

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	0

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

国立大学法人島根大学

出雲キャンパス環境マニュアル

適用規格：JISQ14001：2015
(ISO14001：2015)

作成者：出雲キャンパス EMS 実施委員会
 審査者：医学部附属病院長 井川 幹夫
 承認者：学 長 服部 泰直

国立大学法人島根大学

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	1

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

改 定 履 歴

版数	制定及び主な改定内容	内容	改定頁	制定日及び改定日
1	制定	制定		2017. 4. 3
2	学内組織名称の変更及び学内組織（教育企画開発室）廃止に伴う改定	改定	4	2020. 4. 1

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第 1 次文書	第 2 版	改定日	2020.4.1	2

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

目次

項 目	ページ
1. 目的と適用範囲	・・・ 04
1.1 目的	・・・ 04
1.2 適用範囲	・・・ 04
2. 適用規格と標記	・・・ 04
2.1 適用規格	・・・ 04
2.1.2 認証登録標記	・・・ 04
2.2 引用規格	・・・ 04
3. 用語及び定義	・・・ 04
4. 組織の状況	・・・ 07
4.1 組織及びその状況の理解	・・・ 07
4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解	・・・ 07
4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の 決定	・・・ 07
4.4 環境マネジメントシステム	・・・ 07
5. リーダーシップ	・・・ 09
5.1 リーダーシップ及びコミットメント	・・・ 09
5.2 環境方針	・・・ 09
5.3 組織の役割、責任および権限	・・・ 10
5.3.1 役割、責任及び権限	・・・ 10
6. 計画	・・・ 12
6.1 リスク及び機会への取組み	・・・ 12
6.1.1 一般	・・・ 12
6.1.2 環境側面	・・・ 13
6.1.3 順守義務	・・・ 15
6.1.4 取り組みの計画策定	・・・ 16
6.2 環境目標及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組みの 計画策定	・・・ 17
7. 支援	・・・ 18
7.1 資源	・・・ 18

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	3

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

項 目	ページ
7.2 力量	・・・18
7.3 認識	・・・19
7.4 コミュニケーション	・・・20
7.4.1 一般	・・・20
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 作成及び更新	・・・22
7.5.3 文書化した情報の管理	・・・24
8. 運用	・・・25
8.1 運用の計画及び管理	・・・25
8.1.2 管理手順	・・・25
8.1.3 供給者・請負者管理	・・・25
8.2 緊急事態への準備及び対応	・・・26
8.2.1 緊急事態	・・・26
8.2.2 緊急事態への対応手順の確立	・・・26
8.2.3 準備及び対応手順の見直し，テスト	・・・26
9. パフォーマンス評価	・・・27
9.1 監視，測定，分析及び評価	・・・27
9.1.1 一般	・・・27
9.1.2 順守評価	・・・27
9.1.3 供給者・請負者管理	・・・25
9.2 内部監査	・・・28
9.2.1 内部監査	・・・28
9.2.2 内部監査プログラム	・・・28
9.3 マネジメントレビュー	・・・31
9.3.1 見直しの実施	・・・31
9.3.2 改善	・・・32
10. 改善	・・・32
10.1 一般	・・・32
10.2 不適合と是正処置	・・・32
10.2.1 是正処置	・・・33
10.3 継続的改善	・・・33

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	4

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

1. 目的と適用範囲

1. 1 目的

このマニュアルは、島根大学における出雲キャンパス（以下「出雲キャンパス」）という。）の環境マネジメントシステム（以下「EMS」という。）の基本となる要素を記述し、かつ最上位となる文書である。

本マニュアルに基づき、EMSに関わる計画（P）、実施（D）、評価（C）、見直し（A）を実施し、EMSの継続的改善と汚染の予防を図ることにより、活動の環境パフォーマンスが向上することを目的とする。

1. 2 適用範囲

本学の活動のうち、管理でき、かつ影響を及ぼすことができる範囲及び要員の詳細は、「SUI-101 適用範囲表」及び「SUI-102 物理的・地理的境界図」に定める。

また、EMS実施委員会、各作業部会、各対応委員会との関係を「SUI-103 プロセスフロー図」により別に示す。

2. 適用規格と標記

2. 1 適用規格

ISO14001（2015年版）を適用する。運用にあたっては等価な規格であるJIS Q 14001（2015年版）を適用する。

2. 1. 2 認証登録標記

認証登録標記を「国立大学法人 島根大学 医学部・附属病院」とする。

2. 2 引用規格

引用規格はない。

3. 用語及び定義

本マニュアルには、次の用語及び定義を適用する。

番号	用 語	定 義	要求事項 の番号
1	出雲キャンパス	出雲市塩冶町 89-1 に所在する組織	1. 2
2	各部局等	医学部、医学部附属病院、地域未来協創本部地域医学共同研究部門、研究・学術情報機構総合科学研究支援センター実験動物部門、生体情報・R I 実験部門、教育・学生支援機構保健管理センター出雲、附属図書館医学図書館、医学部事務部	
3	各部局等環境責任者	医学部長、医学部附属病院長、地域未来協創本部地域医学共同研究部門長、研究・学術情報機構総合科学研究支援センター実験動物部門長、生体情報・R I 実験部門長、教育・学生支援機構保健管理センター出雲副所長、附属図書館医学図書館長及び医学部事務部長のうち、EMS対応委員会を代表する責任者	
4	各学科等	医学部の医学科・看護学科・情報ネットワークセンター、大学院医学系研究科、医学部附属病院の各診療科・病棟・外来・医療安全管理部・感染制御部・中央診療施設・特殊診療施設・	

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	5

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

		診療支援施設・地域医療総合研修センター・卒後臨床研修センター・病院医学教育センター・内視鏡手術トレーニングセンター・クリニカルスキルアップセンター・薬剤部・看護部及び医学部事務部にあつては各課等	
5	構成員	出雲キャンパスに勤務する職員（派遣職員を含む。ただし、嘱託講師を除く。）	
6	準構成員	出雲キャンパスで学ぶ学生，学外研究者（以下「学生等」という。）	
7	出雲キャンパスのために働く人々	出雲キャンパス内に所在する(財)恵雲会，中国文教(株)，島根大学生協同組合，日清医療食品(株)，(株)ニチイ学館，(株)中京クッキング，(株)セノン山陰支社（以下「(財)恵雲会等」という。）の職員等，出雲キャンパスに勤務する嘱託講師，出雲キャンパスに関わる請負者及び供給者	
8	利害関係者	附属病院の利用者及び出雲キャンパスの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	4. 2
9	環境教育	出雲キャンパスで学ぶ学生に対して行う教育のうち，環境に対する知識及び意識を向上させる教育	
10	環境研究	出雲キャンパスで研究を行う学術研究のうち，環境に関する学術研究活動	
11	監査員	監査を行う力量を持った職員及び学生。出雲キャンパスでは，内部監査員研修以上の資格研修受講修了者を監査員とする。	9. 2
12	継続的改善	本学の環境方針と整合して，パフォーマンスを向上するために繰り返し行なわれる活動。	
13	是正処置	検出された不適合の原因を除去するための処置。	10. 1
14	文書化した情報	組織が管理し，維持するよう要求されている情報及びそれが含まれている媒体。（紙面，磁気，電子式若しくは光学式コンピュータディスク，写真若しくはマスターサンプル，又はこれらの組み合わせ。）	7. 5
15	環境	大気，水質，土地，天然資源，植物，動物，人及びそれらの相互関係を含む出雲キャンパスの活動を取りまくもの。ここでいう“とりまくもの”とは，出雲キャンパス内から地球規模のシステムまで及ぶ。	1. 2
16	環境側面	環境と相互に作用する可能性のある，出雲キャンパスの活動。著しい環境側面は，著しい環境影響を与えるか与える可能性があるものをいう。	6. 1. 2
17	環境影響	有害か有益かを問わず，全体的にまたは部分的に出雲キャンパスの環境側面から生じる，環境に対するあらゆる変化。	6. 1. 2
18	環境マネジメント	出雲キャンパスのマネジメントシステムの一部で，環境方針	4. 4

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	6

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

	システム	を策定し、実施し、環境側面を管理するために用いられるもの。マネジメントシステムは、方針及び目的を定め、その目的を達成するために用いられる相互に関連する要素の集まりであり、出雲キャンパスの体制、計画活動、責任、慣行、手順、プロセス及び資源を含む。	
19	環境目的	出雲キャンパスが達成を目指して自ら設定する、環境方針と整合する全般的な環境の到達点。	
20	環境パフォーマンス	出雲キャンパスの環境側面についてのマネジメントに関するパフォーマンス。	6.1.2
21	環境方針	学長によって正式に表明された、環境パフォーマンスに関する出雲キャンパスの全体的な意図及び方向付け。行動のための枠組み、並びに環境目的及び環境目標を設定するための枠組みを提供する。	5.2
22	環境目標	環境目的から導かれ、その目的を達成するために目的に合わせて設定される詳細なパフォーマンスの要求事項で、出雲キャンパスまたはその一部に適用されるもの。	6.2.1
23	内部監査	出雲キャンパスが定めた環境マネジメントシステム監査基準が満たされている程度を判定するために、監査証拠を収集し、それを客観的に評価するための体系的で、独立し、文書化されたプロセス。	9.2
24	不適合	要求事項を満たしていないこと。	10.1
25	予防処置	起こり得る不適合の原因を除去するための処置。	6.1
26	汚染の予防	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又は廃棄物の発生、排出、放出を回避し、低減し、管理するためのプロセス、操作、材料、製品、エネルギーを個別に又は組み合わせて使用すること。汚染の予防には、発生源の低減又は排除、プロセス、資源の効率的利用、代替材料及び代替エネルギーの利用、再利用、リサイクル、再生、処理等がある。	
27	手順	活動又はプロセスを実行するために規定された方法。必要に応じて文書化をする。	7.5
28	記録	達成した結果を記述した、又は実施した活動の証拠を提供する文書。	7.5

