

H E S

環境マネジメントマニュアル

<改訂11版>



室蘭工業大学
MURORAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY

国立大学法人 室蘭工業大学

承認者 最高責任者（学長）	作成者 施設アメンティ―委員会委員長
	
2019 / 7 / 12	2019 / 7 / 12

目 次

	ページ
1. 概要	3
2. マニュアルの目的	3
3. 環境マネジメントシステムの適用範囲	3
4. 北海道環境マネジメントシステムスタンダード要求事項	4
4. 1 全体を通じた要求事項	4
4. 2 環境に関する基本方針	4
4. 3 環境に関する各種取り組みの計画	6
4. 3. 1 環境影響要因調査	6
4. 3. 2 法的及び本学が同意するその他の要求事項	6
4. 3. 3 環境目的と環境目標の設定及び環境目標を達成するための 具体的な計画	7
4. 4 計画に基づいての実施及び運用	7
4. 4. 1 実施及び運用するための体制と責任	7
4. 4. 2 自覚と力量の向上を目的とした教育と訓練	7
4. 4. 3 環境に関する情報のやりとり	9
4. 4. 4 文書類の作成	10
4. 4. 5 文書類の管理	10
4. 4. 6 環境改善活動に関する管理	11
4. 4. 7 事故・緊急事態が原因による 環境への悪影響に対しての準備と対応	12
4. 5 実施・運用した内容の点検	13
4. 5. 1 実施及び運用項目の監視と測定	13
4. 5. 2 法律及び本学が同意するその他の要求事項の順守評価	14
4. 5. 3 環境改善活動が基準を満たしていない場合の 是正処置（再発防止）と予防処置（未然防止）	14
4. 5. 4 各種記録類の管理	14
4. 5. 5 環境に関する自己評価	15
4. 6 最高責任者による評価	16
【別 紙】	
環境マネジメントシステム体制図	別紙 1 17
役割・責任・権限一覧表	別紙 2 18
事故・緊急事態想定一覧表	別紙 3 19

【調査表等】	環境関連法規制等調査表	20
--------	-------------	----

【各種様式】

(様式-1)	環境目的・目標一覧表	21
(様式-2)	環境目標計画書兼進捗管理表	22
(様式-3)	環境教育実施記録	23
(様式-4)	環境情報処理票	24
(様式-5)	環境管理文書配布管理表	25
(様式-6)	環境改善活動手順書	26
(様式-7)	事故・緊急事態管理手順書	27
(様式-8)	事故・緊急事態発生報告書	28
(様式-9)	事故・緊急事態教育訓練びテスト記録	29
(様式-10)	不適合処理票	30
(様式-11の1)	自己評価報告書	31
(様式-11の2)	自己評価に対する改善状況報告書	32
(様式-12)	最高責任者(学長)による評価記録	33

【付 表】

[付表1]	環境活動項目チェックリスト	34
[付表2]	環境実態把握リスト	35
[付表3]	環境取組状況チェックリスト	39

1. 概 要

- (1) 大 学 名 国立大学法人室蘭工業大学
- (2) 住 所 北海道室蘭市水元町27番1号
- (3) 事業内容 教育・研究
- (4) 学 長 空閑 良壽
- (5) 教職員等数 284名（教員等181名 職員103名）（令和元年5月1日現在）
- (6) 学 生 数 3,397名（令和元年5月1日現在）
- (7) 敷地面積 214,268㎡
- (8) 延床面積 79,042㎡
- (9) 沿 革 昭和24年5月 室蘭工業大学設立
平成16年4月 国立大学法人室蘭工業大学となる

2. マニュアルの目的

- (1) 本マニュアルは、国立大学法人室蘭工業大学（以下「本学」という。）が構築する、北海道環境マネジメントシステムスタンダード（以下「HES」という。）のステップ2の要求事項に適合する環境改善活動について記述する文書とする。
- (2) 教職員への指示・説明・教育用とする。
- (3) 認証機関への提出用・説明用とする。

3. 環境マネジメントシステムの適用範囲

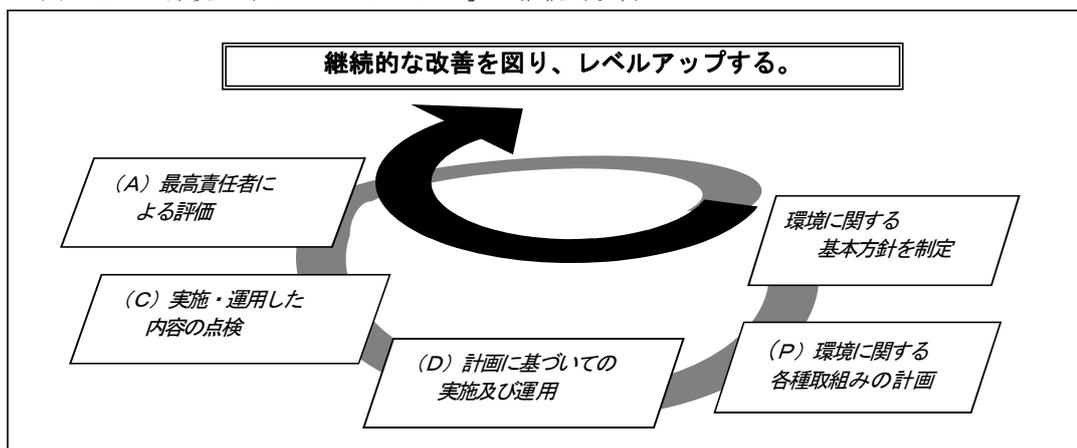
- (1) 適用するサイト
国立大学法人室蘭工業大学（職員宿舎・明徳寮・明凜館・留学生宿舎2は除く）
- (2) 適用する事業内容
教育及び研究活動
- (3) 適用する要員
本学に勤務する全ての教職員，学生，大学院生及び常駐外部業者

4. 北海道環境マネジメントシステムスタンダード要求事項

4. 1 全体を通じた要求事項

本学は、事業活動が環境に与える影響を調査し、「環境に関する基本方針」及び「環境目的・目標」を設定し、HESのステップ2に適合する環境改善活動を図-1「環境マネジメントシステム」の継続的改善に示すとおり実施する。環境マネジメントシステムを取り組む適用範囲は3項に記述する。

図-1 「環境マネジメントシステム」の継続的改善



4. 2 環境に関する基本方針

1. 環境に関する基本方針の制定

本学の最高責任者（学長）は、環境に対する継続的な改善活動を行うために、環境に関する基本方針を文書化して制定し、今後、組織が取組むべき方向性を示すものとする。

2. 環境に関する基本方針の内容

環境に関する基本方針には、以下の内容を含むものとする。

- (1) 本学の活動内容・特色が明確であり、その活動、サービス等から生じた、環境上の良い変化・悪い変化に見合った内容。
- (2) 継続的改善・汚染の予防の約束を含む。
- (3) 環境に関連する法律及び本学が同意するその他の要求事項の順守の約束。
- (4) 本学の環境改善に関する環境目的・目標を設定し、定期的に見直しをすることを明確にする。

3. 環境に関する基本方針の見直し

本学の最高責任者は、「4. 6 最高責任者による評価」での評価結果を踏まえ、必要があると判断した場合は、この方針の見直しを行なう。

4. 教職員への周知

本学構内に掲示及び本学のホームページに掲載し、意識付けを図る。

5. 外部への公表

本学のホームページに掲載し、公表する。

6. 環境に関する方針の内容

本学の環境に関する基本方針は下記のとおりである。

環境に関する基本方針

室蘭工業大学は、近くに支笏洞爺国立公園を擁し、ハヤブサが生息する地球岬やカタクリの自生地として知られる室蘭（鷲別）岳など、豊かな自然環境に恵まれた地域に位置します。本学は「創造的な科学技術で夢をかたちに」という基本理念のもとに、自然を慈しみ、持続可能な循環型社会の構築を目指して、科学技術と人間・社会・自然の調和を追求する創造的な教育研究を行います。

