那須塩原市新庁舎建設工事等発注者支援業務委託仕様書

第１章　業務概要等

１　業務名

那須塩原市新庁舎建設工事等発注者支援業務委託

２　履行場所

那須塩原市前弥六南町７番１ほか

３　履行期間

契約日の翌日から令和１２年３月２９日までとする。

新庁舎建設工事のスケジュールは次のとおりである。

⑴　新庁舎建設工事: 令和９年３月上旬から令和１１年７月６日までを予定

⑵　引渡予定日　令和１１年７月下旬頃

※　新庁舎建設工事の契約締結は、令和９年２月下旬～３月上旬を予定している。

※　本業務については、新庁舎建設工事の工期の変更に伴い、履行期間を変更する場合がある。

４　適用

本仕様書(以下「仕様書」という。)に定めのない事項については、国土交通省「ＣＭ方式活用ガイドライン」及び日本コンストラクション・マネジメント協会発行の「ＣＭ（コンストラクション・マネジメント）業務委託約款・業務委託書（２０２０年８月改訂版）」によるものを基本とし、発注者と受注者で協議を行い決定する。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実施すること。

５　目的

本業務は、那須塩原市新庁舎建設工事の発注者支援を中心としたマネジメントを行うものである。那須塩原市新庁舎建設基本計画、那須塩原市新庁舎建設基本設計・実施設計の内容を踏まえ、本市の要求事項を整理するとともに、求める性能や仕様を確保するための支援を行うことを目的とする。

６　用語の定義

⑴　「管理技術者」とは、契約の履行に関し、本業務の管理及び統括等を行うほか、本契約に基づく受注者の一切の権限を行使する者で、受注者が定めた者をいう。

⑵　「主任担当技術者」とは、管理技術者の下で、建築総合、建築構造、電気設備、機械設備、建築コスト管理、工事施工計画、オフィス環境整備、移転業務及び附帯業務の業務ごとに、その業務に関する担当技術者の総括を行う者で、受注者が定めた者をいう。

7　業務内容の疑義

受注者は、受注内容に疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議し、その指示に従わなければならない。

8　管理技術者等

⑴　受注者は、管理技術者及び主任担当技術者を定め、発注者に通知しなければならない。

⑵　受注者又は管理技術者は、発注者の指示により、那須塩原市新庁舎建設工事及び那須塩原市工事監理・設計意図伝達業務委託の受注者と十分に協議の上、相互に協力しつつ、本業務を実施しなければならない。

⑶　配置予定技術者の資格及び実績要件

ア　管理技術者

受注者に所属する者とし、一級建築士及びＣＣＭＪ（日本コンストラクション・マネジメント協会が定める認定コンストラクション・マネジャー）の資格を有し、設計段階又は工事段階において管理技術者としてＣＭ（コンストラクション・マネジメント）業務に従事した実績があること。

イ　主任担当技術者

次の資格を有し、設計段階又は工事段階においてＣＭ業務に従事した実績があること。

(ア)建築総合：一級建築士及びＣＣＭＪ

(イ)建築構造：一級建築士

(ウ)電気設備：一級建築士又は建築設備士

(エ)機械設備：一級建築士又は建築設備士

(オ)建築コスト管理：建築コスト管理士又は建築積算士

(カ)工事施工計画：一級建築施工管理技士

(キ)オフィス環境整備：ＣＣＭＪ

(ク)移転業務：ＣＣＭＪ

(ケ)附帯業務：ＣＣＭＪ

⑷　業務上の条件

ア　管理技術者及び主任担当技術者は、原則変更できない。ただし、死亡、傷病又は退職等やむを得ない特別な理由により変更が必要な場合において、証明書類を添えて申請し、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

イ　本業務を円滑に遂行するため、業務体制内において、建築、電気設備及び機械設備の全工種に係る営繕積算システムＲＩＢＣ２が円滑に操作できる者を適切に配置するものとする。

