

令和5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6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5年10月30日から12月15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5年度は、「用紙類の使用状況」及び「公所における運用管理」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	優良事項	指導事項	指摘事項
目標設定	0	0	0
取組状況	23	4	0
研修	2	0	0
運用管理	0	0	0
点検及び評価	1	1	0
役割及び責任	0	1	0
環境監査	0	0	0
計	26	6	0

イ 主な優良事項

監査項目	環境監査員の所見
取組状況	<p>○複数台のモニターが設置されており、通常時であれば会議等で自由に使用することができるため、一部の会議をモニターとパソコンを活用しペーパーレスで実施していた。 （防災危機管理局想定最大規模災害対策推進室）</p> <p>○ロゴチャットやメールのやり取りが可能なものについてはデータ化して対応し、決裁についても図面など対応不可なもの以外は電子決裁にするなど、積極的な取組が確認できた。（住宅都市局都市計画課）</p> <p>○会議、打ち合わせ等は基本的に電子データで行い、メモも電子で取るなど、書類の電子化が徹底され、コピー用紙の大幅な削減を徹底できている。（上下水道局水道計画課）</p> <p>○保有の公用車 1 台を環境に配慮したハイブリッド自動車の更新を実施されていた。さらに、別の公用車 1 台については廃車を行い、緊急時以外の公用車不使用及び公共交通機関利用の促進を図っており、脱炭素社会への貢献も確認できた。（中区役所保健管理課）</p> <p>○執務室内では業務に支障がないことを確認した上で 1 列ずつ天井の照明を消す間引き照明が行われ、電力使用量削減の取組がなされていた。 （瑞穂区役所保険年金課）</p> <p>○用紙類使用量削減に向け開催趣旨にも言及しながら、会議の実施回数見直しに取り組んでいる。業務改善の抜本的な効果が得られるとともに、用紙類の使用量削減も期待できる優れた取組である。 （南区役所地域力推進室）</p>

ウ 主な指導事項

「(2) 改善措置」参照

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	○コピー機の上部にコピー枚数の毎月の目標値及び各月の実績数が掲示されており、課内における周知と注意喚起が適切になされていた。課の目標設定シートもコピー機上部に掲示されていた。 (瑞穂区役所保険年金課)
取組状況	○フリーアドレスを導入しており、室全体でペーパーレス化に向けて取り組んでいる。(経済局産業立地交流室) ○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)

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
2	28	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
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
3	29	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	1	2

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	19	5

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

- フリーアドレス化に伴う、モニター打ち合わせ、外部含めた資料のタブレット配布により、大幅な削減に取り組んでいる。(経済局産業立地交流室)
- 認証印刷(印刷機本機にユーザーを認証させることにより、認証されたジョブだけ印刷される機能)が導入されており、無駄な印刷を削減している。
(交通局電車車両課)
- 訪問時にタブレットを活用するなどチラシ等の削減にも取り組んでいた。
(守山区役所保健予防課)

(2) 改善措置

4 組織において、6 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
ごみの分別について、可燃ごみの中にプラスチック類に分別すべき容器・包装類が散見された。	ごみを正しい種類のごみ箱に入れられるよう、ごみ箱の蓋に分別用ラベルを添付し、職員への周知を図る。	令和 5 年 12 月 14 日
個人情報がかかれていない付箋は雑紙として処理するよう指導した。また、紙の使用については毎月の使用量を的確に把握しグラフ化してコピー機付近に貼付する等により、適正利用の促進に努めるよう指導した。	個人情報がかかれていない付箋等の一定以上の大きさの紙はごみとせず雑紙として処理するよう室内で周知を図る。 紙の使用量については、当室だけでなく保健センター全体で把握できるよう調整を行う。	令和 6 年 3 月 12 日
令和 2～4 年度において、前年度の運用実績を分析・評価できていない項目が見られた。	環境影響評価を行うべき項目について、令和 5 年度以降実績を正確に記録する。	令和 6 年 3 月 12 日
部門責任者が目標達成状況や取組状況についての把握がやや不十分な点が見られた。	部門責任者である室長が目標達成状況や取り組み状況についての把握を確実にを行うよう役割を明確化し実行する。	令和 6 年 3 月 12 日
目標に向けた実施方法の中で、一人以上のエコドライブ研修の受講が挙げられているが、エコドライブの観点からの研修は受けられていない。	職員全員に対してイントラネットに掲載されている資料を活用し、朝礼で概要を伝えるとともに、書面での研修及び研修資料先の周知を行った。	令和 5 年 12 月 7 日 ～13 日
パンフレットの作成部数が適正か疑問である。在庫管理を行い、必要数量の把握に努め、適正な数量の印刷物作製が求められる。	パンフレットは配付計画に基づいて作成しており、今年度中に配布完了する見込み。なお、ウェブサイトを使用した広報等、印刷物に頼らない広報の推進について、所属内で周知を行った。	令和 5 年 11 月 22 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見られなかった。見直しなどが望まれる指導事項については、前年度（5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ることが確認できた。

