

# 平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	消防総務課
各課・室・機関の長の氏名	福山 忠雄
上半期の取組 (4月～9月)	<b>行 動 計 画 (取組内容)</b>
	<p><b>【事務改善】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ミーティングを積極的に実施し、各人の業務の進行状況を確認して助言や協力を行い、更に効率的な業務遂行を実践する。</li> <li>・ 各課署の点検を定期的実施し、施設及び装備の現状把握を行い執務環境等の改善に努める。</li> </ul> <p><b>【経費節減】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前年度の行動実績（消耗品、光熱水費等）を精査し、効率的な資源の節減を行う。</li> <li>・ 問題意識を常に持ちながらあらゆる資源の節減に努め、改革が次の改革につながる「改革の連鎖」を更に進める。</li> </ul> <p><b>【待遇改善】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 信頼、安心感を与える職場として、規律厳正にして業務に臨み、明るい職場環境づくりを実践する。</li> </ul>
	<b>振 返 り 結 果 &lt;平成20年10月作成&gt;</b>
	<p><b>【事務改善】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期的なミーティングを実施することで、各係で取組む業務・行事等について早期の打合せ等が出来、各人の業務の進行状況を的確に把握できた。</li> <li>・ 各課署を定期的に点検することで、施設及び装備の現状把握を行い執務環境等の改善に努めたが、各課署との情報の共有化が不足した面も見受けられた。</li> </ul> <p><b>【経費節減】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全員が常に問題意識を持ちながら、課内一丸となり経費節減に取り組んでいるが、不必要な電気の点灯など不足した面もあることから更なる資源の節減に努める。</li> </ul> <p><b>【待遇改善】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全員が自覚して的確な待遇に取り組む、明るい職場環境づくりが実践できた。</li> <li>・ また、本部については、これまで2課（消防総務課、警防課）、1課（予防課）と別々に事務を執っていたが、4月から3課が一つの部屋で事務を執ることで連携でき、住民サービスが向上された。</li> </ul>
下半期の取組 (10月～3月)	<b>行 動 計 画 (取組内容)</b>
	<p><b>【事務改善】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 課・係内ミーティングを積極的に実施し、各人の業務の進行状況を確認して助言や協力を行い、更に効率的な業務遂行を実践する。</li> <li>・ 各課署の点検を定期的実施し、施設及び装備の現状把握に努め執務環境等の改善に努める。</li> </ul> <p><b>【経費節減】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上半期の行動実績（消耗品、光熱水費等）を精査し、更に資源の節減に努める。</li> <li>・ 上半期での問題点について精査し、更に全員が問題意識を常に持ちながらあらゆる資源の節減に努め、改革が次の改革につながる「改革の連鎖」を更に進める。</li> </ul> <p><b>【待遇改善】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上半期に引続き、信頼、安心感を与える職場として、規律厳正にして業務に臨み、明るい職場環境づくりを実践する。</li> </ul>
	<b>振 返 り 結 果 &lt;平成21年4月作成&gt;</b>

# 平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	警防課
各課・室・機関の長の氏名	新盛 和久
上半期の取組 (4月～9月)	<b>行 動 計 画 (取組内容)</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事務改善 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期的な課・係内のミーティングを実施し、情報の一元化に努めます。</li> <li>・ 「時間」は「コスト」という意識を持ち続けます。</li> </ul> </li> <li>2 待遇改善 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民からの質疑等はすぐに対応します。</li> <li>・ 救いを求める市民の目線で対応します。</li> <li>・ 身だしなみに気をつけ、電話応対等不快な気持ちを抱かせないようにします。</li> </ul> </li> <li>3 経費削減 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時間外勤務の削減に努めます。</li> <li>・ こまめに電灯等のオン・オフに努めます。</li> <li>・ 無効になる印刷はしません。</li> </ul> </li> </ol>
	<b>振 返 り 結 果 &lt;平成20年10月作成&gt;</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 情報の一元化については概ね達成でき、効率業務の展開も実施できた。</li> <li>2 待遇改善については、市民からの苦情・要望等は最優先して業務遂行できた。</li> <li>3 時間外の抑制等については、物理的に不可能な業務や消防団事務があり、今後引き続き効果的・効率的業務遂行に努める必要がある。</li> </ol>
下半期の取組 (10月～3月)	<b>行 動 計 画 (取組内容)</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事務改善 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期的な課・係内のミーティングを実施し、情報の一元化に努めます。</li> <li>・ 「時間」は「コスト」という意識を持ち続けます。</li> </ul> </li> <li>2 待遇改善 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民からの質疑等はすぐに対応します。</li> <li>・ 救いを求める市民の目線で対応します。</li> <li>・ 身だしなみに気をつけ、電話応対等不快な気持ちを抱かせないようにします。</li> </ul> </li> <li>3 経費削減 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時間外勤務の削減に努めます。</li> <li>・ こまめに電灯等のオン・オフに努めます。</li> </ul> </li> </ol> <p>無効になる印刷はしません。</p>
	<b>振 返 り 結 果 &lt;平成21年4月作成&gt;</b>

