

# 鳥取県版環境管理システムⅠ種規格(2018)

## 1 適用範囲

鳥取県版環境管理システムⅠ種の要求事項を定める。

この規格は環境に著しい影響を及ぼす項目を踏まえて組織の活動、製品及びサービスについて環境宣言や改善目標を設定し、その環境改善活動を実行することができるように環境マネジメントシステムの要求事項を定める。

## 2 定義

この規格に用いる用語の定義は、鳥取県版環境管理システムⅡ種規格に示す他次の通りである。

### ① 自己評価

組織の環境マネジメントシステムが、自ら定めた評価基準に合致しているか否かを、手順に基づき組織内で行う評価。

その結果は、最高責任者による評価の重要な情報とする。

### ② リスク及び機会

潜在的で有害な影響(脅威)及び潜在的で有益な影響(機会)。

## 3 要求事項

### 3.1 一般要求事項

組織は、環境活動の適用範囲を定めて環境マネジメントシステムを構築し、管理する。そのための要求事項はこの3項で規定する。

### 3.2 環境宣言

組織の最高責任者は次の事項を明確にした環境宣言を定めて文書化し、実行する。

① 組織の活動、製品及びサービスの性質や規模及び環境に及ぼす影響に見合った内容である。

② 継続的な環境改善活動と、汚染の予防及び環境保護を約束する。

環境保護には、持続可能な資源の利用、気候変動の緩和及び気候変動への適応、並びに生物多様性及び生態系の保護などを含むことができる。

③ 環境に関する法的及びその他の要求事項を守ることを約束する。

④ 環境改善のための目標を定めるとともに、定期的に見直しをすることを明確にする。

⑤ 組織の全員に知らせる。

⑥ 一般の人々が入手可能である。

### 3.3 計画

#### (1)環境影響項目

組織は、活動、製品及びサービスの中で、環境に影響を及ぼすあるいは環境から影響を受けると考えられる項目を明らかにし、その中からその影響が著しいと考えられるもの又はその可能性のあるもの(著しい環境影響項目)を特定するための手順を定めて文書化し、その結果を記録する。

組織は、この情報を常に最新のものとする。

[備考]環境影響項目として取り上げる対象としては次のような事項を考慮する。

① 大気への放出

② 水への排出

③ 土地への排出

④ 原材料及び天然資源の使用

⑤ エネルギーの使用

⑥ 放出エネルギー、例えば、熱、放射、振動

⑦ 廃棄物及び副産物

- ⑧ 生物多様性及び生態系の保護
- ⑨ その他、地域社会の環境問題
- ⑩ 組織にとってのリスク及び機会になり得ること
- ⑪ 組織の本来業務との関連性
- ⑫ 活動、製品及びサービスのライフサイクルの視点

(2) 法的及びその他の要求事項

組織の活動、製品及びサービスに係わる環境影響項目に関連する法的及びその他の要求事項を調査して特定し、参照できるよう文書化する。

法的及びその他の要求事項は常に最新の状態を維持する。

(3) 環境改善目標及び改善計画

組織全体あるいは各階層で中長期の環境改善目標並びに、単年度の改善目標及び改善計画を決定して文書化する。

これら目標決定に際しては環境宣言と整合させ、可能な限り数値化し、数値化できない場合でも到達点を明確にするとともに次の点に考慮し、その結果を記録する。

- ① 法的及びその他要求事項の順守。
- ② 著しい環境影響項目。
- ③ 汚染の予防及び環境保護に関する約束。  
環境保護には、持続可能な資源の利用、気候変動の緩和及び気候変動への適応、並びに生物多様性及び生態系の保護などを含むことができる。
- ④ 技術的、経済的制約にもとづく実現の可能性。
- ⑤ 組織とその活動、製品及びサービスに関する利害関係者のニーズ及び期待。
- ⑥ 組織の経営課題や他の事業の進め方、活動、製品及びサービスの影響が及ぶ範囲。

単年度の環境改善目標を達成するための改善計画書を作成する。改善計画書には次の項目を含む。

- ① 目標を達成するための進捗を管理する実行責任者の明示。
- ② 目標を達成するための具体的施策と日程を示す。
- ③ 目標に対する実績が確認できる。

計画を実行する段階で何らかの変更があった場合は、その都度改訂する。

### 3.4 実行

(1) 体制と責任

効果的な環境マネジメントを実行するためにそれぞれの役割・責任及び権限を定めて文書化し、全員に周知徹底する。

最高責任者は、環境マネジメントシステムを実行し、管理できる責任と権限をもつ環境管理責任者(複数でも可)を任命する。

環境管理責任者は、この規格の要求事項を満たす仕組みを作成し、実行し、管理する。又、システムの向上のための見直しと改善のための情報として活動実績を最高責任者に報告する。

環境管理責任者は、最高責任者と同一者であってもよい。

(2) 教育と訓練

組織の全員及び環境に著しい影響を及ぼす可能性のある活動や作業を行う全ての人々に必要な知識を得る教育と訓練を実行するための手順を定めて文書化し、実行計画及び実行内容を記録する。

教育内容には、次の事項を含む。

- ① 環境宣言やこの規定に定められた事項を守ることの重要性。
- ② 各人の活動や作業が環境に著しい影響を及ぼす項目、及び改善活動の成果が環境に及ぼす好影響。
- ③ 緊急事態への準備と対応に対する各人の役割と責任。
- ④ 定められた手順を守らなかった時に予想される環境に及ぼす影響。

