

# CES クラスⅢガイド

推奨様式(2016 年版)

平成28年10月

(一社)千代田エコシステム推進協議会



## もくじ

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 第1章 千代田エコシステム(CES)                   | 2  |
| 第2章 クラスⅢの流れ                          | 3  |
| 第3章 クラスⅢの活動方法                        | 4  |
| 第4章 クラスⅢ活動ガイド                        | 5  |
| Ⅰ. 計画                                | 5  |
| 1. CES活動 現状確認表(様式3-1)の作成             | 6  |
| 2. 活動方針(自由様式)の決定                     | 10 |
| 3. CES活動 事業活動調査表(様式3-2)の作成           | 11 |
| 4. CES活動 計画表/実績表(様式3-3)の作成           | 14 |
| Ⅱ. 活動                                | 17 |
| 1. CES活動 実行チェックシート(様式3-4)の作成         | 17 |
| 2. 教育訓練報告書(様式3-7)の作成(一般教育、緊急事態対応訓練)  | 19 |
| 3. 情報記録書(様式3-5)の作成                   | 20 |
| 4. CES文書の作成と管理                       | 21 |
| Ⅲ. 点検                                | 21 |
| 1. 実行チェックシート、計画表/実績表の記録とコメント記入       | 21 |
| 2. 活動報告書(様式3-8)の作成                   | 22 |
| Ⅳ. 改善                                | 24 |
| 1. CES活動 問題解決報告書(様式3-6)の作成(緊急事態、その他) | 24 |
| CES の認証                              | 25 |
| 1. CES推進協議会の監査員によるCES監査              | 25 |
| 2. CES活動の認証書の授与                      | 25 |
| 資料1 環境法令等一覧表                         | 27 |
| 資料2 CES活動における行動の具体例                  | 29 |

## 第1章 千代田エコシステム(CES)

CESとは千代田エコシステム(Chiyoda Eco System)の略称で、(一社)千代田エコシステム推進協議会(CES 推進協議会)は、CESを通じて、区民・企業・教育機関・行政などが協働して、地球温暖化対策や地域の環境改善を推進する目的で設立された一般社団法人です。

「千代田区地球温暖化対策条例」では、地球温暖化対策について次のように定めています。

(第1条)この条例は、地球温暖化の防止に関し、次のことを定め、千代田区(以下「区」といいます。)にかかわるすべての人々が将来にわたり、より健康で快適な生活をおくれるようにするとともに、地球全体の環境保全に貢献することを目的とします。

- (1) 地球温暖化対策の基本となる考え方
- (2) 区や区民、事業者の責務
- (3) 地球温暖化対策の総合的かつ計画的な推進

(第13条)事業者は、千代田エコシステムなど環境マネジメントシステムの導入に努めるものとします。

- 2 区は、区民や事業者へ千代田エコシステムの普及を促します。
- 3 区民は、千代田エコシステムへの参加に努めるものとします。

さらに「千代田区地球温暖化対策地域推進計画」では、施策の一つとして、「区独自の環境マネジメントシステムである千代田エコシステム(CES)を通して、区民、事業者および大学等との連携を推進します。」と掲げ、CESの積極的な取り組みを区民全体へ呼びかけています。

「環境負荷の少ない資源循環型都市・千代田」の実現や地球温暖化対策の推進を目的として2006(平成18)年に構築されたCESは、環境配慮行動を促進するための仕組みです。行政だけでなく、住民一人一人や事業者など区にかかわるすべての人々が参加して、「住み、働く人々が協力し合う環境にやさしいまち」を自ら作っていくことを目指しています。CESでは取り組み方を、クラスⅠ、クラスⅡ、クラスⅢと3つのタイプに分けています。

### CES クラスⅢとは

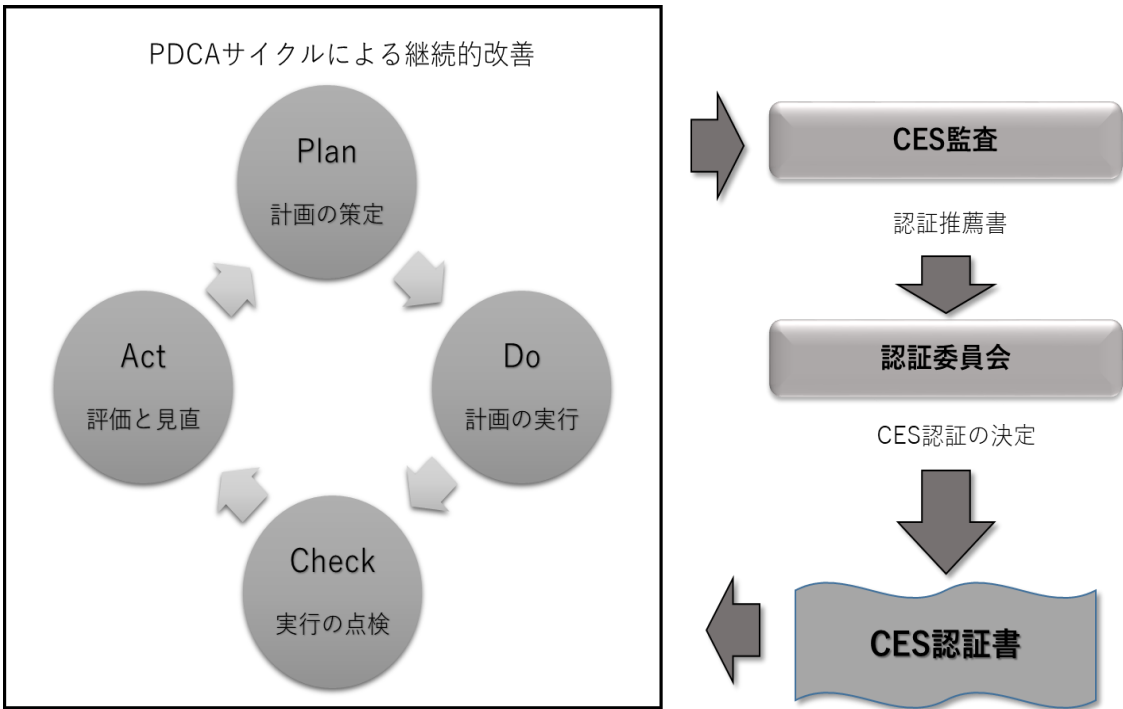
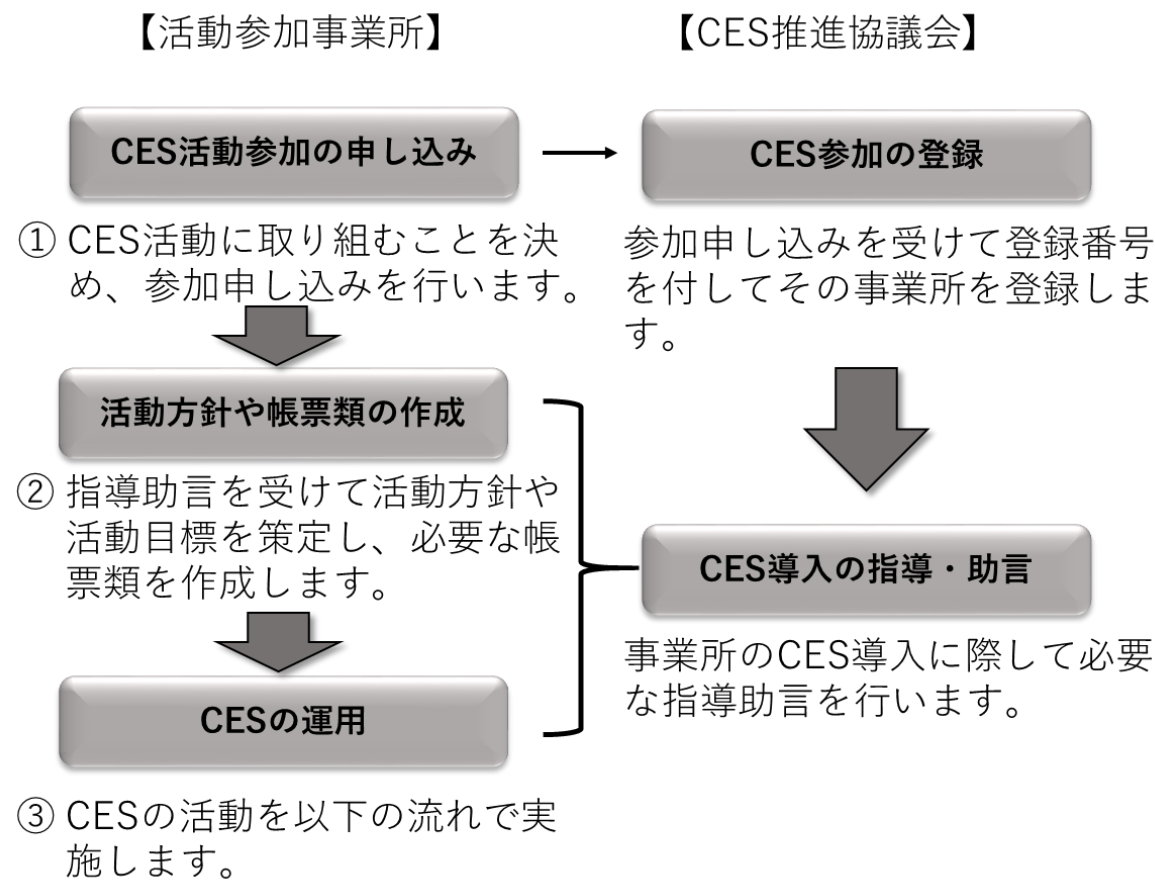
事業所を対象としたCES クラスⅢは、国際規格であるISO14001をもとに、千代田区が独自に構築した環境マネジメントシステム(EMS)です。

CES クラスⅢは国際規格であるISO14001に準拠したもので、初めて環境マネジメントシステム(EMS)を導入する事業所にも取り組みやすいことが特徴です。また、ISO14001認証に向けたステップアップも可能です。

ISO14001認証取得事業所がCES認証取得を希望する場合は、ISO認証機関の更新・サーベイランス報告書の提出とCES監査により、CES認証委員会に諮ります。このガイドに従った新たなEMSを構築する必要はありません。

