

# 地方公共団体における ピュア型CM方式 活用ガイドライン

令和2年〇月

国 土 交 通 省

不動産・建設経済局建設業課

入札制度企画指導室

# 目次

---

<b>1.</b>	<b>本ガイドラインの位置付け</b>	
1-1	背景・目的	2
<b>2.</b>	<b>CM方式の概要</b>	
2-1	CM方式とは	3
2-2	CMRの役割	4
2-3	建築／土木事業の主な性質等の違い	4
2-4	品確法上のCM方式の位置付け	7
<b>3.</b>	<b>ピュア型CM方式の現状</b>	
3-1	ピュア型CM方式の活用状況と活用の背景	8
3-2	ピュア型CM方式の基本的な枠組み	9
<b>4.</b>	<b>ピュア型CM方式の活用に向けて</b>	
4-1	CMRの業務内容と業務分担	14
4-2	CMRの業務報酬の積算の考え方	15
4-3	CMRの参加要件	21
4-4	CMRの選定方法	22
4-5	CM業務の契約図書	25
4-6	活用に当たっての留意事項	26
<b>5.</b>	<b>ピュア型CM方式の検討事項</b>	
5-1	CMRの制度上の位置付けについて	26
<b>6.</b>	<b>添付資料</b>	
	CM業務委託契約約款（案）	28
	各段階におけるCM業務役割分担表（例）（建築・土木）	49

# 1. 本ガイドラインの位置付け

## 1-1 背景・目的

昨今、少子高齢化等の社会構造の変化や多様化・高度化している国民のニーズに対応するべく、公共発注者においては、適正な予算執行及び事業の公平性・透明性がますます求められている。また、長期的な視点に立った計画立案能力や、公共工事に対する市民（国民）、議会、所管行政庁等や庁内の合意形成能力等の高度な技術力が必要となることに加えて、企画・設計・工事から事業完了・維持・運営の全ての段階を俯瞰的に統括し、透明性の高い競争を通じ、価値のある社会資本を適切な時期に提供していく責任がある。

しかしながら、地方公共団体の発注者体制に着目すると、特に小規模な地方公共団体において技術職員の減少に伴い発注者体制が脆弱化しており、今後、発注者体制が十分に確保できなくなることが懸念されている。

このような背景から、設計や工事に係る発注者のマネジメントや発注事務を支援するCM方式へのニーズが高まってきている一方で、CM方式に制度的な位置付けがないことが普及の進まない一因となっており、CM方式について、発注者が利用しやすい仕組みを創設することが盛り込まれた「建設産業政策 2017+10」の提言を踏まえ、今後、CMRに求められる能力及び役割や責務等について検討するとともに、発注者が利用しやすい仕組みの創設に向け検討を行うことが、求められている。

以上のことから、CM方式に精通している学識者や実務者等で、技術職員の不足等の課題に直面している地方公共団体が、発注者体制の補完手法の一つとしてCM方式の活用を図るうえで、発注者が利用しやすい仕組みの創設に向け、具体的な制度設計について検討を行うことを目的に、平成30年度に「CM方式（ピュア型）の制度的枠組みに関する検討会（以下、検討会）」を立ち上げ、令和2年度にかけて計8回実施してきた。

本ガイドラインは、検討会での議論や検討会の下に設置した建築・土木別の分科会での詳細検討を踏まえ、CM方式を地方公共団体で活用する際の参考となるよう整理したものであり、関係する法令等に従って、適切な運用を図られたい。

なお、本ガイドラインは、今後のCM方式の活用状況や社会情勢等の変化等に合わせて、引き続き必要な見直しを図るものとする。

## 2. CM方式の概要

### 2-1 CM方式とは

本ガイドラインで扱うCM方式としては、公共、民間、建築事業、土木事業の κατηγοリーを考えた場合、まずは小規模な地方公共団体にも役立つことをイメージして、公共分野の建築事業（以下、建築事業）と公共分野の土木事業（以下、土木事業）を対象として取りまとめている。

またCM方式の類型としては、ピュア型、アットリスク型の大きく2種類があるが、本ガイドラインにおいては、公共事業で事例の多いピュア型を対象としている。

下記に示す図2-1とともにピュア型とアットリスク型の主な特徴について記述する。

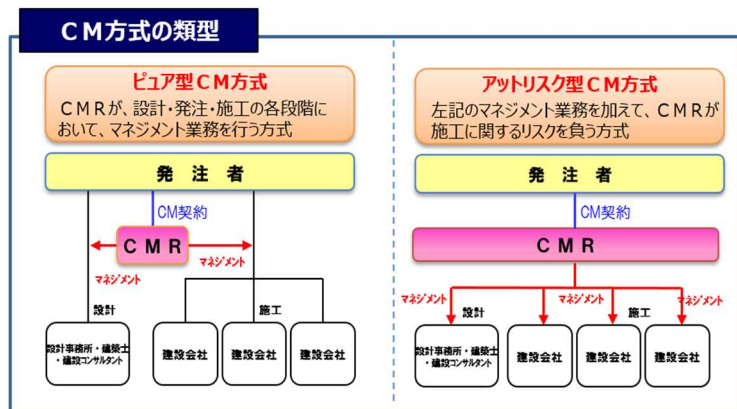


図2-1 CM方式の類型

#### ○ピュア型CM方式

CM（Construction Management）方式とは、建設生産に関わるプロジェクトにおいて、コンストラクションマネージャー（CMR）が、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立って、設計・発注・施工の各段階において、設計の検討や工事発注方式の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などの各種のマネジメント業務の全部又は一部を行うものである（平成14年2月：CM方式活用ガイドライン）。

CM方式では、CMRは、従来の発注方式において発注者が担っていた企画、設計、発注、施工に関連する各種のマネジメント業務の全部又は一部を、発注者の補助者・代行者として行う業務契約を発注者と締結し、その対価を得る。発注者は、CMRの支援・助言・提案等を踏まえて、設計等業務受託者、工事受注者（総合建設会社や専門工事会社）と各種発注方式にて契約し、事業の各段階における重要な判断や決定を行う。この契約におけるCMRの立場は発注者の補助者・代行者であり、最終的な判断については、発注者が責任を負う。

こうしたCM方式を「ピュア型CM方式」と呼び、以下で述べる「アットリスク型CM方式」と区別しており、我が国においては、「ピュア型CM方式」を中心にして、これまで多くの検証が重ねられてきた。

公共事業における事例として、建築事業では庁舎や病院、学校等の大規模施設の整備事業で導入実績が積み重ねられてきており、土木事業では災害復旧・復興事業や道路整備事業等で導入実績が見られる。

### ○アットリスク型CM方式

発注者に代わりCMRが工事受注者と直接契約することにより、CMRにマネジメント業務に加え施工に関するリスクを負わせる場合のCM方式を「アットリスク型CM方式」と呼ぶ。アットリスク型CM方式においても、事業に関する最終的な判断や決定についての責任は発注者が負う。

公共事業における事例としては、東日本大震災の復興市街地整備事業等で導入実績が見られる。

## 2-2 CMRの役割

発注者は、事業の実施に際して、企画や設計、施工といった各段階を通じて、一貫してコスト・工期・品質の最適化を図るため、各種のマネジメントを実施する必要がある（※）。

CM業務の発注を考える際には、企画、設計、積算・発注手続、工事段階までを対象に、各段階でどのようなマネジメントが発注者に求められるかを踏まえ、事業関係者（建築事業：発注者、基本計画等業務受託者、設計者、工事監理者、工事受注者。土木事業：発注者、測量・調査・設計等業務受託者、工事受注者）の法的な責任と役割分担、体制等を押さえたうえで、自らに不足するマネジメント能力を補うために必要となる段階について、CM業務を導入した場合の役割や求めるマネジメント領域を整理することが必要である。このため、発注者体制や個別の事業、当該事業に適用する各種発注方式等により、CMRの導入段階、役割や業務内容は異なるものである。

発注者体制を補完する一つの方法として、特に発注者体制が脆弱な地方公共団体においては、CMRには、事業完了後の運用に係るものも含め、業務改善や事業の進捗管理への積極的な提案についても期待される。

※ 地方公共団体が建築事業を円滑に実施するうえで、発注者に求められる役割やその役割を果たすための方策については、答申「官公庁施設整備における発注者のあり方について」（平成29年1月社会資本整備審議会）の、Ⅱ.公共建築工事における発注者の役割、の中で整理されており、また、「地方公共団体における建築事業の円滑な実施に向けた手引き」（平成29年7月国土交通省土地・建設産業局建設業課）の中で、実施に当たっての課題や求められる対応等についてとりまとめられている。

## 2-3 建築／土木事業の主な性質等の違い

CMRの役割を考える際、建築事業と土木事業の違いについても考える必要がある。特に設計段階や工事段階において関係者間の役割や関係法令が大きく異なるため、それぞれの性質の違いにも留意しながら、CM業務の発注の検討を実施していく必要がある。

それぞれの違いを考えるに当たって、建設投資における違いを参考すると、令和元年度における建設投資見通しを発注者別にみた場合、民間部門が全体の66%、公共部門が34%を占めており、工事別では建築が65.5%、土木が34.5%となっている。また、民間投資の85%を建築工事が占め、公共投資の73%を土木工事が占めていることから、建築市場の場合、土木と異なり民間部門の占める割合は極めて大きく、公共が大半を占める土木と民間が大半を占める建築では、事業の性質が大きく異なる（図2-2）。

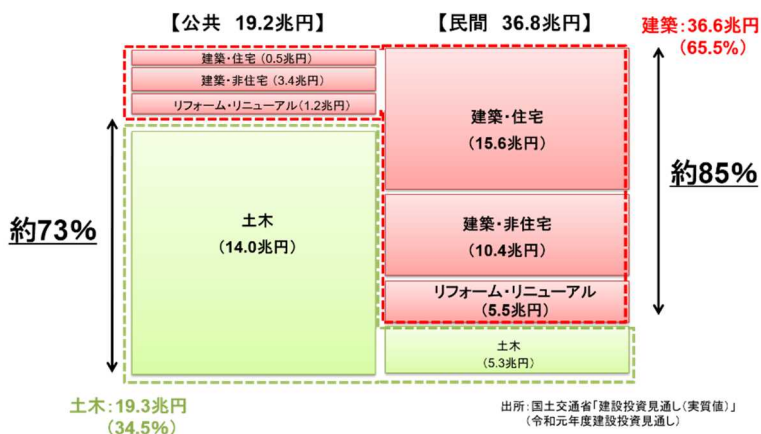


図2-2 公共工事と民間工事における建設投資の内訳（令和元年度見通し）

しかし、過去のCM方式のあり方や役割の検討の中で、建築事業と土木事業における性質の違いについては一定程度認識しつつも直接的な議論がなされたことは無かった。そのため、建築事業では日本CM協会等が、土木事業では建設コンサルタンツ協会や土木学会等が中心となり、様々なガイドラインや約款案の検討が別々に行われてきた経緯がある。

### <建築／土木事業の各段階におけるプレーヤー（登場人物）の違い>

建築事業では、建築基準法（昭和25年法第201号）及び建築士法（昭和25年法第202号）が適用され、設計者と工事監理者は法的に位置付けられているが、土木事業においては、同様の法的位置付けは存在しない。

国土交通省告示第98号では、建築事業における設計者の業務として、①基本設計に関する標準業務、②実施設計に関する標準業務、③工事施工段階で設計者が行うことに合理性がある実施設計に関する標準業務、④設計に関する標準業務に付随して実施される業務があり、①②の標準業務のうち、法令上の諸条件の調査や設計図書の作成等は建築士法による設計者の法定業務とされている。また、工事監理者の業務としては、①工事監理に関する標準業務、②その他の標準業務、①②に付随して実施される業務があり、①の標準業務のうち、工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等は、建築士法による工事監理者の法定業務とされている（表2-1）。



表 2 - 1 国土交通省告示第 98 号に基づく設計者と工事監理者の法定業務

設 計(設計者の業務)			
【別添一】第1項 一.基本設計に関する標準業務 二.実施設計に関する標準業務			三.工事施工段階で設計者が行うことに合理性がある実施設計に関する標準業務
<ul style="list-style-type: none"> <li>設計条件等の整理要求等の確認</li> <li>上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ</li> <li>基本設計・実施設計方針の策定</li> <li>概算工事費の検討</li> </ul>	<p align="center"><b>建築士法による設計者の法定業務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ (建築士法第18条第1項)</li> <li>基本設計、実施設計図書の作成 (建築士法第2条第6項)</li> <li>基本設計、実施設計内容の建築主への説明等 (建築士法第18条第2項)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等</li> <li>工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等</li> </ul>	<p>【別添四】設計に関する標準業務に付随する其他業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>建築物設計のための企画及び立案並びに事業計画に係る調査及び検討並びに報告書の作成等の業務 等</li> </ul>

監 理(監理者の業務)			
【別添一】第2項 「工事監理に関する標準業務及びその他の標準業務」			
一「工事監理に関する標準業務」		二「その他の標準業務」	
<ul style="list-style-type: none"> <li>工事監理方針の説明等</li> <li>設計図書の内容の把握等</li> <li>設計図書に照らした施工図等の検討及び報告</li> </ul>	<p align="center"><b>建築士法による工事監理者の法定業務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>工事と設計図書との照合及び確認 (建築士法第2条第8項)</li> <li>工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等 (建築士法第18条第3項)</li> <li>工事監理報告書等の提出 (建築士法第20条第3項)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>請負代金内訳書の検討及び報告</li> <li>工程表の検討及び報告</li> <li>設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告</li> <li>工事と工事請負契約との照合、確認、報告等</li> <li>工事請負契約の目的物の引渡し立会い</li> <li>関係機関の検査の立会い等</li> <li>工事費支払いの審査</li> </ul>	<p>【別添四】工事監理に関する標準業務及びその他の標準業務に付随する其他の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>建築物設計のための企画及び立案並びに事業計画に係る調査及び検討並びに報告書の作成等の業務 等</li> </ul>

土木事業の場合、設計段階では一般的に発注者は、建設コンサルタントに設計を委託し、その成果物（設計図書等）を発注者が受け取ったうえで、工事段階では発注者と工事受注者の2者間で工事請負契約を締結するため、設計図書の責任については発注者が負う。一方、建築事業の場合、基本的には設計図書の責任については設計者が負う。建築事業では、設計者が作成した設計図書の一部を変更する際、当該設計者の承諾を求めなければならない。また、建築事業では施工者の行う工事が設計図書に基づいて実施されているかを確認する「工事監理者」の役割が規定されているため、工事段階では発注者、設計者、工事監理者、工事受注者の3～4者の関係になる（図2-3）。

その他の主な違いとして、建築事業では工事段階において、設計者の業務として、設計図書に表現しきれない設計意図を工事受注者及び工事監理者に伝達する「設計意図伝達業務」が位置付けられているが、土木事業では工事受注者からの設計意図に関する質問には発注者又は三者協議の場等を通じて対応するのが一般的であり、建築事業で見られるような設計意図伝達業務に該当する法的な位置付けはない。

以上のような状況を踏まえて、本ガイドラインでは、建築事業と土木事業の違いに留意しつつ、それぞれのCM業務役割分担表（例）などを整理している。

建築事業		土木事業	
設計段階	工事段階	設計段階	工事段階
発注者と設計者の2者の関係	発注者・工事監理者・(設計者)・工事受注者の3~4者の関係	発注者と設計者の2者の関係	発注者と工事受注者の2者の関係
<b>【設計者の役割】</b> ・建築工事の実施に必要な図面及び仕様書を設計者の責任において設計図書を作成(建築士法第2条) 	<b>【工事監理者の役割】</b> ・施工者の行う工事が設計図書に基づいて実施されているか確認(建築士法第2条8項) ・実施されていない場合は、工事施工者に設計図書のとおりを実施するよう求め、施工者がこれに従わない時は、建築主に報告(建築士法第18条)	<b>【設計者の役割】</b> ・土木工事の実施に必要な図面及び仕様書を設計者の責任において設計図書を作成(建築のような法的位置付けはない)	<b>【法的な工事監理者はいない】</b> ・土木では工事監理者自体がおらず、建築の工事監理者の役割は発注者自ら実施 ・外部委託として工事監督支援者を導入しているケースもあり

