

令和6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7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6年11月1日から12月13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6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	18	3	0
研修	0	0	0
運用管理	2	0	0
点検及び評価	0	0	0
役割及び責任	0	1	0
環境監査	0	0	0
計	20	4	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>○職員だけではなく、イベント等の実習講座受講者に対して、SDGs の観点からマイ箸の持参をお願いするなど、消費削減の協力をお願いしていた。 (スポーツ市民局 消費生活課)</p> <p>○室外機にミストを、屋根に水をかけることで施設の温度を下げ、エネルギー使用量の削減に努めていた。 (経済局 中央卸売市場南部市場)</p> <p>○①ごみの分別にあたり、実際にサンプルを置いて分かりやすくしていた。②裏紙をメモ用紙や電話の伝言メモ用紙に活用し、付箋やポストイットなどの小紙の削減も行っている。 (子ども青少年局 放課後事業推進課)</p> <p>○目標設定シート内のエコドライブの実践方法(ディスプレイ表示スコア 80 点以上になるよう努めること)が日報に記載されており、公用車利用者にエコドライブ実践を促すような取り組みがされていた。 (東区役所 福祉課)</p> <p>○廃棄する印刷物を多く出してしまった部署から、必要とする部署へ裏紙を融通することで用紙類の削減に取り組んでいる。 (中川区保健福祉センター福祉部 民生子ども課)</p> <p>○打合せスペース・プリンタ付近に裏面利用できる用紙を設置しており、メモ書き等を裏面利用で行えるようにしていた。 (守山区志段味支所 区民生活課)</p>

運用管理	○①毎月開催される課の安全衛生委員会で N-EMS の話題も取り上げていた。②月単位で N-EMS の取組みを点検・分析・評価して、その結果を昼礼で所属員に報告し、細やかな運用管理を確認した。 (上下水道局 保全課)
------	---

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
取組状況	○①裏紙利用の徹底や、照明の節電、グリーンカーテン導入等、ソフト面・ハード面において様々な工夫を凝らし、意欲的に削減に取り組んでいることを確認できた。現状の取組に満足せず、他の自治体やビル等で行われている削減取組からヒントを得て、日々見直しが行われている。②フロン排出抑制法にかかるエアコンの点検が3か月に1度適切に行われていることを確認できた。 (経済局 中央卸売市場南部市場)

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	26	3	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
24	3	5

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
7	23	2

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

月ごとに紙の使用量を記載したグラフを作成して印刷室内に掲示を行い、所属内全員が「月ごとの使用量」「昨年度からの変化量」「目標」などを視覚的に把握出来るよう

にする工夫が多く、所属で実践されていた。そのほかの優れた取り組み事例は以下のとおり。

- 全員のPCを無線対応にして、業務全体で用紙類の削減に取り組んでいた。
(観光文化交流局 MICE 推進課)
- ①各職員がパソコンと大型ディスプレイとを併用し、異なる資料を容易に見比べることができるようにすることで、確認用の資料を印刷することがないようにしている。②電子決裁の利用率が100パーセント近くに達しており、高い電子率を維持している。
(環境局 工場課)
- 会議の資料や記録の作成はパソコン内で完結させ、会議等実施時には大型モニターを用いた資料確認を徹底、環境監査もペーパーレスで対応された。
(上下水道局 保全課)
- 複合機からの印刷は、個人認証をしていた。マナカと職員情報とを紐づけたカードを複合機にかざし、職員の印刷ジョブを複合機のタッチパネル上で選択して初めて印刷できる仕組みになっていた。ミスプリントをした場合も、タッチパネル上で印刷ジョブを削除できることから、未然に防止できる。更に、カードをかざさなければ印刷されないため、放置プリントも減り、情報漏洩防止にも繋がっていた。
(交通局 自動車車両課)
- 課内へのN-EMS研修については、LoGoチャットを利用して実施しており、紙の削減に努めていることが確認できた。
(港区 区政部総務課)

(2) 改善措置

3組織において、4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
コピー用紙の使用量について毎月の使用量をグラフで表してコピー機のところに掲示するなどより効果的に所属内で周知する取り組みを実施されたい。	コピー機のリース会社からの月次の請求書に掲載されている使用量の推移をまとめて掲示し、課全体に注意喚起を図りたい。	令和6年 12月3日
裏紙の再利用について、再利用可能な用紙を回収する箱を設置するとともに、再利用する裏紙に機密情報が含まれていないか確認する体制を工夫するなど、所属における裏紙の再利用についての体制を構築されたい。	①再利用可能な用紙については、再利用可能な用紙を回収するよう努め、会計年度職員の協力もいただきながら情報漏えいを防ぎつつ、再利用を行う。	令和6年 12月3日

