

多摩市役所本庁舎建替事業発注者支援（CM前期）業務委託仕様書

I 業務概要

1 業務名

多摩市役所本庁舎建替事業発注者支援（CM前期）業務（以下「本委託」という。）

2 適用

本仕様書（以下「仕様書」という。）は、本委託に適用する。

3 本委託の実施上の留意事項等

- （1）本委託を受託したもの（以下「受託者」という。）は、多摩市役所本庁舎建替事業（以下「本事業」という。）に係る基本設計段階並びに実施設計・施工者選定段階において、発注者の方針や意向を十分に理解し、品質・工期・コストに対する意図を踏まえた上で、関連する各分野における専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置し、本委託に係る業務（以下「本業務」という。）にあたるとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供するものとする。
- （2）受託者は、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、本業務を実施するとともに、契約期間中、発注者との高い信頼関係及び倫理性の保持を徹底すること。
- （3）受託者は、本事業に関連する設計者、施工者（以下「関連事業者」という。）から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- （4）受託者は、多摩市役所本庁舎建替事業発注者支援（CM前期）業務に係る公募型プロポーザル募集要項（以下「募集要項」という。）における所定の条件を踏まえるとともに、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- （5）受託者は、本業務の実施に関し、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。また、本業務の遂行に当たり、本委託における発注者の方針や意向を満足する上で、当然必要な業務であると市が考えるものに関しては、本業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

4 履行期間

業務委託契約締結の翌日から令和9年9月30日まで（予定）

ただし、履行期間内に本事業の実実施設計・施工者選定が完了していない場合は、発注

者と受託者で協議のうえ、実施設計・施工者選定段階CM業務の終了日まで履行期間を延長することがある。

Ⅱ 業務の対象等

1 業務対象

用途：庁舎（令和六年国土交通省告示第八号別添二類型第四号第2類）

敷地面積：約17,000㎡

延べ面積：約18,300㎡

用途地域：第二種住居地域（建ぺい率60%・容積率200%）、一部第二種中高層住居専用地域（建ぺい率60%・容積率200%）

防火指定：準防火地域

構造形式：免震構造（予定）

予定工事費：約162億円 多摩市本庁舎建替基本計画（以下、「基本計画」という）
時概算（税率10%込）

（上記金額には、新庁舎建設工事、外構整備工事、既存庁舎等解体工事を含む。各種委託費、備品購入費、ネットワーク関係費、移転費等は含まない。）

設計・施工の発注方法：基本設計先行型DB方式を予定している。

Ⅲ 業務仕様

仕様書に記載されていない事項は、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）業務委託契約約款・業務委託書（2022年7月改定版）」（以下、「CM業務委託書」という。）によるものを基本とし、発注者と受託者で協議し決定する。なお、これらに記載の無い事項であっても、本委託の性質上必要と思われるものは、受託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及び実績要件

（1）管理技術者（受託者に所属するものに限る。）

認定コンストラクション・マネジャー（日本コンストラクション・マネジメント協会の資格試験に合格し登録した者。以下「CCMJ」という。）及び一級建築士の資格を有し、コンストラクション・マネジメント業務受託者（以下「CMr」という。）として、下記に記す同種業務を行った実績があること。

ア 同種業務

令和六年国土交通省告示第八号別添二類型第四号第2類（庁舎に限る。）に該当し、日本国内で国又は地方公共団体が発注した延床面積 5,000 m²以上の建物（複合施設の場合、庁舎部分の延床面積が 5,000 m²以上とする。）の新築、増築又は改築に伴って行われたCM業務。

(2) CM業務等を担当する各分野の主任担当技術者の資格及び実績要件

①建築（意匠）

C CM J 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。

②建築（構造）

一級建築士又は構造設計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。

③電気設備

一級建築士又は建築設備士もしくは設備設計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。

④機械設備

一級建築士又は建築設備士もしくは設備設計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。

⑤建設コスト管理

C CM J 又は建築コスト管理士もしくは建築積算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。

⑥工事施工計画

C CM J 又は一級建築士もしくは一級建築施工管理技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。

