

項目	地方公共団体のCM方式活用マニュアル試案(「試案」) (CM方式導入促進方策研究会)	CM業務委託契約約款・業務委託書(「CM協会」) (日本コンストラクション・マネジメント協会)	CM方式活用の手引き(「手引き」)	建築工事監理業務委託書(「直轄」)
プロジェクトの情報管理	<p>(その他)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>01 プロジェクトの情報管理</p> <p>① プロジェクトの運営における伝達・記録・保存の対象となる情報を定める。</p> <p>② ①で定めた情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。</p> <p>③ ①で定めた記録・保存の対象となる情報の管理・更新の方法及び期限を提案する。</p> <p>④ ②及び③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、①で定めた情報の管理・更新を行う。</p>		
会議体の提案と運営支援	<p>(その他)</p> <p>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に際し、発注者に対し、中立的な立場から技術的な支援を行う。</p> <p>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。</p> <p>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。 (工事の遂行)</p> <p>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。</p>	<p>02 会議体の提案と運営支援</p> <p>① 各種会議体の目的に応じた会議の主催者・参加者・頻度等を提案し、委託者が決定する。</p> <p>② ①で決定された各種会議体のうち、受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、委託者の支援を行う。</p> <p>③ 受託者が出席すると定められていない会議については、議事録又は報告をもとに必要なに応じて委託者に助言する。</p> <p>④ 参加者・頻度等各種会議について委託者から依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。</p>		
CM業務報告書の作成	<p>(事業計画の作成)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>03 CM業務報告書の作成</p> <p>業務計画書に従って業務報告書を作成し、委託者に提出する。</p>		
プロジェクトにおけるリスクについての説明		<p>04 プロジェクトにおけるリスクについての説明</p> <p>委託者に、計画及び設計に起因するリスク・用地に起因するリスク・コストに関するリスク・スケジュールに関するリスク・品質に関するリスク・安全に関するリスク等建設プロジェクトに関する代表的なリスクの例について説明する。</p>	<p>208 工事のリスク等の評価</p> <p>発注を計画する工事のリスク等について評価を行う。</p>	
委託者の要求の更新		<p>05 委託者の要求の更新</p> <p>① 委託者において、業務計画書に記載されている委託者の要求をプロジェクトの進行中に変更する必要が生じた場合、委託者は事前に受託者に連絡のうえ協議する。</p> <p>② ①の委託者の要求の変更が起因して、プロジェクトのスケジュール・コスト・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、対応策について委託者に助言する。</p>		
プロジェクト関係者の役割分担の明確化		<p>06 プロジェクト関係者の役割分担の明確化</p> <p>業務計画書に記載されているプロジェクト関係者の役割分担について、プロジェクト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。</p>		
プロジェクト運営方針の更新		<p>07 プロジェクト運営方針の更新</p> <p>業務計画書に記載されているプロジェクトの運営方針について、プロジェクト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。</p>		
クレームへの対応	<p>120 関係者への説明支援(217, 315, 418, 531) 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。</p> <p>215 近隣折衝の実施支援(313) 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。</p> <p>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。</p>	<p>08 クレームへの対応</p> <p>委託者、各プロジェクト関係者、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、受託者はその紛争に一切関与しない。ただし、プロジェクト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、プロジェクトに関する技術的説明の限度で、委託者に助言する。</p>	<p>104 利用者の意向調査・把握 事業計画に基づいて、対象構造物について地元住民への説明を行うとともに、利用者の意向を確認する。</p> <p>105 関係機関調整資料検討 事業実施にあたって必要な関係機関との協議を整理するとともに、協議に必要な資料について取りまとめを行う。</p> <p>106 地元協議・住民説明資料検討 発注者と確認した全体事業計画の内容について、地元協議、住民説明を実施するための資料内容の検討・取りまとめを行う。</p> <p>206 関連機関調整資料の検討 工事に関係する機関との調整に必要な資料の検討を行う。</p> <p>207 地元協議・住民説明資料検討 工事に関連する近隣住民等との協議・説明に必要な資料の検討を行う。</p> <p>313 関係機関との協議事項確認 発注者が他部局等関係機関との協議を行う必要がある事項について確認し、その内容について、整理・検討を行う。</p> <p>314 地元住民対応確認 発注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、その内容について、整理・検討を行う。</p>	

既存の業務委託書及び共通仕様書の比較表

項目	地方公共団体のCM方式活用マニュアル(試案) (CM方式導入促進方策研究会)	CM業務委託契約書・業務委託書(CM協会) (日本コンストラクション・マネジメント協会)	CM方式活用の手引き(「手引き」)	建築工事監理業務委託書(「直轄」)
業務計画書の作成	<p>(CMRの選定と契約)</p> <p>101 CM業務計画の作成 コストラクション・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。</p> <p>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・専門技術等に関する助言 設計と条件の作成や基本計画書の作成に対し、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。</p>	<p>111 委託者の要求の整理 ① 委託者の要求について、委託者と打合せをし、プロジェクトの目的を明確にする。委託者の要求の合理性について議論がある受託者が判断し、その旨を委託者に助言する。 ② 打合せを通じて随時委託者の要求を検討の上文書化し、委託者に提示する。 ③ ある程度全体がまとまったところで、プロジェクト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。 ④ ③で提出した文書の内容について、委託者が決定した後、業務計画書に反映する。</p> <p>112 プロジェクト関係者の役割分担の明確化 ① プロジェクト関係者の構成と役割分担を明らかにするため、委託者と打合せを行う。必要に応じて委託者にプロジェクト関係者の一般例を説明する。 ② 委託者の意向がある程度把握できた段階で、プロジェクト開始時のプロジェクト関係者の構成と役割分担を文書で委託者に提出する。 ③ ②で提出した文書について、委託者の確認を得た後、業務計画書に反映する。</p> <p>113 プロジェクト運営方針の設定 ① プロジェクトの運営方針について、委託者と打合せを行う。必要に応じて委託者にプロジェクト運営方針の案を提示する。 ② ①の打合せがある程度まとまったところで、プロジェクト開始時のプロジェクト運営方針を文書で委託者に提出する。 ③ ②で提出した文書について、委託者の確認を得た後、業務計画書に反映する。</p> <p>114 業務計画書の作成 ① 整理された委託者の要求、プロジェクト関係者の構成・役割分担及び設定されたプロジェクトの運営方針を業務計画書としてまとめ、委託者に提出する。 ② 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、各プロジェクト関係者に周知する。 ③ 各プロジェクト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。</p>	<p>001 CM業務計画書の提出 マネジメント業務(以下、「CM業務」という)を行うに際して、CM業務計画を作成し、発注者と協議を行う。</p> <p>107 業務内容の検討 設計業務発注に先立ち、業務の留意事項、特記すべき事項について検討する。</p>	<p>3. 9 業務計画書 1. 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。 2. 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。 (1) 業務一般事項 (2) 業務工程計画 (3) 業務体制 (4) 業務方針 上記事項のうち(2)業務工程計画については、対象工事の請負者等と十分な打合せを行った上で内容を定めなければならない。また、(4)業務方針の内容については、事前に調査職員の承諾を得なければならない。 3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。 4. 調査職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。</p>
プロジェクト基本計画書案の作成	<p>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。 108 法令上の諸条件の調査 基本計画に必要な範囲で、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前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実績について調査を行い、設計及び工事前の制約条件を明らかにする。</p> <p>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、発注者に報告書を出す。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。</p>	<p>121 制約条件の整理 ① 委託者と必要な打合せをし、プロジェクトの内容・予算・工程、その他の基本的制約条件を文書化して、委託者に提示する。 ② 委託者の確認を得た後、プロジェクト基本計画書に反映する。 ③ プロジェクト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。 ④ プロジェクト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、プロジェクトのスケジュール・コスト・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、対応策について委託者に助言する。</p> <p>122 マスタースケジュールの作成 ① 業務計画書及び整理又は更新された制約条件に基づき全体工程を検討する。 ② ①の検討の結果、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受託者が判断した場合、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、対応策について委託者に助言する。 ③ 整理又は更新された制約条件を満たす全体工程を作成できた場合、委託者の確認を得て、マスター・スケジュールとして基本計画書に反映する。 ④ ③で作成したマスター・スケジュールに基づき、基本計画段階の工程(委託者側の意思決定のマイルストーン等)を作成し、委託者に確認を得る。 ⑤ ④で確認されたマスター・スケジュールに基づき、基本計画段階の進捗状況を把握する。 ⑥ 基本計画の進捗状況に疑義があると受託者が判断した場合は、委託者にその旨を報告し、委託者の依頼があった場合は、対応策について委託者に助言する。</p> <p>123 工事費概算 ① 整理又は更新された制約条件・委託者の要求・マスター・スケジュール等を考慮に入れて、工事費の概算を行い、概算額とその根拠について委託者に報告する。 ② 整理又は更新された委託者の予算額と概算額に差異がある場合、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、対応策について委託者に助言する。</p> <p>124 プロジェクト基本計画書の作成 ① 整理又は更新された制約条件・マスター・スケジュール・工事費概算額等をまとめ、プロジェクト基本計画書を作成する。 ② ①で作成したプロジェクト基本計画書について、委託者の確認を得た後、必要な情報について、各プロジェクト関係者に周知する。</p>	<p>(設計発注計画) 101 全体工程計画の検討 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、最適な事業計画工程について検討し、報告を行う。</p> <p>102 予算の検討 作成した全体工程に基づき、設計業務全体に関わる予算を検討し、発注者に報告するとともに、設計業務を通じて、予算の管理を行う。</p>	
設計者選定	<p>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で、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。 (設計と条件の設定) 112 設計計画についての調査・検討 設計と条件を設定するために、設計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。</p>	<p>131 設計者選定方法等の策定 ① 設計者の選定方法について、業務提案書等で受託者が予め提案している場合はその提案に従って、予め提案していない場合は受託者が適切と考えられる方法に従って委託者に説明し、委託者の決定を支援する。 ② ①のほか、委託者の要求を整理又は更新した時点で、設計者の選定方法について委託者から特別な要望が示された場合は、その方法についても検討の上、委託者に説明し、委託者の決定を支援する。 ③ マスター・スケジュール・予算の変更等により、選定方法を変更する必要があることが判明した場合は、その理由を委託者に説明し、必要に応じて別の選定方法の提案を行い、委託者の決定を支援する。</p> <p>132 設計者選定用の資料の作成・設計者選定の支援 ① 委託者により決定された設計者選定方法に基づき、設計者選定用の資料(募集要項書案、設計業務委託契約書案、設計監理業務委託契約書案、評価基準書等)を作成し、委託者に提出する。 ② 設計者選定について、委託者から①以外の業務の依頼があった場合は、決定された手順に沿って、設計者選定手続きを支援する。</p>	<p>103 設計区間区割りの検討 最適な設計業務の発注規模について検討し、発注者に報告する。 108 特記仕様書の検討 検討した業務内容について、特記仕様書を取りまとめる。 109 積算の実施 設定した業務内容について、全体の予算を勘案のうえ、設計業務の積算を実施する。その結果について、大きく全体の予算計画作成時と異なったものとなった場合は、発注者に報告する。 (調達支援) 110 入札・契約方式の検討 該当業務に最適な入札・発注方式について検討し、発注者に報告する。 111 技術提案の評価 技術評価型等による発注形式においては、入札参加者から提出される技術提案について、公正な評価を実施し、その結果を根拠とともに発注者に報告する。 112 企業評価 総合評価型等による発注形式においては、総合的な企業評価について取りまとめを行い、結果を発注者に報告する。</p>	
基本設計段階の方針検討	<p>(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。 (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。 (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</p>	<p>211 基本設計方針書の作成依頼等 ① 基本設計方針書の作成を設計者に依頼する。 ② ①により設計者から提出された基本設計方針書と整理又は更新された委託者の要求を比較検討し、結果を委託者に報告する。 ③ ②の検討の結果、基本設計方針書に疑義があると受託者が判断した場合は、委託者の指示に従い、設計者に方針書の修正等を依頼する。 ④ 設計者が③の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、対応策について委託者に助言する。</p> <p>212 基本設計スケジュールの管理 ① 基本設計スケジュールの作成を設計者に依頼する。 ② ①により設計者から提出された基本設計スケジュールがマスター・スケジュールに沿っているか否かを確認する。 ③ ②において、基本設計スケジュールがマスター・スケジュールに沿っていないことが判明した場合、設計者に対して、基本設計スケジュールの再度繰り返し依頼する。 ④ ③により再度提出された基本設計スケジュールが、マスター・スケジュールに沿っていることを確認した場合、その旨を委託者に報告する。 ⑤ ③により再度提出された基本設計スケジュールがマスター・スケジュールに沿っていないことが判明した場合、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、対応策について委託者に助言する。 ⑥ 委託者の指示があった場合は、マスター・スケジュールの見直しを行い、修正したマスター・スケジュールを委託者に提出する。 ⑦ ⑥で提出したマスター・スケジュールについて、委託者の確認を得た後、関係者に説明する。</p>	<p>(設計業務監理) 113 業務計画/照査計画の照査 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、内容を確認、照査を行う。 114 設計条件の評価 設計開始時期において、設計者から提出される設計条件の確認、評価を行う。</p>	

