

令和7年度 沼津市新中間処理施設整備運営事業に伴う設計施工監理等支援業務委託 公募仕様書

第1章 共通仕様

第1節 総則

1 業務委託名

令和7年度 沼津市新中間処理施設整備運営事業に伴う設計施工監理等支援業務委託

2 業務の目的

本業務は、沼津市（以下「本市」という。）が別途発注する沼津市新中間処理施設整備運営事業（以下「本件事業」という。）について、事業者等がその設計及び施工を一括で実施するにあたり、本市の立場に立ち、「令和7年度 沼津市新中間処理施設整備運営事業に伴う設計施工監理等支援業務委託（以下「本業務」という。） 公募仕様書」（以下「本仕様書」という。）に基づき、本件事業の募集要項及び技術提案書等への適合に係る確認、検査等の監理を行うこと及びその他施工中の諸課題の解決等について支援を行うことを目的とする。

3 業務期間

契約締結日から令和12年3月31日までとし、次項に示す業務範囲の別に業務期間を定める。

（1）特定事業契約締結支援業務期間

- ・本業務の契約締結日から本件事業における事業者等との特定事業契約締結日まで
- ・「9 業務の範囲」のうち（1）の業務

（2）設計施工監理等業務期間

- ・本件事業における事業者等との特定事業契約締結日から令和12年3月31日まで
- ・「9 業務の範囲」のうち（2）から（7）の業務
- ・令和12年1月1日から令和12年3月31日までのモニタリング業務

4 適用

- （1）本仕様書は、令和7年度 沼津市新中間処理施設整備運営事業に伴う設計施工監理等支援業務委託に適用する。
- （2）受託者は、本仕様書に明示のない場合又は疑義を生じた場合には、本市と協議の上、決定するものとする。

5 用語の定義

本仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1)「発注者」とは、本市をいう。
- (2)「受託者」とは、本業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した企業をいう。
- (3)「本件事業」とは、沼津市新中間処理施設整備運営事業をいう。
- (4)「本件工事」とは、本件事業のうち、本業務の対象となる工事をいう。
- (5)「運営管理業務」とは、本件事業のうち、施設の運営管理業務をいう。
- (6)「事業者等」とは、本件工事の工事請負契約の請負者若しくは工事請負契約書の規定により定められた現場代理人、運営管理業務の業務委託契約の請負者、業務委託契約書の規定により定められた運営統括責任者又は現場総括責任者をいう。
- (7)「監督員」とは、対象工事の工事請負契約の適正な履行を確保するための必要な監督を行い、また、本業務に関して契約図書に定められた範囲内において受託者若しくは管理技術者に対する指示又は承諾若しくは協議の職務等を行う者で、発注者が定めた者をいう。
- (8)「管理技術者」とは、本業務の契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、受託者が定めた者をいう。
- (9)「監理員」とは、本業務の契約の履行に関し、各業務を担当する者で、受託者が配置する技術者をいう。
- (10)「契約図書」とは、本業務の契約書及び本仕様書をいう。
- (11)「要求水準書」とは、本件事業の入札公告時に公表した「沼津市新中間処理施設整備運営事業 建設工事要求水準書」、「沼津市新中間処理施設整備運営事業 運営管理業務要求水準書」を総称していう。
- (12)「技術提案書」とは、本件事業の募集要項（入札説明書、落札者決定基準、要求水準書等の募集書類の一式）に基づき、事業者等が本市へ提出した本件事業の実施に関する技術提案書をいう。
- (13)「契約条件」とは、本件事業において本市と事業者等が契約を締結する際の条件である募集要項、技術提案書、基本契約書、建設工事請負契約書、運営管理業務委託契約書等をいう。
- (14)「実施設計図書等」とは、事業者等が作成した本件工事に係る実施設計及び詳細設計に関わる図書等をいう。
- (15)「施工承諾図書等」とは、実施設計図書等に基づいて事業者等が作成する施工計画書、施工要領書、納入仕様書、材料（機器）使用届、製作図及び承諾図等をいう。
- (16)「業務報告書」とは、本業務の履行の報告に係る報告書をいう。
- (17)「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したもので、発行年月日が記載され、署名又は捺印された文書をいう。緊急を要する場合は、電子メール等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。

- (18)「監理」とは、受託者が本業務の遂行にあたって、立会い、作成、審査、報告、確認、指示することをいう。
- (19)「重点監理」とは、本件工事の期間中に実施される本市及び事業者等を含む会議への参加、事業者等が作成する実施設計図書等及び施工承諾図書等の確認・報告、施工状況の立会い・審査及び本業務に関して本市が要請する事項を実施することをいう。
- (20)「常駐監理」とは、重点監理に加え、本業務期間のうち、事業者等が現地において工事を行う期間中は現場に常駐して監理を行うことをいう。
- (21)「作成」とは、受託者が立会い等の内容について報告書を作成することをいう。
- (22)「審査」とは、受託者が監督員の承諾、確認、手続きを必要とする事項について、あらかじめ実施設計図書等と照合し、内容が適正であるか否かを審査することをいう。
- (23)「確認」とは、事業者等が行う本件工事が契約条件の内容に適合しているかの確認のほか、工事着手後において、目視による確認、抽出による確認、事業者等から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法による確認をいう。
- (24)「報告」とは、受託者が監督員に対し、監理業務の遂行に係る事項について、書面をもって通知することをいう。
- (25)「指示」とは、受託者が事業者等に対し、監理業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。緊急を要する場合は、口頭により伝達できるものとするが、速やかに有効な書面と差し替えるものとする。
- (26)「助言」とは、受託者が事業者等に対し、受託者の専門的知見等を踏まえ、監理業務の遂行上必要な事項について書面をもって示すことをいう。緊急を要する場合は、口頭により伝達できるものとするが、速やかに有効な書面と差し替えるものとする。
- (27)「業務検査」とは、契約図書に基づき、本業務の成果物を確認することをいう。
- (28)「工事検査」とは、事業者等が行う本件工事における工事中の施工状況の確認、契約書に基づく工事の完成の確認、部分払の請求に係る出来形部分等の確認及び部分引渡し指定部分に係る工事の完成の確認をすることをいう。
- (29)「協力者」とは、受託者が本業務の遂行にあたって、その業務の一部を再委託する会社等をいう。

6 本件事業の工事概要

(1) 施設の概要

ごみ焼却施設	<p>(1) 処理方式：ストーカ式焼却炉</p> <p>(2) 施設規模：210 t/日（105 t/炉×2炉、24時間連続運転）</p> <p>(3) 処理対象物</p> <p style="padding-left: 20px;">ア. 燃やすごみ</p> <p style="padding-left: 20px;">イ. 焼却粗大ごみ</p>
--------	---

