

**ISO14001:2015 認証取得  
コンサルティング企画・提案書  
〈基本14回コース+内部監査員研修1日〉**

**あどばる経営研究所／A.V.MANAGEMENT**  
<http://www.addval.jp>

# 1. ISO14001:2015改訂コンサルティングの基本的考え方

(1) 既存ISO14001:2004のEMS構築資産を活用します。

① 既存EMSの現状診断を行い、活用できる仕組みを確認します。

② 他のISO規格取得済み／未取得の企業様の各々のシステム構築負荷は異なります・・・各企業に見合ったコンサルを致します

(2) 2015年版で新規作成すべき(又はした方がよい)仕組みは以下ですが、極力少なくします。

① 環境マニュアル

② 計画管理規定(2015年版の新規要求事項:4~6章の戦略的PDCAに対処したシステム)

(3) 2015年版で対処すべき仕組み及び運用に必要な項目は以下ですが、既存システムを尊重し、構築します。

① 有効性評価及びパフォーマンス評価への重点思考

② リスク及び機会への取り組みを含めた戦略的EMS計画の策定と実践

③ プロセスのパフォーマンス評価の仕組み構築及び実践

④ ライフサイクルを考慮した環境影響への取り組み

(4) 2015年版EMSの運用評価を適切に実施できる以下の運用が必要です。

① 有効性評価、パフォーマンス評価のできる内部監査員養成

② 是正処置評価、マネジメントレビュー評価の仕組み改善

(5) 2015年版改訂プロジェクトの作業分担、役割の明確化と全員参加のタイミングに配慮します。

(6) プロジェクトの進捗管理により期限内改訂が確実に進めるようにプロジェクト管理を徹底します。

(7) 作成する文書のシンプル化につとめます。

① 他のマネジメントシステムなどで作成済みの文書との融合及び重複の排除

② 統合マネジメントシステムへの移行が円滑に行えるよう配慮します。・・・ISO9001+ISO14001+ISO27001+・・・等の統合化

③ これらを配慮して、既存のISO規格を活かしながら統合化がし易いように文書化指導致します。

(8) 文書作成が簡単に行えるようにご支援します。(スタッフが少なくても、容易に仕組みが構築できます)

① 文書事例及び記録様式の雛形をテキストデータ(Word等)でお渡しし、文書作成に役立てていただきます。

② メール添削により、訪問指導日以外でも、いつでも何回でも丁寧にご指導します。・・・実質的に1.5倍相当のコンサル提供

(9) 内部監査員養成研修、模擬監査による実践指導、審査前の審査対策Q&Aを、コンサルの重要事項としてご指導致します。

(10) 将来必須になるとと思われる統合マネジメントシステムを構築することを配慮すると、どの審査機関でも良いということにはなりません

\* 審査機関変更、選定とご紹介の支援を致します。

## 2. ISO14001:2015改訂PJタイムスケジュール

資料1: 詳細タイムスケジュール

経過月	フェイズ	実施内容
1ヶ月	準備・体制づくり	導入前自己診断／改訂PJ推進体制の構築（各企業様で事前検討） 推進委員会メンバー及びワーキングGRリーダー教育 ISO14001:2015改訂PJオリエンテーション／PJ実行計画作成 ISO14001:2015規格解釈及び2004年版との差分解説 既存文書・記録の統合化検討／現状把握
1～4ヶ月	システム構築	文書・記録様式作成計画 EMSマニュアル2015年版:草案作成～添削・手直し～完成～制定（他の規格との統合マニュアルも可能） 新規作成必要な2次文書の草案作成～添削・手直し～完成～制定 既存2次文書等の改訂 新規作成すべき記録様式・改訂すべき記録様式の作成 戦略的EMS方針・目標の設定 製品のライフサイクルを考慮した環境側面／環境影響評価の仕組み構築 有効性評価、パフォーマンス評価を意識した環境法規制遵守の仕組み構築
5～6ヶ月	システム運用・評価	新EMSの従業員教育 資格認定対象者など教育訓練計画作成～実施 内部監査員養成研修 新EMS試行～見直し～文書改訂 不適合発見～是正処置～EMSの改善 EMS模擬審査によるシステム運用面の実践的仕上げ 内部監査計画作成～内部監査実施（内部監査員実践指導含む）～是正処置 EMS方針・目標のレビュー指導／環境側面・環境影響レビュー／法規制遵守レビュー マネジメントレビュー実施（実践指導含む）
6～9ヶ月	審査前準備	審査前対策指導

### 3. コンサルタントの訪問による指導方法等

システム構築までは月2回の訪問指導、運用開始後は月2～1日の訪問指導、

- 訪問指導回数は14日を標準とします。
- 内部監査員研修は別途1日必要

**\* 受講者は認証取得PJ研修会で実施する2015年規格説明会に参加することが前提**

- ISO14001:2015認証取得PJで、作業として最も大変な時期はシステム構築までの期間です。
- システム構築までは、月2回訪問指導で1回当たり4時間のご指導を行います。  
イメージとしては、  
第1週の○曜日 13:00～17:00(4時間)  
\* テーマによっては、ご相談の上、臨時的に宿泊も検討します  
同様に、第3週の○曜日 13:00～17:00(4時間)
- 実際の研修日は、前月の研修日に都合の良い日程を確認し、都度設定します。
- システムが落ち着いた以降は、EMSの運用段階ですので、月1回～2回の指導になります。
- 内部監査員研修及び模擬監査は、密度を濃く実施しますので研修当該月に別途研修時間を設定します。

