

別紙 事業関係者役割分担表－1 【設計者選定段階】

項目	役割分担	
	【発注者】	【CMr】
【1】 設計者選定段階		
1. プロジェクト基本計画の整理		
1. プロジェクト目的の整理	(資料提示) 承諾	案作成
2. 制約条件の整理	(資料提示) 承諾	案作成
3. 概略図（ゾーニング）、事業対象範囲の策定	承諾	案作成
4. 事業費概算書の作成 (土地取得費・建設費・付帯工事費含む全体事業の網羅性の確認)	承諾	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	案作成
6. 付帯関連工事に関する発注計画の策定	承諾	案作成
7. 入札契約方式についての検討・決裁者への説明	説明	助言
8. 設計者選定方法等の策定（コンペ、プロポーザル等からプロポーザルを選定する整理） ※ 発注者はプロポーザル方式による設計者選定を予定	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. プロジェクト基本計画書の作成（上記1～9をまとめた書面）	承諾	作成
2. 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（デタリー）の策定	承諾	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	承諾	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）	承諾	案作成
4. 設計委託報酬 予定価格の算定	承諾	案作成
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)	承諾	案作成
6. 設計者選定公募手続き（HPでの公告等）	作成	助言
3. 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	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（設計者ヒアリングを含む）	主宰	出席・運営支援 議事録作成
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	支援・案作成
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・運営支援 議事録作成
4. 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）	出席・協議	出席・協議 議事録作成

※ 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、内容を確認、協議の上、承諾すること。

別紙 事業関与者役割分担表－２【参考：基本設計段階】

項目	役割分担		
	【発注者】	【C Mr】	【設計者】
【2】－ 1 基本設計段階			
1. 基本設計開始段階の検討			
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	助言・承諾	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	助言・承諾	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	承諾	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
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	管理・シート運用	運用協力
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・V E 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V E 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）	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. 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	助言	協力
14. 基本設計説明会の開催（市民向け）	実施	事務局運営支援	出席・協力
15. 関係部門への説明（議会を含む）	実施	－	－
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・承諾	－
5. 付帯工事の概算費用の確認	作成・提示	助言・承諾	－
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	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）	確認	ヒアリング実施	
5. 共通業務			
1. 情報管理システムの構築・運営	承諾	構築・運営	承諾
2. 設計定例会議出席	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	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。

『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 事業関与者役割分担表－3【参考：実施設計段階】

項目	役割分担		
	【発注者】	【C Mr】	【設計者】
【2】－2 実施設計段階			
1. 実施設計開始段階の検討			
1. 実施設計者への実施設計方針書の作成依頼、確認	承諾	作成依頼 資料確認	作成
2. 設計要件の更新（パコメの反映等、発注者側からの更新がある場合等）	作成・提示	助言・承諾	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	助言・承諾	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
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	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	管理・シート運用	運用協力
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・V E 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V E 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）	承諾	資料確認	資料作成
11. 許認可にかかわる申請	承諾	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）	承認	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
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の更新（地域経済振興対策等を含む）	作成・提示	助言・承諾	－
5. 付帯工事の概算費用の更新確認	作成・提示	助言・承諾	－
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	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）	確認	ヒアリング実施	
5. 共通業務			
1. 情報管理システムの構築・運営	承諾	構築・運営	承諾
2. 設計定例会議出席	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	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

別紙 事業関与者役割分担表 - 4 【参考：工事発注段階】

項目	役割分担		
	【発注者】	【CMr】	【設計者】
【3】工事発注段階			
1. 総合評価落札方式による施工者選定（※本資料では総合評価落札方式を想定）			
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	確認
2. 予定価格の確認（※新年度単価更新等、実施設計完了時からの更新がある場合）	算定（RIBC）	助言	—
3. 施工者選定における評価基準、選定プロセスの策定（VE対話等含む）	承諾	作成	—
4. 施工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	作成・管理	—
5. 施工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、契約関連書(協定書等)）	承諾	案作成	—
6. 施工者選定公募手続き（HPでの公告等）※電子入札への対応	実施	助言	—
2. 施工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（※施工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	（招集支援）	—
3. 審査委員会の運営	主宰	出席 議事録作成	—
4. 施工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	協力
5. 応募者への対応（質疑回答含む）	承諾 回答作成	回答案作成	回答案作成
6. 市民・議会などへの説明	実施	—	—
3. 施工者とのVE等の対話（※VE対話を行う場合）			
1. VE採否決定委員会の設置	設置	助言	—
2. VE対話運営	実施	運営支援 議事録作成	出席・助言
3. VE提案内容の確認・技術的検証・所見のとりまとめ	承諾	資料作成	確認・検証・承諾
4. VE採否決定委員会への説明・助言	説明	資料作成	資料作成
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	活用	構築・運営	—
2. 会議出席	出席	出席 議事録作成	—

