

	役割分担				
	【発注者】	【CMR】	【基本設計者】	【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依頼、確認	承諾	作成依頼・ 資料確認	資料確認	作成	-
2.設計要件の更新	作成・指示	助言	助言・承諾	承諾	協力
3.マスタースケジュールの更新	承諾	作成	承諾	承諾	作成協力
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	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	意図伝達 ・質疑対応	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	協力	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	管理	-	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・V E 提案の検証・採否	承諾	助言・ 資料確認	検証・ 資料確認	資料作成	-
9.発注者側でV E 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	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）	承諾	進捗確認	-	申請 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	資料作成・ 運営支援	-	出席・協力	-
15.実施設計の公表	実施	助言	-	協力	-
16.設計説明会の開催（市民向け）	実施	助言	-	出席・協力	-
3.オフィス環境整備及び付帯設備への対応					
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	資料確認	-	協力	資料作成
2.付帯設備設計者と庁内担当者の情報共有・管理	共有・管理	助言	-	協力	共有
3.オフィス環境整備及び付帯設備の建物要求事項の設計への反映	承諾	助言	-	資料作成	確認
4.オフィス環境整備及び付帯設備の発注計画書の作成	承諾	助言	-	協力	資料作成
5.オフィス環境整備及び付帯設備の概算	承諾	助言	-	協力	資料作成
4.共通業務					
定例会議出席（月2回程度）	出席	出席	必要時	主催	必要時

※ 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。

『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、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。

※ 注記

CM業務の委託が行われない場合は、CMRに記載された役割は発注者の役割に含むものとして読み替える。

	役割分担				
	【発注者】	【CMR】	【工事監理者】	【施工者】 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.工事準備段階					
1.工事監理者作成の工事監理業務方針の把握	承諾	資料確認	作成	確認	—
2.情報伝達方法の構築	承諾	案作成	助言・承諾	確認	確認
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	適宜
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	承認プロセス 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	承認プロセス 案作成	確認	確認	—
6.設計変更承認に関するプロセスの構築	承諾	承認プロセス 案作成	確認	確認	—
7.コスト管理方針の構築	承諾	承認プロセス 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	内容確認 回答助言	資料作成・ 確認	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	確認	作成	作成協力
10.着工にかかわる届出状況の確認	承諾	資料確認	確認	作成	—
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	必要時	必要時	出席	主催 議事録作成	必要時
3.仮設計画、施工計画のチェック	承諾	資料確認	資料確認	資料作成	—
4.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	承諾	履行確認 資料確認	対応・報告	資料作成	—
5.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	承諾	履行確認 資料確認	対応・報告	資料作成	—
6.施工図（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	承諾	履行確認 資料確認	対応・報告	資料作成	—
7.工事進捗状況の確認	承諾	履行確認 資料確認	確認	工事実施・ 報告	—
8.設計変更（追加変更）への対応	承諾	検証	確認	見積り作成	—
9.物価スライドへの対応	承諾	資料確認 コスト検証	—	資料作成	—
10.実施設計の意図伝達業務	—	—	確認	実施	—
11.コスト推移の管理（オフィス環境整備、付帯施設整備に関するコスト含む）	承諾	管理	—	協力	協力
12.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	—
13.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	資料確認	資料確認	検討・報告	—
14.出来高・支払状況の確認	承諾	資料確認	資料確認	資料作成	—
15.発注者検査（中間・竣工時）	検査	事前確認	立会い	受検	—
16.官庁検査（中間・竣工時）の受検（発注者として）	受検	立会い助言	立会い	受検	—
17.工事報告書（月次）の確認	確認・受領	履行確認	確認	報告書作成	—
18.工事監理報告書（月次）の確認	確認・受領	履行確認	報告書作成	資料提供	—
3.オフィス環境整備及び付帯設備への対応					
1.オフィス環境整備及び各付帯設備の発注計画書更新	承諾	助言	—	作成協力	資料作成
2.オフィス環境整備及び各付帯施設整備の概算費用の確認	承諾	確認	—	作成協力	資料作成
3.什器・備品及び各付帯設備の納入発注状況の確認	承諾	確認	—	確認	報告書作成
4.オフィス環境整備及び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	作成協力	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

	役割分担				
	【発注者】	【CMR】	【工事監理者】	【施工者】 DB事業者	周辺環境整備業務 その他関連業務 受注者
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	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.引渡しの立会い	引受け	立会い	立会い	引渡し	—
5.取扱い説明・試運転立会い	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	資料確認	資料確認	資料作成	—

※ 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。

『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、設計者にその旨を通知し、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かめ、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。

※ 注記

CM業務の委託が行われない場合は、CMRに記載された役割は発注者の役割に含むものとして読み替える。