# 平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	消防局 予防課
各課・室・機関の長の氏名	谷口 則一
上半期の取組 (4月～9月)	<b>行 動 計 画 (取組内容)</b>
	<p><b>1 事務改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>課内担当職員が不在時を想定し、家内のミーティングで情報の共有を図る</li> <li>課内職員間の相互応援体制作りの構築</li> </ul> <p><b>2 接遇改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>外部からの電話対応は、専門用語を多用しないで、分かりやすい説明、言葉使い等、礼を失うことがないように心がける</li> <li>関係者等からの電話による質疑に対しては、慎重を期して回答する</li> <li>庁舎内・敷地内で、来庁舎に接する時は自ら進んで挨拶を励行する</li> </ul> <p><b>3 経費削減</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>用紙の裏面の再利用</li> <li>昼食時の消灯励行</li> <li>冷暖房時の温度設定、一停止の励行</li> <li>時間外勤務の削減</li> </ul>
	<b>振 返 り 結 果 &lt;平成20年10月作成&gt;</b>
下半期の取組 (10月～3月)	<b>行 動 計 画 (取組内容)</b>
	<p><b>1 事務改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>課内担当職員が不在時を想定し、課内の情報の共有化を図る</li> <li>課内職員間の相互応援体制を実施する</li> </ul> <p><b>2 接遇改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>外部からの電話対応は、専門用語を多用しないで、分かりやすい説明、言葉使い等、礼を失うことがないように心がける</li> <li>関係者等からの電話による質疑に対しては、慎重を期して回答する。</li> <li>庁舎内・敷地内で来庁舎に接する時は自ら進んで挨拶を励行する</li> </ul> <p><b>3 経費削減</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>用紙の裏面の再利用</li> <li>昼食時間の消灯励行</li> <li>冷暖房時の温度設定、一時停止の励行</li> <li>時間外勤務の削減</li> </ul>
	<b>振 返 り 結 果 &lt;平成21年4月作成&gt;</b>

# 平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	消防局 中央消防署
各課・室・機関の長の氏名	十島 良弘
上半期の取組 (4月～9月)	<b>行 動 計 画 (取組内容)</b>
	<p><b>1 事務改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎ事項は確実にを行う</li> <li>・情報の共有化(重要事項等全ての職員に周知徹底する)</li> <li>・出火率の逓減化(車両による広報等, いろいろな機会を捉えて火災予防の啓発に努める)</li> <li>・住宅用火災警報器の設置促進に努める</li> </ul> <p><b>2 接遇改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出等の事務処理の迅速化(来庁者を必要以上に待たせない)</li> <li>・規律・節度ある接遇(来庁者に気持ちよく帰ってもらう)</li> <li>・事務所内外の整理整頓(事務所等常に整理整頓に努める)</li> </ul> <p><b>3 経費削減</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・節電・節水・節ガスに努める</li> <li>・使わないときのパソコンはシャットダウンする</li> <li>・むやみな印刷・コピーをしない</li> </ul>
	<b>振 返 り 結 果 &lt;平成20年10月作成&gt;</b>
	<p><b>1 事務改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎ事項について, 隊長以下分隊ごとに情報共有簿及び口頭により, 確実に情報の共有化を行った。</li> <li>・本年度, 中央署から地域防災連絡調整会議に8件, 自衛消防訓練に54件参加し, 住宅用火災警報器の設置促進, 適切な消火器の使用方法及び訓練指導を行った。 また, 特別査察の実施, 行事予定に防火広報を定期的に計画するなど出火率の逓減化に努めた。</li> </ul> <p><b>2 接遇改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出等の受付業務については, パソコンを活用するなど事務処理の迅速化に努めた。</li> <li>・来客時は来庁者に気持ちよく帰ってもらうため, 規律・節度ある接遇に努めた。</li> <li>・事務所内外の整理整頓については, 概ねできているが今後も引き続き整理整頓に努める。</li> </ul> <p><b>3 経費削減</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・休憩時間及び仮眠時には必ず消灯し, パソコン等の電源はシャットダウンするよう努めている。</li> <li>・会議資料, 職員への周知等については, パソコンのメール等を活用しペーパーレスに努めている。</li> <li>・高熱水費に増加が見られたため, 徹底した節減に努める。</li> </ul>

