

共通仕様書

(建設関連業務)

[C M 業務]

令和 4 年 1 0 月以降

宮城県土木部

(表 紙 裏 面)

CM業務共通仕様書

目次

第1章 総 則	1
第1条 適用範囲	1
第2条 用語の定義	1
第3条 業務の着手	4
第4条 設計図書の支給及び点検	4
第5条 調査職員	4
第6条 管理技術者	4
第7条 担当技術者	5
第8条 適切な技術者の配置	6
第9条 提出書類	6
第10条 打合せ等	7
第11条 CM業務計画書	7
第12条 業務に必要な資料の取扱い	8
第13条 地元関係者との交渉等	8
第14条 関係機関との交渉等	9
第15条 土地への立ち入り等	9
第16条 成果物の提出	9
第17条 関係法令及び条例等の遵守	10
第18条 検査	10
第19条 再委託	10
第20条 業務委託証明書	10
第21条 守秘義務	11
第22条 個人情報の取扱い	11
第23条 行政情報流出防止対策の強化	12
第24条 情報セキュリティにかかる事項	13
第25条 中立公平性の確保	13
第26条 安全等の確保	14
第27条 条件変更	14
第28条 契約変更	15
第29条 履行期間の変更	15
第30条 一時中止	15
第31条 発注者の賠償責任	16
第32条 CM業務受注者の賠償責任等	16
第33条 臨機の措置	16

第2章 共通編	17
第34条 事業の業務管理計画	17
第35条 会議方式の提案及び技術内容の作成	17
第36条 発注者への報告及び発注者からの指示	17
第37条 クレームへの助言	17
第38条 三者による協議	17
第3章 CM業務計画書の作成	18
第39条 事業計画の確認	18
第40条 実施済み関連業務の確認	18
第41条 発注者の要求の取りまとめ	18
第42条 事業関係者の役割と権限分担の確認	18
第43条 CM業務計画書の作成	18
第44条 CM業務記録及びCM業務報告書の作成	18
第4章 技術資料の作成	19
第45条 技術資料の作成	19
第5章 基本計画段階	20
第46条 制約条件の確認	20
第47条 上位計画の確認	20
第48条 基礎調査結果の確認	20
第49条 許認可に関わる事前協議	20
第50条 基本計画の確認	20
第51条 全体工程計画の作成	20
第52条 事業全体予算の検討	21
第6章 設計段階（設計発注計画を含む）	22
第53条 発注設計区間の検討	22
第54条 予算の提案	22
第55条 関係機関との交渉等	22
第56条 地元関係者との交渉等	22
第57条 設計業務内容の検討	22
第58条 特記仕様書の作成	22
第59条 積算資料の作成	22
第60条 設計者選定資料（入札図書等）の作成	23
第61条 現場説明の開催支援・質疑回答の取りまとめ	23
第62条 総合評価落札方式の評価	23
第63条 設計者特定資料の作成	23
第64条 契約図書の作成	23
第65条 業務計画書／照査計画書の確認	23
第66条 全体設計計画の確認	23

第67条	設計条件の確認	23
第68条	技術提案の評価	24
第69条	VE提案の評価	24
第70条	設計修正方針の作成	24
第71条	比較設計の検討・実施	24
第72条	設計変更事項の検討	24
第73条	設計変更に係わる協議	24
第74条	工程の把握	24
第75条	全体工程の確認	25
第76条	設計成果の確認	25
第77条	設計成績の評価資料の作成	25
第78条	設計業務間の調整	25
第79条	設計者との打合せ・協議	25
第80条	許認可に関わる協議・申請資料の作成	25
第7章	工事発注段階（工事発注計画）	26
第81条	全体工程の検討	26
第82条	予算の提案	26
第83条	工区割りの検討	26
第84条	発注区分の検討	26
第85条	工事発注設計書の確認	26
第86条	関係機関との交渉等	26
第87条	地元関係者との交渉等	26
第88条	工事のリスク等の検討	27
第89条	工事発注計画の作成	27
第90条	特記仕様書の作成	27
第91条	積算及び積算資料の作成	27
第92条	工事受注者選定資料（入札図書等）の作成	27
第93条	現場説明の開催支援及び質疑回答の取りまとめ	27
第94条	総合評価落札方式の評価	27
第95条	工事受注者特定資料の作成	27
第96条	契約図書の作成	28
第8章	施工段階（施工監理）	29
第97条	施工計画書の確認	29
第98条	品質計画書の確認	29
第99条	施工体制の確認	29
第100条	材料の検査	29
第101条	工事施工の立会	30
第102条	施工中の出来高等の確認	30

第103条	工事区間の調整	30
第104条	工事工程の評価	30
第105条	VE提案の評価	30
第106条	設計変更に係わる協議	30
第107条	設計変更	31
第108条	工期変更の検討	31
第109条	関係機関との交渉等	31
第110条	地元関係者との交渉等	31
第111条	出来形の確認	31
第112条	工事成績の評価資料の作成	32
第113条	全体施工計画の確認	32
第114条	全体工程の確認	32
第115条	受注者との打合せ・協議	32
第116条	中間検査	32
第117条	完成検査	32
第118条	完成図書の確認	32

第1章 総 則

第1条 適用範囲

- 1 共通仕様書（建設関連業務）〔CM業務〕（以下「共通仕様書」という。）は、宮城県土木部の発注する工事に係るCM業務（以下「CM業務」という。）における契約書及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- 2 設計図書は相互に補完しあうものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
- 3 特記仕様書、図面、共通仕様書または指示や協議等の間に相違がある場合、または図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など、業務の遂行に支障が生じたり、今後相違することが想定される場合、CM業務受注者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。