	②特にプリンターの設定は、「両面印刷」を既存の設定とすることとする。	
用紙の使用量の把握が不十分であった	用紙使用料の管理表を設けているが、最新の情報が更新できていなかった為、毎月の使用枚数が確定した時点で漏れなく管理表の記載をする。	令和6年 12月から
ごみの分別に関し、プラスチック資源の中にプラスチック資源以外のものが混入しており、適切に分別すること。	環境監査翌日の朝礼時、ごみの適切な分別について呼びかけを行った。また、監査後に行われたセンター内の役職者会でも、指導内容を共有し、ごみの分別について周知を行った。	令和6年 12月6日 (朝礼) 12月13日 (役職者会)

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（6件）と比べて件数が減少（4件）した。これらについては、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がっており、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。

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。コピー機の付近に毎月の用紙類使用量の表を掲示して啓発する取り組みや会議におけるモニター等の使用とともに、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していただきたい。

令和6年度 監査対象組織

監査対象組織		監査員	
市長室	秘書課	住宅都市局	都市計画課長
総務局	総合調整部空港対策課	上下水道局	企画経理部担当課長
財政局	資産経営課	交通局	企画財務部担当課長（企画調整・外郭団体）
スポーツ市民局	消費生活課	経済局	総務課長
経済局	中央卸売市場南部市場	市会事務局	総務課長
観光文化交流局	MICE推進課	財政局	総務課長
環境局	工場課	スポーツ市民局	総務課長
健康福祉局	介護保険課	子ども青少年局	総務課長
子ども青少年局	放課後事業推進課	市長室	広報課長
住宅都市局	住宅・教育施設課	環境局	作業課長
緑政土木局	河川計画課	健康福祉局	総務課長
市会事務局	議事課	観光文化交流局	文化芸術推進課長
教育委員会事務局	学校DX推進課	消防局	救急課長
消防局	規制課	総務局	総務課長
上下水道局	保全課	緑政土木局	河川管理課長
交通局	自動車車両課	教育委員会	企画経理課長
千種区	福祉課	守山区	民生子ども課長
東区	福祉課	西区	福祉課長
北区	楠支所区民福祉課	中村区	保険年金課長
西区	保険年金課	東区	企画経理課長
中村区	地域力推進課	北区	保険年金課長
中区	市民課	中川区	保健予防課長
昭和区	保険年金課	名東区	総務課長
瑞穂区	保健予防課	緑区	区民福祉課長
熱田区	総務課	港区	地域力推進課長
中川区	民生子ども課	中区	福祉部福祉課長
港区	総務課	熱田区	市民課長
南区	市民課	天白区	健康安全課長
守山区	志段味支所区民生活課	千種区	市民課長
緑区	保健予防課	瑞穂区	総務課長
名東区	保健予防課	昭和区	民生子ども課長
天白区	民生子ども課	南区	保健予防課長

監査対象組織	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
<p>市長室 (秘書課)</p>	<p>コピー用紙使用量について、複合機に毎月の使用状況実績を貼ることで、複合機を使用する都度、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。</p> <p>用紙の裏面利用については、機密情報が含まれる用紙を各職員の机の定められた場所で保管（定期的に回収）することで、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紙利用を推進してコピー用紙の削減に努めていた。</p> <p>その他、始業前・昼休みの執務室内等の消灯、役職者不在時の室内消灯の徹底など、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： 0件≫ ≪指導事項： 0件≫ ≪指摘事項： 0件≫</p>
<p>総務局 (総合調整部空港対策課)</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。</p> <p>ごみ分別の徹底のほか、空調の主導による電源OFFなどの独自の取組を実施し、環境に配慮した取り組み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>財政局 (資産経営課)</p>	<p>局の用紙削減目標を考慮し、課員一人一月あたりの具体的な削減枚数を算出し掲示するなど、意識を高める工夫がなされていた。</p> <p>課内の会議デスクに大型ディスプレイを設置し、課内会議においても、その場で資料を修正するなど、不要な印刷をしないよう取り組んでいた。</p> <p>早くからフリーアドレス制を導入した効果として、ペーパーレスの意識や紙に頼らない仕事の方法が定着しているように見受けられた。</p> <p>≪優良事項： 0件≫ ≪指導事項： 0件≫ ≪指摘事項： 0件≫</p>