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	7

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

4. 組織の状況

4. 1 組織及びその状況の理解

「国立大学法人 島根大学 医学部・附属病院」（以下「出雲キャンパス」という。）は島根大学が掲げる大学憲章、環境方針に基づき、医学部の基本理念・教育理念、附属病院の理念・目標等に関連し、持続可能な医学教育・医学研究・病院運営との整合性を図るものとする。EMS活動では環境マネジメントシステムの意図した成果を達成する組織の能力に影響を与える内部及び外部の課題をマネジメントレビュー及び各種会議において明確にし抽出する。その課題には、出雲キャンパスから影響を受ける環境状態と影響を与える可能性がある環境状態を含める。

なお、意図した成果は

- 一 環境パフォーマンスの向上
- 一 順守義務を満たすこと
- 一 環境目標の達成
- 一 これらを達成することで環境、利害関係者及び出雲キャンパスに価値をもたらす。

4. 2 利害関係者のニーズ及び期待の理解

出雲キャンパスは、環境マネジメントシステムに関連する利害関係者、その要求事項（ニーズ及び期待）を「SUI-403 環境法規制登録簿」及び「SUI-402 利害関係者のニーズ及び期待一覧」に定める。

本マニュアル7.4（コミュニケーション）に従い、これらの利害関係者のニーズ及び期待に関する情報を監視し、マネジメントレビュー及びEMS実施委員会、各作業部会、各対応委員会のインプットとする。

4. 3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定

本学の活動のうち、管理でき、かつ影響を及ぼすことができる範囲及び要員の詳細は「SUI-101 適用範囲表」及び「SUI-102 物理的・地理的境界図」に定め、外部への公表は ISO14001 登録証と附属書の写しを使用する。

また、EMS実施委員会、各種作業部会、各対応委員会との関係を「SUI-103 プロセスフロー図」により別に示す。

4. 4 環境マネジメントシステム

(1) 目的

出雲キャンパスは、ISO14001の要求事項を満たすEMSを確立し、文書化し、維持し、継続的に改善する。また、ISO14001の要求事項への対応に関して「4.環境マネジメントシステム要求事項」全体で示し、出雲キャンパスのEMSの核となる要素及びそれらの相互作用を記述するとともに、実施手順を示す。なお、EMSの適用範囲は、「1.2 適用範囲」に示す。

(2) EMSの枠組み

出雲キャンパスのEMSの枠組みを図1に示すように構築し、運用する。

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	8

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

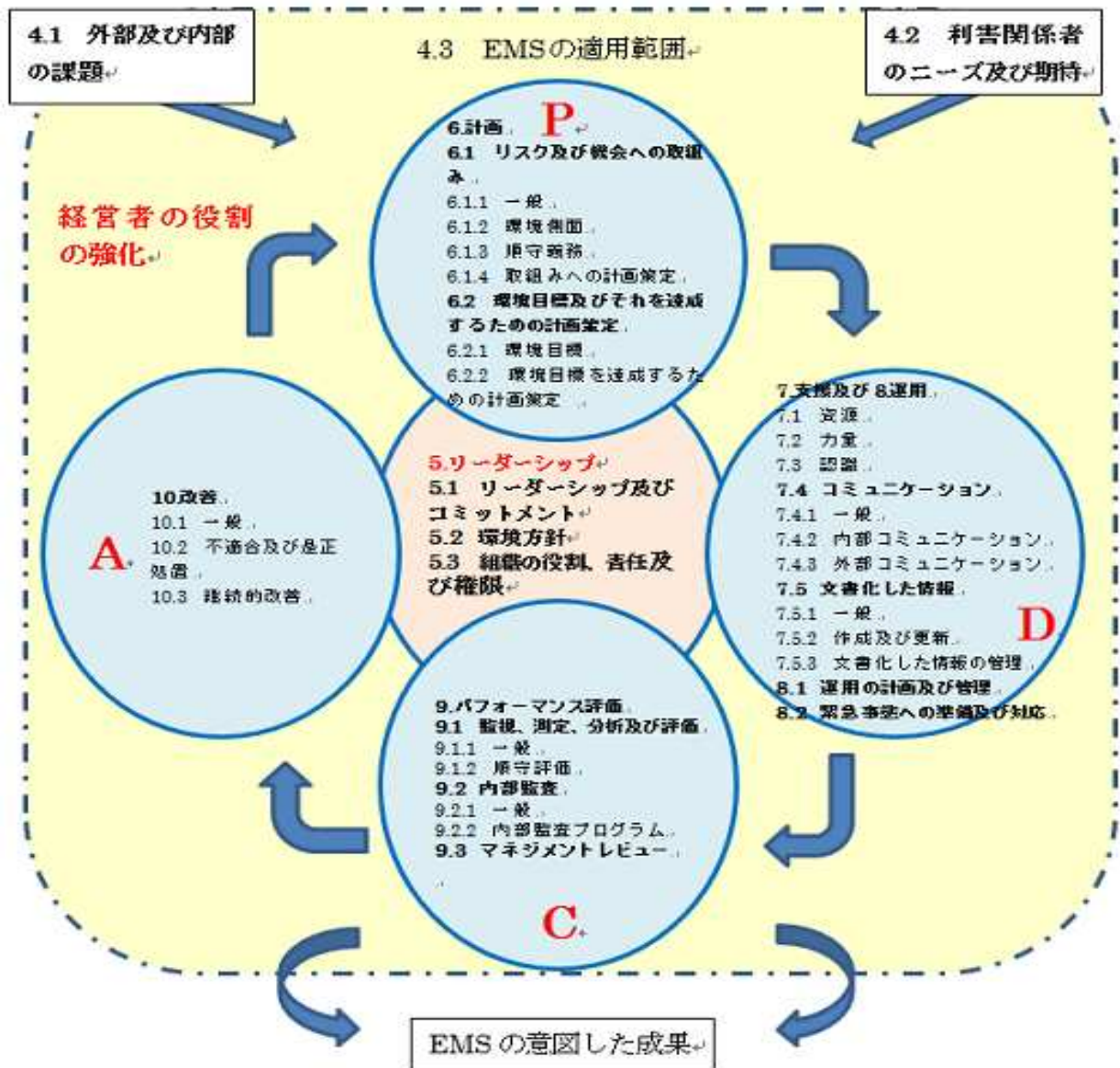


図1 島根大学出雲キャンパス EMS の概要

(3) マニュアルの管理

本マニュアルは「7.5 文書化した情報」に基づき運用する。

① 発行・改訂

本マニュアルの発行・改訂は、EMS実施委員会が行う。

② 審査・承認

本マニュアルの発行・改訂にあたり、「審査」は環境管理責任者が行い、「承認」は学長が行う。

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	9

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

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

トップは、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及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（EMS）の有効性に対する説明責任を負う。
- (2) 組織の状況及び中長期目標の方向性に沿った「環境方針」を確定する。
- (3) 事業活動と環境マネジメントシステムで求められる活動を、上流の環境方針から末端の現場活動まで、常に一致させることを確実にする。
- (4) 本マニュアル及び関連規定と活動の実際が一致することを促進する。
- (5) マネジメントレビューを含む各種会議を通じて、必要な「資源」が提供されているかを判断し、必要であれば資源の手配を決定する。
- (6) 環境管理責任者を通じて、環境マニュアル及び関連規定で定めた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を構成員に伝達する。
- (7) 本マニュアル4. 1に示す意図した成果の達成を確実にする。
- (8) 環境目標の達成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。
- (9) マネジメントレビュー及び各種会議を通して、継続的改善のための取り組みを指示及び支援する。
- (10) 環境管理責任者がリーダーシップを発揮できるよう、責任及び権限を明確にし、積極的に仕事を任せることで支援する。

5. 2 環境方針

(1) 環境方針の制定及び見直し

学長は、以下の4つの条件を満たす環境方針を定め、文書化しなければならない。また、学長は、毎年1月または2月のマネジメントレビューの際に環境方針の見直しを実施しなければならない。なお、学長の判断で随時見直すこともできる。

- (a) 本学の適用範囲内の活動の性質、規模及び環境影響に対して適切である。
- (b) 環境目標を設定し、見直しをする枠組みを与える。
- (c) 環境側面に関連する適用可能な法規制及び出雲キャンパスが同意するその他の要求事項の順守を実施する。
- (d) 組織の順守義務を満たすためのコミットメントを含む。
- (e) 環境パフォーマンスを向上させるための環境マネジメントシステムの継続的改善を実施する。

(2) 環境方針の周知及び公開

環境方針の制定または改定が行われた際には、環境管理責任者は以下のとおり構成員、準構成員、出雲キャンパスのために働く人々に対して確実に周知し、また、一般にも公開する。

なお、改定が行われない場合においても、年1回の基本教育実施の際に、再度周知を行うことで、より確実なものとする。

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	10

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

周知の対象者	周知方法	実施者
構成員	基本教育、会議等で伝達。カードの配付。	EMS 実施委員会
準構成員	4 月入学生については、新入生オリエンテーションで伝達。カードの配付。	医学部対応委員会
	講義等で伝達。カードの配付。	
(財)恵雲会等	会計課、会計課施設管理室を通じて周知。	EMS 事務局より依頼
請負者及び供給者	会計課、会計課施設管理室から来学時等に要請文書の配付及び Web 掲載を周知。	EMS 事務局より依頼
一般（学外）公開	Web 掲載及び会計課施設管理室にて請求あれば配付。	EMS 事務局

5. 3 組織の役割、責任および権限

5. 3. 1 役割、責任及び権限

出雲キャンパス全体及び各部局等におけるEMS活動を実施し、維持し、改善するため、役割、責任及び権限を以下のように定める。また、学長は環境管理責任者を指名し、役割、責任は文書化し、該当する要員に対して周知する。

なお、責任体制に伴う組織は、「SUI-502EMS組織図」に別途定める。

5. 3. 1. 2 推進体制

出雲キャンパスの環境管理組織及び各委員会、部局等の役割、責任及び権限を以下に示す。なお、推進体制の見直しは、環境管理責任者及びEMS実施委員会が行い、変更があった場合は学長の承認を得る。

