

L A S - E 監査ガイドライン

5.0 版

2003.03.15	制定
2003.03.24	改訂
2003.03.29	改訂
2003.05.11	改訂
2004.03.06	改訂
2006.03.17	改訂
2007.03.12	改訂
2008.10.14	改訂
2009.06.25	改訂
2010.07.01	改訂

1 . 監査の概要

1.1 環境監査の目的

環境監査とは、環境マネジメントシステム上で定めた取り組みや方法が、そのとおり実施されているかどうかを確認するものです。その結果、報告される紙・ごみ・エネルギーなどの実績数値を見ているだけでは表れにくい、現場での取り組みの状況を把握し、目標達成が困難な状況を発見し、早期に適切な是正措置をとることが可能となります。また、自治体全体の環境を保全・改善するための施策・事業内容を確認することによって、その実施状況を確認することも目的です。その結果、望ましい環境を実現するための可能性や条件などについて、市民と行政の共通の認識をもつことに役立ちます。

1.2 環境監査の考え方

環境監査は、領収書を逐一見て不正をただす監査とは違います。監査は監査者と被監査者が対等の立場に立ち、相互にコミュニケーションをとる手段です。監査においてはうまくできていない理由や現場の悩みを聞いたり、良いところを発掘し積極的に評価してあげることが重要です。

1.3 監査のメリット

監査を受ける人は、他の人から見られる、聞かれるということで、良い意味で緊張します。そのことが、構成員一人ひとりの環境への取り組み意識を高めることにつながります。また、こんな方法があったのか、と思うような良い取り組み・アイデアが監査によって発見でき、それを他の部署にも紹介していくことができます。

1.4 監査の種類

基本文書に示すとおり、監査には共通実施項目監査と独自目標監査の2種類があります。

2 . 監査チームの構成

監査チームは、地域住民（必須）および事業者、環境政策の専門家、行政組織の各部署の代表で構成しますが、全監査員の半数以上は、行政職員以外の外部の監査員でなければなりません。また、監査チームをいくつかのグループに分けて同時進行で実施する場合は、各グループに外部の監査員が1名以上入らなければなりません。

3 . 共通実施項目監査

3.1 監査の対象

3.1.1 監査の対象となる組織

監査の対象となる組織は、推進組織、実施組織、および推進事務局です。

3.1.2 現場監査の対象

監査対象部署が存在する場所において、現場目視や実演を含む監査を行うことを現場監査といいます。施設の種類ごとの現場監査実施率は、次に定めるとおりとします。

対象		3年目まで	4年目以降
101	本庁舎	抽出率 2/3 以上とする	抽出率 1/2 以上とする
102	教育・保育施設	抽出率 1/3 以上とする	抽出率 1/4 以上とする
103	市民利用施設	抽出率 1/3 以上とする	抽出率 1/4 以上とする
104	医療福祉施設	抽出率 1/3 以上とする	抽出率 1/4 以上とする
105	供給処理施設	抽出率 1/3 以上とする	抽出率 1/4 以上とする
全体		抽出率 1/2 以上とする	抽出率 1/3 以上とする

なお、本庁舎の各部署は少なくとも2年に1回、他の施設は原則として4年に1回は現場監査を受けるものとします。現場監査の対象は、環境影響の大きさを勘案して、主任または副主任監査員が取り組み自治体の推進事務局と協議して決定します。

3.1.3 参集監査の対象

監査対象部署が位置する場所以外に実行責任者などに集ってもらい、証拠書類を見たり、インタビュー形式で監査を行うことを、参集監査といいます。現場監査を行わない部署は、3.1.4に定める場合を除き、参集監査を行わなければなりません。現場監査を行う場所に参集してもらうのが効率的ですが、他の場所に参集してもらい監査を行っても構いません。

