

(仮称) 高島市新ごみ処理施設整備・運営事業
に係る設計施工監理業務委託

仕 様 書

令和8年10月

高 島 市

目 次

第 1 章 総則	1
1 本業務の目的	1
2 委託業務名	1
3 履行場所	1
4 契約期間	1
5 業務概要	1
6 提出書類	1
7 成果品と提出部数	2
8 業務の完了	2
第 2 章 共通事項	3
1 受託者の義務	3
2 資料等の貸与	3
3 成果品の管理及び帰属	3
4 守秘義務	3
5 関係官公署との協議	3
6 主任技術者	3
7 専門技術者	3
8 業務委託料の支払	3
9 損害賠償等	3
10 入札の中止	4
11 疑 義	4
11 その他	4
第 3 章 業務仕様	5
1 業務内容	5
2 基本事項	5
3 専門技術者の配置	5
4 設計監理業務	7
5 施工監理業務	9
6 運営モニタリング業務	11
7 業務分担	11
8 その他の業務	11
別表	13

第1章 総 則

本仕様書は、高島市（以下「発注者」という。）が実施する「（仮称）高島市新ごみ処理施設整備・運営事業に係る設計施工監理業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

1 委託業務名

（仮称）高島市新ごみ処理施設整備・運営事業に係る設計施工監理業務委託

2 本業務の目的

本業務は（仮称）高島市新ごみ処理施設整備・運営事業（以下「整備・運営事業」という。）におけるDBO 事業者が行う設計・施工・運営等に関し、専門的な知見による適切な助言を行い、要求水準書等の公募書類、技術提案書、生活環境影響調査関係書類及び特定事業契約書等に基づき、実施設計監理、建設施工監理、事務補助、財務モニタリング等を実施し、適正な履行確保及び円滑な事業推進を支援することを目的とする。

3 履行場所

高島市安曇川町田中 地先

4 契約期間

契約締結日～令和14年3月29日まで

5 業務概要

受託者は、（仮称）高島市新ごみ処理施設整備・運営事業要求水準書（以下、「要求水準書」という。）、入札に際し本市が公表した入札説明書、質問回答、（仮称）高島市新ごみ処理施設整備・運営事業建設工事請負契約書（以下、「建設工事請負契約書」という。）及び（仮称）高島市新ごみ処理施設整備・運営事業運営業務委託契約書（以下、「運営業務委託契約書」という。）に示されている諸条件及び機能・性能を満足させるため、落札者が作成した入札提案書類、実施設計図書に係る承諾申請図書（以下、「実施設計図書」という。）、許認可申請書、施工承諾図書等の審査、工事施工に係る審査、工事施工に係る工程監理及び現場施工状況等の監理等の設計・施工監理を行うものとする。

6 提出書類

受託者は、業務の着手、業務期間中及び業務の完了にあたって、以下の書類を提出し、発注者の承諾を得なければならない。

（1）業務着手時

- ① 業務着手届
- ② 業務工程表(①に添付)
- ③ 業務実施計画書
- ④ 主任技術者及び専門技術者届
- ⑤ 主任技術者及び専門技術者経歴書(④に添付)

(2) 業務期間中

受託者は、以下の書類を月1回以上、発注者に報告する。

- ① 施工監理日誌及び出面帳
- ② 打合せ報告書(記録簿等)
- ③ 工事監理業務報告書(日報、月報、業務報告等)

(3) 業務完了時(各年度毎)

- ① 業務完了届
- ② 業務工程表
- ③ 成果品(当該年度分)

7 成果品と提出部数

受託者は、下表のとおり発注者に成果品を納入するものとする。

成果品	部数	仕様
業務報告書	2部	ファイル綴じ(A4 版)

8 業務の完了

本業務の完了は、当該年度の成果品の作成が完了し、発注者の検査を受け合格した時点とする。

第2章 共通事項

1 受託者の義務

受託者は、次の事項を順守しなければならない、

- (1) 業務の進行は、業務計画書及び業務工程表を順守するものとする。
- (2) 受託者は、業務の詳細について、常に発注者の監督員（以下「監督員」という。）と連絡を取り、十分な打ち合わせの上、本業務の目的を達成しなければならない。

2 資料等の貸与

既存資料や文献等で発注者が保有しているもののうち、本業務の遂行上必要なものは受託者に提供又は貸与する。なお、発注者が貸与した資料等は、確認後速やかに発注者に返還するものとする。

