

(仮称) 宮津与謝広域ごみ処理施設建設工事に伴う

設計施工監理業務

仕 様 書

平成 28 年 4 月

宮 津 与 謝 環 境 組 合

第1章 共通仕様書

第1節 総則

1 業務名

(仮称) 宮津与謝広域ごみ処理施設建設工事に伴う設計施工監理業務

2 業務の目的

(仮称) 宮津与謝広域ごみ処理施設建設工事に伴う設計施工監理業務は、宮津与謝環境組合が実施する(仮称) 宮津与謝広域ごみ処理施設整備及び運営事業のうち建設工事について、発注仕様書等公募書類、本事業を請け負う事業者が応募時に提出した技術提案書、設計図書、質問回答書、優先交渉権者交渉議事記録、基本契約書、建設工事請負契約書及び運営業務委託契約書に基づき、DBO 事業者が作成する実施設計図書や施工図、工事等が契約条件の内容を満たしていることを監理するとともに、建設工事が循環型社会形成推進交付金事業として適正に執行されることを監理し、本事業が経済的、安定的かつ継続的に実施されるよう組合の指示及び方針を踏まえ、DBO 事業者に対して必要な助言、指示を行うことを目的とする。

3 業務場所

宮津市字須津、与謝野町字石川地内

4 工事の概要

- ① ごみ焼却施設 (30t/24h) 併設型メタンガス化施設 (20.6t/24h)
- ② マテリアルリサイクル推進施設 : 14.9t/5h

5 業務期間

本業務の委託期間は、契約締結の翌日から平成31年7月31日とする。

6 業務の内容及び範囲

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、共通仕様書及び特記仕様書に明記なき事項であって、本業務に必要な事項が生じた場合は、遅滞なく組合と協議の上決定するものとする。

次の各号に掲げる監理を本業務の主要業務範囲とする。

- ① 実施設計監理業務
- ② 工事監理業務

7 用語の定義

共通仕様書及び特記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) 「本事業」とは、(仮称) 宮津与謝広域ごみ処理施設整備及び運営事業をいう。

- (2) 「本業務」とは、(仮称)宮津与謝広域ごみ処理施設建設工事に伴う設計施工監理業務をいう。
- (3) 「組合」とは、本事業を実施する宮津与謝環境組合をいう。
- (4) 「本工事」とは、本事業のうち、本業務の所掌となる設計・施工に係る工事をいう。
- (5) 「DBO 事業者」とは、本事業を請け負った事業者をいう。
- (6) 「受注者」とは、監理業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した会社をいう。
- (7) 「監督職員」とは、本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、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、組合が定める者をいう。
- (8) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し本業務の管理及び統轄等を行う者で、受注者が定めた者をいう。
- (9) 「契約条件」とは、本事業において組合と DBO 事業者が契約を行った際の条件である、発注仕様書等公募書類、本事業を請け負う事業者が応募時に提出した技術提案書、設計図書、質問回答書、優先交渉権者交渉議事記録、基本契約書、建設工事請負契約書及び運營業務委託契約書をいう。
- (10) 「請負者等」とは、本工事の工事請負契約の請負者又は工事請負契約書の規定により定められた現場代理人をいう。
- (11) 「契約図書」とは、契約書及び仕様書並びに技術提案書をいう。
- (12) 「契約書」とは、本業務契約書をいう。
- (13) 「仕様書」とは、本業務委託仕様書及び質問回答書をいう。
- (14) 「技術提案書」とは、本業務委託の募集要項書類に従い受注者が作成し組合に提出した技術提案書をいう。
- (15) 「質問回答書」とは、仕様書及び募集要項書類に関する簡易公募型プロポーザル応募者からの質問書に対して、組合が回答する書面をいう。
- (16) 「実施設計図書」とは、本工事の発注仕様書に基づき請負者等が作成し組合が承諾した実施設計図書をいう。
- (17) 「業務報告書」とは、契約書に定める履行の報告に係る報告書をいう。
- (18) 「書面」とは、手書き、印刷等により作成した書類をいい、発行年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。緊急を要する場合は、メールその他、監督職員の承諾を受けた方法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。
- (19) 「要点監理」とは、本工事期間中に実施される組合及び請負者等を含む会議への参加、請負者等が作成する実施設計図書及び施工図等の確認・報告、施工状況の立会い・審査及び本業務に関して

