

東埼玉資源環境組合
環境マネジメントシステム

東埼玉資源環境組合

東埼玉資源環境組合環境方針

1 基本理念

東埼玉資源環境組合は、ごみとし尿の適正処理に努めるとともに、持続可能な循環型社会の実現をめざして、管内住民、事業者、構成市町と協働し、ごみの減量化や資源化などの対策を推し進めてまいります。

そのため、環境マネジメントシステムを活用し、ここに環境方針を定めます。

2 基本方針

- (1) 東埼玉資源環境組合の事務事業が環境に負荷を与えていることを認識し、環境目的および環境目標を定め、継続的な改善と汚染の予防に努めます。
- (2) ごみの減量とリサイクル、省資源・省エネルギー対策などを地域社会との調和を図りながら、管内住民、事業者、構成市町と協働により推進します。
- (3) ごみ焼却の際に発生する熱エネルギーの有効利用に努めます。
- (4) 環境に関する法令および協定などを順守します。
- (5) 環境意識の高揚を図るため、環境学習等の場として施設の活用を推進します。
- (6) 施設の更新、改修にあたっては、環境負荷低減を考慮の上、推進します。
- (7) 全職員が環境方針を自覚し、環境に配慮した活動を実践できるように教育・研修を実施します。
- (8) この環境方針は、全職員および取引業者に周知するとともに、環境マネジメントシステムに基づく活動状況を内外に公表します。

平成 27 年 9 月 1 日

東埼玉資源環境組合

東埼玉資源環境組合 環境マネジメントシステム 目次

| | |
|---------------------------|----|
| ○ 環境マネジメントシステム運用マニュアル | |
| 1. 目的 | 1 |
| 2. 適用範囲 | 1 |
| 2.1 対象施設 | 1 |
| 2.2 対象者 | 1 |
| 2.3 対象業務 | 1 |
| 3. 組織体制 | 2 |
| 3.1 推進体制 | 2 |
| 3.2 役割と組織 | 2 |
| 4. 目標 | 3 |
| 4.1 環境方針 | 3 |
| 4.2 目標の設定 | 3 |
| 4.3 目標の運用管理 | 5 |
| 5. 環境法規制等の順守 | 6 |
| 5.1 法的及びその他の要求事項特定兼評価表の作成 | 6 |
| 5.2 順守評価 | 6 |
| 5.3 不適合及び是正処置 | 7 |
| 6. 研修 | 8 |
| 6.1 研修の内容 | 8 |
| 6.2 研修の実施、記録 | 8 |
| 7. 運用状況調査 | 9 |
| 7.1 運用状況調査の流れ | 9 |
| 8. 情報提供 | 10 |
| 9. 環境マネジメントシステムの確認 | 10 |
| 9.1 実施方法 | 10 |

環境マネジメントシステム運用マニュアル

1. 目的

この環境マネジメントシステム運用マニュアル（以下「本マニュアル」という。）は、東埼玉資源環境組合（以下「組合」という。）が、環境方針に基づき、事業活動に伴う環境負荷を継続的に改善し、地域及び地球の環境保全を積極的に推進するため、新たに構築した環境マネジメントシステムの内容を定めています。

環境マネジメントシステムは、組合の事業活動にあたるすべての職員（施設の運転管理及び設備管理などの業務委託会社職員を含む。以下同じ。）が、環境問題を自らの課題として捉え、持続可能な循環型社会の実現に向けて活動することにより、管内住民の理解と信頼の確保に努めることを目的としています。

2. 適用範囲

本マニュアルが適用する環境マネジメントシステムの範囲を以下に示します。

2. 1 対象施設

| | | |
|---------|------------|--------------------------------------|
| 第一工場 | ごみ処理施設 | : 越谷市増林三丁目 2 番地 1 |
| 第一工場 | 堆肥化施設 | : 越谷市増林三丁目 2 番地 1 |
| 第二工場 | ごみ処理施設 | : 草加市柿木町 107 番地 1 |
| 第二工場 | 汚泥再生処理センター | : 八潮市大字八條 681 番地 1 |
| 第一最終処分場 | | : 吉川市美南二丁目 6 番地 2 (旧最終処分場) |
| 第二最終処分場 | | : 吉川市大字高久 666 番地 1 (エコパーク吉川「みどり」) |

