

The page features a decorative design with three large, semi-transparent blue circles of varying sizes and two thin blue diagonal lines crossing the page. The text is centered and reads:

CM方式の活用を支援する
CM方式活用の手引き（案）

平成24年6月

はじめに

「財政に頼らない成長」を大原則とした新成長戦略では、地域や企業の創意工夫による成長を促進するため、成長の足かせとなっている規制の緩和に積極的に取り組むとしている。また、自由度を高め、民間の新しい提案や大胆な経営を促進させる方針のもとで、我が国の優れた建設産業、インフラ関連産業が、海外市場において活躍の場を広げ、世界市場で大きなプレゼンスを発揮する姿を目指すこととされた。

我が国の建設産業は、世界の土木・建築分野において優れた技術力を有しており、これまでの世界的な社会資本プロジェクトに大きな貢献をしてきたところであるが、海外入札・契約方式では国内の方式と異なることから、その力は未だ十分に発揮されていない状況である。そのため、国土交通省では、国際的な入札・契約方式を国内における公共工事に取り入れ、建設産業の国際展開を強力に支援することとなった。

これを受けて、平成 22 年度に国内で FIDIC¹契約約款の試行工事が実施され、CM (Construction Management) 業務は、補助者(現場技術等)から、本来目的である高度なマネジメント業務としてのジ・エンジニア(行政代行)へと展開が図られている。

すなわち、従来の発注者・工事請負者等の「二者構造執行形態」から、発注者の代行者である CMR (Construction Manager) を加えた事業執行方式「三者構造執行形態」へ展開されたものであり、「第三者技術者の活用に関するガイドライン(案)」が作成され、国土交通省直轄工事のプロジェクトで試行されたのである。

地方公共団体等においても、外部の専門的な知識や技術を活用する観点から「CM方式」に強い関心と期待がある。しかし、CM方式の発注や効果的な活用にあたって、具体的な導入手順がわかりにくいという問題が指摘されており、円滑なCM方式の活用に至っていないのが現状である。

このような背景に鑑み、一般社団法人建設コンサルタンツ協会技術部会マネジメントシステム委員会PM専門委員会では、平成 20 年 5 月編集の「CM方式活用の手引き(案)」を補足・修正して新しい「CM方式活用の手引き(案)」とした。

「CM方式活用の手引き(案)」は、品質の確保と効率的で確実な事業管理システムの一つとして発注者がCM方式を活用できるよう、導入にあたっての意思決定のあり方、CM業務の仕組みと業務の流れ、発注者とCMRの役割分担、CMRに実施させる業務内容、CM業務導入に必要なCMRの要件、調達方法、費用の積算方法、ならびにCM業務契約に必要な契約図書・仕様書など、具体的に説明を加え分かりやすくとりまとめたものである。

「CM方式活用の手引き(案)」が、東日本大震災の復旧・復興に活用されるとともに、地方公共団体等においてCM方式を積極的に導入するきっかけとなり、CM業務の普及に少しでも役に立てれば幸いである。

平成 24 年 6 月

一般社団法人建設コンサルタンツ協会
会長 大島 一哉

¹ FIDIC : Fédération Internationale des Ingénieurs-Conseils (International Federation of Consulting Engineers)
(国際コンサルティング・エンジニア連盟)

目 次

1	CM方式活用の手引き（案）の位置づけ	1
1-1	CM方式活用の手引き（案）策定の背景.....	1
1-1-1	CM方式とは.....	1
1-1-2	CM方式活用に関わる取り組み.....	5
1-1-3	土木分野におけるCM方式活用の動向.....	7
1-2	マネジメント業務への期待.....	8
1-3	CM方式活用の効果.....	10
1-4	CM方式活用の課題.....	11
1-5	CM方式活用の手引き（案）作成の前提条件.....	12
1-6	本手引きの構成.....	13
2	CM発注編	14
2-1	CM方式活用対象事業の選定.....	14
2-2	CM方式導入段階の決定.....	16
2-3	CM方式の業務内容と役割分担の決定.....	17
2-3-1	事業執行フロー.....	18
2-3-2	CM業務チェックリスト.....	20
2-3-3	役割分担.....	24
2-4	CM方式の業務費用の積算.....	31
2-4-1	CMRを構成する担当技術者.....	31
2-4-2	CM業務費用の構成.....	32
2-5	CMRの選定.....	35
2-5-1	CMR選定の流れ.....	35
2-5-2	技術提案書要請事項の準備.....	38
2-5-3	CMRの選定.....	41
2-5-4	その他.....	44
3	CM契約編	46
3-1	CM業務委託契約.....	46
3-1-1	CM業務委託契約の構成.....	47
3-1-2	CM業務委託契約と設計業務契約および請負工事契約との関係.....	48
3-2	契約の基本的な考え方.....	49
3-3	準委任契約.....	50
3-4	公物管理に関する事項.....	50
3-5	CM業務委託の関連文書（例）.....	52
3-5-1	CM業務標準約款（案）.....	52
3-5-2	CM業務共通仕様書（案）.....	53
3-5-3	特記仕様書（例）.....	55
3-5-4	業務委託契約・工事請負契約におけるCM業務受託者に関する記載事項.....	56
3-5-5	関係機関へのCM業務受託者の役割の通知.....	57

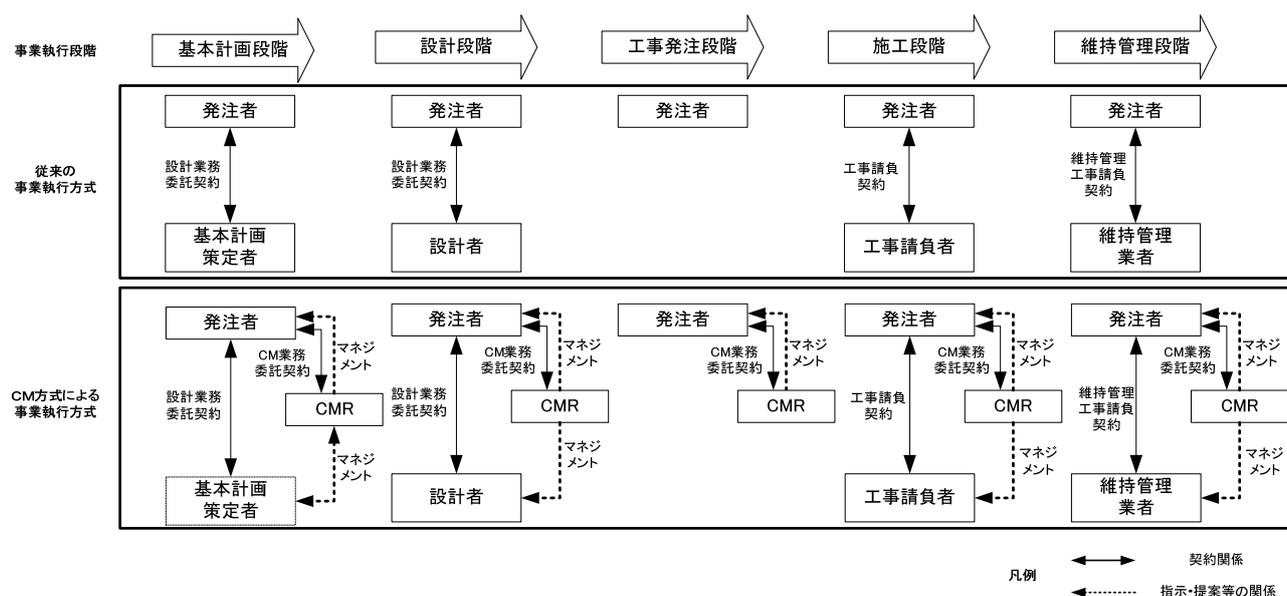
1 CM方式活用の手引き（案）の位置づけ

1-1 CM方式活用の手引き（案）策定の背景

1-1-1 CM方式とは

CM方式は、「建設生産・管理システム」の一つであり、従来の発注者と工事請負者等の二者構成による事業執行方式に対して、発注者の補助者・代行者（エージェンシー）であるCMRを加えた事業執行方式である。一般社団法人建設コンサルタント協会では国土交通省等の検討結果を参考としながらCM方式（ピュアCM²）を、「プロジェクトの実施に際し、発注者や設計者・工事請負者等とは別にCMR（企業体）という組織を置き、このCMRがプロジェクトの計画、設計、発注、施工、維持管理の各段階において、組織としての独立性を保ちつつ、発注者の代行者またはパートナーとしての立場から、設計の検討や工事発注方式の検討および工程、品質、コストの管理等、各種のマネジメント業務を行う方式をいう」と定義する。

本「CM方式活用の手引き（案）」（以下、「手引き」という。）では、マネジメント業務を担う組織を「CMR」、マネジメント業務の技術上の管理を行う管理技術者を「CMr」と呼ぶこととする。



※発注者に対する「マネジメント」とは、業務内容を定めていないため、この段階では行政への支援等の総称として使用している。

※CM方式による基本計画段階は基本的に発注者とCMRの二者間関係（CMR自身が基本計画策定者の場合）

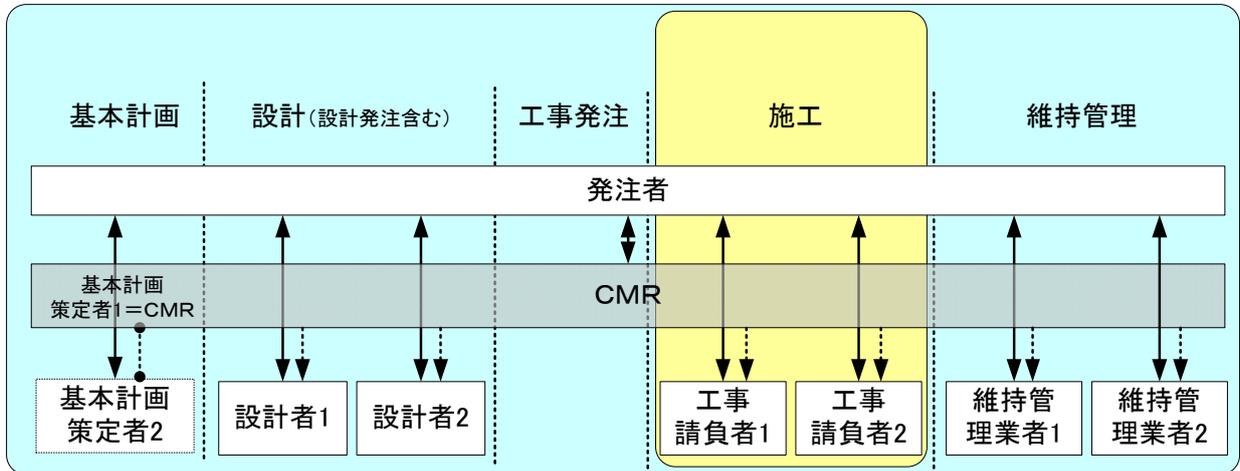
※CMRの役割等の詳細な関係は「2-3 CM方式の業務内容と役割分担の決定」で示す。

図 1-1 CM方式（ピュアCM）による事業執行方式

² ピュアCM方式とは、設計者や工事請負者から独立した組織がCMRとなる方式である。一方、CMRにマネジメント業務に加えて施工に関するリスクを負わせるCM方式を「アットリスクCM」と呼ぶ。

CM方式のパターンは、①全体を通して実施するパターン、②ひとつの執行段階で実施するパターン、③設計者や工事請負者が次の執行の段階でCMRとなるパターン、④設計施工一括発注方式によるCM方式のパターンなどがあり、事業形態により様々に変化する。

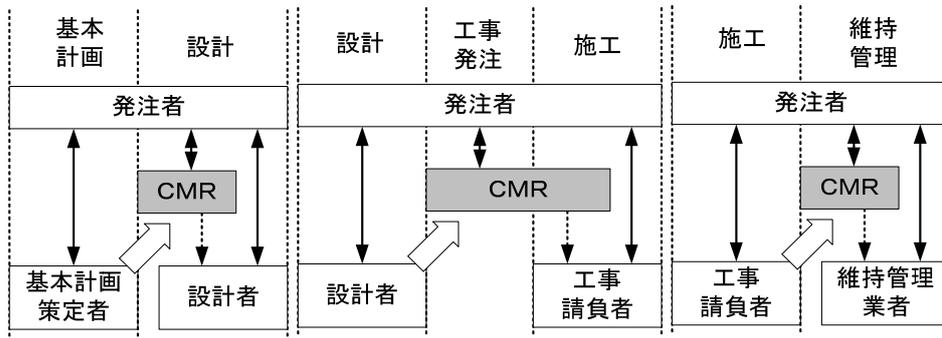
①全体を通して実施するパターン



※CMRが基本計画策定者となる場合がある。

②一つまたは複数の執行段階で実施するパターン

③設計者や工事請負者が次の執行段階でCMRとなるパターン (連携型という)



④設計施工一括発注方式のパターン



図 1-2 CM方式の代表的なパターン

発注者がマネジメント技術を活用したい業務内容と代表的なCM方式パターンとの関係をとりとまとめると表 1-1となり、発注者の多様なニーズに応えることが可能な方式であることが示される。

表 1-1から従来の発注者支援業務がなくなったことにより、本手引きではCM方式が発注者支援業務と異なるものと改めて定義する（次頁参照）。

表 1-1 CM方式パターンによるマネジメント業務の代表的内容

マネジメント技術を活用したい業務 (発注者側の作業名)		CM方式				
		全体を通して実施するパターン①	設計施工一括発注方式④	③連携型		
				基本計画策定者がCMR	設計者がCMR	工事請負者がCMR
基本計画	上位計画の設定	○	—	—	—	—
	基礎調査結果の整理	○	—	—	—	—
	許認可に関わる事前協議	○	—	—	—	—
	基本計画の設定	○	—	—	—	—
	全体工程計画の設定	○	—	—	—	—
	事業全体予算の設定	○	—	—	—	—
設計	設計業務発注計画	○	○	○	—	—
	設計業務の調達	○	○	○	—	—
	設計業務監理 ³	○	○	○	—	—
	関係機関との調整	○	○	○	—	—
	複数設計者間の調整	○	△	△	—	—
工事発注	工事発注計画	○	○	—	○	—
	工事の調達	○	○	—	○	—
施工	地元協議・住民説明	○	○	—	○	—
	工事工程の確認	○	○	—	○	—
	施工条件の設定	○	○	—	○	—
	関係機関との調整	○	○	—	○	—
	関連工事間の問題調整	○	○	—	○	—
	施工監理	○	○	—	○	—
	設計変更の対応	○	○	—	○	—
	複数工事請負者間の調整	○	—	—	△	—
維持管理	維持管理業務発注計画	○	—	—	—	○
	維持管理業務の調達	○	—	—	—	○
	地元協議・住民説明	○	—	—	—	○
	維持管理業務監理	○	—	—	—	○
	関係機関との調整	○	—	—	—	○
	複数維持管理者間の調整	○	—	—	—	△

△：事業形態により該当する場合がある。

³ 監理と管理の相違：監理（supervize）：他人の作業を監視するという意味であり、主に法律等に対して逸脱していないかを監視する。管理（control）：自らの作業を監視する意味であり、主に法律に関与しない一般的な作業の監視を示す。

◆CM業務

CM業務は、基本計画、設計、工事発注、施工、維持管理までの各執行段階もしくは全体に対して各種マネジメント業務の全部又は一部を行う CM方式 と、発注者の補助として行う 発注者支援業務 の総称である。

◆CM方式

プロジェクトの実施に際し、発注者や設計者・工事請負者等とは別にCMR（企業体）という組織を置き、このCMRがプロジェクトの計画、設計、発注、施工、維持管理の各段階において、組織としての独立性を保ちつつ、発注者の代行者またはパートナーとしての立場から、設計の検討や工事発注方式の検討および工程、品質、コストの管理等、各種のマネジメント業務を行う方式をいう。

◆発注者支援業務

発注関係事務のうち、発注者が支援機関（公益法人、民間企業を含む）に委託する 支援業務または補助業務 のことをいう。具体的には①積算（補助）、②技術審査（補助）、③監督（補助）、④検査（補助）をさす（発注者により呼称は異なる場合がある）。

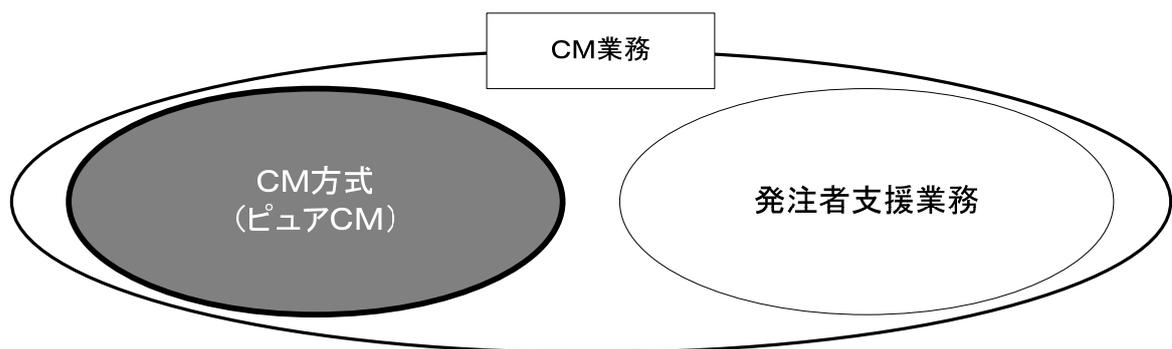


図 1-3 CM方式（ピュアCM）と発注者支援業務の関係

1-1-2 CM方式活用に関わる取り組み

(1) 国土交通省での取り組み

国土の形成における社会基盤整備は、時代の要請にあったトータルコストが安価で、良質なものを、適切な枠組みやプロセスに基づき国民に提供することがとめられる。国土交通省をはじめとする政府機関では、社会基盤整備における発注者の短期的な事業量の増加、経験が少ない工種の発注、技術職員の不足、あるいは分離・分割発注に伴う工事間調整等に対する課題に対して、新たな建設生産・管理システムの一つとしてCM方式に対する関心が寄せられていることから、図1-4のような検討が行われてきている。

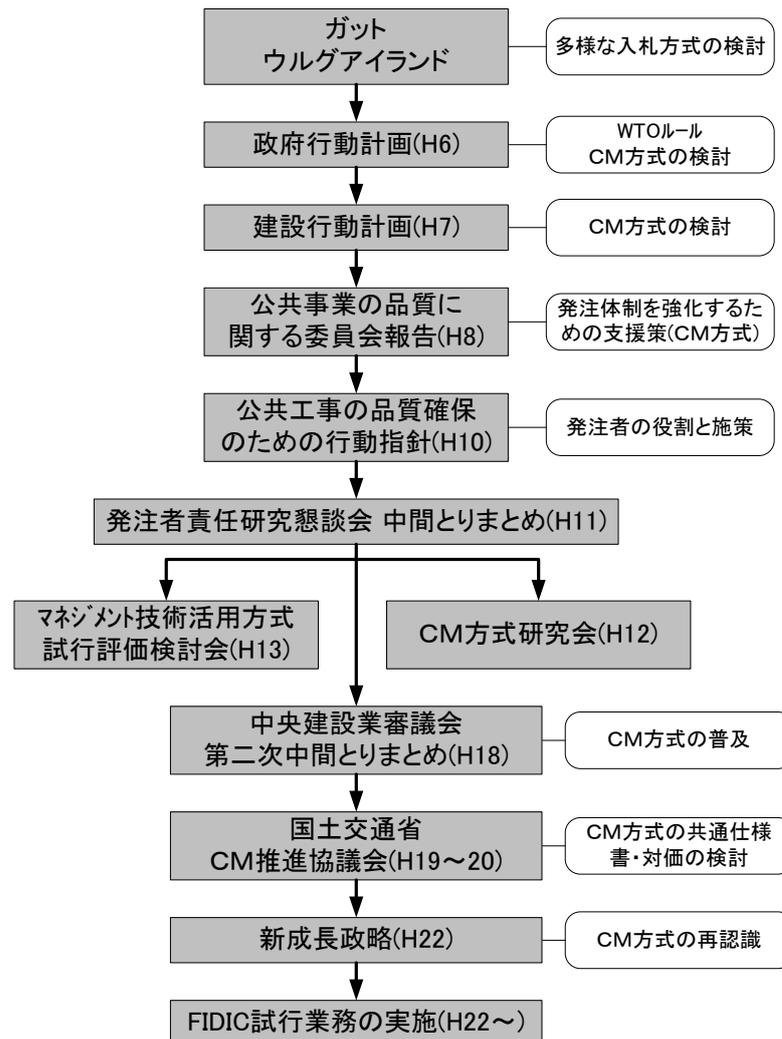


図 1-4 公共工事の発注者責任や品質確保に係わる検討

これらの検討の中で、事業執行上の課題に対し、受発注者の双方が行ってきたマネジメント業務の一部を、別の主体に行わせる契約方式が有効な方策の一つとなり得るとの指摘があり、海外で実施されているPM (Project Management) ・ CM方式も踏まえた検討内容が「マネジメント技術活用方式試行評価検討会中間とりまとめ」および「CM方式活用ガイドライン」に示されている。また、日本CM協会では主に建築分野での地方公共団体の活用を想定した実務マニュアルとして、「CM業務委託契約約款・業務委託書」が示されている。

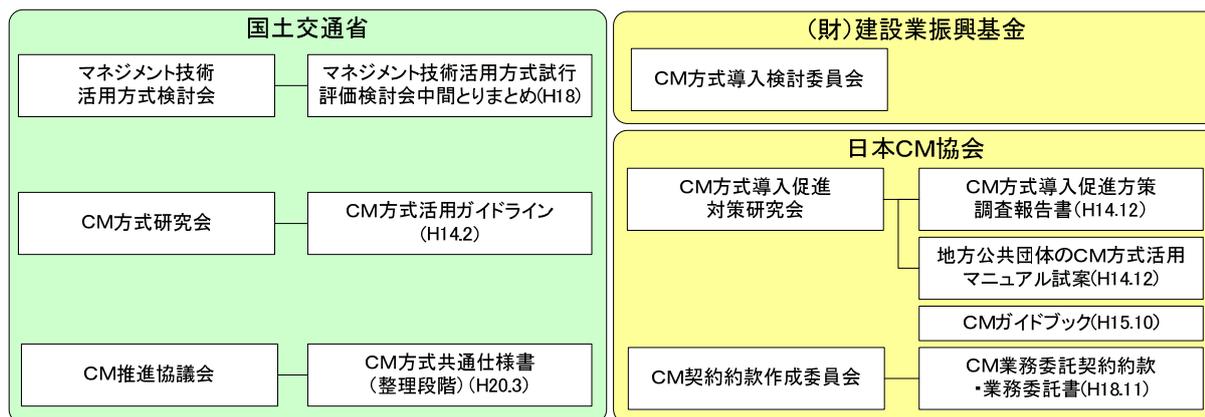


図 1-5 CM方式の検討に関わる取り組み

(2) 公共調達に係わる取り組み

① 品確法への対応

社会基盤の設計、施工の成果を従来の「価格のみによる調達」から「価格と品質で総合的に優れた調達」へ転換をはかることを目的とした、「公共工事の品質確保の促進に関する法律」が平成 17 年 3 月 30 日成立し、同年 4 月 1 日より施行された。

本法では、「発注者は、その発注に係る公共工事が専門的な知識または技術を必要とすることその他の理由により自ら発注関係事務を適切に実施することが困難であると認めるときは、国、地方公共団体その他法令または契約により発注関係事務の全部または一部を行うことができる者の能力を活用するよう努めなければならない」と示されている。

CM方式は上記に対応可能な事業執行システムの一つであると考えられる。

公共工事の品質確保の促進に関する法律（抜粋） （発注関係事務を適切に実施することができる者の活用）

第十五条

発注者は、その発注に係る公共工事が専門的な知識又は技術を必要とすることその他の理由により自ら発注関係事務を適切に実施することが困難であると認めるときは、国、地方公共団体その他法令又は契約により発注関係事務の全部又は一部を行うことができる者の能力を活用するよう努めなければならない。この場合において、発注者は、発注関係事務を適正に行うことができる知識および経験を有する職員が置かれていること、法令の遵守および秘密の保持を確保できる体制が整備されていることその他発注関係事務を公正に行うことができる条件を備えた者を選定するものとする。

- 2 発注者は、前項の場合において、契約により発注関係事務の全部又は一部を行うことができる者を選定したときは、その者が行う発注関係事務の公正性を確保するために必要な措置を講ずるものとする。
- 3 国および都道府県は、発注者を支援するため、専門的な知識又は技術を必要とする発注関係事務を適切に実施することができる者の育成、発注関係事務を公正に行うことができる条件を備えた者の選定に関する協力その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

② 国の新成長戦略への対応

国の新成長戦略の国際展開・官民連携分野においては、海外へ進出する日本企業への支援ツールと政府サイドの支援体制整備が示されている。

- 国内スタンダードのグローバルスタンダードへの適合
 - ・国際的な発注契約方式であるPPPやCM等の活用
- インフラ整備や維持管理への民間資金・ノウハウの活用
 - ・成長戦略につながる戦略的なPPP／PFIの活用拡大

これを受けて、国内においてもFIDIC契約約款を活用した建設工事（国土交通省関東地方整備局管内）の試行も始まっており、CM方式の活用の機会の増加がうかがえる。

③ 基本計画段階・維持管理段階への対応

行政は、住民ニーズの多様化への対応に伴う新たな社会資本の確保と既存ストックの維持の両者を運用しなくてはならないため、財政支出の抜本的な見直し時期を迎えている。

社会資本の確保においては、事業計画の長期化するなか、事業見直しによる事業休止や延期などの問題も発生しており、適正な事業の立案が求められている。

一方、既存ストックの維持は、老朽化する社会資本により、膨大な維持修繕費の捻出が困難となってきた。これを受けて新たな公共調達の枠組みとして“長期包括委託”として維持管理付き工事、品質保証付き工事など“工事”と“維持管理”が一体となった調達方法が検討・導入されてきている。

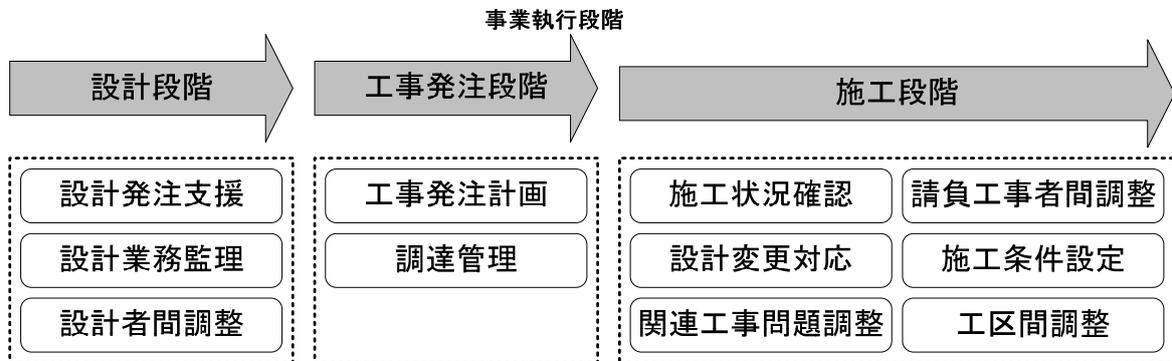
このような背景もあり、行政ニーズは従来の設計段階～施工段階だけでなく基本計画段階～維持管理段階までの要望も高くなってきている。

1-1-3 土木分野におけるCM方式活用の動向

土木分野におけるCM方式活用には、平成12年度より道路・河川およびダムなどの分野において、国土交通省の試行業務が実施されている。また、地方公共団体等では、CM方式を活用し、業務委託契約による外部支援事例もみられる（資料1参照）。これらのCM方式によるマネジメントの範囲は、設計業務の照査、複数の設計コンサルタントの設計の整合調整、工事の調達、施工監理、工事請負者の全体工程管理などの幅広い範囲に及んでいる。

1-2 マネジメント業務への期待

「マネジメント技術活用方式試行評価委員会 中間とりまとめ (H14.3)」では、地方公共団体を対象に「担当させたいマネジメント技術」に関するアンケート調査が示されており、主に担当させたいマネジメント技術を、調査結果から設計、工事発注、施工の段階別に図 1-6 に示した。



※注意：本アンケート調査は事業執行段階を設計段階～施工段階の3段階で実施

図 1-6 担当させたい主なマネジメント業務

アンケート調査結果によれば、期待度の高い業務内容として「施工状況確認」を挙げている。施工段階では、その他に「設計変更対応」、「関連工事問題調整」、「施工条件設定」などへの期待度が高い。設計段階では「設計発注計画」や「設計業務監理」への期待度が高く、工事発注段階では「工事発注計画」や「調達管理」への期待度も高い。また、以下のような状況への対応ニーズがあるとされている。

(1) 短期的な事業量の増加への対応

事業の集中やあるいは大規模災害発生時の復旧工事のような緊急時案件への対応。

(2) 発注者の経験が少ない工種等の発注への対応

長大橋梁計画等専門的な知識や技術を要する事業や新技術・新工法採用事業への対応。

(3) 定常的な技術職員不足への対応

技術職員が恒常的に不足している状況や、行政の多様化などにより職員の対応が困難な場合。

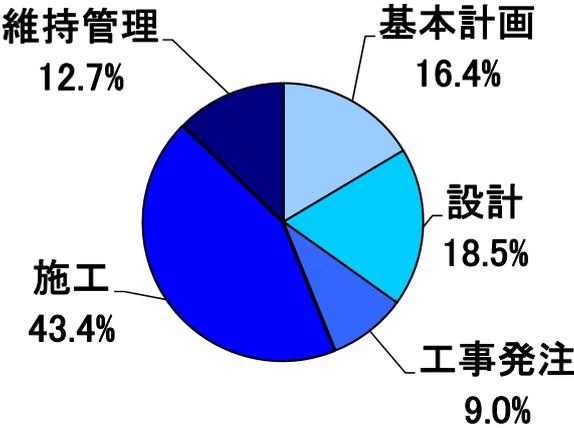
(4) 高度な調整が必要なことへの対応

行政界をまたぐトンネル工事など、行政機関間の調整や工区、工種の分離発注などによる複雑かつ高度な調整が必要な事業への対応。

(5) 受注者の技術力が十分でないことへの対応として

地元業者に当該業務を遂行するための能力が備わっていないにもかかわらず、地元発注（企業育成）しなければならない場合等の対応。

また、地方公共団体（北海道、東北、茨城県・千葉県を除く人口 20 万人以上）に対する「建設コンサルタントに求めるニーズ」では、基本計画段階から維持管理段階まで幅広い段階でのニーズが示されている。



※出典 MS セミナー2011（第2講 PM 専門委員会）

調査年度 H23.5 実施

図 1-7 建設コンサルタントに求めるマネジメントのニーズ

1-3 CM方式活用の効果

CM方式を活用することによって、次のような効果が期待できる。

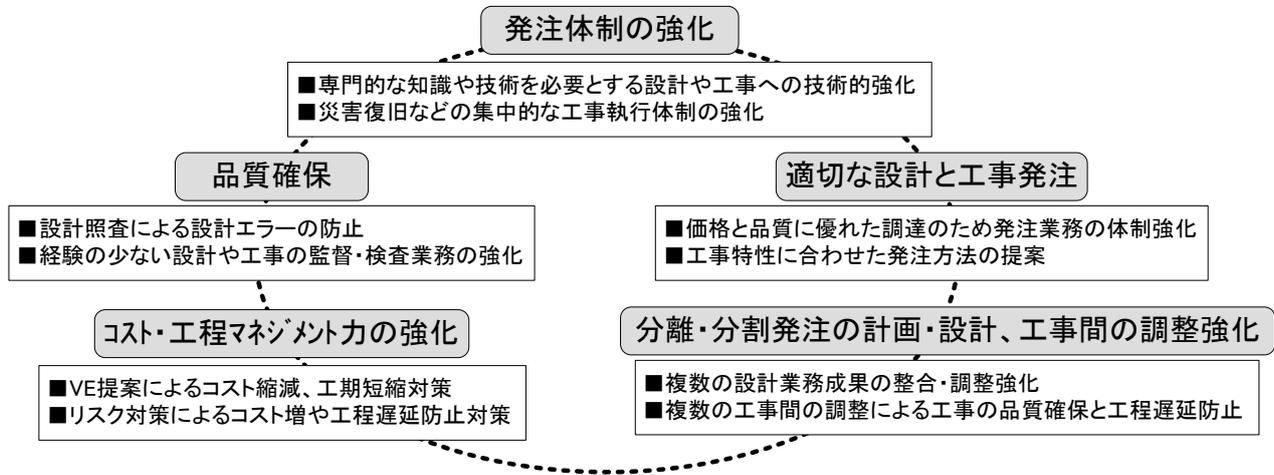


図 1-8 CM方式活用の効果

表 1-2 段階別のCM方式活用の効果

項目	基本計画段階	設計段階	工事発注段階	施工段階	維持管理段階
発注体制の強化	<input type="checkbox"/> 地元協議、関係機関調整の支援による事業の円滑化 <input type="checkbox"/> 災害等の短期的・集中的な業務に対するタイムリーな業務執行対応 <input type="checkbox"/> 発注者関係部署間の調整による計画・設計、設計・工事、設計・工事・維持管理などの連携強化				
品質確保	<input type="checkbox"/> 各種計画策定方針案による品質確保	<input type="checkbox"/> 設計照査による設計エラーの防止 <input type="checkbox"/> 修正設計方針提案による品質確保	<input type="checkbox"/> 工事品質の評価を含めた工事調達	<input type="checkbox"/> きめ細かい工事品質管理 <input type="checkbox"/> 設計を踏まえた適切な設計変更評価	<input type="checkbox"/> 維持管理の運用の継続
コスト、工程マネジメント力の強化	<input type="checkbox"/> 基本計画策定業務進捗評価と工程調整	<input type="checkbox"/> VE提案によるコスト縮減 <input type="checkbox"/> 設計業務進捗評価と工程調整	<input type="checkbox"/> 発注業務支援による手続き期間短縮 <input type="checkbox"/> 最適調達方法の提案	<input type="checkbox"/> 事前のリスク管理による工事コスト増加の防止対策 <input type="checkbox"/> 計画工程に対する進捗評価と調整	<input type="checkbox"/> 企業提案によるコスト縮減
適切な計画・設計・工事・維持工事発注	—	<input type="checkbox"/> 適切な設計委託仕様、発注区分、発注方式の提案	<input type="checkbox"/> 適切な工事発注区分、発注方式(総合評価落札方式など)の提案	<input type="checkbox"/> 客観的な技術視点による設計変更プロセスの明確化	
分離、分割発注する計画・調査業務や工事間の調整強化	<input type="checkbox"/> 複数計画者の成果整合性、進捗管理支援による遅延防止	<input type="checkbox"/> 複数設計者の成果整合性、進捗管理支援による遅延防止		<input type="checkbox"/> 複数請負工事間の施工整合性、進捗管理支援による遅延防止	<input type="checkbox"/> 複数維持管理工事間の施工整合性、進捗管理支援による遅延防止

