

令和元年度
なごや環境マネジメントシステム（N-EMS）
環境監査報告書

令和2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

令和元年10月16日から12月13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 27 件／指導事項 9 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	-	2	-
取組状況	19	6	-
研修	6	-	-
文書の管理	-	1	-
運用管理	-	-	-
点検及び評価	-	-	-
役割及び責任	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"> ○公用車はハイブリッド自動車を配備し、所属運転士はエコドライブマイスターを取得してエコドライブを実践するなど環境に配慮した取組みを実施している。 ○徒歩 30 分圏内の場所へは、自転車を利用しガソリン使用量を削減している。 ○従来は紙の様式を提出することで報告していた内容を、ホワイトボードに記載するよう取扱いを変更し、紙の削減を行っていた。 ○紙使用枚数について、過去 5 年分月別集計され進捗管理も徹底されている。 ○用紙類使用量の実績を色分けしたグラフで表し、職場やコピー機周辺に掲示し、職員の意識付けを行っている。 ○資料回覧時、A4 用紙に 2 ページ分を両面印刷するなど、用紙節約の工夫をしている。 ○昼休み消灯消し忘れ注意喚起、給湯室の節水表示、裏紙使用用紙をキャビネットで整理整頓など組織として削減意識を徹底されている。 ○フロアのゴミ箱をなくす、節水シールを張る等、資源の節約に取り組んでいる。 ○付箋や小封筒等の紙類も分別を徹底し、可燃ごみの削減に取り組んでいる。 ○古紙の分別回収を仕分け段付のストッカーで行うことで、職員のリサイクルをしやすくするとともに、移動・片付けなどが容易で、情報流出の防止にもつながっている。 ○照明器具（蛍光灯）の間引きにあたっては、執務室内の照度を確認するなど科学的根拠に基づく労働環境にやさしい省エネ対策を講じていた。 ○会議におけるお茶の提供について、ペットボトルを廃止し、マイボトルでの持ち込みを推奨していた。 ○所属職員に対してだけでなく、工事の受注者に対しても、工事現場における整理整頓等に関する助言・指導を行い、環境行動の推進を図っている。 ○省エネ機器（太陽光発電システム及び太陽熱利用システム）を導入し、ガス使用量を削減している。 ○庁内のトイレ洗面について、止水忘れ防止を目的に区の独自予算を活用し、自動水栓に改修工事を行った。

	<p>〈研修〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ○実施研修を2時間(2部制で、各部1時間)行い、講義終了後には意見交換の場を設けるなど、省エネ意識の啓発に力を入れていた。 ○新規・転入職員を対象とした入門研修は、対象者を中土木事務所に集めて局全体で実施されており、内容については供覧等により対象外の職員にもフィードバックされていた。 ○研修時間の確保が難しい中、要点をまとめた資料を作成し短時間で研修を実施できるよう工夫している。 ○課内研修では、2年目以降の職員に対して、事前に資料を「所属掲示板」にアップするとともに紙資料でも回覧し、内容を再確認させ、同時に研修資料に関する小テストを配布し回答を記入した上で研修に参加させた。研修では、小テストの答え合わせと補足説明を行う形で認識の共有を図ったとのことで、実施方法に工夫が見られた。 ○室長及び主査が協力して、ていねいに研修を行い、職員への意識づけを図っていたとともに、グローバルな視点からの環境課題に対しての話し合いがなされていた。 ○課として電子決裁を推進するため課長及び係長が協力して、ていねいに研修を行い、職員への意識づけを図っていた。 <p>〈役割及び責任〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ○業務改善や超過勤務の削減等と関連付けて、環境行動を考えることで、職員のモチベーションを喚起し、実績に反映させていた。 ○新規事業をいくつも抱える中、超過勤務削減や休暇の取得推進に果敢に取り組むことで、ワークライフバランスの実現と環境へ与える負荷の低減を両立していた。
--	--

<p>指摘・指導事項</p>	<p>〈目標設定〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エネルギー使用の現状について、使用状況の推移を所属内で掲示する等、関係職員の意識啓発を行っていく必要があると感じられた。 ・一部に職場の実態に合わない目標が設定されており、職場の実態を踏まえた目標設定とするよう指導した。 <p>〈取組状況〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書管理システム利用状況が、紙文書決裁率 99.22%、電子文書決裁
----------------	--

	<p>率 0.78%と電子文書決裁率が低い、電子文書決裁の利用促進に向けた取り組みが実施されていなかった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数課で共同使用するコピー使用量のグラフ化ができていない。(カードにより所属ごとの使用量記録は可能) 用紙の使用量の増加が顕著であることから、要因をきちんと把握し、取り組みを進めていく必要がある。 ・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紙片のリサイクルに関して、小紙片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紙片もリサイクルするよう指導した。 ・ごみの分別に関し、溶解文書に感熱紙が、可燃ごみに紙製容器包装が混入しており、ごみの分別を徹底するよう指導した。 <p>〈文書の管理〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・N - EMS マニュアル等必要な文書は、誰もが確認できるよう作成保存すること。
--	--

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
4	59	1	0

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
59	1	4

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
63	1

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
64	0

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
5	45	14

(2) 改善措置等

7 課室公所において、9 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。

ほぼ全ての課公所において適切に法令遵守がなされ、また、紙使用量の削減を始め環境配慮事項に精力的に取り組まれていることが確認できた。

優良事項では、これまで環境監査で挙がってきた優良事例を参考にしたものや、職場環境に応じた工夫を加味したものが多く挙がっていた。また、今回は、推進員(課長級)がリーダーシップを発揮した事例が目立った。多忙な業務のなか工夫した研修の実施、環境配慮と職場改善の両立、職員のモチベーションアップ、過去の実績分析に基づく目標設定など、環境マネジメントの根幹である P D C A を円滑に回すために組織の長が深く関与していた。

