

3-3. K市事例・防火安全マネジメント文書及び関連文書

4. K市 防火安全マネジメントシステム文書

目 次

文書又は記録類の名称	文書又は様式番号
防火安全マネジメントマニュアル.....	M501
防火安全方針書	M500
防火安全文書・記録一覧表.....	P-22-01
年間計画及び実績把握表.....	F-52-01
事故対応マニュアル	P-61-01
緊急時必要図書類一覧表.....	P-61-02
危険要因の特定と評価結果の記録.....	F-42-01 (既出につき掲載しない)
緊急時に必要な図面・図書類保管リスト.....	F-61-01 (既出につき掲載しない)
保有ガス・薬品等リスト.....	F-61-02 (既出につき掲載しない)
火災報告連絡票(初動時).....	F-61-03 (既出につき掲載しない)
火災報告連絡票(続報).....	F-61-04 (既出につき掲載しない)
爆発発生時のチェック表.....	F-61-05 (既出につき掲載しない)
事故等報告書	F-61-06 (既出につき掲載しない)
教育訓練記録	F-70-01 (既出につき掲載しない)
力量登録表	F-70-02 (既出につき掲載しない)
是正・予防処置要求/報告書.....	F-92-01 (既出につき掲載しない)

K市市民環境部 クリーンライフセンター		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	初版		頁	1/20

防火安全マネジメントマニュアル

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		

K市市民環境部 クリーンライフセンター		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	初版		頁	2/20

目 次

1. 目的及び適用範囲	4
1.1 目的	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	7
3. トップの責務	7
3.1 トップの責務	7
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	8
3.4 防火安全方針の周知	8
4. 危険度の把握・評価（リスクアセスメント）	9
4.1 危険度評価と対応策策定体制	9
4.2 危険要因の抽出と評価及び特定	9
4.3 危険要因の見直し	9
5. 危険予防の改善目標と実施計画の策定	10
5.1 改善目標	10
5.2 実施計画の策定	10
6. 緊急事態対応	10
6.1 緊急事態対応手順書の作成	10
6.2 緊急事態対応訓練の計画と実施	11
6.3 緊急事態発生時の対応と対応手順の見直し	11
7. 力量及び教育・訓練	13
8. 防火管理体制	15
8.1 防火管理体制	15
8.2 自衛消防隊	15
8.3 警備体制	16
8.4 責任及び権限	16

K市市民環境部 クリーンライフセンター		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	初版		頁	3/20

9. 実績の把握とフィードバック	17
9.1 実績の把握と改善への取り組み	17
9.2 問題発生時の対応	17
10. 年間防火活動の総括	19
11. 運用管理	19
11.1 5S活動	19
11.2 安全パトロール	19
11.3 運転管理	20
11.4 設備等の変更に伴う運用管理	20

K市市民環境部 クリーンライフセンター		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	初版		頁	4/20

<p>1. 目的及び適用範囲</p> <p>1. 1 目的</p> <p>K市市民環境部クリーンライフセンター（以下、当工場という）は、火災（爆発を原因とするものを含む）の予防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。</p> <p>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職員が防火安全MSの運用に携わることによって、当工場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。</p> <p>1. 2 適用範囲</p> <p>本マニュアルの適用範囲は、以下のとおりである。</p> <p>適用区域：K市〇〇**番地</p> <p>但し、クリーンライフセンターの所管区域に限る。</p> <p>適用組織：K市市民環境部</p> <p>施設名称：クリーンライフセンター</p> <p>適用業務：一般廃棄物の焼却と資源リサイクルのための破碎選別業務</p> <p>当工場の防火安全MSの対象者には、以下の者を含む。</p> <p>当工場に勤務する職員</p> <p>当工場に運転管理や維持管理などに携わる協力会社社員</p> <p>なお、業務委託を行っている(株)△△等の協力会社は、管理組織を持ち活動しているため、責任者を經由した間接管理とする。しかし、緊急事態や安全管理に関し、必要な場合は直接指示を行うことがある。</p> <p>1. 3 用語の定義</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>② 協力会社社員 当工場に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</p> <p>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、当工場に常時従事する者の総称</p> <p>④ 改善目的 防火安全方針を達成するための大枠（中長期：3-5年間）の到達点</p> <p>⑤ 改善目標 改善目的を達成するために設定される単年度（1年間）の到達点</p> <p>⑥ 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行動計画</p>	<p>関連文書</p>
---	-------------

K市市民環境部 クリーンライフセンター		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	初版		頁	5/20

2. 防火安全マネジメントシステム文書

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。

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。

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~)

関連文書

防火安全マニュアル
M501

防火安全文書・記録一覧表
P-22-01

K市市民環境部 クリーンライフセンター		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	初版		頁	6/20

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
P-22-01

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、上記の指名さ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、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、表紙に『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) 記録の作成

記録を作成する者は、作成に当たり、次の事項を確実にしなければならない。

- ・記録は、読みやすく、識別可能であること

K市市民環境部 クリーンライフセンター		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	初版		頁	7/20

