



北海道環境マネジメントシステムスタンダード

(ステップ1)

H E S
環境マネジメントマニュアル

<第9版>

株式会社トーホー・テクノス

| 承認 | 作成 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| 平成28年7月25日 | 平成28年7月8日 |

目 次

| | ページ |
|-------------------------------------------|--------|
| 1. 会社概要 | 1 |
| 2. マニュアルの目的 | 1 |
| 3. 環境マネジメントシステムの適用範囲 | 2 |
| 4. 北海道環境マネジメントシステムスタンダード要求事項 | 2 |
| 4. 1 全体を通じた要求事項 | 2 |
| 4. 2 環境に関する基本方針 | 3 |
| 4. 3 環境に関する各種取り組みの計画 | 4 |
| 4. 3. 1 環境影響要因調査 | 4 |
| 4. 3. 2 法的及び組織が同意するその他の要求事項 | 5 |
| 4. 3. 3 環境目的と環境目標の設定および環境目標を達成するための具体的な計画 | 5 |
| 4. 4 計画にもとづいての実施及び運用 | 6 |
| 4. 4. 1 実施及び運用するための体制と責任 | 6 |
| 4. 4. 2 環境目的・環境目標達成のための教育 | 6 |
| 4. 4. 4 文書類の作成 | 7 |
| 4. 4. 6 環境改善活動に関する管理 | 7 |
| 4. 4. 7 事故・緊急事態が原因による環境への悪影響に対する準備と対応 | 7 |
| 4. 5 実施・運用した内容の点検 | 7 |
| 4. 5. 1 実施及び運用項目の監視と測定 | 7 |
| 4. 5. 2 法的及び組織が同意するその他の要求事項の順守評価 | 7 |
| 4. 5. 3 環境目標が未達成だった場合の改善 | 8 |
| 4. 5. 4 各種記録類の管理 | 8 |
| 4. 6 最高責任者による評価 | 9 |
| 【別紙一覧】 | |
| ・ 環境に関する基本方針 | (付表-1) |
| ・ 法的および組織が同意するその他の要求事項の概要 | (付表-2) |
| ・ 組織図(フローチャート) | (付表-3) |
| ・ 役割・責任・権限一覧表 | (付表-4) |

様式改訂履歴表

| 版数 | 改訂年月日 | 変更箇所・内容・理由当 |
|-----|-------------|-----------------------------------------------|
| 初版 | 平成21年4月15日 | HES・ステップ1構築により、制定 |
| 2版 | 平成21年5月15日 | HESコンサルティングの指摘事項により一部改訂 |
| 3版 | 平成22年6月15日 | 本社移転、役職員数、建設業許可更新及び電気工事業者届出更新 組織図変更により一部改定 |
| 4版 | 平成23年6月20日 | 役職員数変更により一部改定 |
| 5版 | 平成24年7月15日 | 特定労働者派遣事業届出により一部改定 |
| 6版 | 平成26年2月3日 | 役職員数変更により一部改定 |
| 7版 | 平成26年10月1日 | 役職員数変更により一部改定 |
| 8版 | 平成27年10月26日 | 役職員数変更、建設業許可更新及び電気工事業者届出更新により一部改定 |
| 9版 | 平成28年7月1日 | 4.2 環境に関する基本方針 5.外部への公表方法の変更 |
| 10版 | | |
| 11版 | | |
| 12版 | | |
| 13版 | | |
| 14版 | | |
| 15版 | | |

