

より効率的かつ効果的な監査の実施について

1 背景

- (1) KYOMS では内部環境監査として、局区等内点検及び局区等間監査を実施している。
- (2) 監査を行う職員の多くは環境分野に関わったことがないため、スムーズに監査が実施できるよう、チェックリストの作成や事前説明会を実施している。
- (3) 監査では多くの項目を確認する必要があるが、表面的な確認に留まってしまうことが多く、より詳細な内容まで監査できるよう検討を行っている。
- (4) また、コロナ禍においてオンラインの活用が活発となり、監査においても利用できないか検討している。
- (5) さらに、監査方法や監査項目についても見直し、より効率的かつ効果的な監査が行えるよう検討を進めたい。

2 監査の実施方法及び課題

- (1) 局区等内点検及び局区等間監査の監査方法の説明及び監査項目は以下のとおり

	監査方法の説明	監査項目
局区等内点検 (自局区内の所属を監査)	実施手順書送付	チェックリスト (別紙1参照)
局区等間監査 (他局区の所属を監査)	事前説明会実施	チェックリスト (別紙2参照)

※ チェックリストは法改正等を踏まえ、毎年度更新している。

(2) 課題

- ・ 監査を実施する職員は環境分野に関わったことがない場合が多く、環境法令等に関する項目についての準備に多くの時間を要している。
- ・ 局区等間監査では確認する項目が多く、表面的な確認までに留まってしまうことが多い。
- ・ チェックリストに沿った監査となるが、チェックリスト以上の踏み込んだ内容の質問を行うことが難しい。

3 意見等をお聴きしたい事項

より効率的かつ効果的な監査の実施のために、以下の視点等から監査方法や監査項目についての御意見等を頂きたい。

- 監査項目について
 - ・ 毎年度確認が必要な項目
 - ・ 定期的に確認することで十分な項目
 - ・ 年度ごとに変更しても良い項目
- オンラインを活用した監査方法について
 - ・ 現地での確認が必要な項目
 - ・ 事前に書類データの送付による確認で十分な項目
 - ・ リモート審査の方法
- 監査を実施する職員への説明で重要な点
- チェックリストから更に踏み込んだ内容のコミュニケーションが生まれる工夫

局区等内点検結果通知書 兼 対応報告書(令和3年度)

資料5 別紙1

所属名		実施日	
対応者			

1. チェックリスト

項 目		チェック欄
環境方針		
1	環境方針は全ての職員が閲覧できるように掲示できているか。	
2	職員以外の訪問者がいる職場については、第三者に公表できるように環境方針を掲示できているか。	
3	環境方針は令和3年4月に改定した最新のものを掲示しているか。	
「具体的取組項目」について【様式5-1】		
4	局区等の目標及び実施計画は職員に周知されているか。	
5	局区等の前年度実績のうち、目標を達成できなかった項目に対する是正処置を引き続き実施しているか。	
6	所属の前年度(半期ごと)実績について、記録及び保管をしているか。	
「所属における取組内容」について【様式5-2】		
7	所属で設定した取組内容を職員が知っているか。	
9	所属で設定した取組内容について、取り組んでいるか。(実施率が低い場合、改善に向けた処置を実施しているか。)	コピー用紙消費量削減
		省エネルギー
		廃棄物処理及び資源リサイクル
【聴き取り】備考:重点項目(コピー用紙消費量削減)取組推進に向けての工夫		
10	レジ袋が職場に持ち込まれていないか。	
11	マイボトルやマイカップ等を携帯・使用し、ペットボトルの使用を抑制しているか。	
その他		
12	運転日誌等で公用車の車両ごとの走行距離及び給油量を記録しているか。	
13	環境対応品等を購入する場合、財務会計システムに物品番号等が適切に入力できているか。	
14	所属における研修(職場研修)を実施しているか。職員全員が受講しているか。	
15	資源物の分別が徹底できているか。(周辺ビル等については、そのビル等の管理方法に基づき、資源物の分別が徹底できているか。)	
16	有害物質(毒物・劇物、廃PCBなど)は、適正に保管しているか。(毒劇物については様式4-5を記録しているか。)	

2. 指摘及び対応

		指摘事項 ※点検者(局区等環境マネジメント運用管理調整役)が記載	改善措置 ※被点検者(職場実行責任者)が記載
不 適 合 事 項	1		
	2		
改 善 事 項	1		
	2		

