

本想定業務仕様は、本プロポーザルに係る1年間程度の業務内容を説明したものである。  
各業務の実施時期については、各事業者の提案によるものとする。  
また、実際に区と事業者間で締結する契約書の内容は、事業者の提案に基づき、区と協議の上決定することとする。

## 品川区新総合庁舎整備管理支援等業務委託（その1）仕様書（案）

委託件名：品川区新総合庁舎整備管理支援等業務委託（その1）

委託期間： 契約締結日の翌日～令和6年5月31日（予定）

委託場所： 品川区広町2-1-36（品川区役所）

委託目的： 本業務は、品川区新庁舎整備にあたり新庁舎基本設計・地区計画調整業務やオフィス環境整備業務等との進行管理と効率化を図る業務である。

新庁舎整備に伴い、来庁者および職員にとって快適な新庁舎とするため、設計段階において、本区が求める建物機能や諸条件等を成果物に十分に反映させるとともに、事業スケジュールの適正化やコスト管理を効率的に行うことを目的とする。

主な関係者：品川区各部署  
品川区議会  
国（東京法務局（品川出張所））  
品川都税事務所、東京都第二建設事務所  
品川区新庁舎整備オフィス環境整備業務委託受託者  
東日本旅客鉄道株式会社（JR）  
独立行政法人都市再生機構（UR）  
その他区担当者が指示する機関等

用語の定義

0:共通業務

01:共通業務

01-1・プロジェクトの情報管理

- ① プロジェクトの運営における伝達・記録・保存などの対象となる情報を定める。
- ② ①で定めた情報の伝達・記録・保存などの方法を提案する。

- ③ ①で定めた記録・保存などの対象となる情報の管理・更新の方法及び期限並びに情報の配布先を提案する。
- ④ ②及び③の提案の中から、又は区担当者との協議において、区担当者が決定した方法に従い、①で定めた情報の管理・更新を行う。

#### 01-2: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体、及びその主催者・参加者・頻度等を提案し、区担当者がこれを決定する。
- ② ①で主催者・参加者・頻度等が決定された各種会議体のうち、受託者が出席すると定められている会議において、技術的中立性のもと、区担当者の支援を行う。
- 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区担当者に助言する。
- ④ 各種会議について参加者・頻度等に関し区担当者から依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

#### 01-3:プロジェクト関係者への説明支援

- ① 区担当者がプロジェクト関係者に対してプロジェクトの説明を行う場合、必要に応じて区担当者を支援する。

#### 01-4:CM 業務報告書の作成

- ① プロジェクトの進捗状況、各会議の要約記録、問題点、将来の課題及び対応策わかりやすくまとめ CM 業務報告書にまとめ、区担当者に提出と説明する。

#### 01-5:CM 業務説明書の作成

- ① CM 業務内容について、プロジェクト関係者への説明用の資料として、CM 業務の業務内容及び業務範囲、並びに、整理又は更新されたプロジェクト関係者の役割分担、業務範囲、権限等について明確にした CM 業務説明書を作成する。
- ② ①で作成した CM 業務説明書の内容を区担当者に説明し、承諾を得る。
- ③ ②で区担当者の確認を得た CM 業務説明書の内容をプロジェクト関係者に周知する。その際、必要に応じて読み合わせ等を行い、CM 業務説明書の内容が区担当者とプロジェクト関係者との間の契約における受託者の役割に齟齬があるか否かを確認する。
- ④ ③の確認において、齟齬があることが判明した場合は、その旨を区担当者に報告する。この場合、その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。

#### 01-6:プロジェクトにおけるリスクについての説明

- ① 定期的に区担当者に、設計・建設プロジェクトに内在する代表的なリスクの例について説明する。

#### 01-7:区担当者のプロジェクトの目標と要求の更新

- ① 区担当者において、CM 業務計画書に記載されている区担当者のプロジェクトの目標と要求をプロジェクトの進行中に更新する必要がある場合は、区担当者は事前に受託者に連絡のうえ協議する。
- ② ①の区担当者のプロジェクトの目標と要求の更新に起因して、プロジェクトのスケジュール・コスト・品質に影響があることが判明した場合は、その旨を区担当者に報告する。その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。

