

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	<p>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。</p>
2 書類提出	<p>搬出者は事前に下記の書類①②を、完了時に③を建設業協会伊香支部（以下「伊香支部」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。</p> <p>① 公共残土搬出依頼書 （様式-A） ② 搬出計画書 （様式-B） ③ 搬出完了届 （様式-D）</p>
3 搬出処理票発行（チケット）	<p>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。）を木之本支所から伊香支部経由で搬出者へお渡しします。内容は（様式-C）で確認してください。</p> <p>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、速やかに伊香支部に報告し、木之本支所が行うチケットの追加発行手続きをしてください。</p>
4 搬出要旨	<p>搬出については、次の点に注意してください。</p> <p>① 一計画の搬出量は原則50m³以上としてください。搬出は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。</p> <p>② 積み込み重機は搬出者で手配してください。</p> <p>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。）</p> <p>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）に伊香支部で受け取ってください。また、使用した日の17：00までに返却してください。</p> <p>⑤ 土、日、祝日、年末年始および指定日は搬出できません。</p> <p>⑥ チケットは搬出車両1台1回につき1枚が必要です。</p> <p>⑦ 搬出責任者は、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。</p> <p>⑧ 搬出責任者は、交通誘導員と搬出車両運転手に対し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。</p> <p>⑨ 搬出責任者は、その日の交通誘導員から受け取ったチケットを、鍵返却とともに伊香支部に提出してください。</p>

	<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	搬出期間は年度内とします。搬出計画書にある期間としますが、やむをえず期間を変更する場合や搬出量の増減などがある場合は、事前に伊香支部および木之本支所の了解を得てください。
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伊香支部に搬出完了届（様式-D）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	<p>搬出土砂量の管理</p> <p>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。</p>
9 連絡先	<p>一般社団法人滋賀県建設業協会伊香支部</p> <p>TEL : 0749-50-6608 FAX : 0749-50-6610</p> <p>長浜土木事務所木之本支所 管理課管理調整係</p> <p>TEL : 0749(82)3434 代表</p> <p>TEL : 0749(82)3705 管理調整係</p> <p>FAX : 0749(82)2654</p>

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 搬出責任者は、「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 搬出責任者は、「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)すべてを搬出責任者に渡す。
- ⑧ 搬出車両運転手は、交通誘導員から受け取った(A券)を、当日の終了時に搬出責任者に渡す。
- ⑨ 搬出責任者は、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、伊香支部に返却する。(A券)は搬出責任者が保管する。
- 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)を伊香支部に提出する。
- 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。
 - ・ 搬出責任者は(A券)を順番に台紙に貼っていき、完了時に伊香支部に提出。
 - ・ 伊香支部は、搬出責任者から受け取った(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)