3.1.4 書面監査の対象

取り組みが適正に実施されていることを、書面をもって確認することを、書面監査といいます。書面監査の対象とすることができる部署は、3年連続して勧告事項や改善要望事項が1件もない部署に限ります。書面監査の対象と様式は、主任または副主任監査員が取り組み自治体の推進事務局と協議して決定します。書面監査は、監査員全員でなく一部監査員によって行っても構いません。書面監査の時期は、原則として現場監査や参集監査の実施日以前とします。

3.1.5 監査対象からの除外

共通実施項目のうち、L A S - E の監査とは別途、年度内に市民参加組織でチェックされる項目がある場合、監査チームが承認すればL A S - E の監査に代えることができます。

3.2 監査のアウトライン

本章では、監査のプロセスについて規定します。なお、本章でいう監査とは、現場監査と参集監査を指します。

3.2.1 監査前の作業

3.2.1.1 事前準備

監査チームは、被監査側の推進事務局から、運用に関する文書類等の資料を事前に集めます。

3.2.1.2 監査用チェックシートの作成

監査チームは、事前資料より、どの課や施設に対し、どのような監査をするかを決めます。具体的には監査内容と監査対象部課名を記入した監査用チェックシートを作成します。この作業をL A S - E 事務局に委託している場合は、L A S - E 事務局が行います。ただし、委託していない場合は被監査側の推進事務局がこの作業を行ってもかまいません。監査用チェックシートはL A S - E の共通実施項目の順番どおりではなく、例えば、実行責任者、一般職員の順番にするなど、効率よく行えるように、順番を変えてもかまいません。

3.2.1.3 判断基準や評価基準の検討

結果の判断や評価にはいくつかのレベルがあります。

インタビューや実演してもらった人の取り組みを とするか、あるいは×とするかを判断する

個人の監査結果を集約して、課や施設全体においてその実施項目を とするか、あるいは×とするかを評価する

課や施設の監査結果を集約して、自治体全体においてその実施項目を とするか、あるいは×とするかを評価する

実施項目をL A S - E の共通実施項目ごとに集約して、 とするか、あるいは×とするかを評価する

監査チームは、 についての判断基準（ か×かを判断する目安や手順）や ~ の評価基準（全体に集約する際の数値）を、あらかじめ大まかに決めておく必要があります。ただし監査チェックシート作成作業をL A S-E事務局に委託している場合は、判断基準の原案作成まで依頼しても構いません。

3.2.1.4 対象施設ごとの監査項目の決定

監査チェックシートができたなら、どの監査項目がどの部署に該当するかを、被監査側の推進事務局で調査します。例えば「エレベータの使用の自粛」といった項目の場合に、エレベータのある施設はどこかを特定します。

ところで、監査項目は少なくとも40項目、多ければ100項目を超えます。1つの部署で滞ることができる時間は45分から1時間と限られていますので、1つの部署ですべての項目の監査を行うことは不可能です。そこで1つの部署で聞く項目をランダムに選択し、最大20項目以内に抑えます。結果としてすべての監査項目がまんべんなく抽出されるようにバランスに注意します。

また現場監査でないと確認できない設問を口頭監査の部署に入れないようにしたり、全部署に聞いた方が良い項目はそのようにするなど、監査対象ごとの監査項目決定にはかなりの時間を要します。監査チェックシート作成作業をL A S-E事務局に委託している場合は、L A S-E事務局に任せたいほうがよいでしょう。様式1に監査対象ごとの監査項目一覧表の例を示しました。

3.2.1.5 監査スケジュールの立案

監査チームは、監査対象部署・施設とその内容量、監査員の人数を勘案して、監査スケジュールを立てます。監査スケジュールには、次の事項が含まれます。

- ・ 現場監査を実施する部署をどこにするのか
- ・ 同時進行で監査する場合、監査員のグループ分けをどうするのか
- ・ 何時から何時までどの部署の監査を行うのか
- ・ 現場監査を行わない部署は、どの場所で口頭監査を受けるのか

この作業は現場とのやりとりが不可欠になるため、被監査側の推進事務局に原案作成をお願いし、監査の効率性を考慮して被監査側とL A S-E事務局、監査員が相談して現実的なスケジュールを決めます。様式2にスケジュールの例を示しました。

