4.4 実施及び運用

4.4.1 資源，役割，責任及び権限

1.0 目的

福井大学の環境マネジメントを確立し，実施し，維持し，改善するため，役割，責任及び権限を定めることを目的とする.

2.0 体制

(1)福井大学は，環境マネジメントを実施するための組織を最高環境責任者（学長），財務・施設委員会，環境保全等推進小委員会，総括環境責任者，松岡地区総括環境責任者，各部局，ユニットで構成するものとする．各部局には部局環境責任者，ユニットにはユニット代表者を置く．システム運用に関する作業部会として環境保全等実施専門部会を設置する．内部監査のための環境保全等内部監査小委員会を置き，その責任者（環境内部監査責任者（以下内部監査責任者）及び松岡地区内部監査責任者）は学長が任命する.

3.0 職務

最高環境責任者（学長），財務・施設委員会，環境保全等推進小委員会，環境保全等実施専門部会，総括環境責任者，部局環境責任者，松岡地区総括環境責任者，ユニット代表者，内部監査責任者，松岡地区内部監査責任者の職務範囲及び権限は，職務権限表に記すとおり.

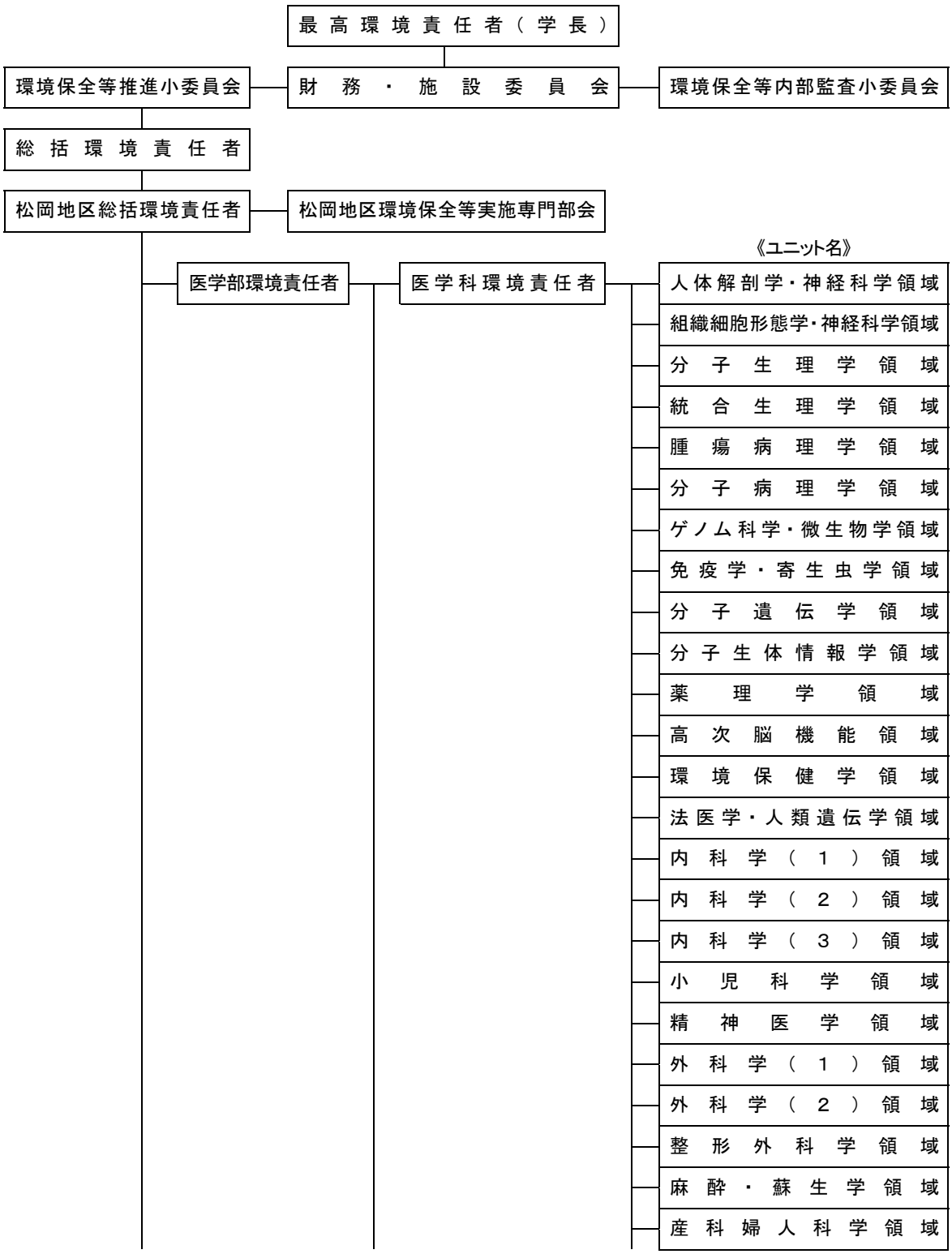
3.1 職務の伝達

(1)各組織の役割，責任及び権限は，伝達の方法に関しては，文書・電子メール，又は掲示板にて行う.

