

令和2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3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)

# 目 次

## 1 環境監査の概要

(1) 目的 .....	2
(2) 期間 .....	2
(3) 対象 .....	2
(4) 環境監査員 .....	2
(5) 環境監査の内容 .....	2
(6) 方法 .....	3
(7) 評価 .....	3
(8) その他 .....	3

## 2 監査結果

(1) 監査結果 .....	4
(2) 改善措置等 .....	6

## 3 総括 .....

7

# 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2年10月20日から12月11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38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38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。
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2年度は、「用紙類の使用状況」「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名で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、原因の分析と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

## (8) その他

令和2年度は、新型コロナウイルス感染症対策として環境監査員の移動を最小限に抑えるため、所属局区室内での監査を実施した。

## 2 監査結果

環境監査を実施したすべての課室公所において、N-EMS の適切な運用が確認された（各局区室の詳細は「別添 2」、取組内容別の主な事例は「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 15 件／指導事項 4 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	0	0	0
取組状況	7	1	0
研修	1	0	0
文書の管理	0	0	0
運用管理	0	0	0
点検及び評価	4	0	0
役割及び責任	3	1	0
環境監査	0	2	0

### イ 優良事項及び指導事項の主な事例

評価	局区室	区分	環境監査所見
優良事項	経済局 次世代産業 振興課	取組 状況	課内レクや部長レクなどにおいて、ディスプレイの活用などによるデータの共有を推進し、紙媒体の利用を極力減らしていた。
	総務局 総合調整室	研修	実施研修では、環境管理事務局（環境局低炭素都市推進課）作成資料を用いた説明に加え、家庭ごみと事業ごみの分別の違いについて独自の補足説明を行い、新規職員や異動者にも理解を求めている。
	緑政土木局 用地補償課	点検 及び 評価	用紙類の削減に関して、「すみやか業務改善」のプロジェクトとして、所属の特性や過去の実績を分析したうえで、職員が取り組むべき具体的な環境行動を明示し、課全体で実行していた。
	天白区 地域力推進室	点検 及び 評価	プリンターの両面印刷率というデータの抽出を試み、用紙類使用量改善の芽を探そうとしていた。
	東区 健康安全課	役割 及び 責任	新規採用者・異動者用にごみの収集場所・方法など様々なルールをまとめた手引きを作成し、取り決めに分かりやすく指導していた。
指導事項	「(2)改善措置等」参照		

ウ その他の主な事例

局区室	区分	環境監査所見
・ 財政局 契約管理課 ・ 住宅都市局 都心まちづくり課	取組状況	執務室の窓に遮熱シートや梱包材を貼ることに よって室温上昇を防ぐなど、エネルギー消費量を 抑える工夫を行っていた。
子ども青少年局 保育運営課	取組状況	電子決裁の積極的利用を推進したり、所管する 各保育園からの提出物を紙媒体から電子媒体へ移 行したりするなど、紙の使用量削減に取り組んで いた。
港区 福祉課	取組状況	プリンター脇に紙片回収用の紙袋を用意し、窓 口交付する保険証から切り離れた紙片を資源にし ていた。
消防局 救急部救急救命研修所	役割及び 責任	使用頻度の低い湯沸室にセンサー付き照明を設 置するなどして省エネルギーに取り組んでいた。
中区 民生子ども課	環境監査	所属内職員全員に対し、前年度の環境監査の結 果も独自に含めた研修を実施していた。

エ 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	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
1	36	1	0

※優れた取組

○用紙類使用量を昨年度より減らすため、課室ごとの使用量が分かるコピー機を導入したり、プリンターにコピー用紙の包みを開封した日付を記載するなどして使用量を把握していた。(南区企画経理室)

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
38	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
37	1	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
36	2	0

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
2	32	4

※優れた取組

- 裏紙を活用した回覧用紙を何度も使いまわしするなどして、小さなことにも取り組んでおり、職場全体の環境対策への取組み意識が高いことが伺えた。(交通局技術管理課)
- 今年度作成した冊子を来年度は電子書籍化とする予定であることなど、積極的にペーパーレスに取り組んでいる。(瑞穂区民生子ども課)

オ 重点項目「公所における運用管理」について

対象の3施設すべてにおいて、適切な運用が確認できた。

(2) 改善措置等

3課室公所において、4件の改善措置が実施された。そのうち、ごみの分別間違いと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。

