

1. 環境に配慮した運転・管理

エ. 輸送効率向上のための措置

文書管理番号 EMS-OP-006-02 運用管理	文書発行日(年/月/日):12/11/21
EMS 要求事項	<input type="checkbox"/> 4. 1 <input type="checkbox"/> 4. 2 <input type="checkbox"/> 4. 3. 1 <input type="checkbox"/> 4. 3. 2 <input type="checkbox"/> 4. 3. 3 <input type="checkbox"/> 4. 4. 1 <input type="checkbox"/> 4. 4. 2 <input type="checkbox"/> 4. 4. 3 <input type="checkbox"/> 4. 4. 4 <input type="checkbox"/> 4. 4. 5 <input checked="" type="checkbox"/> 4. 4. 6 <input type="checkbox"/> 4. 4. 7 <input type="checkbox"/> 4. 5. 1 <input type="checkbox"/> 4. 5. 2 <input type="checkbox"/> 4. 5. 3 <input type="checkbox"/> 4. 5. 4 <input type="checkbox"/> 4. 5. 5 <input type="checkbox"/> 4. 6

運用管理

1.0 目的

当社は、環境目的・環境目標を達成するための枠組み、EMS に関する手順の確立と運用、及び当社のサービス提供に関する著しい環境側面の特定手順の確立に関して、効果的な運用管理をするための手順を確立します。

2.0 適用範囲

この手順は、本社における設備・機器・作業工程を含む活動、サービス、製品並びに取引先の活動に適用します。

3.0 参照文書

- 「文書管理及び記録の管理」(IMS-OP-001)
- 「グリーン購入品目一覧」(EMS-FM-011)
- 「維持管理項目対応表」(EMS-FM-006)
- 「トレーニング計画」(IMS-FM-008)
- 「供給者評価一覧」(IMS-FM-012)
- 「環境マネジメントプログラム」(EMS-OP-004)
- 「環境マネジメントプログラム(EMP)」(EMS-FM-005)

4.0 定義

なし

5.0 責任者

- IMR

6.0 手順

6.1 「環境マネジメントプログラム(EMP)」の運用

責任者:IMR

運用方法:EMP に示されたすべての計画が月次目標を満たしているかどうか、通年の目標を達成しているかどうか、進捗状況を判断し、各部門責任者とともに運用を実施します。詳細手順は「環境マネジメントプログラム」参照。

文書作成者: ■IMR	記録作成日(年/月/日): —
文書承認者: ■代表取締役 □IMR	文書レベル A 原文書 ■本紙 □DATA

文書管理番号 EMS-OP-006-02 運用管理	文書発行日(年/月/日):12/11/21
EMS 要求事項	<input type="checkbox"/> 4. 1 <input type="checkbox"/> 4. 2 <input type="checkbox"/> 4. 3. 1 <input type="checkbox"/> 4. 3. 2 <input type="checkbox"/> 4. 3. 3 <input type="checkbox"/> 4. 4. 1 <input type="checkbox"/> 4. 4. 2 <input type="checkbox"/> 4. 4. 3 <input type="checkbox"/> 4. 4. 4 <input type="checkbox"/> 4. 4. 5 <input checked="" type="checkbox"/> 4. 4. 6 <input type="checkbox"/> 4. 4. 7 <input type="checkbox"/> 4. 5. 1 <input type="checkbox"/> 4. 5. 2 <input type="checkbox"/> 4. 5. 3 <input type="checkbox"/> 4. 5. 4 <input type="checkbox"/> 4. 5. 5 <input type="checkbox"/> 4. 6

6.2 グリーン購入の運用

IMR は、「供給者評価一覧」(IMS-FM-021)に基づき、下記の運用を実施します。

① 全社で使用するグリーン商品の購入

- 担当者:総務部責任者
- 指針:「グリーン購入ネットワーク」(<http://www.gpn.jp/>)のガイドラインに準ずる。

以下のグリーン購入ガイドラインの製品分野14種類のうち該当するものは、優先的に購入を奨励する。

1. OA・印刷用紙
2. コピー機、プリンター、ファクシミリ
3. パソコン
4. 文具・事務用品
5. トイレtpペーパー、ティッシュペーパー
6. 冷蔵庫
7. 洗濯機
8. 照明(ランプ・照明器具)
9. エアコン
10. テレビ
11. 自動車(社有車購入の場合)
12. 事務用家具
13. 社員制服・事務服・現場作業服
14. オフセット印刷

② その他のグリーン商品の購入

現場に必要な購買品は、代表取締役及び各部門責任者が協議の上、経済的・技術的に可能な範囲で、グリーン商品を優先して購入します。対象とするグリーン購入品は下記に定めています。

