

16 南港中継基地を経由する陸上土砂の取扱要領 (抜粋 - 受注者用)

南港中継基地を経由する陸上土砂の取扱要領

1. 目的

この要領は、公共工事により発生する建設発生土の処理の取り扱いについて必要な事項を定め、工事施工の適正化を図ることを目的とする。

2. 土砂搬入年次計画

各設計担当は、管理部工務課よりの依頼時期に、次年度の**本市発注工事に伴う建設発生土の発生量調査（様式－１）**を提出すること。

3. 土砂搬入四半期計画

各設計担当は、管理部工務課よりの依頼時期に、当該年度の四半期ごとの**土砂等搬入予定表（様式－２）**を管理部工務担当へ提出すること。

4. 土砂等検査搬入許可証、土砂搬入カード及び土砂等搬入車両登録依頼書の交付申請

監督職員は、工事着手前に受注者から**土砂等検査搬入許可証（別紙－４）**（以下「許可証」という。）、**土砂搬入許可カード（別紙－５）**（以下「カード」という。）、及び**土砂等搬入車両登録依頼書（様式－７）**（以下「車両登録依頼書」という。）の**土砂搬入（許可証・カード・車両登録依頼書）交付申請書（様式－３）**及び**土砂搬入車両登録予定一覧表（様式－４）**を提出させること。

5. 搬入手続

（財）大阪市環境事業協会北港事業所（以下「協会」という。）への**土砂搬入通知書**送付前に、**建設発生土の受入に係る土質検定試験書等提出要領（別紙－８）**にならって港湾局長あて**建設発生土の受入れについて（依頼）（様式－５）**（以下「受入依頼書」という。）を提出し、**建設発生土の受入れについて（承認）（別紙－９）**（以下「受入承認書」という。）を受け取ることによって土砂搬入の承認を得ること。

監督職員は、土砂搬入に先立ち協会に次の手続等を行うこと。

- （１）**土砂搬入通知書並びに土砂検査搬入許可証発行依頼書（入力シート）（別紙－１）**（以下「入力シート」という。）をメールにより協会に送信し、**受信通知書**を受けること。
なお、**入力シート内に受入承認書の発行番号**を記入すること。
- （２）**許可証及びカードは土砂等検査搬入許可証及び搬入カード受領書（様式－６）**を作成し、協会より**土砂搬入登録完了通知**が、メール受信されてきた後、協会へ添付ファイルの**土砂搬入登録完了通知書**と合わせて提出し、受領すること。ただし、監督職員が受領できない場合は、**委任状（様式－６）**により現場代理人に代行させることが出来る。
- （３）受注者が土砂搬入に使用する台数分の**車両登録依頼書（様式－７）**を作成すること。

6. 受注者への交付

監督職員は、受注者から**許可証、カード及び車両登録依頼書**の請求があった時は、工事工程等を確認し、その必要分だけを、**土砂搬入(許可証・カード・車両登録依頼書)受領書(様式-8)**を提出させ、交付し、**工事別土砂搬入許可証・カード・車両登録依頼書管理簿(様式-10)**を用いて交付状況等を管理すること。

(注：許可証、カード及び車両登録依頼書は、当該工事のみ有効であり、他の工事との流用・転用・混用は出来ない。)

7. 土砂搬入車両の許可証、カードへの登録

受注者は、監督職員から交付を受けた**許可証、カード及び車両登録依頼書**により、各搬入車両の初回搬入時に南港受付ブースにて登録を受けること。

8. 土砂搬入許可証・カード管理報告書及び工所用残土搬入集計表

監督職員は、現場代理人より**土砂搬入許可証・カード管理報告書(様式-9)**及び**工所用残土搬入集計表(様式-11)**を提出させ、管理部工務課から送付する協会発行の資料と照合すること。

9. 土砂搬入変更手続

受注者から、**土砂搬入変更申請書(様式-12)**による申請があった場合は、**入力シート(変更用)(別紙-2)**をメールにより協会に送信し、**受信通知書**を受けること。以後は当初手続と同様に行うこと。