各局区室の改善計画は下表のとおり

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	実施日又は 実施期日
点検・評価はN-EMS担当者限りで行っているが、所属全体として共有できる点をより積極的に共有することで、意識的な取り組みにつなげられるのではないか。	環境監査の結果について、朝礼などで現状を周知し、環境への取り組みについて意識づけを行う。	令和2年 11月
環境監査の結果を所属全体へ周知する際、より積極的な取り組みが期待される。	環境監査の結果について、朝礼などで現状を周知し、環境への取り組みについて意識づけを行う。	令和2年 11月
可燃ごみにプラスチック製容器包装が混入していた。	ごみ・資源の混入について、朝礼にて周知徹底した。	令和2年 12月14日
コピー使用量の見える化による職員に対する意識啓発ができていない。	毎月のコピー使用量の表をコピー機前に表示し職員に対する意識啓発を行う。	令和3年 1月29日

### 3 総括

38 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、前年度（36件中9件）と比べて割合が減少しており、該当があった場合も、その後の対策や改善計画が確認できた。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。なかには、基本的な取組に加え、職場環境に応じた取組を実施している所属もみられた。そういった独自の取組を検討・実施する動きが全庁的に拡大するよう、環境管理事務局（環境局低炭素都市推進課）は、引き続き、研修などにおいて優良事例を共有されたい。

一部の監査所見には、ごみの分別間違いやコピー用紙使用量の把握漏れなど、毎年のように指導事項に挙げられる項目が見られた。これは、指導内容や改善措置といった環境監査報告書の内容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。

また、環境監査は、環境管理事務局が毎年作成する環境監査計画書にもとづいて実施するものであるが、環境監査員や監査対象組織の意見が反映される仕組みとなっていない。より効果的な監査をおこなうため、環境管理事務局は、環境監査員などの意見を聴取し、次年度の環境監査に反映することを検討すべきである。

## 監査対象組織

監査対象		監査員	
局区室	課室公所	局区室	監査員
会計室	出納課	会計室	審査課長
防災危機管理局	危機対策室	防災危機管理局	危機管理企画室主幹 (特命事項)
市長室	広報課	市長室	広報課長
総務局	総合調整室	総務局	総務課長
財政局	契約監理課	財政局	総務課長
スポーツ市民局	なごや人権啓発センター	スポーツ市民局	総務課長
経済局	次世代産業振興課	経済局	総務課長
観光文化交流局	国際交流課	観光文化交流局	総務課長
環境局	廃棄物指導課	環境局	職員課長
健康福祉局	保険年金課	健康福祉局	総務課長
子ども青少年局	保育運営課	子ども青少年局	総務課長
住宅都市局	都心まちづくり課	住宅都市局	企画経理課長
緑政土木局	用地補償課	緑政土木局	技術指導課長
市会事務局	調査課	市会事務局	総務課長
監査事務局	監査第二課	監査事務局	特別監査室長
人事委員会事務局	任用課	人事委員会事務局	次長
選挙管理委員会事務局	選挙管理委員会事務局	選挙管理委員会事務局	次長
教育委員会事務局	学事課	教育委員会事務局	企画経理課長
消防局	救急救命研修所	消防局	規制課長
上下水道局	広報サービス課	上下水道局	経営本部企画経理部主幹 (技術調整・国際協力)
交通局	技術管理課	交通局	企画財務部主幹 (企画調整・外郭団体)
病院局	西部医療センター	病院局	総務課長
千種区	環境薬務室	千種区	総務課長
東区	健康安全課	東区	総務課長
北区	保険年金課	北区	市民課長
西区	市民課	西区	山田支所区民福祉課長
中村区	保健管理課	中村区	企画経理室長
中区	民生子ども課	中区	保険年金課長
昭和区	市民課	昭和区	企画経理室長
瑞穂区	民生子ども課	瑞穂区	福祉課長
熱田区	福祉課	熱田区	企画経理室長
中川区	市民課	中川区	民生子ども課長
港区	福祉課	港区	健康安全課長
南区	企画経理室	南区	環境薬務室長
守山区	地域力推進室	守山区	総務課長
緑区	市民課	緑区	保険年金課長
名東区	市民課	名東区	保険年金課長
天白区	地域力推進室	天白区	民生子ども課長

