

エコアクション21：D 要求事項	
7	<b>実施体制の構築</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>エコアクション21を運用、維持し、環境経営を実践するために、代表者は以下の事項を実施する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>効果的で必要十分な実施体制を構築する</li> <li>実施体制においては、各自の役割、責任及び権限を定め、全従業員に周知する</li> <li>エコアクション21を運用し、維持するための経営資源を用意する</li> </ul> </li> </ul>
8	<b>教育・訓練の実施</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>エコアクション21の取組を適切に実行するために、以下の教育・訓練を実施する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>全従業員を対象とした教育・訓練</li> <li>環境に関する特定の業務がある場合、その業務に関わる従業員を対象とした教育・訓練</li> </ul> </li> </ul>
9	<b>環境コミュニケーションの実施</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>エコアクション21の取組を段階的に発展させるために、以下のコミュニケーションを実施する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>組織内において、エコアクション21に関する内部コミュニケーションを行う</li> <li>外部からの環境に関する苦情や要望を受け付け、必要な対応と再発防止を行う</li> <li>本ガイドライン第3章に掲げる環境経営レポートを年次で作成し、公表する</li> </ul> </li> </ul>
10	<b>実施及び運用</b> <p>(1) 環境経営方針、環境経営目標及び環境経営計画の達成、並びに環境関連法規などの遵守に必要な取組を実施する。</p> <p>(2) 環境経営方針、環境経営目標を達成するため、必要に応じて手順書を作成し運用する。</p>
11	<b>環境上の緊急事態への準備及び対応</b> <p>(1) 環境上の事故及び緊急事態を想定し、その対応策を定め、可能な範囲で定期的に試行するとともに訓練を実施する。</p> <p>(2) 事故や緊急事態の発生後及び試行の実施後に、対応策の有効性を検証し、必要に応じて改訂する。</p>
12	<b>文書類の作成・管理</b> <p>(1) エコアクション21の取組を実施するために、以下の15種類の文書類（紙又は電子媒体など）、及び組織が必要と判断した文書類を作成し、適切に管理する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>環境経営方針</li> <li>環境への負荷の自己チェックの結果</li> <li>環境への取組の自己チェックの結果</li> <li>環境関連法規などの取りまとめ（一覧表など）</li> <li>環境経営目標</li> <li>環境経営計画</li> <li>実施体制（組織図に役割などを記したのもので可）</li> <li>外部からの苦情などの受付状況及び対応結果</li> <li>事故及び緊急事態の想定結果及びその対応策</li> <li>環境上の緊急事態の対応に関する試行及び訓練の結果</li> <li>環境経営目標の達成状況及び環境経営計画の実施状況、及びその評価結果</li> <li>環境関連法規などの遵守状況の結果</li> <li>問題点の是正処置及び予防処置の結果</li> <li>代表者による全体の取組状況の評価と見直し・指示の結果</li> <li>環境経営レポート</li> </ul> </p> <p>(2) 組織が取組の際に必要なと判断した手順書</p>

排水管理PDCA：D実施事項（）内は備考欄記載	
1	<b>実施体制の構築</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planの内容と合わせ、排水処理における各組織の役割、責任及び権限を定め、関係部署に周知する。 （周知する際には、各組織へ不足するリソースを確認します。）</li> <li>不足するリソースを適切に配分する （適用法令ごとに必要となる人員等は、関連コンテンツ「排水に関わる法律・条例」を参照。）</li> </ul>
2	<b>排水処理の実施</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>担当部署は、排水処理サポート「月報」項目や、作成した適用法令一覧表をもとに、義務付けられている管理項目について測定・記録する。 （測定手順は「測定手順」を、日々の排水処理業務でわからないことがあれば「Q&amp;A」を利用してください。）</li> <li>各項目が法令等の基準値を超えていないかを確認し、適切に社内報告・保管する。 （緊急時は別途定める手順に従い対応します。）</li> </ul>
3	<b>教育の実施</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>排水処理サポートの教育コンテンツ利用を促し、排水処理担当者等のレベルアップを図る。 （ご利用頂ける主なコンテンツはこちらです。 <ul style="list-style-type: none"> <li>初級者向けのテキスト「初めての排水処理サポート」</li> <li>排水処理設備に関するテキスト「生物処理」、「凝集沈殿」</li> <li>法令関係の資料「排水管理に関わる法令・条例」</li> <li>各種事例集「ソリューション事例集」、「環境改善事例集」</li> </ul> </li> </ul>
4	<b>緊急事態への準備・対応</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>排水処理の事故や緊急事態を想定し、その対応策を手順書化する。可能な範囲で定期的に試行・訓練を行う。 （すでに社内に手順書がある場合も、試行して内容を再確認してみましょう。 手順書「有害物の流出判明時は、直ちに止水板を閉める」⇒担当者の席から止水板を閉めるスイッチが遠く、直ちに動いても間に合わないというケースも。）</li> <li>事故や緊急事態の発生後及び試行の実施後には、対応策の有効性を検証し、必要に応じて改訂する。</li> </ul>
5	<b>文書類の作成・管理</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>組織が必要と判断した文書類※1を作成し、取り組みに使用した資料（Plan検討時の資料等）と合わせ、適切に管理する。 （すべての関係部署が閲覧できるように管理します。適切な排水管理をする上で必要かつ十分なものとし、文書類の作成や保管が大きな負担とならないよう注意しましょう。）</li> </ul> <p>※1 文書類の例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>排水管理の方針や目標</li> <li>水質規制を含む環境関連法規の一覧表と順守結果</li> <li>排水管理計画（1年間のスケジュール）と実施結果</li> <li>実施体制（組織図に役割などを記したのもので可）</li> <li>外部からの苦情などの受付状況及び対応結果</li> <li>事故及び緊急事態への対応手順書と訓練結果</li> <li>代表者による全体の取組状況の評価と見直し・指示の結果</li> <li>その他、組織が取り組みの際に必要なと判断した手順書 など</li> </ul>