3 成果品の管理及び帰属

本業務の成果品及び著作権は、全て発注者の管理及び帰属とし、受託者は、発注者の許諾なく成果品を第三者に公表又は貸与してはならない。

4 守秘義務

受託者は、中立性を有し、業務上知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。この契約の満了後又は契約解除後においても同様とする。

また、受注者は、本業務を履行するため個人情報を取り扱う場合は、高島市個人情報保護条例を遵守しなければならない。

5 関係官公署との協議

受託者は、関係する官公署との協議を必要とするとき、または協議を求められた場合、誠意をもってこれにあたり、その内容を遅滞なく発注者に報告する。

6 主任技術者

受託者は、専門的な知識を有する者を主任技術者として配置する。主任技術者は、秩序正しく業務を遂行するとともに業務全般にわたり技術的監理を行う。

7 専門技術者

受託者は、設計・施工監理に必要な資格を有する専門技術者を配置するものとする。

8 業務委託料の支払

本事業は、防衛施設周辺民生安定施設整備事業補助金を受けて実施するものである。各年度の支払いは交付決定額に応じた部分払いとする。

9 損害賠償等

受注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書に定める一般的損害、契約書に定める第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 契約書に定める債務不履行に対する履行責任に係る損害が生じた場合

10 疑義

本仕様書に定めのない事項で発注者が業務上必要と認めた場合は、受託者は協議の上、その業務を行うものとする。また、本仕様書に明示のないものについて疑義がある場合は、速やかに発注者と協議の上、発注者の意図を十分に理解し業務を遂行するものとする。

11 その他

本仕様書に定めのない事項について、発注者と受託者は協議してこれを定める。

第3章 業務仕様

1 業務内容

(1) 業務の範囲

本業務の範囲は、以下に示す事項とする。ただし、受託者は、本業務の遂行について疑義がある場合には、発注者と協議の上、業務内容を決定するものとする。

- ① 設計監理業務
- ② 施工監理業務
- ③ 運営準備業務
- ④ その他の業務

2 基本事項

本業務は、設計監理業務及び施工監理業務等とし、基本事項は次に掲げるところによる。受託者は、監督員の指示に従い、以下に記載された事項に基づき業務を行うものとする。

(1) 基本姿勢

- ① 受託者は、整備・運営事業の適正な履行を確保するために、監督員の指示に従って、必要な監理(立会・作成、審査・調査、報告)の業務を厳正に実施しなければならない。
- ② 受託者は、整備・運営事業に関して建設事業者又は外部から、通知又は報告を受けた場合は、速やかに監督員にその内容を正確に伝えなければならない。

(2) 要求水準書等の理解

受託者は、工事請負契約書、要求水準書及び落札者が作成した提案図書類並びに入札に際し、発注者が公表した入札説明書、質問回答書、対面的対話結果、建設工事請負契約書及び運営業務委託契約書(以下合わせて「要求水準書等」という。)の内容を十分理解し、さらに現場の状況についても理解しておかなければならない。

(3) 業務計画書

- ① 受託者は、業務計画書作成にあたり、工事監理体制その他工事監理方針等について記載するものとする。
- ② 業務計画書に変更の必要が生じた場合は、監督員と協議する。

(4) 図書の整理

受託者は、監督員の指示により、発注者が建設事業者から受理する図書、又は建設事業者に提示し若しくは指示する図書の整理を適切に行わなければならない。

(5) 業務履行状況の点検

受託者は、「第1章 6 提出書類」に規定する業務期間中及び業務完了後に作成する書類を発注者に提示し、業務履行状況の点検を受けなければならない。

3 専門技術者の配置

(1) 専門技術者体制表の提出

受託者は、着手にあたって専門技術者を選定し、専門技術者届に専門技術者体制表を添付して発注者に提出し、監督員の承諾を受けるものとする。また、専門技術者を変更する場合も同様とする。なお、専門技術者の中から建築基準法に基づく工事監理者を選定する。

(2) 専門技術者の交替

発注者は、専門技術者が整備・運営事業への助言、指導等が著しく不適當であると認められる場合には、理由を明示して受託者に対してその交替を求めることができる。この場合、受託者は速やかに必要な措置を講じなければならない。

(3) 専門技術者の配置及び資格

受託者は、業務期間中、プラント機械工事、プラント電気工事、土木建築工事、建築電気工事及び建築設備工事の設計・施工監理に必要な以下に掲げる資格を有する専門技術者を配置するものとする。

