

地方公共団体における ピュア型CM 活用ガイドライン（案）

本案については、平成30年度中に5回開催された、CM方式（ピュア型）の制度的枠組みに関する検討会の検討結果を平成31年3月時点に取りまとめたものであり、次年度に実施予定の契約約款等の詳細検討結果を踏まえて追記等を実施したうえで最終的にガイドラインとして公表するものである。

平成31年3月

国土交通省

土地・建設産業局建設業課

入札制度企画指導室

目次

1.	本ガイドラインの位置付け	
1.1	背景・目的	2
2.	CM方式の概要	
2.1	CM方式とは	3
2.2	CM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方式の位置づけ	6
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	8
3.2	ピュア型CM方式の基本的な枠組み	8
4.	ピュア型CM方式の活用に向けて	
4.1	CMRの業務内容と業務分担	13
4.2	CMRの業務報酬の積算の考え方	14
4.3	CMRの参加要件	19
4.4	CMRの選定方法	21
4.5	CM業務の契約図書	23
4.6	活用にあたっての留意事項	24
5.	ピュア型CM方式の検討事項	
5.1	CMRの制度上の位置づけについて	25
6.	添付資料	
	・ CM業務委託契約約款(素案)	
	・ CM業務共通仕様書（今後添付予定）	
	・ 各段階における業務役割分担表（例）（建築・土木）	

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、公共工事に対する国民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・工事から事業完成・維持運営のすべての段階を俯瞰的に統括し、透明性の高い競争を通じ、最も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体制に着目すると、特に小規模な団体において技術職員の減少に伴い発注体制が脆弱化しており、今後、発注体制が十分に確保できなくなるおそれが懸念されている。

このような背景から、設計や発注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、計5回実施してきた。

本ガイドラインは、検討会での議論やその後の詳細検討を踏まえ、CM方式を公共発注者である地方公共団体で活用する際に参考となる発注手続き等を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、土木のカテゴリーを考えた場合、まずは小規模自治体にも役立つことをイメージして、公共分野の建築と土木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。

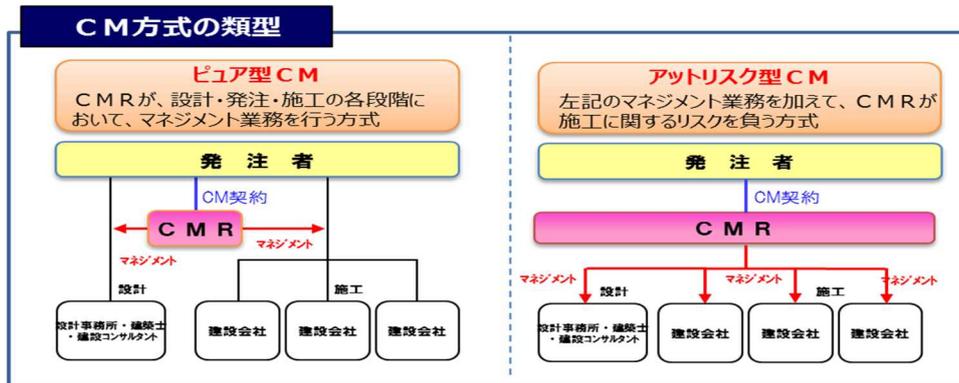


図2-1 CM方式の類型

○ピュア型CM

CM (Construction Management) 方式とは、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また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、従来の発注方式において発注者が担っていた設計、発注、施工に関連する各種のマネジメント業務を、発注者の側に立って実施することとしており、CMRは、発注者とマネジメント業務契約を直接締結し、発注者の補助者・代行者として発注者に対しマネジメント業務の全部または一部を行うサービスを提供し、その対価を得る。そして発注者はCMRのアドバイスを踏まえて、設計者、総合建設会社や専門工事会社と一括、分離など各種発注方式にて契約する。

こうしたCM方式を「ピュア型CM」と呼び、以下で述べる「アットリスク型CM」と区別しており、我が国においては、「ピュア型CM」を中心に、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、建築分野では庁舎や病院等の大規模新築事業で導入実績が積み重ねられてきており、土木分野では災害復旧・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

「ピュア型CM」では、CMRは品質・工程・コストなどに関わるマネジメント業務に限るため、全体工事の完成に関する最終的なリスクは発注者が負うことになる。一方、発注者に代わりCMRが専門工事会社等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」と呼ぶ。

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 CMの役割

CMの役割としては、行政機関の補助的・代行的立場として技術的中立性を保ちつつ、プロジェクトの各段階で各種マネジメントを実施するものである。

CM業務の発注を考える際には、企画、設計、積算・入札、工事段階までを対象に、フェーズ毎に各プレイヤーの法的な責任と役割分担、体制等を押さえた上で、CMRが入った場合の役割や領域について考えることが必要である。プロジェクトごとに、CMRの導入段階や適用する入札契約方式、発注者の体制等が異なるため、実際にはCMRの役割や業務内容は個別契約ごとに異なるものとなり得るものである。

2-3 建築/土木事業の主な性質等の違い

CM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、各々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あたって、建設投資における違いを参考すると、平成28年度における建設投資を発注者別にみた場合、民間部門が全体の58%、公共部門が42%を占めており、工事別では建築が53%、土木が47%となっている。また、民間投資の83%を建築工事が占め、公共投資の87%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（平成 28 年度）

しかし、過去の CM 方式のあり方や役割の検討の中で、公共建築事業（以下、建築事業）と公共土木事業（以下、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、土木事業では建設コンサルタンツ協会や土木学会等が、建築事業では日本 CM 協会等が中心となり、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。

本ガイドラインでは、建築と土木の主な性質の違いを示したうえで、契約約款や共通仕様書、各関係者の役割を整理した標準的な役割分担表（例）を建築・土木別に整理している。

<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づけられているが、土木事業においては、同様の法的位置づけは存在しない。

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的業務とされている。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	【別添四】 設計に関する標準業務に付随する 其他業務
設計条件等の整理 ・要求等の確認 ・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 ・基本設計・実施設計方針の策定 ・概算工事費の検討	建築士法による設計者の法定業務			・設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等 ・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	
		・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)	・基本設計、実施設計図書 の作成 (建築士法第2条第6項)		・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)

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」				二「その他の標準業務」	【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その他の業務
一「工事監理に関する標準業務」			・工事監理報告書等の提出 (建築士法第20条第3項)		
・工事監理方針の説明等 ・設計図書の内容の把握等 ・設計図書に照らした施工図 等の検討及び報告	建築士法による工事監理者の法定業務			・請負代金内訳書の検討及び報告 ・工程表の検討及び報告 ・設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告 ・工事と工事請負契約との照合、確認、報告等 ・工事請負契約の目的物の引渡し立会い ・関係機関の検査立会い等 ・工事費支払いの審査	
		・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)	・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)		

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上で、工事段階では発注者と施工者の 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、建

建築士法第2条6項に、「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」と明記されていることから、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が、土木事業では、設計図書の一部を変更する際、建築事業とは異なり設計者の承諾は不要である。

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、施工者の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、設計者は必要に応じ、設計意図を施工者及び工事監理者に伝達する「設計意図伝達業務」を行う場合があるが、土木事業では施工者からの設計意図に関する質問には発注者が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、各々の役割分担や、共通仕様書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)・施工者の3～4者の関係	発注者と設計者の2者の関係	発注者と施工者の2者の関係
【設計者の役割】 ・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) 	【工事監理者の役割】 ・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6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)	【設計者の役割】 ・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)	【法的な工事監理者はいない】 ・土木では工事監理者自体がならず、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）違い

2-4 品確法上の位置づけ

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、品確法という）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」（平成27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

平成26年6月4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

平成27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

Ⅲ. 工事の性格等に応じた入札契約方式の選択・活用について

各発注者は、工事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. 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^{※1}

対象事業のうち工事監督業務等に係る発注関係事務の一部又は全部を民間に委託する方式

※1 Construction Management の略

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27年では約13.9万人と約28%減少しており、職員数が5人未満の村は、約6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ステークホルダーとの調整、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、設計や発注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、善管注意義務についての責任を負うこととなり、請負契約における瑕疵担保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であり、設計者・施工者・工事監理者等といった他の建設に関する専門家の業務範囲ではないため、本ガイドラインに示している契約約款等を活用し、CM契約においてCMRの業務内容を具体化・明確化できれば、善管注意義務違反に問われる場面は、少なくなると思われる。

○保険制度

現在、CM業務を対象とした保険としては、日本CM協会の「CM賠償責任保険制度」があるが、補償の対象となる業務は、CM業務委託契約書及びCM業務委託契約約款に基づいて行う、日本CM協会の定める標準業務に合致する業務を対象としている。CM賠償責任保険については、これまで契約に基づき保険金が支払われた事例はなく、国土交通省が実施していた多様な入札契約方式モデル事業でCM業務を導入した事例等においても、同様に事例はない。今後CM業

務を実施していく際に、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と日本CM協会のCCMJが、土木事業では技術士（総合技術監理部門または建設部門）が用いられていることが多い。CM業務に関して、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づ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、基本設計、実施設計、積算・入札、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、個々のプロジェクトごとに、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プロジェクトの各段階でマネジメントを実施する、というCM業務の特徴に着目して、その特徴に特化する形で、企画から工事段階までの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（建築と土木で共通）

- ・ CMRによる支援・助言・提案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、設計者、施工者、工事監理者、発注者支援業務の業務内容が変わるものではない。
- ・ CMRは設計者、施工者、工事監理者の業務内容を把握し、CM業務の実施にあたり、これらの者に協力を求める。

② 建築と土木における違い

建築では設計者・工事監理者が建築士法等により法的に位置づけられているが、土木では同様の法的な位置づけがないため、外部委託として発注者支援者を活用することもあるが、別途整理している細かな役割分担表のレベルで見比べれば、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・土木分野別に事業段階毎に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

