

本日の作業の流れ

9 : 4 0 班に分かれてのヒアリング監査

- 班別スケジュールのとおり 1 所属 3 0 分程度の監査をおこないます。
- 事前にお送りしたヒアリング内容に沿って、評価基準例を参考に、監査をすすめてください。
- 各班に 1 名ずつ担当の職員が同行します。不明点があれば担当者におたずねください。

1 2 : 0 0 昼食休憩

- ヒアリング監査の実施状況によっては、昼食休憩時間が前後する可能性があります。担当職員に相談の上、適宜昼食休憩をとってください。
- 昼食場所は、コミュニティセンター文化ホールか、市役所食堂、近隣の飲食店をご利用ください。

1 3 : 0 0 頃 ヒアリング先の本評価の決定

- 帳票 2、帳票 3、帳票 3 別紙について、それぞれヒアリングの結果をふまえ、仮評価から評価を変更するかどうか、評価基準例を参考に決めていただきます。

1 4 : 0 0 頃 ヒアリング先に対するコメント案の決定

- 書面監査時に委員の皆様からいただいたコメントをもとに、「評価できる点」「改善を要する点」に記載しています。ヒアリングの結果をふまえて、適宜修正・追加をおこなってください。
- 今回話し合っ決めていただいたコメント案をもとにして、最終の報告書を事務局で作成いたします。

1 4 : 3 0 頃 帳票 3 優良事例の抽出

- 帳票 3 「エコオフィス、本来業務における環境配慮、独自施策の取組状況」について、資料 3 「優良事例一覧表」に追加する事例を以下の観点から抽出します。

【抽出の観点】

- ① 独自の工夫が凝らされている
- ② 新しい取組である
- ③ 大きな成果を挙げている

- 今回抽出された事例について、事務局からの所属に対する確認を経たのち、最終的な監査報告書（案）を作成します。

- 15:00頃 ヒアリング先を除く所属に対するコメント（事務局案）の確認
- 事務局案から修正が必要な点、追加する内容があればご意見をお願いします。
 - 本日及びご意見シート（8/3 締切）でいただいたコメントをもとに、事務局で監査報告書（案）を作成します。
- 16:00頃 全体ミーティング
- 各班が決定したヒアリング先の本評価と抽出した優良事例について、5分程度で発表をお願いします。
 - ※本評価については、仮評価から変更した所属についてのみ理由とともに発表をお願いします。仮評価から変更がない場合、発表は不要です。
 - それぞれの班の発表を聞いて、質問等があれば発言してください。
- 16:50 事務連絡
- 17:00頃 終了予定