第2章 クラスⅢの流れ

クラスⅢの流れ

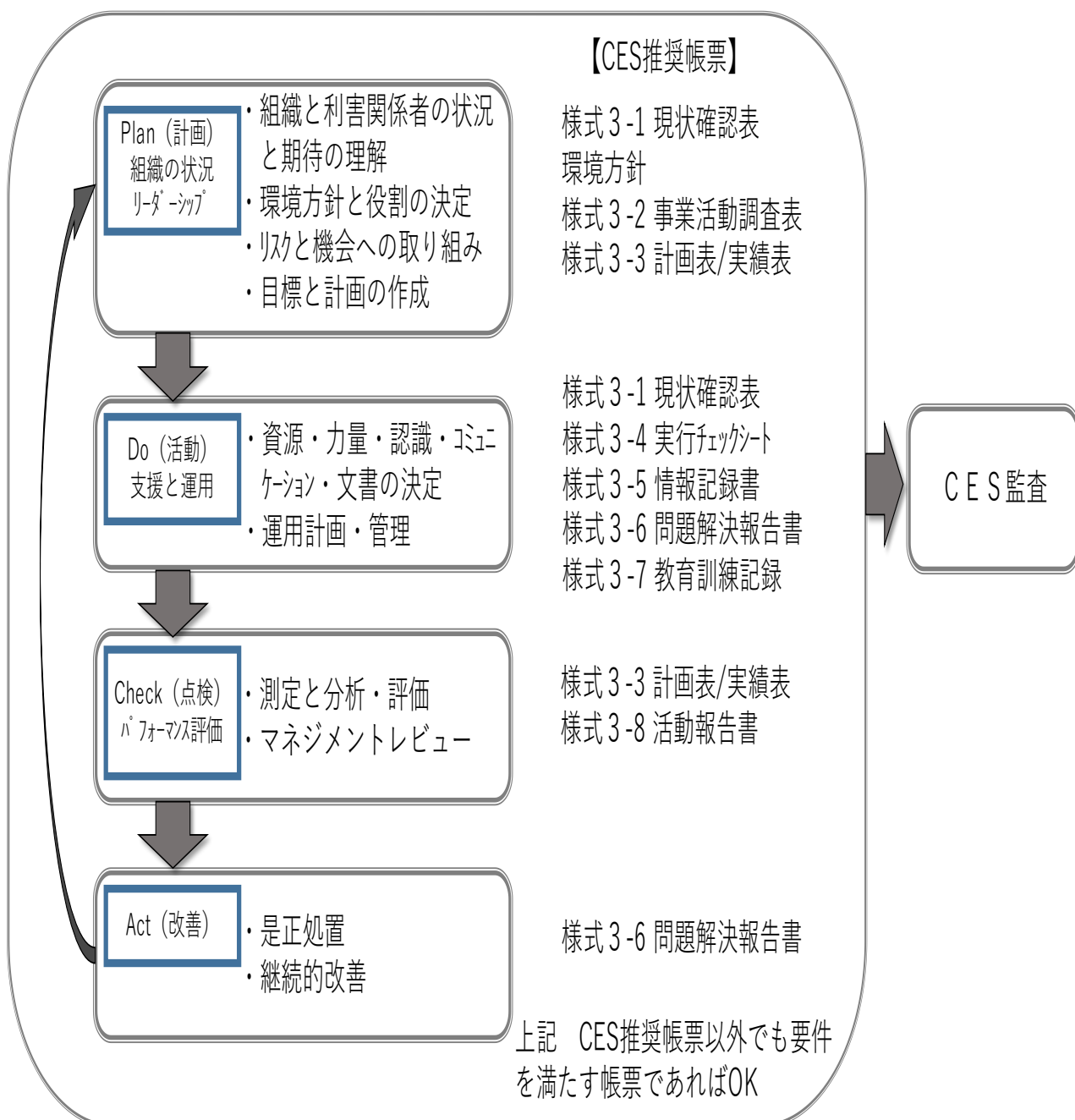


### 第3章 クラスⅢの活動方法

クラスⅢの活動は、事業者の環境に関する事業上の課題、顧客等のニーズと期待を理解した上で、事業所の環境方針、活動するための役割や責任権限を決定します。

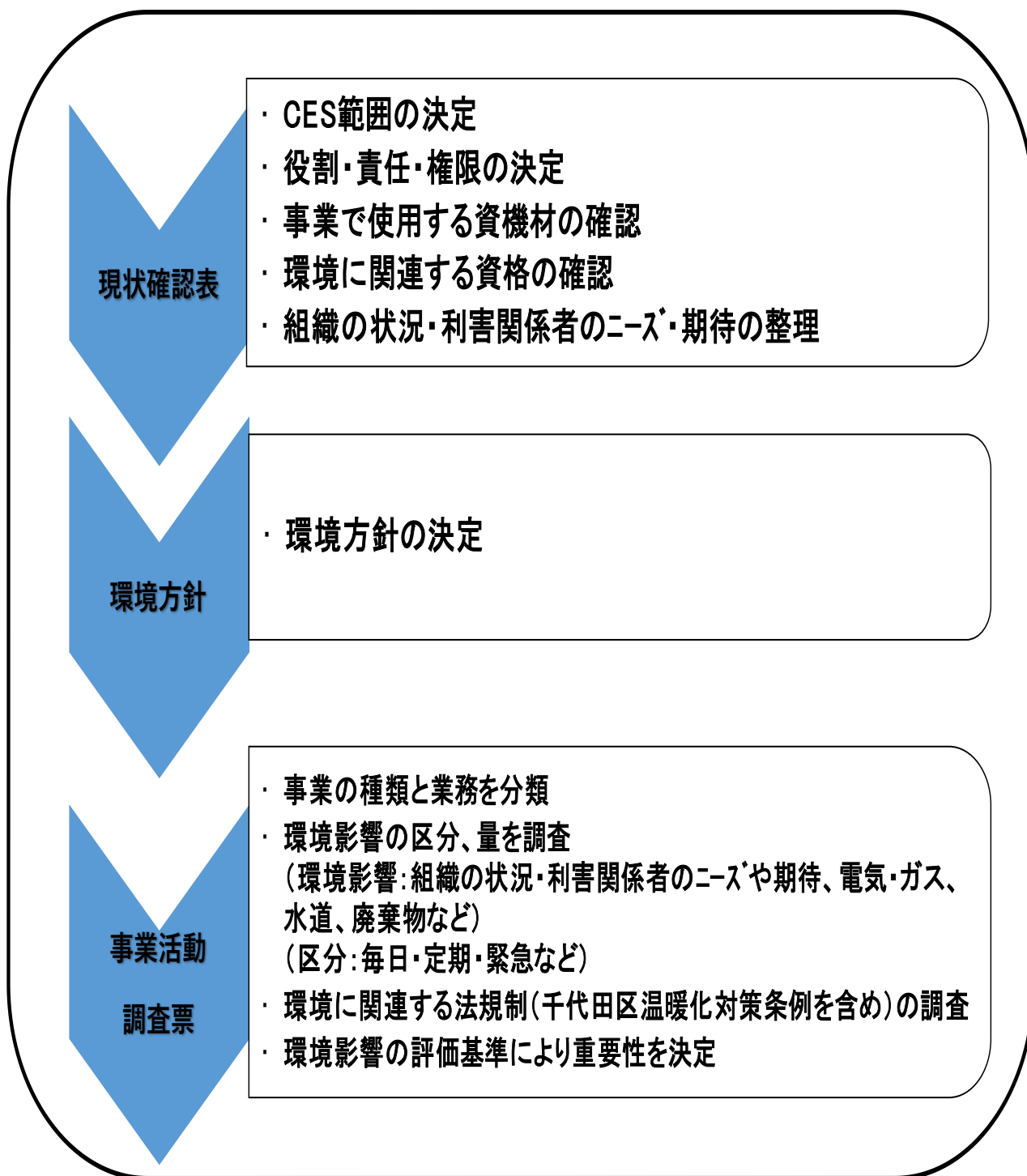
これらが決定した後に、事業活動の中で環境へ与える影響や順守しなければならない法規制などを調査し、その中でリスクと機会を決定します。このリスクと機会を目標とするか、現状維持とするかを決め、活動したことを帳票に記録を残し、毎年改善をして行きます。

#### 活 動 方 法



## 第4章 クラスⅢ活動ガイド

### I. 計画



## 1. CES活動 現状確認表(様式3-1)の作成

具体的な取り組み計画を立てる準備として、まず事業所の現状を把握します。

### <1. 事業の概要とCESの適用範囲>

#### (1)活動期間

事業所の活動期間を記入します。会計年度に合わせることを推奨します。

#### (2)所在地・事業内容

・CESを適用する事業所の所在地・事業内容を記入します。

#### (3)環境に影響を及ぼす自社で管理する主要な設備や機器

・事業活動にかかわる機器類を記入します。

(資産台帳がある場合は、欄内に「添付資産台帳参照」と記入し、添付してください)

◆OA機器    ◆建物機器    ◆空調用機器    ◆車両    ◆生産用機器など

・容量と台数を記入します。

・設備・機器の仕様(特徴)を記入します。

・それぞれの設備・機器の環境負荷の種類を記載します。電気使用、ガス使用等です。

・不明の場合は省略しても構いません。

### <2. CES体制>

CES活動の次の役割を経営層から受けた人の氏名と役職を記入します。

- a) CES 責任・権限者である経営層。
- b) CES の要求事項を指揮する役割。
- c) CES のパフォーマンスを経営層に報告する役割。

### <3. 環境に関する事業上の問題点・顧客等のニーズと期待>

環境に関する事業上の問題点、顧客等のニーズと期待を整理して、課題(リスク)を記入してください。また、「順守すべき環境法規制と同意している事項の順守」も課題に記入してください。

#### <4. 基礎的事項>

前々年度及び前年度の量を調べて、CES活動計画の基礎資料として使用します。

不明の場合は省略しても構いません。

##### (1)エネルギーや資源の状況

・次の項目について記載するようにします。

◆電気使用量    ◆ガス使用量

◆水道使用量    ◆ガソリン使用量    ◆コピー用紙使用量

##### (2)廃棄物排出及び不用品回収の状況

・どのくらいの廃棄物を排出したかを調べます。

産業廃棄物(マニフェスト発行分)と一般廃棄物(千代田区清掃事務所に出した廃棄物)に区分し、数量を記入します。

・不用品をリサイクル・リユースした回収量を記入します。

#### <5. 順守する環境法令の取決め事項>

事業活動でどのような環境法令関係が関連しているか、どのような届出が必要なのかを確認します。法令が順守されていることも記入します。

・関係する法令名を記入します。

法令だけでなく協定や地域との約束事があれば記入します。

該当する環境法令等がない場合は、「該当なし」と記入します。

・順守すべき内容と順守の結果を記入します。

(事業に関連する環境法、設備・機器に関する法令の順守内容は資料 1(P.27)を参考に記入します)

#### <6. 有資格業務>

劇薬の取扱いなどのように、特別な資格を持つ人が担当すべき業務があるかどうか確認します。施設の管理で防災管理責任者が必要な場合も記入します。

関係する資格業務を調査確認して、有資格者の業務を確実に実行します。

・資格がないと携われない業務を調査して、担当者名や経験等を記載します。

・資格取得後に必要な研修等の要件があれば記載します。

該当資格業務がない場合は、「該当なし」と記入します。



## CES活動 現状確認表

作成年月日: 年 月 日

事業所名: ○○株式会社

## 1. 組織の概要とCESの適用範囲

| 活動期間              |    |       |              | 期間・年度   |     |
|-------------------|----|-------|--------------|---------|-----|
| 年 月 日             | から | 年 月 日 | まで           | (平成     | 年度) |
| CES適用事業所の所在地      |    |       |              | 事業内容    |     |
|                   |    |       |              |         |     |
| 環境に影響を及ぼす主要な設備や機器 |    |       |              |         |     |
| 設備・機器名            | 容量 | 台数    | 設備・機器の仕様(特徴) | 環境負荷の内容 |     |
| OA機器: パソコン        |    |       |              |         |     |
| OA機器: 複写機         |    |       |              |         |     |
| 建物機器: エレベーター      |    |       |              |         |     |
| 建物機器: トイレ・湯沸かし    |    |       |              |         |     |
| 空調用機器: エアコン       |    |       |              |         |     |
| 車両: 乗用車           |    |       |              |         |     |
| 生産用機器:            |    |       |              |         |     |
|                   |    |       |              |         |     |

