

ごみ処理施設の火災事故防止のための
防火安全マネジメントマニュアル

平成 27 年 3 月

公益社団法人 全国市有物件災害共済会

(株)環境戦略研究所

はじめに

ごみ処理施設は、私たちの日常生活に欠くことのできない公共施設ですが、近年、可燃物の混入等により、火災や爆発事故が頻発しており、事故によっては施設への被害が甚大となる場合があるだけでなく、稼働停止に至る場合もあり、地域住民の生活にも大きな影響を及ぼすこととなります。

本会では、このようなごみ処理施設の火災・爆発事故の防止対策として、平成21年度に「ごみ処理施設の火災と爆発事故防止対策マニュアル」を作成し、全国の各施設に配布いたしました。

その後、平成24年度には施設の担当部門への聞き取り調査や複数の消防部局・環境部局において当該ツールの試供を重ね、ごみ処理施設担当者等が事故の防止・極小化のため現場で活用できるツールとして「現場で役立つごみ処理施設の火災事故防止ツール集」を作成し、配布いたしました。

今年度は、施設の管理者や管理部局において、施設の防火対策を計画的かつ安定的に管理運営し、安全文化の醸成等にもお役立ていただくことを目的として、「ごみ処理施設の火災事故防止のための防火安全マネジメントマニュアル」を作成し、複数の施設で実際に試供し、各種ご意見をいただいた上で、改良を加え、このたび広くご提供することといたしました。

このマニュアルのご活用によって、共済委託団体、並びにごみ処理作業、管理に携わる皆様の事故防止対策の一助としていただければ幸いです。

最後になりましたが、マニュアル作成にあたり、各種調査、説明会等でご協力をいただきました各自治体、施設の皆様に厚くお礼申し上げます。

平成27年3月

公益社団法人 全国市有物件災害共済会

※なお、本マニュアルの各電子ファイルにつきましては、本会ホームページよりダウンロードできますので、適宜ご利用いただきますようお願いいたします。

本会ホームページアドレス <http://www.city-net.or.jp/>

目次

1. 防火安全マネジメントシステム導入のお勧め

2. モデル文書

2-1. 防火安全マネジメントマニュアル（モデル文書）

2-2. 防火安全方針（モデル文書）

3. 導入事例

3. 1. T市事例・防火安全マネジメント文書及び関連文書*

3. 2. I市事例・防火安全マネジメント文書及び関連文書*

3. 3. K市事例・防火安全マネジメント文書及び関連文書*

*注記) 上記導入事例の文書類は、自治体名を削除した他、一部修正や変更等を行っている。

1. 防火安全マネジメントシステム導入のお勧め

防火安全マネジメントシステム導入のお勧め

1. 従来の防火対策とその課題

ごみ処理施設の火災の予防と出火被害の極小化を図るため、以下に示すようなハード、ソフトの様々な手段が用いられている。

火災予防

- ・ごみ排出時、収集時、施設搬入時に出火の可能性がある危険ごみの混入防止
- ・防爆装置の装備による結果としての火災予防
- ・破碎ごみへの散水による火種から火災への進展防止
- ・教育研修の実施

出火被害の極小化

- ・火災検知器やモニター装置等による火災の検知手段
- ・消火栓、消火器等の消火設備
- ・自衛消防隊の設置
- ・火災対応マニュアルの作成と訓練の実施

全国市有物件災害共済会では、上述の対策について「ごみ処理施設の火災と爆発事故防止対策マニュアル」（H21年7月）や「現場で役立つごみ処理施設の火災事故防止ツール集—安全文化の醸成、緊急時の適切な対応—」（平成25年3月）を発行、自治体施設の防火対策を支援してきた。

しかし、上に示したような火災事故対応は、責任者や担当者の異動や職員の防火安全意識などによって、変化する。時には、防火マニュアルの整備や管理が疎かになったり、防火訓練が形式的になるなど、適切な火災対応が困難な状況に陥ることもある。

2. 防火安全マネジメントシステムの必要性

前述のような防火安全意識や管理レベルの低下は、定められた事柄を定められた通り実施することにより防止が可能である。また、取り組み方によっては、更により良い状態へと改善することもできる。しかし、防火関連活動に熱心な職員が異動等により転出すると活動が停滞するなど、個人の努力には限界がある。組織の防火安全体制に移管する活動は、安定的に取り組みが行われることが必要である。

そのような、管理者が施設の防火対策を安定的に管理運営していくための仕組みが防火安全マネジメントシステム（以下防火安全 MS）である。防火安全への取り組みは、本来法で要求されている消防計画で対応されるが、やや定型的に陥りやすい傾向にある他、以下に示したような理由で防火安全 MS が注目されている。

この防火安全 MS を施設のルールとして文書に著わしたものが「防火安全マネジメントマニュアル」である。このように本マニュアルは、施設管理者が安心して施設運営できる管理者のためのツールであり、出来る限り導入されることをお勧めする。

3. 消防計画を補う防火安全 MS

消防計画（防火管理に係る消防計画）の作成は、防火管理者の行う最も重要な業務である。

消防計画では、火災の予防と、万一火災が発生した場合の被害を最小限にするための計画である。消防計画に定める事項は、おおむね以下のとおりである。（東京消防庁 HP を基に作成）

<ul style="list-style-type: none"> ・消防計画の適用範囲 ・管理権原者及び防火管理者の業務と権限 ・管理権原の及ぶ範囲 (管理権原の分かれている防火対象物の場合) ・防火管理業務の一部委託 ・火災予防上の自主検査 ・消防用設備等の点検・整備 ・避難施設の維持管理 ・防火上の構造の維持管理 ・火気の取扱い 	<ul style="list-style-type: none"> ・放火防止対策 ・収容人員の適正管理 ・工事中における安全対策 ・防火・防災教育 ・自衛消防活動 ・自衛消防の組織 ・自衛消防訓練の定期的な実施 ・地震、大雨等の発生時の自衛消防対策 ・営業時間外等の防火管理体制 ・消防機関との連絡等
--	--

一方、以下は、防火安全 MS の一例である。上述の消防計画と多くの部分で重複しているが、まったく異なった項目もある。

<ol style="list-style-type: none"> 1. 目的及び適用範囲 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 目的 1.2 適用範囲 1.3 用語の定義 2. 防火安全 MS 文書 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 文書類 2.2 文書管理 2.3 記録の管理 3. トップの責務 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 トップの責務 3.2 防火安全方針 3.3 防火安全方針の周知 4. リスクアセスメント <ol style="list-style-type: none"> 4.1 危険度評価と対応策策定体制 4.2 危険要因の抽出と評価・特定 4.3 危険要因の見直し 5. 危険予防の目標と実施計画の策定 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 改善目標 5.2 実施計画の策定 	<ol style="list-style-type: none"> 6. 緊急事態対応 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 緊急事態対応手順書の作成 6.2 緊急事態対応訓練の計画と実施 6.3 緊急事態発生時の対応 7. 力量及び教育・訓練 8. 防火管理体制 <ol style="list-style-type: none"> 8.1 防火管理体制 8.2 自衛消防隊 8.3 責任及び権限 9. 実績の把握とフィードバック <ol style="list-style-type: none"> 9.1 実績の把握と改善への取り組み 9.2 問題発生時の対応 10. 年間防火活動の総括 11. 運用管理 <ol style="list-style-type: none"> 11.1 5 S 活動 11.2 運転管理 11.3 設備等の変更に伴う運用管理 11.4 防火関連設備の維持管理
--	--

消防計画と防火安全 MS の主な違いと特徴は、以下の通りである。

- ・消防計画は、火災以外の災害（地震、大雨等）を含んだ計画である。
- ・防火安全 MS は、方針、リスクアセスメント、力量管理、問題発生時の対応など、業務の進め方を含んだ P-D-C-A で構成される防火に特化した仕組みである。

