

## 総務部

室 課 名	目 標	
危機管理室	業務に即した環境配慮の推進	
	1	昼休みや残業時の不要消灯を徹底します。
	2	終業時、最後に退出する者は、プリンター、コピー機も含め必ず消灯します。
	3	使用済み用紙の裏紙使用や使用済み封筒の再利用を徹底します。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
1	両面コピー・両面印刷を徹底します。	
秘書課	業務に即した環境配慮の推進	
	1	会議室、執務室、トイレのこまめな消灯など、省エネ・節電を心掛けます。
	2	物品の購入にあたり、環境に配慮した品物を選定するほか、管理の徹底や再利用を行うことにより購入量を削減します。
	3	不要紙類など、ごみの分別の徹底に努めます。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
1	コピー用紙の両面印刷や裏紙再利用を徹底し、コピー用紙使用量削減に努めます。	
広報課	業務に即した環境配慮の推進	
	1	環境配慮やごみの減量に関する情報を市報、ホームページ、広報番組等で取材し紹介する
	2	環境配慮やごみの減量に関するイベントや講座を市報、ホームページ、広報番組等で紹介する
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	使用済用紙の裏面利用に努め新紙使用を抑制する
2	広報番組等で原稿の内容を担当課等へ確認する際に、紙媒体ではなく庁内メール等でデータを授受する	
総務室	業務に即した環境配慮の推進	
	1	適切な空調機器の運営によってガス及び電気の使用量を抑制します。
	2	業務に差し支えない箇所の電灯の間引きを推奨し、電気使用量を抑制します。
	3	本庁舎のごみの削減及びリサイクル化を推進します。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
1	資料等に使用する用紙を裏紙を利用します。	
2	可能な限り両面コピーを利用します。	

## 総務部

室 課 名	目 標	
法制室	業務に即した環境配慮の推進	
	1	業務に差支えのない場所及び時間について、消灯を行います。
	2	パソコン等の使用時間を減らすため、効率的に業務を遂行し、時間外勤務の削減に努めます。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	資料等に使用する用紙について、裏紙を利用することでコピー用紙の使用の節減に努めます。
	2	資料を余分に印刷しないように、協議等の出席者数の把握に努めます。
人事室	業務に即した環境配慮の推進	
	1	職員会館の電気使用量を平成26年度実績比で平均6%以上削減を図る
	2	職員会館のガス使用量を平成26年度実績比で平均6%以上削減を図る
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	両面印刷を心掛ける
	2	本当に印刷が必要か考えてから印刷する
契約検査室	業務に即した環境配慮の推進	
	1	休憩時間等離席時のパソコン電源OFFに取り組みます。
	2	昼休みの消灯、休日・夜間の部分消灯に取り組みます。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
1	印刷前にプレビュー表示でレイアウト等の確認をして、無駄な印刷をなくすように努めます。	