優良事項では用紙使用量削減の取組が多く挙げられており、会議における大型モニターやタブレット会議システムを活用や電子メールやロゴチャットを活用した情報共有を行うことで会議資料等の印刷部数の削減を行っている組織が複数見られた。これらの効果的な取組が全庁的に広がることで、各職場におけるさらなる用紙削減の推進を期待したい。

また、指導事項の中でごみの分別誤りが挙げられている一方で、各所属において分別誤り防ぐための工夫が見られた。これは過去の環境監査の優良事項として挙げられる取組と似通っており、環境監査の事例が浸透したことが要因の一つと考えられる。各所属においては、引き続き環境監査の結果を職場における運用改善の参考にさせていただきたい。

令和5年度 監査対象組織

監査対象組織		監査員	
防災機器管理局	想定最大規模災害対策推進室	人事委員会	次長
総務局	市政資料館	住宅都市局	企画経理課長
財政局	本陣市税事務所管理課	緑政土木局	主幹(技術評価等)
スポーツ市民局	スポーツ施設室	健康福祉局	総務課長
経済局	産業立地交流室	子ども青少年局	総務課長
観光文化交流局	国際交流課	上下水道局	主幹(技術調整・国際協力)
環境局	北環境事業所	交通局	主幹(企画調整・外郭団体)
健康福祉局	障害者支援課	教育委員会事務局	企画経理課長
子ども青少年局	青少年家庭課	消防局	消防団課長
住宅都市局	都市計画課	総務局	統計課長
緑政土木局	瑞穂土木事務所	財政局	総務課長
人事委員会	任用課	防災危機管理局	主幹(新型コロナウイルス感染症対策等に係る総合調整・広報)
教育委員会事務局	総務課	スポーツ市民局	総務課長
消防局	予防課	経済局	総務課長
上下水道局	水道計画課	観光文化交流局	MICE推進室長
交通局	電車車両課	環境局	公害保健課長
千種区	保健予防課	昭和区	企画経理室長
東区	保険年金課	北区	民生子ども課長
北区	区民生活課	西区	民生子ども課長
西区	山田支所区民生活課	中村区	総務課長
中村区	環境業務室	東区	民生子ども課長
中区	保健管理課	熱田区	民生子ども課長
昭和区	地域力推進室	守山区	区民福祉課長
瑞穂区	保険年金課	南区	総務課長
熱田区	地域力推進室	中川区	市民課長
中川区	保険年金課	港区	総務課長
港区	地域力推進室	中区	地域力推進室長
南区	地域力推進室	緑区	健康安全課長
守山区	保健予防課	名東区	公害対策室長
緑区	地域力推進室	天白区	保険年金課長
名東区	民生子ども課	千種区	地域力推進室長
天白区	総務課	瑞穂区	総務課長