## 4. 文書作成支援・・・必要な文書類事例及び記録様式事例をご提供します

代表的な文書事例	ISO14001 要求事項
EMSマニュアル	全章が対象
* 環境側面・環境影響管理規定	6.1.2 環境側面
* 法規制管理規定	6.1.3 順守義務 9.1.2 順守評価
EMS計画管理規定	4.組織の状況 5.リーダーシップ 6.計画
* 組織規定	5.3 組織の役割、責任及び権限
* 教育訓練規定	7.2 力量 7.3 認識
* コミュニケーション管理規定	7.4 コミュニケーション
* 文書・記録管理規定	7.5 文書化した情報
* EMS運用管理規定	8.1 運用の計画及び管理
* 緊急事態対応管理規定	8.2 緊急事態への準備及び対応
パフォーマンス評価管理規定	9.1 監視、測定、分析及び評価
* 監視機器・測定機器管理規定	9.1 監視、測定、分析及び評価
* 内部監査規定	9.2 内部監査
* マネジメントレビュー管理規定	9.3 マネジメントレビュー
* 不適合・是正処置管理規定	10.2 不適合及び是正処置

注1: 各文書事例に関連の記録様式事例が添付されています。

注2: \* 印文書は既存文書を基準に改定します。

### 文書完成までのステップ

#### St1: 文書作成スケジュール作成

- \* 作成予定文書別に担当者設定
- \* 文書別の作成スケジュール設定

#### St2: 雛形事例を参照して草案作成

- \* テキストデータ(word)に加筆

#### St3: メール添削、訪問コンサルで指導

#### St4: 担当者が手直し～再添削指導

#### St5: 完成・制定

**\* ISO規格取得済みの企業は既存文書をベースに改訂します。**

**\* 品質マニュアル主体で二次文書を作成しないシステムでも対応いたします。**

#### \* 上記文書以外で提供出来る文書事例

製品アセスメント規定

資格認定規定

著しい環境影響業務管理規定

環境関連施設管理規定

廃棄物業者管理手順

水質関係管理手順

土壌汚染管理手順

騒音・振動防止管理手順

焼却炉管理手順

危険物管理手順

化学物質購入管理手順

施設・設備アセスメント規定

廃棄物管理規定

公害防止管理規定

使用材料許可規定

マニフェスト管理手順

大気関係管理手順

浄化槽管理手順

ボイラー管理手順

コンプレッサ管理手順

アスベスト管理手順

## 5. 内部監査員研修・・・企業内研修で進めます

研修内容	使用テキスト
研修オリエンテーション	
ISO14001:2015要求項目解説／講義	ISO14001:2015要求項目／規格の解釈 ISO14001:2015要求項目(一覧タイプ)
内部監査の基本知識／講義 内部監査とPDCA／講義 内部監査員の養成／講義	内部監査の進め方
内部監査の進め方／講義	内部監査の進め方
環境側面・環境影響評価方法	環境側面
環境法規制	環境法規制／その他の要求事項への対応
不適合判定ケーススタディ／演習	不適合判定ケーススタディ ワークシート
不適合判定ケーススタディ発表会／演習	
最終会議ロールプレイング／演習	
環境リスク評価	環境リスク評価演習 環境側面 ワークシート
環境リスク評価演習／発表会	
研修まとめ／Q&A	

- ◆1日研修で実施します  
(9:00～16:00)
- \* 休日等の活用で実施することも出来ます。
- ◆企業内研修として、貴社の会議室等を会場に致します。
- ◆MAX15名まで同時に研修可能です。
- ◆修了証を発行します。
- ◆必要に応じて理解度テストも実施します。
- ◆単なる知識研修ではなく、ケーススタディを通じて、実践スキルのある監査員を養成するのが、特長です。

# 6. ISO14001 認証取得プロジェクト／タイムスケジュール及び作業項目

ISO14001-2015 認証取得／実行計画タイムスケジュール											コンサルタン 指導・支 援	コンサル 文書添 削	教育 審査・ 評価	クライアント 推進マ ンバ	WG リーダ ー	一般従 業員					
作業項目	担当	タイムスケジュール(月)																			
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9										
準備・体制作り	1 導入前自己診断																				
	2 認証取得推進体制の構築																				
	3 ISO認証取得PJメンバーへのISO基礎研修																				
	4 ISO認証取得PJオリエンテーション																				
	5 ISO認証取得PJ実行計画作成																				
	6 既存文書・記録のISO適合性診断／現状把握																				
	7 事業活動のプロセス分析																				
	8 プロセス毎の環境影響評価																				
	9 法規制調査																				
	10 施設・設備調査																				
EMS計画	11 審しい環境影響特定化方法設定																				
	12 審しい環境影響評価及び特定化																				
	13 環境方針設定																				
	14 EMS予備調査結果の整理／目的・目標の設定																				
	15 EMS方針・目標(全社～部門・階層)／戦略的PDCA計画の設定																				
	16 リスク及び機会の設定／リスクマネジメントの仕組み構築																				
	17 環境マネジメントプログラム策定																				
	18 プロセスの監視・測定計画の作成																				
	19 データの分析計画の作成																				
	20 文書・記録作成計画																				
システム構築	21 環境マニュアル草案作成～制定																				
	22 基準書・手順書等既存文書の活用～改訂～制定																				
	23 新規作成すべき記録様式の設定																				
	24 新規作成すべき記録様式の作成																				
	25 改善すべき記録様式の手直し																				
	26 EMS運用後の文書改定																				
	27 文書審査用文書の提出																				
	28 EMS改善テーマの検討・設定																				
	29 EMS改善テーマの改善実施																				
	30 新EMSの従業員教育																				
システム運用	31 資格認定対象者など教育・訓練計画作成～実施																				
	32 内部環境監査員養成																				
	33 新EMSの試行																				
	34 内部環境監査計画作成																				
	35 内部監査実践指導～監査で必要な記録作成指導																				
	36 不適合・クレーム処置～是正処置によるEMS改善																				
	37 同上に係る実践指導																				
	38 EMS方針・目標のレビュー～審査で必要な記録作成指導																				
	39 プロセスの監視・測定レビュー～審査で必要な記録作成指導																				
	40 データの分析評価～審査で必要な記録作成指導																				
審査	41 マネジメントレビューの実践指導及び審査で必要な記録作成指導																				
	42 内部監査の実践指導及び審査で必要な記録作成指導																				
	43 審査前対策～審査後は正処置対策指導																				
	44 本審査:文書審査																				
	45 本審査:第一段階審査(仕組審査)																				
	46 本審査:第二段階審査(実地審査)																				
											高い←	関係度	→低い								
コンサルティング		訪問																			14
内部監査員研修*		訪問																			1

