合の対応のために、「緊急連絡体系図」を定める。

### 5 緊急事態の手順のテスト

EMS管理責任者は、担当者を指名し毎年7月に緊急事態対応規定が手順通りに実施されているかをテストする計画を立て（年に一度）実施する。実施に付いては教育・訓練規定を参照。

### 6 緊急事態発生（テスト）後のレビュー

EMS管理責任者は、事故または緊急事態の発生（若しくはテスト）後には、緊急事態への準備及び対応の規定について検証し、毎年改訂する。

## 環境影響の監視及び測定規定

### 1 目的

監視・測定する環境パフォーマンスの明確化の基準と、明確にされた環境パフォーマンスを定常的に監視・測定し記録するための手順及び監視・測定装置の校正に関する規定についての基本要件を定め、監視・測定に関し個々の活動及び運用において実施すべき事項を明確にする。これにより環境パフォーマンスの評価を適時・適切に実施し、環境マネジメントシステムの実施において、「環境に著しい影響を及ぼす可能性のある運用及び活動」が環境目的及び環境目標からの逸脱を起こさないようコントロール可能にすることを目的とする。

### 2 適用範囲等

#### 2.1 適用範囲

「環境に著しい影響を及ぼす可能性のある運用及び活動」での監視及び測定、並びに監視・測定装置の校正と管理の範囲を以下に示す。

#### 2.2 参照文書

- ・「著しい環境側面リスト」・「環境管理実施規定」・「環境文書及び記録管理規定」
- ・「環境法規制事項及び遵守状況確認規定」

#### 2.3 責任者

環境影響の監視及び測定の管理についてはEMS管理責任者とする。

### 3 監視・測定の対象

環境に著しい影響を及ぼす可能性がある運用及び活動の鍵となる特性（環境パフォーマンス）及び測定指標（環境パフォーマンス指標）を明確にし、それについて定常的に監視・測定を行う。

ここで、環境に著しい影響を及ぼす可能性がある運用及び活動とは、「各部環境計画書」に示す作業・プロセス、及びそれらの環境影響を低減あるいは増進する為の運用及び活動を指す。

### 4 環境パフォーマンス指標の明確化

環境に著しい影響を及ぼす可能性がある運用及び活動について監視・測定する環境パフォーマンス指標を明確にする。

#### (1) 運用見直し

「各部環境計画書」に示す作業・プロセス及びそれらの環境影響を低減あるいは増進するための運用及び活動について、毎年7月に各部長が見直しを行い、その環境パフォーマンス及び測定指標を定める。

#### (2) 著しい環境側面が追加された場合

年度の途中において、新たに著しい環境側面が追加された場合、各部長が当該環境側面に示す作業・プロセス及びそれらの環境影響を低減あるいは増進する為の運用及び活動について、その環境パフォーマンス及び測定指標を定める。

#### (3) 著しい環境側面の内容に変更があった場合

年度の途中において、それまで著しい環境側面として定められていた作業・プロセスの内容に変更があった場合、各部長がそれらの環境パフォーマンス及び測定指標を見直し、必要な場合変更を行う。

### 5 監視・測定の実施規定

明確化された環境パフォーマンス指標について、測定時期や記録方法及び実施の責任者等を定める。定めた内容は文書化し維持する。

#### 5.1 監視・測定時期及び記録方法

環境パフォーマンス及び環境パフォーマンス指標に関する監視・測定時期については、対象となる運用及び活動の特性に基づき適宜決定する。又、測定記録方法についても同様とする。測定記録の書式シートは適宜作成し、監視・測定を実施する。

