

事業関係者役割分担表【基本計画段階】

	役割分担	
	【発注者】	【CMr】
【1】基本計画段階		
1.共通業務		
1.情報管理	実施	提案
2.会議方式	設定	確認・助言
3.事業計画（全体工程、事業費、各種情報等）	設定	確認・助言
4.関係者の役割	設定	確認・助言
5.関係機関（庁内、住民、官公庁など）との調整	実施	支援 （必要に応じて同席）
6.会議出席（発注者とCMrとの定例会議）	出席・協議	出席・協議・議事録作成
2.入札契約方式の決定支援業務		
1.本事業における入札契約方式に関する一次評価	一次評価の実施	評価結果の確認・助言
2.サウンディング型市場調査	市場調査の実施	調査方法等の提案、調査実施の支援
3.入札契約方式の二次評価、決定支援	二次評価の実施、方式の決定	二次評価（案）の作成、方式決定の支援
3.発注図書作成支援業務		
1.要求水準書の作成	承諾	案作成
2.基本計画図の作成	庁内情報の提示・承諾	庁内情報の確認・案作成
3.工事費等の概算書作成	承諾	案作成
4.スケジュール管理	承諾	マスタースケジュール案作成、更新
5.什器・備品、特殊機器、ICT（情報通信機器）など付帯設備への対応	庁内情報の提示及び庁内調整	別発注調査業務・仕様検討結果の確認・助言
4.事業者選定支援業務		
1.選定方針書の作成	承諾	案作成
2.事業者選定用の公募資料作成	承諾	案作成
3.事業者選定に係る委員会の運営支援	委員会の開催・委員会での説明	委員会への同席・助言
4.事業者選定公募手続きに関する支援	公募手続きの実施	公募内容の確認・手続きへの助言
5.質疑対応の支援	質疑対応の実施	質疑回答の案作成
6.提案者とのVE等の対話	対話の実施	対話への同席・助言
7.各提案者からの提出資料に関する評価支援	承諾	比較一覧表の案作成

※ 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、内容を発注者内で協議、確認し、その上で承諾すること。