所属毎の取組　平成２６年度上半期実施報告（危機管理監室）

所属	目的	取組項目	取組実績
危機対策課	定期的に担当業務の実施状況を確認し、質の高い業務の執行を図ります。	毎週金曜日を「業務の棚卸し日」とし、各自が業務の進捗状況及び翌週のスケジュールの確認をします。	各自が、毎週金曜日に担当業務の進捗状況を確認した結果、翌週のスケジュールを効果的に組むことができ、質の高い業務の執行につながりました。
消防保安課	効率的な情報共有に努め、質の高い業務の執行を図ります。	効率的なミーティングを行い、時間の有効活用及び情報の共有化に取り組みます。	ミーティング参加者が、効率的なミーティングを意識することで、ミーティング時間の短縮とともに、情報の共有化を図ることができました。
消防学校	執務効率の向上を図るため、ワークプレイス改革に取り組みます。	・毎月第４水曜日を「整理整頓デー」と定め、書類の整理整頓や不要書類の廃棄、リサイクル用紙の搬出を行います。 ・７月を「整理整頓月間」と定め、保存期間を過ぎた書類や個人情報を含んだ書類等を溶解処理します。	７月を「整理整頓月間」と定め、リサイクル用紙を搬出するとともに、保存期間を過ぎた書類や個人情報を含んだ書類等を溶解処理しました。