

策 定	平成 29 年 9 月
施 行	平成 29 年 10 月
改 定	令和 6 年 11 月

大阪市庁内環境管理計画 (環境マネジメントマニュアル)

大 阪 市

目 次

環境方針

1 環境方針の内容	2
2 策定手順	2

第1章 基本的事項

1 目的	3
2 位置づけ	3
3 適用範囲	3
4 推進体制、役割	4
(参考) 大阪市府内環境管理計画（環境マネジメントマニュアル）全体フロー	7

第2章 計画（P l a n）

1 環境に影響を及ぼす活動	8
2 環境関係法令等の遵守事項の特定	9
3 取組目標	9
• 環境法令等登録書	10
• 環境に配慮した取組目標	11
• 環境に配慮した取組（例）	12

第3章 実施・運用（D o）

1 環境に配慮した取組の推進	14
2 研修の実施	14
3 運用管理	14
4 緊急事態への対応・報告	15
<様式1>緊急事態対応報告書	16

第4章 点検 (Check)

1 監視・測定	17
<様式2> 目標達成状況報告書 実績値入力シート（各職場用）	18
<様式3> 目標達成状況報告書（所属）	19
<様式4> 取組状況報告書（独自取組用）（例）	20
<様式5> 取組状況報告書（職場）	21
<様式6> 取組状況報告書用 実績値入力シート（各職場用）	22
<様式7> 取組状況報告書（所属）	23
2 法令遵守点検	24
3 是正措置	24
（参考）是正措置フロー	25
<様式8>法令遵守点検表	26
<様式9>要改善事項是正報告書	27
4 内部監査	28
（参考）内部監査フロー	30
<様式10>チェックリストA（職場内点検）	31
<様式11、12>チェックリストB（監査員監査）	32
<様式13>改善計画書	34
5 外部評価	35
（参考）外部評価フロー	36

第5章 見直し (Act)

1 市長による見直し	37
<様式14>環境管理統括者（市長）によるシステム見直しに係る記録	38
（参考）年間の日程概要	39

環境方針

1. 基本理念

私たちの暮らしは、安定した気候やきれいな空気・水・豊かなみどりなどの恵みによって支えられています。しかし、地球温暖化や海洋汚染など、様々な地球環境問題が危機的な状況にあります。

このような中、2015年には「持続可能な開発目標（SDGs）」を中心とする「持続可能な開発のための2030アジェンダ」や「パリ協定」が採択され、持続可能な社会の実現に向け時代は転換点を迎えており、大都市・大阪市としての役割、責任を果たしていくことが求められています。

こうした動向を踏まえ、大阪市では、大阪市環境基本条例等に基づき、市民・事業者等と協働して、以下のような環境施策を積極的に取り組んでいきます。

（1）脱炭素社会の実現

- 2050年温室効果ガス排出量実質ゼロの実現に向けて、再生可能エネルギーのより一層の普及拡大やエネルギー消費の徹底した削減などを促進します。
- CO₂吸収源に関する取組や、気候変動への適応に関する取組を進めます。

（2）循環型社会の形成

- ごみの発生そのものを抑制し、再使用・再生利用を促進していきます。

（3）快適な都市環境の確保

- 生物多様性保全の推進など自然との共生を進めます。
- ヒートアイランド対策や都市環境保全の取組を進めます。

（4）地球環境への貢献

- 開発途上国の環境問題の解決や環境・エネルギー産業の発展に向けた取組を進めます。
- 普段の生活の中で実施できる変革を広げ、地球環境に貢献する事業活動を応援します。

（5）すべての主体の参加と協働

- すべての主体が環境問題に関心を持ち、正しく理解し意識を高めるとともに、環境問題の解決に向けた行動を実践することをめざした取組を進めます。

この一環として、市役所自らも、職員一人ひとりが全庁的な独自の環境マネジメントシステムを着実に運用し、温室効果ガス排出削減など環境への負荷の低減に取り組みます。

今後とも継続的な環境改善に取り組み、市民や事業者等との協働のもと、大阪市は、「SDGs達成に貢献する環境先進都市」の実現をめざします。

2. 基本方針

（1）環境への負荷の低減に取り組みます。

本庁舎・区役所などの事務事業活動に係る環境への影響を把握し、目標を定め、定期的に見直しを行うなど、環境マネジメントシステムを着実に運用し、継続的な改善に取り組みます。

- ① 省エネルギー・省資源、廃棄物の減量・リサイクルを推進します。
- ② グリーン購入を推進します。
- ③ 公用車への次世代自動車導入、物品等納入時のグリーン配送を推進します。
- ④ 環境に配慮した公共工事や業務委託等を推進します。
- ⑤ 環境に配慮した電力調達を推進します。

（2）環境に関連する法令等を遵守し、環境汚染の防止に努めます。

（3）環境方針及び活動成果を公表します。

令和4年10月28日

大阪市

環境方針

環境管理総括者（市長）は、本市の事務事業による環境への影響等を考慮し、環境マネジメントシステムを着実に運用するため、環境方針を定め、その内容を公表する。

1 環境方針の内容

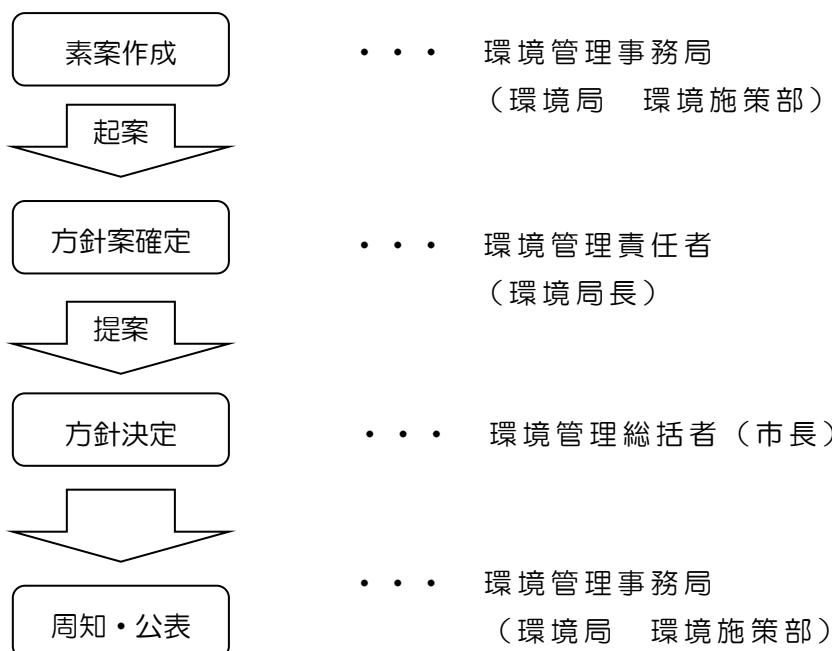
環境管理総括者（市長）は、以下の事項を勘案して、環境方針を決定する。

- (1) 本市が実施する環境施策
- (2) 行政事務事業に伴う環境への影響
- (3) 環境に配慮した取組内容
- (4) 環境に関連する法令の遵守
- (5) 環境方針の公表

