

別紙 事業関与者役割分担表（CM業務）

項目	役割分担		
	発注者	CM r	設計者
実施設計CM業務			
1. 実施設計開始段階の検討			
1. 実施設計業務委託の発注に関する設計書の確認	作成・提示	検証・助言	－
2. 実施設計者への実施設計方針書の作成依頼、確認	承諾	作成依頼 資料確認	作成
3. 設計要件の更新	作成・提示	助言・承諾	承諾
4. マスタースケジュールの作成・更新	承諾	作成	協力・承諾
5. 目標予算の確認	作成・提示	検証・助言	承諾
6. 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
2. 実施設計の内容確認			
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
2. 設計課題の管理	承諾	助言	管理・シート運用
3. 工事費概算の確認・検証	承諾	管理	協力
4. コスト推移の管理	承諾	資料確認・管理	資料作成
5. 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. 施工計画の検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
7. 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. 発注側でのVE案の検討、設計者への検討依頼	検討・依頼	資料作成	内容確認・検討
10. 実施設計図書等の内容の確認（意匠、構造、設備図の食い違いチェック）	承諾	資料確認	資料作成
11. ZEB認証・監修	承諾	資料確認	資料作成
12. 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	申請手続き 実施進捗報告
13. 積算資料の検収	承諾	資料確認	積算資料作成
14. 実施設計成果品の検収	承諾	資料確認	資料作成
3. 特殊機器・家具・備品・ICT など付帯工事への対応			
1. 付帯工事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	資料作成
2. 付帯工事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
3. 付帯工事の発注計画書の更新（地域経済振興対策等を含む）	承諾	資料確認	資料作成
4. 付帯工事の概算費用の更新確認	承諾	資料確認	資料作成
4. 工事発注計画の作成・更新			
1. 工事発注計画書の作成・更新（工事区分、地域経済振興対策等を含む）	承諾	検証・資料確認	資料作成
2. 施工業者へのヒアリング調査（市場動向調査）	承諾	資料作成	協力
5. 共通業務			
1. 設計定例会議出席（月2回程度）	出席	資料作成 運営支援	実施
2. 関係機関等との協議（適宜）	出席	資料作成 運営支援	資料作成 運営支援
3. 庁内検討委員会（2回）	実施	資料作成 運営支援	資料作成 運営支援
4. 市民意見交換会（2回）	実施	資料作成 運営支援	資料作成 運営支援

※ 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。