<p>ごみ焼却施設</p>	<p>ウ. 衛生プラントし渣 エ. 中間処理選別残渣 オ. 可燃性破碎選別残渣 カ. 不燃性破碎選別残渣 キ. 漂着ごみ ク. 災害廃棄物 ケ. その他</p> <p>(4) 発電設備：蒸気タービン発電機 (5) 余熱利用施設：近隣敷地に整備予定</p>
<p>リサイクル施設</p>	<p>(1) 処理方式</p> <p>ア. 破碎・選別処理系列 : 破碎＋選別（回分処理）＋貯留・搬出 イ. 缶処理系列 : 選別＋圧縮＋貯留・搬出 ウ. ビン処理系列 : 破碎＋貯留・搬出 エ. ペットボトル処理系列 : 選別＋圧縮・結束＋貯留・搬出 オ. 危険ごみ処理系列 : 選別（ヤード内での仕分け）＋破碎＋貯留・搬出 カ. ストック機能 : 貯留・搬出</p> <p>(2) 施設規模と処理対象物：23 t / 日（1日あたり5時間稼働）</p> <p>ア. 破碎・選別処理系列 : 16.3 t / 日 （処理対象：焼却粗大ごみ、埋立ごみ、家電製品、金属類、 その他プラスチック資源ごみ）</p> <p>イ. 缶処理系列 : 1.3 t / 日（処理対象：飲食用缶） ウ. ビン処理系列 : 3.5 t / 日（処理対象：飲食用ビン） エ. ペットボトル処理系列 : 1.6 t / 日（処理対象：ペットボトル） オ. 危険ごみ処理系列 : 0.3 t / 日（処理対象：危険ごみ） カ. ストック機能 : （貯留対象：紙パック、自己搬入された古紙・古布）</p> <p>(3) その他：環境学習機能を備えた研修設備等を整備する</p>
<p>その他施設</p>	<p>自己搬入ヤード、管理棟、クリーンセンター管理事務所棟、計量棟、洗車場、敷地内外構設備 等</p>

(2) 工期

建設工事請負契約締結日の日から令和 11 年 12 月 31 日まで

(3) 工事場所

沼津市山ケ下町 2404-3

7 本件事業の運営管理業務委託の概要

(1) 業務委託期間

運営管理業務委託契約締結の日から令和 32 年 3 月 31 日まで
 (契約締結日から令和 11 年 12 月 31 日までを「事前準備期間」とし、令和 12 年 1 月
 1 日から令和 32 年 3 月 31 日までを「実運営期間」(20 年 3 か月) という。)

(2) 業務範囲

受付管理業務、運転管理業務、維持管理業務、環境管理業務、有効利用及び適正処分
 業務、情報管理業務、防災管理業務、その他関連業務

8 本件事業に係るスケジュール (予定)

下記のスケジュールについては、現時点での予定であるため、本業務の監理については、
 事業者等より提出される最新の工事工程表に基づき、適宜実施すること。

	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度
実施設計	6月中旬着手 —————	8月末まで —————			
準備工事		8月末まで —————			
土木建築工事		9月着工 —————			9月中旬まで —————
プラント工事			1月着工 —————		6月末まで —————
外構工事					9月中旬まで —————
試運転					6月受電 ————— 10月より負荷運転
運営準備期間				4月より開始 —————	
施設供用開始					1月予定 —————

9 業務の範囲

本業務の内容及び範囲は、共通仕様書及び特記仕様書の内容及び範囲による。

ただし、本仕様書に記載されていない事項であって、本業務を実施するにあたり必要な事
 項が生じた場合は、発注者と協議の上、適宜、実施するものとする。なお、本業務の主要業
 務範囲については、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 事業者等との特定事業契約締結に向けた支援業務
- (2) 設計監理業務
- (3) 施工監理業務
- (4) 循環型社会形成推進交付金交付申請等に関する支援業務
- (5) 運営管理業務の事前準備に関する支援業務
- (6) デザイン設計監修に関する支援業務
- (7) その他本件事業を実施するにあたり必要となる業務

10 監理の基本原則

本業務は、次の基本原則により行うものとする。

- (1) 設計監理、施工監理は、発注者及び受託者が共同で行うものとする。
- (2) 受託者は、発注者の指定する本件事業の監督員の業務の補助及び一部を担うこと。
- (3) 受託者は、事業者等が行う設計・施工の問題点等を把握し、必要に応じて、発注者に対し技術的助言を行うこと。
- (4) 受託者は、工事現場に臨み、発注者の意に沿って厳正に工事を監理すること。
- (5) 工事期間中、受託者は、常に本件工事全般に関する疑義に応じられるよう、工事現場及び本件事業の要求水準書、実施設計図書等に精通するとともに、発注者の意に沿って厳正に工事を監理し、工事の進捗を図ること。
- (6) 受託者は、事業者等への指導を行う場合は、監督員の指示する方法により行うものとし、指導事項については、監督員に速やかに報告すること。
- (7) 受託者は、常に中立の立場を維持しなければならない。
- (8) 受託者は、工事に伴う振動・騒音・粉じん等の発生を低減させるよう事業者等に指示すること。
- (9) 受託者は、工事中及び竣工後、各施設が本来の目的に沿って、各々の機能を十分に果たすことが可能となるよう、円滑な指導を行うこと。
- (10) 受託者は、本件工事に関し、発注者が監督官庁と協議を実施する際、発注者の求めにより協議に同席し、発注者に対して技術的助言を行うこと。

11 業務管理

受託者は、業務着手に先立ち、業務着手届、技術者等の選任届及び経歴書、業務工程表、業務計画書を速やかに発注者に提出し、その承諾を受けなければならない。また、この計画を変更しようとする場合も同様とする。

12 受託者の義務

受託者は、監理業務を遂行するにあたって、監理業務の意図及び目的を十分理解し、業務計画等の作成を行うこと。また、関係法令等を遵守するとともに、経済性・安全性等の諸条件を満足し、正確かつ、丁寧にこれを行わなければならない。

13 打合せ・協議・報告

受託者は、本業務を円滑に進めるために、監督員と密接な連絡をとり、その連絡事項を記録し、協議の際、相互に確認するものとする。

また、受託者は、監督員から本業務の進捗状況について報告を要求されたときは、速やか

に報告しなければならない。

14 資料の収集

本業務に必要な資料の収集及び解説については、受託者が行うものとし、監督員は本業務の遂行に協力するものとする。また、貸与された資料は一覧表を作成し、本業務完了後、速やかに返却するものとする。

15 疑義

本業務遂行上、疑義が生じた場合は、受託者は監督員と速やかに協議を行うものとする。

16 機密の保持

受託者及び監理員は、本業務において知り得た事項を他にもらしてはならない。また、コンサルタントとしての中立性を維持しなければならない。

17 委託契約金額の支払い行為

単年度の委託契約金額については、各会計年度における委託料の支払いの限度額以内とする。令和7年度の限度額は26,127,200円（税込）とし、令和8年度から令和11年度までの限度額は、受託者の提案によるものとする。なお、本契約における支払いは、年度ごとの部分払い（4回）及び完了払い（1回）とし、各年度の支払額は以下のとおりとする。また、各年度にて部分払いを行う際は、当該年度の業務執行状況を発注者が確認するものとし、確認方法については、受託者が当該年度に作成した資料等に加え、別途、受託者から発注者へ年度ごとに提出する設計・施工監理等に関する人工集計に基づき実施するものとする。

・令和7年度	円
・令和8年度	円
・令和9年度	円
・令和10年度	円
・令和11年度	円

18 費用の負担

現場及び工場等で、受託者が行う立会い及び検査に要する旅費は、すべて受託者が負担すること。

19 監理事務所の提供

監理事務所については、事業者等が自らの費用負担により設置する。なお、事務所内に準備する什器備品、光熱水費等の詳細については、本件事業の要求水準書を参照すること。そ

の他、必要となるものは、受託者の負担において準備すること。

20 不測の事態

次に掲げる不測の事態については、速やかに監督員に報告し、その指示を受けること。

- (1) 工事関係事項について関係官庁から指示又は勧告並びに是正指導等があったとき。
- (2) 天災等の事由により工事進捗に支障をきたし遅延或いは中止の恐れが生じたとき。
- (3) 事業者等が契約条件又は関係法令等に違反し、適正な指示に従わないとき。
- (4) 必要な指示を与えたにもかかわらず、事業者等がこれに従わないとき。
- (5) その他、不測の事態が生じたとき。

