

令和4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5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4年10月28日から12月16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。
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。
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４年度は、「用紙類の使用状況」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」、主な取組み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（優良事項 21 件／指導事項 5 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	0	0
取組状況	17	1	0
研修	1	0	0
文書の管理	0	0	0
点検及び評価	0	0	0
役割及び責任	1	1	0
環境監査	1	2	0

イ 主な優良事項

監査項目	環境監査員の所見
目標設定	○区全体の目標が昨年度の実績に基づいて設定されており、課の独自目標も設定されていた。毎月の課の用紙類の削減目標と実績がコピー機に掲示されており、課内の情報共有が図られていた。（天白区市民課）
取組状況	○フリーアドレスにより書類の電子化の推進、保管する書類の見直しを実施。課内で重複して保存されていた書類のデータ共有を進めるなど、保管量を削減。空いた保管場所をフリーアドレス運用するための一時置き場所に代用するなど、コストをかけずに改善活動が行われていた。（総務局統計課） ○印刷枚数が多い会議の際は、環境局が貸し出しているタブレットを利用し、用紙削減に努めている。（財政局収納対策課） ○新規イベントの開始や新型コロナウイルスの感染拡大で中止していたイベントを再開したことに伴い、昨年度と比べてイベント数の増加が見込まれるなか、これまでチラシに記載していたイベントの内容や注意事項などの詳細について、チラシに二次元コードを掲載したうえでウェブサイトにおいて詳細を案内することによりページ数を減らすなど印刷物の削減を図っていた。（スポーツ市民局スポーツ振興課） ○印刷枚数について前年度と比較した使用状況が分かりやすく表示されており、職員の削減意識向上につなげている。（子ども青少年局子ども未来企画室）

取組状況	○選挙用啓発グッズに環境配慮型製品を導入し、受け取った市民にも環境配慮について意識づけをする工夫をしていた。(選挙管理委員会事務局) ○これまで工事現場からの FAX を紙決裁で回していたものをデータ化して対応するように改善し、事務室内での対応に留まらない積極的な取り組みが確認できた。(上下水道局料金課) ○区政協力委員長会議における配付物削減の取組は非常に良い取組と評価します。コピー用紙・印刷物の削減に即つながり、非常に効果的な取組である。(東区地域力推進室) ○所長のリーダーシップのもと、職員全員がロゴチャット、ドングルを使用できる状態にあり、課内での情報共有は原則電子で行い、電子決裁は 97%に達し、用紙使用量の削減に取り組んでいる。(西区健康安全課) ○ゴミの廃棄について、熱田区の統一廃棄基準を定めており、廃棄の際に不適切なものが確認された場合に、対象の物に適切に廃棄するよう記載した紙を貼り、当人だけではなく、他の所属員にもその旨、周知されるよう取り組んでいる。(熱田区民生子ども課) ○昼休みの消灯は、昼窓当番が担当するなど、組織的な体制がとられており、スイッチには、昼休みにどのスイッチをOFFするのか明示されていた。(南区民生子ども課)
役割及び責任	○N－EMS 当番として毎日持ち回りでごみや消灯チェックを行うなど、N－EMS 担当者だけでなく、所属員全員が環境活動に関わることで、環境活動への意識の醸成をする取り組みがなされていた。(総務局統計課)
環境監査	○前回の環境監査報告書内容を全てチェックし、他局の取組事例を導入、実践した。具体的には、執務室内の目の付きやすい場所にN－EMS 専用のファイル置場を設置・明示し、パソコンを使用しない職員も含め誰もが、研修資料や平易に説明したN－EMS マニュアルを適宜確認できるように工夫し、職員の意識向上を図っている。(緑政土木局緑地維持課)

ウ 主な指導事項

監査項目	環境監査員の所見
目標設定	○区全体の目標が設定されており、昨年度の実績を踏まえた内容となっている。課においては独自の目標は設定せず、区全体の目標を課の目標としていた。そのため、用紙類の削減については、区全体だけでなく課においても、実績に基づいた目標設定を行うよう指導した。(南区民生子ども課)

取組状況	○空調の設定目安の掲示など、省エネ意識の啓発に取り組んでいることが確認できたが、職員がいない倉庫や打合せスペースで消灯が徹底されていない場面があった。(天白区市民課)
研修	○実施研修について、未実施であったため、研修成果を活かし徹底するためにもできるだけ速やかに行うよう指導した。(スポーツ市民局スポーツ振興室)
点検及び評価	○コピー用紙の使用枚数が把握されておらず、取り組みの評価が行われていない。今後はグラフなどを利用し見える化を図り、職員の意識啓発に努めていくとの報告を受けた。(東区地域力推進室) ○点検及び評価については、区全体の実績を踏まえた目標値を課の目標値としているため、評価が難しい面もあり、全体として増やさないよう職員に研修を行っていたが、目標値や昨年度の実績との比較などの進捗管理が課職員で共有できるように、掲示等を行うよう指導した。(南区民生子ども課)