## 5.2 監視・測定の実施

### (1) 実施責任者

環境パフォーマンス及び環境パフォーマンス指標に関する監視・測定については、対象となる運用及び活動の特性を勘案し、各部長及び代理人がその実施責任者を決定する。

実施責任者は、監視・測定結果の集計及び報告を行う。また実施担当者を設置している場合、その作業管理を行う。

### (2) 実施担当者

実施担当者は実施責任者の管理下で、環境パフォーマンスに関する監視・測定に関わる作業を実施する。

## 5.3 監視・測定結果の評価

### (1) 監視・測定結果の収集と報告資料の作成

各部長が、それぞれの実施責任者より環境パフォーマンス及び環境パフォーマンス指標に関する監視・測定結果を収集し取りまとめを行い、EMS管理責任者へ報告する。

### (2) 監視・測定結果の評価

EMS管理責任者が、環境パフォーマンス及び環境パフォーマンス指標に関する監視・測定結果の評価を行い、工事部会において報告を行う。

## 6 監視・測定装置の校正

環境パフォーマンス指標を監視あるいは測定する装置について、測定結果の信頼性を維持するためにISO9001：監視・測定機器管理規定を参照する。

### 6.1 管理部門

環境パフォーマンス及び環境パフォーマンス指標の監視・測定装置（以下「装置」という）は、業務上当該装置を管理する部署（作業所）がこれを管理する。

### 6.2 管理手順

装置の管理規定は、ISO9001：監視・測定機器管理規定を参照する。

## 不適合管理及び是正・予防処置規定

### 1 目的

不適合の調査及び不適合により生ずるすべての影響を緩和する処置をとること、並びに同不適合の再発を防止する是正処置及び予防処置の規定を定め、維持することにより、E M S の実施において、適時に不具合を改善し、また是正・予防処置を行い、E M S の適合性を維持することを目的とする。

### 2 適用範囲等

#### 2.1 適用範囲

当社E M Sにおける活動、製品及びサービス

#### 2.2 参照文書

- ・ E M S 監査規定・品質管理規定「QR12：是正・予防実施規定」

#### 2.3 用語の定義

不適合：以下のケースに該当する場合を不適合とする。

- E M S がISO14001規格要求事項を満たしていない
- 活動内容がISO14001規格要求事項を満たしていない
- 当社が定めた要求事項を満たしていない
- 法規制事項を遵守していない
- 環境パフォーマンスを達成していない
- 利害関係者からの苦情

是正処置と予防処置

ISO9001：是正・予防処置管理規定を参照し以下の定義とし、QR02を参照

是正処置： 検出された不適合またはその他検出された望ましくない状況の再発を防止するためにその原因を除去するための処置

予防処置： 起こり得る不適合またはその他望ましくない状況の発生を未然に防止するためにその原因を除去するための処置

#### 2.4 責任者

不適合管理及び是正・予防処置の管理についてはE M S 管理責任者とする。

### 3 不適合の処置及び権限と責任

不適合検出時の原因の調査及び処置（緩和処置、是正及び予防処置）の実施責任者及び完了を確認する責任者は次ページのとおりである。

#### 3.1 是正処置実施内容

是正処置実施の処置責任者は「是正処置報告書」で不適合の原因の特定を行い、その内容を基に是正処置の必要性を検討し処置が必要と判断した場合は「是正処置報告書」にその内容を記録し処置を実施して完了する。

完了した実施内容を管理責任者へ報告し承認を得る。

#### 3.2 予防処置実施内容

予防処置は工事部会（MR）にて以下の情報を分析して処置が必要と判断した場合は処置内容を「予防処置報告書」へ記載し実施責任者へ処置を指示する。

- 株式会社  
 (ア) 内部（外部）監査報告書  
 (イ) MRの結果  
 (ウ) 利害関係者からの（苦情を含む）情報  
 (エ) 是正処置及び、環境管理の実施状況

実施責任者は予防処置の実施状況を「予防処置報告書」へ記載し管理責任者へ報告して承認を得る。

是正処置・予防処置のフォローアップとして、以下のいずれかを実施する。

- 1) 内部監査
- 2) 記録上で確認
- 3) 工事部会（会議議事録）

	不適合の種類	原因の調査及び処置 責任者	処置完了を確認する 責任者
1	E M S がISO14001規格要求事項を満たしていない	I S O推進委員	E M S管理責任者
2	活動内容がISO14001規格要求事項を満たしていない	I S O推進委員	E M S管理責任者
3	当社が定めた要求事項を満たしていない	I S O推進委員	E M S管理責任者
4	法規制事項を遵守していない	各部署長	E M S管理責任者
5	環境パフォーマンスを達成していない	I S O推進委員	E M S管理責任者
6	利害関係者からの苦情（近隣等）	各部署長	E M S管理責任者
	利害関係者からの苦情（顧客）	各部署長	E M S管理責任者