2 策定手順

- (1) 環境方針は、環境管理事務局（環境局 環境施策部）が素案を作成して起案し、環境管理責任者（環境局長）の承認を受ける。
- (2) 環境管理責任者は、承認した環境方針（案）を環境管理総括者（市長）に提示する。
- (3) 環境方針は、環境管理総括者（市長）の承認により決定する。
- (4) 環境管理総括者（市長）により承認された環境方針は、環境管理事務局（環境局 環境施策部）が全職員に周知するとともに、大阪市ホームページに掲載するなど、一般に閲覧が可能な状態にする。

【策定フロー】



第1章 基本的事項

1 目的

本市事務事業に係る温室効果ガスの排出削減については、地球温暖化対策の推進に関する法律第21条第1項に基づき、「大阪市地球温暖化対策実行計画〔事務事業編〕」(以下「実行計画〔事務事業編〕」という。)が策定されている。

上記計画に基づき、温室効果ガスの排出削減を着実に進捗させるため、行政における管理と運用の実態に合わせた、効率性の高い、独自の環境マネジメントシステムを構築する。

このシステムを適切に運用することにより、温室効果ガスの排出削減をはじめとする環境負荷の低減に努め、SDGs達成に貢献する環境先進都市大阪の実現をめざす。

2 位置づけ

このマニュアルは、環境管理のための組織の構成、運営その他必要な事項を定めるものである。

3 適用範囲

(1) 対象組織

本市の全所属・全組織（日本国内に限る）

（上記組織で勤務する者を取組対象者とする。取組対象者は常勤職員を必須とし、可能な限り非常勤職員、臨時職員等を含める。）

ただし、認証機関の認証を受けた環境マネジメントシステムを運用する所属・職場については、本マニュアルに定める取組と重複するもののうち、環境管理責任者（環境局長）が認めるものについて、本マニュアルを適用しない。

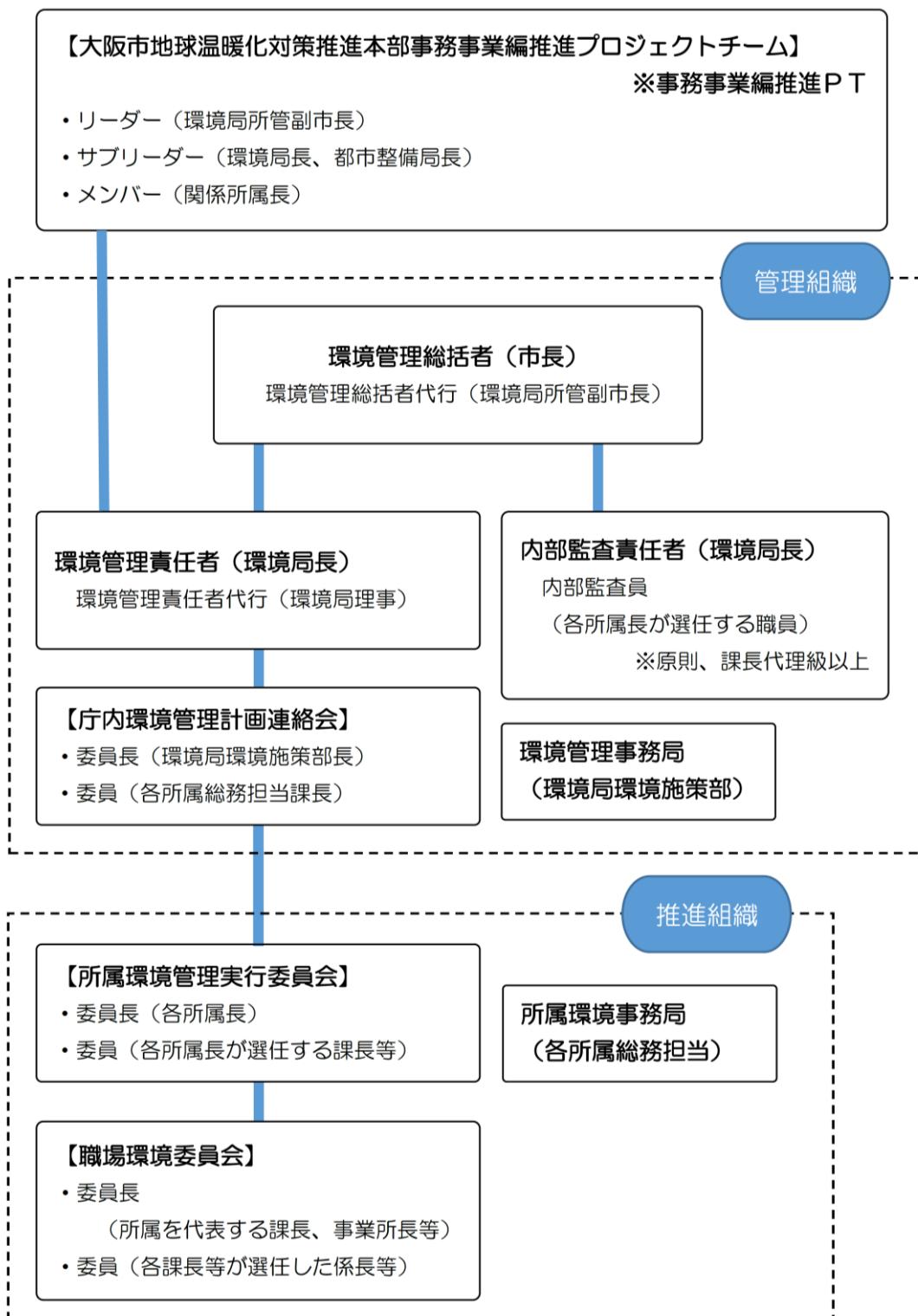
(2) 協力要請

本市が設立した地方独立行政法人や本市の外郭団体、指定管理者、並びに本市業務の請負業者等に対して、本マニュアルに基づく環境に配慮した取組への協力要請に努める。

4 推進体制、役割

(1) 推進体制

- ①環境マネジメントシステムを効果的に運用するため、推進体制を構成する。
- ②推進体制は、管理組織、推進組織及び大阪市地球温暖化対策推進本部事務事業編推進プロジェクトチーム（以下「事務事業編推進PT」とする。）とする。