ウ　主任担当技術者は兼務することができる。なお、兼務できる数は、当該技術者が担当する分野を含めて最大４分野までとする。

※　上記のほか、那須塩原市新庁舎オフィス環境整備業務委託を株式会社オカムラ宇都宮営業所、那須塩原市新庁舎建設工事に係る市有林製材等業務委託を那須塩原市公共施設木材供給組合と契約中である。

※　那須塩原市新庁舎建設工事監理・設計意図伝達業務委託は、令和９年３月上旬を目途に別途契約予定である。

９　業務の実施

⑴　受注者は、業務の実施に当たって、関係法令等を遵守すること。

⑵　受注者が出席した次の打合せについては、速やかに会議録を作成し、発注者に提出すること。また、打合せによって受注者による検討が必要になった場合は、検討結果について発注者に報告するとともに、分かりやすく分類し、一元管理すること。

ア　発注者との定例打合せ（２週間に１回程度を基本とする。）

イ　連絡調整のための打合せ

ウ　その他発注者と受注者にて行った打合せ

⑶　本業務は、情報を電子的に交換・共有することにより業務の効率化を図ることとし、受注者は那須塩原市新庁舎建設工事の受注者が利用する情報共有システムを利用すること。

１０　業務計画書の提出

⑴　受注者は、契約締結後１４日以内に業務計画書を作成した上で発注者に提出し、承認を得なければならない。

⑵　業務計画書には、次の事項を記載するものとする。

ア　業務概要

業務の目的及び概要

イ　業務項目

ウ　業務実施方針

業務の条件、貸与資料、業務実施のフローチャート、業務実施の方法及び打合せ計画

エ　業務工程

オ　業務実施体制及び組織計画

カ　管理技術者及び主任担当技術者の一覧表

キ　協力者がある場合は、協力者の概要及び担当技術者一覧表

ク　成果物の内容、部数

ケ　使用する主な図書及び基準

コ　連絡体制

⑶　受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で発注者に変更業務計画書を提出し、承認を得なければならない。

11　資料の貸与及び返却

⑴　発注者は、業務を進めるために必要となる関係資料を受注者に貸与するものとする。

⑵　貸与する関係資料の品名、数量、引渡場所及び引渡時期については、発注者と協議の上、確定するものとする。

⑶　受注者は、貸与された関係資料が不用になった場合は、直ちに発注者に返還するものとする。

⑷　受注者は、貸与された関係資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、紛失又は損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において代品を納め若しくは原状に復し返還し又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。

12　成果物の提出及び検査

⑴　受注者は、業務が完了したときは、業務完了届を提出するとともに、成果物を提出し、発注者の検査を受けるものとする。

⑵　受注者は、発注者の求めに応じて、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しをして発注者の検査を受けるものとする。

13　守秘義務

⑴　受注者は、本業務において知り得た情報を正当な理由なく第三者に知らせるほか、本業務の目的外に使用してはならない。

⑵　貸与された関係資料の複製は、業務遂行上必要な範囲に限定し、複製物の管理（所在管理・報セキュリティ対策等）を適切に行うとともに、履行完了後は速やかに返還、廃棄又は消去すること。

14　その他

本業務は、那須塩原市新庁舎建設工事と関連するものであることから、当該工事の受注者が決定に至らなかった場合は、本業務の実施を中止する場合がある。

第２章　業務の対象等

１　業務対象

(1)　敷地概要

	建設計画地	建設計画地(北側敷地駐車場)
地番	那須塩原市前弥六南町７番１ほか	那須塩原市前弥六南町１０番８
敷地面積	２９，６７４．９４㎡	２，５０７．７６㎡
用途地域	近隣商業地域	第一種中高層住居専用地域
法定建蔽率／ 法定容積率	８０%／２００%	６０%／２００%
防火地域	準防火地域	建築基準法第２２条区域

⑵　建築物概要

名称	構造	階数	最高高さ （m）	建築面積 （㎡）	延べ面積 （㎡）
庁舎棟	ＲＣ造一部Ｓ造	4	23.49	6,584.77	14,517.44
車庫棟	Ｓ造	1	5.18	679.34	679.34
自転車用 駐車場 （２棟）	アルミニウム 合金造	1	2.37	66.30 （２棟合計）	66.30 （２棟合計）
附属棟	Ｓ造	1	2.82	8.05	8.05
			合計	7,338.46	15,271.13

