

令和7年度

なごや環境マネジメントシステム（N-E M S）

環境監査報告書

令和8年3月

環境管理責任者 環境局担当局長（環境都市推進）

（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

令和7年10月27日から12月26日まで

(3) 対象

N-EMSの適用範囲となる組織（公所、指定管理者及び委託管理者、協力団体等を除く。）のうち、各局区室の総括推進責任者（局区室長）が推薦した32課室公所（詳細は「別添1」のとおり）

(4) 環境監査員

各局区室の総括推進責任者から推薦を受け、環境監査研修を受講したと認められる推進員（課長級職員）32名

(5) 環境監査の内容

ア 監査項目

監査項目及び主なチェック内容は下表のとおり。

項目	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。
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。

イ 重点項目

令和7年度は、「用紙類の使用状況」及び「研修」を重点項目に設定した。

なお、「用紙類の使用状況」にかかる区分及び主なチェック内容は下表のとおり。

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	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。
	両面印刷、両面コピー、裏紙利用が徹底されているか	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。 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。
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。

(6) 方法

環境監査員1名と各局区室N-EMS事務局担当者1名から構成する環境監査チームによる、関連文書の調査やヒアリングを実施した。

また、不適切な事例がみられた場合は、改善措置の実施を指導した。

(7) 評価

環境監査の評価及び評価基準は下表のとおり

評価	評価基準
優良	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場合
指導	環境マネジメントについて、見直しや改善が望まれる場合
指摘	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場合
適合	上のいずれにも該当しない場合

2 監査結果

環境監査を実施したすべての組織において、N-EMS の適切な運用が確認された。(各監査対象組織における環境監査員の所見は「別添 2」、主な取組の実施状況の写真は「別添 3」のとおり)

(1) 監査結果

ア 監査項目ごとの評価内訳

区分	優良	適合	指導	指摘
目標設定	0	31	1	0
取組状況	10	21	1	0
研修	1	31	0	0
運用管理※	0	4	0	0
点検及び評価	1	30	1	0
役割及び責任	1	30	1	0
環境監査	1	31	0	0

※ 運用管理は施設の場合のみ評価を実施

イ 主な優良事項

監査項目	環境監査員の所見
取組状況	<ul style="list-style-type: none"> ○令和 6 年度 N-EMS 環境監査報告書の結果について、「改善措置」と「環境意識の主な優良事項」を抜粋した資料を新たに作成し、職員に共有するなど、周知の工夫がみられた。(港区企画経理課) ○電気使用量の削減に向けては、電気スイッチ付近に電源 OFF や「昼休み消灯励行」のシールを掲示し職員への周知を図るほか、昼休みの消灯を輪番制で実施するなど、具体的な取組が推進されていた。また、退庁時における確認事項を明確化するため消灯チェック表を作成し、確実な消灯を徹底する仕組みが整えられていた。(会計室会計課、交通局工務課、消防局消防団課、緑区企画経理課) ○北側窓にエアークッションシート、段ボールなどを使用し、暖房効率の向上に努めていた。(上下水道局安全衛生課) ○区独自のごみ処理のルールを設け、廃棄物の削減に向けた取組が確認できた。また、新規採用者向けの研修でルールが周知されていた。(北区民生子ども課) ○用紙類について、分別ができているかの確認を当番制で行っていた。(名東区保険年金課) ○床面へのプロジェクションマッピング装置「てらすガイド」を導入し、壁面への掲出用紙を減らす取組をしていた。(瑞穂区総務課)
責任	<ul style="list-style-type: none"> ○紙の削減目標については、「毎月」かつ「一人当たり」の削減目標を数値化し、具体的なイメージがしやすくなっていた。(財政局収納管理・特別徴収事務センター)

ウ 主な指導事項
「(2) 改善措置」参照

エ その他の取組

監査項目	環境監査員の所見
取組状況	<p>○用紙類について、所属で発生する裏紙だけではなく、他所属からも譲渡してもらい、積極的に裏面利用を進めていた。(名東区保険年金課)</p> <p>○資源・ごみの分別について、清掃スタッフからの助言指導を適切に受ける姿勢を職員が共有していた。(南区総務課)</p> <p>○運用実績を分析し、削減に努めるよう呼びかけ、前回の市全体の環境監査の結果がメール等により職員に周知されていた。(環境局東環境事業所)</p> <p>○研修結果を、独自にロゴフォームを作成して集約していた。(上下水道局安全衛生課)</p>

オ 重点項目「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	理解している	概ね理解できているが不十分な点がある	あまり理解していない
5	27	0	0