# 平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

下半期の取組 (10月～3月)	<b>行 動 計 画 (取組内容)</b>
	<p><b>1 事務改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・引継ぎ事項は確実にを行う</li><li>・情報の共有化(重要事項等全ての職員に周知徹底する)</li><li>・救命率のアップ(職員の救命処置のスキルアップ)</li></ul> <p><b>2 接遇改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・届出等の事務処理の迅速化(来庁者を必要以上に待たせない)</li><li>・出火率の遡減化(車両による広報等, いろいろな機会を捉えて火災予防の啓発に努める)</li><li>・規律・節度ある接遇(来庁者に気持ちよく帰ってもらう)</li><li>・事務所内外の整理整頓(事務所等常に整理整頓に努める)</li></ul> <p><b>3 経費削減</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・節電・節水・節ガスに努める</li><li>・使わないときのパソコンはシャットダウンする</li><li>・むやみな印刷・コピーをしない</li></ul>
	<b>振 返 り 結 果 &lt;平成21年4月作成&gt;</b>

# 平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	消防局 中央消防署 (上甌分駐所分)
各課・室・機関の長の氏名	十島 良弘
上半期の取組 (4月～9月)	<b>行 動 計 画 (取組内容)</b>
	<p><b>1 事務改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎ事項は確実にを行う</li> <li>・情報の共有化(重要事項等全ての職員に周知徹底する)</li> <li>・出火率の逡減化(車両による広報等, いろいろな機会を捉えて火災予防の啓発に努める)</li> <li>・住宅用火災警報器の設置促進に努める</li> </ul> <p><b>2 接遇改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出等の事務処理の迅速化(来庁者を必要以上に待たせない)</li> <li>・規律・節度ある接遇(来庁者に気持ちよく帰ってもらう)</li> <li>・事務所内外の整理整頓(事務所等常に整理整頓に努める)</li> </ul> <p><b>3 経費削減</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・節電・節水・節ガスに努める</li> <li>・使わないときのパソコンはシャットダウンする</li> <li>・むやみな印刷・コピーをしない</li> </ul>
	<b>振 返 り 結 果 &lt;平成20年10月作成&gt;</b>
	<p>(上甌分駐所)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 事務改善 昨年度の同時期に比べ、火災は減少している。</li> <li>2 接遇改善 全ての項目において、遵守されている。(花を植栽し環境美化に努めた。)</li> <li>3 経費削減 昨年度上半期に比べ、節電等に努め経費削減につながった。</li> </ol>
下半期の取組 (10月～3月)	<b>行 動 計 画 (取組内容)</b>
	<p><b>1 事務改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎ事項は確実にを行う</li> <li>・情報の共有化(重要事項等全ての職員に周知徹底する)</li> <li>・救命率のアップ(職員の救命処置のスキルアップ)</li> </ul> <p><b>2 接遇改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出等の事務処理の迅速化(来庁者を必要以上に待たせない)</li> <li>・出火率の逡減化(車両による広報等, いろいろな機会を捉えて火災予防の啓発に努める)</li> <li>・規律・節度ある接遇(来庁者に気持ちよく帰ってもらう)</li> <li>・事務所内外の整理整頓(事務所等常に整理整頓に努める)</li> </ul> <p><b>3 経費削減</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・節電・節水・節ガスに努める</li> <li>・使わないときのパソコンはシャットダウンする</li> <li>・むやみな印刷・コピーをしない</li> </ul>
	<b>振 返 り 結 果 &lt;平成21年4月作成&gt;</b>