第３章　委託業務内容

１　共通業務

⑴　業務計画書の作成

⑵　業務報告書作成（完了報告、年度ごとの報告）

⑶　打合せ、協議等（業務の進捗により必要に応じ適宜）

⑷　諸会議、委員会の運営支援（資料作成、説明・助言）

⑸　受注者の業務提案事項による業務

２　工事段階ＣＭ業務

工事段階において、新庁舎建設の品質管理、工程管理及びコスト管理等に対する発注者の事業管理支援業務を行う。また、別途発注予定の工事監理業務及び意図伝達業務の発注に関し、打合せへの出席、必要な助言等の支援を行う。

⑴　業務期間

新庁舎建設工事の竣工引渡しまでとする。

⑵　業務内容及び役割分担

業務内容及び発注者と受注者の役割分担は、別紙「事業関与者役割分担表【工事段階】」による。

３　附帯業務

工事段階及び竣工後において行うオフィス環境整備、移転業務及び附帯業務について、発注者の事業管理支援（マネジメント）業務を行う。

⑴　業務期間

令和１２年３月２９日までとする。

⑵　業務内容及び役割分担

業務内容及び発注者と受注者の役割分担は、別紙「事業関与者役割分担表【附帯業務】」による。

⑶　オフィス環境整備、移転業務及び附帯業務の項目について

【オフィス環境整備】※別途契約済のオフィス環境整備業務受注者が主体で推進する項目

ア　新規什器・備品

イ　既存什器・備品処分

ウ　緑化・植栽

エ　転用什器・備品

【移転業務】※別途契約予定の移転業務受注者が主体で推進する項目

ア　移転全体計画・全体工程（マススタースケジュール等）

イ　移転対象物量（現有調査、廃棄、転用及び搬送の管理）

ウ　移転マニュアル・住民等への広報資料

エ　移転作業調整（現場養生、搬出入及び什器配置等）

【附帯業務】※市側で担当各課が主体で推進する項目

ア　セキュリティシステム（勤怠管理、入退室管理及び機械警備等）

イ　庁内ネットワーク（マイナンバー利用事務系、ＬＧＷＡＮ接続系、インターネット接続系、各課独自系及び公衆Ｗｉ－Ｆｉ等）

ウ　議会システム

エ　防災システム（防災行政無線、Ｊ－アラート及び震度計等）

オ　駐車場管制システム

カ　電話

キ　複合機・プリンタ

ク　モニタリングポスト

ケ　外部入居団体ネットワーク（法務局、職員労働組合及び銀行ＡＴＭ）

コ　テナント設備（カフェ、コンビニ及び自動販売機等）

サ　ＡＶシステム（会議室等のモニター等）

シ　番号発券機

ス　その他別途工事

第４章　成果物及び支払

成果物等については次のとおりとする。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

那須塩原市企画部那須塩原駅周辺整備室

２　成果物の規格等

成果物

No.	成果物項目	規格	部数
１	業務計画書 業務報告書(完了・年度報告)	Ａ４判ファイル	１部
２	資料集	Ａ４判ファイル	１部
３	上記の電子データ	ＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒ	１部

⑴　納品するＣＤ－Ｒ又は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名を作成し、焼き付けること。

⑵　電子データは、製本版と同じ体裁で作成したＰＤＦ版とともに、次の形式で格納すること。

ア　文書：マイクロソフトワード形式又はマイクロソフトエクセル形式

イ　表、グラフ：マイクロソフトエクセル形式又はマイクロソフトパワーポイント形式

ウ　写真データ：Ｊｐｅｇ形式

エ　ＣＡＤデータ：ＪＷＣＡＤ形式又は同ソフトで正常に出力可能な形式

３　成果物の構成

成果物項目	規格
⑴　業務計画書 ア　業務概要 イ　業務工程 ウ　業務実施体制 エ　配置技術者・協力企業等 オ　その他	Ａ４縦
⑵　業務報告書 ア　工事段階ＣＭ及び附帯業務概要 イ　期間中の資料確認等の発注者への提出資料まとめ ウ　その他（打合せ・会議記録等）	Ａ４縦
⑶　資料集 ア　技術資料等のバックデータ	Ａ４縦

