

○美唄市役所庁舎消防計画

第1章 総 則

(目的)

第1条 この計画は、消防法(昭和23年法律第186号)第8条第1項の規定に基づき、美唄市役所庁舎(以下「庁舎」という。)の防火管理業務について必要な事項を定め、火災等の災害の予防及び人命の安全確保並びに被害の軽減を図ることを目的とする。

(消防計画の適用範囲)

第2条 この計画は、庁舎内に勤務し、又は出入する全ての者に適用する。

第2章 管理権限者及び防火管理者の業務と権限

(管理権限者の責任等)

第3条 管理権限者は、市長とし、庁舎の防火管理業務について、全ての責任を有するものとする。

2 管理権限者は、管理的又は監督的な立場にあり、かつ、防火管理業務を適正に遂行する者として防火管理者を選任し、当該業務を行わせるものとする。

(防火管理者の権限と業務)

第4条 防火管理者は、総務部長とし、この計画の作成及び実行について全ての権限を有し、次の業務を行うものとする。

- (1) 消防計画の作成及び変更
- (2) 初期消火、通報、避難誘導等の訓練計画とその実施
- (3) 建築物、火気を使用する設備器具(以下「火気設備器具」という。)、危険物施設及び消防用設備等の点検等の実施とその指揮監督
- (4) 火気の使用及び取扱いに関する指導監督
- (5) 収容人員の把握と安全管理
- (6) 職員に対する防災教育の実施
- (7) 管理権限者に対する助言及び報告
- (8) その他防火管理上必要な業務

(消防機関への報告等)

第5条 管理権限者は、次の業務について消防機関への連絡、報告及び届出を行うものとする。

- (1) 防火管理者選任(解任)届出
- (2) 消防計画作成(変更)届出
- (3) 自衛消防訓練時における事前通報及び指導要請
- (4) 建築物及び諸設備の設置又は変更の事前連絡並びに法令に基づく諸手続
- (5) 消防用設備等の点検結果の報告
- (6) その他防火管理上必要な業務

第3章 予防管理対策

(予防管理組織)

第6条 日常の火災予防及び地震時の出火防止を図るため、防火管理者の下に火元責任者を置き、建築物、火気設備器具、危険物施設及び消防用設備等の点検等を行うものとする。

2 組織及び責任分担等は別表第1によるものとする。

(火元責任者の業務)

第7条 火元責任者は、次の業務を行うものとする。

- (1) 担当区域内の建築物、火気設備器具、電気設備、危険物施設等の日常の維持管理
- (2) 担当区域内の消防用設備等の維持管理
- (3) 地震時における火気設備器具に係る出火防止装置の維持管理
- (4) 防火管理者の補佐

(点検等の実施)

第8条 点検等は、別表第2の点検基準に基づき、別表第3の点検・検査表により実施するものとする。

2 前項による点検等を実施した場合は、その結果を防火管理者に報告するものとする。

(点検等の結果の記録及び報告)

第9条 防火管理者は、点検等の結果を防火管理維持台帳に記録するとともに、消防用設備等の点検結果については、3年に1回消防長に報告するものとする。

第4章 火災予防措置

(防火管理者への連絡事項)

第10条 次に掲げる事項を行う者は、事前に防火管理者に連絡し、防火管理上必要な指示を受けなければならない。

- (1) 指定場所以外で臨時に火気を使用するとき。
- (2) 各種火気設備器具を設置又は変更するとき。
- (3) 改装、模様替え等を行うとき。
- (4) その他防火管理上必要な事項

(職員等の遵守事項)

第11条 庁舎に勤務する全ての者は、日常の火災予防及び地震時の出火防止を図るため、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 避難階段、通路、ロビー等には、避難上支障となる物品を置かないこと。
- (2) 消防用設備等の周辺には、装飾等をせず、その機能を阻害しないこと。
- (3) 火災を発見した場合は、消防機関(119番)に通報するとともに防火管理者に連絡すること。
- (4) 喫煙は指定した場所で行うこと。

(火気使用時の遵守事項)

第12条 火気等を使用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 厨房内は常に整理整頓しておくこと。
- (2) 火気設備器具は、使用前、使用後に必ず点検を行い、安全を確認すること。
- (3) 工事を行う者は、火気管理について防火管理者の指示を受けること。
- (4) 終業時には、吸い殻等を指定場所へ集めること。