※本推進体制における「職場」とは、課、事業所単位を基本とし、環境に配慮した取組を推進する単位として各所属が定めるもの。

(2) 管理組織は、次のとおり構成し、環境マネジメントシステムの適切な管理を行うため、記載する役割を担う。

環境管理総括者	市長	<ul style="list-style-type: none"> ・環境方針の決定 ・環境マネジメントシステムの見直し
環境管理総括者代行	環境局を所管する副市長	<ul style="list-style-type: none"> ・環境管理総括者を補佐し、環境管理総括者に事故あるときは、その職務を代理する。
環境管理責任者	環境局長	<ul style="list-style-type: none"> ・市全体のシステム運用管理 ・環境方針及びシステムの見直しの市長への提案 ・環境マネジメントマニュアルの作成・運用管理 ・市全体の取組目標の決定、実態把握、公表 ・環境に配慮した取組推進のための研修の実施 ・外部評価委員の選任 ・環境マネジメントシステムに係る進捗状況等の事務事業編推進 PT 及び市長への報告
環境管理責任者代行	環境局理事	<ul style="list-style-type: none"> ・環境管理責任者を補佐し、環境管理責任者に事故あるときは、その職務を代理する。
府内環境管理計画連絡会		<ul style="list-style-type: none"> ・本市における環境に配慮した取組の推進を行う。
委員長	環境局環境施策部長	
委員	各所属総務担当課長	
内部監査責任者	環境局長	<ul style="list-style-type: none"> ・内部監査計画の策定、被監査所属への通知 ・監査結果の事務事業編推進 PT 及び市長への報告
内部監査員	各所属長が選任する職員	<ul style="list-style-type: none"> ・監査員監査の実施
環境管理事務局	環境局環境施策部	<ul style="list-style-type: none"> ・環境管理責任者を補佐し、本市の環境に配慮した取組を推進 ・環境マネジメントシステムの運用に係る庶務 ・府内環境管理計画連絡会に係る庶務

(3) 推進組織は、次のとおり構成し、職員に対する環境マネジメントシステムの理解と環境に配慮した取組を推進するため、記載する役割を担う。

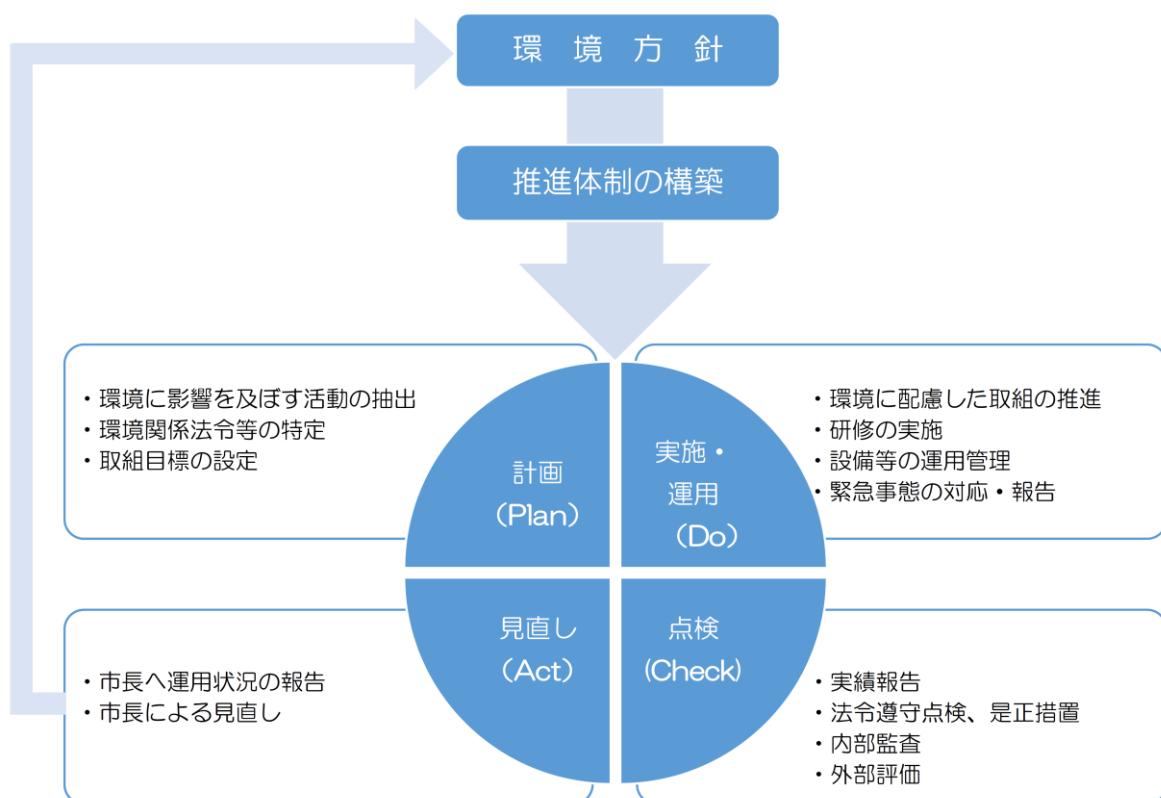
所属環境管理実行委員会		《委員会》 <ul style="list-style-type: none"> ・所属における環境に配慮した取組を推進
委員長	各所属長	《委員長》 <ul style="list-style-type: none"> ①環境方針を把握し、所属内に周知 ②関係団体への取組協力を依頼 ③市全体の取組目標を把握し、所属内に周知 ④所属における取組を管理し、評価、見直しを行う ⑤環境に関する研修を実施し、管理する ⑥所属における法令遵守点検を実施し、管理する ⑦緊急事態に対応し、対応後、環境管理責任者へ報告する ⑧取組に関する不適合を把握し、是正する (法令不遵守、環境マネジメントシステムで定めたルールからの著しい逸脱、目標の著しい未達成等) ⑨内部監査(職場内点検・監査員監査)を実施し、実施結果に基づく改善 ⑩外部評価による指摘に対応し、管理する ⑪職場環境委員会の設置
職場環境委員会		《委員会》 <ul style="list-style-type: none"> ・所属環境管理実行委員会下部組織 ・職場における環境に配慮した取組を推進
委員長	所属環境管理実行委員長が選任する課長、事業所長等	《委員長》 <ul style="list-style-type: none"> ・所属環境管理実行委員会が行う内容を職場単位で実施(②、⑪を除く。)
委員	委員長(課長等)が選任する係長級職員等	《委員》 委員長の補佐
所属環境事務局	各所属総務担当	・所属環境管理実行委員長を補佐し、所属における環境に配慮した取組を推進 ・所属環境管理実行委員会に係る庶務

