MICHINOKU Environmental Management System

（みちのくＥＭＳ）

**環 境　マニュアル**

**みちのくＥＭＳ規格（第3版）対応**

**（初版）**

**株式会社○○**

**目　次**

[**１　制定の目的及び適用範囲** 4](#_Toc487640056)

[1.1　制定の目的 4](#_Toc487640057)

[1.2　適用範囲 4](#_Toc487640058)

[**2　引用規格** 4](#_Toc487640059)

[**3　用語の定義** 4](#_Toc487640060)

[**4　組織の状況** 4](#_Toc487640061)

[4.1　組織及びその状況の理解 4](#_Toc487640062)

[4.2　利害関係者のニーズ及び期待の理解 4](#_Toc487640063)

[4.3　みちのくEMSの適用範囲の決定 4](#_Toc487640064)

[4.4　環境マネジメントシステム 4](#_Toc487640065)

[**5 リーダーシップ** 5](#_Toc487640066)

[5.1 リーダーシップ及びコミットメント 5](#_Toc487640067)

[5.2 環境方針の策定 5](#_Toc487640068)

[5.3 組織の役割、責任及び権限 5](#_Toc487640069)

[6 計画 5](#_Toc487640070)

[6.1 リスク及び機会への取組み 5](#_Toc487640071)

[6.1.1 一般 5](#_Toc487640072)

[6.1.2 環境側面 6](#_Toc487640073)

[6.1.3 順守義務 6](#_Toc487640074)

[6.1.4 取組みの計画策定 6](#_Toc487640075)

[6.2 環境目標及びそれを達成するための計画策定 6](#_Toc487640076)

[6.2.1 環境目標 6](#_Toc487640077)

[6.2.2 環境目標を達成するための取組みの計画策定 6](#_Toc487640078)

[**7 支援** 7](#_Toc487640079)

[7.1 資源 7](#_Toc487640080)

[7.2 力量 7](#_Toc487640081)

[7.3 認識 7](#_Toc487640082)

[7.4 コミュニケーション 7](#_Toc487640083)

[7.5 文書化した情報 8](#_Toc487640084)

[**8 運用** 10](#_Toc487640085)

[8.1 運用の計画及び管理 10](#_Toc487640086)

[8.2 緊急事態への準備及び対応 10](#_Toc487640087)

[**9 パフォーマンス評価** 11](#_Toc487640088)

[9.1監視、測定、分析及び評価 11](#_Toc487640089)

[9.1.1 一般 11](#_Toc487640090)

[9.1.2 順守評価 12](#_Toc487640091)

[9.2 内部監査 13](#_Toc487640092)

[9.2.1 一般 13](#_Toc487640093)

[9.2.2 内部監査プログラム 13](#_Toc487640094)

[9.3 マネジメントレビュー 13](#_Toc487640095)

[**10 改善** 14](#_Toc487640096)

[10.1 一般 14](#_Toc487640097)

[10.2 不適合及び是正処置 14](#_Toc487640098)

[10.3 継続的改善 14](#_Toc487640099)

# **１　制定の目的及び適用範囲**

## 1.1　制定の目的

この環境マニュアルは、株式会社○○（以下、「当社」とする）がみちのくEMS（第3版）を構築するための指針として当社の実情に合わせて解説したものである。また、当社における環境方針及び環境目標を策定し継続的改善をして行く為の基本的な事項を定めたものである。当社の環境マネジメントシステムの意図した成果は、環境方針に整合して次の事項を含む取り組みとする。

—　環境パフォーマンスの向上 —　順守義務を満たすこと —　環境目標の達成

## 1.2　適用範囲

別紙参照　状況分析・取組表

# **2　引用規格**

本マニュアルは、「みちのくEMS（第3版）」を引用する。

# **3　用語の定義**

「みちのくEMS（第3版）」を引用する。

# **4　組織の状況**

## 4.1　組織及びその状況の理解

当社の目的に関連して、環境パフォーマンスの向上、順守義務を満たすこと、環境目標の達成に影響を与える外部及び内部の課題を検討し、「状況分析・取組表」に明確にする。

外部・内部の課題は、組織から影響を受ける又は組織に影響を与える環境状態、気候変動など地球環境の急速な変化、社会情勢や人的資源、自社の経営戦略に影響を与える供給者の見直し等を考慮して決定する。