② 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

数枚程度	1割程度	2割以上
32	0	0

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

1割以下	3割以下	4割以上
32	0	0

④ 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
29	3*	0

※ 印刷設備等の関係で裏紙の常時セットが難しい場合を含む。

⑤ ①～④以外の取組について

上記以外の優れた取組をしている	上記以外の取組をしている	上記の取組程度
8	24	0

カ 重点項目「用紙類の使用状況」についての優れた取組事例

月ごとの紙使用量を一覧化し、グラフとして作成した上で印刷室内に掲示し、所属内全員が目標値や使用状況を視覚的に把握できるよう工夫している事例が多数見られた。また、局内や区役所内における会議・打合せにおいては、ディスプレイの積極的活用やパソコンの持ち込みにより資料印刷を抑制するなど、ペーパーレス化の取組が広く実践されていた。これらに加え、以下のような優れた取組事例も確認された。

- 出先機関に対する監査資料のクラウド化など、紙の削減に向けた努力がされていた。(子ども青少年局総務課)
- 課内の打合せ資料の電子化・民生委員への案内に LINE 公式アカウントを活用するなど、用紙類を削減するための工夫が見られた。(北区民生子ども課)
- 「公用車運転日報」の決裁も電子決裁が活用されていた。(熱田区企画経理課)
- 裏面利用用の紙が不足する場合は他所属から譲り受けていた。(名東区保険年金課)
- 「ご自由にお持ちください」として、不要になった書類(申請様式等)の裏紙活用を積極的に推進していた。(中区保険年金課)

(2) 改善措置

1 組織において、2 件の改善措置が実施された。

該当組織の改善措置は下表のとおり。

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
推進員が役割を果たせておらず、課目標の設定とこれに付随する具体的な取組等ができていない。	目標設定シートを作成し、所属内に周知した。	令和7年 12月8日
ごみ箱、個人情報廃棄箱と再利用ボックスの表示が見づらくなっていた。	ごみ箱、個人情報廃棄箱と再利用ボックスの表示を改善した。	令和7年 12月8日

3 総括

今回の監査結果では、各所属において紙使用量削減や環境配慮に関する多様な取組が展開されており、全庁的にペーパーレス化の定着が進んでいることが確認された。特に、コピー機の使用状況を月別・前年同月比で「見える化」し、職員の目に触れやすい場所に掲示する取組は多くの課で実施されており、印刷抑制の意識向上に一定の効果を上げていた。掲示内容もグラフ化や吹き出しによる注意喚起、用紙使用量の比較など工夫されており、単なる数値管理に留まらず、職員が主体的に行動できる環境づくりがなされていた。

また、会議資料や決裁文書の電子化、タブレット端末の積極的活用、大型モニターの常設化など、紙を使わない業務運用が各所属で広がっていた。特に部課長会や各種レクでの資料の完全ペーパーレス化、出先機関への監査資料のクラウド化などは、紙資源削減だけでなく業務効率化にも寄与する優良な取組であった。イベント実施が多い課では、SNS を活用した周知や昨年度の配布枚数を踏まえたチラシ配布量の管理など、業務特性に応じた工夫も見られた。

さらに、紙資源以外の環境配慮として、消灯チェック表を用いた退庁時の確認や、昼休み消灯の輪番制実施、空調の区画管理など、省エネに向けた具体的な施策も各所で取り組まれていた。廃棄物の分別についても、ごみ箱付近への分別表の掲示やフォントの大型化など、異動者でも迷わない工夫が施され、環境負荷低減と職場整理整頓が両立されていた。また、再生資源の適正管理にも積極的に取り組んでいる組織が複数見られた。

一方で、一部では課目標の設定が不十分な例や、表示の視認性が低下している箇所があるなど、改善の余地が指摘された。これらの点は、組織としての方針共有やルールの見直しにより早期に改善可能であると考えられる。

総じて、多くの所属が紙削減、省エネ、廃棄物管理に関して創意工夫を凝らし、職員全体の環境意識向上に寄与する取組を実践しており、全庁的な環境配慮型の業務運営が着実に進展していることが明らかとなった。各所属においては、今回の環境監査結果を踏まえ、職場での運用改善に引き続き取り組むとともに、優良事例の横展開や目標設定・ルール整備の徹底を進めることにより、さらなる取組の深化と全庁的な環境配慮の向上に努めていただきたい。

