

令和4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4年10月4日（火）～10月27日（木）

(2) 実施体制、監査方法

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）における取組状況等について、点検チェックリストに基づき点検した。

(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13件（不適合事項7件、改善事項6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）局区等の目標及び実施計画の職員への周知不足 1件

所属で設定した取組について管理されていない 3件

職場へのレジ袋の持込み 1件

マイボトル・マイカップの利用を推進し、ペットボトルの使用を抑制していない 1件

所属における職場研修の未実施 1件

イ 改善事項 計6件

(内訳) 環境方針を第三者が確認できるように掲示していない 3件

掲示している環境方針が最新版でない 1件

財務会計システムに物品番号等が入力されていない場合がある 2件

(4) 重点項目（マイボトル・マイカップ利用の推進）への取組状況

- ・給水スポットの周知
- ・メール等による定期的な周知
- ・職場研修時や会議時における周知
- ・マイボトル・マイカップの利用を促すポスターの掲示
- ・執務室内に職員が自由に利用できる共用のポットやお茶を配置
- ・給湯室に、マイボトル・マイカップ利用を促すポップを設置
- ・執務室内にペットボトル用ごみ箱を設置していない

3 局区等間監査の実施結果

(1) 監査実施期間

令和4年11月14日（月）～12月7日（水）

※ 新型コロナウイルス感染症の影響等により、一部の局区等については、別日程で実施。

(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。

監査局	被監査局	実施日	監査局	被監査局	実施日
環境政策局	産業観光局	11/15	北区役所	山科区役所	12/6
行財政局	保健福祉局	11/14	上京区役所	下京区役所	12/6
総合企画局	子ども若者はぐくみ局	11/14	左京区役所	南区役所	11/29
文化市民局	都市計画局	11/17	中京区役所	右京区役所	11/30
産業観光局	建設局	11/29	東山区役所	西京区役所	11/25
保健福祉局	市会事務局	11/16	山科区役所	洛西支所	12/1
子ども若者はぐくみ局	選挙管理委員会事務局	11/24	下京区役所	伏見区役所	12/6
都市計画局	消防局	12/6	南区役所	深草支所	12/1
建設局	交通局	11/16	右京区役所	醍醐支所	11/25
会計室	上下水道局	11/17	西京区役所	北区役所	11/28
人事委員会事務局	教育委員会事務局	11/30	洛西支所	上京区役所	11/18
消防局	環境政策局	11/16	伏見区役所	左京区役所	1/26
交通局	行財政局	11/14	深草支所	中京区役所	12/7
上下水道局	総合企画局	12/9	醍醐支所	東山区役所	11/28
教育委員会事務局	文化市民局	12/2			

(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3件、改善事項が1件の計4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（3件）

- ・ 「緊急事態対応計画書」の見直しが不十分
- ・ 「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
- ・ 緊急時対応備品を備えていない（土のうが破れている）

イ 改善事項（1件）

- ・ 所属における取組内容について、一部の職員が取り組んでいない

(4) 監査から得られた局区・所属における良い取組事例

ア マイボトル・マイカップの推進に関する取組事例

・ 庁舎内の給水所の利用により、マイカップ・マイボトルの使用が広く浸透している。
・ 所属職員全員がマイボトルを使用しているなど、環境に対する意識が行き届いている。
・ マイボトルの使用やプラスチック削減を庁舎玄関に掲示し、積極的に周知している。

イ コピー用紙削減に関する取組事例

・ 課内会議において、完全ペーパーレス化を実現している。
・ ペーパーレス会議を積極的に実施している。
・ コピー機に印刷費用を表示して、削減を意識付けている。
・ 局内報告資料を電子化している。
・ KYOMS 情報は整理して、ドックサーブに保存している。
・ コピー機に印刷費用を表示している。
・ マニュアル類は電子化のうえ、ドックサーブで閲覧できるようにしている。
・ 令和3年度以降、事務手引を原則電子データで担当者に配布している。
・ 課内回覧、資料共有の電子化を徹底している。
・ モノクロ、カラーのコピー用紙消費量を所属ごとにグラフを使って見える化し、職員にメールで周知している。
・ 印刷量をデータにとりまとめ、見える化して、職員に周知されている。
・ パソコン、イントラネットを活用し、そもそも印刷しない取組を徹底している。
・ 資料の作成、確認等において、紙使用量の削減を徹底している。
・ 会議資料のペーパーレス化を行っている。
・ コピー機のトレイに「裏紙再利用」の黄色シールを貼るとともに、スキャナ機能によってペーパーレス化を推進している。
・ 裏紙専用回収ボックスを設置し、コピー機に裏紙専用トレイを設け、コピー用紙の削減を徹底している。
・ 裏紙をメモ用紙として利用するなど裏紙利用を徹底している。
・ コピー機に印刷費用等の削減に向けた啓発文を貼付けしている。

ウ 省エネルギーに関する取組事例

・ 公共交通機関とカーシェアリングの利用により、ガソリン使用量の削減に努めている。
・ 各所属に温度計を配備のうえ、総務課で定期的にチェックし、冷暖房期間に適切な温度管理がされている。
・ 自転車を積極的に利用し、ガソリン使用量の削減に努めている。
・ こまめな消灯の徹底を職員が率先して実施している。
・ 室温の調整に当たり、リモコンのそばに適正温度と使用時間帯を示している。

エ ごみ減量及び資源リサイクルに関する取組事例

・ No レジ袋の注意喚起の近くに、マイバッグを置いている。
・ 啓発グッズのバッグを全職員に配布し、マイバッグの利用促進に努めている。
・ 適切な分別ができるよう、分かりやすい分別表示がされている。
・ 廃棄物の分別について、誰にでも分かりやすいよう工夫されている。
・ ごみ分別の方法を庁舎内に分かりやすく掲示している。
・ 適宜メールによって、ごみの分別等の取組について周知している。

オ その他の取組事例

・ 執務室の見やすい位置に、環境方針、グリーン調達推進方針、コピー用紙削減の周知文書をまとめて掲示している。
・ 環境方針を複数箇所（職員向けと市民向け）に掲示している。
・ KYOMS におけるマニュアルや記録の管理について、電子データ及び紙資料とも丁寧に整理されている。
・ KYOMS に関する掲示コーナーを設け、職場全体で取組を共有している。
・ 掲示に当たっては、表示の色などを工夫し、注目されやすいようにしている。
・ 職員に対して、電子掲示板での掲示やメールの定期的な配信などで KYOMS に関する周知を行き届かせている。