

令和5年度 内部監査結果

局等名	判定	内容(「工夫可能」、「改善必要」については、対応策を含む)	課等
危機管理室 【優良:1件】 【工夫:1件】	優良	積極的に物品マーケットを利用し、庁内でのリユース推進に努めている。また、ごみの分別を正しく行うために、ごみの種類が分かりやすくなるような掲示物を作成し、掲示している。給湯室にもゴミの種類ごとに細かく設置し、分別を心掛けている。	危機管理課
	工夫可能	両面印刷や2アップ印刷を心がけているものの、カラープリンタの使用頻度が高いため、カラー印刷が必要でないものについては、カラープリンタを使用しないよう啓発するなどの工夫が必要である。 (対応策の内容) 危機管理室所属職員に対して、モノクロ印刷で足りるものについては、カラープリンタの使用を控えるよう啓発のメールを送付した。	
企画総務局 【優良:10件】	優良	昼休憩時の消灯を徹底するため、照明スイッチにシールを張ることで消灯箇所を一目で分かるようにしており、時間外勤務時などは不要な照明を消している。また、資料室等は使用する時以外は消灯を徹底している。	公文書館
	優良	庶務担当者がパソコンの省エネ設定を全て行い、5分間使用しない時はスリープ状態としている。	秘書課
	優良	市長、副市長の退庁後は、各廊下のダウンライトやエレベーターホールのライトを消すなど、不要な電灯を消すよう取り組んでいる。	
	優良	パソコンの省エネ設定を行い、昼休憩などはスリープ状態としている。帰宅時には、共用パソコンやプリンタの電源を切るよう徹底している。	
	優良	マニュアル等の共有化や、両面印刷、裏紙使用の徹底により、紙の使用量の削減に取り組んでいる。	政策企画課
	優良	昼休憩時の消灯を徹底するため、照明スイッチにシールを張ることで消灯箇所を一目で分かるようにしており、時間外勤務時などは不要な照明を消している。	
	優良	昼休憩時の消灯を徹底するため、同フロアの総務課、人事課と協力して昼休憩に照明を落としている。また、時間外勤務時などは不要な照明を消している。	給与課
	優良	庶務担当者がパソコンの省エネ設定を全て行い、必ず昼休憩などはスリープ状態としている。	
	優良	研修室の設定温度を守るよう、利用者へ働きかけている。また、研修室の冷暖房を使用時間より早めに稼働させ、急激な温度変化が起きないようにしている。	研修センター
	優良	研修が実施されない日など、不要な際はロビーを消灯している。	
財政局 【優良:12件】	優良	ごみの分別について、定期的にメールで注意喚起を促している。	中央市税事務所
	優良	ファイル類はすべて再利用で購入することがない。	
	優良	公用車の空気圧と給油をまめにチェックし、エコドライブに努める。	
	優良	毎日一人当番を決め、不要な照明を消すようにしている。	徴収企画課
	優良	必要なものがある時は可能な限り、物品マーケット利用し、不要なものがあれば出している。	
	優良	個人情報を取り扱うため紙の再利用が難しい中、内部資料は両面コピーとデータ利用に努め、コピー機利用時は無駄防止のためリセットボタンを押すことを徹底している。	徴収第一課
	優良	「今あるものを大事に使う」を普段から意識しており、ファイル等、再利用に徹底的に努めている。	徴収第二課
	優良	外出の際、中区周辺は公共交通機関や自転車を利用し、公用車は郊外のみ使用している。	徴収第三課
	優良	マイカップを使用し、使い捨て物品の使用を抑制している。ファイルもほとんど再利用している。	