〈方針〉

室蘭工業大学は、地球環境と研究の調和を追求し、学生、教職員、地域住民との協力により、地球環境を守る教育研究活動を推進します。

1. 循環型社会の構築を目指し、技術者倫理教育を積極的に実施し、社会的責任を自覚する人材を養成します。
2. 循環型社会を担う人材を養成するために、環境教育と環境活動を積極的に展開します。
3. 循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステムの持続的、かつ継続的な改善を図ります。
4. 学生、教職員、並びに地域住民の環境意識を高め、地球環境の保全・改善活動に努めます。
5. 環境保全に関する法律、法規、規則、協定等を順守し、地球環境の維持・改善に努めます。
6. 環境に関する基本方針と環境活動をホームページに公開し、学生、教職員をはじめ、地域住民や地域社会へ公表します。

室蘭工業大学は、環境に関する基本方針を達成するために環境目的・目標を設定し、学生、教職員、及び地域住民と協力して環境改善活動を展開し、地球環境の維持・保全・改善に努めます。

2007年 9月 20日制定
国立大学法人 室蘭工業大学

4. 3 環境に関する各種取り組みの計画

4. 3. 1 環境影響要因調査

1. 目的

本学の活動及びサービスにおける環境影響要因のうち、著しい環境影響要因を明確にするため、「環境影響要因の調査」を行い、その結果、影響が大きいと判断された要因を環境目的・目標へ反映させる。

2. 環境影響要因の調査方法

「HES構築の手引き」のチェックリスト法に則り、下記の様式により行う。

[付表1] 環境活動項目チェックリスト

[付表2] 環境実態把握リスト

[付表3] 環境取組状況チェックリスト

3. 著しい環境影響要因の特定

環境影響要因の調査を実施した結果、著しい環境影響要因（重点環境改善活動項目）を特定し、表-1に示す。

表-1 「著しい環境影響要因（重点環境改善活動項目）」

工 程	環境影響要因 (重点環境改善活動項目)	主な設備・装置等
I N P U T	エネルギーの消費	設備機器
	水の使用	
	紙の使用	事務用紙
	化学物質	実験
	グリーン購入（環境配慮型製品の購入）	事務用品等
O U T P U T	一般廃棄物	燃えるゴミ，燃えないゴミ
	産業廃棄物	木くず，廃プラ等
	化学物質	実験
環境保全のための仕組み・体制		
環境活動・啓蒙活動		

4. 実施時期

環境影響要因の調査は、定期的を実施し、また、新しい業務・事業等を始めた場合は、必要に応じて実施し常に最新の状態を維持できるようにする。

4. 3. 2 法的及び本学が同意するその他の要求事項

1. 目的

本学の活動及びサービスにおける環境影響要因に適用される法律及び本学が同意するその他の要求事項を調査し特定して、適用する法律等の順守状況を確認する。

2. 法律及び本学が同意するその他の要求事項の調査方法

「HES構築の手引き」の「4. 法律及び組織が同意するその他の要求事項の調査及び順守評価」を参照し、適用される規制事項及び規制内容を「環境関連法規制等調査表」に記載し、施設アメニティー委員会委員長の承認を得る。

3. 見直し時期

定期的年1回実施し、法律等に変更が生じた時も見直しを行う。

4. 3. 3 環境目的と環境目標の設定及び環境目標を達成するための具体的な計画

1. 目的

本学の環境目的・目標は、環境影響要因の調査を基に、可能な限り数値化の上「環境目的・目標一覧表」（様式-1）及び「環境目標計画書兼進捗管理表」（様式-2）を作成し具体的に管理する。

2. 環境目的・目標を設定する際の配慮事項

- (1) 著しい環境影響要因。
- (2) 法律及び本学が同意するその他の要求事項の順守。
- (3) 汚染の予防に関する約束。
- (4) 技術的、経済的制約を勘案した上での実現性。
- (5) 利害関係者の見解。
- (6) 環境に関する基本方針との整合性。

3. 環境目標を達成するための具体的な計画を設定する際の配慮事項

- (1) 実施責任者の明示。
- (2) 具体的な施策と日程。
- (3) 環境目標に対する実績の確認

4. 見直し時期

定期的に年1回実施する。

また、計画を実行する段階で本学の活動、サービスに関する環境側面に変化が生じた場合は、該当箇所について、その都度見直しを実施する。

4. 4 計画に基づいての実施及び運用

4. 4. 1 実施及び運用するための体制と責任

効果的な環境マネジメントシステムを実行するために、組織内において役割と責任及び権限を決定し、教職員に周知徹底する。

- (1) 「環境マネジメントシステム体制図」・・・別紙1
- (2) 「役割・責任・権限一覧表」・・・・・・別紙2

4. 4. 2 自覚と力量の向上を目的とした教育と訓練

1. 目的

本学の環境に関する基本方針、環境目的・目標及び環境目標を達成するために、以下の事項の教育訓練を対象者に実施する。

- ①環境に関する基本方針及びH E Sに定められたことを守ることの重要性
- ②著しい環境影響要因及び環境改善活動の成果が環境に及ぼす好影響
- ③緊急事態の準備・対応方法と各人の役割・責任
- ④定められた手順を守らなかった場合に起こりうる環境に及ぼす影響

なお、③緊急事態の準備・対応方法と各人の役割・責任の対象者に対する訓練は、「4. 4. 7 事故・緊急事態が原因による環境への悪影響に対する準備と対応」に記述する。

2. 教育訓練の実施

教育と訓練の種類、内容と対象者は表-2「教育の種類と対象者及び担当者」に示すとおりである。

特に、環境に著しい影響を与える可能性のある作業を行う教職員に対する訓練等は、必要な資格・力量を特定し、表-3「資格・力量が必要な業務と対象者」に示す。

実施した内容を「環境教育実施記録」（様式-3）に記録する。

表-2「教育の種類と対象者及び担当者」

教育の種類・目的	主な教育内容等	対象者	担当者
一般教育 環境意識のモチベーションアップ	著しい環境影響を把握し、環境に対する影響を最小限に維持し、管理及び改善するために、全教職員のモチベーションを上げ、環境目的達成のため、本学では以下の項目について実施する。 ① 環境に関する基本方針及び環境マネジメントシステムに適合することの重要性 ② 教職員の研究・教育・大学運営活動が環境に及ぼす影響及び、改善による環境上の効果 ③ 環境改善活動を成功させるための教職員の役割と責任 ④ 定められた手順を守らなかった場合に予想される好ましくない結果	・教職員	・施設アメンテーター委員会委員長
実施責任者研修 環境管理の役割と責任に対する意識の向上	各人の役割と責任に必要な知識と技法のための教育を外部機関などの環境セミナー等により行う	・実施責任者	・外部機関
専門教育 各種取組手順等の理解と力量の向上	著しい環境影響要因に係る業務に関連した下記事項を含む管理教育及びその他の内容に則した実地訓練を行う。 ① 「事故・緊急事態管理手順書」（様式-7）に掲げた作業内容の理解 ② 作業毎の環境影響項目の理解 ③ 「事故・緊急事態管理手順書」（様式-7）から外れたときの環境への影響 ④ 異常時・事故時の対応	著しい環境影響業務の従事者	・実施責任者
	資格者認定教育訓練 業務に関連した法的に必要な資格につき、公的資格者を養成し配置する	・法律資格の必要な業務に従事するもの	・外部機関
	環境目標の周知・情報の伝達	・構内で業務する外注業者	・施設課 ・経理課

表-3 「資格・力量が必要な業務と対象者」

業務内容	対象者	資格名
エネルギー管理	設備の維持，使用法の改善の職務担当	エネルギー管理員
危険物の取扱	屋内貯蔵所，少量危険物貯蔵所における危険物の管理、そこからの排出、または、少量危険物取扱所において、危険物の取扱業務の従事者	危険物取扱者

3. 実施時期

環境目的・目標等の見直し作業後に、年1回以上実施する。

また、本マニュアルの改定作業等があった場合は、必要に応じて随時実施する。

4. 4. 3 環境に関する情報のやりとり

1. 目的

学内外からの環境に関する各種情報や苦情等を受け付けて処理する手順(図-2)を定めるとともに、組織外部の利害関係者と対応した内容で特に重要なものを「環境情報処理票」(様式-4)に記録し、環境に関する基本方針、環境目的・目標等に反映させる。

