

地方公共団体の CM方式活用マニュアル試案



平成 14 年 12 月
CM方式導入促進方策研究会

はじめに

「CM方式導入促進方策研究会」は、2002年2月14日に発足した。解くべき問題は研究会の名前どおり「公共建築工事において、CM方式を活用する方策を提示すること」であった。この問題は2つの部分問題に分けることができる。そのひとつは「CM方式を使う動機付けの問題」であり、もうひとつは「CM方式を使う場合に使いやすいマニュアルを作る問題」である。

「CM方式を使う動機付けの問題」は解くことがきわめて難しい問題である。なぜならば、CM方式を使う動機は様々に想定され、地方公共団体ごとに異なるといっても過言ではないからである。たとえば、技術者が不足している地方公共団体では、その不足を補うための技術支援的CMに関心があるだろうし、技術者が豊富なところでは、むしろCMを導入することに抵抗があったり、特段のコストダウン効果がなければ導入の必要なしと消極的な反応になるかもしれない。また、昨今、頻発している偽計業務妨害に問われるような事件が起こる場合には、透明性の確保を求めてCM方式の導入に積極的になる可能性がある。いずれにせよ、きわめて個別自治体の事情によるところが大きいのである。

「CM方式を使う場合に使いやすいマニュアルを作る問題」は、実例のデータを収集することができれば、かなりの成果が期待できる問題である。

ここに取りまとめられたマニュアルは、きわめて明快なアプローチと要点を簡潔にまとめたものとなっており、かつ実質的なマニュアルとなる内容となっている。もちろん、このマニュアルが直ちにすべての地方公共団体で、CM方式実施に向けて有効に機能するレベルにまで詳細に記述されているわけではないが、それぞれの団体の事情に合わせて若干の内容の整合を取ることによって、実質的かつ有効なマニュアルとなることは論を待たない。

ここに、ご協力いただいた関係者各位に謝意を表するとともに、一日も早くこのマニュアルに基づいて、各地方公共団体に即したCMマニュアルが作成され、公共建築工事にCM方式が活用されることを期待したい。

CM方式導入促進方策研究会

委員長 古阪秀三

地方公共団体の CM方式活用マニュアル試案

目 次

第1章 マニュアル活用の前提	1
第2章 CM方式活用の決定	9
第3章 CMRへの依頼事項の確定	13
第4章 CM業務対価の考え方	21
第5章 CMRの選定と契約	25
巻末資料	31

第 1 章

マニュアル活用の前提

1-1 本マニュアルの位置付け

本マニュアルの利用にあたっては、以下の3つの位置付けに留意されたい。

- (1) 「CM方式導入促進方策研究会」が検討・発表の主体である
- (2) 「CM方式活用ガイドライン」を踏まえる
- (3) 「CM方式導入促進方策調査報告書」のマニュアル版である

(1) 「CM方式導入促進方策研究会」が検討・発表の主体である

本マニュアルは、「CM方式導入促進方策研究会(*1)」（以下、本研究会）において検討された成果の一部である。

(*1) 巻末資料9
「研究会概要」

(2) 「CM方式活用ガイドライン」を踏まえる

CM方式については、CM方式活用における基本的な指針が「CM方式活用ガイドライン」(以下、ガイドライン)(*2)において示されている。本マニュアルは、ガイドラインの基本指針を踏まえ、地方公共団体の活用を想定した実務マニュアルとして作成されている。

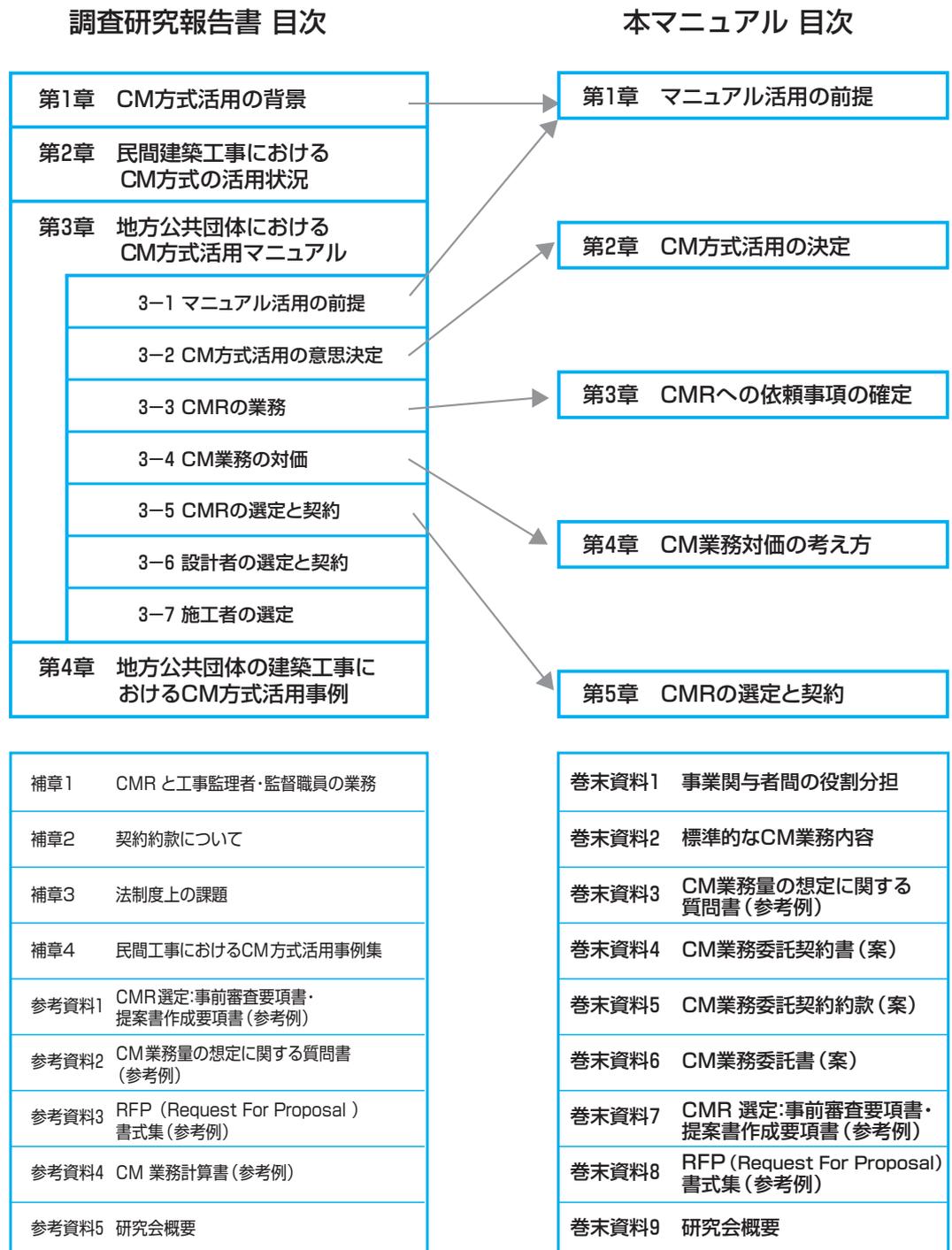
(*2) 「CM方式活用ガイドライン」、国土交通省、平成14年2月

(3) 「CM方式導入促進方策調査報告書」のマニュアル版である

本マニュアルは、本研究会の成果である調査報告書（以下、報告書）(*3)の内容を実務手引書として再整理したものであり、報告書とセットで読み進められることを想定している。(図1-1)

(*3) 「CM方式導入促進方策調査報告書」、CM方式導入促進方策研究会

図1-1 報告書とマニュアルの目次の関係



1-2 想定するCM方式

本マニュアルが想定するCM方式は、以下の6つの前提により構成される。

(1) 対象とするプロジェクト	CM方式活用型の公共建築工事
(2) 対象とする発注者	外部支援ニーズを有する地方公共団体
(3) 想定するCM方式	ピュアCM方式
(4) CM方式を導入するプロジェクトの段階 CM方式で想定する	基本計画段階から
(5) 工事の発注形態 (施工体制)	①総合工事業者一括 ②設備工事を分離する場合 ③建築工事を分離する場合
(6) CM業務を担当する主体	従来業務にこだわらない

(1) 対象とするプロジェクト

本マニュアルが対象とするプロジェクトは、

- ・地方公共団体及びその外郭団体が、
- ・CM方式を活用して発注する、
- ・公共建築工事

を想定している。

(2) 対象とする地方公共団体

本マニュアルは、外部支援ニーズを有する地方公共団体^{(*)3}のなかで、主に建築技術者が少数もしくは不在の地方公共団体を対象としている。これらの地方公共団体には、各種の施設整備及び管理を委託された当該地方公共団体の外郭団体も該当する。また、建築技術者が一定数以上在籍する地方公共団体においても適用可能である。

(*)3 「地方公共団体における公共工事発注業務における外部支援活用状況、CM方式の検討状況等に関する実態調査」、財団法人建設経済研究所、平成13年2月

図1-2 工事発注業務における外部支援を受ける必要性

▼外部支援に関する都道府県・市町村の意識調査

有効回答数 673 (47 都道府県、12 政令市、614 市)

工事発注業務において、何らかの外部支援を受ける必要性については、「必要だと思う」「ある程度必要だと思う」とする回答が合わせて71.2%を占め、多くの地方公共団体で、その必要性について認めている。また、外部支援が「必要である」「ある程度必要である」と回答した地方公共団体において、外部支援を受ける理由を団体の規模別で見ると、都道府県では「技術系職員数が十分でないため」「業務の効率性を高めることが期待できるため」がそれぞれ41.9%と高くなっているのに対し、小都市では「専門的な知識や技能を必要としたため」が66.3%と高くなっている。（「地方公共団体における公共工事発注業務における外部支援活用状況、CM方式の検討状況等に関する実態調査」、財団法人建設経済研究所、平成13年2月より）

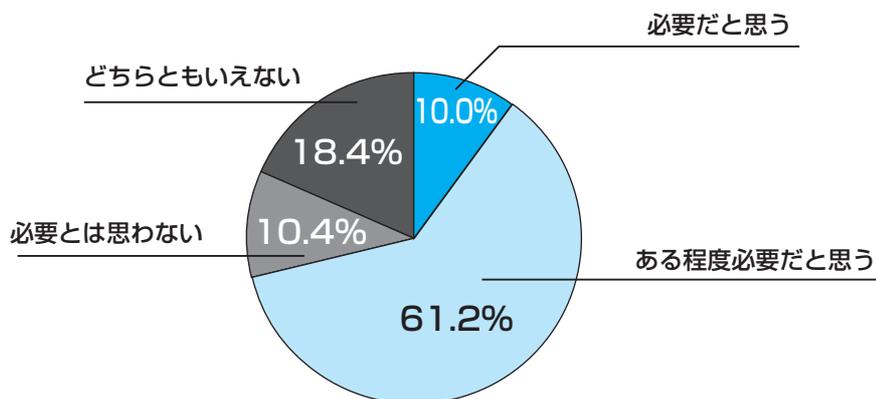
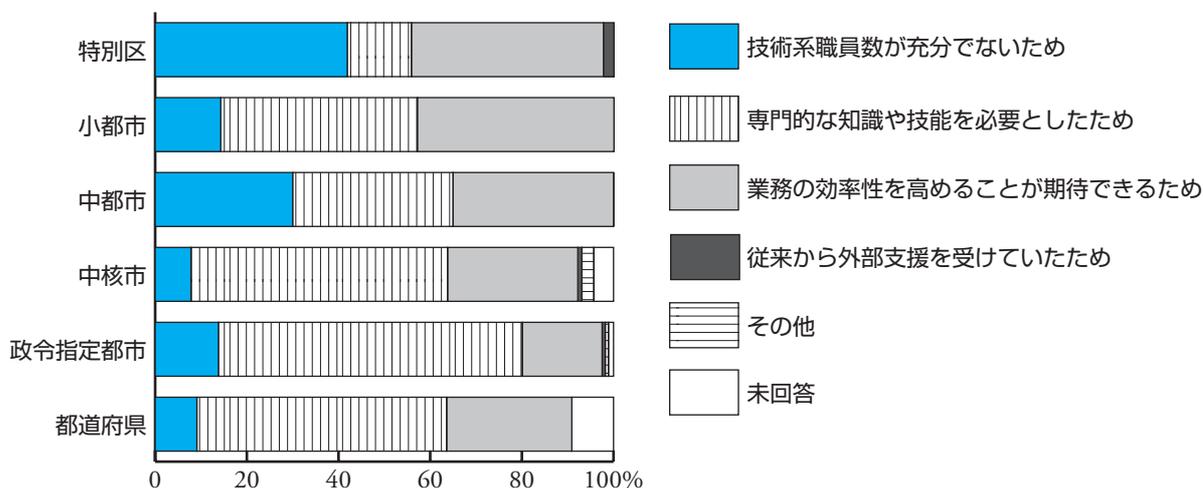


図1-3 外部支援を受ける必要があると思われる最も大きな理由



(3) 想定するCM方式

本マニュアルが想定するCM方式(*1)は「ピュアCM」である。ピュアCMは、CMRが純粹にマネジメント業務だけを行う方式であり、発注者はCMR、設計者、施工者と個別に契約を結ぶことになる。
(図1-4)

(*1) 報告書 p.22
(2) 想定するCM方式

(4) CM方式を導入するプロジェクトの段階

本マニュアルは、基本計画段階からのCM方式活用を想定している。建築プロジェクトは、設計前段階、設計段階、工事段階、工事完成後段階の4つに大別することができる。さらに、やや詳しく分けると、①基本構想段階、②基本計画段階、③基本設計段階、④実施設計段階、⑤工事発注段階、⑥工事段階、⑦維持管理段階の7つに分けることができる。(①、②が設計前段階、③～⑤が設計段階、⑥が工事段階、⑦が工事完成後段階に該当する。)CM方式は、これらのすべての段階で導入が可能であり、導入の段階が早いほど効果が大きいといわれている。

(5) CM方式で想定する工事の発注形態(施工体制)

本マニュアルでは、CM方式下で想定する工事の発注形態(以下、施工体制パターン)(*2)を以下の3つに分類している。

(*2) 報告書 p.23
(4) CM方式で想定する工事の発注形態(施工体制)

施工体制パターン1	総合工事業者に一式で発注するパターン
施工体制パターン2	設備工事を分離し、建築工事は一式で発注するパターン
施工体制パターン3	建築工事をも分離して発注するパターン

(図1-5、1-6、1-7)

(6) CM業務を担当する主体

CM業務を担当する主体は、設計事務所、総合工事業者、専門のコンサルタントなど、その業種にこだわらず、より多くの可能性を視野に入れる。

図1-4 一式請負とピュアCM

CM方式では、従来の一括発注方式（一式請負方式）において設計者、発注者、施工者がそれぞれに担っていた設計、発注、施工に関連する各種のマネジメント業務を発注者側で実施することとしており、CMRは、発注者と「マネジメント業務契約」を締結し、発注者の補助者・代行者として発注者に対しマネジメント業務の全部または一部を行うサービス（CMサービス）を提供し、発注者からその対価（Compensation）を得る。米国では、こうした純粋なCM方式を「ピュアCM」と呼んでいる。

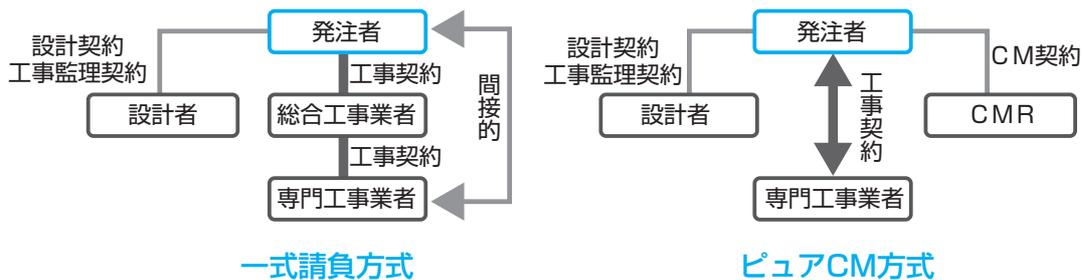


図1-5 施工体制パターン①

「総合工事業者の一式請負パターン」

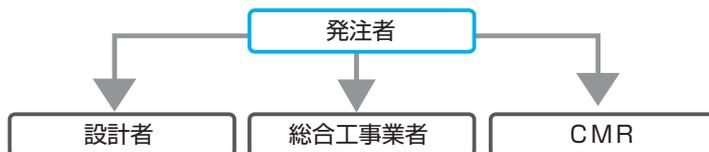


図1-6 施工体制パターン②

「設備工事は分離発注し、建築工事は一式で発注するパターン」

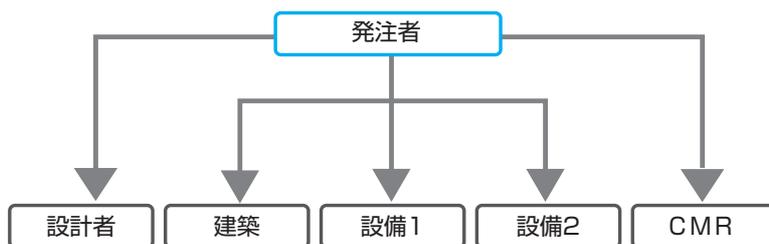
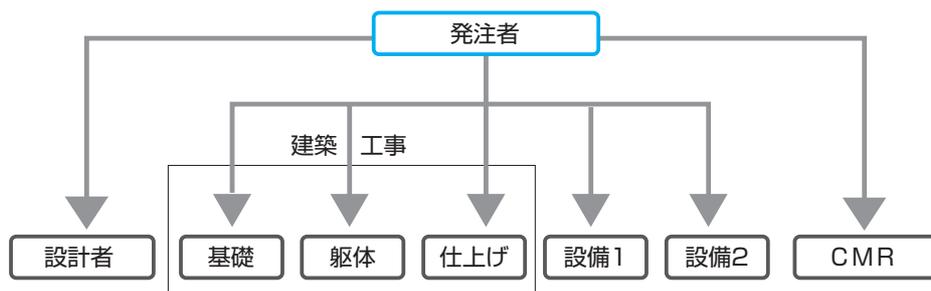