既存の業務委託書及び共通仕様書の比較表

項目	地方公共団体のCM方式活用マニュアル(試案) (CM方式導入促進方策研究会)	CM業務委託契約約款・業務委託書(「CM協会」) (日本コンストラクション・マネジメント協会)	CM方式活用の手引き(「手引き」)	建築工事監理業務委託書(「直轄」)
<p>基本設計への支援と確認</p> <p>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。</p> <p>(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。</p>	<p>221 設計進捗の確認 ① 基本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。 ② ①の設計者の報告内容に疑義があると受託者が判断した場合は、設計者に改善等を依頼するとともに、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、対応策について委託者に助言する。 222 設計内容のモニタリング ① 基本設計の期間中、随時継続的に設計内容が整理又は更新された委託者の要求から明らかに逸脱しているか否かを確認し、結果を委託者に報告する。 ② ①の確認の限度内で、設計内容に関して、施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から疑義が生じた場合は、設計者に疑義があることを伝えるとともに、その旨を委託者に報告する。 ③ ①において明らかに逸脱していることが判明した場合、及び②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、対応策について委託者に助言する。 223 施工スケジュール案の作成 ① 基本設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し施工スケジュール案を検討し作成する。 ② ①の検討の結果、作成した施工スケジュール案が、整理又は修正されたマスター・スケジュール(以下、本項において、単に「マスター・スケジュール」という。)を満たす場合、施工スケジュール案として委託者に提出する。 ③ ①の検討の結果、作成した施工スケジュール案が、マスター・スケジュールを満たすことが困難であると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、対応策について委託者に助言する。 ④ 委託者の指示があった場合は、マスター・スケジュールの見直しを行い、修正したマスター・スケジュール及び作成した施工スケジュール案を委託者に提出する。 ⑤ ④で提出したマスター・スケジュールについて、委託者の確認を得た後、関係者に説明する。</p> <p>224 工事費概算書の確認 ① 設計者から提出された工事費概算書について、基本設計図書との整合性及び整理又は更新された工事予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を委託者に報告する。 ② ①において、工事予算額との関係で疑義があると受託者が判断した場合、委託者と対応を協議する。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、対応策について委託者に助言する。 ③ ①において、基本設計図書との整合性に関して疑義があると受託者が判断した場合は、設計者に再度の検討を依頼する。 ④ ③により再度提出された工事費概算書を検討し、その結果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、対応策について委託者に助言する。</p>	<p>115 技術提案の評価 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を実施し、その採否について検討を行う。 116 VE提案の評価 設計実施期間内で、設計者より提出されたVE提案について評価を実施し、その採否について検討を行う。 117 設計修正方針の評価 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は、全体の予算計画を踏まえて、修正方針の評価を実施する。 118 最適案の評価 設計実施過程において、比較設計等が実施された場合には、その選定案の妥当性について検証を実施し、評価を行う。 119 設計業務変更事項評価 設計者より設計変更の要請があった場合、変更事項の妥当性について検討し、評価を行う。 120 設計業務変更の検討 設計業務変更事項について、設計者との協議を実施する。 121 工程の把握 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。 124 設計業務間の調整 該当事業において、複数の設計区割りが実施された場合は、その設計者間の設計条件や、設計工程の調整を実施する。 (設計者間調整) 125 全体設計計画の確認・評価 設計業務実施段階において、発注者が作成する事業全体の設計計画について確認し、見直しが必要な場合、その旨を発注者に報告する。 126 全体工程の確認・評価 設計業務実施段階において、設計業務の実績から全体工程に対する進捗率を確認し、全体工程の見直しが必要</p>		
<p>工事発注計画書</p> <p>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。</p>	<p>231 工事発注計画書の作成 工事の発注方法・発注区分・発注スケジュール・契約方法等について委託者と協議し、工事発注計画書を作成する。</p>			
<p>基本設計図書等の内容の確認</p> <p>(基本設計内容の確認) 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。</p>	<p>241 基本設計図書等の内容の確認 ① 基本設計図書及び関連する成果品の内容について整理又は更新された委託者の要求から明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を委託者に報告する。 ② ①の確認の限度内で、設計内容に関して、施工性・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様(特許工法、特定の供給者のみで供給できる仕様等)等の観点から疑義が生じた場合は、設計者に疑義があることを伝えるとともに、その旨を委託者に報告する。 ③ ①で明らかに逸脱していることが判明した場合又は②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、対応策について委託者に助言をする。</p>	<p>122 設計成果の照査 設計終了段階で、設計者より提出される成果に対して、要求性能を満足する成果であるかどうかを確認・照査する。 123 設計成績の評価 設計終了段階で、設計者の評価について実施し、その結果を発注者に報告する。</p>		
<p>実施設計段階の方針</p> <p>(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実施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。 (実施設計方針と設計と条件の確認) 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は、発注者も交えて調整を行う。 (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。</p>	<p>311 実施設計方針書の比較検討 ① 実施設計方針書の作成を設計者に依頼する。 ② ①により設計者から提出された実施設計方針書と整理又は更新された委託者の要求を比較検討し、その結果を委託者に報告する。 ③ ②の検討の結果、実施設計方針書に疑義があると受託者が判断した場合は、委託者の指示に従い、設計者に同方針書の修正等を依頼する。 ④ 設計者が③の修正等に応じない場合は、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、対応策について委託者に助言する。 312 実施設計スケジュールの管理 ① 実施設計のスケジュールの作成を設計者に依頼する。 ② ①により設計者から提出された実施設計スケジュールが整理又は修正されたマスター・スケジュール(以下、本項において、単に「マスター・スケジュール」という。)に沿っているか否かを確認する。 ③ ②において、実施設計スケジュールがマスター・スケジュールに沿っていないことが判明した場合、設計者に対して、実施設計スケジュールの再度繰り返しを依頼する。 ④ ③により再度提出された実施設計スケジュールがマスター・スケジュールに沿っていることを確認した場合、その旨を委託者に報告する。 ⑤ ③により再度提出された実施設計スケジュールがマスター・スケジュールに沿っていないことが判明した場合、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、対応策について委託者に助言する。 ⑥ 委託者の指示があった場合は、マスター・スケジュールの見直しを行い、修正したマスター・スケジュールを委託者に提出する。 ⑦ ⑥で提出したマスター・スケジュールについて、委託者の確認を得た後、関係者に説明する。</p>	<p>122 設計成果の照査 設計終了段階で、設計者より提出される成果に対して、要求性能を満足する成果であるかどうかを確認・照査する。 123 設計成績の評価 設計終了段階で、設計者の評価について実施し、その結果を発注者に報告する。</p>		
<p>実施設計への支援と確認</p> <p>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。</p> <p>(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。</p>	<p>321 設計進捗の確認 ① 実施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。 ② ①の設計者の報告内容に疑義があると受託者が判断した場合は、設計者に改善等を依頼するとともに、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、対応策について委託者に助言する。 322 設計内容のモニタリング ① 実施設計の期間中、随時継続的に設計内容が整理又は更新された委託者の要求から明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を委託者に報告する。 ② ①の確認の限度内で、設計内容に関して、施工性・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様(特許工法、特定の供給者のみで供給できる仕様等)等の観点から疑義が生じた場合は、設計者に疑義があることを伝えるとともに、その旨を委託者に報告する。 ③ ①で明らかに逸脱していることが判明した場合又は②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、対応策について委託者に助言する。 323 施工スケジュール案の確認 ① 実施設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し施工スケジュール案の更新を検討する。 ② ①の検討の結果、更新された施工スケジュール案が整理又は修正されたマスター・スケジュール(以下、本項において、単に「マスター・スケジュール」という。)に沿っている場合、更新された施工スケジュール案を委託者に提出する。 ③ ①の検討の結果、更新された施工スケジュール案がマスター・スケジュールに沿っていないと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、対応策について委託者に助言する。 ④ 委託者の指示があった場合は、マスター・スケジュールの見直しを行い、修正したマスター・スケジュール及び更新された施工スケジュール案を委託者に提出する。 ⑤ ④で提出したマスター・スケジュールについて、委託者の確認を得た後、関係者に説明する。</p> <p>324 工事費概算書の確認 ① 設計者から提出された工事費概算書について、実施設計図書との整合性及び整理又は更新された工事予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を委託者に報告する。 ② ①において、工事予算額との関係で疑義があると受託者が判断した場合、委託者と対応を協議する。この場合の対応は、委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、対応策について委託者に助言する。 ③ ①において、実施設計図書及び市場価格との整合性に疑義があると受託者が判断した場合は、設計者に再度の検討を依頼する。 ④ ③により再度提出された工事費概算書を検討し、その結果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、対応策について委託者に助言する。</p>	<p>122 設計成果の照査 設計終了段階で、設計者より提出される成果に対して、要求性能を満足する成果であるかどうかを確認・照査する。 123 設計成績の評価 設計終了段階で、設計者の評価について実施し、その結果を発注者に報告する。</p>		