### (3) 情報の連絡

環境に関する情報や苦情を処理する手順を定めて文書化し、その経過を記録する。

- ① 内部の各階層での情報連絡の仕組みを作成する。
- ② 外部の利害関係者との情報連絡の仕組みを作成する。

環境に著しい影響を及ぼす項目について外部(例えば公的機関)に連絡する場合はその仕組みを作り、その結果を記録する。

### (4) 文書

環境マネジメントシステムを実行するために環境マネジメントマニュアルを作成する。  
マニュアルには次の項目を記載する。

- ① この規格の要求事項の記載並びに組織自らが実行することを決めた事項及び事項間の関連性
- ② 必要に応じて作成する規定や手順書間の関連性

### (5) 文書の管理

この規格が要求する文書類については次の事項を管理する。

- ① 発行責任者・発行日付を明らかにする。
- ② 有効期限のあるものは明確にする。
- ③ 定期的に見直し、最新の内容のものとする。
- ④ 改廃の手続きを定め、古いものは撤去するか、誤使用のないようにする。

### (6) 活動

- ① 組織は環境宣言、環境改善目標及び改善計画を達成するため、法的及びその他の要求事項や改善項目関連などの運用基準を定めて文書化し、活動を行う。
- ② 活動は、構内常駐の社外業者にも伝達する。

### (7) 緊急事態への準備と対応

事故や災害を含む事業活動上の緊急事態が発生した場合の環境と事業活動に著しい影響を及ぼす可能性を想定してその対策を定めて文書化する。

緊急事態への準備と対応については、3.3(計画)の中で改善計画として取り組んでも良い。

又、その対策が効果的であることを評価し、必要に応じて改善するために定期的に可能な範囲でテストを行い記録する。

実際の緊急事態発生やテストの後、対策が効果的であるか否かを確認し、必要があれば改善する。

## 3.5 点検

### (1) 確認

改善計画の進捗状況を定期的に確認するための方法を定めて文書化し、環境に著しい影響を及ぼす作業や活動の実態を把握すると共に環境改善活動の進捗や目標への適合性について検証し、評価し、記録する。

確認に計測器を用いる場合は、計測器の精度を維持する手順を定めて実行し、記録する。

### (2) 順守評価

適用を受ける法的及びその他の要求事項の順守状況を定期的に評価し、記録する。

### (3) 修正と予防

環境改善活動及び適用を受ける法的及びその他の要求事項に対して不適合が発生した場合又は発生が予想される場合、修正と予防を行うための責任や権限を定めて文書化し、実行する。

修正と予防を行った場合は、必要に応じマニュアル等の変更を行い、記録する。

予防は3.3(計画)の中で改善計画として取り組んでも良い。

### (4) 記録

環境改善活動における記録は下記の通りとする。

記録は紛失・損傷を防ぐ方法及び保管期間を定め保管する。

- ① 著しい環境影響項目の記録
- ② 法的及びその他の要求事項の順守評価の記録
- ③ 環境改善計画の進捗管理書
- ④ 教育訓練の記録
- ⑤ 環境情報の記録
- ⑥ 緊急事態への準備と対応に関する記録
- ⑦ 計測器の精度維持の記録
- ⑧ 不適合、予防の処置記録
- ⑨ マニュアル等の変更記録
- ⑩ 自己評価の記録
- ⑪ 最高責任者による評価の記録
- ⑫ 環境議事録

#### (5) 自己評価

環境マネジメントシステム全体を自己評価する手順を定めて文書化し、実行する。

評価は内部で評価チームを編成し、定期的に次の項目について実行する。

- ① 環境マネジメントシステム全体がこの規格の要求事項及び組織が定めた取り決めに適合しているか。
- ② 環境マネジメントシステムが適切に実行され管理されているか。

自己評価の計画は、スケジュール、活動が環境に影響を及ぼす重要性及び前回の自己評価の結果の確認を含めて行う。

自己評価の手順は、次のような項目を明確にする。

- ① 自己評価を行う範囲
- ② 自己評価の頻度
- ③ 自己評価の組織と責任者
- ④ 自己評価の担当者の資格
- ⑤ 自己評価の進め方
- ⑥ 自己評価の結果の伝達

この評価結果は記録し、最高責任者に報告する。

#### 3.6 最高責任者による評価

最高責任者は必要な情報を収集し、定期的に環境マネジメントシステム全体を見直し、継続的な改善活動を行うのに適切で、妥当で、かつ有効であるかを評価する。

最高責任者は評価結果に基づき、環境宣言・環境改善目標・環境マネジメントシステムのその他の活動に関してその変更する必要性を明確にしてあらゆる決定及び処置を環境管理責任者に指示する。

これらは全て手順を定めて文書化し、その結果を記録する。

評価は次のような情報を基に行う。

- ① 自己評価の結果
- ② 法的及びその他の要求事項の順守評価結果
- ③ 環境改善活動の進捗状況
- ④ 法規制等行政や業界等周辺の動向
- ⑤ 関連する利害関係者の関心事
- ⑥ 前回の最高責任者による評価の結果
- ⑦ その他、最高責任者が必要と判断した情報