

令和4年度 環境監査実施結果報告書

ひらつかエコモード基本マニュアルに従い、令和4年度の環境監査の実施結果を報告します。

1 環境監査の概要

- (1) 各部局から推薦された18名により、6班体制（各班3名）で令和4年度環境監査を実施しました。
- (2) 職場監査においては、次の項目を主な監査事項としました。なお、環境監査の効率性を高めるため、今年度より、施設所管課に対しては、環境活動成果と環境法令順守の両方の視点で監査を実施しております。

[重点監査項目]

- ・ 廃棄物の適正処理に係る法令順守の状況
- ・ 課の業務を踏まえたCO2排出抑制に係る取組状況

[その他一般項目]

- ・ エコモードの運用状況及び関連項目の確認
- ・ 昨年度の活動成果と今年度の取組項目及び目標の関係等の確認（PDCAサイクルの確認）
- ・ 上半期の環境活動の定着度及び活動成果の確認
- ・ 課等の業務特性を踏まえた環境活動（工夫等）の確認
- ・ 前回の是正事項に対する改善状況の確認
- ・ フロン排出抑制法その他環境法令に係る法令順守の状況

- (3) 監査の対象は、12部18課等としました。（カッコ内は監査対象とした施設）

市長室	広報課
企画政策部	企画政策課、マイナンバー推進課
総務部	契約検査課、市民税課
市民部	協働推進課
環境部	エコモ事務局
都市整備部	総合公園課（管理事務所・ふれあい動物園・レストハウス）、建築住宅課（東中原住宅）
土木部	道路整備課、下水道整備課（東部ポンプ場）
社会教育部	中央図書館（中央図書館）、美術館（美術館）
教育総務部	教育総務課（崇善小学校）、教育施設課（江陽中学校）
学校教育部	学務課
議会局	議会局
選挙管理委員会事務局	選挙管理委員会事務局

(4) 環境監査の実施に当たっては、可能な限り被監査課の業務特性を踏まえてヒアリングを行い、クロージングミーティング時には、事務所内でどの職員でも出来る環境活動に限らず、広い視野での取組みを誘導するように努めました。

2 環境監査の実施結果

(1) 各課とも「ひらつかエコモード」の趣旨を理解した上で、概ね適切に環境配慮活動を行っていることが確認出来た一方で、法令順守状況の確認については、法令上求められている手続きの不備（特に今年度、重点監査項目とした廃棄物処理関係）が散見されました。結果、これらを含む是正事項として、観察事項3件、改善事項8件の指摘がありました。

総合公園課（管理事務所・ふれあい動物園・レストハウス）	
改善事項	<p>1. 業務用空調機器（エアコン）及び業務用冷蔵冷凍機器の<u>簡易点検記録簿</u>について、記載事項（設置年月日、経過日数、点検実施者、型番、定格出力、フロンの種類、充填量）に不備が見られた。</p> <p>また、第一種特定製品でない室外機の混在等により、室外機と簡易点検記録簿との照合を行っておらず、フロン法関連機器の管理・把握に課題が見られる。その他、<u>一部の室外機の外観への腐食・錆の発生、一部の室内機、業務用冷凍冷蔵機器の故障について、記録上、問題無いことになっており、当該設備について対応がされたかどうか不明である。</u></p> <p>2. 圧縮機の定格出力が7.5kw以上50kw未満の空調機器は、<u>3年に1回以上の定期点検が必要だが、前回の定期点検から3年以上経過後も実施していない。</u></p> <p>3. 産業廃棄物を廃棄する際のマニフェストにおいて、<u>マニフェストA票にB2・D・E票の照合確認が記載されていない。</u></p> <p>4. 産業廃棄物の保管場所に、<u>法規制に適合する表示板が掲示されていない。</u></p>
教育施設課（江陽中学校）	
改善事項	<p>業務用エアコンの簡易点検の実施時期について、<u>3か月に1回以上点検がされていない期間があった。</u></p>
下水道整備課（東部ポンプ場）	
観察事項	<p>第一種特定製品となる業務用エアコンについて、簡易点検記録簿に必要な事項は記載されているが、<u>機器の型番等記載欄への記入内容が統一されていない。</u></p>

