

## 令和2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2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24人が、令和2年度の環境監査員（以下、「監査員」）として任命され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。

#### 《環境活動の成果等の監査》

- ・エコモードの運用状況
- ・今年度の取組項目及び目標設定の確認
- ・課等の環境活動の定着度、活動成果の確認
- ・課等の業務に即した環境工夫等の確認
- ・前回の是正事項に対するの改善状況の確認
- ・重点監査事項：『プラスチックごみ削減に関する取り組みがあるか』
- ・重点監査事項：『ペーパーレス化に関する取り組みがあるか』

#### 《環境法令等の順守状況等の監査》

- ・エコモードの運用状況
- ・特定設備の届出及び測定、保管状況、室内外の管理状況の確認
- ・緊急事態の訓練及び対応状況等の確認
- ・前回の是正事項に対するの改善状況の確認
- ・重点監査事項：『プラスチックごみ削減に関する取り組みがあるか』
- ・重点監査事項：『衛生管理や対策についての確認』
- ・重点監査事項：『環境法令にかかる委託業者の法定資格や、仕様書の内容確認』

(3) 監査の対象は、全18部81課等のうちの12部20課等としました。（※組織数は、エコモ事務局を含んだ数）

#### 《環境活動の成果等の監査班》

福祉部	福祉総務課
各委員会	会計課、監査委員事務局、農業委員会事務局
消防本部	消防総務課、予防課
総務部	職員課、納税課
社会教育部	中央公民館
土木部	下水道経営課、土木総務課
市民部	市民課、人権・男女共同参画課
企画政策部	情報政策課、財政課

《環境法令等の順守状況等の監査班》

学校教育部	東部調理場（学校給食課）
公営事業部	競輪場（事業課）
都市整備部	高麗山レストハウス、土屋霊園（みどり公園・水辺課）
環境部	環境事業センター（環境施設課）

(4) 環境活動の成果等の監査については、現場（施設）監査の重点的に実施し、監査の強化をはかりました。

福祉総務課（リフレッシュプラザ）、消防総務課（南原出張所）、中央公民館（中央公民館）、市民課（聖苑）

(5) 環境監査の実施に当たっては、是正事項の指摘にとどまらず、監査する課等の取組の向上を目指し、監査員が積極的に相談を受け、助言するように心がけました。

## 2 環境監査の実施結果

(1) 監査を行ったすべての組織において、エコモードに沿って、概ね適切な取組がなされていましたが、是正事項として、観察事項7件、改善事項2件の指摘がありました。

福祉総務課（リフレッシュプラザ）	
改善事項	フロン排出抑制法に基づく簡易点検の記録について、年4回の点検は実施しているものの、点検間隔に3か月を超える部分がありましたので、適正な管理がなされるよう点検を実施してください。
観察事項	環境法令等適用施設一覧表に登録されている設備の型番と、実際の設置機器についての型番（アルファベット箇所）に不一致が見られましたので、実際の設置内容に基づき、環境法令等適用施設一覧表を修正してください。
会計課	
観察事項	取組項目として設定しているグリーン購入の推進について、数値目標を設定しているものの効果測定は主観的な方法でされていたので、取組が適正に評価できる方法へ見直してください。
中央公民館	
観察事項	フロン法の第一種特定製品について、環境法令等順守シートに記載されるべき製品が一部漏れていたため、適正に管理するようお願いいたします。 なお、法で求める点検については適正に行われていました。
学校給食課（東部調理場）	
観察事項	チリングユニット、冷蔵機及び冷凍機のフロン法に基づく点検を専門業者に委託されていますが、作業報告書とともに提出させている記録

