我が国におけるCM方式の導入事例における業務範囲の比較表

	01	02	03	04	05	06	07	08	111	112	113	114	121	122	123	124	131	132	211	212	221	222	223	224	231	241	311	312	321	322	323	324	331	341	411	412	413	414	511	512	521	522	523	524	525	526	527	531	532	A
	CM協会　業務委託書																																																	
	0. 共通業務								1. 基本計画段階										2. 基本設計段階								3. 実施設計段階								4. 工事発注段階				5. 工事段階											
									11. 業務計画書の作成				12. プロジェクト基本計画書案の作成				13. 設計者選定		21. 基本設計段階の方針検討		22. 基本設計への支援と確認				23. 工事発注計画書	24. 基本設計図書等	31. 実施設計段階の方針		32. 実施設計への支援と確認				33. 工事発注計画書	34. 実施設計図書等の内容の確認	41. 工事発注				51. 工事準備段階		52. 工事実施段階							53. 竣工・引き渡し段階		
	プロジェクトの情報管理	会議体の提案と運営支援	CM業務報告書の作成	プロジェクトにおけるリスクについての説明	委託者の要求の更新	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の更新	クレームへの対応	委託者の要求の整理	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の設定	業務計画書の作成	制約条件の整理	マスタースケジュールの作成	工事費概算	プロジェクト基本計画書の作成	設計者選定方法等の策定	設計者選定用の資料の作成・設計者選定の支援	基本設計方針書の作成依頼等	基本設計スケジュールの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュール案の作成	工事費概算書の確認	工事発注計画書の作成	基本設計図書等の内容の確認	実施設計方針書の比較検討	実施設計スケジュールの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュール案の確認	工事費概算書の確認	工事発注計画書の更新	実施設計図書等の内容の確認	工事発注区分の確認	施工者選定方式の策定	工事契約についての助言	施工者選定資料の作成・施工者選定の支援	工事段階でのCM業務説明書の作成	工事監理業務方針の把握	施工計画等に対する工事監理者の対応時期の確認	質疑書・提案書に対する工事監理者の対応時期の確認	施工図に対する施工者および工事監理者の対応時期の確認	各工事関係者間の調整・助言	設計変更への対応	支払い状況のモニタリング	工事監理報告書の確認	委託者の検査の支援	最終工事費支払い請求の確認	CM協会　業務委託書には含まれないと考えられる
秋田県上小阿仁村 （仮称）長信他交流センター建		○	○					○					○	○							○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○		○			○	○			○	○	○	○		
国土交通省　東北地方整備局 森吉山ダム本体工事	○		○			○	○																																	○	○	○	○	○	○			○		
福島県南相馬市 南相馬市立新図書館建設事業	○	○				○	○		○	○	○	○	○	○	○			○		○			○	○	○	○		○			○	○	○	○	○	○	○	○			○		○							○
成田市下総町 下総小野浄水場建設プロジェク			○																															○			○			○	○	○	○	○	○			○		
静岡県 国道1号函南高架橋建設工事			○					○																															○		○		○	○	○			○		○
豊岡市 知見八鹿線道路整備事業	○	○	○					○	○			○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○
大分市 上野ヶ丘中学校校舎改築工事	○	○	○					○					○	○		○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○		○	○	○		○																○

実例の約款における業務範囲（静岡県）

	CM協会　業務委託書																																																	
									1. 基本計画段階										2. 基本設計段階								3. 実施設計段階								4. 工事発注段階				5. 工事段階											
									11. 業務計画書の作成				12. プロジェクト基本計画書案の作成				13. 設計者選定		21. 基本設計段階の方針検討		22. 基本設計への支援と確認				23. 工事発注計画書	24. 基本設計図書等の内容確認	31. 実施設計段階の方針		32. 実施設計への支援と確認				33. 工事発注計画書の更新	34. 実施設計図書等の内容の確認	41. 工事発注				51. 工事準備段階		52. 工事実施段階							53. 竣工・引き渡し段階		
	01	02	03	04	05	06	07	08	111	112	113	114	121	122	123	124	131	132	211	212	221	222	223	224	231	241	311	312	321	322	323	324	331	341	411	412	413	414	511	512	521	522	523	524	525	526	527	531	532	A
	プロジェクトの情報管理	会議体の提案と運営支援	ＣＭ業務報告書の作成	プロジェクトにおけるリスクについての説明	委託者の要求の更新	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の更新	クレームへの対応	委託者の要求の整理	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の設定	業務計画書の作成	制約条件の整理	マスター・スケジュールの作成	工事費概算	プロジェクト基本計画書の作成	設計者選定方法等の策定	設計者選定用の資料の作成・設計者選定の支援	基本設計方針書の作成依頼等	基本設計スケジュールの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュール案の作成	工事費概算書の確認	工事発注計画書の作成	基本設計図書等の内容の確認	実施設計方針書の比較検討	実施設計スケジュールの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュール案の確認	工事費概算書の確認	工事発注計画書の更新	実施設計図書等の内容の確認	工事発注区分の確認	施工者選定方式の策定	工事契約についての助言	施工者選定資料の作成・施工者選定の支援	工事段階でのＣＭ業務説明書の作成	工事監理業務方針の把握	施工計画書等に対する工事監理者の対応時期の確認	質疑書・提案書に対する工事監理者の対応時期の確認	施工図に対する施工者および工事監理者の対応時期の確認	各工事関係者間の調整・助言	設計変更への対応	支払い状況のモニタリング	工事監理報告書の確認	委託者の検査の支援	最終工事費支払い請求の確認	ＣＭ協会　業務委託書には含まれないと考えられる
総括	○								—										—								—								—				○											○
第5条　業務実施計画書 受託者は、監督員と協議の上業務実施計画書を作成し、監督員に提出するものとする。																																																		○
第6条　施工計画書及び施工体制台帳の確認 管理技術者及び現場技術員は、工事請負者が施工計画書及び施工体制台帳を委託者へ提出する時は、その場に同席するとともに、施工計画書及び施工体制台帳の内容について確認するものとする。																																									○										
第7条　立会 受託者は、監督員の指示により管理技術者又は現場技術員を現場に立会わせるものとする。 2 立会は、土木工事監督技術基準に定められた「立会」項目についての立会と、工事請負者に対し予告無しに行う立会とがあり、いずれの場合においても、その都度施工状況について設計図書、施工体制台帳及び施工計画書との照合を行うとともに、安全な施工の確保が図られているかの確認を行い、その結果を監督員に報告するものとする。 3 立会において、工事の施工が設計図書に適合しないと認めた場合又は工事目的物の変更を伴わないもので、工事契約の目的を達成するために当然施工しなければならないものを認めた場合においては、工事請負者に対し必要な助言ができるものとし、その結果を監督員に報告するものとする。																																											○	○	○					
第8条　段階確認 監督員は必要に応じ、受託者に土木工事監督技術基準に定められた「段階確認」を指示し、受託者は管理技術者及び現場技術者を現場に立ち合わせ確認するものとする。 2 確認の結果、不適当又はその恐れがあると認められる場合は、工事請負者に対し必要な助言を行い、その結果を監督員に報告するものとする。 3 段階確認時は、「段階確認」項目の他に、施工状況について設計図書、施工体制台帳及び施工計画書との照合を行うとともに、安全な施工の確保が図られているかの確認を行い、その結果を監督員に報告するものとする。																																											○	○	○					
第9条　橋梁概略照査 受託者は、必要な橋梁本体の照査を橋梁設計コンサルタントに行わせ、また、施工業者との必要な調整を図るものとする。また、受託者は必要な照査内容と照査結果、及び照査後の現場施工対応等について、書面にて監督員に報告するものとする。																																											○	○	○					
第10条 現場切り回し 監督員は、必要に応じ、受託者に工事施工に伴う現場切り回し計画について、関係機関との協議及び現場立会いを指示する。また、受託者は、他工区の施工状況を確認して、最適な切り回し計画となるように調整を図るものとする。																																											○	○	○					
第11条 図面と現地の不一致等 受託者は、立会時又は段階確認時に工事請負者から次の各号に掲げる内容の連絡を受けた時は、遅滞なく監督員に報告しなければならない。 1 設計図書と工事現場の状態が一致しない時。 2 設計図書の表示が明確でない時（図面と仕様書が交互符号しないこと及び設計図書に誤謬又は脱漏があることを含む）。 3 工事現場の地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件が実際と相違する時。 4 設計図書で示されていない施工条件について予期することができない特別な状態が生じた時。5 工事を一時中止し又は打ち切る必要があると認められる事態が生じた時。																																											○							
第12条 工程管理 受託者は、請負工事の進捗状況を把握し、工事が遅延する恐れがある場合は、遅滞なく監督員に報告するものとする。																																											○	○						
第13条 品質管理 受託者は、工事請負者が仕様書に定められた品質管理試験を忠実に実行しているか確認し、その結果を監督員に報告するものとする。																																											○	○	○					
第14条 材料の品質確認等 受託者は、監督員の指示により材料の品質確認等を実施したときは、次の各号に定める事項を監督員に報告するものとする。1 確認年月日 2 品質、寸法、数量等　3 確認結果 4 その他必要と認められる事項																																											○							
第15条 対外交渉に関する事項 受託者は、地元若しくは関係機関等と接渉の必要性を認めたときは、速やかに監督員に報告しなければならない。2 前項の接渉を行う場合、委託者は必要に応じ現場技術員の随行を求めることができる。								○																																										
第16条 打合せ等 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者等と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受託者が書面に記録し、相互に確認しなければならない。 2 業務着手時、工事請負者の施工計画書及び施工体制台帳の提出時、及び業務の区切りにおいて、管理技術者及び現場技術員は監督員と打合せを行うものとし、その結果について受託者が書面に記録し相互に確認しなければならない。 3 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議するものとする。																																							○											
第17条 工事コスト調査資料の作成 受託者は、委託者の指示により発注者用（委託者）の工事コスト調査資料を作成し監督員に提出するものとする。																																																		○
第18条 設計変更、工事検査等に関する図書 受託者は、監督員の指示により設計変更、工事完成検査若しくは既済部分検査等に必要な図書等の資料作成を行い、監督員に提出するものとする。																																													○					
第19条 検査の立会 受託者は、監督員の指示により請負工事に係わる工事検査及び監督員が行う検査に立会うものとし、管理技術者及び現場技術員を現場に立会わせるものとする。																																																○		
（履行報告） 第15条　乙は、設計図書に定めるところにより、契約の履行について甲に報告しなければならない。			○																																															
（業務に係る乙の提案） 第21条　乙は、設計図書等について、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、甲に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。 2　甲は、前項に規定する乙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、設計図書等の変更を乙に通知するものとする。 3　甲は、前項の規定により設計図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。																																												○	○					
（臨機の措置） 第26条　乙は、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、乙は、あらかじめ、甲の意見を聴かなければならない。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、乙は、そのとった措置の内容を甲に直ちに通知しなければならない。 3　甲は、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、乙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　乙が第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、乙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、甲がこれを負担する。																																																		○

