

横浜アリーナ 環境マネジメントシステム概要

2007.5.7作成

2008.6.11訂正

環境管理責任者 宇都宮治綱

環境管理担当者 石毛一男

飯島淳

エコアクション21認証取得



目次

- ・経営理念・環境方針
- ・環境管理実施体制
- ・環境経営システム文書体系
- ・環境経営マニュアル

- 1.序文
2. 本「環境経営マニュアル」の適用範囲
- 3.用語の定義
- 4.環境経営システムの構築及び運用
- 5.本マニュアルの改訂
- 6.環境経営システムの「付図」及び「付表」

経営理念・環境方針

経営理念

私たちは、人々に「夢」・「感動」を提供します。

基本理念

横浜アリーナは、「地球環境の保全」を経営の最重要課題のひとつと認識し、持続可能な社会の構築に向けて、事業活動のあらゆる場面において、環境保全施策を包含した取組みを、継続的に推進していきます。

行動指針

横浜アリーナでは、すべての事業活動が環境に何らかの影響を与えていることを認識し、以下の環境への取組みを推進していきます

1. 事業活動における環境保全

すべてのイベント開催において、環境保全(省資源・省エネルギー・ゴミ減量化・騒音低減・交通渋滞の防止等)に寄与できるように努めます。

2. 継続的な環境改善

環境汚染を未然に防止すると共に、環境経営システムと環境保全実績が継続的に改善できるように推進します。

3. 法規制の遵守

環境関連の法律・規制等を遵守し、一層の環境保全を図ります。

4. 重点テーマ

次の事項を重点的なテーマとして、環境目標を設定し、定期的に取り組結果を見直すことにより、効果的な取り組みを行います。

- (1) 電力・ガス・水の消費や廃棄物の排出状況等をチェックして、環境への負荷を把握し、特にCO2排出抑制、廃棄物排出抑制、総排水量抑制については、改善目標値を設けて目標管理を行います。
- (2) 環境にやさしい物品(環境物品)等を調達するグリーン購入の取り組みを推進するため、購入率の目標値を設けて目標管理を行います。

5. 環境啓蒙活動と地域社会貢献活動の推進

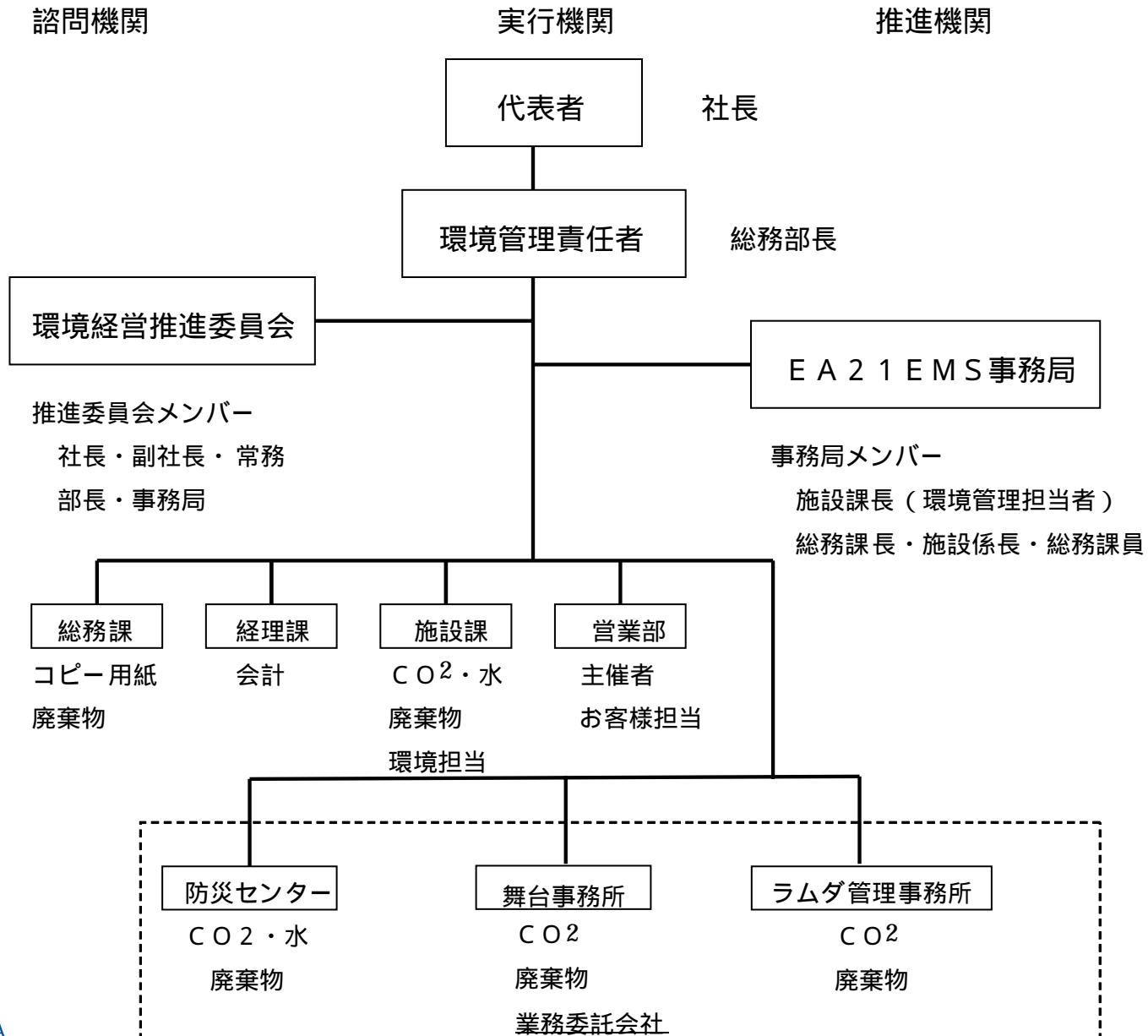
環境活動レポートの公表を行い、社外への環境啓蒙活動に取り組むとともに、特に地域社会への環境貢献活動に積極的に参加します。