(4)事務事業編推進PTは、大阪市地球温暖化対策推進本部設置要綱に基づく者で構成する。

事務事業編推進PT			・環境マネジメントシステムの進捗管理 ・本市の環境に配慮した取組を推進
	リーダー	環境局を所管する副市長	
	サブリーダー	環境局長 都市整備局長	
	メンバー	関係所属長	

参考

大阪市府内環境管理計画（環境マネジメントマニュアル）全体フロー



第2章 計画 (Plan)

1 環境に影響を及ぼす活動

環境に影響を及ぼす原因となる活動のうち、主なものは下表のとおり。

環境への負荷		環境に影響を及ぼす活動
エネルギーの使用	電気の使用	照明の使用 OA 機器の使用 空調の使用
	都市ガスの使用	空調の使用 ガス給湯器の使用
	ガソリンの使用	車両の運転
	その他の燃料（軽油・灯油等）の使用	車両、設備の運転
資源の使用		上水の使用 物品の使用 コピー用紙の使用
廃棄物等の排出		廃棄物の排出 汚水の排出
その他	発注業務（間接的な影響）	印刷発注
		工事発注
		その他委託業務発注

環境に良い影響を及ぼす活動	
環境に配慮した施策の推進	緑化の推進
	グリーン購入の推進
	廃棄物の減量・リサイクル
	委託業者等への環境配慮の取組に対する協力依頼（グリーン配送など）
	各種事務事業を通じた環境配慮 〔建設副産物の再資源化、下水汚泥の有効利用、国産木材等の使用など〕

(1) 環境に影響を及ぼす活動の追加・修正

環境管理責任者（環境局長）（以下「環境局長」という。）は、所属環境管理実行委員長（所属長）（以下「所属長」という。）の意見等をふまえ、必要に応じて、環境に影響を及ぼす活動を追加・修正することができる。

2 環境関係法令等の遵守事項の特定

(1) 環境法令等登録書

環境局長は、環境関係法令等の遵守事項を特定するため、環境法令等登録書を作成する。所属長は、所管する設備の運用・管理や事務事業活動において特定された環境関係法令等を遵守する。

(2) 環境法令等登録書の追加・修正

環境局長は、所属長の意見等をふまえ、必要に応じて、環境法令等登録書を修正することができる。

3 取組目標

環境に影響を及ぼす活動の中から、特に重要と認める事項について、目標を定めて取組を推進する。

(1) 目標設定

環境に配慮した取組については、2021年度から2030年度までの10年間で取り組む中期目標を設定する。

また、一部の取組については、毎年度短期目標を設定し、中期目標達成のための進捗管理を行う。

(2) 市全体の取組目標

環境局長は、実行計画〔事務事業編〕に定める目標※を達成するため、市全体で実施する環境に配慮した取組に係る目標を定めるとともに、その目標を所属長に周知し、目標達成のための取組を喚起する。

(3) 各所属の取組目標

実行計画〔事務事業編〕において所属別の削減目標を設定している所属については、その削減目標を取組目標とする。

その他の所属長は、市全体の目標を勘案して所属における取組目標を定めることができる。

※実行計画〔事務事業編〕に定める目標

大阪市事務事業（大阪広域環境施設組合を除く）に伴う温室効果ガス総排出量を、2030年度に基準年度（2013年度）の排出量から、50%削減することを目標とする。

環境法令等登録書

環境に影響を及ぼす設備・活動			法令等
施設・設備に関するもの	ばい煙発生	ばい煙発生施設を有する。 ボイラー（伝熱面積が10m ² 以上）、ガス吸収式冷温水発生機 ※バーナーの燃料の燃焼能力が重油換算50kcal/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
	ボイラ蒸気	蒸気ボイラー	労働安全衛生法
	工作電気物	自家用電気工作物、 非常用発電機	電気事業法
	都市ガス設備		ガス事業法
	危険物貯蔵所	指定数量以上の危険物を貯蔵している。 地下タンクを有する。	消防法
		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
		重油・軽油・灯油・ガソリン等の危険物または有害物質及び指定物質の貯蔵所を有する。	水質汚濁防止法
	騒音施設発生	下記特定施設を有する。 冷凍機、空調機（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）、粉碎機	騒音規制法、 大阪府生活環境の保全等に関する条例
	振動施設発生	下記特定施設を有する。 圧縮機（7.5kW以上）、粉碎機（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
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）
	ターボ冷凍機 スクリュー型冷凍機 レシプロ型冷凍機		高圧ガス保安法
	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）
	排水水	①最大排水量が50m ³ /日以上である。②特定施設（厨房施設【総床面積が420m ² 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、洗浄施設を有する等。）を有する。	下水道法
	排出廃棄物	「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」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
	産業廃棄物	産業廃棄物を排出する。 (特別管理産業廃棄物を含む)	廃棄物の処理及び清掃に関する法律
		産業廃棄物の排出、PCB廃棄物、 水銀廃棄物等の保管	廃棄物の処理及び清掃に関する法律
		PCB廃棄物の保管	ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法（PCB特別措置法）
	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）
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。

環境に配慮した取組目標

		中期目標 (2013⇒2021～2030)	短期目標
温室効果ガス 総排出量	市全体の目標	−50%	—
	環境局	−54.5%	—
	建設局	−46.5%	—
	水道局	−54.5%	—
	教育委員会 事務局	−23.5%	—
	経済戦略局	−55.6%	—
	その他の部局	−51.4%	—
コピー用紙 使用量	市全体	2013年度の使用量以下にする。	
	各所属共通	前年度の使用量以下に抑制	
上水使用量	各所属共通	前年度の使用量以下に抑制	
廃棄物量	各所属共通	前年度の排出量以下に抑制	
紙ごみの リサイクル	各所属共通	資源化可能な紙類は全量リサイクルする。	
グリーン購入の 推進	各所属共通	「大阪市グリーン調達方針」の判断基準にそって対象品目の グリーン調達を推進する。	
グリーン配送の 推進	各所属共通	本市への物品の納入に当たって、「グリーン配送適合車」の 使用の義務付けを推進する。	
公用車への 次世代自動車導入	各所属共通	「大阪市次世代自動車普及促進に関する取組方針」に基づ き、次世代自動車の導入を推進する。	

※庁舎等の条件により、使用量・排出量等の把握が困難な場合は、数値による目標達成評価の対象から除く。

※選挙事務等の通年外業務、新規事業や新システムの導入等があった場合は、目標達成評価の際に考慮する。

※コピー用紙の使用量は、購入量を基本とし把握する。

環 境 に 配 慮 し た 取 組 (例)