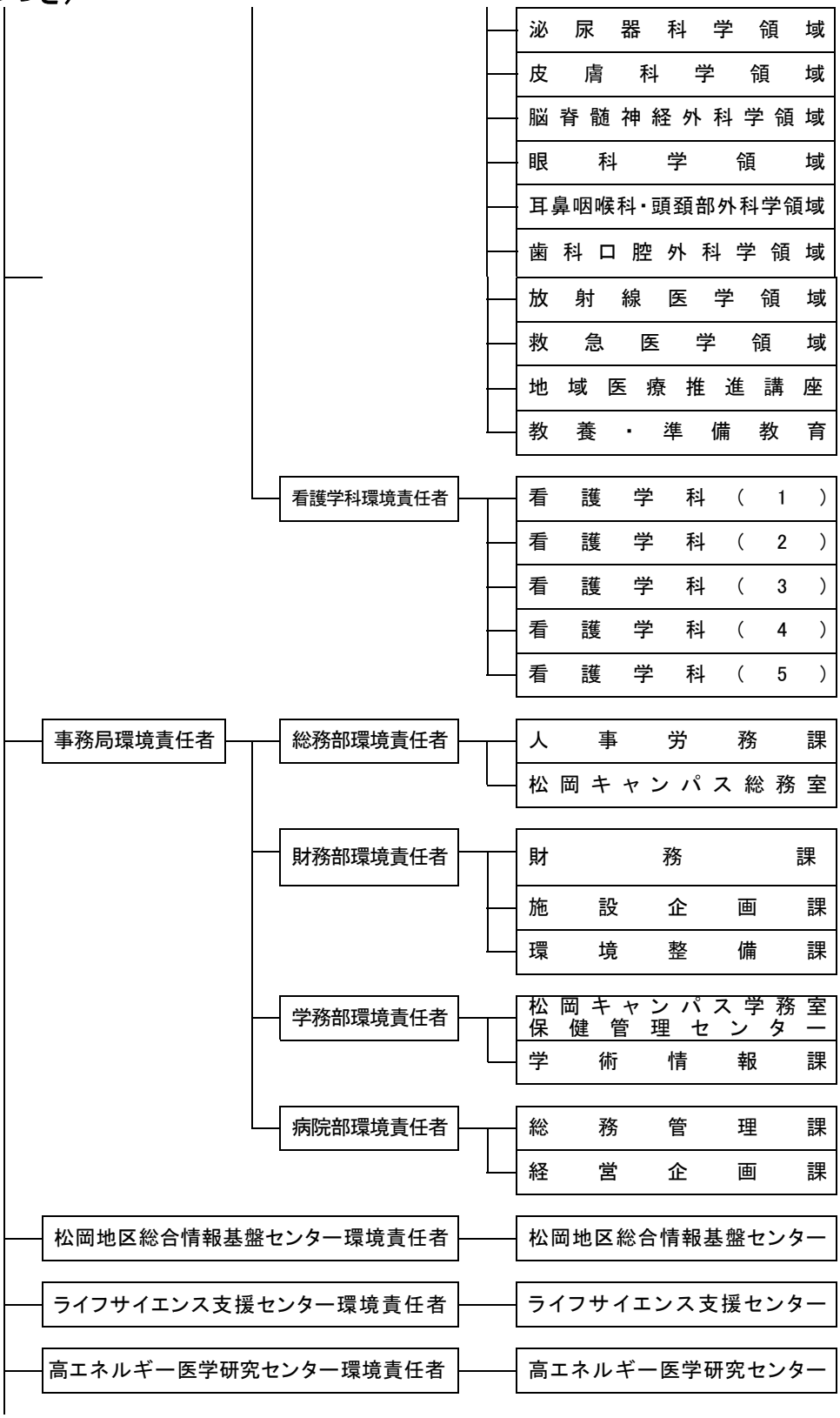
(2)最高環境責任者，財務・施設委員会，環境保全等推進小委員会，環境保全等実施専門部会，総括環境責任者，松岡地区総括環境責任者，及び内部監査責任者，松岡地区内部監査責任者の役割については学内規程での定めに従う.