2. 内部での情報連絡

①教職員は、環境マネジメントシステムに関する要望・提案・問い合わせがある場合は、施設アメニティー委員会委員長へ問い合わせをする。

②施設アメニティー委員会委員長は、内容により下記のとおり対応する。

- a) 必要と判断した場合は、実施責任者に評価・分析・対策の指示を出す。
- b) 回答を要する場合は、実施責任者と協議の上、内容を決定し回答する。

3. 外部との情報連絡

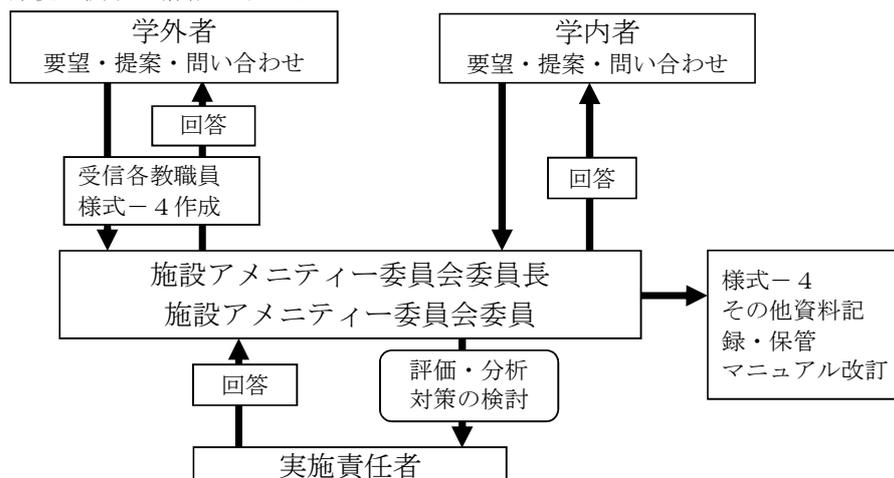
①教職員は、外部からの環境マネジメントシステムに関する要望・提案・問い合わせ等を受け付け、重要と判断した場合は「環境情報処理票」(様式-4)に記入し、施設アメニティー委員会委員長へ報告する。

②施設アメニティー委員会委員長は、内容により下記のとおり対応する。

- a) 必要と判断した場合は、実施責任者に評価・分析・対策の指示を出す。
- b) 回答を要する場合は、実施責任者と協議の上、内容を決定し回答を指示する。

③全ての対応が終わったら、記録として保管する。

図-2 環境に関する情報のやりとり



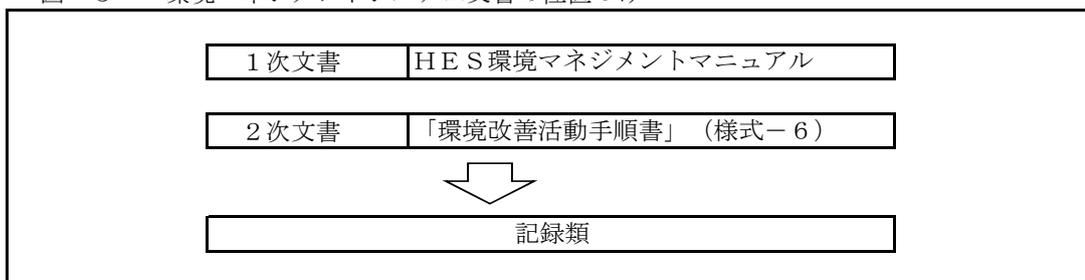
4. 4. 4 文書類の作成

環境マネジメントシステムを効率よく運用するために、各要素間の相互作用を記述し、HESのステップ2の規格要求事項を盛り込んだ「HES環境マネジメントマニュアル」を文書として作成し、制定する。

また、「北海道環境マネジメントシステム構築手順」「環境影響要因の調査方法」「環境目的・目標の設定方法」「法律及び組織が同意するその他の要求事項の調査及び順守評価」については、「HES構築の手引き」を参考とする。

本学の文書間の関連性を図-3「環境マネジメントシステム文書の位置付け」に示す。

図-3 環境マネジメントシステム文書の位置づけ



4. 4. 5 文書類の管理

1. 責任の明確化

環境マネジメントシステム文書類は、承認者及び発行日付を明確にし、承認を得た文書1部を本文書(原本)として施設アメンティー委員会委員長が管理する。

環境マネジメントシステム文書類の作成者と承認者を表-4「環境マネジメントシステム文書類の作成者・承認者」に示す。

表-4 「環境マネジメントシステム文書類の作成者・承認者」

文書区分	作成者	承認者
HES環境マネジメントマニュアル	施設アメンティー委員会委員長	最高責任者(学長)
環境目的・目標一覧表(様式-1)	実施責任者(施設課長)	最高責任者(学長)
環境目標計画書兼進捗管理表(様式-2)	実施責任者(施設課長)	施設アメンティー委員会委員長
環境改善活動手順書(様式-6)	実施責任者	施設アメンティー委員会委員長
事故・緊急事態管理手順書(様式-7)	実施責任者	施設アメンティー委員会委員長
事故・緊急事態発生報告書(様式-8)	実施責任者	施設アメンティー委員会委員長
不適合処理表(様式-10)	実施責任者	施設アメンティー委員会委員長
最高責任者による評価記録(様式-12)	実施責任者(施設課長)	最高責任者(学長)
環境関連法規制等調査表	実施責任者(施設課長)	施設アメンティー委員会委員長

2. 文書の配布

本マニュアル、「環境目的・目標一覧表」（様式-1）及び「環境目標計画書兼進捗管理表」（様式-2）は、本学ホームページにて公開しており、必要がある場合、ホームページからダウンロードすることとし、レスペーパーに努める。

その他の文書においてコピーを配布する場合は、施設アメンティー委員会委員長の責任において必要部署に最小限配布し、記録の必要がある場合、配布先部署及び担当者を「環境管理文書配布管理表」（様式-5）に記録して管理する。

3. 文章の見直し

最高責任者（学長）による評価を踏まえて見直しの必要がある場合は、随時改訂する。

4. 4. 6 環境改善活動に関する管理

1. 目的

本学の環境に関する基本方針、環境目的・目標を達成するために必要な環境改善活動が確実に実行されるための手順を定め、文章化し、活動することを目標とする。

2. 実施

①手順書が必要な環境改善活動に関する項目の決定

施設アメンティー委員会委員長は、登録した「著しい環境影響要因」に関連して、運用手順がないと環境に関する基本方針、環境目的・目標から逸脱するかもしれない環境改善活動を特定して、事業活動状況から実施責任者を決定し、手順書の作成を実施責任者に明示する。

本学の環境改善活動項目と実施責任者を、表-5「環境改善活動項目と実施責任者」に示す。

表-5 「環境改善活動項目と実施責任者」

No.	環境改善活動項目	実行内容	実施責任者
1	省エネルギー	エネルギー使用量を抑える (電気・重油・ガス・灯油)	施設課長
2	水使用量の削減	水の使用量を抑える	施設課長
3	省エネへの啓蒙活動	ポスターなどを掲示する	各学科長
4	環境配慮型製品調達100%の維持	環境配慮型製品調達方針の運用を遵守する 環境配慮型製品の購入励行・調達率の測定	経理課長
5	廃棄物量の削減	廃棄物の分別を徹底し、発生量を抑制する	経理課長
6	構内美化	クリーン作戦実施(4~11月)	施設課長

②手順書の作成

施設アメンティー委員会委員長から手順書の作成を指示された実施責任者は、特定された環境改善活動項目に対して、「環境改善活動手順書」（様式-6）を利用して、運用基準等を盛り込んだ手順書を作成し、施設アメンティー委員会委員長が承認する。

4. 4. 7 事故・緊急事態が原因による環境への悪影響に対する準備と対応

1. 目的

本学の活動又は自然災害に起因する事故により、環境に影響を及ぼすか又はその潜在的可能性がある状態を「事故・緊急事態」と想定し、それに伴う環境に対する影響を予防又は緩和する方法を図-4に示す。

