

チェックリストの使い方

1 チェックリストの作成経緯・目的と対象者

① 作成経緯・目的

食品関連事業者の皆さまが「省エネ」や「食品ロス削減」等の対策を行おうとする際は、現状を把握することが第一歩となります。本チェックリストは、自社の実態を把握するためのツールとして作成しました。これを用いて事業活動を把握することで、自社の取組レベルの認識や改善すべき点についての「気づき」が得られると思いますので、今後の具体的な対策を考える第一歩としてご活用下さい。

② 対象者

チェックリストは現状把握をするためのツールです。チェック項目には様々な設備や作業内容に関する質問が含まれていますので、環境対策会議等の場を通じて、全社のエネルギー、廃棄物等を統括する環境部門（以下、「企画・管理部門」という）の方が、現場業務に従事する設備部門、製造部門、営業部門、物流部門等（以下、「現場部門」という）の方から現状の取組情報を収集した上でチェックされることをお勧めします。

また、具体的な行動については、社員だけでなく、パート、アルバイト、契約社員等、全ての従業員の皆様に取組状況を確認していただくことを期待しています。

2 チェック項目の背景

チェックリストを活用して現状把握をする場合に特に留意していただきたい点について説明します。

① 実態把握

実態把握の基本は、どこで、どのくらいの量のエネルギーが消費されているか、廃棄物が発生しているか、水が使用されているか等を把握することにあるといえます。発生状況、利用状況が把握できれば、消費や発生要因の解析、対策の検討も可能となりますので、まずは自社の実態を把握することから着手されることをお勧めします。

② 削減目標等の設定

省エネ法では対象事業者が毎年、年平均 1%以上の省エネが目標とされています。また、食品リサイクル法においても、業種別の再生利用等実施率や発生抑制の目標値が設定されています（これは外部から与えられた目標値であり、必ずしも自社の実情に合っていない場合もありますので、自社の状況を考慮し、適切な、より高い目標を設定し計画立案されることが望まれます）。これらの値を指標とすることで、自社の事業の位置づけが相対化されます。大幅にポイントが低い場合には、改善の余地があることが認識できます。

③ 社内のルール作りとルールに基づく運営

原材料・商品の発注や廃棄物の処理等について、基本的なルールを設定するのは管理・企画部門の役割と考えられます。一方、現場では、設定されたルールに基づき、作業担当者が現場で効率的に動けるよう、具体的なマニュアル等を整備して周知していくことが求められます。エネルギーや廃棄物の削減は、ひとつの部署のみで進めるには限界があります。各取組内容について管理・企画部門と現場部門とで、エネルギー消費や食品廃棄物の発生を最小限とするための適切な役割分担ができているかどうかをご確認ください。

④ 取引先や消費者を巻き込んだ取組

食品は、原材料生産から、商品への加工・流通、料理等としての消費、さらには食品残渣として処理されるまで多数の主体が関与しています。一食品関連事業者の枠を超え、フードチェーン全体を視野に入れ、地球上の限られた資源である貴重な食料を無駄なくいただくことを目指し、取引先や消費者を巻き込んだ取組を進めていくことが大切です。そういった点も含め、事業活動全体について、一度チェックリストを用いて自社の実施状況や今後の取組の可能性を検討してみてください。

3 チェックリストの構成

① 重要度

チェックリストは9つの大項目から成ります。最初は全般的なものとして「①社内の体制整備と実態把握」という項目を設定しました。ここでは、社内の取組体制、教育体制、ルールづくり等について質問しています。その後、8つの分野ごとに個別の質問が続きます。

チェックリストには、基本的な項目から発展的な項目まで挙げられていますので、初めて環境対策に取り組もうとする場合や、何から始めたらいいかかわからない場合には、「重要度」に◎が付いている項目からチェックしていただくとよいかもしれません。◎の項目からチェックしていただくと、基本的かつ日常的な取組項目に対する現状把握ができるようになっています。

