

先進事例 紹介

「豊田消防式」防火管理者、消防計画届出関係 オリジナルひな型、チラシを作成

事務時間の削減と防火管理業務の理解促進を実践しました！

愛知県 豊田市消防本部予防課

1 はじめに

豊田市は、トヨタ自動車㈱の本社工場をはじめ、その関連企業を含め世界をリードするものづくり産業の中核都市としての役割を担っています。一方で、市域のおよそ7割を森林が占め、四季折々に彩られる豊かな自然や、農産物を実らせる田園が広がる恵み多き緑のまちとしての顔も併せ持っています。人口は、約42万5千人で、愛知県一広大な面積を持ち、県のほぼ中央に位置しています。



豊田スタジアム周辺の風景



紅葉の美しい香風溪

2 現状と課題

「職員が届出書類の窓口対応にかなりの時間を使っている」、「防火管理者の業務はボリュームがあるが、本当に伝わっているか疑問だ。」などの意見が職員から上がっていました。また、防火管理者の選任指導等、査察の是正指導の強化により、これまで未届出であった事業所から届出され、届出件数が増加傾向にあります。その一方で、受付業務を行っている職員から、①届出書作成に係る市民の負担②届出書作成の指導に係る職員の負担

③防火管理業務の理解不足（届出書類作成に手一杯で、内容の理解まで到達していない）という3点が改善すべき課題として挙げられました。

3 解決策

防火管理者等の届出業務について、職員間で問題点を列挙し、改善すべき項目を次のように掲げました。

- ア 既存の防火管理者等の届出書の記入例の見直し
 - イ 既存の消防計画のひな型の見直し
 - ウ 届出に必要な提出書類を示した、持ち物チェック票の作成
 - エ 防火管理業務の理解を深めるため、防火管理業務の中で重要な項目をまとめたチラシの作成
- 以上の4点について作業を進めました。

《ア 届出書の記入例の作成》について

既存の届出書の記入例は、細かい文字の説明で、どの記入欄の説明が分かりづらくなっていたため、レイアウト、文字の大きさ等を刷新し、どこにどう記入すればよいか一目で分かるようにしました。また、専門的な用語の項目（項判定、令2条適応等）は窓口で調べる旨を記載し、関係者の負担を減らしました。

届出書記入例

- ・記入例を見ながら届出書が記入できるよう、用紙をA3にして記入例と記入用紙を1枚にまとめた。
- ・記入例を記入欄に直接掲載し、どこに何を記入したらよいのか一目で分かり、市民が迷わずに記入できるように工夫をした。
- ・容易に届出できるように、中央に切り取り線を入れた。

また、立入検査時に届出書を手渡すことを考慮し、記入例と様式を合体させ、中央に切り取り線を入れたA3サイズの記入例を作成しました。

《イ 消防計画のひな型の作成》について

既存のひな型はページ数が多く、それに伴い関係者が記載しなければならない項目も多くありました。そのため消防計画のページ数と記載項目を減らし、消防計画作成に費やす時間の短縮を図ることを考えました。ただし、ページ数を減らしたとしても、法令で定められた内容を網羅することは必須条件になるため、作成したひな型をメンバー全員で確認し、法令で定められた消防計画になっているかという点に重点を置き作業を進めました。

《ウ 持ち物チェック票の作成》について

立入検査で防火管理関係書類の未届けを指摘された関係者の中には、何も書類を用意せずに窓口に来てしまう関係者がいました。当然、再度来庁してもらう必要があり、関係者にとって負担となっていました。そこで、立入検査時に職員が関係者に持ち物チェック票を渡すことで、事前に必要な書類が確認できるようにしました。また事前に電話予約をしてから窓口に来るよう促し、届出に必

要な書類を①から⑦までの項目に分け、職員がチェックして関係者に必要な書類を明確に伝えることができるようにしました。この持ち物チェック票は、届出するときに予防課へ持参してもらうこととしています。これにより、立入検査の指導によって関係者が届出に来たことが一目でわかり、立入指導をした職員、受付業務を行う職員、関係者をつなぐツールとして活用しています。