第2条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- 1 「CM業務」とは、事業（工事）の計画、調査、設計、工事発注及び施工の各段階におけるスケジュール管理、コスト管理、品質管理、施工管理などの各種マネジメント業務等をいう。
- 2 「CM業務対象事業」とは、CMによりマネジメントを実施する事業をいう。
- 3 「CMR」とは、CM業務対象事業や関連する業務を総合的にマネジメントする企業体をいう。
- 4 「発注者」とは、宮城県知事若しくはその委任を受けた者をいう。
- 5 「CM業務受注者」とは、CM業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。または、法令の規定により認められたその一般継承人をいう。
- 6 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、CM業務受注者または管理技術者若しくは担当技術者〔主担当〕に対する指示、承諾または協議の職務等を行う者で、契約書第9条に規定する者であり、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称していう。
- 7 「検査職員」とは、業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第32条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- 8 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第10条第1項の規定に基づきCM業務受注者が定めた者をいう。
- 9 「担当技術者」（担当技術者〔主担当を含む〕）とは、業務実施地に常駐及び業務に専任し、管理技術者のもとで業務を担当する者で、CM業務受注者が定めた者をいう。
（以下「担当技術者」とは第7条1項の「担当技術者〔主担当〕」を含むものとする。）
- 10 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。

- 11 「契約書」とは、別冊「設計業務等委託契約書」をいう。
- 12 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- 13 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
- 14 「共通仕様書」とは、共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- 15 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細または特別な事項を定める図書をいう。
- 16 「数量総括表」とは、業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
- 17 「現場説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- 18 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- 19 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更または追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- 20 「指示」とは、調査職員がCM業務受注者に対し、またはCM業務受注者がCM業務対象事業の受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- 21 「請求」とは、発注者またはCM業務受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
- 22 「通知」とは、発注者若しくは調査職員がCM業務受注者に対し、またはCM業務受注者が発注者若しくは調査職員に対し、業務に関する事項について書面をもって知らせることをいう。
- 23 「報告」とは、CM業務受注者が調査職員に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。ただし、CM業務対象事業の受注者からの報告にあたってはCM業務受注者を經由する。
- 24 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- 25 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- 26 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 27 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、調査職員とCM業務受注者及びCM業務対象事業の受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- 28 「提出」とは、CM業務受注者が調査職員に対し、業務に係わる事項について書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。ただし、CM業務対象事業の受注者からの提出にあたってはCM業務受注者を經由する。
- 29 「連絡」とは、調査職員と受注者の間で、契約書第 19 条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。

なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。

- 30 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
- 31 「情報共有システム」とは、調査職員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。
なお、本システムを用いて作成及び提出等を行ったものについては、別途紙に出力して提出しないものとする。
- 32 「書面」とは、発行年月日を記録し、記名（署名または押印を含む）したものを有効とする。
ただし、情報共有システムを用いて作成し、指示、請求、通知、報告、申し出、承諾、質問、回答、協議、提出する場合は、記名がなくても有効とする。
- 33 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員がCM業務の完了を確認することをいう。
- 34 「打合せ」とは、CM業務を適正かつ円滑に実施するためにCMR等と調査職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- 35 「協力者」とは、CM業務受注者が業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- 36 「使用人等」とは、協力者またはその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。
- 37 「立会」とは、契約図書に示された項目において、調査職員もしくはCM業務受注者が臨場し、内容を確認することをいう。
- 38 「確認」とは、契約図書に示された事項について、臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
- 39 「検討」とは、CM業務を適正かつ円滑に実施するために契約図書に示された事項について、業務の方針及び条件等の見直し・作成することをいう。
- 40 「作成」とは、CM業務受注者が契約図書に示された事項について、書面等を作り上げることをいう。
- 41 「調整」とは、調査職員がCM業務受注者から、またはCM業務受注者がCM業務対象事業の受注者から提出された意見・書類等について、適切に整合等を図ることをいう。
- 42 「評価」とは、契約図書で明示した事項について、調査職員若しくはCM業務受注者が書面により業務上の行為の事項について適否を判定することをいう。
- 43 「依頼」とは、契約図書で明示した事項の範疇において、CM業務受注者に対して支援・助言を求めることをいう。
- 44 「提示」とは、CM業務受注者が調査職員に対し、業務に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。
- 45 「提案」とは、CM業務受注者が調査職員に対し、CM業務対象事業に関して有益となる事項について、書面（電子メール含む）をもって知らせることをいう。
- 46 「助言」とは、CM業務受注者が調査職員に対し、CM業務対象事業に関して有益となる事項について、口頭（電話含む）をもって知らせることをいう。

47 「支援」とは、CM業務受注者が、調査職員が実施する作業に対して準備や書面の作成の補助を行うことをいう。

第3条 業務の着手

CM業務受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後10日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者及び担当技術者〔主担当〕が業務の実施のため調査職員との打合せを行うことをいう。

第4条 設計図書の支給及び点検

- 1 CM業務受注者からの要求があった場合で、調査職員が必要と認めたときは、CM業務受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、CM業務受注者の負担において備えるものとする。
- 2 CM業務受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は調査職員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。
- 3 調査職員は、必要と認めるときは、CM業務受注者に対し図面または詳細図面等を追加支給するものとする。