- ・防火安全 MS はリスクの高い火災事故原因の特定と効果的な対応策の策定と訓練の実施により、消防計画を効果的に支援できる仕組みである。

4. モデル・防火安全マネジメントマニュアルの活用について

掲載した防火安全マネジメントマニュアルは、防火に限定したモデル文書として提示している。このモデル文書は、そのまま使用することも可能であるが、自治体が自身のごみ処理施設に合った形に修正して使用することが可能である。施設管理者の考え方に応じて修正可能な主な項目には、以下のようなものがある。

1.1 適用範囲

適用範囲の決定は、組織のシステムの複雑さに影響を与えるため、十分検討した上で決定すべきである。通常、収集と処分は、分離して管理運営されているので、処分（＝ごみ処理施設）に特化するのが一般的である。

適用範囲として検討される項目には、以下のものがある。

- ・防火だけに限定するか、爆発や安全や衛生も含めるか（安全衛生 MS の視点）
- ・防火だけでなく、地震や大雨なども含めるか（消防計画、防災 MS の視点）

今回調査研究に協力いただいた 3 か所の施設管理者の希望は、防火に限定した簡素な文書化であった。

- ・委託運転会社を含めるか

出火時の自衛消防隊の活動は委託会社を含めたものとなるため、自衛消防隊の体制や訓練は施設全体が望ましい。しかし、平常時は個別に活動を行うことになるため、防火等に関する発注仕様書や特記仕様書等の内容を、文書システムの中で明確にしておくべきである。

1.2 マニュアルの記述方法

マニュアルは簡潔で明解に記述することが大切である。しかし、施設管理者の考え方により、関連性が高い消防計画についても、詳細を記述するか引用のみとするかも異なっている。添付している事例の一つは、消防計画の関連部分を枠内に記述し、マニュアルだけを見れば、消防計画の内容まで分かるようにしている。他の 2 例は、「消防計画第**条参照」などと記載しており、文書は簡素であるが、引用部分は消防計画も参照が必要である。

運転委託会社の設備運転に関する文書類は、委託会社の管理文書であるが、文書一覧表や運用文書を参考文書としてリストアップすることもある。

5. 防火安全マネジメントマニュアルを組織向けに改訂する

防火安全マネジメントマニュアルのモデル文書を自らの施設向けにカスタマイズするには、少なくとも以下の各項目を実施する必要がある。

防火安全マネジメントマニュアル

- ・ごみ処理施設名又は自治体名及び局名等を必要箇所（主に**部分）に記載する。
- ・適用範囲を確認し、必要に応じて修正する。

- ・教育訓練の種類と頻度を確認し、必要に応じて修正する。
- ・防火管理体制を自らの組織に合わせ修正する。
- ・防火管理職務権限表を自らの組織に合わせ修正する。

マニュアルと合わせ、防火安全文書・記録一覧表や火災発生時の対応手順書などの関連文書を自らの組織の状況に合わせ整備する。

- ・新たに作成した関連文書の決裁手続きを経て承認し、防火安全文書・記録一覧表に登録する
- ・防火安全文書・記録一覧表に基づき、必要な関連文書を整備する。

以上

2. モデル文書

2-1. 防火安全マネジメントマニュアル（モデル文書）

市局 **リサイクル工場	防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数 第1版		頁	1/28

防火安全マネジメントマニュアル

(モデル文書)

承認(トップマネジメント)	
審査(管理責任者)	
作成	

改訂履歴

版数	発行日	内容
初版	2015. 3. 13	制 定
第1版		

市局 **リサイクル工場		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	第1版		頁	2/28

目 次

1. 目的及び適用範囲	4
1.1 文書類	4
1.2 適用範囲	4
1.3 用語の定義	4
2. 防火安全マネジメントシステム文書	5
2.1 文書類	5
2.2 文書管理	5
2.3 記録の管理	6
3. トップの責務	8
3.1 トップの責務	8
3.2 防火安全方針の策定と見直し	8
3.3 防火安全方針の文書化と掲示	9
3.4 防火安全方針の周知	9
4. 危険度の把握・評価（リスクアセスメント）	10
4.1 危険度評価と対応策策定体制	10
4.2 危険要因の抽出と評価及び特定	10
4.3 危険要因の見直し	10
5. 危険予防の改善目標と実施計画の策定	11
5.1 改善目標	11
5.2 実施計画の策定	11
6. 緊急事態対応	12
6.1 緊急事態対応手順書の作成	12
6.2 緊急事態対応訓練の計画と実施	12
6.3 緊急事態発生時の対応と対応手順の見直し	13
7. 力量及び教育・訓練	14
8. 防火管理体制	16
8.1 防火管理体制	16
8.2 自衛消防隊	16
8.3 警備体制	17
8.4 責任及び権限	17

市局		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
**リサイクル工場			頁	3/28
版数	第1版			

9. 実績の把握とフィードバック	18
9.1 実績の把握と改善への取り組み	18
9.2 問題発生時の対応	18
9.3 監視及び測定機器の校正・検証	20
10. 年間防火活動の総括	21
11. 運用管理	22
11.1 5S活動	22
11.2 安全パトロール	22
11.3 ツールボックスミーティング（TBM）	22
11.4 運転管理	22
11.5 設備等の変更に伴う運用管理	22
12. 設備の維持管理	23
12.1 点検表の整備と点検の実施	23
12.2 設備保全・検査計画	23
13. 内部監査	25
13.1 内部監査員の任命	25
13.2 内部監査の種類	25
13.3 内部監査の計画・準備	25
13.4 内部監査の実施	25
13.5 報告	26
13.6 フォローアップ	26
14. 工場長による見直し	27
14.1 実施時期	27
14.2 工場長による見直しのために必要な情報	27
14.3 工場長による見直しの実施	27

市局 **リサイクル工場		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	第1版		頁	4/28

1. 目的及び適用範囲

関連文書

1. 1 目的

市局**リサイクルセンター（以下、当工場という）は、火災発生の可能性と火災被害の低減を図ることを目的として、防火安全に関するマネジメントシステム（以下、防火安全MSという）の運用と維持及び更なる改善を行う。

また本マニュアルは、職員及び運転や維持管理に携わる協力会社を含む全社員が防火安全MSの運用に携わることによって、当工場職員の安全意識の向上と安全文化の醸成を図ることを意図している。

当工場の防火安全MSを継続的に機能させるために、防火安全MSの核となる要素及びそれらの相互関係を本マニュアルに記述する。

1. 2 適用範囲

本マニュアルは、ごみ処理施設の火災(爆発を原因とするものを含む)の予防と出火時の火災被害の低減（以下総称して「防火」という）及び安全意識の向上に資するものである。本マニュアルの適用範囲は、以下のとおりである。

適用区域：**県**市***

但し、リサイクルセンターの所管区域に限る。

適用組織：**市**局

施設名称：**リサイクルセンター

適用業務：一般廃棄物の資源リサイクルのための破碎選別業務

当工場の防火安全MSの対象者には、以下の者を含む。

当工場に勤務する職員

当工場で運転管理や維持管理などに携わる協力会社社員

なお、協力会社社員は協力会社が当工場単位で管理組織を持っている場合は間接管理、持っていない場合は直接管理とする（防火安全に限る措置）。

1. 3 用語の定義

当部門の防火安全MSで用いる主な用語の定義は、下記の通りである。

① 職員

当工場に従事する職員及びアルバイト等有期雇用職員の総称

② 協力会社社員

当工場で運転管理や維持管理等で常時従事する協力業者の社員の総称

③ 職員等

正規職員、アルバイト等有期雇用職員、協力業者等、当工場で常時従事する者の総称

④ 改善目標

環境目的を達成するために設定される単年度(1年間)の環境の到達点

⑤ 実施計画

改善目標を達成するための手段と責任者及び実施期限を示したもの

2. 防火安全マネジメントシステム文書

関連文書

市局 **リサイクル工場		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	第1版		頁	5/28

2. 1 文書類

当工場で防火安全MSを運用するために必要な記録を含む文書(以下、文書類という)種別を下表に示す。なお、文書類には、当工場が他より調達又は提供を受けた文書(以下、外部文書という)も含まれる。