	実施及び運用 資源，役割，責任及び権限	

組　織　図（平成24年4月1日現在）



組 織 図(つづき)


泌尿器科学領域
皮膚科学領域
脳脊髄神経外科学領域
眼科学領域
耳鼻咽喉科・頭頸部外科学領域
歯科口腔外科学領域
放射線医学領域
救急医学領域
地域医療推進講座
教養・準備教育
看護学科環境責任者
看護学科（1）
看護学科（2）
看護学科（3）
看護学科（4）
看護学科（5）
事務局環境責任者
総務部環境責任者
人事労務課
松岡キャンパス総務室
財務部環境責任者
財務課
施設企画課
環境整備課
学務部環境責任者
松岡キャンパス学務室
保健管理センター
学術情報課
病院部環境責任者
総務管理課
経営企画課
松岡地区総合情報基盤センター環境責任者
松岡地区総合情報基盤センター
ライフサイエンス支援センター環境責任者
ライフサイエンス支援センター
高エネルギー医学研究センター環境責任者
高エネルギー医学研究センター

組 織 図(つづき)

- 子どものこころの発達研究センター環境責任者 ― 子どものこころの発達研究センター
- 看護部環境責任者 ― 看護部（管理棟内事務室）
- 生活協同組合環境責任者 ― 生活協同組合（学生食堂）
- 勝木書店環境責任者 ― 勝木書店（福利棟内）
- オリックス環境責任者 ― オリックス（中央機械室）

職務権限表

組織体制	主要な業務
学長	【本学の環境マネジメントシステムに関する最高責任者】 ①環境マネジメントシステムの実施及び管理に不可欠な資源の提供（資源には，人的資源及び専門的な技能，インフラストラクチャー，技術並びに資金を含む．） ②環境方針の策定 ③目的及び目標の策定に際しての承認 (1)環境マネジメントマニュアルの承認 (2)コミュニケーション及びシステム文書の作成，見直し，廃止における重要事項についての承認 (3)内部監査責任者の選任 (4)監査計画及び監査報告書類の承認 (5)環境マネジメントシステムの見直し (6)環境保全等推進小委員会主査への学長の業務の一部委任． ④総括環境責任者（環境保全等推進小委員会主査），松岡地区総括環境責任者の任命
環境保全等内部監査小委員会	【環境監査の実施】 ①環境マネジメントシステム監査の計画 ②環境マネジメントシステム監査の実施 ③環境マネジメントシステム監査の学長への報告及び再発防止の要請
環境内部監査責任者	【環境監査の実施における責任者】 ①上記内部監査小委員会の業務に関する責任者 ②文京地区と松岡地区の全体調整
松岡地区内部監査責任者	【松岡地区における環境監査の実施における責任者】 ①上記内部監査小委員会の業務に関する責任者（※1）
財務・施設委員会	【環境マネジメントに関する重要な事項についての審議】 ①環境方針，目的及び目標等の環境マネジメントシステムに関する事項の審議・報告 ②学長への報告，学長からの指示を必要とする場合，事前に環境保全等推進小委員会との調整を行う． ③学長の指示により，本委員会の承認を持って，学長の承認とみなす場合もある．
環境保全等推進小委員会	①本学へ環境マネジメントに関する重要事項を立案し，財務・施設委員会へ提案する． ②本委員会の決定を持って，財務・施設委員会の決定とする場合もある．

職務権限表（つづき）

総括環境責任者	【環境保全等推進小委員会主査】 ①審議機関としての環境保全等推進小委員会の主査（委員長） ②環境マネジメントシステム運用における文京地区と松岡地区の全体調整 ③経営資源（人的・技術的・資金等）の投入の立案 ④環境マネジメントシステム上の最高責任者である学長の業務の補佐及び代行 ⑤環境マネジメントシステム運用状況，提案事項の学長への報告 ⑥学長による環境マネジメントシステム見直しの補佐
松岡地区総括環境責任者	【環境保全等実施専門部会部会長・環境保全等推進小委員会委員】 ①松岡地区における経営資源（人的・技術的・資金等）の投入の立案（※2） ②松岡地区における環境マネジメントシステム上の最高責任者である学長の業務の補佐及び代行（※2） ③環境保全等実施専門部会に対するバックアップ 【環境マネジメントシステムに関する管理責任者】 ④JIS Q 14001:2004(ISO14001:2004)に従って環境マネジメントシステムの要求事項を確立し，実施し，維持する ⑤松岡地区における環境マネジメントシステム運用状況，提案事項の学長への報告（※2） ⑥環境方針の策定の補佐及び環境方針の周知（※2） ⑦環境影響評価の実施及び環境影響登録簿の作成 ⑧法規制等の調査及び特定並びに法規制登録簿の作成 ⑨環境目的及び目標の作成 ⑩教育計画の承認及び実施状況の管理 ⑪内外のコミュニケーションの報告を受け，追加対応の必要性を判断 ⑫システム文書の確立，維持及び文書管理の主管 ⑬監視及び測定並びに運用管理における実行管理 ⑭緊急事態識別，緊急事態への準備，対応の実行管理及び対応手順の見直し ⑮不適合事項の調査と是正及び予防措置の実行管理 ⑯環境マネジメント監査結果のフォローアップ ⑰松岡地区における学長による環境マネジメントシステム見直しの補佐（※2）