エ その他の取組事項

監査項目	環境監査員の所見
目標設定	○「1人当たり毎月5枚削減」という具体的な行動目標とし、両面印刷やペーパーレス化など「できることから確実に。」という内容も踏まえ職員への意識付けを行っていた。(中村区市民課)
取組状況	○税務総合情報システムの再構築において、システム改修業者との打合せでのプロジェクターの利用や、職員向けの操作研修では集合開催ではなく動画配信による実施とするなど印刷物の削減に努めていた(財政局収納対策課) ○局長レクや課内会議などにおいて、紙からパソコンやタブレットの転換に取り組んでおり、紙の使用量削減に努めていた。(環境局施設課)
環境監査	○前回の市全体の環境監査で挙げられた指摘事項及び改善措置等については、職員に周知が図られていた。特にごみの分別への取り組みに力を入れていた。(南区民生子ども課)

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
3	27	2	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
31	1	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
30	1	1

⑤ ①～④以外の取組について

上記以外の優れた取組みをしている	上記以外の取組みをしている	上記の取組み程度
7	22	3

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

- フリーアドレスによる書類のデータ化の促進。(総務局統計課)
- 新型コロナウイルス感染症対策として医療機関等との打合せをオンラインで行うようになり、その結果これまで紙媒体だった資料もデータ化し共有されるようになった。(消防局救急課)

(2) 改善措置

4 組織において、5 件の改善措置が実施された。そのうち、コピー用紙使用量の把握漏れについては、例年指摘事項に挙がる項目である。

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
実施研修について、未実施であったため、研修成果を活かし徹底するためにもできるだけ速やかに行うようにすること	スポーツ振興室の職員に対し、朝礼の場を利用して研修を実施した。	令和4年 11月29日
コピー用紙の使用枚数が把握されておらず、取り組みの評価が行われていない。	コピー用紙使用量について把握できるように一覧を作成し、室で職員が見えるところに掲示した。	令和4年 12月14日
区全体の目標が設定されており、昨年度の実績を踏まえた内容となっている。課においては独自の目標は設定せず、区全体の目標を課の目標としていた。	用紙類の削減については、区全体だけでなく、課においても、実績に基づいた目標設定を行い、コピー機等の職員が目に見える場所に張り紙などで周知した。	令和4年 11月18日

区全体の実績を踏まえた目標値を課の目標値としているため、評価が難しい面もあり、全体として増やさないよう職員に研修を行っていた。	目標値や昨年度の実績との比較などの進捗管理が課職員で共有できるよう目標設定の周知と同様にコピー機等に掲示を行った。	令和4年 11月18日
空調の設定目安の掲示など、省エネ意識の啓発に取り組んでいることが確認できたが、職員がいない倉庫や打合せスペースで消灯が徹底されていない場面があった	職員がいない時間帯のある倉庫や打合せスペースについては、スイッチに「未使用時消灯」の掲示を新たに追加するとともに、朝礼や課内会議等の場を活用し、未使用時には消灯を徹底するよう呼びかける。	令和5年 3月7日

3 総括

32 課公所を対象に監査を実施した結果、法令違反などの指摘事項はみられなかった。見直しなどが望まれる指導事項については、前回（令和2年度：38件中4件）と比べて件数がわずかに上昇したものの、その後の対策や改善措置が確認できた。ほぼすべての所属において、業務に照らし合わせた環境配慮行動がなされており、N-EMSが適切に運用され、環境マネジメントが効果的に機能していると評価できる。

各所属では、今年度の重点項目である用紙類に関する取組を中心に、環境配慮の取組が浸透していた。

優良事項では用紙使用量削減の取組みが多く挙がっており、タブレット会議システムやモニターの利用による会議資料の削減や配布物の内容精査等を始めとした業務内容に合わせた削減努力・工夫を確認することができた。これらの効果的な取組が研修等を通じて全庁的に広がるとともに、環境に配慮できる職場となるよう、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ことを期待したい。

一方、例年指導事項に挙げられるコピー用紙使用量の把握漏れの組織が今年度も散見された。これは、環境監査報告書の内容（指導内容や改善措置）が全庁的に浸透していないことが要因であるといえる。各所属においては、他所属の監査結果も運用改善の参考にしていただきたい。