※電子ファイル上では、◎のついた項目だけを表示させることができます。詳細は4. チェックリストのカスタマイズ (p.4) をご参照ください。

② 建物区分

チェックリストは食品産業全般をカバーする目的で作成していますので、作業現場によってはチェック項目が該当しない場合があります。そこで各チェック項目がどの作業場に該当するのを見やすくするために、「建物区分」の欄を設け、建物を「事務所」、「工場」、「倉庫」、「小売店舗」及び「外食店舗」に分類して、該当すると思われるチェック項目に●印をつけました。建物区分毎に●印がついている項目を優先的にチェックしてください。

なお、複数の建物をチェックする場合は、本チェックリストを建物の数だけコピーしてチェックしていただくと、建物毎の現状が把握できます。

※電子ファイル上では、●のついた項目だけを表示させることができます。詳細は4. チェックリストのカスタマイズ (p.4) をご参照ください。

③ チェック項目

チェック項目は概ね設備毎に並べてあるため、計画や管理（現場での管理・監督者も含む）をしている方が回答することが適切と考えられる項目（レベル1）と、現場で具体的に作業をしている方が回答することが適切と考えられる項目（レベル2）とが混在しています。そのままでは利便性が損なわれると考えたため、レベル1の項目と2の項目を区別しやすいように「色分け・字下げ」をしました。

したがって、計画・管理部門の方はレベル1を中心に、現場部門の方はレベル2を中心に項目をチェックしていただくと効率的に確認できます。

もちろん、管理者であってもスイッチのON/OFFをしている場合や、現場作業の方がスイッチのON/OFFルールを策定している場合などは、この限りではありませんので、その場合は実態に即して、適切な方がチェックして下さい。

④ 取組状況

「取組状況」の欄では、チェック項目ごとに、自社の取組状況として当てはまるものにをつけてください。

レベル1のチェック項目は、設備の導入や定性的な質問（・・・を心がけているか？等）であり、「はい」、「いいえ」、「該当しない」の三択になっています。また、レベル2のチェック項目は、より具体的な取組や実施の程度を定量的に回答することができる質問であり、まずは「はい」、「いいえ」、「該当しない」の三択から最も近いと考えられるものを選んでいただき、「はい」の場合にだけ、取組の進捗状況を「カンペキ!」、「まあまあ」で回答していただくこととなります。

⑤ 参考事例

チェック項目は現状を把握するものですが、次のステップとして具体的な対策を検討していただくために、「参考事例」の欄に対策例を示していますので適宜ご参照下さい。参考事例は

[手引きの巻] タイトル (掲載頁)

のように表記しています。手引きの巻とは、[1] は第1巻：平成25年度に発行した「食品産業分野における温暖化対策の手引き（平成26年2月）¹⁾」、[2] は第2巻：本書を表しています。タイトルは手引きに記載している事例のタイトルを記載してあります。（掲

1) (一社) 日本有機資源協会ホームページ <http://www.jora.jp/mottainai/pdf/140302tebiki.pdf>

載頁) は手引きのページ番号です。

4 チェックリストのカスタマイズ

ダウンロードされたファイルについては、項目の加除等、自社の状況に応じて適宜アレンジしてご活用ください。

例) 重要な項目のみを表示させる

初めて環境対策に取り組もうとする場合や、何から始めたらよいかわからない場合には、「重要度」に◎が付いている項目からチェックしていただくことが有効です。

「重要度」の下の▼印をクリックし、◎のみに☑をすると、重要度の高いもの項目だけを表示させることができます。

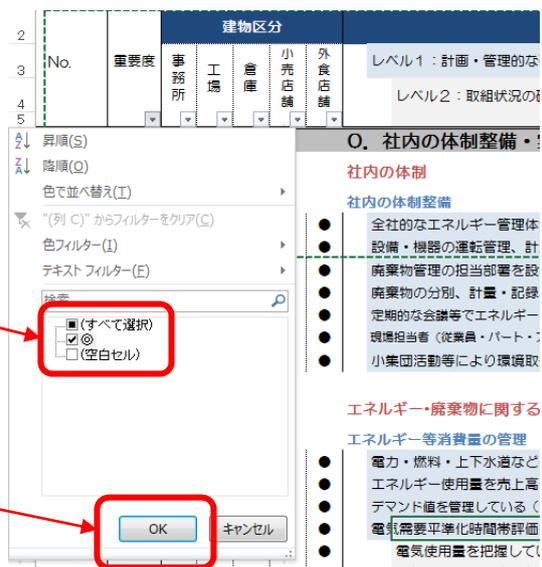
同様の操作で、「建物区分」についても、該当する区分に●のが付いた項目だけを表示させることができます。