10. 許可証、カード及び車両登録依頼書の紛失時の措置

監督職員は、**許可証、カード及び車両登録依頼書**の紛失の事故が発生した場合は、直ちに協会・北港事業所に速報し、使用停止の措置をとること。また、速やかに受注者より**紛失届(様式-13)**を提出させること。

11. 許可証、カード及び車両登録依頼書の返納

受注者は、工事完了又は一時中止により、**許可証、カード及び車両登録依頼書**の使用が不必要になった場合には、交付を受けた**許可証、カード及び車両登録依頼書(使用済・未使用)**を、**土砂搬入完了等報告及び土砂搬入(許可証・カード・車両登録依頼書)返納書(様式-14)**(以下「完了等報告及び返納書」という。)にて速やかに監督職員へ返納すること。

12. 工事完了後の協会への通知

監督職員は、工事が完了して土砂搬入の必要がなくなった場合は、受注者より**許可証・カード・車両登録依頼書(使用済・未使用)**とあわせて**完了等報告及び返納書**を提出させ速やかに協会へ**土砂搬入完了通知書(様式-15)**を提出し、協会より**土砂搬入完了通知書(別紙-3.)**を受け取ること。

ただし、協会への通知は、監督職員の指示により、受注者に代行させることが出来る。

13. 搬入土砂の受入基準

- 1 本市の公共工事等により発生するもので、次の基準に適合するもの
 - (1) 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に定める廃棄物に該当しないこと
 - (2) 建設発生土の物理性状と化学性状に係る受入基準に適合すること
「建設発生土の物理性状と化学性状に係る受入基準」・・・(別紙-7)のとおり
 - 2 前項に定める基準に適合することを土質検定試験書等の書面により証するもの
「建設発生土の受入に係る土質検定試験書等提出要領」・・・(別紙-8)のとおり
 - 3 改良土(軟弱土砂を改良したもの)は、上記2項の基準に適合するとともに、次の基準を満たすものとする。ただし、事前協議を要する。
 - (1) 固結して地中障害とならないこと
 - (2) 再掘削した改良土が産業廃棄物とならないこと
- ※ 通告書システム
- 南港中継基地の受付ブース及び直投場において、明らかに受入基準が守られていないと認められるダンプについては、通告書が交付され、注意を促されると共に、悪質なものについては、持ち帰りを要求されることがあるので注意すること。
- 4 建設発生残土の搬入に際し、工事施工区域外で仮置きする場合は、仮置きによる搬入残土の土壌汚染を防止するとともに、事前協議の上、仮置き場の設置について搬入申請書に明記すること。また、工事場所(仮置き場も含む)から中継基地までの搬入ルートを表した地図を添付すること。

14. 土砂搬入受付時間

- (1) 土砂の搬入時間は、
午前8時 ～ 午前12時
午後1時 ～ 午後5時 とする。
ただし、日曜日、祝日、年末年始、その他協会が設定する日は搬入出来ない。
注) 海上輸送のため、海象の条件に影響される場合もある。
- (2) 夜間に搬入する場合は、夜間搬入手続マニュアル(別紙:(財)大阪市環境事業協会版)に従い、受注者(現場代理人)より、一週間前(搬入時刻が、午前0時以降となる場合は前日)の午後3時までに、夜間搬入連絡通知書(入力シート)様式-17を用いて、協会南港事務所にメール(yakan-uketuke@osaka-kanji.jp)にて送付のうえ、搬入すること。
ただし、協会への連絡時に監督職員へもメールのCCを用いて同時送信をすること。
- (3) 例外的取扱い
 - ① 通常の手続き日以降(搬入日の1週間前以降当日の午後3時までの間)に、夜間搬入がある場合は、南港事務所に電話連絡をし、受入可能となった場合は、速やかに夜間搬入連絡通知書(入力シート:追加)様式-18を用いて、メール

