

작성 매뉴얼(Manual)

소방계획서 작성 매뉴얼

(Fire Safety Management Plan Manual)

2015. 5.



목 차

I.	개념 및 구조	1
1.	소방계획의 개요	1
2.	작성근거	2
3.	주요내용	2
4.	구성 체계 및 작성항목	3
5.	소방계획 수립 및 시행 절차	6
II.	작성방법	8
1.	작성일반 원칙	8
2.	대형건축물(특급, 1급) 대상 권장서식 작성방법	10
2.1	일반계획의 작성1(표지부)	10
2.2	일반계획의 작성2(본문)	12
2.3	부록 A(계획서)의 작성	17
2.4	부록 B(절차서)의 작성	23
3.	소형건축물(2급) 대상 권장서식 작성방법	27
III.	참고자료	30
별첨1	소방계획서 작성예시(대형건축물 대상)	
별첨2	소방계획서 작성예시(소형건축물 대상)	

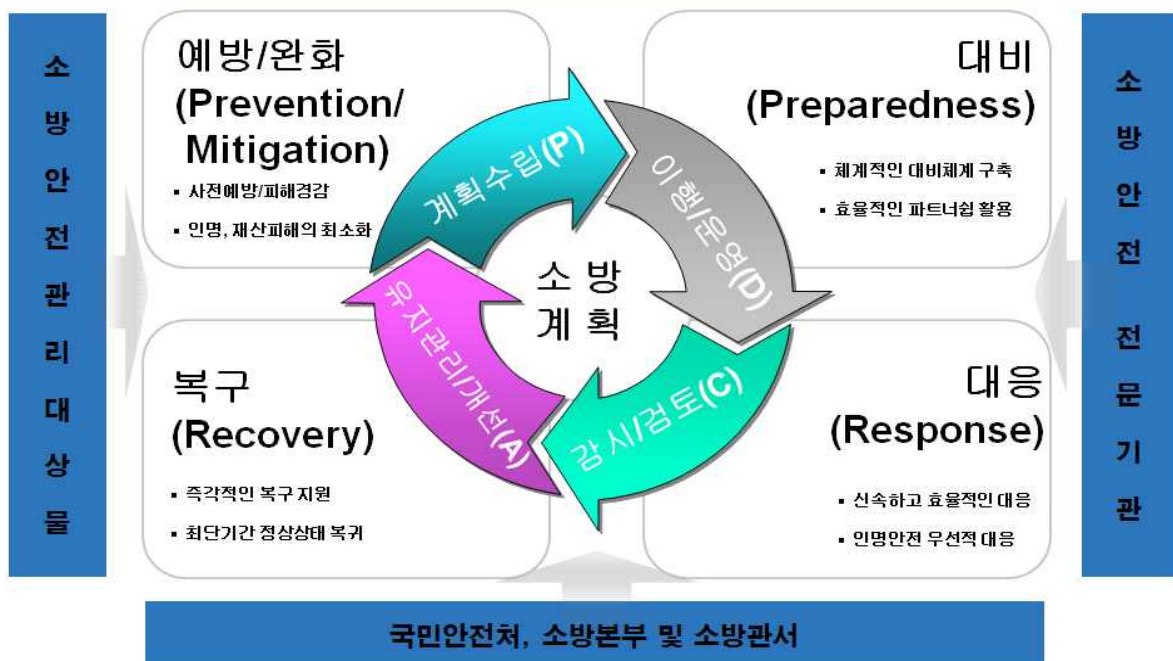
I. 개념 및 구조의 이해

1. 소방계획의 개요

소방계획서는 소방안전관리대상물의 화재로 인한 재난발생을 사전에 예방·대비하고 화재 시 신속하고 효율적으로 대응·복구함으로써 인명 및 재산 피해를 최소화하기 위해 작성·운영하고 유지·관리하는 위험관리 계획서이다.

소방안전관리 대상물의 체계적이고 전략적인 위험관리를 위해 ① 종합적 안전관리(Comprehensive Safety Management) ② 통합적 안전관리(Integrated Safety Management) ③ 지속적 발전모델(Continuous Improvement) 등 기본 원리를 적용시킨다. 종합적 안전관리체계를 통해 재난관리 단계별(예방/완화, 대비, 대응, 복구) 안전관리 대책에 따라 전 주기적 안전관리 대책을 수립하고, 통합적 안전관리를 통해 정부-소방안전관리대상물-전문기관이 상호 유기적인 네트워크 및 파트너십을 형성해 나가며 협업(Collaboration)해 나간다. 마지막으로 지속적 발전 모델을 통해 소방계획을 수립(P), 계획된 각종 안전대책을 이행하며 교육훈련 및 자체평가를 통해 성과를 측정(C)하고 개선(A)시켜나간다.

[소방계획의 기본개념도]



2. 작성근거

- 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조
- 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 시행령 제24조

[참고] 소방계획서 작성근거 법령(제20조 : 특정소방대상물의 소방안전관리)

⑥ 특정소방대상물(소방안전관리대상물은 제외한다)의 관계인과 소방안전관리대상물의 소방안전관리자의 업무는 다음 각 호와 같다. 다만, 제1호·제2호 및 제4호의 업무는 소방안전관리대상물의 경우에만 해당한다. <개정 2014.1.7>

1. 대통령령으로 정하는 사항이 포함된 **소방계획서의 작성 및 시행**
2. 자위소방대(自衛消防隊) 및 초기대응체계의 구성·운영·교육
3. 제10조에 따른 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 유지·관리
4. 제22조에 따른 소방훈련 및 교육
5. 소방시설이나 그 밖의 소방 관련 시설의 유지·관리
6. 화기(火氣) 취급의 감독
7. 그 밖에 소방안전관리에 필요한 업무

3. 주요내용

소방계획서 권장서식의 주요내용은 관계법령(시행령 제24조)에 따른 13가지 작성항목과 직무분석, 설문조사 및 유사안전관리계획의 내용을 포함하고 있다.

[참고: 소방계획서 작성항목 13가지(시행령)]

- | | |
|---|--|
| 1. 소방안전관리대상물의 일반현황 | 7. 소방교육 및 훈련 계획 |
| 2. 소방 및 방화시설 등 현황
(전기, 가스, 위험물시설 포함) | 8. 자위소방조직 구성 및 임무부여
(재해약자 피난보조 임무 포함) |
| 3. 자체점검계획 및 화재진압대책 | 9. 공사장 소방안전관리 사항 |
| 4. 소방/피난·방화시설 점검·정비계획 | 10. 공동/분임 소방안전관리 |
| 5. 피난계획(재해약자 피난대책 포함) | 11. 소화 및 연소방지 관련사항 |
| 6. 방화구획, 제연구획, 마감재료
방염물품, 방화구조/설비 관리계획 | 12. 위험물 저장/취급 사항 |
| | 13. 기타 사항 |

4. 구성 체계 및 작성항목

4.1 소방계획 기본구조

소방계획은 Part I(기본운영체계), Part II(권장서식) 및 Part III(운영 매뉴얼) 등 3개 부분으로 구성되어 있다. 각 부분(Part)은 서로 다른 고유한 기능 및 역할을 수행하며 하나의 통일된 소방계획의 작성 및 시행을 위해 상호 유기적으로 작용한다. 다만, 필요에 따라 각 부분(Part)을 독립적으로 활용할 수 있다.

[소방계획의 기본구조]

기본체계	권장서식	작성 매뉴얼
<ul style="list-style-type: none"> ■ 일반사항 ■ 기본운영체계 ■ 주요원리 및 작성원칙 ■ 개발 프로세스 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대형대상(특급, 1급) * 일반계획+부록A+B ■ 소형대상(2급) * 일반계획+부록 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 개념 및 구조 ■ 작성방법 ■ 참고자료
개발자/공무원/강사	작성자	작성자/공무원/강사

기본체계는 소방계획의 기본구조, 주요원리, 내용 및 형식, 개발 프로세스에 대한 기본 개념 및 적용원리에 대한 가이드라인을 제시해 준다. 기본체계는 소방계획의 수립 및 시행에 관여하는 다양한 참여자에게 폭넓은 이해를 제공해 줄 수 있다.

