

行政経営部

室 課 名	目 標	
企画財政室	業務に即した環境配慮の推進	
	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	エレベーターの使用を控える。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	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。
2	両面印刷、両面コピー、裏紙利用を徹底する。	
資産経営室	業務に即した環境配慮の推進	
	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	ブラインドを効率的に活用し、冷暖房効率を高める。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	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。
	2	毎月のプリンター使用枚数・金額を掲示し、職員にコスト意識をもたせる。
3	コピー機に大量印刷を警告するメッセージを貼り、使用枚数の抑制を促す。	
情報政策室	業務に即した環境配慮の推進	
	1	パソコン・プリンタ等のOA機器を導入する際には、RoHS指令適合、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。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	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。
2	収受対象の文書を選別し、必要最小限の文書のみ収受することで印刷量を削減します。	