

4 内部監査

環境マネジメントシステムが適切に運用されているか確認するため、内部監査を実施する。

(1) 対象範囲

大阪市庁内環境管理計画（環境マネジメントマニュアル）の適用範囲内

(2) 監査の種類

① 職場内点検

すべての職場において、課長等は、年に1回、職場における取組状況の点検を行う。また、課長等は、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 監査員監査

全所属において、各課、事業所における環境配慮の取組状況及び法令遵守状況の現地確認を異なる担当間で年に2回実施する（クロスチェック）。監査員監査は内部監査員が行うこととし、所属長が内部監査員を選任する。また、所属長は、内部監査員が固定化しないような監査体制を構築する。

(3) 監査内容

① 職場内点検は、様式10「チェックリストA」を用いて、日常的な環境配慮の取組に関する実施状況及び法令遵守状況等を点検する。

② 監査員監査は、様式11及び12「チェックリストB」を用いて、日常的な環境配慮の取組状況、法令遵守状況を点検・評価し、必要に応じて改善を求める。

(4) 内部監査の計画

内部監査責任者（環境局長）（以下「監査責任者」とする。）は、監査が実施できるよう内部監査計画を策定する。

(5) 内部監査の実施

① 内部監査は、監査責任者が事前に所属長に文書で通知し、内部監査計画に基づいて実施し、監査結果を評価する。

② 上記通知に基づき、課長等は、職場内点検及び監査員監査を実施し、その結果を所属長が集約して監査責任者に報告する。（別紙フロー参照）

③ 内部監査員は、自らの職場の監査を実施することはできないものとする。

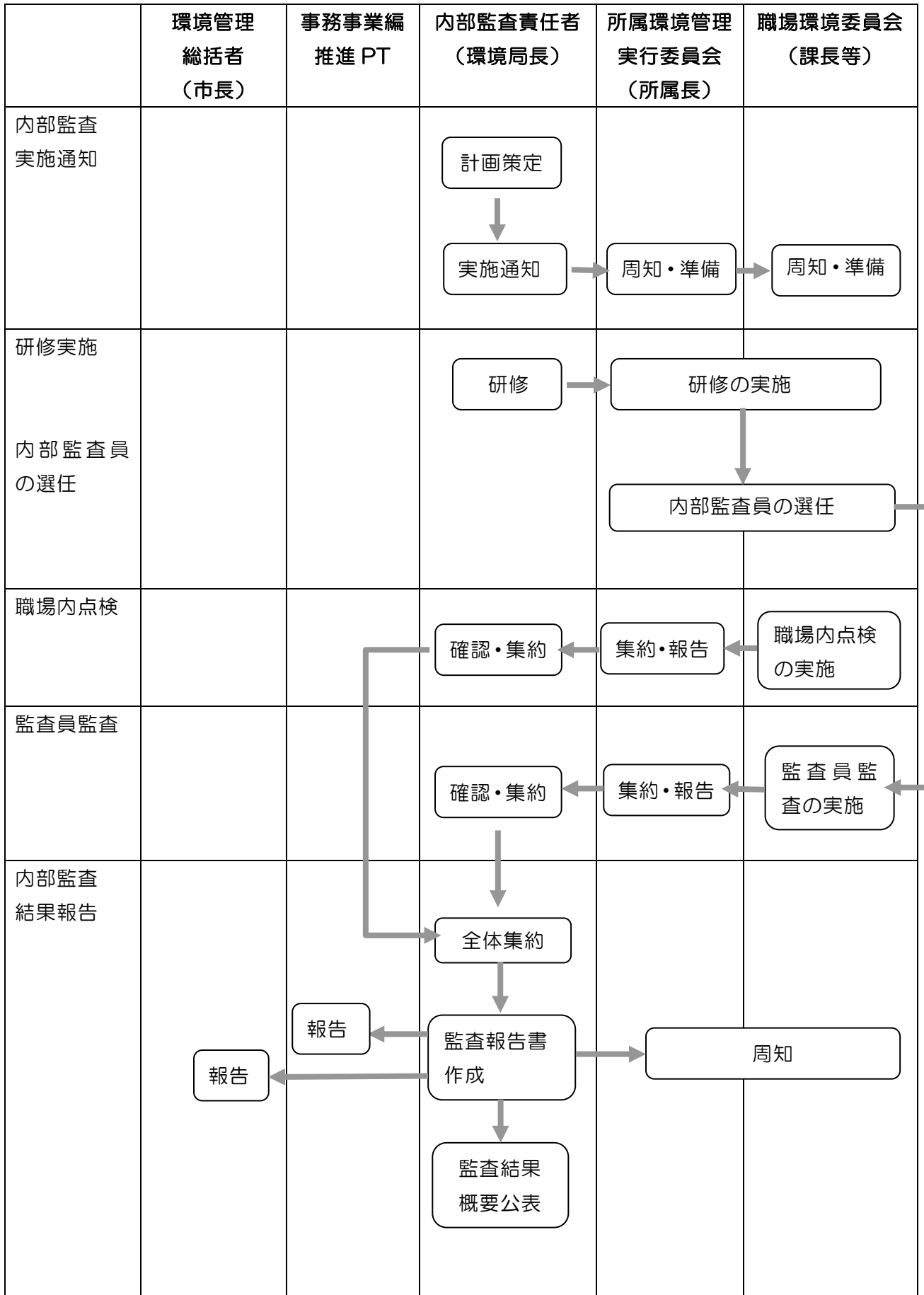
(6) 要改善事項への対応

- ① 課長等及び内部監査員は点検事項の未実施等の要改善事項を抽出し、その結果を所属長が集約して、監査責任者に報告する。
- ② 要改善事項が抽出された職場においては、様式 13「改善計画書」を作成するとともに、「改善計画書」に沿って改善策を検討し是正を行い、内部監査員が改善結果を確認後、その結果を所属長が集約して、監査責任者に報告する。なお、是正に時間を要する場合は是正計画を報告するとともに、是正後、その内容を報告する。

(7) 内部監査の結果