項目	地方公共団体のCM方式活用マニュアル(試案) (CM方式導入促進方策研究会)	CM業務委託契約約款・業務委託書(「CM協会」) (日本コンストラクション・マネジメント協会)	CM方式活用の手引き(「手引き」)	建築工事監理業務委託書(「直轄」)
<p>工事発注計画書の更新</p> <p>(工事発注方法と工事発注区分に応じ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応じ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応じ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。</p>		<p>331 工事発注計画書の更新</p> <p>① 基本設計段階で作成した工事発注計画書について、整理又は更新された工事予算額・スケジュール・地域・施工者の状況、その他の条件を助案し、整理又は更新された委託者の要求及び実施設計をふまえて、見直す必要があるか否かについて検討する。</p> <p>② ①において、見直す必要があると受託者が判断した場合、発注方法・発注区分・発注スケジュール・契約方法等について委託者と再度協議し、必要に応じて工事発注計画書を更新する。</p> <p>③ ②により更新した工事発注計画書に基づき、必要に応じて実施設計の修正等を設計者に依頼する。</p> <p>④ ③において設計者が修正等に応じない場合は、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、対応策について委託者に助言する。</p>	<p>(工事発注計画)</p> <p>201 全体工程の検討 設計段階で作成された全体工程どりに計画が進捗しているかどうかを管理し、進捗状況を発注者に報告する。また、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、再度全体工程の検討を行う。</p>	
<p>実施設計図書等の内容の確認</p> <p>(実施設計内容の確認) 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・専門技術等に関する助言 実施設計書の作成に対し、設計内容・予算、工期その他発注者の要求条件等を助案して、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		<p>341 実施設計図書等の内容の確認</p> <p>① 実施設計図書及び関連する成果品の内容について、整理又は更新された委託者の要求から明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を委託者に報告する。</p> <p>② ①の確認の限度内で、設計内容に関して、施工性・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様(特許工法、特定の供給者のみで供給できる仕様等)等の観点から疑義が生じた場合は、設計者に疑義があることを伝えるとともに、その旨を委託者に報告する。</p> <p>③ ①で明らかに逸脱していることが判明した場合又は②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、対応策について委託者に助言する。</p>		
<p>工事発注</p> <p>(工事発注方法・工事発注区分の決定)</p> <p>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と条件として確定される。</p> <p>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助案して、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(入札予定価格の決定・予算措置)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>((工事発注区分に応じた)施工者募集又は指名)</p> <p>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支援を行う。</p> <p>(施工者への説明・施工者の決定)</p> <p>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、回答書を取りまとめ、発注者と調整する。</p> <p>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に関する助言を行う。</p> <p>(工事請負契約の締結)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		<p>411 工事発注区分の確認</p> <p>① 市場状況を助案し、実施設計段階で更新した工事発注計画書における発注区分案を変更する必要があるか否かを検討する。</p> <p>② ①において、特に変更の必要がないと受託者が判断した場合は、その旨を委託者に報告する。</p> <p>③ ①において、変更の必要があると受託者が判断した場合は、修正案を作成し、委託者に提案する。</p> <p>④ ③による修正案につき、委託者の確認を得た後、必要に応じて実施設計図書の修正を設計者に依頼する。</p> <p>⑤ ④において設計者が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、対応策について委託者に助言する。</p> <p>412 施工者選定方式の策定</p> <p>① 実施設計段階で更新した工事発注計画書における発注方法を変更する必要があるか否かを検討する。</p> <p>② ①において、特に変更の必要がないと受託者が判断した場合は、その旨を委託者に報告する。</p> <p>③ ①において、変更の必要があると受託者が判断した場合は、工事区分ごとに、整理又は更新された委託者の要求、設計内容及び整理又は更新されたマスター・スケジュールとの関係を考慮し、適切と考えられる選定方式(競争入札方式(一般競争、指名競争、総合評価等)、特命随意契約方式等)及び選定スケジュールを委託者に助言する。</p> <p>413 工事契約についての助言</p> <p>工事区分に関する技術的事項について、工事契約図書に盛り込むことが適切と受託者が判断するものがある場合、当該事項について委託者に助言する。</p> <p>414 施工者選定資料の作成・施工者選定の支援 施工者を競争入札方式で決定する場合、以下①～⑤の業務を行う。</p> <p>① 工事区分・施工者選定方式にしたがって、施工者選定用の資料(募集要項書案、施工者の候補のリスト、評価基準案等)を作成し、委託者に提出する。</p> <p>② 委託者の依頼があった場合は、次の業務を行う。</p> <p>a. 各候補者に関する説明書(当該プロジェクトへの参加意思を表明する書類)等の提出を依頼する。(必要な場合は面接等も含む)</p> <p>b. 提出された関係説明書等についてあらかじめ設定された評価基準に従い評価をし、委託者に報告する。</p> <p>c. 委託者の選んだ候補者について、見積依頼を行う。</p> <p>③ 必要に応じて、見積り期間中、見積りからの質疑回答に対応する。</p> <p>④ 提出された見積書・提案書について内容を検討・評価し、委託者に報告し、必要な場合は委託者に助言する。</p> <p>⑤ 委託者の依頼があった場合は、契約締結時に委託者として用意すべき図書の特定等について支援をする。</p>	<p>202 予算の検討 工事発注に必要な予算の検討を行う。さらに、検討し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。</p> <p>203 工区割りの検討 工事内容、工期、予算等に基づいて、適切な工区割りを検討する。</p> <p>204 発注区分の検討 工事内容、工期、予算等に基づいて、適切な発注区分を検討する。</p> <p>205 設計照査の実施 発注を計画する工事の設計書の照査を行う。</p> <p>209 工事発注計画の検討 工事内容、工期について、適切な時期に発注できるよう工事発注計画を作成する。</p> <p>210 特記仕様書の検討 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。</p> <p>211 積算の実施 工事の予定価格を決定するため、工事の積算を行う。</p> <p>(調達支援)</p> <p>212 入札・契約方式の検討 工率、工事の難易度等に応じた適切な入札・契約方式を検討する。</p> <p>213 技術提案の評価 入札・契約方式において、プロポーザル方式が選定された場合、提出された技術提案書の評価を行う。また、発注前VEや技術提案があった場合、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い、発注者に報告する。</p> <p>214 企業評価 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およ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および選定に関する助言を行う。</p>	
<p>工事準備段階</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		<p>511 工事段階でのCM業務説明書の作成</p> <p>① すでに委託者と取り決めているCM業務内容について、各プロジェクト関係者への説明用の資料として、CM業務の業務内容と業務範囲、及び整理又は更新された各プロジェクト関係者の役割分担、業務範囲、権限等について明確にしたCM業務説明書を作成する。</p> <p>② 作成したCM業務説明書を委託者に説明し、確認を得る。</p> <p>③ ②で委託者の確認を得たCM業務説明書をプロジェクト関係者に周知する。その際、必要に応じて読み合わせ等を行い、CM業務説明書の内容が委託者とプロジェクト関係者との間の契約における受託者の役割に齟齬があるか否かを確認する。</p> <p>④ ③において、齟齬があることが判明した場合、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、対応策について委託者に助言する。</p> <p>512 工事監理業務方針の把握</p> <p>① 工事監理者が作成する工事監理計画書により、監理業務方針を把握する。</p> <p>② 監理業務方針に疑義があると受託者が判断した場合は、その旨を委託者に報告し、委託者の指示に従い、工事監理者に監理業務方針の修正等を依頼する。</p> <p>③ ②において工事監理者が修正等に応じない場合は、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、対応策について委託者に助言する。</p> <p>④ 設計変更についての業務フローが工事監理業務方針に含まれていなかった場合は、設計変更についての業務フローを受託者が作成し、委託者の確認を得た後、プロジェクト関係者に周知する。</p>		