(工事中の安全対策)

第13条 防火管理者は、建築物や各種設備器具についての工事を行うときは、工事中の安全を図るため、工事人に次の事項を徹底させるものとする。

- (1) 作業計画を提出し、防火管理者の指示を受けること。
- (2) 火気等を使用する作業にあつては、必要に応じ、消火器等を配置すること。

- (3) 指定された場所以外では、喫煙、裸火の使用等を行わないこと。
- (4) 危険物等の使用は、防火管理者の承認を受けること。
- (5) その他防火管理者の指示すること。

(日常の放火防止対策)

第14条 防火管理者は、次の事項に留意し、放火防止に努めるものとする。

- (1) 敷地内及び廊下、階段、洗面所等の可燃物の整理、整頓又は除去を行う。
- (2) 出入口の特定と出入する者に対する呼びかけ及び監視等を行う。
- (3) パート等の職員の明確化による不法侵入者の監視を行う。
- (4) 死角となる場所の不定期巡回を行う。
- (5) 出入口、窓、空室等の施錠管理を徹底する。
- (6) 休日、夜間等における巡回監視体制を確立する。

第5章 自衛消防活動対策

(自衛消防隊の設置)

第15条 火災等災害発生時に被害を最小限にとどめ、来庁者等の安全を確保するため、自衛消防隊を設置する。

- 2 庁舎に自衛消防隊本部(以下「本部」という。)を設置する。
- 3 本部に本部長、自衛消防隊長、自衛消防副隊長及び班を置く。
- 4 本部長等の指定は次のとおりとする。
 - (1) 本部長は、管理権限者とする。
 - (2) 自衛消防隊長は、副市長を充て、自衛消防隊を指揮する。
 - (3) 自衛消防副隊長は、教育長、監査委員及び各部長職を充て、自衛消防隊長を補佐する。
 - (4) 本部長等が不在時の代行者を定めておくものとする。
- 5 自衛消防隊の組織及び任務分担等は、別表第4のとおりとする。

(本部長の権限)

第16条 本部長は、自衛消防隊が火災、地震及びその他の災害の自衛消防活動又は訓練を行う場合、その指揮、命令、監督等全ての権限を有する。

(自衛消防隊長の任務)

第17条 自衛消防隊長は、本部長の命を受け、自衛消防隊の機能が有効に発揮できるように統括する。

(庶務)

第18条 庶務係は、自衛消防隊の活動に関する全ての事務処理を行い、活動の把握をするとともに、防火対象物台帳、危険物その他の設備等の関係資料の収集提供を行う。

(通報連絡)

第19条 連絡係は、火災が発生した場合、消防機関へ通報し、火の場所、状況等を速報するとともに周辺に火災を知らせる。

(保安)

第20条 保安係は、漏電、ガスの漏えい、エレベータ及びオートドアの安全装置等の点検を行い、機器等の安全確保に当たる。

(救護)

第21条 救護係は、負傷者の応急手当を行い、さらに、必要に応じて救急隊への連絡を

とり、速やかに搬送できるようにする。

(消火)

第22条 消火係は、消火器又は屋内消火栓設備等を活用して適切な初期消火を行うとともに、防火戸、防火シャッター等を閉鎖し、火災の拡大防止に当たる。

(避難誘導)

第23条 誘導係は、火災が発生した場合、避難誘導を行い、出火階及び上層階者を最優先に避難させ、忘れ物等で再度侵入する者のないよう万全を期する。

2 エレベータによる避難は行わないものとし、屋上への避難も原則として行わない。

3 避難誘導後は速やかに人員点呼を行い、逃げ遅れた者の有無を確認する。

(避難経路図等)

第24条 防火管理者は、人命安全を確保するため、消防用設備等の設置位置及び屋外へ通じる避難経路図を作成し、職員全てに周知徹底しなければならない。

2 避難経路図等は別図のとおりとする。

第6章 防災教育及び自衛消防訓練

(防災教育及び訓練の実施)

第25条 防火管理者は火災等による被害を最小限度にとどめるため、別表第5のとおり、防災教育及び自衛消防訓練を実施する。

(訓練の実施報告)