局区室（課公所）名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
<p>会計室 (出納課)</p>	<p>各職員による環境配慮行動の実践を促すため、啓発文言を細部に掲示、メール・HP掲載等で目標設定や取組状況を共有していた。照明の消灯やOA機器の節電、裏紙利用、事務用消耗品の再利用などの取り組みが職場内で順守されていることを確認した。</p> <p>また、令和元年度に財務会計システムを再構築した結果、用紙使用量が減少したことを受けて、令和2年度目標では減少幅を維持することを掲げており、監査時点での用紙類使用実績では前年度と同水準程度で推移していた。各職員の意識啓発に併せて、電子決裁率をさらに向上させるなど、用紙類削減に向けた取り組みを今後も励行していく方針であることを確認した。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
<p>防災危機管理局 (危機対策室)</p>	<p>課の目標設定シートを入口2か所に掲出するほか、朝礼でも呼びかけるなど、所属員への取り組みの周知に努めていた。</p> <p>用紙類の削減については、裏面使用可、裏面使用不可のBOXを設置し、裏面利用を進めるための工夫がなされていた。</p> <p>こまめに電気を切るよう張り紙を掲出するとともに、昼休みの消灯を実施するなど、エネルギー使用量を抑える取り組みがなされていた。</p> <p>啓発チラシ作成時には必要枚数を吟味し、将来的な紙ゴミの抑制を図っていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
<p>市長室 (広報課)</p>	<p>N-EMSに定められている目標設定、運用及び点検並びに評価等は適切に行われている。</p> <p>研修については、期間を定めた自主学習とし、終了後はすべての職員からアンケートを回収して効果確認を行うとともに、アフターフォローも実施している。</p> <p>裏紙使用、Nアップ印刷、コピー用紙の使用量グラフ、ごみの分別などの取組が定着している。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 2件》</p> <p>できる範囲のことは概ね取り組みを行っているが、点検・評価をN-EMS担当者限りで行っていることに鑑み、所属全体として共有できる点については、より積極的に共有していくことで意識的な取り組みにつなげていくことができると思われる。</p> <p>所属全体への周知については、より積極的な取り組みが期待される状況であることから、改善が望まれる。</p> <p>《指摘事項： 0件》</p>
<p>総務局 (総合調整室)</p>	<p>用紙の削減やごみの分別に課全体で取り組んでいることがわかった。</p> <p>《優良事項： 1件》</p> <p>実施研修では、資料での説明後に家庭ごみと事業ごみについての補足説明があり、新規職員や異動者の方にも理解を求めた。</p> <p>《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>

局区室（課公所）名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
<p>財政局 (契約管理課)</p>	<p>コピー用紙使用量の削減に向けて、削減目標を職員の目のつくところに掲出したり、研修時に推進員が話題として取り上げるなど、取り組みの周知を図っている。</p> <p>ごみ・資源の排出については、専用の収集箱で適切に分別されており、用紙のリサイクルボックス・溶解文書箱においては、様々な種類に分けて適切に整理されている。</p> <p>執務室西側の窓に遮熱シートを貼ることにより、西日による室温の上昇を抑制する工夫を行っている。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
<p>スポーツ市民局 (なごや人権啓発センター)</p>	<p>事業でチラシ等を作成するため例年紙使用量が多く見込まれる所属ではあるが、その分、朝礼等で目標の周知をしたり、電子決裁の推奨等をして使用量削減に取り組んでいることがわかった。実際に昨年度の電子決裁率は87.37%と局内で1番高い結果となった。</p> <p>また照明が全てLED化されており、電力削減にも取り組んでいる。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
<p>経済局 (次世代産業振興課)</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、職員の目のつくところに掲出し、周知を図っていた。「一人当たりA4用紙100枚、角封筒20枚の削減を」と具体的数値が盛り込んであり、一人ひとりの意識づけに効果がある取り組みだと思われる。</p> <p>また、業務上、外部の企業関係者との打ち合わせなどが多いが、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。</p> <p>《優良事項： 1件》 課内レク、部長レク、外部との打ち合わせにおいては、紙媒体の利用を極力減らし、データ共有を推進していた。 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
<p>観光文化交流局 (国際交流課)</p>	<p>溶解文書等の箱の付近に用紙廃棄量の前年度比較表を掲出することで、用紙使用量の削減が図られていた。一方で、用紙使用量についてのデータは掲出されていなかったため、複写機付近に掲出してもらった。</p> <p>ミックスペーパー（小紙片）用の容器を設置するなど、ごみ・資源の分別は問題なくできていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
<p>環境局 (廃棄物指導課)</p>	<p>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。課内の電子決裁の利用率も高く、事業者にも電子申請システムの活用を促すなど、用紙使用量削減への積極的な姿勢が見られた。</p> <p>また、研修についてはイントラに掲載されている研修資料にくわえて課内の実績に基づいたオリジナルの資料を作成し、各自のパソコンで確認できるよう電子メールでの回覧を行っていた。以上のような取り組みにより、用紙使用量は今年10月時点で昨年より5,000枚弱削減されており、日頃の工夫や意識が結果につながっていることが見て取れた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>

