

環境マニュアル	目次	文書番号	E-研環管-001	制定・改定日	1 14
		版数	4	2017.7.28	

<b>1、適用範囲</b> .....	<b>3</b>
1.1 目的.....	3
1.2 適用.....	3
<b>2、引用規格</b> .....	<b>3</b>
<b>3、用語及び定義</b> .....	<b>3</b>
<b>4、組織の状況</b> .....	<b>4</b>
4.1 組織及びその期待の理解.....	4
4.2 利害関係者のニーズ及び状況の理解.....	4
4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定.....	4
4.4 環境マネジメントシステム.....	4
<b>5、リーダーシップ</b> .....	<b>5</b>
5.1 リーダーシップ及びコミットメント.....	5
5.2 環境方針.....	5
5.2.1 環境方針の確立.....	5
5.2.2 環境方針の伝達.....	5
5.3 組織の役割、責任及び権限.....	5
5.3.1 環境管理責任者.....	5
<b>6、計画</b> .....	<b>7</b>
6.1 リスク及び機会への取組み.....	7
6.1.1 一般.....	7
6.1.2 環境側面.....	7
6.1.3 順守義務.....	7
6.1.4 取組みの計画策定.....	7
6.2 環境目標及びそれらを達成するための計画策定.....	8
6.2.1 環境目標.....	8
6.2.2 環境目標を達成するための取組みの計画策定.....	8
<b>7、支援</b> .....	<b>9</b>
7.1 資源.....	9
7.2 力量.....	9
7.3 認識.....	9
7.4 コミュニケーション.....	9
7.4.1 一般.....	9
7.4.2 内部・外部コミュニケーション.....	9
7.5 文書化した情報.....	10
7.5.1 一般.....	10
7.5.2 作成及び更新.....	10
7.5.3 文書化した情報の管理.....	10

環境マニュアル	目次	文書番号	E-研環管-001	制定・改定日	2 14
		版数	4	2017.7.28	

<b>8、運用</b> .....	<b>11</b>
8.1 運用の計画及び管理.....	11
8.2 緊急事態への準備及び対応.....	11
<b>9、パフォーマンス評価</b> .....	<b>12</b>
9.1 監視、測定、分析及び評価.....	12
9.1.1 一般.....	12
9.1.2 順守評価.....	12
9.2 内部監査.....	12
9.3 マネジメントレビュー.....	13
9.3.1 一般.....	13
9.3.2 マネジメントレビューへのインプット.....	13
9.3.3 マネジメントレビューからのアウトプット.....	13
<b>10、改善</b> .....	<b>14</b>
10.1 一般.....	14
10.2 不適合及び是正処置.....	14
10.3 継続的改善.....	14

環境マニュアル	定 義	文書番号	E-研環管-001	制定・改定日	3 14
		版数	4	2017.7.28	

## 1. 適用範囲

### 1.1 目的

この環境マネジメントマニュアルは合人社グループ(以下「当グループ」という。)の環境マネジメントシステムの要求事項の基本要素を述べるとともに、当グループの環境方針、推進体制と責任、関連規定その他関連する活動について簡潔に述べることを目的とする。

当グループは ISO14001 : 2015 にもとづき環境マネジメントシステムの継続的改善と環境汚染の予防に努める。

### 1.2 適用

本マニュアルは、当グループのマンション管理に関わる業務に適用する。適用範囲は全事業所および稼働中の工事現場とし、その全従業員(全職種を含む)及び協力業者に適用する。事業所所在地については『付表-5 本支店営業所一覧』に示す。