第26条 防火管理者は、自衛消防訓練を実施する場合は、事前に消防長に通知するものとする。

附 則

この計画は、平成26年4月1日から実施する。

別表第1(第6条関係)

予 防 管 理 組 織

防火管理者	火 元 責 任 者	同代理者	責 任 分 担 箇 所	
総務部長	企画課長	主幹 又は主査	企画課・記者室・電算室・企画課倉庫	
	財政課長		財政課・財政課倉庫・封筒庫	
	総務課長		市長室・副市長室・市長応接室 秘書担当事務室・秘書給湯室 市長会議室・総務課・印刷室・相談室 電話交換室・大会議室・行政資料室 第1～4会議室・公平委員室・当直室 ロッカー室・階段室・各階給湯室 清掃員室・電気室・監視室・ボイラー室 売店・食堂・厨房・組合事務所・書庫 機密文書保管庫・福利厚生会事務室 各階トイレ・倉庫・3階機械室 エレベータ機械室・高架水槽室 説明員室・総合相談窓口・総務課倉庫	
			危機管理対策室長	危機管理対策室
			契約管財課長	契約管財課
			税務課長	税務課
			会計課長	会計課・会計課書庫
			市民課長	市民課・市民課書庫
			生活環境課長	生活環境課・消費者協会室
			地域福祉課長	地域福祉課
			高齢福祉課長	高齢福祉課・介護予防支援システム室
			商工観光課長	商工観光課
			産業振興課長	産業振興課
			農政課長	農政課
			都市計画課長	都市計画課
			都市整備課長	都市整備課
			建築住宅課長	建築住宅課・建築住宅課印刷室
			水道課長	水道課
			下水道課長	下水道課
	議会事務局次長		議会事務局・議長室・議会応接室 各議員控室・第1～3委員会室・議場 議会図書館・記者席・傍聴席	
	農業委員会事務局長		農業委員会事務局	
	選挙事務局長		選挙管理委員会事務局	
	監査事務局長		監査事務局	
	学務課長		学務課・教育長室・教育委員室 適応指導教室	
	生涯学習課長		生涯学習課・青少年センター相談室	

別表第2(第8条関係)

点 検 基 準

項 目	担 当 者	回 数
1 建築物、電気設備の管理及び検査	各火元責任者	年2回
2 火気使用設備の管理及び検査	総務課長	年2回
3 危険物の安全管理及び検査		月1回
4 警報設備の点検整備		年2回
5 避難設備の点検整備		年2回
6 消火設備の点検整備		年2回

別表第3(第8条関係)

点 検 ・ 検 査 表

点 検 項 目		点 検 内 容	結 果
火 気 使 用 管 理	火気管理	避難の妨げとなる場所で使用されていないか	
		故障した器具を使用していないか	
		用途以外に器具を使用していないか	
		周辺に燃えやすいものが置かれていないか	
		灯油、ガス等の元栓は閉鎖しているか	
		転倒防止等、安定した場所で器具を使用しているか	
	放火防止	周辺に燃えやすいものが置かれていないか	
		定期的に清掃・整備されているか	
地震対策	器具本体や燃料容器の転倒防止措置がされているか		
	器具に落下物や転倒するおそれがある物がないか		
施 設 管 理	避難施設	避難経路等に避難の妨げとなる物が置かれていないか	
		防火扉やシャッターの周囲に閉鎖の障害となる物がないか	
	電気設備	コンセントの隙間にほこりが溜まっていないか	
		コンセントはたこ足配線となっていないか	
	少量危険物	貯蔵容器等に破損はないか	
		貯蔵容器等の転倒防止措置がされているか	
		貯蔵容器周辺に燃えやすいものが置かれていないか	
燃料の漏れ等がないか			

