

## 別紙 事業関係者役割分担表【基本設計マネジメント業務】

| 項目                                    | 役割分担  |               |            |
|---------------------------------------|-------|---------------|------------|
|                                       | 【発注者】 | 【CMr】         | 【設計者】      |
| 【1】基本設計(事前準備を含む。以下同じ。)マネジメント業務        |       |               |            |
| 1. 基本設計開始段階の検討                        |       |               |            |
| 1. 事業の基本方針、工程、事業費等及び関係者役割分担の確認        | 作成・提示 | 助言・承諾         | 承諾         |
| 2. CM業務スケジュール、マスタースケジュールの作成           | 承諾    | 作成            | 協力・承諾      |
| 3. 基本設計方針書の作成                         | 承諾    | 作成依頼<br>資料確認  | 作成         |
| 4. 基本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      |
| 2. 基本設計の内容確認                          |       |               |            |
| 1. 基本設計内容の検討(品質、工程、コストなど技術的課題を含む)     | 承諾    | 検討・資料確認       | 資料作成       |
| 2. 設計課題の管理                            | 承諾    | 助言            | 資料作成       |
| 3. 設計者作成の工事費概算の確認・検討                  | 承諾    | 検討・資料確認       | 資料作成       |
| 4. コスト推移の管理(特殊機器・什器備品・ICTなどに関するコスト含む) | 管理    | 管理            | 協力         |
| 5. 設計・施工者作成の工事スケジュール案の確認・検討           | 承諾    | 検討・資料確認       | 資料作成       |
| 6. 設計・施工者作成の仮設計画・工事計画の検討              | 承諾    | 検討・資料確認       | 資料作成       |
| 7. 設計・施工者提案の構工法・施工性の検討                | 承諾    | 検討・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提案の検討・採否       | 承諾    | 検討・資料確認       | 資料作成       |
| 9. 発注者側でのVE案の検討、設計者への検討依頼             | 検討・承諾 | 資料作成          | 内容確認・検討    |
| 10. 基本設計図書の内容確認                       | 資料確認  | 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. 積算資料の検収                           | 検収    | 検討・資料確認       | 積算資料作成     |
| 13. 工事価格の算定                           | 算定    | 検討・助言         | 積算資料作成     |
| 14. 関係部門への説明(議会、委員会)                  | 実施    | 資料作成<br>運営支援  | 資料作成<br>出席 |
| 15. 基本設計の公表                           | 実施    | 助言            | 資料作成<br>協力 |
| 3. 特殊機器、什器備品、ICTなど関連別途業務への対応          |       |               |            |
| 1. 関連別途業務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    | 整合性確認<br>資料確認 | 資料作成       |
| 2. 設計者と関連別途業務担当者との情報共有管理              | 共有    | 助言            | 協力         |
| 3. 関連別途業務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       |
| 4. 関連別途業務の発注計画書の更新                    | 作成・提示 | 助言            | —          |
| 5. 関連別途業務の概算費用の更新確認                   | 作成・提示 | 助言            | —          |
| 4. 執務並行改修への対応                         |       |               |            |
| 1. 執務並行改修の検討と設計の整合性確認、調整              | 承諾    | 整合性確認<br>資料確認 | 資料作成       |
| 2. 設計者と庁内各担当者の情報共有管理                  | 共有    | 助言            | 協力         |
| 3. 執務並行改修と要求事項の設計への反映確認               | 承諾    | 資料確認          | 資料作成       |
| 5. 共通業務                               |       |               |            |
| 1. 設計定例会議出席                           | 出席    | 出席            | 主催         |

## ※ 主な言葉の定義

『承諾』 作成者、報告者が提出した資料について、内容を協議、確認し、発注者と作成者、報告者が書面により同意すること

『資料確認』 資料の内容について、「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」を確認し、発注者に報告すること。資料の内容に疑義が生じた場合は、設計者に通知し、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、発注者に報告すること