また、事故・緊急事態発生時においては、本学の「安全マニュアル」に従って対応する。

2. 事故・緊急事態の特定

特定した事故及び緊急時の環境に著しい影響を及ぼす可能性のある施設・作業名及び防御策を、別紙3「事故・緊急事態一覧表」に示す。

3. 手順書の作成

事故・緊急事態に対応する手順書は、「事故・緊急事態管理手順書」（様式-7）を利用し、以下の内容を含むものとする。

①手順・操作方法

事故・緊急事態の応急処置を含む緩和処置、発生を未然防止するための手順書を記載する。

②連絡ルート

必要な連絡先及び連絡ルートを記載する。

③教育訓練

教育訓練の内容、頻度、対象者、責任者を記載する。

④テスト

テストの内容、頻度、対象者、責任者を記載する。

4. 事故・緊急事態発生時の対応

①事故・緊急事態において、実施責任者は現場での指揮を行い、施設アメニティー委員会委員長に連絡する。

②施設アメニティー委員会委員長は、最高責任者（学長）への報告を行う。

③最高責任者（学長）は、事故・緊急事態の重要性を判断し、施設アメニティー委員会委員長へ対策の指示を行う。

5. 事故・緊急事態発生後の対応

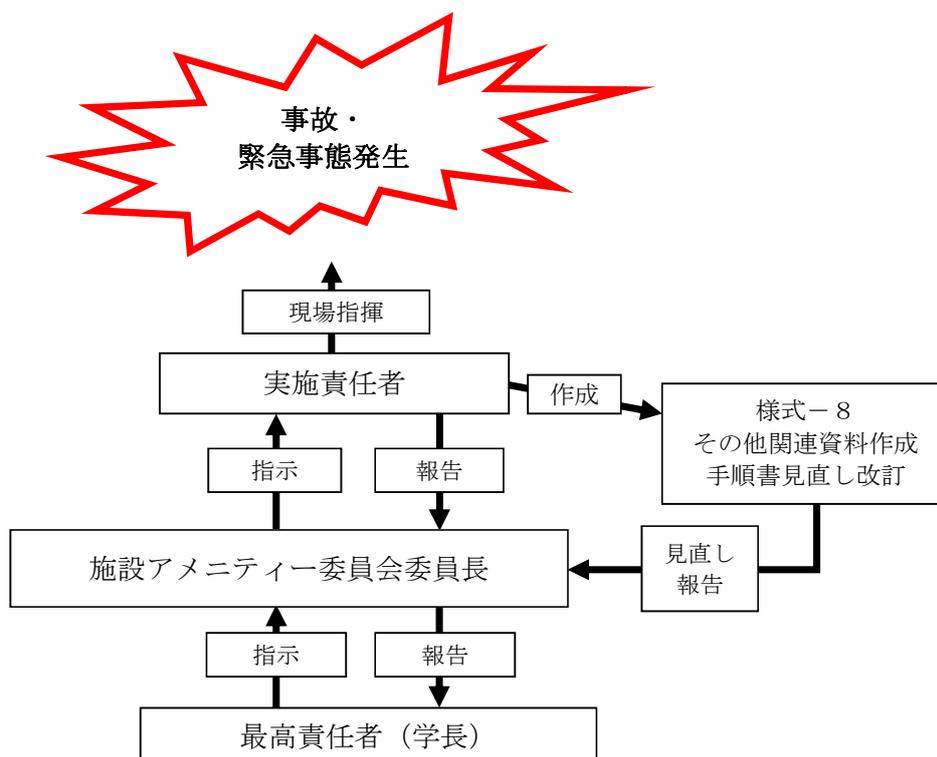
事故・緊急事態の発生した部署は、対応後に「事故緊急事態発生報告書」（様式-8）により、発生状況、対応の記録を残すとともに、事故・緊急事態の準備及び対応についての見直しを行い、必要に応じて手順書の改定を行う。

6. 教育訓練及びテストの実施

①実施責任者は、特定された事故・緊急事態の対応及び予防に関する「教育訓練」及び「テスト（可能な場合）」を定期的実施し、「事故・緊急事態教育訓練及びテスト記録」（様式-9）に記録する。

②「教育訓練」及び「テスト（可能な場合）」の結果、問題が発見された場合には、事故・緊急事態の準備及び対応の手順についての見直しを行い、必要に応じて手順書等の改定を行う。

図-4 事故・緊急事態



4.5 実施・運用した内容の点検

4.5.1 実施及び運用項目の監視と測定

1. 監視及び測定する事項

本学の監視及び測定する事項を、表-6「環境改善活動項目の監視と測定」に示す。

表-6 「環境改善活動項目の監視と測定」

No.	環境改善活動項目	監視と測定項目	測定頻度	実施責任者
1	省エネルギー	電力・重油・ガス・灯油の使用量の測定	1回/月	施設課長
2	水使用量の削減	水使用量の測定	1回/2ヶ月	施設課長
3	省エネへの啓蒙活動	ポスターの掲示の確認	1回/年	施設課長
4	環境配慮型製品調達100%の維持	環境配慮型製品の調達の推進を図るための方針の運用の遵守の確認 環境配慮型製品の購入励行・調達率の測定	1回/年	経理課長
5	廃棄物量の削減	廃棄物量の測定	1回/月	経理課長
6	環境関連教育	環境関連授業の実施の測定	1回/年	各学科長
7	環境関連教育	出前授業の実施の測定	1回/年	各学科長
8	環境関連教育	発表した論文数の測定	1回/年	各学科長
9	構内美化	クリーン作戦実施の確認	開催毎	施設課長

2. 監視及び測定手順

環境目標の進捗状況等の監視及び測定は、「環境改善活動手順書」（様式－6）の「この手順の監視・測定」欄に定め、その結果を「環境目標計画書兼進捗管理表」（様式－2）に記入し、定期的実施する。

3. 監視及び測定の精度維持

監視及び測定を外注する場合には、常に必要な精度で正しい結果を測定できるように、業務仕様書を文書化し記録する。

4. 5. 2 法律及び本学が同意するその他の要求事項の順守評価

定期的に年1回実施し、その結果を記録する。

4. 5. 3 環境改善活動が基準を満たしていない場合の是正処置（再発防止）と予防処置（未然防止）

1. 目的

環境管理活動において、H E S 規格要求事項及び組織が取り決めた要求事項を満足していない状態（不適合）が発生した場合、それが環境に与える影響を緩和する是正処置（再発防止）並びに予防処置（未然処置）を、効果的かつ確実に実行することを目的とする。

2. 不適合の是正処置及び予防処置

実際に起きた不適合の要因を取り除くために、問題の重大さや内容に見合った是正・予防計画及び実施の内容を「不適合処理票」（様式－10）に記録し、施設アメニティー委員会委員長に報告し、記録として保管する。

①法律等に係る不適合及び環境マネジメントシステム上の不適合

「4. 5. 2 法律及び組織が同意するその他の要求事項の順守評価」により、本学が適用する法律等が順守されていない場合は「不適合」とし、施設アメニティー委員会委員長に報告し、改善対策を講じる。

②環境改善活動に係る不適合

「環境目標計画書兼進捗管理表」（様式－2）の進捗状況において、累計達成率が90%を下回った場合は「不適合」とし、原因を調査し改善対策を講じる。

③緊急事態発生時に係る不適合

「4. 4. 7 事故・緊急事態が原因による環境への悪影響に対するの準備と対応」に定める「5. 事故・緊急事態発生後の対応」「6. 教育訓練及びテストの実施」による。

3. 記録

是正及び予防処置により、環境マネジメントシステムに変更が生じた場合は、本マニュアルを改訂するとともに、その変更事項は全て実施し、記録する。

4. 5. 4 各種記録類の管理

1. 記録の種類

H E S ・ステップ2の記録は、表－7「環境記録一覧表」のとおりとする。

2. 記録の保管

紛失・損傷を防ぐために、ファイル等に見出し等をつけて保管する。

3. 記録の保管期間

様式を定めた記録は、該当年月日及び廃棄年月日を記載し管理する。保管期間は5年間とする。

表-7 「環境記録一覧表」 ◎1つの記録で複数の項目に該当

項目	環境記録名	関係文書等
4.3 環境に関する各種取り組みの計画	環境活動項目チェックリスト	HES構築の手引き
	◎環境関連法規制等調査表	HES構築の手引き
	環境目的・目標一覧表	本マニュアル(様式-1)
	◎環境目標計画書兼進捗管理表	本マニュアル(様式-2)
4.4 計画に基づいての実施及び運用	環境教育実施記録	本マニュアル(様式-3)
	環境情報処理票	本マニュアル(様式-4)
	環境管理文書配布管理表	本マニュアル(様式-5)
	◎環境目標計画書兼進捗管理表	本マニュアル(様式-2)
	事故・緊急事態発生報告書	本マニュアル(様式-8)
	事故・緊急事態教育訓練及びテスト記録	本マニュアル(様式-9)
4.5 実施・運用した内容の点検	◎環境関連法規制等調査表	HES構築の手引き
	不適合処理票	本マニュアル(様式-10)
	◎環境目標計画書兼進捗管理表	本マニュアル(様式-2)
	自己評価報告書	本マニュアル(様式-11の1)
4.6 最高責任者による評価	最高責任者による評価記録	本マニュアル(様式-12)