図2-3 建築/土木事業の各段階におけるプレーヤー（登場人物）の違い

## 2-4 品確法上のCM方式の位置付け

平成26年6月4日に公布され、即日施行された「公共工事の品質確保の促進に関する法律の一部を改正する法律」（平成26年法律第56号）（以下、品確法）において、発注者は、入札及び契約の方法の決定に当たっては、その発注に係る公共工事の性格、地域の実情等に応じ、多様な方法の中から適切な方法を選択し、又はこれらの組合せによることができることが明確化された。

また、品確法に規定する将来を含む公共工事の品質確保とその担い手の確保の理念にのっとり、各発注者が発注関係事務を適切かつ効率的に運用するための発注者共通の指針として国が体系的に定めた、「発注関係事務の運用に関する指針」（令和2年1月30日）において、CM方式は、発注関係事務の支援対象範囲に応じた契約方式として定められている。

### 公共工事の品質確保の促進に関する法律

平成17年法律第19号

令和元年6月14日最終改正

(多様な入札及び契約の方法の中からの適切な方法の選択)

第十四条 発注者は、入札及び契約の方法の決定に当たっては、その発注に係る公共工事等の性格、地域の実情等に応じ、この節に定める方式その他の多様な方法の中から適切な方法を選択し、又はこれらの組合せによることができる。



## 発注関係事務の運用に関する指針

令和2年1月30日

公共工事の品質確保の促進に関する関係省庁連絡会議

### IV. 多様な入札契約方式の選択・活用

各発注者は、工事及び業務の発注に当たっては、本指針及びそれぞれの技術力や発注体制を踏まえつつ、工事や業務の性格や地域の実情等に応じて、多様な入札契約方式の中から適切な入札契約方式を選択し、又は組み合わせて適用するよう努める。

#### 1-1. 多様な入札契約方式の選択の考え方及び留意点

##### (1) 契約方式の選択

(契約方式の概要)

(a) (b)略

(c) 発注関係事務の支援対象範囲に応じた契約方式

##### ・CM方式

建設生産にかかわるプロジェクトにおいて、コンストラクションマネージャー（CMR）が、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立って、設計・発注・施工の各段階において、設計の検討や工事発注方式の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などの各種のマネジメント業務の全部又は一部を行う方式

## 3. ピュア型CM方式の現状

### 3-1 ピュア型CM方式の活用状況と活用の背景

地方公共団体における建設部門の職員数は、ピーク時の平成8年の約19.4万人に対し、平成30年では約13.9万人と約28%減少しており、全国営繕主管課長会議による平成28年6月の「公共建築における発注関係事務に係る支援方策に関する検討」のフォローアップアンケートによれば、営繕関係部局の技術職員数が5人未満の村は、約7割にのぼるなど、行政のスリム化や行政コストに対する意識が高まっている昨今、今後もこの減少傾向は続いていくことが想定され、入札契約関係事務を適切に執行することが求められる中で、発注者体制の整備等に課題がある状況と言える。

そのため、恒常的に技術者等が不足している地方公共団体では、庁舎建替や高架橋の新設などの数十年に一度の大規模事業を行う必要が生じた際に十分な体制を確保できず、ノウハウも不足していて、予算規模と発注条件や設計内容の不均衡が明らかとなり設計の見直しや予算の増額といった対応に苦慮しているケースも多い。

発注者体制補完や多数の事業関係者との調整、事業の上流段階におけるコスト管理等、地方公共団体が抱える課題への対応として、設計や工事に係る発注者のマネジメントを補完することを目的としたCM方式へのニーズが高まっていると言える。

ピュア型CM方式を導入している都道府県・市区町村数は、10年前と比較して増加しており、特に市町村での導入が年々増加傾向にある。

## 3-2 ピュア型CM方式の基本的な枠組み

### ○準委任契約

CM業務は、基本的に民法上の準委任契約（法律行為でない事務を相手に委託する契約）と解され、請負契約における契約不適合責任のような無過失責任までは負わないものと考えられている。CMRがその責任を負うのは、あくまでコンストラクション・マネジメントの専門家としての業務範囲に対してであり、その業務範囲において善管注意義務を尽くすこととなる。本ガイドラインに示しているCM業務委託契約約款（案）等を活用し、CM業務委託契約においてCMRの業務内容を具体化・明確化することにより、無用な紛争を防止できると思われる。

### ○保険制度

現在、CM業務を対象とした保険には、日本CM協会の「CM賠償責任保険制度」があるが、保険の対象となる業務は、日本CM協会のCM業務委託契約約款・業務委託書に基づいて行う、日本CM協会の定める標準業務に合致するものとしており、これまで契約に基づき保険金が支払われた事例はない。今後CM業務を実施していくに際し、CMRのリスクの補填として必要な保険制度の仕組みの構築に向けては、CM業務のさらなる普及が必要と考えられる。

### ○資格と登録制度

既存の事例におけるCMRの管理技術者（CMr）に求める資格については、建築事業では一級建築士や日本CM協会の認定資格であるCCMJ（認定コンストラクション・マネジャー）が、土木事業では技術士（総合技術監理部門又は建設部門）が用いられていることが多い。また、CM業務を実施する者に関して、建設関連業における登録制度（建設コンサルタント登録規定等）のような制度的な位置付けは現状では存在しない。

### ○本ガイドラインにおけるCMRの業務内容の考え方

CM業務については、企画、基本計画、基本設計、実施設計、積算・発注手続き、工事までの各段階が業務対象範囲となり得るものであるが、個々の事業ごとに、CM業務の導入段階、採用する入札契約方式や発注者の体制等が異なるため、実際には、個別の契約内容によって、関係者の役割分担やCMRの業務内容は異なることが想定される。

想定される全てのパターンを整理することは現状では困難であるため、本ガイドラインにおけるCMRの役割については、技術的中立性を保ちつつ事業の各段階で発注者が担うマネジメント

の全部又は一部を実施する、というCM業務の特徴に着目して、企画から工事段階までの事業関係者の役割分担やCMRの業務内容を一例として整理を行っている。以下にその概要を示す。

① 基本的な考え方（建築事業と土木事業で共通）

- ・ CMRによる支援・助言・提案等は発注者に対して行われるもので、CM業務の有無に関わらず、事業関係者の役割が変わるものではない。
- ・ CMRは、業務に必要な範囲で事業の実施状況の把握に努め、発注者とCMRへの重複報告や確認時間の長期化、手戻り等が生じないように業務を履行し、事業関係者の業務量に影響しないよう配慮する必要がある。

② 建築事業と土木事業における違い

建築事業では設計者・工事監理者が建築士法等により法的に位置付けられているが、土木事業では同様の法的な位置付けがないため、発注者支援業務を発注することもある。こうした場合でも、別途整理しているCM業務役割分担表（例）で細かく見比べれば、それぞれでCMRが担うべき役割、範囲には異なるところがあると考えられる。

以下は、CMRが事業に加わった場合に、CMRが果たす役割について、建築・土木事業別に事業段階ごとに概要を整理したものである。

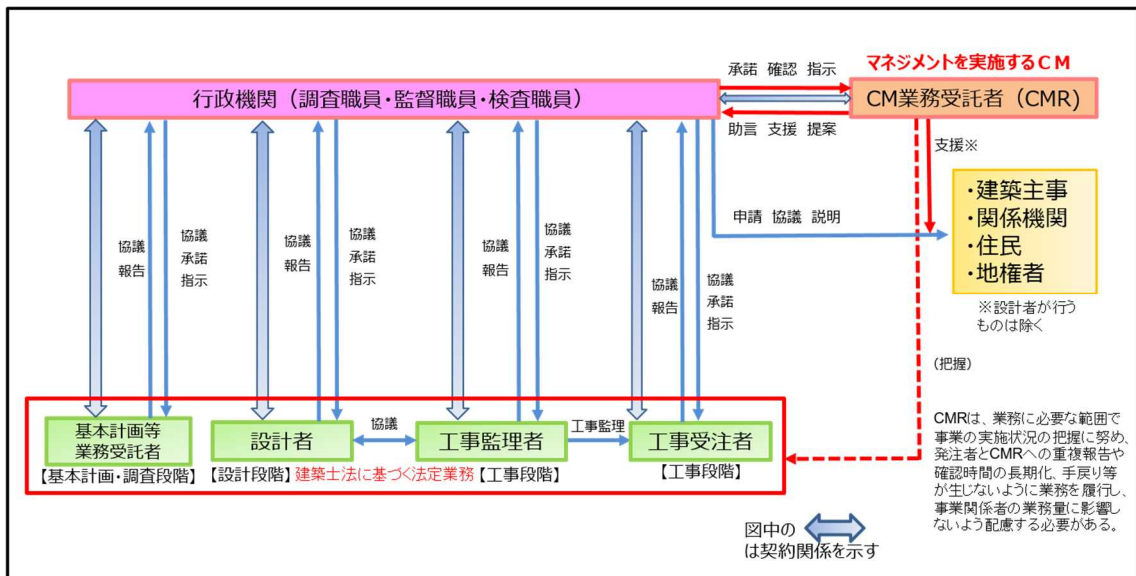


図3-1 建築事業におけるCMRの立ち位置

表3-1 建築事業におけるCMの業務内容

	委託者	CMR	基本計画等業務受託者	設計者	工事監理者	工事受注者
共通業務	事業計画	全体工程管理支援 事業費管理支援 各種情報管理支援 関係者会議運営支援 他機関等調整支援(業務・工事間含む)				
調査段階・ 基本計画	基本計画等業務監督	発注者の意思決定支援 各種技術的助言	基本計画・調査の実施			
	基本計画等業務完了検査・部分払検査	検査に係る支援	受検			
設計段階	設計業務発注	入札・契約方式提案 発注関係図書作成支援 技術提案等の評価支援				
	設計業務監督	発注者の意思決定支援 各種技術的助言		調査・設計の実施		
	設計業務完了検査・部分払検査	検査に係る支援		受検		
工事段階	工事発注	入札・契約方式提案 契約関係図書作成支援 技術提案等の評価支援				
	工事監督	発注者の意思決定支援 各種技術的助言		(設計意図伝達)	設計図書把握・照合等 工程表・施工計画の検討 等破壊検査	工事の施工
	完成・部分払、中間技術検査				支援	受検

CMRが実施する支援・助言・提案は委託者に対して行う → CM業務の有無に関わらず、設計者、工事監理者、工事受注者の役割は変わらない

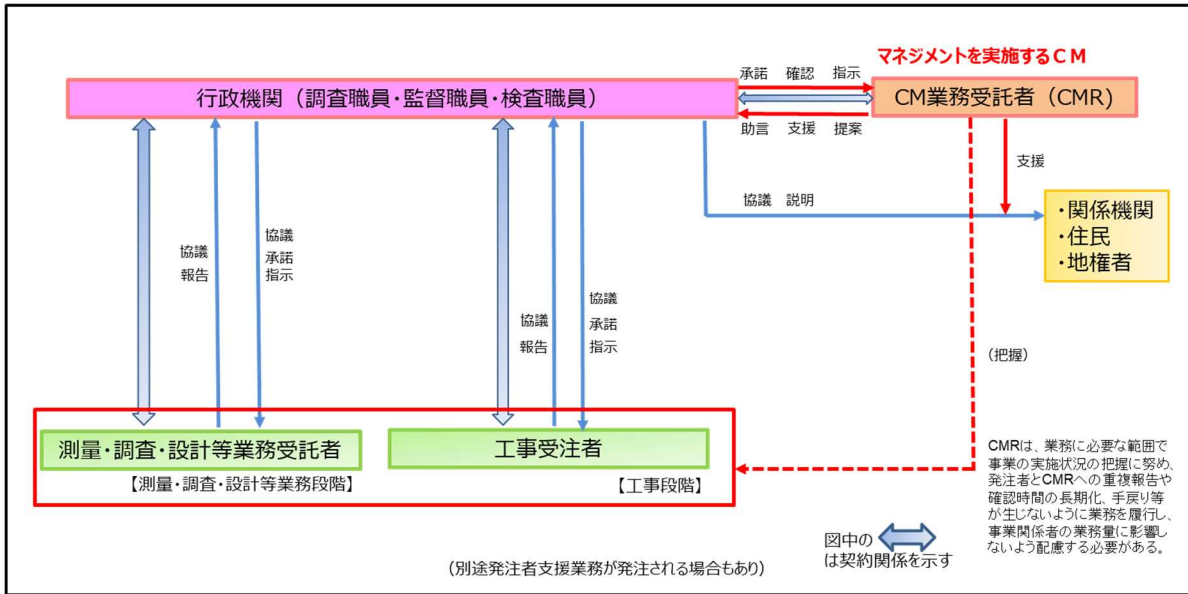


図3-2 土木事業におけるCMRの立ち位置

表3-2 土木事業におけるCMの業務内容

	委託者	CMR	測量・調査・設計等業務受託者	工事受注者
共通業務	事業計画	全体工程管理支援 事業費管理支援 各種情報管理支援 関係者会議運営支援 他機関等調整支援（業務・工事間含む）		
業務段階 測量・調査・設計等	測量・調査・設計等業務発注	入札・契約方式提案 契約関係図書作成支援 技術提案等の評価支援		
	測量・調査・設計等業務監督	発注者の意思決定支援 各種技術的助言	調査・設計の実施	
	測量・調査・設計等業務完了検査、部分払検査	検査に係る支援	受検	
業務段階 工事段階	工事発注	入札・契約方式提案 契約関係図書作成支援 技術提案等の評価支援		
	工事監督	発注者の意思決定支援 各種技術的助言		工事の施工
	完成、部分払、中間技術検査	検査に係る支援		受検

CMRが実施する支援・助言・提案は委託者に対して行う

CM業務の有無に関わらず、測量・調査・設計等受託者、工事受注者の役割は変わらない

なお、土木事業においては、建築事業における工事監理のような仕組みがないことなどから、発注者の体制や事業の特性に応じて、以下のような形でCM業務を実施するケースも考えられるため、概要を紹介する。

#### ○発注者支援業務を兼ねるタイプ

- ・ 従来の土木事業における発注者支援業務を兼ねる場合に該当する。
- ・ 発注に際しては、本ガイドラインで整理したCM方式の業務内容に、既存の発注者支援業務から必要な項目を加えることとなる（CM業務は成果品を求めない準委任契約であるため、具体的に成果物を求める業務を加える場合には、当該追加業務に限定して必要な規定を加える必要がある）。

#### ○監督体制の一部を構成するタイプ

- ・ 発注者体制の構成員（監督員・調査員）として業務の代行を求められる場合に該当する。
- ・ 発注に際しては、本ガイドラインで整理したCM業務役割分担表（例）で「支援」や「助言」とされている項目の一部が「実施」に変わる。法律行為を実施しない準委任契約の範囲内での代行となるため、代行を求める発注者権限の範囲に注意が必要である。
- ・ CMRに代行する権限の取扱いは、発注者がCMRに委任する権限の範囲により異なり、発注者がCMRに委任する権限の重さにより業務上の処理を行うプロセスに幾つかのパターンが存在する。
- ・ これらについては契約図書に明記する必要がある、このような場合の契約図書については、土木学会において「監理業務標準委託契約約款」及び「監理業務共通仕様書」が利用の手引きとともに公開されている。



## 4. ピュア型CM方式の活用に向けて

本章では、実際のCM業務の導入や発注に当たって必要となる事項について建築／土木事業別にとりまとめている。

### 4-1 CMRの業務内容と業務分担

CMRの業務執行権限の範囲について、事業関係者の業務内容を抽出し、それぞれの役割分担の実態を把握したうえで、基本的には業務が重複しないよう整理している。

CM業務の発注に当たり、一例として整理した段階ごとのCM業務の役割分担表（例）（表4-1）とその前提条件を参考にしたうえで、必要な項目を適宜取捨選択等を行い、業務内容や役割分担を定める必要がある。

表4-1 CM業務の役割分担表（例）

プロジェクトにおける業務全般		事業関係者		特記	CM業務内容等
		委託者	CMR 事業者		
I. 共通業務					
1	情報管理	設定	提案		CM業務受託者は、CM業務の実施における伝達・記録・保存の対象となる情報の管理項目を特定し、それらに対する情報の伝達・記録・保存の方法、情報サーバー等へのアクセス権限、情報廃棄の方法、行政情報の流出防止策等について委託者へ提案する。また、委託者が定めた方法に基づき、必要に応じて情報の管理・更新を行う。
2	会議方式	設定	提案		CM業務受託者は、事業の円滑な実施のために各種の会議が必要であると判断した場合には、会議の種類、目的、参加者、開催方法、頻度等の会議の方式を委託者へ提案する。また、CM業務受託者は、委託者が定めた方法等により委託者が行う会議運営を支援する。
3	事業計画（全体工程、事業費、各種情報等）	実施	支援	要求水準等を含む	CM業務受託者は、事業計画の中で策定された全体工程、事業費等と実際の事業状況に係る各種情報を把握し、委託者による事業計画の管理を支援するとともに、事業計画の見直しが必要になる場合には、委託者によるその検討を支援する。
4	関係者の役割	設定	提案		CM業務受託者は、基本計画・調査・設計業務等及び工事にに関して、委託者と業務受託者及び工事受注者との関係（役割等）を提案又は確認する。また、事業の各段階において必要に応じてその関係（役割等）の更新を提案し、その都度委託者の承認を得る。
5	他機関等調整	実施	支援	関係機関、住民、官公庁等	CM業務受託者は、業務仕様書等に示された事業の関係機関に対する諸手続き、調整及び地元協議・住民説明について、委託者を支援する。

