

## 福祉部

室 課 名	目 標	
福祉総務課	業務に即した環境配慮の推進	
	1	ノー残業デー(毎週水曜日・金曜日)の実施に努める。
	2	昼休みや残業時の不要照明や退室時の消灯に努める。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	両面印刷や裏紙利用。両面コピーを徹底することで用紙の使用枚数の削減に努める。
	2	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。
	3	庁内メールや事務なび共有フォルダの活用や会議資料等の共有化により、ペーパーレス化を推進する。
総合福祉会館	業務に即した環境配慮の推進	
	1	紙ごみはゴミ箱へ捨てず、分別してリサイクルするよう徹底します。
	2	昼休み時間の一部消灯や、在籍者の状況に応じての消灯を実行します。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	裏紙として使える用紙は電話メモにする、あるいはコピー機の給紙トレイに入れて使用する。
	2	可能な限り、両面印刷や集約印刷を心がける。
内本町地域保健福祉センター	業務に即した環境配慮の推進	
	1	カーテンやブラインドを効果的に使用して、冷暖房効率を上げる。
	2	休みや残業時の不要照明の消灯に努める。
	3	使用済み封筒の再利用を進める。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	使用済み用紙の裏紙を利用して、コピー用紙の節約を進める。
	2	両面コピーの積極的に活用する。
3	ミスコピー(ミスプリント)を減らす。	
亥の子谷地域保健福祉センター	業務に即した環境配慮の推進	
	1	事務室の窓、ブラインドを天候(気温)に応じて開閉することで、エアコン温度を調整し、節電に心がける。
	2	昼休みや残業時は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	できる限り裏紙を使用する。
2	ページ数の多い資料等は、共有するなどしてコピー用紙の節約に努める。	

## 福祉部

室 課 名	目 標	
千里ニュータウン地域保健福祉センター	業務に即した環境配慮の推進	
	1	室内において、クールビズ、ウォームビズを心がけ消費電力の抑制に努める。
	2	昼休み、残業時に不要な照明は消灯し消費電力の抑制に努める。
	3	ブラインドを効果的に使用したり、窓にシートを張る（防熱・防寒）などして、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	両面印刷を心がける。
	2	不要となった紙は裏紙として使用したり、メモ用紙にして再利用する。
	3	ミスコピーを防ぐため、コピー前に原稿内容、サイズ、枚数の確認を行う。
生活福祉室	業務に即した環境配慮の推進	
	1	ケース訪問の際には、公用自転車や公共交通機関を利用する。
	2	昼休みや残業時間の不要な照明は消す。
	3	消耗品の購入はグリーン購入・詰替え用品を活用し、ケースファイルなど再利用に努める。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	裏紙を利用できるものについては、積極的に裏紙を活用する。
	2	可能なものについては、両面印刷・割り付け印刷を心掛ける。
	3	コピー用紙の使用量削減・有効利用について、朝会・班会議等で呼びかける。
福祉指導監査室	業務に即した環境配慮の推進	
	1	ブラインドや窓の開閉により室温を調整し、節電を図る。
	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・両面印刷を徹底する。
	2	電子媒体による資料保管等を促進し、紙媒体の使用を減らす。
高齢福祉室	業務に即した環境配慮の推進	
	1	OA機器など、長時間使用しないときは主電源を切る。（パソコン本体またはコンセントから電源を抜く。）
	2	事務用品の在庫管理を徹底する。
	3	リサイクルの活用等により、ごみの減量に取り組む。
	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。
	2	印刷の必要性や枚数の精査をする。
	3	関係機関との会議資料等を事前にデータで共有して各自で印刷してもらうよう努める。

## 福祉部

室 課 名	目 標	
障がい福祉室	業務に即した環境配慮の推進	
	1	不要な照明の消灯
	2	毎週のノー残業デーの実施
	3	ケース訪問の際は、公共交通機関や自転車を積極的に利用する。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	両面コピーや両面印刷の実施
	2	裏紙の使用の徹底
	3	ミスコピー、印刷ミスの防止