令和7年度 監査対象組織

監査対象組織		監査員	
会計室	会計課	上下水道局	経営本部企画経理部 担当課長(技術調整・GX推進)
総務局	大都市・広域行政推進課	財政局	総務課長
財政局	収納管理・特別徴収事務センター	スポーツ市民局	総務課長
スポーツ市民局	住民課	子ども青少年局	青少年家庭課長
経済局	スタートアップ支援課	会計室	会計課長
観光文化交流局	文化芸術推進課	環境局	環境企画課長
環境局	東環境事業所	健康福祉局	総務課長
健康福祉局	障害企画課	消防局	職員課長
子ども青少年局	総務課	総務局	統計課長
住宅都市局	建築指導課	緑政土木局	担当課長 (道路等の危機管理・水防)
緑政土木局	道路利活用課	教育委員会	企画経理課長
監査事務局	監査課	住宅都市局	住宅・教育施設課長
教育委員会	人権教育課	監査事務局	管理課長
消防局	消防団課	観光文化交流局	歴史まちづくり推進課長
上下水道局	安全衛生課	交通局	企画財務部担当課長 (企画調整)
交通局	工務課	経済局	総務課長
千種区	地域力推進課	昭和区	福祉課長
東区	総務課	北区	楠支所区民生活課長
北区	民生子ども課	西区	山田支所区民生活課長
西区	福祉課	中村区	保健予防課長
中村区	企画経理課	東区	健康安全課長
中区	保険年金課	熱田区	保健予防課長
昭和区	民生子ども課	守山区	西部・守山農政課長
瑞穂区	総務課	南区	地域力推進課長
熱田区	企画経理課	中川区	富田支所区民福祉課長
中川区	富田支所区民生活課	港区	総務課長
港区	企画経理課	中区	企画経理課長
南区	総務課	緑区	東部・緑農政課長
守山区	健康安全課	名東区	市民課長
緑区	企画経理課	天白区	保健予防課長
名東区	保険年金課	千種区	民生子ども課長
天白区	福祉課	瑞穂区	企画経理課長

令和 7 年度 監査所見報告書

監査対象組織	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
会計室 (会計課)	<p>目標設定について、取組事項・実施方法を適切に設定し、用紙使用量の削減及びごみの分別等に取り組まれていた。</p> <p>《優良事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電気のスイッチ付近に電源OFFや「昼休み消灯励行」のシールを掲示するなどして職員への周知がなされていて、さらに昼休みの消灯について輪番制で担当を決めて、電気使用量の削減に努めていた。
総務局 (大都市・ 広域行政推進課)	<p>用紙使用量について、前年度同月と比較する表を執務室内に掲示し、すべての職員に周知を行っていた。裏紙の保存箱をコピー機の上に設置して活用しやすい工夫をしていた。ごみ箱にラベルを貼って分別しやすくしたり、分別の表を掲示するなど省エネルギーについても積極的に取り組んでいた。</p> <p>《優良事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・100%電子決裁とし、会議はタブレットや大型ディスプレイを使用することでコピー用紙の使用量削減に積極的に取り組んでいた。
財政局 (収納管理・特別徴 収事務センター)	<p>用紙の削減目標は数値が具体化され、コピー機の付近に掲示されていた。これにより、各職員において削減目標を意識しやすく、用紙の削減に努められるようになっていた。また、電子化が難しい代わりに、様式ごとの混在を防ぎ、不要な印刷を防ぐことができるようになっていた。空調については、区画ごとにスイッチオン・オフができるようになっており、職員全員が退庁している区画から、空調を消すことができるように工夫されていた。用紙の削減、空調・電気をこまめに消すことについては、研修の場でも所長から職員全体に周知が図られていた。</p> <p>《優良事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・用紙の削減目標については、「毎月」かつ「一人当たり」の削減目標を数値化し、具体的なイメージがしやすくなっていた。 ・空調については、部屋全体ではなく区画ごとにスイッチオン・オフができるようになっており、不要な電力の消費を抑えることができるようになっていた。

<p>スポーツ市民局 (住民課)</p>	<p>目標や昨年度の監査結果を課内LoGoチャットのノートに貼るなど、職員がいつでも見られるような周知の工夫がされていた。ペーパーレス化の取組等を踏まえた適切な目標設定がされていた。</p> <p>《優良事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・タブレット端末やPCを上手く活用し、会議や局内レクのペーパーレス化を行っていた。
<p>経済局 (スタートアップ支援課)</p>	<p>適切に目標を設定し、課内へ周知のうえ用紙使用量の削減等に取り組まれていた。</p> <p>《優良事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コピー機使用料を所属や月ごとに集計した用紙を掲示し、前年実績や他所属と比較できるようにされていて、用紙使用量の削減に努めていた。
<p>観光文化交流局 (文化芸術推進課)</p>	<p>課の目標設定シート、コピー用紙の使用量グラフや使用量削減に向けた確認項目、照明スイッチや階段利用等の省エネにかかる表示が課内に掲示され周知が図られていた。また、電子決裁システムの利用（利用率99.51%で市や所属局平均を上回っている）や打合せスペースへのモニター設置等により用紙の使用量削減が徹底されていた。</p> <p>《優良事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・イベント実施の多い課ということで、イベントの周知にSNSを活用したり、チラシ等の前年度配布枚数の確認等により紙ベースの広報物削減に取り組んでいた。
<p>環境局 (東環境事業所)</p>	<p>課の目標については朝礼等での周知に加え、印刷機付近に掲示するなど効果的な意識付けがなされていた。紙の使用については、電子決裁を活用するなどペーパーレスに努め、削減に向けた取組がなされていた。研修については、入門研修から実施研修まで計画的に取り組まれていた。その他にも、使用していない部屋の消灯や、ごみ箱の分別方法に関する掲示など、効果的な取組が実施されていた。</p>
<p>健康福祉局 (障害企画課)</p>	<p>課の目標設定シートやコピー使用量の目標・実績シートを、職員が目につくところに掲出し、周知を図っていた。また、ごみの分別についても、分別の自然と行われるようごみ箱付近に分別方法を掲示するなど、工夫が見られた。</p> <p>《優良事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コピーの使用量について、月ごとの使用量の他、昨年度の同時期の使用量が一目でわかるようになっており、職員が印刷物の抑制を意識しやすい環境が整えられていた。