\* 第1回目研修の規格要求事項解釈研修に内部監査員資格認定予定者が参加することにより、内部監査員研修は1日コースで実施します。

**ISO14001:2015 認証取得  
コンサルティング企画・提案書  
〈基本14回コース+内部監査員研修1日〉**

**あどばる経営研究所／A.V.MANAGEMENT**  
<http://www.addval.jp>

# 1. ISO14001:2015改訂コンサルティングの基本的考え方

(1) 既存ISO14001:2004のEMS構築資産を活用します。

① 既存EMSの現状診断を行い、活用できる仕組みを確認します。

② 他のISO規格取得済み／未取得の企業様の各々のシステム構築負荷は異なります・・・各企業に見合ったコンサルを致します

(2) 2015年版で新規作成すべき(又はした方がよい)仕組みは以下ですが、極力少なくします。

① 環境マニュアル

② 計画管理規定(2015年版の新規要求事項:4~6章の戦略的PDCAに対処したシステム)

(3) 2015年版で対処すべき仕組み及び運用に必要な項目は以下ですが、既存システムを尊重し、構築します。

① 有効性評価及びパフォーマンス評価への重点思考

② リスク及び機会への取り組みを含めた戦略的EMS計画の策定と実践

③ プロセスのパフォーマンス評価の仕組み構築及び実践

④ ライフサイクルを考慮した環境影響への取り組み

(4) 2015年版EMSの運用評価を適切に実施できる以下の運用が必要です。

① 有効性評価、パフォーマンス評価のできる内部監査員養成

② 是正処置評価、マネジメントレビュー評価の仕組み改善

(5) 2015年版改訂プロジェクトの作業分担、役割の明確化と全員参加のタイミングに配慮します。

(6) プロジェクトの進捗管理により期限内改訂が確実に進めるようにプロジェクト管理を徹底します。

(7) 作成する文書のシンプル化につとめます。

① 他のマネジメントシステムなどで作成済みの文書との融合及び重複の排除

② 統合マネジメントシステムへの移行が円滑に行えるよう配慮します。・・・ISO9001+ISO14001+ISO27001+・・・等の統合化

③ これらを配慮して、既存のISO規格を活かしながら統合化がし易いように文書化指導致します。

(8) 文書作成が簡単に行えるようにご支援します。(スタッフが少なくても、容易に仕組みが構築できます)

① 文書事例及び記録様式の雛形をテキストデータ(Word等)でお渡しし、文書作成に役立てていただきます。

② メール添削により、訪問指導日以外でも、いつでも何回でも丁寧にご指導します。・・・実質的に1.5倍相当のコンサル提供

(9) 内部監査員養成研修、模擬監査による実践指導、審査前の審査対策Q&Aを、コンサルの重要事項としてご指導致します。

(10) 将来必須になるとと思われる統合マネジメントシステムを構築することを配慮すると、どの審査機関でも良いということにはなりません

\* 審査機関変更、選定とご紹介の支援を致します。

## 2. ISO14001:2015改訂PJタイムスケジュール

資料1: 詳細タイムスケジュール

経過月	フェイズ	実施内容
1ヶ月	準備・体制づくり	導入前自己診断／改訂PJ推進体制の構築（各企業様で事前検討） 推進委員会メンバー及びワーキングGRリーダー教育 ISO14001:2015改訂PJオリエンテーション／PJ実行計画作成 ISO14001:2015規格解釈及び2004年版との差分解説 既存文書・記録の統合化検討／現状把握
1～4ヶ月	システム構築	文書・記録様式作成計画 EMSマニュアル2015年版:草案作成～添削・手直し～完成～制定（他の規格との統合マニュアルも可能） 新規作成必要な2次文書の草案作成～添削・手直し～完成～制定 既存2次文書等の改訂 新規作成すべき記録様式・改訂すべき記録様式の作成 戦略的EMS方針・目標の設定 製品のライフサイクルを考慮した環境側面／環境影響評価の仕組み構築 有効性評価、パフォーマンス評価を意識した環境法規制遵守の仕組み構築
5～6ヶ月	システム運用・評価	新EMSの従業員教育 資格認定対象者など教育訓練計画作成～実施 内部監査員養成研修 新EMS試行～見直し～文書改訂 不適合発見～是正処置～EMSの改善 EMS模擬審査によるシステム運用面の実践的仕上げ 内部監査計画作成～内部監査実施（内部監査員実践指導含む）～是正処置 EMS方針・目標のレビュー指導／環境側面・環境影響レビュー／法規制遵守レビュー マネジメントレビュー実施（実践指導含む）
6～9ヶ月	審査前準備	審査前対策指導

