

## 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 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 運営支援	資料作成 出席
15. 基本設計の公表	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 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 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 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 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 運営支援	資料作成 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 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 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

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. 工事实施段階の内容確認				
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	工事实施・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