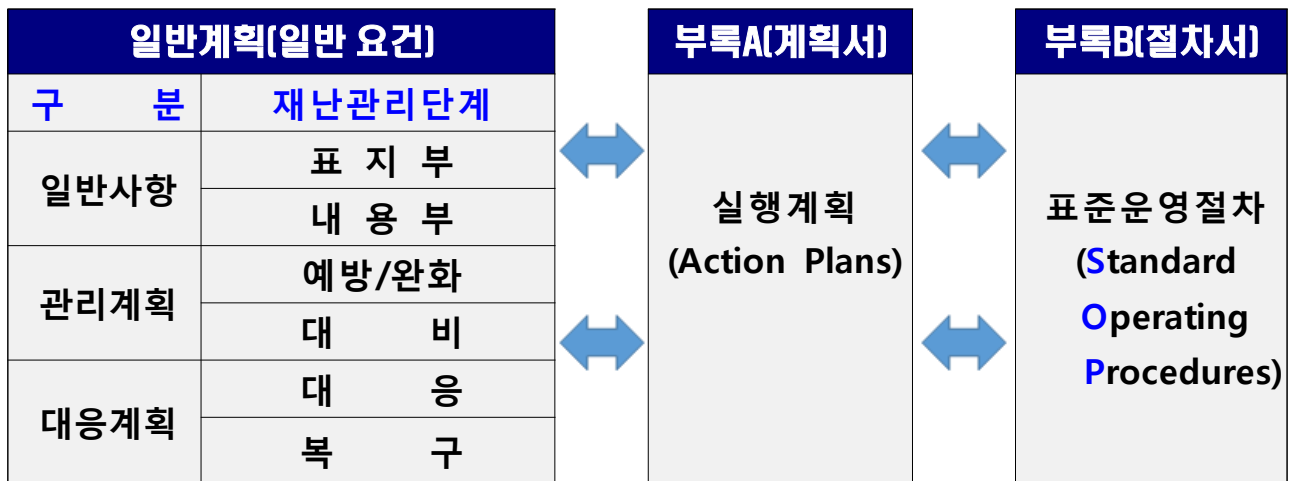
권장서식은 실제 소방계획을 수립하는 단계에서 필요한 권장서식을 제공해 준다. 소방계획의 작성자는 권장서식을 기반으로 하여 표준화된 소방계획서를 작성할 수 있으며 동시에 대상처의 환경적 특성을 반영하여 개별적인 소방계획을 작성할 수도 있도록 도와준다.

작성매뉴얼은 소방계획의 작성 및 운영을 위한 실무적인 가이드라인, 참고자료 및 관련서식 등을 제공해 주며, 실제 작성 샘플을 통해 작성 사례를 체험해 볼 수 있도록 해준다.

4.2 대형건축물(특급, 1급 대상물) 대상 권장서식

권장서식은 일반계획, 부록A, 부록B 등 3부분으로 구성된다. 일반계획은 소방 안전관리의 일반적 요구사항을 기술하며 부록A는 일반계획에 대한 관리/대응 계획 차원의 실행계획(Action Plans)을 제공한다. 마지막으로 부록B는 일반요건 및 실행계획에 대한 표준운영절차(SOP)의 역할을 수행한다.

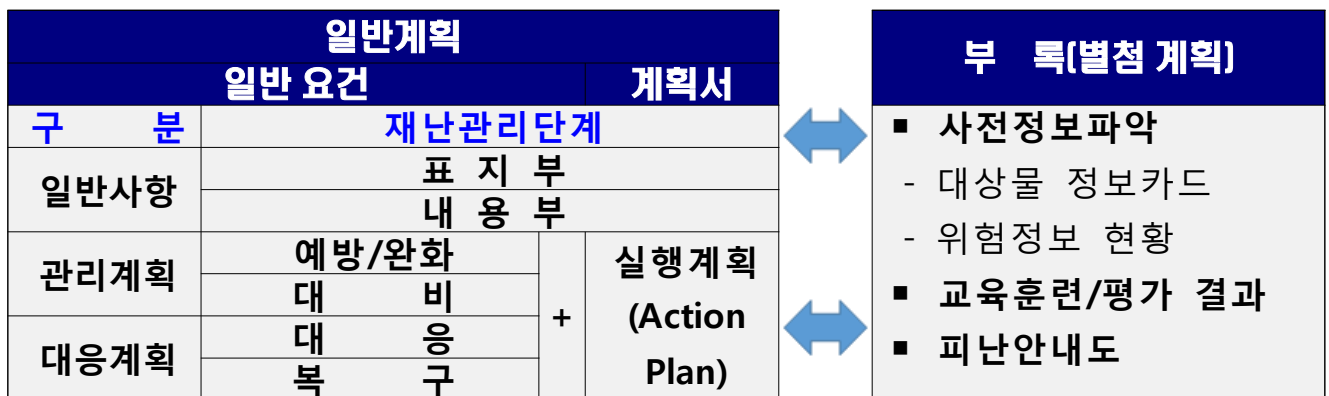
[대형건축물 대상 권장서식의 구조]



4.3 소형건축물(2급 대상물) 대상 권장서식

소형건축물의 권장서식은 일반계획(일반요구사항) 및 부록(별첨서식)으로 구성된다. 소형건축물 권장서식은 대형건축물 권장서식의 요약서로서 일반계획에서 일반요건과 실행계획이 결합된 형태로 작성되고 일부 분량이 큰 별첨계획이 부록을 구성한다.

[소형건축물 대상 권장서식의 구조]



4.4 권장서식의 작성항목

소방계획서 권장서식의 주요내용은 아래와 같다.

일반계획		
구분	단 계	주요내용
일반사항	표 지 부	0.1 표지 0.2 목차 0.3 개정이력 0.4 작성요령(작성체계)
	내 용 부	1. 목적 2. 적용근거 3. 적용범위 4. 책임과 권한 5. 문서작성 및 기록유지
관리계획	예 방 / 완 화	6. 일반현황 작성 7. 화재예방/홍보 8. 자체점검 및 업무대행 9. 일상적 안전관리
	대 비	10. 소방안전관리위원회 11. 자위소방대 구성/운영 12. 교육 및 훈련 13. 자체평가 및 개선
대응계획	대 응	14. 비상연락 15. 지휘통제 16. 초기대응 17. 피난(유도) 18. 자위소방활동요령 및 비상대응계획(EAP)
	복 구	19. 복구계획수립 20. 피해복구(장기/단기복구) 21. 피해복구 지원
부록A(계획서)		부록B(절차서)
<p>[예방/완화] A-1. 소방안전관리대상물 정보카드 A-1. 소방안전관리대상물 위험정보카드 A-1. 입주사 소방안전관리현황 사전조사 A-2. 자체점검 계획 A-2. 일상점검 및 안전관리계획 A-2. 일상점검 및 안전관리일정표 A-2. 화기취급작업 허가서</p> <p>[대비] A-3. 소방안전관리위원회 구성/운영 A-4. 자위소방대 조직 및 임무편성표 A-5. 교육, 훈련 및 자체평가 계획 A-5. 교육, 훈련 및 자체평가 결과</p> <p>[대응] A-6. 피난계획(총괄) A-6. 피난계획(개인용:PEEP) A-6. 피난안내도</p> <p>[복구] A-7. 화재피해 복구계획</p>		<p>[대비] B-1. 교육훈련/자체평가절차</p> <p>[대응] B-2. 비상대응계획수립절차 B-3. 자위소방활동요령 B-4. 피난계획 수립절차 B-5. 피난안내도 작성방법</p>

※ 음영부분은 소형건축물대상 권장서식의 제외 부분

5. 소방계획 수립 및 시행 절차

5.1 소방계획 수립 절차

소방계획의 수립절차는 사전기획, 위험환경 분석, 설계·개발 및 시행·유지관리의 4단계로 구성된다. 소방계획의 작성자는 수립단계 절차를 거쳐 소방계획을 시행하고 유지·관리해 나간다. (세부 작성절차는 첨부자료를 참고)

Step I (사전기획)	Step II (위험환경 분석)	Step III (설계/개발)	Step IV (시행/유지관리)
1.1 작성준비	2.1 위험환경 식별	3.1 목표/전략수립	4.1 수립/시행
↓	↓	↓	↓
1.2 요구사항 검토	2.2 위험환경 분석/평가	3.2 실행계획 설계 및 개발	4.2 운영/유지관리
↓	↓		
1.3 작성계획 수립	2.3 위험경감대책 수립		

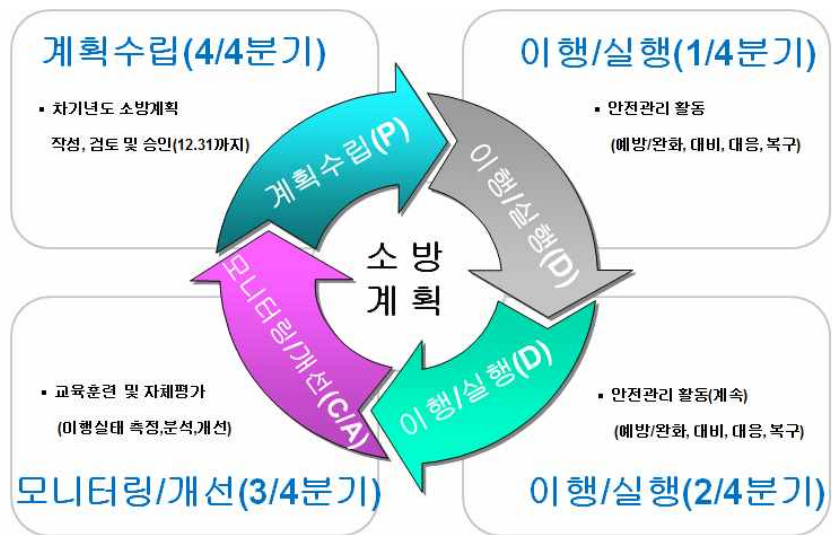
5.2 소방계획 운영

소방계획의 수립은 매년 4/4분기에 차기년도 소방계획에 대한 작성, 검토 및 승인을 거쳐 1월 1일부터 시행된다.

