

令和2年度 内部環境監査結果

1 内部環境監査の概要

(1) 目的

KYOMS が適切に実施・維持管理されているかを確認し、不適合事項等の改善を図るとともに、他所属の良い取組事例を共有することにより、KYOMS の定着及び継続的な改善に取り組み、市役所における事業活動の環境負荷低減を図る。

ア 局等内点検

局等環境マネジメント実行責任者（局区等庶務担当部長）の指示の下、局等環境マネジメント運用管理調整役（局区等庶務担当課長）が自らの局区内の所属について自己点検を行う。

イ 局等間監査

局区等から選出された内部環境監査員が他の局区等を監査する。

(2) 監査基準

適合：環境マネジメントシステムが正常に運用されている状況。

改善事項：環境マネジメントシステムの運用からは逸脱していないが、将来的に逸脱するおそれがある状況。

不適合事項：環境マネジメントシステムが機能していない状況。

2 局等内点検の実施結果

(1) 実施期間

令和2年8月26日（水）から10月7日（水）まで

(2) 実施体制、監査方法

ア 局等環境マネジメント運用管理調整役（局等庶務担当課長）が局区等内の所属（各局区等内の概ね3分の1）を訪問し点検した。

イ 点検チェックリストに基づき、所属における取組状況等について点検した。

(3) 指摘事項（不適合事項等）に対する改善措置の状況

局等内点検の総所見数は21件（不適合事項7件、改善事項14件）であった。

これらの指摘事項に対し、該当局区等の改善措置は実施済みである。

ア 不適合事項 計7件

（内訳）財務会計システムに物品番号等の適切な入力ができていない 3件

所属の取組内容の進捗管理ができていない 2件

職場研修の未実施 1件

環境方針の未掲示 1件

イ 改善事項 計14件

(内訳) 環境方針が第三者に見える位置に掲示されていない 4件

ペットボトル飲料の持込み 3件

財務会計システムへの物品番号等の入力ミス 2件

職場へのレジ袋の持込み 1件

資源物の分別不足 1件

一般廃棄物への雑がみ混入 1件

前年度実績の記録の未保管 1件

所属の取組内容の確認漏れ 1件

3 局等間監査の実施結果

(1) 実施期間

令和2年11月4日（水）から11月25日（水）まで

(2) 実施体制、監査方法

ア 各局区等から選出された内部環境監査員が2名1組となり、被監査局区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、関係書類等の管理及び関係法令の遵守状況を監査した。

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。

被監査局	監査局	実施日	被監査局	監査局	実施日
環境政策局	上下水道局	11/4	北区役所	伏見区役所	11/16
行財政局	教育委員会事務局	11/20	上京区役所	深草支所	11/19
総合企画局	環境政策局	11/11	左京区役所	醍醐支所	11/18
文化市民局	行財政局	11/13	中京区役所	北区役所	11/10
産業観光局	総合企画局	11/5	東山区役所	上京区役所	11/4
保健福祉局	文化市民局	11/13	山科区役所	左京区役所	11/17
子ども若者はぐくみ局	産業観光局	11/24	下京区役所	中京区役所	11/13
都市計画局	保健福祉局	11/24	南区役所	東山区役所	11/10
建設局	子ども若者はぐくみ局	11/10	右京区役所	山科区役所	11/18
市会事務局	都市計画局	11/16	西京区役所	下京区役所	11/19
監査事務局	建設局	11/13	洛西支所	南区役所	11/18
消防局	選挙管理委員会事務局	11/16	伏見区役所	右京区役所	11/19
交通局	人事委員会事務局	11/4	深草支所	西京区役所	11/10
上下水道局	消防局	11/13	醍醐支所	洛西支所	11/25
教育委員会事務局	交通局	11/6			

(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2件、改善事項が3件の計5件であった。全て、現在は改善措置が講じられている。

ア 不適合事項（2件）

- ・ マニュフェスト交付等状況報告書の未提出
- ・ 特別管理産業廃棄物管理責任者の未変更

イ 改善事項（3件）

- ・ 第一種特定製品の簡易点検が4箇月に1回の実施（法令では3箇月に1回以上）
- ・ 環境方針の掲示が市民等に見えづらい
- ・ 産業廃棄物保管場所の掲示板が見えづらい

(4) 監査から得られた局区・所属における良い取組事例

ア コピー用紙削減に関する取組事例

- ・ プリンター用紙の一部に裏面再使用用紙（裏紙）を補充し、コピー用紙の使用量削減に努めている。
- ・ プリンター周辺に注意喚起を促す掲示を行い、ミスコピー削減に努めている。
- ・ 区長会などの会議資料は電子化してドッグサーブでの共有を行い、ペーパーレス化を進めている。
- ・ プリンターに削減啓発文書の掲示を行っている。
- ・ 日程表を電子化して共有している。
- ・ 裏紙置き場をプリンター横に設置し、裏紙利用を促進している。
- ・ 取組状況を「見える化」し、常に共有を図っている。
- ・ 集約印刷を徹底している。
- ・ プリンターの前面に単価や使用枚数の掲示を行っている。
- ・ コピー用紙の使用状況をグラフ化し、各所属に配布している。
- ・ 行政業務情報システムの「所属掲示板」を積極的に活用している。
- ・ プリンターに1枚当たりの経費を掲示し、使用量削減の注意喚起を行っている。

イ 省エネルギーに関する取組事例

- ・ 昼休み時の消灯について電話当番と併せて同一職員が行っている。
- ・ 執務室の照明の間引きや不要時の消灯を徹底している。
- ・ 年2回、節電対策の取組計画を策定し、市民向けの貼り紙、エレベーターの運転停止、自然光の活用、温度管理の徹底、電気ポットの原則使用中止などの取組を実施している。
- ・ 公共交通機関や自転車の使用を徹底している。
- ・ 節水コマを活用した水道使用量の削減取組を実施している。
- ・ 各フロアと階段との間にビニールカーテンを設置している。
- ・ 庁舎内のLED照明化を推進している。
- ・ トイレでの自動節水化水栓の設置を行っている。

ウ ごみ減量及び資源リサイクルに関する取組事例

- ・ 市民への啓発側の立場として高い意識でごみ減量を実施している。
- ・ 共用のエコバッグを職員が利用しやすい位置に備えている。
- ・ 分別ごみ箱の近辺に分類一覧やごみ出し方法を掲示し、分別を徹底している。
- ・ ごみ分別一覧を掲示し、分別を徹底している。
- ・ 廃棄物の分別方法を細かく明示している。
- ・ エコバックを執務室入口付近に設置している。
- ・ 若手職員で構成するごみ分別チームにより、職場の点検、チェックリストによる評価、「エコ新聞」の発行などの取組を行っている。
- ・ ノーレジ袋を隨時啓発している。
- ・ ごみや紙類の分別箱に細やかな注意事項を表示している。
- ・ ノーレジ袋の掲示を職場の至るところで行っている。
- ・ 給水スポットの設置及びペットボトル使用削減の啓発を実施している。
- ・ エコバックを多くの箇所で用意し、使用しやすいようにしている。
- ・ レジ袋の削減・持込禁止に関して、市民しんぶん区版折込を壁に掲示し、職員に対する周知、注意喚起を徹底している。

エ その他の取組事例

- ・ 施設の管理に係る書類等が整理されている。
- ・ KYOMS 実践証や環境方針を区役所正面玄関に掲示し、職員や市民の目に付きやすいようにしている。
- ・ PCB保管庫に緊急事態対応計画を掲示し、有事の際に備えている。
- ・ コピー用紙削減やノーレジ袋などの掲示を複数表示して職場での周知を十分に行っている。