

産業廃棄物収集運搬業

社内管理体制 構築のすすめ

健全な業務発展へ向けて

社団法人 全国産業廃棄物連合会

はじめに

産業廃棄物を取り巻く状況は、循環型社会の推進、排出企業の意識の変革、数度にわたる「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」の改正等により大きく変わりつつあります。

中でも当連合会傘下の会員企業のうち9割を占める企業が収集運搬業の許可を取得していることから、収集運搬業の課題を抽出し、解決に向けた方策を検討することは、産業廃棄物処理業界全体の資質向上にも寄与することになります。そこで、当連合会では平成11年5月に収集運搬部会を設置して検討を行ってきました。

収集運搬部会では、まず収集運搬業の実態を把握するために部会員を対象としたアンケート調査を実施致しました。この調査で明らかとなった課題についてさらに業界内の意見を収集・整理し、平成14年5月に「収集運搬部会の活動方針－収集運搬業の課題と方向」としてとりまとめました。

その後、活動方針で整理した課題の解決に向けた検討を進め、収集運搬業を営むうえで実施すべき必要な事項について整理し、「産業廃棄物収集運搬業 社内管理体制構築のすすめ」として、今般取りまとめを致しました。

本書の取りまとめにあたっては、特に「雇用、労働安全衛生など従業員に関する事項」、「交通安全、点検整備など安全運行に関する事項」、「廃棄物の適正処理に関する事項」の3つを、収集運搬業を営むうえで欠くことのできない最重要事項と位置付けました。そのうえでこれらについて関係法令で規定されている事項を、収集運搬業に携わるそれぞれの立場の方が理解しやすいように整理いたしました。

本書に記載した内容は、基本的には既に法令で定められていますので、各社におかれましては、本書を参考にコンプライアンスの立場から抜け落ちがないか確認し、これらを確実に実施できるように社内管理体制を構築してください。これにより企業としての責任の明確化が図られ、結果として万一の際の企業防衛にもつなげることができるものと考えています。

その上で専門性の向上や効率化・合理化等により競争力を強化し、企業として継続的な発展を目指してください。

本書が、産業廃棄物収集運搬業界の事業運営の健全化と地位向上に寄与できれば幸いです。

平成21年7月

社団法人 全国産業廃棄物連合会
収集運搬部会長 吉本昌且

収集運搬部会 運営委員会

部会長	吉本昌且 [※] （社団法人全国産業廃棄物連合会 理事） （社団法人東京産業廃棄物協会 会長）
副部会長	井出 保 [※] （社団法人大阪府産業廃棄物協会 理事） 澤飯光稔（社団法人富山県産業廃棄物協会 副会長）
運営委員	稲村勝宏 [※] （社団法人群馬県環境資源保全協会 副会長） 奥野久夫（社団法人広島県産業廃棄物協会 理事） 工藤昭義（社団法人青森県産業廃棄物協会 理事） 小島 晃（社団法人愛知県産業廃棄物協会 理事） 高橋俊美 [※] （社団法人千葉県産業廃棄物協会 常任理事） 中山 満（社団法人徳島県産業廃棄物処理協会 副会長） 西山幸光（社団法人愛知県産業廃棄物協会 研修指導委員会委員） 森 史朗（社団法人福岡県産業廃棄物協会 収集運搬部会長）

（五十音順）

※「社内管理体制構築のすすめ」作成 担当幹事

事務局	香川智紀（社団法人全国産業廃棄物連合会 調査部 次長） 日浦朋子（社団法人全国産業廃棄物連合会 調査部 係長） 岡田起平（社団法人全国産業廃棄物連合会 調査部 主査） 戒能伸定（社団法人全国産業廃棄物連合会 調査部） 小泉正明（株式会社数理計画 数理計画本部 次長） 伏原恒郎（株式会社数理計画 数理計画本部 技術顧問）
-----	---

本書で用いる主な法令・基準等と略称

種類	名称	略称	制定	最終改正	参照
法	労働基準法	労基法	昭和22年4月7日法律第49号	平成20年12月12日法律第89号	1
	労働安全衛生法	安衛法	昭和47年6月8日法律第57号	平成20年12月26日法律第95号	
	道路交通法	道交法	昭和35年6月25日法律第105号	平成19年6月20日法律第90号	
	道路運送車両法	運送法	昭和26年6月1日法律第185号	平成20年4月30日法律第21号	
	廃棄物の処理及び清掃に関する法律	廃棄物処理法	昭和45年12月25日法律第137号	平成20年5月2日法律第28号	
	労働契約法	—	平成19年12月5日法律第128号	—	
	労働者災害補償保険法	—	昭和22年4月7日法律第50号	平成19年7月6日法律第109号	
	雇用保険法	—	昭和49年12月28日法律第116号	平成21年3月30日法律第5号	
	労働保険の保険料の徴収等に関する法律	—	昭和44年12月9日法律第84号	平成21年3月30日法律第5号	
	厚生年金保険法	—	昭和29年5月19日法律第115号	平成19年7月6日法律第111号	
	健康保険法	—	大正11年4月22日法律第70号	平成20年5月28日法律第42号	
	消防法	—	昭和23年7月24日法律第186号	平成20年5月28日法律第41号	
省令	自動車点検基準	—	昭和26年8月10日運輸省令第70号	平成19年3月14日国土交通省令第11号	
告示	自動車の点検及び整備に関する手引き	—	平成7年運輸省告示第342号	平成19年3月14日国土交通省告示第317号	2
	自動車運転者の労働時間等の改善のための基準	—	平成元年2月9日労働省告示第7号	平成12年12月25日労働省告示第120号	3
通達 (厚労省)	交通労働災害防止のためのガイドライン	—	平成6年2月18日付け基発第83号	平成20年4月3日付け基発第0403001号	4
	労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準	—	平成13年4月6日付け基発第339号	—	5
全産連作成	産業廃棄物処理業におけるモデル安全衛生規程及び解説	モデル安全衛生規程	平成15年3月	平成20年5月	6

目:

参照1: <http://law.e-gov.go.jp/cgi-bin/idxsearch.cgi> (電子政府の総合窓口 法令データ提供システム)

参照2: http://www.mlit.go.jp/kisha/kisha07/09/090314_2_.html

参照3: <http://www2.aichi-rodo.go.jp/headlines/roudouzyouken/kizyun/jidousyaunten01.html> & <http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudouki jun/roudoujouken05/>

参照4: <http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/080703-1.html>

参照5: <http://www.mhlw.go.jp/houdou/0104/h0406-6.html>

参照6: <http://www.zensanpairen.or.jp/disposal/07/anzeneisei.pdf>

本書では、各項目を以下に示すような形式で整理した。なお、【関連法令の要点】は平易に書き直してあり、原文のままではない点に注意されたい。

(1) 許可の維持・更新	タイトル	実施を求める内容
<p>○ 取り扱う産業廃棄物の種類の変更や収集運搬車両の更新など、収集運搬業を行ううえで必要な許可を適切に管理し、管理体制を構築しておくこと。</p>		<p>社内で具体的に検討を行い、実施を求める内容を記載</p>
<p>【解説】</p>		<p>【解説】</p>
<p>産業廃棄物収集運搬業は、業許可を取得してはじめて成り立ち、運搬業の経営にあたっては、表 14 に示すように許可の維持・更新もめがねのような管理体制を構築しておくことが不可欠である。また、これらについては管理責任者を定め、更新に必要な講習の受講管理も含めて定期的にチェックを行うなど、適切に管理しておくことが必要である。</p>		<p>補足説明、意義、背景となる法律やガイドラインの解説などを記載</p>
<p>表 14 業許可の維持更新にあたり把握が必要な事項</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 許可を持っている地域 ・ 許可の期限（更新期限） ・ 許可品目 ・ 許可の変更、更新に必要な手続きの内容 ・ 許可の変更、更新に必要な書類、資格 ・ 更新講習の必要性 		
<p>【関係法令の要点】</p>		
<p>◆産業廃棄物処理法 第 14 条第 1 項、第 2 項 産業廃棄物の収集又は運搬を業として行おうとする者は、（運搬のみを業として行う場合にあっては、産業廃棄物の積許を受けなければならない。許可は五年ごとに更新を要する。）</p> <p>◆産業廃棄物処理法 第 14 条第 5 項 その事業の用に供する施設及びその能力がその事業を的確に、かつ、継続して行うに足りるものとして以下の基準に適合するものであること。</p> <p>（施設に係る基準） 産業廃棄物処理法施行規則 第 10 条</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 産業廃棄物が飛散し、及び流出し、並びに悪臭が漏れるおそれのない運搬車、運搬船、運搬容器その他の運搬施設を有すること。 ・ 積替施設を有する場合には、産業廃棄物が飛散し、流出し、及び地下に浸透し、並びに悪臭が発散しないように必要な措置を講じた施設であること。 <p>◆産業廃棄物処理法 第 14 条の 2 産業廃棄物収集運搬業者又は産業廃棄物処分業者は、その産業廃棄物の収集若しくは運搬又は処分の事業の範囲を変更しようとするときは、都道府県知事の許可を受けなければならない。ただし、その変更が事業の一部の廃止であるときは、この限りでない。</p>	<p>【関係法令の要点】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 背景となる法律、ガイドラインの等の該当部分 ・ 必要に応じて、平易な文章に書き直して記載 ・ アラビア数字と漢数字の混在は原文を踏襲

各項目の整理方法

目 次

総 論	1
(1) 社内管理体制構築の必要性	1
(2) 本書の目的	2
(3) 本書の適用範囲と構成	3
第1章 経営管理	4
(1) 関連法令の順守	5
(2) 経営方針	6
(3) 経営計画及び経営分析	8
(4) 人材管理	9
(5) 安全衛生管理	10
(6) 情報管理	11
(7) 地域との共生	12
(8) 業界活動への参加	13
第2章 労務管理	14
(1) 採用	15
(2) 就業規則	16
(3) 労働時間	17
(4) 社会保険及び災害補償	20
(5) 安全衛生	22
(6) 健康管理	29
(7) 教育訓練	33
第3章 業務管理	45
(1) 許可の維持・更新	46
(2) 契約	48
(3) 書類管理	52
(4) 作業計画	56
(a) 作業手順書	56
(b) 事故等の未然防止対策	61
(c) 収集運搬計画	68
(5) 車両管理	71
(a) 登録・管理	71
(b) 点検・整備	74
(6) 施設管理	81
(a) 車庫等	81
(b) 産業廃棄物の積替え・保管	83

第4章 作業管理	86
(1) 業務開始時の管理	87
(a) 車両・機材の点検	87
(b) 作業者に対する確認	89
(2) 作業時の管理	91
(a) 廃棄物の確認	91
(b) 排出元での作業	93
(c) 運搬作業	96
(d) 運搬先での作業	98
(3) 業務終了時の管理	100

様式例 目次

1 安全衛生管理計画表	28
2 教育訓練計画表	37
3 教育訓練記録個人表	38
4 教育訓練記録表	39
5 教育訓練記録一覧表	40
6 有資格者一覧表	41
7 運転者台帳	42
8 運転者一覧表	44
9 収集運搬業許可保有一覧表	47
10 収集運搬原価計算表	51
11 作業確認チェックリスト(管理者用)	58
12 作業確認チェックリスト(運転者用)	59
13 日常点検表	60
14 ヒヤリ・ハット報告書	63
15 緊急時対応チェックリスト	64
16 緊急時連絡フロー	65
17 事故報告書(交通事故)	66
18 事故報告書(作業・環境事故)	67
19 収集運搬指示書兼作業報告書	70
20 保有車両台帳	73
21 定期点検整備計画表	80
22 収集運搬作業マニュアル	102

総論

(1) 社内管理体制構築の必要性

産業廃棄物処理を取り巻く状況が大きく変わりつつある中で、収集運搬業が専門性を活かした企業として社会に認知され、継続的に発展していくためには、財務、労働安全衛生、産業廃棄物の適正な取扱い等、あらゆる側面から健全な企業経営を行う必要がある。つまり、資金繰りの悪化、交通事故、労働災害、廃棄物処理法違反など企業経営に係る種々のリスクの低減を図ることや、顧客からの信頼や満足度を高めつつ収益の確保を追求することが重要である。そのためには、確固たる社内管理体制を構築して効果的かつ効率的に事業を進めていかなければならない。

産業廃棄物収集運搬業は、「人」が「車」を用いて「産業廃棄物」を収集し、運搬する事業である。そこで、当連合会収集運搬部会では、「雇用・労働安全衛生など従業員に関する事項」、「交通安全、点検整備など安全運行に関する事項」、「廃棄物の適正処理に関する事項」の3つを、収集運搬業を営む上で欠くことのできない最重要事項と位置付け、それらに関連する図1に示す法令等について、法令順守の観点から社内管理を徹底すべき事項を整理した。

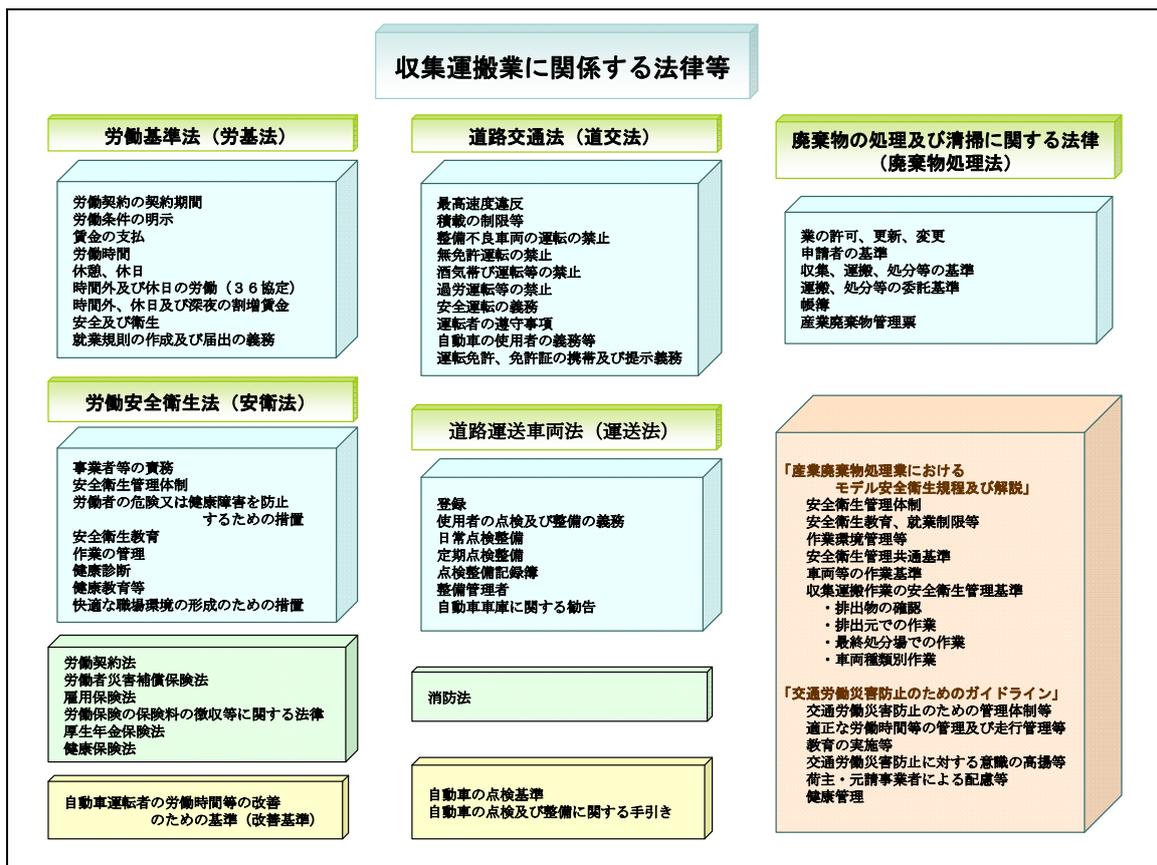


図1 本書で重視した法令等

(3) 本書の適用範囲と構成

本書は、産業廃棄物収集運搬業における「自動車による産業廃棄物の収集・運搬」と「積替え並びに積替えのための保管」を対象として整理した。本書の構成、各章の内容は下記に示すとおりである。

表1 本書の構成

章のタイトル	対象層	記載内容
1. 経営管理	経営者層	企業としての方向性の明示、基本方針の策定、実行するための組織作り及び責任者の任命、従業員への周知など、企業全体として順守すべき項目を整理した。
2. 労務管理	管理者層	経営者層が示した方針に従って計画を作成し、それを確実に実施するための社内管理体制の構築に向けて必要な項目を整理した。
3. 業務管理		
4. 作業管理	実務の監督者 作業員	社内ルールに基づき、確実に業務を遂行するために必要な項目を整理した。

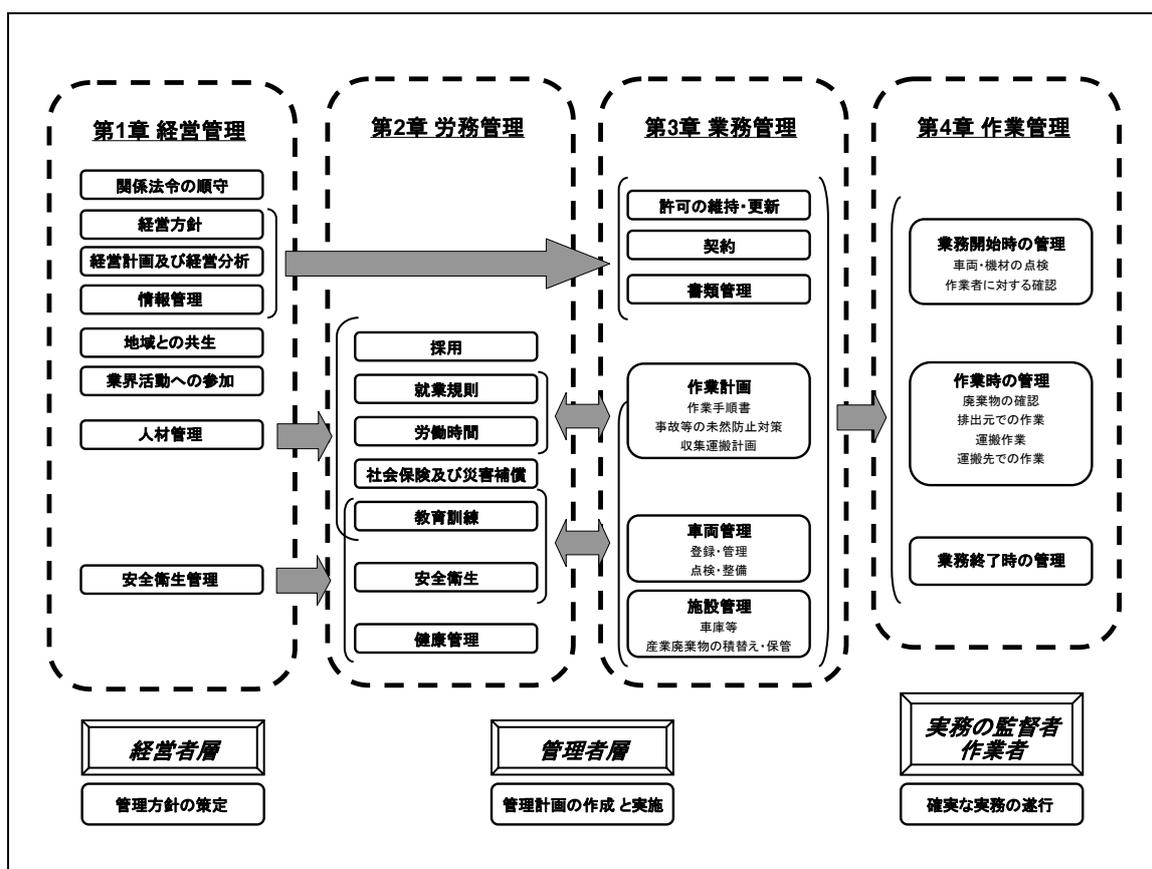


図3 各章の内容

第1章 経営管理

企業として社会的責任を果たしつつ健全に発展するためには、自社の目指すべき方向性、すなわち経営理念や経営方針を明示し、その実現に向けて適切に事業を実施していく必要がある。本章では、主に経営者層を対象として、収集運搬業を経営するために必要な事項を整理した。各社におかれては、本章の内容を踏まえて経営理念・方針を策定し、従業員や顧客に周知するとともに、その実現に向けた取り組みを進めて頂きたい。

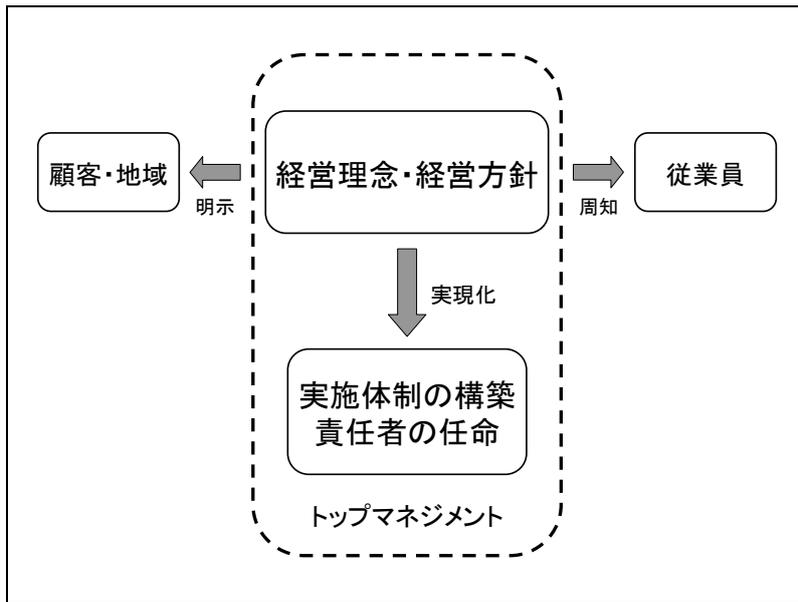


図4 「第1章 経営管理」のねらい

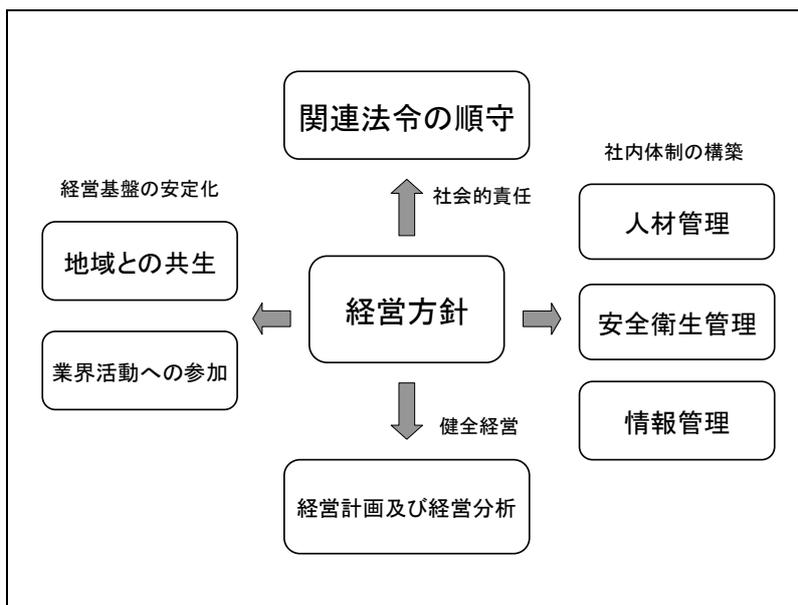


図5 「第1章 経営管理」の構成

(1) 関連法令の順守

- 産業廃棄物収集運搬業を継続して健全に経営していくために、「廃棄物処理法」のみならず、雇用する従業員に関する「労基法・安衛法」、車両の運行に関する「道交法・運送法」などの関係法令を順守すること。
- 順守の状況を把握・確認することができるように社内管理体制を構築すること。

【解説】

産業廃棄物収集運搬業の経営には「廃棄物処理法」だけでなく多くの法令が係わっており、企業として健全に経営していくためにはこれらの法令を順守することが不可欠である。また、適正処理に関する世の中の関心の高まりや、「廃棄物処理法」の改正により排出事業者責任が強化されてきたことに伴い、排出事業者の意識等は大きく変わりつつある。収集運搬業が社会の一員としての責任を果たし、顧客である排出事業者からの信頼を獲得し、企業を持続的に発展させていくためには収集運搬業に関する法令についてコンプライアンス重視の経営姿勢を明確に示していかなければならない。

<順守すべき法令>

収集運搬業は「人」が「車」を用いて「廃棄物」を収集し、運搬する事業であることを踏まえると、特に順守しておかなければならない法令として以下のものが考えられる。

“人”を雇用するにあたって、「労基法」や「安衛法」等がある。「労基法」は、労働条件に関する最低限の基準を示している。「安衛法」は、労働者の安全と健康の確保及び快適な職場環境の形成を促進することを目的としている。

“車”を運行するにあたって、「道交法」や「運送法」等がある。「道交法」は「道路における危険を防止し、その他交通の安全と円滑を図り、及び道路の交通に起因する障害の防止に資することを目的とする」(第1条)とあり、安全運転の順守、飲酒及び過労運転や過積載の禁止など、「車」の運行に関する基本的な事項を定めている。「運送法」は「道路運送車両に関し、所有権についての公証等を行い、並びに安全性の確保及び公害の防止その他の環境の保全並びに整備についての技術の向上を図る」(第1条)とあり、「車」の登録や整備に関する事項を定めている。

“産業廃棄物”を取り扱うにあたって、廃棄物の適正な分別、保管、収集運搬、再生、処分等の基準や手続きを定めた「廃棄物処理法」を順守しなければならないことは言うまでもない。

<社内管理体制の構築>

企業の経営にあたっては、このほかにも順守しなければならない法令は多い。法令を順守するためには、その趣旨を理解するとともに、それらに定められた手続きを把握しておくことが重要である。そのためには、専門の組織の設置や責任者の任命など社内管理体制を構築し、法令を順守するための手順を定め、従業員に周知しておくこと。

なお、「廃棄物処理法」のように頻繁に改正される法令もあるので、事業の実施に係る法令についての最新の状況を把握できるようにしておくこと。

(2) 経営方針

- 企業の活動理念に基づいて経営方針を定め、従業員および排出事業者に対して明示しておくこと。
- 自社の事業内容や経営資源を正確に把握し、事業の範囲を超えた受注を行わないように管理体制を構築すること。
- 廃棄物に係る専門家として、排出事業者との契約や廃棄物に関する相談などのサービスについて対応方法を確立し、従業員に対して周知しておくこと。

【解説】

経営資源を最大限かつ効率的に活用して収益性の向上を図るためには、各社において経営方針を明確にし、それを従業員や顧客である排出事業者に対して周知し、理解を求めておくことが重要である。

経営方針は、事業を実施する地域、取り扱う廃棄物の種類や量、排出事業者の数や立地、処理料金の市況、周辺の同業他社の事業形態や各社の提供するサービスとの差別化の方向性等を十分に考慮し、無理のないものとしておくこと。また経営状況と照らし合わせて適宜見直すこと。

経営上のリスクとしては、ニーズを大幅に上回る過剰な資機材の保有による非効率な経営、その反対に保有資機材の能力を上回る受注による過積載や過重労働、従業員の知識・技術を越えた廃棄物の取扱いによる事故の発生などがある。自社の能力と整合性のとれない受注による違反行為の発生を避けるためにも、経営方針を十分に従業員及び顧客に周知して、理解を得ておくことが重要である。

<経営資源の管理>

経営方針に従って事業を進めていくためには、人員・資格・車両等を適切に確保しなければならない。経営基盤をより強固なものとするためには、許可品目や許可地域などの追加・変更や、人員・車両の増強なども検討する必要がある。ニーズはあるものの自社の能力不足により受注機会を喪失した事例を分析することは、事業拡大を目指すうえで大変重要である。一方、経営環境の変化に伴って業務の縮小を図る必要が生じた場合には、配置転換や車両の減車なども検討しなければならない。

いずれにしても経営方針を踏まえて、人材管理や車両管理など経営資源の管理体制の構築が必要である。そのうえで関係部署間で情報を共有し有効に活用することが重要である。

なお、受注に係る従業員に対して、受注できない案件についての正確な情報把握及び分析能力の向上に向けた教育とともに、不適正処理、過積載、過重労働などの違法行為につながる自社の能力を超えた受注を行わないように教育しておくこと。

<コンサルテーション>

産業廃棄物収集運搬業は、廃棄物の適正処理を通じていかに適切で付加価値の高いサービスを顧客である排出事業者提供できるかが重要である。そのためにも産業廃棄物処理に関する専門家として適切な提案やコンサルテーションが出来るように、日常から従業員を教育しておくことが重要である。

収集運搬業者は、排出事業者と処分業者の双方と取引があることから、排出事業者における廃棄物の排出状況、分別方法、前処理方法、廃棄物の性状の変化や、処分業者における保管状況、施設の稼働状況に至るまで、廃棄物の取扱いに関する状況を正確に把握できる立場にある。これらの情報や顧客ニーズをもとに自社の経験や技術力などの能力を活用し、貢献できる機会を探ることが重要である。つまり、顧客に対して日常的かつ継続的に自社の実績や経験を提供するための営業活動が大切である。この場合の顧客とは排出事業者はもちろんのことであるが、廃棄物の運搬先の処分業者もその対象に含まれることを認識しておくこと。処分業者からの信頼を得ることは収集運搬業者として発展するために不可欠である。

許可品目外の産業廃棄物が発生した場合など、自社の許可の範囲を超える産業廃棄物の処理について顧客から相談を受けた場合の対応方法についても、あらかじめ方針を定めて従業員に周知しておくことで、不適正な処理を回避できるほか専門業者としての信頼性の向上にもつながる。

また、自社では受注できない相談に対して、それを適正に処理できる他社を紹介するなど、顧客のニーズに対応できる体制を構築しておくことも営業上重要であり、同業他社との協業体制やネットワークの構築に努めておくことが良い。