令和4年度 監査対象組織

監査対象組織		監査員	
総務局	統計課	観光文化交流局	観光交流部主幹 (多文化共生・国際貢献)
財政局	収納対策課	環境局	総務課長
スポーツ市民局	スポーツ振興室	健康福祉局	総務課長
経済局	市場流通室	子ども青少年局	総務課長
観光文化交流局	観光推進課	住宅都市局	都心まちづくり課長
環境局	施設課	緑政土木局	主幹 (企画)
健康福祉局	高齢福祉課	教育委員会事務局	企画経理課長
子ども青少年局	子ども未来企画室	消防局	消防課長
住宅都市局	企画経理課	上下水道局	経営本部企画経理部主幹 (技術調整・国際協力)
緑政土木局	緑地維持課	交通局	営業本部企画財務部主幹 (企画調整・外郭団体)
監査事務局	監査第一課	選挙管理委員会	次長
教育委員会事務局	文化財保護室	スポーツ市民局	総務課長
選挙管理委員会	選挙管理委員会事務局	監査事務局	工事監査室長
消防局	救急課	経済局	総務課長
上下水道局	料金課	総務局	総務課長
交通局	駅務課	財政局	総務課長
千種区	保険年金課	守山区	総務課長
東区	地域力推進室	西区	保険年金課長
北区	福祉課	中村区	福祉課長
西区	健康安全課	東区	市民課長
中村区	市民課	北区	企画経理室長
中区	総務課	中川区	保険年金課長
昭和区	総務課	名東区	健康安全課長
瑞穂区	地域力推進室	緑区	徳重支所区民生活課長
熱田区	民生子ども課	港区	総務課長
中川区	保健予防課	中区	市民課長
港区	民生子ども課	熱田区	総務課長
南区	民生子ども課	天白区	福祉課長
守山区	企画経理室	千種区	保険年金課長
緑区	福祉課	瑞穂区	総務課長
名東区	福祉課	昭和区	地域力推進室長
天白区	市民課	南区	福祉部主幹 (生活保護)

監査対象組織	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
総務局 (統計課)	コピー用紙の削減目標については、局目標の13%より高い目標値である15%で設定されており、週一回昼礼での係長の呼びかけや、主事間で毎日持ち回りでのN-EEMS当番を行うなど、高い意識で課として取り組んでいることが確認できた。数値としても電子決裁の決裁率が令和3年度から99%と非常に高い水準で使用されており、取組みの効果がみられた。 《優良事項：3件》 ①N-EEMS当番として毎日持ち回りでごみや消灯チェックを行うなど、N-EEMS担当者だけでなく、所属員全員が環境活動に関わることで、環境活動への意識の醸成をする取組みがなされていた。 ②フリーアドレスにより書類の電子化の推進、保管する書類の見直しを実施。課内で重複して保存されていた書類のデータ共有を進めるなど、保管量を削減。空いた保管場所をフリーアドレス運用するための一時置き場所に代用するなど、コストをかけずに改善活動が行われていた。 ③書類のデータ化に加え、余分な印刷をしないよう周知徹底されていたため、リサイクルボックスや溶解文書に同じものが全く含まれていなかった。 《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》
財政局 (収納対策課)	プリンター付近に課内の毎年の用紙使用量の推移グラフを掲示し、日常的に職員が省資源を意識できるような工夫がされていた。 また、税務総合情報システムの再構築において、システム改修業者との打合せでのプロジェクターの利用や、職員向けの操作研修では集合開催ではなく動画配信による実施とするなど印刷物の削減に努めていた。 また、一部の委託業務で、送付物管理の正確性と効率を高めることを理由として透過性の高いプラ製の窓付き封筒が使用されていたが、その他業務ではリサイクルがやり易い紙製の窓付き封筒を使用していることから、仕様書作成時に工夫をする等、委託業務においても紙製の窓付き封筒の使用を検討するよう要望した。 (参考) 名古屋市グリーン購入ガイドライン 窓付き封筒（紙製） 【判断の基準】 原則、窓の部分にプラスチック不使用 《優良事項：1件》 印刷枚数が多い会議の際は、環境局が貸し出しているタブレットを利用し、用紙削減に努めている。 (参考) 財政局のタブレット利用実績・削減効果 令和3年度：5回 計6,529枚削減 令和4年度：4回 計1,836枚削減 (R4.12.7時点) 《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》

