

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、「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、「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「取組状況報告書（職場）」等を確認・集約し、年に1回、「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	—

目標達成状況報告書(所属)

平成 年 月 日 報告

所属		所属環境管理 実行委員長	補職：
報告期間	平成 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 (平成25年度)	当年度 (平成 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(所属)

平成 年 月 日 報告

所属		所属環境管理 実行委員長	補職	
報告期間	平成 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。

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、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】 (所属環境管理実行委員長による総括)

<原因>

<対策>

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。

平成 年 月 日 報告

所属名		職場名	
報告期間	平成 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。

【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>

平成 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。

	平成	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
															(%)
平成 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。
・コピー機が両面コピー実行率の把握不可能な機種は、実績なしとしてください。

	平成	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
															(%)
平成 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）

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

平成 年度 目標達成状況報告書 実績値入力シート(各職場用)

<様式>

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、5/11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。

(箱)

平成 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	合計	A4換算枚数 合計
A4													0	0
B4													0	0
A3													0	0

取組状況報告書（独自取組用）（例）

平成 年 月 日 報告

所属名		所属環境管理実行委員長	
報告年度	平成 年度	(職場環境委員長)	

○計画【PLAN】

取組指針	
取組目標	
取組計画	1)
	2)
	3)
	4)
取組内容	

○実行・点検【DO】・【CHECK】

点検項目			
点検方法			
点検結果	基準年度(平成 年度)	⇒⇒⇒	今年度実績
		=	評価 基準年度比 %

○次年度計画への反映【ACTION】

増減状況をふまえた総括(要因・取組内容等)