1/4~2/4분기 동안 화재예방, 자체점검, 유지관리 등을 안전관리활동을 실시하

며 3/4분기에는 교육훈련 및 자체평가 등을 통해 소방계획의 이행사항에 대한 측정, 분석 및 평가를 통한 모니터링과 개선조치 사항을 식별하고 시행해 나간다. 이러한 지속적 개선사항은 4/4분기 차기년도 소방계획 수립 시 반영된다.

* '소방계획 운영 모형은 운영 사이클에 대한 모형으로 실제 적용 시 상이할 수 있음.



【참고】 소방계획서 개발 프로세스(Planning Process)

단 계	Step I (사전기획)	Step II (위험환경 분석)	Step III (설계/개발)	Step IV (시행 및 유지관리)
세부활동 (Activity)	<p>1.1 작성준비</p> <p>a. 작성자(TF) 지정(구성) b. 이해관계자 협의(위원회) * 공동/다수관리권원/대규모 대상물</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>2.1 위험환경 식별</p> <p>a. 물리적 위험환경 분석 * 건축물, 소방시설 현황 * 위험시설/설비, 가연물 등 b. 인적 위험환경 분석 * 수용인원, 재해약자, 관리인력</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>3.1 목표 및 전략수립</p> <p>a. 비전 목표 및 추진전략 수립 b. 세부 추진과제 설정</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>4.1 수립 및 시행</p> <p>a. 소방계획서 작성(E-Tool) b. 이해관계자 검토(위원회) c. 승인(건물주, 대표자) d. 배 포(대상처)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
	<p>1.2 요구사항 검토</p> <p>a. 관련법규, 규정, 지침 b. 현행 소방계획 검토 c. 다른 계획과의 검토</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>2.2 위험환경 분석/평가</p> <p>a. 위험환경 분석 b. 위험환경 평가</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>3.2 실행계획 설계/개발</p> <p>a. 일반계획 설계/개발 - 일반사항, 관리/대응, 운영, 지원계획(TP) b. 부록A : 설계/개발 - 관리/대응 계획서(서식) c. 부록B : 설계/개발 - EAP, SOP(절차서)</p>	<p>4.2 운영 및 유지관리</p> <p>a. 소방계획 이행 b. 지속적 개선 - 의견수렴/모니터링→개선</p>
	<p>1.3 작성 계획 수립</p> <p>a. 일정 및 예산계획 수립</p>	<p>2.3 대책 수립</p> <p>a. 예방/완화 대책 검토</p>		

II. 작성방법

1. 작성일반 원칙

작성원칙

- ① 권장서식의 활용 : 표준화와 유연성
- ② 실현가능한 계획
- ③ 이해관계자의 전원참여
- ④ 계획수립의 구조화(작성-검토-승인)
- ⑤ 실행우선(교육훈련)

권장서식의 활용(표준화와 유연성)

이 서식은 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조 및 같은 법 시행령 제24조에 따른 소방계획의 권장서식(Template)으로 작성하기 위해 공통적으로 제공되는 서식이다. 권장서

식은 소방계획서 작성의 통일성을 제공해주고 소방계획의 작성자로 하여금 보다 용이하게 소방계획을 작성하는 장점이 가지고 있다.

반면, 규모, 용도 및 환경적 특성이 상이한 다양한 대상처에 일률적으로 적용하기에 일부 제약이 있을 수 있다. 따라서 대상처의 안전관리 특성 및 운영 환경에 따라 일반계획의 조문내용 및 부록(서식 및 절차서)을 선택적으로 사용할 수 있으며, 다양한 문서형태(종이, 전자문서, DB 등) 및 형식(DOCX,PPTX,PDF)으로 변형하여 작성·관리될 수 있다.

실현가능한 계획

소방계획의 작성에서 가장 핵심적인 측면은 위험관리(Risk Management). 소방계획은 대상물의 위험요인을 체계적으로 관리하기 위한 일련의 활동인 것이다. 하지만 위험요인의 관리(Management)는 반드시 실현 가능한 계획으로 구성되어야 한다.

실현 가능한 계획(Feasible action plan)은 우선 소방안전관리 대상물의 사실적 위험요인의 분석과 환경요인의 조사에서 출발해야 한다. 재난관리 단계에 따라 예방-완화, 대비, 대응, 복구 시 현실적으로 가용한 인력과 자원을 대상으로 계획을 수립해야 한다. 예를 들어, 자위소방대 조직의 편성 및 기초 소방시설의 확인 등이 사실에 기초하지 않는 경우 대부분 요식적 계획에 그칠 수 있다.

이해관계자(Stakeholder)의 전원 참여

소방계획의 수립 및 시행과정에 소방안전관리대상물의 관계인(소유자, 점유자, 관리자), 재실자(상시거주자, 근무자) 및 방문자 등 이해관계자 전원이 참여 (Involvement of Stakeholder)해야 한다.

이들은 소방계획의 작성과정에 필요한 의사결정(Decision-Making) 과정에 참여 할 뿐 아니라 실행(예방/완화, 대비, 대응, 복구) 단계에도 전원 참여해야 한다.

계획수립의 구조화(작성-검토-승인)

체계적이고 전략적인 계획의 수립을 위해 작성-검토-승인의 기본 3단계를 반드시 거쳐야 한다.

소방계획의 초안(Draft)이 작성되면 안전관리 책임자 및 부서(관계자)의 사전검토(Peer Review)를 거쳐야 하고 내부 안전관리 규정 및 예산도 함께 검토 받아야 한다. 나아가 관할 소방본부장 또는 소방서장에게 소방계획의 작성에 대한 사항을 지도·감독 받을 수도 있다.

소방계획의 검토가 완료되면 대표(법인), 소유자(개인)에게 최종 승인(Approval)을 받아야 한다. 다만, 법인의 경우 승인 권한이 위임된 경우에는 그 위임자에게 받을 수 있다.

실행우선(교육훈련)

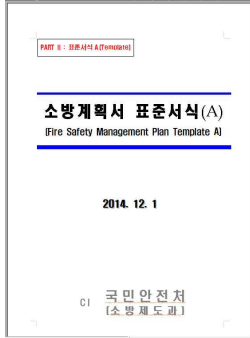
소방계획의 궁극적 목적은 비상상황(Emergency) 발생 시 신속하고 효율적인 대응 및 복구로 피해를 최소화하는 것이다. 이를 위해, 장기적인 예방/완화 활동을 전개하는 것이며 체계적이고 전략적인 대비도 수행하게 된다.

하지만 실제 화재로 인한 재난은 화재가 발생하지 않는 경우 대응능력 및 복원력을 시험하기는 현실적으로 어렵다. 따라서 정기적인 교육 및 훈련이 중요하다. 교육 및 훈련을 통해 실제 소방계획이 어떻게 작동하는지를 주기적으로 측정하고 분석하고 평가해야 한다. 이를 통해 소방계획을 보완해 나갈 수 있으며 소방계획이 발전할 수 있게 된다. 아무리 체계적이고 전문적인 계획보다 1번의 실천(교육훈련)이 소방계획을 더 효율성 있게 만들어 준다.

2. 대형건축물 대상 권장서식 작성방법

2.1 일반계획의 작성 1(표지부)

작성양식 (표지부)



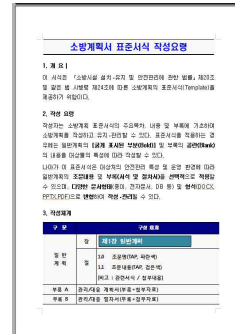
<표지>



<개정이력>

목 차			부록 A 권내 내용 계획서	
인자	장	쪽 차 수	페이지	
제1장	일반사항	1		12
1.0	목적	1		15
2.0	적용근거	1		23
3.0	작성목적	1		24
4.0	적용범위	1		25
5.0	문서작성 및 기록관리	2		26
제2장	해당 물건의 현황	2		27
6.0	일반건물의 특성	2		29
7.0	화재예방 및 홍보	3		30
8.0	차단설비 및 입구단절	3		31
9.0	탈출구 관리관리	3		33
제3장	대응	4		34
10.0	소방안전관리행위	4		40
11.0	차단소설비 구상 및 운영	5		42
12.0	교육 및 훈련	5		43
13.0	차단설비 및 개선	6		43
제4장	태양	7		44
14.0	비상안전	7		47
15.0	차단행위	7		47
16.0	홍보교육	7		47
17.0	대응훈련	8		47
18.0	비상안전계획 및 차단소설비점검 운영	8		47
제5장	별첨	9		47
19.0	시행계획서	9		47
20.0	입력관리(입력관리기록)	9		47
21.0	시행계획서 기록	10		47

<목차>



<권장서식 작성요령>

작성지침 (표지부)

1 표지(Cover Page)의 작성

- 표지는 계획의 시작(Title) 부분이다. 표지부분에는 반드시 작성일자, 소방안전관리대상물 또는 작성기관이 표기되어야 한다.
- 표지에는 내규에 따른 관리번호 또는 문서정보를 기재하여 식별토록 하는 체계를 갖출 수 있다.
- 표지에는 대상물의 이미지, 심벌 등을 나타내는 디자인, 문구 등을 추가로 삽입하여 사용할 수 도 있다.

