

油類及び薬品等管理手順書

1. 目的

佐賀市における油類や薬品の使用及び保管に関し、盗難や紛失、自然環境への流出等の緊急事態(以下、「緊急事態」という。)の発生の予防及び拡大防止の観点から、環境関連法令を遵守し、適正な取り扱いを行うための基本的な手順を定める。

2. 対象範囲

この手順書において対象とする物質(以下、「管理対象物質」という。)は、次のとおりとする。ただし、医薬品及び医薬部外品は対象外とする。

(1) 油

① 石油類

少量であり、中長期の保管を伴わないものは対象外とする(例:自動車等の燃料やストーブ・草刈機等の燃料等。)

(2) 薬品等

① 毒物及び劇物

② 有機溶剤及び特定化学物質

③ その他環境関連法令において取り扱いが規制されている物質

3. 管理手順

管理対象物質の取り扱いに際しては、次に掲げる対策を実施する。

(1) 共通事項

- ・ 管理対象物質に適用される法令の遵守事項について把握する。
- ・ 薬品等の種類ごとに台帳を作成して購入・使用・廃棄時に日時・数量等を記載するなど、薬品等の在庫量、紛失・盗難の有無等を確認できる体制を整える。
- ・ 取り扱いに有資格者が必要な場合、複数の職員が資格を取得するなどして、人事異動等による不在期間が発生しないように留意する。
- ・ 課長は、管理対象物質を取り扱う職員等に対し、適正な取り扱い方法等について教育及び指導を行う。
- ・ 取り扱いに際し、他団体との関連がある場合(市の施設において指定管理者が取り扱う場合や国県等の所管施設内で市職員が取り扱う場合等)には、それぞれの役割を明確にしておく。

(2) 購入に関する事項

- ・ 保管期間の短縮及び在庫の少量化のため、使用時期や頻度等を勘案し、当面必要な量を購入する。

- ・ 薬品等の購入時には、販売業者から最新の「(化学物質等)安全データシート((M) SDS)」を入手し、関係者がすぐに閲覧できるように執務室や作業場に備える。
- ・ 貯蔵タンク・ポリ容器等(以下、「タンク等」という。)に管理対象物質を注入する作業は、複数の作業員で行うか職員が立ち会うなどして、一人では行わない。また、必要に応じて危険物取扱者等の有資格者が立ち会う。

(3) 保管に関する事項

- ・ 毒物及び劇物の保管場所及び容器には、毒物及び劇物取締法に基づく「医薬用外」「毒物」「劇物」の表示を行う。
- ・ 消防法で危険物に指定されている管理対象物質の保管場所には、消防法や佐賀中部広域連合火災予防条例、神埼地区消防事務組合火災予防条例に基づき、必要な表示を行う。
- ・ 保管場所は、なるべく直射日光を避け、通気がよく、職員及び関係者以外は立ち入らない場所とする。
- ・ 保管場所は施錠し、鍵を厳重に管理するなど、盗難及び紛失防止の措置を取る。
- ・ タンク等の周囲に貯留枘又は相応の大きさの容器を設置するなど、漏洩時に外部への流出を抑える措置を取る(注入口がタンク等から離れている場合には、その周囲にも同様の措置を取る)。
- ・ 薬品棚・薬品庫は、床や壁に固定したり、滑り止めを付けるなど、転倒防止の措置を取る。
- ・ 瓶詰め薬品等は、整理箱に入れて保管するなどの措置を取り、転倒や転落による破損を予防する。
- ・ 毒物及び劇物は、他の薬品等と保管場所を分けて保管する。
- ・ 薬品等を入れる容器には、通常飲用として用いられるものを使用しない。
- ・ 管理対象物質の性状に注意し、可燃性物質の周囲での火の使用の禁止や、混合すると危険な薬品等を離して保管するなどの措置を取る。
- ・ 管理対象物質の保管状況や、貯蔵タンク・配管等の損傷の有無等について、定期的に点検を行い、盗難や紛失、流出等の有無を確認する。