実例の約款における業務範囲（上小阿仁村）

	CM協会　業務委託書																																																		
									1. 基本計画段階										2. 基本設計段階								3. 実施設計段階								4. 工事発注段階				5. 工事段階												
									11. 業務計画書の作成				12. プロジェクト基本計画書案の作成				13. 設計者選定		21. 基本設計段階の方針検討		22. 基本設計への支援と確認				23. 工事発注計画書	24. 基本設計図書等の内容確認	31. 実施設計段階の方針		32. 実施設計への支援と確認				33. 工事発注計画書の更新	34. 実施設計図書等の内容の確認	41. 工事発注				51. 工事準備段階		52. 工事実施段階							53. 竣工・引き渡し段階			
	01	02	03	04	05	06	07	08	111	112	113	114	121	122	123	124	131	132	211	212	221	222	223	224	231	241	311	312	321	322	323	324	331	341	411	412	413	414	511	512	521	522	523	524	525	526	527	531	532	A	
	プロジェクトの情報管理	会議体の提案と運営支援	CM業務報告書の作成	プロジェクトにおけるリスクについての説明	委託者の要求の更新	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の更新	クレームへの対応	委託者の要求の整理	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の設定	業務計画書の作成	制約条件の整理	マスター・スケジュールの作成	工事費概算	プロジェクト基本計画書の作成	設計者選定方法等の策定	設計者選定用の資料の作成・設計者選定の支援	基本設計方針書の作成依頼等	基本設計スケジュールの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュール案の作成	工事費概算書の確認	工事発注計画書の作成	基本設計図書等の内容の確認	実施設計方針書の比較検討	実施設計スケジュールの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュール案の確認	工事費概算書の確認	工事発注計画書の更新	実施設計図書等の内容の確認	工事発注区分の確認	施工者選定方式の策定	工事契約についての助言	施工者選定資料の作成・施工者選定の支援	工事段階でのCM業務説明書の作成	工事監理業務方針の把握	施工計画等に対する工事監理者の対応時期の確認	質疑書・提案書に対する工事監理者の対応時期の確認	施工図に対する施工者および工事監理者の対応時期の確認	各工事関係者間の調整・助言	設計変更への対応	支払い状況のモニタリング	工事監理報告書の確認	委託者の検査の支援	最終工事費支払い請求の確認	CM協会　業務委託書には含まれないと考えられる	
総括	○								○										○								○								○				○											—	
0. 一般的業務 （会議への出席） 発注者から要請があった場合、発注者、設計者、施工者等の間で行う各種会議へ出席する。ただし、当該会議の運営の主体となることはない。		○																																																	
0. 一般的業務 （CM業務報告書の作成） 受注者は随時業務報告書を提出し、これらをもって成果品とする。業務報告書を提出するスケジュールについては、発注者と協議する。業務完了時には、成果品の一覧を業務完了報告書に添付する。			○																																																
0. 一般的業務 （クレームへの対応に対する助言） 発注者、各プロジェクト関係者、第3者等との間で生じる一切の紛争の解決は、紛争当事者で図るものとする。ただし、発注者の要請があった場合、当該紛争の解決に向けた助言をおこなう。								○																																											
1. 計画段階 （マスタースケジュールの作成） ①プロジェクトの内容・予算・工程、その他基本的制約条件を整理し、それに基づいた全体工程を検討する。 ②①の検討の結果、制約条件を満たす全体工程を作成することが困難であると受注者が判断した場合、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。 ③制約条件を満たす全体工程を作成できた場合、発注者の確認を得て、マスタースケジュールとする。													○	○																																					
2. 設計段階 （設計内容のモニタリング） ①設計の期間中、随時継続的に設計内容が発注者の要求から明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。分離発注に伴う設計内容について助言を行う。 ②①の確認の限度内で、設計内容に関して、施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から疑義が生じた場合は、設計者に疑義があることを伝えるとともに、その旨を発注者に報告する。 ③①で明らかに逸脱していることが判明した場合又は②の場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。																						○								○																					
2. 設計段階 （設計進捗の確認） ①設計の進捗状況について設計者から随時報告を受け、その内容を発注者に報告する。 ②①の設計者の報告内容に疑義があると受注者が判断した場合は、設計者に改善等を依頼するとともに、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。																					○								○																						
2. 設計段階 （施工スケジュールの作成） ①設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し施工スケジュール案を検討し作成する。 ②①の検討の結果、作成した施工スケジュール案が、マスタースケジュールを満たす場合、施工スケジュール案として発注者に提出する。 ③①の検討の結果、作成した施工スケジュール案が、マスタースケジュールを満たすことが困難であると受託者が判断した場合、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。 ④発注者の指示があった場合は、マスタースケジュールの見直しを行い、修正したマスタースケジュール及び作成した施工スケジュール案を発注者に提出する。 ⑤④で提出したマスタースケジュールについて、発注者の確認を得た後、関係者に説明する。																							○								○																				
2. 設計段階 （工事費概算書の確認） ①設計者から提出された工事費概算書について、実施設計図書との整合性、工事予算額との比較について検討を行い、その結果を発注者に報告する。 ②①において、工事予算額の関係で疑義があると受注者が判断した場合、発注者と対応を協議する。この場合の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。 ③①において、設計図書及び市場価格との整合性に疑義があると受注者が判断した場合は、設計者に再度の検討を依頼する。 ④③により再度提出された工事費概算書を検討し、その結果を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。																								○								○																			
2. 設計段階 （工事発注計画書の作成） 発注区分、発注スケジュールについて、発注者と協議し、工事発注計画書を作成する。																									○								○																		
2. 設計段階 （設計図書等の内容の確認） ①設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求から明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。 ②①の確認の限度内で、設計内容に関して、施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から疑義が生じた場合は、設計者に疑義があることを伝えるとともに、その旨を発注者に報告する。 ③①で明らかに逸脱していることが判明した場合又は②の場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。																										○								○																	
3. 工事発注段階 （工事発注区分の確認） ①市場状況を勘案し、工事発注計画書における発注区分案を変更する必要があるか否かを検討する。 ②①において、特に変更の必要がないと受注者が判断した場合は、その旨を発注者に報告する。 ③①において、変更の必要があると受注者が判断した場合は、修正案を作成し、発注者に提案する。 ④③による修正案につき、発注者の確認を得た後、必要に応じて設計図書の修正を設計者に依頼する。 ⑤④において設計者が修正に応じない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。																																			○																
3. 工事発注段階 （発注にかかわる詳細スケジュールの作成） 工事発注計画書に定められた発注区分、発注スケジュールに基づいて、詳細スケジュールを作成し、発注者に提出する。																																				○															
3. 工事発注段階 （施工者選定資料の作成、施工者選定の支援） ①工事区分にしたがって、施工者選定用の調査を行い、資料（募集書案、施工者の候補リスト案、評価基準案等）を作成して発注者に提出する。 ②提出された見積書・提案書について内容（適正部材、数量、単価など）の検討・評価を行い発注者に報告する。必要な場合は発注者に助言する。																																						○													
4. 工事段階 （施工計画等に対する工事監理者の対応時期の確認） ①各施工者が作成し工事監理者に提出した施工計画等に基づいて、工事監理者の対応が適切な時期になされているか否かを確認する。 ②①において、工事監理者の対応時期に疑義があると受注者が判断した場合は、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、工事監理者に改善等を依頼する。 ③②において、工事監理者が修正に応じない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。																																									○										
4. 工事段階 （質疑書・提案書に対する工事監理者の対応時期の確認） ①各施工者から提出のあった質疑書・提案書について、工事監理業務上必要な回答・検討・報告が適切な時期に行われているか否かを確認する。 ②①において、工事監理者の対応時期に疑義があると受託者が判断した場合は、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、工事監理者に改善等を依頼する。 ③②において、工事監理者が修正に応じない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。																																										○									
4. 工事段階 （設計変更への対応） ①発注者又はプロジェクト関係者より設計変更が提案された場合、事前に決定したフローに従ってプロジェクト関係者が検討した設計変更案を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者から依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。 ②発注者から依頼があった場合は、各プロジェクト関係者・発注者間の契約変更につき、技術的観点から支援する。																																													○						

実例の約款における業務範囲（上小阿仁村）

	1. 基本計画段階																2. 基本設計段階								3. 実施設計段階								4. 工事発注段階				5. 工事段階													
									11. 業務計画書の作成				12. プロジェクト基本計画書案の作成				13. 設計者選定		21. 基本設計段階の方針検討		22. 基本設計への支援と確認				23. 工事発注計画書	24. 基本設計図書等の内容確認	31. 実施設計段階の方針		32. 実施設計への支援と確認				33. 工事発注計画書の更新	34. 実施設計図書等の内容確認	41. 工事発注				51. 工事準備段階		52. 工事実施段階								53. 竣工・引き渡し段階			
	01	02	03	04	05	06	07	08	111	112	113	114	121	122	123	124	131	132	211	212	221	222	223	224	231	241	311	312	321	322	323	324	331	341	411	412	413	414	511	512	521	522	523	524	525	526	527	531	532	A	
	プロジェクトの情報管理	会議体の提案と運営支援	ＣＭ業務報告書の作成	プロジェクトにおけるリスクについての説明	委託者の要求の更新	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の更新	クレームへの対応	委託者の要求の整理	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の設定	業務計画書の作成	制約条件の整理	マスター・スケジュールの作成	工事費概算	プロジェクト基本計画書の作成	設計者選定方法等の策定	設計者選定用の資料の作成・設計者選定の支援	基本設計方針書の作成依頼等	基本設計スケジュールの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュール案の作成	工事費概算書の確認	工事発注計画書の作成	基本設計図書等の内容の確認	実施設計方針書の比較検討	実施設計スケジュールの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュール案の確認	工事費概算書の確認	工事発注計画書の更新	実施設計図書等の内容の確認	工事発注区分の確認	施工者選定方式の策定	工事契約についての助言	施工者選定資料の作成・施工者選定の支援	工事段階でのＣＭ業務説明書の作成	工事監理業務方針の把握	施工計画等に対する工事監理者の対応時期の確認	質疑書・提案書に対する工事監理者の対応時期の確認	施工図に対する施工者および工事監理者の対応時期の確認	各工事関係者間の調整・助言	設計変更への対応	支払い状況のモニタリング	工事監理報告書の確認	委託者の検査の支援	最終工事費支払い請求の確認	ＣＭ協会　業務委託書には含まれないと考えられる	
4. 工事段階 （各工事関係者間の調整・助言） ①工事段階における業務の限度内で、工程・品質・予算の観点から疑義が生じた場合、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、関係者を交えて対策を協議する。②関係者間の協議において解決策に合意を得られない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。																																														○				
4. 工事段階 （支払状況のモニタリング） ①各施工者から発注者に提出された工事費支払請求について、当該請求が各工事請負契約と概略において齟齬がないか否かを確認する。 ②①の確認の限度内で、工事費支払請求の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、施工者に対する是正指示等を依頼する。 ③②において、工事監理者が是正指示等をしない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。																																												○				
5. 竣工、引渡し段階 （発注者の検査の支援） ①発注区分ごとの工事請負契約に基づく工事が完了した時点で、当該工事の発注者が実施する検査の支援を行う。 ②①の検査の結果、是正の必要があることが判明した場合は、その旨を発注者に報告し、発注者の確認後、工事監理者に施工者に対する是正指示等を依頼する。 ③②において、工事監理者が是正指示等をしない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は、発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。																																														○				