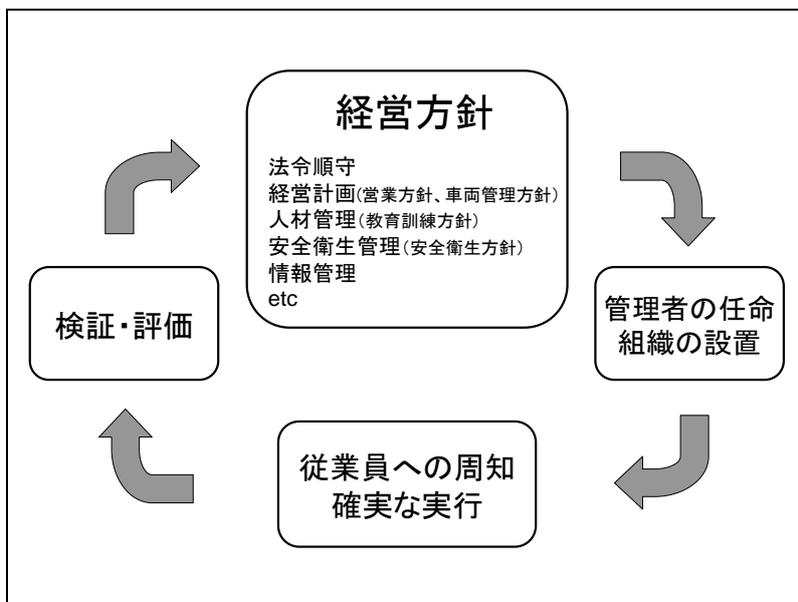


図6 経営方針の策定とそれに基づく経営



写真1 経営理念、活動方針の掲示

(3) 経営計画及び経営分析

- 経営の健全化に向けた経営計画を立案し、実行すること。
- 自己資本比率や経常利益率、総資本回転率等の経営に関する指標について常に把握・分析を行い、経営の健全化に努めること。
- 自社の収益構造・原価構造等を正確に把握し、改善に向けた対策を講じること。

【解説】

企業経営において経営者が自社の財務状況を正確に把握しておくことは最低限必要な事項である。把握して初めて適切なタイミングで適切な対策を講じることができる。産業廃棄物収集運搬業の許可の維持にあたっては、「廃棄物処理法」で「事業を的確かつ継続して行うに足る経理的基礎を有すること」と定められている。収集運搬業を健全に経営するためにも、経営方針に基づいて経営計画を策定し、経営に係る指標を把握・分析するなど、常に的確な経営判断ができる状況としておかなければならない。

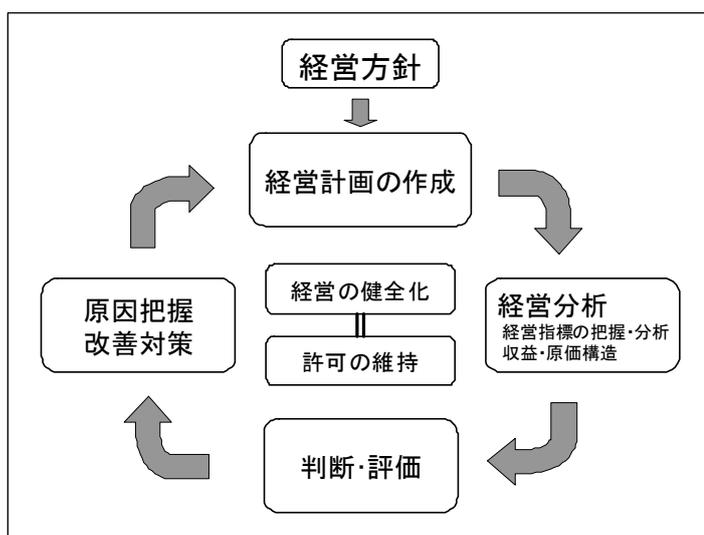


図7 経営計画の作成

<財務諸表の作成と活用>

経営状況を把握するためには財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）の整備は基本である。財務諸表に示された数字により経営状況はもとより、収益性や原価に係る様々な情報を把握することができる。これらを利用して、定期的に自社の経営分析を行い、経営状況を正確に把握しておくことが不可欠である。経営状況の悪化を示す指標があるときには、速やかにその原因を把握し、経営の安定化に向けて状況の改善を図ること。

<優良性評価制度>

「廃棄物処理法」の改正により平成17年4月1日から「産業廃棄物処理業者の優良性の判断に係る評価制度*」が創設された。この制度では、遵法性（行政処分を一定期間受けていないこと）、情報公開（事業内容、処理施設の能力と処理実績、財務諸表、業務管理体制、従業員教育の取組等について処理業者において情報公開されていること）、環境保全への取組（環境保全への積極的な取組を行っていること）の観点から評価基準が設定されている。評価基準に適合していることが確認された業者については、更新許可等の際に提出する申請書類の一部省略や、評価基準への適合を確認した旨を許可証に記載すること等、他の都道府県等における審査の際や、排出事業者等の第三者にその旨を提示できるようになるなどの優遇措置がある。

(* : <http://www.env.go.jp/recycle/report/h17-01.pdf>)

(4) 人材管理

- 企業の経営方針を踏まえて企業として求める人材像を明確にすること。
- 従業員の能力を正確に把握したうえで、教育訓練に関する基本方針を定め、教育訓練を確実に行う体制を構築すること。
- 優れた人材の確保・定着につながる評価制度と給与体系の確立を図ること。

【解説】

<人材像の明確化>

産業廃棄物処理業は、「廃棄物処理法」及び環境に係る諸法令を理解し、事業を行うことが大前提である。中でも収集運搬業は日常的に排出事業者と処分業者の接点の役割も果たしていることから、従業員には、廃棄物の適切な取扱い、安全な運行に関する知識や技能、顧客への対応能力等が求められる。

企業としての成長力や競争力を強化するためには、このような収集運搬業の役割や社会的責務を理解した上で、顧客ニーズを的確に捉え、企業の経営方針に基づいた付加価値の高いサービスを提供していく必要がある。それを実現するためには自社の業務内容を踏まえ、必要となる職務や資格等を把握し、従業員に求める知識、技術などの能力要件を明確化しておくこと。

<教育訓練>

従業員に求める能力要件が明確化され、それらを維持、向上させていくためには、従業員に対する教育訓練を計画的かつ継続的に実施していくことが重要である。そのためには、経営方針に基づいて教育訓練に関する基本方針を定め、その方針に基づき教育訓練を効果的かつ効率的に実施できるような体制を構築しておくこと。

産業廃棄物処理業界は特に事故や災害が多い業界でもあるため、第2章で述べる安全衛生に関する教育訓練も十分に実施しておくこと。

<人材の評価>

優秀な人材を確保・育成したとしても、定着率が低くでは効果的とはいえない。優秀な人材の定着率の向上を図っていくためには、安全な労働環境を整備するとともに、公平な評価制度と給与体系の確立を図ることが大切である。評価にあたっては、各社が求める能力要件をもとに評価基準を明示しておくことが望ましい。これにより経営者と従業員の間で、企業として求める人材像についての共通認識、共通の価値観を持つことができる。

また、従業員の自発的な取り組みを支援することにより、従業員のやる気を育み、企業としての競争力や生産性の向上に寄与することにもつながる。

<業務能力について>

前述した能力要件や評価基準等の作成については、中央職業能力開発協会が「産業廃棄物処理業の能力評価基準^{*}」を作成し、WEBサイトで公開しているので参考にすると良い。

(* : http://www.hyouka.javada.or.jp/search_gyoushu/data/03601/)

(5) 安全衛生管理

- 交通災害を含む労働災害の防止及び従業員の健康の保持増進に努めること。
- 安全衛生方針を定めて従業員に周知し、安全衛生対策を進めるための管理体制を構築すること。
- 車両管理についての方針を定めて従業員に周知し、自動車の安全な運行を確保するための管理体制を構築すること。
- 排出元、運搬先での安全な作業のために、排出事業者等に対して安全確保の要請を行うこと。

【解説】

労働災害とは、労働者の業務に起因する業務上の負傷、疾病、死亡をいう。労働災害を防止するために、安全に係る基準の確立や安全衛生を確保する体制の明確化を図るとともに、安全衛生を踏まえた作業手順の確立や事故等の未然防止を図るなど、安全衛生に係る自主的な取り組みが基本である。

作業手順の確立にあたっては、廃棄物の飛散・漏洩防止対策等の周辺的生活環境を保全する観点とともに、作業上の安全衛生の確保にも十分に配慮しておくこと。さらに、交通事故防止対策など安全な運行の確保にも配慮しておくこと。

経営者が講じる労働者の危険防止及び健康障害防止のための措置について、労働者がこれらの主旨を理解し、順守して、双方の協力のもと労働安全衛生に取り組む体制を構築しておくこと。

<安全衛生方針の策定と管理体制の構築>

安全衛生対策を効果的に進めるためには、安全衛生の確保に対する決意を「安全衛生方針」として定め、広く従業員に周知し、その意識を高めておかなければならない。安全衛生方針の策定にあたっては、法令はもとより自社で定めた手順等の順守、安全衛生活動の実績、労働災害の発生状況等を考慮した上で、安全、衛生、職場環境等の視点から具体的な事項について定めておくこと。

さらに、安全衛生水準を向上させ災害を減少させていくためには、安全衛生方針に基づいて安全衛生管理計画の作成・実行・評価・改善を継続的に実施できる体制を構築しておくこと。

<車両等の管理体制の構築>

収集運搬車輛の安全な運行を確保するためには、車両管理についても方針を定め、使用する車両の点検整備を確実に実施できるように管理体制を構築しておくこと。

<排出事業者等への要請>

排出元、運搬先の現場における作業上の安全確保は、各々の事業者に委ねざるを得ない点が多いことから、排出事業者等に対して、現場における安全確保について働きかけ、協力を得る努力を怠らないこと。

(6) 情報管理

- 事業に係る可能な限りの記録・資料等を適切に管理する体制を構築すること。
- 法に規定された報告・届出等を遅滞なく確実に実施する体制を構築すること。
- 必要な情報は公開し、事業に対する信頼性の向上に努めること。

【解説】

事業に係る種々の情報はその活用方法によって極めて重要度を増す。情報管理の重要性を認識したうえでそれらの管理体制を構築しておくことが重要である。

「廃棄物処理法」では、契約書、処理実績に係る帳簿、マニフェストの管理について定められているが、これらの情報以外にも、日々の事業の実施に伴って、様々な記録や資料が作成、蓄積されている。これらの情報は、事業の拡大、縮小、廃止や効率化を検討するための貴重な「資料」であり、かつ契約上のトラブルや事故といった企業をとりまく様々なリスクを回避するための「証拠」ともなる。

これらを活用できない場合には「ただの紙」かもしれないが、うまく活用した場合には「有効な経営資源」となる。事業に係るこれらの情報を、単に綴じるだけではなく、「利用すること」を念頭において、適切に管理していく体制を確立しておくことが望ましい。また、それを確実に実行していくために責任者を任命しておくが良い。

なお、マニフェストについては産業廃棄物の処理実績を効率的にかつ適正に管理する電子マニフェスト*の導入についても検討しておくことが望ましい。ただし、電子マニフェストの導入には排出事業者の理解・参加が不可欠なことから、排出事業者に対する助言や周知を行っていく必要がある。

(* : <http://www.jwnet.or.jp/jwnet/top.html>)

<報告・届出>

各法令で保存・報告・届出等が義務付けられている記録があるので、それを確実に実施できるような体制を構築しておく必要がある。

<情報の公開>

事業に対する信頼性を確保するためには、地域や排出事業者が求める情報を、積極的に公開していくことが大切である。予め公開する情報の範囲、対象、必要性、方法、効果等について十分に検討しておくこと。

WEBサイト等のインターネットの利用は、多くの関係者に対して安価なコストで情報を提供できるというメリットがある。

(7) 地域との共生

- 事業運営に関する情報の公開、施設見学の受け入れなど、産業廃棄物収集運搬業への理解促進や地域の信頼確保に努めること。
- 施設の立地や作業に伴う周辺への影響を最低限に抑えるように配慮し、周辺環境の保全及び地域社会との共生に努めること。

【解説】

<地域の信頼確保>

地域に根ざした企業市民として、また地域とともに循環型社会を担う存在を目指す観点から、地域との共生は産業廃棄物処理業の経営にとって重要なテーマである。地域の理解と信頼を得て初めて、経営基盤の安定につながるとともに事業拡大に向けての活動を行うことができる。

そのためには、自社の業務内容及び業務実績、安全及び環境を保全するための取り組みやその管理体制等について、地域の住民に積極的に説明し、理解を得ておくことが望ましい。

また、住民が自らの目で判断して納得してもらうことが最も効果的であると考えられることから、施設の見学について積極的に受け入れる方向で検討するべきである。その場合、見学ルートの設定や定期的な見学会の開催など、安全にも十分に配慮したうえで、作業に支障を与えない方法について予め検討しておくこと。

<周辺環境の保全>

環境の保全に取り組んでいる専門家として、自らの環境影響については最大限配慮すべきである。車両等の洗浄や積替え保管等に伴う大気、水環境への影響物質の飛散・流出、自動車走行に伴う大気、騒音等の影響などについて、可能な限り低減する努力を怠らないことが重要である。

これらについては、定期的に環境測定を実施し、その結果を公表することが望ましい。さらに、地域環境の保全に向けた緑化、清掃等の地域貢献活動の実施について検討することも大切である。

また、地球温暖化防止への取り組み*も重要であり、二酸化炭素の排出量削減に向けて「エコドライブ」等にも積極的に取り組むなど、「地球環境保全に貢献する収集運搬業」とであると自覚しておくこと。

(* : 全産連のWEBサイト : <http://www.zensanpairen.or.jp/federation/02/03/index.html>)

(8) 業界活動への参加

- 業界活動に積極的に参加することにより、情報及び意識の共有化を図り、企業経営の高度化・効率化に努めること。

【解説】

<全産連活動への参加>

各都道府県の産業廃棄物協会では地元自治体や全産連(社団法人 全国産業廃棄物連合会)と協力して、健全な事業者の育成や社会的地位の向上に向けた種々の事業を実施している。これらの活動に積極的に参加することにより、最新の業界動向や諸問題への対処方法について学ぶことができる。

業界活動に参加することにより、廃棄物処理業を取り巻く社会状況、経済状況、廃棄物処理業としての在り方等についての共通認識を持つことができる。また、これらの問題の解決や合理的な事業展開に向けた取り組みなどを通して企業の発展や業界地位の向上を図ることで、自社の経営環境の改善を図ることができる。

さらに各社が所有する情報の共有化を図ることで、事故等の未然防止や各種のネットワーク構築など、事業の発展にも寄与できる。

第2章 労務管理

本章は、雇用、労働安全衛生、教育訓練等、従業員の労務管理を適正に実施するために必要な事項について、社内管理体制の構築および管理を行う管理者層を対象として整理した。

本章で整理した内容については、基本的には各種法令において規制されていることであり、各企業の経営方針とも照らしあわせて、適法かつ合理的な仕組みを構築しておく必要がある。

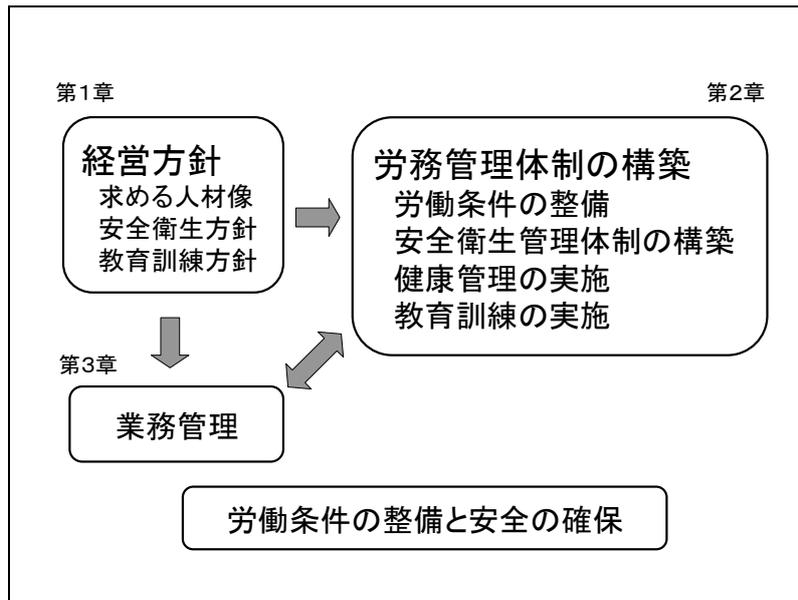


図8 「第2章 労務管理」のねらい

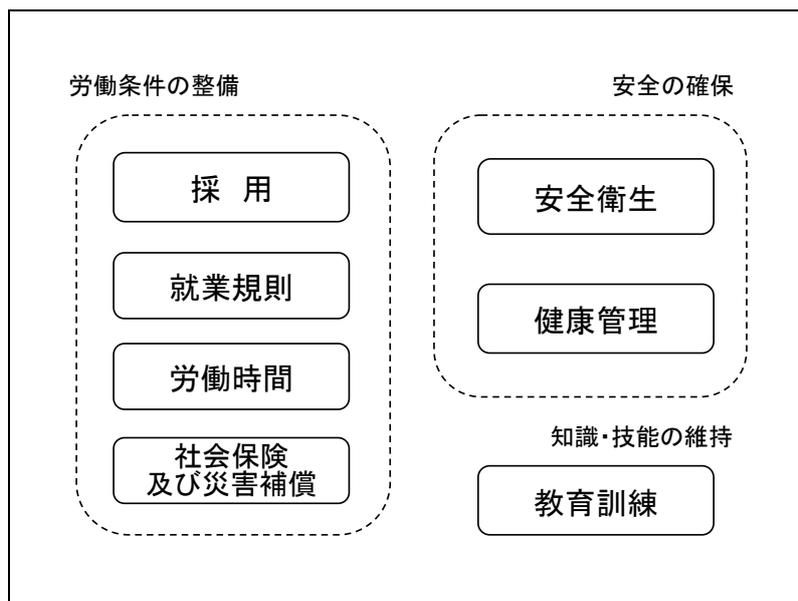


図9 「第2章 労務管理」の構成

(1) 採用

- 採用にあたっては、賃金、労働時間などの法で定められた項目及び自社で定めた諸条件について書面で明示すること。

【解説】

従業員の採用にあたっては、表2に示す労働条件を明示することが「労基法」で義務付けられている。特に、基本的事項については「労働条件通知書」として、書面で交付しなければならないこととされている。労働条件通知書の例は、厚生労働省のWEBサイト「労働基準法関係主要様式*」に掲載されているので参考にすると良い。

なお、「労基法」では労働条件に関して、「法律で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分について無効とする。無効となった部分は、この法律に定める基準による」と定められているので、労働条件の決定においてこの趣旨を踏まえておくことが重要である。また、解雇については合理的かつ社会通念上許容される場合に限り認められているものであって、逸脱した場合には権利を濫用したものと無効とすることが「労働契約法」で定められている。

(* : <http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/index.html>)

表2 採用時に提示すべき事項

基本的事項 (必ず提示すべき事項)	特定事項 (自社で定めた場合に提示すべき事項)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約期間 ・ 就業場所及び従事すべき業務の内容 ・ 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇 ・ 労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項 ・ 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期、昇給に関する事項 ・ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 退職手当に関する事項 ・ 臨時に支払われる賃金、賞与及び最低賃金 ・ 労働者に負担させる食費、作業用品等の事項 ・ 安全及び衛生に関する事項 ・ 職業訓練に関する事項 ・ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項 ・ 表彰及び制裁に関する事項 ・ 休職に関する事項

【関係法令の要点】

◆労基法 第15条

使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。明示の方法としては、書面の交付をもって行う。

◆労働契約法 第16条

解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものと見做し、無効とする。

(2) 就業規則

- 労働条件を定めた就業規則を作成し、行政官庁に届け出るとともに、従業員に周知すること。

【解説】

常時十人以上の労働者を使用する使用者は、表3に掲げる事項について就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署長宛てに届け出なければならないことが「労基法」で定められている。これらの事項を変更した場合も届出が必要である。

なお、就業規則には育児・介護休業に関する事項を定めることが厚生労働省の通達によって指導されている。

就業規則の例は、労働基準局のWEBサイトの「就業規則の作成例^{*}」に掲載されているので、参考にすると良い。

(* : <http://www.roudoukyoku.go.jp/seido/kijunhou/sk/skstop.htm>)

表3 就業規則で定める事項

- ・ 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇等
- ・ 賃金の決定、計算及び支払の方法
- ・ 賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ・ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- ・ その他、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めに関する事項

【関係法令の要点】

◆労基法 第89条

常時十人以上の労働者を使用する使用者は、次に掲げる事項について就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない。次に掲げる事項を変更した場合においても、同様とする。

- ・ 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇等
- ・ 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ・ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
- ・ その他、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合においては、これに関する事項

◆労基法 第106条、安衛法 第101条

使用者は、この法律及びこれに基づく命令の要旨、就業規則、協定等について、常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること、書面を交付することなどのその他の厚生労働省令で定める方法によって、労働者に周知させなければならない。

(3) 労働時間

- 法や協定によって定めた労働時間を超えないように管理すること。
- 時間外労働や休日に労働させた場合は、その労働時間に応じた割増賃金の支払いを確実にすること。
- 法定労働時間を超えて時間外労働や休日労働をさせる場合は、労基法第36条に基づいたいわゆる「36協定」を労働者の過半数を占める労働組合もしくは代表者との間で締結すること。
- 自動車運転者の労働時間等は「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」に従って管理すること。

【解説】

<労働時間>

法定労働時間とは「労基法」において1週40時間、1日8時間と定められた労働時間の上限である。ここでいう労働時間とは、一般に労働者が使用者の指揮監督下にある時間のことであり、例えば表4に示す時間も労働時間に含まれることに注意すること。

表4 労働時間に含まれる時間の例

- ・一定の場所に拘束されて待機している時間（手持時間）
- ・講習会に出席する時間
- ・作業の前後に行う作業の段取りや準備の時間、整理の時間

<36協定>

法定労働時間を超えて時間外労働をさせる場合や、法定の休日に休日労働をさせる場合は、「労基法第36条」に基づくいわゆる「36協定」をあらかじめ使用者と労働者の代表者（労働組合又は労働者の過半数を代表する者）との間で書面により締結する必要がある。「36協定」において定めなければならない事項は表5のとおりであり、これらの協定を締結した場合は、その内容を所轄労働基準監督署長へ届け出なければならない。

なお、届出様式は前述の厚生労働省のWEBサイト「労働基準法関係主要様式」に示されているので参照すると良い。

表 5 「36 協定」において定める事項

<ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外労働をさせる必要のある具体的事由 ・ 時間外労働をさせる必要のある業務の種類(業務を細分化し、範囲を明確にする) ・ 時間外労働をさせる必要のある労働者の数(満 18 歳以上の者) ・ 1 日について延長することができる時間 ・ 1 日を超える一定の期間について延長することができる時間 (「1 日を超え 3 ヶ月以内の期間」及び「1 年間」の双方) ・ 有効期間(起点を明確にして、最短でも 1 年間)
--

<自動車運転者の労働時間>

自動車運転者については、その勤務の特徴から長時間労働の傾向が認められることから、その労働条件を改善するとともに、交通事故の激増に対処するため「自動車運転者の労働時間等の改善基準」が策定されている。この中で自動車運転者に対する労働時間の考え方及び基準が定められている。具体的には拘束時間*の限度(休息期間*の確保)や連続運転時間の限度等に関して定められており、特に最大連続運転時間は4時間を超えないものとするものと規定されている。

この基準は、旅客自動車運送事業、貨物自動車運送事業等を重点対象としているが、自動車の運転業務を主たる業務とする労働者(自動車運転者)を雇用している産業廃棄物収集運搬業においても順守することが望ましい。

(*: 拘束時間: 始業時刻から終業時刻までの時間で、労働時間と休憩時間(仮眠時間を含む)の合計時間)

(*: 休息期間: 勤務と次の勤務との間の時間で、睡眠時間等を含む労働者にとってまったく自由な時間)

<労働時間の管理>

労働時間の管理においては出退勤時間の適切な把握が不可欠であり、使用者の視認、タイムレコーダーの設置等、労働時間を確認する対策を講じておくこと。特に、自動車運転者はそのほとんどが事業所外での勤務であることから、勤務時間の把握方法について定めておくことが重要である。

なお、厚生労働省では使用者が労働者の労働時間を適正に把握する責務があることを明確にするために、平成 12 年 11 月 30 日に「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準について」を策定し、その順守のための適正な指導を行うこととしている。

【関係法令の要点】

◆労基法 第 32 条

使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間について四十時間を超えて、労働させてはならない。使用者は、一週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き一日について八時間を超えて、労働させてはならない。(法定労働時間)

◆労基法 第 34 条、第 35 条

使用者は、労働時間が六時間を超える場合には少なくとも四十五分、八時間を超える場合には少なくとも一時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。

使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも一回の休日を与えなければならない

◆労基法 第 36 条

使用者は、当該事業場に、労働者を代表する者との書面による協定をし、これを行政官庁に届け出た場合においては、その協定で定めるところによって労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる

◆**労基法 第37条**

時間外、休日に労働をさせた場合には、割増賃金を支払わなければならない。また、深夜に労働させた場合にも、割増賃金を支払わなければならない。

◆**労基法 第106条、安衛法 第101条**

使用者は、この法律及びこれに基づく命令の要旨、就業規則、協定等について、常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること、書面を交付することなどのその他の厚生労働省令で定める方法によって、労働者に周知させなければならない。

◆**「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」第4条**

(貨物自動車運送事業に従事する自動車運転者の拘束時間等)

使用者は、貨物自動車運送事業に従事する自動車運転者の拘束時間、休息期間及び運転時間については、次に定めるところによるものとする。

- 一 拘束時間は、1箇月について293時間を超えないものとする。ただし、労使協定があるときは、1年のうち6箇月までは、1年間についての拘束時間が3516時間を超えない範囲内において、320時間まで延長することができる。
- 二 1日についての拘束時間は、13時間を超えないものとし、当該拘束時間を延長する場合であっても、最大拘束時間は、16時間とすること。この場合において、1日についての拘束時間が15時間を超える回数は、1週間について2回以内とすること。
- 三 勤務終了後、継続8時間以上の休息期間を与えること。
- 四 運転時間は、2日(始業時刻から起算して48時間をいう)を平均し1日当たり9時間、2週間を平均し1週間当たり44時間を超えないものとする。
- 五 連続運転時間(1回が連続10分以上で、かつ、合計が30分以上の運転の中断をすることなく連続して運転する時間をいう)は、4時間を超えないものとする。

上記の規定は、旅客自動車運送事業及び貨物自動車運送事業以外の事業に従事する自動車運転者(主として人を運送することを目的とする自動車の運転の業務に従事する者を除く。)について準用する。

◆**「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」第2項**

(労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置)

(1) 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、記録すること。

イ タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認し、記録すること。

(4) 社会保険及び災害補償

- 企業に義務付けられている社会保険に係る届出と保険料の納付を確実に
行うこと。
- 事故・災害等の発生に備え、損害保険等への加入を推進すること。

【解説】

<事業者の義務>

企業の社会的責任、優秀な人材の確保といった観点から、法に定められた労働者に対する補償義務や社会保険の納付義務を確実に果たすことが重要である。また、自動車損害賠償責任保険についても確実に加入しておく必要がある。

法で定められた事業者の義務としては、以下の表6に示すものがある。

表6 法で定められた使用者の義務

法律	事業者の義務
労基法	労働者の生活・健康安全に係る企業自身の補償義務
労働者災害補償保険法	各種の届出、保険料の全額負担
雇用保険法	各種の届出、保険料の所定の負担と徴収
厚生年金保険法	各種の届出、保険料の半額負担と徴収
健康保険法	

<任意保険>

事故・災害などの経営リスクの軽減、排出事業者からの信頼性の確保という観点から、任意加入の損害保険等を利用して、第三者も含めた人的・物的損害に対する補償を検討・導入しておくことが望ましい。

【関係法令の要点】

◆労基法 第75条～第77条、第79条

(療養補償) 第75条

労働者が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合においては、使用者は、その費用で必要な療養を行い、又は必要な療養の費用を負担しなければならない。

(休業補償) 第76条

労働者が前条の規定による療養のため、労働することができないために賃金を受けない場合においては、使用者は、労働者の療養中平均賃金の百分の六十の休業補償を行わなければならない。

(障害補償) 第77条

労働者が業務上負傷し、又は疾病にかかり、治った場合において、その身体に障害が存するときは、使用者は、その障害の程度に応じて、平均賃金に別表第二に定める日数を乗じて得た金額の障害補償を行わなければならない。

(遺族補償) 第79条

労働者が業務上死亡した場合においては、使用者は、遺族に対して、平均賃金の千日分の遺族補償を行わなければならない。

◆労働者災害補償保険法 第1条、第3条

労働者災害補償保険は、業務上の事由又は通勤による労働者の負傷、疾病、障害、死亡等に対して迅速かつ公正な保護をするため、必要な保険給付を行い、あわせて、業務上の事由又は通勤により負傷し、又は疾病にかかった労働者の社会復帰の促進、当該労働者及びその遺族の援護、労働者の安全及び衛生の確保等を図り、もつて労働者の福祉の増進に寄与することを目的とする。

この法律においては、労働者を使用する事業を適用事業とする。

◆雇用保険法 第1条、第5条

雇用保険は、労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に必要な給付を行うほか、労働者が自ら職業に関する教育訓練を受けた場合に必要な給付を行うことにより、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、求職活動を容易にする等その就職を促進し、あわせて、労働者の職業の安定に資するため、失業の予防、雇用状態の是正及び雇用機会の増大、労働者の能力の開発及び向上その他労働者の福祉の増進を図ることを目的とする。

この法律においては、労働者が雇用される事業を適用事業とする。

◆労働保険の保険料の徴収等に関する法律 第3条、第4条、第4条の2

労災保険法第三条第一項の適用事業の事業主については、その事業が開始された日に、その事業につき労災保険に係る労働保険の保険関係が成立する。

雇用保険法第五条第一項の適用事業の事業主については、その事業が開始された日に、その事業につき雇用保険に係る保険関係が成立する。

前二条の規定により保険関係が成立した事業の事業主は、その成立した日から十日以内に、その成立した日、事業主の氏名又は名称及び住所、事業の種類、事業の行われる場所その他厚生労働省令で定める事項を政府に届け出なければならない。

◆厚生年金保険法 第1条、第6条、第27条、第82条

この法律は、労働者の老齢、障害又は死亡について保険給付を行い、労働者及びその遺族の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的とし、あわせて厚生年金基金がその加入員に対して行う給付に関して必要な事項を定めるものとする。

- ・法人の事業所であつて常時従業員を使用するもの。
- ・農林水産、飲食店・弁護士などのサービス業等を除く個人経営の事業の事業所又は事務所であつて常時5人以上の従業員を使用するもの。

適用事業所の事業主又は第十条第二項の同意をした事業主は、厚生労働省令で定めるところにより、被保険者の資格の取得及び喪失並びに報酬月額及び賞与額に関する事項を社会保険庁長官に届け出なければならない。