2. 2 対象者

組合の事業活動にあたるすべての職員

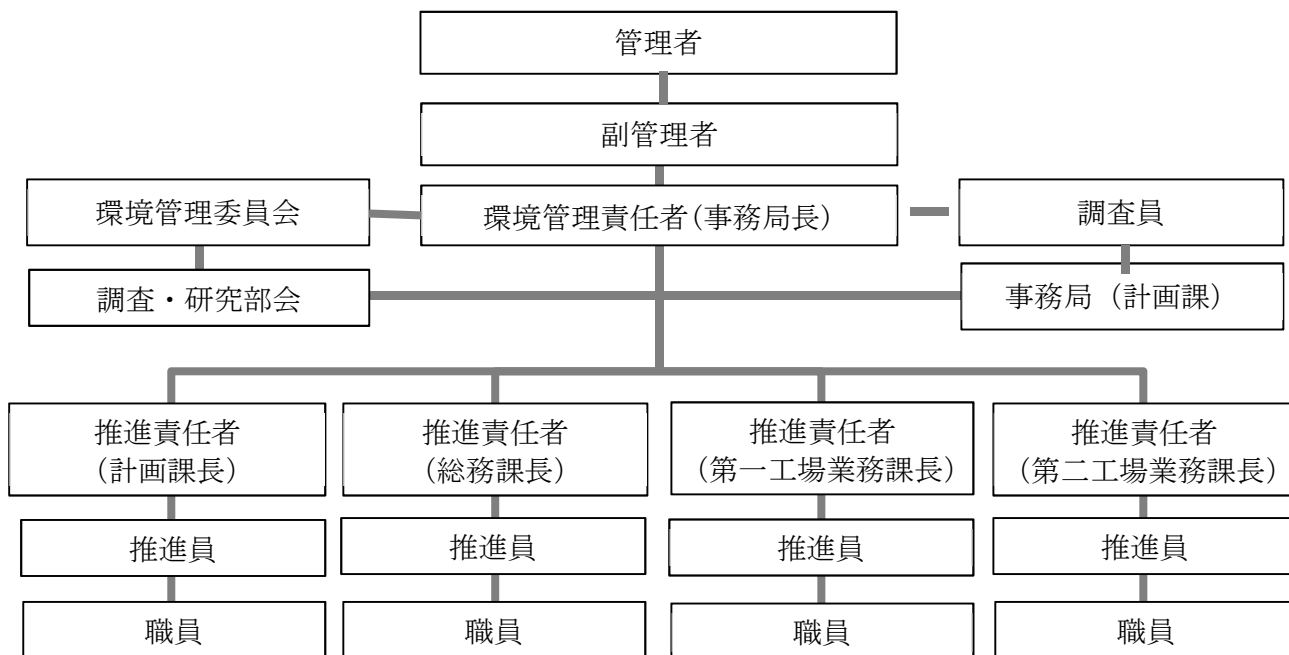
2. 3 対象業務

組合管内（越谷市、草加市、八潮市、三郷市、吉川市及び松伏町）における、ごみ及びし尿の共同処理に関するすべての事務事業

3. 組織体制

3.1 推進体制

環境マネジメントシステムを推進するための体制は、下図のとおりとします。



3.2 役割と組織

推進体制における役割と組織は下表のとおりとします。

| 役割 | 組合における役職等 | 主な業務 |
|---------|--|--|
| 管理者 | 管理者 | ・環境方針の見直し |
| 副管理者 | 副管理者 | ・システムの統括、承認 |
| 環境管理責任者 | 事務局長 ※省エネ法に基づく エネルギー管理統括者 ※埼玉県地球温暖化対策制度に基づく地球温暖化対策推進者 | ・システムの運用管理、改善 ・システムの運用状況について副管理者への報告、改善等のための指示 ・調査員の指名 |
| 推進責任者 | 各課の課長 ※第二工場業務課長は省エネ法に基づくエネルギー管理企画推進者 | ・システムの運用状況の取りまとめ、推進 |
| 推進員 | 各課の調整幹、副課長級及び主幹級の職員 | ・目標及びプログラムの検討 ・課のシステムの推進 |
| 調査員 | 事務局長が指名する者 | ・調査チェックリストの作成、配付 ・運用状況調査の実施、調査報告書の作成 |

| 組織 | 構成メンバー | 主な業務 |
|---------|--------------------------------|--|
| 環境管理委員会 | 環境管理責任者、推進責任者及び推進員等推進責任者が指名する者 | <ul style="list-style-type: none"> ・システムに係る事項の審議 ・調査・研究部会付議事項の審議 ・環境法規制の審議 ・環境管理実施計画の進捗状況、実績の報告等 |
| 調査・研究部会 | 推進員または推進責任者が指名する者（各課より2名） | <ul style="list-style-type: none"> ・システムに関する調査・研究 ・環境管理委員会の所管事項の調査・研究 |
| 事務局 | 計画課の管理職及び計画担当職員 | <ul style="list-style-type: none"> ・システム全般に係る庶務 |

4. 目標

