

H E S

環境マネジメントマニュアル

<改訂16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
	
2023 / 6 / 22	2023 / 6 / 22

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 組織及びその状況の理解	4
4. 2 利害関係者のニーズ及び期待の理解	4
4. 3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定	4
4. 4 環境マネジメントシステム	4
5. リーダーシップ	5
5. 1 リーダーシップ	5
5. 2 環境に関する基本方針	5
5. 3 実施及び運用するための体制と責任	6
6. 環境に関する各種取り組みの計画	9
6. 1 リスク及び機会	9
6. 1. 1 環境マネジメントシステム運用における配慮	9
6. 1. 2 環境影響要因	9
6. 1. 3 順守義務	9
6. 1. 4 取り組みの計画策定	9
6. 2 環境目標及びそれを達成するための計画策定	10
6. 2. 1 環境目標	10
6. 2. 2 環境目標の設定及び環境目標達成のための具体的な計画	10
7. 支援	10
7. 1 資源	10
7. 2 力量、教育訓練	11
7. 3 組織で働く人の認識	13
7. 4 環境に関する情報のやりとり	13
7. 5 文書化した情報	13
7. 5. 1 文書化	13
7. 5. 2 力量、教育訓練	14
7. 5. 3 文書化した情報の管理	15
8. 運用	16
8. 1 運用の計画及び管理	16
8. 2 緊急事態への準備及び対応	16
9. パフォーマンス評価	18
9. 1 監視、測定、評価	18
9. 1. 1 実施及び運用項目の監視と測定	18
9. 1. 2 順守評価	18
9. 2 自己評価	19
9. 2. 1 自己評価の実施	19
9. 2. 2 自己評価プログラム	19

9. 3 最高責任者による評価（マネジメントレビュー）	20
10. 改善	21
10. 1 改善の取り組み	21
10. 2 不適合があった場合の是正処置	21
10. 3 継続的改善	21

【各種様式】

(様式-1) 環境目標一覧表	22
(様式-2) 環境目標計画書兼進捗管理表	23
(様式-3) 環境教育実施記録	24
(様式-4) 環境情報処理票	25
(様式-5) 環境管理文書配布管理表	26
(様式-6) 環境改善活動手順書	27
(様式-7) 緊急事態管理手順書	28
(様式-8) 緊急事態発生報告書	29
(様式-9) 緊急事態教育訓練及びテスト記録	30
(様式-10) 不適合処理票	31
(様式-11) 自己評価年度計画書	32
(様式-12) 自己評価チェックリスト	33
(様式-13) 自己評価報告書	34
(様式-14) 最高責任者による評価記録	35

【調査表等】 環境関連法規等調査票	36
-------------------	----

【調査表等】

[付表1] 環境活動項目チェックリスト	37
[付表2] 環境実態把握	38
[付表3] 環境取組み状況チェックリスト	41

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 289名（教員等185名 職員104名）（令和5年5月1日現在）
- (6) 学 生 数 3,277名（令和5年5月1日現在）
- (7) 敷地面積 214,340m²
- (8) 延床面積 79,261m²
- (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 組織及びその状況の理解

本学は、施設アメニティー委員会等において、環境に係る組織の状況と、外部及び内部の課題について協議し、明確にする。ここで明確になった課題については、議事録に記録するとともに、事業計画に反映し、または環境マネジメントシステムにおいて管理する。