被保険者及び被保険者を使用する事業主は、それぞれ保険料の半額を負担する。

事業主は、その使用する被保険者及び自己の負担する保険料を納付する義務を負う。

◆健康保険法 第1条、第3条第3項、第48条、第161条

この法律は、労働者の業務外の事由による疾病、負傷若しくは死亡又は出産及びその被扶養者の疾病、負傷、死亡又は出産に関して保険給付を行い、もつて国民の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的とする。

- ・法人の事業所であつて常時従業員を使用するもの。
- ・農林水産、飲食店・弁護士などのサービス業等を除く個人経営の事業の事業所又は事務所であつて常時5人以上の従業員を使用するもの。

適用事業所の事業主又は第十条第二項の同意をした事業主は、厚生労働省令で定めるところにより、被保険者の資格の取得及び喪失並びに報酬月額及び賞与額に関する事項を社会保険庁長官に届け出なければならない。

被保険者及び被保険者を使用する事業主は、それぞれ保険料額の二分の一を負担する。

事業主は、その使用する被保険者及び自己の負担する保険料を納付する義務を負う。

◆自動車損害賠償保障法 第5条

自動車は、これについてこの法律で定める自動車損害賠償責任保険（以下「責任保険」という。）又は自動車損害賠償責任共済（以下「責任共済」という。）の契約が締結されているものでなければ、運行の用に供してはならない。

(5) 安全衛生

- 安全衛生の向上のために、安全衛生方針に基づいて管理者の任命、委員会の設置をし、安全衛生管理計画の作成ならびに実施などの必要な活動を行うこと。
- 交通事故の未然防止のため、安全運転管理者を任命し、運転者の適性把握や安全運転指導など、安全運転に必要な活動を行うこと。

【解説】

<安全衛生管理体制の構築>

労働者の安全と健康を確保するとともに快適な職場環境の形成を促進するために、「安衛法」において、企業としての責任体制の明確化と計画的な労働災害防止に向けた対策の推進が求められている。一方、厚生労働省が平成20年に作成した「第11次労働災害防止計画」では、労働災害多発業種の一つとして産業廃棄物処理業が指定されており、労働災害防止のために業界としてより一層の取り組みの強化が求められている。

労働災害を防止するためには、策定された安全衛生方針に基づいて安全衛生に係る管理体制を構築することが必要である。「安衛法」では、事業所の規模に応じて、安全衛生に係る事項を推進させるための管理者を任命し、管理体制の構築を行わせること、労働者の健康管理等を行わせるために産業医等を任命すること、安全衛生に関する事項について定期的に調査検討し事業者意見に意見を述べさせるために安全委員会等の組織を設置することなどが定められている。

事業所の規模別に必要な管理者や組織は表7のとおりであり、自社の規模に応じて管理者を任命するなど、安全衛生に係る管理体制を構築し、安全衛生の向上及び労働災害の防止に努めなければならない。

安全衛生に係る具体的な取り組みとして、安全衛生管理計画の作成、リスクアセスメントの導入、ヒヤリ・ハット事例の収集などがあり、これらを実施できる体制を構築することが大切である。安全衛生管理計画の作成にあたっては、「モデル安全衛生規程」のほか「安全衛生チェックリスト*」が参考となるほか、これらの取り組みについては、最寄りの労働基準監督署や所属している産業廃棄物協会に相談すると良い。

また、交通労働災害の防止については、厚生労働省が「交通労働災害防止対策のためのガイドライン」を策定しているので参照すること。

なお、各都道府県の産業廃棄物協会では、安全衛生体制の確立のために種々の事業を実施しているので、それらにも積極的に参加することが望ましい。

(* : <http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/0303-2.html>)

<安全運転管理者の任命>

「道交法」では、表8に示すように、自家用自動車を一定台数以上使用している使用者に対して、使用の本拠ごとに安全運転管理者等を任命して、交通安全教育その他自動車の安全な運転に必要な業務を行わせることを求めている。自社の規模に応じて定められた管理者等を任命し、安全な運行体制の構築や車両の点検整備を確実に実施しておくことが重要である。

なお、統括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者、産業医の選任報告の様式は労働基準監督署で、安全運転管理者届けの様式は警察署でそれぞれ入手できる。

表7 「安衛法」で求められる管理者および組織 (1/2)

事業所の規模	管理者又は組織	管理者の職務事項又は組織が調査審議する項目
100人以上	総括安全衛生管理者 (*1)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の実施を統括管理する者を充てなければならない。 ・ 安全管理者、衛生管理者の指揮をし、以下の業務を統括管理する。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 労働者の危険又は健康障害を防止するための措置に関すること。 (2) 労働者の安全又は衛生のための教育の実施に関すること。 (3) 健康診断の実施その他健康の保持増進のための措置に関すること。 (4) 労働災害の原因の調査及び再発防止対策に関すること。 (5) 安全衛生方針の表明に関すること。 (6) 危険性又は有害性の調査及びその結果に基づき講ずる措置に関すること。 (7) 安全衛生に関する計画の作成、実施、評価及び改善に関すること。
50人以上	安全管理者 (*2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安全に係る以下の技術的事項を管理する。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 労働者の危険を防止するための措置に関すること。 (2) 労働者の安全のための教育の実施に関すること。 (3) 労働災害の原因の調査及び再発防止対策に関すること。 (4) 前各号に掲げるもののほか、労働災害を防止するため必要な事項。 ・ 作業場等を巡視し、設備、作業方法等に危険のおそれがあるときは、直ちにその危険を防止するため必要な措置を講じなければならない。
	安全委員会	<ol style="list-style-type: none"> (1) 労働者の危険を防止するための基本となるべき対策に関すること。 (2) 労働災害の原因及び再発防止対策で、安全に係るものに関すること。 (3) 前二号に掲げるもののほか、労働者の危険の防止に関する重要事項。
	衛生管理者 (*2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 衛生に係る以下の技術的事項を管理する。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 健康に異常のある者の発見及びその処置に関すること。 (2) 作業環境の衛生上の調査に関すること。 (3) 作業条件、施設等の衛生上の改善に関すること。 (4) 労働衛生保護具、救急用具等の点検及び整備に関すること。 (5) 労働衛生教育、健康相談等の労働者の健康保持に必要な事項に関すること。 (6) 労働者の負傷及び疾病、それによる死亡、欠勤及び移動に関する統計の作成に関すること。 (7) その他衛生日誌の記載等職務上の記録の整備に関すること等。 ・ 少なくとも毎週一回作業場等を巡視し、設備、作業方法又は衛生状態に有害のおそれがあるときは、直ちに労働者の健康障害を防止するため必要な措置を講じなければならない。
<p>*1：選任報告が必要。</p> <p>*2：選任報告が必要。「労働安全衛生規則」で定める資格を有する者から選任することが求められている。</p>		

表7 「安衛法」で求められる管理者および組織 (2/2)

事業所の規模	管理者又は組織	管理者の職務事項又は組織が調査審議する項目
	衛生委員会	(1) 労働者の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関する こと。 (2) 労働者の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関する こと。 (3) 労働災害の原因及び再発防止対策で、衛生に係るものに関する こと。 (4) 前三号に掲げるもののほか、労働者の健康障害の防止及び健康の保持 増進に関する重要事項。
50人以上	安全衛生委員 会(*3)	・安全委員会及び衛生委員会を設けなければならないとき、それぞれの委 員会の設置に代えて、安全衛生委員会を設置することができる。
	産業医(*2)	・医師のうちから産業医を選任し、法令で定める労働者の健康管理等の事 項を行わせなければならない。 (1) 健康診断及び面接指導の実施並びにこれらの結果に基づく労働者の 健康を保持するための措置に関する こと。 (2) 作業環境の維持に関する こと。 (3) 作業の管理に関する こと。 (4) 前3号に掲げるもののほか、労働者の健康管理に関する こと。 (5) 健康教育、健康相談その他労働者の健康の保持増進を図るための措置 に関する こと。 (6) 衛生教育に関する こと。 (7) 労働者の健康障害の原因の調査及び再発防止の措置に関する こと。 ・少なくとも毎月一回作業場等を巡視し、作業方法又は衛生状態に有害の おそれがあるときは、直ちに労働者の健康障害を防止するため必要な措 置を講じなければならない。
50人未満	産業医に準ず る医師の活用	・地域産業保健センター事業を利用する等により、必要な医学の知識を有 する医師等に労働者の健康管理等を行わせるように努めなければならない。
10人以上 50人未満	安全衛生推進 者(*4)	・安全管理者又は衛生管理者が管理する技術的事項を担当する。 (管理者の任命は不要であるが、管理は事業者自らが行う必要がある)
10人未満	安全衛生スタ ッフ(*5)	・安全衛生推進者に準じた事項を担当する。 (事業者が自ら全てを担当することは不可能である)
*2：選任報告が必要。「労働安全衛生規則」で定める資格を有する者から選任することが求められている。 *3：「モデル安全衛生規程」においては、安全衛生委員会の設置を規定している。 *4：選任報告は不要であるが、事業所内に明示する必要がある。 *5：「モデル安全衛生規程」において規定されている。		

表8 「道交法」で求められる安全運転管理者

事業所の規模	管理者	職務事項
本拠ごとに5台以上	安全運転管理者 (*1)	(1) 運転者の適性等の把握：自動車の運転についての運転者の適性、知識、技能や運転者が道路交通法等の規定を守っているか把握するための措置をとること。 (2) 運行計画の作成：運転者の過労運転の防止、その他安全な運転を確保するために自動車の運行計画を作成すること。 (3) 交替運転者の配置：長距離運転又は夜間運転となる場合、疲労等により安全な運転ができないおそれがあるときは交替するための運転者を配置すること。 (4) 異常気象時等の措置：異常な気象・天災その他の理由により、安全な運転の確保に支障が生ずるおそれがあるときは、安全確保に必要な指示や措置を講ずること。 (5) 点呼と日常点検：運転しようとする従業員（運転者）に対して点呼等を行い、日常点検整備の実施及び飲酒、疲労、病気等により正常な運転ができないおそれの有無を確認し、安全な運転を確保するために必要な指示を与えること。 (6) 運転日誌の備付け：運転の状況を把握するため必要な事項を記録する日誌を備え付け、運転を終了した運転者に記録させること。 (7) 安全運転指導：運転者に対し、「交通安全教育指針」に基づく教育のほか、自動車の運転に関する技能・知識その他安全な運転を確保するため必要な事項について指導を行うこと。
本拠ごとに20台以上 20台ごとに1名	副安全運転管理者	・安全運転管理者を補助し、運転者の指導教育などを行う。
*1：選任届出が必要。「道交法施行規則」で定める要件を備える者から選任することが求められている。		

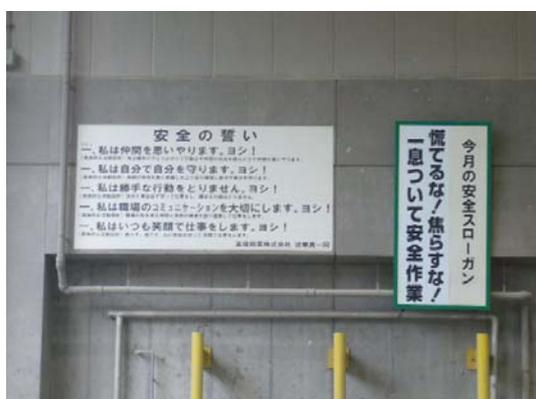


写真2 安全衛生のスローガン



写真3 安全衛生訓練

【関係法令の要点】

◆安衛法 第10条～第13条の2、第17条～第19条

(総括安全衛生管理者) 第10条

事業者は、政令で定める規模の事業場ごとに、厚生労働省令で定めるところにより、総括安全衛生管理者を選任し、その者に安全管理者、衛生管理者等の指揮をさせるとともに、次の業務を統括管理させなければならない。

- 一 労働者の危険又は健康障害を防止するための措置に関すること。
- 二 労働者の安全又は衛生のための教育の実施に関すること。
- 三 健康診断の実施その他健康の保持増進のための措置に関すること。
- 四 労働災害の原因の調査及び再発防止対策に関すること。
- 五 前各号に掲げるもののほか、労働災害を防止するため必要な業務で、厚生労働省令で定めるもの

(安全管理者) 第11条

事業者は、政令で定める業種及び規模の事業場ごとに、厚生労働省令で定める資格を有する者のうちから、厚生労働省令で定めるところにより、安全管理者を選任し、その者に安全に係る技術的事項を管理させなければならない。

(衛生管理者) 第12条

事業者は、政令で定める規模の事業場ごとに、都道府県労働局長の免許を受けた者その他厚生労働省令で定める資格を有する者のうちから、厚生労働省令で定めるところにより、当該事業場の業務の区分に応じて、衛生管理者を選任し、その者に衛生に係る技術的事項を管理させなければならない。

(安全衛生推進者等) 第12条の2

事業者は、第11条及び第12条の事業場以外の事業場で、厚生労働省令で定める規模のものごとに、厚生労働省令で定めるところにより、安全衛生推進者（又は衛生推進者）を選任し、その者に第10条各号の業務を担当させなければならない。

(産業医等) 第13条、第13条の2

事業者は、政令で定める規模の事業場ごとに、厚生労働省令で定めるところにより、医師のうちから産業医を選任し、その者に労働者の健康管理その他の厚生労働省令で定める事項（以下「労働者の健康管理等」という。）を行わせなければならない。

事業者は、前条第一項の事業場以外の事業場については、労働者の健康管理等を行うのに必要な医学に関する知識を有する医師その他厚生労働省令で定める者に労働者の健康管理等の全部又は一部を行わせるように努めなければならない。

(安全委員会) 第17条

事業者は、政令で定める業種及び規模の事業場ごとに、次の事項を調査審議させ、事業者に対し意見を述べさせるため、安全委員会を設けなければならない。

- 一 労働者の危険を防止するための基本となるべき対策に関すること。
- 二 労働災害の原因及び再発防止対策で、安全に係るものに関すること。
- 三 前二号に掲げるもののほか、労働者の危険の防止に関する重要事項

(衛生委員会) 第18条

事業者は、政令で定める規模の事業場ごとに、次の事項を調査審議させ、事業者に対し意見を述べさせるため、衛生委員会を設けなければならない。

- 一 労働者の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。
- 二 労働者の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること。
- 三 労働災害の原因及び再発防止対策で、衛生に係るものに関すること。
- 四 前三号に掲げるもののほか、労働者の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項

(安全衛生委員会) 第19条

事業者は、第十七条及び前条の規定により安全委員会及び衛生委員会を設けなければならないときは、それぞれの委員会の設置に代えて、安全衛生委員会を設置することができる。

◆労働安全衛生規則 第5条、第10条

(安全管理者の資格) 第5条

法第11条第1項の厚生労働省令で定める資格を有する者は、次のとおりとする。

- 一 次のいずれかに該当する者で、法第10条第1項各号の業務のうち安全に係る技術的事項を管理するのに必要な知識についての研修であつて厚生労働大臣が定めるものを修了したもの
 - イ 学校教育法による大学又は高等専門学校における理料系統の正規の課程を修めて卒業した者で、その後二年以上産業安全の実務に従事した経験を有するもの
 - ロ 学校教育法による高等学校又は中等教育学校において理料系統の正規の学科を修めて卒業した者で、その後四年以上産業安全の実務に従事した経験を有するもの
- 二 労働安全コンサルタント
- 三 前二号に掲げる者のほか、厚生労働大臣が定める者

(衛生管理者の資格) 第10条

法第十二条第一項の厚生労働省令で定める資格を有する者は、次のとおりとする。

- 一 医師
- 二 歯科医師
- 三 労働衛生コンサルタント
- 四 前三号に掲げる者のほか、厚生労働大臣の定める者

◆道交法 第74条の3

自動車の使用者は、内閣府令で定める台数(5台:道交法規則 第9条の8)以上の自動車の使用の本拠ごとに、年齢、自動車の運転の管理の経験その他について必要な要件を備える者のうちから、交通安全教育その他自動車の安全な運転に必要な業務を行う者として、安全運転管理者を選任しなければならない。

◆道交法施行規則 第9条の9

(安全運転管理者等の要件)

法第74条の3第1項の内閣府令で定める要件は、次に掲げるものとする。

- 一 20歳(副安全運転管理者が置かれることとなる場合にあつては、30歳)以上の者であること。
- 二 自動車の運転の管理に関し2年(自動車の運転の管理に関し公安委員会が行う教習を修了した者にあつては、1年)以上実務の経験を有する者。

◇様式 1

安全衛生管理計画表(年度)

平成 年 月 日 作成

安全衛生方針	1. 安全衛生管理体制の充実を図り、計画、実施、評価改善を行いゼロ災害を達成する。 2. 安全教育を充実させ、安全意識を向上させる。 3. 健康管理を十分に行い、私病による事故を防止する。 4. 自動車の安全運行を確保する。
--------	---

担当職名	役職名	氏名	備考(法令等における選任規定)
安全衛生委員会			常時使用する労働者が50人以上の場合設置
総括安全衛生管理者			常時使用する労働者が100人以上の場合選任
安全管理者			
衛生管理者			常時使用する労働者が50人以上の場合選任
安全衛生推進者			常時使用する労働者が10人以上50人未満の場合選任
安全衛生スタッフ			常時使用する労働者が10人未満の場合選任*
安全運転管理者			保有するトラックが本拠ごとに5台以上の場合に選任
副安全運転管理者			保有するトラックが本拠ごとに20台以上の場合、20台ごとに1人選任
整備管理者			保有するトラックが本拠ごとに5台以上の場合に選任
産業医			常時使用する労働者が50人以上の場合選任

*:「産業廃棄物処理業におけるモデル安全衛生規程」による

重点施策	実施項目	実施回数	対象者	年間(年度)スケジュール												実施上の留意点	備考
				4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
安全衛生管理体制の充実	<ul style="list-style-type: none"> 年度安全衛生管理計画の作成と周知 月間目標の設定と周知 安全衛生教育、訓練計画の作成と実施 安全衛生パトロールの実施 安全衛生委員会の開催 															<ul style="list-style-type: none"> 前年度の反省を踏まえ来期に反映させる。 効果的な教育方法を常に心がける。 月1回、社員全員の作業状況を把握し、指導を行っていく。 	
安全衛生教育の実施	<ul style="list-style-type: none"> 雇入れ時教育の徹底 職長会議の開催 社内安全衛生講習会の開催 															<ul style="list-style-type: none"> 作業手順、ルール、危険要因を詳しく具体的に指導する。 職長、班長を中心に自発的な安全管理を定着させる。 	
健康管理の推進	<ul style="list-style-type: none"> 定期健康診断の実施 雇入れ時健康診断の実施 保健衛生教育の実施(保健師による) 															<ul style="list-style-type: none"> 健康診断結果に基づくフォローを行う。 適正配置、結果に基づくフォローを行う。 生活習慣病の低減を図る。 	
安全衛生行事の開催	<ul style="list-style-type: none"> 安全大会 全国労働安全週間 全国労働衛生週間 全国交通安全週間 															<ul style="list-style-type: none"> 年1回、全社員を挙げて安全に関する誓いを立てる。 安全に対する意識を高める。 健康管理、作業環境の改善に努める。 	
各種外部講習の実施	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生講習(産廃協会主催) メーカーによる機械取り扱い講習 所轄警察署による交通安全講習 															<ul style="list-style-type: none"> 業界ルール、事故例等を基にした講習会を実施。 車輜メンテナンスを中心とした機械取扱いに関する講習会を実施する。 安全運転、事故防止講習会を実施する。 	

注:斜体字は記入例

(6) 健康管理

- 従業員の健康を管理するため、安全衛生管理計画に従って定期健康診断を実施し、その診断結果を記録すること。
- 診断結果を従業員に通知するとともに、診断結果に応じた適切な対応を行うこと。
- 廃石綿や特別管理産業廃棄物等、特に危険性の高い廃棄物を取り扱う従業員に対しては、暴露防止対策及び健康管理に注意を払うこと。
- 長時間労働に対しての面接指導制度を整備すること。
- 運転者が利用するための休憩設備を準備すること。

【解説】

従業員の健康管理については、健康診断の実施及びその診断結果に基づいて適切に対応することが事業者の責務として定められている。また、従業員はこの健康診断を受ける義務がある。

＜健康診断の項目＞

従業員に対しては、新規雇用時（雇入れ時健康診断）のほか、雇用後は1年以内毎に1回、医師による健康診断（定期健康診断）を行わなければならない。診断項目は「労働安全衛生規則」により表9のとおり定められている。

表9 健康診断の診断項目

雇入れ時健康診断の診断項目	定期健康診断の診断項目
(1) 既往歴及び業務歴の調査	(1) 既往症及び業務歴の調査
(2) 自覚症状及び他覚症状の有無の検査	(2) 自覚症状及び他覚症状の有無の検査
(3) 身長、体重、腹囲、視力及び聴力（1,000ヘルツ及び4,000ヘルツの音に係る聴力）の検査	(3) 身長、体重、腹囲、視力及び聴力*の検査
(4) 胸部エックス線検査	(4) 胸部エックス線検査及び喀痰検査
(5) 血圧の測定	(5) 血圧の測定
(6) 貧血検査（血色素量及び赤血球数の検査）	(6) 貧血検査*
(7) 肝機能検査（GOT、GPT、 γ -GTP）	(7) 肝機能検査*
(8) 血中脂質検査（低比重リポ蛋白コレステロール（LDL コレステロール）、HDL コレステロール、血清トリグリセライドの量の検査）	(8) 血中脂質検査*
(9) 血糖検査	(9) 血糖検査
(10) 尿検査（尿中の糖及び蛋白の有無の検査）	(10) 尿検査*
(11) 心電図検査	(11) 心電図検査
	※：詳細は左記に同じ

<診断結果の通知と対応>

診断結果は、従業員に通知するとともに健康診断個人票（「労働安全衛生規則」様式第5号）を作成し5年間保存しなければならない。また、診断の結果、健康に異常が見られた場合は、医師の意見を聞き、必要に応じて表10の措置を講じなければならない。

表10 健康診断実施後の措置

<ul style="list-style-type: none">・就業場所の変更・作業の転換・労働時間の短縮・深夜就業の回数の減少等の措置を講じる・作業環境の測定の実施・施設又は設備の設置又は整備・安全衛生委員会等への医師等の意見の報告その他の適切な措置

<特殊健康診断>

法令で定める有害な業務又はこれに準ずる業務に従事する労働者に対しては、表11に示す法定の健康診断（特殊健康診断）又はこれに準ずる健康診断を行わなければならない。特殊健康診断の結果は、遅滞なく労働者に通知するとともに、法令で定める健康診断報告書を所轄の労働基準監督署長に提出しなければならない。

表11 特殊健康診断

法令によるもの	行政指導によるもの
<ul style="list-style-type: none">・じん肺健康診断・有機溶剤健康診断・特定化学物質健康診断・鉛健康診断・石綿健康診断	<ul style="list-style-type: none">・騒音健康診断・ダイオキシン健康診断

<面接指導>

「安衛法」では、1週間当たり40時間を超えて労働させた時間が1月あたり100時間を超えていて、疲労の蓄積が認められた場合は、労働者の申し出により医師の面接指導を行い、その結果を記録するように努めることとされている。また、最近では「心の健康問題」が社会問題化していることから、メンタルヘルスケアについても十分な考慮を行うことが望ましい。

<休憩設備>

過労運転等が原因となる事故の未然防止の観点から、運転者の休憩設備を設置することが望ましい。なお、休憩場所は、「健康増進法」により分煙対策を行う努力が義務付けられている。

参考：貨物運送事業法の許可基準において要求されている休憩施設の要件

- a 乗務員が有効に利用することができる適切な施設であること。
- b 睡眠を与える必要がある乗務員1人当たり2.5平方メートル以上の広さを有すること。
- c 原則として、営業所又は車庫に併設するものであること。ただし、営業所に併設されない場合であって、車庫に休憩・睡眠施設を併設するときは、当該休憩・睡眠施設の所在地と休憩・睡眠施設を併設しない車庫の所在地との距離が法令に抵触しない距離（注）内にあること。
- d 使用権原を有することの裏付けがあること。
- e 農地法、都市計画法、建築基準法等関係法令に抵触しないものであること。

注：10キロメートル（東京都特別区、神奈川県横浜市及び川崎市の地域に営業所を設置する場合にあっては、20キロメートル）を超えないものであること。



写真4 血圧計の設置

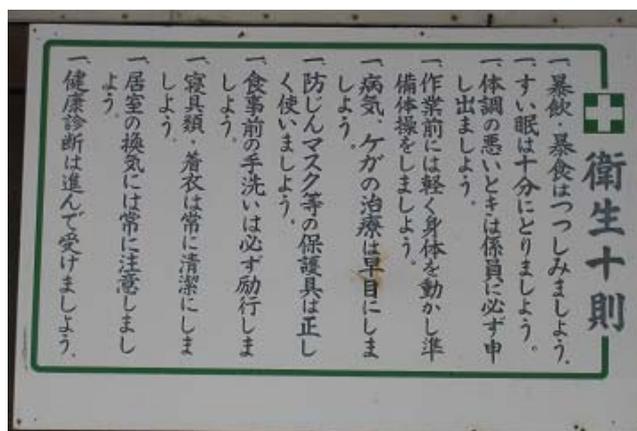


写真5 健康の重要性をアピールした掲示物



写真6 休憩設備

【関係法令の要点】

◆安衛法 第 66 条（労働安全衛生規則 第 43、44 条）

事業者は、労働者に対し、雇い入れ時あるいは常時使用する労働者に対し、一年以内ごとに一回、定期に、医師による健康診断を行わなければならない。

◆安衛法 第 66 条の 4～第 66 条の 9

事業者は、健康診断を受けた労働者に対し、遅滞なく、当該健康診断の結果を通知しなければならない。

健康診断の結果、異常の所見があると診断された労働者に対しては、当該労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師の意見を聴かななければならない。さらに、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該労働者の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じなければならない。

健康診断の結果、特に健康の保持に努める必要があると認める労働者に対し、医師又は保健師による保健指導を行うように努めなければならない。

労働時間の状況により、残業時間が一月当たり百時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる者である場合には、医師による面接指導を行わなければならない。また、それ以外の労働者に対しても、健康への配慮が必要なものについては、必要な措置を講ずるように努めなければならない。

◆労働安全衛生規則 第 51 条

事業者は、健康診断の結果に基づき、健康診断個人票（様式第五号）を作成して、これを五年間保存しなければならない。

◆安衛法 第 23 条

事業者は、労働者を就業させる建設物その他の作業場について、通路、床面、階段等の保全並びに換気、採光、照明、保温、防湿、休養、避難及び清潔に必要な措置その他労働者の健康、風紀及び生命の保持のため必要な措置を講じなければならない。

◆労働安全衛生規則 第 613 条

事業者は、労働者が有効に利用することができる休憩の設備を設けるように努めなければならない。

(7) 教育訓練

- 教育訓練に関する基本方針に基づいて教育訓練を確実に行うための計画を作成すること。
- 教育訓練を計画的かつ継続的に実施し、作業手順等必要な知識及び技能を維持させること。また、業務に必要となる資格取得を奨励すること。
- 教育訓練の実施記録、参加記録を保存すること。
- 業務内容により法に定められた資格者を選任しておくこと。また必要に応じて監督官庁に届け出ておくこと。
- 運転者台帳を整備するなど、従業員が取得している免許・資格等を正しく把握しておくこと。

【解説】

＜教育訓練計画の作成と実施＞

労働災害の防止及び作業技術の向上を図るためには、従業員に対する教育訓練を確実に行う必要がある。そのためには、教育訓練に関する基本方針に基づいて、教育訓練の内容・対象・時期等を定めた教育訓練計画を作成し、それを確実に実施することが重要である。

教育訓練は、新規採用時および作業内容変更時のほか、定期的あるいは経験年数等に応じて繰り返し実施する必要がある。さらに、その効果を評価し、新たな教育訓練計画の作成に反映させるとともに、従業員の技術及び意識の向上を図ることが大切である。

収集運搬業務の中には、取り扱う産業廃棄物の種類や従事させる業務の内容により、「安衛法」で特別教育が義務付けられているものがある。自社の業務内容を正確に把握したうえで、必要となる教育を実施しておくことが重要である。また、収集運搬業は安全対策が十分でない顧客の現場で作業することもあるため、顧客に対して安全確保対策を依頼することや「ひとりKYT（危険予知訓練）」などの自己防衛策を徹底して教育しておくことが重要である。

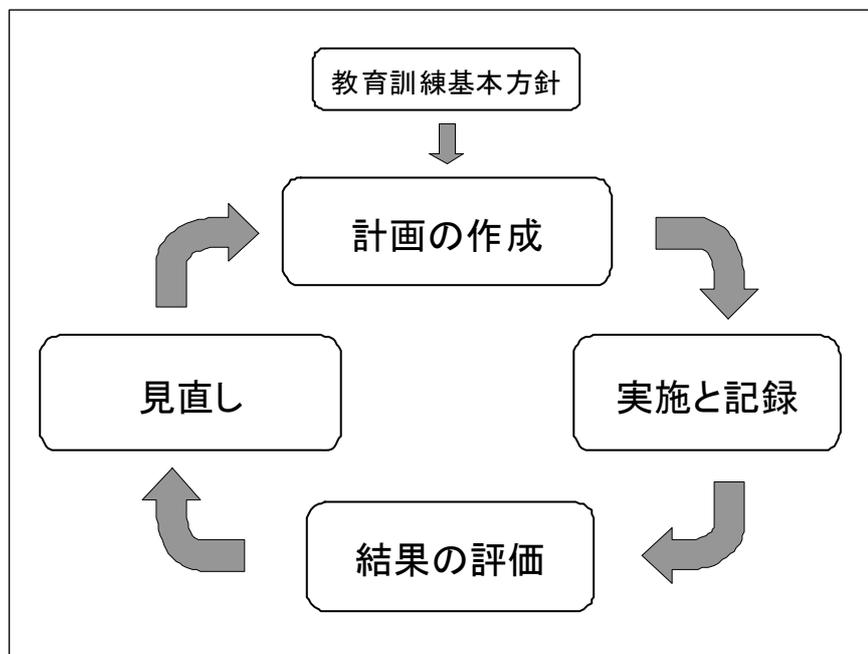


図10 教育訓練の実施

「安衛法」で定めている教育訓練の内容は表12に示すとおりである。

表 12 「安衛法」で規定されている教育訓練

教育内容	教育の時期等
業務にかかる安全又は衛生のための教育	新規採用時ならびに作業内容変更時
健康に係る教育	継続的かつ計画的に実施
労働災害の防止のための業務に従事する安全管理者等に対し、従事する業務に関する能力の向上を図るための教育、講習	法で定められた要件に基づいて任命を行った場合
法令で定める危険又は有害な業務及びこれに準ずる業務に従事させる場合の特別教育	対象業務 (*1) に従事させる場合
新たに職務に就くこととなった職長、その他の作業中の労働者を直接指導又は監督する者（作業主任者を除く。）に対する安全又は衛生に関する教育 (*2)	該当職に就任時
*1：「モデル安全衛生規程」を参考として各社に該当する業務がある場合には実施しておくこと。 *2：「モデル安全衛生規程」において推奨されている。	

