

W-EMS〔ウィームス〕

(独立行政法人水資源機構 環境マネジメントシステム)

環境管理マニュアル

第3版 (H290223)

独立行政法人水資源機構

目次

第1章	総則	
第1	目的	1
第2	適用範囲	1
第2章	環境方針	2
第3章	計画 (Plan)	
第1	取組事項及び環境行動計画	4
第2	目的・目標及び実施計画	4
第3	環境法規制等	5
第4章	実施及び運用 (Do)	
第1	資源、役割、責任及び権限	6
第2	教育訓練	8
第3	コミュニケーション	9
第4	文書類	10
第5	運用管理	12
第6	記録	13
第5章	点検 (Check)	
第1	点検及び是正措置	14
第2	環境監査	14
第6章	マネジメントレビュー (Act)	15
第7章	外部の信頼性の確保	16

第1章 総則

第1 目的

この環境管理マニュアル（以下「マニュアル」という。）は、独立行政法人水資源機構（以下「機構」という。）が独自に構築した環境マネジメントシステム（W-EMS（ウィームス））（以下「W-EMS」という。）の運用事項を包括的に記述した文書であり、組織活動に伴って生じる環境負荷（有害）の低減や環境保全活動・施策（有益）について、Plan（計画）、Do（運用）、Check（点検）、Act（改善）という一連のサイクルにより継続的に改善しながら推進していくことを目的とする。

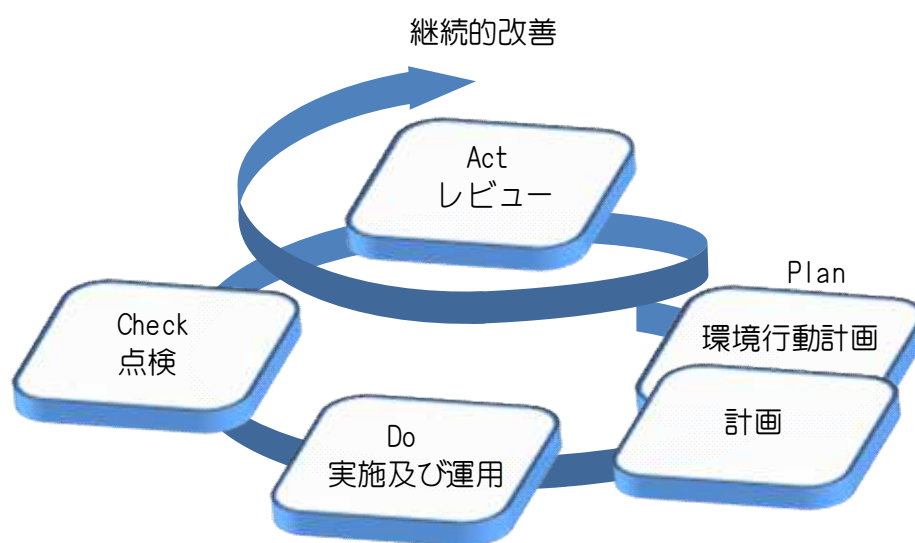


図-1 W-EMSの概念図

第2 適用範囲

マニュアルの適用範囲は、機構における事務・事業活動のうち、環境に関する取組とする。

また、対象とする要員は、機構の役職員、一般事務補助業務従事者等の直接雇用者及び常駐する請負業務等の従事者等、機構で勤務する又は機構のために業務等に従事する全ての者（以下「職員等」という。）とする。

第2章 環境方針

1 趣旨

機構における環境保全の取組に関する理念や基本的な方針として決定し、公表・周知する。

2 環境方針の決定及び改訂

経営層は機構の環境方針として、次に掲げる要件を満たすよう基本理念及び基本方針を審議し、理事長が決定する。また、経営層は必要に応じて改訂について審議し、理事長が決定する。

- ①機構の事業活動の性質、規模及び環境影響を適切に反映していること。
- ②環境に関する取組の継続的改善を目指していること。
- ③環境保全に関する環境関連法規制及び社会的背景を踏まえていること。