既存の業務委託書及び共通仕様書の比較表

項目	地方公共団体のCM方式活用マニュアル試案(「試案」) (CM方式導入促進方策研究会)	CM業務委託契約約款・業務委託書(「CM協会」) (日本コンストラクション・マネジメント協会)	CM方式活用の手引き(「手引き」)	建築工事監理業務委託書(「直轄」)
<p>工事実施段階</p>	<p>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認するため、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。問題となりそうな箇所については、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。 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。</p>	<p>521 施工計画等に対する工事監理者の対応時期の確認 ① 各施工者が作成し工事監理者に提出した施工計画等に基づいて、工事監理者の対応が適切な時期になされているか否かを確認する。 ② ①において、工事監理者の対応時期に疑義があると受託者が判断した場合は、その旨を委託者に報告し、委託者の指示に従い、工事監理者に改善等を依頼する。 ③ ②において、工事監理者が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、対応策について委託者に助言する。 522 質疑書・提案書に対する工事監理者の対応時期の確認 ① 各施工者から提出のあった質疑書・提案書について、工事監理業務上必要な回答・検討・報告が適切な時期に行われているか否かを確認する。 ② ①において、工事監理者の対応時期に疑義があると受託者が判断した場合は、その旨を委託者に報告し、委託者の指示に従い、工事監理者に改善等を依頼する。 ③ ②において、工事監理者が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、委託者から依頼があった場合は、対応策について委託者に助言する。 523 施工図に対する施工者および工事監理者の対応時期の確認 ① 各施工者が作成の上工事監理者に提出すべきとされている施工図について、適切な時期に提出されているか否か、及び工事監理者が適切な時期に対応しているか否かを確認する。 ② ①の確認の過程において、工事監理者の対応時期に疑義があると受託者が判断した場合は、その旨を委託者に報告し、委託者の指示に従い、工事監理者に改善等を依頼する。 ③ ①の確認の限度内で、実施設計図書の内容について疑義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、対応策について委託者に助言する。</p>	<p>301 施工計画書の照査 各工事請負会社から提出された施工計画書について照査、確認を行い、その結果について報告を行うとともに、調整、検討の必要がある場合は、調査職員の承諾の上、必要な措置を講じる。 302 品質計画書の照査 各工事請負会社から提出された品質計画書について照査、確認を行い、その結果について報告を行うとともに、調整、検討の必要がある場合は、調査職員の承諾の上、必要な措置を講じる。 303 施工体制の照査 各工事請負会社から提出された施工体制について照査、確認を行い、その結果について報告を行うとともに、調整、検討の必要がある場合は、調査職員の承諾の上、必要な措置を講じる。 304 材料の確認 各工事請負会社から提出された材料承認書及び実物などについて審査、確認を行い、その結果について報告を行うとともに、調整、検討の必要がある場合は、調査職員の承諾の上、必要な措置を講じる。 305 工事施工の立会い 施工が適切に実施されるよう適切な段階ごとに施工中の立会いを行い、その品質等を確認する。 306 段階確認の評価 工事工程の適切な段階ごとに、出来形、品質等を確認し、その状況を評価し、調査職員へ報告する。 307 工事区間調整の検討 複数の工事区間で生じる工事工程等の調整について、円滑な工程進捗及び工事進捗状況を確認するため、必要に応じて工事区間の調整について検討を行うとともに、調査職員へ報告する。 308 工程の確認・評価 各工事請負会社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各工事が進捗しているかどうかについて、随時確認・評価を行い、総合工事工程に遅れが生じないように調整する。</p>	

既存の業務委託書及び共通仕様書の比較表

項目	地方公共団体のCM方式活用マニュアル(試案)(「試案」) (CM方式導入促進方策研究会)	CM業務委託契約約款・業務委託書(「CM協会」) (日本コンストラクション・マネジメント協会)	CM方式活用の手引き(「手引き」)	建築工事監理業務委託書(「直轄」)
	<p>(工事費の管理)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(設計変更への対応)</p> <p>524 軽微な変更の承認・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。</p> <p>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。</p> <p>527 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。</p>	<p>524 各工事関係者間の調整・助言</p> <p>① 工事段階における業務の限度内で、工程・品質・予算の観点から疑義が生じた場合、その旨を委託者に報告し、委託者の指示に従い、関係者を交えて対策を協議する。</p> <p>② 関係者間の協議において解決策に合意を得られない場合は、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、委託者から依頼があった場合は、対応策について委託者に助言する。</p> <p>525 設計変更への対応</p> <p>① 委託者又はプロジェクト関係者より設計変更が提案された場合、事前に決定したフローに従ってプロジェクト関係者が検討した設計変更案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、委託者から依頼があった場合は、対応策について委託者に助言する。</p> <p>② 委託者から依頼があった場合は、各プロジェクト関係者・委託者間の契約変更につき、技術的観点から支援する。</p> <p>526 支払状況のモニタリング</p> <p>① 各施工者から委託者に提出された工事費支払請求について、当該請求が各工事請負契約と概略において齟齬がないか否かを確認する。</p> <p>② ①の確認の限度内で、工事費支払請求の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、施工者に対する是正指示等を依頼する。</p> <p>③ ②において、工事監理者が是正指示等をしない場合は、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、対応策について委託者に助言する。</p> <p>527 工事監理報告書の確認</p> <p>① 工事監理者から提出される工事監理報告書の記載内容について明らかな誤りがないか否かを確認する。</p> <p>② ①の確認の限度内で、工事監理報告書の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、修正等を依頼する。</p> <p>528 最終工事費支払請求の確認</p> <p>① 各施工者から委託者に提出された工事費支払請求について、当該請求が各工事請負契約と概略において齟齬がないか否かを確認する。</p> <p>② ①の確認の限度内で、工事費支払請求の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、施工者に対する是正指示等を依頼する。</p> <p>③ ②において、工事監理者が是正指示等をしない場合は、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、対応策について委託者に助言する。</p>	<p>310 設計変更協議調整 工事請負会社が提出する設計変更協議資料について、設計変更するものとして提案があった項目及び項目に基づく設計変更図書について、その内容を確認・評価し、結果を発注者に報告を行うとともに、発注者、工事請負会社との調整に協力する。</p> <p>311 契約額設計変更分析・評価 発注者、工事請負会社との調整に基づき算出された契約額設計変更について、その金額の妥当性について分析・評価を行い、その結果について発注者に報告を行う。</p> <p>312 工期変更評価 工事請負会社が提出する工期変更協議資料について、その内容及び変更工期について、確認・評価し、結果を発注者に報告を行うとともに、発注者、工事請負会社との調整に協力する。</p> <p>309 VE提案の評価 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。</p> <p>315 出来形等の確認 各工事の適切な時点で、工事の出来形等について、設計図書や工事請負契約と合致しているか否かの確認を行い、その結果を発注者に報告する。</p> <p>316 工事成績の評価 各工事に、品質管理、安全管理、工程管理等の実績について客観的に評価を行い、工事成績としてとりまとめ調査職員へ報告する。 (工事請負者間調整)</p> <p>317 全体施工計画の確認・評価 基本計画段階で作成された全体施工計画どおり各工事請負会社から提出される施工計画の整合について確認・評価を行い、全体施工計画、各工事の施工計画等の変更の必要がある場合は、その旨を発注者に報告する。</p> <p>318 全体工程の確認・評価 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計画が進捗しているかどうかを確認し、工事実績の評価を行い、全体工程計画の見直し等が必要な場合、その旨を調査職員に報告する。</p>	<p>3.6 軽微な設計変更 設計内容の伝達を行い、施工等の検討を行う過程において、細部の取り合いや工事間の調整等の関係で、又は調査職員の指示により軽微な変更の必要が生じた場合、請負者等に対して指示すべき事項について調査職員に報告する。</p>
竣工・引き渡し段階	<p>(発注者検査)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。 (竣工・引渡し)</p> <p>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。</p>	<p>531 委託者の検査の支援</p> <p>① 発注区分ごとの工事請負契約に基づく工事が完了した時点で、当該工事請負契約の内容に基づいて、委託者が実施する検査の支援を行う。</p> <p>② ①の検査の結果、是正の必要があることが判明した場合は、その旨を工事監理者に通知し、施工者に対する是正指示等を依頼する。</p> <p>③ ②において、工事監理者が是正指示等をしない場合は、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、対応策について委託者に助言する。</p> <p>532 最終工事費支払請求の確認</p> <p>① 各施工者から委託者に提出された工事費支払請求について、当該請求が各工事請負契約と概略において齟齬がないか否かを確認する。</p> <p>② ①の確認の限度内で、工事費支払請求の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、施工者に対する是正指示等を依頼する。</p> <p>③ ②において、工事監理者が是正指示等をしない場合は、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、対応策について委託者に助言する。</p>		
適用			<p>第1条 適用</p> <p>1. マネジメント業務共通仕様書(以下「共通仕様書」という。)、○○○(発注機関名を示す)の発注する土木工事に係るマネジメント業務委託契約書及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。</p> <p>2. 設計図書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。</p> <p>3. 特記仕様書、図面又は共通仕様書の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合、受注者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。</p> <p>4. 現場技術業務、測量作業及び地質、土質調査等に関する業務については、別に定める共通仕様書によるものとする。</p>	<p>1. 適用</p> <p>1. 建築工事監理業務委託共通仕様書(以下「共通仕様書」という。)、管轄工事に係る工事監理(建築工事、電気設備工事、機械設備工事のそれぞれの工事監理をいう。)の業務(以下「工事監理業務」という。)委託に適用する。</p> <p>2. 工事監理仕様書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。</p> <p>ただし、工事監理仕様書の間に相違がある場合、工事監理仕様書の優先順位は、次の(1)から(3)の順序のとおりとする。</p> <p>(1) 現場説明書及び質問回答書 (2) 特記仕様書 (3) 共通仕様書</p> <p>3. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は工事監理仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、調査職員と協議するものとする。</p>
用語の定義		<p>第2条 用語の定義</p> <p>1. 共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。</p> <p>2. 「発注者」とは、支出負担行為担当若しくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官若しくは分任契約担当官をいう。</p> <p>3. 「受注者」とは、マネジメント業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。</p> <p>4. 「マネジメント業務」とは、契約に従い受注者が実施すべき業務をいい、設計業務マネジメント、発注・契約業務マネジメントあるいは工事施工マネジメントを行うことをいう。その内容は特記仕様書に示す。 ※ 調査、計画、維持管理の各マネジメントについては、対象業務の内容に応じて取捨選択する。</p> <p>5. 「CMr」とは、契約の履行に関し、受注者の管理技術者として、マネジメント業務の管理及び統括等を行うもので、契約書第10条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。</p> <p>6. 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又はCMrに対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第9条に規定する者であり、調査、計画及び設計業務における総括調査員、主任調査員、調査員のほか、土木工事の履行における総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。 ※ 「総括監督員」とは、「事務処理要領」に定める監督総括業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議及び関連工事の調整のうち重要なものの処理、および設計図書の変更、一時中止又は打ち切りの必要があると認める場合における契約担当官等(会計法(昭和22年3月31日法律第35号第29条の3第1項)に規定する契約担当官をいう。)]に対する報告等を行うとともに、主任監督員及び監督員の指揮監督並びに監督業務の掌理を行うものをいう。 ※ 「主任監督員」とは、「事務処理要領」に定める監督総括業務を担当し、主に、工事請負者に対する指示、承諾又は協議(重要なもの及び軽易なものを除く)の処理、工事実施のための詳細図等(軽易なものを除く)の作成および交付又は工事請負者が作成した図面の承諾を行い、又、契約図書に基づく工程の管理、立会、段階確認、工事材料の試験又は検査の実施(他のものを実施させ当該実施を確認することを含む)で重要なものの処理、関連工事の調整(重要なものを除く)、設計図書の変更(重要なものを除く)、一時中止又は打ち切りの必要があると認める場合における総括監督員への報告を行うとともに、監督員の指揮監督並びに現場監督総括業務及び一般監督業務の掌理を行う者をいう。</p> <p>※ 「監督員」とは、「事務処理要領」に定める一般監督業務を担当し、主に、工事請負者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、工事実施のための詳細図等(軽易なものを除く)の作成および交付又は工事請負者が作成した図面のうち軽易なものの承諾を行い、又、契約図書に基づく工程の管理、立会、段階確認、工事材料の試験の実施(重要なものは除く)を行い、設計図書の変更、一時中止又は打ち切りの必要があると認める場合における主任監督員への報告を行うとともに、一般監督業務の掌理を行う者をいう。</p>	<p>1. 2 用語の定義 共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。</p> <p>1. 「発注者」とは、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官をいう。</p> <p>2. 「受注者」とは、工事監理業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。</p> <p>3. 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第8条に定める者であり、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。</p> <p>4. 「検査職員」とは、工事監理業務の完了の検査に当たって、契約書第25条の規定に基づき、検査を行う者をいう。</p> <p>5. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第9条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。</p> <p>6. 「対象工事」とは、当該工事監理業務の対象となる工事をいう。</p> <p>7. 「監督職員」とは、対象工事の工事請負契約の適正な履行を確保するための必要な監督を行う者であり、総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。</p> <p>8. 「請負者等」とは、対象工事の工事請負契約の請負者又は工事請負契約書の規定により定められた現場代理人をいう。</p> <p>9. 「契約図書」とは、契約書及び工事監理仕様書をいう。</p> <p>10. 「契約書」とは、「建築工事監理業務委託契約書の制定について」(平成13年2月15日付け国官地第3-2号)別冊工事監理業務委託契約書をいう。</p> <p>11. 「工事監理仕様書」とは、仕様書、現場説明書及び質問回答書をいう。</p> <p>12. 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書(特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。)を総称していう。</p> <p>13. 「共通仕様書」とは、各工事監理業務に共通する事項を定める図書をいう。</p> <p>14. 「特記仕様書」とは、当該工事監理業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。</p> <p>15. 「現場説明書」とは、工事監理業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該工事監理業務の契約条件を説明するための書面をいう。</p>	