<交通労働災害防止>

運転者に対する教育内容は、表 13 のとおり「交通労働災害防止のためのガイドライン」に示されている内容を参考にすると良い。新規採用あるいは配置転換により新たに担当することになった運転者に対しては、十分な教育・研修の機会を与えるとともに、教育期間中の乗務禁止、ベテラン運転者の同乗による見習い期間の実施等の配慮が必要である。

表 13 「交通労働災害防止のためのガイドライン」に示された教育内容

教育時期等	教育内容
雇入時教育及び作業内容変更時教育	<ul style="list-style-type: none"> 交通法規、運転時の注意事項、走行前点検の励行等の運転者が順守すべき事項 改善基準告示 (*1) 等の順守、運転日前日の十分な睡眠時間確保、飲酒による運転への影響、睡眠時無呼吸症候群等の適切な治療、体調の維持等の必要性に関する事項
日常教育	<ul style="list-style-type: none"> 改善基準告示等の順守、運転日前日の十分な睡眠時間確保、飲酒による運転への影響、睡眠時無呼吸症候群等の適切な治療、体調の維持等の必要性に関する事項 警察等からの交通事故発生情報、交通事故の危険を感じた事例（ヒヤリ・ハット事例）、デジタル式運行記録計の記録、ドライブレコーダーの記録等から判明した安全走行に必要な情報に関する事項 上記の情報に基づき、危険な箇所、注意事項等を示した交通安全情報マップに関する事項 交通労働災害に関する法令等の改正等に関する行政機関からの情報
交通危険予知訓練	<ul style="list-style-type: none"> 実際の運転場面を想定したイラストシート、写真等を用いて、運転者に、交通労働災害の潜在的危険性を予知させ、その防止対策を立てさせることにより、安全を確保する能力を身につけさせる
*1：改善基準告示（自動車運転者の労働時間等の改善のための基準）については、本章の「(3) 労働時間」に解説がある。	

<適正処理の確保>

産業廃棄物を適正かつ適法に取り扱うためには、「廃棄物処理法」に関する知識の習得や産業廃棄物の性状等を正確に理解し、安全な処理方法を理解しておく必要がある。また、産業廃棄物の減量化やリサイクルの促進などの知識を習得し、排出事業者に対し、廃棄物の減量化、リサイクルの促進、コスト削減に向けた提案ができるようなコンサルティング能力の養成も重要である。

<訓練方法>

教育訓練の方法としては、自社の作業手順書を元にテキストを作成して実施すると良い。また、全産連や各都道府県の産業廃棄物協会、その他の団体が実施する講習会・研修会等を活用する方法もある。

また、「安衛法」の改正により事業者の努力義務とされたリスクアセスメントの手法を教育訓練に活用することも効果的である。リスクアセスメントについては、厚生労働省が作成した「産業廃棄物処理業におけるリスクアセスメントマニュアル^{*}」を参照すると良い。

(* : <http://www.zensanpairen.or.jp/disposal/07/riskmanual.pdf>)

<訓練記録の保存>

教育訓練を実施した際には、その内容や参加者についての記録を作成しておくことが望ましい。

教育の内容によっては記録の保存期間が定められている場合もあるので、「モデル安全衛生規程」を参照するなどにより把握しておくこと。なお、法で記録の保存義務のない教育訓練結果についても記録し、保存しておくことが望ましい。

<有資格者の選任と管理>

法に定められた資格を必要とする業務において、無資格者が従事することの無いように管理を徹底しておくこと。また、資格者が必要な業務については、複数の資格者を養成しておくことが重要である。さらに、従業員に対して、業務に従事するうえで有用な各種資格の取得を奨励することが望ましい。

企業として従業員が有する資格の内容を正確に把握、管理しておくことが重要である。特に収集運搬業にあっては、運転者台帳に免許証のコピーを添付するなど工夫しておくこと。



写真 7 社内研修会

【関係法令の要点】

◆安衛法 第 59 条、第 60 条、第 60 条の 2、第 69 条第 19 条の 2

(安全衛生教育) 第 59 条

事業者は、労働者を雇い入れたときあるいは作業内容を変更したとき、当該労働者に対し、その従事する業務に関する安全又は衛生のための教育を行わなければならない。

第 60 条

事業者は、その事業場の業種が政令で定めるものに該当するときは、新たに職務につくこととなった職長その他の作業中の労働者を直接指導又は監督する者（作業主任者を除く。）に対し、安全又は衛生のための教育を行わなければならない。

第 60 条の 2

事業者は、その事業場における安全衛生の水準の向上を図るため、危険又は有害な業務に現に就いている者に対し、その従事する業務に関する安全又は衛生のための教育を行うように努めなければならない。

(健康教育) 第 69 条

事業者は、労働者に対する健康教育及び健康相談その他労働者の健康の保持増進を図るため必要な措置を継続的かつ計画的に講ずるよう努めなければならない。

(安全管理者等に対する教育等) 第 19 条の 2

事業者は、安全管理者等の、労働災害の防止のための業務に従事する者に対し、これらの者が従事する業務に関する能力の向上を図るための教育、講習等を行い、又はこれらを受ける機会を与えるよう努めなければならない。

◇様式 2

教育訓練計画表(年度)

基本方針	1. 教育体制を充実させる。 2. 企業の活動理念を周知させる。 3. 従業員の能力の正確な把握に努める。 4. 従業員の資格取得を奨励する。
------	--

平成 年 月 日 作成

教育・訓練項目	教育・訓練内容	実施回数	対象者	実施機関・講師	年間(年度)スケジュール												備考
					4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
廃棄物処理関係	許可申請講習(収集・運搬)	許可申請に関する講習	役員														
	廃棄物処理実務者研修会	委託契約・マニフェスト・帳簿の習得	管理者														
	収集・運搬作業手順書講習	収集・運搬作業マニュアルの周知	乗務員														
道路交通	乗務員研修	基本事項の修得	乗務員														
	交通危険予知訓練	交通労働災害の防止対策	乗務員														
	運転適正診断	運転適正に関する診断	初任乗務員														
	整備管理者教育	法令規則の修得	整備管理者														
安全・衛生	安全管理者教育	法令規則の修得	安全管理者														
	衛生管理者教育	法令規則の修得	衛生管理者														
	安全・衛生教育	業務に係る安全・衛生のための事項	新規採用者														
	緊急時訓練	緊急時対応方法の周知	全員														
社内関係	報告書講習	業務報告書等報告書の書き方について	乗務員														
	特別講習	フォークリフト等特殊技能講習	担当者														
	作業確認教育	作業確認チェックリストの周知	乗務員														

注:斜体字は記入例

◇様式 3

教育訓練記録個人表

平成 年 月 日作成

氏 名		職 種	
所 属		生年月日	年 月 日
		入社年月日	年 月 日

社内教育・訓練記録

	実施年月日	教育・訓練名	教育・訓練内容	受講時間
1	年 月 日			
2	年 月 日			
3	年 月 日			
4	年 月 日			
5	年 月 日			
6	年 月 日			
7	年 月 日			
8	年 月 日			
9	年 月 日			
10	年 月 日			

外部講習及び研修記録

	受講年月日	講習名	講習内容	受講時間
1	年 月 日			
2	年 月 日			
3	年 月 日			
4	年 月 日			
5	年 月 日			

◇様式4

教育訓練記録表

平成 年 月 日作成

教育・訓練名称		受講者数 人
開催日間	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分	開催場所
講師名		講師資格 (要・否)

教育・訓練項目	内 容	資 料 名

No.	受講者氏名	所属	印	No.	受講者氏名	所属	印
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			

※ 受講者本人のサインの場合は、捺印不要。

◇様式 5

教育訓練記録一覧表

部署： _____

平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日作成

項目		氏名																	
		教育・訓練名	実施年月日																人数
1		/ /																	
2		/ /																	
3		/ /																	
4		/ /																	
5		/ /																	
6		/ /																	
7		/ /																	
8		/ /																	
9		/ /																	
10		/ /																	
11		/ /																	
12		/ /																	
13		/ /																	
14		/ /																	
15		/ /																	

◇様式7(表)

運転者台帳

番号: _____

平成 年 月 日作成

氏 名			写 真
生 年 月 日 ・ 性 別	年 月 日 生 男・女		
入 社 年 月 日	昭和・平成 年 月 日		
運 転 者 の 任 命 年 月 日	昭和・平成 年 月 日		
現 住 所	T e l ()		
緊 急 時 等 連 絡 先	T e l ()		
運 転 免 許 の 取 得 年 月 日 及 び 種 類	年 月 日	免 許	
	年 月 日	免 許	
運 転 免 許 証 番 号 及 び 運 転 免 許 の 条 件			
運 転 免 許 証 の 有 効 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日		
	年 月 日 ~ 年 月 日		
大 型 車 運 転 経 験	年 月		
所 有 資 格			
受 講 歴	受 講 日	受 講 内 容	
	年 月 日		
	年 月 日		
	年 月 日		
	年 月 日		
備 考			

(表)

◇様式7(裏)

運転者台帳

健康診断	受診年月日		所見等	
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
適正診断	診断の種類	受診年月日	実施機関名	診断結果の所見
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		
※診断の種類（一般診断・適正診断（65歳以上）・特定診断Ⅰ、Ⅱ）				
自動車事故歴	発生年月日	事故の概要（損害の程度を含む）		
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
交通違反歴	違反年月日	違反・事故の別	場 所	
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
退職年月日（退職事由）		年 月 日（ ）		

(裏)

◇様式 8

運 転 者 一 覧 表

平成 年 月 日作成

No.	氏 名	性別	入社年月日	免許の種類	取得年月日	免許証番号	免許の条件	免許の期限
1			/ /		/ /			/ /
2			/ /		/ /			/ /
3			/ /		/ /			/ /
4			/ /		/ /			/ /
5			/ /		/ /			/ /
6			/ /		/ /			/ /
7			/ /		/ /			/ /
8			/ /		/ /			/ /
9			/ /		/ /			/ /
10			/ /		/ /			/ /
11			/ /		/ /			/ /
12			/ /		/ /			/ /
13			/ /		/ /			/ /
14			/ /		/ /			/ /
15			/ /		/ /			/ /
16			/ /		/ /			/ /
17			/ /		/ /			/ /
18			/ /		/ /			/ /
19			/ /		/ /			/ /
20			/ /		/ /			/ /

第3章 業務管理

本章は、許可の維持・更新、作業手順書の作成、資機材の管理計画および運行計画の作成等、産業廃棄物を適正かつ安全に取り扱うために必要な事項について、社内管理体制の構築および管理を行う現業部門の管理者層を対象として整理した。本章で整理した内容については、あらかじめ手順書の作成などにより標準化して従業員に対して周知するとともに、教育訓練を通じて確実に実施できるようにしておく必要がある。

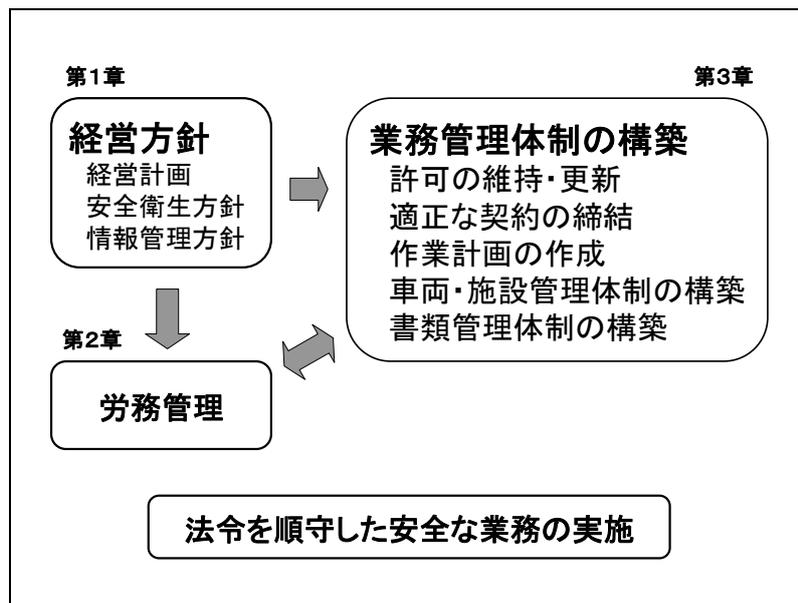


図11 「第3章 業務管理」のねらい

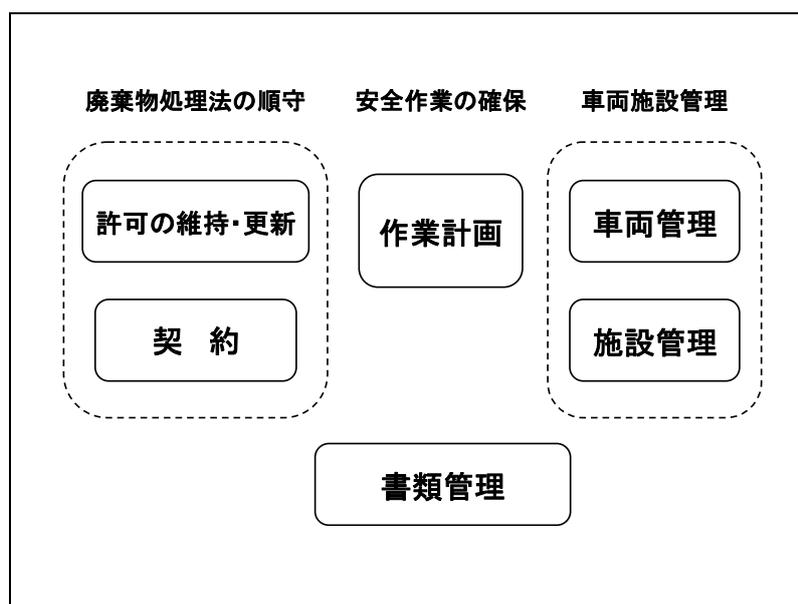


図12 「第3章 業務管理」の構成

(1) 許可の維持・更新

- 取り扱う産業廃棄物の種類の変更や収集運搬車両の登録・更新、業許可の更新など、収集運搬業を行ううえで必要な許可を適切に維持するための管理体制を構築しておくこと。

【解説】

産業廃棄物収集運搬業は、業許可を取得してはじめて成り立つ事業である。したがって、収集運搬業の経営にあたっては、表 14 に示すように許可の有効期限、内容等を把握し、登録もれ、更新もれがないような管理体制を構築しておくことが不可欠である。

また、これらについては管理責任者を定め、更新に必要な講習の受講管理も含めて定期的にチェックを行うなど、適切に管理しておくことが必要である。

表 14 業許可の維持更新にあたり把握が必要な事項

- ・ 許可を持っている地域
- ・ 許可の期限（更新期限）
- ・ 許可品目
- ・ 許可の変更、更新に必要な手続きの内容
- ・ 許可の変更、更新に必要な書類、資格
- ・ 更新講習の必要性

【関係法令の要点】

◆廃棄物処理法 第 14 条第 1 項、第 2 項

産業廃棄物の収集又は運搬を業として行おうとする者は、廃棄物処理法に従って、当該業を行おうとする区域（運搬のみを業として行う場合にあっては、産業廃棄物の積卸しを行う区域に限る。）を管轄する都道府県知事の許可を受けなければならない。許可は五年ごとに更新を受けなければ、その効力を失う。

◆廃棄物処理法 第 14 条第 5 項

その事業の用に供する施設及びその能力がその事業を的確に、かつ、継続して行うに足りるものとして以下の基準に適合するものであること。

（施設に係る基準） 廃棄物処理法施行規則 第 10 条

- ・ 産業廃棄物が飛散し、及び流出し、並びに悪臭が漏れるおそれのない運搬車、運搬船、運搬容器その他の運搬施設を有すること。
- ・ 積替施設を有する場合には、産業廃棄物が飛散し、流出し、及び地下に浸透し、並びに悪臭が発散しないように必要な措置を講じた施設であること。

◆廃棄物処理法 第 14 条の 2

産業廃棄物収集運搬業者又は産業廃棄物処分業者は、その産業廃棄物の収集若しくは運搬又は処分の事業の範囲を変更しようとするときは、都道府県知事の許可を受けなければならない。ただし、その変更が事業の一部の廃止であるときは、この限りでない。

(2) 契約

- 委託契約の締結に関する規制内容を理解して、排出事業者の説明できるようにしておくこと。
- 排出事業者と処理業者の二者契約を原則とし、関わりなき第三者の介在を排除すること。また、自社で一貫して処理する場合を除いて、収集運搬と処分を一括受託しないこと。
- 契約を結ぶ際には許可証など必要書類を提示し、法で定められた事項等について書面にて行うこと。
- 適正処理に必要な費用の積算に基づいて収集運搬料金を算出し、排出事業者の理解を得て、契約書に記載すること。
- 廃棄物の種類や性状についての正確な情報の提供を排出事業者に求めること。
- 廃棄物の性状が契約内容と異なっている場合など、問題発生時の対処方法についてあらかじめ定めておくこと。

【解説】

<契約内容>

「廃棄物処理法」では、廃棄物の適正な処理を図るため書面による契約が義務付けられている。委託契約書は法に定める事項を網羅しておかなければならず、契約の締結にあたっては排出事業者と十分に協議し、適切な契約を締結すること。委託契約書については、全産連が策定した「産業廃棄物処理委託契約書の手引^{*}」を参考にすると良い。

(* : http://www.zensanpairen.or.jp/disposal/01/itaku_tebiki.pdf)

<二者契約の原則>

排出事業者とは直接、二者契約を行うことが原則である。委託契約の締結に際して関わりのない第三者の介在は、適正な廃棄物処理を損なう恐れが大きいことから避けるべきである。また、自社で一貫して処理する場合を除いて収集運搬と処分を一括して受託してはならない。

<契約添付書類>

契約を結ぶ際には、許可証のほか、保有車両・機材等の一覧表、処理費用に関する見積もり等、適正に取り扱う能力があることを示しておくことが望ましい。契約にあたっては、予定通りに受託作業が行われなかった場合の解決方法についてもあらかじめ確認し、定めておくこと。

<処理料金>

排出事業者が処理業者を選定する際に、最も重要な要素としているのが処理料金である。

処理料金の積算にあたっては、車両や機材の減価償却費や燃料費など産業廃棄物の収集運搬に係る直接の費用や、業許可や資格など産業廃棄物を取り扱うために必要な間接費用の積算に基づくものとし、排出事業者にはその内容を十分に説明し、理解を得ておくことが重要である。なお、これらの費用については経営の効率化、合理化等のコストダウンに向けての経営努力を継続する

必要があることは言うまでもない。

また、支払い時期、支払い方法等を検討しておくことも重要である。料金の徴収は経営の根幹であることを踏まえて、契約時に十分に協議し、契約書に記載しておくことが重要である。

<廃棄物の性状>

適正処理および法令順守の観点から、排出事業者に対して産業廃棄物の種類や性状について正確な情報の提供を求めることが重要である。排出事業者を求めるべき情報については、各社の事業内容を踏まえ、「廃棄物情報の提供に関するガイドラインーWDS（Waste Data Sheet）ガイドラインー」*¹ 又は全産連が策定した「産業廃棄物処理受委託時の情報提供及び排出の基準」*² を参考としてあらかじめ検討しておくことが望ましい。

(*1 : <http://www.env.go.jp/recycle/misc/wds/index.html>)

(*2 : <http://www.zensanpairen.or.jp/disposal/05/index.html#04>)

<問題発生時の対処>

産業廃棄物の性状等に関する情報や、液状物や悪臭物等を適切な容器に収納するなどの排出方法および分別方法など、産業廃棄物を安全かつ適正に取り扱うために必要な措置について、あらかじめ排出事業者と協議し、理解を得ておくことが大切である。

受領時の状態が契約内容と異なっているなどの事情で、産業廃棄物を受領できない場合の措置についても、顧客との間でトラブルが発生しないようあらかじめ対処方法を定めておくこと。



写真 8 顧客説明資料

【関係法令の要点】

◆廃棄物処理法 第12条第4項

事業者は、その産業廃棄物の運搬又は処分を委託する場合には、政令で定める基準（委託基準）に従わなければならない。

（委託基準） 廃棄物処理法施行令 第6条の2

- 産業廃棄物の運搬にあつては、他人の産業廃棄物の運搬を業として行うことができる者であつて委託しようとする産業廃棄物の運搬がその事業の範囲に含まれるものに委託すること。
- 委託契約は、書面により行い、当該委託契約書には、次に掲げる事項についての条項が含まれ、かつ、環境省令で定める書面が添付されていること。

（契約書記載事項） 廃棄物処理法施行令 第6条の2 廃棄物処理法施行規則 第8条の4の2

- 委託する産業廃棄物の種類及び数量
- 産業廃棄物の運搬を委託するときは、運搬の最終目的地の所在地

- ・委託契約の有効期間
- ・委託者が受託者に支払う料金
- ・受託者が産業廃棄物収集運搬業又は産業廃棄物処分業の許可を受けた者である場合には、その事業の範囲
- ・産業廃棄物の運搬に係る委託契約にあつては、受託者が当該委託契約に係る産業廃棄物の積替え又は保管を行う場合には、当該積替え又は保管を行う場所の所在地並びに当該場所において保管できる産業廃棄物の種類及び当該場所に係る積替えのための保管上限
- ・当該委託契約に係る産業廃棄物が安定型産業廃棄物であるときは、当該積替え又は保管を行う場所において他の廃棄物と混合することの可否等に関する事項
- ・委託者の有する委託した産業廃棄物の適正な処理のために必要な情報
- ・委託契約の有効期間中に当該産業廃棄物に係る前号の情報に変更があつた場合の当該情報の伝達方法に関する事項
- ・受託業務終了時の受託者の委託者への報告に関する事項
- ・委託契約を解除した場合の処理されない産業廃棄物の取扱いに関する事項

(委託契約書に添付すべき書面) 廃棄物処理法施行規則 第8条の4

- ・収集運搬業に係る許可証の写し
- ・再生利用、広域利用、無害化利用に係る認定証の写し
- ・その他の受託者が他人の産業廃棄物の運搬を業として行うことができる者であつて委託しようとする産業廃棄物の運搬がその事業の範囲に含まれるものであることを証する書面

◆廃棄物情報の提供に関するガイドライン— WDS ガイドライン— (Waste Data Sheet ガイドライン)

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号。以下「法」という。）に定める産業廃棄物の委託基準では、産業廃棄物の排出事業者は、適正処理のために必要な廃棄物情報を処理業者に提供することとされている。本ガイドラインは、廃棄物の処理過程における事故を未然に防止し、環境上適正な処理を確保することを目的として、排出事業者が提供すべき廃棄物の性状等の情報について具体的に解説し、排出事業者が処理業者へ産業廃棄物の処理を委託する際の廃棄物情報の提供について、望ましいあり方を示すものである。

◇様式 10

収集運搬原価計算表

平成 年 月 日作成

- 注意：・車両ごとの収集運搬原価の計算に使用すること。
 ・(1)欄は車輛を特定できる情報を記入
 ・該当する単位に○印を付けて下さい。
 ・(26)欄は、該当する車両の実績値を記入
 ・(7)～(24)欄は、1年当たりの総額を記入
 ・廃棄物処理法の遵守に伴う費用(マニフェストの管理費、処理業許可の維持管理費等)や安全対策費等は一般管理費に含めて計算

車両の種類	(1)	最大積載量	(4)	$m^3 \cdot t \cdot kg \cdot L$	
車両の償却年数	(2)	年 (購入: 年)	作業人員	(5)	人
荷室容積	(3)	$m^3 \cdot t \cdot kg \cdot L$	予備人員	(6)	人
項 目		料 金 (円)		内 容	
人件費(一人分)		(7)	給与・賞与・退職引当金・法定福利費・福利厚生費・特別手当などの平均年額		
人件費(小計)		(8)	$(7) \times \{(5) + (6)\}$		
物 品 費	燃料費	(9)			
	部品代・材料費	(10)	1年間に必要なタイヤ・チューブなどの費用		
	容器代	(11)			
	小 計	(12)	$(9) + (10) + (11)$		
諸 費	車 両 費	車両償却費	(13)	$\{\text{車両購入価格(定価)} + \text{金利}\} \div (2)$	
		車両の維持に伴う税金	(14)	自動車税、車両取得税、車両重量税など	
		小 計	(15)	$(13) + (14)$	
経 費	保 険 料		(16)		
	管 理 費	車検費	(17)		
		車両維持管理費	(18)	修理費、補修・点検費	
		高速代	(19)		
		小 計	(20)	$(17) + (18) + (19)$	
小 計		(21)	$(15) + (16) + (20)$		
直接費合計		(22)	$(8) + (12) + (21)$		
一般管理費		(23)	(22) の()%		
直接費と一般管理費の合計(年額)		(24)	$(22) + (23)$		
年間稼働日数		(25)	日		
前年度処理実績		(26)	$m^3 \cdot t \cdot kg \cdot L$	対象としている車両の年間収集運搬量	
直接費と一般管理費の合計(日額)		(27)	$(24) \div (25)$		
廃棄物1($m^3 \cdot t \cdot kg \cdot L$)当りの収集運搬原価		(28)	$(24) \div (26)$		

(3) 書類管理

- 委託契約書、マニフェスト、帳簿等の廃棄物処理に係る書類を適切に整理し、確実に報告・保存できるよう管理すること。
- 上記のほか、労務、安全衛生、車両整備等に関する重要書類もあわせて同様に管理すること。

【解説】

<文書管理体制>

廃棄物の処理に係る書類のうちマニフェスト、帳簿等は「廃棄物処理法」により5年間の保存義務が課せられている。契約書の保存義務は排出事業者に対するものであり、処理業者は該当しないが、契約書での相互保存約定や行政指導に基づき、他の書類と同様に保存することが望ましい。処理実績について「廃棄物処理法」による報告規定はないが、各自治体の指導等により報告が求められることがあるので確認しておくこと。

事業内容を排出事業者や地域の住民等に正確に理解してもらうためにも、単に綴じておくだけでなく利用方法を工夫しておくことが望ましい。これらのデータを効率的かつ効果的に利用するためには、ITを利用して管理することが望ましい。

特にマニフェストについては一定期間内に交付者に送付するための管理も必要である。その管理業務の簡略化のために全産連では電子マニフェストの導入を推奨している。電子マニフェスト導入と合わせて、処理実績など書類全般にわたって電子化を図って行くことが望ましい。

書類の管理方法としては、ISO14001などのマネジメントシステムを参考にすると良い。文書管理規定を作成して、安全衛生や教育訓練に関する書類、作業報告書など業務に係る書類を効率的に管理していくことが望ましい。

なお、書類の管理方法や公開が可能な情報の範囲等については、企業情報、個人情報の社外漏洩防止等を考慮して決定することが大切である。

<報告・保存義務>

マニフェストや、帳簿などの廃棄物処理に係る書類以外にも、表15に示すとおり労働協定、各種管理者選任届、健康診断結果報告書等の書類について行政官庁への報告および保存の義務が当該諸法令において定められている。それらを順守するためにも、個人情報保護にも留意した適切な文書管理体制の構築が重要である。

表 15 法で報告・保存が求められている書類

法律	行政官庁への報告	保存
廃棄物 処理法	<ul style="list-style-type: none"> ・収集運搬実績報告*1 	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約書*2、マニフェスト、帳簿
労基法	<ul style="list-style-type: none"> ・労働時間等に関して労働者の代表と取り交わした協定（36条に係る協定等） ・労働時間、賃金、退職及び解雇事由、退職手当等を記載した就業規則等 	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者名簿、賃金台帳、及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他を記載した労働関係に関する書類
安衛法	<ul style="list-style-type: none"> ・総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者、産業医の選任報告書 ・定期健康診断結果報告書（50人以上を雇用している場合） 	<ul style="list-style-type: none"> ・特別教育の受講者、科目等の記録 ・雇い入れ時及び定期健康診断結果 ・面接指導の結果 ・安全委員会、衛生委員会、安全衛生委員会の重要事項（安全衛生に関する対策、計画、教育等の作成や実施に関すること等）の記録 ・車両等の自主点検結果
道交法	<ul style="list-style-type: none"> ・安全運転管理者（副安全運転管理者）の選任又は解任届出書 ・交通事故発生時の状況報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・運行記録計の装着義務のある場合、その記録
運送法	<ul style="list-style-type: none"> ・整備管理者の選任及び変更届出書 	<ul style="list-style-type: none"> ・点検整備記録簿

*1：廃棄物処理法による直接の規定ではないが、各都道府県市の施行細則等により報告が求められている。

*2：廃棄物処理法では、排出事業者に対する義務付けであるが、収集運搬業者も保存しておくことが望ましい。

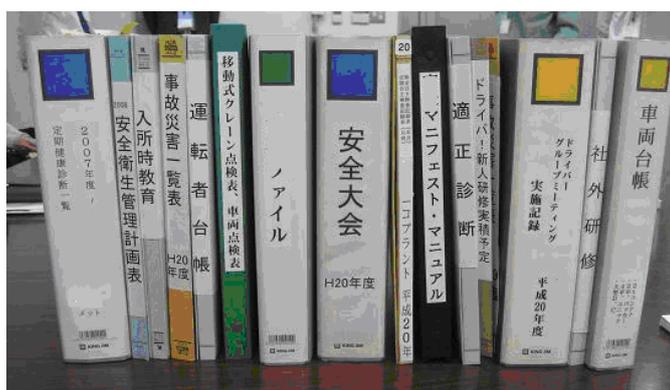


写真9 社内マニュアル

(委員会の会議) 労働安全衛生規則 第23条第4項、

事業者は、安全委員会、衛生委員会又は安全衛生委員会における議事で重要なものに係る記録を作成して、これを三年間保存しなければならない。

◆道交法 第74条の3 第5項

自動車の使用者は、安全運転管理者又は副安全運転管理者（以下「安全運転管理者等」という。）を選任したときは、選任した日から十五日以内に、内閣府令で定める事項を当該自動車の使用の本拠の位置を管轄する公安委員会に届け出なければならない。これを解任したときも、同様とする。