局等名	判定	内容(「工夫可能」、「改善必要」については、対応策を含む)	課等
財政局 【優良:12件】	優良	自分で出したごみは自分で持って帰るルールを設けているため、購入が計画的になり、ごみの抑制につながっている。お弁当がらも持ち帰るため、生ごみが出ない。	徴収第四課
	優良	庁内LANの物品マーケットを有効利用して机やクリアファイルを調達している。	
	優良	外出の際、近隣は自転車を利用し、郵送で済むものは郵便を利用。公用車はあまり使っていない。	
市民局 【優良:2件】	優良	ごみ袋の交換を可能な限り2週間に1回にし、ごみ袋の使用頻度を減らした。	市民活動推進課
	優良	所管施設(国際会議場や留学生会館)へ協議等で訪問する際の移動手段として、自転車を使用するか公共交通機関を利用している。	国際化推進課
健康福祉局 【優良:3件】	優良	水質pH測定、フロン点検など適切に報告を行い、管理している。	食肉衛生検査所
	優良	有害物質は委託業者へ引き取りを依頼し、環境に配慮した処分方法を徹底している。	
	優良	地下において、空調稼働量等を一括管理しており、電力削減を図っている。	衛生研究所
こども未来局 【優良:5件】	優良	最終退庁者は、プリンタ等の電源を必ず切って帰ることが職員に徹底されている。	こども・家庭支援課
	優良	プリンタの手差しトレイに常に裏紙をセットし、内部資料等の裏紙利用を徹底している。	
	優良	職員の目のつきやすい所に、退室時は照明や冷暖房を消すよう呼びかける貼紙をし、不要な電力削減への働きかけを行っていた。	児童相談所
	優良	ごみの分別について、缶・ビン・ペットボトルの回収は行わず、燃えるごみ・燃えないごみの2種類のみの分かりやすい分別にすることで、正しい分別や職場でのごみの発生量削減に繋がる取組を行っていた。	
	優良	ペーパーレス会議の導入や裏紙使用により紙の使用量削減に努めている。	
環境局 【優良:1件】	優良	工場見学者に対して、ごみの分別や減量・リサイクル、食品ロス削減等の啓発も併せて行っている。	中工場
経済観光局 【優良:4件】	優良	勤務時間中にも事務室内の不要な電気の間引き消灯を行っている。更に、来客時以外は、階段及び廊下の電気を消灯する等、節電を行っている。	計量検査所
	優良	目が届く場所へ個別目標を掲示し、所属職員へ環境マネジメントについての意識啓発を行っている。	農政課
	優良	職員が広島市内の林道の巡回を行い、清掃等を行うことで美化に努めている。	農林整備課
	優良	東部市場内を職員が巡回し、清掃等を行うことで美化に努めている。	東部市場
都市整備局 【優良:5件】	優良	裏紙専用トレイに紙を設置する際、折れ曲がっている紙がないか再度確認し、つまりによる無駄紙を出さないようにしている。	都市整備調整課
	優良	昼休みに不要な照明を消しており、最終退庁者は、プリンタ、コピー機の電源を切っている。	みなと振興課
	優良	担当を決め、昼休みにおける消灯を徹底している。	緑政課
	優良	朝礼の際、課長から職員へ電気使用量削減等の呼びかけを行っている。	建築指導課
	優良	両面コピーや裏紙使用等により、紙の使用の削減に努めている。	営繕課

