

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、コピー機含め必ず消灯します。
	3	使用済み用紙の裏紙や使用済み封筒の再利用を徹底します。
	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。	
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抑えます。
	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を心がけます。
2	その他、裏紙をメモ用紙に利用するなど、裏紙利用の意識を定着させます。	
広報課	業務に即した環境配慮の推進	
	1	ごみ減量・分別に関する情報を広報紙で紹介する。
	2	ごみ減量・分別に関する情報を広報番組で紹介する。
	3	ごみ減量・分別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	課内資料の全員配布をなるべく避け、各担当ごとに回覧することで印刷枚数を減らす。	
総務室	業務に即した環境配慮の推進	
	1	業務時間外は業務の差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します。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	裏紙をコピー機の近くに置いておき、内部資料等に使用する用紙については積極的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	パソコンや照明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。
	2	空調に過度に頼らず、かつ、作業効率を落とさないために、市民の方等に不快を与えないよう配慮しながら、クールビズ・ウォームビズ及び作業等に適した服装の着用に努めます。
	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	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	コピー用紙の購入量を平成30年度実績比で平均2%以上削減を図る
	2	コピー用紙の使用量を平成30年度実績比で平均2%以上削減を図る
	3	職員会館の電気使用量を平成30年度実績比で平均2%以上削減を図る
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	両面使用を心がけ、コピー用紙の無駄遣いを抑制する。
	2	月初の朝会で、前月度のコピー用紙使用量を報告し裏紙、両面印刷を行うよう呼びかける。
	3	プリンターのトレイのひとつを裏紙専用とすることで、日ごろからの裏紙印刷の促進を図る。
契約検査室	業務に即した環境配慮の推進	
	1	昼休み・残業時の不要照明の消灯に取り組みます。
	2	休憩時間等離席時のパソコン電源OFFに取り組みます。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	可能な限り裏紙の使用に努めます。
	2	可能な限り両面印刷を行います。