

## 【基本設計段階】

| 項目       |                                      | 役割分担    |         |
|----------|--------------------------------------|---------|---------|
|          |                                      | 発注者     | 受注者     |
| 建設工事関連   | 1. 基本設計段階の検討                         |         |         |
|          | 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   | 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   | 承諾      |
|          | 3. マスタースケジュールの更新                     | 作成      | 承諾      |
|          | 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）       | 承諾      | 案作成     |
|          | 5. 基本設計方針書の作成、確認                     | 確認      | 作成      |
|          | 6. 基本設計スケジュール管理                      | 確認      | 作成・管理   |
|          | 2. 基本設計の内容確認                         |         |         |
|          | 1. 基本設計の内容確認（品質、工程、コストなど技術的課題を含む。）   | 承諾      | 資料作成    |
|          | 2. 設計課題の管理                           | 承諾      | 作成・管理   |
|          | 3. 工事費概算の確認                          | 承諾      | 資料作成    |
|          | 4. 工事スケジュール案の確認                      | 承諾      | 資料作成    |
|          | 5. 施工計画の確認                           | 承諾      | 資料作成    |
|          | 6. 構工法、施工性の確認                        | 承諾      | 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       | 承諾・採否   | 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・承諾   | 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） | 承諾      | 資料作成・運用 |
|          | 10. 基本設計図書等の内容確認                     | 確認      | 資料作成    |
|          | 11. 基本設計成果品の検収                       | 検収      | 資料作成    |
|          | 12. 議会への報告、説明                        | 実施      | 資料作成協力  |
|          | 13. 基本設計の公表                          | 実施      | 資料作成協力  |
| 付帯設備工事関連 | 3. 付帯設備工事への対応                        |         |         |
|          | 1. 仕様の検討                             | 実施      | －       |
|          | 2. 設計スケジュールの整合性確認、調整                 | 確認      | 資料作成    |
|          | 3. 情報の共有管理                           | 共有      | －       |
|          | 4. 要件整理                              | 実施      | －       |
|          | 5. 要件の建物設計への反映                       | 要件提示・承諾 | 資料作成    |
|          | 6. 仕様書、図面等の作成                        | 実施      | －       |
|          | 7. 概算費用の確認                           | 実施      | －       |
| 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）       | 承諾      | 構築・運営   |
|          | 2. 設計定例会議出席                          | 出席      | 主宰      |
|          | 3. 付帯設備工事に関する会議                      | 主宰      | 適宜      |

## 【実施設計段階】

| 項目       |                                      | 役割分担    |               |
|----------|--------------------------------------|---------|---------------|
|          |                                      | 発注者     | 受注者           |
| 建設工事関連   | <b>1. 実施設計段階の検討</b>                  |         |               |
|          | 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   | 承諾            |
|          | 2. マスタースケジュールの更新                     | 更新      | 承諾            |
|          | 3. 設計課題管理と解決方法のプロセス更新（課題管理シート）       | 承諾      | 更新            |
|          | 4. 実施設計方針書の作成、確認                     | 確認      | 作成            |
|          | 5. 実施設計のスケジュール管理                     | 確認      | 作成・管理         |
|          | <b>2. 実施設計の内容の確認</b>                 |         |               |
|          | 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。）   | 承諾      | 資料作成          |
|          | 2. 設計課題の管理（課題管理シートの運用）               | 承諾      | 作成・管理         |
|          | 3. 工事費概算の確認（設計書、数量調書の確認を含む。）         | 承諾      | 資料作成          |
|          | 4. 工事スケジュール案の確認                      | 承諾      | 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）           | 承諾      | 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）        | 承諾      | 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       | 承諾・採否   | 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・承諾   | 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） | 承諾      | 作成・運用         |
|          | 10. 実施設計図書等の内容確認                     | 確認      | 資料作成          |
|          | 11. 許認可にかかわる申請                       | 承諾      | 手続き実施<br>進捗報告 |
|          | 12. 実施設計成果品の検収                       | 承諾      | 資料作成          |
|          | 13. 議会への報告、説明                        | 実施      | 資料作成協力        |
| 付帯設備工事関連 | <b>3. 付帯設備工事への対応</b>                 |         |               |
|          | 1. 仕様の検討                             | 実施      | －             |
|          | 2. 設計スケジュールの整合性確認、調整                 | 承諾      | 資料作成          |
|          | 3. 情報の共有管理                           | 共有      | －             |
|          | 4. 要件整理                              | 実施      | 資料作成協力        |
|          | 5. 要件の建物設計への反映                       | 要件提示・承諾 | 資料作成          |
|          | 6. 仕様書、図面等の作成                        | 実施      | －             |
|          | 7. 概算費用の確認                           | 実施      | －             |
| 共通       | <b>4. 共通業務</b>                       |         |               |
|          | 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）       | 承諾      | 構築・運営         |
|          | 2. 設計定例会議出席                          | 出席      | 主宰            |
|          | 3. 付帯設備工事に関する会議                      | 主宰      | 適宜            |
|          | 4. 移転計画に関する会議                        | 主宰      | 適宜            |

