

平成30年度
なごや環境マネジメントシステム（N-EMS）
環境監査報告書

平成31年3月
環境管理責任者 環境局環境都市推進監
(環境管理事務局)

1 環境監査の概要

(1) 目的

なごや環境マネジメントシステム（以下「N-EMS」という。）が適切に運用され、かつ環境マネジメントが効果的に機能していることを確認する。

(2) 期間

平成 30 年 10 月 29 日から 12 月 14 日まで

(3) 対象

N-EMS の適用範囲となる組織、施設（指定管理者及び委託管理者、協力団体等を除く。）のうち、各局区室 N-EMS 事務局から推薦を受けた 64 課室公所（詳細は「別添 1」のとおり）

(4) 環境監査員

各局区室 N-EMS 事務局から推薦を受け、環境監査研修を受講したと認められる課長級職員 64 名

(5) 環境監査の内容

N-EMS の運用実績から課題の洗い出し及び改善措置の実施等の確認を主な目的とし、以下の項目について監査を実施

区分	主なチェック内容
目標設定	N-EMS における部門別又は施設（課）別の目標が適切に設定されているか確認する。
取組状況	日常の業務において、効果的な環境配慮が計画され、実施されているか確認する。
研修	研修計画に則り、適切に研修が実施されているか確認する。
文書の管理	運用に係る文書が適切に作成、保管されているか確認する。
運用管理	組織（施設）として法令又は必要な運用手順書等に従い取組が管理されているか確認する。
点検及び評価	前年度の運用実績を分析・評価し、取組が不十分なものについては改善措置等を実施しているか確認する。
役割及び責任	目標達成状況の把握、取組状況の進捗管理において、部門責任者、推進員がその役割（職員指導、点検管理指示、運用状況の把握、分析評価等）を果たしているか確認する。
環境監査	前回の市全体の環境監査の結果、指摘事項及び改善措置等が周知され、環境施策へ活かされているか確認する。

また、今年度は、用紙類の使用状況についても以下のとおり監査を実施

区分		主なチェック内容
全体	所属の用紙類の使用状況を把握し、削減に努めているか	所属の用紙類使用の現状（増減）や、削減目標を知っているか確認する。
コピー用紙	両面印刷、両面コピー、裏紙利用が徹底されているか	コピー機やプリンターに裏紙がセットされているか確認する。 リサイクルボックスや溶解文書に、片面印刷のものや裏紙利用できるものが含まれていないか確認する。
	不要な印刷やコピーをしていないか	リサイクルボックスや溶解文書に同じものが何枚も含まれていないか確認する。
その他	削減に向けてどのような取組が実施されているか	上記以外に、用紙類の削減に向けて実施されている取組について確認する。

2 監査結果

(1) 監査結果（詳細は「別添2」の とおり）

ア 監査項目ごとの評価内訳（優良事項 18件／指導事項 11件／指摘事項 0件）

区分	優良事項	指導事項	指摘事項
目標設定	-	1	-
取組状況	14	5	-
研修	-	-	-
文書の管理	2	1	-
運用管理	-	2	-
点検及び評価	-	-	-
役割及び責任	2	2	-
環境監査	-	-	-

※指摘事項とは「法令が遵守されていないなど、是正措置が必要と判断される事項」、指導事項とは「環境マネジメントについて、見直しや改善が望まれる事項」、優良事項とは「取組に創意工夫が見られ、特に活動結果に成果が見られるなど、他の部署の参考となる事項」のことをいう。

イ 評価ごとの主な事例

区分	主な監査所見等
優良事項	<p>〈取組状況〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ○執務室の間仕切りがホワイトボードになっており、予定表や掲示板以外に、会議の議事の記入などに用いて用紙削減を図っている。 ○カラー印刷は、係長級だけが知る暗証番号を用いないと印刷できないようにし、用紙使用量の抑制に取り組んでいる。 ○課として電子決裁の利用を進めており、電子決裁の件数は 2,000 件以上、決裁割合は 55.6%と全市的（47%）に見ても高い割合で、できる限りの用紙類削減に取り組んでいた。 ○必要枚数の精査や両面印刷、裏紙利用、文書管理システム、庁内 LAN の活用などにより用紙類の使用量削減に努めている。 ○コピーの使用枚数を 5 年間にわたってグラフ化して機器周辺に掲示しており、中長期的な視点で削減に取り組む意識づけがされている。また、事業ごとのコピーの使用枚数の把握の手法の検討が進められており、将来的な使用の抑制・削減に向けた検討が進められている。 ○職員情報システムの「所属掲示板」を利用し、連絡事項を課内で周知することを試行していた。業務システムを利用する職員は、添付文書を開くことができないため、誰でも見られるように、一手間を要する作業が必要であるが、テキストベースで入力していた。試行とはいえ、既存のシステムを利用し、紙の削減に努めていることは、大変評価できる。 ○パソコン印刷をする机に「不要な印刷なくしましょう」と表示して無駄な紙の使用を抑えている。 ○会議室のドアの開放による採光や窓際の照明の間引きを実施している。さらに、昼休みに点灯する際は使用理由を記入させている。 ○全自動洗濯機の導入や、シャワーヘッドの交換、風呂の湯量を減らすことにより、水道使用量を削減している。また、水風呂を活用して、電気使用量の削減に努めている。 ○窓口フロアー、事務室内が LED 照明に取り換えられており、環境負荷の軽減の取り組みが強化されている。加えて事務室内が明るくなり、安全衛生の面からも良好な状況になっている。 ○園庭内には落ち葉ボックスが設置され、環境サポーターによるアドバイスのもと、落ち葉堆肥化に取り組み、醸成された堆肥を菜園に活用するなど、生物多様性に親しめる風土があった。 ○ゴミ箱が種別ごとに整理されており、ごみ箱の近くに廃棄物の排出方法の一覧と排出場所が記された図面が掲示されている。

	<p>○ごみ箱が種別ごとに色分けされたテプラでの表示とごみ箱本体に「捨てることができるもの」や「注意」について記載された紙が貼られており、分別が分かりやすくなっている。</p> <p>〈文書管理〉</p> <p>○一部の手引きについては追補方式にしており、改定部分は掲示板にアップロードし、各自必要分を刷りだしてもらおう等の工夫をしている。</p> <p>○用紙の再利用について、きめ細かく、また情報漏洩防止の観点もカバーした基準が作成・周知されていた。</p> <p>〈役割及び責任〉</p> <p>○イベント時にごみの持ち帰りを依頼するなど、区民に対しても意識づけをおこなっているところがよい。</p> <p>○昼休憩時に、一部窓口業務を行っている中、消灯可能箇所を精査の上、消灯の役割を窓口当番に担わせ、合理的かつ確実に消灯を実施していた。</p>
--	---

