

福祉部

室 課 名	目 標	
福祉総務課	1	ノー残業デー(毎週水曜日・金曜日)の実施に努める。
	2	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。
	3	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。
	4	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。
	5	昼休みや残業時の不要照明や退室時の消灯に努める
総合福祉会館	1	こまめな空調管理に努めます。
	2	昼休み時間の一部消灯や、在籍者の状況に応じての消灯を実行します。
	3	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。
	4	紙くずをごみ箱に捨てず、リサイクルへ分別するよう啓発を行います。
	5	
内本町地域保健福祉センター	1	エレベーターの使用を控える。
	2	ブラインド使用や窓を解放する等、職場内の風通しをよくすることで、冷房利用をできるだけ控える。暖房利用についても各自服装等で工夫する。
	3	ごみの分別に取り組み、使用済み封筒や裏紙の再利用に努める。
	4	
	5	

福祉部

室 課 名	目 標
亥の子谷地域保健福祉センター	1 事務室の窓、ブラインドを天候（気温）に応じて開閉をすることで、エアコン温度を調整し、節電にこころがける。
	2 昼休みや残業時は不要な照明を消灯する。
	3 できる限り裏紙を使用する、ページ数の多い資料等は、できる限り共有するなどしてコピー用紙に節約を図る。
	4
	5
千里ニュータウン地域保健福祉センター	1 室内の温度変化に対して、空調に頼らず、なるべくクールビズ又はウオームビズにて対応して、電力消費を抑える。
	2 両面印刷や裏紙を利用して、紙の使用量の抑制に努める。
	3 昼休みや残業時の不要照明は消灯し消費電力を抑制する。
	4 照明器具を間引きし、消費電力を抑制する。
	5
生活福祉室	1 消耗品の購入時はグリーン商品を優先し、詰替え用品を活用する。
	2 リサイクルボックス・シュレッダーを活用し、古紙の再資源化を進める。
	3 昼休みや残業時間の不要照明の消灯など、節電に努める。
	4
	5
福祉指導監査室	1 晴天時の不要照明に努め、昼休み時間中は必ず消灯する。
	2 ノー残業デー（毎週水曜日）は定時退庁に努める。
	3 両面印刷やウラ紙の再利用を徹底する。
	4 ブラインドや窓の開閉により室温を調整し、節電を図る。
	5
高齢福祉室（高齢支援グループ）	1 印刷の必要性や枚数の精査等により、コピー用紙の使用枚数の削減に努めます。
	2 事務用品の在庫管理を適正に行います。
	3 リサイクルの活用等により、ごみの減量に取り組みます。
	4
	5

福祉部

室 課 名	目 標	
高齢福祉室（生きがいグループ）	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	事務用品の在庫管理を徹底する。
	3	個人での資料保管は控え、可能な限り資料の共有化を進め、ペーパーレス化を推進する。
	4	
	5	
高齢福祉室（地域包括ケアグループ）	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	事務用品の在庫管理を徹底する。
	3	個人での資料保管は控え、可能な限り資料の共有化を進め、ペーパーレス化を推進する。
	4	
	5	
障がい福祉室	1	両面コピーや両面印刷の実施
	2	毎週のノー残業デーの実施
	3	不要な照明の消灯
	4	マイバッグ持参によるレジ袋の削減
	5	