3 環境方針の公表・周知

環境管理事務局は、環境方針を一般の人々が入手可能なホームページ等への掲載を行うとともに、教育訓練等の場を利用して職員等へ周知する。

※ 基本理念

環境保全と良好な事業経営との両立を目指し、機構の環境保全の取組を展開する上で指針となるもの

※ 基本方針

基本理念を実現するための基本的な方針を表したもの

責任者	内容	
	決定（改訂）	公表・周知
理事長	環境方針の決定（改訂）	
経営層（全役員）	環境方針の審議	
環境管理責任者	文書通知	
環境管理事務局		公表：ホームページに掲載 周知：電子掲示板等へ掲示 教育訓練の場等で周知
部門長		閲覧
(代表)環境推進員		閲覧
職員等		閲覧

図－2 環境方針の作成（改訂）、公表・周知の手順

【関連文書等】

水資源機構環境行動計画

環境方針

【基本理念】

私たち水資源機構は、ダムや用水路などの施設を適切に建設・管理することにより、国民生活や産業の基盤である水を安定的に供給するとともに、洪水などの災害から人々の生命や財産を守る事業を実施しています。こうした事業の実施を通して、環境への負荷の少ない持続的発展が可能な社会の構築や地球環境保全に資することが当機構の社会的責務であるとの認識に立ち、独自の環境マネジメントシステムを導入し、継続的に事務・事業活動が環境に及ぼす影響を把握、評価及び改善するとともに、環境関連法令等を順守し、環境負荷の低減と良好な環境の保全・創出に努めます。

【基本方針】

- 環境保全に配慮した取組の推進
- 環境負荷低減の取組の推進
- 環境保全意識の向上
- 社会とのコミュニケーション
- 環境関連法令等の順守

第3章 計画(Plan)

第1 取組事項及び環境行動計画

1 趣旨

W-EMSにおける取組事項及び水資源機構環境行動計画（以下「環境行動計画」という。）の決定手順を定める。

2 取組事項の決定

経営層は、次に掲げる事項から取組事項を審議し、理事長が決定する。

- ①機構の中期計画における環境の取組
- ②水資源機構地球温暖化対策実行計画の取組
- ③その他経営層が環境保全上必要と判断した事項

3 環境行動計画の策定

取組事項を決定した場合、理事長は、環境方針並びに取組事項及びその目的や実施例等を記載した環境行動計画を策定する。

4 取組事項及び環境行動計画の見直し

理事長は、取組事項及び環境行動計画について、必要に応じて見直しを行う。
なお、見直しの際の手順は、決定及び策定手順と同様とする。

【関連文書等】

水資源機構環境行動計画

第2 目的・目標及び実施計画

1 趣旨

各部門における、取組事項の目的・目標及び実施計画を設定する手順を定める。

2 目的・目標及び実施計画の設定

部門長は、取組事項に係る、目的・目標を定めるとともに、目標を達成するための具体的な実施計画を作成する。

3 設定の方法

目的・目標及び実施計画を設定するための手順を「(要領1) 目的・目標及び実施計画等設定要領」に定める。

4 目的・目標及び実施計画の見直し

環境管理責任者は、次に掲げる場合において、部門長に目的・目標及び実施計画の見直しを指示する。部門長は環境管理責任者の指示に従い、目標の達成度や環境監査結果等を考慮して見直し作業を実施する。

- ①定期の年1回（3月）
- ②機構の事務・事業活動内容が大きく変更された場合

- ③環境法規制等の大幅な変更が生じた場合
 - ④建物、施設、設備等の新設又は大幅な変更が生じた場合
 - ⑤その他環境管理責任者が必要と認めた場合
- なお、見直しの際の手順は、設定手順と同様とする。

