

項目	役割分担		
	発注者		受注者
	発注者	CMr	設計者
【1】基本設計段階			
1 基本設計開始段階の検討			
(1) 発注者体制の構築、メンバー招集 (プロジェクト関係者の役割分担の明確化)	作成・提示	助言・確認	承諾
(2) マスタースケジュールの作成	承諾	作成	承諾
(3) 課題管理と解決方法のプロセス構築(課題管理シート)	承諾	案作成	承諾
(4) 設計変更承認に関するプロセスの構築	承諾	案作成	承諾
(5) 基本設計方針書の確認	承諾	資料確認	作成
(6) 基本設計スケジュールの管理	承諾	進捗確認	作成・管理
2 基本設計の内容確認			
(1) 基本設計内容の確認(品質、工程、コストなど技術的課題を含む)	承諾	資料確認	資料作成
(2) 設計課題の管理(設計課題確認シートの運用)	承諾	資料確認・管理	資料作成
(3) コスト推移の管理	承諾	資料確認・管理	資料作成・管理
(4) 受注者作成の工事スケジュール案の確認	承諾	資料確認	資料作成
(5) 受注者作成の施工計画の確認	承諾	資料確認	資料作成
(6) 受注者提案の構工法・施工性の確認	承諾	資料確認	資料作成
(7) 受注者より提出される技術提案・VE提案の確認・採否	承諾・採否	資料確認	資料作成
(8) 発注VE提案の検討	検討依頼	資料作成	検討
(9) 要求水準の確認(要求水準確認書の運用)	承諾	資料確認	作成・運用
(10) 技術提案の確認(技術提案実施計画書の運用)	承諾	資料確認	作成・運用
(11) 基本設計図書等の内容の確認	承諾	資料確認	資料作成
(12) 積算(概算)資料の確認	承諾	資料確認	資料作成
(13) 基本設計成果品の検収	検収	資料確認	資料作成
(14) 基本設計の公表	実施	助言	協力
(15) 設計説明会の開催(市民向け)	実施	事務局運営支援	出席・協力
(16) 関係部門への説明(議会を含む)	実施	協力	協力
3 外構・備品など別途工事への対応			
(1) 庁内担当者の情報共有管理	共有	助言	協力
(2) 概算費用の確認	承諾	資料確認	資料作成
(3) 発注計画	計画作成	計画・資料作成	資料作成支援
4 共通業務			
(1) 情報管理システムの構築・運営	承諾	承諾	構築・運営
(2) 設計定例会議・設計分科会	出席	出席	主宰

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。

また、発注者の指示により、精査を行う。

上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、受注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認し、その旨を発注者に報告すること。

項目	役割分担		
	発注者		受注者
	発注者	CMr	設計者
[2] 実施設計段階			
1 実施設計開始段階の検討			
(1) 設計要件の更新(発注者側からの更新がある場合等)	更新・提示	助言・確認	承諾
(2) マスタースケジュールの更新	承諾	更新	承諾
(3) 課題管理と解決方法のプロセス更新(課題管理シート)	承諾	更新	承諾
(4) 設計変更承認に関するプロセスの更新	承諾	更新	承諾
(5) 実施設計方針書の確認	承諾	資料確認	作成
(6) 実施設計スケジュールの管理	承諾	進捗確認	作成・管理
2 実施設計の内容確認			
(1) 実施設計内容の確認(品質、工程、コストなど技術的課題を含む)	承諾	資料確認	資料作成
(2) 設計課題の管理(設計課題確認シートの運用)	承諾	資料確認・管理	資料作成
(3) コスト推移の管理	承諾	資料確認・管理	資料作成・管理
(4) 受注者作成の工事スケジュール案の確認	承諾	資料確認	資料作成
(5) 受注者作成の施工計画の確認	承諾	資料確認	資料作成
(6) 受注者提案の構工法・施工性の確認	承諾	資料確認	資料作成
(7) 受注者より提出される技術提案・VE提案の確認・採否	承諾・採否	資料確認	資料作成
(8) 発注VE提案の検討	検討依頼	資料作成	検討
(9) 要求水準の確認(要求水準確認書の運用)	承諾	資料確認	作成・運用
(10) 技術提案の確認(技術提案実施計画書の運用)	承諾	資料確認	作成・運用
(11) 実施設計図書等の内容の確認	承諾	資料確認	資料作成
(12) 許認可に関わる申請	承諾	資料確認	手続・報告
(13) 積算資料の確認	承諾	資料確認	資料作成
(14) 予定価格の作成	作成	作成支援	資料提供
(15) 実施設計成果品の検収	検収	資料確認	資料作成
(16) 実施設計の公表	実施	助言	協力
(17) 設計説明会の開催(市民向け)	実施	事務局運営支援	出席・協力
(18) 関係部門への説明(議会を含む)	実施	協力	協力
3 外構・備品など別途工事への対応			
(1) 庁内担当者の情報共有管理	共有	助言	協力
(2) 概算費用の確認	承諾	資料確認	資料作成
(3) 発注支援	発注	発注支援	資料作成支援
4 共通業務			
(1) 情報管理システムの構築・運営	承諾	承諾	構築・運営
(2) 設計定例会議・設計分科会	出席	出席	主宰