⑦発注及び契約支援

C CM J 又は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。

(3) 技術者の兼任規定

ア 管理技術者は主任担当技術者との兼任は認めない。

イ 建設コスト管理主任担当技術者、工事施工計画主任担当技術者、発注及び契約支援主任担当技術者については、各々、他の主任担当技術者との兼任を認める。

2 業務を受託した場合の履行

受託者は、募集要項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。

3 業務計画書の提出

受託者は、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

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及び主任担当技術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。

(1) 業務概要

業務の実施方針、事業フェーズ毎の業務内容の整理、マネジメント目標（要求品質・コスト管理・目標工程）の設定

(2) 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

(3) 業務実施体制

業務体制、組織計画（体系図）、業務担当表、事業関係者の役割分担、連絡体制、連絡先

(4) 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、実務経験等

(5) 事業推進・管理方針の設定

意思決定、承認プロセス、情報伝達方式、コスト管理、スケジュール管理の方法や報告頻度等

(6) その他

発注者が他に必要とする事項

IV 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) 一般事項

- ①「別紙 事業関係者役割分担表」の各段階に記載したCM業務を参照すること。
- ②各CM業務において設計者の業務又は提出物について、疑義があると受託者が判断した場合は発注者の指示に従い設計者に改善、修正を依頼する。
- ③設計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。

(2) 情報管理

- ①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を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。（情報管理システムの構築）

- ②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。
- (3) 会議体の提案と運営支援
- ①各種会議体の目的に応じた会議の主催者・参加者・頻度等を提案し、発注者が決定する。
- ②各種会議体のうち、受託者が出席すると定められている会議においては、中立性のもと、発注者の支援を行う。
- ③受託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。
- (4) 事業関係者への説明支援
- ①発注者が事業関係者に対して本事業の説明を行う場合、必要に応じて発注者を支援する。
- (5) CM業務報告書の作成
- ①事業の進捗状況、問題点、将来の課題及び対応策についてCM業務報告書にまとめ、発注者に提出する。
- (6) 発注者の本事業の目標と要求の更新
- ①発注者において、本事業の進行中に本事業の目標と要求を更新する必要が生じ、その更新に起因して、本事業のスケジュール・コスト・品質に影響があることが判明した場合は、その旨を発注者に報告し、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。
- (7) 事業関係者の役割分担の更新
- ①CM業務計画書に記載されている事業関係者の役割について、事業の進捗に応じて更新し、その都度発注者の確認を得る。
- (8) 埋蔵文化財に関して必要とされる協議や計画上の検討に当たり、関係諸官庁等から要求又は指導される内容について確認する。発注者の指示があった場合は、対応策について発注者に助言する。
- (9) 事業の各段階において多摩市が実施する(仮称)多摩市役所周辺地区土地地区画整理事業の内容を踏まえ、本事業に対して助言・提案を行うこと。
- (10) 補助金等の申請に当たり、関係諸官庁との協議が滞りなく進むよう要求事項の確認及び整理を行うとともに、関係書類等の内容に関して疑義が生じた場合は、その旨発注者に報告する。
- (11) 事業の各段階において市民説明会等を実施する場合は、実施支援を行う。
- (12) 事業の各段階においてパブリックコメントを実施する場合は、実施支援及び意見集約等支援を行う。

2 基本設計段階CM業務

- (1) 基本設計開始段階の検討
- ア 発注者の本事業の目標と要求の確認

- ① 発注者の本事業の目標と要求について、発注者と打合せをし、明確にする。発注者の目標や要求の合理性について疑義があると受託者が判断した場合は、その旨を発注者に報告し、助言する。
- ② 設計者が作成した技術提案書について発注者の本事業の目標と要求との整合性を、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、検討結果を発注者に報告し、助言を行う。
- ③ 設計者から提出された基本設計方針と本事業の目標と要求条件を比較検討し、その結果を発注者に報告する。受託者が基本設計方針に疑義があると判断した場合は、発注者と調整のうえ、設計者に方針の修正等を依頼する。
- ④ 基本設計方針について発注者が決定した後、業務計画書に反映する。
- ⑤ 執務環境に係る発注者の要件整理支援を行う。

