

第4章 点検（Check）

1 監視・測定

環境マネジメントシステムが適切に運用されていることを確認するため、取組目標の達成状況等を定期的に監視・測定する。

（1）実施及び報告

- ① 所属長は、各職場環境委員会（課長等）が作成する、様式2「目標達成状況報告書 実績値入力シート（各職場用）」等をもとに、主な取組目標の進捗状況を確認・集約し、年に1回、様式3「目標達成状況報告書（所属）」を環境局長に報告する。
- ② 所属長は、各所属で独自に定めた取組目標がある場合は、その進捗状況を確認し、年に1回、様式4「取組状況報告書（独自取組用）（例）」を環境局長に報告する。
- ③ その他運用管理が必要な項目（昼休み時の消灯状況等）について、所属長は、各職場環境委員会（課長等）が作成する様式5「取組状況報告書（職場）」及び様式6「取組状況報告書用 実績値入力シート（各職場用）」を確認・集約し、年に1回、様式7「取組状況報告書（所属）」を環境局長に報告する。
- ④ 環境局長は、市全体の取組実績を集約し、事務事業編推進PTへ報告した後、環境管理総括者（市長）（以下「市長」という。）に報告する。

※運用管理状況の確認を行うにあたって、職場環境委員長（課長・事業所長等）（以下「課長等」という。）は、昼休み時の消灯状況等の日常的な点検項目については、点検担当者を持ち回りにする等、点検担当者が固定化しないような点検体制を構築する。

（2）公表

環境局長は、集約した市全体の取組実績及び所属別実績の概要を公表する。

項目	実施頻度	責任者	報告先
取組目標の進捗状況			
データ入力	データ種別に応じて 適宜入力	所属長又は課長等	所属長
報告	1回/年	所属長	環境局長
独自目標 <small>（設定している場合のみ）</small>	1回/年	所属長	環境局長
公表	データ集約後	環境局長	—

年度目標達成状況報告書 実績値入力シート(各職場用)

所属名

職場名

◇ コピー用紙使用量

月別の購入量(箱数)を入力してください。
コピー用紙使用量は、用紙の購入量を指標といたします。

注意:

- ・納品日を基準に入力してください。
(例:4/30に受領した用紙は4月分に、5/1に受領した用紙は5月分に計上)
- ・B4サイズは1箱2,500枚入りとし、A4サイズの1.5倍としてA4枚数に自動換算されます。
- ・A3サイズは1箱1,500枚入りとし、A4サイズの2倍としてA4枚数に自動換算されます。

年度	(箱)												合計	A4換算枚数 合計	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
A4														0	0
B4														0	
A3														0	

目標達成状況報告書(所属)

年 月 日 報告

所属		所属環境管理 実行委員長	補職：
報告期間	年度		氏名：

庁内環境管理計画に基づき、取組目標の達成状況を次のとおり報告します。

項目	基準年度 (2013年度)	当年度 (年度)	増減率	達成/ 未達成
エネルギー 使用量	電気(kwh)	「エネルギーの使用の合理化等に関する法律」及び「地球温暖化対策の推進に関する法律」に基づく年度実績の照会結果より算定		—
	都市ガス(m ³)			
	ガソリン(リットル)			
	軽油(リットル)			
	灯油(リットル)			
上水(m ³)				
コピー用紙使用量(枚)	購入量より算定			
廃棄物(トン)	本市施設廃棄物の減量推進及び適正処理に関する計画書集計表の作成・報告に係る照会結果より算定			

所属環境管理実行委員長による総括

① 増減状況をふまえた総括（増加の場合は考えられる要因、減少の場合は主な取組内容等）

【エネルギー使用量】

【上水】

【コピー用紙使用量】

【廃棄物】

② 増加している項目の今後の改善策等

【エネルギー使用量】

【上水】

【コピー用紙使用量】

【廃棄物】

取組状況報告書(職場)