今後の改善策等

2 法令遵守点検

環境に影響を及ぼす設備・事務事業活動について、法令上必要な届出や手続き等が適切に実施されているか点検する。

(1) 実施及び報告

所属長は、所管する設備の運用・管理や事務事業活動について、法令上必要な届出や手続き等が適切に実施されているか点検し、その結果を環境局長に報告する。

上記点検・報告は「法令遵守点検表」により実施する。

(2) 公表

環境局長は、上記(1)の報告を集約し、その概要を公表する。

3 是正措置

「1 監視・測定」及び「2 法令遵守点検」の結果、取組が不十分な事項については是正する。

(1) 是正が必要な場合

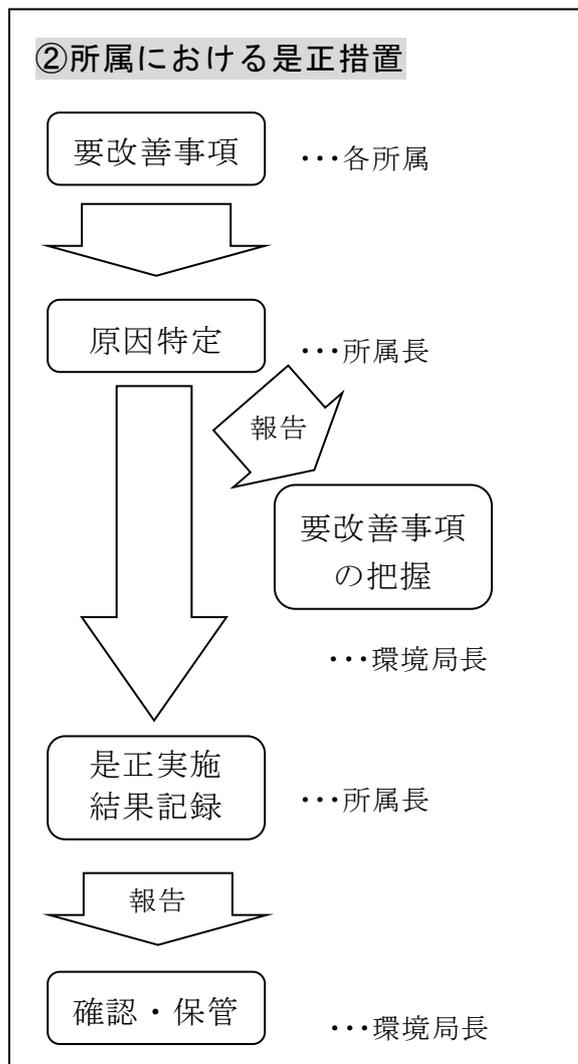
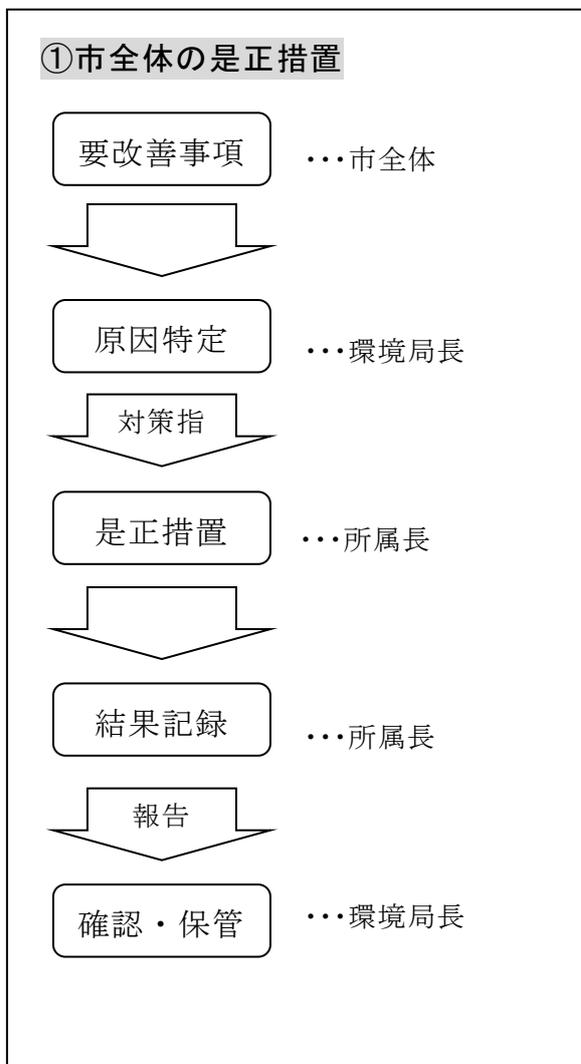
- ・ 法令上必要な届出、手続等の未実施
- ・ 環境マネジメントシステムで定めたルールからの著しい逸脱
- ・ 環境に配慮した取組における目標の著しい未達成、またはそれが予測される場合

(2) 是正措置の実施手順

要改善事項の是正の手順は下記のとおりとする。

- ① 市全体としての要改善事項が判明した場合、環境局長は、要改善事項の原因を特定し、所属長に是正措置を指示する。所属長は、是正措置の実施結果を記録し、環境局長に提出する。
- ② 所属における要改善事項が判明した場合、所属長は、要改善事項の原因を特定し、環境局長に報告するとともに、是正措置を実施し、その結果の記録を環境局長に提出する。

【是正措置フロー】



法令遵守点検表

<様式>

所属名	設備管理責任者名
設備管理担当部署名	点検実施日

※本点検表は、庁舎管理担当など、設備管理単位ごとに作成してください。

【点検手順】

- ①該当する項目の「該当」欄に○を付け、該当する法令等の「主な遵守事項」について確認する。
- ②法令等の遵守状況を○、△、×で評価し、「確認」欄に記入する(○:実施済み、遵守の状態 △:実施しているが一部不備や漏れがある ×:未実施、不遵守の状態)。なお、該当しない場合は“-”を記入する。
- ③△や×の事項があれば、「要改善事項は正報告書」に要改善事項及び是正計画を記入し、すみやかに環境管理責任者(環境局長)あて提出する。
- ④上記報告とともに、すみやかに是正措置を実施し、上記③で提出した報告書に是正状況を記載し、環境管理責任者(環境局長)あて提出する。