組合が要請する事項を実施することをいう。

(20) 「常駐監理」とは、要点監理に加え、本業務期間のうち、請負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。

「監理」とは、受注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。

(21) 「作成」とは、受注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、受注者が監督職員の承諾、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、施工図等と照合し、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、請負者等が行う本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、請負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、受注者が監督職員に対し、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、受注者が請負者等に対し、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、受注者が請負者等に対し、受注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) 「検査」とは、契約図書に基づき、本業務の確認をすることをいう。

8 業務管理

受注者は業務着手に先立ち、着手届、管理技術者届兼経歴書、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。

9 受注者の義務

受注者は、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、関連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。

10 打合せ・協議・報告

受注者は、本業務を円滑に進めるために、監督職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、受注者は、監督職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。

11 資料の収集

本業務に必要な資料の収集及び解説は、受注者が行うものとし、監督職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。

12 疑義

受注者は、本業務遂行上、疑義が生じた場合は、監督職員と協議し、決するものとする。

13 機密の保持

受注者は、本業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

14 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、本業務の項目ごとの出来高払いとする。

15 費用の負担

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

16 留意事項

(1) 受注者は、必要に応じて、各種関係機関への協議資料を作成し、監督職員に提出するものとする。

(2) 受注者は、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) 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 実施設計監理業務

(1) 実施設計監理業務の実施体制

実施設計監理業務は、請負者等が作成する実施設計図書が、本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。

実施設計監理業務は、DBO 事業及びごみ焼却施設併設型メタンガス化施設に関し必要な知見を有し、かつごみ焼却施設の設計・施工監理に関する実務経験を有する管理技術者のもとで、建築、プラント、電気、水処理及び循環型社会形成推進交付金事務に関する経験を有する担当技術者により実施するものとする。

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。

担当技術者は、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こととする。ただし、経験については、市町村及びこれらに準ずる公的機関（一部事務組合・財団等を含む）が、発注した一般廃棄物処理施設等に係る事業に限る。

なお、原則として、各技術者の兼務及び変更は認めない。やむを得ず技術者を変更する場合には、組合の承諾を得た者とする。

ア 管理技術者

「要点監理」とし、以下の資格・経験を有する技術者とする。

- ① 技術士法で定める技術士（衛生工学部門の廃棄物管理、廃棄物管理計画または廃棄物処理）
- ② 全連続式ごみ焼却施設の工事監理に関する実務経験を有すること。
- ③ 全連続式ごみ焼却施設の DBO 事業に係るアドバイザー業務の実務経験を有すること。
- ④ 全連続式ごみ焼却施設併設型メタンガス化施設に関する十分な知見を有すること。