## 別紙 事業関係者役割分担表【実施設計マネジメント業務】

| 項目                                    | 役割分担  |               |                 |
|---------------------------------------|-------|---------------|-----------------|
|                                       | 【発注者】 | 【CMr】         | 【設計者】           |
| 【1】実施設計マネジメント業務                       |       |               |                 |
| 1. 実施設計開始段階の検討                        |       |               |                 |
| 1. 実施設計方針書の作成                         | 承諾    | 作成依頼<br>資料確認  | 作成              |
| 2. 設計要件の更新                            | 作成・提示 | 助言・承諾         | 承諾              |
| 3. マスタースケジュールの更新                      | 承諾    | 作成            | 承諾              |
| 4. 目標予算の確認                            | 作成・提示 | 助言・承諾         | 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           |
| 2. 実施設計の内容確認                          |       |               |                 |
| 1. 実施設計内容の検討(品質、工程、コストなど技術的課題を含む)     | 承諾    | 検討・資料確認       | 資料作成            |
| 2. 設計課題の管理                            | 承諾    | 助言            | 資料作成            |
| 3. 設計者作成の工事費概算の確認・検討                  | 承諾    | 検討・資料確認       | 資料作成            |
| 4. コスト推移の管理(特殊機器・什器備品・ICTなどに関するコスト含む) | 管理    | 管理            | 協力              |
| 5. 設計者作成の工事スケジュール案の確認・検討              | 承諾    | 検討・資料確認       | 資料作成            |
| 6. 設計者作成の仮設計画・工事計画の検討(基本設計からの更新がある場合) | 承諾    | 検討・資料確認       | 資料作成            |
| 7. 設計者提案の構工法・施工性の検討(基本設計からの更新がある場合)   | 承諾    | 検討・資料確認       | 資料作成            |
| 8. 設計者より提出される技術提案・VE提案の検討・採否          | 承諾    | 検討・資料確認       | 資料作成            |
| 9. 発注者側でのVE案の検討、設計者への検討依頼             | 検討・承諾 | 資料作成          | 内容確認・検討         |
| 10. 実施設計図書の内容確認                       | 資料確認  | 資料確認          | 資料作成            |
| 11. 許認可等にかかわる申請                       | 承諾    | 進捗確認          | 申請手続き実施<br>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. 積算資料の検収                           | 検収    | 検討・資料確認       | 積算資料作成          |
| 14. 関係部門への説明(議会、委員会)                  | 実施    | 資料作成<br>運営支援  | 資料作成<br>出席      |
| 15. 実施設計の公表                           | 実施    | 助言            | 資料作成・協力         |
| 3. 特殊機器、什器備品、ICTなど関連別途業務への対応          |       |               |                 |
| 1. 関連別途業務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    | 整合性確認<br>資料確認 | 資料作成            |
| 2. 設計者と関連別途業務担当者との情報共有管理              | 共有    | 助言            | 協力              |
| 3. 関連別途業務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            |
| 4. 関連別途業務の発注計画書の更新                    | 作成・提示 | 助言            | —               |
| 5. 関連別途業務の概算費用の更新確認                   | 作成・提示 | 助言            | —               |
| 4. 執務並行改修への対応                         |       |               |                 |
| 1. 執務並行改修の検討と設計の整合性確認、調整              | 承諾    | 整合性確認<br>資料確認 | 資料作成            |
| 2. 設計者と庁内各担当者の情報共有管理                  | 共有    | 助言            | 協力              |
| 3. 執務並行改修と要求事項の設計への反映確認               | 承諾    | 資料確認          | 資料作成            |
| 5. 共通業務                               |       |               |                 |
| 1. 設計定例会議出席                           | 出席    | 出席            | 主催              |

※ 主な言葉の定義

『承諾』 作成者、報告者が提出した資料について、内容を協議、確認し、発注者と作成者、報告者が書面により同意すること

『資料確認』 資料の内容について、「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」を確認し、発注者に報告すること。資料の内容に疑義が生じた場合は、設計者に通知し、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、発注者に報告すること