4.5.5 環境に関する自己評価

1. 目的

本学の環境マネジメントシステムが、HESのステップ2の要求事項を含めて、環境マネジメントのために計画された内容に合致しているか(システム監査)、また当該事業が適切に実施され、管理されているか(順法、パフォーマンス監査)を検証するために、自己評価を定期的実施することを目的とする。

2. 自己評価の種類と頻度

自己評価員による評価とし、年1回実施するほか、評価結果で、環境マネジメントシステム及び環境への影響に重大な問題が発生した等の影響度合いによって随時に行う。

3. 自己評価員の力量と資格

自己評価員は、次に掲げる者とし、環境マネジメントシステムと自己評価員の役割・責任・権限を理解し、自己評価にあたるものとする。

- ・環境科学・防災研究センター長
- ・教員のうちから環境科学・防災研究センター長が任命する者
- ・施設課長

4. 自己評価員

自己評価員は、環境科学・防災研究センター長の任命を受け、自己評価について独立した権限をもって、自己評価を実施する。

5. 自己評価の方法

HESシステム規格書<2版>、環境関連法規制等調査表および環境目標計画書兼進捗管理表(様式-2)の当該年度の活動記録に基づき実施する。

6. 不適合の発生

環境管理活動において、以下の事項が発生したときを「不適合」とする。

- ①H E S の規格要求事項と組織の環境マネジメントシステムの不整合。
- ②法律及び本学が同意するその他の要求事項に対する違反。
- ③自主的に定めた規則（マニュアル等）や手順等を順守していない場合。
- ④環境に関する基本方針及び計画からの逸脱。

7. 自己評価の結果

- ①自己評価員は、「自己評価報告書」（様式-11の1）を作成し、施設アメニティー委員会委員長に報告する。
- ②実施責任者は、「自己評価報告書」（様式-11の1）に対して、原因を調査し改善対策を講じる。改善対策の効果を確認したのち「自己評価に対する改善状況報告書」（様式-11の2）を作成し、施設アメニティー委員会委員長確認の上、最高責任者（学長）に報告する。
- ③最高責任者（学長）は、自己評価結果を一要素として、環境マネジメントシステムの見直しを行う。

8. 記録

施設アメニティー委員会委員長は、実施した自己評価の記録を保管する。

4. 6 最高責任者による評価

1. 目的

最高責任者（学長）は、環境マネジメント活動に関する各種情報から、「継続的な活動を行う適切性」「システムの妥当性・有効性」を総合的に評価して、必要がある場合は見直しの指示を出し、環境マネジメントシステムを継続的に改善し、全体的に取組みのレベルアップを図る。

2. 評価するための情報

最高責任者（学長）は、評価を実施するために下記の情報を収集する。

- ①環境に関する自己評価の結果。
- ②環境目的・目標の進捗状況。
- ③法律及び組織が同意するその他の要求事項の順守評価結果。
- ④法律等の行政や業界等周辺の動向及び関連する利害関係者の関心事。
- ⑤前回の評価記録。
- ⑥その他、最高責任者（学長）が必要と判断した情報。

