

環 境 マ ニ ュ ア ル

摂 南 大 学

トップマネジメント：学 長
環境管理責任者：副 学 長

制定日： 2014 年 5 月 16 日

改訂日： 2025 年 4 月 1 日

目 次	Page
1. 適用範囲	1
2. 適用規格	1
3. 用語の定義	1
4. 組織の状況	
4.1 組織およびその状況の理解	5
4.2 利害関係者のニーズおよび期待の理解	5
4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定	5
4.4 環境マネジメントシステム	5
5. リーダーシップ	
5.1 リーダーシップおよびコミットメント	7
5.2 環境方針	8
5.3 組織の役割、責任および権限	9
6. 計画	
6.1 リスクおよび機会への取り組み	12
6.1.1 一般	12
6.1.2 環境側面	12
6.1.3 順守義務	15
6.1.4 取り組みの計画策定	16
6.2 環境目標およびそれを達成するための計画策定	17
6.2.1 環境目標	17
6.2.2 環境目標を達成するための取り組みの計画策定	17
7. 支援	
7.1 資源	18
7.2 力量	18
7.3 認識	18
7.4 コミュニケーション	19
7.4.1 一般	19
7.4.2 内部コミュニケーション	20
7.4.3 外部コミュニケーション	20

7.5	文書化した情報	21
7.5.1	一般	21
7.5.2	作成および更新	21
7.5.3	文書化した情報の管理	23
8.	運用	
8.1	運用の計画および管理	26
8.2	緊急事態への準備および対応	26
9.	パフォーマンス評価	
9.1	監視、測定、分析および評価	28
9.1.1	一般	28
9.1.2	順守評価	29
9.2	内部監査	30
9.2.1	一般	30
9.2.2	内部監査プログラム	30
9.2.3	内部監査員の選定	31
9.2.4	内部監査の手順	31
9.3	マネジメントレビュー	33
9.3.1	一般	33
9.3.2	マネジメントレビューへのインプット	33
9.3.3	マネジメントレビューからのアウトプット	33
10.	改善	
10.1	一般	34
10.2	不適合および是正措置	34
10.3	継続的改善	35

目的

この環境マニュアルは、摂南大学(以下「本学」という。)における ISO14001 規格に準拠した環境マネジメントシステムに関する基本的事項を定め、これを確立し、実施し、維持し、継続的改善を図ることを目的とする。

1.適用範囲

(1)適用範囲 : 摂南大学

所在地:大阪府寝屋川市池田中町 17 番 8 号(寝屋川キャンパス)

大阪府枚方市長尾峠町 45 番 1 号(枚方キャンパス)

(2)適用業務 : 教育、研究活動

(3)対 象 者 : 本学に勤務する全ての教職員、学生および常駐委託業者

2.適用規格

ISO14001:2015 (JIS Q 14001:2015) 「環境マネジメントシステム—要求事項及び利用の手引」

3.用語の定義

この環境マニュアルで使用する用語は、ISO14001 規格で規定する定義に準拠する。これらを含めて、本学が用いる用語をつぎのとおり定義する。

(1) 環境マネジメントシステム

環境マネジメントシステムとは、本学が環境に対して組織的に環境負荷の低減、削減を目指す環境方針を定め、環境目標を設定し、それを計画的に実行し、その成果を見直して継続的に改善していく仕組みをいう。

(2) 環境方針

環境方針とは、トップマネジメントによって正式に表明された、環境マネジメントシステムを構築する上で核となる理念、方針を示したものであり、環境パフォーマンスに関する本学の全体的な意図および方向付けをいう。

(3) 組織・部署

組織・部署とは、本学の環境マネジメントシステムの管理単位であり、5.3 組織の役割、責任および権限の環境マネジメント組織図に示す。

(4) トップマネジメント

トップマネジメントとは、最高位で組織を指揮し、管理する者をいい、本学では学長をいう。

(5) コミットメント

コミットメントとは、組織の内外部に対してトップマネジメントが具体的に決意表明することをいう。

(6) 利害関係者

利害関係者とは、本学に勤務するすべての教職員、学生および常駐委託業者、地域住民、取引業者、監督官庁、環境保護団体、マスコミなど、本学の環境パフォーマンスに関心をもつかまたはその影響を受ける人またはグループをいう。

(7) 教職員

教職員とは、本学の教職員（教育系職員、事務系職員、特任の職員、嘱託の職員、客員の職員および非常勤の職員）、臨時要員および派遣職員をいう。

(8) 常駐委託業者

常駐委託業者とは、学内に常駐し、守衛業務、清掃作業や福利厚生関連業務を請け負う委託業者をいう。

(9) 環境

環境とは、大気、水、土地、天然資源、植物、動物、人およびそれらの相互関係を含む、本学の教育・研究に関する諸活動を取りまくものをいう。

(10) 環境側面

環境側面とは、環境と相互に作用する可能性のある、本学の教育・研究に関する諸活動の要素をいう。

OA機器を使用すると、結果として電気エネルギーが消費され、温室効果ガスが発生する。また、コピー用紙を使用すると、紙という資源が消費される。このように環境に影響を与える活動の要素のことを環境側面という。

環境側面が原因で、環境影響が結果となる。

(11) 環境状態

ある特定の時点において決定される環境の様相または特性

(12) 環境影響

環境影響とは、有害か有益かを問わず、全体的にまたは部分的に本学の環境側面から生じる、環境に対するあらゆる変化をいう。

環境側面が原因で、環境影響が結果となる。

(13) 環境目標

環境目標とは、本学が達成を目指して自ら設定する、環境方針と整合のとれた目標をいう。

(14) 汚染の予防

汚染の予防とは、有害な環境影響を低減するために、あらゆる種類の汚染物質または廃棄物の

発生、排出、放出を回避し、低減し、管理するための活動をいう。

(15)法的要求事項

本学の環境側面に関係する広い意味での要求事項または認可を指し、政府機関によって発行されるものをいい、法的強制力をもつ。

(16)順守義務

組織が順守しなければならない法的要求事項および組織が順守しなければならない、または順守することを選んだその他の要求事項をいう。

(17)法規制等

法規制等とは、本学の環境側面に適用される法的および本学が同意するその他の要求事項をいう。

(18)リスクおよび機会

潜在的で有害な影響（脅威）および潜在的で有益な影響（機会）をいう。

(19)力量

意図した結果を達成するために、知識および技能を適用する能力

(20)コミュニケーション

コミュニケーションとは、環境側面、環境マネジメントに関する利害関係者間での情報の双方向の伝達（互いの意思疎通）をいう。

(21)文書化した情報

文書化した情報とは、情報およびそれを保持する媒体（紙、電子データ等）をいう。

(22)プロセス

インプットをアウトプットに変換する、相互に関連するまたは相互に作用する一連の活動をいう。
プロセスは文書化することも、しないこともある。

(23)内部監査

内部監査とは、環境マネジメントシステムが、環境マニュアルに沿って運用がなされているかについて、監査員がチェックをすることをいう。

(24)適合

適合とは、要求事項を満たしていることをいう。

ここでいう要求事項とは、ISO14001規格の要求事項に加えて、法的要求事項、本学が規格に適

合するために定めた要求事項など、すべてを含む。

なお、要求事項に対して極めて優れている場合は、優良とする。

(25)不適合

不適合とは、要求事項を満たしていないことをいう。

ここでいう要求事項とは、ISO14001 規格の要求事項に加えて、法的要求事項、本学が規格に適合するために定めた要求事項など、すべてを含む。

(26)是正処置

是正処置とは、検出された不適合の原因を除去するための処置をいう。

実際に起こってしまった不適合を調査し、何が原因かを特定し、その原因を取り除くことによって、再発を防止する処置、つまり是正処置を講じる必要がある。

(27)継続的改善

継続的改善とは、本学の環境方針と整合して全体的な環境パフォーマンスの改善を達成するための環境マネジメントシステムを向上させる繰り返しの活動をいう。

(28)有効性

計画した活動を実行し、計画した結果を達成した程度

(29)監視

システム、プロセスまたは活動の状況を明確にすること

(30)測定

値を決定するプロセス

(31)環境パフォーマンス

環境パフォーマンスとは、環境方針、環境目標などに基づいて、本学が活動した省資源、省エネルギー、廃棄物の削減、リサイクル、環境汚染の予防等の取り組みに対する実績、成果に相当するものをいう。

(32)マネジメントレビュー

マネジメントレビューとは、環境マネジメントシステムを運用した結果、本学の目的・実情に適合し、計画(意図)したとおりの結果が得られるように機能しているか(理念、方針、環境目標が達成できるように機能しているか)を確認し、必要に応じて改善していくことをいう。