図1-7 施工体制パターン③

「設備工事だけでなく建築工事も分離発注するパターン」



第 2 章

CM方式活用の決定

2-1 CM方式活用の決定

CM方式活用に際して発注者は以下の手続きを踏むことが望まれる。

- (1) 外部支援ニーズの検討
- (2) CM方式に期待される効果の検討

(1) 外部支援ニーズの検討

外部支援ニーズ(*1)のチェックシートを表2-1(*2)に示す。ここには以下の7種類のニーズがあり、「はい」に該当する項目が多いほど、外部支援の必要性が高いと考えられる。

- ① 工事発注業務全般に関するニーズ
- ② 企画立案（基本構想）段階に関するニーズ
- ③ 設計に関するニーズ
- ④ 積算に関するニーズ
- ⑤ 発注に関するニーズ
- ⑥ コスト管理・支払に関するニーズ
- ⑦ 監督・検査に関するニーズ

(2) CM方式に期待される効果の検討

CM方式は、外部支援ニーズを満たす選択肢のひとつである。CM方式活用の決定に際しては、他の外部支援の方法と比較検討しつつ、CM方式活用ニーズとCM方式に期待される効果の関係を整理して、最終的な判断を行うことが望まれる。

(*1) 報告書 p.4
第1章「CM方式活用の背景」

(*2) 表2-1の活用方法については、ここでは一例を示しており、各地方公共団体に判断されたい。

表2-1 外部支援ニーズのチェックシート

①工事発注業務全般に関するニーズ		
▼内部技術系職員数の不足を補いたい。	はい	いいえ
▼内部技術系職員の専門的な能力不足を補いたい。	はい	いいえ
▼公的組織のみでは、技術力は十分でない。	はい	いいえ
▼業務の効率性を高めたい。	はい	いいえ
▼公共工事入札・契約方式全体の見直し・検討が求められている。	はい	いいえ
▼分離発注方式により、地元建設業者（専門工事業者）を育成したい。	はい	いいえ
▼分離発注方式により、公共事業の地域経済への波及効果を高めたい。	はい	いいえ
▼発注者の意向を施工段階において的確に反映させたい。	はい	いいえ
②企画立案（基本構想）段階に関するニーズ		
▼事業の集中時期において、内部職員では対応できない。	はい	いいえ
▼大規模な事業は複雑な要件が多く、外部支援が必要である。	はい	いいえ
③設計に関するニーズ		
▼設計図書に対して施工面からのチェックを強化したい。	はい	いいえ
▼設計変更などに伴う工事費用の増加を抑えたい。	はい	いいえ
▼設計VE、設計見直しによりコストダウンを図りたい。	はい	いいえ
▼高度な工事、経験の少ない工事について設計面のアドバイスを受けてたい。	はい	いいえ
④積算に関するニーズ		
▼事業の集中時期において、内部職員では対応できない。	はい	いいえ
▼大規模な災害に対する緊急的な対応措置が求められている。	はい	いいえ
▼責任を明確化したい。	はい	いいえ
⑤発注に関するニーズ		
▼発注区分、発注方式について専門家からアドバイスを受けてたい。	はい	いいえ
▼発注プロセスを透明にしたい。	はい	いいえ
▼監査機能を高めたい。	はい	いいえ
▼入札価格（低入札・高入札）の妥当性をより正確に判断したい。	はい	いいえ
⑥コスト管理・支払に関するニーズ		
▼コスト構成を透明化し、納税者に対する説明責任を果たしたい。	はい	いいえ
▼元請と専門工事業者との契約金額やその内訳について報告を受けたい。	はい	いいえ
▼請求書（出来高払、完成払）の技術的審査を徹底したい。	はい	いいえ
▼工事コストの削減を図りたい。	はい	いいえ
▼民間工事等との比較で公共工事価格の妥当性・正当性を明確にしたい。	はい	いいえ
⑦監督・検査に関するニーズ		
▼監督・検査業務についてサポートを受けたい。（技術者が不足）	はい	いいえ
▼工期や品質の確保について専門家からアドバイスを受けてたい。	はい	いいえ
▼マネジメント技術の導入により施工の効率化を図りたい。	はい	いいえ
▼事業の集中時期において、内部職員では対応できない。	はい	いいえ
▼大規模な災害に対する緊急的な対応措置が求められている。	はい	いいえ
▼監督・検査に関わる責任を明確化したい。	はい	いいえ
▼大規模な事業については、外部支援が必要である。	はい	いいえ

表2-2 CM方式に期待される効果

①発注者業務の量的補完
技術系職員が恒常的に不足している地方公共団体では、CM方式の導入によって発注者業務を補完することができる。あるいは災害復旧工事のような緊急案件、事業の集中時期など、一時的な技術系職員の不足が生じる場合にも発注者業務を円滑に推進することができる。
②発注者業務の質的補完
地方公共団体において、小規模な工事は日常的に発注されるが、大規模あるいは特殊な工事は単発的である。このため、これらの工事においては、過去に十分なノウハウが蓄積されていないケースもある。このような場合には、地方公共団体の発注業務を外部から支援し、遂行できる体制を構築しておくことが、より効率的である。
③コスト構成の透明化
CM方式においては分離発注の推進、工事コストの最適化などの目的から、工事発注区分の検討が行われる。また、CMRが設計段階や工事発注段階での積算業務の支援を行う場合もある。こうしたプロセスのなかで工事費をはじめとするコスト構成が透明化されていく。(注1)
④発注プロセスの透明性の確保とアカウントビリティの向上
CMRは、発注者側に立った第三者として事業の企画・計画から施工・検査までの各段階の各種マネジメント業務の全部またはその一部を行う。このことにより、地方公共団体における発注プロセスの透明性が確保でき、納税者へのアカウントビリティが向上するものと期待される。上記目的を達成できる理由は、あくまでも発注プロセス、工事費の内訳・金額などの情報公開のシステム構築によるものと考えられる。
⑤VEなどのコスト・マネジメントの強化
一括発注方式の場合、入札時以降でないと総合工事業者はVE提案を行うことが難しい。しかし、CM方式では、CMRが施工・コスト面からの検討支援を業務の一部として行うことが設計段階から可能である。例えば、施工・コスト面に強いCMRを選定し、CMRが設計VEを行うことを業務委託契約などに明確に位置付けることで、設計段階でのVEを行うことができる。新工法の採用なども含めた設計段階からの様々な検討を行うことで、コスト縮減、工期短縮を実現することが期待される。(注2)
⑥発注者内技術者の教育・訓練（マネジメント能力の向上）
CM方式の活用により、民間が有するマネジメント技術のノウハウや経験などを通して内部技術系職員の能力向上を図ることが期待できる。また、マネジメント能力の高い技術系職員を擁する地方公共団体が、そのノウハウを他の地方公共団体に提供し、全体の技術力を向上させることも期待できる。
⑦地域の建設企業・専門工事業者の育成
CM方式の活用により、分離発注や専門工事業者の公募などを通じて、専門工事業者が工事請負契約を発注者と直接締結する機会が増える。そのため、これまで下請企業として参画してきた地域の建設企業が元請企業として工事に参加できるようになる。分離発注では、地方公共団体がより適正な価格での競争を確認できるため、地域産業の振興につながることを期待される。

(注1) なお、一括発注方式においても、施工体制台帳の下請価格の明示が強化されるなど、事後的ではあるがコストの透明性は高まってきている。

(注2) ただし、コスト縮減については、VE提案などを通じて実現されるものであり、CM方式により必ずしも達成されるとは限らない。

第 3 章

CMRへの依頼事項の確定

3-1 発注者業務フローの検討

CM方式を活用する場合の発注者業務フローについては、以下の検討を行うことが望ましい。

- (1) CMRの選定に際して必要となる発注者業務の把握
- (2) CM方式活用時に重要となる発注者業務の把握

(1) CMRの選定に際して必要となる発注者業務の把握

CM方式活用に際しては、CMRの選定に際して必要となる発注者業務を把握し、さらに当該業務を従来の発注者業務フロー^(*)のなかに位置付ける必要がある。図3-1は、一般的な発注者業務フローに対して、CMRの選定に際して必要となる以下の4業務を付加したCM方式活用型の業務フロー例である。

- CM方式導入ニーズ・効果の整理と導入意思決定
- CMRへの依頼事項の確定
- CM予算検討・措置
- CMRの選定と契約

(2) CM方式活用時に重要となる発注者業務の把握

CM方式を活用する場合に重要となる発注者業務は、選択する施工体制パターン^(*)により異なる。施工体制パターンごとの変化は以下のとおりである。

○施工体制パターン1の場合

一式請負となるので、CMR選定以降の発注者業務については、特に変化は生じない。

○施工体制パターン2・3の場合

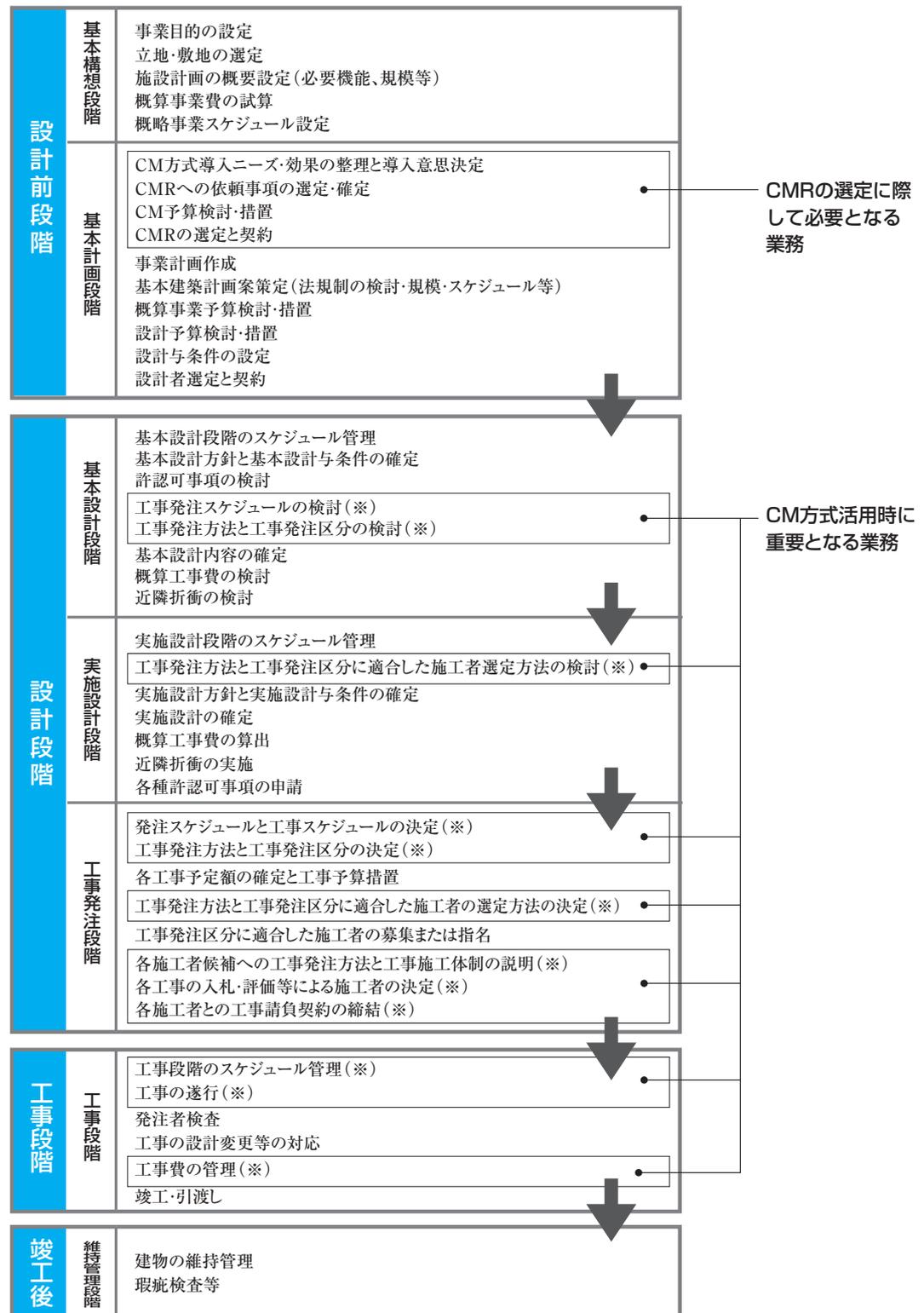
従来の工事発注区分が一括発注であった地方公共団体が設備工事を分離発注したり、設備工事的分離発注を行っていた地方公共団体が、さらに細分化した分離発注を行う場合には、分離発注区分の検討をはじめ、図3-1に示す(※)を付した業務が重要となる。発注者はCMRとの共同により、これらの業務を遂行することになる。

(*) 報告書 p.49

【参考1】公共建築工事における事業フローの整理

(*) 本マニュアル p.7

図3-1 CM方式を活用した場合の業務フローの変化



3-2 役割分担の検討

CM方式の活用にあたっては、事業関係者である発注者、設計者、工事監理者、施工者とCMRとの役割分担を検討する必要がある。

事業関係者間の役割分担の基本的な考え方

事業関係者間の役割分担の基本的な考え方を図3-2に示す。図のように事業関係者間の役割分担を明確化することによって、個々の業務に関する下記の表現が可能となり、業務間のフローが形成される。

- まず「誰がその業務を依頼」し、
- 次に「誰が何を作成」し、
- その後に「誰がその内容を確認」し、
- 最終的に「誰の支援・協力」を得て、
- 「誰が承認・決定」する

表3-1は、図3-2の考え方に基づいて作成された公共建築工事における基本的な業務と事業関係者間の役割分担（一部）であり、本マニュアルの巻末資料1に全体を掲載している。

なお、以上の役割分担の考え方は以下の検討を前提としている。

- 監督検査業務における発注者とCMRの役割分担^{(*)3}
 CMRは発注者の監督検査業務の補助業務を実施するものであり、工事請負契約に基づく発注者の役割に変化はない。
- 工事監理業務における工事監理者とCMRの役割分担^{(*)3}
 工事監理者は建築基準法及び建築士法などの法律に基づく主体であり、CMRは発注者の代理としてその業務を確認する役割を担うことが想定される^{(*)4}。
- 建築設計業務における設計者とCMRの役割分担^{(*)5}
 設計者の業務は、建築基準法及び建築士法など法律に基づく責任があるため、CMRの業務として置き換えることは適切でない。

(*)3 報告書 p.92
 補章1「CMRと工事監理者・監督職員の業務」

(*)4 ただし、工事監理者は工事施工者が工事監理者の注意に従わない場合や工事監理を終了した際には直ちに建築主はその旨を報告すべき義務を負っていることに注意する必要がある。

(*)5 報告書 p.76
 a. CMRと設計者の役割明確化

図3-2 事業関係者間の役割分担の考え方

施工図関連業務の役割分担を例にすれば、施工者が作成し、工事監理者が承諾し、設計者が（工事監理者が承諾するために）協力し、CMRが（全体の）調整をし、発注者が（業務を）確認することにより、事業関係者間の役割分担が明確になると同時に個々の業務フローが形成される。プロジェクトにCMRが加わることで、設計者、施工者、工事監理者などの業務区分に大きな変化は生じない。ただし、CMRが入ったことにより、発注者の補助者として、設計者、施工者、工事監理者などへ指示を行う場合もあるので、その場合にはそれぞれの契約を修正する必要がある。

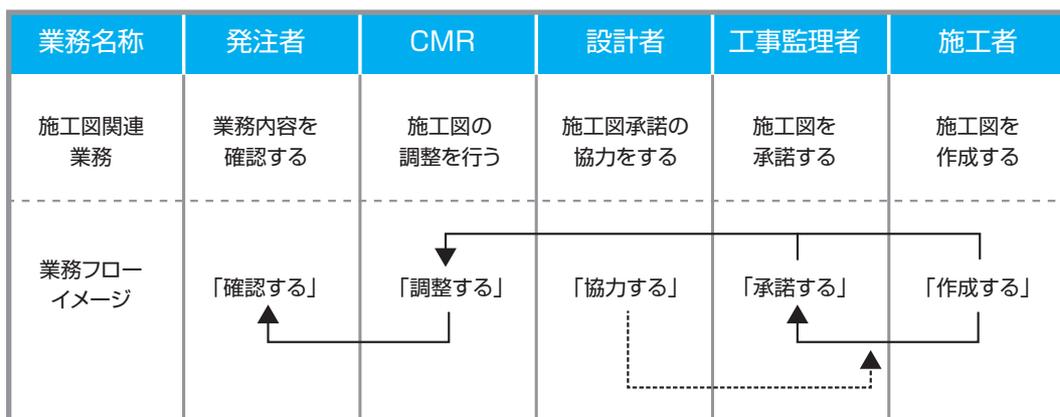


表3-1 公共建築工事における基本的な業務と事業関係者間の役割分担表（一部）

	業務フロー (マイルストーン)	発注者 (監督職を含む)	CMR (発注者が取捨選択)	設計者	工事監理者	施工者
基本構想段階		事業目的の設定 立地・敷地の選定 施設計画の概要設定 事業及び運営手法の検討 概算事業費の試算 概略事業スケジュールの設定				
	CM方式導入意思決定 CMRへの依頼事項の選定・確定 CM予算検討・措置 CMRの選定と契約	CM方式導入の検討・意思決定 CM委託業務範囲の検討・決定 CM予算措置 CMRの選定 CMRの契約締結・調印	<input type="checkbox"/> CM業務計画の作成 <input type="checkbox"/> CM業務契約締結・調印			
基本計画段階	事業計画の作成	事業計画の決定 設計予算・工事予算等を含む事業費(設計予算・工事予算他)の承認 マスタースケジュールの承認	<input type="checkbox"/> 事業計画についての調査・検討 <input type="checkbox"/> 設計予算・工事予算等を含む事業費の作成又は作成支援 <input type="checkbox"/> マスタースケジュールの作成・管理			
	基本計画案の策定	基本計画案の承認	<input type="checkbox"/> 基本計画案の作成 <input type="checkbox"/> 設計企画提案書の作成 <input type="checkbox"/> 法令上の諸条件の調査 <input type="checkbox"/> 官公庁等からの情報収集 <input type="checkbox"/> 環境保全に対する配慮 <input type="checkbox"/> 敷地調査・類似事例調査等の実施			
	設計と条件の設定	施設計画の決定 設計と条件の決定	<input type="checkbox"/> 施設計画についての調査・検討 <input type="checkbox"/> 要求条件の整理・把握及び設計と条件の決定支援			
	設計者選定・契約	設計候補者の選定 設計者の選定 設計者との契約締結・調印	<input type="checkbox"/> 設計候補者の検討・選定に対する助言 <input type="checkbox"/> 設計者の評価・選定に関する助言 <input type="checkbox"/> 設計契約に関する助言	設計者選定への応募 設計業務契約締結・調印		
	その他	議会承認・予算措置 設計前段階における意思決定 情報伝達システムの確認 関係者への説明 CM報告書の受領 基本設計段階業務完了の承認	<input type="checkbox"/> 議会承認・予算措置に対する技術支援 <input type="checkbox"/> 設計前段階における意思決定支援及び施工性・コスト・スケジュール・品質・専門技術等に関する助言 <input type="checkbox"/> 情報伝達システムの構築・運営 <input type="checkbox"/> 関係者への説明支援 <input type="checkbox"/> CM報告書の作成・提出 <input type="checkbox"/> 基本設計段階CM業務終了報告書の作成・提出			