4. 2 利害関係者のニーズ及び期待の理解

本学の利害関係者は、下記のとおりとする。

- ・行政
- ・地域社会
- ・教職員
- ・学生
- ・共同研究等を行う企業
- ・契約業者

環境目標を設定する際には、利害関係者のニーズ及び期待を考慮する。また、順守義務が生ずるものについては、箇条6. 1. 3において特定する。

4. 3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定

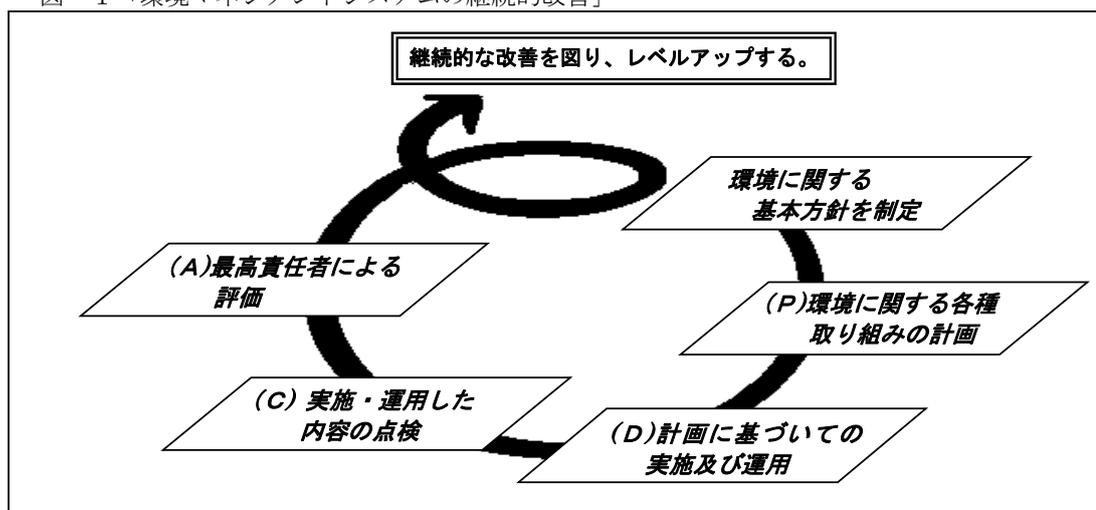
当社は、次の事項を考慮して、環境マネジメントシステムの適用範囲を定め、箇条3に記載する。

- ①箇条4. 1に規定する外部及び内部の課題
- ②箇条4. 2に規定する順守義務
- ③組織の単位、機能
- ④組織の活動
- ⑤管理し影響を及ぼす、組織の権限及び能力

4. 4 環境マネジメントシステム

本学は、環境パフォーマンスの向上を達成するため、「環境に関する基本方針」及び「環境目標」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。

図-1 「環境マネジメントシステムの継続的改善」



5. リーダーシップ

5. 1 リーダーシップ

本学の最高責任者は、次の事項において、リーダーシップをとる。

- ①環境マネジメントシステムの有効性についての説明責任
- ②環境に関する環境方針及び環境目標を確立し、組織の戦略的な方向性及び組織の状況と両立させる
- ③環境マネジメントシステムと組織の事業活動との統合を確実にする
- ④環境マネジメントシステムの運用に必要な資源を利用可能な状態にする
- ⑤環境マネジメントシステム要求事項に適合することの重要性の伝達
- ⑥環境マネジメントシステムが意図した結果を達成することを確実にする
- ⑦環境マネジメントシステムの有効性に寄与するよう指揮をとり支援する
- ⑧継続的改善の促進

5. 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、組織が取り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、箇条9. 3「最高責任者による評価」での評価結果等を踏まえ、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. 環境に関する基本方針の内容