令和3年度内部環境監査(局区等間監査)チェックリスト

監査実施日 令和3年 月 日 被監査局・区

監査局区等名

資料5 別紙2-1

代表内部環境監査員

1 庶務担当課における取組

(1) 前年度の是正処置の実施及び改善状況、書類の保管について

監査項目	評価レベル	判断基準			判断根拠 (マニュアル番号等)	監査員の所見 (良い点・改善点等)
		適合	改善 事項	不適合 事項		
ア 令和2年度取組結果(様式5-1)に対する不適合項目について、是正処置報告書(様式13-1)に記載の是正処置を実施し、改善されたか確認しているか? <input type="text" value="庶務部長"/>	① 不適合項目がない、又は全て是正処置を行い改善している。 ② 是正処置の継続中であり、是正される見込みである。 ③ 是正処置は完了したが、改善されたか確認を行っていない。 ④ 不適合項目は特定しているが、是正指示は行っていない。 ⑤ 不適合項目を把握できていない。	①②	③	④⑤	第5章 1 不適合(取組不十分)及び是正処置・予防処置 様式13-1	
イ 令和2年度の内部環境監査(局区等間監査)における指摘事項を把握し、改善措置を行っているか? (令和元年度の様式14-4、14-5を確認) <input type="text" value="庶務部長"/>	① 指摘事項はない、又は全て改善処置を行った。 ② 改善処置の継続中である(まだ結果が出ていない。) ③ 改善処置後の結果を把握していない。 ④ 改善処置を行っていない。	①②	③	④	第4章 3 環境監査 様式14-4 様式14-5	
ウ 令和3年度の内部環境監査(局区等内点検)を今年度の全対象所属で実施したか? (令和3年度の様式14-1、14-2を確認) <input type="text" value="電子確認"/>	① 全対象所属で実施している。 ② 一部の対象所属で実施していない。 ③ 全ての対象所属で実施していない。	①	②	③	第4章 3 環境監査 様式14-1 様式14-2	
エ 環境マネジメントシステムに係る報告様式等は整理され、「保存期間3年」で保存されているか? (様式5-1、14-2、14-4の3箇年分を確認) <input type="text" value="電子確認"/>	① 整理され、3年で保存されている。 ② 3年ではないが保存されている。 ③ 保存されていない。	①	②	③	第3章 3 文書及び文書管理(記録の管理)	

(2) KYOMS関係書類の保管状況について【改善措置報告対象外】

取組内容	取組状況	選択肢 (いずれかに○)	監査員の所見 (良い点・改善点等)
ア KYOMSのマニュアル類(KYOMS環境マネジメントマニュアル、運用手順書、内部環境監査手順書)が保存され、常時閲覧できる状況にあるか? (令和3年4月に改定したものであるか) <input type="text" value="電子確認"/>	① 閲覧できる状況にある。 (閲覧方法について「監査員の所見」欄に記載してください。) ② 閲覧できる状況にない。	①	②
イ KYOMS実践証は掲示されているか?	① 所属職員以外の者にも分かるように掲示されている。 ② 掲示はされているが、分かりにくい場所に掲示している。 ③ 掲示されていない。	①	② ③

(3) 緊急事態訓練の実施状況等について ※ただし、監査対象は行財政局、消防局、上下水道局太秦庁舎、全ての区役所・支所

監査項目	評価レベル	判断基準			判断根拠 (マニュアル番号等)	監査員の所見 (良い点・改善点等)
		適合	改善事項	不適合事項		
ア 「緊急事態に関する項目」を有する場合に必要な緊急事態対応計画書(様式10-1)を全ての項目で、個別に作成しているか? 電子確認	① 全項目で、個別に「緊急事態対応計画書」を作成している。 ② 全項目で作成しているが、個別に作成されていない。 ③ 一部の項目で作成している。 ④ 全く作成していない。	①	②③	④	第3章 5 緊急事態への準備及び対応 様式10-1	
イ 「緊急事態対応計画書」(様式10-1)の内容は妥当か? a 有害物質等が漏えい・飛散する恐れはないか。 b 連絡体制に不備はないか。 c 「事後処理策」は妥当であるか。 d 予防策は妥当であるか。 現場確認	① a~dの全てが記載され、妥当である。 ② a~dのうち、一部記載されていない又は妥当でない点がある。 ③ a~dの全てが記載されていない、又は妥当でない。	①	②	③	第3章 5 緊急事態への準備及び対応 様式10-1	
ウ 緊急事態対応訓練を実施し、訓練報告書(様式10-2)を保管しているか? 電子確認	① 訓練を実施し、報告書を保管している。 ② 訓練を実施したが、報告書を作成・保管していない。 ③ 訓練を実施していない。	①	②	③	第3章 5 緊急事態への準備及び対応 様式10-2	
エ 緊急事態訓練報告書(様式10-2)のうち、「計画改正の必要性」欄に「有」となっている場合、緊急事態対応計画書(10-1)を見直しているか?	① 計画書を見直し、保管している。 ② 計画書の見直しを行っていない。	①		②	第3章 5 緊急事態への準備及び対応	

