

岡山県産業廃棄物協会災害廃棄物処理初動対応要領（暫定版）

（目 的）

第1条 この要領は、一般社団法人岡山県産業廃棄物協会（以下「協会」という。）が、平成17年に岡山県（以下「県」という。）と締結した「災害時における廃棄物処理の協力に関する協定」（以下「協定」という。）に基づく災害廃棄物処理業務（以下「災害業務」という。）を実施するにあたり、岡山県災害廃棄物処理計画及び市町村災害廃棄物処理計画に定めるほか、初動時の対応手順等必要な事項を定めるものである。

（協会の災害対応方針）

第2条 協会は、被災地からの災害廃棄物の早期撤去のため、県との協定に基づき被災市町村から協力要請のあった収集運搬、仮置場管理、処分先への搬出・処分等の災害業務を行う。

- 2 協会は、災害業務を被災市町村から受託し、会員の協力を得て実施する。
- 3 会員のみでは対応できない場合は、被災市町村及び県と協議し、協会が行う災害業務の一部を他者に再委託して実施する。
- 4 迅速な初動対応を行うため、県と協議し、協会内に被災市町村から協力要請を受ける連絡窓口を設置する。
- 5 要請直後の現地調査及び被災市町村との協議は、災害廃棄物委員会が被災地を管轄する支部（以下「地元支部」という。）と連携して行う。
- 6 各支部に災害業務を行うチームを作り災害時に備える。なお、支部単独ではチームの編成ができない場合は、他の支部の協力を得て体制を構築する。
- 7 災害時、地元支部だけでは対応できない場合は、他の支部が応援する。
- 8 災害業務に参加する会員、提供可能な車両、重機等の資機材、処分先の産業廃棄物処理施設等の状況を把握し災害時に備える。
- 9 災害業務に関し、市町村、県及び協会で定期的に連絡会議を開催し災害時に備える。
- 10 大規模災害時、会員だけでは対応できない場合を想定し、広域連携体制を整備する。

（要請受理、現地調査、市町村協議）

第3条 被災市町村からの協力要請は、協会があらかじめ設置した連絡窓口員が受け、連絡窓口員は、折り返し協会の初動対応者（災害廃棄物委員会）から現地調査及び市町村協議の日程調整の連絡を入れる旨を伝え、連絡先の被災市町村担当者の氏名及び電話番号を確認する。

- 2 要請を受けた連絡窓口員は、直ちに被災市町村を担当する災害廃棄物委員会の委員（以下「災害委員」という。）に、協力要請があったこと並びに被災市町村担当者の氏名及び

連絡先を伝える。

- 3 連絡を受けた災害委員は、被災市町村担当者と連絡を取り現地調査の日程を調整し、連絡網によりすべての災害委員、地元支部及び協会事務局に協力要請があったこと並びに現地調査の日時を連絡する。
- 4 連絡を受けた協会事務局は、県及び会長に協力要請があったこと並びに現地調査の日時を報告する。
- 5 災害廃棄物委員会は、地元支部と連携し被災市町村を訪れ現地調査を実施し、被災市町村と協議して協会が行う災害業務の範囲を決定する。また、仮置場管理事務所の設置場所、運搬車両の集合場所、収集運搬事務所の設置場所等について被災市町村と協議し、協議結果を協会事務局経由で会長に報告する。なお、収集運搬事務所は、協会事務局内、公共施設内又は支部会員企業内等の中から選定し決定する。

(収集運搬事務所の設置)

第4条 現地調査及び被災市町村協議の後、直ちに災害廃棄物委員会は地元支部と連携して収集運搬事務所を設置する。また、運搬車両集合場所の使用手続き、必要な交通誘導員の手配等を行うとともに、協会事務局から提供される情報をもとに参加会員と連絡を取りながら収集運搬体制を確立していく。

- 2 収集運搬事務所には、建物、トイレ、エアコン、机、椅子、電気、水道、電話、ファックス、パソコン、無線回線等必要な設備を配備し、外注業者の情報を協会事務局に報告する。
- 3 収集運搬事務所には次の指揮者を置く。
 - 一 運搬業務管理者
 - 二 副管理者（事務責任者）
 - 三 配車責任者
 - 四 重機責任者
 - 五 受付責任者
 - 六 その他

(収集運搬業務の指示、管理)

第5条 収集運搬事務所は、被災市町村と協議し、作業を行う場所、必要な車両、重機の種類及び数量等を確認しながら翌日の参加者を決定し、参加会員に「収集運搬作業指示書」を送付するとともに、被災市町村及び協会事務局に「収集運搬作業参加者名簿」を送付する。なお、参加者への作業指示に当たっては、飛散防止対策等を周知する。

- 2 収集運搬事務所は、運搬車両の集合場所に前日作成した収集運搬作業参加名簿を持参し、参加車両及び運転手の確認を行い、当日の作業内容、安全対策、作業日報等を指示

する。また、重機の配置場所に参加者名簿を持参し、参加重機及びオペレータの確認を行い、当日の作業内容を指示する。

- 3 収集運搬事務所は、作業状況を見回り、作業の終了を確認した後、収集運搬作業参加者名簿を加筆訂正し「収集運搬作業実績簿」を作成し、被災市町村及び協会事務局に送付する。
- 4 収集運搬事務所は、業務が終了したときは「収集運搬事務所日報」を作成し、被災市町村及び協会事務局に送付する。なお、提出頻度は関係者で協議して決定する。
- 5 収集運搬事務所は、悪天候等により被災市町村から作業中止の指示があった場合は、直ちに参加者に周知するとともに協会事務局に報告する。