<p>指摘・指導事項</p>	<p>〈目標設定〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コピー用紙の削減目標を設定し、使用状況についてグラフ化して掲出するなど、見える化に取り組むことで職員の意識啓発に努めるとともに、リサイクルボックスを設置し、用紙類の分別と裏紙利用に取り組むよう指導した。 <p>〈取組状況〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雑紙の集積場所が明確にされておらず、小片紙がリサイクルされにくい状況であった。 ・コピー機を複数の所属で共用していることから、監査対象課における削減努力の効果が検証できない状況であった。各課の使用量の内訳を表示し、所属単位で使用状況を把握できるようにすることで、さらなる職員の意識向上を図りたい。 ・職員に対し、効率よく研修を行うため、事前に資料を回覧した上で、説明をすることはよい取り組みと考えるが、机上にあるPCを使うことで、より用紙の使用を控えることが可能と考える。
----------------	--

	<p>〈文書の管理〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ イベントのチラシについて、追加で増刷した枚数の記録がなされておらず、不明であったので、経年比較ができるよう、記録を確実に残すよう指導を行った。 <p>〈運用管理〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 産業廃棄物管理票（マニフェスト）について、照合確認欄が未記入であったので、記入するよう指導した。 ・ 産業廃棄物の保管場所に、産業廃棄物が保管されている旨の表示がされていなかった。 <p>〈役割及び責任〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 用紙類削減の目標について掲示はされていたが、課の削減目標について職員へ質問を行ったところ、分からないとのことであったため、再度の周知を行うなど周知方法の工夫を行うように指導を行った。
--	--

ウ 用紙類の使用状況についての評価内訳

① 所属の用紙類の使用状況を把握し、削減に努めているか

優れた取組をしている	把握し、削減に努めている	概ねできているが、不十分	あまりできていない
1	56	6	1

② コピー機やプリンターに裏紙がセットされているか

セットされている	セットされていない	裏紙が発生しない
60	1	3

③ リサイクルボックス等に、裏面利用できるものが含まれていないか

混入していないか、していても1割以下	混入しているが3割以下
64	0

④ リサイクルボックス等に、同じ内容のものが含まれていないか

同じものは数枚程度	同じものは1割程度
61	3

⑤ ①～④以外の取組について

上記以上の優れた取組をしている	上記以外の取組を実施している	上記の取組程度
6	51	7

(2) 改善措置等

11 課室公所において、11 件の是正措置、改善措置又は改善方針が計画又は実施された。(詳細は「別添 3」のとおり)

3 総括

今年度は昨年度に引き続き、施設の運用管理における法令遵守と用紙類使用量の削減に向けた取組を重点項目として監査を実施した。

ほとんどの施設において、適切に法令遵守がなされていることが確認できたが、一部の施設で産業廃棄物の処理や管理における不備が指摘された。相次いで監査で指摘されている事項でもあるので、施設の担当者は、改めて法律等で定められた事項を確認し、適正に実施することが望まれる。

また、昨年度に比べ優良事項が増えており、中でも用紙類削減に関する取組みが目立った。職場ごとに工夫した取組がいくつか挙がってきたことは、これまで N-EMS 研修等を通じて用紙類削減を呼び掛けた成果とも言える。一方、一部の課公所では、職員に対する削減目標の周知が不十分である、裏紙の使用が徹底されていないなどの指摘があった。本市の用紙類使用量は、右肩上がりの危機的な状況にある。環境に配慮できる職場づくりに向け、各所属における推進員(課長級職員)にリーダーシップを発揮していただくとともに、研修等を通じて優良事項が全庁的に広がることを期待したい。

監査対象課公所

監査対象		監査員	
局区室	課室公所	局区室	監査員
会計室	出納課	緑政土木局	総務課長
病院局	管理部総務課		道路建設課長
総務局	情報化推進課	健康福祉局	総務課長
	大学政策室		保護課長
財政局	資金課	観光文化交流局	総務課長
	栄市税事務所固定資産税課		歴史まちづくり推進室長
市民経済局	地域振興課	住宅都市局	企画経理課長
	中央卸売市場本場		街路計画課長
観光文化交流局	観光推進室	総務局	総務課長
	文化振興室		統計課長
環境局	作業課	子ども青少年局	総務課長
	中環境事業所		保育運営課長
健康福祉局	健康増進課	会計室	審査課長
	生活衛生センター	病院局	管理部総務課長
子ども青少年局	子ども福祉課	監査事務局	工事監査室長
	上名古屋保育園	防災危機管理局	危機対策室長
住宅都市局	営繕課	上下水道局	施設部主幹
	開発指導課		企画経理部主幹
緑政土木局	緑地事業課	交通局	企画財務部主幹
	中川土木事務所		軌道事務所長
教育委員会	指導室	市民経済局	総務課長
	蓬左文庫		企画経理課長
消防局	特別消防隊	財政局	財政課長
	瑞穂消防署		資金課長
市長室	広報課	消防局	職員課長
人事委員会	審査課		指令課長
上下水道局	施設管理課	市長室	広報課長
	北部名城水処理事務所	人事委員会	任用課長
交通局	会計課	環境局	低炭素都市推進課長
	施設事務所		施設課長
監査事務局	工事監査室	教育委員会	企画経理課長
防災危機管理局	地域防災室		文化財保護室長

監査対象		監査員	
局区室	課室公所	局区室	監査員
千種区	保険年金課	名東区	民生子ども課長
	民生子ども課		公害対策室長
東区	保険年金課	中村区	総務課長
	民生子ども課		保健予防課長
北区	地域力推進室	東区	民生子ども課長
	市民課		保険年金課長
西区	保険年金課	北区	保険年金課長
	民生子ども課		保健福祉センター主幹
中村区	総務課	中村区	区民福祉課長
	保健予防課		企画経理室長
中区	地域力推進室	西区	保険年金課長
	福祉課		区民福祉課長
昭和区	民生子ども課	千種区	保険年金課長
	保健予防課		民生子ども課長
瑞穂区	企画経理室	天白区	総務課長
	健康安全課		企画経理室長
熱田区	企画経理室	中区	企画経理室長
	市民課		保健管理課長
中川区	福祉課	熱田区	地域力推進室長
	健康安全課		保険年金課長
港区	市民課	中川区	福祉課長
	南陽支所農政課		健康安全課長
南区	総務課	瑞穂区	総務課長
	保健センター（旧保健所分）		民生子ども課長
守山区	西部・守山農政課	昭和区	市民課長
	民生子ども課		福祉課長
緑区	東部・緑農政課	守山区	地域力推進室長
	健康安全課		福祉課長
名東区	地域力推進室	南区	企画経理室長
	健康安全課		福祉課長
天白区	保険年金課	緑区	地域力推進室長
	健康安全課		市民課長