イ 建築担当技術者

イー1 総括建築担当技術者

「要点監理」とし、以下の資格、経験を有する技術者とする。

- ① 一級建築士
- ② 全連続式ごみ焼却処理施設の工事監理業務に関する実務経験を有すること。

イー2 建築構造担当技術者

「要点監理」とし、以下の資格、経験を有する技術者とする。

- ① 一級建築士

- ② ごみ焼却処理施設の構造計算に知見を有し工事監理業務に関する実務経験を有すること。

イー 3 建築設備担当技術者

工事監理期間中の「常駐監理」を除き設計監理期間中は「要点監理」とし、以下の資格、経験を有する技術者とする。

- ① 一級建築士又は一級管工事施工管理技士
- ② 全連続式ごみ焼却処理施設の設備に知見を有し工事監理業務に関する実務経験を有すること。

イー 4 建築電気設備担当技術者

「要点監理」とし、以下の資格、経験を有する技術者とする。

- ① 一級建築士又は第3種電気主任技術者
- ② 全連続式ごみ焼却処理施設の建築電気設備に知見を有し工事監理業務に関する実務経験を有すること。

ウ プラント設備担当技術者

「要点監理」とし、以下の資格、経験を有する技術者とする。

- ① 技術士法で定める技術士（衛生工学部門の廃棄物管理、廃棄物管理計画または廃棄物処理）
- ② 全連続式ごみ焼却施設の工事監理に関する実務経験を有すること。

エ プラント電気担当技術者

「要点監理」とし、以下の資格、経験を有する技術者とする。

- ① 一級建築士又は第3種電気主任技術者
- ② 全連続式ごみ焼却処理施設のプラント電気に知見を有し工事監理業務に関する実務経験を有すること。

オ 補助技術者

本業務に関連する連絡調整並びに循環型社会形成推進交付金関連資料及び承認図書等の整備等を行うことにより組合事務を補助するものとし、以下の経験を有する技術者とする。

- ① 全連続式ごみ焼却処理施設の設計・施工監理業務に関する実務経験を有すること。

(2) 設計監理業務の基本原則

ア 設計監理業務期間中は、原則2回/月の設計定例会議とする。

イ 設計定例会議には管理技術者及び協議内容により担当技術者が出席すること。

ウ 設計定例会議以外に請負者等の発議で必要に応じて設計分科会を開催できる。

エ 設計分科会が開催されるときには、管理技術者及び協議内容により担当技術者が出席すること。

オ 請負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、受注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、請負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、組合に報告する。

カ 設計監理業務期間中、受注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。

2 工事監理業務

(1) 工事監理業務の実施体制

工事監理業務は、請負者等の行う工事が、施工承認図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。

工事監理業務の実施体制は、基本的には1 実施設計監理業務(1) 実施設計監理業務の実施体制に示すとおりとするが、建築担当技術者のうち、イ-3 建築設備担当技術者については、請負者等が現場工事を行う期間中は、常駐監理を行うものとする。

なお、原則として、各技術者の兼務及び変更は認めない。やむを得ず技術者を変更する場合には、組合の承諾を得た者とする。

(2) 工事監理業務の基本原則

ア 工事監理業務期間中は、原則2回/月の工事定例会議及び1回/週の週間工程会議とする。

イ 工事定例会議には管理技術者及び建築設備担当技術者並びに協議内容により担当技術者が出席すること。

ウ 週間工程会議には、建築設備担当技術者及び協議内容により担当技術者が出席すること。

エ 工事定例会議以外にDBO事業者の発議で必要に応じて工事分科会を開催できる。

オ 工事分科会が開催されるときには、管理技術者及び建築設備担当技術者並びに協議内容により担当技術者が出席すること。

カ 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、受注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、請負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、組合に報告する。

キ 常駐監理を行う建築設備担当技術者は、必要な現場立会いを行い、施工図面等との整合を検査するとともに、検査結果を組合に報告する。

ク 設計監理業務期間中、受注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。

3 関係法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、下記の関係法規制及び関係仕様書を遵守した計画とする。

- ・ 廃棄物処理施設整備計画・設計要領（社団法人：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
- ・ ダイオキシン類対策特別措置法、同施行令及び施行規則
- ・ 組合及び構成市町の条例及び諸規則
- ・ その他本業務に係わる関係法規及び関係条例等の最新版

4 提出書類等

受託者は、業務の着工及び完了にあたって、契約書及び仕様書に定める書類の提出を行うものとする。

(1) 着手時提出書類

- ① 業務着手届
- ② 工程表
- ③ 管理技術者及び担当技術者届（経歴書、実務経験を証明する資料の添付）

(2) 業務完了時提出書類

- ① 業務完了届
- ② 監理報告書（毎月）
- ③ 業務に関わる資料、データ、図書等
- ④ その他

5 検査

受託者は、業務完了後、所定の手続きを経て、組合の検査を受けるものとする。

本業務は、組合の検査合格をもって完了とするが、納品後、成果品に記入漏れ、不備または誤りが発見された場合、受託者は責任をもって速やかに訂正のうえ納品するものとする。

6 議事録

受託者は、業務履行上の協議及び打合せの都度、その議事録を作成し、組合に提出して双方確認するものとする。

第2章 特記仕様書

第1節 共通仕様

1 一般的業務

受託者は、本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。

2 契約条件（発注仕様書等公募書類、事業者提案書、基本契約書、建設工事請負契約書、運營業務委託契約書）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、組合から受理する図書、またはDBO事業者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現場監理日誌等を作成し、毎月末に組合に提出すること。