② 목차(Contents) 관리

- 소방계획의 작성 시 해당 대상물에 작성이 필요한 부록 A, B 등을 선택하여 해당 목차에 정리한다.
- 계획 작성 시 제외된 내용은 목차에서 삭제한다.
- 소방계획의 작성이 마무리되면 해당 목차별 페이지 번호를 정리한다.

③ 개정이력(Record of Change) 관리

- 소방계획의 수정 시 개정이력을 작성하여 관리한다.
- 개정이력은 일정한 양식이 제공되며 작성항목은 작성번호, 개정일자, 주요 개정내용이 포함된다.
- 전단부 개정이력 사항을 작성하고 난 뒤에 작성자, 검토자, 최종 확인자 순으로 서명한다.

번호	일자	주요 개정내용	작성	검토	확인
0	14.10.15	■ 매뉴얼 제정	홍길동1(서명)	홍길동2(서명)	홍길동3(서명)
1	14.12.12	■ 자위소방대 조직편성 수정	홍길동1(서명)	홍길동2(서명)	홍길동3(서명)

④ 권장서식 작성요령

- 소방계획 권장서식의 기본적인 작성요령에 대해 기술한다.
- 현 소방계획의 기본적인 작성체계를 일반계획, 부록(A), 부록(B)로 기술함으로써 기본적인 구조를 파악할 수 있도록 한다.(참고1)
- 소방계획의 시행령 24조에 따른 내용과 소방계획과의 대비표를 작성한다.(참고2)

2.2 일반계획의 작성 2(본문)

작성양식 (본문)	
구 분	00계획
장	제0장 0000
절	1.0 ----- 1.1 ----- ----- 1.2 ----- (1) ----- (2) ----- 1.3 ----- ----- [비고] -----

작성지침 (본문)
<p>① 구 분</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 소방계획은 ① 일반계획 ② 부록(A) ③ 부록(B)로 구분된다. <p>② 장(Chapter)의 구조</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 장(Chapter)은 ① 일반사항, ② 예방/완화, ③ 대비, ④ 대응, ⑤ 복구 단계로 구성된다. ■ 일반사항은 목적, 적용근거, 적용범위, 책임과 권한, 문서작성 및 기록관리 등 소방계획서의 기본적 요구사항을 기술한다. ■ 그 밖의 장(Chapter) 구성은 재난관리단계별로 구성한다.

③ 절(Chapter)의 구조 및 작성방법

- 절(Chapter)의 번호 체계 및 작성 기준은 다음과 같다.

[번호체계]

X.0 조문명 [번호에서 Tap으로 띄어쓰기/파란색/진하게]

X.1 조문 [Tap으로 띄어쓰기/검은색/일반]

(X) 내용 [Tap으로 띄어쓰기/검은색/일반 또는 진하게]

a. 추가내용 [(1)번호체계 하단에서 시작/검은색/일반]

* 부가적인 설명자료

[비고] 참고사항[문단 맨 앞/검은색/일반]

※ 글씨 크기는 모두 14 Font / 굴림체(글자체 변경 가능)

[번호체계 기본구조]

1.0 조문명

1.1 조문내용

1.2 조문내용

(1) -----

(2) -----

1.3 -----

[부록 A-1-0 "-----"] 및 [부록 B-1 "-----"]을
작성 및 관리한다.

[비고] -----

■ 절(Clause)의 내용작성 방법은 다음과 같다.

① X.0 해당 조문명을 작성한다.

* 작성예시) 1.0 목 적 2.0 적용근거 3.0 적용범위 등

② X.1 해당 항목의 일반요구사항 또는 관계법령을 작성한다.

[작성예시]

□ 일반적인 요구사항을 기술한 예

7.1 소방안전관리대상물의 안전의식 및 안전문화 향상을 위해 다양한 화재예방 및 홍보 활동을 실시해야 한다.

□ 법률적 요구사항을 함께 기술한 예

8.1 소방안전관리대상물의 소방시설을 점검하고 유지관리하기 위해 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제25조에 따른 자체점검을 정기적으로 실시해야 한다.

③ X.2 일반요구사항에 대해 작성 또는 포함해야 하는 내용을 작성한다.

[작성예시]

□ 해당 일반요건에 따른 업무 내용을 기술한 예

11.2 자위소방조직은 화재로 인한 재난을 예방하고 대비하기 위해 다음의 업무를 수행한다.

(1) [화재발생 시 비상연락, 초기소화 및 피난유도]

(2) [화재발생 시 응급구조 및 방호안전기능]

(3) [기타 인명·재난피해 최소화를 위한 조치]

□ 해당 일반요건의 문서작성 내용을 기술한 예

13.2 교육·훈련 시 다음 내용을 포함한 기록을 작성·관리해야 한다.

- (1) [교육·훈련 계획 및 결과보고]
- (2) [교육·훈련 참석자 명단 및 활동기록(사진, 영상 등)]
- (3) [교육·훈련 항목별 평가 체크리스트 및 측정결과]
- (4) [교육·훈련 실시결과에 따른 개선조치계획]

④ X.3 해당 절(Clause)과 관련된 부록(A,B)의 계획/절차서를 작성한다.

[작성예시]

부록 A(계획서)만 작성·관리하는 경우

8.3 자체점검을 실시해야 하는 대상의 경우에는 [부록A-3-1 “자체점검 계획”]을 작성·관리한다.

부록 A(계획서)를 작성하고 부록B(절차서)에 따라 운영하는 경우

12.5 교육·훈련 계획을 수립하는 경우에는 교육·훈련 실시 전 [부록 A-6-1의 “교육·훈련 및 자체평가 계획”]을 작성·관리해야 하며, [부록 B-1의 “교육·훈련 및 자체평가 절차”]에 따라 운영할 수 있다.

⑤ [비고] 일반요구사항에 대한 적용 시 주의사항을 기입한다.

[작성예시]

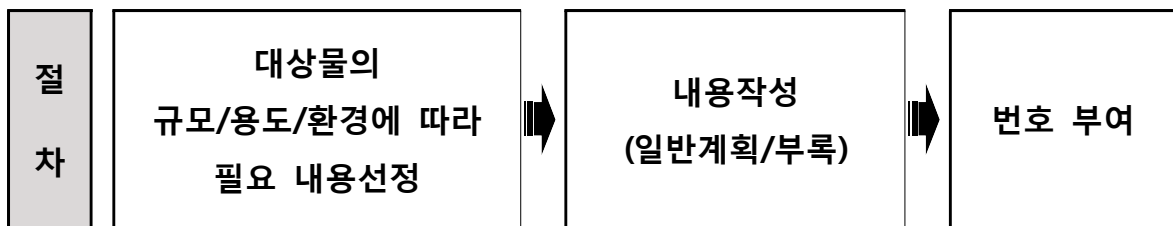
일반요건에 대한 주의사항을 기술한 경우

[비고] 교육·훈련에 대한 자체평가 시 반드시 자체평가자를 내부 또는 외부에서 지정하여 객관적 평가를 실시해야 한다.

4] 본문 작성방법

- 소방계획의 권장서식(Template)을 기본으로 작성한다.
- 대상물의 규모, 용도 및 관리환경에 따라 필요한 내용을 가감한다.
- 일반계획의 수정된 내용에 따라 번호(1,2,3)를 부여한다.

[권장서식(본문) 작성방법]



[작성 예시]

[권장서식]

7.2 소방안전관리대상물의 안전의식 및 안전문화 향상을 위한 활동은 다음 내용을 포함한다.

- (1) [화재 예방 및 홍보자료 배부]
- (2) [홍보 콘텐츠 활용(포스터, 현수막, 영상물, 콘텐츠 등)]
- (3) [화재 및 인명안전 체험행사]
- (4) [기타 안전의식 및 안전문화 향상을 위한 활동]

[수정 작성안]

7.2 소방안전관리대상물의 안전의식 및 안전문화 향상을 위한 활동은 다음 내용을 포함한다.