## 2. CES体制

| 役割                | 部署名・役職 | 氏 名 |
|-------------------|--------|-----|
| CES責任・権限者である経営層   |        |     |
| CESの要求事項を指揮する人    |        |     |
| パフォーマンスを経営層に報告する人 |        |     |

## 3. 環境に関する事業上の問題点・顧客等のニーズと期待

| 項目            | リスク(脅威となるもの) | 機会(チャンスとなるもの) | 順守義務 |
|---------------|--------------|---------------|------|
| 環境に関する事業上の問題点 |              |               |      |
| 顧客等のニーズと期待    |              |               |      |

## 4. 基礎的事項

| エネルギーや資源の使用量         |                |      |     |                |     |
|----------------------|----------------|------|-----|----------------|-----|
| 種類                   | 単位             | 前々年度 | 前年度 | 年度ごとの比較<br>増減量 | 増減率 |
| 電気                   | kWh            |      |     |                |     |
| ガス                   | m <sup>3</sup> |      |     |                |     |
| 水道                   | ℓ              |      |     |                |     |
| ガソリン                 | ℓ              |      |     |                |     |
| コピー用紙                | 枚(A4)          |      |     |                |     |
| パンフレット類(外注)          | 枚(A4)          |      |     |                |     |
| 廃棄物排出量               |                |      |     |                |     |
| 種類                   | 単位             | 前々年度 | 前年度 | 年度ごとの比較<br>増減量 | 増減率 |
| 産業廃棄物<br>(マニフェスト発行分) | kg             |      |     |                |     |
| 一般廃棄物(千代田区清掃事務所に排出分) | ※袋             |      |     |                |     |
| リサイクル・リユース量          | kg             | 8    |     |                |     |

※袋＝千代田区指定ゴミ袋(50ℓ)

不許複製・禁無断転載

## 5. 順守する環境法令の取決め事項

| 法令などの名称                                   | 順守すべき内容                                        | 順守事項                                                      | 確認内容 | 確認者 |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------|-----|
| 千代田区地球温暖化対策条例                             | 千代田区における地球温暖化対策への取り組みについて、区、区民、事業者の責務を規定       | CESの実施・認証                                                 |      |     |
| 安全で快適な千代田区の生活環境の整備に関する条例                  | 千代田区における安全で快適な都市環境づくりを規定                       | ・歩きタバコの禁止<br>・公共の場所の清浄保持<br>・ゴミの散乱防止                      |      |     |
| 騒音規制法                                     | 事業活動並びに建築工事に伴う騒音発生を規定                          | ・特定施設設置届出<br>・基準順守                                        |      |     |
| 廃棄物の処理及び清掃に関する法律<br>(廃棄物処理法)              | 廃棄物の処理について規定                                   | ・適正処理<br>・合法的な収集運搬処理業者と契約<br>・マニフェスト発行、回収確認<br>・前年度排出量の届出 |      |     |
| 消防法                                       | 火災予防及び危険物の取扱いについて規定                            | ・防火管理者の選任                                                 |      |     |
| 毒物及び劇物取締法<br>(毒劇法)                        | 毒物、劇物についての取扱いを規定                               | ・登録、表示、管理<br>・取扱責任者の設置、届出                                 |      |     |
| 特定家庭用機器、再商品化推進法<br>(家電リサイクル法)             | 使用済み家電製品のリサイクル促進のための方針と責務を規定(エアコン、テレビ、冷蔵庫、洗濯機) | ・リサイクル料金の支払いと適正処理                                         |      |     |
| 使用済み小型電子機器等の再資源化の促進に関する法律<br>(小型家電リサイクル法) | 使用済み小型家電製品のリサイクル促進のための方針と責務を規定                 | 小型家電(パソコン含む)の合法業者、地方公共団体へのリサイクル料金を負担し適正処理                 |      |     |
| 資源の有効な利用の促進に関する法律<br>(パソコンリサイクル法)         | 資源の有効利用について責務を規定                               | パソコンメーカーへのリサイクル料金を負担し適正処理                                 |      |     |
| 使用済み自動車の再資源化等に関する法律<br>(自動車リサイクル法)        | 使用済み自動車のリサイクルに関する責務を規定                         | 自動車のリサイクル料金を負担し適正処理                                       |      |     |
| フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律<br>(フロン排出抑制法)   | オゾン層破壊や地球温暖化の原因となるフロン類の大気排出抑制について規定            | ・業務用冷蔵庫、エアコンの点検義務<br>・費用を負担して回収業者に引渡し                     |      |     |
| 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例                     | 事業者は、使用台数に関係なく運転者にアイドリング・ストップを励行するよう研修などを行う    | アイドリング・ストップの周知と実行                                         |      |     |

## 6. 有資格業務

| 資格者が必要な業務名 | 資格者氏名 | 資格取得後に必要な研修等 | 研修など受講実績 |
|------------|-------|--------------|----------|
|            |       |              |          |
|            |       |              |          |
|            |       |              |          |

## 2. 活動方針(自由様式)の決定

事業者の経営層は、CES活動への取り組みを始めるにあたり活動方針を決定します。活動方針は、事業内容に沿って環境に対する考え方や活動の方向性を決め、従業員の意識啓発や事務所における環境保全活動についても考慮に入れ、次の項目を含めて設定します。

- a) 組織の目的, 活動, 製品及びサービスの内容, 規模、環境影響の状況に含めること。
- b) CES を使って環境目標を設定し、実施すること。
- c) 汚染の予防, 組織の状況、利害関係者のニーズと期待など環境保護に対する約束をする。
- d) 環境パフォーマンスを向上させるため CES を継続的に改善することを約束する。
- e) 組織の順守義務を守ることを約束する。
- f) 環境方針を公表する。

### 【参 考 例】

#### 環 境 方 針

##### <基本理念>

当社、および、取り巻く環境状況は、業務の技術革新の進歩、設備機器のエネルギー効率向上はあるものの、その活発な事業活動によりエネルギーを消費し、CO<sub>2</sub> の排出量は増加する可能性があります。

また、限りあるエネルギー資源を大切にし、持続可能な低炭素型社会を推進するためには省エネルギーや再生可能エネルギーの活用努めなければなりません。

さらに、当社の利害関係者の意識と行動は地球温暖化の主な原因とされるCO<sub>2</sub>、並びに、環境の問題に関心が高く、業務に組み入れなければならない課題です。

こうした中、当社はCESを構築し、管理を及ぼすことが出来る業務範囲に環境目標を定め、環境パフォーマンスの向上に向けて継続的改善を行い、環境汚染の予防、環境保護に努め、環境関連法と当社が同意する事項を順守します。

当社は、健康で快適に過ごすことができる環境づくりに積極的に取り組み、「千代田」というまちの更なる魅力の向上と持続的発展とともに、経済と環境が調和した低炭素型社会の形成をめざします。

##### <基本方針>

- ・千代田区地球温暖化対策条例、環境法令を順守します。
- ・環境方針を公表します。
- ・省資源、省エネルギーの活動を実施します。
- ・製品、サービスのライフサイクル配慮を推進します。
- ・地域社会とかかわる活動に積極的参加し、社員の環境への認識を高揚させます。

平成 27 年 3 月 31 日

〇〇 株式会社

代表取締役社長

〇〇〇〇

### 3. CES活動 事業活動調査表(様式3-2)の作成

ここでは、事業所の活動と環境とのかかわりについて、事業活動調査表(様式 3-2)を使って調べます。

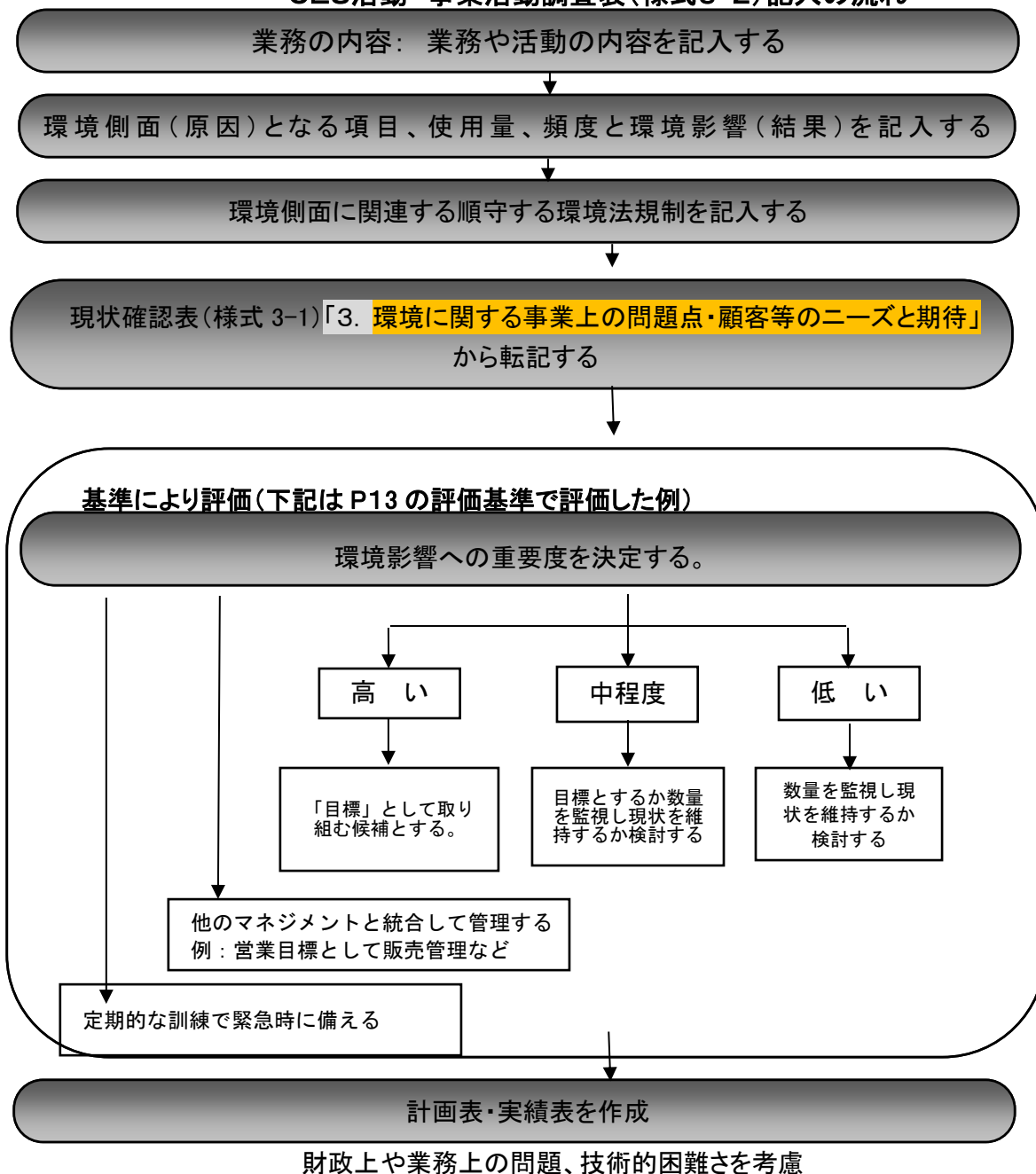
CES の適用範囲内の活動、製品、サービスの環境側面(原因)と、それによってもたらされる環境影響(結果)について次を考慮して記入します。

