

受入れ手続き見直しの論点

【現状】

○ 確実なチェック体制が構築されていなかった。

- これまでの土の受入れ業務は、地区事務所の職員1名が道路等の工事監督業務と合わせて担当していた。また、搬入計画書の収受や搬入整理券の発行について、管理職の決裁は不要であった。
- 地区事務所が担当していた事務処理の一部は、請負契約を締結した集積場管理業者が実施していたが、役割分担を明確化した文書等はなかった。
- 搬入計画書の作成と提出は、搬出元工事の請負者が行っており、港湾局やUCRが求めている搬出元工事の発注者の関与が確認できる書類は、求めていなかった。

○ 基準を確実に運用するためのマニュアルを作成していなかった

- 搬入整理券の発行方法等が明確になっていなかったため、化学性状試験の実施を確認せずに、搬入整理券を発行してしまったことがあった。また、担当者が交代する際、事務処理マニュアルがないために口頭により引継ぎが行われ、業務内容が確実に伝わっていないことがあった。
- 様式が統一されていなかったため、書類の確認時に不備を見落としてしまったことも考えられる。
- 必要な事務処理が明確化されていなかったため、搬出元が受入れに必要な手続き等を完全に理解できる状態にはなっていなかった。

○ 受入れ基準を決めるにあたり、文書による決定を行っていなかった

- 基準の作成や事務所への通知について文書処理を行っていなかったため、基準策定の経緯や責任の所在が不明確であった
- 通知文書がないため、事務担当者や搬出元に対しての周知が徹底されなかった。

【見直しの考え方】

○ 管理体制の構築

- 受入れ手続きに伴う文書処理（責任の明確化）
- 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）
- 搬出元発注者の関与