### 3. コンサルタントの訪問による指導方法等

システム構築までは月2回の訪問指導、運用開始後は月2～1日の訪問指導、

- 訪問指導回数は14日を標準とします。
- 内部監査員研修は別途1日必要

**\* 受講者は認証取得PJ研修会で実施する2015年規格説明会に参加することが前提**

- ISO14001:2015認証取得PJで、作業として最も大変な時期はシステム構築までの期間です。
- システム構築までは、月2回訪問指導で1回当たり4時間のご指導を行います。  
イメージとしては、  
第1週の○曜日 13:00～17:00(4時間)  
\* テーマによっては、ご相談の上、臨時的に宿泊も検討します  
同様に、第3週の○曜日 13:00～17:00(4時間)
- 実際の研修日は、前月の研修日に都合の良い日程を確認し、都度設定します。
- システムが落ち着いた以降は、EMSの運用段階ですので、月1回～2回の指導になります。
- 内部監査員研修及び模擬監査は、密度を濃く実施しますので研修当該月に別途研修時間を設定します。

## 4. 文書作成支援・・・必要な文書類事例及び記録様式事例をご提供します

代表的な文書事例	ISO14001 要求事項
EMSマニュアル	全章が対象
* 環境側面・環境影響管理規定	6.1.2 環境側面
* 法規制管理規定	6.1.3 順守義務 9.1.2 順守評価
EMS計画管理規定	4.組織の状況 5.リーダーシップ 6.計画
* 組織規定	5.3 組織の役割、責任及び権限
* 教育訓練規定	7.2 力量 7.3 認識
* コミュニケーション管理規定	7.4 コミュニケーション
* 文書・記録管理規定	7.5 文書化した情報
* EMS運用管理規定	8.1 運用の計画及び管理
* 緊急事態対応管理規定	8.2 緊急事態への準備及び対応
パフォーマンス評価管理規定	9.1 監視、測定、分析及び評価
* 監視機器・測定機器管理規定	9.1 監視、測定、分析及び評価
* 内部監査規定	9.2 内部監査
* マネジメントレビュー管理規定	9.3 マネジメントレビュー
* 不適合・是正処置管理規定	10.2 不適合及び是正処置

注1: 各文書事例に関連の記録様式事例が添付されています。

注2: \* 印文書は既存文書を基準に改定します。

### 文書完成までのステップ

#### St1: 文書作成スケジュール作成

- \* 作成予定文書別に担当者設定
- \* 文書別の作成スケジュール設定

#### St2: 雛形事例を参照して草案作成

- \* テキストデータ(word)に加筆

#### St3: メール添削、訪問コンサルで指導

#### St4: 担当者が手直し～再添削指導

#### St5: 完成・制定

**\* ISO規格取得済みの企業は既存文書をベースに改訂します。**

**\* 品質マニュアル主体で二次文書を作成しないシステムでも対応いたします。**

#### \* 上記文書以外で提供出来る文書事例

製品アセスメント規定

資格認定規定

著しい環境影響業務管理規定

環境関連施設管理規定

廃棄物業者管理手順

水質関係管理手順

土壌汚染管理手順

騒音・振動防止管理手順

焼却炉管理手順

危険物管理手順

化学物質購入管理手順

施設・設備アセスメント規定

廃棄物管理規定

公害防止管理規定

使用材料許可規定

マニフェスト管理手順

大気関係管理手順

浄化槽管理手順

ボイラー管理手順

コンプレッサ管理手順

アスベスト管理手順

## 5. 内部監査員研修・・・企業内研修で進めます

研修内容	使用テキスト
研修オリエンテーション	
ISO14001:2015要求項目解説／講義	ISO14001:2015要求項目／規格の解釈 ISO14001:2015要求項目(一覧タイプ)
内部監査の基本知識／講義 内部監査とPDCA／講義 内部監査員の養成／講義	内部監査の進め方
内部監査の進め方／講義	内部監査の進め方
環境側面・環境影響評価方法	環境側面
環境法規制	環境法規制／その他の要求事項への対応
不適合判定ケーススタディ／演習	不適合判定ケーススタディ ワークシート
不適合判定ケーススタディ発表会／演習	
最終会議ロールプレイング／演習	
環境リスク評価	環境リスク評価演習 環境側面 ワークシート
環境リスク評価演習／発表会	
研修まとめ／Q&A	

- ◆1日研修で実施します  
(9:00～16:00)
- \* 休日等の活用で実施することも出来ます。
- ◆企業内研修として、貴社の会議室等を会場に致します。
- ◆MAX15名まで同時に研修可能です。
- ◆修了証を発行します。
- ◆必要に応じて理解度テストも実施します。
- ◆単なる知識研修ではなく、ケーススタディを通じて、実践スキルのある監査員を養成するのが、特長です。



**ISO14001:2015 認証取得  
コンサルティング企画・提案書  
〈基本14回コース+内部監査員研修1日〉**

**あどばる経営研究所／A.V.MANAGEMENT**  
<http://www.addval.jp>

# 1. ISO14001:2015改訂コンサルティングの基本的考え方

(1) 既存ISO14001:2004のEMS構築資産を活用します。

① 既存EMSの現状診断を行い、活用できる仕組みを確認します。

② 他のISO規格取得済み／未取得の企業様の各々のシステム構築負荷は異なります・・・各企業に見合ったコンサルを致します

(2) 2015年版で新規作成すべき(又はした方がよい)仕組みは以下ですが、極力少なくします。

① 環境マニュアル

② 計画管理規定(2015年版の新規要求事項:4~6章の戦略的PDCAに対処したシステム)

