

【1】基本設計者選定支援

項目	役割	
	発注者	CMr
【1】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 (土地取得費・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)設計者選定公募手続き		
1 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 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 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 設計委託報酬 予定価格の算定	承諾	案作成
5 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)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 (※ 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 (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 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 市民・議会などへの説明	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

【2】基本設計・条件整理(実施設計先行分)段階CM

項目	役割			
	発注者	CMr	設計者	
【2】基本設計・条件整理(実施設計先行分)段階CM				
(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	確認
4	基本設計方針書の作成	承諾	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
(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(設計課題確認シートの運用)	承諾	シート案作成・シート管理運用	シート作成
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(※コスト推移管理シート等の運用)	承諾	シート案作成・シート管理運用	シート作成
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)、工事計画、解体工事の検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
7	設計者提案の工法・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	発注側でのVE案の検討、設計者への検討依頼	検討・依頼	資料作成	内容確認・検討
10	積算(概算)資料の検証	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	基本設計成果品の検収	承諾	資料確認	資料作成
13	関係部門への説明(議会を含む)	資料確認・実施	助言・出席・協力	資料作成・出席・協力
14	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
15	基本設計説明会の開催	主催	事務局運営支援	資料作成・出席・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	作成・提示	助言・確認	-
(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)条件整理(実施設計先行分)の内容確認				
1	実施設計方針書(案)の作成	承諾	確認	作成
2	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
3	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
4	マスタースケジュールの更新	承諾	作成	確認
5	発注仕様書(要求水準、添付図面、内訳書、参考資料等)の確認	承諾	作成	協力
6	工事予定価格算出	算定	資料作成・検証	協力
(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	主催
3	設計分科会、ワークショップへの出席	出席	出席	主催

【3】実施設計・施工一括発注方式による工事発注・契約支援

役割		役割		
		発注者	CMr	設計者
【3】実施設計・施工一括発注方式による工事発注・契約支援				
(1) 事業者選定支援業務				
1	工事発注方式の検討(プロポーザル、総合評価型入札)	承諾	作成	確認
2	事業者募集選定方法、参加資格要件、手順・スケジュールの検討	承諾	作成	-
3	発注範囲の最適化検討	承諾	作成	-
4	技術提案(VE提案含む。)内容の検討、仕様書、評価項目・採点基準作成	承諾	作成	-
5	契約内容の調整(地元下請等契約条件の設定やコスト変動時設計変更リスクの調整等)	承諾	作成	-
6	募集告示に係る書類作成(公告、実施要領、提出様式等)	承諾	作成	-
7	工事予定価格の確認(単価等変更がある場合)	承諾	助言	-
8	協定書案、契約書案作成	承諾	案作成	-
9	契約締結に係る支援	承諾・実施	助言	-
(2) 施工者選定に係る事務局の運営				
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	主催	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(比較表の作成など)	承諾	作成	協力
5	応募者への対応(質疑回答含む)	実施	助言	作成
6	選考結果報告書の作成	承諾	案作成	-
7	市民・議会などへの説明	主催	出席・運営支援・議事録作成	-
(3) 施工者とのVE等の対話				
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	資料作成
4	VE採否決定委員会への説明・助言	説明	資料作成	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	承諾	構築・運営	-
2	会議出席	出席	出席・議事録作成	-

【4】実施設計段階CM

項目	役割		
	発注者	CMr	設計者
【4】実施設計段階CM			
(1)実施設計開始段階の検討			
1 発注体制の構築(プロジェクト関係者の役割分担の明確化)	作成・提示	助言・資料確認	確認
2 設計要件の提示(基本方針、目標コスト、目標工期、基本設計内容等)	更新・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 設計課題管理と解決方法のプロセス構築(設計課題管理シートのフォーマット・利用ルール作成)	承諾	作成	確認
5 設計変更承認に関するプロセスの構築	承諾	案作成	確認
6 実施設計方針書の作成	承諾	資料確認	作成
7 実施設計スケジュールの管理	承諾	進捗確認	作成・更新
(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	シート案作成 ・シート管理運営	シート作成
3 工事費の確認・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	シート案作成 ・シート管理運営	シート作成
5 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 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 提出される技術提案・VE提案の検証・採否	承諾・採否	検証・資料確認	資料作成
9 発注側でのVE案の検討、設計者への検討依頼	検討・依頼	資料作成	内容確認・検討
10 要求水準の確保及び技術提案の実施確認(要求水準等確認書の運用)	承諾	資料確認	作成・運用
11 実施設計図書等の内容確認	承諾	資料確認	資料作成
12 許認可にかかわる申請	承諾	進捗確認	申請手続き実施・ 資料作成・進捗報告
13 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)	検収	資料確認	資料作成
14 関係部門への説明(議会を含む)	資料確認・実施	助言・出席・協力	資料作成・出席・協力
15 実施設計の公表	実施	助言	資料作成・協力
16 実施設計説明会の開催	主催	事務局運営支援	資料作成・出席・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・承諾	-
5 付帯工事の概算費用の更新確認	作成・提示	助言・承諾	-
(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	主催
3 設計分科会、ワークショップへの出席	出席	出席	主催