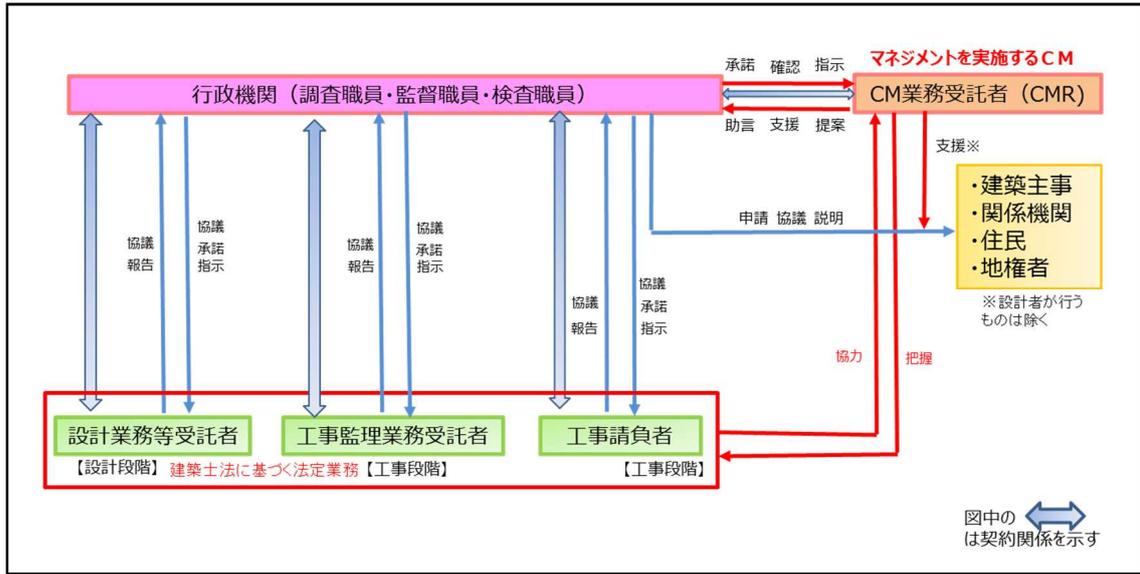


表 3-1 建築事業におけるCMの業務内容

	発注者	CMR	設計者	工事監理者	施工者
全体	事業執行	全体工程管理支援 全体事業費管理支援 関係者会議運営支援 他機関等調整支援 (業務・工事間含む)	(全体工程管理支援) (全体事業費管理支援) (関係者会議運営支援) (他機関等調整支援 (業務・工事間含む))		
企画段階	事業計画 ・全体事業費 ・全体工程 ・事業手法 等	全体事業費算定支援 全体工程策定支援 事業手法選定支援	(全体事業費算定支援) (全体工程策定支援) (事業手法選定支援)		
設計段階	設計業務発注	入札契約方式提案 発注関係資料作成支援 技術提案審査支援	(入札契約方式提案) (発注関係資料作成支援) (技術提案審査支援)		
	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	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 発注関係資料作成支援 技術提案審査支援	質疑回答支援		
	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
	工事完成検査	検査に係る支援		各種検査立ち会い	受検

CMRが実施する支援・助言・提案は発注者に対して行う

CM業務の有無に関わらず、設計者・施工者・工事監理者の業務内容は変わらない

() は実施する場合もありうる業務内容を示している。

図 3-2 土木事業におけるCMRの立ち位置

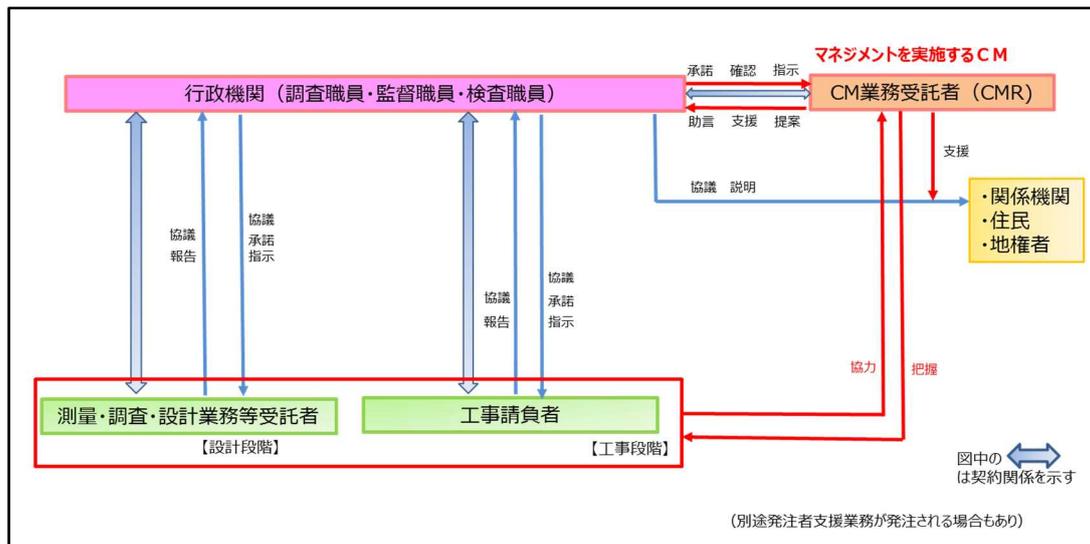


表 3-2 土木事業におけるCMの業務内容

	発注者	CMR	設計者	(発注者支援業務)	施工者
全体	事業執行	全体工程管理支援 全体事業費管理支援 関係者会議運営支援 他機関等調整支援 (業務・工事間含む)			
企画段階	事業計画 ・全体事業費 ・全体工程 ・事業手法 等	全体事業費算定支援 全体工程策定支援 事業手法選定支援			
設計段階	設計業務発注	入札契約方式提案 発注関係資料作成支援 技術提案審査支援			
	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	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 発注関係資料作成支援 (※) 技術提案審査支援 (※)		○積算技術業務 発注資料作成 ○技術審査業務 参加資格・技術提案審査	
	工事監督	発注者の意思決定支援 各種技術的助言		○工事監督支援 施工状況確認等	工事の施工
	工事完成検査	検査に係る支援		○工事監督支援 各種検査立ち会い	受検

CMRが実施する支援・助言・提案は発注者に対して行う

CM業務の有無に関わらず、設計者・発注者支援業務・施工者の業務内容は変わらない

※工事の発注段階について、発注者支援業務 (積算技術業務・技術審査業務) が発注される場合は、発注資料作成支援、技術提案審査支援はCMRの業務では実施しない。

なお、土木分野においては、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

- ・従来の発注者支援業務を兼ねる場合に該当する（本ガイドラインにおける発注者支援業務は国土交通省の直轄工事で活用されている積算技術業務・技術支援業務・工事監督支援業務をモデルに整理している）。
- ・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。）
- ・CMR内でマネジメントを実施する技術者と発注者支援業務の業務内容を実施する技術者に対する、発注者からの指示系統が複雑になるため整理が必要となる。

○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方式の業務内容において、仕様書等で「支援」や「助言」とされている項目が「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。
- ・業務の実施に際しては、発注者の業務の代行を行うものではあるが、技術的な中立性を保ちつつ、各種マネジメントを実施するという視点を備える必要がある。

4. ピュア型CM方式の活用に向けて

本章では、検討会における各論点の整理結果を踏まえて、実際のCM業務の導入や発注にあ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、発注者、CMR、設計者、工事監理者、施工者等の業務内容を抽出し、各々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業務の発注にあたり、一例として整理した段階毎の業務内容・役割分担表（図4-1）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決めて頂きたい。

共通業務

	プロジェクトにおける業務全般 建築	事業関係者					特記
		発注者	CMr	設計者	工事監理者	施工者	
I. 共通業務							
1	CMR導入時期の検討	検討・決定					
2	CM業務範囲の設定	検討・決定					
3	CM業務費用の積算	検討・決定					
4	CMRの選定	検討・決定					
5	情報管理	確認	管理	管理	管理	管理	各段階の主体者が管理を行う
6	会議方式の提案と運営支援	承認	実施	支援	支援	支援	プロジェクト会議、定例会議、分科会等の会議体の検討、提案
7	マスター・スケジュールの管理	承認	作成・管理				各段階共通
8	全体事業コストの管理	承認	作成・管理				各段階共通
9	関係者の業務・責任区分及び役割分担	承認	提案				
10	プロジェクト運営方針の設定・確認・更新	承認	提案				

図4-1 CM業務の役割分担表例

○建築分野の役割分担表

- 発注者は承諾・決定など判断行為を履行する立場、設計者、工事監理者は告示第98号による標準業務を主体的に履行する立場、CMRは各標準業務の履行に対するモニタリング及び発注者に対する支援や助言等をおこな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役割を分担表（例）として一覧表にしている。
- 設計条件等の整理や設計図書に定めのある施工計画の検討など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が実施するケースも想定されるが、今回の役割分担表では、建築士法上の設計者や工事監理者の法定業務に抵触しない範囲での業務を前提とした上で発注者への支援や助言等にとどまった整理をしている。

○土木分野の役割分担表

- 建築士法等が適用される建築とは異なり、土木では、設計者や工事監理者が法的に位置づけられていないため、CMRが担う役割、範囲が建築とは異なり得ることを意識して、各段階における業務役割を分担表（例）として一覧表にしている。
- 発注者支援業務が発注されることも想定されることから、直轄工事の発注者支援業務（積算技術業務・技術審査業務・工事監督支援業務）をモデルとして、役割分担表の事業関係者に加えている。

4-2 CMRの業務報酬の積算の考え方 ※事例は今後添付予定

CMRの業務は、設計者や施工者の業務から独立したものであり、CM業務の対価は設計料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、CM業務の対価はコストの積み上げで対価が決定する設計や施工とは異なり、妥当投資で評価するなど価値とコスト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）。

