

## 役割分担表【基本設計段階】

## 用語の定義

『助言』：発注者等が作成する資料や方針についての助言で、資料作成等は伴わないもの。

『確認』：受領した資料に対して、内容を確認し、疑義がある場合は作成者に報告すること。

『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。前述において、必要に応じ、技術的な資料は妥当性を検証する。内容に疑義が生じた場合は、作成者にその旨を通知・協議し、必要に応じて修正等を依頼する。

『進捗確認』：取り決められた資料や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。

項目	役割分担		
	発注者	CMR	受託者(設計者)
<b>1. 基本設計開始段階の検討</b>			
1. 委託者（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）	構築	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、更新	確認
4. 基本設計方針書の確認	承諾	資料確認	作成
5. 基本設計スケジュールの作成、管理	承諾	進捗確認	作成、管理
<b>2. 基本設計の内容確認</b>			
1. 基本設計内容の検討 （品質、工程、コストなど技術的課題に対する検討を含む）	承諾	資料確認	資料作成
2. 設計課題の管理（設計課題管理表の運用）	承諾	進捗確認	管理表作成 管理
3. 工事費概算の算出	承諾	資料確認	資料作成
4. 工事スケジュール案の作成	承諾	資料確認	資料作成
5. 仮設計画、建替え順序（ローリング計画等）、 工事計画、解体工事の作成	承諾	資料確認	資料作成
6. 工法・施工性の検討	承諾	資料確認	資料作成
7. 技術提案・V E 提案	承諾	資料確認	資料作成
8. 発注者発案のV E 項目の検討	検討依頼	助言、確認	確認、検討
9. 基本設計図書等の内容の確認 （意匠、構造、設備図の整合までを資料作成に含む）	承諾	資料確認	資料作成
10. 基本設計成果品の検収	検収	履行確認	資料作成
11. 関係部門への説明（区長・副区長レク、議会を含む）	資料確認 説明実施	助言 出席、協力	資料作成 出席、協力
12. 必要に応じた基本設計の公表（中間、完了時）	公表実施	助言	協力

項目		役割分担		
		発注者	CMR	受託者(設計者)
	13. 建て替え準備委員会の開催	主催	事務局運営支援 出席、協力	資料作成 出席、協力、説明
<b>3. 特殊設備・家具・備品・ICT など付帯工事への対応</b>				
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	付帯工事の情報提供	資料確認	資料確認 調整
2.	設計者と付帯工事庁内担当者との情報の共有と管理	共有、管理	助言	協力
3.	付帯工事と建物要求事項の設計への反映	承諾	資料確認	資料作成
<b>4. 実施設計に向けた条件整理</b>				
1.	設計要件の更新（設計条件の変更等の場合の協議を含む）	作成、提示	助言、確認	確認
2.	法令上の諸条件の調査及び計画通知等関係機関との打合せ	承諾	確認	調査、実施
3.	マスタースケジュールの更新	承諾	作成、更新	確認
4.	発注仕様書（要求水準、添付図面、参考資料等）の確認	承諾	作成	協力
5.	工事予定価格の設定	検討、設定	確認	協力