監査対象組織	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
<p>防災危機管理局 (想定最大規模災害対策推進室)</p>	<p>局目標と室目標について、いずれもメールや研修の場を活用し周知されていた。また、一部の会議をモニター等を活用し実施するなど用紙類の削減に向けた取組がなされていた。 コピー用紙使用量等の張り紙を職員が見やすい位置に掲出するなどの工夫がなされていた。</p> <p>《優良事項：1件》 複数台のモニターが設置されており、通常時であれば会議等で自由に使用することができるため、一部の会議をモニターとパソコンを活用しペーパーレスで実施していた。</p> <p>《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>
<p>総務局 (市政資料館)</p>	<p>用紙使用量について、コピー機に過去2年度及び今年度の毎月の使用状況実績を貼ることで、コピー機を使用する都度、職員が使用実績を意識できるようにして、職員の意識啓発に取り組んでいた。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を推進していた。 冷暖房の稼働時間の見直し、空調機の稼働台数の半減など、省エネルギーについても施設全体で工夫して取り組んでいることが確認できた。</p> <p>《優良事項：1件》 ①市民が来訪する施設でありながら、市民へ影響が出ない範囲で冷暖房稼働の最適時間を探り、実際に稼働時間を見直してガス消費量を削減するなど工夫して省エネに取り組んでいた。</p> <p>《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>
<p>財政局 (本陣市税事務所管理課)</p>	<p>課の目標設定シートやコピー使用量の目標・実績シートを課内回覧等し、周知を図っていた。ごみの分別については分別表示したごみ箱を配置し、ごみ分類表を掲示するなどしていた。会議室の照明OFFのタイマー設定や退庁時の消灯確認などの帰庁チェックリスト管理、公用車の予約システムにより8日は入力できないよう管理され、省エネについて課全体で取り組んでいることが確認できた。課内及び各区役所・支所の税務窓口においても、目標や実績、取組事例についての研修を実施しており広く周知が図られていた。</p> <p>《優良事項：2件》 ①会議室への大型モニター設置による、会議資料のペーパーレス化を図っていた。 ②公用車の利用を予約システムによって管理し、職員への省エネ意識向上に力を入れていた。</p> <p>《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>
<p>スポーツ市民局 (スポーツ施設室)</p>	<p>用紙類については、コピー機付近に月別のコピー用紙使用量とモノクロとカラー印刷代を記載した紙を掲示するなど、職員への意識啓発を行っていた。 その他にも、こまめに消灯するよう記載した注意喚起の掲示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>《優良事項：0件》 《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>
<p>経済局 (産業立地交流室)</p>	<p>フリーアドレスを導入しており、室全体でペーパーレス化に向けて取り組んでいる。コピー用紙使用量の前年度実績との比較や、コピー一枚当たりの費用をコピー機前に掲示している。</p> <p>《優良事項：1件》 ①打ち合わせでのモニター使用や外部との会議資料をタブレットで共有する等、大幅な用紙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>

監査対象組織	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
<p>観光文化交流局 (国際交流課)</p>	<p>コピー用紙使用量の年間使用状況および目標をコピー機付近に掲示、レク時におけるモニターの利用、自席PCを持ち込んでの打合せの実施、電子決裁の利用など、コピー用紙使用量削減にむけた積極的な取組姿勢が確認できた。 昼休み時の執務室の消灯やごみの分別の徹底など、環境に配慮した取組を日々行っていることが見受けられた。</p> <p>《優良事項：0件》 《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>
<p>環境局 (北環境事業所)</p>	<p>朝礼等を通じて、職員に対し適切な冷暖房温度の設定やこまめな照明のスイッチオフ等の省エネルギーの取組の実施について呼びかけを行い、各職員が主体的に省エネルギー、省資源に取り組むための意識づけが図られていた。 また、積極的に自転車を活用するなど、一般乗用車（連絡車）の使用抑制を行い、ガソリン使用量の削減に努めていた。 そのほか、裏紙専用プリンターを設置することで用紙類使用量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>
<p>健康福祉局 (障害者支援課)</p>	<p>裏紙の使用、用紙の分別により削減について取組がされていた。 紙やその他ごみの分類分けがされていた。また、どのような物をどこに入れたら良いか、各ボックスに記載され、職員が分類しやすい仕組みとなっていた。 また、スイッチ部分のメッセージや、退出時のチェックシートがあり、消灯配慮への取組の周知を図っている。</p> <p>《優良事項：0件》 《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>
<p>子ども青少年局 (青少年家庭課)</p>	<p>課目標は前年度の実績や取組状況を踏まえ、無理のない目標を設定しており、目標はいつでも各職員が確認できるように職員認証システムの所属掲示板に常時掲載されている状態だった。また、紙の使用量は年々減少傾向が続いており、電子決裁推進の成果が現れていた。その他にも公用車使用記録簿に「丸8の日は使用禁止」と標記されている等、普段から職員一人一人が環境に配慮し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>住宅都市局 (都市計画課)</p>	<p>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、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。 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いことが確認できた。</p> <p>《優良事項：1件》 ①ロゴチャットやメールのやり取りが可能なものについてはデータ化して対応し、決裁についても図面など対応不可なもの以外は電子決裁にするなど、積極的な取組が確認できた。 《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>