監査対象組織	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
スポーツ市民局 (スポーツ振興室)	局目標及び課目標や取組状況について、朝礼等を通じて職員に対して周知するとともに、用紙類については、定期的に使用量を報告したうえで削減を図るよう注意喚起することで削減に努めていた。 裏紙の使用、ごみの分別の徹底など日頃から環境配慮を意識した取組みが実施されていた。 《優良事項： 1件》 新規イベントの開始や新型コロナウイルスの感染拡大で中止していたイベントを再開したことに伴い、昨年度と比べてイベント数の増加が見込まれるなか、これまでチラシに記載していたイベントの内容や注意事項などの詳細について、チラシに二次元コードを掲載したうえでウェブサイトにおいて詳細を案内することによりページ数を減らすなど印刷物の削減を図っていた。 《指導事項： 1件》 実施研修について、未実施であったため、研修成果を活かし徹底するためにもできるだけ速やかに行うよう指導した。 《指摘事項： 0件》
経済局 (市場流通室)	用紙類については、電子決裁の積極的利用を推進しコピー用紙使用量の削減に取り組み、チラシ等の印刷物は新型コロナウイルスの影響で公所への来場者が減少することを考慮し印刷部数を見直す等の対策を実施している。 また、今年度から公用車を導入したことに伴い、ノーカーデーを設定し室内外の職員に周知徹底することで、省エネに取り組んでいた。 《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》
観光文化交流局 (観光推進課)	用紙使用量削減については、掲示物による昨年度の使用状況の周知や、電子決裁への切り替えの呼びかけなど適切な対策がとられていた。特に電子決裁においては、急激に切り替えが進んでいることが利用状況履歴から具体的に読み取ることができ、取組効果がみられた。 用紙の裏面利用については、機密情報が含まれる用紙とそうでない用紙の分別が徹底されており、また複合機に裏紙が常にセットされているなど、安全かつ積極的に裏面利用するための工夫がされていた。 《優良事項： 1件》 紙決裁から電子決裁への切り替えについては、局全体的に徹底して呼びかけていたこともあり、監査対象所属においても取り組みが徹底され、令和2年度から令和3年度にかけての変化が目覚ましかった。 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》
環境局 (施設課)	局長レクや課内会議などにおいて、紙からパソコンやタブレットの転換に取り組んでおり、紙の使用量削減に努めていた。 業務の特性上、毎月8日の「環境保全の日」に公用車を利用せざるを得ない場合があるが、エコドライブの実施方法を張り紙で周知するなど、環境保全に対する職員の意識向上を図っていた。 《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》
健康福祉局 (高齢福祉課)	課のコピー使用量の実績シートを、職員が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。 裏紙の使用、紙やその他ごみの分類分けされており用紙の分別、削減について取組がされていた。 《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》

監査対象組織	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
子ども青少年局 （子ども未来企画室）	課目標は前年度の実績や取組状況を踏まえ、無理のない目標が設定されていた。特に用紙類については年々減少が続いており、取組みとしては決裁方法を電子中心にしたことによるところが大きいとのことであった。 また、コピー用紙の使用枚数やごみの分別方法を印刷機付近やごみ箱付近へ掲示することにより、各職員へ意識の啓発を行っていた。 《優良事項： 1 件》 印刷枚数について前年度と比較した使用状況が分かりやすく表示されており、職員の削減意識向上につなげている。 《指導事項： 0 件》 《指摘事項： 0 件》
住宅都市局 （企画経理課）	課のコピー機付近に用紙使用量のグラフ、用紙使用量の目標を掲示することで、職員への周知及び意識啓発が行われていた。 用紙使用量の削減への取組みとして、印刷部数の精査、L o g oチャットの活用、電子決裁の利用等を行っていた。また、令和3年度の用紙使用量は令和2年度の用紙使用量と比較して大きく減少していた。 《優良事項： 0 件》 《指導事項： 0 件》 《指摘事項： 0 件》
緑政土木局 （緑地維持課）	課の目標や一人当たりの用紙類削減目標について、回覧等により周知されるとともに、執務室内に掲出することで、各職員が主体的に省資源に取り組むための意識づけが図られていた。 また、業務上使用する公用車のダッシュボード部分にふんわりスタートを推奨する標語を貼付したりするなどして、ガソリン使用量及びCO2排出量の削減に努めている。 そのほか、ごみ箱への分別方法の詳細な記載や電力使用量削減の掲示など、環境意識を高める取り組みを課全体で実践している。 《優良事項： 1 件》 前回の環境監査報告書内容を全てチェックし、他局の取組事例を導入、実践した。具体的には、執務室内の目の付きやすい場所にN－EMS専用のファイル置場を設置・明示し、パソコンを使用しない職員も含め誰もが、研修資料や平易に説明したN-EMSマニュアルを適宜確認できるように工夫し、職員の意識向上を図っている。 《指導事項： 0 件》 《指摘事項： 0 件》
監査事務局 （監査第一課）	業務に変動がないため、用紙削減が難しい中、印刷物の見直しによるページ数の削減や、高い電子決裁率（令和3年度99.47%）により、用紙使用量平成28年度比5%減という目標を達成していた。 また、行政委員会合同安全衛生委員会にタブレット端末を導入したことで、配布資料の削減に積極的に取り組んでいる。 ゴミの分別に関しては、ゴミ箱の上に分別表を貼り、分別誤りを減らす工夫がされていた。 《優良事項： 0 件》 《指導事項： 0 件》 《指摘事項： 0 件》
教育委員会事務局 （文化財保護室）	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、ごみ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。 《優良事項： 0 件》 《指導事項： 0 件》 《指摘事項： 0 件》