別紙 事業関与者役割分担表【施工マネジメント業務】

| 項目                                    | 役割分担     |            |         |          |
|---------------------------------------|----------|------------|---------|----------|
|                                       | 【発注者】    | 【CMr】      | 【工事監理者】 | 【施工者】    |
| 【3】施工マネジメント業務                         |          |            |         |          |
| 1. 工事準備段階の内容確認                        |          |            |         |          |
| 1. 工事監理業務方針の把握                        | 承諾       | 資料確認       | 作成      | 承諾       |
| 2. 情報伝達方法の構築                          | 承諾       | 案作成        | 助言・承諾   | 承諾       |
| 3. 工事着手会議の開催                          | 主催       | 出席・運営支援    | 出席      | 議事録作成    |
| 4. 仮設計画、施工図等の確認プロセス構築                 | 承諾       | プロセス案作成    | 承諾      | 承諾       |
| 5. 課題管理・解決のプロセス構築                     | 承諾       | プロセス案作成    | 承諾      | 承諾       |
| 6. 設計変更承認のプロセス構築                      | 承諾       | プロセス案作成    | 承諾      | 承諾       |
| 7. コスト管理方針の構築                         | 承諾       | 案作成        | 承諾      | 承諾       |
| 8. 工事に関する質疑書、提案書の検討                   | 回答       | 内容確認・助言    | 資料作成・確認 | 資料作成     |
| 9. 施工図等の作成スケジュール確認                    | 承諾       | 資料確認       | 承諾      | 作成       |
| 10. 着工に係る届出状況の確認                      | 承諾       | 資料確認       | 承諾      | 作成       |
| 2. 工事実施段階の内容確認                        |          |            |         |          |
| 1. 定例会議等への出席                          | 出席       | 出席         | 報告      | 主催・議事録作成 |
| 2. 仮設計画、施工計画の作成・承諾                    | 承諾       | 資料確認       | 対応・報告   | 資料作成     |
| 3. 仮設計画、施工計画の対応確認                     | 承諾       | 履行確認・資料確認  | 対応・報告   | 資料作成     |
| 4. 質疑書、提案書の対応確認                       | 承諾       | 履行確認・資料確認  | 対応・報告   | 資料作成     |
| 5. 施工図等の対応確認                          | 承諾       | 履行確認・資料確認  | 対応・報告   | 資料作成     |
| 6. 工事進捗状況の確認                          | 承諾       | 履行確認・資料確認  | 承諾      | 工事実施・報告  |
| 7. 設計変更(追加変更)への対応                     | 協議・決定    | 資料確認・コスト検証 | －       | 請求・協議    |
| 8. 物価変動に基づく請負代金額の変更                   | 協議・決定    | 資料確認・コスト検証 | －       | 請求・協議    |
| 9. コスト推移の管理(特殊機器・什器備品・ICTなどに関するコスト含む) | 承諾       | 管理         | －       | 協力       |
| 10. 設計者、施工者より提出されるVE提案の検証・採否          | 決定       | 助言・資料確認    | 資料確認    | 提案・資料作成  |
| 11. 発注者によるVE提案の検討、設計者、施工者への検討依頼       | 提案       | 資料作成       | 資料確認    | 検討・報告    |
| 12. 出来高、支払状況の確認                       | 承諾       | 資料確認       | －       | 資料作成     |
| 13. 発注者検査(部分引渡し、竣工時ほか)の対応             | －        | 事前確認       | 立会      | 受検       |
| 14. 官庁検査の受検(発注者として)                   | 受検       | 立会・助言      | 立会      | 受検       |
| 15. 工事報告書(月間)の確認                      | 確認・受領    | 履行確認       | 承諾      | 報告書作成    |
| 16. 工事監理報告書(月間)の確認                    | 確認・受領    | 履行確認       | 報告書作成   | 資料提供     |
| 3. 特殊機器、什器備品、ICTなど関連別途業務への対応          |          |            |         |          |
| 1. 関連別途業務の発注計画書の更新                    | 作成・提示    | 助言         | －       | －        |
| 2. 関連別途業務の概算費用の更新確認                   | 作成・提示    | 助言         | －       | －        |
| 3. 什器備品の発注、納入状況の確認                    | 作成・提示    | 作成支援       | 資料確認    | 資料確認     |
| 4. 特殊機器仕様の検討と納入スケジュールの整合性確認・調整        | 作成・提示    | 作成支援       | 資料確認    | 資料確認     |
| 5. 施工者と各庁内担当者の情報共有管理                  | 共有       | 確認         | 協力      | 協力       |
| 4. 竣工・引渡し段階の内容確認                      |          |            |         |          |
| 1. 工事費の支払い                            | 請求書受理・処理 | 履行確認・資料確認  | －       | 資料作成・請求  |
| 2. 工事監理業務成果物の確認                       | 受領       | 履行確認       | 資料作成    | －        |
| 3. 竣工図書の受領                            | 受領       | 履行確認       | 資料確認    | 作成・説明    |
| 4. 引渡し                                | 受領       | 立会         | －       | 引渡し      |
| 5. 取扱い説明、試運転                          | 立会       | －          | －       | 説明       |
| 6. 財産管理のための工事費の整理                     | 確認・受領    | 資料確認       | －       | 資料作成     |
| 5. 新施設への移転                            |          |            |         |          |
| 1. 移転費用概算の算定(仕様書、見積書作成)               | 作成       | 助言・支援      | －       | －        |
| 2. 移転業者の選定                            | 選定       | 選定支援       | －       | －        |
| 3. 移転計画書・スケジュールの確認                    | 承諾       | 資料作成・確認    | －       | 資料作成     |
| 4. 移転説明会の開催                           | 実施       | 資料確認       | －       | 資料作成     |
| 5. 施設の維持管理業務(指定管理業務)の発注               | 実施       | 資料作成・助言    | －       | 資料作成     |
| 6. 国庫補助金申請、起債手続き及び会計検査                | 実施       | 資料作成・助言    | －       | 資料作成     |

※ 主な言葉の定義

『承諾』 作成者、報告者が提出した資料について、内容を協議、確認し、発注者と作成者、報告者が書面により同意すること

『資料確認』 資料の内容について、「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」を確認し、発注者に報告すること。資料の内容に疑義が生じた場合は、工事監理者、施工者に通知し、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、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実施されているかを確認し、発注者に報告すること