

# 積田冷熱工事株式会社

## 環境マニュアル

2021年11月 1日 作成

2022年 1月27日 改訂

## 目 次

- 第1章 適用範囲
- 第2章 組織概要
- 第3章 適用規格および用語の定義
- 第4章 環境マネジメントシステム
  - 第4.1章 一 般
  - 第4.2章 環境方針
  - 第4.3章 計 画
    - 第4.3.1章 環境側面
    - 第4.3.2章 法的およびその他の要求事項
    - 第4.3.3章 目的および目標
    - 第4.3.4章 環境マネジメントプログラム
  - 第4.4章 実施および運用
    - 第4.4.1章 体制および責任
    - 第4.4.2章 環境教育
    - 第4.4.3章 コミュニケーション
    - 第4.4.4章 文書類
    - 第4.4.5章 文書管理
    - 第4.4.6章 運用
    - 第4.4.7章 緊急事態への準備および対応
  - 第4.5章 点 検
    - 第4.5.1章 監視および測定
    - 第4.5.2章 不適合ならびに是正および予防処置
    - 第4.5.3章 記録の管理
    - 第4.5.4章 内部監査
  - 第4.6章 経営層による見直し

## 第1章 適用範囲

### 1 目的

このマニュアルは、積田冷熱工事株式会社の業務において環境マネジメントシステムを実施、維持、ならびに改善し、環境保全活動の推進を図ることを目的として ISO14001 の要求事項に基づいて実施する環境マネジメントシステムを文書化したものである。

### 2 適用範囲

このマニュアルは、積田冷熱工事株式会社における給排水衛生空調設備工事及びサービスを含むすべての事業活動に適用する。

### 3 事業内容

管・土木工事の請負を主事業とする建設業

## 第2章 組織概要

組織名称と役割・機能は、次のとおりである。

組織名	役割・機能
環境管理委員会	(1) 環境管理システムの構築・推進ならびに環境監査 (2) 安全衛生管理の監督および指導 (3) 安全衛生の調査、計画および管理 (4) 建設廃棄物処理に関する指導および協力 (5) 建設公害対策に関する指導および協力
経理部 総務部	(1) 経営計画の統轄 (2) 庶務、厚生、広報および管財など総務業務 (3) 人事、給与、社会保険および生命保険など人事業務 (4) 予算、決算、資金、出納、税務など経理業務
営業部	(1) 営業に関する方針、計画の立案および推進 (2) 市場調査、統計および予測 (3) 営業活動の指導 (4) 企画提案営業活動
工事部	(1) 施工管理および品質管理の計画・実施の指導 (2) 実施計画書や報告書などの審査 (3) 専門工事業者育成計画の立案および推進 (4) 専門工事業者の選定 (5) 工事に関する調査、統計および予測 (6) 施工技術の改良および指導 (7) 技術資料の作成および技術情報の収集、交流 (8) 工事金額の積算

	<ul style="list-style-type: none"> <li>(9) 資機材の調達および斡旋</li> <li>(10) 安全・環境に関する指導および推進</li> <li>(11) 地域環境対策の実施および推進</li> </ul>
<p>保守管理部 営繕部</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 施工管理および品質管理の計画・実施の指導</li> <li>(2) 専門工事業者育成計画の立案および推進</li> <li>(3) 専門工事業者の選定</li> <li>(4) 施工技術の改良および指導</li> <li>(5) 引渡済建物の巡回調査および補修</li> <li>(6) 技術資料の作成および技術情報の収集、交流</li> <li>(7) 工事金額の積算</li> <li>(8) 資機材の調達および斡旋</li> <li>(9) 安全・環境に関する指導および推進</li> <li>(10) 地域環境対策の実施および推進</li> </ul>