項目	地方公共団体のCM方式活用マニュアル試案(「試案」) (CM方式導入促進方策研究会)	CM業務委託契約約款・業務委託書(「CM協会」) (日本コンストラクション・マネジメント協会)	CM方式活用の手引き(「手引き」)	建築工事監理業務委託書(「直轄」)
			<p>7. 「検査職員」とは、マネジメント業務の完了の検査にあたって、契約書第30条の規定に基づき、検査を実施する者という。</p> <p>8. 「現場技術員」とは、工事施工にあたって、発注者が別に定めた仕様書に基づき施工管理業務を実施する者をいう。この場合、契約によりマネジメント業務に「現場技術員」の業務を含むことができる。</p> <p>9. 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、当該マネジメント業務に関する技術上の知識を有する者で、特記仕様書で規定する者又は発注者が承認した者をいう。</p> <p>10. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書という。</p> <p>11. 「契約書」とは、マネジメント業務委託契約書(仮称)をいう。</p> <p>12. 「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書という。</p> <p>13. 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書(これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。)を総称していう。</p> <p>14. 「マネジメント業務共通仕様書」とは、各マネジメント業務等に共通する技術上の指示事項等を定める図書という。</p> <p>15. 「マネジメント業務特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該マネジメント業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書という。</p> <p>16. 「現場説明書」とは、マネジメント業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該マネジメント業務の契約条件を説明するための書類をいう。</p> <p>17. 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。</p>	<p>16. 「質問回答書」とは、仕様書、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。</p> <p>17. 「設計図書」とは、対象工事の工事請負契約書の規定により定められた設計図書、発注者から変更又は追加された図面及び図面のもととなる計算書等をいう。</p> <p>18. 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、工事監理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。</p> <p>19. 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。</p> <p>20. 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、工事監理業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。</p> <p>21. 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、工事監理業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。</p> <p>22. 「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。</p> <p>23. 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た工事監理業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により同意することをいう。</p> <p>24. 「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。</p> <p>25. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。</p> <p>26. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。</p> <p>27. 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、工事監理業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。</p> <p>28. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合はテレックス、電信及びファクシミリにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。</p> <p>29. 「検査」とは、契約図書に基づき、工事監理業務の確認をすることをいう。</p> <p>30. 「打合せ」とは、工事監理業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等が調査職員等又は請負者等と面談により、業務の方針、条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。</p> <p>31. 「協力者」とは、受注者が工事監理業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。</p>
			<p>18. 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもととなる計算書等をいう。</p> <p>19. 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、マネジメント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。</p> <p>20. 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為を求めることをいう。</p> <p>21. 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、マネジメント業務に関する事項について書面をもって知らせることをいう。</p> <p>22. 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、マネジメント業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。</p> <p>23. 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。</p> <p>24. 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出たマネジメント業務の遂行上必要な事項について調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。</p> <p>25. 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。</p> <p>26. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。</p> <p>27. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。</p> <p>28. 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、マネジメント業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。</p> <p>29. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は電子メール及びファクシミリにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。</p> <p>30. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員がマネジメント業務の完了を確認することをいう。</p> <p>31. 「打合せ」とは、マネジメント業務を適正かつ円滑に実施するためにCMr等と調査職員が面談により、マネジメント業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。</p> <p>32. 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補正その他の措置をいう。</p> <p>32. 「協力者」とは、受注者がマネジメント業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。</p> <p>33. 「設計者」とは、設計業務等の実施に関し、発注者と設計業務委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。</p> <p>34. 「工事請負者」とは、発注者と工事に係る工事請負契約を締結した会社その他の法人をいう。</p> <p>35. 「工事」とは、本体工事及び仮設工事、又はそれらの一部をいう。</p> <p>36. 「発注者の要員」とは、発注者により、発注者の要員として工事請負者に通知される要員をいい、CMrを含む。</p> <p>37. 「CMrの要員」とは、契約に基づき、CMrの要員として発注者に通知される要員をいい、CMr及び他の専門家により構成される。</p> <p>38. 「現場」とは、工事を施工する場所及び工事の施工に必要な場所及び設計図書で明確に指定される場所をいう。</p> <p>39. 「内訳明細書」とは、契約金額の内訳を示したものをいう。</p>	
一般業務の内容			<p>第31条 現地調査</p> <p>1. 受注者は、マネジメント業務の実施にあたり、必要に応じて現地踏査を行いマネジメント業務に必要な現地の状況を把握するものとする。</p> <p>第32条 マネジメント業務の種類</p> <p>1. 「マネジメント業務」とは、発注者の立場に立って、設計業務マネジメント、発注・契約業務マネジメント、工事施工マネジメントを行うことをいう。</p> <p>※ 調査、計画、維持管理の各マネジメントについては、対象業務の内容に応じて取捨選択する。</p> <p>2. 受注者は、事業の各段階での実施にあたって必要となる、実施事項、工程・コスト、品質、リスク、調達、実施体制、情報にかかわらず、特記仕様書に定められたマネジメント業務をおこなう。</p> <p>3. この共通仕様書で規定するマネジメント業務は、新たに設ける各種施設物を対象とするが、供用後における改築又は修繕が必要となる各種施設物についても、これを準用するものとする。</p> <p>第33条 設計業務マネジメントの内容</p> <p>1. 「設計業務マネジメント」とは、別途設計業務受託者が行う設計業務に対して、発注者の立場にたつて、特記仕様書に定められたマネジメント業務を行うことをいう。</p> <p>2. 受注者は、発注者の事業目標に基づき、マネジメント業務計画を作成し、当該設計業務に対しては、入札図書あるいは契約図書の検討、現場説明や質疑応答の支援及び必要書類の作成、設計工程・予算の管理、設計内容の検討と助言及び成果照査、技術提案、リスク管理、設計調整、関係者間の情報の伝達・保管等を行う。</p> <p>第34条 発注・契約業務マネジメントの内容</p> <p>1. 「発注・契約業務マネジメント」とは、発注者が行う工事等の発注・契約業務に対して、発注者の立場にたつて、特記仕様書に定められたマネジメント業務を行うことをいう。</p> <p>2. 受注者は、発注者の事業目標に基づき、マネジメント業務計画を作成し、事業の各段階の発注・契約において、入札図書あるいは契約図書の検討、現場説明や質疑応答の支援及び必要書類の作成、スケジュール管理、応札図書に対する技術的審査支援等を行う。</p> <p>第35条 工事施工マネジメントの内容</p> <p>1. 「工事施工マネジメント」とは、別途工事請負者が行う工事に対して、発注者の立場にたつて、特記仕様書に定められたマネジメント業務を行うことをいう。</p> <p>2. 受注者は、発注者の事業目標に基づき、マネジメント業務計画を作成し、工事全体工程・予算の管理、工事品質管理、リスク管理、工事請負者間との調整、技術提案、情報の伝達・保管等を行う。</p>	<p>2. 1 一般業務の内容</p> <p>受注者は調査職員の指示に従い、以下の一般業務の項目について、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。</p> <p>1. 工事監理に関する業務</p> <p>(1) 設計内容を把握し請負者等に正確に伝えるための業務</p> <p>当該業務は以下の業務のうち、設計者が設計意図を請負者等に正確に伝えるために行う業務を除く。</p> <p>a. 設計図書の検討</p> <p>設計図書を技術的に検討し、設計内容を把握するとともに、設計図書の誤謬、脱漏を発見した場合、ただちに調査職員に報告し、その処置について協議する。</p> <p>b. 請負者等との打合せ</p> <p>設計内容を正確に請負者等に伝えるために、請負者等と打合せ、必要に応じて説明図等を作成し、調査職員に報告する。</p> <p>c. 図面等の作成</p> <p>必要に応じて設計図書に基づいて詳細図等を作成し、実施工程表に基づき請負者等が工事を円滑に遂行するために必要な時期に、調査職員に提出する。</p> <p>(注)c. に規定する図面等とは、設計内容を正確に伝えるための詳細図等であり、工事期間中に行われる実施設計の延長と考えられる図面は含まない。</p> <p>(2) 施工図等を設計図書に照らして検討する業務</p> <p>当該業務は以下の業務のうち、設計者が設計意図を請負者等に正確に伝えるために行う業務を除く。</p> <p>a. 施工図の検討</p> <p>1) 設計図書の定めにより請負者等が提出する施工図(現寸図・工作図等をいう。)が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。</p> <p>2) 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、適合している旨を調査職員に報告する。</p> <p>3) 1)の検討の結果、適合していないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、調査職員に報告する。</p> <p>4) 前項の結果、請負者等が施工図を再度提出する場合、1)～3)の規定を準用する。</p> <p>b. 模型、材料及び仕上見本の検討</p> <p>1) 模型等の検討</p> <p>① 設計図書の定めにより請負者等が提出する模型等が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。</p> <p>② 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、適合している旨を調査職員に報告する。</p> <p>③ ①の検討の結果、適合していないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、調査職員に報告する。</p> <p>4) 前項の結果、請負者等が模型等を再度提出する場合、①～③の規定を準用する。</p> <p>2) 材料及び仕上見本等の検討</p> <p>① 設計図書の定めにより請負者等が提出する工事材料及び仕上見本等に関し、請負者等に対して事前に指示すべき内容を調査職員に報告し、提出された工事材料及び仕上見本等が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。</p> <p>② 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、適合している旨を調査職員に報告する。</p> <p>③ ①の検討の結果、適合していないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、調査職員に報告する。</p> <p>④ 前項の結果、請負者等が工事材料及び仕上見本等を再度提出する場合、①～③の規定を準用する。</p>