1. 会社概要

| | |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 会社名 | 株式会社トーホー・テクノス 札幌市東区本町1条1丁目1番15号 T・Kビル |
| (2) 事業内容 | 通信ケーブルネットワーク、LAN配線、施工、保守 光ファイバーシステム敷設、接続、試験 電気通信工事及び付帯工事 電気工事及び付帯工事 |
| (3) 代表取締役 | 木村 正人 |
| (4) 資本金 | 1000万円 |
| (5) 役員数 | 21人(平成28年7月1日 現在) |
| (6) 建設業許可 | 北海道知事 許可(般-27) 石 第14529号 |
| (7) 電気工事業者届出 | 北海道知事 届出(石狩) 第27037号 |
| (8) 許可業種 | 電気通信工事業、電気工事業 |
| (9) 特定労働者派遣事業届出 | 特01-301959号 |
| (10) 主要取引金融機関 | 北洋銀行、北海道銀行 |
| (11) 主要取引先 | 北海道総合通信網株式会社、株式会社関電工、 北関電気工事株式会社、株式会社北弘電社 |
| (12) 沿革 | 平成元年7月 株式会社北洋都市開発として発足。資本金200万円。 平成6年3月 社名を「株式会社トーホー・テクノス」(現社名)に改称 平成7年4月 建設業許可 北海道知事許可(般-7) 石 第14529号 許可業種 電気工事業 電気工事業者届出 北海道知事 届出(石狩) 第17077号 平成7年12月 増資 800万 資本金1000万 平成12年4月 建設業許可 更新 北海道知事許可(般-12) 石 第14529号 許可業種に電気通信工事業を追加 平成17年4月 建設業許可 更新 北海道知事許可(般-17) 石 第14529号 平成22年4月 建設業許可 更新 北海道知事許可(般-22) 石 第14529号 電気工事業者届出更新 北海道知事 届出(石狩) 第22049号 平成24年3月 特定労働者派遣事業届出 特01-301959号 平成27年2月 建設業許可 更新 北海道知事許可(般-27) 石 第14529号 平成27年3月 電気工事業者届出更新 北海道知事 届出(石狩) 第27037号 |

2. マニュアルの目的

- (1) 本環境マネジメントマニュアルは、株式会社トーホー・テクノス(以下「当社」という。)が構築する、北海道環境マネジメントシステムスタンダード(以下「HES」という。)のステップ1の要求事項に適合する環境改善活動について記述する文書とする。
- (2) 従業員への指示・説明・教育用とする。
- (3) 認証機関への提出用・説明用とする。

3. 環境マネジメントシステムの適用範囲

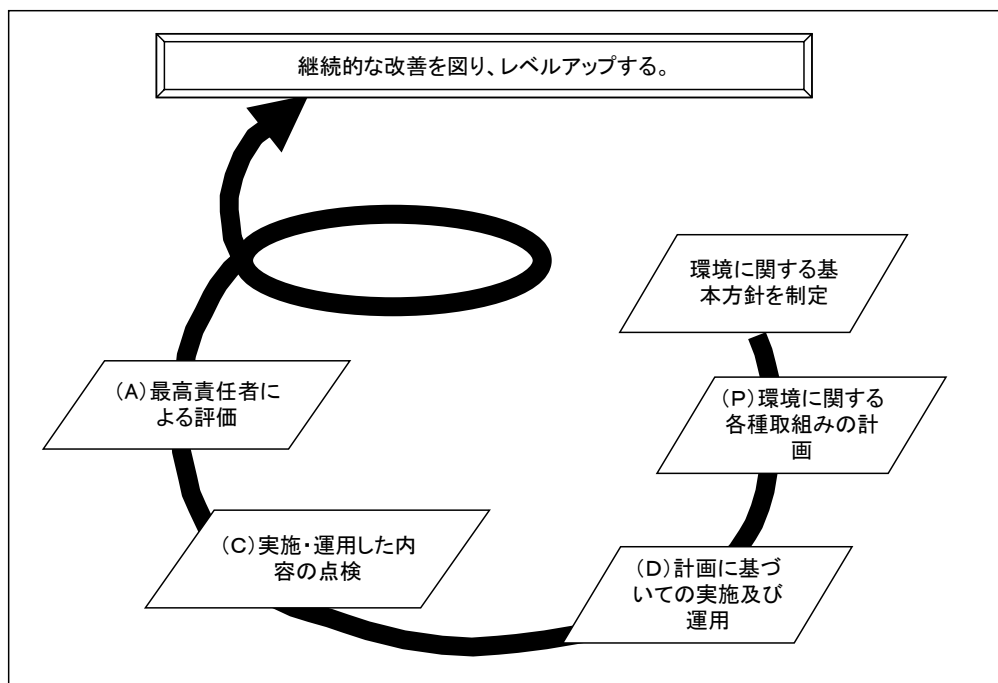
- (1) 適用するサイト
株式会社トーホー・テクノス(全組織)
- (2) 適用する事業内容
電気通信工事業、電気工事業に係るすべての事業活動
- (3) 適用する要員
当社で働く又は当社のために働くすべての人(以下「従業員」という。)