#### 01-8:プロジェクト関係者の役割分担の更新

- ① CM 業務計画書に記載されているプロジェクト関係者の役割分担について、プロジェクトの進行中にも必要に応じて更新し、その都度区担当者の確認を得る。

#### 01-9:プロジェクト推進・管理方針の更新

- ① CM 業務計画書に記載されているプロジェクト推進・管理方法について、プロジェクトの進行中にも必要に応じて更新し、その都度区担当者の確認を得る。

#### 01-10:マスター・スケジュールの作成

- ① 整理又は更新された要求条件と制約条件、施設の概略計画に基づき全体工程を検討する。
- ② ①の検討の結果、整理又は更新された要求条件と制約条件を満たす全体工程を作成することが困難であると受託者が判断した場合は、その旨を委託者に報告する。この場合、その後の対応は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、対応策について委託者に助言する。
- ③ 整理又は更新された要求条件と制約条件、施設の概略計画を満たす全体工程を作成できた場合は、委託者の確認を得て、マスター・スケジュールとしてプロジェクト基本計画書に反映する。
- ④ ③で作成したマスター・スケジュールに基づき、基本計画段階の工程(委託者側の意思決定のマイルストーン等)を作成し、委託者の確認を得る。
- ⑤ ④で確認された基本計画段階の工程に基づき、進捗状況を把握する。
- ⑥ ⑤で把握した進捗状況に疑義があると受託者が判断した場合は、委託者にその旨を報告し、委託者の依頼があった場合は、対応策について委託者に助言する。

#### 02 工事施工者・工事監理者等の選定検討

## 02-1:発注方式の基本方針策定

- ① 区担当者とともに、工事監理・工事施工の発注区分ごとに発注方式に関し目的に合った方式での基本方針を検討する。検討の結果、区担当者の承認を得た基本方針を CM 業務計画書に記載する。

## 02-2:発注方式の検討

- ① プロジェクトの目標と要求により、マスター・スケジュールに対応した発注方式に変更する必要があると受託者が判断した場合は、その旨を区担当者に報告する。この場合、その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に提案する。

## 02-3:工事施工者の選定

### 02-31:工事施工者選定段階の作業

- ① 工事施工者の選定方法について、事前に区担当者の承認を得た「発注方式」に従い、設計・工事監理などの業務を勘案し、各種工事発注区分・各種資機材などの選定・発注の方針を区担当者とともに検討し、工事発注計画書を策定する。

### 02-32:工事発注区分の確認

- ① 市場状況等を勘案し、工事発注計画書における発注区分案を変更する必要があるか否かを検討する。
- ② ①の検討の結果、変更の必要があると受託者が判断した場合は、区担当者に報告する。この場合、その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、修正案を作成し、区担当者に提案する。
- ③ ②による修正案について、区担当者の確認を得た後、必要に応じて設計図書の修正を設計者に依頼する。
- ④ ③の依頼後、設計者が修正に応じない場合は、その旨を区担当者に報告する。この場合、その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。

### 02-33:工事施工者選定方式の検討及び確定

- ① 工事発注計画書における工事施工者選定方式を変更する必要があるか否かを検討する。
- ② ①の検討の結果、特に変更の必要がないと受託者が判断した場合は、その旨を区担当者に報告する。
- ③ ①の検討の結果、変更の必要があると受託者が判断した場合は、工事区分ごとに、整理又は更新された区担当者の要求、設計内容及び整理又は更新されたマスター・スケジュールとの関係を考慮し、適切と考える工事施工者選定方式及び選定スケジュールを区担当者に助言する。