4.組織の状況

4.1 組織およびその状況の理解

本学は、組織の目的に関連し、かつ、その環境マネジメントシステムの意図した成果を達成する部署の能力に影響を与える外部および内部の課題を Smart Campus 推進プロジェクトチームの中で議論して明確にする。なお、課題には部署から影響を受けるまたは部署に影響を与える可能性がある環境状態を含める。

4.2 利害関係者のニーズおよび期待の理解

本学は、以下の事項を明確にし、環境マネジメントシステムに関係する利害関係者およびその関連する要求事項に関する情報を Smart Campus 推進プロジェクトチームで監視し、レビューを行う。

利害関係者	利害関係者のニーズおよび期待(要求事項)
学生	環境マネジメントシステムの実施、維持に関する活動
教職員	環境管理に関する必要な知識(教育)
国・行政	環境法令および条例の順守
常駐委託業者	適切な情報提供

4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定

本学は、適用範囲を決定する場合、以下の事項を考慮してその境界および適用可能性を決定し、決定した適用範囲は文書化した情報として維持し、利害関係者が入手可能な状態にする。

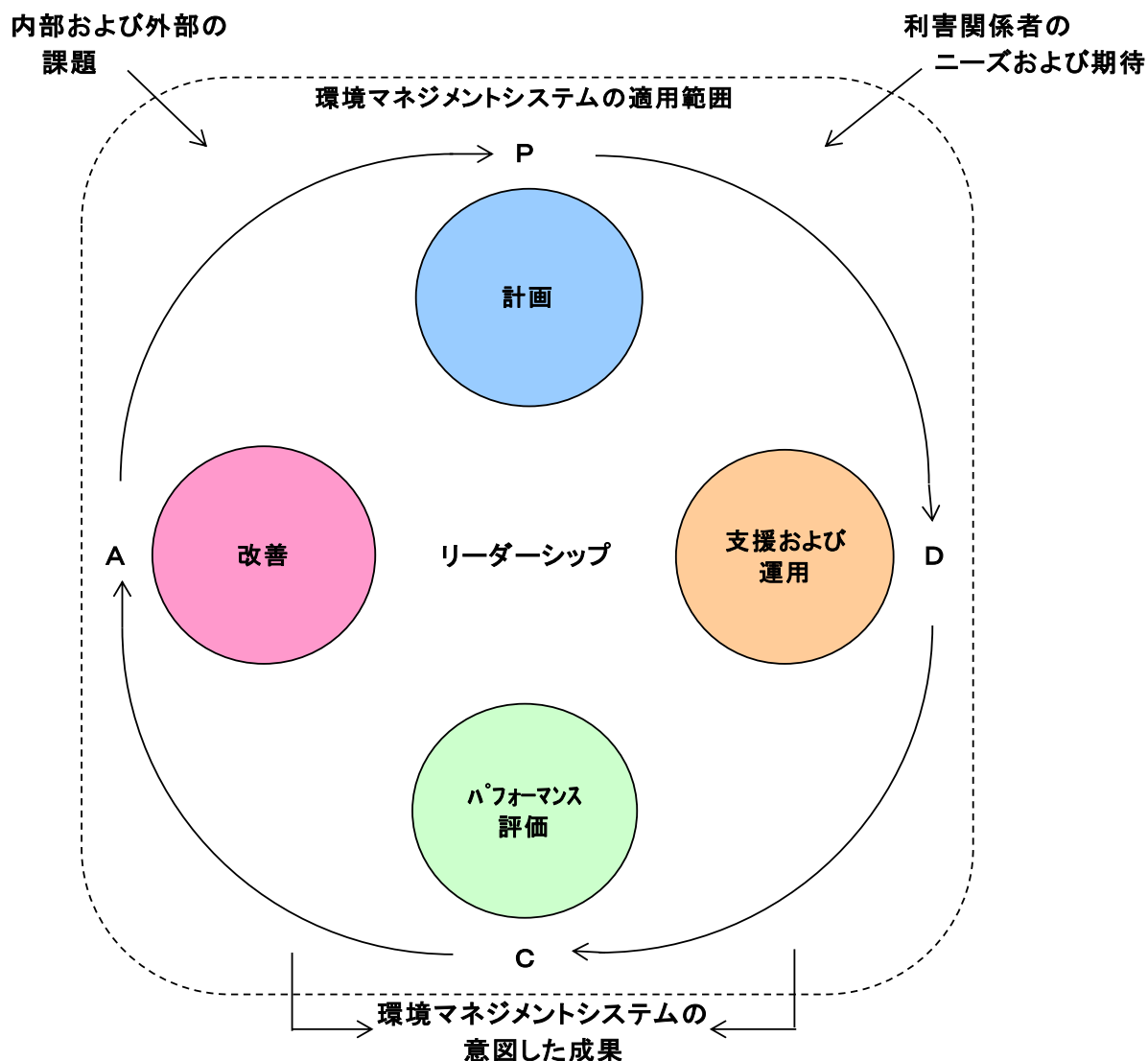
- (1) 4.1 に規定する外部および内部の課題
- (2) 4.2 に規定する順守義務
- (3) 部署の単位、機能および物理的境界
- (4) 部署の活動、教育
- (5) 管理し影響を及ぼす部署の権限および能力

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(環境マネジメントシステムを運用したことによる、測定可能な結果)の向上を含む意図した成果を達成するため、ISO14001 の要求事項に従って、必要なプロセスおよびそれらの相互作用を含む、環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ、継続的に改善を行う。なお、環境マネジメントシステムを確立し維持するとき、4.1 および 4.2 で得た知識を考慮する。

また、環境マネジメントシステムを確立し維持するためには、環境マネジメントの PDCA サイクルを確実に実施することが必要不可欠である。

環境マネジメントのPDCAサイクル



Plan (計画)	本学が環境負荷を低減するための活動に関する計画を策定する。ここでは、環境負荷の低減、削減および有益な環境影響をもたらすと考えられる具体的な環境目標を設定し、実現させるための実施計画を策定することをいう。
Do (実施・運用)	策定した計画を実行するための体制を整えたり、役割を明確にし、行動する。 同時に教職員、学生および常駐委託業者が環境方針に基づいて行動できるよう教育も行う。
Check (パフォーマンス評価)	計画された活動が実施されているか、内部監査などによりチェックする。 点検する材料として、環境に影響がありそうな工程などの監視を行ったり、きちんと行動の記録を取ることで客観的に判断する。点検の結果、トップマネジメントによるレビューを行う。
Act (改善処置)	チェックに基づき、これまで取り組んできたことが、妥当、適切、有効であるかを見直し、つぎの改善に結びつけていく。

本学環境マネジメントシステムの年間スケジュールを別表第1に示す。

5.リーダーシップ

5.1 リーダーシップおよびコミットメント

トップマネジメントは、次に示す事項によって、環境マネジメントシステムに関するリーダーシップおよびコミットメントを実証する。

- (1) 環境マネジメントシステムの有効性に説明責任を負う。
- (2) 環境方針および環境目標を確立し、それらが組織の戦略的な方向性および組織の状況と両立することを確実にする。
- (3) 部署の事業プロセスへの環境マネジメントシステム要求事項の統合を確実にする。
- (4) 環境マネジメントシステムに必要な資源が利用可能であることを確実にする。
- (5) 有効な環境マネジメントおよび環境マネジメントシステム要求事項への適合の重要性を伝達する。
- (6) 環境マネジメントシステムがその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人々を積極的に参加させ、指揮し、支援する。
- (8) 継続的改善を促進する。
- (9) その他の関連する管理層がその責任の領域においてリーダーシップを実証するよう、管理層の役割を支援する。

5.2 環境方針

(1)環境方針の制定

トップマネジメントは、本学の環境方針を制定し、その原本は、Smart Campus 推進プロジェクトチームが保管する。

環境方針は、4.3 で定めた適用範囲の中で、つぎの事項を満たすものとする。

- (a)本学の諸活動、規模および環境影響に対して適切であること
- (b)環境パフォーマンスを向上させるための継続的改善および汚染の予防に関するコミットメントを含むこと
- (c)本学の環境側面に関係して適用可能な環境上の法規制等を順守するコミットメントを含むこと
- (d)環境目標の設定およびレビューのための枠組みを与えること