局等名	判定	内容(「工夫可能」、「改善必要」については、対応策を含む)	課等
道路交通局 【優良:4件】	優良	起案文書及び供覧文書については、文書事務の手引きに定められているとおり、原則電子決裁もしくは併用決裁とするよう、所属内に周知し、紙の使用量を削減している。	道路交通企画課
	優良	昼食時以外の不要な時間帯はポットの電源を切っている。	自転車都市づくり推進課
	優良	フロアの照明スイッチ付近に、照明が間引きされるよう、シールを貼って、照明を点けないように周知している。	
	優良	イベントの開催に当たって、参加者へ公共交通機関を利用して来場するようチラシに記載し、呼び掛けを行っている。	道路管理課
下水道局 【優良:8件】	優良	積極的に物品マーケットを利用したり、使用済みのファイル等の専用の置き場を作成したりする等、物品の再利用に取り組んでいる。	河川防災課
	優良	A4サイズだけでなく、A3サイズの裏紙も再利用できるよう、裏紙再利用のボックスを作成している。	計画調整課
	優良	タブレット端末を利用した会議の実施によって、資料をペーパーレス化し、紙の使用量を削減している。	
	優良	文書管理システムを使用する事務処理については、可能な限り電子決裁、併用決裁で処理を行うよう所属長から指示し、全職員に周知している。	
	優良	裏紙の使用を促進するため、複合機のトレイの一つを裏紙専用にするともに、複合機の側に裏紙の箱を置くことで補給しやすいようにしている。	管路課
	優良	電気使用量削減のため、パソコンに「退庁時はコンセントを抜く」シールを貼り、抜き忘れないようにしている。	
	優良	消費電力を抑えるため、一定時間操作がない場合に、複合機が自動で節電モードに切り替わる設定にしている。	施設課
	優良	A4サイズだけでなく、A3サイズの裏紙も再利用できるよう、裏紙再利用のボックスを作成している。	
西区 【優良:3件】	優良	消耗品の在庫を細かく管理し、必要最低限の購入となるようにしている。	維持管理課
	優良	全職員の当番制で昼休みの消灯を行うことで、各職員に節電の意識を根付かせている。	建築課
	優良	エコドライブについて周知・実践することで、公用車の実燃費を平成25年度比で40%改善させた。	地域整備課
安佐南区 【優良:6件】	優良	所属内で公用車を使用する際は、他業務の職員同士で日程を調整し、乗り合いで使用することで、走行距離及び燃料費の削減を行っていた。	地域 支えあい課
	優良	自所属と併せて他所属の公用車を利用する機会も多いため、分散して使用するのではなく、他業務の職員と調整し、乗り合いで使用することで走行距離等の削減に取り組んでいた。	福祉課
	優良	文書管理システムの電子供覧を積極的に行い、紙の削減に取り組んでいた。	生活課
	優良	庁舎管理関係業務の仕様書には、庁舎の電気を使用する際は必要最低限の使用を心がけるよう記載し、受託者にも環境に配慮して業務を行うよう協力呼びかけていた。	
	優良	裏紙を入れる箱を用意し、裏紙で印刷可能なものについては、その箱から取り出して利用するようし、紙の使用量の削減に努めている。	
	優良	昼休憩は執務室内の照明を消しているが、来客時には照明をつけるといった状況に応じた取り組みを行っていた。	建築課

局等名	判定	内容(「工夫可能」、「改善必要」については、対応策を含む)	課等
安佐北区 【優良:5件】	優良	防災行政無線の更新に伴い、一斉受令端末に配信される気象情報等を紙により出力せずに、画面上でも確認できるようになったことから、災害の危険性が迫った緊急時を除いては、防災担当において気象情報等を画面上でのみ確認することとするなど、機器の更新を利用した紙の使用量削減への意識の向上が見られた。また、プリンターに常時裏紙をセットするなど、裏紙の積極的利用にも取り組んでいた。	地域起こし 推進課
	優良	冷暖房の運転管理を行う職員を定め、必要に応じて温度調節を行うなど、節電を徹底していた。また、夏場においては、冷房の効率を上げて節電を実施するため、サーキュレーターを有効活用していた。また、時間外での業務中では、不要な電気の消灯や、電気機器の電源コンセントを抜くなどに努めていた。	高陽出張所
	優良	課長以下、全所属職員に朝礼時に周知するなど意識の共有が徹底されていた。電気使用量削減の取組として、冷暖房は、必要となる箇所のみ使用するなど、節電に努めていた。また紙の使用量削減としては、マイコップの利用、裏紙BOXの設置、裏紙使用や両面印刷を推奨する貼り紙を執務室内に掲示するなど、ごみの減量に向けた啓発等も積極的に行われていた。	地域 支えあい課
	優良	課内全職員が始業時、昼休時、時間外勤務時の不要な蛍光灯を消灯することを心掛けており、照明スイッチ近くに省エネの貼り紙をするなど節電の意識啓発にも徹底していた。また、個別目標以外にも、両面印刷を心掛けており、紙の使用量を削減することに努めていた。	建築課
	優良	設備上困難な箇所を除いて、必要な電気と不要な電気を明確に区別し、その認識を課内全職員で統一しており、昼休み消灯を当番制にした上で、当番用の置物を作成するなど、節電への意識啓発をしていた。また、カウンターに設置している下水道台帳閲覧用パソコンについても、常時スリープモードとするなど、職員のパソコン以外のパソコンにおいても意識的に節電に取り組んでいた。また、個別目標以外にも印刷機に再生紙をセットするなど、紙の使用量の削減にも取り組んでいた。	地域整備課
安芸区 【優良:30件】	優良	不要な照明のスイッチが分かるようシールを貼っている。	区政調整課
	優良	プリンタの前に、印刷ミス防止や必要最低限の部数を印刷するよう呼びかける、イラスト付きの掲示物を貼っている。	
	優良	裏紙専用のボックスを溶解文書付近に設置し、分別して再利用できるように工夫されている。	
	優良	庁内LANプリンタの手差しトレイを裏紙専用とし、そのトレイに常に裏紙をセットしている。	
	優良	ファイルは再利用を徹底し利用しやすいようストックしている。	
	優良	回覧・供覧文書は可能な限り文書システムを利用している。	
	優良	庁舎管理担当課として空調の適切な使用に努め、外気温に応じた運転を実施している。	
	優良	稼働率の低い公用車を処分した。	
	優良	各階トイレの節電、節水の注意喚起を貼り紙等により実施した。	
	優良	OA機器のスリープに努めた。	

