

## 環境部

室 課 名	目 標
環境政策室	業務に即した環境配慮の推進
	1 市役所から2km圏内は、公用車を利用せず、できる限り徒歩や公用自転車で移動する。
	2 啓発資料を作成する際は、ナッジ理論を活用した内容にする。 (自発的に望ましい行動を選択するよう促す内容にする。例： 「マイバッグを持参しましょう」ではなく「80%の人はマイバッグを持参しています」にする。)
	3 名刺やメール差出人欄に、「荷物の送付の際はできる限り簡易包装にしてください」と表記して協力を依頼する。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組
	1 毎月、個別のプリンター印刷枚数を把握し、各自印刷枚数を減らすよう意識する。
	2 集約印刷や両面印刷機能を活用する。
3 電子メール、共有フォルダ、事務なびの電子会議室を活用し、回覧資料はできる限り印刷せず電子媒体で確認する。	
地域環境課	業務に即した環境配慮の推進
	1 1時間以上離席する時は、パソコンの電源をOFFにする。
	2 ペットボトル等プラスチックごみや空缶等のリサイクルを意識した分別をする。
	3 リサイクルボックスにより古紙の種類による分別を徹底し、再資源化を進める。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組
	1 裏紙の積極的な利用を促すため、裏紙をプリンターの近くに置いている。
2 両面印刷及び両面コピーを徹底する。	
環境保全課	業務に即した環境配慮の推進
	1 届出受理の際に提出される書類の中には必ずしも必要ではないもの(建機のカタログ等)があるため、次回提出時は必要ない旨指導することで紙の使用削減を啓発する。
	2 出張時は、可能な距離で緊急を要しない場合になるべく徒歩や公用自転車を活用し環境負荷低減を図る。
	3 出張時に同方面に公用車の利用がある場合は調整の上、乗り合わせを行い、走行距離の節約、環境負荷の低減を図る。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組
	1 裏紙の使用、両面やページ集約で印刷することを心がけ、コピー用紙節約に努める。
	2 メール等データで届いた照会文書について、印刷枚数が多い参考資料等が添付されたものは印刷せず、照会文書用の保存フォルダを作成し担当者が確認をするようにする。
3 職員間で回覧の上、情報共有するような資料は印刷せず、専用フォルダに保存しコピー用紙節約に努める。	
事業課	業務に即した環境配慮の推進
	1 間引き照明及び不要照明の消灯、窓際ブラインドの利用等を意識し、節電を心がけ、電気使用量の削減に努めます。
	2 浴室等を利用する際は節水を心がけ、水道使用量の削減に努めます。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組
	1 印刷及びコピーには可能な限り両面印刷や裏紙使用を心がけ、コピー用紙使用量の削減に努めます。
2 配布文書等の作成時は、印刷前に内容を確認し、修正する必要があるよう文書削減に努めます。	

## 環境部

室 課 名	目 標	
資源循環 エネルギー センター	業務に即した環境配慮の推進	
	1	裏紙使用の徹底
	2	適時適切な照明管理
	3	使用状況に応じた給湯温度、自動水流量、温風流量及びタイマー等の見直し及び再設定
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	裏紙使用の徹底
	2	回覧文書のペーパーレス化
破碎選別工場	業務に即した環境配慮の推進	
	1	施設内の照明及び空調機器の適正な管理
	2	工場の機器の運転管理の効率化
	3	ごみの再資源化の推進
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	印刷やコピーの際はできるだけ裏紙を活用する。
	2	資料等共有化を推進し、印刷枚数を減らす。