(2)環境方針のレビューおよび改訂

トップマネジメントは、定期または臨時のマネジメントレビューの際、および自ら必要と判断した際に、環境方針のレビューを行い、必要に応じて改訂する。

(3)環境方針の周知

Smart Campus 推進プロジェクトチームは、本学の全ての教職員、学生および常駐委託業者に環境方針の配付、教育等を通じて環境方針の周知徹底を図る。物品調達等の取引業者への伝達は8.1(3)により実施する。

(4)環境方針の公開

Smart Campus 推進プロジェクトチームは、本学の環境方針を広く積極的に公開する。
外部(学外)より依頼を受けた場合は、パンフレット等により環境方針の写しを配布する。

(5)環境方針

本学の環境方針を別紙2に示す。

5.3 組織の役割、責任および権限

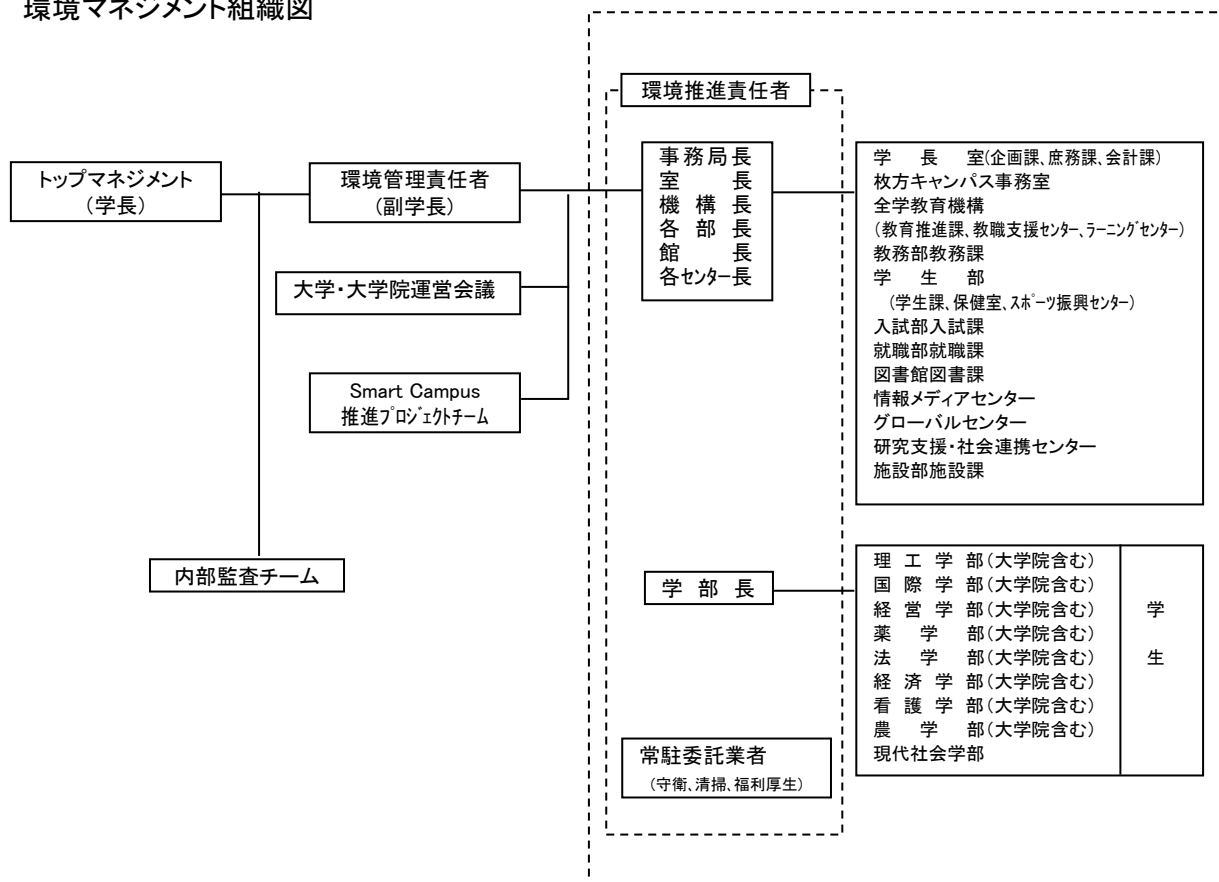
トップマネジメントは、効果的な環境マネジメントを実施するために役割、責任および権限を定め、周知する。

責任とは、履行しなければならないものとして課せられた任務または業務をいう。

権限とは、任務を遂行するために付与された業務上行うことができる機能の範囲をいう。

(1) 本学の環境マネジメントシステムの組織を下图に示す。

環境マネジメント組織図



(2)責任と権限

本学の環境マネジメントシステムの主な役割・責任・権限をつぎに示す。

(a)トップマネジメントの主な役割、責任、権限

トップマネジメントは、環境方針を定め、環境マネジメントシステムを確立し、維持し、改善するために必要な資源を確実に利用できるようにするほか、つぎの職務を行う。

- ①環境マニュアルの承認
- ②環境目標および実施計画の承認
- ③マネジメントレビューの実施
- ④環境管理責任者の任命
- ⑤内部監査員の任命

(b)環境管理責任者の主な役割・責任・権限

環境管理責任者は、ISO14001 規格に従って、環境マネジメントシステムの要求事項を確立し、実施し、かつ維持する。また、改善のための提案を含め、レビューのために、トップマネジメントに対し環境マネジメントシステムのパフォーマンスを報告するほか、つぎの職務を行う。

- ①著しい環境側面登録簿の承認
- ②法規制等登録簿の承認
- ③環境目標および実施計画の審査
- ④教育訓練計画の承認

(c)大学・大学院運営会議の主な役割・責任

大学・大学院運営会議の主な役割はつぎのとおりとする。

- ①環境目標および実施計画の審議
- ②環境目標の達成、実施計画の進捗報告および審議
- ③環境関連情報の伝達

(d)Smart Campus 推進プロジェクトチームの主な役割・責任

Smart Campus 推進プロジェクトチームは、ISO14001 規格に従って、環境マネジメントシステムの要求事項を確立し、実施し、かつ維持できるよう環境管理責任者を補佐するほか、つぎの職務を行う。

- ①環境方針の公開
- ②環境マニュアルの作成
- ③環境側面の抽出および評価
- ④環境影響評価表の作成
- ⑤著しい環境側面登録簿の作成
- ⑥法規制等登録簿の作成
- ⑦環境目標管理表（環境目標および実施計画）の作成
- ⑧各種様式の作成
- ⑨物品調達等の取引業者への伝達

(e)環境推進責任者の主な役割・責任・権限

環境推進責任者は、環境方針、環境目標を達成するため、各部署における環境マネジメントシステムを確立し、実施し、かつ維持するほか、つぎの職務を行う。

- ①環境側面/環境影響実態調査表の承認
- ②環境目標管理表(環境目標および実施計画)の作成
- ③教育訓練の計画・実施
- ④内部コミュニケーションの実施、外部コミュニケーションへの対応

(f)内部監査チームの主な役割・責任

内部監査チームは、環境マネジメントシステムが、ISO14001 規格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おり、適切に実施され、維持されているか検証する。また、内部監査チームは、監査結果に関する情報をトップマネジメントおよび環境管理責任者に報告する。

(g)学生の役割

学生は、環境マネジメントシステムの実施、維持に関する活動を行う。

6.計画

6.1 リスクおよび機会への取り組み

6.1.1 一般

本学は、6.1.1～6.1.4に規定する要求事項を満たすために必要なプロセスを確立し、実施し、維持する。

(1)環境マネジメントシステムの計画策定

環境マネジメントシステムの計画を策定するとき、以下の事項を考慮する。

- ① 4.1に規定する課題
- ② 4.2に規定する要求事項
- ③ 環境マネジメントシステムの適用範囲

(2)リスクおよび機会の決定

以下の事項のために取り組む必要がある、環境側面(6.1.2 参照)、順守義務(6.1.3 参照)、並びに 4.1 および 4.2 で特定したその他の課題および要求事項に関連する、リスクおよび機会を決定する。

- ① 環境マネジメントシステムが、その意図した成果を達成できるという確信を与える。
- ② 外部の環境状態が組織に影響を与える可能性を含め、望ましくない影響を防止又は低減する。
- ③ 継続的改善を達成する。

(3)緊急事態の決定

環境マネジメントシステムの適用範囲の中で、環境影響を与える可能性のあるものを含め、潜在的な緊急事態を決定する。

(4)文書化した情報の維持

以下の事項に関する文書化した情報を維持する。

- ① 取り組む必要があるリスクおよび機会
- ② 6.1.1～6.1.4 で必要なプロセスが計画どおりに実施されるという確信を持つために必要な程度のそれらのプロセス