21 留意事項

- (1) 受託者は、必要に応じて、各種関係機関への協議資料を作成し、監督員に提出するものとする。
- (2) 受託者は、必要に応じて、各種会議・打合せ等への出席を行うものとする。
- (3) プロポーザルにより採用された受託者の技術提案内容については、原則、本業務の仕様書に反映するものとする。
- (4) 本仕様書に記載されていなくても、本業務遂行上必要となる事項の調査・検討等の作業については、発注者の指示に従うこと。
- (5) 受託者は、本業務の実施にあたり、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、環境関連法令など関連する法令等を遵守し、業務内容に不備がないようにすること。また、今後、新たに国や県より本業務に関する指針等が示された場合には、当該指針等を踏まえた内容とすること。
- (6) その他、事業の進捗に必要と思われる、対応策等の企画立案を行うものとする。

第2節 一般事項

1 設計・施工監理体制

本業務における監理員の監理条件等は次によるものとする。

(1) 監理員

- ① 管理技術者（総括責任者） ⑧と兼務可
- ② 土木建築工事主任技術者（土木建築工事統轄）
- ③ 土木建築工事担当技術者
- ④ 設備工事主任技術者（設備工事統轄）
- ⑤ 設備工事担当技術者（プラント機械・建築機械担当）
- ⑥ 設備工事担当技術者（プラント電気計装・建築電気担当）
- ⑦ 交付金及び事務担当技術者
- ⑧ 運営準備支援担当技術者
- ⑨ デザイン設計監修主任担当技術者

※デザイン設計監修主任担当技術者については、発注者が指定するデザイン監修者を配置するものとする。

(2) 監理条件

- ① 受託者は、着手にあたって監理員を選定し、監督員の承諾を受けるものとする。変更する場合も同様とする。
- ② 監理業務は、ごみ処理施設に関する知見、同種業務（本仕様書に示す業務内容を含むと認められるもの）に関する事務経験及び資格を有する管理技術者のもとで、土木建築工事、機械設備工事（プラント・建築設備）、電気計装設備（プラント電気計装・建築電気）、交付金事務及び運営準備支援に関する知識、経験及び資格を有する担当技術者及び各担当技術者を統括する主任技術者により実施するものとする。
- ③ 発注者は、監理員の工事への助言、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。
- ④ 受託者は、本仕様書において管理技術者の出席が要求されている会議体には、管理技術者が出席するものとする。ただし、事前に発注者が承諾した代理者が出席する場合については、この限りではない。

2 監理員の配置及び資格条件

本業務における監理員の配置及び資格条件は次によるものとする。

(1) 管理技術者（総括責任者）

設計監理及び施工監理の期間は重点監理とし、次の要件を満たすものとする。

- ① 技術士法に定める技術士（衛生工学部門：廃棄物・資源循環〔旧廃棄物管理、旧廃棄

物処理又は旧廃棄物管理計画を含む))の資格を有すること。ただし、同等の資格又は実績を有すると認められる場合はこの限りでない。

- ② 市町村、一部事務組合及びこれらに準ずる公的機関がDBO又はそれに準じる事業(DB+O、DBM等)として発注した、施設規模が1炉あたり100t/日以上2炉構成以上かつ廃棄物発電設備付きの一般廃棄物のごみ焼却施設の建設工事に係る設計施工監理業務を受託し、管理技術者(総括責任者)としての実務経験を有すること。なお、実務経験については、建設当初から稼働開始までの間、継続して従事した実績とする。
- ③ 受託者と3か月以上の直接的雇用関係にあること。

(2) 土木建築工事主任技術者(土木建築工事統轄)

設計監理及び施工監理の期間は重点監理とし、次の要件を満たすものとする。

- ① 建築士法に定める1級建築士の資格を有すること。
- ② RC造又はSRC造の設計施工監理業務の実績を有する者で施工監理業務経験10年以上の経験を有すること。
- ③ 市町村、一部事務組合及びこれらに準ずる公的機関が発注した施設規模が1炉あたり100t/日以上2炉構成以上かつ廃棄物発電設備付きの一般廃棄物のごみ焼却施設の建設工事に係る設計施工監理業務の実務経験を有すること。なお、実務経験については、建設当初から稼働開始までの間、継続して従事した実績とする。
- ④ 受託者と3か月以上の直接的雇用関係にあること。

(3) 土木建築工事担当技術者

設計監理の期間は重点監理、施工監理の期間は常駐監理と重点監理の併用とし、常駐監理の期間は建築工事の着工から当該工事が完了するまでの37か月間を目安とする。土木建築工事担当技術者は、次の要件を満たすものとする。

- ① 建築士法に定める1級建築士の資格又は建設業法で定める1級建築施工管理技士の資格を有すること。
- ② RC造又はSRC造の設計施工監理業務の実績を有する者で施工監理業務経験10年以上の経験を有すること。
- ③ 市町村、一部事務組合及びこれらに準ずる公的機関が発注した廃棄物発電設備付きの一般廃棄物のごみ焼却施設の建設工事に係る設計施工監理業務の実務経験を有すること。
- ④ 受託者又は協力者と3か月以上の直接的雇用関係にあること。

(4) 設備工事主任技術者(設備工事統轄)

設計監理及び施工監理の期間は重点監理とし、次の要件を満たすものとする。

- ① 技術士法に定める技術士（衛生工学部門：廃棄物・資源循環〔旧廃棄物管理、旧廃棄物処理又は旧廃棄物管理計画を含む〕）、電気事業法に定める第3種電気主任技術者若しくは第2種ボイラー・タービン主任技術者、建設業法に定める1級管工事施工管理技士若しくは1級電気工事施工管理技士のいずれかの資格を有すること。ただし、同等の資格又は実績を有すると認められる場合はこの限りでない。
- ② 市町村、一部事務組合及びこれらに準ずる公的機関が発注した施設規模が1炉あたり100 t/日以上2炉構成以上かつ廃棄物発電設備付きの一般廃棄物のごみ焼却施設の建設工事に係る設計施工監理業務の実務経験を有すること。なお、実務経験については、建設当初から稼働開始までの間、継続して従事した実績とする。
- ③ 受託者と3か月以上の直接的雇用関係にあること。

(5) 設備工事担当技術者（プラント機械・建築機械）

設計監理の期間は重点監理、施工監理の期間は常駐監理と重点監理の併用とし、常駐監理の期間は、プラント機械設備工事又は建築機械工事の着工から当該工事が完了するまでの21か月間を目安とする。設備工事担当技術者（プラント機械・建築機械）は、次の要件を満たすものとする。

- ① 技術士法に定める技術士（衛生工学部門：廃棄物・資源循環〔旧廃棄物管理、旧廃棄物処理又は旧廃棄物管理計画を含む〕）、電気事業法に定める第2種ボイラー・タービン主任技術者、建設業法に定める1級管工事施工管理技士のいずれかの資格を有すること。ただし、同等の資格又は実績を有すると認められる場合はこの限りでない。
- ② 市町村、一部事務組合及びこれらに準ずる公的機関が発注した廃棄物発電設備付きの一般廃棄物のごみ焼却施設の建設工事に係る設計施工監理業務の実務経験を有すること。
- ③ 受託者又は協力者と3か月以上の直接的雇用関係にあること。

(6) 設備工事担当技術者（プラント電気計装・建築電気）

設計監理の期間は重点監理、施工監理の期間は半常駐監理と重点監理の併用とし、半常駐監理の期間は、プラント電気計装設備工事又は建築電気工事の着工から当該工事が完了するまでの15か月間を目安とする。半常駐監理の期間は、10日/月（延べ平均）を目安に、現地にて施工監理業務に従事するものとする。設備工事担当技術者（プラント電気計装・建築電気）は、次の要件を満たすものとする。