◆運送法 第49条 第1項、第2項、第3項

自動車の使用者は、点検整備記録簿を当該自動車に備え置き、当該自動車について点検又は整備をしたときは、遅滞なく、点検の年月日や点検結果等の定められた事項を記載しなければならない。

自動車の使用者は、当該自動車について分解整備をしたときは、遅滞なく、前項の点検整備記録簿に定められた事項を記載しなければならない。

点検整備記録簿の保存期間は、国土交通省令で定める。

◆運送法 第52条

大型自動車使用者等は、整備管理者を選任したときは、その日から十五日以内に、地方運輸局長にその旨を届け出なければならない。これを変更したときも同様である。

(4) 作業計画

(a) 作業手順書

- 「収集運搬車輛」や「廃棄物の種類」ごとに作業手順書を作成し、従業員に周知しておくこと。
- 作業手順書は、安全を第一に、緊急時の対処方法も含めて作成すること。
- 作業手順書は、廃棄物の受領を拒否すべき場合の対処方法についても含むこと。
- 石綿などの特別管理産業廃棄物を取り扱う場合には、特に周辺環境と安全に配慮して作業手順書を作成すること。
- 業務開始時における作業手順書の携行の確認をはじめ、作業の各場面で確認すべき事項についての作業確認チェックリストを作成し、従業員に周知しておくこと。

【解説】

<手順書の作成と周知>

対象となる産業廃棄物の状態（液状・泥状・固形状等）や作業場所等に応じて必要な車両や機材、作業方法は異なる。安全かつ適正に作業を行うためには、作業手順書（作業マニュアル）を作成することにより標準化しておくことが重要である。

作業手順書の作成にあたっては、作業内容に応じて安全に十分な配慮を行った上で、作業の順序に従った標準的な手段を示し、あわせて作業において注意すべき点や回避すべき危険な手順などを明らかにしておく必要がある。「ヒヤリ・ハット」事例等を活用することにより、危険な手順についての情報を共有化し、安全に作業することができる。

また、緊急時の対処方法についても手順書に含めておくことが必要である。

作成した手順書については、教育訓練の機会等を通じて従業員に周知し、理解させておかなければならない。

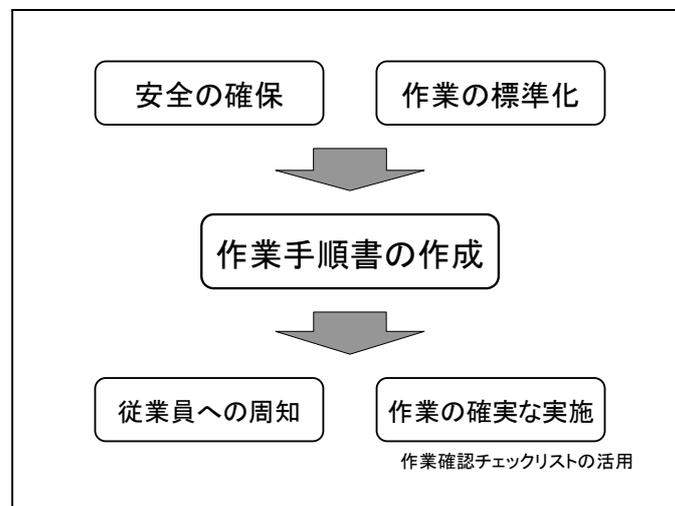


図 13 作業手順書の作成

＜作業内容に応じた手順書の作成＞

「モデル安全衛生規程」には代表的な収集運搬車両として、パッカー車、バキューム車、脱着式コンテナ車についての作業手順が示されている。また、本書の巻末には社団法人大阪府産業廃棄物協会が作成した「収集運搬作業マニュアル」を掲載している。これらに準じて、各社が保有する車両の種類や作業内容毎に、各社の事情に応じた手順書を作成しておくこと。

＜手順書作成にあたっての注意事項＞

廃棄物の性状が契約内容と異なるなど、廃棄物を受領すべきでない場合の対処方法について手順書に含めておくことが、円滑な作業遂行のために不可欠である。

石綿や特別管理産業廃棄物を取り扱う場合には、他の廃棄物と混合する恐れのないように配慮しておく必要がある。

＜手順書の携行と作業確認チェックリストの作成＞

作成した手順書は、作業時に必ず携行させ、いつでも参照できるようにしておくことが重要である。

また、手順書の内容を確実に実施するためには、特に重要な項目について作業確認チェックリストとして整理し、作業開始時や作業時に確認できるようにしておくことが望ましい。

【関係法令の要点】

◆産業廃棄物処理業におけるモデル安全衛生規程

解説：第 67～69 条（第 67 条 パッカー車、第 68 条 バキューム車、第 69 条 脱着式コンテナ車）

- 1 収集運搬車輛は、液状・泥状・固形状等産業廃棄物の状態や特性に応じ多くの車種や型式のものがありますので、より適正な車輛を選択する必要があります。本規程では、そのモデルとしてパッカー車、バキューム車、脱着式コンテナ車を選び安全確保について規程化しました。収集運搬車輛は、事業場によって種々異なりますので、本規程をモデルとして事業場独自の規程を作成してください。
- 2 収集運搬作業の安全化で共通的に言えることは、次の通りです。
 - ・収集運搬車輛ごとに作業手順書等の標準書を作成すること。
 - ・車輛の可動機構部に接触しないこととテールゲート、タンク等の下に入らないこと。
 - ・適切な保護具を使用すること。
- 3 収集運搬車の走行にあたっては、交通事故や沿道環境の悪化を防ぐ意味からも、過積載にならないようにすることが重要です。

◇様式 11

作業確認チェックリスト

(管理者用)

平成 年 月 日

チェック時刻	出 発 前	帰 社 後
	時 分	時 分

管理者氏名: _____ (運転者氏名: _____)

区分	項 目	確 認 事 項
出 発 前	体調・着衣	<input type="checkbox"/> 健康状態に異常はないか <input type="checkbox"/> 酒気帯びはないか <input type="checkbox"/> 正しい作業服、作業帽、作業靴等を着用しているか
	携行品等	<input type="checkbox"/> 免許証・資格証の携行及び期限を確認したか <input type="checkbox"/> 収集運搬指示書はあるか、また内容を確認しているか <input type="checkbox"/> 作業マニュアル、経路図はあるか <input type="checkbox"/> 機材点検はしたか <input type="checkbox"/> 備品の動作確認はしたか
	車両点検	<input type="checkbox"/> 日常点検表による点検はしたか
帰 社 後	車両・機材	<input type="checkbox"/> 車両の終業時点検はしたか <input type="checkbox"/> 車両の洗浄及び車内清掃はしたか <input type="checkbox"/> 機材の点検及び洗浄はしたか <input type="checkbox"/> 車庫および周辺の清掃はしたか
	記録	<input type="checkbox"/> 車両・機材等の点検結果は記録したか <input type="checkbox"/> 作業報告書は提出したか <input type="checkbox"/> マニフェストは提出したか <input type="checkbox"/> その他報告事項（事故、ヒヤリ・ハット等）は記録したか

◇様式 12

作業確認チェックリスト

(運転者用)

平成 年 月 日

チェック時刻	出発前		受取先		運行時		運搬先		帰社後	
	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分

運転者氏名: _____

区分	項目	確認事項
出発前	体調・着衣	<input type="checkbox"/> 健康状態に異常はないか <input type="checkbox"/> 酒気帯びはないか <input type="checkbox"/> 正しい作業服、作業帽、作業靴等を着用しているか
	携行品等	<input type="checkbox"/> 免許証・資格証の携行及び期限を確認したか <input type="checkbox"/> 収集運搬指示書はあるか、また内容を確認しているか <input type="checkbox"/> 作業マニュアル、経路図はあるか <input type="checkbox"/> 機材点検はしたか <input type="checkbox"/> 備品の動作確認はしたか
	車両点検	<input type="checkbox"/> 日常点検表による点検はしたか
受取先	廃棄物の確認	<input type="checkbox"/> 廃棄物品名に誤りはないか <input type="checkbox"/> 廃棄物の数量に誤りはないか <input type="checkbox"/> 廃棄物の分別状況に誤りはないか <input type="checkbox"/> 廃棄物の表示に誤りはないか <input type="checkbox"/> その他、マニフェストの記載に誤りはないか <input type="checkbox"/> マニフェストに署名・捺印して排出事業者に渡したか
	積み込み作業	<input type="checkbox"/> 容器の漏れ、破損はないか <input type="checkbox"/> 積み込み作業は排出元事業者が立ち会っているか <input type="checkbox"/> 分別排出されている廃棄物は混合せず積み込んだか <input type="checkbox"/> シート掛け等、廃棄物の流出・飛散・落下の防止対策はしたか <input type="checkbox"/> 過積載、荷崩れ等はないか
運行時	乗車時	<input type="checkbox"/> シートベルトは着用したか <input type="checkbox"/> 荷崩れの有無等、積み荷の状況を確認したか
	降車時	<input type="checkbox"/> エンジンは停止したか <input type="checkbox"/> キーは抜いたか <input type="checkbox"/> ハンドブレーキ、輪止めは確実か
運搬先	積み下ろし作業	<input type="checkbox"/> 積み下ろし作業は運搬先担当者が立ち会っているか <input type="checkbox"/> 分別されている廃棄物は混合せずに積み下ろしたか <input type="checkbox"/> 容器の汚損、破損等の異常項目を正しく運搬先に伝達したか <input type="checkbox"/> 運搬先担当者の署名・捺印したマニフェストを受け取ったか
帰社後	車両・機材	<input type="checkbox"/> 車両の終業時点検はしたか <input type="checkbox"/> 車両の洗浄及び車内清掃はしたか <input type="checkbox"/> 機材の点検及び洗浄はしたか <input type="checkbox"/> 車庫および周辺の清掃はしたか
	記録	<input type="checkbox"/> 車両・機材等の点検結果は記録したか <input type="checkbox"/> 作業報告書は提出したか <input type="checkbox"/> マニフェストは提出したか <input type="checkbox"/> その他報告事項（事故、ヒヤリ・ハット等）は記録したか

◇様式 13

日常点検表

登録番号		点検実施日 平成 年 月 日	
点検者名		点呼者	整備管理者印

場所	点検箇所	点検項目	良否	場所	点検箇所	点検項目	良否
運転者席	ブレーキ・ペダル	踏みしろ、ブレーキの効き		車の周り	ホイール・ボルト	亀裂、変形、緩み	
	駐車ブレーキレバ	引きしろ(踏みしろ)			燃料キャップ	取付状態	
	燃料装置	燃料の油もれ			反射器	汚れ、損傷	
	◎ 空気圧力計	空気圧力の上がり具合			自動車登録番号標または車輛番号標	汚れ、損傷	
	◎ ブレーキバルブ	排気音			◎ エア・タンク	タンク内の凝水	
	ウインド・ウォッシャーワイパー	※ 噴射状態 ※ 拭き取りの状態			スペアタイヤ	空気圧 定位置固定の有無	
	後写鏡	写影		その他	運行記録計 その他計器	チャート紙装置 用	
	反射鏡	写影			工具類	定位置固定の有無	
ドアロック 座席ベルト	作動、取付具合		非常信号用具		有・無		
エンジン・ルーム	ブレーキのリザーバ・タンク	液量			停止表示板	有・無	
	ラジエータなどの冷却装置	※ 水量 ※ 水漏れ			検査証・保険証	有・無	
	潤滑装置	※ エンジン・オイルの量			定期点検記録簿	有・無	
	ファン・ベルト	※ 張り具合、損傷		運転免許証 資格手帳	有・無		
車の周り	タイヤ	空気圧		清掃	車体への表示	有・無	
		取り付けの状態			許可証の写し	有・無	
		亀裂、損傷			電子マニフェスト 登録証	有・無	
		異常な磨耗		荷台	清・汚		
		金属片、石 などの異物		運転席	清・汚		
	※ 溝の深さ		前日の異常箇所及びその処置				
灯火装置 方向指示器	点灯・点滅 具合、汚れ、損傷		運行	可・否			

(注) ◎ 印の点検箇所は、エア・ブレーキが装着されている場合に点検。

※ 印の点検項目は、自動車の走行距離や運行時の状態などから判断した適切な時期に行えばよい。

(b) 事故等の未然防止対策

- 交通事故並びに労働災害等の未然防止対策として、作業確認チェックリストの活用、安全管理に必要な資機材の手配、安全運転に必要な活動、リスクアセスメントへの取り組み、ヒヤリ・ハット事例の収集などを行うこと。
- 事故発生時の対応や情報伝達を確実に実施するために緊急時対応チェックリストを作成し、教育研修の機会を通じて周知しておくこと。
- 排出元及び運搬先における安全体制について、あらかじめ排出事業者等に確認するとともに、担当する従業員に伝達しておくこと。

【解説】

＜作業の安全確保に向けた取り組み＞

廃棄物処理業は他の業種に比べて労働災害が多い。安全で健康な職場づくりのためには、まず、職場の安全衛生に関する状況について把握することが重要であり、そのためには「安全衛生チェックリスト」を活用すると良い。

安全に作業を行うためにはヒヤリ・ハット事例や過去の事故事例を収集し、これらを活用して作業手順書を整備したり、適切な保護具を準備したりする必要がある。さらに重要なことは、取り扱う廃棄物や作業内容に関する潜在的な危険性や有害性等、危険の源を取り除くことであり、そのためにはリスクアセスメント（危険性又は有害性等の調査）の導入が有効である。これは、職場にある危険性又は有害性を特定し、それによる労働災害の程度と災害が発生する可能性を考慮してリスクを見積もり、そのリスクの大きさに基づいて対策の優先度を決め、リスクの除去、低減措置を実施する取り組みである。

リスクアセスメントの導入にあたっては、「産業廃棄物処理業におけるリスクアセスメントマニュアル」を参考とすると良い。また、これらの検討にあたっては、最寄りの産業廃棄物協会や中央労働災害防止協会、労働基準監督署等に相談すると良い。

車両の運行に伴う事故を未然に防止するためには、車両整備の徹底や、運転者の健康状態の把握、余裕のある運行スケジュールの作成が重要である。「道交法」では、第2章の表8に示したように、自家用自動車を一定台数（本拠ごとに5台）以上使用している使用者に対して、使用の本拠ごとに安全運転管理者等を任命して、交通安全教育その他自動車の安全な運転に必要な業務を行わせることを求めているので、それらを確実に実施しておくこと。なお、規定台数に満たない場合でも、基本的な考え方は同じである。

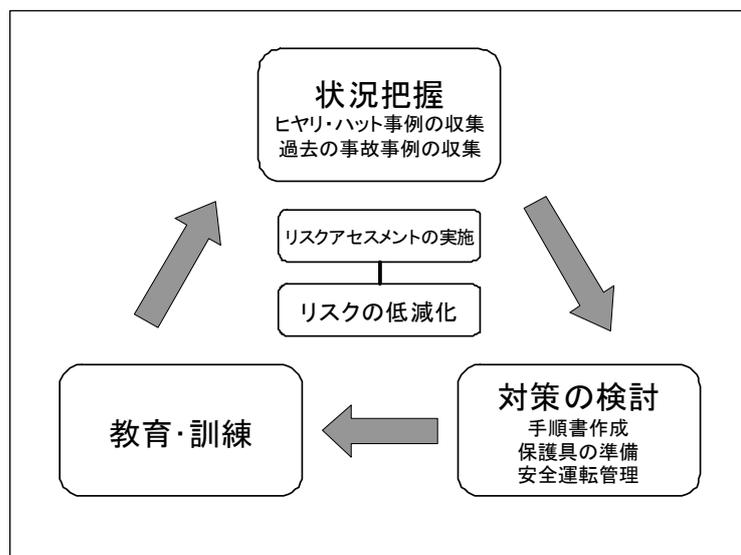


図14 作業の安全確保に向けた取り組み

＜緊急時対応＞

産業廃棄物の収集運搬に関係して想定される緊急事態は、交通事故、積込み・積み下ろし時の作業事故、廃棄物の漏洩・爆発・火災等である。

これらの緊急事態が発生した際には、必要な措置を速やかに実施しなければならない。そのため、実施すべき対応措置や連絡すべき関係先および伝達すべき内容などを整理しておくことが重要である。なお、緊急時には一刻を争うことが多いため、確実に実施できるようにあらかじめ緊急時対応チェックリスト等を作成し、車両に備え付けておくことが良い。

事故発生時等に必要な行動を確実に実行できるようにするため、定期的に予防訓練、事故発生時の行動訓練等を実施しておく必要がある。なお、緊急時の混乱を避けるため、緊急時対応と未然防止対策の責任者は同一人物としておくことが望ましい。

事故発生後には、その原因および対処した結果についての報告を確実に行わせ、情報を共有するとともに必要に応じ手順書や緊急時対応チェックリストの見直し、教育訓練の実施など事後対策を行うことが望ましい。

また、作業終了後に、作業中に起こったヒヤリ・ハット事例を含めて作業記録を提出させ、これらの事例を朝礼等で従業員に周知するとともに、手順書やチェックリストの見直し等に反映させることが大切である。

＜社外での安全体制の確保＞

収集運搬業の場合は、排出元及び運搬先など社外において廃棄物の積込み・積み下ろし等を行うため、その際の安全作業の確保が重要である。これらの事故を回避するため、企業としてあらかじめ排出事業者等の関係者に安全作業の確保について確認・依頼しておくことが必要である。確認や依頼が必要な事項は、作業手順書と照らし合わせて整理し、排出事業者との打合せを行う営業担当者などに周知しておくことが良い。また、排出元及び運搬先に安全体制等が確立されていない場合については、契約段階等において、安全配慮について必要な事項を依頼するとともに、「ひとりKYT（危険予知訓練）」などの自己防衛策を徹底して教育しておくことが重要である。

【関係法令の要点】

◆安衛法 第20条、第24条、第25条

事業者は、機械、器具その他の設備による危険、爆発性の物、発火性の物、引火性の物等による危険、電気、熱その他のエネルギーによる危険を防止するため、必要な措置を講じなければならない。

事業者は、労働者の作業行動から生ずる労働災害を防止するため必要な措置を講じなければならない。

事業者は、労働災害発生時の急迫した危険があるときは、直ちに作業を中止し、労働者を作業場から退避させる等必要な措置を講じなければならない。

◆交通労働災害防止のためのガイドライン 第8 その他

1 異常気象等の際の措置

異常な気象、天災等により安全な運転の確保に支障が生じるおそれのある場合は、安全な運転の確保を図るため、運転者に対する必要な指示を行うこと。また、異常な気象、天災等が発生した場合は、その状況を的確に把握し、運転者に対して迅速に伝達するよう努めるとともに、必要に応じて、走行を中止し、又は安全な場所での一時待機、徐行運転を行わせる等の適切な指示を行うこと。この場合、運転者には、適宜事業場と連絡をとらせ、その指示に従わせること。

3 自動車に装備する安全装置等

事業者は、交通労働災害を未然に防止し、又は災害発生時の被害を最小限に抑えるため、自動車に必要な安全装置等を整備することが望ましい。また、応急修理等に必要な備品等を備えておくこと。

◇様式 14

ヒヤリ・ハット報告書

報告年月日：平成 年 月 日

1. 発生日時	年 月 日() 時 分		
2. 発生場所			
3. 報告者	部 署		氏 名
4. ヒヤリ・ハット 内容			
5. ヒヤリ・ハット 状況図			
6. 対応内容			
7. 特記事項			

◇様式 15

緊急時対応チェックリスト

記入者: _____

記入日: 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日

交通事故時			作業現場事故時			
区分	チェック項目		区分	チェック項目		
□ 人身事故	○救急車の連絡はしたか？	<input type="checkbox"/>	□ 人身事故	○救急車の連絡はしたか？	<input type="checkbox"/>	
	○警察へ連絡したか？	<input type="checkbox"/>		○現場担当者へ連絡したか？	<input type="checkbox"/>	
	○被害者について確認したか？	<input type="checkbox"/>		○警察へ連絡したか？	<input type="checkbox"/>	
	・住所、氏名の確認	<input type="checkbox"/>		○被害者について確認したか？	<input type="checkbox"/>	
	・職業、連絡先の確認	<input type="checkbox"/>		・住所、氏名の確認	<input type="checkbox"/>	
○事務所へ連絡したか？	<input type="checkbox"/>	・職業、連絡先の確認	<input type="checkbox"/>	○事務所へ連絡したか？	<input type="checkbox"/>	
被害者の 氏名: _____ 会社名: _____ 連絡先: _____ 車両番号: _____ 事故の (場所) (状況)			被害者の 氏名: _____ 会社名: _____ 連絡先: _____ 車両番号: _____ 事故の (場所) (状況)			
□ 対物事故	○警察へ連絡したか？	<input type="checkbox"/>	□ 廃棄物関連事故	○現場担当者へ連絡したか？	<input type="checkbox"/>	
	○相手方について確認したか？	<input type="checkbox"/>		○事務所へ連絡したか？	<input type="checkbox"/>	
	・住所、氏名の確認	<input type="checkbox"/>		事故の (場所) (状況)		
	・職業、連絡先の確認	<input type="checkbox"/>				
	○事務所へ連絡したか？	<input type="checkbox"/>				
相手方の 氏名: _____ 会社名: _____ 連絡先: _____ 車両番号: _____ 事故の (場所) (状況)						
□ 自己車両のみ破損	○警察へ連絡したか？	<input type="checkbox"/>	□ 機器類のみ破損	○現場担当者へ連絡したか？	<input type="checkbox"/>	
	○相手方について確認したか？	<input type="checkbox"/>		○相手方について確認したか？	<input type="checkbox"/>	
	・住所、氏名の確認	<input type="checkbox"/>		・住所、氏名の確認	<input type="checkbox"/>	
	・職業、連絡先の確認	<input type="checkbox"/>		・職業、連絡先の確認	<input type="checkbox"/>	
	・社名、登録番号の確認	<input type="checkbox"/>		○事務所へ連絡したか？	<input type="checkbox"/>	
○事務所へ連絡したか？	<input type="checkbox"/>	相手方の 氏名: _____ 会社名: _____ 連絡先: _____ 事故の (場所) (状況)				
相手方の 氏名: _____ 会社名: _____ 連絡先: _____ 車両番号: _____ 事故の (場所) (状況)						

◇様式 16

緊急時連絡フロー

平成 年 月 日作成

連絡内容
 1. いつ 2. どこで 3. 誰が誰に
 4. 何の原因で 5. 何をして 6. どうなったか



◇様式 17

事故報告書

(交通事故)

所属長	総括

記入日:平成 年 月 日

氏名			連絡先		
事故発生日	年 月 日 ()		午(前・後)	時 分	天気()
発生場所				車両番号	
連絡警察署			保険会社		
相手方	氏名			連絡先	
	住所			保険会社	
	(会社名)			連絡先	
	車名・車種等			車両番号等	
事故の種類	人対車両	踏切	その他()		
	車両相互 : 正面衝突・側面衝突・出会頭衝突・接触・追突・()				
	車両単独 : 転倒・踏切逸脱・衝突・()				
損傷状況	(当 方)			(相 手 方)	
人身					
車両等					
(破損箇所)					
物					
処置 (有・無)	病院輸送	救急車・自車・他()		付添者(有・無) 氏名:	
	病院名			電話	
発生の状況と原因 (事故発生時の状況を詳しく)				現場見取り図	
備 考					

◇様式 18

事故報告書

(作業・環境事故)

所属長	総括

記入日:平成 年 月 日

氏名	連絡先	
事故の種類	廃棄物落下・飛散、現場火災、その他()	
事故名		
発生場所		
事故発生日	年 月 日() 午(前・後) 時 分	天気()
処理完了日時	年 月 日() 午(前・後) 時 分	
連絡・他	警察(有・無)警察署名:	消防署(有・無)消防署名:
	現認者(有・無)氏名:	労働基準監督署(有・無)
	保険会社	
相手方	氏名	連絡先
	住所	保険会社
	(会社名)	連絡先
事故の概要	原因	
	発生経緯	
	被害状況	
	公害の発生又はそのおそれ	
	その他	
	現場見取り図	
処置の概要		
備考		

(c) 収集運搬計画

- 収集運搬計画は前日の終業までに作成し、収集運搬指示書によって担当作業者に周知すること。
- 排出事業者の施設内容、廃棄物の種類・量及び性状、中間処理や最終処分の方法と能力、施設の位置及び運搬距離等を考慮し、適正で効率的な計画を作成すること。
- 計画の作成にあたっては、作業手順書や緊急時対応チェックリスト等を活用し、安全に十分留意すること。

【解説】

<早期の計画作成と担当作業者への周知>

作業の効率化および適正な処理を実施するには、収集運搬計画を作成し担当作業者へ周知しておくことが重要である。作業者が事前に作業内容を把握することで、あらかじめ作業に必要な車両・機材等の確認や運行経路等の把握などの事前準備を確実に行うことができる。

収集運搬指示書は、訪問先、作業予定時間、予定運行経路のほか、受領したマニフェスト番号、契約品目、荷姿等も把握できるようにするなど、作業報告書を兼ねるような工夫をして担当者の負担を軽減できるようにすると良い。

なお、複数の作業員で作業を実施する場合には、責任者を任命し責任体制を明確にしておくことが望ましい。

<収集運搬計画作成時に検討が必要な事項>

収集運搬計画は、担当者数、車両の種類および台数、運行経路、廃棄物の性状・数量・荷姿等を勘案して、無理がなくかつ効率的な計画となるように配慮する必要がある。計画の策定にあたっては、表 16 に示すような事項について検討しておくことが必要である。

表 16 収集運搬計画作成時の要検討事項

- ・ 適正処理のために委託契約書およびWDS等による廃棄物情報の確認
- ・ 過積載になることのないような車両の選定
- ・ 道路情報を収集し、走行の安全、混雑状況を勘案した効率的なルートを選定
- ・ 以前の走行記録等を参考とした、省エネルギー及びコスト削減への配慮
- ・ 無理のない適正な運転時間等の設定

<安全な計画の作成>

計画の作成にあたっては安全の確保を最優先すること。取り扱う廃棄物の性状や量に適した車両や機材を用いるとともにそれらの取扱いの経験や必要な資格を備えた従業員を適切に担当させることとし、作業手順書を順守した作業を徹底しておくこと。不慣れな従業員を一人で作業にあたらせることのないように計画を作成すること。

＜運行管理の必要性＞

安全運行の確保、運行コストの低減化を目指すためには、安全かつ効率的な計画の立案や計画に従った作業の実施など、適切な運行管理の仕組みが必要である。そのためには運行管理の責任者を任命し、計画の立案や作業報告等の分析など運行の効率化に向けて常に工夫することが重要である。

運行管理の効率化を進める上でGPSやデジタルタコメーターなどの補助機材を利用する方法もある。これらを導入した企業において導入の効果が現れている事例もあることから、データの活用方法やその効果などの導入事例について情報を収集し、導入に向けた検討を行うことが望ましい。



写真 12 収集運搬計画作成作業

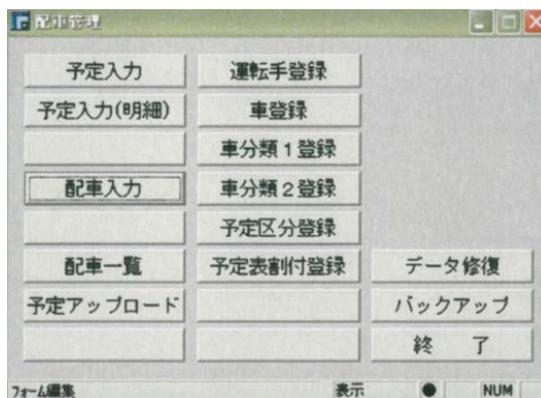


写真 13 配車管理システム

【関係法令の要点】

◆交通労働災害防止のためのガイドライン 第3 適正な労働時間等の管理及び走行管理等

1 適正な労働時間等の管理及び走行管理の実施

事業者は、疲労等による交通労働災害を防止するため、改善基準告示等を順守し、無理のない適正な運転時間等を設定した適正な走行計画を作成すること等により、自動車（四輪以上に限る。）の運転業務に主として従事している労働者（以下、「運転業務従事者」という。）の十分な睡眠時間等の確保に配慮した適正な労働時間等の管理及び走行管理を行うこと。

2 適正な走行計画の作成等

事業者は、運転業務従事者が乗務を開始する前に、上記1に従い、次に掲げる事項を記載した適正な走行計画を作成するとともに、当該運転業務従事者に対し、適切な指示を行うこと。

- ・ 走行の開始及び終了の地点及び日時
- ・ 拘束時間、運転時間及び休憩時間
- ・ 走行に際して注意を要する箇所の位置
- ・ 荷役作業の内容及び所要時間
- ・ 走行の経路並びに主な経過地における出発及び到着の日時の目安

◇様式 19

収集運搬指示書 兼 作業報告書

				管理責任者	
				印	
平成 年 月 日() 天候: _____			No. _____		
運転者		助手		出発場所	
使用車両管理番号		登録番号		最大積載量	kg
出発時刻		時 分	出発時メーター		km
帰着時刻		時 分	帰着時メーター		km
				走行距離	km
収集運搬内容	客先名		運搬先		
	客先住所		運搬先住所		
	客先担当者		運搬先担当者		
	TEL		TEL		
	到着予定時刻	時 分	到着予定時刻	時 分	
	到着時刻	時 分	到着時刻	時 分	
	作業終了(出発)時刻	時 分	作業終了(出発)時刻	時 分	
	休憩場所		休憩時間		分
	マニフェスト		契約品目	荷姿	予定量
	特記事項				
予定運行経路			携行品		
			備品		
			必要資格		
	燃料注入量	L	有料道路代	円	随時費用等
注意事項	① 廃棄物の状況についてマニフェストとの整合を確認してください。 ② 積み込み終了時には、連絡してください。 ③ 運行途中での固縛点検は確実に行ってください。 ④ 道路状況により、現地到着が遅延のおそれが考えられる場合には必ず早めに連絡してください。 ⑤ 積み下ろし終了後は、連絡してください。 ⑥ 4時間走行は必ず30分以上休憩してください。 ⑦ 車間距離は十分にとって走行してください。路面状況は十分に把握して運転！ ⑧ 疲れを感じたらこまめに休憩をとり走行してください。				
備考					

(5) 車両管理

(a) 登録・管理

- 適切な車両管理を行うために、使用権原を有している保有車両の台帳を整備すること。
- 車両の施錠を必ず行い、自社専用駐車場などの確実な保管場所に駐車して管理すること。

【解説】

<保有車両台帳>

自動車は「運送法」の定めにより、登録を受けかつその構造が保安上等の技術基準に適合するものでなければ運行することはできない。車検時期、法定点検、整備履歴など自社の保有する車両を適切に管理するためには、保有車両の台帳を作成して車両の管理を行う必要がある。

