

ちょうふ

ISO 音譜

第 90 号 (平成 30.1.15)

発行: 環境政策課 ISO 事務局 (内 7086)

## 内部環境監査の結果

平成 29 年度の内部環境監査は、「環境目的、環境目標の設定方法及び進捗状況」、「環境研修の取組状況」、「フロン排出抑制法の取組状況」の 3 つを重点監査項目とし、平成 29 年 10 月 25 日から 11 月 1 日、被監査課 (27 課) を対象に、実施しました。

### 監査結果

重大な問題	0 件
軽微な問題	1 件
助言	5 件

結果については、今年度より研修の実施時期を 4～6 月に実施するよう周知していましたが、実施していない課があり、1 件が軽微な問題となりました。助言については、環境マネジメントシステム向上のため、監査日に監査員より、該当課にアドバイスをしました。加えて、相互監査のため、府中市、昭島市、日野市の職員の方に、監査員として参加をいただき、外部からの視点でアドバイス等をいただきました。

監査は指摘を行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。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。

また次ページには、監査時に各課が行っている優秀な取組について、「優秀な取組一覧」として取りまとめております。各職場でアイデアを出し合い、環境に配慮した取組を実践しましょう。

## 優秀な取組一覧

実行部門	所属	内容
生活文化スポーツ部	農政課	農政課の事業として、環境に配慮した農業経営を推進するため、有機栽培に取り組む農業生産者への支援を行っている。
子ども生活部	子ども家庭課	裏紙が発生した場合の集約場所を申請書の添付書類をコピーするプリンターの近くとしている。
		業務の性質上、外出することが多い相談係については、各職員の当日の予定をホワイトボードに記入している。
		車両の運転日誌にエコドライブの資料をはさんでいる。
		定期的に文房具を収納している棚を整理している。
福祉健康部	福祉総務課	部内の庶務担当課であり、コピー機を使用することが比較的多く、コピーカウント数減少が課内での課題となっていた。そのため、印刷時の目の届くところにコピーカウント料金(1枚印刷の単価)や印刷の工夫について記載したポスターを掲示しコピーカウントの減少を促した。
	福祉総務課	課内職員の環境研修をテスト形式で行った。 問題の内容については、環境管理マニュアルに記載されているものを中心に課内の目的や目標・取組等を抜粋したものにした。
	高齢者支援室 介護保険担当	窓口の番号札について、発券機を使わず、手作りの番号札(不要となった厚紙を再利用したもの)を使用している。 口座振替依頼書とその案内文を両面印刷にして一体化することで、郵送書類の削減を図っている。
	障害福祉課	毎朝、コピー機の使用カウント数を確認し、カレンダーに記入している。週、月ごとに集計し課内会議にて情報の共有を図っている。 1日の平均枚数を超えた場合や急増した場合は朝礼で周知するとともに原因追究。
		週末に床清掃を行っている。個人情報の取扱が多くあるため、きちんと片づけているかを確認をしている。
		フラットファイルの徹底的な再利用。各自、使わなくなったフラットファイルは、決められた場所に戻し、使用ができなくなるまで、何度も補強しながら利用している。
	保険年金課	空きスペースの徹底利用。相談員について、ロッカーの購入はせずに、カラーボックスを使用している。
システム入力時に毎回出力される確認用の照合用紙に、裏紙を利用している。 確認用に出力するシステム画面コピーには余白部分が含まれるため、切り取って残りを本人確認の身分証のコピー用紙として使用している。		
議会事務局	議会事務局	課内研修として、環境管理マニュアル、運用管理手引きをもとに3択問題や穴埋め問題のレジュメを作成。全員に配布し、回答してもらった。

優秀な取組について、課内研修において独自の資料を作成した、福祉総務課と議会事務局の研修問題を次ページ以降に掲載します。研修の方法はいろいろありますが、ぜひ参考にしてみてください。  
福祉総務課・議会事務局のご担当者様、ご協力ありがとうございました。

## 優秀な取組（研修例）

### ★福祉総務課

#### 平成29年度 職場環境研修（問題用紙）

各自で採点していただき、御提出をお願いします。＜6月26日（月）メ＞

#### 問1

平成29年度の福祉総務課の環境目的・環境目標を次の1～3から選択してください。

※（ ）内が環境目標

（1点）

- 1 エネルギーの削減（長時間離席時におけるパソコンのシャットダウンを徹底する）
- 2 廃棄物減量とリサイクルの推進（印刷前確認の徹底とトナーセーブの励行）
- 3 省資源・省エネルギー型事業スタイルの確立（コピー機使用回数及び印刷部数の適正化）

#### 問2

取組結果の点検及び見直しの報告時期について、正しいものを次の1～3から選択してください。

（1点）

- 1 毎月
- 2 四半期ごと
- 3 年度末

#### 問3

職員の環境配慮行動を、毎月自己チェックリスト（日常研修）で点検していますが、その目的を次の1～3から選択してください。

（1点）

- 1 環境方針及びシステムの基本的内容等を理解し、重要性の自覚を高めるため。
- 2 環境方針を実現していくために、重点取組事項を考慮し取組む手順を示すため。
- 3 環境への負荷を低減するための取組に関し、自己点検を通じて各職員の自覚を高めるため。

問 4

製品やサービスを購入する際に環境を考慮して、必要性をよく考え、環境への負荷ができるだけ少ないものを選んで購入することを何購入といいますか。

○内に記入してください。

(1点)

