

【別紙】事業関与者役割分担表

項目		役割	
		発注者	CMr
【1】基本計画、基本設計者選定支援			
(1)基本構想の整理			
1	プロジェクト目的の整理	承諾・資料提示	案作成
2	制約条件の整理	承諾・資料提示	案作成
3	事業対象範囲の策定	承諾	案作成
4	事業費概算書の確認(基本構想の確認)(建設費・付帯工事費含む全体事業の網羅性の確認)	承諾	確認・修正案作成
5	工事発注計画の更新(多様な入札契約方式の検討)	承諾	更新
6	付帯関連工事に関する発注計画の策定	承諾	案作成
7	事業手法についての検討・決裁者への説明(方針変更時のみ)	説明	助言
8	設計者選定方法等の確認(原則として、プロポーザル方式を採用)	承諾	案作成
9	マスタースケジュールの作成	承諾	案作成
10	上記 1～9 をまとめた報告書の作成	承諾	作成
(2)基本計画、基本設計者選定手続き			
1	基本計画、基本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	承諾	案作成
2	基本計画、基本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	承諾	案作成・管理
3	基本計画、基本設計業務委託範囲の整理(対象の整理、成果物の確定)	承諾	案作成
4	基本計画、基本設計委託報酬 予定価格の算定	作成	確認・助言
5	基本計画、基本設計者選定用の資料の作成(実施要領、様式、仕様書、審査基準等)	承諾	案作成
6	基本計画、基本設計者選定公募手続き(HP での公告等)	作成	助言
(3)基本計画、基本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(※基本計画、基本設計者選定のための委員会を審査委員会とする)	作成	助言
2	審査委員の選定、委嘱、審査委員会の招集	選定・委嘱	助言 (招集支援)
3	審査委員会の運営(基本計画・基本設計者ヒアリングを含む)	主催	出席・運営支援 議事録作成
4	基本計画、基本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	案作成
5	応募者への対応(現地調査、質疑回答含む)	実施	支援・案作成
6	市民などへの説明	主催	出席・運営支援 議事録作成
(4)共通業務			
1	マスタースケジュールの更新	承諾	更新
2	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
3	会議体運営、出席(事務局との会議)	出席・協議	出席・運営支援 議事録作成

【別紙】事業関与者役割分担表

項目		役割		
		発注者	CMr	策定支援者
【2】基本計画段階 CM				
(1)基本計画開始段階の検討				
1	要件の提示	作成・提示	助言・確認	確認
2	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	助言・確認	確認
3	マスタースケジュールの更新	承諾	更新	協力・確認
4	基本計画策定支援者への基本方針書の作成依頼等	承諾	作成依頼 資料確認	作成
5	スケジュールの管理(マスタースケジュールの調整)	承諾	進捗管理	作成・調整
(2)基本計画の内容確認				
1	基本計画内容の検証	承諾	検証・助言	基本計画資料 作成
2	課題の管理	承諾	確認・管理	課題リスト 作成・更新
3	基本計画策定支援者作成の事業費概算の確認・検証	承諾	確認・検証 ・助言	資料作成
4	コスト推移の管理	管理	管理	協力
5	基本計画策定支援者より提出される各種検討資料の検証・採否	採否決定	検証・助言	資料作成
6	基本計画図書の内容確認	確認	資料確認	資料作成
7	基本計画成果品の検収	検収	資料確認	資料作成
8	コスト算出資料の確認	検収	資料確認	コスト資料 作成
9	予定される事業費の算定	算定	検証・助言	積算資料作成
10	関係部門への説明(庁内委員会・議会等)	実施	運営支援 ・助言	出席・資料作 成・協力
11	基本計画の公表	実施	助言	資料作成協力
12	基本計画市民説明会の開催(開催する場合のみ)	主催	運営支援	出席・資料作 成・協力
(3)共通業務				
1	基本計画定例会議出席	出席	出席	主催