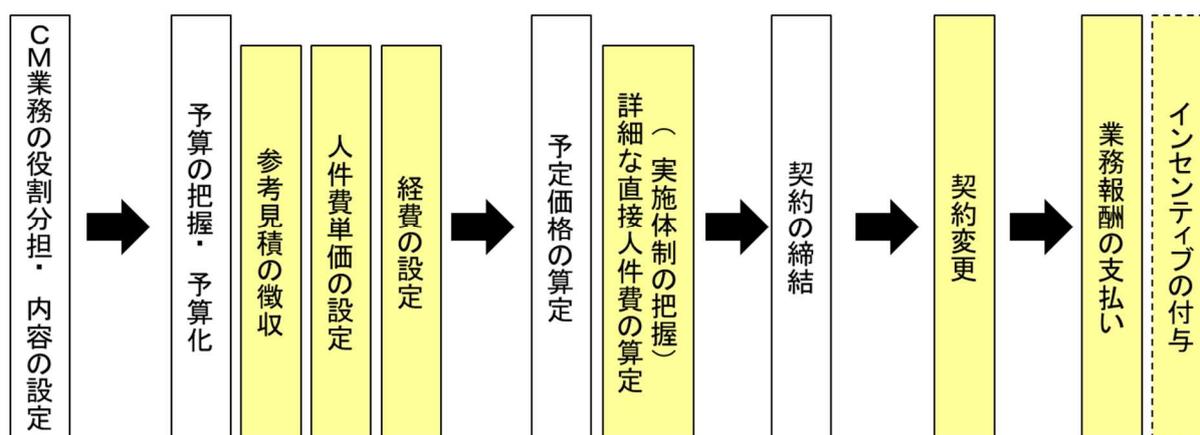


図4-2 業務報酬の算定フローイメージ

① 予算の把握・予算化

- ・ CM業務の活用は任意であり、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、見積を参考にすることがあると考えられる。

- a) 役割分担表等を参考に、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

※TECRIS等のデータベースを活用することも選択肢となり得る

- ・ 見積依頼にあたっては、依頼時点で把握可能な範囲で詳細に見積条件を整理・提

示することが予算上重要

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

② 人件費単価の設定

・公共事業におけるCM業務の人件費の設定には、設計業務等技術者単価を用いることが妥当と考えられる。

(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、求める技術者の質が異なるため、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4-1 参考 設計業務等技術者単価(H30)

職種区分	職種区分の定義	基準月額
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、環境等の多方面な分野にも精通し、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。	65,500円
②理事・技師長	複数の 非定型業務 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。	61,700円
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、 非定型業務 を指導し最重要部分を担当する。	52,700円
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 非定型的な業務 を担当する。	46,300円
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。	37,900円
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。	30,800円
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。	26,200円
[非定型業務]	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・文化性、芸術性が特に重視される業務 ・先例が少ないか、実験解析、特殊な観測・診断等を要する業務 ・委員会運営や関係機関との調整等を要する業務 ・計画から設計まで一貫した業務 	

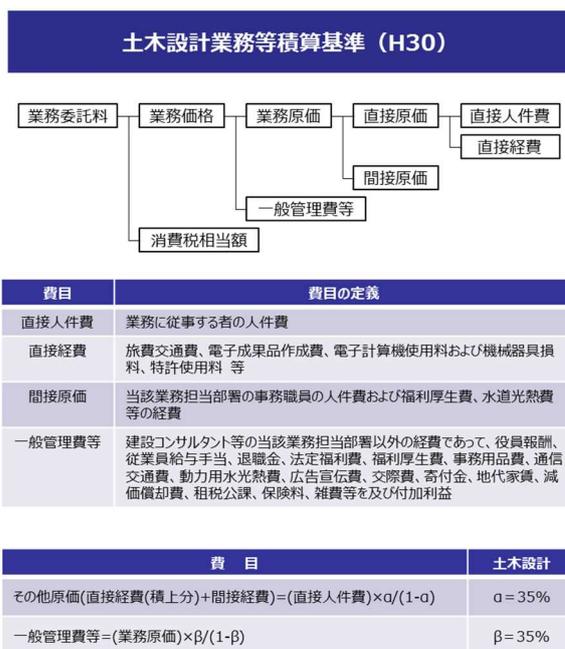
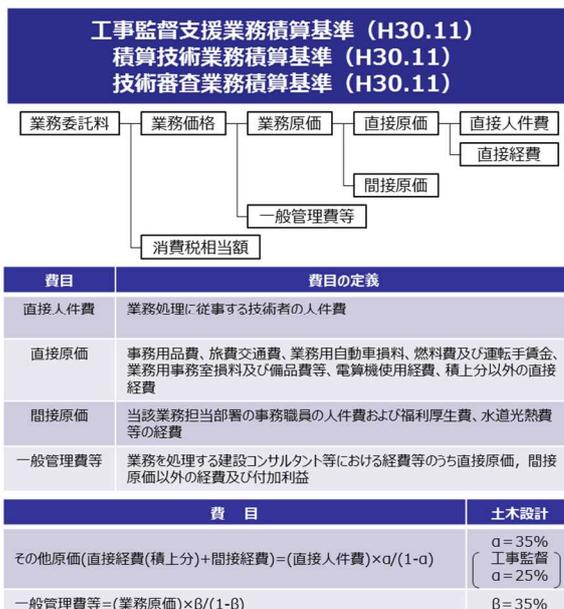
③ 経費の設定

・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、土木関係業務と建築関係業務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。

・現時点で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、土木・建築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。

・CM業務の業務内容に照らし、土木・建築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。

図4-3 主な積算体系例



④ 詳細な直接人件費の算定 (実施体制の把握)

・ CM業務の契約締結にあたり、当該業務に関する直接人件費の詳細な算定をして実施体制を把握しておくことが必要となる。

- CM業務の役割分担・内容に基づき業務項目毎の事業工程を設定
- 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
- 配置技術者毎に人工を積み上げ、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) 配置技術者毎に積み上げて、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4-4)

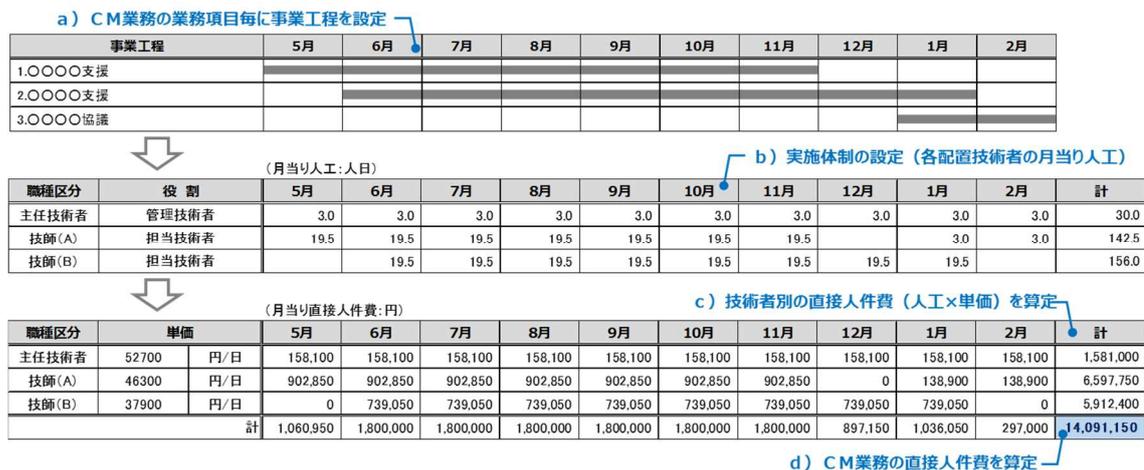


図4-4 直接人件費の算定フローイメージ

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ができる限り詳細に記載する必要がある一方で、細かな数量や頻度等の増減に応じて設計変更を行うことは、受発注者双方の負担も大きく困難であると考えられる。
- ・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、全体の業務ボリューム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

- ・業務着手後に業務実施条件(業務項目、頻度)の変更が生じた場合の変更契約の可否は、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受発注者間で協議しておくことが重要となる。

変更契約の判断イメージ

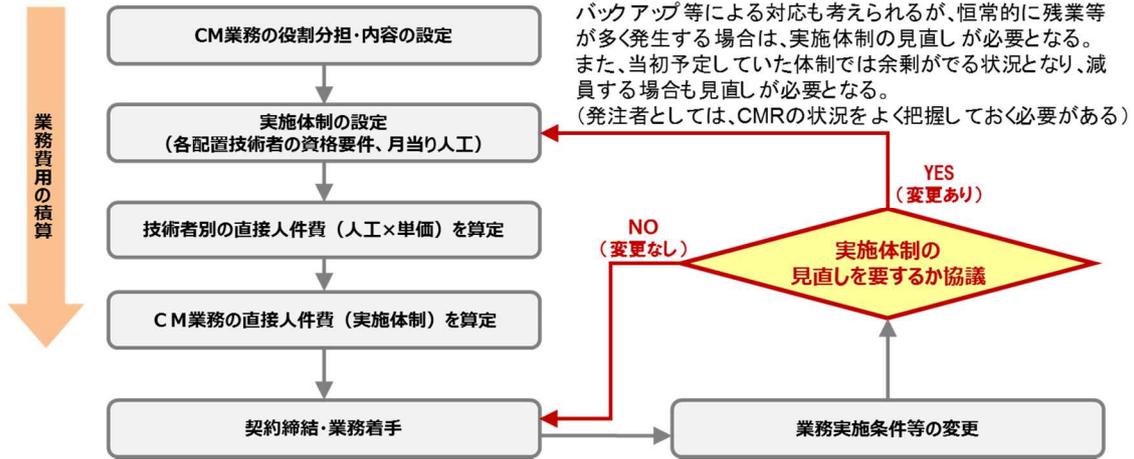


図 4-5 業務報酬の変更イメージ

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。（契約約款（素案）第 27 条）

- ・ 部分払の扱い

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する。既済部分相当額の全額支払いとする。

（既済部分の 9 割等の支払い限度を設定しない）（契約約款（素案）第 29 条）

上記を踏まえ、部分払時の既済部分相当額の算定イメージを以下に示す。

直接人件費：検査対象期間の累積人工を既済部分相当とする。

経費：職種区分毎に当初契約時の総人工を分母、検査対象期間の累積人工を分子とした割合（金額ベース）を用いて既済部分の算定を行う。

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場合は、累積人工の取り扱いについて、受発注者間で協議が必要となる。

当初契約時の実施体制		部分払検査											
		(月当り人工:人日)											
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	

← 検査対象期間の累積人工を分子

総人工を分母

図 4-6 部分払時の既済部分相当額の算定イメージ

<インセンティブの考え方>

- ・ 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。
- ・ コスト縮減等に寄与した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。
- ・ 将来的には、CM業務の実施により、事業費の縮減を図ったCMRに対してのインセンティブフィーだけでなく、「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。

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、現時点でCM業務を発注することを想定し、既存の資格を資格要件として設定することで整理する。