文書種別	概要
防火安全マニュアル	防火安全MSの核となる要素及びそれらの相互関係を記述した文書 当工場の防火安全MSの運用上必要な業務に関して、その内容、業務手続き、及びその責任と権限などを定める。
防火安全方針書	防火安全に関する方針を記述した文書
手順書類	防火安全に関する業務遂行に必要な具体的な事柄を記述した文書
記録	防火安全に関し達成した結果や実施した活動の証拠を記述したもので、文書の一部を構成する。
帳票類の様式	主として帳票類には一定の様式を定める。

防火安全マニュアル
(M501)

防火安全方針書
(P-31-00)

本MSで必要とする記録を含む文書類は、各章ごとにその名称を記述するとともに、「防火安全文書・記録一覧表」に取りまとめて示す。

防火安全文書・記録一覧表
(P-22-00)

なお、「防火安全文書・記録一覧表」に登録した文書は、以下の状態を維持しなければならない。

- ・文書は、現在の状況に適した内容となるよう必要の都度見直しを行う。
- ・必要な部署で必要な時に利用できる状態を維持する(配付と保管の管理)。
- ・廃止等で不要となった文書類は廃棄、撤去等を行い、誤って使用できないようにする。
- ・原本は、責任部署で保管管理しなければならない。

2. 2 文書管理

当工場は、文書類の制定、改訂、廃止、配付、廃棄、保管、外部への開示の手順を定め、維持する。文書管理の責任者は、工場長が指名する。なお、記録は文書の一つであるが、管理の方法は【2.3 記録の管理】により行う。

1) 文書類の識別

文書類には、文書名、発行(又は承認)日、文書番号を明記する。文書類の管理番号は、以下のとおりとする。

文書種別	文書番号
防火安全マニュアル(M) M: Manual	M501-△△ △△: 改訂番号(01~)
手順書類(P) P: Procedure	P-☆☆-○○-△△ ☆☆: 関連するマニュアルの章No. ○○: 制定順に通し番号(01~) △△: 改訂番号(01~)

市局 **リサイクル工場		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	第1版		頁	6/28

文書種別	様式番号
帳票類の様式(F) F: Form	F-☆☆-〇〇-△△ ☆☆: 関連するマニュアルの章No. 〇〇: 制定順に通し番号 (01~) △△: 様式の改訂番号 (01~)

2) 文書の起案・改訂、承認、登録及び発行

- ・文書の起案、改訂は、必要が生じた時点で各担当者が行う。
 - ・起案、改訂等が行われた文書は、起案部門の責任者により承認される。
- 承認された文書は、文書管理の責任者が都度「防火安全文書・記録一覧表」へ登録又は改訂を行い、記載された発行(又は承認)日より有効となる。

防火安全文書・記録一覧表

なお、帳票類の様式は「防火安全文書・記録一覧表」への登録をもって帳票類の承認とする。

外部文書は、「防火安全文書・記録一覧表」への登録をもって有効となる。但し、別途発行期日が定められた文書はそれに従う。

3) 文書の保管及び配付管理

原本は「防火安全文書・記録一覧表」に定められた文書管理の責任者が保管する。

① 文書の配付

文書の制定・改訂情報は、文書管理の責任者より各部門及び関係者へ通知する。紙面での文書が必要と判断される部門及び関係者へは、文書管理の責任者が管理文書として配付する。

なお、教育用資料、利害関係者への配付資料等、一時的な利用のみの文書は非管理文書であり、最新版管理は行わない。

② 廃止文書の回収・廃棄、廃止文書の保管

文書の改訂等に伴い廃止される管理文書がある場合、配付された部門又は担当者は、最新版文書の配付後速やかに旧文書を廃棄する。原本並びに法律上及び情報保存の目的で必要と認めた文書は、『廃止』の押印又は記載を明確に行い、文書管理の責任者が保管する。

③ 原本の保管期限

廃止文書の原本の保管期限は、「防火安全文書・記録一覧表」に定める。保管期限が過ぎたものは文書管理の責任者が廃棄する。

2. 3 記録の管理

1) 環境記録の作成

環境記録を作成する者は、作成に当たり、次の事項を確実に実施しなければ

市局 **リサイクル工場		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	第1版		頁	7/28

ならない。

- ・環境記録は、読みやすく、識別可能であること
- ・関連した設備、活動又はサービスに対して追跡可能であること

記録を作成する者は、関連する管理項目との対応を明確にするために、次の内容を必要に応じて記入する。但し、マニュアル／手順書（関連する帳票類の様式）、及び法規制等において別途定められている場合は、それに従う。

- ・作成日
- ・作業プロセス名又は設備名
- ・作成部門名
- ・作成者名

2) 記録の保管

前記の文書管理の責任者は、以下の事項を配慮して記録の保管・維持にあたらなければならない。

- ・記録が容易に検索できること
- ・損傷又は劣化が防止できること
- ・紛失を防ぐことが可能な方法であること

「防火安全文書・記録一覧表」に定める保管期限が過ぎたものは、文書管理の責任者が廃棄する。

市局 **リサイクル工場		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	第1版		頁	8/28

3. トップの責務

3. 1 トップの責務

ごみ処理施設（以下工場という）の最高責任者（以下工場長という）は、以下に規定する内容を確実に実施しなければならない。

工場長は、防火安全を組織の最重要課題の一つと位置付け、以下に示す取り組みを推進させなければならない。

- ・協力会社社員を含む全職員に安全方針を周知徹底する。
- ・取り組みの出発点として、以下に示す危険度評価をもとに、自らの工場（以下「自工場」という）に深刻な被害を与える火災事故発生の可能性を具体的に特定する。
- ・特定した深刻な被害をもたらす火災事故の可能性を基に、改善目標の設定と緊急事態への対応策を策定し、実行する。
- ・緊急事態への対応策に関する教育と定期的及び必要に応じての臨時の実地訓練を実施する。
- ・消防機関など関係機関との協力・連携を推進する。
- ・期末には計画に対する実施状況を総括し、次年度計画に反映させる。

3. 2 防火安全方針の策定と見直し

工場長は、上記の取り組み内容を基本として、自工場の経営環境に適した「防火安全方針」を定め、文書化する。

防火安全方針

防火安全方針には、工場長の責任を反映して以下に示す内容を含んでいなければならない。

- ・火災事故の予防の取り組みの推進の約束
- ・深刻な被害をもたらす恐れのある爆発を含む火災事故（以下、火災事故という）の特定を行うこと
- ・特定した火災事故の発生防止や被害減少につながる改善目標に取り組むこと
- ・特定した火災事故が発生した場合の体制や対応策（以下緊急時対応手順という）を策定する約束
- ・策定した緊急時対応手順に基づく定期及び非定期の訓練実施の約束
- ・公設消防など関連機関との協力・連携の推進の約束

防火安全方針は、経営環境の変化に応じて見直しと改訂を、以下の事項が生じた場合、又工場長が必要と認めた場合に随時行うものとする。

- ・施設や人員・人材の著しい変化
- ・関連規制等の重大な改正

市局 **リサイクル工場	防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数 第1版		頁	9/28

3. 3 防火安全方針の文書化と掲示

管理責任者は、防火安全方針を文書化し（以下「防火安全方針書」という）、職員等が見やすい場所に掲示する。なお、掲示は必要に応じて掲示枚数等を調整する。

3. 4 防火安全方針の周知

防火安全方針は、【7. 力量及び教育訓練】に従い協力会社社員を含む全職員等に、朝礼時の唱和や定期的な教育などによって周知を図る。

市局 **リサイクル工場		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	第1版		頁	10/28

4. 危険度の把握・評価（リスクアセスメント）

関連文書

4. 1 危険度評価と対応策策定体制

当工場は、火災事故につながる危険要因の抽出とその評価を行い、結果重大なリスクをもたらすと考えられる危険要因に対する対応策を策定する。

この取り組みは、管理職、運転管理、設備管理、自衛消防、安全衛生など施設防火に関連し又は影響を及ぼす可能性がある各職務の担当者や責任者の参加のもとに実施する。

4. 2 危険要因の抽出と評価及び特定

危険要因の特定は、以下のプロセスで行う。

- ・過去の事故やヒヤリハット、同種の他施設の事故事例などを基に、自工場の火災発生の可能性を具体的に特定・抽出する。
- ・抽出された火災発生の可能性を基に、これが自工場にどの程度の危険性があるかを、被災面積、施設休止期間、人的危険性、修復費用などを基に評価し、深刻な被害をもたらす恐れのある可能性を特定する。