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。

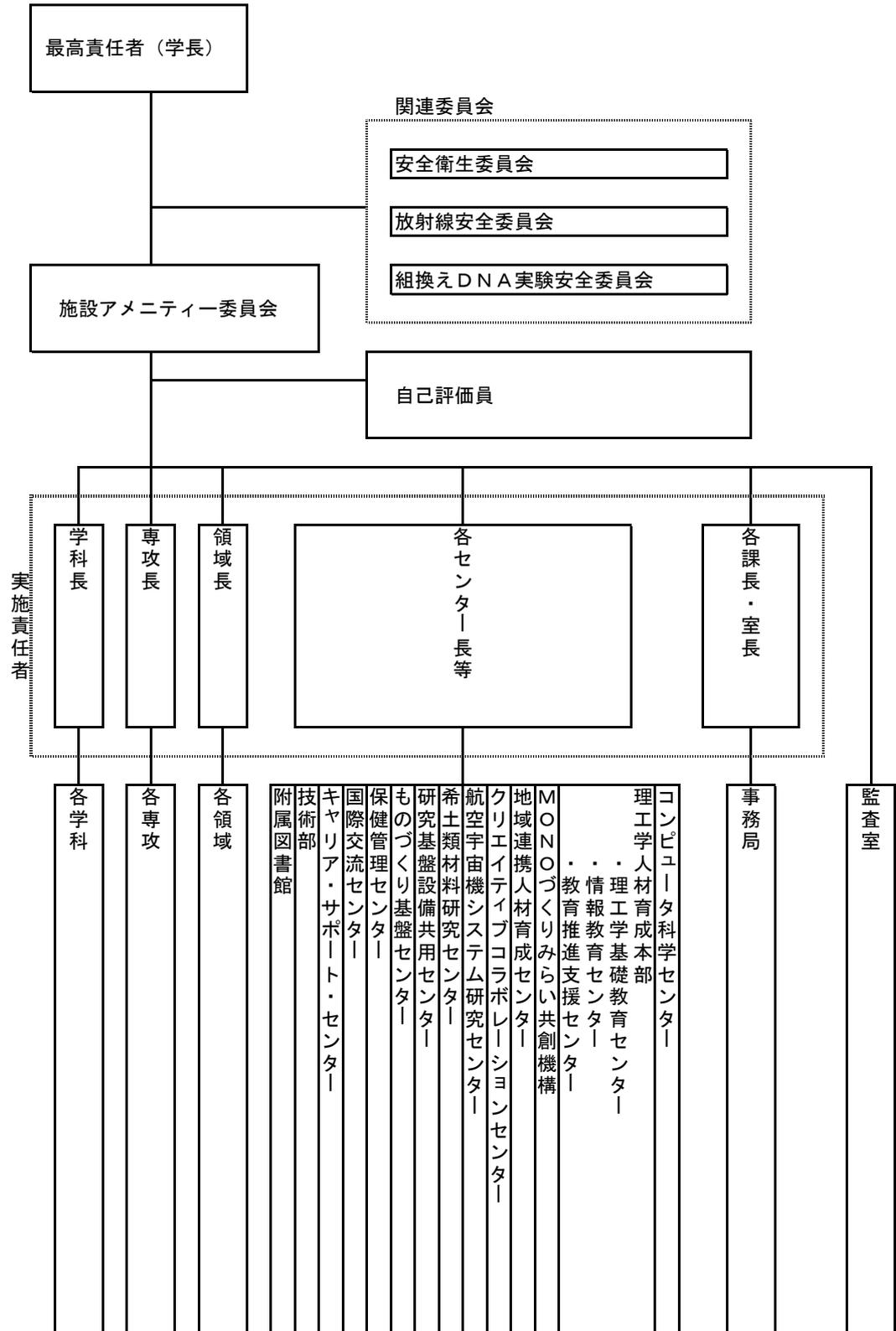
2007年 9月 20日制定
国立大学法人 室蘭工業大学

5. 3 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文書化し、従業員に周知徹底する。

体制を図-2「環境マネジメントシステム体制図」に、役割と責任及び権限を表-3「役割・責任・権限一覧表」に示す。施設アメニティー委員会委員長は、環境パフォーマンスを含む環境マネジメントシステムの成果について、最高責任者に報告する義務を負う。

図-2 「環境マネジメントシステム体制図」



表－3 「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、環境目標計画書兼進捗管理表の承認 ④ 最高責任者による評価の実施 ⑤ H E S 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

6 環境に関する各種取り組みの計画

6. 1 リスク及び機会

6. 1. 1 環境マネジメントシステム運用における配慮

本学は、箇条4. 1「組織及びその状況の理解」ならびに箇条4. 2「利害関係者のニーズ及び期待の理解」の結果を踏まえた上で、6. 1. 2「環境影響要因」と6. 1. 3「順守義務」において、環境に係るリスク及び機会を明確にする。明確にされたリスク及び機会は、必要な場合には、6. 1. 4において措置を行う。