1-4 CM方式活用の課題

地方公共団体等では、住民に対する事業説明責任や関係機関協議などのよりソフトな業務が増加している。一方、経験の少ない工事あるいは複雑な工事に対して品質を確保した上で効率的で確実な執行が求められており、外部の専門的な知識や技術を活用するCM方式活用への期待がある。しかし、地方公共団体等ではCM方式の発注や効果的な活用にあたって、図 1-9に示すように具体的な導入手順がわかりにくいといった声があり、円滑なCM方式活用に至っていないのが現状である。

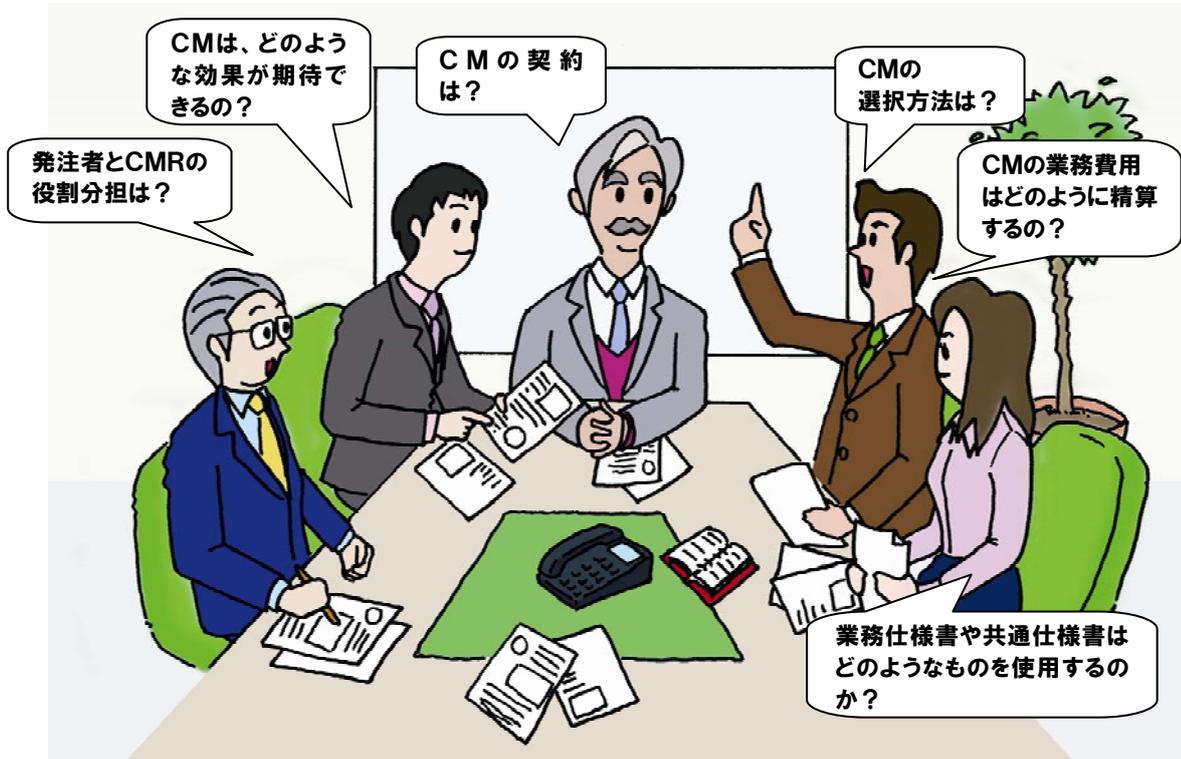


図 1-9 CM方式の活用の課題

1-5 CM方式活用の手引き（案）作成の前提条件

本手引きは、以下を前提条件として作成した。

- (1) CM方式のうち、アットリスク型CM方式⁴は対象外とする。
- (2) 発注者の事務行為を法律的な権限を伴わない範囲で委託する「準委任契約」を基本とするが、ここでは「CM業務委託契約」と称する。
- (3) 平成22年度より国内試行業務として導入されているFIDIC契約約款に示されている「ジ・エンジニア」としての対応は、現段階では図っていない。
- (4) 「公の施設の公物管理に関する研究」（H15.6内閣府）では、公物管理権に基づく行為のうち権限留保のうえ基準にしたがって行われる定型的行為（例：検査業務など）は民間事業者が実施できることから、本手引きでもこの範囲については対応している。
- (5) CM方式の各段階における契約約款および設計図書の内容について、統一的な解釈および運用を図り、その他の必要事項を定め、契約の適正な履行の確保を図るための文書について「CM業務標準約款(案)」（資料5）および「CM業務共通仕様書(案)」（資料6）をまとめた。
- (6) CM方式における発注者と受注者（CMR）との契約内容を規定したものが資料5の「CM業務標準約款(案)」である。これは、現在コンサルタントの設計業務委託契約に使用されている「公共土木設計業務等標準委託契約約款」をベースにし、国土交通省の監理試行業務の事例や土木学会⁵の検討内容を参考とし、契約上の義務・権利などを追加・修正したものである。
- (7) CM方式における発注者と受注者（CMR）との業務内容を規定したものが、資料6の「CM業務共通仕様書(案)」である。CM方式を導入する行政によって業務範囲の適宜追加・削除できるようにした。
- (8) CM方式に応募する企業資格は、①コンサルタント登録をしていること、②業務実施に必要な能力を持つ技術者を有することを条件としており、この条件を満たす企業は広く参加を可能とした。
- (9) CM方式の基本的な考え方は、国土交通省の「マネジメント技術活用方式試行評価検討会の中間とりまとめ」および「CM方式活用ガイドライン」を基本としながら、平成23年度までの国土交通省等の検討会資料などを参考に修正した。

⁴ 国内におけるアットリスク型CM方式は「新交通日暮里・舎人線車両基地整備事業（発注者：東京都地下鉄株式会社）」で実施

⁵ 土木学会 建設マネジメント委員会 契約システム研究小委員会<小澤一雅（東京大学）委員長>平成15年度

2 CM発注編

第2章は、CM方式活用の対象事業の選定からCMRの選定までの発注プロセスを対象とした手引きとしてとりまとめた。

2-1 CM方式活用対象事業の選定

事業執行において、以下のいずれかに該当すると認められる場合は、CM方式の対象事業として活用の必要性を検討する。

- ・ 外部の専門的な知識または技術を必要とする事業
- ・ 品質確保、コスト構成の透明化、コスト縮減の可能性がある事業
- ・ 分離、分割発注する設計業務間や工事間の効率的な調整が必要な事業
- ・ その他CM方式活用が必要・有効と認められる事業

事業執行に際して以下のような課題がある場合は、CM方式の対象事業として、その活用や有効性を検討する。

【外部の専門的な知識または技術の活用による発注体制の強化が必要・有効な場合】

- ・ 災害等の短期的・集中的な業務に対するタイムリーな対応
- ・ 専門的な知識または技術を必要とする設計や工事への技術強化
- ・ 発注者の実施能力を越えるような事業の場合への対応

【品質確保・コスト構成の透明化・コスト縮減が必要・有効な場合】

- ・ 発注者の経験の少ない工事・工種に対する技術的支援
- ・ 地元受注者の業務遂行能力の不足による事業の遅延防止やリスク対策
- ・ 大規模プロジェクトの全体監理への対応
- ・ 錯綜する事業間の調整不足による事業遅延の抑制

【分離、分割発注する設計業務や工事間の効率的な調整が必要・有効な場合】

- ・ 複数の基本計画に対する調整の対応
- ・ 設計業務の分割発注における設計成果の整合性確保
- ・ 大規模工事の分割発注による工事間の調整
- ・ 専門工事の分離発注に対する工種間の調整の対応
- ・ 複数の監理工事に対する工種・工事間の調整の対応

CM方式活用の対象事業を「道路」、「河川」、「都市（地方）計画」、「港湾」等に分類し、対象事業例を表 2-1に示した。

表 2-1 CM業務の活用が期待される事業例

No	業務の内容	道路分野	河川分野	都市(地方)計画分野	港湾、その他
1	短期的に事業量が増大した場合の対応	<ul style="list-style-type: none"> 多くの構造物建設を必要とする地方幹線道路整備事業 災害復旧整備事業 	<ul style="list-style-type: none"> 災害復旧整備事業 	<ul style="list-style-type: none"> 駅周辺再開発事業 	
2	発注者の経験が少ない工種を発注する場合の対応	<ul style="list-style-type: none"> 離島対策等の橋梁事業 立体交差事業 新技術, 新工法対応 鋼製橋脚を有する橋梁建設事業 	<ul style="list-style-type: none"> 水質汚濁が懸念される河川整備事業 	<ul style="list-style-type: none"> 駅周辺再開発事業 デザインが重要なテーマパーク事業 	<ul style="list-style-type: none"> ゴミ処理場 廃棄物処分場 下水処理場改築 浄水場改築
3	大規模プロジェクトの発注への対応	<ul style="list-style-type: none"> 離島対策等の橋梁事業 トンネル事業 	<ul style="list-style-type: none"> ダム建設事業 	<ul style="list-style-type: none"> シールド事業 	<ul style="list-style-type: none"> 地方港湾改築 地方空港建設整備事業 イベント事業(博覧会等)
4	定常的な技術者不足への対応	<ul style="list-style-type: none"> 多くの構造物建設を必要とする地方幹線道路整備事業 現場施工監理(品質確保) 	<ul style="list-style-type: none"> 機械設備, 電気設備工事 	<ul style="list-style-type: none"> シールド事業 	
5	事業が錯綜し高度な調整が必要なことへの対応	<ul style="list-style-type: none"> 業者間の調整を必要とする構造物建設事業 環境問題を抱える道路整備事業 他の行政機関と並行して行う道路整備事業 	<ul style="list-style-type: none"> 工事が錯綜する築堤護岸工事 	<ul style="list-style-type: none"> 駅周辺再開発事業 自然改変を伴う地域整備事業 住民参加型地域整備事業 	<ul style="list-style-type: none"> 意匠的な技術対応の必要な建築事業 廃棄物処理施設建設事業
6	専門工事毎に分離発注することへの対応として(維持管理含む)	<ul style="list-style-type: none"> 業者間の調整を必要とする複合構造物建設事業 橋梁事業 維持管理工事 	<ul style="list-style-type: none"> 災害復旧整備事業 機械設備, 電気設備工事 維持管理工事 	<ul style="list-style-type: none"> デザインが重要なテーマパーク事業 公共施設修繕 	<ul style="list-style-type: none"> 浄水場改築 下水処理場改築 イベント事業(博覧会等)
7	大規模な工事を分離・分割発注することへの対応(総合プロジェクト)	<ul style="list-style-type: none"> 大規模災害復旧整備事業 長大橋事業 新技術を採用する場合 他分野に及ぶ事業 	<ul style="list-style-type: none"> 大規模災害復旧整備事業 ダム建設事業 新技術を採用する場合 他分野に及ぶ事業 	<ul style="list-style-type: none"> 大規模シールド事業 新技術を採用する場合 他分野に及ぶ事業 	<ul style="list-style-type: none"> 地方港湾改築 地方鉄道整備事業 新技術を採用する場合 他分野に及ぶ事業

2-2 CM方式導入段階の決定

工事の特性や発注者のニーズに応じて、CM方式の適切な導入段階を決定する。導入段階としては、以下の段階が考えられる。各段階のみで活用することも可能であるが、コスト削減や工事目的物の品質確保の効果が高い設計段階を含めた方が望ましい。また、事業全体となる基本計画段階・設計段階・工事発注段階・施工段階・維持管理段階を通し、発注者の立場にたって一貫してマネジメントを実施することが効果的である。

- ・ 基本計画段階
- ・ 設計段階
- ・ 工事発注段階
- ・ 施工段階
- ・ 維持管理段階

各事業執行段階で以下のような発注者の業務内容があり、事業の特性や発注者のニーズに応じて適切な導入段階を決定する。

- ▶ 基本計画段階：上位計画の設定、基礎調査結果の整理、許認可に関わる事前協議、基本計画設定、全体工程計画の設定、事業全体予算の設定
- ▶ 設計段階：設計業務発注計画、設計業務の調達、設計業務監理、関係機関との調整、複数設計者間の調整
- ▶ 工事発注段階：工事発注計画、工事の調達
- ▶ 施工段階：地元協議・住民説明、工程の確認、施工条件の設定、関係機関との調整、関連工事間の問題調整、施工監理⁶、設計変更の対応、複数工事請負者間の調整
- ▶ 維持管理段階：維持管理業務発注計画、維持管理業務の調達支援、地元協議・住民説明、維持管理業務監理、関係機関との調整、複数維持管理業者間の調整

⁶ 監理とは行政が実施する内容である。CM方式では、この監理の一部及び新たなマネジメントも含めた範囲を対象に実施するため、CM方式では設計監理、施工監理という（建築士法で定められている工事監理とは異なる）。

2-3 CM方式の業務内容と役割分担の決定

事業の執行において、発注者側が行う主な業務項目を抽出し、CMRが実施することが可能な業務内容をチェックリストとして整理した。チェックリスト（p. 20～21 参照）を用い、発注者のニーズに応じてCM方式の業務（以下「CM業務」と記す）内容を取捨選択することにより、業務仕様書を作成する。

発注者が行う「判断」は、発注者が国民に対して発注者責任を果たす行為であり、基本的に発注者が行うべき行為である。一方、CMRが発注者の立場で行うことが可能な行為は、「確認」、「調整」、「評価」の各行為である。CM業務内容ごとに発注者とCMRの役割分担を決定し、業務仕様書に明記する。

CM業務項目ごとに書類様式（資料 7）を定め、各業務の判断、確認、調整、評価などのプロセスを記録することにより、責任の所在を明確にする。

発注者、CMr、基本計画策定者、設計者、工事請負者、維持管理業者間で、文書、図面、工程表、データ等を共有できる情報共有システムや業務プロセスを電子化するシステムを活用することによって、効率化を図ることができる。

2-3-1 事業執行フロー

各事業執行段階で、発注者側が行う主な業務項目を業務フローとして図 2-1 に整理した。

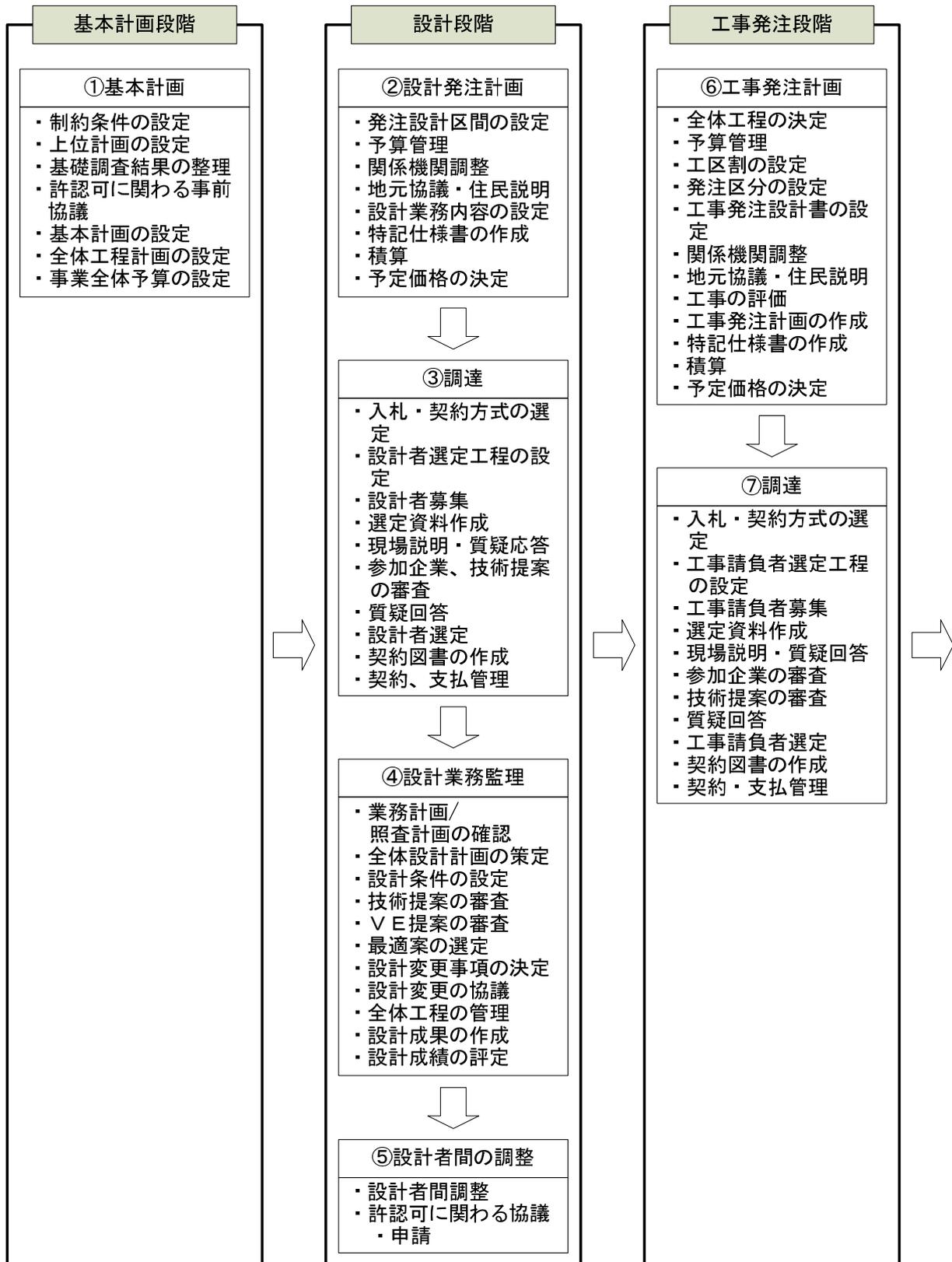


図 2-1 事業の流れと発注者の業務(基本計画段階から工事発注段階)

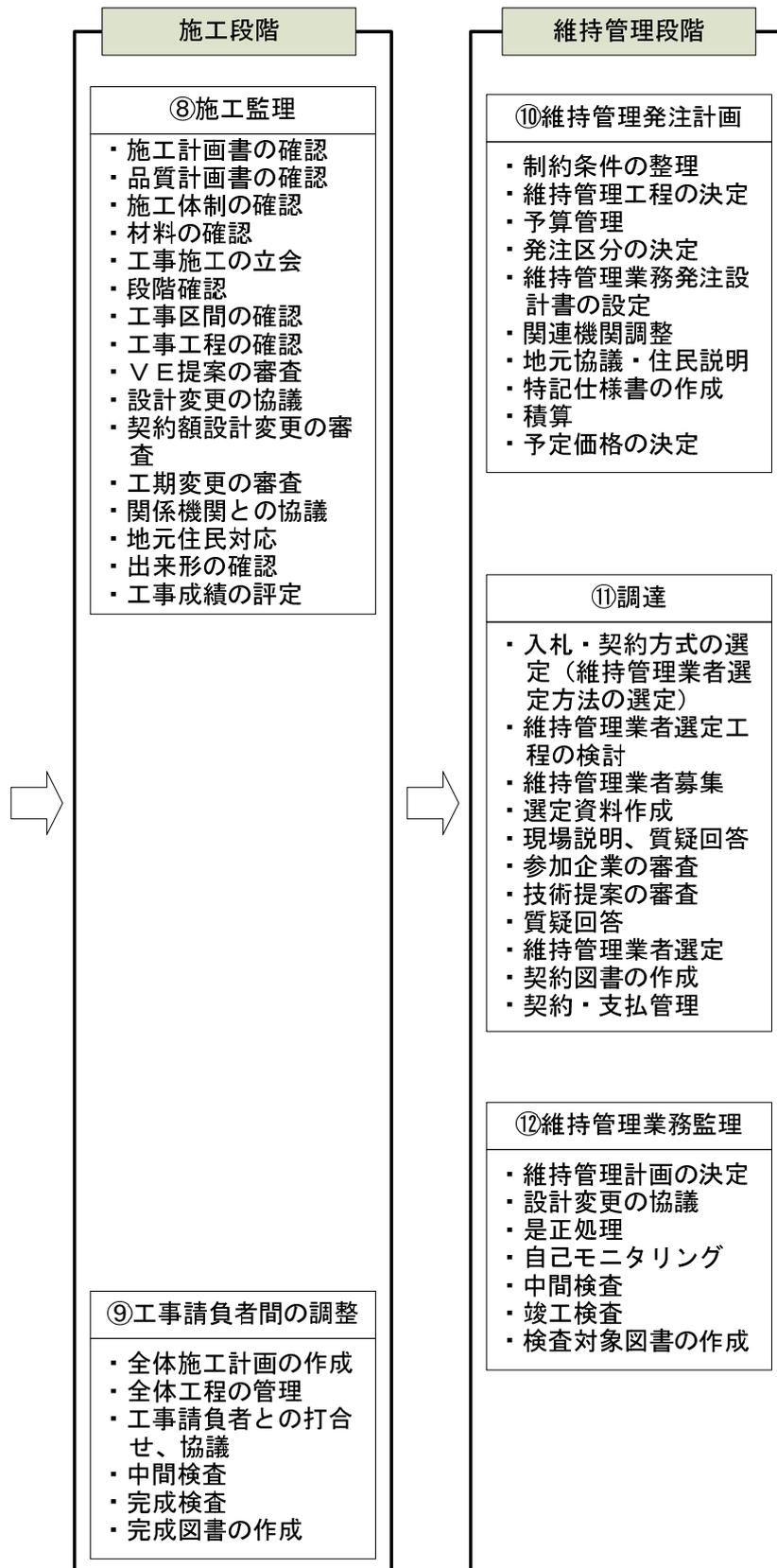


図 2-2 事業の流れと発注者の業務（施工段階から維持管理段階）

2-3-2 CM業務チェックリスト

CM業務のチェックリストを表 2-2と表 2-3に示す。CM方式の業務内容の各項目を取捨選択することにより、発注者のニーズに応じたCM方式の業務の仕様を決定する。

表 2-2 標準的なCM業務チェックリスト(その1)

1. 基本計画段階	2. 設計段階	3. 工事発注段階
●基本計画	●設計発注計画	●工事発注計画
□制約条件の確認	□発注設計区間の検討	□全体工程の検討
□上位計画の確認	□予算の提案	□予算の提案
□基礎調査結果の確認	□関係機関調整資料の検討	□工区割の検討
□許認可に関わる事前協議の支援	□地元協議・住民説明資料作成	□発注区分の検討
□基本計画の確認	□設計業務内容の検討	□工事発注設計書の確認
□全体工程計画の検討	□特記仕様書の作成	□関連機関調整資料の検討
□事業全体予算の検討	□積算資料の作成	□地元協議・住民説明資料作成
	●調達支援	□工事のリスク等の検討
	□入札・契約方式の検討(設計者選定方法の検討)	□工事発注計画の作成
	□設計者選定工程の検討	□特記仕様書の作成
	□設計者選定資料(入札図書等)の作成	□積算資料の作成
	□現場説明の開催支援、質疑回答のとりまとめ	●調達支援
	□参加企業の評価	□入札・契約方式の検討(工事請負者選定方法の検討)
	□技術提案の評価	□工事請負者選定工程の検討
	□質疑回答のとりまとめ	□工事請負者選定資料(入札図書等)の作成
	□設計者特定資料の作成	□現場説明の開催支援・質疑回答のとりまとめ
	□契約図書の作成	□参加企業の評価
	●設計業務監理	□技術提案の評価
	□業務計画書/照査計画書の確認	□質疑回答のとりまとめ
	□全体設計計画の確認	□工事請負者特定資料の作成
	□設計条件の確認	□契約図書の作成
	□技術提案の評価	
	□VE提案の評価	
	□設計修正方針への助言	
	□比較設計の検討	
	□設計変更事項の検討	
	□設計変更に係わる協議支援	
	□工程の把握	
	□全体工程の確認	
	□設計成果の確認	
	□設計成績の評価資料作成	
	●設計者間調整	
	□設計業務間の調整案の提案	
	□設計者との打合せ・協議	
	□許認可に関わる協議・申請資料作成	

※参加企業の評価とは、プロポーザル等での参加企業の執行体制、業務実績、特定テーマを評価基準にしたがって点数付けを行うことを示す。

表 2-3 標準的なCM業務チェックリスト(その2)

4. 施工段階	5. 維持管理段階
●施工監理	●維持管理発注計画
□施工計画書の確認	□制約条件の整理
□品質計画書の確認	□維持管理工程の検討
□施工体制の確認	□予算の提案
□材料の検査	□発注区分の検討
□工事施工の立会	□維持管理業務発注設計書の確認
□施工中の出来高確認	□関連機関調整資料の検討
□工事区間の調整案の提案	□地元協議・住民説明資料作成
□工事工程の評価	□特記仕様書の作成
□VE提案の評価	□積算資料の作成
□設計変更協議の支援	●調達支援
□設計変更契約額の検討	□入札・契約方式の検討(維持管理業者選定方法の検討)
□工期変更の確認	□維持管理業者選定工程の検討
□関係機関調整資料の検討	□維持管理業者選定資料(入札図書等)の作成
□地元協議・住民対応資料の作成	□現場説明の開催支援・質疑回答のとりまとめ
□出来形の評価	□参加企業の評価
□工事成績の評価資料の作成	□技術提案の評価
●工事請負者間調整	□質疑回答のとりまとめ
□全体施工計画の確認	□維持管理業者特定資料の作成
□全体工程の確認	□契約図書の作成
□工事請負者との打合せ・協議	●維持管理業務監理
□中間検査	□維持管理計画の確認
□完成検査	□設計変更協議の支援
□完成図書の確認・作成	□維持管理モニタリング計画書の作成・維持管理モニタリングの実施
	□自己モニタリング計画書の確認・自己モニタリングの評価
	□中間検査
	□竣工検査
	□検査対象図書の確認

(1) 基本計画段階

1) 基本計画

CM業務で行う基本計画は、制約条件、上位計画、基礎調査結果や許認可に関する事前協議を踏まえ全体工程計画、全体事業予算等を確認しながら適正な基本計画業務内容となるよう発注者の支援を行うものである。

(2) 設計段階

1) 設計発注計画

公共工事の設計においては、複数のコンサルタントが参画する 경우가少なくない。それらの設計業務内容、条件等は複雑となり、調整・整合には専門的技術知識を要するが多い。

このため、CM業務で行う設計発注計画は、発注設計区間、設計業務発注予算等を確認しながら適正な設計業務内容となるよう発注者の支援を行うものである。

2) 調達支援

CM業務で行う設計段階の調達は、発注者が調達しようとする設計業務に対し、その難易度等を検討し設計者選定工程等を確認しながら適正な設計業務内容となるよう入札・契約方式の検討や参加企業・技術提案の評価等を客観的に行うものである。

3) 設計業務監理

CM業務で行う設計業務監理は、設計業務の実施中にCMRの技術的知識、経験を活用し、設計業務内容の適正化を図るため、業務計画、設計条件および工程等の評価を行う。

4) 設計者間調整

CM業務で行う設計者間調整は、複数のコンサルタントが各々担当して設計する工種・工区の整合性を図るとともに、複数の工種・工区にまたがる設計上の課題を抽出し、必要となる調査・検討等を発注者に提案するものである。

(3) 工事発注段階

1) 工事発注計画

CM業務で行う工事発注計画は、発注する工事工程・内容、設計書等を検討し、適切な積算、工事発注となるよう発注者の支援を行うものである。また、発注者が行う工事に関する住民説明や協議に必要な資料の検討を行うとともに、工事の実施において想定されるリスク等についても抽出・評価する。

2) 調達支援

CM業務で行う発注段階の調達は、発注工事に対し、その難易度等を検討し適正な入札・契約方式を検討する。また、工事請負者の選定プロセスにおいて、工事請負者選定のための資料作成や、現場説明会開催支援等を行うとともに、CMRの専門技術知識を活用し、技術提案の審査を客観的に行うものである。

(4) 施工段階

1) 施工監理

CM業務で行う施工監理は、施工中の立会いや出来型確認等のほかに、CMRの技術的知識、経験を活用し、施工計画書、品質計画書、施工体制の照査やVE提案等について工事の適正化を図り、発注者の要求する品質、工程等が確保できるよう支援を行うものである。

2) 工事請負者間

3) 調整

CM業務で行う工事請負者間調整は、複数の工区において工事請負者が錯綜する場合等、工事全体を総合的に確認・評価する必要がある。また、必要に応じて全体施工計画、工程の見直しを検討し、発注者へ提案するものである。

(5) 維持管理段階

1) 維持管理発注計画

CM業務で行う維持管理発注計画は、発注する維持管理工程・内容、設計書等を検討し、適切な積算、維持管理業務発注となるよう発注者の支援を行うものである。

2) 調達支援

CM業務で行う維持管理段階の調達支援は、発注者が調達しようとする維持管理業務に対し、その難易度等を検討し適正な入札・契約方式の検討やCMRの専門技術知識を活用し技術提案の評価等を客観的に行うものである。

3) 維持管理業務監理

CM業務で行う維持管理業務監理は、維持管理業務の実施中にCMRの技術的知識、経験を活用し、発注者の要求する品質、工程等が確保できるよう支援を行うものである。

2-3-3 役割分担

発注者は業務遂行のために、以下のような行為(a～d)を主として行っている⁷。

- a. 判断；事業執行に必要な事項に関して方針や採否等を決定する行為
- b. 確認；契約図書に示された事項について、臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書等との適合を確かめる行為
- c. 調整；発注者がCM業務の受注者から、またはCM業務の受注者が設計・施工の実施者から提出された意見・書類等について適切に整合等を図る行為
- d. 評価；契約図書で明示した事項について、発注者もしくはCM業務の受注者が書面等により業務上の行為の事項について判定等を行う行為

これらの行為のうち、「判断」は発注者が国民に対して発注者責任を果たす行為であり、基本的に発注者が行うべき行為である。したがって、CMRが発注者の立場にて行うことが可能な行為は「確認」「調整」「評価」の各行為である。以上のほかに、助言・提案・報告・支援等の行為もある。

以上の役割分担を踏まえて、発注者側が行う業務について、CMRが実施可能な業務項目とその役割分担を表 2-4～表 2-8に整理する。役割分担をCMRの業務項目ごとに決定し、これを業務仕様書に明記する必要がある。

⁷ 「マネジメント技術活用方式試行評価検討会の中間とりまとめ」参照

表 2-4 公共土木事業における業務項目と事業関係者の役割分担 (1/5)

業務内容	業務項目	発注者		CMR ⁸	設計者	工事請負者
①基本計画	制約条件の設定	制約条件の決定	b/d	制約条件の確認	制約条件の作成	—
	上位計画の設定	上位計画の決定	b/d	上位計画の確認	上位計画の作成	—
	基礎調査結果の整理	基礎調査結果の決定	b/d	基礎調査結果の確認	基礎調査結果の作成	—
	許認可に関わる事前協議	許認可に関わる事前協議の実施	b/c/d	許認可に関わる事前協議の支援	許認可に関わる事前協議資料作成	—
	基本計画の設定	基本計画の決定	b/d	基本計画の確認	基本計画作成	—
	全体工程計画の設定	全体工程計画の決定	b/d	全体工程計画の検討	—	—
	事業全体予算の設定	事業全体予算の決定	b/d	事業全体予算の検討	—	—
②設計発注計画	発注設計区間の設定	発注設計区間の決定	d	発注設計区間の検討	—	—
	予算管理	予算の決定	d	予算の提案	—	—
	関係機関調整	関係機関調整の実施	d	関係機関調整資料の検討	—	—
	地元協議・住民説明	地元協議・住民説明の実施	d	地元協議・住民説明資料作成	—	—
	設計業務内容の設定	設計業務内容の決定	d	設計業務内容の検討	—	—
	特記仕様書の作成	特記仕様書の決定	d	特記仕様書の作成	—	—
	積算	積算の決定	d	積算資料の作成	—	—
予定価格の決定	予定価格の決定	—	—	—	—	
③調達	入札・契約方式の選定	入札・契約方式の決定	d	入札・契約方式の検討	—	—
	設計者選定工程の設定	設計者選定工程の決定	d	設計者選定工程の検討	—	—
	設計者募集	設計者募集	—	—	—	—
	選定資料作成	設計者選定資料（入札図書等）の決定	—	設計者選定資料（入札図書等）の作成	—	—
	現場説明・質疑回答	現場説明開催・質疑回答	d	現場説明の開催支援・質疑回答のとりまとめ	—	—
	参加企業の審査	参加企業の評価結果の決定	b/d	参加企業の評価	—	—
	技術提案の審査	技術提案の評価結果の決定	b/d	技術提案の評価	—	—
	質疑回答	質疑回答の確認	d	質疑応答のとりまとめ	—	—
	設計者選定	設計者特定	d	設計者特定資料の作成	—	—
	契約図書の作成	契約図書の確認	d	契約図書の作成	—	—
契約・支払管理	契約・支払管理	—	—	—	—	

8

- a. 判断：事業執行に必要な事項に関して方針や採否等を決定する行為。
 b. 確認：契約図書に示された事項について、臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書等との適合を確かめる行為
 c. 調整：発注者がCM業務の受注者から、またはCM業務の受注者が設計・施工の実施者から提出された意見・書類等について適切に整合等を図る行為
 d. 評価：契約図書で明示した事項について、発注者もしくはCM業務の受注者が書面等により業務上の行為の事項について判定等を行う行為

表 2-5 公共土木事業における業務項目と事業関係者の役割分担 (2/5)

業務内容	業務項目	発注者	CMR ⁹		設計者	工事請負者
④ 設計業務監理	業務計画/照査計画の確認	業務計画/照査計画の受理	b/d	業務計画書/照査計画書の確認	業務計画書/照査計画書の作成	—
	全体設計計画の策定	全体設計計画の作成・決定	b/d	全体設計計画の確認	設計計画書の作成	—
	設計条件の設定	設計条件の決定	b/d	設計条件の確認	設計条件書の作成	—
	技術提案の審査	技術提案の審査・承諾	b/d	技術提案の評価	技術提案書の作成	—
	V E提案の審査	V E提案の承諾	b/d	V E提案の評価	V E提案書の作成	—
	最適案の選定	最適案の決定	b/d	設計修正方針への助言、比較設計の検討	設計修正方針の作成、比較設計の実施	—
	設計変更事項の決定	設計変更事項の決定	c/d	設計変更事項の検討	設計業務変更事項の作成	—
	設計変更の協議	設計変更の協議	c/d	設計変更に係わる協議支援	設計変更協議の申請	—
	全体工程管理	全体工程の決定・管理	c/d	工程の把握、全体工程の確認	工程実績の作成	—
	設計成果の作成	設計成果の承諾	b/d	設計成果の確認	設計成果の提出	—
	設計成績の評定	設計成績の評定	d	設計成績の評価資料作成	—	—
⑤ 設計者間の調整	設計者間調整	設計者間調整の実施	c/d	設計業務間の調整案の提案、設計者との打合せ・協議	設計者間調整打合せ・協議への参加	—
	許認可に関わる協議・申請	許認可に関わる協議・申請の実施	d	許認可に関わる協議・申請資料作成	—	—
⑥ 工事発注計画	全体工程の決定	全体工程の確認	d	全体工程の検討	—	—
	予算管理	予算の決定	d	予算の提案	—	—
	工区割りの設定	工区割りの決定	d	工区割りの検討	—	—
	発注区分の設定	発注区分の決定	d	発注区分の検討	—	—
	工事発注設計書の設定	工事発注設計書の決定	b	工事発注設計書の確認	—	—
	関係機関調整	関係機関調整の実施	d	関係機関調整資料の検討	—	—
	地元協議・住民説明	地元協議・住民説明の実施	d	地元協議・住民説明資料作成	—	—
	工事の評価	工事の評価・決定	d	工事のリスク等の検討	—	—
	工事発注計画の作成	工事発注計画の決定	d	工事発注計画の作成	—	—
	特記仕様書の作成	特記仕様書の決定	d	特記仕様書の作成	—	—
	積算	積算の決定	d	積算資料の作成	—	—
予定価格の決定	予定価格の決定	—	—	—	—	