## 4.2　利害関係者のニーズ及び期待の理解

当社の事業に関係する外部の組織、人々、地域や住民、及び、会社で働く従業員等の利害関係者を明確にし、それらのニーズ、期待、法律を含む要求事項を認識し、「状況分析・取組表」にまとめる。

## 4.3　みちのくEMSの適用範囲の決定

別紙参照　「状況分析・取組表」（みちのくＥＭＳ適用範囲）

## 4.4　環境マネジメントシステム

環境パフォーマンスの向上を含め意図した成果を達成するため、必要なプロセス及び相互作用を含むみちのくEMSを確立し、実施し、維持し、継続的に改善する。必要なプロセス及び相互作用を含むみちのくEMSについて「環境マニュアル」「プロセス階層」「プロセス管理表」「業務プロセスと利害関係者」に明確にする。

4.1（組織及びその状況の理解）及び4.2（利害関係者のニーズ及び期待）で明確にした知識「状況分析・取組表」に基づいて、みちのくEMSを確立し、維持する。

# **5 リーダーシップ**

## 5.1 リーダーシップ及びコミットメント

社長は、事業目的及びみちのくEMSの成果を説明する責任を負う。当社の事業活動の管理にてみちのくＥＭＳの要求事項を網羅できるようにする。環境方針を作成し、事業活動における環境目標の枠組みを示し、継続的改善を促進する。組織運営のために必要な役割、責任、権限を決定、組織内に周知する。また、事業活動継続に為に必要な資源を提供する。管理層が役割・責任を果たし、従業員が成果に寄与するようリーダーシップを発揮する。

## 5.2 環境方針の策定

社長は、「環境方針」を確立し、実践する。環境方針には、事業活動、製品及びサービスの性質を考慮し、環境目標の枠組みを示す。また、汚染の予防、環境保護、順守義務、継続的改善のコミットメントを含める。環境方針は、文書化し、組織内に伝達し、利害関係者が入手できるようにする。

## 5.3 組織の役割、責任及び権限

社長は、みちのくEMSの要求事項に関連して責任及び権限を「組織図」、「役割・責任・権限一覧表」、「現場組織表」、「安全衛生組織表」に明示し、組織内への伝達、理解を確実にする。みちのくEMSのパフォーマンス（活動及び成果）の報告に関する責任と権限を決定する。

# 6 計画

## 6.1 リスク及び機会への取組み

## 6.1.1 一般

みちのくEMSの計画を策定するとき事業目的、外部・内部の課題、利害関係者のニーズ及び期待、みちのくＥＭＳの意図した成果、環境側面、順守義務を考慮し、リスク及び機会を決定する。リスクには潜在的な緊急事態を考慮する。当社のリスク及び機会を次のように決定する。

1. みちのくEMSが意図した成果を達成できるという確信
2. 外部の環境状態が当社に与える可能性を含めた、望ましくない影響の防止又は低減
3. 継続的改善の達成

施工中の災害等を含め環境に影響を与えるものや作業を中止するような潜在的な緊急事態を施工計画書の作業中止基準にて決定する。取り組む必要があるリスク及び機会について「施工計画書」を文書化した情報として維持する。

## 6.1.2 環境側面

事業活動でライフサイクルの視点を考慮し、直接的・間接的に環境に影響する項目を環境側面として特定し、設定した基準を用いて、著しい環境側面を決定する。環境側面を決定するとき、非通常の状況、緊急事態、新規の開発、新規の又は変更された活動、製品及びサービスを考慮に入れる。著しい環境側面の決定は、有害な環境影響を「リスク」、有益な環境影響を「機会」として捉える。著しい環境側面に関して、「環境影響評価基準」、「環境側面抽出・影響評価表」、「著しい環境側面一覧表」、「ライフサイクルの検討事項の引用書類」等を文書化した情報として維持する。