局区室名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
会計室	<p>(出納課)</p> <p>目標設定シートに従って、昼休みの職場の消灯や省エネ、ゴミの分別等に努めている。紙の使用量については、会計室全体で管理し、使用量の削減に努めている。</p> <p>また、職員の目につく場所に、目標設定シートなど環境への配慮を促す掲示をすることにより、啓発している。環境監査報告書をメールで職員に周知し、指摘やいい取組みについて情報を共有している。コピーの使用量をグラフ化するなどといった事例は過去の事例を参考にしている。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
防災危機管理局	<p>(地域防災室)</p> <p>コピー機の前に用紙類の使用実績をグラフ化して掲示することで、職員の意識啓発が行われていた。用紙類やガソリンについては、どれだけ削減すれば目標を達成できるかを具体的に示しており、わかりやすく職員が取り組みやすいものになっていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
市長室	<p>(広報課)</p> <p>大幅な削減は難しい状況ではあるが、N-EMSに定められている目標設定、運用及び点検並びに評価等は適切に行われている。特に研修については、期間を定めた自主学習とし、終了後は全ての職員からアンケートを回収して効果確認を行うとともに、アフターフォローも実施されていた。また、二つの係が異なるフロアにあるため、必要に応じて集合研修を実施して組織の取組状況等を職員全員で確認するなど、環境活動への配慮が確認できた。</p> <p>過去からの環境行動が継続されており、裏紙使用、Nアップ印刷、コピー用紙の使用量グラフ、ごみの分別、昼休みの消灯などの取り組みが定着しているのを確認した。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
総務局	<p>(情報化推進課)</p> <p>実施研修は、担当が講師となり、N-EMSの研修資料をプロジェクターで投影し、解説を交えながら実施している。また、定期的な研修以外では、朝礼等の機会を捉え、環境に配慮した取組を実施するよう呼びかけている。前年度の電子決裁率は、97.1%（紙61件・電子2,041件）であり、所属をあげて電子決裁を励行している。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p> <p>(大学政策室)</p> <p>実施研修は、室長が講師となり、N-EMSの研修資料を使用し、解説を交えながら実施している。また、定期的な研修以外では、朝礼等の機会を捉え、環境に配慮した取組を実施するよう呼びかけている。前回の環境監査報告書から、コピー機付近にコピー用紙使用量をグラフ化して掲示するという事例が実践されている。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>

局区室名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
<p>財政局</p>	<p>（資金課） 用紙類の使用実績をグラフにし掲示するなど、見える化をすることで注意喚起を図っている。また、消耗品の購入の際には過去3年間の実績を確認するなど、独自の取組みも行っている。研修を行うのみでなく朝礼での声掛けや各職員へ個別指導も行っており、日ごろから環境へ配慮している。今後は各職員が環境配慮についていっそう理解を深められるような取組みを実施することを期待したい。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
	<p>（栄市税事務所） 用紙類については、税システムの制約上削減できない部分もあるが、できる限り両面利用を行うとともに、事務連絡等については、税のポータル画面を利用するなど用紙の削減に努めている。公用車の利用を減らすため、電動自転車を導入するなど積極的に環境配慮の取組みを行っている。コピー使用量を始めとした各実績の把握も行っている。今後はよりいっそう原因分析を進め、更なる取組みにつなげていくことを期待したい。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
<p>市民経済局</p>	<p>（地域振興課） 課内にて具体的な削減数値の掲示、過去実績との比較をグラフを用いたビジュアル化で、用紙の使用量について視覚的に強くアピールを行い、職員の意識啓発を行っている。係内の伝達・周知へのホワイトボードの活用、プリンタの一部を裏紙専用トレイとし常時利用可能とする、カラー印刷は必要最低限のものに控えるなど、用紙の使用について総合的に削減に取り組んでいる。</p> <p>《優良事項： 1件》 執務室の間仕切りが全てホワイトボードになっており、予定表や掲示板としての使用以外に、会議の議事の記入などにも用いており、用紙削減を行っている。</p> <p>《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
	<p>（中央卸売市場本場） 外出は極力公共交通機関を利用することで、ガソリン消費量を半減させている。外光を積極的に取り入れ、蛍光灯の間引きや消灯に取り組むほか、昼休み中の消灯も訪問者に対して理解を求めつつ、節電への取組みに努めている。廃棄物については個人持ち込みのゴミの持ち帰りを促すなど、間接的にゴミの削減を行っている。今年度は法改正や工事による補正予算要求のための資料を大量に印刷しており、例年の使用量を大幅に上回ってしまっているが、プリンタに毎月の使用量や注意喚起文書を明示し、紙の使用抑制に努めている。</p> <p>《優良事項： 2件》 ・会議室のドアを開け、廊下へ採光したり、窓際の席に近い照明を間引いて点灯している。さらに、昼休み消灯を行い、点灯する際は使用理由を記入させている。 ・カラー印刷は、係長級だけが知る暗証番号を用いないと印刷できないようにし、使用量の抑制に取り組んでいる。</p> <p>《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>

局区室名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
観光文化交流局	<p>(観光推進室)</p> <p>目標設定については局全体の目標設定に向けて各課・室などが努力をする形となっており、全員が集まる朝礼の場において、用紙削減や階段使用について呼びかけを行っている。用紙の使用については、購入時で記載がされていた。削減が把握できるよう月ごとで使用した量がわかるように集計されるとより良いと感じた。その他、職員研修についても、きちんと取り組まれていることが確認できた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
	<p>(文化振興室)</p> <p>目標設定については局全体の目標設定に向けて各課・室などが努力をする形となっており、文化振興室においては、昨年度の用紙使用量を超えないようにすることを目標としていた。コピー用紙の使用量を月ごとに昨年度と比較して意識啓発が図られており、目標達成状況がすぐにわかる状況になっていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
環境局	<p>(作業課)</p> <p>裏紙利用の促進や、使用状況の掲示等、コピー用紙の削減に向けての取り組みを行っていた。書類は所定の位置にファイリングされ、執務室の見通しはよかった。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
	<p>(中環境事業所)</p> <p>夕礼や朝礼、研修の機会を利用し、環境に配慮した行動を行うよう意識啓発していた。裏紙利用の促進や、使用状況の掲示等、コピー用紙の削減に向けての取り組みを行っていた。全自動洗濯機の導入や水風呂の活用等、夏場の水使用量・電気使用量を削減する取り組みを行っていた。</p> <p>《優良事項： 1件》 全自動洗濯機の導入や、シャワーヘッドの交換、風呂の湯量を減らすことにより、水道料金（使用量）が減少している。また、水風呂を活用して、電気使用量の削減に努めている。 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
健康福祉局	<p>(健康増進課)</p> <p>照明の消灯や裏紙利用など、環境配慮の取り組みが適切に実施されている。用紙類等の使用状況の評価については、県からの権限移譲により新たな業務が発生したこと等による増加があったことなど分析がなされていた。コピー用紙の削減に向けた取り組みはコピー機の近くに前年度の使用実績と対比する表の貼付があり、意識啓発がされていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
	<p>(生活衛生センター)</p> <p>N-EMS マニュアルに定める目標設定、運用及び点検・評価等が適切に行われていた。施設の実情に応じて環境に配慮した工夫や取り組みがなされていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>