## 2. 適用規格

本マニュアルは、ISO14001:2015(JIS Q14001:2015)に準拠する。

## 3. 用語及び定義

本マニュアルに用いる用語は、原則、ISO14001:2015 に定められた用語の意味及び定義を適用する。尚、「当グループ」とは、株式会社合人社計画研究所、株式会社合人社グループ、合人社エンジニアリング株式会社、トーメン建物管理株式会社、株式会社ダイイチ合人社建物管理、合人社シティサービス株式会社、株式会社合人社 FGL、株式会社 KL 合人社、株式会社アイランド合人社サービス、株式会社沖縄合人社、ハウズイング合人社沖縄株式会社、株式会社ワークス合人社、株式会社デュアルトップ合人社ビルマネジメント、パナホーム・合人社コミュニティ株式会社、株式会社 STAR 合人社、メイツ合人社コミュニティの 16 社をいう。

環境マニュアル	組織の状況	文書番号	E-研環管-001	制定・改定日	4	14
		版数	4	2017.7.28		

#### 4. 組織の状況

##### 4.1 組織及びその状況の理解

当グループは、組織の目的に関連し、かつ、環境マネジメントシステムの意図した成果を達成する能力に影響を与える、外部及び内部の課題を決定する。

##### 4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解

当グループは、顧客等をはじめとする利害関係者を特定し、その利害関係者の環境マネジメントに関連する要求事項を明らかにする。

##### 4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定

当グループは、適用範囲を決定する場合、次の事項を考慮して、適用の範囲を決定し、決定した適用範囲は、文書化した情報として利用可能な状態にしておく。

- (1) 4.1 に規定する外部及び内部の課題
- (2) 4.2 に規定する要求事項
- (3) 当グループの活動、製品及びサービス

##### 4.4 環境マネジメントシステム

当グループは、環境保護活動の推進のために ISO14001:2015 に準拠し環境マネジメントシステムを確立し、文書化し、実施、維持し継続的に改善する。また、環境マネジメントシステムの適用範囲を定め、文書化した情報を保持する。その適用範囲は『付表-3 環境マネジメントシステム体制』に記載する。

環境マニュアル	リーダーシップ	文書番号	E-研環管-001	制定・改定日	5 14
		版数	4	2017.7.28	

## 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の有効性を全社員に周知する。
- (2) 環境方針を設定する。
- (3) 環境目標を設定する。
- (4) 当グループ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。
- (5) マネジメントレビューを実施する。
- (6) 必要な経営資源を確実に使用できるようにする。
- (7) 改善を促進する。

### 5.2 環境方針

#### 5.2.1 環境方針の確立

トップマネジメントは、次の事項を満たす環境方針を確立し、実施し、維持しなければならない。

- (1) 当グループの目的及び状況に対して、適切であり、当グループの戦略的な方向性を支援する。
- (2) 要求事項への適合及び環境マネジメントシステムの有効性の継続的な改善に対するコミットメントを含む。
- (3) 「環境目標」の設定及び見直しのための枠組みを与える。
- (4) 顧客のニーズに合わせ、継続的に見直す
- (5) 適切性の持続のために見直しをされる。

#### 5.2.2 環境方針の伝達

当グループは、5.2.1の環境方針を適切に全社員へ伝達、理解させるために、社内メール、WeB等を有効的に活用する。

### 5.3 組織の役割、責任及び権限

トップマネジメントは環境マネジメントを効果的に促進するために、組織機能と責任及び権限を『付表-3 環境マネジメントシステム体制』に、またその相互関係を『付表-6 環境マネジメントシステム 規格要求事項とプロセスのマトリックス』に定め、全社員に周知し、理解させることを確実にしなければならない。