※1　印は内部監査責任者を通じて実施すること

※2　印は総括環境責任者を通じて実施すること

職務権限表（つづき）

環境保全等実施専門部会 ＊	①教育計画の作成と実施及び松岡地区総括環境責任者への実施報告 ②環境マネジメントシステム文書の識別及び保管・回収・廃棄 ③手順書の作成及びその順守状況の監視・測定 ④保管担当になっている記録の保管管理 ⑤環境情報の第三者への公表の実施及び報告 ⑥所管業務に関する環境保全活動の実施 ⑦環境影響評価の実施・見直し ⑧環境影響評価の全体調整 ⑨内部環境関連情報の収集及び松岡地区総括環境責任者への報告 ⑩外部環境関連情報の対応 ⑪本学関係者，協力業者への要求文書の伝達と回答収受と松岡地区総括環境責任者への報告 ⑫所管業務に関する環境保全活動の実施 ⑬福井大学中期目標に掲げられたISO関連業務の遂行
部局環境責任者	①環境保全等実施専門部会と協力し，各部局における環境推進活動を支援する ②各部局における実施計画，手順順守状況等の監視測定に対する支援 ③各部局における教育実施サポート ④その他実施計画運用上の各部責任者のサポート ⑤環境保全推進プロジェクト，松岡地区総括環境責任者との連絡・報告・相談窓口
ユニット代表者	①所管業務に関する環境保全・推進活動の実施，及び報告の責任者 ②環境保全等実施専門部会からの指示に従って，ユニットにおける実施計画，手順順守状況等の監視測定の実施 ③ユニットにおける教育責任者 ④その他実施計画運用上の各ユニットの役割に対する責任者

＊　上記，環境保全等実施専門部会内にEMS推進作業部会を置き，各業務の企画・立案・実行に携わる。

	実施及び運用 力量，教育訓練及び自覚	

4.4.2 力量，教育訓練及び自覚

1.0 目的

この手順は福井大学の全教職員及び本学関係者に対して，環境に関する教育を行う上で必要な責任と行動を定めることを目的とする．また，本学の組織のために働く人々への周知も併せて行うものとする．

2.0 職務及び作業の力量，その他

(1)福井大学が環境マネジメントを実施するに当たり，各職務及び作業に要求される力量及びその他の要件は以下の通りである．

<table>
<tr><th>職務及び作業の種類</th><th>対象者</th><th>力量</th><th>研修名</th><th>研修実施責任者</th><th>時期</th></tr>
<tr><td rowspan="3">一般作業</td><td>ユニット代表者</td><td rowspan="3">・環境方針・関連文書並びに環境マネジメントシステムの要求事項（ISO14001（JISQ14001））に適合することの重要性
・著しい環境側面と顕在／潜在的な著しい環境影響の自覚と目的及び目標・実施計画・手順書等の理解，及び実現・実施することによる作業改善のメリットと実現・実施しないことのデメリットの理解と自覚
・環境マネジメントシステムの運用，環境保全活動の実施における各教職員の役割及び責任の自覚</td><td rowspan="3">基本研修</td><td>松岡地区総括環境責任者</td><td>年1回，その他必要に応じて</td></tr>
<tr><td>ユニット内教職員</td><td>ユニット代表者</td><td>年1回，その他必要に応じて</td></tr>
<tr><td>全教職員</td><td>松岡地区総括環境責任者</td><td>必要に応じて</td></tr>
<tr><td>専門作業</td><td>関係教職員及び本学関係者</td><td>◎一般作業に加え，次の内容を付加する
・専門的知識の理解
・専門的な技能の習得
・許可及び資格の取得</td><td>責任者研修</td><td>環境保全等実施専門部会</td><td>必要に応じて</td></tr>
<tr><td>システム管理</td><td>環境保全等実施専門部会</td><td>・ISO14001（JISQ14001）の理解
・福井大学の環境マネジメントシステムの理解</td><td>システム研修</td><td>松岡地区総括環境責任者</td><td>年度始め，その他必要に応じて</td></tr>
<tr><td>内部監査</td><td>内部監査員（候補者）</td><td>・ISO14001（JISQ14001）の理解
・福井大学の環境マネジメントシステムの理解
・監査技法の習得</td><td>監査研修</td><td>松岡地区内部監査責任者又は松岡地区総括環境責任者</td><td>内部監査1～2ヶ月前</td></tr>
</table>

※専門作業とは，危険物，高圧ガス，特別管理産業廃棄物，エネルギー管理等，pH メータの監視等をいう

	実施及び運用 力量，教育訓練及び自覚	

3.0 教育研修の実施

(1)教育研修は，力量評価，教育計画，教育研修の順で実施される.