6. 環境方針の周知

環境教育・社内広報活動により、全社員・業務委託先従業員に対して環境方針の周知と環境に関する意識向上を図ると共に、横浜アリーナ利用者へも館内掲示やホームページ等により環境方針を周知し、理解と協力を要請します。

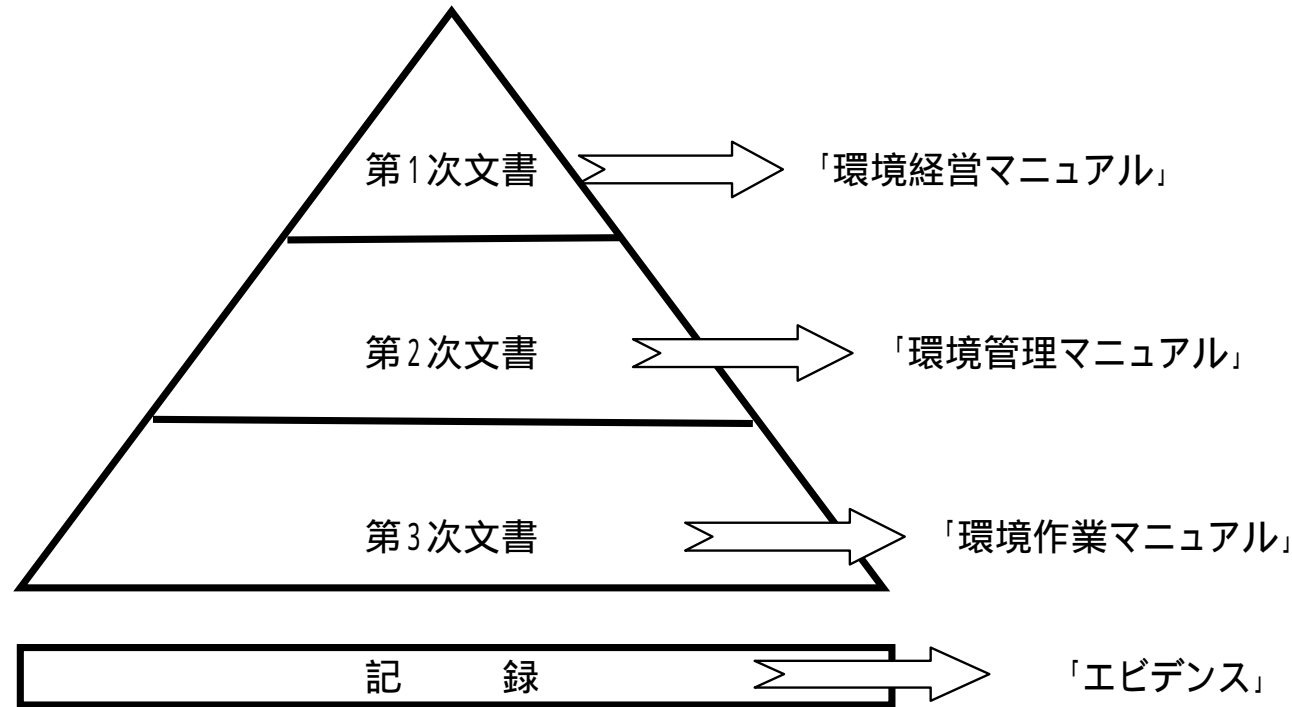
環境管理実施体制

作成 平成18年1月1日



環境経営システム文書体系

[環境経営システム文書情報体系モデル図]



「第1次文書」は、「環境経営マニュアル」。一般的な文書管理体系では、「規定類;基本規定類」がこれに当たる。

「第2次文書」は、第1次文書から導かれる「管理;コントロールのためのマニュアル」で、通常、「細則」「要領」などと呼ばれる

「第3次文書」は、第2次文書から導かれる「作業・操作;ワーキング・オペレーションのためのマニュアル」で、通常、「作業手順書」「作業マニュアル」「業務マニュアル」などと呼ばれることが多い。「第2次文書」に付帯する「書式」「様式」や「帳票類」も「第3次文書」に区分される。

< 第1次文書 >

文書名	文書番号
環境経営マニュアル	

< 第2次文書 >

文書名	文書番号