- (1) [화재 홍보주간 운영(11월 첫주)]
- (2) [화재홍보 현수막 및 배너 설치(11~익년 1월)]
- (3) [승강기 액정티비 화재 시 행동요령 상영(매월 4일)]
- (4) [기타 안전의식 및 안전문화 향상을 위한 활동]

2.3 부록 A(계획서)의 작성

작성양식 (부록A:계획서)

부록 A	관리·대응 계획서	비고
A-1-1	소방안전관리대상물 정보카드	[예방]
A-1-2	소방안전관리대상물 위험정보 현황	
A-1-3	입주사 소방안전관리현황 사전조사	
A-2-1	자체점검 계획	
A-2-2	일상점검 및 안전관리계획	
A-2-3	일상점검 및 안전관리일정표	
A-2-4	화기취급작업(공사, 정비) 허가서	
A-3-1	소방안전관리위원회 구성 및 운영현황	[대비]
A-4-1	자위소방대 조직 및 임무편성표(TYPE-I)	
A-4-2	자위소방대 조직 및 임무편성표(TYPE-II)	
A-4-3	자위소방대 조직 및 임무편성표(TYPE-III)	
A-5-1	교육·훈련 및 자체평가 계획	
A-5-2	교육·훈련 및 자체평가 결과	
A-6-1	피난계획(총괄)	[대응]
A-6-2	피난계획(PEEP)	
A-6-3	피난안내도	
A-7-1	화재피해 복구계획	[복구]
부록 B	관리·대응 절차서	
B-1	교육·훈련 및 자체평가 절차	[대비]
B-2	비상대응계획 수립절차	[대응]
B-3	자위소방활동요령	
B-4	피난계획 수립절차	
B-5	피난안내도 작성방법	

작성지침 (부록A:계획서)

작성서식 (Out-Put)	작성자료(In-put)		일반계획
	구 분	참고자료	
A-1-1. 건축/시설현황	규모/용도/관리현황	<ul style="list-style-type: none"> ■ 건축물대장 감지/을지 - 규모, 용도, 건축물 현황(층별 구조,용도,면적), 사용승인일 작성 * 발급 : 세움터 http://www.eais.go.kr/ 	6.0 (일반현황)
	안전관리선임현황	<ul style="list-style-type: none"> ■ 분야별 안전관리자 선임자격 수첩 등 - 소방안전관리, 위험물안전, 전기/가스 안전관리 등 작성 	6.0 (일반현황)
	업무대행현황	<ul style="list-style-type: none"> ■ 소방시설 업무대행 위탁용역 계약서(사본) - 계약업체, 기간 및 조건, 면허번호 및 담당직원 연락처 등 작성 	6.0 (일반현황)
	화재보험현황	<ul style="list-style-type: none"> ■ 화재보험 가입증서 - 화재보험 가입내역(가입기간, 가입금액 및 보상조건 등) 작성 	6.0 (일반현황)
	건축물현황도	<ul style="list-style-type: none"> ■ 건축물 관리대장(건축물 현황도, 용도별 관리현황) ■ 건축물 위치현황(인터넷 지도 검색 서비스: 네이버/다음 등) 작성 	6.0 (일반현황)
	공통사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ A-1-3. 입주사 소방안전관리현황 사전조사 - 입주사별 상시인원, 관리주체, 비상연락 담당자 연락처 작성 - 입주사별 자위소방대 조직, 재해약자 현황 조사표 등 취합 	6.0 (일반현황)

A-1-2. 소방.방화시설 및 위험정보 현황	소방시설현황 (총괄/세부)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 소방시설 작동기능 점검표 / 종합정밀점검표 <ul style="list-style-type: none"> - 작동점검표 : 소방시설 현황, 설비별 종별/제원/규격표 및 설치수량 등 - 종합점검표 : 소방시설 현황, 설비별 설치상태개요표(방식, 규격, 사양) ■ 소방준공도면(전기, 기계 등) 또는 감리결과보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 소방시설 현황 작성 참고 	6.0 (일반현황)
	재해약자 현황	<ul style="list-style-type: none"> ■ A-1-3. 입주사 소방안전관리현황 사전조사 <ul style="list-style-type: none"> - 재해약자 현황(고령자, 영유아, 장애인 등) 및 피난계획 작성 	6.0 (일반현황)
	위험시설 현황	<ul style="list-style-type: none"> ■ 위험물제조소 등 설치허가증 <ul style="list-style-type: none"> - 품명, 수량 및 저장위치 등 기본정보 작성 ■ 위험물질 기본정보 <ul style="list-style-type: none"> - 품명, 지정수량, UN/CAS #, 소화활동요령 및 저장취급기준 등 작성 * 기본현황 조회(국가위험물정보시스템 http://www.nema.kr/hazmat) ■ 방염 필증 및 성적서 사본 ■ 전기가스 시설 허가증 및 시설현황 등 	6.0 (일반현황)
A-1-3. 입주사 별 소방안전 관리현황	사전조사현황	<ul style="list-style-type: none"> ■ A-1-3. 입주사 소방안전관리현황 사전조사 <ul style="list-style-type: none"> - 입주사별 상시인원, 관리주체, 비상연락 담당자 연락처 작성 - 입주사별 자위소방대 조직, 재해약자 현황 조사표 등 취합 	6.0 (일반현황)

A-2-1. 자체점검 계획	점검실시계획	<ul style="list-style-type: none"> ■ 건축물 대장(사용승인일 확인) ■ 전년도 자체점검결과(작동, 종합정밀점검표) 및 지적내역/조치계획 * 전년도 점검 지적내역에 대한 조치(정비/보수)결과 등 확인 ■ 금년도 사업계획서(점검계획 및 관련 예산현황) * 점검업체 선정(입찰, 용역계약 관련) 계획 검토 	8.0 (자체점검)
A-2-2. 일상적 자체점검	관리항목 및 주기 (일정포함)	<ul style="list-style-type: none"> ■ A-1-2. 소방안전관리대상물 위험정보현황 <ul style="list-style-type: none"> - 소방시설 현황 및 세부현황을 통해 대상 설비 파악 - 적정안전관리 주기 및 일정은 자체 계획에 따름 	9.0 (안전관리)
A-2-4. 위험작업 허가서	작업계획	<ul style="list-style-type: none"> ■ 화기취급작업 계획서(화기작업자 제출분) <ul style="list-style-type: none"> - 시방서 및 도면 / 사용장비 현황을 통해 작업계획 확인 	9.0 (안전관리)
A-2-5. 소방시설[공사/정비]기록부	작업계획	<ul style="list-style-type: none"> ■ 소방시설[공사/정비] 작업기록 기재 <ul style="list-style-type: none"> - 소방시설 별 공사, 정비 내역 기록 	9.0 (안전관리)
A-2-6. 소방계	소방계획의	<ul style="list-style-type: none"> ■ 소방계획의 유지관리 및 전파 	9.0

획서 열람자 현황	유지관리	- 소방계획서의 열람자 현황 기록으로 관계인의 참여유도	(안전관리)
A-3-1. 소방안전 관리위원회 구성/운영	위원회 현황 및 회의록	<ul style="list-style-type: none"> ■ A-1-1. 소방안전관리대상물 정보카드 - 용도별 관리현황/세부현황에 따라(비례하여) 위원회 구성 ■ 회의록 : 자체 회의실시 결과를 토대로 회의록 작성 	10.0 (소방안전 관 리 위 원 회)
A-4-1. 자위소 방대 조직 및 임무편성표	조직 편성 및 개별임부	<ul style="list-style-type: none"> ■ A-1-1. 소방안전관리대상물 정보카드 - 시설현황 및 용도별 관리현황(상시인원 등)에 따라 조직 구성 ■ A-1-2. 소방안전관리대상물 위험정보 현황 - 소방시설 현황 및 재해약자 현황/기타위험시설현황에 따라 조직편성 및 개별 임무구성 ■ A-1-3. 입주사 소방안전관리현황 사전조사 결과 - 자체 자위소방조직 현황 반영(지구대) 	11.0 (자위소방대)
A-5-1. 교육훈 련 및 자체평 가 계획	교육훈련계획수립	<ul style="list-style-type: none"> ■ B-1. 교육훈련/자체평가절차 - 교육훈련 종류, 참여기관, 시나리오 등 설정기준에 따라 교육훈련 세부계획 수립 	12.0 (교육훈련)
A-5-2. 교육훈	교육훈련결과/	■ A-5-1. 교육훈련 및 자체평가 계획	13.0

<p>련 및 자체평가 결과</p>	<p>자체평가결과</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 교육훈련개요 및 교육훈련 실시사항 ■ 화재대응훈련 평가 체크리스트 <ul style="list-style-type: none"> - 평가결과 : 불량, 미흡, 양호 ■ 참석자 명단 : 참가자 현황 / ■ 교육훈련 활동사진 : 활동 기록 ■ B-1. 교육훈련/자체평가절차 <ul style="list-style-type: none"> - 교육훈련 평가 및 개선조치 절차, 교육훈련 결과보고 체계 등 	<p>(자체평가)</p>
<p>A-6-1 피난계획(총괄/개인)</p>	<p>피난계획 수립</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ B-2 비상대응계획 수립절차 <ul style="list-style-type: none"> - 개인별 피난 시 행동요령 및 재집결지 현황 등 참고 ■ B-3 자위소방활동요령 <ul style="list-style-type: none"> - 피난유도계획, 재해약자 보조방법 및 재집결지 행동요령 등 참고 ■ B-4 피난계획 수립절차 <ul style="list-style-type: none"> - 피난계획 수립 주요절차 및 방법 확인 ■ A-6-3 피난안내도 <ul style="list-style-type: none"> - 구역/층별 피난경로 확인 	<p>17.0 (피난유도)</p>
<p>A-6-3 피난안내도</p>	<p>피난안내도 작성</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ B-5 피난안내도 작성방법 <ul style="list-style-type: none"> - 피난안내도 구성요소, 작성요령 및 디자인 요구사항 참고 	<p>17.0 (피난유도)</p>

A-7-1 화재 피해복구 계획	화재피해 복구계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> ■ 화재조사 결과 <ul style="list-style-type: none"> - 화재원인, 화재피해(인명 및 재산피해) 내역 ■ 내규에 따른 사무분장 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 조치계획 수립 및 조직별 임무분담 ■ 화재사고에 대한 언론보도 자료 <ul style="list-style-type: none"> - 언론사 대응 및 사과문 발표 여부 등 검토 	19.0 (피해복구)
------------------	--------------	--	----------------

2.4 부록 B[절차서]의 작성

작성양식 [부록B:절차서]

[ABCD 빌딩] ----- ----- 업무 절차

- 1.0 목 적
- 2.0 적용범위
- 3.0 적용근거
- 4.0 구성요소
- 5.0 문서작성 및 기록관리
- 6.0 주요절차
- 6.1 -----

(1)

표, 그림

(2)

(3)

a.

b.

c.