## 6.1.3 順守義務

会社組織として適用される及び環境側面に適用される法律、条例、契約、要求事項などを考慮して順守義務を決定し、「法律その他の規制一覧表」に登録し、文書化した情報として維持する。順守義務の調査は、「年間計画表」に準じて実施する。

## 6.1.4 取組みの計画策定

みちのくEMSの意図した成果を達成するために、著しい環境側面、順守義務、特定したリスク及び機会に対して事業活動と統合して取組みを策定する。その成果の有効性評価を確実に実施する。これらの取組みを計画するとき、当社は、技術上の選択肢、並びに財務上、運用上及び事業上の要求事項を考慮し「状況分析・取組表」にて策定する。

## 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

著しい環境側面、順守義務、特定したリスク及び機会を考慮に入れ、該当する部門または事業プロセスにおいて、次の事項を満たす環境目標を確立する。文書化した情報として「環境目標達成計画表」を維持する。

**a**) 環境方針と整合している。

**b**) （実行可能な場合）測定可能である。

**c**) 実施達成状況を「パフォーマンス評価表」で監視する。

**d**) 伝達する。

**e**) 必要に応じて、更新する。

## 6.2.2 環境目標を達成するための取組みの計画策定

環境目標の達成のため、実施事項、必要な資源、責任者、達成期限、結果の評価方法について「環境目標達成計画表」にて決定し、取組みの計画を策定する。

環境目標の結果の評価方法には、測定可能な環境目標の達成に向けた進捗監視のための指標を含むものとする。環境目標を達成するため、事業プロセスと統合して取組み計画を策定する。

# **7 支援**

## 7.1 資源

みちのくEMSの確立、実施、維持及び継続的改善に必要な資源を下記の通り決定し、提供する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経営資源 | 文書化した情報 | 備考 |
| 人（組織） | 組織図 | EMSの取組み体制 |
| 現場 | 現場組織表（施工計画書内） | 現場単位での施工体制 |
| 施工体制台帳（施工体系図） | 1次・2次協力業者 |
| 物（重機･車両･設備・材料） | 施工計画書（使用機械・主要材料） | 現場単位 |
| 予算 | 実行予算書 | 現場単位 |
| 時間 | 実施工程表 | 現場単位 |

## 7.2 力量

環境パフォーマンス及び順守義務を満たす当社の能力に影響を与える業務を当社の管理下で行う要員に必要な力量を決定し、当社の従業員が決定された必要な力量を備えていることを「力量評価表」に明確にする。また、「力量評価表」にて教育訓練の必要性を評価し、教育訓練の計画に反映させる。必要な力量を修得するための処置及びとった処置の有効性を評価し、「教育訓練報告書」に明確にする。力量を実証する文書化した情報として、「力量評価表」、「教育訓練計画表」を維持し、「教育訓練報告書」を保持する。

## 7.3 認識

次の事項に関して自らの役割の認識をもつよう教育を行う。

1. 環境方針の理解
2. 自分の業務に関係する顕在する又は潜在的な環境影響
3. 環境パフォーマンスの向上、みちのくEMSの有効性に対する自らの貢献
4. 組織の順守義務を満たさない、及びみちのくEMS要求事項に適合しないことの意味

上記について社員が認識を持つことを確実にする。現場での環境保護の認識を現場入場者に持たせるために新規に現場に入場する際に、新規入場時の教育として上記についての教育を実施し、安全訓練教育等にて施工中も教育を実施する。

## 7.4 コミュニケーション

7.4.1 一般

コミュニケーションの内容、実施時期、対象者、方法を明確にしたみちのくEMSに関連する内部・外部のコミュニケーションに必要なプロセスを確立し、実施し、維持する。また、伝達される環境情報とみちのくEMSの情報が整合し、信頼性が確保されるコミュニケーションプロセスを確立する。コミュニケーションの整合性、信頼性、有効性を実証する必要性に応じて、文書化した情報を保持する。