なお、「第2章 共通事項」に定める主任技術者は、専門技術者を兼任することができるものとする他、専門技術者はそれぞれの条件を満足する範囲において、合計3つまでの兼務を認めるものとする。また、必要に応じて補佐を選任することができる。

① 主任技術者(総括責任者)

本業務を総括するなど、全体の監理を行うために必要な一般廃棄物処理施設関連業務の経験を有し、技術士法に定める技術士(衛生工学部門の廃棄物管理、廃棄物管理計画又は廃棄物処理)又は建築士法に定める一級建築士の資格を有し、一般廃棄物焼却施設の設計・施工監理の完了実績を有する者であること。また、主任技術者は、会社その他の法人である場合にあっては当該法人と直接的かつ恒常的な雇用関係にあるものとし、正社員を証明する書類(健康保険証の写し等)及び登録資格等を証明できる書類(技術士登録証の写し等)を業務着手に先立ち提出するものとする。

② 主任技術者補佐

上記、主任技術者を補佐するもので、一般廃棄物焼却施設の設計・施工監理の完了実績を有する者であること。主任技術者補佐は、会社その他の法人である場合にあっては当該法人と直接的かつ恒常的な雇用関係にあるものとし、正社員の証明及び登録資格証については上記①と同様とする。

③ プラント機械設備技術者

本業務のうち、機械設備の設計・施工監理を担当する技術者とする。機械設備全般の監理だけでなく、現場における施工計画、工程監理、現場の作業方法、工事手法の確認及び報告、工事の安全衛生及び災害並びに公害防止に関する建設事業者への指導、工事施工に関する関係機関への提出資料審査等も合わせて実施する。なお、技術士法に定める技術士(衛生工学部門の廃棄物管理計画又は廃棄物処理)で一般廃棄物焼却施設の設計・施工監理の完了実績を有する者であること。

④ プラント電気設備技術者

技術士法で定める技術士(電気電子部門)、建設業法で定める一級電気工事施工管理技士又は電気事業法で定める第3種以上の電気主任技術者の資格を有し、一般廃棄物焼却施設の設計・施工監理(高圧受電)の実績を有する者であること。

⑤ 土木建築統括者

建築士法で定める一級建築士の資格を有するものであり、一般廃棄物焼却施設の設計・施工監理の完了実績を有する者であること。

⑥ 土木技術者

建設業法で定める一級土木施工管理技士の資格を有するものであり、造成工事の設計又は施工監理に関する実績を有する者であること。

⑦ 建築技術者

建築士法で定める一級建築士、構造設計一級建築士の資格を有するものであり、一般廃棄物焼却施設の設計・施工監理の完了実績を有する者であること。複数の建築技術者を配置する場合は、複数の者で、本項で定める資格を有すればよいこととする。

⑧ 建築電気設備技術者

技術士法で定める技術士(電気電子部門)、建設業法で定める一級電気施工管理技士又は電気事業法で定める第3種以上の電気主任技術者の資格を有するものであり、一般廃棄物焼却施設の設計・施工監理の実績を有する者であること。

⑨ 建築機械設備技術者

技術士法で定める技術士(衛生工学部門の廃棄物関係分野又は機械部門)、建築士法で定める一級建築士、建設士法で定める建築設備士又は建設業法で定める一級管工事施工管理技士の資格を有するものであり、一般廃棄物焼却施設の設計・施工監理の実績を有する者であること。

⑩ モニタリング担当技術者

一般廃棄物焼却施設のPFI事業又はDBO事業のアドバイザリー業務及びモニタリング業務において実績を有する者であること。

⑪ 交付金担当技術者

一般廃棄物焼却施設の循環型社会形成推進交付金交付申請等に係る実績を有する者であること。

(4) 専門技術者の現場配置

本仕様書に規定する業務における専門技術者の現場配置は非常駐管理(重点管理)方式で実施することとする。

4 設計監理業務

(1) 業務方針

実施設計図書及び施工承諾申請図書等(両図書とも要求水準書に規定する図書類を指す。以下同じ)が、要求水準書等のすべての事項を確実に反映し、かつ関係する法令及び諸規定を順守したものであるかについて審査し、建設事業者に対し適切な指示を行う。