環境に影響を及ぼす設備・活動		該当	法令等	主な遵守事項 (◎は規制基準があるもの)	確認	
施設・設備に関するもの	ばい煙発生施設	ばい煙発生施設を有する。 ボイラー(伝熱面積が10㎡以上)、ガス吸収式温水発生機 ※バーナーの燃料の燃焼能力が重油換算50%/h以上	大気汚染防止法、 大阪市固定発生源窒素酸化物対策指導要領	設置・変更の届出、廃止届出 ◎ばい煙量の測定(窒素酸化物1回/6か月、 ばいじん1回/年(ガス専燃施設は1回/3年)) ◎排出基準の順守 窒素酸化物 法:150ppm(O2:5%) 市指導要領:60ppm(O2:0%) (H4.9.30以前の機器は100ppm(O2:0%)) ばいじん 0.05g/Nm3(O2:5%)		
	蒸気ボイラー	蒸気ボイラー	労働安全衛生法	設置及び変更等の届出義務 性能検査1回/年(検査証) ボイラー取扱作業主任者の選任 定期自主検査及び記録・保管 (1回/月及び使用開始時) 保存:3年		
	電気工作物	自家用電気工作物、 非常用発電機	電気事業法	受電設備の届出義務 設置及び変更等の際の技術基準・維持管理基準の順守 電気主任技術者の選任(※2) 保安規程の制定と届出		
	都市ガス設備		ガス事業法	ガス供給設備の点検		
	危険物貯蔵所	指定数量以上の危険物を貯蔵している。		消防法	設置・変更の許可申請 危険物取扱者の届出 危険物の貯蔵・取扱の基準の遵守及び点検義務 定期的な点検の実施(地下タンクの圧力点検等)	
		地下タンクを有する。				
		指定数量未満(1/5以上)の危険物を貯蔵している。	大阪市火災予防条例		設置・変更の許可申請	
		重油・軽油・灯油・ガソリン等の危険物の貯蔵所を有する。		水質汚濁防止法	特定施設の届出 水質基準の遵守 水質の測定、記録	
	騒音施設	下記特定施設を有する。 冷凍機(7.5kw以上)、圧縮機、送風機(3.7kw以上)、 クーリングタワー(2.2kw以上)、粉砕機		騒音規制法、大阪府生活環境の保全等に関する条例	騒音発生施設の設置・変更の届出 ◎規制基準の順守	
	振動施設	下記特定施設を有する。 圧縮機(7.5kw以上)、粉砕機(3.7kw以上)		振動規制法、大阪府生活環境の保全等に関する条例	振動発生施設の設置・変更の届出 ◎規制基準の順守	
事務事業活動に伴うもの	特定自動車の保有(特定自動車:ディーゼル車、トラック、バス、マイクロバス等で、規制対象地域内(大阪市も含まれる)に使用の本拠地がある自動車。)		自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(NOx・PM法)	特定自動車排出基準の順守		
	ターボ冷凍機 スクルー型冷凍機 レシプロ型冷凍機		高圧ガス保安法	設置及び変更の届出 冷凍保安責任者、同代理者の選任 保安教育の実施(1回/年)		
	第一種特定製品(業務用冷凍空調機器)		フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律(フロン排出抑制法)	機器の設置環境・使用環境の維持保全 簡易点検・定期点検の実施 漏えいや故障等が確認された場合の修理の実施および修理を行うまでのフロン類の充填の原則禁止 点検・整備の記録作成・保存 フロン類の充填・回収時には第一種フロン類充填回収業者へ委託 機器の廃棄等時にはフロン類を第一種フロン類充填回収業者に引き渡すか、設備業者等に委託し第一種フロン類充填回収業者に引き渡すとともに、必要書類の交付および保存		
	排水	①最大排水量が50m ³ /日以上である。②特定施設を有する[厨房施設(総床面積が420㎡以上)、科学技術に関する研究、試験、検査又は専門教育を行う事業場で、洗浄施設を有する。]		下水道法	「公共下水道使用開始届・変更届」の届出、廃止届出 下水の水質の測定	
	廃棄物排出	ビル管理法第2条に規定する特定建築物や事務所の用途に供される部分の延床面積1,000m ² 以上の建物等		大阪市廃棄物の減量推進及び適正処理並びに生活環境の清潔保持に関する条例	「廃棄物管理責任者」の選任及び届出 (変更があった場合、すみやかに解任・選任を届け出る。) 「廃棄物の減量推進及び適正処理に関する計画書」の提出(毎年4月30日まで)	
	産業廃棄物排出	産業廃棄物を排出する。 (特別管理産業廃棄物を含む)		産業廃棄物の処理及び清掃に関する法律	保管場所に囲い、標示(60cm×60cm以上)を設置 許可業者への委託(委託業者の業許可期限の確認) 産業廃棄物管理票(マニフェスト)の交付、保管 「産業廃棄物管理票交付等状況報告書」の提出(毎年6月30日まで)	
		産別産業廃棄物	産別産業廃棄物の排出、PCB廃棄物、水銀廃棄物等の保管	産業廃棄物の処理及び清掃に関する法律	「特別管理産業廃棄物管理責任者」の選任	
		産別産業廃棄物	PCB廃棄物の保管	ポリ塩化ビニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置(PCB特別措置法)	PCB廃棄物の保管・処分状況の報告(毎年6月30日まで) 「特別管理産業廃棄物管理責任者」の選任	
	廃棄	特定家庭用機器(テレビ、冷蔵庫等)を廃棄する。 ※業務用のエアコン・冷蔵庫・冷凍庫等はフロン排出抑制法に準拠		特定家庭用機器再商品化法(家電リサイクル法)	廃棄時に管理票(家電リサイクル券)の写しの受領・保管	
	その他					