< 第3次文書 >

文書名	文書番号
環境経営システムに関する責任・権限	
E A 2 1 周知・徹底手順書	
環境教育実施報告書	
環境関連苦情処理手順書	
環境関連苦情処理報告書	
環境関連社内提案手順書	
環境関連提案書	
環境関連情報開示手順書	
環境関連情報開示検討報告書	
火災発生緊急事態対応手順書	
ガス漏洩緊急事態対応手順書	
重油流出緊急事態対応手順書	
緊急事態処置報告書	
緊急事態訓練結果報告書	
代表者による見直し手順書	
代表者による見直し結果報告書	
代表者による見直し指摘事項是正報告書	
空調運転管理基準計画書	

< 記録 >

文書名	文書番号
エネルギー使用量ファイル	
廃棄物分別記録	
コピー用紙購入ファイル	

1. 序文・・・環境経営システム構築・運用の 目的及び長期戦略

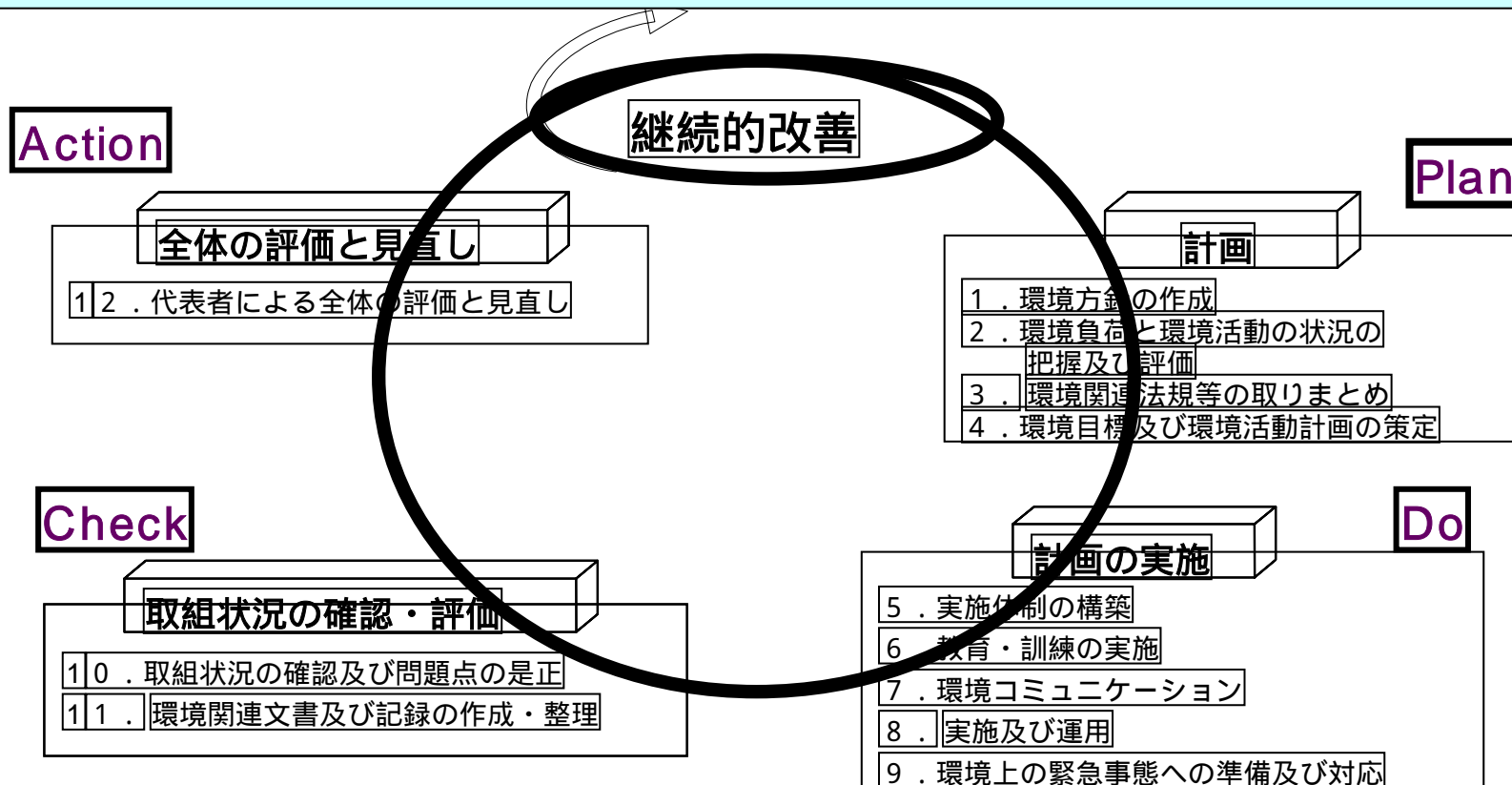
「株式会社 横浜アリーナ」(以下、当社という)は、環境経営の重要性を認識し、企業としての社会的責任を果たすために、環境経営活動を経営管理システムの一環として導入し、効果的な活動を展開することにより、環境パフォーマンスを高め、企業力の向上を図る。