局等名	判定	内容(「工夫可能」、「改善必要」については、対応策を含む)	課等
安芸区 【優良:30件】	優良	特定業務でしか使用しないシステムは、必要な時のみ電源を入れている。	保険年金課
	優良	不要なときは、OA機器の電源を切るよう呼びかける掲示物を貼っている。	
	優良	各自のパソコンを使用しないときはスリープ状態にするよう周知と呼びかけを行い、節電に努めている。	
	優良	紙の使用量削減のため、回覧をするときは積極的に電子メールを利用するようにしている。	
	優良	プリンタやコピー機などでコピーをするときは、裏紙は手差しにするようにしている。	
	優良	プリンタを使用後はリセットボタンを押すよう、呼びかけのシールを貼っている。	
	優良	プリンタに、トナーの残数が分かるよう、シールが貼られている。	
	優良	節電のために、照明のスイッチに「消」シールを貼っている。	
	優良	使用していない場所の照明のスイッチは切るようにしている。	
	優良	プリンタの紙をセットする場所にセットの仕方が分かるようシールを貼っており、印刷ミスの防止になるよう分かりやすくしている。	福祉課
	優良	職員の環境保全意識の向上のため、全庁共通目標と所属の目標の周知や掲示をしている。	
	優良	裏紙をストックするボックスがあり、利用しやすいよう、プリンター及びコピー機の隣に配置している。	
	優良	プリンターに裏紙をセットする専用のカセットを用意し利用しやすい環境としている。	
	優良	不要なときはOA機器等をスリープ状態にしている。	
	優良	長時間離席する場合は、パソコンの電源を切るよう課内に周知し実践している。	
	優良	職員・調査員は、積極的に自転車を活用している。	
	優良	呼びかけの掲示物やシールはないが、消灯やOA機器の電源の切り忘れがないよう周知徹底している。	建築課
	優良	裏紙使用専用のストックがあり、プリンター隣に配置している。また、裏紙を専用の手差しのカセットに常に入れている。	
	優良	いつインクを交換したか分かるよう、コピー機にメモを貼っている。	
	優良	昼休憩時の不要な照明を消灯している。	
佐伯区 【優良:4件】	優良	ゴミ捨て場に細かい分別の表示(例示)がされていた。また、個別空調の電源付近に消し忘れの注意喚起の表示がされていた。	市民課
	優良	退庁時にプリンタ等の電源を切るよう普段から声掛けができています。また、裏紙専用BOXを設置し、積極的に裏紙の使用に努めていた。	保険年金課
	優良	プリンタ付近に裏紙の使用を促す表示をしており、積極的に裏紙の利用に努めていた。また、自転車での移動や、公用車の相乗りを行い、公用車の燃料使用量の削減に努めていた。	地域 支えあい課
	優良	昼休憩等に消す電灯については、電源ボタンの横にシールを貼る等の工夫をし、消費電力の削減に取り組んでいた。また、裏紙専用BOXを設置し、積極的に裏紙の使用に努めていた。	生活課