局区室（課公所）名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
健康福祉局 (保険年金課)	<p>コピー機周辺に用紙類使用量をグラフ化して掲載するなど、用紙類を削減するための取り組みを実践していた。</p> <p>また、研修については、アンケート配布・回収するなど研修内容の理解度を深めるために独自の取り組みを実施し、課全体で意識付けを行っており、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>
子ども青少年局 (保育運営課)	<p>電子決裁の積極的利用を推進したり、所管する各保育園からの提出物を、紙媒体から電子媒体へ移行したりするなど、紙の使用量削減に取り組んでいた。</p> <p>また、「2アップ3ダウン」推進の掲示や、スイッチオフの貼り紙など、省エネ意識の啓発にも努め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>
住宅都市局 (都心まちづくり課)	<p>用紙使用量について、昨年度の増加についての分析ができており、職員ごとの複合機使用回数の把握、個別・朝礼等での注意喚起、研修の実施など適切な対策がとられ、今年度上半期実績は、昨年度実績を大きく下回るなど用紙使用量削減の取組効果がみられた。</p> <p>裏面利用できる用紙や古紙等の分別がしやすいよう分かりやすく表示されており、適切に分別されていた。</p> <p>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>
緑政土木局 (用地補償課)	<p>所属職員の環境意識を高める工夫が随所に見られ、全体として環境マネジメントが適正に遂行されていた。今後も継続して取り組んでいただきたい。</p> <p>《優良事項： 2件》 「取組み状況」、「6点検及び評価」用紙類の削減に関して、「すみやか業務改善」のプロジェクトとして、所属の特性や過去の実績を分析したうえで、職員が取り組むべき具体的な環境行動を明示し、実行していた。</p> <p>また、部で取り組むべき事項は部で共有するなど、課を超えた取り組みもなされていた。</p> <p>《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>

局区室（課公所）名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
<p>市会事務局 （調査課）</p>	<p>所属の目標については、メールや朝礼などで周知が図られていた。            グリーン購入については、今年度1件ガイドラインから外れる商品をやむなく購入していたが、要因は整理できており、今後もグリーン購入の促進に努めていくという姿勢が確認できた。            集計システム実績のヒアリングでは、用紙類使用量が、昨年度比で減少していることが確認できた。要因は日々の積み重ねや工夫によるものとのことで、今後も継続していきたいとのことであった。            職員研修については、実施時期が期限から遅れているものの、より多くの職員が参加できる時期に実施されており、職員からのヒアリングでも本市の目標を把握し、目標達成への意識形成が行わ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>監査事務局 （監査第二課）</p>	<p>コピー機の前に紙の使用量の実績がグラフで掲示されていた。            今年度は、新型コロナウイルス対策の関係で事務が縮小されたため、紙の使用量が減少している。通常の事務を行う場合は、大幅な削減は難しいが、打合せ時のPC利用を進めるほか、資料等の印刷においては適正部数、2 in 1 や両面印刷を心掛けるなどの取組を行っている。            また、就業前や昼休憩時の部分消灯等徹底などの環境配慮を意識する取組を普段から実施していた。</p> <p>《優良事項： 0件》            《指導事項： 0件》            《指摘事項： 0件》</p>
<p>人事委員会事務局 （任用課）</p>	<p>課の目標設定シートや退庁時の注意事項の貼り紙が所属内に掲示されており、職員に節電やごみの分別等を常に意識するよう周知されていた。            用紙類について、令和元年度は印刷物が前年度より増加しているが、増加した分をコピー用紙の削減に努めるなど、全体として削減目標が達成できていた。            また、今年度においても両面印刷や2UP印刷を推奨する貼り紙や裏紙用の籠を複合機の近くに設けるなど、コピー用紙削減に向けた取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>
<p>選挙管理委員会事務局</p>	<p>用紙削減については、職員に対して電子決裁の推進と裏紙の積極的な使用を折に触れて呼びかけていた。また、コピー機の使用時に不必要なコピーを削減することの意識付けを行うため、コピー機に同内容の張り紙をするなどの注意喚起を行っていた。            最終退庁者のチェックリストにより、ポットやプリンターの消し忘れがないよう徹底されていた。            共有フォルダ内に、目標と合わせて、月ごとの実績についての電子データが保管されており、所属内全職員が適宜確認できるようになっていたが、個々の主体的な確認が中心であるため、目標達成度の見える化については工夫が必要である。</p> <p>《優良事項： 0件》            《指導事項： 0件》            《指摘事項： 0件》</p>