1. 原材料・資材の購入
2. 安全管理用品、掲示板
3. 廃棄物処理委託

③ 購入品については「グリーン購入品目一覧」に掲載し購入品目数を管理します。

文書作成者: ■IMR	記録作成日(年/月/日): -
文書承認者: ■代表取締役 □IMR	文書レベル A 原文書 ■本紙 □DATA

EMS 要求事項	<input type="checkbox"/> 4. 1 <input type="checkbox"/> 4. 2 <input type="checkbox"/> 4. 3. 1 <input type="checkbox"/> 4. 3. 2 <input type="checkbox"/> 4. 3. 3 <input type="checkbox"/> 4. 4. 1 <input type="checkbox"/> 4. 4. 2 <input type="checkbox"/> 4. 4. 3 <input type="checkbox"/> 4. 4. 4 <input type="checkbox"/> 4. 4. 5 <input checked="" type="checkbox"/> 4. 4. 6 <input type="checkbox"/> 4. 4. 7 <input type="checkbox"/> 4. 5. 1 <input type="checkbox"/> 4. 5. 2 <input type="checkbox"/> 4. 5. 3 <input type="checkbox"/> 4. 5. 4 <input type="checkbox"/> 4. 5. 5 <input type="checkbox"/> 4. 6
----------	--

6.3 廃棄物の運用

①廃棄物の分別

本社:可燃物・不燃物・資源ごみ・リサイクルごみ・産業廃棄物を所定の場所で分別管理する。

産業廃棄物の保管については掲示板を設置した保管場所で管理する。

②廃棄物の処理委託

- ・ 当社の影響力を及ぼせる著しい環境側面がある場合はその委託先に手順や要求事項を通知する。
- ・ 産業廃棄物の運搬、処分にあつては、委託業者が収集運搬、処分の許可等を有し、委託する産業廃棄物はその許可品目の中に含まれることを確認し契約する。また許可証、契約書のコピーを営業部で管理する。
- ・ マニフェストの管理については総務部がマニフェストボックスに一時保管し、請求後にファイリングする。

③廃プラスチック類の選別を強化する。

6.4 電気の運用管理

①エアコンの使用

設定温度の表示をする。

夏 下限温度 26℃

冬 上限温度 28℃

フィルターの清掃を年 2 回実施する。

不在時は電源を OFF にする。

②電灯の使用

不在時は消灯する。

不必要な場所の電灯を消灯する。

③OA 機器

外出時若しくは、30分以上使用しないパソコン及び周辺機器は電源を OFF にする。

昼休み時、パソコンの電源を OFF にする。

④全体

社内に節電の表示をする。

電気使用量を記録管理。

文書作成者: ■IMR	記録作成日(年/月/日): -
文書承認者: ■代表取締役 □IMR	文書レベル A 原文書 ■本紙 □DATA

EMS 要求事項	<input type="checkbox"/> 4. 1 <input type="checkbox"/> 4. 2 <input type="checkbox"/> 4. 3. 1 <input type="checkbox"/> 4. 3. 2 <input type="checkbox"/> 4. 3. 3 <input type="checkbox"/> 4. 4. 1 <input type="checkbox"/> 4. 4. 2 <input type="checkbox"/> 4. 4. 3 <input type="checkbox"/> 4. 4. 4 <input type="checkbox"/> 4. 4. 5 <input checked="" type="checkbox"/> 4. 4. 6 <input type="checkbox"/> 4. 4. 7 <input type="checkbox"/> 4. 5. 1 <input type="checkbox"/> 4. 5. 2 <input type="checkbox"/> 4. 5. 3 <input type="checkbox"/> 4. 5. 4 <input type="checkbox"/> 4. 5. 5 <input type="checkbox"/> 4. 6
----------	--

6.5 コピー用紙の運用管理

- ① 再生紙を利用(裏紙の使用・専用コピー機の使用)する。
- ② FAX 時の案内書送付削減(電話・電子メール等にて案内の実施)する。
- ③ ミスプリントを防止(各個人プリントする前の再確認の徹底)する。

6.6 運送・燃料使用の運用管理

- ① エコドライブの実施。
- ② エネルギー(燃料使用量)の使用実態を記録し取組効果を把握する。
- ③ 輸送効率向上のための取組実施。1.積載率の向上措置 2.混載便を増やす。3.積載率の低い日曜日の輸送を削減する。4.輸送量に応じた車両の選択をする。5.帰便の活用をする。6.最短ルート・時間での運行をする。
- ④ 車両点検整備マニュアルによる車輛メンテナンスの実施をする。

6.7 手順書作成の運用

運用手順の新規作成、見直しに関しては、「業務プロセスフロー」にまとめられた各プロセスのフローチャートから、IMRがトップマネジメントとの協議により決定します。その手順は、フローチャートに記載される各業務手順に関する情報(各プロセスに於ける責任者の明記、使用する文書の特定)の妥当性、他のプロセス・フローチャートとの整合性を、プロセスアプローチの観点から検討し、採択・修正・廃止の然るべき手続きを経て決定されます。この文書発行の処理に関しては、「文書管理及び記録の管理」の手順に準じて実施されます。

6.8 供給者及び請負者への関連する手順、要求事項の伝達

- ① 「供給者評価一覧」の合格基準に達しない業者とやむなく取引を行う場合は改善要望書を提出し取引を行う。
- ② 下請け業者に対しては環境保全活動に関する依頼要望書を提出する。
(エコドライブ、廃棄物処理等に関して)