#### ○建築事業のCM業務役割分担表（例）

- ・発注者は承諾・決定など判断行為を履行する立場、設計者、工事監理者は契約に基づき告示第98号による標準業務及び追加的業務を主体的に履行する立場、CMRは各契約業務の履行に対する確認や把握及びそれに基づき発注者に対する支援や助言等を行う立場、工事受注者は契約に基づき施工を行う立場という形で役割分担を整理し、各段階における業務項目と業務内容、役割をCM業務役割分担表（例）として一覧表にしている。
- ・設計や工事監理の法定外業務については、設計者や工事監理者ではなくCMRが実施することも可能である。なお、今回のCM業務役割分担表（例）では、設計者や工事監理者が標準的に実施する業務には変更がないことを前提として、CM業務を実施するものとしている。

## ○土木事業のCM業務役割分担表（例）

- ・ 建築士法が適用される建築事業とは異なり、土木事業では、CMRが担う役割、範囲が建築事業とは異なり得ることを踏まえ、各段階における業務項目と業務内容、役割をCM業務役割分担表（例）として一覧表にしている。

## 4-2 CMRの業務報酬の積算の考え方

CMRの業務は、事業関係者の業務から独立したものであり、CM業務の対価は設計費や工事費とは別に予算化しておかなければならない。加えて、CM業務の対価は業務内容によって千差万別であるため、期待される効果と費用の両面を考慮して対価を設定していく必要がある。

以下は、業務報酬の算定フローのイメージである（図4-2）。

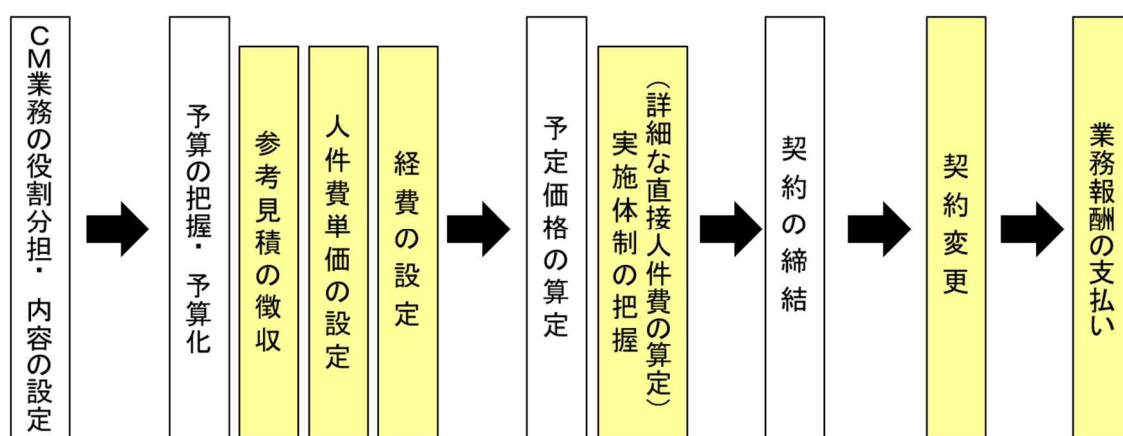


図4-1 業務報酬の算定フローイメージ

### ① 予算の把握・予算化

- ・ CM業務を活用するかどうかは任意であり、その予算は設計費や工事費とは別に要求する必要がある。
- ・ CM業務の特性上、画一的な積算基準を設定するのは困難であり、見積を参考に必要があると考えられる。
  - a) CM業務役割分担表（例）等を参考に、事業に必要なCM業務の業務項目・役割分担等を設定
  - b) 事業規模、事業期間、年度別及び総事業費など事業の条件や設定した業務項目・役割分担に基づき、参考見積を依頼

#### <参考見積の実施例>

- ・ 他の地方公共団体のCM業務導入例等を参考に、過去にCM業務の実績を有する者を相手方として複数選定することが望ましい。

※PUBDISやTECRIS等のデータベースの活用も選択肢となり得る

- ・発注者が事業の各段階で、自ら担うべきマネジメントの内容等を把握できていない場合は、過去にCM業務の実績を有する者にヒアリング等を行い、事業実施に必要なマネジメントの内容や、能力、補填すべき実施体制等を把握したうえで、見積を依頼することが望ましい。
- ・見積依頼に当たっては、①対象とする事業、業務数や工事数や工種、②事業の各段階において委託したい業務の内容や役割、③業務期間、④発注者の体制（調査職員数や工事監督職員数等）について、依頼時点で把握可能な範囲で詳細に見積条件を整理・提示し、見積依頼後に質問を受け付ける旨を示すことが適切な業務量を把握するうえで重要となる。

c) 提出された見積を参考に、CM業務の予算規模を把握する。

- ・CM業務を発注する場合、全体事業の説明や予算要求に際してCM業務の必要性についても、議会等への説明が必要となる場合も想定される（事業の途中段階でCM業務が入る場合も同様）ため、CM業務の必要性や、品質、スケジュール、コスト等に期待できる効果等を整理しておくことが望ましい。

## ② 人件費単価の設定

- ・公共事業におけるCM業務の人件費単価の設定に用いられている基準として、現時点では設計業務等技術者単価が挙げられる（市場の実体を踏まえて設定されているものであり、毎年度、調査に基づき更新されていることから、実勢を反映した単価として用いることが可能）。
- ・適用する職種区分は、CM業務の内容によって、求める技術者の能力が異なるため、見積等も参考に検討されるべきである（特に管理技術者（CMr）については、設計業務等技術者単価における、非定型業務を参考に職種区分を設定することも考えられる）。

表4-2 参考 設計業務等技術者単価

職種区分	職種区分の定義
①主任技術者	先例が少なく、特殊な工法や解析を伴う極めて高度あるいは専門的な業務を指導統括する能力を有する技術者。工学以外に社会、経済、環境等の多方面分野にも精通し、総合的な判断力により業務を指導、統括する能力を有する技術者。工学や解析手法の新規開発業務を指導、統括する能力を有する技術者。
②理事・技師長	複数の <b>非定型業務</b> を統括し、極めて高度で複合的な業務のプロジェクトマネージャーを務める技術者。
③主任技師	定型業務に精通し部下を指導して複数の業務を担当する。また、 <b>非定型業務</b> を指導し最重要部分を担当する。
④技師（A）	一般的な定型業務に精通するとともに高度な定型業務を複数担当する。また、上司の指導のもとに <b>非定型業務</b> を担当する。
⑤技師（B）	一般的な定型業務を複数担当する。また、上司の包括的指示のもとに高度な定型業務を担当する。
⑥技師（C）	上司の包括的指示のもとに一般的な定型業務を担当する。また、上司の指導のもとに高度な定型業務を担当する。
⑦技術員	上司の指導のもとに一般的な定型業務の一部を担当する。また、補助員を指導して基礎的資料を作成する。
[非定型業務]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査項目、調査方法等が未定で、コンサルタントとしての経験から最適な業務計画、設計手法等を確立して対応することが求められる業務</li> <li>・比較検討のウエイトが高く、かつ新技術または高度技術と豊かな経験を要する大規模かつ重要構造物の設計業務</li> <li>・文化的、芸術性が特に重視される業務</li> <li>・先例が少ない、実験解析、特殊な観測・診断等を要する業務</li> <li>・委員会運営や関係機関との調整等を要する業務</li> <li>・計画から設計まで一貫した業務</li> </ul>

### ③ 経費の設定

- ・現時点で経費算定方法を設定するには公共事業におけるCM業務の事例が十分ではなく、CM業務の経費算定方法を新たに定めることは困難なため、本ガイドラインでは、建築・土木事業の各既存業務の体系を参考に適宜設定することで整理する。
  - ・既存の公共の業務積算において算定されている経費については、建築事業と土木事業では積算体系に差異があるが、それぞれの既存の積算体系の中でCM業務に必要な経費は積算可能と考えられる。
- ただし、標準積算基準の対象外の項目（事務室費、宿泊・滞在費、常駐者の帰宅旅費等）は、別途計上する必要がある。
- ・CM業務の業務内容に照らし、建築・土木事業の各既存業務から準用できる業務を選択し、経費率は設定することとする。主な既存の積算体系を以下に示す。

**工事監督支援業務積算基準 (H31.4)**  
**積算技術業務積算基準 (H31.4)**  
**技術審査業務積算基準 (H31.4)**

費目	費目の定義
直接人件費	業務処理に従事する技術者の人件費
直接原価	事務用品費、旅費交通費、業務用自動車損料、燃料費及び運転手賃金、業務用事務室損料及び備品費等、電算機使用経費、積上分以外の直接経費
間接原価	当該業務担当部署の事務職員の人員費および福利厚生費、水道光熱費等の経費
一般管理費等	業務を処理する建設コンサルタント等における経費のうち直接原価、間接原価以外の経費及び付加利益

費目	土木設計
その他原価(直接経費(積上分)+間接経費)=(直接人件費)×α/(1-α)	α = 35% 工事監督 α = 25%
一般管理費等=(業務原価)×β/(1-β)	β = 35%

**官庁施設の設計業務等積算基準 (H31.1)**

費目	費目の定義
直接人件費	建築設計業務等に直接従事する者のそれぞれについての当該業務に関して必要となる給与、諸手当、賞与、退職給与、法定保険料等の人員費
直接経費	印刷製本費、複写費、交通費等
間接経費	建築士事務所を管理運営していくために必要な人員費、研究調査費、研修費、減価償却費、通信費、消耗品費等
技術料等経費	設計業務等において発揮される技術力、創造力等の対価として支払われる費用
特別経費	特許使用料その他の発注者の特別の依頼に基づいて必要となる費用及び設計等の業務に附随して行う検査を第三者に委託する場合における当該検査に係る費用の合計

費目	建築設計
諸経費(直接経費+間接経費)	(直接人件費)×1.1 ※標準
技術料等経費	(直接人件費+諸経費)×0.15 ※標準

**土木設計業務等積算基準 (R2)**

費目	費目の定義
直接人件費	業務に従事する者の人員費
直接経費	旅費交通費、電子成果品作成費、電子計算機使用料および機械器具損料、特許使用料等
間接原価	当該業務担当部署の事務職員の人員費および福利厚生費、水道光熱費等の経費
一般管理費等	建設コンサルタント等の当該業務担当部署以外の経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等及び付加利益

費目	土木設計
その他原価(直接経費(積上分)+間接経費)=(直接人件費)×α/(1-α)	α = 35%
一般管理費等=(業務原価)×β/(1-β)	β = 35%

**国土交通省告示第九十八号 (H31.1)**

費目	費目の定義
直接人件費	設計等の業務に直接従事する者のそれぞれについての当該業務に関して必要となる給与、諸手当、賞与、退職給与、法定保険料等の人員費
直接経費	印刷製本費、複写費、交通費等
間接経費	建築士事務所を管理運営していくために必要な人員費、研究調査費、研修費、減価償却費、通信費、消耗品費等
技術料等経費	設計業務等において発揮される技術力、創造力等の対価として支払われる費用
特別経費	出張旅費、特許使用料その他の建築主の特別の依頼に基づいて必要となる費用の合計額

費目	建築設計
諸経費(直接経費+間接経費)	(直接人件費)×1.1 ※略算方法

図4-2 主な積算体系 例



④ 実施体制の把握（詳細な直接人件費の算定）

・ CM業務の契約締結に当たり、当該業務に関する実施体制を把握しておくことが必要となる。

- a) CM業務の役割分担・内容に基づき業務項目ごとの事業工程及び実施体制を設定
- b) 各配置技術者の業務の内容、頻度、対象工事数・範囲を踏まえて月当り人工を算定
- c) 配置技術者ごとに人工を積み上げ、あらかじめ設定した単価を乗じて技術者別の直接人件費を算定
- d) 配置技術者ごとに積み上げて、CM業務全体の直接人件費を算定

以上の内容については、技術提案が特定された者からの提示を参考にすることが考えられる。

・ 実施体制を把握しておくことで、契約変更の協議や部分払いの実施の際の判断基準となる。

以下に、直接人件費算定フローイメージを例示する（図4-3）

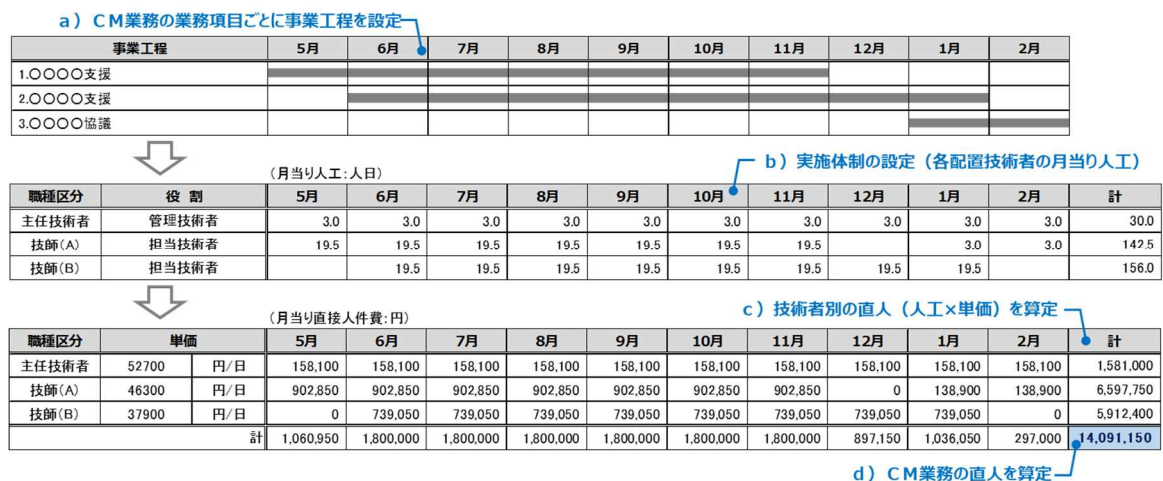


図4-3 直接人件費の算定フローイメージ

⑤ 契約変更

契約時点で契約図書に打合せ等の出席回数、頻度等、想定される業務内容をできる限り詳細に記載する必要がある。具体的には、参考見積等により個別の業務項目に対して人工を設定することが望ましいが、詳細な条件をCM業務発注時点で設定することも困難であり、細かな数量や頻度等の増減に応じて契約変更を行うことは、委託者・受託者双方の負担も大きく困難であると考えられることから本ガイドラインでは、個別の業務項目に対して人工を設定するのではなく、全体の業務量に対して実施体制を組むという考え方で整理している。

<契約変更の基本的な考え方>

業務着手後の変更契約の可否は、業務項目の増減ではなくCM業務の適正な実施に必要な実施体制の見直しの要否により判断すべきと考えられる（工期の変更についても、実施体制（期間）の見直しに該当する）。

- ・実施体制の見直しを要しない ⇒ 現行の実施体制で履行可能なため変更しない。
- ・実施体制の見直しを要する ⇒ 現行の実施体制で履行困難なため変更する。
- ・実施体制の見直しが必要かどうかの判断基準とするため、当初契約時に詳細な実施体制を委託者・受託者間で協議しておくことが重要となる。