実例の約款における業務範囲(南相馬市)

	CM協会　業務委託書																	
									1. 基本計画段階									
									11. 業務計画書の作成				12. プロジェクト基本計画書案の作成				13. 設計者選定	
	01	02	03	04	05	06	07	08	111	112	113	114	121	122	123	124	131	132
	プロジェクトの情報管理	会議体の提案と運営支援	CM業務報告書の作成	プロジェクトにおけるリスクについての説明	委託者の要求の更新	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の更新	クレームへの対応	委託者の要求の整理	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の設定	業務計画書の作成	制約条件の整理	マスター・スケジュールの作成	工事費概算	プロジェクト基本計画書の作成	設計者選定方法等の策定	設計者選定用の資料の作成・設計者選定の支援
総括	○								○									
■1002　前提条件に基づいて「CM業務提案書を作成」する。									○				○					
■1016　設計事務所が作成する、「新規施設法律調査報告書を精査」する。									○				○					
■1019　基本計画書等に基づいて、本事業をより良く推進していくための「CM業務計画書を作成」する。									○	○	○	○						
■1021　基本計画書等に基づいて、事業全体の「基本工程表（マスター・スケジュール）を作成」する。														○				
■1022　基本計画書等に基づいて、本事業の経済的効果をより良くするための「総事業費計画書を作成」する。															○			
■1023　基本計画書等に基づいて、設計事務所が作成した、「総工事費（A概算）を精査」する。															○			
■1024　本事業に係る、本事業関係者の「事業運営の為の組織作りを考案」する。						○												
■1025　本事業を関係者によく理解してもらうために、資料を作成し「全体説明会を運営」する。		○																
■1026　本事業をよく理解してもらうために、「関係者に対して事業の資料を作成し、個別の説明」に協力する。																		
■1050　本事業をより良く運営するために、「情報伝達のルールを作成」する。	○																	
■1066　採用された設計事務所が、ここまで発注者とCMrが本事業を推進する真の事業主旨を理解して、実際の設計作業が本事業の趣旨に沿って行われるように、「発注者とCMrと設計事務所との協定書を作成し、協定の補佐を」する。																		○
■2003　本事業の設計・推進をしていくために、設計段階としての「関係者全員のプロジェクト会議」の運営又は、開催の指示を行う。		○																
■2004　本事業の各予算を正確に管理するために、設計段階に係る費用の見積徴収や交渉によって、本事業の設計段階の総事業費分析を行って、「設計段階の総事業費分析報告書を作成」する。																		
■2008　設計段階の総事業費分析報告書に基づいて、「総事業費計画書を修正・管理」する。																		

	2. 基本設計段階								3. 実施設計段階							
	21. 基本設計段階の方針検討		22. 基本設計への支援と確認				23. 工事発注計画書	24. 基本設計図書等の内容確認	31. 実施設計段階の方針		32. 実施設計への支援と確認				33. 工事発注計画書の更新	34. 実施設計図書等の内容の確認
	211	212	221	222	223	224	231	241	311	312	321	322	323	324	331	341
	基本設計方針書の作成依頼等	基本設計スケジュールの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュール案の作成	工事費概算書の確認	工事発注計画書の作成	基本設計図書等の内容の確認	実施設計方針書の比較検討	実施設計スケジュールの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュール案の確認	工事費概算書の確認	工事発注計画書の更新	実施設計図書等の内容の確認
総括	○								○							
■1002																
■1016																
■1019																
■1021																
■1022																
■1023																
■1024																
■1025																
■1026																
■1050																
■1066																
■2003																
■2004						○								○		
■2008						○								○		

	4. 工事発注段階				5. 工事段階												
	41. 工事発注				51. 工事準備段階		52. 工事実施段階							53. 竣工・引き渡し段階			
	411	412	413	414	511	512	521	522	523	524	525	526	527	531	532	A	
	工事発注区分の確認	施工者選定方式の策定	工事契約についての助言	施工者選定資料の作成・施工者選定の支援	工事段階でのCM業務説明書の作成	工事監理業務方針の把握	施工計画等に対する工事監理者の対応時期の確認	質疑書・提案書に対する工事監理者の対応時期の確認	施工図に対する施工者および工事監理者の対応時期の確認	各工事関係者間の調整・助言	設計変更への対応	支払い状況のモニタリング	工事監理報告書の確認	委託者の検査の支援	最終工事費支払い請求の確認	CM協会　業務委託書には含まれないと考えられる	
総括	○				○											○	
■1002																	
■1016																	
■1019																	
■1021																	
■1022																	
■1023																	
■1024																	
■1025																	
■1026																○	
■1050																	
■1066																	
■2003																	
■2004																	
■2008																	

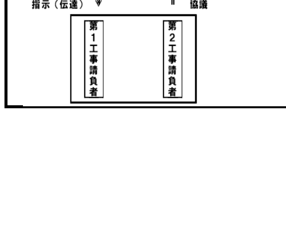
実例の約款における業務範囲（南相馬市）

										1. 基本計画段階									2. 基本設計段階								3. 実施設計段階								4. 工事発注段階				5. 工事段階												
										11. 業務計画書の作成				12. プロジェクト基本計画書案の作成				13. 設計者選定		21. 基本設計段階の方針検討		22. 基本設計への支援と確認				23. 工事発注計画書	24. 基本設計図書等の内容確認	31. 実施設計段階の方針		32. 実施設計への支援と確認				33. 工事発注計画書の更新	34. 実施設計図書等の内容の確認	41. 工事発注				51. 工事準備段階		52. 工事実施段階							53. 竣工・引き渡し段階			
	01	02	03	04	05	06	07	08		111	112	113	114	121	122	123	124	131	132	211	212	221	222	223	224	231	241	311	312	321	322	323	324	331	341	411	412	413	414	511	512	521	522	523	524	525	526	527	531	532	A	
	プロジェクトの情報管理	会議体の提案と運営支援	ＣＭ業務報告書の作成	プロジェクトにおけるリスクについての説明	委託者の要求の更新	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の更新	クレ|ームへの対応		委託者の要求の整理	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の設定	業務計画書の作成	制約条件の整理	マスタ|・スケジュ|ルの作成	工事費概算	プロジェクト基本計画書の作成	設計者選定方法等の策定	設計者選定用の資料の作成・設計者選定の支援	基本設計方針書の作成依頼等	基本設計スケジュ|ルの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュ|ル案の作成	工事費概算書の確認	工事発注計画書の作成	基本設計図書等の内容の確認	実施設計方針書の比較検討	実施設計スケジュ|ルの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュ|ル案の確認	工事費概算書の確認	工事発注計画書の更新	実施設計図書等の内容の確認	工事発注区分の確認	施工者選定方式の策定	工事契約についての助言	施工者選定資料の作成・施工者選定の支援	工事段階でのＣＭ業務説明書の作成	工事監理業務方針の把握	施工計画等に対する工事監理者の対応時期の確認	質疑書・提案書に対する工事監理者の対応時期の確認	施工図に対する施工者および工事監理者の対応時期の確認	各工事関係者間の調整・助言	設計変更への対応	支払い状況のモニタリング	工事監理報告書の確認	委託者の検査の支援	最終工事費支払い請求の確認	ＣＭ協会　業務委託書には含まれないと考えられる	
■2009　設計段階の総事業費の修正に伴って、「総事業費の検証・修正の報告書を作成」する。																										○							○																				
■2011　設計事務所の設計作業が遅れないように、設計事務所に「期限に合った詳細な設計工程表を作らせて、設計事務所の設計の作業工程を管理・指導して、速・遅の原因を判断」する。																					○								○																								
■2012　設計事務所の設計工程表の速・遅に基づいて、「基本工程表（マスター・スケジュール）および設計段階の詳細な日程工程表（マイルストーン・スケジュール）を修正・管理」する。																								○								○																				
■2013　基本工程表（マスター・スケジュール）および設計段階の詳細な日程工程表（マイルストーン・スケジュール）の修正に伴って、「日程の検証・修正の報告書を作成」する。																								○								○																				
■2014　当該事業に係る、発注方式の検討に併せ、「設計図書の工事発注対応案」を作成する。																										○								○																				
■2036　設計に関する法的関連の「近隣対策の協力・指導」をする。																																																				○	
■2037　設計事務所の設計が、基本計画書の趣旨に合っているかどうか、随時、「設計図書を精査」する。																											○								○																			
■2042　設計事務所の設計内容に対して、VE（価値分析）技術を持って「総工事費の経済分析」を行う。																									○		○						○		○																			
■2043　設計事務所の設計内容に対して、LCC（施設維持コスト）技術を持って、「施設の維持管理分析」の精査・検証を行う。																									○		○						○		○																			
■2044　設計事務所の設計・積算内容が総工事費の範囲内にあるかどうか、基本設計時に「総工事費概算（B概算）を精査」する。																									○		○						○		○																			
■【事業推進管理】甲は、本事業の推進に関して、甲の事業推進が最善な形で行われるように、乙が甲の意図実現に向けて、本事業の推進の各種調査・研究・検討等を行い、本事業推進のための各種「マニュアル・手順書等」を作成する業務を主体的に遂行することを、乙に委託する。																																										○											
■【情報管理】甲は、本事業に係る情報に関して、甲の事業に係るすべての情報を全体により一層円滑に流すために、乙が甲の意図実現に向けて、本事業の情報管理の各種調査・研究・検討等を行い、本事業のための各種「情報伝達ルール等」を作成する業務を主体的に遂行することを、乙に委託する。	○																																																				
■【事業費管理】甲は、本事業に係る施設の事業の財務に関して、甲の施設に係る財務評価的な利益効果をより一層生むために、乙が甲の意図実現に向けて、本事業の事業費の各種調査・研究・検討等を行い、本施設のための各種「事業費予測書等」を作成する業務を主体的に遂行することを、乙に委託する。																																										○											
■【日程管理権限】甲は、本事業に係る遂行期間に関して、甲の事業期間に係る推進期間をより一層短縮するために、乙が甲の意図実現に向けて、本事業の各種調査・研究・検討等を行い、本事業のための各種「工程表等」を作成する業務を主体的に遂行することを、乙に委託する。																																										○											
■【品質管理】甲は、本事業に係る品質に関して、甲の事業に係る品質をより一層高め保持するために、乙が甲の意図実現に向けて、本事業の各種調査・研究・検討等を行い、本事業の各種「仕様書等」を作成する業務を主体的に遂行することを、乙に委託する。																																											○										
■【事業計画】甲の意図実現に向けて作成した本事業に関するすべての計画図および計画書等に基づいて、甲が本契約以外に行うすべての契約の相手方に対して、「指示・指導等」を行うことを、乙に委託する。																																										○											
■【施設計画】甲の意図実現に向けて作成した本施設に関するすべての計画図および計画書等に基づいて、甲が本契約以外に行うすべての契約の相手方に対して、「指示・指導等」を行うことを、乙に委託する。																																											○										
■【事業推進管理】甲の意図実現に向けて作成した本事業の推進に関するすべてのマニュアル等に基づいて、甲が本契約以外に行うすべての契約の相手方に対して、「指示・指導等」を行うことを、乙に委託する。																																										○											
■【情報管理】甲の意図実現に向けて作成した本事業の情報に関するすべてのマニュアル等に基づいて、甲が本契約以外に行うすべての契約の相手方に対して、「指示・指導等」を行うことを、乙に委託する。							○																																															
■【事業費管理】甲の意図実現に向けて作成した本事業の事業費に関するすべての予測書等に基づいて、甲が本契約以外に行うすべての契約の相手方に対して、「指示・指導等」を行うことを、乙に委託する。																																										○											
■【日程管理】甲の意図実現に向けて作成した本事業の日程に関する工程表等に基づいて、甲が本契約以外に行うすべての契約の相手方に対して、「指示・指導等」を行うことを、乙に委託する。																																											○										
■【他契約者選定】乙が本事業の内容をすべて透明にするために、第１項に記載されたすべての契約に関して、甲が本工事の遂行に適当と思われる契約の相手方を選定するにあたって、前項の契約関係書類の規定あるいは主旨に則って、甲の契約者選定のための呼び掛け・調査（技術力・価格・能力・支払条件・納期等）・面接（誠意）評価・分析等を行って、最終的に「契約者を評価」する業務を主体的に遂行することを、乙に委託する。																																			○	○	○	○															
■【契約の補佐】乙が本事業の内容をすべて透明にするために、第１項に記載されたすべての契約に関して、甲が他の契約者と契約を行う時は、甲の「契約を補佐」する業務を主体的に遂行することを、乙に委託する。																																																				○	