※結果の欄に「良好：○」「不良：×」「非該当：－」の記号で記入すること

特 記 事 項	

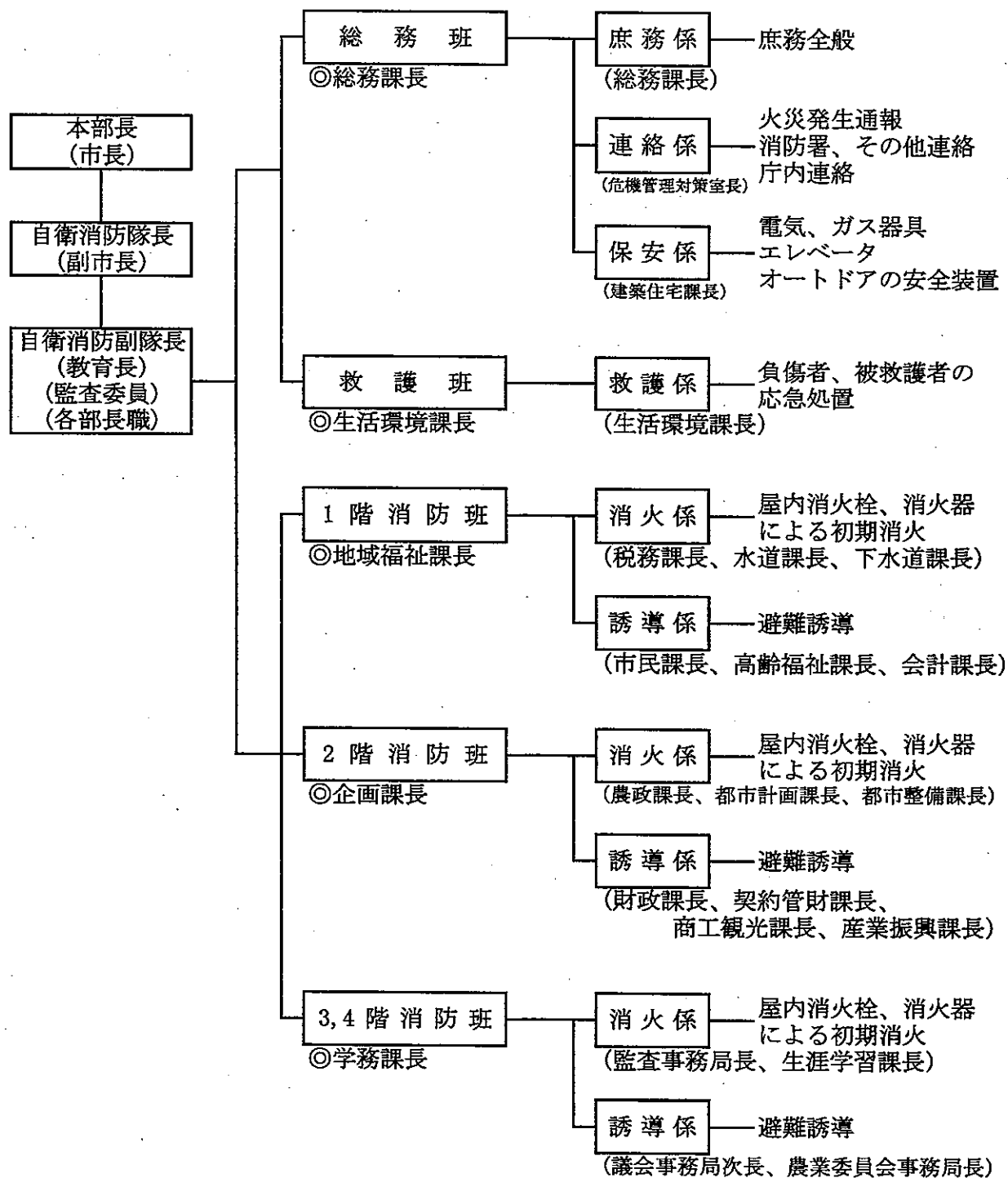
上記のとおり、点検・検査を行いましたので報告します。

年 月 日

防 火 管 理 者 様

火 元 責 任 者

自衛消防隊の組織及び任務分担表



※ 「◎」 班長

防災教育・自衛消防訓練計画

計画事項	計画内容	実施回数
防災教育	1 火災予防上の遵守事項 2 防火管理に関する職員各自の任務及び責任の周知徹底 3 安全な作業等に関する基本的事項 4 震災対策に関する事項 5 その他火災予防上必要な事項	年1回以上
自衛消防訓練	1 通報訓練 2 消火訓練 3 避難誘導訓練 4 その他の訓練	年1回

美唄市役所片舎建築経路図設置箇所

[illegible]

A2サイズ:	6
A3サイズ:	12

