

# 上田市庁舎改築コンストラクション・マネジメント業務委託 特記仕様書

## I. 業務概要

### 1 業務委託名称

上田市庁舎改築コンストラクション・マネジメント業務委託（以下「本委託」という。）

### 2 適用

本特記仕様書（以下「仕様書」という。）は、本委託に適用する。

### 3 本委託の実施上の留意事項等

- (1) 本委託を受託した者（以下「受託者」という。）は、上田市庁舎改築事業（以下「本事業」という。）に係る上田市庁舎改築基本設計から実施設計完了の一連の業務に対し、発注者の方針や意向を十分に理解し、関連する各分野における専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置し、本委託に係る業務（以下「本業務」という。）にあたり、良質かつ安定的な支援を契約期間中、継続的に提供するものとする。
- (2) 受託者は、常に発注者の支援者としての立場に立ち、本業務を実施するとともに、契約期間中、発注者との高い信頼関係、及び倫理性の保持を徹底すること。
- (3) 受託者は、本事業に関連する設計者、施工者等（以下「関連事業者」という。）から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受託者は、上田市庁舎改築コンストラクション・マネジメント業務委託プロポーザル募集要領（以下「募集要領」という。）における所定の条件を踏まえるとともに、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令、及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- (5) 受託者は、本業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行うこと。また、本業務の遂行にあたり、本業務における発注者の方針や意向を満足する上で、当然必要な業務であると発注者が考えるものに関しては、本業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

### 4 履行期間

業務委託契約締結日の翌日から平成31年（2019年）8月30日までとする。

## II. 業務の対象等

- |         |  |
|---------|--|
| ① 事業名称  | 上田市庁舎改築事業  |
| ② 事業内容  | 現本庁舎低層棟及び西庁舎が所在する敷地（以下「現本庁舎等敷地」という。）に新庁舎を建設し、現本庁舎高層棟の機能移転後に解体撤去を行い、駐車場を含む外構整備を行う。<br>現南庁舎は、耐震補強工事を行い、新庁舎建設後に内部改修を行う。 |
| ③ 事業手法  | 発注方式は、実施設計より設計・施工一括発注方式（一般競争入札・総合評価落札方式）を予定している。（現本庁舎高層棟解体工事、外構整備工事等の発注方式は一般競争入札を予定）。ただし、意匠実施設計等、現基本設計者とする予定である。     |
| ④ 建設場所  | 長野県上田市大手 1-11-16   |
| ⑤ 敷地の面積 | 8, 271 m <sup>2</sup> （登記面積による）  |
| ⑥ 構造    | 鉄骨造 地下1階・地上6階建、免震基礎構造（想定）  |
| ⑦ 延床面積  | 新庁舎 12, 500 m <sup>2</sup> 程度（予定）  |
| ⑧ 概算事業費 | 約7.4億円   |

※概算事業費は、新庁舎建設工事、既存庁舎解体工事、南庁舎耐震補強工事及び内部改修工事、仮庁舎移転先改修工事、仮設倉庫建設工事、駐車場・外構工事、設計・工事監理費、基本構想・基本計画策定支援、オフィスレイアウト、消費税等を含んだ想定額である。

⑨ 完了予定 平成33年(2021年)3月31日

なお、本市として、新庁舎建設工事は公共施設等適正管理推進事業債(市町村役場機能緊急保全事業)を活用することとしている。このため、新庁舎竣工日は、平成33年(2021年)3月31日までとする予定である。

⑩ 工程概要(予定)

平成30年(2018年) 9月 基本設計完了

平成30年(2018年) 12月 実施設計・施工事業者選定

平成31年(2019年) 8月 実施設計完了

月	H30年度												H31年度								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
基本設計	基本設計																				
実施設計										実施設計(意匠等)											
施工者選定																					
工事																					
上田市																					
CM業務																					

### Ⅲ. 業務仕様

仕様書に記載されていない事項は、日本コンストラクション・マネジメント協会発行の「CM(コンストラクション・マネジメント)業務委託契約約款・業務委託書(2009年6月改訂版)」によるものを基本とし、発注者と受託者で協議し決定する。なお、これらに記載のない事項であっても、本業務の性質上必要と思われるものは、受託者の責任において完備しなければならない。

#### 1 管理技術者等の資格及び実績要件

(1) 管理技術者(受託者に所属するものに限る。)

