

公共残土搬出手続きについて

※平成25年度よりストックヤードの容量不足の為、搬入については原則禁止しています。

1 趣旨	ストックヤードの公共残土の搬出は「建設副産物適正処理推進要綱（国近整技調第17号平成14年7月5日改正）」に基づき建設工事の副産物である建設発生土の適正な処理等に係る対策として、建設工事の円滑な施工の確保、資源の有効な利用の促進および生活環境の保全を図ることを目的としています。
2 書類提出	搬出者は事前に下記の書類①②を、完了時に③を各発注部署の工事担当所属（以下「担当所属」という。）に提出します。経由して長浜土木事務所木之本支所（以下「木之本支所」という。）に届けられます。 ① 公共残土搬出依頼書（様式-1） ② 搬出計画書（様式-2） ③ 搬出完了届（様式-4）
3 搬出処理票発行（チケット）	上記提出書類①②を審査したうえで、搬出処理票（以下「チケット」という。）を木之本支所から工事担当所属経由で搬出者へお渡しします。内容は（様式-3）で確認してください。 なお、搬出量の増加等によりチケットの不足が見込まれる場合は、速やかに担当所属に報告し木之本支所が行う追加発行手続きをしてください。
4 搬出要旨	搬出については、次の点に注意してください。 ① 一計画の搬出量は原則50m ³ 以上としてください。搬出は原則2週間以内としそれ以上の期間を要する場合は複数計画としてください。 ② 積み重機は搬出者で手配してください。 ③ 搬出日には各搬出者で交通誘導員を配置してください。（搬出者が複数の場合は交通誘導員が複数人となる場合があります。） ④ ゲートの鍵は毎日の貸借としますので、使用する当日の朝（8：30以降）に担当所属から受け取って下さい。また、使用した日の17：00までに返却してください。 ⑤ 土、日、祝日、年末年始および指定日は搬出できません。 ⑥ チケットは搬出車両1台1回につき1枚が必要です。 ⑦ 現場代理人等は、あらかじめお渡ししたチケットを、当日ごとに搬出車両運転手に配り、配置した交通誘導員がB券を受け取るようにして台数を管理するとともに、搬出者以外が不正に搬出および搬入することのないよう監視してください。 ⑧ 現場代理人等は、交通誘導員と搬出車両運転手に対して、チケットの受渡しの際の日付・車両番号・運転者名・車種・受付サインの記入および確認を義務付けてください。 ⑨ 現場代理人等は、その日の交通誘導員と搬出車両運転手から受け取ったチケットを、鍵返却と共に担当所属に提出してください。

	<p>⑩ 搬出時間は9時～16時30分です。この時間以外の搬出はできません。</p> <p>⑪ 搬出者は出入口の開閉管理および公道の清掃に努めてください。また、搬出の最終日には跡地整正をしてください。</p> <p>⑫ 土砂の搬入は禁止であり、建設廃棄物等の不適切物の搬入は法律違反行為です。事実が判明した場合は責任をもって対応していただきます。</p> <p>⑬ その他、計画・実施にあたっては発注者と十分協議し適正な対応をしてください。</p>
5 搬出期間	搬出期間は原則として工事期間内としますが、チケットについては年度毎に精算するため、工期を変更する場合や年度をまたいで工事を行う場合（いわゆる債務工事、繰越工事）は、事前に担当所属および木之本支所と協議してください。
6 搬出土量	搬出土量は、現場での計量が不可能なため車種別 t 数による判断とします。
7 チケットの精算	搬出者は、搬出完了後速やかに担当所属に搬出完了届（様式-4）を提出し残ったチケットを返却してください。経由して木之本支所に届けられます。
8 その他	公共残土搬出に伴う事務処理は、下記のとおりとします。 イ.木之本支所が発注する工事（内部） 各工事担当課において一連の事務処理を行います。 ロ.その他の公共工事（外部） 各発注部署の担当所属で、搬出日毎の鍵の管理とチケットの受渡しを行います。 ※その他の公共工事とは、国、県、市町それぞれの関係機関が発注する工事 ハ.搬出土砂量の把握のため、木之本支所管理課管理調整係で台帳管理を行いますので、 計画や実施を適正に行ってください。
9 連絡先	長浜土木事務所木之本支所 管理課管理調整係 TEL：0749(82)3434 代表 TEL：0749(82)3705 管理調整係 FAX：0749(82)2654

搬出処理票(チケット)の保管と提出について

搬出者に発券したチケットのフローについて説明します。

- ① 現場代理人等は、「搬出依頼書」に基づいた枚数分のチケット(AB券)を受け取る。
- ② 現場代理人等は、「搬出計画書」に基づき日毎の枚数分のチケット(AB券)を搬出車両運転手に渡す。
- ③ 搬出車両運転手は、チケット一枚ごとに、日付・車両番号・運転者名・車種を記入する。(AB券とも)
- ④ 搬出車両運転手は、ストックヤード入口で配置された交通誘導員にチケット(AB券)を提示して入場する。
- ⑤ 土砂の積込みを終えた搬出車両運転手は、ストックヤード出口でチケット(AB券)を交通誘導員に渡す。
- ⑥ チケットを受け取った交通誘導員は、チケット(AB券とも)に受付サインをしてチケットをもぎり(A券)を搬出車両運転手に渡して(B券)を保管する。
- ⑦ 交通誘導員は、当日の終了時にその日にサインした(B券)すべてを現場代理人等に渡す。
- ⑧ 搬出車両運転手は、交通誘導員から受け取った(A券)を、当日の終了時に現場代理人等に渡す。
- ⑨ 現場代理人等は、毎日、その日交通誘導員から受け取った(B券)と出入口の鍵を、担当所属に返却する。(A券)は現場代理人等が保管する。
- ⑩ 搬出期間中は、毎日上記の②～⑨の繰り返し。
- ⑪ 搬出完了後は「搬出完了届」および保管していた(A券)および未使用で残った(AB券)を担当所属に提出する。
- ⑫ チケットの(A券)、(B券)は下記の要領で台紙に貼付け提出する。
 - ・ 現場代理人等は(A券)を順番に台紙に貼っていき、完了時に担当所属に提出。
 - ・ 担当所属は、現場代理人等から受け取った(A券)の貼ってある台紙に、搬出日毎に受け取った(B券)を貼って突き合わせするとともに、枚数管理。

と じ し ろ	NO.001 A券 (搬出車両運転手用)	NO.001 B券 (交通誘導員用)
	NO.001 A券 (搬出車両運転手用)	NO.001 B券 (交通誘導員用)
	NO.001 A券 (搬出車両運転手用)	NO.001 B券 (交通誘導員用)