※1:上記以外に適用される法令等については、欄を追加し、必要事項を記入してください。

※2:区役所の電気工作物については、都市整備局のエネルギー管理担当が電気主任技術者に選任されている。(確認欄に○を記入)

要 改 善 事 項 是 正 報 告 書

平成 年 月 日報告

所属名		確 認 欄	環境管理責任者	
部署名			所属環境管理実行委員長	
担当者名			(職場環境委員長)	
電話番号				

【報告内容】

いずれかを○で囲む	要改善事項の報告 ・ 是正措置の報告
-----------	--------------------

【要改善事項の内容】

種 類	<input type="checkbox"/> 法令上必要な届出、手続等の未実施 <input type="checkbox"/> 環境マネジメントシステムで定めたルールからの著しい逸脱 <input type="checkbox"/> 環境に配慮した取組における目標の著しい未達成等
発 生 日	平成 年 月 日
内 容	
原 因	

【是正措置の内容】(要改善事項の報告の際には「是正計画」を記載。措置後に「実施状況」を記載して報告。)

実 施 日	平成 年 月 日
是正措置の内容 (再発防止対策 を含む)	
是正措置後の状況 (改善状況)	

【環境管理責任者による評価】

再是正の必要性	有 ・ 無
再是正を必要とする理由	

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、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、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。