CCMJ(日本コンストラクション・マネジメント協会の認定コンストラクション・マネジャー、以下「CMr」という。)及び一級建築士の資格を有し、いずれかのCM業務において、発注者の業務支援を行うCMrとして、同種業務又は類似業務の実績がある者であること。

(2) CM業務を担当する各分野の主任担当者

資格等要件は、原則として次に掲げるとおりとする。

##### ① 建築(総合)

CMrの資格又は一級建築士の資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

② 建築（構造）

構造設計一級建築士又は一級建築士のいずれかの資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

③ 電気設備

設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士のいずれかの資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

④ 機械設備（給排水衛生・空調換気）

設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士のいずれかの資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

⑤ 建設コスト管理

CMrの資格、建築コスト管理士又は建築積算士のいずれかの資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

⑥ 工事施工計画

CMrの資格又は一級建築施工管理技士の資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

2 業務を受託した場合の履行

受託者は、募集要項に基づき提出した業務実施体制により、当該業務を履行するとともに、業務提案書における提案事項については、実現に向けて問題点を検討し、問題点がある場合は改善策の提案を行うなど、発注者の承認を得て業務を遂行すること。

3 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成の上、発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。（仕様書等に定めのない業務計画については、協議事項とし、適宜追加するものとする。）なお、募集要項に基づき提出した配置予定の管理技術者及び主任担当者の変更は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術を有する者であることの承認を発注者から得るものとする。

(1) 業務実施方針

CM業務における実施方針

(2) 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

(3) 業務実施体制

業務体制、組織計画（体系図）、業務担当表、連絡体制、連絡先

(4) 配置技術者名簿

担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験及び手持ち業務等

(5) 協議事項

#### IV. 委託業務内容

本業務は、本事業に係る基本設計段階、要求水準書作成及び発注・契約段階、実施設計段階の各段階における発注者の支援を以下に基づいて行うものである。

1 共通事項

(1) 「別表 事業関与者役割分担表」の各段階に記載したCMrの業務を参照すること。

(2) 各CM業務において、本事業関連事業者の業務について、疑義があると受託者が判断した場合は、発注者の指示に従い各関連事業者に改善、修正を依頼する。

- (3) 本事業関連事業者が依頼に応じない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。

## 2 CM業務

### 2-1 基本設計マネジメント業務

#### (1) 基本設計の内容確認

- ア 基本設計の進捗状況について設計者から随時報告を受け、その内容を発注者に報告する。
- イ 基本設計の期間中、随時継続的に設計内容が発注者の要求（スケジュール・品質・コスト・施工計画等）から明らかな逸脱がないか否かを確認し、結果を発注者に報告する。
- ウ 基本設計の内容がおおむね確定した時点で設計者と協議を行い、施工スケジュール案を検証し、発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合は、マスタースケジュールを更新する。
- エ 基本設計者から提出された工事費概算書について、基本設計図書との整合性及び工事予算額との比較について検討を行い、その結果を発注者に報告する。工事予算額との関係で疑義があると受託者が判断した場合、発注者と協議し、対応策について助言する。
- オ 基本設計者から提出されたVE（バリューエンジニアリング）提案について、発注者の要求との整合性を、スケジュール・品質・コスト・施工計画等の観点から検討を行い、その結果を発注者に報告する。
- カ 基本設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求（スケジュール・品質・コスト・施工計画等）から明らかな逸脱がないか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。
- キ 発注者が市のホームページで公表する事業関連情報等に関し、助言を行う。

#### (2) 共通業務

- ア 上田市庁舎改築事業の運営における伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。
- イ 発注者との協議において、決定した方法に従い、情報の管理・更新・運営を行う。
- ウ 各種会議体の目的に応じた会議の主催者、参加者、頻度等を提案し、発注者が決定する。
- エ 各種会議体のうち、受託者が出席すると定められている会議においては、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。
- オ 受託者が出席すると定められていない会議については、議事録又は報告をもとに必要に応じて、発注者に助言し、又は発注者の要望に応じて当該会議に出席する。
- カ 各種会議について、発注者から参加者・頻度等に関して依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

### 2-2 要求水準書作成及び発注・契約支援業務

基本設計を整理した上で、実施設計より設計・施工一括発注方式（一般競争入札・総合評価落札方式）で実施するための要求水準書、特記仕様書、技術提案の実施要項、評価基準、契約書など必要書類の作成支援及び事務局の運営支援を行う。