- ・ 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

指名された文書管理の責任者は、記録の保管・維持にあたり、以下の配慮を行う。

- ・ 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直ちに廃棄する。なお、保管期限は上部組織や法の定めがある場合はそれに従う。

3. トップの責務

3. 1 トップの責務

当工場の最高責任者である工場長は、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、自工場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。

K市市民環境部 クリーンライフセンター		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	初版		頁	8/20

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

工場長は、施設や人材・人員の変化などで、防火安全上の著しい変化があったと判断した場合は、防火安全方針を見直し、必要な改訂を行うものとする。

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。

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、朝礼時や定期的な教育などによって周知を図る。

防火安全方針書
M500

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

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、会議形式で実施し、議長は工場長とする。

関連文書

K市市民環境部 クリーンライフセンター		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	初版		頁	9/20

4. 2 危険要因の抽出と評価及び特定

危険要因の特定は、以下の視点とプロセスで行う。

- ・(自市、他市施設の)過去の事故の取りまとめた資料やヒヤリハットなどを基に、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、これが工場にどの程度の危険性を持つかを、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。

過去の事故の取りまとめた資料(書式自由)

危険要因の特定と評価結果の記録
F-42-01

4. 3 危険要因の見直し

危険度の評価は、最初にマネジメントシステムを導入した時以外に、以下に示した状況が発生し、工場長が必要と判断した場合に見直しを行う。

- ・火災事故が発生した時(大火災事故、火災事故の頻発等)
- ・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)

5. 危険予防の改善目標と実施計画の策定

5. 1 改善目標

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を策定しなければならない。

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

改善目標を設定する際には、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

K市市民環境部 クリーンライフセンター		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	初版		頁	10/20

- ・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

5. 2 実施計画の策定

改善目標を達成するための具体的な計画として、実施計画を「年間計画及び実績把握表」を用いて策定・取り組みを行い、併せて同表を用いて進捗管理を行う。

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。

年間計画及び実績把握表
F-52-01

6. 緊急事態対応

6. 1 緊急事態対応手順書の作成

特定された深刻な火災被害を及ぼす可能性の内、改善不可能なものや改善目標として取り組み途上のものは、火災発生の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、事故対応マニュアルを策定する。なお、事故対応マニュアルは、コンベヤ火災やピット火災など特定された（複数の場合もある）ケースについて、以下の項目を含めて作成する。

- ・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

「事故対応マニュアル」は、できる限り公設消防の意見を聴取して作成し、要点を簡潔に記載する。また、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。

火災発生時に即時必要な図書類が使用できるよう、「緊急時必要図書類一覧表」に取りまとめ、管理する。

事故対応マニュアル
P-06-01

緊急時必要図書類一覧表
P-61-02

K市市民環境部 クリーンライフセンター		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	初版		頁	11/20

6. 2 緊急事態対応訓練の計画と実施

緊急時対応の要点を記述した事故対応マニュアルに基づく訓練を実施するため、K市書式の「消防訓練実施計画書」を作成する。

緊急事態対応は、消防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、消防設備等を用いた実務的な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、次章「7. 力量及び教育・訓練」とともに、「年間計画及び実績把握表」に記載し、管理・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

緊急時対応訓練等は毎年少なくとも2回実施し、すべての職員等が受講できるよう配慮しなければならない。また、自衛消防隊員としての活動は、必要な訓練受講後でなければならない。

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
- －効果的な消防活動とするため、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。

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「**図 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。