イ 発注者体制の構築と役割分担の明確化

- ① 発注者体制と事業関係者の役割分担の案を作成し、発注者に提示する。発注者の確認を得た後、業務計画書に反映する。

ウ 事業推進・管理方針の設定

- ① 事業推進・管理方針（コスト・スケジュール等）の案を作成し、発注者に提示する。発注者の確認を得た後、業務計画書に反映する。

エ スケジュールの作成

- ① 設計、施工及び関連業務のスケジュール並びに各種発注手法及び手続き等を踏まえた事業全体のスケジュール（以下、「マスター・スケジュール」という。）を作成し、発注者の確認を得る。
- ② 設計者から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。

（２）基本設計の内容確認

ア 基本設計進捗状況の確認

- ① 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、その内容が設計スケジュールどおりに進捗しているか確認したうえで、発注者に報告する。
- ② 設計者の報告内容に疑義があると受託者が判断した場合は、設計者に改善を依頼するとともに、その旨を発注者に報告し、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。

イ 設計内容のモニタリング

- ① 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（品質・コスト・スケジュール・施工性等）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、結果を発注者に報告する。

②設計内容に関して品質・コスト・スケジュール・施工性等の観点から疑義が生じた場合は、設計者に疑義があることを伝え、その旨を発注者に報告し、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。

ウ VE提案

①設計内容について、発注者の要求との整合性を、品質・コスト・スケジュール・施工性等の観点から検討を行い、必要に応じてVE（バリューエンジニアリング）提案を行う。

エ 工事発注計画の作成

①基本設計の内容が概ね確定した時点で、工事発注・施工計画（発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法等）を検証し、発注者に報告する。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。

オ 概算工事費の確認

①設計者から提出された概算工事費について、基本設計図書との整合性及び工事予算額との比較検討を行い、その結果を発注者に報告する。概算工事費との関係で疑義があると受託者が判断した場合、発注者と協議し対応策について助言する。

カ 基本設計図書等の内容の確認

- ①基本設計図書及び関連する成果物の内容について、発注者の要求から一見して明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。
- ②設計者の報告内容に疑義があると受託者が判断した場合は、設計者に改善を依頼するとともに、その旨を発注者に報告し、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。

（３）共通業務

ア 基本設計の定例会議へ参加し、中立性のもと、発注者の支援を行う。

3 実施設計者・施工者の選定・発注支援業務

本業務では、実施設計者・施工者（以下「DB事業者」という。）の一括選定・発注に係る支援を基本とする。

（１）DB事業者選定準備支援

ア DB事業者選定における評価基準、選定プロセスの作成

①DB事業者選定における評価基準、選定プロセスの案を作成し、発注者の承諾を得る。

イ DB事業者選定におけるスケジュールの作成及び管理

①DB事業者選定におけるスケジュール案を作成し、発注者の承諾を得た上で、スケジュール進捗管理を行う。

ウ サウンディング調査の実施

①基本設計先行型DB方式について、設計会社や施工会社等へサウンディング調査を企画し発注者に提案する。また、サウンディング調査を実施し、その結果を発注者に提出する。なお、サウンディング調査は地元企業の活用や参画機会の確保について考慮すること。

エ 事業手法の変更

①発注者の事業の目標と要求が変更されたこと、あるいは、マスター・スケジュールや予算が変更されたことにより、受託者が事業手法を変更する必要があると判断した場合はその旨を発注者に報告する。発注者から依頼があった場合は、その対応策について発注者に助言する。

オ 選定方式の変更

① DB事業者の選定方法について、受託者が適切と考える方法あるいは発注者から特別な要望が示された場合は、その方法について検討し、発注者の意思決定を支援する。

カ DB事業者選定用資料の作成

①発注者により決定されたDB事業者選定方式に基づき、以下に示すDB事業者選定用の資料を作成し、発注者に提出する。

a. 要求水準書

発注者の要望を把握し、実施設計及び工事施工に係る要求水準を整理し、作成する。

b. 関連図書

発注条件となる諸室一覧、各室諸元表、法的条件などを整理する。また、構造計画、設備計画の計画概要を作成し、発注者に提示する。

c. 選定資料作成

DB事業者の選定資料(募集要項、応募様式、仕様書、評価基準等)を作成し、発注者の承諾を得る。また、発注者が行う設計・施工契約書作成に当たって、技術的観点からの支援を行う。

