

# 作業部会における討議事項(案)

## 作業部会の目的及び役割

- 基本的方向性の決定
- 分科会にて担当する検討事項の整理、検討結果の承認
- 骨子の策定

### 課 題

### 討議の方向性

討議事項1. 改訂の方向性 現行ガイドラインと審査及び判定の手引きの構成における基本的な方向性\*1

1. 現行ガイドラインと審査及び判定の手引き(中央事務局策定)の文書の方向性や構成のレビュー(誰のための、何のためのガイドラインか確認)

- 事業者の負担を軽減する
- 事業者がメリットを実感できるようにする

討議事項2. ガイドライン各章(特に序章・第1章)の構成に係る整理・検討

2. 読み手(事業者)の立場から構成・内容の見直し

討議事項3. ガイドラインの内容の構成に係る整理・検討

3. 解説・要求事項、それぞれの項目の位置づけに係る検討

討議事項4. ガイドラインにおける要求事項の内容の整理\*2

4. 要求事項の内容の見直し・優先順位づけ

討議事項5. 改訂版ISO14001 の比較・検討\*3

5. 改訂版ISO14001 等との比較及び必要な要素の追加等(例:経営活動(事業戦略・リスク管理)とのより強固なリンク)

討議事項6. 各分科会での検討結果及び今後の検討事項の整理

6. 検討結果及び今後の検討事項の確認

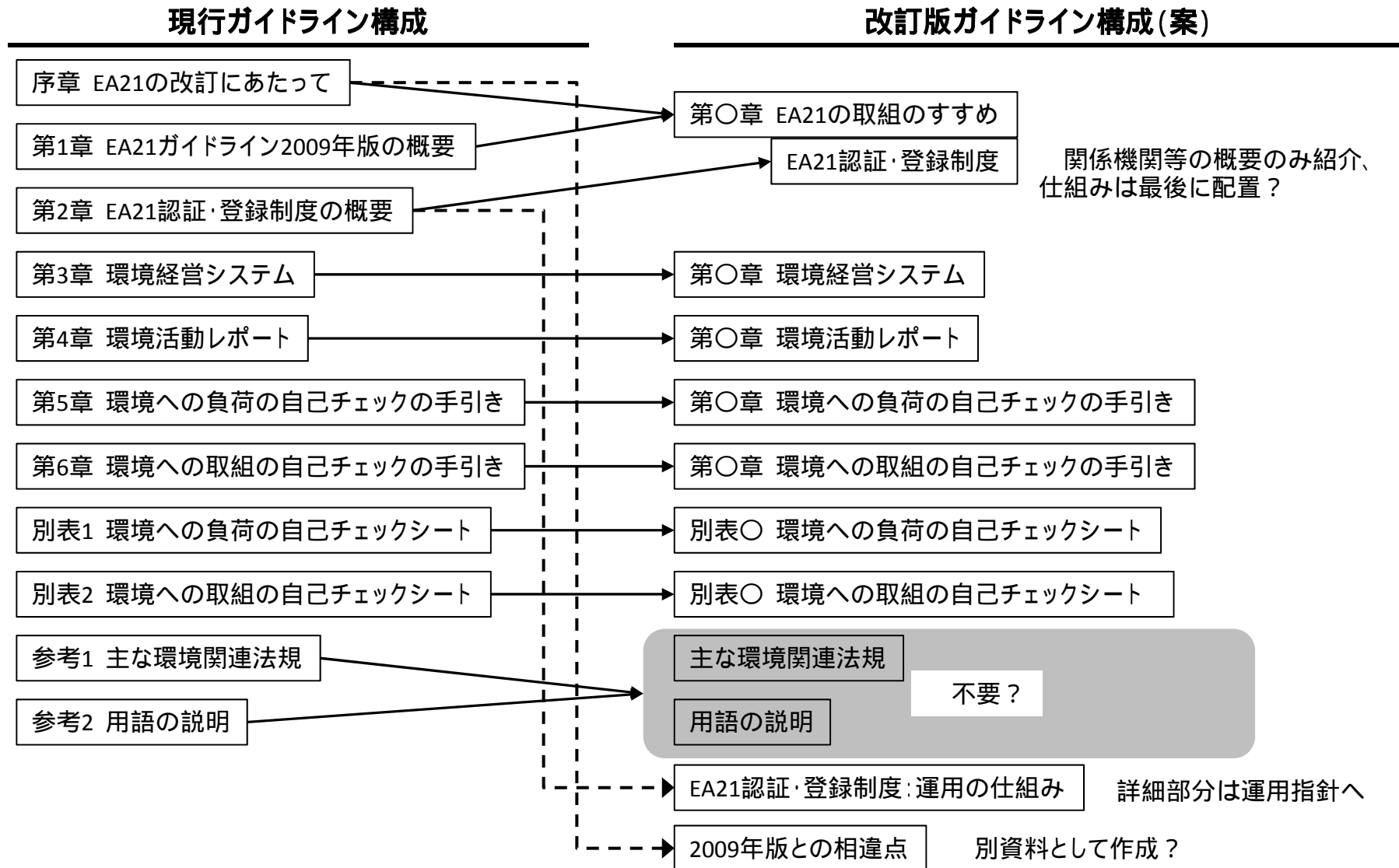
\*1: 現行ガイドラインの要求事項の構成を確認し、記載すべき文書・記載内容のレビューを実施(例: 改訂版ガイドラインにおいては原則を提示。詳細及び例外的取扱いは、中央事務局が策定する「運用指針(仮称)」として、審査及び判定の手引きに記載等)

