

# 委託業務検査基準

令和3年1月

船橋市

## 船橋市委託業務検査基準

船橋市委託業務検査要綱第6条第2項により、船橋市委託業務検査基準を以下のとおり定める。

検査項目	検査の方法	判定基準
契約関係書類	契約に基づき提出等が義務付けられている書類の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不備のない書類の提出等がなされていること</li> <li>・ 業務計画書に必要な事項が記載されていること</li> <li>・ 契約図書のほか各種仕様書、適用すべき諸基準等に適合していること</li> </ul>
履行状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 打合せ記録簿の確認</li> <li>・ 検討項目と設計図書の項目との対比</li> <li>・ 業務目的と検討項目との対比</li> <li>・ 検討手法の技術的内容と業務目的の対比</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提出され、記録内容が打合せ結果を適切に反映していること</li> <li>・ 検討項目が満足していること</li> <li>・ 業務目的に必要な検討項目が不足なく設定されていること</li> <li>・ 検討手法の技術的内容が業務目的に適合していること。</li> </ul>
成果品	成果品の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約図書に提示された項目が漏れなく履行され、提出されているとともに満足の内容であること</li> <li>・ 指示等及び打合せ結果が成果品に反映されていること</li> <li>・ 当該地域等の制約条件や問題点を把握したものとなっていること</li> </ul>

- (注記)
1. 委託業務内容に則した検査項目を追加することができる。
  2. 検査は、「検査(確認)チェックシート(船橋市委託業務監督要領第3号様式)」により行う。

第3号様式(第12条関係)

令和 年 月 日

検査職員

㊞

検査(確認)チェックシート

業務名

確認項目	確認内容	チェック欄				
		監督員	主任監督員	監督職員 以外の職員	総括監督員	検査職員
(1) 契約書	別紙1	( / ) <input type="checkbox"/>	( / ) <input type="checkbox"/>	( / ) <input type="checkbox"/>	( / ) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 仕様書 (成果品を除く)	別紙2	( / ) <input type="checkbox"/>	( / ) <input type="checkbox"/>	( / ) <input type="checkbox"/>	( / ) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 仕様書 (成果品)	別紙3	( / ) <input type="checkbox"/>	( / ) <input type="checkbox"/>	( / ) <input type="checkbox"/>	( / ) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) (1)から(3)の整合性		( / ) <input type="checkbox"/>	( / ) <input type="checkbox"/>	( / ) <input type="checkbox"/>	( / ) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) 委託業務の目的達成 <sup>※1</sup> (1)から(4)の再確認		( / ) <input type="checkbox"/>	( / ) <input type="checkbox"/>	( / ) <input type="checkbox"/>	( / ) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
別に定める検査基準等 <sup>※2</sup> 基準名等 [ ] (別紙4)		( / ) <input type="checkbox"/>	( / ) <input type="checkbox"/>	( / ) <input type="checkbox"/>	( / ) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
基準名等 [ ] (別紙4)		( / ) <input type="checkbox"/>	( / ) <input type="checkbox"/>	( / ) <input type="checkbox"/>	( / ) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (注記) 1. 監督員、主任監督員、総括監督員及び監督職員以外の職員は、チェック欄に確認した月日とその内容が適切であれば□にレマークを記入する。  
2. ※1「委託業務の目的」は、仕様書の(目的)等をいう。  
3. ※2「別に定める検査基準等」は、仕様書や法令関係等に定められている検査基準をいう。なお、検査基準等の数により、適宜行を増やすことができる。  
4. 検査職員は、チェック欄に検査結果が合格であれば□にレマークを記入する。  
5. 標準的な本様式を用いた検査までの流れを図-1に参考として示す。

別紙 1【契約書】

No.	条項	提出書類	整合が必要な他の書類	検査(確認)する内容	検査(確認)した内容		
					監督員	主任監督員	監督職員以外の職員 総括監督員
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							



別紙 3【仕様書(成果品)】

No.	成果品の内容	整合が必要な他の書類	検査(確認)する内容	検査(確認)した内容		
				監督員	主任監督員	監督職員以外の職員
1						総括監督員
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

別紙 4 【別に定める検査基準等】

基準名

No.	条項	提出書類	整合が必要な他の書類	検査(確認)する内容	検査(確認)した内容		
					監督員	主任監督員	監督職員以外の職員
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

図－1

検査（確認）チェックシート（第3号様式）の作成から検査までの標準的な流れは、以下（1）～（6）の順序、内容で実施する。

（1）委託業務の契約締結



（2）監督員

検査（確認）チェックシート（第3号様式）及び別紙1～別紙4の作成



（3）受注者

業務完了前に業務報告書や関係書類等の提出



（4－1）監督員

検査（確認）チェックシート（第3号様式）及び別紙1～別紙4の確認



（4－2）主任監督員

検査（確認）チェックシート（第3号様式）及び別紙1～別紙4の確認



（4－3）監督職員以外の職員

検査（確認）チェックシート（第3号様式）及び別紙1～別紙4の確認



（4－4）総括監督員

検査（確認）チェックシート（第3号様式）及び別紙1～別紙4の確認



（5）受注者

業務完了通知書、成果品の提出



（6）検査