なお、受託者は、関係法令及び本業務に関する諸法規を順守し、本業務の円滑なる進捗を図る。

(2) 業務の概要

- ① 設計協議への参加
- ② 要求水準書等の内容を踏まえ、実施設計図書等を審査する。実施設計図書等を審査するにあたっては、発注者の意図を反映するよう審査、指導する。
- ③ 要求水準書等及び実施設計図書に基づき、施工承諾申請図書等を審査する。
- ④ その他の承諾申請図書の審査等
- ⑤ 定例会議の開催
- ⑥ その他

(3) 設計協議への参加

発注者の発注意図を確実に反映させるため、実施設計図書及び施工承諾申請図書等を作成するための事前協議、または、それらの図書の審査結果等に係る協議に参加し、建設事業者に対して必要かつ、適切な指示を行う。また、指摘事項に対する回答書に対して、調査、審査等を行い、必要に応じて助言、指示及び指導等を行うとともに、議事録にまとめて発注者に報告する。

(4) 実施設計図書の審査等

受託者は、建設事業者から提出される実施設計図書について、要求水準書等及び落札者が提出した提案図書等との整合性を調査するとともに、事前の設計協議結果等も含め、施設の安全性、機能、性能及び維持管理の容易性、施工性、能力、材質等を検討し、発注者の発注意図が確実に反映された内容となっているかを調査、審査する。これに適合しない場合は、問題がある事項、より望ましい事項等の指摘事項については指示、指導等を行い是正させ、書面にて整理し発注者に報告する。

なお、提案図書の審査も含み、提案図書の中に要求水準書等に適合しない箇所がある場合についても同様の是正・報告措置を行う。

(5) 施工承諾申請図書等の審査等

受託者は、建設事業者から提出される施工承諾申請図書及びその他の承諾申請図書等について、要求水準書等及び実施設計図書との整合性を調査するとともに、工程管理を踏まえて施工性及び維持管理性等に関する技術的審査を行う。技術的審査によりこれに適合しない場合の措置については前項と同様とする。

その他の承諾図書として、以下に示す図書の審査を行う。

- ① 関係官公庁等への届出あるいは許認可申請書類
- ② 完成図書(電子データ(CD-R・DVD-R 等)、パンフレット等含む)
- ③ 工事写真、完成写真

- ④ 交付金等申請図書、実績報告書
- ⑤ 長寿命化計画（機器リスト、耐用年数一覧、点検備品リスト等）
- ⑥ 取扱説明書
- ⑦ その他、発注者が指示する図書

（6）定例会議の開催

- ① 定例会議を毎月1回以上、監督員の立会いの上、開催するものとし、建設事業者に改善指示事項を的確に指示する。定例会議には、主任技術者、プラント機械設備技術者、建築技術者及び協議内容に応じた主たる専門技術者が出席する。
- ② 打合せ結果及び改善指示事項は、必ず記録し保存（建設事業者作成資料の調査、審査を含む）する。

（7）その他

実施設計図書及び施工承諾申請図書は、建設事業者が作成した施工計画を踏まえ、施工に先立ち余裕を持って提出するように指導する。

受託者は、設計監理業務に係る図書、指示書、指摘事項、審査事項等の書類について監理を行う。

5 施工監理業務

（1）業務方針

受託者は、整備・運営事業が設計監理業務で審査した実施設計図書及び施工承諾申請図書等に適合し、適切に施工されるよう建設事業者に対し調査、審査及び指導を行うものとする。受託者は、監督員の指示に従い本業務を遂行し、関係書類を整理して適切に監理する。また、現場監理は最新の技術的経験、技術開発動向等を踏まえて行う。

（2）業務の概要

- ① 現場管理業務
- ② 工程管理業務
- ③ 材料検査
- ④ 出来高検査
- ⑤ 試運転検査
- ⑥ 竣工検査
- ⑦ 定例会議の開催
- ⑧ 事務補助業務
- ⑨ その他

（3）現場管理業務

要求水準書等、実施設計図書及び施工承諾申請図書等に基づいて行われる整備・運営事業の施工状況について、整備・運営事業の進捗及び内容を踏まえ、業務内容に応じた専門技術者が適宜施工状況を調査し、施工承諾申請図書等との照合、出来高審査を行う。

また、整備・運営事業の安全衛生及び災害並びに公害防止に関する建設事業者の指導及び報告、建設事業者が作成した工事期間中の地域住民対応等の各種関連業務（地域住民・議会等説明用資料の作成）及び交付金等申請図書並びに実績報告書等を審査し、適切な指導及び改善を行い発注者に報告する。