6.1.2 環境側面

本学は、4.3 で定めた適用範囲において、諸活動に関連して本学が管理できる環境側面、および本学が影響を及ぼすことができる環境側面を特定し、環境に著しい影響を与えるまたは与える可能性のある環境側面(著しい環境側面)を決定する。

(1)本学の諸活動に関する著しい環境側面の決定

(a)環境側面の抽出

Smart Campus 推進プロジェクトチームは、本学の諸活動に関する環境側面を抽出するため、環

境推進責任者に対し実態調査の実施を依頼する。

各部署は、自部署の活動に関する環境側面を調査し、環境側面/環境影響実態調査表に記入する。環境推進責任者はこれを承認し、写しをSmart Campus推進プロジェクトチームへ提出する。

(b)環境側面の抽出は、つぎの事項を配慮して行う。

配慮する事項	内 容
インプット	インプットは、エネルギー(電気)、原材料および天然資源の使用、化学物質等の有害性などを配慮する。
アウトプット	アウトプットは、大気系への放出、水系への放出、廃棄物管理、土地の汚染、その他、騒音、振動、悪臭などの地域環境への影響に配慮するとともに、天然資源の枯渇、地球温暖化などの地球環境への影響に配慮する。 加えて、教育研究活動、健康への影響にも配慮する。
定常時	定常時とは、土曜日を含む通常授業およびその他諸活動が実施されている状況をいう。
非定常時	非定常時とは、本学の諸活動が一部しか行われていない状況、また、定常時とは異なるつぎの活動を行っている状況をいう。 ・日曜日、祝日および春、夏、冬期の休暇期間 ・大学の各種行事等 ・学外者への本学の施設貸与時 ・各種建築工事、改修工事等
緊急時	緊急時とは、つぎのような事象の発生に伴い起こり得る状況を指す。 ・地震・風水害等の天災および火災発生 ・施設の老朽化・腐食 ・人為的操作手順のミス ・管理不十分等
有益	有益な環境側面とは、本学の諸活動における環境面での改善要素をいう。 ・環境関連のカリキュラム、環境関連の研究、取引業者への管理・指導など、有益な環境影響をもたらすと考えられるもの等 ・課外活動団体と外部団体との連携による地域環境問題への取り組みや学生(キャンパスクリーンサポーター)による昼休みや放課後のエコ活動(清掃・消灯作業)、大学祭における清掃活動等 ・地域との連携活動推進、地域貢献活動による地域からの情報収集、地域貢献活動による学内外への情報発信、環境問題にかかるイベント実施支援、プレスリリース等 ・インターネット出願制度導入による紙ベースの志願票の廃止や志願票提出用封筒作成の費用削減等

①有害な環境側面については、環境側面/環境影響実態調査表にインプット/アウトプットの区分を記入する。

有益な環境側面については、インプット/アウトプットに区分せず、その活動を記入する。

②定常時/非定常時/緊急時のいずれか該当するものに○印を記入する。

③抽出した環境側面について、どのような環境影響を及ぼすかを該当する環境影響項目から選定し○印を記入する。また、環境側面に法規制等の適用を受ける場合は、法規制等の名称を記入する。

④法規制等の適用を受ける場合、規制の対象となる項目、検査・測定の頻度、記録する書類の

名称を記入する。

記録する書類は順守評価の際の記録とするため、必ず記入する。

- ⑤抽出した環境側面について、有益な環境影響を及ぼすものについては、備考欄に「有益」と記入する。

(c)環境影響評価の実施

Smart Campus 推進プロジェクトチームは、抽出された環境側面について環境影響評価を実施し、その結果を環境影響評価表に記入する。

①著しい環境側面に該当する有害な環境影響項目については、◎印を記入する。

②著しい環境側面に該当する有益な環境影響項目については、※印を記入する。

(2)著しい環境側面の決定

(a)Smart Campus 推進プロジェクトチームは、環境影響評価表において、◎印および※印の付いた環境側面を著しい環境側面登録簿に記入する。

(b)環境管理責任者は、本学の環境マネジメントシステムで優先的に管理する項目として適切か否か、著しい環境側面登録簿の内容を検討した上で、本学の著しい環境側面として承認する。Smart Campus 推進プロジェクトチームは、著しい環境側面登録簿の原本を保管し、各部署へ写しを配付する。

(3)著しい環境側面の確実な考慮

Smart Campus 推進プロジェクトチームは、環境マネジメントシステムの確立、実施、維持する上で、著しい環境側面を確実に考慮に入れ、「6.2 環境目標およびそれを達成するための計画策定」、「7.2 力量」、「7.3 認識」、「7.4.コミュニケーション」、「8.1 運用の計画および管理」および「9.1 監視、測定、分析および評価」等に展開する。

(4)環境側面の見直し

各部署は、毎年環境側面の見直しを行う。また、つぎのような本学の諸活動に関する環境側面に変化が生じる可能性がある場合、および生じた場合、環境側面の見直しを行い、常に最新のものとする。

(a)建物の建設・改修、設備の導入、変更、撤去を行った場合

(b)使用されるエネルギー、実験材料および排出される廃棄物等に変更、追加があった場合

(c)本学の諸活動において、新たな活動を計画し、実施した場合

(d)適用される法規制等の制定または改廃を確認した場合

(e)その他、環境管理責任者が必要と判断した場合

6.1.3 順守義務

(1)法規制等の調査

Smart Campus 推進プロジェクトチームは、本学の諸活動の環境側面に適用される法規制等を特定するため、法規制等の情報をつぎのとおり調査する。

(a)法規

- ①環境六法を常備する。
- ②環境省ホームページに適宜アクセスし、情報を入手する。
 - ・環境省 <https://www.env.go.jp/>

(b)条例

本学のキャンパスが所在する寝屋川市、枚方市ホームページに適宜アクセスし、情報を入手する。

- ・寝屋川市 <https://www.city.neyagawa.osaka.jp/>
- ・枚方市 <https://www.city.hirakata.osaka.jp/>

(c)その他

- ①学校法人常翔学園「行動規範」
- ②地域との協定等

(2)法規制等の特定・登録

(a)Smart Campus 推進プロジェクトチームは、法規制等と6.1.2で特定した環境側面との関係を環境影響評価表で明らかにし、適用される規制事項および規制内容を法規制等登録簿に記載し、環境管理責任者の承認を得る。

(b)Smart Campus 推進プロジェクトチームは、法規制等登録簿の写しを各部署に配付する。

(3)法規制等の参照

Smart Campus 推進プロジェクトチームは、法規制等登録簿および関連法規制等に関する情報をファイリングし、関係者が容易に参照できるように保管する。

(4)法規制等の維持・管理、制定・改廃への対応

(a)Smart Campus 推進プロジェクトチームは、法規制等の制定および改廃の情報をホームページ、法令集等より入手し、本学がその法規制等の適用を受けるか否かを確認する。

(b)適用を受ける場合は、本学の環境側面にどのように適用するかを決定し、速やかに法規制等登録簿を改訂し、環境管理責任者の承認を得る。

(c)Smart Campus 推進プロジェクトチームは、法規制等登録簿の写しを各部署に配付する。

(d)Smart Campus 推進プロジェクトチームは、環境側面の見直しを行った場合、適用法規制等の確認を行う。

(5)環境マネジメントシステムへの確実な考慮

Smart Campus 推進プロジェクトチームは、環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持するうえで、これらの適用される法規制等を確実に考慮に入れ、「6.2 環境目標およびそれを達成するための計画策定」、「7.2 力量」、「7.3 認識」、「7.4 コミュニケーション」、「8.1 運用の計画および管理」および「9.1.2 順守評価」等に展開する。

6.1.4 取り組みの計画策定

本学は、次の事項を計画する。

(1)次の事項への取り組み

- (a)著しい環境側面
- (b)順守義務
- (c)6.1.1 で特定したリスクおよび機会

(2)次の事項を行う方法

- (a)その取り組みの環境マネジメントシステムプロセスまたは他の事業プロセスへの統合および実施
- (b)その取り組みの有効性の評価

これらの取り組みを計画するとき、技術上の選択肢、財務上、運用上および事業上の要求事項を考慮する

6.2 環境目標およびそれを達成するための計画策定

6.2.1 環境目標

(1) 本学の環境目標の作成

- (a) Smart Campus 推進プロジェクトチームおよび各部署は、環境目標および実施計画を作成する。
- (b) 本学の環境目標および実施計画は、大学・大学院運営会議で審議の上、トップマネジメントが承認する。
- (c) Smart Campus 推進プロジェクトチームは、本学の環境目標および実施計画を各部署に配付する。

