

令和 6 年度 第 5 回川崎市危険物等保安審議会会議録

- 1 会議名 川崎市危険物等保安審議会
- 2 開催日 令和 6 年 8 月 1 9 日（月）
- 3 場 所 消防局 6 階 作戦室
- 4 出席者 委員（1 2 名）
小菅会長、西塚副会長、伊藤委員、鶴田委員、寺田委員、
福田委員、小久保委員、田島委員、経塚委員、中原委員、
美和委員、手島委員
事務局（3 名）
大和田係長、和泉係員、杉山係員

5 公開・非公開の別 公 開

6 傍聴者の数 0 名

7 議 題

- （1）令和 6 年度第 4 回川崎市危険物等保安審議会会議録の確認
- （2）「（仮題）自主検査ガイドライン」の作成について
- （3）その他

8 審議経過

【小菅会長】

令和 6 年度第 5 回川崎市危険物等保安審議会を開会します。

（会長から開催の挨拶があった。）

本日の配布資料の説明を事務局からお願いします。

【事務局】

（配布資料の説明を行った。）

【小菅会長】

令和 6 年度第 4 回川崎市危険物等保安審議会の会議録について、皆様から意見等がありますか。

【小菅会長】

無いようですので前回の会議録を承認することとします。

続いて、「（仮題）自主検査ガイドライン」の作成について議題に入ります。

【事務局】

今回の審議は、修正 3 回目となります。前回の審議が修正 2 回目でしたので、シートが元の担当者に戻り、仕上げを行っていく形となります。前回の審議後、修正箇所が残っているシートについては、各委員からメールで事務局まで送っていただきました。内容が重複しているシート等があるため、今回の審議で各シートの整理を行い、最新のデータを元の担当者へ戻したいと思います。

【小菅会長】

今回の審議から元の担当者へシートが戻り、仕上げの段階となっていきますが、改めて、シートのフォーマットについて全体で再確認を行い、統一的な事項を決めたいと思います。また、事務局から提案のありました、各シートの整理や名称も決めていきたいと考えています。

まずは、今後の審議の進め方について確認していきます。①今回の審議でフォーマットを含め統一的な事項を決めていきます。②事務局は2回目の修正が終わったシートを元の担当者へ送ります。③元の担当者は統一的な事項の内容を踏まえて、シートを完成させていき、事務局へ送ります。④事務局は元の担当者が完成させたシートを各委員に送ります。⑤各委員は元の担当者が完成させたシートを事前に確認し、修正訂正等あれば、9月、10月の全体会議時に議論していきます。⑥元の担当者は9月、10月の全体会議での議論を踏まえてシートを完成させます。目標としては12月までに成果物を完成させていきます。

また、9月からの全体会議では次の「事例追加」についても検討していければと考えています。1つ目は、点検項目に対して、点検箇所の写真がないものは写真を追加することです。2つ目は、事務局から提示された「不備事項内容一覧」に対応した点検項目で、現時点でシートに記載されていないものがあれば追加の検討も行っていきたいと思います。

それでは、フォーマットの確認をしていきます。

(事務局が見本シート、今後のまとめ方(案)をスクリーンに映し出し、検討を実施。)

【小菅会長】

シートの写真枠についてですが、点検箇所の表示は黒枠、事例箇所は左から赤枠で不具合箇所を表示し、右側は青枠で不具合箇所の改善となります。枠の大きさ、線の太さ等については見本シートの大きさに合わせてください。写真にコメントを残す場合はMS明朝6pt以上で表記は体言止めとしてください。

次にシート記載項目は、上から「点検項目」「点検箇所」「事例箇所」「点検着眼点」「法参考」「企業参考」としています。「その他参考」については、事務局判断で川崎市審査基準等に該当するものを記載する形で良いですか。

【事務局】

川崎市危険物審査基準の略称として、「その他参考」に記載する場合は「審査基準等」と記載したいと考えています。また、消防庁の通知や川崎市の通知についても「その他参考」に記載する方が良いと思います。