第5条 調査職員

- 1 発注者は、業務における調査職員を定め、CM業務受注者に通知するものとする。
- 2 調査職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- 3 契約書の規定に基づく調査職員の権限は、契約書第9条第2項に規定した事項である。
- 4 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、調査職員がCM業務受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、CM業務受注者はその指示等に従うものとする。調査職員は、その指示等を行った後7日以内に書面でCM業務受注者にその内容を通知するものとする。

第6条 管理技術者

- 1 CM業務受注者は、業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
なお、受注者が設計共同体の場合は、代表者が管理技術者を配置すること。
- 2 管理技術者は、担当技術者〔主担当〕と兼務が可能とする。
- 3 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務に関する技術上の管理を行うものとする。
- 4 管理技術者は、業務の履行にあたり、以下のいずれかの資格保有者であり、特記仕様書に定める業務経験を有することとし、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
 - (1) 技術士（総合技術部門（業務に該当する選択科目）または建設部門、上下水道部門）
 - (2) シビルコンサルティングマネージャ（以下「RCCM」という。）（技術士部門と同様の

部門に限る)

- (3) 一級土木施工管理技士
 - (4) 土木学会特別上級技術者, 土木学会上級技術者または土木学会一級技術者
 - (5) (一社)全日本建設技術協会による公共工事品質確保技術者 (I) または公共工事品質確保技術者 (II) の資格を有する者
- 5 管理技術者に委任できる権限は契約書第 10 条第 2 項に規定した事項のほか, 当該仕様書に規定する範囲において, CM業務対象事業の受注者に対する指示, 協議, 確認, 調整等や地元関係者, 関係機関との交渉等とし, 調査職員と同等の立場を有するものとする。また, CM業務受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は, 発注者に書面をもって報告しない限り, 管理技術者はCM業務受注者の一切の権限 (契約書第 10 条第 2 項の規定により行使できないとされた権限を除く) を有するものとされ, 発注者及び調査職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
- 6 管理技術者は, 契約図書に示す業務の内容について担当技術者が適切に業務を行うように, 指揮監督しなければならない。
- 7 管理技術者は, CM業務対象事業の受注者や, 調査職員が指示するこれら業務と関連のある業務の受注者と十分に協議のうえ, 相互に協力し, 業務を実施しなければならない。

第 7 条 担当技術者

- 1 CM業務受注者は, 業務の実施にあたって担当技術者を定め, その氏名, その他必要な事項を発注者に通知するものとする。担当技術者を複数配置する場合は, 配置する技術者の中から担当技術者 [主担当] を定め, 発注者に通知するものとする。(担当技術者の配置が 1 名の場合は, 当該担当技術者が担当技術者 [主担当] となる。) また, 担当技術者は, 設計図書等に基づき, 適正に業務を実施しなければならない。
- 2 担当技術者は, 履行期間において勤務地に常駐し, 本業務に専任するものとする。
- 3 CM業務受注者が業務の実施にあたって定める担当技術者 [主担当] は, 第 6 条 4 項に示すいずれかの資格保有者, または, 河川または道路関係 (港湾関係業務にあつては海岸または港湾関係) の技術的行政経験を 10 年以上有する者であり, 特記仕様書に定める業務経験を有することとし, 日本語に堪能 (日本語通訳が確保できれば可) でなければならない。
- 4 1 つの業務において, 担当技術者 (担当技術者 [主担当] を除く) を複数名配置する場合は, 以下のいずれかの資格保有者とする。

なお, 担当技術者 (担当技術者 [主担当] を除く) を 2 名以上配置する場合, このうち 1 名については, 当該資格を満たす必要はない。

 - (1) 技術士 ((総合技術部門 (業務に該当する選択科目) または建設部門, 上下水道部門), 技術士補 (建設部門, 上下水道部門))
 - (2) R C C M (技術士部門と同様の部門に限る)
 - (3) 一級土木施工管理技士または二級土木施工管理技士
 - (4) 土木学会特別上級技術者, 土木学会上級技術者, 土木学会一級技術者または土木学

会二級技術者

- (5) (一社)全日本建設技術協会による公共工物品質確保技術者（Ⅰ）または公共工物品質確保技術者（Ⅱ）の資格を有する者
 - (6) 「管理技術者に必要とされる同種または類似業務等の実績」と同等の実務経験が1年以上の者
 - (7) 河川または道路関係（港湾関係業務にあつては海岸または港湾関係）の技術的行政経験を10年以上有する者
 - (8) 測量士
- 5 担当技術者〔主担当〕に委任できる権限は、当該仕様書に規定する範囲において、CM業務対象事業の受注者に対する指示、協議、確認、調整等や地元関係者、関係機関との交渉等とし、調査職員と同等の立場を有するものとする。
- なお、当該権限の範囲内の業務について、発注者及び調査職員は担当技術者〔主担当〕に対して指示等を行えば足りるものとする。
- 6 担当技術者（担当技術者〔主担当〕を除く）は、指示、協議、確認、調整等や地元関係者、関係機関との交渉等の権限を有しないものとする。ただし、CM業務対象事業の受注者に対して、CM業務上必要な資料等に関して、説明を求めることができる。

第8条 適切な技術者の配置

- 1 管理技術者及び担当技術者を定めるときは、CM業務対象事業の受注者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。
- 2 調査職員は、必要に応じて、下記に示す事項について報告を求めることができる。
 - (1) 技術者経歴・職歴
 - (2) 資本・人事面において関係があると認められると考えられる企業（建設業許可業者、製造業者等）の名称及びCM業務受注者とその企業との関係に関する事項。
- 3 管理技術者及び担当技術者は、下記条件を全て満たす場合を除き、変更できないものとする。
 - (1) 後任技術者が契約図書に定める資格及び業務実績を全て満足していること。
 - (2) やむを得ない理由により、発注者が認めた者であること。