6. 1. 2 環境影響要因

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、管理出来る範囲で「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標へ反映させる。

2. 環境影響要因の調査方法

「北海道環境マネジメントシステムスタンダード 構築の手引き」の「3. 環境影響要因の調査方法」を参照し、実施する。（本学における、環境影響要因の調査はチェックリスト法による）

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から、著しい環境影響要因（重要環境改善活動項目）を特定し、「チェックリスト法調査リスト」（別紙）に示す。

4. 実施時期

環境影響要因の調査は、定期的に年1回、また、新しい業務・事業等を始めた場合に実施し、常に最新の状態を維持できるようにする。

6. 1. 3 順守義務

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的及び組織が同意するその他の要求事項を調査し、特定して、適用する法的等の順守状況を確認する。

2. 法的及び組織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

定期的に年1回実施し、法的等に変更が生じた時も見直しを行う。

6. 1. 4 取り組みの計画策定

特定された著しい環境影響要因ならびに順守義務、リスク及び機会については、環境マネジメントシステムにおいて取り組み、有効性の評価を行う。具体的な取り組みは、下記のとおり。

- ・環境目標の設定の際に考慮する
- ・本学の事業プロセスに統合する
- ・監視、測定の対象とする

6. 2 環境目標及びそれを達成するための計画策定

6. 2. 1 環境目標

本学は、環境に関する基本方針と整合した環境目標を定め、「環境目標一覧表」（様式－1）を作成し、全員に周知する。環境目標は、可能な限り数値化した目標値を設定する。

環境目標を設定する際の配慮事項は次のとおり。

- (1) 著しい環境影響要因。
- (2) 法的及び組織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) リスク及び機会。

6. 2. 2 環境目標の設定及び環境目標達成のための具体的な計画

1. 目的

本学は、環境目標に関して、「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. 具体的な計画を設定する際の配慮事項

- (1) 具体的な施策と日程、期限の明示。
- (2) 環境目標達成に必要な資源の明示。
- (3) 進捗を管理する責任者の明示。
- (4) 環境目標に対する進捗と実績が確認出来る。
- (5) 評価の方法

3. 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、消費活動又はサービスに変更があった場合は、該当箇所について、その都度見直しを実施する。

7 支援

7. 1 資源

本学は、効果的な環境マネジメントシステムを実行するために、組織内において必要となる資源を下記のとおり定める。

1. 人的資源

環境マネジメントシステムを維持するために必要となる人的資源を簡条7. 2のとおり定める。

2. その他の資源

環境マネジメントシステムを運用するうえで、機械設備や技術、資金などの資源が必要となった場合は、「環境目標計画書兼進捗管理表」や「環境改善活動手順書」、「不適合処置票」、「最高責任者による評価記録」等の帳票に記載する。

7. 2 力量、教育訓練

1. 目的

本学の環境に関する基本方針及び環境目標を達成するために、以下の事項の教育・訓練、内容を教職員・学生全員に実施する。

- 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影響。
- ③順守義務を特定、あるいは順守義務を果たすことに関わる力量。
- ④緊急事態の準備・対応方法と各人の役割・責任。
- ⑤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、④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教育と訓練については、「8. 2 緊急事態への準備と対応」に記載する。

2. 教育・訓練の実施

教育と訓練の種類、内容と対象者は、表-4「教育の種類と対象者及び実施担当者」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全ての要員に対する訓練等は、必要な資格・力量を特定し、表-5「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。

3. 実施時期

環境目標等の見直し作業終了後に、年1回以上実施する。

また、マニュアルの改訂等があった場合は、必要に応じて随時実施する。

表－4 「教育の種類と対象者及び実施担当者」

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	環境に関する理解を深め、全教職員・学生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 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影響。 ③ 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 ④ 環境改善活動を成功させるための教職員の役割と責任 ⑤ 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 ・学生	・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