*

6.2 -----

6.3 -----

7.0 측정, 분석 및 개선

8.0 재검토

9.0 참고자료

[첨부 : 참고자료]

작성지침(부록B:절차서)

① 표준업무절차서(SOP)란?

- 표준업무절차서(SOP)는 표준적인 업무의 수행절차를 의미하는데, 화재 시 요구되는 행동절차 및 요령 등에 문서화된 일반지침이다.
 - 종합적인 표준업무절차 체계는 화재 시 필요한 각 조직(부서), 담당 및 개인별 활동절차 및 요령에 대한 세부정보를 포함한다.
- 부록(B)의 절차서는 일반계획 및 부록(A)을 구성하고 실행하기 위한 표준업무절차(SOP)를 규정하기 위해 작성한다.

② 부록 B(절차서)의 기본구조

- **일반사항** : 목적, 적용범위, 적용근거, 구성요소(개요*) 및 문서작성과 기록관리 등 일반사항 규정
 - * 구성요소는 업무절차 순서에 따른 업무 단위로 작성
- **업무절차** : 6.0부터 해당 절차서의 주요 업무절차를 업무순서에 따라 순차적으로 작성(6.1, 6.2, 6.3 ~ 6.n)
- **관리체계** : 절차서의 관리를 위한 측정/분석/개선절차, 재검토 기한
- **참고자료** : 해당 절차서 운영에 필요한 참고자료 첨부

[권장서식(본문) 작성방법]

[ABCD 빌딩]		업무 절차
번호체계	작성항목	비고
1.0 ~ 5.0	일반사항	기본구조(기본)
6.0	주요절차	절차서(작성분)
7.0 ~ 9.0	관리체계	기본구조(기본)
첨부	참고자료	필요 시

③ 절차서 작성 원칙

- 표준운영절차서(SOP) 작성 시 다음의 작성 원칙을 고려할 수 있다.
 - (작성수준) 절차서는 전체적인 업무절차 등 일반적인 가이드라인을 제공하는 수준에서 작성된다. 업무 매뉴얼처럼 지나치게 세부적인 절차서를 작성할 필요는 없다.
 - (간결성/명확성) 업무처리 절차를 간단, 명료하게 작성한다.
 - (활용 대상) 해당 절차서가 필요하거나 주로 활용할 부서, 계층을 대상으로 필요한 정보를 전달할 수 있도록 작성한다.

④ 절차서 작성 순서

- 절차서 작성 시 다음 작성 순서를 고려해 볼 수 있다.
 - ① 작성조직(작성자) 지정
 - ② 현행 절차서 확보 및 자료 수집
 - ③ 요구분석 및 표준업무절차 정의
 - ④ 표준절차서 작성
 - ⑤ 검토 및 승인

[표준업무절차서 작성 순서]



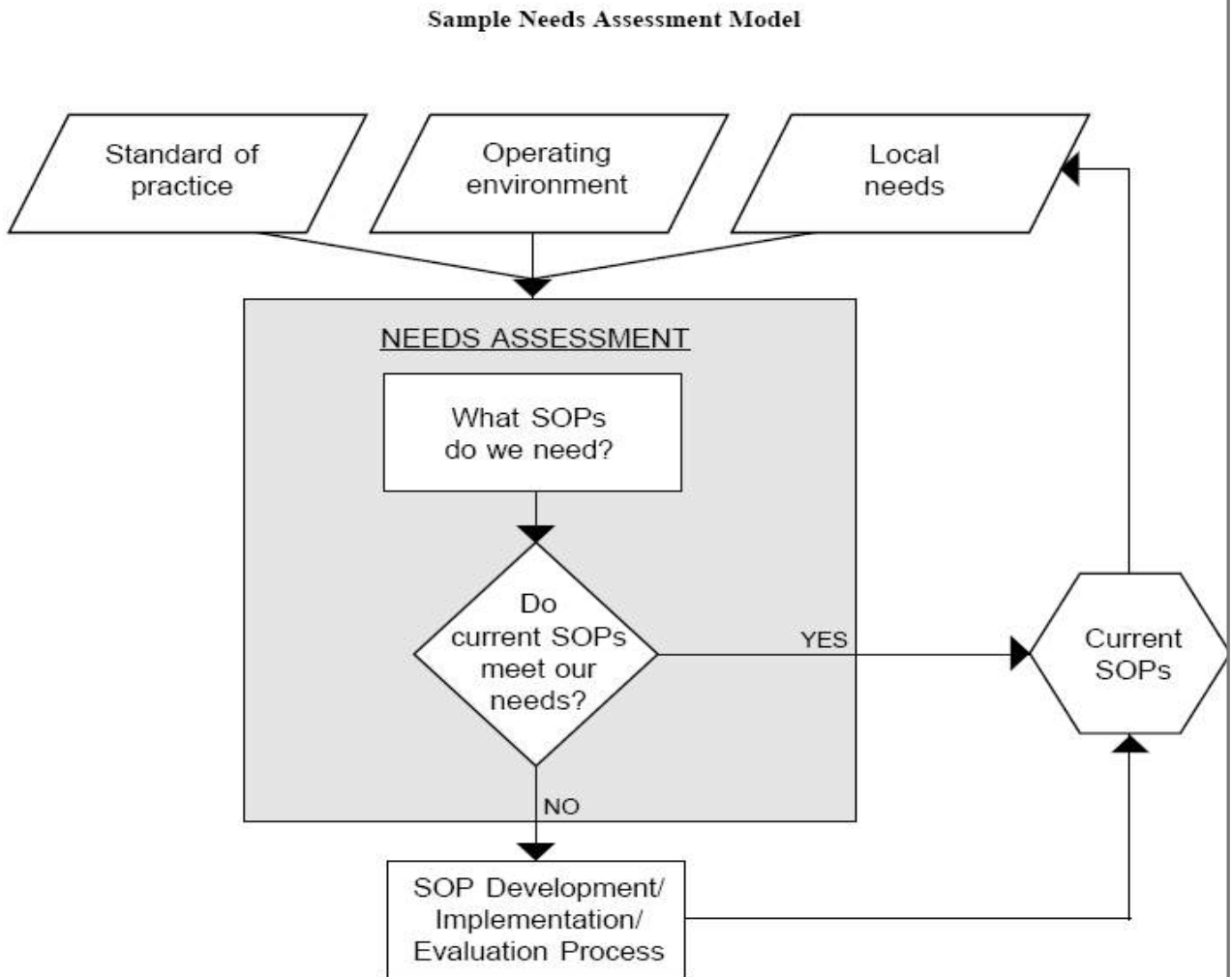
⑤ 작성방법

- 6.0 주요절차에 표준업무절차를 작성한다.
 - * 6.1, 6.2, 6.n 체계로 작성해 나가며 7.0이상 번호체계를 부여하지 않는다.
- 4.0 구성요소에 주요절차별 업무단위를 구성요소로 각각 작성한다.
 - * (1), (2), (n) 번호체계로 작성한다.
- 기타 번호체계 등을 부여/확인한다.

[참고사항] 절차서 작성 시 요구분석(Needs Assessment)

- 표준운영절차(SOP)는 해당 소방안전관리대상물의 소방계획의 작성 목적, 안전관리 목표 및 규모/용도 등에 따른 환경요건 등을 화재 시 안전확보를 위해 필요한 요구사항(Needs)을 반영해야 한다.
- 이를 위해, 법적, 기준적 요구사항, 표준운영 환경과 대상처의 안전관리 요구 등을 고려하여 필요한 절차를 정의하고 현재 절차서와 비교하여 새로운 절차서를 보완하는 체계의 고려가 필요하다.