で依頼すること。

② 通常の手続後に、搬入トラック台数に変更が生じた場合は、速やかに夜間搬入連絡通知書(入力シート:台数変更)様式-19を用いてメールで依頼すること。

(4) 夜間の搬入時間は、

午後10時 ～ 翌日の午前5時までとする。

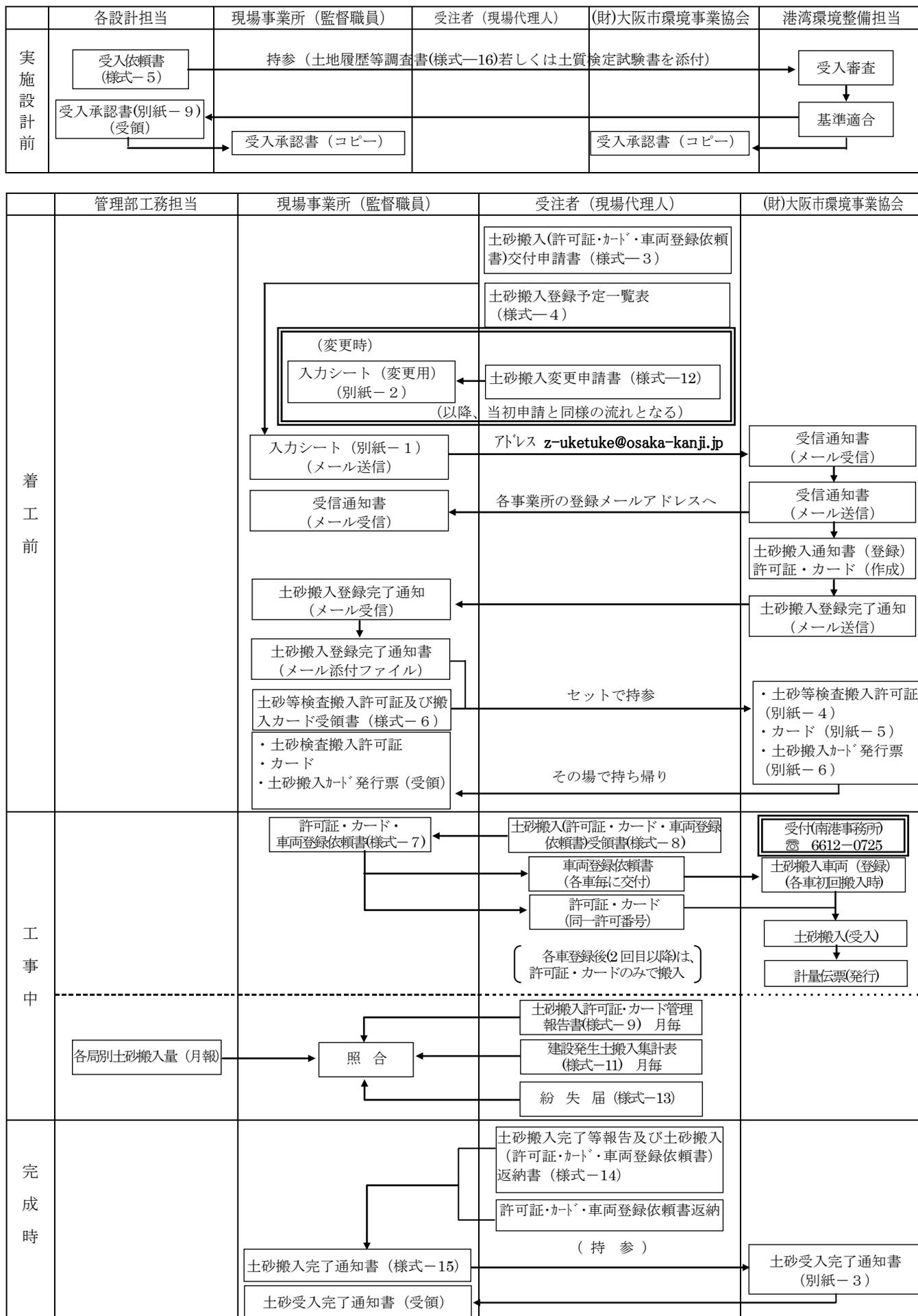
15. 附 則

(1) 本要領は、委託工事並びに直営工事による土砂の搬入についても適用する。

(2) 各設計担当者は、設計精算数量及び土砂搬入量を確認し、残土処分費についても十分把握しておくこと。

(3) 本要領は、平成22年3月17日より南港中継基地へ土砂搬入する工事に適用する。

16. 土砂搬入事務手順フロー



17. 土砂搬入に伴う協会の事務分担及び所在地

業務案内		担 当		住 所
		北 港 事業所	南 港 事務所	
書 類 手 続	入力シート(変更含む) (別紙1, 2)	○		〔北港事業所〕 阿倍野区旭町1-2-7-1100 あべのメデックス 11階 TEL 6634-6114 FAX 6634-6100 メールアドレス z-uketuke@osaka-kanji.jp
	土砂等検査搬入許可証及び 搬入カード受領書(様式-6)	○		
	土砂等搬入車両登録依頼書(様式 -7)		○	
	土砂搬入完了通知書(様式-15)	○		
連 絡 指 導	土砂受付業務上の業者指導		○	(搬入申請用)
	夜間搬入の連絡受付		○	〔南港事務所〕 住之江区南港南5-6 TEL 6612-0725

18. 通告書システムについて

(1) 目的

平成11年度に改正された搬入土砂の受入基準徹底のため、受入側の対策の一環として行うものである。

(2) 内容

- ア. 南港中継基地の受付ブース及び直投場において、明らかに受入基準が守られていないと認められるダンプについては、通告書を交付し、注意を促すと共に、悪質なものについては、持ち帰りを要求する。
- イ. 3枚複写の通告書の内、1枚（見本-1）は協会が保管し、残る2枚はダンプ運転手・現場代理人を通じて監督職員に届く。
