

市民部

室 課 名	目 標
市民総務室	業務に即した環境配慮の推進
	1 節電（退庁時にPC、プリンターの主電源を切る）
	2 消費生活センターまで、大量な荷物がある場合以外は、自転車や徒歩で向かう。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組
	1 個人情報が含まれない用紙を裏紙やメモ用紙として活用する。
	2 両面コピーやページレイアウト（2in1）の奨励
市民課	業務に即した環境配慮の推進
	1 照明については、業務に支障が出ないように配慮のうえ、適切な消灯に努める。
	2 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。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組
	1 両面使用を心掛ける。
	2 コピー用紙の無駄遣いを控える。
山田出張所	業務に即した環境配慮の推進
	1 業務に支障のない程度の徹底
	2 換気によるエアコンの節約
	3 エアコン操作によるきめ細やかな温度調節
	コピー用紙使用量削減に向けた取組
	1 不用紙リサイクルの徹底
千里丘出張所	業務に即した環境配慮の推進
	1 紙ごみの分別を徹底しリサイクルに努めます。
	2 ノー残業デー（毎週水・金曜日）の徹底とそれ以外の曜日でも可能な限り定時退庁に努めます。
	3 昼休み等業務上必要でない不要照明の消灯に努めます。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組
	1 両面印刷・裏紙印刷に努めます。
2 資料の共有化や共有フォルダの活用をし、印刷するものを限定するように努めます。	

市民部

室 課 名	目 標	
千里出張所	業務に即した環境配慮の推進	
	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	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。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	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 방지、コピー用紙の購入枚数を削減する。
	2	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。
国民年金課	業務に即した環境配慮の推進	
	1	始業前、昼休み、残業時の不要な照明の消灯に努める。
	2	使用済み封筒の再利用に努める。
	3	使用していないOA機器のスイッチオフに努める。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	使用済みコピー用紙の裏紙利用に努める。
	2	紙ラベルを使用し、送付状の簡素化に努める。
	3	両面コピー・両面印刷を徹底する。
人権平和室	業務に即した環境配慮の推進	
	1	昼休みや残業時の不要照明の消灯に努める。
	2	電気ポットの使用や unnecessary コーヒーメーカーの保温をやめ、節電に努める。
	3	近接階は階段で上り降りするなど、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	資料等は可能なかぎり共有し個人保管をやめることで、紙の使用量を減らす。
	2	両面印刷や裏紙使用を徹底し、紙の使用量を減らす。
交流活動館	業務に即した環境配慮の推進	
	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。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	プリントアウトする前の画面確認を徹底します。
2	必要に応じて両面印刷をします。	

市民部

室 課 名	目 標	
男女共同参画室	業務に即した環境配慮の推進	
	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	ノー残業デーを徹底する。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	裏紙活用をするなどし、紙類のリサイクルを行う。
	2	両面印刷を励行し、紙類の使用量を削減する。
男女共同参画センター	業務に即した環境配慮の推進	
	1	事務室内やトイレの不要な照明の消灯に努めます。
	2	施設内の温度チェックをこまめに行い、冷暖房に係るエネルギー削減に努めます。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	コピー機使用後に必ずリセットボタンを押し、コピーミスを防ぎます。
	2	リサイクルボックスを活用し、紙類のリサイクルを徹底します。
	3	可能な限り裏紙を使用するとともに、多面印刷を利用します。
市民自治推進室	業務に即した環境配慮の推進	
	1	施設訪問等で公用車を使用する際には、エコドライブに努めるとともに合理的な走行ルートを検討する。
	2	退庁時はパソコンのコンセントを抜いて、待機電力の削減に努める。
	3	補充インクや詰替え文具を積極的に利用することで、リサイクルに努める。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	印刷設定を毎回確認することによって、ミスプリントを削減する。
	2	会議資料やメモ用紙には可能な限り裏紙を使用する。