特定された深刻な被害をもたらす恐れのある可能性の内、改善が可能なものは改善目標として改善し、火災リスクを低減させる。改善が困難なものは、火災が発生した場合の緊急事態対応策が必要である。

なお、危険要因の特定や評価、妥当性の評価のプロセスにおいて専門性の高い事項等、組織内で不足している知識は、社外の専門家を活用することも考慮する。

上記プロセスの実施記録は、「危険要因の特定と評価結果の記録」として作成・保管する。

危険要因の特定と評価結果の記録

4. 3 危険要因の見直し

危険度評価の実施は、最初にマネジメントシステムを導入した時のほか、以下に示した状況が発生した場合に見直しを行う必要がある。

- ・事故が発生した時
- ・外部の同種の施設で大事故が発生した時
- ・防火に重大な影響を及ぼす力量を持った者が異動となるなど力量保有者に顕著な変動があった時
- ・設備の更新、変更、改造等を行おうとする時（仕様決定前に変更管理の一環として）
- ・設備の運転方法や管理方法等を変更しようとする時（決定前に変更管理の一環として）

市局 **リサイクル工場		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	第1版		頁	11/28

5. 危険予防の改善目標と実施計画の策定

特定された深刻なレベルの火災危険性の内、以下に例示した総合的な視点で火災事故予防の取り組みの可能性を評価し、改善可能なものについては改善目標とその実施計画を策定しなければならない。

- ・ 設備や機器の改善
- ・ 運転方法・作業方法の改善
- ・ 維持管理方法の改善
- ・ 関連する要員の力量改善

5. 1 改善目標

前掲のように特定された深刻なレベルの火災危険性の内、改善可能なものについては、改善目標を設定するが、その際以下に示す事項について考慮する。

- ・ 法的及びその他の要求事項
- ・ 技術上・運用上及び事業上の選択肢や要求事項
- ・ 近隣住民等利害関係者の見解

改善目標は、経営環境の変化等必要と認められる場合は、都度見直しを行う。

5. 2 実施計画の策定

改善目標を達成するためのより具体的な計画として、実施計画を策定し、「年間活動計画及び実績把握表」で進捗管理を行う。

実施計画には、具体的な目標達成手段と責任者及び実施期限を明示する必要がある。実施計画は、必要に応じて見直し・改訂を行う。

年間活動計画及び実績把握表

市局 **リサイクル工場		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	第1版		頁	12/28

6. 緊急事態対応

6. 1 緊急事態対応手順書の作成

特定された深刻な被害を及ぼす可能性の内、上記「4. 危険予防の改善目標と実施計画の策定」で改善目標として対応不可能なものに対応途上のものは、火災危険性が改善されていないことになる。

このため、想定される火災等が発生した場合（緊急事態）に備えて、以下に示した内容を配慮した「緊急事態対応手順書」を策定する。なお、手順書は想定条件ごとに複数作成することがある。

- ・ 出火場所の明示と具体的な緊急事態の想定
- ・ 職員不在時を含め緊急時の通報・連絡体制
- ・ 役割に応じた緊急時行動
- ・ 自衛消防から消防機関への（図面、出火場所、逃げ遅れ等）引き継ぎ

「緊急事態対応手順書」には、想定される深刻な被害を及ぼす可能性ごとに必要事項を簡潔に記載する。また、緊急事態対応手順書の策定にあたっては、できる限り公設消防の意見を聴取しなければならない。

この手順書は、設備変更等があった場合など必要に応じて見直し・改訂を行う。

緊急事態対応手順書
(複数の可能性あり)

6. 2 緊急事態対応訓練の計画と実施

要点を記述した緊急時対応手順書を基に、具体的な「緊急事態対応訓練計画書」を作成する。

緊急事態対応は、消火設備等を用いた具体的な訓練によって、はじめて対応可能となるので、訓練等の計画は、消火設備等を用いた訓練は欠かしてはならない。

以下に示した網羅すべき訓練等は、「年間活動計画及び実績把握表」に記載し、実施する。

- ・ 緊急時対応体制と緊急時連絡網、緊急時対応手順の周知のための座学
- ・ 緊急時対応手順に基づいた、定期的で具体的な訓練及び非定期訓練

訓練等は、すべての職員等の受講する必要がある、最低毎年1回は実施するものとする。訓練等の未受講者は、受講後でなければ自衛消防隊等の職務に就くことができない。

なお、訓練等の実施に当たっては、以下を目的として消防機関の参加を要請する。

- － 訓練の評価を得て、緊急時対応手順書の改訂と緊急時対応体制の充実を図る。
- － 選別機械室など構造が複雑で火災リスクの高い部分を中心に案内し、公設消防に建物の消防面での特殊性を理解してもらう。
- － 緊急時に生かすため、平常から工場側と公設消防との円滑な意思疎通を行っておく。

緊急事態対応訓練計画書

年間活動計画及び
実績把握表

教育や訓練等の実施後は、訓練参加者の対応能力（力量）を含めた訓練等の

教育訓練記録

市局 **リサイクル工場	防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数 第1版		頁	13/28