《エ 防火管理業務の理解促進》について

前述アの届出書とイのひな型を見直したことで、市民、職員双方の届出に要する事務負担及び時間削減は効果があると確信していました。しかし、それでは届出の本来の目的である、防火管理業務についての理解を深めることができず、「届出」という行為だけで終わってしまいます。

この問題を解決するために、届出完了時に配布するチラシを作成しました。これは、市民の防火意識向上を目的とし、防火管理者に“これだけは伝えたい”という観点から、『消防訓練の実施』、『消防用設備等の点検と報告』、『防火管理者の引継ぎ方法』、『増改築・用途変更時の消防用設備等の事前相談』の4点に絞った内容としました。

小規模用

() 消防計画
管理する建物・店舗の名称 年 月 日作成

統括防火管理【該当・非該当】
※統括防火管理者が不要な場合は二重線を消してください。

(目的及び適用範囲)
第1条 この計画は、火災、地震その他の災害の予防と人命の安全及び被害の軽減を図ることを目的とする。管理権原の及ぶ部分に勤務し、出入りするすべての者がこの計画で定められたことを守らなければならない。
※複数権原の場合は、上記文章を以下に置き換える。
この計画は、火災、地震その他の災害の予防と人命の安全及び被害の軽減を図ることを目的とする。()階()部分とし、管理する店舗のある階とその場所(例：3階東等)そこに勤務し出入りするすべての者は、この計画で定められたことを守らなければならない。

(管理権原者の責務)
第2条 管理権原者は、防火管理に関するすべての責任を有し、次の事項を行う。
(1) 防火管理者の選任(解任)及び豊田市消防長への届出
(2) 消防用設備等の点検結果の豊田市消防長への報告
(3) 防火管理者が消防計画を作成する場合の必要な指示
(4) 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の速やかな改修
(5) 防火管理業務に係る各事業所等との連携・協力

(防火管理者の責務)
第3条 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、実行にあたってすべての権限を有し、次の事項を行う。
(1) 自衛消防の組織編成と任務分担
(2) 防火対象物の法定点検の立会い
(3) 消防計画の作成又は変更と豊田市消防長への届出
(4) 消火、通報、避難訓練等の訓練の実施
(5) 従業員等に対する防火・防災教育の実施
(6) 建築物及び消防用設備等の点検・整備時の立会い
(7) 消防用設備等の自主点検及び法定点検結果の維持台帳への記録及び保管
(8) 報告又は届け出た書類等の写し、その他防火管理業務に必要な書類等の保管
(9) 改修工事など工事中の立会い及び安全計画の策定

消防計画記入例

- ・消防計画作成時に関係者が記入しなければならない項目を減らした。
- ・消防計画の種類は小規模用、公民館用、共同住宅用、全体用の4種類とした。

防火管理

これだけは「伝えたい」
4つのポイント!

訓練

年2回 or 年1回、消火・通報・避難の訓練を実施!

災害が発生したことを想像してください。避難経路は確保できていますか? 消防用設備等の使い方は理解していますか? 慌てず行動するためにも、防火管理者は、消防訓練を実施しましょう。**訓練実施前に、必ず「消防訓練実施届出書」を予防課へ提出してください。**年間の実施回数は、管理する建物の種類により異なります。
*特定防火対象物：年2回 *非特定防火対象物：年1回

点検と報告

消防用設備等の点検と報告を実施!

消防用設備等は、いつでも使用できなければなりません。防火管理者は、消防用設備等の法定点検を実施します。点検業者(消防設備士等)に委託して、防火管理者の立ち会いのもと行います。この点検結果は、豊田市消防長へ報告が必要です。報告回数は、以下のとおりです。
*特定防火対象物：1年に1回 *非特定防火対象物：3年に1回

変更

防火管理者・消防計画を変更する時は、変更届を提出!

