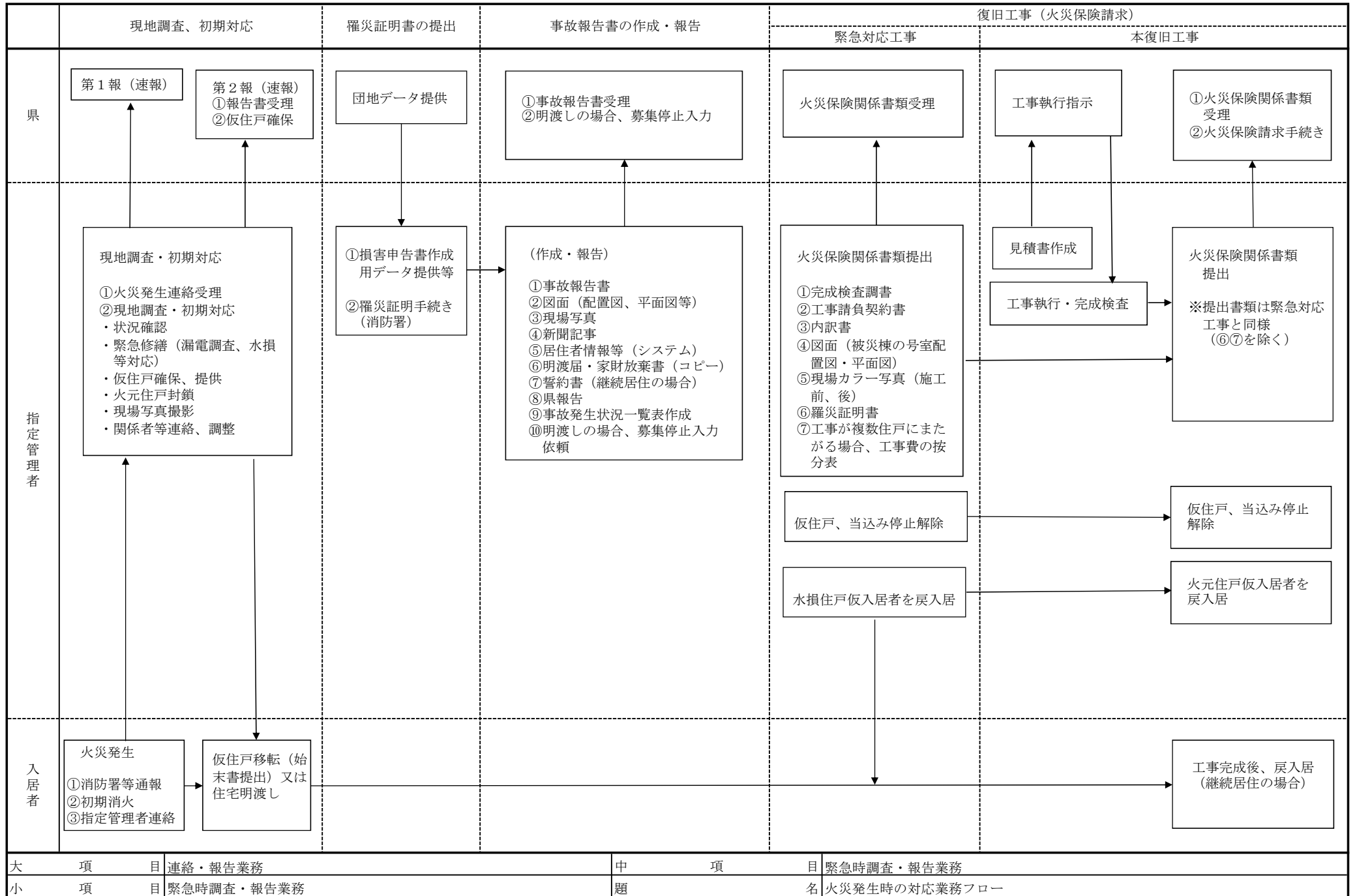