### 第3章 適用規格および用語の定義

#### 1 適用規格

JIS Q 14001 [ISO14001] : 2015 「環境マネジメントシステム—要求事項および利用の手引」

#### 2 用語の定義

- (1) 利害関係者：環境パフォーマンスに関心を持つか、またはその影響を受ける個人または団体
- (2) 協力業者：工事専門会社および資材、機材の納入業者
- (3) 環境マネジメントシステムの用語は、JIS Q 14001 : 2015 の条項3に従う。

### 第4章 環境マネジメントシステム

#### 第4.1章 一般

ISO14001 規格に従って、環境マネジメントシステムを確立し、維持する。

積田冷熱工事株式会社の確立・維持されている環境マネジメントシステムについて、環境マニュアルを制定し、その内容を第4.2章から第4.6章までに述べる。

#### 第4.2章 環境方針

##### 1 環境方針の決定

社長は、積田冷熱工事株式会社が事業活動において、地球規模での環境負荷低減を継続的に追求するため、以下のことに配慮し、当社の環境方針を決定する。

- (1) 事業活動、製品またはサービスの性質、規模は環境影響に対して適切である。

- (2) 継続的改善および汚染の予防に関する約束を含む。
- (3) 関連する環境の法規制、および当社が同意するその他の要求事項を遵守する約束を含む。
- (4) 環境目的および目標を設定し、見直す枠組みを与える。
- (5) 環境方針を文書化し、実行し、維持し、かつ全職員に周知する。
- (6) 一般の人が入手可能であるようにする。

## 2 環境方針

### 積田冷熱工事株式会社環境方針

積田冷熱工事株式会社は、「人がいきいきと環境を創造する」ことを企業使命とし、「人と自然との関係を大切にする」という経営姿勢の下に、給排水衛生空調設備およびサービスなどを通じて良質な社会資本のストック形成に貢献している。しかし、その過程において、自然の改変、資源・エネルギーの消費、廃棄物の発生など、地球環境に様々な影響を与えていることも事実である。このことを真摯に受け止め、当社はすべての企業活動を通して、「環境の保全と創造」に努め、よき企業市民として社会や地域への責務を果たしていく。

#### <行動指針>

- (1) 環境保全活動の継続的な推進のため、環境マネジメントシステムを構築・運用する。
- (2) 環境に関する法律、規則、所属団体の指針などを遵守するとともに、自主的に目標を設定し実行する。
- (3) 環境マネジメント計画を策定し、定期的に点検・見直しをするとともに、その実施結果を公開し、継続的改善を図る。
- (4) 環境目的・目標を示し、その実現を図り、経営者による見直しを実施する。
  - ①地球温暖化対策としてエネルギー（ガソリン含む）消費及びコピー用紙の消費削減
  - ②地球温暖化対策としての一般廃棄物及び産業廃棄物（建設廃棄物）の削減
  - ③地域社会とのコミュニケーションを図り、地球環境の保全に努力する。
- (5) 全従業員の教育・研修を通じて明文化された本方針の周知徹底を図る。
- (6) 協力会社に環境マネジメントシステムの導入などを奨励し、もって環境保全の輪を広げる。
- (7) 定常業務はもちろん、非常業務及び事故等の緊急時においても、汚染の予防を徹底する。
- (8) 環境方針は、一般に公開する。

## 第4.3章 計 画

### 第4.3.1章 環境側面

#### 1 環境側面の特定および環境影響評価

環境管理責任者は、著しい環境影響を持つかまたは持ち得る環境側面を決定するために、当社が管理でき、かつ影響が生じるとされる事業活動・製品またはサービスの環境側面を「環境側面評価シート」を作成することにより洗い出す。