収集運搬車両として使用するためには、保有車両の使用権原が自社にあることが不可欠であるため、登録証等の確認書類を整備しておくことが重要である。また、台帳に車検証のコピーを添付する等の工夫を加えることも望ましい。

運行する車両の種類と運転者の免許等の整合を図るために、車両の運行に必要な免許、資格等についても正しく把握しておく必要がある。

<確実な保管>

車両の所有者の責務として、車両を適切に管理するためには夜間・休日等は自社の専用駐車場等において保管することが望ましい。ただし、必ずしも自社所有である必要はなく、違法駐車を行わないように確実に駐車場を確保しておくことが不可欠である。

盗難等により不適切な処理に利用された場合などは、企業としての信用に係わるので駐車場においては確実に施錠を行うなどの対策が重要である。



写真 14 車両保管場所

【関係法令の要点】

◆運送法 第4条

自動車は登録を受けたものでなければ、これを運行の用に供してはならない。

◆運送法 第40条

自動車は、その構造が、次に掲げる事項について、国土交通省令で定める保安上又は公害防止その他の環境保全上の技術基準に適合するものでなければ、運行の用に供してはならない。

- ・長さ、幅及び高さ
- ・最低地上高
- ・車両総重量（車両重量、最大積載量及び五十五キログラムに乗車定員を乗じて得た重量の総和をいう。）
- ・車輪にかかる荷重
- ・車輪にかかる荷重の車両重量（運行に必要な装備をした状態における自動車の重量をいう。）に対する割合
- ・車輪にかかる荷重の車両総重量に対する割合
- ・最大安定傾斜角度
- ・最小回転半径
- ・接地部及び接地圧

◆運送法 第99条の2

有効な自動車検査証の交付を受けている自動車又は使用の届出を行っている検査対象外軽自動車について、自動車又はその部分の改造、装置の取付け又は取り外しその他これらに類する行為であって、当該自動車が保安基準に適合しないこととなるものを行ってはならない。

◆運送法 第56条

国土交通大臣は、自動車の使用者に対し、その用に供する自動車車庫に関し、国土交通省令で定める技術上の基準によるべきことを勧告することができる。

◆道交法 第74条の2

車両の使用者は、当該車両を適正に駐車する場所を確保することその他駐車に関しての車両の適正な使用のために必要な措置を講じなければならない。

◇様式 20

保有車両台帳

車両管理番号: _____

平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日作成

登録番号		登録年月日	年 月 日
車体の形状		車体番号	
社名		原動機の形式	
型式及び年式	【平成 年式】	長さ	cm
乗車定員	人	幅	cm
最大積載量	kg	高さ	cm
車両重量	kg	総排気量	ℓ
車両総重量	kg	燃料の種類	
タイヤサイズ		抹消年月日	年 月 日
使用本拠の位置			
登録自治体			
所有権保留事項	所有権者氏名		
	所有権移転登録年月日	年 月 日	
使用権保留事項	使用権者氏名		
	使用権移転登録年月日	年 月 日	
車検有効期間	年 月 日 ~	年 月 日	
	年 月 日 ~	年 月 日	
	年 月 日 ~	年 月 日	
	年 月 日 ~	年 月 日	
	年 月 日 ~	年 月 日	
定期点検実施日・内訳	年 月 日		
	年 月 日		
	年 月 日		
	年 月 日		
	年 月 日		
自賠責保険	保険会社	保険証番号	期 間
			年 月 日 ~ 年 月 日
			年 月 日 ~ 年 月 日
			年 月 日 ~ 年 月 日
			年 月 日 ~ 年 月 日
任意保険	保険会社	保険証番号	期 間
			年 月 日 ~ 年 月 日
			年 月 日 ~ 年 月 日
			年 月 日 ~ 年 月 日
			年 月 日 ~ 年 月 日
保険金額	対人: _____ 円、対価: _____ 円、搭乗者: _____ 円、人身障害: _____ 円		
事 故	発生年月日	事 故 概 要	
	年 月 日		
	年 月 日		
	年 月 日		
備 考			

(b) 点検・整備

- 車両や機器の点検について、あらかじめ点検・整備計画を作成した上で確実に実施すること。
- 点検結果に基づき、整備すべき項目について速やかに対応を行い、作業中の故障・事故の発生の防止に努めること。なお、故障あるいは事故発生時など不慮の事態に備えて、各種点検結果の記録を保管しておくこと。
- 点検・整備に関する責任者を選任しておくこと。なお、保有する車両の種類や台数によっては整備管理者を選任し、届け出ておくこと。

【解説】

<点検計画と内容>

車両を安全に運行するためには、点検整備は欠くことができない。車両の点検整備は、必要な項目や時期等が「運送法」等において定められている。点検整備をもれなく確実に行うためには、表 17 及び表 18 に示した検討項目や、「運送法」の規定による「自動車点検基準」及び「自動車の点検及び整備に関する手引」(表 19) を参考にして、各社で点検・整備計画を作成しておくこと。日常点検、定期点検等について、保有する車両ごとの点検時期およびその結果を把握できるようにしておくことが必要である。

また、機械設備や構内車両等についても、機械・車両メーカーの準備するマニュアル等を活用して点検計画・点検表を作成して実施しておくこと。

表 17 車両の点検および管理内容

項目	具体的な検討項目	管理	項目	具体的な検討項目	管理
日常点検	実施要領	実施状況	使用状況	車両管理台帳	整備状況
	日常点検表	記録状況		運行記録	記録状況
	報告方法	報告状況		燃料等の使用基準	整備状況
定期点検	実施要領	実施状況		燃料等の使用状況	記録状況
	定期点検表	記録状況		タイヤの管理基準	整備状況
	報告方法	報告状況		タイヤ管理表	記録状況

表 18 点検整備制度と車種の関係

点検内容	時期	車種
日常点検	一日 1 回開始前に実施 (運行前点検)	全車種
定期点検	3 ヶ月点検	車両総重量が 8 トン以上の自家用貨物自動車 (いわゆる大型トラック) および特種用途車
	6 ヶ月点検	車両総重量が 8 トン未満の自家用貨物自動車および特種用途車

表 19 「自動車の点検及び整備に関する手引」に示されている日常点検項目(1/2)

点検箇所		点検項目	点検の実施の方法
運行中の異常箇所		当該箇所の異常	○前日又は前回の運行中に異状を認めた箇所について、運行に支障がないか。
運転席での点検	ブレーキ・ペダル	踏みしろ、ブレーキのきき	○エンジンをかけた状態でブレーキ・ペダルをいっぱい踏み込んだとき、床板とのすき間(踏み残りしろ)や踏みごたえが適当であるか。(床板とのすき間が少なくなっているときや、踏みごたえがやわらかく感じるときは、ブレーキ液の液漏れ、空気の混入によるブレーキのきき不良のおそれがある。) ○エア・ブレーキが装着されている自動車の場合は不要。なお、「車の周りからの点検」の欄を参照。
	駐車ブレーキ・レバー(パーキング・ブレーキ・レバー)	引きしろ(踏みしろ)	○パーキング・ブレーキ・レバーをいっぱい引いた(踏んだ)とき、引きしろ(踏みしろ)が多すぎたり、少なすぎたりしないか。 ○トラック、バスなどにおいて用いられるホイールパーク式(空気式車輪制動型)にあつては、エンジンをかけて規定の空気圧の状態、レバーを駐車位置まで引いたとき、レバーが固定され、空気の排出音が聞こえるか。
	原動機(エンジン)	※かかり具合、異音	○エンジンが速やかに始動し、スムーズに回転するかを点検。また、エンジン始動時及びアイドル状態、異音がないか。
		※低速、加速の状態	○エンジンを暖機させた状態で、アイドル時の回転がスムーズに続くか。 ○徐々に加速したとき、アクセル・ペダルに引っ掛かりがないか、また、エンスト、ノッキングなどを起こすことなくスムーズに回転するかを走行するなどして点検。
	ウインド・ウォッシュャ	※噴射状態	○ウインド・ウォッシュャ液の噴射の向き及び高さが適当か。
	ワイパー	※拭き取りの状態	○ワイパーを作動させ、低速及び高速の各作動が不良でないか。 ○きれいに拭き取れるか。
	◎空気圧力計	空気圧力の上がり具合	○エンジンをかけて、空気圧力の上がり具合が極端に遅くないか。 ○空気圧力が空気圧力計の表示に示された範囲にあるか。
	◎ブレーキ・バルブ	排気音	○ブレーキ・ペダルを踏み込んで放した場合に、ブレーキ・バルブからの排出音が正常であるか。
エンジン・ルームの点検	ウインド・ウォッシュャ・タンク	※液量	○ウインド・ウォッシュャ液の量が適当か。
	ブレーキのリザーバ・タンク	液量	○リザーバ・タンク内の液量が規定の範囲(MAX～MIN など)にあるか。
	バッテリー	※液量	○バッテリー各槽の液量が規定の範囲(UPPER～ LOWER など)にあるか。
	ラジエータなどの冷却装置	※水量	○リザーバ・タンク内の冷却水の量が規定の範囲(MAX～MIN など)にあるか。(冷却水の量が著しく減少しているときは、ラジエータ、ラジエータ・ホースなどからの水漏れのおそれがある。)
	潤滑装置	※エンジン・オイルの量	○エンジン・オイルの量がオイル・レベル・ゲージにより示された範囲内にあるか。
	△ファン・ベルト	※張り具合、損傷	○ベルトの中央部を手で押し、ベルトが少したわむ程度検であるか。 ○ベルトに損傷がないか。
(注)			
1※ 印の点検項目は、「自家用貨物など」、「事業用など」に分類される自動車にあつても、自動車の走行距離や運行時の状態などから判断した適切な時期に行えばよい。			
2◎ 印の点検箇所は、エア・ブレーキが装着されている場合に点検。			
3△ 印の点検箇所は、「自家用乗用など」に分類される自動車にあつては、定期点検の際に実施。			
4□ 印の点検項目は、「大型車」の場合に点検。			

表 19 「自動車の点検及び整備に関する手引」に示されている日常点検項目 (2/2)

点検箇所		点検項目	点検の実施の方法
車の 周り から の 点 検	灯火装置、方向指示器	点灯・点滅具合、汚れ、損傷	○エンジン・スイッチを入れ、前照灯、制動灯などの灯火装置の点灯具合や方向指示器の点滅具合が不良でないか。 ○レンズや反射器に汚れや変色、損傷などがないか。
	タイヤ	空気圧	○タイヤの接地部のたわみの状態により、空気圧が不足していないか。(扁平チューブレスタイヤなどのようにたわみの状態により空気圧不足が分かりにくいものや、長距離走行や高速走行を行う場合には、タイヤゲージを用いて点検。)
		□ 取付けの状態	○ディスク・ホイールの取付状態について、目視により以下を点検。 ○ホイール・ナットの脱落、ホイール・ボルトの折損等の異状はないか。 ○ホイール・ボルト付近にさび汁が出た痕跡はないか。 ○ホイール・ナットから突出しているホイール・ボルトの長さに不揃いはないか。 ○ディスク・ホイールの取付状態について、ホイール・ボルトの折損、ホイール・ナットの緩み等がないか。(点検ハンマなどを使用。)
		亀裂、損傷	○タイヤの全周に著しい亀裂や損傷がないか。 ○タイヤの全周にわたり、釘、石、その他の異物が刺さったり、かみ込んでいないか。
		異状な摩耗	○タイヤの接地面が異状に摩耗していないか。
		※溝の深さ	○溝の深さに不足がないかをウェア・インジケータ(スリップ・サイン)などにより点検。
	◎エア・タンク	タンク内の凝水	○ドレン・コックを開いて、タンクに水がたまっていないか。
	◎ (ブレーキ・ペダル)	※ (踏みしろ、ブレーキのきき)	○エア・ブレーキが装着されている自動車の場合。 ○ブレーキ・ドラムとライニングのすき間が手動調整方式のものにあつては、規定の空気圧の状態、ブレーキ・ペダルを数回操作し、ブレーキ・シューを安定させた後、点検孔のあるものはシクネス・ゲージにより、また、点検孔のないものはアジャスタにより、すき間を点検。 ○フル・エア・ブレーキが装着されている自動車にあつては、規定の空気圧の状態に補助者にブレーキ・ペダルをいっぱい踏み込ませ、ブレーキ・チャンバのロッドのストロークが規定の範囲にあるかをスケールなどにより点検。
(注) 1※ 印の点検項目は、「自家用貨物など」、「事業用など」に分類される自動車にあつても、自動車の走行距離や運行時の状態などから判断した適切な時期に行えばよい。 2◎ 印の点検箇所は、エア・ブレーキが装着されている場合に点検。 3△ 印の点検箇所は、「自家用乗用など」に分類される自動車にあつては、定期点検の際に実施。 4□ 印の点検項目は、「大型車」の場合に点検。			

<点検結果への対応と結果の保管>

あらかじめ点検表を作成し、それに従い確実に点検を実施するとともに、点検結果に基づき整備すべき項目については速やかに対策を講じること。なお、点検結果については記録を保管すること。

<整備管理者の選任>

大型トラック等の自動車を一定台数以上保有する使用者に対して、使用の本拠ごとに整備管理者を選任することが「運送法」において定められている。整備管理者は、表 20 に示すように自動車の点検計画の作成と実施、必要な整備の実施、点検記録・整備記録の保管等を実施しなければ

ならない。

整備管理者の選任にあたっては必要な資格が定められており、選任した場合には地方運輸局長に届出なければならない。届出様式は最寄りの地方運輸局のWEBサイトを参照すること。

なお、法の対象外の規模の事業所であっても、これらの業務を確実にを行うために、点検整備に係る責任者を任命しておくことが望ましい。

表 20 整備管理者の選任と職務事項

車種	事業所の規模	職務事項
事業用トラック 自家用大型トラック（車両総重量8トン以上）	本拠ごとに 5台以上	○以下に掲げる事項の執行に係る基準に関する規程を定め、これに基づき、その業務を行わなければならない。 (1)「自動車点検基準」による日常点検の実施方法を定めること。 (2)日常点検の結果に基づき、運行の可否を決定すること。 (3)「自動車点検基準」による定期点検を実施すること。 (4)上記の点検のほか、随時必要な点検を実施すること。 (5)上記の各点検の結果必要な整備を実施すること。 (6)定期点検及び前号の整備の実施計画を定めること。 (7)点検整備記録簿その他の点検及び整備に関する記録簿を管理すること。 (8)自動車車庫を管理すること。 (9)上記に掲げる事項を処理するため、運転者、整備員その他の者を指導し、又は監督すること。



写真 15 タイヤの点検



写真 16 エンジンの点検

【関係法令の要点】

◆労働安全衛生規則 第151条の75、第151条の76

事業者は、貨物自動車を用いて作業を行うときは、その日の作業を開始する前に点検を行わなければならない。点検を行った場合において、異常を認めるときは、直ちに補修その他必要な措置を講じなければならない。

- ・制動装置及び操縦装置の機能
- ・荷役装置及び油圧装置の機能
- ・車輪の異常の有無
- ・前照灯、尾灯、方向指示器及び警音器の機能

◆道交法 第62条

車両等の使用者その他車両等の装置の整備について責任を有する者又は運転者は、その装置が運送法第三章の規定に定めるところに適合しないため交通の危険を生じさせ、又は他人に迷惑を及ぼすおそれがある車両等を運転させ、又は運転してはならない。

◆運送法 第47～第50条

（使用者の点検及び整備の義務） 第47条

自動車の使用者は、自動車の点検をし、及び必要に応じ整備をすることにより、当該自動車を保安基準に適合するように維持しなければならない。

（日常点検） 第47条の2

自動車の使用者は、自動車の走行距離、運行時の状態等から判断した適切な時期に、灯火装置の点灯、制動装置の作動その他の日常的に点検すべき事項について、目視等により自動車を点検しなければならない。点検の結果、当該自動車が保安基準に適合しなくなるおそれがある状態又は適合しない状態にあるときは、保安基準に適合しなくなるおそれをなくするため、又は保安基準に適合させるために当該自動車について必要な整備をしなければならない。

（定期点検） 第48条

自動車の使用者は、法に掲げる期間ごとに、点検の時期及び自動車の種別、用途等に応じ国土交通省令で定める技術上の基準（自動車点検基準）により自動車を点検しなければならない。

（点検整備記録簿） 第49条

点検整備記録簿を当該自動車に備え置き、点検又は整備をしたときは必要な事項を記載しなければならない。

（整備管理者） 第50条

自動車の使用者は、自動車の点検及び整備並びに自動車車庫の管理に関する事項を処理させるため、自動車の点検及び整備に関して、使用の本拠ごとに自動車の点検及び整備に関する実務の経験等の要件を備える者のうちから、整備管理者を選任しなければならない。

◆運送法施行規則 第31条の4

整備管理者に求められる、自動車の点検及び整備に関する実務経験その他についての要件は、次の各号のいずれかに該当すること。

- 一 整備の管理を行おうとする自動車と同種類の自動車の点検若しくは整備又は整備の管理に関して二年以上実務の経験を有し、地方運輸局長が行う研修を修了した者であること。
- 二 自動車整備士技能検定規則の規定による一級、二級又は三級の自動車整備士技能検定に合格した者であること。
- 三 前二号に掲げる技能と同等の技能として国土交通大臣が告示で定める基準以上の技能を有すること。

◆運送法 第52条

大型自動車使用者等は、整備管理者を選任したときは、その日から十五日以内に、地方運輸局長にその旨を届け出なければならない。これを変更したときも同様である。

◆運送法 第57条

国土交通大臣は、自動車を使用し、又は運行する者が、自動車の点検及び整備の実施の方法を容易に理解することができるようにするため、次に掲げる事項を内容とする手引（自動車の点検及び整備に関する手引）を作成し、これを公表するものとする。

- ・日常点検、定期点検の実施の方法
- ・前号に規定する点検の結果必要となる整備の実施の方法

・前二号に掲げるもののほか、点検及び整備に関し必要な事項

◆機械式ごみ収集車に係る安全管理要綱 昭 62. 2. 13 基発第 60 号
(安全な構造及び機能を有するごみ収集車の使用)

事業者は、昭和 62 年 4 月以降に製造されたごみ収集車については、安全指導基準に適合しているものを使用すること。

(定期自主点検等の実施)

事業者は、ごみ収集車について、次の(1)から(4)までに定めるところにより定期自主点検等を行うこと。

(1) 年次点検、(2) 月例点検、(3) 作業開始前点検、(4) 定期自主点検の記録

(標準的作業方法(安全作業マニュアル)の作成及びその周知徹底)

事業者は、労働災害を防止するため、当該ごみ収集作業等について、標準的な作業方法を作成し、これを関係労働者に周知徹底させること。

◆消防法 第 14 条の 3 の 2 → 移動タンク貯蔵所(タンクローリー)の定期点検

政令で定める製造所、貯蔵所又は取扱所の所有者、管理者又は占有者は、これらの製造所、貯蔵所又は取扱所について、総務省令で定めるところにより、定期に点検し、その点検記録を作成し、これを保存しなければならない。

◇様式 21

定期点検・整備計画表(年度)

平成 年 月 日作成

登録番号 (車検予定日)	項目	月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
〇〇-△△△△ (4月 2日)	予 定 実 施		③ 4月9日			③			③			③		
〇〇-△△△〇 (6月 10日)	予 定 実 施				③ 6月18日			③			③			③
〇〇-△△〇〇 (11月 18日)	予 定 実 施			③ 5月21日			③			③			③	
〇〇-△△〇△ (10月 14日)	予 定 実 施		⑥ 4月23日						⑥					
〇〇-△〇△〇 (月 日)	予 定 実 施						⑥						⑥	
(月 日)	予 定 実 施													
(月 日)	予 定 実 施													
(月 日)	予 定 実 施													
(月 日)	予 定 実 施													
(月 日)	予 定 実 施													
(月 日)	予 定 実 施													
(月 日)	予 定 実 施													
(月 日)	予 定 実 施													
(月 日)	予 定 実 施													
(月 日)	予 定 実 施													
(月 日)	予 定 実 施													

③・・・3ヶ月点検 (車両総重量8トン以上) ⑥・・・6ヶ月点検 (車両総重量8トン未満)

注:斜体字は記入例

(6) 施設管理

(a) 車庫等

- 車庫の設置にあたっては、施錠管理、防火ならびに消火設備の設置、車両整備用機材ならびに清掃用機材の配備を行うこと。
- 車両及び車庫の管理について責任者を任命しておくこと。
- 整理・整頓・清潔の保持に努め、必要な環境保全措置をとること。

【解説】

<必要な措置>

車庫等の施設を適切に管理することが不可欠である。

そのためには、車庫内への関係者以外の立ち入り防止や車両器材の盗難防止のために、施錠可能な扉を設置して施錠管理を確実に行うことが重要である。

また、廃棄物を取り扱う事業の特徴を踏まえると、周辺環境に支障を及ぼすことがないように特に環境保全に配慮することが重要である。特に臭気対策や車両に付着した廃棄物や車両の洗浄水が敷地外に飛散・流出しないような対策が不可欠であり、そのためにも洗車設備や排水処理設備等を設置し、適切に維持管理することが重要である。

また、火災発生の防止の観点から防火・消火設備等を設置し、その動作確認を確実に実施しておくこと。

<管理者>

施設の管理を確実に実施するための管理者を任命し、適切に維持管理できるようにしておくことが必要である。



写真 17 防火装置



写真 18 洗車設備

【関係法令の要点】

◆道交法 第74条の2

車両の使用者は、当該車両を適正に駐車する場所を確保することその他駐車に関しての車両の適正な使用のために必要な措置を講じなければならない。

◆運送法 第50条

自動車の使用者は、自動車の点検及び整備並びに自動車車庫の管理に関する事項を処理させるため、自動車の点検及び整備に関して、使用の本拠ごとに自動車の点検及び整備に関する実務の経験等の要件を備える者のうちから、整備管理者を選任しなければならない。

◆運送法 第56条

国土交通大臣は、自動車の使用者に対し、その用に供する自動車車庫に関し、国土交通省令で定める技術上の基準によるべきことを勧告することができる。

◆安衛法 第23条

事業者は、労働者を就業させる建設物その他の作業場について、通路、床面、階段等の保全並びに換気、採光、照明、保温、防湿、休養、避難及び清潔に必要な措置その他労働者の健康、風紀及び生命の保持のため必要な措置を講じなければならない。

◆廃棄物処理法施行令 第6条

廃棄物の収集又は運搬のための施設を設置する場合には、生活環境の保全上支障を生ずるおそれのないように必要な措置を講ずること。

(b) 産業廃棄物の積替え・保管

- 積替え・保管は、輸送効率の向上のための行為であることを認識し、コンプライアンスに留意し運営すること。
- 積替え・保管のための施設は「廃棄物処理法」に定められた基準に従って設置し、積替え・保管施設であることを明示すること。
- 搬入・搬出及び保管の量・期間等について、「廃棄物処理法」に示された基準に従って運用すること。
- 整理・整頓・清潔の保持に努め、必要な環境保全措置をとること。

【解説】**<積替え・保管の制限>**

積替え・保管施設は、輸送効率の向上のためには欠かすことのできない施設である。

積替え・保管施設は「運搬先ごとの廃棄物の仕分け」を行う施設であり、「建設混合廃棄物の選別」及び「中間処理業における（異物除去などの）前処理」等とは異なるものであることを認識し、不適正な取扱いを行ってはならない。また、積替え・保管施設は自社搬入又は自社搬出を原則とし、さらに積替えを行った後の運搬先があらかじめ定められていなければならない。

積替え・保管施設における不適正な取扱いが許可を得にくくしている状況があり、業界として大きな損失となっている。積替え・保管施設を所有している場合には、不適正な処理が疑われることのないよう厳格に維持管理していくことが重要である。

<基準に従った施設の設置>

積替え・保管のための施設は、「廃棄物処理法」に示された基準に従って、以下の点に留意して設置しなければならない。

- ・周辺の生活環境に影響を及ぼさないような要件を備えた構造とし、面積、保管高さ、保管状況は許可通りであること。
- ・積替え・保管場所は、構造耐力上安全な囲いを設け、施錠可能な扉によってみだりに部外者の立ち入り等ができないようにすること。
- ・産業廃棄物の性状等、必要に応じて雨水の流入を防止するために、屋根を設けるか屋内とすること。
- ・廃棄物の種類ごとに仕切壁を設けた分離保管とし、廃棄物の混合がないようにすること。
- ・積替え・保管場所を示す許可看板に品目・数量・管理者氏名等の必要事項を記入し、よく見える所に設置すること。
- ・トラックスケール等の計量施設、洗車設備、防火設備を設けること。

<基準に従った施設の維持管理>

積替え・保管の実施にあたっては、「廃棄物処理法」に示された基準に従って、以下の点に留意して維持管理しなければならない。

- ・積み下ろし、積み込み作業を行うのに十分な場所を確保するとともに、入場待機車両の渋滞が生じないように、必要な措置を講じておくこと。
- ・搬入した廃棄物毎の搬入日・搬入数量、搬出した廃棄物毎の搬出日・搬出数量などを記録

し、在庫数量および廃棄物毎の保管日数などを常時把握して、搬入された産業廃棄物の量が許可通りに適切に保管されていること。

- ・搬入された産業廃棄物の性状に変化が生じないうちに搬出すること。

<環境保全措置>

積替え・保管の実施にあたっては、以下の点に留意し、必要な環境保全措置を実施しなければならない。

- ・粉じんの発生を防止するために、散水設備等、粉じん防止設備を設置すること。
- ・汚水などが地下に浸透することを防止するために、不透水性の舗装を施すと共に、必要な排水溝及び汚水処理設備を設けること。
- ・低騒音型の重機の使用による騒音防止に努めること。
- ・悪臭発生のおそれのある廃棄物の適正保管に努めること。

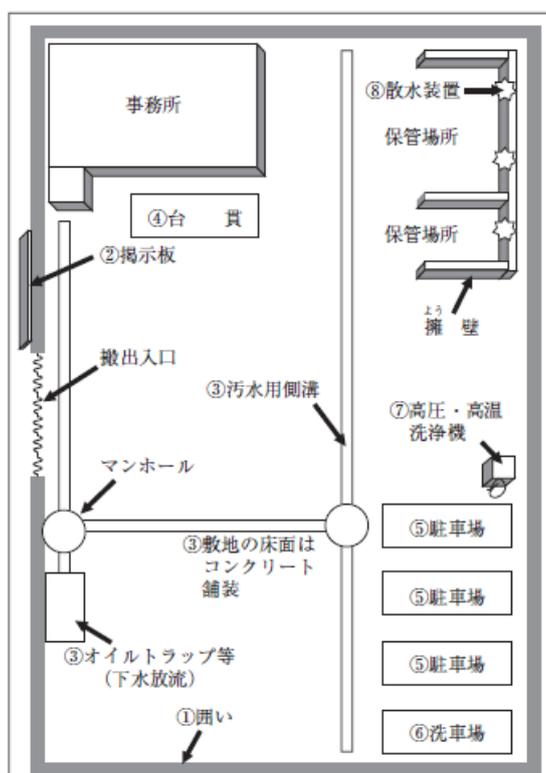


写真 19 積替え保管施設の設置例

(出典：「産業廃棄物又は特別管理産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会テキスト」

(財) 日本産業廃棄物処理振興センター)

【関係法令の要点】

◆廃棄物処理法施行令 第6条

産業廃棄物の積替えを行う場合には、次の規定によること。

- 積替えは、周囲に囲いが設けられ、かつ、産業廃棄物の積替えの場所であることの表示がされている場所で行うこと。
- 積替えの場所から産業廃棄物が飛散し、流出し、及び地下に浸透し、並びに悪臭が発散しないように必要な措置を講ずること。
- 積替えの場所には、ねずみが生息し、及び蚊、はえその他の害虫が発生しないようにすること。
産業廃棄物の保管は、産業廃棄物の積替え(環境省令で定める基準に適合するものに限る。)を行う場合を除き、

行つてはならないこと。

保管を行う場合には、次の規定の例によるほか、当該保管する産業廃棄物の数量が、当該保管の場所における一日当たりの平均的な搬出量に七を乗じて得られる数量を超えないようにすること。

- 保管は、次に掲げる要件を満たす場所で行うこと。
 - ・周囲に囲いが設けられていること。
 - ・見やすい箇所に産業廃棄物の積替えのための保管の場所である旨など保管に関し必要な事項を表示した掲示板が設けられていること。
- 保管の場所から産業廃棄物が飛散し、流出し、及び地下に浸透し、並びに悪臭が発散しないように次に掲げる措置を構ずること。
 - ・産業廃棄物の保管に伴い汚水が生ずるおそれがある場合にあっては、当該汚水による公共の水域及び地下水の汚染を防止するために必要な排水溝その他の設備を設けるとともに、底面を不浸透性の材料で覆うこと。
 - ・屋外において産業廃棄物を容器を用いずに保管する場合にあっては、積み上げられた産業廃棄物の高さが定められた高さを超えないようにすること。
 - ・その他必要な措置
- 保管の場所には、ねずみが生息し、及び蚊、はえその他の害虫が発生しないようにすること。

◆廃棄物処理法施行規則 第7条の3

施行令第6条の規定にある産業廃棄物の表示のための掲示板は、縦及び横それぞれ六十センチメートル以上であり、かつ、次に掲げる事項を表示したものでなければならない。

- ・積替え・保管することができる産業廃棄物の数量
- ・当該産業廃棄物の種類（当該産業廃棄物に石綿含有産業廃棄物が含まれる場合は、その旨を含む。）
- ・その場所の管理者の氏名又は名称及び連絡先
- ・屋外において産業廃棄物を容器を用いずに保管する場合にあっては、規則に規定する高さのうち最高のもの

第4章 作業管理

本章は、日常業務を安全かつ適正に遂行するために必要な事項について、リーダーや主任等の現場の担当責任者を対象として整理した。本章の内容は、作業手順書に記載するとともに、確実に実施できるようにしておく必要がある。