7.4.2内部コミュニケーション

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会議名 | 内容 | 実施時期 | 対象者 | 方法 | 文書化した情報 |
| 定例会議 | 注意事項の伝達  活動状況の報告 | ○○ | ○○ | 会議体 | 議事録 |
| 工程会議 | 週の業務内容の確認 | ○○ | ○○ | 会議体 | 工程会議の記録 |
| 朝礼・KY | 作業や現場での危険予知活動 | 作業開始前 | 現場従事者 | 毎朝 | 記録はなし |
| ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ  ﾚﾋﾞｭｰ | 9.3項及びEMS関連事項  内部監査の結果報告 | ○○ | ○○ | 会議体 | ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄﾚﾋﾞｭｰ |

※定例会議がマネジメントレビュー

7.4.3外部コミュニケーション

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 実施時期 | 対象者 | 方法 | 文書化した情報 |
| みちのくEMSの  適用範囲 | 要望に応じて | 利害関係者 | 適用範囲の配布 | なし |
| 環境方針 | 要望に応じて | 利害関係者 | 環境方針の配布 | なし |
| 環境側面 | 工事開始時期 | 施工現場の近隣住民 | 工事のお知らせの配布 | 工事のお知らせ |
| 工事期間中 | 施工現場利用者 | 保安施設の設置 | 完成図書 |
| 運用の計画 | 施工前 | 協力業者 | 契約締結 | 注文書・注文請書 |
| 施工中 | 協力業者 | 安全衛生委員会 | 安全衛生委員会記録 |
| 緊急事態への  準備及び対応 | 工事期間中 | 現場従事者 | 緊急時の連絡体制表の掲示 | 安全掲示板等 |
| 発生時 | 行政・関連機関 | 事故報告 | 事故報告書 |
| 行政報告 | 各報告期限 | 行政 | 指定報告書による報告 | 指定報告書各種 |
| 外部利害関係者からの苦情、要望、意見 | 受付次第 | 利害関係者 | 事務所が窓口となり、対応する | 環境情報連絡表 |

## 7.5 文書化した情報

7.5.1一般

みちのくEMSが要求する文書化した情報、みちのくEMSの有効性のために必要であると決定した文書化した情報（文書・記録）を維持する。業務プロセスで必要とする文書は対象外とし業務プロセスで管理する。

7.5.2作成及び更新

文書化した情報を作成及び更新する際、次の事項を確実にする。

1. 適切な識別及び記述（例えば、タイトル、日付、作成者、参照番号）
2. 適切な形式（例えば、言語、ソフトウェアの版、図表）及び媒体（例えば、紙、電子媒体）
3. 適切性及び妥当性に関する、適切なレビュー及び承認

7.5.3文書化した情報の管理

文書化した情報は、次の事項を確実にするために、管理する

1. 文書化した情報が、必要なときに、必要なところで、入手可能かつ利用に適した状態である
2. 文書化した情報が十分に保護されている（例えば、機密性の喪失、不適切な使用及び完全性の喪失からの保護）

文書化した情報の管理に当たって以下の事に配慮する。

－ 配付、アクセス、検索及び利用

－ 読みやすさが保たれることを含む、保管及び保存

－ 変更の管理（例えば、版の管理）

－ 保持及び廃棄

みちのくEMSの計画及び運用のために組織が必要と決定した外部からの文書化した情報は、必要に応じて識別し、「文書化した情報一覧表」として管理する。

# **8 運用**

## 8.1 運用の計画及び管理

みちのくEMSの要求事項を満たすために必要なプロセス、及び6.1（リスク及び機会への取組み）、6.2（環境目標及びそれを達成するための計画策定）の取組みを実施するために必要なプロセスを確立し、実施し、維持する。プロセスに関する運用基準を設定し、その基準に従ってプロセスを管理する。