環境管理責任者は、「環境側面評価シート」によって、特定された環境側面を評価し、社長の承認を得る。

## 2 環境目的との関連

環境目的を設定する際に、社長はこれらの著しい環境に関連する側面に対し確実に配慮する。

## 3 新規活動への対応

新規の活動を開始するときは、環境管理責任者がその部分だけを臨時に評価し、著しい環境側面があれば登録する。

### 第4.3.2章 法的小よびその他の要求項目

#### 1 適用対象の法的小よびその他要求事項の特定

事業活動の環境側面に適用される環境関係の法令・条例など法的小要求事項および、その他の要求事項を特定し「法的小要求事項一覧」を作成して関係職員に周知する。

#### 2 最新版管理および伝達

環境管理担当者は環境管理項目について、原則として年1回(7月)、インターネットを利用して、環境省・国土交通省・厚生労働省などから環境法規制、条例、指針などに関する最新情報を入手し、関連する変更点があるか否かを確認する。環境管理責任者は、関連書類を改訂する。

### 第4.3.3章 目的および目標

#### 1 環境目的および目標の設定

環境に影響を与える業務ごと、部門ごとに目的・目標を設定し、文書化し維持する。

#### 2 環境目的および目標の設定・見直し

環境目的および目標の設定・見直しをするときは、以下の項目を考慮する。

- (1) 法的小よびその他の要求事項
- (2) 著しい環境側面
- (3) 技術上の選択肢
- (4) 財政上、運用上の要求事項
- (5) 利害関係者の見解

#### 3 環境方針との関係

環境目的および目標は、汚染の予防に関する約束を含み、環境方針と整合させる。

#### 第 4.3.4 章 環境マネジメントプログラム

##### 1 環境マネジメントプログラムの作成

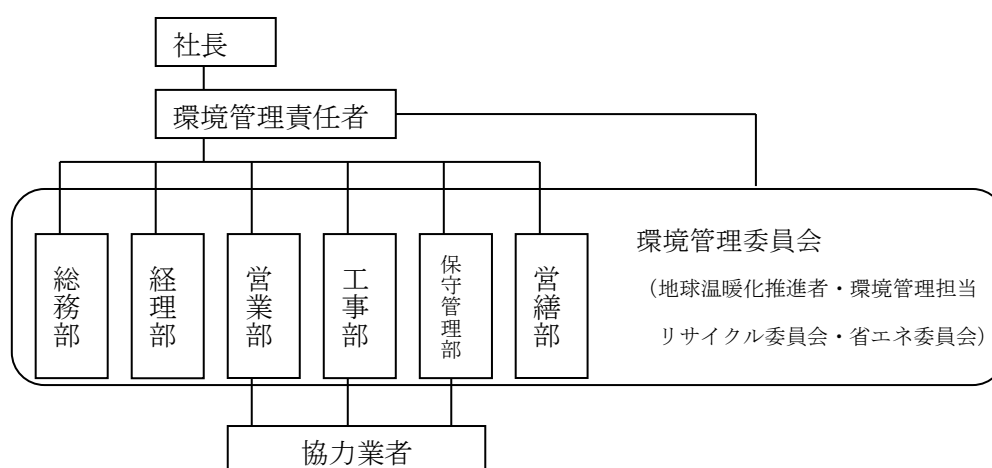
環境マネジメントプログラム作成には、下記項目に配慮する。

- (1) 環境目的・目標を達成するための実施責任部門を明示する。
- (2) 目的・目標を達成するための手段を示す。
- (3) 目的・目標を達成するスケジュールを示す。
- (4) 新技術工法の採用や新規工事などが発生した場合、あるいは従来プロジェクトが大幅に変更される場合、環境マネジメントがそのようなプロジェクトにも確実に適用されるよう、環境管理責任者はプログラムを見直す。

#### 第 4.4 章 実施および運用

##### 第 4.4.1 章 体制および責任

効果的な環境マネジメントを実施するために、役割、責任および権限を定める。



##### 第 4.4.2 章 環境教育

###### 1 対象および内容

環境目的及び目標のニーズを明確にし、その内容と、受けるべき対象を明確にするために「環境教育規定」を作成する。

環境に著しい影響を生じる可能性のある作業を行うすべての職員は、適切な教育を受けていることが必要である。これらの職員と教育については「環境教育規定」でその要件を定める。

