

総務部

室 課 名	目 標
危機管理室	1 昼休みや残業時の不要消灯を徹底します。
	2 終業時、最後に退出する者は、プリンター、コピー機も含め必ず消灯します。
	3 両面コピー・両面印刷を徹底します。
	4 使用済み用紙の裏紙使用や使用済み封筒の再利用を徹底します。
	5
秘書課	1 コピー用紙の両面印刷や裏紙再利用を徹底し、コピー用紙の使用量削減に努めます
	2 メールや共有フォルダ等の活用によりペーパーレス化に努め、紙媒体での保存を極力なくします
	3 会議室、執務室、トイレのこまめな消灯など、省エネ・節電を心掛けます
	4 物品の購入にあたり、環境に配慮した品物を選定するほか、管理の徹底や再利用を行うことにより購入量を削減します
	5
広報課	1 休憩時間の消灯
	2 新紙使用の抑制
	3 残業時間の短縮
	4
	5
総務室	1 資料等に使用する用紙を裏紙を利用することで、コピー用紙購入枚数を削減します。
	2 業務に差し支えない箇所、昼休み等の不要な時間について電灯の消灯を行います。
	3 コーヒーメーカーや電気ポット等の小型家電を使用せず、省電力に努めます。
	4 庁内・庁外での買い物の際にはマイバックを利用し、レジ袋削減に努めます。
	5 職場だけでなく家庭においても、省エネ・省資源・リサイクル等に心がけます。

総務部

室 課 名	目 標	
総務室車両係	1	窓の開閉やブラインドなどを効率的に利用し、冷暖房効率を高める。
	2	コピー用紙の両面印刷に努める。
	3	使用済み用紙の裏面利用に努める。
	4	リサイクルボックスを活用し、オフィス古紙の再利用化を進める。
	5	公用車の不要なアイドリングを抑制する。
人事室	1	職員会館の電気使用量を平均7%以上削減を図る
	2	職員会館のガス使用量を平均7%以上削減を図る
	3	コピー用紙の削減
	4	昼休みの不要照明の消灯
	5	
契約検査室	1	印刷機、コピー機の使用削減や両面印刷の励行等によりコピー用紙の節約に努めます。
	2	休憩時間等離席時のパソコン電源OFFに取り組みます。
	3	ごみの削減に取り組みます。
	4	
	5	