

(別紙 3)

久留米競輪場再整備に係る技術協力業務

役割分担表

| 業務内容 | | | 発注者 | CMr | 設計者 | 施工予定者 | 特 記 事 項 |
|---------|----|-----------------------------|------------|-------|-------|--------|--|
| 3 者協議会 | 1 | 会議 | 出席 | 出席 | 主催 | 出席 | |
| | 2 | 会議議事録作成 | 確認・協力 | 確認・協力 | 作成 | 確認・協力 | |
| | 3 | 設計課題確認シート | 承認 | 確認 | 作成 | 確認・協力 | |
| | 4 | 技術提案及びV E 提案 (施工予定者より) | 承認 | 確認 | 検証 | 提案 | |
| | 5 | 技術提案及びV E 提案 (設計者より) | 承認 | 確認 | 提案 | 検証※ | ※発注者及び設計者からの技術提案及びV E 提案等に対する工事費見積内訳書作成を含む。 |
| | 6 | 実施設計図書 | 承認 | 確認 | 作成 | 協力※ | ※施工予定者による技術提案及びV E 提案等を反映する場合に作成協力を行う。 ※実施設計全般に対する技術検証を含む。 |
| | 7 | 工事費内訳書 | 承認 | 確認 | 作成 | 協力※ | ※施工予定者による技術提案及びV E 提案等を反映する場合に作成協力を行う。 |
| | 8 | 工事区分表 | 承認 | 確認 | 作成※ | 確認 | ※建築・設備・外構・別途工事等の区分を作成する。 |
| | 9 | 施工実施方針及び施工計画 | 承認 | 確認 | 検証 | 検討・提案 | |
| | 10 | 計画通知 | 確認 | 確認 | 作成 | 協力 | |
| 工程 | 11 | 全体事業スケジュール | 情報提供※ | 作成※ | 確認 | 確認 | ※久留米市庁内の会議や意思決定等のスケジュールを作成する。 |
| | 12 | 実施設計スケジュール | 承認 | 確認 | 作成 | 確認 | |
| | 13 | 許認可申請スケジュール | 承認 | 確認 | 作成 | 確認※ | ※施工予定者の助言がある場合は発注者・設計者に助言する。 |
| | 14 | 工事工程、工程表 | 承認 | 確認 | 検証 | 作成※ | ※発注時期等を含む主要な工程を記載する。 |
| コスト管理関連 | 15 | 工事費見積内訳書による コスト推移管理 | 承認 (指示) | 確認 | 検証 | 作成・更新※ | ※本プロポーザル時に提出した、概算工事費見積内訳書及び採用されたV E 提案書に基づき、工事費見積内訳書を作成し、更新を行う。（更新頻度：2ヶ月に1回程度） ※設計者が作成する内訳明細書と照合できるように作成する。 |
| | 16 | V E 提案の工事費見積内訳書 によるコスト管理 | 承認 | 確認 | 検証・協力 | 作成・更新※ | ※施工予定者がV E 提案毎に概算工事費を算出し、更新する。 ※設計者が作成する内訳明細書と照合できるように作成する。 |
| | 17 | 精算見積書（明細内訳書含む） | 受領 | 確認 | 検証 | 作成※ | ※実施設計完了後、精算見積書を見積もり合わせ時に提示する。 |
| 他 | 18 | 発注者にて行う必要な会議 (庁内での合意形成等) | 主催 | 協力※ | 協力※ | 協力※ | ※必要な資料作成を行う。 |

太文字：業務の主体

※言葉の定義：「主催」→業務内容に伴う関係者間の調整を行う。
「承認」→資料を受け取り最終決定するもの。
「検証」→資料の内容を調査し、是正があれば他者に伝える。
「協力」→成果物の作成主体ではないが、資料作成に伴う根拠資料等を作成者へ提供する。
「確認」→資料を閲覧し、発注者要求から逸脱していないかを確認し、結果を他者に伝える。