(4) 使用に関する事項

- ・ 十分な換気を行ったり、手袋・ゴーグルを着用するなど、管理対象物質の性状に応じて必要な安全配慮措置を取る。
- ・ 必要に応じて危険物取扱者等の有資格者が立ち会う。

(5) 廃棄に関する事項

- ・ 産業廃棄物(廃油、廃酸、廃アルカリ)の保管場所には、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく(特別管理)産業廃棄物保管場所の掲示を行う。
- ・ 廃油、廃酸、廃アルカリは、揮発や腐食が発生しないように、それぞれ密封できる容器に入れ、直射日光を避けて保管する。

- ・ 産業廃棄物の保管場所は、囲いを設け、床を不浸透性の材料で覆うなど、流出や地下浸透の防止措置を取る。
- ・ 廃棄に当たっては、関連法令に定める廃棄の基準により行う。
- ・ 今後使用する見込みのない管理対象物質については、速やかに廃棄する。

4. 緊急事態への対応

緊急事態の発生時に速やかに対応するため、次に掲げる対策を実施する。

(1) 緊急事態への備え

- ・ 緊急事態の発生を想定した緊急事態対応計画を作成する。
- ・ 緊急事態対応計画は、次の事項を含むものとする。
 - ① 発生する可能性のある緊急事態の種類と発生規模
 - ② 緊急事態発生に伴って生じると予想される環境への影響
 - ③ 緊急事態に対応するための体制及び責任
 - ④ 緊急事態への対応の詳細な手順
 - ⑤ 内部及び外部との情報伝達計画
 - ⑥ 緊急事態終了後の処理策
 - ⑦ 緊急事態に対応するための職員等に対する教育の実施
 - ⑧ 定期的な訓練(テスト)の実施
- ・ 緊急事態の発生、訓練の実施、人事異動、組織体制の変更等を考慮し、緊急事態対応計画の見直しを随時行う。
- ・ 緊急事態発生時に必要となる作業用具(例:消火器、ゴム手袋、マスク、ウエス、オイルフェンス、油吸着材、土嚢、ビニール袋、洗剤、掃除道具、一時保管容器等)を作業場近辺に常備する。

(2) 緊急事態対応計画の訓練

- ・ 緊急事態対応計画に記載した対応手順について、定期的に訓練(テスト)を実施し、その有効性を確認する。なお、訓練の対象者は管理対象物質の管理に係る全職員とし、施設管理の委託業者等も参加する方が望ましい。

(3) 緊急事態発生時の対応

- ・ 緊急事態が発生した場合には、直ちに緊急事態対応計画に沿って対応処置及び関係機関への連絡を行う。
- ・ 緊急事態が発生した原因を確認し、再発防止のために必要な措置を行う。
- ・ 緊急事態の発生に伴う届出・報告等が必要な場合(水質汚濁防止法に規定されている事故届出書等)には、定められた期限内に届出・報告等を行う。

5. 記録及び報告

(1) 緊急事態対応計画の訓練実施報告

- ① 管理対象物質を管理する各課の課長は、緊急事態対応計画の訓練を実施した場合には、10日以内に緊急事態対応計画訓練実施記録(様式第1、以下「訓練記録」という。)を作成する。
 - ② 訓練記録については、佐賀市文書規程に基づき作成された文書によって代えることができる。
- (2) 緊急事態発生時の対応報告
- ① 管理対象物質を管理する各課の課長は、管理対象物質の流出等が発生した場合には、対応終了後10日以内に緊急事態対応記録(様式第2、以下「対応記録」という。)に記録し、部長に提出する。
 - ② 部長は、提出された対応記録を確認し、評価した後、環境管理事務局に提出する。
 - ③ 対応記録については、佐賀市文書規程に基づき作成された文書又は関係法令に基づく報告・届出書等の写しによって代えることができる。
- (3) 年間報告
- ① 管理対象物質を管理する各課の課長は、毎年度、管理対象物質の管理に関する状況を管理対象物質管理状況報告書(様式第3)に記録し、翌年度4月30日までに環境管理事務局に報告する。