(2) 環境目標作成の条件

(a) 設定期間

環境目標は、毎年度、可能な限り測定可能で、法的要求事項や本学の環境方針に整合するものを設定する。

- (b) 環境目標は、実施可能な場合には測定可能なものとする。また、汚染の予防、法規制等の順守ならびに継続的改善に関するコミットメントを含めて環境方針と整合させる。

- (c) 環境目標は可能な限り数値化する。数値化が困難なものの場合も、環境影響の改善が図られるよう可能な限り具体的な設定とする。

- (d) Smart Campus 推進プロジェクトチームは環境目標を設定し、レビューするにあたっては、著しい環境側面をもとにつぎのことに留意する。

- ① 環境方針
- ② 法規制等
- ③ 技術上の選択肢
- ④ 財務上、運用上および事業上の要求事項
- ⑤ 利害関係者の見解

(3) 環境目標の見直し

環境目標は、マネジメントレビュー後、年に1回5月に見直しを行う。また、環境影響評価の見直しを行った場合、必要に応じて見直しを行う。

6.2.2 環境目標を達成するための取り組みの計画策定

- (1) 実施計画には、環境目標を達成するための責任者および達成するための施策、期日を明示する。

(2) 実施計画の見直し

実施計画は、マネジメントレビュー後、年に1回5月に見直しを行う。また、環境影響評価の見直しを行った場合、必要に応じて見直しを行う。

7.支援

7.1 資源

トップマネジメントは、環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、改善するために必要な資源を確実に利用できるようにする。必要な資源とは、人的資源、専門的な技能・技術、本学の教育研究施設および資金をいう。

7.2 力量

環境推進責任者は、本学の教職員、学生および常駐委託業者の環境に関する自覚を高め、また、本学が特定した著しい環境影響の原因となる可能性のある活動を行うすべての人に、適切な教育訓練または経験に基づく力量を持つことを確保する。

(1)教育訓練の計画と実施

- (a)環境推進責任者は、環境側面および環境マネジメントシステムに関する教育訓練計画を作成し、環境管理責任者の承認を得る。
- (b)内部監査チーム、Smart Campus 推進プロジェクトチームおよび各部署は教育訓練計画に基づき教育訓練を実施し、その結果を教育訓練実施記録に記録する。
- (c)環境推進責任者は教育訓練または自己学習などで得た力量、能力の有効性を日常業務の中で評価する。有効性に問題があった場合は、教育訓練の内容について見直しを行う。
- (d)内部監査チーム、Smart Campus 推進プロジェクトチームおよび各部署は、教育訓練実施記録を環境記録として管理する。

(2)著しい環境影響の原因となりうる活動を実施する人の力量の認定

著しい環境影響の原因となりうる業務、法的に資格取得が義務付けられている業務を所管する環境推進責任者は、その要員の確保を行う。

この他、環境管理責任者は、つぎに示す者の力量を確保するため、研修を受講修了させることなどにより、職員の資格者認定を行う。

- (a)内部監査員
- (b)その他

7.3 認識

環境推進責任者は、次の教育訓練を計画・実施し、認識を持つことを確実にする。

(1)教育訓練の種類と内容

教育訓練の種類と内容はつぎのとおりとする。

(a)自覚のための教育

本学に勤務する教職員、学生および常駐委託業者に対して、つぎの事項を自覚させるための教育を行う。

- 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各々の活動に伴う著しい環境側面および関係する顕在または潜在の環境影響、および各々の作業改善による環境上の利点
 - ③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
- (b)著しい環境影響に関わる活動を実施する人への教育訓練および力量の確保
環境推進責任者は、環境影響評価の結果から、著しい環境影響の原因となる可能性のある活動を特定し、つぎの内容の教育を行う。
- ①法規制等により要求される知識・技能
 - ②資格の習得
- (c)緊急時の対応訓練
環境推進責任者は、著しい環境影響の原因となる可能性のある活動を実施する人に対して、つぎの教育を行う。
- ①火災や地震の発生時の適切な処置および避難の対応
 - ②事故発生時における緩和措置、再発防止および未然防止の対応
- (d)内部監査員への教育
内部監査員は、外部または学内の内部監査員教育を受けるものとする。

7.4 コミュニケーション

7.4.1 一般

本学は、環境マネジメントシステムに関連する内部および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。

(1)コミュニケーションプロセスの確立

コミュニケーションプロセスを確立するにあたり、次の事項を含める。

- (a)コミュニケーションの内容、目的
- (b)コミュニケーションの実施時期
- (c)コミュニケーションの対象者
- (d)コミュニケーションの方法

(2)コミュニケーションの実施

コミュニケーションを実施するにあたり、次の事項を考慮する。

- (a)順守義務
- (b)伝達される環境情報が、環境マネジメントシステムにおいて作成される情報と整合し、信頼性があることを確実にする。

(3)コミュニケーションへの対応

本学は環境マネジメントシステムに関連するコミュニケーションに対応する。

(4)文書化した情報の維持

コミュニケーションの証拠として必要に応じて記録として保管する。

7.4.2 内部コミュニケーション

- (a)学内の環境マネジメントシステムに関する情報・提案について、環境推進責任者は適宜環境管理責任者に報告する。
- (b)環境推進責任者は各部署間での必要な連絡について、大学・大学院運営会議、教授会、事務連絡会等を通じて、適宜実施する。
- (c)学生とのコミュニケーションは、学生が所属する学部・学科を通じて、適宜実施する。

7.4.3 外部コミュニケーション

(a)受付

外部からの苦情・意見等があった場合、教職員は外部対応票に内容を記入し、環境推進責任者に連絡する。

ただし、本学の諸活動の環境側面に適用される法規制等に関する制定・改廃情報を除く。

(b)検討・対応

苦情・問合せ等の内容を確認し、対応方法を検討する。

当該部署だけでは対応できないと判断される場合は、環境管理責任者、必要な場合はトップマネジメントの判断を仰ぐ。

対応方法、対応者については、外部対応票に記入する。

(c)記録保管

対応部署は、外部対応票の原本を環境記録として保管し、Smart Campus 推進プロジェクトチームに外部対応票の写しを配付する。

(1)著しい環境側面に関する外部コミュニケーション

(a)著しい環境側面の外部への情報公開は、当該部署および Smart Campus 推進プロジェクトチームの意見を聴き、環境管理責任者が決定し、その決定結果を記録する。

(b)著しい環境側面を外部に公開する場合は、ホームページ等を通じて行う。

7.5 文書化した情報

7.5.1 一般

本学における環境マネジメントシステムの中で作成する文書化した情報の体系を明確にする。

(1)環境マネジメントシステム文書に含める事項はつぎのとおりとする。

- (a)環境方針、環境目標
- (b)環境マネジメントシステムの適用範囲の記述
- (c)環境マネジメントシステムの主要な要素、それらの相互作用の記述、ならびに関係する文書の参照
- (d)ISO14001 規格が要求する記録を含む文書化した情報
- (e)著しい環境側面に関するプロセスの効果的な計画、運用および管理を確実に実施するために本学が必要と決定した記録を含む文書化した情報

7.5.2 作成および更新

(1)文書化した情報の体系

環境マネジメントシステムの中で作成する文書化した情報は表「7.5 文書化した情報の体系一覧」に記載のとおりとする。

(a)環境マニュアル

本学の環境マネジメントシステムの核となる要素およびそれらの相互作用を記述し、関連文書の参照を明確にするもの

(b)手順(書)