(3) 2015年版で対処すべき仕組み及び運用に必要な項目は以下ですが、既存システムを尊重し、構築します。

① 有効性評価及びパフォーマンス評価への重点思考

② リスク及び機会への取り組みを含めた戦略的EMS計画の策定と実践

③ プロセスのパフォーマンス評価の仕組み構築及び実践

④ ライフサイクルを考慮した環境影響への取り組み

(4) 2015年版EMSの運用評価を適切に実施できる以下の運用が必要です。

① 有効性評価、パフォーマンス評価のできる内部監査員養成

② 是正処置評価、マネジメントレビュー評価の仕組み改善

(5) 2015年版改訂プロジェクトの作業分担、役割の明確化と全員参加のタイミングに配慮します。

(6) プロジェクトの進捗管理により期限内改訂が確実に進めるようにプロジェクト管理を徹底します。

(7) 作成する文書のシンプル化につとめます。

① 他のマネジメントシステムなどで作成済みの文書との融合及び重複の排除

② 統合マネジメントシステムへの移行が円滑に行えるよう配慮します。・・・ISO9001+ISO14001+ISO27001+・・・等の統合化

③ これらを配慮して、既存のISO規格を活かしながら統合化がし易いように文書化指導致します。

(8) 文書作成が簡単に行えるようにご支援します。(スタッフが少なくても、容易に仕組みが構築できます)

① 文書事例及び記録様式の雛形をテキストデータ(Word等)でお渡しし、文書作成に役立てていただきます。

② メール添削により、訪問指導日以外でも、いつでも何回でも丁寧にご指導します。・・・実質的に1.5倍相当のコンサル提供

(9) 内部監査員養成研修、模擬監査による実践指導、審査前の審査対策Q&Aを、コンサルの重要事項としてご指導致します。

(10) 将来必須になるとと思われる統合マネジメントシステムを構築することを配慮すると、どの審査機関でも良いということにはなりません

\* 審査機関変更、選定とご紹介の支援を致します。

## 2. ISO14001:2015改訂PJタイムスケジュール

資料1: 詳細タイムスケジュール

経過月	フェイズ	実施内容
1ヶ月	準備・体制づくり	導入前自己診断／改訂PJ推進体制の構築（各企業様で事前検討） 推進委員会メンバー及びワーキングGRリーダー教育 ISO14001:2015改訂PJオリエンテーション／PJ実行計画作成 ISO14001:2015規格解釈及び2004年版との差分解説 既存文書・記録の統合化検討／現状把握
1～4ヶ月	システム構築	文書・記録様式作成計画 EMSマニュアル2015年版:草案作成～添削・手直し～完成～制定（他の規格との統合マニュアルも可能） 新規作成必要な2次文書の草案作成～添削・手直し～完成～制定 既存2次文書等の改訂 新規作成すべき記録様式・改訂すべき記録様式の作成 戦略的EMS方針・目標の設定 製品のライフサイクルを考慮した環境側面／環境影響評価の仕組み構築 有効性評価、パフォーマンス評価を意識した環境法規制遵守の仕組み構築
5～6ヶ月	システム運用・評価	新EMSの従業員教育 資格認定対象者など教育訓練計画作成～実施 内部監査員養成研修 新EMS試行～見直し～文書改訂 不適合発見～是正処置～EMSの改善 EMS模擬審査によるシステム運用面の実践的仕上げ 内部監査計画作成～内部監査実施（内部監査員実践指導含む）～是正処置 EMS方針・目標のレビュー指導／環境側面・環境影響レビュー／法規制遵守レビュー マネジメントレビュー実施（実践指導含む）
6～9ヶ月	審査前準備	審査前対策指導

### 3. コンサルタントの訪問による指導方法等

システム構築までは月2回の訪問指導、運用開始後は月2～1日の訪問指導、

- 訪問指導回数は14日を標準とします。
- 内部監査員研修は別途1日必要

**\* 受講者は認証取得PJ研修会で実施する2015年規格説明会に参加することが前提**

- ISO14001:2015認証取得PJで、作業として最も大変な時期はシステム構築までの期間です。
- システム構築までは、月2回訪問指導で1回当たり4時間のご指導を行います。  
イメージとしては、  
第1週の○曜日 13:00～17:00(4時間)  
\* テーマによっては、ご相談の上、臨時的に宿泊も検討します  
同様に、第3週の○曜日 13:00～17:00(4時間)
- 実際の研修日は、前月の研修日に都合の良い日程を確認し、都度設定します。
- システムが落ち着いた以降は、EMSの運用段階ですので、月1回～2回の指導になります。
- 内部監査員研修及び模擬監査は、密度を濃く実施しますので研修当該月に別途研修時間を設定します。