職場ごとに工夫した取組みがいくつか挙がってきたことは、これまで N-EMS 研修等を通じて呼び掛けた成果とも言える。今後、これらの事例が、全庁的に定着していくことを期待したい。

一方、ごみの分別や紙使用量削減に向けた取組みが不十分とされた組織も散見された。市民・事業者に取り組みを促す立場である本市が率先して行動しなければならないことを再認識し、来年度に同様の指導・指摘事項がないよう監査のフィードバックをしっかりと実施していくことが重要である。

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	審査課	交通局	東山線駅務区長
市長室	秘書課		藤が丘工場長
総務局	安全衛生課	住宅都市局	企画経理課
	企画課		営繕課長
財政局	税務部固定資産税課	緑政土木局	企画経理課長
	金山市税事務所固定資産評価室		河川計画課長
市民経済局	地域安全推進課	教育委員会	企画経理課長
	市民活動推進センター		教職員課長
観光文化交流局	ナゴヤ魅力向上室	監査事務局	監査第二課長
	歴史まちづくり推進室	市会事務局	総務課長
環境局	資源化推進室	市民経済局	総務課長
	西環境事業所		企画経理課長
健康福祉局	医療福祉課	上下水道局	労務課長
	動物愛護センター	上下水道局	企画経理部主幹
子ども青少年局	保育企画室	会計室	主幹
	西部児童相談所	市長室	広報課長
住宅都市局	交通施設管理課	防災危機管理局	主幹（広域連携）
	建築安全推進課	病院局	総務課長
緑政土木局	道路維持課	子ども青少年局	総務課長
	熱田土木事務所		子ども未来企画室長
教育委員会	教育環境計画室	財政局	総務課長
	教育センター		固定資産税課長
消防局	消防航空隊	総務局	総務課長
	熱田消防署		統計課長
監査事務局	特別監査室	環境局	減量推進室長
市会事務局	議事課		廃棄物指導課長
交通局	施設計画課	消防局	施設課長
	桜通線運転区		予防課長
上下水道局	労務課	観光文化交流局	総務課長
	建設工事事務所		保存整備室主幹
防災危機管理局	危機管理企画室	健康福祉局	総務課長
病院局	名古屋市立東部医療センター		保険年金課長

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

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>（審査課）</p> <p>室の目標のもと、課内で取り組む目標を定め、研修、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、今年度より新たな財務会計システムが稼働し、今後は他部署に対し、支出命令書等紙の使用量に関して指導的な立場となって用紙の削減を図れるものと期待される。</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>（危機管理企画室）</p> <p>コピー機及び執務室入口付近に防災危機管理局における令和元年度N-EMS目標値が掲出され、職員にとって分かりやすく示されていた。</p> <p>また、令和元年10月19日（土）・20日（日）に開催された「ぼうさいこくたい2019×あいち・なごや防災フェスタ」では、原則、ごみの持ち帰りとし、ごみ箱を設置しないなど、ごみの発生抑制に取り組んでいた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 1件》</p> <p>文書管理システム利用状況が、紙文書決裁率99.22%（382件）、電子文書決裁率0.78%（3件）と電子文書決裁率が低いが、電子文書決裁の利用促進に向けた取り組みが実施されていなかった。</p> <p>《指摘事項： 0件》</p>
市長室	<p>（秘書課）</p> <p>市長室の目標はN-EMSに定められている目標に従って設定され、運用、点検、評価等は適切に実施されている。研修については、全ての職員からアンケートを回収しその効果を確認していた。また、裏紙利用及びNアップ印刷等の奨励や用紙使用量グラフの掲出による用紙使用量の削減の取り組み、コピー機の省エネモード設定やエレベーター使用抑制の奨励及び始業前・昼休み消灯等日頃から省エネに関する取り組みも定着している。</p> <p>また、出張時は公共交通機関優先を推進するとともに、公用車はハイブリッド自動車を配備、リース車のうちハイブリッド車1台と市長車（軽自動車）については運転業務委託を実施し、業務改善による経費節減にも努めている。</p> <p>《優良事項： 1件》 公用車はハイブリッド自動車を配備し、所属運転士はエコドライブマスターを取得してエコドライブを実践するなど環境に配慮した取り組みを実施している。</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）
総務局	<p>（企画課）</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方法をとっている。表示をすることで目標に向けて取り組みが実践できるように配慮がされていた。</p> <p>用紙や印刷物の量については、年次毎の業務の違いによる差が大きく、基準年や前年との比較による検証が難しいが、裏紙利用などできることから取り組んでいた。</p> <p>また、スイッチや執務室の鍵に、消灯やプリンター、ポットなどの電源オフの指示を貼り、エネルギー使用量の削減にも取り組んでいた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
	<p>（安全衛生課）</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方法をとっている。することで目標に向けて取り組みが実践できるように配慮がされていた。</p> <p>職員研修についても、課長が講師となりきちんと取り組まれていることが確認できた。</p> <p>また、朝礼等の機会に用紙削減等について呼びかけを行っているほか、裏紙用のボックスを用意したうえで、持ち出した裏紙が裏紙であることが分かるように再利用スタンプを用意し、積極的な裏紙利用を促すなどの工夫が見られた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
財政局	<p>（固定資産税課）</p> <p>用紙類については、コピー機の前に局の削減目標と課の使用実績を掲示し、職員への周知に努めていた。また裏紙の利用の促進や税ポータル、電子決裁の利用により削減に向けて努力していた。研修は紙の利用を控えるため、eラーニングを活用し、朝礼等も利用し環境行動について周知を図っていた。その他、分別用ごみ箱の表示を見やすくする、端末機の電源を切ったかチェックリストを設けて毎日確認する等、日ごろから環境行動に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>（固定資産評価室）</p> <p>所属でできることは何か考え、使用量を掲示する等、主に電気の使用量と用紙類の削減について重点的に取り組んでいた。用紙類については、税ポータル、電子データの活用により削減に向けて努力していた。その他、金山市税事務所全体で私物のごみは必ず持ち帰る事を徹底したり、端末機の電源を切ったかチェックリストを設けて毎日確認する等、日ごろから環境行動に取り組んでいることが確認できた。</p> <p>《優良事項： 1件》 業務改善や超過勤務の削減等と関連付けて、環境行動を考えることで、職員のモチベーションを喚起し、実績に反映させていた。 《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）
市民経済局	<p>（地域安全推進課） 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、職員の目につくところに掲出するなど、環境配慮への取り組みの周知を図っている。</p> <p>《優良事項： 1件》 昨今話題となっている新規事業をいくつも抱える中、超過勤務削減や休暇の取得推進に果敢に取り組むことで、ワークライフバランスの実現と環境へ与える負荷の低減を両立している。別々に取り組まれることの多い二つの事柄を結び付けて取り組み、効果を上げているところは、ほかの部署にも参考になる優良事例であると評価した。</p> <p>《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
	<p>（市民活動推進センター） 紙媒体以外（Facebook）を活用して宣伝するなど、紙の削減に向けた取り組みがなされていた。また、市民利用施設であるため、市民の方が理解しやすいような、印刷の仕方をイラスト等を用いて説明した注意書き（看板）があり、用紙の削減に努めていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
観光文化交流局	<p>（ナゴヤ魅力向上室） 執務室内のコピー機付近に、前年度のコピー用紙使用実績をグラフ化して掲示するなど、職員の意識啓発が行われていた。 また、限られたスペースでゴミ・資源の分別ができるよう表示されていた。環境配慮行動について、掲示物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>（歴史まちづくり推進室） 執務室内のコピー機付近に、前年度のコピー用紙使用量と今年度のコピー用紙削減目標が書かれたものや、コピーの印刷単価が書かれたポスターが掲示されており、環境配慮への取り組みを室全体に意識させている様子うかがえた。また、ゴミ・資源に関しては、わかりやすい表示による分別が行われていた。さらに、庁舎外での事務にかかる交通手段に関しては、徒歩30分圏内の場所は自転車を利用しているとのことで、ガソリン使用量の削減にも努めていた。</p> <p>《優良事項： 1件》 徒歩30分圏内の場所へは、自転車を利用しガソリン使用量を削減している。</p> <p>《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
環境局	<p>（資源化推進室） 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、ゴミの分別についての職員の意識も高く、適切に仕分けがなされていた。用紙類の使用についても、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>