3．1 学内対象者教育研修

(1)教育を実施するに当たり，松岡地区総括環境責任者及び松岡地区内部監査責任者は，学長による見直し時に対象者の力量を総体的に評価し，報告する.

(2)松岡地区総括環境責任者及び松岡地区内部監査責任者は，(1)の結果及び次の事項を考慮し当該年度の教育研修の計画を立案し，総括環境責任者，内部監査責任者及び環境保全等実施専門部会経由で学長に提出する．対象者全員が力量を保有していると判断できる場合，教育を実施しなくてもよい.

①【著しい環境側面一覧】

②【法規制リスト】

③その他，松岡地区総括環境責任者及び松岡地区内部監査責任者が必要と判断したもの.

(3)学長は教育研修の計画を承認し，総括環境責任者及び松岡地区総括環境責任者にその旨を伝える.

(4)総括環境責任者及び松岡地区総括環境責任者は，教育研修の計画を作成し，年度計画に含め，学長に提出し，許可を得る.

(5)研修実施責任者は，教育研修実施計画に基づき，教育の効率及び効果等を考慮し，研修内容の特定，研修単位の編成，並びに研修実施者の決定（自らも実施可）等を行い，教育を実施する．（※事前に教育研修対象者に連絡すること）

(6)研修実施責任者は，必要に応じて外部機関に委託して研修を実施することができる.

(7)研修実施責任者は，教育研修の実施後，出席者の欠席者の特定を行い，再研修等（少数の場合は，メールにより趣旨を説明し返答を得るでも良い）の然るべき措置を実施すること.

(8)研修実施責任者は，対象者全員が受講したのを確認した後，教育実施の終了報告（日時，内容，参加者などの記述があること）を，松岡地区総括環境責任者に提出する．松岡地区総括環境責任者は報告を教育実施報告書に記載する．但し，外部機関にて研修を行った場合は，当該受講者が作成し，研修実施責任者の確認後，松岡地区総括環境責任者に提出すること.

(9)松岡地区総括環境責任者は，全ての教育研修の実施状況を把握し，管理する．又内部監査研修の受講者を内部監査員登録リストに登録する.

3.2 本学関係者教育研修

(1)本学関係者の所管ユニットは，要求すべき力量を具体的にし，発注又は契約時に仕様又は条件として織り込む.

(2)所管ユニットは，仕様を記した注文書，条件を記した契約書（複写でも可，これに類するものでもよい）を記録として保管する.

4.0 様式

・FMS442-1 ： 教育実施報告書

・FMS442-2 ： 内部監査員登録リスト

4.4.3 コミュニケーション

1.0 目的

この手順は福井大学の内部及び外部の利害関係者からの情報等に対応するための責任と行動を定めることを目的とする.

ここでいう「情報等」とは，福井大学の事業活動，サービスに対する環境に関する要望，意見，提案，質問，並びに苦情をいい，また情報の入手先及び発信者が学内又は学外で内部コミュニケーションと外部コミュニケーションとに大別する.

2.0 コミュニケーション

2.1 内部コミュニケーション

教職員における情報等の発信・受信手順は，以下の通りである.

(1)学長，総括環境責任者，松岡地区総括環境責任者並びに環境保全等実施専門部会が環境マネジメントシステムに関して発する情報等は，部局環境責任者又はユニット代表者を通じて関係教職員に連絡する.

(2)松岡地区総括環境責任者は，重要な情報等を入手した際，総括環境責任者を通じて学長への情報等の報告を行う.

(3)教職員からの情報等（教授会での発言を含む）は，環境保全等実施専門部会に報告する.

(4)環境保全等実施専門部会は，処置内容を検討・実施し，一連の内容を内部コミュニケーション記録書に記録し，松岡地区総括環境責任者及び情報等を提出した教職員に回答を行う.

(5)情報の伝達は，口頭，書類，メールにより行うこと

2.2 外部コミュニケーション

学外から寄せられる情報等の手順，並びに学外に対する情報等の発信については，以下の通りとする.

(1)情報等を受け付けた者は，環境保全等実施専門部会にその旨を連絡する.

(2)環境保全等実施専門部会は，その内容を評価し学内における処置内容を関連ユニットに指示する. 又学外からの連絡者には文書により処置内容を説明する. その後，一連の内容を外部コミュニケーション記録書に記録し，松岡地区総括環境責任者に報告する.

(3)福井大学の環境マネジメントシステムに関する情報，並びに福井大学の知りうる環境関連の情報については，インフラの整備状況を考慮し，広報及びホームページ等により，外部に対して積極的に発信する.

①本学の環境マネジメントにおける著しい環境側面に対する取り組み状況については年1回公表する.

②発信する情報の内容・方法については，毎年環境保全等実施専門部会が審議し，松岡地区総括環境責任者及び総括環境責任者の確認後，学長により承認される.