# 平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	消防局 中央消防署（下甌分駐所分）
各課・室・機関の長の氏名	十島 良弘
上半期の取組（4月～9月）	<b>行 動 計 画（取組内容）</b>
	<p><b>1 事務改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎ事項は確実にを行う</li> <li>・情報の共有化（重要事項等全ての職員に周知徹底する）</li> <li>・出火率の逡減化（車両による広報等，いろいろな機会を捉えて火災予防の啓発に努める）</li> <li>・住宅用火災警報器の設置促進に努める</li> </ul> <p><b>2 接遇改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出等の事務処理の迅速化（来庁者を必要以上に待たせない）</li> <li>・規律・節度ある接遇（来庁者に気持ちよく帰ってもらう）</li> <li>・事務所内外の整理整頓（事務所等常に整理整頓に努める）</li> </ul> <p><b>3 経費削減</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・節電・節水・節ガスに努める</li> <li>・使わないときのパソコンはシャットダウンする</li> <li>・むやみな印刷・コピーをしない</li> </ul>
	<b>振 返 り 結 果 &lt;平成20年10月作成&gt;</b>
<p><b>1 事務改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎ事項は確実にを行う 勤務日誌の見直しを行い（従前は分駐所長作成），当直者からの申し送り体制を構築，スムーズな引継ぎ・申し送りができた。</li> <li>・情報の共有化 職員回覧を実施し，週休者との情報を共有している。</li> <li>・出火率の逡減化 火災発生なし。</li> <li>・住宅用火災警報器の設置促進に努める 消防団による各戸訪問調査を実施し，共同購入を推進した。 （現在進行中であり，およそ100世帯設置予定である）</li> </ul> <p><b>2 接遇改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出等の事務処理の迅速化 届出者に対し5分以内で処理ができた。</li> <li>・規律・節度ある接遇 来所時及び退所時の挨拶の実施により，接遇改善ができた。</li> <li>・事務所内外の整理整頓 不要物品の除去等を実施し，整理整頓を実施した。</li> </ul> <p><b>3 経費削減</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・節電・節水・節ガスに努める 不必要な電気（事務所・エアコン），水・ガスの使用を減らし節電・節水・節ガスに努めた。</li> <li>・使わないときのパソコンはシャットダウンする 未使用のOAのコンセントを抜き，待機電力の削減に努めた。</li> <li>・むやみな印刷・コピーをしない 電子データにより，事前チェックを行い不要印刷，コピーも削減した。</li> </ul>	

# 平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

下半期の取組 (10月～3月)	<b>行 動 計 画 (取組内容)</b>
	<b>1 事務改善</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・引継ぎ事項は確実にを行う</li><li>・情報の共有化(重要事項等全ての職員に周知徹底する)</li><li>・救命率のアップ(職員の救命処置のスキルアップ)</li></ul>
	<b>2 接遇改善</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・届出等の事務処理の迅速化(来庁者を必要以上に待たせない)</li><li>・出火率の逡減化(車両による広報等,いろいろな機会を捉えて火災予防の啓発に努める)</li><li>・規律・節度ある接遇(来庁者に気持ちよく帰ってもらう)</li><li>・事務所内外の整理整頓(事務所等常に整理整頓に努める)</li></ul>
	<b>3 経費削減</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・節電・節水・節ガスに努める</li><li>・使わないときのパソコンはシャットダウンする</li><li>・むやみな印刷・コピーをしない</li></ul>
	<b>振 返 り 結 果 &lt;平成21年4月作成&gt;</b>