【別紙】事業関与者役割分担表

項目	役割			
	発注者	CMr	設計者	
【3】基本設計・条件整理(実施設計先行分)段階 CM				
(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・確認	確認
2	マスタースケジュールの更新	承諾	更新	確認
3	基本設計方針書の作成	承諾	確認・助言	作成
4	基本設計スケジュールの管理	承諾	進捗確認	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	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	シート案作成・ 確認・管理	シート作成 ・更新
3	設計者作成の工事費概算の確認・検証	承諾	検証・	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	シート案作成・ 確認・管理	シート作成 ・更新
5	設計者作成の工事スケジュール案の検証	承諾	検証	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)、工事計画、解体工事の検証	承諾	検証	資料作成
7	設計者提案の工法・施工性の検証	承諾	検証	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	資料作成
9	発注側でのVE案の検討、設計者への検討依頼	検討・依頼	検証	内容確認・検討
10	積算(概算)資料の検証	承諾	検証	概算資料作成
11	基本設計図書等の内容の確認(意匠、構造、設備図の不整合チェック)	承諾	資料確認	資料作成
12	基本設計成果品の検収	承諾	資料確認	資料作成
13	関係部門への説明(議会を含む)	資料確認・実施	助言・運営支 援・協力	資料作成 ・出席・協力
14	基本設計の公表(中間、完了時)	実施	助言	協力
15	基本設計説明会の開催(実施する場合のみ)	主催	運営支援	資料作成 ・出席・協力
(3)特殊機器・家具・備品・ICT 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内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・確認	-
5	付帯工事の概算費用の確認	作成・提示	助言・確認	-
(4)工事発注計画の更新				
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)	承諾	更新	-
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)	確認	ヒアリング実施	-
(5)条件整理(実施設計先行分)の内容確認				
1	実施設計方針書(案)の作成	承諾	確認	作成
2	設計要件の更新(設計条件の変更等の場合の協議を含む)	作成・提示	助言・確認	確認
3	法令上の諸条件の調査及び計画通知等関係機関との打合せ	承諾	確認	調査・実施
4	マスタースケジュールの更新	承諾	更新	確認
5	発注仕様書(要求水準、添付図面、内訳書、参考資料等)の確認	承諾	作成	協力
6	工事予定価格算出	算定	資料作成・検証	協力
(6)共通業務				
1	情報管理システムの構築・運営	承諾	構築・運営	確認
2	設計定例会議出席	出席	出席	主催
3	設計分科会、ワークショップへの出席	出席	出席・協力	主催

【別紙】事業関与者役割分担表

役割		役割		
		発注者	CMr	設計者
【4】実施設計・施工一括発注方式による実施設計・施工者選定支援				
(1)事業者選定支援業務				
1	工事発注方式の検討(プロポーザル、総合評価型入札)	承諾	案作成	-
2	事業者募集選定方法、参加資格要件、手順・スケジュールの検討	承諾	案作成	-
3	発注範囲の最適化検討	承諾	案作成	-
4	技術提案(VE 提案含む。)内容の検討、仕様書、評価項目・審査基準作成	承諾	案作成	-
5	契約内容の調整(地元下請等契約条件の設定やコスト変動時設計変更リスクの調整等)	調整	技術支援	-
6	募集告示に係る書類作成(公告、実施要領、提出様式等)	承諾	案作成	-
7	工事予定価格の確認(単価等変更がある場合)	承諾	助言	-
8	協定書案、契約書案作成	承諾	技術支援	-
9	契約締結に係る支援	承諾・実施	助言	-
(2)事業者選定に係る事務局の運営				
1	審査委員会設置要綱の策定(※ 事業者選定のための委員会を審査委員会とする)	作成	助言	-
2	審査委員の選定、委嘱、委員会の招集	選定・委嘱	助言・(招集支援)	-
3	審査委員会の運営	主催	出席・運営支援 ・議事録作成	-
4	事業者選定に係る技術的評価支援(比較表の作成など)	承諾	案作成	-
5	応募者への対応(質疑回答含む)	実施	助言	案作成
6	選考結果報告書の作成	承諾	案作成	-
7	市民などへの説明	主催	出席・運営支援 ・議事録作成	-
(3)事業者とのVE等の対話				
1	VE 採否決定委員会の設置	設置	助言	-
2	VE 対話運営	実施	出席・運営支援 ・議事録作成	-
3	VE 提案内容の確認・技術的検証・所見のとりまとめ	承諾	検証	検証
4	VE 採否決定委員会への説明・助言	説明	助言	-
(4)プロジェクトの情報管理				
1	情報管理システムの構築・運営	承諾	構築・運営	-
2	会議出席(臨時会議含む)	出席	出席・議事録作成	-