<p>スポーツ市民局 (消費生活課)</p>	<p>目標設定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。実習講座等で一般市民も利用する部屋もあるため、一定の削減工夫の限界はあるものの、可能な範囲で工夫して取り組みをしていることが確認できた。</p> <p>≪優良事項： 1件≫ 職員だけではなく、イベント等の実習講座受講者に対して、SDGsの観点からマイ箸の持参をお願いするなど、消費削減の協力をお願いしていた。</p> <p>≪指導事項： 0件≫ ≪指摘事項： 0件≫</p>
<p>経済局 (中央卸売市場南部市場)</p>	<p>裏紙利用の徹底や、照明の節電、グリーンカーテン導入等、ソフト面・ハード面において様々な工夫を凝らし、意欲的に削減に取り組んでいることを確認できた。現状の取組に満足せず、他の自治体やビル等で行われている削減取組からヒントを得て、日々見直しが行われている。</p> <p>フロン排出抑制法にかかるエアコンの点検が3か月に1度適切に行われていることを確認できた。</p> <p>ごみ・資源に応じて、わかりやすい表示による分別が行われており、用紙の再利用やごみの分別などが適切に行われていることを確認できた。</p> <p>≪優良事項： 1件≫ 室外機にミストを、屋根に水をかけることで施設の温度を下げ、エネルギー使用量の削減に努めていた。</p> <p>≪指導事項： 0件≫ ≪指摘事項： 0件≫</p>
<p>観光文化交流局 (MICE推進課)</p>	<p>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た。ごみ箱の蓋に分別用ラベルの添付、電気のスイッチに「省エネ」のシールを貼り付けるなど、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： 1件≫ 全員のPCを無線対応にして、業務全体で用紙類の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>環境局 (工場課)</p>	<p>ごみの分別方法の変更等はごみ箱の近くに掲示するとともに、重要な部分を目立たせるよう工夫し、職員の意識への働きかけを行っていた。</p> <p>また、電子決裁の活用を徹底する等、職員一人ひとりが自分の行動に気を付けることのできる環境となっていた。</p> <p>≪優良事項： 2件≫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議用タブレットの活用等、環境施策に取り組んでいた。 ・課独自のものとして、大型ディスプレイの活用により、確認用の資料の印刷を少なくすることにより、用紙類の効果的な削減が可能となっていた。 <p>≪指導事項： 0件≫</p> <p>≪指摘事項： 0件≫</p>
<p>健康福祉局 (介護保険課)</p>	<p>コピー使用量の実績シート及びリソグラフの使用の呼びかけを、職員の目につくところに掲出し、周知を図っていた。</p> <p>非常に多数の施設を所管している業務の性質上や3年に1回の報酬改定により用紙の使用量が増加傾向にあるとの要因の分析を踏まえ、DXの活用により改善を進めていくことを検討していることが確認できた。</p> <p>≪優良事項： 0件≫</p> <p>≪指導事項： 0件≫</p> <p>≪指摘事項： 0件≫</p>
<p>子ども青少年局 (放課後事業推進課)</p>	<p>コピー使用量の実績を、コピー機付近（職員の目につくところ）に掲出し、周知を図っていた。また、ごみの分別では実際にサンプルを置いて分別先が分かるように工夫するとともに、間違っ捨てられているごみを発見した際には都度朝礼等で共有し再発防止を図るなど、課全体での取り組み状況を確認できた。</p> <p>≪優良事項： 1件≫</p> <p>ごみの分別にあたり、実際にサンプルを置いて分かりやすくしていた。</p> <p>≪指導事項： 0件≫</p> <p>≪指摘事項： 0件≫</p>