- ① 監査責任者は、職場内点検及び監査員監査の結果、是正措置状況等、内部監査に関する全体を集約し、監査報告書を作成する。
- ② 監査報告書は、事務事業編推進 PT へ報告した後、市長へ報告するとともに、全所属長へ周知し、その概要を大阪市ホームページで公表する。
- ③ 監査に関する記録は、環境管理事務局（環境局 環境施策部）において 5 年間保存する。

内部監査フロー



チェックリストA 職場内点検(各所属・職場における取組状況)

<様式 10>

※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。

所属名		点検日	年 月 日
職場名		職場環境委員長 補職	
		(取組責任者) 氏名	

次の「1 職場での取組状況」について、評価欄にA、B、Cを記載してください。
 BまたはCの場合、実施中(実施予定)の対策内容を記入してください。
 A…取組が定着し、ほぼ確実に実施されている。
 B…取組は定着しつつあるが、十分には実施されていない。
 C…取組はあまり定着していない。

1 職場での取組状況			
項目	取組内容	評価	対策(B又はCの場合)
省エネルギー	昼休み・時間外に不要照明を消灯		
	冷暖房の適正温度設定		
	パソコンの省エネモード設定の徹底		
	昼休み離席時のパソコンの節電		
省資源	両面コピーの推進		
	裏面再利用の推進		
	資源化可能な紙類の分別を徹底		

次の「2 設備管理等」について、評価欄に○、×、－を記載してください。
 また、×の場合、実施中(実施予定)の対策内容を記入してください。
 ○…実施している
 ×…実施していない
 －…該当なし

2 設備管理等		
取組内容	評価	対策(×の場合)
各職場が所管する設備の法令遵守点検の履行(見込み)		
火災、地震等による危険物(都市ガス、ガソリン、PCB等)の流出等があった場合の緊急事態対応および報告		

3 取組を進めて行く上での課題	

チェックリストB 監査員監査【所属】

<様式 11>

報告日: 年 月 日

所属名	
監査実施期間	年 月 日()~ 年 月 日()

所属全体の監査結果

	点検対象 全職場数	○の 職場数	×の 職場数	－の 職場数	×の職場のうち、 未改善の職場数
昼休み時の消灯					
昼休み離席時のパソコンの節電					
両面コピーの実施状況					
裏面再利用の状況					
法令遵守点検項目の書類確認					

