



(1) 大阪市庁内環境管理計画の取組

水道局を含め大阪市は、有数の事業者であり消費者であるといえ、自らが率先して環境への負荷低減を図ることは、市民や事業者の自主的な環境配慮の取組を促進していくために重要です。このため、大阪市では平成9年「大阪市庁内環境保全行動計画（エコオフィス21）」を策定し、全庁で環境保全の取組を推進してきました。また、平成11年には大阪市本庁舎において、環境管理の国際的な規格である「ISO14001」を認証取得し、環境に配慮した行動に取り組んできました。

水道局においても、局庁舎で市の環境ISOの認証取得拡大にあわせて、平成14年12月に認証を取得（平成20年12月更新）し、平成19年度からは、これまでのオフィス内での環境配慮に加え、「エコオフィス21」事業編として事業の実施に伴う環境配慮にも取り組み、オフィス・事業所双方における一体的な環境配慮の推進を図ってきました。

平成23年からは、同年11月の「ISO14001」認証返上にともない大阪市庁内環境管理計画を策定し、大阪市の全所属・全組織において事務事業活動にかかる環境への影響を把握し、環境目的・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の運用を着実にいき、環境への負荷の低減に取り組んでいます。本計画では省エネルギー・省資源、廃棄物の減量・リサイクル及びグリーン購入、物品等納入時のグリーン配送、公用車へのエコカー導入の推進など、環境に配慮した具体的な取組を行っています。

水道局における環境目標達成及び取組状況（大阪市庁内環境管理計画の取組） ※基準年度:平成25年度

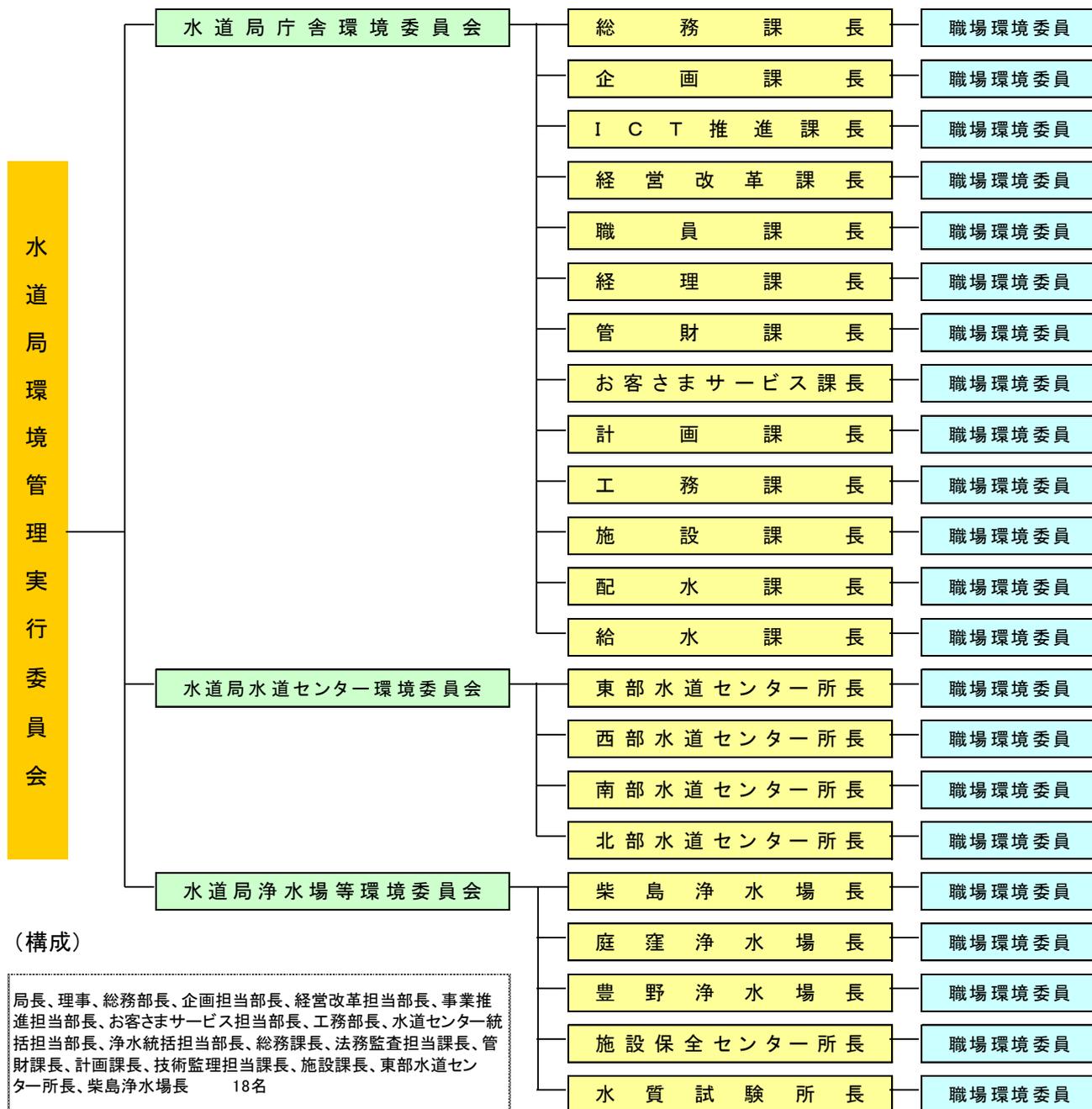
項目	環境目標及び取組内容	令和元年度実績	達成状況
温室効果ガス総排出量 (CO ₂ 排出量)	電気、ガス、ガソリン、軽油、灯油の使用量をCO ₂ 換算した合計量を平成25年度実績と比べ4.5%※1削減する。	-39.6%	達成
PC用紙使用量	平成25年度の使用量（購入量）以下に抑制	-48.6%	達成
上水使用量	平成25年度の使用量（購入量）以下に抑制	-42.8%	達成
廃棄物量	平成25年度の使用量（購入量）以下に抑制	-8.8%	達成
紙ごみのリサイクル	資源化可能な紙類は全量リサイクルする。	100.0%	達成
昼休み時間の不要照明の消灯実行率	昼休みには、不要な照明を消灯する。 ※運用基準：消灯率100%	100.0%	達成
コピー用紙使用量の削減のための両面コピー実行率	両面コピー、裏面再利用などにより紙の使用量を抑制する。 ※運用基準：両面コピー実行率50%以上	69.2%	達成