実例の約款における業務範囲（下総町）

	CM協会 業務委託書																																																			
									1. 基本計画段階										2. 基本設計段階								3. 実施設計段階								4. 工事発注段階				5. 工事段階												
									11. 業務計画書の作成				12. プロジェクト基本計画書案の作成				13. 設計者選定		21. 基本設計段階の方針検討		22. 基本設計への支援と確認				23. 工事発注計画書	24. 基本設計図書等の内容確認	31. 実施設計段階の方針		32. 実施設計への支援と確認				33. 工事発注計画書の更新	34. 実施設計図書等の内容の確認	41. 工事発注				51. 工事準備段階		52. 工事実施段階							53. 竣工・引き渡し段階			
	01	02	03	04	05	06	07	08	111	112	113	114	121	122	123	124	131	132	211	212	221	222	223	224	231	241	311	312	321	322	323	324	331	341	411	412	413	414	511	512	521	522	523	524	525	526	527	531	532	A	
	プロジェクトの情報管理	会議体の提案と運営支援	CM業務報告書の作成	プロジェクトにおけるリスクについての説明	委託者の要求の更新	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の更新	クレームへの対応	委託者の要求の整理	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の設定	業務計画書の作成	制約条件の整理	マスター・スケジュールの作成	工事費概算	プロジェクト基本計画書の作成	設計者選定方法等の策定	設計者選定用の資料の作成・設計者選定の支援	基本設計方針書の作成依頼等	基本設計スケジュールの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュール案の作成	工事費概算書の確認	工事発注計画書の作成	基本設計図書等の内容の確認	実施設計方針書の比較検討	実施設計スケジュールの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュール案の確認	工事費概算書の確認	工事発注計画書の更新	実施設計図書等の内容の確認	工事発注区分の確認	施工者選定方式の策定	工事契約についての助言	施工者選定資料の作成・施工者選定の支援	工事段階でのCM業務説明書の作成	工事監理業務方針の把握	施工計画等に対する工事監理者の対応時期の確認	質疑書・提案書に対する工事監理者の対応時期の確認	施工図に対する施工者および工事監理者の対応時期の確認	各工事関係者間の調整・助言	設計変更への対応	支払い状況のモニタリング	工事監理報告書の確認	委託者の検査の支援	最終工事費支払い請求の確認	CM協会 業務委託書には含まれないと考えられる	
総括	—									—										—								○								○				○												—	
4 業務内容 本業務は、甲が施行する浄水場建設工事について、実施設計にかかわる設計審査及び請負工事にかかわる施行監理並びに建設工事完成後の運転管理と維持管理を容易に行うための指針等の作成を行うものであり、その内容は次のとおりとする。 1）設計審査業務 ① バリューエンジニアリング ・ VE実施手順の整理 ・ 設計案・代替案の機能及びライフサイクルコストの定量比較検討 ・ VE実施結果のまとめ ・ VEにより提言された代替案を実現するための工事発注方法に関する提言 ② リスク解析及び評価 ・ リスク解析手法（HAZOPスタディなど）等による浄水施設の評価及び提言と検討記録作成 ・ 浄水処理、水質管理、工事の施工監理、入札業務等事業全体のリスク評価及び実施設計・工事施工から運転操作・維持管理にいたる事業運営の最適化に関する提言 ・ 効率的な管理体制とアウトソーシングに関する提言 ・ 事業運営費用の評価 ③ 実施設計監理 ・ 基本設計の思想及び上記のVE、リスク解析・評価により採用が決定された事項が確実に反映され、設計が行われていることの精査・監理 ④ 提出書類 ・ 設計審査報告書（上記①、③の成果品に対応） ・ 安全性評価報告書（上記②に対応）																																		○																	
4 業務内容 2）工事施工監理業務 ① 工事施工監理計画 ・ 品質目標とその管理・測定方法の定義 ・ 全体工程表、作業分解図（WBS）の作成及び進捗測定方法の定義																																								○											
4 業務内容 2）工事施工監理業務 ② 工事施工監理 ・ 計画に基づく品質管理・工程管理の実施 ・ 検収時立会い																																									○				○			○			
4 業務内容 2）工事施工監理業務 ③ 提出書類 ・ 工事施工管理計画書（上記①の成果品） ・ 月例進捗報告書（上記②の成果品） ・ 工事施工監理完了報告書（上記②の成果品）			○																																																
7 特記事項 1）設計審査 ① 設計業者の設計意図および設計内容を的確に把握し、設計期間内に、中間審査、及び最終審査等、少なくとも2回以上の設計審査を行う。 ② 審査に際しては、浄水処理機能の安定性・確実性・安全性等に十分配慮する。 ③ 設計審査において、浄水処理、水質管理、建築、機械、電気の各分野に経験豊富な技術者を配置するとともに、最新の技術情報に基づく、機器、工法などについての代替案の比較検討を行い、経済的に最適な施設を選定する。 ④ 費用比較については、単に建設費のみに止まらず、ライフサイクルコスト（LCC）についても考慮する。 ⑤ 設計内容を多面的に審査し、浄水処理機能の安定性・確実性・安全性等に配慮した上で、必要に応じて、さらなる経済性の向上に向けての検討及び改善提案等を行うものとする。																																		○																	
7 特記事項 2）工事発注 ① 工事発注に関し、本建設工事の規模や状況に最も適した発注方法の提言を行うものとする。																																					○														
7 特記事項 3）工事施工監理 ① 工事施工監理は、「下水道施設（ポンプ場、終末処理場）重点施工監理業務委託要領（案）」（（社）全国上下水道コンサルタント協会／平成15年5月）に掲載されている表を参考に、本工事の具体的内容に合わせて作成するものとする。 ② 工事の施工状況を的確に把握し、監督職員にその都度報告するとともに、監督職員と協議の上、工事が請負者によって適正に実行され完成するよう指導するものとする。 ③ 工事施工の万全を期すために、甲に代わって現地に赴き、工事の指導監督を行うこと。 ④ 工事施工に起因する「かし担保」は、契約約款の定めるところにより、工事請負人に帰属する。 ⑤ 甲が工事請負者に技術的指導を与える場合は、乙を経由して行うことができるものとする。 ⑥ 精算数量計算書、工事完成図面等、実績報告書に必要な資料を収集し、工事請負人が甲に提出する数量計算書及び工事完成図面等の点検、確認を行う。 ⑦ 精算数量により工種ごとに精算設計を行い、精算工事費を算定する。 ⑧ 工事施工監理業務終了までに、給水開始後の浄水場等の運転操作や維持管理を適正かつ安全に行うため、各施設・設備の仕様、操作方法、保守点検等の内容を分かりやすくまとめた運転操作指針（案）を作成する。 ⑨ 工事施工監理業務終了までに、給水開始後の水道施設の的確な運転・維持管理、円滑な点検、補修、改良等に資するため、施設設備台帳を作成する。																																								○	○	○	○	○	○						