表－5 「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
特別管理産業廃棄物の取扱	特別産業廃棄物の保管、運搬、処理委託業者への払出し業務の従事者	特別管理産業廃棄物管理責任者
危険物の取扱	地下タンク貯蔵所、一般取扱所における危険物の管理、そこからの排出、または、地下タンク貯蔵所、一般取扱所において、危険物の取扱業務の従事者	危険物取扱者

7. 3 組織で働く人の認識

本学は、箇条 7. 2 で示す一般教育を行うことにより、組織に係る全員に、次の事項を認識させる。

- ・ 環境に関する基本方針、環境目標及び具体的計画について
- ・ 著しい環境影響要因と環境に及ぼす影響について
- ・ 教職員の業務活動が環境に及ぼす影響及び、改善による環境上の効果
- ・ 環境改善活動を成功させるための教職員の役割と責任
- ・ 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

7. 4 環境に関する情報のやりとり

1. 目的

本学内外からの環境に関する各種情報や苦情等を受付けて処理する手順を定めるとともに、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・問い合わせ等がある場合は、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、施設アメニティー委員会に評価・分析・対策の指示を出す。
 - b) 回答を要する場合は、施設アメニティー委員会と協議の上、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、「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、施設アメニティー委員会に評価・分析・対策の指示を出す。
 - b) 回答を要する場合は、施設アメニティー委員会と協議の上、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。

7. 5 文書化した情報

7. 5. 1 文書化

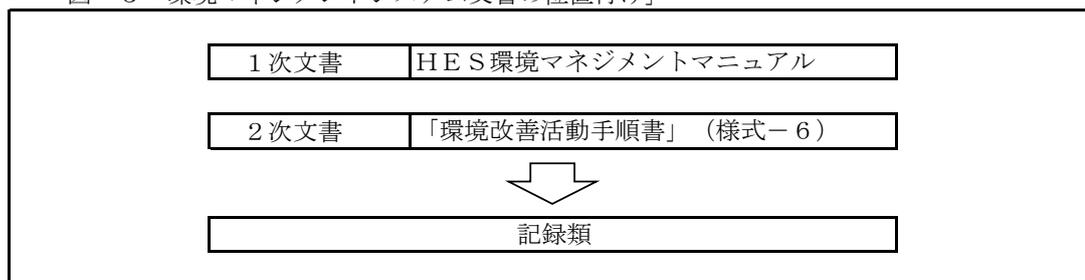
1. 本学全体の共通文書

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、環境影響要因の調査方法、環境目標の設定方法、法的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、「北海道環境マネジメントシステムスタンダード構築の手引き」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付け」



7. 5. 2 文書化した情報の作成及び更新

本学で作成された文書類は、発行責任者（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）として管理する。

本学環境管理文書類の作成者と承認者を表-6「環境管理文書類の作成・承認」に示す。

表-6 「環境管理文書類の作成・承認」

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
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
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-14）	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

7. 5. 3 文書化した情報の管理

本学で作成された文書類は、それぞれ組織内で必要な時に利用可能であるように管理する。

また、文書を保管するにあたっては十分に保護された状態とし、以下のとおり管理する。

1. 文書の配布

作成された文書のコピーを配布する場合は、施設アメニ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、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。

2. 文書の廃棄

既に配布されている文書は、改訂された新しい文書を配布した時点で、施設アメニティー委員会委員長に返却する。施設アメニティー委員会委員長は、「環境管理文書配布管理表」（様式-5）にて回収管理状況を記録する。

3. 文書の見直し

最高責任者による評価等を踏まえて見直しの必要性がある場合は、随時、改訂する。

4. 記録の管理

環境マネジメントシステムに係る記録は、紛失・損傷・劣化を防ぐために電子データでの作成とし、ファイル等に見出し等を付けて保管する。なお、本学における記録は、表-10「環境記録一覧表」のとおりとする。

表-10 「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
6 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）
8 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）
	緊急事態発生報告書	本マニュアル（様式-8）
	緊急事態教育訓練及びテスト記録	本マニュアル（様式-9）
9.2 自己評価	◎ 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-13）
9.3 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-14）