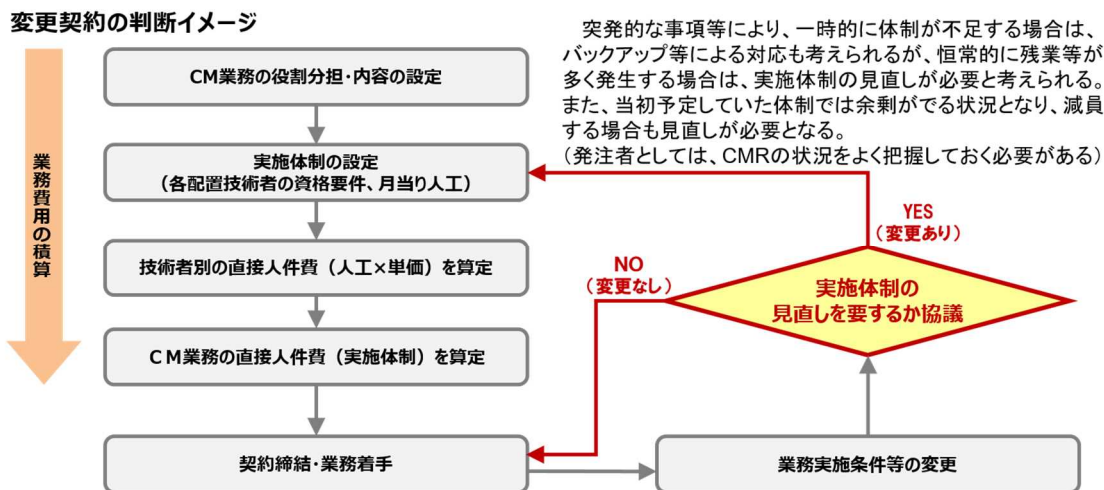


図 4 - 4 業務報酬の変更イメージ

#### ⑥ 業務報酬の支払い

- ・契約約款の中で整理した検査時の検査対象及びその引渡しの規程について

CM業務は成果品の作成を目的としているものではないため「成果物」は無いが、その業務の完了（履行）を確認するために、「業務報告書（履行報告）」を規定し、その検査の合格をもって業務完了とする（CM業務委託契約約款（案）第28条）。

- ・部分払の扱い

CM業務は、業務の既履行部分に対して、全体業務完了前に代価の一部を支払える規定とする。既履行部分相当額の全額支払いとする（既履行部分の9割等の支払い限度を設定しない）（CM業務委託契約約款（案）第30条）。

上記を踏まえ、部分払時の既履行部分相当額の算定イメージを以下に示す。

直接人件費：検査対象期間の人工を既履行部分相当とする。

経費：職種区分ごとに当初契約時の総人工を分母、検査対象期間の人工を分子とした割合（金額ベース）を用いて既履行部分の算定を行う。

ただし、事業の進捗等が当初契約時の計画と大きく異なる等、検査対象期間の人工が当初契約時の人工と乖離がある場合には、委託者・受託者間で協議が必要となる。



当初契約時の実施体制

(月当り人工:人日)

部分払検査

職種区分	役割	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	計
主任技術者	管理技術者	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	30.0
技師(A)	担当技術者	19.5	19.5	19.5	19.5	19.5	19.5	19.5		3.0	3.0	142.5
技師(B)	担当技術者		19.5	19.5	19.5	19.5	19.5	19.5	19.5	19.5		156.0

検査対象期間の人工を分子

総人工を分母

図4-5 部分払時の既履行部分相当額の算定イメージ

<インセンティブの考え方>

- ・コスト縮減等に寄与したCMRへのインセンティブの設定は、質的要素がコスト評価主体になることで、CMRの業務目的から逸脱する危険性（発注者と利益相反になる）も想定される。
- ・CM業務の品質向上に向けた動機付けとして、インセンティブフィーの支払いを求める意見も挙げられているが、インセンティブの対象となり得るVE提案などの提案内容について発注者による適切な評価体制を確保することが必要となる。
- ・以上のようなことから、インセンティブの設定については詳細な検討が必要であり、本ガイドラインにおいては、インセンティブの設定について現時点では想定していない。将来的には、「業務成績評定点」の加点を行う等、報酬以外のインセンティブの付与等に対しても検討することが必要となる。

<地方公共団体におけるCM業務事例>

発注者：市原市

業務名：市原市防災庁舎建設事業管理支援業務  
 段階：基本設計段階、発注段階(実施設計・施工一括発注)、  
 実施設計段階、工事段階、完成後移転段階  
 施設規模・構造  
 ・防災庁舎 延床面積 約8,500㎡、免震構造（基本計画時）  
 ・防災広場 約6,000㎡  
 ・エネルギーセンター（設備改修） 1,272㎡

発注者：清瀬市

業務名：清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務  
 段階：その1：設計者選定段階  
 その2：基本設計段階、実施設計段階、施工者選定段階、  
 工事段階  
 施設規模・構造  
 ・庁舎 延床面積 約10,000㎡、免震構造（基本計画時）

体制	
配置技術者	管理技術者
	発注及び契約支援
	庁舎付帯施設整備マネジメント（什器レイアウト、移転）
	主任担当者
	建築（設計監修）
	建築（構造）
	電気設備
	機械設備
	建設コスト管理
工事施工計画	

※建設コスト管理主任担当者、及び工事施工計画主任担当者については兼務を認める

体制	
配置技術者	管理技術者
	主任担当者
	建築（総合）
	建築（構造）
	電気設備
	機械設備
	建設コスト管理
工事施工計画	

※管理技術者は建築（総合）主任担当者との兼務を認める  
 ※建設コスト管理主任担当者、及び工事施工計画主任担当者については他の主任担当者との兼務を認める

発注者：福島県

業務名：第16-41330-0072号国道294号外CM業務委託（道整・再復）  
段 階：基本設計段階、設計段階、用地取得段階、工事発注段階、施工段階

施設規模・構造

・国道294号\_白河BP外\_3路線6工区  
（白河BP）L=4,120m W=13.0（25.0~30.0）m  
トンネルN=1箇所、橋梁N=2橋

体制	
配置技術者	管理技術者
	主任担当者
	基本計画
	設計発注計画
	設計業務監理
	設計者間調整
	用地交渉
	工事発注計画
	調達支援
	施工監理
工事請負者間調整	

図4-6 地方公共団体におけるCM業務事例

## 4-3 CMRの参加要件

高度かつ専門的な技術や知識を必要とするCM方式を活用する場合、発注者がCMRに対して参加要件（資格要件、実務要件等）を求めているケースもあるが、現状では必要とする参加要件が整理された資料は存在しない。

本ガイドラインでは、既存の資格を資格要件とし、実務要件と合わせて参加要件として設定することで整理する。

設定に際しては、CMR及び管理技術者（CMr）に必要とされるマネジメント能力及び、各分野（建築・土木）の専門性の両方を考慮する必要があり、業務内容に応じて、適切な参加要件を設定することとする。

### ① CMRに対する要件（例）

- ・各地方公共団体で定めている有資格業者名簿への登録がある者

例）建築事業：建築関係コンサルタント業務、土木事業：土木関係建設コンサルタント業務

- ・建築事業については、建築士法の規定に基づく（一級）建築士事務所の登録
- ・発注予定のCM業務と同種や類似のマネジメント業務の実績

※発注事業と同等の規模の実績、件数の実績などの設定も可能

### ② 管理技術者（CMr）に対する要件（例）

- ・資格要件としては、例えば建築事業では一級建築士やCCMJ、土木事業では技術士（総合技術監理部門又は建設部門）といった様々な資格の中からいずれか適切なもの

- ・実務要件としては、例えば発注するCM業務と同種や類似のマネジメント業務などの実務経験（※）の中から適切なもの

これらをそれぞれ要件として設定することにより、マネジメント能力と分野の専門性の両方を評価することが重要と考えられる。

※ 対象事業と同等の規模の実務経験、人数などの設定も可能

### ③ 担当技術者に対する要件（例）

- ・業務内容に応じて、適切な資格要件や実務要件を設定することとする。

上記の資格は公共調達に関する知識等の有無を問うものとはなっていないが、発注者側の経験や職員が不足しているといった状況が顕著な場合には、公共建築工事事品質確保技術者・公共工事事品質確保技術者（※）の資格や、実務要件の設定において、公共事業における同種・類似業務の実務経験が重要になる。また、CM業務は、企画から施工まで、どの事業段階に関与するかによってその業務内容が大きく変化することから、対象施設・事業によっては、実務要件としてどのような事業段階に対してCM業務を実施した経験があるかについても考慮する必要がある。ただし、地域の実情も踏まえ、資格要件や実務要件の設定を厳しくし過ぎることで競争参加者がいなくなるといった状況（不調）が発生することがないように留意が必要となる。

※ 公共工事事品質確保の促進に関する法律（平成17年法律第18号）第7条及び第21条に基づき発注関係事務を適切に実施することができる者が育成されることを目的として、平成20年より公共工事事品質確保技術者制度が、平成22年度より公共建築工事事品質確保技術者資格制度が、民間資格として運用開始された。

## 4-4 CMRの選定方法

CM業務を活用するような事業では、CMRのノウハウ提供や技術的知見、高度なマネジメント力などが求められることが想定されるため、本ガイドラインでは、CM業務を取り扱う事業者、管理技術者（CMr）などの技術力、経験等を評価することができ、過去の事例も多い「公募型プロポーザル方式」で手続きを行うことを基本として整理する。以下、手続きのフローのイメージを示す。

## 公募型プロポーザル方式の手続について

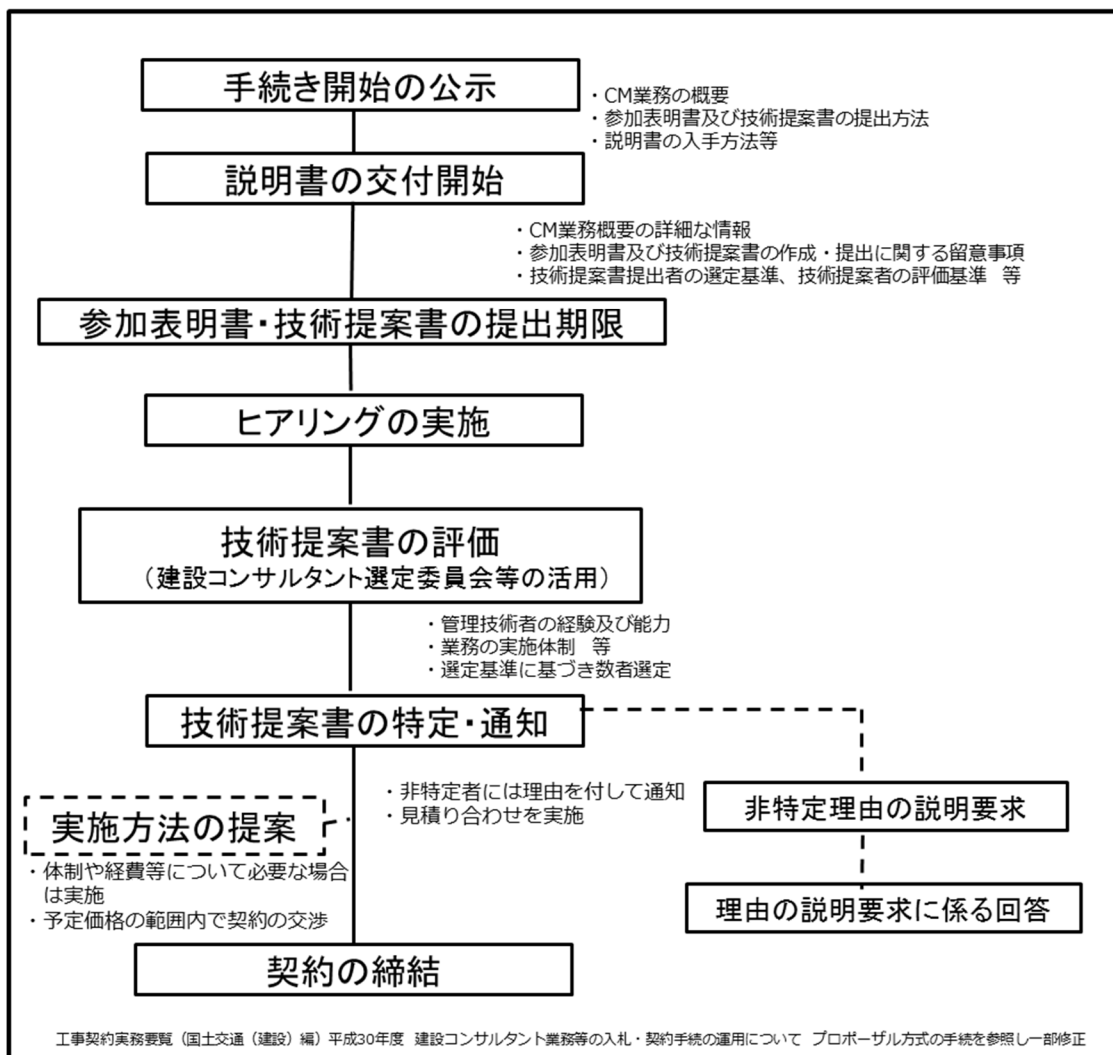


図4-8 公募型プロポーザル方式のフローイメージ

### <CMRの選定フロー>

①発注者側で事業の基本構想、予算の設定が確定した後、事業の特性等を十分考慮したうえで、CMR選定のための説明書等の作成を行い、選定スケジュール、発注条件等を設定する（できる限り業務のボリュームを最初に提示することが重要となる）。

手続き期間については、地方公共団体で定められている標準的なプロポーザル方式の期間を参考にして設定する。

②公募の手続き開始の告示をし、説明書を配布後、参加表明書の提出を受けて技術提案書の提出者を選定し、当該者に対して事業に関わる課題に対するCMRとしての取り組み方、課題解決への考慮事項等の技術提案を求めて評価及びヒアリングを実施。

③選定委員会において資格、実績、提案内容等を評価、特定し、見積合せ後、契約締結。

※発注される案件の条件によっては、実施体制や経費等の契約の交渉を行う場合も想定される。

- 例) ・遠隔地での災害の復興事業等において、現場事務所や住居、業務用車両等の確保に際して、通常の価格では調達が困難な状況が想定される場合
- ・事業の進捗状況や関係者との協議結果により、将来的に実施体制が大幅に変更となる可能性がある場合

#### <CMRの選定方法についての留意点>

- ・CMRは一般に、CMrを中心としたチームを構成して当該プロジェクトの業務にあたるため、発注者はCMRの企業としての能力審査とともに、CMrを主体としたチーム構成員の資格や実績を評価する必要がある。
- ・選定のための体制を整えることも重要であることから、発注者の業務遂行に関わる者に加え、学識経験者や民間の有識者などの専門家による選定組織の一員として評価への参加を検討することが望ましい。
- ・地方公共団体がCM方式を活用する場合、地元の企業を育成・活用していくという観点も今後CM方式が広く活用されるうえで非常に重要と考えられるため、実務要件等を地域の状況に合わせて適切に設定する必要がある。
- ・地元の企業の育成・活用という観点から、複数の者が共同して受託する場合での参加を認めることも選択肢となる。

#### <CM業務の提案内容に求める実施方針・特定テーマについて>

過去の例からみると、以下のような視点で、実施方針等や特定テーマの技術提案を求めている案件が多い。

##### 【参考】実施方針等の例

- 業務等の背景、課題等の理解
- 業務実施方針
- 業務実施体制
- 特に配慮する事項

##### 【参考】特定テーマの記載例

- ・設計段階における品質・スケジュール管理のポイントについて
- ・コスト管理の具体的手法について
- ・完成目標年次を踏まえたスケジュール管理のポイント
- ・発注方式の選定支援の方法について 等

## 4-5 CM業務の契約図書

CM業務の契約は、基本的に民法上の準委任契約（法律行為ではない事務を相手に委託する契約）と考えられ、CMRは専門家として通常期待される注意義務である善管注意義務を負うものであり、請負契約による契約不適合責任のような無過失責任までは負わないものと考えられる。

本ガイドラインでは、地方公共団体においてCM業務を発注する際の契約図書の作成に役立つものとして、CM業務委託契約約款（案）を作成するとともに、建築／土木事業の契約図書の体系等の違いも踏まえ、業務仕様書を作成する際の参考となるよう事業段階ごとのCM業務役割分担表（例）（建築・土木別）及びそれに基づく業務内容を整理した。