	簿形式の書面については、対象機器ごとに作成した記録簿として別に管理してください。
改善事項	グリーストラップの清掃業務委託において、産業廃棄物収集運搬業許可証の写しの提出を仕様書に規定しているにもかかわらず、提出されないままとなっていたことについて、当該業者から同許可証の写しを提出させ、許可の有効期間や事業の範囲等に問題がないか確認してください。
事業課（競輪場）	
観察事項	騒音規制法で届出されている施設について、環境法令順守シートに記載がありませんでした。該当する法令について、環境法令順守シートに記載をしてください。
みどり公園・水辺課（土屋霊園、高麗山レストハウス）	
観察事項	土屋霊園の業務用エアコン2台を環境法令等順守シートへ記載してください。
観察事項	高麗山レストハウスの業務用エアコン、冷凍庫及び冷蔵庫の環境法令等順守シートへの記載内容を更新してください。

環境法令順守シートの誤記等の軽微な指摘事項に加え、フロン排出抑制法の対象機器の把握漏れ等が指摘され、各課等にフロン排出抑制法の理解が十分に深まっていないと考えられます。フロン排出抑制法は、令和2年4月に改正され罰則が強化されたことから、引き続き監査を強化していきたいと考えます。

(2) 今回の環境監査において、39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》

**会計 Style 003**

「なんでもかき」を「パソコン」に、書き換える「紙」削減は、この仕事は行方不明の紙を減らすこと、削減の工夫により紙の削減が実現されています。

写真や写真も削減しますが、写真のペーパーレス化の推進が実現されています。

**Fig. 003 「ただし書き1号でペーパーレス」**

そのほか課の資料を削減しないこと、そのほか削減の工夫により紙の削減が実現されています。

**第39条ただし書き1号による1番削減の理由ですわね!**

**【解説】**  
この課でも「平成30年度第39条ただし書き」の番号を適用することで削減が実現することなく1番削減が行わなかったとされています。(※この資料はあくまで、そのほかの課)

「第39条ただし書き」は第1号から第5号までありますが、中でも第1号は特別に必要書類を大幅に削減することが可能です。このほか、不要な書類まで出力して発行している資料も削減が実現されています。

詳しくは庁内への資料やウェブサイトに掲載されている「財務会計システム入力・運用マニュアル」の75ページを参照してください。(「事務系」>「財務会計」>「財務会計」>「Web」>「財務会計システム」)

**【例】担当課執行による削減の必要書類**

ただし書き1号による1番削減	関係会社/社長/役員等1号以外による1番削減
<ul style="list-style-type: none"> <li>執行簿</li> <li>入札簿(見積書)・納品書(完成品)・請求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入札(見積)・執行簿</li> <li>関係会社理由書 ※一部削減の場合</li> <li>関係会社執行簿</li> <li>関係会社請求書</li> <li>契約執行簿</li> </ul>

会計課

『会計 style による情報発信で財務帳票削減』

用紙使用量の削減に向け、ポータルに掲載に財務帳票の削減に関する情報発信(会計 style)を行い、全庁に係る課ならでの取り組みを進めています。該当する支出案件が多く見込まれることから、職員へ定着した場合の帳票に係る用紙使用量の削減効果に加え、業務時間短縮による事務改善効果も期待されます。

職員課

『職員採用試験における採点表でのタブレット端末の活用』

採用試験等の際、面接官にタブレット端末を持参してもらい、電子ファイルで採点を行っています。

紙の採点表を廃止することで紙の使用枚数が削減され、紙からPCへの入力作業にかかる手間もなくなるため、事務量の削減にもつながっています。

今後全庁での垂直・水平展開が可能な取組と考えられます。



中央公民館

『不用品共有シートの作成』

各公民館で使える不要物品を共有するためのシート(エクセルデータ)を作成し、資源の有効利用に寄与している。シートへの入力の際には共通の入力ルールを定め、プルダウンによる負担軽減なども行うことで、各公民館の担当者が無理なく取り組むことができるように工夫されています。また、公民館内で引き取り手がなかった物品

は、庁内ポータルの掲示板等にエコモ実行員が掲載しています。今後、庁内への水平展開が可能な取り組みと考えられます。

公民館 不要物品共有シート(捨てる前に、まず入力を！)