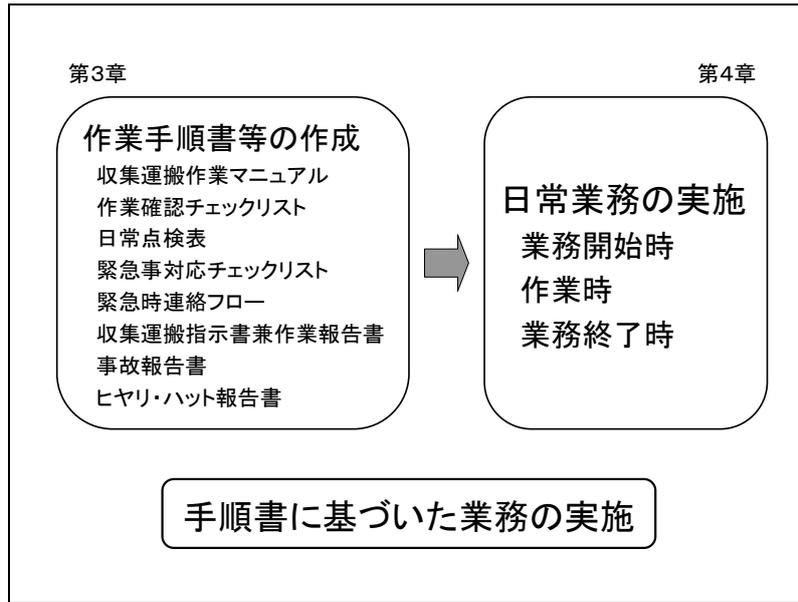


図15 「第4章 作業管理」のねらい

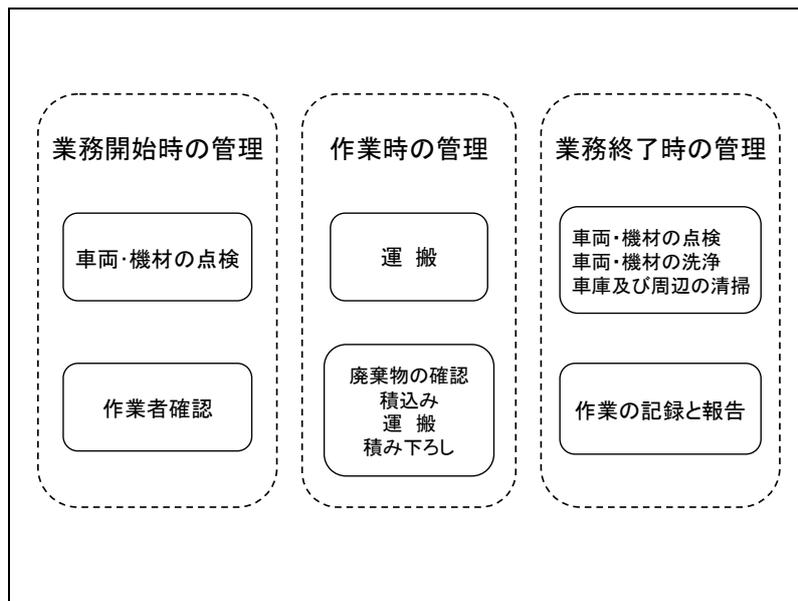


図16 「第4章 作業管理」の構成

(1) 業務開始時の管理

(a) 車両・機材の点検

- 業務開始時には、作業確認チェックリストにより以下の点検・確認を行い、その結果を記録すること。異常を発見した場合は直ちに管理者に報告し、指示を求めること。
 - ① 車両に関して定めた点検項目についての日常点検
 - ② 廃棄物処理法で定められた事項（許可証の写しの備え付け、標識の表示等）の確認
 - ③ 携行すべき備品（作業に必要な機材や保護具等）の動作確認
 - ④ 車両に備えるべき書類（作業手順書、街路図等）の確認
 - ⑤ 車両の清掃、キャビン内の整理整頓状況の確認

【解説】

収集運搬作業の開始時には必ず作業員自身に車両・機材の点検を行わせ、その結果を責任者が確認すると良い。また、点検結果に不備があった場合には、対策を講じないまま作業させないこと。

点検は、車両を平坦な場所に確実に止め、安全に配慮して実施しなければならない。また、点検記録は適切な期間保管しておくことが望ましい。

車両の点検内容は、国土交通省が定める「自動車の点検及び整備に関する手引」に基づき各社で日常点検表を作成し、それを用いて実施すると良い。保護具及び作業に必要な機材は、作業内容に応じて適切に準備するとともに、動作確認を確実に実施しておく必要がある。

車両には許可証の写しを備え付けること、産業廃棄物の収集運搬車であることを表示することが「廃棄物処理法」において義務づけられているので、出発前に必ず確認しておくこと。

車両が汚れていたり、キャビン内が乱雑であったりすると安全運行に支障が生じる。また、企業イメージはもとより産業廃棄物処理業界に対するイメージの悪化にもつながるので、清掃・整理を徹底しておくこと。

作業手順書、収集元及び運搬先までの経路図、会社案内等、各社において車両に備えることとしている書類については、一括してファイルに綴じるなどの工夫を行い、携行を確認できるようにしておくこと良い。



写真 20 車に備えるべき書類等

【関係法令の要点】

◆労働安全衛生規則 第151条の75

事業者は、貨物自動車を用いて作業を行うときは、その日の作業を開始する前に、制動装置及び操縦装置の機能、荷役装置及び油圧装置の機能等について点検を行わなければならない。

◆道交法 第62条

車両等の使用者その他車両等の装置の整備について責任を有する者又は運転者は、その装置が運送法第三章の規定に定めるところに適合しないため交通の危険を生じさせ、又は他人に迷惑を及ぼすおそれがある車両等を運転させ、又は運転してはならない。

◆運送法 第47条の2

自動車の使用者は、自動車の走行距離、運行時の状態等から判断した適切な時期に、国土交通省令で定める技術上の基準により、灯火装置の点灯、制動装置の作動その他の日常的に点検すべき事項について、目視等により自動車を点検しなければならない。

自動車運送事業の用に供する自動車の使用者又はこれらの自動車を運行する者は、前項の規定にかかわらず、一日一回、その運行の開始前において、同項の規定による点検をしなければならない。

◆廃棄物処理法施行令 第6条

産業廃棄物の収集又は運搬に当たっては、運搬車の車体の外側に産業廃棄物の収集又は運搬の用に供する運搬車である旨その他の事項を見やすいように表示し、かつ、当該運搬車に環境省令で定める書面（産業廃棄物収集運搬業の許可証の写しおよび産業廃棄物管理票）を備え付けておくこと。

(b) 作業者に対する確認

- 業務開始時には、作業確認チェックリストにより、作業者に対して以下の事項を確認し、その結果を記録すること。異常があった場合は直ちに管理者に報告し、指示を求めること。
 - ① 疾病、疲労、飲酒等、作業者の健康状態
 - ② 収集運搬計画（作業内容、運行経路、注意事項等）の認知状況
 - ③ 運転免許証及び作業に必要な資格証の携帯状況
 - ④ 車両、機材等の点検結果

【解説】

業務の開始時には、作業確認チェックリストを用いて、作業者の健康状態や当日の作業内容の把握状況を確認することが重要である。

事故等を未然に防止するためには、作業者が疾病・疲労・飲酒等により安全な運転及び作業が実施できない恐れがないかについて、業務開始前に必ず確認しておく必要がある。飲酒については、アルコールチェッカー等の客観的な方法を用いると良い。確認の結果、不適切であると判断したときには業務に就かせてはならず、代行者の選任、顧客への連絡等、必要な措置を速やかに行う必要がある。

当日の収集運搬計画に基づき、作業に必要な免許・資格等の確認および免許証・資格証等の携行について必ず確認しておくこと。また、車両機材等の点検の実施及び問題点の有無とその対処について確認しておくこと。

作業内容の確認にあたっては、作業手順書を用いて確認し、「ひとりKYT（危険予知訓練）」による安全確認を励行することが望ましい。なお、降雨・降雪・路面凍結等が予想される場合は、その天候に応じた指示を行うとともに、必要に応じて計画を修正することが重要である。



写真 21 始業時点検



写真 22 アルコールチェック

【関係法令の要点】

◆道交法 第65条

何人も、酒気を帯びて車両等を運転してはならない。

何人も、酒気を帯びている者で、前項の規定に違反して車両等を運転することとなるおそれがあるものに対し、車両等を提供してはならない。

◆道交法 第66条

何人も、過労、病気、薬物の影響その他の理由により、正常な運転ができないおそれがある状態で車両等を運転してはならない。

◆交通労働災害防止のためのガイドライン 第3 適正な労働時間等の管理及び走行管理等

3 点呼等の実施及びその結果に基づく措置

(1) 点呼等の実施

事業者は、安全な運転を実施させるため、運転業務従事者に乗務を開始させる前に、点呼等により、疾病、疲労、飲酒その他の理由により安全な運転をすることができないことのおそれの有無について報告を求め、その結果を記録すること。また、事業者は、乗務開始前24時間における拘束時間の合計が13時間を超える場合、睡眠時間の状況を確認すること。なお、点呼は対面によるものとするが、運行上やむを得ない場合は電話その他の方法で実施して差し支えないこと。

(2) 点呼等に基づく措置

事業者は、走行前の点呼等において、睡眠不足が著しい、体調が不調である等正常な運転が困難な状態と認められる者に対しては、運転業務に就かせないことを含め、必要な措置を講じること。

(2) 作業時の管理

(a) 廃棄物の確認

- 排出事業者の担当者の立会いのもと、収集運搬指示書に基づいて、以下の項目を確認すること。
 - ① 産業廃棄物の種類及び量
 - ② 分別状況、安定化処理及び安全対策の状況
 - ③ マニフェストの記載状況
- マニフェストの記載内容と廃棄物の整合性を確認すること。
- 廃棄物の性状等の情報が判らない場合や、容器の破損、漏洩などがあった場合は、原則として廃棄物を受領しないこと。

【解説】

<排出事業者の立会い>

受領する産業廃棄物の確認は、適正処理を行う上でもっとも重要である。現場到着後、作業開始前に排出事業者の担当者に立会いを求め、収集運搬指示書やマニフェストと相違がないことを確認したうえで作業を開始すること。

廃棄物の搬出方法やマニフェストの記載内容に不備がある場合には、排出事業者の確認のうえ対応を協議する必要がある。例えば、マニフェストの記載内容が不十分である場合には正確な記載を求め、分別が不徹底である場合には分別の徹底を依頼する必要がある。

<廃棄物の受領と拒否>

マニフェストの記載内容を確認し、実際の廃棄物と一致しない場合は排出事業者に記載内容の訂正を求める必要がある。なお、その内容が契約書や収集運搬指示書と異なる場合は現場の判断で産業廃棄物を受領してはならない。産業廃棄物の状態が通常と異なる場合や、容器の破損、廃棄物の漏洩等、収集運搬時の事故につながる危険性のある場合についても同様である。

これらの場合の対応策については、あらかじめ排出事業者と協議し、その場合の取り扱いを委託契約書に定めておく必要がある。

作業手順書にも、このような場合の作業者の対処方法を記載しておくことが重要である。



写真 23 マニフェストの確認

【関係法令の要点】

◆産業廃棄物処理業におけるモデル安全衛生規程 第63条 排出物の危険有害情報の入手

事業者は、産業廃棄物の収集運搬及び処理等を行うときは、排出事業者から事前に、取り扱う産業廃棄物の成分、物性、特性等の危険・有害性に関する情報をもれなく正確に把握しなければならない。

- (1) 対象産業廃棄物の収集運搬時及び中間処理時に必要な「産業廃棄物処理委託契約書」、「マニフェスト」、「廃棄物データシート」等を入手すること。また、「容器添付用ラベル」を容器に添付するよう協力を求めること。
- (2) 契約書や仕様書等の内容を確認しておくこと。
- (3) 対象産業廃棄物のマニフェストを排出者から交付を受け、記載内容の確認を行い適正に処理すること。
- (4) 対象産業廃棄物の密閉状態、漏れの有無、内容・量等表示の点検・検査を行うこと。

(b) 排出元での作業

- 排出元の担当者の立会いのもとに、積み込み作業を実施すること。
- 作業員への作業負荷を減少させるために、適切な機材を使用すること。
- 作業手順書に基づいて、安全を最優先にして作業を行うこと。
 - ① 廃棄物の性状や作業に適した作業服、作業帽、作業靴等を正しく着用すること。
 - ② 荷の落下を予測して、安全な位置で作業すること。
 - ③ 重機などを使用する場合、作業範囲内・作業区域等へ立入らないこと。
 - ④ 分別排出されている廃棄物は、積み込み時に混合しないように積み込むこと。
 - ⑤ 積み込みの際には、過積載をしないこと。
 - ⑥ 適切な容器の使用、シート掛け等により廃棄物の流出・飛散・落下防止対策を講ずること。
- 駐停車時のアイドリングストップ、適切な機材の使用など環境対策に配慮すること。
- 作業終了後、マニフェストに署名・捺印の上、排出元の担当者に必ず渡すこと。

【解説】**<排出事業者の立会い>**

積み込み作業にあたっては、排出事業者の立会いのもとで実施する必要がある。安全で確実な作業の実施のためには作業手順書に従い、産業廃棄物の種類や使用機材・手順に応じて安全第一で作業することが基本である。安全な作業手順の徹底のためには繰り返し教育訓練しておくことが重要である。

<適切な機材の使用>

積み込み作業による作業員への負荷を低減するため、台車、テールゲートリフター等適切な用具・設備を車両へ備え付けるほか、フォークリフト等の荷役機械を使用して作業することが重要である。

なお、騒音・大気汚染の防止を図るため、低騒音型機械や大気汚染負荷の少ない車両等の導入についても検討することが望ましい。

<作業手順書に基づく作業>

作業時には、作業に適した作業着等を着用し、適切な保護具を使用することを徹底しなければならない。例えば、粉じんや有害ガスが発生する危険がある場合は、防じんマスクや防毒マスクを準備し、作業にあたっては必ず着用するように教育しておくことが重要である。

収集運搬業では積み込み時の事故が多い点を十分に考慮して、重機などを使用する場合には、作業範囲内・作業区域等へ立入らないように注意を払い、荷の落下を予測して、安全な位置で作業することや、重量物を取り扱う場合は腰部に負担を掛けない姿勢で行うことなどの徹底のために、

安全教育を繰り返し実施しておくことが不可欠である。

車両への積込みは、過積載にならないように注意しなければならない。また、偏荷重が生じないようにバランスに配慮して積載するとともに、荷崩れ又は荷の落下を防止するためロープ又はシートを掛ける等の措置を徹底しておく必要がある。

安全対策が必ずしも万全でない場所での作業にあたっては安全を最優先させることや、あらかじめ危険が想定できる場合には、保護具等の準備、着用の徹底が重要である。危険を感じた場合は直ちに作業を中止し、排出事業者に改善を要請するとともに、帰社後の報告を徹底しておくことが重要である。

なお、分別排出されている場合には、積込み時に混合しないように注意すること。

<環境への配慮>

無駄なアイドリングや空ふかしを避け、常に環境に配慮することが重要である。

<マニフェスト>

積込み作業終了後、マニフェストに署名・捺印の上、排出事業者にも必ず渡すこと。



写真 24 作業中の安全確認

【関係法令の要点】

◆産業廃棄物処理業におけるモデル安全衛生規程 第 65 条 排出元での作業

事業者は、排出元での作業に関し、次の事項を作業者に順守しなければならない。

- (1) 作業に先立ち、廃棄物の種類、性状、排出量及びマニフェストの記載内容を確認すること。
- (2) 廃液、汚泥等を収集する際に、有害物に接触する危険がある場合は、廃液分析結果（物質名）を記載した書面を排出者から受け取り、取扱上の注意事項を確認の上、適切な保護具を着用し作業をすること。
- (3) 廃棄物の積込み時に、粉じんや有害ガスが発生する危険がある場合は、防じんマスク又は防毒マスクを着用させること。また、重量物を取り扱う場合は、腰部に負担を掛けない姿勢で行うこと。
- (4) 特別管理産業廃棄物の収集・運搬は分別収集を行うこと。

◆交通労働災害防止のためのガイドライン 第 3 適正な労働時間等の管理及び走行管理等

4 荷役作業を行わせる場合の措置等

(1) 荷役作業を行わせる場合の措置

事業者は、事前に荷役作業の有無を確認し、荷役作業を運転者を実施させる場合にあつては、運搬物の重量等を確認するとともに、運転者の疲労に配慮した十分な休憩時間を確保すること。

事業者は、事前に予定していない荷役作業を運転者に行わせる場合は、必要な休憩時間の確保のため、走行計画の変更を行うこと。

荷役作業による運転者の身体負荷を減少させるため、台車、テールゲートリフター等適切な荷役用具・設備の車両への備え付け又はフォークリフト等の荷役機械の使用に努めるとともに、安全な荷役作業方法についての教育を行うこと。

(2) 荷の適正な積載

事業者は、貨物自動車に荷を積載して走行させる場合は、特に次の事項を徹底すること。

ア 最大積載量を超えないこと。

イ 偏荷重が生じないように積載すること。

ウ 荷崩れ又は荷の落下を防止するため、荷にロープ又はシートをかける等の措置を講ずること。

(c) 運搬作業

- 道交法を順守し、安全に配慮した運搬に努めること。
- 「ふんわりスタート」、「加減速の少ない運転」など環境に優しい運転を行うこと。
- 休憩後の出発時など、運搬途中においても定期的に積み荷の状況を確認し、廃棄物の流出・飛散・落下・臭気の防止に努めること。
- 交通事故などの障害発生時には、負傷者の救助、警察その他関係方面への連絡など適切な対応を行うこと。

【解説】

<道交法の順守>

車両の運行にあたっては、積載量や法定速度を厳守し、信号・標識等に従うなど「道交法」を順守して安全に運行すること。

<エコドライブ>

環境にやさしい運転を推進しているエコドライブ普及連絡会（警察庁、経済産業省、国土交通省及び環境省で組織）では「エコドライブ 10 のすすめ」を推奨している。このような運転は環境にやさしいだけでなく、燃料コストの削減にもつながるため積極的に推進すると良い。

エコドライブ 10 のすすめ

- ①ふんわりアクセル『e スタート』：やさしい発進を心がける。
- ②加減速の少ない運転：車間距離は余裕をもち、交通状況に応じた安全な定速走行に努める。
- ③早めのアクセルオフ：エンジンプレーキを積極的に使用する。
- ④エアコンの使用を控えめに：車内を冷やし過ぎないようにする。
- ⑤アイドリングストップ：無用なアイドリングをやめる。
- ⑥暖機運転は適切に：エンジンをかけたらずぐ出発する。
- ⑦道路交通情報の活用：出発前に計画・準備をして、渋滞や道路障害等の情報をチェックする。
- ⑧タイヤの空気圧をこまめにチェック：タイヤの空気圧を適正に保つなど、確実な点検・整備を実施する。
- ⑨不要な荷物は積まずに走行：不要な荷物を積まないようにする。
- ⑩駐車場所に注意：渋滞などをまねくことから、違法駐車はやめる。

(エコドライブ普及連絡会)

<積み荷状況の確認>

運搬中に産業廃棄物が飛散したり、流出したりすることのないように安定した走行に努めること。また、休憩後の出発時には、荷崩れの恐れがないか、ロープの緩みやシート掛けの不備がないかなど、積み荷の状況を必ず確認し、不備があれば直しておくことが重要である。

<事故発生時の対応>

交通事故や産業廃棄物を飛散・流出させた場合は、速やかにその状況を関係方面に連絡すると

ともに、緊急時対応チェックリストに従って状況に応じた適切な対応を行わなければならない。

【関係法令の要点】

◆道交法 第22条

車両は、道路標識等によりその最高速度が指定されている道路においてはその最高速度を、その他の道路においては政令で定める最高速度をこえる速度で進行してはならない。

◆道交法 第57条

車両の運転者は、当該車両について政令で定める乗車人員又は積載物の重量、大きさ若しくは積載の方法の制限を超えて乗車をさせ、又は積載をして車両を運転してはならない。

◆道交法 第71条

乗降口のドアを閉じ、貨物の積載を確実に行う等当該車両等に乗車している者の転落又は積載している物の転落若しくは飛散を防ぐため必要な措置を講ずること。

車両等に積載している物が道路に転落し、又は飛散したときは、速やかに転落し、又は飛散した物を除去する等道路における危険を防止するため必要な措置を講ずること。

車両等を離れるときは、その原動機を止め、完全にブレーキをかける等当該車両等が停止の状態を保つため必要な措置を講ずること。

自動車等を運転する場合においては、当該自動車等が停止しているときを除き、携帯電話用装置、自動車電話用装置その他の無線通話装置を通話のために使用し、又は当該自動車等に取り付けられ若しくは持ち込まれた画像表示用装置に表示された画像を注視しないこと。

◆道交法 第72条 (交通事故の場合の措置)

交通事故があつたときは、当該交通事故に係る車両等の運転者等は、直ちに車両等の運転を停止して、負傷者を救護し、道路における危険を防止する等必要な措置を講じなければならない。この場合において、当該車両等の運転者は、警察官が現場にいるときは当該警察官に、警察官が現場にいないときは直ちに最寄りの警察署（派出所又は駐在所を含む。）の警察官に当該交通事故が発生した日時及び場所、当該交通事故における死傷者の数及び負傷者の負傷の程度並びに損壊した物及びその損壊の程度、当該交通事故に係る車両等の積載物並びに当該交通事故について講じた措置を報告しなければならない。

◆廃棄物処理法施行令 第6条

収集又は運搬は、次のように行うこと。

- ・産業廃棄物が飛散し、及び流出しないようにすること。
- ・収集又は運搬に伴う悪臭、騒音又は振動によって生活環境の保全上支障が生じないように必要な措置を講ずること。

(d) 運搬先での作業

- 運搬先の担当者の立会いのもとに、積み下ろし作業を実施すること。
- 作業手順書に基づいて、安全を最優先に作業を行うこと。
 - ① 廃棄物の性状や作業に適した作業服、作業帽、作業靴等を正しく着用すること。
 - ② 荷の落下を予測して、安全な位置で作業すること。
 - ③ 重機などを使用する場合、作業範囲内・作業区域等へ立入らないこと。
 - ④ 分別されている廃棄物は、積み下ろし時に混合しないよう注意すること。
 - ⑤ 容器の破損や廃棄物の漏洩など通常と異なる場合には、その旨を運搬先に正確に伝達すること。
- 駐停車時のアイドリングストップ、適切な機材の使用など環境対策に配慮すること。
- 作業終了後、運搬先の担当者が署名・捺印したマニフェストを必ず受領すること。

【解説】

運搬先での積み下ろし作業は、排出元での積込み作業に準じて作業を行うことを基本とし、運搬先の状況や規則に従って作業を行うことが重要である。

<作業手順書に基づく作業>

安全で確実な作業するためには、産業廃棄物の種類や使用機材・手順、運搬先の状況に応じて作業手順書に従って作業すること、それを普段から教育訓練しておくことが重要である。

作業時には、作業に適した作業着等を着用し、適切な保護具を使用することを徹底しなければならない。例えば、粉じんや有害ガスが発生する危険がある場合は、防じんマスクや防毒マスクを準備し、作業にあたっては必ず着用するように教育しておくことが重要である。

重機などを使用する場合には、作業範囲内・作業区域等へ立入らないように注意を払い、荷の落下を予測して、安全な位置で作業することや、重量物を取り扱う場合は腰部に負担を掛けない姿勢で行うことなどの徹底のために、安全教育を繰り返し実施しておくことが不可欠である。

安全対策が必ずしも万全でない場所での作業にあたっては安全を最優先させることや、あらかじめ想定できる場合には、保護具等の準備、着用の徹底が重要である。危険を感じた場合は直ちに作業を中止し、運搬先の処理施設に改善を要請するとともに、帰社後の報告を徹底しておくことが重要である。

廃棄物が分別されている場合には、荷下ろし時に混合しないように注意して、分別されたまま作業を行うことが大切である。

運搬した廃棄物について、容器の破損、漏洩等や、通常時と異なった状況があった場合は、その旨を正確に伝達しなければならない。

<環境への配慮>

無駄なアイドリングや空ふかしを避け、常に環境に配慮することが重要である。

<マニフェスト>

運搬作業終了後、運搬先の担当者にマニフェストに署名・捺印を受け、必ず受領すること。



写真 25 シートの確認

【関係法令の要点】

◆産業廃棄物処理業におけるモデル安全衛生規程 第66条 最終処分場での作業

事業者は、最終処分場で荷卸し等の作業をする場合は、次の事項を順守しなければならない。

- (1) 廃棄物の荷卸し時に、粉じんや有害ガスが発生する危険がある場合は、防じんマスク又は防毒マスク等を着用させること。
- (2) 埋め立て地では、埋め立てた廃棄物から嫌気性ガス（メタン、炭酸ガス、アンモニア、硫化水素等）が発生している可能性があるため、状況に応じ適切な安全衛生保護具を着用させること。
- (3) 作業によって廃棄物が発火する危険性がある場合には、作業現場に消火用水の準備又は消火剤の配置を行うこと。
- (4) 埋立地では、措置された搬入路を走行し、一時停止等のルールを守り、他の車輛との接触をさけるとともに、安定した地盤で荷卸しをすること。
- (5) 搬入車輛等に付着して埋立地外へ廃棄物が飛散・流出することを防止するため、埋立地内部を走行する場合には、タイヤ等が直接廃棄物と接触することがないように措置された搬入路のみを利用すること。作業終了後にタイヤ等の洗浄を行うこと。

(3) 業務終了時の管理

- 業務終了時には、作業確認チェックリストにより以下の事項について確認を行うこと。
 - ① 使用した車両及び機材の点検及び記録
 - ② 車両及び機材の洗浄ならびに車庫及びその周辺の清掃
 - ③ マニフェストの提出
 - ④ 作業報告書の作成及び提出
 - ⑤ その他報告事項（事故、ヒヤリ・ハット等）の作成及び提出

【解説】

<車両等の点検>

業務終了後は、使用した車両や機材について作業開始時に準じて点検を行うこと。作業中、走行中を含めて異常を発見したときにはその旨報告するとともに、速やかに適切な措置を講じなければならない。

<車両等の洗浄・清掃>

運搬する廃棄物の中には、水分や腐食性のものが含まれている場合があることから、機材の寿命が低下するのを防ぐため、1日の作業の終了時には洗浄することが重要である。残留した廃棄物は、他の廃棄物成分との混合等により、爆発や中毒など思わぬ事故を引き起こす可能性もあることから確実に洗浄を行うことが望ましい。

タンク等の洗浄、車両の洗車によって発生する汚水は、廃棄物等の汚れが含まれていることから、油水分離施設等を使用し、環境に対する影響を考慮して適切に処理する必要がある。

車両の洗浄・整備にあたっては、平坦な場所に確実に車を止め、必ず複数で安全を確認しながら実施すると良い。

また、車庫及び周辺の清掃を実施し、周辺環境の保全に努めることが大切である。

<マニフェスト>

運搬先より受領したマニフェストを必ず提出すること。

<報告書の作成と提出>

車両等の点検結果とともに、作業中や運行中に体験した不具合事例や改善が必要な事項を報告することが重要である。ヒヤリ・ハット事例についても報告し、より安全な作業や運行となるように改善を図っていくことが重要である。

運行状況については作業者の報告のほか、運行記録計等の補助手段を用いて記録の精度を高めることも検討しておくが良い。



写真 26 作業報告書の作成

【関係法令の要点】
◆**廃棄物処理法 第14条第15項**

産業廃棄物収集運搬業者は、帳簿を備え、産業廃棄物の処理について、産業廃棄物の種類ごとに、次の事項を記載しなければならない。

- ・収集又は運搬年月日
- ・交付された管理票ごとの管理票交付者の氏名又は名称、交付年月日及び交付番号
- ・受入先ごとの受入量
- ・運搬方法及び運搬先ごとの運搬量
- ・積替え又は保管を行う場合には、積替え又は保管の場所ごとの搬出量

◆**交通労働災害防止のためのガイドライン 第3 適正な労働時間等の管理及び走行管理等****2 適正な走行計画の作成等****(3) 乗務状況の把握**

事業者は、適切な走行管理を行うため、常に運転業務従事者の乗務の状況を把握すること。乗務状況の把握にあたっては、乗務の状況の正確な把握、運転業務従事者の負担軽減のため、運行記録計（タコグラフ）を使用することが望ましいこと。

なお、デジタル式運行記録計（デジタル・タコグラフ）を備えた自動車を使用する場合は、その記録を安全運転指導等に活用することが望ましいこと。

(4) 走行計画どおりに走行できなかった場合の措置

事業者は、走行終了後に走行計画どおり走行できなかったことを把握した場合、運転業務従事者からの聴取、タコグラフの記録の解析等により、その原因を把握し、次回以降の走行計画の見直し等を行うとともに、必要に応じ、運転業務従事者の疲労回復に配慮すること。

◇様式 22

制定	起案	作成	収集運搬作業マニュアル	コード No	OSK1-001
				シート No	1/1
作業カテゴリー			コンテナ車による工場系混合廃棄物の収集		
作業工程	作業内容			注意点	
01.入場	・ 徐行して入場する。			場内速度厳守	
02.事務所	・ 入場後、速やかに事務所に立ち寄り、挨拶を済ませた上、事務所担当者に当日の作業内容を連絡する。 ・ その際、先方の業務に支障がないよう、車を安全な場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。			マナー・言葉遣い ヘルメット 安全靴 周囲の確認	
03.引取場所	・ 車を指定場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。 ・ 現場担当者に引取コンテナを手で触って確認する。 ・ 現場担当者に入替用空コンテナの仮置き場を確認する。			ヘルメット 安全靴 保護手袋	
04.引取準備	・ 車のエンジンを始動し、PTOスイッチを入れる。 ・ その際、エンジンの「空吹き」がないように注意する。 ・ 空コンテナを仮置き場に降ろす。 ・ 引取廃棄物を確認する。→指示書に記載されているもの以外の廃棄物が入っていないか？ ・ 引取コンテナの扉を固定する。 ・ 飛散防止用シートを引取コンテナに装着する。 ・ 引取コンテナの歯止めを解除する。→解除後、動かないか？			周囲の確認 不明廃棄物の確認 ゲートロックの確認	
05.引取開始	・ 車がダンプアップした状態でないことを確認の上、指定場所へ移動し、引取コンテナに対して真直ぐに付ける。			周囲の確認	
-1アームロール式	・ 車のエンジンを始動し、PTOスイッチを入れる。 ・ その際、エンジンの「空吹き」がないように注意する。 ・ アームのフックを引取コンテナのリングに掛ける。 ・ 引取中、コンテナの動きを確認する。 ・ 引取コンテナを車に搭載した後、ボディロックを確認する。			荷崩れの確認	
-2ワイヤー式	・ 車のエンジンを始動し、PTOスイッチを入れる。 ・ その際、エンジンの「空吹き」がないように注意する。 ・ ワイヤーが切れかかっていないことを確認する。 ・ ワイヤーアタッチメントを引取コンテナに取り付ける。 ・ ワイヤーをシーブに掛け、シーブピンの挿入を確認する。 ・ 引取中、コンテナの動きを確認する。 ・ 引取コンテナを車に搭載した後、ボディロックを確認する。			荷崩れの確認	
06.引取完了前	・ 車のエンジンを始動し、PTOスイッチを入れる。 ・ その際、エンジンの「空吹き」がないように注意する。 ・ 引取コンテナを仮置き場に降ろす。 ・ 05と同じ作業で空コンテナを車に搭載する。 ・ 空コンテナを指定場所に降ろす。 ・ 05と同じ作業で引取コンテナを仮置き場から車に搭載する。			周囲の確認	
07.引取完了後	・ 空コンテナの歯止めを実施する。				
08.事務所	・ 終了後、事務所に立ち寄り、確認印を作業伝票に貰う。 ・ マニフェストに先方の記入ミスがないことを確認の上、必要事項を記入し、A票を渡す。 ・ その際、先方の業務に支障がないよう、車を安全な場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。			マナー・言葉遣い ヘルメット 安全靴 周囲の確認	
09.退場	・ 徐行して速やかに退場する。			場内速度厳守	
制 改 定 履 歴					

