

市民部

室 課 名	目 標	
市民総務室	1	節電（退庁時にPCの主電源を切る等）
	2	コピー用紙削減（裏紙の活用や両面コピーの奨励）
	3	レジ袋の削減（買物の際のマイバッグ持参）
	4	
	5	
市民課	1	コピー用紙については、両面使用を心掛ける等利用枚数の削減に努める。
	2	照明については、業務に支障が出ないように配慮の上、適切な消灯に努める。
	3	ノー残業デーについては、業務に支障が出ない範囲で順守に努める。
	4	
	5	
山田出張所	1	不用紙リサイクルの徹底
	2	業務に支障のない程度の徹底
	3	換気によるエアコンの節約
	4	エアコン操作によるきめ細やかな温度調節
	5	
千里丘出張所	1	ブラインドを効果的に活用し、冷暖房効率を高めます。
	2	昼休み等業務上必要でない不要照明の消灯に努めます。
	3	両面印刷・裏紙印刷や資料の共用化などによりコピー用紙の使用の削減に努めます。
	4	事務室のゴミ箱を一つにするなどによりごみの減量に努めます。
	5	ノー残業デー（毎週水・金曜日）の徹底とそれ以外の曜日も可能な限り定時退庁に努めます。

市民部

室 課 名	目 標
千里出張所	1 昼休みや残業時等に不要照明の消灯に努める。
	2 用紙類の個人での保管を控え、可能な限り資料の共有化に努めることによりコピー用紙の購入枚数を削減する。
	3 コピー前に原稿内容・サイズ・枚数の確認を行うことによりミスコピーを防ぎ、コピー用紙の購入枚数を削減する。
	4 裏紙使用を徹底するとともに、裏紙として使える用紙の確保に努め、コピー用紙の購入枚数を削減する。
	5 エアコン及び換気扇の適正な利用を行うことで、消費電力の削減に努める。
国民年金課	1 始業前、昼休み、残業時の不要な照明の消灯に努める。
	2 使用していないOA機器のスイッチオフに努める。
	3 使用済みコピー用紙の裏紙利用に努める。
	4 使用済み封筒の再利用に努める。
	5 紙ラベルを使用し、送付状の簡素化に努める。
人権平和室	1 昼休みや残業時の不要照明の消灯に努める
	2 資料等は可能なかぎり共有化とし個人保管をやめることで、紙の使用量を減らす
	3 両面印刷や裏紙使用を徹底し、紙の使用量を減らす
	4 電気ポットの使用や不必要なコーヒーマーカーの保温をやめ、節電に努める
	5 公用車乗車の際は加減速の少ない運転に努める
交流活動館	1 長時間離席する時は、パソコンはシャットダウンします。
	2 業務終了後、最後に退出するものは消灯確認をします。
	3 ノー残業デーの取り組みを徹底します。
	4 洗い物は洗剤、洗い水を最小限にするように努めます。
	5 コピー用紙の裏紙を再利用することにより、コピー使用枚数の削減に努めます。

市民部

室 課 名	目 標	
男女共同参画室	1	昼休み時間中は業務に支障がない範囲で消灯します。
	2	終業時、最後に退室する職員は必ず消灯を行う。
	3	裏紙活用をするなどし、紙類のリサイクルを行う。
	4	ノー残業デーを徹底する。
	5	