No.	重要度	建物区分					チェック項目
		事務所	工場	倉庫	小売店舗	外食店舗	
							レベル1：計画・管理的な確認事項
							レベル2：取組状況の確認事項
							0. 社内の体制整備・実態把握
							社内の体制
							社内の体制整備
0-1	◎	●	●	●	●	●	全社的なエネルギー管理体制及び環境管理体制を構築している
0-1-1	◎	●	●	●	●	●	設備・機器の運転管理、計測・記録、保守・点検等を定めたマニユ
0-1-2	◎	●	●	●	●	●	

(1) 始めに、ここをクリックします

(2) ◎のところだけに☑を入れます

(3) 「OK」をクリックすると◎の項目だけが表示されます



5 チェックのための判断基準

実際にチェックするにあたってはチェック項目毎に判断基準を設定しておくと比較的客観的な評価ができます。以下にチェック項目に対してどのような判断基準を設けるかの一例を示します。実際のチェックの際は、事前に各社で判断基準を設けることをお勧めします。

(1) レベル1のチェック項目

レベル1のチェック項目は「はい」、「いいえ」、「該当しない」三択になっています。チェック項目に適合している場合は「はい」を☑し、そうでない場合は「いいえ」を☑します。チェック項目が自社に該当しない場合は「該当しない」を☑します。

例①「エネルギー管理体制（エネルギー管理に関連する全ての部署を含む）を構築している」

社内にエネルギー管理に関する全ての部署を含む管理体制が構築されているかどうかで判断します。「構築されている」状態とはどういうことかを明確にしておく、客観的な評価ができます。

以下では「構築されている」状態を、エネルギー管理体制が定義されており、ルールどおりに運営されている状態とします。

そうすると、管理体制の定義が無い場合は「いいえ」になりますし、エネルギー管理体制は定義されているけれども、体制と実態が剥離していたり、形骸化していたり、機能していない場合も「いいえ」になります。

また、省エネ法では対象事業者に対して、エネルギー管理体制として、役員クラスのエネルギー管理統括者とその方を補佐するエネルギー管理企画推進者の選任を求めていますし、更に、エネルギー管理指定工場がある場合は、エネルギー管理者又はエネルギー管理員の選任を求めています。ISO50001もエネルギー管理体制としてトップマネジメントが管理責任者を設置することが求められています。更に、電気主任技術者やボイラ・タービン主任技術者等の有資格者を管理体制に含めるかどうかも明確にしておく必要があります。

こういった法的要求事項や自社で設定した要求事項が満たされているかどうか判断基準に含めるようにして下さい。

なお、エネルギー関連部署とは、エネルギーを消費する設備を利用したり、消費量を管理する部署を指します。エネルギーを消費する設備とは熱源設備、照明設備、空調設備、衛生設備、OA コンセント、昇降機、生産設備等を指し、これらを操作・利用する方が所属する部署が全て対象となります。また、エネルギー消費量を管理する部署とは、電気使用量、燃料・熱使用量等を記録する部署、コストを管理する部署等が対象となります。

(2) レベル2のチェック項目

レベル2のチェック項目は「はい」、「カンペキ!」、「まあまあ」、「いいえ」、「該当しない」の五択になっています。まずは「はい」、「いいえ」、「該当しない」の三択から最も近いと考えられるものを選んでいただき、「はい」の場合にだけ、取組の程度を「カンペキ!」、「まあまあ」のうち近い方にをつけてください。チェック項目が自社に該当しない場合は「該当しない」をします。