- 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、請負者等から提出された書類（計画書・報告書・データ・図面など）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、また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ない工事等について、現場に立会い、検査し、設計図書に適合しない場合には、請負者等に必要な指示を行うものとする。

7 工程管理

受託者は、本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管理を行うこと。

8 品質管理

受託者は、請負者等が組合により承諾された工事施工計画書に記載された品質管理を実施している

かについて確認すること。

9 関係官庁届出書類審査等

受託者は、請負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、請負者等の作成した工事出来高、循環型社会形成推進交付金交付申請書、実績書等の審査等を行うこと。

第2節 実施設計監理業務

1 設計図書の審査等

本業務は、請負者等が契約条件に基づき作成した設計図書等が、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、必要に応じて請負者等に対して改善などの指示を行い、本事業の円滑な推進を支援すること。

審査内容は報告書として作成し、組合に報告すること。

本業務で審査する設計図書の内容は次のとおりとする。

(1) 基本設計図書

- ① 施設概要説明図書
- ② 基本設計図書（全体配置図、機器配置図、各種フロー図、工事工程表等）

(2) 実施設計図書

- ① 設計計算書
- ② 実施設計図書（全体配置図、土木関係図書（造成、外構等）、建築・プラント設備・電気・計装設計図書、各種フロー図、工事工程表等）
- ③ 工事仕様書
- ④ 工事内訳書
- ⑤ 各種許認可申請図書類
- ⑥ 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

実施設計の内容について、組合・受託者・請負者等の三者で設計定例会議を開催し、設計図書の内容について協議を行い、設計図書の審査・改善内容について請負者等に指示すること。

(2) 設計定例会議の開催について

設計定例会議の開催頻度は、原則毎月2回とする。

また、必要に応じて設計分科会を開催することとする。

会議内容・指示事項・決定事項については、DBO事業者が作成する会議録を確認し、組合に報告すること。

第3節 工事監理業務

本業務は、管理技術者、建築担当技術者、プラント設備担当技術者、プラント及び建築電気設備担当技術者が行う業務とする。

1 工事監理業務の内容

実施設計図書及び施工図書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工事監理業務を行うこと。また、工程管理、現場検査立会、試運転及び性能試験（予備性能試験、引渡性能試験等）の立会、竣工検査立会等とする。業務は、次の各号に掲げる項目とすること。

- ① 工程管理、現場検査立会
- ② 出来形管理、出来形検査立会
- ③ 工場検査立会
- ④ 引渡性能試験立会
- ⑤ 竣工検査立会

2 施工承諾図書の審査

受託者は、請負者等が実施設計図書に基づき作成した施工承諾図書を審査し、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どうかの照合し、技術上の問題点の有無を審査し、請負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、組合に報告すること。

- ① 建築関連施工承諾図書
- ② プラント機械関連施工承諾図書
- ③ プラント電気、計装及び建築電気関連施工承諾図書
- ④ その他の施工承諾図書

3 工程管理

(1) 工程管理の内容

受託者は、工事の進捗に従い、請負者等の作成する以下の書類を審査すること。

受託者は、請負者等が提出するこれらの図書について、審査を行う必要な期間を勘案し、工事の進捗に遅れを生じないように提出させるものとする。必要により、組合・受託者・請負者等の三者

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 施工計画書の審査
- ④ 月間出来形報告書

(2) 工事定例会議

① 工事定例会議

本事業の遂行上の諸事項について協議するため、組合・受託者・請負者等は三者で工事定例会議を開いて協議する。

工事定例会議には管理責任者及び必要な担当技術者が出席すること。

② 打合せ会議議事録

工事定例会議の開催頻度は、原則毎月2回とする。

建築設備担当技術者が常駐する期間は、週例会議として工程会議を週1回開催する。

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

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、請負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は組合に報告すること。工程上、重要な検査については、組合の立会いを求めること。