4. 北海道環境マネジメントスタンダード要求事項

4.1 全体を通した要求事項

当社は、事業活動が環境に与える影響を調査し「環境に関する基本方針」及び「環境目的・目標」を設定し、HESのステップ1に適合する環境改善活動を図一「環境マネジメントシステムの継続的改善」に示すとおりに実施する。環境マネジメントシステムを取り組む適用範囲は3項に記述する。

図一「環境マネジメントシステムの継続的改善」



4. 2 環境に関する基本方針

1. 環境に関する基本方針の制定

当社の最高責任者は、環境に対する継続的な改善活動を行うために、環境に関する基本方針を文書化して制定し、今後、組織が取り組むべき方向性を示すものとする。

2. 環境に関する基本方針の内容

環境に関する基本方針には、以下の内容を含むこととする。

- (1) 当社の業種・事業内容・特色が明確であり、その活動等から生じた、環境上の良い変化・悪い変化に見合った内容。
- (2) 継続的改善・汚染の予防の約束を含む。
- (3) 環境に関する法的及び当社が同意するその他の要求事項の順守の約束。
- (4) 当社の環境改善に関する環境目的・目標を設定し、定期的に見直しをすることを明確にする。

3. 環境に関する基本方針の見直し

当社の最高責任者は「4. 6 最高責任者による評価」での評価結果を踏まえ、必要があると判断した場合は、この方針の見直しを行う。

4. 従業員への周知

朝礼、終礼、社内メール、社内掲示板等にて周知し、意識付けを図る。

5. 外部への公表

社内に掲示して公表する。
ホームページに掲載して公表する。

6. 環境に関する方針の内容

当社の環境に関する基本方針は、付表-1「環境に関する基本方針」とおりである。

4.3 環境に関する各種取り組みの計画

4.3.1 環境影響要因

1. 目的

当社の活動における環境影響要因のうち、著しい環境影響要因を明確にするため、管理出来る範囲で「環境影響要因の調査」を行い、その結果、影響が大きいと判断された要因を環境目的・目標へ反映させる。

2. 環境影響要因の調査方法

「北海道環境マネジメントシステムスタンダード 構築の手引き」の「3. 環境影響要因の調査方法」を参照し、実施する。

(当社における、環境影響要因の調査はチェックリスト法により実施)

3. 著しい環境影響要因の特定

環境影響要因の調査を実施した結果、著しい環境影響要因(重点環境改善項目)を特定し、下記表-1に示す。

表-1「著しい環境影響要因(重点環境改善活動項目)」

| 工程 | 環境影響要因 (重点環境改善活動項目) | 主な設備・装置等 |
|--------|------------------------|--------------------------------|
| INPUT | 電気 紙 | 照明、事務用設備 事務用紙 |
| OUTPUT | 事業系一般廃棄物 事業系産業廃棄物 | 紙くず・資源ゴミ 混在ゴミ、光ケーブル、メタルケーブル |
| その他 | 環境教育、啓蒙活動 | ゴミ分別、アイドリングストップ |

4. 実施時期

環境影響要因の調査は、定期的に年1回(6月)実施し、また、新しい業務・事業等を始めた場合は、必要に応じて実施する。

【4.3.1 関連文書】

環境取組み状況チェックリスト…様式1

環境実態把握リスト…様式2

4.3.2 法的及び組織が同意するその他の要求事項

1. 目的

当社の活動における環境影響要因に適用される法的及び組織が同意するその他の要求事項を調査し、特定して、適用する法的等の順守状況を確認する。

2. 法的及び組織が同意するその他の要求事項の調査方法

「北海道環境マネジメントシステムスタンダード 構築の手引き」の「4. 法的及び組織が同意するその他の要求事項の調査及び順守評価」を参照し、実施し、最高責任者の承認を得る。