監査対象組織	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
<p>緑政土木局 (瑞穂土木事務所)</p>	<p>電気、ガス及び用紙使用量を月別でグラフ化し、事務室内に掲示することによりすべての職員へ周知を図っている。また、電子決裁の推進や、プロジェクターを活用した研修を実施するなど、用紙類の使用量の削減に努めている。 その他省エネの取組も適切に行っており、指導、指摘すべき点は見受けられなかった。</p> <p>《優良事項：3件》 ①プラ容器・紙製容器を捨てる時の体積を小さくできるよう、ゴミ箱付近にハサミを設置している。 ②溶解箱にNo.を貼付けし、職員が溶解文書の排出量を把握できるようにしている。 ③実施研修において、瑞穂土木事務所独自の研修資料を用いている。</p> <p>《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>
<p>人事委員会 (任用課)</p>	<p>両面印刷、2UP印刷の活用、空調の適切な温度設定や消灯の徹底など省エネルギーに向けた取組が確実に実施されていることが確認できた。 用紙類の使用量が受験者数等の要因に左右される業務の性質上、用紙類の大幅な削減は困難だが、月別の用紙類使用状況など更新が必要なものはあえて掲出せず、電子データで共有するなど、用紙類の削減への意識の高さが感じられた。会議へのタブレットの導入など、さらなる用紙類削減へ向けた検討がなされていた。</p> <p>《優良事項：0件》 《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>
<p>教育委員会事務局 (総務課)</p>	<p>目標を目につく場所に掲示しており、見える化が図られている。 また、用紙類の使用について裏紙利用や休憩中のこまめな消灯が徹底されており、指摘・指導すべき点は見受けられなかった。</p> <p>《優良事項：2件》 ①ごみの分別方法がゴミ箱に貼付してあり、電気のスイッチに消灯を促すテプラシールが貼られており、実際に消灯もされているとのことで適切な取組がなされていた。 ②朝礼で研修を実施。未受講者に対しては課長から直接個別で研修を実施していた。</p> <p>《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>
<p>消防局 (予防課)</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、コピー機近くに掲出し、周知を図っていた。公用車利用の抑制、退庁時の空調スイッチオフなど、省エネルギーについても所属全体で取り組んでいることが確認できた。</p> <p>《優良事項：1件》 ①溶解文書について、溶解文書保管箱記録簿を作成し、分別場所で一時保管されている溶解文書を鍵付倉庫内にある付番した保管箱へ定期的に格納する取組は、重複混入や個人情報等の機密情報漏洩防止の観点からも素晴らしい取組であると評価できる。</p> <p>《指導事項：1件》 ①ごみの分別について、可燃ごみの中にプラスチック類に分別すべき容器・包装類が散見されたため、分別の徹底の重要性について指摘した。</p> <p>《指摘事項：0件》</p>