区分		取組内容
省エネルギー	不要照明の消灯	昼休みは、市民窓口等の必要な部分を除き、原則、消灯する。
		時間外は、業務に支障のない範囲から消灯し、各職場（課等）の最終退庁者は必ず消灯する。各職場内でも最小限の単位での点灯を徹底する。
		スイッチ部分に照明範囲や消灯を促す表示を行い、消灯行動を徹底する。
		窓際などの晴天時に照度が十分得られる場合は、窓際照明を消灯する。
	パソコンの省エネ	長時間利用しない時や離席時は、シャットダウンするか、カバーを閉じる。
		端末ごとに消費電力抑制の設定をする。（ディスプレイの輝度やスリープモードの設定等）
	冷暖房負荷の低減	ブラインド等の活用や緑のカーテンづくりにより日射の遮蔽を行うとともに、吹出口に物を置かない等 空調の負荷を軽減する。
		適正な室温管理を徹底する。（夏季：28℃、冬季：20℃）
		気温や仕事環境に応じた快適な服装を通年で選択し、空調に頼らない取組を徹底する。
	自動車利用の抑制	公共交通機関の利用や自転車の活用など、公用車の運用を見直し燃料使用量を削減する。
		公用車運転時は、急発進・急加速の自粛やアイドリングストップ等、エコドライブを徹底する。
	その他	複数拠点間で会議を行う際のWeb会議の開催を推進する。
		近い階への移動には、階段の利用を優先する。
		最終退庁者は、コピー機やプリンター、その他電気機器などの不要な電源のオフを徹底する。
施設・設備	省エネ・省CO ₂ 機器の導入	機器の購入・更新の際は、「大阪市グリーン調達方針」に基づき省エネ・省CO ₂ 機器を優先導入する。
		LED照明など高効率機器を導入する。
	環境配慮技術の導入推進	自然採光や自然通風の利用、屋根や外壁の断熱、庇等による日射の遮蔽等環境配慮技術の導入を推進する。
	再生可能エネルギーの利用推進	太陽光発電設備の設置等による再生可能エネルギーの利用を推進する。
		再生可能エネルギー電力の調達を推進する。
	見える化の推進	エネルギー使用量、CO ₂ 排出量の見える化による、省エネルギー・省CO ₂ 化の取組を推進する。
	設備の運転管理	設備・機器等の日常点検や運転管理の徹底により、エネルギー使用量を削減する。 (適正運転による環境負荷の低減)
省資源	ペーパーレスの推進	モニターやプロジェクターを活用した会議や打ち合わせを行う。
		スキャナーの活用による電子化により資料を共有する。（コピーによる個別配付をしない。）
		決裁は電子によりがたいものを除き、原則電子で行うものとする。
		市民に配布するチラシ等について、DXによりペーパーレス化ができるか積極的に検討する。
	紙の使用量の抑制	資料の最少化や両面コピー、コピー機のトレイの1つを裏紙専用とすることなどによる裏紙再利用を推進する。
		コピー機での印刷枚数やコピー用紙購入枚数の管理を徹底する。
	「大阪ブルー・オーシャン・ビジョン」達成に貢献するプラスチックごみの削減	プラスチック製の啓発物品（クリアファイル、うちわ等）から紙製や木製へ転換する。
		エコバッグを常に携帯するなど、レジ袋の使用を削減する。
		会議等での湯茶の提供は、ペットボトルを廃止し、マイボトルでの持ち込みを推奨する。

区分		取組内容
節水	節水の徹底	こまめな止水や、水を貯めての食器洗浄等、効率的な水の利用に努める。
	節水型機器の導入	機器の購入・更新の際は、「大阪市グリーン調達方針」に基づき節水型機器を優先導入する。 設備更新の際には、自動水栓や雨水利用設備等の導入を検討する。
・廃棄物の減量	全般	ごみ減量推進分科会が定める「市役所内事業系ごみ減量マニュアル」及び「おおさかプラスチックごみゼロ宣言」に基づく取組を推進する。
	ごみの発生抑制	ごみ箱の設置数の削減やごみ箱へのイラスト等による分別表示などにより、職員の意識向上を図る。 不用だが、まだ使える物品等は、職場間でのリユースを推進する。 (例：会計室が提供しているリユース情報や所属等で設置している5Sリユースコーナーの活用)
	リサイクル	廃棄の際は分別を徹底し、リサイクルを推進する。 資源化可能な紙類は、全て品目別に分類し、全量リサイクルする。
グリーン調達の徹底	グリーン調達の徹底	「大阪市グリーン調達方針」で定める基準適合品の調達を徹底する。
		調達方針で基準を定めていない物品等についても、環境負荷の少ない物品等の調達に努める。
		省資源の観点から、物品等の必要量を精査し、調達量を抑制する。
自次動世代車代	公用車への次世代自動車の導入推進	「大阪市次世代自動車普及促進に関する取組方針」に基づき、公用車への次世代自動車導入を推進し、乗用車については、EV・PHV・FCVの導入を原則とする。
その他	緑化の推進	建築物の屋上・壁面等の緑化を推進する。
	打ち水の実施	道路等に雨水・二次利用水をまく打ち水を実施し、地面温度を下げ、真夏の気温低減を図る。
	フロン類の排出抑制	フロン類を使用した機器（エアコン・冷蔵庫等）は適切な維持管理と適正な廃棄を行う。
		フロン類を使用した業務用のエアコン・冷凍冷蔵機器は、簡易点検・定期点検を着実に実施するとともに、第一種フロン類充填回収業者による適正な充填・回収、機器の更新を行う。 (フロン類の大気中への放出防止のため、フロン排出抑制法を遵守する。)
	イベント等における環境配慮の徹底	本市が主催するイベントや、市が主体的にかかわるイベントについては、再生可能エネルギー100%電気の使用によるイベントの脱炭素化、ごみの発生抑制や分別・リサイクルの徹底、プラスチックの使用抑制、国産木材の利用促進、参加者への公共交通機関利用の奨励など、環境への配慮を徹底する。
	ワーク・ライフ・バランスの実現と環境負荷の低減	定時退庁の推進、超過勤務の削減による照明・OA機器・空調機の稼働時間短縮など、業務改善によるワーク・ライフ・バランスの実現と環境負荷の低減の両立を図る。

※上記のほか、大阪市地球温暖化対策実行計画〔事務事業編〕に基づく取組を推進する。

第3章 実施・運用（Do）

1 環境に配慮した取組の推進

本環境マネジメントシステムの適用範囲内の事務事業活動において、環境への負荷を低減するため、抽出した環境に影響を及ぼす活動を考慮しつつ、環境に配慮した取組を推進する。

