

受入れ手続見直しの方向性

1 管理体制の構築

(1) 受入れ手続に係る文書処理

- 受入れ手続のうち重要な事項（事前協議時の搬入可否回答、搬入申込時の搬入承諾と搬入整理券発券、搬入完了時の搬入確認書発行）については、様式を定めて文書処理を行うこととし、管理職の関与と文書の適切な保管（保存期限の明確化）を行う。
- 搬出元と受入側の責任分担を明確化するため、受入れ手続のうち重要な事項は、公印又は代表者印が押印された文書で授受を行う。

(2) 事務処理分担の明確化（事務所工事課・地区事務所・集積場管理業者）

- 事務処理分担を以下のように分けることにより、責任の範囲を明確化し、手続におけるミスと極力減らす体制を構築する。
 - ・ 工事課：受入れに伴う手続全般（審査、文書処理、整理券発券等）
 - ・ 地区事務所：現場管理、集積場管理工事への通知、工事監督
 - ・ 集積場管理業者：整理券回収・管理、受入土砂確認、盛土工事

(3) 搬出元工事発注者の関与

- 搬出元が行う手続の「発注者」と「請負者」の役割分担を明確化する。
- 受入手続に伴う文書を、搬出元工事発注者で作成してもらうことにより、搬出元工事発注者の関与を大きくする。
- 搬出元請負者が搬出元発注者に提出する「建設リサイクルガイドライン」に基づく書類の写しの受入側への提出を求め、搬出元工事請負者が適切な発生土管理を実施していることを確認する。

2 事務処理マニュアルの作成

(1) 必要な事務処理の明確化

- 受入れ手続の流れと作成書類を理解できる受入要領を作成し、搬出元と受入側の双方が手続を理解できるようにする。
- 受入要領等をホームページ等で公開し、搬出元工事の発注者と請負者へ周知する。

(2) 様式の統一

- 受入れ手続に必要な書類の様式を統一し、書類の確認を容易に行えるようにすることで、チェックミスを極力減らす体制とする。

(3) 事務処理マニュアルの作成

- 受入事務担当者の手続を詳細に記載した事務処理マニュアルを作成し、受入れ手続における担当者の裁量の余地を極力少なくする。
- 特に、試料採取位置の設定方法、搬入整理券の発行に関する処理については、工事種別ごとに具体例を明記するなど、誰が見ても理解できるような内容とする。
- また、集積場管理業者への委託内容や特記仕様書案についても記載し、地区事務所と集積場管理業者の責任範囲を明確化する。
- 協議で基準の運用方法を変更する場合の手続や、搬入開始後に汚染が確認された場合の処理方法、本庁との協議が必要な事項等について明確にする。

