

町田市
内部環境監査実施要領
【第3版】

2017年4月

目 次

内部環境監査の概要	2
1 監査の目的.....	2
2 監査の範囲.....	2
3 監査の体制と役割.....	2
(1)内部環境監査委員長.....	2
(2)内部環境監査員（各課から選出した係長級以上の職員）.....	2
内部環境監査の手順	3
1 監査の準備.....	3
(1)内部環境監査員の専任.....	3
(2)監査計画の策定.....	3
(3)監査日程の決定.....	3
(4)監査内容の決定.....	3
2 監査の実施.....	4
(1)開始ミーティング.....	4
(2)実地監査.....	4
(3)監査の判定.....	4
(4)実地監査の記録.....	4
(5)終了ミーティング.....	4
3 監査結果の報告等.....	5
(1)監査報告書の作成.....	5
(2)監査報告書の提出.....	5
(3)監査結果の報告.....	5
4 監査の終了.....	5
(1)不適合および改善事項に対する改善.....	5
(2)フォローアップ監査の実施.....	5
(3)監査結果の評価および公表.....	5

内部環境監査の概要

1 監査の目的

内部環境監査は町田市環境マネジメントシステム（町田市EMS）が適切に実施され、継続的に実施されているか否かを確認することを目的として実施します。

2 監査の範囲

町田市のすべての課および施設を対象とし、環境管理責任者（環境資源部長）が、活動実績や過去の監査実績の状況から、被監査部門を選定します。

3 監査の体制と役割

(1)内部環境監査委員長（政策経営部長）

- ・ 内部環境監査員を任命し、統括する
- ・ 環境管理責任者と協議のうえ内部環境監査計画を策定する
- ・ 内部環境監査チームを編成し、内部環境監査の実施を指示する
- ・ 内部環境監査結果を各部局長に通知する
- ・ 内部環境監査結果を総括して環境管理責任者に報告する

(2)内部環境監査員（各課から選出した係長級以上の職員）

内部環境監査計画に基づき、被監査部門の活動状況について内部環境監査を実施する。

内部環境監査の手順

1 監査の準備

(1)内部環境監査員の選任

内部環境監査委員長は、内部環境監査員研修を受講した係長級以上の職員から内部環境監査員を任命する。

(2)内部環境監査計画の策定

内部環境監査委員長は、環境管理責任者と協議のうえ、以下の各事項を含む内部環境監査計画を策定します。

- ・ 監査の実施予定期間
- ・ 被監査部門
- ・ 監査チームおよびチームリーダー
- ・ 重点監査事項

尚、監査の客観性を確保するため、監査員自らが所属する部門の監査を担当することはできません。

(3)監査日程の決定

監査チームリーダーは、被監査部門に連絡し、監査計画に基づき、監査日程を決定します。監査日程は以下を考慮して決定します。

- ・ 所属長及び各校長（庁舎管理責任者）またはその他の管理職が対応可能であること
- ・ 環境推進員が対応可能であること
- ・ 監査上、重要だと思われる施設や設備等を確認できる状態であること
- ・ 監査に必要な時間が確保できること

(4)監査内容の決定

監査チームは、以下の情報を収集、解析し、重要性を考慮した上で、監査すべき内容を整理し、「内部環境監査チェックシート」を作成します。

- ・ 被監査部門の事業特性
- ・ エネルギー等の使用量実績
- ・ 過去の監査結果

2 監査の実施

(1)開始ミーティング

監査チームは、円滑な監査を進めるために、実地監査開始前に、被監査部門と以下の内容について確認します。

- ・ 監査員氏名
- ・ 重点監査事項
- ・ 監査終了予定時刻

(2)実地監査

監査チームは、「内部環境監査チェックシート」に基づき、実地監査を実施し、以下によって必要な情報を収集します。

- ・ 所属長及び各校長（庁舎管理責任者）ならびに環境推進員に対するヒアリング
- ・ 職員に対するヒアリング
- ・ 文書や記録の精査
- ・ 状況の観察

(3)監査の判定

監査チームは、以下の区分によって、監査結果を判定します。

判定区分	判定基準（例）
不適合	<ul style="list-style-type: none">・ プログラムや決められた手順を実行していない・ 実施記録等における評価と実際の活動状況に著しい差異がある・ その他、EMSの継続的運用の妨げになる事象がある
改善事項	<ul style="list-style-type: none">・ 不適合のうち軽微であるもの・ 不適合には該当しないが、改善が望ましいもの・ 新たな取組みの推奨、提案
適合	<ul style="list-style-type: none">・ 取組みが適切に実施されている
優良	<ul style="list-style-type: none">・ 改革の視点で新たな取組みが実施されている・ プログラムや決められた手順を実行するにあたり、独自の工夫や改善によって効果をあげている・ その他、他の部門に水平展開を図ることが望ましい事象

(4)実地監査の記録

監査チームは、実地監査の結果、得た情報および所見ならびに判定結果を「内部環境監査チェックシート」に記録します。

(5)終了ミーティング

監査チームは、被監査部門の所属長及び各校長（庁舎管理責任者）またはその他の管理職ならびに環境推進員に対し、監査結果を説明するとともに、不適合および改善事項について改善方針を確認し、「内部環境監査チェックシート」に記録します。

(6)監査記録の提出

監査チームリーダーは、監査実施終了後1週間以内に、環境管理事務局を通じて内部環境監査委員長に「内部環境監査チェックシート」を提出します。

3 監査結果の報告等

(1) 内部環境監査委員会の開催

内部環境監査委員長は、内部環境監査員を招集し、内部環境監査委員会を開催し、以下の内容について協議を行います。

- ・ 各チームリーダーによる内部環境監査チームごとの「内部環境監査チェックシート」に基づく、評価内容の発表
- ・ 最終的な監査結果の決定

(2) 監査報告書の作成

監査チームリーダーは、内部環境監査委員会終了後、監査の結果をまとめ、「内部環境監査チェックシート」を添付の上、以下の内容を含む「内部環境監査報告書」を作成します。

- ・ 監査の総括
- ・ 提示された改善方針の承認の可否（承認できない場合は望ましい改善案）
- ・ 環境管理責任者または環境管理事務局への提言

(3) 監査報告書の提出

監査チームリーダーは、内部環境監査委員会終了後 1 週間以内に、環境管理事務局を通じて内部環境監査委員長に「内部環境監査報告書」を提出します。

また、内部環境監査委員長は、「内部環境監査報告書」の写しを被監査部門に送付します。

(4) 監査結果の報告

内部環境監査委員長は、監査結果を環境管理責任者に報告します。

4 監査の終了

(1) 不適合および改善事項に対する改善

被監査部門の部長または所属長及び各校長（庁舎管理責任者）ならびに環境推進員は、承認された改善方針または内部環境監査員の改善案に基づき、速やかに改善策を実施します。

(2) フォローアップ監査の実施

内部環境監査委員長は、不適合および改善事項に対する改善状況を確認するためフォローアップ監査の実施を指示することができます。

(3) 監査結果の評価および公表

内部環境監査の質の向上を目的として、監査結果は外部評価の対象となるとともに、ホームページ等で公表します。