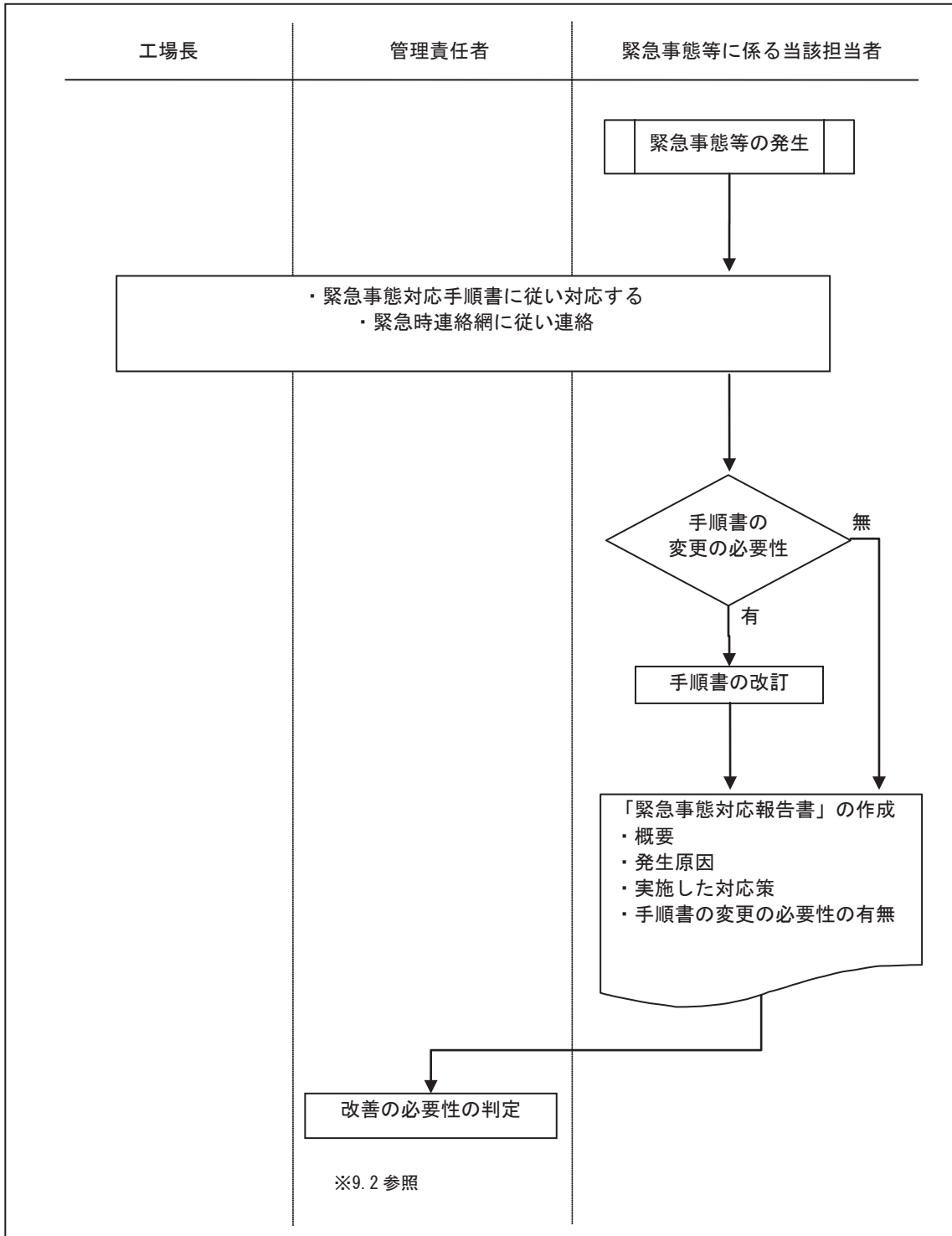
消防訓練実施計画書

年間計画及び実績把握表

F-52-01

K市市民環境部 クリーンライフセンター		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	初版		頁	12/20

図 緊急事態発生時の対応フロー



K市市民環境部 クリーンライフセンター		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	初版		頁	13/20

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付与し保有するために以下に示す内容の教育訓練を行う。

- ・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。
- ・設備改造時や職員異動時等の機会教育を含める。
- ・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。

No	教育訓練の種類	必要とする教育訓練	実施頻度	対象者
1	防火・防災に関する知識	緊急時対応手順を含む一般教育（座学）	2回/年	協力会社を含む全職員
2		緊急時対応に必要な知識（座学）	(6月、10月)	自衛消防隊
3	緊急事態対応能力の向上	防災訓練（実務）	2回/年	協力会社を含む全職員
4		火災時対応訓練（実務）	(6月、10月)	自衛消防隊及び候補者
5	新設備に対する力量	機会教育（必要に応じ座学又は実務）	都度	新規異動者、指名された者

注記：上記1と2及び3と4は、同時に実施しても良い。

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。なお、教育訓練記録には、参加者名に加え参加できなかった者の氏名及びフォローアップ状況も記録するものとする。