- ウ. 監督職員は、業者指導を行うと共に、通告書の1枚（見本-2）を保管し、残る1枚の報告書（見本-3）を管理部工務課に送付する。
- エ. 協会は、交付した通告書を管理部工務課にFAXにて送付する。
- オ. 管理部工務課は、報告内容を確認した後、必要に応じて監督職員に業者指導の強化を要請する。
- カ. 管理部工務課は、ダンプ運転手・現場代理人から監督職員に通告書が届いていないと思われる場合（協会からFAXが届いているにもかかわらず、監督職員から報告書が送られてこない場合）は、監督職員に報告する。

※ 通告書システムのフローは、別図のとおり。

通 告 書 (控) No.

局・事業所番号

様

財団法人 大阪市環境事業協会

南 港 事 務 所

TEL 6612-0725

- 受入基準外の混入物がありましたので受入出来ません。
- 受入基準外の混入物がありましたので引き取り処理してください。
- 受入基準外の混入物が一部ありましたので改善してください。

カード No. _____

記

日 時	平成 年 月 日 時 分
工 事 番 号	
車 両 番 号	
受 入 基 準 外 の 混 入 物	1) 15cm以上の石 2) 産業廃棄物 (コンクリート破片、アスファルト破片) その他) 3) 有害物質 4) その他 ()
通 信 欄	----- -----

通 告 書

No.

局・事業所番号

様

財団法人 大阪市環境事業協会

南 港 事 務 所

TEL 6612-0725

- 受入基準外の混入物がありましたので受入出来ません。
- 受入基準外の混入物がありましたので引き取り処理してください。
- 受入基準外の混入物が一部ありましたので改善してください。

カード No. _____

記

日 時	平成 年 月 日 時 分
工 事 番 号	
車 両 番 号	
受 入 基 準 外 の 混 入 物	1) 15 cm以上の石 2) 産業廃棄物 (コンクリート破片、アスファルト破片) その他 3) 有害物質 4) その他 ()
通 信 欄

報告書

No.