\*2: 現行の要求事項(環境経営システム:13項目、環境活動レポート:2項目)の整理や、取組のスパイラルアップのための工夫の検討(例: 重点を明示した、より取り組みやすいガイドラインの策定等)。

\*3: IS発行後に討議

# 討議事項2: ガイドライン各章の構成に係る整理・検討-1

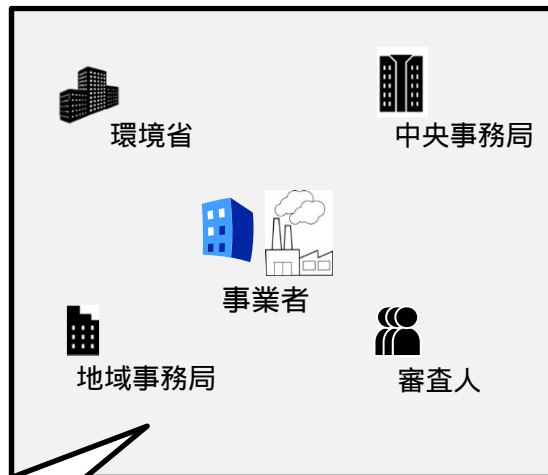
- ・ ガイドラインの章立ての再構成
- ・ 読み手(事業者)の立場から構成・内容の見直し



# 討議事項2: ガイドライン各章の構成に係る整理・検討-2

## 第〇章 EA21の取組のすすめ(案)

### 1. EA21の認証・登録制度



分かりやすい  
事業者向け  
制度の概要説明

### 2. EA21取組のメリット(例)

【社内】

- 環境情報の社内での共有による、社内マネジメントレベル/活動の向上
- 自社の立ち位置の社会的理解
- 工程ロス管理によるコスト削減
- 環境に関連した経営に資する情報の獲得  
(自社のパフォーマンスレベル・立ち位置)
- 他の届出・報告制度との互換性
- 入札の加点評価