(1) 基本設計の整理

- ア 上田市庁舎改築基本設計を踏まえ、発注者と必要な打合せを行い、改築事業目的の整理、予算、マスタースケジュールその他の基本的制約条件を整理して書面化し、発注者に提示する。
- イ 改築事業の進行中にも必要に応じて更新し、その都度発注者の確認を得る。
- ウ 発注者の要望を把握し、事業対象範囲を整理したものを策定する。
- エ 発注者からの提示資料を確認し、新庁舎建設工事費、現本庁舎低層棟解体費、西庁舎解体費などを算定し、発注者に提示する。
- オ 設計・施工者の選定方法について、実施設計より設計・施工一括発注方式（一般競争入札・総合評価落札方式）を予定しているが、受託者が適切と考える方法について検討の上、発注者に説明し、発注者の意思決定を支援する。
- カ 上記（1）アからオまでの事項を反映し、要求水準書の作成支援を行い、発注者に提示する。

(2) 設計・施工者選定公募手続支援

- ア 実施設計・施工者選定における評価基準、選定プロセスの案を作成し、発注者に提示する。
- イ 実施設計・施工者選定スケジュール案を作成し、発注者に承認を得た上で、スケジュール進捗管理を行う。
- ウ 要求水準書及び特記仕様書の作成支援を行う。
- エ 上記（2）アからウまでの事項を反映し、実施設計・施工者選定資料（プロポーザル実施要領案、様式案、技術提案の評価項目、採点基準案、契約書案など）を作成し、発注者に提出する。
- オ 発注者が市のホームページで告示する内容に関し、助言を行う。

(3) 設計・施工者選定に係る委員会、事務局の運営支援

- ア 発注者が作成する実施設計・施工者を選定するために設置される（仮称）上田市庁舎改築事業新本庁舎建設工事総合評価審査委員会（以下「委員会」という。）設置要領の文書に関し、要望に応じて助言を行う。
- イ 事務局として委員会への出席を行うとともに、議事録の作成を行う。
- ウ 提案者からの質疑に対し、回答案の作成などの支援を行う。
- エ 委員会で承認された評価基準に基づき、提案者の実績・資格評価資料作成支援及び技術提案の比較などの支援資料の作成を行い、発注者に提示する。
- オ 発注者は、設計・施工者選定にあたりプレゼンテーションを予定しており、事務局の運営支援を行うとともに、議事録の作成を行う。

2-3 実施設計マネジメント業務

(1) 実施設計開始段階の検討

- ア 実施設計のスケジュールの作成を設計者（意匠等担当の石本・第一設計共同企業体と解体等担当の実施設計・施工者）に依頼し、提出された実施設計スケジュールについて設計者と協議を行い、発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合は、マスタースケジュールを更新する。
- イ 実施設計方針書の作成を設計者に依頼し、設計者から提出された実施設計方針書と発注者の要求を比較検討し、結果を発注者に報告する。
- ウ 事業関係者間の役割分担を整理し、関係者間の調整を行う。

## (2) 実施設計の内容確認

- ア 実施設計の進捗状況について設計者から随時報告を受け、その内容を発注者に報告する。
- イ 実施設計の期間中、随時継続的に設計内容が発注者の要求（スケジュール・品質・コスト・施工計画等）から明らかな逸脱がないか否かを確認し、結果を発注者に報告する。
- ウ 実施設計の内容がおおむね確定した時点で実施設計者と協議を行い、施工スケジュール案を更新し、発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合は、マスタースケジュールを更新する。
- エ 実施設計者から提出された工事費について、実施設計図書との整合性及び工事予算額との比較について検討を行い、その結果を発注者に報告する。
- オ 実施設計者から提出されたVE（バリューエンジニアリング）提案について、発注者の要求との整合性について検討を行い、その結果を発注者に報告する。
- カ 実施設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求から明らかな逸脱がないか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。

## (3) 解体工事段階（現本庁舎低層棟及び西庁舎）

- ア 解体工事スケジュールおよびコストの管理
- イ 安全管理（緊急時における調整を含む）
- ウ 解体工事完了検査の立会

## (4) 共通業務

- ア 上田市庁舎改築事業の運営における伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。
- イ 発注者との協議において、決定した方法に従い、情報の管理・更新・運営を行う。
- ウ 各種会議体の目的に応じた会議の主催者、参加者、頻度等を提案し、発注者が決定する。
- エ 各種会議体のうち、受託者が出席すると定められている会議においては、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。
- オ 受託者が出席すると定められていない会議については、議事録又は報告をもとに必要に応じて発注者に助言し、又は発注者の要望に応じて当該会議に出席する。
- カ 各種会議について、発注者から参加者・頻度等に関して依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