3.2.2 監査の実施手順

3.2.2.1 オープニングミーティング

監査の開始にあたり、首長（推進組織の長）、運用を担う推進事務局、推進組織の構成員などに集合してもらい、監査の目的、スケジュールやポイントなどについて説明します。監査日の前日に行ってもかまいません。

3.2.2.2 監査の実施

複数の監査員からなる監査チームごとに、決められたスケジュールに沿って監査を行います。対象となる課や施設に赴いた後、以下のような手順で行います。

- ・ 実施組織の責任者に対し、監査の開始を告げます。
- ・ 実施組織の責任者や取り組みの担当者、一般職員に対するインタビュー、証拠書類の閲覧、現場目視を行ったり、実演を行ってもらいます。
- ・ 何か問題があったら、できる限りその場で指摘し、監査側の認識が間違っていないか確認します。

3.2.2.3 監査所見の作成

監査チームはまずグループごとに、様式3を用いて、監査を受けた組織の取り組みが不十分だったところを勧告事項（×）または改善要望事項（）の評価区分を記入し、その理由を記述します。

また、他の部署では取り組まれていない独自の工夫がなされている場合や職員の意識が非常に高い場合など、特に優れていると判断される場合には、 の評価区分を記入し、その理由を記述します。まではいけないまでも良いと判断される内容については、良かった点の欄に記入します。また、B109「各職場において独自の環境配慮の工夫をしている」に対する返答について、特に優れていると判断されない場合でも、良かった点の欄に記入します。これはL A S-Eが欠点をあら探しするのではなく、良いところを積極的に評価することによって、取り組みのレベルアップを図っていくという基本的考え方に立っていることによります。

さらに、×や にはあたらなないが、気づいたことや提言したい内容がある場合には、総合コメ

ント・その他欄に記入します。総合コメントは特に第2ステージにおいて重要となりますが、これについては「3.3 第2ステージの監査」をご覧ください。

以上の作業は監査を行った当日のうちにできるだけ済ませるようにします。

3.2.2.4 チームミーティング

監査チームは、監査日ごとにグループ間で監査結果を報告しあいます（デイチームミーティング）。評価は × のほかに、特に重要な改善事項に対し をつけたたり、特に優れた取り組みに対し をつけることができます。

なお、同じ性質の指摘であるにもかかわらずグループ間で評価が食い違った場合は、評価基準を見直すなどして評価を統一し、監査所見を修正します。

さらに、監査の最終日には様式4に示すような監査項目ごとの評価結果の一覧表を作成し、

×の比率から自治体全体としての監査項目ごとの評価を集計します。またこれを様式5に示すようなL A S-E項目ごとの評価にまとめます。

3.2.2.5 クロージングミーティング

首長（推進組織の長）、推進事務局、それにできれば推進組織の構成員に集ってもらい、監査のおおまかな結果などについて主任監査員などが説明します。様式6に示すような正式な所見については、後日整理して渡しても構いません。

3.2.3 監査報告書と是正勧告書の作成

3.2.3.1 監査報告書と是正勧告書の作成

監査チームは、正式の監査報告書を作成し、被監査者側の推進事務局へ渡します。正式の監査報告書とは、監査員の署名と様式6に示したような総合所見を含むものです。また、実施方法そのものに大きな欠陥があるなど改善すべき点があれば、是正勧告書を作成します。この作業は、主任監査員か、副主任監査員を含む数人で行います。また、様式3の個別所見を、推進事務局を通して各部署に渡してもらいます。