局区室名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
子ども青少年局	<p>（子ども福祉課） ごみ発生抑制のための分別や、コピー用紙の削減など、目的意識を持って取り組めるよう啓発の仕方に配慮がなされており、実際に取り組まれていた。また、環境配慮行動についても研修や係会などで共有されていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
	<p>（上名古屋保育園） 各環境監査項目において、おおむね適正に実施されていた。無駄になる印刷は行わない、給食材料が余るような購入はできるだけしないなど、環境負荷の低減に対する意識が非常に高く、園内に意識が定着している様子がうかがえた。用紙使用量の削減の取組みにおいて、用紙使用量のグラフ化について監査員から提言したところ、コピー用紙使用量の実績を見える化するなど、更に職員の意識向上を図っていくとの意思表示があり、今後の取組みの向上に期待したい。</p> <p>《優良事項： 1件》 園庭内には落ち葉ボックスが設置され、環境サポーターによるアドバイスのもと、落ち葉堆肥化に取り組み、醸成された堆肥は菜園のだいこんや玉ねぎに活用されており、生物多様性に親しめる風土があった。</p> <p>《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
住宅都市局	<p>（営繕課） 市有施設の設計・施工等を行う部署で、近年は業務量が増えている、業務の特性上、現場へ出向くことが多く、ガソリンの使用量が増えているが、移動方法にも優先順位をつけ、可能な限り公共交通機関を使うように努めている。各月の用紙使用量等の実績については、推進員がN-EMSに入力した際に、所属の掲示版に掲載し、課内に周知を図っている。また、N-EMSの実施研修については、全職員が参加できるように3回に分けて実施を行っていた。</p> <p>《優良事項： 1件》 ゴミ箱が種別ごとに整理されており、ごみ箱の近くに廃棄物の排出方法の一覧と西庁舎における排出場所が記された図面が掲示されており。誰でも廃棄できるようになっている。</p> <p>《指導事項： 1件》 用紙類削減の目標について掲示はされていたが、課の削減目標について職員へ質問を行ったところ、分からないとのことであったため。再度の周知を行うなど周知方法の工夫を行うように指導を行った。</p> <p>《指摘事項： 0件》</p>
	<p>（開発指導課） 業務の特性上、現場へ出向くことが多く、ガソリンの使用量が増えているが、運行予約表を用い、可能な限り相乗りするように努めている。用紙使用量については、両面コピーや裏面利用の促進、ペーパーレス会議を実施することにより、削減に取り組んでいる。</p> <p>《優良事項： 1件》 ごみ箱が種別ごとに色分けされたテプラでの表示とごみ箱本体に「捨てることのできるもの」や「注意」について記載された紙が貼られており、分別が分かりやすくなっている。</p> <p>《指導事項： 1件》 用紙類削減の目標について掲示はされていたが、課の削減目標について職員へ質問を行ったところ、分からないとのことであったため。再度の周知を行うなど周知方法の工夫を行うように指導を行った。</p> <p>《指摘事項： 0件》</p>

局区室名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
緑政土木局	<p>（緑地事業課）</p> <p>局の目標のもと、課内で取り組む目標を定め、研修、朝礼、掲示等により職員に周知され環境行動に対する取り組みが進められている。また、他部署で行われた優良事項についても取り入れて取り組んでいることが確認できた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
	<p>（中川土木事務所）</p> <p>朝礼や係会等で定期的にN-EEMSについて取り上げるとともに、ポスターや貼り紙等により職員への意識啓発を図っており、空調使用時の室温の適正化や用紙類のリサイクル、エコドライブの実践、ごみの分別・資源化などの環境に配慮した取り組みが職場全体に浸透していることが確認できた。本年度の実施研修後に、職員間で環境の取組に関する意見交換の場（計4回）を設けており、そこに担当係長が参加するなど、率先して情報発信を行っていた。平成29・30年度に執務室内の照明のLED化を完了させた他、昨年度の他部所での監査結果を参考に、新たな取り組みを実施しており、組織全体で省エネに積極的に取り組んでいこうという姿勢を確認することができた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
監査事務局	<p>（工事監査室）</p> <p>コピー機の前に用紙類の使用実績をグラフ化して掲示することで、職員の意識啓発が行われていた。電子決裁率も高く、監査報告書等をホームページに掲載するなど、用紙類削減に向けた取り組みが行われていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
人事委員会事務局	<p>（審査課）</p> <p>所属の規模が小さいことから、大幅な削減は難しい状況ではあるが、N-EEMSに定められている目標設定、運用及び点検並びに評価等は適切に行われている。特に用紙類については、組織上、Nアップ印刷や裏紙使用が制限される中、コピー用紙の使用量を前年同月と比較したグラフをコピー機とOAプリンタ付近に貼付して、少しでも削減しようとする姿勢、努力が確認できた。また、印刷物についても消費量をコントロールするのが難しい組織ではあるが、在庫管理をしっかりと行うなど、削減に取り組む姿勢、努力が確認できた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
教育委員会事務局	<p>（指導室）</p> <p>前年度までの取り組み状況等を評価し、目標を適切に設定している。また、用紙類の削減に向けた意識づけも行われており、裏面利用可能な用紙と溶解文書の仕分けも適切になされている。さらに、課で作成する手引きの一部については追補形式にする等の工夫も行っており、指摘・指導すべき点は見受けられなかった。</p> <p>《優良事項： 1件》 一部の手引きについては追補方式にしており、改定部分は掲示板にアップロードし、各自必要分を刷りだしてもらおう等の工夫をしている。 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>

