

エコアクション21中央事務局認定
大阪技術振興協会主催
審査人力量向上研修会
2015.11.25 14:40～17:00

〔グループ研究と発表〕
—事業者にとって役立つ審査とは—
～審査人の心得～

EA21審査人 丹生 光雄

事業者にとって役立つ審査とは

●どんな審査がよいのか？

1) 事業者に**喜ばれる**審査

2) 事業者の**ためになる**審査

3) 適合性審査⇒**有効性、有益性**審査

4) **業務・業績改善、社員の意識向上**につながる
審査

「あるべき論」はやめる⇒**独善的な考え方の 押付**

●どうしたらよいのか？⇒……

事業者と審査人との信頼関係を築く

- 審査人に依存しない**一貫性のある審査**（様式9）
- 審査で**プラスになる情報**の提供
- **事業者の目線で**
 - 改善のポイントを的確に伝える
 - 改善後に期待される成果を共に喜ぶ態度
- **礼儀正しいこと**
- EMSの**有効性を診る**審査（枝葉末節、形式にこだわらない） ⇒ “**気づきを与える審査**”
- 前回審査の**フォローアップ**（様式9）

良い点を褒める！

良い点の指摘は、事業者にとってシステム改善につながる効果的な是正処置と展開につながる

- **経営者**：トップインタビュー等で、その企業の良い点を話させるような質問やコメントをする
- **環境管理責任者/事務局**：組織のEMSの取組みに対して環境担当者の貢献が大きいことを認める（事務局を味方につける！）
- **従業員**：インタビューの最後にその従業員の取組みの姿勢をほめる

これをやれば会社がよくなる！

⇒給料が上がる、認められる

- 従業員1人1人の立場、役割を気づかせる。
- 現状で困っていること、改善したいと思っていることを表現させる
- どうしたらよくなるか、改善できるか考えさせる
⇒改善提案の勧め
- 改善や目標が達成できたときの快感を共有すべく話し合う
- この積み重ねが、結局、PDCAを回すことであることを認識させる

有益な審査のための審査人としての力量

- ① **本来業務に根ざした目標テーマ**と達成手段・評価について指導する能力
- ② **環境法規等の順守評価**を確認する能力
(環境法規等の日ごろの研鑽)
- ③ **現場審査**での設備・装置・業務等に係わる的確な指摘能力(設備・装置等の知識)
- ④ **トップインタビュー**で失礼にならないように
トップと対応する能力

予め**ホームページ**その他の資料により、事業者の事業、業態等について予備知識をもっておくこと

所見（改善指摘事項等）の仕方

- EA21の要求事項をのべ、それを満たしていない客観的証拠をのべる
⇒ “なぜ、いけないのか”を丁寧に説明する
- 何の仕組みに（どこに）問題があるのか
- 何を是正すべきなのか（気づきをあたえる）
- このままではどうなる可能性があるのか
（コンプライアンス）

審査での着目点

- 環境目的・目標への取組みとパフォーマンス(環境、業績)の改善状況
- 環境法規等の順守状況(CSR、コンプライアンス、BCP等)
- 現場審査(法順守状況、5S、従業員意識)
- トップの環境への姿勢・意識・取組状況
(環境方針、経営資源、見直し)

審査での留意点(1)

- 間違い探し、欠点さがしだけの審査
⇒浅い審査
- 妥当性よりももっと積極的な「有効性」を引出す審査⇒気づきを与える審査
- 事業者への有益な情報の提供
- 現場審査の重要性(環境法順守を指導)
- 内部監査(内部での相互チェック)を重視

審査での留意点(2)

- 経営視点の重要性を意識
- 事業者の自主性、自立性高揚を意識
- 事業者の特性、個性を尊重する
- トップから現場までの一貫性を診る
- コミュニケーションを重視する
- ステークホルダーに利する立場からも診る

審査手法について(1)

自然な流れの中で審査する(項番の順序にこだわらない)

- 登録範囲・組織⇒環境方針⇒負荷・取組チェック
⇒環境目的・目標の設定⇒達成手段⇒達成度の
評価⇒未達成の定義及び是正・予防処置(手順)
- 実施体制
- 環境関連法規と順守評価(現場を含む)
- 実施・運用(手順書、現場を含む)
- 環境教育(計画、実施記録)
- 緊急事態の対応(現場を含む)

(つづく)

審査手法について(2)

