

ライオンズマンション船沢 消防計画

第1節 目的及びその適用範囲について

第1 目的

この計画は、消防法第8条第1項に基づき、ライオンズマンション船沢の防火管理業務について必要な事項を定め、火災、地震その他の災害の予防及び人命の安全を確保するとともに、被害の軽減を図ることを目的とする。

第2 適用範囲

- 1 この計画は、ライオンズマンション船沢に勤務（居住）し、出入りするすべての者に適用する。
- 2 防火管理業務に従事する者（委託を受けて当該業務に従事する者を含む。）は、この計画の定めるところにより管理権原者、防火管理者、自衛消防隊長の指示の下に適正に業務を実施しなければならない。

◆ 第3 防火管理業務の一部委託

防火対象物の防火管理上必要な業務の一部が、防火対象物の関係者等以外の者に委託されている場合には、防火管理業務の範囲及び方法は、別添1「防火管理業務委託状況表」とおりとする。

第2節 管理権原者、防火管理者の責務

第1 管理権原者の責務

管理権原者は、ライオンズマンション船沢の防火管理業務についてすべての責任を持ち、次の事項を行う。

- 1 資格を有し、防火管理上必要な業務を適切に遂行できる者の中から防火管理者を選任し、防火管理者の選任（解任）届出書を消防長へ届出すること。これを変更又は解任したときも同様とする。
- ◆ 2 消防用設備等・特殊消防用設備等（以下「消防用設備等」という。）の点検結果を消防長へ報告すること。
- ◆ 3 防火対象物定期点検の点検結果を消防長へ報告すること。
- 4 防火管理者が消防計画を作成（変更）する場合に必要な指示を与えること。
- 5 防火上の建築構造の不備や消防用設備等の不備欠陥事項がある場合、速やかに改修すること。

第2 防火管理者の責務

防火管理者は、この計画の作成について管理権原者の指示を受け、実行に当たって全ての権限を有し、次の業務を行う。

- 1 消防計画を作成又は変更し、消防長へ届出すること。
- 2 消火、通報、避難誘導等の訓練を実施し、事前に所轄の消防署へ届出すること。

- 3 従業員等に防災教育を実施すること。
- 4 建築物及び消防用設備等の法定点検・整備時に立会うこと。
- 5 防火管理維持台帳を作成し、消防用設備等の自主点検及び法定点検結果を保管すること。
- 6 改修工事など工事中の立会い及び安全計画を策定すること。
- 7 火気の使用、取り扱いについて指示・監督すること。
- 8 収容人員を適正に管理すること。
- 9 火元責任者等に対して指導・監督すること。
- 10 管理権原者へ提案や報告をすること。
- 11 放火防止対策を実施すること。
- 12 その他防火管理上必要な業務を実施すること。
- ◆ 13 共同防火管理に該当する防火対象物にあっては、全体についての防火管理に係る消防計画に規定されているとおり統括防火管理者に報告し、承認を受けること。

第3節 予防管理対策

第1 消防用設備等の法定点検

- 1 消防用設備等を維持管理するため、法定点検を株式会社東京アスリーに委託して、下表のとおり実施するものとする。

消防用設備等	点検時期	
	機器点検	総合点検
消火器具・避難器具	1月・___月	7月
連結送水管	1月・___月	7月
全層自動火災報知設備及び共同防火設備	1月・___月	7月
	___月・___月	___月

点検設備業者
株式会社東京アスリー
電話番号
052-247-8791

- 2 総合点検実施時の「消防用設備等点検結果報告書」を3年に1回消防長に報告しなければならない。
- 3 点検実施時は、できる限り防火管理者等が立会わなければならない。

第2 自主点検

建物を安全に維持管理するため、建築設備、火気使用設備、危険物施設、電気設備及び消防用設備等を日常的に維持管理し、自主点検を毎月実施するものとする。

第3 不備欠陥事項の改修

第1及び第2の点検により発見された不備欠陥箇所は、管理権原者に報告し、速やかに改修しなければならない。

第4 火気管理

建物内において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 火気使用設備の指定場所で使用し、使用前及び使用後に安全確認のため点検をすること。
- 2 火気使用設備の周囲の可燃物を除去すること。
- 3 指定場所で喫煙し、灰皿には水を入れること。
- 4 終業時に安全確認すること。

第5 避難施設の管理

従業員等は、廊下、階段、避難口、防火区画等の避難施設を適正に維持管理するため、次の事項を遵守するものとする。

1 廊下、階段、避難口等の避難施設

- (1) 避難に障害となる設備を設けたり、物品を置かないこと。
- (2) 避難口等に設ける戸は、容易に解錠し、開放できるものとし、廊下、階段等の幅員を避難の際に支障とならないよう有効に保持すること。

2 防火設備等の維持管理

- (1) 防火戸は、常時閉鎖できるようにその機能を保持し、閉鎖の障害となるくさびや物品を置かないこと。
- (2) 防火シャッターは、閉鎖の障害となる設備を設けたり、物品を置かないこと。