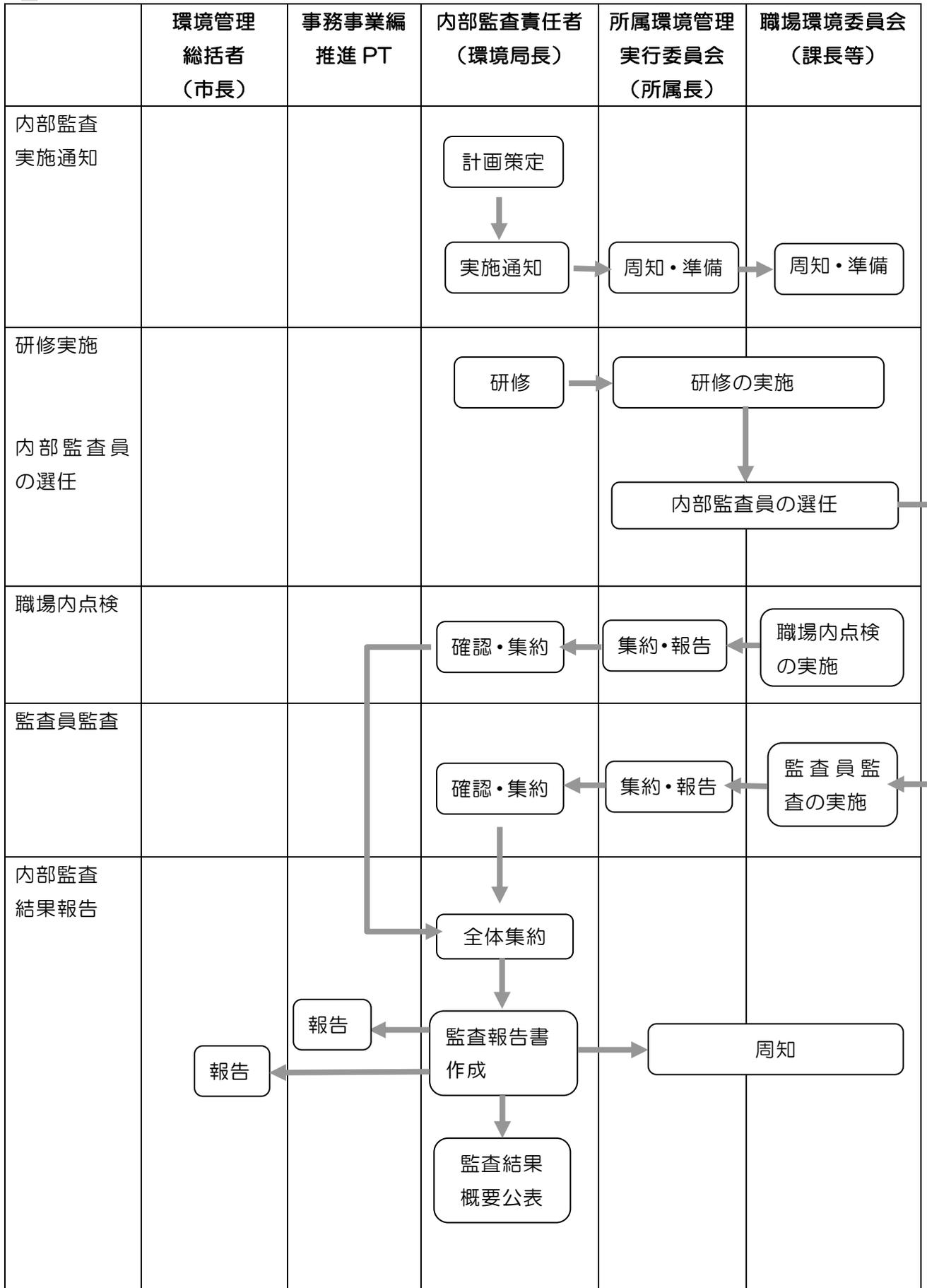
(6) 要改善事項への対応

- 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、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>

※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	平成	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】

報告日:平成 年 月 日

所属名	
監査実施期間	平成 年 月 日()~平成 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		平成	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	
平成 年 月 日		所属名： 対応責任者名：	職場名： 補職・氏名：	職場名： 補職・氏名：	
番号	要改善事項	具体的事実等	改善策	改善結果の確認	
1			当該職場の責任者： 改善予定日：	確認者氏名(内部監査員) 確認日： 平成 年 月 日 確認資料：	
2			当該職場の責任者： 改善予定日：	確認者氏名(内部監査員) 確認日： 平成 年 月 日 確認資料：	
3			当該職場の責任者： 改善予定日：	確認者氏名(内部監査員) 確認日： 平成 年 月 日 確認資料：	

※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、内部環境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。