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、「年間計画及び実績把握表」に記載し、実行する。

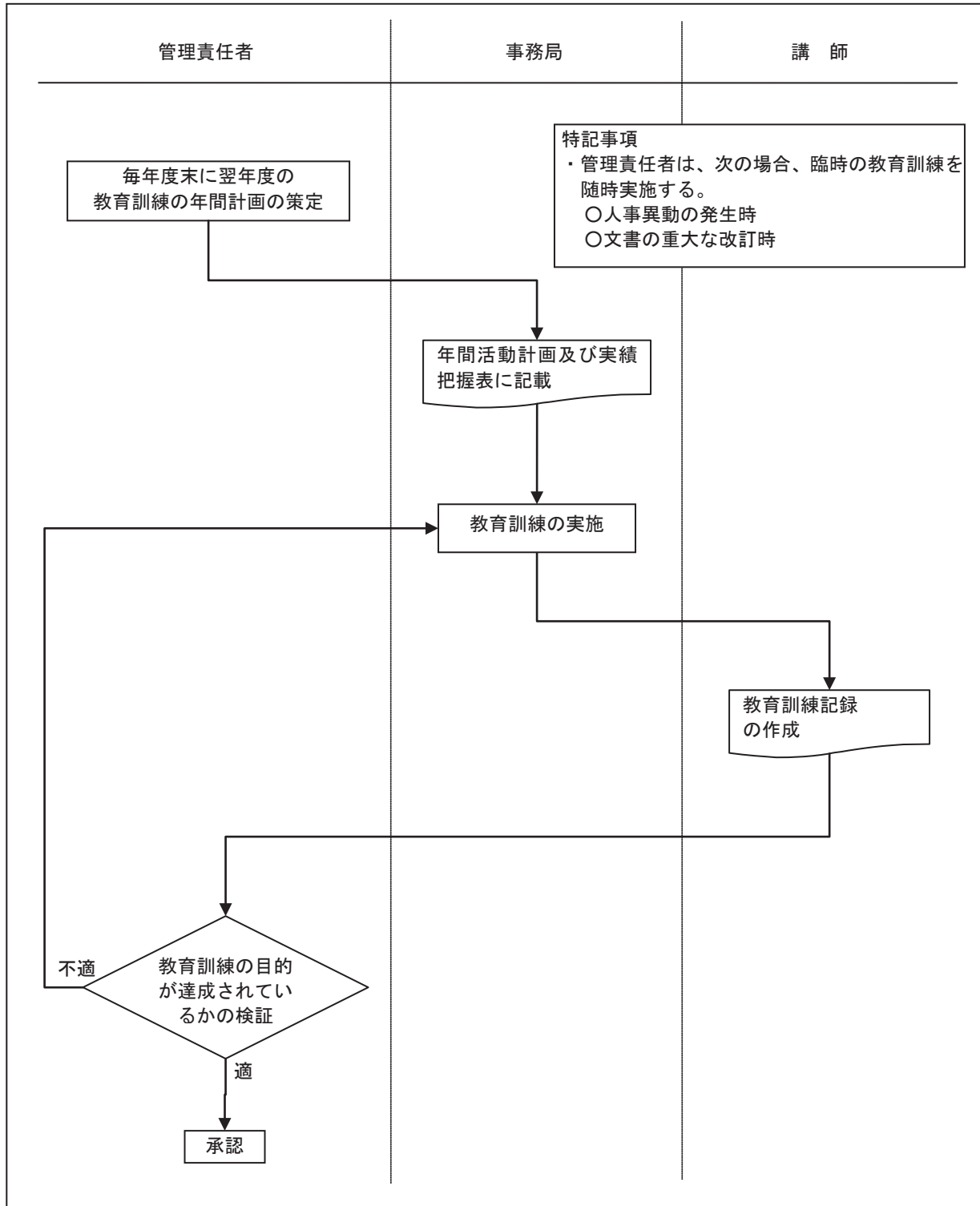
また、当工場では防火・防爆に関する安全意識の向上のため、必要な頻度で啓発活動を行う。啓発活動は、朝礼、ツールボックスミーティング、ポスター掲示、視聴覚教材等を活用して行う。

教育訓練記録
F-70-01

年間計画及び実績把握表
F-52-01

K市市民環境部 クリーンライフセンター		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	初版		頁	14/20

図 教育訓練の実施フロー



K市市民環境部 クリーンライフセンター		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	初版		頁	15/20

8. 防火管理体制

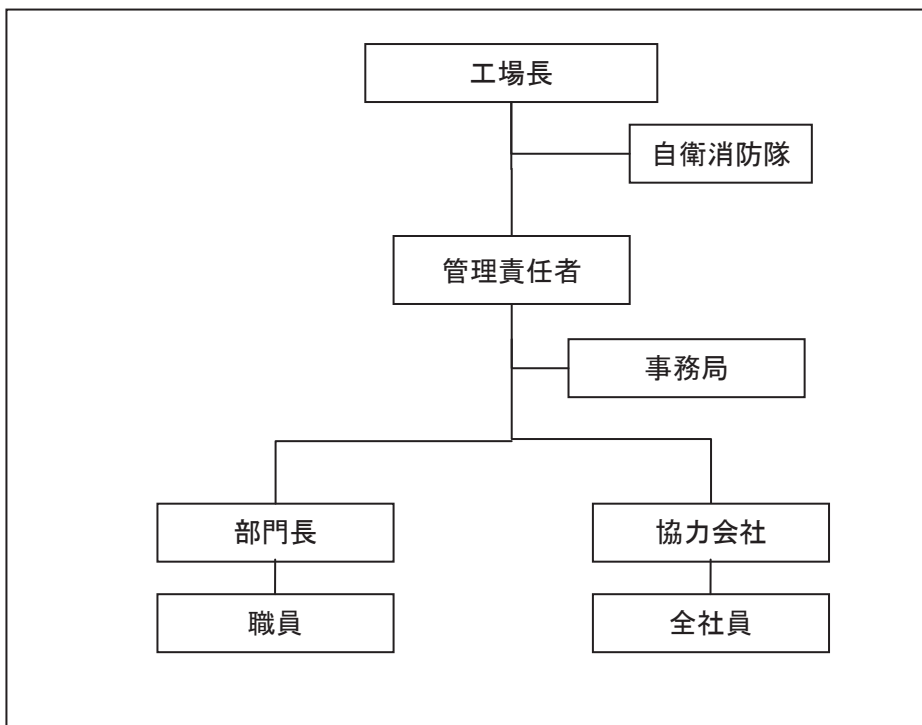
8. 1 防火管理体制

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の業務を行う協力会社も含まれた統合的なものとする。

工場長は、防火管理に関する責任者や各担当者を任命し、関係者に周知する。なお、責任者が不在の場合、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責任者に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「自衛消防隊体制表」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
自衛消防隊体制表