第4節 災害活動事項

第1 自衛消防活動

火災、地震、その他の災害による人的又は物的な被害を最小限にとどめるため、下表のとおり自衛消防活動を実施する。

自衛消防隊長 長谷川 進	担当	担当者名	任務内容
	通報連絡	石黒 勇雄	1 非常ベルを鳴らす。 2 119番通報を行う。 3 消防隊への情報提供及び関係者への連絡を行う。
	初期消火	坂本 昇	水バケツ、消火器等を活用し、初期消火を行う。(天井に燃え移ったら初期消火を中止し、避難する。)
	避難誘導	内海 泰弘	1 避難口を開放し、避難誘導にあたる。 2 避難誘導は大声で簡潔に行い、階段を優先して誘導する。
	応急救護	吉本 一	1 負傷者の応急救護を行う。 2 救急隊との連携、情報提供を行う。 3 負傷者の氏名、負傷程度を確認し、記録する。

第2 訓練

- 1 防火管理者は、火災・地震、その他の災害が発生した際に的確かつ迅速な行動をとるため、次表のとおり定期的に訓練を実施するものとする。

訓練種別	訓練内容	実施時期
総合訓練	初期消火・避難誘導・通報を連携して行う訓練	/ 〇 月・ 〇 月
部分訓練	初期消火訓練	/ 〇 月・ 〇 月
	避難誘導訓練	/ 〇 月・ 〇 月
	通報訓練	/ 〇 月・ 〇 月

※ 初期消火訓練・避難訓練を特定防火対象物にあつては年2回以上、非特定防火対象物にあつては、定期的実施しなければならない。

- 防火管理者は、訓練を実施する場合、事前に「消防職員の派遣・指導・消防訓練実施届出書」により所轄の消防署に届出しなければならない。

第3 防災教育

防火管理者は、防火管理業務に従事する者に対して、防火管理業務に必要な知識・技術を高めるため、次の事項について教育を行う。

- (1) 消防計画の内容の周知
- (2) 各事業所の管理権原の範囲とその責務等
- (3) 消防用設備等、防災設備等の取扱い及び維持管理
- (4) 廊下、階段、避難口、防火区画等の避難施設の維持管理
- (5) 火災、地震その他の災害が発生した場合の自衛消防活動
- (6) その他火災予防上必要な事項

第5節 震災対策

第1 震災に備えての事前対策

- 防火管理者は、地震による被害を軽減するために次の措置を講じる。

- (1) 建築物及び建築物に付随する看板等の倒壊、落下防止措置
- (2) ロッカー、自動販売機、棚等の転倒防止措置
- (3) 火気使用設備からの出火防止措置
- (4) 危険物等の流出、漏洩防止措置
- (5) 災害用の備蓄品、資機材の確保及び点検

2 震災時の活動

防火管理者は、地震による被害を軽減するため次の措置を行う。

- (1) 第4節第1の自衛消防活動を実施する。
- (2) 関係機関から情報を収集する。
- (3) 防火管理者の判断により広域避難場所 下津小学校 に避難する。
- (4) 地震後の火気使用設備等及び建物等の点検をし、安全を確認後に使用する。

付則 この計画は、 年 月 日から実施する。

◆印は、該当する場合に規定する項目であること

防火管理業務委託状況表

受託者情報	受託者氏名		(法人の場合は、名称及び代表者氏名) 株式会社 東京アスジェ 後藤 義彦	
	住所・電話番号		(法人の場合は所在地) 052-217-8791 愛知県名古屋市中区錦2-9-29 ORE名古屋伏見ビル2F	
受託者に委託する防火・防災・管理業務の範囲及び方法	常駐方式	範囲	☐ 出火防止業務（火気使用箇所の点検等） ☐ 避難又は防火上必要な設備等の維持管理 ☐ 火災、地震その他の災害が発生した場合の自衛消防活動 ☐ 初期消火 ☐ 通報連絡 ☐ 避難誘導 ☐ その他（ ） ☐ 消防計画に基づく消防訓練の実施及び指導 ☐ その他（ ）	
			方法	
			常駐場所	
			常駐人員 営業時間内 名 営業時間外 名	
	委託する時間帯		□ 時 分～ 時 分・□24時間	
	巡回方式	範囲	☐ 出火防止業務（火気使用箇所の点検等） ☐ 避難又は防火上必要な設備等の維持管理 ☐ 火災、地震その他の災害が発生した場合の自衛消防活動 ☐ 初期消火 ☐ 通報連絡 ☐ 避難誘導 ☐ その他（ ） ☐ 消防計画に基づく消防訓練実施及び指導 ☐ その他（ ）	
			方法	
			巡回回数 回	
			巡回人員 営業時間内 名 営業時間外 名	
	委託する防火対象物の区域		□全て □一部（ ）	
	委託する時間帯		□ 時 分～ 時 分・□24時間	
	遠隔移報方式	登録年月日・登録承認番号		年 月 日 第 号
範囲		☒ 消防・防災設備等の遠隔監視・操作作業 ☐ 火災、地震その他の災害が発生した場合の自衛消防活動 ☐ 初期消火 ☐ 通報連絡 ☐ 避難誘導 ☐ その他（ ） ☐ その他（ ）		
		現場確認要員の待機場所		
		到着所要時間		
		委託する防火対象物の区域		
方法		□全て □一部（ ）		
	委託する時間帯			
		□ 時 分～ 時 分・□24時間		

