

## 水道部

室 課 名	目 標	
総務室	1	バインダーやファイルの再利用に努める。
	2	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。
	3	印刷前に出力内容や用紙サイズを再確認し、印刷ミスが減らす。
	4	2上がり3下がり運動に努め、エレベータの使用を控える。
	5	昼休みや残業時の不要な照明を消灯する。
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筒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。

## 水道部

室 課 名	目 標
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 階段の利用を促し、エレベータの利用を控える。
	4 使用済み用紙の裏面利用や使用済み封筒の再利用に努める。
	5 昼休みや残業時の不要な照明を消灯する。
浄水室	1 昼休みや残業時の不要照明の消灯に努める。 また、OA機器を長時間使用しないときはメインスイッチを切る。
	2 プロジェクターを活用した会議や電子媒体での情報交換・データ管理を行い、紙媒体の使用を減らす。 また、両面コピー・印刷や裏紙の利用を促進する。
	3 乗り合いに努めて、自動車の使用頻度を減らす。
	4 グリーン購入を意識して物品を調達する。
	5 浄水所等の運転管理において、ポンプの効率的な運転管理、適正な薬品注入量の管理、適正な点検整備を行う。