① CMRに対する要件

- ・ 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）建築分野：建築関係コンサルタント業、土木分野：土木関係建設コンサルタント業務
- ・ 建築分野については、建築士法の規定に基づく（一級）建築士事務所の登録
- ・ CM業務と同種や類似のマネジメント業務の実績

※発注事業と同等ないし同等以上の規模の実績、過去の実績、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

基本的には、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）の専門性の両方をカバーする必要がある。

- ・ 建築分野については、施設の種類、規模等に関係なく、既存事例に見られるように、一級建築士と日本CM協会によるCCMJの2資格を要件として設定すれば必要な資格要件は十分満たされていると考えられる。
- ・ 土木分野については、技術士（総合技術監理部門）を活用する場合は、その細目（選択科目）まで指定することや実務要件、技術士の他部門（建設部門等）、他資格と併せることで土木の専門性を確認する必要がある。技術士（建設部門）を活用する際は、他資格や実務要件でマネジメント能力を確認する必要がある。
- ・ CM業務と同種や類似のマネジメント業務の経験

※発注事業と同等ないし、同等以上の規模の実務経験、過去の実務経験、人数などの設定も可能

上記の資格は行政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、公共建築工事品質確保技術者・公共工事品質確保技術者（※）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。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、実務要件を厳しくし過ぎることで参加者がいなくなるといった状況が発生することに留意が必要となる。

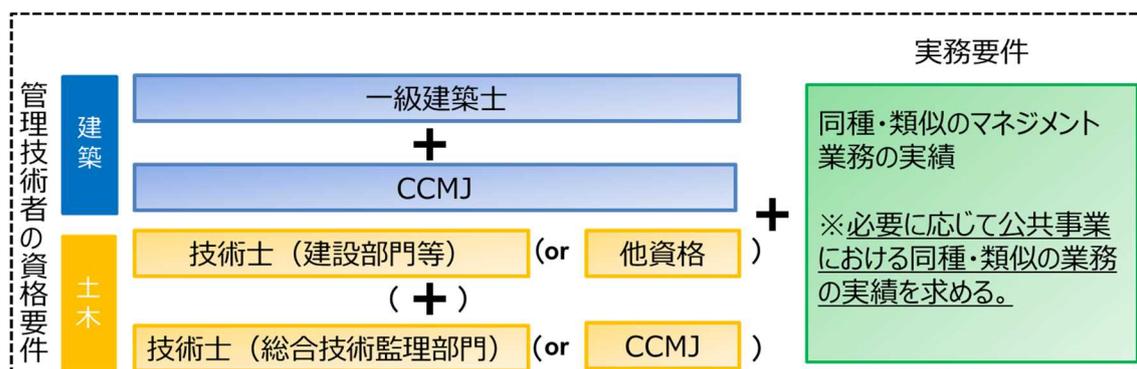


図 4 - 7 現有資格等の組合せの考え方のイメージ

③ 担当技術者に対する要件

- ・業務内容に伴い、適切な資格要件を設定することとする。

※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 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 年より公共工事品質確保技術者制度が、平成 22 年度より公共建築工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プロジェクトでは、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傾向があると想定されることから、本ガイドラインでは、CM会社、管理技術者などの技術力、経験値等を選定時により確実に押し量ることが出来る「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。既存のCM業務においても「公募型プロポーザル方式」での発注が多い。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

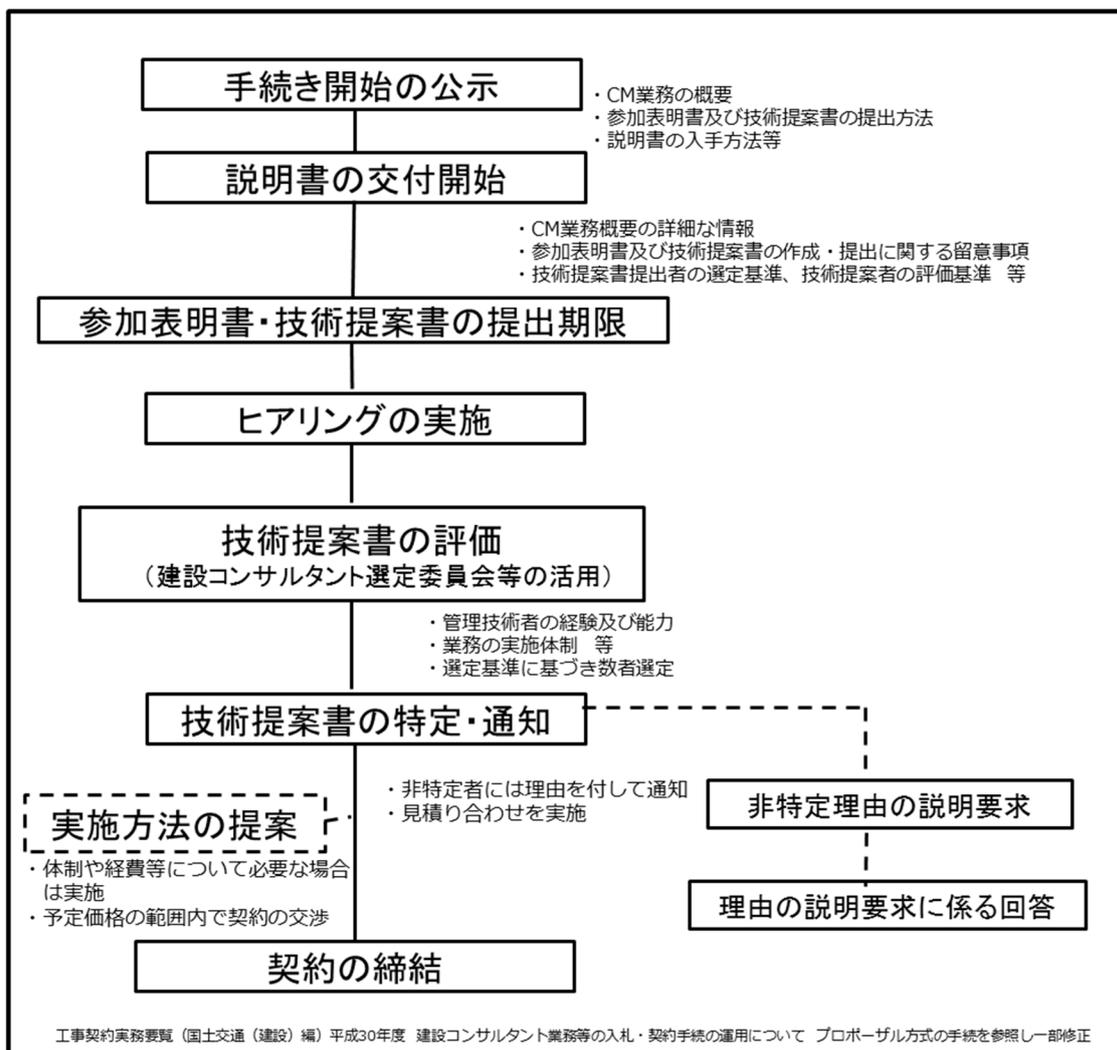


図4-7 公募型プロポーザル方式のフローイメージ

<CMRの選定フロー>

- ① 発注者側でプロジェクトの基本構想、予算の設定が確定した後、プロジェクトの特性等を十分考慮した上で、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、地方公共団体が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 一般公募の手続き開始の公示をし、説明書を配布後、参加申込書の提出を受けて、プロジェクトに関わる課題に対するCMRとしての取り組み方、課題解決への方法論等を提案書で求めて審査及びヒアリングを実施。
- ③ 選定委員会において資格、実績、提案内容の審査した上で、参加者に技術提案書の審査結果の通知を行い、最終的には総合的な評価により技術提案書を特定し、見積り合わせ後、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質や能力を審査する必要がある。
- 選定組織・体制を整えることも重要であることから、最適な選定を行うためには選定体制に学識経験者や民間の有識者などの専門家に加え、発注者から業務遂行に関わる責任者が、選定組織の一員として意思決定に参加していくことが望ましい。
- 地方公共団体がCM制度を活用する場合、地元の企業を育成・活用していくという観点も今後CM制度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、JV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。

- 発注方式の選定支援
- 設計・施工者選定におけるプロセスや評価のポイント
- コスト管理
- スケジュール管理
- 品質管理

【参考】 特定テーマの記載例

- ・ 設計者選定におけるプロセス及び評価のポイントについて
- ・ 基本・実施設計段階における品質・進行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
- ・ ローコスト高品質の建設・保守に向けた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基本設計段階における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 ※詳細は次年度に検討

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、請負契約による瑕疵担保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。

建築／土木事業の契約図書の体系等の違いも踏まえ、事業段階毎にCMRの業務範囲、役割分担（建築・土木別）に整理した上で、共通仕様書を整備し、両者の契約図書の体系等の違いも踏まえ、契約約款を作成した。（別添契約約款（案）、共通仕様書（案）を参照）

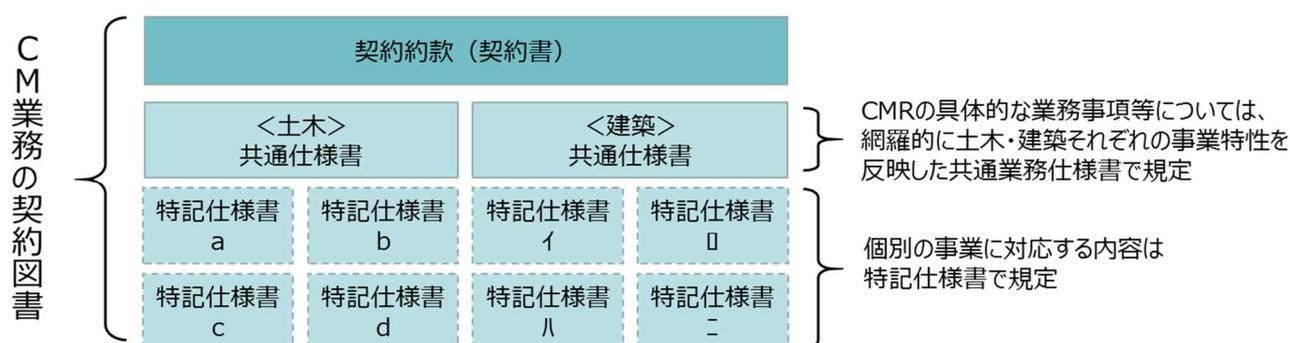


図4-8 CM業務約款のイメージ

<契約約款等の主な内容>

- 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。
- CM業務の受託者の作成する資料に対する著作権の帰属の扱いについては、CM業務内容に応じて選択可能な著作権の帰属規定を追記している。