通し番号	公民館名(選択)	物品	残り個数	処理状況(選択してください)	処理日	備考欄
1	41金目	番用用イス(高さ50センチ、27センチ四方)	27			同フォルダ内の写真参照
2	41金目	割りばし	200			「みずほ野」の記載あり
3	41金目	灰皿(直立式)	1	一部他公民館へ譲渡 他公民館へ譲渡(署名は備考欄) 他公民館へ譲渡(署名は備考欄) 他公民館へ譲渡(署名は備考欄)		ほぼ未使用
4	22/八幡	パイプ椅子	20	廃棄 その他(詳細は備考欄)		そこそこ古い:4個譲渡予定
5	22/八幡	CDケース(薄いやつ)	30			共有は公民館のみ(庁内不要)
6	14富士見	ホチキス(本体長さ55cm)	1			かなり古い(昔財政課で使用?)
7	14富士見	ホチキス(本体長さ30cm)	1			そこそこ新しい
8	14富士見	ホチキス(本体長さ20cm)	2			古い
9	42金田	コップ(ガラス製)	110			保存状態は良好
10	42金田	康飲み	10			未使用
11	42金田	カセットテープ(10分)	6			神奈川県体のロゴあり(古っ)
12	14富士見	事務機(旧式)	1			不要であれば会計課に戻します
13	14富士見	イス(旧式:キャスターの動き悪い)	1			不要であれば会計課に戻します
14	13松原	クリップ	大量	その他(詳細は備考欄)		たまるばかり
15	42金田	CDケース(プラスチック製、薄いやつ)	80			昔のPCのリカパー用CDが入っている
16	42金田	スコアペン(使い捨て鉛筆)	大量			「金田ミニゴルフ」のネーム入り
17	42金田	扇形石鹸	約100			使いかけたが、十分使える大きさ

## 中央公民館

### 『フロン法に係る定期点検簿への点検月の記載及び周知メールの送付』

環境法令の定期点検について、点検簿に点検予定月を記載し点検月の可視化を図っています。併せて中央公民館から地区公民館に対し、点検月の周知メールを送付することで、法令を確実に遵守するための工夫がなされている。

点検簿の記載や周知メールなど他課でも取り組みやすい内容であり、水平展開が可能な取組と考えられます。

フロン法 簡易点検表 (スポットクーラー)												
											設置施設名：平塚市中央公民館	
											点検予定月 1月・4月・7月・10月	
機器名：SAC-1800N 製造番号：28MR00010 2016年製				点検実施年月日								
点検項目	2019年				2020年				2021年			
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
振動・運転音の異常の有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
機器及び周辺の油のにじみの有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
機器のキズの有無、熱交換器の腐食、サビ、キズの有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
熱交換器の霜付の有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
占検者												

## 予防課

### 『スリープモードのショートカットアイコンの作成でPCの省エネ』

課内全員のPCデスクトップ上に、スリープモードのショートカットを作成することで、従来3タッチ必要な操作を1タッチで行えるように工夫しています。画面上にアイコンがあることで職員の意識付けにも有効です。容易に作成できるため、水平展開が可能な取組と考えられます。

デスクトップにPCスリープのショートカットを作る方法

①デスクトップ上で右クリック→【新規作成】→【ショートカット】



②入力欄に「rundll32.exe powrprof.dll,SetSuspendState 0,1,0」を入力し次へをクリック



ピット火災の概要



環境事業センターごみピット(見学者コースから)

## 環境施設課 (環境事業センター)

### 『マニュアルを生かした的確な緊急事態対応』

環境事業センターではごみを破砕し焼却処理をしていますが、破砕したごみにライターなどの発火性のごみが混入し、火災を引き起こすことがあります。

平成27年にピット内で火災が発生した際、ピットを監視していた職員が目視で火

災を発見し、火災発見から1分後に初期消火用の放水銃による消火を開始。約4分で鎮火できました。また、平成29年にもピット内で火災が発生しましたが、出火と同時に火災発生時の全館放送を実施し放水銃により消火活動を開始。火災発生から4分後には消防への通報を行い、通報から8分後に消防が到着するまで消火活動を続け、スムーズに消防に引継ぐことができました。いずれの火災でも被害が全く発生しなかったことから、あらかじめ定めていた緊急事態訓練の対応マニュアルを生かして適切な対応ができていたと言えます。他課においても緊急時での対応として模範となる事例であり、こうした事例を参考に緊急事態訓練を行っていただきたいと思います。