是正勧告書を提出した場合は、自治体は是正方法検討報告書を作らなければなりません。後日これを主任監査員が推進事務局から受け取り、確認のサインをして返却します。

3.2.3.2 監査結果の報告

主任監査員は、正式の監査報告書を監査員に配布し、また目標審議組織にも報告します。これらは推進事務局を通じて行ってかまいません。

3.3 第2ステージの監査

3.3.1 第2ステージの監査の目的

第2ステージの監査は、地域住民のニーズを満たしたり地球環境を保全するといった視点から適切な対策が効率的・効果的に取られているか、あるいは地域住民のニーズを把握するしくみが整備・実施されているかを確認するために実施します。また環境基本計画などの環境に関する総合的な計画が策定されている場合は、計画目標の達成状況を確認したり、施策・事業の実施状況を点検したり、計画そのものが職員に認知されているかどうかを確認します。

そのことを通じ、地域全体の環境を良くする政策を市民がコントロールすること、すなわち市民自治の実現の第一歩を築いていくことを目指しています。

3.3.2 施策・事業の実施状況監査の際の留意点

3.3.2.1 監査の時期

環境基本計画などの場合、基本目標に沿って行政が取り組む施策・事業を総合的・体系的に整理した部分と、重点的に進める対策あるいはリーディングプロジェクトの部分の2本立てからなる場合が多くなっています。この双方を毎年点検することが望ましいですが、このすべてを対象にすると施策・事業数が膨大な数になることが考えられます。そこで行政が取り組む施策・事業と重点的に進める対策の監査は、1年おきに交互に実施することも認めています。

施策・事業は通常、年度単位で実施されるため、共通実施項目監査が秋頃行われる場合は、まだ評価が不可能な場合が多いと思われます。そこで当該年度が終了し次年度当初に、他の共通実施項目の監査とは別途実施したり独自目標監査とセットで実施するなど、実情に合わせて監査の時期を設定します。

3.3.2.2 監査の対象

施策・事業を直接担当する部署に対して監査を行います。

3.3.2.3 実施状況の評価

施策・事業の実施状況の評価には、2つの観点があります。第1に計画された事業が予定通り実施されているかどうかという観点があり、第2に上位の目標達成（施策）のために適切な事業が実施されているかどうかという観点があります。監査では両方の視点から評価することが必要です。xなどの評価は、原則として第1の観点で行い、第2の観点での評価は、個別所見用紙の総合コメントの欄に記入するものとします。

例えば「水質汚濁の防止」という施策のために市内数ヶ所で水質汚濁物質の濃度を測定するという事業をやっていたとします。この事業が予定通り実施されていれば評価は良好（ ）とします。しかし、水質汚濁の防止のためには監視・測定だけでは不十分で、事業所に対する規制をかけたり、地域住民の水質保全行動を普及啓発したりすべきだという意見の監査員が大勢を占めたとします。この場合には yとxと評価するのではなく、総合コメントの欄に、提言として記述します。

第2の観点での評価には、その分野に関する専門的な知識が必要となるので、最初は第1の観点でのみ監査を行うことも考えられます。監査員が当該分野に詳しい場合にも、自治体の規模や特性によって実施できる対策が異なったり、市町村が単独でできることには限界があり都道府県や国でないとできない対策もあることを熟知しておく必要があります。

3.3.2.4 監査所見に対する対応

被監査側の推進事務局は計画されている施策・事業が実施できていない場合には、担当部署と協議し、事業を実施する年度・スケジュールを再検討するなど適切な措置を講じる必要があります。また、総合所見の総合コメント欄に何らかの提言がなされた場合には、市民ニーズとして重く受け止めるとともに、関係部署と対応を協議し、次回監査時までには回答を用意する必要があります。

3.4 推進事務局への監査

ステージごとの初回監査時においては、監査に先立ち自治体が構築したシステムの内容と決められた経緯を中心に確認し、それらが妥当か評価します。2回目以降は、変更点や各部署への指示方法などを確認します。監査員の多くが監査を経験した後においては、変更点について監査員研修で説明を受けておき、監査終了直前に各部署の監査結果を踏まえて推進事務局に確認し、実施方法の妥当性を評価する方法でも構いません。

4 . 独自目標監査

独自目標は年度単位の数値目標なので、翌年度4月以降、実績値が回収・分析された後、取り組み自治体の推進事務局に対して行います。監査員の人数は、共通実施項目の監査員よりも少なく構いません。