改善事項	産業廃棄物について、発行された産業廃棄物管理票（マニフェスト）の処理状況の確認及び照合確認欄への日付の記載が行われていない。
美術館	
観察事項	目標の設定について、ある程度定着化がなされているものを再設定され、 <u>見直しが行われていない</u> 。
改善事項	1. 空調設備について、環境法令等順守シートと点検資料の定格出力・台数・設置年月日が一致していない。また、ウォータークーラーについては、 <u>使用中止を理由に簡易点検がされていない</u> 。 <u>フロンが残っている場合は、使用していただくとも簡易点検の実施が必要</u> 。 2. 産業廃棄物保管場所についての表示はされているものの、廃棄物処理法で定められた表示内容を一部、満たしていない。（ <u>廃棄物の種類や保管高さについても記載が必要</u> 。）
協働推進課	
観察事項	市民活動センターの委託業者との間に取り交わしている <u>契約書に環境配慮の要請についての記載がない</u> 。

(2) 今回の環境監査において、35件の事項を、他の職場の模範となるような優良事項としました。その中から7件を選出し、優秀事項として特に評価しました。

《優秀事項》

広報課

『環境負荷の少ない植物系インクの使用』

広報ひらつかを印刷する際に、環境負荷の少ない植物系インク（100%大豆インクまたは大豆インクに準ずる植物系インク）を使用することで、従来の化石系インクに比べてCO2を削減することができる。

仕様概要	6 インク 大豆インクまたは大豆インクに準じる植物性インク
	7 印刷方法 自動組み版・4色オフセット輪転機（カラー写真、モ 紋付き見出しなどを含む）
	8 組み、使用する文字、地紋、罫線など
	(1) 本文は原則として縦組み。各ページのフォーマット (2) 本文以外の文字（見出し、小見出し、リード、ルビ



-監査員メモ-

かつては、大豆インクが主流だったようですが、現在は、食用不可の植物由来のインクを含めた「植物系(油)インク」が主流のようです。大量の印刷製本を行う場合は、上記事例のように仕様に組み込むことが可能か、是非、検討をお願いします。

マイナンバー推進課

『長期保存が必要な文書の電子化』

長期保存が必要な文書（保存箱50箱相当）を電子化することで、文書倉庫への輸送や、書類確認のための移動時の環境負荷軽減（車両燃料の削減等）を行った。



-監査員メモ-

長期的な作業効率の視点で紙資料のデジタル化を行い、環境負荷の軽減を併せて達成した点を評価しました。環境施策は経済的視点とセットで考えていくことが、重要だという「お手本」となる事例です。



協働推進課

『市民活動団体情報ファイルの電子化』

市民活動団体情報ファイルは紙媒体から電子媒体に移行し、2万枚弱(164ページ×120部)の紙の削減がなされていました。



市民活動団体ファイル 絞り込み検索

キーワード検索
団体名や活動内容を入力...

主な活動分野
---未指定---

検索

-監査員メモ-

従来の紙ベースのファイルを望む声も多くある中、多方面のバランスを踏まえた中で、電子化に踏み切った点、また、2万弱の削減というスケール面を評価しました。他の部局にも参考にさせていただきたい事例です。

美術館

『環境への配慮をPRできる展示会』

海岸に漂着した流木・プラスチックなどを用いた展示会や、産業振興課とコラボした波力発電の仕組みがわかるような環境への配慮をPRできる展示会を開催した。



-監査員メモ-

美術館だからこそ出来る「取組みの独自性」を評価しました。定量化こそ出来ませんが、来場者の感覚に訴えることで、環境施策で重要視される「行動変容」につながるものと思われれます。