K市市民環境部 クリーンライフセンター		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	初版		頁	16/20

8.3 警備体制

当工場は、夜間、休日、休憩時間にも対応した監視体制（緊急連絡網を含む）として、機械監視と巡回監視を行う。なお、火災等異常事態発見時の通報先は、即時の受け付けが可能で緊急時対応行動につながるものでなければならない。

巡回監視は、予め出火の可能性が高い重点監視場所を含めた監視ルートを「巡回監視実施手順」に定め、実施する。

巡回監視員は、上記巡回監視方法や確認方法及び火災検知時の行動などについて、「力量登録表」に登録された適切な力量保有者でなければならない。

巡回監視実施手順

力量登録表

F-70-02

8.4 責任及び権限

防火に関する職務遂行上で必要な責任及び権限の主なものを「防火管理職務権限表」に示す。

表 防火管理職務権限表

(以下の表の上欄の記入例に倣い、必要な職務と責任及び権限を工場の実態に合わせて記入すること)

●：主管、○：副主管

マニュアル 章番号	職務	担当者	自衛消防隊	事務局	管理責任者	工場長
2 文書管理	マニュアルの作成、改訂			●作成	●確認	
	マニュアルの承認					●
	その他の文書の作成	○作成	●確認	●作成		
	その他文書の承認				●	
3. トップの責任	防火安全方針の策定					●
	防火安全方針の職場への開示				●	

K市市民環境部 クリーンライフセンター		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	初版		頁	17/20

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・測定等の実施結果は、「年間計画及び実績把握表」に記載する。

年間計画及び実績把握表
F-52-01

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
- ・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

監視測定結果の情報は、施設運営状況を判断する情報として、工場長に報告され、工場長は、必要な指示を行う。

9. 2 問題発生時の対応

監視及び測定結果、取り組みが計画からかい離しているなど問題があると判断した場合、担当部門の責任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工場長に報告する。

工場長は、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よう指示をする。

(1) 問題の修正と報告

問題に係る部門の責任者は、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、その処置結果を工場長に報告する。

(2) 是正・予防処置の必要性の判定

工場長は、各種データ・報告、及びそれらの分析結果に基づき、以下の判断基準に基づき、是正処置や予防処置の必要性の判定を行う。

判断基準

- ①明らかに大火災事故発生の可能性があるが、その可能性が認識されていない。
- ②明らかに大火災の可能性はあるが、管理されていない。
- ③改善目標等、監視及び測定が必要な項目を把握していない。
- ④改善目標の達成度や実施計画の進捗状況を把握していない。
- ⑤改善目標が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。
- ⑥マニュアルや手順書が守られておらず、工場に深刻な被害を与える可能性がある。
- ⑦その他、工場に深刻な火災被害を与える事態が発生する恐れがある。

(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」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
F-92-01

K市市民環境部 クリーンライフセンター		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	初版		頁	18/20

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」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」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は是正・予防処置を実施し、「是正・予防処置要求」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」の『是正・予防処置の有効性のレビュー欄』を作成

K市市民環境部 クリーンライフセンター		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	初版		頁	19/20

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、毎年年度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」（書式自由）を用いて評価し総括しなければならない。

- ・ 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）
- ・ 防爆装置や火災検知装置の適正な運用
- ・ 防爆装置や火災検知装置の維持管理の適切性
- ・ 施設内、特に破砕機からコンベヤ、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からの火災発生の危険性
- ・ 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
- ・ 協力会社を含む職員の力量

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。

防火活動総括表
(書式自由)

11. 運用管理

11.1 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。

11.2 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、毎年4月と10月の2回、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する。

K市市民環境部 クリーンライフセンター		防火安全マネジメントマニュアル	文書番号	M501-00
版数	初版		頁	20/20

11.3 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

- ・ 施設稼働時の手順

11.4 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

- ・ 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しなければならない。
- ・ 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。

以上

防火安全方針

当工場は、以下に示す取り組みにより、火災事故の未然防止と火災事故被害の局所化・極小化に取り組むとともに、安全文化の醸成と安全で安心できる施設運営を実現します。

1. 火災事故（爆発を含む）発生の可能性を評価し、リスクの高い火災事故発生の可能性を特定します。
2. リスクの高い火災事故の可能性を低減させる取り組みを行います。
3. 不幸にして火災事故が発生した場合に備え、対応策を策定します。
4. 不幸にして火災事故が発生した場合に備え、施設内の関連する部門と要員に、必要な教育と訓練を行います。
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. 消防機関や運転委託会社など関連組織との協力・連携を推進します。
7. 上記の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