（４）工程管理業務

整備・運営事業期間中継続して整備・運営事業の進捗状況を把握し、月例会議、週例会議等に出席し、建設事業者が作成した施工計画や工事進捗状況を照合し、必要に応じて指摘、指導等を行う。

（５）材料検査

材料検査は、別に定める発注者材料検査実施基準に基づき、検査対象機器類に応じた専門技術者が行う。検査結果については、発注者に報告し、不具合等が確認された場合には、指摘、指導等を行うとともに、是正後の確認を行い発注者に報告する。

なお、事前に検査方法、着目点、留意事項等について監督員と協議・確認を行う他、必要に応じて監督員が検査に立ち会う。

（６）出来高検査

年度末及び整備・運営事業完了前に、発注者が出来高検査を実施する。出来高検査の前に、整備・運営事業の出来高を確認し、不具合等が確認された場合は、指摘、指導等を行うとともに、是正後の確認を行い発注者に報告する。

出来高の確認方法は、整備・運営事業の建設事業者が作成する出来高を証明する図書及び現場確認によるものとする。

なお、地下部や埋設される場合等、完成後、外面から確認することができない場合は、検査対象箇所が確認できなくなる前に出来高の確認を行う。

（７）試運転検査

試運転検査実施前に、建設事業者から提出される試運転要領書、予備性能試験要領書及び引渡性能試験要領書について調査・審査するとともに、必要に応じて指示等を行い発注者に報告する。また、試運転中は、試運転計画書等に基づいて試運転が実施されていることを確認するとともに、試運転中に生じた不具合、是正事項等については発注者に報告する。

また、建設事業者が実施する予備性能試験及び引渡性能試験に立会い、試験の実施状況及び試験データの確認を行う。

（８）竣工検査

整備・運営事業の引渡性能試験に合格し、全ての竣工図書が提出された後に発注者が竣工検査を実施する。竣工検査の前に、竣工図書及び現場確認を行い、必要に応じて指示等を行い発注者に報告する。また、竣工検査によって手直しが生じた場合には、是正後の確認を行い発注者に報告する。

（９）定例会議の開催

整備・運営事業着工後、整備・運営事業竣工引渡まで行われる月例会議、週例会議等に出席

し、整備・運営事業進捗状況の確認、施工に関する協議を行う。打合せ結果及び改善指示事項は、必ず記録し保存(建設事業者作成資料の調査、審査を含む。)する。

① 月例会議

月例会議は原則月1回の全体工程会議とし、主任技術者、プラント機械設備技術者、建築技術者及び協議内容に応じた主たる専門技術者が出席する。

② 分科会

分科会は原則月2回の工程会議とし、協議内容に応じた主たる専門技術者が出席する。

③ その他

その他、発注者が必要と認めた会議等については、発注者の要請に適した専門技術者が出席する。なお、会議は「4 設計監理業務(6)」の定例会議と合同で行ってもよい。

(10) 事務補助業務

発注者が実施する整備・運営事業に係わる対外的な協議の補佐や各種説明資料作成の補助等を行う(会計検査対応を含む)。

① 関係官庁等への各種協議資料等作成補助

その他事業進捗に必要と思われる対応策等の企画立案補助

(11) その他

① 整備・運営事業の安全性、災害及び公害防止、防犯に関する確認

② 付帯工事、仮設切り回し工事、既存物撤去工事、その他工事との調整

③ その他、施工監理上、必要な業務

6 運営準備業務

(1) 運営マニュアル等の審査

受託者は、施設竣工に先立ち建設事業者または運営事業者が作成する本施設の運営マニュアル及び各種計画書について、要求水準書等及び落札者が提出した提案図書等との整合性を調査するとともに、施設の安全かつ安定的な稼働及び健全な運営のため、本市の発注意図が確実に反映された内容となっているかを調査、審査する。これに適合しない場合は、問題がある事項、より望ましい事項等の指摘事項については指示、指導等を行い是正させ、書面にて整理し発注者に報告する。

