

別紙1 事業関与者役割分担表【基本設計段階】

項目	役割分担		
	【発注者】	【C Mr】	【設計者】
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・確認	確認
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・確認	確認
3. マスタースケジュールの更新	承諾	作成依頼 資料確認	作成
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
6. 設計委託契約	締結	確認	作成
7. 重要事項説明	確認	確認	実施
8. 設計業務プログラム提示書	確認	提示	実施
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	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 資料作成
3. 設計者作成の工事費概算の確認・検証（付帯工事含む）	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（本体工事、解体工事、外構、別途・付帯工事）	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. 基本設計説明書	確認	検証	資料作成
13. LCM計画	確認	確認	資料作成
14. デザインレビュー	実施	実施	資料作成
15. 法令上の諸条件調査及び官公庁・確認機関との事前相談	確認	確認	実施
16. インフラ供給会社との事前相談	確認	確認	実施
17. 許認可申請業務	承諾	確認	実施
18. 補助金申請支援	承諾	確認	実施
19. 基本設計成果品の検収	承諾	資料確認	資料作成
20. 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
21. 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
22. 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・確認	－
5. 付帯工事の概算費用の確認	確認	助言	資料作成
6. 付帯工事区分	承諾	助言・確認	資料作成

別紙1 事業関与者役割分担表【基本設計段階】

項目	役割分担		
	【発注者】	【C Mr】	【設計者】
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. 調査業務			
1. 敷地測量	承諾	確認	実施
2. 地質調査・地盤調査	承諾	確認	実施
3. アスベスト調査（清瀬市新校建設 基本設計・実施設計業務委託仕様書による）	承諾	確認	実施
4. 土壌汚染調査（地歴調査のみ）	承諾	確認	実施
5. 電波障害対策に関する調査	承諾	確認	実施
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	主宰
3. 設計分科会、意見公聴会への出席	出席	出席	主宰
4. 会議体の構築	確認	構築	確認
5. 議事録	承諾	確認	作成・管理

※ 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、「予見できる範囲内で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。

『資料作成』 業務主体者が検証を行い、必要な資料の作成を行うこと。

別紙2 事業関与者役割分担表【実施設計段階】

項目	役割分担		
	【発注者】	【C Mr】	【設計者】
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・確認	確認
3. マスタースケジュールの更新	承諾	作成	確認
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・確認	確認
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・確認	確認
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
7. 設計業務プログラム提示書	確認	提示	実施
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（本体工事、解体工事、外構、別途・付帯工事）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. 実施設計説明書	確認	検証	資料作成
12. LCM計画	確認	確認	資料作成
13. デザインレビュー	実施	実施	資料作成
14. 法令上の諸条件調査及び官公庁・確認機関との事前相談	確認	確認	実施
15. インフラ供給会社との事前相談	確認	確認	実施
16. 許認可申請業務	承諾	確認	実施
17. 補助金申請支援	承諾	確認	実施
18. 積算資料の検収	承諾	資料確認	積算資料作成
19. 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
20. 実施設計説明会の開催（市民向け）	実施	事務局運営支援	出席・協力
21. 関係部門への説明（議会を含む）	実施	-	-
22. 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・確認	-
5. 付帯工事の概算費用の更新確認	作成・提示	助言・確認	-
6. 別途工事・付帯工事区分	承諾	助言・確認	資料作成

4. 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	主宰
3. 設計分科会、意見公聴会への出席	出席	出席	主宰
4. 会議体の構築	確認	構築	確認
5. 議事録	確認	検証	作成・管理

※ 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、「予見できる範囲内において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。

『資料作成』 業務主体者が検証を行い、必要な資料の作成を行うこと。

別紙3 事業関与者役割分担表【施工者選定段階】

項目	役割分担		
	【発注者】	【CMr】	【設計者】
【3】施工者選定段階			
1. 施工者選定（※本資料では競争入札方式を想定）			
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. 工事条件の検討（作業時間や騒音・震動の規制など）	承諾	案作成	－
4. 工事発注計画書に基づき、適切と考える発注方式（分離発注の工事区分等）及び入札手続きスケジュールを作成	承諾	作成・管理	－
5. 工事区分に従って、入札手続きに係る資料案の作成（要項、様式、仕様書）	承諾	案作成	－
6. 入札者からの質疑応答	承諾 回答作成	回答案作成	－
2. 施工者選定に係る事務局の運営（総合評価方式の場合）			
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	助言 (招集支援)	－
3. 審査委員会の運営	主宰	出席・運営支援 議事録作成	－
4. 施工者選定に係る技術的評価支援（比較表の作成等）	承諾	作成	－
5. 応募者への対応（質疑回答を含む）	承諾	支援・案作成	－
6. 市民・議会などへの説明	主宰	出席・運営支援 議事録作成	－
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	検証・助言	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』 バリューエンジニアリング。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。