実例の約款における業務範囲（直轄：森吉山）

	CM協会 業務委託書																																																		
									1. 基本計画段階										2. 基本設計段階								3. 実施設計段階								4. 工事発注段階				5. 工事段階												
									11. 業務計画書の作成				12. プロジェクト基本計画書案の作成				13. 設計者選定		21. 基本設計段階の方針検討		22. 基本設計への支援と確認				23. 工事発注計画書	24. 基本設計図書等の内容確認	31. 実施設計段階の方針		32. 実施設計への支援と確認				33. 工事発注計画書の更新	34. 実施設計図書等の内容の確認	41. 工事発注				51. 工事準備段階		52. 工事実施段階							53. 竣工・引き渡し段階			
	01	02	03	04	05	06	07	08	111	112	113	114	121	122	123	124	131	132	211	212	221	222	223	224	231	241	311	312	321	322	323	324	331	341	411	412	413	414	511	512	521	522	523	524	525	526	527	531	532	A	
	プロジェクトの情報管理	会議体の提案と運営支援	CM業務報告書の作成	プロジェクトにおけるリスクについての説明	委託者の要求の更新	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の更新	クレームへの対応	委託者の要求の整理	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の設定	業務計画書の作成	制約条件の整理	マスター・スケジュールの作成	工事費概算	プロジェクト基本計画書の作成	設計者選定方法等の策定	設計者選定用の資料の作成・設計者選定の支援	基本設計方針書の作成依頼等	基本設計スケジュールの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュール案の作成	工事費概算書の確認	工事発注計画書の作成	基本設計図書等の内容の確認	実施設計方針書の比較検討	実施設計スケジュールの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュール案の確認	工事費概算書の確認	工事発注計画書の更新	実施設計図書等の内容の確認	工事発注区分の確認	施工者選定方式の策定	工事契約についての助言	施工者選定資料の作成・施工者選定の支援	工事段階でのCM業務説明書の作成	工事監理業務方針の把握	施工計画書等に対する工事監理者の対応時期の確認	質疑書・提案書に対する工事監理者の対応時期の確認	施工図に対する施工者および工事監理者の対応時期の確認	各工事関係者間の調整・助言	設計変更への対応	支払い状況のモニタリング	工事監理報告書の確認	委託者の検査の支援	最終工事費支払い請求の確認	CM協会 業務委託書には含まれないと考えられる	
総括	○								―										―								―								―				○											○	
第1章 総則 第10条 業務計画書 1. 受注者は、契約締結後 15日以内に業務計画書を作成し、調査職員に業務提出しなければならない。 2. 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。 (1)業務概要 (2)実施方針 ①施工監理方針（適用範囲、施工監理方針） ②施工監理目的、目標（品質の保持、コスト縮減等） ③施工監理の内容（技術監理、施工調整） ④施工監理マニュアル（ワークフロー、監理内容及び担当、帳票様式及び書類の流れ、留意点等） ⑤その他重要事項（倫理規定、教育・訓練規定、緊急時対応規定等） (3)業務工程 (4)業務組織計画 (5)打合せ計画 (6)使用する主な図書及び基準 (7)連絡体制(緊急時含む) (8)その他 3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度調査職員に変更業務計画書を業務提出しなければならない。 4. 調査職員が業務指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を業務提出しなければならない。 5. 監理業務者は、業務計画書を工事請負業者に周知し運用するものとする。	○					○	○																																	○											
第1章 総則 第25条 安全等の確保 1. 受注者は、屋外で行う監理業務に際しては、監理業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。 2. 受注者は、屋外で行う監理業務の実施に当たり、事故等が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。 3. 受注者は、屋外で行う監理業務の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。 4. 受注者は、屋外で行う監理業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに調査職員に業務報告するとともに、調査職員が業務指示する様式により事故報告書を速やかに調査職員に業務提出し、調査職員から業務指示がある場合にはその業務指示に従わなければならない。																																																		○	
第2章 監理業務 第1条 第1工事及び第2工事 1. 本業務は、次の各項に定める工事の施工監理及びコスト縮減提案等を行うものとする。 (1)森吉山ダム本体建設第1工事（以下「第1工事」という 。） (2)森吉山ダム本体建設第2工事（以下「第2工事」という 。） 2. 本業務の実施にあたっては、本仕様書の他、次に掲げる図書等を熟知し、前1項に定める工事の監理業務を遂行しなければならない。 (1)東北地方整備局制定 共通仕様書（土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準及び規格値、参考資料）平成17年度以降（以下「共通仕様書」という 。） (2)第1工事及び第2工事の契約図書																																																		○	
第2章 監理業務 第4条 コスト縮減提案 監理業務者が行うコスト縮減提案については、 以下の「 コスト縮減提案方式運用規定（案）」によるものとする。 「コスト縮減提案方式運用規定（案） 」 1. 定義 「コスト縮減提案」とは、契約書第17条の1の規定に基づき、適用工事の設計図書に定める工事目的物の機能、性能等を低下させることなく、適用工事の請負代金額の低減を可能とする施工方法等に係る設計図書の変更について、監理業務者が発注者に行う提案（工事請負計画書第18条に規定された条件変更等に該当する事実との関係が認められる提案を除く。）をいう。 2. コスト縮減提案書の提出 (1)監理業務者は、前項のコスト縮減提案を行う場合は、次に揚げる事項をコスト縮減提案書（別紙－2（様式－ a～d ）に記載し、発注者に提出しなければならない。 ①設計図書に定める内容とコスト縮減提案の内容の対比及び提案理由 ②コスト縮減提案の実施方法に関する事項（当該提案に係る施行上の条件等を含む。） ③コスト縮減提案が採用された場合の工事代金額の概算低減額及び算出根拠 ④発注者が別途発注する関連工事との関係 ⑤工業所有権等の排他的権利を含むコスト縮減提案である場合、その取扱いに関する事項 ⑥その他コスト縮減提案が採用された場合に留意すべき事項 (2)発注者は、提出されたコスト縮減提案書に関する追加的な資料、図書その他の書類の提出を監理業務者に求めることができる。 (3)監理業務者は、前項のコスト縮減提案を行う場合、原則として当該コスト縮減提案に関わる部分の施工に着手する35日前までに、発注者に提出するものとする。 (4)コスト縮減提案の提出費用は、監理業務者の負担とする。 3. コスト縮減提案の審査 コスト縮減提案の審査にあたっては、施行の確実性、安全性が確保され、かつ、本業務の適用工事の設計図書に定める工事の目的と比較し、機能、性能等が同等以上で経済性が優位であると判断されるかを評価する。 4. コスト縮減提案の採否等 (1)発注者は、コスト縮減提案の採否について、コスト縮減提案書の受領後14日以内に書面（別紙－2（様式－e) ）により監理業務者に通知しなければならない。但し、監理業務者の同意を得た上でこの期間を延長することができる。 (2)また、提出されたコスト縮減提案が不採用とされた場合の前項の通知は、その理由を付して行うものとする。 5. コスト縮減提案を採用した場合の本業務委託費の変更等 発注者がコスト縮減提案を採用した場合において、対象となる適用工事の設計図書の変更を行い請負代金が低減した場合は、低減額から設計委託業務等（対象となる適用工事の設計図書の変更にあたり、発注者が別途発注した施工計画検討業務、構造物設計業務等をいう。）に要した費用を除いた額の10分の1に相当する金額をコスト縮減管理費として計上し、本業務の委託費を変更しなければならない。 6. コスト縮減提案の活用と保護 発注者は、審査の結果当該コスト縮減提案内容の活用が効果的であると認められた場合は、他の工事においても積極的に活用を図ることができる。その場合、工業所有権の排他的権利を有する提案については、当該権利の保護に留意するものとする。																																												○	○						
第2章 監理業務 第6条 施工監理内容と体系 1. 監理業務者が行う施工監理の内容は、次のとおりとする。 (1)材料評価等の技術管理 ①施工計画書の照査 ②材料採取に係わる施工監理として、コア材、フィルター材及びロック材の品質に関する事項 ③堤体盛立工に係わる施工監理として、コア、 フィルター、 ロックの施工状況の確認、盛立の品質に関する事項 ④設計変更に係わる施工監理として、契約後VE提案に対する検討 ⑤全体工事工程のフォローアップの照査、工程短縮等の提案 ⑥第1工事及び第2工事に係わる環境対策の検討 (2)第1工事、第2工事に係わる施工調整 ①堤体の施工工程 (3)その他、監督職員が指示するもの (4)コスト縮減に係わる提案 2. 前1項に示す施工監理領域における業務の体系は次のとおりとする。 																																									○										

									1. 基本計画段階										2. 基本設計段階								3. 実施設計段階								4. 工事発注段階				5. 工事段階											
									11. 業務計画書の作成				12. プロジェクト基本計画書案の作成				13. 設計者選定		21. 基本設計段階の方針検討		22. 基本設計への支援と確認				23. 工事発注計画書	24. 基本設計図書等の内容確認	31. 実施設計段階の方針		32. 実施設計への支援と確認				33. 工事発注計画書の更新	34. 実施設計図書等の内容の確認	41. 工事発注				51. 工事準備段階		52. 工事実施段階							53. 竣工・引き渡し段階		
	01	02	03	04	05	06	07	08	111	112	113	114	121	122	123	124	131	132	211	212	221	222	223	224	231	241	311	312	321	322	323	324	331	341	411	412	413	414	511	512	521	522	523	524	525	526	527	531	532	A
	プロジェクトの情報管理	会議体の提案と運営支援	CM業務報告書の作成	プロジェクトにおけるリスクについての説明	委託者の要求の更新	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の更新	クレームへの対応	委託者の要求の整理	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の設定	業務計画書の作成	制約条件の整理	マスター・スケジュールの作成	工事費概算	プロジェクト基本計画書の作成	設計者選定方法等の策定	設計者選定用の資料の作成・設計者選定の支援	基本設計方針書の作成依頼等	基本設計スケジュールの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュール案の作成	工事費概算書の確認	工事発注計画書の作成	基本設計図書等の内容の確認	実施設計方針書の比較検討	実施設計スケジュールの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュール案の確認	工事費概算書の確認	工事発注計画書の更新	実施設計図書等の内容の確認	工事発注区分の確認	施工者選定方式の策定	工事契約についての助言	施工者選定資料の作成・施工者選定の支援	工事段階でのCM業務説明書の作成	工事監理業務方針の把握	施工計画等に対する工事監理者の対応時期の確認	質疑書・提案書に対する工事監理者の対応時期の確認	施工図に対する施工者および工事監理者の対応時期の確認	各工事関係者間の調整・助言	設計変更への対応	支払い状況のモニタリング	工事監理報告書の確認	委託者の検査の支援	最終工事費支払い請求の確認	CM協会 業務委託書には含まれないと考えられる
第2章 監理業務 第7条 施工監理の範囲 施工監理の範囲は、原則として次に示すとおりとする。 1. 施工計画に係わる施工監理 (1)監理業務者は、第1工事と第2工事の請負者が作成し提出する施工計画書の照査をし、報告するものとする。 (2)監理業務者は、施工計画書の照査するにあたって追加資料が必要になった場合、或いは内容が不明確な場合にはより詳細な施工計画の提出を求めることができるものとする。 (3)監理業務者は、施工計画書に重大な問題がある場合には、その旨を監督職員に報告するものとする。 2. 材料採取に係わる施工監理 (1)監理業務者は、コア材、フィルター材、ロック材の品質管理試験の結果を評価し、監督職員に報告しなければならない。 なお、試験結果に不備等があった場合は、すみやかにその旨を監督職員に報告し、指示を受けなければならない。 3. 堤体盛立等に係わる施工監理 (1)監理業務者は、運搬材料、盛立方法等の施工状況を目視により確認し、適宜その旨を監督職員に報告するものとする。 (2)監理業務者は、コア、フィルター、ロックの盛立後の品質管理試験の結果を評価し、監督職員に報告しなければならない。 なお、試験結果に不備等があった場合は、すみやかにその旨を監督職員に報告し、指示を受けなければならない。 4. 設計変更に係わる施工監理 (1)監理業務者は、契約後VE提案に係る照査について監督員より指示があった場合、その妥当性を照査し監督職員に報告しなければならない。 5. 全体工事工程のフォローアップの照査 (1)監理業務者は、請負者から提出された計画工程表のフォローアップについて照査し、監督職員にその結果を報告し、提出するものとする。 (2)監理業務者は、工事が著しく遅れていると判断される場合は、請負者に対してその理由とフォローアップの実施を求めることができる。 6. 環境調査の検討 (1)監理業務者は、請負者から報告される環境影響モニタリング資料等について、内容を監督職員に報告するものとする。 なお、対応策について、監督職員より指示があった場合は、監理業務者はその旨を請負者に指示(伝達)しなければならない。 7. 堤体の施工工程に係わる施工監理 監理業務者は、次の事項について請負者から提出される資料の照査を行い、請負者間の調整内容について請負者に指示するものとする。 (1)盛立計画と材料採取計画の工程調整 なお、照査、調整及び指示事項について監督職員に報告しなければならない。 8. その他、監理業務者は、監督職員より指示があった事項について、その内容を請負者に指示(伝達)しなければならない。																																									○	○	○	○	○					
第2章 監理業務 第9条 業務実施報告書 受注者は、業務の履行の報告を次のとおり調査職員に成果として提出しなければならない。 成果品 / 提出時期等 / 成果内容 監理業務月間報告書 / 1回／月・実施後に記録・調査職員に提出 / 監理業務の内容を書面で整理し報告する。・技術監理、施工調整に関する実施内容・監理業務において技術的な検討を実施した事項について、検討の目的、検討経緯、検討結果を整理し取りまとめて報告する。 なお、成果品の提出は、上表の「監理業務月間報告書」を1冊にとりまとめ、下記の部数を提出するものとする。 (1)報告書(A4版)　3部 (2)報告書原稿(電子媒体)　1式 (3)その他必要な成果　1式			○																																															
第2章 監理業務 第11条 検査補助業務及び監督補助業務 1. 発注者は、現場における検査補助業務及び監督補助業務を受注した者と請負契約しているため、本業務及び第1工事並びに第2工事においてその現場技術員及び監督補助員が監督職員に代わり立会等の臨場をする場合には、必要に応じその業務に協力しなければならない。但し、現場技術員及び監督補助員は第1章第3条第2項(1)～(5)に規定する監督職員ではなく、指示・承諾・協議及び確認の適否等を行う権限は有しないものである。 2. 本業務を担当する現場技術員及び監督補助員の氏名は別途通知する。																																																○		
(業務に係る乙の提案) 第17条　乙は、監理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、甲に対して、当該発見又は発案に基づき監理業務仕様書等の変更を提案することができる。 2　甲は、前項に規定する乙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、監理業務仕様書等の変更を乙に通知するものとする。 3　甲は、前項の規定により監理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。																																												○	○					