環境マニュアルに基づいて、より具体的な運用手順を明確にするもの

(c)様式

環境マニュアルおよび手順(書)に基づいて、実施する内容を記載するための定型様式

(d)計画文書

環境マネジメントシステムを運用するための計画を記載した文書であり、上記(d)の定型様式を使用するもの

(2)文書化した情報の体系の見直し

環境マネジメントシステムの見直しがあった場合、見直しの内容に応じて文書化した情報の体系一覧を改訂する。

表 7.5 文書体系一覧

ISO14001 要求事項	環境マニュアル	計画	手順(書)	様式
5.2	5.2 環境方針			
6.1.2	6.1.2 環境側面	環境側面の抽出 環境影響評価の実施 著しい環境側面の決定		環境側面/環境影響実態調査表 環境影響評価表 著しい環境側面登録簿
6.1.3	6.1.3 順守義務	法規制等の調査 法規制等の特定・登録		法規制等登録簿
6.2	6.2 環境目標およびそれを達成するための計画策定	環境目標および実施計画の作成		環境目標管理表(環境目標、実施計画)
7.1	7.1 資源			
7.2	7.2 力量	教育訓練計画の作成と実施		教育訓練計画 教育訓練実施記録
7.4	7.4 コミュニケーション	外部コミュニケーション	緊急時対応手順書	外部対応票
7.5	7.5 文書化した情報			
7.5.3	7.5.3 文書化した情報の管理	文書の配付・保管 環境記録の管理		文書管理台帳
8.1	8.1 運用の計画および管理	運用管理手順(書)の作成、実施 物品調達取引業者等への要求事項の伝達	運用管理手順(書) 学校法人常翔学園 行動規範の手引き 実験廃液の取扱いについて	環境保全活動に関するお願い
8.2	8.2 緊急事態への準備および対応	緊急事態および事故の特定と対応 緊急事態定期テストの実施	緊急時対応手順書	事故および緊急事態対応記録 事故および緊急事態定期テスト実施報告書
9.1	9.1 監視、測定、分析および評価	監視および測定 環境目標の達成状況の把握		(法規制等登録簿) 環境目標・実施計画進捗報告書
9.1.2	9.1.2 順守評価	定期的な順守の評価		順守評価記録
9.2	9.2 内部監査	内部監査実施計画書の作成 監査の実施 内部監査結果の報告		内部監査実施計画書(兼通知書) 内部監査チェックリスト(兼報告書) 内部監査是正要求書/回答書 内部監査結果要約書
9.3	9.3 マネジメントレビュー	マネジメントレビューの実施		環境マネジメントシステム成果報告書 環境マネジメントシステムレビュー指示書
10.2	10.2 不適合ならびに是正処置	監視・測定および順守評価により発見された不適合への対応		是正処置報告書

7.5.3 文書化した情報の管理

(1)環境マネジメントシステムに関連する文書化した情報は、つぎの部署が管理する。

(a)環境マニュアルは、Smart Campus 推進プロジェクトチームが管理・維持する。

(b)教育・研究に関する諸活動を実行するために手順(書)に相当するものが必要な場合は、各々の部署で維持・管理する。

(2)文書化した情報の作成、承認および発行

(a)環境方針

環境方針は、トップマネジメントが定め、Smart Campus推進プロジェクトチームが発行する。

(b)環境マニュアル

環境マニュアルは、Smart Campus推進プロジェクトチームが作成し、大学・大学院運営会議で審議し、トップマネジメントが承認する。承認後、Smart Campus推進プロジェクトチームが発行する。

(c)手順(書)

手順(書)は、活動を行う各部署が作成し、環境推進責任者が承認する。承認後、各部署が発行する。なお、Smart Campus 推進プロジェクトチームが作成する手順(書)は環境管理責任者が承認する。承認後、Smart Campus 推進プロジェクトチームが発行する。

(d)様式

様式は、活動を行う各部署が作成し、環境推進責任者が承認する。承認後、各部署が発行する。なお、Smart Campus 推進プロジェクトチームが作成する様式は環境管理責任者が承認する。承認後、Smart Campus 推進プロジェクトチームが発行する。

文書の種類	作成・改訂	承認	管理・発行
環境方針	トップマネジメント	—	Smart Campus推進プロジェクトチーム
環境マニュアル	Smart Campus推進プロジェクトチーム	トップマネジメント	Smart Campus推進プロジェクトチーム
手順(書)	各部署	環境推進責任者	各部署
	Smart Campus推進プロジェクトチーム	環境管理責任者	Smart Campus推進プロジェクトチーム
様式	各部署	環境推進責任者	各部署
	Smart Campus推進プロジェクトチーム	環境管理責任者	Smart Campus推進プロジェクトチーム

(3)文書化した情報の配付・保管

文書化した情報の配付管理部署は、文書管理台帳に発信内容、配付先、配付日を記入の上、文書を配付する。

Smart Campus 推進プロジェクトチームは、文書の原本を保管するとともに、文書の配付を受けた部署は、環境マネジメントシステム文書であることを明示したファイルに綴じ、教職員が使用しやすい場所に保管する。

(4)各部署における文書の管理

環境推進責任者が配付の必要性を認めた場合は、文書管理台帳に発信内容、配付先、配付日を記入の上、配付す

ることができるものとする。また、教育・訓練の教材等に使用するため、文書をコピーする場合は、非管理対象の文書であることがわかる表示を行い、管理文書との識別を明確にする。

(5)外部文書の管理・配付

環境関連の法規制等の外部文書を受領し、環境マネジメントシステムに関連し管理が必要な文書は、Smart Campus 推進プロジェクトチームが管理を行い、必要に応じて関連部署に配付する。

(6)廃止文書の廃棄

文書の新版が配付された場合、各部署は、責任を持って旧版文書を処分する。

文書の管理部署は、文書の原本を旧版となってから3年間保管する。また、配付先にて、旧版文書の保管が必要な場合は、廃止文書であることがわかる表示を行い、最新版と識別できるようにする。

(7)文書のレビュー

文書の作成部署は、監査結果やマネジメントレビューの指摘に基づき文書のレビューを行う。

(8)環境記録の種類

本学の環境マネジメントシステムおよび規格の要求事項への適合ならびに達成した結果を実証するのに必要な記録の保管対象とする環境記録は、表「4.5.4 環境記録一覧」に定める。

(9)環境記録の管理

環境記録は、劣化、損傷、紛失を防ぐためおよび識別のために、環境記録の名称を明示したファイルで保管する。また、教職員が使用しやすい場所に保管する。

(10)記録の保管および廃棄

記録の保管期間は表「7.5.3 環境記録一覧」に示すとおりとする。保管部署は年度毎に確認を行い、保管期間を過ぎている記録については廃棄する。

表 7.5.3 環境記録一覧

ISO14001 要求事項	記録名	保管部署	保管期間
6.1.2	環境側面/環境影響実態調査表	Smart Campus推進 プロジェクトチーム・ 各部署	3年
6.1.2	環境影響評価表	Smart Campus推進 プロジェクトチーム	3年
6.1.2	著しい環境側面登録簿	Smart Campus推進 プロジェクトチーム	3年
6.1.3	法規制等登録簿	Smart Campus推進 プロジェクトチーム	3年
6.2	環境目標管理表(環境目標、実施計画)	Smart Campus推進 プロジェクトチーム	3年
7.2	教育訓練計画	Smart Campus推進 プロジェクトチーム	3年
7.3	教育訓練実施記録	内部監査チーム・ Smart Campus推進 プロジェクトチーム・ 各部署	3年
7.4.3	外部対応票	各部署	3年
7.5.3	文書管理台帳	内部監査チーム・ Smart Campus推進 プロジェクトチーム・ 各部署	3年
8.1	アイドリング・ストップ、エコドライブ10のすすめ	Smart Campus推進 プロジェクトチーム	3年
8.2	緊急事態対応記録	各部署	3年
8.2	緊急事態定期テスト実施報告書	各部署	3年
9.1	環境目標・実施計画進捗報告書	Smart Campus推進 プロジェクトチーム	3年
9.1.2	順守評価記録	Smart Campus推進 プロジェクトチーム	3年
9.2	内部監査実施計画書(兼通知書)	内部監査チーム	3年
9.2	内部監査チェックリスト(兼報告書)	内部監査チーム	3年
9.2	内部監査是正要求書/回答書	内部監査チーム	3年
9.2	内部監査結果要約書	内部監査チーム	3年
9.3	環境マネジメントシステム成果報告書	Smart Campus推進 プロジェクトチーム	3年
9.3	環境マネジメントシステムレビュー指示書	Smart Campus推進 プロジェクトチーム	3年
10.2	是正処置報告書	Smart Campus推進 プロジェクトチーム	3年

* 手順書関連の記録は、各部署で保管する。

なお、手順書関連の記録のうち、産業廃棄物管理票(マニフェスト)については、保管期間を5年とする。

8.運用

8.1 運用の計画および管理

Smart Campus 推進プロジェクトチームは、環境方針、環境目標に整合し、特定された著しい環境側面に関連する運用を明確にする。

(1)運用の計画、実施

Smart Campus 推進プロジェクトチームおよび各部署は、環境マネジメントシステム要求事項を満たすためおよび 6.1、6.2 で特定した取り組みを実施するために必要なプロセスを確立し、実施し、管理し、維持する。

