

(別紙6)

千葉中央コミュニティセンター減築大規模改修実施設計技術協力業務委託

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<br>者<br>協<br>議<br>会 | 1 会議                         | 出席    | 調整・出席  | 出席  | 出席     |  |
|                       | 2 会議議事録作成                    | 確認・協力 | 調整・作成※ | 作成※ | 作成※    | ※ 各議題の発議者・議事資料作成者が作成する。  |
|                       | 3 設計課題確認シート                  | 承認    | 確認②    | 作成  | 確認①・協力 |  |
|                       | 4 技術提案及びVE提案<br>(優先交渉権者より)   | 承認    | 確認②    | 確認① | 提案     |  |
|                       | 5 技術提案及びVE提案<br>(設計者より)      | 承認    | 確認②    | 提案  | 確認①    |  |
|                       | 6 実施設計図書                     | 承認    | 確認②    | 作成  | 確認①    |  |
|                       | 7 設計積算書                      | 承認    | 確認     | 作成  | -      |  |
|                       | 8 工事区分表                      | 承認    | 確認②    | 作成※ | 確認①    | ※ 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②    | 確認① | 作成     |  |
|                       | 10 各種許認可等申請                  | 確認    | 確認     | 作成  | 協力     | ※ 計画通知は含まない  |
| 工<br>程                | 11 全体事業スケジュール                | 協力    | 作成※    | 確認  | 確認     | ※ 千葉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②    | 作成  | 確認①    |  |
|                       | 13 許認可申請スケジュール               | 承認    | 確認②    | 作成  | 確認①※   | ※ 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。<br>※ 計画通知は含まない。  |
|                       | 14 総合工事工程                    | 承認    | 確認②    | 確認① | 作成※    | ※ 発注時期等を含むマイルストーンを記入する。  |
| 見<br>積<br>関<br>連      | 15 コスト推移管理<br><全体工事費内訳明細書管理> | 承認    | 確認①    | 確認② | 作成・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<br><VE項目に関する費用> | 承認    | 確認①    | 確認② | 作成・更新※ | ※ 施工予定者がVE提案毎に概算工事費を算出し、VE内訳明細書の更新を行う。(更新/2ヶ月程度)   |
|                       | 17 見積書 (内訳書含む)               | 受領    | 確認①    | 確認② | 作成※    | ※ 設計成果物を基に、発注者の定める積算方法により作成する。   |
| 他                     | 18 発注者が必要な会議                 | 出席    | 調整     | 協力※ | 協力※    | ※ 必要な資料作成含む。   |

※ 言葉の定義：本業務においての定義を示します。

「出席」→会議体へ出席する。

「調整」→業務内容に伴う関係者間の調整を行う。

「確認①」→確認を行う主担当。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。

「確認②」→確認の主担当に協力して確認を行う副担当。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。

「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。

「作成」→資料、議事録、図面、見積書等の作成を行う。

「承認」→資料を受け取り最終決定するもの。

「提案」→技術提案やVE提案を提案し、三者協議会に報告し、協議後発注者の承認を得る。

「更新」→約2ヶ月ごとに資料を更新し三者協議会を組織する他者に伝える。