

災害廃棄物処理等実施対応マニュアル

本マニュアルは、平成18年7月20日に山口県（以下「県」といいます。）と締結した「災害廃棄物の処理等の協力に関する協定書」（以下「協定」といいます。）に基づき、社団法人山口県産業廃棄物協会（以下「協会」といいます。）及びその会員が、災害廃棄物を早期に、かつ適正に処理するために必要な事項を定めたものです。

第1章 協力及び連絡の体制

1 協力体制

(1) 協会事務局の任務

ア 総括的事項

社団法人山口県産業廃棄物協会事務局（以下「事務局」といいます。）は、会長の指示を受けながら、災害廃棄物処理等の協力が円滑に行われるよう本マニュアルの運用管理を行うとともに、各支部及び会員への必要な情報の提供並びに連絡・調整、助言にあたり、併せて山口県、各市町及びその他の関係者との連絡・調整を行います。

イ 会員情報の把握

事務局は、定期的に正会員を対象に、災害廃棄物の処理等への協力の可否及び保有機材等について調査を行います。

ウ その他の情報

事務局は、その他、災害廃棄物処理等に必要な情報を入手し、かつ関係者に提供するように努めます。

(2) 支部の体制

社団法人山口県産業廃棄物協会支部長（以下「支部長」といいます。）は、副支部長と協議しながら、予め地域責任者を任命しておきます。ただし、必要な場合は、支部長もしくは副支部長が、一部の地域責任者を兼ねることができることとします。

(3) 派遣者リストの作成及び関係者への要請

ア 派遣リストの作成

事務局は、上記「1の(1)のイ」により得られた情報に基づき、予め「災害廃棄物処理等会員派遣リスト」（様式第1。以下「派遣者リスト」といいます。）を作成もしくは改定し、そのつど各支部長に通知します。

イ 関係者への周知及び要請

事務局は、派遣者リストを作成もしくは改定するつど、協定第10条第2項の規定に基づき、予め山口県に情報を提供するとともに、関係市町に周知します。

ウ 関係者への要請

事務局は、派遣者リストを山口県及び関係市町に送付するときは、併せて「災害廃棄物処理等協力会員指名留意事項」（別紙第1。以下「留意事項」といいます。）を添付し、協定に基づく協力が必要な事態が生じたときは、関係市町

は、この留意事項を参考に会員の指名を行うよう、予め要請することとします。

2 連絡体制

支部長は、「災害廃棄物処理等対策連絡網・例」（様式第2）を参考に、予め所管内の連絡網を作成もしくは改定し、そのつど支部役員及び地域責任者に通知するとともに、事務局に提出します。

第2章 会員の派遣及び処理等

1 会員の派遣

(1) 山口県及び関係市町への要請

ア 山口県を通じて、被災市町から災害廃棄物の処理に関する協力の要請があったときは、事務局は、山口県に対し、当該市町が、予め提供している留意事項及び派遣者リストに基づき会員を指名するよう要請するとともに、併せて当該市町が会員を指名した状況をそのつど、事務局に通報するよう要請します。

イ 前記「ア」に基づく通報があったときは、事務局は、直ちに関係支部長にその情報を提供します。

(2) 関係支部の対応

上記「(1)のイ」に基づく情報の提供を受けた支部長は、直ちに当該会員に、指名の有無等の確認を行うとともに、併せて本マニュアルに従って行動するよう指示を行います。

2 派遣会員の業務等

(1) 所属支部長への報告

被災市町から、協力要請の指名を受けた会員は、直ちに所属支部長に、その旨を報告します。

(2) 市町の指揮下

指名された会員は、直ちに要請のあった市町担当窓口と連絡を取り、以後は、当該市町の指揮下に入り、その指示に従って、災害廃棄物の処理に当たります。

その際、特に次の点に留意してください。

ア 労働災害及び交通事故の未然防止に万全を期すること。

イ 周囲の生活環境を損なわないよう十分に配慮すること。

ウ 災害廃棄物の再利用及び再資源化に配慮し、協力要請を行った市町と連携を図り、その分別に努めること。

(3) 委託契約

業務は、派遣会員と要請のあった市町との委託契約に基づき、当該市町の費用負担のもとに実施します。

委託契約の締結時期、委託金額の算出、処理方法などについては、当該市町の指示に従ってください。

事務局は、「災害廃棄物運搬委託契約書・例」（別紙第2）「災害廃棄物処分委託契約書・例」（別紙3）を、予め県内全市町に提示しておきます。

(4) 疑問など

災害廃棄物の処理等に従事する過程で、疑問が生じた場合は、所属支部長に相談してください。

支部長は、当該疑問、その他の事項について、必要があると認めるときは、事務局と協議してください。

第3章 作業日報の作成及び実施報告

1 作業日報の作成

(1) 作業日報

派遣会員は、必ず、「作業日報」(様式第3)に、委託された災害廃棄物の処理を開始した日から処理を終了した日までの間、従事した日ごとに作業の内容を記録し、その日の作業を終了した時点で、市町の現場責任者の確認署名を受けます。