5. 3. 1. 3 役割、責任及び権限

出雲キャンパスのEMSを運用する際の、各構成員の役割、責任及び権限を以下のように定める。

1	学長	①EMS実施委員会で起案された環境方針の制定及び周知、環境目的・目標の承認をする。 ②出雲キャンパス全体の環境目的・目標の達成状況に関する結果を見直し、適切なEMSとなっているかを定期的に確認する。また、見直しを受けて環境方針を再検討する。 環境管理責任者、副環境管理責任者及び内部監査責任者の任命と、当該責任者への（2）、（3）及び（5）に示す役割、責任及び権限の委任をする。 ④EMS実施委員会委員を任命し、EMSに関する職務の委任を行う。 ⑤「9.3マネジメントレビュー」に従って見直しを行い、改善の必要がある場合は、環境管理責任者に対し改善の指示をする。
---	----	--

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	11

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

2	環境管理責任者 (医学部附属病院長、EMS実施委員会委員長)	①学長を補佐し、ISO14001に基づくEMSが確立され、実施され、維持されることを確実にする。 ②学長不在時には、ISO14001に関する学長の役割及び責任を代行する。 ③EMS実施委員会で検討された著しい環境側面の承認をする。 ④出雲キャンパス全体の環境目的・目標及び実施計画の承認、達成状況の確認をする。 ⑤法的及びその他の要求事項への適合性評価結果の確認をする。 ⑥緊急事態発生時の処置及び早急に対応が必要な環境側面についての、緩和処置に関する状況確認並びに必要であれば指示を行う。 ⑦内部監査責任者に、年間の内部監査実施計画の立案、実施を指示する。 「9.3 マネジメントレビュー」に示す内容に必要な情報の収集を行い、学長への報告をする。 ⑧EMS実施委員会への環境目的・目標、実施計画の策定を指示する。 ⑨環境影響評価の見直しを指示する。
3	副環境管理責任者 (EMS実施委員会互選)	環境管理責任者の業務を補佐し、環境管理責任者不在時には、環境管理責任者の役割及び責任を代行する。
4	EMS実施委員会	① 構成 各部局等から選出された委員及び環境管理責任者が指名する者により構成する。委員会の下に、EMS実施に必要な作業部会を置くことができる。詳細は、関連文書の「島根大学出雲キャンパス環境マネジメントシステム実施委員会規則」による。 ② 事務 EMS実施委員会に関する事務は、会計課施設管理室で所掌する。この委員会での協議内容及び決定事項を、「EMS実施委員会議事録(関連記録)」として保管する。
5	内部監査責任者	① 役割 出雲キャンパスのEMSがISO14001の要求事項及び本マニュアルに適合しており、また適正に運用されていることを検証する。出雲キャンパスの内部監査について、年間の内部監査実施計画を立案し、内部監査員の指名及び監査チームの編成を行う。 ② 責任及び権限 監査において発見された不適合事項に関する改善の勧告、指示を他の責任と関わりなく実施できる。監査結果に関する情報を、環境管理責任者に報告する。

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	12

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

6	EMS事務局（会計課施設管理室）	ISO14001に従って、EMSの要求事項が確立、実施され、かつ維持されるよう環境管理責任者を補佐する。
7	部局等環境責任者	EMS対応委員会で実施する活動について、手順に沿った実施、運用等に最終的な責任を持つ。
8	EMS対応委員会	① 環境方針、目的及び目標を達成するため、各部局等におけるEMSが確立、実施され、かつ維持することを確実にする。 ② 対応委員会毎に環境責任者を置き、環境責任者は当該部局等のEMSについて、手順に従った実施、運用に責任を持つ。この委員会での協議内容及び決定事項を、「EMS対応委員会議事録（関連記録）」として保管する。
9	EMS推進員	別に定める「EMS推進員要項」により、各部署において、目的・目標及び実施計画内容を把握し、その推進及びその他の構成員への周知に努める。
10	構成員	出雲キャンパスの定めるEMS活動を理解し、実施する。
11	準構成員	出雲キャンパスの定めるEMS活動を理解し、実施するように努める。

6 計画

6. 1 リスク及び機会への取組み

6. 1. 1 一般

出雲キャンパスの環境マネジメントシステムの意図した成果を達成し、望ましくない影響を防止又は低減し継続的改善を達成できることを確実にするため、以下のとおり取り組む必要のあるリスク及び機会を決定し、それらへの取組を6. 1. 4において計画する。なお、6. 1. 1での決定に先立ち、6. 1. 2及び6. 1. 3において、環境側面及び著しい環境側面、順守義務等を決定する。

リスク及び機会の決定

出雲キャンパスは、マネジメントレビュー及び学内の各種会議において入手する外部・内部の議題に関する情報（4. 1）、利害関係者のニーズ及び期待（要求事項）（4. 2）及び環境マネジメントシステムの適用範囲（4. 3）を考慮し、次の事項のために取り組む必要があるリスク及び機会を事務局とEMS対応委員会において検討し、EMS実施委員会において決定する。このリスク及び機会は、①環境側面、②順守義務、③その他の課題又は④利害関係者のその他のニーズ及び期待（要求事項）を出発点に検討する。

- a) 環境マネジメントシステムが、その意図した成果（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 など）を達成できるという確信を与える。
- b) 望ましくない影響（外部の環境が出雲キャンパスに与える可能性、出雲キャンパスが環境状況に与える可能性 など）を防止又は低減する。
- c) 継続的改善（是正処置、マネジメントレビューからのアウトプットへの取組み など）を達成する。

また、取り組む必要のあるリスク及び機会は「SUI-601リスク及び機会一覧」に登録する。

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	13

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

予防措置

部局環境責任者は、潜在する不適合を想定し、有害な環境影響を最小限にとどめて適合性を維持するため、予防処置の立案・実施をする。また、予防処置に伴う手順類等の変更は「SUF-601 是正処置・予防処置報告書」として保管する。

予防処置には以下の事項を含める。

- (1) 対応組織・責任・権限の決定
- (2) 業務に関する対応
- (3) 予防処置の有効性の見直し及び評価
- (4) 予防処置の記録（原因調査・効果確認記録）
- (5) 環境管理責任者への予防処置・実施の報告

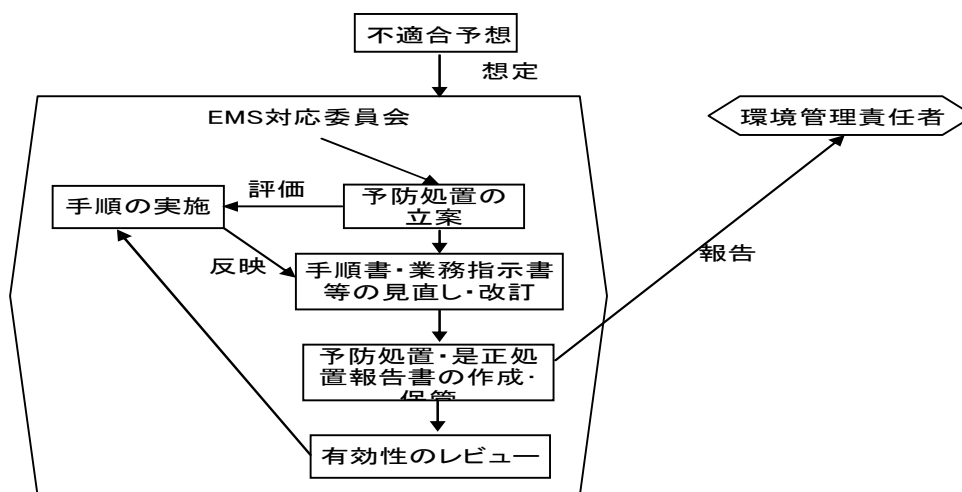


図2 予防処置

6. 1. 2 環境側面

(1) 環境側面の特定手順及び著しい環境側面の決定手順

出雲キャンパスは、出雲キャンパスの適用範囲の中で、ライフサイクルの視点を考慮して、管理でき、及び影響を及ぼすことができる活動、製品及びサービス（以下、出雲キャンパスでは「活動、製品及びサービス」は、「1.2 適用範囲」に定義した「活動」と読み替える。）の環境側面を抽出調査し、特定する。その際には、8.2 に規定する緊急事態を考慮する。その中から、環境に著しい影響を与える、又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。

	カテゴリー	抽出調査及び影響評価手順の組織	主に関連する課等
I	学生の資質・力量	環境教育研究作業部会	
II	研究成果の普及	環境教育研究作業部会	

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	14

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

Ⅲ	Ⅲ-1：エネルギーを供給する活動	エネルギー作業部会	会計課施設管理室
	Ⅲ-2：エネルギーを消費する活動	各 EMS 対応委員会	各 EMS 推進員
	Ⅲ-3：水を消費する活動	各 EMS 対応委員会	各 EMS 推進員
Ⅳ	生活系ごみが発生する活動 古紙が発生する活動	生活系作業部会	会計課
Ⅴ	実験に伴う廃棄物・廃液を処理する活動 廃水に関する活動	実験系作業部会	会計課 会計課施設管理室
Ⅵ	診療に伴う廃棄物・廃液を処理する活動 診療に伴う薬品を消費する活動	診療系作業部会	会計課 会計課施設管理室
Ⅶ	通勤・通学・学内移動及び構内整備活動等	生活系作業部会	会計課施設管理室 安全衛生委員会
Ⅷ	建物改修等（工事）で発生する工事関係活動	会計課施設管理室	同左

(2) プロセスの概要（手順）

出雲キャンパスの著しい環境側面を決定するプロセスの概要は、以下の項目による。

		内 容	担 当
①	調査	環境管理責任者は、原則として年1回2月に各作業部会に環境側面の抽出調査を指示する。EMS対応委員会は、抽出された環境側面の取りまとめを行う。	指示：環境管理責任者 調査：作業部会 取りまとめ：EMS対応委員会
②	評価	各作業部会は、振り分けられた環境側面をそれぞれの影響評価法で評価し、著しい環境側面の候補を挙げる。挙げられた候補の中から、EMS実施委員会で協議して著しい環境側面を決定し、常に最新の状態を維持する。	承認：環境管理責任者 評価：作業部会 ただし、Ⅷについては会計課施設管理室 決定：EMS実施委員会
③	登録	著しい環境側面の一覧を作成・登録する。	作成：EMS事務局 登録：EMS実施委員会
④	周知	著しい環境側面を、全部局等へ周知する。	周知：EMS実施委員会

