

## 防災資機材格納庫管理のガイドライン



令和4年4月

目黒区危機管理部防災課

## 目次

- 1 はじめに.....P1
  - (1) 目的
  - (2) 管理のサイクル
- 2 格納庫の整理.....P2
  - (1) 資機材等の確認と一覧表の作成
  - (2) 格納庫のレイアウト検討・配置
- 3 点検.....P4
  - (1) 点検について
  - (2) 不要物の廃棄
- 4 その他
- 5 様式

# 1 はじめに

## (1) 目的

目黒区では、防災区民組織に対し、地震等による火災発生時に初期消火活動等の応急活動を迅速に行うことができるよう、小型消防ポンプ及びその資機材を格納するため、防災資機材格納庫(以下「格納庫」という。)を支給しています。

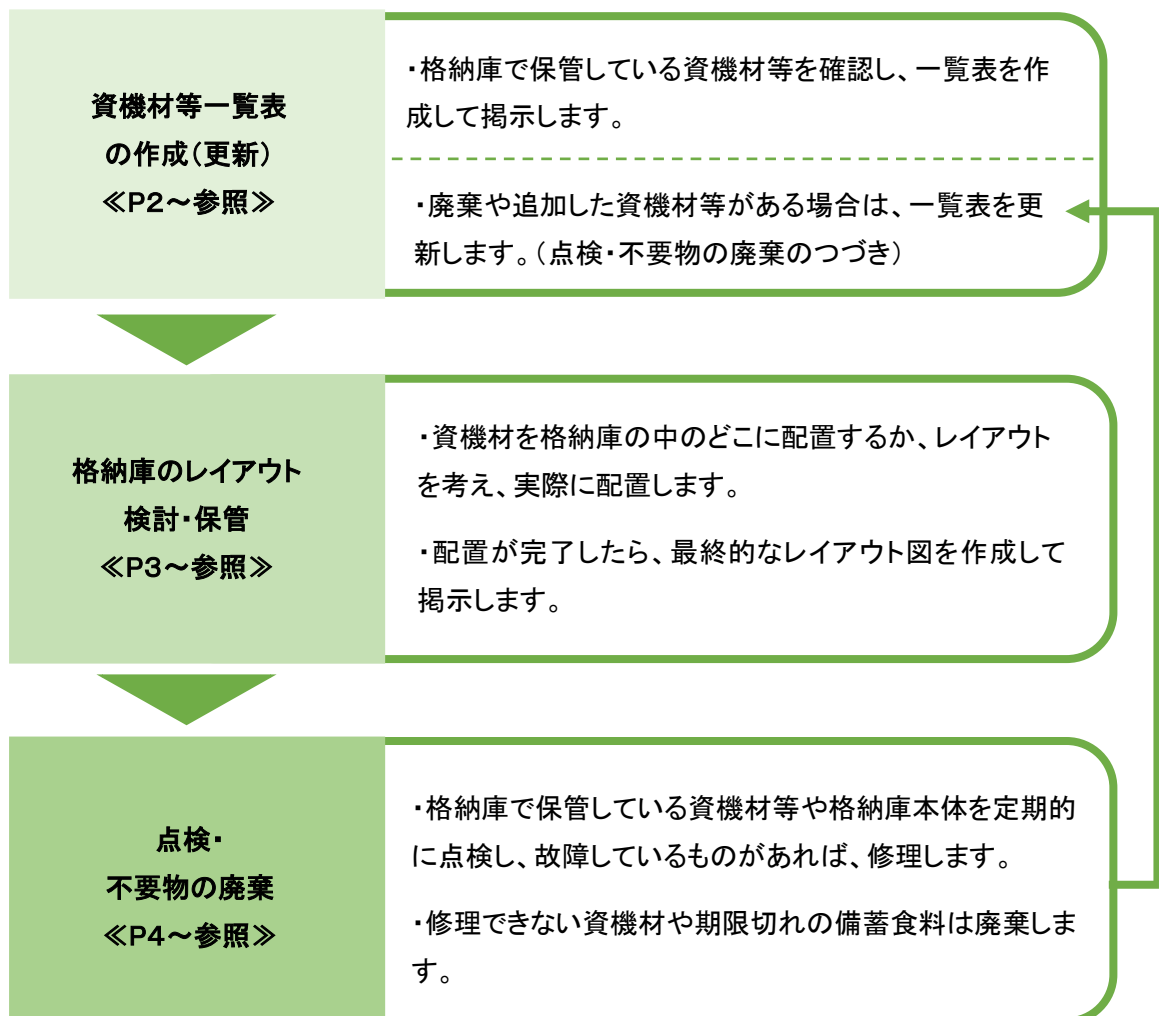
発災時、迅速に応急活動が行えるよう、格納庫は平時から整理しておく必要がありますが、近年、災害が頻繁に発生している状況を受け、各防災区民組織で大地震や風水害に備えた資機材や食糧等(以下「資機材等」という。)の備蓄が進む一方、増加する資機材等を適切に格納しきれないとの声が寄せられています。