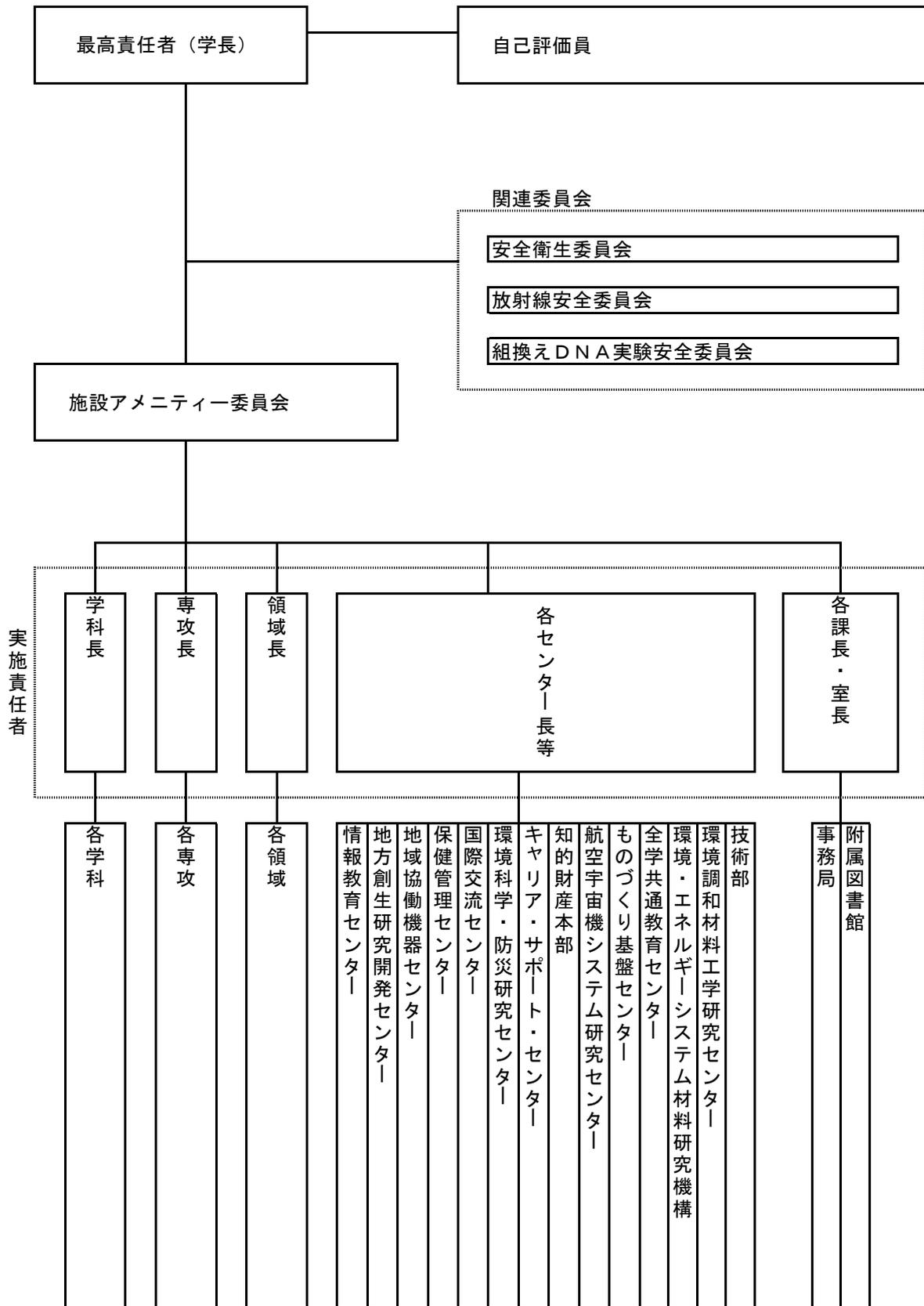
3. 評価の記録

最高責任者（学長）が収集した情報、評価及び見直しの内容は、「最高責任者による評価記録」（様式-12）に記録し、保管する。

4. 評価時期

年1回実施し、環境に関する基本方針、環境に関する各種取組みの計画等の見直しに反映させる。

環境マネジメントシステム体制図



「役割・責任・権限一覧表」

組織	責任者	主な業務内容と責任と権限
大学全域	学長	<ul style="list-style-type: none"> ① 本学の環境マネジメントの最高責任者 ② 施設アメニティー委員会委員長の任命及び環境マネジメント組織の明確化 ③ 環境に関する基本方針の制定、環境目的・目標の承認 ④ 最高責任者による評価の実施 ⑤ HES環境マネジメントマニュアルの承認 ⑥ 環境マネジメントシステムの実施に必要な資源の投資 ⑦ 事故緊急事態発生時の判断
	施設アメニティー委員会委員長	<ul style="list-style-type: none"> ① HESの構築・実施・維持 ② HES環境マネジメントマニュアルの立案・見直し及び関連文書等の承認 ③ 環境目標計画書兼進捗管理表の承認 ④ 環境マネジメントシステム実績等を学長へ報告 ⑤ 環境マネジメントシステムのための資源、要因の提言 ⑥ 環境に関する各種問題の解決と検証の総括 ⑦ 文書・記録の管理 ⑧ 環境影響要因の調査に関する業務 ⑨ 各種環境情報に関する指示 ⑩ 環境法的等の承認 ⑪ 是正処置（再発防止）と予防処置（未然防止）の管理 ⑫ 教育の実施 ⑬ 事故・緊急事態の特定、訓練・見直し ⑭ 関係者への手順書・要求事項の伝達
	施設アメニティー委員会委員	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設アメニティー委員会委員長の業務を補佐 ② 環境情報の対応と連絡
各学科・専攻・領域センター等	学科長 センター長	<ul style="list-style-type: none"> ① 環境影響要因の抽出 ② 環境目標達成への改善活動責任 ③ 環境情報の対応と連絡
事務局 附属図書館	課長・室長	<ul style="list-style-type: none"> ④ 事故・緊急事態の対応と対策の実施
自己評価員		<ul style="list-style-type: none"> ① 自己評価を実施

環境目的・目標一覧表

承認者 最高責任者 (学長)	審議者 施設マネージャー 委員会委員長	作成者 施設課長
/ /	/ /	/ /

廃棄 年 月 日

〇〇年度

項目	環境目的	基準年度	環境目標			
			平成	年度	平成	年度
		【施策内容】	【施策内容】	【施策内容】	【施策内容】	【施策内容】
		【施策内容】	【施策内容】	【施策内容】	【施策内容】	【施策内容】
		【施策内容】	【施策内容】	【施策内容】	【施策内容】	【施策内容】
		【施策内容】	【施策内容】	【施策内容】	【施策内容】	【施策内容】
		【施策内容】	【施策内容】	【施策内容】	【施策内容】	【施策内容】

環境目標計画書兼進捗管理表

承認者 施設マネージャー委員会 委員長	作成者 施設課長
/ /	/ /

廃棄 年 月 日

〇〇年度

No	目標項目 目標内容	施策項目	単位	目標と進捗管理											実施 責任者	
				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		/
			月別目標値													
			月別実績値													
			累計目標値													
			累計実績値													
			達成率													
			適合性評価													
			月別目標値													
			月別実績値													
			累計目標値													
			累計実績値													
			達成率													
			適合性評価													
			月別目標値													
			月別実績値													
			累計目標値													
			累計実績値													
			達成率													
			適合性評価													
			月別目標値													
			月別実績値													
			累計目標値													
			累計実績値													
			達成率													
			適合性評価													
施設マネージャー委員会委員長の確認及び 実施した改善対策内容等																

※適合性評価⇒適合：達成率90%以上、不適合：90%未満
 ※改善対策：累計実測値（達成率）が不適合の場合に実施する。

様式－3

環境教育実施記録

担当講師：

廃棄

年

月

日

開催日時： 年 月 日 時 分 ～ 時 分	作成者 実施責任者 / /
[教育の内容]	
[使用した教材]	

No	①部署・担当者名等	②氏名	No	①部署・担当者名等	②氏名
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

様式 - 4

環境情報処理票

廃棄 年 月 日

受 付 部 署		
受付年月日	部 署 名	担当者氏名

相手組織	担 当 者

受 付 内 容

対 応 指 示
<small>施設アミニティー 委員会委員長</small> / /

実施内容結果報告
<small>施設アミニティー 委員会委員長</small> / /

環境改善活動手順書

実施責任者				
制定年月日	/ /	改訂年月日	/ /	
廃棄 年 月 日				
項 目			承認者 <small>施設マネージャー 委員会委員長</small>	作成者 <small>実施責任者</small>
			/ /	/ /
区 分	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>1 有意な環境側面項目</p> <p>3 法規制に該当する項目</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>2 方針で掲げた項目</p> <p>4 その他</p> </div> </div>			
【実施手順】				
【管理のポイント】				
【本手順を守らない事による環境への影響】				
【この手順の監視・測定】				
【適合しなかった場合の対応】				

様式-7

事故・緊急事態管理手順書

実施責任者			
制定年月日		改訂年月日	
廃棄 年 月 日			
想定される 事故・緊急事態名		承認者 <small>施設マネージャー 委員会委員長</small>	作成者 <small>実施責任者</small>
【未然防止策】		/ /	/ /
【応急処置・緩和処置】			
【連絡先等】			
【教育訓練・テストの内容・頻度・対象者責任者】			

事故・緊急事態発生報告書

承認者	作成者
施設マネージャー 委員会委員長	実施責任者
/ /	/ /

廃棄 年 月 日

報告部署		
事故・緊急事態	種類	
	概要	
発生年月日	年 月 日 時 分 ~ 時 分	
発生場所		
発生原因		
応急処置		
再発防止策		
対策完了年月日	年 月 日	
備考		
今後の対応	①教育訓練	
	②手順書の見直し	

事故・緊急事態教育訓練及びテスト記録

担当講師

	廃棄 年 月 日
開催日時 年 月 日 時 分～ 時 分	作成者 / /
【教育・訓練の内容】	
【使用した教材】	
【想定した事故・緊急事態の内容】	
【改善点及び手順の見直し・改訂の必要性の有無】	

受講者名簿					
No	①部署・担当名等	②氏名	No	①部署・担当名等	②氏名
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

不 適 合 処 理 票

廃棄 年 月 日

実施責任者：		該当項目：	
発生月：		1 定常時	2 事故・緊急時

① 不適合の原因と修正・予防計画 (報告日： 年 月 日)

[不具合の内容]
[不具合の原因]
[修正・予防計画]

承認者	作成者
<small>施設アミ子イ 委員会委員長</small>	<small>実施責任者</small>
/ /	/ /

②修正・予防計画処理完了報告

[効果の確認]

自己評価報告書

確認者	作成者
施設マネージャー 委員会委員長	自己評価員
/ /	/ /

【評価概要】

廃棄 年 月 日

不適合事項	
【システム監査】	
【順法監査】	
【パフォーマンス監査】	
総括所見	

自己評価に対する改善状況報告書

確認者		作成者
最高責任者 (学長)	施設7メンバー 委員会委員長	実施責任者
/ /	/ /	/ /

廃棄 年 月 日

発生原因
改善対策
改善状況確認

最高責任者（学長）による評価記録

承認者	作成者
最高責任者（学長）	施設課長
/ /	/ /

廃棄 年 月 日

評価に際しての各種情報	[環境目標の進捗状況]
	[法的及び組織が同意するその他の要求事項の順守評価結果]
	[法的等の行政や業界等周辺の動向及び関連する利害関係者の関心事]
	[前回の評価記録]
	[その他、最高責任者（学長）が必要と判断した情報]

[最高責任者（学長）の評価及び見直し指示]
[最高責任者（学長）の指示により実施した見直しの内容]

[付表 1] 環境活動項目チェックリスト

年 月 改訂

環境活動（使用・排出）項目	該当 （○印を記入）	環境実態把握リスト	環境取組状況 チェックリスト	備 考
① エネルギー（電力・ガス・石油類）の消費		付表 2-1	付表 3-1	
② 水の使用		付表 2-2	付表 3-2	
③ 自動車の使用等輸送		付表 2-3	付表 3-3	
④ 紙の使用		付表 2-4	付表 3-4	
⑤ 包装・梱包材の使用		付表 2-5	付表 3-5	
⑥ 化学物質の購入・保管・使用・輸送・排出		付表 2-6	付表 3-6	
⑦ 一般廃棄物の排出		付表 2-7	付表 3-7	
⑧ 産業廃棄物の排出		付表 2-8	付表 3-8	
⑨ 騒音・振動・悪臭の発生		付表 2-9 ①②③	付表 3-9	
⑩ 製品の開発・設計			付表 3-10	
⑪ グリーン購入（調達）			付表 3-11	
⑫ 環境保全のための仕組み・体制			付表 3-12	
⑬ 環境活動・啓蒙活動			付表 3-13	
⑭ その他			付表 3-14	