3-3 CM業務内容の確定

公共建築工事におけるCM業務内容の確定においては、以下の点に留意することが望まれる。

- (1) プロジェクトごとのCM業務の取捨選択について
- (2) CM業務内容の組合せについて

(1) プロジェクトごとのCM業務の取捨選択について

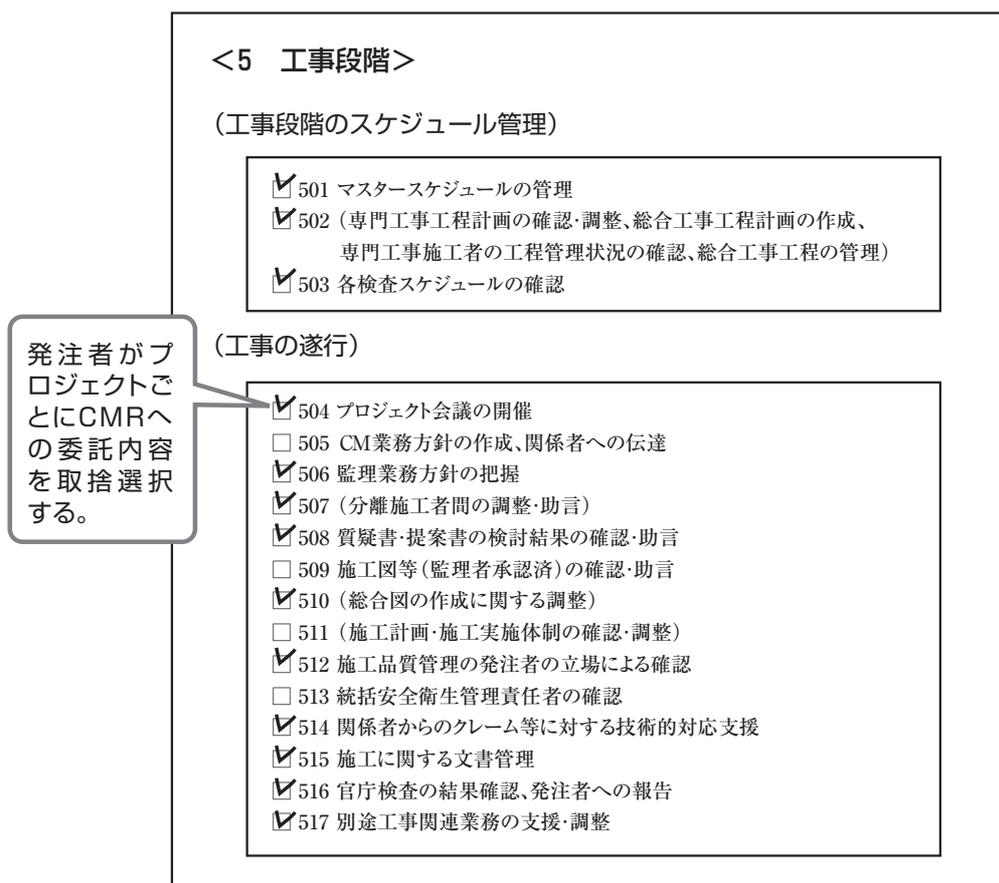
各プロジェクトにおいてCMRに依頼する業務内容は、当該プロジェクトにおける発注者ニーズならびにプロジェクト特性によって異なるため、本マニュアルの巻末資料1「事業関係者間の役割分担」及び巻末資料2「標準的なCM業務内容」を参考に、発注者がCMRへ委託する業務をプロジェクトごとに取捨選択して確定することが望ましい。

(2) CM業務内容の組合せについて

CM方式の業務内容は、このような業務の取捨選択により多様となる。ガイドラインに示されている4つのCM方式活用ケースは、このような業務の取捨選択の例と考えることができる。

図3-3に、巻末資料2「標準的なCM業務内容」のうち、工事段階のチェックリストにおいて業務の取捨選択を行い、CM業務の内容を選択したイメージを示す。

図3-3 CM業務内容選択のイメージ



取捨選択により様々なCM活用ケースが可能となる

設計・発注 アドバイス型	コスト マネジメント型	施工 マネジメント型	総合 マネジメント型
設計図書のチェック、設計VE、発注区分・発注方式の提案など、設計・発注段階においてCMRが発注者をアドバイスするもの。	概略設計段階での工事費の算出、工事費の分析、請求書の技術的審査、コストの実費精算など、コストマネジメントの全部又は一部をCMRが行うもの。	施工図の審査、施工者間の調整、品質管理・工程管理などの監督業務の一部をCMRが行うもの。	設計・発注・施工の各段階において発注者の補助者としてマネジメント業務の一部又は全部をCMRが行うもの。

第4章

CM業務対価の考え方

4-1 「CM業務の対価」の考え方

CM業務に対する対価（以下、「CM業務の対価」）については、以下の各点に留意することが望まれる。

(1) 「CM業務の対価」の構成

「CM業務の対価」は、直接人件費、直接経費、間接経費、特別経費、利益により構成される。

(2) CM業務量の把握

業務内容に応じたCMRの業務量を設定する。

(1) 「CM業務の対価」の構成

「CM業務の対価」は、以下の各費用の総合計に消費税を加算した金額とする。

$$\text{CM業務の対価} = \text{①直接人件費} + \text{②直接経費} + \text{③間接経費} + \text{④特別経費} + \text{⑤利益}$$

①直接人件費

CM業務に直接従事する技術者それぞれについての、当該業務に関して必要とする給与、賞与、退職給与、法定保険料等の人件費の1日あたりの額に、当該CM業務に従事する延べ人数を乗じて得た額の総和。

②直接経費

当該プロジェクトに関わるCM業務を遂行するために必要となる経費で、印刷製本費、複写費、出張費、交通費、協力コンサルタントに対する外注費用等の合計。

③間接経費

CMR業務を行う会社を管理運営していくために必要な人件費、福利厚生費、事務用品費、保険料等の一般管理費のうち、当該業務に関して必要となる経費の合計。

④特別経費

特に指定した特許使用料その他特別に依頼する場合必要となる費用の合計。

⑤利益

CM業務を提供する企業の適正利益。ただし、日本の商慣習上、利益相当額は③間接経費に計上されるのが一般的である。

(2) CM業務量の把握

CMRの業務に応じた必要工数を、あらかじめ設定されたCMRに委託する業務項目ごとに算出し、積算する。

ただし、現状においてはCM業務工数などを発注者自らが算定することが困難であるため、たとえば巻末資料3「CM業務量の想定に関する質問書（参考例）」などを活用して、必要なCMRの工数の想定を公募し、参考にしたうえで積算^(*)を行い、「CM業務の対価」に関する予定価格を算出することも考えられる。

(*) 報告書 p.60
表3-4-1 民間の
CM業務の対価の試算
表の例

図4-1 CM業務対価の構成

1 直接人件費			
基本構想段階			
CMr (Aクラス)	円/人×延べ	人=計	円
CMr (Bクラス)	円/人×延べ	人=計	円
CMr (補助者)	円/人×延べ	人=計	円
基本計画段階			
CMr (Aクラス)	円/人×延べ	人=計	円
CMr (Bクラス)	円/人×延べ	人=計	円
CMr (補助者)	円/人×延べ	人=計	円
基本設計段階			
CMr (Aクラス)	円/人×延べ	人=計	円
CMr (Bクラス)	円/人×延べ	人=計	円
CMr (補助者)	円/人×延べ	人=計	円
実施設計段階			
CMr (Aクラス)	円/人×延べ	人=計	円
CMr (Bクラス)	円/人×延べ	人=計	円
CMr (補助者)	円/人×延べ	人=計	円
工事発注段階			
CMr (Aクラス)	円/人×延べ	人=計	円
CMr (Bクラス)	円/人×延べ	人=計	円
CMr (補助者)	円/人×延べ	人=計	円
工事段階			
CMr (Aクラス)	円/人×延べ	人=計	円
CMr (Bクラス)	円/人×延べ	人=計	円
CMr (補助者)	円/人×延べ	人=計	円
		計	円
2 直接経費			
			円
3 間接経費			
			円
4 特別経費			
			円
5 利益			
			円
	●小計		円
	●消費税		円
	●合計		円

第 5 章

CMRの選定と契約

5-1 CMRの選定

CMR（又はCMr、以下同じ）の選定においては、以下の手続きを踏むことが望ましい。

- (1) CMR選定手法の検討
- (2) CMRの資格要件、選定体制、評価基準等の検討

(1) CMR選定方法の検討

民間の建築プロジェクトにおいて特命随意契約によるCMR選定が多く見られる^(*)1)。一方、公共事業においては、CMR選定にあたって透明性、客観性が求められるとともに、CMRのマネジメント能力等を評価する方式が望ましいと考えられる。そのひとつの方法として、図5-1に公募型プロポーザル方式を参考としたCMR選定モデル例^{(*)2)(*)3)}を示す。

(*)1 報告書 p.130
補章4「民間工事におけるCM方式活用事例集」

(*)2 卷末資料7
CMR選定：事前審査要項書・提案書作成要項書（参考例）

(*)3 卷末資料8
RFP (Request For Proposal) 書式集（参考例）

(2) CMRの資格要件、選定体制、評価基準等の検討

○資格要件

CMRの資格要件^(*)4)は、第3章「CMRへの依頼事項の確定」で検討されたCMRの業務内容に応じて定めることが望ましい。

(*)4 報告書 p.72
f. 資格要件

○選定体制

選定においては、必要に応じて選定委員会等^(*)5)を設置することが望ましい。

(*)5 報告書 p.73
h. 選定機関の設置

○評価基準

業務実施能力、類似業務実績、財務内容^(*)6)等の評価項目と、その評価基準を決めておくことが望ましい。

(*)6 卷末資料7
CMR選定：事前審査要項書・提案書作成要項書（参考例）／
報告書 p.73
g. 選定基準

5-2 CMRとの契約

CMR（又はCMr、以下同じ）との契約に際して、委託業務内容に相応しい契約を相互に確認して取り交わす観点から、以下の検討が望まれる。

- (1) CM業務委託契約の性質
- (2) CM業務委託契約の構成

(1) CM業務委託契約の性質

ピュアCM方式における発注者の補助又は支援業務は、発注者の事務行為を法的な権限を伴わない範囲で受託する業務となる。したがって、CMRの業務委託契約は「準委任契約」(*1)と考えられる。

類似する契約としては、コンサルタント契約が該当しており、契約書に定められた範囲において、「債務不履行責任を負う」が「無過失責任を負わない」として、一般に責任範囲は限定されたものと解釈されている。

(2) CM業務委託契約の構成

CM業務を外部委託する際の契約文書は下記の3点によって構成(*2)することが望ましい。

- ①CM業務委託契約書(*3)
甲乙の名称、契約期間、委託金額等の基本的な事項を明記する文書。
- ②CM業務委託契約約款(*4)
CM業務委託契約における受発注者間の取り決めを、あらかじめ標準的な約定で明示する文書。
- ③CM業務委託書(*5)
個別事業ごとに、CM業務委託契約における実質的な業務を定める文書。

なお、巻末資料4～6に上記3つの契約文書例を紹介し、図5-2にその条項一覧を示す。

(*1) 委任とは、事務を委託する契約であり、法律行為を委託することが民法上の委託契約（民643条）に該当する。一方、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（民656条）として、委託契約と同様に扱われる。

(*2) 報告書 p.98 補章2「契約約款について」

(*3) 本マニュアル 巻末資料4

(*4) 本マニュアル 巻末資料5

(*5) 本マニュアル 巻末資料6

図5-2 CM業務委託契約の関連文書(例)の条項一覧 (巻末の参考資料に全文掲載)

①コンストラクション・マネジメント (CM) 業務委託契約書 (契約条項のみ抜粋)

第1条	(委託業務の内容)	第6条	(業務の報酬)
第2条	(業務の遂行)	第7条	(経費)
第3条	(建設地)	第8条	(業務報酬及び支払方法)
第4条	(業務の実施期間)	第9条	(業務報酬及び経費の請求先)
第5条	(工事竣工期日等)		

②コンストラクション・マネジメント (CM) 業務委託契約約款 (契約条項のみ抜粋)

第1条	(総則)	第19条	(CM業務委託書等の追加・変更等)
第2条	(書面主義)	第20条	(CM業務における矛盾等の解消)
第3条	(業務計画書の提出)	第21条	(CM業務の変更)
第4条	(権利義務の譲渡等)	第22条	(CM業務の変更方法)
第5条	(秘密の保持)	第23条	(CM業務の検査)
第6条	(特許権等の保証)	第24条	(CM業務報酬の支払)
第7条	(契約の保証) 注記：あり	第25条	(CM業務報酬の増額)
第8条	(優先適用)	第26条	(甲の債務不履行責任)
第9条	(一括再委託の禁止)	第27条	(乙の債務不履行責任)
第10条	(乙の説明・報告義務)	第28条	(履行遅滞の場合における損害金等)
第11条	(甲の指示)	第29条	(CM業務における甲の中止権)
第12条	(設計業務への関与) 注記：あり	第30条	(CM業務における乙の中止権)
第13条	(設計図書への意見陳述)	第31条	(解除権の行使)
第14条	(建設工事への関与)	第32条	(解除の効果)
第15条	(一般的損害)	第33条	(保険)
第16条	(建設工事に関する損害)	第34条	(賠償金等の徴収)
第17条	(建設工事完成の承認)	第35条	(紛争の解決)
第18条	(CM業務に係る提案)	第36条	(契約外の事項)

③コンストラクション・マネジメント (CM) 業務委託書 (委託大項目別による抜粋)

1 基本計画段階	101CM業務計画の作成～122基本計画段階CM業務終了報告書の作成・提出
2 基本設計段階	201マスタースケジュールの管理～219基本設計段階CM業務終了報告書の作成・提出
3 実施設計段階	301マスタースケジュールの管理～317実施設計段階CM業務終了報告書の作成・提出
4 工事発注段階	401マスタースケジュールの管理～420発注段階CM業務終了報告書の作成・提出
5 工事段階	501マスタースケジュールの管理～534施工段階CM業務終了報告書の作成・提出
6 完成後	601瑕疵に対する処置の調整・確認

地方公共団体のCM方式活用マニュアル試案

巻末資料 目次

- [資料1] 事業関与者間の役割分担……32
- [資料2] 標準的なCM業務内容……37
- [資料3] CM業務量の想定に関する質問書(参考例)……43
- [資料4] CM業務委託契約書(案)……44
- [資料5] CM業務委託契約約款(案)……47
- [資料6] CM業務委託書(案)……58
- [資料7] CMR選定:事前審査要項書・提案書作成要項書(参考例)……72
- [資料8] RFP(Request For Proposal)書式集(参考例)……80
- [資料9] 研究会概要……87

[資料1] 事業関係者間の役割分担

	業務フロー (マイルストーン)	発注者 (監督職を含む)	CMR (発注者が取捨選択)	設計者	工事監理者	施工者
基本構想段階		<ul style="list-style-type: none"> 事業目的の設定 立地・敷地の選定 施設計画の概要設定 事業及び運営手法の検討 概算事業費の試算 概略事業スケジュールの設定 				
	<ul style="list-style-type: none"> CM方式導入意思決定 CMRへの依頼事項の選定・確定 CM予算検討・措置 CMRの選定と契約 	<ul style="list-style-type: none"> CM方式導入の検討・意思決定 CM委託業務範囲の検討・決定 CM予算措置 CMRの選定 CMRの契約締結・調印 	<ul style="list-style-type: none"> □ CM業務計画の作成 □ CM業務契約締結・調印 			
基本計画段階	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画の決定 設計予算・工事予算等を含む事業費(設計予算・工事予算)の承認 マスタースケジュールの承認 	<ul style="list-style-type: none"> □ 事業計画についての調査・検討 □ 設計予算・工事予算等を含む事業費の作成又は作成支援 □ マスタースケジュールの作成・管理 			
	<ul style="list-style-type: none"> 基本計画案の策定 	<ul style="list-style-type: none"> 基本計画案の承認 	<ul style="list-style-type: none"> □ 基本計画案の作成 □ 設計企画提案書の作成 □ 法令上の諸条件の調査 □ 官公庁等からの情報収集 □ 環境保全に対する配慮 □ 敷地調査・類似事例調査等の実施 			
	<ul style="list-style-type: none"> 設計と条件の設定 	<ul style="list-style-type: none"> 施設計画の決定 設計と条件の決定 	<ul style="list-style-type: none"> □ 施設計画についての調査・検討 □ 要求条件の整理・把握及び設計と条件の決定支援 			
	<ul style="list-style-type: none"> 設計者選定・契約 	<ul style="list-style-type: none"> 設計候補者の選定 設計者の選定 設計者との契約締結・調印 	<ul style="list-style-type: none"> □ 設計候補者の検討・選定に対する助言 □ 設計者の評価・選定に関する助言 □ 設計契約に関する助言 	<ul style="list-style-type: none"> 設計者選定への応募 設計業務契約締結・調印 		
	<ul style="list-style-type: none"> その他 	<ul style="list-style-type: none"> 議会承認・予算措置 設計前段階における意思決定 情報伝達システムの確認 関係者への説明 CM報告書の受領 基本設計段階業務完了の承認 	<ul style="list-style-type: none"> □ 議会承認・予算措置に対する技術支援 □ 設計前段階における意思決定支援及び施工性・コスト・スケジュール・品質・専門技術等に関わる助言 □ 情報伝達システムの構築・運営 □ 関係者への説明支援 □ CM報告書の作成・提出 □ 基本設計段階CM業務終了報告書の作成・提出 			