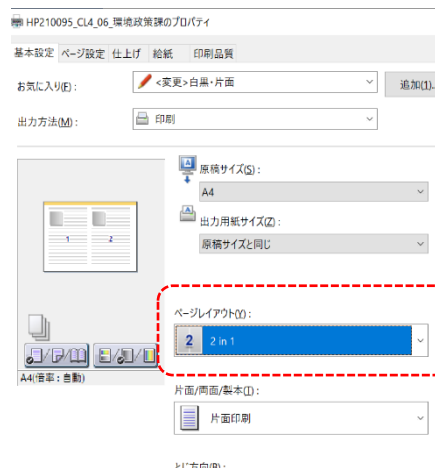
下水道整備課

『2 in 1の徹底』

事務所での印刷について、2 in 1による印刷の徹底を図ることにより、昨年度上半期比で27%の用紙使用枚数の削減を達成。

-監査員メモ-

まさに「凡事徹底」の事例を評価しました。工事発注のボリュームにもよるとのことでしたが、前年度比で27%減は大きな成果です。



選挙管理委員会

『選挙事務勉強会等のペーパーレス化』

デジタル化が適しているものと不適であるものを区分けする中で、ペーパーレス会議の導入や様式の見直しによる印刷枚数の削減等、様々な手法を工夫し、紙の使用量の削減を図っている。様式の見直しでは、33%の印刷枚数の削減に成功した。



-事務局メモ-

ペーパーレス会議は、業務特性や紙面の内容により相性が悪いケースがありますが、選挙管理委員会では、紙で行うべきものとデジタル化のメリットがあるもの(色味により情報が整理されている資料等)を整理していた点を評価しました。

教育総務課

『16時以降の打ち合わせ及び決裁文書回覧の原則禁止』

残業時間を少なくすることで消費電力を削減できることから、16時以降の打ち合わせ及び決裁文書の回付については原則禁止とし、個々の業務整理時間と設定している。



-事務局メモ-

事務の効率化、ワークライフバランス、コスト削減など、多面的なメリットがある点を評価しました。仕組みとしてはシンプルですが、実践することは容易ではないと思われ、環境活動責任者以下職員の意識の高さが伺えます。

3 今後の環境活動に向けて

省エネ、省資源などの基本的な環境配慮行動に関しては多くの課で定着が見受けられる一方で、取組目標の設定が「事務所内で全ての職員に出来ること」に限定されているケースが散見されました。

これは、各課におけるエコモードの「取組項目の設定」と「一般職員研修」が一体的に運用されていることにより、「職場内の全ての職員が参加可能な目標を設定すべき」との誤った認識を生んでいることが原因であると推察するところです。

環境マネジメントシステムの役割は複数在り、環境配慮行動について、全ての職員に「自分事」として考えていただくための「きっかけ」を提供する仕組みでもあるべきですが、一方で、市が求められる厳しい目標設定を自ら達成していくための仕組みとしての役割が、今後、さらに期待されます。

前者については、本市の過去からの継続的な取組みの中で、ある程度、庁内に浸透しているとの認識から、今後、ひらつかエコモードは、各課が各課の業務特性を踏まえた上で、より大きな環境配慮行動（特に脱炭素化）にチャレンジするための仕組みに重点をシフトしていく必要があると考えます。

また、エコモードのもう一つの柱である「環境法令順守に係るチェック機能」については、今年度、新たに重点監査項目とした「廃棄物処理」について監査したところ、多くの課・施設において、法令上求められている事項が十分に把握・理解出来ていない現状が浮き彫りとなりました。

環境法令は多岐に渡り、廃棄物処理に係る法令だけでも廃掃法を中心に特別法が幾つも存在するなど、施設所管課にとっては複雑かつ手間ですが、施設管理を行う上で、一定程度、理解を深める必要があります。

これについては、昨年度、事務局を中心に関係各課で作成した「環境法令ガイド」の普及を図り、今以上に、環境法令が継続的に遵守されていく仕組みを定着させていくことが、併せて今後の課題であるとの認識です。