【小菅会長】

法参考の記載方法は、法令第○条第○項第○号等、表記を法令に全て一致させる場合は長文になるケースがあります。「抜粋」等の表記を用いて要約する形はいかがでし

ようか。

【小久保委員】

避雷設備については、長文になっていたのを要約した形としています。

【中原委員】

長文の場合というのは、何行くらいの場合を想定していますか。

【小菅会長】

3行くらいの場合を想定しています。また、複数行に跨る場合は1行内1段高さ18、2段高さ30、3段高さ45、4段高さ60、5段高さ75で統一してください。

【西塚副会長】

法参考の表記については、抜粋等はしないで長文になっても法令に一致した表記として全体会議で抜粋の作業の確認をしていく方が良いと思います。長文になっているケース自体もそれほど多くはないと思います。

【小菅会長】

分かりました、既に抜粋している表記については、法令に一致した表記に戻して、次回以降の全体会議で抜粋する作業を行っていきます。

【小久保委員】

シート記載項目の順番は「点検着眼点」の後に「企業参考」として、「法参考」の後にその他参考とした方がバランス良いかと思います。

【小菅会長】

分かりました、シート記載項目は、上から「点検項目」「点検箇所」「事例箇所」「点検着眼点」「企業参考」「法参考」「その他参考」で統一したいと思います。

それと、前々回の会議で提示しました「言葉の統一」の一覧ですが、エクセルの見本シートに記載して、統一を図りたいと思います。「点検着眼点」の語尾は「〇〇されているか」「〇〇していないか」等、疑問文の形で統一していきたいと思います。

【事務局】

「言葉の統一」ですがエクセルの見本シートに内容を記載して、各委員にメールで送り、確認できるようにします。

【西塚副会長】

「法参考」の記載方法ついてですが、条文の法令第〇条第〇項第〇号等を1つのセルとし、条文の内容については別のセルで記載した方が見やすいと思います。条文の内容が複数行に跨る場合は、先ほどお話した1行内1段高さ18、2段高さ30、3段高さ45等で統一した方が良いかと思います。

【小久保委員】

条文の内容についてですが、複数行に跨る際に改行する場合は、「ALT+改行」で統一した方が良いかと思います。

【小菅会長】

その他に、1つファイルに複数のシートが混在する場合があります。基本的には

1つのファイルには該当する点検項目1シートにした方が見やすいかと思います。

【西塚副会長】

1つの点検項目に対して、複数の事業所の見解を残す場合等は、複数のシートが残る場合があります。

【小菅会長】

今後、仕上げを行っていく際、1つのファイルには1シートに整理を行っていく必要があると思います。フォーマット等の統一事項については以上となります。

次にシート名の統一について検討していきたいと思います。

【事務局】

シート名については、2回目の修正が終わり、次回から仕上げに入りますので、3回目修正という表記を入れたいと思います。事業所名については、元の担当者の事業所名のみを記載し、1、2回目で修正した事業所名が記載されている場合は削除してください。その他に、点検内容については点検シート内の点検項目を省略等せず記載をしてください。

【小菅会長】

分かりました。シート名については「3回目修正 元の担当事業所名シートの点検項目」で統一してください。次に重複等している各シートについて最新のデータを確認していきたいと思います。

(事務局が各シートをスクリーンに映し出し、最新のシートの確認を行った。)

【小菅会長】

最新のシートの確認が終わりましたので、事務局は各班の班長に最新のシートを送り、班長から各担当者への振り分けを行ってください。各担当者は次回の会議までにシートの修正を行い、事務局へ送ってください。事務局は各担当者が修正を行ったシートを次回の会議前に各委員へ送ることは時間的に可能でしょうか。

【事務局】

次回の会議まで1ヶ月を切っていますので、時間的な余裕を考えると、修正が完了したシートの事前確認は行わず、次回の全体会議が検討を行う方が良いかと思います。

【小菅会長】

分かりました。その他、御質問等はないようですので、事務局から次回の開催についてのお知らせをお願いします。

【事務局】

次回の開催は9月9日(月)の開催を予定しております。開催場所は本日と同様、6階作戦室での開催を予定しておりますのでよろしくお願いいたします。

【小菅会長】

これで令和6年度第5回川崎市危険物等保安審議会を閉会いたします。