当社は、「環境経営活動」を通じて、担当する要員の環境教育をはじめ、全社員の参画による環境経営活動を実施し、市民として日常生活における環境保全活動に対応が可能な社員の育成に注力する。

中長期的には、当社の「環境経営システム」(EMSとも言う)の適用される範囲を拡大し、供給会社、イベント主催者、設営会社及び一般のお客様にも参画を求められるように継続的改善と発展を図る。

4. 環境経営システムの構築及び運用

当社は、「エコアクション21」のガイドラインの要求事項に適合した環境経営システムを構築し、運用し、維持する。そのシステムは、「計画:Plan」「計画の実施:Do」「取組み状況の確認・評価:Check」「全体の評価と見直し:Action」のサイクル活動を行い、「継続的な改善」を図ることにより、当社の社会的責任を遂行する。その「環境経営システム」のモデルは、下記の「システム・モデル図」による。



4.1 計画の策定 (Plan)

4.1.1 環境方針の作成

- (1) 当社の代表者(代表取締役社長 以下、社長という)は、環境方針を文書で定め、全構成員に対し、以下の機会又は方法を通じて、周知徹底を図る。

朝礼等の業務連絡の機会

職場ミーティング等の業務検討の機会

環境教育・訓練等の機会

- (2) 当社の代表者は、環境方針の作成に際し、以下に掲げる事項を盛り込む。
- 環境への取組を自主的・積極的に推進し、計画的・効果的に行なう行なう誓約
 - 環境関連法規制等を遵守し、あらゆる環境汚染を予防する誓約
 - 実施する環境活動内容を具体的に明示し、その実行により、継続的に環境改善ができるように環境経営システムの向上を図ることの誓約
 - 社外の人が当社の環境方針を要求した時の開示の保証

4.1 計画の策定(Plan)

4.1.2 環境負荷と環境への取組状況の把握及び評価

(1) 当社は、「環境への負荷の自己チェック」を実施し、各種負荷状況の数値把握と評価に努める。把握事項は、環境パフォーマンス指標のコア指標のうち、以下の項目とする。

・**インプット項目**

総エネルギー投入量

水資源投入量

・**アウトプット項目**

二酸化炭素排出量

廃棄物等総排出量

廃棄物最終処分量

総排水量

(2) 当社は、「環境への取組の自己チェック」を実施し、環境保全への取組状況の把握と評価に努める。

4.1 計画の策定(Plan)