<p>子ども青少年局 (総務課)</p>	<p>目標設定について、取組事項・実施方法を適切に設定し、課内に周知するとともに用紙使用量および電力使用量の削減に取り組む姿勢が確認できた。昼休み中の消灯や、ごみ分別の徹底、裏紙の使用など、手の届く範囲での取組も日々行っていることが見受けられた。</p> <p>《優良事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部課長会の会議資料を印刷せず画面共有にするなど、ディスプレイを活用した取組が行われていた。また、出先機関に対する監査資料のクラウド化など、紙の削減に向けた努力がされていた。
<p>住宅都市局 (建築指導課)</p>	<p>課の目標を昨年度の実績をもとに定め、目標を達成できるように各プリンター周辺に個票などを貼り付けて印刷枚数を見える化するなど、職員の意識啓発に取り組んでいた。その他にも、ごみ箱にはイメージイラストを貼り付けることでごみの分別を意識付け、電気ボックスには昼休憩などの消灯を促す標示を貼り付けることで節電の呼びかけなどを行っていた。</p> <p>《優良事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プリンターの印刷枚数を前年度と比較した実績を職員がよく目につく場所に張り付けてあった。印刷枚数をグラフ化すること、注意喚起を吹き出しのメッセージを入れることで、職員が見てより分かりやすい工夫がなされていた。
<p>緑政土木局 (道路利活用課)</p>	<p>課の目標や紙の使用量を見やすい位置に掲示し、職員の意識啓発に取り組んでいた。ごみの分別や節電を呼びかける表示をわかりやすくする等、実際に行動してもらうための工夫も施されていた。また、執務室のレイアウト変更をきっかけに、執務室内に紙を残さないという意識が高まっており、資料のデータ化も進めていた。</p> <p>《優良事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議室に大型モニターとホワイトボードを設置する等、紙の使用量を削減するための環境整備がなされており、打合せにはパソコンを持ち込むことが基本となっていた。
<p>監査事務局 (監査課)</p>	<p>局目標・部門別目標を基準として適切に目標設定していることが確認できた。また掲示物で削減目標が共有されており、紙の無駄使いや電気の無駄使いがされないよう取り組まれていることが確認できた。ごみの分別も適切にされており、分別方法がわかりやすい表示がされていた。研修について全員が受講できていることが確認できた。</p>

<p>教育委員会 (人権教育課)</p>	<p>課別の目標について課の業務に基づき適切に設定していることが確認できた。また、掲示物で課の毎月の用紙使用実績が共有されており、紙の無駄遣いや印刷量削減に取り組まれていることが確認できた。また、「電源確認」や「電気オフ」といった表示がされ電力量削減のための取組もされていた。研修について、全員が受講できていることが確認できた。</p>
<p>消防局 (消防団課)</p>	<p>課の目標設定シートや、節電や裏紙使用を促す掲示を職員の目につくところに掲出し、周知を図っていた。また、ごみ箱付近にごみ箱分別表を設置し、適切なごみ分別を行うよう工夫をしていることが確認できた。</p> <p>《優良事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消灯チェック表を作成し、退庁時に確認するものを明確化していた。 ・ごみ箱付近にごみ箱分別表を設置し、適切なごみ分別を行えるよう工夫をしていた。
<p>上下水道局 (安全衛生課)</p>	<p>毎月、課、部の各段階で環境会議を開催し、コピー用紙やエネルギー使用量を報告するとともに、増減理由等についても報告、分析を行っており、その結果を職員に周知することで、環境意識を高めることに繋がっていた。また、ノートPCの持参によるペーパーレス会議が浸透しており、コピー用紙削減の実績にも寄与していることが見受けられた。その他、照明スイッチオフやごみ分別、窓断熱の工夫など、基本的なことにもしっかりと取り組んでいた。</p>
<p>交通局 (工務課)</p>	<p>特に用紙使用量の削減に重点的に取り組んでおり、月ごとの使用量の数値及びグラフや当年度の課内削減目標を職員が目につく場所に掲出しているほか、朝礼等も活用し周知を図っていた。また、省エネルギーについても、昼休憩時の消灯など課内だけではなく部全体で取り組んでいることが確認できた。</p>
<p>千種区 (地域力推進課)</p>	<p>仮設庁舎という制約のある状況の中で、「目標設定シート」に掲げた目標の達成に向けた取組が行われており、各環境監査項目について適正に実施されていることが確認できた。</p>