有効性を評価し、「教育訓練記録」を作成する。

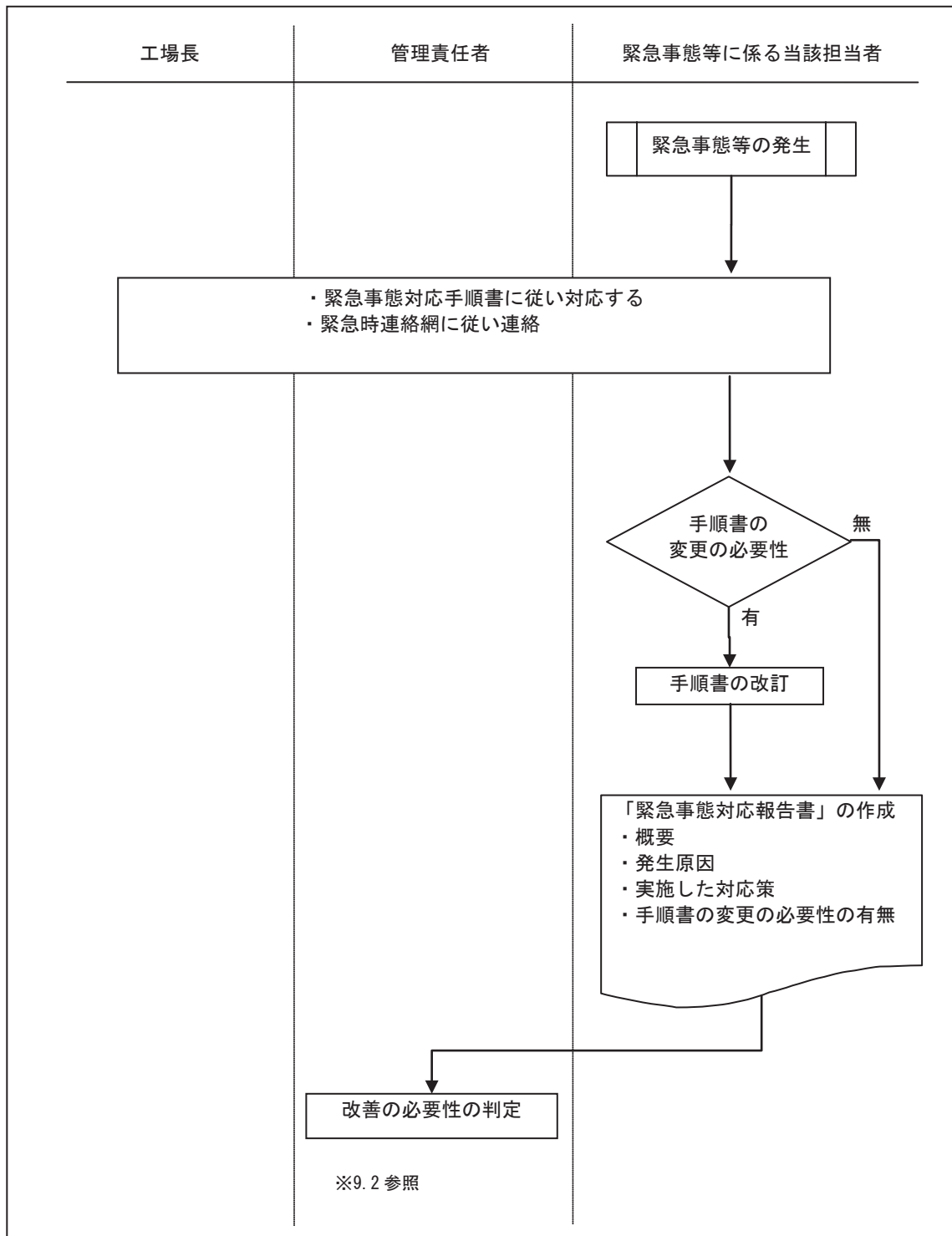
6. 3 緊急事態等発生時の対応と対応手順の見直し

火災等緊急事態等の発生時には、緊急事態対応手順書と日頃の訓練に基づき、速やかに公設消防への通報や緊急事態対応体制の確立と実施など必要な措置を講じる。

なお、緊急事態の発生後には、以下の「 緊急事態発生時の対応フロー」に基づき、緊急事態対応手順書を見直し、必要な改訂等を行う。

市局 **リサイクル工場		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	第1版		頁	14/28

図 緊急事態発生時の対応フロー



市局 **リサイクル工場		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	第1版		頁	15/28

7. 力量及び教育・訓練

当工場の防火活動に必要な業務を遂行するために必要とする力量を身に着けるために以下に示す内容の教育訓練を行う。

- ・工場に常駐する協力会社社員を含む全職員を対象とする。
- ・当工場に必要な教育訓練の種類と対象者及び実施頻度を決定する。
- ・新たに工場に着任した者への新人教育を含める。
- ・自衛消防隊に対する教育訓練を含める。
- ・設備更新時や職員異動時等の機会教育を含める。
- ・設備運転要員や維持管理要員等向けの職務教育を含める。
- ・教育訓練に使用する教育訓練教材を明確にする。

以上を考慮して当工場が必要とする力量を以下に示す。

必要な力量	必要とする教育訓練	対象者
防火・防災に関する力量	緊急時対応手順を含む一般教育（座学）	協力会社を含む全職員
	防災訓練（実務）	
緊急事態対応能力	緊急時対応に必要な知識（座学）	自衛消防隊
	設備を用いた緊急時対応訓練	自衛消防隊候補者
新設備に対する力量	機会教育（必要に応じ座学又は実務）	新規異動者、指名された者
安全な設備運転技能	防火・防爆面から運転上必要な教育訓練	設備運転要員
設備の維持管理技能	防火・防爆面から維持管理上必要な教育	設備維持管理要員

教育訓練実施時には、教育訓練の効果と力量を評価し、その結果を「教育訓練記録」に記録する。評価結果で緊急事態対応能力があると認められた者は自衛消防隊の構成員となることができる。

自衛消防隊や維持管理等の力量があると判定された者は必要に応じて作成された「力量登録表」に登録され、そのレベルに応じた業務を行うことができる。

これらの力量の維持向上を担保するため、必要な頻度と内容の教育計画を立案し、「年間活動計画及び実績把握表」記載、実行する。

また、当工場では防火・防爆に関する安全意識の向上のため、必要な頻度で啓発活動を行う。啓発活動は、朝礼、ツールボックスミーティング、ポスター掲示、視聴覚教材等を活用して行う。