制定	起案	作成	収集運搬作業マニュアル	コード No	OSK1-002
				シート No	1/1
作業カテゴリー			タンクローリー車・強力吸引車（ブロウ車）による工場系汚泥の収集		
作業工程		作業内容		注意点	
01.入場	・徐行して入場する。		場内速度厳守		
02.事務所	<ul style="list-style-type: none"> ・入場後、速やかに事務所に立ち寄り、挨拶を済ませた上、事務所担当者に当日の作業内容を連絡する。 ・その際、先方の業務に支障がないよう、車を安全な場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。 		マナー・言葉遣い ヘルメット 安全靴 周囲の確認		
03.引取場所	<ul style="list-style-type: none"> ・車を指定場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。 ・現場担当者に引取廃棄物（工場系汚泥）が入っているピットを手で触って確認する。 		ヘルメット 安全靴 保護手袋		
04.引取準備	<ul style="list-style-type: none"> ・引取廃棄物を確認する。→工場系汚泥以外の廃棄物が入っていないか？ ・引取用ホースを車に接続する。→番線・ホースバンド等を使用すること！ ・引取用ホースをピットに挿入する。 ・引取用ホースを必要箇所固定する。 		不明廃棄物の確認 周囲の確認		
05.引取開始	<ul style="list-style-type: none"> ・車のエンジンを始動し、PTOスイッチを入れる。 ・全てのバルブを開放する。 ・工場系汚泥がタンクに入っていることを確認する。 ・工場系汚泥が引取用ホースから漏れていないことを確認する。 ・上記の作業について、以降も車から離れずに監視する。 		保護眼鏡（ゴーグル） ウエス 周囲の確認		
06.引取完了前	<ul style="list-style-type: none"> ・タンクの空き容量を確認の上、オーバーフローしないように注意する。 ・徐々にバルブを締め、引取を完了する。 				
07.引取完了後	<ul style="list-style-type: none"> ・引取用ホースをピットから取り出し、ホース内に残っている工場系汚泥を吸いきる。 ・現場担当者の了解を貰い、水道水で引取用ホース内を洗浄する。 ・「液漏れ」に注意しながら、引取用ホースを車に収納する。 →「液漏れ」が発生した際、10へ 		周囲の確認 マナー・言葉遣い		
08.事務所	<ul style="list-style-type: none"> ・終了後、事務所に立ち寄り、確認印を作業伝票に貰う。 ・manifestに先方の記入ミスがないことを確認の上、必要事項を記入し、A票を渡す。 ・その際、先方の業務に支障がないよう、車を安全な場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。 		マナー・言葉遣い ヘルメット 安全靴 周囲の確認		
09.退場	・徐行して速やかに退場する。		場内速度厳守		
10.異常時の処置	<ul style="list-style-type: none"> ・「液漏れ」が発生した際、単独で判断せず、全てのバルブを締めた上、漏れ量の多少にかかわらず、現場担当者に連絡して指示を仰ぐ。 ・その際、現場担当者の氏名を確認する。 ・処置完了後、速やかに、その旨を自社に報告する。 		マナー・言葉遣い 周囲の確認		
制改定履歴					

制定	起案	作成	収集運搬作業マニュアル	コード No	OSK1-003
				シート No	1/1
作業カテゴリー			平ボディ車による工場系廃棄物入ドラムの収集		
作業工程		作業内容		注意点	
01.入場	・ 徐行して入場する。		場内速度厳守		
02.事務所	・ 入場後、速やかに事務所に立ち寄り、挨拶を済ませた上、事務所担当者に当日の作業内容を連絡する。 ・ その際、先方の業務に支障がないよう、車を安全な場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。		マナー・言葉遣い ヘルメット 安全靴 周囲の確認		
03.引取場所	・ 車を指定場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。 ・ 現場担当者に引取ドラムを手で触って確認する。		ヘルメット 安全靴 保護手袋		
04.引取準備	・ 引取ドラムの数を確認する。 ・ 引取廃棄物を確認する。→指示書に記載されているもの以外の廃棄物が入っていないか？ ・ その際、全引取ドラム内の廃棄物の量も確認する。→引取ドラムの中で空のものがないか？ ・ 引取ドラムの蓋が閉まっていることを確認する。 ・ あおりを開けて荷台の上を片付ける。		不明廃棄物の確認 周囲の確認		
05.引取開始	・ リフトマンに引取ドラムの積込位置を荷台の上で指示する。 ・ その際、リフトで移送中の引取ドラムの真正面には立たないように注意する。 ・ 引取ドラムを積み込む際は、偏荷重にならないように注意しながら、荷台の奥から順に積み込む ・ 引取ドラムを荷台で動かす際は、手・足を挟まないように注意する。		明確な指示 周囲の確認		
06.引取完了前	・ リフトマンに荷台の空きスペースを知らせ、引取ドラムを必要分だけ移送してもらうように指示する。		明確な指示		
07.引取完了後	・ あおりを閉める。 ・ 引取ドラムが荷台で動かないように固定する。→ロープ・ベルト等を使用すること！ ・ 引取ドラム内の廃棄物が飛散する可能性のある際は、飛散防止用シートで荷台を覆う。		周囲の確認		
08.事務所	・ 終了後、事務所に立ち寄り、確認印を作業伝票に貰う。 ・ マニフェストに先方の記入ミスがないことを確認の上、必要事項を記入し、A票を渡す。 ・ その際、先方の業務に支障がないよう、車を安全な場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。		マナー・言葉遣い ヘルメット 安全靴 周囲の確認		
09.退場	・ 徐行して速やかに退場する。		場内速度厳守		
制改定履歴					

制定	起案	作成	収集運搬作業マニュアル	コード No	OSK1-004
				シート No	1/1
作業カテゴリー			タンクローリー車・強力吸引車（ブロウ車）による液状危険廃棄物の収集		
作業工程	作業内容			注意点	
01. 入場	・他車・歩行者等に注意の上、徐行して入場する。			場内速度厳守	
02. 事務所	<ul style="list-style-type: none"> ・入場後、速やかに事務所に立ち寄り、挨拶を済ませた上、事務所担当者に当日の作業内容を確認する。 ・その際、先方の業務に支障がないよう、ガードマンの指示に従いながら車を安全な場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。 			自社側指示との照合 マナー・言葉遣い ヘルメット 安全靴 周囲の確認	
03. 計量所	・計量を実施する。				
04. 引取場所	<ul style="list-style-type: none"> ・車を指定場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。 ・現場担当者に引取廃棄物（対象設備）を確認する。 			ヘルメット 安全靴 保護手袋・マスク 保護眼鏡（ゴーグル）	
05. 引取準備	<ul style="list-style-type: none"> ・静電気除去装置に触れ、帯電した静電気を除去する。 ・引取廃棄物から静電気を除去するため、接地導線を接続する。 ・対象設備が稼働していないことを確認する。 ・引取用ホースを対象設備に接続する。→引取用ホースの外観・パッキン・接続箇所の締付状態は良好か？ ・車の上部防油堤にある排水コックを閉める。 			接続箇所の確認 ウェス・オイルパン 周囲の確認 安全帯	
06. 引取開始	<ul style="list-style-type: none"> ・車のエンジンを始動し、PTOスイッチを入れる。 ・その際、エンジンの「空吹き」がないように注意する。→クラッチペダルをゆっくり上げること！ ・レバーを吸引側に倒し、圧力を上昇させた上、吸引側のコックを開ける。 ・計測器等によって引取廃棄物の積載量を監視する。 			液漏れ・悪臭の確認 過積載防止への配慮	
07. 引取完了前	<ul style="list-style-type: none"> ・引取用ホース内に引取廃棄物が残っていないことを確認する。 ・吸引側のコックを閉め、圧力を低下させた上、レバーを中立の位置に戻す。 ・PTOスイッチを切り、エンジンを停止する。 <p>（マンホールの蓋を開ける場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緩めたロックピンナーを上げた状態でマンホールを持ち上げ、残圧がないことを確認する。 				
08. 引取完了後	<ul style="list-style-type: none"> ・引取用ホースを対象設備から取り外した上、車に収納する。→引取用ホースの外観・パッキンは良好か？ ・接地導線を取り外した上、車に収納する。 ・使用した電気・水道機器等を元の位置に戻す。 ・現場担当者より最終確認を受ける。 			付近の清掃 忘れ物	
09. 計量所	・計量を実施する。				
10. 事務所	<ul style="list-style-type: none"> ・終了後、事務所に立ち寄り、確認印を作業伝票に貰う。 ・マニフェストに先方の記入ミスがないことを確認の上、必要事項を記入し、A票を渡す。 ・その際、先方の業務に支障がないよう、ガードマンの指示に従いながら車を安全な場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。 			マナー・言葉遣い ヘルメット 安全靴 周囲の確認	
11. 退場	・他車・歩行者等に注意の上、徐行して速やかに退場する。			場内速度厳守	
制改定履歴					

制定	起案	作成	収集運搬作業マニュアル	コード No	OSK2-001
				シート No	1/1
作業カテゴリー			小規模新築現場でのクレーン車による建設混合廃棄物の収集		
作業工程			作業内容		注意点
01.入場			・徐行して入場する。		場内速度厳守
02.事務所			・入場後、速やかに事務所に立ち寄り、挨拶を済ませた上、事務所担当者に当日の作業内容を連絡する。 ・その際、先方の業務に支障がないよう、車を安全な場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。		マナー・言葉遣い ヘルメット 安全靴 周囲の確認
03.引取場所			・車を指定場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。 ・現場担当者に入替用空バツカンの仮置き場を確認する。 ・車の作業範囲が十分に確保されていることを確認する。→電線・軒先・看板等に当たらないか？		ヘルメット 安全靴 保護手袋 周囲の確認
04.引取準備			・車のエンジンを始動し、PTOスイッチを入れる。 ・その際、エンジンの「空吹き」がないように注意する。 ・車を据え付ける場所が平坦で足場が強固であることを確認する。→地盤が軟弱な場所は避けること！ ・アウトリガーのストッパーを抜く。→アウトリガーは最大まで引き出すこと！		周囲の確認
05.引取開始			・ワイヤーロープの状態を確認の上、フックを外す。 ・その際、「乱巻き」に注意する。 ・荷重指示計（ブームの長さごとの定格荷重の表示）を確認する。 ・ドラムに3巻き以上分を残した上、ワイヤーロープを伸ばす。 ・引取廃棄物を確認する。→指示書に記載されているもの以外の廃棄物が入っていないか？ ・障害物等が作業範囲付近にないことを確認する。 ・クレーンのフックを引取バツカンのフックに掛ける。 ・引取バツカンの中心とブーム先端のシーブの中心が合うようにバランスを確認の上、引取バツカンの4点で吊り上げる。 ・その際、オーバーロードしないように荷重指示計を確認の上、乱暴なレバー操作による「横引き」・「縦引き」を止める。 ・クレーンの旋回を低速にし、引取バツカンの動きを確認する。 ・リモコンを使用する際は、クレーンの感触が直接伝わらないので常にクレーンの状態（「乱巻き」等）に注意する。		周囲の確認 定格荷重表の参照 不明廃棄物の確認 仮吊りによる確認
06.引取完了前			・引取バツカンを車に搭載した後、飛散防止用シートで荷台を覆う。→引取バツカンの落下・移動を防止するため、レバブロックを実施すること！ ・空バツカンを指定場所に降ろす。→空バツカンが水平になるように平坦な場所に降ろすこと！ ・「乱巻き」に注意しながら、上記の作業を完了する。		荷崩れの確認 空バツカンの固定
07.引取完了後			・ブームが指定方向であることを確認の上、フックをフック掛けに固定する。→ワイヤーロープの撓み・「油漏れ」等を点検すること！		
08.事務所			・終了後、事務所に立ち寄り、確認印を作業伝票に貰う。 ・マニフェストに先方の記入ミスがないことを確認の上、必要事項を記入し、A票を渡す。 ・その際、先方の業務に支障がないよう、車を安全な場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。		マナー・言葉遣い ヘルメット 安全靴 周囲の確認
09.退場			・徐行して速やかに退場する。		場内速度厳守
制改定履歴					

制定	起案	作成	収集運搬作業マニュアル	コード No	OSK2-002
				シート No	1/1
作業カテゴリー			強力吸引車（ブロワ車）による建設汚泥の収集		
作業工程		作業内容		注意点	
01.入場	・ 徐行して入場する。→ガードマンの指示に従うこと！		場内速度厳守		
02.受付	・ 速やかに入場手続きを済ませた上、現場担当者に到着した旨を報告し、作業指示を受ける。 ・ その際、先方の業務に支障がないよう、車を安全な場所（待機場所）に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。		マナー・言葉遣い ヘルメット 安全靴 周囲の確認		
03.引取場所	・ 車を指定場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。				
04.引取準備	・ 引取用ホースを廃棄物（建設汚泥）の中に入れる。 ・ 引取用ホースを必要箇所固定する。		ヘルメット 安全靴 保護手袋 周囲の確認		
05.引取開始	・ 車のエンジンを始動し、PTOスイッチを入れる。 ・ 徐々にバルブを開放し、引取を開始する。 ・ 建設汚泥がタンクに入っていることを確認する。 ・ 建設汚泥が引取用ホースから漏れていないことを確認する。 ・ 上記の作業について、以降も車から離れずに積載量を監視する。 →過積載になっていないか？		保護眼鏡（ゴーグル） 周囲の確認		
06.引取完了前	・ 所定量の建設汚泥の引取が完了したことを確認の上、全てのバルブを締める。				
07.引取完了後	・ 引取用ホース内に残っている建設汚泥を吸いきる。 ・ 建設汚泥が飛散・漏洩していないことを確認の上、引取用ホースを車に収納する。→建設汚泥が飛散・漏洩している際、10へ		周囲の確認		
08.受付	・ 終了後、退場手続きを済ませた上、現場担当者に引取が完了した旨を報告し、確認印を作業伝票に貰う。 ・ マニフェストに先方の記入ミスがないことを確認の上、必要事項を記入し、A票を渡す。 ・ その際、先方の業務に支障がないよう、車を安全な場所（待機場所）に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。		マナー・言葉遣い ヘルメット 安全靴 周囲の確認		
09.退場	・ 徐行して速やかに退場する。→ガードマンの指示に従うこと！		場内速度厳守		
10.異常時の処置	・ 建設汚泥が飛散・漏洩している際、単独で判断せず、全てのバルブを締めた上、漏れ量の多少にかかわらず、現場担当者に連絡して指示を仰ぐ。 ・ その際、現場担当者の氏名を確認する。 ・ 処置完了後、速やかに、その旨を自社に報告する。		マナー・言葉遣い 周囲の確認		
制改定履歴					

制定	起案	作成	収集運搬作業マニュアル	コード No	OSK2-003
				シート No	1/1
作業カテゴリー			高圧洗浄車による洗管作業・強力吸引車（ブロワ車）による当該作業発生汚泥の収集		
作業工程		作業内容		注意点	
01.洗管作業前		<ul style="list-style-type: none"> ・警察より道路使用許可を受けておく。 ・マンホールが施錠されている際は、自治体より許可を受け、鍵を借りておく。 ・付近住民に作業内容等を説明し、協力を得ておく。 		マナー・言葉遣い	
02.洗管作業準備		<ul style="list-style-type: none"> ・ガードマンを作業範囲付近に配置する。 ・各車を指定場所に停め、エンジン停止・歯止めを実施する。 ・下流側マンホールの蓋を開ける。 ・保安設備を下流側マンホール開放箇所等に設置する。 ・ガス検知器によって、有毒ガス・酸素欠乏等に対して安全であることを確認する。→酸素濃度18%以下・硫化水素量10ppm以上が検知された際は、有効な換気を実施してマンホール内を正常な状態に戻す。 ・高圧洗浄車のアイドリングを実施する。 <p>（作業員がマンホール内に入る場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「監視人」を上流側マンホール付近に配置する。 ・タラップを使用して下流側マンホール内から入る。→当日、健康に支障のある作業員は入らないこと！ 		ヘルメット 安全長靴 保護手袋 テコの使用 清掃作業用一般機器 火気使用厳重禁止 合図方法・内容 周囲の確認	
03.洗管作業開始 (引取準備)		<ul style="list-style-type: none"> ・ホースガイドローラーを管口・下流側マンホール入口に取り付ける。 ・高圧洗浄車のホースリールを緩めて各ホース（高圧洗浄車のメインホース・強力吸引車の引取用ホース）を下流側マンホール底まで降ろす。 ・高圧洗浄車のメインホース（高圧ホース・フレキシブルホース・スチールランス等）先端のノズル（直接ノズル・扇形噴射ノズル・後方噴射ノズル等）をインバート内で上流方向に向けて水圧を掛けながら管内へ送り込んでいく。→ノズルは管口から管径までの長さの2倍以上挿入すること！ ・その際、足場を決め、ノズルを腰を入れて開放する。→作業員がマンホール内に入っている場合は、そこから退去させて「監視人」に合図した上、ノズルを開放すること！ ・管口径が大きい際は、ノズルがUターンしないように注意する。 ・ホースリールでメインホースを巻き取り、土砂を下流側マンホール下まで引き寄せてくる。→堆積物が多い際は、1回の「巻き取り」によって搬出可能な量で区切り、「送り込み」・「巻き取り」を繰り返して清掃を実施する。 		周囲の確認 流下防止装置の設置	
04.引取開始		<ul style="list-style-type: none"> ・強力吸引車の引取用ホースでマンホール内に堆積した土砂を吸引する。→必要に応じて小型スコップで残土をバケツに入れ、道路上に搬出すること！ 		周囲の確認	
05.引取完了前		<ul style="list-style-type: none"> ・高圧洗浄車のサブホースで下流側マンホール側面・道路面等を洗浄する。→必要に応じてマンホール内の「逆引き仕上げ」を実施すること！ 		周囲の確認 流下防止装置の撤去	
06.引取完了後		<ul style="list-style-type: none"> ・下流側マンホールの蓋を閉じる際は、手・足を挟まないように注意する。→必要に応じて下流側マンホールを施錠し、仕上げに「駄目打ち」を実施すること！ ・終了後、保安設備を下流側マンホール閉鎖箇所等から撤去し、速やかに指定場所から退去する。 		周囲の確認	
制改定履歴					

制定	起案	作成	収集運搬作業マニュアル	コード No	OSK2-004
				シート No	1/1
作業カテゴリ			ダンプ車による建設廃棄物の収集		
作業工程	作業内容			注意点	
01. 入場	・ 徐行して入場する。→ガードマンの指示に従うこと！			場内速度厳守	
02. 受付	<ul style="list-style-type: none"> ・ 速やかに入場手続きを済ませた上、現場担当者に到着した旨を報告する。 ・ その際、先方の業務に支障がないよう、車を安全な場所（待機場所）に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。 <p>（自社側指示と異なる要請があった場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指示書によって事前確認していた作業時間・場所・内容等を再確認の上、自社に連絡して指示を仰ぐ。 			マナー・言葉遣い ヘルメット 安全靴 周囲の確認	
03. 引取場所	・ 車を指定場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。				
04. 引取準備	・ オペレータの指示によって、車を積込場所へ移動させる。			マナー・言葉遣い ヘルメット 安全靴 周囲の確認	
05. 引取開始	・ オペレータによる積込作業を確認の上、密接なコミュニケーションを取りながら積載量を監視する。→過積載になっていないか？			飛散防止への配慮	
06. 引取完了前	・ 所定量の建設廃棄物の引取が完了したことを確認する。				
07. 引取完了後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建設廃棄物が飛散していないことを確認する。 ・ 飛散防止用シートで荷台を覆う。 ・ コボレーンが閉鎖した状態であることを確認する。 			周囲の確認	
08. 受付	<ul style="list-style-type: none"> ・ 終了後、退場手続きを済ませた上、現場担当者に引取が完了した旨を報告し、確認印を作業伝票に貰う。 ・ マニフェストに先方の記入ミスがないことを確認の上、必要事項を記入し、A票を渡す。 ・ 先方から予め指定された運搬経路を確認する。 ・ その際、先方の業務に支障がないよう、車を安全な場所（待機場所）に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。 			マナー・言葉遣い ヘルメット 安全靴 運搬経路図 周囲の確認	
09. 退場	徐行して速やかに退場する。→ガードマンの指示に従うこと！			場内速度厳守	
制 改 定 履 歴					

制定	起案	作成	収集運搬作業マニュアル	コード No	OSK3-001
				シート No	1/1
作業カテゴリー		パッカー車による資源系廃棄物・食品廃棄物の収集			
作業工程	作業内容			注意点	
01.入場	・ 徐行して入場する。			場内速度厳守	
02.事務所	・ 入場後、速やかに事務所に立ち寄り、挨拶を済ませた上、事務所担当者に当日の作業内容を連絡する。 ・ その際、先方の業務に支障がないよう、車を安全な場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。			マナー・言葉遣い 服装 周囲の確認	
03.引取場所	・ 車を指定場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。 ・ 現場担当者に引取廃棄物を確認する。			ヘルメット 安全靴 保護手袋	
04.引取準備	・ 車のエンジンを始動し、PTOスイッチを入れる。 ・ その際、エンジンの「空吹き」がないように注意する。 ・ プレスによって破片・汁等が生じる際は、テールゲート下を養生する。 ・ 緊急停止スイッチが全て作動することを確認する。 ・ 消火器の場所を確認する。			周囲の確認	
05.引取開始	・ 引取廃棄物をホッパーに投入する。 ・ 可能な限り「空回し」がないように効率よく回収する。 ・ 自社担当者以外がスイッチ・テールゲートに近付かないように配慮する。 ・ 発火する可能性のあるもの・その原因となるものの混入に注意しながら、引取廃棄物を積み込む。			火災防止への配慮	
06.引取完了前	・ 回収時に飛散したものがあはる際は、清掃を実施する。 ・ プレス機を下ろし、飛散防止を実施する。			周囲の確認 清掃の徹底	
07.引取完了後	・ 現場担当者に積残しがないことを確認してもらう。				
08.事務所	・ 終了後、事務所に立ち寄り、確認印を作業伝票に貰う。 ・ マニフェストに先方の記入ミスがないことを確認の上、必要事項を記入し、A票を渡す。 ・ その際、先方の業務に支障がないよう、車を安全な場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。 ・ 「ありがとうございました」とお礼を述べ、退室する。			マナー・言葉遣い ヘルメット 安全靴 周囲の確認	
09.退場	・ 徐行して速やかに退場する。			場内速度厳守	
制改定履歴					

制定	起案	作成	収集運搬作業マニュアル	コード No	OSK3-002
				シート No	1/1
作業カテゴリー			ビル清掃等に伴って排出される事業系廃棄物の収集		
作業工程		作業内容		注意点	
01.入場		・ 徐行して入場する。		場内速度厳守	
02.事務所		・ 入場後、速やかに事務所に立ち寄り、挨拶を済ませた上、事務所担当者に当日の作業内容を確認する。 ・ その際、先方の業務に支障がないよう、ガードマンの指示に従いながら車を安全な場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。		マナー・言葉遣い ヘルメット 安全靴 周囲の確認	
03.引取場所		・ 車を指定場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。 ・ カラーコーン等によって作業準備場所を確保し、通行の妨げにならないように注意する。→夜間の際は、赤灯・反射板等を設置すること！		ヘルメット 安全靴 保護手袋	
04.引取準備					
-1固形物の場合 (パワーリフト車)		・ 車のエンジンを停止し、後方に作業範囲を確保する。 ・ プラットホーム開閉金具を外す。 ・ プラットホームを水平にし、上下スイッチによって足等を挟まないように設置面まで下げる。 ・ 引取廃棄物をプラットホームに積み替え、荷台に積み込む。 ・ 引取廃棄物をベルトで固定する。		周囲の確認	
-2液状物の場合 (ポンプ車)		・ 車のエンジンを始動し、PTOスイッチを入れる。 ・ その際、エンジンの「空吹き」がないように注意する。 ・ レバーを吸引側に倒し、圧力を上昇させた上、吸引側のコックを開ける。 ・ 上記と逆の作業で終了する。		液漏れの確認	
05.引取開始		・ ビルへ収集器具（ホース等）を持ち込む前に通路を確認の上、作業の妨げとなる物品を安全な場所へ移動させておいたり、養生シート等で覆っておいたりしておく。→高価な物品の移動等は、先方立会いの下で実施すること！ ・ 天井・壁・床等が破損しないように通路ごとに収集器具（ホース等）を固定する。		荷崩れの確認	
-1固形物の場合		・ 天井・壁・床等が破損しないように2人1組で回収する。→可能な限り台車等を使用すること！		周囲の確認	
-2液状物の場合		・ 地上…ポンプ・容器等によって回収する。→可能な限り密封・施錠可能な容器を使用すること！ ・ 地下…マンホールの蓋を開け、十分に換気する。→硫化水素の発生に注意すること！（計測：酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者）		荷崩れの確認 酸素濃度計	
06.引取完了前 ～引取完了後		・ 電気・水道機器・配電盤等を元の位置に戻す。 ・ 05と同じ点に注意しながら、ビルから収集器具（ホース等）を持ち出す。→最終確認は、先方立会いの下で実施すること！		付近の清掃 忘れ物	
07.事務所		・ 終了後、事務所に立ち寄り、確認印を作業伝票に貰う。 ・ マニフェストに先方の記入ミスがないことを確認の上、必要事項を記入し、A票を渡す。 ・ その際、先方の業務に支障がないよう、ガードマンの指示に従いながら車を安全な場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。		マナー・言葉遣い ヘルメット 安全靴 周囲の確認 付近の清掃	
08.退場		・ 徐行して速やかに退場する。		場内速度厳守	
制改定履歴					

制定	起案	作成	収集運搬作業マニュアル	コード No	OSK3-003
				シート No	1/1
作業カテゴリー		保冷車による医療系廃棄物・感染性廃棄物の収集			
作業工程	作業内容			注意点	
01.入場	・ 徐行して入場する。			場内速度厳守	
02.受付	・ 速やかに入場手続きを済ませた上、現場担当者に到着した旨を報告し、作業指示を受ける。 ・ その際、先方の業務に支障がないよう、車を安全な場所（待機場所）に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。			マナー・言葉遣い 服装 周囲の確認	
03.引取場所	・ 車を指定場所に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。 ・ 現場担当者に引取容器（密閉式・二重式）を確認する。 (引取容器に表示されている「バイオハザードマーク」の色) ・ 引取廃棄物が鋭利なもの（注射針等）→黄色 ・ 引取廃棄物が液状・泥状のもの（血液等）→赤色 ・ 引取廃棄物が固形状のもの（血液が付着したガーゼ等）→橙色 ・ 引取廃棄物が上記3種混合のもの→黄色			保護手袋・マスク 保護眼鏡（ゴーグル） <u>バイオハザードマーク</u> 	
04.引取準備	・ 引取容器が破損していないことを確認する。 →引取容器が破損している際、10へ ・ 荷台の扉を開けた後、内部（ルート回収上の前医療機関等における既積込容器）に悪臭を感知した際は、消臭剤を十分に散布する。			消臭スプレー	
05.引取開始	・ 引取容器の両取手を掴み、荷台の奥から順に積み込む。→引取容器に取手がない際は、引取容器の蓋下両端を掴み、荷台の奥から順に積み込むこと！			片手積込厳重禁止	
06.引取完了前	・ 引取容器が落下しないように注意する。→無理に引取容器を積み重ねないこと！ ・ 所定量の引取容器を積み込むごとにゴムバンドを使用して荷崩れを防止する。			荷崩れの確認 引取容器の破損回避	
07.引取完了後	・ 現場担当者の了解を貰い、水道水で手を洗淨する。			マナー・言葉遣い 服装	
08.受付	・ 終了後、退出手続きを済ませた上、現場担当者に引取が完了した旨を報告し、確認印を作業伝票に貰う。 ・ マニフェストに先方の記入ミスがないことを確認の上、必要事項を記入し、A票を渡す。 ・ その際、先方の業務に支障がないよう、車を安全な場所（待機場所）に止め、エンジン停止・歯止めを実施する。			マナー・言葉遣い 服装 周囲の確認	
09.退場	・ 徐行して速やかに退場する。			場内速度厳守	
10.異常時の処置	・ 引取容器が破損している際、単独で判断せず、破損箇所を確認の上、程度にかかわらず、現場担当者に連絡する。 ・ その際、現場担当者の氏名を確認する。 ・ 引取廃棄物の飛散・漏洩・流出状況を確認する。 ・ 先方立会いの下で、飛散・漏洩・流出した引取廃棄物を速やかに回収・清掃し、破損している引取容器に入っている引取廃棄物と併せ、破損していない容器に入れ替える。 ・ 処置完了後、速やかに、その旨を自社に報告する。			マナー・言葉遣い 周囲の確認 保護手袋・マスク 保護眼鏡（ゴーグル） 箒・塵取・鉄鉋 吸着マット・消毒剤 消臭スプレー 予備容器	
制改定履歴					

写真・資料等ご提供企業・団体一覧

株式会社アイデックス
稲村建設株式会社
社団法人大阪府産業廃棄物協会 調査研修委員会 収集運搬部会
京浜運送株式会社
株式会社三幸クリーンサービスセンター
高俊興業株式会社
日栄産業株式会社
ホクトミ運輸株式会社
株式会社丸源産業
丸伸企業株式会社
株式会社明輝クリーナー
株式会社森商事

(五十音順)

産業廃棄物収集運搬業 社内管理体制構築のすすめ

2009年7月 発行

編集 社団法人全国産業廃棄物連合会 収集運搬部会

発行 社団法人全国産業廃棄物連合会

〒106-0032 東京都港区六本木3丁目1番17号
(第二ABビル4階)

Tel 03-3224-0811

Fax 03-3224-0820

<http://www.zensanpairen.or.jp>
