

【添付2】 役割分担表

【基本設計段階】

項目		役割分担		
		発注者	CMr	受注者
建設 工事 関連	1. 基本設計開始段階の検討			
	1. 発注者体制の構築 (プロジェクト関係者の役割分担の明確化)	作成・提示	助言・確認	確認
	2. 設計要件の提示 (基本方針、目標コスト、目標工期等)	作成・提示	助言	確認
	3. マスタースケジュールの更新	確認・協議・承諾	作成	確認
	4. 設計課題管理と解決方法のプロセス構築 (課題管理シート)	確認・協議・承諾	案作成	確認
	5. 基本設計方針書の作成、確認	確認・協議・承諾	資料確認	作成
	6. 基本設計スケジュールの管理	確認・協議・承諾	進捗確認	作成・管理
	2. 基本設計の内容確認			
	1. 基本設計内容の確認 (品質、工程、コストなど技術的課題を含む)	確認・協議・承諾	資料確認	資料作成
	2. 設計課題の管理 (課題管理シートの運用)	確認・協議・承諾	資料確認 進捗管理	作成・管理
	3. 工事費概算の確認	確認・協議・承諾	資料確認	資料作成
	4. 工事スケジュール案の確認	確認・協議・承諾	資料確認	資料作成
	5. 施工計画の確認	確認・協議・承諾	資料確認	資料作成
	6. 構工法・施工性の確認	確認・協議・承諾	資料確認	資料作成
7. 設計者より提出される 技術提案・V E 提案の確認・採否	確認・協議・採否	資料確認	資料作成	
8. 発注者によるV E 案の検討・受注者への検討依頼	検討・協議・採否	資料作成	検討	
9. 要求水準の確保及び技術提案の実施確認 (要求水準等確認計画書の運用)	確認・協議・承諾	資料確認	作成・運用	
10. 基本設計図書等の内容確認	確認・協議・承諾	資料確認	資料作成	
11. 基本設計成果品の検収	検収	資料確認	資料作成	
12. 議会への説明	実施	助言	資料作成 協力	
13. 基本設計の公表	実施	助言	資料作成 協力	
14. 基本設計の市民説明会の開催	実施	助言	出席・資料 作成協力	
オフィ ス環 境整 備工 事関 連	3. オフィス環境整備工事への対応			
	1. 仕様の検討	実施	助言・確認	—
	2. 設計スケジュールの整合性確認、調整	確認・協議・承諾	助言・確認	資料作成
	3. 情報共有管理	共有	助言・確認	—
	4. 要件整理	実施	助言・確認	—
	5. 要件の建物設計への反映・オフィスレイアウトの検討、図面作成	要件提示 確認・協議・承諾	助言・確認	資料作成
	6. 発注に向けた仕様書の作成	実施	助言・確認	—
7. 概算費用の確認	確認	助言・確認	実施	

【添付2】 役割分担表

【基本設計段階】

項目		役割分担		
		発注者	CMr	受注者
共通	4. 共通業務			
	1. プロジェクトの情報管理（情報管理システムの構築・運営）	確認・協議・承諾	構築・運営	確認
	2. 設計定例会議出席	出席	出席	主宰
	3. オフィス環境整備工事に関する会議	主宰	適宜	適宜

※ 主な用語の定義

『承諾』：作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を確認、協議の上、承諾すること。

『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」を確かめ、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、受注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否かを確認し、その旨を発注者に報告すること。