第9条 提出書類

- 1 CM業務受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。
- 2 CM業務受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、CM業務受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

3 受注者は、契約時または変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けた上で、受注時は契約締結後、15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。また、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は8名までとする）。

なお、受注者は、契約時において、競争入札により調達される建設コンサルタント業務の調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で、「登録のための確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けること。

登録機関発行の「登録内容確認書」は、テクリス登録時に調査職員にメール送信される。ただし、変更時と完了時の間が、休日等を除き15日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。また、本業務の完了後において訂正または削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

第10条 打合せ等

1 CM業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者、担当技術者〔主担当〕及び調査職員は常に密接な連絡を取り、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CM業務受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。

2 業務着手時や設計図書、特記仕様書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者及び担当技術者〔主担当〕と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について書面（打ち合わせ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。

3 管理技術者及び担当技術者〔主担当〕は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに調査職員と協議するものとする。

4 CM業務受注者は、当該仕様書に規定する範囲において、調査職員と同等の立場として主体的にその業務を行う場合、調査職員へ事前・事後ともに報告し、指示があればそれに従うこと。

第11条 CM業務計画書

1 CM業務受注者は、下記の項目について記載したCM業務計画書を作成し、契約締結後14日（休日等を含む）以内に調査職員に提出するものとする。

(1) 業務概要

- (2) 実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む）
 - (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
- 2 CM業務受注者は、CM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で、その都度調査職員に変更CM業務計画書を提出しなければならない。
 - 3 調査職員の指示した事項については、CM業務受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

第12条 業務に必要な資料の取扱い

- 1 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、CM業務受注者の負担において適切に整備するものとする。
- 2 調査職員は、必要に応じて、業務の実施に必要な資料をCM業務受注者に貸与するものとする。
- 3 CM業務受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、直ちに調査職員に返却するものとする。
- 4 CM業務受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、CM業務受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 5 CM業務受注者は、貸与された資料については、当該業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
- 6 CM業務受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡または使用させてはならない。

第13条 地元関係者との交渉等

- 1 CM業務受注者は、事業の実施前や実施中における地域住民や地域関係者等（以下「地元関係者」という。）との交渉等に必要な資料を作成し、地元関係者との交渉等を主体的に行うものとする。
- 2 CM業務受注者は、業務の実施にあたって、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、調査職員の承諾を得た後にそれを行い、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。
- 3 CM業務受注者は、前項の地元関係者との交渉等により、既に作成された成果等の内容を変更する必要がある場合は、発注者の指示に基づき、これを変更するものとする。
なお、変更に必要な期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

第14条 関係機関との交渉等

- 1 CM業務受注者は、事業実施にあたって必要となる関係機関との交渉等を整理し、これらに必要な資料を作成するとともに、当該業務に関する関係機関との交渉等を主体的に行う。この場合、関係機関との間に紛争が生じないように努めるとともに、当該交渉の内容を書面により速やかに調査職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
- 2 CM業務受注者は、前項の関係機関との交渉等により、既に作成された成果等の内容を変更する必要がある場合は、発注者の指示に基づき、これを変更するものとする。
なお、変更に必要な期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

第15条 土地への立ち入り等

- 1 CM業務受注者は、業務を実施するため、国有地、公有地または私有地に立入る場合は、契約書第13条の定めに従って調査職員及び関係者と十分な協調を保ち、業務が円滑に進捗するように努めなければならない。
なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、直ちに調査職員に報告し指示を受けなければならない。
- 2 CM業務受注者は、業務実施のため植物伐採、かき、さく等の除去または土地もしくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ調査職員に報告し、指示があればそれに従って、当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。
なお、第三者の土地への立入りについては、発注者の指示に基づき、CM業務受注者が主体的に当該土地占有者の許可を得るものとする。
- 3 CM業務受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示す外は調査職員と協議により定めるものとする。

第16条 成果物の提出

- 1 CM業務受注者は、業務が完了したときは、特記仕様書に定める成果品を業務完了報告書とともに調査職員に提出し、検査を受けるものとする。
- 2 CM業務受注者は、設計図書に定めがある場合、または調査職員の指示する場合は履行期間途中においても、成果品の部分引き渡しを行うものとする。
- 3 CM業務受注者は、成果品において使用する計量単位は、国際単位系（SI）とする。
- 4 CM業務受注者は、電子納品により成果物を提出する場合は、「**土木設計業務等の電子納品要領（国土交通省・令和2年3月）（以下「要領」という。）**」に基づいて作成した電子データにより成果物を提出するものとする。「要領」に特に記載が無い項目については、調査職員と協議のうえ決定するものとする。
なお、電子納品に対応するための措置については「**電子納品運用ガイドライン【業務編】（国土交通省・令和2年3月）**」に基づくものとする。
- 5 その他、特に定めが無い場合については、調査職員と協議のうえ決定するものとする。

第17条 関係法令及び条例等の遵守

CM業務受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

第18条 検査

- 1 CM業務受注者は、契約書第32条第1項の規定に基づき、業務完了報告書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備が全て完了し、調査職員に提出していなければならない。
- 2 発注者は、業務の検査に先立ってCM業務受注者に対して前もって検査日を通知するものとする。この場合においてCM業務受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。また、検査に要する費用はCM業務受注者の負担とする。
- 3 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