# 平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	消防局中央消防署南部分署
各課・室・機関の長の氏名	中央消防署南部分署長 仮屋俊博
上半期の取組 (4月～9月)	<b>行 動 計 画 (取組内容)</b>
	<p>&lt;事務改善に関する行動計画&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勤務交替時に、事務引継ぎ書等による確実な情報の共有化を目指す。</li> </ul> <p>&lt;経費削減に関する行動計画&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 省エネ(電気・水道・ガス)の消費量削減に努める。</li> <li>・ 車両、資機材及び備品等の維持管理に努め、長期的活用を図る。</li> </ul> <p>&lt;接遇改善に関する行動計画&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 来庁者等に対し、礼節を持って迅速な対応に心掛ける。</li> </ul> <p>&lt;その他&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ あらゆる機会を捉え、住宅用火災警報器の設置促進を図り設置率を高める。</li> </ul>
	<b>振 返 り 結 果 &lt;平成20年10月作成&gt;</b>
下半期の取組 (10月～3月)	<p>&lt;事務改善に関する行動計画&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勤務交替時に、事務引継ぎ書並びに口頭による引継ぎで、職員全員に情報の共有化を図り確実な引継ぎを行った。</li> <li>・ 緊急を要する場合は、メール配信により早めの情報共有化を行っている。</li> </ul> <p>&lt;経費削減に関する行動計画&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電気の消費については定期監査で指摘を受けたものでもあり、毎日の使用量のチェックから過度のクーラー使用の制限に努めた。また、小まめに消灯するなど節電効果が表れてきた。 (4月から8月 電灯 481kW減、動力 2329kW減)</li> <li>・ 毎月のガス・水道の使用量を確認し必要最低限の使用に努めたが、水道及び下水道の使用が微増した。今後も継続し節水を心掛ける。 (4月から9月 水道 43m<sup>3</sup>増、下水道 26m<sup>3</sup>増、ガス 4m<sup>3</sup>減、)</li> <li>・ 車両、資機材は、毎日点検及び毎月点検で維持管理に努めている。</li> </ul> <p>&lt;接遇改善に関する行動計画&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 来庁者に対し、迅速な窓口対応を心掛けた。</li> <li>・ 規律厳正にて、職員間はもとより三役・局長・団長等に対する礼節を重んじることを再確認した。</li> </ul> <p>&lt;その他&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自治会による防災訓練や事業所・学校等の消防訓練時を活用し、住宅用火災警報の早期設置を訴えた。(9月30日現在 設置率約24%)</li> </ul>
	<b>行 動 計 画 (取組内容)</b>
	<p>&lt;事務改善に関する行動計画&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勤務交替時に、事務引継ぎ書等による確実な情報の共有化を引き続き目指す。</li> <li>・ 担当事務の平準化を図り、職員間の相互理解により互いに支援するものとする。</li> </ul> <p>&lt;経費削減に関する行動計画&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 省エネ(電気・水道・ガス)の消費量削減に努める。</li> <li>・ 車両、資機材及び備品等の維持管理に努め、長期的活用を図る。</li> </ul> <p>&lt;接遇改善に関する行動計画&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 来庁者に対し、礼節を持って迅速な窓口対応に心掛ける。</li> <li>・ 職員間の挨拶の励行、またコミュニケーションにより相互信頼を構築する。</li> </ul> <p>&lt;その他&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ あらゆる機会を捉え、住宅用火災警報器の設置促進を図り設置率を高める。</li> </ul>
<b>振 返 り 結 果 &lt;平成21年4月作成&gt;</b>	