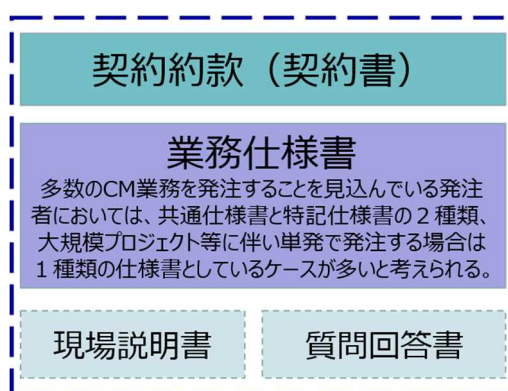


図4-9 CM業務契約図書のイメージ

### <CM業務委託契約約款（案）の主な内容>

- ・ 準委任契約として取り扱うため善管注意義務を規定している。
- ・ CM業務は成果品の作成を目的としているものではないため「成果物」は無いが、その業務の完了（履行）を確認するために、「業務報告書（履行報告）」を規定し、その検査の合格をもって業務完了としている。
- ・ CMRによる円滑な事業関与が可能となるように、発注者から設計等業務受託者や工事受注者等の関係者に対するCMRの事業関与の明示規定を記載している。
- ・ CM業務は、業務の既済部分に対して、全体業務完了前に代価の一部を支払える規定としている。なお、CM業務は、既履行部分相当額の全額支払いとしている。  
（既済部分の9割等の支払い限度を設定しない）
- ・ 前払金の条項はCM業務委託契約約款（案）には入れていないが、個別の業務の特性に応じて必要と考えられる場合は前払金を支払う契約とするものとする。

### <業務仕様書に記載する内容>

- ・ CM業務役割分担表（例）を参考に選定した業務項目・業務内容
- ・ 見積依頼において設定した見積り条件

### <必要に応じて業務仕様書等に記載する項目>

- ・ 個人情報の保護について



- ・一括再委託してはならない範囲、再委託可能な軽微な業務
- ・地元関係者との交渉について

なお、建築事業における地方公共団体発注のCM業務で用いられた入札関係図書の具体例については、国土交通省で平成26年度から平成29年度に実施した多様な入札契約方式モデル事業の事例集の中で別添参考資料として整理している。

[http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/totikensangyo\\_const\\_tk1\\_000174.html](http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/totikensangyo_const_tk1_000174.html)

## 4-6 活用に当たっての留意事項

- ・CMRが事業に関与することについて、発注者は事業関係者に対し、CM業務を委託すること、若しくは委託したことを周知するものとしている。周知の方法については、関係する業務や工事の契約書の中にあらかじめ位置付けることが望ましいが、事業の途中段階からCMRが関与する場合も想定され、業務仕様書への記載等に対応するなどが必要となる。
- ・CMRが業務を実施する際に必要となる情報については、事業の進捗に伴い必要な情報が変わることや、事業執行に必要な全ての条件をあらかじめ網羅的に把握することは困難であることから、受発注者双方が速やかな情報提供がなされるように努めることが必要となる。
- ・CM業務役割分担表（例）を参考に必要な業務項目を選定して業務を発注する際には、それらの業務項目はCM業務の業務報酬に連動することに注意が必要となる。
- ・CM業務役割分担表（例）の業務項目のうち、CM業務の実施に際して業務量に大きく関わると考えられる項目については、できる限り具体的な内容や頻度等を業務仕様書に明記する必要がある。
- ・CM業務の中立性を担保するため、地域の実情を踏まえつつ、CMR及びCMRと資本・人事面において関連がある者は、CM業務の対象となる業務、工事の入札契約に参加することができないこと、また、事業の途中段階でCM業務を発注する場合には、CM業務の対象となる業務、工事を受注した者と資本・人事面等において関連がある者は、CM業務のプロポーザルに参加できないことなどを参加要件として定めることについて考慮する必要がある。

## 5. ピュア型CM方式の検討事項

### 5-1 CMRの制度上の位置付けについて

ピュア型CMについては、建設工事の完成を目的として締結する請負契約とは性質が異なるが、建設生産システム全般に係るマネジメントを実施しており、建設工事の適正な施工や社会資本等の品質に大きな影響を持つなど重要な役割を担うものである。

CMRは発注者の意図する品質、工期、コストを十分に理解し、建設生産システム全般に係るマネジメントの実施が求められていることから高いスキルを有している必要があるが、CM業務

は一般的にその業務内容が多岐に渡ることや、定型的な成果物がある業務ではないこともあり、現状では発注者がCMRの能力やスキルを定量的に把握することは困難である。

現在、CM業務を取り扱う事業者は一定程度の実績を有する企業が多いため、直ちに不良不適格業者がCM業務に参画する可能性は低いと考えられるが、発注者がCM方式を利用しやすい制度を構築するうえで、CMRに求められる要件・能力及び、それらをどのように評価すべきかを検討するとともに、CMR選定の基礎となる情報を蓄積するため、CMRの役割を担うことが可能な企業について登録等を行う仕組みの必要性の有無についても、今後のCM業務の活用状況を踏まえつつ、引き続き議論を継続していく必要がある。

## 6. 添付資料

### CM業務委託契約約款（案）

---

## CM業務委託契約約款(案)

### CM業務委託契約書

1 委託業務の名称

2 履 行 期 間                    令和    年    月    日から  
   令和    年    月    日まで

3 業 務 委 託 料

(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)

4 契 約 保 証 金

5 調 停 人

[注] 調停人を活用することが望ましいが、委託者及び受託者が調停人をあらかじめ定めない場合は削除。

上記の委託業務について、委託者と受託者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。また、複数の者が共同して受託する場合（以下「共同体」という。）には、受託者は、別紙の共同体協定書により契約書記載の業務を共同連帯して実施する。

本契約の証として本書    通を作成し、委託者及び受託者が記名押印の上、各自一通を保有する。

令和    年    月    日

委託者 住 所

氏 名

印

受託者 住 所

氏 名

印

[注] 受託者が共同体を結成している場合においては、受託者の住所及び氏名の欄には、共同体の名称並びに共同体の代表者及びその他の構成員の住所及び氏名を記入する。

## (総則)

- 第1条** 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、CM業務委託仕様書（別冊の仕様書、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書をいう。以下「業務仕様書」という。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び業務仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受託者は、この契約に基づき、技術的中立性を保ちつつ、善良な管理者の注意をもって業務を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、委託者は、この契約に基づき、受託者に対して業務委託料を支払うものとする。
  - 3 委託者は、その意図する業務を完了させるため、業務に関する指示を受託者又は第10条に定める受託者の管理技術者に対して行うことができる。この場合において、受託者又は受託者の管理技術者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
  - 4 受託者は、この約款若しくは業務仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは委託者と受託者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
  - 5 委託者は、この契約の対象となっている事業を含む、委託者が行う本契約に関連するすべての事業の関係者に対し、受託者に業務を委託すること、若しくは委託したことを周知するものとする。
  - 6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
  - 7 この約款に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
  - 8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
  - 9 この契約及び業務仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
  - 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（第49条の規定に基づき、委託者と受託者との協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。
  - 12 受託者が共同体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同体のすべての構成員に

対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

#### (指示等及び協議の書面主義)

**第2条** この契約に定める催告、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、委託者及び受託者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、委託者及び受託者は、既に行った指示等を書面に記載し、○日以内にこれを相手方に交付するものとする。

[注] ○の部分には、原則として「7」と記入する。

3 委託者及び受託者は、この約款の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

#### (業務計画書の提出)

**第3条** 受託者は、この契約締結後○日以内に業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、委託者に提出しなければならない。

[注] ○の部分には、原則として「14」と記入する。

2 委託者は、必要があると認めるときは、前項の業務計画書を受領した日から○日以内に、受託者に対してその修正を請求することができる。

[注] ○の部分には、原則として「7」と記入する。

3 この約款の他の条項の規定により履行期間又は業務仕様書が変更された場合において、委託者は、必要があると認めるときは、受託者に対して業務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、委託者及び受託者を拘束するものではない。

#### (契約の保証)

**第4条** 受託者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第五号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を委託者に寄託しなければならない。

一 契約保証金の納付

二 契約保証金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いを保証する銀行、委託者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ）の保証

四 この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証

五 この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険



## 契約の締結

- 2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第4項において「保証の額」という。）は、業務委託料の10分の〇以上としなければならない。

[注] 〇の部分には、たとえば「1」と記入する。

- 3 受託者が第1項三号から五号までのいずれかに掲げる保証を付す場合は、当該保証は第41条第2項各号に規定する者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。
- 4 第1項の規定により、受託者が同項二号又は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。
- 5 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分の〇に達するまで、委託者は、保証の額の増額を請求することができ、受託者は、保証の額の減額を請求することができる。

[注] 〇の部分には、たとえば「1」と記入する。

[注] 契約の保証を免除する場合は、この条を削除する。

## ～条文(A)～

### (権利義務の譲渡等の禁止)

- 第5条** 受託者は、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、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受託者は、業務を行う上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、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

## ～条文(B)～

### (権利義務の譲渡等の禁止)

- 第5条** 受託者は、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、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受託者は、業務を行う上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、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
  - 3 受託者が部分払によってもなおこの契約の履行に必要な資金が不足することを疎明したときは、委託者は、特段の理由がある場合を除き、受託者の業務委託料請求権の譲渡について、第1項ただし書の承諾をしなければならない。
  - 4 受託者は、前項の規定により、第1項ただし書の承諾を受けた場合は、業務委託料請求権の譲渡により得た資金をこの契約の履行以外に使用してはならず、またその用途を疎明する書類を委託者に提出しなければならない。

### (秘密の保持)

**第6条** 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

- 2 受託者は、委託者の承諾なく、この契約を履行する上で得られた設計図書等（業務を行う上で得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

### (一括再委託等の禁止)

**第7条** 受託者は、業務の全部を一括して、又は業務仕様書において指定した部分を第三者に委託してはならない。

- 2 受託者は、業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。ただし、委託者が業務仕様書において指定した軽微な部分を委託しようとするときは、この限りでない。
- 3 委託者は、受託者に対して、業務の一部を委託された者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。
- 4 受託者は、第2項により業務の一部について第三者に委託した場合、その第三者の受託に基づく行為全てについて責任を負う。

### (特許権等の使用)

**第8条** 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下この条において「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、委託者がその履行方法を指定した場合において、業務仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、委託者は、受託者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

### (調査職員)

**第9条** 委託者は、調査職員を置いたときは、その氏名を受託者に通知しなければならない。調査職員を変更したときも、同様とする。

- 2 調査職員は、この約款の他の条項に定めるもの及びこの約款に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が必要と認めて調査職員に委任したもののほか、業務仕様書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。
  - 一 委託者の意図する業務を完了させるための受託者又は受託者の管理技術者に対する業務に関する指示
  - 二 この約款及び業務仕様書の記載内容に関する受託者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
  - 三 この契約の履行に関する受託者又は受託者の管理技術者との協議
  - 四 業務の進捗の確認、業務仕様書の記載内容と履行内容との照合その他この契

### 約の履行状況の調査

- 3 委託者は、2名以上の調査職員を置き、前項の権限を分担させたときにあつてはそれぞれの調査職員の有する権限の内容を、調査職員にこの約款に基づく委託者の権限の一部を委任したときにあつては当該委任した権限の内容を、受託者に通知しなければならない。
- 4 第2項の規定に基づく調査職員の指示、承諾は、原則として、書面により行わなければならない。
- 5 第1項の規定により、委託者が調査職員を置いたときは、この約款に定める指示等は、業務仕様書に定めるものを除き、調査職員を経由して行うものとする。この場合においては、調査職員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

### (管理技術者)

- 第10条** 受託者は、業務の技術上の管理を行う管理技術者を定め、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。管理技術者を変更したときも、同様とする。
- 2 管理技術者は、この契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行うほか、業務委託料の変更、履行期間の変更、業務委託料の請求及び受領、第12条第1項の請求の受理、同条第2項の決定及び通知、同条第3項の請求、同条第4項の通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この約款に基づく受託者の一切の権限を行使することができる。
  - 3 受託者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを管理技術者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を委託者に通知しなければならない。

### (土地への立入り) [注] 事業の特性により必要に応じて適用する。

- 第11条** 受託者が業務仕様書に定めるところにより、この契約の履行のために第三者が所有する土地に立ち入る場合において、当該土地の所有者等の承諾が必要なときは、委託者がその承諾を得るものとする。この場合において、委託者の指示があるときは、受託者はこれに協力しなければならない。

### (管理技術者等に対する措置請求)

- 第12条** 委託者は、管理技術者又は受託者の使用人若しくは第7条第2項の規定により受託者から業務を委託された者がその業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- 2 受託者は、前項の規定による請求があつたときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から○日以内に委託者に通知しなければならない。

[注] ○の部分には、原則として「10」と記入する。

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

[注] ○の部分には、原則として「10」と記入する。

#### (履行報告)

**第13条** 受託者は、業務仕様書に定めるところにより、この契約の履行について委託者に報告しなければならない。

#### (貸与品等)

**第14条** 委託者が受託者に貸与し、又は支給する図面その他業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）の品名、数量等、引渡場所及び引渡時期は、業務仕様書に定めるところによる。

- 2 受託者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から○日以内に、委託者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

[注] ○の部分には、原則として「7」と記入する。

- 3 受託者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 4 受託者は、業務仕様書に定めるところにより、業務の完了、業務仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を委託者に返還しなければならない。
- 5 受託者は、故意又は過失により貸与品等が滅失若しくははき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

#### (業務仕様書と業務内容が一致しない場合の履行責任)

**第15条** 受託者は、業務の内容が業務仕様書又は委託者の指示若しくは委託者と受託者との協議の内容に適合しない場合において、調査職員がその履行を請求したときは、当該請求に従わなければならない。この場合において、当該不適合が委託者の指示によるときその他委託者の責めに帰すべき事由によるときは、委託者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### (条件変更等)

**第16条** 受託者は、業務を行うに当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに委託者に通知し、その確認を請求しなければならない。

- 一 業務仕様書、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場

- 合を除く。)
- 二 業務仕様書に誤謬又は脱漏があること。
  - 三 業務仕様書の表示が明確でないこと。
  - 四 履行上の制約等業務仕様書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。
  - 五 業務仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。
- 2 委託者は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受託者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受託者が立会いに応じない場合には、受託者の立会いを得ずに行うことができる。
  - 3 委託者は、受託者の意見を聴いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査の終了後〇日以内に、その結果を受託者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受託者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

[注] 〇の部分には、原則として「14」と記入する。

- 4 前項の調査の結果により第1項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、委託者は、業務仕様書の訂正又は変更を行わなければならない。
- 5 前項の規定により業務仕様書の訂正又は変更が行われた場合において、委託者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### （業務仕様書等の変更）

**第17条** 委託者は、前条第4項の規定によるほか、必要があると認めるときは、業務仕様書又は業務に関する指示（以下この条及び第19条において「業務仕様書等」という。）の変更内容を受託者に通知して、業務仕様書等を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

#### （業務の中止）

**第18条** 委託者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受託者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

- 2 委託者は、前項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

### (業務に係る受託者の提案)

**第19条** 受託者は、業務仕様書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、委託者に対して、当該発見又は発案に基づき業務仕様書等の変更を提案することができる。

2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、業務仕様書等の変更を受託者に通知するものとする。

3 委託者は、前項の規定により業務仕様書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は業務委託料を変更しなければならない。

### (受託者の請求による履行期間の延長)

**第20条** 受託者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により委託者に履行期間の延長変更を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき事由による場合においては、業務委託料について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

### (委託者の請求による履行期間の短縮等)

**第21条** 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受託者に請求することができる。

2 委託者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

### (履行期間の変更方法)

**第22条** 履行期間の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から○日以内に協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。

[注] ○の部分には、原則として「14」と記入する。

2 前項の協議開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。ただし、委託者が履行期間の変更事由が生じた日（第20条の場合にあっては、委託者が履行期間の変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては、受託者が履行期間の変更の請求を受けた日）から○日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受託者は、協議開始の日を定め、委託者に通知することができる。

[注] ○の部分には、原則として「7」と記入する。

### (業務委託料の変更方法等)

**第23条** 業務委託料の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から○日以内に協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。

[注] ○の部分には、原則として「14」と記入する。

2 前項の協議開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。ただし、委託者が業務委託料の変更事由が生じた日から○日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受託者は、協議開始の日を定め、委託者に通知することができる。

[注] ○の部分には、原則として「7」と記入する。

3 この約款の規定により、受託者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に委託者が負担する必要な費用の額については、委託者と受託者とが協議して定める。

### (臨機の措置)

[注] 事業の特性により必要に応じて適用する。

**第24条** 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受託者は、あらかじめ、委託者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、受託者は、そのとった措置の内容を委託者に直ちに報告しなければならない。

3 委託者は、災害防止その他業務を行う上で特に必要があると認めるときは、受託者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

4 受託者が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受託者が業務委託料の範囲において負担することが適当でないとして認められる部分については、委託者がこれを負担する。