本ガイドラインでは、防災区民組織が格納庫を適切に管理し、発災時に迅速に応急活動が行えるよう資機材等の整理・保管・点検をする方法について示します。

本ガイドラインを参考にし、資機材等を管理し、災害に備えてください。

## (2) 管理のサイクル

防災資機材格納庫は、次のようなサイクルで管理を行います。各項目の詳細な説明は、次頁以降を確認してください。



## 2 格納庫の整理

### (1) 資機材等の確認と一覧表の作成

初めに、格納庫で保管している資機材等を確認し、一覧表を作成します。(様式1をご活用ください。)

作成した一覧表は、格納庫の壁の見やすい場所に掲示しましょう。

#### ポイント

- 納品日や使用・賞味(消費)期限を記載することで管理がしやすくなります。
- 一覧表の作成・更新日を記載しておきましょう。
- 各資機材ごとに管理担当者や担当班等が決まっている場合は、記載しておきましょう。
- 格納庫に掲示する紙は、クリアファイルに入れたり、ラミネートすることで劣化を防ぐことができます。

〇〇防災区民組織 防災資機材格納庫一覧表(例)

	備品名	数量	納品日/使用期限	管理担当者	目的
1	D級ポンプ	1台	令和〇年〇月〇日/ー	目黒太郎	初期消火用
2	組立て式水槽	1基	令和〇年〇月〇日/ー	目黒太郎	
3	消防ホース	5本	令和〇年〇月〇日/ー	目黒太郎	
4	スタンドパイプ	1台	令和〇年〇月〇日/ー	目黒太郎	
5	ガソリン(1ℓ)※	5缶	令和〇年〇月〇日/ 令和〇年〇月〇日	目黒太郎	初期消火用 その他
6	担架	1台	令和〇年〇月〇日/ー	防災花子	救出・救助
7	ヘルメット	10個	令和〇年〇月〇日/ 令和〇年〇月〇日	防災花子	
8	リヤカー	1台	令和〇年〇月〇日/ー	防災花子	
9	ブルーシート	10枚	令和〇年〇月〇日/ー	防災花子	その他
10	水(25本入り)	4箱	令和〇年〇月〇日/ 令和〇年〇月〇日	桜川次郎	給食・給水用
11	ビスケット(50個入り)	3箱	令和〇年〇月〇日/ 令和〇年〇月〇日	桜川次郎	給食・給水用
12	簡易トイレ(10個入り)	2箱	令和〇年〇月〇日/ 令和〇年〇月〇日	桜川次郎	在宅避難者用
13	炊飯用器具	1台	令和〇年〇月〇日/ー	桜川次郎	給食・給水用
14	ガスコンロ	1台	令和〇年〇月〇日/ー	桜川次郎	給食・給水用
15	衛生用品(マスク・消毒液)	1セット	令和〇年〇月〇日/ー	桜川次郎	衛生用

令和××年××月××日作成

※ガソリンや灯油などの危険物は、一か所保管できる数量が消防法で定められています。詳しくは消防署までお問い合わせください。

## (2) 格納庫のレイアウト検討・配置

### ア レイアウト図の作成

一覧表で整理した資機材をどこに配置するか、大まかなレイアウトを考え、図に整理しましょう。

#### ポイント

- 同じもの・同じ目的で使用する資機材等は、できるだけまとめて配置しましょう。
- 発災時、初動で必要になる資機材を、入口から近く取り出しやすい位置に優先して配置しましょう。
- 格納庫に棚を設置することも検討しましょう。棚を設置することで、空間を有効に活用でき、保管できる資機材が増えて管理もしやすくなります。

### イ 資機材の配置

出来上がったレイアウト図に従って資機材を配置してみましょう。実際に配置して、レイアウト通りに入らない資機材があった場合は、適宜レイアウトを変更して配置しましょう。

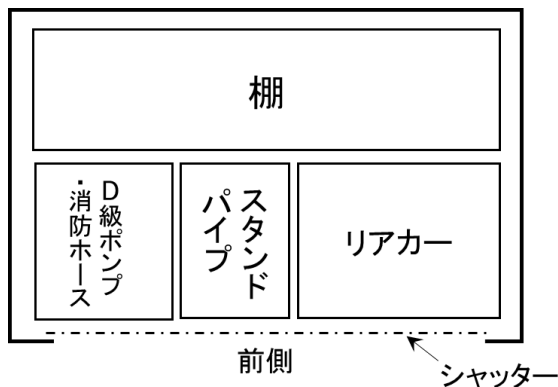
配置が完了したら、最終的なレイアウト図を作成し、壁に掲示しましょう。

#### ポイント

- 資機材等配置後の写真をレイアウト図と併せて掲示すると、使用后、片づけをする際に、戻す位置がわかりやすくなります。
- 格納庫に掲示する紙は、クリアファイルに入れたり、ラミネートすることで劣化を防ぐことができます。

