

- ★やまとEMSシートは、各課で年度ごとに取組項目を定め、目標や結果を記載したシートです。
- ★各課の環境活動の実施状況を自己点検し、四半期ごとにこのシートに記入しています。
- ★やまとEMSが適切に維持・運用され、活動の成果が十分に上がっているかについて、内部環境監査による点検・評価を受けます。

令和●年度○○課 やまとEMSシート（記入例）

| | | |
|-----|---------|-----------|
| 補助員 | 環境管理推進員 | 環境管理統括責任者 |
| | | |

事務事業の環境負荷低減

（１）環境配慮行動の実践（環境負荷低減メニューより3つ選択する（１）は必須、（８）は工事所管課は必須。）

| 項目 | 年間実施状況 | | | | | | | | | | | |
|---------|---|----|----|-------------|----|----|---|-----|-----|----|----|----|
| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 1 | （１）電気使用量の削減（全部署必須） 取り組み結果の有効性または非達成の原因及び対応等 ・始業前、終業時の消灯の徹底、昼休みも窓口を除き消灯します。 ・OA機器等を長時間使用しないときは、主電源を切ります。 ・晴天時の窓側照明は、原則消灯します。 <評価基準> 5：実施している。（80%以上） 4：概ね実施している。（60%～80%未満） 3：どちらともいえない。（40%～60%未満） 2：時々実施している。（20%～40%未満） 1：ほとんど実施していない。（20%未満） 目標：4以上 <効果測定の方法> （チェックシート回覧等により）担当者毎に上記3項目の実施状況調査をおこない、実施可能日に対する実施日の割合を評価基準にあてはめる。 | | | | | | 課内での取り組みの意識が日を重ねる度に上がっていた。 表を作成して毎日チェックをすることで取り組み状況の「見える化」を図った。 しかし、繁忙期などはなかなか結果に結びつかない場面もあり、来年度以降に取組み方法から見直していきたい。 | | | | | |
| 実績 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 実績累計の平均 | 4.333333333 | | | 4.333333333 | | | 4.333333333 | | | 5 | | |
| 評価 | 達成 | | | 達成 | | | 達成 | | | 達成 | | |
| 2 | （６）リサイクルの推進 取り組み結果の有効性または非達成の原因及び対応等 ・古紙や缶・びん・ペットボトルなどの分別収集・リサイクルを徹底します。 ・事務用品の共有化及び再利用を図ります。 ・事務用品等の購入時には可能な限り環境配慮物品を選択します。 <評価基準> 5：いつも実施している 4：ほとんど実施している 3：ときどき実施している 2：たまに実施している 1：実施していない <目標> 平均4以上 <効果測定> 上記について、補助員による定期的な確認をおこないます。 | | | | | | 各課は、環境負荷低減メニューを次の10項目の中から3項目を選択し、それぞれ具体的な取組内容、評価基準及び効果測定の方法等を決定します。 (1)電気使用量の削減<全課必須項目> (2)都市ガス等の使用量の削減 (3)水使用量の削減 (4)用紙類の使用量の削減 (5)公用車の利用の適正化 (6)リサイクルの推進 (7)施設管理の適正化 (8)環境に配慮した公共事業の推進<公共事業の所管部署は必須> (9)タブレットを活用した会議 (10)デスクネット・ネオの「回覧・レポート」機能の活用 | | | | | |
| 実績 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | | | | | | |
| 実績累計の平均 | 4.333333333 | | | 4.666666667 | | | | | | | | |
| 評価 | 達成 | | | 達成 | | | 選択して | | | | | |

| (4) 用紙類の使用量の削減 | | | | | | | | 取り組み結果の有効性または非達成の原因及び対応等 | | | | | |
|----------------|---|--------------|----|----|----|--------------|----|--------------------------|---|--|--|--|--|
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> 両面印刷に努め、不要紙の裏面利用を徹底します。 ファイルボックスやフォルダ、封筒などの繰り返しの使用に努めます。 庁内LAN、電子メールの活用などによるペーパーレス化を推進します。 資料の簡素化や縮小、2アップ機能等を使用し資料の削減に努めます。 <評価基準> 5：いつも実施している 4：ほとんど実施している 3：ときどき実施している 2：たまに実施している 1：実施していない <目標> 平均4以上 <効果測定> 上記について、補助員による定期的な確認をおこないます。 | | | | | | | | 各課は、環境負荷低減メニューを次の10項目の中から3項目を選択し、それぞれ具体的な取組内容、評価基準及び効果測定の方法等を決定します。 (1)電気使用量の削減 (2)都市ガス等の使用量の削減 (3)水使用量の削減 (4)用紙類の使用量の削減 (5)公用車の利用の適正化 (6)リサイクルの推進 (7)施設管理の適正化 (8)環境に配慮した公共事業の推進<公共事業の所管部署は必須> (9)タブレットを活用した会議 (10)デスクネッツ・ネオの「回覧・レポート」機能の活用 | | | | |
| | | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 況 | | | | |
| | 実績 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | | | | | | |
| | 実績累計の平均 | 4.3333333333 | | | | 4.6666666667 | | | | | | | |
| 評価 | 達成 | | | | 達成 | | | | 選択して | | | | |