A条：受注者保有または受発注者の共同保有

B条：発注者保有（受注者から発注者への譲渡）

- CMRによる円滑な事業関与が可能となるように、発注者から設計者や施工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。
- 業務内容によって前金払の設定が必要と考えられる場合、その用途に係る制限の基に前払金の請求を行える規定としている。
- 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、既済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)

4-6 活用にあたっての留意事項

- CMRが事業に関与することについて、発注者は事業の関係者（設計者・工事監理者・施工者等）に対し、CM業務を受注者に委託すること、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約款の中にあらかじめ位置づ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、特記仕様書への記載等に対応するなど、整理が必要となる。
- 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。

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、CMRが建設工事の完成に責任を負うものではないため、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業務を主に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事業に参画する可能性は低いと考えられるが、発注者がCM制度を利用しやすい制度を構築する上で、対外的にCMRの能力等を担保するための資格要件等について検討するとともに、将来的には、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についても、検討していくことが求められる。

登録制度が構築された場合に考えられる効果としては、登録要件の設定により一定の技術力が担保されることや、入札参加資格要件の確認時に発注者の事務手続きの簡素化に寄与するほか、不良不適格企業が排除されることにより、業界の健全な発展に資する等が考えられる。

登録制度の可否の検討に際しては、CMRの業務範囲は企画から施工段階まで広範であり、建築・土木の違いだけでなく、その導入段階や発注者のニーズに合わせてCMRの位置づけを整理する必要がある。また、発注者・受注者の双方から受け入れられる仕組みとして、当事者の視点からの整理が必要であり、根拠規定が法律か告示か、公共か民間か、土木か建築かといった点を丁寧に整理し、しっかりと議論を進めていく必要がある。

6. 添付資料

CM業務委託契約約款（素案） ※次年度に詳細検討

CM業務委託契約約款(素案)

(総則)

- 第1条** 発注者及び受注者は、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「CM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CM業務仕様書の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 受注者は、この契約に基づき、善良な管理者の注意をもってCM業務を実行し、発注者は、この契約に基づき、受注者に対して業務委託料を支払うものとする。
 - 3 発注者は、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注者又は第9条に定める受注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、受注者又は受注者の管理技術者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
 - 4 受注者は、この約款若しくはCM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発注者と受注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 発注者は、この事業の関係者に対し、受注者に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する。
 - 6 この契約の履行に関して発注者と受注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発注者と受注社との間で用いる計量単位は、CM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42条の規定に基づき、発注者と受注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 受注者が設計共同体を結成している場合においては、発注者は、この契約に基づくすべての行為を設計共同体の代表者に対して行うものとし、発注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、受注者は、発注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、発注者及び受注者は、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、発注者及び受注者は、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「△」と記入する。

- 3 発注者及び受注者は、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 受注者は、この契約締結後○日以内にCM業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。

[注] ○の部分には、原則として「△」と記入する。

- 2 発注者は、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、受注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「△」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CM業務仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注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、発注者及び受注者を拘束するものではない。

(契約の保証)

第4条 受注者は、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発注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、発注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○以上としなければならない。

[注] ○の部分には、たとえば「△」と記入する。

- 3 第1項の規定により、受注者が同項第二号又は第三号に掲げる保証を付したと

きは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第四号又は第五号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除する。

- 4 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、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、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「△」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。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第5条 受注者は、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、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、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、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(秘密の保持)

第6条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

- 2 受注者は、発注者の承諾なく、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。

～条文(A)～

(著作権の帰属)

第6条の2 受注者の作成した図面、書類、記録等が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、著作権法第2章及び第3章に規定する著作者の権利（以下、第6条から第10条までにおいて「著作権等」という。）は、著作権法の定めるところに従い、受注者又は発注者及び受注者の共有に帰属するものとする。

(著作物等の利用の許諾)

第6条の3 受注者は発注者に対し、次の各号に掲げる図面、書類、記録等の利用を許諾する。この場合において、受注者は次の各号に掲げる図面、書類、記録等の利用を発注者以外の第三者に許諾してはならない。

- 一 図面、書類、記録等を利用して事業を執行すること。
- 二 前号の目的及びこの事業に関する維持、管理、運営、広報等のために必要な範囲で、図面、書類、記録等を自ら複製し、翻案し、変形し、修正し、若しくは改変すること又は発注者の委託した第三者をして複製させ、翻案させ、変形させ、修正させ若しくは改変させること。

(著作者人格権の制限)

第6条の4 受注者は、発注者に対し、図面、書類、記録等の内容を自由に公表することを許諾する。

2 受注者は、発注者の承諾を得ずに図面、書類、記録等の内容を公表してはならない。

3 受注者は、前条の場合において、著作権法第19条第1項及び第20条第1項の権利を行使しないものとする。

(著作権等の譲渡禁止)

第6条の5 受注者は、図面、書類、記録等に係る著作権法第2章及び第3章に規定する受注者の権利を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾又は同意を得た場合は、この限りでない。

(著作権の侵害の防止)

第6条の6 受注者は、その作成する図面、書類、記録等が、第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを、発注者に対して保証する。

2 受注者は、その作成する図面、書類、記録等が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならぬときは、受注者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずるものとする。

～条文(B)～

(著作権の譲渡等)

第6条の2 受注者は、受注者の作成した図面、書類、記録等が著作権法（昭和45年法律第8号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る著作権法第2章及び第3章に規定する著作者の権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。以下、第6条から第9条において「著作権等」という。）のうち受注者に帰属するもの（著作権法第2章第2款に規定する著作者人格権を除く。）を当該成果物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。

(著作者人格権の制限)

第6条の3 受注者は、発注者に対し、次の各号に掲げる行為をすることを許諾する。この場合において、受注者は、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。

一 受注者の作成した図面、書類、記録等の内容を公表すること。

二 この事業に係る施設の修繕、維持、管理、運営、広報等のために必要な範囲で、図面、書類、記録等を発注者が自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすること又は発注者の委託した第三者をして複製させ、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をさせること。

2 受注者は、発注者の承諾を得ずに図面、書類、記録等の内容を公表してはなら

ない。

- 3 発注者が著作権を行使する場合において、受注者は、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。”

(乙の利用)

第6条の4 発注者は、受注者に対し、図面、書類、記録等を複製し、又は、翻案することを許諾する。

(著作権の侵害の防止)

第6条の5 受注者は、その作成する図面、書類、記録等が、第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを、発注者に対して保証する。

- 2 受注者は、その作成する成果物が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、受注者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずるものとする。

[注] 条文(A)、(B)は当該建築設計業務の内容に応じて、選択的に適用する。

(一括再委託等の禁止)

第7条 受注者は、業務の全部を一括して、又はCM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 受注者は、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、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者がCM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 発注者は、受注者に対して、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 受注者は、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。

(調査職員)

第8条 発注者は、調査職員を置いたときは、その氏名を受注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発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて調査職員に委任したもののほか、CM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 発注者の意図する業務を完了させるための受注者又は受注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CM業務仕様書の記載内容に関する受注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注者又は受注者の管理技術者との協議
 - 四 業務の進捗の確認、CM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 発注者は、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発注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、受注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、承諾又は回答は、原則として、書面により行わなければならない。
- 5 この約款に定める書面の提出は、CM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発注者に到達したものとみなす。

(管理技術者)

第9条 受注者は、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発注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11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、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。
- 3 受注者は、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、当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。

(土地への立入り)

第10条 受注者がCM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、発注者がその承諾を得るものとする。この場合において、発注者の指示があるときは、受注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11条 発注者は、管理技術者又は受注者の使用人若しくは第7条第2項の規定により受注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、受注者に対して、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 受注者は、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○日以内に発注者に通知しなければならない。

[注] ○の部分には、原則として「△」と記入する。

- 3 受注者は、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、発注者に対して、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 発注者は、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○日以内に受注者に通知しなければならない。

[注] ○の部分には、原則として「△」と記入する。

(履行報告)

第12条 受注者は、CM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発注者に報告しなければならない。

(貸与品等)

第13条 発注者が受注者に貸与し、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、CM業務仕様書に定めるところによる。

- 2 受注者は、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、発注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「△」と記入する。

- 3 受注者は、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 受注者は、CM業務仕様書に定めるところにより、業務の完了、CM業務仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。
5 受注者は、故意又は過失により貸与品等が滅失若しくは毀損し、又はその返還が不可能となったときは、発注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。

(CM業務仕様書と業務内容が一致しない場合の履行責任)

第14条 受注者は、業務の内容がCM業務仕様書又は発注者の指示若しくは発注者と受注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、当該不適合が発注者の指示によるときその他発注者の責めに帰すべき事由によるときは、発注者は、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、又は受注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15条 受注者は、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、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。

- 一 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 CM業務仕様書に誤謬又は脱漏があること。
 - 三 CM業務仕様書の表示が明確でないこと。
 - 四 履行上の制約等CM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 CM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 発注者は、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、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。
 - 3 発注者は、受注者の意見を聴いて、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、その結果を受注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、受注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「△」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、発注者は、CM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CM業務仕様書の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、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、又は受注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。

（CM業務仕様書等の変更）

第16条 発注者は、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、CM業務仕様書又は業務に関する指示（以下この条及び第18条において「CM業務仕様書等」という。）の変更内容を受注者に通知して、CM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、発注者は、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、又は受注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17条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

- 2 発注者は、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、又は受注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注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。

(業務に係る受注者の提案)

第 18 条 受注者は、CM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、発注者に対して、当該発見又は発案に基づきCM業務仕様書等の変更を提案することができる。

- 2 発注者は、前項に規定する受注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、CM業務仕様書等の変更を受注者に通知するものとする。
- 3 発注者は、前項の規定によりCM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。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第 19 条 受注者は、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発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

- 2 発注者は、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。発注者は、その履行期間の延長が発注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、又は受注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。

(発注者の請求による履行期間の短縮等)

第 20 条 発注者は、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注者に請求することができる。

- 2 発注者は、この約款の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受注者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。
- 3 発注者は、前2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、又は受注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 21 条 履行期間の変更については、発注者と受注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、発注者が定め、受注者に通知する。