5 報告

環境管理責任者は、各部門の目的・目標及び実施計画について経営層への報告を行う。

【関連文書等】

(要領 1) 目的・目標及び実施計画等設定要領

第3 環境法規制等

1 趣旨

取組事項に係る、環境に関する法律及び条例（以下「環境法規制等」という。）を特定する手順を定める。

2 環境法規制等の情報周知

環境管理事務局は、環境法規制等（条例を除く）の情報や改正状況等を収集・整理し、各部門に周知する。

3 環境法規制等の特定

部門長は、目的・目標及び実施計画を作成する際に環境法規制等を特定する。

環境法規制等を特定するための手順を「(要領 1) 目的・目標及び実施計画等設定要領」に定める。

4 環境法規制等の見直し

部門長は、環境法規制等の特定について、目的・目標及び実施計画の見直しの際に、環境管理責任者の指示があった場合など、必要に応じて見直しを行う。

なお、見直しの際の手順は、特定手順と同様とする。

【関連文書等】

(要領 1) 目的・目標及び実施計画等設定要領

第4章 実施及び運用 (D o)

第1 資源、役割、責任及び権限

1 趣旨

効果的なW-E M Sを実施するために役割、責任及び権限を定める。

2 W-E M S組織体制

W-E M Sの組織体制は、図-3に示すとおりである。

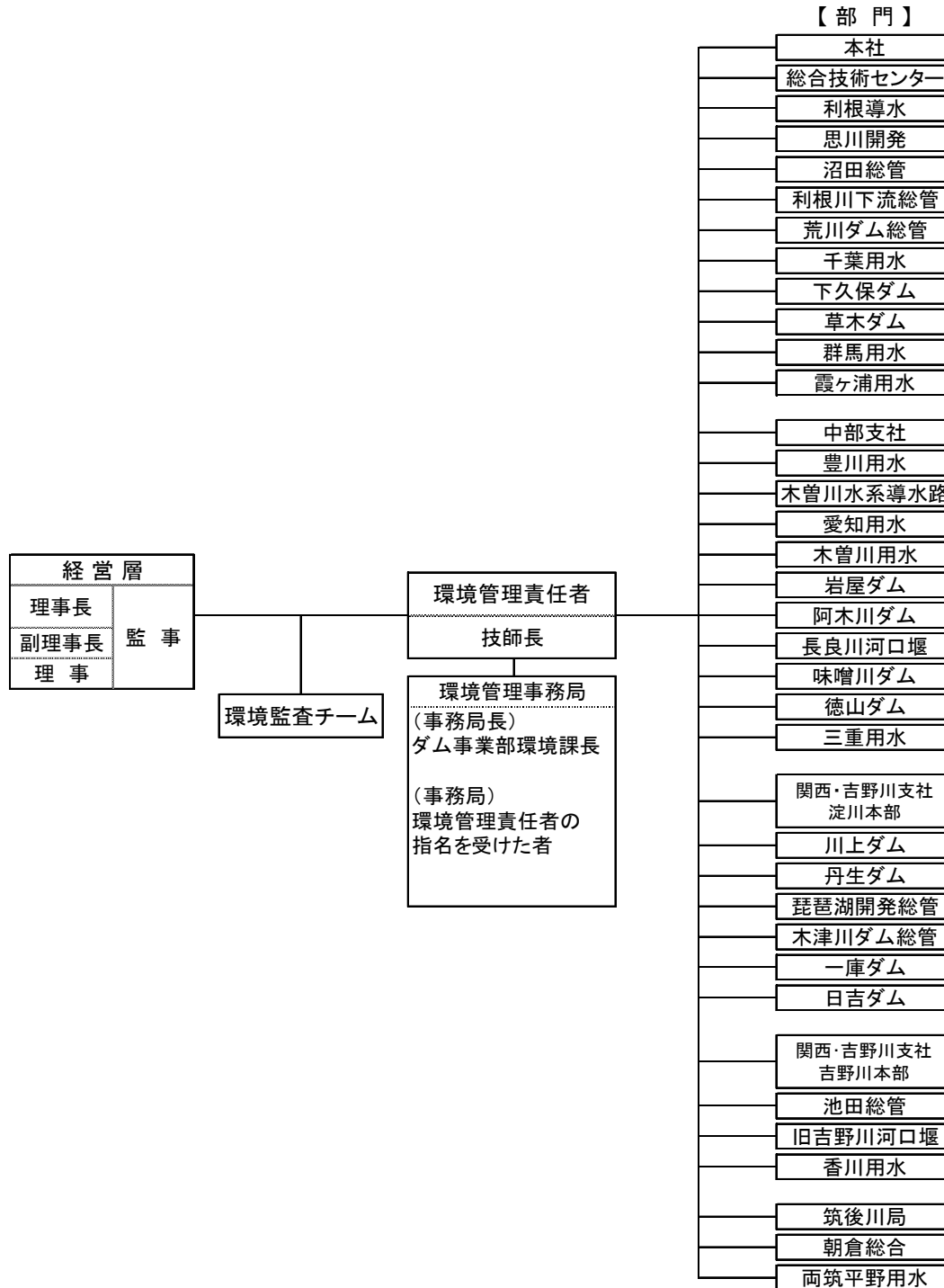


図-3 W-E M S組織体制図

3 主な役割、責任、権限等

W-EMSにおける主な役割、責任、権限等は、表－1に示すとおりとする。

表－1 主な役割、責任、権限等

名称	該当者	主な役割、責任、権限等
理事長	理事長	<ol style="list-style-type: none"> 1 環境方針の決定及び改訂を行うこと。 2 取組事項の決定及び見直しを行うこと。 3 環境行動計画の策定及び見直しを行うこと。 4 環境監査の総括に関すること。 5 マネジメントレビューでの W-EMS の見直しの決定を行うこと。 6 環境管理責任者が不測の事態により職務の遂行が困難となった場合に、その職務代理者を指名すること。 <p>(※) 理事長が不測の事態により職務の遂行が困難となった場合は、副理事長が理事長の職務を代理するものとする。</p>
経営層	全役員	<ol style="list-style-type: none"> 1 環境方針の作成及び改訂の審議を行うこと。 2 取組事項の決定及び見直しの審議を行うこと。 3 マネジメントレビューでの W-EMS の見直しの審議を行うこと。
監査員	理事長の指名を受けた者	<ol style="list-style-type: none"> 1 環境監査の実施に関すること。