当社の法的及び当社が同意するその他の要求事項の概要については、付表-2「法的および組織が同意するその他の要求事項の概要」に示す。

3. 見直し時期

定期的に年1回(6月)実施し、法的等に変更が生じた時も見直しを行う。

【4.3.2 関連文書】

環境関連法等確認記録…様式3-1

環境関連法等チェック表…様式3-2

法的および組織が同意するその他の要求事項の概要(条文抜粋)…様式4

4.3.3 環境目的と環境目標の設定および環境目標を達成するための具体的な計画

1. 目的

当社の環境目的・目標は、環境影響要因の調査を基に、可能な限り数値化の上、「環境目的・目標一覧表」及び「環境目標計画書兼進捗管理表」を作成し、具体的に管理する。

2. 環境目的・目標を設定する際の配慮事項

- (1) 著しい環境影響要因。
- (2) 法的及び組織が同意するその他の要求事項の順守。
- (3) 汚染の予防に関する約束。
- (4) 技術的、経済的制約を勘案した上での実現性。
- (5) 利害関係者の見解。
- (6) 環境に関する基本方針との整合性。

3. 環境目標を達成するための具体的な計画を設定する際の配慮事項

- (1) 進捗を管理する責任者の明示。
- (2) 具体的な施策と日程。
- (3) 環境目標に対する実績が確認できる。

4. 見直し時期

定期的に年1回(6月)実施する。
また、計画を実行する段階で変更があった場合は、該当箇所について、その都度見直しを実施する。

【4. 3. 3 関連文書】

環境目的・目標一覧表…様式5

環境目標計画書兼進捗管理表…様式6

4. 4 計画にもとづいての実施及び運用

4. 4. 1 実施及び運用するための体制と責任

効果的な環境マネジメントシステムを実行するために、組織内において役割と責任及び権限を決定し、従業員に周知徹底する。
当社の環境マネジメントシステム体制は、付表-3「組織図(フローチャート)」のとおりとする。
当社の組織内における役割と責任及び権限は、付表-4「役割・責任・権限一覧表」とおりとする。

4. 4. 2 環境目的・環境目標達成のための教育

1. 目的

当社の環境に関する基本方針、環境目的・目標及び環境目標を達成するための具体的な計画等を、従業員に周知(教育)する。

周知の内容は、下記表-2「周知内容等及び実施担当責任者」に示すとおりであり、実施後は「環境周知記録」に記録する。

表-2 「周知内容等及び実施担当責任者」

| 周知の目的 | 主な周知内容等 | 実施担当者 | 周知対象者 | 周知時期 |
|---------|---------------------------|---------------------------|-------|-------|
| 入社時環境教育 | ①HES(地球環境問題)に取り組んだ経緯等 | 最高責任者 | 新入社員 | 入社時 |
| | ②環境に関する基本方針 | | | |
| | ③HESマネジメント体制、役割、責任 | 環境管理責任者 | | |
| | ④事業活動による著しい環境影響 | | | |
| 環境基本教育 | ①環境に関する基本方針 | 環境管理責任者 環境マネジメント担当グループ | 全従業員 | 年1回以上 |
| | ②HESマネジメント体制、役割、責任 | | | |
| | ③事業活動による著しい環境影響 | | | |
| | ④環境改善活動を成功させるための従業員の役割と責任 | | | |
| | ⑤環境目標を達成するための具体的な計画 | 各目標の実施担当責任者 | | |

2. 実施時期

環境目的・目標等の見直し作業終了後に、年1回以上実施する。

また、マニュアルの改訂等があった場合は、必要に応じて随時実施する。

【4. 4. 2 関連文書】

環境周知記録…様式7

4. 4. 4 文書類の作成

環境マネジメントシステムを効率よく運用するために、HESのステップ1の規格要求事項を盛り込んだ「HES・環境マネジメントマニュアル」を文書として作成し、制定する。

4. 4. 6 環境改善活動に関する管理

当社の環境目標を達成するために、「環境目標計画書兼進捗管理表」を基に、環境改善活動を実施する。

【4. 4. 6 関連文書】

環境目標計画書兼進捗管理表…様式6

4. 4. 7 事故・緊急事態が原因による環境への悪影響に対する準備と対応

当社の事業活動又は自然災害に起因する事故により、環境に影響を及ぼすか又はその潜在的可能性がある状態を「事故・緊急事態」として想定し、事故・緊急事態として想定した箇所に対応手段を社内に貼付する等して準備する。

