

# 白川町訓令乙第1号

庁 中 一 般  
各 出 先 機 関

白川町役場庁舎消防計画を次のように定める。

令和8年1月5日

白川町長 佐 伯 正 貴

## 白川町役場庁舎消防計画

### 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、白川町役場庁舎（以下「庁舎」という。）における防火管理業務について、火災、震災、その他の災害の予防及び人命の安全確保並びに被害防止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、庁舎に勤務する者及び庁舎に出入りする全ての者に適用するものとする。

(防火管理者の権限及び業務)

第3条 防火管理者は、この計画についての一切の権限を有し、次の業務を行うものとする。

- (1) 消防計画の検討及び変更
- (2) 消火、通報、避難及び避難誘導訓練の実施
- (3) 建築物、火気使用設備器具、危険物施設等の点検
- (4) 消防用設備等（消火器等）の点検
- (5) 火気使用又は取扱いに関する指導
- (6) 収容人員（定員）の管理
- (7) その他防火管理上必要な業務

(消防機関への報告、連絡)

第4条 防火管理者は、次の業務について、消防機関への報告、届出及び連絡を行うものとする。

- (1) 消防計画の提出（一部改正を含む。）
- (2) 建築物及び諸設備（少量危険物、ボイラー、プロパンガス設備、消防用設備等）の整備に関する事前連絡及び法令に基づく諸手続
- (3) 消防用設備等（消火器、火災報知設備等）の点検結果の報告
- (4) 火災予防上必要な検査指導の要請
- (5) 教育訓練指導の要請

### 第2章 予防管理対策

(予防管理組織等)

第5条 日常の火災予防及び地震時の出火防止を図るため、防火管理者及び火元責任者を置くものとする。

2 防火管理者は、白川町課設置条例（令和6年白川町条例第24号）第2条に定める分掌事務のうち庁舎の営繕管理を所掌する課長（以下「担当課長」という。）とする。ただし、担当課長が防火管理者の資格を有していない場合にあっては、当該資格を有するまでの間、当該資格を有する職員のうちから町長が指名した職員とする。

3 火元責任者は、別表第1に掲げるとおり配置する。

（火災予防上の厳守事項）

第6条 火災予防のため、全ての者は、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 火気使用設備器具は、使用する前及び使用後には必ず点検し、安全を確認すること。
- (2) 火気使用設備器具の周囲は、常に整理整頓しておくこと。
- (3) 閉庁時には、灰皿、吸殻の後始末を完全にすること。
- (4) 廊下、階段、通路、出入口その他避難のために使用する施設には、避難の支障となる設備や物品を設置しないこと。
- (5) 庁舎内で工事を行う者は、火気管理等について、防火管理者の指示を受けて行うこと。
- (6) 火災警報発令時における火気の使用禁止又は制限

（建物等の自主検査）

第7条 防火管理者は、建物、火気使用設備器具及び危険物施設等について、次により自主検査を実施するものとする。

検査対象	実施回数	検査方法
建築物	1年に2回	別に定める自主検査票による。
消火設備	1年に2回	
警報設備	1年に2回	
避難設備	1年に2回	
消火活動上必要な施設	1年に2回	
その他	1年に2回	
地震対策	1年に2回	

（消防用設備等の点検）

第8条 防火管理者は、消防用設備等の機能を維持管理するため、点検業者に委託して次の点検を行うものとする。

消防用設備等	点検の種類及び実施回数	
	機器点検	総合点検
消火器	6か月に1回	1年に1回
自動火災報知設備	6か月に1回	
非常警報設備（放送設備）	6か月に1回	
誘導灯	6か月に1回	
スプリンクラー設備	6か月に1回	
屋内消火栓設備	6か月に1回	

（点検結果の記録と報告）

第9条 防火管理者は、前条の規定による点検の結果を、別に定める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回消防署長に報告しなければならない。

(不備欠陥等の整備)

第10条 防火管理者は、建物及び消防用設備等に不備欠陥事項があるときは、速やかに町長に報告し、改修又は修繕を行うものとする。

(工事中の安全対策)