## 4. 文書作成支援・・・必要な文書類事例及び記録様式事例をご提供します

代表的な文書事例	ISO14001 要求事項
EMSマニュアル	全章が対象
* 環境側面・環境影響管理規定	6.1.2 環境側面
* 法規制管理規定	6.1.3 順守義務 9.1.2 順守評価
EMS計画管理規定	4.組織の状況 5.リーダーシップ 6.計画
* 組織規定	5.3 組織の役割、責任及び権限
* 教育訓練規定	7.2 力量 7.3 認識
* コミュニケーション管理規定	7.4 コミュニケーション
* 文書・記録管理規定	7.5 文書化した情報
* EMS運用管理規定	8.1 運用の計画及び管理
* 緊急事態対応管理規定	8.2 緊急事態への準備及び対応
パフォーマンス評価管理規定	9.1 監視、測定、分析及び評価
* 監視機器・測定機器管理規定	9.1 監視、測定、分析及び評価
* 内部監査規定	9.2 内部監査
* マネジメントレビュー管理規定	9.3 マネジメントレビュー
* 不適合・是正処置管理規定	10.2 不適合及び是正処置

注1: 各文書事例に関連の記録様式事例が添付されています。

注2: \* 印文書は既存文書を基準に改定します。

### 文書完成までのステップ

#### St1:文書作成スケジュール作成

- \* 作成予定文書別に担当者設定
- \* 文書別の作成スケジュール設定

#### St2:雛形事例を参照して草案作成

- \* テキストデータ(word)に加筆

#### St3:メール添削、訪問コンサルで指導

#### St4:担当者が手直し～再添削指導

#### St5:完成・制定

**\* ISO規格取得済みの企業は既存文書をベースに改訂します。**

**\* 品質マニュアル主体で二次文書を作成しないシステムでも対応いたします。**

#### \* 上記文書以外で提供出来る文書事例

製品アセスメント規定

資格認定規定

著しい環境影響業務管理規定

環境関連施設管理規定

廃棄物業者管理手順

水質関係管理手順

土壌汚染管理手順

騒音・振動防止管理手順

焼却炉管理手順

危険物管理手順

化学物質購入管理手順

施設・設備アセスメント規定

廃棄物管理規定

公害防止管理規定

使用材料許可規定

マニフェスト管理手順

大気関係管理手順

浄化槽管理手順

ボイラー管理手順

コンプレッサ管理手順

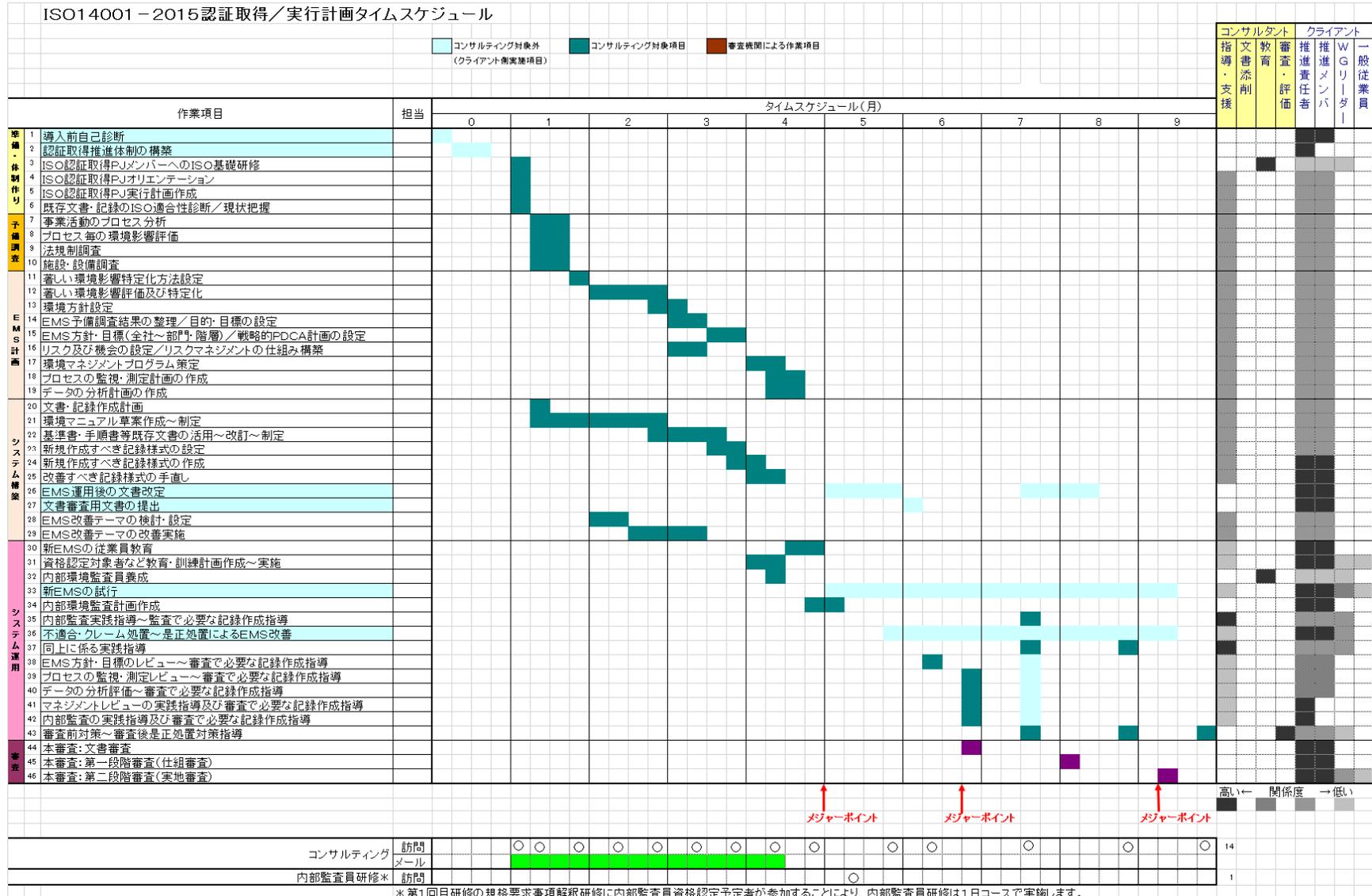
アスベスト管理手順

## 5. 内部監査員研修・・・企業内研修で進めます

研修内容	使用テキスト
研修オリエンテーション	
ISO14001:2015要求項目解説／講義	ISO14001:2015要求項目／規格の解釈 ISO14001:2015要求項目(一覧タイプ)
内部監査の基本知識／講義 内部監査とPDCA／講義 内部監査員の養成／講義	内部監査の進め方
内部監査の進め方／講義	内部監査の進め方
環境側面・環境影響評価方法	環境側面
環境法規制	環境法規制／その他の要求事項への対応
不適合判定ケーススタディ／演習	不適合判定ケーススタディ ワークシート
不適合判定ケーススタディ発表会／演習	
最終会議ロールプレイング／演習	
環境リスク評価	環境リスク評価演習 環境側面 ワークシート
環境リスク評価演習／発表会	
研修まとめ／Q&A	

- ◆1日研修で実施します  
(9:00～16:00)
- \* 休日等の活用で実施することも出来ます。
- ◆企業内研修として、貴社の会議室等を会場に致します。
- ◆MAX15名まで同時に研修可能です。
- ◆修了証を発行します。
- ◆必要に応じて理解度テストも実施します。
- ◆単なる知識研修ではなく、ケーススタディを通じて、実践スキルのある監査員を養成するのが、特長です。

# 6. ISO14001 認証取得プロジェクト／タイムスケジュール及び作業項目



**ISO14001:2015 認証取得  
コンサルティング企画・提案書  
〈基本14回コース+内部監査員研修1日〉**

**あどばる経営研究所／A.V.MANAGEMENT**  
<http://www.addval.jp>

