

別紙 事業関係者役割分担表 【基本計画段階】

	役割分担		
	【発注者】	【CMR】	【基本計画策定支援者】
【1】基本計画段階			
1.基本計画開始段階の検討			
1.計画要件の提示（基本方針、目標コスト、目標工期等）	作成・提示	-	承諾
2.マスタースケジュールの作成	作成・提示	-	承諾
3.基本計画スケジュールの管理	承諾	-	作成・進捗管理
2.基本計画の内容確認			
1.基本計画内容の検証（品質、工程、コストなど技術的課題を含む）	承諾	-	資料作成
2.基本計画策定支援者作成の工事費概算の確認・検証	承諾	資料確認・助言	資料作成
3.基本計画策定支援者作成の事業スケジュール案の確認・検証	承諾	資料確認・助言	資料作成
4.基本計画図書等の内容確認	承諾	資料確認・助言	資料作成
5.関係部門への説明（議会、（仮称）検討委員会）	実施	-	出席・協力
6.基本計画の公表	実施	-	資料作成 協力
7.説明会の開催（市民向け）	実施	-	出席・協力
3.共通業務			
1.定例会議出席（月2回程度）	出席	-	主催

※ 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。

別紙 事業関係者役割分担表 【基本設計者選定段階】

	役割分担	
	【発注者】	【CMR】
【2】 基本設計者選定段階		
1. 設計者選定公募手続き		
1. 設計者選定における評価基準、選定プロセス（デイリー）の策定	作成	案作成
2. 設計者選定スケジュールの策定、およびスケジュール管理	作成	案作成
3. 設計業務委託範囲の整理（設計対象の整理、設計成果物の確定）	作成	案作成
4. 設計委託報酬 予定価格の算定	作成	助言
5. 設計者選定用の資料の作成 （募集要項、応募様式、仕様書、評価基準等）	作成	案作成
6. 設計者選定公募手続き（HPでの公告等）	作成	助言
2. 設計者選定に係る審査会の運営		
1. 審査委員設置要綱の策定（設計者選定のための委員会を審査委員会とする）	作成	－
2. 審査委員の選定、委嘱、審査委員会の招集	選定・委嘱	－
3. 審査委員会の運営（設計者ヒアリングを含む）	主宰	出席・助言
4. 設計者選定に係る技術的評価支援（比較表の作成など）	承諾	作成
5. 応募者への対応（現地調査、質疑回答含む）	承諾	－
6. 市民・議会などへの説明（設計者選定公開プレゼンテーションを含む）	主催	出席・助言
3. 共通業務		
1. プロジェクトの情報管理（情報管理システムの構築・運営）	承諾	案作成
2. 会議体運営、出席（事務局との会議）	主宰	出席 議事録作成

※ 主な用語の定義

『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かを確認し、その旨を発注者に報告すること。

別紙 事業関与者役割分担表 【基本設計段階】

	役割分担		
	【発注者】	【CMR】	【基本設計者】
【3】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・提示	助言	承諾
2.マスタースケジュールの更新	承諾	作成	承諾
3.基本設計者への基本設計方針書の作成依頼等	承諾	作成依頼・資料確認	作成
4.基本設計スケジュールの管理	承諾	進捗管理	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	検証・資料確認	資料作成
2.設計課題の管理（設計課題確認シートの運用）	承諾	助言	管理・シート運用
3.設計者作成の工事費概算の確認・検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
4.コスト推移の管理（※コスト推移管理シート等の運用）	承諾	管理	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	検証・資料確認	資料作成
6.設計者作成の仮設計画の検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
7.設計者提案の構工法・施工性の検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
8.設計者より提出される技術提案・VE提案の検証・採否	承諾	検証・資料確認	資料作成
9.発注者側でVE案の検討、設計者への検討依頼	検討・承諾	資料作成	内容確認・検討
10.基本設計図書等の内容確認（意匠、構造、設備図の食い違いチェック）	承諾	資料確認	資料作成
11.基本設計成果品の検収	承諾	資料確認	資料作成
12.積算資料の検収	承諾	検証・資料確認	積算資料作成
13.予定価格の算定	算定	検証・助言	積算資料作成
14.関係部門への説明（議会、（仮称）検討委員会）	実施	資料作成・運営支援	出席・協力
15.基本設計の公表	実施	助言	資料作成 協力
16.基本設計説明会の開催（市民向け）	実施	資料作成・運営支援	出席・協力
3.工事発注計画の作成			
1.工事発注計画書の更新（工事区分、地域経済振興対策含む）	承諾	資料作成	協力
2.需給状況の確認（工事需給バランス、受注意欲、労務も含めた建設コスト動向等のヒアリング）	確認	ヒアリング実施	-
4.特殊機器・家具・備品など付帯工事への対応			
1.付帯工事の仕様の検討と設計スケジュールの整合性確認、調整	承諾	整合性確認 資料確認	資料作成
2.設計者と付帯工事庁舎担当者の情報共有管理	共有	助言	協力
3.付帯工事と建物要求事項の設計への反映確認	承諾	資料確認	資料作成
4.付帯工事の発注計画書更新（地域経済振興対策等を含む）	作成・提示	助言	協力
5.付帯工事の概算費用の確認	作成・提示	助言	協力
5.共通業務			
1.設計定例会議出席（月2回程度）	出席	出席	主催

※ 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かを確認し、その旨を発注者に報告すること。

『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示す