[付表2] 環境実態把握リスト

年 月 改訂

[付表2-1] エネルギー（電力・ガス・石油類）の消費

(年度実績)

エネルギーの種類	主な用途（工程）	使用量（年間） ①	発熱量 ②	CO2係数 ③	エネルギー量 (①x②)	CO2排出量 (①x②x③)	備 考
[計]					(MJ)	(kg-CO2)	
電力	動力, 照明	(kWh)		0.378	(MJ)	(kg-CO2)	
ガス	温水, 実験	(Nm3)		0.0513	(MJ)	(kg-CO2)	
LPガス		(kg)		0.0598	(MJ)	(kg-CO2)	
天然ガス		(kg)		0.0494	(MJ)	(kg-CO2)	
ガソリン	自動車	(ℓ)		0.0671	(MJ)	(kg-CO2)	
灯油	暖房	(ℓ)		0.0679	(MJ)	(kg-CO2)	
軽油		(ℓ)		0.0687	(MJ)	(kg-CO2)	
A重油	ボイラー	(ℓ)		0.0693	(MJ)	(kg-CO2)	
B重油		(ℓ)		0.0705	(MJ)	(kg-CO2)	
C重油		(ℓ)		0.0716	(MJ)	(kg-CO2)	
石炭		(kg)		0.0906	(MJ)	(kg-CO2)	
熱供給		(MJ)		0.067	—	(kg-CO2)	
太陽光等新エネルギー		(kWh)		—	(MJ)	—	
その他							

※但し、電力のCO2排出量のみ①×③で算出すること。

[付表2-2] 水の使用

水の種類	主な用途（工程）	使用量 (m3/年)	備 考
[計]			
上水道	飲用		
工業用水			
地下水			
雨水			
その他（伏流水）			

【付表2-3】 自動車の使用等輸送

自動車の種類	台数 (台)	ガソリン の種類	走行距離 (千km)	消費燃料 (L/年)	備 考
ガソリン [計]					
軽油 [計]					
バン					
ワゴン					
乗用					
その他					

【付表2-4】 紙の使用

紙の種類	主な用途 (工程)	使用量 (年間A4換算値)	備 考
[計]		(枚)	
事務用紙		(枚)	
コンピュータ連続用紙		(枚)	
封筒		(枚)	
その他		(枚)	

【付表2-5】 包装・梱包材の使用

包装・梱包材の種類	主な用途 (工程)	使用量 (t/年)	備 考
[計]			

【付表2-6】 化学物質の購入・保管・使用・輸送・排出

化学物質名	取扱い量 (t/年)	排出量 (t/年)					移動量 (t/年)	備 考
		大気	水質	土壌	廃棄	計		
[計]								
実験廃液								

【付表2-7】 一般廃棄物の排出

廃棄物の種類	主な用途 (工程)	使用量 (m3/年)	備 考
[計]			
燃えるゴミ			
燃えないゴミ			

【付表2-8】 産業廃棄物の排出

廃棄物の種類	主な用途 (工程)	使用量	備 考
木くず		(m3)	
廃プラ・金属・紙屑・がれき・コンクリ		(m3)	
廃OA		(t)	
注射針等		(%)	

【付表2-9-①】 騒音の発生

設備等の種類	主な用途 (工程)	測定値 (最高) (dB)	備 考

【付表2-9-②】 振動の発生

設備等の種類	主な用途（工程）	測定値（最高）（d b）	備 考

【付表2-9-③】 悪臭の発生

設備等の種類	主な用途（工程）	測定値	備 考

[付表3] 環境取組み状況チェックリスト

下記のチェック項目ごとに「取組み状況」の実態について、次の記号を記入する。

- | | | |
|-------------------|-----|------|
| ・確実に実施している | 「○」 | = 1点 |
| ・ある程度実施している | 「△」 | = 3点 |
| ・全く実施していない | 「×」 | = 5点 |
| ・関係がない（又は該当しない）項目 | 「-」 | = 0点 |

年 月 改訂
(年度)

[付表3-1] エネルギー（電力・ガス・石油類）の消費

記号	点数	取組み状況	備考
		自然エネルギーの活用（日射の室内導入、通風の活用等）を積極的に実施している。	
		太陽電池により太陽エネルギーを電気として利用している。	
		ソーラー給湯システム等により太陽エネルギーを給湯、暖房に利用している。	
		二重窓、複数ガラスの設置等により建物の断熱性能を向上させている。	
		給湯設備において、断熱等により省エネルギーを進めている。	
		都市ガス、灯油等の環境負荷の少ない燃料を優先的に使用している。	
		空調の適温化（冷房28度程度、暖房20度程度）を確実に実施している。	
		空調を必要な区域・時間に限定して行っている。	
		省エネルギー型空調設備を積極的に導入している。	
		空調・冷却設備の保守点検・整備を定期的実施している。	
		室内照明には太陽光を積極的に活用している。	
		高効率蛍光灯、インバーター照明等、省エネルギー型照明器具を使用している。	
		照明の適正化（照度、点灯時間＝スイッチの適正管理）に努めている。	
		パソコン、コピー機等、OA機器は、高効率エネルギー型を導入している。	
		パソコン、コピー機等、OA機器は、使用しない時は電源を切っている。	
		エレベーターの省エネシステム（運転の高度制御等）を導入している。	
		エレベーターの適正使用（階段の利用、夜間の部分停止等）を実施している。	
		風力・水力等の自然エネルギーを利用している。	
		ごみ焼却熱等の排熱を利用している。	
		地域冷暖房システムや地域熱供給システムを利用している。	
		コージェネレーション（自家発電時の排熱を利用すること）システムを導入している。	
		ヒートポンプを導入している。	

	インバーター等によるモーターの回転制御を実施している。	
	電力不要時の負荷遮断、変圧器の遮断を実施している。	
	ボイラー等において、低空気比運転等の熱管理を実施している。	
	ボイラー等の排熱の利用を実施している。	
	照明・パソコン等の付近に「省エネ」等の標識を貼り、省エネ意識の向上に努めている。	

【付表 3-2】 水の使用

記号	点数	取組み状況	備考
		雨水タンクの設置等により、雨水の活用に努めている。	
		浸透弁の設置等、雨水を地下に浸透させるための工夫に努めている。	
		使用済みの水の再利用（循環使用）に努めている。	
		地盤沈下が問題となる地域にあたっては、地下水汲み上げの禁止または、削減を実施している。	
		節水型の家電製品・水洗トイレ等の使用に努めている。	
		トイレに「水流し音発生器」を取り付ける等により、トイレ用水を節約している。	
		蛇口に節水こま（適量の水を流す機能を持つこま）を設置している。	
		水道配管からの漏洩を定期的に点検している。	
		蛇口付近に「節水」等の標識を貼り節水意識の向上に努めている。	

【付表 3-3】 自動車の使用等輸送

記号	点数	取組み状況	備考
		自動車の購入時に排ガスのレベル・燃費・リサイクル素材の使用等を考慮している。	
		最新の排ガス規制や騒音規制に適合した車への代替に努めている。	
		ハイブリッド自動車・天然ガス自動車等の低公害車への利用に取り組んでいる。	
		運転方法の配慮（急発進／加速・空ふかしの排除・アイドリングストップ）に努めている。	
		排気ガス・騒音のレベルを抑えるため適正な車両整備を実施している。	
		鉄道・海運を積極的に利用している。	
		最大積載量に見合った輸送単位の設定をしている。	
		共同輸配送、帰り荷の確保に努めている。	
		発注・輸送の計画化・平準化に努めている。	
		通い箱（繰り返し使用する梱包材）を利用している。	
		駐車場、荷さばき場の確保等による周辺交通への障害防止に努めている。	

		資材搬入口において、騒音・粉塵対策・渋滞防止等の環境対策に努めている。	
--	--	-------------------------------------	--