主任監査員	監査員のうち1回以上の監査経験を有する者又は同等の力量を持つと認められる者	<ol style="list-style-type: none"> 1 環境監査チームの指揮を行うこと。 2 「(要領4) 環境監査要領」に定める手順のうち、3. 環境監査の手順、(2) 実施手順、②検討会議から、(7) フォローアップまでの運営を統括すること。
環境管理責任者	技師長	<ol style="list-style-type: none"> 1 各部門における目的・目標に係る実施計画、及び実施計画の進捗状況・達成度評価等の取りまとめに関すること。 2 W-EMS の運用状況についての経営層に対する報告に関すること。 3 要領等の制定及び改訂に関すること。 4 教育訓練計画の作成に関すること。 5 その他、W-EMS の運用管理に関すること。
環境管理事務局	環境管理責任者の指名を受けた者	<ol style="list-style-type: none"> 1 環境管理責任者の補佐に関する事務を行うこと。 2 教育訓練を実施すること。 <p>※環境管理事務局長は、本社ダム事業部環境課長とする。</p>
部門長	各所長等	<ol style="list-style-type: none"> 1 部門の目的・目標に係る実施計画の設定に関すること。 2 部門における W-EMS の実施状況について報告を受け、必要に応じて是正処置の実施を指示すること。 3 環境管理責任者の指示に従い、各部門の W-EMS の運営管理を行うこと。 4 その他、部門における W-EMS の運用に関すること。
代表環境推進員	部門での取組事項を所掌する部署等の管理職及び管理職に相当する地位にある者で部門長の指名を受けた者	<ol style="list-style-type: none"> 1 部門長の指示に従い、部門の W-EMS の運用管理を行うこと。 2 所属部門の職員等を対象とした W-EMS に関する周知を行うこと。 3 マニュアル及び要領で規定された様式の作成及びとりまとめを行うこと。 4 部門における教育訓練を中心となって実施すること。
環境推進員	部門の職員の中から部門長の指名を受けた者	<ol style="list-style-type: none"> 1 部門長の指示に従い、部門の W-EMS の運用管理を行うこと。 2 代表環境推進員の指示に従い、部門における教育訓練を実施すること。
職員等	機構で勤務する、又は機構のために業務に従事する全ての者	<ol style="list-style-type: none"> 1 所属部門の環境推進員等の指示に従い、W-EMS に取り組むこと。 2 日常の事務・事業活動において環境に配慮すること。

