

	役割分担			
	【発注者】	【CMR】	【実施設計者】 DB事業者	オフィス環境整備業務 その他関連業務受注者
1. 実施設計開始段階の検証				
1. 実施設計方針書の作成、確認	承諾	資料確認	作成	-
2. 設計要件の更新	作成・指示	助言	承諾	協力
3. マスタースケジュールの更新	承諾	作成	承諾	作成協力
4. 目標予算の確認	作成・提示	助言	承諾	-
5. 実施設計スケジュールの管理（マスタースケジュールの調整）	承諾	進捗確認	作成・管理	共有
2. 実施設計の内容の確認				
1. 実施設計内容の検証（品質、工程、コストなど技術的課題を含む）	承諾	検証・ 資料確認	資料作成	-
2. 情報伝達方法の構築	承諾	案作成	承諾	承諾
3. 設計課題の管理	承諾	助言	作成・管理	協力
4. コスト推移の管理（オフィス環境整備、付帯設備に関するコスト含む）	承諾	検証・ 資料確認	作成・管理	資料作成
5. 設計施工者作成の工事スケジュール案の確認・検証	承諾	検証・ 資料確認	資料作成	-
6. 設計施工者作成の仮設計画の検証（基本設計からの更新がある場合）	承諾	検証・ 資料確認	資料作成	-
7. 設計施工者提案の構工法・施工性の検証（基本設計からの更新がある場合）	承諾	検証・ 資料確認	資料作成	-
8. 設計施工者より提出される技術提案・VE提案の検証・採否	承諾	助言・ 資料確認	資料作成	-
9. 発注者側でVE案の検討、施工者への検討依頼	検討・承諾	資料作成	内容確認・ 検討	-
10. 実施設計図書等の内容確認 （意匠、構造、設備図の整合確認はDB事業者の責務）	承諾	資料確認	資料作成	-
11. 許認可にかかわる申請（法令上の諸条件の調査含む）	確認	進捗確認	申請手続・ 進捗報告	-
12. 実施設計成果品の検収	承諾	資料確認	資料作成	-
13. 維持管理検討書の作成	承諾	助言	作成	-
14. 関係部門への説明（議会、検討委員会等）	実施	資料確認・ 運営支援	資料作成・ 出席・協力	-
15. 実施設計の公表（必要な場合）	実施	助言	協力	-
16. 設計説明会の開催（市民向けに必要な場合）	実施	助言	出席・協力	-
3-1. 特殊機器など付帯工事への対応（什器・備品を除く）				
1. 付帯工事の仕様の検討と設計スケジュールの整合性確認、調整	承諾	助言	協力 整合性確認	資料作成
2. 設計者と付帯工事庁内担当者の情報共有・管理	共有・管理	助言	協力	協力
3. 付帯工事と建物要求事項の設計への反映確認	承諾	資料確認	資料作成	資料作成
4. 付帯工事の発注計画書の作成	作成・指示	助言	協力	協力
5. 付帯工事の概算費用の確認	作成・指示	助言	-	資料作成
3-2. 家具・備品（オフィス環境整備）等付帯工事への対応				
1. オフィス環境整備及び付帯設備の仕様の検討と設計スケジュールの 整合性確認、調整	承諾	助言	協力 整合性確認	資料作成
2. 設計者と付帯工事庁内担当者の情報共有・管理	共有・管理	助言	協力	協力
3. オフィス環境整備の建物要求事項の設計への反映	承諾	助言	資料作成	資料作成
4. オフィス環境整備の発注計画書の作成	作成・指示	助言	協力	協力
5. オフィス環境整備の概算費用の確認	作成・指示	助言	-	資料作成
4. 共通業務				
定例会議出席（月2回程度）	出席	出席	主催	必要時