## V. 業務の実施条件等

各業務は、以下の条件及び適用基準等に基づいて行う。

### 1 打合せ及び記録等

以下の受託者が関与した以下の打合せ、協議等については、速やかに会議録を作成又は他の作成者のものを調整し、次回打合せ時までには検討結果資料等（他の作成者のものを調整したものを含む）を添えて発注者に提示後、わかりやすく分類し、一元管理すること。

- (1) 連絡調整によるもの
- (2) 定例打合せ（2週間に1度程度を基本とする）
- (3) その他発注者の行った会議や説明会における記録等

### 2 計画書・報告書等

受託者が作成、又は、他の作成者のものを調整したものを、検討経緯がわかるように整理し、一元管理すること。

### 3 情報の取り扱いについて

受託者は、本業務の遂行にあたり発注者の所掌する情報資産の保護について万全を期すものとし、その機密性、安全性、可用性を維持するために必要な対策を講ずるとともに、本業務において知り得た情報を正当な理由なく第三者にもらし、本業務の目的外に使用することのないよう関係者全員に徹底させること。また、個人情報の取り扱いについても関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

### 4 業務報告

本業務期間中の発注者の指定した時期に、事業進捗状況その他指定内容について、とりまとめて報告する。

#### (1) 定期報告内容（書式は任意）

- ア 月間業務結果報告
- イ 各会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す）
- ウ 事業進捗状況（各事業及び全体事業のスケジュール、クリティカルパスの表示）
- エ 翌月の業務計画
- オ その他（指定時のみ）事業費概算等各種説明資料

#### (2) 報告の仕様

- ア 定期報告 資料をA4縦にまとめ左綴じとしたもの
- イ 上記の電子ファイル（月報告はメールによる）
- ウ 指定時のみ会議・説明用ファイル（パワーポイント2010で表示可能なもの）

## VI. 成果品及び提出部数

成果物等については以下を基本とする。なお、ここに定めがないものについては、発注者の指示によるものとする。

- 1 成果物等の提出先  
上田市役所 総務部 庁舎整備室
- 2 各業務の提出成果物の規格等  
以下のとおりとする。

業務種別	成果物及び規格	部数	
基本設計マネジメント 業務	(1)業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2)業務報告書	上記の電子データ	1式
要求水準書作成及び 発注・契約支援業務	(1)業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2)業務報告書 (3)実施設計・施工者選定書類 及び選定報告書	上記の電子データ	1式
実施設計マネジメント 業務	(1)業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2)業務報告書	上記の電子データ	1式
解体施工マネジメント 業務	(1)業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2)業務報告書	上記の電子データ	1式

### 3 成果物の構成

#### (1) 紙データ版

以下の標準構成に基づき、ファイル綴を作成して提出する。なお、構成や成果物の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果物	規格	備考
(1) 業務計画書 ① 業務実施方針 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者名簿 ⑤ 協議事項	A4縦	共通：文書表記は10.5ポイント以上を原則とする。ただし、図面内に表記されている画像処理された文字については、読み取れば可とする。
(2) 業務報告書 ① 業務実施概要 ② 業務報告 ③ 打合せ・会議記録（資料共） ④ 庁内等説明用資料 ⑤ その他報告・資料等 ⑥ 協議事項		
(3) 実施設計・施工者選定書類及び選定報告書業務報告書 ① 業務実施概要 ② 要求水準書 ③ 発注資料（仕様書類・要項類・選定関連書類） ④ 評価基準、選定プロセス、審査委員会議事録 ⑤ 契約資料（実施設計契約・施工契約関連書類） ⑥ 選定結果まとめ ⑦ 庁内等説明用資料 ⑧ その他報告・資料等		

- (注) 1) 成果物の名称や内容は、発注者と受託者の事前協議により詳細を決定すること。  
2) 綴りは製本せず、着脱可能な厚型ファイルを使用すること。  
3) 綴りは適宜分冊し、背表紙及びインデックスを用いて解りやすくまとめること。