## 環境施設課（環境事業センター）

### 『法定資格のリスト化と適切な管理』

施設の保守管理や運営に必要な資格が多岐にわたっていますが、該当する資格の保有者をリスト化し、一目で資格の状況が分かるようになっていきます。また、更新が必要な資格については都度、資格証や免許のコピーを一覧表と一緒にとじ込み、法定資格が確実に確認できるようになっています。

全庁的にコンプライアンスが求められている中、法定資格の確認は重要な管理項目であり、確実に管理をしていかなくてはならない部分です。資格・免許のリスト化や資格・免許の随時更新などは他課にも水平展開可能な取り組みであり、各課への模範となるやり方と言えます。

表3-5 ひらつかEサービス 有資格者リスト 2020年4月1日

資格名称	種別	保有者
廃棄物処理施設技術管理資格	(2種)	
ボイラー・タービン主任技師	(2種)	
電気主任技術者	(3種)	
クレーン運転士		
	(甲種)	
危険物取扱者	(乙4類)	
	(1級)	
ボイラ技士	(2級)	
電気工事士	(1種)	
	(2種)	
酸素欠乏・硫化水素危険作業主任技術者		
エネルギー管理者・管理員	管理士 管理員	
衛生管理者	(1種)	
安全衛生推進者	講習修了者	
防火管理者	講習修了者	
有機溶剤作業主任者		
特定化学物質作業主任者		
ガス溶接作業主任者		
特定高圧ガス取扱作業主任者		
公害防止管理者	大気	
フォークリフト		
シベルローダ		
乗用系建設機械	運転	

※選任者は文字で表示

### 3 今後の環境活動に向けて

今回の監査では、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、各課ともおおむね良好な環境活動が行われていました。

このことは、すでに職員による事務所での省エネや省資源の取組が多くの課で実施済みであり、これ以上の環境配慮の推進は見込めないということでもあります。

今後は施設の省エネ化や事務の見直しなど、抜本的な対策を計画的に進めることが必要となると言えます。

会計課・職員課の優秀事項では、ペーパーレス化を推進し環境負荷の低減に繋がっていました。会計課で扱う財務帳票は全庁的に係る事項であり、用紙削減効果は大きいと言えます。また、職員課ではタブレット端末を活用することで用紙と事務量双方の削減につながっており、日ごろの業務を見直し、成果を上げつつも環境負荷の低減を図ることができる好事例です。

フロン法に係る点検等は活動成果班でも確認をしているところです。中央公民館の優秀事項ではフロン法に係る点検簿に点検月を記載し、かつ周知メールを送信するなど、確実な法令順守への取り組みが見られました。今回の監査でも各施設でフロン法の認識不足が散見される中で、確実な管理ができるよう取り組まれていました。

法令順守については環境事業センターで2件の優秀事項を選出しました。全体的にきちんとした管理をしている施設ではありますが、特に緊急時の対応や法定資格の確認などは施設管理の模範となるような運用をしており、各施設所管課でも施設管理の上で参考にしていきたい事例です。

観察事項、改善事項については観察事項が7件、改善事項が2件でした。計9件のうち、フロン法に係るものが6件でした。

法令順守シートの誤記等の軽微な指摘事項に加えて、フロン排出抑制法の対象機器の把握漏れ等があり、フロン排出抑制法等への理解が未だ十分に深まっていないと考えられます。フロン排出抑制法は令和2年4月に改正され、罰則が強化されたことから、引き続き重点的に監査を実施するとともに、事務局には、研修や文書等を通して、積極的に法令順守の啓発に努めていただきたいと考えます。