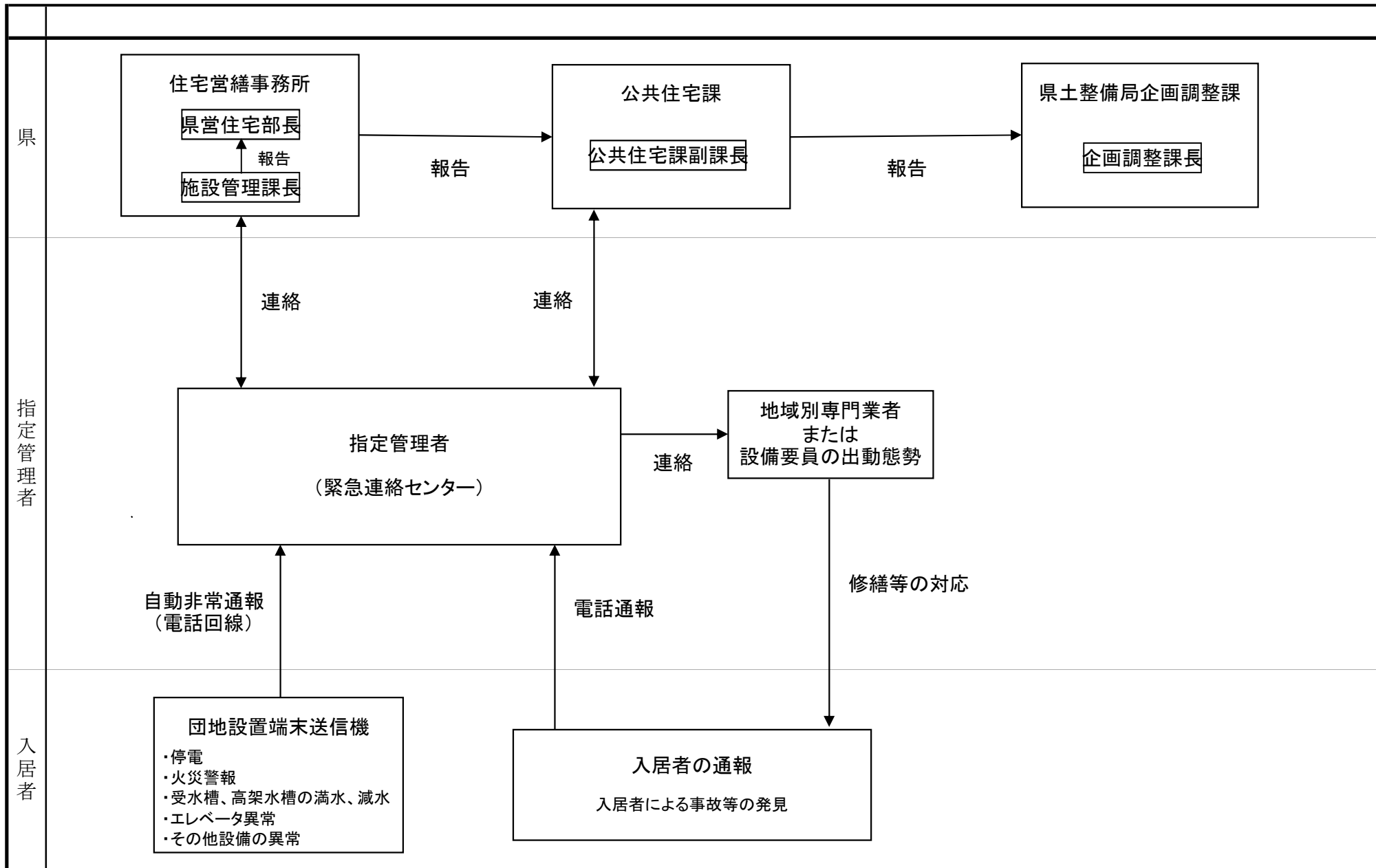