- ① 技術士法に定める技術士（衛生工学部門：廃棄物・資源循環〔旧廃棄物管理、旧廃棄物処理又は旧廃棄物管理計画を含む〕）、電気事業法に定める第3種電気主任技術者、建設業法に定める1級電気工事施工管理技士のいずれかの資格を有すること。ただ

し、同等の資格又は実績を有すると認められる場合はこの限りでない。

- ② 市町村、一部事務組合及びこれらに準ずる公的機関が発注した廃棄物発電設備付きの一般廃棄物のごみ焼却施設の建設工事に係る設計施工監理業務の実務経験を有すること。
- ③ 受託者又は協力者と3か月以上の直接的雇用関係にあること。

(7) 交付金及び事務担当技術者

設計監理及び施工監理の期間は重点監理とし、次の要件を満たすものとする。

- ① 市町村、一部事務組合及びこれらに準ずる公的機関が発注した廃棄物発電設備付きの一般廃棄物のごみ焼却施設の整備に係る国の補助金又は交付金に係る交付申請書及び実績報告書の作成、審査に係る実務経験を有すること。なお、実務経験については、建設当初から稼働開始までの間、継続して従事した実績とする。
- ② 受託者と3か月以上の直接的雇用関係にあること。

(8) 運営準備支援担当技術者

設計監理及び施工監理の期間は重点監理とし、次の要件を満たすものとする。

- ① 技術士法に定める技術士（衛生工学部門：廃棄物・資源循環〔旧廃棄物管理、旧廃棄物処理又は旧廃棄物管理計画を含む〕）の資格を有すること。ただし、同等の資格又は実績を有すると認められる場合はこの限りでない。
- ② 市町村、一部事務組合及びこれらに準ずる公的機関が発注した廃棄物発電設備付きの一般廃棄物のごみ焼却施設の整備に係るDBO事業又はそれに準じる事業（DB+O、DBM等）の運営管理業務の事前準備に関する支援業務に係る実務経験を有すること。
- ③ 市町村、一部事務組合及びこれらに準ずる公的機関が発注した廃棄物発電設備付きの一般廃棄物のごみ焼却施設の整備に係るDBO事業又はそれに準じる事業（DB+O、DBM等）によるごみ焼却施設の運営モニタリング支援業務に係る実務経験を有すること。
- ④ 受託者と3か月以上の直接的雇用関係にあること。

(9) デザイン設計監修主任技術者

設計監理及び施工監理の期間は重点監理とする。デザイン設計監修に関する支援業務については、発注者が指定する者を技術者として充てること。

第3節 業務の内容

1 事業者等との特定事業契約締結に向けた支援業務

(1) 特定事業契約締結に向けた支援業務の実施体制

本業務は、発注者と事業者等による特定事業契約締結に向けた支援及び、基本協定の定めにおいて実施する事業開始に向けた準備行為等について、発注者の支援を行うものである。

なお、特定事業契約の仮契約については、令和6年度内に完了する見通しである。本業務においては、業務着手から令和7年6月に予定する特定事業契約の本契約の締結までの間において、発注者と事業者等が開催する契約詳細の協議に同席し、事業者等が提示する資料等についての助言、指導を行うこと。

管理技術者は、担当技術者から業務報告を受け、常に円滑かつ的確に本業務が実施されていることを確認し、必要に応じて担当技術者の指導にあたること。

(2) 事業者等との契約締結に向けた支援業務の基本原則

- ① 契約詳細の協議は、月に2回程度の開催頻度とする。
- ② 会議には管理技術者及び担当技術者が出席すること。
- ③ 受託者は、常に特定事業契約全般に係る疑義に応じられるよう、技術提案内容及び契約条件に精通し、契約詳細協議の進捗を図るものとする。

2 設計監理業務

(1) 設計監理業務の実施体制

設計監理業務は、事業者等が作成する実施設計図書等が、本件事業の契約条件を満たしていることを監理するものとする。

管理技術者は、各工事の主任技術者から業務報告を受け、常に円滑・的確に本業務が実施されているか否かを把握し、必要に応じて主任技術者の指導にあたること。

主任技術者は、管理技術者の指示を受け、主としてその専門分野において本業務を担当する担当技術者の指導にあたること。

(2) 設計監理業務の基本原則

- ① 設計監理業務期間中は、原則1回/月の設計定例会議を実施するものとする。
- ② 設計定例会議には管理技術者、協議内容に応じて主任技術者及び担当技術者が出席すること。
- ③ 設計定例会議以外に事業者等の発議で必要に応じて設計分科会を開催できる。
- ④ 設計分科会が開催される際には、管理技術者、協議内容に応じて主任技術者及び担当技術者が出席すること。
- ⑤ 事業者等が提出する基本設計図書、実施設計図書及び施工承諾図書については、予め、受託者による審査を行い、必要に応じて確認を行い、不備等がある場合は、事業

者等に対して必要な指示、助言を行うものとする。また、審査内容及び結果については、監督員に報告する。

- ⑥ 設計監理業務期間中、受託者は常に設計全般に係る疑義に応じられるよう、工事現場及び契約条件に精通し、実施設計の進捗を図るものとする。

3 施工監理業務

(1) 施工監理業務の実施体制

施工監理業務は、事業者等の行う工事が、施工承諾図書等及び契約条件を満たしていることを監理するものとする。

管理技術者は、各工事の主任技術者から業務報告を受け、常に円滑・的確に本業務が実施されているか否かを把握し、必要に応じて主任技術者の指導にあたること。

施工監理業務の実施体制は、基本的には「第2節 一般事項 1 設計・施工監理体制」に示すとおりとする。

(2) 施工監理業務の基本原則

- ① 施工監理業務期間中は、原則1回/月の工事定例会議及び1回/週の週間工程会議を実施するものとする。
- ② 工事定例会議には、管理技術者、協議内容に応じて主任技術者及び担当技術者が出席すること。
- ③ 週間工程会議には、協議内容に応じて主任技術者及び担当技術者が出席すること。
- ④ 工事定例会議以外に事業者等の発議で必要に応じて工事分科会を開催できる。
- ⑤ 工事分科会が開催されるときには、協議内容に応じて主任技術者及び担当技術者が出席すること。
- ⑥ 工事定例会議及び工事分科会に提出される施工承諾図書については、予め、受託者による審査を行い、必要に応じて確認を行い、不備等がある場合は、事業者等に対して必要な指示、助言を行うものとする。また、審査内容及び結果については、監督員に報告すること。
- ⑦ 各担当技術者は、必要な現場立会いを行い、施工承諾図書等との整合を検査するとともに、検査結果を管理技術者及び主任技術者を通じて監督員に報告すること。
- ⑧ 施工監理業務期間中、受託者は常に工事全般に係る疑義に応じられるよう、工事現場及び契約条件に精通し、工事の進捗を図るものとする。