第2ステージの施策・事業の実施状況監査を共通実施項目監査と同時期に行わず、独自目標監査とセットで実施する場合は、施策・事業を直接担当する部署に対し、監査を行います。

様式1 監査対象ごとの監査項目の選定例

1:本部長 2:本部長 3:実行責任者 4:環境マネージャー 5:一般職員 -1:対象外			設問No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
No.	LAS-E番号	課	共通項目		A101-5	A101-5	A101-5	A101-5	A101-5	A101-5	A101-5	A101-5	A101-5
			現場監査	質問個数	照明についての省エネ工夫	時間外勤務時の省エネ	パソコン等OA機器の省エネ	個人用扇風機やストーブの自粛	電気・ガス・水道の心がけ	ごみ分別の徹底	外部施設における資源ごみ回収の徹底	使い捨て容器の使用自粛	使い捨て飲料容器の使用自粛
1	101	町長		4	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1
2	101	副町長		3	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1
3	101	総務企画課		15				5		5	-1		
4	101	町民課		12		5				3	-1		
5	101	産業振興課		12	5					3		5	5
6	101	建設課		15	5		5			3	-1		5
7	101	車両センター		12		5	5	-1	5	-1	-1	5	
8	101	保健福祉課		15									5
9	101	出納室		12	5					3	-1	5	5
10	101	議会事務局		12		5	3	3			-1		
11	101	農業委員会事務局		12				3		3	-1		5
12	101	教育課		15	5		5			3		5	
13	102	高校		12				5					
14	102	A中学校		12		5	5	5		5		5	5
15	102	B中学校		12	5		5	5		5	5	5	
16	102	C小学校		12		5		5	5	5	5	5	5
17	102	D小学校		12	5					5	5	5	
18	102	E小学校		12		5		5	5	5	5	5	5
19	102	F小学校		12	5		5		5	5	5	5	5
20	102	G小学校		12		5		5		5	5	5	5
21	102	H小学校		12	5		5		5	5	5	5	5
22	102	I小学校		12	5		5		5	5	5	5	
24	102	こども課		15			5		5	3	5		
28	102	保育所		11		5	5	5	5	5		5	5
31	103	ことばの教室		12		5		5		5	5	5	5
32	103	食品加工センター		12		5	5			5	5		5
33	103	給食センター		12	5		5	5	5	3		5	5
34	104	病院		12	5		5		5	3	3		
35	104	特養ホーム		13	5					3			
36	105	消防署		12	5								5

様式2 監査計画の例

11月10日	A班	B班	C班	D班	E班	F班	G班
市民監査員	佐藤	田中	高橋	鈴木	北川		水沢
環境マネージャー	中川	藤原	青木	吉川		澤田	高本
外部専門家					中内	原田	
9:00	オープニングミーティング						
9:30	チームミーティング(監査方法など打ち合わせ)						
10:00	町長						
10:30	副町長						
11:00	事務局						
11:30							
12:00	昼食						
12:30							
13:00	総務企画課 議会事務局	町民課 出納室	教育課 高校	保健福祉課 病院	産業振興課 農業委員会 事務局	建設課 車両センター	消防署 食品加工 センター
13:30							
14:00							
14:30							
15:00	A中学校	ことばの教室	B中学校	E小学校	G小学校	I小学校	特養ホーム
15:30	C小学校		D小学校	F小学校	H小学校	保育所	
16:00	給食センター						
16:30	チームミーティング(監査結果の整理)						
17:00							
17:30	クロージングミーティング(監査結果の報告)						
18:00							

様式3 個別所見記入シート

監査対象NO :	監査日 : 平成 年 月 日
監査対象 :	監査方式 : 現場監査・参集監査・書面監査
監査員署名 :	

対象別所見 (総合的事項 : 監査対象への評価・フィードバック用のコメント)

良かった点 :

総合コメント・その他 :