<p>住宅都市局 (住宅・教育施設課)</p>	<p>コピー用紙使用量及び課の三か年計画を課の入り口正面に掲出し、職員への周知を図っていた。各職員にモニターを順次導入し、コピー用紙を減らす取り組みを進めていた。また、会議等で使用できる大型モニターが用意されており、紙資料の削減に努めていた。その他、席を外す際のOA機器のスイッチオフや公用車の乗り合い使用、現場資材の簡易包装の申し出など、環境配慮への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>
<p>緑政土木局 (河川計画課)</p>	<p>課の目標については、課内の課長補佐級会議で内容確認の上設定するなど、作成段階から課内での共有がなされており、朝礼での周知に加え、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、以前は紙で行っていた課内の打ち合わせをモニター等を利用してペーパーレスで行ったり、決裁を紙文書で回議している場合には該当職員に電子利用を促す等、削減に向けた取り組みがなされていた。</p> <p>その他にも、公用車使用時の注意喚起の掲示、自然光で十分な明度がある場所は蛍光灯を抜いておく、ごみ箱の分別方法に関する掲示など、効果的な取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>
<p>市会事務局 (議事課)</p>	<p>課の業務内容や昨年度の取組み状況、運用実績を踏まえ、適切な目標設定がされており、所属内への周知も実施されていた。コピー室に局の削減目標や毎月の使用実績を掲出し、使用量が増加した際には朝礼で周知するなど、職員への意識づけの取組みなども確認できた。</p> <p>《優良事項： 1件》</p> <p>コピー室に局の削減目標、使用実績、削減啓発の掲示物を掲示することで、普段からの削減への意識づけが効果的に図られていた。</p> <p>《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>

<p>教育委員会事務局 (学校DX推進課)</p>	<p>課の実情に合った目標を設定し、事務室内に掲示されていた。所属名に「DX」と入っていることもあり、用紙削減に積極的に取り組んでいる。打ち合わせやレクでは不要な印刷をせず、モニターやホワイトボードを活用しており、溶解文書の排出量が非常に少ないことが確認できた。</p> <p> ≪優良事項： 0件≫ ≪指導事項： 0件≫ ≪指摘事項： 0件≫ </p>
<p>消防局 (規制課)</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、事業者に対する講習会の開催形態の検討など、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： 0件≫ ≪指導事項： 0件≫ ≪指摘事項： 0件≫ </p>
<p>上下水道局 (保全課)</p>	<p>N-EMSの目標や取組みについて局が年度当初に研修を行い、所属職員全員が必要な時にパソコン内のデータ保管場所にアクセスすることで、N-EMSについて確認できる取組みがなされていた。コピー用紙使用量を局と課が日毎・月毎で確認し、課においては昼礼で職員に周知すると共に所属員の目につく場所に掲出していた。ごみと資源分別は部で一体で取り組むなど、局・部・課が役割分担しながら全体でN-EMS取り組んでいた。</p> <p> ≪優良事項： 2件≫ ①会議等開催時のペーパーレス対応の徹底…会議の資料や記録の作成はパソコン内で 完結させ、会議等実施時には大型モニターを用いた資料確認を徹底、環境監査もペーパーレスで対応された。溶解文書箱と裏面印刷紙箱に投入された紙が非常に少なかったのは、ペーパーレス対応の取組みの成果と考えられた。 ②月単位でN-EMS運営の進行を管理…毎月開催される課の安全衛生委員会でN-EMSの話題も取り上げていた。月単位でN-EMSの取組みを点検・分析・評価して、その結果を昼礼で所属員に報告していた。細やかな運用管理を確認した。 </p> <p> ≪指導事項： 0件≫ ≪指摘事項： 0件≫ </p>

<p>交通局 (自動車車両課)</p>	<p>複合機からの印刷は、個人認証をしていた。マナカと職員情報とを紐づけたカードを複合機にかざし、職員の印刷ジョブを複合機のタッチパネル上で選択して初めて印刷できる仕組みになっていた。ミスプリントをした場合も、タッチパネル上で印刷ジョブを削除できることから、未然に防止できる。更に、カードをかざさなければ印刷されないため、放置プリントも減り、情報漏洩防止にも繋がっていた。</p> <p>≪優良事項： 0件≫ ≪指導事項： 0件≫ ≪指摘事項： 0件≫</p>
<p>千種区 (福祉課)</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。</p> <p>≪優良事項： 0件≫ ≪指導事項： 0件≫ ≪指摘事項： 0件≫</p>
<p>東区 (福祉課)</p>	<p>課の目標設定シートや、区全体の削減目標、用紙使用量が把握できるデータをグラフ化したものが掲示・周知されていた。特に、用紙使用量のデータは去年と比較されており、わかりやすかった。その他の取り組みについても、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≫</p> <p>目標設定シート内のエコドライブの実践方法（ディスプレイ表示スコア80点以上になるよう努めること）が日報に記載されており、公用車利用者にエコドライブ実践を促すような取組みがされていた。</p> <p>≪指導事項： 0件≫ ≪指摘事項： 0件≫</p>