局区室名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
環境局	<p>（西環境事業所） 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。 特にハード面においては、省エネ機器（太陽光発電システム及び太陽熱利用システム）の導入が進んでおり、ガス代の削減に成功している。 用紙類の使用についても、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： 1件》 省エネ機器（太陽光発電システム及び太陽熱利用システム）を導入し、ガス使用量を削減している。 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
健康福祉局	<p>（医療福祉課） コピー機の前に用紙類の使用実績をグラフ・表にて掲示することで、職員の意識啓発が行われている。 入門研修では、職場の環境に関する細かいルール等を資料にまとめ説明したり、N-EMS実施研修では、身近にできる省エネについて紹介したりする等、職員の環境に関する知識を高めるために努めている。また、今年度上半期は、前年度よりコピー用紙の削減が達成されている。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p> <p>（動物愛護センター） 毎月のコピー用紙削減目標を設定し、3年分の実績値のグラフとあわせて掲示することで、用紙類の削減に向けた意識づけが行われている。また、センター内で環境に関する取組事項について、具体的な実施方法が定められている。 そして、執務室内の照明が不要な箇所については、蛍光灯を間引きすることで電力使用量の削減に努めている。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
子ども青少年局	<p>（保育企画課） 照明の消灯や裏紙利用など環境配慮の取組みが適切に実施されている。 用紙類等使用状況の評価については、令和元年度上半期使用量の増加が顕著であることに対して、令和元年10月1日から幼児教育・保育の無償化が実施されることにより、事業の周知や、申請書・請求書等の印刷物の発行といった用紙類使用量の増加が、今年度のみならず来年度以降も続く見込みであるとの分析がなされていた。 職員の努力により削減可能な範囲について、電子決裁による意思決定の徹底や、コピー機の近くに平成29年度から令和元年度までの各月用紙使用実績を毎月貼り出すことで、職員の意識啓発を図るなどの取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>