4. 1 環境方針

環境方針は管理者が策定し、職員への周知、広報及びホームページを通じて公表を行います。

また、以下の項目を考慮し、必要に応じて見直しを行います。

- ア 組合の活動が環境に与える負荷、環境リスクを考慮すること。
- イ 法規制及びその他の要求事項（条例、住民との協定等）を順守すること。
- ウ 可能な限り環境負荷を低減する取り組みを執行しながら仕事を進めること。
- エ 環境配慮に関し目標を立て、達成のために活動を実行し、その目標を社会情勢の変化などに柔軟に対応して見直していく仕組みを確立すること。

4. 2 目標の設定

環境マネジメントシステムでは、次に掲げる各種法規制等に基づく取組を推進し、組合の事務事業における省エネルギー、温室効果ガス排出量の削減、環境配慮の推進等を総合的に管理していきます。

| |
|----------------------------------|
| エネルギーの使用の合理化等に関する法律 |
| 地球温暖化対策の推進に関する法律 |
| 埼玉県地球温暖化対策推進条例に基づく埼玉県地球温暖化対策計画制度 |
| 東埼玉資源環境組合地球温暖化対策実行計画 |

(1) 目標の設定

各推進責任者は、次の項目に対して目標を設定し、「環境管理実施計画兼報告書」に記録します。

| | |
|--------------|---------------------|
| 省エネルギー | エネルギー使用量 |
| | 自動車燃料 |
| 温室効果ガス排出量の削減 | エネルギーの使用に伴う二酸化炭素排出量 |
| | 非エネルギー起源二酸化炭素排出量 |
| | 一酸化二窒素排出量 |
| | メタン排出量 |
| 環境に配慮した取組 | |
| 環境法規制等順守 | |

(2) 「環境管理実施計画兼報告書」の作成

「環境管理実施計画兼報告書」には、目的・目標のほかに次の項目が明確になるよう作成します。

- ア 責任（誰が）
- イ 手段（何を・どのように）
- ウ 日程（期限・スケジュール）

「環境管理実施計画兼報告書」は、推進員が作成し、推進責任者の承認を経て、環境管理委員会へ報告します。

(3) 「環境管理実施計画兼報告書」の改訂

「環境管理実施計画兼報告書」は、年 1 回作成します。また、その内容は常に組合の実態にあったものでなければ機能しません。したがって、環境管理責任者の指揮のもと、以下の場合において見直し・改訂を行います。