局区室名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
教育委員会事務局	<p>(蓬左文庫) 前年度までの取り組み状況等を評価し、目標を適切に設定している。特に、エネルギー消費量については、スポットライトのLED化や明かりの間引きにより昨年度は基準年度（25年度）比で12%以上の削減に成功している。用紙類の使用についても、図録の発行部数の精査や裏紙利用の徹底等できることから進めており、指摘・指導すべき点は見受けられなかった。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
消防局	<p>(特別消防隊) 用紙類使用量及びエネルギー消費量について、局の数値目標に従い、課の目標達成シートを作成して取り組んでいる。コピー用紙について、5つの隊分を一括で管理しているため、各隊の年度内の使用量を表にして貼り出し、使用量の削減に努めている。また、ごみの分別や訓練資材の再利用など廃棄物の減量に力を入れている。管理標準の作成やエアコンの簡易点検は適切に行われていたが、産業廃棄物管理票（マニフェスト）について、照合確認欄が未記入であった。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 1件》 産業廃棄物管理票（マニフェスト）について、照合確認欄が未記入であったので、記入するよう指導した。 《指摘事項： 0件》</p> <p>(瑞穂消防署) 課の目標達成シートを作成して取り組んでおり、イベント開催時もビニール袋ではなくエコバックを配布するなど、なるべくごみが発生しないように工夫している。また、ごみの分別や個人が出したごみを各自で持ち帰らせることを徹底し、廃棄物の減量に力を入れている。用紙類使用量の削減については、供覧などを職員システムやメールを利用し、極力紙の出力をしないように心掛けているが、コピー用紙の削減目標が設定されていなかった。また、リサイクルボックスの設置がなく、裏紙利用が個人任せになっていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 1件》 用紙類使用量の削減について、コピー用紙の削減目標を設定し、使用状況についてグラフ化して掲出するなど、見える化に取り組むことで職員の意識啓発に努めるとともに、リサイクルボックスを設置し、用紙類の分別と裏紙利用に取り組むよう指導した。 《指摘事項： 0件》</p>
上下水道局	<p>(施設管理課) 月に一度開催している環境会議では、プロジェクターを使用して用紙使用量の推移等を周知しており、紙資源の削減に努めている。また、印刷用紙裏面の利用が徹底されており、課内での裏面利用可能な用紙の回収はもちろんのこと、局内の他部署から裏面可能な用紙を調達して課内で利用するなど、局全体で用紙削減の意識が徹底されている。節電面では、事務室内の照明配置図を小さくしたものを貼り、どのスイッチでどこの電灯を操作できるのか一目瞭然にしており、どの職員も節電に取り組める工夫が見受けられた。また、監査中に会議室を離席する際、監査対応者が自然な様子で会議室のスイッチを切って課内の案内を始める様子に、普段から節電の意識が身につけていることが伺われた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>

局区室名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
上下水道局	<p>(名城水処理事務所)</p> <p>局・部の環境目標に基づいて目標が設定されており、ワードやエクセル等異なるソフトで作成した書類を一緒に印刷する場合はドキュワークス等を利用する印刷方法の工夫など、具体的な取組み内容が注意喚起として職場に掲示されていた。また、課で毎月、環境対策会議が行われ、取組みの確認や対策が話し合われるとともに、その会議報告は職員誰もがいつでも確認できるよう共有されていた。常に有人の職場であるため、トイレの電気を感知式としたり、廊下や監視システムの部屋の電気を一部外したりする等、職場全体で消費電力削減への取組みがなされていた。産業廃棄物管理標準やフロン排出に係る書類の作成・管理も適切に行われており、廃棄物の集積場は標示が適切に行われ、わかりやすく分別されていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
交通局	<p>(会計課)</p> <p>交通局では、N-EMSの推進員が出席する環境会議を年に2回開催しており、削減の目標や実績を共有できる仕組みが整えられていた。会計課においては、交通局内の契約事務を担っており、外部への情報流出防止のため裏紙の利用については制限があるが、使用実績・削減目標等の掲示や電子決裁の利用のほか、コピー用紙の包装紙の再利用も行われており、用紙類削減の取組がなされていた。</p> <p>《優良事項： 1件》 課として電子決裁の利用を進めており、電子決裁の件数は2,000件以上、決裁割合は55.6%と全市的に見ても高い割合で、できる限りの用紙類削減に取り組んでいた。</p> <p>《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p> <p>(施設事務所)</p> <p>施設事務所においては、用紙使用量について、業務移管に伴う業務量の増加により昨年度は増加したが、今年度はコピー機前の壁面に削減目標等を掲出することや裏面利用の徹底等の取組により、今年度上半期は昨年度同時期に比べ目標を上回る削減率となっていた。照明については、執務室の昼休みの消灯や、トイレの照明スイッチに使用后消灯のシール貼付等によるエネルギー使用量削減の取組が行われていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
病院局	<p>(総務課)</p> <p>コピー用紙の削減を積極的に行っている。具体的には、コピー機の前に使用量が見える化するグラフを貼り啓発に努めるとともに、会議などで予備の印刷を控えるよう呼びかけている。若い職員は自主的に2UP印刷をするなどして、紙の使用量の削減に努めている。また、環境の日の毎月8日には、メールで環境について啓発し、常に環境を意識するための注意喚起を行っている。公用車はなく、役職者も基本的には公共交通機関を利用して移動している。お昼休みの電気の消灯は啓発の貼紙等がなくても徹底して行われている。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>

局区室名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
千種区	<p>（保険年金課） 空調のコントローラー一部に目標の温度設定を掲示し、冷暖房設備使用の適正化が周知徹底されていた。用紙類使用量については、月ごとのコピー用紙の使用量を前年度と比較したグラフをコピー機に掲示し、現状を把握できる工夫がされていた。また、B4のコピー用紙を半分にカットし、B5として有効利用されていた。職場研修が適切に実施されており、職場に目標設定シートや標語等を掲示するなど、環境配慮への取組を意識させるような働きかけが行われていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 1件》 前回の市全体の環境監査の結果において指導事項となっていた小片紙のリサイクルに関して、雑紙の集積場所が明確にされておらず、小片紙がリサイクルされにくい状況であったため指導した。 《指摘事項： 0件》</p> <p>（民生子ども課） 室内に温度計を設置し、冷暖房設備使用時の室温の適正化が図られていた。お茶場の蛇口周辺に節水を促すシールを貼り、こまめな蛇口開閉の注意喚起がされていた。用紙類使用量については、月ごとのコピー用紙の使用量を過去2年と比較した表をコピー機周辺に掲示し、現状を把握できる工夫がされていた。職場研修が適切に実施されており、職場に目標設定シートを掲示するなど、環境配慮への取組を意識させるような働きかけが行われていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 1件》 前回の市全体の環境監査の結果において指導事項となっていた小片紙のリサイクルに関して、小片紙が可燃ごみとして捨てられており、雑紙の集積場所を設置して小片紙もリサイクルするよう指導した。 《指摘事項： 0件》</p>
東区	<p>（保険年金課） PCが業務用PCであり、こまめに電源を切るのは不可能であったが、蛍光灯をLEDに交換、紙分別のダブルチェック等出来ることしっかり実施しており環境改善に意欲を感じた。特別な対応策をとりにくい職場であるが、全てに置いて適合していた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p> <p>（民生子ども課） 研修は嘱託員の出勤時間帯を考慮して朝礼・昼礼と2度に分けて実施し全員に周知している。照明は昼・帰りは消灯を徹底している。照明のスイッチ付近に「スイッチオフ」シールが貼付されている。スポットエアコン使用を控えるなど電気使用量削減に取り組んでいる。 コピー機付近に月々の紙使用量表示やコピー機・プリンターには裏紙使用をセットしている。どの項目もしっかり取り組まれていた。特に指摘することはなく、この状態を継続していただければよいと考える。</p> <p>《優良事項： 1件》 特にごみの分別が細かく徹底されていた。 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
北区	<p>（地域力推進室） 目標設定は適切にされており、照明は日常的に間引きして点灯していた。研修も的確に行われており、区役所内の異動もエレベーターを使わず階段を積極的に使うことが全員に浸透していた。裏紙利用の徹底やコピー使用量をグラフ化して注意喚起がされていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>