【付表 3-4】 紙の使用

記号	点数	取組み状況	備考
		会議用資料や事務書類等の簡素化に努めている。	
		ＯＨＰやプロジェクターの活用で、会議用説明資料は可能な限り配布しないよう努めている。	
		使用済み用紙の裏面を利用している。	
		両面印刷・両面コピーに努めている。	
		電子メディア等によるペーパーレス化に努めている。	
		A4版化等による文書のスリム化に努めている。	
		使用済み封筒の再利用に努めている。	

【付表 3-5】 包装・梱包材の使用

記号	点数	取組み状況	備考
		購入時にはできるだけ容器・包装・袋等は使用を断るよう努めている。	
		包装・梱包（段ボール等）の削減・再使用に取り組んでいる。	
		簡易包装の推進・多重包装の見直しに努めている。	
		量売り・バラ売りの推進等により包装紙・容器・食品トレイ・買い物袋等の削減に努めている。	
		有害物の出ない包装材料の採用に努めている。	
		詰め替え式の容器・製品の販売に努めている。	
		リターナブル容器入りの製品の販売促進に努めている。	
		通い箱（繰り返し使用する梱包材）を利用している。	
		塩化ビニルの食品ラップの代替に努めている。	
		納入業者に対して梱包材料の持ち帰りを要求している。	

【付表 3-6】 化学物質の購入・保管・使用・輸送・排出

記号	点数	取組み状況	備考
		有害の恐れのある化学物質は、種類・使用量・保管量・使用方法・保管場所等を記録している。	
		有害の恐れのある化学物質は、表示を徹底している。	

	MSDS（化学物質安全性データシート）を使用している。	
	オゾン層を破壊する特定フロン等の削減・全廃を行っている。	
	製造工程において、特定フロンをその他の物質に代替している。	
	製造工程において、特定フロンの使用量・漏出量を把握している。	
	特定フロンを使用しない製造工程に変換している。	
	特定フロンを使用していない製品を選ぶよう配慮している。	
	特定フロンの回収・適正処理に取り組んでいる。	
	特定フロンを使用している製品を廃棄する際の「特定フロン」回収に取り組んでいる。	
	有害物質のタンク、パイプ類は漏洩・拡散等を防止できる構造となっている。	
	有害物質の保管・使用・輸送・排出に際し、事故時の汚染防止のための準備を行っている。	
	塩素系有機溶剤等の削減・代替物質への転換に取り組んでいる。	
	燃料油や溶剤等の揮発防止に取り組んでいる。	
	有害性の恐れのある化学物質について、法令による基準以上の厳しい自主管理基準を設定している。	
	大気汚染の少ない製造工程・機器（低NOx燃焼機器等）を採用している。	
	日常の管理における大気汚濁防止への配慮（燃焼管理等）を行っている。	
	水質汚濁の少ない製造工程・機器を採用している。	
	排水等の処理にクローズドシステムを利用している。	
	日常の管理における水質汚濁防止への配慮（水処理装置の設置等）を行っている。	
	排水が閉鎖性水域（湖・内湾等）に流入する場合は、窒素・燐の除去対策を行っている。	
	有害性の恐れのある化学物質の環境への排出の計測・監視を定期的に行っている。	

【付表 3-7】 一般廃棄物の排出

記号	点数	取組み状況	備考
		紙・びん・缶・電池等の分別回収ボックスの適正配置等により、ゴミの分別を徹底している。	
		シュレッダーの使用を秘密文書等に制限している。	
		コピー機、プリンターのトナーカートリッジの回収とリサイクルを進めている。	
		再使用又は、リサイクルし易い製品を優先的に使用・購入するよう努めている。	
		使い捨て製品（紙コップ、弁当容器等）の使用や購入の抑制に努めている。	
		リターナブル容器に入った製品を優先的に使用・購入するよう努めている。	
		食品残債等の有機物質は、可能な限りコンポスト化（堆肥化）し、土壌に還元・利用している。	
		廃食用油の石鹼等への再利用を行っている。	
		包装・梱包等のリサイクルに取り組んでいる。	
		缶・ビン・ペットボトル等は納入業者の引取りに努めている。	
		仕入れ計画を徹底して、余剰品の削減に努めている。	

【付表 3-8】 産業廃棄物の排出

記号	点数	取組み状況	備考
		事業活動から発生する金属屑・紙屑・廃液等の回収・再利用のための設備を設置し、活用している。	
		製造段階での原材料の代替や使用済製品の回収・再利用の徹底等により廃棄物削減を進めている。	
		産業廃棄物を処理する場合は、適切な処理をできる許可業者に委託している。	
		廃棄物管理表（マニフェスト）をもとに廃棄物の適正な処理を確認している。	
		廃棄物の最終処分先を定期的にチェックしている。	
		有機系廃棄物・汚泥等、リサイクルや適切な焼却処分等により、最終処分を抑制している。	

【付表 3-9】 騒音・振動・悪臭の発生

記号	点数	取組み状況	備考
		悪臭防止のため排出口の位置等の配慮を行っている。	
		生ごみの保管については密閉された容器を採用している。	
		生ごみ等は屋外に保管しないように配慮している。	
		低騒音型機器の使用、防音、防振設備の設置等の実施により騒音・振動管理を行っている。	
		夜間照明による光害を防止するための措置を講じている。	

【付表 3-10】 製品の開発・設計

記号	点数	取組み状況	備考
		製品の小型・軽量化等により、同一機能に対して資源使用量のミニマム化を指向している。	
		製品の長寿命化を指向している。	
		製品の使用過程でのエネルギーの削減を指向している。	
		再生資源の積極的利用に取り組んでいる。	
		廃棄物の発生抑制のため、モデルチェンジの適正化に取り組んでいる。	
		製品の包装は可能な限り簡素化している。	
		素材の選定、部品やネジの点数削減等により、解体しやすい構造を指向している。	
		自社独自の環境保全型商品等の開発に積極的に取り組んでいる。	
		フロンの回収に取り組んでいる。	

		使用後の製品の回収に努めている。	
		ライフサイクルアセスメント（又は製品アセスメント）を実施している。	

【付表 3-11】 グリーン購入（調達）

記号	点数	取組み状況	備考
		資材購入にあたり、環境配慮のチェックを行っている。	
		資材購入に対し、環境配慮を要請している。	
		再生材料から作られた製品を優先的に購入・使用している。	
		間伐材、未利用資源を利用した製品を積極的に購入・使用している。	
		環境に配慮された文具品の購入に努めている。	
		有機肥料、無農薬又は低農薬の野菜を取扱うよう努めている。	
		天然又は有害性の恐れのない肉や魚介類を取扱うよう努めている。	

【付表 3-12】 環境保全のための仕組み・体制

記号	点数	取組み状況	備考
		法規制等の整理をしている。	
		環境対応のための組織（役割分担や責任、権限等）が明確に定められている。	
		環境保全を所管する役員が任命されている。	
		環境保全に必要な人材や情報、その他の資源が用意できる体制がある。	
		環境活動に必要な情報が内部で適切に伝達される仕組みが整備されている。	
		外部からの意見や苦情・問い合わせ等を受付け、対応する仕組みが整備されている。	
		環境活動上必要な作業手順や運用基準が明確に定められている。	
		委託・協力会社等にも、必要な作業手順・運用手順が徹底される仕組みが整備されている。	
		協力会社・関連会社等に、環境保全の面から評価するとともに、その改善支援を行っている。	
		委託契約等に環境配慮が契約管理に組み込まれている。	
		顧客や発注者に対し、環境保全の提案をしている。	

【付表 3-13】 環境活動・啓蒙活動

記号	点数	取組み状況	備考

		従業員の環境教育プログラムがある。	
		従業員が環境保全上必要な資格、能力等を保有できるよう養成している。	
		協力会社・関連会社等の従業員にも、必要な環境教育プログラムを提供している。	
		顧客に自社の環境活動の取り組みについて広報し、理解と協力を求めている。	
		建物周辺の緑化や環境整備に努めている。	
		地域の環境活動に積極的に参加している。	
		定期的に環境保全のためのイベントを行っている。	

【付表3-14】 その他

記号	点数	取 組 み 状 況	備 考