2 研修の実施

環境マネジメントシステムの確実な運用のため、研修を実施する。

実施すべき研修は下表のとおりとする。

所属長は、日常研修及び環境管理者研修の実施について、適切に管理する。

環境管理研修

種 別	対象者	目的	内 容	実施頻度	場 所	実施責任者	テキスト	備 考
日 常 研 修	全職員	環境に配慮した取組の促進	<ul style="list-style-type: none">・環境配慮の取組の必要性・環境方針・取組目標・目標達成のための具体的行動・環境法令の概要及び必要性	1回/年	各所属等	所属長	e-ラーニング資料等	可能な限り、嘱託職員、臨時職員等を含む
環 境 管 理 者 研 修	課長級・課長代理級以上の職員	所属職員による環境配慮の取組促進のための、環境マネジメントの活用	<ul style="list-style-type: none">・環境配慮の取組の必要性・環境方針・取組目標・所属職員の具体的行動を促す方策の検討・環境法令の概要及び必要性	1回/年	各所属等	所属長	e-ラーニング資料等	
内 部 監 査 員 成 研	全職員	内部監査に必要な知識の習得	<ul style="list-style-type: none">・内部監査の理解・内部監査要領	2回/年	各所属等	内部監査責任者（環境局長）	e-ラーニング資料等	

3 運用管理

各所属の設備管理責任者（設備管理を担当する職場の課長等）は、設備等の運用管理を適切に行い、環境関係法令等を遵守する。

4 緊急事態への対応・報告

各所属の設備管理責任者（設備管理を担当する職場の課長等）は、火災、地震等による危険物の流出等の緊急事態への円滑な対応を行い、その結果を、所属長へ報告する。

所属長は、緊急事態への対応について、様式1「緊急事態対応報告書」を作成し、環境局長に報告する。

◎対象となる危険物

特別管理産業廃棄物（PCB、感染性産業廃棄物）

危険物（都市ガス、ガソリン、重油、軽油、灯油等）

化学物質（フロン、ハロン、その他の毒劇物）

緊急事態対応報告書

緊急事態への対応の概要を次のとおり報告します。

年　月　日報告

所属・職場名		確 認 欄	所属環境管理実行委員長	
			職場環境委員長	
発生日時	年　月　日（　）　　時　分～　　時　分			
発生場所				
緊急事態の種類				
緊急事態の概要				
対応措置の概要				
対応完了日	年　月　日（　）			
再発防止策				

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 (設定している場合のみ)	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。

(箱)

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	
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) 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)	「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		—
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（独自取組用）（例）

年 月 日 報告

所属名		所属環境管理実行委員長	
報告年度	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(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

今後の改善策等

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

【評価値】

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

④

⑤

③時間外勤務等で不要な事務所部分の照明の消灯

④昼休み離席時のパソコンの節電

⑤部内資料等へのミスコピー用紙の裏面の再利用

【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。

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

【評価値】

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 ④ ⑤

③時間外勤務等で不要な事務所部分の照明の消灯

④昼休み離席時のパソコンの節電

⑤部内資料等へのミスコピー用紙の裏面の再利用

【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>

--

2 法令遵守点検

環境に影響を及ぼす施設・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、所管する施設・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・報告は様式8「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

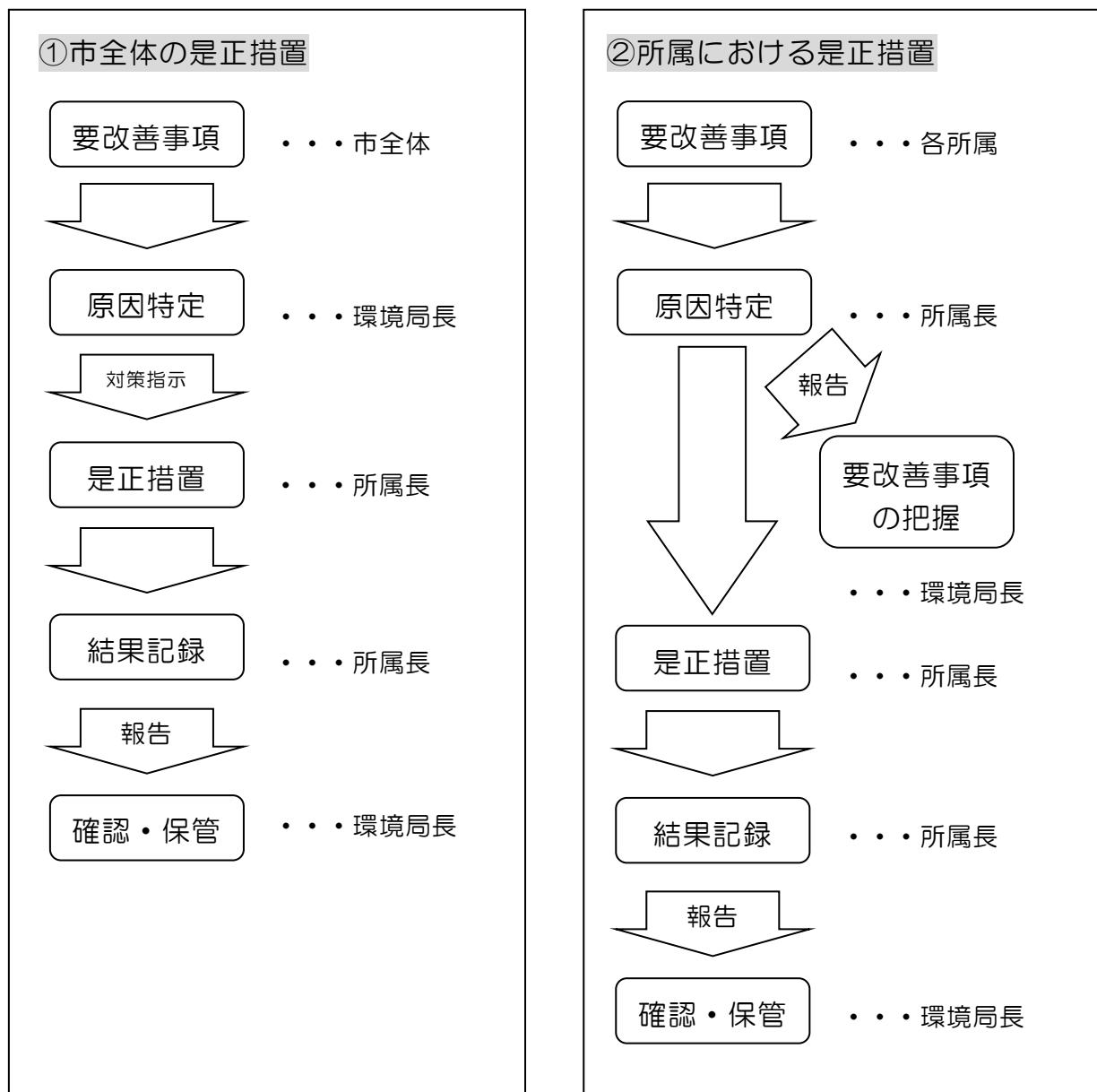
- ・ 法令上必要な届出、手続等の未実施
- ・ 環境マネジメントシステムで定めたルールからの著しい逸脱
- ・ 環境に配慮した取組における目標の著しい未達成、またはそれが予測される場合