(3) 新規プロジェクトへの対応

新規研究・業務・設備導入等の新規のプロジェクトが追加された場合、また異なった環境影響を伴うようなプロジェクトが実施される場合、そのプロジェクトを実施する部局等は、該当する作業部会に環境影響評価を依頼し、該当する作業部会は「SUT-601環境影響評価手順書」に従い、環境影響評価をする。

- ① 新規プロジェクトの環境影響評価の結果が著しいものとなった場合
新規の実施計画を策定する。

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	15

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

② 既存プロジェクトが変更された場合

ア 著しい環境影響に変更がある場合
実施計画を新規に策定する。

イ 著しい環境側面に変更がない場合
従来の実施計画に基づき環境管理を実施し、維持する。

③前項アで、新規の実施計画を策定した場合には、環境管理責任者に報告し、策定した新規の実施計画に従い、環境管理を推進する。また環境管理責任者は、その内容に応じ、プログラムの追加変更を学長に報告する。

(4) 運用

出雲キャンパス全体及び各部局等の活動の内容、適用される法規制及びその他の要求事項に変更があった場合は、環境管理責任者の判断で環境側面の抽出・環境影響の評価を随時実施し、出雲キャンパスのEMSに確実に反映する。

6. 1. 3 順守義務

(1) 目的

出雲キャンパスの活動の環境側面に適用される法規制等（行動規範, 契約上の義務, 業界の標準を含む）を特定し、参照する手順を確立し、実施し、維持する。

(2) 法規制等の登録

出雲キャンパスの法規制等登録に関するプロセスの概要は、以下の項目による。

		内容	担当
1	調査・特定	EMS 実施委員会は、出雲キャンパスの活動のうち、環境側面に適用される法規制等及び出雲キャンパスが同意するその他の要求事項を調査・特定する。	調査：EMS 事務局 承認：環境管理責任者
2	登録・保管	EMS 実施委員会は、「SUI-403 環境法規制等登録簿」に登録、保管する。	承認：環境管理責任者
3	周知	環境管理責任者は、「SUI-403 環境法規制等登録簿」を関連する部局等に周知する。	実施：EMS 実施委員会
4	報告	関連する部局等は、周知を受けた後に、「SUF-606 法令等に基づく監視及び測定項目一覧」により、順守状況についてEMS 実施委員会へ報告を行う（詳細は、「6. 1. 3 順守義務」を参照のこと）。	報告：関連する部局等 実施：EMS 実施委員会

(3) 法規制等の制定・改正及びその他の要求事項への対応

①EMS 実施委員会は、法規制等の制定・改正及びその他の要求事項の情報を以下の表に沿って収集し、法規制等及びその他の要求事項に関する最新版を入手、保管する。

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	16

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

区 分	情 報 の 入 手 方 法	担当部署
法 規 等	・エコブレイン(第一法規 Web 版環境法令)のホームページ及び環境省等のホームページに年2回(5月, 11月)にアクセスし, 法改正等の有無を確認する。	EMS 事務局
条 例 等	・島根県及び出雲市等の所轄行政機関のホームページに, 年2回(5月, 11月)アクセスし, 法改正等の有無を確認する。	EMS 事務局
そ の 他 の 要 求 事 項	環境に関する書面等を受領した場合は EMS 事務局へ送付し, 要求事項への該当の有無を EMS 事務局で判断する。	総務課 総務・法規グ ループ 医学部総務課 企画調査係

②環境管理責任者は, 情報入手後に出雲キャンパスがその法規制等の適用を受けるか否かを確認し, 適用を受ける場合には, 速やかに EMS 実施委員会に通知し, EMS 実施委員会は「SUI-403 環境法規制等登録簿」を改訂する。

③環境管理責任者は, 「SUI-403 環境法規制等登録簿」の改訂があった場合は, 関連する学科等に周知する。

④環境管理責任者は, 出雲キャンパスの環境側面を見直す場合, 適用法規制等の確認を行う。

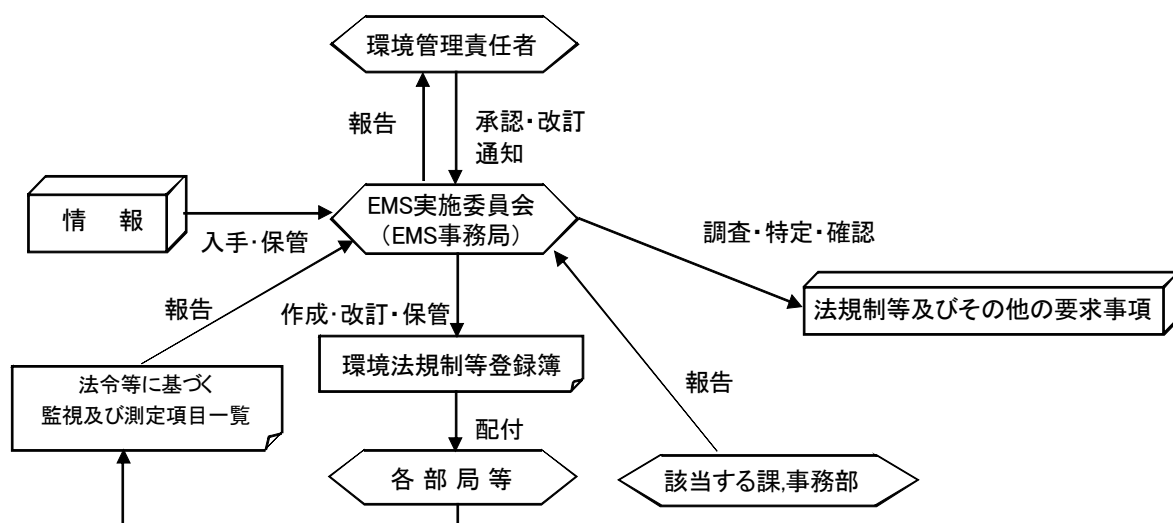


図3 法的及びその他の要求事項

6. 1. 4 取り組みの計画策定

出雲キャンパスは, 6. 1. 2において決定した著しい環境側面, 6. 1. 3において決定した順守義務, 6. 1. 1において決定したリスク及び機会について, 取り組みを計画する。その際, 技術上の選択肢, 並びに財務上及び事業上の要求事項を考慮する。その取り組みは, 6. 2 (環境目標), 7, 8, 9. 1のプロセス, 他の事業プロセスの, 一つ又は複数に組み入れる。なお, 9. 1において, 取り組みの有効性を評価する。

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	17

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

その取組みは、6. 2（環境目標環）、7, 8, 9. 1のプロセス、他の事業プロセスの、一つ又は複数に組み入れる。なお、9. 1において、取組みの有効性を評価する。

6. 2 環境目標及びそれを達成するための計画取組みの計画策定

6. 2. 1 環境目標

6. 2. 1. 1 環境目標の設定

環境管理責任者は、EMS 実施委員会に環境目標を設定し、文書化し、実施し、維持することを指示する。

なお、設定及び見直しに際しては次の事項に考慮し、著しい環境側面に対して、環境目的及び目標を設定することが可能であるか検討する。特に、(1)・(2)は考慮に入れる。

- (1) 環境影響評価で特定した著しい環境側面
- (2) 適用可能な法規制及び出雲キャンパスが同意するその他の要求事項の順守
- (3) 技術上の選択肢
- (4) 利害関係者の見解
- (5) 継続的改善に関する約束を含めた環境方針との整合性
- (6) 財務上、運用上及び事業上の要求事項

6. 2. 2 環境目標を達成するための取組みの計画策定

出雲キャンパスは、環境目標をどのように達成するかについて、次の事項を含め、「SUI-602 目標及び実施計画表」で計画し、その進捗を管理する。

なお、この計画は事業プロセスにどのように統合するか考慮して決める。

- a) 実施事項
- b) 必要な資源
- c) 責任者
- d) 実施事項の完了時期
- e) 結果の評価方法と進捗を監視する指標（9. 1. 1）

環境目標及び実施計画を策定するための手順は、以下のとおりとする。

No.		内容	担当
1	目標及び実施計画	著しい環境側面に関する環境目的・目標及び実施計画の設定 目的・目標は、 ・実施できる場合は測定可能であること。 ・環境方針に整合していること。 ・汚染の予防に関する約束を含めること。	実施：作業部会責任者
2	原案の承認	環境目的・目標及び実施計画の承認	承認：EMS 実施委員会
3	策定	「SUI-602 目標及び実施計画表」を策定	実施：EMS 実施委員会
4	見直し、全体の整合性確認	環境管理責任者の指示を受け、見直し、全体の整合性を確認	指示：環境管理責任者 実施：EMS 実施委員会

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	18

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

5	問題の検討	問題ある場合は、環境管理責任者の指示により、再検討	指示：環境管理責任者 実施：EMS 実施委員会
6	承認	「SUI-602 目標及び実施計画表」を承認し、決定する。	承認：環境管理責任者 実施：EMS 実施委員会
7	周知	環境管理責任者は、「SUI602 目標及び実施計画表」を部局等に周知する	実施：EMS 実施委員会
8	実施・運用	環境目的・目標に向けた実施・運用	EMS 対応委員会及び EMS 推進員

6. 2. 2. 1 進捗報告

EMS実施委員会は、実施計画の進捗状況を半年毎に環境管理責任者に報告し、承認を得る。

以下に進捗報告の手順をまとめる。

- (1) 独自の目的・目標及び計画を決定した作業部会は、実施計画で定めた計画が達成されている場合は、「SUF-602実施計画進捗報告書」に進捗状況を記入し、環境管理責任者に報告する。また、計画が達成されていない場合は、「SUF-602実施計画進捗報告書」に是正計画も含めて記入し、報告する。

