

こども部

室 課 名	目 標
子育て支援室	1 両面コピー・両面印刷に努め、また使用済み用紙の裏面利用や使用済み封筒の再利用に努める。
	2 階段利用を徹底し、エレベーターの使用を減らす。
	3 不必要な照明を消灯し、省エネに努める。
	4
	5
のびのび子育て プラザ	1 各部屋の不要照明の消灯に務める。
	2 公用車の運転の際は、エコドライブに努める。
	3 両面コピー・両面印刷を徹底する。
	4 報告書や会議資料の部数・ページ数・予備部数は必要最小限にとどめる。
	5 施設の維持管理に伴う光熱水費の削減等の省エネに取り組む。
保育幼稚園課	1 長時間離席時には、パソコンの電源をOFFにする。
	2 昼休み、業務終了後など事務室の蛍光灯を細めに消灯する。
	3 軽自動車運転時には、無駄な加速や急ブレーキを避け、ガソリンの節減に努める。
	4 リサイクルボックスを活用し、オフィスの古紙の再資源化に努める。
	5 ブラインドを効果的に活用し、冷暖房効率を高める。
児童育成課	1 コピーや資料作成等、可能なものは両面印刷する。
	2 育成室で使用する様式等、用紙のサイズを見直して、無駄をなくす。
	3 コピーミスなどあれば、捨てずに裏紙として利用する。
	4 不必要な資料については印刷せずに、データのみで済みます。
	5

こども発達支援センター/杉の子学園	1	昼休みや残業時の不要照明、また晴天時の窓際の消灯に努める。
	2	空調温度を適正に設定し、電気・ガスの使用の節減に努める。
	3	ミスコピーを防ぐため、コピー前に原稿内容・サイズ・枚数の確認を行う。また、コピー後はリセットする。
	4	報告書や会議資料の部数・ページ数・予備部数は必要最小限にとどめ、両面コピー・両面印刷、裏紙の利用を徹底する。
	5	不要な紙や、ペットボトル、缶等、資源ごみの分別に努める。
わかたけ園	1	資料の保存整理を見直し、用紙・ファイルの削減に努めます。
	2	業務の合理化により、残業の削減に努めます
	3	空調機器の合理的な運転に留意します。
	4	
	5	