【別紙】役割分担表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **業務内容** | **発注者** | **実施設計者** | **受注者** | **特記事項** |
| 三者協議会 | 1 | 会議 | 調整 | 出席 | 出席 |  |
| 2 | 会議議事録作成 | 作成 | 確認・協力 | 確認・協力 |  |
| 3 | 設計課題確認シート | 承認 | 作成※ | 確認・協力 | ※　実施設計段階の課題確認を図面により可視化する。 |
| 4 | 技術提案及びVE提案  （受注者より） | 承認 | 確認※ | 提案 | ※1　要求品質，コスト（数量・単価調査），工程の妥当性を確認し，検証を行う。  ※2 技術提案及びVE提案とは，本入札時において受注者より提案され発注者により採用された技術提案及びVE提案だけでなく，実施設計段階における更なる技術的提案及び経済的提案を含む。 |
| 5 | 技術提案及びVE提案  （設計者より） | 承認 | 提案 | 確認※ |
| 6 | 実施設計図書 | 承認 | 作成※ | 検証 | ※　実施設計図面の作成及び構造計算など，VE協議結果に伴う　　実施設計を行う。 |
| 7 | 工事区分表 | 承認 | 作成※ | 確認 | ※　建築・設備・外構，付帯設備等の区分。 |
| 8 | 総合仮設計画 | 承認 | 確認 | 作成 |  |
| 9 | 確認申請・各種許認可申請 | 確認 | 作成 | 協力 |  |
| 工程 | 10 | 全体事業スケジュール | 作成※ | 確認 | 確認 | ※　安曇野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。 |
| 11 | 実施設計スケジュール | 承認 | 作成 | 確認 |  |
| 12 | 許認可申請スケジュール | 承認 | 作成 | 確認※ | ※　受注者の助言がある場合は発注者・設計者に助言する。 |
| 13 | 総合工事工程 | 承認 | 確認 | 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 | 14 | コスト推移管理  ＜全体工事費内訳明細書管理＞ | 承認・指示 | 検証 | 更新※ | ※　本入札時に提出された，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） |
| 15 | VE内訳明細書管理  ＜VE項目に関する費用＞ | 承認 | 確認・協力 | 作成・更新※ | ※　受注者がVE提案毎に概算工事費を算出する。 |
| 16 | 積算見積書（内訳書含む） | 受領 | 作成・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 | 17 | 発注者が必要な会議 | 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。