【社外】

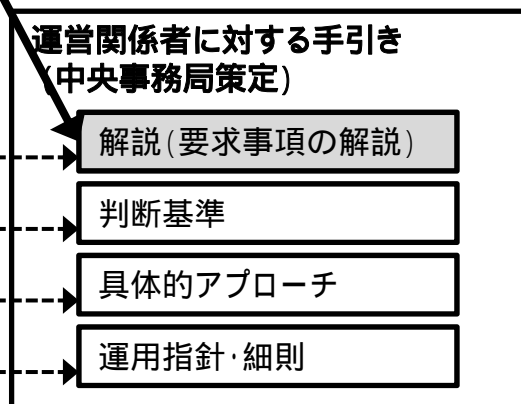
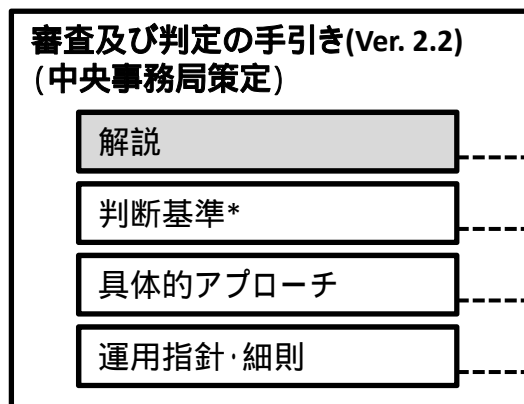
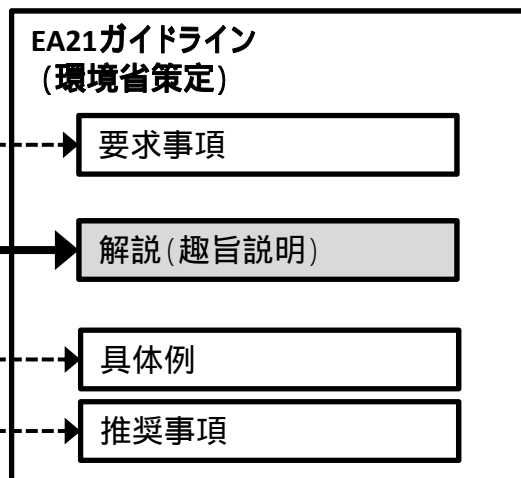
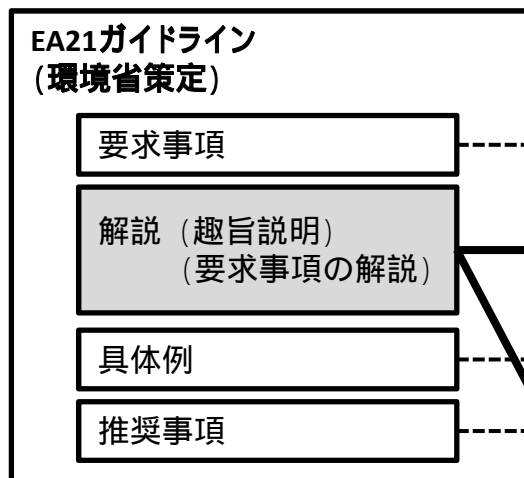
- EA21認証事業者同士の交流・ネットワーク
- 環境コミュニケーションによるブランド向上

取組全体としての  
メリットの打ち出し

# 討議事項3: ガイドラインの内容の構成に係る整理・検討-1

現行版

改訂例



事業者向けに  
平易化

主に審査人・地  
域事務局が  
利用する内容や、  
要求事項の詳  
細説明は、運営  
関係者に対する  
手引きに移行



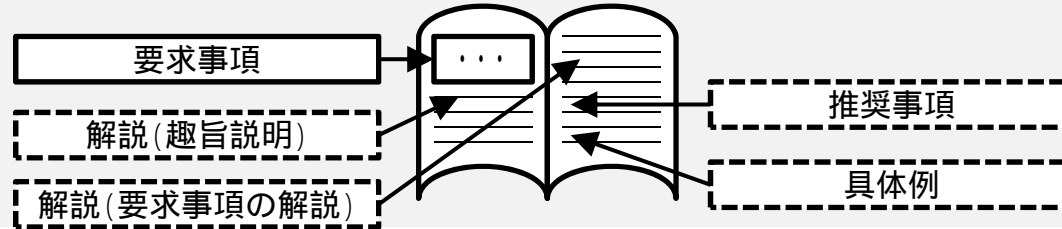
- 事業者にとっ  
ての必要事項  
が分かりやす  
い= 取り組み  
やすい
- 事業者の負担  
減につながる