関係する各エリアにおいてその職員に対し、次の事項を自覚させる手順を「環境教育規定」に定め、維持する。

- (1) 環境方針および手順ならびに環境マネジメントシステムの要求事項に適合することの重要性
- (2) 作業活動による顕在または潜在の著しい環境影響、および各人の作業改善による環境上の利点
- (3) 環境方針および手順との適合、ならびに緊急事態への準備対応の要求事項を含む環境マネジメントシステムの要求事項との適合を達成するための役割および責任
- (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
  - 著しい環境影響の原因となり得る作業を行う職員は、適切な教育および／または経験に基づく能力を持たなければならない。

#### 第 4.4.3 章 コミュニケーション

##### 1 コミュニケーション

環境側面および環境マネジメントシステムに関するコミュニケーションについては、次の手順を確立し、維持する。

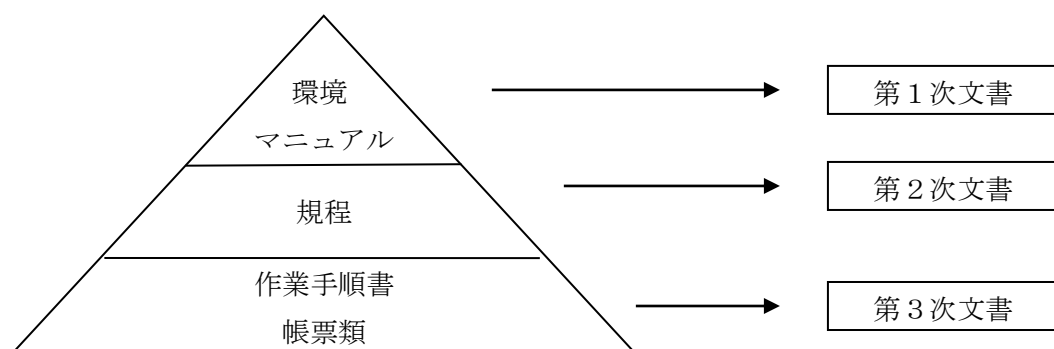
- (1) 内部コミュニケーションは、朝礼、部門別の各種会議の場を利用する。
- (2) 外部からのコミュニケーションについては、「要望の受付・対応」に沿って対応し、文書化して保存する。

#### 第 4.4.4 章 文書類

##### 1 文書体系

下記の文書体系を定め、印刷物または電子媒体により確立し維持する。

- (1) 環境マネジメントシステムの中核的要素、およびその相互間系を記述する。
- (2) 関連する文書類の所在を記述する。



#### 第 4.4.5 章 文書管理

##### 1 文書管理

ISO14001 規格が要求するすべての文書を管理するための手順を確立し、維持する。



- (1) 文書の所在がわかること。
- (2) 文書を定期的にレビューし、必要に応じ改訂する。その際、環境管理責任者によってその妥当性が承認されていること。
- (3) 環境マネジメントシステムが効果的に機能するために、不可欠な業務が行われているすべての場所で、関連文書の最新版が利用できること。
- (4) 廃止文書は、すべての発行部署および使用部署から速やかに撤去するか、または使用できないようにすること。
- (5) 法律上、および／または情報保存の目的で保管される廃止文書は適切に識別する。
- (6) 各文書ごとに設定した文書保管期限までは、整然と保管する。

## 2 文書の作成・改訂・保管

文書は、読みやすく、日付が（改訂の日付とともに）あつて容易に識別でき、順序よく維持されて設定した期間保管する。種々のタイプの文書の作成および改訂に関する手続と責任は「文書管理規程」で定める。

### 第 4.4.6 章 運用

#### 1 運用の計画および管理

以下に示す事項の実施によって、環境マネジメントシステム要求事項を満たすため、並びに第 4.1 章、第 4.2 章、第 4.3 章で特定した取り組みを実施するために必要なプロセス（具体的な手順等）を確立し、実施し、管理し、維持する。