4.1.3 環境関連法規等の取りまとめ

- (1) 環境管理事務局は、**当社の事業活動に適用される可能性のある環境法規制・条例等**を調査し、遵守しなければならない法規等を取りまとめ一覧表を作成する。この調査は、**1年に2回以上**行ない、環境関連法規等は常に最新のものにしておく。
- (2) 環境管理事務局は、**環境関連法規等への遵守状況のチェック**を、原則として**1年に2回以上**行い、環境管理責任者に報告する。
- (3) 当社は、当社の事業活動に関して「**自主的な目標値**」を設けて管理する場合には、前項に準じて、その遵守状況をチェックする。
- (4) 当社は、当社が同意した業界や近隣地域の協定並びに顧客又は株主等の方針又は要求事項に対応し、その遵守状況のチェックを前項に準じて行う。

4.1 計画の策定(Plan)

4.1.4 環境目標及び環境活動計画の策定

- (1) 当社は、環境方針、環境負荷及び環境活動の状況把握・評価結果を踏まえて、具体的な環境目標及び環境活動計画を策定する。
- (2) 環境目標は、4.1.2(1)項で取上げた6項目の他、紙(コピー用紙)購入量及びグリーン購入率について、削減目標又は管理目標値を設けて管理する。また「環境への取組の自己チェック」の大項目(事業活動へのインプットに関する項目、事業活動からのアウトプットに関する項目、環境経営システムに関する項目)の実施率について目標値を設けて活動に取り組む。
- (3) 環境目標は、3年間の中期目標と単年度の目標を策定し、環境目標は、可能な限り数値化する。
- (4) 環境活動計画には、具体的な達成手段(取組み内容)、スケジュール及び推進責任者を明示し、必要があれば施策に伴う費用等についても管理する。
- (5) 当社は、設定した「環境目標」及び「環境活動計画」を文書化して、社内に周知する。

4.2 計画の実施(D0)

4.2.1 実施体制の構築

当社は、エコアクション21のガイドラインの要求事項に沿って、環境経営システムを構築し、実行し、その結果を評価し、見直しをするための社内各部門・各階層の役割を以下のように定める。

(1) **代表取締役社長** (以下、社長という)

当社の環境経営最高責任者として、次の役割を負う。

環境管理責任者をはじめ、必要な責任者を任命する。当該責任者には、現在の責務に関わりなく、必要な権限を与える。

環境経営システムの構築・運用・維持に必要な経営諸資源(人材・資金・機器設備・技術技能を含む)を準備する。

環境経営システムに関する基本理念・長期戦略・基本方針を策定し、基本的な環境目標を設定する。

環境経営システムの構築・運用に関する情報を収集し、方針・目標をはじめ、システム全体の見直しを行い、必要があれば改訂を指示する。

環境関連社内情報の外部公開について、検討結果を承認する。

4.2 計画の実施(D0)

4.2.1 実施体制の構築

(2) 環境管理責任者(以下、管理責任者という)

環境経営システム管理の責任者として、次の役割を負う。

エコアクション21のガイドラインの要求事項を満たす環境経営システムを構築・運用する。

環境経営の目的を達成するために、経営諸資源の合理的・効果的な運用を図る。
社長による見直しのための情報として、環境経営システムの状況を社長及び役員会に報告する。

(3) 環境管理事務局(以下、事務局という)

社長及び管理責任者を補佐し、全員参画による、環境経営システムの運用と改善を推進するため、次の役割を負う。

環境経営システムの教育・訓練を計画し実施する。

環境負荷の把握を行なう。

ホームページへの公表等の広報活動を行なう。

環境経営活動に必要な文書の整理及び環境活動結果の各種記録の作成・保存を行なう。

4.2 計画の実施(D0)

4.2.1 実施体制の構築

(4) 環境管理担当者

事務局の責任者として、事務局の運営を行なう。

(5) 部門長

自己の管理範囲内において、全員参画による環境経営システムの運用及び管理に責務を負い、部門内の必要な人材育成、パフォーマンスの向上を図る。

(6) 部署長

自己の管理範囲内において、全員参画による環境経営システムの運用及び管理に責務を負い、部署内の担当者の選任・必要な教育訓練、パフォーマンスの向上を図る。

4.2 計画の実施(D0)