	業務フロー (マイルストーン)	発注者 (監督職を含む)	CMR (発注者が取捨選択)	設計者	工事監理者	施工者
基本設計段階	基本設計段階のスケジュール管理	マスタースケジュールの確認 基本設計スケジュールの承認 施工スケジュールの確認	<input type="checkbox"/> マスタースケジュールの管理 <input type="checkbox"/> 基本設計スケジュールの審査・確認、マスタースケジュールとの調整 <input type="checkbox"/> 施工スケジュールの検討・提案、マスタースケジュールとの調整	マスタースケジュールの管理協力 基本設計スケジュールの作成		
	基本設計方針と設計と条件の確定	基本設計方針の承認と設計と条件の確定	<input type="checkbox"/> 基本設計方針の確認と設計と条件との調整	設計と条件の把握・整理(測量・地盤・インフラ・環境要因他の敷地詳細調査等)と基本設計方針の作成		
	許認可事項の検討		<input type="checkbox"/> 許認可に関わる事前協議支援	許認可に関わる事前協議法令上の諸条件に関わる調査、関係部署協議		
	工事発注スケジュールの検討	工事発注スケジュールの検討	<input type="checkbox"/> 工事発注スケジュールの検討支援			
	(工事発注方法と工事発注区分の検討)	(工事発注方法と工事発注区分の検討)	<input type="checkbox"/> (工事発注方法と工事発注区分の検討支援)			
	基本設計内容の確定	基本設計段階における意思決定	<input type="checkbox"/> 基本設計段階における意思決定支援及び施工性・コスト・スケジュール・品質・専門技術等に関わる助言 <input type="checkbox"/> 基本設計図書の審査 <input type="checkbox"/> 基本設計図書・成果品の確認	類似事例調査、各種技術検討書・資料の作成 基本設計図書の作成、関係者への説明 基本設計図書・成果品の提出 工事費概算書の作成		
	概算工事費の検討	工事概算書の承認・全体事業費との調整・確認	<input type="checkbox"/> 工事費概算書の算出に関する助言と内容審査、全体事業費との調整			
	その他	代替案採否の決定	<input type="checkbox"/> 代替案採否の決定 プロジェクト会議への出席 近隣折衝の実施 情報伝達システムの確認 関係者への説明 CM報告書の受領 基本設計段階業務完了の承認	代替案の技術検討 プロジェクト会議への出席、開催協力 近隣折衝の実施支援 情報伝達システムの運営協力 関係者への説明支援		
	実施設計段階のスケジュール管理	マスタースケジュールの確認 実施設計スケジュールの承認 施工スケジュールの確認	<input type="checkbox"/> マスタースケジュールの管理 <input type="checkbox"/> 実施設計スケジュールの審査・確認、マスタースケジュールとの調整 <input type="checkbox"/> 施工スケジュールの検討・提案、マスタースケジュールとの調整	マスタースケジュールの管理協力 実施設計スケジュールの作成		
	(工事発注方法と工事発注区分に適用した工事施工会社の選定方法の検討)	(工事発注方法と工事発注区分に適用した工事施工会社の選定方法の検討)	<input type="checkbox"/> (工事発注方法と工事発注区分に適用した工事施工会社の選定方法の検討支援)			
実施設計方針と設計と条件の確定	実施設計方針の承認と設計と条件の確定	<input type="checkbox"/> 実施設計方針の確認と設計と条件との調整	設計と条件の把握・整理(測量・地盤・インフラ・環境要因他の敷地詳細調査等)と実施設計方針の作成			

	業務フロー (マイルストーン)	発注者 (監督職を含む)	CMR (発注者が取捨選択)	設計者	工事監理者	施工者
実施設計段階	許認可事項の申請		<input type="checkbox"/> 許認可に関わる申請支援	許認可に関わる申請事務		
	実施設計内容の確定	実施設計段階における意思決定	<input type="checkbox"/> 実施設計段階における意思決定支援・施工性・コスト・スケジュール・品質・専門技術等に關する助言 <input type="checkbox"/> 実施設計図書の審査 <input type="checkbox"/> 実施設計図書・成果品の確認	各種技術検討書・資料の作成、使用材料等についての文獻・カタログ等の収集 実施設計図書の作成、関係者への説明 実施設計図書・成果品の提出 工事費概算書の作成		
	概算工事費の算出	実施設計図書の承認 実施設計図書・成果品の受領	<input type="checkbox"/> 工事費概算書の承認、全体事業費との調整・確認 <input type="checkbox"/> 工事費概算書の算出に関する助言と内容審査、全体事業費との調整	工事費概算書の作成		
	その他	代替案採否の決定	<input type="checkbox"/> 実施設計VEの実施、代替案採否の決定支援 <input type="checkbox"/> プロジェクト会議への出席 <input type="checkbox"/> 近隣折衝の実施支援 情報伝達システムの運営 関係者への説明支援 CM報告書の受領 実施設計段階CM業務終了の承認	代替案の技術検討 プロジェクト会議への出席・開催協力 近隣折衝の実施支援 情報伝達システムの運営協力 関係者への説明支援		
	発注段階のスケジュール管理	マスタースケジュールの確認 発注スケジュールの承認 (工事スケジュールの承認)	<input type="checkbox"/> マスタースケジュールの管理 <input type="checkbox"/> 発注スケジュールの作成、マスタースケジュールとの調整 <input type="checkbox"/> (工事スケジュールの作成、マスタースケジュールとの調整)	マスタースケジュールの管理協力 発注スケジュールの作成協力 (工事スケジュールの作成協力)		
	(発注方法・発注区分の決定)		<input type="checkbox"/> (工事発注方法の提案・助言) <input type="checkbox"/> (工事発注区分の決定) <input type="checkbox"/> (工事発注区分に応じた工程の検討・設定) <input type="checkbox"/> (発注条件の決定)	見積用設計図書の作成 内訳明細付き工事算書の積算		
	入札予定価格の決定・予算措置	工事算書の受領 入札予定価格の決定 工事予算措置	<input type="checkbox"/> 工事算書の算出に関する助言と内容審査、全体事業費との調整 <input type="checkbox"/> 入札予定価格の決定支援 <input type="checkbox"/> 工事予算措置に対する技術支援			
	(発注区分に応じた)施工者募集又は指名	(発注区分に応じた)施工者募集又は指名の決定	<input type="checkbox"/> (発注区分に応じた)施工者募集又は指名の検討・評価・資格審査・選定に関する支援・助言	(発注区分に応じた)施工者指名に関する協力		
	施工者への説明・施工者の決定	現場説明の開催(工事発注方法と工事施工体制の説明) 発注区分に応じた施工者の決定	<input type="checkbox"/> 現場説明の開催支援と質疑回答の取りまとめ <input type="checkbox"/> 発注区分に応じた施工者の決定支援	現場説明の開催協力と質疑書への回答 工事費見積 入札参加		
	工事請負契約の締結	請負代金内訳書の承認 工事請負契約書の内容確認 工事請負契約締結・調印	<input type="checkbox"/> 請負代金内訳書の確認 <input type="checkbox"/> 工事請負契約への技術的助言 <input type="checkbox"/> 工事請負契約書類の作成支援	請負代金内訳書の確認協力		
工事発注段階						

	業務フロー (マイルストーン)	発注者 (監督職を含む)	CMIR (発注者が取扱選択)	設計者	工事監理者	施工者
工事発注段階	その他	発注VE・技術提案の実施・採否の決定 情報伝達システムの確認 関係者への説明 CM報告書の受領 発注段階業務完了の承認	<input type="checkbox"/> 発注VE・技術提案の長施支援、代替案の技術判断の確認、採否の決定支援 <input type="checkbox"/> 情報伝達システムの運営 <input type="checkbox"/> 関係者への説明支援 <input type="checkbox"/> CM報告書の作成・提出 <input type="checkbox"/> 発注段階CM業務終了報告書の作成・提出	発注VE・技術提案の検討、技術判断に対する協力 情報伝達システムの運営協力 関係者への説明支援	発注VEの提案 情報伝達システムの運営協力 関係者への説明支援	
	工事段階のスケジューリング管理	マスタースケジューリングの確認 (総合工事工程計画の確認)	<input type="checkbox"/> マスタースケジューリングの管理 <input type="checkbox"/> (専門工事工程計画の確認、調整、総合工事工程計画の作成、専門工事施工者の工程管理状況の確認、総合工事工程の管理) <input type="checkbox"/> 各検査スケジューリングの確認	マスタースケジューリングの管理協力	マスタースケジューリングの管理協力	マスタースケジューリングの管理協力 (専門工事工程計画の作成、専門工事工程の管理)
工事段階	工事の遂行	プロジェクト会議への出席 CM業務方針の承認 監理業務方針の承認	<input type="checkbox"/> プロジェクト会議の開催 <input type="checkbox"/> CM業務方針の作成、関係者への伝達 <input type="checkbox"/> 監理業務方針の把握	設計意図の伝達(監理者・施工者との打合せ及び図面作成)	各検査スケジューリングの調整 プロジェクト会議への出席、開催協力 CM業務方針の把握 監理業務方針の作成、関係者への伝達(方針の変更とも)	各検査スケジューリングの作成 プロジェクト会議への出席、開催協力 CM業務方針の把握 監理業務方針の把握 設計意図の伝達に関わる設計者・施工者との打合せ 工事の遂行 質疑書・提案書の作成 施工図等の作成 (総合図の作成、協力) 施工計画・施工体制の立案 施工品質管理の管理、各種試験・検査の実施 使用資材・設備機器・仕上見本等の提案
	発注者検査	関係者からのクレーム等に対する対応 施工に関する文書管理の確認 官庁検査の結果確認、発注者への報告 別途工事関連業務	<input type="checkbox"/> 純粋安全衛生管理責任者の確認 <input type="checkbox"/> 関係者からのクレーム等に対する技術的対応支援 <input type="checkbox"/> 施工に関する文書管理 <input type="checkbox"/> 官庁検査の結果確認、発注者への報告 <input type="checkbox"/> 別途工事関連業務の支援、調整	関係者からのクレーム等に対する技術的対応支援協力 施工に関する文書管理協力 官庁検査等の立会い 別途工事関連業務の支援、調整協力	関係者からのクレーム等に対する技術的対応支援協力 施工に関する文書管理協力 官庁検査等の立会い 別途工事関連業務の支援、調整協力 中間検査の立会い 完了検査・発注者検査の立会い	純粋安全衛生管理責任者の選定(注:たる施工業者で、工事進捗状況により変更の場合あり) 施工に関する文書管理協力 官庁検査等の受検 別途工事関連業務の支援、調整協力 中間検査の受検 完了検査・発注者検査の受検
工事費の管理	中間時工事費支払 最終工事費支払 設計変更金額の決定	中間時工事費支払 最終工事費支払 設計変更金額の決定	<input type="checkbox"/> 中間時工事費支払請求の確認 <input type="checkbox"/> 完了検査・発注者検査の実施、工事と設計図書・工事請負契約との合致の確認 <input type="checkbox"/> 中間時工事費支払請求の確認 <input type="checkbox"/> 最終工事費支払請求の確認 <input type="checkbox"/> 設計変更金額の審査 <input type="checkbox"/> 工事段階のコスト管理と工事費分析	中間時工事費支払請求の審査 最終工事費支払請求の審査 設計変更金額の見積内容確認 工事段階のコスト管理協力	中間時工事費支払請求 最終工事費支払請求 設計変更金額の工事費見積り	

業務フロー (マイルストーン)	発注者 (監督職を含む)	CMR (発注者が取捨選択)	設計者	工事監理者	施工者
設計変更への対応	軽微な変更の承認 設計変更事項・設計変更図書承認	<input type="checkbox"/> 軽微な変更の承認・助言 <input type="checkbox"/> 設計変更項目・設計変更図書の確認・審査	軽微な変更の内容確認に対する協力 設計変更項目の取りまとめに対する協力 設計変更図書の作成	軽微な変更の内容確認 設計変更項目の取りまとめ、設計変更図書の作成協力	軽微な変更の取りまとめ 設計変更項目の取りまとめに対する協力
竣工・引渡し	竣工図書の受領 引渡し図書受領・引渡し 取り扱い説明	<input type="checkbox"/> 竣工図書の指導・助言・確認 <input type="checkbox"/> 引渡し書類の確認・引渡しの立会い・支援・入居スケジュールの調整等 <input type="checkbox"/> 取り扱い説明の立会い、試運転実施の確認	竣工図書の作成に対する協力 引渡しへの立会い 取り扱い説明の立会い、試運転実施の確認	竣工図書の作成に対する協力 引渡し書類の確認、引渡しへの立会い 取り扱い説明の立会い、試運転実施の確認	竣工図書の作成 引渡し書類の作成、引渡しの実施 取り扱い説明・試運転の実施
その他	代替案採否の決定 情報伝達システムの確認 関係者への説明 工事監理報告書・工事報告書の受領 CM報告書の受領 施工段階業務完了の承認 瑕疵に対する処置の要求・確認	<input type="checkbox"/> 施工VE・技術提案の実施、代替案採否の決定支援 <input type="checkbox"/> 情報伝達システムの運営協力・助言 <input type="checkbox"/> 関係者への説明支援 <input type="checkbox"/> 工事監理報告書・工事報告書の確認 <input type="checkbox"/> CM報告書の作成・提出 <input type="checkbox"/> 施工段階CM業務終了報告書の作成・提出 <input type="checkbox"/> 瑕疵に対する処置の調整・確認	情報伝達システムの運営協力 関係者への説明支援	施工VE・技術提案の技術検討 情報伝達システムの運営 工事監理報告書の作成・提出	施工VE・技術提案の提案 情報伝達システムの運営協力 工事報告書の作成・提出
完成後					瑕疵に対する処置

注) 括弧内に記載された業務の役割分担は、工事発注パターン③を基準としている。工事発注パターン①及び②の場合には、変更が生じる場合があるため物件ごとに検討が必要となる。

[資料2] 標準的なCM業務内容

〈 1 基本計画段階 〉

(CMRの選定と契約)

- 101 CM業務計画の作成
- 102 CM業務契約締結・調印

(事業計画の作成)

- 103 事業計画についての調査・検討
- 104 設計予算・工事予算等を含む事業費の作成又は作成支援
- 105 マスタースケジュールの作成・管理

(基本計画案の策定)

- 106 基本計画案の作成
- 107 設計企画提案書の作成
- 108 法令上の諸条件の調査
- 109 官公庁等からの情報収集
- 110 環境保全に対する配慮
- 111 敷地調査・類似事例調査等の実施

(設計と条件の設定)

- 112 施設計画についての調査・検討
- 113 要求条件の整理・把握及び設計と条件の決定支援

(設計者選定・契約)

- 114 設計候補者の検討・選定に対する助言
- 115 設計者の評価・選定に関する助言
- 116 設計契約に関する助言

(その他)

- 117 議会承認・予算措置に対する技術支援
- 118 設計前段階における意思決定支援及び施工性・コスト・スケジュール・品質・専門技術等に関わる助言
- 119 情報伝達システムの構築・運営
- 120 関係者への説明支援
- 121 CM報告書の作成・提出
- 122 基本計画段階CM業務終了報告書の作成・提出

〈 2 基本設計段階 〉

(基本設計段階のスケジュール管理)

- 201 マスタースケジュールの管理
- 202 基本設計スケジュールの審査・確認、マスタースケジュールとの調整
- 203 施工スケジュールの検討・提案、マスタースケジュールとの調整

(基本設計方針と設計与条件の確定)

- 204 基本設計方針の確認と設計与条件との調整

(許認可事項の検討)

- 205 許認可に関わる事前協議支援

(工事発注スケジュールの検討)

- 206 工事発注スケジュールの検討支援

(工事発注方法と工事発注区分の検討)

- 208 (工事発注方法と工事発注区分の検討支援)

(基本設計内容の確定)

- 209 基本設計段階における意思決定支援及び施工性・コスト・スケジュール・品質・専門技術等に関わる助言
- 210 基本設計図書の審査
- 211 基本設計図書・成果品の確認

(概算工事費の検討)

- 212 工事費概算書の算出に関する助言と内容審査、全体事業費との調整

(その他)

- 213 基本設計VEの実施、代替案採否の決定支援
- 214 プロジェクト会議の開催
- 215 近隣折衝の実施支援
- 216 情報伝達システムの運営
- 217 関係者への説明支援
- 218 CM報告書の作成・提出
- 219 基本設計段階CM業務終了報告書の作成・提出

〈 3 実施設計段階 〉

(実施設計段階のスケジュール管理)

- 301 マスタースケジュールの管理
- 302 実施設計スケジュールの審査・確認、マスタースケジュールとの調整
- 303 施工スケジュールの検討・提案、マスタースケジュールとの調整

(工事発注方法と工事発注区分に適応した工事施工会社の選定方法の検討)