著しい環境側面、順守義務、環境目標及び達成のための計画には、プロセスの有効性を判定するための目標、測定値（共通仕様書・特記仕様書）を決定する。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、有害な影響を緩和する処置（運用段階での予防処置）をとる。

外部委託したプロセスが管理又は影響を及ぼされていることを確実にする。管理又は影響を及ぼす方式・程度はみちのくEMSの中で決定する。ライフサイクルの視点で、次の事項を行う。

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 管理方法 |
| 製品・サービスの設計及び開発ﾌﾟﾛｾｽでの環境上の要求事項 | 施工立案ﾌﾟﾛｾｽで管理する |
| 製品・サービスの調達に関する環境上の要求事項（仕様）を伝達する | 購入時に伝達する |
| 協力業者等に環境上の要求事項を伝達する | 契約締結段階で伝達する |
| 資材の運搬、施工、廃棄物の処理業者に潜在的な著しい環境影響に関する情報提供 | 運搬経路図、廃棄物処理委託計画書の締結  各種証明書の提供 |

プロセスが計画どおりに実施されたことを実証するため、「施工計画書」、「環境目標達成計画表」、「法律その他規制一覧表」、「完成図書」等の事業プロセスで構築したプロセス・文書類などを文書化した情報として維持・保持する。

## 8.2 緊急事態への準備及び対応

特定した潜在的な緊急事態への準備及び対応のために必要なプロセスを確立し、実施し、維持する。

1. 緊急事態からの有害な環境影響を防止又は緩和するための処置を計画することによって、対応を準備する。
2. 顕在した緊急事態に対応する。
3. 緊急事態及びその潜在的な環境影響の大きさに応じて、緊急事態による結果を防止又は緩和するための処置をとる。
4. 実行可能な場合には、計画した対応処置を定期的にテストする。
5. 定期的に、また特に緊急事態の発生後又はテストの後には、プロセス及び計画した対応処置をレビューし、改訂する。
6. 必要に応じて、緊急事態への準備及び対応についての関連する情報及び教育訓練を、組織で働く人々を含む関連する利害関係者に提供する。

プロセスが計画どおり実施されたことを実証するため、「施工計画書-緊急時の連絡体制表」を現場での「安全訓練」にて有効性をテストし、結果記録などを文書化した情報として保持する。本社では「環境側面抽出・影響評価表」にて特定し、「緊急時の連絡体制表」を整え、定期的にテストし、「教育訓練報告書」に文書化した情報として保持する。

# **9 パフォーマンス評価**

## 9.1監視、測定、分析及び評価

## 9.1.1 一般

環境パフォーマンスの監視、測定、分析及び評価を効果的に行うため、次の事項を決定し、実施する。

1. 監視・測定が必要とされる対象
2. 妥当な結果を確実にするために必要な監視・測定・分析・評価の方法
3. 環境パフォーマンス評価のための基準・適切な指標
4. 監視・測定する実施時期
5. 監視・測定結果に対する分析・評価の時期

