

三重県環境管理マニュアル		章	4. 4
表題	環境マネジメントシステムの要求事項	制定日	平成 11 年 10 月 1 日
	実施及び運用（緊急事態への準備及び対応） （第 22 版）	改定日	平成 23 年 4 月 21 日

#### 4.4.7 緊急事態への準備及び対応

組織は、想定される環境事故（環境に影響を及ぼすと思われる事故をいう。）及び緊急事態（以下「緊急事態」という。）を特定し、それに対応する手順並びに発生する環境影響を予防し、緩和するために必要な事項について定め、維持する。

##### （1）緊急事態の特定

「三重県環境マネジメントハンドブック」p. 21 (9) 緊急事態の可能性に該当する場合を、著しい環境側面として特定する。

##### （2）緊急事態への準備

ア 室長等・事務所長等は、次に掲げる事項を記載した緊急事態対応手順書を環境推進員に作成させるとともに ISO サーバに登録させる。ただし、業務の一環として対応手順を作成している場合は、それを準用できる。

- （ア）緊急事態に発生すると予想される環境影響
- （イ）緊急事態に対応するための体制及び責任者
- （ウ）緊急事態の種類ごとの応急措置を含む作業内容
- （エ）緊急事態における関係機関の連絡先
- （オ）緊急事態終了後の処理策
- （カ）緊急事態に対応するための手順の試行を含む訓練計画

##### （3）緊急事態の訓練

ア 環境推進員は、緊急事態対応手順書に記載された手順に従って試行を含む訓練を定期的実施して、その有効性を確認し、必要に応じて見直しを行う。

イ 環境推進員は、上記アによる訓練等の実施結果について緊急事態等訓練記録（様式 1）を作成し、室長等・事務所長等に報告した後、ISO サーバに登録する。

ただし、危機管理において訓練を実施している場合は、これに代えることができる。

##### （4）緊急事態への対応

ア 適用対象者は、緊急事態が発生し、又は発生するおそれがあると認めるときは、緊急事態対応手順書に従い、直ちに緊急措置を講じ、環境管理者に連絡する。

イ 環境管理者は、上記アの連絡を受けたときは、環境影響を軽減するため、迅速に必要な措置を講ずるよう所管室等・事務所等を指揮する。

ウ 環境管理者は、緊急事態等への対応をすべて終了したとき、その概要を所管室等・事務所等の環境推進員又は職員に緊急事態対応記録書（様式 2）を作成させ、環境推進員に ISO サーバへ登録させるとともに、環境管理責任者に報告する。

エ 環境管理責任者又は環境管理者は、必要に応じて、緊急事態等への対応の概要を最高経営層に報告する。

(5) 緊急事態対応手順の見直し

室長等・事務所長等は、定期的に、又は緊急事態の発生後には、上記(2)アに準じて手順を見直し、必要に応じて緊急事態対応手順書を改定し、環境推進員に ISO サーバへ登録させる。

