

## 福祉保健部

| 室 課 名         | 目 標   |
|---------------|---|
| 福祉総務課         | 1 ノー残業デー(毎週水曜日・金曜日)の実施に努める                      |
|               | 2 両面印刷や裏紙利用、両面コピーを徹底することで用紙の使用枚数の削減に努める         |
|               | 3 リサイクルボックスを活用し、オフィス古紙の再資源化を進める                 |
|               | 4 庁内メールや事務なび共用フォルダの活用や会議資料等の共有化により、ペーパーレス化を推進する |
|               | 5 買い物際には、マイバッグを持参して、レジ袋の削減に取り組む                 |
| 生活福祉課         | 1 消耗品等の購入時はグリーン商品を優先し、詰替え用品を活用する。               |
|               | 2 リサイクルボックス・シュレッダーを活用し、古紙の再資源化を進める。             |
|               | 3 昼休みや残業時間の不要照明の消灯など節電に努める。                     |
|               | 4   |
|               | 5   |
| 総合福祉会館        | 1 紙ごみをゴミ箱へ捨てず、リサイクルへ分別するよう啓発を行います。              |
|               | 2 より一層こまめに空調調整を行います。                            |
|               | 3 昼休み時間の一部消灯や、在籍者の状況に応じた消灯を実行します。               |
|               | 4 裏紙の使用、ミスコピーの抑制により、コピー代、用紙代の節約に努めます。           |
|               | 5   |
| 内本町地域保健福祉センター | 1 カーテンやブラインドを効果的に活用し、冷暖房効率を上げる。                 |
|               | 2 昼休みや残業時の不要照明の消灯に努める。                          |
|               | 3 エレベーターの使用を控える。                                |
|               | 4 ノー残業デーの実施を守る。                                 |
|               | 5 使用済み封筒や裏紙等の再利用を進める。                           |

## 福祉保健部

| 室 課 名              | 目 標  |
|--------------------|--|
| 亥の子谷地域保健福祉センター     | 1 事務室の窓、ブラインドを天候（気温）に応じて開閉をすることで、エアコン温度を調整し、節電にこころがける。 |
|                    | 2 昼休みや残業時は不要な照明を消灯する。                                  |
|                    | 3 できる限り裏紙を使用する、ページ数の多い資料等は、できる限り共有するなどしてコピー用紙に節約を図る。   |
|                    | 4  |
|                    | 5  |
| 千里ニュータウン地域保健福祉センター | 1 室内の温度変化に対して、空調に頼らず、なるべくクールビズ又はウォームビズにて対応して、電力消費を抑える。 |
|                    | 2 事務用品の在庫状況を取りまとめて各職員に周知して、消耗品の節約を促す。                  |
|                    | 3 両面印刷や裏紙を利用して、紙の使用量の抑制に努める。                           |
|                    | 4  |
|                    | 5  |
| 福祉指導監査室            | 1 晴天時の不要照明に努め、昼休み時間中は必ず消灯する。                           |
|                    | 2 ノー残業デー（毎週水曜日）は定時退庁に努める。                              |
|                    | 3 両面印刷やウラ紙の再利用等を徹底する。                                  |
|                    | 4 ブラインドや窓の開閉により室温を調整し節電を図る。                            |
|                    | 5  |
| 高齢政策課              | 1 OA機器など、長時間使用しないときは、主電源を切る。（パソコン本体またはコンセントから電源を抜く。）   |
|                    | 2 事務用品の在庫管理を徹底する。                                      |
|                    | 3 個人での資料保管は控え、可能な限り資料の共有化を進め、ペーパーレス化を推進する。             |
|                    | 4  |
|                    | 5  |
| 高齢支援課              | 1 印刷の必要性や枚数の精査等により、コピー用紙の使用枚数の削減に努めます。                 |
|                    | 2 事務用品の在庫管理を徹底します。                                     |
|                    | 3 リサイクルの活用等により、ごみの減量に取り組みます。                           |
|                    | 4  |
|                    | 5  |

## 福祉保健部

| 室 課 名   | 目 標 |                              |
|---------|-----|------------------------------|
| 介護保険課   | 1   | OA機器など、長時間使用しないときは、主電源を切る。   |
|         | 2   | 昼休憩時間の消灯（昼窓対応場所を除く）          |
|         | 3   | 事務用品の在庫管理を徹底する               |
|         | 4   | ごみ分別の徹底                      |
|         | 5   | 裏紙の利用                        |
| 障がい福祉室  | 1   | 両面コピーや両面印刷の実施                |
|         | 2   | 毎週のノー残業デーの実施                 |
|         | 3   | 不要な照明の消灯                     |
|         | 4   |                              |
|         | 5   |                              |
| 国民健康保険室 | 1   | 不要な照明の消灯につとめる。               |
|         | 2   | 使用済用紙の裏紙使用や使用済封筒の再利用に努める。    |
|         | 3   | 事務用品等の在庫管理を徹底する。             |
|         | 4   | 不要な印刷やコピーの減少に努力する。           |
|         | 5   |                              |
| 保健センター  | 1   | 紙のリサイクルの徹底を図る。               |
|         | 2   | 昼休みや残業時等の不要照明の消灯に努める。        |
|         | 3   | コピー使用前・後にリセットキーを押し、ミスコピーを防ぐ。 |
|         | 4   | 使用済み封筒の再利用を進める。              |
|         | 5   |                              |

## 福祉保健部

| 室 課 名   | 目 標 |                  |
|---------|-----|------------------|
| 休日急病診療所 | 1   | 不要照明の消灯に努める。     |
|         | 2   | 両面コピー・両面印刷を徹底する。 |
|         | 3   | 事務用品等の在庫管理を徹底する。 |
|         | 4   |                  |
|         | 5   |                  |