4　支払条件

支払は次のとおりとする。

令和　８年度　　部分払１回

令和　９年度　　部分払１回

令和１０年度　　部分払１回

令和１１年度　　精算払

5　担当及び連絡先

３２５-８５０１

栃木県那須塩原市共墾社１０８番地２

那須塩原市 企画部 那須塩原駅周辺整備室

電話 ０２８７－７３－５１７５

電子メール ekishuuhenseibi@city.nasushiobara.tochigi.jp

別紙

事業関与者役割分担表【工事段階】

項　　目	役割分担				
	【発注者】	【受注者】	【意図伝達業務受注者】	【工事監理業務受注者】	【施工者】
（Ⅰ）工事施工におけるマネジメント業務					
Ⅰ.工事準備段階					
Ⅰ.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**	ー	作成	承諾
2.情報伝達方法の構築	承諾	**案作成**	助言・承諾	助言・承諾	承諾
3.工事着手会議の開催	主催	**出席**	出席	出席	議事録作成
3.マスタースケジュールの更新	承諾	**作成**	ー	承諾	承諾
4.工事工程表の作成	承諾	**資料確認**	ー	承諾	資料作成
5.施工者作成の仮設計画、施工計画、施工図などの確認プロセス構築	承諾	**案作成**	承諾	承諾	承諾
6.課題管理と解決方法のプロセス構築	承諾	**案作成**	承諾	承諾	承諾
7.設計変更承認に関するプロセスの構築	承諾	**案作成**	承諾	承諾	承諾
8.コスト管理方針の構築	承諾	**案作成**	承諾	承諾	承諾
9.工事に関する質疑書・提案書の検討	回答	**資料確認**	確認・助言	資料作成・確認	資料作成
Ⅰ0.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	承諾	作成
Ⅰ1.着工にかかわる届出状況の確認	承諾	**資料確認**	確認・助言	承諾	作成
2.工事実施段階					
Ⅰ.総合月間工事定例会議への出席	出席	**出席**	ー	対応・報告	主催・議事録作成
2.工事定例会議への出席	出席	**履行確認資料確認**	ー	出席	主催・議事録作成
3.コスト推移の管理	承諾	**管理・資料確認**	確認	資料作成	見積り作成
4.総合図の確認	承諾	**履行確認**	確認	承諾	作成
5.仮設計画、施工計画、施工図の確認	承諾	**履行確認**	資料作成・説明・確認	承諾	作成
6.工事進捗状況の確認	承諾	**履行確認資料確認**	ー	承諾	工事実施・報告
7.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**	検討・報告	対応・報告	作成
8.課題管理と解決（課題管理シートの運用）	資料確認	**履行確認資料確認**	確認	資料作成	資料作成
9.色彩等計画書の確認	承諾	**履行確認**	資料作成	確認	確認
Ⅰ0.工事と設計図書との照合	承諾	**履行確認**	ー	承諾	資料作成
Ⅰ1.設計変更（追加変更）への対応	承認	**履行確認資料確認**	資料確認	承諾	見積り作成
Ⅰ2.物価スライドへの対応	承認	**資料確認コスト検証**	ー	-	資料作成
Ⅰ3.意図伝達業務受注者、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	資料確認	提案・資料作成
Ⅰ4.発注者によるVE案の検討、意図伝達業務受注者・施工者への依頼検討	提案	**助言・資料確認**	資料確認	資料確認	検討・報告
Ⅰ5.出来高・支払状況の確認	承諾	**資料確認**	ー	資料確認	資料作成
Ⅰ6.発注者検査（中間・竣工時）の事前確認	-	**履行確認**	事前確認	事前確認	立会い
Ⅰ7.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**	資料作成、立会い	立会い	受検
Ⅰ8.工事報告書（月次・最終）の確認	確認・受領	**履行確認資料確認**	ー	承諾	報告書作成
Ⅰ9.工事監理報告書（月次・最終）の確認	確認・受領	**履行確認資料確認**	ー	報告書作成	資料提供
3.竣工引渡し段階					
Ⅰ.発注者検査（中間・竣工時）	検査	**立会い**	ー	資料確認	立会い
2.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**	ー	資料確認	資料作成
3.工事監理業務成果物の確認	受領	**履行確認資料確認**	ー	資料作成	-
4.竣工図書の受領	受領	**履行確認**	ー	資料確認	作成・説明
5.引渡しの立会い	引受け	**立会い**	ー	-	引渡し
6.建築物等の利用に関する説明書の確認	確認・受領	**履行確認**	資料作成	確認	資料作成
7.取扱い説明・試運転立会い	立会い	**履行確認**	ー	立会い	説明
8.固定資産管理のため工事費の整理	確認・受領	**ー**	ー	ー	資料作成