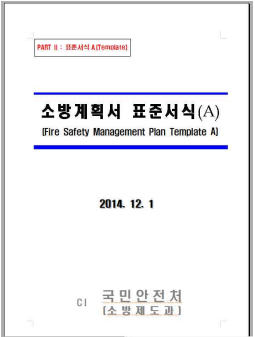
* 요구분석 모델(예시)



출처: FEMA.1999. Developing Effective Standard Operating Procedures : For Fire and EMS Departments (FA-197)

3. 소형건축물 대상 권장서식 작성방법

작성양식 (표지 및 본문)



<표지>

목 차

장	명	의 지 명	페이지	
제0장	1.0	목적	1	
	2.0	적용근거	1	
	3.0	적용범위	1	
	4.0	작성과 갱신	1	
	5.0	관리방법 및 기록유지	2	
제1장	제1장 화재 및 연막		2	
	6.0	화재현황의 조사	2	
	7.0	화재예방 및 통연	3	
	8.0	화재진압 및 인명구조	3	
	9.0	화재의 안전관리	3	
	제2장	제2장 내역		4
		10.0	소방안전 책임자명단	4
		11.0	차량소행차 구상 및 운영	5
		12.0	교육 및 훈련	5
제3장	제3장 내 조		7	
	14.0	비상근거	7	
	15.0	차량명령	7	
	16.0	초기대응	7	
	17.0	인명구조	8	
	18.0	비상진행기록 및 화재소방활동요령 배부	8	
제4장	제4장 배 구		9	
	19.0	소방특수교육	9	
	20.0	인명구조(생기복구)	9	
21.0	피해복구 지원	10		

<목차>

개정이력

연월	주요 개정사항	목적	공표	목차
2014.12.1	최초 작성	공표	공표	공표

<개정이력>

장	제0장 00사항
절	<p>1.0 -----(조문명)</p> <p>------(일반요구사항)</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;">실행계획(Action Plans)</p> <p>[비고] -----</p>

작성지침 (표지 및 본문)

- ① 계획 및 장(Chapter)의 구조
 - 소방계획은 ① 일반계획 ② 부록으로 구분된다.
 - 일반계획
 - (표지부) 표지, 목차, 개정이력
 - (내용부) 목적, 적용근거, 적용범위, 작성 및 기록유지

- 관리대응계획 : 예방/완화, 대비, 대응, 복구 + 실행계획
- 부록(별첨계획) : 사전정보파악, 교육훈련평가결과, 피난안내도

② 절(Chapter)의 구조 및 작성방법

[번호체계]

X.0 조문명 [번호에서 Tap으로 띄어쓰기/파란색/진하게]

X.1 조문 [한칸 띄어쓰기/검은색/일반] * 복수조문체계

조문 [띄어쓰기 없음/검은색/일반] * 단일조문체계

실행계획(Action Plans) : 표 서식

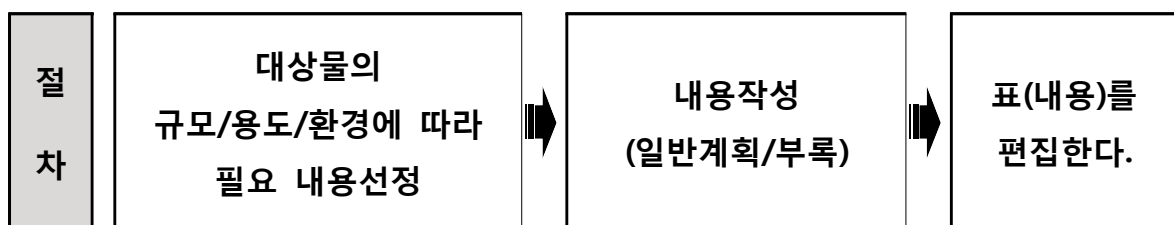
[비고] 참고사항[문단 맨 앞/검은색/일반]

※ 글씨 크기는 모두 14 Pont / 굴림체(글자체 변경 가능)

③ 본문(실행계획) 작성방법

- 소방계획의 권장서식(Template)을 기본으로 작성한다.
- 대상물의 규모, 용도 및 관리환경에 따라 필요한 내용을 가감한다.

[권장서식(본문) 작성방법]



[작성 예시]

[작성서식(표) 체크 및 기입형]

7.0 자체점검

소방안전관리대상물의 소방시설을 점검하고 유지관리하기 위해 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제25조에 따른 자체점검을 다음과 같이 정기적으로 실시해야 한다.

구 분	점 검 시 기	점 검 방 식
<input checked="" type="checkbox"/> 작동기능점검	년 월 일	<input type="checkbox"/> 자체 <input checked="" type="checkbox"/> 외주
<input checked="" type="checkbox"/> 종합정밀점검	년 월 일	<input type="checkbox"/> 자체 <input checked="" type="checkbox"/> 외주
<input checked="" type="checkbox"/> 외관점검(공공기관)	년 월 일	<input type="checkbox"/> 자체 <input checked="" type="checkbox"/> 외주

비고. [사용승인일 : 년 월 일] * 건축물 관리대장에서 확인

[작성서식(내용) 작성형]

8.0 업무대행

소방안전관리업무의 일부를 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조에 의거 위탁하는 경우에는 계약의 일반조건, 권한과 책임, 관리감독자 등을 포함한 위탁관리계획을 수립해야 한다.

구 분	내 용	
대 행 업 체	업 체 명	한국소방(면허번호 : 00-0000)
	연 락 처	02-2670-0000 / 010-1234-5678
	기 술 인 력	주인력(관리사) 홍길동 외 00명
계 약 사 항	계 약 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일(00개월)
	계 약 범 위	[피난시설 방화구획 및 방화시설의 유지관리] [소방시설이나 그 밖의 소방 관련 시설의 유지관리] [기 타 소방안전관리에 필요한 사항 등]
관 리 감 독	감 독 자	홍감독(총무팀/소방안전관리자)
	감 독 사 항	월 1회 방문 및 점검결과 확인 / 계약이행여부 확인

Ⅲ. 참고자료

□ 소방계획 작성 및 자위소방대 운영근거

* 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조

제20조(특정소방대상물의 소방안전관리) <중간생략>

⑥ 특정소방대상물(소방안전관리대상물은 제외한다)의 관계인과 소방안전관리대상물의 소방안전관리자의 업무는 다음 각 호와 같다. 다만, 제1호·제2호 및 제4호의 업무는 소방안전관리대상물의 경우에만 해당한다.

1. 대통령령으로 정하는 사항이 포함된 소방계획서의 작성 및 시행
2. 자위소방대(自衛消防隊) 및 초기대응체계의 구성·운영·교육
3. 제10조에 따른 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 유지·관리
4. 제22조에 따른 소방훈련 및 교육
5. 소방시설이나 그 밖의 소방 관련 시설의 유지·관리
6. 화기(火氣) 취급의 감독
7. 그 밖에 소방안전관리에 필요한 업무

<중간생략>

⑪ 제6항제2호에 따른 자위소방대와 초기대응체계의 구성, 운영 및 교육 등에 관하여 필요한 사항은 안전행정부령으로 정한다.

□ 소방계획의 작성내용

* 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 제24조

제24조(소방안전관리대상물의 소방계획서 작성 등) ① 법 제20조제6항제1호에 따른 소방계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 소방안전관리대상물의 위치·구조·연면적·용도 및 수용인원 등 일반 현황
2. 소방안전관리대상물에 설치한 소방시설·방화시설(防火施設), 전기시설·가스시설 및 위험물시설의 현황

3. 화재 예방을 위한 자체점검계획 및 진압대책
 4. 소방시설·피난시설 및 방화시설의 점검·정비계획
 5. 피난층 및 피난시설의 위치와 피난경로의 설정, 장애인 및 노약자의 피난계획 등을 포함한 피난계획
 6. 방화구획, 제연구획, 건축물의 내부 마감재료(불연재료·준불연재료 또는 난연재료로 사용된 것을 말한다) 및 방염물품의 사용현황과 그 밖의 방화구조 및 설비의 유지·관리계획
 7. 법 제22조에 따른 소방훈련 및 교육에 관한 계획
 8. 법 제22조를 적용받는 특정소방대상물의 근무자 및 거주자의 자위소방대 조직과 대원의 임무(장애인 및 노약자의 피난 보조 임무를 포함한다)에 관한 사항
 9. 증축·개축·재축·이전·대수선 중인 특정소방대상물의 공사장 소방안전관리에 관한 사항
 10. 공동 및 분임 소방안전관리에 관한 사항
 11. 소화와 연소 방지에 관한 사항
 12. 위험물의 저장·취급에 관한 사항(「위험물안전관리법」 제17조에 따라 예방규정을 정하는 제조소등은 제외한다)
 13. 그 밖에 소방안전관리를 위하여 소방본부장 또는 소방서장이 소방안전관리 대상물의 위치·구조·설비 또는 관리 상황 등을 고려하여 소방안전관리에 필요하여 요청하는 사항
- ② 소방본부장 또는 소방서장은 제1항에 따른 특정소방대상물의 소방계획의 작성 및 실시에 관하여 지도·감독한다.

□ 자위소방대 세부운영 관련 규정

* 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 시행규칙

제14조의2(자위소방대의 구성, 운영 및 교육 등) ① 법 제20조제6항제2호에 따른 자위소방대는 다음 각 호의 기능을 효율적으로 수행할 수 있도록 편성·운영하되, 소방안전관리대상물의 규모·용도 등의 특성을 고려하여 응급구조 및 방호안전기능 등을 추가하여 수행할 수 있도록 편성할 수 있다.

1. 화재 발생 시 비상연락, 초기소화 및 피난유도
2. 화재 발생 시 인명·재산피해 최소화를 위한 조치

② 소방안전관리대상물의 소방안전관리자는 연 1회 이상 자위소방대를 소집하여 그 편성 상태를 점검하고, 소방교육을 실시하여야 한다.

③ 소방안전관리대상물의 소방안전관리자는 제2항에 따른 소방교육을 제15조 1항에 따른 소방훈련과 병행하여 실시할 수 있다.