<p>北区 (楠支所区民福祉課)</p>	<p>区民福祉課が民子課部門、福祉課部門、保険年金課部門で3か所に分かれているが全体として、なごや環境マネジメントシステム（N-EMS）が適正に運用され、環境マネジメントが機能していた。</p> <p>用紙の使用削減については、裏紙活用の励行やコピー機にテプラを貼って使用削減を呼びかけるなどにより。昨年度比0.5%削減の今年度目標に取り組んでいる。年度の途中ではあるが、上半期実績では昨年度比で使用料がマイナスになっている。</p> <p>電気使用量の削減には、庁舎全体でエアコン使用の基準を定めて取り組んでいた。また、昼時間の消灯にも取り組んでいて、昼時間中は、窓口対応時のみ前列の電灯をつける対応とのことだった。なお、昼時間の消灯は昼の窓口当番が担当している。</p> <p>ごみの分別については、プラスチックごみ専用のごみ箱設置などによりごみの分別を実践していた。また、資源の有効活用のために、水場のごみ箱で使うビニール袋（コンビニ袋など）の提供を職員に求める掲示があったが、他であまり見ない試みと思った。</p> <p> ≪優良事項： 0件≫ ≪指導事項： 0件≫ ≪指摘事項： 0件≫ </p>
<p>西区 (保険年金課)</p>	<p>保険年金課という個人情報ばかり取り扱い、リスクを考えると裏紙利用が難しい中で、個人情報の記載のない裏紙や個人情報が見えないところを切り取り、メモ用紙として裏紙を活用していた。</p> <p>課の目標や課の目標を実行するための取り組みを朝礼の場で伝えたり、執務室内に掲示したりし、周知を図っていた。</p> <p> ≪優良事項： 0件≫ ≪指導事項： 0件≫ ≪指摘事項： 0件≫ </p>

<p>中村区 (地域力推進課)</p>	<p>目標設定シートを課内の掲示スペースに貼り付けて、周知が行き届くように配慮されていた。公用車運行予定表の表表紙の裏に「エコドライブ10のすすめ」が貼り付けられており、職員への啓発がなされていた。</p> <p>《優良事項： 4件》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ゴミ箱の分別が徹底されていて、排出も極力出さないよう職員に周知されている。 ・紙の使用量を減らそうといった独自の紙を掲示し課内に周知が図られていた。 ・用紙の分別（裏紙、雑紙、溶解、チラシ、封筒）が整然とかつ細かくなされていた。 ・主催イベントでの啓発グッズは、プラスチック製のものは配布していないとのことであった。 <p>《指導事項： 1件》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・用紙の使用量の把握が不十分であった。 <p>《指摘事項： 0件》</p>
<p>中区 (市民課)</p>	<p>事前に提出された資料からは用紙類やエネルギー量について削減している傾向が見て取れ、研修についても適切に実施されていることが見て取れる。実地監査についても、ごみの分別をしっかりと行っており、省電力や紙の削減に努めていることが確認できた。啓発については多数の貼紙がしてあり、目につくようにされていた。</p> <p>以上のことから環境マネジメントが適切に運用され、効果的に機能していると判断できる。</p> <p>《優良事項： 0件》</p> <p>《指導事項： 0件》</p> <p>《指摘事項： 0件》</p>
<p>昭和区 (保険年金課)</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に貼り、現状把握をする取り組みがなされている。また用紙の裏紙利用ができないため、2UP、4UP、両面印刷を積極的に使用するよう周知している。</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、細かい分別方法が貼ってあり資源化に努めている。</p> <p>《優良事項： 0件》</p> <p>《指導事項： 0件》</p> <p>《指摘事項： 0件》</p>

<p>瑞穂区 (保健予防課)</p>	<p>N-EMSの目標設定や研修の実施状況などについて、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： 2件≫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・用紙の削減について、コピー機付近にコピー使用量の実績シートを貼り出し、裏紙利用についても掲示により職員の意識向上に取り組んでいた。 ・ゴミの分別について、ゴミ箱付近に分別ガイドと特に注意が必要な点（「付箋・メモ用紙は紙蘇箱へ」「リサイクルマークがあるものは可燃ゴミに入れない」など）の掲示を行い、職員に意識を促していた。 <p>≪指導事項： 0件≫</p> <p>≪指摘事項： 0件≫</p>
<p>熱田区 (総務課)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・昨年度の実施内容や市全体の監査結果といった内容を踏まえ、適切な目標設定がされていた。 ・「文書の電子化」や「昼休憩時間における当番職員のスペース以外の消灯」や「コピー用紙の裏紙利用」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>≪優良事項： 1件≫</p> <p>月ごとに使用量を記載したグラフを作成し、印刷室内に掲示を行っていた。所属内全員が「月ごとの使用量」「昨年度からの変化量」を視覚的に把握出来るように工夫がされていた。</p> <p>≪指導事項： 0件≫</p> <p>≪指摘事項： 0件≫</p>
<p>中川区 (民生子ども課)</p>	<p>事前に提出された資料からは用紙類やエネルギー量について削減している傾向が見て取れ、研修についても適切に実施されていることが見て取れる。実地監査についても、ごみの分別をしっかりと行っており、省電力や紙の削減に努めていることが確認できた。</p> <p>以上のことから環境マネジメントが適切に運用され、効果的に機能していると判断できる。</p> <p>≪優良事項： 0件≫</p> <p>≪指導事項： 0件≫</p> <p>≪指摘事項： 0件≫</p>