局区室名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
北区	<p>(市民課)</p> <p>職員一人一人の環境配慮への意識高揚のために朝礼や効果的な研修の実施に取り組み、コピー使用量の抑制など、目標の達成をめざした活動がきちんと行われていた。また、照明のLED化や網戸の設置による電気使用量の削減の取り組みもあり、着実に活動を推進している。今後も幅広い取り組みを進め、目標を達成してほしい。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
西区	<p>(保険年金課)</p> <p>保険年金課は、来庁者が多いうえ昼休み開庁職場であり、また多種の個人情報を取扱う課である。紙のリサイクルに関して、昨年度の指導事項もふまえて丁寧な分別がされており、また裏紙利用に関して情報漏えい防止に留意した取組みがされていた。環境への配慮に関して、来庁者対応のため制約があるなかでも、節電・スイッチオフに課独自の取組みが見られた。また、紙の利用についても、コピー機周辺に2種類の掲示を行うなど省資源への啓発がされていた。総じて良好であったが、研修の開催に苦慮しているとのことから、開催時刻・回数の複数化を検討してみることを助言した。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p> <p>(民生子ども課)</p> <p>総じて、適正に実施されていた。民生子ども課は、個人情報を数多く取り扱う部署である。機密文書の取り扱いには慎重を要するが、溶解文書、紙蘇等の分別もきちんとしており、コピー機には裏紙がセットされていた。昼休みの消灯は、区役所利用者の方の不便にならない範囲で節電が行われていた。電灯スイッチに「昼窓の時はここを消す」という表示がされていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
中村区	<p>(総務課)</p> <p>裏紙の積極的利用や会議資料作成の際のレイアウトの工夫などにより、コピー用紙の使用量を減少させている。また、統計選挙係では電子決裁による用紙使用量の抑制を図っていることを確認した。古い庁舎ではあるが、職員の創意工夫により環境に配慮した取り組み状況も確認でき、概ね良好な結果であった。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p> <p>(保健センター保健予防課)</p> <p>前年度の用紙使用量と現在の状況を容易に比較できるグラフや、N-E M S研修で使用した資料を掲出するなど、環境を常に意識しようとする積極的な姿勢が視えた。また、家庭訪問等の出張が多い職場であるが、公用自転車を積極的に利用するなど、実際の業務においても環境に配慮した取り組みを行っていることを確認した。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>

局区室名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
中区	<p>（地域力推進室）</p> <p>事務室内に月ごとの用紙使用量をグラフ化した資料を掲示し、使用量が増加しないような意識づけがされていた。また、その資料を踏まえて、朝礼等の機会に室長が職員に対し、用紙の節約と両面印刷の積極的な利用を呼び掛けを実施しており、職員に対して環境への配慮をより浸透させようという意識が感じられた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
	<p>（福祉課）</p> <p>目標設定シートを、コピー機付近等の職員が目が届く場所に設置し、N-EMSの取り組みを課内職員に周知しており、用紙使用量については、昨年度使用量との比較を掲示し、注意喚起を促す貼り紙をするなど、用紙使用削減のための意識づけがされていた。また、昼休み消灯箇所をスイッチ付近に明示してあり、省エネに向けた取り組みが職員に周知されていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
昭和区	<p>（民生子ども課）</p> <p>職員に対する意識づけとしてパワーポイントをつかった資料の配布や、朝礼での研修が実施され、欠席者に対するフォローもきちんとして行われていた。電灯については9割近くをLED化するなど施設全体で省エネ化がすすみ、蛍光管の部分も間引きされるなど、高い意識がみてとれた。用紙削減についてもグラフによる紙使用量の把握や、コピー機への裏紙セットなどによる取り組みがされていることが確認できた。ただしOA機器のスイッチオフについては、日ごろ実施されていると思うが、職員がよく目につくところに張り紙や個々のOA端末への注意喚起シール貼りつけなどを行うことにより、日常的な節電意識の醸成が望まれる。</p> <p>《優良事項： 1件》 イベント時にごみの持ち帰りを依頼するなど、区民に対しても意識づけをおこなっているところがよかった。 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
	<p>（保健予防課）</p> <p>空調について執務スペースでは調整できないかわりに、乳幼児のために扇風機でかくはんするなど効率的な運用を工夫している点がみてとれた。共用自動車については、8日の環境保全の日の使用簿への表示や、職員に対し自転車の利用勧奨することにより、適切な利用を促していた。用紙類は、20枚以上のコピーはリソグラフを奨励したり、裏紙をトレーにセットしエコの推進に努めていた。またごみの分別についてもきちんとされていることを確認した。ただしOA機器のスイッチオフについては、日ごろ実施されているとのことであるが、職員がよく目につくところに張り紙や個々のOA端末への注意喚起シール貼りつけなどを行うことにより、日常的な節電意識の醸成が望まれる。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
瑞穂区	<p>（企画経理室）</p> <p>コピー使用量についてコピー機付近に月別使用量を掲示して、現状を常に確認し、削減に向けた取り組みを促していた。また、エレベーター使用抑制や昼休み消灯等を分かりやすく呼びかける掲示がなされていた。回覧文書をメール配信するなど、用紙使用量を削減する取り組みを進めていることを確認した。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>