#### 5.3.1 環境管理責任者

トップマネジメントは、環境管理責任者を任命しなければならない。環境管理責任者は、与えられている他の責任とかかわりなく、次に示す責任と権限をもたなければならない。

- (1) 環境マネジメントシステムに必要なプロセスの確立、実施、維持。

環境マニュアル	リーダーシップ	文書番号	E-研環管-001	制定・改定日	頁数	6 14
		版数	4	2017.7.28		

- (2) 環境マネジメントシステムの成果を含む実施状況及び改善の必要性の有無について、トップマネジメントへの報告

環境マニュアル	計 画	文書番号	E-研環管-001	制定・改定日	7 14
		版数	4	2017.7.28	

## 6. 計画

### 6.1 リスク及び機会への取組み

#### 6.1.1 一般

当グループは、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、維持しなければならない。

環境マネジメントシステムの計画を策定するとき、当グループは次の事項を考慮し、リスク及び機会を決定しなければならない。

- 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

#### 6.1.2 環境側面

当グループは、環境マネジメントシステムの定められた適用範囲の中で、『E-研環管-003 環境影響評価手順』に従って当グループが管理できる環境側面及び影響を及ぼすことができる環境側面を抽出、特定する。その際は、新規もしくは変更された開発、活動、製品及びサービスも考慮する。特定した環境側面のうち、環境に著しい影響をもつか、もちうる環境側面を決定し、著しい環境側面として登録する。

環境側面は見直しを行い文書化した情報は常に最新のもとする。

#### 6.1.3 順守義務

当グループは、環境側面に関係して適用可能な法的要求事項および当グループが同意するその他の要求事項をリストアップし『付表-2 法規条例一覧表』にまとめる。また、これらの要求事項を環境側面にどのように適用するかを決定する。

当グループは、これらの順守義務に関する文書化した情報を保持しなければならない。

#### 6.1.4 取組みの計画策定

当グループは、次の事項を計画しなければならない。

- (1) 次の事項への取組み
  - ① 著しい環境側面
  - ② 順守義務
  - ③ 6.1.1 で特定したリスク及び機会
- (2) 次の事項を行う方法

環境マニュアル	計 画	文書番号	E-研環管-001	制定・改定日	頁数	8 14
		版数	4	2017.7.28		

- ① その取組みの環境マネジメントシステムプロセスへの統合及び実施
- ② その取組みの有効性の評価

## 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

当グループは、『E - 研環管 - 003 環境影響評価手順』に従って環境目的および目標を設定し、それに従い活動を行う。設定した目的および目標は『ER - 研環管 - 007 環境目的・目標一覧表』にまとめる。それらの設定は、見直しを含め次の事項を考慮する。

- (1) 環境方針に整合していること
- (2) 著しい環境影響に関係していること
- (3) コストパフォーマンスを考慮すること
- (4) 地域環境問題に関係していること
- (5) 目標は実施できる場合は測定可能であること
- (6) 関連する部門及び階層ごとに設定されていること

環境目的および目標の結果は、『E-研環管-004 環境記録管理手順』にもとづき保管する。

### 6.2.2 環境目標を達成するための取組みの計画策定

当グループは、目的及び目標を達成するために環境マネジメント実施計画プログラムを次の事項を考慮して作成する。

- (1) 環境目的・目標を達成するための、スケジュール、手段、および関連する部門及び階層における責任者を決定する。
- (2) 実施計画は、その内容が実際的であるかを随時見直し、不適切な場合は変更する。また、新規の活動が加わる場合も見直し、同様な処置を行う。



環境マニュアル	支 援	文書番号	E-研環管-001	制定・改定日	頁 9 数 14
		版数	4	2017.7.28	

## 7. 支援

### 7.1 資源

当グループは、環境マネジメントシステムの確立、実施、維持及び継続的改善に必要な資源を決定し、提供しなければならない。

### 7.2 力量

一般教育訓練は次の事項についての理解と自覚をもたせる内容とする。

- (1) 環境方針や手順類に従って仕事を行い、環境マネジメントシステムの要求事項を守ることの重要性
- (2) 作業活動において発生したり、発生の可能性のある著しい環境側面にはどのようなものがあるか。また、各人の改善活動が環境面でどのような利点があるか。
- (3) 環境方針や基準類との適合、ならびに緊急事態への準備および対応の要求事項を含む環境マネジメントシステムとの適合を達成するための役割と責任
- (4) 実施した教育・訓練等の有効性の評価