実例の約款における業務範囲(豊岡市)

	01	02	03	04	05	06	07	08	111	112	113	114	121	122	123	124	131	132
CM協会 業務委託書									1. 基本計画段階									
									11. 業務計画書の作成				12. プロジェクト基本計画書案の作成				13. 設計者選定	
	プロジェクトの情報管理	会議体の提案と運営支援	CM業務報告書の作成	プロジェクトにおけるリスクについての説明	委託者の要求の更新	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の更新	クレームへの対応	委託者の要求の整理	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の設定	業務計画書の作成	制約条件の整理	マスター・スケジュールの作成	工事費概算	プロジェクト基本計画書の作成	設計者選定方法等の策定	設計者選定用の資料の作成・設計者選定の支援
総括	○								○									
5.CMRと発注者との協議		○																
6.モニタリングの実施			○															
101.CM業務計画の作成												○						
102.事業計画の確認									○									
103.設計予算・工事予算等を含む事業費の確認															○			
104.環境調査検討委員会の活動内容の確認		○																
105.関連設計内容の確認													○					
106.関連調査内容の確認													○					
107.法令上の諸条件の確認													○					
108.環境保全に対する配慮についての確認													○					
109.その他必要な調査の確認													○					
110.測量、地質調査の計画																○		○
111.測量、地質調査業務の発注支援																○		○
112.測量、地質調査業務の執行支援																		
113.要求条件の整理・把握及び設計与条件の決定支援									○									
114.詳細設計発注方法の提案・支援																	○	○
115.詳細設計発注区分の提案・支援																	○	○
116.詳細設計発注支援																	○	○
117.契約図書(設計仕様書他)の作成支援																	○	○
118.詳細設計候補者の検討・選定に対する支援																	○	○
119.詳細設計者の評価・選定に関する支援																	○	○
120.詳細設計契約に関する支援																	○	○
121.設計前段階における意志決定支援																	○	○
122.両町間の調整の支援		○																
123.情報伝達方法の構築・運営	○																	
124.関係者への説明支援								○										
125.CM業務日誌作成・提出			○															
126.発注者への報告、連絡、発注者より指示を受ける		○																
201.詳細設計方針の確認																		
202.設計者との打合せ・協議																		
203.連絡調整会議の開催																		
204.設計者への指示																		
205.環境調査検討委員会への参加																		
206.許認可に関わる申請支援																		
207.関係者への説明支援								○										
208.近隣折衝の実施支援								○										
209.事業全体工程の管理																		
210.詳細設計工程の確認、事業全体工程との調整																		
211.詳細設計内容の判断																		
212.環境保全対策の判断																		
213.詳細設計VEの実施、代替案採否の決定支援																		
214.チーフマネジャー等によるコスト縮減、工期厳守等の提案																		
215.詳細設計図書の審査																		
216.工事工程の検討、事業全体工程の調整																		
217.工事費の算出に関する支援と内容確認																		
218.全体工事費との調整																		
219.事業用地の取得支援																		
220.情報伝達方法の運営	○																	
221.両町間の調整の支援		○																
222.CM業務日誌作成・提出			○															
223.CM報告書の作成・提出			○															
224.詳細設計段階CM業務完了通知			○															
225.チーフマネジャー等による各種提案																		
226.発注者への報告、連絡、発注者より指示を受ける		○																
301.工事発注方法の提案・支援																		
302.発注区分(工事種別)の提案・支援																		
303.工事費の積算に関する支援																		
304.全体事業費との調整																		
305.予定価格の決定支援																		
306.発注関係書類の作成支援																		
307.工事発注区分に応じた施工者募集又は業者指名に関する手続き・選定・資格審査・評価に関する支援																		
308.現場説明の開催支援と質疑回答の取りまとめ																		
309.工事発注区分に応じた施工者の決定支援																		
310.工事請負契約の支援																		
311.発注までの工程作成、事業全体工程との調整																		
312.工事工程の作成、事業全体工程との調整																		
315.情報伝達方法の運営	○																	
316.両町間の調整の支援		○																
318.CM業務日誌作成・提出			○															
319.CM報告書の作成・提出			○															
320.発注段階CM業務完了通知			○															
321.チーフマネジャー等による各種提案																		
322.発注者への報告、連絡、発注者により指示を受ける	○	○																
401.CM業務方針の作成、関係者への伝達																		
402.設計図書、設計意図の伝達(設計者・施工者との打合せ)																		
403.施工実施体制の確認																		
404.施工計画の審査																		
405.施工計画について環境調査検討委員会へ報告																		
406.連絡調整会議の主催																		
407.施工者との打合せ・協議																		
408.施工者間の調整による全体施工の一体性確保																		
409.トンネル岩質判定会議の開催		○																

	211	212	221	222	223	224	231	241	311	312	321	322	323	324	331	341
	2. 基本設計段階								3. 実施設計段階							
	21. 基本設計段階の方針検討		22. 基本設計への支援と確認				23. 工事発注計画書	24. 基本設計図書等の内容確認	31. 実施設計段階の方針		32. 実施設計への支援と確認				33. 工事発注計画書の更新	34. 実施設計図書等の内容の確認
	基本設計方針書の作成依頼等	基本設計スケジュールの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュール案の作成	工事費概算書の確認	工事発注計画書の作成	基本設計図書等の内容の確認	実施設計方針書の比較検討	実施設計スケジュールの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュール案の確認	工事費概算書の確認	工事発注計画書の更新	実施設計図書等の内容の確認
総括	○								○							
5.CMRと発注者との協議																
6.モニタリングの実施																
101.CM業務計画の作成																
102.事業計画の確認																
103.設計予算・工事予算等を含む事業費の確認																
104.環境調査検討委員会の活動内容の確認																
105.関連設計内容の確認																
106.関連調査内容の確認																
107.法令上の諸条件の確認																
108.環境保全に対する配慮についての確認																
109.その他必要な調査の確認																
110.測量、地質調査の計画																
111.測量、地質調査業務の発注支援																
112.測量、地質調査業務の執行支援																
113.要求条件の整理・把握及び設計与条件の決定支援																
114.詳細設計発注方法の提案・支援																
115.詳細設計発注区分の提案・支援																
116.詳細設計発注支援																
117.契約図書(設計仕様書他)の作成支援																
118.詳細設計候補者の検討・選定に対する支援																
119.詳細設計者の評価・選定に関する支援																
120.詳細設計契約に関する支援																
121.設計前段階における意志決定支援																
122.両町間の調整の支援																
123.情報伝達方法の構築・運営																
124.関係者への説明支援																
125.CM業務日誌作成・提出																
126.発注者への報告、連絡、発注者より指示を受ける																
201.詳細設計方針の確認	○								○							
202.設計者との打合せ・協議	○								○							
203.連絡調整会議の開催	○								○							
204.設計者への指示	○								○							
205.環境調査検討委員会への参加																
206.許認可に関わる申請支援																
207.関係者への説明支援																
208.近隣折衝の実施支援																
209.事業全体工程の管理			○								○					
210.詳細設計工程の確認、事業全体工程との調整			○								○					
211.詳細設計内容の判断				○								○				
212.環境保全対策の判断				○								○				
213.詳細設計VEの実施、代替案採否の決定支援					○	○							○	○		
214.チーフマネジャー等によるコスト縮減、工期厳守等の提案					○	○							○	○		
215.詳細設計図書の審査								○								○
216.工事工程の検討、事業全体工程の調整							○								○	
217.工事費の算出に関する支援と内容確認						○								○		
218.全体工事費との調整						○								○		
219.事業用地の取得支援																
220.情報伝達方法の運営																
221.両町間の調整の支援																
222.CM業務日誌作成・提出																
223.CM報告書の作成・提出																
224.詳細設計段階CM業務完了通知																
225.チーフマネジャー等による各種提案																
226.発注者への報告、連絡、発注者より指示を受ける																
301.工事発注方法の提案・支援							○								○	
302.発注区分(工事種別)の提案・支援							○								○	
303.工事費の積算に関する支援						○								○		
304.全体事業費との調整						○								○		
305.予定価格の決定支援						○								○		
306.発注関係書類の作成支援							○				○					
307.工事発注区分に応じた施工者募集又は業者指名に関する手続き・選定・資格審査・評価に関する支援																
308.現場説明の開催支援と質疑回答の取りまとめ																
309.工事発注区分に応じた施工者の決定支援																
310.工事請負契約の支援																
311.発注までの工程作成、事業全体工程との調整																
312.工事工程の作成、事業全体工程との調整																
315.情報伝達方法の運営																
316.両町間の調整の支援																
318.CM業務日誌作成・提出																
319.CM報告書の作成・提出																
320.発注段階CM業務完了通知																
321.チーフマネジャー等による各種提案																
322.発注者への報告、連絡、発注者により指示を受ける																
401.CM業務方針の作成、関係者への伝達																
402.設計図書、設計意図の伝達(設計者・施工者との打合せ)																
403.施工実施体制の確認																
404.施工計画の審査																
405.施工計画について環境調査検討委員会へ報告																
406.連絡調整会議の主催																
407.施工者との打合せ・協議																
408.施工者間の調整による全体施工の一体性確保																
409.トンネル岩質判定会議の開催																