8. 運用

8. 1 運用の計画及び管理

1. 目的

本学の環境に関する基本方針、順守義務、環境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、文書化し、活動することを目的とする。

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

施設アメニ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、環境目標から逸脱するかもしれない環境改善活動項目を特定して、事業活動状況から実行責任者を決定し、手順書の作成を実行責任者に指示する。

本学の環境改善活動項目と実行責任者を、表－7「環境改善活動項目と実行責任者」に示す。

表－7「環境改善活動項目と実行責任者」

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

②手順書の作成

施設アメニ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、維持管理する。

手順書の作成は、各部署の実施責任者が行い、施設アメニティー委員会委員長が承認する。

各部署の実施責任者が必要と判断した場合は、本学の関係者等に対して要求事項と手順書を提供する。

8. 2 緊急事態への準備及び対応

1. 目的

本学の事業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「緊急事態」として特定し、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定める。

2. 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・工程及び防御策を、表－8「緊急事態一覧表」に示す。

表－８「緊急事態一覧表」

No.	施設・工程名	特定した緊急事態	防御策	内容物
1	地下オイルタンク	重油の漏洩	巡視によるチェック、漏油センサーの設置	A重油
2	専用水道	健康被害・水質汚染	給水の停止	飲料水
3	排水溝	水質汚染	水質検査	排水

3. 手順書の作成

緊急事態に対応する手順書は、「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

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、責任者等を記載する。

④テスト（可能な場合）

テストの内容、頻度、対象者、責任者等を記載する。

4. 緊急事態発生時の対応

①緊急事態において、各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、最高責任者への報告を行う。

③最高責任者は、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. 緊急事態発生後の対応

緊急事態の発生した部署は、対応後に「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等の改訂を行う。

6. 教育・訓練及びテストの実施

①各実施責任者は、特定された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）」を定期的の実施し、「緊急事態教育訓練及びテスト記録」（様式－９）に記録する。

②「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、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訂を行う。

9 パフォーマンス評価

9.1 監視、測定、評価

9.1.1 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－9「環境改善活動項目の監視と測定」に示す。

表－9「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

本学の環境目標の進捗状況等の監視及び測定は、各種環境改善活動手順書の「監視・測定手順」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、定期的を実施する。

3. 監視及び測定機器の精度維持

監視及び測定機器がある場合は、常に必要な精度で正しい結果を測定出来るように、精度を維持する手順を文書化し、記録する。

4. 環境目標の未達

環境目標に関して、四半期ごとの評価で未達成となった場合は不適合とし、箇条10.2の手続きにより対応する。

9.1.2 順守評価

定期的に年1回実施し、その結果を記録する。不適合が検出された場合には、箇条10.2の手続きにより処置する。

9. 2 自己評価

9. 2. 1 自己評価の実施

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、また当該事項が適切に実施され、管理されている

9. 2. 2 自己評価プログラム

1. 自己評価の種類と頻度

- ①定期評価：年1回、全社を対象に行う
- ②臨時評価：前回評価結果で、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によって臨時に行う。

2. 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。

- ・学長が任命した者（自己評価リーダー）
- ・自己評価リーダーが任命した者（自己評価員）

3. 自己評価リーダー

自己評価リーダーは、最高責任者の任命を受け、自己評価について、独立した権限をもって、本「HES・環境マネジメントマニュアル」に基づき、自己評価を実施する。

4. 自己評価員

自己評価員は、自己評価リーダーの任命を受け、自己評価について、独立した権限をもって、リーダーの指導のもと、自己評価を実施する。

5. 自己評価の計画

自己評価リーダーは、本学全体についての計画を記載した「自己評価年度計画書」（様式-11）を作成し、最高責任者の承認を得る。

6. 自己評価の方法

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。

7. 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。

- ①HES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法的及び当社が同意するその他の要求事項に対する違反。
- ③自主的に決めた規則（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。