また、教育訓練については該当する適切な文書化した情報を保持する。

### 7.3 認識

当グループは、組織の管理下で働く社員が、自らの活動のもつ意味及び重要性を認識し、環境目標達成に向けて自らがどのように貢献できるかの認識をもつことを確実にしなければならない。

### 7.4 コミュニケーション

#### 7.4.1 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有効性に関しての情報交換が行われることを確実にしなければならない。環境マネジメントシステムの有効性に関しての情報交換を行うため、次の項目を利用し、活用する。

- (1) 経営会議
- (2) 営業会議
- (3) 各部署における会議
- (4) 社内メール

#### 7.4.2 内部・外部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ついての社内外の情報のコミュニケーションについては「環境情報管理手順」(E-研環管-006)に従い実施する。

環境マニュアル	支 援	文書番号	E-研環管-001	制定・改定日	10 14
		版数	4	2017.7.28	

## 7.5 文書化した情報

### 7.5.1 一般

当グループにおける環境マネジメントシステムは次の事項を確実にする。

- (1) ISO14001:2015 の規格が要求事項する文書化された情報
- (2) 環境マネジメントシステムの有効性のために必要であると当グループが決定した、文書化された情報

### 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、当グループは、次の事項を確実に行う。

- (1) 適切な識別及び記述(タイトル、日付、作成者、版数など)
- (2) 適切な形式(言語、ソフトウェアの版、図表など)及び媒体(紙、電子媒体など)
- (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

当グループは、環境マネジメントシステムで必要とされる文書を『E - 研環管 - 002 環境文書管理手順』に従い管理しなければならない。

また当グループは、環境マネジメントシステムで必要とされる文書化された情報を『E - 研環管 - 004 環境記録管理手順』に従い管理しなければならない。なお、文書化された情報の種類は『環境記録一覧表』に定める。

- (1) 関係部署は、要求事項への適合及び環境マネジメントシステムの効果的運用の証拠を示すために文書化した情報を管理しなければならない。
- (2) 文書化した情報が読みやすく、容易に識別可能で、検索可能でなければならない。
- (3) 文書化した情報の識別、保管、保護、検索、保管期間及び廃棄に関して、必要な管理を規定するために、『E - 研環管 - 004 環境記録管理手順』を確立しなければならない。

環境マニュアル	運 用	文書番号	E-研環管-001	制定・改定日	11 14
		版数	4	2017.7.28	

## 8. 運用

### 8.1 運用の計画及び管理

環境方針ならびに環境目的・目標が確実に実行されるように、特定された著しい環境側面および法的、その他の要求事項が適用される作業および活動を明確にし、当該部署および事業所長は次の事項に留意し、メンテナンスを含むそれらの活動が確実に実行されるように、手順を定めて運用する。

- (1) 環境方針・環境目的および目標から逸脱することを防止する為の手順を文書化し、実施し、維持する。
- (2) 手順には運用の判断基準を明確にする。
- (3) 社内で使用する物品やサービスについても該当する著しい環境側面がある場合には運用手順を作成し、供給者および協力業者へ関連する手順と要求事項を伝達する。

### 8.2 緊急事態への準備及び対応

環境に重大な影響をおよぼす恐れのある事故や緊急事態の発生リスクを予防するため、発生する可能性を特定し、環境影響を予防し、緩和する処置を講ずる。緊急事態への準備及び対応に関する規定『E - 研環管 - 010 緊急時連絡体制』は、定期的に、また特に事故又は緊急事態が発生の後には、見直しを行い、必要に応じて改訂する。また実行可能な場合は定期的にテストを実施する。

環境マニュアル	パフォーマンス評価	文書番号	E-研環管-001	制定・改定日	12 14
		版数	4	2017.7.28	

## 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

当グループは、著しい環境側面に関わる運用、作業および活動の主要な管理項目を定常的に監視及び測定するために、運用管理の適切性や環境目的・目標への適合性を評価する。また、環境目的・目標との整合を追跡するための文書化した情報を保持する。