なお、プロセスには運用基準を設定するものとする。

(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、必要に応じて有害な影響を緩和する処置をとる。

(3)物品調達取引業者等への要求事項の伝達

Smart Campus 推進プロジェクトチームは、物品調達の取引業者等に対して環境方針、関連手順および要求事項を「環境保全活動に関するお願い」等を参考に書面等により伝達する。

(4)文書化した情報の維持

プロセスが計画どおりに実施されたという確信をもつために必要な程度の文書化した情報を維持する。

8.2 緊急事態への準備および対応

(1)緊急事態および事故の特定と対応

- (a)各部署は、環境に影響を与える可能性のある潜在的な緊急事態および事故を環境影響評価結果、他大学の事故情報等に従って特定する。
- (b)各部署は、顕在した緊急事態や事故に対応し、それらに伴う環境影響を予防または緩和する。
- (c)各部署は、運用管理手順(書)を作成し、環境推進責任者の承認を得る。
- (d)各部署は手順(書)に基づき運用を実行する。
- (e)各部署は、緊急事態定期テスト実施時に手順のレビューを行いその有効性を確認し、必要に応じて改訂する。

(2)事故または緊急事態が発生した場合の措置

事故または緊急事態が発生した場合、各部署は手順に従って対応し、事故または緊急事態の発生状況を事故および緊急事態対応記録に記録し、保管する。また、手順のレビューを行い、不具合が

なかったかどうか、効果があったかどうかについて確認を行い、必要に応じて改訂する。事故または緊急事態の記録は、環境管理責任者に写しを配付する。

(3)緊急事態定期テストの実施

(a)各部署は、手順に従って実施可能な範囲で緊急事態定期テストを実施しその有効性を確認する。また、実施結果を事故および緊急事態定期テスト実施報告書に記録し、環境記録として保管する。

(b)手順の見直しで大きな変更があった場合は、臨時のテストを行う。

9. パフォーマンス評価

9.1 監視、測定、分析および評価

9.1.1 一般

(1) 監視および測定

- (a) Smart Campus 推進プロジェクトチームは、環境に著しい影響を与える可能性のあるものを特定し、法規制等登録簿にとりまとめ、それらを定常的に監視・測定するための手順を確立し、維持する。
- (b) 監視・測定の責任者は、手順に基づいて監視・測定を実施し、その結果を環境記録として保管する。

(2) 環境目標の達成状況の把握

達成状況の把握

- ① 環境推進責任者は、毎年環境目標の達成状況および実施計画の進捗状況を Smart Campus 推進プロジェクトチームに報告する。
Smart Campus 推進プロジェクトチームは、毎年実施計画の達成状況を評価し、その結果を環境目標・実施計画進捗報告書に記載し、環境管理責任者はこれを承認する。
Smart Campus 推進プロジェクトチームは、環境目標・実施計画進捗報告書を環境記録として保管する。
- ② 達成状況の評価
環境管理責任者は、Smart Campus 推進プロジェクトチームの進捗報告に基づき、環境目標の達成状況を評価し、大学・大学院運営会議で報告する。
- ③ 不適合への対応
環境管理責任者は、評価の結果、不適合が発生しているか発生することが予想されると判断した場合は、「10.2 不適合および是正処置」に基づいて処理を行う。

(3) 監視・測定機器の校正または検証

- (a) 各部署は、自部署が管理する監視・測定機器を特定し、定期的に校正または検証し、精度を維持する。その結果は、環境記録として保管する。
- (b) 業者に監視・測定を委託する場合は、資格を有する業者を選定し委託する。

9.1.2 順守評価

(1) 定期的な順守の評価

Smart Campus 推進プロジェクトチームは、環境目標および実施計画との整合性、法的およびその他の要求事項の順守評価をつぎのとおり実施する。

(a) 法的およびその他の要求事項の順守の評価

①各部署は、自部署の活動が法的要求事項およびその他の要求事項に適合しているかどうかを評価する。

②Smart Campus 推進プロジェクトチームは、本学の活動が法的要求事項およびその他の要求事項に適合しているかどうかを定期的に評価する。

③環境管理責任者は、本学の活動が法的要求事項およびその他の要求事項に適合しているかどうかを定期的に評価する。

(b) 順守評価の管理

定期的評価は、順守評価記録として Smart Campus 推進プロジェクトチームが保管する。

(2) 法的およびその他の要求事項への違反があった場合の処置

法規制等への違反が認められた場合は、直ちに「10.2 不適合および是正処置」に従い、必要な処置をとる。官公庁への届け出が義務づけられている場合は、その旨を実施する。

9.2 内部監査

9.2.1 一般

内部監査は、本学の環境マネジメントシステムの整合性および有効性を確認するものとする。

- (a)ISO14001 規格の要求事項を含めて環境マネジメントシステムのために計画された内容が適切に実施され、維持されているかを確認する。
- (b)監査の結果をトップマネジメントに報告する。

9.2.2 内部監査プログラム

(1)内部監査の種類

(a)定期監査

定期監査の実施時期および実施方法は、Smart Campus 推進プロジェクトチームの意見を聴き、環境管理責任者が決定する。

(b)臨時監査

臨時監査は、定期監査以外で特別に実施する監査をいう。臨時監査はトップマネジメントの指示により実施する。

(2)内部監査実施計画書の作成

内部監査責任者は、各部署の活動の環境上の重要性、前回監査の結果を配慮の上、内部監査実施計画書(兼通知書)を作成し、被監査部署に提出の上、被監査部署の環境推進責任者の了解を得る。監査対象部署は、適用範囲内の全部署とする。

なお、内部監査は、内部監査員が自部署を監査しないように計画し、客観性および公平性を確実にする。

(3)内部監査基準

- (a)環境マネジメントシステムが ISO14001 規格の要求事項に準拠していること。
- (b)環境マネジメントシステムが適切に実施され、維持されていること。
- (c)法規制等を順守していること。
- (d)自主的な運用基準・計画した内容に合致していること。
- (e)前回内部監査の指摘事項が改善されていること。
- (f)更新審査、定期審査で改善の機会として提案のあったことが検討・改善されていること。

9.2.3 内部監査員の選定

(1) トップマネジメントは、外部または学内の内部監査員教育を受けた者の中から内部監査責任者および内部監査員を任命する。なお、内部監査責任者と内部監査員を内部監査チームと呼ぶ。

(2) 内部監査チームの役割

環境マネジメントシステムの客観的事実が監査基準に適合し、計画で定めた内容に合致しているかどうかの検証を行う。

9.2.4 内部監査の手順

(1) 内部監査前の準備

内部監査責任者は監査前の準備としてつぎのことを行う。

- (a) 内部監査チームは、内部監査の日時を確定する。
- (b) 内部監査チームは、内部監査に備え、内部監査チェックリストを作成する。
- (c) 内部監査チームは、内部監査に備え、事前に打合せを行い、内部監査の効率化を図る。

(2) 監査の実施

- (a) 内部監査責任者は、内部監査を実施するにあたり、簡単なミーティングを行い、被監査部署へ内部監査の目的・範囲・内部監査員の紹介等を行う。
- (b) 内部監査チームは、定めたスケジュールと内部監査チェックリストに基づき、内部監査を実施する。
- (c) 内部監査責任者は内部監査を終了するにあたり、簡単なミーティングを行い、被監査部署へ暫定的な内部監査の結果を伝える。
- (d) 内部監査チームは、被監査部署で見聞した事項を内部監査報告書に記入する。
- (e) 不適合の判定については、内部監査責任者が行うものとし、判定基準に準じて行う。ただし、最終決定は内部監査チームが行うものとする。

(3) 判定

- (a) 内部監査終了後、内部監査チームはミーティングを開催し、内部監査チェックリスト、被監査部署で見聞した事項をもとに、(4)に掲げる判定基準に従い判定を行い、不適合の判定があった場合は内部監査是正要求書を作成する。
- (b) 内部監査チームは、内部監査是正要求書を被監査部署に回送する。
- (c) 被監査部署の環境推進責任者は、内部監査是正回答書を作成し、内部監査チームに提出する。この際に判定に異議がある場合にはその理由を添えて、内部監査チームに対して申し立てるものとする。
- (d) 判定に関する異議申し立てが行われた場合、内部監査チームは状況確認の上、適切な対応を行うものとする。

