

業務項目		市	事業者	備考	
受付・受入管理	搬出入車両管理		○		
	受付		○		
	計量		○		
	料金徴収	○			
	車両誘導		○		
	受入室監視		○		
運転管理	運転管理計画等の作成		○		
	運転管理（適正運転）		○		
	運転管理記録の作成・報告		○		
用役管理	用役利用計画等の作成		○		
	用役確保・管理		○		
	用役利用記録の作成・報告		○		
維持管理	点検計画及び維持・補修計画の策定		○		
	長寿命化計画の見直し		○		
	点検・検査		○		
	補修・修繕		○		
	消耗品、予備品の調達、管理		○		
	点検・補修記録の作成・報告		○		
環境管理	環境保全計画等の作成		○		
	環境保全		○		
	作業環境管理		○		
	環境測定		○		
	環境管理記録の作成・報告		○		
情報管理	各種記録・報告書の管理		○		
	施設情報等データ管理		○		
	設計図書等の管理		○		
資源物・残渣物管理	資源物管理計画等の作成		○		
	資源物・残渣物の品質確保、適正貯留・保管		○		
	資源物・残渣物の搬出	助燃剤	○		
		し渣	○		
		沈砂等	○		
	資源物の有効利用	助燃剤	○		
	残渣物の処理	し渣	○		
沈砂等		○			
その他関連	近隣対応（住民対応）	○	○	基本は市が窓口となる。 相応の責による負担となる。	
	見学者対応	△	○	申込受付，説明対応等。 行政視察は市が主体となる。	
	環境教育（普及啓発活動）	○	△	双方の協力のもとで行う。	
	情報発信	○	△		
	清掃		○		
	警備		○		
	モニタリング	○	○	事業者はセルフモニタリングを実施する。	

○：主分担，△：副分担