[注] ○の部分には、原則として「△」と記入する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が履行期間の変更事由が生じた日（第21条の場合にあっては、発注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、受注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、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知す

ることができる。

[注] ○の部分には、原則として「△」と記入する。

(業務委託料の変更方法等)

第22条 業務委託料の変更については、発注者と受注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、発注者が定め、受注者に通知する。

[注] ○の部分には、原則として「△」と記入する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注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、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

[注] ○の部分には、原則として「△」と記入する。

3 この約款の規定により、受注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発注者が負担する必要な費用の額については、発注者と受注者とが協議して定める。

(臨機の措置)

第23条 受注者は、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、受注者は、あらかじめ、発注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、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに報告しなければならない。

3 発注者は、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、受注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 受注者が第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、受注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認められる部分については、発注者がこれを負担する。

(一般的損害)

第24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、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害（CM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。）のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第25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、受注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（CM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、発注者の指示、貸与品等の性状その他発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の指示又は貸与品等が不相当であること等、発注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、発注者及び受注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設計図書の変更）

第26条 発注者は、第14条から第20条まで、又は第24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CM業務仕様書を変更することができる。この場合において、CM業務仕様書の変更内容は、発注者と受注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、発注者が定め、受注者に通知する。

[注] ○の部分には、原則として「△」と記入する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注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、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

[注] ○の部分には、原則として「△」と記入する。

（検査及び引渡し）

第27条 受注者は、業務を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者又は発注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○日以内に受注者の立会いの上、CM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注者に通知しなければならない。

[注] ○の部分には、原則として「△」と記入する。

- 3 発注者は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受注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 発注者は、受注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、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。

(業務委託料の支払い)

第 28 条 受注者は、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 発注者は、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「△」と記入する。

3 発注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。

(既済部分払)

第 29 条 受注者は、業務の完了前に、受注者が既に業務を完了した部分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、CM業務仕様書記載の○回（若しくは年○回）の回数を超えることができない。

[注] 部分払を行わない場合には、この条を削除する。

2 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る既済部分の確認を発注者に請求しなければならない。

3 発注者は、前項の場合において、当該請求を受けた日から○日以内に、受注者の立会いの上、CM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注者に通知しなければならない。

[注] ○の部分には、原則として「△」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、受注者の負担とする。

5 受注者は、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、発注者は、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「△」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、発注者と受注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、発注者が定め、受注者に通知する。

部分払金の額 ≤ 第 1 項の業務委託料相当額 × (1 - 前払金額 / 業務委託料)

[注] ○の部分には、原則として「△」と記入する。

7 第 1 項に「業務委託料相当額」とあるのは「業務委託料相当額から前払金及び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。

(前払金)

第 29 条の 2 受注者は、公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 2 条第 4 項に規定する保証事業会社（以下この条及び次条において「保証事業会社」という。）と、契約書記載の履行期限を保証期限とし、同条第 5 項に規定する保証契約（以下この条及び次条において「保証契約」という。）を締結し、その保証証書を発注者に寄託して、業務委託料の 10 分の〇以内の前払金の支払いを発注者に請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から〇日以内に前払金を支払わなければならない。

3 受注者は、業務委託料が著しく増額された場合においては、その増額後の業務委託料の 10 分の〇から受領済みの前払金額を差し引いた額に相当する額の範囲内で前払金の支払いを請求することができる。この場合においては、前項の規定を読み替えて準用する。

4 受注者は、業務委託料が著しく減額された場合において、受領済みの前払金額が減額後の業務委託料の 10 分の〇を超えるときは、受注者は、業務委託料が減額された日から〇日以内に、その超過額を返還しなければならない。

5 前項の超過額が相当の額に達し、返還することが前払金の使用状況からみて著しく不相当であると認められるときは、発注者と受注者とが協議して返還すべき超過額を定める。ただし、業務委託料が減額された日から〇日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

[注] 〇の部分には、30 未満の数字を記入する。

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

(債務負担行為に係る契約の特則)

第 30 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 発注者は、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。

(第三者による代理受領)

第 31 条 受注者は、発注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 発注者は、前項の規定により受注者が第三者を代理人とした場合において、受注者の提出する支払請求書に当該第三者が受注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 28 条又は第 29 条の規定に基づく支払いをしなければならない。

(部分払金の不払に対する業務中止)

第 32 条 受注者は、発注者が第 29 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、受注者は、その理由を明示した書面により、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項の規定により受注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、又は受注者が増加費用を必要とし、若しくは受注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注者の責任)

第 33 条 受注者がこの契約に違反した場合、その効果がこの契約に定められているもののほか、発注者は、受注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損害の賠償を請求することができる。ただし、損害賠償については、受注者がその責めに帰すべからざることを立証したときは、この限りではない。

2 前項において受注者が負うべき責任は、第 27 条第 2 項又は第 29 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 27 条の規定により、業務が完了した日から〇年以内に行わなければならない。ただし、その違反が受注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、業務完了の日から〇年とする。

[注] 〇の部分には、たとえば「2」と記入する。ただし書きの〇は、たとえば「△」と記入する。

4 発注者は、業務の完了の際に受注者のこの契約に関して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、その旨を直ちに受注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、受注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、受注者の契約違反が CM 業務仕様書の記載内容、発注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、受注

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 34 条 受注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、発注者は、損害金の支払いを受注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 29 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、年〇パーセントの割合で計算した額とする。

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

3 発注者の責めに帰すべき事由により、第 28 条第 2 項若しくは第 29 条第 6 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、受注者は、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発注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。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第 34 条の 2 受注者（設計共同体にあっては、その構成員）が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、業務委託料（この契約締結後、業務委託料の変更があった場合は、変更後の業務委託料）の 10 分の 1 に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 3 条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第 8 条第 1 号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第 7 条の 2 第 1 項（独占禁止法第 8 条の 3 において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第 63 条第 2 項の規定により取り消された場合を含む。）。

二 納付命令又は独占禁止法第 7 条若しくは第 8 条の 2 の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったと

されたとき。

- 三 納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
 - 四 この契約に関し、受注者（受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- 2 受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

（発注者の解除権）

第35条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- 一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
- 二 その責めに帰すべき事由により、履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき。
- 三 管理技術者を配置しなかったとき。
- 四 前3号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- 五 受注者（受注者が共同企業体であるときは、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（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時建設コンサルタント業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。
 - ロ 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員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 受注者が、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、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

2 発注者は、受注者が第37条第1項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たときは、この契約を解除することができる。

(契約が解除された場合等の違約金)

第35条の2 次の各号のいずれかに該当する場合には、受注者は、業務委託料の10分の〇に相当する額を違約金として発注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、原則として「△」と記入する。

一 前条第1項又は第2項の規定によりこの契約が解除された場合

二 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注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 受注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契約が解除された場合

二 受注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 受注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（前条第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、発注者は、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。

(発注者の任意解除権)

第36条 発注者は、業務が完了するまでの間は、第35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 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(受注者の解除権)

第 37 条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- 一 第 16 条の規定により CM 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 17 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。
 - 三 発注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。
- 2 受注者は、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、その損害の賠償を発注者に請求することができる。

(解除の効果)

第 38 条 この契約が解除された場合には、第 1 条第 2 項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。ただし、第 29 条に規定する既済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 29 条に規定する既済部分払に係る部分のほか既履行部分がある場合は、発注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注者に支払わなければならない。

(解除に伴う措置)

第 39 条 受注者は、この契約が解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注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注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 35 条又は第 35 条の 2 第 2 項によるときは発注者が定め、第 36 条又は第 37 条の規定によるときは受注者が発注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注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

(保険)

第 40 条 受注者は、CM 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発注者に提示しなければならない。

(賠償金等の徴収)

第 41 条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注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、発注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、発注者は、受注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 42 条 この約款の各条項において発注者と受注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発注者が定めたものに受注者が不服がある場合その他この契約に関して発注者と受注者との間に紛争を生じた場合には、発注者及び受注者は、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、発注者と受注者とが協議して特別の定めをしたものを除き、発注者と受注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、受注者の使用人又は受注者から業務を委任され、又は請け負った者の業務の実施に関する紛争及び調査職員の職務の執行に関する紛争については、第 11 条第 2 項の規定により受注者が決定を行った後若しくは同条第 4 項の規定により発注者が決定を行った後又は発注者若しくは受注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、発注者及び受注者は、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 第 1 項の規定にかかわらず、発注者又は受注者は、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発注者と受注者との間の紛争について民事訴訟法（明治 23 年法律第 29 号）に基づく訴えの提起又は民事調停法（昭和 26 年法律第 222 号）に基づく調停の申立てを行うことができる。

[注] 本条は、あらかじめ調停人を選任する場合に規定する条文である。

4 発注者又は受注者は、申し出により、この約款の各条項の規定により行う発注者と受注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。

(契約外の事項)

第 43 条 この約款に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者と
が協議して定める。

CM業務共通仕様書（今後添付予定）

各段階における業務役割分担表（例）（建築・土木）

検討中

各段階における業務役割分担表(例)(建築)