| 大項目 | | その他県営住宅等の円滑な利用の確保に関する業務 |
|---------|------------|---|
| 中項目 | 小項目 | 業務マニュアル |
| 連絡・報告業務 | 緊急時調査・報告業務 | <p>(1) 火災事故</p> <p>① 現地調査、初期対応</p> <p>ア 火災事故が発生した場合は、初期対応として、速やかに以下の処理を行う。</p> <p>イ 入居者等から火災発生の連絡が入り次第、現地に急行し、調査等を行う。</p> <p>ウ 必要に応じて消防署、警察、親族、連帯保証人等関係機関、関係者に連絡し、協力して初期対応を行う。</p> <p>エ 火元住戸は、警察、消防署の現場検証終了後、被害の程度によりそのまま入居させることが困難と判断される場合は、住戸の封鎖等の必要な措置を講じる。</p> <p>オ 失火者に対しては、「火災における失火者の取扱いについて」により説明を行い、本人の申し出により、転居先がみつからない場合は、同団地内の空住宅に一時仮入居させるとともに、誓約書を提出させる。</p> <p>カ 失火者は火元住戸の本復旧工事完了後、県の指示により当該住宅に戻入居させる。</p> <p>キ 水損住戸は、被害の程度により、そのまま入居させることが困難と判断される場合は、同団地内の空住戸に一時仮入居させ、復旧工事を早急に行い、完了後戻入居させる。</p> <p>ク 他の損傷箇所は必要に応じて復旧工事を行う。</p> <p>ケ 初期対応完了後、速やかに県に火災緊急対応報告書、事故報告書（速報）を提出する。</p> <p>② 罹災証明書の提出</p> <p>ア 火災保険手続きに必要な書類を提出する際には、消防署より罹災証明書を取り添付する。</p> <p>③ 事故報告書作成、報告</p> <p>ア 一連の処理が終了後、事故報告書を作成し、以下の書類を添付して県に報告する。</p> <p>イ 事故報告書、図面、現場写真、新聞記事、居住者情報、明渡届及び家財放棄書、誓約書（継続居住の場合）</p> <p>④ 復旧工事（火災保険）</p> <p>ア 種別：緊急対応工事（水損住戸の復旧等の早急に対応が必要な工事）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被災住宅が崩壊、倒壊しないための措置 ・被災建物の中に人が入れないように封鎖する措置 ・被災により漏電、漏水及びガス漏れしている箇所の検査、修理 ・燃焼物のおいを封ずる措置 ・外見からは被災したことがわからないようにする措置 <p>本復旧工事（火元住戸の復旧工事、ただし建替によりすでに募集停止となっている住戸は実施しないこととする。）</p> <p>イ 緊急対応工事完了後は、火災保険手続きに必要な書類を、速やかに県に提出する。 （小口修繕のみで工事が完了するもの。緊急対応工事後に本復旧工事が必要となるもの共に）</p> <p>ウ 本復旧工事の実施前に見積書を県に提出すること。</p> <p>エ 本復旧工事完了後は、火災保険手続きに必要な書類を県に提出する。</p> |

