

児童部

室 課 名	目 標
子育て支援課	1 両面コピー・両面印刷に努め、また使用済み用紙の裏面利用や使用済み封筒の再利用に努める。
	2 公用車の運転の際には、エコドライブに努める。
	3 マイボトルを利用することでゴミの削減に努める。
	4
	5
子育て給付課	1 両面コピー・両面印刷に努め、また使用済み用紙の裏面利用や使用済み封筒の再利用に努める。
	2 階段利用を徹底し、エレベーターの使用を減らす。
	3 不必要な照明を消灯し、省エネに努める。
	4 買物の際には、マイバッグを持参し、レジ袋の削減に努める。
	5
家庭児童相談課	1 両面コピー・両面印刷を徹底し、使用済み用紙の裏面利用や使用済み封筒の再利用に努める。
	2 不必要な照明を消灯し、省エネに努める。
	3 リサイクルボックスを活用し、オフィスの古紙の再資源化に努める。
	4 長時間離席時には、パソコンの電源をOFFにする。
	5
子育て青少年拠点 夢つながり未来館 のびのび子育てプラザ	1 各部屋の不要照明の消灯に努める。
	2 公用車の運転の際は、エコドライブに努める。
	3 両面コピー・両面印刷を徹底する。
	4 報告書や会議資料の部数・ページ数・予備部数は必要最小限にとどめる。
	5 施設の維持管理に伴う光熱水費の削減等の省エネに取り組む。

児童部

保育幼稚園室	1	長時間離席時には、パソコンの電源をOFFにする。
	2	昼休み、業務終了後など事務室の蛍光灯を細めに消灯する。
	3	軽自動車運転時には、無駄な加速や急ブレーキを避け、ガソリンの節減に努める。
	4	リサイクルボックスを活用し、オフィスの古紙の再資源化に努める。
	5	ブラインドを効果的に活用し、冷暖房効率を高める。
子ども発達支援センター	1	昼休みや残業時の不要照明、また晴天時の窓際の消灯に努める。
	2	空調温度を適正に設定し、電気・ガスの使用の節減に努める。
	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。また、コピー後はリセットする。
	4	報告書や会議資料の部数・ページ数・予備部数は必要最小限にとどめ、両面コピー・両面印刷、裏紙の利用を徹底する。
	5	不要な紙や、ペットボトル、缶等、資源ごみの分別に努める。