(2) DB事業者選定に係る事務局の運営支援

ア (仮称)DB事業者選定審査委員会の運営支援

①(仮称)DB事業者選定審査委員会に出席し、議題の設定支援、必要資料の作成、委員への説明補助、評価点の集計支援、議事録の作成を行う。

イ DB事業者選定用資料の更新

①DB事業者選定における選定資料(募集要項、応募様式、仕様書、評価基準等)を更新し、発注者に提示する。

ウ 公告内容の確認

①発注者がウェブサイトで公告する内容に関し、要望に応じて助言を行う。

エ 質疑回答の確認

①事業者選定参加者からの質疑に対し、回答書作成を支援する。

オ 業務提案書の整理

①提出された業務提案書の比較検討資料を作成する。

カ 契約書類の確認

①選定された優先交渉権者との契約締結のため、所定書類の内容及び遺漏がないことを確認する。

V 業務の実施条件等

各業務は、以下の条件及び適用基準等に基づいて行う。

1 情報マネジメント

(1) 打合せ及び記録等

以下の受託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。

ア 連絡調整によるもの

イ 定例打合せ（2週間に1度程度を基本とする）

ウ その他発注者が行った会議や説明会

(2) 計画書・報告書等

発注者、基本設計受託者等の事業関係者から提出される計画書、打合せ協議資料、報告書等の関連資料について、検討経緯がわかるように整理し一元管理すること。

(3) 情報の取り扱いについて

受託者は、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、関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

2 業務報告

本業務期間中の発注者の指定した時期に、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。

(1) 定期報告内容

ア 月間業務結果報告

イ 各会議・打合せ検討結果

ウ 事業進捗状況（各事業スケジュール及びマスター・スケジュール、クリティカルパスの表示）

エ 翌月の業務計画

オ その他（指定時のみ）事業費概算等各種説明資料

（２）報告の仕様

ア 定期報告 資料をA４縦にまとめ左綴じとしたもの

イ 上記の電子データ（月報告はメールによる）

VI 成果物及び提出部数

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 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	成果物及び規格		部数
基本設計段階CM業務	(１) 業務計画書 (２) 業務報告書(定期報告・完了報告)	A４版ファイル綴	１部
		上記の電子データ	１式
DB事業者選定段階CM業務	(１) 業務計画書 (２) 業務報告書(定期報告・完了報告) (３) DB事業者選定用資料及びその他必要資料	A４版ファイル綴	１部
		上記の電子データ	１式

２ 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 ① 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者・協力企業等 ⑤ 事業推進・管理方針 ⑥ その他	A 4 縦	共通：文書表記は 10.5 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) 業務報告書 ① 支援実施概要 ② 各業務報告 ③ 打合せ・会議記録(資料共) ④ 庁内等説明用資料 ⑤ その他報告・資料等		
(3) DB事業者選定資料 ① DB事業者選定方針 ② 評価基準、選定プロセス等 ③ 選定スケジュール ④ 審査委員会等議事録 ⑤ 設計者選定結果まとめ ⑥ その他		

(注) 1) 成果物の名称や内容は、発注者と受託者との事前協議により詳細を決定すること。

2) 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。

3) 綴りは適宜分冊し、背表紙及びインデックスを用いてわかりやすくまとめること。

(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
紙データ版で提出した全てのデータ	CD-R 又は DVD-R	2 部	正・副とし、それぞれケースに収める。

(注) 1) 成果物のファイル形式は発注者と受託者との事前協議により詳細を決定すること。

2) 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名を作成し、焼き付けること。

3)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。

①文書：Microsoft Word 形式、Microsoft Excel 形式又はMicrosoft PowerPoint 形式

②表、グラフ：Microsoft Excel 形式又はMicrosoft PowerPoint 形式

③写真データ：Jpeg 形式

④CADデータ：JWCAD形式もしくは同ソフトで正常に出力可能な形式

(3) 記載内容の整理

計画書、報告書等については、電子データ及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。

(4) 著作権

ア 受託者の作成した図面、書類、記録等が著作物（著作権法第2条第1号）に該当する場合（以下著作物に該当するものを「本件著作物」という。）、その著作権（著作権者人格権を含む。以下「著作権」という。）は、受託者に帰属する。