### (一般的損害)

**第25条** 業務の完了の前に、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、受託者がその費用を負担する。ただし、その損害（業務仕様書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち委託者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、委託者が負担する。

### (第三者に及ぼした損害)

**第26条** 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受託者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項の規定する賠償額（業務仕様書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち、委託者の指示、貸与品等の性状その他委託者の責めに帰すべき事由により生じたものについて

は、委託者がその賠償額を負担する。ただし、受託者が、委託者の指示又は貸与品等が不相当であること等、委託者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

- 3 前2項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者及び受託者は協力してその処理、解決に当たるものとする。

#### (業務委託料の変更に代える業務仕様書の変更)

**第27条** 委託者は、第15条から第21条まで、又は第25条の規定により業務委託料を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、業務委託料の増額又は負担額の全部又は一部に代えて業務仕様書を変更することができる。この場合において、業務仕様書の変更内容は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から○日以内に協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。

[注] ○の部分には、原則として「14」と記入する。

- 2 前項の協議開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者が同項の業務委託料を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から○日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受託者は、協議開始の日を定め、委託者に通知することができる。

[注] ○の部分には、原則として「7」と記入する。

#### (検査及び引渡し)

**第28条** 受託者は、業務を完了したときは、その旨を委託者に通知しなければならない。

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

[注] ○の部分には、原則として「10」と記入する。

- 3 委託者は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受託者が業務報告書の引渡しを申し出たときは、直ちに当該業務報告書の引渡しを受けなければならない。
- 4 委託者は、受託者が前項の申出を行わないときは、当該業務報告書の引渡しを業務委託料の支払いの完了と同時にを行うことを請求することができる。この場合においては、受託者は、当該請求に直ちに応じなければならない。
- 5 受託者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、直ちに履行して委託者の検査を受けなければならない。この場合において、履行の完了を業務の完了とみなして前4項の規定を読み替えて準用する。

#### (業務委託料の支払い)

**第29条** 受託者は、前条第2項の検査に合格したときは、業務委託料の支払いを



請求することができる。

- 2 委託者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から○日以内に業務委託料を支払わなければならない。

[注] ○の部分には、原則として「30」と記入する。

- 3 委託者がその責めに帰すべき事由により前条第2項の期間内に検査を完了しないときは、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（以下この項において「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

### （部分払）

**第30条** 受託者は、業務の完了前に、受託者が既に業務を完了した部分（以下「既履行部分」という。）に相応する業務委託料相当額について、次項から第7項までに定めるところにより、部分払を請求することができる。ただし、この請求は、履行期間中○回を超えることができない。

[注] 部分払を行なわない場合には、この条を削除する。

- 2 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る既履行部分の確認を委託者に請求しなければならない。
- 3 委託者は、前項の場合において、当該請求を受けた日から○日以内に、受託者の立会いの上、業務仕様書に定めるところにより、同項の確認をするための検査を行い、当該検査の結果を受託者に通知しなければならない。

[注] ○の部分には、原則として「10」と記入する。

- 4 前項の場合において、検査に直接要する費用は、受託者の負担とする。
- 5 受託者は、第3項の規定による確認があったときは、部分払を請求することができる。この場合においては、委託者は、当該請求を受けた日から○日以内に部分払金を支払わなければならない。

[注] ○の部分には、原則として「14」と記入する。

- 6 部分払金の額は、次の式により算定する。この場合において、第1項の業務委託料相当額は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、委託者が第3項の通知をした日から○日以内に協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。

部分払金の額 ≤ 第1項の業務委託料相当額

[注] ○の部分には、原則として「10」と記入する。

- 7 前項の規定により部分払金の支払いがあった後、再度部分払の請求をする場合においては、第1項及び第6項中に「業務委託料相当額」とあるのは「業務委託料相当額から既に部分払請求があった場合にはその部分払金を控除した額」とするものとする。

#### (債務負担行為に係る契約の特則)

**第31条** 債務負担行為に係る契約において、各会計年度における業務委託料の支払いの限度額（以下この条において「支払限度額」という。）は、次のとおりとする。

年度	円
年度	円
年度	円

2 支払限度額に対応する各会計年度の履行高予定額は、次のとおりである。

年度	円
年度	円
年度	円

3 委託者は、予算上の都合その他の必要があるときは、第1項の支払限度額及び前項の履行高予定額を変更することができる。

#### (債務負担行為に係る契約の部分払の特則)

**第32条** 債務負担行為に係る契約において、前会計年度末における業務委託料相当額が前会計年度までの履行高予定額を超えた場合においては、受託者は、当該会計年度の当初に当該超過額について部分払を請求することができる。ただし、契約会計年度以外の会計年度においては、受託者は、予算の執行が可能となる時期以前に部分払の支払いを請求することはできない。

2 各会計年度において、部分払を請求できる回数は、次のとおりとする。

年度	回
年度	回
年度	回

#### (第三者による代理受領)

**第33条** 受託者は、委託者の承諾を得て業務委託料の全部又は一部の受領につき、第三者を代理人とすることができる。

2 委託者は、前項の規定により受託者が第三者を代理人とした場合において、受託者の提出する支払請求書に当該第三者が受託者の代理人である旨の明記がなされているときは、当該第三者に対して第29条又は第30条の規定に基づく支払いをしなければならない。

#### (部分払の不払に対する業務中止)

**第34条** 受託者は、委託者が第30条の規定に基づく支払いを遅延し、相当の期間を定めてその支払いを請求したにもかかわらず支払いをしないときは、業務の全部又は一部を一時中止することができる。この場合においては、受託者は、その理由を明示した書面により、直ちにその旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定により受託者が業務を一時中止した場合において、必要

があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者が増加費用を必要とし、若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### (債務不履行に対する受託者及び委託者の責任)

**第35条** 受託者及び委託者がこの契約に定める債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるときは、委託者及び受託者は、受託者及び委託者に対して相当の期間を定めて履行を請求し、又は履行の請求とともに、その効果がこの契約に定められているもののほか、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該契約の不履行が、この契約及び取引上の社会通念に照らして受託者及び委託者の責めに帰すことのできない事由によるものであるときは、この限りでない。

2 前項において受託者が負うべき責任は、第28条第2項又は第30条第3項の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。

3 第1項の規定による履行又は損害賠償の請求は、第28条の規定により、業務が完了した日から○年以内に行わなければならない。ただし、その違反が受託者及び委託者の故意又は重大な過失により生じた場合は、当該請求をできる期間は、業務完了の日から○年とする。

[注] ○の部分には、たとえば「2」と記入する。ただし書きの○は、たとえば「10」と記入する。

4 委託者及び受託者は、業務の完了時及びその後に受託者及び委託者のこの契約に関する違反があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を知ったときから1年以内に受託者及び委託者に通知しなければ、当該履行の請求又は損害賠償の請求をすることはできない。ただし、受託者及び委託者がその違反があることを知っていたときは、この限りでない。

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

#### (履行延滞の場合における損害金等)

**第36条** 受託者の責めに帰すべき事由により履行期間内に業務を完了することができない場合においては、委託者は、損害金の支払いを受託者に請求することができる。

2 前項の損害金の額は、業務委託料から第30条の規定による部分払に係る業務委託料を控除した額につき、遅延日数に応じ、年○パーセントの割合で計算した額とする。

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

3 委託者の責めに帰すべき事由により、第29条第2項若しくは第30条第5項

の規定による業務委託料又は部分払金の支払いが遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年〇パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを委託者に請求することができる。

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

#### (委託者の任意解除権)

**第37条** 委託者は、業務が完了するまでの間は、第38条又は39条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 委託者は、前項の規定により（受託者に不利な時期に）この契約を解除したときは、その損害を賠償しなければならない。

#### (委託者の催告による解除権)

**第38条** 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

一 第5条第4項に規定する書類を提出せず、又は虚偽の記載をしてこれを提出したとき。

[注] 第5条条文(A)を使用する場合は削除する。

二 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

三 管理技術者を配置しなかったとき。

四 前三号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

#### (委託者の催告によらない解除権)

**第39条** 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは直ちにこの契約を解除することができる。

一 第5条第1項の規定に違反し、業務委託料請求権を譲渡したとき。

二 第5条第4項の規定に違反し、譲渡により得た資金を当該業務の履行以外に使用したとき。

[注] 第5条条文(A)を使用する場合は削除する。

三 履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき。

四 受託者がこの契約の債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

五 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

六 契約の目的の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。

- 七 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- 八 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第2条第二号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第六号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に業務委託料請求権を譲渡したとき。
- 九 第37条又は第38条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- 十 受託者（受託者が共同体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。
- イ 役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時CM業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員であると認められるとき。
- ロ 暴力団又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしたと認められるとき。
- ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- ホ 役員等が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- ヘ 再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- ト 受託者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

#### （委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

**第40条** 前2条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

#### （契約が解除された場合等の違約金）

**第41条** 次の各号のいずれかに該当する場合には、受託者は、業務委託料の10分の〇に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

[注] 〇の部分には、たとえば「1」と記入する。

- 一 第38条又は第39条の規定によりこの契約が解除された場合。ただし、債

務の不履行が契約及び取引上の社会通念に照らして債務者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りではない。

- 二 受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合
- 2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
  - 一 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
  - 二 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
  - 三 受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 3 第1項の場合（第38条第1項第5号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、第4条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、委託者は、当該契約保証金又は担保をもって第1項の違約金に充当することができる。

#### **（受託者の催告による解除権）**

- 第42条** 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行が、この契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

#### **（受託者の催告によらない解除権）**

- 第43条** 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。
- 一 第17条の規定により業務仕様書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。
  - 二 第18条の規定による業務の中止期間が履行期間の10分の5（履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月）を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。
- 2 受託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請求することができる。ただし、委託者の債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

#### **（受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）**

- 第44条** 第42条及び前条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、第42条及び前条の規定による契約の解除をす

ることができない。

#### (解除の効果)

**第45条** この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する委託者及び受託者の義務は消滅する。ただし、第30条に規定する部分払に係る部分については、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、第30条に規定する部分払に係る部分のほか既履行部分がある場合は、委託者は当該部分を検査の上、検査に合格した場合には、当該部分に相応する業務委託料を受託者に支払わなければならない。

#### (解除に伴う措置)

**第46条** 受託者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受託者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

2 前項前段に規定する受託者のとるべき措置の期限、方法等については、この契約の解除が第37条又は第38条、41条第2項によるときは委託者が定め、第37条、第42条又は第43条の規定によるときは受託者が委託者の意見を聴いて定めるものとし、前項後段に規定する受託者のとるべき措置の期限、方法等については、委託者が受託者の意見を聴いて定めるものとする。

3 業務の完了後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については委託者及び受託者が民法の規定に従って協議して決める。

#### (保険)

**第47条** 受託者は、業務仕様書に基づき保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに委託者に提示しなければならない。

#### (賠償金等の徴収)

**第48条** 受託者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、委託者は、その支払わない額に委託者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日まで年〇パーセントの割合で計算した利息を付した額と、委託者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

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

2 前項の追徴をする場合には、委託者は、受託者から遅延日数につき年〇パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

[注] 〇の部分には、たとえば「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第



8条の率を記入する。

### (紛争の解決)

**第49条** この約款の各条項において委託者と受託者とが協議して定めるものにつき協議が整わなかったときに委託者が定めたものに受託者が不服がある場合その他この契約に関して委託者と受託者との間に紛争を生じた場合には、委託者及び受託者は、契約書記載の調停人のあっせん又は調停によりその解決を図る。この場合において、紛争の処理に要する費用については、委託者と受託者とが協議して特別の定めをしたものを除き、委託者と受託者とがそれぞれ負担する。

[注] 本条は、あらかじめ調停人を選任する場合に適用する条文である。あらかじめ調停人が選任されていない場合は、「契約書記載の調停人」を「協議の上調停人〇人」を選任し、当該調停人」に読み替える。

- 2 前項の規定にかかわらず、管理技術者の業務の実施に関する紛争、受託者の使用人又は受託者から業務を委任され、又は再受託した者の業務の実施に関する紛争及び調査職員の職務の執行に関する紛争については、第12条第2項の規定により受託者が決定を行った後若しくは同条第4項の規定により委託者が決定を行った後又は委託者若しくは受託者が決定を行わずに同条第2項若しくは第4項の期間が経過した後でなければ、委託者及び受託者は、第1項のあっせん又は調停の手續を請求することができない。
- 3 (A) 委託者又は受託者は、第1項に規定する紛争解決の手續を経た後でなければ、同項の委託者と受託者との間の紛争について民事訴訟法（明治23年法律第29号）に基づく訴えの提起又は民事調停法（昭和26年法律第222号）に基づく調停の申立てを行うことができない。
- 3 (B) 第1項の規定にかかわらず、委託者又は受託者は、必要があると認めるときは、同項に規定する手續前又は手續中であっても同項の委託者と受託者との間の紛争について民事訴訟法（明治23年法律第29号）に基づく訴えの提起又は民事調停法（昭和26年法律第222号）に基づく調停の申立てを行うことができる。

[注] (A) は、第1項に規定する紛争解決の手續を民事訴訟に前置することを委託者と受託者とが合意している場合に規定する条項である。

(B) は、第1項に規定する紛争解決の手續を民事訴訟に前置することを委託者と受託者とが合意していない場合に規定する条項である。

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

[注] 第4項は、調停人を協議に参加させない場合には、削除する。

### (情報通信の技術を利用する方法)

**第50条** この約款において書面により行わなければならないこととされている指示等は、法令に違反しない限りにおいて、電子情報処理組織を使用する方法その

他の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

**(契約外の事項)**

**第51条** この約款に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定める。

## 各段階におけるCM業務役割分担表（例）

（建築・土木）

---

## 用語の定義（建築・土木）

用語	定義
立会	契約図書に示された項目について、委託者又は発注者が臨場し、内容を確認することをいう。
提案	受託者（又は受注者）が委託者（又は発注者）に対し、業務又は工事に関して判断が必要な事項に関して、自らの考えを書面をもって示すことをいう。
助言	受託者（又は受注者）が委託者（又は発注者）に対し、委託者（又は発注者）の判断に関して有益となる事項について、口頭または必要に応じ書面により知らせることをいう。
支援	受託者（又は受注者）が委託者（又は発注者）が行う業務事項に関して、その実行の準備、書面の作成等の補助を行うことをいう。
受理	契約図書に基づき、受託者（又は受注者）、委託者（又は発注者）が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。
報告	受託者（又は受注者）が委託者（又は発注者）に対し、業務（又は工事）に係わる事項について書面をもって知らせることをいう。
指示	委託者（又は発注者）が受託者（又は受注者）に対し、業務（又は工事）の遂工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。
検討	特定の事項について詳しく調べ、適切な対応等を考えることをいう。
協議	書面により契約図書の協議事項について、委託者（又は発注者）と受託者（又は受注者）が対等の立場で合議することをいう。
提出	受託者（又は受注者）が委託者（又は発注者）に対し、業務（又は工事）に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

## CM業務役割分担表（例）における前提条件について（建築）

### <前提条件>

1. 業務項目は「CMR が関与した場合の発注者の業務内容」として整理
2. 委託者は技術職員及び事業に係る業務経験が少ない地方公共団体を想定し、調査職員・監督職員・検査職員は当該地方公共団体に配置
3. CM 業務は基本計画業務が発注された後に基本計画業務が履行される段階から導入
4. CM 業務の対象は、地方公共団体の本庁舎建替事業又は同等の建設事業
5. 入札契約方式（発注方式）は従来方式（設計施工分離発注方式）を適用
6. 設計者選定方法は技術的な評価を行うプロポーザル方式を適用
7. 施工者選定方法は総合評価落札方式を適用
8. CMR の役割は複数想定される場合もあるが、代表的な役割は CM 業務役割分担表（例）のとおり

※「事業関係者」における「委託者」の種別は、実際の事業の内容や各地方公共団体の体制にあわせて適宜更新・修正して使用する必要がある。

※本 CM 業務役割分担表（例）を参考に適宜必要な業務内容や項目を選定して使用することとなるが、これらの項目は CM 業務の業務報酬に連動することには注意が必要となる。

各段階におけるCM業務役割分担表(例)(建築)