<p>東区 (総務課)</p>	<p>区の目標については、単に毎年〇%削減ではなく、数年に1度の事業の実施状況も考慮して目標設定をしており、現実的にかつ着実に実施できるように工夫していた。また、印刷物の発行頻度も2年に1度から5年に1度変更するなど見直しもしていた。さらに、スキャナーを各課が利用しやすいように、複合機に細かなフォルダー転送設定をしていた。加えて、目標設定シートやコピー使用量の目標・実績シートを、複合機の近隣に掲出し周知していた。照明については、LED化、消灯する電気のスイッチに番号を振り、消灯する番号を明記していた。電子決裁については、課では8割程度にするなど取り組んでいた。</p> <p>《優良事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・印刷物の発行頻度の見直しを図って発行部数が多い印刷物の抑制に取り組んでいた。 ・庁舎内の整理整頓と、用紙類を分別する場所が整然としており、容器別に大きなフォントで明記されており、異動者等も迷わないで分別できるようにしていた。 ・整然とした職場環境の維持、再生紙の利用促進と庁内に古紙の滞留防止のため、月1回と結構な頻度で古紙回収業者に持ち込んでいた。
<p>北区 (民生こども課)</p>	<p>業務上の理由から紙の使用量を大幅に削減することが難しい中で、課内の打合せ資料を電子化するなど、用紙類の削減を推進する取組が確認できた。また、研修資料を区独自に編集し、より効果的な内容の研修が実施されていた。その他の取組についても、基本的に視覚で分かるよう各所に掲示がされており、取組を積極的に行う体制が確認できた。</p> <p>《優良事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課内の打合せ資料の電子化・民生委員への案内にLINE公式アカウントを活用するなど、用紙類を削減するための工夫が見られた。 ・区独自のごみ処理のルールを設け、廃棄物の削減に向けた取組が確認できた。また、新規採用者向けの研修でルールが周知されていた。

<p>西区 (福祉課)</p>	<p>課の資料を回覧し全職員への研修実施に取り組めていた。ごみの分別やコピー用紙利用削減に取り組んでいることが確認できた。</p> <p>《優良事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・こまめな節電に取り組めていた。(使用しない部屋の消灯) ・ごみの分別が適切にできていた。 ・個人のごみは持ち帰るよう課内で指導できていた。 ・裏紙利用を促進し、2in1を心掛けていた。再利用用紙に個人情報の混在はなかった。 <p>《指導事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課目標の設定ができていなかった。 ・個人情報廃棄箱と再利用ボックスの表示が見つらくなっていた。
<p>中村区 (企画経理課)</p>	<p>100%電子決裁を行うとともに、課内供覧については所内共有やLogoチャットを活用すること、また印刷については、プリンターの基本設定をモノクロ、両面印刷に設定することで、紙の使用を極力抑えていた。</p> <p>課の目標やその取組方法については、週1回開催される課の会議(全員参加)を活用し、周知を図っていた。</p> <p>《優良事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報共有等について、LoGoチャット等を活用することで、紙の利用を抑えていた。
<p>中区 (保険年金課)</p>	<p>課の目標設定シートやコピー使用量の目標・実績シートを研修資料として全職員に回覧し、職員の目に付きやすい場所に掲示して周知を図っていた。</p> <p>また、他課と共有する照明スイッチの工夫、裏紙の積極的活用、個人情報の適切な管理、コピー用紙の使用記録と管理ルールの徹底など、課内全体での取組状況が確認できた。</p> <p>《優良事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コピー用紙の利用について、束単位で使用した際に使用者名や使用日などを管理簿に記録し、「残り3箱になったら庶務担当まで連絡」といったルールを設けることで、職員の意識付けが図られていた。
<p>昭和区 (民生子ども課)</p>	<p>組織として確実に「目標設定シート」に掲げた目標の達成に向けた取組が行われており、各環境監査項目について概ね適正に管理・実施されていることが確認できた。</p>