【関連文書等】なし

第2 教育訓練

1 趣旨

W-EMSの適切な運用を図るために必要な知識及び情報を習得するための教育訓練とその実施手順を定める。

2 教育訓練の種類

実施すべき教育訓練の種類は、表-2のとおりとする。

表-2 教育訓練の種類と実施内容等

名称	対象者	実施内容	実施責任者
一般研修	新規採用職員	・ W-EMS に関する知識の習得	環境管理事務局
	新規採用の一般事務補助業務従事者等	・ W-EMS に関する知識の習得	当該部門の代表環境推進員または環境推進員
環境推進員研修	代表環境推進員及び環境推進員	・ 環境推進員の役割、責任、権限に関する知識の習得	環境管理事務局
環境監査員研修	環境監査員	・ 環境監査に関する知識の習得	環境管理事務局

3 教育訓練の手順

- ①環境管理責任者は、年度当初に「(様式2)教育訓練年間計画表」を作成し、教育訓練の実施責任者に伝達する。
- ②教育訓練の実施責任者は、①の教育訓練年間計画表に従って教育訓練を実施する。

【関連文書等】

(様式2) 教育訓練年間計画表

第3 コミュニケーション

1 趣旨

W-EMSに関する内部及び外部とのコミュニケーションの手順を定める。

2 内部コミュニケーション

①情報提供方法

機構内におけるW-EMSに関する情報の伝達方法は次のとおりとする。

- (i) 所内会議
- (ii) 電子メール、ノーツ掲示板等

②環境管理文書や記録等の周知

環境管理事務局及び各部門は、職員が必要時にいつでも閲覧、参照できるように、文書や記録等を、ノーツ掲示板に掲載し、周知を図る。

3 外部コミュニケーション

①情報提供方法

外部に対するW-EMSに関する情報提供方法は次のとおりとする。

- (i) ホームページへの掲載
- (ii) 環境報告書等

②情報提供内容

W-EMSに関する情報提供内容は次のとおりとする。

- (i) 環境方針
- (ii) 取組事項、目的・目標とその運用状況、達成度評価
- (iii) 環境監査結果、第三者意見等

【関連文書等】

なし

第4 文書類

1 趣旨

環境管理文書を管理する手順を定める。

2 環境管理文書の種類

W-EMSを運営するにあたり必要な文書は、次のとおりとする。また、体系を図-4に示す。

①環境行動計画

機構として取り組むべき環境に関する取組事項とその概要を示すもの

②マニュアル

W-EMSの運用に必要な規則を規定するもの

③要領

W-EMSの運用に必要な具体的手順や様式等を規定するもの

④運用手順書

マニュアル又は要領に基づいて、より具体的な実施方法を明確にするもの

⑤様式

マニュアル、要領及び手順書に基づいて、実施する内容を記載するためのもの

3 文書の作成区分

文書の作成区分は、表-3のとおりとする。

表-3 文書の作成区分

種類	作成	審査	承認
環境行動計画	環境管理事務局	環境管理責任者	理事長
マニュアル	環境管理事務局	環境管理責任者	理事長
要領	環境管理事務局	—	環境管理責任者
運用手順書	環境管理事務局 部門	—	環境管理責任者 部門長
様式	環境管理事務局	—	環境管理責任者

