

内部環境監査を実施しました

平成 26 年度の内部環境監査を 10 月 29・30, 11 月 6・7・8 日の計 5 日間で実施しました。監査の対象となった課(被監査課)は 26 課でした。

本年度は、各課での取組の基本である「環境目的、目標の設定方法及び進捗状況」、全庁的に取り組むべき項目でありながら、昨年度未達成であった「可燃物排出量の削減の推進」、「電気使用量の抑制」の 3 つを重点監査項目として実施いたしました。

結果は環境マネジメントシステムが適切に実施、維持されており、「重大な問題」、「軽微な問題」ともに指摘事項はなしでした。

指摘事項ではありませんが、環境情報システムへの入力漏れや入力遅延が見受けられたため、期限内の入力を「助言」としたとの報告がありました。今後は指摘事項となる可能もあり、また、是正処置記録の作成等の対象となる場合もありますので、今回監査の対象とならなかった課も含め、今後は環境情報システムへの入力漏れ、遅延等ないようにお願いいたします。

環境に良い取組について特に優秀だと監査員が認めたものについて、「優秀な取組」として報告を受けました。優秀な取組の全ての内容について、水平展開出来るわけではありませんが、各課で独自の取組を率先して行っていることを評価し、内容を全庁的に周知することで、新しい取組のヒントにしていただければと思います。

また、今回の監査では、9 月に府中市、昭島市、日野市と相互環境監査に関する覚書を結んだことから、各市の職員が監査員として参加をしてくださいました。

各市の監査員からはそれぞれ有意義なアドバイスや各市での事例等を紹介していただき、有意義な監査となりました。



優秀な取組一覧



	該当課	報告書の内容	評価
行政経営部	政策企画課	政策企画課では、行政経営会議や企画会議などにおいて、市政の基本的施策や経営方針、基本計画や事務事業の推進のため、各種資料を作成し、庁内での共有を図りながら、総合調整を図っている。これらの会議では、多くの資料作成を要することになるため、資料作成に当たっては、印刷部数を抑制し、資源消費量削減の観点から、「1枚で分かりやすい資料」作成に努めている。	作業の効率化や経費・資源消費量の削減効果が大きい
	行財政改革課	行政評価支援システムの導入により、各課(職員)及び行財政改革課における事務の効率化を図った。これにより、行政評価における紙の使用量削減や各種作業時間の短縮によるパソコン等の使用電力削減等に寄与することができた。	作業の効率化や経費・資源消費量の削減効果が大きい
	広報課	<ul style="list-style-type: none"> ・自転車での移動距離数を拡大したこと ・NTTとのコラボによりタウンページとくらしの便利帳を一緒にすることで、紙、経費の削減に繋がったこと ・他課での発行物を同一日に配付することで環境に配慮した取組みを行っていること 	作業の効率化や経費・資源消費量の削減効果が大きい
総務部	人事課	新任研修において、階段利用を啓発した。	環境への改善効果が大きい
	営繕課	既存の照明装置に、簡潔かつ消し忘れ防止になるよう、プルスイッチ付の照明を設置していること	作業の効率化や経費・資源消費量の削減効果が大きい
市民部	資産税課	郵便物差出依頼表や窓口日計表といった、日常的に使用する共通様式については裏紙利用の徹底はもちろんのこと、裏紙の在庫がない場合には、A3サイズの紙に2面分を印刷することで、コピーカウントや用紙枚数の削減を図っていること。	作業の効率化や経費・資源消費量の削減効果が大きい
	納税課	取組内容:ISO回覧に担当者が手書きで朱書きのコメントを入れ、改めて環境目標などの周知の徹底を図っている。 取組の効果:朱書きや手書きによって印刷よりも注意を引き、周知効果が高い。	システムの推進に大きく貢献している
	市民課	ごみの排出量の削減として、印刷室で不要となった裏紙を再利用している。 両面とも印刷がされていない場合、通常の再生紙として利用している。	環境への改善効果が大きい
都市整備部	街づくり事業課	布田駅周辺地区まちづくり事務所で、夏季期間において、ゴーヤによるグリーンカーテンを実施した。	作業の効率化や経費・資源消費量の削減効果が大きい
	道路管理課	昼休みの消灯の徹底 各係による朝の会議及び自己チェックリストの回覧により、ノー残業デーの徹底を促している。	作業の効率化や経費・資源消費量の削減効果が大きい
	監査事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・電気使用量を少しでも抑制するため、印刷原稿・規格外の用紙へ印字をするとき以外はインクジェットプリンタで打ち出す(活用)とともに、パソコンの節電機能を活用する。 ・紙の使用抑制(裏紙使用の徹底、庁内OAシステムを活用した紙文書の節約)として、起案・供覧文書で電子決裁が可能な文書は紙に出力しない。また、庁内メールで配信された文書は、個人アドレスへ転送し、紙に出力しない。紙を出力するときは、裏紙使用可能な文書については必ず裏紙を使用する。以上の方針を踏まえ、業務の中で決裁、回覧等で不必要と思われる紙の使用があった場合は、職員がお互いにその必要性を確認しながら環境目標に向けた改善に努める。 	作業の効率化や経費・資源消費量の削減効果が大きい