- a) 業務の内容:直接管理できる活動のほかに協力会社など間接的に管理できる活動も入れます
  - b) 項目別に測定可能であれば、前年度、今年度の使用量を記入します
  - c) これらの活動が行われる状況(通常、非通常、緊急など)も記入します
- これから始める新規の活動、変更した活動はその都度行います

最後は、環境影響の重要度を評価基準(別途作成する:参考例 P.13)に従い、評価して著しい環境影響とされた活動など、夫々に管理を決め、CES 目標設定を考慮します。

これらの取組みは技術上の選択肢、財務上、運用上及び事業上の状況を考慮して行ってください。

#### CES活動 事業活動調査表(様式3-2)記入の流れ



## CES活動 事業活動調査表

様式3-2

作成日:平成 年 月 日

作成者:

| 業務の内容                                                                 | 環境側面                |       |       | 頻度 | 環境影響 | 順守する環境法規制 | リスク(脅威となるもの) | 機会(チャンスとなるもの) | ※※環境影響の重要度 |     |    | 目標として取組むテーマの選定 |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|-------|----|------|-----------|--------------|---------------|------------|-----|----|----------------|
|                                                                       | 項目                  | 前年使用量 | 今年使用量 |    |      |           |              |               | 高い         | 中程度 | 低い |                |
| 事務所内の業務<br>設備の利用<br>紙の使用<br><br>営業業務<br>商品の販売<br>商品の梱包・配送<br>産業廃棄物の発生 | 電気(kw)              |       |       |    |      |           |              |               |            |     |    |                |
|                                                                       | ガス(m <sup>3</sup> ) |       |       |    |      |           |              |               |            |     |    |                |
|                                                                       | 水道(ℓ)               |       |       |    |      |           |              |               |            |     |    |                |
|                                                                       | ガソリン(ℓ)             |       |       |    |      |           |              |               |            |     |    |                |
|                                                                       | 紙(コピー用紙、印刷物)        |       |       |    |      |           |              |               |            |     |    |                |
|                                                                       | 環境商品・サービスの提供(千円)    |       |       |    |      |           |              |               |            |     |    |                |
|                                                                       | 事業系産業廃棄物(kg)        |       |       |    |      |           |              |               |            |     |    |                |
|                                                                       | 地震・火災の発生            |       |       |    |      |           |              |               |            |     |    |                |
| 地域社会とかかわる活動                                                           | 環境に関する事業上の問題点       |       |       |    |      |           |              |               |            |     |    |                |
|                                                                       | 顧客等のニーズと期待          |       |       |    |      |           |              |               |            |     |    |                |

これらの取組みは技術上の選択肢、財務上、運用上及び事業上の状況を考慮して選択しております。

※環境影響の重要度は評価基準により評価した

通常 日常発生する活動  
 非通常 日常的ではない活動  
 緊急 緊急に発生する活動

◎ 他のマネジメントと統合して管理する  
 ○ 目標候補とする  
 △ 現状を維持し、数量を監視する  
 × 目標としないが、監視を行う  
 — 定期的な訓練で緊急時に備える

## 【参 考 例】

### 評価基準

| 環境影響の<br>重要度 | 影響度の判断基準                                                               | 目標として取組むテーマの選定                    |
|--------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 高い           | 環境への負荷が大きい。または、<br>環境に対して有益である場合。<br>環境保全または環境法規制等に<br>該当する場合も「高い」とする。 | 目標候補とする、または、他のマ<br>ネジメントと統合して管理する |
| 中程度          | 環境への負荷は、大きくないが<br>小さいとも言えない場合                                          | 現状を維持し、数量を監視する                    |
| 低い           | 環境への負荷は小さい場合                                                           | 目標としないが、監視を行う                     |
|              | 緊急の場合                                                                  | 定期的な訓練で緊急時に備える                    |

#### 4. CES活動 計画表/実績表(様式3-3)の作成

活動方針及び活動調査の結果から、いつ、何を行うかについて具体的な計画を立てます。

活動調査表で重要度が「高い」と評価されたものでも、経営層が財政上や業務上の問題、技術的困難さを考慮して活動が難しい項目は、次年度以降の検討課題とすることができます。

各項目の記入は次の通りに進めていきます。

##### <目標事項及び目標値>

当該年度の「目標事項」と「目標」を記入します。

- ・CES活動 事業活動調査表(様式3-2)で「目標候補」「他のマネジメントと統合して管理する」から、環境方針との整合を確認し、目標を決定します。
- ・目標は、客観的に評価を行うため、実現したい具体的な数値で表すようにします。
- ・環境教育や訓練も「目標」に取り込んで計画的に行います。

##### <達成方法/担当者>

目標を達成するための具体的な達成方法を記載します。

- ・目標を達成するために、いつ、何をするかを記入します。
- ・達成するためのスケジュールを記入します。
- ・目標の達成に責任を持つ担当者の名前を記入します。

##### <月次実績、チェック結果>

各月の目標(昨年度実績、目標値)は、計画当初において記載します。

- ・実績値は、実績が把握できた時点で、できるだけ速やかに記載します。チェックは、目標に対する実績をどのように評価するかによって区分します。
- ・数値の場合は、増減差、増減率などによって○×で評価します。
- ・数値でない場合は、例えば、計画された月に対して実施は計画どおりかを判断して○×で評価します。早期に×を発見することが肝心であると認識して評価します。
- ・達成状況を評価するため上半期、および年度で「まとめ」を記入し、通期の評価と次年度への反映を記入します。評価では達成状況による目標値の見直しを検討することも必要です。

可能であれば目標についてグラフしてください。

また、目標としないが、監視を行う事項も月次実績を記入ください

【参 考 例】

様式3-3

CES活動 計画表/実績表

作成日:平成 年 月 日

作成者 :〇〇 〇〇

| 目標事項及び目標値              |  |               | 達成方法/担当者名       |                       |  | スケジュール         |    |    |    |         |    |    |                       |     |     |    |         |         |  | 小計 |  | 合計 |  |
|------------------------|--|---------------|-----------------|-----------------------|--|----------------|----|----|----|---------|----|----|-----------------------|-----|-----|----|---------|---------|--|----|--|----|--|
|                        |  |               |                 |                       |  | 月次実績<br>チェック結果 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月      | 8月 | 9月 | 10月                   | 11月 | 12月 | 1月 | 2月      | 3月      |  |    |  |    |  |
| 1                      |  | 実行チェック者 ○○ ○○ | 前年実績            |                       |  |                |    |    |    | 0       |    |    |                       |     |     |    | 0       | 0       |  |    |  |    |  |
|                        |  |               | 昨年度実績値 % (目標)   |                       |  |                |    |    |    | 0       |    |    |                       |     |     |    | 0       | 0       |  |    |  |    |  |
|                        |  |               | 本年度実績値          |                       |  |                |    |    |    | 0       |    |    |                       |     |     |    | 0       | 0       |  |    |  |    |  |
|                        |  |               | 累積増減%           |                       |  |                |    |    |    | #DIV/0! |    |    |                       |     |     |    | #DIV/0! | #DIV/0! |  |    |  |    |  |
|                        |  |               | 評価(○×)          |                       |  |                |    |    |    | #DIV/0! |    |    |                       |     |     |    | #DIV/0! | #DIV/0! |  |    |  |    |  |
| <上半期のまとめ> (記入者:○○ ○○ ) |  |               |                 | <年度のまとめ> (記入者:○○ ○○)  |  |                |    |    |    |         |    |    | <次年度への反映> (記入者:○○ ○○) |     |     |    |         |         |  |    |  |    |  |
| 2                      |  |               | 前年実績            |                       |  |                |    |    |    | 0       |    |    |                       |     |     |    | 0       | 0       |  |    |  |    |  |
|                        |  |               | 昨年度実績値+10% (目標) |                       |  |                |    |    |    | 0       |    |    |                       |     |     |    | 0       | 0       |  |    |  |    |  |
|                        |  |               | 本年度実績値          |                       |  |                |    |    |    | 0       |    |    |                       |     |     |    | 0       | 0       |  |    |  |    |  |
|                        |  |               | 累積増減%           |                       |  |                |    |    |    | #DIV/0! |    |    |                       |     |     |    | #DIV/0! | #DIV/0! |  |    |  |    |  |
|                        |  |               | 評価(○×)          |                       |  |                |    |    |    | #DIV/0! |    |    |                       |     |     |    | #DIV/0! | #DIV/0! |  |    |  |    |  |
| <上半期のまとめ> (記入者:○○ ○○ ) |  |               |                 | <年度のまとめ> (記入者:○○ ○○)  |  |                |    |    |    |         |    |    | <次年度への反映> (記入者:○○ ○○) |     |     |    |         |         |  |    |  |    |  |
| 3                      |  |               | 前年実績            |                       |  |                |    |    |    | 0       |    |    |                       |     |     |    | 0       | 0       |  |    |  |    |  |
|                        |  |               | 昨年度実績値 (目標)     |                       |  |                |    |    |    | 0       |    |    |                       |     |     |    | 0       | 0       |  |    |  |    |  |
|                        |  |               | 本年度実績値          |                       |  |                |    |    |    | 0       |    |    |                       |     |     |    | 0       | 0       |  |    |  |    |  |
|                        |  |               | 累積増減%           |                       |  |                |    |    |    | #DIV/0! |    |    |                       |     |     |    | #DIV/0! | #DIV/0! |  |    |  |    |  |
|                        |  |               | 評価(○×)          |                       |  |                |    |    |    | #DIV/0! |    |    |                       |     |     |    | #DIV/0! | #DIV/0! |  |    |  |    |  |
| <上半期のまとめ> (記入者:○○ ○○ ) |  |               |                 | <年度のまとめ> (記入者:○○ ○○ ) |  |                |    |    |    |         |    |    | <次年度への反映> (記入者:○○ ○○) |     |     |    |         |         |  |    |  |    |  |