監査対象組織	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
選挙管理委員会事務局	選挙の有無により発生する事務や印刷物及び用紙等の使用量の変動が大きいため、選挙の実施ごとに実績を確認し、目標の達成状況を点検するとともに、共有フォルダに月々のデータを格納し、結果を職員に共有することで職員の意識を高めるよう取り組んでいた。 努力による用紙削減に関しては、所属職員に対し、引き続き電子決済の推進と積極的な裏紙利用の促進を朝礼等で推奨していた。 分別、資源化の推進に際しては、従来から分別BOXを設置しており、併せて分類表を近くに掲示することで分かりやすくし、分別誤りを無くすよう努めていた。 《優良事項： 1件》 選挙用啓発グッズに環境配慮型製品を導入し、受け取った市民にも環境配慮について意識づけをする工夫をしていた。 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》
消防局 (救急課)	前年度と今年度の印刷用紙購入数を比較したグラフが機器付近に掲出されており、各職員の意識づけに役立っていた。 また、業務上、外部の医療機関等との打ち合わせが多いが、紙媒体での資料の共有を減らし、ネットワーク上での資料共有を推進するとともに、内部のレクでもディスプレイを活用し、用紙類の削減に努めていた。 《優良事項： 1件》 内部会議、外部会議の際に紙媒体の利用を極力減らし、データ共有を進めていた。 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》
上下水道局 (料金課)	課内では、用紙の使用状況の貼り出しや会議でのペーパーレス化を推進する等、用紙類の削減に積極的に取り組む姿勢が確認できた。 昼休み中の消灯や、ごみ分別の徹底など、手の届く範囲での取り組みも日々行っていることが見受けられた。 また、前年度の目標未達事項の分析を適切に行い、漫然と毎年度目標を設定することに留まっていなかったことが確認できた。 《優良事項： 1件》 これまで工事現場からのFAXを紙決裁で回していたものをデータ化して対応するように改善し、事務室内での対応に留まらない積極的な取り組みが確認できた。 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》
交通局 (駅務課)	用紙類の使用量目標と使用実績を、月別で分かるように取りまとめ、共有フォルダに格納することにより、全ての職員へ周知を図っている。 また、会議資料において2アップ印刷を活用したり、eラーニングによる研修を実施するなど、用紙類の使用量の削減に努めており、指導、指摘すべき点は見受けられなかった。 《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》
千種区 (保険年金課)	組織として積極的に「目標設定シート」に掲げた目標の達成に向けた取り組みが行われており、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。 《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》

監査対象組織	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
東区 (地域力推進室)	概ね良好に取組が為されていた。 裏紙使用に関しては環境への配慮と個人情報の取り扱いとの兼ね合いが課題であるが、手差しトレイを活用することで課題解決につなげた取組はよかったと評価できる。 《優良事項： 1件》 区政協力委員長会議における配付物削減の取組は非常に良い取組と評価します。コピー用紙・印刷物の削減に即つながら、非常に効果的な取組である。 《指導事項： 1件》 コピー用紙の使用枚数が把握されておらず、取り組みの評価が行われていない。 今後はグラフなどを利用し見える化を図り、職員の意識啓発に努めていくとの報告を受けた。 《指摘事項： 0件》
北区 (福祉課)	北区福祉課では、課の目標を職員の目につくところに掲示し、周知を図っていた。紙の使用量については、月ごとに集計のうねグラフを作成し、全職員が把握できるよう掲示する、コピーする際には2up, 4upに設定する、他課と裏紙を共有するなど工夫していた。 引き続き、環境マネジメントの適切な運用を要望し、良好な取り組み状況であることを確認した。 《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》
西区 (健康安全課)	課の目標設定シートやコピー使用量の実績値をグラフ化したものを、職員の目につくところに掲出し、周知を図っていた。コロナ禍で感染が広がり、業務時間増加によりエネルギー使用量が増加し、発生届をFAXで受信するため用紙使用量が増えてしまう状況にある中でもできることから環境配慮にかかる取り組みに取り組んでいこうという意識の高さを感じられた。 《優良事項： 2件》 ①所長のリーダーシップのもと、職員全員がロゴチャット、ドングルを使用できる状態にあり、課内での情報共有は原則電子で行い、電子決裁は97%に達し、用紙使用量の削減に取り組んでいる。 ②研修資料には重要な個所をマーカーで引いたり、補足事項を書き加え、理解が進むように工夫されていた 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》
中村区 (市民課)	中村区市民課では、課の目標を、職員の目につくところに掲出し、周知を図っていた。目標の設定も前年度の実績を踏まえており、さらに「1人当たり毎月5枚削減」という具体的な行動目標とし、両面印刷やペーパーレス化など「できることから確実に。」という内容も踏まえ職員への意識付けを行っていた。 また、特に個人情報を扱うことが多く、裏紙の使用なども難しい状況であるが分別を徹底し、可能な範囲で取り組むことができていた。 令和5年1月から新庁舎での業務が開始するところであるが、引き続き、環境マネジメントの適切な運用を要望し、良好な取り組み状況であることを確認した。 《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》