4 循環型社会形成推進交付金交付申請等に関する支援業務

(1) 交付金の申請等に関する支援業務の実施体制

当該支援業務は、事業者等が作成する請負代金額内訳書、工事出来高設計書等が交付金制度に照合して適切なものとなるよう監理するものとする。

管理技術者は、担当技術者から業務報告を受け、常に円滑・的確に本業務が実施されているか否かを把握し、必要に応じて担当技術者の指導にあたること。

当該支援業務の実施体制は、「第2節 一般事項 1 設計・施工監理体制」に示すとおりとする。

(2) 交付金の申請等に関する支援業務の基本原則

- ① 事業者等から提出される請負代金額内訳書、工事出来高設計書、請負代金額及び工事出来高における交付金対象事業費の根拠資料等については、予め、受託者による審査を行い、必要に応じて確認を行い、不備等がある場合は、事業者等に対して必要な指示、助言を行うものとする。また、審査内容及び結果については、監督員に報告すること。
- ② 受託者は、他自治体における循環型社会形成推進交付金に係る会計検査における指摘事項等について最新情報の取得と分析に努め、必要に応じて発注者及び事業者等へ助言を行うこと。
- ③ 発注者が行う交付金の申請及び実施報告書等の各種申請書類の整備に関して、資料作成に協力すること。
- ④ 交付金の申請等に係る打合せを開催する場合は、発注者の求めに応じて担当技術者が同席すること。

5 運営管理業務の事前準備に関する支援業務

(1) 運営管理業務の事前準備に関する支援業務の実施体制

当該支援業務は、運営管理業務に係る各種業務計画書及び業務マニュアル等が本件事業の契約条件に照合して適切なものとなるよう監理する。その他、発注者が行う運営モニタリング業務の実施に向けたマニュアル作成等の支援業務を行うものとする。

管理技術者は、担当技術者から業務報告を受け、常に円滑・的確に本業務が実施されているか否かを把握し、必要に応じて担当技術者の指導にあたること。

当該支援業務の実施体制は、「第2節 一般事項 1 設計・施工監理体制」に示すとおりとする。

(2) 運営管理業務の事前準備に関する支援業務の基本原則

- ① 運営定例会議については、令和10年4月度より開催を開始するものとし、令和11年12月度会議までの間、原則1回/月の開催とする。
- ② 運営定例会議には、管理技術者及び担当技術者が出席すること。
- ③ 事業者等から提出される運営管理業務に係る各種業務計画書及び業務マニュアルについては、予め、受託者による審査を行い、必要に応じて確認を行い、不備等がある場合は、事業者等に対して必要な指示、助言を行うものとする。また、審査内容及び結果については、監督員に報告すること。

- ④ 受託者は、運営管理業務の内容が契約条件に示す要求水準への達成状況を監視するためのマニュアルを作成し、発注者が行う運営モニタリング業務が円滑に実施できるよう支援業務を行うこと。

6 デザイン設計監修に関する支援業務

(1) デザイン設計監修に関する支援業務の実施体制

当該支援業務は、発注者が令和5年度に策定した「沼津市新中間処理施設等に関する整備エリア基本コンセプト（以下「エリア基本コンセプト」という。）」を具体化したデザイン設計となるよう、事業者等が行うデザイン設計に関して監修するものとする。当該支援業務については、発注者が指定する者へ発注することにより、業務実施体制を構築すること。このため、当該支援業務については、沼津市業務委託契約約款の第5条（再委託の禁止）の適用対象外とする。

(2) デザイン設計監修に関する支援業務の基本原則

- ① デザイン設計に関する協議の実施頻度や実施時期については、事業者等が作成、提案するスケジュールに基づき調整の上設定するものとする。
- ② デザイン設計に関する協議については、主任技術者と事業者等の間で実施するものとし、その協議結果については、適宜発注者へ報告すること。必要に応じ、発注者が同協議に出席することがある。
- ③ 建物の外観デザイン（外装の材料、色彩を含む）の監修及び改善案の提案を行うこと。
- ④ 見学者が利用するエリア全般における内装デザイン（内装の材料、色彩、照明計画を含む）の監修及び改善案の提案を行うこと。

7 業務の分担

発注者の監督員と受託者の業務分担については、添付資料1を基本とするが、業務遂行にあたり疑義が生じた場合は、双方協議の上、業務分担を決定する。

8 勤務時間と勤務形態

監理員の勤務時間及び勤務形態は次のとおりとする。

- (1) 施工監理期間中の現地における監理員の勤務時間は、原則として午前8時30分から午後5時までとする。ただし、本件工事の状況等により時間外勤務を行う場合もあるものとする。
- (2) 「第2節 一般事項 2 監理員の配置及び資格条件」に示す重点及び常駐監理について、原則として、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除いた日を対象とする。ただし、現場の状況又は業務計画書等により別に定める場合はこの限りではない。

9 関係法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、次の関係法令等を遵守した計画とする。

- ・ごみ処理施設整備の計画・設計要領（2017改訂版）（(公社)全国都市清掃会議）
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律、同施行令及び施行規則
- ・その他の要求水準書に示す本件事業の実施に際して遵守すべき関係法令等
- ・その他本業務に係る関係法規

10 提出書類等

受託者は、業務にあたって、契約図書及び発注者が定める書類の提出を行うものとする。

(1) 業務着手時

- ・管理技術者等通知書
- ・業務工程表
- ・業務計画書
- ・業務実施体制表

(2) 業務期間中

- ・監理業務日報、監理業務月報
- ・打合せ記録簿
- ・実施設計図書及び施工承諾図書等の審査結果に係る指示書及び報告書
- ・立会検査、施工検査（材料検査、工場検査、工事検査、中間検査を含む）の記録簿
- ・その他必要なもの

(3) 業務完了時（中間払いに際しての検査を含む）

- ・業務報告書
- ・その他必要なもの

第2章 特記仕様

第1節 共通事項

1 一般業務

受託者は、本件工事の請負契約の適正な履行を確保するために、必要な実施設計監理（図書審査等）及び工事監理（図書審査、現場確認、検査立会等）の業務を厳正に実施すること。

また、本業務にあたり、発注者、受託者及び事業者等の三者における図書等の処理は、原則として図1によるものとし、発注者と受託者の業務分担は、原則として添付資料1によるものとする。

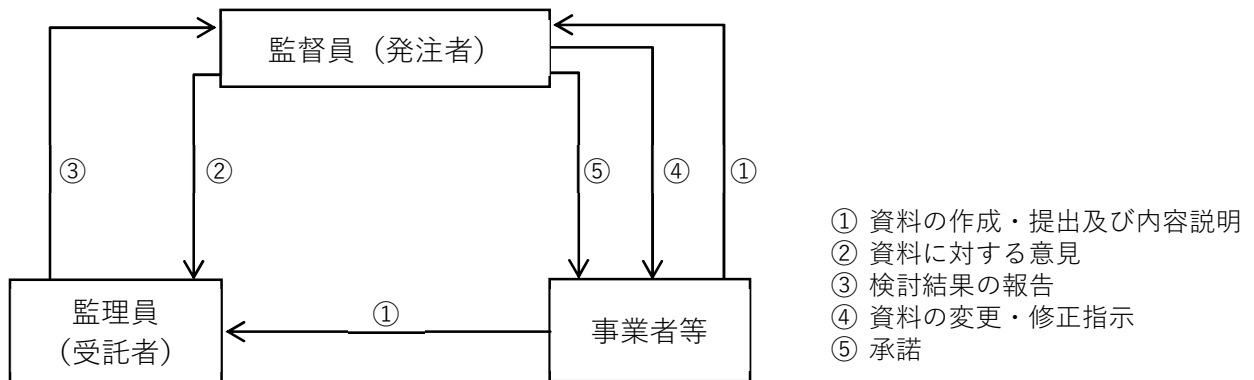


図1 資料処理の手順

2 契約条件の理解

受託者は、契約条件の内容を十分理解し、さらに工事現場の状況について理解、精通しておくこと。

3 図書の整理

受託者は、発注者から受理する図書、又は事業者等に提示もしくは指示する図書の整理を適切に行うこと。

4 現場監理日誌等の報告

受託者は、次に掲げる事項を記載した監理日誌等を作成し、翌月中旬を目途に発注者に提出すること。

- (1) 設計・施工監理に関する業務内容
- (2) 設計・施工監理に関する人工集計
- (3) 指示簿類
- (4) 施工検査記録及び報告書

(5) 性能試験、工場検査記録及び報告書

(6) その他必要事項

5 審査

受託者は、事業者等から提出された書類（計画書・報告書・データ・図面等）を審査すること。

6 検査立会い、指示

受託者は、完成後外面から目視することのできない工事、又は施工の進行過程を記録写真など書類的な方法ではその状況を把握することが十分できない工事等について、現場に立会い、検査し、施工承諾図書等に適合しない場合には、事業者等に必要な指示を行うものとする。