9

- a. 判断：事業執行に必要な事項に関して方針や採否等を決定する行為。
- b. 確認：契約図書に示された事項について、臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書等との適合を確かめる行為
- c. 調整：発注者がCM業務の受注者から、またはCM業務の受注者が設計・施工の実施者から提出された意見・書類等について適切に整合等を行う行為
- d. 評価：契約図書で明示した事項について、発注者もしくはCM業務の受注者が書面等により業務上の行為の事項について判定等を行う行為

表 2-6 公共土木事業における業務項目と事業関係者の役割分担 (3/5)

業務内容	業務項目	発注者	CMR ¹⁰		設計者	工事請負者
⑦ 調達	入札・契約方式の選定	入札・契約方式の決定	d	入札・契約方式の検討(工事請負者選定方法の検討)	—	—
	工事請負者選定工程の設定	工事請負者選定工程の決定	d	工事請負者選定工程の検討	—	—
	工事請負者募集	工事請負者募集	—	—	—	—
	選定資料作成	工事請負者選定資料(入札図書等)の決定	d	工事請負者選定資料(入札図書等)の作成	—	—
	現場説明・質疑回答	現場説明開催・質疑回答	d	現場説明の開催支援・質疑回答のとりまとめ	—	—
	参加企業の審査	参加企業の評価結果の決定	b/d	参加企業の評価	—	—
	技術提案の審査	技術提案の評価結果の決定	b/d	技術提案の評価	—	—
	質疑回答	質疑回答の実施	d	質疑回答のとりまとめ	—	—
	工事請負者選定	工事請負者特定	d	工事請負者特定資料の作成	—	—
	契約図書の作成	契約図書の決定	d	契約図書の作成	—	—
	契約・支払管理	契約・支払管理	—	—	—	—
⑧ 施工監理	施工計画書の確認	施工計画書の受理	b/d	施工計画書の確認	—	施工計画書の作成
	品質計画書の確認	品質計画書の受理	b/d	品質計画書の確認	—	品質計画書の作成
	施工体制の確認	施工体制の受理	b	施工体制の確認	—	施工体制の作成
	材料の確認	材料の検査結果の承諾	b	材料の検査	—	材料の決定
	工事施工の立会	工事施工の立会	b/d	工事施工の立会	—	工事施工の実施
	段階確認	段階実施の承諾	b/d	施工中の出来高確認	—	段階確認の実施
	工事区間の調整	工事区間の調整の実施	c/d	工事区間の調整案の提案	—	工事区間調整事項の検討
	工事工程の確認	工事工程の確認	b	工事工程の評価	—	工程実績の作成
	V E 提案の審査	V E 提案の承諾	b/d	V E 提案の評価	—	—
	設計変更の協議	設計変更の協議	c/d	設計変更協議の支援	—	設計変更協議の申請
	契約額設計変更の審査	契約額設計変更審査・承諾	d	設計変契約額の検討	—	契約額設計変更申請書の作成
	工期変更の審査	工期変更の決定	d	工期変更の確認	—	工期変更申請書の作成
	関係機関との協議	関係機関との協議	d	関係機関調整資料の検討	—	関係機関との協議事項の検討
	地元住民対応	地元住民対応の実施	d	地元協議・住民対応資料の作成	—	地元住民の対応
	出来形の確認	出来形の承諾	b	出来形の評価	—	出来形等の調査
工事成績の評定	工事成績の評定	d	工事成績の評価資料の作成	—	—	

10

- a. 判断：事業執行に必要な事項に関して方針や採否等を決定する行為。
 b. 確認：契約図書に示された事項について、臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書等との適合を確かめる行為
 c. 調整：発注者がCM業務の受注者から、またはCM業務の受注者が設計・施工の実施者から提出された意見・書類等について適切に整合等を図る行為
 d. 評価：契約図書で明示した事項について、発注者もしくはCM業務の受注者が書面等により業務上の行為の事項について判定等を行う行為

表 2-7 公共土木事業における業務項目と事業関係者の役割分担 (4/5)

業務内容	業務項目	発注者	CMR ¹¹		設計者	工事請負者
⑨ 工事請負者間の調整	全体施工計画の作成	全体施工計画の受理	b/d	全体施工計画の確認	—	各工事請負者の施工計画書の作成
	全体工程の管理	全体工程の受理	b/d	全体工程の確認	—	各工事請負者の工程実績作成
	打合せ・協議	協議および指示	c	工事請負者との打合せ・協議	—	—
	中間検査	中間検査の承諾	b/d	中間検査	—	—
	完了検査	完了検査の承諾	b/d	完成検査	—	—
	完成図書の作成	完成図書の受理	b/d	完成図書の確認・作成	—	—
⑩ 維持管理発注計画	制約条件の整理	制約条件の決定	b/d	制約条件の整理	制約条件の作成	—
	維持管理工程の検討	維持管理工程の決定	d	維持管理工程の検討	—	—
	予算の決定	予算の決定	d	予算の提案	—	—
	発注区分の決定	発注区分の決定	d	発注区分の検討	—	—
	維持管理業務発注設計書の設定	維持管理業務発注設計書の決定	b	維持管理業務発注設計書の確認	維持管理業務発注設計書の作成	—
	関係機関調整	関係機関調整の実施	d	関係機関調整資料の検討	—	—
	地元協議・住民説明	地元協議・住民説明の実施	d	地元協議・住民説明資料作成	—	—
	特記仕様書の作成	特記仕様書の決定	d	特記仕様書の作成	—	—
	積算	積算の決定	d	積算資料の作成	—	—
	予定価格の作成	予定価格の決定	—	—	—	—
⑪ 調達	入札・契約方式の選定（維持管理業者選定方法の選定）	入札・契約方式の決定（維持管理業者選定方法の選定）	d	入札・契約方式の検討（維持管理業者選定方法の検討）	—	—
	維持管理業者選定工程の検討	維持管理業者選定工程の決定	d	維持管理業者選定工程の検討	—	—
	維持管理業者募集	維持管理業者募集	—	—	—	—
	選定資料作成	維持管理業者選定資料（入札図書等）の決定	d	維持管理業者選定資料（入札図書等）の作成	—	—
	現場説明・質疑回答	現場説明開催・質疑回答	d	現場説明の開催支援・質疑回答のとりまとめ	—	—
	参加企業の審査	参加企業の評価結果の決定	b/d	参加企業の評価	—	—
	技術提案の審査	技術提案の評価結果の決定	b/d	技術提案の評価	—	—
	質疑回答	質疑回答の確認	d	質疑回答のとりまとめ	—	—
	維持管理業者選定	維持管理業者選定	d	維持管理業者特定資料の作成	—	—
	契約図書の作成	契約図書の確認	d	契約図書の作成	—	—
契約・支払管理	契約・支払管理	—	—	—	—	

11

- a. 判断：事業執行に必要な事項に関して方針や採否等を決定する行為。
 b. 確認：契約図書に示された事項について、臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書等との適合を確かめる行為
 c. 調整：発注者がCM業務の受注者から、またはCM業務の受注者が設計・施工の実施者から提出された意見・書類等について適切に整合等を図る行為
 d. 評価：契約図書で明示した事項について、発注者もしくはCM業務の受注者が書面等により業務上の行為の事項について判定等を行う行為

表 2-8 公共土木事業における業務項目と事業関係者の役割分担 (5/5)

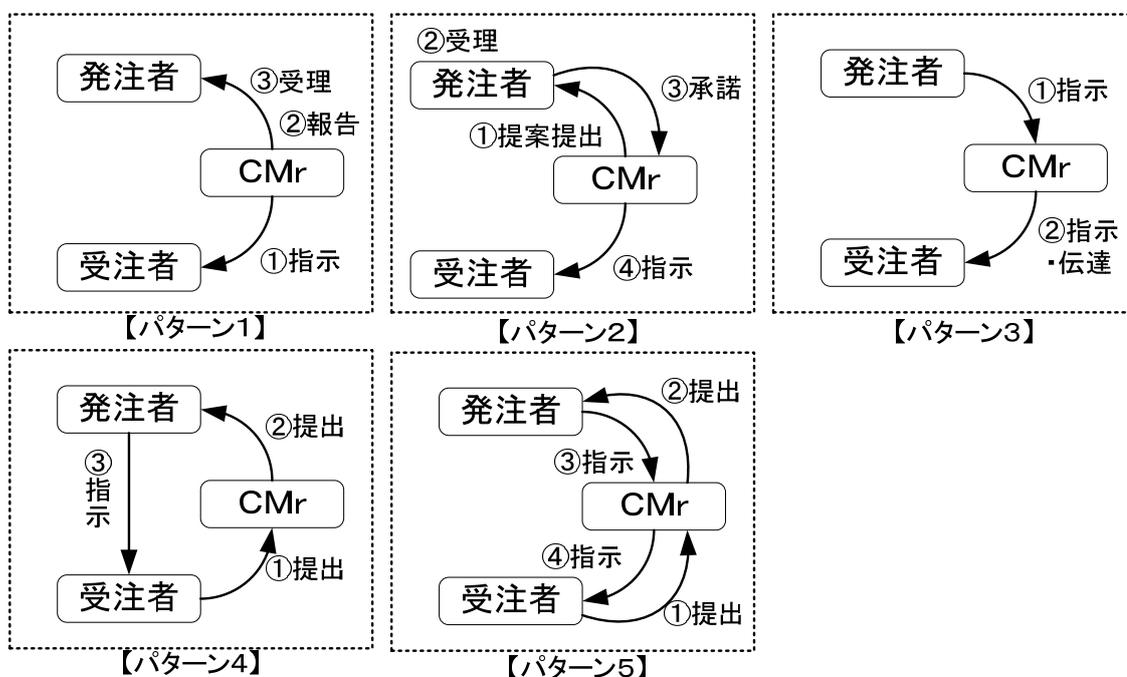
業務内容	業務項目	発注者	CMR ¹²	設計者	工事請負者	
⑫維持管理業務監理	維持管理計画の決定	維持管理計画の決定	b/d	維持管理計画の確認	—	維持管理計画の作成
	設計変更の協議	設計変更の協議	c/d	設計変更協議の支援	—	設計変更協議の申請
	是正処理	是正処理の指示	b/d	維持管理モニタリング計画書の作成・維持管理モニタリングの実施	—	是正処理への対応
	自己モニタリング	自己モニタリングの確認	b/d	自己モニタリングの計画書の確認・自己モニタリングの評価	—	自己モニタリングの実施
	中間検査	中間検査の承諾	b/d	中間検査	—	中間検査資料の作成
	竣工検査	竣工検査の承諾	b/d	竣工検査	—	竣工検査資料の作成
	検査対象図書の作成	検査対象図書の決定	b/d	検査対象図書の確認	—	検査対象図書の作成

12

- a. 判断：事業執行に必要な事項に関して方針や採否等を決定する行為。
- b. 確認：契約図書に示された事項について、臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書等との適合を確かめる行為
- c. 調整：発注者がCM業務の受注者から、またはCM業務の受注者が設計・施工の実施者から提出された意見・書類等について適切に整合等を図る行為
- d. 評価：契約図書で明示した事項について、発注者もしくはCM業務の受注者が書面等により業務上の行為の事項について判定等を行う行為

国土交通省のマネジメント技術を活用した工事監理試行業務では、工事請負者への指示はCMrを経で行われるよう一本化している事例がある。それを参考にして業務項目ごとの指示系統パターンを考えると大きく以下の5つのパターンに分類できる。ただし、工事代金の支払いなど、CMrを経ず発注者から受注者に直接指示される事項もある。

- ・ 指示パターン1 : 全体工事工程のフォローアップなど、CMrが工程進捗を把握し工事請負者に工程調整を指示した後、発注者に指示事項を報告し、発注者が受理する場合。
- ・ 指示パターン2 : コスト縮減提案など、CMrが発注者に提案し、発注者が検討後に承諾した場合に、発注者がCMrを経て工事内容の変更などを工事請負者等に指示する場合。
- ・ 指示パターン3 : 発注者が行った他の工事等との調整事項などを、CMrを経て工事請負者等に指示・伝達する場合。
- ・ 指示パターン4 : 工事請負者等が提出した設計変更請求を、CMrが協議・確認を行った後、発注者に提出し、発注者が判断した結果を工事請負者等に指示する場合。
- ・ 指示パターン5 : 工事請負者等が提出した資料等を、CMrが協議・確認や分析・評価等を行った後、その結果を発注者に提出し、発注者が判断した結果はCMrを経て工事請負者等に指示する場合。



※受注者は、基本計画策定者、設計者、工事請負者、維持管理業者の場合がある。

図 2-3 指示系統のパターン分類

2-4 CM方式の業務費用の積算

CM業務では、従来の調査・計画・設計業務、施工監理業務において必要な専門技術、マネジメント能力に加え、多様な知識・技術を調達し運用する総合的なマネジメント能力、それを確保する仕組みや組織が必要となる。CMRを構成する担当技術者は、管理技術者であるCMr、担当技術者、CM業務支援者で構成される。

CM業務費用の積算は、設計委託業務の積算方法に準じて、必要な担当技術者の直接人件費、直接経費、その他原価、一般管理費等および消費税相当額の総和で積算する。積算に際しては、以下の点に留意する。

- ・ CM業務の目的によって、求める担当技術者の質や量は異なるが、CM業務項目ごとに技術者クラスと必要工数を算出し、直接人件費を算出する。
- ・ 常駐担当技術者と非常駐担当技術者の必要工数を整理する。
- ・ 必要に応じ、費用構成を設定した見積り依頼によりCM業務費用算定の参考とする。
- ・ CMRの本支店でサポートする業務が想定される場合は、その費用を別途計上する。
- ・ 当初想定しない問題が発生し、CMRの専門技術者の短期派遣や本支店でのCM業務の支援など、契約外のCM業務が必要になった場合は、その費用について別途協議する旨を契約上で規定する。

2-4-1 CMRを構成する担当技術者

CMRを構成する担当技術者は、管理責任者であるCMr、担当技術者、CM業務支援者からなる。また稼動状況によって、次の例のように常駐担当技術者、非常駐担当技術者、CM業務支援者に分類できる。

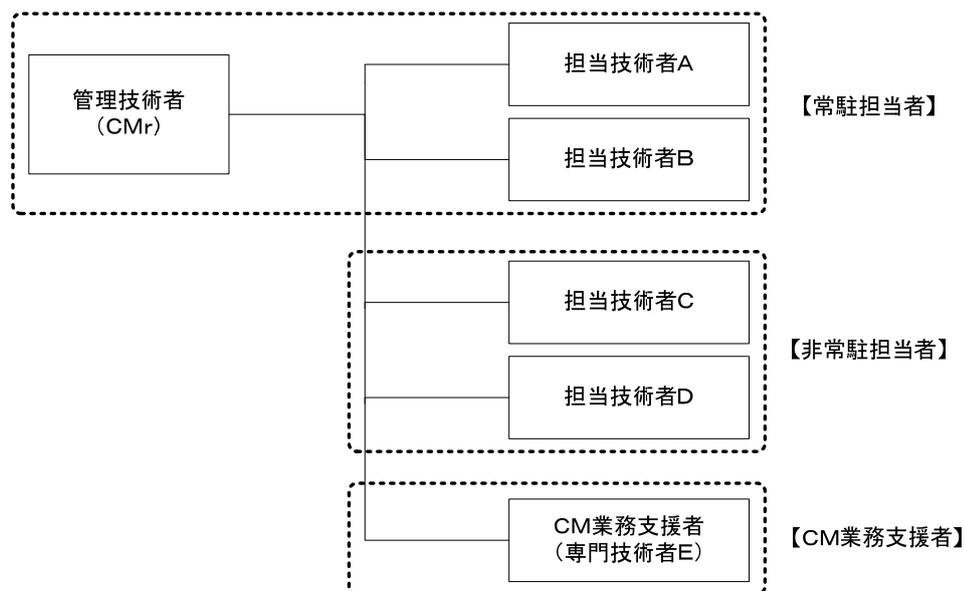


図 2-4 CM業務の担当技術者構成例

- 【常駐技術者】 : 現場に常駐する技術者のチーム。例えば、施工段階で現場に常駐する場合をさす。
- 【非常駐技術者】 : 現場には常駐しないが、必要に応じて現場で稼働する技術者のチーム。例えば、設計や工事入札段階で、必要な期間だけ現場あるいは発注者事務所で業務を行う場合をさす。
- 【CM業務支援者】 : CMRの管理下で作業は実施するが、マネジメント業務の範疇でない環境調査、測量、交通量調査等の業務を行う場合をさす。

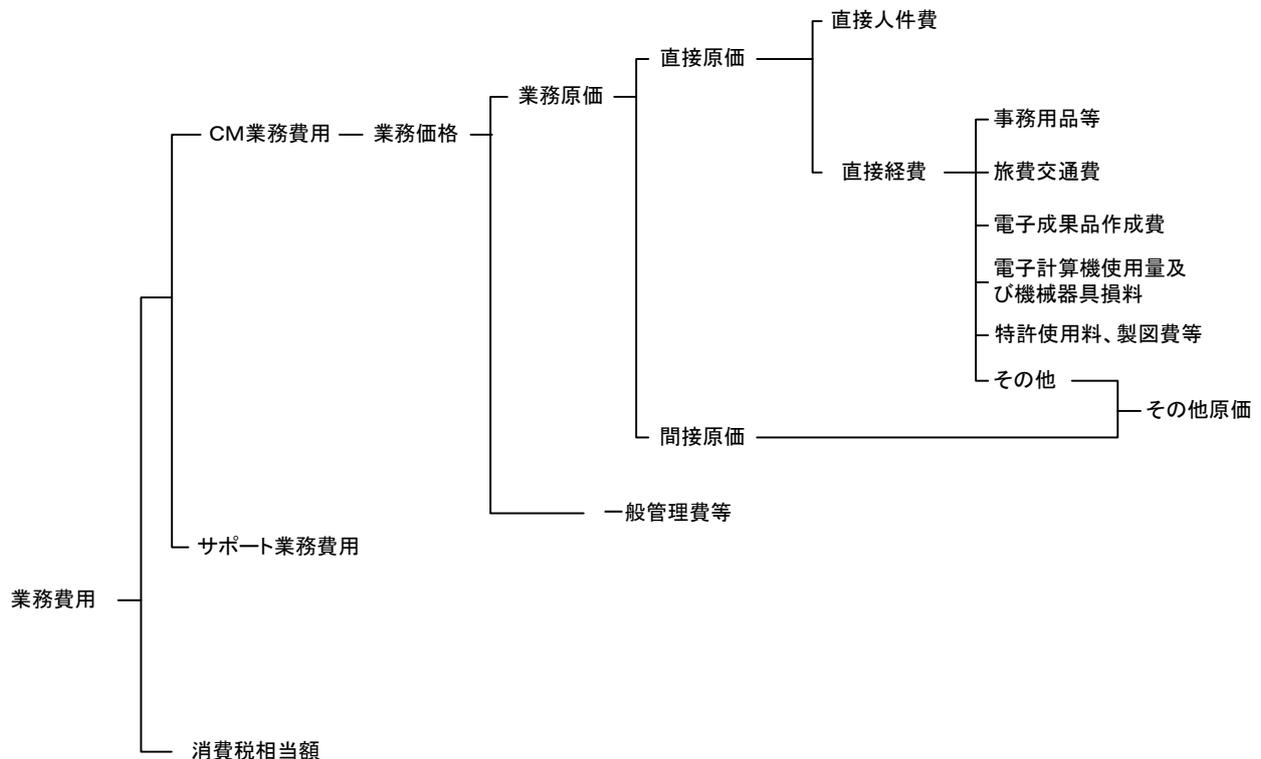
事業特性や発注者のニーズに合わせて、常駐技術者、非常駐技術者、CM業務支援者の構成にはさまざまな形態がとられる。なお、配置予定技術者が全て非常駐で対応する場合もある。

2-4-2 CM業務費用の構成

(1) CM業務費用の構成

CM業務費用は、設計業務委託業務の積算構成と同様に、以下の構成とする。

なお、CM業務支援者によるサポート業務の費用はCM業務費用とは別途計上し、その合計額を業務費用（予定価格）とする（資料-2 に示す積算例の他に計上する）。



※資料-2 の積算事例ではサポート業務がないためCM業務範囲だけで算出している。

図 2-5 業務費用とCM業務費用の構成

(2) CM業務費用の構成項目と算定の考え方

CM業務費用を構成する項目の内容と算定の考え方を表 2-9に整理する。

CM業務費用は、次の方式により積算する。

$$\begin{aligned}
 \text{CM業務費用} &= (\text{業務価格}) + (\text{消費税相当額}) \\
 &= [\{ (\text{直接人件費}) + (\text{直接経費}) + (\text{その他原価}) \} \\
 &\quad + (\text{一般管理費等})] \times \{ 1 + (\text{消費税率}) \}
 \end{aligned}$$

表 2-9 CM業務費用の構成項目の内容と算定の考え方

費用区分		費用の考え方		算定方法例
直接 原価	直接人件費 (①および②)	①非常駐技術者	<ul style="list-style-type: none"> ■業務処理に従事する技術者の人件費とする。 ■技術者の構成は、業務内容に応じて設定する。 ■技術者単価には、技術者個人に対する福利費、保険費を含む。 	<ul style="list-style-type: none"> ■業務内容に基づく積上げによる。 ■現場のみでは対応出来ない作業の発生などについてもサポート要員の人件費が加味される。 ■CM業務等に従事する技術者の人件費とする。なお、名称およびその基準日額は別途定める。
	直接経費	②常駐技術者	<ul style="list-style-type: none"> ■直接経費は、業務処理に必要な経費のうち次のaからeまでに掲げるものとする。 <ul style="list-style-type: none"> a 事務用品費 b 旅費交通費 c 電子成果品作成費 d 電子計算機使用料および機械器具損料 e 特許使用料、製図費等 これ以外の経費は、その他原価として計上する。 	<ul style="list-style-type: none"> ■各項目の必要性は業務仕様書に明記されるものとし、実費について積算する。 ■直接経費は、各項目について必要額を積算するものとし、旅費交通費については各所管の「旅費取扱規則」および「日額旅費支給規則」等に準じて積算する。 ■各項目以外の必要額については、その他原価として計上する。
	その他原価		<ul style="list-style-type: none"> ■その他原価は間接原価および直接経費（積上計上するものを除く）からなる。なお、特殊な技術計算、図面作成等の専門業に外注する場合に必要な経費、業務実績の登録等に要する費用を含む。 	<p>その他原価は次式により算定した額の範囲内とする。</p> $ \begin{aligned} &(\text{その他原価}) \\ &= (\text{直接人件費}) \times \alpha / (1 - \alpha) \end{aligned} $ <p>αは業務原価（直接経費の積上計上分を除く）に占めるその他原価の割合であり、35%以上とし、CM業務の内容によって適宜設定する。ただし、サポート業務の部分は$\alpha = 35\%$とする。</p>
	一般管理費等		<ul style="list-style-type: none"> ■業務を処理する建設コンサルタント等における経費等のうち直接原価、間接原価以外の経費。一般管理費等は一般管理費および付加利益よりなる。 (イ) 一般管理費 <ul style="list-style-type: none"> 一般管理費は、建設コンサルタント等の当該業務担当部署以外の経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等を含む。 (ロ) 付加利益 <ul style="list-style-type: none"> 付加利益は、当該業務を実施する建設コンサルタント等を、継続的に運営するのに要する費用であって、法人税、地方税、株主配当金、役員賞与金、内部保留金、支払利息および割引料、支払保証料その他の営業外費用等を含む。 	<p>一般管理費等は次式により算定した額の範囲内とする。</p> $ \begin{aligned} &(\text{一般管理費等}) \\ &= (\text{業務原価}) \times \beta / (1 - \beta) \end{aligned} $ <p>βは業務原価に占める一般管理費の割合であり、30%以上とし、CM業務の内容によって適宜設定する。ただし、サポート業務の部分は$\beta = 30\%$とする。</p>
	消費税相当額		<ul style="list-style-type: none"> ■消費税相当額は、業務価格に消費税の税率を乗じて得た額とする。 	<p>消費税相当額</p> $ \begin{aligned} &= [\{ (\text{直接人件費}) \\ &\quad + (\text{直接経費}) + (\text{その他原価}) \} \\ &\quad + (\text{一般管理費等})] \times (\text{消費税率}) \end{aligned} $

➤ **CM業務に応じた必要工数を、CMRに委託する業務項目ごとに算出し積算する**

発注者は、CM業務に応じた必要工数を、CMRに委託する業務項目ごとに算出し積算する。CMR契約内容では、現場の直接経費等が大きくなることも考えられるため、現場における勤務状況や経費（常駐、非常駐、貸与品の有無等）を明確にする必要がある。

➤ **CM業務費用の予定価格の設定は、見積り依頼等により参考とすることも考えられる。**

ただし、現状では実態データを集積した積算基準を定めることは難しく、今後実態調査を実施するなどして整備する必要がある。予定価格の設定は、費用構成を設定した見積り依頼等により行い参考とすることも考えられる。

(3) 設計変更の積算

CM業務費用の変更は、官積算書を基にして次式により算出する。

業務価格 (落札率を乗じた額)	=	変更官積算業務価格	×	$\frac{\text{直前のCM業務費用}}{\text{直前の官積算額}}$
変更CM業務費用	=	業務価格 (落札率を乗じた額)	×	(1 + 消費税率)

(注) 1. 変更官積算業務価格は、官単位、官経費をもとに当初設計と同一方法により積算する。
2. 直前のCM業務費用、直前の官積算額は、消費税相当額を含んだ額とする。

(4) 想定される要員

➤ **常駐人員、非常駐人員、サポート業務に要する要員の稼働を想定する。**

各事業において想定される人員数は、設計から事業完了までの間で想定することとなる。したがって、事業の各工程（工種やプロジェクト単位）における設計業務監理・調達管理・施工監理のレベルで常駐人員、非常駐人員等の必要人員数を整理する必要がある。また、サポート業務についても所定の人員が必要である。

➤ **当初の想定外の業務を委託する場合は、受発注者間の協議により設計変更する旨を特記する。**

当初の想定外作業として、現場での対応が困難で、社内要員がサポートせざるを得ない事項が発生した場合も想定されるため、別途契約変更処理を行うことを前提とし、協議により変更する旨を業務仕様書に記載する必要がある。

(5) CM業務費用の予定価格の算出例

資料2に「道路・トンネル（延長2.8km（内トンネル1.2km））設計・施工マネジメント」および「橋梁（橋長200m）設計・施工マネジメント」を例として概算の必要人員数とCM業務費用の算出例を示した。

なお、設計・施工マネジメントとは、設計段階、発注段階、施工段階においてCM方式を導入する場合のことをいう。

2-5 CMRの選定

CMRの選定方法は、マネジメント能力等を評価する方式が望ましい。したがって、価格による競争入札方式ではなく、プロポーザル方式が適当である。

プロポーザル方式によるCMR選定の手順を、3つのステップに分けて示した。

- ・ステップ1：発注の決定から、業務設定とCMR選定準備
- ・ステップ2：CMR選定審査
- ・ステップ3：契約および契約金額の決定

2-5-1 CMR選定の流れ

(1) CMR選定までの作業

CMRの選定方法は、公共工事の入札・契約制度に利用されている方式のうち、業務の特性である、マネジメント能力等を評価する方式が望ましい。

価格による競争入札方式は、CM業務担当技術者の能力を評価する方式ではなく、CM業務の入札方式としては適当ではない。CM業務担当技術者の能力に重点を置いて評価する方式としては、プロポーザル方式が相当する。プロポーザル方式は、さらに指名型プロポーザル方式と公募型プロポーザル方式に分けられるが、透明性の観点から公募型プロポーザルを用いたCMR選定とすることが望ましい。

公募型プロポーザルによる選定の流れは、発注者が定めているプロポーザルの実施要綱にしたがって実施されることが想定されるが、参考として図 2-6 に示し、大きく3つのステップで構成される。各ステップ内容を表 2-10に概説し、CMR選定の流れを図 2-6に示した。以下では「公募型プロポーザル方式」の場合について、選定の流れを示す。

表 2-10 CMR選定ステップ

ステップ1：業務設定とCMR選定準備 (委員会設置、選定基準検討、一次選定、提案要請等)	CM方式による発注決定後に、CMRの選定基準を定めるとともに一次選定のための審査書類作成、配布等を行う。次に一次選定を実施し、選定結果を公示し、一次選定者に提案書作成要請通知、様式配布等を行う。
ステップ2：選定審査（二次選定、提案内容の評価、結果の開示 等）	一次選定者より受領した技術提案書の審査およびヒアリング等をもとに二次選定を行いCMR候補者の順位付けを行う。選定結果は公示し、特定者（優先交渉権）へ通知する。
ステップ3：契約および契約金額の決定（業務内容、金額の決定 等）	二次選定で選定されたCMRと具体的な契約内容、金額について協議し、正式な契約を行う。 なお、このときステップ2で提案書と同時に提出を求めた参考見積書をベースに内容と金額についての協議を行う。二次選定者と契約内容と金額の協議が合意に至らない場合は、発注機関の制度上で可能であれば、二次選定において順位付けした次の候補者と協議を進めることも考えられる。

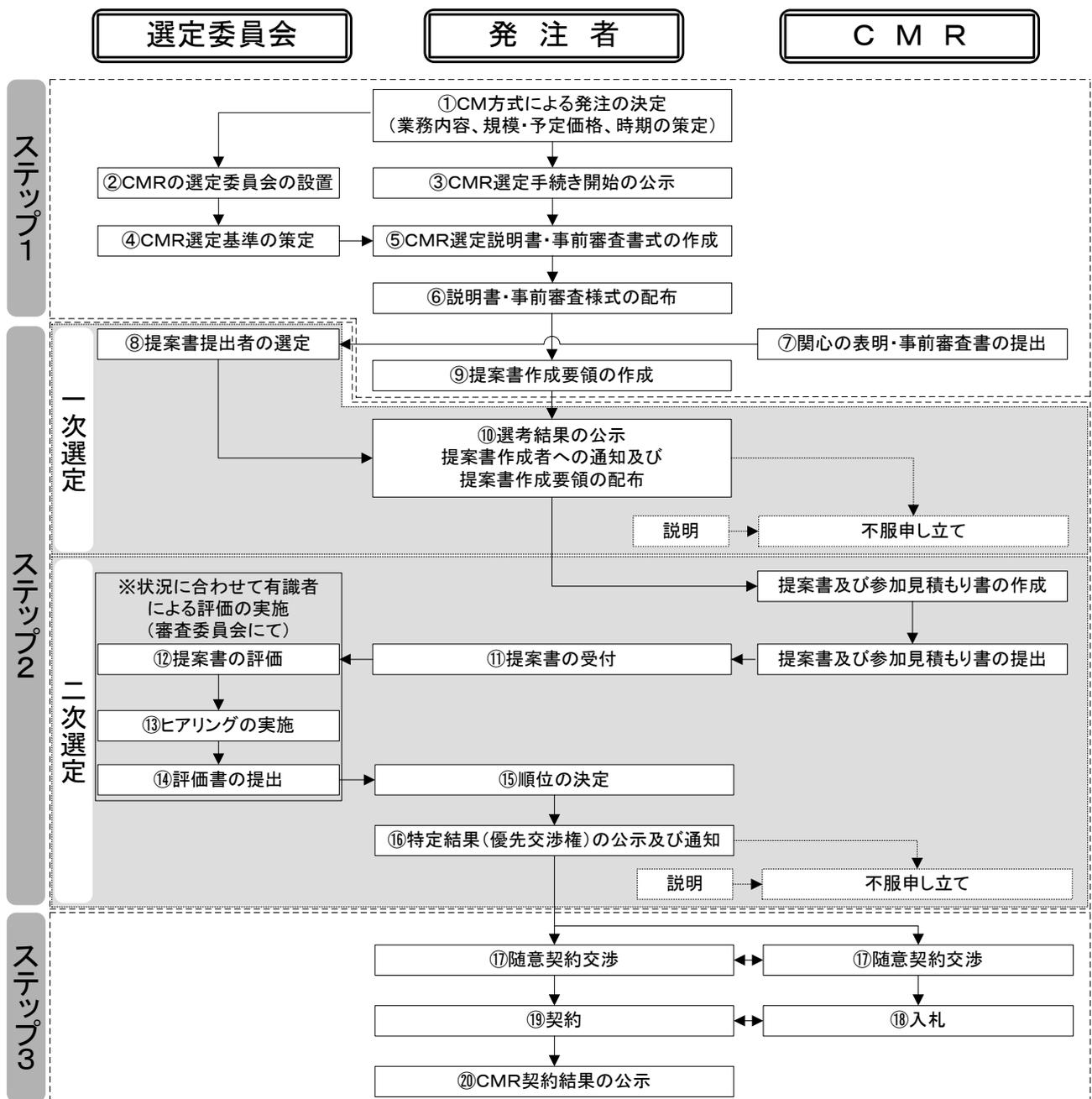


図 2-6 公募型プロポーザルを用いたCMR選定の流れ (例)

なお、「連携型」の場合は、CM業務前の各業務委託者（例：設計連携型は設計業務委託者）との随意契約となる。

(2) CMR選定までの必要工程

CMRの選定までのステップを踏まえ、各手順上必要となる期間を考慮すると表 2-11に示すように、2.5ヶ月程度が標準的な工程の目安になると考えられる。

本工程はあくまで標準的なものであり、要請する内容や項目、選定委員会の設置やそのメンバー等により工程が変化するため、十分吟味した上で必要期間を設定する必要がある。

表 2-11 CMR選定までの必要期間（例）

月数	1	2	3	備考
■CM方式による発注の決定				
選定委員会				
基準策定	●●			
提案書提出者(指名)の選定	●●			一次選定
提案書の評価		●●		
ヒアリング等実施		●●		
評価結果のとりまとめ			●●	二次選定
発注者				
選定委員会の設置	●			10日
手続きの公示～参加表明受付	●●			10日,一次選定
参加表明受付～提出要請書配布		●●		10日
提出要請書配布～提案書受付		●●		15日
選定審査(順位決定)		●●		15日,二次選定
選定結果の公示・通知・契約			●→	10日程度