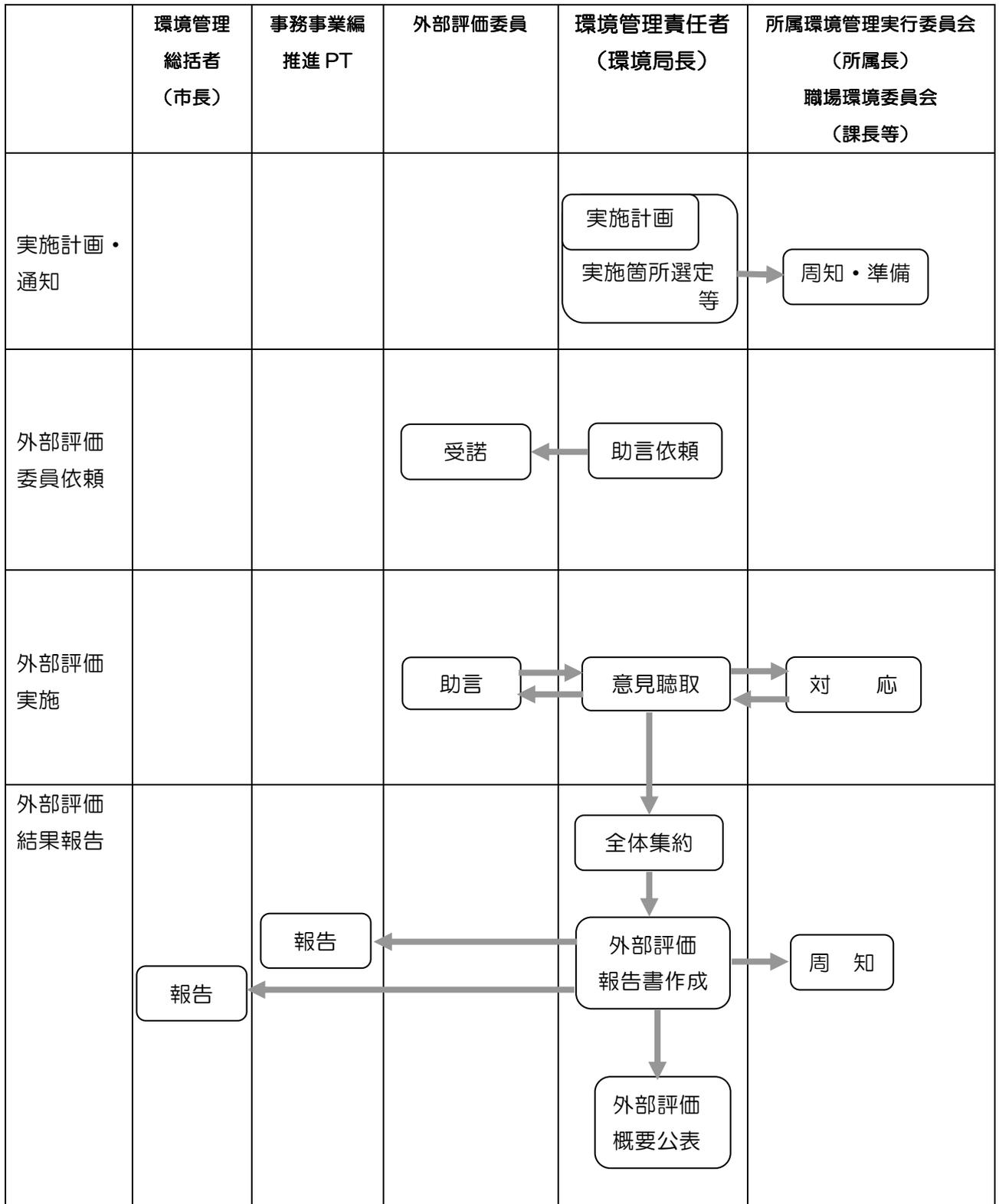
（別紙フロー参照）

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。



1 市長による見直し

環境局長は必要に応じて見直しの提案を市長へ行い、市長は環境マネジメントシステム全体の運用状況を確認し、システムの見直しを検討する。

(1) 市長への運用状況の報告

環境局長は、以下の情報を市長に報告する。

【報告内容】

- ① 前回の市長による見直し指示への対応状況
- ② 環境に配慮した取組の実績（目標達成状況等）
- ③ 環境関係法令等の遵守状況
- ④ 内部監査の結果
- ⑤ 市民・事業者等からの意見・苦情等
- ⑥ その他、法令や社会情勢の変化等、市長がシステム見直しを行うために必要な資料
- ⑦ システム見直しの提案

(2) 市長による見直し

市長は環境局長からの報告を元に、システム全体の見直しを検討し、見直しが必要な場合は、環境局長にシステムの見直しを指示する。

【主な見直し対象事項】

- ① 環境方針
- ② 取組目標
- ③ 環境マネジメントシステムに関するその他の要素

(3) システム見直しに係る記録

環境局長は、市長がシステム見直しについて言及した内容を記録し、保管する。

環境管理総括者(市長)によるシステム見直しに係る記録

【環境マネジメントシステム運用状況に関する報告内容】

- (1) 前回の市長による見直し指示への対応状況
- (2) 環境に配慮した取組の実績(目標達成状況等)
- (3) 環境関係法令等の遵守状況
- (4) 内部監査の結果
- (5) 市民・事業者等からの意見・苦情等
- (6) その他、法令や社会情勢の変化等、市長がシステム見直しを行うために必要な資料
- (7) システム見直しの提案

【市長による見直し】

○総合評価

○システム見直しの必要 [有 ・ 無]

○見直し項目及び内容

- (1) 環境方針
- (2) 取組目標
- (3) 環境マネジメントシステムに関するその他の要素

年間の日程概要

※日程は各年度で変動する可能性がある。

作業項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	マニュアル 対応ページ
実績報告													
所属内データ入力													P.20～26
前年度実績の照会													P.20～26
前年度実績公表 (環境白書等)													P.20
研修													
日常研修													P.15～17
環境管理者研修													P.15～17
法令遵守点検													P.27～29
内部監査													
監査計画の策定・所属通知													P.31～37 (研修:P.15)
研修													
内部監査員の選任													
監査実施													
要改善事項への対応													
監査結果の集約													
外部評価													
外部評価実施													P.38～39