| 現状維持項目 |                    |           |                |        |    |    |    |    |    |         |     |     |     |    |    |    |         |         |
|--------|--------------------|-----------|----------------|--------|----|----|----|----|----|---------|-----|-----|-----|----|----|----|---------|---------|
|        | 数値監視項目<br>(現状維持項目) | 達成方法/担当者名 | 月次実績<br>チェック結果 | スケジュール |    |    |    |    |    |         |     |     |     |    |    |    |         |         |
|        |                    |           |                | 4月     | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 小計      | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 小計      | 合計      |
| 1      |                    |           | 昨年度実績値         |        |    |    |    |    |    | 0       |     |     |     |    |    |    | 0       | 0       |
|        |                    |           | 本年度実績値         |        |    |    |    |    |    | 0       |     |     |     |    |    |    | 0       | 0       |
|        |                    |           | 累積増減%          |        |    |    |    |    |    | #DIV/0! |     |     |     |    |    |    | #DIV/0! | #DIV/0! |
|        |                    |           | 同月比(○×)        |        |    |    |    |    |    | #DIV/0! |     |     |     |    |    |    | #DIV/0! | #DIV/0! |
| 2      |                    |           | 昨年度実績値         |        |    |    |    |    |    | 0       |     |     |     |    |    |    | 0       | 0       |
|        |                    |           | 本年度実績値         |        |    |    |    |    |    | 0       |     |     |     |    |    |    | 0       | 0       |
|        |                    |           | 累積増減%          |        |    |    |    |    |    | #DIV/0! |     |     |     |    |    |    | #DIV/0! | #DIV/0! |
|        |                    |           | 同月比(○×)        |        |    |    |    |    |    | #DIV/0! |     |     |     |    |    |    | #DIV/0! | #DIV/0! |
| 3      |                    |           | 昨年度実績値         |        |    |    |    |    |    | 0       |     |     |     |    |    |    | 0       | 0       |
|        |                    |           | 本年度実績値         |        |    |    |    |    |    | 0       |     |     |     |    |    |    | 0       | 0       |
|        |                    |           | 累積増減%          |        |    |    |    |    |    | #DIV/0! |     |     |     |    |    |    | #DIV/0! | #DIV/0! |
|        |                    |           | 同月比(○×)        |        |    |    |    |    |    | #DIV/0! |     |     |     |    |    |    | #DIV/0! | #DIV/0! |
| 4-1    |                    |           | 昨年度実績値         |        |    |    |    |    |    | 0       |     |     |     |    |    |    | 0       | 0       |
|        |                    |           | 本年度実績値         |        |    |    |    |    |    | 0       |     |     |     |    |    |    | 0       | 0       |
|        |                    |           | 累積増減%          |        |    |    |    |    |    | #DIV/0! |     |     |     |    |    |    | #DIV/0! | #DIV/0! |
|        |                    |           | 同月比(○×)        |        |    |    |    |    |    | #DIV/0! |     |     |     |    |    |    | #DIV/0! | #DIV/0! |
| 4-2    |                    |           | 昨年度実績値         |        |    |    |    |    |    | 0       |     |     |     |    |    |    | 0       | 0       |
|        |                    |           | 本年度実績値         |        |    |    |    |    |    | 0       |     |     |     |    |    |    | 0       | 0       |
|        |                    |           | 累積増減%          |        |    |    |    |    |    | #DIV/0! |     |     |     |    |    |    | #DIV/0! | #DIV/0! |
|        |                    |           | 同月比(○×)        |        |    |    |    |    |    | #DIV/0! |     |     |     |    |    |    | #DIV/0! | #DIV/0! |

## Ⅱ．活動

活動計画をもとに活動を実施し、次を記録します。

- a) 目標達成の計画の実行は基準を設けて実行チェックシートで確認を行います。
- b) 計画された人材育成のための教育や緊急事態に備えた訓練を記録します。
- c) 外部からの情報、情報・提案交換は議事録、メモに対応を含めて記録します。
- d) 文書の改定、変更の手順を決め、必要な文書記録が使えるように保管整備します。

### 活動の記録と管理

|                    |                                                                                                                                          |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 実行チェックリスト          | <ul style="list-style-type: none"><li>・目標達成計画の手段が実行されているか確認を行う</li><li>・確認は基準を設けて行い計画評価のデータとする</li></ul>                                 |
| 教育・訓練記録            | <ul style="list-style-type: none"><li>・環境問題や環境活動の理解を深め自覚と認識の向上を図るため計画された教育の実施を記録する</li><li>・通常時以外の緊急事態や事故に備え計画された緊急事態対応訓練を記録する</li></ul> |
| 外部情報<br>情報交換・提案の記録 | <ul style="list-style-type: none"><li>・外部からの情報、情報・提案交換は議事録、メモに対応を含めて記録します</li></ul>                                                      |
| 文書記録の管理            | <ul style="list-style-type: none"><li>・文書の改定、変更の手順を決める</li><li>・必要な文書記録が使えるように保管整備する</li></ul>                                           |

#### 1. CES活動 実行チェックシート(様式3-4)の作成

目標と組織の課題、利害関係者の期待やニーズ実現に向けて、組織が実行したライフサイクル含めた活動を実行チェックシートに記入して管理します。

実行チェックシートには実行項目、実行内容を設け、評価基準を作り、実行を管理します。

また、請負業者、供給者などにCESの要求事項を決めて伝達してください。環境方針に要求事項が記されている場合は環境方針の伝達で可です。

バイト、派遣社員等で指揮命令を組織がしている場合は、組織で環境教育を実施するので伝達の実用はありません。

CES活動 実行チェックシート  
組織名

部

チェック者名

様式3-4

平成 年 月 ~ 平成 年 月

1. 評価基準は、「実行できた:2 ときどき実行できた:1 実行できなかった:0」とする。
2. 該当しない項目は「-」を記入する。
3. 実行の内容は、資料2「CES活動における行動の具体例」を参考にして設定する。
4. 全ての結果はCES活動 計画表/実績表(様式3-3)の評価の参考データに用います。

| 取組項目   |                           | 実行内容                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 合計値 | 平均値 |  |  |
|--------|---------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|-----|--|--|
| 省エネルギー | 電気                        | 1 パソコン OA機器等は長時間使用しない時は、電源を切っている。 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        |                           | 2 使用しない機器は、コンセントを抜いている。           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        |                           | 3 コピー機やプリンターは、不使用時は節約モードに切替えている。  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        |                           | 4 使用していない場所(工場等)は、消灯している。         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        |                           | 5 残業時には、照明を最小限にしている。              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        |                           | 6 会議室、食堂、更衣室、トイレは使用後に消灯している。      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        | ガス                        | 1 エコドライブを心がけているようにしている。           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        |                           | 2 湯沸し器の口火は小まめに消している。              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        |                           | 3 湯沸し器の口火は小まめに消している。              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        |                           | 4 湯沸し器の口火は小まめに消している。              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        |                           | 5 湯沸し器の口火は小まめに消している。              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        |                           | 6 湯沸し器の口火は小まめに消している。              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
| 省資源    | 水                         | 1 水道は小まめに水栓を閉めている。                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        |                           | 2 トイレでは、何回も水を流さないようにしている。         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        | 紙                         | 1 裏面利用に心がけている。                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        |                           | 2 書類は配布せず回覧するようにしている。             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        |                           | 3 文書の電子データ化に努めている。                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        |                           | 4 文書の電子データ化に努めている。                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        |                           | 5 文書の電子データ化に努めている。                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        | ごみ等                       | 1 ゴミの分別基準を守っている。                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        |                           | 2 ゴミになるような物を持ち込まないようにしている。        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        |                           | 3 事務用品の共用利用に努めている。                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        | 伝達者                       | 1 CES要求事項(環境方針)の伝達                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        |                           | 2 CES要求事項(環境方針)の伝達                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
| 関心事    | 1 公共空地で目についたごみを拾うようにしている。 |                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        | 2 買物時にマイバックを利用するようにしている。  |                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
|        | 3 クールビズ、ウォームビズを実行している。    |                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |
| 総 合 計  |                           |                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |  |

## 2. 教育訓練報告書(様式3-7)の作成(一般教育、緊急事態対応訓練)

環境意識を高め、家庭や地域でも環境への取り組みを行うために、全ての従業員に対して、環境問題の現状やCES活動の意味と必要性を理解するための教育が必要です。

教育訓練記録は教育の有効性やマニュアルや手順の見直しを検討するための必須記録です。

事業活動調査表(様式3-2)で決めた緊急事態を想定して対応策を緊急対応手順書に作成しておきます。この緊急対応手順書などに基づいて、定期的に緊急対応訓練を実施し、教育訓練記録に記入します。

| 教育訓練報告書                               |                                      |      |          | 様式3-7 |
|---------------------------------------|--------------------------------------|------|----------|-------|
| 作成日:平成 年 月 日 ( )                      |                                      | 作成者: |          |       |
| 教育訓練の目的                               | 新人教育、一般教育(緊急事態対応訓練含む)、有資格者研修、その他 ( ) |      |          |       |
| 教育訓練の名称                               |                                      |      |          |       |
| 実施年月日・時間                              | 平成 年 月 日 : ~ :                       |      |          |       |
| 実施場所                                  |                                      |      |          |       |
| 教育訓練の内容                               |                                      |      |          |       |
| 講師等の氏名                                |                                      | 使用教材 |          |       |
| 受講者氏名<br>(氏名を必ず記入)                    |                                      |      |          |       |
|                                       |                                      |      |          |       |
|                                       |                                      |      |          |       |
|                                       |                                      |      |          |       |
|                                       |                                      |      |          |       |
| 教育訓練の有効性評価<br>(意識がどのように変わったかを具体的に記入)  |                                      |      |          |       |
| 有効性評価者                                |                                      | 評価日  | 平成 年 月 日 |       |
| 1) 教育内容への要望<br>2) 教材の改良点<br>3) 手順の見直し |                                      |      |          |       |

### 3. 情報記録書(様式3-5)の作成

事業所内でCES活動を促進するため、話し合いや情報交換を行い、提案を取り入れます。環境に係る情報交換を記録する手段を決めておきます。

記録する手段は次の事項が満たされた場合は、情報交換記録とします。

＜月日および内容＞

事業所内又は事業所外からの情報としての意見や苦情等があった場合は、日時および内容が記されていること。

＜対応＞

対応した内容のほか対応日や対応者の名前を記入します。

具体的には情報記録書(CES様式3-5)または議事録、メモなどが情報交換記録に該当し、CESの文書記録として管理してください。

| 情報記録書 |     |                        |                     | 様式3-5 |
|-------|-----|------------------------|---------------------|-------|
|       |     | 平成 年 月～平成 年 月          |                     |       |
|       | 月/日 | 内 容<br>内部情報は細字、外部情報は太字 | 対 応<br>対応者が末尾にサインする |       |
| 1     |     | (申入れ者: )(受付: )         | ( / 対応者 )           |       |
| 2     |     | (申入れ者: )(受付: )         | ( / 対応者 )           |       |
| 3     |     | (申入れ者: )(受付: )         | ( / 対応者 )           |       |
| 4     |     | (申入れ者: )(受付: )         | ( / 対応者 )           |       |
| 5     |     | (申入れ者: )(受付: )         | ( / 対応者 )           |       |
| 6     |     | (申入れ者: )(受付: )         | ( / 対応者 )           |       |
| 7     |     | (申入れ者: )(受付: )         | ( / 対応者 )           |       |
| 8     |     | (申入れ者: )(受付: )         | ( / 対応者 )           |       |
| 9     |     | (申入れ者: )(受付: )         | ( / 対応者 )           |       |
| 10    |     | (申入れ者: )(受付: )         | ( / 対応者 )           |       |