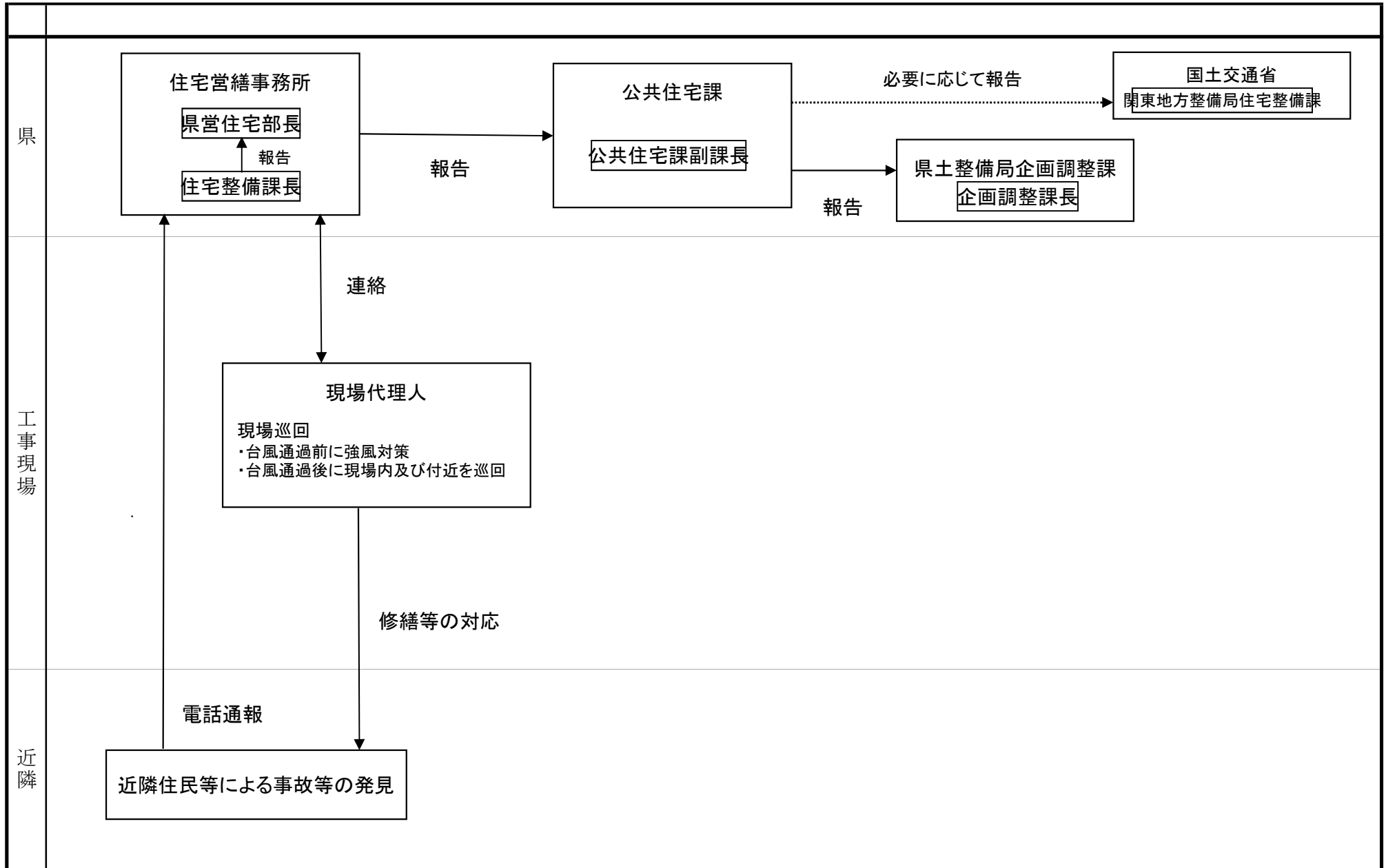
| 中項目 | 小項目 | 業務マニュアル |
|---------|------------|---|
| 連絡・報告業務 | 緊急時調査・報告業務 | <p>(2) 死亡事故</p> <p>① 死亡事故が発生した場合は、速やかに以下の処理を行なう。</p> <p>ア 警察、消防署、親族、連帯保証人等関係機関、関係者に連絡し、協力して現場確認等を行う。</p> <p>イ 現場確認実施後、速やかに県に事故報告書（速報）を提出する。</p> <p>ウ 親族、連帯保証人から明渡届を徴するなど、明渡しの手続きを行う。</p> <p>エ 室内の修繕、清掃等必要な事後処理を行なう。</p> <p>オ 一連の処理が終了後、県に正規の事故報告書を提出する。</p> <p>(3) その他の事故等</p> <p>① その他の事故等が発生した場合は、必要に応じて現地調査及び住宅管理上必要な措置を行い、事故報告書等を県に提出する。</p> <p>(4) 事故住宅の取扱い</p> <p>① 事故（死亡・火災）等を理由に空家となった住宅を事故住宅とする。</p> <p>② 当該住宅について、県システムに事故内容の入力を行う。</p> <p>③ 具体的には「事故住宅の取扱基準」により取扱う。</p> <p>(5) 事故発生状況一覧表の作成、提出・報告書の整理保管</p> <p>① 事故発生状況一覧表を作成し、県の指示により提出する。</p> <p>② 事故報告書等は、適切な場所に保管する。（原則として継続保存）</p> <p>(6) 災害対応</p> <p>① 台風・地震等の自然災害が発生し、又は発生するおそれのある場合における体制（組織・人員の配備運営等）を定める。</p> <p>② 具体的には「台風通過時等における県営住宅の安全確認に関する取扱い」により行う。</p> <p>ア 初期対応</p> <p>入居者等からの通報又は県からの連絡を受けた場合には、被害状況に応じて地域別の専門業者又は設備要員の出動を指示し、各団地の現状確認を行って速やかに県に報告すると共に、修繕の対応を図る。</p> <p>甚大な被害が生じた場合には、速やかに県へ報告し、連携をとりながら対応にあたる。</p> <p>イ 情報整理と被害報告</p> <p>台風が去った後速やかに入居者等からあった被害状況をとりまとめ、県へ報告する。</p> <p>ウ 激甚な災害により通信が途絶した場合は、県からの指示を待たずに、全ての団地の状況を確認し、速やかに県に報告する。</p> |