#### 4 不適合の検出

不適合の検出は主として以下の活動により行われる。

- E M S 監査
- 外部審査機関による審査
- 環境パフォーマンスの監視・測定
- 法規制事項の遵守状況の確認
- 利害関係者からの情報の収集

#### 5 是正・予防処置の実施レベル

不適合の原因を取り除く是正処置及び予防処置は、生じた不適合の大きさに対応し、環境影響に見合ったレベル及び内容とする。

#### 6 規定の変更と記録

是正処置及び予防処置を実施し、規定の変更が必要な場合、該当する規定の改定を行い、改定事由を含め変更履歴を記録する。

## EMS 監査規定

### 1 目的

環境マネジメントシステム（以下「EMS」という）に係わる内部監査（以下「EMS 監査」という）の基準を定め、EMS 監査の円滑かつ効率的な運営を図ることを目的とする。EMS 監査では、ISO9001品質マネジメントシステムの「内部監査実施規定」を参照するものとする。

### 2 適用範囲等

#### 2.1 適用範囲

本規定は、EMS に係わる内部監査のすべてに適用する。

#### 2.2 参照文書

- ・(ISO9001)内部監査実施規定

#### 2.3 責任者

EMS 監査の管理についてはEMS 管理責任者とする。

### 3 EMS 監査規定

#### 3.1 監査の目的

EMS 監査の目的は次のとおりである。

EMS がISO規格の要求事項及び計画された取り決めに合致しているかどうかを判定する

EMS が適切に実施され、維持されているかどうかを判定する

被監査部門にEMS の活動を改善する機会を提供する

#### 3.2 監査の基準

EMS 監査では、EMS に係わる活動に関する内部監査を実施する。その計画及び実施の基準は、ISO9001品質マネジメントシステム活動における内部監査と対応付けて、ISO9001の「内部監査実施規定」を参照するものとする。

参照する項目は以下のとおり。

##### ・役割及び責任

監査チーム、監査員の責任、監査リーダーの責任、監査員の独立性、監査員の活動、  
被監査部署

##### ・監査の開始

監査の範囲、被監査部署が作成したEMSに係る文書（環境計画書等）の確認

##### ・監査の準備

監査計画、監査チーム日程表、チェックリスト

##### ・監査の実施

開始ミーティング、監査・証拠の収集、監査の結果、被監査部署との最終ミーティング

##### ・監査文書

監査報告書の作成、監査報告書の内容、監査報告書の配付、記録の保持

##### ・監査の完了、是正処置のフォローアップ

監査の完了、是正処置のフォローアップ

#### 3.3 監査の実施頻度

EMS 監査は年1回（6月）で定期的実施する。

#### 3.4 EMS 監査の監査員

EMS 監査の監査員は、EMS 内部監査員の講習を受講済のものとする。

## マネジメント・レビュー実施規定

### 1 目的

当社の環境マネジメントシステム（EMS）の維持、適切性、妥当性及び有効性を評価し、見直しを行い、組織的かつ効率的な継続的改善に繋がる事を目的とする。

### 2 適用範囲等

#### 2.1 適用範囲

本規定は、当社（EMS）の見直しを行う業務の全てに適用する。

#### 2.2 参照文書

- ・ EMS 監査規定 ・ 「ISO9001：マネジメント・レビュー実施規定」

#### 2.3 責任者

マネジメント・レビュー実施の管理についてはEMS管理責任者とする。

### 3 マネジメント・レビュー実施規定

#### 3.1 マネジメント・レビュー実施

「ISO9001：マネジメント・レビュー実施規定」参照

EMS責任者は、EMSの継続的改善、適切性、妥当性及び有効性、並びにそれによるパフォーマンスを維持するために、毎年7月にマネジメント・レビューを開催する。マネジメント・レビュー実施において考慮されるべき事項として、以下の様な事項が上げられる。

- 1) EMS監査からの結果、法的・その他の要求事項の遵守状況。
- 2) 環境目的及び目標の達成度。
- 3) 予防処置及び是正処置の状況。
- 4) 法規の変更、科学・技術の進歩等の状況及び情報の変化に関連したEMSの継続的な適切性。
- 5) 利害関係者の期待及び要求事項の変化（苦情を含む）。
- 6) 前回迄のマネジメント・レビューの結果に対するフォローアップ。
- 7) 改善のための提案。
- 8) 環境側面に関連する外部コミュニケーション実施の有無。
- 9) 組織の環境パフォーマンスについての報告

EMS責任者がこの評価を実施できるように、ISO推進委員が必要な情報を確実に収集する。記録（マネジメント・レビュー議事録）は文書として作成しISO推進委員で、保持する。

以上