

水道部

室 課 名	目 標
総務室	業務に即した環境配慮の推進
	1 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。
	2 バインダーやファイルの再利用に努める。
	3 昼休みや残業時の不要な照明を消灯する。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組
	1 印刷前に出力内容や用紙サイズを再確認し、印刷ミスを減らす。
	2 両面コピー印刷や裏紙の利用を促進する。
企画室	業務に即した環境配慮の推進
	1 OA機器を長時間使用しないときは、主電源を切る。
	2 出来るだけ階段を使用し、エレベーターの利用を控える。
	3 昼休みや残業時の不要な照明を消灯する。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組
	1 両面コピー・両面印刷を行う。
	2 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。
3 コピー前に原稿内容等の確認を行い、コピー機使用前及び使用後にはリセットボタンを押してミスコピーを防ぐ。	
工務室	業務に即した環境配慮の推進
	1 階段の利用を促し、エレベーターの利用を控える。
	2 OA機器を長時間使用しないときは、主電源を切る。
	3 昼休みや残業時の不要な照明を消灯する。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組
	1 両面コピー・両面印刷を行う。
2 集約印刷を行う。	
浄水室	業務に即した環境配慮の推進
	1 昼休みや残業時の不要な照明の消灯に努める。また、OA機器を長時間使用しない時はメインスイッチを切る。
	2 乗り合いに努めて、自動車の使用頻度を減らす。
	3 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。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組
	1 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。
2 両面コピー印刷や裏紙の利用を促進する。	