7 工程監理

受託者は、本件工事の進捗状況を把握し、工事が遅延する恐れがないように工程監理を行うこと。

8 品質管理

受託者は、事業者等が発注者により承諾された工種別施工計画書に記載された品質管理を実施しているかについて確認し、施工計画書に適合しない場合には、事業者等に必要な指示を行うものとする。

9 関係官庁届出書類審査等

受託者は、事業者等が作成する関係官庁届出書類等の審査、指導を行うこと。

10 交付金交付申請図書の審査等

受託者は、事業者等の作成した請負代金額内訳書、工事出来高、循環型社会形成推進交付金交付申請書、実績報告書等の審査等を行うこと。

11 運営管理業務の業務計画書の審査等

受託者は、事業者等の作成した運営管理業務の各種業務計画書及び業務マニュアル等の審査等を行うこと。

第2節 設計監理業務

1 実施設計図書等の審査等

本業務は、事業者等が契約条件に基づき作成した実施設計図書等が、契約条件の内容を確実に反映し、かつ、関係する法令及び諸規定を遵守したものであるかについて審査し、必要に応じて事業者等に対して改善などの指示を行い、本件事業の円滑な推進を支援するものとする。また、デザイン設計監修業務の業務成果が実施設計図書に反映されるよう、十分に留意して監理すること。審査内容については、報告書として作成し、監督員に報告すること。本業務で審査する実施設計図書等の内容は、次のとおりとする。

- ① 実施設計図書（全体配置図、土木関係図書（外構等）、建築・プラント設備・電気計装工事図面、各種計算書、各種フロー図、工事工程表等）
- ② 工事仕様書
- ③ 請負代金内訳書
- ④ 各種許認可申請図書類
- ⑤ その他実施設計図書に必要な図書類

2 設計定例会議

(1) 設計定例会議

実施設計図書の内容について、発注者、受託者及び事業者等の三者で定例会議を開催し、協議を行い、審査・改善内容について事業者等に指示すること。

(2) 設計定例会議の開催

設計定例会議の開催頻度は、原則毎月1回とする。また、必要に応じて設計分科会を開催するものとする。会議内容・指示事項・決定事項については、事業者等が作成する会議録を確認し、発注者に報告すること。

3 業務の進め方

本業務は、原則として図2の手順により進めるものとする。また、疑義が生じた際は、発注者、受託者及び事業者等の三者で協議した上で手順を定めるものとする。

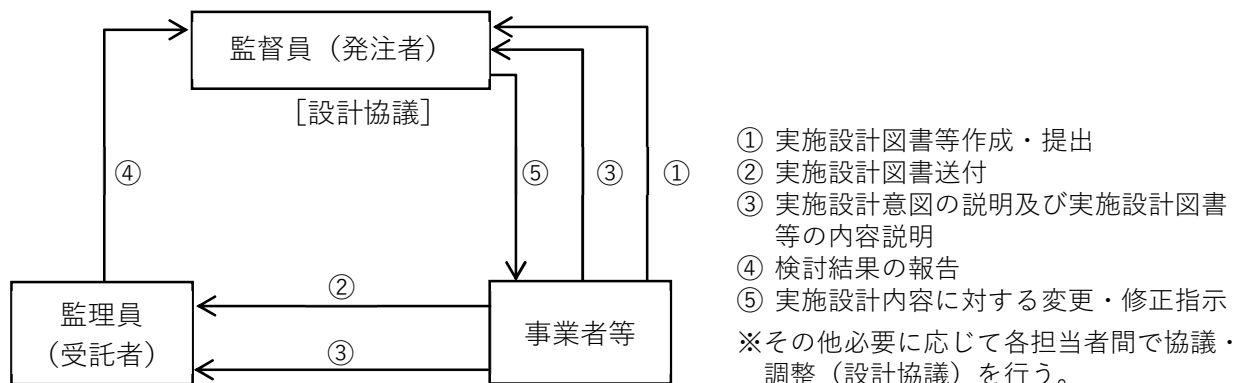


図2 実施設計図書等の検討業務手順

第3節 施工監理業務

1 施工監理業務の内容

実施設計図書等及び施工承諾図書等並びに関係法令等に準拠し、建築物及びプラント設備が適切に施工されるように施工監理業務を行うこと。本業務で監理する内容は次のとおりとする。

- (1) 工程監理、現場検査立会
- (2) 出来形監理、出来形検査立会
- (3) 工場検査立会
- (4) 試運転及び性能試験（予備性能試験、引渡性能試験等）立会
- (5) 竣工検査立会
- (6) その他施工監理に必要な立会等

2 施工承諾図書等の審査

受託者は、事業者等が実施設計図書等に基づき作成した施工承諾図書等を審査し、契約条件の意図が正確に施工承諾図書に反映されているか照合するとともに、技術上の問題点の有無を審査した上で、事業者等に必要な指示を行うものとする。審査内容は報告書として作成し、監督員に報告すること。本業務で審査する施工承諾図書等の内容は次のとおりとする。

- (1) 土木建築関連施工承諾図書
- (2) プラント機械及び建築機械設備関連施工承諾図書
- (3) プラント電気、計装及び建築電気設備関連施工承諾図書
- (4) その他の施工承諾図書

3 工程監理

(1) 工程監理の内容

受託者は、工事の進捗に従い、事業者等の作成する以下の書類を審査すること。事業者等が提出するこれらの図書については、審査を行う必要な期間を勘案し、工事の進捗に後れを生じないように提出させるものとする。必要により、発注者、受託者及び事業者等の三者協議により工程の調整を行って、安全・円滑な工事の進捗を図ること。

- ① 工事工程表（全体）
 - ② 実施工程表（月間）
 - ③ 施工計画書
 - ④ 工事工程月報（月間出来形報告書）
- (2) 工事定例会議
- ① 工事定例会議

本件事業の遂行上の諸事項について協議するため、発注者、受託者及び事業者等は三

者で工事定例会議を開いて協議する。工事定例会議の開催頻度は、原則毎月1回とする。担当技術者が常駐する期間は、週例会議として週間工程会議を週1回開催する。

② 打合せ会議議事録

会議での会議内容・指示事項・決定事項については、事業者等が作成する会議録を確認し、監督員に報告すること。

4 現場監理

現場監理の内容については、以下のとおりとする。

(1) 立会検査及び立会検査報告書

受託者は、事業者等の提出する立会検査願により、工事の進捗に応じ検査を行い、結果を監督員に報告すること。なお、工程上、重要な検査については、監督員の立会いを求めること。