局区室（課公所）名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
<p>教育委員会事務局 （学事課）</p>	<p>裏紙の使用、紙やその他ごみの分類についてわかりやすく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。 また、所属長が率先して電子決裁の徹底を推進しており、係長を通じて各係で情報共有が行われており、実際に実施されていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
<p>消防局 （救急救命研修所）</p>	<p>課の目標については回覧等により周知が図られている他、紙の使用量については実績表を職員の目につくところに掲出して周知を図っていた。 省エネルギーについては、センサー付きの照明を使用頻度の低い湯沸室に設置されていることから消し忘れもなく、部屋を使用する場合のみ照明を点灯することが徹底されている。 ゴミの分別は、種類毎の専用ボックスが設置されており、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》 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》</p>
<p>上下水道局 （広報サービス課）</p>	<p>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た。 また、離席時にはPCをスリープモードにする旨の付箋がそれぞれの職員のPC付近に貼られており、離席時における対応が徹底されていた。 環境活動に関する目標や実績に対する評価、改善についてもよく検討されており、今年度上半期時点ではほとんどの環境項目において、前年度の同時期より削減されていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
<p>交通局 （技術管理課）</p>	<p>技術管理課においては、局内の技術系職場が実施する各種工事の検査や、工事積算など技術的な調整、指導等を行っている。 業務の遂行にあたって発生する用紙類については、積極的な電子決裁の遂行などにより、コピー用紙の縮減に取り組んでおり、目標としている年1%削減をここ数年の間でも達成できている。 また、回覧用紙もリユースする取組みを継続して実施するなど、小さなことだが取組みを実践する職員の意識も高く、課内全体で環境対策に積極的に取り組んでいることも伺えた。</p> <p>《優良事項： 1件》 電子決裁率が局全体で2番目の高い割合（93%）であり、用紙類削減に積極的に取り組む課内の姿勢が確認できた。 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>

局区室（課公所）名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
<p>病院局 (西部医療センター)</p>	<p>大量にエネルギーを消費する施設において、時間帯や施設の使用状況に合わせて、機械設定により照明の点灯・消灯を行う等、施設の維持管理に関する取組が見られた。</p> <p>また、フロン排出抑制法に係る機器点検については、3ヶ月に1回以上と定められているところ、毎月点検を実施し、適正に記録されていた。</p> <p>医療関連の廃棄物が多い職場において、分別保管やマニフェストの保存が適切に行われており、廃棄物の集積場においては、種別毎の置き場所が分かりやすく明示され、管理者や注意事項等の表記も適切に行われていた。</p> <p>ごみの廃棄方法等についても、病棟等の医療現場においても雑紙の分類徹底を行う等、可燃ごみの削減についても各職員へ意識啓発を行う工夫が見られた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
<p>千種区 (環境薬務室)</p>	<p>用紙類の削減については、コピーの使用状況を時系列で比較しグラフ化し掲示するなど、職員への徹底が図られていた。また、用紙の分別ボックスを各所に配置するとともに、再利用がしやすいようきちんと整理整頓されていた。</p> <p>節電・節水については、スイッチ等の各所にステッカーを掲示し、職員への注意喚起がされていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
<p>東区 (健康安全課)</p>	<p>設定した目標及び紙の使用量の年度比較について、コピー機の近くに実績をグラフ化した表示を行い、職員に対して紙の使用量の抑止を図っていた。</p> <p>研修については、年度途中で各所属での研修も実施されていた。新規職員に対しては区役所全体で年度途中で新規研修を行っている。</p> <p>公用車使用簿において、毎月8日の欄に「環境保全の日」を明記して、不要不急の時以外の利用の抑止を図っていた。</p> <p>ごみの分別場所には分かりやすい表示を手作りで表示したり、新規・転入者用にごみの収集場所・方法から電話の取り方までを様々なルールをまとめた手引きを作成するなど工夫が見られる。</p> <p>《優良事項： 1件》</p> <p>設定した目標及び紙の使用量の年度比較について、コピー機の近くに表示を行い、職員に対して紙の使用量の抑止を図っていた。</p> <p>公用車使用簿において、毎月8日の欄に「環境保全の日」を明記して、不要不急の時以外の利用の抑止を図っていた。</p> <p>また、転入者・新規職員用に対し、電話の応対の仕方からごみの出し方、場所などを丁寧にまとめた「東保健センターのいろんなこと」を配布し、職員に対して所属の取り決めをわかりやすく指導している。</p> <p>《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
<p>北区 (保険年金課)</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>係会で目標を共有し、節電や用紙類使用削減、ごみ分別等について、具体的な方法により取り組むことができていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>

