

事業関与者役割分担表

資料2－2

【1】基本計画段階CM

項目	役割		
	発注者	CMr	策定支援者
【1】基本計画段階CM			
(1) 基本計画開始段階の検討			
1 発注者（序内）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 計画要件の提示（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作成	承諾	案作成	確認
4 基本計画スケジュールの管理	承諾	進捗確認	案作成
(2) 基本計画の内容確認			
1 基本計画内容の検証（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 基本計画策定支援者作成の事業費概算の確認・検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
3 基本計画策定支援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
4 基本計画策定支援者作成の仮設計画、建替え順序（ローリング計画等）、工事計画、解体工事の検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
5 基本計画策定支援者作成の工法・施工性の検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
6 基本計画の内容の確認	承諾	資料確認	資料作成
7 関係部門への説明（有識者懇話会、議会）	資料確認・実施	助言・協力	資料作成・出席・協力
8 基本計画の公表及びパブリックコメント募集	実施	助言	協力
(3) 特殊機器・家具・備品・ICTなど付帯工事への対応			
1 付帯工事のリストアップとロードマップの作成	承諾	案作成	協力
2 付帯工事序内担当者の情報共有管理	共有	助言	協力
3 付帯工事の発注計画書作成	承諾	案作成	協力
4 付帯工事の概算費用の確認	作成・提示	助言・確認	協力
(4) 共通業務			
1 定例会議出席	出席	出席	主催

事業関与者役割分担表【2】基本設計者選定支援

項目	役割	
	発注者	CM r
【2】基本設計者選定支援		
(1) 基本計画の整理		
1 プロジェクト目的の整理	承諾・資料提示	案作成
2 制約条件の整理	承諾・資料提示	案作成
3 事業対象範囲の策定	承諾	案作成
4 事業費概算書の作成 (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)	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 上記1~9をまとめた報告書の作成	承諾	作成
(2) 基本設計者選定公募手続き		
1 基本設計者選定における評価基準、選定プロセス (デイリー) の策定	承諾	案作成
2 基本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 基本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 基本設計委託報酬 予定価格の算定	承諾	案作成
5 基本設計者選定用の資料の作成 (実施要項、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) 基本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 (※基本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 (基本設計者ヒアリングを含む)	主催	出席・運営支援 議事録作成
4 基本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)	実施	支援・案作成
6 県民などへの説明 (実施する場合)	主催	出席・運営支援 議事録作成
(4) 共通業務		
1 マスタースケジュールの作成	承諾	案作成
2 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
3 会議体運営、出席 (事務局との会議)	出席・協議	出席・運営支援 議事録作成