(2) 使用材料審査

受託者は、請負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、組合に報告すること。

(3) 材料検査（材料試験）

受託者は、特に定めのあるもの及び組合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

竣工に際して、請負者等が提出した竣工図書（竣工図書、試運転報告書、性能試験報告書、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

立会い・審査等の業務分担表 (1/2)

業務区分		受注者			監督職員	
		立会及び作成	審査確認	報告	立会	検査
1	工事請負関係書類		○	○		○
2	関係官庁及び地元調整	○	○		○	○
3	関係官庁への申請・届出等 (建築基準法上の計画通知)	○	○	○		○
4	交付金に関する資料作成	○	○	○		○
5	全体事業施工計画書		○	○		○
6	全体事業工程表		○	○		○
7	施工計画書・施工報告書		○	○		○
8	設計・工事工程表		○	○		○
9	週間・月間工程表		○	○		○
10	工事監理日誌及び技術者出面帳	○		○		○
11	設計打合せ議事録	○		○		○
12	基本設計図書		○	○		○
13	実施設計図書		○	○		○
14	設計検討書		○	○		○
15	設計計算書		○	○		○
16	改善指摘報告書 (施工計画・実施設計審査等)	○		○		○
17	工事打合せ議事録	○		○		○
18	工事日報		○	○		○
19	工事監理月報及び工事監理週報	○	○	○		○
20	施工図及び承認図		○	○		○
21	施工要領書(据付等)		○	○		○
22	改善・指摘報告書 (施工図・承認図等)	○		○		○
23	検査要領書		○	○		○
24	材料検査簿	○	○	○		○
25	材料照査		○	○		○
26	材料検査	○		○	○	○
27	品質管理調書		○	○		○
28	品質管理試験	○		○	※	○