K 市市民環境部

クリーンライフセンター

工場長 ** ** * 印

K市
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

発行日	2015. 3. 13
承認	
審査	
作成	

防火安全マニュアルの章番号 (M501-00)	関連のその他の防火安全MS文書 (P-☆☆-OO-△△)		帳票類の様式 (F-☆☆-OO-△△)	
	文書番号	名称	担当	様式番号
1. 目的及び適用範囲				
2. 防火安全マネジメントシステム文書	P-22-01	防火安全文書・記録一覧表		
3. トップの責務	M500	防火安全方針書	H27.3.13 ***	
4. 危険度の把握・評価(リスクアセスメント)			H27.3.13 ***	F-42-01 危険要因の特定と評価結果の記録
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	P-61-01	事故対応マニュアル	H27.3.13 ***	F-52-01 年間計画及び実績把握表
	P-61-02	緊急時必要図書一覧表	H27.3.13 ***	F-61-01 緊急時に必要な図面・図書類保管リスト
				F-61-02 保有ガス・薬品等リスト
				F-61-03 火災報告連絡票(初動時)
				F-61-04 火災報告連絡票(結報)
				F-61-05 爆発発生時のチェック表
				F-61-06 事故等報告書
6.2 緊急事態対応訓練の計画と実施				F-52-01 年間計画及び実績把握表
	市所定書式	消防訓練実施計画書		市所定書式
	市所定書式	廃棄物処理場緊急連絡体制表		
	市所定書式	廃棄物処理場緊急時閉鎖連絡網		
	市所定書式	消防訓練実施次第		
6.3 緊急事態発生時の対応と対応手順の見直し				
7. 力量及び教育訓練				
				F-52-01 年間計画及び実績把握表
				F-70-01 教育訓練記録
				F-70-02 力量登録表
8. 防火管理体制				
8.1 防火管理体制				
8.2 自衛消防隊	市所定書式	自衛消防隊規定		
	市所定書式	廃棄物処理場自衛消防隊体制表		
	市所定書式	廃棄物処理場緊急連絡体制表		
	市所定書式	巡回監視実施手順		F-70-02 力量登録表
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				
10. 年間防火活動の総括				
10.1 運用管理 (協力会社運転管理手順)	市所定書式	委託運転管理仕様書		
委託業務につき、参考文書 防火以外の文書を含む	(参考)	給じん目鏡清掃作業	H25.11.2 **社	
	(参考)	混練機ロッド交換	H25.11.11 **社	
	(参考)	消石灰ホース閉塞除去作業	H25.11.14 **社	
	(参考)	飛灰及び閉塞除去・飛灰付下ローリー・H7'トリップ'復旧作業	H25.9.8 **社	
	(参考)	砂投入弁異物噛み込み復旧作業	H25.10.7 **社	
	(参考)	砂循環コンベヤ地下砂溜まり復旧作業	H25.10.7 **社	
	(参考)	蒸気漏れ確認作業(ドラム水面計)	H25.8.13 **社	
	(参考)	排水処理設備 薬品補充作業	H25.8.21 **社	
	(参考)	純水装置薬品補充作業	H25.8.20 **社	
	(参考)	焼却炉クリンカ除去作業	H25.8.13 **社	
	(参考)	有機系汚水移送ポンプストレー清掃	H25.8.13 **社	
	(参考)	グリズリー内閉塞作業	H24.9.15 **社	
	(参考)	プラスチック圧縮梱包機払出作業	H25.9.11 **社	
	(参考)	バンド交換作業	H25.9.20 **社	
	(参考)	マットレス解体作業	H25.8.1 **社	
	(参考)	ホークリフト廃プラ移動作業	H25.9.11 **社	
	(参考)	ダンピングホック下の清掃	H25.9.15 **社	
	(参考)	オイル交換作業(ダンプロック)	H25.5.27 **社	
	(参考)	オイル交換作業(タイヤショベル)	H25.5.30 **社	
	(参考)	カッター/エンジン 交換(タイヤショベル)	H25.6.14 **社	

年間計画及び実績把握表（20**年度）

発行日	201*.3.**
承認(工場長)	
審査(部門責任者)	
作成(主管者)	

※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	実施責任者	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	
年間の総括	工場長	計画												○
		実績												
改善目標への取り組み：**を今年度中に**し、防火性能を向上させる	**課長	計画		計画	→		調整	→		実施と	モニター			評価・報告
		実績												
実績の把握	部門責任者	計画			○				○			○		○
		実績												
防火防災に関する知識(座学)	自衛消防隊長	計画			○					○				
		実績												
緊急事態対応能力向上(防災訓練、火災時対応訓練)		計画			○					○				
		実績												
		計画												
		実績												
		計画												
		実績												
【達成状況の把握・評価】	実績値													
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	達成状況(グラフ)又は実績の説明													
	(主管者) 評価者													
	(工場長) 評価者													
【変更履歴】	確認欄	主管者												
	工場長													

文書番号：P-61-02-00

承認日：2015年3月13日
承認：****
確認：****
作成：****

緊急時必要図書類一覧表

火災発生時に備え、日常的に作成・準備しておくべき文書記録類とその文書番号を以下に示す。管理者は、以下の文書(P-61-01, F-61-01～02)の内容を、常に最新のものとなるよう、見直しをしなければならない。

