

## 事業関与者役割分担表 【設計者・施工者発注段階】

項 目	役割分担	
	【発注者】	【CM】
<b>【1】設計者・施工者発注段階</b>		
1. 設計者・施工者選考		
① 上限提案価格の確認	算定	助言
② 設計者・施工者選考における評価基準、選定プロセスの策定	作成	助言
③ 設計者・施工者選考スケジュールの策定及びスケジュール管理	作成	助言・管理
④ 設計者・施工者選考用の資料の作成（実施要項・要求水準書、契約関連書）	作成・承諾	助言・作成
⑤ 設計者・施工者選考公募手続き（HPでの公表等）	実施	助言
2. 設計者・施工者選考に係る事務局の運営		
① 選考委員の選定、委嘱、委員会の招集	選定・委嘱	助言
② 選考委員会の運営	主催	出席 議事録作成
③ 設計者・施工者選考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 町民、議会への説明	実施	資料作成
3. 共通業務		
① 会議出席	承諾	出席 議事録作成

# 事業関係者役割分担表 【基本設計段階】

項 目	役割分担		
	【発注者】	【CM】	【設計者】
<b>【2】基本設計段階</b>			
<b>1. 基本設計開始段階の検討</b>			
① 設計要件の提示（基本方針、目標コスト、目標工期等）	作成・提示	助言・承諾	協力・承諾
② マスタースケジュールの更新	承諾	作成	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 （ICT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
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
<b>2. 基本設計の内容確認</b>			
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
② 設計課題の管理	承諾	管理	協力
③ 設計者作成の工事費概算の確認・検証	承諾	検証 資料確認	資料作成
④ コスト推移の管理（ICT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
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	採否決定	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（ICT環境整備事業含む）	検収	検証 資料確認	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
⑭ 関係部門への説明（議会等）	実施	資料作成 運営支援	出席・協力
⑮ 基本設計の公表	実施	助言	資料作成協力
⑯ 基本設計住民説明会の開催	主催	資料作成 運営支援	出席・協力
<b>3. ICT環境整備及び付帯施設整備への対応</b>			
① ICT環境整備及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
② 設計者と学校運営部会担当者の情報共有管理	共有	助言	共有
③ ICT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
④ ICT環境整備及び付帯施設整備の発注計画書検討	作成・提示	助言	—
⑤ ICT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
<b>4. 共通業務</b>			
① 設計定例会議出席	出席	出席	主催

# 事業関係者役割分担表 【実施設計段階】

項 目	役割分担		
	【発注者】	【CM】	【設計者】
<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依頼、確認 (ICT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
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	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・調整
<b>2. 実施設計の内容確認</b>			
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	管理	協力
③ コスト推移の管理 (ICT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
④ 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
⑤ 設計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
⑥ 設計者提案の構工法・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
⑦ 設計者より提出される技術提案・VE提案の検証・採否	採否決定	検証 資料確認	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
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 許認可に係る申請	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 (議会等)	実施	資料作成 運営支援	出席・協力
⑬ 実施設計の公表	実施	助言	協力
⑭ 実施設計住民説明会の開催	実施	資料作成 運営支援	出席・協力
<b>3. ICT環境整備及び付帯施設整備への対応</b>			
① ICT環境整備及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
② 設計者と学校運営部会担当者の情報共有管理	共有	助言	共有
③ ICT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
④ ICT環境整備及び付帯施設整備の発注計画書検討	作成・提示	助言	—
⑤ ICT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
<b>4. 共通業務</b>			
① 設計定例会議出席	出席	出席	主催

# 事業関与者役割分担表 【工事段階】

項 目	役割分担			
	【発注者】	【CM】	【工事監理者】	【施工者】
<b>【4】工事段階</b>				
<b>1. 工事準備段階</b>				
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
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 課題管理と解決法のプロセス構築	承諾	承認プロセス 案作成	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
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
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
⑩ 着工に係る届出状況の確認	承諾	資料確認	承諾	作成
<b>2. 工事実施段階</b>				
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
② 工事定例会議への出席	出席	出席	出席	主催 議事録作成
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	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、附属施設整備に関するコスト含む）	承諾	管理	—	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
<b>3. ICT環境整備及び附属施設整備への対応</b>				
① 各附属施設整備の発注計画書更新	作成・提示	助言	—	—
② 各附属施設整備の概算費用の確認	承諾	作成・提示	—	—
③ 什器・備品及び各附属施設の納入発注状況の確認	作成	作成支援	資料確認	資料確認
④ 各附属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	作成	作成支援	資料確認	資料確認
⑤ 施工者と学校運営部会担当者の情報共有管理	共有	確認	共有	共有
<b>4. 竣工引き渡し段階</b> (※役割分担CMについてはCM業務期間内に竣工した場合とする)				
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
<b>5. 移転段階</b> (※役割分担CMについてはCM業務期間内に移転が行われた場合とする)				
① 移転費用概算の算定（見積書、仕様書など作成）	作成	助言	—	—
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
④ 移転説明会の開催	出席	履行確認	—	出席