局区室（課公所）名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
<p>西区 （市民課）</p>	<p>課の取り組みや目標、現状について、複数回にわたって朝礼等で働きかけがされ、職員全員に周知されていた。 また、情報保護の観点を含め、書類等の分別が徹底されており、全職員が等しく取り組んでいることが確認できた。</p> <p>《優良事項： 2件》 書類等は作成時から情報管理を含め、管理が徹底されており、不要な印刷物の発生が抑えられている。 取り組みの周知や現状、分析が随時行われており、職員へ随時提示され、取り組みへの意識が周知徹底されている。</p> <p>《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
<p>中村区 （保健管理課）</p>	<p>課の目標設定シートのほか月別のコピー使用量の前年度比が一目でわかるグラフやリソグラフとコピー機のコスト差を示し枚数が多くなればリソグラフを使用するように促す掲示をコピー機の近くの壁面に張って職員に注意喚起を促していた。 使用後の紙の分別・リサイクル化、またごみの分別も細分化した上できちんと行われていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
<p>中区 （民生子ども課）</p>	<p>課のコピー使用量の実績シートを、コピー機の前に掲出し、周知を図っていた。昼休みの不要照明の消灯も昼当番が徹底していた。所属課長が前年度の監査員を務めていることもあり、前年度の監査指摘も含め、所属内職員全員に研修を実施できており、研修資料もファイルが作成されて、誰もが確認できる体制になっていた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
<p>昭和区 （市民課）</p>	<p>組織として、定時退庁の周知やごみの分別の徹底など「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、各環境監査項目においても概ね適正に管理・実施されていたが、前回の指導事項である、コピー使用量の見える化による職員に対する意識啓発は現在まで引き継がれておらず指導事項とした。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 1件》 《指摘事項： 0件》</p>
<p>瑞穂区 （民生子ども課）</p>	<p>適切に目標設定し、朝礼などの機会を利用し目標を職員へ周知されていた。 コピー用紙も裏面利用できるよう用紙カセットに表示されており、適切に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： 2件》 コピーの使用量をグラフ化してコピー機付近に掲示しており、職員に意識付けが行われていた。 今年度作成した冊子を来年度は電子書籍化とする予定であることなど、積極的にペーパーレスに取り組んでいる。</p> <p>《指導事項： 1件》 ごみの分別に関し、可燃ごみにプラスチック類が混入しており、適切に分別するよう指導した。</p> <p>《指摘事項： 0件》</p>

局区室（課公所）名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
<p>熱田区 (福祉課)</p>	<p>コピー使用実績をグラフ化し、コピー機のところに目立つように掲出し周知を図っていた。裏紙はコピー機横に保管し必要の都度使用できるよう工夫されていた。</p> <p>ごみの分別については、ごみ箱に大きく種別を表示し適切な分別が図られていた。</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 (市民課)</p>	<p>対象組織を実地監査したところ、前年度までの実績及び取り組み状況を的確に把握しており、職場で組織的に環境行動に取り組んでいる。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
<p>港区 (福祉課)</p>	<p>用紙類使用枚数は、今年度から精神保健福祉業務が一部移管されたこともあり、使用枚数は前年度と比べて増加している。</p> <p>保険証など指定用紙を用いた書類発行業務がいくつかあり、プリンター脇に紙片破棄用の紙袋を用意しており、窓口交付時に不要となる紙片をごみ箱に誤って、廃棄しないようにする工夫が見られた。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
<p>南区 (企画経理室)</p>	<p>研修、設備の整備、掲示、情報共有など様々な手段を用いて用紙類使用量削減に取り組みやすい職場環境づくりがなされ、使用量の削減や電子決裁率の向上といった実績を上げており、模範としたい取り組みが行われていた。</p> <p>なお、法令に基づく環境監査項目については管理業務を行っていないことから対象外と判断した。</p> <p>《優良事項： 2件》 前年度及び前々年度の電子決裁率を掲示して取組状況を共有しており、令和元年度電子決裁率を平成30年度から大きく伸ばしていた。</p> <p>課室ごとのコピー用紙使用量が分かるコピー機を導入して、グラフ化して昨年度と比較し、また、プリンターに裏紙専用のトレイを増設して、コピー用紙の袋を開けた日付を記載して使用量を把握し、共有することにより目標に取り組みやすい環境づくりをしていた。</p> <p>《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
<p>守山区 (地域力推進室)</p>	<p>コピー使用量の目標や実績を記した用紙をコピー機横の壁に貼り、職員の意識啓発に取り組むなど、室の目標達成に向けて概ね適切な行動を取っていた。</p> <p>また、今年は新型コロナウイルス感染症の影響により各種啓発事業やイベントの縮小・中止が相次ぐ中、事業の広報チラシなどの作成枚数を必要最小限にするための検討を行い、紙の使用量の削減などにも努めている。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>