- | | |
|-----------------------|---------|
| 1. 事故対応マニュアル | P-61-01 |
| 2. 緊急時に必要な図面・図書類保管リスト | F-61-01 |
| 3. 保有ガス・薬品等リスト | F-61-02 |
| 4. 火災報告連絡票（初動時） | F-61-03 |
| 5. 火災報告連絡票（続報） | F-61-04 |
| 6. 爆発発生時のチェック表 | F-61-05 |
| 7. 事故等報告書 | F-61-06 |

以上

K市クリーンライフセンター

事故対応マニュアル

1. マニュアルの目的

本マニュアルは、施設において発生する事故（火災、爆発、電気事故、ガス流出、有毒、ガス発生、薬品漏洩、放流水異常、異臭発生、排ガス異常、埋立物の異常、粉塵の漏洩・飛散、スラリー・汚泥の流出など）が生じた際における対応方法や報告等について定める。

2. 事故発生時の一般的行動手順

事故が発生した際に、日常業務に優先して行うべき行動について示す。

2-1 事故発生時の行動手順

1) 基本事項

- ① 職員は、本マニュアルに定める事項を日常業務に優先して行わなければならない。
- ② 職員は、事故発生時に、速やかに所長の指揮を受け、あらかじめ定められた責任分担に従って行動するものとする。
- ③ 職員は、勤務時間外における事故発生時において、初期段階の活動（初期対応）が可能な人員に不足を生じている場合は、次の優先順位に従って緊急対応が必要な行動を行うこととする。
- ④ 事故対応に従事する者（本マニュアルで記載している関係者）以外は、みだりに事故現場に立ち入ってはならない。

2) 指示・連絡事項の記録

職員は、事故対応に関する指示、連絡及び情報等について重要な内容は、速やかに文書により記録に残すものとし、的確な対応に役立てるものとする。

3) 通報の義務

職員は、本施設において事故を発見した場合は、直ちに電話（内線）、携帯電話、無線等で中央操作室に緊急通報しなければならない。職員は、「K市廃棄物処理場緊急連絡体制表」を熟知しておく。

2-2 事故対応の基本的な流れ

1) 焼却施設、破砕処理施設、資源化施設、ストックヤード棟、管理棟

- ① 事故を発見した者は中央操作室に通報する。
(事故発見者→中央操作室)
- ② 中央操作室職員からクリーンライフセンター
(中央操作室→クリーンライフセンター所長及び各職員)
- ③ クリーンライフセンター職員から関係する機関(消防署、警察署、病院、労働基準監督署、電力会社、施設プラントメーカー等)に通報・連絡し、事故の対応等について協議する。
(クリーンライフセンター職員→関係機関)
- ④ 施設管理担当係長は運転受託会社へ事故対応の指示を行う。
(施設管理担当係長→運転受託会社)
- ⑤ クリーンライフセンター所長(防火管理者)は、自衛消防隊の出動を指示する。
- ⑥ クリーンライフセンター所長は市民環境部長・次長へ事故発生を連絡すると共に、必要に応じて火災・危機管理課へ連絡する。
(クリーンライフセンター所長→環境部長・次長)
※市民環境部長は必要に応じて副市長へ連絡し、副市長は市長へ連絡する。
- ⑦ クリーンライフセンター所長は防災・危機管理課に事故の状況及び講じた措置の概要について報告(届出)する。
(クリーンライフセンター所長→防災・危機管理課)
※自衛消防隊は消防計画に基づいて、火災・爆発事故等の際に出動することになるが、その他の事故(有害ガス発生・中毒事故等)の際にも同様に出勤するものとする。

3. 事故の分類と責任及び対応

事故の規模（被害拡大の程度）により、事故対応の組織、対応責任者及び公表先等が異なるので、この被害拡大のレベルを分類として区切り、それぞれの分類ごとに相当する事故とそれに対する対応を以下に示す。

3-1 事故の分類と内容

- (1) 運転マニュアルで対応できた施設の排ガス・放流水設備、危機等の異常
- (2) 初期消火で鎮火できた火災
火災が発生しないか発生しても初期消火で鎮火できた爆発
運転員で処理できた薬品漏洩、ガス流出事故等
自主管理基準を超過した施設の排ガス・放流水異常等
- (3) 消防隊が出動して鎮火した火災
消防隊が出動して鎮火した爆発
消防隊が出動して処理した薬品漏洩、ガス流出事故等
周辺環境への影響が懸念される法基準を超過した施設の排ガス・放流水異常等
- (4) 消防隊によっても鎮火しない火災（事故対策本部設置）
消防隊によっても鎮火しない爆発による火災（事故対策本部設置）
消防隊によっても処理できない薬品漏洩、ガス流出事故等（事故対策本部設置）
施設の運転を全面停止した施設の排ガス・放流水異常等（事故対策本部設置）

3-2 事故の種類分類（1）及び（2）の事故対応について

火災、爆発・・・・・・・・・・防火管理者
電気事故・・・・・・・・・・電気主任技術者及びボイラー・タービン主任技術者
排ガス、排水異常・・・・・・・・・・廃棄物処理施設技術管理者
酸欠・・・・・・・・・・酸素欠乏危険作業主任者
巻き込まれ、挟まれ転落等・・廃棄物処理施設技術管理者
その他・・・・・・・・・・廃棄物処理施設技術管理者