※1 大阪市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）の削減目標

(2) 大阪市庁内環境管理計画の推進体制

大阪市庁内環境管理計画推進のための体制を構築し、局を挙げて環境施策に取り組んでいます。

水道局環境管理実行委員会組織図(R02.3現在)



(3) 職場改善運動（かいぜん Water）の取組の推進

水道局では、職員が自主的に創意工夫し、問題や課題を解決する取組として、平成 18 年度から「職場改善運動（かいぜん Water）提案制度」を創設し、局を挙げて積極的に取り組んでいます。

このかいぜん Water の諸活動は、意欲のある多くの職員のボトムアップでの運営を行っており、かいぜん Water への職員からの提案は、令和元年度末までに 1,916 件が提出され、業務改善はもとより環境保全・環境負荷低減の取組を含む、数多くの有効な改善事例が出され、各職場で実践、定着してきています。

今後とも、かいぜん Water 活動のなかで、様々な問題を職員一人ひとりが意識を持って積極的に取り組み、活力ある水道事業の組織づくりを推進してまいります。

- かいぜん Water 提案件数 令和元年度 105 件（累計 1,916 件）
- 令和元年度提案例（※環境関連抜粋）所属は提案当時で記載。

提案所属	提案名	概要
① ICT 推進課	ペーパーレス会議の実施	会議の際に使用する資料の印刷準備に時間が掛かっており、参加者に何枚も資料を印刷する必要があった。そこで、会議室にモニターを設置し、各自 PC を持ち込み、業務に関するメモは PC 内のメモ帳に記入することにした結果、会議直前の資料の差替えも可能になった。また、会議準備の大幅な時間短縮になり、印刷数減にも繋がった。
② 北部水道センター	棄てる紙あれば、拾う紙あり	次々と送付されてくる設計図書関係書類の仮置き場が乱雑になり、使われていない事務机に平置きするなど、整理整頓が困難であった。また、事務室内書架のフラットファイル、板目表紙（白表紙）で作成した簿冊は倒れてしまい、取り出す際に苦労していた。 そこで、廃棄する A4 コピー用紙の外箱を工作し、統一された規格の箱（リサイクル箱）を製作・利用した。 その結果、書類の整理整頓が確実にになり、リサイクル箱自体がブックスタンドの役割を果たすため、書架内でブックスタンドを使用する必要がなくなった。もともと廃棄予定の外箱を使用しており、さらに、リサイクル箱を修繕する場合でも布テープ等を利用することにより容易に修繕することができるため資源の削減に繋がった。
③ 柴島浄水場	パンチ穴がスッキリ！	印刷用紙節約のため、印刷し終えた用紙の裏面をコピー等に使用しているが、裏面印刷用の用紙を所定の場所に穴の位置を意識せずに保管していたため、穴の向きが一定していなかった。印刷時に逐一確認しながらプリンターにセットしていたので、急いでいる時などは印刷面と穴の位置が逆方向になってしまい、印刷し直すなど、余分な時間と手間が掛かっていた。 パンチ穴の有無により用紙を分け、パンチ穴がある用紙は金属製の棒を設置し、そこに差し込んで整理することでパンチ穴の位置を統一した。また、コピー機の手差しトレイにも『パンチ穴はこちら側』と表記したテープを貼ることで、印刷する際のパンチ穴の位置間違いを防ぎ、印刷間違いで用紙を無駄にすることが減り、用紙の節約に繋がった。