(4) 管理する施設の取組について【改善措置報告対象外】 ※ただし、監査対象は行財政局、消防局、上下水道局、全ての区役所・支所

取組内容	取組状況	選択肢 (該当すれば○)	監査員の所見 (良い点・改善点等)
ア 電気の使用量の削減に取り組んだか?	共用部分(廊下、トイレ、給湯室)の照明の間引きによる部分消灯や人感センサーを導入している。		
イ 水道使用量の削減に取り組んだか?	漏水が発生していないか点検している。		

2 所属における取組

被監査局・区の所属名

(1) KYOMS日常研修の実施、取組状況の評価の実施状況について

監査項目	評価レベル	判断基準			判断根拠 (マニュアル番号等)	監査員の所見 (良い点・改善点等)
		適合	改善事項	不適合事項		
ア 環境方針は全ての職員及び市民等が分かるように掲示しているか？ (令和3年4月改定版に更新しているか?) <input type="text" value="所属長"/>	① 所属職員以外の者にも分かるように掲示されている。 ② 掲示はされているが、分かりにくい場所に掲示している、又は改定版に更新していない。 ③ 掲示されていない。	①	②	③	環境方針	
イ KYOMS職場研修を実施し、研修実施記録(様式6-1)を保管しているか? <input type="text" value="所属長"/> <input type="button" value="電子確認"/>	① 研修を実施し、その記録を保管している。 ② 研修を実施したが、その記録を保管していない。 ③ 研修を実施していない。	①	②	③	第3章 1 環境教育・訓練・研修 様式6-1	
ウ 所属における取組実施状況報告書(様式5-2)に掲げる「所属における取組内容」について、所属職員は取り組んでいるか? <input type="text" value="所属長"/>	① 全職員が取り組んでいる。 ② 一部の職員が取り組んでいない。 ③ 全く取り組んでいない。	①	②	③	第3章 4 運用管理 様式5-2	
エ 所属における取組実施状況報告書(様式5-2)に毎月の取組状況を評価、記録しているか? <input type="button" value="電子確認"/>	① 10月まで評価し、かつ上半期評価も記録している。 ② 一部評価していない(一部記録していない)。 ③ 全く評価していない(全く記録していない)。	①	②	③	第3章 4 運用管理 様式5-2	

(2) 所属における取組内容について【改善措置報告対象外】 基本的に聞き取りによる確認としますが、必要に応じて目視確認をお願いいたします。

取組内容 ※ 例示以外の模範となる事例があれば、「監査員の所見」欄に記載してください	取組状況	選択肢 (該当すれば○)	監査員の所見 (良い点・改善点等)
ア 電気、都市ガスの使用量の削減に取り組んだか?	適正な室温管理を行っている。		
	不要な照明、エアコン等は、こまめに電源オフしている。		
	執務室の終日一部消灯(原則全体の1/4を消灯)を行っている。		
イ 公用車を所有・使用する場合、ガソリン使用量の削減に取り組んでいるか?	エコドライブの方法を周知し、取り組んでいる。		
	公共交通機関の率先利用に取り組んでいる。		
ウ コピー用紙の使用量の削減に取り組んでいるか? 【令和3年度重点項目】	裏紙を回収し、プリンターのトレイの1つを裏紙専用としている。		
	所属内の回覧物は、庁内メール、ドックサーブ、所属掲示板等を活用し、積極的に電子化している。		
	消費量の見える化や消費削減を促す注意喚起を行っている。		