※業務内容や関係者の役割は個別の契約によって変わることがある

発注者：CM業務の調査職員だけでなく、発注担当部署の職員、工事や業務の監督員・調査職員も含む

設計者：基本・実施設計者だけでなく、基本計画業務受託者も含む

工事監理者：建築士法に規定する工事監理業務以外の契約上の監理業務受託者も含む

プロジェクトにおける業務全般		事業関係者					特記
		発注者	CMR	設計者	工事監理者	施工者	
I. 共通業務							
<CM導入検討>							
1	CM業務導入時期の検討	検討・設定					
2	CM業務範囲の設定	検討・設定					
3	CM業務費用の積算	検討・設定					
4	CMRの選定	検討・設定					
<共通業務>							
1	情報管理	確認	管理	管理	管理	管理	各段階の主体者が管理を行う
2	会議方式の提案と運営支援	承諾	実施	支援	支援	支援	プロジェクト会議、定例会議、分科会等の会議体の検討、提案
3	事業計画の管理(全体スケジュール、コストの管理等)	承諾	作成・管理				各段階共通
4	CM業務計画書	受理	提出				
5	CM業務記録およびCM業務報告書	承諾	提出				
6	関係者の役割と権限分担の確認	承諾	提案				
II. 基本(事業)計画段階 → CMRが基本計画業務受託者になる場合は役割が変わる							
<工程>							
1	設計スケジュール立案	設定	助言	提案			基本設計・実施設計・官庁等許認可スケジュールを含む
<基本(事業)計画作成>							
1	概算事業費の算出・管理	承諾	助言	作成・管理			
2	基本条件、課題の整理	条件提示	助言	実施			
3	基本構想・計画の立案	設定	助言	提案			
4	配置計画及び施設計画に関する条件整理	設定	助言	作成			
5	設計と条件、要求水準の整理	設定	助言	実施			
6	事業手法の選定	設定	助言	提案			
7	プロジェクト運営方針の設定	設定	助言	提案			
8	基本計画書の策定	設定	助言	提案			
9	発注計画の策定	設定	助言	提案			
<申請・許認可関連業務>							
1	法令上の諸条件整理	確認	助言	実施			
2	インフラ供給会社との事前確認	確認	助言	実施			
3	行政との事前協議	実施	助言	支援			
III. 発注段階(設計者選定)							
<発注計画>							
1	設計と条件の設定(企画書の作成等)	承諾	提案				
<入札契約事務>							
1	入札・契約方式の選定	承諾	提案				
2	契約関係図書(入札公告、入札説明書、図面、仕様書等)の作成	実施	支援				
3	積算資料の作成及び積算	実施	支援				
4	予定価格の設定	実施					
5	現場説明の支援及び質疑回答の取りまとめ	実施	支援				
6	競争参加企業の審査	実施	支援				
7	技術提案等の評価(ヒアリング実施の場合も含む)	実施	支援				
8	落札者の決定(選定委員会等の開催・運営)	実施	支援				
IV. 基本設計段階							
<工程>							
1	設計スケジュールの作成	承諾	確認・管理	作成			実施設計・官庁等許認可スケジュールを含む
2	施工スケジュール(案)の作成	承諾	提案	支援			
3	工程の把握及び進捗管理	確認	助言	報告			
<コスト>							
1	工事概算書の作成	承諾	確認	作成			告示98号設計者標準業務
2	基本設計段階のコストコントロール	確認	助言	実施			
<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				
2	業務計画書の受理	受理	確認	提出			
3	契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、協議、受理等	実施	支援	申請			
4	デザインレビュー結果の確認	確認	助言	提示			
5	各種技術検討書の確認	確認	助言	作成			
6	発注者要求の確認、与条件の変更・更新	提示・確認	助言	実施			
7	設計課題の管理(課題解決シート等の運用)	確認	確認・管理	作成・更新			課題解決シートの作成・更新・管理
8	関係部門への説明(議会を含む)	実施	支援	支援			
9	近隣への連絡・協議・説明	実施	支援	支援			
10	基本設計成果の確認	確認	助言	提出			
<設計変更等>							
1	設計変更の検討	実施	支援	申請			
2	設計変更の事前協議	実施	支援	申請			
3	部分払請求に関する出来形の確認及び報告	承諾	確認・審査	申請			
<申請・許認可関連業務>							
1	法令上の諸条件調査および官公庁・確認機関との事前相談	確認	助言	◆実施			◆建築士法による設計者法定業務
2	インフラ供給会社との事前相談	確認	助言	実施			告示98号設計者標準業務
3	官庁許認可申請業務	実施(承諾)	確認	(実施)			

検討中

プロジェクトにおける業務全般		事業関係者					特記
		発注者	CMR	設計者	工事監理者	施工者	
<調査業務>							
1	類似事例調査の確認	承諾	確認	確認			
2	測量・地質調査に関する業務成果の確認	承諾	確認	確認			インフラ・境界・面積・高低差・障害物・地質・地盤・ボーリング等
3	土壌・地下水汚染に関する環境対策検討成果の確認	承諾	確認	実施			
4	電波障害対策に関する調査成果の確認	承諾	確認	実施			机上調査。実地調査は必要に応じて実施
5	敷地外のインフラ接続・引込に関する業務成果の確認	承諾	確認	実施			鉄道・道路・電気・ガス・給排水・通信等
6	検査書類等の確認	承諾	確認	提出			
7	完了検査	実施	支援	受検			
<その他>							
1	技術提案、代替案、VE案の評価	実施	支援	提案			
2	特殊機器・家具・備品・ICTなど付帯工事の検討結果の確認	確認	助言	協力			
3	業務成績に関する評価資料作成	実施	支援				
V. 実施設計段階							
<工程>							
1	実施設計スケジュールの作成	承諾	確認・管理	作成			実施設計・官庁等許認可スケジュールを含む
2	工程の把握及び進捗管理	承諾	実施	報告			
3	総合工事工程・総合仮設計画内容の確認	確認	助言	実施			
<コスト>							
1	工事費内訳書の確認	確認	助言	作成			告示98号設計者標準業務
2	実施設計段階のコストコントロール	確認	助言	実施			
<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				
2	業務計画書の受理	受理	助言	提出			
3	契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、協議、受理等	実施	支援	申請			
4	発注者要求の確認、設計条件の変更等の協議	提示・確認	助言	実施			告示98号設計者標準業務
5	実施設計方針書の確認	確認	助言	作成・説明			告示98号設計者標準業務
6	実施設計図書の確認	確認	助言	◆作成・説明			◆建築士法による設計者法定業務
7	工事区分(建築・電気・設備等)の設定	確認	助言	作成			
8	デザインレビュー結果の確認	確認	助言	提示			
9	各種技術検討書の作成	確認	助言	作成			
10	設計課題の管理(企画書対応確認書等の運用)	確認	確認・管理	作成・更新			課題解決シートの作成・更新・管理
11	関係部門への説明(議会を含む)	実施	支援	支援			
12	近隣への連絡・協議・説明(近隣説明会資料作成)	実施	支援	資料作成			
13	検査資料の確認	承諾	確認	提出			
14	完了検査	実施	支援	受検			
15	実施設計成果の確認	確認	助言	提出			
<設計変更等>							
1	設計変更の検討	実施	支援	申請			
2	設計変更の事前協議	実施	支援	申請			
3	部分払請求に関する出来形の確認及び報告	承諾	確認・審査	申請			
<申請・許認可関連業務>							
1	法令上の諸条件調査および官公庁・確認機関との事前相談	確認	助言	実施			告示98号設計者標準業務
2	官庁許認可申請・確認申請・各種申請	実施(承諾)	確認	(実施)			
<その他>							
1	技術提案、代替案、VE案の評価	実施	支援	提案			
2	特殊機器・家具・備品・ICTなど付帯工事の検討結果の確認	確認	助言	提案			
3	業務成績に関する評価	実施	支援				
VI. 発注段階(施工者選定)							
<発注計画>							
1	工事の実施計画案検討	確認	作成				
2	事業計画の進捗状況管理	確認	作成				
<入札契約事務>							
1	入札・契約方式の選定	承諾	提案				
2	契約関係図書(入札公告、入札説明書、図面、仕様書等)の作成	承諾	作成				
3	積算資料の作成及び積算	実施	支援				
4	予定価格の決定	実施					
5	現場説明の支援及び質疑回答の取りまとめ	実施	支援	協力			
6	競争参加企業の審査	実施	支援				
7	技術提案等の評価(ヒアリング実施の場合も含む)	承諾	支援				
8	落札者の決定(選定委員会等の開催・運営)	実施	支援				
<契約関連>							
1	請負代金内訳書の確認	承諾	助言		確認		告示98号工事監理者標準業務

検討中

プロジェクトにおける業務全般		事業関係者					特記
		発注者	CMR	設計者	工事監理者	施工者	
VII. 工事段階							
<工程>							
1	実施工程表の確認<工程表の検討及び報告>	承諾	助言		確認	作成	告示98号工事監理者標準業務 工事共通仕様で承諾規定
2	工程把握	確認	実施			協力	
3	工事の中止の検討	実施	支援			協力	
<工事の履行の確保>							
1	CMR業務対象工事の確認	提示	確認	承諾	承諾	承諾	
2	設計意図の伝達 〔設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等〕	承諾	確認	実施	承諾	承諾	告示98号設計者標準業務
3	契約関連図書(工事)の内容の把握	提示	実施		実施	実施	
4	事前調査(官公庁等への届出、その他必要な事項)	確認	実施				CMRは必要に応じて実施
5	施工計画書の確認	受理	助言		確認・報告	作成	告示98号工事監理者標準業務
6	品質確保計画の確認	受理	助言		確認・報告	作成	施工計画書に含まれる項目
7	施工図面等の確認	受理	助言		確認・承諾	作成	告示98号工事監理者標準業務 施工計画書に含まれる項目
8	施工体制の確認	確認	助言			作成	
9	契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、協議、受理等	確認・承諾	助言		実施	申請	告示98号工事監理者標準業務
10	工事施工状況の確認・検査等	確認	助言		◆実施・報告	申請	◆建築士法による工事監理者の法定業務
11	工事施工の立会	承諾	助言		◆実施・報告	申請	◆建築士法による工事監理者の法定業務
12	工事材料の確認・検査等	承諾	助言	実施	確認・承諾	申請	告示98号設計者標準業務、告示98号工事監理者標準業務
13	設計等条件変更に関する確認・調査等	実施	支援			協力	設計を変更する際は設計者が実施
14	関連工事との調整	実施	支援			協力	
15	建設副産物の適正処理状況確認	確認	助言			提示	
16	部分使用	実施	確認			承諾	
17	工事目的物、第三者等の損害調査	確認	調査・報告			協力	
18	支給材料及び貸与品の確認、引き渡し	提示	支援			受理	
19	現場発生材の処理	承諾	確認			申請	
20	工事関係者に関する措置請求	承諾	助言			協力	
21	契約解除に関する必要書類の作成 ※契約解除等の事案発生の場合	実施	支援			受理	
22	改造請求及び破壊による検査	承諾	助言		提案・実施	協力	
23	災害等の臨機の措置への対応	実施	助言			協力	設計者・工事監理者は必要に応じて
24	工事事故等に対する対応	承諾	調査・報告			報告・協力	
25	関係機関との協議・調整(地元対応含)	実施	支援			協力	
26	検査書類等の確認	承諾	確認			提出	
<その他>							
1	工事成績に関する評価	実施	支援				
2	施工者からのVE提案の評価	実施	支援			提案	
<設計変更等>							
1	設計変更の検討	実施	支援			申請	
2	設計変更の事前協議	実施	支援			申請	
3	部分払請求に関する出来形の確認及び報告 <工事費支払の審査:※国土交通省の工事監理業務共通仕様書では除外されている>	承諾	確認・審査			申請	告示98号工事監理者標準業務であるが、工事監理業務共通仕様書では除外されている。
<各種検査>							
1	発注者検査(完成、既済、中間技術検査) <給付の完了確認検査:※国土交通省の工事監理業務共通仕様書では除外されている>	実施	支援			受検	※告示98号には、発注者が実施する給付の完了検査及び技術検査に関する規定はない
2	工事監理者検査(中間検査・完了検査)	確認	助言		◆実施・報告	受検	◆検査の一部(設計図書との照合)は、建築士法による工事監理者の法定業務
3	官庁検査関連(確認・消防・中間等) <関係機関の検査の立会い等>	受検	支援	立会	立会・報告	受検	告示98号工事監理者標準業務
4	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>	(立会)	(立会)	(立会)	確認(立会)	受検	発注者、CMR、設計者、工事監理者は必要に応じて
5	試運転・調整	確認(立会)	(立会)	(確認・立会)	立会	実施	発注者、CMR、設計者は必要に応じて
<報告書>							
1	各種報告書の確認(検査後の工事報告書等)	受理・確認	助言				
<竣工図書整備等>							
1	竣工図書・竣工図面の確認	受理・承諾	助言	確認	確認	作成	

