

役割分担表【基本設計段階】

項 目	役割分担		
	【発注者】	【CM】	【設計者】
【1】基本設計段階			
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	助言 承諾	承諾
2. マスタースケジュールの更新	承諾	作成	協力 承諾
3. 基本設計者への基本設計方針書の作成依頼等 （オフィス環境整備に関する企画書作成依頼）	承諾	作成依頼 資料確認	作成
4. 基本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	進捗管理	作成 調整
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	承諾	管理	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（オフィス環境整備、付帯施設整備に関するコスト含む）	管理	管理	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	検証・承諾	資料作成	内容確認 検討
10. 基本設計図書等の内容確認（意匠、構造、設備図の整合確認は設計者の責務）	資料確認	資料確認	資料作成
11. 基本設計成果品の検収	検収	資料確認	資料作成
12. 積算資料の検収（オフィス環境整備事業含む）	検収	検証 資料確認	資料作成
13. 関係部門への説明（議会、庁内検討委員会）	実施	資料作成 運営支援	出席 協力
14. 基本設計の公表	実施	助言	資料作成 協力
15. 基本設計説明会の開催（市民向け）	実施	資料作成 運営支援	出席 協力
3. オフィス環境整備及び付帯施設整備への対応			
1. オフィス環境整備及び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	承諾	整合性確認 資料確認	資料作成
2. 設計者と各庁内担当者の情報共有管理	共有	助言	共有
3. オフィス環境整備及び付帯施設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
4. オフィス環境整備及び付帯施設整備の発注計画書検討	作成	助言	協力
5. オフィス環境整備及び付帯施設整備の概算費用の確認	作成	確認 助言	作成
3. 共通業務			
1. 会議（設計打合せ等）	出席	出席	主催

※『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。

役割分担表【実施設計段階】

項 目	役割分担		
	【発注者】	【CM】	【設計者】
【2】実施設計段階			
1. 実施設計開始段階の検証			
1. 実施設計方針書の作成依頼、確認 (オフィス環境整備に関する企画書作成依頼)	承諾	作成依頼 資料確認	作成
2. 設計要件の更新	作成	助言 承諾	承諾
3. マスタースケジュールの更新	承諾	作成	協力 承諾
4. 目標予算の確認	作成	助言 承諾	承諾
5. 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	進捗管理	作成 調整
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	承諾	管理	協力
3. コスト推移の管理(オフィス環境整備、付帯施設整備に関するコスト含む)	管理	管理	協力
4. 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
5. 発注者側でVE案の検討、設計者への検討依頼	検証・承諾	資料作成	内容確認 検討
6. 実施設計図書等の内容確認(意匠、構造、設備図の整合確認は設計者の責務)	資料確認	資料確認	資料作成
7. 許認可に係る申請	承諾	進捗確認	申請手続き 進捗報告
8. 実施設計成果品の検収	検収	資料確認	資料作成
9. 関係部門への説明(議会、庁内検討委員会)	実施	資料作成 運営支援	出席 協力
10. 実施設計の公表	実施	助言	資料作成 協力
11. 実施設計説明会の開催(市民向け)	実施	資料作成 運営支援	出席 協力
3. オフィス環境整備及び付帯施設整備への対応			
1. オフィス環境整備及び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	承諾	整合性確認 資料確認	資料作成
2. 設計者と各庁内担当者の情報共有管理	共有	助言	共有
3. オフィス環境整備及び付帯施設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
4. オフィス環境整備及び付帯施設整備の発注計画書検討	作成	助言	協力
5. オフィス環境整備及び付帯施設整備の概算費用の確認	作成	確認 助言	作成
3. 共通業務			
1. 会議(設計打合せ等)	出席	出席	主催

※『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。