個別所見 (、 または×の項目の評価理由・改善要望等)

監査の結果、一部に不備が見られました。内容確認の上、対応をお願いします。

設問NO :	評価区分 :
所見(評価理由・改善要望・勧告等) :	

設問NO :	評価区分 :
所見(評価理由・改善要望・勧告等) :	

設問NO :	評価区分 :
所見(評価理由・改善要望・勧告等) :	

評価区分について : 特に優れている : 改善要望 × : 勧告

様式4 監査項目ごとの評価結果の一覧表例

1:本部長 2:本部長 3:実行責任者 4:環境マネージャー 5:一般職員 -1:対象外			設問No.		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
No.	LAS-E番号	課	共通項目		A101-5	A101-5	A101-5	A101-5	A101-5	A101-5	A101-5	A101-5	A101-5	A101-5
			現場監査	質問個数	照明についての省エネ工夫	時間外勤務時の省エネ	パソコン等OA機器の省エネ	個人用扇風機やストーブの自粛	電気・ガス・水道の心がけ	ごみ分別の徹底	外部施設における資源ごみ回収の徹底	使い捨て弁当容器の使用自粛	使い捨て飲料容器の使用自粛	紙の使用量削減の工夫
1	101	町長		4										
2	101	副町長		3										
3	101	総務企画課		15										
4	101	町民課		12										
5	101	産業振興課		12										
6	101	建設課		15										
7	101	車両センター		12										
8	101	保健福祉課		15										
9	101	出納室		12										
10	101	議会事務局		12										
11	101	農業委員会事務局		12										
12	101	教育課		15										
13	102	高校		12										
14	102	A中学校		12										
15	102	B中学校		12										
16	102	C小学校		12										
17	102	D小学校		12										
18	102	E小学校		12										
19	102	F小学校		12										
20	102	G小学校		12										
21	102	H小学校		12					×					
22	102	I小学校		12										
24	102	こども課		15										
28	102	保育所		11										
31	103	ことばの教室		12										
32	103	食品加工センター		12										
33	103	給食センター		12										
34	104	病院		12										
35	104	特養ホーム		13										
36	105	消防署		12										

