

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
	3	消耗品購入の際は、グリーン購入法適合商品を中心に環境に配慮した物品を購入する
	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
	3	事務連絡等は、文書受付や課内回覧が必要な場合以外印刷は基本的に行わず、各自PC上で確認するようにする
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	業務に支障が出ない範囲で、残業をしないように心掛ける。
	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	不用紙のリサイクルの徹底
千里丘出張所	業務に即した環境配慮の推進	
	1	事務室等の空調は暖房温度19℃、冷房温度28℃を目安とし、カーテンやブラインドを効果的に活用することで、冷暖房効率を高めます。
	2	昼休み等業務上必要でないときは、照明の消灯に努めます。
	3	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。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	両面、裏紙印刷や資料の共用化などによりコピー用紙の使用の削減に努めます。
	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。
	3	コピー前に原稿内容や枚数の確認を行うことによりミスコピーを防ぎ、コピー用紙の使用の削減に努めます。

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をシャットダウンします。
	2	業務終了後、最後に退出する者は消灯確認をします。
	3	ノー残業デーの取組みを徹底します。
	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	不要なアイドリング、急発進、急加速を抑制し、エコドライブに努めます。
	2	階段利用に努め、エレベーターの使用を抑制します。
	3	マイバッグ・マイボトル・マイ箸等の利用を促進し、ごみの減量化を図ります。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	両面印刷を徹底し、用紙の使用枚数を削減します。
	2	ミスコピー防止のため、コピー前後に、リセットキーの確認をします。
3	会議資料の簡素化を図り、作成部数は必要最小限に努めます。	
市民自治推進室	業務に即した環境配慮の推進	
	1	公用車利用の際は、複数名で乗り合わせを行い、走行距離の節約に努める。
	2	エレベーターの使用を控えて節電に努める。
	3	昼休みや残業時には不要照明の消灯に努める。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	印刷する際に必要部数を精査し、無駄を削減する。
	2	会議資料やメモ用紙には可能な限り裏紙を使用する。
3	印刷する資料の大きさを確認し、ミスプリントを削減する。	