防火管理者が人事異動などで変更になる時は、「防火管理者選任・解任届出書」と「消防計画作成・変更届出書」の**2種類の書類の提出が必要**です。新たに選任された防火管理者は、消防計画の内容を把握し、管理・監督することが求められるため、必ず、新・防火管理者が消防計画の提出を忘れずにお願いします。
○防火管理者を変更する時：「防火管理者選任・解任届出書」と「消防計画作成・変更届出書」を提出
○消防計画の内容を変更する時：「消防計画作成・変更届出書」のみ提出
※豊田市ホームページのトップ画面から「1027552」でサイト内検索すると、必要な様式がダウンロードできます。

増改築用途変更

増改築・用途変更をしようとする時は、事前相談を!

管理する建物に、増改築、用途変更(例：事務所から飲食店へ利用形態を変更する時)などの計画がある時は、必要な消防用設備等が変わる可能性があるため、着工前に必ず予防課へ相談してください。
なお、増改築、用途変更時に消防用設備等の追加、変更について、消防本部予防課へ相談できる**専用ダイヤル(0565-35-9735)**がありますので、是非利用してください。



豊田市消防本部 予防課 査察担当
電話 (0565) 35-9704 受付時間 午前8時30分～午後5時
FAX (0565) 35-9719
Eメール shoubou-yobou@city.toyota.aichi.jp



1027552
でサイト内検索!

チラシ

- ・防火管理者として特に必要な業務をピックアップし、書類提出後に配布・説明を行い、防火管理業務の理解促進につなげた。

このチラシはカラーで作成しインパクトを残すとともに、掲示しておくなど、届出書類関係一式とともに大切に保管してもらうよう指導しています。

4 成果

「①届出書作成に係る市民の負担」「②届出書作成の指導に係る職員の負担」に対する成果

- ・事前に書類を作成して提出に来る関係者が増えたため職員の負担が減った。
- ・関係者が窓口で届出書類を作成する時間が短縮された。
- ・持ち物チェック票を持っている関係者からの事前相談は、必要書類の指導が円滑にできるようになった。
- ・持ち物チェック票を作成したことで必要な書類が明確になり、立入検査を実施する職員が、防火管理者等の届出指導で迷うことがなくなった。

「③防火管理業務の理解不足」に対する成果

- ・届出完了時に職員がチラシの内容を説明することで『消防訓練の実施』、『消防用設備等の点検と報告』などの必要性を直接訴えることができた。

5 おわりに

今後の課題は、防火管理業務の理解促進であると考えています。チラシに掲げた項目の、消防訓練の届出率と消防用設備等点検の実施率を分析・検証し、それぞれの割合の向上に繋げていく必要があります。

今回作成した、記入例、ひな型などは、今後も検証を重ね、火災を発生させないこと、発生したとしても被害を最小限に抑えることを目標とし、防火管理業務全般に役立たせることを目指します。

※この用紙は、予防課へ提出してください。

豊田市消防本部

防火(防災)管理者、統括防火(防災)管理者、消防計画等 届出前の
持ち物チェック票

予防課へ持っていくもの 提出書類は、消防職員に確認してから提出をお願いします

①防火(防災)管理者選任(解任)届出書 2部

②消防計画作成(変更)届出書 2部

③-1統括防火(防災)管理者選任(解任)届出書 及び③-2届出者一覧表 2部

④全体についての消防計画作成(変更)届出書 2部

⑤消防計画 2部(小規模用・公民館用・共同住宅用・全体用 のいずれか)
※②または④へ添付する

⑥資格証明書(防火管理講習修了証等)のコピー 1部
※①または③へ添付する

⑦持ち物チェック票(この用紙)

立入検査情報


立入日	年 月 日()	台帳番号	
対象物名			
所 属		担当者	

提出先情報 ※事前に電話予約をしてからお越しください。

所 属	予防課	所在地	豊田市長興寺 5-17-1 (消防本部庁舎 2 階)
連絡先	電 話 番 号	(0565) 35-9704	受付: 平日 8:30~17:15

【重要】

- ・上記①～⑤の様式は、豊田市ホームページから「1027552」で検索し、ダウンロードできます。
- ・ご不明な点は、お気軽に予防課までご連絡ください。


Meekieビートくん
(豊田市消防本部 0565-351111)

持ち物チェック票

- ・届出に必要な持ち物を明確にして、提出書類の不足をなくした。必要書類の再提出を減少させた。