局区室名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
瑞穂区	<p>（健康安全課） 昼休みの消灯では、消灯する箇所のスイッチに表示をして、どのスイッチをオフにすればよいか誰にでもわかるように工夫していた。 その他概ね良好に運営されているが、次の点について改善を図られたい。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 1件》 産業廃棄物の保管場所に、産業廃棄物が保管されている旨の表示がされていなかった。 《指摘事項： 0件》</p>
熱田区	<p>（企画経理室） 安全衛生基準を下回らない範囲で照明の間引きを行っている。また、LED化率は区全体で2割程度にとどまるものの、Hf管を使用するなど、日常の業務において、効果的な環境配慮が計画されている。研修の未受講者は無く、幅広いテーマで取り組むとともに、企画経理室での用紙の削減方法についても話し合うなど、実行性のある研修がされている。また、ヒアリングの中でも推進員からパソコンのスリープとシャットダウンの電力消費量の違いについて具体的な発言があり、日常から適切な指導がされている。冷暖房の適切な温度設定や昼休みの職場消灯、自動車利用の抑制、エレベーター利用の自粛など、過去の監査の優良事例等を導入している。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
	<p>（市民課） 安全衛生基準を下回らない範囲で照明の間引きを行っている。また、LED化率は区全体で2割程度にとどまるものの、Hf管を使用するなど、日常の業務において、効果的な環境配慮が計画されている。研修については、業務の特性上、超過勤務での実施となるものの、63名中59名と高い受講率である。昨今、用紙の使用量が増えており、分析が十分でなかったように感じられたが、両面印刷や2in1を利用するなど、使用料削減の対応については行われている。公用車については、天然ガス自動車も導入している。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
中川区	<p>（福祉課） 目標の設定や運用、取組状況の把握など、環境マネジメントシステムは良好に運用されていた。用紙類の削減やゴミの分別、消灯、個別空調の温度設定などの取り組みが適正に行われていた。</p> <p>《優良事項： 1件》 必要枚数の精査や両面印刷、裏紙利用、文書管理システム、庁内LANの活用などにより用紙類の使用量削減に努めている。 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
	<p>（健康安全課） 各種取り組み等が、PDCAサイクルに則って、適切に実施されていた。</p> <p>《優良事項： 2件》 ・用紙の再利用について、きめ細かく、また情報漏洩防止の観点もカバーした基準が作成・周知されていた。 ・昼休憩時に、一部窓口業務を行っている中、消灯可能箇所を精査の上、消灯の役割を窓口当番に担わせ、合理的かつ確実に消灯を実施していた。 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>

局区室名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
港区	<p>（市民課） 対象組織を実地監査したところ、前年度までの実績及び取り組み状況を的確に把握し、今後の業務を考慮し設定した今年度の実施目標達成に向けて、職場で組織的に環境行動に取り組んでいる。 《優良事項： 1件》 窓口フローア、事務室内がLED照明に取り換えられており、環境負荷の軽減の取り組みが強化されている。加えて事務室内が明るくなり、安全衛生の面からも良好な状況になっている。 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p> <p>（支所農政課） 課として可能な環境対策は概ね行われており、良好に実施されている。 《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
南区	<p>（総務課） コピー使用料の削減、ごみの削減などについて、職員面接などの機会を通じて把握された課題について、解決方策を実施し、組織内に展開するなど、意欲的な取り組みが実施されていた。 《優良事項： 1件》 コピーの使用枚数を5年間にわたってグラフ化して機器周辺に掲示しており、中長期的な視点で削減に取り組む意識づけがされている。また、事業ごとのコピーの使用枚数の把握の手法の検討が進められており、将来的な使用の抑制・削減に向けた検討が進められている。 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p> <p>（保健管理課） ゴミ減量の徹底をはじめ、裏紙利用によるコピー用紙の削減や昼休み時間の消灯など、環境配慮に取り組んでいることを確認した。機構改革により当施設に組織が新設されたことに伴い、施設全体のコピー用紙等の使用量が相当増加している。既存の所属がその状況を分析しにくい環境にあるものの、来年度に向け各所属の実績を的確に把握できるよう環境整備することが求められる。 《優良事項： 0件》 《指導事項： 1件》 コピー機を複数の所属で共用していることから、監査対象課における削減努力の効果が検証できない状況であった。所属別にカウントできるコピー機の導入について検討されたい。 《指摘事項： 0件》</p>
守山区	<p>（民生子ども課） 用紙類の使用量については、毎月、グラフ化し、コピー機付近に掲出するなど、職員に対して、分かりやすい周知の仕方が工夫されていた。併せて、目標設定シートも掲示されていた。また、用紙類の分別も、専用の保管箱を複数設けるなど、職員が分別しやすい環境が整えられていた。研修に関しては、比較的職員数の多い職場であることから、正規職員向け、嘱託員向けなど、時間を選びながら、4回に分けて行うなど、職員への浸透が図られていた。 《優良事項： 1件》 職員情報システムの「所属掲示板」を利用し、連絡事項を課内で周知することを試行していた。業務システムを利用する職員は、添付文書を開くことができないため、誰でも見られるように、一手間を要する作業が必要であるが、テキストベースで入力していた。試行とはいえ、既存のシステムを利用し、紙の削減に努めていることは、大変評価できる。 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>

局区室名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
守山区	<p>（支所農政課） 用紙類の使用量については、毎月、グラフ化し、プリンター付近に掲出するなど、職員に対して、分かりやすい周知の仕方が工夫されていた。併せて、目標設定シートも掲示されていた。また、職員数が7名と比較的少数であることを活かし、文書の回覧についても、口頭又は電子メールの活用により、紙の使用の削減が図られていた。裏紙利用についても、一部に白紙が混じていたものの、他機関が作成したチラシの余りを利用するなどしていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 1件》 自前で作成したイベントのチラシについて、当初の作成枚数は分かるものの、追加で増刷した枚数の記録がなされておらず、不明であったので、経年比較ができるよう、記録を確実に残すよう指導を行った。 《指摘事項： 0件》</p>
緑区	<p>（農政課） 研修では十分な取り組みがなされ、話し合いをしている。実地調査の中、下記、優良事項の他、退庁時のポットの消し忘れの注意喚起表示など、細かい取り組みがなされている。ごみ・資源量については、課ごとの計量がなされていない。不適切ではないが、減量の意識を高めるためには、課ごとの計量は有効と思われる。</p> <p>《優良事項： 1件》 パソコン印刷をする机に「不要な印刷なくしましょう」と表示して無駄な紙の使用を抑えている。 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p> <p>（健康安全課） 準備された書類を元にヒアリングを行い、出来る限り現場を確認して写真を撮るように努めた。結果として、ほとんどの項目は、誠実に対応されていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
名東区	<p>（地域力推進室） 目標設定シートを作成した上で、室内の目に付くところに掲示し、職員に対する意識付けが具体的であった。また、ゴミや用紙の分別もわかりやすく実施されていた。個人情報扱うことが比較的少ないようであり、用紙の裏面利用も積極的に行っており、ゴミ等の削減策を実施する姿勢が見られた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 1件》 職員に対し、効率よく研修を行うため、事前に資料を回覧した上で、説明することはよい取り組みと考えるが、机上にあるPCを使うことで、より用紙の使用を控えることが可能と考える。 《指摘事項： 0件》</p> <p>（健康安全課） 「目標設定シート」に掲げた目標の達成に向け、積極的に取り組みが行われており、各環境監査項目については、概ね適正に管理・実施されていることが確認できた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 1件》 コピー機付近に、コピー用紙使用量に係る「過去2ヶ年度の月別実績」と「当該年度の月別実績」が掲示され、コピー用紙使用量の削減を喚起する工夫がなされていたが、他課と共用のコピー機であることから、各課の使用量の内訳を表示し、所属単位で使用状況を把握できるようにすることで、さらなる職員の意識向上を図りたい。 《指摘事項： 0件》</p>

