

		役割分担	
		【発注者】	【受託者】
【1】設計施工発注段階			
1.設計施工者選定			
1.予定価格の確認		算定	助言
2.設計施工者選定における評価基準、選定プロセスの策定		承諾	作成
3.設計施工者選定スケジュールの策定及びスケジュール管理		承諾	作成・管理
4.設計施工者選定用の資料の作成（募集要領、応募様式、仕様書、評価基準、契約関連書）		承諾	作成
5.設計施工者選定公募手続き（HPでの公表等）		実施	助言
2.設計施工者選定に係る事務局の運営			
1.審査委員の選定、委嘱、委員会の招集		選定・委嘱	助言
2.審査委員会の運営		主催	出席 議事録作成
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）		承諾	作成
4.応募者への対応（質疑回答含む）		承諾 回答作成	回答案作成
5.市民、議会への説明		実施	資料作成
3.共通業務		承諾	資料確認
1.会議出席		承諾	出席 議事録作成

※ 『承諾』 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。

『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否かを確認し、その旨を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されているかを確かめ、その旨を発注者に報告すること。

	役割分担			
	【発注者】	【受託者】	【設計者】 (DB事業者)	【オフィス環境 整備支援事業者】
【2】基本設計段階				
1.基本設計開始段階の検討				
1.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	助言・承諾	承諾	資料作成
2.マスタースケジュールの更新	承諾	作成	協力 承諾	協力 承諾
3.基本設計者への基本設計方針書の作成依頼等（オフィス環境整備に関する企画書作成依頼）	承諾	作成依頼 資料確認	作成	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	進捗管理	作成・調整	確認・調整
2.基本設計の内容確認				
1.基本設計内容の検証（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	資料作成	資料作成
2.設計課題の管理	承諾	管理	協力	協力
3.設計者作成の工事費概算の確認・検証（オフィス環境整備支援事業者による各種概算含む）	承諾	検証・資料確認	資料作成	資料作成
4.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）	管理	管理	協力	協力
5.設計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.設計者作成の仮設計画の検証	承諾	検証・資料確認	資料作成	—
7.設計者提案の構工法・施工性の検証	承諾	検証・資料確認	資料作成	—
8.設計者より提出される技術提案・VE提案の検証・採否	承諾	検証・資料確認	資料作成	—
9.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	—
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）	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（オフィス環境整備事業含む）	検収	検証・ 資料確認	積算資料作成	積算資料作成
13.予定価格の算定	算定	検証・助言	積算資料作成	積算資料作成
14.関係部門への説明（議会、（仮称）検討委員会）	実施	資料作成 運営支援	出席・協力	出席・協力
15.基本設計の公表	実施	助言	資料作成 ・協力	資料作成 ・協力
16.基本設計説明会の開催（市民向け）	実施	資料作成 運営支援	出席・協力	出席・協力
3.オフィス環境整備及び付帯施設整備への対応				
1.オフィス環境整備及び付帯付帯施設整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	整合性確認 資料確認	資料作成	資料作成
2.設計者と各庁内担当者の情報共有管理	共有	助言	共有	共有
3.オフィス環境整備及び付帯付帯施設整備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	資料作成
4.オフィス環境整備及び付帯付帯施設整備の発注計画書検討（地域経済振興対策等を含む）	作成・提示	助言・承諾	—	作成
5.オフィス環境整備及び付帯付帯施設整備の概算費用の確認	作成・提示	確認・助言	確認	作成
4.共通業務				
設計定例会議出席	出席	出席	主催	適宜

※『承諾』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。

『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否かを確認し、その旨を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されているかを確かめ、その旨を発注者に報告すること。