<p>瑞穂区 (総務課)</p>	<p>コピー使用量の目標・実績シートを、職員が目につくところに掲出・周知。電子決裁の推進や会議におけるペーパーレス化の推進など、抜本的な紙削減に積極的に取り組んでいた。</p> <p>《優良事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・床面へのプロジェクションマッピング装置「てらすガイド」を導入し、壁面への掲出用紙を減らす取組をしていた。
<p>熱田区 (企画経理課)</p>	<p>課目標設定シートはメールで課内共有されており、研修も資料データを事前にメール展開した上で適切に実施されていた。また、ごみ箱には分別しやすいように種別の表示がされており、昼休憩時の消灯も徹底されていた。コピー機付近にも裏面利用用紙が備え付けられていたり、コピー用紙使用枚数が掲示されていた。</p> <p>《優良事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目標設定シートも研修資料も印刷せずにペーパーレス化でデータ共有されていた。 ・企画経理課だけでなく、熱田区全体でペーパーレス化が進んでおり、区長レクをはじめ、課内レクや部課長会においても、モニターや各時PCを活用することで資料はデータが用いられていた。また「公用車運転日報」の決裁も電子決裁が活用されていた。
<p>中川区 (富田支所 区民生活課)</p>	<p>昨年度の実施内容を踏まえ、適切な目標設定がされていた。また、「紙の裏紙利用」「片面印刷のカラーチラシなどの再利用」「使用していないエリアの消灯」「職員のエレベーター利用の抑制」等、所属全体がN-EMS事業に対して前向きに取り組んでいる姿勢が見られた。</p> <p>《優良事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月ごと使用量を記載したグラフを作成しコピー機横に掲示していた。所属内全員がコピー用紙使用量の変化を視覚的に把握出来るように工夫がされていた。
<p>港区 (企画経理課)</p>	<p>コピー機の周辺に、紙の使用量を前年度と比較した表を掲示し、職員に周知を図っていた。省電力の取組については、廊下の電気を間引きする、使用しない部屋の消灯など、日常的に節電に取り組んでいた。用紙類について、裏紙として使用できるようにミスコピー入れを設置し、再利用できるようにしていた。</p> <p>《優良事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和6年度N-EMS環境監査報告書の結果について、「改善措置」と「環境意識の主な優良事項」を抜粋した資料を新たに作成し、職員に共有するなど、周知の工夫がみられた。

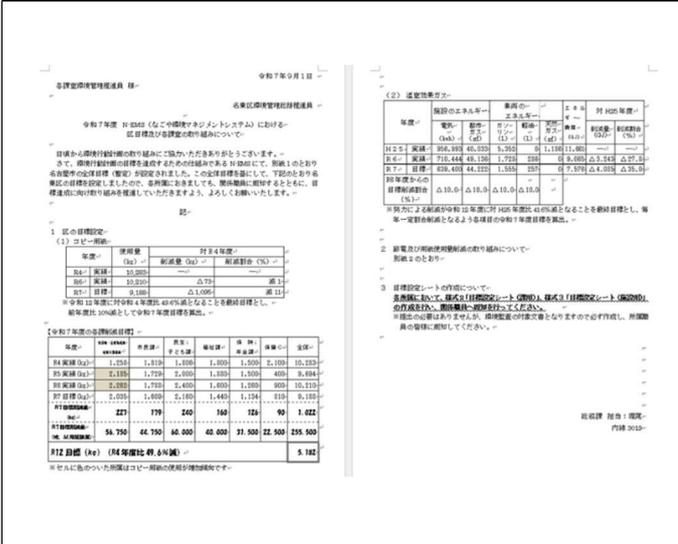
<p>南区 (総務課)</p>	<p>N-EMSの目標設定や研修の実施状況、環境改善に向けた工夫などについて、事前調査やヒアリングを通じて、適切に取り組んでいることが確認できた。</p> <p>《優良事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 掲示等による取組内容の共有化を積極的に行い、職員の意識向上に取り組んでいた。 ・ 用紙の削減に向け、決裁や会議資料を電子化するなど、日常の業務において効果的な環境配慮がなされていた。
<p>守山区 (健康安全課)</p>	<p>目標設定シートや前年度比較のできるコピー使用枚数実績について目につくところに掲示し、周知を図っていた。研修について、要点をまとめて印刷枚数を削減し複数回実施をしていた。照明について、スイッチ付近に点灯時間や昼時間の執務室内消灯について掲示していた。ごみやリサイクルについて細かく分類されて分別箱が用意されていた。</p>
<p>緑区 (企画経理課)</p>	<p>課の目標設定や研修について、資料供覧により適切に周知が行われていた。用紙類の使用実績や削減目標が掲示され、ごみの適切な分別ができるように標示がされていた。また、電子決裁の推進、紙資料から電子データへの移行など用紙類の削減に向けての取組が実施されていた。</p>
<p>名東区 (保険年金課)</p>	<p>目標設定シートや前年度比較のできるコピー使用枚数実績について目につくところに掲示し、周知を図っていた。研修について、要点・目標を朝礼や回覧で周知するとともに所属掲示板にも掲示していた。ごみやリサイクルについて細かく分類されて分別箱が用意されていた。</p>
<p>天白区 (福祉課)</p>	<p>用紙削減へ対する各施策（裏紙利用、両面・2in1印刷、会議のペーパーレス化等）を積極的に推進しており、課内にて共有が図られていた。節水の注意喚起等も含めエネルギー削減へ課全体で取り組んでいる状況が確認できた。</p>

