

(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を行い、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2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%削減する。（※1）	-41.3%	達成
北用紙使用量	平成25年度の使用量（購入量）以下に抑制	-49.3%	達成
上水使用量	平成25年度の使用量（購入量）以下に抑制	-48.5%	達成
廃棄物量	平成25年度の使用量（購入量）以下に抑制	47.3%	未達成（※2）
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	69.9%	達成

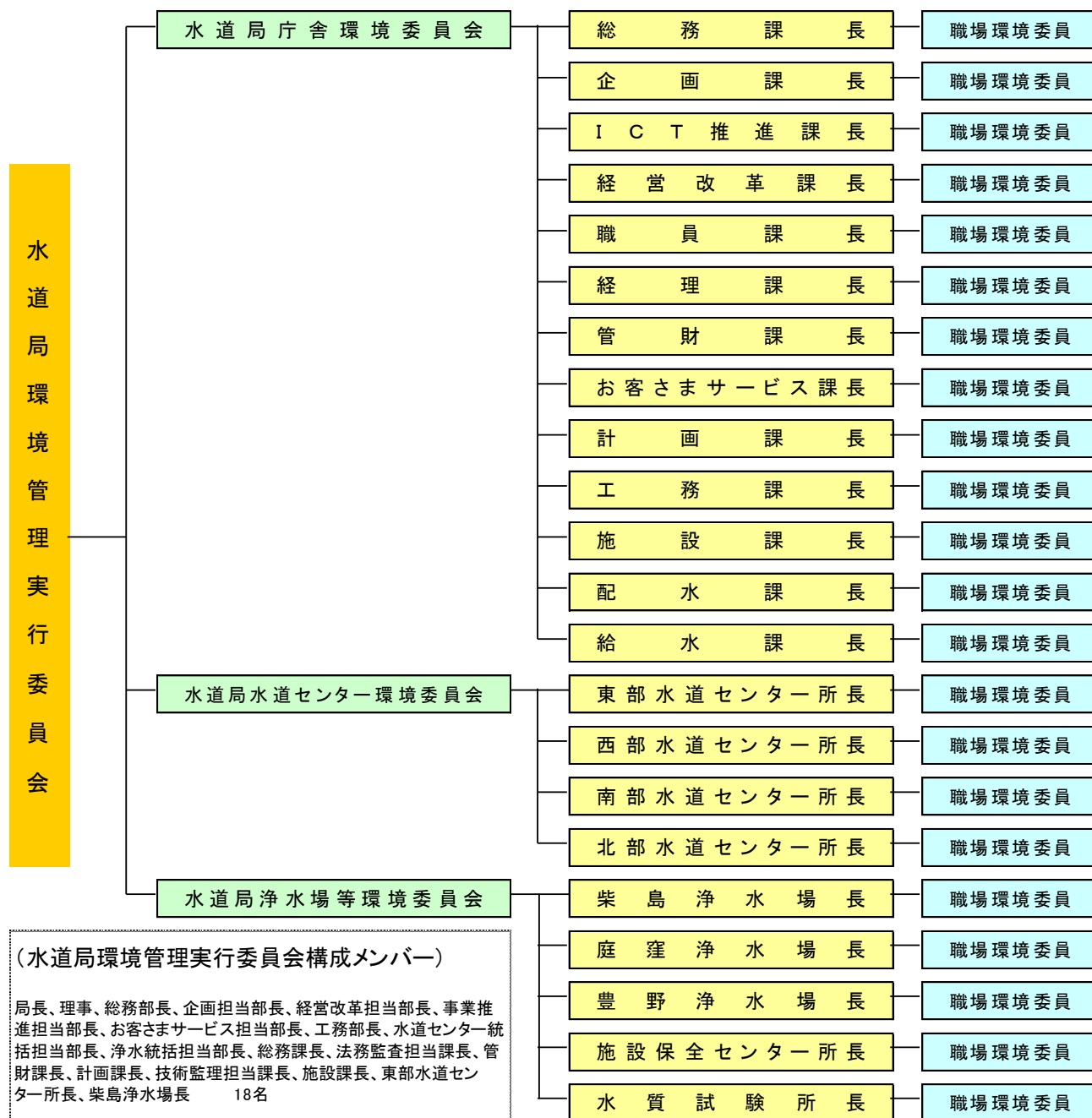
※1 大阪市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）の削減目標。