なお、後期については、1年間の達成状況も併せて報告する。

- (2) 環境管理責任者は、是正計画に問題がある場合はEMS実施委員会を通じて作業部会に修正を指示する。

6. 2. 2. 2 周知

- (1) 出雲キャンパス全体の環境目的・目標の周知

環境管理責任者は、出雲キャンパス全体の環境目的・目標を構成員及び準構成員に周知する。その手続きは、本マニュアル「5.2 環境方針 (2) 環境方針の周知及び公開」と同様とする。

7. 支援

7. 1 資源

学長はEMS推進・運用のために不可欠な資源を適正に配分する。資源には、人的資源及び専門的な技能、出雲キャンパスのインフラストラクチャー（出雲キャンパスEMSの運用、維持に必要な電気、ガス、水道、施設、設備等をいう。）、技術並びに資金をいう。

7. 2 力量

出雲キャンパスの構成員に対する環境管理に関する自覚及び力量の維持、工場のための教育・訓練の手順を確立・維持し、必要な訓練を実施する。

- (1) 特別教育・訓練

EMS実施委員会は、特定された環境パフォーマンスに影響を与える業務、及び遵守義務を満たす組織の能力に影響を与える業務を、法的資格が必要な業務及び著しい環境側面に関わる業務の側

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	19

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

面から「SUI-701力量判定業務一覧」に特定業務としてとりまとめ、該当する業務要員を特定する。EMS実施委員会は、特定業務に携わる要員に対して、次の内容の教育計画を策定し、特別教育・訓練を実施するか、その他の処置を講じなければならない。

- ① 作業ごとの環境影響の理解
- ② 手順どおりに作業する訓練
- ③ 緊急事態が発生した場合の対応訓練

なお、EMS実施委員会は、業務内容の変更等、再度力量の判定が必要になる場合は逐次行うものとする。力量の調査及び教育・訓練の結果については、集合研修については「SUF-702教育・訓練結果報告書」に、eラーニングシステムによる場合はそのシステム内に記録する。

(2) 準構成員への環境教育・周知

準構成員に対する教育・周知は、本項に準じて行う。

(3) 組織のために働く人々への教育・周知

(財)恵雲会、生協等の職員等、請負者及び供給者へは、「SUI-703請負者・供給者伝達一覧」に基づき、その業務内容に応じた必要な力量又は適切な教育・訓練についてEMS実施委員会から要請を行う。なお、(財)恵雲会、生協等の職員等については、要請に対する確認を文書で受領する。

7.3 認識

出雲キャンパスの構成員に対する環境管理に関する自覚及び力量の維持、向上のための教育・訓練の手順を確立・維持し、必要な教育・訓練を実施する。

(1) 基本教育

EMS実施委員会は、構成員全員に次に示す内容を自覚させるための教育計画を策定し、集合による研修及びWebからのeラーニングシステムにより実施する。

- ① 環境方針及び手順並びにEMSの要求事項に適合することの重要性
- ② 出雲キャンパスのEMSに関する概念と継続的改善の活動による有益性
- ③ 各自の業務活動に伴う著しい環境側面及び関係する顕在又は潜在の環境影響、並びに各構成員の業務改善による環境上の利点
- ④ 環境パフォーマンスの工場によって得られる便益を含む、環境マネジメントシステムの有効性に対する自らの貢献
- ⑤ 組織の順守義務を満たさないことを含む、環境マネジメントシステム要求事項に適合しないことの意味

教育の結果は、集合研修については「SUF-702教育・訓練結果報告書」に、eラーニングシステムによる場合はそのシステム内に記録する。

(2) 準構成員への環境教育・周知

準構成員に対する教育・周知は、本項に準じて行う。

(3) 組織のために働く人々への教育・周知

(財)恵雲会、生協等の職員等、請負者及び供給者へは、「SUI-703請負者・供給者伝達一覧」に基づき、その業務内容に応じた必要な力量又は適切な教育・訓練についてEMS実施委員会から要請を行う。なお、(財)恵雲会、生協等の職員等については、要請に対する確認を文書で受領する。

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	20

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

7. 4 コミュニケーション

7. 4. 1 一般

出雲キャンパスの内部及び外部利害関係者からのEMSに関する情報に対応するための責任と行動の手順を以下に示す。

なお、コミュニケーションプロセスを確立するために次に掲げる事項を踏まえて実施する。

- 1) 順守義務を考慮に入れる。
- 2) 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、信頼性を確実にする。

EMS実施委員会および事務局はコミュニケーション記録を文書化して保存する。

7. 4. 2 内部コミュニケーション

- ① 出雲キャンパスの環境及びEMSに関する内部の情報伝達については、EMS実施委員会より各部局等EMS対応委員会、メール、掲示、Webホームページ等を通じて行う。
- ② 構成員から問い合わせは、直接各部局等EMS対応委員会が若しくは学内向けWebホームページの「キャンパス環境投書箱」から受ける。問い合わせのうち、簡易なものに関しては該当するEMS対応委員会がメール等により対応する。問い合わせの内容が検討を要する場合は、該当するEMS対応委員会はEMS実施委員会に連絡をし、EMS実施委員会がメールにより対応する。また、必要に応じ、学長へ報告し、指示を受ける。
- ③ 準構成員から問い合わせ（「キャンパス環境投書箱」による）があった場合は、前項に準ずる。

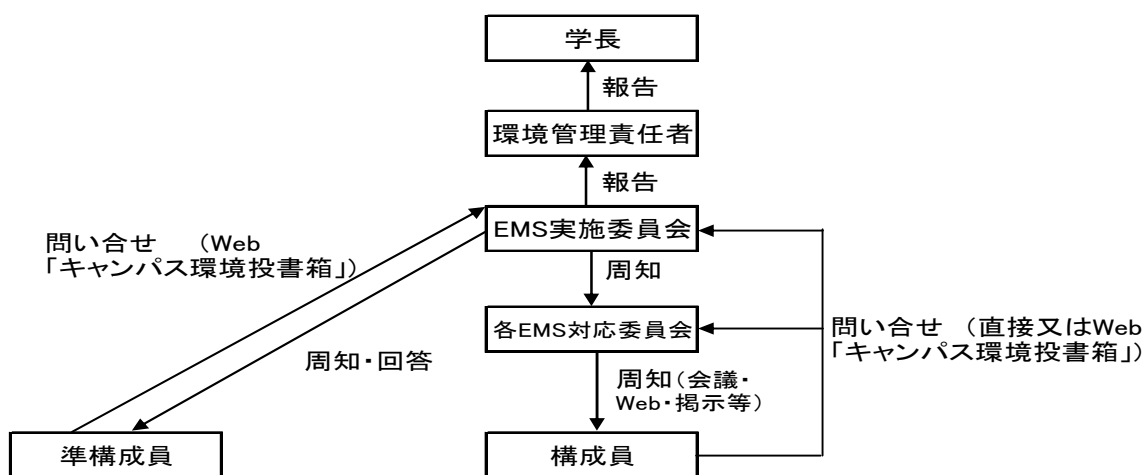


図4 内部情報の伝達

7. 4. 3 外部コミュニケーション

- ① 各EMS対応委員会またはEMS事務局に学外から問い合わせがあったもののうち、簡易なものに関してはその場で対応し、その内容を「SUF-703 情報処理票」に記入後、EMS実施委員会に報告する。
- ② 問い合わせの内容が検討を要する場合は、各EMS対応委員会またはEMS事務局はEMS実施委員会に連絡をし、EMS実施委員会が対応する。EMS実施委員会は、対応内容を「SUF-503

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	ページ
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	21

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

情報処理票」に記入後、環境管理責任者に報告する。

(1) 外部への公表

出雲キャンパスのEMSに関する情報、並びに出雲キャンパスの知りうる環境関連の情報については、EMS ニュース等の広報及びホームページ等により、外部に対して積極的に発信する。

① 出雲キャンパスのEMSにおける著しい環境側面を含む環境に関する取り組み状況については、環境報告書として年1回9月に公表する。ただし、外部より著しい環境側面等について重要と思われる要望等があった場合は、環境管理責任者が公表の可否を判断し、公表すべきものについては随時ホームページ等により公表する。

② 発信する情報の内容・方法については、EMS 実施委員会が審議し、環境管理責任者が確認後、学長により承認される。この内容は文書として記録する。

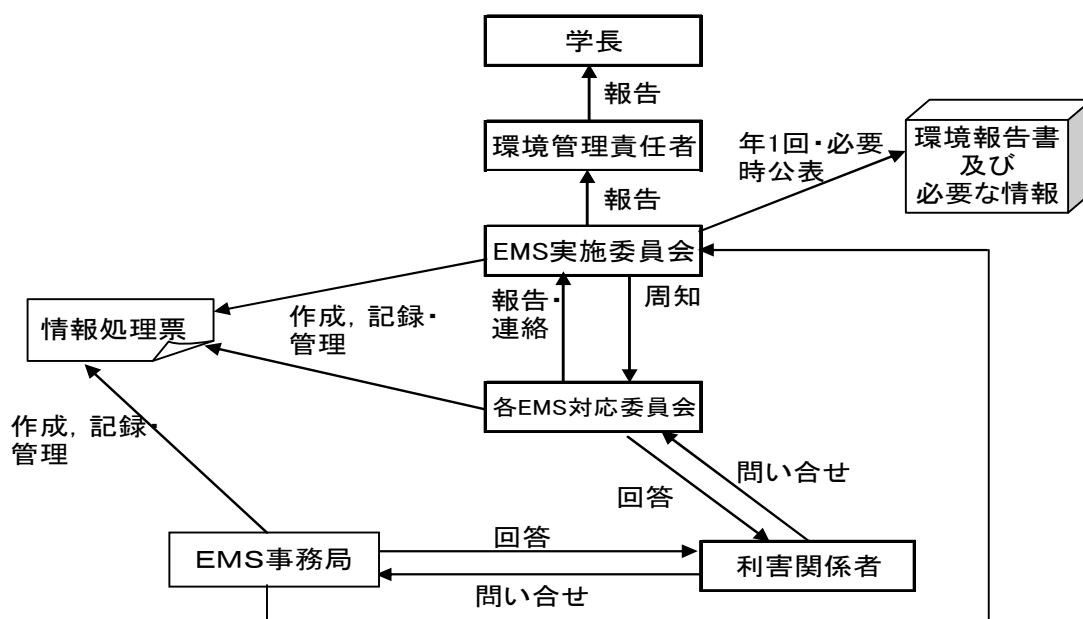


図5 外部情報の伝達

(2) 外部への公表

法規等による規定された新規・変更・廃止等の外部への報告を要する情報は、適宜適正な方法により関係機関に報告を行う。

7. 5 文書化した情報

7. 5. 1 一般

出雲キャンパスのEMSを構築し、実施し、維持し、更に有効性を改善するために必要な文書化された情報を作成し、管理する。

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	22

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

7. 5. 1. 2 環境マネジメントシステム文書化する情報の体系

出雲キャンパスのEMSを構成する事項を記述した文書の体系を以下のとおりとする。

(1) 「環境マニュアル」

出雲キャンパスにおける環境管理の実施・運営の骨格を定めたもので、出雲キャンパスのEMSの全般に関わる最上位の文書である。また、EMSの主要な要素とそれらの相互作用を記述し、以下の(2)から(4)に示す文書類への展開を示す文書でもある。