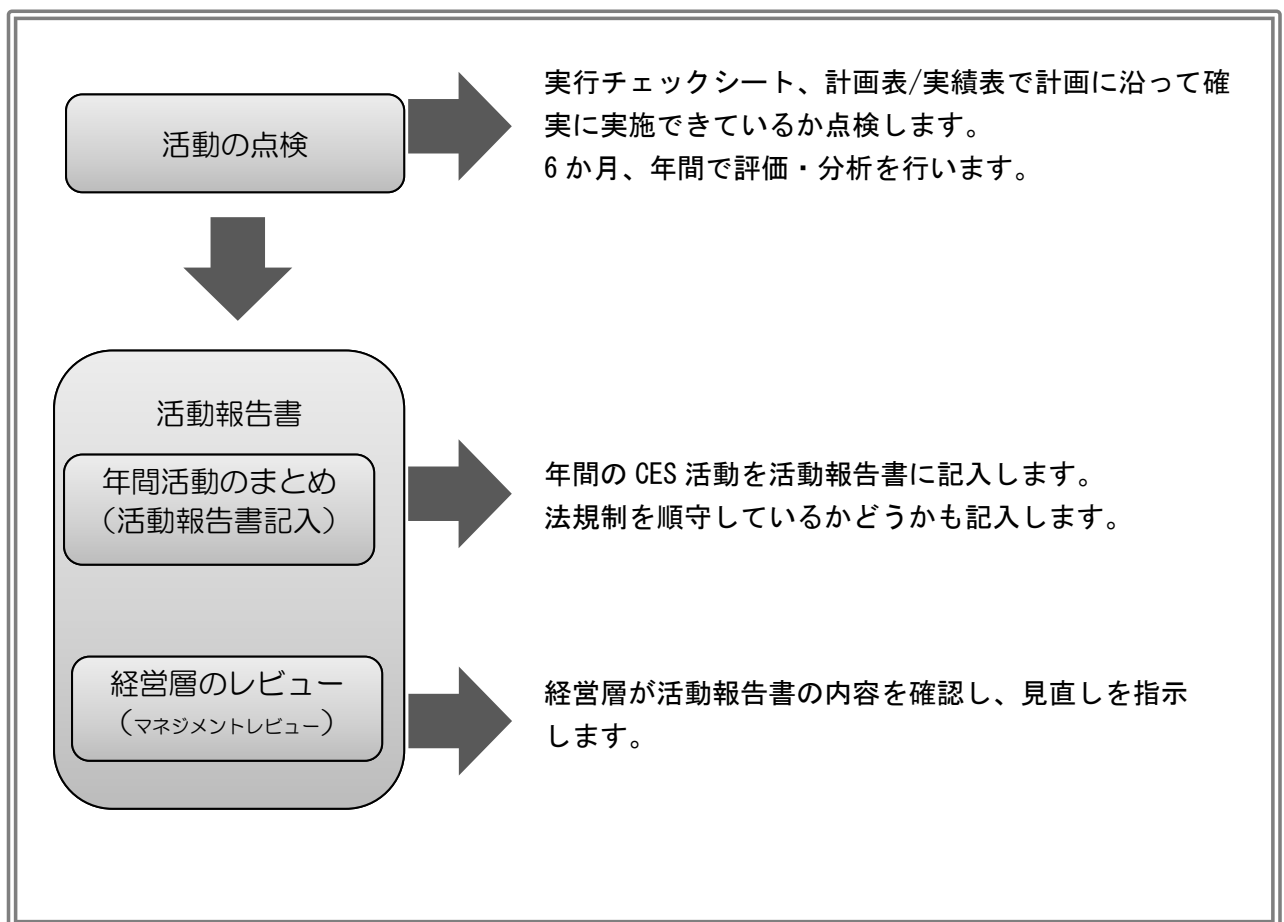
#### 4. CES文書の作成と管理

CES活動にともない発生した資料は、最新版をいつでも取り出せるように整理し、最新資料はファイリング等により明確にし、CES活動が円滑に推進されるようにします。

新しく文書作成や改正をする場合は、社内ルールにしたがって行います。ただし、社内でルール化されていない場合は、文書の作成、承認、配布・保管・廃棄などを考慮してルール化してください。CES の文書は次が含まれます。

- a) CES で決めている文書  
環境方針、CES マニュアル手順書など
- b) CES 活動を記録した文書  
情報記録書、報告書、教育記録など

### Ⅲ. 点検



#### 1. 実行チェックシート、計画表/実績表の記録とコメント記入

実行チェックシート、計画表/実績表で計画に沿って確実に実施できているか定期的に点検します。

#### 【参 考 例】

##### (1) 1ヶ月ごとの取り組み状況の点検

実行チェックシートで行動、計画表/実績表で実績を1ヶ月ごとに点検します。

評価基準に従い、評価します。

##### (2) 6ヶ月、年間の取り組み状況の点検

計画表/実績表の目標達成状況を分析し評価をコメントします。

目標を達成できなかった場合には、その原因を究明し次年度の目標設定と活動の参考にします。

## 2. 活動報告書(様式 3-8)の作成

年間の CES 活動をまとめて活動報告書(様式3-8)に記入し、経営層の評価と見直しを行います。

つぎの a) 年間活動のまとめ b) 経営層による活動全体の評価と見直しは CES 要求事項です。

### a) 年間活動のまとめ

- ・CESの年間活動状況の結果をまとめます。
- ・まとめには次の項目を入れます。

- 1) 前回の見直しで経営層から指示された事項の処置
- 2) 事業活動調査表の変化
- 3) 現状確認表で決めた法令の変更と順守状況
- 4) 計画表/実績表の達成状況
- 5) 不適合(緊急事態を含む)の発生と是正処置
- 6) 苦情を含む利害関係者とのコミュニケーション
- 7) 継続的な改善を行うための提案(資機材の要望も含む)

上記の1)、2)、3)法令の変更、7)提案など報告コメントを求める項目以外は該当項目が記録されている記録文書(様式)を添付書類としても構いません。

### b) 経営層による活動全体の評価と見直し

- ・経営層は、1年間CESに取り組んだ結果を確認して全体の評価を行います。

CES活動のまとめに対し、経営層は次を指示します。

- 1) CESの有効性に関するコメント
- 2) 継続的な改善を行うための指示
- 3) CES(資源を含む)の変更に関する指示
- 4) 環境目標が達成されていない場合の処置
- 5) 他の事業プロセスへのCESの統合を改善するための機会
- 6) 組織の戦略的な方向に関する指摘

作成年月日: 年 月 日

事業所名:

## 添付書類

- ☐ 様式3-1\_現状確認表 (期末作成)
- ☐ 様式3-2\_事業活動調査票
- ☐ 様式3-3\_計画表・実績表
- ☐ 様式3-4\_実行チェックシート
- ☐ 様式3-5\_情報記録書および議事録、メモ等
- ☐ 様式3-6\_問題解決報告書
- ☐ 様式3-7\_教育訓練報告書
- ☐ CES監査報告書(外部資料)
- ☐ その他

## a) 年間活動のまとめ

- 1. 前回までの経営層の見直し(マネジメントレビュー)に対する処置
- 2. CES監査による指摘事項に関する処置  
不適合 件 改善指示事項 件 観察事項 件
- 3. 事業活動調査表の変化
- 4. 法令の変更
- 5. 次年度の活動に向けての提案

## b) 経営層の見直し(マネジメントレビュー)

経営層

- 1) CESの運用が有効であるか否かのコメント
- 2) 継続的改善に向けた行動の指示
- 3) CES(資源を含む)の変更の必要性に関する決定
- 4) 環境目標が達成されていない場合の処置
- 5) 他の事業プロセスへのCESの統合を改善するための機会
- 6) 組織の戦略的な方向に関する指摘



#### IV. 改善

CESで不具合、緊急事態が発生した場合、是正処置をします。

是正処置の報告書をCESでは推奨様式の「問題解決報告書」としております。

##### 1. CES活動 問題解決報告書(様式3-6)の作成(緊急事態、その他)

CESで不具合、緊急事態が発生した場合、様式3-6「問題解決報告書」を作成します。

不具合の定義は、組織で決めてください。

不具合が発生していない場合は、問題解決報告書は作成しない。

不具合の参考例は次のようなものがあります。

◆事業活動調査表で「緊急」とした事態の発生時

◆目標未達成

◆約束事の不履行

◆環境法令順守の逸脱

| CES活動 問題解決報告書   |                                                                           | 様式3-6 |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|
| 作成日:平成 年 月 日( ) |                                                                           | 作成者:  |
| 問題内容            | 1. 発生日時 平成 年 月 日( )                                                       |       |
|                 | 2. 事態の区分<br><input type="checkbox"/> 緊急事態 <input type="checkbox"/> その他( ) |       |
|                 | 3. 問題の内容(あるがままの状況を明確すること)                                                 |       |
| 原因              |                                                                           |       |
|                 |                                                                           |       |
|                 |                                                                           |       |
|                 |                                                                           |       |
| 問題解決策           | (1)対応処置、環境影響の緩和処置                                                         |       |
|                 | 実施日: 月 日 実施者:                                                             |       |
|                 |                                                                           |       |
|                 |                                                                           |       |
|                 | (2)再発防止(原因への対応策)                                                          |       |
|                 | 実施日: 月 日 実施者:                                                             |       |
| 有効性の確認          |                                                                           |       |
|                 |                                                                           |       |
|                 |                                                                           |       |
|                 |                                                                           |       |

## CES の認証

### 1. CES推進協議会の監査員によるCES監査

CESの活動状況は、活動報告書が作成された後にCES推進協議会のCES監査員による監査を受けます。第三者の目で点検することで、活動をより充実させることを目的としています。

CES監査は、活動マニュアルに従って活動しているかどうかを点検するため、求めに応じて資料を提示して説明をします。

CES監査員は、必要に応じて、CES 活動に関して指導助言を行います。

監査の結果、CES活動が活動マニュアルに従って行われていると判定されれば、CES認証委員会に認証推薦されます。

また、活動マニュアルとおり行われていないなどの「不適合」がある場合は、是正措置を講じた後に、是正措置報告書を提出して、不適合が改善されたと認められれば認証推薦されます。

