

## 令和6年度 局区等間監査の実施結果

### 1 内部環境監査員について

局区等間監査は、各局区等から選任された内部環境監査員が被監査局等を訪問し、監査するものである。

内部環境監査員は、ISO等の外部審査員が講師を務める内部環境監査員養成講座（令和6年度は動画視聴形式）を受講し、環境マネジメントシステム及び環境関連法規に関する基礎知識や内部監査の必要性等、監査に要する力量の習得に努めている。

選任に当たっては、原則として監査経験者を代表監査員とし、他の監査員は未経験者から選任しており、KYOMS導入からこれまでの間に実施経験者を増やしながら、監査レベルの向上を図っている。

また、監査の直前には事務局が説明会（令和6年度は動画視聴形式）を開催し、各監査項目についての詳細な説明を行っている。

### 2 局区等間監査の実施結果

#### (1) 監査実施期間

令和6年11月6日（水）から12月26日（木）まで

| 被監査局等      | 監査局等      | 実施日   | 被監査局等 | 監査局等  | 実施日   |
|------------|-----------|-------|-------|-------|-------|
| 環境政策局      | 会計室       | 12/18 | 北区役所  | 北区役所  | 12/9  |
| 行財政局       | 監査事務局     | 11/12 | 上京区役所 | 右京区役所 | 12/20 |
| 総合企画局      | 消防局       | 12/16 | 左京区役所 | 西京区役所 | 12/26 |
| 文化市民局      | 交通局       | 12/19 | 中京区役所 | 洛西支所  | 12/4  |
| 産業観光局      | 上下水道局     | 12/16 | 東山区役所 | 伏見区役所 | 12/24 |
| 保健福祉局      | 教育委員会事務局  | 12/9  | 山科区役所 | 深草支所  | 12/12 |
| 子ども若者はぐみ局  | 環境政策局     | 11/14 | 下京区役所 | 醍醐支所  | 12/5  |
| 都市計画局      | 行財政局      | 11/11 | 南区役所  | 北区役所  | 12/19 |
| 建設局        | 総合企画局     | 12/16 | 右京区役所 | 上京区役所 | 12/23 |
| 選挙管理委員会事務局 | 文化市民局     | 12/13 | 西京区役所 | 左京区役所 | 12/9  |
| 人事委員会事務局   | 産業観光局     | 12/25 | 洛西支所  | 中京区役所 | 12/20 |
| 消防局        | 保健福祉局     | 12/17 | 伏見区役所 | 東山区役所 | 12/16 |
| 交通局        | 子ども若者はぐみ局 | 12/17 | 深草支所  | 山科区役所 | 12/17 |
| 上下水道局      | 都市計画局     | 11/27 | 醍醐支所  | 下京区役所 | 12/19 |
| 教育委員会事務局   | 建設局       | 12/10 |       |       |       |

## (2) 実施体制、監査方法

- ア 内部環境監査員が2名1組となり、被監査局等を訪問し監査した。
- イ 事務事業等を踏まえ、本庁舎にある局等の間、区役所・支所の間で監査を行った。
- ウ 監査チェックリストに基づき、局区等の取組状況及び環境関連法令の順守状況を監査した。
- エ 適合・不適合の点検だけでなく、監査先の優良事例を見付けて全体で共有することにより、各局区等の取組推進を図った。

## (3) 指摘事項（不適合事項等）に対する改善措置の状況

指摘事項は不適合事項が5件、改善事項が2件あった。

なお、いずれの事項についても、改善措置が講じられている。

### ア 不適合事項（5件）

- ・ 「事業用大規模建築物減量計画書」の提出期限経過後の提出
- ・ 「産業廃棄物管理票交付等状況報告書」の提出期限経過後の提出
- ・ 職場研修の未実施
- ・ 一般廃棄物への産業廃棄物の混入
- ・ 「PCB廃棄物処分終了届出書」の提出期限経過後の提出

### イ 改善事項（2件）

- ・ 緊急事態対応計画書の管理責任者等が変更されていなかった。
- ・ 環境方針が執務室内にのみ掲示されており、広く市民等に分かるように掲示されていなかった。

## (4) その他内部環境監査員からの改善提案等

監査項目に関連して、上記指摘事項のほかに、改善提案等が4件あった。

- ・ 不適合項目の改善に向けた継続的な取組の実施
- ・ 資料共有により実施している職場研修の研修結果のフィードバック
- ・ 新聞折込広告の停止
- ・ 特別管理産業廃棄物（廃酸）の保管状態の改善

## (5) 監査から得られた局区等・所属における良い取組事例

### ア コピー用紙削減

|                                         |
|-----------------------------------------|
| ・ 会議資料について、PC・モニターを活用する等、ペーパーレス化を図っている。 |
| ・ 庶務担当を中心に中型モニターを設置し、デュアルモニターとして活用している。 |
| ・ 誤ったコピーをしないように、事前確認を促す注意喚起を行っている。      |
| ・ 若手プロジェクトチームの取組でコピー用紙使用量の削減を呼び掛けている。   |

