

消防本部

室 課 名	目 標
総務予防室	1 ノー残業デーを遵守し、省エネに取り組む（毎週水・金曜日）
	2 不要な電源や照明はこまめにスイッチを切る
	3 職場以外でも率先して省エネ・省資源に取り組む
	4 自動車（公用車）のエコ運転を心がける
	5 エレベーターの使用はツアーアップ・スリーダウンを心がける
警防救急室（救助グループ）	1 コピーの裏紙の再利用
	2 最終退出者による照明器具消灯の確認の徹底
	3 アイドリングストップ
	4 電気の問引き
	5
警防救急室（警防グループ）	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。
指令情報室	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
北消防署	1 車両の不要なアイドリングは停止する。
	2 不要な照明器具の消灯に努める。
	3 使用済み用紙の裏面及び使用済み封筒の再利用を徹底する。
	4 エアコン使用時の室温管理の徹底。（クールビズ・ウォームビズ対応）
	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	照明は、必要に応じこまめにON/OFFすることを徹底させる。
	2	室温設定に頼らず、衣類による快適さ調整を徹底させる。
	3	執務に応じて必要以外のパソコンのシャットダウンを徹底させる。
	4	印刷・コピーの前に必要枚数、印刷レイアウトの確認をして最低必要枚数による印刷・コピーを徹底させる。
	5	