- 304 (工事発注方法と工事発注区分に適応した工事施工会社の選定方法の検討支援)

(実施設計方針と設計と条件の確定)

- 305 実施設計方針の確認と設計と条件との調整

(許認可事項の申請)

- 306 許認可に関わる申請支援

(実施設計内容の確定)

- 307 実施設計段階における意思決定支援及び施工性・コスト・スケジュール・品質・専門技術等に関わる助言
- 308 実施設計図書の審査
- 309 実施設計図書・成果品の確認

(概算工事費の算出)

- 310 工事費概算書の算出に関する助言と内容審査、全体事業費との調整

(その他)

- 311 実施設計VEの実施、代替案採否の決定支援
- 312 プロジェクト会議の開催
- 313 近隣折衝の実施支援
- 314 情報伝達システムの運営
- 315 関係者への説明支援
- 316 CM報告書の作成・提出
- 317 実施設計段階CM業務終了報告書の作成・提出

〈 4 工事発注段階 〉

(発注段階のスケジュール管理)

- 401 マスタースケジュールの管理
- 402 発注スケジュールの作成、マスタースケジュールとの調整
- 403 (工事スケジュールの作成、マスタースケジュールとの調整)

(工事発注方法・工事発注区分の決定)

- 404 (工事発注方法の提案・助言)
- 405 (工事発注区分に応じた工程の検討・設定)
- 406 見積要項書・現場説明図書の作成

(入札予定価格の決定・予算措置)

- 407 工事予算書の算出に関する助言と内容審査、全体事業費との調整
- 408 入札予定価格の決定支援
- 409 工事予算措置に対する技術支援

((工事発注区分に応じた) 施工者募集又は指名)

- 410 (工事発注区分に応じた) 施工者募集又は指名の検討・評価・資格審査・選定に関する支援・助言

(施工者への説明、施工者の決定)

- 411 現場説明の開催支援と質疑回答の取りまとめ
- 412 工事発注区分に応じた施工者の決定支援

(工事請負契約の締結)

- 413 請負代金内訳書の確認
- 414 工事請負契約への助言
- 415 工事請負契約書類の作成支援

(その他)

- 416 発注VE・技術提案の実施支援、代替案の技術判断の確認、採否の決定支援
- 417 情報伝達システムの運営
- 418 関係者への説明支援
- 419 CM報告書の作成・提出
- 420 発注段階CM業務終了報告書の作成・提出

〈 5 工事段階 〉

(工事段階のスケジュール管理)

- 501 マスタースケジュールの管理
- 502 (専門工事工程計画の確認・調整、総合工事工程計画の作成、専門工事施工者の工程管理状況の確認、総合工事工程の管理)
- 503 各検査スケジュールの確認

(工事の遂行)

- 504 プロジェクト会議の開催
- 505 CM業務方針の作成、関係者への伝達
- 506 監理業務方針の把握
- 507 (分離施工者間の調整・助言)
- 508 質疑書・提案書の検討結果の確認・助言
- 509 施工図等 (監理者承認済) の確認・助言
- 510 (総合図の作成に関する調整)
- 511 (施工計画・施工実施体制の確認・調整)
- 512 施工品質管理の発注者の立場による確認
- 513 統括安全衛生管理責任者の確認
- 514 関係者からのクレーム等に対する技術的対応支援
- 515 施工に関する文書管理
- 516 官庁検査の結果確認、発注者への報告
- 517 別途工事関連業務の支援・調整

(発注者検査)

- 518 中間検査の実施
- 519 完了検査・発注者検査の実施、工事と設計図書・工事請負契約との合致の確認

(工事費の管理)

- 520 中間時工事費支払請求の確認
- 521 最終工事費支払請求の確認
- 522 設計変更金額の審査
- 523 工事段階のコスト管理と工事費分析

(設計変更への対応)

- 524 軽微な変更の承認支援・助言
- 525 設計変更項目・設計変更図書の確認・審査

(竣工・引渡し)

- 526 竣工図書の指導・助言・確認
- 527 引渡し書類の確認、引渡しの立会い・支援・入居スケジュールの調整等
- 528 取り扱い説明の立会い、試運転実施の確認

(その他)

- 529 施工VE・技術提案の実施、代替案採否の決定支援
- 530 情報伝達システムの運営協力・助言
- 531 関係者への説明支援
- 532 工事監理報告書・工事報告書の確認
- 533 CM報告書の作成・提出
- 534 施工段階CM業務終了報告書の作成・提出

〈 6 完成後 〉

- 601 瑕疵に対する処置の調整・確認

[資料3] CM業務量の想定に関する質問書（参考例）

**〇〇〇ビル新築（改築等）工事に関わる
 コンストラクション・マネジメント（CM）業務
 業務量の想定に関するご質問
 （参考例）**

当〇〇市では、以下の建物の建設を計画しており、この実施に関し、CM（コンストラクション・マネジメント）方式の採用を検討しています。

つきましては、当業務遂行に必要な業務人工数について、ご意見を頂きたく思っています。添付のような人工表に想定工数をご記入の上、ご返却下さい。ただし、ご回答を頂いた方がCMR募集の際に優先権を得ることはございませんのでご承知おき下さい。

プロジェクト概要

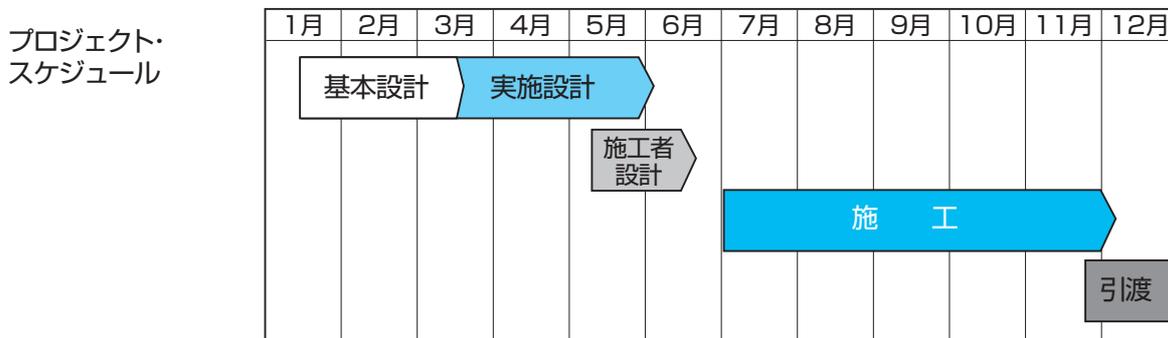
- 規模：延床面積〇〇〇㎡
- 構造：〇〇造 地上〇階建、地下〇階建
- 用途：事務所
- 工期：以下のとおり。

委託予定業務概要

- 設計事務所の選定から、設計段階、施工者選定段階を経て、完成まで総合的な発注者への支援とします。
- 設計業務及び工事は、当市規定に従い発注するものとし、細分化した分離発注は考えていません。

提出

- 〇〇市役所総務課 〇〇あてに、（ファックス〇〇-〇〇〇〇 又は E-mail: xxxx@xxx.com）〇〇月〇〇日までに、お願いします。
- なお、御社名、担当者名、連絡先電話番号をご記入願います。



業務人工数の想定

役職名													合計	
合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

【資料4】CM業務委託契約書（案）

※本研究会における検討素材として案出されたものであり、各発注者の諸規定に整合させる必要がある

契約番号

コンストラクション・マネジメント業務委託契約書（案）

委託者 _____ を甲とし、
受託者 _____ を乙として、
件名 _____（以下、「本件プロジェクト」という。）の
コンストラクション・マネジメント業務について、次の各条項と添付のコンストラクション・マ
ネジメント業務委託契約約款、コンストラクション・マネジメント業務委託書に基づいて、コンス
トラクション・マネジメント業務委託契約を締結する。

第1条（委託業務の内容）

各業務の内容はコンストラクション・マネジメント業務委託書によるものとする。

第2条（業務の遂行）

甲は、本件プロジェクトについて、乙の業務遂行に必要とする資料の提示または承認を
遅滞なく乙に対して行い、乙は、これらに基づいて、本件プロジェクトが第5条で定めた期
間内に完成できるように最善の努力をする。

第3条（建設地）

工事は、 _____ にお
いて、施工されるものとする。

第4条（業務の実施期間）

業務の実施期間は、 _____ 年 _____ 月 _____ 日 から
_____ 年 _____ 月 _____ 日とする。

第5条（工事竣工期日等）

本件プロジェクトの工事完成予定及び供用開始期日は以下の通りとする。

- (1) 工事竣工期日 _____ 年 _____ 月 _____ 日
- (2) 供用開始期日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

第6条（業務の報酬）

- A案 第1条に基づく乙のコンストラクション・マネジメント業務に対する報酬の総額（経費を含む）は、金_____円とする。
- B案 第1条に基づく乙のコンストラクション・マネジメント業務に対する報酬は、次の第_____項による（各項組み合わせの場合はそれぞれの項を併記する。）。
- 2 定額報酬 金_____円とする。
 - 3 対工事費定率方式を採用し、工事着工時に、甲が承認する工事費概算総額（消費税額を除く額）に_____％を乗じて算出した額を報酬額とする。
 - 4 添付予定額概算書に従い、実費精算方式を採用し、担当者の時間単価に実質労働時間数を乗じた額を報酬額とする。ただし、添付予定額概算書に記された予定額と_____％を超える差異が生ずる場合は、乙は請求日より_____日以前に書面で甲の承認を得るものとする。
 - 5 その他
 - 6 第1項による金額に消費税額を加えた額を報酬総額とする。
- C案 委託業務の対価として甲が乙に支払う報酬（以下、「委託業務報酬」という）は、次の各項に定めるとおりとする。
- 2 担当者の時間単価に実質労働時間数を乗じた額を報酬額とする。ただし、その計算方法は添付予定額計算書に従うものとする。
 - 3 ただし、予定額概算書に記された予定額と_____％を超える差異が生ずる場合、乙は請求日より_____日以前に書面で甲の承認を得るものとする。

第7条（経費）

A案（第6条でA案を選択した場合）

第7条を削除

B案（第6条でB案又はC案を選択した場合）

第1条の業務を行うにあたって必要な経費は、第6条の業務報酬額とは別途に精算されるものとする。予定額は、別添経費概算書による。

C案（第6条でB案又はC案を選択した場合）

乙による委託業務の遂行のために必要な経費は、第6条の業務報酬額とは別途に精算されるものとする。予定額は、別添経費概算書による。

- 2 乙の責に帰さない事由によって、予定額と_____％を超える差異が生ずる場合は、乙は、この金額の変更を請求日より_____日以前に書面で甲の承認を得るものとする。

第8条（業務報酬及び経費の支払方法）

A案 甲は、第6条の報酬総額を次のように乙に支払う。

- 2 第6条2項により、報酬額が決められる場合は次の3（4）回に分けて支払われるものとする。

業務着手時 _____ 円

工事着工日 _____ 円

工事竣工日 _____ 円

（供用開始日 _____ 円）

- 3 上記と異なる支払時期を定める場合は、特記するものとする。

B案（年度が異なる支払を行う場合は、この条項を活用する。）

甲は、第6条の報酬総額を次のように乙に支払う。

- 2 第6条第2項により、報酬額が決められる場合は、_____月に一度の経費の精算を行うものとする。

- 3 上記と異なる支払時期を定める場合は、特記するものとする。

第9条（業務報酬及び経費の請求先）

業務報酬代金の請求先は _____ とする。

この契約の証として本書2通を作り、甲・乙両者が署名、又は記名・捺印のうえ、それぞれ1通を保有する。

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

委託者 住所 _____

氏名 _____ 印

受託者 住所 _____

氏名 _____ 印

[資料5] CM業務委託契約約款（案）

※本研究会における検討素材として案出されたものであり、各発注者の諸規定に整合させる必要がある

契約番号

コンストラクション・マネジメント業務委託契約約款（案）

第1条〔総則〕

委託者（以下、「甲」という。）及び受託者（以下、「乙」という。）は、契約書記載のプロジェクト（以下、「本件プロジェクト」という。）に関し、日本国の法令を遵守し、この約款（契約書を含む。以下同じ。）、コンストラクション・マネジメント業務委託書において定められる業務を内容とする委託契約（以下、「この契約」という。）を履行しなければならない。

- 2 乙は、この契約に基づき、善良な管理者の注意をもってコンストラクション・マネジメント業務（以下、「CM業務」という。）を行い、その業務の執行状況を記した報告書（以下、「報告書」という。）を作成し、それに関する必要な説明を行ったうえ、これを甲に交付する。
- 3 甲は、乙に対し、この契約に基づいてCM業務報酬を支払う。
- 4 甲は、乙に対し、乙のCM業務遂行にあたり必要な情報を提供する。
- 5 甲は、本件プロジェクト関係者（以下、「本件プロジェクト関係者」という。）、設計者、その他のコンサルタント、施工者、専門業者、及び資材供給業者等に対し、乙にCM業務を委託すること、若しくは委託したことを明示しなければならない。
- 6 この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この契約書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、設計図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。
- 9 この契約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）に定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申し立てについては、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。

第2条〔書面主義〕

この契約に定める指示、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、甲及び乙は、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、甲及び乙は、すでに行った指示等を書面に記載し、速やかにこれを相手方に交付するものとする。
- 3 甲及び乙は、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し、署名又は記名・捺印する。

第3条〔業務計画書の提出〕

- 乙は、この契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、甲に提出しなければならない。
- 2 甲は、必要があると認めるときは、前項の業務計画書を受理した日から7日以内に、乙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CM業務内容が変更された場合においては、甲は、必要があると認めるときは、乙に対して業務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 業務計画書は、甲及び乙を拘束するものではない。

第4条〔権利義務の譲渡等〕

- 乙は、この契約により生ず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 乙は、報告書及びCM業務を行ううえで得られた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、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

第5条〔秘密の保持〕

- 乙は、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 乙は、甲の承諾なく、報告書及びCM業務を行ううえで得られた記録等を他人に閲覧させ複写させ、又は譲渡してはならない。

第6条〔特許権等の保証〕

乙は、CM業務の遂行にあたり、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作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、甲がその履行方法を指定した場合において、この契約において特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、乙がその存在を知らなかったときは、甲は、乙がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

第7条〔契約の保証〕 注：契約の保証を免除する場合は、この条を削除する。

A案 乙は、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甲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、甲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、業務委託料の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、乙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 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の10分の1に達するまで、甲は、保証の額の増額を請求することができ、乙は、保証の額の減額を請求することができる。

B案 削除

第8条〔優先適用〕

乙の業務内容に関して、甲が建築設計業務委託契約、工事請負契約、その他本件プロジェクト関係者との間で締結する契約とこの契約との間に差異、矛盾があるときは、この契約が優先して適用される。

第9条〔一括再委託の禁止〕

- 乙は、CM業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- 2 乙は、CM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、あらかじめ甲に対し、その委任又は請負に係る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し、委任又は請負の趣旨を説明しなければならない。
- 3 乙は、前項によりCM業務の一部について第三者に委任し、又は請け負わせた場合、甲に対し、その第三者の受任又は請負に基づく行為すべてについて責任を負う。

第 10 条〔乙の説明・報告義務〕

乙は、この契約に定めがある場合、又は甲の請求があるときは、CM業務の進捗状況について、甲に説明・報告しなければならない。

- 2 乙は、CM業務に関して、甲・乙以外の第三者から苦情、異議などを受けた場合には、直ちに甲に報告しなければならない。
- 3 前二項の規定にかかわらず、乙は、甲に帰属すべき義務もしくは債務が発生し、又は甲に重要な影響を与えるべき事象が発生したことを知った場合には、直ちに甲に報告しなければならない。

第 11 条〔甲の指示〕 注：甲が自ら設計者、施工者等に指示をする場合は、削除する。

A案 甲は、乙の報告に基づき、本件プロジェクト関係者に対し、必要な指示を行う。

- 2 前項の定めにかかわらず、甲が乙に前項に定める指示を行うことを乙に命じた場合は、乙はこれに従い、本件プロジェクト関係者に対し、甲から指示を受けた範囲内において、必要な指示を行う。
- 3 前項の場合において、甲は、本件プロジェクト関係者に対し、乙が本件プロジェクト関係者に対し指示できる内容を、明示しなければならない。

B案 削除

第 12 条〔設計業務への関与〕 注：甲が、乙からの依頼又は報告に基づき、設計者又は施工者に対して指示を行う場合は、CM業務委託書においてCM業務の明確化を図ることを前提に、第12条から第14条までを、削除する。

A案 乙は、設計者が建築設計業務委託契約を履行するにあたり、設計者に対し、必要に応じて指示を行うことができる。

- 2 前項の場合において、乙が設計者に対して指示を行ったが、設計者が従わなかったときは、その旨を遅滞なく甲に通知し、甲と協議しなければならない。

B案 削除

第 13 条〔設計図書への意見陳述〕

A案 乙は、甲又は設計者から設計図書が完成した旨の通知を受けた場合、乙は甲に対し、必要に応じて意見を述べるができる。

B案 削除

第14条〔建設工事への関与〕

A案 乙は、甲、監理者、及び施工者に対し、この契約の建設工事の履行状況に応じ、必要に応じて指示を行うことができる。

- 2 前項の場合において、乙が監理者、及び施工者に対して指図を行ったが従わなかったときは、その旨を遅滞なく甲に通知し、甲と協議しなければならない。

B案 削除

第15条〔一般的損害〕

CM業務の完了の前に、当該業務を行うにつき生じた損害（次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。）については、乙がその費用を負担する。ただし、その損害のうち甲の責に帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担する。

第16条〔建設工事に関する損害〕

施工者が工事請負契約を履行するに際して生じたる損害については、乙は何ら責任を負わない。

- 2 前項の規定は、乙が施工者に与えたる指図に因って生じた場合には、適用しない。ただし、甲又は施工者がその指図の不適當なことを知って告げなかった場合はこの限りではない。