4.2.2 教育・訓練の実施

- (1) 当社は、エコアクション21に基づく環境経営システムを適切にかつ効果的に実施するために、**当社の全構成員に対し、環境方針、環境目標及び環境活動計画を周知徹底する。**
- (2) 当社は、環境教育・訓練に当たっては、可能な限り計画的に推進する。その計画の骨子は以下の通りとする。
- 当年度の環境活動計画策定後1ヶ月以内に、各定例ミーティングで、当年度の活動目標、活動計画及び前年度の環境活動評価を全構成員に周知する。
- 定められた「手順」に従って環境活動を行うことの重要性と全員の改善活動による環境パフォーマンス向上の有効性の理解と行動を求める。

4.2 計画の実施(D0)

4.2.2 教育・訓練の実施

以下に掲げる業務を、当社の事業活動を通じて環境への著しい負荷となる可能性のある作業として位置付け、当該業務に従事する構成員に対し、環境負荷を低減するための教育・訓練を受けることを求める。

イ. 二酸化炭素の排出抑制に関する業務

ロ. 廃棄物の排出抑制、分別収集に関する業務

ハ. 総排水量の抑制に関する業務

ニ. 省エネルギー、省資源に関する業務

(3) 当社は、以下に掲げる業務に従事する構成員に対し、職務経歴、資格教育等により、予め職務能力を保有することを求める。

公害防止・建物環境管理・危険物等に関する「管理者」「取扱主任者」等の公的資格を必要とされる者。

(4) 教育・訓練実施担当者は、教育・訓練の結果を『環境教育実施報告書』に記録し、管理担当者に報告する。

4.2 計画の実施(D0)

4.2.3 環境コミュニケーション

(1) 環境活動レポートの公表

当社は、毎年『環境活動レポート』を作成し、公表する。公表方法は、**当社のホームページ上での公表**、環境省が設置する「環境報告書データベース」への登録等である。

(2) 苦情処理

社外からの苦情又は要望等は、受付部署が『環境関連苦情処理報告書』に苦情内容を記入して事務局に集約し、事務局が管理責任者に送付する。

管理責任者は、関係者を召集し、苦情の原因調査や対策の検討を行い、回答を要する場合には、担当部署が回答案を作成し、受付部署を通じて回答する。

管理責任者が、当該案件の内容について社会的に重要な影響を有すると判断した場合には、回答内容の是非も含めて、社長の承認を得る。

苦情処理の結果、体制や文書の改訂が必要となった場合は、管理責任者が関連部署に対し、改訂を指示する。

管理責任者は、指示した体制や文書の改訂結果を確認する。

事務局は、苦情処理の結果を『環境関連苦情処理報告書』に記録する。

4.2 計画の実施(DO)

4.2.3 環境コミュニケーション

(3) 社内コミュニケーション

社内LAN

社内の各部門・部署における環境保全活動に関する情報の交流と意思の交換のために、全社及び部門等の重要な環境活動、環境活動計画の進捗、目標の達成度等の情報を、社内LANにより「データベース」に集約し、社内の部門・部署の責任者及び構成員がアクセスできるようなシステムを運用する。このシステムは、事務局が維持、管理する。

社内提案

- イ. 当社の構成員は、環境経営活動について、いつでも提案することができる。
- ロ. 提案者は、『環境関連提案書』に提案内容を記載し、部署長の承認を得て、事務局に提出する。事務局は、内容を確認し、管理責任者に送付する。
- ハ. 管理責任者は、関係者を招集し、提案内容を検討・評価する。
- ニ. 管理責任者は、提案に対する検討結果を『環境関連提案書』に記載し、提案部署へ回答する。
- ホ. 管理責任者は、提案により体制や文書の改訂が必要とされた場合は、関連部署に改訂を指示する。
- ヘ. 管理責任者は、指示した体制や文書の改訂結果を確認する。
- ト. 事務局は、改訂結果も含め『環境関連提案書』に記録する。

4.2 計画の実施(D0)

4.2.3 環境コミュニケーション

(4) 情報開示

情報開示要求の受付

事務局は、社内外からの環境関連情報開示要求を受け、『環境関連情報開示検討結果報告書』に情報内容を記載し、管理責任者に送付する。

情報開示可否検討

管理責任者は、関係者を招集し、要求された情報について開示の可否を検討する。

社長承認

管理責任者は、検討結果をまとめ社長の承認を得る。

情報開示

事務局は、管理責任者の指示により、承認された範囲の情報を適切な方法で開示する。

記録

事務局は、検討内容、検討結果、情報開示範囲及び開示日等を『環境関連情報開示検討結果報告書』に記録する。

4.2 計画の実施(D0)