※ 言葉の定義（主なもの）

『承諾』 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を確認し、その上で承諾すること。

『VE』 バリュエンジニアリング。品質を下げずにコストを下げる。あるいは、コストを下げずに、品質をあげる手法。

別紙 事業関与者役割分担表 - 5 【参考：工事段階】

項目	役割分担				
	発注者	C M r	設計者 (※1)	工事監理者	施工者
【4】工事段階					
1. 工事準備段階					
1. 発注者体制の構築 (主管部門、他関係部門の役割分担)	作成	承諾	-	承諾	承諾
2. 工事監理者作成の工事監理業務方針の把握	承諾	資料確認	-	作成	承諾
3. 情報伝達方法の構築	承諾	案作成	-	承諾	承諾
4. 工事着手会議 (着工時キックオフミーティング) の開催	主宰	出席	(出席)	出席	議事録作成
5. 施工者作成の仮設計画、施工計画、施工図などの確認プロセスの構築	承諾	承認プロセス案作成	(承諾)	承諾	承諾
6. 課題管理と解決方法のプロセス構築 (課題管理シート)	承諾	承認プロセス案作成	(承諾)	承諾	承諾
7. 設計変更承認に関するプロセスの構築	承諾	承認プロセス案作成	(承諾)	承諾	承諾
8. コスト管理方針の構築	承諾	承認プロセス案作成	(承諾)	承諾	承諾
9. 工事に関する質疑書・提案書の検討	回答	内容確認・回答助言	(資料作成)	資料作成・確認	資料作成
10. 施工図・総合図の作成スケジュールの確認	承諾	資料確認	(承諾)	承諾	作成
11. 発注区分ごとの発注・納入時期の事前確認	承諾	資料確認	(資料作成)	受領	資料作成
12. 着工にかかわる届出状況の確認	承諾	資料確認	-	承諾	作成
2. 工事実施段階					
1. 総合月間工事定例会議への出席	出席	出席	(出席)	対応・報告	主宰・議事録作成
2. 工事定例会議、分科会への出席	出席	出席	(出席)	出席	主宰・議事録作成
3. 仮設計画、施工計画のチェック	承諾	資料確認	-	承諾	資料作成
4. 仮設計画、施工計画等に対する施工者および工事監理者の対応確認	承諾	履行確認 資料確認	(資料作成)	対応・報告	資料作成
5. 質疑書・提案書に対する工事監理者の対応確認	承諾	履行確認 資料確認	(資料作成)	対応・報告	資料作成
6. 施工図 (総合図を含む) に対する施工者および工事監理者の対応確認	承諾	履行確認 進捗確認	(検討)	対応・報告	資料作成
7. 各工事関係者との調整 (付帯施設整備工事等別途工事)	承諾	資料確認	(検討)	-	調整・報告
8. 発注区分ごとの発注・納入時期の確認 (本工事は一括なので対象外)	承諾	資料確認	(検討)	受領	資料作成
9. 工事進捗状況の確認	承諾	履行確認 資料確認	-	承諾	工事実施・報告
10. 課題管理と解決	課題の解決および 課題管理シートの 運用協力	課題解決への助言 及び課題管理シートの 運用確認	(課題の解決および 課題管理シートの 運用協力)	確認	課題の解決および 課題管理シートの 運用管理
11. 設計変更 (追加変更) への対応 (チェンジオーダーシートの作成・更新)	承認	コスト、品質検証 チェンジオーダーシート の運用確認	(見積検証)	承諾	見積作成 チェンジオーダーシート の運用管理
12. 物価スライドへの対応	承認	資料確認 コスト検証	-	-	資料作成
13. コスト推移の管理 (コスト推移管理表の運用)	承諾	コスト推移表の運用・管理	-	-	-
14. 設計者・施工者より提出される V E 提案の検証・採否	採否決定	資料確認	(提案) (資料検証)	資料確認	提案・資料作成
15. 発注者による V E 案の検討、設計者・施工者への検討依頼	提案	資料確認	(検討・報告)	資料確認	検討・報告
16. 出来高・支払状況の確認	承諾	資料確認	-	-	資料作成
17. 発注者検査 (中間時・竣工時) の事前確認	-	事前確認 (発注者検査の支援)	-	-	立会
18. 官庁検査 (中間時・竣工時) の受検 (発注者として)	受検	立会・助言 (発注者検査の支援)	(立会)	立会	受検
19. 工事報告書 (月次) の確認	確認・受領	履行確認	-	承諾	報告書作成
20. 工事監理報告書 (月次) の確認	確認・受領	履行確認	-	報告書作成	資料提供
3. 竣工引き渡し段階					
1. 最終工事費支払請求の確認	請求書受領・処理	履行確認 資料確認	-	-	資料作成
2. 工事監理業務 成果物の確認	受領	履行確認	-	資料作成	-
3. 竣工図書の受領	受領	履行確認	-	-	作成・説明
4. 引き渡しの立会い	引受け	立会	-	-	引渡し
5. 発注者各部門の入居支援	実施	(付帯施設整備 支援業務にて実施)	-	-	スケジュール調整 への協力
6. 取扱説明・試運転立ち会い	立会	(必要に応じ)	-	-	説明
7. 固定資産管理のため工事費の整理	確認・受領	(必要に応じ)	-	-	資料作成

※ 言葉の定義 (主なもの)

『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」を確認し、その旨を発注者に報告すること。

※1 設計者の業務は、工事段階で設計意図伝達業務が発注される場合

上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、施工者もしくは工事監理者にその旨を通知し、修正等を依頼すること。

『承諾』 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を確認し、その上で承諾すること。

『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。

『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。