

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	調整	出席	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/CD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/CD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	設計積算書	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	※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、概算工事費見積内訳明細書及び採用されたVE/CD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。
	16	VE/CD内訳明細書管理 ＜VE/CD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/CD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。（数量書は設計者が作成する予定であり、施工予定者は数量書に基づき見積書を作成すること（設計者が作成する数量書の範囲については、発注者、設計者との協議による）。
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。

※用語定義:

- 「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。