

## 水道部

室 課 名	目 標	
料金課	1	両面印刷、両面コピーを行う。
	2	使用済み用紙・使用済み封筒の再利用に努める。
	3	不要な照明の消灯に努める。
	4	OA機器のスリープモード等を活用し、消費電力を抑える。
	5	
工務室	1	両面コピー・両面印刷を行う。
	2	OA機器を長時間使用しないときは、主電源を切る。
	3	出来るだけ階段を使用し、エレベーターの利用を控える。
	4	使用済み用紙の裏紙利用や使用済み封等の再利用に勤める。
	5	昼休みや残業時の不要な照明を消灯する。
給水相談課	1	昼休み、時間後の不要照明の消灯に勤めます
	2	両面コピー、使用済みの白紙裏面の再利用に勤めます
	3	極力階段を利用し、エレベーターの使用を控えます
	4	エコドライブ、効率の良いルート選択により、ガソリン使用量の削減に努めます
	5	冷暖房については、温度を適正に保ち、冷えすぎや温めすぎに注意します

## 水道部

室 課 名	目 標
浄水室	1 昼休みや残業時の不要照明の消灯に努める。
	2 パソコンとプロジェクターを活用した会議を行い、紙媒体の使用を減らす。
	3 両面コピーや裏紙の利用を促進する。
	4 電子媒体での情報交換・データ管理を行う。
	5 乗り合いに努めて、自動車の使用頻度を減らす。
浄水課	1 ポンプの効率的な運転管理
	2 適正な薬品注入量の管理
	3 不要照明の消灯
	4 適正な点検整備
	5 節電機器の検討
水質課	1 昼休みや残業時の不要照明の消灯を図る。
	2 OA機器を長時間使用しない時はメインスイッチを切る。
	3 3ダウン2アップに心掛け、できるだけ階段を利用し、エレベーターの使用を控えるように周知する。
	4 両面コピー・印刷を徹底するとともに、重要度の低いものは裏紙を使用する。
	5 グリーン購入を意識して物品を調達する。
総務室	1 退庁時にプリンタ、パソコンのモニターなどの電源の切り忘れがないよう注意する。
	2 昼休みや残業時の不要な照明を消灯する。
	3 個人での資料等の保管を控え、可能なかぎりデータ化し共有に努める。
	4 出来るだけ階段を使用し、エレベーターの利用を控える。
	5
企画室	1 両面コピー・両面印刷を行う。
	2 OA機器を長時間使用しないときは、主電源を切る。
	3 出来るだけ階段を使用し、エレベーターの利用を控える。
	4 使用済み用紙の裏紙利用や使用済み封等の再利用に勤める。
	5 昼休みや残業時の不要な照明を消灯する。