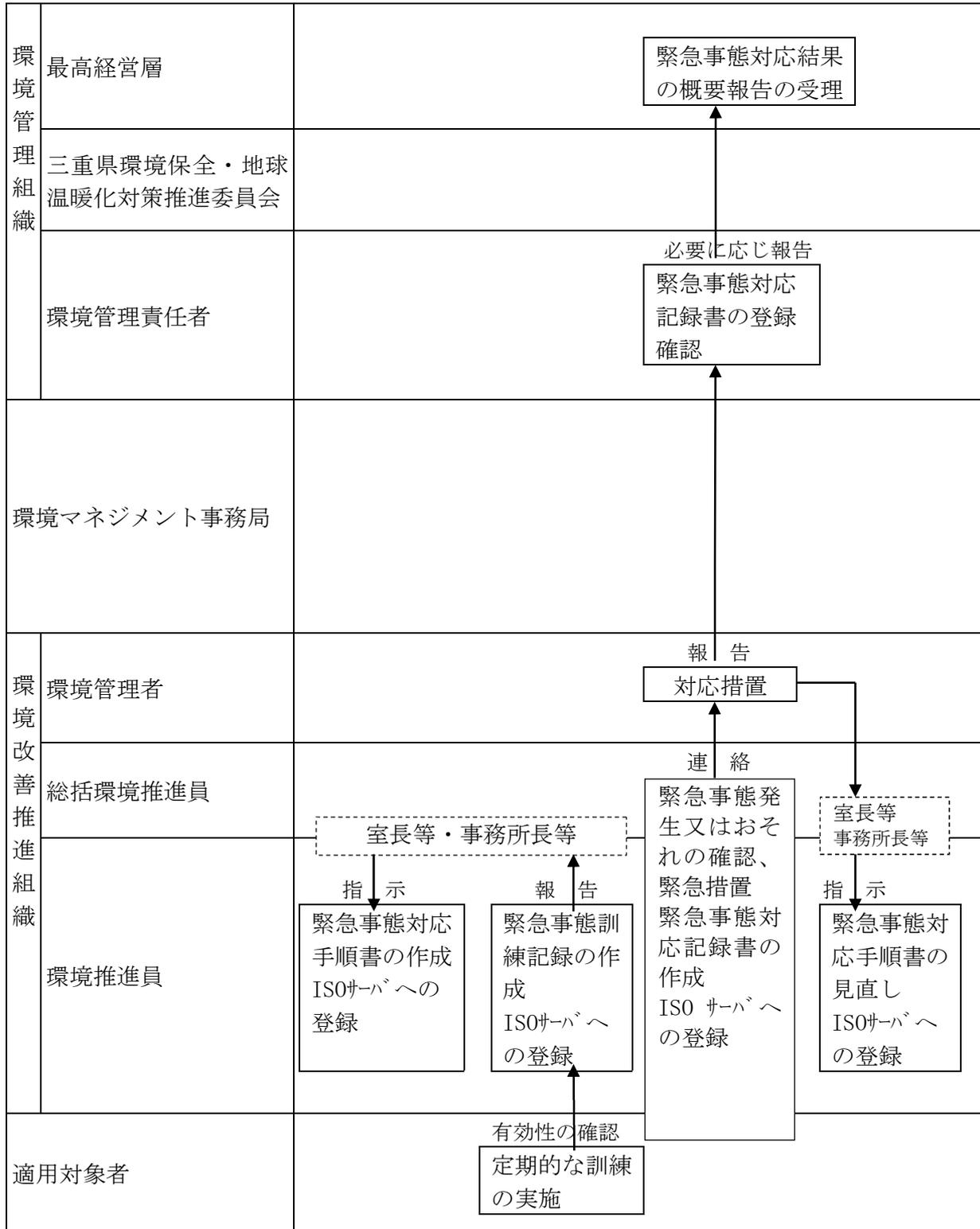
(6) 環境影響の予防措置

室長等・事務所長等は、緊急事態に特定された事務事業活動を有する職場における施設の整備及び点検を行い、必要に応じ、緊急事態による環境影響を予防するための措置を講ずるよう環境推進員に指示する。

(7) 関連文書

三重県庁舎防火等管理規程

環境事故及び緊急事態対応フロー



(様式1)

### 緊急事態等訓練記録

記録年月日	年 月 日	部等名		記録者		室長等、事務 所長等	
訓練実施日				訓練実施者			
訓練の目的							
訓練の内容							
訓練参加者							
課題及び問題点							

(様式2)

### 緊急事態対応記録書

記録年月日	年 月 日	部等名		記録者		環境管理者	
緊急事態の概要	事務事業又は施設名				発生場所		
	発生日時及び場所 原因 被害状況（環境影響を含む）						
対応状況	初期対応 作業内容（情報伝達状況） 終了後の処理策						
手順書の見直し等	緊急事態対応手順書との適合 問題点及び検討事項						