

令和元年度「事業方針」

所属名

磯子消防署

1 所属目標

【基本目標】

『安全・安心に暮らせるまち・磯子』を目指します。

【主な施策】

- 1 ラグビーワールドカップ2019、東京2020オリンピック・パラリンピックの開催に向けた危機対応力の強化と、地震火災などの大規模火災対策に取り組めます。
- 2 地域特性に応じた減災対策と救急需要対策を推進します。
- 3 器具置場や資機材整備及び訓練・研修等を通じ、地域防災の中核となる消防団を充実強化します。
- 4 リスクマネジメントの推進と各種研修等による人材育成を通じ、署全体のチーム力向上を図ります。

2 主な事業・取組

① 災害に強いまちづくり

<取組内容>

- 1 テロ対策の強化として、隣接消防署と連携した職員研修会の開催や区役所、警察、鉄道機関、隣接署によるテロ対策合同訓練を実施し、特殊災害対策と各機関との連携強化を図ります。
- 2 災害対応能力の向上を目的として、新たな救難活動体制の確立訓練や、特装車両積載のポータブル式プロア等資機材の特性を生かした災害対応訓練を行います。
- 3 大規模火災対策として長距離送水訓練を実施するとともに、山林事故を想定した捜索・救助訓練を行います。
- 4 火災等災害件数が減少傾向にあることから、経験豊富な職員による若手職員に対する消防活動の基礎訓練を行い、消防署全体の災害対応能力の向上と安全管理の徹底を図ります。

② 地域特性に応じた自助・共助と減災対策の推進

<取組内容>

- 1 臨海部事業所の防災担当者（消防技術説明者等）を対象に、実災害をもとにしたシミュレーション訓練を取り入れた育成研修等を開催し、事故防止対策と消防との連携強化に取り組めます。
- 2 超高齢社会における火災被害軽減対策として、区役所（老人クラブ連合会等）と連携した住宅用火災警報器の設置普及・維持管理、火災予防意識の高揚に関する広報を実施します。
- 3 スタンドパイプ式初期消火器具の更なる普及や取扱い訓練を通じ、地震防災戦略に定める設置目標（区内11基/今後2年）の達成と地域防災力及び自助・共助意識の向上を図ります。
- 4 防火対象物への計画的な予防査察を実施するとともに、違反対象物への是正指導を徹底して市民の安全を確保します。
- 5 VR機器を活用して、年代・対象に応じた防火防災指導を実施し、市民の自助・共助の取組を促進します。併せて高齢者への火災予防、避難について啓発を進めます。
- 6 来庁者に解りやすく消防・防災を知っていただけるよう、庁内の広報・展示を見直します。

③ 救急活動体制の充実・強化

<取組内容>

- 1 あらゆる機会を利用して予防救急、救急車の適正利用及び#7119の普及広報について、関係機関（区役所各課、医師会、福祉施設等）と連携しながら更なる推進を図ります。
- 2 各救急隊員の労務負担軽減対策及び救急救命士受講資格者確保対策として、救急救命士資格を保有する若年層職員などの積極的な乗務によるジョブローテーションを実施します。
- 3 良質な救急活動を推進するため、症例検討会や訓練等を通じて、救急隊員・救急救命士への教育を行います。

④ 消防団活動体制の充実・強化

<取組内容>

- 1 団員充足率100%維持のため、区内イベントや防災訓練等あらゆる機会でもPRし、区民に消防団の重要性をこれまで以上に知っていただくとともに、若い世代の入団促進を図ります。
- 2 新入団員や災害経験の少ない団員の増加に対応するため、新入団員研修、防災施設視察研修やポンプ操法、基礎的諸能力訓練等を通じて、団員個々の資質を向上と組織力の強化に努めます。
- 3 消防団活動体制をより強化していくため、器具置場の更新用地確保をはじめ個人装備や資機材の充実に努めます。

⑤ 人材育成によるチーム力の向上と執務環境整備

<取組内容>

- 1 OJT、Eラーニング、外部講師研修、査察や経理等分野別研修、ベテラン職員による知識・技術の伝承研修、職員表彰制度などを通じてチーム力向上に繋がります。
- 2 面談やミーティング等により職員のワークライフバランスや健康管理に配慮するほか、挨拶・声掛けの励行、産業医巡回等に基づく執務環境整備に努め明るく働きやすい職場を構築します。
- 3 業務全体を精査して、市民サービスを低下させずに効率化できる事務については改善を加える等、業務活性化の推進に取り組めます。

⑥ 不祥事・交通事故防止・事務ミス対策

<取組内容>

- 1 不祥事防止は各々が自分のこととして捉え、その根絶のため不祥事案の情報共有や討議研修等により未然防止に努めます。
- 2 全職員が交通事故は絶対に起こさないことを常に自覚するよう、交通安全三原則の唱和や事故防止研修、乗車員全員での安全確認や車両誘導の徹底など、あらゆる対策を行います。
- 3 メール・ファックスの送信時や書類作成、交付、廃棄時及び経理事務等でのルール厳守、ダブルチェックの徹底と個人情報保護研修の実施等により事務ミスの未然防止に努めます。