



第 81 号 (平成 28.1.12)

発行: 環境政策課 ISO 事務局 (内 7086)

内部環境監査を実施しました

平成 27 年度の内部環境監査を 10 月 27 日から 30 日の計 4 日間で実施しました。監査の対象となった課 (被監査課) は 20 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「水道使用の抑制について」、「排出物の抑制について」の 3 つを重点監査項目と、実施いたしました。

重点監査項目については概ね適切に実施、維持されておりましたが、環境情報システムへの入力漏れや入力遅延等があり、下記のような結果となりました。

監査結果

重大な問題	1 件
軽微な問題	3 件
助言	7 件

今回の 7 件の「助言」は指摘事項ではありませんが、内容や程度によっては指摘事項として是正処置記録の作成の対象となる場合があります。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。入力漏れや、入力遅延については ISO 担当者だけの問題とせず、全職員が自覚を持って環境マネジメントシステムに取り組みましょう。

平成27年度内部環境監査結果報告一覧

実行部門	所 属	重大な問題	軽微な問題	助言	問題点	
総務部	管財課			○	事前確認の際に環境情報システムへの入力遅延(監査日には入力済み)	
生活文化スポーツ部	文化振興課		○		環境情報システムへの入力漏れ(記録の不備)	
	協働推進課					
	産業振興課			○	環境情報システムへの入力遅延(別途紙ベースで作成・保管)	
	農政課		○			研修の未実施
					○	環境情報システムへの入力漏れ(記録の不備)
スポーツ振興課						
子ども生活部	子ども政策課		○		未分析	
	子ども家庭課			○	事前確認の際に環境情報システムへの入力遅延(監査日には入力済み)	
	児童青少年課					
福祉健康部	福祉総務課					
	生活福祉課					
	高齢者支援室(高齢福祉担当)					
	高齢者支援室(介護保険担当)					
	障害福祉課			○	環境情報システムへの入力遅延(別途紙ベースで作成・保管)	
	保険年金課		○		未分析	
環境部	環境政策課					
	緑と公園課					
	下水道課			○	環境情報システムへの入力遅延(別途紙ベースで作成・保管)	
				○	環境情報システムへの入力遅延(別途紙ベースで作成・保管)	
会計課						
環境管理責任者及びISO事務局						
合 計		1	3	7		

監査は指摘を行なうことが目的ではなく、システムの改善のために実施しています。各課の優秀な取組を参考に、皆さんでアイデアを出し、行動してください。

また、昨年度同様に府中市，昭島市，日野市の職員が監査員として参加をしました。各市の監査員の方には，外部からの厳しい視点でアドバイス等をいただきました。

優秀な取組一覧

実行部門	所 属	内 容
生活文化スポーツ部	協働推進課	<p>【環境目標PRチラシ(H27年度)】 環境目的を達成するため、環境目標をPRしたチラシを作成し、回覧物がある度、必ず板目にはさんで一緒に回覧する。チラシの作成にあたってはチラシをパウチすることで使いまわしを可能とし、紙の使用抑制にも配慮した。</p> <p>【取組成果の発表(H26年度)】 環境目標に設定した職場の整理整頓については、職場研修と併せて実施した。また、努力の結果がわかるように年度初めと年度終わりに、抜き打ちで各職員の机の上の写真撮影し、取組成果を表彰した。</p>
	子ども政策課	毎週の庁議資料を部内会で配布しているが、コピーの際A4横に割付印刷し、紙1枚に両面合わせて4ページ分をコピーしている。
子ども生活部	児童青少年課	児童館において、東京都の水道キャラバンに来てもらい、地域の親子や児童に向けて、水の大切さを指導している。この結果、児童館という特性を生かした、児童期からの意識啓発活動に繋げている。
	福祉総務課	<ul style="list-style-type: none"> 課のプリンターにトナーセーブ及び裏紙利用を呼びかける張り紙を掲示している。 H27年度から水道付近に、節水を呼び掛ける張り紙を掲示している。 共有が必要な大容量の資料については、極力コピーはとらず、PDF化してデータを閲覧するようにしている。 課内清掃を職員の当番制により、毎朝実施している。 空き瓶や空きペットボトルを利用し、課内に植物を置いている。植物は購入せずに、切れ端などを活用して増殖させている。 定時後に職員にプリンターの使用予定を確認し、 unnecessaryな場合はすぐに電源を切っている。 課内回覧のチェック用紙は必ず鉛筆で記入するよう呼び掛け、消しゴムで消しても同じ用紙を使用している。
福祉健康部	生活福祉課	課独自に「庁用車利用による出張計画書」を作成し運用している。これは、近隣3市以外の出張に際し、庁用車で出張する場合は、出張場所・経路等について事前に計画書を所属長に提出し了承を得るもの。計画書の内容により庁用車・公共交通機関利用を判断するほか、複数乗車による同方向への出張を把握している。
	高齢者支援室 (高齢福祉担当)	ラベルシール使用後に余った縁の部分を、余白の設定で可能な範囲まで印刷し、使用する。(刊行物に載っている施設が移転し、記載住所に修正が必要な際、新住所をラベルシールの縁に小さく印刷し、切り取って修正が必要な箇所に貼り付ける。)
	高齢者支援室 (介護保険担当)	<ul style="list-style-type: none"> 両面印刷の活用による用紙使用量の削減 印刷前にプレビュー使用の徹底によるミスプリント削減 データ活用によるペーパーレス化 不用紙の裏紙利用の徹底化による用紙使用量の低減化
	保険年金課	課の体制が5係体制であり、係内業務も一部細分化されているため、封書の発信担当や返信担当先を封筒に明記する必要があるが、担当係を全て表記した統一のフォーマットで封筒に印刷し、発信の際には担当に○印をつけることで、簡略的に整理ができるよう工夫をし、作成部数の適正化が図られている。
環境部	緑と公園課	文書回収箱に入れる前のワンクッションとして、捨てる用紙を入れる箱を用意している。シュレッダーにかける必要のない紙類を多く捨てていたため、個人情報の記載がある等、確実に処分する必要があるもの以外は、一度別の箱に入れている。臨時職員が適時内容を再確認し、裏紙利用できるものについては、裏紙利用している。作業の効率化や経費・資源消費量の削減効果が大きいことが確認された。
	下水道課	検査済証を交付する際の袋として、使用済みの封筒を再利用する等、「紙の使用削減」に努めている。