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。

また、発注者の指示により、精査を行う。

上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、受注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認し、その旨を発注者に報告すること。

項目	役割分担				
	発注者		受注者		
	発注者	CMr	設計者	工事監理者	施工者
[3] 工事段階					
1 工事準備段階					
(1) 発注者体制の構築(主管部門、他関係部門の役割分担)	作成・提示	助言 作成支援	承諾	承諾	承諾
(2) マスタースケジュールの更新	承諾	更新	承諾	承諾	承諾
(3) 課題管理と解決方法のプロセス更新(課題管理シート)	承諾	更新	承諾	承諾	承諾
(4) 設計変更承認に関するプロセスの更新	承諾	更新	承諾	承諾	承諾
(5) 総合施工計画書の確認	承諾	資料確認	JV内確認	JV内確認	作成
(6) 工事監理業務方針書の確認	承諾	資料確認	JV内確認	作成	JV内確認
(7) 施工図・総合図・物決め等の作成スケジュールの確認	承諾	資料確認	JV内確認	JV内確認	作成・管理
(8) 施工図・施工計画書等承認プロセスの構築	承諾	資料確認	JV内確認	JV内確認	作成・管理
(9) 工事に関する質疑書・提案書の検討	承諾	資料確認	回答	回答	資料作成
(10) 工事着手会議(着工時キックオフミーティング)の開催	主宰	支援 議事録作成	出席	出席	出席
(11) 着工にかかわる届出	承諾	進捗確認	JV内確認	JV内確認	届出・報告
2 工事実施段階					
(1) 総合月間工事定例会議	出席	出席	出席 JV内確認	対応・報告 JV内確認	主宰 議事録作成
(2) 工事定例会議、分科会	出席	出席	出席 JV内確認	出席 JV内確認	主宰 議事録作成
(3) コスト推移の管理	承諾	管理 資料確認	JV内確認	JV内確認	管理 資料作成
(4) 総合図の確認	承諾	履行確認 資料確認	JV内確認	JV内確認	資料作成
(5) 施工計画、施工図の確認	承諾	履行確認 資料確認	必要に応じて JV内確認	JV内確認	資料作成
(6) 工事進捗状況の確認	承諾	履行確認 資料確認	必要に応じて JV内確認	JV内確認	工事実施 報告
(7) 工事に関する質疑書・提案書の検討	承諾	資料確認	必要に応じて 回答	回答	資料作成
(8) 課題管理と解決(課題管理シートの運用)	承諾	管理 資料確認	設計課題 資料作成 JV内確認	監理課題 資料作成 JV内確認	施工課題 資料作成 JV内確認
(9) 設計変更(追加変更)	承認	管理 資料確認	資料作成 JV内確認	資料作成 JV内確認	資料作成 JV内確認
(10) 別途工事関係者との調整	承諾	資料確認	必要に応じて JV内確認	JV内確認	調整・報告
(11) 物価スライドへの対応	承認	資料確認	-	JV内確認	資料作成
(12) 受注者より提出される技術提案・VE提案の確認・採否	承諾・採否	資料確認	資料作成 JV内確認	資料作成 JV内確認	資料作成 JV内確認
(13) 発注VE提案の検討	検討依頼	資料作成	検討 JV内確認	検討 JV内確認	検討 JV内確認
(14) 出来高・支払状況の確認	承諾	資料確認	-	JV内確認	資料作成
(15) 発注者検査(中間時・竣工時)の確認	検査	立会・助言	立会	立会	受検
(16) 官庁検査(中間時・竣工時)の受検(発注者として)	立会	立会・助言	立会	立会	受検
(17) 工事報告書(月次)の確認	確認・受領	履行確認	-	JV内確認	報告書作成
(18) 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

項目	役割分担				
	発注者		受注者		
	発注者	CMr	設計者	工事監理者	施工者
3 竣工引き渡し段階					
(1) 最終工事費支払請求の確認	請求書受領・処理	履行確認 資料確認	-	JV内確認	資料作成
(2) 竣工引渡書類の受領	受領	資料確認	-	JV内確認	資料作成
(3) 竣工図書を受領	受領	資料確認	JV内確認	JV内確認	資料作成
(4) 引き渡しの立会い	引受け	立会	-	立会	引渡し
(5) 取扱説明・試運転立ち会い	立会	(必要に応じ)	-	-	説明
4 共通業務					
(1) 現場説明会の開催(市民向け)	実施	事務局 運営支援	必要に応じて 協力	必要に応じて 協力	出席・協力
(2) 関係部門への説明(議会を含む)	実施	協力	必要に応じて 協力	必要に応じて 協力	協力

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。
また、発注者の指示により、精査を行う。

上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、受注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。

JV内確認: 受注者より発注者へ提出される資料について、受注者である共同企業体内で確認・承諾すること。