【4. 4. 7 関連文書】

緊急連絡フロー…様式8

4. 5 実施・運用した内容の点検

4. 5. 1 実施及び運用項目の監視と測定

当社の環境目標の達成状況については、定期的に監視する。
また、毎月測定を行い「環境目標計画書兼進捗管理表」に記録することで進捗状況を確認する。

【4. 5. 1 関連文書】

環境目標計画書兼進捗管理表…様式6

4. 5. 2 法的及び組織が同意するその他の要求事項の順守評価

法的および組織が同意するその他の要求事項について、年1回順守状況を評価し、その結果を記録する。

4. 5. 3 環境目標が未達成だった場合の改善

当社の環境目標を定期的に監視及び測定した結果、目標が未達成な場合は、環境目標実施責任者指導のもと、改善対策を実施する。

実施した改善対策の内容は「環境目標計画書兼進捗管理表」に記載する。

【4. 5. 1 関連文書】

環境目標計画書兼進捗管理表…様式6

4. 5. 4 各種記録類の管理

1. 記録の種類

当社におけるHES・ステップ1の記録は、下記の表-4「環境文書・環境記録一覧表」のとおりとする。

表-4「環境文書・環境記録一覧表」

文書については◎印

| 項番号 | 項目 | 環境記録名 | 様式番号 | 関係文書等 |
|---------|-----------------------------------|----------------------------|-------|------------------------|
| 4.3.1 | 環境影響要因調査 | 環境取り組み状況チェックリスト | 様式1 | HES構築の手引き |
| | | 環境実態把握リスト | 様式2 | |
| ◎ 4.3.2 | 法のおよび組織が同意するその他の要求事項 | 環境関連法等確認記録 | 様式3-1 | |
| | | 環境関連法等チェック表 | 様式3-2 | |
| | | 法のおよび組織が同意するその他の要求事項(条文)抜粋 | 様式4 | |
| 4.3.3 | 環境目的と環境目標の設定および環境目標を達成するための具体的な計画 | 環境目的・目標一覧表 | 様式5 | HES・環境マネジメントマニュアル(様式1) |
| | | 環境目標計画書兼進捗管理表 | 様式6 | HES・環境マネジメントマニュアル(様式2) |
| 4.4.2 | 環境目的・環境目標達成のための教育 | 環境周知記録 | 様式7 | HES・環境マネジメントマニュアル(様式3) |
| 4.4.6 | 環境改善活動に関する管理 | 環境目標計画書兼進捗管理表 | 様式6 | HES・環境マネジメントマニュアル(様式2) |
| ◎ 4.4.7 | 事故・緊急事態が原因による環境への悪影響に対する準備と対応 | 緊急連絡フロー | 様式8 | |
| 4.5.1 | 実施及び運用項目の監視と測定 | 環境目標計画書兼進捗管理表 | 様式6 | HES・環境マネジメントマニュアル(様式2) |
| 4.5.3 | 環境目標が未達成だった場合の改善 | 環境目標計画書兼進捗管理表 | 様式6 | HES・環境マネジメントマニュアル(様式2) |
| 4.6 | 最高責任者による評価 | 最高責任者による評価記録 | 様式9 | HES・環境マネジメントマニュアル(様式4) |

2. 記録の保管

当社において作成する記録については、紛失・損傷を防ぐために、ファイル等に見出し等をつけて保管する。

4.6 最高責任者による評価

1. 目的

最高責任者は、当社の環境マネジメント活動に関する各種情報から、「継続的な活動を行う適切性」「システムの妥当性・有効性」を総合的に評価して、必要がある場合は見直しの指示を出し、環境マネジメントシステムを継続的に改善し、全体的に取り組みのレベルアップを図る。

2. 評価するための情報

最高責任者は、評価を実施するために下記の情報を収集する。

- ① 環境目標の進捗状況
- ② 法的及び組織が同意するその他の要求事項の順守評価結果
- ③ 法的等の行政や業界等周辺の動向及び関連する利害関係者の関心事。
- ④ 前回の評価記録
- ⑤ その他、最高責任者が必要と判断して情報。

3. 評価の記録

最高責任者が収集した情報、評価及び見直しの内容は、「最高責任者による評価記録」に記録し、保管する。

4. 評価時期

各種要求事項の定期見直し時期の前に年1回実施し、環境に関する基本方針、環境に関する各種取り組みの計画等の見直しに反映させる。

【4.6 関連文書】

最高責任者による評価記録…様式9