

(別紙)

役割分担表

	役割分担			
	【市】	【CMR】	【基本設計者】	
				【オフィス環境整備設計者】
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	承諾
2. マスタースケジュールの更新	承諾	作成	承諾	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	作成
4. 基本設計スケジュールの管理	承諾	進捗管理	作成、更新	作成、更新
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(設計課題管理シート)	承諾	進捗管理	資料作成	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	承諾	管理	協力	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. 設計レビューの実施、開催	承諾 実施	資料確認 運営支援	資料作成 実施	—
11. ワークショップ等市民参加イベントの実施、開催	承諾 実施	資料確認 運営支援	資料作成 実施	—
12. 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は設計者の役割)	承諾	資料確認	資料作成	—
13. 基本設計成果品の検収	承諾	資料確認	資料作成	—
14. 積算資料の検収	承諾	検証 資料確認	積算資料作成	—
15. 関係部門への説明(議会、庁内各課等)	実施	資料作成 運営支援	出席 協力	出席 協力
16. 基本設計の公表	実施	助言	資料作成 協力	資料作成 協力
17. 市民説明会の開催	実施	資料作成 運営支援	出席 協力	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. オフィス環境整備および付帯施設整備への対応				
1. オフィス環境整備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	資料作成
2. 付帯施設整備の仕様の検討と設計スケジュールの整合性確認、調整	資料作成	状況確認 助言	資料作成	—
3. オフィス環境整備設計者と各庁内担当者の情報共有管理	共有	助言	—	共有
4. オフィス環境整備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	資料作成
5. 付帯施設整備と建物要求事項の設計への反映確認	資料作成	状況確認 助言	資料作成	—
6. オフィス環境整備の発注計画書検討 (地域経済振興対策等を含む。)	承諾	作成	—	確認
7. 付帯施設整備の発注計画書検討 (地域経済振興対策等を含む。)	作成	確認 助言	—	—
8. オフィス環境整備の概算費用の確認	承諾	確認 助言	—	作成
9. 付帯施設整備の概算費用の確認	作成	確認 助言	—	—
5. 共通業務				
1. 基本設計に係る情報共有システムの構築・運営	承諾	構築 運営	承諾	承諾
2. 設計定例会議出席	出席	出席	主催	適宜

『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かめ、その旨を発注者に報告すること。