#### 9.1.2 順守評価

当グループは、関連する法令については『付表-2 法規条例一覧表』にピックアップし、『E-研環管-011 各種設備管理の法順守手順』に従い順守の評価をする。

### 9.2 内部監査

- 1、 当グループは次の事項が満たされているか否かを明確にするため、あらかじめ定められた間隔で内部監査を実施しなければならない。
  - (1) 環境マネジメントシステムが適用する規格の要求事項に適合しているか、及び当グループが決めた環境マネジメントシステムの要求事項に適合しているかを監査する。
  - (2) 環境マネジメントシステムが効果的に実行され、維持されているか監査する。
- 2、 内部監査は『内部監査規定』に従い実施するが、『内部監査規定』には次の内容を明確にしなければならない。
  - (1) 監査の対象となるプロセス及び領域の状態及び重要性、並びにこれまでの監査結果を考慮して、監査プログラムを策定しなければならない。
  - (2) 監査の基準、範囲、頻度及び方法を規定しなければならない。
  - (3) 監査員の選定及び監査の実施においては、監査プロセスの客観性及び公平性を確保しなければならない。
  - (4) 監査員は自らの仕事を監査してはならない。
  - (5) 監査の計画及び実施、記録の作成及び結果の報告に関する責任、並びに要求事項を規定しなければならない。また、監査及びその結果の文書化した情報を保持しなければならない。
  - (6) 検出された不適合及びその原因を除去するために遅滞なく、必要な修正及び是正処置すべてが取られることを確実にしなければならない。
  - (7) フォローアップにはとられた処置の検証及び検証結果の報告を含めなければならない。

環境マニュアル	パフォーマンス評価	文書番号	E-研環管-001	制定・改定日	13 14
		版数	4	2017.7.28	

### 9.3 マネジメントレビュー

#### 9.3.1 一般

- (1) トップマネジメントは、環境マネジメントシステムが、引き続き適切であり、妥当であり、かつ、有効であることを確実にするために、あらかじめ定められた間隔(少なくとも年1回)で、環境マネジメントシステムの見直しをする。
- (2) マネジメントレビューでは、改善の機会の評価、並びに環境方針及び環境目標を含む環境マネジメントシステムの変更の必要性の評価を行わなければならない。
- (3) マネジメントレビューの結果の文書化した情報は保持しなければならない。

#### 9.3.2 マネジメントレビューへのインプット

マネジメントレビューのインプットには、次の情報を含めなければならない。

- (1) 内部及び外部の監査結果
- (2) 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
- (3) 環境目標が達成された程度
- (4) 是正処置の状況
- (5) 資源の妥当性

#### 9.3.3 マネジメントレビューからのアウトプット

マネジメントレビューからのアウトプットには、次の事項に関する決定及び処置すべてを含めなければならない。

- (1) 環境マネジメントシステムが、引き続き、適切、妥当かつ有効であることに  
関する結論
- (2) 経営資源の必要性(人、金、物等の有効活用及びその補充)
- (3) 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

環境マニュアル	改善	文書番号	E-研環管-001	制定・改定日	14 14
		版数	4	2017.7.28	

## 10. 改善

### 10.1 一般

当グループは、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、必要な取組みを行わなければならない。

### 10.2 不適合及び是正処置

当グループは、再発防止のため、不適合の原因を除去する処置をとらなければならない。是正処置は、検出された不適合のもつ影響に応じたものでなければならない。次の事項に関する要求事項を『E-研環管-008 環境不適合是正手順』に定め、実施しなければならない。

- (1) 不適合(顧客苦情を含む)の内容確認
- (2) 不適合の原因の特定
- (3) 不適合の再発を防止するための処置の必要性の評価
- (4) 必要な処置の決定及び実施
- (5) 実施した処置の結果の記録
- (6) 実施した是正処置の有効性を見直し

### 10.3 継続的改善

当グループは、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。