(2) 「手順書」等

環境マニュアルに引用される、管理方法・要求値等を定めた個別手順書等である。

(3) 「業務指示書」等

各種業務指示等を定めた文書である。

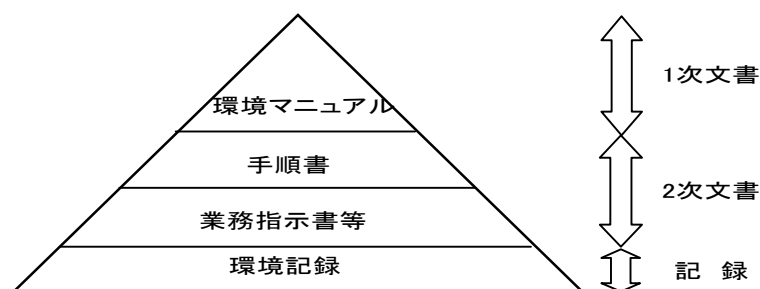


図6 文書体系

(4) 「環境記録」

規格が要求する記録及び出雲キャンパスが必要と決定した記録である。

(5) 「関連文書」

EMS実施委員会で定めたものの以外の、EMSのために利用する学内規定である。

7. 5. 2 作成及び更新

EMSを確実にするため、EMS及び規格の要求事項で必要とする文書を管理する手順と責任を確立し、実施し、維持する。

(1) 文書の記載事項

① EMS文書には、以下の事項を記載する。

文書番号	EMS実施委員会が定めた文書番号を記載する（環境記録を除く。）。
文書名	文書名を文書の上部に記載する（環境記録を除く。）。
文書区分	第1次文書、第2次文書については区分を記載する（環境記録を除く。）。
版番号	改訂の版番号を記載する。
制定日/改定日/廃棄日	表紙または1ページ目に記載する。2ページ以降は省略する（環境記録を除く。）。

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	23

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

② 文書番号の付番は、次の基準に従い、EMS事務局が担当する。

[例] SU T - 001 (環境マニュアルに参照される第1番目の手順書を示す)

- a b c a. 島根大学出雲キャンパス
(Shimane University of Izumo)
b. 文書の種類
(M:マニュアル, T:手順書等, I:業務指示書等, F:様式)
c. 連番

なお、環境マニュアルの文書番号は、SUM-001とする。

(2) 文書の管理

EMS実施委員会は、EMS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全ての部局等で、関係する文書の最新版が利用できるよう、「SUI-704EMS文書一覧」を作成し、次の管理を実施する。

No.	項 目	内 容	担 当
1	新規文書の審議	発行前に、その文書が適切かどうかを審議し、承認する。	審議・承認： EMS実施委員会
2	新規文書の追加	承認した文書は、「SUI-704EMS文書一覧」に加える。	実施： EMS実施委員会
3	文書の作成・改訂・廃止	必要になった場合は、速やかにEMS実施委員会で妥当性を確認後、審査・承認を行い、作成・改訂・廃止を行う。	審査・実施・承認： EMS実施委員会
4	管理文書と非管理文書の識別	・教育・訓練の教材等の目的で使用するため、または部局等で配布する必要があると判断した文書を複写して配布する場合は、「非管理文書」と表示し、管理文書との識別を明確にする。 ・Webホームページから打ち出した文書は、非管理文書とする。なお、ホームページに掲載する文書については、打ち出した際に非管理文書である旨の表示が残るようにする。	実施：使用者 表示：EMS事務局
5	文書管理	・文書は読みやすく、作成・改訂の日付を明記し、最新版であること、また内容が容易に識別できるものとする。 ・EMSの計画及び運用のために出雲キャンパスが必要と決定した外部からの文書を明確にし、管理を確実にする。	実施： EMS実施委員会
6	関連文書	関連文書である学内規定は、Webにより公開されている文書を利用する。	実施：利用者

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	24

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

(3) 文書の見直し

- ① EMS実施委員会は、作成された文書の必要性・改訂の必要に応じて定期的（年1回3月）に見直し、更新し、環境管理責任者がその妥当性を確認後、承認する。
- ② 組織の改正や法律の改正等の理由等に伴い、作成・改訂・廃止等の見直しが必要になった場合は、速やかにEMS実施委員会で妥当性を確認後、審査・承認を行い、作成・改訂・廃止をする。

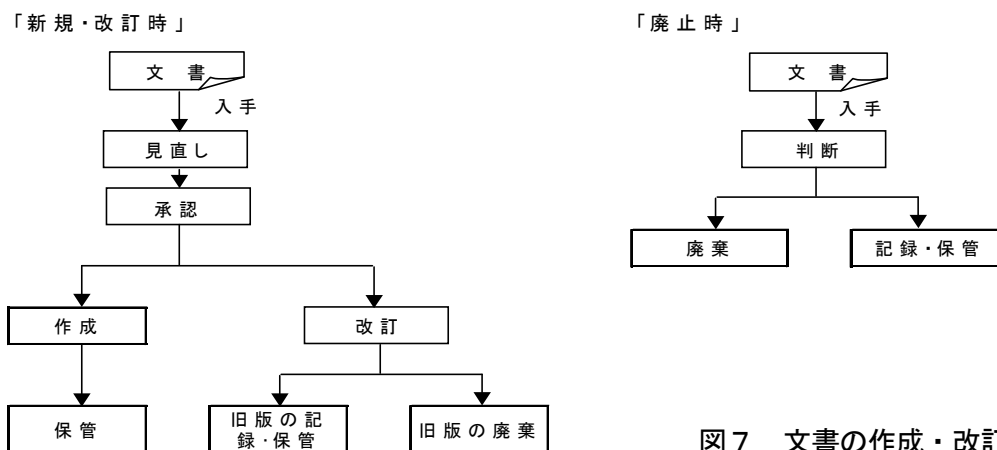


図7 文書の作成・改訂・廃止

7. 5. 3 文書化した情報の管理

(1) 文書の保管

- ① 文書の原本は、EMS事務局が適切に保管する。
- ② 法律上及び情報保存の目的で保管される「旧版文書」と「廃止文書」は、それぞれ「旧版」、「廃止」等の表示に加えて、改訂年月日、廃止年月日を表示し、EMS事務局が記録として保管する。
- ③ 廃止文書は、年1回の出雲キャンパスの文書廃棄時に併せて廃棄処分する。それが困難な場合は、誤って使用されないように廃棄時まで保管・管理する。
- ④ 文書の保管期間は、「環境マニュアル」で3年間、その他の文書で1年間を原則とする。

(2) 電子文書の保管

電子化された文書及び記録については、「国立大学法人島根大学法人文書ファイル保存要領」の取り扱いに準じて取り扱うものとする。

(3) 記録の管理

EMS実施委員会及びEMS対応委員会は、EMS及び規格の要求事項への適合並びに達成した結果を実証するため、「SUI-705 環境記録様式一覧」に従って記録を作成し、維持及び廃棄をする。

(4) 記録の対象

記録の対象の詳細は、「SUI-705 環境記録様式一覧」のとおりとする。

(5) 記録の対象

記録は、原則としてEMS事務局が保管する。

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	25

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

その際、記録の内容について、EMS対応委員会の承認を得る。

環境記録を記録し、保管する際には、次の事項に留意する。

- (1) 読みやすく、識別が可能となるように記録すること。
- (2) 対象となる活動、責任が特定でき、かつ追跡可能な状態を保つこと。
- (3) 容易に検索でき、かつ損傷、劣化、又は紛失を防止するように保護すること。
- (4) 保管期間は、「SUI-705 環境記録様式一覧」で定める期間とし、不要な記録については適切に廃棄すること。

なお、毎月の記録をその都度記載し、1年間で1枚の完結した記録となる場合は、最新の記録を記載した記録がその都度最新版となり、全ての記載が終了した時に最終保管対象の記録となる。

8. 運用

8. 1 運用の計画及び管理

8. 1. 1 一般

環境管理責任者は、運用計画及び管理のために必要なプロセスは6. 1及び6. 2で特定した取組みを実施する。そのために必要なプロセスについてはプロセスを確立、実施、管理、維持する。そこには、プロセスに関する運用基準を設定し、プロセスの管理の実施を行なう。

なお、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実施する。

また、環境管理責任者は次の事項について実施する。

- a) 必要に応じて、ライフサイクルの各段階を考慮して、製品又はサービスの設計及び開発プロセスにおいて、環境上の要求事項が取り込まれていることを確実にするために、管理を確立する。
- b) 必要に応じて、製品及びサービスの調達に関する環境上の要求事項を決定する。
- c) 請負者を含む外部提供者に対して、関連する環境上の要求事項を伝達する。
- d) 製品及びサービスの輸送又は配送（提供）、使用、使用後の処理及び最終処分に伴う潜在的な著しい環境影響に関する情報を提供する必要性について考慮する。