3.0 様式

・FMS443-1 ： 内部コミュニケーション記録書

・FMS443-2 ： 外部コミュニケーション記録書

4.4.4 文書類

1.0 目的

環境マネジメントシステムを効果的に運用するために，システムの各要素及び体系を明確にすることを目的にする.

2.0 文書の定義

2.1 環境マネジメントマニュアル

ISO14001(JIS Q 14001)の要求事項に沿った環境マネジメントシステムを包括的かつ具体的に記載したものであり，福井大学が環境保全活動を実施するに当たっての最上位文書である.

2.2 手順書等

各ユニット等で環境マネジメントを実施していくに当たり，業務の手順等を記載したもの.

2.3 様式

環境マネジメントシステムの運用及び環境保全活動の結果を，記録するための書式.

3.0 文書類

環境マネジメントシステムで管理される文書の体系は【文書類体系一覧】に記載の通りとする.

文書類体系一覧

環境マネジメントマニュアル	手 順 書 等	様 式	文書管理番号	学内の関連規程
4.1 一般要求事項				
環境方針				
4.3.1 環境側面		環境影響調査票	FMS431-1	
		環境影響登録簿	FMS431-2	
4.3.2 法的及びその他の要求事項		法律・条例調査報告書	FMS432-1	
4.3.3 目的，目標及び実施計画		実施報告書	FMS433-1	
4.4.1 資源，役割，責任及び権限				○福井大学委員会規程（財務・施設委員会） ○環境保全等推進小委員会規程 ○最高環境責任者等の設置に関する要項 ○松岡地区環境保全等実施専門部会要項 ○環境保全等内部監査小委員会 ○松岡地区環境内部監査部会
4.4.2 力量，教育訓練及び自覚		教育実施報告書	FMS442-1	
		内部監査員登録リスト	FMS442-2	
4.4.3 コミュニケーション		内部コミュニケーション記録書	FMS443-1	
		外部コミュニケーション記録書	FMS443-2	
4.4.4 文書類				
4.4.5 文書管理				
4.4.6 運用管理	学内広報手順書		FMS201	○電気工作物保安規程 ○松岡地区廃棄物及び廃水等取扱規程
	設備新設・改善手順書		FMS202	
	紙使用量削減手順書		FMS203	
	廃棄物排出量削減手順書		FMS204	
	学内リサイクル手順書		FMS205	
	指定外投棄ゴミ量削減手順書		FMS206	
	実験器材洗浄手順書		FMS207	
	濃厚実験廃液排出手順書		FMS208	
	エネルギー削減手順書		FMS209	
		大型機器導入・施設整備に関する事前環境影響評価表	FMS431-3	

文書類体系一覧（つづき）

環境マネジメントマニュアル	手 順 書 等	様 式	文書管理番号	学内の関連規程
4.4.7 緊急事態への準備及び対応	ボイラー運転時の火災・爆発時による対応手順書		FMS220	○防火・防災管理規程 ○危機管理規則 ○電気工作物保安規程
	発電機運転中の火災・爆発時による対応手順書		FMS221	
	冷温水発生器の運転時の火災・爆発時による対応手順書		FMS222	
	実験排水処理施設の排水漏洩による対応手順書		FMS223	
	空調機のフロン漏洩による対応手順書		FMS224	
	地下タンク重油漏洩対応手順書		FMS225	
	薬品の漏洩による対応手順書		FMS226	
	実験廃液の漏洩による対応手順書		FMS227	
	重油注入時に漏洩が起きた場合の対応手順書		FMS228	
	ボンベの爆発による対応手順書		FMS229	
	放射線の漏洩による対応手順書		FMS230	
	焼却施設の火災，爆発による対応手順書		FMS231	
	屋内貯蔵の危険物からの漏洩による対応手順書		FMS232	
	厨房排水の油水漏れによる対応手順書		FMS233	
	PCBの安全管理と早期処理に関する手順書		FMS234	
		緊急事態テスト結果報告書	FMS447-1	
4.5.1 監視及び測定		監視・測定報告書		
4.5.2 順守評価		順守評価報告書	FMS452-1	
4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置		不適合事項是正及び予防報告書	FMS453-1	
4.5.4 記録の管理				
4.5.5 内部監査		内部監査計画書	FMS455-1	
		内部監査スケジュール	FMS455-2	
		内部監査チェックリスト	FMS455-3	
		是正処置要求書・回答書	FMS455-5	
		内部監査報告書	FMS455-4	
		最高環境責任者向け内部監査報告書	FMS455-6	
4.6 マネジメントレビュー		学長による見直し記録	FMS460-1	

4.4.5 文書管理

1.0 目的

この手順は，環境マネジメントシステムの全ての文書を4.5.4に規定する要求事項に従って，適切に管理するために必要な責任と行動を定めるものとする.

2.0 文書の識別

(1)文書の識別を行うために，次の内容を全文書に記載する.