局区室名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
天白区	<p>（保険年金課）</p> <p>窓口のお客様が絶えることがなく、また、常に個人情報の管理の徹底が要求される状況の中において、可能な範囲で環境マネジメントシステムが運用されていた。災害時対応のために照明はLED化されているが、結果的に環境に配慮されることとなっている。また、機会をとらえて、用紙の使用量の削減や印刷・コピー時の両面印刷の呼びかけを実施している。なお、職員の理解を深めるために、適切な研修資料の使用が望まれる。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
	<p>（健康安全課）</p> <p>環境マネジメントシステムは、概ね良好に運用されていた。災害時対応のために照明はLED化されているが、結果的に環境に配慮されることとなっている。印刷・コピー時の両面・集約印刷に心がけており、また、庶務担当課として照明の消し忘れ等をチェックしている。なお、職員の理解を深めるために、適切な研修資料の使用が望まれる。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>

改善措置等一覧

局区室	環境監査所見（指摘又は指導事項等）	是正措置、改善措置 又は改善方針等	実施日又は実施期日
住宅都市局	（営繕課） 用紙類削減の目標について掲示はされていたが、課の削減目標について、職員へ質問を行ったところ、分からないとのことであったため、再度の周知を行うよう指導を行った。	係長会において、環境監査の報告を行うとともに、各係会で環境監査の報告と用紙類削減目標について、改めて係員に周知した。	平成30年12月12日～17日
	（開発指導課） 用紙類削減の目標について掲示はされていたが、課の削減目標について、職員へ質問を行ったところ、分からないとのことであったため、再度の周知を行うよう指導を行った。	課の3カ年シートを室内に掲示し、環境監査報告と併せて職員認証システムの掲示板で周知するとともに朝礼で、用紙類削減目標について、係員に報告した。	平成30年11月28日、12月5日
消防局	（特別消防隊） 産業廃棄物管理票（マニフェスト）について、照合確認欄が未記入であったので、記入するよう指導した	今回指摘のあった未記入部分については、即日記入し、是正した。また、今後の改善措置として、平成28年12月5日付けの消防局総務課からの通知「平成28年度N-EMS環境監査の指導事項について」を再度職員に周知徹底した。	平成30年11月14日
	（瑞穂消防署） 用紙類使用量の削減について、コピー用紙の削減目標を設定し、使用状況についてグラフ化して掲出するなど、見える化に取り組むことで職員の意識啓発に努めるとともに、リサイクルボックスを設置し、用紙類の分別と裏紙利用に取り組むよう指導した。	コピー機本体に今年度の削減目標値（昨年度より3%減）及び両面コピーの励行等の掲示をした。 各エアコンのスイッチに目標設定温度の掲示をした。各水道の蛇口付近に節水を心がける掲示をした。 用紙類の使用について、裏紙利用に努めるため、事務室内に裏面を再利用するリサイクルボックスを設置した。 以上の措置を実施し、職員に省エネに対する意識啓発に努めた。	平成30年11月30日
千種区	（保険年金課） 前回の市全体の環境監査の結果において指導事項となっていた小片紙のリサイクルに関して、雑紙の集積場所が明確にされておらず、小片紙がリサイクルされにくい状況であった。	雑がみ、小片紙のリサイクルについて、朝礼で全職員に分別を徹底するよう伝えるとともに、資料を回覧し「資源化できる紙とできない紙」についての理解を深めた。 また、集積場所に雑がみの廃棄場所がわかるよう明確な表示をすることによって分別の推進を図った。	平成30年12月6日
	（民生子ども課） 小片紙のリサイクルに関して、小片紙が可燃ごみとして捨てられており、雑紙の集積場所を設置しておらず、小片紙もリサイクルすることができていない状況だった。	小片紙含めリサイクル可能な紙類については、改めて分別の箱を再編し、職員が正しく仕分けできるようにした。また、可燃ごみのゴミ袋については、場所を変えて容易に捨てないような対策を行った。	平成30年12月4日
瑞穂区	（保健福祉センター健康安全課） 産業廃棄物については、施錠のできる部屋で管理しているが、廃棄物を保管している部屋に産業廃棄物が保管されている旨の表示がないことから、間違い防止のため表示をするよう指導した。	産業廃棄物施設である旨の表示を作成し掲示した。	平成30年11月30日

局区室	環境監査所見（指摘又は指導事項等）	是正措置、改善措置 又は改善方針等	実施日又は実施期日
南区	（保健福祉センター保健管理課） コピー機を複数の所属で共有していることから、監査対象課における削減努力の効果が検証できない状況であった。所属別にカウントできるコピー機の導入について検討されたい。	既存のコピー機を所属別にカウントできる仕様に設定し、所属別の使用量を把握することにより削減効果を検証する。	平成30年12月
守山区	（西部・守山農政課） 自前で作成したイベントのチラシについて、当初の作成枚数は分かるものの、追加で増刷した枚数の記録がなされておらず、不明であったので、経年比較ができるよう、記録を確実に残すよう指導を行った。	イベントのチラシ印刷について、当初印刷枚数のみでなく、増刷した都度、枚数を記録、管理した上で、翌年度以降の作成枚数の参考とし、無駄のないよう努める。	平成31年2月28日
名東区	（保健福祉センター健康安全課） コピー機付近に、コピー用紙使用量に係る「過去2ヶ年度の月別実績」と「当該年度の月別実績」が掲示され、コピー用紙使用量の削減を喚起する工夫がなされていたが、他課と共用のコピー機であることから、各課の使用量の内訳を表示し、所属単位で使用状況を把握できるようにすることで、さらなる職員の意識向上を図られたい。	コピー機を使用する際に、各担当に割り当てられた数字を押すことで、担当ごとの印刷枚数をカウントすることができるため、今後は各担当の月別実績を掲示し、紙使用量の削減についてさらなる意識の向上を図る。	平成31年1月