8. 1. 2 管理手順

- (1) 環境管理責任者は、以下の事項を実施するために手順が必要な業務を特定する。

- ① 実施計画の実行
- ② 法規制の順守
- ③ 運用に伴う有害な環境影響への対応
- ④ 出雲キャンパスが用いる物品及びサービスの特定された著しい環境側面への対応

- (2) EMS実施委員会は、環境方針、目的及び目標を達成するための業務の手順である「SUT-801運用管理手順書」を作成する。文書作成手順は「7.5.3 文書化した情報の管理」に従う。

- (3) 各部局等は、「SUT-801運用管理手順書」に基づいて業務を実施する。

8. 1. 3 供給者・請負者管理

- (1) 環境管理責任者は、出雲キャンパスが用いる製品及びサービスの特定された著しい環境側面に関

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	26

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

係する供給者・請負者の特定並びに適用可能な手順及び要求事項の伝達が必要な事項の決定を EMS 実施委員会に指示する。

- (2) EMS 実施委員会は、該当する供給者・請負者を特定し、手順及び要求事項の伝達が必要な事項を決定し、環境管理責任者に報告する。
- (3) 環境管理責任者は、必要な手順及び要求事項の伝達を該当供給者・請負者に行う。
- (4) 外部委託したプロセスは、学内規則等（島根大学自家用電気工作物保安規則等）に従って管理し、事故などの発生を極力減らすとともに、万一の場合のコミュニケーションを密にする。

8. 2 緊急事態への準備及び対応

環境影響評価で、緊急事態が発生する可能性があるとして特定された活動について、有害な環境影響の発生を予防し、またそれを緩和するための手順を確立し、維持する。

8. 2. 1 緊急事態

環境管理責任者は、有害な環境影響を与える可能性のある潜在的な緊急事態及び事故を「SUT-801 環境影響評価手順書」により特定する。

8. 2. 2 緊急事態への対応手順の確立

- (1) EMS 実施委員会は、「SUT-801 環境影響評価手順書」より特定した緊急事態による環境影響を予防し、緩和するために必要な手順が記載された関連文書等の名称を「SUT-802 緊急事態対応手順書」に記載する。関連文書に関係する所掌委員会、各部局等または各学科等は、その中に緊急事態への対応及び緊急連絡体制を定める。
- (2) 「SUT-802 緊急事態対応手順書」に記載された関連文書等は以下の項目及びそれぞれについての責任と権限を含むものとする。
 - ① 緊急事態による有害な環境影響の予防処置
 - ② 緊急事態発生時の有害な環境影響の緩和処置
- (3) 関連文書に関係する所掌委員会、各部局等または各学科等は、緊急事態の再発防止のため「6.1 リスク及び機会への取組み」、「10.2 不適合並びに是正処置」に従って是正処置及び予防処置を行い、その結果を「SUF-601 是正処置・予防処置報告書」に記録し、EMS 実施委員会に報告する。
- (4) 必要に応じて、緊急事態への準備及び対応について組織の管理下で働く人々を含む関連する利害関係者に関連する情報及び教育訓練を提供する。

8. 2. 3 準備及び対応手順の見直し、テスト

- (1) 関連文書に関係する所掌委員会、各部局等または各学科等は、緊急事態の準備及び対応手順を定期的に見直し、必要に応じて改訂を行う。緊急事態が発生した場合は、「SUF-023 緊急事態対応報告書」に記録し、EMS 実施委員会へ報告後すみやかに見直しを実施し、必要に応じて改訂を行う。
- (2) 関連文書に関係する所掌委員会、各部局等または各学科等は、緊急事態の準備及び対応手順は実施可能な限り定期的にテストを行う。テストの時期、頻度等に関しては手順毎に定める。

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	27

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

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

9. 1. 1. 1 監視及び測定

出雲キャンパスの活動に伴い、環境パフォーマンスを監視, 測定, 分析, 評価するための決定事項を下記のとおりとし, SUI-602 目標及び実施計画表, SUT-901 監視・測定手順書に記載する。

- a) 監視及び測定が必要な対象
- b) 監視, 測定, 分析, 及び評価の対象
- c) 環境パフォーマンスを評価するための基準及び適切な指標
- d) 監視及び測定の実施時期
- e) 監視及び測定結果の分析及び評価の時期

また, 環境パフォーマンス及び環境マネジメントシステムの有効性をEMS対応委員会及びEMS実施委員会において評価する。

No.	項 目	方 法	実 施 者
1	パフォーマンス	「SUI-602 目標及び実施計画表」または「SUT-901 監視・測定手順書」の記載に従う。	同左
2	適用可能な運用管理, 文書管理等に関する事項	「SUI-602 目標及び実施計画表」の記載に従う。または「SUF-901 運用管理等点検票」により指定月に実施する。	EMS対応委員会
3	環境目的・目標との適合	「6.2.2.1 進捗報告」の記載に従う。	同左

実施した各記録は、「SUF-901 運用管理等点検票」については集計内容をEMS対応委員会及びEMS実施委員会へ報告する。自主管理基準からの逸脱（規制値, 手続きなど）が発見された場合, または予想される場合は, 該当する作業部会はすみやかに「10.2 不適合並びに是正処置」に従った処置を行う。

監視及び測定の記録は, EMS事務局が環境記録として保管するとともに, 1についてはWebに掲載し, 学内から閲覧できるようにする。

9. 1. 1. 2 監視及び測定機器の校正又は検証

環境活動特性を監視・測定する際に使用する機器は, 取得するデータの信頼性のために適正に校正された状態で使用する必要があるため, 「SUT-901 監視・測定手順書」に基づき校正・維持し, 「SUF-902 測定機器校正記録表」により保管する。また, 請負者・供給者が出雲キャンパスで使用する機器については, 適正な測定機器を使用するよう要請する。

9. 1. 2 順守評価

EMS実施委員会は「SUI-403 環境法規制等登録簿」に登録された出雲キャンパスに適用される法

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	28

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

規制等及び出雲キャンパスが同意するその他の要求事項の中から順守状況の評価する必要がある事項を抽出し、「SUF-606 法令等に基づく監視及び測定項目一覧」を作成する。該当する各学科等は下表により評価する。実施した記録は、EMS対応委員会及びEMS実施委員会に報告する。それらの結果を基に、環境管理責任者が出雲キャンパスの法規制への適合状況を学長に報告する。その評価の結果は記録として保管する。

項 目	方 法	実 施
法規制等及びその他の要求事項の定期的改正時	「SUI-403 環境法規制等登録簿」を参照し、「SUF-606 法令等に基づく監視及び測定項目一覧」により半期に1回実施する。	該当する各部署等
法規制等及びその他の要求事項の臨時的改訂時	順 守 評 価 担 当 者 に つ い て は 「SUI-403 環境法規制等登録簿」及び改正対象となる「SUI-403 環境法規制等登録簿（抜粋版）」を参照するとともに、「SUF-606 法令等に基づく監視及び測定項目一覧」によりその都度実施する。	該当する各部署等

法規制等や、関係する自主管理基準からの逸脱（規制値、手続きなど）が発見された場合、または予想される場合は、該当する部署・作業部会はすみやかに「6.1 リスク及び機会への取組み」、「10.1 不適合並びに是正処置」に従った処置を行う。

なお、順守状況に関する知識をEMS事務局から公開される「SUI-403 環境法規制登録簿」の最新版及び改訂情報のほか、業務上関連する公官庁や業者等から入手し、理解を維持する。

9. 2 内部監査

9. 2. 1 内部監査

出雲キャンパスは、次の事項を的確かつ円滑に実施するために、「SUI-901 内部監査実施計画書」に基づいて定期的及び随時監査を実施する。

- (1) EMS が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した取決め事項に適合していることを確認する。
- (2) システムが適切に実施され、維持されていることを確認する。
- (3) 監査の結果に関する情報を、学長に提供する。

9. 2. 2 内部監査プログラム

出雲キャンパスにおける内部監査プログラムを確立、実施、維持するために内部監査の頻度、方法、責任、計画要求事項及び報告について「SUI-901 内部監査実施計画書」、「SUI-902 内部監査業務指示書」に記載するほか、以下のとおりとする。

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	29

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

(1) 内部監査責任者の任命

学長は、外部又は学内の内部監査員教育を受けた者及び同等の能力があると見なせる者の中から、内部監査責任者を任命する。

(2) 内部監査実施計画

環境管理責任者は、毎年4月に内部監査責任者に対して年間の内部監査実施計画（開始から終了までの全体スケジュール及び各被監査部局等別のスケジュール、監査内容）の立案を指示する。

内部監査責任者は、被監査部局等の活動における環境上の重要性及び前回の監査結果を考慮に入れて、「SUI-901 内部監査実施計画書」を計画し、策定し、実施し、維持する。また、策定された計画について環境管理責任者の承認を得た後、この計画を被監査部局等に通知する。

なお、計画には、以下の内容を含む。

- ① 監査対象部局等及び各部局等についての監査目的
- ② 各部局等についての「監査チェックリスト」
- ③ 監査実施日時
- ④ 監査チームのリーダー及びチーム員リスト
- ⑤ 内部監査報告書及び不適合対処報告書の提出期日

(3) 監査範囲

本マニュアルで定める適用範囲内の全ての部局等を含める。

(4) 監査の頻度

全部局等を対象に、少なくとも年に1回は実施する。

さらに、次の事項が生じた場合若しくは内部監査責任者が必要と判断した場合には、適宜監査を実施する。

- ① 利害関係者からの苦情等、管理状況を至急確認する必要がある場合
- ② 同一事項の不適合が多発する場合
- ③ 著しい環境影響を生じる可能性のある組織変更・施設設置等があった場合

(5) 監査チーム

監査チームを構成する内部監査員は、外部又は学内の内部監査員教育を受けた者及び同等の能力があると見なせる者の中から内部監査責任者が指名し、環境管理責任者が任命する。監査チームの編成は、内部監査責任者が行う。

また、内部監査責任者は、必要に応じ、監査チームごと、あるいはその合同の会議を招集し、主宰する。この会議においては、実施計画、報告書の記載事項の確認、役割分担、監査結果の確認等を行う。