1 管理番号

2 文書名

3 ページ数

(2)管理番号は次の要素で構成し，この基準に従い作成及び改定者が付番する.

①FMS（福井大学松岡キャンパスを表す）

②環境マネジメントマニュアル：1O1

手順書：20X（X は手順書の種類を表す数字であり，各手順書により異なる）

様式：40Y（Y は様式の種類を表す数字であり，各様式により異なる）

③版数：Z（Z は版数を表す数字であり，改定の都度更新される．尚，版数は（　）の中に記す

例）環境マネジメントマニュアル（第1版） FMS1O1（1）

〇〇手順書　　FMS210

△△様式　　FMS422

3.0 文書の管理

3.1 責任者

(1)松岡地区総括環境責任者は，福井大学の環境マネジメントシステムに関する文書の見直し，作成（変更），審議，承認，配付の各責任者を定め，【文書一覧】に登録し，最新版を維持する．必要に応じて，部局環境責任者を通じて該当者に連絡すること．

3.2 見直しの時期

(1)文書の見直しは次に定める時期に行うこと

①環境マネジメントマニュアル：年1回（その他，松岡地区総括環境責任者が必要と判断したとき）

②手順書：年1回（その他，松岡地区総括環境責任者が必要と判断したとき）

③様式：随時

3.3 文書配布先

(1)松岡地区総括環境責任者は，文書が必要とされるユニット等を【文書配布一覧】に記載し，最新版を維持する．

3.4 管理手順

(1)見直しの担当者は，定められた時期あるいは松岡地区総括環境責任者が必要と認めた時期に文書を見直し，変更の必要性を判断する．

(2)変更が必要と判断された場合，作成（変更）の担当者は，原案を作成する．

(3)環境保全等実施専門部会は原案の審議を行い，承認を得る．

(4)配付担当者は，【文書配布一覧】に基づき，最新版を配布する．その際，旧版は確実に廃棄されるようにすること．又原本（旧版，最新版）は松岡地区総括環境責任者が保管するものとし，旧版の保管期間は次の通りとする．

①環境マネジメントマニュアル：10 年

文書一覧及び配布先一覧

文書一覧

文書名	見直し	作成(改定)	審議	承　認	保管	配付
環境マネジメントマニュアル(本冊)	松岡地区総括環境責任者	松岡地区総括環境責任者	環境保全等実施専門部会	学　長 (注1・2)	配付文書は配布先にて行う	部局環境責任者等
(手順書)	環境保全等実施専門部会	環境保全等実施専門部会	環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	配付文書は配布先にて行う	部局環境責任者等
(様式)	環境保全等実施専門部会	環境保全等実施専門部会	環境保全等実施専門部会	松岡地区総括環境責任者	配付文書は配布先にて行う	部局環境責任者等

注1:軽微な変更したマニュアルの承認は，学長の意を受けて，総括環境責任者の承認でもって，学長の承認とみなす.

注2:学長による承認は総括環境責任者が確認した後，実施する.

配付先一覧(関連文書を含む)

文　書　名	配　　付　　先	
	原　本	写　し　の　配　付　先
環境マネジメントマニュアル(本冊)	松岡地区総括環境責任者	学長，財務・施設委員会，環境保全等推進小委員会，環境保全等内部監査小委員会，総括環境責任者，環境保全等実施専門部会，環境内部監査部会，部局環境責任者，ユニット代表者，内部監査員
環境方針(ISO)カード		全教職員，全学生
手順書	松岡地区総括環境責任者	関連ユニット
様式	松岡地区総括環境責任者	該当者

4.4.6 運用管理

1.0 目的

この手順は福井大学の環境方針，著しい環境側面，目的及び目標に関連する運用及び活動（以下，運用及び活動という）をそれぞれのユニットにおいて確実に実行するために，必要な作業手順を特定し作成するための責任と行動（以下；手順管理という）を定めることを目的とする．また，福井大学が環境マネジメントを実施するに当たり，協力が必要とされる本学関係者への著しい環境側面に関する手順，及び要求事項の伝達手順を定めることを目的とする．

2.0 手順管理

(1)運用及び活動とは次の通りとする．

①目標達成のための運用及び活動

②現状を維持するための運用及び活動（法的及びその他の要求事項を順守するための運用及び活動，維持管理を行う著しい環境側面に関連する運用及び活動）

(2)松岡地区総括環境責任者は，上記運用及び活動を実施するに当たり，必要に応じて，環境保全等実施専門部会に手順書作成の検討を指示する．

(3)環境保全等実施専門部会は，関連部局環境責任者，関連ユニットと協議を行い必要な手順書を決定する．

※次の事項に配慮すること

①確実に目標達成ができるか否か

②確実に現状が維持できるか否か

③運用及び活動に従事する担当者が交代しても，早期のノウハウ移管ができる

④規制・規則等により文書化が要求されているか否か

⑤運用及び活動を委託業者が行っており，福井大学の手順を順守させる必要があるか否か

⑥その他

(4)松岡地区総括環境責任者は，環境保全等実施専門部会に必要な手順書の作成を指示する．ただし，既存の学内規程等がある場合はそれを適用してよい．

(5)必要に応じて，関連ユニット等に手順書の作成を依頼することができる．

(6)手順書が作成された運用及び活動を行う教職員は，手順書を順守すること．

3.0　業者との協力

3.1　本学関係者の管理

(1)松岡地区総括環境責任者は，環境保全等実施専門部会又は所管ユニットに本学関係者へ協力依頼をするよう指示する.