主な取組の実施状況の写真

<目標管理>

◎名東区保険年金課

名東区環境管理統括推進員による各課目標設定の依頼にあわせ、区目標をわかりやすくまとめたものを作成し、周知を図っている。



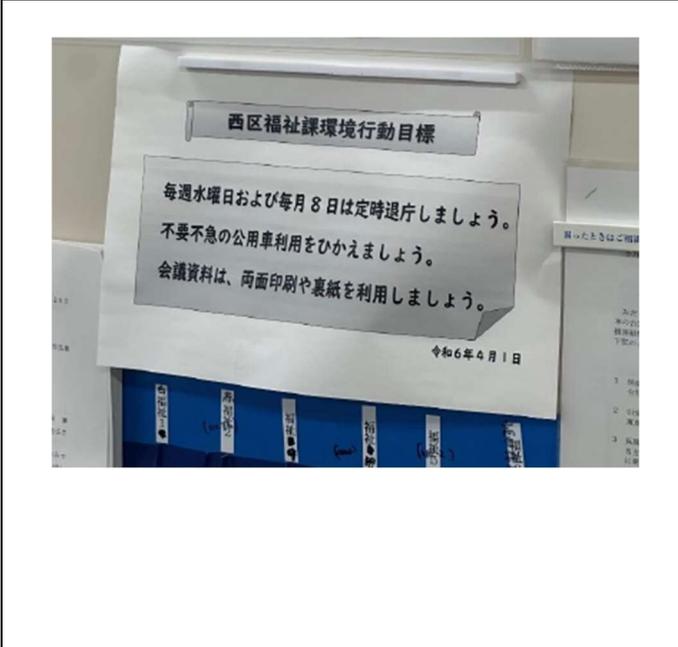
◎環境局東環境事務所

目標を印刷機の横に掲示し、啓発している。



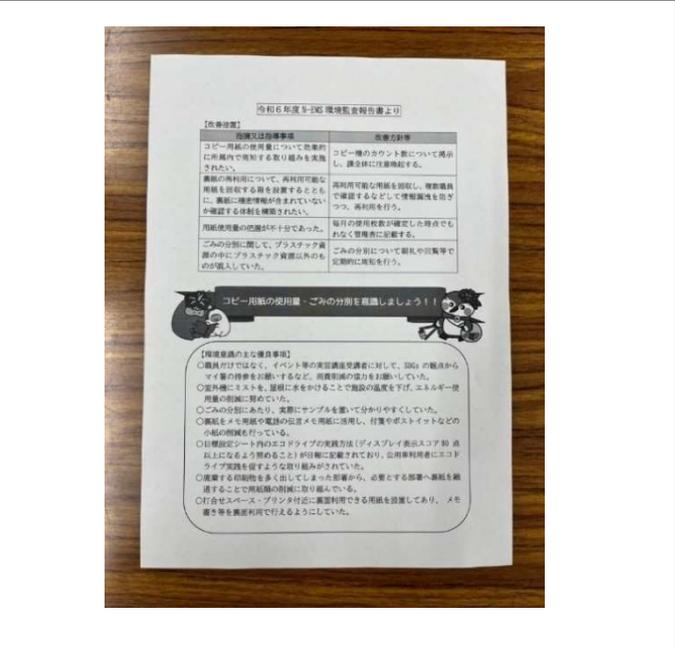
◎西区福祉課

行動目標の掲示をしている。



◎港区企画経理課

令和6年度 N-EMS 環境監査報告書から、改善措置と優良事項を抜粋して新たに資料を作成しており、周知の工夫がされている。



<省エネ>

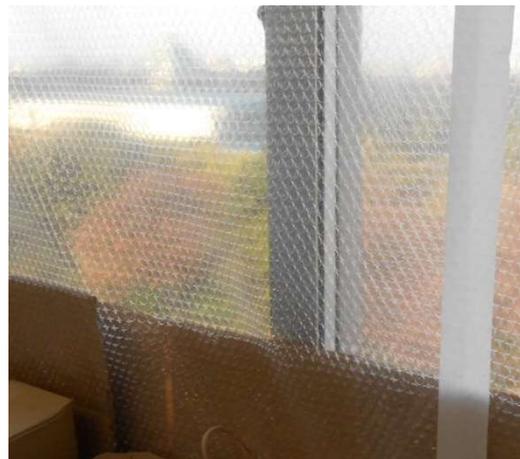
◎子ども青少年局総務課、消防局消防団課、東区総務課、緑区企画経理課

電子機器の電源の切り忘れや蛇口の閉め忘れを防止する標示の掲示、消灯チェック表の作成による退庁時の確認の明確化などの工夫がされている。



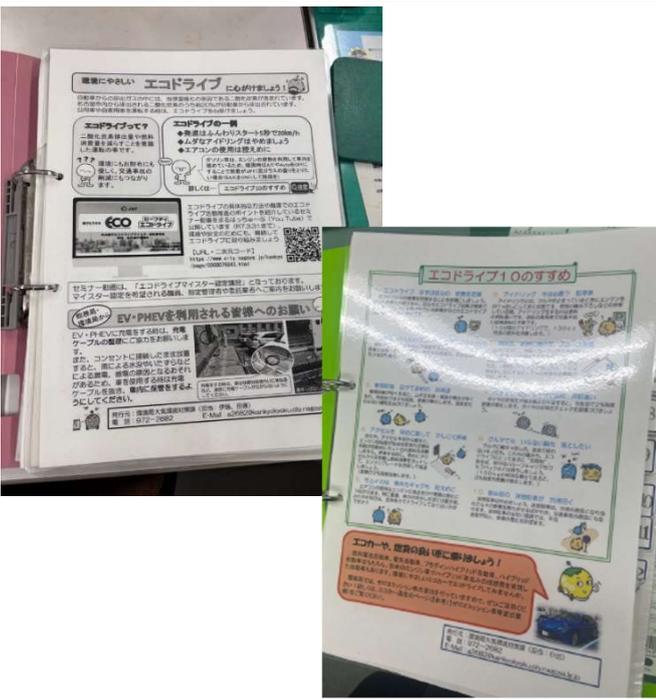