3-3 事故の種類分類（3）及び（4）の事故対応について（リスクの高い事故）

（3）の場合は上記3-2に準じて対応、（4）の場合は事故対策本部を設置する。但し、焼却施設・破砕処理施設・資源化施設で発生した火災・爆発事故において、施設の中核（電気室、中央操作室など）に影響を及ぼすような事故が発生し、また、施設外への波及事故のおそれがある場合、K市自家用電気工作物保安規定第20条「3 電気技術者は、災害の発生に伴い危険と認められる場合は、直ちに送電を停止することができるものとする。」に基づき、電気主任技術者の判断により受電第一柱

の開閉器を遮断することにより、施設への送電を停止する。

一方、ストックヤード棟・管理棟で発生した火災・爆発事故で、施設の中枢に影響を及ぼさない場合は、電気室内の遮断器を遮断操作し、施設の中枢から切り離す。

3-4 事故発生時の確認事項について

- ・異常事態を発見した者は、その問題を抱え込まず緊急連絡を行うことが事故の甚大化防止につながる。
- ・日頃から関連機関（消防署等）と情報を共有し、連携を強化しておく。
- ・責任者（所長、技術管理者など）が不在の時の対応（誰が対応するか）を考慮しておく。
- ・連絡網に基づく通報先の担当者を決めておく。
- ・緊急連絡網は目につきやすいところに掲示する。
- ・状況に応じて他部門の職員にも連絡要員などの協力を求める。
- ・夜間、休日等の職員の緊急時の出動時間等を把握しておく。

4. 報告の種類及び時期等に関する基本的事項

報告の種類及び時期等を以下に示す。

4-1 一般的な報告

(1) 事故発生時

事故が発生した場合、所長は事故の報告を行う。

① 報告の時期

事故発生後、所長は各係長と協議し、中央操作室へ事故対応の指示をした後に行うものとする。

② 報告の方法

「事故・故障報告書（速報）」による。

(2) 事故完了報告

事故原因、事故の状況、被害の状況さらに再発防止対策等についての詳細な内容について、所長は、必要に応じ北海道、K市関係課（廃棄物対策課、環境課）などに報告する。

① 報告の時期

事故完了（事故調査などが終了）後、速やかに報告するものとする。

（事故完了報告書は施設管理担当係長が作成、準備しておく）

② 報告の完了

「事故完了報告」による。

4-2 廃棄物処理法第21条の2に基づく届出

発生した事故が継続し、廃棄物や汚水等の飛散及び流出等により周辺の生活環境の保全上の支障が生じ、又は生ずるおそれがある場合は、廃棄物処理法第21条の2（事故時の措置）で定められているとおり、その事故の状況及び講じた措置の概要について届出する。

① 届出の時期

上記に関する事故が発生した場合において、応急措置を行った後、速やかに届出を行う。なお、上記の事故（被害）が拡大していった場合は、追加的に応急措置を講じた毎に、県庁へ届出する。

4-3 労働安全衛生関係の事故報告

「火災又は爆発の事故」、「建設物、附属建設物又は機械集材装置、煙突、高架そう等の倒壊の事故」、「エレベータの昇降路等の倒壊又は搬器の墜落」など、労働安全衛生規則96条に定める事故が発生した場合は、労働基準監督署へ報告する。

① 報告の時期

事故が発生した場合、速やかに報告する。

② 報告の方法

「事故報告書」による。

4-4 労働安全衛生関係の労働者死傷傷報告

職員又は委託業者社員が労働災害（負傷、窒息又は急性中毒等）により1日以上 of 休業をした場合は、労働基準監督署へ報告する。

① 報告の時期

1日以上3日までの休業の場合は、1月から3月まで、4月から6月まで、7月から9月まで及び10月から12月までの期間における当該事実について、それぞれの期間の最後の翌月末日までに報告する。（四半期報告）4日以上 of 休業の場合は、速やかに報告する。また、死亡や重症の場合は、すぐに電話で一報を入れる。

② 報告の方法

1日以上3日までの休業の場合は「労働者死傷病報告」による。なお、4日以上 of 休業をする場合は、労働者死傷病報告（休業4日以上）様式による。

4-5 電気事故の報告

電気事故（感電死傷事故、電気火災事故、波及事故、主要電気工作物の破損事故等）が発生した場合は、電気主任技術者が県産業保安監督部電力安全課へ報告する。

① 報告の時期

事故の発生を知った時から48時間以内（可能な限り速やか）に速報（事故の発生日時及び場所など事故の概要について）を報告する。また、事故の発生を知った日から起算して30日以内に詳報（事故原因の分析結果、再発防止対策等も含む）を報告する。

② 報告の方法

速報は電話、FAX等により報告する。また、詳報は「電気事故報告（詳報）」で報告する。

以上

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 月発行

発行：公益社団法人 全国市有物件災害共済会

〒102-0093 東京都千代田区平河町 2-4-1

TEL：03-5216-8743

HPアドレス：<http://www.city-net.or.jp/>