

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VE提案 (施工予定者より)	承認	確認	検証	提案		
	5 技術提案及びVE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VE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VE提案等を反映する場合に作成協力をを行う。 ※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VE提案等を反映する場合に作成協力をを行う。	
	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VE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 VE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VE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。