

清川清掃車庫等整備事業CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託仕様書

1 業務概要

（１）業務名

清川清掃車庫等整備事業CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託

（２）適用

本仕様書は、台東区（以下「発注者」という。）が委託する「清川清掃車庫等整備事業CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託（以下「本業務」という。）」契約に適用し、本業務を受注した者（以下「受注者」という）は、契約書および本仕様書に沿って本業務を実施する。

（３）本業務の実施上の留意事項等

- ①受注者は、清川清掃車庫等整備事業（以下「本事業」という。）および関連工事等の竣工まで、発注者の方針や意向を十分に理解して、発注者を支援すること。
- ②受注者は、常に発注者の支援者としての立場に立ち、発注者の利益を守ることを最大の任務と捉え、発注者との高い信頼関係、および倫理性の保持を徹底すること。
- ③受注者は、清川清掃車庫等整備事業CM業務委託公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）に基づき、契約期間中、良質かつ安定的な支援を継続するため、本事業に必要となる専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置すること。
- ④受注者は、常に本事業の設計者および施工者から完全に独立する立場を維持し、徹底すること。
- ⑤受注者は、本事業に係る関係諸法令および関連条例等の遵守を徹底すること。
- ⑥受注者は、本業務の実施に関し疑義が生じた場合、速やかに発注者と協議を行うこと。

（４）履行期間

本業務の契約期間は、契約締結の日から令和12年2月28日までとする。

2 業務の対象等

（１）事業の名称

清川清掃車庫等整備事業

（２）工事箇所

台東区清川二丁目24番26号（住居表示）

台東区清川二丁目311番1,3（地名地番）

(3) 整備対象施設

①清川清掃車庫等本體工事（建築工事、電機設備工事、機械設備工事、昇降機工事）

②関連工事

（東側スロープ解体、消火設備付け替え、西側スロープ解体、土壌汚染処理）

④環境整備工事（外構工事、囲障工事、植栽工事）

⑤既存施設解体工事（地上部のみ）

（現清川清掃車庫 SRC 造 地上7階 地下1階 延べ面積 25,422 m²）

(4) 清川清掃車庫等の施設概要（想定）

敷地面積 約2,800 m²

規 模 地上4階（塔屋等除く） 約8,000 m²

(5) 整備手法

設計・施工一括発注方式（デザイン・ビルト方式）

3 業務仕様

仕様書に記載されていない事項は、『地方公共団体におけるピュア型CM方式活用ガイドライン（2020年 国土交通省）』によるものを基本とし、発注者と受注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、受注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および実績要件

① 管理技術者（受注者に所属するものに限る。）

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「CCMJ」という。）

の資格及び一級建築士の資格を有し、建築工事において発注者の業務支援を行うコンストラクション・マネジャー（以下「CMr」という。）として、CM業務に携わって実績がある者であること。

※CM業務とは、国土交通省「地方公共団体におけるピュア型CM方式活用ガイドライン」（令和2年9月）の表3-1「建築事業におけるCMの業務内容」に示された共通業務、基本計画・調査段階、設計段階、工事段階における事務をいう。

なお、CMrが発注者と設計・施工の受注者の間に入り、発注者の側において業務支援等を行ったものとする。単に設計業務及び工事監理業務のみを行ったものはCM業務とはみなさない。

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。

ア 建築（総合）

CCMJの資格及び一級建築士の資格を有する者で、CM業務に携わった実績があ

ること。

イ 建築（構造）

構造設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者で、CM業務（建築構造に係るものに限る。）に携わった実績があること。

ウ 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資格を有する者で、CM業務（電気設備に係るものに限る。）に携わった実績があること。

エ 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資格を有する者で、CM業務（機械設備に係るものに限る。）に携わった実績があること。

オ 建設コスト管理

CCMJの資格、建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有する者で、CM業務（コスト管理に係るものに限る。）に携わった実績があること。

カ 工事施工計画

CCMJの資格又は一級建築施工管理技士の資格を有する者で、CM業務（施工に係るものに限る。）に携わった実績があること。

③ 業務の履行

受注者は、実施要領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。

④ 業務計画書の提出

受注者は、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およ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。

ア 業務実施方針

事業者選定支援業務、基本設計段階、実施設計段階、工事段階のCM業務実施方針

イ 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

ウ 業務実施体制

全事業関与者の業務体制、組織計画（体系図）、業務担当表、連絡体制、連絡先

エ 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、実務経験および手持ち業務等
オ その他
発注者が他に必要とする事項