○○○○購入

ヒント 調布市は平成24年4月に「調布市  購入方針」を策定し、商品選択の際の具体的判断基準などを示して取組をすすめています。

(品目) 自動車, コピー用紙, シャーペン本体・芯, ボールペン, 消しゴム, 鉛筆等

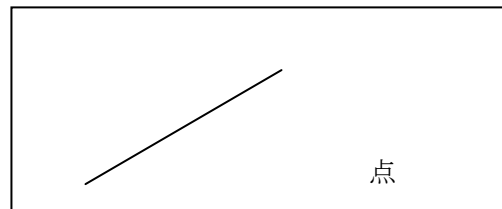
問 5

調布市役所では、ISO14001（環境マネジメントシステム）に基づき、環境負荷の低減と、環境保全への取組を行っています。これらにおける「市役所の目指すべき姿」を描いた方針を何方針といいますか。○内に記入してください。

(1点)

○○○○○○○○方針

ヒント これは調布市長が定めたものです。課内掲示をはじめ、カード配布、電話便利帳等の冊子の最終頁に印字される等、至るところに掲げられています。



※3点以下の方には担当による補講が行われます。

## ★議会事務局

### 平成 29 年度 議会事務局 ISO 研修

以下の設問は、調布市環境管理マニュアル・環境管理手引（共に第 6 版）を基にしております。

問 1 ～ 5 について、正しいものを選んでください。

#### 施設の省エネルギー等の推進



##### 問 1 不要な箇所の照明について

- ア 始業前，昼休み，時間外，休日出勤時等における照明は業務上特に必要な箇所を除き消灯する。廊下・ロビーなど共用部分については消灯しなくてもよい。
- イ トイレ，会議室，給湯室，更衣室等断続的に使用しない箇所の消灯を徹底する。
- ウ 時間外勤務をしないことは，省エネルギーには繋がらない。

##### 問 2 O A 機器等の未使用時について

- ア パソコンを 2 時間以上使用しない場合はスリープ（スタンバイ）機能を活用する。
- イ パソコンを 3 時間以上使用しない場合はシャットダウンする。
- ウ 各職場の最終退出者は，パソコン，コピー機，プリンタ等電気製品の電源が切られていることを確認する。

##### 問 3 事務室，会議室等の空調使用時について

- ア 事務室，会議室等の使用時の室温は，冷房中 28 度，暖房中 21 度を徹底する。
- イ ブラインドやカーテンを利用して日射調節し，冷暖房設備のエネルギー消費の削減に努める。
- ウ 壁面緑化，屋上緑化，打ち水等を行うことは，冷房使用量の削減にはならない。

**問 4** ガスの使用について。

- ア ガスでお湯を沸かす時，水は多目でよい。
- イ やかんから炎がはみ出さないように調整する。
- ウ 沸騰後はしばらく火を止めない方が逆にエコである。

**ごみ排出量削減・リサイクルの推進**



**問 5** ごみの排出量の削減について

- ア マイバッグや割り箸を携帯し，レジ袋を断る。
- イ 購入物品等の納入時は，過剰な包装等を省略するよう業者に伝達する必要はない。
- ウ リサイクル可能な製品を購入する。
- エ 会議等の賄ではできるだけペットボトル飲料を提供する。

**問 6** 以下は環境方針の冒頭部分です。空欄箇所に入る適切な言葉をそれぞれ以下のア～ウから選びましょう。

**調 布 市 役 所 環 境 方 針**

私たちは，豊かな自然の恵みを受けて，今日の繁栄を遂げてきました。しかし，物質的豊かさを求める生活や活動をこのまま続けることは，資源の枯渇を招くばかりでなく，私たちや生き物たちの生存の基盤である（① \_\_\_\_\_）を破壊し，失うこととなります。

このような状況を踏まえ，私たちの生活や活動を環境にやさしい省資源型に改めるとともに，（② \_\_\_\_\_）型社会システムを形成することによって，人と自然が共生し，将来に向けて持続して発展できる環境を現在に生きるすべての人々の手で，保全，回復及び創出する必要があります。

加えて，私たちは，先人から受け継いできた豊かな自然や，それらによって培われた歴史的・文化的環境をより良好な環境として発展させ，次の世代に継承していかなければなりません。

これらを進めるため，（③ \_\_\_\_\_）自ら範を示して行く決意であります。

取組のそのひとつとして，ISO（④ \_\_\_\_\_）（環境マネジメントシステム）を

市政運営の仕組みに活用し、職員一人ひとりの知恵と行動力を結集し、全庁をあげて地球環境問題の解決にあたります。

①：ア 地球環境            イ オゾン層            ウ 既成概念

②：ア 複数            イ 緊張            ウ 循環

③：ア 人間            イ 市役所            ウ 私たち

④：ア 9600            イ 25186            ウ 14001

以上で ISO 研修を終わります。ありがとうございました。

平成29年度の議会事務局の目標は「ノー残業デーの一斉退庁徹底による省エネルギーの推進」です。定時退庁推進の平成29年度取組について、職員向けの取組概略（抜粋）は以下のとおりです。

- 1 いわゆる付き合い残業をしないように配慮する。
- 2 業務着手前の工程管理、進捗状況の共有で業務の抱え込みをなくす。
- 3 前例踏襲による不要な資料作成を排除する。
- 4 終業時間間隙や勤務時間外に、業務の依頼や照会を行わない。
- 5 既存事業の民間委託等を検討する。
- 6 年次有給休暇の計画的な取得を図る。