局等名	判定	内容(「工夫可能」、「改善必要」については、対応策を含む)	課等
消防局 【優良:7件】	優良	パソコンのスリープ設定について、担当職員を定め、その職員が、所属職員全てのパソコンのスリープ設定を確認していた。	総務課
	優良	毎月の電気使用量を共通フォルダに保存し、各所属が確認できるようにしていた。また、電気使用量の多い所属には節電を促していた。	施設課
	優良	未使用電気機器の待機電力を削減するため、スイッチ式の電源タップを活用し、こまめにスイッチを切っていた。	警防課
	優良	照度が十分足りている箇所について、照明を減らし、電力使用量の削減を心掛けていた。	予防課
	優良	昼休み時の消灯を徹底するため、担当者を定めていた。	中消防署
	優良	コピー機に「両面印刷・裏紙使用」の張り紙をして、紙の使用量削減を目に見える形で推奨していた。	佐伯消防署
	優良	「5分早く、5km/h遅く、5m多く」をスローガンに、職員全員でエコドライブを心掛けていた。	
水道局 【優良:4件】	優良	パソコンのコンセントを退庁時に抜くよう周知し、所属する全職員が取り組んでいる。	財務課
	優良	個別目標を記載した張り紙を作成・掲示し、個別目標の達成に努めている。	安佐北営業所
	優良	庁内LANシステムを利用して課内回覧を実施することで、紙の削減に努めている。	管路工事課
	優良	庁内LANシステムを利用して課内回覧を実施することで、紙の削減に努めている。	中部管理事務所
教育委員会 【優良:10件】	優良	昼休みに消灯するスイッチをシールで示し、消灯を徹底している。	総務課
	優良	退庁時に、コーヒーマーカー等の電源を切ることを徹底している。	
	優良	昼休みに消灯するスイッチをシールで示し、消灯を徹底している。	育成課
	優良	イベントの開催に必要な資材は、可能であれば既存のものを活用している。	
	優良	指導員の研修をWeb会議で行うことで、公用車の利用を抑制している。	放課後対策課
	優良	昼休みに消灯するスイッチをシールで示し、消灯を徹底している。	
	優良	昼休みに消灯するスイッチをシールで示し、消灯を徹底している。	安佐南地区 学校事務 センター
	優良	職員による裏紙の積極的な利用を促進している。	
	優良	トイレの洗面台に自動水栓を導入し、節水に努めている。	教育 センター
	優良	片面印刷で作成していた資料を、両面印刷で作成するよう変更した。	
人事委員会 【優良:4件】	優良	コピーの裏紙を積極的に使用しており、使用可能な裏紙専用の箱を作るとともに、コピーの手差しトレイには裏紙をセットしていた。	任用課
	優良	最終退庁者は執務室のプリンタ、コピー機等の電源が切れていることを確認するなどして、電気使用量の削減につながる行動を実践していた。	
	優良	長時間席を離れる場合はパソコンを切ったり、スリープ状態とするよう心掛けた。	調査課
	優良	事務局の室内灯は始業前や昼休憩に消灯しており、職員が高い意識を持って電気使用量の削減に努めている。	

局等名	判定	内容(「工夫可能」、「改善必要」については、対応策を含む)	課等
監査事務局 【優良:6件】	優良	個別目標を達成するために、両面印刷や裏紙の利用等が徹底されていた。裏紙利用可能な用紙の保管場所を構えるとともに、プリンタに専用トレイを設けて裏紙印刷を積極的に利用していた。	監査第一課
	優良	昼休憩には不要な照明の消灯を行っていた。また、消灯するスイッチにシール等で印をつけるといった工夫も行われていた。	
	優良	個別目標を達成するために、両面印刷や裏紙の利用等が徹底されていた。裏紙利用可能な用紙の保管場所を構えるとともに、プリンタに専用トレイを設けて裏紙印刷を積極的に利用していた。	監査第二課
	優良	実地監査等で長時間席を離れる場合はパソコンの電源を切る、スリープ状態にするよう心掛けていた。	
	優良	個別目標を達成するために、両面印刷や裏紙の利用等が徹底されていた。裏紙利用可能な用紙の保管場所を構えるとともに、プリンタに専用トレイを設けて裏紙印刷を積極的に利用していた。	工事監査課
	優良	実地監査等で長時間席を離れる場合はパソコンの電源を切る、スリープ状態にするよう心掛けていた。	
農業委員会 【優良:4件】	優良	PCの省エネモードの設定や現地調査の際の効率的なルートを選択等、達成のための工夫がみられる。	農業委員会事務局
	優良	個別目標は取り組みやすいものが設定してある。	
	優良	手差しトレイを裏紙専用に行っている。文具の再利用の意識が根付いている。	
	優良	昼休憩時の消灯の徹底、不要なOA機器のこまめなスイッチオフ等、環境保全のための行動が多く見られた。	

※「優良事項」、「工夫事項」、「改善事項」のいずれの判定項目にも該当する事項がない課等については、上表に記載していない。