(1) 業務成果品の検査

(2) 業務管理状況の検査

業務の状況について、書類、記録等により検査を行う。

なお、電子納品の検査時の対応については「[電子納品運用ガイドライン【業務編】\(国土交通省・令和2年3月\)](#)」に基づくものとする。

第19条 再委託

- 1 契約書第7条第1項に規定する「主たる部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等をいい、CM業務受注者は、これを再委託することはできない。
- 2 CM業務受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理(単純な電算処理に限る)、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- 3 CM業務受注者は、本条第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
- 4 CM業務受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、宮城県建設工事入札参加登録業者等指名停止要領に基づく指名停止期間中であってはならない。

第20条 業務委託証明書

CM業務受注者は、発注者に業務を行う担当技術者の業務委託証明書発行申請書を提出し、業務委託証明書発行の確認を受けなければならない。

なお、担当技術者は業務委託証明書を携帯し業務に従事しなければならない。

第21条 守秘義務

- 1 CM業務受注者は、契約書第1条第5項の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- 2 CM業務受注者は、当該業務の結果（業務の実施過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複製させ、または譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
- 3 CM業務受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 4 CM業務受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- 5 取り扱う情報は、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製しないこと。
- 6 CM業務受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面・電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去または破棄を確実に行うこと。
- 7 CM業務受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められまたそのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

第22条 個人情報の取扱い

1 基本的事項

CM業務受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）等の関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざんまたはき損の防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 秘密の保持

CM業務受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

3 取得の制限

CM業務受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

4 利用及び提供の制限

CM業務受注者は、発注者の指示または承諾があるときを除き、この契約による事務を

処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、または提供してはならない。

5 複写等の禁止

CM業務受注者は、発注者の指示または承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、または複製してはならない。

6 再委託の禁止

CM業務受注者は、発注者の指示または承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

7 事案発生時における報告

CM業務受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、または発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。

なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

8 資料等の返却等

CM業務受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、またはCM業務受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後または解除後速やかに発注者に返却し、または引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄または消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

9 管理の確認等

発注者は、CM業務受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、CM業務受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、または検査することができる。

10 管理体制の整備

CM業務受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

11 従事者への周知

CM業務受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、または不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

第23条 行政情報流出防止対策の強化

- 1 CM業務受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策を取ることとし、以下の基本的事項を遵守しなければならない。
- 2 行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本条規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。
- 3 CM業務受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務

の目的以外に使用してはならない。

- 4 CM業務受注者は、CM業務受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。
- 5 CM業務受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。
- 6 CM業務受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本条規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認を行うこと。
- 7 CM業務受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後または本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。
- 8 CM業務受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、業務計画書に記載するものとする。
- 9 CM業務受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。
 - (1) 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
 - (2) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
 - (3) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策
- 10 CM業務受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。
 - (1) 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
 - (2) セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
 - (3) セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
 - (4) セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
 - (5) 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送
- 11 CM業務受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置を取り、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。
- 12 発注者は、CM業務受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

第24条 情報セキュリティにかかる事項

CM業務受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

第25条 中立公平性の確保

CM業務受注者は、業務の履行に際し、中立公平性を確保しなければならない。

第26条 安全等の確保

- 1 CM業務受注者は、屋外で行う業務の実施に際しては、当該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 CM業務受注者は、設計図書に定めがある場合には、所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、業務実施中の安全を確保しなければならない。
- 3 CM業務受注者は、業務の実施にあたり、事故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。
- 4 CM業務受注者は、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。
- 5 CM業務受注者は、業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
 - (1) CM業務受注者は、関係法令や指針、要綱等を遵守し、常に作業の安全確保に留意し、災害の防止に努めなければならない。
 - (2) CM業務受注者は、業務中に施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆の迷惑となるような行為、作業をしてはならない。
 - (3) 屋外で行う業務等に伴い伐採した立木等を野焼きしてはならない。

なお、処分する場合は関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、必要な措置を講じなければならない。
 - (4) CM業務受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。
 - (5) CM業務受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
 - (6) CM業務受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
 - (7) CM業務受注者は、業務の実施にあたっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。
 - (8) CM業務受注者は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに調査職員に報告するとともに、調査職員が指示する様式により事故報告書を速やかに調査職員に提出し、調査職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

第27条 条件変更

契約書第18条第1項第5号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約書第30条第1項に規定する天災その他不可抗力による場合のほか、発注者とCM業務受

注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合による。

調査職員が、CM業務受注者に対して契約書第18条、及び第19条、並びに第21条の規定に基づく設計図書の変更または訂正の指示を行う場合は、指示書によるものとする。

第28条 契約変更

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務委託契約の変更を行うものとする。
 - (1) 業務内容の変更により業務委託料に変更を生じる場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 調査職員とCM業務受注者が協議し、業務実施上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第31条第1項の規定に基づき委託料の変更に代える設計図書の変更を行った場合
- 2 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 第27条の規定に基づき調査職員がCM業務受注者に指示した事項
 - (2) 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
 - (3) その他発注者または調査職員とCM業務受注者との協議で決定された事項

第29条 履行期間の変更

- 1 発注者は、CM業務受注者に対して業務の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- 2 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び業務の一時中止を指示した事項であっても残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更は行わない旨の協議に代えることができるものとする。
- 3 CM業務受注者は、契約書第23条第1項の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

契約書第24条第1項に基づき、発注者の請求により履行期限を短縮した場合には、CM業務受注者は速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