(2) 使用材料審査

受託者は、事業者等が工事のために使用しようとして選定した資材の承諾申請について、その適否を審査し、監督員に報告すること。

(3) 材料検査（材料試験）

受託者は、特に定めのあるもの及び発注者が指定する特定の使用材料については、試験成績書等の提出を求めること。

(4) 竣工図書の確認

竣工に際して、事業者等が提出した竣工図書（竣工図書、試験運転報告書、性能試験報告書及び取扱説明書等）を確認すること。

(5) 工事記録写真内容の指示

受託者は、記録を必要とする工程及び完成後確認できない箇所についての記録写真の撮影を指示すること。

5 工場検査立会

受託者は、特定製品については、現場搬入に先立ち工場検査を行うこと。また、検査に先立ち、事業者等が提出した検査要領書を審査すること。工場検査の対象とする特定製品については、事業者等が提出する製造スケジュール及び予定工事出来高等を踏まえ、発注者と受託者の協議により決定する。

6 予備性能試験及び引渡性能試験立会

受託者は、予備性能試験及び引渡性能試験に先立ち、事業者等が提出した試運転要領書、予備性能試験要領書、引渡性能試験要領書を審査するとともに、各試験に立会うこと。

7 出来形検査及び完成検査

年度毎及び本件工事の最終年度における工事の竣工を確認するため、受託者は、事業者等の提出する工事出来形検定願又は工事竣工届に基づき、出来形検査又は完成検査を行うものとする。工事出来形検定願又は工事竣工届は、工事の進捗に遅れが生じることのないよう、事業者等に提出させること。出来形検査は年度毎に、完成検査は本件工事の最終年度の竣工時に実施するものとし、必要に応じ、中間出来形検査を実施する。

8 業務の進め方

本業務は、事業者等から提出された施工承諾図書等について、受託者が技術審査を行い、その審査結果を発注者に報告するものとする。また、発注者が特別の判断を必要とする事項について技術的指導、助言を行うとともに、発注者、受託者及び事業者等の三者間での協議を行い、意見を述べる。本業務は、原則として図3の手順により進めるものとする。

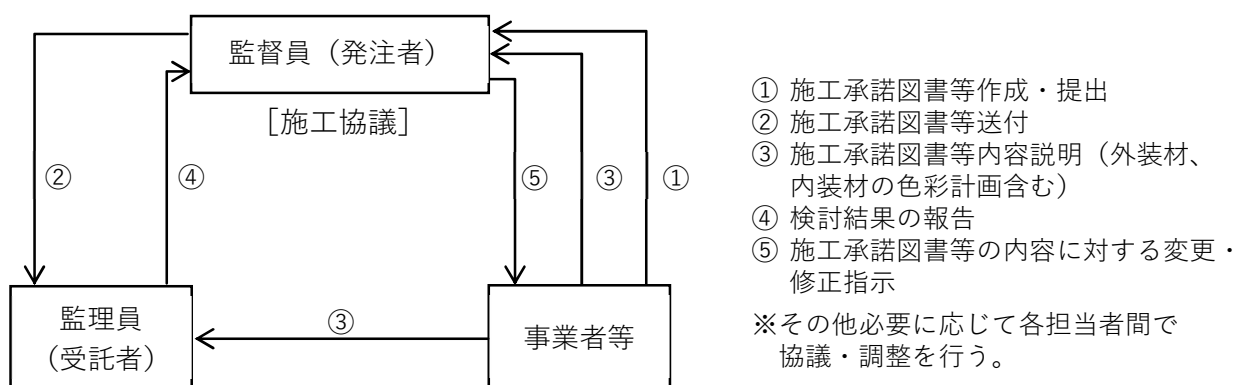


図3 施工承諾図書等の検討業務手順

9 工事契約監理

(1) 設計変更の協議・調整

事業者等が提出する設計変更又はインフレスライドに関する協議資料について、提案又は協議のあった項目及び項目に基づく協議図書について、その内容を確認・評価し、結果を監督員に報告するとともに、事業者等との調整に協力すること。

(2) 契約額設計変更の分析・評価

発注者、事業者等との調整に基づき算出された契約額設計変更について、その金額の妥当性について分析・評価を行い、その結果を監督員に報告すること。

(3) 工期変更の評価

工期変更が生じた場合、事業者等が提出する工期変更協議資料について、その内容及び変更工期について、確認及び評価し、結果を監督員に報告するとともに、事業者等との調整に協力すること。

第4節 循環型社会形成推進交付金交付申請等に関する支援業務

1 業務内容

本業務は、発注者が行う本件事業における関係機関等への協議、申請の補佐、各種説明資料の作成及び補助等を行うものである（会計検査対応含む）。本業務で支援する内容は次のとおりとする。

- (1) 関係官庁への各種協議資料作成補助
- (2) 循環型社会形成推進交付金の交付申請及び実績報告等の資料作成補助
- (3) 財源計画書の作成補助
- (4) 清水町との負担金の計算及び根拠資料作成補助
- (5) その他必要に応じ各種打合せ、会議等への出席

第5節 運営管理業務の事前準備に関する支援業務

1 業務計画書及び業務マニュアル等の審査等

本業務は、事業者等が契約条件に基づき作成する運営管理業務に係る各種の業務計画書及び業務マニュアル等が、契約条件の内容を確実に反映し、かつ、関係する法令及び諸規定を遵守したものであるかについて審査し、必要に応じて事業者等に対して改善などの指示を行い、本件事業の円滑な推進を支援するものとする。

審査内容は報告書を作成し、監督員に報告すること。基本的な業務の進め方については、基本的に図2の手順を準用する。

本業務で審査する図書の内容は次のとおりとする。

- (1) 運営管理マニュアル
- (2) 業務実施計画書（業務計画書）
- (3) 業務マニュアル
- (4) 報告書様式
- (5) その他必要なもの

2 運営定例会議

(1) 運営定例会議

運営管理業務の開始に向けて事業者等が整備する業務計画書及び業務マニュアル等の内容について、発注者、受託者及び事業者等の三者で定例会議を開催し、協議を行い、審査・改善内容について事業者等に指示すること。

(2) 運営定例会議の開催

運営定例会議は、令和10年4月度より開始するものとし、開催頻度は原則毎月1回とする。会議内容・指示事項・決定事項については、事業者等が作成する会議録を確認し、発注者に報告すること。

3 運営モニタリングマニュアル等の作成支援

本業務は、施設の供用開始後に発注者が開始する運営モニタリング業務の実施に向けたマニュアル等の作成を行うものとする。マニュアル等については、事業者等による運営管理業務が契約条件の内容を確実に反映し、かつ、関係する法令及び諸規定を遵守したものであるかについて審査し、定型的に確認可能なように十分配慮すること。

本業務で作成する資料は次のとおりとする。

- (1) 運営モニタリングマニュアル案（処理フロー含む）
- (2) モニタリングチェックシート案
- (3) その他、モニタリングする上で有用となる資料

第6節 デザイン設計監修に関する支援業務

1 デザイン設計監修業務の内容

本業務は、本件施設のデザインがエリア基本コンセプトに合致したものとなるよう、エリア基本コンセプトに精通したデザイン設計監修主任技術者が、発注者の支持と意向に沿って業務を行うことを想定している。本業務での監修内容については、次のとおりとする。

- (1) 建物の外観デザイン（外装の材料、色彩を含む）の監修
- (2) 見学者用エリアの内装デザイン（内装の材料、色彩、照明計画を含む）の監修
- (3) 上記デザインに係る部分への助言、製作図や施工図の確認、現場の確認
- (4) 必要に応じた改善案の提案

2 協議等

デザイン設計に関する協議の実施頻度や実施時期については、事業者等の作成・提案するスケジュールに応じて設定するものとし、協議により定めるものとする。ただし、原則として、1回/月の頻度を超えないものとする。