(2) 是正措置の実施手順

要改善事項のは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、様式9「要改善事項是正報告書」により、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、様式9「要改善事項是正報告書」により、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】



〈様式8〉

法令遵守点検表

所 属 名		設備管理責任者名	
設備管理担当部署名		点 檢 実 施 日	

【点検基準】

- 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は是正状況を記載し、環境管理責任者(環境局長)あて提出する。

【注意】

- ①本点検表は、府省管理担当など、設備管理単位ごとに作成してください。
- ②下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。
- ③住所、氏名、施設名称等の変更に伴う届出が必要な場合は、適宜行うこと。

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	ぱい煙発生施設	ぱい煙発生施設を有する。 ボイラー(伝熱面積が10m ² 以上)、ガス吸収式冷温水発生機 ※バーナーの燃料の燃焼能力が重油換算50kg/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	設備・変更の届出、廃止届出 ◎ばい煙量の測定(窒素酸化物)回/6か月。 ばいじん(回/年(ガス専燃施設は1回/5年))	
	蒸気ボイラー	蒸気ボイラー		◎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%)) 0.05g/Nm ³ (O2:5%)	
	電気工作物	自家用電気工作物、非常用発電機	電気事業法	設備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	
	都市ガス設備			受電設備の届出義務 設置及び変更等の際の技術基準・維持管理基準の遵守 電気主任技術者の選任(※1) 保安規程の制定と届出	
	製造所・貯蔵施設・取扱所	指定数量以上の危険物を貯蔵している。 地下タンクを有する。	消防法	ガス供給設備の点検 設置・変更の許可申請 危険物保安監督者の選解任届 危険物の貯蔵・取扱の基準の遵守及び定期点検の実施並びに記録の保存 予防規程の制定・変更認可申請 危険物製造所等災害発生届(危険物施設における事故発生時) 地下貯蔵タンク・地下埋設配管の漏洩の点検	
	生産施設・設営	指定数量未満(1t以上)の危険物を貯蔵している。		設置・変更の届出	
	生振動施設	重油・軽油・灯油・ガソリン等の危険物または有害物質及び指定物質の貯蔵所を有する。	水質汚濁防止法	特定施設等の届出 水質基準または構造基準の遵守 水質の測定及び施設の点検記録 事故時の届出(貯油事業場等における事故時)	
	生産施設	下記特定施設を有する。 冷凍機、空調機(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)、粉碎機		騒音規制法、大阪府生活環境の保全等に関する条例 ◎規制基準の遵守	
	生振動施設	下記特定施設を有する。 圧縮機(7.5kW以上)、粉碎機(3.7kW以上)	騒音規制法、大阪府生活環境の保全等に関する条例	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 ◎規制基準の遵守	
	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遵守
事務事業活動に伴うもの	ターボ冷凍機 スクリュー型冷凍機 レシプロ型冷凍機		高圧ガス保安法	施設の変更の許可申請及び届出 冷凍保安責任者、同代理者の選解任届 保安検査(3年に1回) 保安検査受検届(高圧ガス保安協会又は指定保安検査機関で受検した場合) 定期自主検査(1年に1回以上)及び記録の保存 日常点検(1日1回以上) 保安教育計画に定める保安教育の実施 危害予防規程届(内容変更時) 事故届(事故が発生した場合)	
	第一種特定製品(業務用冷凍空調機器)			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書類(3年間)	
	排水下水	①最大排水量が50m ³ /日以上である。②特定施設(厨房施設[総床面積が420m ² 以上]、科学技術に関する研究、試験、検査又は専門教育を行いう事業場で、洗浄施設を有する等。)を有する。	下水道法	「公共下水道使用開始届・変更届」及び「特定施設設置・変更届」の届出、廃止届 下水の水質の測定	
	廃棄物排出	「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第2条に規定する特定建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		「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。) 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 「廃棄物の測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)	廃棄物の処理及び清掃に関する法律	保管場所に開いた、掲示(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 ※2 「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) ※3	
	廃棄	特 感染性産業廃棄物の排出、PCB廃棄物、水銀廃棄物等の保管 産業廃棄物の保管		ホ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法(PCB特別措置法)	
	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)	特定家庭用機器再商品化法(家電リサイクル法)	
	その他			廃棄時に管理票(家電リサイクル券)の写しの受領・保管	

※1: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)

※2:令和4年度より、本市が排出する産業廃棄物の処理委託については原則的に電子マニフェストを使用することになっている。

※3:電子マニフェストのみの使用的の場合、当該報告書の提出の義務はない。

要改善事項是正報告書

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	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	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、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。