監査対象組織	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
<p>上下水道局 (水道計画課)</p>	<p>過年度の成果を踏まえ、今年度についても適切な目標設定がなされている。こまめな消灯など、日ごろから省エネに向け意識共有が図られている。局の計画を踏まえ適切に研修が実施され、未受講者へのフォローも行われていた。</p> <p>昨年度は目標達成しており、今年度も引き続き目標達成に向け取り組んでいる。可燃ごみの排出実績が目標に対して多いが、適切な分析が行われていた。担当者が毎月達成状況を確認し、課内共有している。また責任者への報告及び責任者からの必要な指示も適切に行われている。</p> <p>前回の市環境監査の結果は課内で共有されていた。</p> <p>《優良事項：2件》 ①会議、打ち合わせ等は基本的に電子データで行い、メモも電子で取るなど、書類の電子化が徹底され、コピー用紙の大幅な削減を徹底できている。 ②誰もがみられるプリンターの側面に、用紙の利用実績を掲示するなど、日ごろから環境配慮に向けて意識共有が図られている。</p> <p>《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>
<p>交通局 (電車車両課)</p>	<p>交通局では、N-EMSの推進員が出席する環境会議を毎年開催しており、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。</p> <p>電車車両課においては、コピー用紙使用量について、今年度は会議の幹事市としての業務増加により使用量は増加したが、コピー機の認証印刷機能の導入、電子決裁の活用、裏面利用の徹底等の取組により、目標に向けて用紙削減の進捗は順調といえる。（令和4年度実績においては、業務量減少もあり、基準年度比35%削減を実現）</p> <p>また、照明については、執務室の昼休みの消灯や照明スイッチに使用后消灯のシールの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：1件》 ①ごみ分別においては、今年度からの変更点などを踏まえて、掲示物が刷新されており、特に間違いやすいものについては、イラストを用いて視覚的にわかりやすく周知されていた。</p> <p>《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>
<p>千種区 (保健予防課)</p>	<p>課内での打合せについては、プロジェクターやパソコンを使用することにより、用紙の削減に取り組んでいた。また、事業についてはロゴフォームを積極的に活用していた。</p> <p>コピー機付近に前年と比較したコピー使用量を掲示し、現状を把握するとともに、職員への削減啓発がなされていた。また、資源化できる用紙も細かく分類されていた。</p> <p>《優良事項：0件》 《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>
<p>東区 (保険年金課)</p>	<p>東区保険年金課では、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。冷暖房の室温設定目標も環境に配慮された温度設定にしており、起動スイッチの近くに掲示して職員への周知を行っていた。また、コピー機の目の前に、前年度と今年度のコピー使用枚数を月ごとに記載したグラフを掲示して、用紙削減の意識づけを行っていた。さらに、個人情報扱うことが多く、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確認できた。</p> <p>《優良事項：2件》 ①紙類の分別について、付箋、使用しない封筒、古紙などに細かく分別しており、表記も個人情報の無いものと記載して、課全体に分かりやすく表示して分別に力を入れていた。 ②ごみ箱の設置について、ガムテープやティッシュのみ捨てる可燃ごみ箱のみとし、個人で出したごみは持ち帰るよう啓発張紙で周知をして、職員への意識づけをしていた。</p> <p>《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>

監査対象組織	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
<p>北区 (楠支所区民生活課)</p>	<p>所属ごとに用紙使用量が把握できるデータをグラフ化し職員に対して目の付くところへ掲示しており、周知がされていた。また、目標設定シートについても同様に掲示がされており周知されていた。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：1件》 ①環境配慮に対する取組について、用紙削減、節電、節水等を促す掲示が各所にしてあり、職場全体で取組が実施できるよう周知がされていた。 《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>
<p>西区 (山田支所区民生活課)</p>	<p>適切に取組をされており、毎年度数値は減少している。（工事等の影響は除く）エアコンの集中管理や裏紙利用、こまめな消灯を行っており、目新しいことではなく出来ることを着実に実施している結果かと考えられる。 指導とまではいかないが、各職員への進捗状況や昨年度の全市での環境監査の結果をもっと周知することで一人一人の意識が高まり更なる省エネができるのではないかと。</p> <p>《優良事項：0件》 《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>
<p>中村区 (環境薬務室)</p>	<p>新庁舎の構造的な問題として、一部を除き、照明が課単位でしかオンオフができないなど、「効果的な環境に配慮された設計」となっていない点が一番気になった。</p> <p>大きな指摘事項や特筆すべき優良事例はなく、細部において気づいた点を3点指導させて頂いた。当環境薬務室では、コロナ禍や移転など大変な時期の中での取組であったことから、細部の不備はやむを得ないものと解している。今後の取組に期待したい。</p> <p>《優良事項：0件》 《指導事項：3件》 ①個人情報がかかれていない付箋は雑紙として処理するよう指導した。また、紙の使用については毎月の使用量を的確に把握しグラフ化してコピー機付近に貼付する等により、適正利用の促進に努めるよう指導した。 ②令和2～4年度においては、業務繁忙により前年度の運用実績を分析・評価できていない項目が見られたため、今後は適切に行うよう指導を行った。 ③部門責任者が目標達成状況や取組状況についての把握がやや不十分な点が見られたため、今後は適切に行うよう指導を行った。 《指摘事項：0件》</p>
<p>中区 (保健管理課)</p>	<p>課の目標設定シートやコピー使用実績枚数や1枚コピーした場合の金額をコピー機付近の壁に掲示し、使用削減への周知を図っていた。 照明についても事務室内の照明全てLED化を実施しており、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。 ヒアリング中に所属職員へ目標設定の内容の確認を行ったが、しっかり周知されていることが確認できた。</p> <p>《優良事項：1件》 ①保有の公用車1台を環境に配慮したハイブリッド自動車の更新を実施されていた。さらに、別の公用車1台については廃車を行い、緊急時以外の公用車不利用及び公共交通機関利用の促進を図っており、脱炭素社会への貢献も確認できた。 《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>
<p>昭和区 (地域力推進室)</p>	<p>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>《優良事項：1件》 ①印刷物において、配布先に確認して昨年度の残数を把握し、今年度の印刷部数を調整するなど、用紙削減に取り組んでいることが確認できた。 《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>