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>（西部児童相談所） 児童虐待対応件数が過去最高を更新し続けており、それに伴い業務量も増加しているものと推察されている。両面印刷による用紙の使用量削減や消灯を行う意識は確認できたが、上半期の前年度実績と比較すると、用紙の使用量（25.7%増）の増加が顕著であることから、要因をきちんと把握し、取り組みを進めていく必要がある。また、エネルギー使用の現状については、推移を所属内で掲示する等、関係職員の意識啓発を行っていく必要がある。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 2件》 ・用紙の使用量の増加が顕著であることから、要因をきちんと把握し、取り組みを進めていく必要がある。 ・エネルギー使用の現状については、推移を所属内で掲示する等、関係職員の意識啓発を行っていく必要がある。 《指摘事項： 0件》</p>
住宅都市局	<p>（建築安全推進課） 目標の設定や運用、点検及び評価については適切に行われていた。用紙類の削減については、職員に対して裏面の使用を徹底するよう、折に触れて呼びかけていた。また、コピー機正面には昨年度使用量と比較できる毎月の用紙使用量が掲出されており、用紙使用量削減に向けた取り組みが実施されていた。窓には梱包材が貼られており、エネルギー使用量を抑える工夫もされていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p> <p>（交通施設管理課） 目標の設定や運用、点検及び評価については適切に行われていた。昼休みの消灯や用紙の裏面使用、Nアップ印刷など日ごろから職員全員が心がけていた。また、コピー機正面には、昨年度使用量と比較できる毎月の用紙使用量が職員にとって分かりやすく示されており、意識啓発に取り組んでいることが確認できた。事業が増えている分、用紙使用量は増えていたが、事業の立ち上げ段階では印刷をしないことなどの工夫もされていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
緑政土木局	<p>（道路維持課） 紙の使用量削減に向けて、1人1日あたりの削減目標を設定し、朝礼や掲示により周知を行っていた。また、ゴミの分別方法の表示や、スイッチオフの注意喚起文などの各種掲示により、職員の意識啓発をしていた。</p> <p>《優良事項： 1件》 実施研修を2時間（2部制で、各部1時間）行い、講義終了後には意見交換の場を設けるなど、省エネ意識の啓発に力を入れていた。 《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）
緑政土木局	<p>（熱田土木事務所） 紙の使用量削減に向けて、朝礼での紙使用量の周知、1人あたりの削減目標の掲示、ホワイトボードの活用など、積極的な取り組みが行われていた。また、照明のLED化、扇風機の使用、空調の設定目安の掲示など、省エネルギーについても施設全体で取り組んでいることが確認できた。</p> <p>《優良事項： 2件》 ・新規・転入職員を対象とした入門研修は、対象者を中土木事務所に集めて局全体で実施されており、内容については供覧等により対象外の職員にもフィードバックされていた。 ・従来は紙の様式を提出することで報告していた内容を、ホワイトボードに記載するよう取扱いを変更し、紙の削減を行っていた。</p> <p>《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
市会事務局	<p>（議事課） 紙については、毎年、市民に各戸配布する「市会だより」や各議員に配布する印刷物などが、人口や定数で決まっているため、削減の余地が難しい業務だが、普段の仕事によるコピー用紙の削減を始め、紙での配布が必要かどうか、無駄にならない必要部数はどのくらいか等を常に念頭において取り組むことで、市全体の目標▲5%と同じ目標を掲げ、順調に減らしている。職員への周知については、紙の削減目標を執務室の見やすいところに掲げるとともに、コピー機の置いてある場所にも削減目標およびコピーに係る費用などを掲示し、常に職員が紙の削減に心掛けるような工夫がなされていた。</p> <p>研修については、職員として知っておくべきことが網羅されているN-EMS研修用パワーポイントを使って実施していた。受講した職員は、職員として当然、やるべきこととして受け取っているとのこと。毎年、年度末に当年度の実績を分析・評価し、新しい年度に活かせるようにしている。それが今回、紙の削減につながっているとのこと。</p> <p>管理責任者である議事課長自らが、目標から実態、分析結果などを全て掌握しており、的確な判断でPDCAを回しており、さらに研修を始め目標の掲示やごみ箱のラベル表示など、視覚的に訴える方法をとることで課全体に取組が浸透していた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
監査事務局	<p>（特別監査室） 定期監査を本務としているため、使用する紙の量は毎年ほぼ同じであり、さらに特別監査（住民監査請求）がある年は紙の量が急増するという状況だが、その中でも通常の事務で用紙削減を徹底することで、紙の削減目標を局の目標と同じ▲5%に設定していた。コピー機のところには、前年度比較のグラフが貼ってあり、職員が常に意識できるようにしてある。裏紙を溜める箱がコピー機やプリンターの側に設けられており、コピー機にも裏紙専用のトレイが設定されているなど、裏紙の利用が徹底されていた。さらに2アップの印刷を心掛けていたり、電子データ等画面で見られるものは印刷しないようにしていた。</p> <p>研修では資料を打ち出さず、データをメールで送り、課内会議などで補足・共有することで浸透を図っていた。定期的な業務が多いため、PDCAを回していくというよりは、用紙の削減を常に心掛けていることが重要であり、日々、当たり前のこととして取り組んでいる。常に職員全員が用紙削減を心掛けられるように、特別監査室長は責任者として、職員と同じ目線で考えるように意識している。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>

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>（教育環境計画室） 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、職員の目につくところに掲出するなど、環境配慮への取り組みの周知を図っている。 また、公用車使用簿の最初のページにエコドライブの啓発チラシを綴ることでエコドライブの実践を促したり、ごみの分別区分・排出方法を「あいいうえお」順でわかりやすく明示するなどの工夫を行っており、指導・指摘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>
	<p>（教育センター） 免許状更新講習をeラーニングに変更することによるペーパーレス化や、来訪者が通らない廊下の電気の消灯、非常口誘導灯のLED化による節電など、環境への取り組みを積極的に行っている。 また、裏紙利用の紙と溶解用の紙を適正に分別するとともに、産業廃棄物管理票（マニフェスト）やエアコンの定期点検の書類を適切に保管しており、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>（消防航空隊） 目標設定について所属長が率先して、把握し所属内で周知している。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。また、平成27年度から積極的に電子決裁等を活用し、約30%の用紙の削減を行っている。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
	<p>（熱田消防署） 目標設定について、状況を分析したうえで対策している。推進員が率先して取組を実施しており、冷暖房の設定や稼働について独自の基準で職場環境にも配慮している。また、実績に基づいて推進員名で削減目標のために署内職員宛てに通知を出すなど、削減目標達成のために取り組んでいる。また、目標達成のために各所に注意喚起表示を徹底しており、職員が自然と行動できるように職場環境を整備している。</p> <p>《優良事項： 1件》 削減目標達成のため、冷暖房の設定や稼働の工夫、注意喚起表示の徹底など、職員が行動しやすい職場環境を整備している。 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
上下水道局	<p>（労務課） 用紙使用量の実績の見える化や、独自の研修資料の活用など、職員への環境意識の定着を積極的に図っている。また、用紙の削減については、コピー機とプリンターの印刷数をそれぞれ把握することでより精緻な分析に努めている。今後も職員の環境意識の向上に係る取り組みや原因分析を進め、さらなる取り組みにつなげていくことを期待したい。実施研修については、課全員が室内に居る時間帯に短時間で効果的に行うために「地球温暖化の影響」など独自資料を作成し、意欲的に意識向上に貢献している。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>