2-5-2 技術提案書要請事項の準備

CMRの選定方法としては、その目的に沿ってCMRの能力を評価し、最適な人員を選定するために目的に応じた選定方法を選ぶため、プロポーザル方式による選定方式において、提案書作成に必要な事項についての記載例を表 2-12に示す。

表 2-12 技術提案要請書記載内容

区分	項目	摘要	備考
業務概要・条件	業務の目的	事業内容と業務の目的	—
	業務の内容・数量	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 各段階での発注者が求める作業項目 表2-2 (p. 20)、表2-3 (p. 21) で示すCM業務のチェックリスト ▶ その他特記 (CM業務以外の事項など) 	—
	履行期間	—	—
	実施条件	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 企業の要件 ▶ 予定技術者に関する要件 (資格、同種実績、手持ち業務量) ▶ 専任性 (常駐、非常駐、勤務条件等) ▶ 資格：技術士、RCCM、一級土木施工管理技士、一級建築士等 ▶ 実績：CM業務、設計業務、設計業務監理、施工監理 	(1)で解説
	業務量の目安	▶ 業務概算金額または人工数	—
	成果品	▶ 業務内容ごと	—
提案要請事項	提案書の作成方法	▶ 様式・体裁	—
	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 共同企業体の場合の構成企業名¹³ ▶ 構成員 (管理技術者、担当技術者) 	(2)で解説
	予定技術者の経歴	▶ 資格、経験年数	—
	実績	▶ 過去〇年間の同種、類似実績	—
	実施方針	▶ 実施方針、実施フロー	—
	技術提案	▶ 特定テーマの技術提案	(3)で解説
	参考見積もり	(特定の評価要因とはしない)	(4)で解説
その他	提出期限	▶ 提出方法、提出先、提出期限	—
	質問・回答	▶ 提案書作成のための質問、回答の方法、期限	—
	評価基準	▶ 提案評価の評価項目、判断基準、評価ウェイト	—
	ヒアリング	▶ 実施の有無、出席者	—
	非特定に関する事項	▶ 特定・非特定の通知、説明要求の権利	—
	その他	▶ 提案作成の費用負担、提案内容の取り扱い	—

¹³ マネジメント業務を共同体で行う場合、構成員の責任の所在を明らかにするためには、1つの分担業務を複数の構成員が共同で実施することは望ましくない。

(1) 公募条件

① 企業の要件

【公募】

業務の内容や必要要件、提案書の評価基準、提案書の書式、ヒアリングの有無等を示すとともに、業務規模（必要技術者数等）を示すことが望ましい。

【応募条件】

CM業務は工事ではなく、コンサルタント業務と位置づけられていることから、応募企業は「建設コンサルタント登録」されている必要がある。また企業の信頼性、中立性を考慮し、応募条件として必要な条件を付与するとともに、対象事業の基本計画策定業務・設計業務・施工および維持管理業務の受注については明確な制約条件を提示する必要がある。

- 建設コンサルタント登録をしていること。
- CM業務の受注者は、対象事業に係わる基本計画策定業務・設計業務・施工および維持管理業務の受注はできないものとする。

② CM業務担当技術者の要件

CM業務担当技術者に求められる要件は、その立場と業務範囲により異なる。CM適用の目的に応じた業務実務者の要件設定を行う必要がある。CM業務実務者の要件は、客観的に評価可能な指標として、経験内容や保有資格が考えられる。

【経験内容】

各担当技術者の経験内容や経歴等については、各対象業務の特性に応じて定めるものとなることから、要件としては、対象となる業務に類似した施工監理や設計業務経験等を設定する。

【資格要件】

予定技術者を客観的に評価する目安として、公的な資格の有無によることが考えられる。

表 2-13に考えられる資格要件を示す。

ただし、この資格については、事業の内容、CMRへの依頼内容に応じた設定が望ましいことから、資格設定の考え方の例をあわせて示す（表 2-13）。

表 2-13 資格要件一覧表

資格	適用内容	その他適用内容
技術士 （当該専門分野に関する総合技術監理部門）	マネジメント業務であることから業務項目全体を管理する必要があると認められる場合	—
技術士 （建設、水道、衛生工学、環境、農業、林業、応用理学、機械部門）	当該事業が単一の専門技術で対応可能な場合	当該事業の専門知識が多様な場合は、CMRを各専門分野で支援する場合
RCCM	当該事業が単一の専門技術で対応可能な場合	当該事業の専門知識が多様な場合でCMRを各専門分野で支援する場合
一級土木施工管理技士	施工に関する技術を有し、施工全体を管理できる技術が必要と認められる場合	—
一級建築士	当該事業が単一の専門技術で対応可能な場合	当該事業の専門知識が多様な場合でCMRを各専門分野で支援する場合

(2) 実施体制

- CMRの実施能力要件としては、「技術者の配置能力」と「組織としての支援体制」を求める。

CMRは、直接的に業務に携わるCM r や担当技術者のみならず、各技術者を組織としてサポートできる体制となっている必要があり、実施組織に対する執行能力要件としては、「技術者の配置能力」と「組織としての支援体制」を求める。具体的には、CMRはCM r を中心とした担当技術者、サポートチームを考慮した体制を構築し、CM業務を適切に実施できる組織能力を問う。

また、共同体により業務を実施する場合は、代表者により各担当の位置づけを明らかにし、能力について保証する必要がある。

したがって、具体的には表 2-14の業務範囲と執行能力に示すような能力を有する技術者の配置が求められる。

なお、CM r（管理技術者）は、リスク管理を実施できる能力を有し、業務経験が豊富な主任技術者が望ましい（資料2のCM業務費用でもCM r は主任技術者で積算している）。

表 2-14 業務範囲と執行能力

	各事業段階
業務範囲	●各事業段階の調達・監理マネジメント
執行能力要件	●それぞれの業務範囲において業務を遂行するための技術者を配置できる。 ●配置技術者の代替要員も含め、担当技術者に対する支援体制がある。

(3) 技術提案書と特定テーマ

対象となる業務においては、特別に解決しなければならない課題を有する場合がある。この場合、技術提案書の提案事項に「特定テーマ」を設ける場合があるが、課題の専門性などから提案内容の評価が、インハウスエンジニアだけでは難しいと判断される場合、選定委員会を設置し、外部委員（学識経験者等）とインハウスエンジニアによる総合的な技術的評価を行うことが望ましい。

技術提案に対する評価は、下記に示す視点から評価を実施する。

【具体性】

- 一般論でなく提案的なマネジメント技術の方法

【実現性】

- 現在の法体系、法制度の中で実施可能なマネジメント技術
- 事例は少ないが実際に導入が可能なマネジメント技術など

【有効性・効果】

- マネジメント技術を使用した場合の具体的な有効性・効果

(4) 参考見積

提案要請において、参考見積を求める場合があるが、その見積額は一般的には評価の対象としないことを原則とする。見積はあくまで予算内の事業実施が可能か、想定する見積もりにおいての技術者人員配置の妥当性の確認に用いる。

また、対象とする業務が多年度にまたがると想定される場合においては、事業予算等を考慮し、工事または設計完了までに必要な年度毎の見積と総合計を併せて提出させる必要がある。

なお、総合評価方式の場合は、提案要請時ではなく予定価格を決定する場合の参考見積とする。

2-5-3 CMRの選定

(1) CMR選定委員会の設置

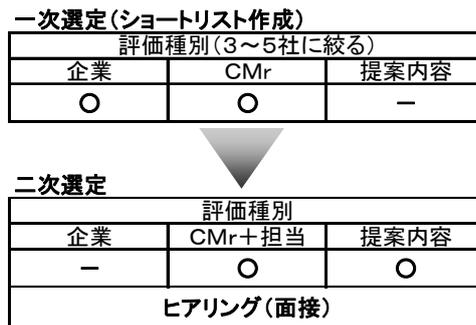
CMR選定委員会は、選定方法の検討からCMR選定までを行う組織である。委員会の委員は、選定に係わる有識者やCMRを必要とする組織の職員等により構成することが考えられる。

(2) CMR選定の審査

選定審査は、CMRに必要な能力を判断するためにあらかじめ設定された各要件との整合性、提案の優位性等を総合的に判断して二段階で選定する。特に選定においては、以下の項目に重点を置いた評価をすることが重要となる。

具体的な評価作業の流れとしては、ショートリストにより一次選定を行い、選定された会社に具体の提案を要請する。なお、二次選定では、技術提案書提出後の技術者ヒアリングを原則として実施することが望ましい。

- 会社実績およびCMrの実績（一次選定）
- CMrを含む予定技術者の経歴および技術力（提案内容）（二次選定）



【一次選定】

一般にステップ1で実施される一次選定では、「会社が有する業務実績」と「CMrが有する業務実績」に対し、対象業務として期待できる内容の業務かどうかを評価し、評価の高い企業3~5社を選定する。

【二次選定】

ステップ2で実施される二次選定では、「CMrの有する実績」「担当技術者が有する実績」「技術提案書の提案内容」について評価基準にしたがって評価する。

(3) 評価指標

【選定体制】

選定においては必要に応じて選定委員会等を設置する場合があるが、委員会メンバーには第三者的立場で判断可能な学識経験者を加える方が望ましい場合やその必要性が低い場合などがあるため、選定委員会等の設置時にあらかじめ選定段階を考慮した体制づくりが必要である。

【評価指標】

技術提案内容の評価は、業務実施能力、類似業務実績等の評価項目とその評価基準を決めておく必要がある。

公募型技術提案を基本とした、評価基準となる項目と具体的な点数配分（案）を示した評価基準（案）を表 2-15、表 2-16に示した。評価における項目や評価点の配分等についても事業やCM業務の範囲の違いにより異なることから、これらについては、選定委員会等であらかじめ十分審議する必要がある。

表 2-15 公募型方式の選定における評価基準(一次選定：企業およびCM r の評価)

(a) 企業 (CM r) の評価基準

評価の着眼点			判断基準	適用		備考 (特記なきは追加条件)	評価 の ウェイト
				標準	追加		
資格要件	登録技術部門	当該部門の建設コンサルタント登録	・当該業務に関連する部門のコンサルタント登録 ・欠格評価(C) なし*	○	—		10
専門技術力	成果の確実性	過去〇年間の同種又は類似業務実績の内容	・同種業務>類似業務	○	—	(当面は同種・類似に差をつけない) 同種・類似業務の有無	20
管理技術力	優秀な技術者の存在	有資格者数	・多い>少ない	○	—	必要とされる資格者数が十分かどうか	10
経営力	履行保証力	自己資本比率	・自己資本比率	—	○	業務規模が大きく、履行保証力を考慮する必要がある場合	—
	瑕疵担保力	賠償責任保険加入の有無	・賠償責任保険の加入の有無と補償金額 ・欠格評価(C) なし*	—	○	業務において瑕疵担保が必要と考えられる場合	—
	遵法性	過去の法の遵守状況	・過去〇年以内の公正取引委員会からの排除勧告実績 ・欠格評価(C) なし*	—	○	企業の遵法性を評価すべきであると考えられる場合	—

※評価としてA, B, Cの3段階を考えているが、C評価が一つでもあった場合、提案書全体が無効となる欠格評価である。なお、CM業務としての規模が大きい場合や、期間の長い場合は、経営力についても評価対象とすることが考えられる。

(b) 技術者 (CM r) の評価基準

評価の着眼点			判断基準	適用		備考 (特記なきは追加条件)	評価 の ウェイト
				標準	追加		
資格要件	技術者資格	技術者資格、その専門分野の内容	・技術士>RCCM、一級土木施工管理技士	○	—		10
専門技術力	業務施行技術力	過去〇年間の同種又は類似業務実績の内容	・同種業務>類似業務	○	—	同種・類似業務の有無(当面は同種・類似に差をつけない)	15
専任性	専任性	手持ち業務金額および件数	・プラス評価(A) なし	○	—	〇億円以下 〇件以下	15
専門技術力	業務施行技術力	当該部門従事期間	・当該技術分野の従事期間	—	○	技術者の経験が業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合	10
		過去〇年間の技術者表彰、業務表彰経験の有無	・優秀技術者表彰、または優良業務表彰の有無 ・欠格評価(C) なし	—	○	技術者に、特段の業務執行技術力が求められる場合	10
合計							100

表 2-16 公募型方式の選定における評価基準（二次選定 CMRの評価（総合評価型））

評価項目		評価の着目点	判断基準	評価の ウェイト
予定 技術者	CMR	技術者資格、その専門分野の内容	一次選定に同じ	10
		同種又は類似業務の実績の内容	同上（当面は評価しない） 同種・類似業務の有無	10
		技術者表彰、業務表彰経験の有無	同上	5
		手持ち業務金額および件数	同上	5
	担当 技術者	技術者資格、その専門分野の内容	同上	—
		同種又は類似業務の実績の内容	同上（当面は評価しない） 同種・類似業務の有無	10
		技術者表彰、業務表彰経験の有無	同上	5
		手持ち業務金額および件数	同上	5
ヒアリング	専門技術力の確認	実績としてあげた業務の担当分野に、中心的・主体的に参画したことが伺える場合	10	
	質問に対する応答性	質問に対する応答が明快、かつ迅速な場合	10	
	業務への取組意欲	業務の着眼点・実施方針が適切で、業務に対する質問もあり、取組意欲が強く感じられる場合	10	
実施方針 実施フロー 工程表 その他	業務理解度	目的、条件、内容の理解度が高い場合	10	
	実施手順	実施フローの妥当性が高い場合	10	
		業務量の把握状況を示す実施フローの妥当性が高い場合	10	
	その他	有益な代替案、重要事項の指摘がある場合	10	
			合計	120

【評価項目（要件等）の留意点】

評価項目を定める上での留意事項としては、CM業務契約について国内ではまだ実績が少ないため、要件面で経験を厳しく問いすぎると新規参入を阻害するおそれがあること、また、プロポーザル選定における透明性を確保すること等があげられる。

担当技術者を複数要請した場合については、要請した人員数に応じて評価するものとする。また、人数が多数となる場合は、要請した人員（担当内容）の重要度に応じ評価を行なうのがよい。なお、この場合、評価の対象となる担当者を技術提案要請時に明確に示す必要がある。

2-5-4 その他

(1) 選定プロセスの情報開示

CMRの選定プロセスに係わる情報は開示し、公正性、透明性を確保することが望ましい。具体的な情報開示方法としては、一般的には発注者側の行政HPへの掲載であり入札情報Webに提示する。

(2) 業務成績の評価

CM業務は、業務数が多くなり普及した段階にはCMR選定時の過去の業務成績の評価点を評価指標として導入することが考えられる（資料4参照）。

このため、CM業務の遂行に際し、CMRや業務自体の事後評価を行い、技術者等の評価を行い、以降のCMR選定に活用することが考えられる。

(3) 積算へのフィードバック

現段階では、CM業務の実績は少なく、その事業段階も施工段階での実施が中心となっている。しかし、今後は幅広い事業段階（維持管理段階では、長期包括委託等）においてCM業務の普及が見込まれ、これに伴ってCM業務費用としての積算基準の整備が必要となる。

このため、CM業務の遂行に際し、CMRや業務自体の事後評価を行いながら、必要とされる技術者の職種や必要人員数等の妥当性を評価し、CM業務の積算に活用することが考えられる。

また、CM業務の価格も評価対象（総合評価落札方式）として導入することが考えられる。

3 CM契約編

第3章は、CM方式の業務委託契約の考え方の要旨を示した。契約約款（案）などは資料編に添付した。

3-1 CM業務委託契約

CM業務の契約行為においても、公共土木設計業務等と同様に、契約当事者間の契約条件、権利義務関係、諸手続の記述等が必要との認識に立ち、本手引きでは、地方公共団体等が執行する土木分野の公共事業を主な対象として、発注者とCMR間の契約に採用可能な契約書類の案を作成した。なお、契約書類の案の作成に際しては、以下の点を考慮した。

- 【構成】CM業務委託契約に係る契約約款（案）、共通仕様書（案）を作成した。
- 【法的解釈】専門家による法的解釈の精査は必要であるが、実際の契約に採用可能と考えられる契約案とした。
- 【CM業務標準約款（案）】現行の「公共土木設計業務等標準委託契約約款」をベースとし、国土交通省の監理試行業務の事例や土木学会の検討内容等を参考に検討した。
- 【CM業務共通仕様書（案）】現行の「公共土木設計業務等標準共通仕様書」をベースとし、国土交通省の監理試行業務の事例や土木学会の検討内容等を参考に検討した。
- 【連携型】「連携型」（図 1-2(p. 2))でCMrとして実施する以外の業務範囲（例：基本計画連携型は基本計画、設計連携型は設計部分など）では従来の設計業務と同一の業務であり、現行の「公共土木設計業務等標準委託契約約款」を用いる。工事発注段階と施工段階は、CM業務契約案に対し、設計責任に係る条項を修正して採用する。

3-1-1 CM業務委託契約の構成

公共工事の設計業務および請負工事の契約書類は、発注者と受注者の権利と義務の関係を規定した「契約約款」と、技術的な仕様などを規定した「業務仕様書」の2種類の「契約書類」で構成される。

CM業務委託契約書類も同様の構成(図 3-1参照)とし、そのうち契約約款(案)、共通仕様書(案)を作成した。

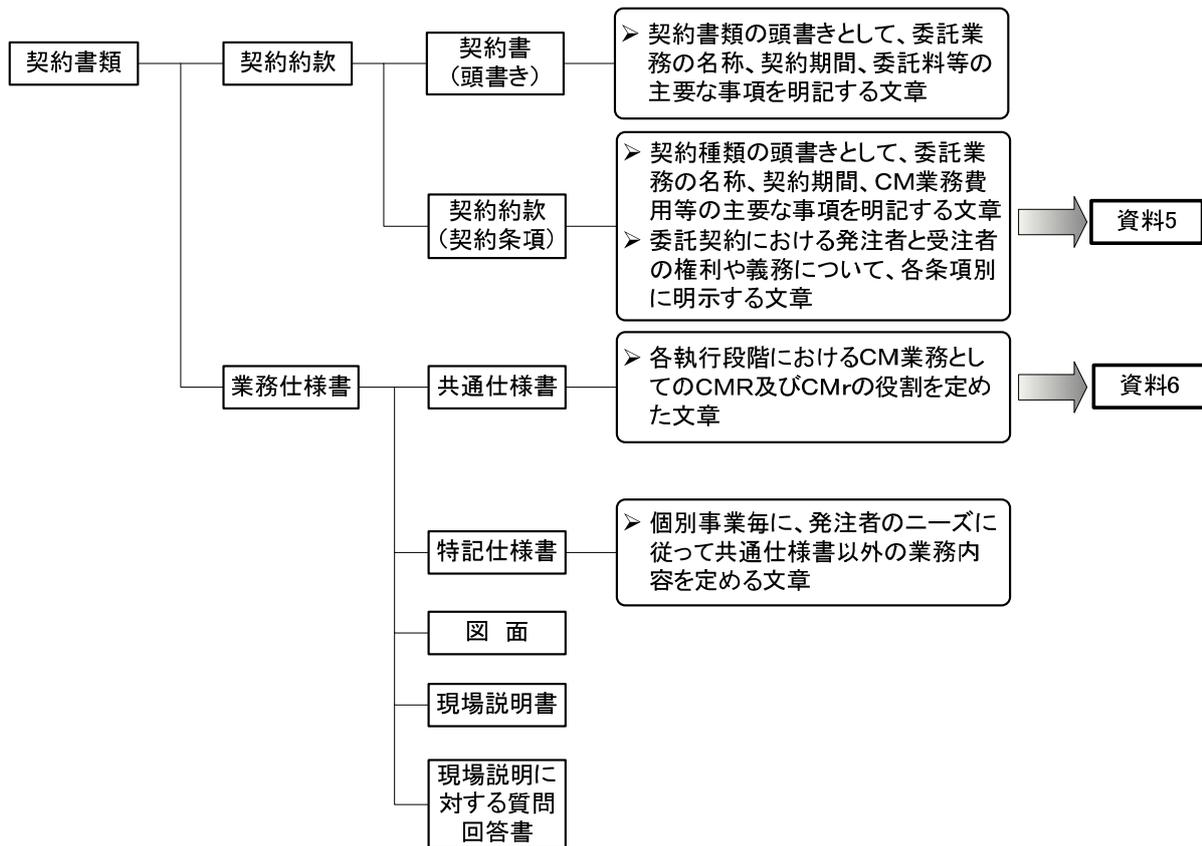


図 3-1 CM業務委託契約書類の構成

3-1-2 CM業務委託契約と設計業務契約および請負工事契約との関係

CM業務委託契約書類は、発注者とCMR間の契約を規定している。現行の設計業務委託契約書類は発注者と設計者間の契約を、また請負契約書類は発注者と工事請負者間の契約を規定している。

CM業務の業務内容は、発注者の立場で行うマネジメント業務であることから、設計業務あるいは工事を適正かつ円滑に遂行するため、発注者は設計者あるいは工事請負者との契約書類に加えて、業務仕様書に発注者とCMRとの契約関係とCMRの役割を追記する必要がある。

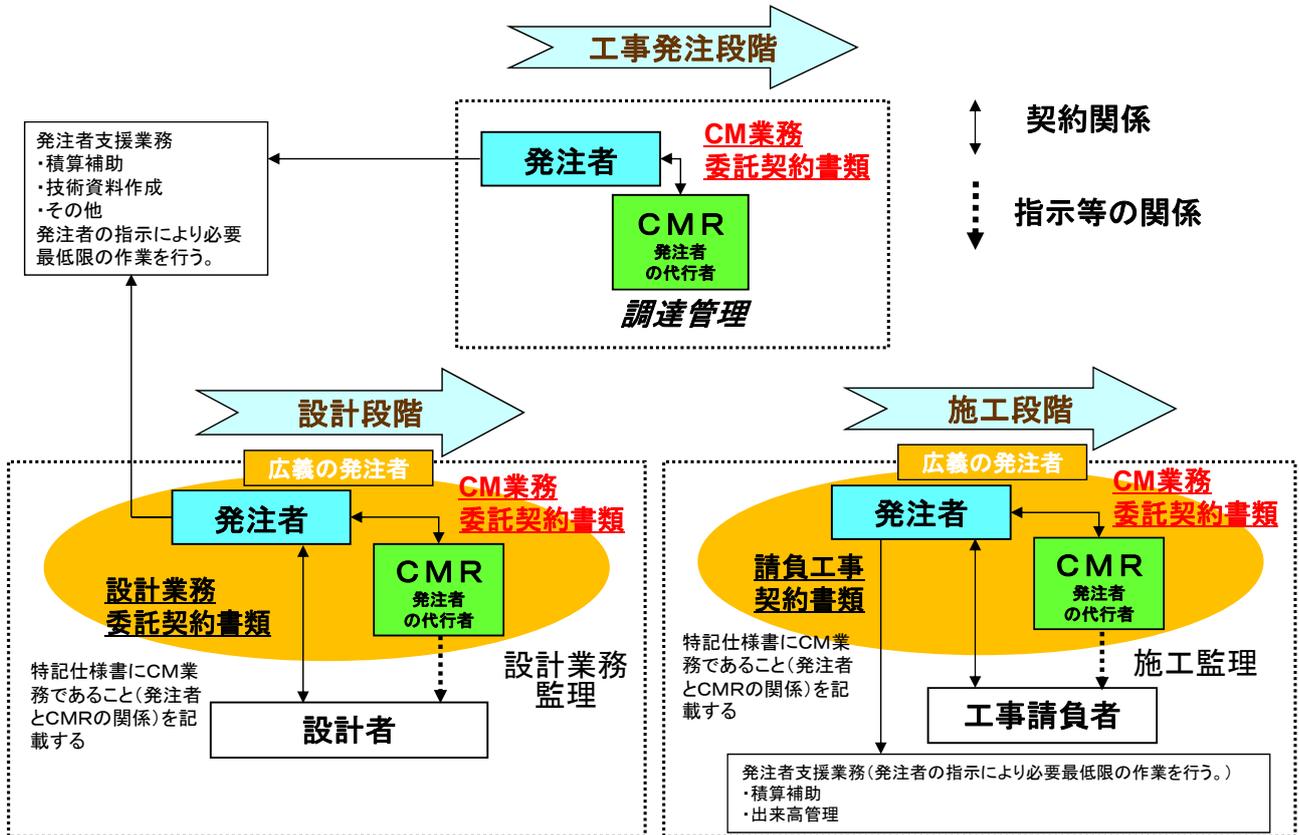


図 3-2 CM業務委託契約書類と設計者および工事請負者の契約書類との構成

3-2 契約の基本的な考え方

本手引きに示すCM業務委託契約の基本的考え方について、以下に示す。

【準委任契約】CM業務委託契約は、発注者の発注関係事務のうち法律的な権限を伴わない範囲で委託する契約であり、「準委任契約」と位置づけた。

【行政代行として実施できる範囲】CM業務は、現行法制度の範疇で権限留保のうえ基準にしたがって行われる定型的行為は行政代行として位置づけた。

【CM業務費用】受注者が完成した成果物や工事目的物に対して、発注者が業務費用を支払うのではなく、CM業務では受注者のCM契約事項の執行と達成に対して、発注者が業務費用を支払うことを規定している。また、CM業務は高度な技術力を必要とするため、それ相当のCM業務費用を必要とする。

【善管注意義務の違反】CMRは、CM業務を合理的な技量、注意、および勤勉をもって、契約書記載の履行期間において適正かつ厳正に履行する。この善管注意義務の違反した場合に、発注者に対して生じる損害賠償については、CMRが負担する。

【債務不履行の対象例】CMRの債務不履行の対象例は、善管注意義務を怠った上で、①発注者、または監督職員の指示等に基づかない工事請負者への行使により損害が生じた場合、②CMRの判断ミス、誤った指示により損害が生じた場合、③CMRの履行遅延により施工の履行に支障が生じた場合がある。

【設計瑕疵責任】CMRが設計を行わない場合は、設計瑕疵責任は課せられない。

【業務費用の部分払い】CMRは、CM業務工程表および部分払い請求計画書を発注者に提出する。発注者の承諾のもとでCMRは発注者に業務費用の部分払いを請求することができる。

【発注者とCMRの契約関係】CMRが基本計画策定者、設計者、工事請負者、維持管理業者に出す指示等は、発注者の代理人的の立場として行うものであり、CMRとしての権限を行使することができる事項を契約に示す。

【VE提案】請負工事契約後に発注者がCMRと契約した場合に、請負工事契約に係わる図書に対して、CMRは発注者に対してVE提案をすることができる。

【インセンティブ条項¹⁴】発注者がVE提案を採用し請負工事代金が低減した場合、工事低減額に対してCM契約で規定した割合に相当する金額について、発注者はCM業務費用を増額する条項を規定することができる。

¹⁴ 国土交通省直轄工事のダム本体工事監理試行業務の場合、業務仕様書において「コスト縮減提案方式運用規定（案）」として規定されている。

3-3 準委任契約

(1) 設計業務における契約形態

「公共土木設計業務等標準委託契約約款」によると、発注者が成果物を要求し、成果物に対する著作権の譲渡や瑕疵担保責任等の内容を記載しており、「民法」による請負契約（第 632 条）を考へる基本とし、請負契約と委任契約が混合した約款となっている。

(2) 委任契約・準委任契約の解釈

「民法」によると、法律行為を委託することは“委任契約”（第 643 条）として規定され、CM業務のように法律行為を伴わない事実行為のみを委託する場合は、“準委任契約”（第 656 条）として民法の委任に関する規定が準用される。民法による“委任契約”の考え方に基づくると、CM業務では下記の責任と義務を負うものと解釈される。本手引きで示したCM業務契約は、国土交通省の「マネジメント技術活用方式試行評価検討会中間とりまとめ」および「CM方式活用ガイドライン」と同様の解釈である。

- 発注者の立場に立って実施する業務の性格上から委任的な契約関係になることから、善管注意義務（善良な管理者として一定の注意を負う義務）を果たす必要がある。
- 契約書に定められた範囲内において善管注意義務を怠った場合、債務不履行責任（損害賠償責任）や不法行為責任を負う。

(3) 受発注者の名称

CM業務の契約は、準委任契約であるため、発注者と受注者の名称を以下のように統一し、この呼称にしたがって「CM業務標準約款（案）」および「CM業務共通仕様書（案）」を作成した。

- 発注者は委託者という。受注者はCM業務受託者という。

3-4 公物管理に関する事項

(1) 建設コンサルタントの役割

CM業務の普及を考えた場合、法律行為を含んだ行政代行として実施することが望まれる。代行者を目指す場合にも、地方自治法等における現行法制度で民間コンサルタントに委託できることは事実行為である。

しかし、公の施設と公物管理に関する研究（H15.6 内閣府）においてはPFI事業者が権限留保の上、基準にしたがって行われる定型的行為は業務として実施することが可能とされている。

このため、CM業務でも以下を業務の範囲として、CM業務共通仕様書（案）において役割を明確化させる。

➤ 行政代行として実施される範囲

権限留保のうえ基準にしたがって行われる定型的行為（地方公共団体が設定する基準に準じた業務）

例：検査業務、技術審査、企業評価（参加表明者の審査） 等

➤ 事実行為として実施される範囲

例：“●●の確認を行う”といった作業 事業計画の確認、工程計画の確認 等

表 3-1 行政代行として実施できる範囲

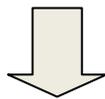
管理行為の 管理する者 類型	CM業務受託者
①公物警察権に基づく行為	本来の管理者（公）が 管理権限を留保
②公物管理権に基づく行為 （権力的性格）	
③公物管理権に基づく行為 （非権力的性格）	
③’ ③のうち権限留保のうえ基準にしたが って行われる定型的行為	業務として行うことが可能
④事実上の行為	

※：公の施設と公物管理に関する研究（H15.6内閣府）より引用し加工

また、CM業務共通仕様書（案）で示す行政代行として実施される業務項目は、CM業務標準約款（案）のなかで管理技術者（CMr）が実施できるもの（一切の権限を行使することができる）として対応している。

CMrの行政代行に関する事項

<p>【CM業務共通仕様書(案)より抜粋】 第 89 条 中間検査 CM業務受託者は、委託者が定める基準に基づき、<u>工事請負契約の内容の検査を行う。</u> 第 90 条 完成検査 CM業務受託者は、委託者が定める基準に基づき、工事が完了した時点で、<u>工事請負契約の内容の検査を行う。</u></p>



行政代行とする行為は、CM業務標準約款（案）のなかで「権限の行使」として示し、CMr（管理技術者）が実施できるようにしてある。

<p>【CM業務標準約款（案）より抜粋】 第 11 条 CMr) 2. CMrは、この契約の履行に関し、業務の管理及び統轄（以下「任務」という。）を行うほか、<u>この契約に基づくCM業務受託者の一切の権限を行使することができる。</u>ただし、CM業務費用の変更、CM業務費用の請求及び受領、第 14 条第 1 項の請求の受理、同条第 2 項の決定及び通知並びにこの契約の解除に係る権限は除くものとする。</p>

3-5 CM業務委託の関連文書（例）

3-5-1 CM業務標準約款（案）

CM業務を委託する際の契約書類については、「CM業務標準約款（案）」としてプロジェクトの主要な事項を明記し、委託者・CM業務受託者の権利や義務についての標準的な取り決め事項を明記する。

なお、表 3-2および資料 5 は、専門家による法的解釈の精査（一般社団法人建設コンサルタンツ協会企画部会企画委員会契約のあり方専門委員会にて照査を実施）が必要であるが、実際の契約に採用可能と考えられる案とした。なお文書の作成にあたっては、委託者の諸規定で定められた書式や用語の定義などと整合させる必要がある。

- CM業務標準約款（案）には、委託者およびCM業務受託者との契約関係を、設計業務委託契約あるいは工事請負契約の設計図書に示す。

CM業務標準約款（案）の中で委託者とCM業務受託者との契約関係事項（資料 5：CM業務標準約款（案）：第 1 条（総則）13 項）を示している。

発注者とCMRとの契約関係についての記載事項

【CM業務標準約款（案）より抜粋】

第 1 条（総則）

13. 委託者は、当該プロジェクトの基本計画策定者、設計者、工事請負者あるいは維持管理業者に対し、CM業務受託者に業務を委託すること、若しくは委託したことを明示し、委託者及びCM業務受託者との契約関係を●●委託契約あるいは■■請負契約の設計図書に示すものとする。

[注] ●●、■■は、CM業務に係わる業務の契約図書とし適宜加筆修正する。

表 3-2 CM業務標準約款（案）の条項一覧

第 1 条	総則	第 23 条	検査及び引渡し
第 2 条	指示等及び協議の書面主義	第 24 条	CM業務費用の支払
第 3 条	業務工程表及び部分払い請求計画書の提出	第 25 条	前払金
第 4 条	契約の保証	第 26 条	保証契約の変更
第 5 条	権利義務の譲渡等の禁止	第 27 条	前払金の使用等
第 6 条	秘密の保持	第 28 条	部分払い
第 7 条	著作権の帰属等	第 29 条	第三者による代理受領
第 8 条	一括再委託等の禁止	第 30 条	前払金・部分払い金の不払に対する受託者の業務中止
第 9 条	特許権等の使用	第 31 条	債務不履行に対する受託者の責任
第 10 条	調査職員	第 32 条	債務不履行に対する委託者の責任
第 11 条	CM r	第 33 条	履行遅滞の場合における損害金等
第 12 条	地元関係者との交渉等	第 34 条	談合等不正行為があった場合の違約金等
第 13 条	土地への立入り	第 35 条	委託者の解除権
第 14 条	CM r 等に対する措置請求	第 36 条	委託者の解除権の留保
第 15 条	履行報告	第 37 条	受託者の解除権
第 16 条	CM業務内容等の追加・変更等	第 38 条	解除の効果
第 17 条	CM業務における矛盾等の解消	第 39 条	解除に伴う措置
第 18 条	貸与品等	第 40 条	保険
第 19 条	業務の中止	第 41 条	賠償金等の徴収
第 20 条	業務に係る受託者の提案	第 42 条	紛争の解決
第 21 条	委託者の請求によるCM業務の履行期間の延長	第 43 条	契約外の事項
第 22 条	臨機の措置		

3-5-2 CM業務共通仕様書（案）

CM業務を委託する際の具体的な業務内容については、「CM業務共通仕様書（案）」として委託者がCM業務受託者と役割分担する業務内容を取捨選択して明記する。

なお、表 3-3、表 3-4及び資料 6 は、専門家による法的解釈の精査が必要であるが、実際の契約に採用可能と考えられる共通仕様書（案）とした。なお文書の作成にあたっては、委託者の諸規定で定められた書式や用語の定義などと整合させる必要がある。

