

# 消 防 計 画

## 日ごろから注意すること

### 業 務 内 容 <担当者等>

#### 1 日常の点検

##### ① 従事前（開店前）の点検 <日直当番者>

- ア 電気やガス器具などを点検する。
- イ 燃えやすい物などの保管の安全を確認する。
- ウ 消火器や誘導灯など消防用設備等の状態を確かめる。
- エ 災害が起きたときの避難経路の障害を取り除く。

##### ② 従業中の注意事項 <全 員>

- ア ガス器具や暖房器具などは、正しい使用法を守る。
- イ 火を取り扱う場所や灯油置場などは、整理整頓し最後に使用した者が必ず安全を確認する。
- ウ 喫煙場所以外での禁煙を守る。

##### ③ 従業終了（閉店）時の点検 <最終退出者>

- ア 使い終わった電気器具やガス器具、暖房器具などの停止や消火を確かめる。
- イ 吸いがらなどの残火処理を確実に行う。
- ウ 出入口など、必要な場所には鍵をかける。

#### 2 施設管理 <防火管理者>

- ① 通路や階段、防火戸の付近に、避難もしくは閉鎖の支障となる物品を置かせないこと。
- ② 戸棚や火を使用する器具などは、転倒したり落下しないよう固定すること。

#### 3 放火防止対策 <全 員>

- ① 建物の外周部及び敷地内にはダンボール等の可燃物を放置しない。
- ② 倉庫、書庫等は施錠する。
- ③ 終業時には、必ず施錠する。

#### 4 定期点検 <防火管理者及び委託業者>

消防用設備等の機能を適正に維持するため、定期的に点検・検査すること。

#### 5 改装等の工事 <防火管理者> -

- ① 防火管理者は、模様替え等の工事を行う場合、工事施工者に対して工事計画書を事前に提出させ、必要な指示をすること。
- ② 工事施工者に対して、火災予防のため工事中の担当責任者を定めて、報告さ

せること。

- ③ 溶接など火を使う作業をするときは、防災性能のある工事用シートなどで区画し、まわりに消火器など消火用具を準備して行うこと。
- ④ 危険物、高圧ガスなどの持込みや火を使う作業については、そのつど防火管理者の承認を受け、その数量、品名、管理方法や火の使用場所と時間などを明らかにすること。

## 6 震災予防措置 <防火管理者>

防火管理者は、地震時の災害を予防するために、次の措置を行うものとする。

- ① 看板、窓枠、外壁等の倒壊・転倒・落下防止
- ② ロッカーや書棚などの転倒及び収容物の落下防止
- ③ 火気使用設備・器具等からの出火防止措置
- ④ 危険物等の流出、漏洩防止措置

## 7 その他 <管理権原者及び防火管理者>

- ① 災害が起きたときの通報要領の掲示(別記1参照)
- ② 消防署への届出、報告、連絡など
  - ア 消防用設備等の点検結果報告 [ 1 ] 年に1回
  - イ 防火管理者の選任、解任(その都度)
  - ウ 通報、消火および避難等の訓練実施についての事前連絡
  - エ その他、防火管理上必要な事項
- ③ 適正な防火管理業務を遂行するために、別表1「防火管理台帳」を作成するとともに、前記の届出、報告書類を本計画と一括して保管しておくものとする。
- ④ 管理権原が分かれている防火対象物(階段室の共用部分を含む)については、不明な部分が生ずることのないよう、当該権原の及ぶ範囲を文章、又は平面図等により明示するものとする。

(文章明示できない場合別添のとおり)

## 8 教育 <防火管理者・その他>

当該防火対象物で守るべきことや災害が起きたときの活動要領などについて、従業員採用時を含め随時行う。

## 9 訓練 <防火管理者・その他>

通報、消火、避難、区画の閉鎖等の消防訓練を次のとおり行う。

実施月 ( 1 1 ) 月

## 10 防火管理業務委託

日常の守るべきことや災害が起きたときの消防活動の一部を、別添委託状況等のとおり委託している。

## 11 この計画は、令和6年1月9日より実施する。