4 文書の見直し

文書の見直しについては、上記3の区分に従って、次の場合に行う。

①見直しの必要性が生じた場合

5 保管管理

環境管理文書は以下のとおり保管管理する。

① 文書の所在を明らかにする。

② 取組事項に係る取組を行うすべての部署で、関連文書の適切な版が利用できること。

③ 廃止文書は、すべての発行部署及び使用部署から速やかに撤去するか、又は使用できないようにする。

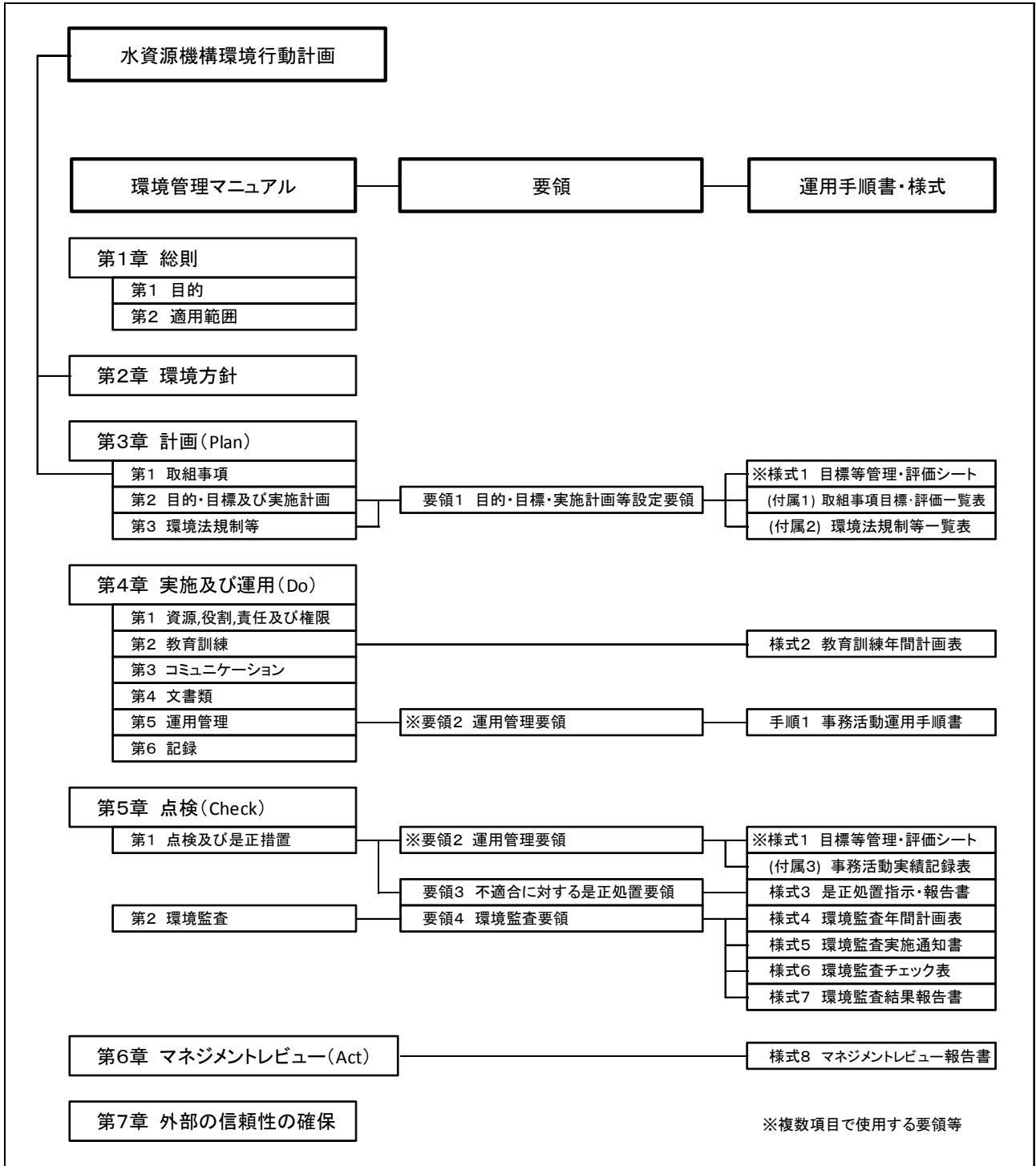


図-4 環境管理文書の体系

【関連文書等】
なし

第5 運用管理

1 趣旨

必要に応じて、取組事項の実施方法に関する運用手順書を作成し、運用する。

2 運用手順書の作成

環境管理責任者又は部門長は、必要に応じて、以下の手順で運用手順書を作成する。

①運用手順を提示しないと環境方針、目的・目標から逸脱するおそれのある取組事項を特定する。

②上記①で特定した取組事項の取り組むべき項目や運用基準を示した運用手順書を「(要領2) 運用管理要領」に定める手順で作成する。

【関連文書等】

(要領2) 運用管理要領

第6 記録

1 趣旨

記録が伴う環境管理文書の種類や作成者等を定める。

2 記録の種類及び作成等

記録が伴う環境管理文書の種類や作成者等について表-4に示す。

表-4 記録が伴う環境管理文書等の種類や作成者等

番号	記録名称	記録時期	作成者	審査者 (確認者)	承認者	保管者	保存 年数
様式1	目標等管理・評価シート						