<p>港区 (総務課)</p>	<p>総務課のエネルギー使用量やコピーの使用枚数の実績等については、集計し管理されており、定期的に回覧することで職員に周知されていたが、コピー機付近の壁に目標数値や実績数値を掲示し、日々、環境配慮への取組を意識させるなどの機会を設ける提案をした。</p> <p>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。</p> <p>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、的確に回答されたため、周知が十分にされていることが確認できた。</p> <p>≪優良事項： 1件≫ 課内へのN-EMS研修については、LoGoチャットを利用して実施しており、紙の削減に努めていることが確認できた。</p> <p>≪指導事項： 0件≫ ≪指摘事項： 0件≫</p>
<p>南区 (市民課)</p>	<p>課の目標設定状況や研修内容については、朝礼での呼びかけ、資料供覧により適切に周知が行われていた。また、不要箇所の照明の消灯や、裏紙利用、用紙使用量の削減について、職員が目につきやすい場所に掲示を行うなどの取組みもあった。</p> <p>≪優良事項： 0件≫ ≪指導事項： 0件≫ ≪指摘事項： 0件≫</p>
<p>守山区 (志段味支所区民生 活課)</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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>≪優良事項： 0件≫ ≪指導事項： 0件≫ ≪指摘事項： 0件≫</p>

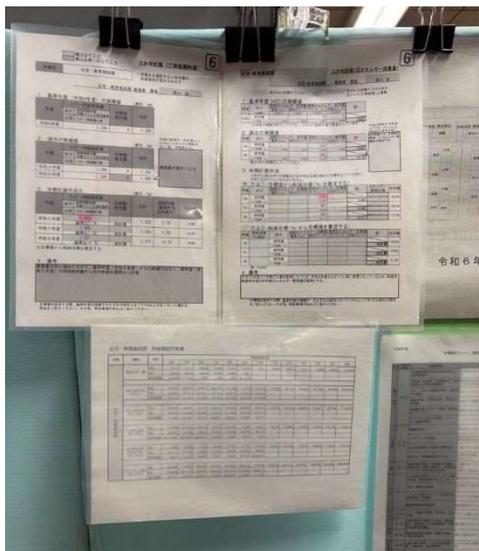
<p>緑区 (保健予防課)</p>	<p>N-EMSにおける目標設定や課内への周知・取り組みについて、目標設定シートや事務室内の状況、職員へのヒアリング等を通して、適切に取り組まれていることが確認できた。</p> <p>≪優良事項： 1件≫ 紙の使用量削減のために文書決裁を電子決裁で作成するように課内で取り組まれていた。</p> <p>≪指導事項： 1件≫ ごみの分別に関し、プラスチック資源の中にプラスチック資源以外のものが混入しており、適切に分別するよう指導した。</p> <p>≪指摘事項： 0件≫</p>
<p>名東区 (保健予防課)</p>	<p>課及び区の特徴を理解し用紙類の削減のための電子決済の励行、昼休みの一部消灯、ごみの分別等の適切な目標設定と取組が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： 0件≫ ≪指摘事項： 0件≫</p>
<p>天白区 (民生子ども課)</p>	<p>用紙の使用量を削減するために、両面、2アップで印刷することを所属内で周知する取り組みがなされていた。</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。</p> <p>ごみの分別は表示がされているとともに、個人のごみは持ち帰るように案内するなど、ごみの排出量を削減する工夫がなされていた。</p> <p>用紙のリサイクルボックスや溶解文書の箱を表示する紙が色分けしてあり、一目でわかるような工夫がなされていた。</p> <p>≪優良事項： 1件≫ 毎月の民生委員児童委員連盟支部幹事会の際に各学区会長あてにチラシなどの資料を配布する際に繰り返し使用できる不織布のバッグを使用することで使い捨ての紙袋の使用量を削減する取り組みがなされていた。</p> <p>≪指導事項： 2件≫ ①コピー用紙の使用量について毎月の使用料をグラフで表してコピー機のところに 掲示するなどより効果的に所属内で周知する取り組みを実施されたい。 ②裏紙の再利用について、再利用可能な用紙を回収する箱を設置するとともに、再利用する裏紙に機密情報が含まれていないか確認する体制を工夫するなど、所属における裏紙の再利用についての体制を構築されたい。</p> <p>≪指摘事項： 0件≫</p>