第30条 一時中止

- 1 契約書第20条第2項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、CM業務受注者に書面をもって通知し、必要と認められる期間、業務の全部または一部を一時中止させるものとする。

なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的または人為的な事象（以下「天災等」という。）による業務の中断については、第33条臨機の措置により、CM業務受注者は適切に対応しなければならない。

- (1) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
- (2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、業務の続行を不相当と認めた場合

- (3) 環境問題等の発生により業務の続行が不適當または不可能となった場合
 - (4) 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (5) 第三者及びその財産、CM業務受注者、使用人等並びに調査職員の安全確保のため必要があると認めた場合
 - (6) 前各号に掲げるものの他、発注者が必要と認めた場合
- 2 発注者は、CM業務受注者が契約図書に違反し、または調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、業務の全部または一部の一時中止をさせることができるものとする。
- 3 前2項の場合において、CM業務受注者は業務の現場の保全については、調査職員の指示に従わなければならない。

第31条 発注者の賠償責任

発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第28条に規定する一般的損害、契約書第29条に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

第32条 CM業務受注者の賠償責任等

CM業務受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。

- (1) 契約書第28条に規定する一般的損害、契約書第29条に規定する第三者に及ぼした損害について、CM業務受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約書第44条第1項に規定する契約不適合責任として請求された場合
- (3) CM業務受注者の責により損害が生じた場合

第33条 臨機の措置

- 1 CM業務受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を取らなければならない。また、CM業務受注者は、措置を取った場合には、その内容を速やかに調査職員に報告しなければならない。
- 2 調査職員は、天災等に伴い成果物の品質及び履行期間の遵守に重大な影響があると認められるときは、CM業務受注者に対して臨機の措置を取ることを請求することができるものとする。

第2章 共通編

第34条 事業の業務管理計画

CM業務受注者は、事業の運営における伝達・記録・保存の対象となる業務管理内容を策定し、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。また、記録・保存の対象となる情報の管理・更新の方法及び期限を提案する。

CM業務受注者は、これらの提案の中からまたは発注者との協議において、発注者が決定した方法に従い、情報の管理・更新を行う。

第35条 会議方式の提案及び技術内容の作成

CM業務受注者は、発注者が主催する会議の参加者・頻度等を提案する。また、業務に関する各種会議において、技術的中立性のもとで同席し、技術的な内容を発注者へ助言するとともに、議事録または報告等を作成し、書面で発注者に提出する。

第36条 発注者への報告及び発注者からの指示

CM業務受注者は、業務を遂行するにあたり、業務の経過及び検討結果や整理した資料について発注者へ報告を行い、打合せ等を行った後、発注者より指示を受ける。

第37条 クレームへの助言

発注者、各事業関係者及び第三者等との間で生じる紛争の解決は、紛争当事者間で図るものとし、CM業務受注者はその紛争に関与しない。ただし、事業に関する紛争で発注者が当事者となっているもので、かつ発注者の依頼がある場合は、事業に関する技術的説明内容を発注者に助言する。

なお、CM業務受注者の責により生じた紛争については、この限りではない。

第38条 三者による協議

CM業務受注者と設計者、工事受注者との調整や協議において問題が発生した場合は、CM業務受注者は発注者へ報告し、発注者を交えた三者による協議を実施する。

第3章 CM業務計画書の作成

第39条 事業計画の確認

CM業務受注者は、発注者から示された事業計画について、その確認を行う。また、設計、工事発注及び工事を含む事業全体工程、設計及び工事に係る全体予算について発注者より説明を受け、その確認を行う。

第40条 実施済み関連業務の確認

CM業務受注者は、CM業務委託契約時点で実施済みまたは進行中の関連設計業務、関連調査業務及び関連法規の制約条件等について、その確認を行う。

第41条 発注者の要求の取りまとめ

CM業務受注者は、発注者の要求について、発注者と打合せを行い、事業の目的を明確にする。また、打合せを通じて発注者の要求を検討のうえ書面化し、事業開始時の発注者の要求としてまとめ、書面で発注者に提出する。

第42条 事業関係者の役割と権限分担の確認

CM業務受注者は、事業関係者の構成と役割分担を明らかにするため、発注者と打合せを行う。また、発注者の意向を検討のうえ書面化し、事業開始時の事業関係者の構成と役割分担を書面で発注者に提出する。

第43条 CM業務計画書の作成

CM業務受注者は、CM業務の目的を明確にし、発注者の要求、事業関係者の構成・役割分担及び設定された事業の運営方針について発注者と打合せを行い、発注者のCM業務計画書として作成する。CM業務受注者は、業務計画書について発注者の確認を得た後、必要な情報について、各事業関係者に周知する。また、事業の進行中も必要に応じて更新し、その都度発注者の確認を得る。

CM業務受注者は、事業関係者と発注者の間で締結される契約において、CM業務計画書の内容が反映されるよう発注者に助言する。

第44条 CM業務記録及びCM業務報告書の作成

CM業務受注者は、CM業務計画書にしたがって業務の記録を作成し、CM業務記録として定期的に発注者に提出する。またCM業務終了時には、CM業務報告書を作成し、発注者に提出する。