※各段階で他のプレーヤーは異なるが、委託者とCMRの関係は変わらないため、2者の関係のみ示している

プロジェクトにおける業務項目	事業関係者		特記	CM業務内容
	委託者 事業者	CMR		
<b>I. 共通業務</b>				
1 情報管理	設定	提案		<p><b>CM業務受託者</b>は、CM業務の実施における伝達・記録・保存の対象となる情報の管理項目を特定し、それらに対する情報の伝達・記録・保存の方法、情報サーバー等へのアクセス権限、情報廃棄の方法、行政情報の流出防止策等について委託者へ提案する。また、委託者が定めた方法に基づき、必要に応じて情報の管理・更新を行う。</p>
2 会議方式	設定	提案		<p><b>CM業務受託者</b>は、事業の円滑な実施のために各種の会議が必要であると判断した場合には、会議の種類、目的、参加者、開催方法、頻度等の会議の方式を委託者へ提案する。 また、<b>CM業務受託者</b>は、委託者が定めた方法等により委託者が行う会議運営を支援する。</p>
3 事業計画 (全体工程、事業費、各種情報等)	実施	支援	要求水準等を含む	<p><b>CM業務受託者</b>は、事業計画の中で策定された全体工程、事業費等と実際の事業状況に係る各種情報を把握し、委託者による事業計画の管理を支援するとともに、事業計画の見直しが必要になる場合には、委託者によるその検討を支援する。</p>
4 関係者の役割	設定	提案		<p><b>CM業務受託者</b>は、基本計画・調査・設計業務等及び工事に関して、委託者と業務受託者及び工事受注者との関係(役割等)を提案又は確認する。 また、事業の各段階において必要に応じてその関係(役割等)の更新を提案し、その都度委託者の承認を得る。</p>
5 他機関等調整	実施	支援	関係機関、住民、官公庁等	<p><b>CM業務受託者</b>は、業務仕様書等に示された事業の関係機関に対する諸手続き、調整及び地元協議・住民説明について、委託者を支援する。</p>

## 各段階におけるCM業務役割分担表(例)(建築)

※基本計画等業務調査職員とCM業務調査職員が異なる場合、CMRIはCM業務調査職員を通じてマネジメントを行う。

プロジェクトにおける業務項目	事業関係者				特記	CM業務内容
	委託者		CMR	基本計画等業務受託者		
	基本計画等業務調査職員	基本計画等業務調査職員				
<b>Ⅱ. 基本計画・調査段階</b>						
<工程>						
1 工程把握		実施	助言	報告	官庁等許認可スケジュールを含む	CM業務受託者は、基本計画等業務受託者からの履行報告又は実施工程表に基づき工程を把握し、委託者に業務促進に関して助言する。
<基本計画等業務の履行の確保>						
1 業務履行状況の把握及び確認等		実施	支援	報告	敷地や法令等の条件整理を含む	CM業務受託者は、基本計画・調査業務期間中、その履行状況について確認し、必要に応じて委託者を支援する。
2 業務計画書		受理	助言	提出		CM業務受託者は、基本計画等業務受託者から提出された業務計画書に関してその内容を確認し、委託者に助言する。
3 契約書及び仕様書に基づく指示、承諾、受理等		実施	支援	実施		CM業務受託者は、契約書及び仕様書に示された委託者が行う基本計画等業務受託者に対する指示、承諾及び受理等について支援する。
4 業務関係者に対する措置請求		実施	支援	受理		CM業務受託者は、委託者が業務関係者に対する措置を請求・協議する場合にはそれを支援する。
5 契約書又は仕様書の変更		実施	支援	確認		CM業務受託者は、基本計画等業務の業務条件又は業務仕様書の変更に關する検討の必要が生じた場合に、その必要性に関する検討を行い、変更が必要な場合には、委託者を支援する。
6 検査書類・業務成果の確認		実施	報告	提出		CM業務受託者は、基本計画等業務の完了検査に先立ち、契約図書により提出を義務づけられた資料、検査に必要な書類及び資料等の内容について契約図書又は仕様書に照らして確認し、その結果について委託者に報告する。
7 完了検査・部分私検査	実施	立会	支援	受検	CMRIは基本計画等調査職員の支援を行う	CM業務受託者は、検査職員が行う部分私検査（完済部分検査を含む。）完了検査等について、立会する委託者を支援する。
<その他>						
1 業務成績評定	実施	実施	支援		CMRIは調査職員の支援を行う	CM業務受託者は、基本計画・調査業務の完了に際して、業務成績の評定要領等に従って委託者が行う業務成績の評定作成を支援する。



各段階におけるCM業務役割分担表(例)(建築)

※設計業務発注担当者とCM業務調査職員が異なる場合、CMRはCM業務調査職員を通じてマネジメントを行う。

プロジェクトにおける業務項目	事業関係者		特記	CM業務内容
	委託者 設計業務 発注 担当者	CMR		
<b>Ⅲ. 発注段階(設計業務受託者選定)</b>				
＜入札・契約事務＞				
1 入札・契約方式	設定	提案		CM業務受託者は、設計業務に係る費用、内容、難易度等に応じた入札・契約方式について検討し、委託者に提案する。
2 発注関係図書 (公告資料、説明書、図面、設計仕様書等)	作成	支援	与条件の確認、評価基準や選定条件、提案テーマの作成を含む	CM業務受託者は、業務委託計画等に基づき、委託者が行う業務契約に係る関係図書(公告資料、説明書、図面、設計仕様書等)の作成を支援する。
3 積算	実施	支援		CM業務受託者は、設計業務の発注にあたり、設計仕様書、積算基準等に基づいて、委託者が行う積算業務を支援する。
4 予定価格	設定			—
5 現場説明及び質問回答	実施	支援		CM業務受託者は、委託者が参加表明者に対して現場説明を実施する場合においては、それを支援する。また、CM業務受託者は、競争参加者からの質問を整理し、その回答の作成について、委託者を支援する。
6 技術提案等の評価 (参加表明者の審査・選定委員会の開催等)	実施	支援	指名による価格競争を採用する場合は適用しない。	CM業務受託者は、参加表明者の技術提案等(競争参加資格確認申請書を含む)に関して評価基準に基づいてその評価案を作成する等、委託者が行う技術提案等の評価に対して支援する。 選定委員会やヒアリングを実施する場合には、必要に応じて委託者を支援する。

各段階におけるCM業務役割分担表(例)(建築)

※設計業務調査職員とCM業務調査職員が異なる場合、CMRはCM業務調査職員を通じてマネジメントを行う。

プロジェクトにおける業務項目	事業関係者				特記	CM業務内容
	委託者		CMR	設計者		
	調査職員	設計業務調査職員				
<b>IV. 基本設計・実施設計段階</b>						
<工程>						
1 工程把握		実施	助言	報告	官庁等許認可スケジュールを含む	CM業務受託者は、設計者からの履行報告又は実施工程表に基づき設計工程を把握し、業務促進に関して委託者に助言する。
<設計業務の履行の確保>						
1 業務計画書		受理	助言	提出		CM業務受託者は、設計者から提出された業務計画書に関してその内容を確認し、委託者に助言する。
2 契約書及び設計仕様書に基づく指示、承諾、受理等		実施	支援			CM業務受託者は、契約書及び設計仕様書に示された委託者が行う設計者に対する指示、承諾及び受理等について必要に応じて支援する。
3 業務履行状況の把握及び確認等		実施	支援	報告		CM業務受託者は、設計業務期間中、その履行状況について確認し、必要に応じて委託者を支援する。
4 業務関係者に対する措置請求		実施	支援	実施※		CM業務受託者は、委託者が業務関係者に対する措置を請求・協議する場合には支援する。
5 設計条件又は設計仕様書の変更		実施	支援	協力		CM業務受託者は、設計業務の設計条件の変更に関する検討の必要が生じた場合には、その必要性に関する検討を行い、変更が必要な場合には、委託者を支援する。
6 設計等業務間の調整		実施	支援	協力		CM業務受託者は複数の設計業務の調整が必要な場合には、委託者が行う調整を支援する。
7 検査書類・設計成果の確認		実施	報告	提出		CM業務受託者は、設計業務の完了検査に先立ち、契約図書により提出を義務づけられた資料、検査に必要な書類及び資料等の内容について契約図書又は設計仕様書に照らして確認し、その結果を委託者に報告する。
8 完了検査・部分私検査		実施	立会	支援		CM業務受託者は、検査職員が行う中間技術検査、技術検査を伴う部分私検査(完済部分検査を含む。)、完了検査等について、立会する委託者を支援する。
<その他>						
1 業務成績評価		実施	支援			CM業務受託者は、設計業務の完了に際して、業務成績の評価要領等に従って委託者が行う業務成績の評価を支援する。

各段階におけるCM業務役割分担表(例)(建築)

※工事発注担当者とCM業務調査職員が異なる場合、CMRはCM業務調査職員を通じてマネジメントを行う。

プロジェクトにおける業務項目	事業関係者		特記	CM業務内容
	委託者 工事発注 担当者	CMR		
<b>V. 発注段階(工事受注者選定)</b>				
<発注計画>				
1 工事の全体発注計画	設定	提案		CM業務受託者は、設計業務の実施状況等を踏まえ、工種の区分等についての工事全体発注計画案を委託者に提案する。
<入札・契約事務>				
1 入札・契約方式	設定	提案		CM業務受託者は、工事に係る費用、内容、難易度等に応じた入札・契約方式について検討し、委託者に提案する。
2 契約関係図書 (入札公告、入札説明書、図面、現場説明書等)	作成	支援	与条件の確認、評価基準や選定条件、求める技術提案項目の作成含む	CM業務受託者は、工事全体発注計画等に基づき、委託者が行う工事の契約に係わる関係図書(入札公告、入札説明書、図面、現場説明書等)の作成を支援する。
3 積算 (単価の設定等)	実施	支援		CM業務受託者は、工事の発注にあたり、特記仕様書、設計図書、積算基準等に基づいて、委託者が実施する工事発注のための積算業務(単価の設定等)を支援する。
4 予定価格	設定			—
5 現場説明及び質問回答	実施	支援		CM業務受託者は、委託者が入札参加者に対して現場説明を実施する場合には、それを支援する。また、CM業務受託者は、競争参加者からの質問を整理し、その回答の作成について、委託者を支援する。
6 技術提案等の評価 (入札参加者の審査・選定委員会の開催等)	実施	支援	指名による価格競争を採用する場合は適用しない。	CM業務受託者は、入札参加者から提出された技術提案等(競争参加資格確認申請書を含む)に関して、評価基準に基づいてその評価案を作成する等、委託者が行う技術提案等の評価に対して支援する。 選定委員会やヒアリングを実施する場合には、必要に応じて委託者を支援する。
7 工事費内訳書の確認	実施	助言		CM業務受託者は、入札参加者から提出された工事費内訳書の確認を行い、委託者に助言する。

### 各段階におけるCM業務役割分担表(例)(建築)

※設計者、工事監理者については表中、空欄の箇所についてはそれぞれ<工程等>3、4の業務の一部として実施することがある。  
 ※工事監理者の業務内容について、詳細は「公共建築の工事監理等業務委託マニュアル」を参照  
 ※工事監督職員・設計業務調査職員とCM業務調査職員が異なる場合、CMRはCM業務調査職員を通じてマネジメントを行う。

プロジェクトにおける業務項目	事業関係者						特記	CM業務内容
	委託者		CMR	設計者	工事監理者	工事受注者		
	検査職員	工事監督職員						
<b>VI. 工事段階</b>								
<工程等>								
1 工程把握		実施	助言			報告	CM業務受託者は、工事受注者からの履行報告又は実施工程表に基づき工程を把握し、工事促進に関して委託者に助言する。	
2 工事中止		実施	支援				CM業務受託者は、委託者が行う工事の全部若しくは一部の施工を一時中止することの必要性の検討及びその必要があると認められるときの中止期間の検討について支援する。	
3 設計意図伝達業務等の設計者が実施する業務		(実施)	※	実施			設計者が委託者(設計業務調査職員、工事監督職員)を通じて実施 ※設計意図伝達業務等の実施の支援を含める場合の役割分担はIV.基本設計・実施設計業務段階による	
4 工事監理業務等の工事監理者が実施する業務 (公共の工事で発注者が行うべき業務を除く)		(確認)			実施	受理	—	
<工事の履行の確保>								
1 事前調査 (官公庁等への届出等)		確認	支援			実施	CM業務受託者は、委託者の指示のもと、工事受注者が行う下記の事前調査業務について、委託者による確認を支援する。 ① 官公庁等への届出の把握 ② その他必要な事項	
2 施工計画書 (品質確保計画・施工図面・施工体制等)		受理			確認※	提出	—	
3 契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、受理等		実施	支援				CM業務受託者は、契約書及び設計図書に示された委託者が行う工事受注者に対する指示、承諾及び受理等について必要に応じて支援する。	
4 工事施工状況の把握及び確認等		実施			支援※	報告	—	

プロジェクトにおける業務項目	事業関係者						特記	CM業務内容
	委託者		OMR	設計者	工事監理者	工事受注者		
	検査職員	工事監督職員						
<b>VI. 工事段階</b>								
5	工事施工の立会い・指定材料の確認・現場発生材の処理		実施		支援※	申請	※<工程等>4に含まれる	—
6	建設副産物の適正処理状況等の把握		実施		支援※	提示	※工事監理業務に追加するものとした	—
7	部分使用		実施	支援		承諾		CM業務受託者は、委託者が契約書の引渡前における成果物の使用の規定に基づき、工事受注者に対して部分使用を請求する場合には支援する。
8	工事的目的物、第三者等の損害調査		実施	助言		協力	工事監理業務に追加する場合あり	CM業務受託者は、工事において工事的目的物及び第三者等への損害が発生した場合には、損害の範囲、責任の所在等を調査するに当たり、委託者に助言する。
9	支給材料及び賞与品の確認、引き渡し		実施		支援※	受理	※<工程等>4に含まれる	—
10	設計変更の検討		実施	支援	※	申請	※条件変更がある場合には、必要に応じ設計者が業務を行うことがある。この場合の役割分担はIV.基本設計・実施設計段階を参照。	CM業務受託者は、設計内容の変更が必要となった場合には、委託者が検討（案件変更がある場合は設計者が業務を行うことがある）する設計変更案が妥当なものであるか確認し、設計変更手続きが必要なる場合には、委託者の変更業務を支援する。
11	工事関係者に関する措置請求		実施	支援		実施※	※工事受注者は請求に対応する実施	CM業務受託者は、委託者が工事関係者に対する措置を請求・協議する場合には支援する。
12	破壊による確認 改造請求		実施		支援	※	※工事受注者は対応の必要があれば	—
13	臨機の措置		請求	助言		実施	工事受注者が自主的に実施する場合もあり。	CM業務受託者は、災害防止等のため必要がある場合で、工事受注者が臨機の措置をとった場合には、委託者へ助言する。
14	事故等に対する措置		確認	助言		報告		CM業務受託者は、工事受注者において工事施工中に事故等が発生した場合には、事故報告を確認し、委託者に助言する。
15	工事間の調整		実施	支援		協力		CM業務受託者は複数の工事の調整が必要な場合には、委託者が行う調整を支援する。
16	検査書類・竣工図書・竣工図面の確認		実施		支援※	提出	※工事監理業務に追加するものとした	—

プロジェクトにおける業務項目	事業関係者						特記	CM業務内容
	委託者		CMR	設計者	工事監理者	工事受注者		
	検査職員	工事監督職員						
<b>VI. 工事段階</b>								
17 発注者検査 (完成、部分私、中間技術検査)	実施	立会			支援	受検	—	
18 その他行政機関による確認 (関係機関による確認の立会い等)		受検			支援※	支援	—	※<工程等>4に含まれる
<その他>								
1 工事成績評定	実施	実施	支援					CM業務受託者は、工事の完成に際して、工事成績の評定を支援する。
2 施工者からのVE提案の評価		実施	支援	※		提案		CM業務受託者は、工事の完成に際して、工事受注者より提出されたVE提案等に基づいて、基準等に基づいて委託者が行う提案内容の評価を支援する。



## CM業務役割分担表（例）作成における前提条件について（土木）

### <前提条件>

1. 業務項目は「CMR が関与した場合の発注者の業務内容」として整理
2. 委託者は技術職員及び事業に係る業務経験が少ない地方公共団体を想定し、調査職員・監督職員・検査職員は当該地方公共団体に配置
3. CM 業務は、測量・調査・設計等業務が発注される前の段階から導入
4. CM 業務の対象は、一般土木事業であり、補助金や交付金を申請する規模の事業
5. 入札契約方式（発注方式）は従来方式（設計施工分離発注方式）を適用
6. 測量・調査・設計等業務を委託する際の選定方法は技術的な評価を行う総合評価落札方式やプロポーザル方式を適用
7. 施工者の選定方法は総合評価落札方式を適用
8. CMR の役割は複数想定される場合もあるが、代表的な役割は CM 業務役割分担表（例）のとおり