表 3-3 CM業務共通仕様書（案）の項目一覧（その1）

<p>用語の定義</p> <p>第1編 共通編</p> <p>第1条 事業の業務管理計画 第2条 会議方式の提案および技術内容の助言 第3条 委託者への報告および委託者からの指示 第4条 クレームへの助言 第5条 三者協議</p> <p>第2編 CM業務計画書の作成</p> <p>第6条 事業計画の確認 第7条 実施済み関連業務の確認 第8条 委託者の要求のとりまとめ 第9条 事業関係者の役割と権限分担の確認 第10条 CM業務計画書の作成 第11条 CM業務記録およびCM業務報告書の作成</p> <p>第3編 基本計画段階</p> <p>第12条 制約条件の確認 第13条 上位計画の確認 第14条 基礎調査結果の確認 第15条 許認可に関わる事前協議の支援 第16条 基本計画の確認 第17条 全体工程計画の検討 第18条 事業全体予算の検討</p>	<p>第4編 設計段階（設計発注計画を含む）</p> <p>第19条 発注設計区間の検討 第20条 予算の提案 第21条 関係機関調整資料の検討 第22条 地元協議・住民説明資料作成 第23条 設計業務内容の検討 第24条 特記仕様書の作成 第25条 積算資料の作成 （調達支援）</p> <p>第26条 入札・契約方式の検討（設計者選定方法の検討） 第27条 設計者選定工程の検討 第28条 設計者選定資料（入札図書等）の作成 第29条 現場説明の開催支援・質疑回答のとりまとめ 第30条 参加企業の評価 第31条 技術提案の評価 第32条 設計者特定資料の作成 第33条 契約図書の作成 （設計業務監理）</p> <p>第34条 業務計画書／照査計画書の確認 第35条 全体設計計画の確認 第36条 設計条件の確認 第37条 技術提案の評価 第38条 VE提案の評価 第39条 設計修正方針への助言 第40条 比較設計の検討 第41条 設計変更事項の検討 第42条 設計変更に係わる協議支援 第43条 工程の把握 第44条 全体工程の確認 第45条 設計成果の確認 第46条 設計成績の評価資料の作成 （設計者間調整）</p> <p>第47条 設計業務間の調整案の提案 第48条 設計者との打合せ・協議 第49条 許認可に関わる協議・申請資料の作成</p>
--	---

注：CM業務の業務内容は、発注者のニーズによって取捨選択する。

表 3-4 CM業務共通仕様書（案）の項目一覧（その2）

<p>第5編 工事発注段階（工事発注計画を含む）</p> <p>第50条 全体工程の検討 第51条 予算の提案 第52条 工区割りの検討 第53条 発注区分の検討 第54条 工事発注設計書の確認 第55条 関連機関調整資料の検討 第56条 地元協議・住民説明資料の作成 第57条 工事のリスク等の検討 第58条 工事発注計画の作成 第59条 特記仕様書の作成 第60条 積算資料の作成 （調達支援） 第61条 入札・契約方式の検討（工事請負者選定方法の検討） 第62条 工事請負者選定工程の検討 第63条 工事請負者選定資料（入札図書等）の作成 第64条 現場説明の開催支援および質疑回答のとりまとめ 第65条 参加企業の評価 第66条 技術提案の評価 第67条 質疑回答のとりまとめ 第68条 工事請負者特定資料の作成 第69条 契約図書の作成</p>	<p>第7編 維持管理段階（維持管理業務発注計画を含む）</p> <p>第92条 制約条件の整理 第93条 維持管理工程の検討 第94条 予算の提案 第95条 発注区分の検討 第96条 維持管理業務発注設計書の確認 第97条 関連機関調整資料の検討 第98条 地元協議・住民説明資料の作成 第99条 特記仕様書の作成 第100条 積算資料の作成 （調達支援） 第101条 入札・契約方式の検討（維持管理業者選定方法の検討） 第102条 維持管理業者選定工程の検討 第103条 維持管理業者選定資料の作成 第104条 現場説明の開催支援および質疑回答のとりまとめ 第105条 参加企業の評価 第106条 技術提案の評価 第107条 質疑回答のとりまとめ 第108条 維持管理業者特定資料の作成 第109条 契約図書の作成 第110条 維持管理計画の確認 第111条 設計変更に係わる協議支援 第112条 維持管理モニタリング計画書の作成（CM業務にモニタリング業務が含まれる場合） 第113条 維持管理モニタリングの実施（CM業務にモニタリング業務が含まれる場合） 第114条 自己モニタリング計画書の確認（CM業務にモニタリング業務が含まれない場合） 第115条 自己モニタリングの評価（CM業務にモニタリング業務が含まれない場合） 第116条 中間検査 第117条 竣工検査 第118条 検査対象図書の確認</p>
<p>第6編 施工段階（施工監理）</p> <p>第70条 施工計画書の確認 第71条 品質計画書の確認 第72条 施工体制の確認 第73条 材料の検査 第74条 工事施工の立会 第75条 施工中の出来高の確認 第76条 工事区間の調整案の提案 第77条 工事工程の評価 第78条 VE提案の評価 第79条 設計変更に係わる協議支援 第80条 設計変更契約額の検討 第81条 工期変更の検討 第82条 関係機関調整資料の検討 第83条 地元協議・住民対応資料の作成 第84条 出来形の評価 第85条 工事成績の評価資料の作成 （工事請負者間調整） 第86条 全体施工計画の確認 第87条 全体工程の確認 第88条 工事請負者との打合せ・協議 第89条 中間検査 第90条 完成検査 第91条 完成図書の確認・作成</p>	

注：CM業務の業務内容は、発注者のニーズによって取捨選択する。

次にCM業務に関する提出書類一覧表を示し、国土交通省等の発注機関で用いられている既存様式を参考とし、CM業務の様式例を資料7に添付した。

表 3-5 CM業務に関する様式の一例

様式 No.	様式名	作成者	宛先	提出期日
1	業務指示書	委託者	CM r	その都度
2	業務承諾書	CM r	委託者	その都度
3	業務協議書	委託者 / CM r	委託者 / CM r	その都度
4	業務報告書	CM r	委託者	その都度
5	業務提出書	CM r	委託者	その都度
6	CM業務工程表	CM r	委託者	契約締結後 14 日以内
7	管理技術者 (CM r) 等通知書	CM r	委託者	契約後遅滞なく
8	管理技術者 (CM r) 等経歴書	CM r	委託者	契約後遅滞なく
9	管理技術者 (CM r) 等変更通知書	CM r	委託者	契約後遅滞なく
10	業務打合せ・協議記録簿	CM r	委託者	その都度
11	CM業務計画書 (CMP)	CM r	委託者	契約締結後 15 日以内
12	業務完了報告書	CM業務受託者	委託者	業務の完了した時
13	業務成果引渡書	CM業務受託者	委託者	引渡しの時
14	CM業務週間報告書	CM r	委託者	1 回 / 週
15	CM業務月間報告書	CM r	委託者	1 回 / 月
a	コスト縮減提案書	CM業務受託者	委託者	その都度
b	コスト縮減提案採否通知書	委託者	CM業務受託者	提案受領後 14 日以内

※様式 NO. 14 と 15 は報告書様式のため資料編より除く

3-5-3 特記仕様書 (例)

特記仕様書は、CM業務共通仕様書 (案) 以外の業務項目やその他特別の事項を適宜記載する。記載する事項例を以下に示す。なお、CM業務標準約款 (案) には、業務仕様書としてCM業務共通仕様書 (案) に含め記載している。

- 適用範囲
- CM業務の目的とCM方式活用の背景など
- 用語の定義
- 履行期間、対象範囲 (地域名)
- 一般的留意事項
- 中立・公平性に関すること
- 守秘性に関すること
- 報告書の部数、納品方法
- 業務実施計画書の作成について
- 業務実施報告書の作成について
- CM方式以外の業務内容 (発注者支援業務、環境対策等の調査・計画業務 等)
- CMr 等配置技術者の常駐・非常駐の条件
- 打合せ回数

- CM業務受託者の責任
- 貸与品および資料の内容
- 関連法令、準拠すべき条例の一覧
- 安全管理
- 設計変更
- 貸与品（事務所、備品関連） など

3-5-4 業務委託契約・工事請負契約におけるCM業務受託者に関する記載事項

CM業務の業務内容は、委託者の立場で行うマネジメント業務であることから、対象プロジェクトを適正かつ円滑に遂行するため、委託者は、対象プロジェクトにおける基本計画者・設計者・工事請負者・維持管理業者に対してCM業務受託者が関与することを配慮しなくてはならない。

以下に、施工段階における発注者¹⁵と工事請負者との工事請負契約時の例を示す。

- 基本計画業務委託・設計業務委託・工事請負契約・維持管理業務委託の各契約の入札図書および契約書に、CM方式を活用する旨を記載する。

発注者は、対象プロジェクトの基本計画業務委託・設計業務委託・工事請負契約・維持管理業務委託の入札図書および契約図書に、CM方式を活用する旨を記載する。以下の記載は、国土交通省直轄工事のマネジメント技術活用試行工事の事例を参考とした。

工事の入札公告の記載例

1. 工事概要（工事の場合の例）

（第*項） 本工事は、効率的な施工と高い品質の確保を目指し、マネジメント技術を活用する工事である。

- 業務委託契約もしくは工事請負契約に、委託者とCM業務受託者の委託契約内容を示す。

対象プロジェクトの基本計画者、設計者、工事請負者、維持管理業者との契約図書に、委託者とCM業務受託者との契約関係やCM業務受託者の役割を示す。

工事契約書の記載例

第〇〇条 マネジメント業務者

1. 本工事の調整等の一部は「〇〇〇工事マネジメント業務」のCM業務受託者（CMR）が行い、CMRは本工事契約中の「発注者」および「監督職員」に含まれるものとする。ただしCMRに委託した業務内容と指示手順については、設計図書に定めるものとする。
2. 発注者は、CMRを置いたときは、本工事を担当する管理技術者（CMr）の氏名を受注者に通知しなければならない。CMRを変更したときも、同様とする。
3. CMRは、この約款に基づく監督員の職務とされる事項のうち、発注者が必要と認めてCMRに委任したもののほか、次に掲げる職務を行うものとする。

（中略）

4. 前項の規定に基づくCMRの指示又は承諾は、原則として、書面によって行わなければならない。

¹⁵ 工事請負契約の契約関係の場合は、発注者・工事請負者とし、CM業務での委託者という名称と区分する。

工事の業務仕様書の記載例

第〇〇条 マネジメント技術を活用する工事

本工事は、マネジメント技術を活用する工事で、〇〇工事の施工にあたり、工事の効率的な施工と高い品質確保、さらには確実性・安全性の高い現場管理の実施を目的として、「〇〇工事マネジメント業務委託」を別途契約し、CMRがマネジメント業務を行うものである。〇〇工事に係るCMRの業務内容全般と工事に係るマネジメント業務の体系は、別紙のとおりである。

第〇〇条 CMR

1. CMRは、業務の範囲内で主に〇〇工事の工程・品質に関連するマネジメント業務を行うものであり、工事請負者はCMRに対し、適切に対応するものとする。
2. 監督職員から工事請負者に対する指示又は通知はCMRを経由し行うことがある。
3. 工事請負者はCMRが業務の範囲で現場立会等の臨場をする場合には、その業務に協力しなければならない。又、書類の提出に関し、説明を求められた場合はこれに応じなければならない。
4. 管理技術者（CMr）の権限は、別紙の業務内容の範囲において、主に工事請負者に対する指示、承諾および協議の処理、関連工事の調整を行うものとし、監督職員と同等な立場とする。
5. 技術員は、指示、承諾、協議および確認の適否等の権限を有しないものである。但し、別紙の業務内容の範囲において、立会等の臨場することができるほか、請負者に対して管理業務上、必要な資料等の提出に関して、説明を求めることができるものとする。

➤ 工事の業務仕様書には、発注者およびCM業務受託者から工事請負者への指示ルールを明記する。

工事の業務仕様書には、工事の特記仕様書に加えて、発注者およびCM業務受託者から工事請負者への指示、工事請負者からCM業務受託者への提出、発注者の承諾などのルールを明記する。

工事業務仕様書の記載例

第〇〇条 施工計画書

1. 実施工程表は、共通仕様書を参考とし、作成するものとする。
2. 工事請負者は、工事着手前に工事目的物を完成するために必要な手順や工法および施工計画等についての施工計画書を、CMRを経由し監督職員に提出しなければならない。
3. 工事請負者は、契約図書に定める工事全体の計画工程を十分に把握するものとし、〇〇工程は、関連する〇〇工事の工程計画に協調した工程を作成するものとする。
4. 工程表は、必要に応じてCMRと協議を行い工程表の修正を行うものとする。
5. 工事請負者は、工程調整の結果および工事工程のフォローアップ等により施工計画書の内容に変更が生じた場合、変更計画書はCMRを経由し監督職員に提出しなければならない。なお、監督職員もしくはCMRが工事請負者に対して、工事が著しく遅れていると判断し、その理由とフォローアップを求めた場合は、適切に対応するものとする。
6. 工事請負者は、CMRがその他の項目について補足を求めた場合には、追加するものとする。
7. 工事請負者は、CMRから施工計画書の照査にあたり、関連資料または詳細な施工計画書を求められた場合、適切に対応するものとする。

3-5-5 関係機関へのCM業務受託者の役割の通知

CM業務受託者は、関係自治体、電気、水道などの公共サービス機関など、工事に係る関係機関と協議・調整する機会が生じる。委託者は、これら関係機関に対し、CM業務受託者の契約で委託した業務内容、役割、責任、および委託者の権限等について書面で通知する必要がある。

資料編

目 次

資料 1. 国内の公共事業における CM方式採用事例	資料-1
資料 2. CM業務必要人数人員の算出例（積算例）	資料-3
資料 3. 公募型プロポーザル方式に係る手続開始の掲示	資料-11
資料 4. 実施された業務成績の評価方法の事例	資料-23
資料 5. CM業務標準約款（案）	資料-25
資料 6. CM業務共通仕様書（案）	資料-42
資料 7. CM業務に関する各種様式例	資料-63

資料1. 公共事業におけるCM方式採用事例

■国土交通省

事業名	委託者	CMR	CM方式	CMRの業務内容等
東海環状自動車道美濃関ジャンクション工事 (2001～)	中部地方整備局岐阜国道事務所	建設会社	ピュア	監督業務などの補助(設計の審査、コスト削減の検討、工程間の調整、施工状況の確認、関係機関との調整) 技術提供(地元住民からの要望への対応、品質管理に関する支援、施工方法などへの助言)
森吉山ダム本体工事 監理試行業務 (2002.10～)	東北地方整備局	建設会社・ 建設コンサルタント 共同体	ピュア	従来、発注者・受注者双方が行ってきた施工調整管理などの様々なマネジメント業務の一部をCMRが実施
胆沢ダム本体工事監理 試行業務(2003.2～)	東北地方整備局胆沢ダム工事事務所	建設会社・ 建設コンサルタント 共同体	ピュア	従来、発注者と工事請負者が実施していた施工マネジメントの一部を一元的に担当;各工事間の工程調整、コスト削減の提案、設計業務の技術照査
交通安研自動車試験場第二地区第二審査棟 建築工事(2001.3～)	関東地方整備局	—	—	建築工事と電気設備工事、機械設備工事および植栽工事を分離発注し、建築工事受注業者が分離発注工事受注業者施工を含めた全体マネジメントを実施
清洲JCT下部工工事 (2001.3～2003.10)	中部地方整備局愛知国道事務所	建設会社	—	橋梁下部躯体工と基礎工を分離発注し、躯体工受注業者が基礎工受注業者施工を含めた全体マネジメントを実施
23号西中高架橋下部工 工事(2001.11～2003.4)	中部地方整備局愛知国道事務所	—	—	橋梁下部躯体工と基礎工を分離発注し、躯体工受注業者が基礎工受注業者施工を含めた全体マネジメントを実施
信濃川下流築堤監理 試行業務(2005.7～2009.3)	北陸地方整備局信濃川下流河川事務所	建設会社	ピュア	土砂を用いた築堤に他事業の発生土利用によるコスト縮減と効率的な土砂集配分等が求められたため、多数の工事間調整をマネジメントする必要性
川内川激特事業監理 試行業務(2007.10～2011.3)※注	九州地方整備局川内川河川事務所	建設コンサルタント	ピュア	主として大量の土砂集配計画をコスト縮減の観点から多数の工事間に渡り調整をするマネジメントが必要。また、初年度は発注者支援業務の不足が懸念されたため、複数工事の発注者支援業務も兼務
日本海沿岸東北自動車道 建設工事監理試行業務 2007.12～2009.3)	北陸地方整備局新潟国道事務所	建設コンサルタント	ピュア	軟弱地盤に対する盛土の沈下管理を踏まえた効率的な大量の土砂集配分等に対する多数の工事調整マネジメント
加古川中央JCT工事 マネジメント業務 (2008.8～2011.3)	近畿地方整備局姫路河川国道事務所	建設コンサルタント	ピュア	国、県、市が関係するジャンクション工事であり複数工事が輻輳するための迅速な対応

※発注年度によって業務名称が異なる

■地方公共団体

事業名	委託者	CMR	CM方式	CMRの業務内容等
知見八鹿道路整備事業 (2003.11～2007.3)	兵庫県 豊岡市・ 養父市	建設コンサル タント	ピュア	詳細設計や施工を担う会社の選定方法の検討、工程管理などの発注者のマネジメント業務の代行
河川激甚災害対策特別緊急事業 激甚災害対策プロジェクトマネジメン業務委託 (御笠川) (2003～2007)	福岡県	建設コンサル タント	ピュア	毎出水期に工程計画以上の治水効果を発現するため工程遅延防止のため工程管理を実施
平成15年度国補災害関連緊急地すべり対策工事 CMR業務委託 (2004.5～2004.12)	長野県 中野建設事務所	建設コンサル タント	ピュア	工事請負者間の調整、技術的助言、品質管理の確認、コスト管理、環境対策等の工事監理業務
日の出町二ツ塚廃棄物広域処分場建設工事(その2)施工監理	東京都三多摩地域廃棄物広域処分組合	建設コンサル タント	—	施工計画書、施工体制照査、段階確認、VE提案の評価、設計変更協議、契約額変更審査、関連機関協議など施工監理のほか、専門工事会社の全体工程管理、品質管理の工事総括マネジメント
中越地区廃棄物処理施設建設工事施工管理	(財)新潟県環境保全事業団	建設コンサル タント	—	焼却施設および処分場の建設に関わる施工計画書、施工体制照査、段階確認、設計変更協議、契約額変更審査、関連機関協議など施工監理のほか、専門工事会社の全体工程管理、品質管理の工事総括マネジメント
こまどり公園雨水調整池建設工事 (2009.)	愛知県 豊田市	建設コンサル タント	ピュア	発注者として経験がない工法の採用による技術提供(地元住民からの要望への対応、品質管理に関する支援、施工方法などへの助言)
一級河川安永川トンネル新設工事(水源工区)	愛知県 豊田市	建設コンサル タント	ピュア	発注者として経験がない工法の採用による技術提供(地元住民からの要望への対応、品質管理に関する支援、施工方法などへの助言)
国道1号函南高架橋建設工事	静岡県	外郭団体	ピュア	発注者として経験がない工法の採用による技術提供(地元住民からの要望への対応、品質管理に関する支援、施工方法などへの助言)
那珂川床上浸水対策特別緊急事業 那珂川プロジェクトマネジメント業務 (2010.10～2012.03)	福岡県	建設コンサル タント	ピュア	事業概要の整理資料作成、合同現地踏査(発注者と受注者)、基準計画の検討、PM実施計画書、事業進捗追跡資料の作成、遅延防止対策の検討、リスクへの対応など
東谷川広域河川改修事業 東谷川プロジェクトマネジメント支援業務(2011.02～2012.03)	福岡県	建設コンサル タント	ピュア	事業概要の整理資料作成、合同現地踏査(発注者と受注者)、基準計画の検討、PM実施計画書、事業進捗追跡資料の作成、遅延防止対策の検討、リスクへの対応など
江川広域河川改修事業 江川プロジェクトマネジメント支援業務 (2011.02～2012.03)	福岡県	建設コンサル タント	ピュア	事業概要の整理資料作成、合同現地踏査(発注者と受注者)、基準計画の検討、PM実施計画書、事業進捗追跡資料の作成、遅延防止対策の検討、リスクへの対応など

資料2. CM業務必要人数人員の算出例（積算例）

1. 道路・トンネル工事（延長 2,800m、内トンネル 1,200m）の場合

(1) CM業務の想定

- 1) 設計段階では、従事技術者は計 4 名で、主任技術者 1 名、主担当技術者（技師 A クラス）1 名、担当補佐技術者（技師 B、C クラス）2 名で、稼働状況は打ち合わせを中心に 6 人工/月を想定。
- 2) 発注段階では、従事技術者は計 4 名で、主任技術者 1 名、主担当技術者（技師 A クラス）1 名、担当補佐技術者（技師 B クラス）1 名、積算補助（技師 C クラス）で、稼働状況は 10~20 人工/月を想定。
- 3) 施工段階では、従事技術者は計 4 名で、主任技術者 1 名、主担当技術者（技師 A クラス）1 名、技師 B クラス。稼働状況は 4 人工/月を想定。常駐技術者として、技師 A、技師 B、技師 C クラス各 1 名を想定。
- 4) CMRの本支店でサポートする業務が想定される場合は、その費用を別途計上する。

(2) 要員稼働表の想定

概算月数	9ヶ月	3ヶ月	21ヶ月
事業執行段階	設計段階	工事発注段階	施工段階
(1)設計段階			
主任技師		
技師A		
技師B		
(2)工事発注段階			
主任技師		
技師A		
技師B		
技師C		
(3)施工段階			
主任技師		
技師A		
技師B		
技師C		
常駐技術者			
技師A			=====
技師C			=====

凡例： ===== : 現場常駐による稼働
 : 現場非常駐による稼働

(3) CM業務費用の算定

CM業務におけるCMr、担当技術者のマネジメント提供に対する業務費用(道路・トンネル)

(1)設計段階

	従事技術者 単価(円)	主任技師 44,800	技師A 38,500	技師B 31,300	技師C 25,700	技術員 22,200	金額(円)	備考
1)設計発注計画								道路、トンネル工程
①全体工程計画の検討								全体・設計予算
②予算の検討								道路、河川、埋設協議
③関係機関調整資料検討								景観、環境、用地
④地元協議・住民説明資料検討								対象業務での検討事項
⑤業務内容の検討								
⑥特記仕様書の検討								
⑦積算の実施								
小計1		12.0	12.0	12.0	12.0		1,683,600	
2)調達								
①入札・契約方式の検討								公募・指名プロポ、DB
②技術提案の評価								5社の提案書評価
③企業評価								5社の企業評価
④ヒアリング評価								ヒアリング実施、総合評価
小計2		12.0	12.0	12.0	12.0		1,683,600	
3)設計業務管理								
①業務計画／照査計画の確認								業務協議への同席および内容検討
②設計条件の評価								
③技術提案の評価								
④VE提案の評価								
⑤設計修正方針の評価								
⑥最適案の評価								
⑦設計業務変更の検討								
⑧工程の確認								定例協議・検査で実施
⑨設計成果の評価								
⑩設計成績の評価								
小計3		24.0	24.0	24.0	24.0		3,367,200	
4)設計マネジメント								
①全体設計計画の確認・評価								定例協議・検査で実施
②全体工程の確認・評価								定例協議・検査で実施
小計4		6.0	6.0	6.0	6.0		841,800	
合計1		54.0	54.0	54.0	54.0		7,576,200	

注:技術者単価は平成24年度単価を用いた。

(2)工事発注段階

	従事技術者 単価(円)	主任技師 44,800	技師A 38,500	技師B 31,300	技師C 25,700	技術員 22,200	金額(円)	備考
1)工事発注計画								
①全体工程の検討								
②予算の検討								
③発注区分の検討								
④設計照査の実施								
⑤関係機関調整資料検討								
⑥地元協議・住民説明資料検討								埋設、警察協議
⑦工事内容の検討								
⑧工事発注計画の検討								
⑨特記仕様書の検討								
⑩積算の実施								
小計1		20.0	45.0	45.0	45.0		5,193,500	
2)調達								
①入札・契約方式の検討								
②技術提案の審査								
③企業選定								
④ヒアリング評価								
小計2		10.0	15.0	15.0	15.0		1,880,500	
合計2		30.0	60.0	60.0	60.0		7,074,000	

(3)施工段階

	従事技術者 単価(円)	主任技師 44,800	技師A 38,500	技師B 31,300	技師C 25,700	技術員 22,200	金額(円)	備考
1)施工管理								
①施工計画の確認								
②品質計画書の確認								
③施工体制の確認								
④材料の確認								常駐マネジメントで実施
⑤工事施工の立会い								常駐マネジメントで実施
⑥段階確認の評価								
⑦工事区間調整の検討								
⑧工程の確認・評価								常駐マネジメントで実施
⑨VE提案の評価								
⑩設計変更協議調整								
⑪契約額設計変更分析・評価								
⑫工事変更評価								
⑬関係機関との協議事項確認								
⑭地元住民対応確認								
⑮出来形等の確認								常駐マネジメントで実施
⑯工事成績の検討								
小計1		40.0	80.0	80.0	40.0		8,404,000	
2)工事総括マネジメント								
①全体施工計画の確認・評価								
②全体工程の確認・評価								
小計2		80.0	40.0	40.0	80.0		8,432,000	
合計3		120.0	120.0	120.0	120.0		16,836,000	
3)常駐マネジメント								
①材料の確認								
②工事施工の立会い								
③工程の確認・評価								
④出来形等の確認								
合計4			600	600	600.0		57,300,000	
総合計		204.0	834.0	834.0	834.0		88,786,200	

【直接人件費合計】

設計業務の追加等については、別途設計費等の歩掛を用い、設計対象に応じた積算により追加するものとする。

■道路・トンネル工事(延長2,800m(内トンネル1,200m))

CM業務費用の試算

		単価	算式	人日	金額
(1)設計段階					
	主任技師	44,800		54.0	2,419,200
	技師A	38,500		54.0	2,079,000
	技師B	31,300		54.0	1,690,200
	技師C	25,700		54.0	1,387,800
				小計1	7,576,200
(2)工事発注段階					
	主任技師	44,800		30.0	1,344,000
	技師A	38,500		60.0	2,310,000
	技師B	31,300		60.0	1,878,000
	技師C	25,700		60.0	1,542,000
				小計2	7,074,000
(3)施工段階					
	主任技師	44,800		120.0	5,376,000
	技師A	38,500		120.0	4,620,000
	技師B	31,300		120.0	3,756,000
	技師C	25,700		120.0	
				小計3	13,752,000
(4)常駐マネジメント					
	技師A	38,500		600.0	23,100,000
	技師B	31,300		600.0	18,780,000
	技師C	25,700		600.0	15,420,000
	技術員	22,200			
				小計4	57,300,000
直接人件費			小計1+小計2+小計3+小計4		85,702,200
直接経費					2,000,000
その他原価	α	35%	直接人件費 $\times \alpha / (1 - \alpha)$		46,147,338
業務原価			直接人件費+直接経費+その他原価		133,849,538
一般管理費等	β	30%	業務原価 $\times \beta / (1 - \beta)$		57,364,088
合計					191,213,626

直接経費:事務用品費、旅費交通費、業務用自動車損料、運転費等、現場労務費、業務用事務所費
 上記は、事務所は発注者貸与とし、事務用品費、旅費交通費、業務用自動車損料該当分を計上

2. 橋梁工事（延長 200m）の場合

(1) CM業務の想定

- 1) 設計段階では、従事技術者は計 3 名で、主任技術者 1 名、主担当技術者（技師 A クラス）1 名、担当補佐技術者（技師 B クラス）1 名で、稼働状況は打ち合わせを中心に 6 人工/月を想定。
- 2) 発注段階では、従事技術者は計 4 名で、主任技術者 1 名、主担当技術者（技師 A クラス）1 名、担当補佐技術者（技師 B クラス）1 名、積算補助（技師 C クラス）で、稼働状況は 10~20 人工/月を想定。
- 3) 施工段階では、従事技術者は計 4 名で、主任技術者 1 名、主担当技術者（技師 A クラス）1 名、技師 B クラス。稼働状況は 3 人工/月を想定。常駐技術者として、技師 A クラスと技師 C クラス各 1 名を想定。
- 4) CMRの本支店でサポートする業務が想定される場合は、その費用を別途計上する。

(2) 要員稼働表の想定

概算月数	9ヶ月	3ヶ月	30ヶ月
事業執行段階	設計段階	工事発注段階	施工段階
(1)設計段階			
主任技師		
技師A		
技師B		
(2)工事発注段階			
主任技師		
技師A		
技師B		
技師C		
(3)施工段階			
主任技師		
技師A		
技師B		
技師C		
常駐技術者			
技師A			=====
技師C			=====

凡例： ===== : 現場常駐による稼働
 : 現場非常駐による稼働

(3) CM業務費用の算定

CM業務におけるCMr、担当技術者のマネジメント提供に対する業務費用(橋梁)

(1)設計段階

	従事技術者 単価(円)	主任技師 44,800	技師A 38,500	技師B 31,300	技師C 25,700	技術員 22,200	金額(円)	備考
1)設計発注計画								道路、トンネル工程
①全体工程計画の検討								全体・設計予算
②予算の検討								道路、河川、埋設協議
③関係機関調整資料検討								景観、環境、用地
④地元協議・住民説明資料検討								対象業務での検討事項
⑤業務内容の検討								
⑥特記仕様書の検討								
⑦積算の実施								
小計1		12.0	12.0	12.0	12.0		1,683,600	
2)調達								
①入札・契約方式の検討								公募・指名プロポ、DB
②技術提案の評価								5社の提案書評価
③企業評価								5社の企業評価
④ヒアリング評価								ヒアリング実施、総合評価
小計2		12.0	12.0	12.0	12.0		1,683,600	
3)設計業務管理								
①業務計画／照査計画の確認								業務協議への同席および内容検討
②設計条件の評価								
③技術提案の評価								
④VE提案の評価								
⑤設計修正方針の評価								
⑥最適案の評価								
⑦設計業務変更の検討								
⑧工程の確認								定例協議・検査で実施
⑨設計成果の評価								
⑩設計成績の評価								
小計3		24.0	24.0	24.0	24.0		3,367,200	
4)設計マネジメント								
①全体設計計画の確認・評価								定例協議・検査で実施
②全体工程の確認・評価								定例協議・検査で実施
小計4		6.0	6.0	6.0	6.0		841,800	
合計1		54.0	54.0	54.0	54.0		7,576,200	

注:技術者単価は平成24年度単価を用いた。

(2)工事発注段階

	従事技術者 単価(円)	主任技師 44,800	技師A 38,500	技師B 31,300	技師C 25,700	技術員 22,200	金額(円)	備考
1)工事発注計画								
①全体工程の検討								
②予算の検討								
③発注区分の検討								
④設計照査の実施								
⑤関係機関調整資料検討								
⑥地元協議・住民説明資料検討								埋設、警察協議
⑦工事内容の検討								
⑧工事発注計画の検討								
⑨特記仕様書の検討								
⑩積算の実施								
小計1		40.0	80.0	80.0	40.0		8,404,000	
2)調達								
①入札・契約方式の検討								
②技術提案の審査								
③企業選定								
④ヒアリング評価								
小計2		80.0	40.0	40.0	80.0		8,432,000	
合計2		120.0	120.0	120.0	120.0		16,836,000	

(3)施工段階

	従事技術者 単価(円)	主任技師 44,800	技師A 38,500	技師B 31,300	技師C 25,700	技術員 22,200	金額(円)	備考
1)施工管理								
①施工計画の確認								
②品質計画書の確認								
③施工体制の確認								
④材料の確認								常駐マネジメントで実施
⑤工事施工の立会い								常駐マネジメントで実施
⑥段階確認の評価								
⑦工事区間調整の検討								
⑧工程の確認・評価								常駐マネジメントで実施
⑨VE提案の評価								
⑩設計変更協議調整								
⑪契約額設計変更分析・評価								
⑫工事変更評価								
⑬関係機関との協議事項確認								
⑭地元住民対応確認								常駐マネジメントで実施
⑮出来形等の確認								
⑯工事成績の検討								
小計1		28.0	56.0	56.0	28.0		5,882,800	
2)工事総括マネジメント								
①全体施工計画の確認・評価								
②全体工程の確認・評価								
小計2		56.0	28.0	28.0	56.0		5,902,400	
合計3		84.0	84.0	84.0	84.0		11,785,200	
3)常駐マネジメント								
①材料の確認								
②工事施工の立会い								
③工程の確認・評価								
④出来形等の確認								
合計4			420		420.0		26,964,000	
総合計		258.0	678.0	258.0	678.0		63,161,400	

【直接人件費合計】

設計業務の追加等については、別途設計費等の歩掛を用い、設計対象に応じた積算により追加するものとする。

■橋梁(橋長200m)

CM業務費用の試算

		単価	算式	人日	金額
(1)設計段階					
	主任技師	44,800		54.0	2,419,200
	技師A	38,500		54.0	2,079,000
	技師B	31,300		54.0	1,690,200
	技師C	25,700		54.0	1,387,800
				小計1	7,576,200
(2)工事発注段階					
	主任技師	44,800		120.0	5,376,000
	技師A	38,500		120.0	4,620,000
	技師B	31,300		120.0	3,756,000
	技師C	25,700		120.0	3,084,000
				小計2	16,836,000
(3)施工段階					
	主任技師	44,800		84.0	3,763,200
	技師A	38,500		84.0	3,234,000
	技師B	31,300		84.0	2,629,200
	技師C	25,700		84.0	
				小計3	9,626,400
(4)常駐マネジメント					
	技師A	38,500		420.0	16,170,000
	技師B	31,300			
	技師C	25,700		420.0	10,794,000
	技術員	22,200			
				小計4	26,964,000
直接人件費			小計1+小計2+小計3+小計4		61,002,600
直接経費					2,000,000
その他原価	α	35%	直接人件費 $\times \alpha / (1 - \alpha)$		32,847,554
業務原価			直接人件費+直接経費+その他原価		95,850,154
一般管理費等	β	30%	業務原価 $\times \beta / (1 - \beta)$		41,078,637
合計					136,928,791

直接経費：事務用品費、旅費交通費、業務用自動車損料、運転費等、現場労務費、業務用事務所費
 上記は、事務所は発注者貸与とし、事務用品費、旅費交通費、業務用自動車損料該当分を計上

資料3. 公募型プロポーザル方式に係る手続開始の掲示

様式 1 号

平成〇年〇月〇日

〇〇〇〇県

公募型プロポーザル方式に係る手続開始の掲示

次のとおり技術提案書の提出を招請します。

1. 業務の概要

(1) 業務名

平成〇〇年度〇〇建設工事に伴う CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託

(2) 業務の内容

本業務は、平成〇〇年〇月から実施予定の〇〇建設工事である〇〇工区、〇〇工区および〇〇その他工事（以下 CM 方式対象工事という）の施工に当たり、工事の効率的な施工と高い品質確保、さらには、確実性・安全性の高い現場管理の実施を目的として、マネジメント業務（以下、CM業務という）を行うものである。

なお、本業務を実施するにあたっては、発注者の要請に対して的確かつ迅速に対応するとともに、公共工事の進捗状況に応じた臨機対応や不測の事態に対して即応できることが求められる。さらに法令遵守や厳格な守秘義務の確保が求められるものである。

(3) 技術提案を求める具体的内容

本業務において技術提案を求めるテーマは、下記のとおりである。

- 1) 複数の工事にまたがる工程、品質管理等のマネジメント手法の考え方
- 2) 交通渋滞対策、環境対策、安全対策等のリスクマネジメントの方法
- 3) 当該現場における構造特性から見た施工方法、工期短縮の提案

