

実施設計段階役割分担表

業務内容		発注者等	設計者	技術協力者	特記事項
三者協議会	1 会議	出席	出席	出席	
	2 会議議事録作成	確認	作成	確認	
	3 設計課題確認シート	承認	作成	確認	
	4 技術提案及びVE・CD提案（項目のみ） （技術協力者より）	承認	検証	提案	
	5 技術提案及びVE提案 （設計者より）	承認	提案	確認	
	6 技術提案及びVE・CD提案（金額算出）	承認	作成	確認	
	7 実施設計図書	承認	作成	確認	
	8 設計積算書	承認	作成	-	
	9 工事内訳書	承認	-	作成	※実施設計完了時、工事費内訳書を提示する。
	10 工事区分表	承認	作成※	確認	※建築・設備、付帯設備等の区分。
	11 各工事ステップ	承認	作成	検証	
	12 総合仮設計画	承認	検証	作成	
	13 確認申請・各種許可申請	確認	作成・実施	確認	
工程	14 全体事業スケジュール	情報提供	作成	確認	
	15 実施設計スケジュール	承認	作成	確認	
	16 許認可申請スケジュール	承認	作成	確認※	※技術協力者から助言がある場合は行う。
	17 総合工事工程	承認	検証	作成	
見積関連他	18 コスト推移管理 <全体工事費内訳明細書管理>	承認・指示	更新	確認	
	19 VE・CD内訳明細書管理 <VE・CD項目に関する項目・費用>	承認	検証（項目） 作成（費用）	作成（項目） 確認（費用）	※設計者がVE提案・CD提案毎に概算工事費を算出する。 ECI発注ではなく、発注予算は設計積算書に基づくため
	20 発注者が必要と認める会議	調整・協力	協力※	協力※	※必要な資料作成含む。

【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、結果を設計協議会に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、設計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。