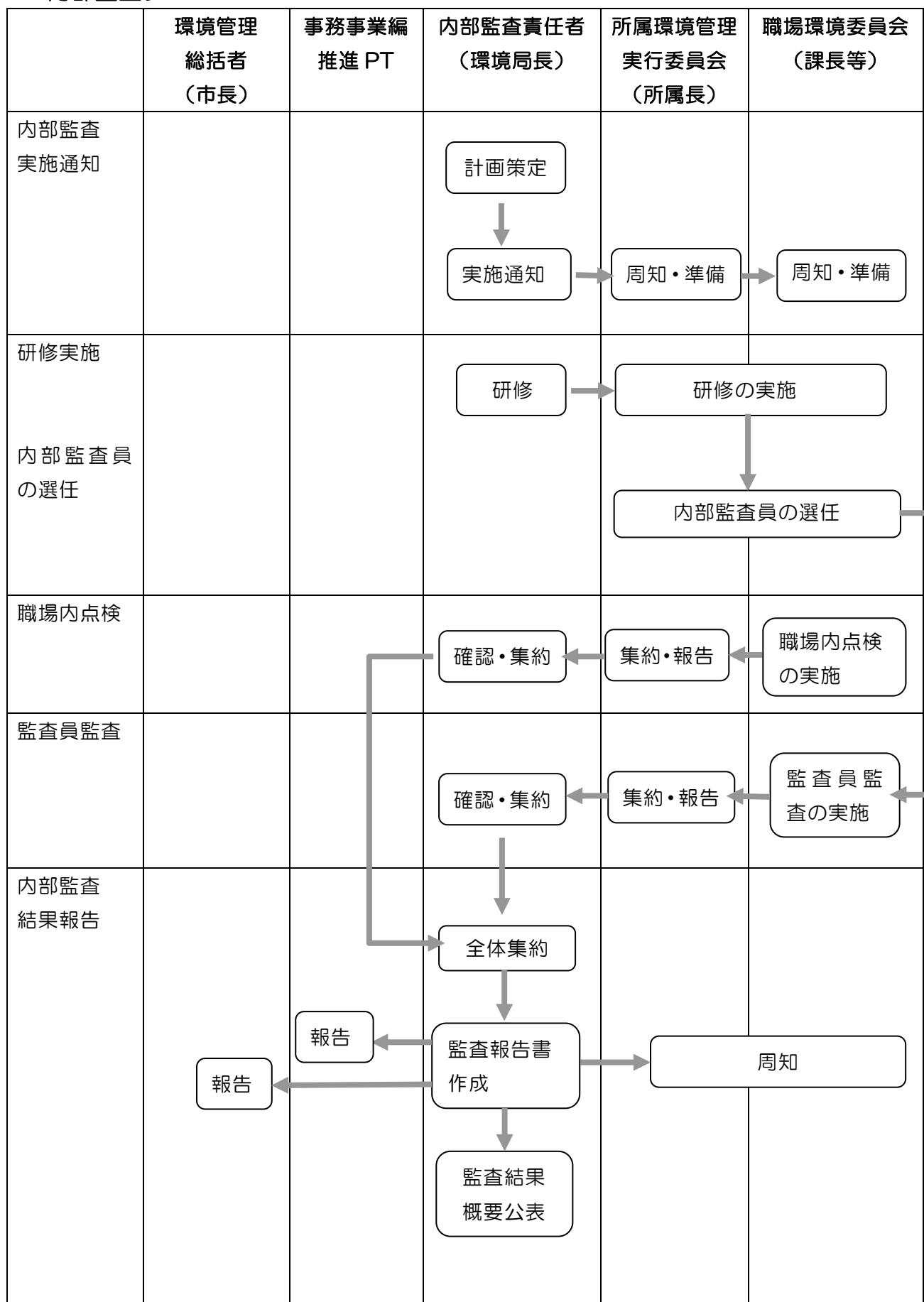
(6) 要改善事項への対応

- 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 1〇>

※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	
職場名	

点検日		年月日
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○、×、ー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

ー…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	ーの 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 (○、×、 ー)	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			

※各所属の職場数に応じて行を追加してください。

取組を進めていくまでの課題

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(○、×、ー)を記載してください。

○…実施している

×…実施していない

ー…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： 対応責任者名：	職場名：	職場名：	補職・氏名：
番号	要改善事項	具体的な事実等	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： 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： 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： 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。

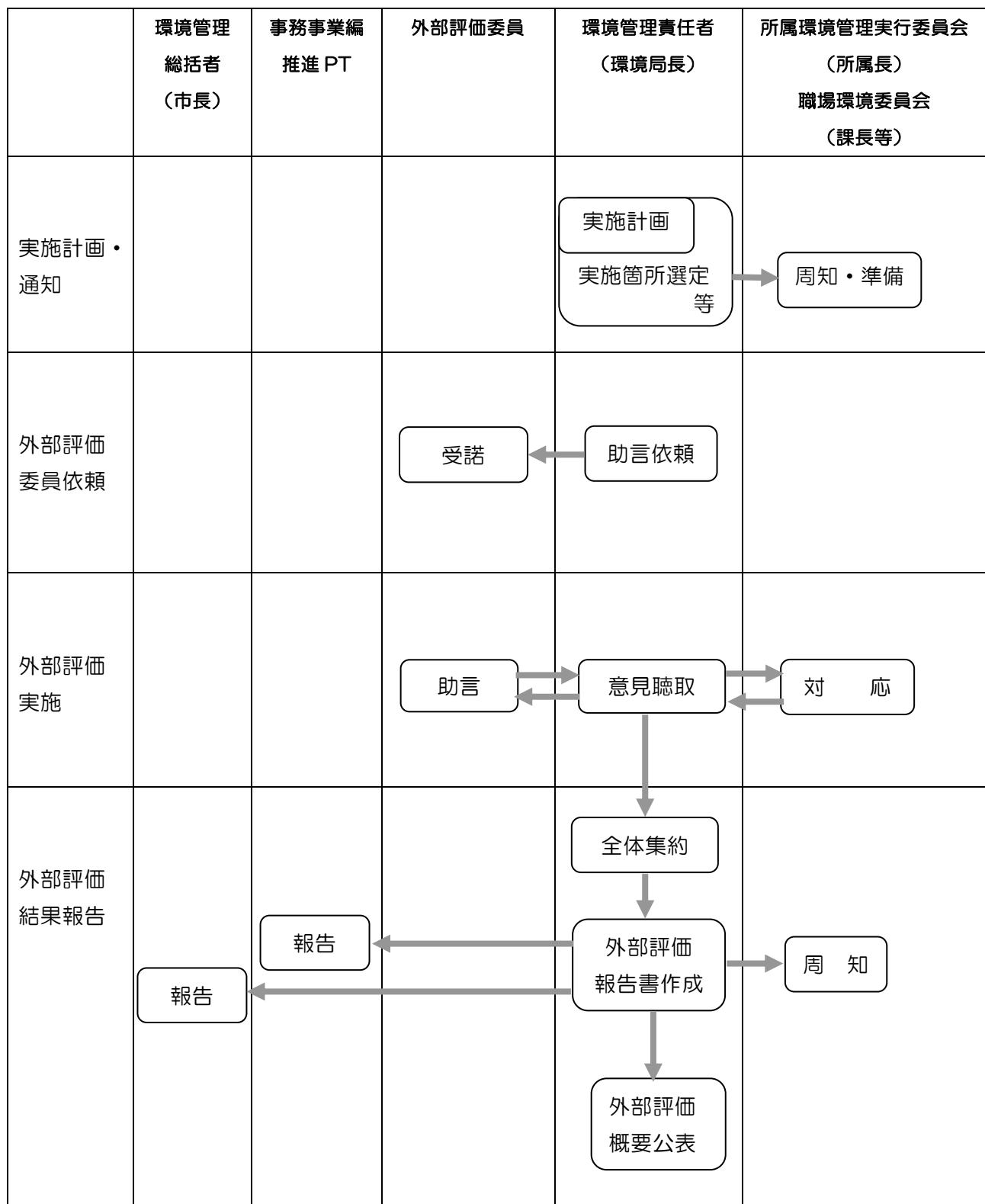
(4) 外部評価の結果

- 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



第5章 見直し（Act）

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.17~23
前年度実績の照会													P.17~23
前年度実績公表 (環境白書等)													P.17
研修													
日常研修													P.14~16
環境管理者研修													P.14~16
法令遵守点検													P.24~27
内部監査													
監査計画の策定・所属通知													
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.35~36