※　『承諾』作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を確認、協議の上、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がを確かめ、その旨を発注者に報告すること。

事業関与者役割分担表【附帯業務】

項目			役割分担						
			【発注者】	【受注者】	オフィス環境整備 業務受注者	オフィス環境整備 各事業者	別途附帯工事 各事業者	移転業務 事業者	【施工者】本体工事
（2）附帯業務									
① 総合管理・総合調整業務									
	1	会議体計画、コミュニケーションルールの構築、情報セキュリティ管理の提案	承諾	**実施**	確認	確認	確認	確認	確認
	2	竣工前の本体工事と各事業者の工事に関する全体調整会議の主催 (資料準備、進行、議事録の作成) ※竣工前に発生する別途工事に特化した打合せ (月1回)	承諾	**実施**	（参加）	参加	参加	ー	参加
	3	新庁舎本体工事とオフィス環境整備・別途附帯工事の事業者間の総合調整	承諾	**実施**	（協力）	協力	協力	ー	協力
	4	新庁舎本体工事への各事業者からの工程調整・依頼工事の要望	承諾	**調整**	ー	作成・更新	作成・更新	ー	確認・協力
	5	竣工前の各事業者に対するマススケジュール案の提示・調整・とりまとめ	承諾	**実施**	（確認）	確認	確認	確認	確認・協力
	6	竣工前の工事・納品等にかかわる工事・搬入条件作成、各事業者への周知	承諾	**確認・助言**	（確認）	確認	確認	ー	実施
	7	竣工後の各事業者の工事・作業に関する全体調整会議の主催(資料準備、進行、議事録の作成) ※竣工後に発生する工事・作業、移転業務に関する打合せ（月2回）	承諾	**実施**	（参加）	参加	参加	参加	ー
	8	オフィス環境整備・別途附帯工事・移転業務の事業者間の総合調整	承諾	**実施**	（協力）	協力	協力	協力	ー
	9	各事業者の工事・作業内容の概要把握、各事業者間での工事・作業の連携	承諾	**確認・助言**	（協力）	実施	実施	実施	ー
	10	竣工後の各事業者に対するマススケジュール案の提示・調整・とりまとめ	承諾	**実施**	（確認）	確認	確認	確認	ー
	11	竣工後の工事・納品等にかかわる工事・搬入条件作成	実施	**確認・助言**	ー	ー	ー	ー	ー
	12	竣工後の工事・納品等にかかわる工事・搬入条件の各事業者への周知	承諾	**実施**	（確認）	確認	確認	確認	ー
	13	各工事・各作業のスケジュール作成・管理	承諾	**確認・助言**	ー	作成・更新	作成・更新	作成・更新	ー
	14	各工事・各作業の工事計画書・作業計画書の作成	承諾	**確認・助言**	ー	作成・更新	作成・更新	作成・更新	ー
	15	附帯業務に関する発注者との定例会議主催(資料準備、進行、議事録の作成) ※発注者と受注者間での打合せ（月1～2回）	出席	**実施**	ー	ー	ー	ー	ー
	16	オフィス環境整備・別途附帯工事・移転業務における発注者側のタスク管理、課題管理	確認	**実施**	ー	ー	ー	ー	ー
	17	独自システム専用端末の移設計画の総合管理・調整・保守業者一覧表の作成	実施	**助言**	ー	ー	（協力）	確認	ー
② 別途附帯工事調整									
	1	工事計画書・作業計画書の作成	承諾	**確認・助言**	ー	ー	作成・更新	ー	ー
	2	施工図・詳細図等の作成	承諾	**履行確認**	ー	ー	作成・更新	ー	ー
