

## 事業関与者役割分担表

項目	役割分担		
	発注者 (市)	コンストラクション・マ ネジャー	設計者(設計業 務受託者)
I 共通業務			
1 プロジェクト管理			
① 情報管理(伝達・記録・保存)システムの構築・運営	承諾	提案・構築・運営	協力
② マスタースケジュール(全体スケジュール)の作成・更新	承諾	案の作成	協力
③ 発注者・CMR・設計者の役割分担の明確化	作成・提示	助言・承諾	承諾・協力
④ プロジェクト進捗管理	実施	確認・助言	協力
2 各種会議等			
① プロジェクト会議(CM定例会議)	出席	主宰	出席
② 設計定例会議	出席	出席	主宰
③ 庁内会議(設計検討委員会、部会等)	主宰	出席	出席・資料作成
II 基本設計段階			
1 基本設計方針・スケジュール管理			
① 基本設計方針の検証	承諾	確認	方針作成
② 基本設計スケジュールの検証	承諾	確認	スケジュール作成
③ 基本設計スケジュールの進捗管理	承諾	確認	進捗状況報告
2 基本設計の内容確認			
① 設計案の内容の検証(品質、工程、コスト等、技術的課題を含む)	承諾	確認	設計案資料作成
② 設計課題の管理(設計課題確認シート等の運用)	承諾	整理・管理・運用	運用協力
③ 仮設計画・建替え順序等の検証	承諾	確認	計画資料作成
④ 構工法・施工性の検証	承諾	確認	工法資料作成
⑤ 設計者からの技術提案・VE案の検証・採否	承諾	確認・助言	提案資料作成
⑥ 発注者側の技術提案・VE案の検討・採否	検討・承諾	提案・資料作成	検討・承諾
⑦ 概略工事工程の検証	承諾	確認	工程資料作成
⑧ 施工スケジュール案の作成	承諾	作成	協力
⑨ 工事費積算(概算)資料の検証	承諾	確認	概算資料作成
⑩ 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・運用	運用協力
⑪ 基本設計成果物の内容確認	承諾	確認	成果物作成
⑫ 基本設計成果物の検査・検収	承諾	立会い	説明
⑬ 基本設計案の公表(中間・完了時)及びパブリックコメント実施	主宰	助言	資料作成
⑭ 基本設計説明会の開催(市民向け)	主宰	助言	資料作成・出席
⑮ 市民向け又は行政関係部門への説明(議会を含む。)	実施	助言	資料作成
3 オフィス環境整備計画の内容確認			
① 什器等(什器、備品、ICT設備等)の整備方針・整備基準	承諾	確認	方針等資料作成
② オフィスレイアウト設計	承諾	確認	設計資料作成
③ サイン計画	承諾	確認	設計資料作成
④ 什器等の整備スケジュール案	承諾	作成	協力
⑤ 新規什器リスト、什器再利用・不用什器処理計画	承諾	確認	計画資料作成
⑥ 什器等概算整備費、移転概算費用	承諾	確認	概算資料作成
4 工事等発注計画の作成			
① 工事発注計画書(発注区分・方法・発注スケジュール等)	承諾	作成	協力
② 什器等発注計画書(発注区分・方法・発注スケジュール等)	承諾	作成	協力
③ 需給状況の把握(工事需給バランス、建設コスト動向等)	確認	調査・情報収集	協力

III 実施設計段階				
1 実施設計方針・スケジュール管理				
① 実施設計方針の検証	承諾	確認	方針作成	
② 設計要件の更新(発注者側からの更新がある場合)	提示・決定	助言	検討・承諾	
③ 実施設計スケジュールの検証	承諾	確認	スケジュール作成	
④ 実施設計スケジュールの進捗管理	承諾	確認	進捗状況報告	
2 実施設計の内容確認				
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	確認	設計案資料作成	
② 設計課題の管理(設計課題確認シート等の運用)	承諾	整理・管理・運用	運用協力	
③ 仮設計画・建替え順序等の検証(変更があった場合)	承諾	確認	計画資料作成	
④ 構工法・施工性の検証(変更があった場合)	承諾	確認	資料作成	
⑤ 設計者からの技術提案・VE案の検証・採否	承諾	確認・助言	提案等資料作成	
⑥ 発注者側の技術提案・VE案の検討・採否	検討・承諾	提案・資料作成	内容確認・検討	
⑦ 概略工事工程の検証(変更があった場合)	承諾	確認	工程資料作成	
⑧ 施工スケジュール案の更新	承諾	作成(更新)	協力	
⑨ 工事費積算(概算)資料の検証	承諾	確認	概算資料作成	
⑩ 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・運用	運用協力	
⑪ 実施設計成果物の内容確認	承諾	確認	成果物作成	
⑫ 実施設計成果物の検査・検収	承諾	立会い	説明	
⑬ 許認可等に係る申請、届出等手続	承諾	進捗状況の確認	事前協議・資料作成	
⑭ 市民向け又は行政関係部門への説明(議会を含む。)	実施	助言	資料作成	
⑮ 工事費(予定価格資料)の積算	承諾	確認	積算資料作成 (RIBC含む)	
3 オフィス環境整備計画(変更・具体化)の内容確認				
① 什器等(什器、備品、ICT設備等)の整備方針・整備基準(更新)	承諾	確認	方針等(更新)資料作成	
② オフィスレイアウト設計(更新)	承諾	確認	設計(更新)資料作成	
③ サイン計画(更新)	承諾	確認	設計(更新)資料作成	
④ 什器等の整備スケジュール案(更新)	承諾	作成	協力	
⑤ 新規什器リスト、不用什器処理計画(更新)	承諾	確認	計画(更新)資料作成	
⑥ 什器等概算整備費、移転概算費用(更新)	承諾	確認	概算(更新)資料作成	
4 工事等発注計画の更新				
① 工事発注計画書(発注区分・方法・発注スケジュール等)	承諾	作成(更新)	協力	
② 什器等発注計画書(発注区分・方法・発注スケジュール等)	承諾	作成(更新)	協力	
③ 需給状況の把握(工事需給バランス、建設コスト動向等)	承諾	調査・情報収集	協力	
IV 工事発注準備段階				
1 施工者選定準備				
① 工事発注計画書の更新(変更がある場合)	承諾	更新	協力	
② 施工者選定プロセス及び選定スケジュールの作成	承諾	作成	—	
③ 施工者選定用の資料作成(仕様書、評価基準、契約関連書類等)	承諾	案の作成	—	
④ 施工者選定に係る事前手続(関係機関との調整)	実施	助言・資料作成	—	

※ 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、内容を協議・確認の上、承諾すること。

「確認」・・・内容を審査(発注者要求からの逸脱、作業間の矛盾、是正すべき問題点等の有無を確認)し、その結果を発注者に報告すること。また、その場合において、問題点の解消や改良のための助言をし、発注者と協議の上、設計者に修正等を依頼すること。

「進捗確認」・・・既定の工程やスケジュールに基づき適正に業務が進捗しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告すること。

「協力」・・・資料の提供・提出及び内容説明、情報提供、協議等の手段により協力すること。

「助言」・・・技術的・専門的見地から、より適切な内容とするための意見を述べること。

「更新」・・・状況の変化や作業の進捗に応じて、内容を時点修正し、又は具体化すること。