4.2.4 環境活動計画の運用、実行

- (1) 当社は、環境方針、環境目標及び環境活動計画を達成するために必要な取組を実施する。
- (2) 取組内容は、環境活動計画策定時に検討され、「環境への取組の自己チェック」結果を参考に、具体的に策定する。
- (3) 当社は、環境活動計画の実施及び運用にあたって、必要な場合は運用手順を定める。
- (4) 環境活動の実施及び運用にあたり、当社の事業活動を通じて環境への著しい負荷となる可能性があるとして特定した作業については、作業手順書に基づいて実施することができるように訓練を行う。
- (5) 当社事業所内の業務委託先、取引先及び顧客にも環境活動計画の内容を伝達し、必要な取組を要請する。

4.2 計画の実施(D0)

4.2.5 環境上の緊急事態への準備及び対応

(1) 当社は、環境の緊急事態として、次の事項を想定し、対応策を定める。

火災発生

火災による大気汚染防止のために、担当者による「定常的な監視」を行うと共に、対応手順を【火災発生緊急事態対応手順書】に定める。

自家用発電機の重油流出

水質汚染防止のために、担当者による「定常的な監視」を行なうと共に、対応手順を【重油流出緊急事態対応手順書】に定める。

(2) 当社は、それぞれの「緊急事態対応手順書」に基づき、1年に1回以上、テスト又は訓練を実施する。

(3) 緊急事態発生後や訓練実施後、その結果を検証し、必要な場合には手順書等の改訂を行う。

(4) 緊急事態が発生した場合は、『緊急事態処置報告書』に記録する。又、訓練の結果は、『緊急事態訓練結果報告書』に記録する。

4.3 取組状況の確認・評価(Check)

4.3.1 取組状況の確認及び問題の是正

4.3.1.1 取組状況の確認

(1) 取組状況の確認と目標の評価

当社は、下記に掲げる方法で、環境活動計画の取組状況の定期的確認と環境目標の評価を行う。これらは記録され、管理責任者により、「代表者による全体の評価と見直し」のための情報として社長に提供されるとともに、内部コミュニケーション用の情報として活用される。

環境活動計画の進捗状況は、各部門の月次報告に基づいて、事務局により四半期毎に全体の状況を取りまとめ、管理責任者に報告する。

四半期報告に当たっては、環境目標との差異を評価し、環境経営活動の有効性を確認する。

計画された「教育・訓練」については、四半期報告時に事務局により全社の状況を取りまとめる。

社外からの環境コミュニケーションに関する状況は、受付部署より月次報告の際に報告する。

4.3 取組状況の確認・評価(Check)

4.3.1 取組状況の確認及び問題の是正

4.3.1.1 取組状況の確認

(2) 法律等の遵守状況の確認

事務局は、法律等の遵守状況について、1年に2回確認し、管理責任者に報告する。

(3) 環境内部監査の実施

各部署において組織の責任者は、環境活動計画の進捗状況をはじめ、環境経営システムの運用・実施の状況に関して自主的な監査を実施し、『環境内部監査結果報告書』に監査結果を記載の上、管理責任者に報告する。管理責任者は、必要があれば各部署間のクロス監査を実施することができる。これらの監査結果は、社長による見直しの情報として活用される。

(4) 計測機器の校正

計測のための計器類は定期的に校正し、その性能の状況を確認する。この結果は、当該部署において台帳に記録し、管理する。異常がある時は、事務局に報告し、必要があれば管理責任者に報告する

4.3 取組状況の確認・評価(Check)

4.3.1 取組状況の確認及び問題の是正

4.3.1.2 問題点の是正

(1) 是正処置

役員会は、環境活動計画、環境目標又は法規制等の遵守について、日常の運用・実施の状況に問題があると判断した時は、管理責任者に是正処置をとらせる。

管理責任者は、担当部署に対し、原因調査と是正のための処置を依頼する。

担当部署は、問題の原因を調査分析し、原因を取り除き問題の再発を防止するための是正処置を実施する。

担当部署は、是正処置の結果を『是正処置結果報告書』に記載し、管理責任者に報告する。

管理責任者は、是正処置の結果を役員会に報告する。

4.3 取組状況の確認・評価(Check)