検討中

各段階における業務役割分担表(例)(土木)

※業務内容や関係者の役割は個別の契約によって変わることがある

発注者：CM業務の調査職員だけでなく、発注担当部署の職員、工事や業務の監督員・調査職員も含む
 設計者：基本・実施設計者だけでなく、基本計画業務受託者も含む

プロジェクトにおける業務全般		事業関係者					特記
		発注者	CMR	設計者	(発注者支援業務)	施工者	
I. 共通業務							
＜CM導入検討＞							
1	CM業務導入時期の検討	検討・設定					
2	CM業務範囲の設定	検討・設定					
3	CM業務費用の積算	検討・設定					
4	CMRの選定	検討・設定					
＜共通業務＞							
1	情報管理	確認	管理	管理		管理	各段階の主体者が管理を行う
2	会議方式の提案と運営支援	承諾	実施	支援		支援	プロジェクト会議、定例会議、分科会等の会議体の検討、提案
3	事業計画の管理(全体スケジュール、コストの管理等)	承諾	作成・管理				各段階共通
4	CM業務計画書	受理	提出				
5	CM業務記録およびCM業務報告書	承諾	提出				
6	関係者の役割と権限分担の確認	承諾	提案				
II. 基本(事業)計画段階 → CMRが基本計画業務受託者になる場合は役割が変わる							
＜基本(事業)計画作成＞							
1	基本(事業)計画の内容把握及び更新	設定	助言	提案			
2	基本(事業)工程計画の立案	設定	助言	提案			
3	事業全体予算の立案	設定	助言	提案			
4	事業のリスク等の検討	承諾	助言	提案			
5	用地取得計画の立案	設定	助言	提案			
＜申請・許認可関連業務＞							
1	法令上の諸条件整理	確認	助言	実施			
2	インフラ供給会社との事前確認	確認	助言	実施			
3	行政との事前協議	実施	助言	支援			
III. 発注段階(設計者選定)							
＜発注計画＞							
1	測量・調査・設計等業務の実実施計画の策定	設定	提案				
2	設計と条件の確認	承諾	提案				
＜入札契約事務＞							
1	入札・契約方式の選定	承諾	提案				
2	契約関係図書(入札公告、入札説明書、図面、仕様書等)の作成	実施	支援				
3	積算資料の作成及び積算	実施	支援				
4	予定価格の設定	実施					
5	現場説明の支援及び質疑回答の取りまとめ	実施	支援				
6	競争参加企業の審査	実施	支援				
7	技術提案等の評価(ヒアリング実施の場合も含む)	実施	支援				
8	落札者の決定(選定委員会等の開催・運営)	実施	支援				
IV. 調査(含用地補償関連)・設計段階							
＜工程＞							
1	調査設計スケジュールの作成	承諾	確認・管理	作成			官庁等許認可スケジュールを含む
2	施工スケジュール(案)の作成	承諾	提案	支援			
3	工程の把握及び進捗管理	確認	実施	報告			
＜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				
2	業務計画書の受理(測量・調査・設計等)	受理	確認	提出			
3	契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、協議、受理等	実施	支援	申請			
4	業務関係者に関する措置請求(測量・調査・設計等)	実施	助言				
5	設計条件又は設計図書の変更	承諾	提案	協力			
6	設計業務間の調整	実施	支援	協力			
7	業務受託者との打合せ・協議	実施	支援	実施			
8	比較設計等の妥当性検討	承諾	確認	提案			
9	他機関調整等	実施	支援	協力			
10	地元協議等	実施	支援	協力			
11	実施設計成果の確認	確認	助言	提出			
12	完了検査	実施	支援	受検			
＜設計変更等＞							
1	設計変更の検討	実施	支援	申請			
2	設計変更の事前協議	実施	支援	申請			
3	部分払請求に関する出来形の確認及び報告	承諾	確認・審査	申請			
＜申請・許認可関連業務＞							
1	法令上の諸条件調査および官公庁・確認機関との事前相談	実施	助言	協力			
2	関係機関との協議調整	実施	助言	協力			
3	官庁許認可申請業務	実施	確認	協力			
＜調査業務＞							
1	類似事例調査の確認	承諾	確認	確認			
2	土壌・地下水汚染に関する環境対策検討成果の確認	承諾	確認	実施			
3	関係機関との協議調整	承諾	確認	実施			鉄道・道路・電気・ガス・給排水・通信等
4	測量・地質調査に関する業務成果の確認	確認	確認	確認			インフラ・境界・面積・高低差・障害物・地質・地盤・ボーリング等
5	完了検査	実施	支援				

検討中

プロジェクトにおける業務全般	事業関係者					特記	
	発注者	CMR	設計者	(発注者支援業務)	施工者		
<その他>							
1	技術提案、代替案、VE案の評価	実施	支援	提案			
2	業務成績に関する評価	実施	支援				
V. 発注段階(施工者選定)							
<発注計画>							
1	工事の実施計画案検討	確認	作成				
2	事業計画の進捗状況管理	確認	作成				
<入札契約事務>							
1	入札・契約方式の選定	確認	提案				
2	契約関係図書(入札公告、入札説明書、図面、仕様書等)の作成	確認	作成		作成		
3	積算資料の作成及び積算	確認	支援		実施		
4	予定価格の決定	実施					
5	現場説明の支援及び質疑回答の取りまとめ	実施	支援				
6	競争参加企業の審査	実施	支援		作成		
7	技術提案等の評価(ヒアリング実施の場合も含む)	実施	支援		作成		
8	落札者の決定(選定委員会等の開催・運営)	実施	支援				
<契約関連>							
1	請負代金内訳書の確認	承諾	確認・助言			発注者承諾を必要としない場合もあり	
VI. 工事段階							
<工程>							
1	実施工程表の確認<工程表の検討及び報告>	承諾	確認・助言		確認・報告	作成	施工計画書の中に含まれる項目
2	工程把握	確認	実施		確認・報告	協力	施工計画書の中に含まれる項目
3	工事の中止の検討	実施	支援		確認	受理	
<工事の履行の確保>							
1	CMR業務対象工事の確認	提示	確認			受理	
2	契約関連図書(工事)の内容の把握	確認	実施		確認・報告		
3	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	実施		確認・報告		CMRは必要に応じて実施
4	施工計画書の確認	受理	審査		確認・報告	作成	施工計画書の中に含まれる項目
5	品質確保計画の確認	受理	審査		確認・報告	作成	施工計画書の中に含まれる項目
6	施工図面等の確認	受理	審査		確認・報告	作成	施工計画書の中に含まれる項目
7	施工体制の確認	確認	助言		確認・報告	作成	施工計画書の中に含まれる項目
8	契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、協議、受理等	実施	支援		確認・報告	申請	
9	工事施工状況の把握及び確認等	確認	助言		実施	実施	
10	工事施工の立会	承諾	助言		実施	申請	
11	工事材料の確認等	承諾	助言		実施	申請	
12	設計等条件変更に関する確認・調査等	承諾	助言		確認・作成	協力	
13	関連工事との調整	実施	支援		作成	協力	
14	建設副産物の適正処理状況確認	確認	助言		確認	提示	
15	部分使用	実施	確認			承諾	
16	工事目的物、第三者等の損害調査	確認	調査・報告			協力	
17	支給材料及び貸与品の確認、引き渡し	実施	支援		確認	受理	
18	現場発生品の処理	承諾	確認		確認	申請	
19	工事関係者に関する措置請求	実施	助言			協力	
20	契約解除に関する必要書類の作成 ※契約解除等の事案発生の場合	実施	支援			受理	
21	改造請求及び破壊による検査	実施	助言			協力	
22	災害等の臨機の措置への対応	実施	助言		協力	協力(実施)	施工者が自主的に実施する場合もあり。
23	工事事故等に対する対応	受理	調査・報告		確認	報告	
24	関係機関との協議・調整(地元対応含)	実施	支援		作成	協力(実施)	施工者が自主的に実施する場合もあり。
25	検査書類等の確認	承諾	確認		確認	提出	
<その他>							
1	工事成績に関する評価	実施	支援				
2	施工者からのVE提案の評価	実施	支援			提案	
<設計変更等>							
1	設計変更の検討	実施	支援		確認・作成	申請	
2	設計変更の事前協議	実施	支援		確認・作成	申請	
3	部分払請求に関する出来形の確認及び報告	承諾	確認・審査		確認・報告	申請	
<各種検査>							
1	発注者検査(完成、既済、中間技術検査)	実施	支援		立会	受検	
2	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>	確認(立会)	(立会)		確認(立会)	受検	発注者、CMRは必要に応じて
<報告書>							
1	各種報告書の確認(検査後の工事報告書等)	受理・確認	助言		確認		
<竣工図書整備等>							
1	竣工図書・竣工図面の確認	受理・承諾	助言		確認	作成	