第4章 技術資料の作成

第45条 技術資料の作成

1 CM業務受注者は、別途特記仕様書に定める事業毎に、調査職員の指示に基づき以下に掲げる資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等を含む）の作成及び整理を行うものとする。

なお、当該業務について発注者支援業務が別途発注されている場合は、その業務に対するマネジメントを行うものとする。

- (1) 調査または設計に関する資料の取りまとめ作成
- (2) 予算要求等に関する資料の取りまとめ作成（「国に対する設計変更協議資料の作成」を含む）
- (3) 事業計画等に関する資料の取りまとめ作成
- (4) 地元関係者との交渉等に関する資料の取りまとめ作成
- (5) 関係機関との交渉等に関する資料の取りまとめ作成
- (6) 設計変更に関する資料の取りまとめ作成

2 構造計算、比較設計、詳細な構造図等の作成に要する期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

3 CM業務受注者は、調査職員の指示に従い、関連がある業務との情報共有を図るとともに、それに必要な資料の提出等について実施しなければならない。

第5章 基本計画段階

第46条 制約条件の確認

CM業務受注者は、発注者から示された制約条件について、発注者より説明を受け、その確認を行い、基本計画書に記載されている制約条件の更新に起因して、事業の工程・予算・品質に影響があることが判明した場合は、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、影響度の程度及び内容等について発注者に助言する。

第47条 上位計画の確認

CM業務受注者は、基本計画を策定するうえで必要な上位計画の確認を行う。また、発注者から貸与される資料のほか、必要と考えられる計画について情報収集を行う。

第48条 基礎調査結果の確認

CM業務受注者は、CM業務委託契約時点で実施済みまたは進行中の基礎調査内容について、発注者の説明や関係者へのヒアリングにより確認する。また、調査内容に不足があれば発注者へ提案する。

第49条 許認可に関わる事前協議

CM業務受注者は、設計段階及び施工段階で許認可が必要となる法令等を調査し、発注者へ事前協議の提案を行い、発注者より指示を受け、主体的に事前協議と協議終了までの進捗管理を行う。

第50条 基本計画の確認

CM業務受注者は、基本計画策定者から提出される基本計画を確認する。また、基本計画策定者と調整・検討の必要がある場合は、発注者の承諾のうえ、基本計画策定者に対して修正事項を指示する。

基本計画策定者が、CM業務受注者の指示による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、基本計画策定について発注者に助言する。

なお、発注者より発注者が作成する各種申請書類の作成指示があった場合、これを作成する。

第51条 全体工程計画の作成

CM業務受注者は、発注者から示された事業内容について、必要な調査を行い分析したうえで、事業の全体工程計画について作成する。その結果、整理または更新された制約条件を満たす全体工程を作成することが困難であるとCM業務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、変更の全体工程計画を作成する。

基本計画書等に記載されている制約条件の更新に起因して、事業の工程・予算・品質に影響があることが判明した場合は、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、影響度の程度及び内容等について書面で発注者に提出する。

第52条 事業全体予算の検討

CM業務受注者は、全体工程計画に基づき、事業全体に関する予算を検討し、発注者に報告する。

事業全体に関する予算は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、事業全体に関わる予算について書面で発注者に提出する。

第6章 設計段階（設計発注計画を含む）

第53条 発注設計区間の検討

CM業務受注者は、設計業務の発注設計区間について検討する。発注設計区間は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、発注設計区間について書面で発注者に提出する。

第54条 予算の提案

CM業務受注者は、全体工程計画、発注設計区間に基づき、設計業務発注に関する予算を提案する。

第55条 関係機関との交渉等

CM業務受注者は、事業実施にあたって必要となる関係機関との交渉等を整理し、これらに必要な資料を作成するとともに、当該業務に関する関係機関との交渉等を主体的に行う。

なお、当該業務について発注者支援業務が別途発注されている場合は、その業務に対するマネジメントを行うものとする。

第56条 地元関係者との交渉等

CM業務受注者は、事業の実施前や実施中における地元関係者との交渉等に必要な資料を作成し、地域関係者との交渉等を主体的に行うものとする。

なお、当該業務について発注者支援業務が別途発注されている場合は、その業務に対するマネジメントを行うものとする。

第57条 設計業務内容の検討

CM業務受注者は、設計業務発注に先立ち、業務の留意事項及び特記すべき事項について検討する。

第58条 特記仕様書の作成

CM業務受注者は、検討した設計業務内容について、特記仕様書を作成する。特記仕様書は発注者が決定するが発注者の依頼があった場合は、特記仕様書の内容等について助言する。

第59条 積算資料の作成

CM業務受注者は、設定した設計業務内容について、全体の予算を勘案のうえ設計業務委託費の積算に必要な資料の作成を行う。積算は発注者または発注者支援業務（積算技術業務）受注者が行うが、発注者の依頼があった場合は、設計業務内容等について助言する。

なお、当該業務について発注者支援業務が別途発注されている場合は、その業務に対するマネジメントを行うものとする。

第60条 設計者選定資料（入札図書等）の作成

CM業務受注者は、入札・契約方式に基づき、設計者選定用の資料（入札図書等）を作成する。

第61条 現場説明の開催支援・質疑回答の取りまとめ

CM業務受注者は、発注者が現場説明を実施する際、現場説明への立会等を支援する。また、CM業務受注者は、入札参加予定者からの質疑に対し、発注者の回答を取りまとめる。

第62条 総合評価落札方式の評価

CM業務受注者は、総合評価落札方式による発注方式において、発注者の依頼があった場合は、発注者が行う評価資料の作成を支援する。

第63条 設計者特定資料の作成

CM業務受注者は、設計者が特定された場合に特定結果を公表するための資料を作成する。

第64条 契約図書の作成

CM業務受注者は、契約締結時に発注者として用意すべき図書を作成する。

第65条 業務計画書／照査計画書の確認

CM業務受注者は、設計業務開始時に、設計者より提出される業務計画書／照査計画書について、内容の確認を行う。確認の結果、設計者と調整・検討の必要がある場合、発注者の承諾のうえ、主体的に設計者と協議を行い、設計者に対して修正事項を指示する。