	目的・目標 実施計画	制定時 見直し時	環境推進員	部門長	環境管理 責任者	各部門	3年
	実績	四半期毎		(部門長)			
	評価	半期毎	部門長	—			
付属1	取組事項目標・評価 一覧表	制定時 見直し時	環境推進員	—	—	各部門	3年
		年度末(評価)					
付属2	環境法規制等一覧表	制定時、 見直し時	環境推進員	—	—	各部門	3年
		年度末(評価)					
付属3	事務活動実績記録表	毎月記録	環境推進員	—	—	各部門	3年
様式2	教育訓練年間計画表	年度当初	環境管理責任者	—	—	環境管理 事務局	3年
様式3	是正処置指示・報告書						
	不適合指摘	不適合発生時	指示：環境管理 責任者	—	—	環境管理 事務局	3年
	原因・是正処置	不適合指摘時	部門長	—	環境管理 責任者		
様式4	環境監査年間計画表	年度当初	環境管理責任者	—	—	環境管理 事務局	3年
様式5	環境監査実施通知書	(定期)：監査の1ヶ 月前迄 (臨時)：監査の2週 間前迄	主任監査員	—	—	環境管理 事務局	3年
様式6	環境監査チェック表	監査前及び監査時	主任監査員	—	—	環境管理 事務局	3年
様式7	環境監査結果報告書	監査後	主任監査員	(環境管理責任者)	主任監査員	環境管理 事務局	3年
		是正処置後	被監査部門	主任監査員			
様式8	マネジメントレビュー報告書	マネジメントレビュー後	環境管理事務局	(環境管理責任者)	—	環境管理 事務局	3年

【関連文書等】

なし

第5章 点検 (Check)

