

別紙 事業関与者役割分担表－1 【基本設計段階】

項目	役割分担		
	【発注者】	【CMr】	【設計者】
<b>【2】－1 基本設計段階</b>			
<b>1. 基本設計開始段階の検討</b>			
1. 発注者（庁内）体制の構築、メンバー招集 （プロジェクト関係者の役割分担の明確化）	作成・提示	－	承諾
2. 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	－	承諾
3. マスタースケジュールの更新	承諾	作成	承諾
4. 基本設計者への基本設計方針書の作成依頼等	作成依頼 資料確認	－	作成
5. 基本設計スケジュールの管理	承諾	進捗確認	作成
<b>2. 基本設計の内容確認</b>			
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・シート運用	運用協力
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、建替え順序（ローリング計画等）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. 発注側での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. 積算（概算）資料の検証	承諾	検証・資料確認	概算資料作成
11. 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）	資料確認	－	資料作成
12. 基本設計成果品の検収	資料確認	－	資料作成
13. 基本設計の公表（中間、完了時）及びパブリックコメント募集	実施	－	協力
14. 基本設計説明会の開催（市民向け）	実施	－	出席・協力
15. 関係部門への説明（議会を含む）	実施	－	－
<b>3. 特殊機器・家具・備品・ICTなど付帯工事への対応</b>			
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	資料確認	－	資料作成
2. 設計者と付帯工事庁内担当者の情報共有管理	共有	－	協力
3. 付帯工事と建物要求事項の設計への反映確認	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	－	－
5. 付帯工事の概算費用の確認	作成・提示	－	－
<b>4. 工事発注計画の更新</b>			
1. 工事発注計画書の更新（工事区分、地域経済振興対策等を含む）	資料作成	－	－
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公正なヒアリング）	ヒアリング実施	－	
<b>5. 共通業務</b>			
1. 情報管理システムの構築・運営	承諾	－	構築・運営
2. 設計定例会議出席（月2回程度）	出席	出席	主宰
3. 設計分科会、ワークショップへの出席	出席	出席 （定例同旦分科会）	主宰

※ 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。

『進捗確認』 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。

『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かめ、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

別紙 事業関係者役割分担表-2 【実施設計段階】

項目	役割分担		
	【発注者】	【CMr】	【設計者】
<b>【2】-2 実施設計段階</b>			
<b>1. 実施設計開始段階の検討</b>			
1. 実施設計者への実施設計方針書の作成依頼、確認	作成依頼 資料確認	—	作成
2. 設計要件の更新（パブコメの反映等、発注者側からの更新がある場合等）	作成・提示	—	承諾
3. マスタースケジュールの更新	承諾	作成	承諾
4. 発注者（庁内）体制の構築、メンバー招集（プロジェクト関係者の役割分担の明確化）	作成・提示	—	承諾
5. 目標予算の確認（基本設計から更新がある場合）	作成・提示	助言・承諾	承諾
6. 実施設計スケジュールの管理（マスタースケジュールの調整）	承諾	進捗確認	作成
<b>2. 実施設計の内容確認</b>			
1. 実施設計内容の検証（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の運用）	承諾	管理・シート運用	運用協力
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、建替え順序（ローリング計画等）の検証（基本設計からの更新がある場合）	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（基本設計からの更新がある場合）	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. 発注側での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. 実施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）	資料確認	—	資料作成
11. 許認可にかかわる申請	進捗確認	—	申請手続き実施 進捗報告
12. 積算資料の検収	承諾	資料確認	積算資料作成
13. 実施設計成果品の検収（意匠、構造、設備、外構等。契約書に基づく成果物）	資料確認	—	資料作成
14. 関係部門への説明（議会を含む）	実施	—	—
15. 予定価格の算定	算定（RIBC）	検証・助言	積算資料作成
<b>3. 特殊機器・家具・備品・ICTなど付帯工事への対応</b>			
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	資料確認	—	資料作成
2. 設計者と付帯工事庁内担当者の情報共有管理	共有	—	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	—	資料作成
4. 付帯工事の発注計画書の更新（地域経済振興対策等を含む）	作成・提示	—	—
5. 付帯工事の概算費用の更新確認	作成・提示	—	—
<b>4. 工事発注計画の更新</b>			
1. 工事発注計画書の更新（工事区分、地域経済振興対策等を含む）	資料作成	—	—
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公正なヒアリング）	ヒアリング実施	—	
<b>5. 共通業務</b>			
1. 情報管理システムの構築・運営	承諾	—	構築・運営
2. 設計定例会議出席（月2回程度）	出席	出席	主宰
3. 設計分科会、ワークショップへの出席	出席	出席 (定例同日分科会)	主宰

※ 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