『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かめ、その旨を発注者に報告すること。

※ 受注者は工事スケジュール、仮設計画、工事費概算等に係る業務は施工の知見をもとに資料を作成するものとする。

※ 受注者の業務には別発注工事のスケジュール、設計内容等との調整・とりまとめ業務を含むものとする。

【添付2】 役割分担表

【実施設計段階】

項目		役割分担			
		発注者	CMr	受注者	
建設工事関連	1. 実施設計開始段階の検討				
	1.	設計要件の提示 (基本方針、目標コスト、目標工期、実施設計内容等)	更新・提示	助言	確認
	2.	マスタースケジュールの更新	確認・協議・承諾	更新	確認
	3.	設計課題管理と解決方法のプロセス構築 (課題管理シート)	確認・協議・承諾	更新	確認
	4.	実施設計方針書の作成、確認	確認・協議・承諾	資料確認	作成
	5.	実施設計スケジュールの管理	確認・協議・承諾	進捗確認	作成・管理
	2. 実施設計の内容の確認				
	1.	実施設計内容の確認 (品質、工程、コストなど技術的課題を含む)	確認・協議・承諾	資料確認	資料作成
	2.	設計課題の管理 (課題管理シートの運用)	確認・協議・承諾	資料確認 進捗管理	作成・管理
	3.	工事費概算の確認	確認・協議・承諾	資料確認	資料作成
	4.	工事スケジュール案の確認	確認・協議・承諾	資料確認	資料作成
	5.	施工計画の確認 (基本設計からの更新がある場合)	確認・協議・承諾	資料確認	資料作成
	6.	構工法・施工性の確認 (基本設計からの更新がある場合)	確認・協議・承諾	資料確認	資料作成
	7.	設計者より提出される 技術提案・V E 提案の確認・採否	確認・協議・採否	資料確認	資料作成
	8.	発注者によるV E 案の検討・受注者への検討依頼	検討・協議・採否	資料作成	検討
9.	要求水準の確保及び技術提案の実施確認 (要求水準等確認計画書の運用)	確認・協議・承諾	資料確認	作成・運用	
10.	実施設計図書等の内容確認	確認・協議・承諾	資料確認	資料作成	
11.	許認可にかかわる申請	確認・協議・承諾	進捗確認	手続き実施 進捗報告	
12.	実施設計成果品の検収	検収	資料確認	資料作成	
13.	議会への説明	実施	助言	資料作成 協力	
14.	実施設計の公表 (必要な場合)	実施	助言	資料作成 協力	
15.	実施設計説明会の開催	実施	助言	出席・資料 作成協力	
オフィス環境整備工事関連	3. オフィス環境整備工事への対応				
	1.	仕様の検討	実施	助言・確認	—
	2.	設計スケジュールの整合性確認、調整	確認・協議・承諾	助言・確認	資料作成
	3.	情報共有管理	共有	助言・確認	—
	4.	要件整理	実施	助言・確認	資料作成協力
	5.	要件の建物設計への反映・オフィスレイアウトの検討、図面作成	要件提示 確認・協議・承諾	助言・確認	資料作成
	6.	発注に向けた仕様書の作成	実施	助言・確認	—
7.	概算費用の確認	確認	助言・確認	実施	

【添付2】 役割分担表

【実施設計段階】

項目		役割分担		
		発注者	CMr	受注者
共通	4. 共通業務			
	1. プロジェクトの情報管理 (情報管理システムの構築・運営)	確認・協議・承諾	構築・運営	確認
	2. 設計定例会議出席	出席	出席	主宰
	3. オフィス環境整備工事に関する会議	主宰	適宜	適宜
	4. 移転計画に関する会議	主宰	適宜	適宜

※ 主な用語の定義

『承諾』 : 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を確認、協議の上、承諾すること。

『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」を確かめ、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、受注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否かを確認し、その旨を発注者に報告すること。