※2 柴島浄水場敷地内の建物解体撤去工事等により廃棄物が増加したため。

(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(R03.3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、企画立案力を高め、問題や課題を解決する取組として、平成18年度に「職場改善運動（かいぜん Water）提案制度」を創設しました。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提案され、局内で定着してきています。

また、「職場改善運動（かいぜん Water）提案制度」は、公募により集まった意欲ある職員で企画・運営を行い、係長級がその活動をサポートし、局部課長にて審査会を構成、さまざまな機会で見聞交換を行っていることから、局内の所属をまたがって水平的にも、係員から局長まで垂直的にも、全員参加型で行うかいぜん運動となっており、局内のコミュニケーションの活性化、ひいては組織力強化の観点に寄与しているところです。

今後も、職員一人ひとりがさまざまな問題意識を持ち、組織の一体感を高める取組として、推進していきます。

- かいぜん Water 提案件数 令和2年度 103件（累計 2,019件）
- 令和2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 東部水道センター	離席時はPCを閉じましょう！	課内の会議や研修、また昼休憩などでパソコンを開いた状態で離席している人が多く、電力のムダ使いが生じていた。ポスター等を課内に啓発掲示することにより、意識を変えられれば良いと考えた。節電の効果がある。
② 柴島浄水場	ろ過池補砂作業方法の改善	ろ過池の砂が著しく減少すると水処理への影響が出るため補砂作業を行っていた。補砂作業はゼガーポンプで加圧し、ジェットポンプでトラックの荷台に積んである砂を水と一緒に吸引し、ろ過池内へ吐出（搬入）を行う作業であり、使用機材は重量物であることからユニッククレーンを使用しなければ運搬搬入が出来ず、時間と労力を要する作業となっていた。かいぜん策として水中ポンプを改良し、使用したところ、効果としてゼガーポンプと高圧ケーブルを使用しなくなったため、機材の持ち運びや準備が容易になった。また、ゼガーポンプ使用時の電流は63Aであり、水中ポンプは16Aとなり、電流値が4分の1となり節電することができた。
③ 企画課	紙資料に依存した働き方からの脱却	紙資料を基本とした業務のやり方の定着により、紙資料が手元になければ業務ができない状況が生まれ、下記の問題が生じた。 ①大量の印刷用紙やトナーを消費②紙資料の準備（差替え含む）に手が取られていた③データで共有されているにもかかわらず、複数人が同じ紙資料を保管していた④紙資料を管理する時間的コストが発生していた かいぜん策として会議・打合せについては、会議室に設置しているモニターを活用し、紙資料の配布を廃止した。 効果として、ペーパーレスで働く環境が整い、テレワークがしやすくなった。また、印刷枚数が削減されたことで印刷用紙やトナーの消費量が減り、環境保全の推進と購入費用が削減された。

提案所属	提案名	概要
④ ICT 推進課	庁内情報ネットワーク運用変更申請書等のオンライン化（ハンコレスの取組み）	庁内情報ネットワークにかかる各種申請をオンライン化し、これまでの紙による決裁を廃止することで、申請書類が年間 800 枚削減された。
⑤ 職員課	年末調整を効率的に。	職員課で毎年作成していた制度概要は、人によって状況がちがうため不足する情報があるなどの問題点があった。かいぜん策として制度概要を廃止し、国税庁「年末調整のしかた」を利用することにし、問合せ先を国税庁電話相談センターとした。税務署に申請して、庶務事務システムの情報を原本として取り扱えるようにした。 効果として申告書の控えを印刷して庶務担当で保管しておく必要がなくなった。
⑥ 職員課	源泉徴収票の電子化	給与所得の源泉徴収票を、紙の配付から庶務事務システムの配信に変更したことで、紙の配付が不要となった。
⑦ 職員課	救急箱を一か所にまとめて一括管理	水道局庁舎の各課で使用期限切れの薬品等が発生し、廃棄総数が多い。また、その分購入数が多くなる問題があった。水道局庁舎の各課の救急箱を回収し、職員課（研修・厚生）で一括管理することにより、薬品等の購入数が削減できたとともに、薬品等の使用期限を適切に管理できることにより、使用期限切れによる薬品の廃棄数が削減できた。
⑧ 職員課	ブーメラン BOX	水道センターや浄水場等にマスクを送付する際、段ボールを毎回用意していた。かいぜん策として専用の箱でマスクを送付し、次回要求時にまずその箱を返送してもらい、戻ってきた段ボールにマスクを詰めて送付することにより、毎回箱を用意しなくてよくなった。また、養生テープを使用することにより、ダンボールを痛めることもなく、テープも何度も使用できる。