項目	地方公共団体のCM方式活用マニュアル試案(「試案」) (CM方式導入促進方策研究会)	CM業務委託契約約款・業務委託書(「CM協会」) (日本コンストラクション・マネジメント協会)	CM方式活用の手引き(「手引き」)	建築工事監理業務委託書(「直轄」)
		<p>第36条 設計業務マネジメント業務の条件</p> <p>1. 受注者は、設計業務マネジメントの着手にあたり、第12条に定める貸与資料、第30条に定める技術基準等及び設計図書に基づきマネジメント条件を設定し、調査職員の承諾を得るものとする。</p> <p>2. 受注者は、設計業務マネジメントを実施する場合には、第12条に定める貸与資料等及び設計図書に示す設計事項と照合してマネジメント対象項目を整理し、調査職員の承諾を得るものとする。</p> <p>3. 受注者は、本条2項において、第12条の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、マネジメント対象項目を調査職員と協議するものとする。</p> <p>4. 受注者は、設計に当たって特許工法等特殊な工法の使用を設計者が提案した場合には、使用する工法の適否を評価し、使用の有無を照査して調査職員の承諾を得るものとする。</p> <p>5. 受注者は、設計に当たって、設計に採用する材料、製品の品質を原則としてJIS、JASの規格品及びこれと同等級以上とするよう、設計者が作成する資料等に対して照査を行うものとする。</p> <p>6. 受注者は、設計に当たって建設副産物の発生、抑制、再利用の促進等の視点を取り入れた設計とするよう、設計者が作成する資料等に対して照査を行うものとする。</p> <p>第37条 発注・契約業務マネジメントの条件</p> <p>1. 受注者は、発注・契約業務マネジメントの着手にあたり、第12条に定める貸与資料、第30条に定める技術基準等及び設計図書に基づきマネジメント条件を確認する。受注者は、これらの図書等に示されていないマネジメント条件を設定する必要がある場合は、事前に調査職員の指示または承諾を受けなければならない。</p> <p>2. 受注者は、発注・契約業務マネジメントを実施する場合には、第12条に定める貸与資料等及び設計図書に示すマネジメント事項と照合してマネジメント対象項目を整理し、調査職員の承諾を得るものとする。</p> <p>3. 受注者は、本条2項に基づき作業した結果と、第12条の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、マネジメント対象項目を調査職員と協議するものとする。</p> <p>4. 受注者は、工事等の発注に当たって、品質管理、施工管理、安全管理等の視点を取り入れた発注計画とするよう、発注図書や各請負者等の役割分担等を検討し、調査職員の承諾を得るものとする。</p> <p>5. 受注者は、工事等の契約に当たって、請負者等の選定やコスト構成の透明性を高めるよう、入れ・契約方式等を提案し、請負者等の技術的審査等を支援し、調査職員の承諾を得るものとする。</p>	<p>c. 建築設備の機械器具の検討</p> <p>1) 設計図書の定めにより請負者等が提出する建築設備の機械器具の計画に関し、請負者等に対して事前に指示すべき内容を調査職員に報告し、建築設備の機械器具が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。</p> <p>2) 前項の検討の結果、適合しているとは認められる場合には、適合している旨を調査職員に報告する。</p> <p>3) 1)の検討の結果、適合していないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるとき事項を取りまとめ、調査職員に報告する。</p> <p>4) 前項の結果、請負者等が建築設備の機械器具の計画を再度提出する場合、1)～3)の規定を準用する。</p> <p>(3) 工事の確認及び報告</p> <p>a. 工事が設計図書の内容に合致するかどうかの確認</p> <p>1) 請負者等の行う工事が設計図書の内容に適合しているか否かについて確認を行い、結果を調査職員に報告する。</p> <p>2) 前項の確認の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は調査職員から適合していない箇所を示された場合には、請負者等に対して指示すべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。</p> <p>3) 請負者等が必要な補修を行った場合、これを確認し、その内容を調査職員に報告する。</p> <p>4) 前項の結果、補修が適切になされていないと認められる場合には、2)及び前項に準じ取り扱う。</p> <p>5) 請負者等の行った工事が、設計図書の内容に適合しないと認められる相当の理由がある場合には、速やかに調査職員に報告する。また破壊検査の必要性があると認められる場合には、その理由と検査すべき範囲を調査職員に報告する。</p>	
		<p>第38条 工事施工マネジメントの条件</p> <p>1. 受注者は、工事施工マネジメントの着手にあたり、第12条に定める貸与資料、第30条に定める技術基準等及び設計図書に基づきマネジメント条件を確認する。</p> <p>2. 受注者は、これらの図書等に示されていないマネジメント条件を設定する必要がある場合は、事前に調査職員の指示または承諾を受けなければならない。</p> <p>3. 受注者は、工事施工マネジメントを実施する場合には、第12条に定める貸与資料等及び設計図書に示すマネジメント事項と照合してマネジメント対象項目を整理し、調査職員の承諾を得るものとする。</p> <p>4. 受注者は、本条2項に基づき作業した結果と、第12条の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、マネジメント対象項目を調査職員と協議するものとする。</p> <p>5. 受注者は、工事施工に当たって、各工事請負者間の工程や施工方法、仮設計画や共通仮設、技術的な工事情報交換等の事項を調整し、ルールの周知・徹底を確認して調査職員の承諾を得るものとする。</p> <p>第16条 成果物の提出</p> <p>1. 受注者は、設計図書に示す成果物をマネジメント業務報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。</p> <p>2. 受注者は、マネジメント業務実施において使用する計量単位は、従来単位の他、国際単位系(SI)を併記するものとする。</p> <p>※ マネジメント業務の成果物としては、例えばマネジメント業務計画書のほか、マネジメント業務完了報告書、月間事業進捗報告書、設計審査報告書、VE提案書、設計変更検討書、クレーム処理報告書、品質管理報告書、工程管理報告書などがあり、特記仕様書に規定する。</p>	<p>(4) 工事監理業務完了手続き</p> <p>a. 業務報告書の提出</p> <p>工事監理業務完了後、契約図書により義務付けられた業務報告書及び調査職員が指示した書類等の整備を行い、調査職員に提出する。</p> <p>2. 工事の契約及び指導監督に関する業務</p> <p>(1) 施工計画を確認又は検討する業務</p> <p>a. 実施工程表を検討する業務</p> <p>1) 設計図書の定めにより請負者等が提出する実施工程表の内容について、検討を行う。</p> <p>2) 前項の検討の結果、適切であると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。</p> <p>3) 1)の検討の結果、適切でないとは認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるとき事項を取りまとめ、調査職員に報告する。</p> <p>4) 前項の結果、請負者等が実施工程表を再度提出する場合、1)～3)の規定を準用する。</p> <p>b. 施工計画を確認する業務</p> <p>1) 設計図書の定めにより請負者等が提出する施工計画書の内容について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を調査職員に報告する。</p> <p>2) 前項の確認の結果、適切でないとは認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるとき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。</p> <p>c. 品質計画を検討する業務</p> <p>1) 設計図書の定めにより請負者等が提出する施工計画書のうち品質計画に関する内容について、検討を行うこととする。</p> <p>2) 前項の検討の結果、適切であると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。</p> <p>3) 1)の検討の結果、適切でないとは認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるとき事項を取りまとめ、調査職員に報告する。</p> <p>4) 前項の結果、請負者等が施工計画書を再度提出する場合、1)～3)の規定を準用する。</p>	
		<p>第39条 マネジメント業務の成果</p> <p>1. 受注者は、特記仕様書に定められた提出書類をマネジメント業務委託契約関係の書式集等に基づいて、調査職員に提出しなければならない。これに定めのないものは、調査職員の指示する様式によらなければならない。</p> <p>注: 本仕様書(案)は、国土交通省の地方整備局が発行する「設計業務等共通仕様書」を参考に作成したものであり、本研究会として、本仕様書(案)の内容については責任を負わない。</p>	<p>2. 2 その他業務の内容</p> <p>その他追加する業務の内容については、別記による。一般業務と同様、受注者は調査職員の指示に従い、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。</p>	
業務の実施		<p>第4条 マネジメント業務の着手</p> <p>1. 受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後〇日以内にマネジメント業務に着手しなければならない。この場合において、着手とはCMRがマネジメント業務の実施のための調査職員との打合せ又は現地踏査を開始することをいう。</p>	<p>第3章 業務の実施</p> <p>3. 1 業務の着手</p> <p>受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に工事監理業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が工事監理業務の実施のため調査職員との打合せを開始することをいう。</p>	
適用基準等		<p>第30条 使用する技術基準</p> <p>1. 受注者は、マネジメント業務の実施にあたって、最新の技術基準及び参考図書(以下「技術基準等」という。)ならびに特記仕様書に基づいて行うものとする。なお、使用にあたっては、事前に調査職員の承諾を得なければならない。</p>	<p>3. 2 適用基準等</p> <p>1. 受注者は、業務の実施にあたっては、特記仕様書に定める基準等(以下「適用基準等」という。))に基づき行うものとする。</p> <p>2. 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。</p>	
調査職員		<p>第6条 調査職員</p> <p>1. 発注者は、マネジメント業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。</p> <p>2. 調査職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。</p> <p>3. 契約書の規定に基づく調査職員の権限は、契約書第9条第2項に規定した事項とする。</p> <p>4. 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。調査職員はその指示等を行った後〇日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。</p>	<p>3. 3 調査職員</p> <p>1. 発注者は、工事監理業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。</p> <p>2. 調査職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。</p> <p>3. 調査職員の権限は、契約書第8条第2項に定める事項とする。</p> <p>4. 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。調査職員はその指示等を行った後7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。</p>	