## 【工事段階】

| 項目     | 役割分担                                      |                |                       |
|--------|---|----------------|-----------------------|
|        | 発注者                                       | 受注者<br>(工事監理者) | 受注者<br>(施工者)          |
| 建設工事関連 | <b>1. 工事準備段階</b>                          |                |                       |
|        | 1. 工事監理業務方針                               | 承諾             | 資料作成<br>資料確認          |
|        | 2. 情報伝達方法の構築                              | 承諾             | 案作成<br>確認             |
|        | 3. 工事着手会議の開催                              | 出席             | 主催<br>出席<br>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         | 承諾             | プロセス案作成<br>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）              | 承諾             | 確認<br>案作成             |
|        | 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<br>プロセス案作成    |
|        | 7. コスト管理方針の構築                             | 承諾             | 確認<br>プロセス案作成         |
|        | 8. 工事に関する質疑書、提案書の検討                       | 回答             | 回答案作成<br>資料作成         |
|        | 9. 施工図、総合図の作成スケジュールの確認                    | 承諾             | 資料確認<br>資料作成          |
|        | 10. 着工にかかわる届出状況の確認                        | 確認             | 確認<br>資料作成            |
|        | 11. 近隣対応（工事実施段階を含む。）                      | 支援             | 検討・確認<br>実施           |
|        | <b>2. 工事実施段階</b>                          |                |                       |
|        | 1. 工事定例会議（総合定例会議を含む。）                     | 出席             | 主催<br>出席<br>議事録作成     |
|        | 2. 工事分科会                                  | 出席             | 出席<br>主催<br>議事録作成     |
|        | 3. 総合工事工程（各種検査、試運転工程を含む。）                 | 承諾             | 確認<br>資料作成            |
|        | 4. 月間工事工程                                 | 承諾             | 確認<br>資料作成            |
|        | 5. 課題の管理（課題管理シートの運用）                      | 承諾             | 資料確認<br>進捗管理<br>作成・管理 |
|        | 6. 材料（機器類）使用届の確認                          | 承諾             | 確認<br>資料作成            |
|        | 7. 仮設計画、施工計画書、施工要領書の確認                    | 確認・承諾          | 確認<br>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             | 対応・報告<br>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          | 回答・報告<br>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・承諾          | 対応・承諾<br>資料作成         |
|        | 11. 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による自主検査の実施 | 確認             | 確認<br>実施              |
|        | 12. 現地検査、各種製品工場検査等の工事監理者による工程内検査の実施       | 確認・受領          | 実施<br>受検              |
|        | 13. 工事進捗状況の確認                             | 確認             | 確認<br>工事実施・報告         |
|        | 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          | 確認<br>確認・見積り作成        |
|        | 15. 設計変更（追加変更）への対応（上記以外）                  | 承諾             | 確認<br>提示・見積り作成        |
|        | 16. 物価スライドへの対応                            | 承諾             | -<br>資料作成             |
|        | 17. 実施設計の意図伝達業務                           | -              | 確認<br>実施              |
|        | 18. コスト増減管理表によるコスト推移の管理                   | 承諾             | 確認<br>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            | 承諾             | 資料確認<br>提案・資料作成       |

(別紙４) 役割分担表

|          |                                    |          |        |          |
|----------|------------------------------------|----------|--------|----------|
| 建設工事関連   | 20. 発注者によるV E 案の検討及び設計者、施工者への検討依頼  | 提案・承諾    | 資料確認   | 検討・報告    |
|          | 21. 出来高、支払状況の確認                    | 承諾       | 資料確認   | 資料作成     |
|          | 22. 材料、仕様、色決め                      | 承諾       | 確認     | 提案・資料作成  |
|          | 23. 試運転、調整                         | 確認       | 立会い・報告 | 実施       |
|          | 24. 諸官庁届出等                         | 確認・押印    | 確認     | 提出       |
|          | 25. その他の行政検査及び各種届出等                | 確認・押印    | 確認     | 提出       |
|          | 26. 工事監理者検査（完了時）                   | 確認・受領    | 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    | 受検       |
|          | 28. 完了時検査（市検査員検査）                  | 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    | 受験     | 受検       |
|          | 30. 工事報告書の確認（月次出来高管理報告を含む。）        | 確認・受領    | 確認     | 報告書作成    |
|          | 31. 工事監理報告書（月次）の確認                 | 確認・受領    | 報告書作成  | 資料提供     |
| 付帯設備工事関連 | 3. 付帯設備工事への対応                      |          |        |          |
|          | 1. 付帯設備の概算費用の確認                    | 承諾       | -      | -        |
|          | 2. 什器、備品の納入発注状況の確認                 | 承諾       | 共有     | 確認       |
|          | 3. 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     | 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    | 共有     | 共有       |
| 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 | 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    | 資料作成   | 資料確認     |
|          | 3. 竣工図書の受領                         | 受領・承諾    | 確認・承諾  | 作成・説明    |
|          | 4. 引渡しの立会い                         | 引受け      | 立会い    | 引渡し      |
|          | 5. 取扱説明、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    | 資料確認   | 資料作成     |

※ 『承諾』とは、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。

※ 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について、設計、施工に関する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。