※ 上記に定めのない事項については、発注者・CMR及び受注者が協議のうえ実施するものとする。

※ **主な言葉の定義**

『承諾』 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を協議、確認し、その上で承諾すること。

『確認』 ……実施状況等を確認、疑義があれば、関係者にその旨を報告、または、必要に応じた修正等を依頼すること。

『資料確認』 内容について、「一見して明らかに発注者要求から逸脱した誤りがあるか否か」を確認、その旨を発注者に報告すること。

上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、設計者にその旨を通知し、修正等を依頼すること。

『進捗確認』 取り決められた工程に基づき業務が進捗しているかを確認し、その旨を発注者に報告すること。

『共有』 本事業に関する情報を必要に応じて関係者に共有すること。

	役割分担				
	【発注者】	【CMR】	【工事監理者】 DB事業者	【施工者】 DB事業者	【環境整備業務 その他関連業 務受注者】
1. 工事準備段階					
1. 工事監理業務方針	承諾	資料確認	資料作成	資料確認	-
2. 情報伝達方法の構築	承諾	案作成	確認	確認	確認
3. 工事着手会議の開催	出席	運営支援	主催	議事録作成	必要時
4. 施工者作成の仮設計画、施工計画、施工図などの確認プロセス構築	承諾	プロセス案 作成	確認	確認	-
5. 課題管理と解決方法のプロセス構築	承諾	プロセス案 作成	確認	確認	-
6. 設計変更承諾に関するプロセスの構築	承諾	プロセス案 作成	確認	確認	-
7. コスト管理方針の構築	承諾	プロセス案 作成	確認	確認	確認
8. 工事に関する質疑書・提案書の検討	回答	資料確認 回答助言	回答案作成	資料作成	-
9. 施工図・統合図の作成スケジュールの確認	承諾	資料確認	資料確認	資料作成	協力
10. 着工にかかわる届出状況の確認	確認	資料確認	確認	資料作成	-
11. 近隣対応（工事段階含む）	支援	助言	検討・確認	実施	-
2. 工事実施段階					
1. 工事定例会議（総合定例会議含む）	出席	出席	主催	出席 議事録作成	必要時
2. 工事分科会	出席	出席	出席	主催 議事録作成	必要時
3. 総合工事工程（各種検査・試運転工程含む）	承諾	資料確認	確認	資料作成	共有
4. 月間工事工程	承諾	資料確認	確認	資料作成	共有
5. 材料（機器類）使用届の確認	確認・承諾	資料確認	確認・承諾	資料作成	共有
6. 仮設計画、施工計画書、施工要領書の確認	確認・承諾	資料確認	確認・承諾	資料作成	-
7. 仮設計画、施工計画等に対する施工者及び工事監理者の対応確認	確認	履行確認	対応・報告	資料作成	-
8. 質疑書・提案書に対する施工者及び工事監理者の対応確認	確認・回答	資料確認	回答・報告	資料作成	共有
9. 施工図・製作図等（統合図を含む）に対する施工者及び工事監理者の対応確認	確認・承諾	履行確認 (総合図は確認)	対応・承諾	資料作成	-
10. 各種自主検査の実施 (現地検査、材料機器受入検査、各種製品工場検査等の施工者検査)	確認	確認	確認	実施	-
11. 工程内検査の実施 (現地検査、各種製品・工場検査等の工事監理者検査)	確認・受領	履行確認	実施	受検	-
12. 工事進捗状況の確認	確認	確認	確認	工事実施・ 報告	-
13. 設計変更（追加変更）への対応（発注者からの要求によるもの）	提案・承諾	検証	確認	確認・見積 の作成	-
14. 設計変更（追加変更）への対応（上記以外）	承諾	検証	確認	提示・見積 の作成	-
15. 物価スライドへの対応	承諾	資料確認 助言	-	資料作成	-
16. 実施設計の意図伝達業務	-	-	確認	実施	-
17. コスト推移の管理	承諾	検証・ 履行確認	確認	管理	協力
18. 設計者、施工者より提出されるVE提案の検証・採否	承諾	助言・ 資料確認	資料確認	提案・ 資料作成	-
19. 発注者によるVE案の検討、設計者・施工者への検討依頼	提案・承諾	資料確認	資料確認	検討・報告	-
20. 出来高・支払状況の確認	承諾	資料確認	資料確認	資料作成	-
21. 材料・仕様・色決め	承諾	確認	確認	提案・ 資料作成	必要時
22. 試運転・調整	確認	確認	立会い・報 告	実施	-
23. 諸官庁届出等	確認・押印	履行確認	確認	提出	-
24. その他の行政検査及び各種届出等	確認・押印	確認	確認	提出	-
25. 工事監理者検査（中間・竣工時）	確認・受領	資料確認	実施	受検	-

