

# 日常業務活動に関する目的・目標・プログラムの実施計画及び実施状況管理票 (様式1) 及び東京都環境マネジメントシステム研修実施状況管理票 (様式 2) 作成の手引き

平成26年3月31日

平成27年8月 7日改正

平成30年5月 1日改正

環境局総務部環境政策課

## I 日常業務活動に関する目的・目標・プログラムの実施計画及び実施状況管理票(様式1)の作成について

様式1は、コピー用紙の使用量、グリーン購入及び廃棄物について、環境目的、環境目標及びプログラムを設定し、実施状況等を管理するための様式です。

### 1 票頭の各項目の記載について

局(室)名、事業主管部課担当名、事業主管課長名、事業担当者名及び都庁内線を記入してください。

### 2 各日常業務活動に関する記載について

#### (1) 環境目的、目標及びプログラムについて

##### ○ コピー用紙

- ・コピー用紙については、共通の環境目的「用紙類等の使用量を削減する」に対して、独自の環境目標及びプログラムを定めてください。コピー用紙の使用量については、徐々に削減する形に誘導していくことが望ましいですが、各年度の事業量に合わせて、前年度の水準を維持する、又は使用量の増加が見込まれる場合には、使用枚数の上限を設定するという目標を立てることもできます。原則として、使用量の削減以外の目標を設定する場合には、事業量等について、目標設定の根拠を示すことができるようにしてください。
- ・前年度末在庫、年度末在庫の状況について把握できる範囲で記載してください。
- ・コピー用紙の量は、箱単位とし、サイズ欄に1箱の枚数を記載してください。
- ・平成30年度から平成32年度までの3年間においては、総務局行政改革推進部行政改革課が東京都環境マネジメントシステム要綱第2条に規定する実施組織を対象として、コピー用紙使用量の削減目標の設定及び実施報告を実施するため、同期間において、日常業務活動のうち、コピー用紙については、記入する必要はありません。

##### ○ グリーン購入

- ・グリーン購入については、共通の環境目的「環境負荷の少ない製品等を購入する」に対して、次の記載例を参考に独自の環境目標及びプログラムを定めてください。なお、新宿本庁舎内における用品システムによる用品の調達については、会計管理局が一括して管理します。

(記載例)

環境目標	東京都グリーン購入推進指針及び東京都グリーン購入ガイド	%
------	-----------------------------	---

	ドに基づき、グリーン購入を実施する。	
プログラム	物品購入の際、仕様書にグリーン購入の実施を明記する。	

- 環境目標をグリーン購入率により設定する場合には、当該グリーン購入率は、東京都グリーン購入ガイドの対象品目を調達した契約件数を分母に、その品目の【水準1】に定める仕様を、仕様書に記載して調達を行った契約件数を分子にして算出します。また、グリーン購入実績は、東京都グリーン購入ガイドに基づく調達実績調査で報告するグリーン購入率と同じ数値を記入してください。

### ○ 廃棄物（一般廃棄物）

- 廃棄物のうち、一般廃棄物について、様式1で扱います。
- 共通の環境目的「庁内廃棄物を減量する」に対して、独自の環境目標及びプログラムを定めてください。
- 表中、中段及び下段の環境目的欄については、共通の目的とはしませんが、任意で目的・目標・プログラムを定めたい場合に使用してください。  
なお、原則として、新宿本庁舎内は財務局の一括管理、要綱別表1の右欄に掲げる組織（出先機関）は各出先機関ごとの管理となりますが、出先機関を一括して実施組織（所管局）（要綱別表1の左欄に掲げる組織）が管理することもできます。
- 一時的に新宿本庁舎から執務室が移転し、廃棄物の廃棄量の把握が困難な実施組織は、様式1に規定する廃棄物（一般廃棄物）の欄については、記入する必要はありません。

### (2) 前年度の状況及び今年度の状況について

前年度の状況を記入し、当該年度の状況を随時把握して、記入してください。

### (3) 目標の達成状況及び達成状況の評価について

目標の達成状況を記載し、以下の区分により達成状況の評価を行ってください。

評価	状 況	達成割合
A	目標を完全に達成した。	100%
B	目標を一部達成した。	99%～1%
C	目標を全く達成することができなかった。	0%

### (4) 反省点及び改善点について

評価がB、Cであった場合は、反省点及び改善点を必ず記入してください。

## 3 日常業務活動全般の実施状況等に関するコメントについて

本目標の計画、実績及び評価等について、事業主管課長の職氏名を記載し、コメントを記入してください。

## II 環境マネジメントシステム研修実施状況管理票（様式2）の作成について

様式2は、各局で実施する環境マネジメントシステム研修の年間実施計画及び実施記録を記入するための様式です。

### 1 「票頭」の各項目について

「局（室）名」、「部・課・担当名」、「研修主管課長名」、「研修担当者名」、「都庁内線」

を記入してください。

「研修主管課長」欄には、研修を主管する課長の職務名と氏名を記入してください。

## 2 環境マネジメントシステム科研修について

### (1) 「実施目標」欄

実施目標を記載してください。

### (2) 「計画」欄

実施年月日、時間、場所及び研修内容の予定を記入してください。他局と合同で実施する場合には、備考欄にその旨記載してください。また、本研修の受講対象者数について、計画策定時点の状況を記載してください。

### (3) 「実績」欄

研修実施後、実際の実施年月日、時間、場所及び研修内容を記入してください。他局研修に参加した場合は、備考欄にその状況を記載してください。

また、本研修の受講対象者数（研修実施時点）、うち研修受講者数、うち未受講者数及び未受講率、未受講理由について、記載してください。

### (4) 「評価・見直し」欄

研修実施後に、目標に対する達成状況、達成状況の評価、反省点及び改善措置を記載してください。達成状況の評価については、I 2(3)の区分のとおりとします。

## 3 研修実施状況全般に関するコメントについて

環境マネジメントシステム研修の実施状況全般について、研修主管課長の職氏名を記載し、コメントを記入してください。