監査対象組織	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
中区 (総務課)	課の目標設定は昨年度の実績に応じて、毎年度設定していることがヒアリングで確認できた。 4月に入門研修、10月に実施研修が実施され、欠席者は資料を回覧することによりフォローされていることがヒアリングで確認できた。 紙の使用量について、昨年度と今年度の実績値をコピー機の近くに掲示して、紙の使用量を削減するよう意識づけされ、電力については蛍光灯のLED化、昼休憩中の消灯など課をあげて省エネに取り組んでいることが確認できた。機密文書の溶解や古紙等のリサイクルなど環境に配慮した紙の処分が適切になされていた。ゴミの分別も執務室において確認したが、不適切な点は見当たらなかった。 《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》
昭和区 (総務課)	良好に取り組んでいた。用紙類使用量については、月ごとのコピー印刷枚数を前年度及び前々年度と比較した表及び用紙使用量削減の取り組みをコピー機付近に掲示しており、現状を把握するとともに、職員に用紙類削減の啓発がなされていた。裏紙利用できるところは裏紙利用しており、用紙類削減に取り組んでいた。 また、ごみの分別はしっかりとされており、資源化できる用紙類も細かく分別されていた。裏紙利用用のボックスも設けられており、リサイクルに取り組んでいた。 特に指導事項、指摘事項はなし。 《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》
瑞穂区 (地域力推進室)	コピー機の横に紙の使用量削減目標や使用状況を掲示し、常に確認できるようになっていた。また、裏面印刷、両面印刷を促す掲示を行うなど、積極的に使用量削減に取り組んでいることが確認できた。 《優良事項： 1件》 裏紙利用について、職員が裏紙に機密情報が混じっていないかチェックし、赤いスタンプを押したうえでコピー機にセットしており、環境だけでなく情報漏えいにも配慮して取り組まれていた。 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》
熱田区 (民生子ども課)	《優良事項： 1件》 ゴミの廃棄について、熱田区の統一廃棄基準を定めており、廃棄の際に不適切なものが確認された場合に、対象の物に適切に廃棄するよう記載した紙を貼り、当人だけではなく、他の所属員にもその旨、周知されるよう取り組んでいる。 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》
中川区 (保健予防課)	各種研修を適切に実施し、運用に係る文書を最新のものに更新するなど、環境マネジメントシステムは良好に運用されていた。 また、昼休み時における消灯の励行や、紙の使用量について目標値や、昨年度との月ごとの比較を目立つように掲示するなど、日々の業務において効果的な環境配慮が実施されていた。 《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》