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>(建設工事事務所)</p> <p>健全な水循環・資源・エネルギー循環を創出し、魅力あるまちづくりに貢献したとして「循環のみち下水道賞」を受賞した露橋水処理センターの工事監督業務を担当している。</p> <p>赤水を発生せず、既設管の通水を阻害せず、振動や騒音を発生しない、不断水での大口径（φ2,000mm）弁インサートバルブの設置工事の監督業務を担当している。</p> <p>用紙使用量の実績の見える化や、独自の研修資料の活用など、職員への環境意識の定着を積極的に図っている。また、用紙の削減については、コピー機とプリンターの印刷数をそれぞれ把握することでより精緻な分析に努めている。今後も職員の環境意識の向上に係る取り組みや原因分析を進め、さらなる取り組みにつなげていくことを期待したい。</p> <p>《優良事項： 1件》 所属職員に対してだけでなく、工事の受注者に対しても、工事現場における整理整頓等に関する助言・指導を行い、環境行動の推進を図っている。</p> <p>《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
交通局	<p>(施設計画課)</p> <p>29年度に目標がクリアできない状況（会議・打合せ増）にあり、今年度も執務室のレイアウト変更に伴い、ごみの排出が月により偏っている部分があるが、エネルギー抑制、用紙類の削減、ごみ分別など特に真摯に取り組まれていることは現場確認した。その取組状況（写真）は様々にわたり、施設計画課あげて行われていた。監査結果は良好である。総合評価も高い。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p> <p>(桜通線運転区)</p> <p>集計ミス、中村区役所駅の管理などの業務量増加に伴い、目標がクリアできない状況にあるが、エネルギー抑制、用紙類の削減、ごみ分別など運転区（課）をあげて取り組まれている。なお、研修は3回に分けて114名の職員に実施、受講者の意識も非常に高いことが伺われる。また、業務量増加の見込みなど他の運転区の状況を参考とし目標設定するように助言をおこなった。監査結果は良好であり、総合評価も高い。</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>(東部医療センター)</p> <p>N-EMSで定められた事項が適切に運用されていた。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）
千種区	<p>（企画経理室） 優良事例として、昼休みでの消灯や印刷機に使用枚数の表を貼付し、前年同月比が見える化され、注意喚起が図られている。 H26年度指導事項についての改善の検証は、ごみの分別が可燃ごみの一部で徹底されていない点は改善されていたが、コピー使用量を所属ごとに記録していない点は改善されていないため、個別に対応可能ということから指導事項とした。</p> <p>《優良事項： 1件》 ・昼休み休憩中のカウンターだけの点灯のみにしている点やコピー使用量の月別集計、前年同月比が比較できるように取り組んでいることは優良事例とする。</p> <p>《指導事項： 1件》 コピー使用量の複数課のグラフ化は改善されていない（コピー機が複数共同使用のため）が、カードにより所属ごとの使用量記録は可能という点で指導事項とする。</p> <p>《指摘事項： 0件》</p> <p>（保健管理課） 優良事例として、昼休み消灯消し忘れ注意喚起、給湯室の節水表示、紙使用量のグラフ化、裏紙使用用紙をキャビネットで整理整頓など組織として削減意識を徹底されている。 ・H26年度、H28年度の指摘事項については、組織再編により、当時の指摘事項の検証ができない。但し、薬品の保管庫の管理は適正に行われている。</p> <p>《優良事項： 2件》 ・昼休み消灯消し忘れ注意喚起、給湯室の節水表示、紙使用量のグラフ化、裏紙使用用紙をキャビネットで整理整頓など組織として削減意識を徹底されている。 ・紙使用枚数についても過去5年分月別集計され進捗管理も徹底されている。</p> <p>《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
東区	<p>（企画経理室） 企画経理室は、少人数職場でありながら、通常業務のほか区の大規模行事「歩こう！文化のみち」の企画・運営など、多種多様な業務に携わっている。 その一方で、推進員が職場研修会議において名古屋市環境行動計画2030の周知徹底を行い、深刻な地球環境問題を踏まえ、「なごや環境マネジメントシステム」について職員が自ら考え主体的に実践していく姿勢を培い、ゴミの徹底した分別や、会議資料の電子化、配付物印刷部数の抑制、コピー枚数のグラフ化など、きめの細かい環境対策に取り組んでいる。 特に、上記の行事においては、参加記念品の簡易包装化、発生ゴミの持ち帰りの徹底など、市民に向けても積極的に環境問題の情報発信を行っている点が特筆される。</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）
東区	<p>(福祉課)</p> <p>東区では、ほぼすべての照明がLED化されており、区全体として省エネについての意識が高い状態である。</p> <p>紙関係のリサイクルについては、丁寧な分別が行われており、紙の使用量についてもグラフ化し意識ができる状態である。</p> <p>また、エコドライブについて努めるとともに、定時退庁日には、管理者から定時退庁による節電の啓発を行っており、総じて良好であった。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
北区	<p>(総務課)</p> <p>目標設定及び取組み状況は、適正に実施されていた。</p> <p>節電や用紙類使用削減、ごみ分別等について、朝礼や会議での呼びかけや掲示を行い職員へ働きかけることにより、職員全員の意識向上が図られている。</p> <p>《優良事項： 1件》 付箋や小封筒等の紙類も分別を徹底し、可燃ごみの削減に取り組んでいる。</p> <p>《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
	<p>(企画経理室)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目標設定及び取組み状況は、適正に実施されていた。 ・節電や用紙類使用削減、ごみ分別等について、朝礼や会議での呼びかけや掲示を行い職員へ働きかけることにより、職員全員の意識向上が図られている。 <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 1件》 N - EMS マニュアル等必要な文書は、誰もが確認できるよう作成保存されること。</p> <p>《指摘事項： 0件》</p>
西区	<p>(企画経理室)</p> <p>研修を適切に行って、職員の意識向上を図っていた。一日中、室内の照明を間引きして点灯、裏紙の利用、分別の徹底を行って地道な取り組みを継続して行うことが必要であると意識していた。</p> <p>《優良事項： 1件》 室長及び主査が協力して、ていねいに研修を行い、職員への意識づけを図っていたとともに、グローバルな視点からの環境課題に対しての話し合いがなされていた。</p> <p>《指導事項： 1件》 環境行動目標が掲示されていなかった。</p> <p>《指摘事項： 0件》</p>
	<p>(区民福祉課)</p> <p>具体的な環境行動目標や紙の使用実績を見やすい場所に掲示し、研修も適切に行って、職員の意識向上を図っていた。こまめに電気を切ったり、裏紙の利用、分別の徹底を行って地道な取り組みを継続して行うことが必要であると意識していた。</p> <p>《優良事項： 1件》 課長及び係長が協力して、ていねいに研修を行い、職員への意識づけを図っていた。</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）