	3	通間工程作成・進捗報告・他事業者への調整依頼	承諾	**調整**	ー	ー	作成・更新	ー	（確認・協力）
	4	別事業者との2社間での工事スケジュール調整・進捗確認	承諾	**確認・助言**	ー	ー	実施	ー	（確認・協力）
	5	別事業者含め3社以上での工事スケジュール調整などの各社間調整	承諾	**実施**	（協力）	（協力）	協力	（協力）	（協力）
	6	新庁舎本体工事とオフィス環境整備・別途附帯工事の事業者間の総合調整（上記①-3再掲）	承諾	**実施**	（協力）	協力	協力	ー	協力
	7	工事中の問題点の把握・報告・解決策の提示	確認	**助言**	ー	（協力）	実施	（協力）	（確認・協力）
	8	什器・備品設置後の配線立上げ方法等詳細調整	承諾	**助言**	ー	協力	実施	協力	ー
	9	竣工前の別途附帯工事期間中の現場常駐での調整業務 (本体工事と別途附帯工事事業者の間の現場常駐での調整)	承諾	**（助言）**	ー	ー	ー	ー	実施
	10	竣工前・竣工後の別途附帯工事期間中の現場常駐での調整業務 (別途附帯工事事業者間の現場常駐での調整)	承諾	**（助言）**	ー	ー	実施	ー	ー
	11	別途付帯工事に関する発注者と別途工事事業者間での定例会議の開催	承諾	**履行確認**	ー	ー	実施	ー	ー
	12	別途附帯工事の完了自主検査	承諾	**履行確認**	ー	ー	実施	ー	ー
	13	別途附帯工事の完了検査	検査	**（助言）**	ー	ー	立会い	ー	ー
	14	別途附帯工事にかかわる開庁前の各種取扱説明会の主催	参加	**（助言）**	ー	ー	実施	ー	ー
③ オフィス環境整備（什器備品納品ほか）調整									
	1	実施レイアウト図面の作成	承諾	**ー**	実施	ー	ー	ー	ー
	2	収納容量シミュレーション の作成	承諾	**ー**	実施	ー	ー	ー	ー
	3	職員説明会及び研修の開催	主催	**ー**	支援	ー	ー	ー	ー
	4	造作家具やサイン計画の実施レイアウト等図面への反映	承諾	**ー**	実施	ー	ー	ー	ー
	5	実施レイアウト等図面作成時のオフィス緑化の導入提案	承諾	**ー**	実施	ー	ー	ー	ー
	6	オフィス環境整備での環境配慮の取組提案	承諾	**ー**	実施	ー	ー	ー	ー
	7	実施レイアウト等図面修正	承諾	**履行確認**	実施	確認	確認	確認	確認
	8	新規什器・備品購入計画の作成	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
	9	新規什器・備品仕様書（案）の作成	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
	10	新規什器・備品購入費用の算定	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
	11	既存什器・備品転用計画の作成	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
	12	既存什器・備品処分計画の作成	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
	13	既存什器・備品処分費用の算定	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
	14	既存什器の転用に伴うレイアウト図面の作成	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