第11条 防火管理者は、庁舎で工事を行うときは、工事中の防火安全対策を講ずるものとする。この場合において、工事に伴い避難施設又は消防用設備等の機能に著しく影響を及ぼすときは、消防機関に相談し、必要に応じて工事中の消防計画を作成するものとする。

2 防火管理者は、庁舎で工事を行う者に次に掲げる事項を遵守させるものとする。

(1) 溶接・溶断など火気を使用して工事を行う場合は、消火器等を準備して消火できる体制を確保すること。

(2) 防火管理者が指定した場所以外では、喫煙、火気の使用等を行わないこと。

(3) 火気の取扱責任者を指定し、工事の状況について、定期的に防火管理者に報告させること。

(4) 危険物品を持ち込む場合は、その都度、防火管理者の承認を受けること。

(5) 放火を防止するために、資機材等の整理整頓をすること。

(6) 工事用のシート等を使用する場合は、防災物品を使用すること。

### 第3章 自衛消防活動対策

(自衛消防の組織と任務分担)

第12条 庁舎の自衛消防隊は、町長を隊長、副町長を総指揮者とし、別表第2に定める班を編成し、任務分担に基づき運営する。

(休日、夜間における初動体制)

第13条 宿日直者は、庁舎内において火災等を発見したときは、消火器等による初期消火に努めるとともに直ちに消防機関及び防火管理者へ連絡するものとする。

(自衛消防活動)

第14条 自衛消防隊長は、消火器具等の配置場所及び避難経路を記した施設平面図を作成し、庁舎内の見やすい場所に掲示するものとする。

2 火災、震災等が発生した場合は、別表第2に定める任務分担により機敏に行動するものとする。

### 第4章 震災対策

(震災予防措置)

第15条 地震時の災害の発生を予防するため、第2章に定めるもののほか、次の措置を講ずるものとする。

(1) 庁舎に陳列及び設置する物品の倒壊、転倒又は落下の危険性の有無の検査

(2) 火気使用設備器具等の転倒防止及び自動消火装置、燃料等の自動停止装置等の作動状況の検査

(3) 危険物類の転倒、落下及び浸水等による発火防止の措置

2 各火元責任者は、被害を生ずるに至らない地震の場合であっても、地震後には建物、火気使用設備器具等の点検を行い、その安全性を確認するものとする。

(地震に備えての準備品)

第16条 震災に備えて次の品目等を常に持ち出せるように準備しておくものとする。

- (1) 非常特出等重要書類、貴重品
- (2) 懐中電灯、通信機器、ラジオ等
- (3) その他行政機能の維持に必要な物品

(地震時の活動)

第17条 地震時の活動は、前章によるほか、次によるものとする。

- (1) 各火元責任者は、庁舎内職員を指揮し、各種器具からの出火防止措置を講ずること。
- (2) 職員は、来庁者へ必要な指示を与え、混乱防止の措置を講ずること。
- (3) 防火管理者は、自らの判断又は防災機関からの避難命令により指定避難場所へ避難誘導の指示をすること。

## 第5章 防災教育及び訓練

(防災教育の実施)

第18条 防火管理者は、次により防災教育を行うものとする。

- (1) 職員全員に対する教育は、必要に応じて実施するものとする。
- (2) 新規採用職員全員に対する教育は、新規採用職員研修期間において実施するものとする。

2 防災教育の内容は、次によるものとする。

- (1) 消防計画の周知徹底
- (2) 火災予防の遵守事項
- (3) 防火管理に関する各自の任務及び責任の周知徹底
- (4) 来庁者に対する人命安全に関する基本的な事項
- (5) 震災対策に関する事項
- (6) その他防火管理上必要な事項

(訓練)

第19条 防火管理者は、次により訓練を行うものとする。

- (1) 自衛消防隊による通報、消火、避難誘導を連携して行う総合防災訓練を年1回以上行うものとする。
- (2) 全職員を防災機関、自治会等で行う防災訓練に積極的に参加させるものとする。

(訓練の実施報告)

第20条 防火管理者は、自衛消防訓練を実施する場合には、消防訓練実施計画書及び消防訓練実施報告書により消防署長に報告するものとする。

## 第6章 賞罰

(表彰)