- より詳細な  
内容を求める  
事業者には物  
足りない
- 審査人の負担  
増の可能性

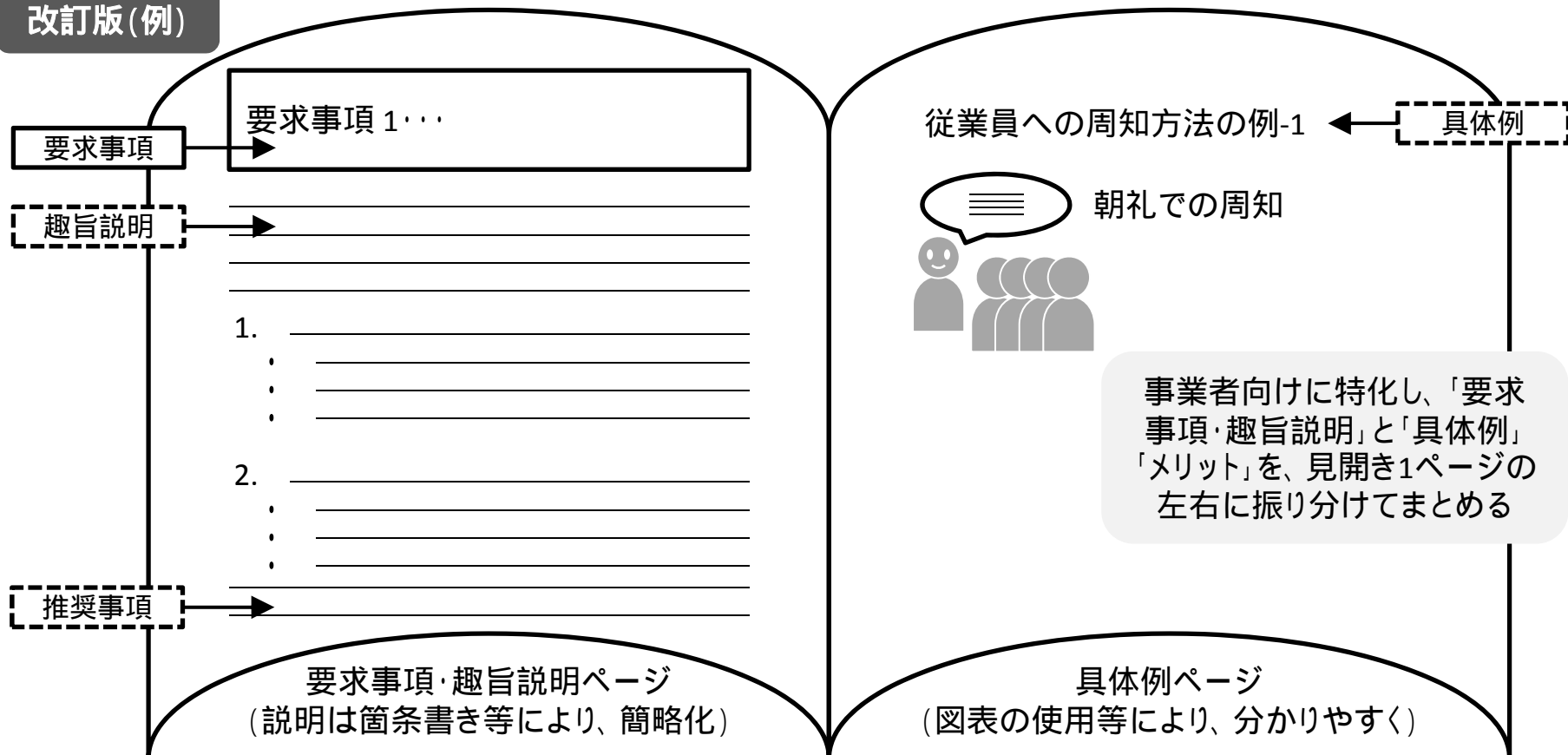
- \*判断基準:
1. 審査人・地域事務局向け手続き  
及びルール
  2. 認証対象組織に関する要件
  3. 要求事項の各項目に係る解説  
等

# 討議事項3: ガイドラインの内容の構成に係る整理・検討-2

現行版



改訂版(例)



# 討議事項3: ガイドラインの内容の構成に係る整理・検討-3

## 現行版

### 8. 環境コミュニケーションの実施

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。  
外部からの環境に関する苦情や要望を受け付け、必要な対応を行い、その結果を記録する。  
環境活動レポートを定期的に作成し、公表する。

#### [解説]

組織における内部コミュニケーション\*は、エコアクション21に効果的に取り組むための重要な手段です。職場会議や掲示板等を通じて、環境目標及び環境活動計画の進捗状況等のエコアクション21に関する情報を従業員に提供するとともに、従業員からの意見を受け付ける等、双方向に情報をやりとりします。