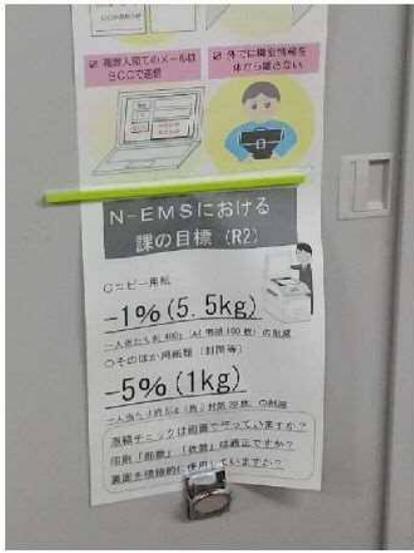
局区室（課公所）名	監査結果（優良・指導・指摘事項などの評価）
<p style="text-align: center;">緑区 (市民課)</p>	<p>窓口業務のため、昼休みに消灯することが難しく、また、個人情報保護の観点から用紙の再利用等に制限がある中、業務時間外の消灯や、両面印刷や用紙の分別等で用紙使用量削減に努める等、可能な限り環境行動を行っていることが確認できた。</p> <p>また、職員の見える場所に環境行動計画等を掲示し、常に環境に意識した業務を意識していることが確認できた。</p> <p>《優良事項： 1件》 印刷時に両面印刷や2アップ印刷を促す掲示をする等工夫があった。</p> <p>《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
<p style="text-align: center;">名東区 (市民課)</p>	<p>概ね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るが、個人番号カード交付事務の増大によりコピー印刷枚数は前年度実績の倍となっている状況であると回答であった。</p> <p>また、ごみの分別はしっかりとされており、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。</p> <p>特に指導事項、指摘事項はなし。</p> <p>《優良事項： 0件》 《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>
<p style="text-align: center;">天白区 (地域力推進室)</p>	<p>プリンター出力時における両面印刷率のデータを作っていた。改善につながるかどうかの分析はこれからだが、面白い試みであった。</p> <p>《優良事項： 1件》 プリンターの両面印刷率というデータの抽出を試み、改善の芽を探そうとしていた。</p> <p>《指導事項： 0件》 《指摘事項： 0件》</p>

主な事例

<目標・実績>

環境監査項目名：目標値の設定および周知

コメント：一人当たりの目標値を具体化し、掲出することで、意識づけを行っている。



(経済局次世代産業振興課)

環境監査項目名：掲示物の確認

コメント：コピー機の前に使用量のグラフが複数年分掲示されていた。

(写真貼付)



(監査事務局監査第二課)

<省エネ>

環境監査項目名：離席時におけるPCのスリープモードの徹底

コメント：各職員のPC付近に離席時にはスリープモードにする旨の付箋が貼ってあり、離席時の対応が徹底されていた。



(上下水道局広報サービス課)

環境監査項目名：遮熱シートの貼付

コメント：執務室西側の窓に貼ることにより西日による室温の上昇を抑制

(写真貼付)



(財政局契約監理課)

<用紙類>

環境監査項目名：用紙削減に向けての取り組み

コメント：レク時の資料の配布をやめ、ディスプレイで資料を共有し、紙の削減に努めている。



(経済局次世代産業振興課)

環境監査項目名：取組状況（裏面利用の推進）、点検及び評価（コピー用紙使用実績の共有）

コメント：プリンターに裏紙のトレイを増設している／コピー用紙の袋を開けた日付を記載して使用量を把握し共有している



(南区企画経理室)

環境監査項目名：用紙使用量の削減

コメント：プリンターに2アップ印刷か両面印刷を促すシールが貼られていた。

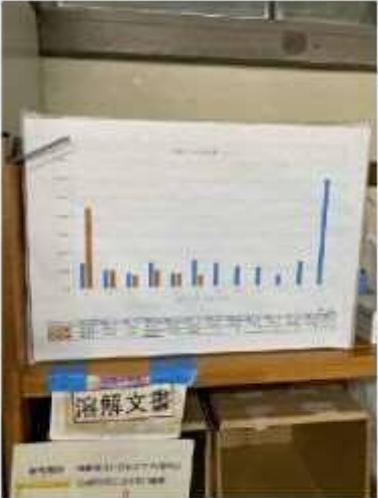
(写真貼付)



(緑区市民課)

環境監査項目名：用紙類の使用状況の比較

コメント：用紙廃棄量の比較表を使って用紙使用量の削減に取り組んでいた。



(観光文化交流局国際交流課)

<分別>

環境監査項目名：ごみの分別

コメント：分別が分かりやすく表示され、周知徹底されている。(報道係)

(写真貼付)



(市長室広報課)

環境監査項目名：裏紙の活用

コメント：点検前と後で分類

(写真貼付)