##### (1) 運用の計画

環境目標の運用に当たっては環境マネジメントプログラム等に基づいて着実に実施する。

##### (2) 変更管理

計画した変更を管理し、意図しない変更によって生じた結果をレビューし、必要に応じて、好ましくない影響を緩和する処置をとる。

### 第 4.4.7 章 緊急事態への準備および対応

#### 1 緊急事態の特定、予防、緩和

事故および緊急事態について、環境影響を予防して緩和するための体制を確立、維持し、必要に応じてその手順を見直す。

#### 2 緊急事態対応手続の見直し

必要に応じて、特に事故または緊急事態の発生後には、「緊急事態対応管理規程」をレビューし改訂する。

## 第 4.5 章 点 検

### 第 4.5.1 章 監視および測定

#### 1 監視および測定

環境目的・目標の達成度を追跡するために、環境に著しい影響を与える可能性がある運用および活動の鍵となる特性を、定常的に測定し監視する。

以下の関連する主要な特性および項目を含めて測定、監視し、記録する。

- (1) 環境マネジメントプログラムに定められた事項に関して、定常的に監視および測定などを実施する。
- (2) 関連する環境法規制との適合性を定期的にチェックする。
- (3) 著しい環境側面に関する管理運用記録、および目的・目標の達成度確認記録については文書化して保存する。

## 2 監視機器校正

監視機器の校正の必要が出た場合には、認定機関へ外注する。

## 3 環境法規制遵守

環境管理責任者は、監視・測定された結果が法規制要求事項に適合していることを確認する。もし、法規制への違反が発見されたときは、是正処置を行う。

### 第 4.5.2 章 不適合ならびに是正および予防処置

#### 1 不適合の定義

下記を不適合管理対象と定義し、不都合によって生じる影響を緩和する処置・是正・予防処置をとる。

- (1) 環境法規制およびその他要求事項から外れること
- (2) 目的・目標の不達成
- (3) 監視・測定結果の基準値からの外れ
- (4) 利害関係者からの重大な苦情
- (5) 行政機関からの環境上の指摘
- (6) 環境マネジメントシステムに対する違反

#### 2 不適合管理および是正処置

(1) 不適合の管理および処置は、下記事項の責任と権限を明確に示し、実施する。

- ① 不適合の検出
- ② 不適合の原因調査
- ③ 不適合の緩和処置
- ④ 是正処置の実施
- ⑤ 予防防止の実施は水平展開を検討
- ⑥ 標準の改正と実施
- ⑦ 不適合報告書の発行
- ⑧ 処置の評価・効果の確認および完了

(2) 実施される是正・予防処置は、問題の大きさおよび環境影響の程度に対応して妥当なものとする。

### 3 予防処置

(1) 顕在化した不適合処置の水平展開を考慮し、また下記などに含まれる潜在的な不適合に対し、予防処置をとる。

- ① 住民からの苦情
- ② 行政機関の指導
- ③ 内部環境監査結果
- ④ 監視・測定の記録・管理図

(2) 予防処置は、実施される是正・予防処置は、問題の大きさおよび環境影響の程度に対応して妥当なものとする。

### 4 規程類などの改訂

是正および予防処置をとることにより、規程類、管理基準などの改訂を要する場合はこれを実施し、それを不適合報告書に記録する。

## 第 4.5.3 章 記録の管理

### 1 環境記録の種類

(1) ISO14001 の要求に基づいて保管する環境記録を以下に示す。各環境記録には、保管期間および保管部署を示すこと。

- ① 環境マネジメントシステムの実施・運用記録
- ② 環境監査および見直しの結果の記録
- ③ 教育の記録

(2) 法規制などで要求される記録類は、要求される項目、書式および保管期限を満足した形で保管される。

(3) 記録の形態は、ハードコピーを原則とするが、法規制で要求される記録類を除けば電子形式でもよい。ただしこの場合、その旨個別の規定あるいは管理基準・管理手順に明記するとともに、バックアップしておく。

