

消防本部

室 課 名	目 標	
総務課	1	ノー残業デーの遵守に努めます。
	2	ミスコピーなどを防ぎ、紙の使用量と廃棄物の削減に努めます。
	3	アイドリングストップを心掛け、エコドライブに努めます。
	4	
	5	
予防課	1	パソコンの電源等を退庁時に切り、節電に努める。
	2	印刷やコピーする内容を厳選し、資源の無駄遣いを防止する。
	3	家庭でも率先して省エネ・省資源に取り組む。
	4	ノー残業デーを遵守する。（毎週水曜日、金曜日）
	5	
警防課	1	ブラインド及びロールカーテンを活用し、冷暖房の効率を高める。
	2	休憩時間等は、不要な照明の消灯を行う。
	3	事務ナビ掲示板や庁内メールを活用し、紙の使用を抑制する。
	4	車両運転時、エコドライブによる燃費効率の向上を図る。
	5	3層までの移動は、エレベーターを使用しない。
救急課	1	クールビズ・ウォームビズを徹底する。
	2	エレベーターの使用を控える。（基本的に3階までは使用しない。）
	3	庁内メールなどを活用し、省資源に努める。
	4	エコドライブを心がけ、無駄な使用を極力控えることで燃料消費減少に努めます。
	5	

消防本部

室 課 名	目 標	
救助課	1	クールビズ・ウォームビズによる空調温度管理の徹底
	2	最終退出者による証明器具消灯の確認の徹底
	3	節水の徹底
	4	
	5	
指令情報第1課・第2課	1	不要照明の消灯
	2	リサイクル紙の利用
	3	両面コピー（印刷）の徹底
	4	不要なOA機器の電源OFF
	5	水道使用量の削減
南消防署	1	ブラインド等を効率的に活用し、冷暖房効率を高める。
	2	休憩時は不要な電灯、冷暖房等の消灯に努める。
	3	両面コピー及び両面印刷等を徹底する。
	4	エレベーターの使用を控える。
	5	
北消防署	1	終業時、最後に退出する者は、必ず消灯を行う。
	2	使用済み用紙の裏紙利用や、使用済み封筒の再利用に努める。
	3	適切なエアコン（冷・暖房）使用に努める。
	4	
	5	

消防本部

室 課 名	目 標	
西消防署	1	未使用場所や休憩時の消灯等の節電を実施
	2	コピー枚数の削減に努める
	3	暖房（19度以下）、冷房（28度以上）の実施
	4	
	5	
東消防署	1	不要照明の消灯の徹底
	2	冷暖房時の温度管理の徹底
	3	ごみ排出の削減及びリサイクルの徹底
	4	
	5	