(2) 所属における取組内容について【改善措置報告対象外】 基本的に聞き取りによる確認としますが、必要に応じて目視確認をお願いいたします。

取組内容 <small>※ 例示以外の模範となる事例があれば、「監査員の所見」欄に記載してください</small>	取組状況	選択肢 <small>(該当すれば○)</small>	監査員の所見 <small>(良い点・改善点等)</small>
ウ コピー用紙の使用量の削減に取り組んでいるか？ <small>【令和3年度重点項目】</small>	資料作成段階の確認作業を電子上で行っている。 課内の会議ではモニター等を活用してペーパーレス会議を行っている。		
エ 一般廃棄物排出量の削減に取り組んでいるか？	ごみの分別品目別のごみ箱を設置し、ごみを分別排出している。		
オ 「No! レジ袋」を実践しているか？	全職員にレジ袋の持込禁止を周知している。 所属で共用するエコバッグ等を備えている。		
カ マイボトル・マイカップ等を携帯・使用し、ペットボトルの使用を抑制しているか。	全職員にマイボトル・マイカップの使用を呼び掛けている。		
キ 古紙の分別徹底等に取り組んでいるか？	「京都市役所における2Rと分別・リサイクル率先実行・徹底マニュアル」を参照し、雑がみなどリサイクルできる紙類を適切に分別し、リサイクルしている。 リサイクルできる紙類の混入がないか、定期的にごみ箱を点検している。 新聞折込広告を止めている。 普及啓発等の印刷物の発行数が適正であるか点検している。		
ク グリーン購入の推進に取り組んでいるか？	全職員に「京都市役所グリーン調達推進方針」を周知している。 消耗品及び備品を購入する場合、同方針に基づく、環境への負荷の少ない物品等（グリーン購入法、エコマーク、グリーンマーク等の商品）を調達している。		

3 法令等の遵守状況

【対象となる局区】

- A 行財政局(市役所本庁舎)
- B 総合企画局(消防局本部庁舎のうち、情報化推進室が管理する部分)
- C 文化市民局(地域自治推進室における区・支所の産業廃棄物の契約)(アのみ該当)
- D 消防局(消防局本部庁舎のうち、Bを除く部分)
- E 上下水道局
- F 全ての区役所・支所(区役所及び支所の庁舎)

監査局 区等名	資料5 別紙2-2
代表内部 環境監査 員名	

(1) 届出等の確認

監査基準(法令等)		対象	監査項目	法令等に該当する 場合○を記入	できている:○ できていない:× 注1	監査員の所見 (良い点, 改善点)
廃棄物 関係	廃棄物の処理及び清掃に関する法律(廃棄物処理法)	産業廃棄物を排出する事業所	ア 産業廃棄物の種類に応じ適正な契約が締結されている。 (収集運搬と処分について、それぞれ書面により契約を締結)			
			イ 「産業廃棄物管理票(マニフェスト)」を適正に管理(5年保存)できている。			
			ウ 「産業廃棄物管理票交付等状況報告書」を提出している。 (年1回, 6月30日までに提出)			
	京都市一般廃棄物処理計画	特別管理産業廃棄物を排出する事業所	エ 特別管理産業廃棄物管理責任者が現在の責任者名になっている。 (変更時は、「特別管理産業廃棄物管理責任者設置変更報告書」を提出)			
			オ 特別管理産業廃棄物管理責任者は資格を有している。			
			カ 一般廃棄物収集運搬業許可業者と契約している。			
	キ 一般廃棄物のごみ袋は透明袋(無色又は白色透明に限る)を使用している。					
京都市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例	事業系一般廃棄物を排出する床面積1,000㎡以上の事業所	ク 廃棄物管理責任者が現在の管理者名になっている。 (変更時は、「廃棄物管理責任者変更届」を提出)				
		ケ 「事業用大規模建築物減量計画書」を提出している。 (年1回, 5月31日までに提出)				
公害 関係	大気汚染防止法 京都市大気汚染対策指導要綱	法律・要綱に係る以下のばい煙発生施設を有する事業所 ・ボイラー(ガス吸収式冷温水発生機含む)	コ 以下のばい煙発生施設を有する施設について、現在の名称, 住所, 所在地になっている。 (変更時は、「氏名等変更届出書」を提出) ・ボイラー(ガス吸収式冷温水発生機含む)			
			サ ばい煙の測定を行っている。(大気汚染防止法に該当する場合(小型ボイラー除く))			
	下水道法	食堂を有する事業所	シ 食堂のグリーストラップを定期的に清掃・保守点検している。			
	水道法	有効容量10m ³ を超える受水槽を設置している事業所	ス 年に1回, 法定検査を受検している。			
騒音規制法 振動規制法 京都府環境を守り育てる条例	法律・条例に係る特定施設(圧縮機, 送風機等)を有する事業所	セ 現在の名称, 住所, 所在地になっている。 (変更時は、「氏名等変更届出書」を提出) 特定施設の種類及び能力ごとの数等に変更がない。 (変更時は、「特定施設の種類及び能力ごとの数等変更届出書」等を提出)				
		ソ 騒音・振動の測定を行っている。(新規施設のみ)				
浄化槽法	浄化槽を設置している事業所	タ 保守点検, 清掃及び法定検査を実施している。				