監査対象組織	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
<p>瑞穂区 (保険年金課)</p>	<p>用紙のコピー枚数については前年の使用量の90%以下にする目標を立てていた。コピー機の上部にコピー枚数の毎月の目標値及び各月の実績数が掲示されており、課内における周知と注意喚起が適切になされていた。課の目標設定シートもコピー機上部に掲示されていた。</p> <p>照明スイッチへのON・OFF表示が明示されており、組織的な体制が取られていた。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た。</p> <p>用紙のリサイクルボックスや溶解文書の箱にどのような用紙が対象かの説明があったり、使用済ホッチキスを捨てる入れ物が近くにあり、不要になった用紙を分別する際に便利であった。</p> <p>《優良事項：2件》 ①執務室内では業務に支障がないことを確認した上で1列ずつ天井の照明を消す間引き照明が行われ、電力使用量削減の取組がなされていた。 ②研修資料は、環境局提供の実施研修資料以外にも、資料で出た内容を補足する資料や課で取り組める内容をわかりやすくまとめた資料を付け加えていた。さらに過去3年間の毎月のコピー使用量をグラフ化し、使用量の増減の傾向とその原因を把握した資料も作成していた。</p> <p>《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>
<p>熱田区 (地域力推進室)</p>	<p>課の目標が適切に設定され、朝礼で周知するとともに執務室に掲示されている。入門研修・実施研修ともに欠席者・未受講者はいなかった。また、幹部職員の受講も確認できた。</p> <p>裏紙を利用しやすいところに配置して再利用していることが確認できた。また、照度を計測し、業務に支障のない範囲で蛍光灯を外し、節電に取り組んでいた。リサイクルボックスや溶解文書についても適切に管理されていた。</p> <p>《優良事項：0件》 《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>
<p>中川区 (保険年金課)</p>	<p>指定用紙を用いた書類発行業務が多く、用紙削減が難しい環境において、裏紙や不要な紙片を有効活用するなどの工夫が見られた。</p> <p>庶務担当業務において電子化を徹底するなど、用紙削減に積極的に取り組んでいる。</p> <p>《優良事項：0件》 《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>
<p>港区 (地域力推進室)</p>	<p>コピー用紙使用量のグラフが載ったシート等を目のつきやすい場所に掲示し、周知を図っていた。また、照明のこまめなスイッチオフを促す貼紙や、オリジナルの断熱材の作成・設置、サーキュレーターによる空気の循環など、省エネルギーについても室内全体で取り組んでいる様子が確認できた。</p> <p>《優良事項：0件》 《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>
<p>南区 (地域力推進室)</p>	<p>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。照明スイッチ付近へ貼紙をし、退庁時にプリンター等の電源を切り忘れないよう注意喚起するなど、省エネルギーについても取り組んでいることが確認できた。</p> <p>《優良事項：2件》 ①用紙類使用量削減に向け開催趣旨にも言及しながら、会議の実施回数見直しに取り組んでいる。業務改善の抜本的な効果が得られるとともに、用紙類の使用量削減も期待できる優れた取組である。 ②執務室内のゴミ箱及びその周辺に分類表を掲示し、ゴミ量の削減及び分別が意識できるようになっていた。</p> <p>《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>