	411	412	413	414	511	512	521	522	523	524	525	526	527	531	532	A	
	4. 工事発注段階				5. 工事段階												
	41. 工事発注				51. 工事準備段階		52. 工事実施段階							53. 竣工・引き渡し段階			
	工事発注区分の確認	施工者選定方式の策定	工事契約についての助言	施工者選定資料の作成・施工者選定の支援	工事段階でのCM業務説明書の作成	工事監理業務方針の把握	施工計画等に対する工事監理者の対応時期の確認	質疑書・提案書に対する工事監理者の対応時期の確認	施工図に対する施工者および工事監理者の対応時期の確認	各工事関係者間の調整・助言	設計変更への対応	支払い状況のモニタリング	工事監理報告書の確認	委託者の検査の支援	最終工事費支払い請求の確認	CM協会 業務委託書には含まれないと考えられる	
総括	○				○											○	
5.CMRと発注者との協議																	
6.モニタリングの実施																	
101.CM業務計画の作成																	
102.事業計画の確認																	
103.設計予算・工事予算等を含む事業費の確認																	
104.環境調査検討委員会の活動内容の確認																	
105.関連設計内容の確認																	
106.関連調査内容の確認																	
107.法令上の諸条件の確認																	
108.環境保全に対する配慮についての確認																	
109.その他必要な調査の確認																	
110.測量、地質調査の計画																	
111.測量、地質調査業務の発注支援																	
112.測量、地質調査業務の執行支援																○	
113.要求条件の整理・把握及び設計与条件の決定支援																	
114.詳細設計発注方法の提案・支援																	
115.詳細設計発注区分の提案・支援																	
116.詳細設計発注支援																	
117.契約図書(設計仕様書他)の作成支援																	
118.詳細設計候補者の検討・選定に対する支援																	
119.詳細設計者の評価・選定に関する支援																	
120.詳細設計契約に関する支援																	
121.設計前段階における意志決定支援																	
122.両町間の調整の支援																	
123.情報伝達方法の構築・運営																	
124.関係者への説明支援																	
125.CM業務日誌作成・提出																	
126.発注者への報告、連絡、発注者より指示を受ける																	
201.詳細設計方針の確認																	
202.設計者との打合せ・協議																	
203.連絡調整会議の開催																	
204.設計者への指示																	
205.環境調査検討委員会への参加																○	
206.許認可に関わる申請支援																○	
207.関係者への説明支援																	
208.近隣折衝の実施支援																	
209.事業全体工程の管理																	
210.詳細設計工程の確認、事業全体工程との調整																	
211.詳細設計内容の判断																	
212.環境保全対策の判断																	
213.詳細設計VEの実施、代替案採否の決定支援																	
214.チーフマネジャー等によるコスト縮減、工期厳守等の提案																	
215.詳細設計図書の審査																	
216.工事工程の検討、事業全体工程の調整																	
217.工事費の算出に関する支援と内容確認																	
218.全体工事費との調整																	
219.事業用地の取得支援																○	
220.情報伝達方法の運営																	
221.両町間の調整の支援																	
222.CM業務日誌作成・提出																	
223.CM報告書の作成・提出																	
224.詳細設計段階CM業務完了通知																	
225.チーフマネジャー等による各種提案																○	
226.発注者への報告、連絡、発注者より指示を受ける																	
301.工事発注方法の提案・支援	○																
302.発注区分(工事種別)の提案・支援	○																
303.工事費の積算に関する支援																	
304.全体事業費との調整																	
305.予定価格の決定支援																	
306.発注関係書類の作成支援	○																
307.工事発注区分に応じた施工者募集又は業者指名に関する手続き・選定・資格審査・評価に関する支援		○	○	○													
308.現場説明の開催支援と質疑回答の取りまとめ		○	○	○													
309.工事発注区分に応じた施工者の決定支援		○	○	○													
310.工事請負契約の支援				○													
311.発注までの工程作成、事業全体工程との調整																○	
312.工事工程の作成、事業全体工程との調整																○	
315.情報伝達方法の運営																	
316.両町間の調整の支援																	
318.CM業務日誌作成・提出																	
319.CM報告書の作成・提出																	
320.発注段階CM業務完了通知																	
321.チーフマネジャー等による各種提案																○	
322.発注者への報告、連絡、発注者により指示を受ける																	
401.CM業務方針の作成、関係者への伝達					○												
402.設計図書、設計意図の伝達(設計者・施工者との打合せ)						○											
403.施工実施体制の確認							○										
404.施工計画の審査							○										
405.施工計画について環境調査検討委員会へ報告							○										
406.連絡調整会議の主催						○											
407.施工者との打合せ・協議									○								
408.施工者間の調整による全体施工の一体性確保									○								
409.トンネル岩質判定会議の開催																	

実例の約款における業務範囲（豊岡市）

	1. 基本計画段階																2. 基本設計段階								3. 実施設計段階								4. 工事発注段階				5. 工事段階													
									11. 業務計画書の作成				12. プロジェクト基本計画書案の作成				13. 設計者選定		21. 基本設計段階の方針検討		22. 基本設計への支援と確認				23. 工事発注計画書	24. 基本設計図書等の内容確認	31. 実施設計段階の方針		32. 実施設計への支援と確認				33. 工事発注計画の更新	34. 実施設計図書等の内容の確認	41. 工事発注				51. 工事準備段階		52. 工事実施段階							53. 竣工・引き渡し段階			
	01	02	03	04	05	06	07	08	111	112	113	114	121	122	123	124	131	132	211	212	221	222	223	224	231	241	311	312	321	322	323	324	331	341	411	412	413	414	511	512	521	522	523	524	525	526	527	531	532	A	
	プロジェクトの情報管理	会議体の提案と運営支援	ＣＭ業務報告書の作成	プロジェクトにおけるリスクについての説明	委託者の要求の更新	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の更新	クレームへの対応	委託者の要求の整理	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の設定	業務計画書の作成	制約条件の整理	マスタ－・スケジュ－ルの作成	工事費概算	プロジェクト基本計画書の作成	設計者選定方法等の策定	設計者選定用の資料の作成・設計者選定の支援	基本設計方針書の作成依頼等	基本設計スケジュ－ルの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュ－ル案の作成	工事費概算書の確認	工事発注計画書の作成	基本設計図書等の内容の確認	実施設計方針書の比較検討	実施設計スケジュ－ルの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュ－ル案の確認	工事費概算書の確認	工事発注計画書の更新	実施設計図書等の内容の確認	工事発注区分の確認	施工者選定方式の策定	工事契約についての助言	施工者選定資料の作成・施工者選定の支援	工事段階でのＣＭ業務説明書の作成	工事監理業務方針の把握	施工計画等に対する工事監理者の対応時期の確認	質疑書・提案書に対する工事監理者の対応時期の確認	施工図に対する施工者および工事監理者の対応時期の確認	各工事関係者間の調整・助言	設計変更への対応	支払い状況のモニタリング	工事監理報告書の確認	委託者の検査の支援	最終工事費支払い請求の確認	ＣＭ協会　業務委託書には含まれないと考えられる	
410.トンネル岩質判定委員会の設置の提案（必要時）		○																																																	
411.関係者への説明支援								○																																											
412.質疑書・提案書の検討結果の判断																																										○									
413.施工図等の確認・審査																																											○								
414.工事に伴う諸問題への判断（工事の掌握）																																												○							
415.施工者への指示																																											○								
416.施工に関する文書管理																																											○								
417.事業全体工程の管理																																												○							
418.各施工者の工事工程の確認																																											○								
419.総合工事工程の作成																																																		○	
420.総合工事工程の管理による全体施工の一体性確保																																																		○	
421.各施工者の工事工程の調整																																											○								
422.各検査スケジュールの確認																																														○				
423.品質管理の発注者の立場による確認・承認																																																		○	
424.出来形管理の発注者の立場による確認・承認																																																○			
425.トンネル計測管理の発注者の立場による確認・承認																																																		○	
426.使用資機材の検討・承認																																																		○	
427.環境調査検討委員会への参加								○																																											
428.猛禽類に配慮した施工の確認、助言、指示																																											○								
429.統括安全衛生管理責任者の確認																																																		○	
430.安全管理の確認																																																		○	
431.関係者からのクレーム等に対する支援								○																																											
432.施工VE・技術提案の実施、代替案採否の決定支援																																												○							
433.チーフマネジャー等によるコスト縮減、工期厳守等の提案																																												○							
434.軽微な変更の審査																																													○						
435.設計変更資料の審査																																													○						
436.設計変更図書の作成支援																																													○						
437.中間検査の実施																																																○			
438.竣工検査の実施、工事と設計図書・工事請負契約との合致の確認																																																○			
439.中間時工事費支払請求の審査																																														○					
440.最終工事費支払請求の審査																																														○					
441.設計変更金額の見積内容審査																																														○					
442.竣工図書の審査・指導																																																○			
443.工事報告書の確認																																																○			
444.引渡し書類の確認、引渡しの立会い・支援																																																○			
445.情報伝達方法の運営	○																																																		
446.両町間の調整の支援		○																																																		
447.CM業務日誌作成・提出			○																																																	
448.CM報告書の作成・提出			○																																																	
449.工事段階CM業務終了報告書の作成・提出			○																																																	
450.上述以外の審査事項の審査、協議事項の審査																																																		○	
451.チーフマネジャー等による各種提案																																																		○	
452.発注者への報告、連絡、発注者より指示を受ける	○	○																																																	
501.瑕疵に対する処置の調整・確認																																																		○	