※「事業関係者」における「委託者」の種別は、実際の事業の内容や各地方公共団体の体制にあわせて適宜更新・修正して使用する必要がある。

※本 CM 業務役割分担表（例）を参考に適宜必要な業務内容や項目を選定して使用することとなるが、これらの項目は CM 業務の業務報酬に連動することには注意が必要となる。

各段階におけるCM業務役割分担表(例)(土木)

プロジェクトにおける業務項目	事業関係者		特記	CM業務内容
	委託者 事業者	CMR		
<b>I. 共通業務</b>				
1 情報管理方法	設定	提案		CM業務受託者は、CM業務の実施における伝達・記録・保存の対象となる情報の管理項目を特定し、それらに対する情報の伝達・記録・保存の方法、情報サーバー等へのアクセス権限、情報廃棄の方法、行政情報の流出防止策等について委託者へ提案する。また、委託者が定めた方法に基づき、必要に応じて情報の管理・更新を行う。
2 会議方式	設定	提案		CM業務受託者は、事業の円滑な実施のために各種の会議が必要であると判断した場合には、会議の種類、目的、参加者、開催方法、頻度等の会議の方式を委託者へ提案する。 また、CM業務受託者は、委託者が定めた方法等により委託者が行う会議運営を支援する。
3 事業計画 (全体工程、事業費、各種情報、用地の取得等)	実施	支援		CM業務受託者は、事業計画の中で策定された全体工程、事業費、用地の取得状況等、実際の事業状況に係る各種情報を把握し、委託者による事業計画の管理を支援するとともに、事業計画の見直しが必要になる場合は、委託者によるその検討を支援する。
4 関係者の役割	設定	提案		CM業務受託者は、測量・調査・設計等業務及び工事に關して、委託者と業務受託者及び工事受注者との関係(役割等)を提案又は確認する。 また、事業の各段階において必要に応じてその関係(役割等)の更新を提案し、その都度委託者の承認を得る。
5 他機関等調整	実施	支援	管理者、関係機関、住民等	CM業務受託者は、業務仕様書等に示された事業の関係機関に対する諸手続き、調整及び地元協議・住民説明について、委託者を支援する。

各段階におけるCM業務役割分担表(例)(土木)

※設計業務発注担当者とCM業務調査職員が異なる場合、CMRはCM業務調査職員を通じてマネジメントを行う。

プロジェクトにおける業務項目	事業関係者		特記	CM業務内容
	委託者 設計業務 発注 担当者	CMR		
<b>Ⅱ. 発注段階(測量・調査・設計等業務受託者選定)</b>				
<発注計画>				
1 測量・調査・設計等業務の発注計画	設定	提案		CM業務受託者は、事業の進捗状況等を踏まえ、工程、予算、留意事項等についての測量・調査・設計等業務の発注計画案を委託者に提案する。
<入札契約事務>				
1 入札・契約方式	設定	提案		CM業務受託者は、測量・調査・設計等業務に係る費用、内容、難易度等に応じた入札・契約方式について検討し、委託者に提案する。
2 契約関係図書 (公告資料、入札説明書、図面、仕様書等)	作成	支援	評価基準や提案テーマの作成含む	CM業務受託者は、測量・調査・設計等業務委託計画等に基づき、委託者が行う業務契約に係る関係図書(公告資料、入札説明書、図面、仕様書等)の作成を支援する。
3 積算	実施	支援		CM業務受託者は、測量・調査・設計等業務の発注にあたり、特記仕様書、積算基準等に基づいて、委託者が行う積算業務を支援する。
4 予定価格	設定			—
5 現場説明及び質問回答	実施	支援		CM業務受託者は、委託者が入札参加者等に対して現場説明を実施する場合に、それを支援する。また、CM業務受託者は、競争参加者からの質問を整理し、その回答の作成について、委託者を支援する。
6 技術提案等の評価 (入札参加者等の審査・選定委員会の開催等)	実施	支援	指名による価格競争を採用する場合は適用しない。	CM業務受託者は、入札参加者等の技術提案(競争参加資格確認申請書を含む)に関して、評価基準に基づいてその評価案を作成する等、委託者が行う技術提案等の評価に対して支援する。 選定委員会やヒアリングを実施する場合には、必要に応じて委託者を支援する。

## 各段階におけるCM業務役割分担表(例)(土木)

※設計等業務調査職員とCM業務調査職員が異なる場合、CMRはCM業務調査職員を通じてマネジメントを行う。

プロジェクトにおける業務項目	事業関係者			特記	CM業務内容
	委託者		CMR		
	検査職員	設計等業務調査職員			
III. 測量・調査・設計等業務段階					
<工程>					
1 工程把握	実施	助言	報告		CM業務受託者は、業務受託者からの履行報告又は実施工程表に基づき業務工程を把握し、業務促進に関して委託者に助言する。
<調査・設計業務の履行の確保>					
1 契約関連図書の内容の把握	提示	実施		CM業務受託者が発注段階等に関与していない対象業務がある場合	CM業務受託者は、測量・調査・設計等業務の契約図書（契約書、設計書、特記仕様書等）及びその他の他契約の履行上必要な事項を把握する。
2 業務計画書	受理	助言	提出		CM業務受託者は、測量・調査・設計等業務受託者から提出された業務計画書に関してその内容を確認し、委託者に助言する。
3 契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、受理等	実施	支援			CM業務受託者は、契約書及び設計図書に示された委託者が行う測量・調査・設計等業務受託者に対する指示、承諾及び受理等について必要に応じて支援する。
4 業務履行状況の把握及び確認等	実施	支援	報告	設計内容 (品質・スケジュール・コスト)	CM業務受託者は、測量・調査・設計等業務期間中、その履行状況について確認し、必要に応じて委託者を支援する。
5 業務関係者に対する措置請求	実施	支援	実施※		CM業務受託者は、委託者が業務関係者に対する措置を請求・協議する場合には支援する。
6 設計条件又は設計図書の変更	実施	支援	協力		CM業務受託者は、測量・調査・設計等業務の業務条件又は設計図書の変更に関する検討が必要な場合には、委託者を支援する。
7 設計等業務間の調整	実施	支援	協力		CM業務受託者は複数の測量・調査・設計等業務の調整が必要な場合には、委託者が行う調整を支援する。

プロジェクトにおける業務項目	事業関係者				特記	CM業務内容
	委託者		CMR	測量・調査・設計等業務受託者		
	検査職員	設計等業務調査職員				
<b>Ⅲ. 測量・調査・設計等業務段階</b>						
8 比較設計等の妥当性検討		実施	報告	提案		CM業務受託者は、測量・調査・設計等業務の実施段階において、測量・調査・設計等業務受託者により比較調査・検討又は比較設計が実施された場合には、採用された比較案及び選定された最適案が妥当なものか確認し、その結果を委託者に報告する。 なお、確認に際しては別途の構造計算、比較設計等は行わない。
9 検査書類・業務成果の確認		実施	報告	提出		CM業務受託者は、測量・調査・設計等業務の完了検査に先立ち、契約図書により提出を義務づけられた資料、検査に必要な書類及び資料等の内容について契約図書に照らして確認し、その結果を委託者に報告する。
10 完了検査・部分私検査	実施	立会	支援	受検	CMRは設計等業務調査職員の支援を行う	CM業務受託者は、検査職員が行う中間技術検査、技術検査を伴う部分私検査（完済部分検査を含む。）、完了検査等について、立会する委託者を支援する。
<その他>						
1 技術提案、代替案、VE案の評価		実施	支援	提案		CM業務受託者は、測量・調査・設計等業務において、業務受託者より提出された技術提案等について、基準等に基づいて委託者が行う提案内容の評価を支援する。
2 業務成績評定	実施	実施	支援	支援	CMRは設計等業務調査職員の支援を行う	CM業務受託者は、測量・調査・設計等業務の完了に際して、業務成績の評定要領等に従って委託者が行う業務成績の評定を支援する。

### 各段階におけるCM業務役割分担表(例)(土木)

※工事発注担当者とはCM業務調査職員が異なる場合、CMRはCM業務調査職員を通じてマネジメントを行う。

プロジェクトにおける業務項目	事業関係者		特記	CM業務内容
	委託者 工事発注 担当者	CMR		
<b>IV. 発注段階(工事受注者選定)</b>				
＜発注計画＞				
1 工事の全体発注計画	設定	提案		CM業務受託者は、測量・調査・設計等業務の進捗状況、用地取得の状況等を踏まえ、工程、予算、留意事項等についての工事全体発注計画案を委託者に提案する。
＜入札契約事務＞				
1 入札・契約方式	設定	提案		CM業務受託者は、工事に係る費用、内容、難易度等に応じた入札・契約方式について検討し、委託者に提案する。
2 契約関係図書 (入札公告、入札説明書、図面、現場説明書等)	作成	支援	評価基準や選定条件、求める技術提案項目の作成含む	CM業務受託者は、工実施計画等に基づき、委託者が行う工事の契約に係わる関係図書(入札公告、入札説明書、図面、現場説明書等)の作成を支援する。
3 積算	実施	支援		CM業務受託者は、工事の発注にあたり、特記仕様書、図面、積算基準等に基づいて、委託者が実施する工事発注のための積算業務を支援する。
4 予定価格	設定			—
5 現場説明及び質問回答	実施	支援		CM業務受託者は、委託者が入札参加者に対して現場説明を実施する場合には、それを支援する。また、CM業務受託者は、競争参加者からの質問を整理し、その回答の作成について、委託者を支援する。
6 技術提案等の評価 (入札参加者の審査・選定委員会の開催等)	実施	支援	指名による価格競争を採用する場合は適用しない。	CM業務受託者は、入札参加者から提出された技術提案等(競争参加資格確認申請書を含む)に関して、評価基準に基づいてその評価案を作成する等、委託者が行う技術提案等の評価に対して支援する。 選定委員会やヒアリングを実施する場合には、必要に応じて委託者を支援する。
7 工事費内訳書の確認	実施	助言		CM業務受託者は、入札参加者から提出された工事費内訳書の確認を行い、委託者に助言する。

各段階におけるCM業務役割分担表(例)(土木)

※工事監督職員とCM業務調査職員が異なる場合、CMRはCM業務調査職員を通じてマネジメントを行う。

プロジェクトにおける業務項目	事業関係者				特記	CM業務内容
	委託者		CMR	工事受注者		
	検査職員	監督職員				
<b>V. 工事段階</b>						
< 工程 >						
1 工程把握	実施		助言	報告		CM業務受託者は、工事受注者からの履行報告又は実施工程表に基づき工程を把握し、工事促進に関して委託者に助言する。
2 工事中止	実施		支援			CM業務受託者は、委託者が行う工事の全部若しくは一部の施工を一時中止することの必要性の検討及びその必要があると認められるときの中止期間の検討について支援する。
< 工事の履行の確保 >						
1 契約関連図書(工事)の内容の把握	提示		実施		CM業務受託者が発注段階等に關与していない対象工事がある場合	CM業務受託者は、工事の契約図書(契約書、設計書、特記仕様書等)及びその他の契約の履行上必要な事項を把握する。
2 事前調査 (工事基準点、既設構造物、官公庁等への届出等)	確認		支援	実施		CM業務受託者は、委託者の指示のもと、工事受注者が行う下記の事前調査業務について、委託者による確認を支援する。 ①工事基準点の把握 ②既設構造物の把握 ③支給(貸与)品の確認 ④事業損失防止家屋調査の立会い ⑤工事受注者が行う官公庁等への届出の把握 ⑥工事区域用地の把握 ⑦その他必要な事項
3 施工計画書 (品質確保計画・施工図面・施工体制等)	受理		確認	提出		CM業務受託者は、工事受注者から提出された施工計画書に関してその内容を確認し、委託者に助言する。
4 契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、承認、受理等	実施		支援			CM業務受託者は、契約書及び設計図書に示された委託者が行う工事受注者に対する指示、承諾及び受理等について必要に応じて支援する。
5 工事施工状況の把握及び確認等	実施		支援	報告		CM業務受託者は、契約図書に示された施工段階において委託者が行う臨場等による確認(段階確認)について、支援する。



プロジェクトにおける業務項目	事業関係者				特記	CM業務内容
	委託者		CMR	工事受注者		
	検査職員	工事監督職員				
<b>V. 工事段階</b>						
6	工事施工の立会い・指定材料の確認・現場発生品の処理	実施	支援	申請		CM業務受託者は、設計図書において、委託者の立会いのうえ施工するものと指定された工種における立会いについて、委託者を支援する。 また、CM業務受託者は、契約図書において、委託者の試験若しくは検査を受けて使用するべきものと指定された工事材料、又は委託者の立会いのうえ調査し、又は調査について原本の検査を受けるものと指定された材料の品質・規格等の試験、立会い、検査について、委託者を支援する。
7	建設副産物の適正処理状況等の把握	実施	支援	提示		CM業務受託者は、建設副産物を搬出する業務対象工事にあつては産業廃棄物管理票（マニフェスト）等により、適正に処理されているかを把握し、委託者を支援する。 また、建設資材を搬入又は建設副産物を搬出する工事にあつては、工事受注者が作成する再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書により、リサイクルの実施状況を把握し、委託者を支援する。
8	部分使用	実施	支援	承諾		CM業務受託者は、委託者が契約書の引渡前における成果物の使用の規定に基づき、工事受注者に対して部分使用を請求する場合には支援する。
9	工事的物、第三者等の損害調査	実施	助言	協力		CM業務受託者は、工事において工事的物及び第三者等への損害が発生した場合には、損害の範囲、責任の所在等を調査するにあたり、委託者に助言する。
10	支給材料及び賞与品の確認、引き渡し	実施	支援	受理		CM業務受託者は、委託者から工事受注者への支給材料及び賞与品について委託者が行う確認・引き渡しを支援する。
11	設計変更の検討	実施	支援			CM業務受託者は、設計内容の変更が必要となった場合には、委託者が検討する設計変更案が妥当なものであるか確認し、設計変更手続きが必要な場合には、委託者の変更業務を支援する。
12	工事関係者に関する措置請求	実施	支援	実施※		CM業務受託者は、委託者が工事関係者に対する措置を請求・協議する場合には支援する。 ※工事受注者は請求に対応する実施
13	破壊による確認 改造請求	実施	支援	※		CM業務受託者は、工事の施工部分が契約図書に適合しない事実を発見した場合で、必要があれば認められるときは、委託者へ報告する。 CM業務受託者は、委託者が破壊による確認を行う場合には支援する。
14	臨機の措置	請求	助言	実施		CM業務受託者は、災害防止等のため必要がある場合で、工事受注者が臨機の措置をとった場合には、委託者へ助言する。
15	事故等に対する措置	確認	助言	報告		CM業務受託者は、工事受注者において工事施工中に事故等が発生した場合には、事故報告を確認し、委託者に助言する。

プロジェクトにおける業務項目	事業関係者				特記	CM業務内容
	委託者		CMR	工事受注者		
	検査職員	工事監督職員				
<b>V. 工事段階</b>						
16 工事間の調整		実施	支援	協力		CM業務受託者は複数の工事の調整が必要な場合には、委託者が行う調整を支援する。
17 検査書類・竣工図書・竣工図面の確認		実施	報告	提出		CM業務受託者は、工事の完成検査に先立ち、契約図書により提出を義務づけられた資料、検査に必要な書類及び資料等の内容について契約図書に照らして確認し、その結果を委託者に報告する。
18 発注者検査 (完成、部分払、中間技術検査)	実施	立会	支援	受検	CMRは工事監督職員の支援を行う	CM業務受託者は、検査職員が行う中間技術検査、技術検査を伴う部分払検査(完成、部分払、中間技術検査等について、立会する委託者を支援する。
19 その他行政機関による確認 (関係機関による確認の立会い等)		受検	支援	支援		CM業務受託者は、工事に関して行政機関による確認がある場合には、委託者を支援する。
<その他>						
1 工事成績評定	実施	実施	支援		CMRは工事監督職員の支援を行う	CM業務受託者は、工事の完成に際して、工事成績の評定要領等に従って委託者が行う工事成績の評定を支援する。
2 施工者からのVE提案の評価		実施	支援	提案		CM業務受託者は、工事の完成に際して、工事受注者より提出されたVE提案等に基づいて、基準等に基づいて委託者が行う提案内容の評価を支援する。