(4) 履行期限

履行期間は契約の翌日から平成〇年〇月〇日までとする。

(5) 電子入札への対応

本業務は提出資料、入札を電子入札システムで行う電子入札対象業務である。

ただし、以下の点に留意すること。

- ① 当初より電子入札システムによりがたいものは、発注者の承諾を得て紙入札方式に代えるものとする。
- ② 電子入札システムによる手続きに入った後に、紙入札への途中変更は原則として認めないものとするが、応札社に止むを得ない事情があり、全体入札手続きに影響がないと発注者が認めた場合に限り、例外的に認めるものとする。
- ③ 以下、本説明書において、これまでの紙入札による場合の記述部分は、全て上記の発注者の承諾を前提として行われるものである。

(6) 業務実施上の条件

① 参加表明書の提出者に対する要件は、以下のとおりとする。

・「同種又は類似業務」の実績

参加表明書を提出する者は、平成○年度以降に完了した1件以上の実績を有さなければならない。

「同種又は類似業務」の実績がない場合は選定しない。

○ 同種業務：プロジェクトマネジメント（以下「PM」という）又はコンストラクション・マネジメント（「CM」という）の実績。

ただし、一般土木工事の設計又は施工監理を含むものに限る。

○ 類似業務：国内○○○○○○○又は○○○○○○○○○のいずれかの工事又は工事の施工監理業務の実績。

② 配置予定技術者に対する要件は以下のとおりとする。

・配置予定技術者の資格

以下の資格を有する者とする。

なお、参加表明書の提出期限までに当該認定を受けていない場合にも参加表明書を提出することができるが、この場合、参加表明書提出時に当該認定の申請書の写しを提出するものとし、当該業者が選定されるためには選定通知の日までに大臣認定を受け、認定書の写しを提出しなければならない。選定通知の日は平成○年○月○日（○）を予定する。

○ 管理技術者（CMr）：技術士（建設部門で選択科目は○○○○○に限る）又はRCCM（登録部門は○○○○○に限る）又は一級土木施工管理技士

○ 主任現場技術員：技術士（建設部門で選択科目は○○○○○に限る）又はRCCM（登録部門は○○○○○に限る）又は一級土木施工管理技士

○ 現場技術員：一級土木施工管理技士又は二級土木施工管理技士

※ 管理技術者（CMr）・主任現場技術員のうちいずれか1名は技術士（建設部門）を有すること。

・管理技術者（CMr）として評価する「同種又は類似業務」の実績

管理技術者（CMr）は、平成○年度以降に完了した業務又は工事において、下記に示される「同種又は類似業務」のいずれかの業務に従事した実績を有していれば評価する。

同種業務：PM又はCMに管理技術者（CMr）として従事した実績。

ただし、一般土木工事の設計又は施工管理を含むものに限る。

類似業務：国内の○○○○○又は○○○○○○○のいずれかの工事の監理技術者又は施工監理業務における管理技術者として従事した実績。

・主任現場技術員として評価する「同種又は類似業務」実績

主任現場技術員は、平成○年度以降に完了した業務又は工事において、下記に示される「同種又は類似業務」のいずれかの業務に従事した実績を有していれば評価する。

同種業務：PM又はCMで技術者として従事した実績。

ただし、一般土木工事の設計又は施工監理を含むものに限る。

類似業務：国内の○○○○○又は○○○○○○○のいずれかの工事の技術者又は工事の施行監理業務における技術者として従事した実績。

・業務の実施体制等

本業務の実施体制および実施場所については自由に提案出来る。

管理技術者（CMr）（1名）は、常駐を基本とするが発注者との協議により必ずしも常駐しなくて良いものとする。

※注意：CM業務内容によっては契約期間中の管理技術者は専任とする場合もある。この場合は、「10. 技術提案書を特定するための評価基準」におけるCMr（管理技術者）の手持ち業務量は管理技術者従事の業務を受注金額に関係なく0件となる。

・配置予定技術者の手持ち業務量

平成〇年〇月〇日現在の手持ち業務量で特定後未契約のものも含む。

(7) 成果品

次のとおりとする。

- ・業務実施報告書（A4版） 1部
- ・報告書原稿（電子媒体） 1式
- ・その他必要な成果 1式

また、成果品はウイルス対策を実施した上で提出すること。

(8) その他

本業務の契約書（案）および特記仕様書（案）は、別添一〇のとおりである。

2. 担当事務所・問い合わせ先

〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇一丁目1-1

〇〇県〇〇事務所〇〇課 担当：〇〇 〇〇

電話 〇〇〇-〇〇-〇〇〇

ファックス 〇〇〇-〇〇-〇〇〇

E-mail 〇〇〇〇〇@〇〇〇

3. 参加表明書の作成および記載上の留意事項

(1) 参加表明書の作成方法

参加表明書の様式は、別添一1（様式一1～〇、A4判）に示されるとおりとする。

なお、文字サイズは10ポイント以上とする。

(2) 電子入札システムにより参加表明書を提出する場合は、以下に留意すること。

① 配布された様式を基に作成を行うものとする。

② 複数の申請書類は、すべてを1つのファイルにまとめ、契約書等印があるものや図面等については、スキャナー等で読み込み本文に貼り付け、ファイル容量〇メガバイト以内とすること。

申請書類は、極力ファイルに収めるものとするが、指定のファイル容量で収まらない場合は、FDで配布された様式のみ電子入札システムで提出し、その他の添付資料については、紙により、平成〇年〇月〇日（〇）から平成〇年〇月〇日（〇）までのうち、土曜日、日曜日および祝日を除く毎日の「9時30分から16時30分まで」、2.の受付場所まで持参すること。

なお、電子入札システムで提出する場合、圧縮ファイルによる提出は認めない。

③ 参加表明書表紙の押印は、電子認証書が実印と同等の機能を有するので不要である。

(3) 参加表明書内容の留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
<p>予定管理技術者（CMr）の経歴等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・配置予定の管理技術者（CMr）について、経歴等を記載する。 ・設計共同体により業務を実施する場合には、代表者がCMrを配置すること。 ・「同種又は類似業務」の実績は平成〇年度以降に完了した業務を対象とし、記載する件数は最大〇件とする。 ・記載様式は様式－〇とする。
<p>予定管理技術者（CMr）の過去〇年間の「同種又は類似業務」の実績</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・配置予定の管理技術者（CMr）が過去に従事した「同種又は類似業務」の実績について記載する。 ・記載する業務は平成〇年度以降に完了した業務とする。 ・記載する業務数は1件とする。 ・参加表明書の提出者以外が受託した業務実績を記載する場合は、当該業務を受託した企業名等を記載すること。 ・記載様式は様式－〇とし、図面、写真等を引用する場合も含め、1枚以内に記載する。
<p>業務実施体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・1社単独、設計共同体、いずれの場合においても業務の分担について記載する。 ・設計共同体により業務を実施する場合は、下記事項に留意の上、業務の分担について記載すること。備考欄に設計共同体の構成員である旨を記載するとともに、企業名等を記述すること。また、代表者はその旨を記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> ①設計共同体は、各構成員が優れた技術を有する分野を分担するものとし、必要以上に細分化しないこと。 ②各構成員は実施する分担業務に応じて、1名以上の担当技術者を配置できること。 ③一つの分担業務を、複数の構成員が共同して実施することは認められない。 ・他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先又は協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。 ・記載様式は様式－〇とする。
<p>企業の過去〇年間の「同種又は類似業務」の実績</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・参加表明書の提出者が過去に受託した「同種又は類似業務」の実績について記載する。 ・記載する業務は平成〇年度以降に完了した業務とする。 ・記載する業務数は、最大〇件とする。 ・記載様式は様式－〇とし、図面、写真等を引用する場合も含め、1枚以内に記載する。

(4) 契約書・業務内容の写し

「同種又は類似業務」の実績として記載した業務が判断できるよう、「同種又は類似業務」に係る契約書等の写しを提出すること。ただし、当該工事が財団法人日本建設情報総合センターの「工事実績情報システム（CORINS）」に登録されている場合で、登録内容から「同種又は類似業務」内容が判断できる場合は、契約書の写しを提出する必要はない。また、当該業務が財団法人日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）」に業務内容が登録されている場合で、登録内容から「同種又は類似業務」内容が判断できる場合は、契約書の写しを提出する必要はない。

4. 参加表明書の提出方法、提出先および提出期限

(1) 提出方法：参加表明書は、電子入札システムで提出すること。

ただし、発注者の承諾を得て書面により提出する場合は、次の受付期間および受付場所に持参するものとし、郵送又は電送（ファクシミリ）によるものは受け付けない。

(2) 電子入札システムによる受付期間

電子入札システムにより提出する場合は、平成〇年〇月〇日（〇）から平成〇年〇月〇日（〇）までのうち、土曜日、日曜日および祝日を除く毎日の「9時30分から16時30分まで」とする。

(3) 持参による受付期間および受付場所

受付時間：平成〇年〇月〇日（〇）から平成〇年〇月〇日（〇）までのうち、土曜日、日曜日および祝日を除く毎日の「9時30分から16時30分まで」とする。

受付場所：2. に同じ。

5. 説明書の内容についての質問の受付および回答

(1) 質問は、書面（書式自由、ただし規格はA4判）より行うものとし、持参、郵送、電送又は電子メール（着信を確認すること。）のいずれの方法でも可能とする。

ただし、電子入札システムは使用しないこと。

なお、文書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話およびFAX番号、電子メールアドレスを併記するものとする。

① 質問の受付先：2. に同じ

② 質問の受付時間：平成〇年〇月〇日（〇）から平成〇年〇月〇日（〇）まで

持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日および祝日を除く毎日9時00分から16時00分まで

(2) 質問に対する回答は、質問を受理した日から〇日間（休日を含まない。）以内に質問者に対して電送又は電子メールにより行うほか、下記のとおり閲覧に供する。

① 閲覧場所：2. に同じ。

② 閲覧期間：回答の翌日から技術提案書の提出期限の前日までの土曜日、日曜日および休日を除く毎日、9時00分から16時30分まで

6. 技術提案書の提出者に要求される資格要件および技術提案書の提出者を選定するための基準

(1) 技術提案書の提出者に要求される資格

① 地方自治法施行令第167条の4に該当しない者であること。

② 建設コンサルタント業務について、建設コンサルタント登録規程（昭和52年建設省告示第717号）（改正平成19.3.28国土交通省告示402）に基づく登録（〇〇部門）のある者

③ 〇〇県建設コンサルタント等の業務の入札参加資格のうち、建設コンサルタント（〇〇部門）を有する者であること。

④ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申し立てがなされている者。ただし、手続開始決定を受けている者を除く。

- ⑤ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申し立てがなされている者。
ただし、手続開始決定を受けている者を除く。
- ⑥ 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する建設業者又はこれに準ずる者として、国土交通省発注工事等からの排除要請があり、当該状態が継続しているものでないこと。

(2) 技術提案書の提出者を選定するための基準

評価項目	評価の着目点			
	判断基準			
参加表明者の経験および能力	資格要件	技術部門登録・認定	当該部門の建設コンサルタント登録（指名競争）参加資格の認定 建設コンサルタント業務について、建設コンサルタント登録規程（昭和 52 年建設省告示第 717 号）（改正平成 19. 3.28 国土交通省告示 402）に基づく登録（〇〇部門）のある者 ※上記に該当しない場合は選定しない。	
	専門技術力	成果の確実性	過去〇年間の「同種又は類似業務」の実績の内容 過去〇年間の「同種又は類似業務」の業務成績	下記の順位で評価する。 a 同種業務の実績があること。 b 類似業務の実績があること。 ※ 業務実績がない場合は選定しない。 TECRIS 平均評価点が〇点以上、もしくは CORINS 平均評定点〇点以上のものを優位に評価する。 なお、過去〇年間の 500 万円以上の〇〇県発注業務の業務実績がないなどのため、業務成績および工事成績を評価できない場合には加点しない。
予定管理技術者（CMr）の経験および能力		資格要件	技術者資格	技術者資格、その専門分野の内容 下記で評価する。 ・技術士（建設部門で選択科目は〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇に限る。）又は一級土木施工管理技士を有する者。 ※上記の条件を満たしていない場合は選定しない。
	専門技術力	業務執行技術力	過去〇年間の「同種又は類似業務」の実績の内容 過去〇年間の「同種又は類似業務」の業務成績	下記の順位で評価する。 a 同種業務の実績があること。 b 類似業務の実績があること。 TECRIS 平均評価点が〇点以上、もしくは CORINS 平均評定点〇点以上のものを優位に評価する。 なお、過去〇年間の 500 万円以上の〇〇県発注業務の業務実績がないなどのため、業務成績および工事成績を評価できない場合には加点しない。
			当該部門の従事期間	技術者資格取得後の実務経験年数について、下記の順位で評価する。 ①10 年以上 ②10 年未満
			平成 4 年度以降の技術者表彰、業務表彰	優秀技術者表彰または優良業務表彰の経験があるものを優位に評価する。

業務実施体制			業務実施体制の妥当性	下記項目に該当する場合には選定しない。 <ul style="list-style-type: none"> ・再委託の内容及、主たる部分の場合。 ・業務の分担構成が、不明確又は不自然な場合。 ・設計共同体による場合に、業務の分担構成が細分化され過ぎている場合、又は一つの分担業務を複数の構成員が実施することとしている場合。
--------	--	--	------------	---

※選定通知の日は平成〇年〇月〇日（〇）を予定する。

技術提案書の提出者として選定したものには、選定された旨を電子入札システムで通知する。ただし、書面により参加表明書を提出した場合には、書面で通知する。

(3) 技術提案書の提出者の選定数

技術提案書の提出者の選定数は3～5者選定する。ただし、同評価の提出者が5者を越えて存在する場合にはこの限りではない。

7. 非選定理由に関する事項

(1) 参加表明書を提出した者のうち、技術提案書の提出者として選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨と、その理由（非選定理由）を電子入札システムにより通知する。（ただし、書面により提出した場合は書面で通知する。）

(2) 上記（1）の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に書面（様式は自由）により、〇〇県〇〇事務所長に対して非選定理由について説明を求めることができる。ただし、説明請求は、書面のみ受け付けるので電子入札システムは使用しないこと。

(3) 上記（2）の回答は、説明を求めるととができる最終日の翌日から起算して〇日以内に書面により行う。

(4) 非選定理由の説明書請求の受付場所および受付時間は以下の通りである。

- ① 受付場所：2. に同じ
- ② 受付日時：9時00分～16時00分まで。

8. 技術提案書の作成および記載上の留意事項

(1) 技術提案書作成上の基本事項

プロポーザルは、調査、検討、および設計業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本説明書において記載された事項以外の内容を含む技術提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

(2) 技術提案書の作成方法

技術提案書の様式は別添一〇（様式〇～〇）に示されるとおりとする。なお、文字サイズは10ポイント以上とする。

複数の申請書類は、1つのファイル（圧縮ファイルでもよい。この場合、LHA形式又はZIP形式のものに限る。）にまとめ、ファイル容量は1MB以内に作成を行う。契約書の写し等の添付書類については、スキャナーで読み込み本文に貼り付けるか、FDで配布された申請書様式とともに1つの圧縮ファイルにまとめること。

圧縮してもファイル容量が〇MB以内に納まらない場合は、申請様式のみ電子入札システムで提出

し、その他の添付資料については、紙又は電子媒体（FD、CD-R、MO のいずれか）により、技術提案書の提出期限日までに持参すること。

ただし、持参する場合は、持参する資料の種類を記載した書類（様式自由）を電子入札システムで提出すること。

（3）技術提案書の内容に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・提案された業務実施体制について記載する。 ・記載様式は様式－〇とする。
予定主任現場技術員の経歴等	<ul style="list-style-type: none"> ・技術提案において主任現場技術員を配置する場合は、経歴等を記載する。 ・設計共同体により業務を実施する場合で技術提案において主任現場技術員を配置する場合は代表者以外から配置すること。 ・「同種又は類似業務」の実績は平成〇年度以降に完了した業務を対象とし、記載する件数は最大〇件とする。 ・記載様式は様式－〇とする。
予定主任現場技術員の過去年間の「同種又は類似業務」の実績	<ul style="list-style-type: none"> ・技術提案において主任現場技術員を配置する場合は過去に従事した「同種又は類似業務」の実績について記載する。 ・記載する業務は、平成〇年度以降に完了した業務とする。 ・記載する業務数は、技術者1名につき1件とする。 ・参加表明書の提出者以外が受託した業務実績を記載する場合は、当該業務を受託した企業名等を記載すること。 ・記載様式は様式－〇とし、図面、写真等を引用する場合も含め、配置予定技術者1名につきA4版1枚に記載する。
実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施方針について簡潔に記載する。 ・記載様式は様式－〇とし、A4版1枚に記載する。
特定テーマに対する技術提案	<ul style="list-style-type: none"> ・本要請書の（1. 2）業務内容に示した、特定テーマに対する取り組み方法を具体的に記載する。 ・記載にあたり、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、写真を用いることは支障ないが、本件のために作成したCGや詳細図面等を用いることは認めない。 ・記載様式は様式－〇とし、1テーマにつきA4版1枚に記載する。
参考見積	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に係る参考見積を提出すること。 ・見積期間は、H〇年度からH〇年度の3ヶ年度とする。 ・参考見積は、積算の際の参考および技術提案書を特定するための評価項目として用いる。 ・記載様式は特に定めないが、A4版1枚に記載する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務説明書に対する意見、仕様書（案）等に示される業務内容に対する代替案等があれば記載する。 ・記載様式は様式－〇とし、A4版1枚以内に記載する。

（4）業務量の目安

本業務の平成〇〇年度までの参考業務規模は、〇〇〇百万円程度を想定している。

（5）作成に用いる言語等

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時および計量法によるものとする。

(6) 技術提案書の無効

提出書類について、この書面および別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

(7) 既存資料の閲覧

技術提案書の作成にあたり、以下の資料を閲覧することができる。

- ① 資料名：〇〇設計業務等報告書および全体工程計画関係資料等
- ② 閲覧場所：2. に同じ。
- ③ 閲覧期間：技術提案書の提出期限の前日までの土曜日、日曜日および祝日を除く毎日、9時30分から16時30分まで。

9. 技術提案書の提出方法、提出先、提出期限

(1) 技術提案書の提出方法

- ① 提出方法：技術提案書は、電子入札システムで提出すること。ただし、委託者の承諾を得て持参する場合は、次の受付期間および受付場所に持参するものとし、郵送又は電送（ファクシミリ）によるものは受け付けない。なお、入札参加希望のない者は特に受付場所まで連絡する必要はない。
- ② 提出先：2. に同じ
- ③ 提出期限：平成〇年〇月〇日（火）16時30分

10. 技術提案書を特定するための評価基準

(1) 技術提案書の評価項目、判断基準は、以下のとおりである。

評価項目	評価の着目点			
	判断基準			
予定管理技術者（CMr）の経験および能力	資格要件	技術者資格	技術者資格、その専門分野の内容	下記で評価する。 ・技術士（建設部門で選択科目は〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇に限る。）又は一級土木施工管理技士を有する。 ※上記の条件を満たしていない場合は特定しない。
	専門技術力	業務執行技術力	過去〇年間の「同種又は類似業務」の実績の内容	下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績があること。 ②類似業務の実績があること。 ※但し、国内の建設生産システムを熟知していること。
過去〇年間に担当した「同種又は類似業務」の成績			TECRIS 平均評価点が〇点以上、もしくはCORINS 平均評定点〇点以上のものを優位に評価する。 なお、過去〇年間の500万円以上の〇〇県発注業務の業務実績がないなどのため、業務成績および工事成績を評価できない場合には加点しない。	

			当該部門の従事期間	技術者資格取得後の実務経験年数について下記の順位で評価する。 ①当該部門従事期間が10年以上。 ②当該部門従事期間が10年未満。	
			平成○年度以降の技術者表彰、業務表彰	優秀技術者表彰または優良業務表彰の経験があるものを優位に評価する。	
	専任性	専任性	手持ち業務	全ての手持ち業務(管理技術者および担当技術者となっている他の業務のうち500万円以上の業務)の契約金額の合計が○億円未満かつ手持ち業務の件数が○件未満である者 ※上記の条件を満たしていない場合は特定しない。	
			技術者資格、その専門分野の内容	下記で評価する。 ・技術士(建設部門で選択科目は○○、○○、○○、○○に限る。)又は一級土木施工管理技士を有する。 ※上記の条件を満たしていない場合は特定しない。	
予定主任 現場技術 員の経験 および能 力	資格要件	技術者資格	技術者資格、その専門分野の内容	下記で評価する。 ・技術士(建設部門で選択科目は○○、○○、○○、○○に限る。)又は一級土木施工管理技士を有する。 ※上記の条件を満たしていない場合は特定しない。	
			業務執行技術力	過去○年間の「同種又は類似業務」の実績の内容	下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績があること。 ②類似業務の実績があること。
				過去○年間に担当した「同種又は類似業務」の成績	TECRIS 平均評価点が○点以上、もしくは工事成績評定点○点以上のものを優位に評価する。 なお、過去10年間の500万円以上の○○県発注業務の業務実績がないなどのため、業務成績および工事成績を評価できない場合には加点しない。
				当該部門の従事期間	下記の順位で評価する。 ①当該部門従事期間が10年以上。 ②当該部門従事期間が10年未満。
	専任性	専任性	手持ち業務金額(特定後未契約のものも含む)	全ての手持ち業務(管理技術者および担当技術者となっている他の業務のうち500万円以上の業務)の契約金額の合計が○億円未満かつ手持ち業務の件数が○件未満である者 ※上記の条件を満たしていない場合は特定しない。	
平成○年度以降の技術者表彰、業務表彰			優秀技術者表彰または優良業務表彰の経験があるものを優位に評価する。		
技術職員 の経験お よび能力	ヒアリング	専門技術力	実績として挙げた業務の担当分野に、中心的・主体的に参画したことが伺える場合に優位に評価する。		
		取組姿勢	提案した特定テーマに関する補足説明が明確で、業務に対する質問もあり、取組意欲が強く感じられる場合に優位に評価する。		
		コミュニケーション力	質問に対する応答が明快、かつ迅速な場合に優位に評価する。		
実施方針	業務理解度		目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する。		
特定テーマに対する技術提	的確性		地形、環境、地域特性などの与条件との整合性が高い場合に優位に評価する。		
			必要なキーワード(着眼点、問題点、解決方法等)が網		

案		羅されている場合に優位に評価する。
		事業の重要度を考慮した提案となっている場合に優位に評価する。
		事業の難易度に相応しい提案となっている場合に優位に評価する。
	実現性	提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。
		提案内容を裏付ける類似実績などが明示されている場合に優位に評価する。
		利用しようとする技術基準、資料が適切な場合に優位に評価する。
		提案内容によって想定される事業費が適切な場合に優位に評価する。
	独創性	工学的知見に基づく前例のない提案がある場合に優位に評価する。
		周辺分野、異分野技術を援用した、高度の検討・解析手法の提案がある場合に優位に評価する。
		複数の既存技術を統合化する提案がある場合に優位に評価する。
新工法採用の提案がある場合に優位に評価する。		
参考見積	業務コストの妥当性	提示した業務規模と大きくかけ離れているか、または提案内容に対して見積もりが不適切な場合には特定しない。

※ 選定通知の日は平成〇年〇月〇日（〇）を予定する。

11. ヒアリング

(1) 以下のとおりヒアリングを行う。

- ① 実施場所：〇〇〇〇〇事務所内
- ② 実施日時：平成〇年〇月〇日（〇）から〇月〇日（〇）（予定）
- ③ ヒアリングの時間は協議の上、決定する。
- ④ 出席者：管理技術者（C Mr）とする。

(2) ヒアリングの時間、留意事項等は別途通知する。

(3) ヒアリング時の追加資料は受理しない。

12. 非特定理由に関する事項

(1) 提出した技術提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨とその理由（非特定理由）を通知する。

(2) 上記（1）の通知を受けた者は、通知をした翌日から起算して〇日（休日は含まない。）以内に、書面（様式は自由）により、〇〇県〇〇事務所長に対して非特定理由について、説明を求めることができる。

(3) 上記（2）の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して〇日以内に書面により行う。

(4) 非特定理由の説明書請求の受付場所および受付時間は以下のとおりである。

- ① 受付場所：2. の担当事務所
- ② 受付時間：9時から16時30分まで。

13. 契約書作成の可否等

別冊契約書（案）により契約書を作成するものとする。

14. その他の留意事項

(1) 手続において使用する言語および通貨 日本語および日本国通貨に限る。

(2) 6. (1) ②に掲げる一般又は指名競争参加資格の認定を受けていない者も参加表明書を提出することができるが、その者が技術提案書の提出者として選定された場合であっても、技術提案書を提出するためには、技術提案書の提出の時に、当該資格の認定を受けていなければならない。

(3) 本業務を受注した者および、本業務を受注した者と資本・人事面等において関連があると認められた者は、本業務（設計共同体による場合は、各構成員の分担業務）に係る工事の入札に参加することができない。

(4) 次に該当する者および、次に該当する者と資本・人事面等において関連があると認められた者は、本業務の入札に参加することができない。

・平成〇年〇月〇日から本業務の契約日（〇月下旬）までの間のいずれかの日に工期が重なる〇〇〇〇〇〇事務所発注の〇〇〇の工事を受注した者

(5) 提出期限までに参加表明書を提出しない者および技術提案書の提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、技術提案書を提出できないものとする。

(6) 参加表明書および技術提案書の提出後において、原則として参加表明書および技術提案書に記載された内容の変更を認めない。また、参加表明書および技術提案書に記載した予定技術者は、原則として変更できない。但し、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

資料4. 実施された業務成績の評価方法の事例

1) 業務成績の評価項目

マネジメント業務の業務成績の評価は、基本的には「管理技術力」「コミュニケーション力」「専門技術力」「社会性・取組姿勢」に関して行なうことが考えられ、評価項目としては、それぞれについて具体的な評価項目を設ける必要がある(下表参照)。また、マネジメント業務を評価する際の視点としては、その業務特性が委任的なものであることを考慮すると、「業務の成果」より「業務実施のプロセス」に重点を置くことが考えられる。

なお、「設計段階」を含むか否かによる業務成績の評価の違いは、評価項目の差として現れるのではなく、評価項目の重みの違いとして現れると考えられる。

表 業務成績の評価項目

評価項目		評価の視点
管理技術力	工程管理能力	調整が必要な事項を把握・調整し、円滑否工事進捗を確保できたか。
	コスト管理	発注者の立場にたって、コスト削減に向けて的確なコスト管理を行ったか。
	品質監督	十分な専門技術に基づいて、工事請負者に的確な品質管理を行ったか。
	調達管理	発注者の立場に立って、適正な入札・契約に係る調達管理を行ったか。
	迅速性、調整能力	現場の状況変化、地元対応等において積極的に早期の対応を行ったか。
コミュニケーション力	説明力、プレゼンテーション力	自分および相手立場・能力を踏まえた上で、適切な説明・コミュニケーションに最善を尽くしたか。
専門技術力	提案力、改善力	十分な専門技術に基づいて、多角的な視点に基づいた代替案・改善策等の提案を積極的に行ったか。
	技術の総合性	事業を円滑に進める上で必要となった広範な分野の技術に関して、各専門家のアドバイスを取得する等の技術の総合性を確保していたか。
	専門的知識	対象構造物に対する専門的知識を十分に有していいたか。
社会性・取組姿勢	責任感、積極性	適切な事業執行を実施する意欲を持った上で、問題事項の解決等を積極的に・着実に実施したか
	倫理性、独立中立性	発注者の立場であることを踏まえた上で、守秘事項の漏洩、特定者への便宜供与を図っていないか。

2) 業務成績の評価の対象者

マネジメント業務実施者の選定にあたり、求めている能力要件は、「実施組織に対する要件」「担当技術者に対する要件」であり、マネジメント業務は、特に、担当する技術者に依存する面が大きいことから、基本的には管理技術者を評価対象の中心とすることが適当である。また、現場の担当技術者だけでは解決できない問題が生じた場合には、企業としての支援を求めることから、実施組織の支援体制も評価が必要である。

よって、マネジメント業務の業務成績の評価は、「マネジメント実施企業」と「管理技術者」の両者に対して行われるのが適当である。

- 実施組織に対する評価⇒業務遂行にあたっての支援体制
- 担当技術者に対する評価業務遂行にあたっての成果および行動

なお、これらの評価は、委託者（監督者）が行うことを基本とする。なお、CMrの評価に関しては、工事請負者等からの評価を参考にすることも考えられる。また、業務に対して良い評価が得られた場合には、次の業務の実施者を選考する際に有利な条件となるよう、評価点の蓄積ができるようなシステムの整備が必要である。

3) 業務成績の評価に関する留意点

マネジメント業務の評価方法については、公正な評価の実施方法や、委託者自らが評価することが困難な場合の対応にも留意しておかなければならない。

表 業務成績の評価の留意点

主な留意点	具体的な留意点
公正な評価を実施する方法	<ul style="list-style-type: none">・ 今後、マネジメント実施者を選定する場合の資料となる可能性がある。・ 他の委託者が実施した評価を参考とできるよう、具体的な考察が入った評価を当面は実施していく。
自らが評価することが困難な場合	<ul style="list-style-type: none">・ マネジメント業務実施者の評価は基本的に発注者が行う。・ ただ、専門技術に係わる事項等で、委託者自らが評価することが困難な場合にはその旨を評価結果に明示し、コミュニケーション力、社会性・取組姿勢等の評価事項のみ評価することが望ましい。

目 次

- 第1条 総則
- 第2条 指示等及び協議の書面主義
- 第3条 業務工程表及び部分払い請求計画書の提出
- 第4条 契約の保証
- 第5条 権利義務の譲渡等の禁止
- 第6条 秘密の保持
- 第7条 著作権の帰属等
- 第8条 一括再委託等の禁止
- 第9条 特許権等の使用
- 第10条 調査職員
- 第11条 CM r
- 第12条 地元関係者との交渉等
- 第13条 土地への立入り
- 第14条 CM r 等に対する措置請求
- 第15条 履行報告
- 第16条 CM業務内容等の追加・変更等
- 第17条 CM業務における矛盾等の解消
- 第18条 貸与品等
- 第19条 業務の中止
- 第20条 業務に係る受託者の提案
- 第21条 委託者の請求によるCM業務の履行期間の延長
- 第22条 臨機の措置
- 第23条 検査及び引渡し
- 第24条 CM業務費用の支払
- 第25条 前払金
- 第26条 保証契約の変更
- 第27条 前払金の使用等
- 第28条 部分払い
- 第29条 第三者による代理受領
- 第30条 前払金・部分払い金の不払に対する受託者の業務中止
- 第31条 債務不履行に対する受託者の責任
- 第32条 債務不履行に対する委託者の責任
- 第33条 履行遅滞の場合における損害金等
- 第34条 談合等不正行為があった場合の違約金等
- 第35条 委託者の解除権
- 第36条 委託者の解除権の留保

- 第 37 条 受託者の解除権
- 第 38 条 解除の効果
- 第 39 条 解除に伴う措置
- 第 40 条 保険
- 第 41 条 賠償金等の徴収
- 第 42 条 紛争の解決
- 第 43 条 契約外の事項

第1条 総則

委託者及びCM業務受託者（以下「受託者」という。）は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）及びCM（コンストラクション・マネジメント）業務委託仕様書（別冊の図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書をいう。以下「業務仕様書」という）において定められる業務（以下この約款において「CM業務」という。）を内容とする委託契約（以下「この契約」という。以下同じ。）を履行しなければならない。

- 2 受託者は、契約書記載の業務を、善良な管理者の注意をもって契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内でCM業務を行う。委託者は、受託者に対してこの契約に基づいてその業務委託料（以下「CM業務費用」という。）を支払うものとする。
- 3 委託者はその意図する業務を完成させるため、業務に関する指示を受託者又は受託者の管理技術者（以下、「CMr」という。）に対して行うことができる。この場合において、受託者又は受託者のCMrは、当該指示に従い業務を行わなければならない。
- 4 委託者は、受託者に対し、業務の遅滞を生じさせないように、契約締結後〇日以内に業務に関し入手できる必要な情報を提供するものとする。
- 5 委託者は、受託者から文書をもって正当に付託されたすべての事項について、業務遂行に遅滞ないように、契約締結後〇日以内に文書をもって決定結果を通知するものとする。
- 6 受託者は、この契約若しくは業務仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは委託者と受託者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 7 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 8 この契約に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 9 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 10 この契約及び業務仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 11 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 12 この契約に係る訴訟の提起又は調停（第42条の規定に基づき、委託者と受託者との協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。
- 13 委託者は、当該プロジェクトの基本計画策定者、設計者、工事請負者あるいは維持管理業者（以下、「当該プロジェクト関係者」と呼ぶ。）に対し、受託者にCM業務を委託すること、若しくは委託したことを明示し、委託者及び受託者との契約関係を●●委託契約あるいは■■請負契約の設計図書に示すものとする。
[注] ●●、■■は、CM業務に係わる業務の契約図書とし適宜加筆修正する。
- 14 受託者がCM業務共同体を結成している場合においては、委託者は、この契約書に基づくすべての行為をCM業務共同体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

第2条 指示等及び協議の書面主義

この契約書に定める指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。

- 2 前項に示す書面のうち指示、報告、質問、回答は、あらかじめ委託者と受託者が合意した上で、メール又は打合せ議事録等も含めることができる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、委託者及び受託者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、委託者及び受託者は、既に行った指示等を書面に記載し、○日以内にこれを相手方に交付するものとする。
- 4 委託者及び受託者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

第3条 業務工程表及び部分払い請求計画書の提出

受託者は、この契約締結後 14 日以内に業務仕様書に基づいて業務工程表及び部分払い請求計画書を作成し、委託者に提出しなければならない。

- 2 委託者は、受託者より業務工程表及び部分払い請求計画書を受理した日から 7 日以内に承諾しなくてはならない。必要があると認めるときは、前項の業務工程表及び部分払い請求計画書を受理した日から 7 日以内に、受託者に対してその修正を請求することができる。
- 3 この契約の他の条項の規定により履行期間又は業務仕様書が変更された場合において、委託者は、必要があると認めるときは、受託者に対して業務工程表及び部分払い請求計画書の再提出を請求することができる。この場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。
- 4 受託者はCM業務費用の変更を伴わない範囲において、委託者の承諾を得た場合は、業務工程表及び部分払い請求計画書を変更することができる。

第4条 契約の保証

受託者は、この契約の締結と同時に、次の各号の一に掲げる保証を付さなければならない。ただし、第五号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を委託者に寄託しなければならない。

- 一 契約保証金の納付
 - 二 契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供
 - 三 この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行、委託者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 2 条第 4 項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証
 - 四 この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証
 - 五 この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結
- 2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第4項において「保証の額」という。）は、CM業務費用の 10 分の 1 以上としなければならない。
 - 3 第1項の規定により、受託者が同項第二号又は第三号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第四号又は第五号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除する。