### 【参考】レイアウト図(例)

#### <平面図>



#### <棚配置図>



## 3 点検

### (1) 点検について

概ね年1回程度を目安に点検を行いましょう。

#### ア 資機材等の点検

- 資機材の動作確認や、食糧など備蓄物資の入替え・廃棄を行います。
- 動作確認をして故障している資機材があれば、修理・廃棄を検討しましょう。
- 資機材一覧表で期限を確認し、期限切れの資機材等があれば入替えを行います。
- 入替え・廃棄・整理が終わったら、一覧表・レイアウト図を更新しましょう。

#### イ 格納庫本体の点検

- 格納庫本体を中及び外から見て、補修が必要な個所がないか確認し、必要に応じて修理を検討しましょう。

### ポイント

- 食糧等を備蓄している場合は、賞味期限等が近づいているものがあれば、期限前に訓練等で参加者に配布することで、有効活用することができます。
- 複数名で点検することで、格納庫に何が入っているか共有することができます。
- 資機材等が多く、すべてを点検すると時間がかかる場合は、点検する資機材をローテーションさせ、2～3年ですべて点検できるようにしましょう。

### (2) 不要物の廃棄

期限切れや故障により使用できなくなった資機材等がある場合は、区のごみの出し方のルールに従って処分してください。処分方法が不明な場合は、清掃事務所(電話 03-3719-5345)へお問合せください。

なお、粗大ごみの場合、処分費用が発生します。防災区民組織の助成金は、資機材の処分費用も対象となりますので、ご活用ください。

## 4 その他

### (1) 格納庫の鍵の管理について

発災時は、誰が駆け付けられるかわからないため、鍵は複数名で管理しましょう。また、誰が鍵を管理しているか分かるよう鍵の所有者を一覧にして掲示しておきましょう。(様式2をご活用ください。)

所有者が変更になったら、一覧表も忘れずに更新しましょう。

※所有者の一覧には、個人情報も含まれるため、倉庫の中に掲示する等注意してください。

### (2) 防災区民組織が備蓄する資機材の例(参考)

目的	防災資機材
① 情報収集・伝達用	携帯用無線機、受令機、電池メガホン、携帯用ラジオ、腕章、住宅地図、模造紙、メモ帳、油性マジック(安否・被害状況等、情報収集・提供の際に用いる筆記用具として)等
② 初期消火用	可搬式動力ポンプ、可搬式散水装置、簡易防火水槽、ホース、スタンドパイプ、格納器具一式、街頭用消火器、防火衣、鳶口、ヘルメット、水バケツ、防火井戸等
③ 水防用	救命ボート、救命胴衣、防水シート、シャベル、ツルハシ、スコップ、ロープ、かけや、くい、土のう袋、ゴム手袋等
④ 救出用	パール、はしご、のこぎり、スコップ、なた、ジャッキ、ペンチ、ハンマー、ロープ、チェーンソー、エンジンカッター、チェーンブロック、油圧式救助器具、可搬式ウィンチ、防煙・防塵マスク等
⑤ 救護用	担架、救急箱、テント、毛布、シート、簡易ベッド等
⑥ 避難所・避難用	リヤカー、車いす用避難器具、発電機、警報器具、携帯用投光器、標識板、標旗、強力ライト、簡易(携帯)トイレ、寝袋、組立式シャワー等
⑦ 給食・給水用	炊飯装置、鍋、こんろ、ガスボンベ、給水タンク、緊急用ろ水装置、飲料用水槽等
⑧ 訓練・防災教育用	模擬消火訓練装置、放送機器、119番訓練用装置、組み立て式水槽、煙霧機、視聴覚機器(ビデオ・映写機等)、火災実験装置、訓練用消火器、心肺蘇生用訓練人形、住宅用訓練火災警報器等
⑨ その他	簡易資機材倉庫、ビニールシート、携帯電話機用充電器、除雪機等

(出典:消防庁「自主防災組織の手引―コミュニティと安心・安全なまちづくり―」平成29年3月発行)

※あくまでも目安です。防災区民組織の状況に応じて、備蓄するものを選択し、配備しましょう。

空白のページ



# 様式

---

空白のページ

## (組織名: ) 防災資機材一覧表

	備品名	数量	納品日／使用期限	管理担当者	目的
1			年 月 日/ 年 月 日		
2			年 月 日/ 年 月 日		
3			年 月 日/ 年 月 日		
4			年 月 日/ 年 月 日		
5			年 月 日/ 年 月 日		
6			年 月 日/ 年 月 日		
7			年 月 日/ 年 月 日		
8			年 月 日/ 年 月 日		
9			年 月 日/ 年 月 日		
10			年 月 日/ 年 月 日		
11			年 月 日/ 年 月 日		
12			年 月 日/ 年 月 日		
13			年 月 日/ 年 月 日		
14			年 月 日/ 年 月 日		
15			年 月 日/ 年 月 日		
16			年 月 日/ 年 月 日		
17			年 月 日/ 年 月 日		

年 月 日作成

空白のページ

## (組織名: ) 鍵管理者一覧表

	管理者名	役職	連絡先	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

年 月 日作成