監査対象組織	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
港区 (民生子ども課)	目標設定や運用、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。 用紙類の削減やごみの分別、消灯、空調の温度設定などの取り組みが適正に行われていた。 《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》
南区 (民生子ども課)	実施研修においては、年1回係会において実施され、参加していない職員については、研修資料を供覧し周知を図っていた。 運用に必要となる書類はファイルに綴り、関係書棚に置き、誰でも中身を確認できるようになっていた。 前回の市全体の環境監査で挙げられた指摘事項及び改善措置等については、職員に周知が図られていた。特にごみの分別への取り組みに力を入れていた。 《優良事項： 1 件》 昼休みの消灯は、昼窓当番が担当するなど、組織的な体制がとられており、スイッチには、昼休みにどのスイッチをOFFするのか明示されていた。 《指導事項： 2 件》 ①区全体の目標が設定されており、昨年度の実績を踏まえた内容となっている。課においては独自の目標は設定せず、区全体の目標を課の目標としていた。そのため、用紙類の削減については、区全体だけでなく課においても、実績に基づいた目標設定を行うよう指導した。 ②点検及び評価については、区全体の実績を踏まえた目標値を課の目標値としているため、評価が難しい面もあり、全体として増やさないよう職員に研修を行っていたが、目標値や昨年度の実績との比較などの進捗管理が課職員で共有できるように、掲示等を行うよう指導した。 《指摘事項： 0 件》
守山区 (企画経理室)	課の目標設定シートに掲げた目標を着実に実行するとともに、市の目標にも着目し取り入れるなど、課全体で取り組みを実行する意識づけが十分に感じられた。 異動者への研修が着実に実行されており、確実な周知体制が整っていた。 《優良事項： 1 件》 課のコピー使用量が職員の目につくところに掲出されており、目標の見える化が行われていた。 《指導事項： 0 件》 《指摘事項： 0 件》
緑区 (福祉課)	N－EMSにおける目標設定や課内への周知・取り組みについて、目標設定シートや事務室内の状況、職員へのヒアリング等を通して、適切に取り組まれていることが確認できた。 《優良事項： 1 件》 目標設定シートの掲示や、目標設定に沿った貼り紙がなされているなど、日ごろから環境配慮への意識が保たれるよう努めている様子が確認できた。 《指導事項： 0 件》 《指摘事項： 0 件》

監査対象組織	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
名東区 (福祉課)	課の目標設定シートをホワイトボード横の目立つ場所に掲出し、課内で周知を図っていた。 コピー使用量がわかる表をコピー機に貼付し、前年度の同月の使用量を超えないよう意識できるようになっていた。 壁面に段ボールをあてたり、扇風機を使用するなど、執務室内の空気を循環しながら保温する工夫がされており、全体的にみて環境に配慮した行動がなされていることが確認できた。 《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》
天白区 (市民課)	環境配慮の取組みに係る運用に必要な書類はファイルに綴り、誰でも中身が確認できる書棚に配置されていた。 研修は、係会で実施するとともに定期的に朝礼でも行い、不参加の職員には別の機会を設け個別に説明されている。 課の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し、周知を図っていた。 空調の設定目安の掲示など、省エネルギーについても職場全体で取り組んでいることが確認できた。 《優良事項： 1件》 区全体の目標が昨年度の実績に基づいて設定されており、課の独自目標も設定されていた。毎月の課の用紙類の削減目標と実績がコピー機に掲示されており、課内の情報共有が図られていた。 《指導事項： 1件》 空調の設定目安の掲示など、省エネ意識の啓発に取り組んでいることが確認できたが、職員がいない倉庫や打合せスペースで消灯が徹底されていない場面があった。 《指摘事項： 0件》

主な取組みの実施状況の写真

<省エネ>

◎経済局市場流通室 コンセントタップを活用し、可能な限り使用しない電源は個別にスイッチオフを行うよう意識されている。	◎交通局駅務課 照明の点灯箇所を分かりやすく表示し、昼休憩時の消灯を励行している
	
◎中川区役所保健予防課 業務に影響のない範囲で蛍光灯の本数を減らすことで、電力量の削減に取り組んでいる。	◎名東区役所福祉課 電力に頼ることなく極力冷気を遮断できるよう壁面に段ボールをあて、執務室内の保温に努めていた。
	

<用紙類>

◎健康福祉局高齢福祉課

年度ごと月ごとの紙の使用状況をグラフ化して分析し、コピー機の前に掲出することで職員の意識啓発が行われていた。



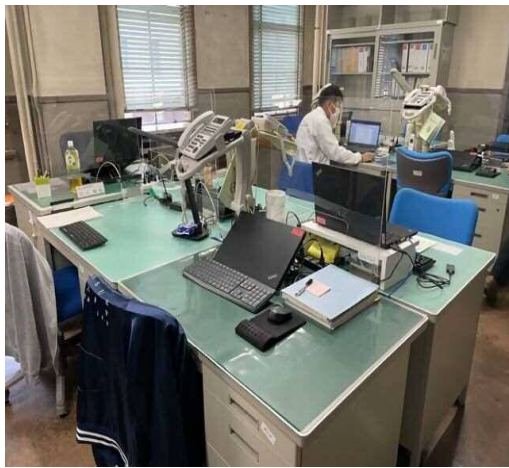
◎総務局統計課

分別項目ごとに明示、区別され、適切に管理されていた。



◎総務局統計課

フリーアドレスを実施に伴い、書類のデータ共有が促進され、書類の削減につながっていた。



◎スポーツ市民局スポーツ振興室

これまでチラシに記載していたイベントの内容や注意事項などの詳細について、チラシに二次元コードを掲載したうえでウェブサイトにおいて詳細を案内することにより、ページ数の削減を図っていた。