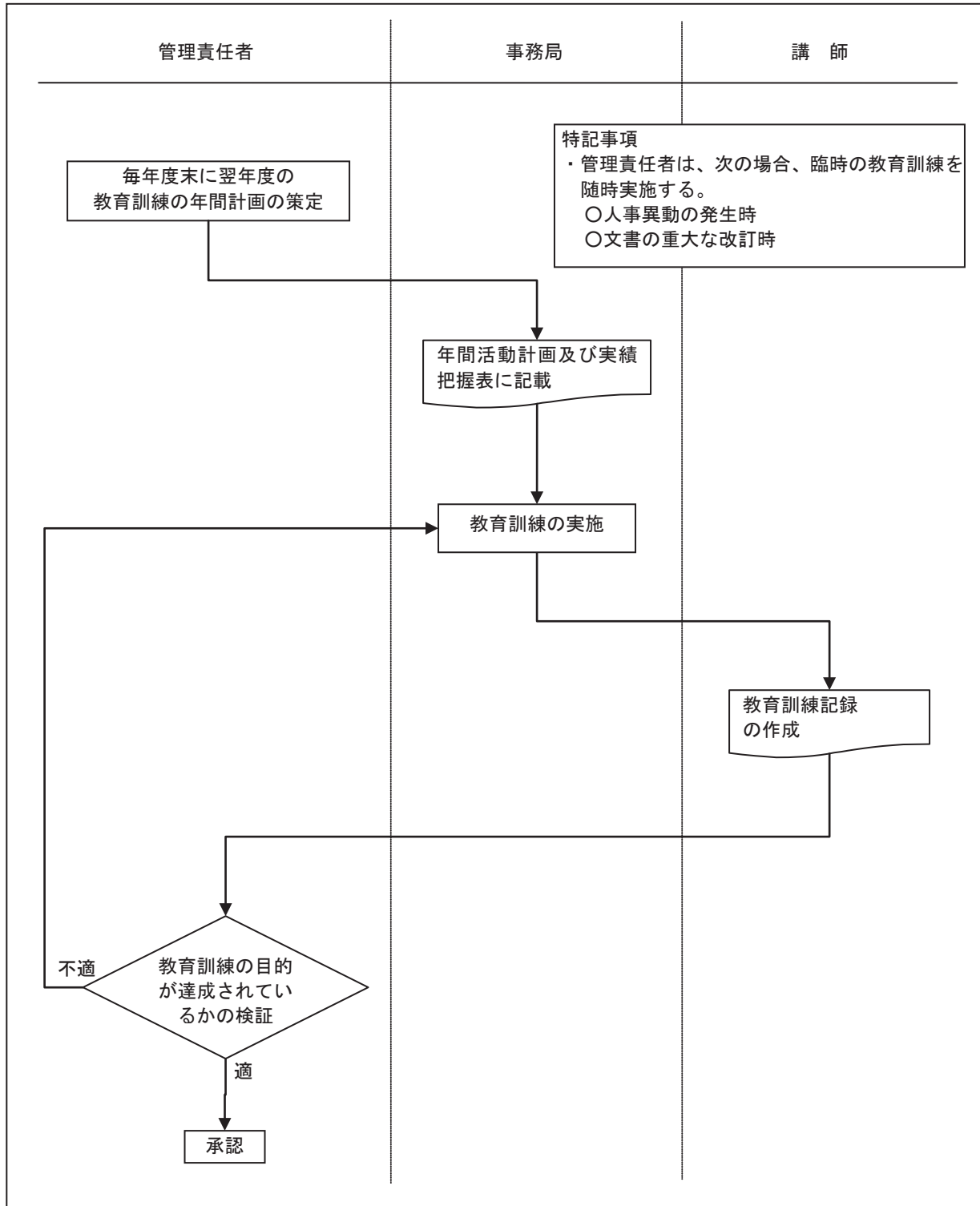
教育訓練記録

力量登録表

年間活動計画及び
実績把握表

市局 **リサイクル工場		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	第1版		頁	16/28

図 教育訓練の実施フロー



市局 **リサイクル工場		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	第1版		頁	17/28

8. 防火管理体制

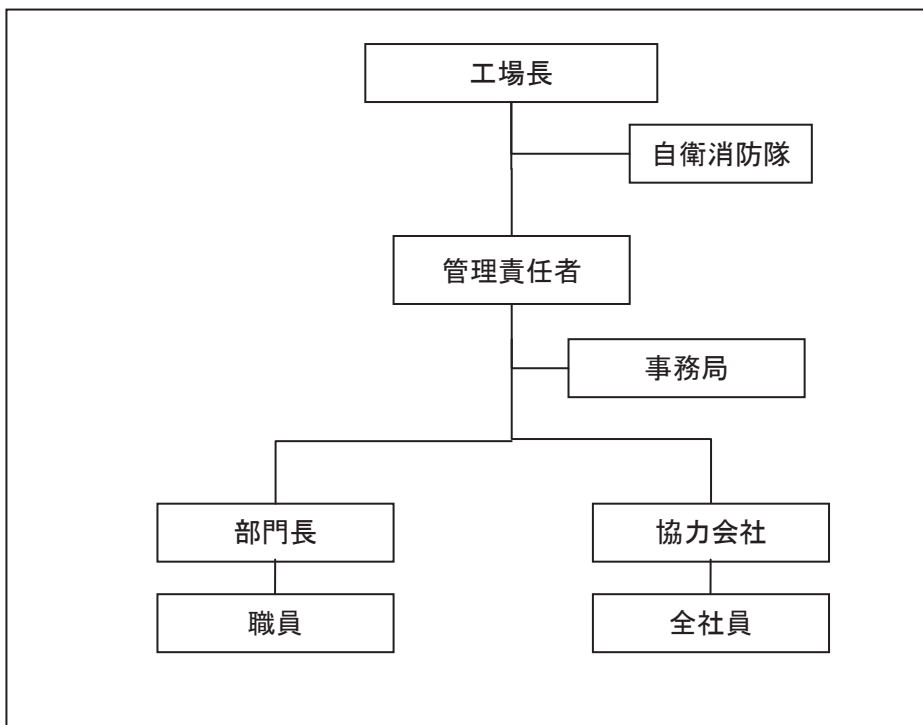
8. 1 防火管理体制

当工場の防火管理体制を、以下の「防火管理体制」に示す。防火管理体制には、運転委託や維持管理等を行う協力会社社員も含まれた統合的なものでなければならない。

工場長は、各担当者・責任者を任命し、関係者に周知する。なお、担当者が不在の場合、緊急を要する時には、直属の下位職者又は相互関係にある同位職者がその職務を代行することができる。その場合には、できるだけ速やかに本来の担当者に事後報告を行うものとする。

防火管理体制

(工場の実態に合わせて防火管理体制を記入すること)



工場長は、工場内の防火管理体制の一部として以下に示す内容が確実に実施できるよう配慮する。

8. 2 自衛消防隊

工場長は、火災を含む災害発生時の緊急時対応組織として、指揮・連絡、消火活動、避難誘導活動などの機能を有する自衛消防隊を編成する。

自衛消防隊の体制と各機能の具体的使命、配員などを「自衛消防隊規定」と「自衛消防隊組織図」に示し、これを関係者に周知する。

自衛消防隊は、平常時に公設消防と出火時等緊急時の対応や施設構造の特殊性に関する情報提供など消火活動に有益なコミュニケーションを図っておく。

自衛消防隊規定
自衛消防隊組織図

市局 **リサイクル工場		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	第1版		頁	19/28

9. 実績の把握とフィードバック

9. 1 実績の把握と改善への取り組み

当工場は、本マニュアルや下位文書類で規定した防火に関する取り組みが計画通り運用されていることを確認するため、活動実績を定期的に監視及び測定（把握）する。

監視及び測定の結果、取り組みが計画からかい離している場合は、是正処置等の適切な対応を行い、そのプロセスの情報は工場内で共有されなければならない。

監視・測定の対象には、以下を含める必要がある。なお、監視・測定は、対象が防火に関係する重要さに応じた頻度とする。

- ・改善目標の達成度
- ・教育訓練の実施状況
- ・関連法規制の順守状況
- ・課題発生後の是正処置等その後の対応
- ・施設運転における課題発生の有無
- ・施設内防火関連機器類の維持管理状況

9. 2 問題発生時の対応

監視及び測定結果に問題があると判断した場合、担当者は応急処置を実施するとともに、発生問題及び応急処置結果を管理責任者へ報告する。

管理責任者は、報告内容を検討し、発生した問題の再発防止を目的として、その原因を究明し除去するための是正処置、並びに予防処置を以下に従い実施する。問題が特定された場合、下記手順に従う。

(1) 問題の修正と報告

問題に係る担当者は、問題を修正し、それらの影響を緩和するための処置を行い、その処置結果を管理責任者に報告する。

(2) 是正・予防処置の必要性の判定

報告を受けた管理責任者は、各種データ・報告、及びそれらの分析結果に基づき、是正処置の必要性の基準以下の是正・予防処置の必要性の判定を行う。

- ①明らかに火災事故発生の可能性があり、管理可能であるにもかかわらず、管理されていない場合
- ②監視及び測定が必要な項目の運用レベルを把握していない、又は運用レベルが不適切であることを知りながら適切な対策を講じていない場合
- ③改善目標の達成度を含め実施計画の進捗状況を把握していない、又は目標を達成できない可能性があることを認識しながら適切な対策を講じていない場合
- ④種々のスケジュールの変更等に対して適切な対応を講じていない場合
- ⑤規定及び手順書が守られておらず、その結果、工場に深刻な被害を与える可能性がある場合
- ⑥その他、工場に著しい被害を与える事態が発生した場合

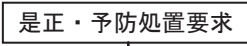
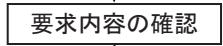

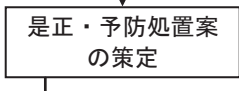
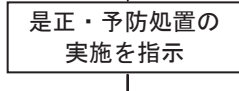
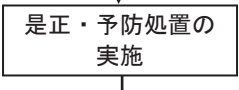

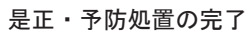
(3) 是正及び予防処置の手順

是正予防処置の手順は、「是正・予防処置要求／報告書」を用い、以下のフロー図に従い実施する。

是正・予防処置要求
／報告書

市局 **リサイクル工場		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	第1版		頁	20/28

図 是正、予防処置の手順

是正・予防処置の判定者	是正・予防処置の実施者	摘 要
		(判定者) ・「是正・予防処置要求／報告書」の『是正・予防処置要求欄』を作成 ・問題の大きさに応じて是正・予防処置完了期限を設定する。(重大なものについては、原則短期間を設定する。)
		(是正・予防処置の実施者) ・不適合に関して不適合の原因及び対策(是正処置、予防処置)を検討し、「是正・予防処置要求／報告書」の『是正・予防処置回答欄』を作成
		(是正・予防処置の実施者) ・是正・予防処置完了期限までに是正・予防処置を実施し、「是正・予防処置要求／報告書」の『是正・予防処置結果報告欄』を作成
		(判定者) ・是正・予防処置実施後、適切な期間において是正・予防処置の有効性をレビューし、「是正・予防処置要求／報告書」の『是正・予防処置の有効性のレビュー欄』を作成
		

市局 **リサイクル工場		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	第1版		頁	21/28

9. 3 監視及び測定機器の校正・検証

管理責任者は、必要な場合、監視・測定データの精度を担保するために、次の手順に従い監視及び測定機器の校正又は検証を実施する。

- ① 当工場が必要とする監視及び測定機器とその校正又は検証手順、頻度を以下の表に示す。
- ② 担当者は機器の校正又は検証を実施し、校正・検証記録(様式は任意)を作成する。

(校正/検証が必要な機器について、以下に記入する。)

校正・検証記録

No.	機器名称	校正/検証方法	校正/検証頻度

市局 **リサイクル工場		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	第1版		頁	22/28

10. 年間防火活動の総括

工場長又は工場長から委嘱された者は、半期ごとの期末に以下のような項目を念頭に、防火への取り組みが当初想定した成果が得られているか、有効に機能しているかを、「防火活動総括表」を用いて評価し総括しなければならない。