中村区	<p>（地域力推進室）</p> <p>目標設定シートは中村区のオリジナルで、紙に特化した様式となっている。シンプルにしたほうがわかりやすく効果があると考えているとのことである。</p> <p>研修は、室全体で室長自らが行っている。今年度は特に力を入れて実施したとのこと。職員一人ひとりが環境マネジメントを理解し、率先して推進できているようである。</p> <p>照明は昼・帰りの消灯を徹底している。スイッチオフのシールが貼られている。また、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がセットされていた。</p> <p>印刷では2アップを励行しており、紙の減量に努めているほか、個人情報の入っている紙も、その部分だけ切って溶解文書とし、使える部分はメモ用紙として活用している点は、優れた取組みである。</p> <p>《優良事項： 1件》 個人情報が入っている紙の使える部分を切り取って、メモ用紙として活用している点 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
	<p>（民生子ども課）</p> <p>目標設定シートは中村区のオリジナルで、紙に特化した様式となっている。シンプルにしたほうがわかりやすく効果があると考えているとのことである。</p> <p>研修は、民生子ども係には課長が、生活保護担当には主幹が実施している。人数の多い生活保護担当に対しては、係会議を活用し、小グループで実施している。照明は昼・帰りの消灯を徹底している。スイッチオフのシールが貼られている。印刷では2アップ・両面印刷を励行し、紙の減量に努めている。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
中区	<p>（企画経理室）</p> <p>仕事柄、課室を超えた会議や打合せ等が少なくないため、特にコピー用紙の削減には留意しており、パワーポイントを用いたペーパーレスによる会議等も積極的に取り組んでした。また、用紙類の削減にとどまらず、節電（昼休みの消灯や間引き照明、LED化の推進）や節水（止水忘れの防止）など職場全体で組織的な環境行動に取り組んでいた。</p> <p>《優良事項： 1件》 庁内のトイレ洗面について、止水忘れ防止を目的に区の独自予算を活用し、自動水栓に改修工事を行った。 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
	<p>（保健福祉センター）</p> <p>目標設定・研修などは概ね良好に実施されていた。</p> <p>照度計を使った効率的な電気使用量の削減など、省エネ化を推進しようと努力している。</p> <p>《優良事項： 1件》 照明器具（蛍光灯）の間引きにあたっては、執務室内の照度を確認するなど科学的根拠に基づく労働環境にやさしい省エネ対策を講じていた。 《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）
昭和区	<p>（健康安全課） コピー機付近に使用実績をグラフ化して掲示したり、職員の目につく場所に目標設定シートを掲示したりするなど、職員が日常業務の中で、環境に配慮した行動を習慣として取り組めるよう工夫されていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
	<p>（福祉課） 平成27年度の監査指導となった項目（パソコンのスイッチオフの不徹底、リサイクル用紙をごみ箱に投函）については改善が見られていた。 さらに、用紙類の使用実績を過去と比較して分かりやすくグラフ化するなど、職員への目標達成への意識づけを行うとともに、ごみの分別や昼休みの消灯など所属を挙げて環境に配慮した行動を習慣として取り組めるよう工夫されていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
瑞穂区	<p>（市民課） コピーを要する窓口業務が増加しているが、職員のモチベーションを下げないような工夫が見られた。具体的には、身分証の両面を一枚に集約コピーする機能の使用を徹底するため、コピー機付近に操作方法が一目でわかる紙の掲示を行っていた。また、個人情報の多い業務であるが、厳格な確認を行ったうえで裏紙利用を徹底し、さらに裏紙利用できないサイズの紙もメモ帳として使用するなど、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。 実施研修においても、全職員が理解しやすい工夫（概要が分かる説明資料の作成・供覧など）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>（福祉課） 紙、ゴミはリサイクルボックス等により適切に分別されていた。 課長により職場研修が実施されており、コピー用紙はまとめて購入せず、毎月紙の使用量を見ながら購入する、前年度と今年度のコピー紙の使用量を折れ線グラフにしコピー機周辺に掲示する、フロアのゴミ箱をなくす、節水シールを張る等、資源の減量に取り組んでいる様子が見られた。</p> <p>《優良事項： 1件》 前年度と今年度のコピー紙の使用量を折れ線グラフにしコピー機周辺に掲示する、フロアのゴミ箱をなくす、節水シールを張る等、資源の減量に取り組んでいる。 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
熱田区	<p>（保険年金課） 適切に目標設定をするとともに、ごみの分別、個人情報の保護に努め、環境保護への意識の高さが感じられる。</p> <p>《優良事項： 1件》 古紙の分別回収を仕分け段付のストッカーで行うことで、職員のリサイクルをしやすいするとともに、移動・片付けなどが容易で、情報流出の防止につながる。 《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）
熱田区	<p>（保健センター） 適切に目標設定をするとともに、目標設定シートを職場やコピー機周辺に掲示し、目標の周知を図っていた。 取組みも適切に実施されていた。</p> <p>《優良事項：2件》 使用量の実績を色分けしたグラフで表し、職場やコピー機周辺に掲示し、職員の意識付けを行っていた。 会議におけるお茶の提供について、ペットボトルを廃止し、マイボトルでの持ち込みを推奨していた。</p> <p>《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>
中川区	<p>（企画経理室） 監査結果として、概ね良好な結果を得た。 特に、コピー用紙の使用量は、毎月把握しており、評価できる。</p> <p>《優良事項：1件》 コピー用紙使用量の毎月把握</p> <p>《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p> <p>（地域力推進室） 用紙類については、イベント実施や区民への広報上、なかなか削減できない部分もあるが、できる限り紙を使わないという日々の啓発や、会議資料の両面または裏面印刷に取り組むなど、用紙の削減に努めている。さらなる削減のため、同区の企画経理室が、簡易決裁も含め電子決裁を励行している事例を紹介し、地域力推進室においても実施してはどうかと提案した。 電気についても、日番で担当者を決め、昼休みの職場消灯を実施したり、PCやその他OA機器の退庁時のスイッチオフを徹底する等、省エネに取り組んでいる。</p> <p>《優良事項：0件》 《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>
港区	<p>（保健年金課） 節電のため、照明のLED化に取り組むとともに、昼休みの消灯や階段利用に努めていた。 用紙削減のため、両面印刷を心掛けたり裏面利用できる紙を再利用していた。 また、ゴミ削減のためゴミ箱を最小にし、分別を徹底する等意欲的に排出量抑制に努めていた。</p> <p>《優良事項：0件》 《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p> <p>（区民生活課） コピー用紙のトレイに裏面利用可能な用紙を入れたり、コピー機近傍に前年度とのコピー使用量の比較を載せるなど、用紙の削減に努めていた。 庁内の使用していない会議室の空調送風の停止や、庁内を見回り水漏れのチェックを行うなど、またゴミの分別を徹底するなど環境負荷低減に対する高い意識を持っていた。</p> <p>《優良事項：0件》 《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>