### 02-34:工事施工者選定方法の作成

- ① 工事発注計画書にしたがって、工事施工者選定資料(募集要項書、プロジェクト説明書、現場説明書、提出物作成要領・提出様式集、工事費見積書書式、評価基準等)を作成し、区担当者に提出する。

#### 02-35:工事施工者選定の支援

- ① 区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。

#### 02-36:工事契約についての助言

- ① 工事区分に関する技術的事項について、工事契約図書に盛り込むことが適切と受託者が判断するものがある場合、当該事項について区担当者に助言する。
- ② 区担当者の依頼があった場合は、契約締結時に区担当者として用意すべき図書の特定等について支援をする。

### 1:基本設計におけるマネジメント

#### 11:基本設計の方針検討

##### 11-1:基本設計方針の確認

- ① 基本設計方針の作成を設計者に依頼する。
- ② 法令上の諸条件などの調査を設計者及び契約に基づき関与する専門家(以降「特定分野の専門家」という。)に依頼した場合は、その結果が①の基本設計方針に反映されているかを確認する。
- ③ ①により、設計者から提出された基本設計方針と、整理又は更新された要求条件を比較検討し、その結果を区担当者に報告する。
- ④ ③の検討の結果、基本設計方針に疑義があると受託者が判断した場合は、区担当者と調整したうえで、設計者に方針の修正等を依頼する。
- ⑤ ④の依頼後、設計者が修正に応じない場合は、その旨を区担当者に報告する。この場合、その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。

##### 11-2:基本設計スケジュールの確認

- ① 基本設計スケジュールの作成を設計者に依頼する。
- ② ①により設計者から提出された基本設計スケジュールがマスター・スケジュールに沿っているか否かを確認する。
- ③ ②の確認で基本設計スケジュールがマスター・スケジュールに沿っていないことが判明した場合は、設計者に対して、基本設計スケジュールの再度練り直しを依頼する。
- ④ ③により再度提出された基本設計スケジュールが、マスター・スケジュールに沿っていることを確認した場合は、その旨を区担当者に報告する。

- ⑤ ③により再度提出された基本設計スケジュールがマスター・スケジュールに沿っていないことが判明した場合は、その旨を区担当者に報告する。この場合、その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。
- ⑥ 区担当者の指示があった場合は、マスター・スケジュールの見直しを行い、修正したマスター・スケジュールを区担当者に提出する。
- ⑦ ⑥で提出したマスター・スケジュールについて、区担当者の確認を得た後、プロジェクト関係者に説明する。

## 12:基本設計への支援と確認

### 12-1:事前協議への助言及び支援

- ① 設計者及び特定分野の専門家が契約に基づき実施する事前協議について、受託者が設計者等への受託者の助言及び支援が必要と判断した場合は、区担当者に報告する。
- ② ①において受託者は区担当者の指示により、助言及び支援を行う。
- ③ 区担当者がみずから行う事前協議について、区担当者が受託者の助言及び支援が必要と判断した場合は、受託者は区担当者の指示により助言及び支援を行う。

### 12-2: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を確認したうえで、区担当者に報告する。
- ② ①の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、設計者に改善等を依頼するとともに、その旨を区担当者に報告する。この場合、その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。
- ③ 進捗状況に遅れなどが生じた場合には、リカバリー計画案を作成し、区担当者に報告する。進捗改善に向けた取り組みの支援をする。

### 12-3: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要求条件から一見して明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を区担当者に報告する。
- ② ①の確認の限度内で、設計内容に関して、品質・コスト・スケジュール・施工性・専門技術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、その旨を区担当者に報告する。
- ③ ①の確認で・見して明らかに逸脱していることが判明した場合、又は②の場合は、その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。