第17条〔建設工事完成の承認〕

本プロジェクトにおけるすべての施工者が建設工事を完成させた場合、乙は、監理者及び甲とともにその検査に立ち会わなければならない。

- 2 前項において、乙は、その検査の合否の判定について、監理者に対して意見を述べなければならない。
- 3 前項の場合において、監理者が、乙の意見を受け入れなかった場合には、その旨を遅滞なく甲に通知しなければならない。その通知を怠った場合には、そのことにより甲に生じた損害は乙が負担する。

第 18 条〔CM業務に係る提案〕

- A案 乙は、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、甲に対して、当該発見又は発案に基づきCM業務の変更を提案することができる。
- 2 前項の場合において、必要があると認められる場合、甲及び乙は、速やかにCM業務の内容及びCM業務報酬の変更について協議しなければならない。このとき、甲は、乙に対し、必要があると認められる場合は、履行期間又はCM業務報酬を変更しなければならない。
- B案 乙は、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、甲に対して、当該発見又は発案に基づきCM業務の変更を提案し、あらかじめ甲の承諾を得て、設計者、施工者に対して変更等の指示をすることができる。
- 2 前項の場合において、設計者が、乙の設計図書の変更等に関する指図に従わなかったときは、その旨を遅滞なく甲に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合において、必要があると認められる場合、甲及び乙は、速やかにCM業務の内容及びCM業務報酬の変更について協議しなければならない。このとき、甲は乙に対し、必要があると認められる場合は、履行期間又はCM業務報酬を変更しなければならない。

第 19 条〔CM業務委託書等の追加・変更等〕

甲は、必要があると認めるときは、CM業務委託書、甲乙協議の内容、又はすでになした甲の指示に関して、乙に通知して、追加又は変更をすることができる。この場合において、乙は、甲に対し、その理由を明示のうえ、必要と認められる履行期間及びCM業務報酬の変更並びに乙が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 20 条〔CM業務における矛盾等の解消〕

- CM業務委託書、甲乙協議の内容、もしくは甲の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、甲及び乙は、速やかに協議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、乙は、その協議内容に従ってCM業務を遂行しなければならない。この場合において、乙は、甲に対し、その矛盾等が甲の責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業務報酬の変更並びに乙が損害を受けているときはその賠償を、甲乙双方の責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又はCM業務報酬の変更を請求することができる。

第21条〔CM業務の変更〕

乙の責に帰すことができない事由により、設計が変更され又は工事現場の状況が変化するなどしたためCM業務の内容を変更する必要があると認められる場合、甲及び乙は、速やかにCM業務の内容及びCM業務報酬の変更について協議しなければならない。

- 2 前項の場合において、甲乙の協議が成立するまでの間、乙は、甲に通知して、必要と認められるCM業務を行うことができる。この場合において、乙は、甲に対し、理由を明示して、必要と認められる履行期間又はCM業務報酬を請求することができる。

第22条〔CM業務の変更方法〕

CM業務の変更については、甲乙協議して定める。ただし、協議の日から14日以内に協議が調わない場合は、甲が定め、乙に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、甲が乙の意見を聴いて定め、乙に通知するものとする。ただし、甲が、変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、乙は、協議開始の日を定め、甲に通知することができる。

第23条〔CM業務の検査〕

乙は、CM業務を完了したときは、その旨を甲に通知し、その通知後相当期間内に報告書を甲に提出のうえ、必要な説明を行わなければならない。

- 2 甲は、前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日以内に乙の立会いのうえ、CM業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を乙に通知しなければならない。
- 3 乙は、前項の検査に合格しないときは、直ちに履行して甲の検査を受けなければならない。

第24条〔CM業務報酬の支払〕

乙は、甲に対し、前条第2項の検査に合格したときは、契約書において定めたCM業務報酬を請求することができる。

- 2 甲乙双方の責に帰すことができない事由により乙がCM業務を行うことができなくなった場合、乙は、甲に対し、すでに遂行した各業務の割合に応じて各業務報酬を請求することができる。
- 3 甲は、乙から第1項又は第2項に基づく請求があった場合は、請求を受けた日から30日以内に業務報酬を支払わなければならない。
- 4 甲がその責に帰すべき事由により前条第2項の期間内に検査を完了しないときは、その期限を経過した日から検査を完了した日までの期間の日数は、前項の期間（以下、「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、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する。

第 25 条〔CM業務報酬の増額〕

乙の責に帰すべきことができない事由により、工期が延長された又は工事が工期内に完了しない場合、乙は、甲に対し、CM業務報酬につき、理由を明示して、必要と認められる増額を請求することができる。

第 26 条〔甲の債務不履行責任〕

乙は、甲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、乙に損害が生じたときは、甲に対し、その賠償を請求することができる。ただし、甲がその責に帰すことができない事由によることを証明したときは、この限りでない。

第 27 条〔乙の債務不履行責任〕

甲は、乙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、甲に損害が生じたときは、乙に対し、その賠償を請求することができる。ただし、乙がその責に帰すことができない事由によることを証明したときは、この限りでない。

第 28 条〔履行遅滞の場合における損害金等〕

乙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、甲は、損害金の支払を乙に請求することができる。

- 2 前項の損害金の額は、CM業務報酬に遅延日数に応じて、年8.25パーセントの割合を乗じた額とする。
- 3 甲の責に帰すべき事由により、CM業務報酬の支払が遅れた場合においては、乙は、未受領金額につき、CM業務報酬に遅延日数に応じて、年8.25パーセントの割合で乗じた額の遅延利息の支払を甲に請求することができる。

第 29 条〔CM業務における甲の中止権〕

甲は、必要があると認めるときは、乙に書面をもって通知して、CM業務の全部又は一部の中止を請求することができる。

- 2 甲は、前項により中止されたCM業務を再開させようとする場合、その旨を乙に書面をもって通知しなければならない。
- 3 乙は前項の通知を受けた場合、甲に書面をもって通知して、CM業務を再開しなければならない。
- 4 前項においてCM業務が再開された場合、乙は、甲に対し、その理由を明示のうえ、必要と認められる履行期間及びCM業務報酬の変更並びに乙が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30条〔CM業務における乙の中止権〕

乙は、次の各号の一に該当する場合、相当の期間を定めて催告しても甲がその状況を是正しないときは、甲に書面をもって通知して、CM業務の全部又は一部を中止することができる。

- 一 甲の責に帰すべき事由により、甲がこの契約に従って支払うべきCM業務報酬の全部又は一部の支払を遅滞したとき。
- 二 甲の責に帰すべき事由により、CM業務が遅滞したとき。
- 2 甲が前項第一号の支払の提供をし、又は第二号の定める事由が解消したときは、乙は、甲の請求に応じ又は自ら甲に書面をもって通知して、CM業務を再開しなければならない。この場合において、乙は、甲に対し、その理由を明示のうえ、必要と認められる履行期間及びCM業務報酬の変更並びに乙が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31条〔解除権の行使〕

甲は、次の各号の一に該当するときは、乙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 乙の責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 乙の責に帰すべき事由により、乙がこの契約に違反し、甲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 前各号のほか、乙の責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。
- 2 前項に規定する場合のほか、甲は、乙のCM業務が完了するまでの間、いつでも乙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。
- 3 乙は、次の各号の一に該当するときは、甲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 甲の責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 第25条及び第26条の規定によってCM業務の全部又は一部が中止された場合において、その中止期間が2ヶ月を経過したとき。
 - 三 甲の責に帰すべき事由により、甲がこの契約に違反し、乙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。
 - 四 前各号のほか、甲の責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 32 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 契約解除のときまでに行ったCM業務に関して乙が甲に提出すべき書類がある場合、甲は、乙に対し、その書類の交付を請求することができる。又、すでに乙から甲に交付されている書類がある場合、甲は、これを利用することができる。
 - 二 乙は、甲に対し、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業務報酬（以下、「各割合報酬」という。）の支払を請求することができる。
 - 三 前号において、甲が、各業務報酬の一部又は全部を支払済みの場合（以下、甲の支払済みの業務報酬を「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、乙は、甲に対し、その差額の支払を請求ことができ、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、甲は、乙に対し、その差額の返還を請求することができる。
- 2 前条第1項における契約解除の場合、前項に定めるほか、甲は、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。
 - 3 前条第2項における契約解除の場合又は前条第3項で甲の責に帰すべき事由による契約解除の場合、第1項に定めるほか、乙は、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 33 条〔保険〕

乙は、この契約に基づいて発生すべき債務を担保するための保険を付したときは、当該保険に係る証券の写しを直ちに甲に提出しなければならない。

第 34 条〔賠償金等の徴収〕

乙がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲は、その支払わない額に甲の指定する期間を経過した日からCM業務報酬支払の日まで年8.25パーセントの割合で計算した利息を付した額と、甲の支払うべきCM業務報酬とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

- 2 前項の追徴をする場合には、甲は、乙から遅延日数につき年8.25パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

第35条〔紛争の解決〕

この契約書の各条項において甲乙協議して定めるものにつき協議が調わなかったときに甲が定めたものに乙が不服がある場合、その他契約に関して甲乙間に紛争を生じた場合には、甲及び乙は、契約書記載の調停人のあっせん又は調停によりその解決を図る。契約書に調停人の記載がない場合は、甲及び乙は、協議の上調停人3名を選任する。

- 2 前項の規定によりあっせん又は調停を行った場合、紛争処理に必要とされる費用は、甲乙協議して別に定めたものを除き、調停人の選任に係るものは折半とし、その他のものは甲及び乙がそれぞれ負担する。
- 3 第1項の規定にかかわらず、甲又は乙は、同項に規定する紛争解決の手続き前又は手続き中であっても、同項の甲乙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）に基づく調停の申し立てを行うことができる。

第36条〔契約外の事項〕

この約款に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定める。

以上

注1：本契約約款は、日本CM協会に属するいくつかのCM企業における標準約款、国土交通省作成の「建築工事監理業務委託契約書（平成13年2月15日制定）」、並びに民間建築設計監理業務委託契約約款検討委員会作成の「四会連合協定 建築設計・監理業務委託契約約款（平成11年10月1日制定）」を参考に作成したものである。

注2：本研究会として、CM業務委託契約約款の内容については、一切の責任を負わない。

【資料6】CM業務委託書（案）

※本研究会における検討素材として案出されたものであり、各発注者の諸規定に整合させる必要がある

契約番号

コンストラクション・マネジメント業務委託書（案）

受託者の行う業務は、受託者の行うべき業務として発注者と合意した内容について履行するものであり、以下の業務を参考に抽出する。なお、業務の履行のために特に必要な条件を付す場合は、別途特記する。

1 基本計画段階

(CMRの選定と契約)

101 CM業務計画の作成

コンストラクション・マネジメント業務（以下、「CM業務」という。）を行うに際し、CM業務計画を作成し、発注者と協議を行う。

102 CM業務契約締結・調印

CM業務計画書が発注者と合意された後、CM業務契約の締結及び調印を行う。

(事業計画の作成)

103 事業計画についての調査・検討

発注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うえで、発注者に対して報告書を提出する。

104 設計予算・工事予算等を含む事業費の作成又は作成支援

A案 発注者から示された事業計画に基づき、設計及び工事に係る全体予算について算出を行い、発注者に報告書を提出する。なお、ここで算出する事業費は、現時点で発注した場合の目安であり、設計委託契約や工事請負契約に基づく金額とは必ずしも一致するものではない。

B案 発注者から示された事業計画に基づき、設計及び工事に係る全体予算について、発注者に対し必要な情報を提供し、支援を行う。なお、ここで算出する事業費は、現時点で発注した場合の目安であり、設計委託契約や工事請負契約に基づく金額とは必ずしも一致するものではない。

105 マスタースケジュールの作成・管理

基本計画から設計、工事発注、工事を含む全体工程の作成を行う。また、基本計画段階における進捗状況の管理を行う。

（基本計画案の策定）

106 基本計画案の作成

発注者から示された事業計画に基づき、基本的な法規制や種々の基本的な条件を調査のうえ、設計と条件を確定する際の参考資料とする。

107 設計企画提案書の作成

発注者と合意した基本計画案に基づき、設計者を選択するための要求条件を整理したうえで、設計発注のための設計企画提案書を作成し、発注者へ提出する。

108 法令上の諸条件の調査

基本計画に必要な限度で、当該プロジェクトに関する建築基準法、都市計画法など、関連法規の制約条件を調査、整理し、発注者に報告する。

109 官公庁等からの情報収集

必要に応じて、当該プロジェクトを所管する官公庁から、基本計画に必要な情報を調査し、発注者に報告する。

110 環境保全に対する配慮

環境保全に対し、法令をはじめ、配慮すべき事項の整理を行い、発注者に報告する。

111 敷地調査・類似事例調査等の実施

敷地調査を行い設計及び工事上の制約条件を把握し、発注者に報告する。また、必要に応じて、近隣類似事例や工事实績について調査を行い、設計及び工事上の制約条件を明らかにする。

（設計と条件の設定）

112 施設計画についての調査・検討

設計と条件を設定するために、施設計画を行う際の使用状況や利用状況について調査を行う。

113 要求条件の整理・把握及び設計と条件の決定支援

発注者の要求条件を把握したうえで、設計と条件としての項目に整理する。また、発注者が設計と条件を決定するための技術的支援を行う。

（設計者選定・契約）

114 設計候補者の検討・選定に対する助言

設計内容、予算、工期その他発注者の要求条件等を勘案して、設計者を選定するための選定方法及び選定手続きについて、発注者に助言を行う。

115 設計者の評価・選定に関する助言

設計内容、予算、工期その他発注者の要求条件等を勘案して、設計候補者の評価及び選定に対する助言を行うほか、最終的に選定された設計者についての評価に対する助言も行う。

116 設計契約に関する助言

設計契約に関し、発注者の要求等に合致した契約内容になっているかどうか、検討を行い、その結果について発注者に報告する。

(その他)

117 議会承認・予算措置に対する技術支援

事業審査や契約に関する議会承認及び予算措置に対し、予算の算出や手続き上の課題解決等の際し、発注者に対し、中立的な立場から技術的な支援を行う。

118 設計前段階における意思決定支援及び施工性・コスト・スケジュール・品質・専門技術等に関わる助言

設計と条件の作成や基本計画案の作成に対し、設計内容、予算、工期その他発注者の要求条件等を勘案して、当該プロジェクトの施工性、コスト、スケジュール、品質、専門技術等に関し、発注者が設計前段階において意思決定できるよう、助言を行う。

119 情報伝達システムの構築・運営

基本計画段階において、プロジェクト参加者間の情報伝達を円滑に行うために、IT 技術を活用した情報伝達システムを構築し、運営を行う。

120 関係者への説明支援

発注者の求めに応じて、発注者が近隣住民、議会、他部局等に対し説明する際に、必要な業務支援を行う。

121 CM報告書の作成・提出

基本計画段階におけるCM業務の活動内容について、業務報告書を発注者に提出し、承諾を受ける。

122 基本計画段階CM業務終了報告書の作成・提出

基本計画が終了した時点において、発注者に対し、基本計画段階CM業務終了報告書を提出する。

2 基本設計段階

(基本設計段階のスケジュール管理)

201 マスタースケジュールの管理

基本計画段階で作成されたマスタースケジュールどおりに計画が進捗しているかどうか、プロジェクト参加者ごとに管理し、進捗状況を発注者に報告する。

202 基本設計スケジュールの審査・確認、マスタースケジュールとの調整

設計者より提出のあった基本設計スケジュールについて、あらかじめ作成されたマスタースケジュールと調整を行い、全体スケジュールに遅延が生じないよう基本設計スケジュールの調整を設計者と行い、その結果を発注者へ報告する。

203 施工スケジュールの検討・提案、マスタースケジュールとの調整

基本設計図書の完成を踏まえ、施工スケジュール案を作成し、マスタースケジュールとの整合を図る。ただし、ここで作成する施工スケジュールについては、工事段階でのスケジュールを確定するものではない。

(基本設計方針と設計と条件の確定)

204 基本設計方針の確認と設計と条件との調整

設計者が作成した基本設計方針について、基本設計委託前に作成された設計と条件に合致しているかどうか、検討を行い、設計と条件と異なる場合については、発注者も交えて調整を行う。

(許認可事項の検討)

205 許認可に関わる事前協議支援

発注者が実施すべき事前協議について、助言及び技術的な支援を行う。

(工事発注スケジュールの検討)

206 工事発注スケジュールの検討支援

発注者が施工者選定のためのスケジュールを決定する際に、助言及び技術的な支援を行う。

(工事発注方法と工事発注区分の検討)

208 (工事発注方法と工事発注区分の検討支援)

発注者が選択する発注方法について、助言を行う。また、工事発注を区分する際、設計内容、予算、工期その他発注者の要求条件等を勘案して、工事発注区分を作成し、発注者に提案する。

(基本設計内容の確定)

209 基本設計段階における意思決定支援及び施工性・コスト・スケジュール・品質・専門技術等に関わる助言

基本設計案の作成に対し、設計内容、予算、工期その他発注者の要求条件等を勘案して、当該プロジェクトの施工性、コスト、スケジュール、品質、専門技術等に関し、発注者が基本設計段階において意思決定できるよう、助言を行う。

210 基本設計図書の審査

設計者から提出のあった基本設計図書について、施工性、コスト、スケジュール、品質、専門技術等の観点から審査を行い、発注者に審査内容を報告する。

211 基本設計図書・成果品の確認

設計者から提出のあった基本設計図書及び関連する成果品について、基本設計委託仕様書に合致しているかどうか確認を行い、発注者に報告する。

(概算工事費の検討)

212 工事費概算書の算出に関する助言と内容審査、全体事業費との調整

基本設計図書に基づく工事費概算を算出するために、工事費概算を算出する者に助言を行う。また、基本計画段階で算出された全体事業費との差がある場合は、発注者に報告し、調整する。

(その他)

