

総務部

室 課 名	目 標
危機管理室	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、コピー機も含め必ず消灯します。
	3 両面コピー・両面印刷を徹底します。
	4 使用済み用紙の裏紙使用や使用済み封筒の再利用を徹底します。
	5
秘書課	1 コピー用紙の両面印刷や裏紙再利用を徹底し、コピー用紙の使用量削減に努めます
	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 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削減します
	4 不用紙類など、ごみの分別の徹底に努めます
	5
広報課	1 休憩時間の消灯
	2 新紙使用の抑制
	3 残業時間の短縮
	4
	5
総務室	1 資料等に使用する用紙を裏紙を利用することで、コピー用紙購入枚数を削減します。
	2 業務に差し支えない箇所、昼休み等の不要な時間について電灯の消灯を行います。
	3 コーヒーメーカーや電気ポット等の小型家電を使用せず、省電力に努めます。
	4 庁内・庁外での買い物の際にはマイバックを利用し、レジ袋削減に努めます。
	5 職場だけでなく家庭においても、省エネ・省資源・リサイクル等に心がけます。

総務部

室 課 名	目 標
法制室	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 業務に差支えない場所及び時間について、消灯を行います。
	3 コーヒーメーカー、電気ポット等の小型家電を使用せず、省電力に努めます。
	4 買い物際にはマイバッグを利用し、レジ袋削減に努めます。
	5 職場だけでなく家庭においても、省エネ、省資源、リサイクル等に努めます。
人事室	1 職員会館の電気使用量を平均4%以上削減を図る
	2 職員会館のガス使用量を平均4%以上削減を図る
	3 コピー用紙の削減
	4 昼休みの不要照明の消灯
	5
契約検査室	1 印刷処理・コピー使用の削減、両面印刷の実施等、紙の節約に努めます。
	2 休憩時間等離席時のパソコン電源OFFに取り組みます。
	3 昼休みの消灯、休日・夜間の部分消灯に取り組みます。
	4
	5