- コミュニケーションその他
- (内部監査)⇒100人以上(100人以下でも有効⇒パトロール)
- 経営層の見直記録(トップインタビューで再度確認)
- ◎新規作成の「環境活動レポート」の審査を現地審査でおこなう場合は、このレポートの活動期間及びそれ以降、審査日までの活動の両方の審査を実施すること(但し、期中の帳票は要求しない)
- ・トップインタビュー
 - 必須項目: **環境方針、経営資源の投入、評価・見直し**
- ・現場の審査は、審査前、途中でその都度、審査後のどこかで行う
- ・現場審査時に従業員インタビューを行う

トップインタビュー

経営層へのインタビュー(審査スケジュールの中で30分低度)

- 業績、業界の動向…
- 環境組織の変更、拡大計画…等について

[必須3項目]

- ①環境方針の策定について(見直時期、思い入れ等)
 - ②環境資源(人・物・金)の投資について
 - ③マネジメントレビュー(見直しと指示事項)について
- その他:EA21の効果、社員の意識、検討中の事項、審査での要望事項、トピックス…等グッドポイントとして総合評価欄に記載可能な事項をまとめる。

経営層の見直し

- 環境管理責任者/環境事務局から予め、経営層へのインプット情報とアウトプット情報（見直し）記録をチェックし確認しておく
 - トップインタビューでトップに見直し記録をもとにヒアリングし、どのような指示をしたか確認する
- ⇒①環境方針、②環境目的・目標、③EMSの改善について変更の要否に言及しているか

様式6の重要性

審査報告書：審査人は審査結果の集大成として、様式6を記述し、事業者に示すこと。

また、判定委員会も様式6をもって審査の「判定」に使用すること（様式2、様式5、様式9はサブ）

（様式6の審査報告書の総合コメントが数行しか記述していないような審査報告書を提出しないように！）

〔記述項目〕①事業者の概要・登録範囲、②環境組織上の変更点、③優れた点、④改善を要する点・・・等について記載すること。

マルチサイトでの審査

1) マルチサイトがある場合の審査工数

標準工数をベースに、サイト間の距離、移動時間等を考慮して、 $+\alpha$ 分を受審者側の了解を得ながら調整し決定すること。

- ・サイト数の多い場合の現地審査実施事業所の数
⇒審査サイト数の平方根等を目安に
- ・移動工数は通常は加算しない
- ・日帰り可能な場合は日帰りで
(宿泊はできる限り避ける)
- ・交通費、宿泊費は実費請求(計画書に書き切れない場合は別途**明細書**、**領収書**をつける)

建設、廃棄物業者の審査

2) 工事現場(建設業)、廃棄物収集現場(廃棄物業)がある場合の審査

審査スケジュールに建設工事現場審査を組み込む

- ・建設工事現場の視察審査
- ・パッカー車等に同乗して収集運搬状況を審査

3) 部門(審査)がある場合

- ・例:AMはセンター機能(事務局、管理責任者)審査

PMは各部門の審査

☆申込書、環境活動レポート、企業ホームページ等により組織の概要をあらかじめ把握しておく。

⇒トップ・インタビューの基礎情報としても必要

環境目的・目標の設定

- EA21では、環境目的・目標項目として、必須項目があり初期には効率的な管理が出来るが、紙・ごみ・電氣的な目標であるため、数年もすると飽和状態(努力の割りに効果が上がらない)に陥ってしまい、EA21の運用について疑問視したり不満が起きる場合がある。
- 化学品製造業のような場合は別であるが、大概はオフィス活動が中心の中小企業が多いためである。
- これを回避するために審査人は、紙・ごみ・電氣的な目標以外のその組織にとって業務・業績改善につながるテーマを目標にするように誘導(指導)する必要がある。
(組織の分掌表などを参考にするとよい)

環境目的・目標の達成手段

- 達成手段の論理性、計画性等、緻密な検討がされているかチェックする
- 大概は、消灯、廃棄物の分別、室温管理、アイドリングストップの励行等の単純な達成手段しか書いていないものが多い

(やや成熟度の高い組織には、達成時期、達成手段、責任者等について、更に綿密な計画を立てるよう指導すること)

目標が未達成の場合の処置

- 定期的な目標の進捗管理
 - 毎月毎/2ヵ月毎/四半期毎/半年毎・・・
(短期にチェックする方が早めの予防処置が取れる)
 - 是正・予防処置のルールを作る
- 例: 3ヵ月未達成が連続した場合は、ルールに則って是正・予防処置を講ずる
(年度末になって、目標未達成となり、何もい
ないで放置するような管理は戒める)