# 1. ISO14001:2015改訂コンサルティングの基本的考え方

(1) 既存ISO14001:2004のEMS構築資産を活用します。

① 既存EMSの現状診断を行い、活用できる仕組みを確認します。

② 他のISO規格取得済み／未取得の企業様の各々のシステム構築負荷は異なります・・・各企業に見合ったコンサルを致します

(2) 2015年版で新規作成すべき(又はした方がよい)仕組みは以下ですが、極力少なくします。

① 環境マニュアル

② 計画管理規定(2015年版の新規要求事項:4~6章の戦略的PDCAに対処したシステム)

(3) 2015年版で対処すべき仕組み及び運用に必要な項目は以下ですが、既存システムを尊重し、構築します。

① 有効性評価及びパフォーマンス評価への重点思考

② リスク及び機会への取り組みを含めた戦略的EMS計画の策定と実践

③ プロセスのパフォーマンス評価の仕組み構築及び実践

④ ライフサイクルを考慮した環境影響への取り組み

(4) 2015年版EMSの運用評価を適切に実施できる以下の運用が必要です。

① 有効性評価、パフォーマンス評価のできる内部監査員養成

② 是正処置評価、マネジメントレビュー評価の仕組み改善

(5) 2015年版改訂プロジェクトの作業分担、役割の明確化と全員参加のタイミングに配慮します。

(6) プロジェクトの進捗管理により期限内改訂が確実にできるようにプロジェクト管理を徹底します。

(7) 作成する文書のシンプル化につとめます。

① 他のマネジメントシステムなどで作成済みの文書との融合及び重複の排除

② 統合マネジメントシステムへの移行が円滑に行えるよう配慮します。・・・ISO9001+ISO14001+ISO27001+・・・等の統合化

③ これらを配慮して、既存のISO規格を活かしながら統合化がし易いように文書化指導致します。

(8) 文書作成が簡単に行えるようにご支援します。(スタッフが少なくても、容易に仕組みが構築できます)

① 文書事例及び記録様式の雛形をテキストデータ(Word等)でお渡しし、文書作成に役立てていただきます。

② メール添削により、訪問指導日以外でも、いつでも何回でも丁寧にご指導します。・・・実質的に1.5倍相当のコンサル提供

(9) 内部監査員養成研修、模擬監査による実践指導、審査前の審査対策Q&Aを、コンサルの重要事項としてご指導致します。

(10) 将来必須になるとと思われる統合マネジメントシステムを構築することを配慮すると、どの審査機関でも良いということにはなりません

\* 審査機関変更、選定とご紹介の支援を致します。

## 2. ISO14001:2015改訂PJタイムスケジュール

資料1: 詳細タイムスケジュール

経過月	フェイズ	実施内容
1ヶ月	準備・体制づくり	導入前自己診断／改訂PJ推進体制の構築（各企業様で事前検討） 推進委員会メンバー及びワーキングGRリーダー教育 ISO14001:2015改訂PJオリエンテーション／PJ実行計画作成 ISO14001:2015規格解釈及び2004年版との差分解説 既存文書・記録の統合化検討／現状把握
1～4ヶ月	システム構築	文書・記録様式作成計画 EMSマニュアル2015年版:草案作成～添削・手直し～完成～制定（他の規格との統合マニュアルも可能） 新規作成必要な2次文書の草案作成～添削・手直し～完成～制定 既存2次文書等の改訂 新規作成すべき記録様式・改訂すべき記録様式の作成 戦略的EMS方針・目標の設定 製品のライフサイクルを考慮した環境側面／環境影響評価の仕組み構築 有効性評価、パフォーマンス評価を意識した環境法規制遵守の仕組み構築
5～6ヶ月	システム運用・評価	新EMSの従業員教育 資格認定対象者など教育訓練計画作成～実施 内部監査員養成研修 新EMS試行～見直し～文書改訂 不適合発見～是正処置～EMSの改善 EMS模擬審査によるシステム運用面の実践的仕上げ 内部監査計画作成～内部監査実施（内部監査員実践指導含む）～是正処置 EMS方針・目標のレビュー指導／環境側面・環境影響レビュー／法規制遵守レビュー マネジメントレビュー実施（実践指導含む）
6～9ヶ月	審査前準備	審査前対策指導