- ① 監査チームには、監査チームリーダーを置く。リーダーは、内部監査責任者の指示に従って監査を行う。
- ② 監査チームを構成する内部監査員は、自身に関わる自部局等の監査は実施することができない。

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	30

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

- ③ 必要に応じて、構成員以外の監査員を参加させることができる。ただし、その監査員は、出雲キャンパスの内部監査員と同等以上の能力を持つことを条件とする。

(6) 監査の実施と評価

監査チームは、「SUI-901 内部監査実施計画書」及び「SUI-902 内部監査業務指示書」に従い監査を実施する。監査は、原則として編成されたチーム全員で行う。やむを得ない場合であっても、必ず複数の監査員で行う。また、監査には、内部監査責任者が立ち会うことができる。

監査は、原則として「内部監査チェックリスト」に記載された全ての監査項目について実施する。ただし、監査チームの判断により、項目の追加あるいは削除を行うことができる。

監査チームは、監査の結果、入手した監査証拠を「内部監査チェックリスト」に記載するか、別途証拠を入手することによって記録する。

監査チームは、監査結果を以下の区分に従って評価する。

- ① 有効事例：独自の有効な EMS 活動と認められる場合等
- ② 不適合：ISO14001 の要求事項、法規制等または関係する自主管理基準に適合しない欠陥等が見つかった場合等
- ③ 観察事項：問題とは思われても客観的な証明ができない等、不適合とまでは言えない軽微な場合等

(7) 監査結果の報告

- ① 監査チームは「SUF-903 内部監査報告書」及び必要に応じて「SUF-904 不適合対処報告書 1」を作成し、内部監査責任者の承認を得て環境管理責任者に報告する。
- ② 環境管理責任者は、「SUF-903 内部監査報告書」及び「SUF-904 不適合対処報告書 1」を被監査部局等に送付し、不適合に対する是正処置の検討、実施を指示する。

(8) 被監査部局等の対応

- ① 被監査部局等の環境責任者は、必要により環境管理責任者及び関連部局等と協議の上、速やかに是正処置を立案・実施、その内容を「SUF-904 不適合対処報告書 2」に記載し、環境管理責任者に提出する。
- ② 是正処置が長期にわたる場合には、処置の完了を待たずに「SUF-904 不適合対処報告書 2」を環境管理責任者に提出する。この場合、環境管理責任者は次回の監査時に処置の完了していない事項を盛り込み、是正処置の実施と結果の確認を行う。

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	31

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

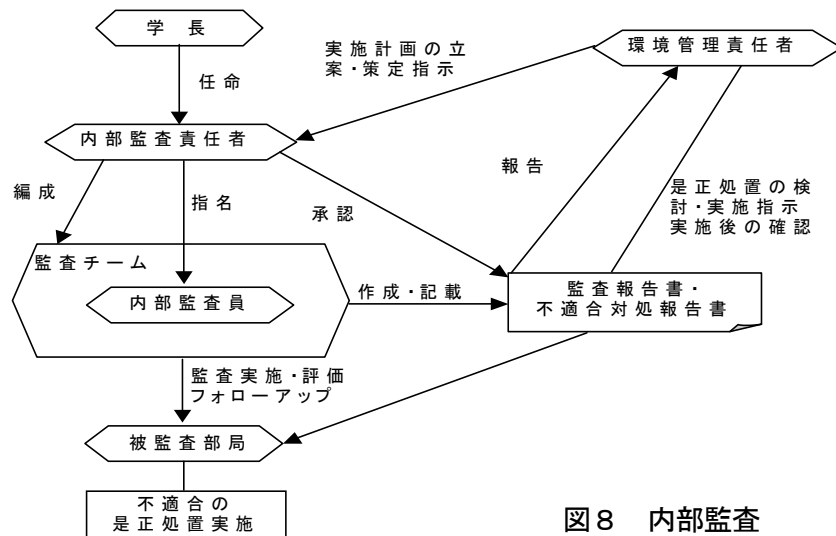


図8 内部監査

(9) 是正結果の報告

- ① 環境管理責任者は、「SUF-904 不適合対処報告書 2」をもとに是正処置の実施について確認し、十分でない場合は内部監査責任者にフォローアップを指示する。
- ② 内部監査責任者は、フォローアップの指示を受けた場合は、該当する監査チームに対し、フォローアップ監査の実施を指示する。監査チームは、速やかにフォローアップ監査を実施し、「SUF-904 不適合対処報告書 3」に追記し、内部監査責任者の承認を得る。
- ③ 内部監査責任者は、フォローアップの結果を環境管理責任者に報告し、承認を得る。

9. 2. 2. 2 記録の維持, 管理

内部監査の記録は、EMS事務局が環境記録として保管する。

9. 3 マネジメントレビュー

学長は、年1回1月または2月及び必要に応じて随時、EMSが引き続き適切で、妥当で、かつ有効であることを確実にするため、EMSを見直し、その内容の記録を保管する。

9. 3. 1 見直しの実施

環境管理責任者は、学長がEMSを見直す際に必要な情報（インプット）として、次の資料を収集し、報告する。なお、環境管理責任者の判断により、その他の情報を加えることができる。

- a) 前回までのマネジメントレビューの結果と処置の状況
- b) 次の事項の変化
 - 1) 環境マネジメントシステム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
- c) 環境目標が達成された程度

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	32

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

d) 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) 順守義務を果たすこと
- 4) 監査結果

e) 資源の妥当性

f) 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

f) 継続的改善の機会

また、マネジメントレビューのアウトプットに際しては、以下の事項を含めるものとする。

- 1) 環境マネジメントレビューのアウトプットが引き続き、適切、妥当かつ有効であることに関する結論
- 2) 継続的改善の機会に関する決定
- 3) 資源を含む、環境マネジメントシステムの変更の必要性に関する決定
- 4) 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
- 5) 必要な場合には、他の事業プロセスへの環境マネジメントシステムの東郷を改善するための機会
- 6) 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インプットおよびアウトプット等については「SUF-905 学長による見直し記録」に記載し、「7.5.3 文書化した情報の管理」に従って管理する。

9. 3. 2 改善

見直しの結果を受けて環境管理責任者はEMSにかかる計画を変更し、学長に報告する。

10. 改善

10. 1 一般

出雲キャンパスは、環境マネジメントシステムの意図した成果を達成するために、改善の機会を決定し、必要な取組みを実施しなければならない。

10. 2 不適合及び是正処置

EMS実施委員会及び各EMS対応委員会は、EMSの運用における不適合の発生、あるいはその可能性がある場合には、速やかに処置する。なお、内部監査で指摘を受けた場合には、「SUI-902 内部監査業務指示書」に従って処置する。いずれの場合も、顕在及び潜在（起こり得る）の不適合に対応するため、有害な環境影響を緩和及び予防する処置を実施する。

また、顕在及び潜在的な不適合の原因を除去するために取られる是正処置・予防処置は、問題の大きさ、生じた環境影響に見合ったものを行う。

なお、EMS上の不適合とする事項は以下のとおりとする。

- ① 法規制等や、関係する自主管理基準からの逸脱（規制値、手続きなど）
- ② 内部監査で指摘を受けた、是正処置が必要な事項

文書番号	文書名	文書区分	版番号	制定日	2017.4.3	頁数
SUM-001	環境マニュアル	第1次文書	第2版	改定日	2020.4.1	33

※プリントアウトの際は、この文書は非管理文書とします。

- ③ 実施計画の半年未達成，環境目標の未達成
- ④ 緊急事態の発生
- ⑤ その他，学長または管理責任者が不適合と判断したもの

なお，上記の変更が生じた場合については，必要な文書に確実に反映させる。

10.2.1 是正処置

不適合が発生した場合，各部局環境責任者は不適合が発生した部局等へ不適合の特定及び修正，緩和処置を指示するとともに，EMS対応委員会は速やかに不適合の調査，原因の特定，再発防止を含む恒久的是正処置の立案・実施をし，環境管理責任者へ報告する。また，是正処置に伴う手順等の変更は全て実施し，その結果を「SUF-601 是正処置・予防処置報告書」として保管する。

恒久的是正処置には以下の事項を含める。

- (1) 対応組織・責任・権限の決定
- (2) 原因の特定
- (3) 類似の不適合の有無，又はそれが発生する可能性
- (4) 原因に見合った是正処置
- (5) 是正処置の有効性の見直し及び評価
- (6) 関係する手順書・業務指示書等及び環境マネジメントシステムの見直し・改訂
- (7) 是正処置の記録（原因調査・効果確認記録等）
- (8) 環境管理責任者への是正処置・実施の報告

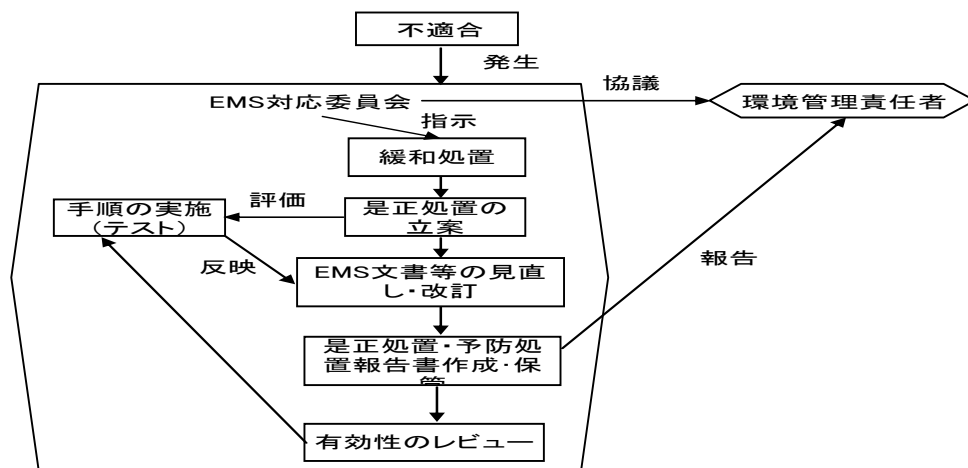


図9 是正処置

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の適切性，妥当性及び有効性を継続的に改善しなければならない。