表の※項目については、必要に応じて、監督職員は立会い・審査を行う

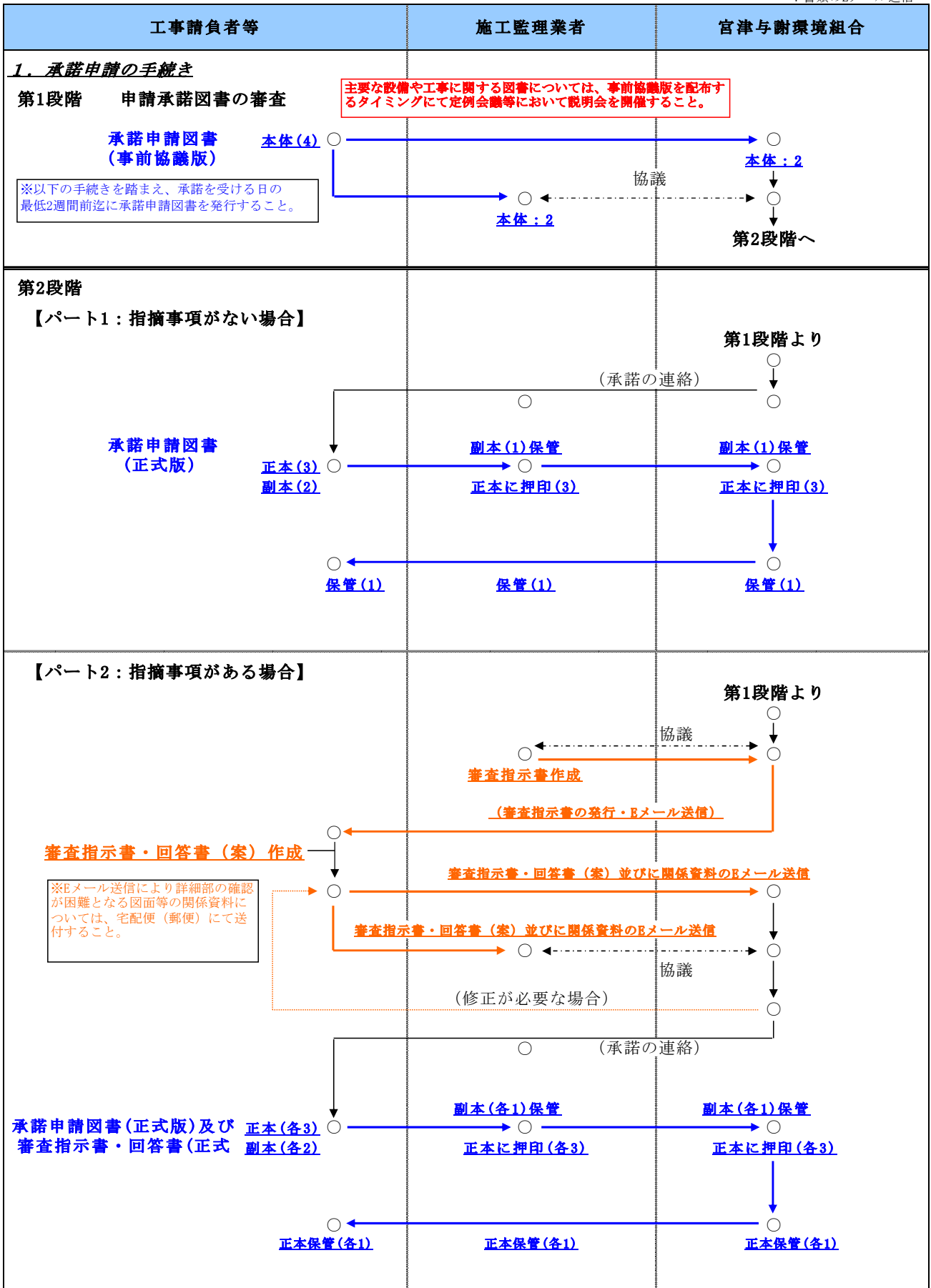
立会い・審査等の業務分担表（2/2）

業務区分		受注者			監督職員	
		立会及び作成	審査確認	報告	立会	検査
29	工場検査要領書		○	○		○
30	工場検査	○		○	※	○
31	工場検査報告書		○	○		○
32	工事立会い	○		○	※	○
33	工事検査・試験	○		○	※	○
34	工事検査試験報告書	○	○	○		○
35	中間（出来高）検査	○	○	○	○	○
36	中間（出来高）検査報告書	○	○	○		○
37	設計変更等の報告		○	○		○
38	教育指導計画書		○	○		○
39	運転指導書		○	○		○
40	予備品リスト等		○	○		○
41	機器台帳		○	○		○
42	性能保証書		○	○		○
43	かし担保契約書		○	○		○
44	解体材、発生材処理	○	○	○	※	○
45	性能試験要領書		○	○		○
46	性能試験立会い	○		○	○	○
47	性能試験報告書	○	○	○		○
48	緊急動作試験要領書		○	○		○
49	緊急動作試験	○		○	○	○
50	緊急動作試験報告書		○	○		○
51	取扱説明書		○	○		○
52	試験運転報告書		○	○		○
53	性能確認試験計画書(用役使用量)		○	○		○
54	工事目的物の損害等	○	○	○	○	○
55	緊急処理	○	○	○	○	○
56	竣工図書		○	○		○
57	竣工検査	○		○	○	○