◎上下水道局安全衛生課

北側窓にエアークッションシート、段ボールなどを使用し、暖房効率の向上に努めている。



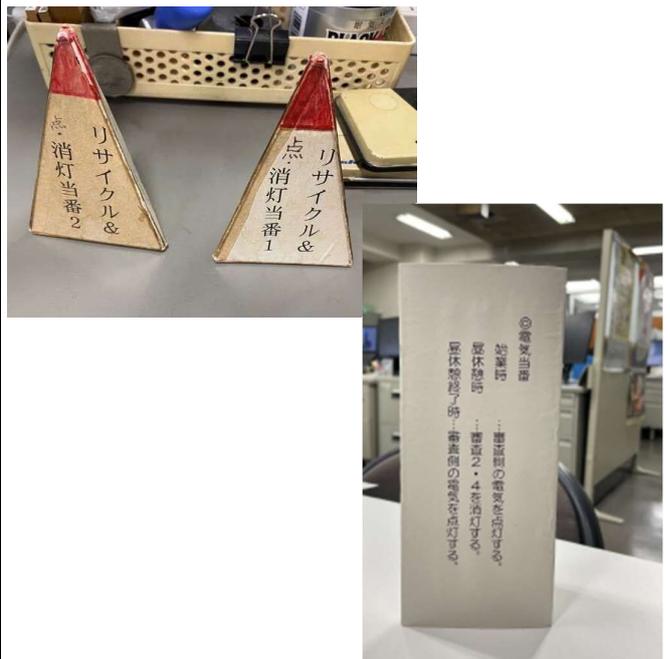
◎瑞穂区総務課、南区総務課

公用車使用簿にエコドライブを呼びかけるチラシ等を挟んでいる。



◎交通局工務課、会計室会計課

部内持ち回りで昼休憩時の消灯を実施しており、写真のように順番を管理している。



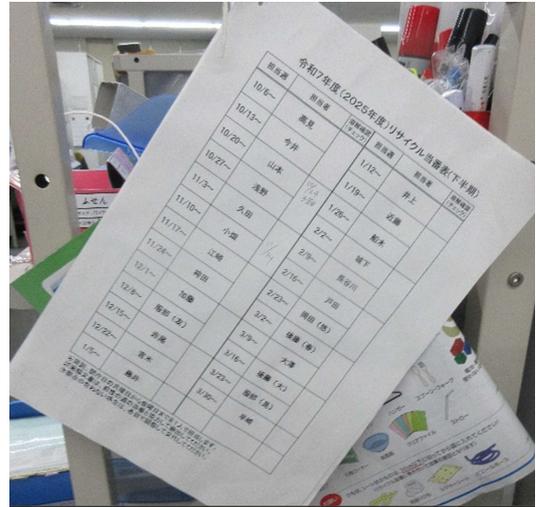
◎交通局工務課

職員証を読み込ませないと印刷できないコピー機が設置されているほか、裏紙利用を促す張り紙が掲出されている。



◎名東区保険年金課

用紙類について、分別ができていないかの確認を当番制で行っている。



◎瑞穂区総務課

床面へのプロジェクションマッピング装置「てらすガイド」を導入し、壁面への掲出用紙を減らす取組をしている。



◎中区保険年金課

「ご自由にお持ちください」として、不要になった書類の裏紙活用を積極的に推進している。