局区室名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
南区	<p>（保健年金課）</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。窓口職場のため研修時間の確保が難しい中、要点をまとめた資料を作成し短時間で研修を実施できるよう工夫された。また、機会をとらえて、用紙の使用量の削減の注意喚起を行っている。とりわけ、コピー機と印刷機のコスト比較のチラシを作成・配布し、周知に努めている。</p> <p>《優良事項： 1件》 研修時間の確保が難しい中、要点をまとめた資料を作成し短時間で研修を実施できるよう工夫している。</p> <p>《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
	<p>（福祉課）</p> <p>多岐にわたる福祉業務において、個人情報の管理徹底が求められている中、区の総務課を中心に職員に啓発を行うとともに、複写機や資源ごみ集積所など随所にチラシ掲示をするなど、環境マネジメントシステムが運用されていた。</p> <p>また、福祉課としての研修は事前に資料回覧を行ったうえで、課長が自ら職員あてメッセージを発する方式で実施するなど、工夫されていた。</p> <p>ただ、前任者からの引継ぎ内容が多く、啓発チラシや照明スイッチ周辺の節電シールなど、経年劣化しているものもあり、更新により取組み意識の向上が期待される。</p> <p>《優良事項： 1件》 資料回覧時、A4用紙に2ページ分を両面印刷するなど、用紙節約に工夫があった。</p> <p>《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
守山区	<p>（市民課）</p> <p>室温の適正化について、空調のコントローラー部に目標の温度設定を掲示し、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表をコピー機に掲示しており、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》</p> <p>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紙片のリサイクルに関して、小紙片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紙片もリサイクルするよう指導した。</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）
守山区	<p>（保健年金課） 目標設定について、概ね業務内容に応じて適切に設定されていたが、「文書管理システムでの供覧」や「冷暖房の吹き出し口付近に物を置かない」など、一部に職場の実態に合わない目標が設定されており、職場の実態を踏まえた目標設定とするよう指導した。 室温の適正化について、空調のコントローラ一部に目標の温度設定を掲示し、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表をコピー機横に掲示しており、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、目標設定シートを回覧するなど、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。ごみの分別に関し、溶解文書に感熱紙が、可燃ごみに紙製容器包装が混入しており、ごみの分別を徹底するよう指導した。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 2件》 ・一部に職場の実態に合わない目標が設定されており、職場の実態を踏まえた目標設定とするよう指導した。 ・ごみの分別に関し、可燃ごみに紙製容器包装が混入しており、ごみの分別を徹底するよう指導した。 《指摘事項： 0件》</p>
緑区	<p>（保健年金課） お客様が多く昼休みも窓口対応をしている職場であり、また個人情報を取扱う業務であるなか、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。 コピー機に、月ごとのコピー枚数の使用実績について、前年同月と比較した表により掲示し、現状が把握できるよう工夫がされていた。 業務用パソコンがほとんどであり、係員が文書管理システムを使用できるパソコンが実質1台しかないなか、電子決裁に心掛け実践されていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p> <p>（区民福祉課） 環境マネジメントシステムは、概ね適切に管理実施されていた。 用紙類削減目標やコピー使用枚数目標をコピー機付近に掲示するとともに、毎月のコピー使用量をグラフ化した資料を掲示し、職員全員に周知を行っていた。</p> <p>《優良事項： 1件》 課内研修では、2年目以降の職員に対して、事前に資料を「所属掲示板」にアップするとともに紙資料でも回覧し、内容を再確認させ、同時に研修資料に関する小テストを配布し回答を記入した上で研修に参加させた。研修では、小テストの答え合わせと補足説明を行う形で認識の共有を図ったとのことで、実施方法に工夫が見られた。 《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）
