

## ヒアリング監査実施マニュアル

◆実施日：10/27（火）、11/4（水）、11/10（火）

◆班分け及び各班ヒアリング先：別紙資料2参照

### ◆実施方法

①参考資料の内「ヒアリング質問例一覧」をご参考に、質問内容を考えてください。書面調査該当所属については所属毎の調査票を同封しておりますので、そちらもご確認いただいたうえで質問内容を考えてください。

（調査票は右側「令和元年度の実績結果」「令和2年度の実績予定（目標）」を主にご確認ください）

また、エコオフィス取組状況調査の所属別回答結果についてご確認ください、その内容について質問頂いても構いません。

※1つの所属につき、ヒアリング時間は30分以内です。

※ヒアリングに対応するのは、エコ推進責任者（所属長等管理職）、エコ推進員を基本としますが、やむを得ない事情がある場合は、他の担当者となります。

※質問例や調査票等を書いてあること以外で環境に関係のない質問はお控えいただきますようお願いいたします。

②ヒアリングした所見の記録は、資料3ヒアリングシートを活用ください。

③ヒアリング実施後、ご記入いただいたヒアリングシート等を基に、各所属の取組の中で、優れた取組や改善を要する点等について意見交換をしてください。

### ◆その他

- ・市役所庁舎外のヒアリングは、公用車での移動となります（市役所から近い場所については徒歩の場合もあります）。公用車は同行する職員が運転します。
- ・ヒアリングは、対象所属の事務所で実施することを基本としますが、個人情報等の関係やスペースの確保が困難な場合、別の場所で開催します。