: 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かめ、その旨を発注者に報告すること。

※ 受注者は工事スケジュール、仮設計画、工事費概算等に係る業務は施工の知見をもとに資料を作成するものとする。

※ 受注者の業務には別発注工事のスケジュール、設計内容等との調整・とりまとめ業務を含むものとする。

【添付2】 役割分担表

【工事段階】

項目	役割分担			
	発注者	CMr	受注者 (監理者)	受注者 (施工者)
1. 工事準備段階				
1. 工事監理業務方針	確認・協議・承諾	資料確認	資料作成	資料確認
2. 情報伝達方法の構築	確認・協議・承諾	案作成	確認	確認
3. 工事着手会議の開催	出席	出席	主催	議事録作成
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	確認・協議・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（課題管理シート）	確認・協議・承諾	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	確認・協議・承諾	プロセス案 作成	確認	確認
7. コスト管理方針の構築	確認・協議・承諾	プロセス案 作成	確認	確認
8. 工事に関する質疑書・提案書のプロセス検討	承諾	プロセス案 作成	確認	確認
9. 施工図・総合図の作成スケジュールの確認	確認・協議・承諾	進捗確認	資料確認	資料作成
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
2. 工事分科会	出席	必要に応じて 出席	出席	主催 議事録作成
3. 総合工事工程 （各種検査・試運転工程含む）	確認・協議・承諾	資料確認	確認	資料作成
4. 月間工事工程	確認・協議・承諾	資料確認	確認	資料作成
5. 課題の管理（課題管理シートの運用）	確認・協議・承諾	資料確認	資料確認 進捗管理	作成・管理
6. 材料（機器類）使用届の確認	確認・協議・承諾	資料確認	確認	資料作成
7. 仮設計画、施工計画書、施工要領書の確認	確認・協議・承諾	資料確認	確認	資料作成
8. 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・協議・承諾	資料確認	対応・報告	資料作成
9. 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
10. 施工図・製作図等（総合図を含む）に 対する施工者及び工事監理者の 対応確認	確認・協議・承諾	履行確認 (総合図は確認)	対応・承諾	資料作成
11. 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	履行確認	実施
12. 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
13. 工事進捗状況の確認	確認	確認	確認	工事実施・ 報告

建設
工事
関連

【添付2】 役割分担表

【工事段階】

項目		役割分担			
		発注者	CMr	受注者 (監理者)	受注者 (施工者)
	14. 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）	提示・承諾	助言・検証	資料確認	確認・ 見積り作成
	15. 設計変更（追加変更）への対応（上記以外）	確認・協議・承諾	助言・検証	資料確認	提示・ 見積り作成
	16. 物価スライドへの対応	確認・協議・承諾	資料確認 助言	資料確認	資料作成
	17. 実施設計の意図伝達業務	-	-	確認	実施
	18. コスト増減管理表によるコスト推移の管理	確認・協議・承諾	履行確認	確認	作成・管理
	19. 設計者、施工者より提出される V E 提案の検証・採否	確認・協議・承諾	資料確認	資料確認	提案・ 資料作成
	20. 発注者によるV E 案の検討 設計者・施工者への検討依頼	検討・協議・採否	資料確認	資料確認	検討・報告
	21. 出来高・支払状況の確認	確認・協議・承諾	資料確認	資料確認	資料作成
	22. 材料・仕様・色決め	確認・協議・承諾	履行確認	確認	提案・ 資料作成
	23. 試運転・調整	確認	履行確認	立会い・報告	実施
	24. 諸官庁届出等	確認・押印	履行確認	確認	提出
	25. その他の行政検査及び各種届出等	確認・押印	履行確認	確認	提出
	26. 工事監理者検査 （完了時）	確認・受領	履行確認	実施	受験
	27. 発注者検査 （監督員検査 中間・完了時）	検査	立会い	立会い	受検
	28. 完了時検査 （市検査員検査）	立会い	履行確認 （立会い）	立会い	受験
	29. 官庁検査（仮使用認定）の受検	確認・受検	履行確認	受験	受検
	30. 工事報告書の確認 （月次 出来高管理報告含む）	確認・受領	資料確認	資料確認	報告書作成
31. 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	
オフィス 環境 整備 工事 関連	3. オフィス環境整備工事への対応				
	1. オフィス環境整備の概算費用の確認	確認・協議・承諾	助言	-	-
	2. 什器・備品の納入発注状況の確認	情報発信	確認	共有	確認
	3. 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	確認・協議・承諾	助言	資料確認	整合性確認 調整
	4. 受注者（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

【添付2】 役割分担表

【工事段階】

項目		役割分担			
		発注者	CMr	受注者 (監理者)	受注者 (施工者)
建設 工事 関連	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)	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
	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

※ 主な用語の定義

『承諾』 : 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を確認、協議の上、承諾すること。

『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」を確かめ、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、受注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否かを確認し、その旨を発注者に報告すること。

『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かめ、その旨を発注者に報告すること。