なお、業務を委託した市町から作業日報の様式が示された場合は、その様式に従って記録してください。

(2) 作業日報の提出

派遣会員は、作業日報を、その翌日の午前中までに、業務を委託した市町の担当部局及び所属する支部長にFAXまたはEメールにより提出します。

2 派遣会員からの報告

派遣会員は、要請のあった市町から委託された業務を終了したときは、作業日報を集計して作成した「災害廃棄物処理等業務完了報告書」(様式第4。以下「業務完了報告書」といいます。)を所属する支部長に提出します。

なお、委託業務に関する市町への報告書の作成、提出は、当該市町の指示に従ってください。

3 支部長からの報告

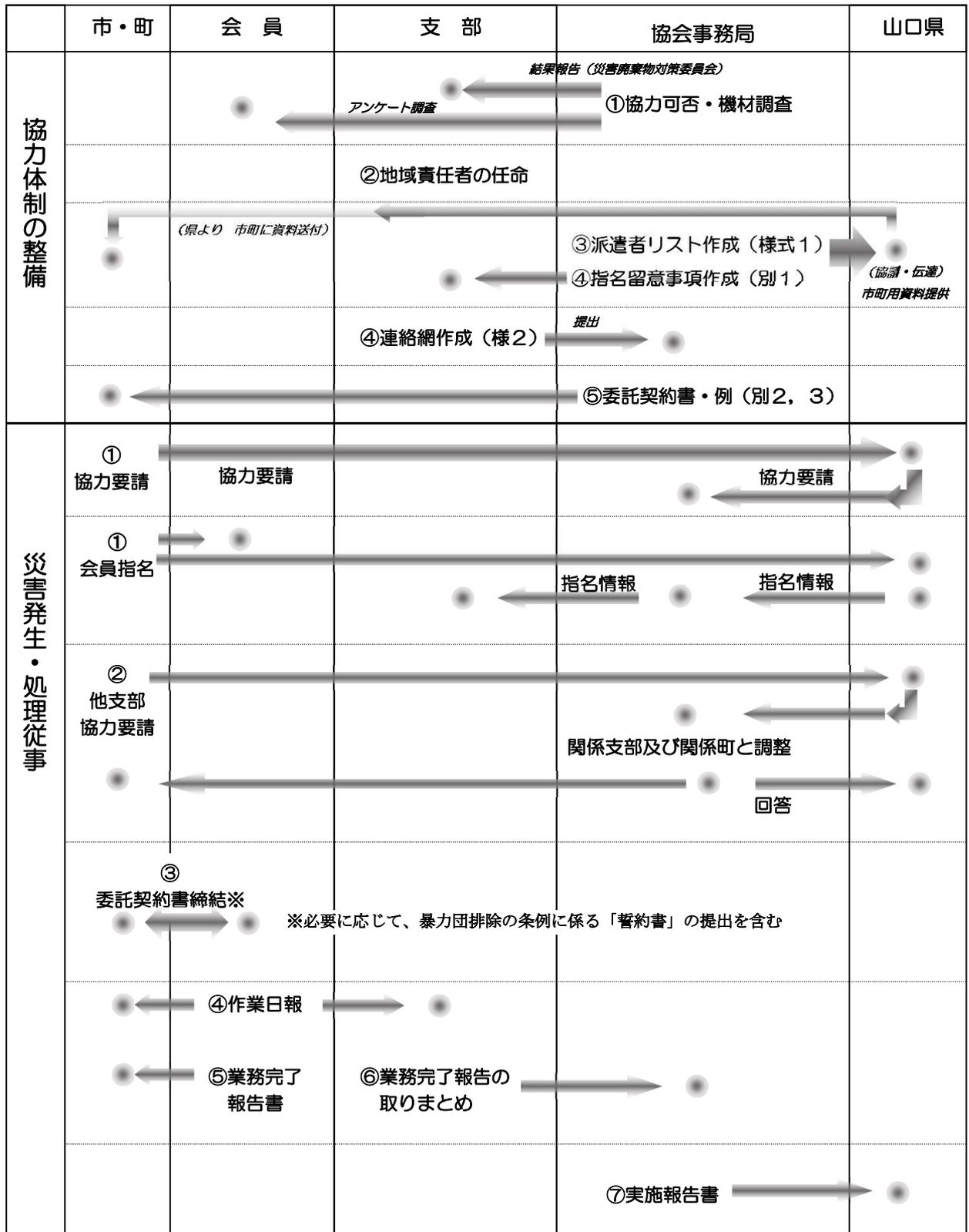