イ 発注者は、別段の定めのない限り、この契約の目的の範囲内で本件著作物を利用することができる。ただし、以下に定める行為を発注者が自ら行おうとするとき又は第三者をして行わせようとするときは、受託者の承諾を得なければならない。

a 本件著作物を変形、翻案、改変その他の修正をすること。

b 本件著作物を公表すること。

ウ 受託者は、本件著作物を公表する場合、発注者の承諾を得なければならない。

エ 受託者は、本件著作物にかかる著作権を第三者に譲渡してはならない。

その他

- 1 受託者は、業務の実施にあたっては、関係法令及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 受託者は、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して対応すること。この際、受託者は関係者に対し、発注者の業務支援者であること及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。
- 3 委託契約書における甲、乙は、仕様書において、それぞれ、発注者、受託者と読み替えるものとする。
- 4 委託契約書第1条に記載する仕様書とは、本仕様書を示すものとする。
- 5 受託者は善良なる管理者の注意をもって本委任業務を実施するものとする。
- 6 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。

項目		役割		
		発注者	CM r	設計者
(1) 基本設計段階				
1. 基本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	確認	確認
2	基本設計方針書の作成	承諾	資料確認	作成
3	発注者(庁内)体制の構築、事業関係者の役割分担の明確化	承諾	作成	確認
4	事業推進・管理方針の作成	承諾	作成	確認
5	マスタースケジュールの作成・更新	承諾	作成	確認
6	基本設計スケジュールの作成	承諾	資料確認	作成
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	資料確認	作成
2	設計課題の管理(設計課題確認シート等の運用)	承諾	作成・管理運用	協力
3	コスト推移の管理(コスト推移管理シート等の運用)	承諾	作成・管理運用	協力
4	VE案の作成	承諾・依頼	作成	確認・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	資料確認	作成
6	設計者作成の仮設計画、建替え順序(ローリング計画等)、工事計画、解体工事の検証	承諾	資料確認	作成
7	設計者提案の工法・施工性の検証	承諾	資料確認	作成
8	設計者作成の工事費概算の確認・検証	承諾	資料確認	作成
9	積算(概算)資料の検収	承諾	検証	作成
10	基本設計図書等の内容の確認(意匠、構造、設備図の食い違いチェック)	承諾	検証	作成
11	基本設計成果物の検収	承諾	検証	作成
12	関係部門への説明(議会を含む)	実施	資料確認	出席・作成
13	基本設計のパブリックコメントの実施	承諾	集計・助言	確認・検討
14	基本設計(案)説明会の開催	主催	協力	出席・作成
3. 共通業務				
1	設計定例会議出席(月2回程度)	出席	出席	主催
2	補助金申請	申請・作成	助言・協力	協力

項目		役割		
		発注者	CM r	設計者
(2) DB事業者選定段階				
1. DB事業者選定準備支援				
1	予定価格の確認	算定	照査	
2	サウンディング調査の実施	承諾	企画・作成・実施	
3	DB事業者選定における評価基準、選定プロセス等の策定	承諾	作成	
4	DB事業者選定スケジュールの作成及び管理	承諾	作成・管理運用	
5	DB事業者選定用の資料の作成（募集要項、応募様式、仕様書、評価基準、契約書案等）	承諾	作成	
2. DB事業者選定に係る事務局的運営支援				
1	審査委員会設置要綱の策定	作成		
2	審査委員の選定、委嘱、委員会の招集	選定・委嘱		
3	審査委員会の運営（設計者ヒアリングを含む）	主催	出席・協力・議事録作成	
4	DB事業者選定公募手続き（HPでの公表等）	実施	助言	
5	DB事業者選定に係る技術的評価支援（比較表の作成、評価内容の確認など）	承諾・評価	作成・照査	
6	応募者への対応（質疑回答含む）	承諾 回答作成	回答案作成	
7	市民・議会への説明	実施	作成	
3. DB事業者とのVE等の対話				
2	VE対話運営	実施	出席・助言・議事録作成	
3	VE提案内容の確認・技術的検討・所見取りまとめ	承諾	資料確認・作成	
4. 共通業務				
1	会議出席	出席	出席 議事録作成	

※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件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し、内容に疑義が生じた場合は設計者に改善を依頼すること。

『協力』 主たる目的に資する資料の作成及び会議体等運用のために必要な情報や補足資料を提供すること。

『設計課題確認シート等』 設計課題を事業進捗に合わせて管理するツールを指す。

『コスト推移管理シート等』 全体事業費を事業進捗に合わせて管理するツールを指す。