- 4 CM業務費用の変更があった場合には、保証の額が変更後のCM業務費用の10分の1に達するまで、委託者は、保証の額の増額を請求することができ、受託者は、保証の額の減額を請求することができる。

第5条 権利義務の譲渡等の禁止

委託者及び受託者は、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、相手方の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受託者は、CM業務を行ううえで得られた図面、書類、記録等を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

第6条 秘密の保持

受託者は、CM業務を行ううえで知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

- 2 受託者は、委託者の承諾なく、CM業務を行ううえで得られた図面、書類、記録等を他人に閲覧させ、複写させてはならない。
- 3 受託者は、委託者の承諾を得て、CM業務を行っていること又は行ったことを他に公表することができる。

第7条 著作権の帰属等

受託者の作成した図面、書類、記録等が著作物（著作権法第2条1号）に該当する場合（以下著作物に該当するものを「本件著作物」と言う。）、その著作権（著作者人格権を含む。以下「著作権」という。）は、受託者に帰属する。

- 2 委託者は、別段の定めのない限り、この契約の目的の範囲内で本件著作物を利用することができる。ただし、各号に定める行為を委託者が自ら行おうとするとき又は第三者をして行わせようとするときは、受託者の承諾を得なければならない。
 - 一 本件著作物を変形、翻案、改変その他の修正をすること
 - 二 本件著作物を公表すること
- 3 受託者は、本件著作物を公表する場合、委託者の承諾を得なければならない。
- 4 受託者は、本件著作物にかかる著作権を第三者に譲渡してはならない。
- 5 委託者は、受託者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）を利用する場合には、受託者の承諾を得るものとし、利用もしくは制約条件などについて別に定めるものとする。

第8条 一括再委託等の禁止

受託者は、業務の全部を一括して、又は業務仕様書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

- 2 受託者は、前項の主たる部分のほか、委託者が業務仕様書において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- 3 受託者が、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託

者に対し、その委託にかかるCM業務の概要、その第三者の氏名又は名称及び住所を記載した書面を交付のうえ、委託の趣旨を説明しなければならない。ただし、委託者が業務仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りではない。

- 4 受託者は、前項によりCM業務の一部について第三者に委託した場合、委託者に対し、その第三者の受託に基づく行為全てについて責任を負う。

第9条 特許権等の使用

受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、委託者がその履行方法を指定した場合において、業務仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、委託者は、受託者がその使用に関して要した費用をCM業務費用とは別に負担しなければならない。

第10条 調査職員

委託者は、業務の調査職員の氏名を受託者に通知しなければならない。業務の調査職員を変更したときも、同様とする

- 2 調査職員は、この契約書の他の条項を定めるもの及びこの契約書に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が必要と認めて調査職員に委任したもののほか、業務仕様書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。
 - 一 業務の適正かつ円滑な実施のための受託者又は受託者のCM r に対する業務に関する指示
 - 二 この契約書及びCM業務委託書の記載内容に関する受託者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
 - 三 この契約の履行に関する受託者又は受託者のCM r との協議
 - 四 業務の進捗の確認、業務仕様書の記載内容と履行内容との照会その他契約の履行状況の監督
- 3 委託者は、2名以上の調査職員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの調査職員の有する権限の内容を、調査職員にこの契約書に基づく委託者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受託者に通知しなければならない。
- 4 第2項の規定に基づく調査職員の指示又は承諾は、原則として、書面により行わなければならない。
- 5 この契約書に定める書面の提出は、業務仕様書に定めるものを除き、調査職員を経由して行うものとする。この場合においては、調査職員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

第11条 CM r

受託者は、CM業務全般の管理を行うCM r を定め、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。CM r を変更したときも、同様とする。

- 2 CM r は、この契約の履行に関し、CM業務の管理及び統轄（以下「任務」という。）を行うほか、この契約に基づく受託者の一切の権限を行使することができる。ただし、CM業務費用の変更、CM業務費用の請求及び受領、第14条第1項の請求の受理、同条第2項の決定及び通知並びにこの契約の解除に係る権限は除くものとする。

- 3 受託者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれをCMrに委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を委託者に通知しなければならない。
- 4 CMrが当該プロジェクト関係者に対して行う、指示、承諾、提案、通知によって、当該プロジェクト関係者は、契約上負担する責任を免除されない。
- 5 CMrは、受託者の要員の内から、代理人を指定することができ、適宜その代理人へ任務の委譲を行うことができる。
- 6 CMrは、基本計画策定業務、設計業務、施工業務あるいは維持管理業務を遂行するため、又は欠陥を修復するため、当該プロジェクト関係者に対して必要な指示、承諾、提案、通知を出すことができる。当該プロジェクト関係者は、委託者、CMr又は前項により権限を委任された代理人のみから指示、承諾、提案、通知を受ける。
- 7 前項の場合において、CMrが当該プロジェクト関係者に対して行った指示、承諾、提案、通知により問題が発生したときは、CMrは遅滞なく委託者へ報告し、委託者を交えた三者協議を実施する。

第12条 地元関係者との交渉等

地元関係者との交渉等は、委託者が行うものとする。この場合において、委託者の指示があるときは、受託者はこれに協力しなければならない。

- 2 前項の場合において、委託者は、当該交渉等に関して生じた受託者の費用を負担しなければならない。

第13条 土地への立入り

受託者が調査のために第三者が所有する土地に立ち入る場合において、委託者は、当該第三者等の承諾を得るものとする。この場合において、委託者の指示があるときは、受託者はこれに協力しなければならない。

第14条 CMr等に対する措置請求

委託者は、受託者のCMr及びその要員がその業務の執行につき著しく不相当と認めるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果について当該請求を受けた日から○日以内に委託者に通知しなければならない。
- 3 受託者は、調査職員がその職務の執行につき著しく不相当と認めるときは、委託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- 4 委託者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果について当該請求を受け入れた日から○日以内に受託者に通知しなければならない。

第15条 履行報告

受託者は、業務仕様書に定めるところにより、契約の履行について委託者に報告しなければならない。

第16条 CM業務内容等の追加・変更等

委託者は、CM業務の内容、履行期間、委託者と受託者との協議の内容、業務仕様書、又は委託者の受託者に対する指示（以下、本条において「CM業務の内容など」という）を追加又は変更しようとする場合は、CM業務の遂行上の影響、CM業務費用の変更、CM業務の再委託などについて受託者と協議しなければならない。

第17条 CM業務における矛盾等の解消

業務仕様書、委託者と受託者との協議の内容、もしくは委託者の受託者に対する指示が相互に矛盾し、又はそれぞれの内容が不十分もしくは不適切であることが判明した場合、委託者及び受託者は、すみやかに協議をしてその矛盾等を解消しなければならない。

- 2 前項の場合において協議が成立し矛盾等が解消したときは、受託者は、その協議内容にしたがってCM業務を遂行しなければならない。この場合において、受託者は、委託者に対し、その矛盾等が委託者の責めに帰すべき事由によるときは必要と認められる履行期間及びCM業務費用の変更並びに受託者が損害を受けているときはその賠償を、委託者と受託者の双方の責めに帰すことのできない事由によるときは必要と認められる履行期間及びCM業務費用の変更を請求することができる。

第18条 貸与品等

委託者が受託者に貸与し、又は支給する調査機械器具、図面その他業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、業務仕様書に定めるところによる。

- 2 受託者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、委託者に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 受託者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 4 受託者は、業務仕様書に定めるところにより、業務の完了、業務仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を委託者に返還しなければならない。
- 5 受託者は、故意又は過失により貸与品等が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。
- 6 委託者は、マネジメント業務の実施を遂行させるために使用する事務所（以下「管理用事務所」という。）として、業務仕様書に示す委託者の施設の一部をCMrの要員に無償で使用させるものとする。

第19条 業務の中止

CM業務の履行における現場業務を行う場合、下記の事由により受託者が業務を遂行することができないと認められるときは、委託者は、業務の中止内容を直ちに受託者に通知して、業務の全部または一部を一時中止させなければならない。

- 一 第三者の所有する土地への立入りについて当該土地の所有者等の承諾を得ることができないとき
- 二 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事象（以下、「天災等」という。）により現場状況が著しく変動したとき

- 2 委託者は、前項の規定によるほか、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受託者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 委託者は、前 2 項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくはCM業務費用を変更し、又は受託者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき、若しくは受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

第 20 条 業務に係る受託者の提案

受託者は、当該業務に係わる業務仕様書について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、委託者に対して、当該発見又は発案に基づき業務仕様書の変更を提案することができる。

- 2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、業務仕様書の変更を受託者に通知するものとする。
- 3 委託者は、前項の規定により業務仕様書が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又はCM業務費用を変更しなければならない。

第 21 条 受託者の請求によるCM業務の履行期間の延長

受託者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内にCM業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により委託者に履行期間の延長及びCM業務費用の増額を請求することができる。

第 22 条 臨機の措置

受託者は、現場業務を行う場合において、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受託者は、あらかじめ、委託者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

- 2 前項の場合において、受託者は、そのとった措置の内容を委託者に直ちに通知しなければならない。
- 3 委託者は、災害防止その他業務を行う上で特に必要があると認めるときは、受託者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。
- 4 受託者が第 1 項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受託者がCM業務費用の範囲において負担することが適当でない認められる部分については、委託者が実績に基づきこれを負担する。

第 23 条 検査及び引渡し

受託者は、業務を完了したときは、その旨を委託者に通知しなければならない。

- 2 委託者又は委託者が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という）は、第 1 項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から 10 日以内に受託者の立会いの上、業務仕様書に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受託者に通知しなければならない。

- 3 委託者は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受託者が業務仕様書に定められた成果物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該成果物の引渡しを受けなければならない。
- 4 委託者は、受託者が前項の申出を行わないときは、当該成果物の引渡しをCM業務費用の支払の完了と同時にを行うことを請求することができる。この場合においては、受託者は、当該請求に直ちに応じなければならない。
- 5 受託者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補して委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を業務の完了とみなして前4項の規定を読み替えて準用する。

第24条 CM業務費用の支払

受託者は、前条第2項の検査に合格した場合は、CM業務費用の支払いを委託者に請求することができる。

- 2 委託者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内にCM業務費用を支払わなければならない。
- 3 委託者がその責めに帰すべき事由により前条第2項の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査した日までの期間の日数は、前項の期間（以下本条において「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合においては、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

第25条 前払金

受託者は、公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社（以下本条及び次条において「保証事業会社」という。）と、契約書記載の履行期限を保証期限とし、同条第5項に規定する保証契約（以下本条及び次条において「保証契約」という。）を締結し、その保証証書を委託者に寄託して、業務委託料の10分の〇以内の前払金の支払を委託者に請求することができる。

- 2 委託者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から〇日以内に前払金を支払わなければならない。
- 3 受託者は、CM業務費用が著しく増額された場合においては、その増額後のCM業務費用の10分の〇から受領済みの前払金額を差し引いた額に相当する額の範囲内で前払金の支払を請求することができる。この場合においては、前項の規定を読み替えて準用する。
- 4 受託者は、CM業務費用が著しく減額された場合においては、受領済みの前払金額が減額後のCM業務費用の10分の〇を超えるときは、受託者は、CM業務費用が減額された日から〇日以内に、その超過額を返還しなければならない。
- 5 前項の超過額が相当の額に達し、返還することが前払金の使用状況からみて著しく不相当であると認められるときは、委託者と受託者とが協議して返還すべき超過額を定める。ただし、CM業務費用が減額された日から〇日以内に協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。
[注] 〇の部分には、30未満の数字を記入する。

- 6 委託者は、受託者が第4項の期間内に超過額を返還しなかったときは、その未返還額につき、同項の期間を経過した日から返還をする日までの期間について、その日数に応じ、年〇パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払を請求することができる。

[注] ○の部分には、たとえば、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条の率を記入する。

第26条 保証契約の変更

受託者は、前条第3項の規定により受領済みの前払金に追加してさらに前払金の支払を請求する場合には、あらかじめ、保証契約を変更し、変更後の保証証書を委託者に寄託しなければならない。

- 2 受託者は、前項に規定する場合のほか、CM業務費用の減額に伴い保証契約を変更したときは、変更後の保証証書を直ちに委託者に寄託しなければならない。
- 3 受託者は、前払金額の変更を伴わない履行期間の変更が行われた場合には、委託者に代わりその旨を保証事業会社に直ちに通知するものとする。

[注] 本項は、委託者が保証事業会社に対する履行期間の変更通知を受託者に代理させる場合の条項である。

第27条 前払金の使用等

受託者は、前払金をこの業務の労務費、外注費、交通通信費及び保証料に相当する必要な経費以外の支払に充当してはならない。

第28条 部分払い

受託者は、業務の完了前に出来形部分に相当するCM業務費用相当額について、次項から第6項までに定めるところにより部分払いを請求することができる。ただし、この請求は、期間中○回を超えることができない。

- 2 受託者は、部分払いを請求しようとするときは、第3条に従い、あらかじめ委託者による部分払い請求計画書の承認を受けた上で、当該請求に係る出来形部分の確認を甲に請求しなければならない。
- 3 委託者は、前項の場合においては、当該請求を受けた日から10日以内に、受託者の立会いの上、CM業務計画書に定めるところにより、前項の確認をするための検査を行い、当該確認の結果を受託者に通知しなければならない。
- 4 前項の場合においては、検査に直接要する費用は、受託者の負担とする。
- 5 受託者は、第3項の規定による確認があったときは、部分払いを請求することができる。この場合においては、委託者は、当該請求を受けた日から30日以内に部分払い金を支払わなければならない。（第24条第2項中「CM業務費用」とあるのは「部分払い金」と読み替えて、これらの規定を準用する。）
- 6 部分払い金の額は、次の式により算定する。この場合において第1項のCM業務費用相当額は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、委託者が第3項の通知をした日から30日以内に協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。

(例) 部分払い金の額 ≤ (CM業務費用相当額 - 前払金 - 部分払い済金額) × (○ / 10)

第29条 第三者による代理受領

受託者は、委託者の承諾を得てCM業務費用の全部又は一部の受領につき、第三者を代理人とすることができる。

- 2 委託者は、前項の規定により受託者が第三者を代理人とした場合においては、受託者の提出する

支払請求書に当該第三者が受託者の代理人である旨の明記がなされているときは、当該第三者に対して第 24 条（第 28 条において読み替えて準用する場合を含む。）の規定に基づく支払をしなければならない。

第 30 条 前払金・部分払い金の不払に対する受託者の業務中止

受託者は、第 25 条又は第 28 条において読み替えて準用する第 24 条第 2 項の規定に基づく支払を委託者が遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず委託者が支払をしないときは、業務の全部又は一部を一時中止することができる。この場合においては、受託者は、その理由を明示した書面により直ちにその旨を委託者に通知しなければならない。

- 2 委託者は、前項の規定により受託者が業務を一時中止した場合においては、必要があると認められるときは、履行期間若しくは CM 業務費用を変更し、又は受託者の費用が増加し、若しくは受託者に損害を及ぼしたときは、その増加費用を負担し、若しくはその損害を賠償しなければならない。

第 31 条 債務不履行に対する受託者の責任

委託者は、受託者がこの契約に違反した場合において、その効果がこの契約に定められているもののほか、受託者に対して相当の期間を定めて履行を請求し、又は履行の請求とともに契約金額を上限として損害の賠償を請求することができる。ただし、受託者がその責めを帰すことができない事由によることを証明したときは、この限りではない。

- 2 第 1 項の規定は、受託者の契約違反が業務仕様書の記載内容、委託者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは適用しない。ただし、受託者がその記載内容、指示又は貸与品等が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

第 32 条 債務不履行に対する委託者の責任

受託者は、委託者がこの契約に違反した場合において、その効果がこの契約に定められているもののほか、受託者に損害が生じたときは、委託者に対し、その賠償を請求することができる。ただし、委託者がその責めを帰すことができない事由によることを証明したときは、この限りではない。

第 33 条 履行遅滞の場合における損害金等

委託者は、受託者の責に帰すべき事由により履行期間内に業務を完了することができない場合においては、委託者は、損害金の支払いを受託者に請求することができる。

- 2 前項の損害金の額は、CM 業務費用から第 28 条の規定による部分払いに係る CM 業務費用を控除した額につき、遅延日数に応じ、年〇パーセントの割合で計算した額とする。

[注] 〇の部分には、たとえば、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第 8 条の率を記入する。

- 3 受託者は、委託者の責に帰すべき事由により、第 24 条 2 項（第 28 条において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による CM 業務費用の支払が遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年〇パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを委託者に請求することができる。

[注] 〇の部分には、たとえば、政府契約の支払遅延防止等に関する法第 8 条の率を記入する。

第 34 条 談合等不正行為があった場合の違約金等

受託者（CM業務共同体にあっては、その構成員）が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、CM業務費用（この契約締結後、CM業務費用の変更があった場合には、変更後のCM業務費用）の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 この契約に関し、受託者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受託者が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受託者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第51条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。
 - 二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
 - 三 納付命令又は排除措置命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く）に入札（見積書の提出を含む）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
 - 四 この契約に関し、受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- 2 受託者が前項の違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、受託者は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年〇パーセントの割合で計算した額の遅延利息を委託者に支払わなければならない。

[注] 〇の部分には、たとえば、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条の率を記入する。

第35条 委託者の解除権

委託者は、受託者が次の各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。

- 一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
- 二 その責めに帰すべき事由により、履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき。
- 三 CMrを配置しなかったとき。
- 四 前三号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反により契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- 五 第37条の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。
- 六 受託者（受託者がCM業務共同体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ）が次のいずれかに該当するとき。

- イ 役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時建設コンサルタント業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という）であると認められるとき。
 - ロ 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
 - ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
 - ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
 - ヘ 再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知らず、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - ト 受託者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。
- 2 前項の規定により契約が解除された場合においては、受託者は、CM業務費用の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 3 第1項第1号から第5号までの規定により、この契約が解除された場合において、第4条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、委託者は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

第36条 委託者の解除権の留保

委託者は、業務が完了するまでの間は、前条第1項の規定によるほか、必要があるときは、契約を解除することができる。

- 2 委託者は、前項の規定により契約を解除したことにより受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

第37条 受託者の解除権

受託者は、次の各号の一に該当するときは、委託者に書面をもって通知してこの契約を解除することができる。

- 一 委託者の責めに帰すべき事由により、この契約に定める協議が成立しないとき。
- 二 委託者の責めに帰すべき事由により、委託者がこの契約に違反し、受託者が相当期間を定めて催告してもその違反が是正されないとき
- 三 委託者の責めに帰すべき事由又は委託者と受託者の双方の責めに帰すことのできない事由によって、CM業務を遂行することができず、その期間が、業務期間の4分の1以上又は2ヶ月以上になったとき。
- 四 前各号のほか、委託者の責めに帰すべき事由により、この契約を維持することが相当でないと認められるとき。

第38条 解除の効果

前条における契約解除の場合、次の各号のとおりとする。

- 一 委託者は契約解除のときまでに受託者から交付されている図面、書類、記録等、及び次号で受託者から委託者に交付された図面、書類、記録等（以下全てを「交付済み図書等」という。）がある場合、この契約の趣旨に沿う限度でこれを利用することができる。
 - 二 契約解除のときまでに行ったCM業務に関して受託者が委託者に提出すべき図面、書類、記録等がある場合、委託者は、受託者に対し、その書類等の交付を請求することができる。
 - 三 交付済み図書等が著作物に該当する場合、第7条の規定を適用する。
 - 四 受託者は、委託者に対し、契約が解除されるまでの間履行したCM業務の割合に応じたCM業務費用（以下「各割合報酬」という。）の支払を請求することができる。
 - 五 前号において、委託者が、各CM業務費用の一部又は全部を支払済みの場合（以下委託者の支払済みのCM業務費用を「各支払済み報酬」という。）であって、各割合報酬の額が各支払済み報酬の額を超えるときは、受託者は、委託者に対し、その差額の支払を請求することができ、各割合報酬の額が各支払済み報酬の額に満たないときは、委託者は、受託者に対し、その差額の返還を請求することができる。
- 2 第35条第1項における契約解除の場合、前項に定めるほか、委託者は、損害をうけているときは、その賠償を請求することができる。
 - 3 第35条第1項における契約解除又は前条で委託者の責めに帰すべき事由による契約解除の場合は、第1項に定めるほか、受託者は、損害を受けているときは、その賠償を請求することができる。

第39条 解除に伴う措置

契約が解除された場合において、第25条の規定による前払金があったときは、受託者は、第35条の規定による解除にあつては、当該前払金の額（第28条の規定により部分払いをしているときは、その部分払いにおいて償却した前払金の額を控除した額）に当該前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ年〇パーセントの割合で計算した額の利息を付した額を、第36条又は第37条の規定による解除にあつては、当該前払金の額を委託者に返還しなければならない。

[注] 〇の部分には、たとえば、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条の率を記入する。

- 2 前項の規定にかかわらず、契約が解除され、かつ、前条第2項の規定により既履行部分の引渡しが行われる場合において、第25条の規定による前払金があったときは、委託者は、当該前払金の額（第36条の規定による部分引渡しがあった場合は、その部分引渡しにおいて償却した前払金の額を控除した額）を前条第3項の規定により定められた既履行部分委託料から控除するものとする。この場合において、受領済みの前払金になお余剰があるときは、受託者は、第35条の規定による解除にあつては、当該余剰額に前払金の支払いの日から返還の日までの日数に応じ年〇パーセントの割合で計算した額の利息を付した額を、第36条又は第37条の規定による解除にあつては、当該余剰額を委託者に返還しなければならない。
- [注] 〇の部分には、たとえば、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条の率を記入する。
- 3 受託者は、契約が解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受託者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償し

なければならない。

- 4 受託者は、この契約が解除された場合において、作業現場に受託者が所有又は管理する業務の出来形部分（第 28 条に規定する部分引渡しに係る部分及び前条第 2 項に規定する検査に合格した既履行部分を除く）、調査機械器具、仮設物その他の物件（第 8 条第 3 項の規定により、受託者から業務の一部を委任され、又は請け負った者が所有又は管理するこれらの物件を含む。以下本条において同じ。）があるときは、受託者は、当該物件を撤去するとともに、作業現場を修復し、取片付けて、委託者に明け渡さなければならない。
- 5 前項に規定する撤去並びに修復及び取片付けに要する費用（以下この項及び次項において「撤去費用等」という。）は、次の各号に掲げる撤去費用等につき、それぞれ各号に定めるところにより委託者又は受託者が負担する。
 - 一 業務の出来形部分に関する撤去費用等契約の解除が第 35 条によるときは受託者が負担し、第 36 条又は第 37 条によるときは委託者が負担する。
 - 二 調査機械器具、仮設物その他物件に関する撤去費用等 受託者が負担する。
- 6 第 4 項の場合において、受託者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は作業現場の修復若しくは取片付けを行わないときは、委託者は、受託者に代わって当該物件の処分又は作業現場の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受託者は、委託者の処分又は作業現場の修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、委託者が支出した撤去費用等を負担しなければならない。
- 7 第 3 項前段に規定する受託者のとるべき措置の期限、方法等については、契約の解除が第 35 条によるときは委託者が定め、第 36 条又は第 37 条の規定によるときは受託者が委託者の意見を聴いて定めるものとし、第 3 項後段及び第 4 項に規定する受託者のとるべき措置の期限、方法等については、委託者が受託者の意見を聴いて定めるものとする。

第 40 条 保険

受託者は、設計図書に基づき火災保険その他の保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに委託者に提示しなければならない。

第 41 条 賠償金等の徴収

受託者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、委託者は、その支払わない額に委託者の指定する期間を経過した日から年〇パーセントの割合で計算した利息を追徴する。

[注] 〇の部分には、たとえば、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第 8 条の率を記入する。

第 42 条 紛争の解決

この契約書の各条項において委託者と受託者とが協議して定めるものにつき協議が整わなかったときに委託者が定めたものに受託者が不服がある場合その他この契約に関して委託者と受託者との間に紛争を生じた場合には、委託者及び受託者は、契約書記載の調停人のあつせん又は調停によりその解決を図る。この場合において、紛争の処理に要する費用については、委託者と受託者とが協議して特別の定めをしたものを除き、委託者と受託者とがそれぞれ負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、CM r の業務の実施に関する紛争、受託者の使用人又は受託者から業

務を委任され、又は請け負った者の業務の実施に関する紛争及び調査職員の職務の執行に関する紛争については、第14条第2項の規定により受託者が決定を行った後若しくは同条第4項の規定により委託者が決定を行った後又は委託者若しくは受託者が決定を行わずに同条第2項若しくは第4項の期間が経過した後でなければ、委託者及び受託者は、第1項のあっせん又は調停の手続を請求することができない。

- 3 第1項の規定にかかわらず、委託者又は受託者は、それぞれ必要があると認めるときは、同項に規定する手続前又は手続中であっても同項の委託者と受託者との間の紛争について民事訴訟法（明治23年法律第29号）に基づく訴えの提起又は民事調停法（昭和26年法律第222号）に基づく調停の申立てを行うことができる。

[注] 本条は、あらかじめ調停人を選任する場合に規定する条文である。

- 4 委託者又は受託者は、申し出により、この契約書の各条項の規定により行う委託者と受託者との間の協議に第1項の調停人を立ち合わせ、当該協議が円滑に整うよう必要な助言又は意見を求めることができる。この場合における必要な費用の負担については、同項後段の規定を準用する

[注] 第4項は、調停人を協議に参加させない場合には、削除する。

第43条 契約外の事項

この契約書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者の間で協議して定める。

目 次

用語の定義

第1編 共通編

- 第1条 事業の業務管理計画
- 第2条 会議方式の提案および技術内容の助言
- 第3条 委託者への報告および委託者からの指示
- 第4条 クレームへの助言
- 第5条 三者協議

第2編 CM業務計画書の作成

- 第6条 事業計画の確認
- 第7条 実施済み関連業務の確認
- 第8条 委託者の要求のとりまとめ
- 第9条 事業関係者の役割と権限分担の確認
- 第10条 CM業務計画書の作成
- 第11条 CM業務記録およびCM業務報告書の作成

第3編 基本計画段階

- 第12条 制約条件の確認
- 第13条 上位計画の確認
- 第14条 基礎調査結果の確認
- 第15条 許認可に関わる事前協議の支援
- 第16条 基本計画の確認
- 第17条 全体工程計画の検討
- 第18条 事業全体予算の検討

第4編 設計段階（設計発注計画を含む）

- 第19条 発注設計区間の検討
- 第20条 予算の提案
- 第21条 関係機関調整資料の検討
- 第22条 地元協議・住民説明資料作成
- 第23条 設計業務内容の検討

- 第24条 特記仕様書の作成
- 第25条 積算資料の作成
(調達支援)
- 第26条 入札・契約方式の検討(設計者選定方法の検討)
- 第27条 設計者選定工程の検討
- 第28条 設計者選定資料(入札図書等)の作成
- 第29条 現場説明の開催支援・質疑回答のとりまとめ
- 第30条 参加企業の評価
- 第31条 技術提案の評価
- 第32条 設計者特定資料の作成
- 第33条 契約図書の作成
(設計業務監理)
- 第34条 業務計画書/照査計画書の確認
- 第35条 全体設計計画の確認
- 第36条 設計条件の確認
- 第37条 技術提案の評価
- 第38条 VE提案の評価
- 第39条 設計修正方針への助言
- 第40条 比較設計の検討
- 第41条 設計変更事項の検討
- 第42条 設計変更に係わる協議支援
- 第43条 工程の把握
- 第44条 全体工程の確認
- 第45条 設計成果の確認
- 第46条 設計成績の評価資料の作成
(設計者間調整)
- 第47条 設計業務間の調整案の提案
- 第48条 設計者との打合せ・協議
- 第49条 許認可に関わる協議・申請資料の作成

第5編 工事発注段階(工事発注計画)

- 第50条 全体工程の検討
- 第51条 予算の提案
- 第52条 工区割りの検討
- 第53条 発注区分の検討
- 第54条 工事発注設計書の確認
- 第55条 関連機関調整資料の検討
- 第56条 地元協議・住民説明資料の作成
- 第57条 工事のリスク等の検討

- 第58条 工事発注計画の作成
- 第59条 特記仕様書の作成
- 第60条 積算資料の作成
- (調達支援)
- 第61条 入札・契約方式の検討(工事請負者選定方法の検討)
- 第62条 工事請負者選定工程の検討
- 第63条 工事請負者選定資料(入札図書等)の作成
- 第64条 現場説明の開催支援および質疑回答のとりまとめ
- 第65条 参加企業の評価
- 第66条 技術提案の評価
- 第67条 質疑回答のとりまとめ
- 第68条 工事請負者特定資料の作成
- 第69条 契約図書の作成

第6編 施工段階(施工監理)

- 第70条 施工計画書の確認
- 第71条 品質計画書の確認
- 第72条 施工体制の確認
- 第73条 材料の検査
- 第74条 工事施工の立会
- 第75条 施工中の出来高の確認
- 第76条 工事区間の調整案の提案
- 第77条 工事工程の評価
- 第78条 VE提案の評価
- 第79条 設計変更に係わる協議支援
- 第80条 設計変更契約額の検討
- 第81条 工期変更の検討
- 第82条 関係機関調整資料の検討
- 第83条 地元協議・住民対応資料の作成
- 第84条 出来形の評価
- 第85条 工事成績の評価資料の作成
- (工事請負者間調整)
- 第86条 全体施工計画の確認
- 第87条 全体工程の確認
- 第88条 工事請負者との打合せ・協議
- 第89条 中間検査
- 第90条 完成検査
- 第91条 完成図書の確認・作成

第7編 維持管理段階（単年度業務を対象とする）

- 第92条 制約条件の整理
- 第93条 維持管理工程の検討
- 第94条 予算の提案
- 第95条 発注区分の検討
- 第96条 維持管理業務発注設計書の確認
- 第97条 関連機関調整資料の検討
- 第98条 地元協議・住民説明資料の作成
- 第99条 特記仕様書の作成
- 第100条 積算資料の作成
（調達支援）
- 第101条 入札・契約方式の検討（維持管理業者選定方法の検討）
- 第102条 維持管理業者選定工程の検討
- 第103条 維持管理業者選定資料の作成
- 第104条 現場説明の開催支援および質疑回答のとりまとめ
- 第105条 参加企業の評価
- 第106条 技術提案の評価
- 第107条 質疑回答のとりまとめ
- 第108条 維持管理業者特定資料の作成
- 第109条 契約図書の作成
- 第110条 維持管理計画の確認
- 第111条 設計変更に係わる協議支援
- 第112条 維持管理モニタリング計画書の作成（CM業務にモニタリング業務が含まれる場合）
- 第113条 維持管理モニタリングの実施（CM業務にモニタリング業務が含まれる場合）
- 第114条 自己モニタリング計画書の確認（CM業務にモニタリング業務が含まれない場合）
- 第115条 自己モニタリングの評価（CM業務にモニタリング業務が含まれない場合）
- 第116条 中間検査
- 第117条 竣工検査
- 第118条 検査対象図書の確認

用語の定義

- (1) 「文書」とは、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したもの、もしくは情報共有システムによる電子書類（電子押印）を有効とする。緊急を要する場合はファクシミリ及び電子媒体により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えなければならない。
- (2) 「指示」とは、委託者がCM業務受託者に対し、またはCM業務受託者がCM業務対象事業の受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (3) 「報告」とは、CM業務受託者が委託者に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。ただし、CM業務対象事業の受注者からの報告にあたってはCM業務受託者を經由する。
- (4) 「確認」とは、契約図書に示された事項について、臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
- (5) 「提出」とは、CM業務受託者が委託者に対し、業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。ただし、CM業務対象事業の受注者からの提出にあたってはCM業務受託者を經由する。
- (6) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者とCM業務受託者及びCM業務対象事業の受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (7) 「打合せ」とは、CM業務を適正かつ円滑に実施するためにCMR等と委託者が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (8) 「検討」とは、CM業務を適正かつ円滑に実施するために契約図書に示された事項について、業務の方針及び条件等の見直し・作成することをいう。
- (9) 「作成」とは、CM業務受託者が契約図書に示された事項について、文書等を作り上げることをいう。
- (10) 「調整」とは、委託者がCM業務受託者から、またはCM業務受託者がCM業務対象事業の受注者から提出された意見・書類等について、適切に整合等を図ることをいう。
- (11) 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、委託者が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (12) 「評価」とは、契約図書で明示した事項について、委託者もしくはCM業務受託者が書面により業務上の行為の事項について判定することをいう。
- (13) 「依頼」とは、契約図書で明示した事項の範疇において、CM業務受託者に対して支援・助言の有無を行うことをいう。
- (14) 「立会」とは、契約図書に示された項目において、委託者もしくはCM業務受託者が臨場し、内容を確認することをいう。
- (15) 「検査」とは、契約図書に基づき、CM業務受託者がCM業務対象事業の受注者の契約内容に対して完了を確認することをいう。
- (16) 「提示」とは、CM業務受託者が委託者に対し、業務に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。
- (17) 「提案」とは、CM業務受託者が委託者に対し、CM業務対象事業に関して有益となる事項について、書面（電子メール含む）をもって知らせることをいう。

- (18) 「助言」とは、CM業務受託者が委託者に対し、CM業務対象事業に関して有益となる事項について、口頭（電話含む）をもって知らせることをいう。
- (19) 「支援」とは、CM業務受託者が委託者に対し、受託者が実施する作業に対して準備や書面の作成の補助を行うことをいう。

第1編 共通編

第1条 事業の業務管理計画

CM業務受託者は、事業の運営における伝達・記録・保存の対象となる業務管理内容を策定し、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。また、記録・保存の対象となる情報の管理・更新の方法および期限を提案する。

CM業務受託者は、これらの提案の中から又は委託者との協議において、委託者が決定した方法に従い、情報の管理・更新を行う。

注) CM方式の事例では、CM業務計画書（CMP）を作成して、委託者・工事請負者・設計者・CM業務受託者が共通認識を図って業務遂行している。

第2条 会議方式の提案および技術内容の助言

CM業務受託者は、各種会議の目的に応じた会議の主催者・参加者・頻度等を提案する。

各種会議のうち、委託者が出席すると定められている会議においては、技術的中立性のもとで出席し、技術的な内容を委託者へ助言する。

CM業務受託者が出席すると定められていない会議については、議事録又は報告等をもとに必要な応じて技術的内容を委託者に助言する。

第3条 委託者への報告および委託者からの指示

CM業務受託者は、マネジメント業務（以下、「CM業務又は業務」という）を遂行するにあたり、業務の経過および検討結果や整理した資料について委託者へ報告を行い、意見交換を行った後、委託者より指示を受ける。

第4条 クレームへの助言

委託者、各事業関係者および第三者等との間で生じる一切の紛争の解決は、紛争当事者間で図るものとし、CM業務受託者はその紛争に一切関与しない。ただし、事業に関する紛争で委託者が当事者となっているもので、かつ委託者の依頼があるときに限り、事業に関する技術的説明の限度で、委託者に助言する。

第5条 三者協議

CM業務受託者と基本計画策定者、設計者、工事請負者、維持管理業者との調整や協議において問題が発生した場合は、CM業務受託者は委託者へ報告し、委託者を交えた三者協議を実施する。

