

## 実施設計段階役割分担表

業務内容		発注者	CMr	設計者	施工予定者	特記事項
三者協議会	1 会議	出席	出席	調整	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 (優先交渉権者より)	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	確認	
	6 実施設計図書	承認	確認	作成	検証	
	7 工事内訳書	承認	確認	作成	—	
	8 工事区分表	承認	確認	作成※	確認	※ 建築・設備・外構, 付帯設備等の区分。
	9 総合仮設計画	承認	確認	検証	作成	
	10 確認申請・各種許認可申請	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	※ 霧島市内外の会議や意思決定のスケジュールを作成し提示する。
	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 総合工事工程	承認	確認	検証	作成※	※ 発注時期等を含むマイルストーンを記入する。
見積関連	15 コスト推移管理 <全体工事費内訳明細書管理>	承認・指示	確認	検証	更新※	※ 本プロポーザル時に提出された, 概算工事費見積明細書及び採用されたVE提案内訳明細書に基づき, 全体工事費内訳明細書を作成し, 全体工事費内訳明細書の更新を行う。(更新/2ヶ月程度)
	16 VE内訳明細書管理 <VE項目に関する費用>	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する。
	17 精算見積書 (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 発注者が必要な会議	調整・協力	調整	協力※	協力※	※ 必要な資料作成含む。

※ 言葉の定義：「承認」→資料を受け取り最終決定するもの。

「確認」→資料を閲覧し, 発注者要求から明らかに逸脱しているか否かを確認し, 結果を三者協議会を組織する他者に伝える。

「検証」→資料の内容を調査し, 是正があれば, 三者協議会を組織する他者に伝える。

「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。

「調整」→業務内容に伴う関係者間の調整を行う。