

# 豊洲地区における建設発生土の受入れ業務実施方針（平成23年4月25日決定）

建設発生土の受入れ業務にあたり、担当者が受入れ基準を遵守し適切に運用するため、受入れ業務の流れや、受入れ手続に係る役割分担やチェック事項を明確にした業務実施方針を下記のとおり定める。

今後は、本方針に従い、受入れ業務の開始までに受入れ基準の解説や受入れ要領、事務処理マニュアルを策定するとともに業務実施体制を整備する。

## <役割と責任の範囲>

- 事務処理を下記のように分けることにより、役割と責任の範囲を明確にする。

受入れ側：工事課（手続全般）、地区事務所（現場管理）、  
集積場管理業者（整理券回収・管理、盛土工事）

搬出元：発注者（手続）、請負者（運搬・搬入）

- 受入れ手続のうち重要な事項については、様式を定め公印等が押印された文書により処理を行うこととし、管理監督者が関与する。

## <チェック事項>

	目的	搬出元からの提出書類	確認方法
事前協議	・搬出元工事における過去の汚染状況の把握	搬入登録申請書 （環境確保条例等の手続書類の写しを添付）	・添付書類により過去の汚染状況を把握し、搬入の可否について管理監督者の関与により回答
搬入前手続	・搬出元からの搬出時期、土量の把握 ・化学性状試験の実施状況に見合った搬入整理券の発券	・搬入申込書 （搬入時期、土量を記載） ・発券申請書 （化学性状試験結果等を添付）	・搬入時期、土量に関して搬入申込書を審査し、管理監督者の関与により承諾書を発行 ・発券申請書（化学性状試験結果など）を審査し、管理監督者の関与により、化学性状試験結果に見合った搬入整理券の枚数を発券
搬入中手続	・物理性状の確認 ・搬入状況の把握	運搬車両1台ごとの搬入整理券	・搬入時に物理性状を目視により確認 ・回収した搬入整理券により搬入状況の把握
完了手続	・搬入土量の確定 ・搬出元工事の搬入完了の確認	搬入完了届 （搬入土量記載、残搬入整理券を添付）	・搬入完了届と受入れ側で把握している土量を突合し搬入土量を確定し、管理監督者の関与により搬入確認書を発行 ・残搬入整理券を回収し、搬入完了を確認

## <受入れ基準の解説、受入れ要領の策定>

- 受入れ基準改定の背景や試験方法、搬出元が理解すべき受入れ手続の流れや必要書類を示す。

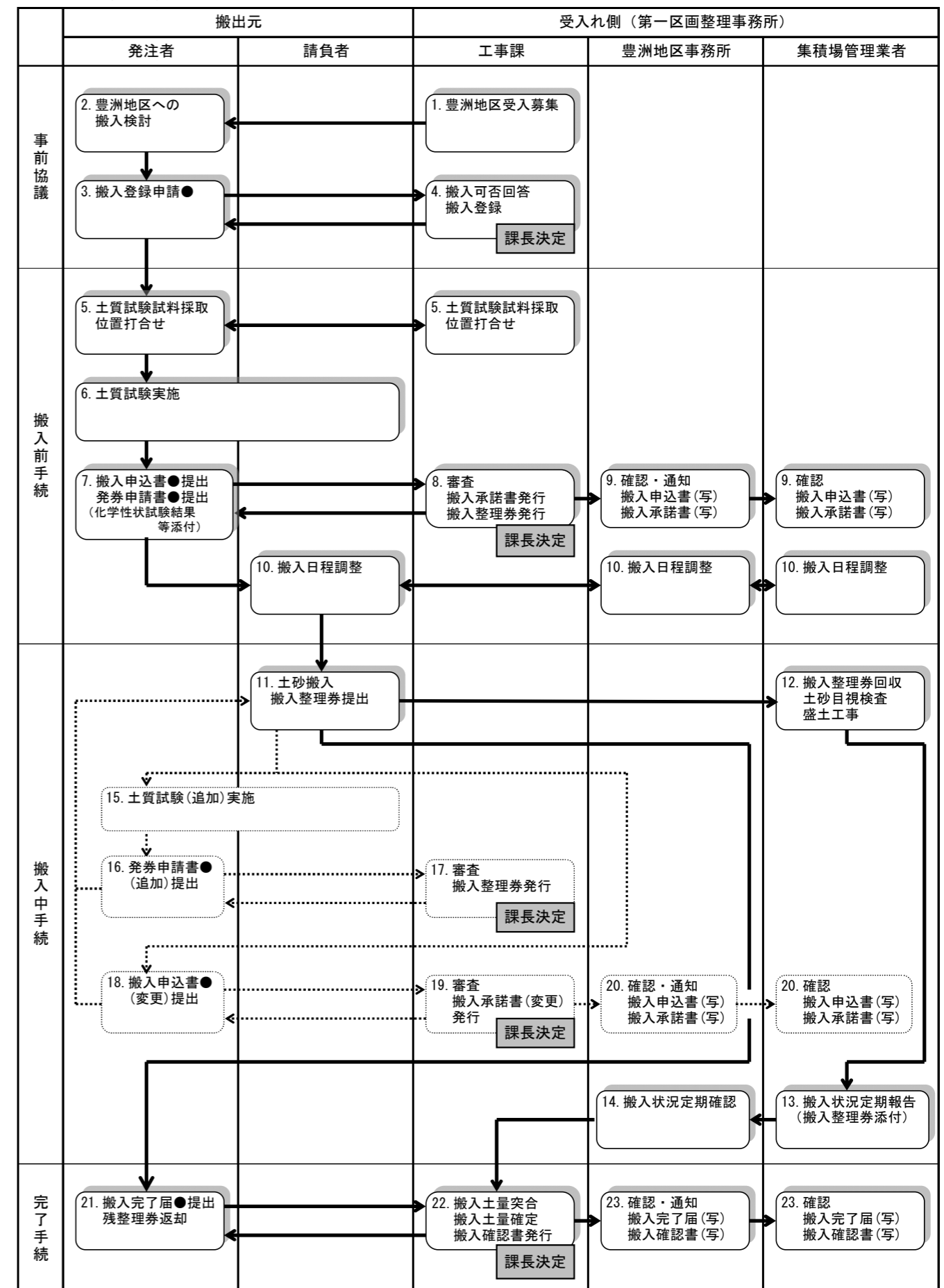
## <事務処理マニュアルの策定>

- 上記内容を適切に実施できるよう、「建設発生土の受入れ業務に関する事務処理マニュアル」を策定する。
- 過去の受入れ業務において、取り扱いが明確ではなかった試料採取地点に関する工事種別ごとの設定方法や、搬入整理券の発行枚数の確認方法などについては、具体的に明記する。
- 搬入開始後に汚染が確認されるなど不測の事態が生じた場合の対処方法や、本庁との協議が必要な事項等を具体的に示す。
- 策定にあたっては、実際の盛土工事に適用し、現場の状況をフィードバックしながら改善していく。

## <業務実施体制の整備>

- 本庁と事務所との業務運営会議を設置するなど管理体制の強化と情報の共有化を図る。
- 受入れ側と搬出元との連絡体制を構築し、不測の事態が生じた場合等において、迅速な対応を実現する体制を整える。

## 受入れ手続の流れ



\* ●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