④ 소방안전관리대상물의 소방안전관리자는 제2항에 따른 소방교육을 실시하였을 때에는 그 실시 결과를 별지 제19호의3서식의 자위소방대 소방교육 실시 결과 기록부에 기록하고, 이를 2년간 보관하여야 한다.

⑤ 소방방재청장은 자위소방대의 구성, 운영 및 교육 등에 필요한 지침을 작성하여 배포할 수 있으며, 소방본부장 또는 소방서장은 소방안전관리대상물의 소방안전관리자가 해당 지침을 준수하도록 지도할 수 있다.

□ 용어해설

구분	해설	비고(근거)
1. 소방시설	소화설비, 경보설비, 피난설비, 소화용수설비, 소화활동설비	소방시설법 제2조
2. 피난시설	복도, 계단, 출입구 등	건축법 제49조
3. 방화구획	주요구조부가 내화구조 또는 불연재료로 된 건축물로서 연면적이 1천 제곱미터를 넘는 것은 국토교통부령으로 정하는 기준에 따라 내화구조로 된 바닥·벽 및 갑종 방화문(자동방화셔터 포함)으로 구획하여야 한다.	건축법 시행령 제46조
4. 제연구획	제연설비 설치장소 중 제연구역으로 구획하는 것	제연설비의 화재안전기준 제4조
5. 내부 마감재료	불연재료, 준불연재료, 난연재료 등	소방시설법 시행령 제24조
6. 방염물품	방염성능검사물품으로 종류로는 카페트, 커튼, 블라인드, 암막, 무대막, 벽지류, 합판, 목재, 섬유판, 합성수지판, 합성수지 시트, 소파·의자, 기타물품 등이 있다	국민안전처 고시 방염성능기준 제2조, 제3조
7. 방화구조	화염의 확산을 막을 수 있는 성능을 가진 구조로서 국토교통부령으로 정하는 기준에 적합한 구조	건축법 시행령 제2조
8. 방화시설	건축법 제50호부터 제53조까지의 규정에 따른 방화벽, 내부 마감재료 등	소방시설법 제10조
9. 위험물	인화성 또는 발화성 등의 성질을 가지는 것으로서 대통령령이 정하는 물품	위험물안전관리법 제2조
10. 특수가연물	화재가 발생하는 경우 불길이 빠르게 번지는 고무류·면화류·석탄 및 목탄 등 대통령령으로 정하는 것	소방기본법 제15조

□ 소방안전관리 관련 벌칙요약

벌칙 구분	소방안전관리 위반사항 요약	비고 [소방시설법 근거]
5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금	소방시설에 폐쇄·차단 등의 행위를 한 자	제48조
3년 이하의 징역 또는 1천500만원 이하의 벌금	소방본부장이나 소방서장이 소방시설이 화재안전기준에 따라 설치 또는 유지·관리되어 있지 아니할 때 해당 특정소방대상물의 관계인에게 필요한 조치를 명할 수 있다.	제48조의2
	소방본부장이나 소방서장은 특정소방대상물의 관계인이 피난시설, 방화구획 및 방화시설을 폐쇄, 훼손, 물건을 쌓아두거나 장애물 설치, 용도에 장애를 주거나 소방활동에 지장을 주는 행위, 변경하는 행위 등을 한 경우에는 필요한 조치를 명할 수 있다.	
	소방본부장 또는 소방서장은 임시소방시설 또는 소방시설이 설치 또는 유지·관리되지 아니할 때에는 해당 시공자에게 필요한 조치를 하도록 명할 수 있다.	
	소방본부장이나 소방서장은 방염대상물품이 방염성능기준에 미치지 못하거나 방염성능검사를 받지 아니한 것이면 소방대상물의 관계인에게 방염대상물품을 제거하도록 하거나 방염성능검사를 받도록 하는 등 필요한 조치를 명할 수 있다.	
	소방본부장 또는 소방서장은 소방안전관리자를 선임하지 아니한 소방안전관리대상물의 관계인에게 소방안전관리자를 선임하도록 명할 수 있다.	
	소방본부장 또는 소방서장은 법령에 의한 소방안전관리 업무를 다하지 아니하는 특정소방대상물의 관계인 또는 소방안전관리자에게 그 업무를 이행하도록 명할 수 있다.	

1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금	정당한 사유 없이 제5조에 따른 소방특별조사 결과에 따른 조치명령을 위반한 자	제49조
	소방시설등에 대한 자체점검을 하지 아니하거나 관리업자 등으로 하여금 정기적으로 점검하게 하지 아니한 자	
300만원 이하의 벌금	소방특별조사를 정당한 사유 없이 거부·방해 또는 기피한 자	제50조
	소방안전관리자 또는 소방안전관리보조자를 선임하지 아니한 자	
	공동 소방안전관리자를 선임하지 아니한 자	
	소방시설·피난시설·방화시설 및 방화구획 등이 법령에 위반된 것을 발견하였음에도 필요한 조치를 할 것을 요구하지 아니한 소방안전관리자	
	소방안전관리자에게 불이익한 처우를 한 관계인	
양벌규정	법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제48조부터 제50조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.	제52조
200만원 이하의 과태료	특정소방대상물의 관계인은 대통령령으로 정하는 바에 따라 특정소방대상물의 규모·용도 및 수용 인원 등을 고려하여 갖추어야 하는 소방시설을 국민안전처장관이 정하여 고시하는 화재안전기준에 따라 설치 또는 유지·관리하여야 한다.	제53조

<p>대통령령으로 정하는 특정소방대상물에서 사용하는 실내장식물(「다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법」 제2조제1항제3호의 실내장식물을 말한다)과 그 밖에 이와 유사한 물품으로서 대통령령으로 정하는 물품(이하 "방염대상물품"이라 한다)은 방염성능기준 이상의 것으로 설치하여야 한다.</p>
<p>피난시설, 방화구획 또는 방화시설의 폐쇄·훼손·변경 등의 행위를 한 자</p>
<p>소방안전관리대상물의 관계인이 소방안전관리자를 선임한 경우에는 총리령으로 정하는 바에 따라 선임한 날부터 14일 이내에 소방본부장이나 소방서장에게 신고하여야 하나 이에 따른 신고를 하지 아니한 자 또는 거짓으로 신고한 자</p>
<p>특정소방대상물의 관계인은 그 특정소방대상물에 대하여 제6항에 따른 소방안전관리 업무를 수행하여야 하나 이를 위반하여 소방안전관리 업무를 수행하지 아니한 자</p>
<p>제20조제6항에 따른 소방안전관리 업무를 하지 아니한 특정소방대상물의 관계인 또는 소방안전관리대상물의 소방안전관리자</p> <p>- 제20조제6항 : 특정소방대상물(소방안전관리대상물은 제외한다)의 관계인과 소방안전관리대상물의 소방안전관리자의 업무는 다음 각 호와 같다. 다만, 제1호·제2호 및 제4호의 업무는 소방안전관리대상물의 경우에만 해당한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제21조의2에 따른 피난계획에 관한 사항과 대통령령으로 정하는 사항이 포함된 소방계획서의 작성 및 시행 2. 자위소방대(自衛消防隊) 및 초기대응체계의 구성·운영·교육 3. 제10조에 따른 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 유지·관리 4. 제22조에 따른 소방훈련 및 교육 5. 소방시설이나 그 밖의 소방 관련 시설의 유지·관리 6. 화기(火氣) 취급의 감독

<p>7. 그 밖에 소방안전관리에 필요한 업무</p>	
<p>소방안전관리대상물의 관계인은 소방안전관리자가 소방안전관리 업무를 성실하게 수행할 수 있도록 지도·감독하여야 하나 이를 위반하여 지도와 감독을 하지 아니한 자</p>	
<p>소방안전관리대상물의 관계인은 피난시설의 위치, 피난경로 또는 대피요령이 포함된 피난유도 안내정보를 근무자 또는 거주자에게 정기적으로 제공하여야 하나 이를 위반하여 피난유도 안내정보를 제공하지 아니한 자</p>	
<p>대통령령으로 정하는 특정소방대상물의 관계인은 그 장소에 상시 근무하거나 거주하는 사람에게 소화·통보·피난 등의 훈련(이하 "소방훈련"이라 한다)과 소방안전관리에 필요한 교육을 하여야 한다. 이 경우 피난훈련은 그 소방대상물에 출입하는 사람을 안전한 장소로 대피시키고 유도하는 훈련을 포함하여야 한다. 이를 위반하여 소방훈련 및 교육을 하지 아니한 자</p>	
<p>국가, 지방자치단체, 국공립학교 등 대통령령으로 정하는 공공기관의 장은 소관 기관의 근무자 등의 생명·신체와 건축물·인공구조물 및 물품 등을 화재로부터 보호하기 위하여 화재 예방, 자위소방대의 조직 및 편성, 소방시설의 자체점검과 소방훈련 등의 소방안전관리를 하여야 하나 이를 위반하여 소방안전관리 업무를 하지 아니한 자</p>	
<p>특정소방대상물의 관계인 등이 점검을 한 경우에는 그 점검 결과를 총리령으로 정하는 바에 따라 소방본부장이나 소방서장에게 보고하여야 하나 이를 위반하여 소방시설등의 점검결과를 보고하지 아니한 자 또는 거짓으로 보고한 자</p>	