| 中項目 | 小項目 | 業務マニュアル |
|---------|------------|--|
| 連絡・報告業務 | 緊急時調査・報告業務 | <p>(7) 大規模災害対応</p> <p>① 震度5弱以上の地震災害・火山災害等の大規模災害等の発生又は警報及び情報の発表に備え、予め配備体制を整備するとともに、管轄内の県営住宅等への出動経路、出動手段及び優先順位等を定める。</p> <p>② 具体的には「大規模災害時における指定管理者業務実施要領」により行う。</p> <p>ア 大規模災害等の発生等の初動業務</p> <p>(ア) 大規模災害等の発生等が生じた場合には、直ちに管轄内の全団地に出動し、被害状況を調査し、その結果を24時間以内に県に報告する。但し、警報及び情報の発表に止まる場合で、県から特段の指示がない場合は、調査に必要な出動体制を整える。</p> <p>(イ) 被害発生の報告のあった団地については、直ちに避難誘導等必要な措置を講じた上で、その結果を速やかに県に報告する。</p> <p>(ウ) 大規模災害等の発生等後、道路交通状況等により、24時間以内に全団地を調査することが明らかに困難と思われる場合は、予め策定した優先順位に基づき、各団地の被害状況を逐次調査し、県に報告する。なお、大規模災害等の発生等後、48時間以内には、全団地の被害状況調査及び措置状況の報告が行えるよう可能な限り努める。</p> <p>(エ) 報告は、予め県が指定した連絡先に電話又はFAX等により行う。</p> <p>(オ) 報告業務終了後は、県の指示に基づき、引き続き県営住宅等被災者の避難誘導や危険箇所の除去業務等に努める。</p> <p>イ 初動業務終了後の災害復旧工事の実施 初動業務終了後（概ね災害の発生後3日目以降）、県と協議の上、災害復旧工事を実施する。</p> <p>ウ 県との関係 その他大規模災害等の発生等が生じた場合には、県との密接な連絡調整のもと、県営住宅等入居者の安全確保と生活安定に可能な限り努める。</p> |