第1 点検及び是正処置

1 趣旨

取組事項の進捗状況の点検や是正の手順を定める。

2 進捗確認等

目標及び実施計画については、「(要領2) 運用管理要領」に定めるところにより実施計画の進捗状況管理、目標や取組事項の達成度評価を行う。

3 順守評価

環境法規制等については、「(要領2) 運用管理要領」に定めるところにより順守状況の評価を行う。

4 不適合に対する是正処置

W-EMSを運用する過程において不適合が発生した場合、「(要領3) 不適合に対する是正処置要領」に定めるところにより不適合に対する是正処置を適切に実施する。

【関連文書等】

(要領2) 運用管理要領

(要領3) 不適合に対する是正処置要領

第2 環境監査

1 趣旨

W-EMSの取組状況等に関する点検のため環境監査を行うこととし、その手順を定める。

2 実施頻度

理事長は、次に掲げる場合において、環境監査を実施する。

- ① 定期の年1回
- ② 理事長が必要と判断したとき

3 環境監査の手順

環境監査の手順は「(要領4) 環境監査要領」に定めるものとし、その中で次の事項を明確にする。

- ① 環境監査の内容は、W-EMSの重要性及び前回監査の結果に基づくこと
- ② 環境監査の実施・結果報告

4 監査基準

監査基準は、次のとおりとする。

- ① 環境行動計画、マニュアル、要領、運用手順書
- ② 環境法規制等
- ③ 目的・目標及び実施計画

【関連文書等】

(要領4) 環境監査要領

第6章 マネジメントレビュー（A c t）

1 趣旨

経営層は、環境に関する取組の向上を目指し、より有効に機能するW-EMSにするためマネジメントレビュー（W-EMSの見直し）を行うこととし、その手順を定める。

2 マネジメントレビューの時期

マネジメントレビューは、次に掲げる場合において行う。

- ①定期1年が経過した場合（概ね5月）
- ②その他理事長が必要と判断した場合

3 マネジメントレビューの手順

①情報収集

環境管理事務局は、マネジメントレビューに必要な以下の事項に掲げる情報の収集を行い、環境管理責任者へ提出する。

- ア 環境監査の結果
- イ 目的・目標の達成状況
- ウ 環境法規制等の順守状況
- エ 不適合及び是正処置の状況
- オ 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の状況
- カ 環境法規制等の制定・改正等、機構を取り巻く状況の変化に関する情報
- キ 利害者等外部からの意見及び要望
- ク 第三者評価の結果
- ケ 改善のための提案
- コ その他環境管理責任者が必要と認める情報

②マネジメントレビューの実施

環境管理責任者は、マネジメントレビューに必要な情報を経営層に報告する。

経営層は、環境管理責任者からの報告を受けたのち次に掲げる事項の見直しの必要性等について審議し、必要性の有無及び必要性が認められる場合の見直すべき内容については、理事長が決定する。

- ア 環境方針
- イ 取組事項
- ウ W-EMSのその他の要素

4 記録

環境管理事務局は、マネジメントレビュー後、「(様式8) マネジメントレビュー報告書」に必要事項を記録する。

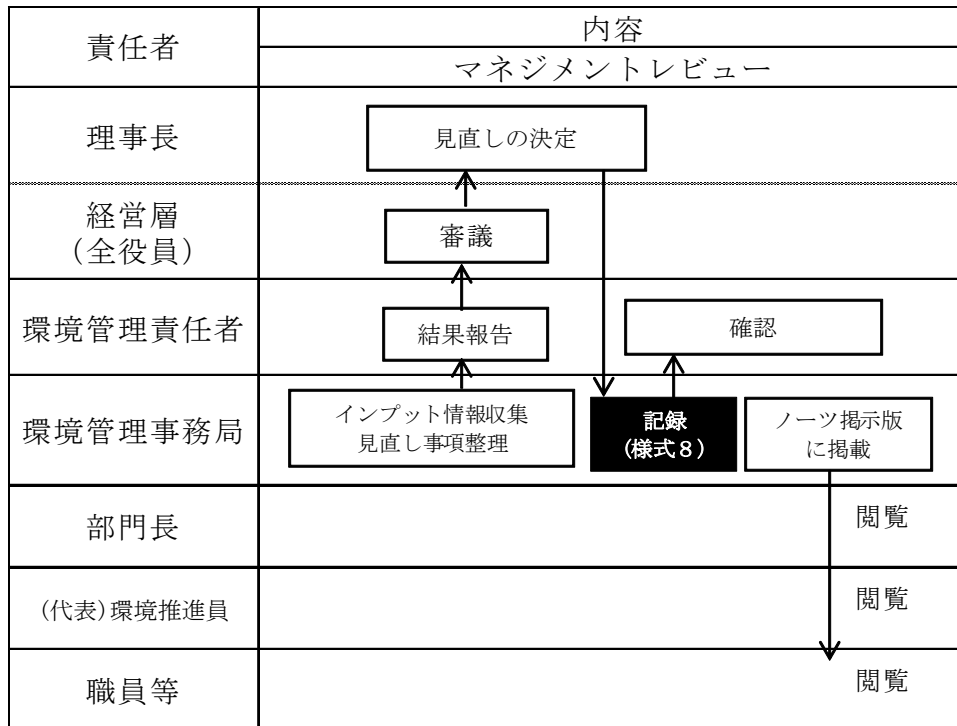


図-5 マネジメントレビューの手順

【関連文書等】

(様式8) マネジメントレビュー報告書

第7章 外部の信頼性の確保

1. 趣旨

W-EMSの推進の仕組みの妥当性等に関して専門的知識を有する第三者からの意見聴取等により、その客観性を確保するとともに、W-EMSの見直しに活かす。

2. 評価の対象事項

第三者からの意見聴取等は次に掲げる事項について行う。

- ①W-EMSの運用状況

【関連文書等】

なし

[以上]