第2編 CM業務計画書の作成

第6条 事業計画の確認

CM業務受託者は、委託者から示された事業計画について、委託者より説明を受け、その確認を行う。また、基本計画策定、設計、工事発注および工事を含む事業全体工程、設計および工事に係る全体予算について委託者より説明を受け、その確認を行う。

第7条 実施済み関連業務の確認

CM業務受託者は、CM業務委託契約時点で実施済み又は進行中の関連設計業務、関連調査業務および関連法規の制約条件等を委託者より説明を受け、その確認を行う。

第8条 委託者の要求のとりまとめ

CM業務受託者は、委託者の要求について、委託者と打合せを行い、事業の目的を明確にする。また、打合せを通じて委託者の要求を検討の上文書化し、事業開始時の委託者の要求としてまとめ、文書で委託者に提出する。

第9条 事業関係者の役割と権限分担の確認

CM業務受託者は、事業関係者の構成と役割分担を明らかにするためにCM業務特記仕様書を確認し、委託者と打合せを行う。また、委託者の意向を検討の上文書化し、事業開始時の事業関係者の構成と役割分担を文書で委託者に提出する。

第10条 CM業務計画書の作成

CM業務受託者は、CM業務の目的を明確にし、委託者の要求、事業関係者の構成・役割分担および設定された事業の運営方針について委託者と打合せを行い、委託者CM業務計画書として作成する。CM業務受託者は、業務計画書について委託者の確認を得た後、必要な情報について、各事業関係者に周知する。

また、事業の進行中も必要に応じて更新し、その都度委託者の確認を得る。

CM業務受託者は、事業関係者と委託者の間で締結される契約において、業務計画書の内容が反映されるよう委託者に助言する。

CM業務計画書の内容を変更する場合は、その都度委託者に変更CM業務計画書を提出する。なお、委託者が指示した事項については、CM業務受託者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出する。

第11条 CM業務記録およびCM業務報告書の作成

CM業務受託者は、CM業務計画書にしたがって業務の記録を作成し、CM業務記録として定期的に委託者に提出する。また業務終了時には、CM業務報告書を作成し、委託者に提出する。

第3編 基本計画段階

第12条 制約条件の確認

CM業務受託者は、委託者から示された制約条件について、委託者より説明を受け、その確認を行い、基本計画書に記載されている制約条件の更新に起因して、事業の工程・予算・品質に影響があることが判明した場合は、その旨を委託者に報告する。この場合、その後の対応は、委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、影響度の程度および内容等について委託者に助言する。

第13条 上位計画の確認

CM業務受託者は、基本計画を策定する上で必要な上位計画の確認を行う。

第14条 基礎調査結果の確認

CM業務受託者は、CM業務委託契約時点で実施済み又は進行中の基礎調査内容について、委託者の説明や関係者へのヒアリングにより確認する。また、調査内容に不足があれば委託者へ提案する。

第15条 許認可に関わる事前協議の支援

CM業務受託者は、設計段階および施工段階で許認可が必要となる法令等を調査し、委託者へ事前協議の提案を行い、委託者より指示を受け、事前協議の支援を行う。

第16条 基本計画の確認

CM業務受託者は、基本計画策定者から提出される基本計画を確認する。

また、基本計画策定者と調整・検討の必要がある場合は、委託者の承諾の上、基本計画策定者に対して修正事項を指示する。

基本計画策定者が、CM業務受託者の指示による修正に応じない場合は、その旨を委託者に報告する。この場合、その後の対応は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、基本計画策定について委託者に助言する。

また、CM業務受託者は、委託者より委託者が作成する各種申請書類の作成支援の依頼があった場合、作成を支援する。

第17条 全体工程計画の検討

CM業務受託者は、委託者から示された事業内容について、必要な調査を行い分析した上で、事業の全体工程計画について検討する。

なお、検討の結果、整理又は更新された制約条件を満たす全体工程を作成することが困難であるとCM業務受託者が判断した場合は、その旨を委託者に報告する。

この場合、その後の対応は、委託者が決定するが委託者の依頼があった場合は、全体工程計画について委託者に助言する。

基本計画書に記載されている制約条件の更新に起因して、事業の工程・予算・品質に影響があることが判明した場合は、その旨を委託者に報告する。この場合、その後の対応は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、影響度の程度および内容等について委託者に助言する。

第18条 事業全体予算の検討

CM業務受託者は、CM業務受託者の報告を基に委託者が作成した全体工程計画に基づき、事業全体に関する予算を検討し、委託者に報告する。

事業全体に関する予算は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、事業全体に関わる予算について委託者に助言する。

第4編 設計段階（設計発注計画を含む）

第19条 発注設計区間の検討

CM業務受託者は、設計業務の発注設計区間について検討する。

発注設計区間は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、発注設計区間について委託者に助言する。

第20条 予算の提案

CM業務受託者は、委託者が作成した全体工程計画、発注設計区間に基づき、設計業務発注に関する予算を提案する。

第21条 関係機関調整資料の検討

CM業務受託者は、事業実施にあたって委託者が必要となる関連機関との協議を整理するとともに、委託者が協議に必要な資料について検討する。関連機関との協議は委託者が実施するが、委託者の依頼があった場合は、協議に係わる内容について助言する。

第22条 地元協議・住民説明資料作成

CM業務受託者は、委託者と確認した事業計画の内容についての地元協議、住民説明を実施するための資料を作成する。地元協議、住民説明は委託者が実施するが、委託者の依頼があった場合は、協議に係わる内容について助言する。

第23条 設計業務内容の検討

CM業務受託者は、設計業務発注に先立ち、業務の留意事項および特記すべき事項について検討する。

第24条 特記仕様書の作成

CM業務受託者は、検討した設計業務内容について、特記仕様書を作成する。

特記仕様書は委託者が決定するが委託者の依頼があった場合は、特記仕様書の内容等について助言する。

第25条 積算資料の作成

CM業務受託者は、設定した設計業務内容について、全体の予算を勘案のうえ、設計業務委託費を積算する。積算は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、設計業務内容等について助言する。

(調達支援)

第26条 入札・契約方式の検討（設計者選定方法の検討）

CM業務受託者は、設計業務費、業務内容、業務の難易度等に応じた入札・契約方式について検討する。

第27条 設計者選定工程の検討

CM業務受託者は、入札・契約方式に基づき、設計者選定工程を検討する。

第28条 設計者選定資料（入札図書等）の作成

CM業務受託者は、入札・契約方式に基づき、設計者選定用の資料（入札図書等）を作成する。

第29条 現場説明の開催支援・質疑回答のとりまとめ

CM業務受託者は、委託者が現場説明を実施する際、現場説明への立会等を支援する。また、CM業務受託者は、入札参加予定者からの質疑に対し、委託者の回答をとりまとめる。

第30条 参加企業の評価

CM業務受託者は、委託者が定める基準に基づき、設計者選定における参加企業の評価を行う。

第31条 技術提案の評価

CM業務受託者は、総合評価型・技術者評価型等による発注方式においては、入札参加者から提出される技術提案について、委託者が定めた評価基準に基づき、公正的確な評価資料を作成する。

第32条 設計者特定資料の作成

CM業務受託者は、設計者が特定された場合に特定結果を公表するための資料を作成する。

第33条 契約図書の作成

CM業務受託者は、契約締結時に委託者として用意すべき図書を作成する。

(設計業務監理)

第34条 業務計画書／照査計画書の確認

CM業務受託者は、設計業務開始時に、設計者より提出される業務計画書／照査計画書について、内容の確認を行う。

CM業務受託者は、確認の結果、設計者と調整・検討の必要がある場合、委託者の承諾の上、設計者と協議を行い、設計者に対して修正事項を指示する。

設計者が、CM業務受託者の指示による修正に応じない場合、その旨を委託者に報告する。この場合、その後の対応は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、計画書の内容について委託者に助言する。

第35条 全体設計計画の確認

CM業務受託者は、委託者が作成する事業全体の設計業務委託計画について、設計業務実施段階において確認する。

第36条 設計条件の確認

CM業務受託者は、設計者の設定する設計条件について、委託者から指示された条件に対して疑義がないか、設計開始時期において確認する。

CM業務受託者は、確認の結果、設計者と調整・検討の必要がある場合、委託者の承諾の上、設計者と協議を行い、設計者に対して修正事項を指示する。

設計者が、CM業務受託者の指示による修正に応じない場合、その旨を委託者に報告する。この場合、その後の対応は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、設計条件について委託者に助言する。

第37条 技術提案の評価

CM業務受託者は、委託者が定める基準に基づき、設計実施期間内で設計者より提出された技術提案について、評価する。

第38条 VE提案の評価

CM業務受託者は、委託者が定める基準に基づき、設計実施期間内で設計者より提出されたVE提案について、評価する。

第39条 設計修正方針への助言

CM業務受託者は、設計者からの要望や地元調整により、設計修正が生じる場合、全体の予算計画を踏まえて、設計者が作成した修正方針へ助言する。

第40条 比較設計の検討

CM業務受託者は、設計実施過程において比較設計等が実施された場合、その選定案の妥当性について検討する。

第41条 設計変更事項の検討

CM業務受託者は、設計者から設計変更要請があった場合、変更事項の妥当性について検討する。

第42条 設計変更に係わる協議支援

CM業務受託者は、設計変更事項について、委託者と設計者の協議を支援する。設計変更事項は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、設計変更事項について助言する。

第43条 工程の把握

CM業務受託者は、設計業務実施にあたっては、事業の全体計画に沿って、設計業務の工程を把握する。CM業務受託者は、設計の進捗状況について設計者から随時報告を受け、その内容を委託者に

報告する。

CM業務受託者は、設計者の報告内容を確認した結果、設計者と調整・検討の必要がある場合、委託者の承諾の上、設計者に対して修正事項を指示する。

設計者が、CM業務受託者の指示による改善に応じない場合、その旨を委託者に報告する。この場合、その後の対応は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、工程について委託者に助言する。

第44条 全体工程の確認

CM業務受託者は、委託者が作成する事業全体の設計業務工程について、設計業務実施段階において確認する。

第45条 設計成果の確認

CM業務受託者は、設計終了段階で設計者より提出される設計成果に対して、要求水準を満足する設計成果であるかどうかを確認する。

CM業務受託者は、設計者の設計成果に疑義がある場合は、委託者の承諾の上、設計者と協議を行い、設計者に対して修正事項を指示する。

設計者が、CM業務受託者の指示による改善に応じない場合、その旨を委託者に報告する。この場合、その後の対応は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、逸脱内容の修正内容について委託者に助言する。

第46条 設計成績の評価資料の作成

CM業務受託者は、設計終了段階で設計者の評価資料を作成する。

(設計者間調整)

第47条 設計業務間の調整案の提案

CM業務受託者は、委託者の承諾の上、該当事業において、複数の設計が実施された場合、その設計者間の設計条件や設計工程の調整案を提案する。

第48条 設計者との打合せ・協議

CM業務受託者は、委託者の承諾の上、設計業務が予定どおり行われるよう、設計者と随時打合せ・協議を行う。

第49条 許認可に関わる協議・申請資料の作成

CM業務受託者は、設計段階および施工段階で許認可が必要となる法令等について、委託者より指示を受け、委託者が行う申請資料を作成する。

第5編 工事発注段階（工事発注計画）

第50条 全体工程の検討

CM業務受託者は、基本計画段階で作成された全体工程どおりに計画が進捗しているかどうかを把

握する。CM業務受託者は、工事発注を行うにあたり、全体工程に見直すべき点があれば、再度全体工程を検討する。

CM業務受託者は、検討の結果、全体工程を満たすことが困難であると判断した場合、その旨を委託者に報告する。この場合、その後の対応は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、全体工程について委託者に助言する。

第51条 予算の提案

CM業務受託者は、委託者が作成した全体工程計画、工区割りおよび発注区分に基づき、工事発注に関する予算を提案する。

第52条 工区割りの検討

CM業務受託者は、工事内容、工期、予算等に基づいて、工区割りを検討する。

工区割りは委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、工区割りについて助言する。

第53条 発注区分の検討

CM業務受託者は、工事内容、工期、予算等に基づいて、発注区分を検討する。

発注区分は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合、発注区分について助言する。

第54条 工事発注設計書の確認

CM業務受託者は、発注を計画する工事の工事発注設計書を確認する。

CM業務受託者は、委託者の依頼があった場合、工事発注設計書について助言する。

第55条 関連機関調整資料の検討

CM業務受託者は、委託者が行う工事に関係する機関との調整に必要な資料を検討する。関連機関との協議は委託者が実施するが、委託者の依頼があった場合は、協議に係わる内容について助言する。

第56条 地元協議・住民説明資料の作成

CM業務受託者は、委託者が行う工事に関連する近隣住民等との協議・説明に必要な資料を作成する。

地元協議、住民説明は委託者が実施するが、委託者の依頼があった場合は、協議に係わる内容について助言する。

第57条 工事のリスク等の検討

CM業務受託者は、発注を計画する工事の通常想定されるリスク等について検討する。

第58条 工事発注計画の作成

CM業務受託者は、工事内容、工期について、工事発注計画を作成する。

なお、工事発注時期が工事発注計画作成時期と大幅に異なる場合は、CM業務受託者は、工事発注計画内容を確認する。その結果、工事発注計画作成時と比較して市場状況等の変動が少なく、特に工事発注計画の変更の必要がないと判断した場合は、その旨を委託者に報告する。また、CM業務受託

者は、変更の必要があると判断した場合、修正案を作成する。

第59条 特記仕様書の作成

CM業務受託者は、工事発注計画の検討結果に基づき、工事の特記仕様書を作成する。

特記仕様書は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、特記仕様書の内容等について助言する。

第60条 積算資料の作成

CM業務受託者は、工事の積算資料を作成する。その結果、工事発注に必要な予算検討時と大幅に異なる場合、委託者に報告し、委託者の依頼があった場合、積算について助言する。

(調達支援)

第61条 入札・契約方式の検討（工事請負者選定方法の検討）

CM業務受託者は、工事金額、工事内容、工事の難易度等に応じた入札・契約方式について検討する。

第62条 工事請負者選定工程の検討

CM業務受託者は、入札・契約方式に基づき、工事請負者選定工程を検討する。

第63条 工事請負者選定資料（入札図書等）の作成

CM業務受託者は、入札・契約方式に基づき、工事請負者選定用の資料（入札図書等）を作成する。

第64条 現場説明の開催支援および質疑回答のとりまとめ

CM業務受託者は、委託者が現場説明を実施する際、現場説明への立会等を支援する。また、CM業務受託者は、入札参加予定者からの質疑に対し、委託者の回答をとりまとめる。

第65条 参加企業の評価

CM業務受託者は、委託者が定める基準に基づき、工事請負者選定における参加企業を評価する。

第66条 技術提案の評価

CM業務受託者は、委託者が定める基準に基づき、入札・契約方式において、総合評価方式が選定された場合、提出された技術提案書を評価する。また、発注前VEや入札後VEがあった場合、提案の採否や採用についての技術的判断および金額算出の適否について助言する。

第67条 質疑回答のとりまとめ

CM業務受託者は、入札参加予定者からの質疑に対し、委託者の回答をとりまとめる。

第68条 工事請負者特定資料の作成

CM業務受託者は、工事請負者が特定された場合には、特定結果を公表するための資料を作成する。

第69条 契約図書の作成

CM業務受託者は、契約締結時に委託者として用意すべき図書を作成する。

第6編 施工段階（施工監理）

第70条 施工計画書の確認

CM業務受託者は、各工事請負者（委託者と工事請負契約を結んだ工事請負者をいう。）から提出される施工計画書について、内容を確認する。

CM業務受託者は、確認の結果、該当工事請負者と調整、検討の必要がある場合は、委託者の承諾の上、当該工事請負者に対して修正事項を指示する。

当該工事請負者が、CM業務受託者の指示による修正に応じない場合は、その旨を委託者に報告する。この場合、その後の対応は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、施工計画書の内容について委託者に助言する。

第71条 品質計画書の確認

CM業務受託者は、各工事請負者から提出された品質計画書について、内容を確認する。

CM業務受託者は、確認の結果、各工事請負者と調整、検討の必要がある場合は、委託者の承諾の上、当該各工事請負者に対して修正事項を指示する。

当該工事請負者が、CM業務受託者の指示による修正に応じない場合は、その旨を委託者に報告する。その後の対応は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、品質計画書の内容について委託者に助言する。

第72条 施工体制の確認

CM業務受託者は、各工事請負者から提出された施工体制について確認する。

CM業務受託者は、確認の結果、工事請負者と調整、検討の必要がある場合は、委託者の承諾の上、当該工事請負者に対して改善事項を指示する。

当該工事請負者が、CM業務受託者の指示による改善に応じない場合は、その旨を委託者に報告する。その後の対応は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、施工体制について委託者に助言する。

第73条 材料の検査

CM業務受託者は、各工事請負者から提出された材料承認願および実物などについて委託者の定める基準に基づき検査する。

CM業務受託者は、確認の結果、工事請負者と調整、検討の必要がある場合は、委託者の承諾の上、当該工事請負者に対して改善事項を指示する。

当該工事請負者が、CM業務受託者の指示による改善に応じない場合は、その旨を委託者に報告する。この場合、その後の対応は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、材料の破棄等具体的な改善策について委託者に助言する。

第74条 工事施工の立会

CM業務受託者は、各工事請負者が行う施工が施工計画書・品質計画書等に基づいて実施されるよう施工の各段階で品質等を確認するため施工中の立会を行う。

第75条 施工中の出来高の確認

CM業務受託者は、工事工程の施工の段階ごとに、出来高・品質等を確認する。

第76条 工事区間の調整案の提案

CM業務受託者は、複数の工事区間で生じる工事工程等の調整について、円滑な工程進捗および工事進捗状況を確保するため、委託者の承諾の上、工事区間の調整案を提案する。

CM業務受託者と各関係者との協議において調整事項に合意を得られない場合は、その旨を委託者に報告する。その後の対応は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、工事区間調整について委託者に助言する。

第77条 工事工程の評価

CM業務受託者は、各工事請負者から提出のあった工事工程計画について、あらかじめ作成された総合工事工程計画に適合しているかを評価する。

また、確定した工事工程どおりに各工事が進捗しているかどうかについて確認し、総合工事工程に沿っていないことが判明した場合、委託者の承諾の上、該当工事請負者と調整を検討する。

第78条 VE提案の評価

CM業務受託者は、委託者が定める基準に基づき、各工事請負者が工事契約後実施する発注後VEや技術提案について、評価する。

第79条 設計変更に係わる協議支援

CM業務受託者は、工事請負者が提出する設計変更協議資料についての委託者と工事請負者の協議を支援する。設計変更事項は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、設計変更事項について助言する。

第80条 設計変更契約額の検討

CM業務受託者は、委託者および工事請負者との調整に基づき算出された数量に基づく契約額設計変更について、その金額の根拠となる数量および単価について検討する。

第81条 工期変更の検討

CM業務受託者は、工事請負者が提出する工期変更協議資料について、その内容を確認する。委託者および工事請負者との協議へ助言する。

第82条 関係機関調整資料の検討

CM業務受託者は、委託者が関係機関との協議に必要な資料を検討する。関連機関との協議は委託者が実施するが、委託者の依頼があった場合は、協議に係わる内容について助言する。

第83条 地元協議・住民対応資料の作成

CM業務受託者は、委託者が地元住民との間で行う必要のある対応について確認し、その内容を作成する。地元住民との対応は委託者が実施するが、委託者の依頼があった場合は、協議に係わる内容について助言する。

第84条 出来形の評価

CM業務受託者は、各工事の出来形について、設計図書や工事請負契約書と適合しているか評価する。

CM業務受託者は、確認の結果、工事請負者と調整・検討の必要がある場合は、委託者の承諾の上、当該工事請負者に対して改善事項を指示する。

当該工事請負者が、CM業務受託者の指示による改善に応じない場合は、その旨を委託者に報告する。その後の対応は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、補修・破棄等具体的な改善策について委託者に助言する。

第85条 工事成績の評価資料の作成

CM業務受託者は、各工事の品質管理、安全管理および工程管理等の実績について、客観的な評価資料を作成する。

(工事請負者間調整)

第86条 全体施工計画の確認

CM業務受託者は、委託者が作成する基本計画と各工事請負者から提出された施工計画との適合を確認する。

また、基本計画と各工事の施工計画の変更の必要があると認められた場合は、その旨を委託者に報告する。

第87条 全体工程の確認

CM業務受託者は、委託者が作成する基本計画どおりに工程が進捗しているかどうか確認する。

第88条 工事請負者との打合せ・協議

CM業務受託者は、委託者の承諾の上、工事が予定どおりに行なわれる様、工事請負者と随時打合せ・協議する。

第89条 中間検査

CM業務受託者は、委託者が定める基準に基づき、工事請負契約の内容の検査を行う。

第90条 完成検査

CM業務受託者は、委託者が定める基準に基づき、工事が完了した時点で、工事請負契約の内容の検査を行う。

第91条 完成図書の確認・作成

CM業務受託者は、工事請負者が中間又は完成検査を受ける前に、工事請負者より提出された検査図書が、設計図書や工事請負契約書に適合しているかを確認する。

なお、CM業務受託者は、内容について疑義が生じた場合、その内容について工事請負者に説明を求め、その説明内容を委託者に報告する。

また、CM業務受託者は、引渡し書類の作成が必要な場合、委託者より指示を受け、書類を作成する。

第7編 維持管理段階（単年度業務を対象とする）

第92条 制約条件の整理

CM業務受託者は、委託者と必要な打合せをし、業務の内容・予算・工程、その他の基本的制約条件を整理して、委託者に提示する。

また、委託者の確認を得た後、維持管理業務発注設計書に反映させるものとするが、業務の進行中も必要に応じて更新し、その都度委託者の確認を得る。

第93条 維持管理工程の検討

CM業務受託者は、維持管理段階の工程を検討する。

第94条 予算の提案

CM業務受託者は、維持管理業務発注に関する予算を検討する。

第95条 発注区分の検討

CM業務受託者は、維持管理業務の内容、工期・予算等に基づいて、適切な発注区分を検討する。発注区分は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、発注区分について助言する。

第96条 維持管理業務発注設計書の確認

CM業務受託者は、発注を計画する維持管理業務の発注設計書を確認する。CM業務受託者は、委託者の依頼があった場合、発注設計書について助言する。

第97条 関連機関調整資料の検討

CM業務受託者は、委託者が行う維持管理業務に係る機関との調整に必要な資料の検討を行う。関連機関との協議は委託者が実施するが、委託者の依頼があった場合は、協議に係わる内容について助言する。

第98条 地元協議・住民説明資料の作成

CM業務受託者は、委託者が行う維持管理業務に関連する近隣住民等との協議・説明に必要な資料を作成する。

地元協議、住民説明は委託者が実施するが、委託者の依頼があった場合は、協議に係わる内容について助言する。

第99条 特記仕様書の作成

CM業務受託者は、維持管理業務発注計画の検討結果に基づき、維持管理業務の特記仕様書を作成する。特記仕様書は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、特記仕様書の内容等について助言する。

第100条 積算資料の作成

CM業務受託者は、維持管理業務の積算資料を作成する。その結果、維持管理業務発注に必要な予算検討時と大幅に異なる場合は、委託者に報告する。CM業務受託者は、委託者の依頼があった場合、積算について助言する。

(調達支援)

第101条 入札・契約方式の検討（維持管理業者選定方法の検討）

CM業務受託者は、維持管理費、業務内容、業務の難易度等に応じた入札・契約方式について検討する。

第102条 維持管理業者選定工程の検討

CM業務受託者は、入札・契約方式に基づき、維持管理業者選定工程を検討する。

第103条 維持管理業者選定資料の作成

CM業務受託者は、入札・契約方式に基づき、維持管理業者選定用の資料（入札図書等）を作成し、委託者に提出する。

第104条 現場説明の開催支援および質疑回答のとりまとめ

CM業務受託者は、委託者が現場説明を実施する際、現場説明への立会等を支援する。また、CM業務受託者は、入札参加予定者からの質疑に対し、委託者の回答をとりまとめる。

第105条 参加企業の評価

CM業務受託者は、委託者が定める基準に基づき、維持管理業者選定における参加企業を評価する。

第106条 技術提案の評価

CM業務受託者は、委託者が定める基準に基づき、入札・契約方式において、総合評価方式が選定された場合、提出された技術提案書を評価する。また、発注前VEおよび入札後VEがあった場合、提案の採否や採用についての技術的判断および金額算出の適否について判断を行ない、委託者に助言する。

第107条 質疑回答のとりまとめ

CM業務受託者は、入札参加予定者からの質疑に対し、委託者の回答のとりまとめする。

第108条 維持管理業者特定資料の作成

CM業務受託者は、維持管理業者が特定された場合、特定結果を公表するための資料を作成する。

第109条 契約図書の作成

CM業務受託者は、契約締結時に委託者として用意すべき図書を作成する。

第110条 維持管理計画の確認

CM業務受託者は、維持管理業者から提出される維持管理体制を含む維持管理計画書について、内容の確認を行う。

CM業務受託者は、維持管理業者と調整、検討の必要がある場合は、委託者の承諾の上、当該維持管理業者に対して修正事項を指示する。

当該維持管理業者が、CM業務受託者の指示による修正に応じない場合は、その旨を委託者に報告する。その後の対応は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、維持管理計画書の内容について委託者に助言する。

第111条 設計変更に係わる協議支援

CM業務受託者は、維持管理業者が提出する設計変更協議資料についての委託者と維持管理業者の協議を支援する。設計変更事項は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、設計変更事項について助言する。

第112条 維持管理モニタリング計画書の作成（CM業務にモニタリング業務が含まれる場合）

CM業務受託者は、維持管理業者が行う業務をモニタリングするための維持管理モニタリング計画書を作成する。

第113条 維持管理モニタリングの実施（CM業務にモニタリング業務が含まれる場合）

CM業務受託者は、承認された維持管理モニタリング計画書に基づいてモニタリングを実施し、委託者および維持管理業者を交えた会議等で結果を報告する。

CM業務受託者は、委託者により是正が必要な場合は、委託者の承諾の上、維持管理業者に対して改善事項を指示する。

維持管理業者が、CM業務受託者の指示による改善に応じない場合は、その旨を委託者に報告する。その後の対応は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、改善策について委託者に助言する。

第114条 自己モニタリング計画書の確認（CM業務にモニタリング業務が含まれない場合）

CM業務受託者は、維持管理業者から提出された自己モニタリング計画書の内容を確認する。

CM業務受託者は、確認の結果、維持管理業者と調整、検討の必要がある場合は、委託者の承諾の上、維持管理業者に対して修正事項を指示する。

維持管理業者が、CM業務受託者の指示による修正に応じない場合は、その旨を委託者に報告する。この場合、その後の対応は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、自己モニタリング計画書の内容について委託者に助言する。

第115条 自己モニタリングの評価（CM業務にモニタリング業務が含まれない場合）

CM業務受託者は、維持管理モニタリングの確認の結果、維持管理内容に是正が必要な場合は、委託者の承諾の上、維持管理業者に対して改善事項を指示する。

維持管理業者が、CM業務受託者の指示による改善に応じない場合は、その旨を委託者に報告する。この場合、その後の対応は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、維持管理方法の改善策について委託者に助言する。

第116条 中間検査

CM業務受託者は、委託者が定める基準に基づき、維持管理契約の内容を検査する。

第117条 竣工検査

CM業務受託者は、委託者が定める基準に基づき、維持管理業務が完了した時点で、維持管理業務契約の内容を検査する。

第118条 検査対象図書の確認

CM業務受託者は、維持管理業者が中間又は完成検査を受ける前に、維持管理業者より提出された検査図書が、設計図書や維持管理契約書と適合しているかの確認を行う。

なお、CM業務受託者は、内容について疑義が生じた場合、その内容について維持管理業者に説明を求め、その説明内容を委託者に報告する。

また、CM業務受託者は、引渡し書類の作成が必要な場合、委託者より指示を受け、委託者が行う書類を作成する。

資料7. CM業務に関する各種様式例

※実際のCM業務では委託者が指示する各種様式を使用すること。

様式－1

平成 年 月 日

CM業務受託者 会社名
管理技術者（CMr） 氏名 殿

委託者 ○○○○事務所
主任調査員 官職・氏名 印

業務指示書

委託業務の名称 ○○○○○ 業務

下記事項について指示します。

記

1. 件 名
2. 記 事

上記について、承諾しました。

平成 年 月 日
管理技術者（CMr）

印

様式－2

平成 年 月 日

委託者 ○○○○事務所
主任調査員 殿

CM業務受託者 会社名
管理技術者（CMr） 氏名 印

業 務 承 諾 書

委託業務の名称 ○○○○業務

下記事項とおりに実施したいので、検討の上承諾願います。

記

1. 件 名
2. 記 事

上記願出について、承諾しました。

平成 年 月 日

主任調査員 印

業 務 協 議 書

委託業務の名称 ○○○○○ 業務

委託者名				CM業務 受託者名			
委託者印	総括調査員	主任調査員	調査員	CM業務 受託者印	管理技術者 (CMr)	主任技術者	技術員
協 議 事 項							
摘 要							

様式－４

平成 年 月 日

委託者 ○○○○事務所
主任調査員 殿

CM業務受託者 会社名
管理技術者（CMr） 氏名 印

業 務 報 告 書

委託業務の名称 ○○○○ 業務

下記事項とおりに報告します。

記

1. 件 名
2. 記 事

様式－5

平成 年 月 日

委託者 ○○○○事務所
主任調査員 殿

CM業務受託者 会社名
管理技術者(CMr) 氏名 印

業 務 提 出 書

委託業務の名称 ○○○○ 業務

下記事項について別添のとおり提出します。

記

1. 記 事

様式－7

平成 年 月 日

委託者 ○○○○事務所
主任調査員 殿

CM業務受託者 会社名
管理技術者（CMr） 氏名 印

管理技術者（CMr）等通知書

委託業務の名称 ○○○○○業務

契約書第○条に基づき、上記業務の管理技術者（CMr）等を下記のとおり定めたので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

1. 管理技術者（CMr）
2. 主任技術者
3. 技術員

様式－9

平成 年 月 日

委託者 ○○○○事務所
主任調査員 殿

CM業務受託者 会社名
管理技術者（CMr） 氏名 印

管理技術者（CMr）等変更通知書

委託業務の名称 ○○○○ 業務

上記業務の管理技術者（CMr）（又は主任技術者、技術員）を下記のとおり変更したいので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

1. 新管理技術者（新CMr）（又は、新主任技術者、新技術員）
2. 旧管理技術者（旧CMr）（又は、旧主任技術者、旧技術員）
3. 変更年月日 平成 年 月 日
4. 変更理由

業務打合せ・協議記録簿

第 ○ 回					追番			
委託者 承認印	総括調査員	主任調査員	調査員	担当者	CM業務受託者 確認印	管理技術者 (CMr)	主任技術者	技術員
委託者名					CM業務受託者名			
業務名					整理番号			
出席者	委託者側				日 時			
					場 所			
	CM業務受託者側				打合せ 方 式			

様式-11

平成 年 月 日

委託者 ○○○○事務所
主任調査員 殿

受注者 会社名
管理技術者 (CMr) 氏名 印

CM業務計画書 (CMP)

委託業務の名称 ○○○○ 業務

上記業務について、別紙のとおりCM業務計画書 (CMP) を提出します。

様式-12

平成 年 月 日

委託者 ○○○○事務所
殿

CM業務受託者 会社名
印

業務完了報告書

下記業務が、完了したので報告します。

記

1. 委託業務の名称 ○○○○○ 業務

1. CM業務費用 ￥ _____

1. 履行期限 平成 年 月 日

1. 完了年月日 平成 年 月 日

様式-13

平成 年 月 日

委託者 ○○○○事務所
殿

CM業務受託者 会社名
印

業務成果引渡書

委託業務の名称 ○○○○○ 業務

上記業務は、平成○○年○月○日検査に合格したので、成果物を引き渡します。

コスト削減提案書

委託者 ○○○○事務所
殿

CM業務受託者 会社名
印

契約書第○条の○に基づきコスト削減提案書を提出いたします。

委託業務の名称 ○○○○○ 業務 契約締結日：	管理技術者（CMr） 氏名 TEL FAX E-MAIL
コスト削減の概要	
項目内容	概算低減額
概算低減額 合計	

コスト削減提案採否通知書

CM業務受託者 会社名
 管理技術者名 (CMr) 氏名 殿

契約書第○条の○に基づき、平成 年 月 日付けで提出されましたコスト削減提案に対する審査結果を下記のとおり通知します。

委託業務の名称 ○○○○○ 業務 契約締結日：平成 年 月 日			
コスト削減提案に対する「採否」およびその理由			
項目内容	採否区分	採否の理由	特記事項

CM方式活用の手引き（案） 検討メンバー

委員会名等		氏名	企業名
技術部会マネジメントシステム委員会 PM専門委員会	委員長	水野 高志	八千代エンジニアリング(株)
	委員長	藏本 克哉	朝日航洋(株)
	副委員長	畔柳 耕一	八千代エンジニアリング(株)
	委員	岡崎 新吾	大日本コンサルタント(株)
	委員	植田 栄一	国際航業(株)
	委員	楠 昌和	三井共同建設コンサルタント(株)
	委員	重松 英造	(株)建設技術研究所
	委員	庄田 政弘	(株)ニュージェック
	委員	鈴木 久尚	パシフィックコンサルタンツ(株)
	委員	藤原 重雄	(株)オリエンタルコンサルタンツ
	委員	古田 正志	東京建設コンサルタント(株)
	委員	松崎 基	復建調査設計(株)
	委員	松澤 秀泰	(株)エイト日本技術開発
	委員	水野 温夫	中央復建コンサルタンツ(株)
	委員	安居 邦夫	(株)ウエスコ
	委員	山手 弘之	日本工営(株)
	委員	渡辺 憲吾	八千代エンジニアリング(株)
	事務局	緑川 和由	(一社)建設コンサルタンツ協会
	事務局	岡村 幸治	(一社)建設コンサルタンツ協会
	企画部会企画委員会 契約のあり方専門委員会	委員長	青木 滋
委員長		藪内 一彦	(株)オリエンタルコンサルタンツ
委員		金井 恵一	(株)建設技術研究所
委員		安達 伸一	国際航業(株)
委員		廣瀬 高喜	国際航業(株)
委員		上田 彰一郎	(株)日水コン
委員		若松 亨二	(株)日水コン
委員		金成 浩司	いであ(株)
委員		桂巻 将人	(株)ドーコン
委員		渡邊 浩	パシフィックコンサルタンツ(株)
委員		今居 稔和	パシフィックコンサルタンツ(株)
委員		塩田 俊一	(株)エイト日本技術開発
委員		山本 和史	日本工営(株)
委員		大智 勝彦	三井共同建設コンサルタント(株)
事務局		藤野 忠	(一社)建設コンサルタンツ協会
事務局		柳澤 幸二	(一社)建設コンサルタンツ協会
事務局		窪田 弘之	(一社)建設コンサルタンツ協会 インフラストラクチャー研究所

CM方式の活用を支援する
CM方式活用の手引き（案）

平成24年6月

一般社団法人 建設コンサルタンツ協会