#### (2) 電子納品版

以下の構成により電子納品版を作成し、提出する。

成果物	規格	部数	備考
紙データ版に収めた全てのデータ	CD-R 又は DVD-R	事業毎 に 2部	正・控とし、それぞれケースに収める。

- (注) 1) 成果物のファイル形式は発注者と受託者との事前協議により詳細を決定すること。  
2) 納品するCD-R、DVD-Rには、タイトルを記載するとともに、内部のデータについても製本版と同じタイトルを付したフォルダやファイル名を作成し、焼き付けること。



3) データについては、製本版と同じ体裁で作成したPDF版とともに、以下の形式により格納すること。

- ① 文書：Microsoft Word 形式又はMicrosoft Excel 形式
- ② 表、グラフ：Microsoft Excel 形式又はMicrosoft PowerPoint 形式
- ③ 写真データ：Jpeg 形式
- ④ CADデータ：JWCAD形式または同ソフトで正常に出力可能な形式
- ⑤ 3Dモデリングデータ：SketchUp 最新版により表示・操作・編集可能な形式

#### 4 記載内容の整理

計画書、報告書等については、電子データ及び業務種目、工事科目等により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付けること。

#### 5 著作権

本業務の成果物の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。

なお、提出されたデータについては、庁舎の保守点検や改修に係る業者等に貸与し、設計等に際し、使用できるものとする。

### Ⅶ. その他

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては、関係法令及び条例を遵守するとともに、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。
- (2) 受託者は、各事業段階における業務の開始に先立ち、業務計画書を提出し、発注者の承認を得るとともに、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (3) 受託者は、本事業全般に関わる発注者の業務支援者として、発注者の指示に基づき、本事業に関わる関係者との協議事項や質疑が行われた場合には、発注者に代わるものとして対応すること。この際、受託者は関係者に対し、発注者の業務支援者であること及びその役割を明らかにするとともに、公正で中立的な立場を厳に保持するものとする。
- (4) 業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行うこと。

別表 事業関係者役割分担表【基本設計段階】

	役割分担		
	【発注者】	【CMr】	【設計者】
<b>【1】基本設計段階</b>			
<b>1.基本設計開始段階の検討</b>			
1.設計要件の作成(基本方針、目標コスト、目標工期等)	作成・提示	—	確認・承諾
2.マスタースケジュールの作成・更新	承諾	—	作成
3.基本設計方針書	承諾	—	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	—	作成・調整
<b>2.基本設計の内容確認</b>			
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	作成
2.課題の管理(課題一覧の作成や課題に関する協議・検討)	承諾	検討	作成・主催
3.工事費概算	承諾	検討	作成
4.コスト推移の管理	承諾	検討	作成
5.工事スケジュールの作成・検討	承諾	検討	作成
6.仮設計画の検証	承諾	検討・助言	作成
7.設計者提案の構工法・施工性の検証	承諾	検討・助言	作成
8.技術提案・VE提案の検証・採否	承諾	検討 (作成)	作成 (検討)
9.発注者側でVE案の検討、設計者への検討依頼	検討・承諾	検討・助言	検討・助言
10.基本設計図書等の内容確認(意匠、構造、設備図の食い違いチェック)	確認・承諾	確認・助言	作成・主催
11.基本設計成果品	検討・確認・ 承諾	検討・確認	作成
12.概算工事費・積算資料の作成	検討・確認・ 承諾	検討・確認	作成
13.関係部門への説明(議会・市民等:説明資料作成等も含む)	主催	確認・助言	支援・作成
14.基本設計の公表(関係資料作成も含む)	主催	確認・助言	支援・作成
<b>3.共通業務</b>			
設計定例会議出席(月2回程度)	出席	出席	主催

- ※ 『承諾』 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を確認・検討・協議等をへて承諾すること。  
『作成』 業務に必要な資料等の作成又はその情報の更新・修正等を行うこと。  
『検討』 提出された資料や課題等に関して、その妥当性について検討を行い、検討結果を関係者に伝達すること。  
『確認』 提出された資料や課題等に対する検討結果等についてその内容を確認し、確認者にそれらの情報が伝達・共有されること。  
『調整』 事業関係者間で、情報の統合や調整が必要な場合に相互に情報交換や検討等を通して、事業が円滑に推進するように調整を行うこと。  
『助言』 提出された資料や課題等に対して、問題を解決する方法や見過ごしはならない課題等について、業務品質の向上を目的として助言を行うこと  
『主催』 会議体の運営等に関して、主催者としてその運営を推進すること  
『支援』 主催者に対して、その運営等の実施が円滑に行われることを目的とし、主催者の行為に対して支援を行う事。  
『協力』 1の事業者のみではその業務が遂行できなく、関係事業者との協働が必要な場合、その業務の完遂を目的として協力をを行うこと  
『立合』 検査等に立ち合いする事

