

## 令和3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 局区等内点検

局区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、局区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 局区等間監査

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 局区等内点検の実施結果

#### (1) 実施期間

令和3年9月2日（木）～10月8日（金）

#### (2) 実施体制、監査方法

ア 局区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

局区等内点検の総所見数は23件（不適合事項7件、改善事項16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）所属における取組内容の進捗管理ができていない 5件  
局区等の目標及び実施計画の職員への周知不足 2件

## イ 改善事項 計16件

- (内訳) 一般廃棄物への雑がみ混入 3件
- 掲示している環境方針が最新版でない 3件
- 環境方針が第三者に確認できる場所に掲示されていない 2件
- 資源物の分別が不十分 2件
- 財務会計システムへの物品番号等の入力ミス 2件
- 所属における取組内容の確認漏れ 1件
- 前年度の目標未達成項目への是正処置が継続されていない 1件
- コピー用紙消費量削減への取組が不十分 1件
- 運転日誌の給油記録漏れ 1件

### (4) 重点項目（コピー用紙消費量の削減）への取組状況

- ・多くの所属で実施：裏面利用，両面印刷，集約印刷
- ・その他各職場での取組事例：所属長からの削減呼び掛け
  - 定期的に削減状況を数値化
  - コピー機周辺などに啓発文を掲示
  - メールやドッグサーブを活用した電子での情報共有
  - ペーパーレス化会議の推進
  - 作成資料の少量化
  - 印刷時の必要部数の精査
  - データでの資料確認

## 3 局区等間監査の実施結果

### (1) 監査実施期間

令和3年11月4日（木）～11月30日（火）（一部は12月に実施）

### (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つ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	交通局	11/4	北区役所	洛西支所	11/26
行財政局	上下水道局	11/9	上京区役所	伏見区役所	11/12
総合企画局	教育委員会事務局	11/5	左京区役所	深草支所	12/7
文化市民局	環境政策局	11/18	中京区役所	醍醐支所	11/25
産業観光局	行財政局	11/10	東山区役所	北区役所	11/18
保健福祉局	総合企画局	11/12	山科区役所	上京区役所	11/26
子ども若者はぐくみ局	文化市民局	11/4	下京区役所	左京区役所	12/7
都市計画局	産業観光局	11/9	南区役所	中京区役所	11/16
建設局	保健福祉局	11/4	右京区役所	東山区役所	11/19
会計室	子ども若者はぐくみ局	11/11	西京区役所	山科区役所	11/25
人事委員会事務局	都市計画局	11/17	洛西支所	下京区役所	11/29
消防局	建設局	11/9	伏見区役所	南区役所	12/3
交通局	市会事務局	11/10	深草支所	右京区役所	11/18
上下水道局	監査事務局	11/10	醍醐支所	西京区役所	11/22
教育委員会事務局	消防局	11/18			

### (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1件、改善事項が4件の計5件であった。現在は、全てにおいて改善措置が講じられている。

#### ア 不適合事項（1件）

- ・ 第一種特定製品の定期点検未実施

#### イ 改善事項（4件）

- ・ 産業廃棄物管理票（マニフェスト）の照合確認欄の記載漏れ（2件）
- ・ 「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
- ・ 「事業用大規模建築物減量計画書」及び「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

### (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

・ 局内会議や課内会議等において資料等は電子化してメールで共有するなどし、ペーパーレス会議を進めている。
・ カラーコピー使用時は使用枚数を記入している。
・ 事業者向け説明会の資料をホームページ上で掲示し、事業者は必要な箇所を印刷のうえ、説明会に持参する方式に変更した。
・ 報告資料等の電子化を局全体として積極的に推進している。

<ul style="list-style-type: none"> <li>コピー機やプリンターの前に削減目標を掲示し、常に職員に注意喚起を行っている。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>会議室内の白壁を利用し、プロジェクターで資料を投影しながら会議を行っている。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>古紙の分別を行い、裏紙の利用促進に努めている。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>コピー用紙の消費量をグラフ化し、全所属で共有している。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>コピー用紙使用量を月単位で管理している。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>両面印刷を徹底し、片面印刷の場合も裏紙の再利用を行っている。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>コピー機に毎月の使用量を掲示し、削減量の見える化を行っている。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ドックサーブの閲覧、電子化文書を推進している。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>共有資料の電子化を行っている。</li> </ul>

#### イ 省エネルギーに関する取組事例

<ul style="list-style-type: none"> <li>照明スイッチに照明の範囲を示す見取り図を掲示している。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>公用車予約時にエコドライブの周知のためのPDFを閲覧できるようにしている。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>照明灯の4割削減に取り組んでいる。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>室温をグラフ化し、全所属で共有している。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>区内移動は可能な限り、自転車を使用している。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>玄関の植込みに雨水タンクを設置して、その水を植木の水やりに活用している。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコンの上部に節電啓発文を記載したテプラシールを貼り、意識付けを行っている。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>電気使用量の削減の目標を達成するため、タイマーによる電源オフで管理を徹底している。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>空調のこまめな調節により省エネに努めている。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>庁舎内でのLED化を推進している。</li> </ul>

#### ウ ごみ減量及び資源リサイクルに関する取組事例

<ul style="list-style-type: none"> <li>使用済みの紙ファイルを、タイトル等を消去したうえで1箇所にもとめ、色・種類ごとに分けて整理し、問題なく再度使用できるようにしている。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>室内ごみ箱の分別表示を分かりやすく、目立つようにしている。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ペットボトルの使用抑制を行っている。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ごみ箱の設置場所にラミネートで分別品目を掲示している。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>エコバックの共有を行っている。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>付せんは1回限りの使用でなく、粘着力のある間は再利用している。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>職場での分別の不適切事例を写真で分かりやすく掲示して、職員の意識付け</li> </ul>

を図っている。
・ ごみの分類を細かくし、ごみ箱の設置数を少なくしている。
・ 給水器を設置し、職員のマイボトル利用に努めている。
・ 古紙分別のために、所属に複数の分別ボックスを設置し、さらに廃棄時に混入がないよう点検を徹底している。
・ 雑紙の分別に積極的に取り組んでいる。
・ 統一の分別ボックスを設置し、ごみの分別を積極的に行っている。

#### エ その他の取組事例

・ 環境方針を職員用と一般用コピー機の前に掲示し、職員や市民の目に付きやすいようにしている。
・ <b>KYOMS</b> マニュアル類を局の電子掲示版に掲載している。
・ <b>KYOMS</b> の取組結果を所属の電子掲示版で課内周知し、より効果的な取組に努めている。
・ 独自に <b>KYOMS</b> のチラシを作成し、周知を行っている。
・ 環境方針を A1 サイズで分かりやすく掲示している。
・ <b>KYOMS</b> 実践証が全ての人に見えていただけるよう、来庁者入口に掲示している。
・ ドッグサーブに保存している <b>KYOMS</b> マニュアルのフォルダを見付けやすいように配置等を工夫している。
・ <b>KYOMS</b> 実践証及び環境方針を庁舎正面玄関に掲げ、市民からも見えるようにしている。
・ 夏の大雨による地下の PCB 保管場所の浸水への処置と対応計画書の見直しを行っている。