項目	地方公共団体のCM方式活用マニュアル(試案) (CM方式導入促進方策研究会)	CM業務委託契約約款・業務委託書(「CM協会」) (日本コンストラクション・マネジメント協会)	CM方式活用の手引き(「手引き」)	建築工事監理業務委託書(「直轄」)
管理技術者			<p>第7条 管理技術者(CMr)</p> <p>1. 受注者は、マネジメント業務における管理技術者(CMr)を定め、発注者に通知する。</p> <p>2. CMrは、契約図書等に基づき、マネジメント業務の技術上の管理を行うものとする。</p> <p>3. CMrは、マネジメント業務の履行にあたり、特記仕様書に示す技術者資格又はこれと同等の能力と経験を有する技術者であり、日本語に堪能でなければならない。</p> <p>4. 受注者がCMrに委任できる権限は、契約書第10条に規定した事項とする。ただし、受注者がCMrに委任できる権限を制限する場合は発注者に書面をもって報告しない限り、CMrは受注者の一切の権限(契約書第10条第2項の規定により行使できないとされた権限を除く)を有するものとされ、発注者及び調査職員はCMrに対して指示等を行えば足りるものとする。</p> <p>5. CMrは、調査職員が指示する関連のある設計業務等の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、マネジメント業務を実施しなければならない。</p> <p>6. 受注者又はCMrは、屋外におけるマネジメント業務に際しては使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、受注者の行うべき地元関係者に対する応対等の指導及び教育を行うとともに、マネジメント業務が適正に遂行されるように管理及び監督しなければならない。</p>	<p>3. 4 管理技術者</p> <p>1. 受注者は、工事監理業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。</p> <p>2. 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。</p> <p>3. 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。</p> <p>4. 管理技術者に委任できる権限は、契約書第9条第3項に定める事項とする。</p> <p>ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限(契約書第9条第3項の規定により行使できないとされた権限を除く)を有するものとされ、発注者及び調査職員は、管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。</p> <p>5. 管理技術者は、調査職員が指示するところにより、関連する他の工事監理業務の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。</p>
監督職員及び請負者等				<p>3. 5 監督職員及び請負者等</p> <p>発注者は対象工事の監督職員及び請負者等を受注者に通知するものとする。</p>
提出書類			<p>第8条 提出書類</p> <p>1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、マネジメント業務委託料(以下「委託料」という。)に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する指図書に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。</p> <p>2. 受注者が発注者に提出する書類の様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。</p> <p>3. 受注者は、契約時又は完成時において、請負金額500万円以上の業務について、受注時は契約後10日以内に、登録内容の変更時又は変更があった日から10日以内に、完了時は完成後10日以内に、調査設計業務実績情報センター(TECRIS)に基づき、「業務カルテ」を作成し、調査職員の確認を受けた後に、(財)日本建設情報総合センターにフロッピーディスクにより提出するとともに、(財)日本建設情報総合センター発行の「業務カルテ受領書」の写しを調査職員に提出しなければならない。なお、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。</p> <p>4. 受注者は、文献抄録登録要領(案)に基づき文献抄録を作成し、調査職員の確認を受けた後に、(財)日本建設情報総合センターへフロッピーディスクにより提出するものとする。</p>	<p>3. 7 提出書類</p> <p>1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料(以下「委託料」という。)に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する指図書に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。</p> <p>2. 受注者が発注者に提出する書類の様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。</p> <p>3. 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ調査職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を調査職員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を調査職員に提出しなければならない。</p>
打合せ等			<p>第9条 打合せ等</p> <p>1. CMrと調査職員は常に密接な連絡をとり、マネジメント業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿に記載し、相互に確認しなければならない。</p> <p>2. CMrは、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに調査職員と協議するものとする。</p>	<p>3. 8 打合せ及び記録</p> <p>1. 工事監理業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面(打合せ記録簿)に記載し、相互に確認しなければならない。</p> <p>2. 工事監理業務着手時及び特記仕様書に定める時期において、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面(打合せ記録簿)に記載し、相互に確認しなければならない。</p> <p>3. 受注者が請負者等と打合せを行う場合には、事前に調査職員の承諾を受けることとする。また、受注者は請負者等との打合せ内容について書面(打合せ記録簿)に記載し、速やかに調査職員に提出しなければならない。</p>
資料の貸与及び返却		<p>第5条 設計図書の支給及び点検</p> <p>1. 受注者からの要求があった場合、調査職員が必要と認めるときは、受注者に図面の原因を貸与する。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。</p> <p>2. 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、調査職員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。</p> <p>3. 調査職員は、必要と認めるときは、受注者に対し、図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。</p> <p>第12条 資料の貸与及び返却</p> <p>1. 調査職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。</p> <p>2. 受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合はただちに調査職員に返却するものとする。</p> <p>3. 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷させた場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。</p> <p>4. 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。</p>	<p>3. 10 資料の貸与及び返却</p> <p>1. 調査職員は、特記仕様書において貸与すると定める図面及び適用基準等並びにその他関連資料(以下「貸与資料」という。)を受注者に貸与するものとする。</p> <p>2. 受注者は、貸与資料の必要がなくなった場合は直ちに調査職員に返却するものとする。</p> <p>3. 受注者は、貸与資料を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。</p> <p>4. 受注者は、特記仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、これを他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。</p>	<p>3. 11 関係官公庁への手続き等</p> <p>1. 受注者は、工事監理業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続き及び立会いの際に協力しなければならない。また、受注者は、工事監理業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとする。</p> <p>2. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を調査職員に報告し協議するものとする。</p>
関係官公庁への手続き等			<p>第13条 関係官公庁への手続き等</p> <p>1. 受注者は、マネジメント業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きに協力しなければならない。また、受注者は、マネジメント業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。</p> <p>2. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を調査職員に報告し協議するものとする。</p>	<p>3. 12 関連する法令、条例等の遵守</p> <p>受注者は、工事監理業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。</p>
関連法令及び条例の遵守		<p>第18条 関連法令及び条例の遵守</p> <p>1. 受注者は、マネジメント業務の実施に当たっては、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。</p>		
検査		<p>第19条 検査</p> <p>1. 受注者は、契約書第30条の規定に基づき、マネジメント業務完了報告書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、調査職員に提出していないなければならない。</p> <p>2. 発注者は、マネジメント業務等の検査に先立って受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備する。</p> <p>3. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。</p> <p>(1) マネジメント業務等成果品の検査</p> <p>(2) マネジメント業務等管理状況の検査</p> <p>マネジメント業務等の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。</p>	<p>3. 13 検査</p> <p>1. 受注者は、契約書第25条第1項の規定に基づいて、発注者に対して、業務完了届の提出をもって業務の完了を通知する。また受注者は、業務の完了を通知する時までに、契約図書により義務付けられた業務報告書及び調査職員が指示した書類等の整備を完了し、調査職員に提出しておくなければならない。</p> <p>2. 受注者は、契約書第27条の規定に基づいて、発注者に対して部分払いを請求する場合は、当該請求に係る出来形部分等の算出方法について調査職員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。</p> <p>(1) 調査職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。</p> <p>(2) 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。</p> <p>3. 発注者は、工事監理業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。その通知があった場合、受注者は、検査に必要な書類等を整備しなければならない。</p> <p>4. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会の上、工事監理業務の実施状況について、書類等により検査を行うものとする。</p>	<p>3. 14 債務不履行に係る履行責任</p> <p>1. 受注者は、発注者から債務不履行に対する履行を求められた場合には、速やかにその履行をしなければならない。</p> <p>2. 調査職員は、債務不履行に対する履行の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めてその履行を指示することができるものとする。</p> <p>3. 調査職員が債務不履行に対する履行の指示をした場合には、その履行の完了の確認は調査職員の指示に従うものとする。</p> <p>4. 調査職員が指示した期間内に債務不履行に対する履行が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第25条第2項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。</p>
債務不履行に係る履行責任				
条件変更等		<p>第21条 条件変更等</p> <p>1. 契約書第17条第1項第5号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、天災等で発注者と受注者双方の責に帰すことができない不可抗力の場合のほか、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。</p> <p>2. 調査職員が、受注者に対して契約書第17条、第18条及び第20条の規定に基づく設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は指示書によるものとする。</p>		<p>3. 15 条件変更等</p> <p>1. 契約書第14条第1項第5号に定める「予期することのできない特別な状態」とは、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。</p> <p>2. 調査職員が、受注者に対して契約書第14条、第15条及び第17条に定める工事監理仕様書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。</p>