第21条 町長は、職員等に次のような功労があった場合は、表彰するものとする。

- (1) 人命を救助した場合
- (2) 火災、盗難事故を未然に措置した場合
- (3) 町長が特に功労があったと認める場合

(補則)

第22条 この計画に定めのない事項は、町長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和８年１月１３日から施行する。

別表第１（第５条関係）

火元責任者の担当区域一覧

階別	室等の名称	火元責任者
１ 階	会計室	会計室長
	執務室１（町民課、保健福祉課）	町民課長
	風除室１、風除室２、エントランスホール	住民係長
	相談室１、相談室２	総合相談係長
	バリアフリースイレ１、男性スイレ１、女性スイレ１	税務係長
	バリアフリースイレ２、男性スイレ２、女性スイレ２、授乳室	福祉係長
	ブレイクルーム	地籍調査係長
	耐火書庫	地籍調査係長
	機械室１	財政係長
	倉庫印刷室	会計管理者
	屋外用倉庫	管理係長
	宿直室・風除室３・洗面脱衣	行政係長
	給湯室１	住民係長
	男性更衣室・女性更衣室	行政係長
	屋内階段１	企画調整係長
	屋内階段２	危機管理係長
	待合	税務係長
	しらかわラウンジ	地域支援係長
	カフェ	財政係長
	倉庫・機械室	財政係長
	ミーティングルーム１、ミーティングルーム２	総合相談係長
	第１会議室、第２会議室	福祉係長
２ 階	町長室、公室、副町長室	行政係長
	執務室２（総務課、企画財政課、振興課、農林課、建設環境課）	総務課長
	機械室２、機械室３、機械室４	財政係長
	給湯コーナー・休憩コーナー	魅力発信係長
	男性スイレ３、女性スイレ３	危機管理係長

	男性トイレ4、女性トイレ4、バリアフリース イレ3	基盤整備係長
	放送室	行政係長
	サーバー室	企画調整係長
	倉庫	地域支援係長
	書庫	農務係長
	電気・機械室	林務係長
	ホールラウンジ	財政係長
	第3会議室	水道環境係長
	議会事務局室、議員控室、議場・大会議室 議場倉庫及び給湯室2	議会事務局長
屋外	鉄骨架台1、鉄骨架台2	管理係長
	自転車置場	水道環境係長
	しらかわてらす（屋外階段含む）、ほりてらす	管理係長
	思いやり駐車場	福祉係長
	一般駐車場	財政係長

## 別表第2 (第12条、第14条関係)

【自衛消防隊組織図】

○総括部門

自衛消防隊長（町長）—— 総指揮者（副町長）—— 防火管理者

【火災、震災等が発生した場合の任務分担編成図】

○第1次体制（非常口を開放し、職員及び来庁者の避難誘導を図る。）

総指揮者 ─┬─ 庁舎1階避難誘導班  
 └─ 庁舎2階避難誘導班

○第2次体制（非常特出、救助、消防活動を実施する。）

総指揮者	総本部班	班長：企画財政課長	班員：企画財政課職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総指揮者の判断に従い各班等へ指示を出す。</li> <li>・記録を行う。</li> </ul>
	通信連絡班	班長：総務課長	班員：総務課職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防関係機関への連絡と報告をする。</li> <li>・各班との通信連絡を行う。</li> </ul>
	非常持出班	班長：振興課長	班員：振興課職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常持出書類等の搬出及び確認を行う。</li> </ul>
	救助班	班長：議会事務局長、町民課長	班員：議会事務局職員、町民課職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行方不明者の搜索、負傷者の救出を行う。</li> </ul>
	救護班	班長：保健福祉課長、会計室長	班員：保健福祉課職員、会計室職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・負傷者等の救護を行う。</li> <li>・救急隊への報告を行う。</li> </ul>
	消火班	班長：建設環境課長	班員：建設環境課職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消火栓、消火器等により消火活動を行う。</li> </ul>
	水利班	班長：農林課長	班員：農林課職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防関係機関への水利誘導を行う。</li> <li>・水利の確保を行う。</li> </ul>

※班長が不在の場合は、次順位者が班長となる。