主な取組みの実施状況の写真

<目標管理>

◎住宅都市局 教育施設課

課の入り口正面に掲出されており、職員が目に入りやすく、意識に働きかける工夫がなされている。



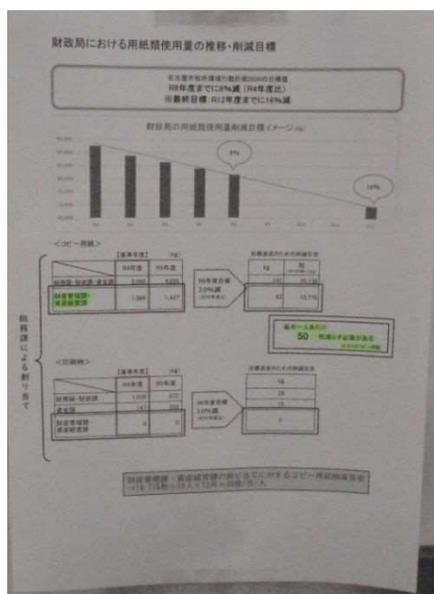
◎東区役所 福祉課

用紙の削減目標や実際の使用量等がコピー機周辺に掲示されている。



◎財政局 資産経営課

一人一月あたりの削減目標を掲示していた。



◎西区保険年金課

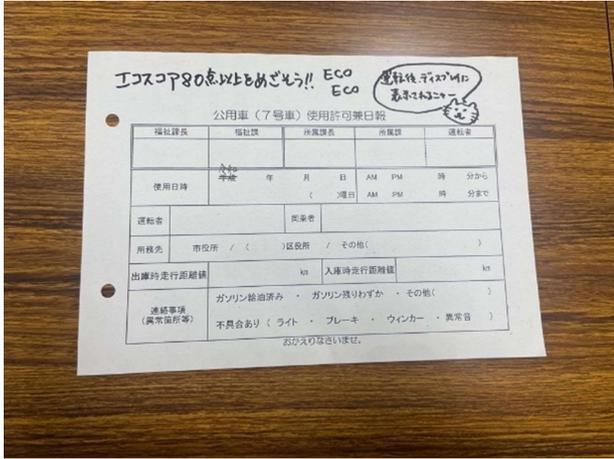
課の目標や前回の環境結果を執務室内に掲示し、誰もがみれるよう掲示していた。



<省エネ>

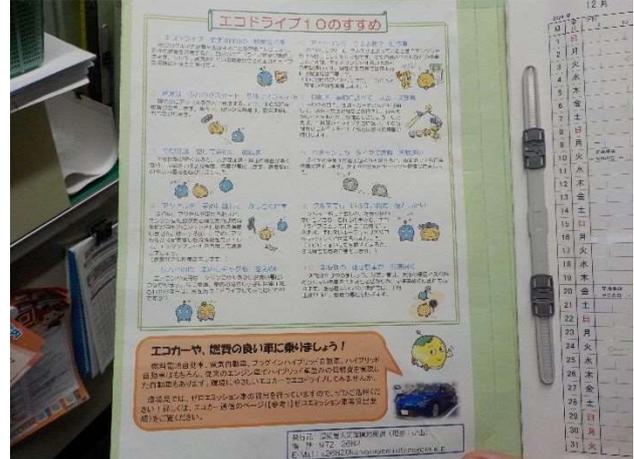
◎東区役所 福祉課

運転が終了した際にディスプレイ表示されるエコスコアの目標値が日報に記載されており、公用車利用者にエコドライブの実践を促している。



◎中村区役所 地域力推進課

職員の目につきやすいように公用車運行予定表のファイルに貼り付けられていた。



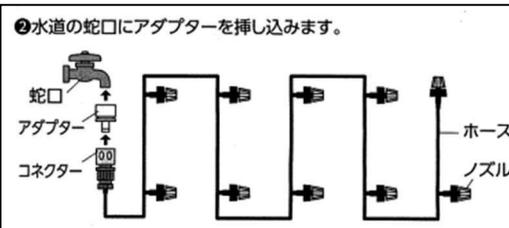
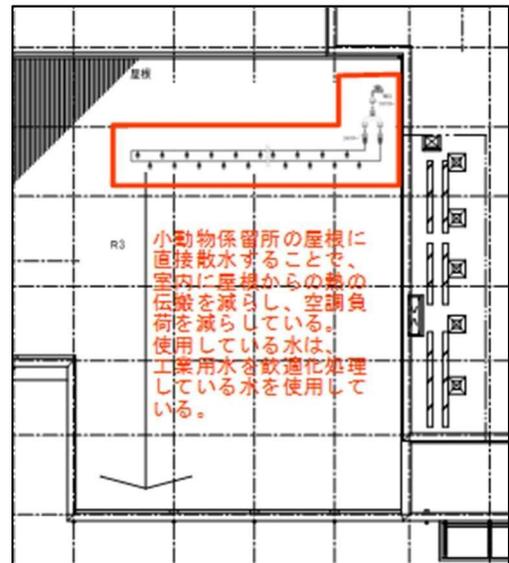
◎総務局 総合調整部空港対策課

室内に職員不在時は空調において、手動で電源 OFF するように取り組まれている。



◎経済局 中央卸売市場南部市場

室外機にミストを、屋根に水をかけることで施設の温度を下げ、エネルギー使用量の削減に努めていた。



<その他の工夫>

◎天白区保健福祉センター

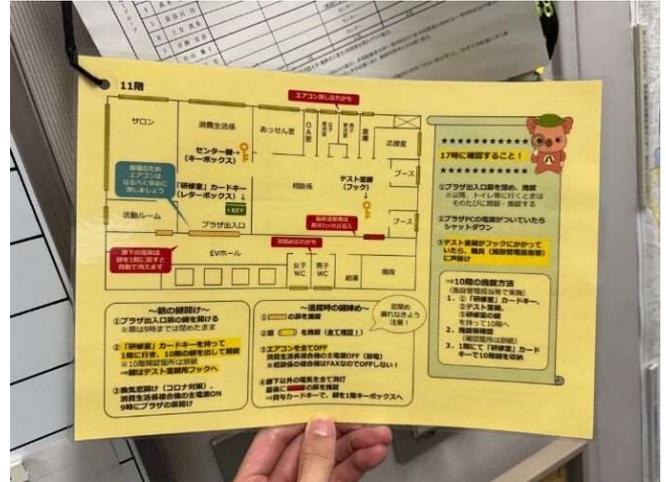