### 2 記録の管理および保管

環境記録を作成する際の留意点を以下に示す。

(1) 記録は読みやすく識別番号などで識別可能であり、作成日付、作成者なども記し、追跡可能にする。

(2) 記録は、検索、閲覧が容易にできるように見出しをつけ、扉つき書庫に保管期限を定め保管する。

(3) 保管期限を超えた記録は、年度末までに処分する。

## 第 4.5.4 章 内部監査

### 1 内部環境監査の目的

(1) 環境マネジメントシステムの検証

- ① 環境マネジメントシステムが、適切に実施され維持されているか。
- ② 環境マネジメントシステムは、環境方針を達成するうえで有効で、かつ適切であるか。
- ③ 法規制が遵守されているか、設定された目的・目標が達成されているか。
- ④ 環境マネジメントシステム上改善できるところはあるか。

## (2) 経営者への報告

環境管理責任者は、内部監査結果の要点を報告し、経営者による環境マネジメントシステムの見直しの際の一つの資料とする。

## 2 内部環境監査の計画

- (1) 環境管理責任者は、各業務の環境上の重要性および前回の監査結果などを勘案して、毎年度初めに内部環境監査の年間計画を立てる。
- (2) さらに、利害関係者からの重大な苦情や不適合などが発生した場合、また大きく環境に影響を与えるようなプロジェクト、新製品、新プロセスなど状況変化があった場合を含めて、環境管理責任者が必要と認めたときには、年間計画とは別に随時監査を実施する。
- (3) 監査プログラムの定期的実施については、2回/年監査を行う。
- (4) 環境監査の範囲、頻度、方法および監査結果の報告などについては、「内部環境監査管理規程」に沿って行う。

## 3 内部環境監査の実施

- (1) 環境管理責任者は、内部環境監査を実施する度に、内部監査チームメンバー、および監査リーダー1名を指名する。監査を公正とするために、監査対象に所属するメンバーは、監査リーダーにはなれない。
- (2) 監査リーダーが必要と判断した場合、内部監査チームへの技術専門家の参入ができる。
- (3) 内部監査チームは、監査の計画および住民苦情など事前に得られている情報を含め監査チェックリストを作成し、それを利用して監査を実施する。
- (4) 内部監査チームリーダーは、「内部環境監査実施報告書」を発行し、また監査結果を「内部監査報告書兼チェックリスト」に記録する。監査結果は、環境管理責任者に報告される。

## 4 監査のフォローアップ

- (1) 監査リーダーは、監査結果である「内部環境監査実施報告書」の内容を検討し、フォローアップ審査が必要か否かを決定する。不要の場合はその旨記入する。
- (2) 必要と認めた場合は、フォローアップ審査にて是正処置の内容およびその結果につき確認する。
- (3) 監査結果は、「内部環境監査実施報告書」にて報告する。

## 第4.6章 経営層による見直し

### 1 社長による見直し

- (1) 社長は、環境マネジメントシステムが引き続き妥当、適切、かつ有効であるか否かを判断するため、年1回、原則として7月にレビューを行う。
- (2) 社長による見直しに際しては、以下の情報を確認し、継続的改善を図るため、環境方針、目的、および環境マネジメントシステム要素を変更するか否かを検討する。
  - ① 環境監査の結果
  - ② 環境目的、目標および環境パフォーマンス
  - ③ 利害関係者の関心事

## 2 見直しの手順

- (1) 変化している周囲の状況、継続的改善の達成状況、あるいは内部監査報告及びチェックリストなど、社長による見直しに必要な情報は、環境管理責任者から報告される。
- (2) これらの報告内容も考慮し、社長は環境マネジメントシステムの適切性、妥当性、および有効性について判断する。もし環境マネジメントシステム上変更の必要ありと判断したときには、それを指示する。

### 付 則

本規定は、令和3年11月1日より実施する。

令和4年 1月 27日 改訂