判断基準に対する評価（「まあまあ」の場合は軽微な不適合、「いいえ」の場合は重大な不適合、等）を予め決めておくと今後の改善がとりやすくなります。

例①「スイッチの ON/OFF 管理のルールがある」

照明、空調、ボイラ、給湯機器、厨房・製造機器の各設備を操作するスイッチに ON/OFF のルールがあるか無いかにより判断します。ルールがある場合は「はい」にし、無い場合は「いいえ」にします。スイッチそのものが無い場合は「該当しない」にします。

「はい」にしたら、次は「カンペキ!」か「まあまあ」かですが、例えば、全てのスイッチに入り切りのタイミングや誰が操作するかといった明確ルールが有る場合は「カンペキ!」をします。操作者が一部の関係者に限定されている場合も明確なルールがある場合に相当すると考えます。

明確なルールが一部のスイッチにしかなく、その他のスイッチは不特定多数の方が操作する場合は「まあまあ」をします。ルールが不明確な場合も「まあまあ」にします。

例②「スイッチの ON/OFF 管理のルールを実行している」

上記の例①はルールがあるかどうかで判断しましたが、例②ではそのルールが守られているかどうかで判断します。例①と同様に、ルールが守られている場合は「はい」にし、守られていない場合は「いいえ」にします。

「はい」にしたら次は、明確なルールがあって全ての設備が概ね正しく操作されている場合は「カンペキ!」をし、たまに誤った操作が行われる場合は「まあまあ」にします。なお、頻繁に誤った操作が行われる場合はルールが守られていないとして「いいえ」にします。

明確なルールがあるにもかかわらず「まあまあ」や「いいえ」となるのは、ルールの内容に不備があるか又は操作者への周知・教育が徹底されていない可能性がありますので、例①と併せて今後の改善項目として考慮してみてください。なお、例①で「該当しない」を選択した場合は例②も「該当しない」となります。

例③「空調温度設定は適正である」

空調温度が適切に設定されていれば「はい」に☑します。そうでなければ「いいえ」に☑します（事務所なら夏期は 28℃程度、冬期は 20℃程度が目安です。ただし、適切な温度は状況により異なりますので、労働環境等を考慮して施設ごとに適切な温度を設定してください）。

「はい」に☑したら、次は、全ての空調温度が適切に設定されている場合は「カンペキ！」に☑します。たまに設定温度が設定温度よりも低くなったり、高くなっている場合は「まあまあ」に☑します。設定温度が頻繁に低くなったり、高くなっている場合は設定されていないとして「いいえ」を☑します。

「まあまあ」や「いいえ」がある場合は、空調温度の設定が適正かどうか、操作者への周知・教育が徹底されていない可能性がありますので、今後の改善項目として考慮してみてください。

例④「空調負荷低減のため、ドアや窓を閉め切っている（但し、CO₂濃度に配慮して）」

休憩室や店舗等、人の出入りの多い部屋・店舗はドアや窓の開け閉めが頻繁に行われ、つい開けっ放しになりがちです。この項目は空調運転中にドアや窓が開けっ放しに成っていないかどうかを確認する項目ですので、空調運転中にドアや窓が閉められている場合は「はい」に☑し、そうでなければ「いいえ」に☑します。ドアや窓がない場合あるいは少ない場合は「該当しない」に☑します。

「はい」に☑したら次に、「カンペキ！」か「まあまあ」ですが、例えば、ほとんどのドアや窓が閉められていれば「カンペキ！」に☑し、半分以上※のドアや窓が閉められていれば「まあまあ」に☑します。空調運転中にも関わらず、全体の半分以上開放されているといった場合は、「はい」の☑を外して「いいえ」を☑することになります。

※ この例では、全体の半数以上を「まあまあ」、それ以下を「いいえ」としましたが、各社毎に判断基準（パーセンテージ、個数等）を設定してチェックしていただくことをお勧めします。

なお、「CO₂濃度に配慮して」というのは、事務所などで常時人が居て作業をしている部屋は、ドアや窓が閉まりっぱなしだと室内の CO₂濃度が上昇しすぎてしまいますので、CO₂濃度は 800～1,000ppm 程度になったら一度換気して外気を取り入れるようにしましょう。