

	役割分担		
	【発注者】	【CMR】	【基本設計者】
<b>基本設計段階</b>			
1.基本設計開始段階の検討			
1.設計要件の提示(基本方針、目標コスト、目標工期等)	提示	助言	承諾
2.基本設計方針書の作成等	承諾	作成依頼・資料確認	作成
3.マスタースケジュールの作成等	承諾	助言	作成・更新管理
4.基本設計スケジュールの作成等	承諾	進捗確認	作成・更新管理
2.基本設計の内容確認			
1.基本設計内容の検証(品質、工程、コストなど技術的課題を含む)	承諾	検証・資料確認	資料作成
2.設計課題の管理(設計課題確認シートの運用)	承諾	助言	管理・シート運用
3.設計者作成の工事費概算の確認・検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
4.コスト推移の管理(※コスト推移管理シート等の運用)	承諾	管理	協力
5.設計者作成の工事スケジュール案の確認・検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
6.設計者作成の工事手順計画等の検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
7.設計者提案の構工法・施工性の検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
8.設計者より提出される技術提案・VE提案の検証・採否	承諾	検証・資料確認	資料作成
9.発注者側でのVE案の検討、設計者への検討依頼	検討・承諾	資料作成	内容確認・検討
10.基本設計図書等の内容確認(意匠、構造、設備図の食い違いチェック)	承諾	資料確認	資料作成
11.基本設計成果品の検収	承諾	資料確認	資料作成
12.発注者関係機関への説明(理事会・大阪市等)	実施	資料作成 説明支援	資料作成 説明協力
3.工事発注計画の作成			
1.工事発注区分の検討、立案、整理	承諾	検討依頼 助言	検討・立案・整理
2.工事発注方式の検討、立案、整理	承諾	検討・立案・整理	検討協力
3.工事需給状況の調査等 (工事需給バランス、受注意欲、建設コスト動向等のヒアリング等)	確認	ヒアリング実施	-
4.展示設備・家具・備品など付帯工事への対応			
1.付帯工事の仕様決定時期など設計スケジュールの整合調整等	承諾	整合性確認 資料確認	調整・資料作成
2.設計者と付帯工事担当者の情報共有管理	共有	助言	協力
3.付帯工事のための建物要求事項の設計への反映確認	承諾	資料確認	資料作成
4.付帯工事の発注計画書更新	作成・提示	助言	協力
5.付帯工事の概算費用の確認	作成・提示	助言	協力
5.共通業務			
1.設計定例会議出席(月2回程度)	出席	出席	主催

※ 主な言葉の定義

『承諾』 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を協議、確認し、その上で承諾すること。

『資料確認』 内容について、「一見して明らかに発注者要求から逸脱した誤りがあるか否か」を確かめ、その旨を発注者に報告すること。  
上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、設計者にその旨を通知し、修正等を依頼すること。

『進捗確認』 取り決められた工程に基づき業務が進捗しているか否かを確認し、その旨を発注者に報告すること。

『履行確認』 業務内容・役割に基づいた業務や報告がされているかを確認し、その旨を発注者に報告すること。

『コスト推移管理シート等』 全体事業費を事業進捗に合わせて管理するツールを示す。