☒ 防火☐ 防災

管理者選任（解任）届出書

R7年 5月 8日

稲沢市消防長

殿

管理権原者

住 所 稲沢市下津鞆掛1丁目8番地4

氏 名 理事長 長谷川 圭

(法人の場合は、名称及び代表者氏名)

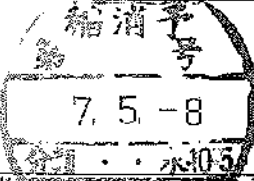
電話番号 0587-23-2725

下記のとおり、
☒ 防火
☐ 防災

管理者を選任（解任）したので届け出ます。

記

又 は 建 築 物 そ の 他 の 工 作 物	所 在 地	愛知県稲沢市下津鞆掛1丁目8番地4		電話 ()			
	名 称	ライオンズマンション稲沢					
	管 理 権 原	☒ 単一権原 ☐ 複数権原		複数権原の場合に管理権原に属する部分の名称			
	用 途 ^{*1}	集合住宅	令別表第1 ^{*1}	(5) 項口	収容人員 ^{*1} 140		
	種 別	☒ 甲種 ☐ 乙種					
	区 分	名 称		令別表第1	収容人員		
	令 第 2 条 を 適用するもの ^{*2}			() 項			
	令 第 3 条 第 3 項 を 適用するもの ^{*2}			() 項			
防 火 ・ 防 災 管 理 者	選 任	氏名（フリガナ）	長谷川 圭				
		住 所	稲沢市下津鞆掛1-8-4 ライオンズマンション稲沢303				
		選 任 年 月 日	R7年 4月 1日				
		職 務 上 の 地 位	組合員				
		資 格	種 別	☐ 防火管理 (☒ 甲種 (☐ 新規講習 ☐ 再講習) ☐ 乙種)		☒ 防災管理 (☐ 新規講習 ☐ 再講習)	
			講 習 機 関	稲沢中島広域事務組合			
			修了年月日	H14年 9月 19日		年 月 日	
		そ の 他	☐ 令第3条第1項第 () 号 ()		☐ 令第47条第1項第 () 号		
	☐ 規則第2条第 () 号		☐ 規則第51条の5第 () 号				
	解 任	氏 名	権田 則郎				
解 任 年 月 日		R7年 4月 1日					

	解 任 理 由	転居のため
そ の 他 必 要 事 項		
受 付 欄※3		経 過 欄※3
		

備考 ① 用紙の用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

- 2 □印のある欄については、該当の□印にレを付けること。
- 3 ※1欄は、複数権原の場合にあっては管理権原に属する部分の情報を記入すること。
- 4 ※2欄は、消防法施行令第2条を適用するものにあっては同一敷地内にある同令第1条の2の防火対象物ごとに、同令第3条第3項を適用するものにあっては管理権原に属する部分ごとに記入すること。欄が不足する場合は、任意で書類を作成し添付すること。
- 5 消防法施行令第1条の2第3項第2号及び第3号の防火対象物にあってはその他必要な事項の欄に工事が完了した際の防火対象物の規模を記入すること。
- 6 消防法施行令第3条第2項又は同令第47条括弧書を適用するものにあってはその他必要な事項の欄に管理的又は監督的な地位にある者のいずれもが防火及び防災管理上必要な業務を適切に遂行することができない理由を記入すること。
- 7 防火・防災管理者の資格を証する書面を添付すること。
- 8 ※3欄は、記入しないこと。



別記様式第1号の2（第3条、第51条の8関係）

消防計画作成（変更）届出書

R2 年 5 月 8 日

稲沢市消防長

殿

☒ 防火 管理者
☐ 防災

住 所 稲沢市下津鞆掛1-8-4 ライオンズマンション稲沢30

氏 名 石黒 勇雄

別添のとおり、☒ 防火
☐ 防災 管理に係る消防計画作成（変更）したので届け出ます。

管理権原者の氏名 (法人の場合は、名称及び代表者氏名)	長谷川 進		
防火対象物 又は 建築物その他の工作物 の所在地	愛知県稲沢市下津鞆掛1丁目8番地4		
防火対象物 又は 建築物その他の工作物 の名称 (変更の場合は、変更後の名称)	ライオンズマンション稲沢		
複数権原の場合に管理権原 に属する部分の名称 (変更の場合は、変更後の名称)			
防火対象物 又は 建築物その他の工作物 の用途※1 (変更の場合は、変更後の用途)	集合住宅	令別表第1※1	(5) 項口
その他必要な事項 (変更の場合は、主要な変更事項)	防火管理者の変更		
受 付 欄※2	経 過 欄※2		
稲沢市 第 7.5.-8			

- 備考 1 この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。
2 □印のある欄については、該当の□印にレを付けること。
3 ※1 欄は、複数権原の場合にあっては管理権原に属する部分の情報を記入すること。
4 ※2 欄は、記入しないこと。