実例の約款における業務範囲（大分市）

	CM協会　業務委託書																																																		
									1. 基本計画段階										2. 基本設計段階								3. 実施設計段階								4. 工事発注段階				5. 工事段階												
									11. 業務計画書の作成				12. プロジェクト基本計画書案の作成				13. 設計者選定		21. 基本設計段階の方針検討		22. 基本設計への支援と確認				23. 工事発注計画書	24. 基本設計図書等の内容確認	31. 実施設計段階の方針		32. 実施設計への支援と確認				33. 工事発注計画書の更新	34. 実施設計図書等の内容の確認	41. 工事発注				51. 工事準備段階		52. 工事実施段階							53. 竣工・引き渡し段階			
	01	02	03	04	05	06	07	08	111	112	113	114	121	122	123	124	131	132	211	212	221	222	223	224	231	241	311	312	321	322	323	324	331	341	411	412	413	414	511	512	521	522	523	524	525	526	527	531	532	A	
	プロジェクトの情報管理	会議体の提案と運営支援	CM業務報告書の作成	プロジェクトにおけるリスクについての説明	委託者の要求の更新	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の更新	クレームへの対応	委託者の要求の整理	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の設定	業務計画書の作成	制約条件の整理	マスター・スケジュールの作成	工事費概算	プロジェクト基本計画書の作成	設計者選定方法等の策定	設計者選定用の資料の作成・設計者選定の支援	基本設計方針書の作成依頼等	基本設計スケジュールの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュール案の作成	工事費概算書の確認	工事発注計画書の作成	基本設計図書等の内容の確認	実施設計方針書の比較検討	実施設計スケジュールの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュール案の確認	工事費概算書の確認	工事発注計画書の更新	実施設計図書等の内容の確認	工事発注区分の確認	施工者選定方式の策定	工事契約についての助言	施工者選定資料の作成・施工者選定の支援	工事段階でのCM業務説明書の作成	工事監理業務方針の把握	施工計画等に対する工事監理者の対応時期の確認	質疑書・提案書に対する工事監理者の対応時期の確認	施工図に対する施工者および工事監理者の対応時期の確認	各工事関係者間の調整・助言	設計変更への対応	支払い状況のモニタリング	工事監理報告書の確認	委託者の検査の支援	最終工事費支払い請求の確認	CM協会　業務委託書には含まれないと考えられる	
総括	○								○										○								○								－				－											○	
101.CM業務計画の作成 CM業務を行うに際し、CM業務計画を作成し、発注者と協議を行う。																																																		○	
102.マスタースケジュールの作成・管理 基本計画から実施設計を含む全体工程の作成を行う。また、各工程における進捗状況の管理を行う。														○																																					
103.基本計画案の作成 発注者から示された事業計画に基づき、基本的な法規制や種々の基本的な条件を調査の上、設計与条件を確定する際の参考資料とする。													○			○																																			
104.法令上の諸条件の調査 基本計画に必要な限度で、当該プロジェクトに関する建築基準法、都市計画法など、関連法規の制約条件を調査、整理し、発注者に報告する。													○																																						
105.環境保全に対する配慮 環境保全に対し、法令をはじめ、配慮すべき事項の整理を行い、発注者に報告する。													○																																						
106.要求条件の整理・把握及び設計条件の決定支援 発注者の要求条件を把握したうえで、設計与条件としての項目に整理する。													○																																						
201.設計者の特定に対する助言 プロポーザル内容その他発注者の要求条件等を勘案して、設計者を特定するための評価一覧表を作成し、発注者に助言を行う。																		○																																	
301.設計前段階における意思決定支援及び施工性・コスト・スケジュール・品質・専門技術等に関わる助言 設計与条件の作成や基本計画案の作成に対し、設計内容、予算、工期その他発注者の要求条件等を勘案して、当該プロジェクトの施工性、コスト、スケジュール、品質、専門技術等に関し、発注者が設計前段階において意思決定できるよう、助言を行う。																	○																																		
302.伝達システムの構築・運営 基本計画段階において、プロジェクト参加者間の情報伝達を円滑に行うために、IT技術を活用した情報伝達システムを構築し、運営を行う。	○																																																		
303.関係者への説明支援 発注者の求めに応じて、発注者が近隣住民、議会、他部局等に対し説明する際に、必要な業務支援を行う。								○																																											
304.CM報告書の作成・提出 基本計画段階におけるCM業務の活動内容について、業務報告書を発注者に提出し、承諾を受ける。			○																																																
305.基本計画段階CM業務終了報告書の作成・提出 基本計画が終了した時点において、発注者に対し、基本計画段階CM業務終了報告書を提出する。																																																		○	
401.マスタースケジュールの管理 基本計画段階で作成されたマスタースケジュールどおりに計画が進捗しているかどうか、プロジェクト参加者ごとに管理し、進捗状況を発注者に報告する。																				○																															
402.基本設計スケジュールの審査・確認、マスタースケジュールとの調整 設計者より提出のあった基本設計スケジュールについて、あらかじめ作成されたマスタースケジュールと調整を行い、全体スケジュールに遅延が生じないよう基本設計スケジュールの調整を設計者と行い、その結果を発注者へ報告する。																				○	○	○																													
403.施工スケジュールの検討・提案、マスタースケジュールとの調整 基本設計図書の完成を踏まえ、施工スケジュール案を作成し、マスタースケジュールとの整合を図る。ただし、ここで作成する施工スケジュールは、工事段階でのスケジュールを確定するものではない。																							○																												
404.設計方針の確認と設計与条件との調整 設計者が作成した基本設計方針について、基本設計委託前に作成された設計与条件に合致しているかどうか、検討を行い、設計与条件と異なる場合については、発注者も交えて調整を行う。																					○	○																													
405.基本設計段階における意思決定支援及び施工性・コスト・スケジュール・品質・専門技術等に関わる助言 基本設計案の作成に対し、設計内容、予算、工期その他発注者の要求条件等を勘案して、当該プロジェクトの施工性、コスト、スケジュール、品質、専門技術等に関し、発注者が基本設計段階において意思決定できるよう助言を行う。																						○																													
406.基本設計図書の審査 設計者から提出のあった基本設計図書について、施工性、コスト、スケジュール、品質、専門技術等の観点から審査を行い、発注者に審査内容を報告する。																										○																									
407.基本設計図書・成果品の確認 設計者から提出のあった基本設計図書及び関連する成果品について、基本設計委託仕様書に合致しているかどうか確認を行い、発注者に報告する。																										○																									
408.工事費概算書の算出に関する助言と内容審査、全体事業費との調整 基本設計図書に基づく工事費概算を算出するために、工事概算費を算出する者に助言を行う。また、基本計画段階で算出された全体事業費との差がある場合は、発注者に報告し、調整する。																								○																											
409.基本設計VEの実施、代替案採否の決定支援 基本設計におけるVE会議を主催する。発注者に対し、代替案を決定するためのコスト比較や所要性能についての情報を提供し、発注者の決定を支援する。		○																								○																									
410.プロジェクト会議の開催 基本設計段階における定例のプロジェクト会議を主催する。		○																																																	
411.情報伝達システムの運営 基本設計段階において、プロジェクト参加者間の情報伝達を円滑に行うために、基本計画段階で構築された情報伝達システムの運営を行う。	○																																																		
412.CM報告書の作成・提出 基本設計段階におけるCM業務の活動内容について、業務報告書を発注者に提出し、承諾を受ける。			○																																																
413.基本設計段階CM業務終了報告書の作成・提出 基本設計が終了した時点において、発注者に対し、基本設計段階CM業務終了報告書を提出する。																																																		○	
501.マスタースケジュールの管理 基本計画段階で作成されたマスタースケジュールどおりに計画が進捗しているかどうか、プロジェクト参加者ごとに管理し、進捗状況を発注者に報告する。																												○																							
502.実施設計スケジュールの審査・確認、マスタースケジュールとの調整 設計者より提出のあった実施設計スケジュールについて、あらかじめ作成されたマスタースケジュールと調整を行い、全体スケジュールに遅延が生じないよう実施設計スケジュールの調整を設計者と行い、その結果を発注者へ報告する。																												○																							
503.施工スケジュールの検討・提案、マスタースケジュールとの調整 実施設計図書の完成を踏まえ、施工スケジュール案を作成し、マスタースケジュールとの整合を図る。ただし、ここで作成する施工スケジュールは、工事段階でのスケジュールを確定するものではない。																															○																				
504.実施設計方針の確認と設計与条件との調整 設計者が作成した実施設計方針について、基本設計時点で修正された設計与条件を踏まえているか、検討を行い、設計与条件と異なる場合については、発注者も交えて調整を行う。																											○																								
505.実施設計段階における意思決定支援及び施工性・コスト・スケジュール・品質・専門技術等に関わる助言 実施設計案の作成に対し、設計内容、予算、工期その他発注者の要求条件等を勘案して、当該プロジェクトの施工性、コスト、スケジュール、品質、専門技術等に関し、発注者が実施設計段階において意思決定できるよう助言を行う。																											○			○																					
506.実施設計図書の審査 設計者から提出のあった実施設計図書について、施工性、コスト、スケジュール、品質、専門技術等の観点から審査を行い、発注者に審査内容を報告する。																																		○																	
507. 実施設計図書・成果品の確認 設計者から提出のあった実施設計図書及び関連する成果品について、基本設計委託仕様書に合致しているかどうか確認を行い、発注者に報告する。																																		○																	
508.工事費概算書の算出に関する助言と内容審査、全体事業費との調整 実施設計図書に基づく工事費概算を算出するために、工事概算費を算出する者に助言を行う。また、基本計画段階で算出された全体事業費との差がある場合は、発注者に報告し、調整する。																																○																			
509.実施設計VEの実施、代替案採否の決定支援 実施設計におけるVE会議を主催する。発注者に対し、代替案を決定するためのコスト比較や所要性能についての情報を提供し、発注者の決定を支援する。		○																								○																									
510.プロジェクト会議の開催 実施設計段階における定例のプロジェクト会議を主催する。		○																																																	
511. 情報伝達システムの運営 実施設計段階において、プロジェクト参加者間の情報伝達を円滑に行うために、基本計画段階で構築された情報伝達システムの運営を行う。	○																																																		
512.CM報告書の作成・提出 実施設計段階におけるCM業務の活動内容について、業務報告書を発注者に提出し、承諾を受ける。			○																																																

実例の約款における業務範囲（大分市）

	1. 基本計画段階																2. 基本設計段階								3. 実施設計段階								4. 工事発注段階				5. 工事段階														
	11. 業務計画書の作成								12. プロジェクト基本計画書案の作成				13. 設計者選定		21. 基本設計段階の方針検討		22. 基本設計への支援と確認				23. 工事発注計画書	24. 基本設計図書等の内容確認	31. 実施設計段階の方針		32. 実施設計への支援と確認				33. 工事発注計画の更新	34. 実施設計図書等の内容の確認	41. 工事発注				51. 工事準備段階		52. 工事実施段階						53. 竣工・引き渡し段階							
	01	02	03	04	05	06	07	08	111	112	113	114	121	122	123	124	131	132	211	212	221	222	223	224	231	241	311	312	321	322	323	324	331	341	411	412	413	414	511	512	521	522	523	524	525	526	527	531	532	A	
	プロジェクトの情報管理	会議体の提案と運営支援	ＣＭ業務報告書の作成	プロジェクトにおけるリスクについての説明	委託者の要求の更新	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の更新	クレームへの対応	委託者の要求の整理	プロジェクト関係者の役割分担の明確化	プロジェクト運営方針の設定	業務計画書の作成	制約条件の整理	マスタ－・スケジュ－ルの作成	工事費概算	プロジェクト基本計画書の作成	設計者選定用の資料の作成・設計者選定の支援	設計者選定方法等の策定	基本設計方針書の作成依頼等	基本設計スケジュ－ルの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュ－ル案の作成	工事費概算書の確認	工事発注計画書の作成	基本設計図書等の内容の確認	実施設計方針書の比較検討	実施設計スケジュ－ルの管理	設計進捗の確認	設計内容のモニタリング	施工スケジュ－ル案の確認	工事費概算書の確認	工事発注計画書の更新	実施設計図書等の内容の確認	工事発注区分の確認	施工者選定方式の策定	工事契約についての助言	施工者選定資料の作成・施工者選定の支援	工事段階でのＣＭ業務説明書の作成	工事監理業務方針の把握	施工計画等に対する工事監理者の対応時期の確認	質疑書・提案書に対する工事監理者の対応時期の確認	施工図に対する施工者および工事監理者の対応時期の確認	各工事関係者間の調整・助言	設計変更への対応	支払い状況のモニタリング	工事監理報告書の確認	委託者の検査の支援	最終工事費支払い請求の確認	ＣＭ協会　業務委託書には含まれないと考えられる	
513.実施設計段階CM業務終了報告書の作成・提出 実施設計が終了した時点において、発注者に対し、実施設計段階CM業務終了報告書を提出する。																																																			○	
601.発注職員の能力向上の研修 本市技術職員に対して、基本計画・基本設計・実施設計時において、各CM報告書に基づきテキストを作成し、OJT方式により研修を実施する。																																																			○	