項目	地方公共団体のCM方式活用マニュアル試案(「試案」) (CM方式導入促進方策研究会)	CM業務委託契約約款・業務委託書(「CM協会」) (日本コンストラクション・マネジメント協会)	CM方式活用の手引き(「手引き」)	建築工事監理業務委託書(「直轄」)
契約変更			<p>第22条 契約変更</p> <p>1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、マネジメント業務委託契約の変更を行うものとする。</p> <p>(1) 委託料に変更を生ずる場合</p> <p>(2) 履行期間の変更を行う場合</p> <p>(3) 調査職員と受注者が協議し、マネジメント業務施行上必要があると認められる場合</p> <p>(4) 契約書第29条の規定に基づき委託料の変更に代える設計図書の変更を行った場合</p> <p>2. 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。</p> <p>(1) 第21条の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項</p> <p>(2) マネジメント業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項</p> <p>(3) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項</p>	<p>3. 16 契約内容の変更</p> <p>1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、工事監理業務委託契約の変更を行うものとする。</p> <p>(1) 業務委託料の変更を行う場合</p> <p>(2) 履行期間の変更を行う場合</p> <p>(3) 調査職員と受注者が協議し、工事監理業務施行上必要があると認められる場合</p> <p>(4) 契約書第24条の規定に基づき業務委託料の変更(に代える工事監理仕様書の変更を行う場合)</p> <p>2. 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。</p> <p>(1) 3.15の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項</p> <p>(2) 工事監理業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項</p> <p>(3) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項</p>
履行期間の変更			<p>第23条 履行期間の変更</p> <p>1. 発注者は、受注者に対してマネジメント業務の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。</p> <p>2. 受注者は、契約書第22条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠変更工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。</p> <p>3. 契約書第23条に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかにマネジメント業務工程表を修正し提出しなければならない。</p>	<p>3. 17 履行期間の変更</p> <p>1. 発注者は、受注者に対して工事監理業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。</p> <p>2. 受注者は、契約書第18条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、業務工程を修正した業務計画書その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。</p> <p>3. 契約書第19条の規定に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに、業務計画書に記載の業務工程を修正し提出しなければならない。</p>
一時中止			<p>第24条 一時中止</p> <p>1. 契約書第19条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、マネジメント業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。</p> <p>(1) 第三者の所有する土地への立入り許可が得られない場合</p> <p>(2) 関連する他の設計業務等あるいは工事の進捗が遅れたため、マネジメント業務の続行を不適当と認めた場合</p> <p>(3) 環境問題等の発生によりマネジメント業務の続行が不適当又は不可能となった場合</p> <p>(4) 天災等によりマネジメント業務の対象箇所の状態が変動した場合</p> <p>(5) 第三者及びその財産、受注者、使用人並びに調査職員の安全確保のため必要があると認めた場合</p> <p>2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、マネジメント業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。</p> <p>3. 前2項の場合において、受注者は屋外におけるマネジメント業務の現場の保全については、発注者若しくは調査職員と協議のうえ対応を決定するものとする。</p>	<p>3. 18 一時中止</p> <p>1. 契約書第16条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に通知し、必要と認める期間、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。</p> <p>(1) 対象工事の設計変更等業務の進捗が遅れたため、工事監理業務の続行を不適当と認めた場合</p> <p>(2) 環境問題等の発生により工事監理業務の続行が不適当又は不可能となった場合</p> <p>(3) 天災等により工事監理業務の対象箇所の状態が変動した場合</p> <p>2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。</p>
発注者の賠償責任			<p>第25条 発注者の賠償責任</p> <p>1. 発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。</p> <p>(1) 契約書第27条に規定する一般的損害、契約書第28条に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合</p> <p>(2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合</p>	<p>3. 19 発注者の賠償責任</p> <p>1. 発注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。</p> <p>(1) 契約書第22条に定める一般的損害、契約書第23条に定める第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合</p> <p>(2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合</p>
受注者の賠償責任			<p>第26条 受注者の賠償責任</p> <p>1. 受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。</p> <p>(1) 契約書第27条に規定する一般的損害、契約書第28条に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合</p> <p>(2) 契約書第35条に規定する賠償責任に係る損害</p> <p>(3) 受注者の責により損害が生じた場合</p>	<p>3. 20 受注者の賠償責任</p> <p>1. 受注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。</p> <p>(1) 契約書第22条に定める一般的損害、契約書第23条に定める第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合</p> <p>(2) 契約書第30条に定める債務不履行に対する履行責任に係る損害が生じた場合</p>
再委託			<p>第27条 再委託</p> <p>1. 契約書第7条第1項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。</p> <p>(1) マネジメント業務における総合的企画、マネジメント業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断</p> <p>(2) 設計段階のマネジメント業務における技術的判断</p> <p>(3) 発注段階のマネジメント業務における技術的判断</p> <p>(4) 施工段階のマネジメント業務における技術的判断</p> <p>2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては発注者の承諾を必要としない。</p> <p>3. 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。</p> <p>4. 受注者は、マネジメント業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にするとともに、協力者に対しマネジメント業務の実施について適切な指導、管理のもとにマネジメント業務を実施しなければならない。</p>	<p>3. 21 再委託</p> <p>1. 契約書第7条第1項に定める「指定した部分」とは、工事監理業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受注者は、これを再委託することはできない。</p> <p>2. コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約書第7条第2項に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受注者が、この部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を必要としない。</p> <p>3. 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。</p> <p>4. 受注者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、調査職員に提出しなければならない。</p> <p>5. 受注者は工事監理業務を再委託に付する場合においては、書面において行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し工事監理業務の実施について適切な指導及び管理のもとに工事監理業務を実施しなければならない。</p> <p>また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。</p> <p>なお協力者は、国土交通本省又は地方整備局等の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。</p>
守秘義務			<p>第28条 守秘義務</p> <p>1. 受注者は、契約書第1条第7項の規定により、マネジメント業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。</p>	<p>3. 22 守秘義務</p> <p>受注者は、契約書第6条の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。</p>

項目	地方公共団体のCM方式活用マニュアル試案(「試案」) (CM方式導入促進方策研究会)	CM業務委託契約約款・業務委託書(「CM協会」) (日本コンストラクション・マネジメント協会)	CM方式活用の手引き(「手引き」)	建築工事監理業務委託書(「直轄」)
その他	<p>102CM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。</p> <p>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。 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。</p> <p>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。 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。 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。</p> <p>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つたうえで、発注者に報告する。 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。</p> <p>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) 専門工事業者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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。 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。 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。 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。</p>		<p>第3条 契約当事者間の関係 1. 受注者は、契約図書が規定するマネジメント業務の提供に際し、発注者の代理人として、工事請負者及び設計者との間の円滑な関係を維持するよう努めるものとする。 2. 受注者は、設計者あるいは工事請負者の契約上の責任を負うものではない。 3. 発注者との契約上で、受注者として負うべき責任は、契約書第35条に示す。</p> <p>第10条 マネジメント業務計画書 1. 受注者は、契約締結後〇日以内にマネジメント業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。 2. マネジメント業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。 (1) マネジメント業務概要 (2) 実施方針 (3) マネジメント業務工程 (4) マネジメント業務組織計画 (5) 打合せ計画 第11条 管理用事務所の使用 1. 発注者は、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、特記仕様書に示す発注者の施設の一部をCMrの要員に無償で使用させるものとする。</p> <p>第14条 地元関係者との交渉等 1. 契約書第11条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は調査職員が行うものとするが、調査職員の指示がある場合は、乙はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり、乙は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。 2. 受注者は、屋外におけるマネジメント業務の実施に当たっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、調査職員の承諾を得ずに行わないものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。 3. 受注者は、設計図書の定め、あるいは調査職員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を書面で随時、調査職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。 4. 発注者がマネジメント業務の実施中に地元協議等を行い、設計者がその結果を設計条件として業務を実施する場合、若しくは設計者が既に作成した成果の内容を変更する必要がある場合には、発注者は、必要があると認められるときは、契約書第18条に規定した設計図書等の変更を行うことができる。</p> <p>第15条 履行報告の提出 1. 発注者は、受注者のマネジメント業務につき随時履行状況を記した報告を求めることができる。 2. 受注者は、マネジメント業務の遂行において、特記仕様書に規定された履行状況を記した報告書を規定された時期までに提出しなければならない。</p> <p>第17条 マネジメント業務の指示 1. 受注者は、調査職員がマネジメント業務に関する指示や打合簿によりCMrに指示したマネジメント業務内容をCMrの要員に実施させるものとする。なおCMrは実施した指示を調査職員に報告するものとする。</p> <p>第20条 修補 1. 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。 2. 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補を指示することができるものとする。 3. 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。 4. 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第30条の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。</p> <p>第29条 安全等の確保 1. 受注者は、使用者又はその代理人若しくはその使用者その他これに準じる者を含む、以下「使用者等」という。)の雇用条件、賃金の支払い状況、作業環境等を十分に把握し、適正な労働条件を確保しなければならない。 2. 受注者は、屋外で行うマネジメント業務に際しては、マネジメント業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。 3. 受注者は、特記仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、マネジメント業務実施中の安全を確保しなければならない。 4. 受注者は、屋外で行うマネジメント業務の実施に当たり、事故等が発生しないよう使用者等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。 5. 受注者は、屋外で行うマネジメント業務の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。 6. 受注者は、屋外で行うマネジメント業務の実施にあたり、災害予防のため、火気や危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、必要な措置を講じなければならない。 7. 受注者は、屋外で行うマネジメント業務の実施にあたっては、天災等に対して常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時には第三者及び使用者等の安全確保に努めなければならない。 8. 受注者は、屋外で行うマネジメント業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに調査職員に報告するとともに、調査職員が指示する様式により事故報告書を速やかに調査職員に提出し、調査職員から指示がある場合に</p>	