様式5 L A S - E 項目ごとの評価例

ステージ	部門	No.	内容	実施率 (または)	評価 結果
第1ステージ	エコアクション部門	A101	本庁舎や分庁舎におけるオフィス活動における省エネ・省資源、廃棄物発生抑制・削減、リサイクル、再生可能エネルギー利用、グリーン購入などを実施するとともに、関係法令を遵守している	99%	
		A102	学校、給食センター、保育園など教育・保育部門での省エネ・省資源、廃棄物発生抑制・削減、リサイクル、再生可能エネルギー利用、グリーン購入などを実施するとともに、関係法令を遵守している	97%	
		A103	公民館、図書館、市民会館など、市民利用施設での省エネ・省資源、廃棄物発生抑制・削減、リサイクル、再生可能エネルギー利用、グリーン購入などを実施するとともに、関係法令を遵守している	100%	
		A104	病院、保健所、高齢者福祉施設など、医療福祉部門での省エネ・省資源、廃棄物発生抑制・削減、リサイクル、再生可能エネルギー利用、グリーン購入などを実施するとともに、関係法令を遵守している	100%	
		A105	消防庁舎、上下水道施設、清掃工場など供給処理施設の事務部門における省エネ・省資源、廃棄物発生抑制・削減、リサイクル、再生可能エネルギー利用、グリーン購入などを実施するとともに、関係法令を遵守している	100%	
		A106	公用車利用による環境影響の抑制(職員の勤務中の公用車利用の抑制、低公害車の導入や自転車の利用など)を実施している	100%	
		A107	職員の通勤時の直接的環境影響の低減(マイカー使用の抑制、公共輸送機関や自転車の使用など)を実施している	100%	
		A108	庁舎・施設内に常在する者(施設管理者、食堂・売店スタッフ等)への環境配慮の要請を実施している	100%	
		A109	庁舎・施設へ出入りする業者への環境配慮の協力要請を行っている	100%	
	エコマネジメント部門	B101	環境面での取り組みの基本方針を定めており、職員がそれを認識・理解している	92%	
		B102	事務・事業に伴う環境への影響の内容を把握し、職員がこれを認識・理解している	97%	
		B103	職員が環境に関する目標(独自の数値目標)について、認識・理解している	78%	
		B104	環境への取り組みに関する組織体制・責任体制が明確になっており、職員が組織上の役割を認識・理解している	98%	
		B105	庁内事務活動の環境への取り組みに関する部署間の協議組織が設置されており、これが定期的に開催されている	100%	
		B106	すべての職員が環境に関する教育を定期的に受けている	97%	
		B107	首長と環境に関する協議組織が、環境マネジメントシステムに関することや環境政策全般について定期的に協議している	100%	
		B108	事務活動に伴う環境負荷の発生量(CO ₂ の排出量、エネルギーや水・紙の消費量、ごみの排出量など)を定量的・定期的に把握している	100%	
		B109	各職場において独自の環境配慮の工夫をしている	100%	
	エコガバナンス部門	C101	環境に関する取り組みの基本方針を一般に公開・提供している	100%	
		C102	環境に関する取り組み状況および独自の数値目標の達成状況を定期的に公開・提供している	50%	×
		C103	環境に関連する計画(環境基本計画、都市計画マスタープラン、緑の基本計画、ごみ処理基本計画など)の内容を公開・提供している	100%	
		C104	環境に関連する計画(環境基本計画、都市計画マスタープラン、緑の基本計画、ごみ処理基本計画など)の策定・運用にあたり、途中経過を率先して公開・提供している	100%	
		C105	環境を保全・改善する施策・事業(公園・緑地整備、水辺整備など)について、その内容を公開・提供するしくみがある	100%	
		C106	主要な公共事業(道路等の建設、ごみ処理施設建設、宅地造成・公共施設建築など)について、環境に影響を与える内容(騒音・振動、自然の減少など)を公開・提供するしくみがある	100%	

実施率(監査項目に対する または の個数の割合)が80%以上なら、60%~80%なら、60%未満なら×と評価

様式6 監査結果（総合所見）例

<全般評価>

L A S - E の取組について三年目となり、各部門での環境への認識がかなり向上していることが伺われました。

また、独自目標の取組や各課における工夫が見られ、各課の業務の中で環境のことを考慮して取り組まれていることが分かりました。

今後第 2 ステージに挑戦するにあたり、各課の独自目標、他課との連携を含めた取組などをうまく活かしたシステムの構築を期待します。

<良かった点>

特に教育施設において、業務の特色を生かし、職員だけが取り組むのではなく、児童や生徒を通じ家庭への普及・啓発を図るといった取組の工夫が多く見られました。

また、個別所見にあるように一部の所属において指摘箇所があったものの、以前と比べ全体的に取組が日常化し、前回の監査で指摘があった項目についても概ね改善が見られました。

また、4月からの第2ステージ本格運用や今後の展開に向けて、環境政策推進本部長から具体的に意欲的な展望が語られましたが、そのような意識や実際の取組が、各職場に自然に浸透している状態に至るよう期待しています。

<今後の課題>

以前に比べ取組は定着してきました。しかし、取り組まれている職員自身の中にも未だ不十分との意見もあります。L A S - E の取組みも3年目となることから、監査で指摘のあった点についてはより一層の徹底が望まれます。

これで十分であるといった油断や慣れに陥らず取組の継続すること、特にいくつかの指摘事項にあったように出先施設の職員への周知や異動に伴う伝達等に漏れが無いよう留意してください。

また、特に良いと評価された取組の全庁的な普及や、第2ステージ挑戦に向けて本来業務への展開に関してさらなる創意工夫がいかに引き出せるかといった、取組の定着から発展にむけた舵取りが、市の目指す「環境自治体」実現への今後の課題と思われます。