別表 事業関係者役割分担表【発注段階～実施設計段階】

	役割分担			
	【発注者】	【CMr】	【意匠設計者】	【設計者】 (DB 事業者)
<b>【2】設計施工発注段階</b>				
<b>1.設計施工者選定</b>				
1. 予定価格の作成	作成	検討・助言	—	—
2. 設計施工者選定における評価基準の策定	承諾	作成	確認	—
3. 設計施工者選定スケジュールの作成	承諾	作成	確認	—
4. 設計施工者選定用の資料の作成 (要求水準書、募集要領、応募様式、仕様書、評価基準、契約関連書)	承諾(作成)	作成	作成・協力	—
5. 設計施工者選定公募手続き(HP での公表等)	主催	支援・助言	確認・助言	—
<b>2.設計施工者選定に係る事務局の運営</b>				
1. 審査委員の選定、委嘱、委員会の招集	主催	助言	—	—
2. 審査委員会の運営	主催	支援	—	—
3. 設計施工者選定に係る技術的評価支援(比較表の作成など)	検討・承諾	作成	—	—
4. 応募者への対応(質疑回答書作成を含む)	検討・承諾	作成	作成・協力	—
5. 議会等への説明	主催	支援	—	—
<b>3.共通業務</b>				
1. 会議出席(月 2 回程度)	主催	出席	—	—
<b>【3】実施設計段階</b>				
<b>1.実施設計開始段階の検証</b>				
1. 実施設計方針書の作成	承諾	検討・助言	作成	作成
2. 設計要件の更新	作成・指示	助言	承諾	承諾
3. マスタースケジュールの更新	承諾	助言	協力	作成
4. 目標予算の確認	作成・提示	検討・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	検討・調整・助言	協力	作成・調整
<b>2.実施設計の内容の確認</b>				
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	作成・協力	作成
2. 課題の管理(課題一覧の作成や課題に関する協議・検討)	承諾	検討	作成・協力	作成・主催
3. コスト推移の管理	承諾	検討	協力	作成
4. 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	資料作成
5. 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	資料作成
6. 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	資料作成
7. 施工者より提出される技術提案・VE提案の検証・採否	承諾	検証・資料確認	資料作成	資料作成
8. 発注者側で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	内容確認・検討

		役割分担			
		【発注者】	【CMr】	【意匠設計者】	【設計者】 (DB 事業者)
9.実施設計図書等の内容確認(意匠、構造、設備図の食い違いチェック)	資料確認	資料確認	資料作成	資料作成	
10.許認可にかかわる申請	承諾	進捗確認	申請手続き実施 進捗報告	申請手続き実施 進捗報告	
11.実施設計成果品の検収	検収	資料確認	資料作成	資料作成	
12.関係部門への説明(議会等)	実施	運営支援	資料作成・協力	資料作成・協力	
13.実施設計の公表	実施	助言	協力	協力	
<b>3.共通業務</b>					
設計定例会議出席(月2回程度)	出席	出席	協力	主催	

- ※ 『承諾』 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を確認・検討・協議等をへて承諾すること。  
『作成』 業務に必要な資料等の作成又はその情報の更新・修正等を行うこと。  
『検討』 提出された資料や課題等に関して、その妥当性について検討を行い、検討結果を関係者に伝達すること。  
『確認』 提出された資料や課題等に対する検討結果等についてその内容を確認し、確認者にそれらの情報が伝達・共有されること。  
『調整』 事業関係者間で、情報の統合や調整が必要な場合に相互に情報交換や検討等を通して、事業が円滑に推進するように調整を行うこと。  
『助言』 提出された資料や課題等に対して、問題を解決する方法や見過ごしはならない課題等について、業務品質の向上を目的として助言を行うこと  
『主催』 会議体の運営等に関して、主催者としてその運営を推進すること  
『支援』 主催者に対して、その運営等の実施が円滑に行われることを目的とし、主催者の行為に対して支援を行う事。  
『協力』 1の事業者のみではその業務が遂行できなく、関係事業者との協働が必要な場合、その業務の完遂を目的として協力を行うこと  
『立合』 検査等に立ち合いする事