- ア 組織変更、業務内容の変更、新規事業の開始などにより、「環境管理実施計画兼報告書」に関連する活動が影響を受ける場合

(4) 「維持管理計画兼報告書」の作成

環境管理実施計画兼報告書による定量的評価等が困難な間接的な取組み（維持管理活動）については、「維持管理計画兼報告書」に記入します。

「維持管理計画兼報告書」は、推進員が作成し、推進責任者の承認を経て、環境管理委員会で報告します。

4. 3 目標の運用管理

(1) 運用管理

環境目標について、「環境管理実施計画兼報告書」にて管理活動の方法を決め、推進員を中心として活動を進めます。

また、維持管理活動についても、各課の推進員を中心として活動を進めます。

(2) 要領等の作成（運用手順）

運用管理を行っていく上で、手順が明文化されていないと目標を達成できない、又は環境方針から逸脱する恐れのある場合は、要領等を作成し実施します。

(3) 活動進捗状況、目標の達成状況のチェック

推進員は、「環境管理実施計画兼報告書」の進捗状況を四半期ごとに確認し、推進責任者へ提出します。推進責任者は、活動進捗状況を四半期ごとに環境管理委員会へ報告し、環境管理責任者は、1年間の活動状況を翌年度当初に副管理者へ報告します。

また、「維持管理活動計画兼報告書」についても、活動内容に応じて環境管理委員会で適宜、報告します。

(4) エネルギー使用実績のチェック

省エネルギー及び温室効果ガス排出量の削減に関するエネルギー使用実績について、推進員は、「エネルギー管理票」により必要な数値を毎月確認し、推進責任者へ提出します。推進責任者は、四半期ごとに事務局へ報告します。

事務局は、四半期ごとにエネルギー使用実績について分析を行います。

5. 環境法規制等の順守

5. 1 法的及びその他の要求事項特定兼評価表の作成

(1) 環境法規制等の情報の入手方法

事務局及び各課の推進員は、関係省庁や関連自治体のホームページ、通達などをもとに環境に関連する法規制や条例などの情報を取得します。

(2) 組合が守るべき法規制等の調査

ア 各課での調査、作成

推進員は、(1)の方法により環境法規制等を調査し、「法的及びその他の要求事項特定兼評価表」にまとめ、推進責任者の承認をえて環境管理委員会へ報告提出します。

調査の対象は、法律・条例に加え、住民との協定など組合が守るべき全てのルールを含みます。

イ 環境管理委員会による協議、確認

環境管理委員会では各課から提出された「法的及びその他の要求事項特定兼評価表」を協議し、問題がないと認めたものを承認します。協議において改善の必要があると判断された場合、推進責任者に改善を指示します。

推進責任者は改善の指示があった場合、必要な措置を施し、その結果を環境管理委員会へ再度、報告します。

(3) 「法的及びその他の要求事項特定兼評価表」の見直し

環境法規制等に関する最新の情報を組合内で管理するために、以下の機会に見直し、必要に応じて改訂します。なお、改訂した場合は、随時、推進責任者の承認を得て、環境管理委員会へ報告します。

ア 法的及びその他の要求事項に変更があり、見直しの必要性が生じたとき

イ 年1回(3月)

5. 2 順守評価

推進員は、年に一回、自課の「法的及びその他の要求事項特定兼評価表」にて順守評価の記録をまとめ、推進責任者の承認を得て、環境管理委員会へ報告(5月)します。

5. 3 不適合及び是正処置

環境法規制等で求められる事項が順守できなかった場合は、不適合事項になります。不適合事項があった場合は、再発を防ぐため、次のとおり是正処置を実施します。

(1) 是正処置の流れ

ア 不適合を発見したら

発見者は、推進員へ報告する。必要に応じて応急処置（不適合の修正）を実施し、環境影響を緩和する処置をとります。

イ 不適合の原因調査、処置の実施

推進員は推進責任者へ報告します。推進責任者は、推進員や発見者とともに、その問題の根本的な原因を調査・特定し、必要な処置を実施します。処置の実施については、発生した問題の大きさ・生じた環境影響に見合ったものとなるようにします。