(2) 財務モニタリング業務

運営事業者が作成した経営計画、決算書類等について確認し、提案時の長期事業計画との照合等により運営事業者の財務状況等が適切であるかの確認を行う。

(3) DBO 事業の実施に係る各種支援

建設事業者及び運営事業者の業務実施に伴い発生するトラブルや契約上の疑義について、専門的な知見による適切なアドバイスの提供を行う。

また、要求水準書等に基づき提出される各種計画書の審査及び運転・維持管理に係る対価の

初回の設定に関わる検討、確認について、監督員の求めに応じ適切なアドバイスの提供を行うものとする。

なお、弁護士による対応は含まないものとする。

7 業務分担

発注者と受託者の業務分担は、別表「業務分担表」を基本とし、業務実施の際に、発注者と協議の上決定する。

(1) 立会及び作成

工事が実施設計図書、施工図等の内容通りに施工されているか否かを立会い確認することや書類を作成すること。

(2) 審査及び調査

要求水準書等に照らし、実施設計図書等の内容が適正であるか否かを審査すること。また、承諾、確認や手続きを必要とする事項について、実施設計図書等と照合し、内容が適正であるか否かを調査すること。

(3) 報告

立会及び作成を行った項目及び調査を行った内容について、監督員(発注者)に対し書面により通知すること。

(4) 確認又は承諾

専門技術者(受託者)が調査、報告した項目及び監督員(発注者)、専門技術者(受託者)が共に立会及び作成した件に対し確認又は承諾すること。

(5) 手続

監督員(発注者)及び専門技術者(受託者)が作成、確認又は承諾した書類のうち、必要なものについては適正な各種手続を行うこと。

8 その他の業務

整備・運営事業は防衛施設周辺民生安定施設整備事業として実施するため、補助金対象事業に関する要綱及び要領並びに関係通知等に基づき、補助金対象事業の手続きを踏まえた書類(補助金申請及び実績報告等)の作成を支援すること。また、必要に応じて防衛局との協議に同席すること。

DBO事業者が現場周辺における公共事業等(道路改良事業、農業用管水路等特別対策事業等)との調整を図り、事業の進捗に影響がないよう支援するとともに工程監理を適切に行うこと。

地元関係集落の説明会が開催される場合は、資料作成の補助を行い状況に応じて同席し支援すること。

別表「業務分担表」

業務区分	受託者			発注者				備考
	立会 及び 作成	審査 及び 調査	報告	立会 及び 作成	審査 及び 調査	確認 又は 承諾	手続	
工事請負関係書類		○	○		○	○		
実施設計図書審査		○	○		○	○		
改善指示事項報告書 (実施設計図書審査等)	○		○	○		○		
工事工程表審査		○	○		○	○		
施工計画書審査		○	○		○	○		
施工図及び承諾図審査		○	○		○	○		
施工要領審査(据付等)		○	○			○		
検査要領書審査		○	○		○	○		
性能試験要領書審査		○	○		○	○		
交付金申請図書審査		○	○			○	○	
実績報告書用資料等審査		○	○			○		
建築確認申請図書等審査		○	○			○	○	
関係官公庁への申請・届出等審査		○	○			○	○	
取扱説明書審査		○	○			○		
改善指示事項報告書 (施工計画書・承諾図書等)	○		○	○		○		
設計施工監理日誌	○		○			○		
設計打合せ議事録	○		○			○		
工事日報及び月報審査		○	○			○		
工事打合せ議事録	○		○			○		
材料検査簿		○	○			○		

業務区分	受託者			発注者				備考
	立会 及び 作成	審査 及び 調査	報告	立会 及び 作成	審査 及び 調査	確認 又は 承諾	手続	
材料照査		○	○			○		
材料検査	○		○	○		○		注
材料検査報告書		○	○			○	○	
工場検査	○	○	○	○		○		注
工場検査報告書		○	○			○	○	
品質管理調書		○	○			○		
品質管理試験	○		○	○		○		注
施工立会	○		○	○		○		注
施工検査	○		○	○		○		注
施工検査報告書	○	○	○			○		
出来高検査	○		○	○		○	○	
出来高検査報告書	○	○	○			○	○	
試運転検査	○	○	○	○	○	○		注
試運転報告書審査		○	○		○	○		
性能試験立会	○		○	○		○		
性能試験報告書審査		○	○		○	○		
竣工図審査		○	○		○	○		
完成検査(引渡検査)	○		○	○		○	○	
設計変更等の報告		○	○			○	○	

業務区分	受託者			発注者				備考
	立会 及び 作成	審査 及び 調査	報告	立会 及び 作成	審査 及び 調査	確認 又は 承諾	手続	
緊急処理		○	○			○	○	
解体材、発生材処理		○	○			○		
工事目的物の損害等		○	○			○		
関係官庁及び地元折衝		○				○	○	
運営に係る各種計画書		○	○		○	○		

注)必要に応じて、発注者は立会を行う。