- ④ オフィス環境整備等の設計反映必要事項等が設計に反映されていない場合その状況を確認し、その結果を区担当者に報告する。

#### 12-4:工事施エスケジュール案の作成

- ① 基本設計の内容へのフィードバックも想定したうえで、適宜、設計者及び特定分野の専門家と協議し工事施工スケジュール案を検討し作成する。
- ② ①の検討の結果、作成した工事施工スケジュール案が、マスター・スケジュールを満たす場合は、これを工事施工のスケジュール案として区担当者に提出する。
- ③ ①の検討の結果、作成した工事施エスケジュール案が、マスター・スケジュールを満たすことが困難であると受託者が判断した場合は、その旨を区担当者に報告する。この場合、その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。
- ④ マスター・スケジュールに関し、区担当者の指示があった場合は、マスター・スケジュールの見直しを行い、修正したマスター・スケジュール及び施エスケジュール案を区担当者に提出する。
- ⑤ ④で提出したマスター・スケジュールについて、区担当者の確認を得た後、プロジェクト関係者に説明する。

#### 12-5:工事費概算書の確認

- ① 設計者が提出した基本設計工事費概算書について、基本設計図書との整合性及び工事予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を区担当者に報告する。
- ② ①の検討において、疑義があると受託者が判断した場合は、設計者に対し確認を行う。
- ③ ②の確認の結果を区担当者に報告する。この場合、その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。

#### 13:基本設計図書等の内容の確認

##### 13-1: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品の内容について、区担当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、その結果を区担当者に報告する。
- ② ①の確認の限度内で、設計内容に関して、品質・コスト・スケジュール・施工性・専門技術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るとともに、その旨を区担当者に報告する。

- ③ ①で・見して明らかに逸脱していることが判明した場合、又は②の場合は、その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合、対応策について区担当者に助言する。

## 2:実施設計におけるマネジメント（参考）

### 21:実施設計の方針検討

#### 21-1:実施設計方針の確認

- ① 実施設計方針の作成を設計者に依頼する。
- ② 法令上の諸条件などの調査を設計者及び特定分野の専門家に依頼した場合は、その結果が①の実実施設計方針に反映されているかを再度、確認する。
- ③ ①により設計者から提出された実施設計方針と、整理又は更新された要求条件を比較検討し、その結果を区担当者に報告する。
- ④ ③の検討の結果、実施設計方針に疑義があると受託者が判断した場合は、区担当者と調整した上で、設計者に同方針の修正等を依頼する。
- ⑤ ④の依頼後、設計者が修正に応じない場合は、その旨を区担当者に報告する。この場合、その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。

#### 21-2:実施設計スケジュールの確認

- ① 実施設計のスケジュールの作成を設計者に依頼する。
- ② ①により設計者から提出された実施設計スケジュールが整理又は修正されたマスター・スケジュールに沿っているか否かを確認する。
- ③ ②の確認で実施設計スケジュールがマスター・スケジュールに沿っていないことが判明した場合は、設計者に対して、実施設計スケジュールの再度練り直しを依頼する。
- ④ ③により再度提出された実施設計スケジュールが、マスター・スケジュールに沿っていることを確認した場合は、その旨を区担当者に報告する。
- ⑤ ③により再度提出された実施設計スケジュールがマスター・スケジュールに沿っていないことが判明した場合は、その旨を区担当者に報告する。この場合、その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。
- ⑥ 区担当者の指示があった場合は、マスター・スケジュールの見直しを行い、修正したマスター・スケジュールを区担当者に提出する。
- ⑦ ⑥で提出したマスター・スケジュールについて、区担当者の確認を得た後、プロジェクト関係者に説明する。



## 22:実施設計への支援と確認

### 22-1:許認可にかかわる申請支援

- ① 区担当者が行う許認可申請に関してあらかじめ双方で合意した支援対象がある場合、その交渉の支援を行う。
- ② 許認可にかかわるスケジュールのモニタリングを行い、設計者が事前協議及び申請の期限を厳守するように助言する。
- ③ 設計者等から報告のある関係諸官庁から要求又は指導される内容を確認し、必要とされるプロジェクト関係者に伝達する。