◎教育委員会事務局文化財保護室

コピー機に、用紙削減の取組内容について示すことで、職員に周知徹底させている。



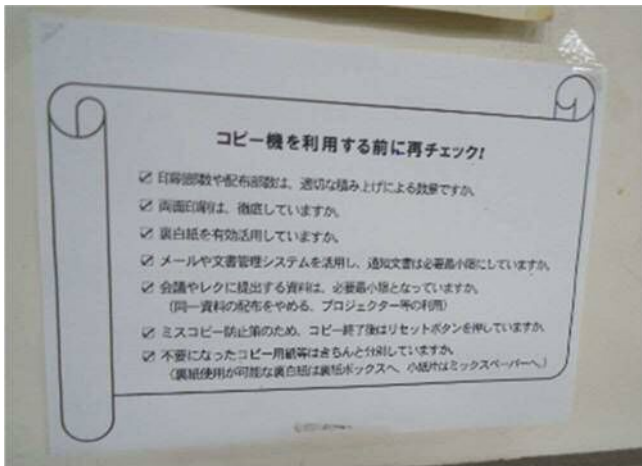
◎観光文化交流局観光推進課

機密情報を含む裏紙が含まれていないかダブルチェックし、安全に裏紙利用を推進している。



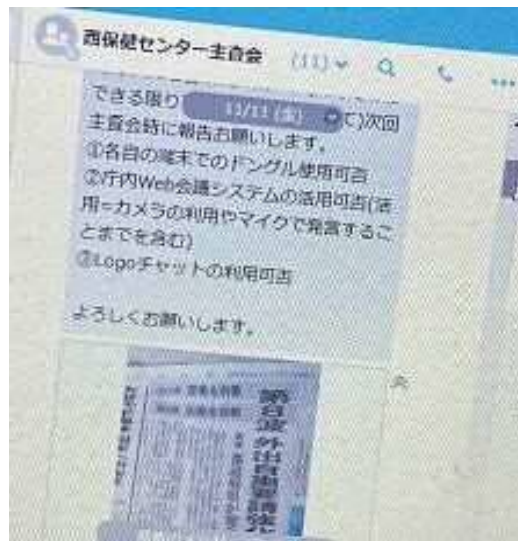
◎環境局施設課

用紙削減のため、コピー機周辺にチェック項目が掲示されていた。

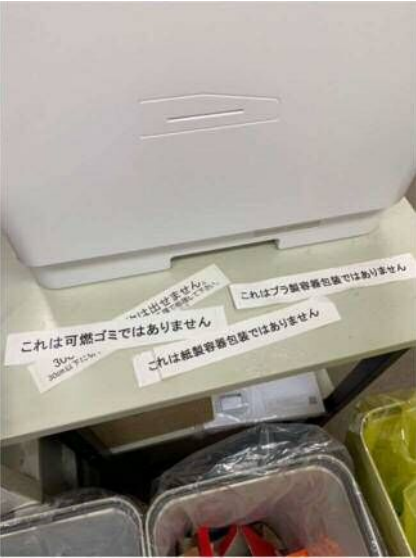


◎西区役所健康安全課

紙の使用量削減を目的とし、所属内での共有はロゴチャットを活用している。



<分別>

◎経済局市場流通室 ごみ、資源はゴミ箱に大きく表示を行い分別している。また、紙製容器包装は洗って乾燥させてから排出する等の注意書きがされている。	◎緑政土木局緑地維持課 廃棄時に随時確認が出来るように、ゴミ箱の蓋に分別方法を掲示することで、分別の誤りを防止していた。
	
◎熱田区民生子ども課 誤った廃棄がなされた場合には、その旨を当該物品に貼付け、注意喚起している。	
	

<その他>

◎スポーツ市民局スポーツ振興室

公用車利用簿において「環境保全の日」を周知し、公用車の利用を控えるよう呼び掛けている。



◎緑政土木局緑地維持課

執務室に N-EMS 専用のファイルを配備し、パソコンを常用しない職員においても、N-EMS 研修資料やマニュアルを適宜確認できる状態としていた。



◎選挙管理委員会事務局

選挙用啓発グッズに環境配慮型製品を導入し、受け取った市民にも環境配慮について意識づける工夫をしていた。