# 平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	消防局西部消防署
各課・室・機関の長の氏名	森下 久夫
上半期の取組 (4月～9月)	<b>行 動 計 画 (取組内容)</b>
	<p>&lt;事務改善&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種届出及び受付文書の細部に渡る内容を周知徹底し,迅速な事務処理を行う。</li> <li>・早めの登庁・早めの交替でゆとりのある業務遂行。</li> <li>・毎朝のミーティングを充実させ全員が何か一つでも発言し,職場の活性化を図る。</li> <li>・高齢者世帯の火災予防対策の促進。</li> </ul> <p>&lt;経費節減&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・裏紙利用でペーパーレスに努める。</li> <li>・光・熱・水の省エネ徹底。</li> </ul> <p>&lt;待遇改善&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・礼儀正しく・明るく・活力のある職場を作る。</li> <li>・花壇を有効利用し,市民から親しまれる職場環境をつくる。</li> </ul>
	<b>振 返 り 結 果 &lt;平成20年10月作成&gt;</b>
下半期の取組 (10月～3月)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種届出及び受付文書の細部に渡る内容を周知徹底し,迅速な事務処理を行う。 届出及び受付文書の内容を周知徹底し,迅速な事務処理を行っている。</li> <li>・早めの登庁・早めの交替でゆとりのある業務遂行。 毎当務実施中</li> <li>・毎朝のミーティングを充実させ全員が何か一つでも発言し,職場の活性化を図る。 毎当務実施中</li> <li>・高齢者世帯の火災予防対策の促進。 12月に高齢者一人暮らし世帯等の住宅防火診断を実施予定。</li> <li>・裏紙利用でペーパーレスに努める。 積極的にやっている。</li> <li>・光・熱・水の省エネ徹底。 各人が積極的にやっている。</li> <li>・礼儀正しく・明るく・活力のある職場を作る。 大きな声で挨拶,来庁者にたいする親切丁寧な対応をしている。</li> <li>・花壇を有効利用し,市民から親しまれる職場環境をつくる。 花壇に花を植栽し,職場環境アップに努めている。</li> </ul>
	<b>行 動 計 画 (取組内容)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者世帯の火災予防対策の促進。</li> <li>・各事業所に呼びかけ,A E Dを含めた普通救命講習会・応急手当・バイスタンダーの育成の普及啓発を図る。</li> <li>・早めの登庁・早めの交替でゆとりのある業務遂行。</li> <li>・光・熱・水の省エネ徹底。</li> <li>・礼儀正しく・明るく・活力のある職場環境をつくる。</li> </ul>
<b>振 返 り 結 果 &lt;平成21年4月作成&gt;</b>	

# 平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	消防局 東部消防署
各課・室・機関の長の氏名	署長 鶴原 輝志
上半期の取組（4月～9月）	<b>行 動 計 画（取組内容）</b>
	<p>「東部消防署 目標」 初心に返ってもう一度  “ P（計画）D（実行）C（評価）A（改善）サイクルによる業務改善の徹底 ”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 事務改善  ほう・れん・そうの徹底</li> <li>2 経費節減  省エネ対策（小さな事からコツコツと）</li> <li>3 待遇改善  住民から慕われ、頼れる職場を目指して  礼節を重んじ、規律厳正な職員の育成  消防団とのコミュニケーションの確立</li> <li>4 その他  火災撲滅と予防広報の徹底  住宅用火災警報器の普及促進</li> </ol>
	<b>振 返 り 結 果 &lt;平成20年10月作成&gt;</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事務改善 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報の共有化が行き届かなかった部分があったことから、各隊各分隊各係の引継ぎ書への書き込みを怠らないように周知徹底する。</li> </ul> </li> <li>2 経費節減 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電気料が昨年を上回っていることから、職員全員に周知し、職員一丸となって取り組むこととする。</li> </ul> </li> <li>3 待遇改善 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 誰でも、気軽に入ってこれる職場を目指すとともに、窓口対応では、迅速丁寧な対応を行ってきた。また、来客者に対する礼節を重んじ、動きのある職場作りを基本に、消防団との研修視察並びに各種親睦会にも積極的に参加し、コミュニケーションを図ってきた。</li> </ul> </li> <li>4 その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 樋脇町で火災が1件減少し、入来町で5件の増加である。また、その内の半数以上がその他火災であることから、更に火災予防の広報の強化をしていきたい。</li> <li>なお、住宅用火災警報器の普及促進については、自主防災や自衛消防訓練等あらゆる機会を通じて設置をお願いしている。</li> </ul> </li> </ol>

# 平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

下半期の取組（10月～3月）	<b>行 動 計 画（取組内容）</b>
	「東部消防署 目標」 初心に返ってもう一度 “ P（計画）D（実行）C（評価）A（改善）サイクルによる業務改善の徹底 ” 1 事務改善 ほう・れん・そうの徹底 2 経費節減 省エネ対策（小さな事からコツコツと） 3 待遇改善 住民から慕われ、頼れる職場を目指して 礼節を重んじ、規律厳正な職員の育成 消防団とのコミュニケーションの確立 4 その他 火災撲滅と予防広報の徹底 住宅用火災警報器の普及促進
	<b>振 返 り 結 果 &lt;平成21年4月作成&gt;</b>