8. 自己評価の結果

- ①自己評価員リーダーは、評価実施後、被評価部門長との終了ミーティングを行い、「気づきコメント」「不適合事項」「総括所見」の確認を得た上で、別途「自己評価報告書」（様式-13）を作成し、施設アメニティー委員会委員長確認の上、最高責任者に提出する。
- ②不適合事項がある場合、発生原因・改善対策を「自己評価報告書」（様式-13）に記述し、実施する。
- ③自己評価チームは、実施した改善対策の効果を確認したのち、施設アメニティー委員会委員長確認の上、最高責任者に報告する。
- ④最高責任者は、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。

9. 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。

9. 3 最高責任者による評価（マネジメントレビュー）

1. 目的

最高責任者は、本学の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、全体的に取り組みのレベルアップを図る。

2. 評価するための情報

最高責任者は評価を実施するために、下記の情報を収集する。

- ①前回の評価の結果とられた処置の状況。
- ②環境に係る課題、リスク及び機会。
- ③利害関係者のニーズと期待。
- ④環境目標の進捗状況。
- ⑤不適合と是正処置情報。
- ⑥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。
- ⑦環境に関する自己評価の結果。
- ⑧その他、最高責任者が必要と判断した情報。

3. 評価の記録

最高責任者が収集した情報、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-14）に記録し、保管する。

4. 評価時期

各種要求事項の定期見直し時期の前に年1回実施し、環境に関する基本方針、環境に関する環境に関する各種取り組みの計画等の見直しに反映させる。

10 改善

10.1 改善の取り組み

本学は、環境マネジメントシステムを改善するために、下記の取り組みを行う。

10.2 不適合があった場合の是正処置

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）を、効果的かつ確実に実施することを目的とする。

2. 不適合の是正処置

実際に起きた不適合の原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計画及び実施の完了を「不適合処置票」（様式－10）に記録し、それぞれ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法的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 法的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、当社が適用する法的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、各四半期末の累計達成率が、90%を下回った場合は「不適合」とし、直ちに原因を調査し、改善対策を講じる。

③緊急事態発生時に係る不適合

「8. 2 緊急事態への準備及び対応」に定める「緊急事態発生後の対応」「教育・訓練及びテストの実施」による。

3. 記録

是正処置により、環境マネジメントシステムに変更が生じた場合は、環境マネジメントマニュアルを改訂するとともに、その変更事項はすべて実施し、記録する。

10.3 継続的改善

本学は、環境パフォーマンスを向上させるために、環境マネジメントシステムを継続的に改善する。

環境目的・目標一覧表

承認者 最高責任者 (学長)	審議者 施設712子イ- 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】	

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
/ /	/ /

〇〇年度（〇〇年度〇月～〇〇年度〇月）

廃棄 年 月 日

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 / /
[教育の対象者]	
[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

施設マネージャー 委員会委員長
／

実施内容結果報告

施設マネージャー 委員会委員長
／

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

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			
特定された 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】			

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		
緊急事態	種類	※該当項目に「○」印をつける ①廃棄物 ②ビル管理 ③その他 ()
	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	

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】

【特定した事故・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
施設アメンティ- 委員会委員長	実施責任者
/ /	/ /

② 是正処理計画完了報告 (報告日： 年 月 日)

[効果の確認]

③ 是正処理計画完了報告 (施設アメンティ-委員会委員長記入)

(報告日： 年 月 日)

[確認コメント]

承認者	作成者
施設アメンティ- 委員会委員長	実施責任者
/ /	/ /

最高責任者	自己評価 リーダー
/ /	/ /

自己評価年度計画

廃棄 年 月 日

〇〇年度

<p><自己評価の目的></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 組織の環境に関する仕組みが、H E Sの要求事項及び組織が定めた取り組みにあっているか。 2. 組織の環境に関する仕組みが適切に実施され、管理されているか。 3. 自己評価の結果を最高責任者に報告することにより、見直しの判断材料にする。
<p><本年度の自己評価テーマ></p>