様

事業所

担当者氏名

印

(財)大阪市環境事業協会 南港事務所から、次のとおり
通告があったので報告します。

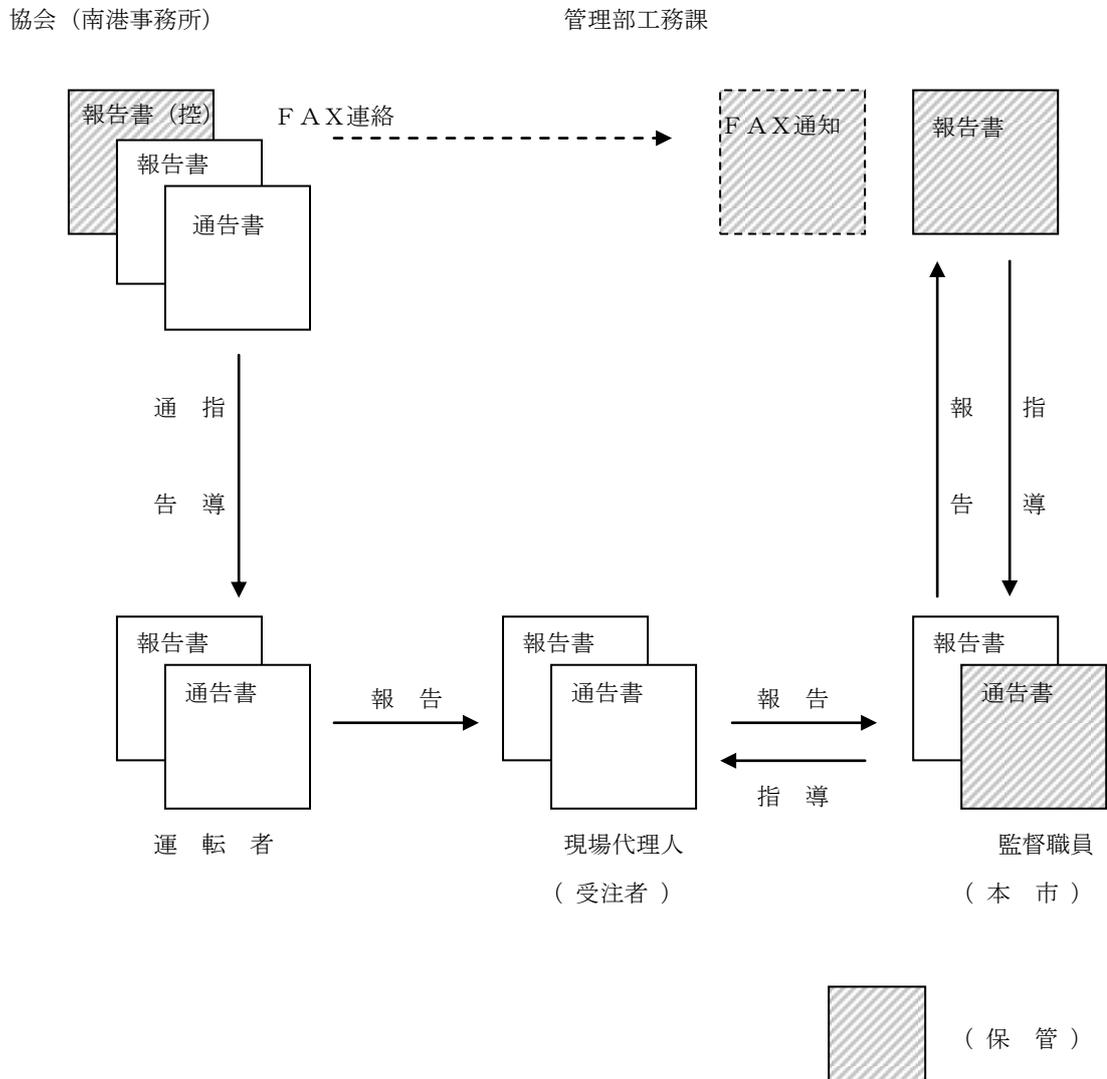
- 受入基準外の混入物がありましたので受入出来ません。
- 受入基準外の混入物がありましたので引き取り処理してください。
- 受入基準外の混入物が一部ありましたので改善してください。

