

## 教育総務部

室 課 名	目 標
教育総務課	1 ノー残業デー（毎週水・金曜日）を徹底します。
	2 事務なび共有フォルダや庁内メール等電子データを活用し、ペーパーレス化を推進します。
	3 両面印刷・両面コピーの徹底や資料の共有により、コピー用紙の削減に努めます。
	4 リサイクルボックスを活用し、古紙の再資源化に努めます。
	5
学務課	1 コピーや印刷をする際は、原稿や入力内容を十分にチェックすることで、ミスプリントをなくし、無駄なコピー用紙の使用を抑える。
	2 公用車に限らず、マイカーでもエコドライブを心掛け、知入にも勧める。また、外出時は、車利用を控え、公共交通機関を利用する。
	3 共有フォルダを利用することで、資料の共有化を図り、不要なプリントを抑える。
	4
	5
教育政策室	1 ノー残業デーの徹底に努めます。
	2 プリンタで出力する紙をできるだけ少なくするとともに、裏紙の活用に努めます。
	3 昼休み中はこまめに消灯するよう努めます。
	4 マイバッグを持参し、レジ袋の削減に努めます。
	5
学校管理室	1 カーテンやブラインドを効率的に活用し、冷暖房効率を高める。
	2 2上がり3下がり運動に努め、エレベーターの使用を控える。
	3 両面コピー・両面印刷を徹底する。
	4 無駄なアイドリングはしない。
	5 ごみの分別を徹底する。