3 基準・マニュアルの文書決定と周知

(1) 基準とマニュアルの文書処理

- 受入れ基準と事務処理マニュアルの制定に当たっては、局内で適切な文書処理を行うことで、管理職の関与と文書の適切な保管を行う。

(2) 事務所への通知（事務担当者への周知）

- 決定した基準は、文書による事務処理担当部署への通知を行うとともに、事務処理担当者に対する説明を行う。

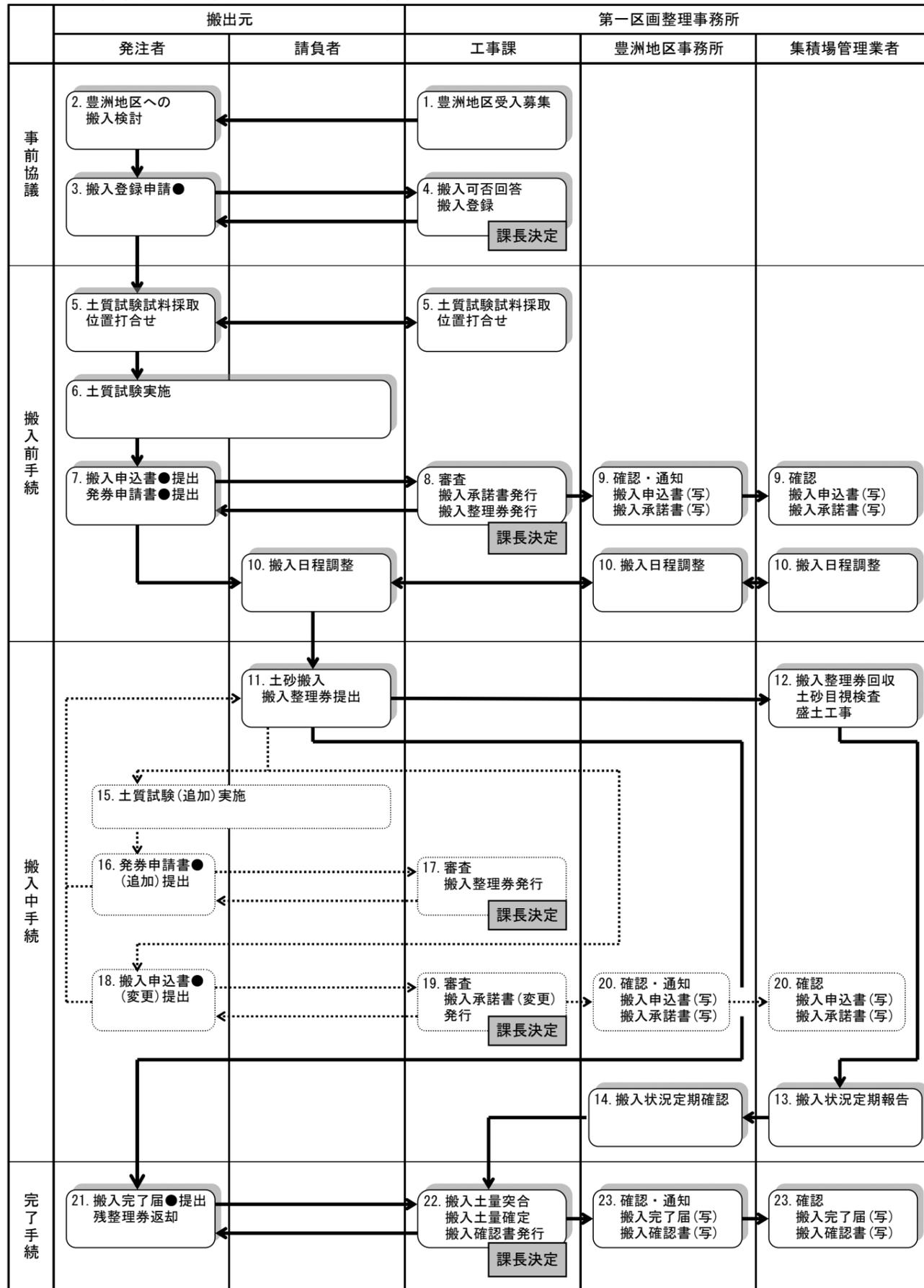
(3) 搬出元への周知

- 受入時期や土量が確定し、搬出元工事を募集する際には、建設発生土利用調整会議や建設副産物情報交換システムの活用、説明会や講習会の実施等により、関係各局への周知と協力依頼を行う。
- 受入決定後には、搬出元工事の発注者と請負者に対し、受入手続に関する詳細な説明を行う。

4 ミスの早期発見と適切な対処ができる体制の構築

- 法や条例の解釈や適用などの土壌に関する知識の習得や、コンプライアンスに関する研修を実施し、局内の法令遵守の意識を強化する。
- 局内の連絡体制を整備し、組織間や職員同士のコミュニケーションを活発化させ、組織的管理体制の強化を図る。
- 土の搬入が集中する場合には、外部委託を活用して体制を確保する。

豊洲地区建設発生土受け入れの流れ(案)



* ●印の文書は、公印又は代表者印が押印された文書での提出を求める

事前協議

(確認事項)

- ・ 搬出元工事の工事種別や土地利用、土質区分を把握する。
- ・ 搬入土の発生場所について、過去の汚染状況を把握する。

(搬出元からの提出書類)

- ・ 搬入登録依頼(搬出元工事の工事種別、搬出元工事の土地利用、搬入土の土質区分、搬入土量等を記載、環境確保条例等の手続書類の写しを添付)

(受入側の手続)

- ・ 豊洲地区への受入れ募集を、搬出元発注者へ周知する。
- ・ 搬入登録依頼で提出された書類を確認し、受入可否を回答する。

搬入前手続

(確認事項)

- ・ 土質試験(土質区分判定試験、化学性状試験)の試験回数や試料採取位置を搬出元と受入側で確認する。
- ・ 搬出元工事の工事概要、搬入土量、搬入工程、運搬車両等を確認する。
- ・ 搬入整理券を発券するため、土質試験結果を確認する。

(搬出元からの提出書類)

- ・ 搬入申込書(工事概要及び図面、工種別工事工程表(月別予定搬入土量を含む)、搬入土量計算書及び根拠図面、運搬経路図、搬入車両番号表を添付)
- ・ 整理券発券申請書(土質試験結果、試料採取位置図、試料採取状況写真を添付)

(受入側の手続)

- ・ 提出された書類を確認し、受入れを承諾する。
- ・ 搬入整理券、運搬車両通行証を発行する。

搬入中手続

(確認事項)

- ・ 土の受入れに当たり、物理性状を満たしているか確認する。

(搬出元からの提出書類)

- ・ 運搬車両1台ごとの搬入整理券

(受入側の手続)

- ・ 搬入整理券と物理性状を確認した上で、土の受入れを行う。
- ・ 集積場管理業者は、搬入整理券を管理し、定期的に豊洲地区事務所へ報告する。

(その他)

- ・ 搬入申込書の記載事項変更、搬入整理券を追加発行する場合の手続を規定

完了手続

(確認事項)

- ・ 搬入土量と残整理券を確認する。

(搬出元からの提出書類)

- ・ 搬入完了届(搬入土量を記載、残整理券を添付)

(受入側の手続)

- ・ 搬入完了届に記載された土量と受入側で把握している土量を突合し、搬入土量を確定する。
- ・ 搬入確認書を発行する。