名東区	<p>（民生子ども課）</p> <p>用紙の使用量抑制のため、資料の両面印刷やミスコピーの防止、裏紙利用の徹底がされており、一定枚数以上のコピーにおけるリソグラフ利用やFAX用紙の少量補給といった取り組みもされていた。また、保管庫や箱等を用意して、用紙類を裏白紙、雑小紙、溶解文書に仕分けできるよう工夫されていた。</p> <p>ごみ・資源の分別や排出場所について、種別ごとの詳細な説明が掲示されており、分別・リサイクルに対する意識の高さがうかがえた。また、事務室照明のスイッチにどこの場所であるかを表示し、合わせてスイッチオフの表示もすることで、省エネへの取り組みにも努めていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
	<p>（公害対策室）</p> <p>用紙類の削減については、コピー枚数の使用状況を過去2年間と比較した表・グラフで掲示したり、削減目標をコピー機に表示したりして職員への徹底が図られていた。また、分別ボックスを設置して、用紙類が分類できるようにされていた。</p> <p>退庁時チェックリストにより、パソコン・プリンター等の電源や消灯の確認がされていた。ごみ・資源については、リサイクルボックスを設置して分別が徹底されていた。夏の節電対策については、具体的な行動を掲示して職員への徹底が図られていた。</p> <p>その他、公用車においては、低排出ガス車や電気自動車を導入されており、用紙類の削減だけでなく、環境に配慮した様々な取り組みが実施されていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
天白区	<p>（企画経理室）</p> <p>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。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
	<p>（保健予防課）</p> <p>N-EMSにおける目標設定や課内への周知と取り組み、研修等、一定水準は保たれており適合と考えます。</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
防災危機管理局	(危機管理企画室) 文書管理システム利用状況が、紙文書決裁率99.22% (382件)、電子文書決裁率0.78% (3件)と電子文書決裁率が低い、電子文書決裁の利用促進に向けた取り組みが実施されていなかった。	決裁の内容等を考慮したうえで、電子文書決裁が効率的な場合は積極的に利用するよう、朝礼の場で改めて係員に周知徹底した。	令和元年12月
子ども青少年局	(西部児童相談所) 前年度の上半期と比べて、用紙 (25.7%) の使用量が顕著に増えている。この消費が増加していることが十分に理解されていなかった様子なので、要因を把握し、今後の取り組みに反映させていく必要がある。	前年度上半期と比べて、相談の受付件数は、約33%増加している。そのため、それに付随する会議資料等の印刷枚数が増加しているものと推測される。相談件数の増加に伴うものであれば、やむを得ない部分もあるが、用紙の使用量が顕著に増加している現状はグラフ化して掲示し、必要最小限の印刷や両面印刷を徹底するなど、使用量削減の啓発に努める。	令和元年12月2日
	(西部児童相談所) エネルギー使用量やコピー使用量を記録しているが、その状況については実施した職員のみが把握しているだけで所属内で共有されていなかった。使用状況をグラフなどで見える化、掲示することで所属職員が環境配慮への取り組みを意識できるよう提案した。	電気・ガス・水道とコピーの使用量について、使用状況をグラフ化して掲示し、使用量削減について意識の啓発をしていく。	令和元年12月2日
千種区	(企画経理室) H26年度の指摘事項「コピーの使用量を複数の課トータルで記録しており、所属ごとに記録していない」という点は改善されておらず、総務課と企画経理室の使用量を合計した記録になっていたため、所属ごとに分けて記録すべき。	コピーを使用する際、所属ごとに割り振られたIDを入力して使用しており、IDごとの使用量を把握していたが、総務課と企画経理室の使用量を合計した記録をコピー機に表示していた。指摘を受け、所属ごとのコピー使用量が分かるように記録するように変更した。	令和元年12月2日
北区	(企画経理室) N-EMSマニュアル等必要な文書は、誰もが確認できるよう作成保存されること。	なごや環境マネジメントシステムマニュアルを印刷し、供覧のうえ、N-EMSファイルに綴じ、常備、朝礼で周知した。	令和元年12月13日
西区	(企画経理室) 環境行動目標が掲示されていなかった。	掲示した。	令和元年11月28日
守山区	(市民課) 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紙片のリサイクルに関して、小紙片が可燃ごみとして捨てられていたので、雑紙の集積場所を設置して小紙片もリサイクルするよう指導した。	雑紙の集積場所を新たに設置し、小紙片についてもリサイクルすることを課内で周知した。	令和元年12月13日
	(保健年金課) 「冷暖房の吹き出し口付近に物を置かない」など職場の実態に合わない目標が設定されていた。	目標から項目を削除した。	令和元年12月17日
	(保健年金課) 可燃ごみに紙製容器包装が混入していた。	可燃ごみの混入については、朝礼にて周知徹底した。	令和元年12月18日