213 基本設計VEの実施、代替案採否の決定支援

基本設計における VE 会議を主催する。発注者に対し、代替案を決定するためのコスト比較や所要性能についての情報を提供し、発注者の決定を支援する。

214 プロジェクト会議の開催

基本設計段階における定例のプロジェクト会議を主催する。

215 近隣折衝の実施支援

発注者の求めに応じて、発注者が実施する近隣折衝の際に、必要な業務支援を行う。

216 情報伝達システムの運営

基本設計段階において、プロジェクト参加者間の情報伝達を円滑に行うために、基本計画段階で構築された情報伝達システムの運営を行う。

217 関係者への説明支援

発注者の求めに応じて、発注者が近隣住民、議会、他部局等に対し説明する際に、必要な業務支援を行う。

218 CM報告書の作成・提出

基本設計段階におけるCM業務の活動内容について、業務報告書を発注者に提出し、承諾を受ける。

219 基本設計段階CM業務終了報告書の作成・提出

基本設計が終了した時点において、発注者に対し、基本設計段階CM業務終了報告書を提出する。

3 実施設計段階

(実施設計段階のスケジュール管理)

301 マスタースケジュールの管理

基本計画段階で作成されたマスタースケジュールどおりに計画が進捗しているかどうか、プロジェクト参加者ごとに管理し、進捗状況を発注者に報告する。

302 実施設計スケジュールの審査・確認、マスタースケジュールとの調整

設計者より提出のあった実施設計スケジュールについて、あらかじめ作成されたマスタースケジュールと調整を行い、全体スケジュールに遅延が生じないように実施設計スケジュールの調整を設計者で行い、その結果を発注者へ報告する。

303 施工スケジュールの検討・提案、マスタースケジュールとの調整

実施設計図書の完成を踏まえ、施工スケジュール案を作成し、マスタースケジュールとの整合を図る。ただし、ここで作成する施工スケジュールについては、工事段階でのスケジュールを確定するものではない。

(工事発注方法と工事発注区分に適応した工事施工会社の選定方法の検討)

304 (工事発注方法と工事発注区分に適応した工事施工会社の選定方法の検討支援)

発注者が選択する工事発注方法と工事発注区分に適応した工事施工会社の選定方法の検討について、提案等の支援を行う。

(実施設計方針と設計と条件の確定)

305 実施設計方針の確認と設計と条件との調整

設計者が作成した実施設計方針について、基本設計時点で修正された設計と条件を踏まえているかどうか、検討を行い、設計と条件と異なる場合については、発注者も交えて調整を行う。

(許認可事項の申請)

306 許認可に関わる申請支援

発注者が実施すべき事前協議について、助言及び支援を行う。

(実施設計内容の確定)

307 実施設計段階における意思決定支援及び施工性・コスト・スケジュール・品質・専門技術等に関わる助言

実施設計案の作成に対し、設計内容、予算、工期その他発注者の要求条件等を勘案して、当該プロジェクトの施工性、コスト、スケジュール、品質、専門技術等に関し、発注者が実施設計段階において意思決定できるよう助言を行う。

308 実施設計図書の審査

設計者から提出のあった実施設計図書について、施工性、コスト、スケジュール、品質、専門技術等の観点から審査を行い、発注者に審査内容を報告する。

309 実施設計図書・成果品の確認

設計者から提出のあった実施設計図書及び関連する成果品について、実施設計委託仕様書に合致しているかどうか確認を行い、発注者に報告する。

(概算工事費の算出)

310 工事費概算書の算出に関する助言と内容審査、全体事業費との調整

実施設計図書に基づく工事費概算を算出するために、工事費概算を算出する者に助言を行う。また、基本計画段階で算出された全体事業費との差がある場合は、発注者に報告し、調整する。

(その他)

311 実施設計VEの実施、代替案採否の決定支援

実施設計における VE 会議を主催する。発注者に対し、代替案を決定するためのコスト比較や所要性能についての情報を提供し、発注者の決定を支援する。

312 プロジェクト会議の開催

実施設計段階における定例のプロジェクト会議を主催する。

313 近隣折衝の実施支援

発注者の求めに応じて、発注者が実施する近隣折衝の際に、必要な業務支援を行う。

314 情報伝達システムの運営

実施設計段階において、プロジェクト参加者間の情報伝達を円滑に行うために、基本計画段階で構築された情報伝達システムの運営を行う。

315 関係者への説明支援

発注者の求めに応じて、発注者が近隣住民、議会、他部局等に対し説明する際に、必要な業務支援を行う。

316 CM報告書の作成・提出

実施設計段階におけるCM業務の活動内容について、業務報告書を発注者に提出し、承諾を受ける。

317 実施設計段階CM業務終了報告書の作成・提出

基本設計が終了した時点において、発注者に対し、実施設計段階CM業務終了報告書を提出する。

4 工事発注段階

(発注段階のスケジュール管理)

401 マスタースケジュールの管理

基本計画段階で作成されたマスタースケジュールどおりに計画が進捗しているかどうか、プロジェクト参加者ごとに管理し、進捗状況を発注者に報告する。

402 発注スケジュールの作成、マスタースケジュールとの調整

発注者の要求及び発注方法に応じて、発注スケジュールを作成し、マスタースケジュールとの調整を図ったうえで、発注者に報告する。

403 (工事スケジュールの作成、マスタースケジュールとの調整)

工事発注段階の進捗を踏まえ、工事スケジュールを作成し、マスタースケジュールとの整合を図る。なお、ここで作成された工事スケジュールは、工事発注段階における工事発注条件として確定される。

(工事発注方法・工事発注区分の決定)

404 (工事発注方法の提案・助言)

設計内容、予算、工期、地域施工者の状況、その他発注者の要求条件等を勘案して、工事発注方法（一般競争、指名競争、特命等）について提案する。また、必要に応じて発注者から求められた場合は、工事発注方法について、適切な助言を行う。

405 (工事発注区分に応じた工程の検討・設定)

それぞれの工事発注区分に応じた工程を工事スケジュールやマスタースケジュールとの調整を図りながら作成し、発注者に報告する。

406 見積要項書・現場説明図書の作成

工事発注区分に応じた見積要項書及び現場説明図書を作成し、発注者に提出する。

(入札予定価格の決定・予算措置)

407 工事予算書の算出に関する助言と内容審査、全体事業費との調整

設計者が実施する工事予算書の算出について助言を行う。また、算出された金額について、個別に内容審査を行い、発注者に報告する。さらに、算出された金額が全体事業費と合致しているかどうか確認を行い、発注者に協力して調整を行う。

408 入札予定価格の決定支援

発注者が工事発注のための入札価格を決定するにあたり、必要な業務支援を行う。

409 工事予算措置に対する技術支援

発注者が工事予算を措置するに際し、必要な技術支援を行う。

(工事発注区分に応じた) 施工者募集又は指名)

410 (工事発注区分に応じた) 施工者募集又は指名の検討・評価・資格審査・選定に関する支援・助言

発注者によって決定された工事発注区分に応じて、施工者募集又は指名に関する手続き及び選定、資格審査、評価などについて、必要な助言及び技術的な支援を行う。

(施工者への説明・施工者の決定)

411 現場説明の開催支援と質疑回答の取りまとめ

発注者が現場説明を実施する際は、現場説明に立ち会う。また、施工者からの質疑に対し、回答案を取りまとめ、発注者と調整する。

412 工事発注区分に応じた施工者の決定支援

工事発注区分に応じて選定された施工者の決定にあたって、施工者を選定するための選定方式及び選定手続きについて発注者に助言を行う。また、施工者選定における評価及び選定に関する助言を行う。

(工事請負契約の締結)

413 請負代金内訳書の確認

施工者から提出された請負代金内訳書について、内容の確認を行い、発注者に報告する。

414 工事請負契約への助言

工事請負契約に関し、発注者の要求等に合致した契約内容になっているかどうか検討を行い、その結果について発注者に報告する。また、発注者に対し、工事請負契約を行うにあたり、瑕疵や設計変更など必要な技術的助言を行う。

415 工事請負契約書類の作成支援

工事請負契約を行うにあたり、必要な契約書類の作成支援を行う。

(その他)

416 発注VE・技術提案の実施支援、代替案の技術判断の確認、採否の決定支援

施工者が選定手続きに基づき実施する発注前 VE や技術提案について、提案の適否や採用についての技術的判断及び金額算出の適否について判断を行い、発注者の決定を支援する。

417 情報伝達システムの運営

工事発注段階において、プロジェクト参加者間の情報伝達を円滑に行うために、基本計画段階で構築された情報伝達システムの運営を行う。

418 関係者への説明支援

発注者の求めに応じて、発注者が近隣住民、議会、他部局等に対し説明する際に、必要な業務支援を行う。

419 CM報告書の作成・提出

工事発注段階におけるCM業務の活動内容について、業務報告書を発注者に提出し、承諾を受ける。

420 発注段階CM業務終了報告書の作成・提出

発注段階が終了した時点において、発注者に対し、CM業務終了報告書を提出する。

5 工事段階

(工事段階のスケジュール管理)

501 マスタースケジュールの管理

基本計画段階で作成されたマスタースケジュールどおりに計画が進捗しているかどうか、プロジェクト参加者ごとに管理し、進捗状況を発注者に報告する。

502 (専門工事工程計画の確認・調整、総合工事工程計画の作成、専門工事施工者の工程管理状況の確認、総合工事工程の管理)

専門工事業から提出のあった工程計画について、あらかじめ作成された総合工事工程計画に合致するか否かの判断を行い、必要な調整を行う。また、確定した工事工程どおりに専門工事業者が工程を進捗しているかどうかについて、随時確認を行い、総合工事工程に遅れが生じないように調整する。なお、専門工事業者が当初の工程計画どおりに施工を実施しなかった場合は、発注者に速やかに報告する。

503 各検査スケジュールの確認

仕様書等で定められた検査スケジュールに従い、検査が実施されているかどうかについて、確認を行う。

(工事の遂行)

504 プロジェクト会議の開催

工事段階における定例のプロジェクト会議を主催する。

505 CM業務方針の作成、関係者への伝達

工事期間中におけるCM業務の内容を明確にするため、CM業務方針を作成する。また、プロジェクト会議等を通じて、関係者にCM業務方針を伝達し、円滑な工事執行の確保に努める。

506 監理業務方針の把握

工事監理者が作成する監理業務方針を把握し、必要に応じて発注者に意見をを行う。

507 (分離施工者間の調整・助言)

分離発注された工事について、円滑な工程進捗及び工事進捗状況を確保するため、必要に応じて施工者間の調整を行うとともに、各施工者に助言を行う。

508 質疑書・提案書の検討結果の確認・助言

施工者から提出された質疑書及び提案書について、工事監理者や設計者などが検討した結果について、確認を行うとともに、必要に応じて発注者に対し、助言を行う。

509 施工図等(監理者承認済)の確認・助言

工事監理者により承認された施工図について、金額及び工期の観点から再度確認を行うとともに、必要に応じて発注者に対し、助言を行う。

510 (総合図の作成に関する調整)

施工者間で作成された総合図について、各施工者間の総合調整を行う。また、総合調整において問題となった事項については、速やかに発注者に報告し、判断を求める。

511 (施工計画・施工実施体制の確認・調整)

各施工者から提出された施工計画及び施工実施体制について確認を行うとともに、調整を行う。

512 施工品質管理の発注者の立場による確認

工事監理者によって確認された施工品質管理について、再度、発注者の観点から確認を行う。問題となりそうな個所については、発注者に報告する。

513 統括安全衛生管理責任者の確認

施工者間において選定された統括安全衛生管理責任者について、適否を判断し、問題がある場合は、発注者に報告する。なお、施工者間で選定できないときは、統括安全衛生管理責任者の推薦を発注者に対し行う。

514 関係者からのクレーム等に対する技術的対応支援

当該プロジェクト関係者からクレームが生じたときは、クレームの内容を調査・分析し、クレーム回避に向けた提案を発注者に対し行う。また、発注者から求められた場合は、必要な措置について助言を行う。

515 施工に関する文書管理

施工を行ううえで関係者から発注者に対し提出される文書について整理し、必要に応じて抽出できるよう管理する。

516 官庁検査の結果確認、発注者への報告

発注者の代理として官庁検査に参加し、官庁検査の結果を確認するとともに、発注者へ報告する。

517 別途工事関連業務の支援・調整

本工事と別に発注された工事について、本工事との調整を行い、全体工程に影響がないよう必要な支援を行う。なお、必要な調整をしたうえで、問題が生ずるときは、発注者に報告し、判断を仰ぐ。

(発注者検査)

518 中間検査の実施

中間支払のために、必要な中間検査を行う。中間検査の結果について、速やかに発注者に報告する。

519 完了検査・発注者検査の実施、工事と設計図書・工事請負契約との合致の確認

各工事が完了した時点で、発注者の代理として、設計図書や工事請負契約と合致しているか否かの検査を行う。検査結果については、発注者に報告し、問題がある場合は、発注者の判断を仰ぐ。

(工事費の管理)

520 中間時工事費支払請求の確認

中間検査に合格し、発注者より中間時工事費支払が認められた場合において、施工者から提出された工事費支払請求が工事出来高と比較して合致しているか否かの確認を行う。合致している場合は、発注者へ支払請求書を提出し、支払を行うよう助言する。合致していない場合は、必要な調整を行う。

521 最終工事費支払請求の確認

完成検査に合格し、発注者より完成工事費支払が認められた場合において、施工者から提出された工事費支払請求が完成工事費に合致しているか否かの確認を行う。合致している場合は、発注者へ支払請求書を提出し、支払を行うよう助言する。合致していない場合は、必要な調整を行う。

522 設計変更金額の審査

発注者が認めた設計変更について、その金額が適当であるか否かについて審査を行い、適当と認められた場合は、発注者に支払の報告を行う。不適当と認められる場合は、その旨を関係者に通知し、必要な調整を行う。

523 工事段階のコスト管理と工事費分析

工事段階において施工者への工事費支払状況を確認するとともに、次回以降の工事に資するために、工事の分析を行う。

(設計変更への対応)

524 軽微な変更の承認支援・助言

設計変更のうち、あらかじめ発注者と合意された軽微な変更について、施工者から提案を受けた場合は承認を行う。なお、承認した事項については、速やかに発注者に対し報告する。

525 設計変更項目・設計変更図書の確認・審査

関係者により設計変更するものとして提案があった内容について、項目及び項目に基づく設計変更図書について、適否を確認し、結果を発注者に報告する。

(竣工・引渡し)

526 竣工図書の指導・助言・確認

竣工図書の作成について、施工者に対し、必要な指導、助言及び確認を行う。

527 引渡し書類の確認、引渡しの立会い・支援・入居スケジュールの調整等

完成にあたり、発注者に引き渡される書類及び引渡し物の確認を行い、不足する場合は施工者に対し、必要とされる書類等の提出を指示する。また、発注者への引渡しの際は立ち会う。さらに、入居スケジュールについても調整を行い、引越しが円滑に実施できるよう必要な支援を行う。

528 取り扱い説明の立会い、試運転実施の確認

施工者から建築及び設備に関する取り扱い説明に際しては立ち会い、将来的に発注者の建物運営の障害となることを取り除く。また、試運転調整についても立ち会い、問題ないことを確認する。

(その他)

529 施工VE・技術提案の実施、代替案採否の決定支援

施工者が工事契約後実施する発注後 VE や技術提案について、提案の適否や採否についての技術的判断及び金額算出の適否について判断を行い、発注者の決定を支援する。

530 情報伝達システムの運営協力・助言

工事段階において、プロジェクト参加者間の情報伝達を円滑に行うために、基本計画段階で構築された情報伝達システムの運営を行う。

531 関係者への説明支援

発注者の求めに応じて、発注者が近隣住民、議会、他部局等に対し説明する際に、必要な業務支援を行う。

532 工事監理報告書・工事報告書の確認

工事監理者から提出される工事監理報告書及び施工者から提出される工事報告書を確認し、問題となるものがあれば、発注者へ報告する。

533 CM報告書の作成・提出

工事段階におけるCM業務の活動内容について、業務報告書を発注者に提出し、承諾を受ける。

534 施工段階CM業務終了報告書の作成・提出

工事が終了した時点において、発注者に対し、施工段階CM業務終了報告書を提出する。

6 完成後

601 瑕疵に対する処置の調整・確認

工事完成後、契約書で定められた瑕疵に対する処置について、必要な調整及び確認を行う。

以上

注1：CM業務委託書については、プロジェクト内容や業務範囲などにより、プロジェクトごとに委託者と受託者の合意のもとに作成されるものであり、本CM業務委託書は、あくまで例示である。本研究会として、CM業務委託書の内容については、一切の責任を負わない。

[資料7] CMR選定：事前審査要項書・提案書作成要項書（参考例）

〇〇〇ビル新築（改築等）工事に関わる
コンストラクション・マネジメント（CM）業務

事前審査要項書（案）

1. プロジェクト名：〇〇〇ビル新築（改築等）工事に関わるコンストラクション・マネジメント業務
2. プロジェクト概要
 - イントロダクション
 - プロジェクト概要
 - 規模：延床面積〇〇〇㎡
 - 構造：〇〇造 地上〇階建、地下〇階建
 - 用途：事務所
 - プロジェクト所在地
 - 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
 - マイルストーン設定（例：項目も案件によって変更する）
 - CM業務契約：〇月〇日
 - 設計業務完了：〇月〇日
 - 工事着工日：〇月〇日
 - 工事完成日：〇月〇日
 - 業務範囲概要
 - *別添CM業務内容一覧表等を参照して記載する。
 - 関連業務
 - *発注者から別途業務委託されている複数のコンサルタントがいる場合、マイルストーンを達成するよう各業者間の調整を図ることとする。
3. 発注者：支出負担行為担当官 〇〇 〇〇 〇〇
4. 参加資格（案件によって規定）
 - ① 経営事項審査による直近の総合評点（建築一式）が、〇〇〇点以上であること。
 - ② 禁治産者もしくは準禁治産者または破産者でないこと。
 - ③ 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
 - ④ 日本国の建設業法（昭和24年法律第100号）第3条の規定に基づく建築工事の許可を取得していること。
 - ⑤ 日本国の建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定に基づく建築士事務所の許可を取得していること。
 - ⑥ 建設コンサルタント登録規定（昭和52年建設省告示第717号）第2条による登録を受けている者であること。
 - ⑦ 本業務に適正な技術者を配置できる者であること。
 - ⑧ 経営状況が著しく不健全でないこと。