防火活動総括表

- ・ 搬入ごみへの危険物の混入度合の変化
- ・ 危険物除去の有効性（ハード、ソフト）
- ・ 防爆装置や検知装置の適正な運用
- ・ 防爆装置や検知装置の維持管理の適切性
- ・ 施設内、特に破碎機からコンベヤ、選別機周辺の管理・清掃状況
- ・ 未処理、処理済みのごみや資源の夜間を含む貯留状況（火災拡大の危険性）
- ・ 関連法規制の順守状況
- ・ 緊急時対応手順の整備状況
- ・ 緊急事態対応訓練の実施状況
- ・ 協力会社を含む要員の力量

上記確認結果として火災の発生や事故被害の拡大につながる重大な問題点が検出された場合は、工場長から関係者に改善を指示又は要請しなければならない。

市局 **リサイクル工場		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	第1版		頁	23/28

1 1. 運用管理

1 1. 1 5S活動

当工場は、不適切な施設運営や設備管理による火災事故の発生を予防するため、定常的な活動として5S活動を行う。なお、5Sとは以下のものをいう。

- ・整理：いらぬものを捨て、必要なものだけが職場にある状態
- ・整頓：決められた必要な物が決められた場所に置いてあり、いつでも取り出せる状態
- ・清掃：常に掃除をして、職場を清潔に保つこと
- ・清潔：3S（上の整理・整頓・清掃）を維持すること
- ・躰（しつけ）：決められたルール・手順を正しく守る習慣をつけること

なお、5Sの啓発や周知は、ポスターの掲示や朝礼等を通じて行う。

1 1. 2 安全パトロール

防火活動の維持向上のため、工場長と安全管理責任者及び関係者は、週1回から月1回の範囲で、5Sの定着度を含めた安全パトロールを行い、問題点があれば改善を指示しなければならない。

1 1. 3 ツールボックスミーティング（TBM）

作業や巡回等を実施する前には、その作業における危険性やリスクの高い部分を認識するため参加者全員でツールボックスミーティングを行う。TBMでは、当日の作業の防火を含む具体的危険性について話し合い、お互いに危険性を共有する。

1 1. 4 運転管理

運転管理部門及び関連部門の責任者は、火災事故防止につながる以下の事項を含んだ「運転管理マニュアル」を整備し、有資格者や力量のある者によって運転や点検、維持管理を行わなければならない。

運転管理マニュアル

また、運転管理部門及び関連部門の責任者及び担当者は、施設始動前に、運転部門は改修工事内容について、十分な教育訓練を受けなければならない。

① 運転管理

- ・運転始動手順及び運転停止手順
- ・処理運転中の安全管理手順
- ・業務交替時には、火災安全を含めた引継ぎを行う。

② 竣工時、改修時の設備の運転

- ・施設稼働時手順

1 1. 5 設備等の変更に伴う運用管理

設備等を変更した場合は、「4. 危険度の把握・評価（リスクアセスメント）」の結果に基づき、以下を実施する。

① 全般

市局 **リサイクル工場		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	第1版		頁	24/28

- ・設備等の稼働前に、防火安全に関する重要管理箇所を作業者に十分に周知させなければならない。
- ・設備等の稼働前に、変更内容を図面と手順書に反映していなければならない。

② 運転部門の安全確認

- ・変更後の安全遵守事項は、手順書等に明確に記入していなければならない。
- ・変更後の教育訓練は、設備運転前までに終了し、運転担当者は必要な力量を保有していなければならない。

1 2. 設備の維持管理

1 2. 1 点検表の整備と点検の実施

以下に示した防火の観点を含んだ点検表を整備する。

- ・始業時と終業時を含む日常点検表
- ・点検項目と点検頻度、合否判定基準等を記載した定期点検表

日常点検表
定期点検表

点検を実施する場合は、形式的な点検に陥らないことが肝要である。そのため、点検表は、設備点検時現場で使用し、点検を行うごとに点検表に記入するものとする。点検終了後清書せず、現場で記載したままの状態管理する。

- ・日常点検は、作業開始前と作業終了時に実施する。
- ・定期点検は、定められた頻度で実施する。

点検の結果問題が検出された場合は、対策を行った後運転を行う。やむを得ず運転を行う場合は、安全に悪影響を及ぼさないことを確認した後でなければならない。

1 2. 2 設備保全・検査計画

運転部門や維持管理部門の責任者は、プラントメーカー等の意見を反映して、中長期と当該年度の「保全計画」・「検査計画」を策定しなければならない。

保全計画
検査計画

関連部門の責任者は、設備の保全や検査を効果的かつ計画的に実施するために必要とする以下を含む書類を整備しなければならない。

- ・設備・機器類の「設定値一覧表」
- ・設備・機器類の「保全・整備手順書」

設定値一覧表
保全・整備手順書

① 保全の実施

- ・関連部門の責任者は、計画に従って点検整備を実施することを確実にしなければならない。
- ・関連部門の責任者は、点検結果で問題点が発見された場合は、問題の深刻さに応じた適切な対応を行わなければならない。
- ・関連部門の責任者は、点検・検査・修理等「点検整備記録」を作成し、その履歴を管理しなければならない。

点検整備記録

② 評価と活用

- ・点検・検査データは、評価・分析し、活用する。
- ・上記評価・分析結果は、設備・機器の保全や検査内容の改善に活用する。

市局 **リサイクル工場		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	第1版		頁	25/28

13. 内部監査

当工場は、内部監査の手順を定め、防火安全マネジメントのために計画された取り決めに合致しているか否か、防火安全MSが適切に実施され維持されているか否かを監査し、改善に取り組むとともに工場長の見直しのための資料として提供する。

13.1 内部監査員の任命

工場長は、原則、内部監査の実施予定月の1ヶ月前までに「力量一覧表」に登録された資格者若しくは外部の専門家より主任内部監査員（1名）及び内部監査員（任意数）を任命する。任命された主任を含む内部監査員のグループで監査チームを構成する。

力量一覧表

13.2 内部監査の種類

(1) 定期内部監査

(a) 範囲

管理責任者を含む全部門を対象とし、本マニュアルで規定する防火安全MS全般について監査を行う。

(b) 頻度

毎年〇月に実施する。

(2) 臨時内部監査

(a) 範囲

対象となる部門又は要素（緊急事態への準備状況等）を任意に選択し、監査を行う。

(b) 実施時期

重大な火災事故の発生時等、工場長が必要と認めた場合に実施する。

13.3 内部監査の計画・準備

主任内部監査員は、「内部監査計画書」を作成し、各部員に通知する。計画書には、監査員の氏名、監査対象部門と監査スケジュール、重点監査項目（必要な場合）、監査結果のための最終会議の時間を含める。

なお、各業務に係る監査は、その業務に直接関係しない監査員が担当するものとする。

内部監査計画書
(書式自由)

13.4 内部監査の実施

(1) オープニング・ミーティング

- ①主任内部監査員は、内部監査チームと被監査部門の双方のメンバーを紹介し、役割を確認する。
- ②主任内部監査員は、監査の範囲及び目的を再確認する。
- ③主任内部監査員は、監査の方法・手順を説明する。
- ④主任内部監査員は、最終会議の日時を確認する。

市局 **リサイクル工場		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	第1版		頁	26/28

(2) 監査

- ①内部監査チームは、面談、書類の調査、活動及び状況の観察、測定及び試験結果により評価する。
- ②監査証拠、監査所見を監査メモに記入する。
- ③前回の内部監査の結果、是正及び予防処置が要求されていた場合は、是正及び予防処置がとられているか否かを調査し、記録する。

監査メモ
(書式自由)

(3) 内部監査チーム内会議

- ①主任内部監査員は、各メンバーの監査結果をまとめ、総合判断を行う。
- ②主任内部監査員は、解決すべき問題点について確認し、必要に応じてチーム内の意見調整を行う。
- ③主任内部監査員は、監査結果に基づき「内部監査報告書」を作成する。解決すべき問題点が発見された場合は、「是正・予防処置要求／報告書」も合わせて作成する。