(仮置場の整備及び管理事務所の設置)

第6条 現地調査及び被災市町村協議の後、直ちに災害廃棄物委員会は地元支部と連携して、持ち込まれる災害廃棄物の種類、量及び導線等を踏まえ仮置場のレイアウトを決定し、被災市町村の確認後、敷鉄板、フェンス、散水設備、計量設備など必要な場内整備を行うとともに管理事務所を設置する。また、交通誘導員等の手配、災害廃棄物マニフェストの作成等を行い、協会事務局から提供される情報をもとに、参加会員及び処分先と連絡を取りながら仮置場管理体制を確立していく。

- 2 仮置場管理事務所には、建物、トイレ、エアコン、机、椅子、電気、水道、電話、ファックス、パソコン、無線回線等必要な設備を配備し、整備に係る外注業者の情報を協会事務局に報告する。
- 3 二次仮置場にあつては、処理施設の整備及び災害廃棄物の処理業務に係る人員、資機材等を配置する。
- 4 仮置場管理事務所には次の指揮者を置く。
 - 一 仮置場管理者
 - 二 副管理者
 - 三 事務責任者
 - 四 処理施設責任者
 - 五 その他

(仮置場管理業務の指示、管理)

第7条 仮置場管理事務所は、被災市町村と協議し、仮置場に搬入される災害廃棄物の種類及び数量等を確認しながら仮置場の管理運営に必要な重機、作業員、事務員等の参加者を決定し、参加会員に「仮置場管理作業指示書」を送付するとともに、被災市町村及び協会事務局に「仮置場管理作業参加者名簿」を送付する。また、参加者を変更したときも同様とする。

- 2 仮置場管理事務所は、仮置場に保管されている災害廃棄物の種類及び数量等を確認しながら処分先を決定し、処分を行う会員あてに「災害廃棄物処分依頼書」を送付するとともに、被災市町村及び協会事務局に「災害廃棄物処分先名簿」を送付する。また、参加者を変更したときも同様とする。
- 3 仮置場管理事務所は、仮置場から処分先に持ち出し処分する際は、「災害廃棄物マニフェスト」を交付し処理状況を把握する。
- 4 仮置場管理事務所は、作業開始前に参加者を確認し、当日の作業内容、安全対策等を指示し、作業状況を巡回点検し写真を撮り、作業終了後は翌日の指示を行い、「仮置場管理事務所日報」を作成し、被災市町村及び協会事務局に送付する。なお、提出頻度は関係者で協議して決定する。
- 5 仮置場管理事務所は、災害廃棄物の温度管理を行うとともに、飛散流出、排水、騒音振動及び悪臭の発生、運搬車両の運行に伴う粉塵等の環境保全対策を行う。
- 6 仮置場管理事務所は、悪天候等により被災市町村から作業中止の指示があった場合は、直ちに処理作業を中止し、飛散防止措置等必要な対策を講ずる。

(対策会議の開催)

第8条 第3条第4項の報告を受けた会長は、災害業務に係る重大な事項を協議するため、対策会議を開催する。

- 2 対策会議は、常任理事会及び災害廃棄物委員会の構成員等で組織し、次の事項を協議する。なお、対策会議は協会定款に規定する常任理事会として位置付け、災害廃棄物委員会の委員等が参加して意見を述べるができるものとする。

- 一 契約単価、会員への支払単価に関する事
- 二 被災市町村との委託契約に関する事
- 三 広域連携協定に基づく再委託に関する事
- 四 環境省、(公社)全国産業資源循環連合会からの要請への対応に関する事
- 五 大規模災害時における支部を超えた実施体制に関する事
- 六 その他、災害業務に関する重大な事項

(協会事務局の役割)

第9条 協会事務局は、次の業務を担う。

- 一 協定に基づく県への報告、協会内外の連絡調整
- 二 被災市町村との見積、契約、報告、請求事務
- 三 広域連携協定に基づく再委託事務
- 四 外注業者との契約、支払事務
- 五 参加会員への支払事務

- 六 全会員を対象とした緊急調査
- 七 処理状況のとりまとめ
- 八 産業廃棄物処理施設における災害廃棄物処理に係る施設手続きの助言等
- 九 収集運搬事務所、仮置場管理事務所における事務に関する助言等
- 十 その他災害業務に係る事務に関すること

(処分先会員の施設手続き)

第 10 条 一般廃棄物処理施設で災害廃棄物の処分を行う会員は、協会事務局に当該許可証等の写しを送付する。

- 2 産業廃棄物処理施設で災害廃棄物の処分を行う会員は、廃棄物処理法に規定する一般廃棄物処理施設手続きを行い、協会事務局に手続き完了の書面の写しを送付する。

(参加会員の責務)

第 11 条 災害業務に参加した会員は、「業務日報」を作成し保存する。また、被災市町村からの求めに応じ業務日報を提出する。

- 2 災害廃棄物の処分を行った会員は、災害廃棄物マニフェストの控えを綴り、帳簿として保存する。

(関係様式)

第 12 条 この要領に関する様式は、別に定める。

(その他)

第 13 条 この要領に定めるほか初動対応に必要な事項は、県、被災市町村及び協会で協議して定める。

附 則

この要領は、令和 3 年 10 月 1 日から適用する。