5. 提出

5.1 提出方法：郵送による。

提出先：〒〇〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 〇〇〇〇課長 宛

提出期間：平成〇〇年〇月〇日から平成〇〇年〇月〇日消印分まで

5.2 提出物

- 意向確認書（別添様式 1）
- 会社概要（別添様式 2）
- 登録事業の通知／許可の写し（建設業許可、建設コンサルタント登録など）
- 財務状況（役所に提出した財務諸表の写し、様式 15、16、17、及び 25 号の 7）
- 類似実績及び業務経歴書（別添様式 3）
- プロジェクト・チーム構成図（別添様式 4）
- 担当スタッフの経歴書（同種業務の実績含む）（別添様式 5）

6. 選定手順（参考例）

- (1) 事前審査書による提案書提出者の選定・通知
- (2) 提案書の提出
- (3) 提案者との面接及び推薦者への聞き取り調査
- (4) 提案書の特定

なお、選定されなかった者からの非選定理由の説明は通知日の翌日から7日以内に申し立てられた分のみに対し、説明をするものとする。

7. 選定基準（参考例）

- (1) CMR業務提供の意向の有無
- (2) CMRの会社としてのCM業務遂行能力
 - ① 財務内容
 - ② 類似実績
 - ③ 技術的背景・資格等の確認
- (3) 予定CMrの経験及び実務実施能力
 - ① 専門分野の内容・資格
 - ② 同種業務の実績

なお、選定された候補者には、プロポーザルの提出を求め、よりプロジェクトに即した基準により、一者に特定する。

8. 添付書類

- 意向確認書（様式 1）
- 会社概要（様式 2）
- 類似実績及び業務経歴書（様式 3）
- プロジェクト・チーム構成図（様式 4）
- 担当スタッフの経歴書（同種業務の実績含む）（様式 5）

〇〇〇ビル新築（改築等）工事に関わる
コンストラクション・マネジメント（CM）業務

提案書作成要項書（案）

1. 提案書説明

1.1 プロジェクト要項

〇〇（発注機関名）では、〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇号に建設される〇〇ビル新築工事（仮称）に関するコンストラクション・マネジメント業務を委託するため、公募型プロポーザル方式を採用することにした。ついては、ここに提案書の作成要項について記述する。

マイルストーン設定

以下に設定されている各マイルストーンの達成の重要性を把握していること。

CM業務契約：〇月〇日

設計業務完了：〇月〇日

工事着工日：〇月〇日

工事完成日：〇月〇日

業務範囲

本業務範囲の詳細は、別添の業務委託書（案）に記述されているとおりであるが、その範囲はこれを制限するものではなく、必要に応じてその他の業務も含むものとする。

関連業務

発注者から別途業務委託されている複数のコンサルタントがいる場合、マイルストーンを達成するよう各業者間の調整を図ることとする。

プロジェクト所在地

〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇号

1.2 プロジェクトに関する特別条件

提案書に関する問い合わせ先

〇〇部〇〇課 電話：〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇

現場訪問

受託候補者には現場訪問することを勧める。

現場訪問する際は、必ず事前予約をすること。

期 間：〇月〇日～〇月〇日

時 間：〇時～〇時

連絡先：〇〇部〇〇課 担当者〇〇 電話：〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇

2. 提出

2.1 提出方法：郵送による。（または持参による。）

2.2 提出物：以下の書類を提出すること。

- 意向確認書
- 提案書
- 予定報酬額及び予定経費額計算書
- 財務状況に関する回答書
- 会社概要・業務内容（提案者独自のもの）

2.3 言語

日本語とする。外国企業の場合も、日本語の翻訳を必ず添付すること。

2.4 受領期間及び最終日時

受付期間：平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日

受付時間：〇時〇分～〇時〇分

（提出方法を持参にした場合は提出場所も明記する。）

3. プレゼンテーション

受託候補者は発注者に提案書のプレゼンテーションを、詳細を説明することとする。プレゼンテーションの期日・場所等については後日、候補者個別に連絡する。

現時点では、平成〇〇年〇月〇日から〇月〇日の間に、各社〇〇分程度の説明及び〇〇分程度の質疑応答を行うことを計画している。また、提出物のみを使用することとし、追加の資料の使用は許可しない方針である。

4. 提案書に記載する事項

作成する提案書には、必ず以下の内容を含めるものとする。

- CMRの当該プロジェクトに対する業務の実施方針（アプローチ）
- CMRが当該プロジェクトに対して提供しようとしている業務の範囲及び内容
- CMRが当該プロジェクトに対して提供しようとするマネジメントに関わる技術的提案（ITの使用方法等）
- CMRのチーム構成の説明と支援体制
- 推薦者リスト（選定委員（会）からの問い合わせ先）
- 業務報酬（予定報酬額及び予定経費額計算書を総括した内容）

5. 財務状況に関する質問事項

- 直前1年分の決算書により作成すること。
- 「自己資本額」の欄は、次により作成すること。

(1) 法人にあっては次によること。

- ①「資本金」の欄は、払込済資本金に新株式払込金、新株式申込証拠金の額を加えたものとする。
- ②「準備金・積立金」の欄のうち、「直前決算時」の欄は、法定準備金に任意積立金を加えたものとし、「利益処分（損失処理）」の欄は、法定準備金に任意積立金を加え任意積立金取崩額を減じたものとする。
- ③「決算後の増減額」の欄は、直前決算後本提案書の作成時期までの間に増減資があった場合に限り、当該増減資の額を加減するものとする。

(2) 個人にあっては、※印欄に、資本合計（期首資本金+事業主利益+事業主借勘定-事業主貸勘定）の額を記載すること。

- 「貸借対照表」の欄の「資本合計」は、個人にあっては貸借対照表の資本合計（期首資本金+事業主利益+事業主借勘定-事業主貸勘定）の額を記載すること。

6. 契約条件

●契約形態

別添、契約書（案）、及び契約書約款（案）に従った準委任契約とする。

●業務の報酬（契約書（案）と対応させる。ここでは実費精算方式を例示。）

委託業務の対価として委託者が受託者に支払う報酬及び同業務に関連する経費は、次の各項に定めるとおりとする。

- (1) 担当者の時間単価に実質労働時間数を乗じた額を報酬額とする。ただし、その計算方法は予定額計算書に従うものとする。
- (2) 委託業務の遂行のために必要な経費は、上記業務報酬額とは別途に精算されるものとする。予定額は予定額計算書による。

●支払方法

- (1) ○○月に一度の現金払いとする。
- (2) 上記予定額計算書にかかわらず、担当者の時間単価に実質労働時間数を乗じた額を計算し、報酬額とする。
- (3) 経費は、予定額計算書にかかわらず、実費を精算されるものとする。

7. 特定手順（参考例）

選定の手順は以下のとおりとする。

- (1) 提案書の提出
- (2) 提案者との面接及び推薦者への聞き取り調査
- (3) 提案書の特定
- (4) 契約

なお、選定されなかった者からの非選定理由の説明は通知日の翌日から7日以内に申し立てられた分のみに対し、説明をするものとする。

8. 特定基準（参考例）

特定にあたっては、事前審査書の内容も考慮する。

(1) CMRチームとしての当プロジェクトに対する業務実施能力：ウエイト 50%

- ① 業務内容に対する理解度
- ② 業務実施方針の妥当性
- ③ 業務実施手法の妥当性
- ④ アカウンタビリティの確保方針の妥当性

(2) 予定CMRの経験及び実務実施能力：ウエイト 30%

- ① 当プロジェクトに対する業務内容の理解
- ② 発注担当者との協調力
- ③ 同種業務の実績
- ④ 手持ち業務

(3) CMRの体制と能力：ウエイト 20%

- ① 類似実績
- ② 業務内容に応じた業務展開状況
- ③ 財務内容
- ④ 債務不履行責任に対する方策
- ⑤ 独立性の確保

(4) 業務報酬

CMRは、その資質・能力で選定されるべきもので、報酬の多寡で決定されるものではないとの考え方から、上記（1）～（3）項にて、優劣をつけがたい場合にのみ、選定基準に加味する。

9. 添付書類

- 提案書書式（プロジェクトごとに作成する。）
- 予定報酬額及び予定経費額計算書（参考例）
- 財務状況に関する回答書書式（様式B）
- 契約書（案）
- 契約約款（案）
- 業務委託書（案）（参考例）

会社概要 (200 年 月 日現在)

(フリガナ)
商号または名称
建築工事業/建設コンサルタント業
許 可 番 号

(フリガナ)
代 表 者 名

(フリガナ)
本 社 所 在 地

(フリガナ)
最 寄 の 事 業 所

(フリガナ)
事 業 所 長 名

役員氏名等		創業年月日 資本金 従業員数	本社・支店・営業所所在地
役職名	氏名	創業 年 月 日	本社：
		資本金 百万円	
		従業員 名	
		役員 名	
		社員 名	
		臨時社員 名	
		計 名	

(記載要領)

1. 支店・営業所は、原則として、〇〇地区内に所在するものを記載してください。
2. 従業員の臨時社員については、1ヶ月未満の臨時社員は除いてください。

類似実績

(プロジェクト名：〇〇ビル新築（改築等） 工事に関わるコンストラクション・マネジメント業務)

会社名： _____

類似業務の条件		平成 年 月 日以降に、次に掲げる基準を全て満たす業務を完了した実績を有すること。 (ア) 用途 事務所 構造 〇〇造で地上の階数〇以上かつ地下の階数〇以上 延床面積 〇〇〇㎡以上
プロジェクト名称等	プロジェクト名	
	発注機関名	
	プロジェクト所在地	
	契約金額	
	工期	
	受注形態	
プロジェクト概要	用途	
	構造・階数	
	延床面積	

組織図



担当スタッフの資格・業務経歴

(プロジェクト名：〇〇ビル新築 (改築等) 工事に関わるコンストラクション・マネジメント業務)

会社名： _____

担当スタッフの氏名		
最終学歴		
法令による資格・免許		
類似業務の条件		平成 年 月 日以降に、次に掲げる基準を全て満たす業務を完了した実績を有すること。 (ア) 用途 事務所 構造 〇〇造で地上の階数〇以上かつ地下の階数〇以上 延床面積 〇〇〇㎡以上
プロジェクト名称等	プロジェクト名	
	発注機関名	
	プロジェクト所在地	
	契約金額	
	工期	
	受注形態	
プロジェクト概要	用途	
	構造・階数	
	延床面積	

B

(用紙 A4)

財務事項一覧表 (直前決算) (単位 千円)						
自己資本額	区分	直前決算時	利益処分 (損失処理)	計	決算後の増減額	合計
	資本金					
	準備金・積立金					
	次期繰越利益 (損失)					
	計					
貸借対照表	営業年度		自 年 月 至 年 月	営業年度		自 年 月 至 年 月
	科目			科目		
貸借対照表	流動資産 有形固定資産 無形固定資産 投資額 繰延資産 資産合計			流動負債 固定負債 負債合計 資本金 法定準備金 任意積立金 当期末処分利益(当期末処理 損失) 資本合計 負債及び資本合計		
	損益計算書			特別利益 特別損失 税引前当期利益(税引前当期 損失) 法人税等充当額 当期末処分利益(当期末処理 損失) (うち当期利益(当期損失))		

[資料9] 研究会概要

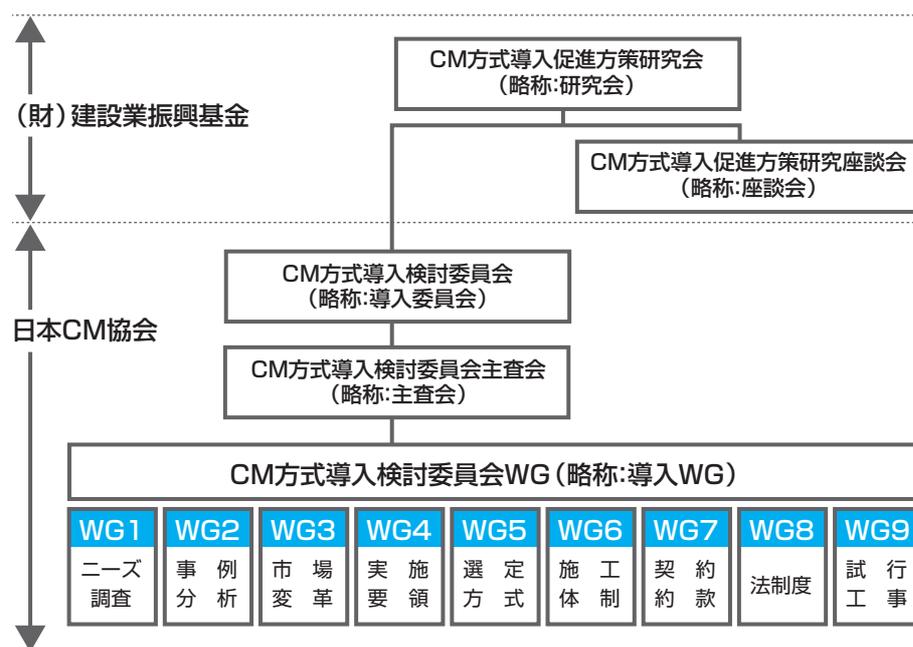
1. 研究会の目的

国土交通省は、CM方式の活用にあたっての基本的な指針となるものを目指して、平成14年2月に「CM方式活用ガイドライン」を取りまとめた。ガイドラインはCM方式についての基本的な考え方を示したものであり、今後のCM方式の普及に向けては、発注者、施工者、設計者等に対し、ガイドラインを踏まえた実務マニュアルを整備していくことが求められている。

こうした状況を踏まえ、(財)建設業振興基金においては、「CM方式導入促進方策研究会」を設置し、国土交通省をはじめ関係者の協力を得つつ、地方公共団体が発注する公共建築工事を対象としたCM方式の導入促進のあり方について調査研究するとともに、マニュアルの作成を行うこととした。

2. 研究会の推進体制

地方公共団体の意見を聴取するために「CM方式導入促進方策研究座談会」を設置した。また、具体的な調査検討については、日本コンストラクション・マネジメント協会（以下、日本CM協会）の協力を得た。日本CM協会は、協会内部に9つのワーキンググループを設置して個別の調査・検討を行った。（下図）



3. CM方式導入促進方策研究会 委員名簿 (平成14年11月27日現在)

委員長 古阪 秀三 (京都大学 大学院工学研究科助教授 日本CM協会会長)

委員 大森 文彦 (弁護士 東洋大学 法学部教授)

鈴木 一 (財団法人 建設経済研究所 常務理事)

小笹 敏 (株式会社 竹中工務店 CM本部長 H14.3まで)

関谷 哲也 (株式会社 竹中工務店 CM本部長 H14.4以降)

岡 正信 (ボヴィス・レンドリース・ジャパン株式会社 取締役)

犬飼 彥男 (株式会社 山下ピー・エム・コンサルタンツ 取締役)

中田 久雄 (社団法人 日本建築家協会 建設産業問題委員会CMWG主査 H14.6まで)
(社団法人 日本建築家協会 H14.7以降)

井元 和美 (社団法人 建築業協会 新発注形態専門部会主査 H14.7まで)

山本 明男 (社団法人 建築業協会 新発注形態専門部会主査 H14.8以降)

山際 二郎 (社団法人 日本建築士事務所協会連合会 理事 H14.5まで)
(社団法人 日本建築士事務所協会連合会 H14.6以降)

戸倉 千武 (社団法人 日本建設大工工事業協会 会長 H14.3まで)
(社団法人 日本建設大工工事業協会 相談役 H14.4以降)

西村 弘 (社団法人 日本電設工業協会 政策委員会CM担当WG主査)

吉田 隆彦 (社団法人 全国鐵構工業協会 常任理事)

高橋 清悦 (秋田県 建設交通部 建設管理課長 H14.3まで)

佐々木昌良 (秋田県 建設交通部 建設管理課長 H14.4以降)

小林 昌一 (財団法人 建設業振興基金 理事 H14.6まで)

竹内 征男 (財団法人 建設業振興基金 理事 H14.7以降)

(オブザーバー)

国土交通省大臣官房地方課

国土交通省大臣官房技術調査課

国土交通省大臣官房官庁営繕部営繕計画課

国土交通省総合政策局建設業課

国土交通省総合政策局建設振興課

国土交通省住宅局建築指導課

4. CM方式導入促進方策研究座談会 委員名簿 (平成14年5月28日現在)

座長	鈴木 一	(財団法人 建設経済研究所 常務理事)
委員	古阪 秀三	(京都大学 大学院工学研究科助教授、 CM方式導入促進方策研究会委員長、日本CM協会会長)
	鈴木 章文	(三重県 政策開発研修センター 主幹)
	佐々木昌良	(秋田県 建設交通部建設管理課 課長)
	山本 康友	(東京都 財務局営繕計画課 課長)
	鮫島 浩	(大阪府 建築都市部公共建築室 計画課長)
	松田 彰	(京都市 都市計画局住宅室住宅改善課 課長補佐)
	佐野 敏雄	(飯能市 企画財務部契約検査課 課長)
	土澤 永喜	(宮古市 産業振興部地域振興室 室長)
	石川 悦郎	(秋田県 六郷町役場 福祉保健課 課長)

5. 研究会開催概要

第1回研究会	平成14年 2月14日 (木)
第2回研究会	平成14年 3月20日 (水)
第3回研究会	平成14年 5月20日 (月)
第4回研究会	平成14年 6月25日 (火)
第5回研究会	平成14年11月27日 (水)

6. 座談会開催概要

第1回座談会	平成14年 4月18日 (木)
第2回座談会	平成14年 5月28日 (火)

地方公共団体のCM方式活用マニュアル試案

発行日 平成14年12月

発行者 財団法人 建設業振興基金

〒105-0001 東京都港区虎ノ門4-2-12 虎ノ門4丁目MTビル2号館

TEL 03-5473-4572 FAX 03-5473-4580