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ﾌﾟﾛｾｽ | 監視・測定・分析・評価方法  「文書化した情報」 | 監視･測定  実施時期 | 分析・評価  実施時期 |
| 内外の課題  の特定ﾌﾟﾛｾｽ | 外部/内部の状況調査及び変化を定期的に監視し、当社の取り組むべき課題として特定する。課題の特定としては、施工に関連したｸﾚｰﾑの発生状況や環境汚染の報告を活用する。  文書化した情報：「状況分析・取組表」 | 年間計画表  参照 | ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ  ﾚﾋﾞｭｰ |
| 利害関係者の  ﾆｰｽﾞ・期待の  特定ﾌﾟﾛｾｽ | 利害関係者のﾆｰｽﾞ及び期待は施工中の利害関係者のｺﾒﾝﾄやｸﾚｰﾑを監視し、内容を分析、評価して特定する。  文書化した情報：「状況分析・取組表」「ﾊﾟﾌｫｰﾏﾝｽ評価表」 | 年間計画表  参照 | ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ  ﾚﾋﾞｭｰ |
| ﾘｽｸ及び機会  の  特定ﾌﾟﾛｾｽ | 外部/内部の課題や利害関係者のﾆｰｽﾞ及び期待を考慮して取り組むべきﾘｽｸ及び機会を特定する。特定したﾘｽｸ及び機会はﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄﾚﾋﾞｭｰ等を通して見直す。  文書化した情報：「状況分析・取組表」「ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄﾚﾋﾞｭｰ記録」 | 年間計画表  参照 | ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ  ﾚﾋﾞｭｰ |
| 目標達成  ﾌﾟﾛｾｽ | 目標は環境目標達成計画表にて達成計画を明確にし、ﾊﾟﾌｫｰﾏﾝｽ評価表にて達成を監視、分析、評価する。  文書化した情報：「環境目標達成計画表」「ﾊﾟﾌｫｰﾏﾝｽ評価表」 | 毎月 | 四半期ごと |
| 教育訓練  ﾌﾟﾛｾｽ | 教育訓練の有効性は、教育訓練の特性に見合った期間を経てから「教育訓練報告書」にて個別にその有効性を評価する。  文書化した情報：「教育訓練報告書」「教育訓練資料」 | 個別 | 個別 |
| 要員の力量向上状態については、「力量評価表」で個人の力量を評価し、教育訓練のニーズを決定する。  文書化した情報：「力量評価表」 | 年間計画表  参照 | 年1回 |
| 施工ﾌﾟﾛｾｽ | 環境ﾊﾟﾌｫｰﾏﾝｽは、施工における環境負荷の管理状況を工程表で進捗状況、不適合の発生の有無で適合性を監視する。内部監査を通して業務の適合性を確認する。  文書化した情報：「問題事項改善指示書・報告書」、「ﾊﾟﾌｫｰﾏﾝｽ評価表」、「内部監査記録」 | 工事ごと | 工事ごと |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ﾌﾟﾛｾｽ | 監視・測定・分析・評価方法  「文書化した情報」 | 監視･測定  実施時期 | 分析・評価  実施時期 |
| 安全管理ﾌﾟﾛｾｽ | 施工における安全管理の実施状況については、施工に関連した労働災害の発生件数を監視し、発生の有無を監視、分析、評価する。  文書化した情報：「ﾊﾟﾌｫｰﾏﾝｽ評価表」 | 毎月 | 四半期ごと |
| ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄﾌﾟﾛｾｽ | 環境パフォーマンスの向上、順守義務を満たした活動、目標の達成状況については、みちのくEMSの運用状況の適合性と有効性の評価を内部監査や外部審査を通して確実に行い、継続的に改善する。みちのくEMSの計画、運用、また、内部監査や順守評価やﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄﾚﾋﾞｭｰなどを通して評価することによりﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄﾌﾟﾛｾｽを監視、分析、評価する。  文書化した情報：「内部監査」「外部審査」「順守評価の記録」「ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄﾚﾋﾞｭｰ」 | ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ  ﾚﾋﾞｭｰ | ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ  ﾚﾋﾞｭｰ |

監視・測定を実施するだけではなく、その結果を分析、評価することにより、環境パフォーマンス及びみちのくEMSの整備・運用状況の有効性を確認し、課題が特定された場合は是正・改善を行う。必要に応じて校正又は検証された監視・測定機器を使用、維持する。環境パフォーマンス、みちのくEMSの有効性を評価し、必要な結果を4.1（組織及びその状況の理解）にフィードバックする。環境パフォーマンス情報に関して、コミュニケーション（7.4）で定めた手順及び順守義務の要求に従って、内部・外部のコミュニケーションを行う。監視・測定・分析・評価を実証する適切な文書化した情報を保持する。