### 2. CES活動の認証書の授与

- ・事業所は、「CES活動報告書」をCES推進協議会に提出します。
- ・CES推進協議会は、CES監査の結果において不適合事項が無ければ、この活動報告書を添付して、CES認証委員会に認証推薦を行います。
- ・認証委員会は、認証に関する審査を行い適合と判定されれば事業所に「認証書」を授与します。
- ・事業所は、「認証書」を掲示して、自社がCES活動を推進していることが社会的に認知されるなどに役立てます。

**資料1 環境法令等一覧表**

**資料2 CES活動における行動の具体例**

# 資料1 環境法令等一覧表

|   | 法令等の名称                                           | 内容                                        | 順守事項                                                                                                                         | 適 用 さ れ る 対 象 |     |     |      |         |     |       |          |          |       |      |      |          |      |      |
|---|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----|-----|------|---------|-----|-------|----------|----------|-------|------|------|----------|------|------|
|   |                                                  |                                           |                                                                                                                              | 物質取り扱い        |     |     |      | 設備または施設 |     |       |          | 廃棄物      |       |      |      |          | 生活環境 | 建設工事 |
|   |                                                  |                                           |                                                                                                                              | 燃料<br>(重油)    | 危険物 | 薬品類 | 高圧ガス | 建築物     | 排水口 | ボイラー等 | 送風機・印刷機等 | フロン等使用機器 | 産業廃棄物 | エアコン | パソコン | 冷蔵庫・テレビ等 |      |      |
| 1 | 千代田区地球温暖化対策条例                                    | 千代田区における地球温暖化対策への取組みについて区、区民、事業者の責務を規程    | CESの実施・認証                                                                                                                    |               |     |     |      |         |     |       |          |          |       |      |      |          | ○    |      |
| 2 | 安全で快適な千代田区の生活環境の整備に関する条例                         | 千代田区における安全で快適な都市環境づくりを規程                  | ・歩きタバコの禁止<br>・公共の場所の清浄保持<br>・ゴミの散乱防止                                                                                         |               |     |     |      |         |     |       |          |          |       |      |      |          | △    |      |
| 3 | 千代田区一般廃棄物の処理及び再利用に関する条例                          | 千代田区の一 般廃棄物の適正処理に関する条例                    | ・区長、事業者の責務及び減量義務等                                                                                                            |               |     |     |      |         |     |       |          |          |       |      |      |          | ○    |      |
| 4 | 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例                            | 現在及び将来の都民が健康で安全・快適な生活を営む上で必要な環境を確保することを規程 | ・指定事業所：エネルギー使用量(原油換算)間1500KL以上。CO2削減計画書提出義務付けられる。<br>・特定事業所：3年連続して指定事業所に該当する場合は指定事業所の義務に加えてCO2排出総量の削減義務が生じる。                 | ○             |     |     |      |         |     |       |          |          |       |      |      |          |      |      |
| 5 | 国等による環境物品等の調達に関する法律<br>(グリーン購入法)                 | 環境物品等の調達の推進                               | 1. 地方公共団体の責務<br>2. 地方公共団体による環境物品等の調達の推進<br>3. 環境物品等の調達に当たっての配慮<br>4. 閣議決定による方針の策定「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」                       |               |     |     |      |         |     |       |          |          |       |      |      |          | ○    |      |
| 6 | 容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律<br>(容器包装リサイクル法)      | 容器包装廃棄物の適正処理                              | 1. 地方公共団体の責務(努力義務)<br>2. 市町村別分別収集計画<br>3. 容器包装廃棄物の分別収集等                                                                      |               |     |     |      |         |     |       |          |          |       |      |      |          | ○    |      |
| 7 | 国等に於ける温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律<br>(環境配慮契約法) | 国等に於ける温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進             | 1. 国や独立行政法人等が契約を締結する際には、温室効果ガスの等の排出を考慮する<br>2. 国等は、需要者側としてイニシアティブを発揮し、環境性能の優れた製品、庁舎、サービスなどを積極的に選択する                          |               |     |     |      |         |     |       |          |          |       |      |      |          | ○    |      |
| 8 | 環境の保全のための意欲の増進及び環境教育の推進に関する法律                    | 環境の保全のための意欲の増進及び環境教育の推進                   | 1. 基本方針の策定等(努力義務)<br>2. 学校教育等における環境教育に係る支援等(努力義務)<br>3. 職場における環境保全の意欲の増進及び環境教育(努力義務)<br>4. 環境保全の意欲の増進の拠点としての機能を担う体制の整備(努力義務) |               |     |     |      |         |     |       |          |          |       |      |      |          | ○    |      |
| 9 | 大気汚染防止法                                          | 事業活動並びに建築物解体等に伴う煤煙並びに粉塵の排出を規程             | ・煤煙発生施設設置届<br>・排出基準順守<br>・測定、記録                                                                                              |               |     |     |      |         |     | ○     |          |          |       |      |      |          |      |      |

|                                                    | 法令等の名称                               | 内容                                  | 順守事項                                                    | 適 用 さ れ る 対 象 |     |     |      |         |     |       |          |          |       |          |          |          |     |  |  |      |      |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|-----|-----|------|---------|-----|-------|----------|----------|-------|----------|----------|----------|-----|--|--|------|------|
|                                                    |                                      |                                     |                                                         | 物質取り扱い        |     |     |      | 設備または施設 |     |       |          | 廃棄物      |       |          |          |          |     |  |  | 生活環境 | 建設工事 |
|                                                    |                                      |                                     |                                                         | 燃料<br>(重油)    | 危険物 | 薬品類 | 高圧ガス | 建築物     | 排水口 | ボイラー等 | 送風機・印刷機等 | フロン等使用機器 | 産業廃棄物 | エアコン     | パソコン     | 冷蔵庫・テレビ等 | 自動車 |  |  |      |      |
| 10                                                 | 水質汚濁防止法                              | 公共水域への水の排出及び水の地下浸透を規程               | ・特定施設設置届<br>・排出基準順守<br>・測定、記録                           | ○             | ○   |     |      |         |     | ○     |          |          |       |          |          |          |     |  |  |      |      |
| 11                                                 | 下水道法                                 | 公共水域の水質安全について規程                     | ・公共下水道使用の届出<br>・排水の水質測定                                 |               |     |     |      |         |     | ○     |          |          |       |          |          |          |     |  |  |      |      |
| 12                                                 | 地球温暖化対策の推進に関する法律<br>(地球温暖化対策推進法)     | 地球温暖化対策に関する責務を規程                    | ・排出抑制措置の努力<br>・国、地方公共団体への協力                             |               |     |     |      |         |     |       |          | ○        |       |          |          |          |     |  |  |      |      |
| 13                                                 | エネルギー使用の合理化に関する法律(省エネ法)              | エネルギー使用の合理化を進める措置を規程                | ・エネルギー使用合理化の努力<br>・エネルギー管理者の選任・届出<br>・定期報告・記録<br>・中長期計画 | ○             |     |     |      |         |     |       |          |          |       |          |          |          |     |  |  |      |      |
| 14                                                 | 騒音規制法                                | 事業活動並びに建築工事に伴う騒音発生を規程               | ・特定施設設置届出<br>・基準順守                                      |               |     |     |      |         |     |       |          |          |       |          |          |          |     |  |  | ○    |      |
| 15                                                 | 振動規制法                                | 事業活動並びに建築工事に伴う振動発生を規程               | ・特定施設設置届出<br>・基準順守                                      |               |     |     |      |         |     |       |          |          |       |          |          |          |     |  |  | ○    |      |
| 16                                                 | 廃棄物の処理及び清掃に関する法律(廃棄物処理法)             | 廃棄物の処理について規程                        | ・適正処理<br>・合法的業者と契約<br>・マニフェスト発行、回収確認<br>・前年度排出量の届出      |               |     |     |      |         |     |       |          |          | ○     |          |          |          |     |  |  |      |      |
| 17                                                 | 消防法                                  | 火災予防及び危険物の取り扱いについて規程                | ・専用施設<br>・基準の順守<br>・設置認可、変更届出<br>・防火管理者の選任              | ○             | ○   |     |      |         | ○   |       |          |          |       |          |          |          |     |  |  |      |      |
| 18                                                 | 高圧ガス保安法                              | 高圧ガス施設、ボンベに関する規程                    | ・施設設置許可、認可<br>・基準順守<br>・保安統括者選任と届出                      |               |     |     |      | ○       |     |       |          |          |       |          |          |          |     |  |  |      |      |
| 19                                                 | 毒物及び劇物取締法(毒劇法)                       | 毒物、劇物についての取り扱いを規程                   | ・登録、表示、管理                                               |               |     | ○   |      |         |     |       |          |          |       |          |          |          |     |  |  |      |      |
| 20                                                 | 特定家庭用機器、再商品化推進法(家電リサイクル法)            | 使用済家電製品のリサイクル促進のための方針と責務を規程         | ・リサイクル料金の支払いと適正処理                                       |               |     |     |      |         |     |       |          |          |       | ○<br>* 1 |          | ○        |     |  |  |      |      |
| 21                                                 | 使用済小形電子機器等の再資源化の促進に関する法律(小型家電リサイクル法) | 使用済小型家電製品のリサイクル促進のための方針と責務を規程       | 小型家電(パソコン含む)の合法業者<br>地方公共団体へのリサイクル料金を負担し適正処理            |               |     |     |      |         |     |       |          |          |       |          | ○<br>* 2 |          |     |  |  |      |      |
| 22                                                 | 資源の有効な利用の促進に関する法律(パソコンリサイクル法)        | 資源の有効利用について責務を規程                    | パソコンメーカーへのリサイクル料金を負担し適正処理                               |               |     |     |      |         |     |       |          |          |       |          | ○<br>* 3 |          |     |  |  |      |      |
| 23                                                 | 使用済自動車の再資源化の促進に関する法律(自動車リサイクル法)      | 使用済自動車のリサイクルに関する責務を規程               | 自動車のリサイクル料金を負担し適正処理                                     |               |     |     |      |         |     |       |          |          |       |          |          |          | ○   |  |  |      |      |
| 24                                                 | 建設工事に係る資材の再資源化に関する法律(建設リサイクル法)       | 建設資材のリサイクルに関する責務を規程                 | 建設廃棄物のリサイクル                                             |               |     |     |      |         |     |       |          |          |       |          |          |          |     |  |  | ○    |      |
| 25                                                 | フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律(フロン排出抑制法)  | オゾン層破壊や地球温暖化の原因となるフロン類の大気排出抑制について規程 | ・業務用冷蔵庫、エアコンの点検義務<br>・費用を負担して回収業者に引き渡し                  |               |     |     |      |         |     |       |          | ○        |       | ○<br>* 4 |          |          |     |  |  |      |      |
| * 1 家庭用    * 2 特定メーカー品以外    * 3 特定メーカー品    * 4 業務用 |                                      |                                     |                                                         |               |     |     |      |         |     |       |          |          |       |          |          |          |     |  |  |      |      |