○ 事務処理マニュアルの作成

- 必要な事務処理の明確化
- 様式の統一
- 事務処理マニュアルの作成（集積場管理業者への委託内容の明確化）

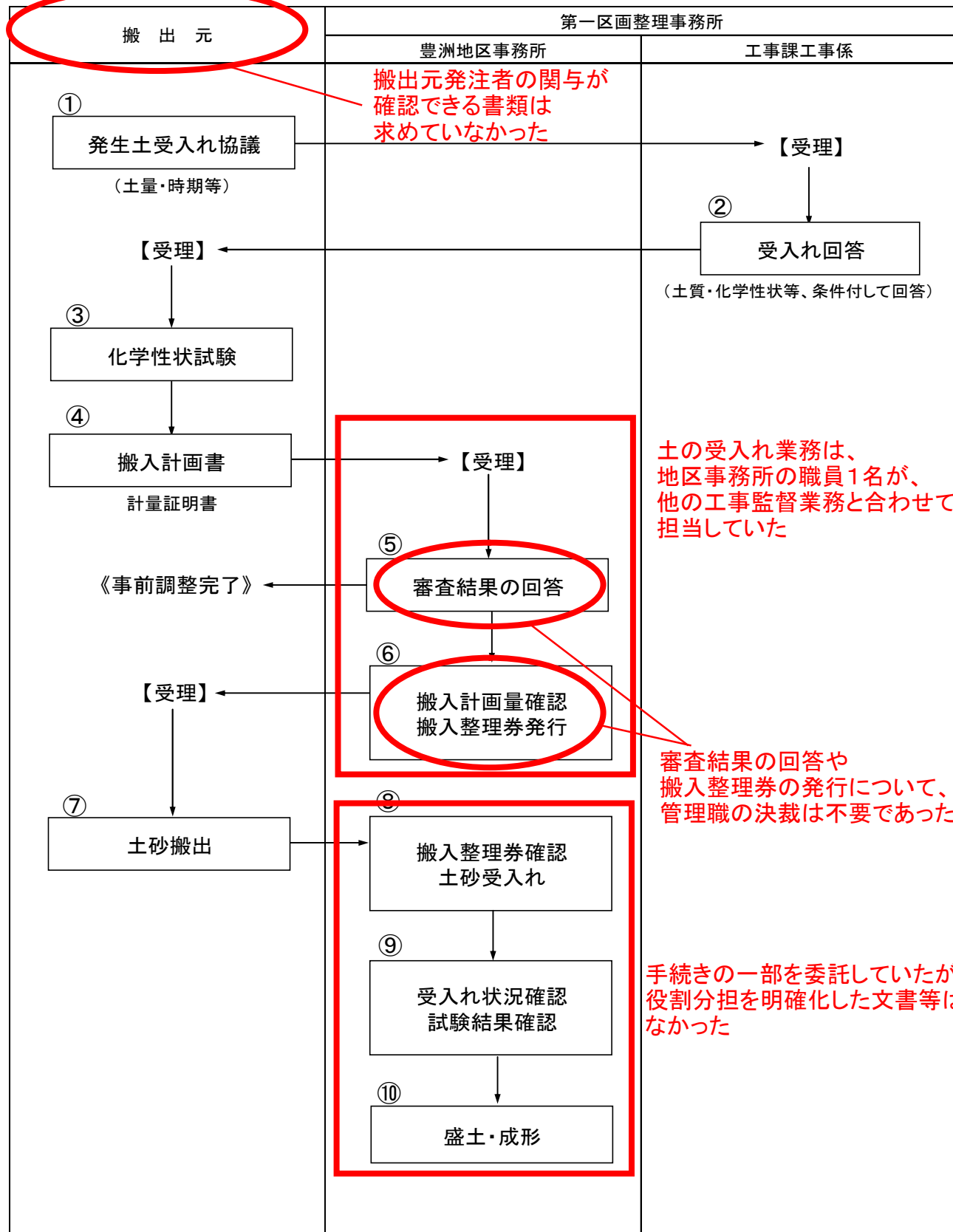
○ 基準・マニュアルの文書決定と周知

- 基準とマニュアルの文書処理
- 事務所への通知（事務担当者への周知）
- 搬出元への周知

○ ミスの早期発見と適切な対処ができる体制の構築

豊洲地区建設発生土受入れの流れ

搬入フロー



搬入作業内容

作業項目	具体的な作業内容
①発生土受入れ協議	・ 搬出元が、第一区画整理事務所工事課と、土量及び時期等について協議を行う
②受入れ回答	・ 第一区画整理事務所工事課が、受入れ場所の確認と搬入時期や土量の調整を行い、搬出元へ受入れ可否の回答を行う ・ 受入れを了承する場合、受入れ条件を付して回答する
③化学性状試験	・ 搬出元は、受入れ基準に基づき、搬入土量2,000m ³ 以下で1回、2,000m ³ を超える毎に1回の試験を行う ・ 試験科目は34項目（平成16年10月から44項目）
④搬入計画書	・ 搬出元は、「搬入計画書」に搬入する土砂の予定数量や予定時期等を記載し、化学性状試験結果を添付して、地区事務所に提出する
⑤審査結果の回答	・ 「搬入計画書」の内容を、地区事務所が審査し、問題がなければ搬出元に回答する ・ 「搬入計画書」は、1部を地区事務所が保管するとともに、搬出元、集積場管理者等へ渡す
⑥搬入計画量確認 搬入整理券発行	・ 「搬入計画書」の審査の結果、問題がなかった場合、地区事務所が「搬入整理券」を発行する
⑦土砂搬出	・ 搬出元は、土砂を搬出する際に、搬出車両1台ごとに「搬入整理券」を持参させる
⑧搬入整理券確認 土砂受入れ	・ 土砂受入れ時に、搬入車両1台ごとに「搬入整理券」の提出を受け、確認を行い、土砂を受け入れる
⑨受入れ状況確認	・ 土砂の受入れ状況について確認する
⑩盛土・成形	・ 盛土・成形を行う

事務処理フローや運用マニュアルを作成していなかった

この資料のベースとなっている「搬入フロー」と「搬入作業内容」は、「豊洲土地区画整理事業における建設発生土の受入れに関する調査報告書（平成22年11月 都市整備局）」による