

(別紙)

区分	エリア	取 組 内 容	
照明	職員執務エリア	原則消灯とする。	
		※日光の入らない場所や雨天、曇天の日は1 / 2程度の消灯	
		減灯調整の際には、必要に応じ、蛍光管や電球の間引きを行う。	
	介護エリア	常時使用しないエリアの消灯を徹底する。	
空調	職員執務エリア	安全性に最大限の配慮をした上で、可能な範囲で消灯を行う。	
		※節電リーダーの判断により、きめ細やかに対応する。	
		可能な限り窓の開放や扇風機の利用により室温を下げる。	
		冷房を使用する場合の室温設定は、28度程度とする。	
	介護エリア	常時使用しないエリアの冷房停止を徹底する。	
日射を遮るため、カーテン、すだれ等を活用する。			
OA機器	職員執務エリア	パソコン	長時間席を離れる際に電源を切るか、休止状態にする。
			ノート型の場合は、できるだけバッテリーで稼働する。
			帰庁時にコンセントプラグを抜くことを徹底する。
	コピー機 プリンタ	省電力モードを活用する。	
		使用枚数の節減に努める。	
帰庁時にコンセントプラグを抜くことを徹底する。			
家電	職員執務エリア	テレビ	つけるときだけコンセントプラグを入れる。
		電気ポット	保温は、魔法瓶に切り替える。
		冷蔵庫	庫内温度設定を「中」に切り替え、詰めすぎを避ける。
		トイレ	便座保温・温水のオフ機能、タイマー節電を活用する。
	介護エリア	テレビ	できるだけリモコンではなく本体の主電源を切る。
			省エネモードがあれば活用する。
冷蔵庫	庫内温度設定を「中」に切り替え、詰めすぎを避ける。		
その他	自動販売機	自販機管理者に冷却時間や温度について協議する。	
		稼働台数を減らすことを検討する。	
	職員の服装	クールビズを徹底する。	
	水道	節水の取り組みを工夫する。	
残業	事務的な残業が必要な場合は、始業前に行う。		

備考：職員執務エリアと介護エリアの区分けの判断は、節電リーダーが適切に行う。