注1 できていない場合は、「不適合事項」とします。

(1) 届出等の確認

監査基準(法令等)		対象	監査項目	法令等に該当する場合○を記入	できている:○ できていない:× 注1	監査員の所見 (良い点, 改善点)
化学物質	ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法	ポリ塩化ビフェニル(PCB)廃棄物を保管している事業所	チ 各種届出(保管及び処分状況等届出書, 処分終了届出書等)を提出している。			
	消防法	危険物製造所, 貯蔵所, 取扱所	ツ 現在の取扱従事者名になっている。 (変更時は, 「危険物取扱従事者選任・解任届出書」を提出)			
			テ 地下タンクについては, 年1回定期点検を実施している。			
	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律(フロン排出抑制法)	法律に係る第一種特定製品(業務用のエアコン(空調機器), 冷凍機器及び冷蔵機器であって, 冷媒としてフロン類が使用されているもの)	ト 第一種特定製品の簡易点検(3箇月に1回以上)及び定期点検を実施し, 記録簿を作成している。 (定格出力が350kW以上のエアコン並びに7.5kW以上の冷凍機器及び冷蔵機器は1年に1回以上, 7.5kW以上50kWのエアコンは3年に1回以上)			
ナ 充填・回収証明書等を保管し, 第一種特定製品ごとに, フロン漏えい量を把握している。						
		ニ 前年度の第一種特定製品からのフロン漏えい量を担当部署に年1回, 報告している。				

(2) 新規設備等についての届出

監査基準(法令等)		対象	監査項目	法令等に該当する場合○を記入	できている:○ できていない:× 注1	監査員の所見 (良い点, 改善点)
大気汚染防止法 京都市大気汚染対策指導要綱 騒音規制法・振動規制法 京都府環境を守り育てる条例	法律・要綱に係る以下のばい煙発生施設を有する事業所 ・ボイラー(ガス吸収式冷温水発生機含む) 法律・条例に係る特定施設を有する事業所	新しく設置した特定施設等がある場合, 設置の届出が必要なものについて届出を行っている。 廃止したボイラー(ガス吸収式冷温水発生機含む)について, 廃止届を提出している。				

(3) 現場(保管場所)での確認事項

監査基準(法令等)		対象	監査項目	法令等に該当する場合○を記入	できている:○ できていない:× 注1	監査員の所見 (良い点, 改善点)
廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則 京都市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例	廃棄物保管場所	ア 当該施設の分別ルールに基づき適正に分別されている。				
		イ 一般廃棄物と産業廃棄物(廃プラスチック, ガラス, 金属等)を分けて保管するとともに, リサイクル可能な紙類を分別している。				
ウ 産業廃棄物保管場所に囲いを設け掲示板を設置している。 (廃棄物の種類, 管理者氏名など)						
ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法		エ PCB廃棄物(特別管理産業廃棄物)は, 容器に入れ密封され, 帳簿にて管理されている。				
	感染性産業廃棄物保管場所	オ 感染性産業廃棄物は, 密閉でき, 収納しやすく, 損傷しにくい容器に梱包している。				

注1 できていない場合は, 「不適合事項」とします。

(3) 現場（保管場所）での確認事項

監査基準(法令等)	対象	監査項目	法令等に該当する場合○を記入	できている:○ できていない:× 注1	監査員の所見 (良い点, 改善点)
毒物及び劇物取締法 KYOMSマニュアル (第2章 1環境側面)	毒劇物保管場所	カ 毒物・劇物は適正に表示できている。 (毒物は背景赤に白文字で表示, 劇物は背景白に赤文字で表示)			
		キ 保管場所の施錠は確実にを行い, 鍵は適正に管理している。			
		ク KYOMSに規定する毒劇物管理表(様式4-5)を作成・保管している。 電子確認			
消防法 京都市火災予防条例	危険物製造所・貯蔵所・ 取扱所, 少量危険物貯蔵・ 取扱所	ケ 種別, 品名, 数量, 火気厳禁等を適切に表示している。			
		コ 緊急時対応備品(土のう, 吸着マット等)を備えている。 (古くなっていないか確認)			

注1 できていない場合は、「不適合事項」とします。