(教育委員会事務局学事課)

環境監査項目名：両面印刷、両面コピー、裏紙利用が徹底されているか

コメント：溶解文書の箱は課長席の横に設置されており、課長自身が確認できるようになっていた。

(写真貼付)



(中村保健センター保健管理課)

環境監査項目名：用紙の分別

コメント：溶解と紙蘇の説明の表示がされ、入れ間違いがないように工夫されている。

(写真添付)



(守山区地域力推進室)

<その他>

環境監査項目名：研修資料の追加

コメント：イントラに掲載されている実施研修資料に、課オリジナルの資料を追加して研修を実施することで、職員がより自分事として環境配慮行動を考えることができるようになっている。

(写真貼付)

(環境局廃棄物指導課)

環境監査項目名：取組状況

コメント：毎週水曜日のノー残業デーをホワイトボードに記載して共有されている。

(写真貼付)

(昭和区市民課)

環境監査項目名：特別管理産業廃棄物の注意書

コメント：関係者以外立入りできないように施錠されている。管理者の名前・連絡先のほか、注意事項が記載されている。

(写真貼付)

(病院局西部医療センター)

環境監査項目名：N-MES専用ファイルの作成

コメント：所属内のすべての職員が確認できる場所にファイルが配備されており、いつでも前年度の名古屋市の監査指摘や研修内容が確認できた。

(中区民生子ども課)

環境監査項目名：共用自動車使用簿

コメント：共用自動車予約時に毎月8日は利用を控えるよう促している。

(写真貼付)

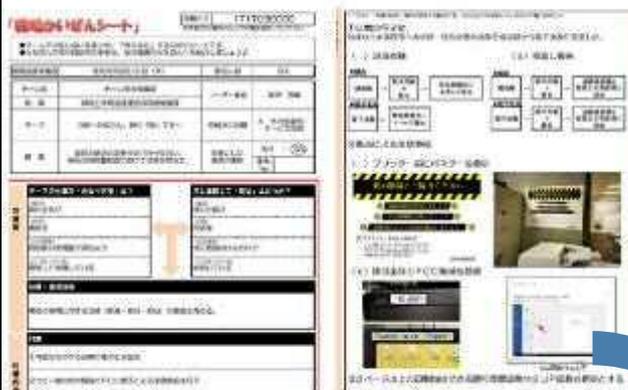


(熱田区福祉課)

環境監査項目名：用紙類使用の削減

コメント：用紙類の削減を「すみやか業務改善」のプロジェクトとして取組み、課全体に浸透させていた。  
(令和2年度 すみやか業務改善局最優秀賞)

(写真貼付)



(緑政土木局用地補償課)

所属	緑政土木局道路建設部用地補償課
テーマ	3節～みなさん、紙の「節」です～
概要	事務手続きの変更や呼びかけを行い、用紙の使用量節減に向けて改善を試みた。
改善・達成目標	用紙の使用に対する3節（節減・節約・節分）の意識を高める。
対策	①可能なものから決裁の電子化を図る ②コピー機の前や課員のPCに掲示による注意喚起を行う ③枚数の多い印刷の場合は可能な限り2UP印刷を原則とする

効果・対策の  
ふりかえり

<効果あり>

- ・2つの決裁を電子に移行したことにより、年間約500枚の紙の削減が見込めた（節減）
- ・両面印刷や裏紙等を利用する人が増加し、紙の削減を意識する人が21%増え、46%の人が紙から電子に移行するように意識するようになった（アンケート結果より）（節約）

<改善の余地あり>

- ・2up印刷を利用する人は増えたが、40%弱の人が2up印刷を利用していない（節分）
- ・依然として紙決裁の割合が多いので、電子化できるものをさらに検証する必要がある

## 環境局の取組

## &lt;令和2年度の取組&gt;

## タブレット会議システムの導入

- ・導入：令和2年8月～
- ・概要：右肩上がりに増加する用紙使用量を削減するため、タブレット会議システムを導入し、会議のペーパーレス化を促進しています。幹部会や各局室の会議等で使用されています。
- ・効果：A4 サイズコピー用紙約 10.3 万枚（約 410kg）削減（令和2年8月～令和3年2月末）



## &lt;令和3年度の取組&gt;

## オフィスの環境負荷低減実証事業

- ・実施時期：令和3年10月～（予定）
- ・概要：「新しい生活様式」を取り入れながら、オフィス活動においてフリーアドレス制やペーパーレス化など環境負荷を低減する実証事業を行い、効果や課題を検証し、庁内への普及を図ります。
- ・期待される効果：CO2 排出量の削減、省資源化



導入イメージ