	15	ワークスタイルの見直しの支援	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
	16	文書及び物品の削減及び保管の実施支援	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
	17	オフィス環境整備の全体スケジュールのとりまとめ及び進捗管理	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
	18	オフィス環境整備の打合せの実施及び議事録作成	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
	19	オフィス環境整備にかかわる庁内会議等への出席及び資料の作成	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
	20	オフィス環境整備にかかわる庁外会議等への出席及び資料の作成	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
	21	各年度の組織変更、人事異動等による各図面、リストの修正	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
	22	新規什器・備品納品計画書（入札時の仕様書）の作成	承諾	**（助言）**	実施	ー	ー	ー	ー
	23	アイテム別詳細提案(生地サンプルからの選定、色サンプルからの選定)	承諾	**（助言）**	実施	ー	ー	ー	ー
	24	アイテム別詳細検討の支援	承諾	**（助言）**	実施	ー	ー	ー	ー
	25	同等品申請時の確認・市への助言	承諾	**（助言）**	実施	ー	ー	ー	ー
	26	新規購入什器納品事業者の決定	実施	**（助言）**	支援	提案	ー	ー	ー
	27	造作家具の製作前数量算出	承諾	**（助言）**	確認	実施	ー	ー	実施
	28	造作家具の製作進捗管理	承諾	**（助言）**	確認	実施	ー	ー	実施
	29	納品スケジュールの作成	承諾	**（助言）**	確認	実施	ー	ー	ー
	30	オフィス環境整備・別途附帯工事・移転業務の事業者間の総合調整（上記①-8再掲）	承諾	**実施**	（協力）	協力	協力	協力	ー
	31	オフィス環境整備に関する発注者とオフィス環境整備事業者間での定例会議の開催	承諾	**履行確認**	（協力）	実施	ー	ー	ー
	32	納品進捗管理・報告	承諾	**履行確認**	助言	実施	ー	ー	ー
	33	納品完了時の自主検査	承諾	**履行確認**	確認・助言	実施	ー	ー	ー
	34	納品完了時の検収	検収	**履行確認**	立会い	立会い	ー	ー	ー
	35	新規什器・備品にかかわる開庁前の各種取扱説明会の主催	参加	**（助言）**	ー	実施	ー	ー	ー
	36	既存什器・備品処分の入札仕様書作成	実施	**履行確認**	助言	ー	ー	ー	ー
	37	既存什器・備品処分事業者の決定	実施	ー	ー	提案	ー	ー	ー
	38	処分品回収スケジュールの作成、不要什器・備品の搬出・処分作業の管理	承諾	**履行確認**	（協力）	実施	ー	ー	ー
	39	オフィス環境整備・別途附帯工事・移転業務の事業者間の総合調整（上記①-8再掲）	承諾	**実施**	（協力）	協力	協力	協力	ー
	40	処分品回収の進捗管理・報告	承諾	**履行確認**	ー	実施	ー	ー	ー
	41	処分品回収作業完了時の自主検査	承諾	**履行確認**	ー	実施	ー	ー	ー
	42	処分品回収作業完了時の検収	検収	**履行確認**	ー	立会い	ー	ー	ー