内部監査報告書
是正・予防処置要求
／報告書

報告書には是正処置等が必要な事項とともに、改善が望ましい事項や良い点等を観察事項として記載する。

(4) 最終会議

- ①主任内部監査員は、監査結果、総合評価を説明する。
- ②主任内部監査員は、重大な問題点について説明を行う。
- ③観察事項（含良い点）についても積極的に言及する。
- ④主任内部監査員は、質疑応答を実施する。

13.5 報告

主任内部監査員は、原則として2週間以内に「内部監査報告書」を工場長に提出する。

13.6 フォローアップ

- ①「解決すべき問題点」として「是正・予防処置要求／報告書」に取り上げられた事項の担当者は、是正及び予防処置の手順に従い、是正・予防処置を実施する。
- ②主任内部環境監査員は、是正・予防処置が実施された結果が有効であることを確認する。

市局 **リサイクル工場		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	第1版		頁	27/28

14. 工場長による見直し

当部門は、MSが継続する適切性、妥当性、かつ有効性を確実にするために、工場長による見直しの手順を定め、維持する。

14.1 実施時期

工場長による見直しは、原則として毎年〇月に実施する。その他工場長が必要と判断するときは、随時見直しを実施できる。

14.2 工場長による見直しのために必要な情報

管理責任者は、工場長に「工場長による見直し」のために必要な次表の情報を提供する。

《工場長による見直しに必要な情報》

情報の種類	内 容	
周囲の状況の変化	①	利害関係者の関心
	②	経営環境の変化
	③	法規制等要求事項の変化
システムの運用状況	①	監視・測定内容の分析結果
	②	改善目標の達成度と問題点
	③	事故・緊急事態の発生状況
	④	是正処置及び予防処置の状況
	⑤	法規制及びその他の要求事項の順守状況
	⑥	文書等の見直し結果
	⑦	前回の「工場長による見直し」の指示事項に対するフォローアップ状況
内部監査の結果	①	監査報告のまとめ
	②	是正処置の経過
改善のための提案	①	システムの改善のための提案

14.3 工場長による見直しの実施

(a) 見直し（レビュー）の重点事項

工場長による見直しは、防火安全MSが継続する適切性、妥当性、有効性が確保されているか否かに重点を置いて行う。その結果、以下の事項について言及することが必要である。

- ① 防火安全方針の変更の必要性
- ② 改善目標の変更の必要性
- ③ その他の要素の変更の必要性

市局 **リサイクル工場	防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数 第1版		頁	28/28

(b) 見直し（レビュー）の実施

工場長は、(1)に定める情報を基に、(2)(a)で定める事項を対象として、当工場のトップとしての広い見地から、工場長による見直しを実施する。

レビューの結果、改善等の取り組みが必要と判断した場合は、期日を定めて改善への取り組みを行う

工場長による見直しの内容は、「工場長による見直し記録」に記録する。

工場長による見直し記録

以上

2－2. 防火安全方針（モデル文書）

防火安全方針書

(モデル文書)

当工場は、以下に示す取り組みにより、安全文化の醸成と事故の未然防止、発生した事故の局所化・極小化を図り、安全で安心できる施設運営を実現します。

1. リスクの高い火災・爆発事故などの発生の可能性を検討し、事故の発生予防に取り組みます。
2. リスクの高い事故が発生した場合に備え、事故被害の局所化・極小化を含んだ対応策を策定します。
3. 事故発生時の対応策が有効に機能するよう、施設内の関連する部門と要員に、定期的に必要な教育と訓練を行います。
4. 消防機関や運転委託会社など関連組織との協力・連携を推進・強化します
5. 施設内で働く全ての人に、各人の役割と責任を教育・訓練等により周知します。
6. 上記取り組みが有効に機能しているかを毎年評価・見直しを行い、問題点があれば修正します。

平成 27 年 3 月 13 日

＊＊市＊＊局

＊＊工場

工場長 ＊＊太郎 ㊟

発行日：2015.3.24
承認(管理責任者)：
審査(事務局)：
作成

防火安全文書・記録一覧表

注) 文書構築状況に応じて、以下の表に必要事項を記入すること

	防火安全マニュアルの章番号 (H501-01)		関連のその他の防火安全M/S文書 (P-☆-☆-〇〇-△△)		帳票類の様式 (F-☆-☆-〇〇-△△)			
	文書番号	名称	保管期間	担当	様式番号	名称	保管期間	担当
1. 目的及び適用範囲								
1. 1 目的								
1. 2 適用範囲								
1. 3 用語の定義								
2. 防火安全マネジメントシステム文書								
2. 1 文書類								
2. 2 文書管理					P-22-00	防火安全文書・記録一覧表		
2. 3 記録の管理								
3. トップの責務								
3. 1 トップの責務								
3. 2 防火安全方針の策定と見直し					P-31-00	防火安全方針		
3. 3 防火安全方針の文書化と掲示								
3. 4 防火安全方針の周知								
4. 危険度の把握・評価(リスクアセスメント)								
4. 1 危険度評価と対応策策定体制								
4. 2 危険要因の抽出と評価及び特定								
4. 3 危険要因の見直し								
4. 4 危険要因の改善目標と実施計画の策定								
5. 危険予防の改善目標と実施計画の策定								
5. 1 改善目標								
5. 2 実施計画の策定								
6. 緊急事態対応								
6. 1 緊急事態対応手順書の作成								
6. 2 緊急事態対応訓練の計画と実施								
7. 緊急事態対応訓練の計画と実施								
8. 防火管理体制								
8. 1 防火管理体制								
8. 2 自衛消防隊								
8. 3 警備体制								
8. 4 責任及び権限								
9. 実績の把握とフィードバック								
9. 1 実績の把握と改善への取り組み								
9. 2 問題発生時の対応								
9. 3 監視及び測定機器の校正・検証								
10. 年間防火活動の総括								
11. 運用管理								
11.1 IS活動								
11.2 安全パトロール								
11.3 ツールボックスミーティング(TBM)								
11.4 運転管理								
11.5 設備等の変更に伴う運用管理								
12. 設備の維持管理								
12.1 点検表の整備と点検の実施								
12.2 設備保全・検査計画								
13. 法の順守								
13.1 法規制等の登録								
13.2 担当者への通知								

※：重複記載があることを示す。

年間活動計画及び実績把握表（20**年度）

発行日：2015.3.
承認（工場長）：
審査（部門責任者）：
作成（主管者）：

主管者：

改善目標：

※スケジュール欄の上段に破線で予定を下段に実績で実績を記入する

実施項目／改善項目	担当者		スケジュール												
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
(例) 実績の把握	部門責任者	計画			○				○			○			○
		実績													
年間の総括	工場長	計画													○
		実績													
		計画													
		実績													
		計画													
		実績													
【達成状況の把握・評価】 施策等の実施状況 監視・測定期間： 201*年4月～201*年3月 監視・測定頻度：3ヶ月毎 (進捗管理・目標管理) 評価頻度：3ヶ月毎	実績値														
	達成状況（グラフ） 又は実績の説明														
	（主管者）														
	（工場長）														
【変更履歴】	確認欄	主管者													
		工場長													

是正・予防処置要求／報告書

No. :	発行日 :					
是正対象 :	判定日 :					
	判定者 :					
[是正・予防処置要求欄] 判定内容 :						
		<table border="1"> <tr> <th>是正責任者</th> <th>判定者</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	是正責任者	判定者		
是正責任者	判定者					
是正・予防処置完了期限 :	年 月 日	<table border="1"> <tr> <td>/</td> <td>/</td> </tr> </table>	/	/		
/	/					
[是正・予防処置回答欄] 是正・予防事項発生の原因 :						
是正・予防処置の内容（計画） :						
		<table border="1"> <tr> <th>判定者</th> <th>是正責任者</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	判定者	是正責任者		
判定者	是正責任者					
手順書類の変更 :	有 / 無 (該当に○) [文書番号 :]	<table border="1"> <tr> <td>/</td> <td>/</td> </tr> </table>	/	/		
/	/					
[是正・予防処置結果検証欄] 是正・予防処置の妥当性 :						
		<table border="1"> <tr> <th>判定者</th> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>	判定者			
判定者						
是正・予防処置結果確認日 :	年 月 日	/				