

## 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	こまめな空調調節をする。
	2	離席時にパソコンをスリープモード・シャットダウンを心がける。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	事務なび等の資料は電子化によりペーパーレス化を図る。
	2	裏紙の使用、ミスコピーの抑制により、コピー代、用紙代の節約に努めます。
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	ケース訪問の際に公用自転車を積極的に利用する。
	2	ケースファイルの再利用。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	両面コピーの積極的な活用。
	2	ミスコピーを減らす。
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、極力空調に頼ることなく、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	会議資料など、データでやり取りすることができるものはメールを活用し、印刷物の削減に努める。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	両面印刷を心がける。
生活福祉室	業務に即した環境配慮の推進	
	1	消耗品の購入はグリーン購入・詰替え用品を活用し、ファイルなど文房具の再利用に努める。
	2	ケース訪問の際には、公用自転車や公共交通機関を活用する。
	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。
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。
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	昼休みは消灯する。
	3	事務用品の在庫管理及び、可能な範囲でのリサイクル品の活用に取組み、ごみの減量に努める。
	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おう努める。	

## 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