4.3.1 取組状況の確認及び問題の是正

4.3.1.2 問題点の是正

(2) 予防処置

役員会は、各種の報告を通じて将来的に問題が起きると予測される場合は、管理責任者に予防処置をとらせる。

管理責任者は、担当部署に対し、問題を未然に防止するための予防処置を依頼する。

管理責任者は、問題点の是正を講じたケースについて、関連する部署に伝達するとともに、必要に応じて各部署に水平展開して同類・同様の不適合を抽出し、予防処置をとるよう各部署に依頼する。

担当部署は、問題を未然に防止するための対応策を検討し、予防処置を実施する。

担当部署は、予防処置の結果を『**予防処置結果報告書**』に記載し、管理責任者に報告する。

管理責任者は、**予防処置の結果**を役員会に報告する。

4.3 取組状況の確認・評価(Check)

4.3.2 環境関連文書及び記録の作成・整理

4.3.2.1 環境関連文書

- (1) 当社は、エコアクション21の取組を実施するのに必要な環境関連文書を作成する。当社が作成する文書は、作成の責任者及び発行日を明記し、有効期限があるものについては、その期限を明記する。
- (2) 文書の改訂は、作成担当部署が起案し、作成責任者が承認する。
- (3) 事務局は、最新の文書を社内LANによるデータベースに保管する。業務委託先には、紙ベースで提供し、改訂された場合は速やかに最新の文書と差し替える。
- (4) 当社の文書には、以下のものがある。

環境経営マニュアル

環境方針 環境経営システムの運用組織図

環境活動計画(環境目標を含む) 緊急事態対応手順書(重油流出)

当社の事業活動を通じて、環境への負荷となる可能性のある作業として位置付けた事項に関する「作業手順書」 環境活動レポート

4.3 取組状況の確認・評価(Check)

4.3.2 環境関連文書及び記録の作成・整理

4.3.2.2 環境関連記録

- (1) 当社は、「環境への負荷の自己チェック」及び「環境への取組の自己チェック」の結果を整理し、チェック結果による「目標設定」及び「取組事項設定」のための基本情報資料として保存する。この情報資料は適切な間隔(1回/年)で見直す。
- (2) 当社は、エコアクション21の取組状況を確認するために、次に掲げる事項に関する「環境記録」を作成し、保持する。

「環境への負荷の自己チェック」及び「環境への取組の自己チェック」の結果
当社の事業に適用可能な、環境法規制等の特定結果

『環境関連関係法規一覧』

法関連法規等の遵守状況のチェック結果

『環境関連法規等のチェック結果』

環境活動計画(環境目標を含む)の進捗状況の確認結果

『環境活動計画・報告書』

教育・訓練結果

『環境教育実施報告書』

4.3 取組状況の確認・評価(Check)

4.3.2 環境関連文書及び記録の作成・整理

4.3.2.2 環境関連記録

環境コミュニケーションの記録

『環境関連苦情処理報告書』、『環境関連提案書』、
『環境関連情報開示検討結果報告書』

環境上の緊急事態の報告及び訓練結果

『緊急事態処置報告書』、『緊急事態訓練結果報告書』

環境活動状況の自主監査結果

『環境内部監査結果報告書』

計測機器類の校正結果

問題点の是正処置及び予防処置の結果

『是正処置結果報告書』、『予防処置結果報告書』

代表者による見直し結果

『代表者による見直し結果報告書』、『代表者による見直し指摘事項是正報告書』

4.4 全体の評価と見直し(Action)

4.4.1 代表者による全体の評価と見直し

- (1) 社長は、年1回以上、エコアクション21の全体の取組状況を評価し、全般的な見直しを実施する。社長は、見直しのために、管理責任者、事務局及び各部門責任者等より、エコアクション21の全ての環境要素に関わる実施状況に関する情報を収集する。
- (2) 社長は、環境方針、環境目標、環境活動計画及び環境経営システム等について、変更の必要性を判断し、管理責任者に対し必要な指示を行なう。
- (3) 管理責任者は、社長の見直し結果を『代表者による見直し結果報告書』に記録し、関係者を招集して指摘事項に対する是正責任者と期限を決定し、社長の承認を得て是正を指示する。
- (4) 是正責任者は、是正完了後、是正結果を『代表者による見直し指摘事項是正報告書』に記載し、管理責任者に報告する。
- (5) 管理責任者は、是正内容を確認し、社長に報告する。

5 . 本マニュアルの改訂

本マニュアルは、事務局が作成し、管理責任者が査閲し、社長が承認する。
改訂についても同様とする

6. 環境経営システムの「付図」及び「付表」

6.1 「付図 1」 当社の環境経営システムの運用組織