4 委託業務内容

本事業に関する下記の各段階のCM業務を行う。

(1) 共通事項

- ① 「別紙 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業務において設計者又は施工者の業務又は提出物について、疑義があると受注者が判断した場合は発注者の指示に従い各者に改善、修正を依頼する。
- ③ 設計者又は施工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。

④ 共通業務

- ア 本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・頻度等を発注者に提案する。
- エ 各種会議体のうち、受注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 受注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する。
- カ 参加者・頻度等、各種会議について発注者から依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

(2) 事業者選定支援業務

①事業者選定委員会の運営支援

- ア 評価基準に基づき、提案者の技術提案が本事業の要求水準を満たすことを確認し、技術提案の比較資料等を作成する。また、提案者への確認事項等を整理するなど、選定委員による審査を支援する。
- イ 事業者選定委員会へ出席し、会議の進行に必要な資料作成や議事録作成を行う。

(3) 基本設計段階

① 基本設計開始段階の検討

ア 基本設計から工事完了までの実施体制について、これまでの業務経験や先進事例等をもとに、発注者にとってよりの確な体制整備となるよう提案する。

イ 基本設計のスケジュールの作成を設計者に依頼し、提出された基本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。

ウ 基本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基本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。

② 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、その内容が発注者に報告する。

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（基本計画および施工性・コスト・スケジュール・品質等）から逸脱していないか確認し、発注者に結果を報告する。

ウ 基本設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し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 設計者から提示された施設の外観や外構等のデザインについて、基本計画等の観点から検証し、発注者に助言する。

オ 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および工事予算額との比較について概略の検討を行い、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注者が判断した場合、発注者と協議し対応策について助言する。

カ 設計者から提出された技術提案書およびVE（バリューエンジニアリング）提案書について、発注者の要求との整合性を、施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。

キ 基本設計図書および関連する成果品の内容について、発注者の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様等）から逸脱していないか確認し、発注者に結果を報告する。

（４）実施設計段階

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。

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、その内容が発注者に報告する。

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（基本計画および施工性・コスト・スケジュール・品質等）から逸脱していないか確認し、発注者に結果を報告する。

ウ 実施設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し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 設計者から提示された施設の外觀や外構等のデザインについて、魅力的な空間を検証し、発注者に助言する。

オ 設計者から提出された工事費概算書について、実施設計図書との整合性および工事予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。

カ 設計者から提出された技術提案書、VE（バリューエンジニアリング）提案書について、発注者の要求との整合性について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。

キ 実施設計図書および関連する成果品の内容について、発注者の要求から逸脱していないか確認し、発注者に結果を報告する。

（５）先行工事段階

① 東側スロープ解体工事

ア 設計者が作成する工事計画や施工図等により、工事箇所をよく理解した仮設、計画となっているか検証し、設計者に助言する。

イ 工事監理者から工事の進捗報告を受け、周辺環境に配慮した工事中の安全管理が確保されているか検証し、工事監理者に助言する。

② 消火設備（地下）付替え

ア 設計者が作成する工事計画や施工図等により、工事箇所をよく理解した計画となっているか検証し、設計者に助言する。

イ 工事監理者から工事の進捗報告を受け、消火設備が確実に機能する施工となっているか検証し、工事監理者に助言する。

③ 土壌汚染対策（汚染土排出）南側

ア 設計者が作成する工事計画や施工図等により、工事内容をよく理解した計画となっ

ているか検証し、設計者に助言する。

- イ 工事監理者から工事の進捗報告を受け、飛散防止等の安全管理に配慮した施工となっているか検証し、工事監理者に助言する。

(6) 清掃車庫等工事段階

① 工事準備段階

- ア 工事監理者が作成する工事監理計画書により、監理業務方針を把握する。
- イ 工事段階の情報伝達方法について発注者に提案し、発注者の指示に従いプロジェクト関係者に周知する。
- ウ 施工者が作成する図書、設計変更等の承認プロセス案を受注者が作成し、発注者の確認を得た後、プロジェクト関係者に周知する。

② 工事実施段階

- ア 総合月間工事定例会議および工事定例会議、分科会に発注者と協議の上出席する。
- イ 施工者が作成し工事監理者に提出した施工計画等（質疑書、提案書等を含む）に基づいて、工事監理者の対応が適切な時期になされているか確認する。
- ウ 施工者が作成し工事監理者に提出すべきとされている施工図について、適切な時期に提出されているか否か、および工事監理者が適切な時期に対応しているか確認する。
- エ 工事段階における業務の限度内で、工程・品質・予算の観点から疑義が生じた場合その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、関係者を交えて対策を協議する。関係者間の協議において解決策に合意を得られない場合は、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。
- オ 発注者又はプロジェクト関係者より設計変更が提案された場合、事前に決定したフローに従ってプロジェクト関係者が検討した設計変更案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。また、発注者から依頼があった場合は、各プロジェクト関係者・発注者間の契約変更について支援する。
- カ 施工者から発注者に提出された工事費支払請求について、当該請求が工事請負契約と概略において齟齬がないか確認する。
- キ 当該工事請負契約の内容に基づいて、中間時・竣工時に発注者が実施する検査の支援を行う。検査の結果、是正の必要があると判明した場合は、その旨を工事監理者に通知し、施工者に対する是正指示等を依頼する。
- ク 工事監理者から提出される工事監理報告書の記載内容について明らかな誤りがない

か確認する。この確認の限度内で、工事監理報告書の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、修正などを依頼する。

③ 竣工引渡し段階

ア 施工者から発注者に提出された工事費支払請求について、当該請求が工事請負契約と概略において齟齬がないか否かを確認する。この確認の限度内で、工事支払請求の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、施工者に対する是正指示等を依頼する。

イ 工事監理業務の成果物、施工者作成の竣工図書などについて適切な時期に提出されているか否かを確認する。工事監理者および施工者の対応時期に疑義があると受注者が判断した場合は、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、工事監理者に改善等を依頼する。

(7) 解体等工事段階

① 既存建物の解体

ア 本事業では、工期短縮のため。既存の清掃車庫の移転前から、既存建物上層階内部の設備類の解体撤去工事を開始するが、設計者が作成する工事計画や施工図等により、発注者の要求水準を充足した計画となっているか検証し、設計者に助言する。

イ 清掃車庫の移転後の既存建物の解体にあたっては、工事監理者から工事の進捗報告を受け、周辺環境に配慮した工事中の安全管理が確保されているか検証し、設計者に助言する。

② 西側スロープ解体

ア 設計者が作成する工事計画や施工図等により、工事箇所をよく理解した仮設、計画となっているか検証し、設計者に助言する。

イ 工事監理者から工事の進捗報告を受け、周辺環境に配慮した工事中の安全管理が確保されているか検証し、工事監理者に助言する。

③ 土壌汚染対策（汚染土排出）北側

ア 設計者が作成する工事計画や施工図等により、工事内容をよく理解した計画となっているか検証し、設計者に助言する。

イ 工事監理者から工事の進捗報告を受け、飛散防止等の安全管理に配慮した施工となっているか検証し、工事監理者に助言する。

(8) 業務の実施条件等

各業務は、以下の条件および適用基準等に基づいて行う。

① 情報マネジメント

ア 打合せおよび記録等

以下の受注者が関与した打合せ、協議等については、速やかに会議録を作成し、次回打合せ時までには検討結果資料等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。

㊦ 連絡調整によるもの

㊧ 定例打合せ（2週間に1回程度を基本とする）

㊨ その他発注者の行った会議や説明会における記録等

イ 計画書・報告書等

検討経緯がわかるように整理し一元管理すること。

ウ 情報の取扱いについて

受注者は、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無く第三者に知らせるほか、本業務の目的外に使用することの無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、東京都台東区個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年3月15日条例第2号）および関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

② 業務報告

本業務期間中、毎月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。

ア 定期報告内容

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

イ 報告の仕様

- ・ 定期報告内容を電子ファイルに取りまとめたものを電子メールにより提出する。

5 成果品および提出部数

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

台東区 環境清掃部 清掃リサイクル課

（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	成果物および規格		部数
事業者選定支援業務	・業務計画書 ・業務報告書	A4判ファイル綴	1部
		上記の電子データ 1式	1式
基本設計段階CM業務	・業務計画書 ・業務報告書	A4判ファイル綴	1部
		上記の電子データ 1式	1式
実施設計段階CM業務	・業務計画書 ・業務報告書	A4判ファイル綴	1部
		上記の電子データ 1式	1式
各種工事段階CM業務	・業務計画書 ・業務報告書	A4判ファイル綴	1部
		上記の電子データ 1式	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 ・業務概要 ・業務工程 ・業務実施体制 ・配置技術者・協力企業等 ・その他	A4縦	各業務（事業者選定支援業務、基本設計段階CM業務、実施設計段階CM業務、各種工事段階CM業務。以下同じ。）について業務計画書を作成する。
② 業務報告書 ・支援実施概要 ・各業務報告 ・打合せ・会議記録（資料共） ・庁内等説明用資料 ・その他報告・資料等	A4縦	各業務終了時及び委託料支払い時に業務報告書を作成する。

(注) ・成果物の名称や内容は、発注者と受注者との事前協議により詳細を決定すること。

- ・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。
- ・綴りは適宜分冊し、背表紙およびインデックスを用いて解りやすくまとめること。
- ・文書表記は11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 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 または DVD-R	2 部	正・副とし、それぞれケースに収める。

- (注) ・成果物のファイル形式は発注者と受注者との事前協議により詳細を決定すること。
- ・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を作成すること。
 - ・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。

文書：Microsoft Word 形式又はMicrosoft Excel 形式

表、グラフ：Microsoft Excel 形式又はMicrosoft PowerPoint 形式

写真データ：Jpeg 形式

CADデータ：jww形式及びdxf形式を含む区で出力可能なファイル形式

(4) 記載内容の整理

計画書、報告書等については、電子データおよび業務種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および所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。

6 その他

- (1) 受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令およ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) 受注者は、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) 受注者は、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、本事業に係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、受注者は関係者に対し、発注者の業務支援者であることおよ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。
- (5) 本プロポーザルの開始後、本事業の内容の変更（工期短縮等）により、本業務の内容

を変更する場合がある。その場合、本業務の契約期間も短縮するものとする。

清川清掃車庫等整備事業CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託 事業関与者役割分担表【基本設計段階】

項 目	役割分担		
	【発注者】	【CM】	【設計者】
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（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
③マスタースケジュールの作成・更新	承諾・承認	資料作成・更新	協力・承諾
④設計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・承認	資料作成	承諾
⑤基本設計者への基本設計方針書の作成依頼等	承諾・承認	作成依頼・資料確認	作成
⑥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・承認	進捗管理	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・承認	検証・資料確認	資料作成
②設計課題の管理（課題管理シートの運用）	承諾・承認	管理	協力・承諾
③設計者作成の工事費概算の確認・検証	承諾・承認	検証・資料確認	資料作成
④コスト推移の管理	承諾・承認	資料確認・管理	資料作成
⑤設計者作成の工事スケジュール案の確認・検証	承諾・承認	検証・資料確認	資料作成
⑥設計者作成の施工計画の検証	承諾・承認	検証・資料確認	資料作成
⑦設計者提案の構工法・施工法の検証	承諾・承認	検証・資料確認	資料作成
⑧設計者提案の意匠の検証（施設、外構、ランドスケープ）	承諾・承認	検証・資料確認 助言・交差支援	資料作成
⑨設計者より提出される技術提案・V E 提案の検証・採否	採否決定	検証・資料確認	資料作成
⑩発注者によるV E 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
⑪要求水準の確保及び技術提案の実施確認（要求水準書確認書の運用）	承諾・承認	資料確認	作成・運用
⑫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）	承諾・承認	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庁内関係部門への説明（議会）	実施	協力・資料作成	協力・資料作成
⑮基本設計説明会の開催（必要な場合）	実施	出席	出席・協力
(3) 共通業務			
①設計定例会議出席	出席	出席	実施

清川清掃車庫等整備事業CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託 事業関与者役割分担表【実施設計段階】

項 目	役割分担		
	【発注者】	【CM】	【設計者】
2. 実施設計段階			
(1) 実施設計開始段階の検討			
①設計要件の提示（基本方針、目標コスト、目標工期等）	作成・提示	助言	承諾
②マスタースケジュールの更新	承諾・承認	更新	協力・承諾
③設計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・承認	更新	承諾
④設計変更承諾に関するプロセスの構築	承諾・承認	資料作成	承諾
⑤実施設計者への実施設計方針書の作成依頼等	承諾・承認	作成依頼・資料確認	作成
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・承認	進捗管理	作成・調整
(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・承認	検証・資料確認	資料作成
②設計課題の管理（課題管理シートの運用）	承諾・承認	管理	協力
③設計者作成の工事費概算の確認	承諾・承認	資料確認	資料作成
④コスト推移の管理	承諾・承認	管理・資料確認	資料作成
⑤設計者作成の工事スケジュール案の確認・検証	承諾・承認	検証・資料確認	資料作成
⑥設計者作成の施工計画の検証（基本設計から更新がある場合）	承諾・承認	検証・資料確認	資料作成
⑦設計者提案の構工法・施工法の検証（基本設計から更新がある場合）	承諾・承認	検証・資料確認	資料作成
⑧設計者提案の意匠の検証（施設、外構、ランドスケープ）	承諾・承認	検証・資料確認 助言・交差支援	資料作成
⑨設計者より提出される技術提案・V E 提案の検証・採否	採否決定	検証・資料確認	資料作成
⑩発注者によるV E 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
⑪要求水準の確保及び技術提案の実施確認（要求水準書確認書の運用）	承諾・承認	資料確認	作成・運用
⑫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）	承諾・承認	資料確認	資料作成
⑬許認可に係る申請	承諾・承認	進捗確認	申請手続き実施 進捗報告
⑭基本設計成果品の検収	検収	資料確認	資料作成
⑮庁内関係部門への説明（議会）	実施	協力・資料作成	協力・資料作成
(3) 共通業務			
①設計定例会議出席	出席	出席	実施

清川清掃車庫等整備事業CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託 事業関与者役割分担表【先行工事段階】

項 目	役割分担			
	【発注者】	【CM】	【工事監理者】	【設計者】
3. 先行工事段階				
(1) 東側スロープ解体				
①工事仕様の検討、計画作成	承諾・承認	検証・助言	承諾	計画作成
②要求水準書との整合性確認、調整	承諾・承認	検証・助言	承諾	承諾
③工事スケジュールの確認	承諾・承認	検証・助言	資料作成	作成
④工事発注計画書の検討	承諾・承認	検証・助言	承諾	作成
⑤工事の概算費用確認	承諾・承認	検証・助言	承諾	作成
⑥工事の進捗確認	承諾・承認	検証・助言	報告	承諾
⑦発注者検査の受検	実施	立会い	立会い	受検
(2) 消火設備（地下）付替え				
①工事仕様の検討、計画作成	承諾・承認	検証・助言	承諾	計画作成
②要求水準書との整合性確認、調整	承諾・承認	検証・助言	承諾	承諾
③工事スケジュールの確認	承諾・承認	検証・助言	資料作成	作成
④工事発注計画書の検討	承諾・承認	検証・助言	承諾	作成
⑤工事の概算費用確認	承諾・承認	検証・助言	承諾	作成
⑥工事の進捗確認	承諾・承認	検証・助言	報告	承諾
⑦発注者検査の受検	実施	立会い	立会い	受検
(3) 土壌汚染対策				
①工事仕様の検討、計画作成	承諾・承認	検証・助言	承諾	計画作成
②要求水準書との整合性確認、調整	承諾・承認	検証・助言	承諾	承諾
③工事スケジュールの確認	承諾・承認	検証・助言	資料作成	作成
④工事発注計画書の検討	承諾・承認	検証・助言	承諾	作成
⑤工事の概算費用確認	承諾・承認	検証・助言	承諾	作成
⑥工事の進捗確認	承諾・承認	検証・助言	報告	承諾
⑦発注者検査の受検	実施	立会い	立会い	受検
(4) 共通事項				
①マスター工程表の作成	承諾・承認	検証・助言	承諾	作成
②マスター工程表とマスタースケジュールの整合性の確認	承諾・承認	検証・助言	承諾	検証

清川清掃車庫等整備事業CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託 事業関与者役割分担表【清掃車庫等工事段階】