自己評価リーダー	
自己評価員	

【自己評価年間線表】

No	被評価部署	自己評価実施月											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1													
2													
3													
4													
5													

自己評価チェックリスト

廃棄 年 月 日

規格外事項	規格外事項	チェック内容	確認結果	判定	
				適合	不適合

自己評価報告書

自己評価確認欄		
最高責任者	自己評価リーダー	自己評価員
/ /	/ /	/ /

報告日：〇〇年〇〇月〇〇日

廃棄 年 月 日

自己評価チーム〔（リーダー）：	（副）：
被評価部署：	実施年月日：〇〇年〇〇月〇〇日

【評価概要】

<p>気づきコメント</p>
<p>不適合事項</p>
<p>総括所見</p>

自己評価確認欄		
最高責任者	自己評価リーダー	自己評価員
/ /	/ /	/ /

【改善施策】

<p>発生原因（被評価部署記入）</p>
<p>改善対策（被評価部署記入）</p>
<p>改善状況確認（自己評価員記入）</p>

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

最高責任者へ提供する情報	[前回の評価の結果とられた処置の状況]
	[環境に関する課題、リスク、機会]
	[利害関係者のニーズ及び期待、順守義務]
	[環境目標の進捗。達成状況]
	[不適合及び是正処置の状況]
	[遵守評価・自己評価の結果]
	[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）の指示に基づく実施対応策]

[付表 1]

環境活動項目チェックリスト

年 月 改訂

	該当 (○印を記入)		
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 (①×②)	CO2排出量 (①×②×③)	備 考
電力	動力、照明	(kWh)		0.378	(MJ)	(kg-CO2)	
都市ガス	温水、実験	(Nm3)		0.0513	(MJ)	(kg-CO2)	
LPG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
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
バン					
ワゴン					
乗用					
その他					
ガソリン [計]		—			
軽油 [計]		—			

【付表 2-4】 紙の使用

紙の種類	主な用途（工程）	使用量 （年間 A 4 換算値）	備 考
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

【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		
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
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		（t）	

【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）（db）	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
		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。
		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。
		施行方法や作業方法を見直し、エネルギーの効率的利用をしている。
		既存の工法を変更し、エネルギーの消費を抑えている。

【付表 3-2】 水の使用

記号	点数	取組み状況
		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。
		洗車等に使用するホースの先にはストッパーをつけている。

【付表 3-3】 自動車の使用等輸送

記号	点数	取組み状況
		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。
		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。
		建設機械等の作業は、過剰な負荷を掛けないようにしている。
		建設機械等は、定期的自主点検の他、施工開始時・日々の始業開始時に点検実施している。

【付表 3-4】 紙の使用

記号	点数	取組み状況
		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。
		電子メディア等の利用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
		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。
		有害物が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
		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。
		安全性に関する情報伝達のため、SDS（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。
		業務用空調機器を使用している場合、自主点検もしくは定期点検を実施している。
		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・磷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。
		接着剤、防水材、溶剤、塗料等に含まれる化学物質の削減に取り組んでいる。

【付表 3-7】 一般廃棄物の排出

記号	点数	取組み状況
		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。
		廃食用油の石鹸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
		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。
		建設現場で発生する混合廃棄物としないよう分別し、リサイクルしている。
		建設現場で発生する建設副産物の再利用率向上のための工夫をしている。

【付表 3-9】 騒音・振動・悪臭の発生

記号	点数	取組み状況
		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。
		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。
		排ガスや騒音のレベルを抑えるための適正な車両整備を行っている。
		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
		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。
		環境配慮型工法の採用や環境配慮型施工の提案を実施している。
		購入する資材の使用を変更し、端材等の削減に取り組んでいる。

【付表 3-11】 グリーン購入（調達）

記号	点数	取組み状況
		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
		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
		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
		事業所及び建設現場等周辺の環境や生き物の保全活動（生息地の整備）等を通し、地域環境への配慮を行っている。
		建設現場等及び周辺の生物多様保全に取り組んでいる。