職場別の監査結果

被監査担当 (職場名)	監査実施担当 (職場名)	点検事項	監査 結果 (○、×、 －)	要改善事項 の有無 (有、無)	改善結果の 確認 (済、未)
		昼休み時の消灯			
		昼休み離席時のパソコンの節電			
		両面コピーの実施状況			
		裏面再利用の状況			
		法令遵守点検項目の書類確認			
		昼休み時の消灯			
		昼休み離席時のパソコンの節電			
		両面コピーの実施状況			
		裏面再利用の状況			
		法令遵守点検項目の書類確認			
		昼休み時の消灯			
		昼休み離席時のパソコンの節電			
		両面コピーの実施状況			
		裏面再利用の状況			
		法令遵守点検項目の書類確認			
		昼休み時の消灯			
		昼休み離席時のパソコンの節電			
		両面コピーの実施状況			
		裏面再利用の状況			
		法令遵守点検項目の書類確認			
		昼休み時の消灯			
		昼休み離席時のパソコンの節電			
		両面コピーの実施状況			
		裏面再利用の状況			
		法令遵守点検項目の書類確認			

※各所属の職場数に応じて行を追加してください。

取組を進めていく上での課題

チェックリストB 監査員監査【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。

被監査担当	
所属名	
職場名	
対応責任者	

監査日		年	月	日
監査実施担当 (内部監査員)	所属名			
	職場名			
	補職・氏名			

次の点検事項について、監査結果(○、×、-)を記載してください。

○…実施している

×…実施していない

-…該当なし(該当設備が無い等により、当該項目が点検対象外)

点検事項		
点検事項	確認方法	監査結果
昼休み時の消灯	昼休み時に消灯が実施されているか目視確認 ※市民窓口等の消灯できない部分は除く	
昼休み離席時のパソコンの節電	パソコンがシャットダウンまたはカバーを閉じているか確認	
両面コピーの実施状況	両面コピー実行率の直近月別実績が50%以上か確認	
裏面再利用の状況	コピー機に裏面コピー用トレイが設置され、裏紙がセットされているか確認	
法令遵守点検項目の書類確認 ※事務局が選定した課・事業所のみ対象	設備の運用管理に係る届出書類の確認 ※対象設備は予め事務局が特定	

取組を進めていく上での課題 (被監査担当よりヒアリングのうえ記載)

--

改善計画書

監査実施年月日	被監査担当・対応責任者		監査実施担当
年 月 日	所属名： 職場名：	職場名： 補職・氏名：	職場名： 補職・氏名：
	対応責任者名：		
番号	要改善事項	具体的事実等	改善策
1			確認者氏名(内部監査員) 確認日： 年 月 日 確認資料：
2			当該職場の責任者： 改善予定日：
3			確認者氏名(内部監査員) 確認日： 年 月 日 確認資料：
			当該職場の責任者： 改善予定日：

※要改善事項は、チェックリストBの点検事項名から該当する項目名を選択し、記載する。

※確認資料の例：設備の運用管理に係る届出書類等

5 外部評価

環境局長は、内部監査結果等をもとに、外部評価※を実施する。

※外部評価とは、各所属の取組に対する環境管理事務局の意見聴取に当たり、環境マネジメントシステムの有効性の評価及び改善事項に対する意見について、専門的見地から外部有識者の助言を参考にすること。

(1) 対象範囲

評価の対象は、大阪市庁内環境管理計画（環境マネジメントマニュアル）の適用範囲とする。

(2) 外部評価の実施

環境局長は、外部評価の実施計画を策定し、上記内容を関係する所属長に通知する。

(3) 評価の委員

評価の委員は、環境マネジメントシステム審査員の資格を有する者、学識経験者、その他環境局長が適当と認める者の中から環境局長が依頼する。

(4) 外部評価の結果

- ① 環境局長は、外部評価の全体を集約し、外部評価報告書を作成し、事務事業編推進 PT へ報告した後、市長に報告する。（別紙フロー参照）
- ② 環境局長は、上記報告内容を所属長に周知するとともに、その概要を大阪市ホームページで公表する。
- ③ 外部評価に関する記録は、環境管理事務局（環境局 環境施策部）において5年間保存する。

(5) その他

その他、外部評価の実施に関して必要な事項は、環境局長が別に定める。

外部評価フロー