■ 報告手順一覧

使用するノートDB	報告様式	内容	報告先	報告期限
なし	様式第1 緊急事態対応計画 訓練実施記録	緊急事態対応計画 の訓練実施状況	課長	緊急事態対応計画 の訓練実施後10日 以内
なし	様式第2 緊急事態対応記録	緊急事態への対応 状況	部長 環境管理事務局	緊急事態発生時の 対応後10日以内
なし	様式第3 管理対象物質管理 状況報告書	管理対象物質の管 理状況	課長 環境管理事務局	翌年度4月30日

様式第 1

緊急事態対応計画訓練実施記録

- * 提出期限 > 訓練実施後 10 日以内
- * 決裁後、実施担当課で保管
- * 電子決裁の場合は押印不要

作成日	平成 年 月 日
部課名	

課長	環境管理 推進員	担当

訓練の概要	訓練実施日時	平成 年 月 日
	訓練実施場所	
	想定した緊急事態 (原因・被害状況等)	
	参加人員	
	訓練実施内容	

訓練の結果	取り組み結果・成果や問題点、反省事項等	
	問題点の改善策、今後に向けた緊急事態対応計画の見直し・修正等	

様式第2

緊急事態対応記録

作成日	平成 年 月 日
部課名	

* 提出期限>対応後 10 日以内

* 各部課で決裁後、環境管理事務局へ提出

* 電子決裁の場合は押印不要

環境部長	環境管理事務局	←	部長	課長	環境管理 推進員	担当

緊急事態発生 の概要	発生日時	平成 年 月 日 時 分に 発生・発見
	発生場所	
	発見者	
	緊急事態の内容	
	発生原因	
	被害状況等 (環境面での影響)	
対応措置	初期対応状況	
	作業状況	
	事後処理策	
問題点等	反省事項	
	緊急事態対応計画 の見直し・修正の 必要性	

※ 対応措置については、対応した時間も合わせて記載し、時系列順に整理する。

※ この記録は水質汚濁防止法に基づく知事への事故届出書等によって代えることができる。

様式第 3

管理対象物質管理状況報告書

作成日	平成 年 月 日
部課名	

- * 提出期限 > 翌年度 4 月 30 日
- * 各課で決裁後、環境管理事務局へ提出
- * 電子決裁の場合は押印不要

環境部長	環境管理事務局	課長	環境管理 推進員	担当

対象年度	平成 年度
課で管理する 管理対象物質	
施設名	
貯蔵タンクの 種類、容量	
関連する法令	

【評価】 A：適正に実施した C：未実施又は改善の必要がある -：該当なし

評価項目		評価	評価理由	改善内容 (実績又は予定)
日常管理	保管場所に必要な表示がある（毒物・劇物の場合は容器も）			
	職員が管理対象物質の取り扱い等に必要な資格を取得している（資格名と有資格者を評価理由の欄に記載）		資格名： 取得者：	
	職員等へ必要な教育・指導を実施した			
	在庫量や保管状況等の点検を定期的に行っている			
緊急事態対応計画	緊急事態対応計画を作成している			
	人事異動や訓練実施後の反省等を踏まえて、緊急事態対応計画を随時改定した			
	緊急事態への対応に必要な用具をすぐに使用可能な状態で準備している			
	緊急事態対応計画に基づく訓練を実施した			
	緊急事態対応計画訓練実施記録（様式第 1）を作成した			

緊急事態の発生	緊急事態の発生に対し、緊急事態対応計画に基づく対応を行った			
	緊急事態の発生に伴い、関連法令に規定されている報告・届出等を行った			
	緊急事態対応記録（様式第2）を作成、提出した			
	緊急事態対応の反省等を踏まえて、緊急事態対応計画を見直した			
その他	その他 ()			