(e)内部監査責任者は、内部監査是正回答書に基づき、内部監査結果要約書を作成する。

(4)判定基準

内部監査チームは、監査結果をつぎの区分に従って評価する。

(a)優良

内部監査基準に対して合致しており、極めて優れている場合

(b)適合

内部監査基準に対して合致している場合

(c)改善事項

不適合ではないが、改善することが望ましい場合

(d)不適合

- ①ISO14001 規格の要求事項から逸脱している。
- ②環境マネジメントシステムが機能していない。
- ③環境マネジメントシステムを実施する上で、欠陥・欠落がある。
- ④有害な著しい環境影響を招いている。
- ⑤法規制等違反を招いている。

(5)内部監査結果の報告

(a)内部監査責任者は、内部監査結果要約書に基づき、トップマネジメントおよび大学・大学院運営会議においてつぎの事項を報告する。

- ①内部監査結果の概要
- ②発見した不適合の概要
- ③是正処置・予防処置の実施方針

(b)内部監査責任者は、内部監査結果要約書と一連の記録の写しを環境管理責任者に提出する。

(6)内部監査のフォローアップの実施

(a)内部監査チームは、被監査部署から提出のあった内部監査是正回答書について、内部監査責任者に回送する。

(b)内部監査責任者は、その内容を確認の上、内部監査チームに提出する。その際、特に、重大な不適合が是正されることとなったかどうかを中心に確認する。なお、重大な不適合の再発を繰り返している被監査部署に対して内部監査チームが個別指導を行うこととする。

(c)内部監査責任者はフォローアップの結果を確認し、環境管理責任者にその旨を報告する。

9.3 マネジメントレビュー

9.3.1 一般

トップマネジメントは、環境マネジメントシステムの適切性、妥当性、有効性が確保されることを確実にするため、環境マネジメントシステムのレビューを行う。

(1) マネジメントレビューの実施時期

年1回(原則として3月)実施する。ただし、トップマネジメントが必要と認めた場合は、臨時に実施する。

(2) 環境管理責任者は、Smart Campus 推進プロジェクトチームに指示して、マネジメントレビューに関する情報を収集し、インプット情報としてトップマネジメントに報告する。

9.3.2 マネジメントレビューへのインプット

- (a) 内部監査の結果
- (b) 法規制等の順守評価の結果
- (c) 地域住民からの苦情・要望を含む外部コミュニケーション
- (d) 環境目標の達成度および本学の環境パフォーマンス
- (e) 是正処置および予防処置の状況
- (f) 前回までのマネジメントレビューの結果に対するフォローアップ
- (g) 変化している周囲の状況(法規制等の変更状況も含む)
- (h) 改善のための提案

9.3.3 マネジメントレビューからのアウトプット

- (a) トップマネジメントは、報告に基づき、継続的改善へのコミットメントに照らしてレビューを行う。
- (b) トップマネジメントは、レビューの対象となるものに関する要素の変更の必要性を判断し、その結果を環境マネジメントシステムレビュー指示書に記録する。
- (c) トップマネジメントは、環境マネジメントシステムレビュー指示書を環境管理責任者に提出する。
- (d) 環境管理責任者は環境マネジメントシステムレビュー指示書に基づき、環境目標および環境マネジメントシステムのその他の要素の変更を検討する。
- (e) 環境管理責任者は、Smart Campus 推進プロジェクトチームにマネジメントレビューの結果を記録として保管するよう指示するとともに、学内への伝達・周知の指示を行う。
- (f) Smart Campus 推進プロジェクトチームは、環境推進責任者を通じて、学内に周知する。

10.改善

10.1 一般

Smart Campus 推進プロジェクトチームは、環境マネジメントシステムに関する不適合を調査、特定し、環境影響の緩和処置をとり、是正処置を実施するための責任と権限を定める手順を確立し、実施し、維持する。

10.2 不適合および是正処置

(1)不適合

本学における不適合は、つぎの内容とする。

- (a)ISO14001 規格の要求事項からの逸脱
- (b)環境マニュアルからの逸脱
- (c)環境目標の3ヵ月連続の未達成ならびに実施計画の未実施
- (d)法規制等から外れること
- (e)利害関係者からの苦情
- (f)トップマネジメントまたは環境管理責任者が不適合と認めた場合

(2)監視・測定および順守評価により発見された不適合への対応

- (a)各部署は、自部署の活動に関わる不適合を発見した場合、もしくは不適合の発生を予測した場合は、活動および作業の進行を停止し、環境推進責任者に不適合の状況を報告する。
- (b)該当部署の環境推進責任者の指揮・命令のもと、速やかに不適合を調査し、対策を行う。該当部署の環境推進責任者は、環境管理責任者に状況を連絡する。
- (c)該当部署の環境推進責任者は、不適合の原因に対する是正処置を策定し、是正予防処置報告書を環境管理責任者に提出し、確認後、再発防止を含む是正処置を行う。その処置は問題の大きさ、環境影響につりあうものとする。
- (d)該当部署の環境推進責任者は、是正処置完了後に有効性・順法性を確認し、環境管理責任者の承認を得る。
- (e)是正処置が文書類の変更を伴う場合は、「7.5.3 文書化した情報の管理」の規定に従い改定し、変更事項を環境記録として是正予防処置報告書に記録する。
- (f)内部監査により発見された不適合への対応について、「9.2 内部監査」に規定された手順に従って対応する。

10.3 継続的改善

各部署は、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の適切性、妥当性、および有効性を継続的に改善する。

- (a) 環境マネジメントシステムの実施状況の分析および評価の結果に基づく是正処置の実施
- (b) マネジメントレビューからのアウトプット、文書の見直し
- (c) 環境目標の達成とさらなる環境パフォーマンスレベルの向上を目指した目標の設定
- (d) 外部および内部の課題の変化に即応したリスク対応

別表第1

環境マネジメントシステムの年間スケジュール

実施時期	実施内容	実施責任者
4 月	環境方針の周知、公開	Smart Campus 推進プロジェクトチーム
5 月	環境目標および実施計画の作成 教育訓練計画の作成 教育訓練の実施	Smart Campus 推進プロジェクトチーム・ 環境推進責任者 環境推進責任者 環境推進責任者
6 月	教育訓練の実施 環境側面の抽出(環境側面の見直しを含む) 環境側面の評価	環境推進責任者 Smart Campus 推進プロジェクトチーム Smart Campus 推進プロジェクトチーム
7 月	教育訓練の実施	環境推進責任者
8 月		
9 月		
10 月		
11 月		
12 月	内部監査の通知	内部監査チーム
1 月	内部監査の実施	内部監査チーム
2 月	内部監査の是正要求 内部監査の是正回答 内部監査結果の報告	内部監査チーム 内部監査チーム 内部監査チーム
3 月	内部監査の是正確認 環境目標および実施計画の振り返りとマネジメントレビュー 環境方針のレビューおよび改訂	内部監査チーム トップマネジメント トップマネジメント

別表第2

環境方針

摂南大学環境方針

理念

摂南大学は、高度な機能と豊かな人間性を意味する“Smart and Human”※をタグラインとして、教育・研究に関する諸活動において、持続可能な社会の実現に貢献することを目指します。そのために総合大学の特徴を活かした知のネットワークの機能を最大限に発揮して、以下の方針に基づく環境マネジメントを積極的に推進します。

方針

- 1 環境に関する教育・研究活動を推進し、持続可能な社会の実現に貢献できる人材の育成に努めます。
- 2 教育・研究に関する諸活動において、常に持続可能性を意識し、省資源、省エネルギー、廃棄物の削減、リサイクルおよび環境汚染の予防に取り組みます。
- 3 環境に関連する法律、条例、協定等を順守します。
- 4 環境目標を設定し、計画・実施・評価・改善のPDCAサイクルを継続的に回していくことに努めます。
- 5 教職員・学生および本学の諸活動に関わる学外の人々も含めて、コミュニケーションを大切にし、お互いに連携して環境マネジメントに取り組みます。
- 6 この環境方針を教職員・学生および学内の常駐委託業者に周知するとともに、学外の人々に対しても広く積極的に公開します。

2017年5月12日

摂南大学学長

※全学部・部署が緊密に連携して強力な「知のネットワーク」を構成し、人類がいかに持続可能性を確保するかという地球規模の課題の解決に取り組む姿勢を表す（Smart）とともに、コミュニケーション、法令順守、奉仕精神など「人と人との絆」を何よりも大切にする（Human）ことを目指して、“Smart and Human”というタグラインを制定し、本学が高度な機能と豊かな人間性を備えた総合大学であることを伝えています。

（付則）

1. この方針は、2013年9月13日開催の部長会議で承認。
2. この改訂方針は、2017年5月12日開催の部長会議で承認。