(1) 調整会議

事業者等からデザイン設計に係る部分の資料の提出と説明を受けるものとし、エリア基本コンセプトに合致したデザイン設計となるよう、必要に応じて助言、改善案の提案を行う。調整会議については、主任技術者と事業者等との協議により開催するものとし、必ずしも管理技術者と発注者の同席は必要ないものとする。会議内容、指示事項、決定事項等については、事業者等が作成する会議録を確認し、発注者に報告すること。

(2) 定例会議等

定例会議や分科会においてデザイン設計に係る部分に関する議題を加える場合、必要に応じて主任技術者が同席するものとし、監修内容の説明の補助にあたること。また、発注者を交えて方針を定める必要がある場合も同様とする。

3 業務の進め方

デザインの設計部分に関しては、デザイン設計監修の専門家である主任技術者と事業者等の間でデザイン設計内容について調整を行った上で、実施設計図書や製作図、施工図等へ反映していくことを想定している。このため、本業務は、設計監理業務や施工監理業務と異なる業務手順となる。

具体的な業務の進め方については、デザイン設計の進捗等に応じて協議により定めるものとするが、本業務については、原則として図4の手順により進めるものとする。

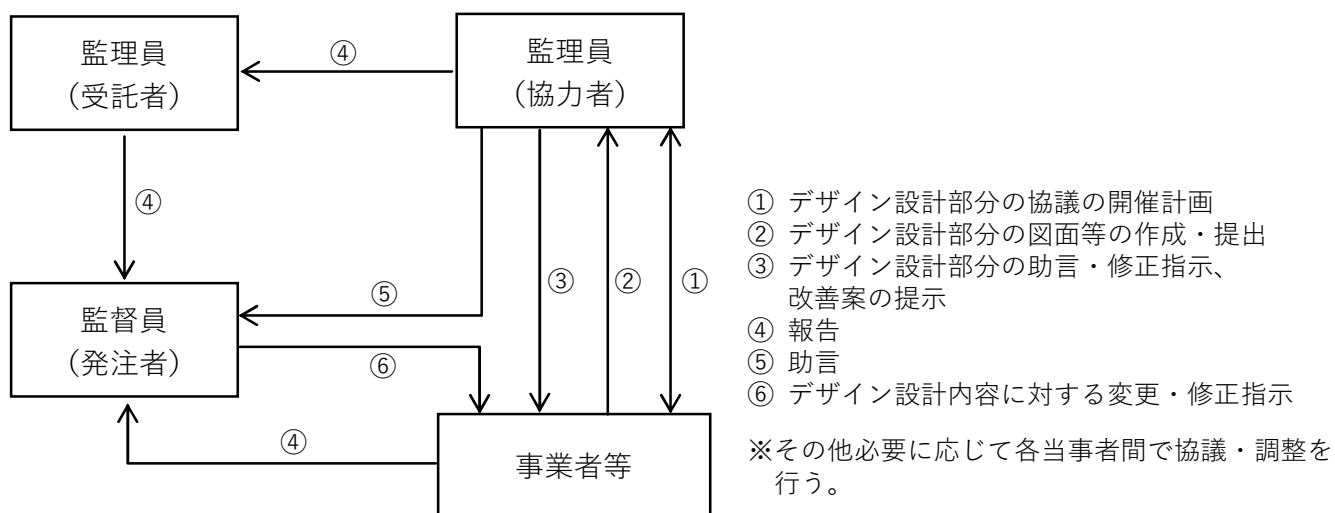


図4 デザイン設計業務手順

4 業務の成果

デザイン設計監修業務の業務成果物としては、次のものを提出すること。

- (1) デザイン設計監修に係る資料、図面等
- (2) 現場の確認に関する資料
- (3) 打合せ記録簿

添付資料1 業務分担表

凡例 ○：該当する業務項目、△：必要に応じて実施する項目

業務区分	受託者（監理員）						発注者（監督員）			業務処理順序
	指示改善・指導	確認・照査	審査・検討	立会	作成	報告	確認	立会	承諾	
工事請負関係書類	△		○			○			○	審査→報告→承諾
工程表	△		○			○			○	審査→報告→承諾
施工監理日誌					○	○			○	作成→報告→承諾
設計打合せ議事録	△	○				○			○	確認→報告→承諾
事前調査 (地質調査、測量調査等)	△	○	○	○		○		△	○	立会→確認→審査→報告→承諾
基本設計図書	△	○	○			○			○	確認→審査・検討→報告→承諾
実施設計図書	△	○	○			○			○	確認→審査・検討→報告→承諾
交付金（起債） 申請書および実績報告書	△		○			○			○	審査→報告→承諾
関係官庁への申請・届出等	△	○				○			○	確認→報告→承諾
改善指導事項報告書 (施工計画・実施設計等)	○				○	○			○	改善指導→作成→報告→承諾
建設事業者関係届出	△		○			○			○	審査→報告→承諾
施工計画書	△		○			○			○	審査→報告→承諾
工事日報及び月報	△		○			○			○	審査→報告→承諾
関係官庁協議	△	○		○		○		△	○	確認→立会→報告→承諾
機器製作承諾図書	△		○			○			○	審査→報告→承諾
施工図	△	○					○			確認
施工要領書	△		○			○			○	審査→報告→承諾
検査要領書	△		○			○			○	審査→報告→承諾

凡例 ○：該当する業務項目、△：必要に応じて実施する項目

業務区分	受託者（監理員）						発注者（監督員）			業務処理順序
	指示改善・指導	確認・照査	審査・検討	立会	作成	報告	確認	立会	承諾	
工事打合せ議事録	△	○				○			○	確認→報告→承諾
材料検査簿	△		○			○			○	審査→報告→承諾
材料検査	△			○				△	○	立会
材料検査報告書					○	○			○	作成→報告→承諾
品質管理調書	△		○			○			○	審査→報告→承諾
品質管理試験	△			○				△		立会
品質管理試験報告書					○	○			○	作成→報告→承諾
施工検査・試験	△			○				△		立会
重点検査・重点試験	△			○				△		立会
施工立会	△			○				△		立会
施工検査・試験報告書					○	○			○	作成→報告→承諾
重点検査報告書					○	○			○	作成→報告→承諾
施工立会報告書					○	○			○	作成→報告→承諾
工場検査要領書	△		○			○			○	審査→報告→承諾
工場検査	△			○				○		立会
工場検査報告書					○	○			○	作成→報告→承諾
改善指導報告書 （工事・検査等）	○				○	○			○	改善指導→作成 →報告→承諾
設計変更等の報告	△	○				○			○	確認→報告→承諾
出来高報告					○	○			○	作成→報告→承諾

凡例 ○：該当する業務項目、△：必要に応じて実施する項目

業務区分	受託者（監理員）						発注者（監督員）			業務処理順序
	指示改善・指導	確認・照査	審査・検討	立会	作成	報告	確認	立会	承諾	
出来高検査	○			○				○		立会
出来高検査報告書					○	○			○	作成→報告→承諾
緊急処理	○					○			○	指示→報告→承諾
運営管理業務の各種計画書 （業務計画、マニュアル）	△		○			○			○	審査→報告→承諾
モニタリングマニュアル案					○	○			○	作成→報告→承諾
機能試験要領書	△		○			○			○	審査→報告→承諾
機能試験計画書	△		○			○			○	審査→報告→承諾
機能試験立会	△			○				△		立会
機能試験報告書	△				○	○			○	作成→報告→承諾
建設副産物処理	△	○	○	△		○			○	確認→審査→報告→承諾
試運転立会	△			○				△		立会
工事目的物の損害等	△	○		○		○	○	△	○	確認→立会→報告→承諾
竣工検査立会	△			○				○		立会
竣工検査報告書					○	○			○	作成→報告→承諾
竣工図書	△		○			○			○	審査→報告→承諾

以上