福祉部民生子ども課

民生委員等への資料の受け渡しに紙袋ではなく、布製のカバンを使用することで、使い捨てることなく、何度も利用可能。



◎スポーツ市民局 消費生活課

課の最後の退勤者が執務室の鍵をとる際に付近に掲出してあり、PCやコピー機の電源OFFの案内が記載されていた。



<用紙類>

◎名東区 保健予防課

溶解文書は個人情報が含まれるため鍵のかかるキャビネットに保管している。



◎健康福祉局 介護保険課

各用紙類はリサイクルボックスを設置し、種類ごとに分けられていた。



◎子ども青少年局 放課後事業推進課

裏面再利用にあたり、個人情報等の機密情報の記載等がないかチェック済のものを使用し、機密情報等の漏洩にも注意を払っている。



◎中川区保健福祉センター福祉部

民生子ども課

裏紙はプリンターやコピー機の近くに置き場が作られ、コピー機にセットされている。(裏紙利用のハンコが押されている)



◎西区 保険年金課

個人情報漏えい防止の観点から裏紙をコピー機やプリンターにセットしない代わりに、個人情報がかかれていない部分を切り取り、メモ用紙として活用していた。



◎環境局工場課

事務用パソコンのほか、大型のディスプレイを1人1台使用し、資料の確認等のために印刷する用紙類の量を削減している。



<分別>

◎名東区 保健予防課

ゴミの分別に関してゴミ箱と壁に大きく表示してある

◎子ども青少年局 放課後事業推進課

分別BOXを1か所に集め、サンプルを掲出することで捨て間違いを防止している。



◎天白区保健福祉センター

福祉部民生子ども課

私物のごみは入れないように促し、可燃ごみとプラスチックごみ等を分別するよう表示してある。