監査対象組織	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
<p>守山区 (保健予防課)</p>	<p>良好に取り組んでいる。用紙類使用量について、コピー印刷枚数を前年と比較した表をコピー機付近に掲示し、現状把握するとともに、用紙類削減の啓発がされている。</p> <p>電気使用量について、使わないスペースの消灯や昼休みの執務室一部消灯を実施し、電気使用量削減に取り組んでいる。</p> <p>ごみの分別について、資源化できる用紙類も細かく分別されている。また、裏紙利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る。</p> <p>《優良事項：0件》 《指導事項：1件》</p> <p>①目標に向けた実施方法の中で、一人以上のエコドライブ研修の受講が挙げられているが、エコドライブの観点からの研修は受けられていないとのことであったので、適切な対応を取られること。</p> <p>《指摘事項：0件》</p>
<p>緑区 (地域力推進室)</p>	<p>目標設定においては、設定シートを適切に作成し、回覧やメールで各職員に周知していた。</p> <p>研修においては、朝礼等で環境に係る研修を実施し、注意喚起を適宜実施していた。</p> <p>《優良事項：1件》</p> <p>①点検及び評価においては、昨年度から用紙増減の原因を分析しており、それを踏まえて、両面・Nアップ・裏紙印刷を実施したり、コピー機の傍に用紙使用量の対前年度比較のグラフを掲示したりして、用紙削減に努めていた。</p> <p>《指導事項：1件》</p> <p>①パンフレットの作成部数が適正か疑問である。在庫管理を行い、必要数量の把握に努め、適正な数量の印刷物作製が求められる。</p> <p>《指摘事項：0件》</p>
<p>名東区 (民生子ども課)</p>	<p>コピー使用枚数の前年度比較やコピー用紙の削減目標、職員の目につくところに掲出し、周知を図っていた。</p> <p>空調の設定目安の掲示、消灯作業の当番化、エコドライブ等の周知やハイブリッド車の導入など、省エネルギーについても施設全体で取り組んでいる。</p> <p>ごみやリサイクル対象について細かく分別がされており、排出方法についてもしっかりとルール化されていた。</p> <p>《優良事項：0件》 《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>
<p>天白区 (総務課)</p>	<p>事前提供資料の確認や現地の状況確認、職員への聞き取りを通じて、環境マネジメントシステムが適切に運用され、かつ効果的に機能していることを確認した。</p> <p>《優良事項：1件》</p> <p>①課内に設置するごみ箱を小さくすることで、ごみの排出量を抑えるよう意識づけしていることを確認した。</p> <p>《指導事項：0件》 《指摘事項：0件》</p>

主な取組みの実施状況の写真

<省エネ>

◎緑政土木局瑞穂土木事務所

事務室内で部分消灯（ランプを灯具から直接抜く）を実施している。



◎交通局駅務課

電気スイッチ等へシールや張り紙をすることで使用量の削減に取り組んでいた。



◎港区役所地域力推進室

冷暖房の効率を上げるために、断熱材を作成・設置していた。



◎千種区役所保健予防課

エアコンの場所とスイッチがわかる表を貼ることにより、必要なエアコンのみを作動できるようになっていた。



<省エネ>

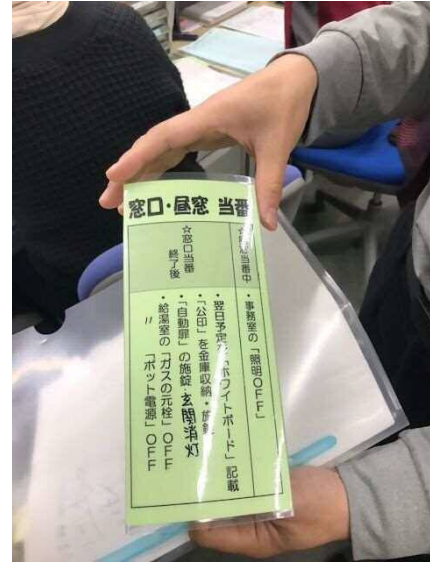
◎瑞穂区役所保健年金課

1列ずつ天井の照明を消す間引き照明が行われていた。



◎名東区役所民生子ども課

消灯を徹底するため、窓口・昼窓当番の担当業務とし、三角柱に記載をしている。



<用紙類>

◎緑政土木局瑞穂土木事務所

溶解箱にNo. を貼付けし、職員が溶解文書の排出量を把握できるようにしている。



◎経済局産業立地交流室

大型モニターを設置し、紙の資料配布を行わないことで用紙削減に取り組んでいる。



◎総務局市政資料館

コピー機に、課内の過去 2 か年度及び今年度の複写枚数が掲示されており、職員への意識啓発がされている。



<分別>

◎交通局電車車両課

分別がしやすいようにごみ箱の張り紙に、イラスト付きで間違いやすいものの説明書きがされていた。



◎健康福祉局障害者支援課

ごみの分別について、ボックスを分けることで適切に行われていた。また各ボックスに入れてよい物の記載がしてあり、わかりやすかった。