### 22-2:設計進捗状況の確認

- ① 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、その内容が設計スケジュールどおりに進捗しているかを確認したうえで、区担当者に報告する。
- ② ①の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、設計者に改善等を依頼するとともに、その旨を区担当者に報告する。この場合、その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。
- ③ 進捗状況に遅れなどが生じた場合には、リカバリー計画書を作成し、区担当者に報告する。進捗改善に向けた取り組みの支援をする。

### 22-3:設計内容のモニタリング

- ① 実施設計の期間中、随時継続的に設計内容が整理又は更新された要求条件から一見して明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を区担当者に報告する。
- ② ①の確認の限度内で、設計内容に関して、品質・コスト・スケジュール・施工性・専門技術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、その旨を区担当者に報告する。
- ③ ①の確認で一見して明らかに逸脱していることが判明した場合、又は②の場合は、その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。

### 22-4:工事施エスケジュールの更新

- ① 実施設計の内容が概ね確定した時点で、設計者および特定分野の専門家と協議し施エスケジュール案の更新を検討する。
- ② ①の検討の結果、更新された施工スケジュール案が整理又は修正されたマスター・スケジュールに沿っている場合、更新された施工スケジュール案を区担当者に提出する。
- ③ ①の検討の結果、更新された施工スケジュール案がマスター・スケジュールに沿っていないと受託者が判断した場合は、その旨を区担当者に報

告する。この場合、その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。

- ④ マスター・スケジュールに関し、区担当者の指示があった場合は、マスター・スケジュールの見直しを行い、修正したマスター・スケジュール及び更新された施工スケジュール案を区担当者に提出する。
- ⑤ ④で提出したマスター・スケジュールについて、区担当者の確認を得た後、プロジェクト関係者に説明する。

#### 22-5: 工事費概算書の確認

- ① 設計者が提出した実施設計工事費概算書について、実施設計図書との整合性及び整理又は更新された工事予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を区担当者に報告する。
- ② ①の検討において、工事予算額の関係で疑義があると受託者が判断した場合は、区担当者と対応を協議する。この場合の対応は、区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。
- ③ ①において、実施設計図書及び市場価格との整合性に疑義があると受託者が判断した場合は、設計者に再度の検討を依頼する。
- ④ ③により再度提出された工事費概算書を検討し、その結果を区担当者に報告する。この場合、その後の対応は、区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。

#### 23: 実施設計図書等の内容の確認

##### 23-1: 実施設計図書等の内容の確認

- ① 実施設計図書及び関連する成果品の内容について、整理又は更新された区担当者の要求や実施設計方針で確認した条件から一見して明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を区担当者に報告する。
- ② ①の確認の限度内で、設計内容に関して、施工性・コスト・スケジュール・品質・専門技術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るとともに、その旨を区担当者に報告する。
- ③ ①で一見して明らかに逸脱していることが判明した場合、又は②の場合は、その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。

#### 3: 地区計画調整におけるマネジメント

##### 31: 地区計画調整の方針検討

###### 31-1: 地区計画調整の方針の確認

- ① 地区計画調整方針の作成を設計者に依頼する。

- ② 法令上の諸条件などの調査を設計者及び特定分野の専門家に依頼した場合は、その結果が①の地区計画調整方針に反映されているかを再度、確認する。
- ③ ①により設計者から提出された地区計画調整方針と、整理又は更新された要求条件を比較検討し、その結果を区担当者に報告する。
- ④ ③の検討の結果、地区計画調整方針に疑義があると受託者が判断した場合は、区担当者と調整した上で、設計者に同方針の修正等を依頼する。
- ⑤ ④の依頼後、設計者が修正に応じない場合は、その旨を区担当者に報告する。この場合、その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。