また、外部からの環境に関する苦情や要望を受け付ける窓口（担当者）を設け、これに誠実に対応することが必要です。

環境に関する苦情や要望の受付内容（いつ、誰から、どのような内容、対応者等）、対応した結果（対応部署、対応策、結果等）については、記録しておきます。また、対応の結果によっては、同様の苦情が起きないように、再発防止策を講じます。

事業者が環境への取組状況等を公表する等の環境コミュニケーションは、社会のニーズであるとともに、自らの環境への取組を推進し、さらには社会からの信頼を得ていくために必要不可欠な要素となっています。環境活動レポートにより積極的に情報を公開していくことが、社会からの信頼につながります。

#### 推奨事項

- ・内部コミュニケーションを図るため、朝礼や掲示板、社内メール等を活用して、環境経営システムや環境に関する情報を伝達する
- ・環境に関する改善提案等の内部意見を受け付ける手順を定める
- ・環境に関する苦情や要望を処理し、地域住民、利害関係者\*との双方向の環境コミュニケーションを実施する手順を定める
- ・製品及びサービスの環境に関する苦情や要望（顧客、取引先、地域等からの）に対応する手順を定める

## 改訂版(例)

### AAAA. 環境活動情報を内外と共有し、対話する

- 組織内で、エコアクション21に関するコミュニケーションを行う。
- 組織外の環境に関する苦情や要望を受け付け、必要な対応を行い、その結果を記録する。
- 環境活動レポートを定期的に作成し、公表する。



環境先生



会社環境担当 A

#### 趣旨説明

##### 1. 活動の背景・目的

- 1.1. 環境活動は、内部の関係者及び外部の関係者の関わりが重要
- 1.2. 情報共有と対話の促進で内外との関わりをより強固にする。
- 1.3. 対話を促進するために常に内外の関係者の意見やコメントを聴く姿勢が組織の発展（社会からの信用度アップ、ブランド力の向上）に重要。

##### 2. 活動のメリット

- 2.1. 環境情報を内部で共有することで、活動の発展及び広がりが発生する。コスト削減の機会や業務効率の機会等の情報が集まる可能性が高まる。
- 2.2. 環境情報を外部と共有することで、ブランドが向上する。
- 2.3. 外部との対話を通じ自社の立ち位置が社会的に理解できる。

##### 3. 活動を円滑に実施するための基本ステップ

- 3.1. 組織内での情報共有活動を洗い出してみる（詳細は、実践事例集？を参照）。
- 3.2. 環境活動を共有するのに最適な組織内活動を選ぶ
- 3.3. 組織外には、環境活動レポートの準備及び環境関連の連絡があれば積極的な受付・対応を実施する。

#### 推奨事項

##### 4. 推奨事項



- 4.1. 内部コミュニケーションを図るため、朝礼や掲示板、社内メール等で、環境経営システムや環境に関する情報を伝達する
- 4.2. 環境に関する苦情や要望を記録し、地域住民、利害関係者との双方向の環境コミュニケーションを実施する手順を定める
- 4.3. 製品及びサービスの環境に関する苦情や要望（顧客、取引先、地域等からの）に対応する手順を定める



# 討議事項3: ガイドラインの内容の構成に係る整理・検討-4

## 具体例

要求事項(マネジメントシステム)または  
具体的な環境の取組(環境パフォーマンス)に係る内容

初級	
活動の例	
組織内	組織外
 <p>【社内掲示板】</p>	 <p>【環境活動レポート】 【苦情受付システム】</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>※朝礼や掲示板による日々の環境活動の掲示による情報の伝達</li> <li>※取組の対象範囲を限定することが可能</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※環境活動レポートの作成及び配布</li> <li>※对外発信（IRなど活用）</li> <li>※環境に関する苦情受付システムの確立(受付・対応・記録・再発防止)</li> </ul>

中級	
組織内	組織外
 <p>【取組の拡大】</p>	 <p>【取組の拡大】</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>EA 専任担当者が各部署の担当者に適達</li> <li>※取り組みの対象範囲を全組織に拡大</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※他の波及先や予防を含めた苦情受付システムの確立(受付・対応・記録・再発防止)</li> </ul>

上級	
組織内	組織外
 <p>【EA21 会議】</p>	 <p>【EA21 会議】</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>各職務に基づく詳細な環境情報の全社的な共有及び改善活動の実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※地域社会や利益関係者との双方向コミュニケーションの実施</li> </ul>