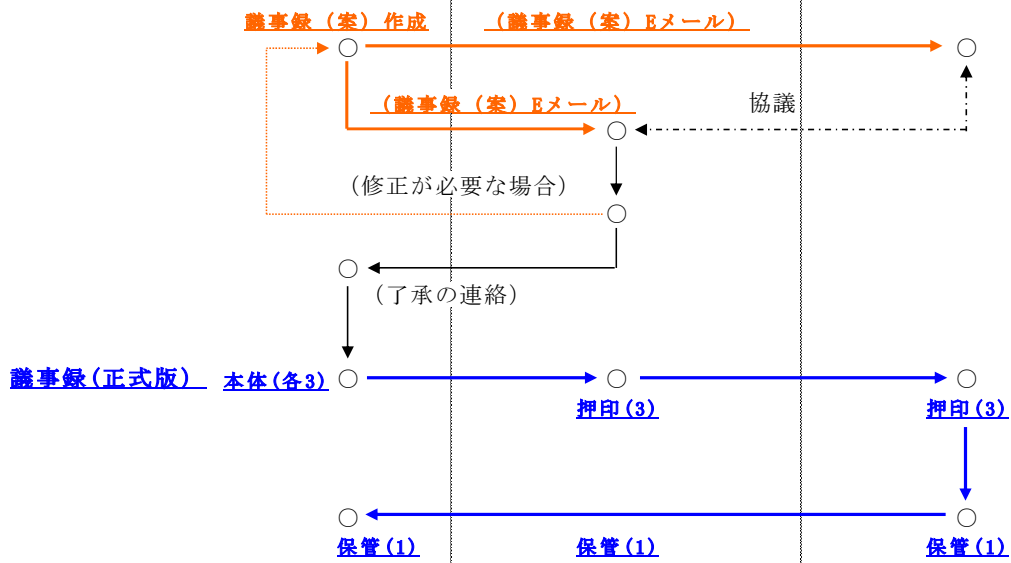
表の※項目については、必要に応じて、監督職員は立会い・審査を行う。

実施設計段階：承諾申請図書等の承諾・書類の流れ ()数字は部数

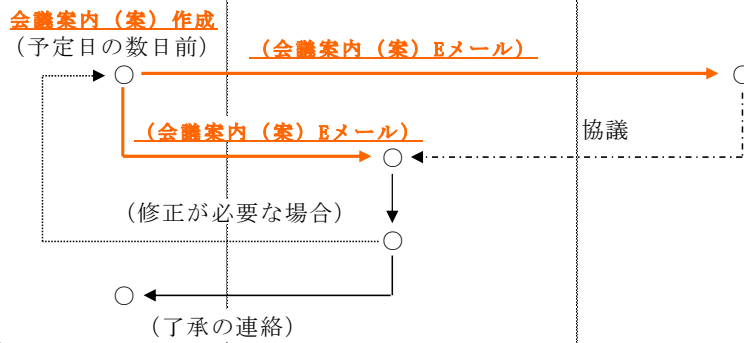
→ : 書類(本体) 送付
 → : 書類のEメール送信



2. 議事録（打合せ記録）7日以内に案を作成すること。

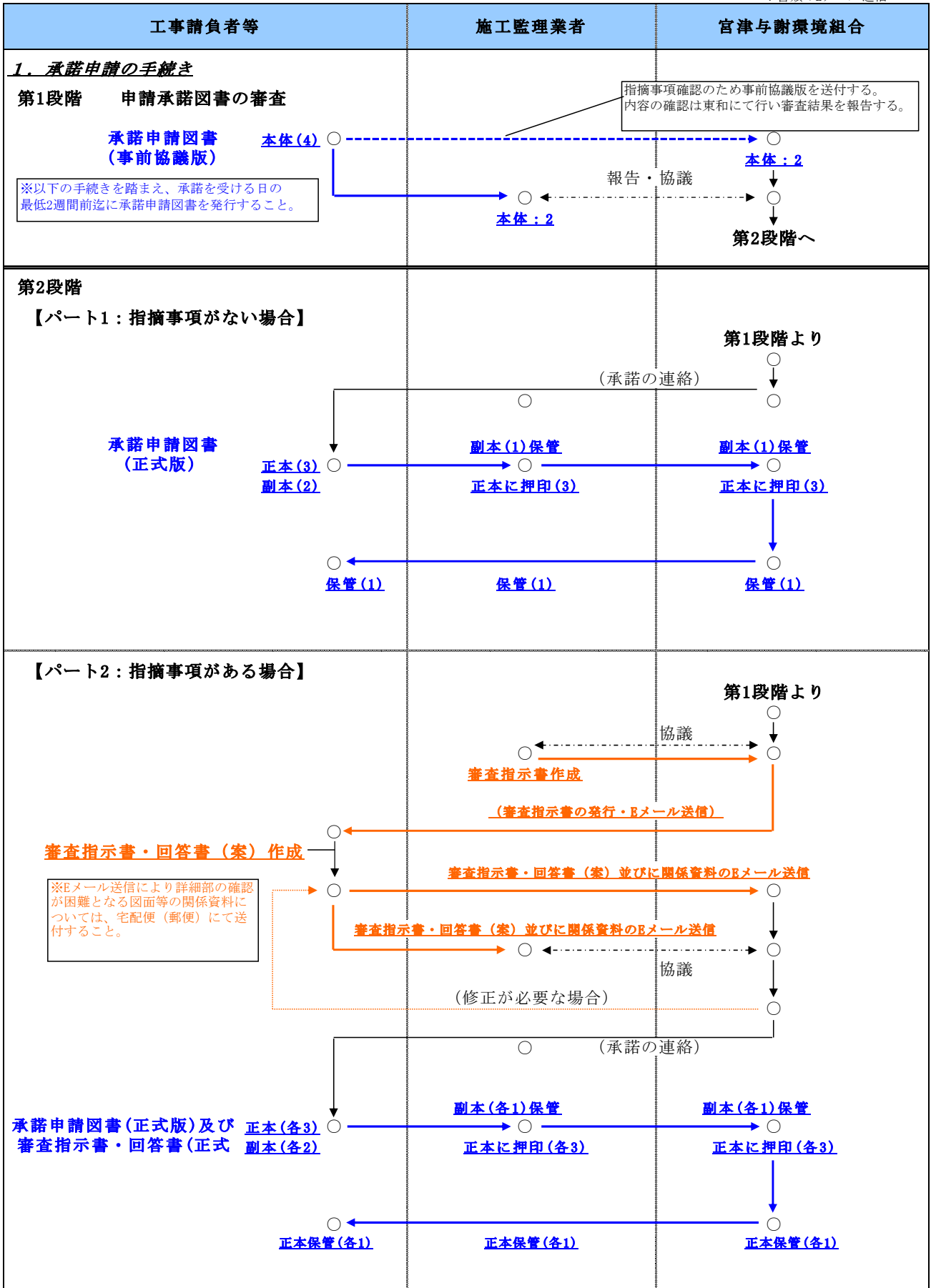