ウ 報告

推進員又は推進責任者は、問題の原因、必要な対策などを「是正処置報告書」に記載し、環境管理責任者へ提出します。同じ問題が他課にも考えられる場合は、情報提供の必要性も記載します。

エ 情報提供・記録

環境管理責任者は「是正処置報告書」を受け、関係各課へ必要な指示をします。推進員又は推進責任者は対策を実施し、その結果を「是正処置報告書」に記録します。

(2) 是正処置の効果の検証

推進責任者は、実施した是正処置の効果について検証を行います。

その結果は、「是正処置報告書」に記録し、必要に応じて環境管理委員会で報告します。

6. 研修

環境マネジメントシステムを効果的に運用していくために、必要な研修を行います。

6. 1 研修の内容

(1) 全体研修（事務局で実施）

ア. EMS 基本研修

推進責任者、推進員及び各課の職員（義務的又は任意による参加）を対象として、環境マネジメントシステムへの理解を深めるために研修を実施します。

イ. EMS 運用手順研修

推進責任者及び推進員等を対象として、環境マネジメントシステムの円滑な実施・推進を図るために研修を実施します。

(2) 個別研修（各課で実施）

ア. 自覚研修

推進責任者及び推進員は、日常業務や庁内講習会等を通じて繰り返し課内の職員へ自覚を喚起します。

6. 2 研修の実施、記録

事務局は、次年度の全体研修計画を作成し、推進員へ通知します。

推進員は、課において、どのような研修が誰に対して必要であるか（特に環境面で）を判断し、全体研修に個別研修を加えた「研修計画書兼報告書」を作成し、推進責任者の承認を得ます。

また、実施した研修について、推進員は「研修計画書兼報告書」及び「研修記録」に記録します。

7. 運用状況調査

運用状況調査は、環境マネジメントシステムが適切に実施・維持されているかを確認し、必要に応じて改善指示等を行います。

なお、運用状況調査には、各施設における省エネ活動を支援するため、エネルギー管理の手法に関する現地調査の実施や現地調査に基づく情報共有、助言等を含みます。

7. 1 運用状況調査の流れ

(1) 調査員の選任

調査員は、外部機関及び事務局より推薦され、環境管理責任者が指名します。

(2) 調査の準備

調査員は「調査チェックリスト」を作成し、推進責任者へ配付します。

(3) 調査の実施

調査員は、本マニュアルと「調査チェックリスト」を使い、関連する文書や記録の確認と、現場での目視及び推進責任者や推進員からのヒアリングによって活動状況を調査します。

(4) 調査の報告

調査員は、「調査報告書」を作成し、各課の推進責任者に報告します。

推進責任者は調査報告書を受け、必要な対策を行い、調査員に回答します。

調査委員は環境管理責任者に調査結果を報告し、承認を得た時点で、調査は終了となります。

なお、環境管理責任者が重大と判断した不適合が認められた場合は、調査員に再調査の指示をします。

調査の記録類は、調査終了後に事務局が保管します。

8. 情報提供

環境マネジメントシステムの内容及び環境マネジメントシステムに基づく取組状況については、ホームページ等を通じて外部へ情報提供します。

なお、外部から、組合に関する苦情・問い合わせがあったときには、計画課広報広聴担当を通じて、該当部署に対応を依頼します。

9. 実績の報告

事務局は、環境マネジメントシステムの有効性を確認し、継続的改善を図るため、毎年1回運用状況について報告を行います。

9. 1 実施方法

(1)事務局は、次の項目を報告します。

- ア 目標の達成状況
- イ 運用状況調査等の結果
- ウ 環境マネジメントシステム改善のための提案
- エ 環境関係法規制等の改正等の内容
- オ そのほか、環境管理責任者が必要と判断した情報

(2)事務局は環境管理責任者に報告を行い、承認を得たのち副管理者へ報告します。環境管理責任者は改善の必要があれば事務局を通じて推進責任者に改善を指示します。推進責任者は改善の指示があった場合、必要な措置を施し、その結果を報告します。