

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。
	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。
	2	使用済みコピー用紙の裏紙使用を徹底します。
秘書課	業務に即した環境配慮の推進	
	1	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。
	2	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。
	3	不用紙類など、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、コピー用紙の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	環境配慮やごみ減量に関する情報を広報誌で紹介する。
	2	環境配慮やごみ減量に関する情報を広報番組で紹介する。
	3	環境配慮やごみ減量に関する情報をホームページで紹介する。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	使用済み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。
	3	広報誌の校正作業等に使用する枚数の縮減に努める。
総務室	業務に即した環境配慮の推進	
	1	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。
	2	公用車の不要なアイドリングを抑制する。
	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	協議等の出席者数を事前に把握し、資料数を必要最小限にすることで、コピー用紙の使用の節減に努めます。
	3	室内の情報共有に努め、職員個人の資料の印刷を抑えることで、コピー用紙の使用の節減に努めます。
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8%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8%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
	3	裏紙使用を促進する
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	可能な限り両面印刷をするように努めます。
	2	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。