### 31-2: 地区計画調整スケジュールの確認

- ① 地区計画調整のスケジュールの作成を設計者に依頼する。
- ② ①により設計者から提出された地区計画調整スケジュールが整理又は修正されたマスター・スケジュールに沿っているか否かを確認する。また、周辺街区（A-1、A-2、B-2、B-3）の情報については、整理してまとめ、修正反映させる。
- ③ ②の確認で地区計画調整スケジュールがマスター・スケジュールに沿っていないことが判明した場合は、設計者に対して、地区計画調整スケジュールの再度練り直しを依頼する。
- ④ ③により再度提出された地区計画調整スケジュールが、マスター・スケジュールに沿っていることを確認した場合は、その旨を区担当者に報告する。
- ⑤ ③により再度提出された地区計画調整スケジュールがマスター・スケジュールに沿っていないことが判明した場合は、その旨を区担当者に報告する。この場合、その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。
- ⑥ 区担当者の指示があった場合は、マスター・スケジュールの見直しを行い、修正したマスター・スケジュールを区担当者に提出する。
- ⑦ ⑥で提出したマスター・スケジュールについて、区担当者の確認を得た後、プロジェクト関係者に説明する。

### 32: 地区計画調整業務への支援と確認

#### 32-1: 許認可にかかわる申請支援

- ① 区担当者が行う許認可申請に関してあらかじめ双方で合意した支援対象がある場合、その交渉の支援を行う。
- ② 許認可にかかわるスケジュールのモニタリングを行い、設計者が事前協議及び申請の期限を厳守するように助言する。

- ③ 設計者等から報告のある関係諸官庁から要求又は指導される内容を確認し、必要とされるプロジェクト関係者に伝達する。

#### 32-2: 地区計画調整進捗状況の確認

- ① 地区計画調整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を確認したうえで、区担当者に報告する。
- ② ①の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、設計者に改善等を依頼するとともに、その旨を区担当者に報告する。この場合、その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。
- ③ 進捗状況に遅れなどが生じた場合には、リカバリー計画書を作成し、区担当者に報告する。進捗改善に向けた取り組みの支援をする。

#### 32-3: 地区計画図書等内容のモニタリング

- ① 地区計画調整の期間中、随時継続的に地区計画図書等の内容が整理又は更新された要求条件から一見して明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を区担当者に報告する。
- ② ①の確認の限度内で、地区計画図書等の内容に関して、コスト・スケジュール・専門技術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、その旨を区担当者に報告する。
- ③ ①の確認で一見して明らかに逸脱していることが判明した場合、又は②の場合は、その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。

#### 33: 地区計画図書等の内容の確認

##### 33-1: 地区計画図書等の内容の確認

- ① 地区計画図書及び関連する成果品の内容について、整理又は更新された区担当者の要求や地区計画調整方針で確認した条件から一見して明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を区担当者に報告する。
- ② ①の確認の限度内で、設計内容に関して、コスト・スケジュール・専門技術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るとともに、その旨を区担当者に報告する。
- ③ ①で一見して明らかに逸脱していることが判明した場合、又は②の場合は、その後の対応は区担当者が決定するが、区担当者の依頼があった場合は、対応策について区担当者に助言する。

#### 4: その他 各段階におけるマネジメント

別紙役割分担（案）の内容の各業務を行うこと。

## 5:業務成果

### ① 業務計画書

- ・ 業務概要
- ・ 業務工程
- ・ 翌月の業務計画（各月間業務結果報告に添付）
- ・ 業務実施体制
- ・ 配置技術者・協力企業等
- ・ その他
- ・ 上記業務計画書の電子データ

### ② 業務報告書

- ・ 支援実施概要
- ・ 各業務報告
- ・ 月間業務結果報告
  - 月の業務計画結果
  - 業務実施体制実績
  - 事業進捗状況
  - 各スケジュール、クリティカルパスの表示
- ・ 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
- ・ 上記業務報告書の電子データ