

東京都環境マネジメントシステム要領

制 定 平成 26 年 3 月 31 日 25 環政政第 586 号

改 正 平成 30 年 4 月 1 日 30 環総政第 119 号

(趣旨)

第 1 この要領は、東京都環境マネジメントシステム要綱(平成 26 年 4 月 1 日 25 環政政第 586 号。以下「要綱」という。)で規定する環境マネジメントシステムの運用及び管理に関する手続を定めるものとする。

(用語の定義)

第 2 この要領で使用する用語は、要綱で使用する用語の例による。

(日常業務活動に関する環境目的)

第 3 総括環境管理責任者が設定する日常業務活動に関する環境目的は、次に掲げるものとする。

- 一 用紙類等の使用量を削減する。
- 二 環境負荷の少ない製品等を購入する。
- 三 庁内廃棄物を減量する。

(日常業務活動に関する環境目的の見直し)

第 4 総括環境管理責任者は、日常業務活動に関する環境目的の達成の状況等に応じて、第 3 に規定する環境目的の見直しを行う。

(日常業務活動に関する環境目的等の管理)

第 5 日常業務活動に関する環境目的、環境目標及びプログラムは、様式 1 による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（以下「実施状況管理票」という。）において管理する。

2 総括環境管理責任者は、第 3 に規定する環境目的を見直したときは、実施状況管理票の様式を改正する。

(特定の局が実施する環境目標等の設定等)

第 6 新宿本庁舎における事務の執行に伴う紙ごみ等の一般廃棄物及びプラスチック等の産業廃棄物の排出に関する環境目標及びプログラムの設定等に係る第 7 から第 10 までの規定による措置は、財務局のみが実施する。

2 用品システム（東京都用品調達基金条例施行規則（平成 6 年東京都規則第 40 号）第 2 条第 3 号で定めるものをいう。）による用品の調達に関する環境目標及びプログラムの設定等に係る第 7 から第 10 までの規定による措置は、会計管理局のみが実施する。

(日常業務活動に関する環境目標の設定及び見直し)

- 第7** 環境管理責任者及び事務担当部長は、その所管し、又は所属する組織（要綱別表1の左欄に掲げる実施組織の環境管理責任者にあつては、当該右欄に掲げる組織を含む。）の日常業務活動に関する環境目標の設定及び見直しを行う。
- 2 日常業務活動に関する環境目標は、年度ごとに、年度末までの到達点を示すものとし、必ず明確な達成指標や数値目標を含むものとする。
 - 3 事務局長は、環境管理責任者が日常業務活動に関する環境目標の設定又は見直しを行ったときは、実施状況管理票に新たに設定した環境目標を記載し、当該実施状況管理票を本部事務局長に提出する。
 - 4 事務担当部長は、日常業務活動に関する環境目標の設定又は見直しを行ったときは、実施状況管理票に新たに設定した環境目標を記載し、当該実施状況管理票を本部事務局長に提出する。

(日常業務活動に関するプログラムの設定及び見直し)

- 第8** 部長及び事務担当部長は、その所属する組織の日常業務活動に関するプログラムの設定及び見直しを行う。
- 2 部長は、日常業務活動に関するプログラムの設定又は見直しを行ったときは、実施状況管理票に新たに設定したプログラムを記載し、当該実施状況管理票を事務局長に提出する。
 - 3 事務局長は、前項の規定により提出を受けた実施状況管理票を取りまとめて、本部事務局長に提出する。
 - 4 事務担当部長は、日常業務活動に関するプログラムの設定又は見直しを行ったときは、実施状況管理票に新たに設定したプログラムを記載し、当該実施状況管理票を本部事務局長に提出する。

(日常業務活動に関する実施状況確認及び記録)

- 第9** 部長は、1年度ごとの日常業務活動に関する環境目的及び環境目標の達成の状況並びにプログラムの運用の状況（以下「達成状況等」という。）を実施状況管理票に記録する。
- 2 部長は、当該年度の終了後速やかに、前項により記録した実施状況管理票を事務局長（要綱別表1の右欄に掲げる組織の部長にあつては、当該左欄に掲げる実施組織の事務局長）に提出する。
 - 3 事務局長は、前項の規定により提出を受けた実施状況管理票を取りまとめて、本部事務局長に提出する。
 - 4 事務担当部長は、1年度ごとの達成状況等を実施状況管理票に記録する。
 - 5 事務担当部長は、当該年度の終了後速やかに、前項により記録した実施状況管理票を本部事務局長に提出する。

- 6 総括環境管理責任者は、達成状況等の把握のため必要があると認めるときは、環境管理責任者に対して、報告を求めることができる。

(日常業務活動に関する自己点検の実施)

- 第 10** 総括環境管理責任者は、日常業務活動に関する自己点検の実施に当たり、自己点検チェックリストを作成する。
- 2 環境管理責任者は、各部長に自己点検チェックリストを配布し、当該部長の所管する組織を対象とした自己点検を実施させる。
 - 3 部長は、自己点検を実施した結果について、自己点検チェックリストを事務局長（要綱別表 1 の右欄に掲げる組織の部長にあっては、当該左欄に掲げる実施組織の事務局長）に提出する。
 - 4 事務局長は、前項により報告を受けた自己点検チェックリストを取りまとめて、本部事務局に提出する。

(研修計画等の設定及び見直し)

- 第 11** 環境管理責任者は、環境マネジメントシステム科研修の研修計画及び実施目標（以下「研修計画等」という。）の設定及び見直しを行う。
- 2 研修計画等は、様式 2 による東京都環境マネジメントシステム科研修実施状況管理票（以下「研修実施状況管理票」という。）において管理する。
 - 3 事務局長は、環境管理責任者が研修計画等の設定又は見直しを行ったときは、研修実施状況管理票に新たに設定した研修計画等を記載し、当該研修実施状況管理票を本部事務局長に提出する。

(研修の対象者)

- 第 12** 環境マネジメントシステム科研修は、実施組織及び実施組織に準ずる組織（警視庁及び東京消防庁を除く。）の職員を対象にして実施する。

(研修の実施記録等)

- 第 13** 環境管理責任者は、環境マネジメントシステム科研修を実施したときは、実施した内容及びその達成状況等を研修実施状況管理票に記録する。
- 2 事務局長は、当該年度終了後速やかに、前項により環境管理責任者が記録した研修実施状況管理票を本部事務局長に提出する。

附 則

この要領は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。