# 平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	消防局 東部消防署 祁答院分署
各課・室・機関の長の氏名	分署長 有馬康夫
上半期の取組（4月～9月）	<b>行 動 計 画（取組内容）</b>
	<p><b>事務改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 火災，救急件数の減少対策のための予防，広報の徹底。</li> <li>・ 地元消防団との連携，訓練の実施。</li> </ul> <p><b>経費削減</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 節電，節水の徹底。</li> <li>・ 職員の健康管理と明るい職場作りの徹底。</li> <li>・ 車両及び資機材の器具愛護の徹底。</li> </ul> <p><b>接遇改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎週火曜日，交替前，3分間スピーチの実施。</li> <li>・ 「目くばり，気くばり，心くばり」で接遇の徹底</li> </ul>
	<b>振 返 り 結 果 &lt;平成20年10月作成&gt;</b>
	<p><b>事務改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 火災，救急件数の減少対策のための予防，広報の徹底。 毎週，土曜日・日曜日に予防広報を欠かさず実施した結果，上半期の火災発生は林野火災2件，その他火災5件で昨年同時期からすると，1件増加しているが，住宅炎上火災は1,234日（10月1日現在）発生していない。 救急出場にあつては，上半期は131件で昨年同時期と比較すると18件の減少である。</li> <li>・ 地元消防団との連携，訓練の実施。 今年度は薩摩川内市消防団の操法大会開催年であり，祁答院地区から上手分団（自動車ポンプ操法），藺牟田分団（自動車ポンプ操法・小型ポンプ操法）の2分団から3チームが参加しました。分署職員が6月から操法指導にあたった結果，上手分団（1位・支部大会出場），藺牟田分団（自動車ポンプ操法8位・小型ポンプ操法5位）の結果でした。 また，各分団と祁答院分署合同で，現場を想定した，中継訓練を年1回以上，実施しています。（11月中に全分団実施）</li> </ul> <p><b>経費削減</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 節電，節水の徹底。 庁舎事務室に西日が当たるため，本年度は西側窓部に「あさがお」を植栽して日よけとした。</li> <li>・ 職員の健康管理と明るい職場作りの徹底。 職員の健康管理にあつては，朝の出勤時及び退庁時，勤務時を含め，お互いに声掛けを徹底し肉体面の健康管理，精神面の健康管理に努めた。</li> </ul>

# 平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 車両及び資機材の器具愛護の徹底。 車両管理にあつては、最大限の手入れを行っていた。資機材も緊急時に有効にかつ安全に活用できるよう訓練に励んだ。</li> </ul> <p><b>接遇改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎週火曜日、交替前、3分間スピーチの実施。 火曜日の交替時に各隊の代表1名に、3分間スピーチを実施してもらった。市民の前で話す機会が多いため、馴れと、間合いの取り方等に注意し題材は本人が考えて話をしてもらった。内容は人間関係のこと、最近のニュースから感じたこと、小話、家族のこと、あまり消防に関するスピーチが無かったことが、かえって新鮮さを感じられ、職員の違った一面を見ることができた。 下半期も3分間スピーチは継続して行きたい。</li> <li>・ 「目くばり、気くばり、心くばり」で接遇の徹底 文書申請、各届出書等の来署者には、必ず事務所内の応接机に着席してもらい受付事務を行った。また、各種会合等への参加依頼、防災講習等への参加は進んで出向し防火防災の喚起に努めた。 13名の職員が次は何をなすべきか、先取りのできる職員を目指して行動できる、躍動感のある祁答院分署となるように、これからも、頑張っていきたい。</li> </ul>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">下半期の取組 (10月～3月)</p>	<p>行 動 計 画 (取組内容)</p>
	<p><b>事務改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 火災、救急件数の減少対策のための予防、広報の徹底。</li> <li>・ 地元消防団との連携、訓練の実施。</li> <li>・ <b>住宅用火災警報器の設置率、全世帯の50%達成。(下半期)</b></li> </ul> <p><b>経費削減</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 節電、節水の徹底。</li> <li>・ 職員の健康管理と明るい職場作りの徹底。</li> <li>・ 車両及び資機材の器具愛護の徹底及び使用の習熟。</li> </ul> <p><b>接遇改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎週火曜日、交替前、3分間スピーチの実施。</li> <li>・ 「目くばり、気くばり、心くばり」で接遇の徹底</li> </ul>
	<p>振 返 り 結 果 &lt;平成21年4月作成&gt;</p>