	役割分担				
	【発注者】	【CMR】	【工事監理者】 DB事業者	【施工者】 DB事業者	〇〇環境整備業 務その他関連業 務受注者
26.発注者検査（監督員検査 中間・竣工時）	検査	事前確認・ 立会い	立会い	受検	-
27.竣工検査（市検査員検査）	立会い	立会い	立会い	受験	-
28.官庁検査（中間・竣工時）の受検	確認・受検	立会い	受験	受検	-
29.工事報告書（月次 出来高管理報告含む）の確認	確認・受領	資料確認	確認	報告書作成	-
30.工事監理報告書（月次）の確認	確認・受領	資料確認	報告書作成	資料提供	-
3-1.特殊機器など付帯工事への対応（什器・備品を除く）					
1.各付帯工事の発注計画書更新	作成・指示	助言	-	作成協力	資料作成
2.各付帯工事の概算費用の確認	作成・指示	助言	-	作成協力	資料作成
3.各付帯設備の納入発注状況の確認	承諾	確認	共有	確認	報告書作成
4.各付帯設備に関する仕様の検討と施工スケジュールの整合性確認・調整	承諾	確認	確認	整合性確認 調整	資料作成
5.施工者と各庁内担当者の情報共有管理	共有・管理	確認	共有	共有	共有
3-2.家具・備品（オフィス環境整備）等付帯工事への対応					
1.オフィス環境整備の発注計画書更新	承諾	助言	-	作成協力	資料作成
2.オフィス環境整備の概算費用の確認	承諾	助言	-	作成協力	資料作成
3.什器・備品の納入発注状況の確認	承諾	確認	共有	確認	報告書作成
4.オフィス環境整備に関する仕様の検討と施工スケジュールの整合性 確認・調整	承諾	確認	確認	整合性確認 調整	資料作成
5.施工者と各庁内担当者の情報共有管理	共有・管理	確認	共有	共有	共有
4.竣工引渡し段階					
1.最終工事費支払い請求の確認	請求書受 理・処理	履行確認	資料確認	資料作成	-
2.工事監理業務成果物の確認	受領・承諾	履行確認	資料作成	資料確認	-
3.竣工図書の受領	受領・承諾	履行確認	確認・承諾	作成・説明	-
4.引渡しの立会い	引受け	履行確認	立会い	引渡し	-
5.取扱い説明・試運転立会い	立会い	-	立会い	説明	必要時には 立会い
6.固定資産管理のため工事費の整理	確認・受領	履行確認	資料確認	資料作成	-

※ 上記に定めのない事項については、発注者・CMR及び受注者が協議のうえ実施するものとする。

※ 主な言葉の定義

『承諾』 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を協議、確認し、その上で承諾すること。

『確認』 ……実施状況等を確認、疑義があれば、関係者にその旨を報告、または、必要に応じた修正等を依頼すること。

『資料確認』 内容について、「一見して明らかに発注者要求から逸脱した誤りがあるか否か」を確認、その旨を発注者に報告すること。

上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、工事監理者その旨を通知し、修正等を依頼すること。

『履行確認』 業務内容・役割に基づいた業務や報告がされているかを確認、その旨を発注者に報告すること。

『共有』 本事業に関する情報を必要に応じて関係者に共有すること。