3. 会議案内（定例会議、設計協議、週間工程会議等）及び検査案内

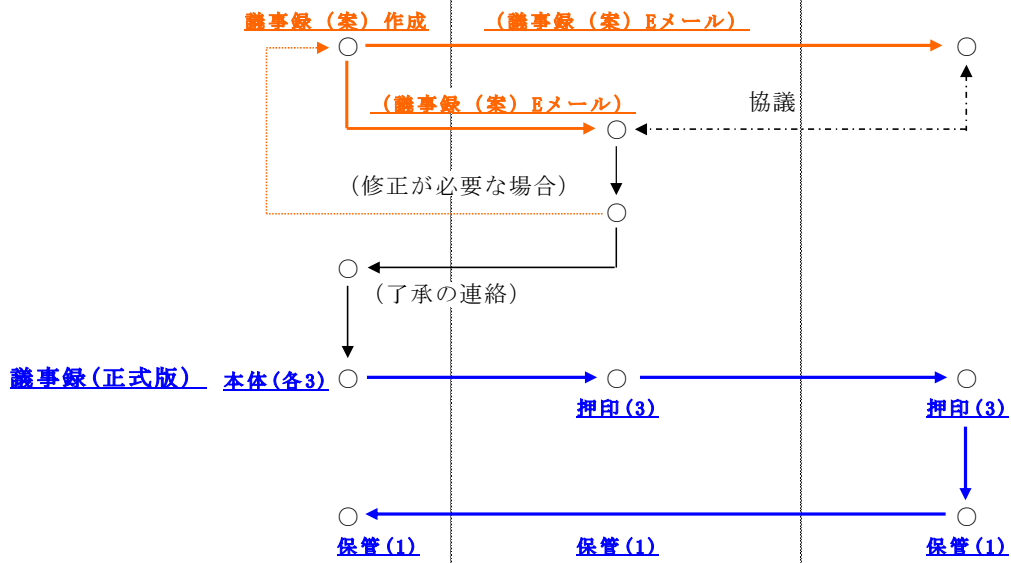


施工段階：承諾申請図書等の承諾・書類の流れ ()数字は部数

→ (Blue arrow) : 書類 (本体) 送付
 → (Orange arrow) : 書類のEメール送信



2. 議事録（打合せ記録）7日以内に案を作成すること。



3. 会議案内（定例会議, 設計協議, 週間工程会議等）及び検査案内