## 9.1.2 順守評価

順守義務を満たしていることを評価するために必要なプロセスを確立し、実施し、維持する。

1. 順守を評価する頻度を決定する。（年間計画表　参照）
2. 順守を評価し、必要な場合には、処置をとる。
3. 順守状況に関する知識及び理解を維持する。

組織は、順守評価の結果の証拠として、「法律その他の規制一覧表」を文書化した情報として保持する。

## 9.2 内部監査

## 9.2.1 一般

次の事項を確認するために内部監査を実施する。（年間計画表　参照）

1. 構築したみちのくEMSがみちのくＥＭＳの要求事項及び当社が規定した要求事項への適合性の確認
2. 効果的に実施され、維持されているか運用状況の有効性の確認

## 9.2.2 内部監査プログラム

内部監査の頻度、方法、責任、計画要求事項及び報告を含む、内部監査プログラムを確立し、実施し、維持する。

内部監査プログラムを確立するとき、関連するプロセスの環境上の重要性、組織に影響を及ぼす変更及び前回までの監査の結果を考慮に入れる。

**a**) 各監査について、監査基準及び監査範囲を明確にする。

**b**) 監査プロセスの客観性及び公平性を確保するために、監査員を選定し、監査を実施する。

**c**) 監査の結果を関連する管理層に報告することを確実にする。

監査プログラムの実施及び監査結果の証拠として、「内部監査実施計画書」、「内部監査チェックリスト」、「内部監査実施報告書」、「問題事項改善指示書・報告書」を文書化した情報として保持する。

## 9.3 マネジメントレビュー

社長は、みちのくEMSが、引き続き、適切、妥当かつ有効であることを確実にする。実施は年間計画表参照

1. 前回までのマネジメントレビューの結果とった処置の状況
2. 次の事項の変化
   1. みちのくEMSに関連する外部及び内部の課題
   2. 順守義務を含む、利害関係者のニーズ及び期待
   3. 著しい環境側面
   4. リスク及び機会
3. 環境目標が達成された程度
4. 次に示す傾向を含めた、組織の環境パフォーマンスに関する情報
   1. 不適合及び是正処置
   2. 監視及び測定の結果
   3. 順守義務を満たすこと
   4. 監査結果
5. 資源の妥当性
6. 苦情を含む、利害関係者からの関連するコミュニケーション
7. 継続的改善の機会

マネジメントレビューからのアウトプットには、次の事項を含めなければならない。

－ みちのくEMSが、引き続き、適切、妥当かつ有効であることに関する結論

－ 継続的改善の機会に関する決定

－ 資源を含む、みちのくEMSの変更の必要性に関する決定

－ 必要な場合には、環境目標が達成されていない場合の処置

－ 必要な場合には、他の事業プロセスへのみちのくEMSの統合を改善するための機会

－ 組織の戦略的な方向性に関する示唆

マネジメントレビューの結果の証拠として、「マネジメントレビューの記録」を文書化した情報として保持する。

# **10 改善**

## 10.1 一般

みちのくEMSの意図した成果を達成するため、改善のための機会を決定し、環境パフォーマンスの分析・評価、順守評価、内部監査、マネジメントレビューなどの結果を考慮して必要な処置を実施する。

## 10.2 不適合及び是正処置

不適合が発生した場合、次の事項を行う。

1. 不適合を管理し、修正処置を取り起こった結果に対処する。
2. 再発又は他のところで発生しないようにするため、不適合をレビューして是正処置の必要性を評価し、原因を明確にし、類似の不適合の有無、発生する可能性を明確にする。
3. 必要な修正処置、是正処置を実施し、有効性をレビューする。
4. 必要な場合には、みちのくEMSの変更を行う。

是正処置は、環境影響も含め、検出された不適合のもつ影響の著しさに応じたものとする。

修正処置、是正処置の証拠として、「問題事項改善指示書・報告書」を文書化した情報として保持しなければならない。

## 10.3 継続的改善

パフォーマンス向上のため、監視・測定・分析・評価、内部監査によるパフォーマンス評価結果及びマネジメントレビュー等を通して、みちのくEMSの適切性、妥当性、有効性を継続的に改善する。

改訂履歴表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 版 | 改訂日 | 改訂理由 | 作成 | 承認 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |