

門別競馬場旧きゅう舎解体撤去等工事

【b-1】関係者の業務・責任区分及び役割分担表

業務内容			発注者	CMr	解体施工者	業務施設設計者	業務施設監理者	業務エリア工事施工者 土木1	業務エリア開発設計者	業務エリア開発監理者	特 記
			公社	山下PMC	未定	創建社	未定	未定	創建社	未定	
Ⅰ. 共通業務											
	1	プロジェクトの情報管理システム	承認	構築	確認						情報管理システム（RivSigne）＝プロジェクトの運営における伝達・記録・保存の対象となる情報設定、その方法等
	2	情報管理	確認	管理協力	管理						
	3	会議体の構築	承認	構築	確認						
	4	関係者の業務・責任区分及び役割分担	承認	作成	確認						
Ⅱ. 工事段階											
＜契約関連＞											
	1	工事請負契約	締結	支援	締結						
＜会議・運営＞											
	1	プロジェクト会議（※1回／月 想定）	出席	主宰	－						
	2	連絡調整会議	（出席）	出席	出席	出席	出席	主宰	出席	出席	業務エリア全体の工事調整（建築工事・造成工事）も行う。監理者・施工者が決定後に開催とする。 （必要に応じて開催） （必要に応じて開催）
	3	総合定例会議（月1回）	出席	出席	主宰						
	4	分科会	（出席）	（出席）	主宰						
	5	情報管理（議事録・工事連絡書）	確認	確認	管理・取りまとめ						
＜工程＞											
	1	総合工事工程・総合仮設計画	承認	確認	作成						
	2	月間工事工程（3ヶ月工程）※1か月×3か月分	内容確認	確認	作成						
	3	施工図	内容確認	確認	作成						仮設馬道に関する施工図を作成する
	4	課題解決一覧表	内容確認	内容確認	作成						
	5	検査（竣工前）	内容確認	確認	作成						仮設馬道について確認を行う
＜コスト＞											
	1	施工段階のコスト管理（変更・追加）	承認	内容確認・精査	管理・取りまとめ	確認					（必要に応じて実施）
	2	設計変更追加見積		精査・査定	作成	確認					（必要に応じて実施）
	3	設計変更・追加工事 工事費一覧表	確認	確認	作成	確認					（必要に応じて実施）
＜CM業務＞＜品質＞											
	1	本工事と別途工事等 関連工事調整	確認	確認	実施						
	2	設計変更発注者側方針決定支援	確認	支援	協力						（必要に応じて）
＜設計変更及び施工段階設計業務＞＜品質＞											
	1	建築主要要求の確認、与条件の変更・更新	提示	確認	協力						（必要に応じて）
	2	設計変更	承認	検証・調整	協力						（必要に応じて）施工者の責によるものは施工者が主体となる 開発に絡むものは開発設計者・施工者も協力をする
	3	工事材料の選定に関する検討・助言等	確認	確認							馬道路盤整備の材料選定を行う
＜工事管理業務＞＜品質＞											
	1	月間工事報告書	受領	確認	作成						
	2	施工計画書・施工要領書	（確認）	（確認）	作成						
	3	総合仮設計画図	（確認）	確認	作成						
	4	安全衛生管理	（確認）	（確認）	作成						
	5	近隣対応	（確認）	（確認）	作成						
	6	場内環境整備	（確認）	（確認）	作成						

業務内容			発注者	CMr	解体施工者	業務施設設計者	業務施設監理者	業務エリア工事施工者土木1	業務エリア開発設計者	業務エリア開発監理者	特 記
			公社	山下PMC	未定	創建社	未定	未定	創建社	未定	
	7	発生材処理・廃棄物対応	(確認)	(確認)	作成						
	8	仮設管理	(確認)	(確認)	作成						
	9	本工事と別途工事との取り合い調整、区分処理	情報提供	確認	協力			実施			
＜最終仕様の確認・確定＞＜品質＞											
	1	施工段階 設計変更 ※2	決定・承認	検証	実施						設計意図の伝達、未調整・不備事項の是正、変更設計作業、工事中に発生する設計に関する変更申請業務等を行う 開発に絡むものは開発設計者・施工者も協力をする
	2	材料・仕様・色決め	承認	内容確認	提案						(必要に応じて)
	3	製作図・施工図	(内容確認)	(内容確認)	作成						(必要に応じて)
＜工事段階の検査＞＜品質＞											
	1	各種自主検査	状況確認	状況確認	実施						
＜行政・インフラ供給会社対応・検査＞＜品質＞											
	1	諸官庁届出等	協力	確認	提出・取りまとめ						土対法届出・解体工事届出・除却届・建物滅失登記申請 等 公社対応が必要な申請・届出に関しては協力する
＜竣工時検査＞＜品質＞											
	1	竣工検査(施工者自主検査)	内容確認	内容確認	実施						パンチリスト、検査報告書作成のこと
	2	竣工検査(建築主・CMr)	実施	実施	協力						必要に応じて段階的に分けて部分検査を行う
＜竣工図書整備等＞											
	1	完成・引渡し	受領	立会							
Ⅲ. 完成後段階											
	1	初期不具合の是正対応	実施	-	是正						
	2	緊急時対応	確認	-	窓口・修繕等						

■各業務の詳細は別途協議とする。

- ※1 工事監理業務:建築基準法第5条の6第4項、建築士法第2条8項、国土交通省告示第98号に示される通常の工事監理業務を指すものとする。
- (1)工事の確認報告①設計図書と施工図の照合②設計図書と工事の照合①工事の契約と合致の確認報告②施工計画の助言検討③工事の完了検査
- (2)手続き等①工事費支払いの審査承認②官公庁の検査立会③目的物引渡しの立会④業務完了通知⑤関連工事の調整⑥部分引渡・部分使用手続
- ※2 施工段階設計変更:①与条件変更による設計変更②VE提案による設計変更
- ※3 施工段階設計内容解釈:①設計図書の矛盾解釈②設計図書の未表示部分の解釈
- ※4 施工段階設計内容確定:①設計瑕疵の修補②性能設計の設計内容確定③概略設計の設計内容確定④材料、設備機器の確定⑤色彩、柄等の確定

■主要な用語ほかの定義

- 役割分担表内の(出席)は、毎回の出席を義務付けしない
- 内容確認:業務・資料の内容の妥当性を確認する。妥当でない場合は業務・資料内容の修正を指示する。
- 状況確認:業務の進行状況や資料の提出時期・状況を確認または、把握する
- 詳細確認:業務・資料内容について、独自に妥当性・現実性・正当性を判断認定し、それらができない場合は業務・資料内容の修正を指示する。
- 確認:業務・資料内容について、独自に妥当性を判断認定し、妥当でない場合は業務・資料内容の修正を指示する。