

第5回セミナー「オフィス・ビル内の防災点検マップを作成する」

1 防災点検マップづくりの目的と効果

◆ 目的

- ・ オフィス・ビルが保有する防災上の「資源」と、オフィス・ビルが抱える防災上の「課題」を「見える化」する。

◆ 効果

- ・ 「作成」：防災点検マップの作成を通じて、オフィス・ビルが保有する防災上の資源とオフィス・ビルが抱える防災上の課題について新たな「気づき」を得ることができる。
- ・ 「共有」：防災点検マップを従業員等で共有することで、防災意識の向上につなげることができる。
- ・ 「分析」：防災点検マップを分析することで、想定される被害と必要となる行動・対応を確認できる。
- ・ 「検証」：既存の消防計画・BCP等に基づく図上演習や防災訓練等で検証することで、行動・対応上の良いところ・改善すべきところを把握できる。
- ・ 「改善」：「良いところをいかし／のばし、改善すべきところは改善する」という、オフィス・ビルの防災対策の具体的検討の方向性を見いだすことができる。

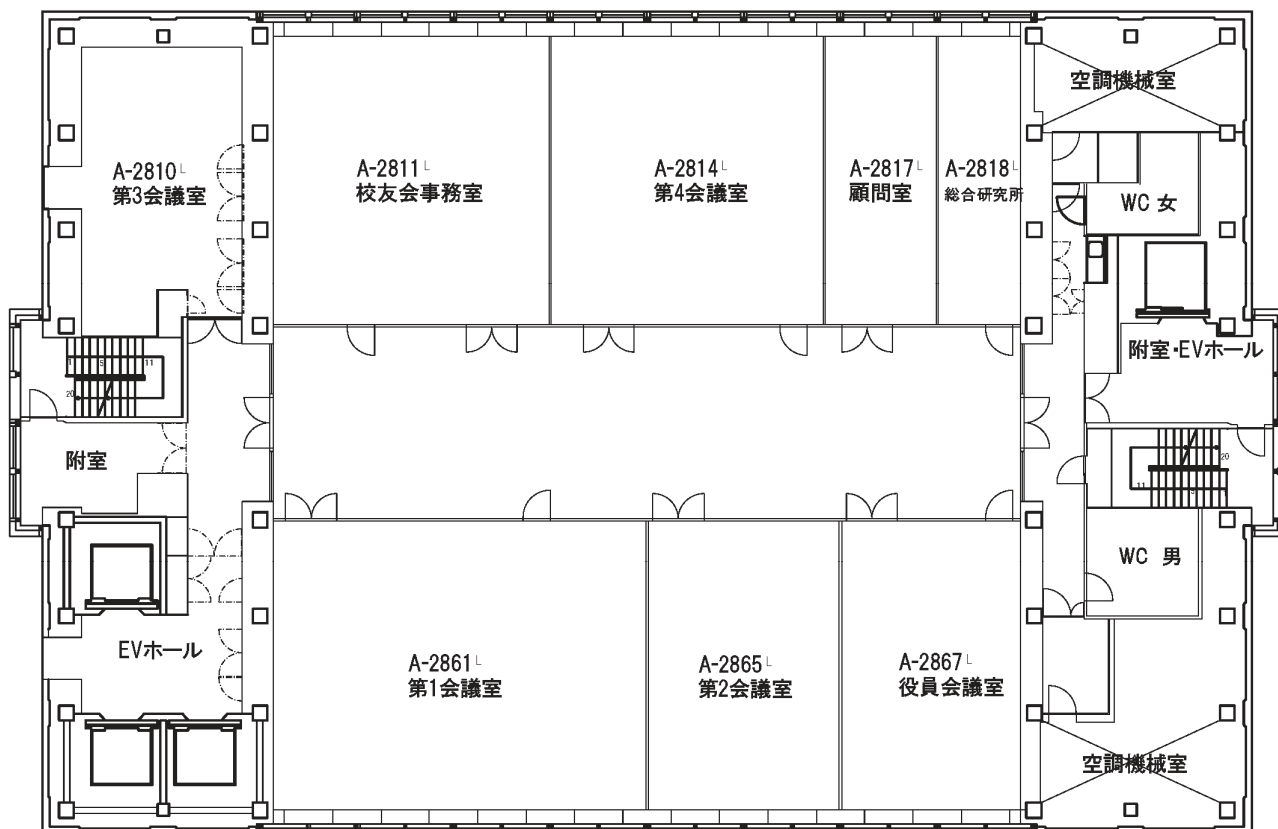
2 防災点検マップの作成手順

(1) 準備する

- ・ 防災点検をはじめる前に、現場での防災点検に必要な道具の準備はもちろんのこと、オフィスやビルの消防計画・BCP等を理解したり、グループで点検を行う場合には、それぞれの役割分担（たとえば、点検担当、撮影担当、記録担当など）を決めておく必要がある。

◆ 「現場調査に必要な道具を用意する」

準備する道具	留意事項
フロアやオフィスの平面図	テナントの場合、オフィススペースだけではなく、フロア全体の平面図も準備する。
画板	準備する平面図の用紙の大きさにもよるが、A4版が扱いやすい。
筆記用具	4色ボールペンがあると便利。書く内容と色との対応はあらかじめ決めておく。
付箋紙	図面に書ききれない情報を書き込む。内容と色との対応を決めておく
巻き尺	5m程度のもので便利
カメラ	課題や資源を撮影。写真と撮影内容との対応がとれるように、図面に撮影場所・撮影枚数・撮影内容を記載しておく。
メモ用紙・ノート	基本的に図面に書き込むが、持っている则便利。
ICレコーダー	ヒアリングに用いてもよいし、自分の声のメモとしても使える。



参考事例：工学院大学 28 階の平面図

◆ 「オフィスやビルの消防計画・BCP 等の既存計画を理解する」

- ・ オフィスやビルの消防計画・BCP 等の既存計画に関する資料を入手する。
- ・ 既存計画に記載されている緊急時の行動・対応の流れや緊急時に利用する防災設備・備蓄品等の設置場所・内容などを確認し、理解しておく。

(2) 点検項目を話し合う

- ・ 管理会社・テナント・来客者といった立場や想定する災害などによって、防災点検に必要な点検項目は異なるが、「何にポイントをおいて点検を行うか」を事前に話し合い、点検項目を決めておく必要がある。防災点検のポイントとしては、地震発生直後の生命安全確保、火災発生時の避難安全、救助活動、救命救護活動、帰宅困難者対策などが考えられる。
- ・ たとえば、「地震発生直後の生命安全確保」という視点からみれば、第3・4回セミナーで行った什器・非構造部材等の点検チェックリスト（参考資料 1）を活用するとよい。また、東京消防庁「職場の地震対策－事業所防災計画」にあるチェック事項・ポイント（P.8～P.31）をもとに作成した「防災点検マップ作成用チェックリスト(案）」（参考資料 2）も参考にされたい。

東京消防庁電子図書館 「職場の地震対策－事業所防災計画」

<http://www.tfd.metro.tokyo.jp/hp-sidouka/office-earthquake/index.html>

- ・ 防災点検マップというと、防災上の課題や改善すべき点を明確にすることが目的だと思われるが、防災上役立つ「資源」を明確にするという視点も必要である。消防設備、救命救護用具、救助機材といった「モノ」に限らず、それらを使える技能をもつ「ヒト」についても確認するとよい。良いところをいかし／のぼし、改善すべきところは改善するという、オフィス・ビルの防災対策の具体的検討を進めるうえで大いに役立つ。