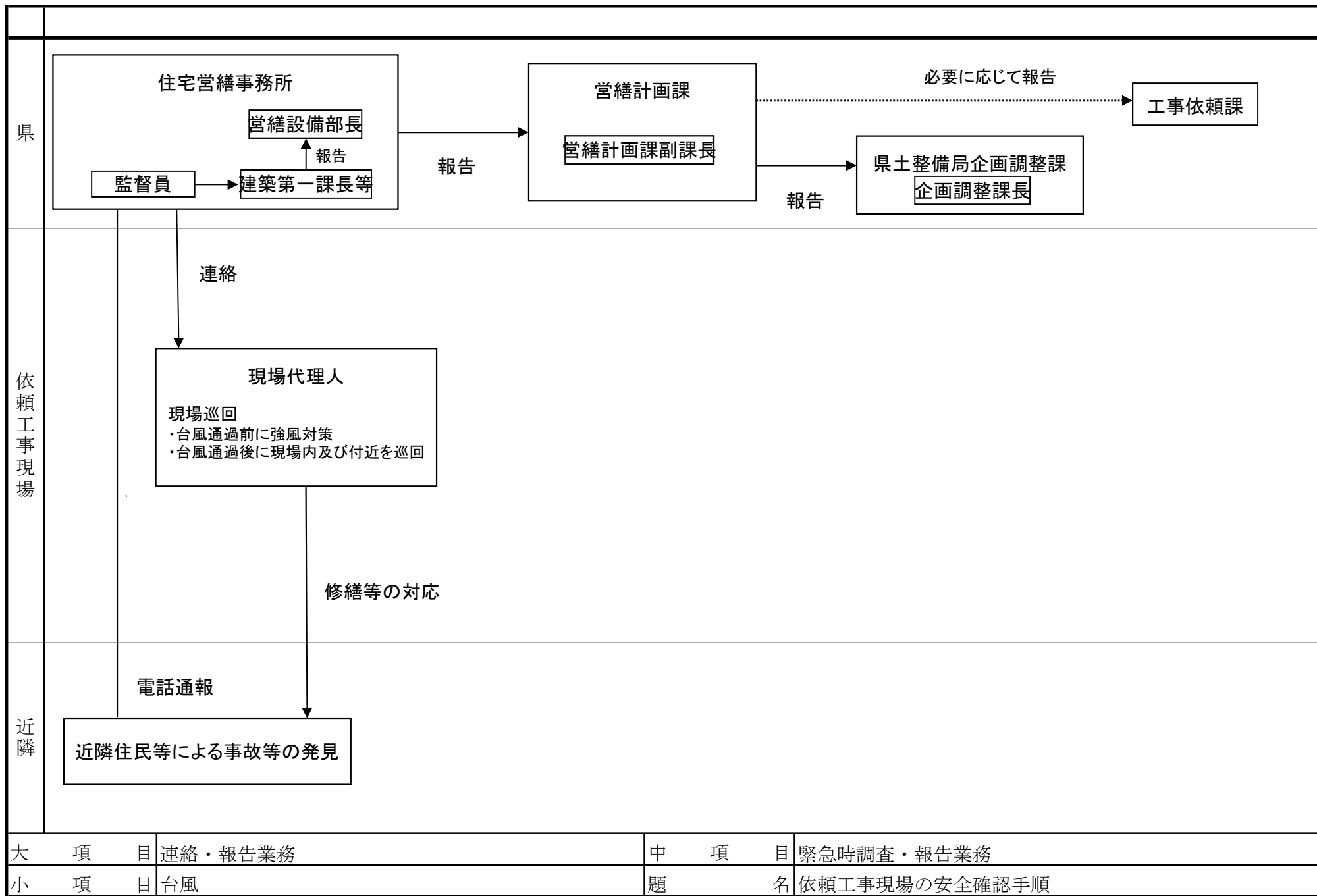




| | | | |
|-----|---------|-----|-------------|
| 大項目 | 連絡・報告業務 | 中項目 | 緊急時調査・報告業務 |
| 小項目 | 台風 | 題名 | 一般団地の安全確認手順 |



| | | | |
|-----|---------|-----|--------------|
| 大項目 | 連絡・報告業務 | 中項目 | 緊急時調査・報告業務 |
| 小項目 | 台風 | 題名 | 工事中団地の安全確認手順 |



大 項 目 | 連絡・報告業務

中 項 目 | 緊急時調査・報告業務

小 項 目 | 台風

題 名 | 依頼工事現場の安全確認手順

神奈川県住宅営繕事務所

施設管理課・住宅整備課

F A X 送信・電話受信・電話発信 票

| | | | |
|-----------------------|---------------|-----------------------|---------|
| (団地名) - (発信番号) - 号 | | 指示・要請・回答・照会・報告・その他 | |
| | | - 号に対する指示・要請・回答・照会・報告 | |
| 回答期限 | 月 日 時 分まで | 伝 達 先 | |
| 発信日時 | 月 日 時 分 | 受信日時 | 月 日 時 分 |
| 発 信 者 | | 受 信 者 | |
| 対 象 施 設 | 県営住宅 (団地 号棟) | | |
| 件 名 | | | |
| | | | |

注1：原則として、各連絡ごとに新しい様式を使用すること。

注2：同一件名の記入済み様式を一連で綴じること。

神奈川県住宅営繕事務所

建築第一課 建築第二課 設備課

F A X 送信・電話受信・電話発信 票

| | | | |
|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------|
| (団地名) - (発信番号) - 号 | | 指 示 ・ 要 請 ・ 回 答 ・ 照 会 ・ 報 告 ・ そ の 他 | |
| | | - 号に対する指示・要請・回答・照会・報告 | |
| 回 答 期 限 | 月 日 時 分まで | 伝 達 先 | |
| 発 信 日 時 | 月 日 時 分 | 受 信 日 時 | 月 日 時 分 |
| 発 信 者 | | 受 信 者 | |
| 工 事 施 設 | | | |
| 件 名 | 建築・衛生・電気・空調・昇降機・造成・外構・緑化 | | |
| | | | |

注1：原則として、各連絡ごとに新しい様式を使用すること。

注2：同一件名の記入済み様式を一連で綴じること。