環境法規等登録及び順守評価

- 環境法規等の登録(定期的な見直し/最新版管理)が出来ているか
- 法規等に漏れがないか⇒現場等で確認
- 特に県・市等の協定・条例の漏れ
- 法規等の順守評価が出来ているか(定期的チェック/見直し日・見直し責任者)
- 法規等の登録一覧表と評価表が一体になったリストで管理している場合が多い。
- ・法規等の見直し日、順守評価日を確認すること

環境教育

- 環境教育計画(計画書)
- 全社員への一般的な教育(自覚教育:理解度)
- 環境負荷の大きな業務に携わる社員への教育(専門教育)
- 力量の確認(力量リスト)
- 資格者リスト・取得計画
- 記録の保管(推奨事項)
- (緊急事態対応訓練:手順のテスト)
- 環境教育記録と緊急事態対応訓練記録が同じ書式で記録されている場合、両者の規格要求事項と記載内容は異なることを認識させる

緊急事態への対応

- 緊急事態の登録（何を緊急事態と想定しているか）
- 緊急事態対応の手順（書）があるか
- 緊急事態の手順のテストをしているか
（教育を兼ねた訓練等を行っているか）
- 手順のテスト（訓練記録）記録があるか
- 訓練等で問題点が出てきた場合に、その是正が出来ているか（現場や手順書が改善・改定されているか）

審査人の心得(1)

〔エチケット〕

- ①時間厳守(特に審査開始時刻に遅れない)
- ②玄関でコートを脱ぐこと
- ③館内でキャリアバッグを引きまわさない
- ④見学時等に従業員等と挨拶を交わす
- ⑤食事は必ず各自で用意する
- ⑥車で見送られるときは、ウィンドウを開けてあいさつをする
- ⑦ノーネクタイでよいか事前に了解をとる

審査人の心得(2)

- ⑧服装、外観はきちんとしているか
(ダークスーツが原則、ノーネクタイの許可)
- ⑨顧客企業等の経営者・従業員に敬意を示しているか
- ⑩審査はサービス事業的であることを理解しているか(厳然とした審査は行うがあくまで対等の関係)
- ⑪言葉使いは丁寧で、礼儀正しいか
- ⑫受審企業や従業員に対して高圧的でないか
- ⑬コミュニケーション能力はあるか
- ⑭受審企業の言い分を傾聴しているか

審査人の心得(3)

- ⑮受審企業等の文化を理解しているか
- ⑯審査で発生した問題点に対して、解決能力があるか
- ⑰テキパキ、メリハリのある態度か
- ⑱規格の理解、解釈の程度は十分か
- ⑲公害防止技術に対する知識はあるか
- ⑳審査に必要な環境法規を理解しているか
- ㉑審査手順をよく理解して審査に臨んでいるか

審査人の心得(4)

- ②② 審査への準備は適切か
- ②③ 質問は企業等の言葉をつかっているか
- ②④ 重要な工程・手順の選択は適切か
- ②⑤ 審査部署の業務内容、プロセス等をよく理解しているか
- ②⑥ サンプルングの度合いは適切か
- ②⑦ 自分の考えを押し付けたり、自慢話をしたりしていないか
- ②⑧ 客観的な証拠によって審査しているか

審査人の心得(5)

- ②9 時間配分は適切か
- ③0 審査において、追跡に粘り強さはあるか
- ③1 不用意に製品、設備に触れることはないか
- ③2 不適合(C,D)を見逃していないか
- ③3 不適合について企業の実態を把握しているか
- ③4 不適合等の指摘は企業にとって有益か
- ③5 重要な項目を落ちなく審査したか
- ③6 守秘義務を厳守しているか
- ③7 結果を的確に報告書に纏める能力があるか

EA21審査制度の改善提案(1)

- 1) **様式の一元化・効率化**を図り、同じことを何度も記載する手間を簡略化すること
- 2) **様式5の簡素化**と審査人が現地審査で書取った「**審査詳細記録**」の提出を必須とすること(手書きのメモでよい)
- 3) **様式9**等の審査人間で閲覧が可能なように**閲覧システム**を構築すること
- 4) **様式2**は、審査人自身の事前チェックにはよいが、事務局への事前書面としては実効的でない。
- 5) 「**取組チェックリスト**」の使い方を工夫、改善

EA21審査制度の改善提案(2)

- 5) 様式1～9以外の提出書類(バックデータや参考資料等)は**必要最小限**とすること
(今後、情報漏洩・機密保持の観点から重要である。)
- 6) 審査人(及び判定委員)はISO14001規格の要求事項の意味を理解していること
- 7) 審査報告書のUSBからのプリントアウトを独自で行うルール確立
- 8) 様式6の重要性を認識すること(審査人も判定委員も)

終講

ご清聴有難うございました。