6.9 リサイクル率の UP の運用

廃プラスチック・古紙類等、リサイクル可能品の選別を実施する。

文書作成者: ■IMR	記録作成日(年/月/日): -
文書承認者: ■代表取締役 □IMR	文書レベル A 原文書 ■本紙 □DATA

EMS 要求事項	<input type="checkbox"/> 4. 1 <input type="checkbox"/> 4. 2 <input type="checkbox"/> 4. 3. 1 <input type="checkbox"/> 4. 3. 2 <input type="checkbox"/> 4. 3. 3 <input type="checkbox"/> 4. 4. 1 <input type="checkbox"/> 4. 4. 2 <input type="checkbox"/> 4. 4. 3 <input type="checkbox"/> 4. 4. 4 <input type="checkbox"/> 4. 4. 5 <input checked="" type="checkbox"/> 4. 4. 6 <input type="checkbox"/> 4. 4. 7 <input type="checkbox"/> 4. 5. 1 <input type="checkbox"/> 4. 5. 2 <input type="checkbox"/> 4. 5. 3 <input type="checkbox"/> 4. 5. 4 <input type="checkbox"/> 4. 5. 5 <input type="checkbox"/> 4. 6
----------	--

6.10 顧客クレーム削減の運用管理

クレームについては、是正予防処置要求書に記録管理する。

6.11 事務用品の運用管理

紛失が多い物には、名前を表示させ、自己管理を徹底させる。

6.12 オイル・油に関する運用管理

オイル・油の貯蔵は、横須賀消防局指定数量の 5 分の 1 未満とする。

届出済みの少量危険物・準危険物取扱量は、届出最大数量を超えない事。

オイル・油の購入時に納品記録をつける。

オイル・油の補充時は、記録をつける。

オイル・油漏れを発見した場合は、部門長への報告と同時に吸着マット若しくは布等で回収する。

廃油は、弊社にて潤滑油として再利用する。

6.13 排水に関する運用管理

事務所棟・厚生棟・工場棟から出る排水、敷地内の雨水は雨水排水として流しています。

トイレからの排水は浄化槽を通して、雨水排水として流しています。

浄化槽の点検は、年 4 回、3 月・6 月・9 月・12 月に行う。

本社敷地内の側溝の点検・清掃は、年 1 回、4 月に行う。

油水分離層の点検・清掃は年 1 回、10 月に行う。

6.14 土壌汚染に関する運用管理

土壌汚染に繋がる恐れのある液体は、あらかじめドラム缶等に移しかえる。

漏れた場合は吸着マット等で処理する。

6.15 高圧ガスの運用管理

運用管理(EMS-OP-006)付属書、高圧ガス管理手順書参照。

6.16 爆発・火災に関する運用管理

毎月 1 回、各水道に設けられているホース類と消火器の確認。

徹底的に選別強化し危険物・不適合な物を取り除く。

文書作成者: ■IMR	記録作成日(年/月/日): -
文書承認者: ■代表取締役 □IMR	文書レベル A 原文書 ■本紙 □DATA

EMS 要求事項	<input type="checkbox"/> 4. 1 <input type="checkbox"/> 4. 2 <input type="checkbox"/> 4. 3. 1 <input type="checkbox"/> 4. 3. 2 <input type="checkbox"/> 4. 3. 3 <input type="checkbox"/> 4. 4. 1 <input type="checkbox"/> 4. 4. 2 <input type="checkbox"/> 4. 4. 3 <input type="checkbox"/> 4. 4. 4 <input type="checkbox"/> 4. 4. 5
	<input checked="" type="checkbox"/> 4. 4. 6 <input type="checkbox"/> 4. 4. 7 <input type="checkbox"/> 4. 5. 1 <input type="checkbox"/> 4. 5. 2 <input type="checkbox"/> 4. 5. 3 <input type="checkbox"/> 4. 5. 4 <input type="checkbox"/> 4. 5. 5 <input type="checkbox"/> 4. 6

6.17 騒音・振動に関する運用管理

2015 年を目処に 5 年毎に計測を行う。

6.18 ホコリに関する運用

飛散防止ネット若しくは、散水で対応する。

6.19 その他の運用管理

教育訓練の運用

IMR は、毎月必要とされるスキルを見直し教育訓練を再計画します。

効果的な運用管理の手段は、「トレーニング計画」に基づき確実に実施される教育訓練です。

その他の維持管理の手段は、「維持管理項目対応表」に基づき確実に実施します。

7.0 記録

- 「供給者評価一覧」(IMS-FM-012)
- 「グリーン購入品目一覧」(EMS-FM-011)
- 「電気使用量前年対比表」(EMS-FM-013)
- 「コピー用紙使用量前年対比表」(EMS-FM-014)
- 「維持管理項目対応表」(EMS-FM-006)
- 「関係法令一覧」(IMS-FM-019)

文書作成者: ■IMR	記録作成日(年/月/日): -
文書承認者: ■代表取締役 □IMR	文書レベル A 原文書 ■本紙 □DATA