④ 移転業務調整								
1	計画・仕様書作成のための移転元・移転先の現地調査	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
2	計画・仕様書作成のための各課移転条件、物量表の確認 (ヒアリング含む)	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
3	計画・仕様書作成のための搬出入ルート図作成	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	協力
4	計画・仕様書作成のための養生範囲計画図の作成	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	協力
5	移転期間中の機器移設スケ ジュールの作成	承諾	**履行確認**	ー	ー	実施	ー	ー
6	移転期間中の機器移設スケジュールの確認・助言	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
7	オフィス環境整備・別途附帯工事・移転業務の事業者間の総合調整（上記①-8再掲）	承諾	**実施**	（協力）	協力	協力	協力	ー
8	移転計画基本計画（案）の作成	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
9	移転スケジュール（案）の作成	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
10	移転費用の算定	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
11	移転業務委託仕様書（案）の作成	承諾	**助言**	実施	ー	ー	ー	ー
12	移転計画等についての効率的・経済的な提案	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
13	移転業務事業者の決定	実施	**（助言）**	支援	ー	ー	提案	ー
14	移転業務実施計画書の作成	承諾	**履行確認**	確認・助言	ー	ー	実施	ー
15	移転業務実施計画の確認・発注者への助言	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
16	移転業務受注者との作業調整	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
17	移転業務実施のための移転元の現地調査、調査結果報告	承諾	**履行確認**	確認・助言	ー	ー	実施	ー
18	移転業務のための発注者との移転定例会議の開催	承諾	**履行確認**	（協力）	ー	ー	実施	ー
19	オフィス環境整備・別途附帯工事・移転業務の事業者間の総合調整（上記①-8再掲）	承諾	**実施**	（協力）	協力	協力	協力	ー
20	各課移転タイムスケジュール作成	承諾	**履行確認**	ー	協力	協力	実施	ー
21	ナンバリング図の作成基準の調整	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	確認	ー
22	ナンバリング図の作成	承諾	**履行確認**	確認・助言	ー	ー	実施	ー
23	移転（梱包）マニュアルの記載事項の協議	承諾	**履行確認**	実施	協力	協力	協力	ー
24	移転（梱包）マニュアル作成	承諾	**履行確認**	確認・助言	ー	ー	実施	ー
25	移転（梱包）マニュアルの確認及び説明会の運営支援	承諾	**履行確認**	実施	ー	ー	ー	ー
26	移転（梱包） 説明会実施　※梱包・移転手順に特化した説明会	承諾	**履行確認**	（支援）	ー	ー	実施	ー
27	移転業務にむけた養生範囲計画図の作成	承諾	**履行確認**	確認・助言	ー	ー	実施	ー
28	緊急時連絡体制の構築、コンティンジェンシープランの計画	承諾	**履行確認**	（確認・助言）	ー	ー	実施	ー
29	移転作業に伴う許認可対応	承諾	**履行確認**	（確認・助言）	ー	ー	実施	ー
30	近隣住民への移転のお知らせ資料の配布	承諾	**履行確認**	（確認・助言）	ー	ー	実施	ー
31	移転ヘルプデスク対応(現庁舎内に開設) ※主に梱包に関する対応	承諾	**履行確認**	（確認・助言）	ー	ー	実施	ー
32	転用什器に関するラベル貼付	承諾	**履行確認**	（確認・助言）	ー	ー	実施	ー
33	梱包資材搬入（段ボール等の納品）	承諾	**履行確認**	（確認・助言）	ー	ー	実施	ー
34	移転開始時の状況把握	実施	**（助言）**	ー	ー	ー	報告	ー
35	移転タイムスケジュールの調整・更新　※移転期間中	承諾	**（助言）**	ー	協力	協力	実施	ー
36	移転本部設営、竣工後から移転期間中の進捗管理 (現場での常駐調整) ※物流、別途工事含めた進捗管理(遅延、インシデント等) ※進捗会議の開催 （昼/夕） ※関係者への定期連絡(メール配信等)	承諾	**（助言）**	ー	協力	協力	実施	ー
37	移転期間中の各事業者間の調整が必要となるインシデントへの対応支援（助言や提案）※現場での対応は除く	承諾	**実施**	ー	協力	協力	協力	ー
38	段ボール移動、転用什器解体組立、転倒防止固定	承諾	**履行確認**	ー	ー	ー	実施	ー
39	特殊OA機器、サーバー類の移設	承諾	**履行確認**	ー	ー	実施	（実施）	ー
40	養生開始前と養生撤去後の傷確認と報告	承諾	**履行確認**	ー	ー	ー	実施	ー
41	移転完了時の状況把握、養生撤去後の傷確認	承諾	**履行確認**	ー	ー	ー	実施	ー
42	養生撤去後の傷発生時の対応支援（助言や提案）※現場での対応は除く	承諾	**実施**	ー	協力	協力	協力	ー
43	オープン立会い	承諾	**履行確認**	実施	実施	実施	実施	ー
44	梱包資材撤出（段ボール等の回収）	承諾	**履行確認**	ー	ー	ー	実施	ー
45	開庁式及び内覧会の企画・主催	実施	**（助言）**	（助言）	協力	協力	協力	（協力）
46	開庁準備等も含む職員向け説明会	実施	**（助言）**	（助言）	協力	協力	協力	（協力）

※ 『承諾』作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を確認、協議の上、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がを確かめ、その旨を発注者に報告すること。
役割分担列の（ ）表記部分は、発注者からの要望に応じて対応