

## 地域教育部

室 課 名	目 標
まなびの支援課	1 使用していない部屋及び昼休みや残業時の不要照明の消灯に努め、電気機器の電源OFFを徹底します。
	2 使用済みの用紙の裏面利用、無駄な印刷をしないよう注意する。使用済み封筒の再利用に努める。
	3 機密書類の廃棄はシュレッター使用を控え、定期文書廃棄時に廃棄するよう努める
	4 庁内メールや事務なび共有フォルダを活用し、ペーパーレス化を推進する
	5 グリーン購入を積極的に実施し、環境に配慮した事務活動を推進する。
中央図書館	1 できるだけエレベーターは使いません。
	2 事務室等の空調は、暖房温度19℃、冷房温度28℃を徹底します。
	3 ごみの分別を徹底し、リサイクルの推進に寄与します。
	4 物品の購入を行う際にはグリーン購入を優先し、環境に配慮した調達を行います。
	5
千里図書館	1 事務室内の空調温度は、暖房19度、冷房28度を目安とする。
	2 プリンターなどの電気機器を長時間使用しない時は主電源を切り、ノートパソコンはすぐに所定の場所に片付ける。
	3 コピー用紙の節減のため、両面印刷と裏紙使用に努める。
	4 マイバッグの持参に努める。
	5
さんくす図書館	1 閲覧室、事務室において部分消灯、節電に努める。
	2 事務作業においてペーパーレス、両面印刷等省資源に努める。
	3 古紙回収等資源の再利用に努める。
	4 パソコンやプリンターを長時間使用しない時は、主電源を切る。
	5 買い物際にはマイバックを持参するなど、レジ袋の削減に取り組む。
江坂図書館	1 図書館メール・共有フォルダを活用することで課内での会議・伝達のための紙使用を少なくします。
	2 廃棄ごみの分別を徹底し、リサイクル等の効率化を図ります。
	3 未使用時の消灯・電源OFFに努めます。
	4 機械類の未使用時の電源OFFに努めます。
	5

## 地域教育部

室 課 名	目 標
千里山・佐井寺 図書館	1 職員のエレベーターの使用を控えるため、荷物のない時の1階分だけの上り下りは階段を使用する。
	2 館内の温度チェックをこまめにして、エアコンを運転するように心がける。
	3 会議室や給湯室、トイレなどを使用しない時は消灯する。
	4
	5
山田駅前図書館	1 事務室の空調設定温度は、暖房温度19度、冷房温度28度を目安とし、原則として時間外の使用を停止する。
	2 使用済み用紙や使用済み封筒の再利用に努める。
	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。
	4
	5
千里丘図書館	1 空調設定温度を管理する。 (夏の冷房28℃、冬の暖房19℃に設定)
	2 市職員にペーパーレス化を推奨し、印刷する場合は両面印刷や裏紙使用を徹底し、紙の使用量を減らす。
	3 市民ボランティアの協力を得ながら、屋上緑化を進める。
	4
	5
文化財保護課	1 昼休みや残業時の不要照明の消灯に努める。
	2 終業時、最後に退出する者は、かならず消灯を行う。
	3 びん・缶・ペットボトルは購入先販売店・自動販売機設置の回収箱へ返却する。
	4 両面コピー・両面印刷を徹底する。
	5

## 地域教育部

室 課 名	目 標	
青少年室	1	裏紙などを積極的に再利用し、紙類の節約に取り組む。
	2	紙類の処分については、禁忌品（紙として再生が難しいもの）に十分注意し1センチ角以上の紙はすべて再生紙としてリサイクルする。
	3	職員、来館者全員でペットボトルのキャップのリサイクルを実行する。
	4	職員全体でエアコンの温度設定や室内蛍光灯など、各自節電に取り組む。
	5	エコドライブを推進する。
少年自然の家	1	館内及び野外施設の不要照明の消灯に努めます。
	2	使用済みの用紙の裏面利用や使用済み封筒の再利用に努めます。
	3	庁内メールや事務なび室課フォルダーなどを利用し、ペーパーレス化を推進します。
	4	伐採木などの資源を野外自炊及びクラフト材料として活用します。
	5	「高島市ゴミ減量大作戦」紙ごみ減量プロジェクトに取り組みに協力します。
青少年クリエイティブセンター	1	使っていない機器や照明のこまめな消灯等、節電に努めます。
	2	資料の共有化や共有フォルダを活用し、ペーパーレス化を推進します。
	3	開館時間外の勤務を減らす等工夫を行います。
	4	カーテン等を効果的に活用し、冷暖房効率を高めます。また夏季には緑のカーテンを作り、環境への意識を高めます。
	5	リサイクルボックスを活用し、オフィス古紙の再資源化に努めます。