(2)環境保全等実施専門部会又は所管ユニットは，本学関係者について，次のように管理を行う.

※力量，教育訓練及び自覚　3.2 本学関係者教育研修の続き

①注文書及び契約書（これに類する書類を含む）に基づき，業務を行うよう伝達する.

※追加要求がある場合，この時点で伝達してもよい

②必要に応じ，指導内容への履行状況を確認し，指導する.

③業務終了報告の際，指導内容への履行状況を確認し，業務完了手続きに入る．不履行の際は，適切な処置をとる.

3.2　協力業者への依頼

※目的，目標及び実施計画 3.3　目的，目標の実施計画の実施の続き

(1)ユニット代表者は，環境保全活動（実施計画等）を進める上で協力が必要となる運用及び活動を特定し，協力業者に依頼を行う.

4.0　記録

・なし

5.0　様式

・なし

4.4.7 緊急事態への準備及び対応

1.0 目的

この手順は，福井大学における事業活動及びサービスで起こりうる事故時及び緊急時を特定するための責任と行動を定めることを目的とする．又それらに伴う環境影響（緊急事態）を予防し，緩和するための責任と行動を定めることを目的とする．

2.0 緊急事態の特定

緊急事態の特定の手順については，4.3.1 環境側面に準拠する．又特定された緊急事態については，4.3.1 環境側面【著しい環境側面一覧】の予防・緩和活動の項に取り上げられたものとする．

3.0 緊急事態の予防，緩和

(1)総括環境責任者は，環境保全等実施専門部会に緊急事態を予防して緩和するための手順書（緊急事態対応手順書）の作成を指示する．

(2)環境保全等実施専門部会は関連ユニットと協議しつつ，各緊急事態について，緊急事態対応手順書を作成する．

(3)環境保全等実施専門部会は，事前準備として次の事項を実施する．

①教職員及び本学関係者への手順の伝達・指導（例：緊急事態対応手順書の伝達・指導）

（→力量，教育訓練及び自覚 3．1 学内対象者教育研修・3.2 本学関係者教育研修参照，運用管理 3.1 本学関係者の管理）

②協力業者への依頼（例：緊急事態対応への協力）

（→運用管理 3.2 協力業者への依頼）

③緊急事態対応手順書の設置，緊急事態対応備品の設置など

④その他必要に応じ事前準備を行う

(4)全教職員及び本学関係者は，緊急事態が発生した場合に緊急事態対応手順書に従い処置を行う．

(5)防災・火災については本学危機管理規定及び防火管理規程に，重油タンクの破損については地下タンク重油漏洩対応手順書に，重油の注入時大量流出については重油注入時の大量流出が起きた場合の対処法の手順書に従って環境汚染回避に努める．

3.2 緊急事態対応手順書の見直し

(1)環境保全等実施専門部会は，事故又は緊急事態の発生後に緊急事態対応手順書を見直し，不具合・効果等の有無について確認を行う．不具合がある又は効果がない場合，松岡地区総括環境責任者は，関連ユニットに見直しを指示する．

(2)関連ユニットは，不備の原因を調査し，文書管理に従い緊急事態対応手順書を改定する．その後，一連の流れを松岡地区総括環境責任者に報告する．

(3)見直しの結果については，環境保全等実施専門部会において検討し，松岡地区総括環境責任者が承認する．

3.3 緊急事態対応手順のテスト

(1)時期：松岡地区総括環境責任者が必要と認めた場合，指定する．

(2)松岡地区総括環境責任者は，緊急事態対応手順書のテストを行うに当たり，関連ユニットを特定し，その趣旨を伝える．

(3)関連ユニットは，緊急事態テストを行い，手順書の有効性を評価する．尚，評価の結果，手順書に不備が発見された場合は，文書管理に従い，緊急事態対応手順書を改定する．その後，緊急事態テスト概要，評価結果等，一連の経過を緊急事態テスト結果報告書に記入し，松岡地区総括環境責任者に提出する．

(4)緊急事態テスト結果について，環境保全等実施専門部会で検討し，松岡地区総括環境責任者が確認する．

4.0 様式

・FMS447-1 ： 緊急事態テスト結果報告書