(2) 各課等の業務に即した環境工夫の推進

| 目標 | | | | | | | | 取り組み結果の有効性または非達成の原因及び対応等 | | | | | | |
|----|--|----------------------|----|----|--------------|-------|----|--------------------------|-----------|-------|-----------|------------|----|-----------|
| 1 | 機会をとらえ、環境に配慮したライフスタイルを市民に対して具体的に提案、推奨していく。 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 年間実施状況 |
| | 計画 | 〇〇キャンペーン | | | | 〇〇説明会 | | | 〇〇フェア | | | 〇〇に関するPR活動 | | 達成 |
| | 実績 | 〇〇キャンペーン(〇月〇日~〇日)を実施 | | | 〇〇説明会(〇回)を実施 | | | 〇〇フェア(〇月〇日)で〇〇の展示を実施 | | 〇〇を実施 | | | | |
| 評価 | 達成 | | | 達成 | | | 達成 | | 達成 | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 年間実施状況 |
| | 計画 | | | | | | | | | | | | | 選択してください。 |
| | 実績 | | | | | | | | | | | | | |
| 評価 | 選択してください。 | | | | 選択してください。 | | | | 選択してください。 | | 選択してください。 | | | |

環境法令等の順守

(1) 今年度の新規または改正された法令等の状況

| | 新規または改正された法令等 | 新規または改正された法令等の概要及びそれに基づく対応 |
|---|---------------|---|
| 1 | 〇〇法(改正) | <ul style="list-style-type: none"> 国への報告対象となる施設が、〇〇から〇〇に拡大された。 改正に合わせ、〇〇〇実行計画の改定案を検討した。 |
| 2 | | |

(2) 順守状況

| | 法令等 | 順守事項 | 実施状況 | 順守状況または違反の原因及び対応等 |
|---|-----|----------------------|-----------|-------------------|
| 1 | 〇〇法 | 〇〇法〇条〇項(〇〇の保全に関すること) | 順守 | 順守している。 |
| 2 | | | 選択してください。 | |

職員研修及び緊急時対応訓練

| 研修名称 | | 月 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 備考 |
|---------|----|-----|-----------------------------|---|---|---|-----------|---|-----------------|----|----|---|---|---|----|
| 課内研修 | 計画 | 時期 | | ○ | | | | | | | | | | ○ | |
| | | 内容 | 課で設定した目標などについての周知等 | | | | | | 取組結果の検証 | | | | | | |
| | | 効果 | 課内での目標の周知が図られる | | | | | | 年間の取組結果を振り返る | | | | | | |
| 〇〇課全職員 | 実績 | 実施日 | 5月〇日 | | | | | | 3月〇日 | | | | | | |
| | | 内容 | 課で設定した目標などについての周知等 | | | | | | 取組みの成果や反省点を洗い出す | | | | | | |
| | | 教材 | やまとEMSガイドライン・ハンドブック・EMSシート等 | | | | | | EMSシート等 | | | | | | |
| | | 効果 | 今年度の課内の目標は十分に周知された | | | | | | 来年度の方向性を検討できた | | | | | | |
| 研修名称 | | 月 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 備考 |
| 〇〇研修 | 計画 | 時期 | | | | | ○(第2四半期頃) | | | | | | | | |
| | | 内容 | 〇〇の事務を担当する職員向けの、〇〇〇についての研修 | | | | | | | | | | | | |
| | | 効果 | 〇〇〇について意識向上を図る | | | | | | | | | | | | |
| 〇〇担当 職員 | 実績 | 実施日 | 8月〇日 | | | | | | | | | | | | |
| | | 内容 | 〇〇〇についての研修 | | | | | | | | | | | | |
| | | 教材 | 〇〇〇に関する資料、〇〇〇手順書 | | | | | | | | | | | | |
| | | 効果 | 〇〇〇について周知徹底できた。 | | | | | | | | | | | | |

委託業者、指定管理者への環境配慮の要請等(公共施設に委託業者が常駐する場合や、指定管理者により施設の運営を行なっている場合)

| | 対象者(業務内容記載) | 要請内容及び方法 | 実施状況 | 取り組み結果の有効性評価または未実施の原因及び対応等 |
|---|--------------------------|---|------|----------------------------|
| 1 | 株式会社〇〇(〇〇システムメンテナンス委託業者) | <ul style="list-style-type: none"> 環境方針に基づく環境配慮を契約書に盛り込んだ。 来庁時には、公共交通機関を利用するよう要請した。 | 実施 | 環境方針の内容等について、一定の理解を得られた。 |

(該当事項があれば)環境活動に影響のある前年度からの事務分掌等の変化

〇〇の法律の改正に基づき、関係省庁への報告体制等に変更があるため、対応策を検討した。

(該当事項があれば)環境活動に関する市民、事業者からの意見等

〇〇補助制度に関する市民及び事業者からの問合せが多かった。

環境管理推進員(課長等)による評価等

| | 上半期(9月まで) | 年間(3月まで) |
|---|---|---|
| 以下について評価 1) 目標の適切性 2) 取り組みの妥当性 3) 取り組み結果の有効性 | <p>課の業務の特性に合わせた適切な目標を設定し、職員全員で取り組んだ。 結果として、〇〇の削減という成果を出すことができた。 □□については、改善の余地があるため、下半期の取組みでは、新たに△△の取組みを実施したい。</p> | <p>各項目の目標設定は適切であり、年間を通して環境に配慮した有効な取組みを行い、目標を達成することができた。</p> |