

行政経営部

室 課 名	目 標	
企画財政室	1	ノー残業デー(水曜日)を徹底する。
	2	退庁時のパソコン電源オフはコンセント(プラグ)まで。
	3	電子会議室(事務なび)を活用し、資料等の印刷を必要最小限にとどめる。
	4	両面印刷、両面コピー、裏紙利用を徹底する。
	5	エレベーターの使用を控える。
資産経営室	1	市有建築物の設計において、省エネルギー型機器の導入や太陽光発電などの設備の導入に努める
	2	業務開始前や昼休み時の不要照明の消灯を徹底する
	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	公用車の無用なアイドリングをしない
	5	ブラインドを効率的に活用し、冷暖房効率を高める
情報政策室	1	パソコン・プリンタ等のOA機器を導入する際には、RoHS司令適合、エコマーク認定、国際エネルギースタープログラム適合、グリーン購入法適合などの環境に配慮した物品を導入するよう努めます。
	2	昼休みなど職員の休憩時間中について事務室等の電灯だけではなく、使用しないパソコン・プリンタなどの電源もこまめに切ります。
	3	内部資料作成時などに関しては、極力裏紙を使用することでリサイクルを促進します。
	4	
	5	