	役割分担			
	【発注者】	【受託者】	【設計者】	【オフィス環境整備支援事業者】
【3】実施設計段階				
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（オフィス環境整備に関する企画書作成依頼）	承諾	作成依頼 資料確認	作成	作成
2.設計要件の更新	作成・指示	助言・承諾	承諾	資料作成
3.マスタースケジュールの更新	承諾	作成	承諾	承諾
4.目標予算の確認	作成・提示	助言承諾	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・調整	確認・調整
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	資料作成	資料作成
2.設計課題の管理	承諾	管理	協力	協力
3.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）	管理	管理	協力	協力
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・V E 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・検討	内容確認・検討
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	－
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	－
11.実施設計成果品の検収	検収	資料確認	資料作成	－
12.関係部門への説明（議会、（仮称）検討委員会）	実施	資料作成 運営支援	出席・協力	出席・協力
13.実施設計の公表	実施	助言	協力	－
14.実施設計説明会の開催（市民向け）	実施	資料作成 運営支援	出席・協力	出席・協力
3.オフィス環境整備及び付帯施設整備への対応				
1.オフィス環境整備および付帯施設整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	整合性確認 資料確認	資料作成	資料作成
2.設計者と各庁内担当者の情報共有管理	共有	助言	共有	共有
3.オフィス環境整備及び付帯施設整備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	資料作成
4.オフィス環境整備及び付帯施設整備の発注計画書更新（地域経済振興対策等を含む）	作成・提示	助言・承諾	－	作成
5.オフィス環境整備及び付帯施設整備の概算費用の確認	作成・提示	確認・助言	確認	作成
4.共通業務				
設計定例会議出席	出席	出席	主催	適宜

※ 『承諾』 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。
『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否かを確認し、その旨を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されているかを確かめ、その旨を発注者に報告すること。

事業関係者役割分担表【工事】

	役割分担					
	【発注者】	【受託者】	【工事監理者】	【施工者】	【オフィス環境整備支援事業者】	【付帯施設整備事業者】
【4】工事段階						
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	承諾	－	－
2. 情報伝達方法の構築	承諾	案作成	助言・承諾	承諾	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. 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	承諾	承諾	－	－
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	承諾	承諾	承諾	承諾
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	承諾	承諾	承諾	承諾
7. コスト管理方針の構築	承諾	承認プロセス案作成	承諾	承諾	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・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	承諾	作成	承諾	承諾
10. 着工にかかわる届出状況の確認	承諾	資料確認	承諾	作成	－	－
2. 工事実施段階						
1. 総合月間工事定例会議への出席	出席	出席	対応・報告	主催・議事録作成	適宜	適宜
2. 工事定例会議への出席	出席	出席	出席	主催・議事録作成	適宜	適宜
3. 仮設計画、施工計画のチェック	承諾	資料確認	協力	協力	－	－
4. 仮設計画、施工計画等に対する施工者およ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およ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）に対する施工者およ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	承諾	工事実施・報告	－	－
8. 設計変更（追加変更）への対応	承認	検証	承諾	見積り作成	－	－
9. 物価スライドへの対応	承認	資料確認 コスト検証	－	資料作成	－	－
10. 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	協力
11. 設計者、施工者より提出されるVE提案の検証・採否	採否決定	助言・資料確認	資料確認	提案・資料作成	－	－
12. 発注者によるVE案の検討、設計者・施工者への依頼検討	提案	資料確認	資料確認	検討・報告	－	－
13. 出来高・支払状況の確認	承諾	資料確認	－	資料作成	－	－
14. 発注者検査（中間・竣工時）の事前確認	－	事前確認	－	立会い	－	－
15. 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	－	－
16. 工事報告書（月次）の確認	確認・受領	履行確認	承諾	報告書作成	－	－
17. 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施設整備への対応						
1. 各付帯施設整備の発注計画書更新（地域経済振興対策等を含む）	作成・提示	助言・承諾	－	－	－	－
2. 各付帯施設整備の概算費用の確認	承諾	作成・提示	－	－	－	－
3. 什器・備品及び各付帯施設の納入発注状況の確認	承諾	確認	資料確認	資料確認	作成	作成
4. 各付帯施設整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	資料確認	資料確認	作成	作成
5. 施工者と各庁内担当者の情報共有管理	共有	確認	共有	共有	共有	共有
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	－	引渡し	－	－
5. 取扱い説明・試運転立会い	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	－	－
5. 移転段階						
1. 移転費用概算の算定（見積書、仕様書など作成）	承諾	助言・承諾	－	－	作成	－
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	資料確認	－	協力	－	協力
4. 移転説明会の開催	出席	履行確認	－	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、協議の上、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否かを確認し、その旨を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されているかを確かめ、その旨を発注者に報告すること。