※基本的には課・事業所単位で作成してください。
 ※担当課のみの職場など、対象職員数が少なくなる場合は、部単位での報告も可能です。

年 月 日 報告

所属名		職場名	
報告期間	年度	職場環境委員長	

【行動内容の実践状況評価】

(1)項目①及び②は、各実行率の年度平均を次の「運用基準」に照らしてA、B、Cで評価してください。

各実行率は、実績入力シートに入力したデータが表示されます。

運用基準：消灯実行率100%、両面コピー実行率50%

ランク	評価基準
A	運用基準達成
B	運用基準の1/2以上達成
C	運用基準の1/2未満

①昼休み時間の不要照明の消灯実行率

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度平均

①

②コピー用紙使用量の削減のための両面コピー実行率

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度平均

②

(2)項目③、④、⑤は、職場環境委員長(課長、事業所長等)が職場の取組状況を総括し、次に掲げる「評価の基準」に照らしてA、B、Cで評価してください。

(評価の基準)

ランク	評価基準
A	取組みが定着し、ほぼ確実に実施されている。
B	取組みは定着しつつあるが、十分には実施されていない。
C	取組みはあまり定着していない。

③時間外勤務等で不要な事務所部分の照明の消灯

③

④昼休み離席時のパソコンの節電

④

⑤部内資料等へのミスコピー用紙の裏面の再利用

⑤

【評価B、Cの項目に係る原因と対策】 (職場環境委員長による総括)

<原因>

<対策>

年度取組状況報告書用 実績値入力シート(各職場用)

所属名

職場名

◇ 昼休み時間の不要照明の消灯実行率

月別の開庁日数と消灯実行日数を入力してください。

注意:

・消灯行動は、市民窓口や業務・安全管理の必要から消灯できない部分を除いて点検を行ってください。

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度合計
開庁日数													0
消灯実行日数													0

(日)

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度平均
昼休み時間の不要照明の消灯実行率													

(%)

◇ 両面コピー実行率

コピー機各カウント数および片面限定コピー枚数を入力してください。

注意:

・ここでいう「片面限定コピー」とは、証明書等の裏面が使用できない書類の印刷のことです。該当がある場合のみ、「片面限定コピー枚数」に概数を入力してください。

・両面コピー実行率の把握が不可能な機種は対象から除外してください。

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度合計
両面カウント数													0
裏面コピー枚数													0
全コピーカウント数													0
片面限定コピー枚数													0

(カウント・枚数)

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度平均
両面コピー実行率													

(%)

※算出方法 (上表の両面コピー実行率には次の計算式が入っています)

$$\text{両面コピー実行率(\%)} = \frac{[\text{両面カウント数} + (\text{裏面コピー枚数}) \times 2]}{[\text{全コピーカウント} - \text{片面限定コピー枚数}]} \times 100$$

取組状況報告書(所属)

年 月 日 報告

所属		所属環境管理 実行委員長	補職	
報告期間	年度	氏名		

【行動内容の実践状況評価】

(1)項目①及び②は、各実行率の年度平均を次の「運用基準」に照らしてA、B、Cで評価してください。
各実行率は、実績入力シートに入力したデータが表示されます。

【評価値】

運用基準：消灯実行率100%、両面コピー実行率50%

ランク	評 価 基 準
A	運用基準達成
B	運用基準の1/2 以上達成
C	運用基準の1/2未滿

①屋休み時間の不要照明の消灯実行率

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度平均

①

②コピー用紙使用量の削減のための両面コピー実行率

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度平均

②

(2)項目③、④、⑤は、所属環境管理実行委員長(所属長)が各職場からの取組状況報告を総括し、次に掲げる「評価の基準」に照らしてA、B、Cで評価してください。

(評価の基準)

ランク	評 価 基 準
A	取組みが定着し、ほぼ確実に実施されている。
B	取組みは定着しつつあるが、十分には実施されていない。
C	取組みはあまり定着していない。

③時間外勤務等で不要な事務所部分の照明の消灯

③

④屋休み離席時のパソコンの節電

④

⑤部内資料等へのミスコピー用紙の裏面の再利用

⑤

【評価B、Cの項目に係る原因と対策】 (所属環境管理実行委員長による総括)

<原因>

<対策>