項 目	役割分担			
	【発注者】	【CM】	【工事監理者】	【設計者】
4. 清掃車庫等工事段階				
(1) 工事準備段階				
①マスタースケジュールの更新	承諾・承認	更新	確認	確認
②工事監理者作成の工事監理業務方針の把握	承諾・承認	資料確認	作成	承諾
③情報伝達方法の構築	承諾・承認	資料作成	助言・承諾	承諾
④工事着手会議の開催	承諾・承認	出席・運営支援	出席	議事録作成
⑤施工計画、施工図等の確認プロセス構築	承諾・承認	資料作成	承諾	承諾
⑥課題管理と解決法のプロセス構築（課題管理シート）	承諾・承認	資料作成	承諾	承諾
⑦設計変更承諾に関するプロセスの構築	承諾・承認	資料作成	承諾	承諾
⑧コスト管理方針の構築	承諾・承認	資料作成	承諾	承諾
⑨施工図・総合図等の作成スケジュールの確認	承諾・承認	資料確認	承諾	作成
⑩着工に係る届け出状況の確認	承諾・承認	進捗確認	進捗確認	作成・届出
(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	実施・議事録作成
②工事定例会議、分科会への出席	出席	出席	出席	実施・議事録作成
③施工計画、施工図の確認	承諾・承認	履行確認・資料確認	資料確認	資料作成
④総合図の確認	承諾・承認	履行確認・資料確認	資料確認	資料作成
⑤工事進捗状況の確認	承諾・承認	履行確認・資料確認	承諾	工事実施報告
⑥課題管理と解決（課題管理シートの運用）	承諾・承認	運用管理	資料作成・協力	資料作成・協力
⑦設計変更への対応（変更があった場合）	承諾・承認	資料作成・助言	承諾	見直し作成
⑧物価スライドへの対応	承諾・承認	資料作成・助言	—	資料作成
⑨コスト推移の管理	承諾・承認	管理・資料確認	—	資料作成
⑩設計者・施工者から提出される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
⑪発注者のVE提案の検討、設計者・施工者への依頼検討	提案	助言・資料確認	資料確認	検討・報告
⑫要求水準の確保および技術提案の実施確認（要求水準等確認書の運用）	承諾・承認	資料確認	資料確認	作成・運用
⑬出来高・支払状況の確認	承諾・承認	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発注者検査（中間・竣工時）の受検	実施	立会い・助言	立会い	受検
⑯工事報告書（月次）の確認	受領・確認	履行確認	承諾	報告書作成
⑰工事監理報告書（月次）の確認	受領・確認	履行確認	報告書作成	資料提供
(3) 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	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引渡し立会い	引図ナ	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	受領・確認	資料確認	—	資料作成
	(4) 共通事項				
	①マスター工程表の作成	承諾・承認	検証・助言	承諾	作成
	②マスター工程表とマスタースケジュールの整合性の確認	承諾・承認	検証・助言	承諾	検証
	③関係法令等届出	承諾・承認	資料確認	承諾	作成
	④工事説明会の開催（必要な場合）	実施	出席	出席・協力	出席・協力

清川清掃車庫等整備事業CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託 事業関与者役割分担表【解体等工事段階】

項 目	役割分担			
	【発注者】	【CM】	【工事監理者】	【設計者】
5. 解体工事等段階				
(1) 既存建物の解体				
①工事仕様の検討、計画作成	承諾・承認	検証・助言	承諾	計画作成
②要求水準書との整合性確認、調整	承諾・承認	検証・助言	承諾	承諾
③工事スケジュールの確認	承諾・承認	検証・助言	資料作成	作成
④工事発注計画書の検討	承諾・承認	検証・助言	承諾	作成
⑤工事の概算費用確認	承諾・承認	検証・助言	承諾	作成
⑥工事の進捗確認	承諾・承認	検証・助言	報告	承諾
⑦発注者検査の受検	実施	立会い	立会い	受検
(2) 西側スロープ解体				
①工事仕様の検討、計画作成	承諾・承認	検証・助言	承諾	計画作成
②要求水準書との整合性確認、調整	承諾・承認	検証・助言	承諾	承諾
③工事スケジュールの確認	承諾・承認	検証・助言	資料作成	作成
④工事発注計画書の検討	承諾・承認	検証・助言	承諾	作成
⑤工事の概算費用確認	承諾・承認	検証・助言	承諾	作成
⑥工事の進捗確認	承諾・承認	検証・助言	報告	承諾
⑦発注者検査の受検	実施	立会い	立会い	受検
(3) 汚染土壌対策（汚染度排出）北側				
①工事仕様の検討、計画作成	承諾・承認	検証・助言	承諾	計画作成
②要求水準書との整合性確認、調整	承諾・承認	検証・助言	承諾	承諾
③工事スケジュールの確認	承諾・承認	検証・助言	資料作成	作成
④工事発注計画書の検討	承諾・承認	検証・助言	承諾	作成
⑤工事の概算費用確認	承諾・承認	検証・助言	承諾	作成
⑥工事の進捗確認	承諾・承認	検証・助言	報告	承諾
⑦発注者検査の受検	実施	立会い	立会い	受検