支部長は、派遣会員からの業務完了報告書を取りまとめ、事務局に提出します。

4 県への報告

事務局は、関係支部長から提出された業務完了報告書の内容をもとに、「災害廃棄物処理等実施報告書」(様式第5)を作成し、協定第6条の規定に基づき山口県へ報告します。

(備考) 平成18年9月28日策定
平成19年6月14日一部改正

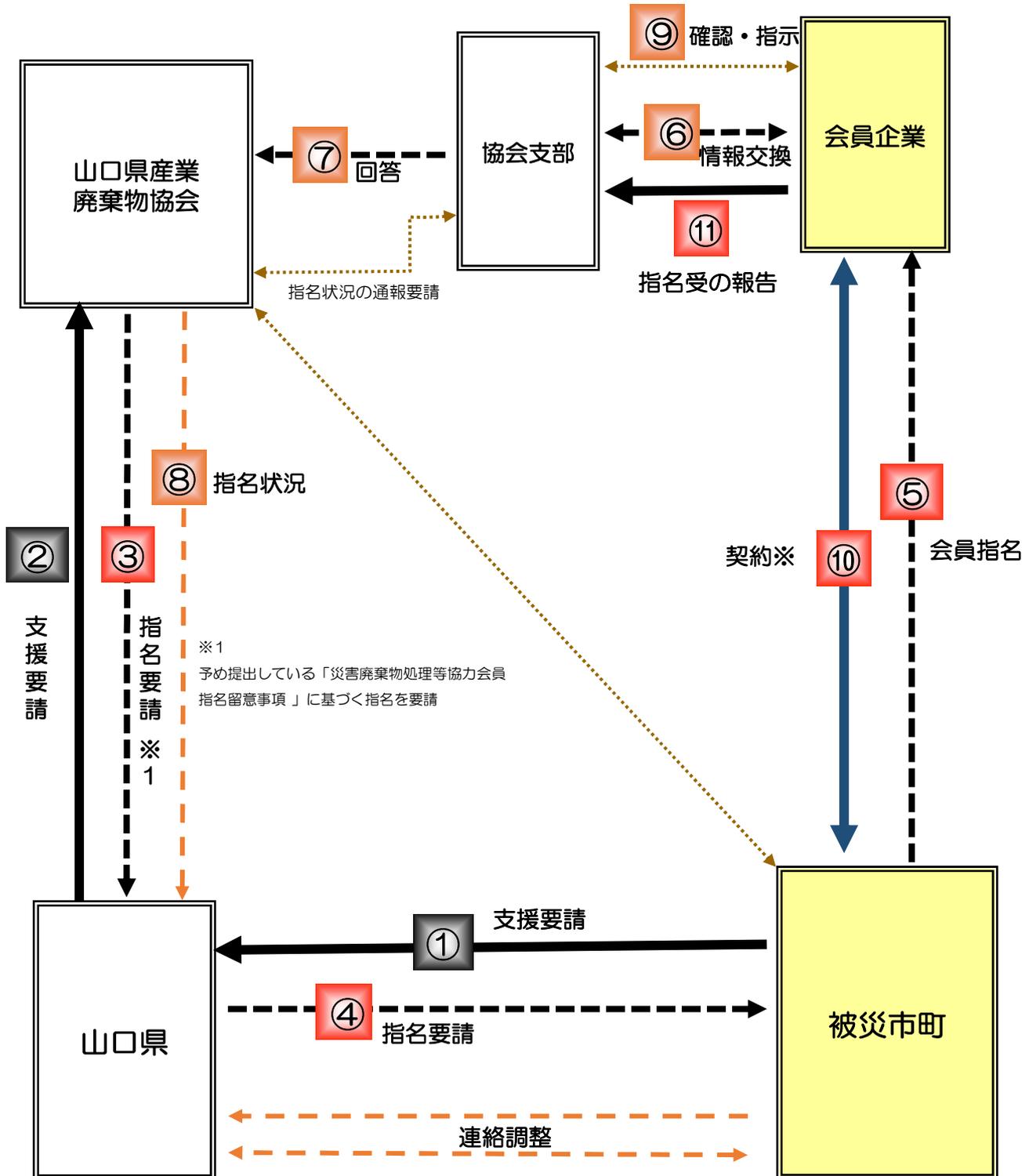
廃棄物処理業務フロー図



2-3 災害廃棄物処理等実施対応マニュアル（連絡体制）

< 連絡体制 >

1/2 会員会社が指名を受け・契約するまで



※契約時、必要に応じて、暴力団排除の条例に係る「誓約書」の提出を含む。（添付の誓約書（案）に準ずる）