カード No. _____

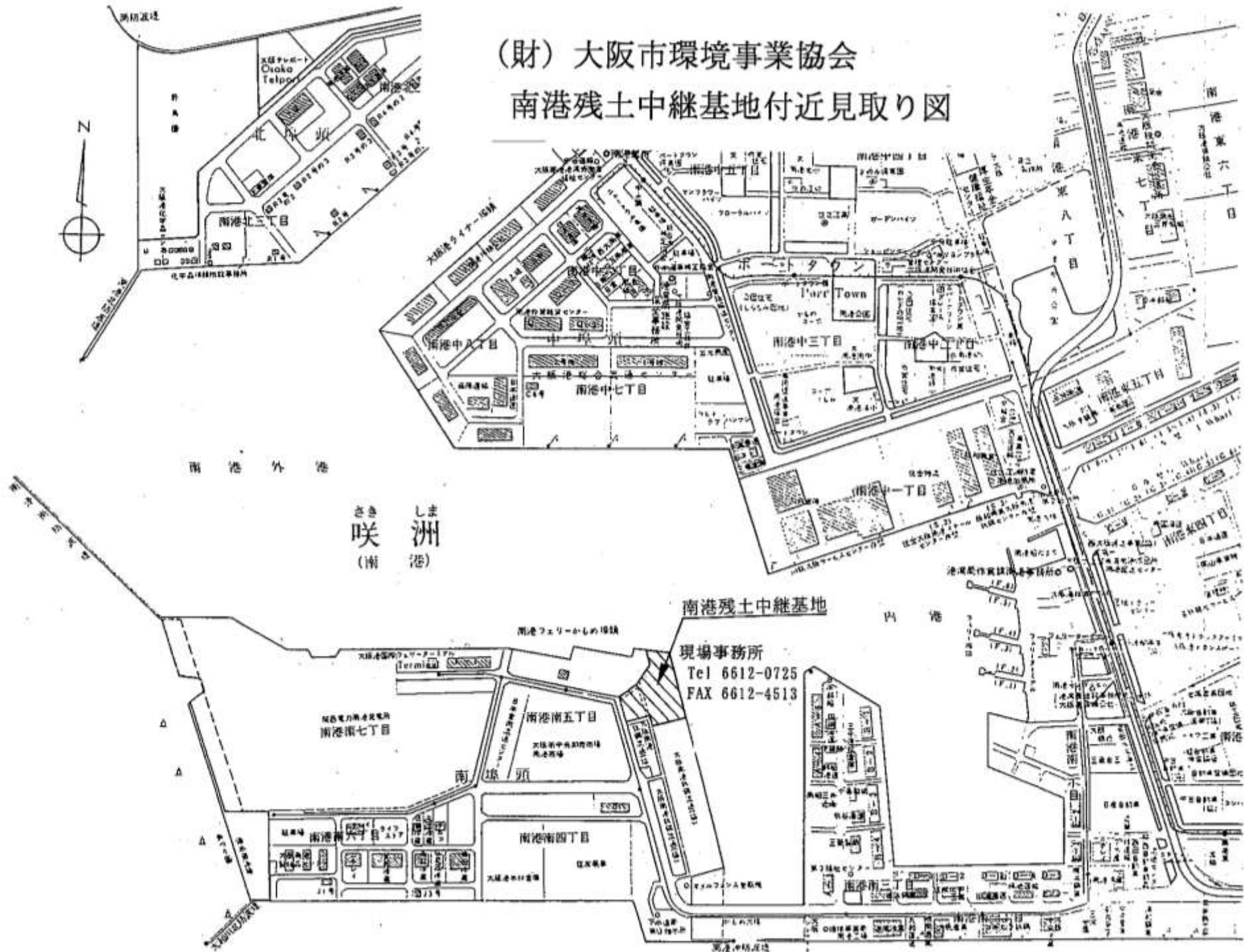
記

日 時	平成 年 月 日 時 分
工 事 番 号	
車 両 番 号	
受 入 基 準 外 の 混 入 物	1) 15 cm以上の石 2) 産業廃棄物 (コンクリート破片、アスファルト破片) その他) 3) 有害物質 4) その他 ()
通 信 欄

通告書システムフロー



(財) 大阪市環境事業協会
南港残土中継基地付近見取り図



さきしま
咲洲
(南港)

南港残土中継基地
現場事務所
Tel 6612-0725
FAX 6612-4513

南港残土中継基地配置図

大阪市住之江区南港南5丁目