## 資料2 CES活動における行動の具体例

### 1. 電気使用量の削減

#### a. OA機器、その他電気製品

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1 | OA機器や設備を使用しない時は、スイッチをこまめに切ります。      |
| 2 | OA機器や設備を長時間使用しない時は、主電源を切ります。        |
| 3 | 使用しない機器は、コンセントを抜きます。(待機電力消費の無駄を無くす) |
| 4 | パソコンは省エネモードへの切替時間を早めに設定します。         |
| 5 | プリンターやコピー機は、不使用時には節電モードに切替えます。      |
| 6 | OA機器や設備は、定期的に清掃や点検を行います。            |
| 7 | 機器類の供用を進めて使用台数を減らします。               |
| 8 | 機器類の購入時には、省エネ型機器を導入します。             |
| 9 | 機器類を破棄する時は、リサイクルに向けて回収します。          |

#### b. 空調(電気使用設備)

|   |                                                |
|---|------------------------------------------------|
| 1 | 冷暖房は、設備の省エネを考慮した適正温度とします。(通常は、冷房時28℃、暖房時20℃設定) |
| 2 | 夏はノーネクタイにするなどクールビズ、冬は暖かい服装でウォームビズを徹底します。       |
| 3 | 冷暖房の効果を高めるため、ブラインドやカーテン等を有効に利用します。             |
| 4 | 空気の吹出口を塞がないようにして、通風を良くします。                     |
| 5 | 冷房季に窓開けや換気窓を利用して冷気を取り込み、空調機を停止します。             |
| 6 | 冷房時および暖房時は、外気の取り入れを停止します。                      |
| 7 | CO2濃度を監視して、必要最小限の外気取り入れ量とします。                  |
| 8 | 空調用機器は、省エネ型を採用します。                             |
| 9 | 設備や装置内の残熱を利用して、停止は早めに行います。                     |

#### c. 照明

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| 1 | 昼休みなどの休憩時は消灯します。               |
| 2 | 使用していない部屋やトイレ、廊下は消灯します。        |
| 3 | 会議室、給湯室、トイレ、更衣室は使用後には消灯します。    |
| 4 | 残業時や休日出勤時は、不要な個所の照明は消灯します。     |
| 5 | 過剰な照明は無いかな点検し、設置灯数を減らします。      |
| 6 | 日頃使うことが無い照明は、コンセントや管球を抜いておきます。 |
| 7 | 高効率の蛍光灯、インバーター照明等を採用します。       |
| 8 | ランプや灯具は清掃して汚れを落とします。           |
| 9 | 部分照明でよい個所は、スポット照明を採用します。       |

#### d. エレベーター

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| 1 | エレベーターの利用を控え、階段を利用します。      |
| 2 | 勤務時間外や夜間はエレベーターの運転台数を減らします。 |
| 3 | 土休日は運転台数を減らします。             |

### 2. 都市ガス使用量の削減

#### a. 空調(ガス使用設備)

|   |                                                |
|---|------------------------------------------------|
| 1 | 冷暖房は、設備の省エネを考慮した適正温度とします。(通常は、冷房時28℃、暖房時20℃設定) |
| 2 | 夏はノーネクタイにするなどクールビズ、冬は暖かい服装でウォームビズを徹底します。       |
| 3 | 冷暖房の効果を高めるため、ブラインドやカーテン等を有効に利用します。             |
| 4 | 空気の吹出口を塞がないようにして、通風を良くします。                     |
| 5 | 冷房季に窓開けや換気窓を利用して冷気を取り込み、空調機を停止します。             |
| 6 | 冷房時および暖房時は、外気の取り入れを停止します。                      |
| 7 | CO2濃度を監視して、必要最小限の外気取り入れ量とします。                  |
| 8 | 空調用機器は、省エネ型を採用します。                             |
| 9 | 設備や装置内の残熱を利用して、停止は早めに行います。                     |

b. ガス使用機器

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 1 | 湯沸器の口火はこまめに消します。                  |
| 2 | お湯が沸いたらすぐ消します。                    |
| 3 | お湯が沸くまでの時間を調査して、タイマーで時間を計って消火します。 |
| 4 | お湯の温度を低めに設定して使います。                |
| 5 | 電気ポットを電子レンジで代用します。                |
| 6 | お湯は必要な量を沸かします。                    |
| 7 | 電気ポットは供用にして常時の使用台数を減らします。         |
| 8 | 湯沸器のお湯は、食器洗浄以外は使用しません。            |
| 9 | 冬季の寒い時以外は給湯器を停止とします。              |

3. 水使用量の削減

a. 手洗水、清掃水、飲水

|   |                            |
|---|----------------------------|
| 1 | 水が無駄に流さないなど、日常的に節水します。     |
| 2 | 使用後は止水栓を確実に閉めます。           |
| 3 | 手洗用の水、洗車用の水は汲んで容器に入れて使います。 |
| 4 | 水を利用する製品は、節水型のものを購入します。    |

b. 水洗トイレ水

|   |                    |
|---|--------------------|
| 1 | トイレでの二度流しはしません。    |
| 2 | トイレの1回の使用水流を減少します。 |

4. 紙使用量の削減

a. 事務用紙

|    |                              |
|----|------------------------------|
| 1  | 作成資料を減少します。(簡素化、サイズ縮小)       |
| 2  | 送信状の廃止など、事務の簡素化を図ります。        |
| 3  | 資料を印刷する時は、最小限の部数にします。        |
| 4  | 些細な誤字等は手書修正とし、再印刷しません。       |
| 5  | 電子メールなどを使い、ペーパーレス化をします。      |
| 6  | 書類などは、個人配布から職場回覧に変更します。      |
| 7  | 片面を使用した用紙は、裏面を再利用します。        |
| 8  | 試しに印刷するような不要な印刷はしません。        |
| 9  | 印刷やコピーは両面使用を励行します。           |
| 10 | 資料の在庫管理をして、不要在庫による破棄量を減少します。 |
| 11 | 資料の電子化を進めます。                 |
| 12 | 使用済みで破棄する紙は、リサイクルに回します。      |

5. ごみ排出量の削減

a. ごみの減量

|    |                               |
|----|-------------------------------|
| 1  | セロテープや封筒などは共用化します。            |
| 2  | 不要なものは買いません。                  |
| 3  | ものを大事に長く使います。                 |
| 4  | ものを修理して使います。                  |
| 5  | 簡易包装、多重包装は行いません。              |
| 6  | ばら売りや量り売りを優先します。              |
| 7  | マイバッグを持参して、レジ袋の使用を減少します。      |
| 8  | 飲物は、水筒等の容器(マイボトル)を持参します。      |
| 9  | お茶を飲む時は、マイカップを使用します。          |
| 10 | 会議の際には、リユースカップを使用します。         |
| 11 | 割りばしを使わず、繰り返し使えるマイはしなどを使用します。 |
| 12 | ペーパータオルなどの使い捨て商品は使用しません。      |

b. 廃棄物の分別・リサイクル

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1 | 空き缶、びん、ペットボトル、書籍雑誌類、新聞紙などは分別を徹底します。 |
| 2 | 紙、段ボールは、再使用・再利用を進めます。               |
| 3 | 食べ残し品や調理くず、割箸などはリサイクルに回します。         |
| 4 | 破棄する事務用機器は、バザーやフリーマーケットに出します。       |
| 5 | 使用済みのファイルや封筒などは、再利用します。             |

6. 文房具、事務用品の購入

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| 1 | コピー用紙や封筒などは、古紙配合率の高い再生紙を購入します。   |
| 2 | 事務用品類は、再生した原料を使用した製品を選定して購入します。  |
| 3 | 冷蔵庫やエアコンなどは、省エネ型製品を購入します。        |
| 4 | エコマークやグリーンマークなどの環境ラベリング製品を購入します。 |
| 5 | 環境配慮を行っている事業者から購入します。            |
| 6 | 製品の生産から破棄までのライフサイクルを考慮して購入します。   |

7. エコドライブ励行

a. 自動車

|    |                               |
|----|-------------------------------|
| 1  | 停車中、駐車中はエンジンを停止します。           |
| 2  | 不必要なアイドリングをしません。              |
| 3  | 急発進、急加速、空ぶかしをしません。            |
| 4  | 合理的、経済的な運行ルートを選択し、走行距離を短縮します。 |
| 5  | 経済速度で運転します。                   |
| 6  | 多めの車間距離をとります。                 |
| 7  | 日常できる点検整備を励行します。              |
| 8  | タイヤの空気圧を適正にします。               |
| 9  | 不必要な荷物はトランクに載せません。            |
| 10 | カーエアコンの使用は控えめにします。            |
| 11 | 外気を取り入れ、エアコンの運転時間を短縮します。      |

b. 通勤、業務上外出

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| 1 | 毎週水曜日はノーカーデーを徹底します。           |
| 2 | 公共交通機関の利用を優先します。              |
| 3 | 近距離へ外出する時は、自転車利用や徒歩を優先します。    |
| 4 | 同じ方向であれば相乗りするなどして効率的に車を使用します。 |

8. 環境美化、緑化

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 1 | 敷地内や周辺の緑化を進めます。                   |
| 2 | ベランダ、屋上、壁面の緑化を進めます。               |
| 3 | 光害を防止するため、屋外照明の時間帯、方向、照明方式を工夫します。 |
| 4 | 看板などを設置する時は、景観や周辺住宅に配慮します。        |
| 5 | 清掃をして清潔にします。                      |
| 6 | 植木や植物に名札を付けます。                    |

9. 地域貢献

|   |                              |
|---|------------------------------|
| 1 | 環境保全のイベントやボランティア活動に協力し参加します。 |
| 2 | 環境保全に関する基金や募金に協力します。         |
| 3 | 自治体が実施する環境保全の取り組みに協力します。     |
| 4 | 地域に協力して私有空地进行緑化します。          |
| 5 | 環境保全活動を企画し実施します。             |
| 6 | 環境に関する情報をすすんで公開します。          |
| 7 | 地域活動への提言を積極的に行います。           |

10. 環境学習、その他

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| 1 | 環境学習や講演会に積極的に参加します。            |
| 2 | 自らの業務と環境問題との関係を理解し、業務改善に反映します。 |
| 3 | 社内で環境学習を実施します。                 |
| 4 | 会議や打合せの時間短縮を図ります。              |
| 5 | 残業を減らします。                      |
| 6 | 業務中の無駄を減らします。                  |
| 7 | 失敗やトラブルを予測し、未然に防ぎます。           |



# CESクラスⅢ ガイド

～CES推奨様式～

平成28年10月

|       |                               |
|-------|-------------------------------|
| 発 行   | ： (一社)千代田エコシステム推進協議会          |
| 郵便番号  | ： 〒102-8688                   |
| 所 在 地 | ： 東京都千代田区九段南1-2-1<br>千代田区役所5階 |
| 電 話   | ： 03(5211)5085                |
| F A X | ： 03(3221)3405                |