## イ 省エネルギー

|                                                |
|------------------------------------------------|
| ・ 複数台あるエレベータのうち、稼働停止させても問題のない1台を常時停止させている。     |
| ・ 空調の温度設定をこまめに調節し、適正な室温管理を行っている。               |
| ・ 温度計を設置し、適正な管理をしている。                          |
| ・ 公用のスマートフォンで温度変化のグラフ化が確認できるスマート室温計を導入し利用している。 |
| ・ 公用車使用簿に、エコドライブ実施の有無についてのチェック欄を設けて意識向上を図っている。 |
| ・ 山間部は公用車を使用するが、それ以外は自転車等で外勤している。              |

## ウ ごみ減量及び資源リサイクルに関する取組事例

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| ・ 職員がごみ箱の分別をチェックしている。                                       |
| ・ 古紙の分別（細分別・再分別）を職員が持ち回り担当することにより、意識の向上を図っている。              |
| ・ 目につきやすいよう、廃棄場所に分別方法を掲示し、サイズや穴ありなど、所属の紙の使用実態に応じて分別を工夫している。 |
| ・ 市民が使用するごみ箱について、分かりやすい分別方法を掲示している。                         |
| ・ ごみ箱に注意喚起のための手作りのふたを付けることにより、一般廃棄物とプラごみの分別の徹底を図っている。       |
| ・ ごみ箱の設置場所を集約し、ごみの抑制につなげるとともに、空いたスペースを他用途に確保している。           |
| ・ ごみの重量を種別ごとに毎日測定し、記録している。                                  |
| ・ 啓発用ティッシュのカバーの脱プラ化を図っている。                                  |
| ・ 使用済みのファイル類を再利用しやすい環境にきちんと整理している。                          |

## エ その他の取組事例

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| ・ 機密紙の処理箱の内部が外から見えないように工夫している。                              |
| ・ KYOMS対象外の機関が入る複合施設であるが、庁舎全体として協力を呼び掛けて、KYOMSに係る取組を推進している。 |
| ・ 誰もが毎月の取組状況がわかるように、「取組実施状況報告書（様式5-2）」を分別ごみの収集場所に掲示している。    |
| ・ 物品購入の計理事務と連携して、グリーン調達の実行力を向上させている。                        |
| ・ 物品購入の担当者に対して、物品の発注を依頼する際に、グリーン調達に留意して物品の選定を行っている。         |

### 3 外部有識者会議委員の御意見

外部有識者会議委員に局区等間監査へ同行していただき、監査の仕組みやチェックリストの内容について御意見等を頂いた。

#### (1) 同行日程

|        | 同行委員（敬称略）                                 | 被監査局等        | 監査局等  |
|--------|-------------------------------------------|--------------|-------|
| 12月9日  | 小寺 宣一<br>（技術士事務所コーテック 代表）                 | 西京区役所        | 左京区役所 |
| 12月10日 | 山田 國廣<br>（京都精華大学 名誉教授）                    | 教育委員会<br>事務局 | 建設局   |
| 12月16日 | 花田 眞理子<br>（地方独立行政法人大阪府立環境農林水産総合研究所 客員研究員） | 総合企画局        | 消防局   |
| 12月18日 | 赤木 里江<br>（特定非営利活動法人K E S環境機構 理事）          | 環境政策局        | 会計室   |

#### (2) 局区等間監査に関する御意見等

##### ア 被監査局等に関するもの

###### <良かった点>

- ・ 説明が分かりやすかった。
- ・ 監査の準備ができており、スムーズな対応であった。
- ・ ガソリン使用量の削減の不適合について、是正処置報告書（様式13-1）に説得力のある内容で記載されていた。
- ・ フリーアドレス制の実施に伴い、ごみの減量に取り組むことは良い。
- ・ チラシの配布実績を把握して、印刷数量を再検討している点は良い。

###### <改善点>

- ・ 挙証資料をスムーズに提示できるよう準備する必要がある。実施日などをメモしておく、スムーズに説明ができる。

##### イ 監査局等に関するもの

###### <良かった点>

- ・ 監査の準備ができており、スムーズな対応であった。
- ・ 質問が的確であった。
- ・ 話し方が良かった。本音を引き出すコミュニケーションができていた。被監査側は構える姿勢になりがちであり、世間話から本音を拾うのも有効なコミュニケーションである。

###### <改善点>

- ・ 取組の有効性を確認することが重要である。
- ・ 目標未達状況の改善措置の説明に対して、それで効果があるのか等、もう少し踏み込みがあった方がよい。

## ウ その他

- ・ 是正までの期限を設定し、是正処置報告書（様式 13-1）に具体的な日にかき書かせた方がよい。
- ・ ガスストーブなど、利用者の自主的な運用に委任されているものについて、システムとしてマネジメントをどうするかという課題がある。
- ・ 環境マネジメントシステムには、環境関連法規制に係る順守評価は必須である。5W1H（いつ、どこで、誰が、何を、なぜ、どのように）で点検を実施する必要がある。監査前に被点検側がこれらを記入できる資料を用意しておくとうよいと思われる。
- ・ 行政には、ペーパーレスに適した業務の部署と、適さない業務の部署がある。一律に推進することは難しいため、モデル的に取組を進めていくのがよいのではないかな。
- ・ 内部環境監査員養成講座では、監査項目自体の理解に加えて、他所属の良いところを発見し、「自所属で活かす」というエッセンスを伝えることが重要である。