### 3. コンサルタントの訪問による指導方法等

システム構築までは月2回の訪問指導、運用開始後は月2～1日の訪問指導、

- 訪問指導回数は14日を標準とします。
- 内部監査員研修は別途1日必要

**\* 受講者は認証取得PJ研修会で実施する2015年規格説明会に参加することが前提**

- ISO14001:2015認証取得PJで、作業として最も大変な時期はシステム構築までの期間です。
- システム構築までは、月2回訪問指導で1回当たり4時間のご指導を行います。  
イメージとしては、  
第1週の○曜日 13:00～17:00(4時間)  
\* テーマによっては、ご相談の上、臨時的に宿泊も検討します  
同様に、第3週の○曜日 13:00～17:00(4時間)
- 実際の研修日は、前月の研修日に都合の良い日程を確認し、都度設定します。
- システムが落ち着いた以降は、EMSの運用段階ですので、月1回～2回の指導になります。
- 内部監査員研修及び模擬監査は、密度を濃く実施しますので研修当該月に別途研修時間を設定します。

## 4. 文書作成支援・・・必要な文書類事例及び記録様式事例をご提供します

代表的な文書事例	ISO14001 要求事項
EMSマニュアル	全章が対象
* 環境側面・環境影響管理規定	6.1.2 環境側面
* 法規制管理規定	6.1.3 順守義務 9.1.2 順守評価
EMS計画管理規定	4.組織の状況 5.リーダーシップ 6.計画
* 組織規定	5.3 組織の役割、責任及び権限
* 教育訓練規定	7.2 力量 7.3 認識
* コミュニケーション管理規定	7.4 コミュニケーション
* 文書・記録管理規定	7.5 文書化した情報
* EMS運用管理規定	8.1 運用の計画及び管理
* 緊急事態対応管理規定	8.2 緊急事態への準備及び対応
パフォーマンス評価管理規定	9.1 監視、測定、分析及び評価
* 監視機器・測定機器管理規定	9.1 監視、測定、分析及び評価
* 内部監査規定	9.2 内部監査
* マネジメントレビュー管理規定	9.3 マネジメントレビュー
* 不適合・是正処置管理規定	10.2 不適合及び是正処置

注1: 各文書事例に関連の記録様式事例が添付されています。

注2: \* 印文書は既存文書を基準に改定します。

### 文書完成までのステップ

#### St1: 文書作成スケジュール作成

- \* 作成予定文書別に担当者設定
- \* 文書別の作成スケジュール設定

#### St2: 雛形事例を参照して草案作成

- \* テキストデータ(word)に加筆

#### St3: メール添削、訪問コンサルで指導

#### St4: 担当者が手直し～再添削指導

#### St5: 完成・制定

**\* ISO規格取得済みの企業は既存文書をベースに改訂します。**

**\* 品質マニュアル主体で二次文書を作成しないシステムでも対応いたします。**

#### \* 上記文書以外で提供出来る文書事例

製品アセスメント規定

資格認定規定

著しい環境影響業務管理規定

環境関連施設管理規定

廃棄物業者管理手順

水質関係管理手順

土壌汚染管理手順

騒音・振動防止管理手順

焼却炉管理手順

危険物管理手順

化学物質購入管理手順

施設・設備アセスメント規定

廃棄物管理規定

公害防止管理規定

使用材料許可規定

マニフェスト管理手順

大気関係管理手順

浄化槽管理手順

ボイラー管理手順

コンプレッサ管理手順

アスベスト管理手順

## 5. 内部監査員研修・・・企業内研修で進めます

研修内容	使用テキスト
研修オリエンテーション	
ISO14001:2015要求項目解説／講義	ISO14001:2015要求項目／規格の解釈 ISO14001:2015要求項目(一覧タイプ)
内部監査の基本知識／講義 内部監査とPDCA／講義 内部監査員の養成／講義	内部監査の進め方
内部監査の進め方／講義	内部監査の進め方
環境側面・環境影響評価方法	環境側面
環境法規制	環境法規制／その他の要求事項への対応
不適合判定ケーススタディ／演習	不適合判定ケーススタディ ワークシート
不適合判定ケーススタディ発表会／演習	
最終会議ロールプレイング／演習	
環境リスク評価	環境リスク評価演習 環境側面 ワークシート
環境リスク評価演習／発表会	
研修まとめ／Q&A	

- ◆1日研修で実施します  
(9:00～16:00)
- \* 休日等の活用で実施することも出来ます。
- ◆企業内研修として、貴社の会議室等を会場に致します。
- ◆MAX15名まで同時に研修可能です。
- ◆修了証を発行します。
- ◆必要に応じて理解度テストも実施します。
- ◆単なる知識研修ではなく、ケーススタディを通じて、実践スキルのある監査員を養成するのが、特長です。

# 6. ISO14001 認証取得プロジェクト／タイムスケジュール及び作業項目