設計者が、CM業務受注者の指示による修正に応じない場合、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、計画書の内容について発注者に助言する。

第66条 全体設計計画の確認

CM業務受注者は、発注者が作成する事業全体の設計業務委託計画について、設計業務実施段階において確認する。

第67条 設計条件の確認

CM業務受注者は、設計者の設定する設計条件について、発注者から指示された条件に対して疑義がないか、設計開始時期において確認する。確認の結果、設計者と調整・検討の必要がある場合、発注者の承諾のうえ、設計者と協議を行い、設計者に対して修正事項を指示する。

設計者が、CM業務受注者の指示による修正に応じない場合、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、当該設計条件を書面で発注者に提出する。

第68条 技術提案の評価

CM業務受注者は、発注者が定める基準に基づき、設計実施期間内で設計者より提出された技術提案について評価する。

第69条 VE提案の評価

CM業務受注者は、発注者が定める基準に基づき、設計実施期間内で設計者より提出されたVE提案について評価する。

第70条 設計修正方針の作成

CM業務受注者は、設計者からの要望や地元調整により、設計修正が生じる場合、全体の予算計画を踏まえて、修正方針を作成する。

第71条 比較設計の検討・実施

CM業務受注者は、設計実施過程において比較設計等が実施された場合、その選定案の妥当性について検討する。

なお、発注者の依頼があった場合は、当該比較設計を行う。

第72条 設計変更事項の検討

CM業務受注者は、設計者から設計変更要請があった場合、変更事項の妥当性について検討する。

第73条 設計変更に係わる協議

CM業務受注者は、設計変更事項について、設計者と協議を主体的に行う。設計変更事項は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、設計変更事項を作成する。

第74条 工程の把握

CM業務受注者は、設計業務実施にあたっては、事業の全体計画に沿って、設計業務の工程を把握する。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。設計者の報告内容を確認した結果、設計者と調整・検討の必要がある場合、発注者の承諾のうえ、設計者に対して修正事項の指示を主体的に行う。

設計者が、CM業務受注者の指示による改善に応じない場合、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、当該工程を作成する。

なお、当該業務について発注者支援業務が別途発注されている場合は、その業務に対するマネジメントを行うものとする。

第75条 全体工程の確認

CM業務受注者は、発注者が作成する事業全体の設計業務工程について、設計業務実施段階において確認する。

なお、当該業務について発注者支援業務が別途発注されている場合は、その業務に対するマネジメントを行うものとする。

第76条 設計成果の確認

CM業務受注者は、設計終了段階で設計者より提出される設計成果に対して、要求水準を満足する設計成果であるかどうかを確認する。

CM業務受注者は、設計者の設計成果に疑義がある場合は、発注者の承諾のうえ、設計者と協議を行い、設計者に対して修正事項の指示を主体的に行う。

設計者が、CM業務受注者の指示による改善に応じない場合、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、逸脱内容の修正内容について発注者に助言する。

第77条 設計成績の評価資料の作成

CM業務受注者は、発注者の依頼があった場合、必要に応じ設計終了段階で設計者に対する評価について発注者に助言する。

第78条 設計業務間の調整

CM業務受注者は、該当事業において、複数の設計が実施された場合、その設計者間の設計条件や設計工程の調整を主体的に行う。

第79条 設計者との打合せ・協議

CM業務受注者は、設計業務が予定どおり行われるよう、設計者と随時打合せ・協議を主体的に行う。

第80条 許認可に関わる協議・申請資料の作成

CM業務受注者は、設計段階及び施工段階で許認可が必要となる法令等について、申請資料の作成を主体的に行う。

第7章 工事発注段階（工事発注計画）

第81条 全体工程の検討

CM業務受注者は、基本計画段階で作成された全体工程どおりに計画が進捗しているかどうかを把握する。

CM業務受注者は、工事発注を行うにあたり、全体工程に見直すべき点があれば、再度全体工程を検討する。検討の結果、全体工程を満たすことが困難であると判断した場合、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、全体工程を修正する。

第82条 予算の提案

CM業務受注者は、発注者が作成した全体工程計画、工区割り及び発注区分に基づき、工事発注に関する予算を提案する。

第83条 工区割りの検討

CM業務受注者は、工事内容、工期、予算等に基づいて、工区割りを検討する。工区割りは発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、当該工区割りの作成を行う。

第84条 発注区分の検討

CM業務受注者は、工事内容、工期、予算等に基づいて、発注区分を検討する。発注区分は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合、当該発注区分の作成を行う。

第85条 工事発注設計書の確認

CM業務受注者は、発注を計画する工事の工事発注設計書を確認する。

CM業務受注者は、発注者の依頼があった場合、工事発注設計書について助言する。

第86条 関係機関との交渉等

CM業務受注者は、事業実施にあたって必要となる関係機関との交渉等を整理し、これらに必要な資料を作成するとともに、当該業務に関する関係機関との交渉等を主体的に行う。

なお、当該業務について発注者支援業務が別途発注されている場合は、その業務に対するマネジメントを行うものとする。

第87条 地元関係者との交渉等

CM業務受注者は、事業の実施前や実施中における地元関係者との交渉等に必要な資料を作成し、地域関係者との交渉等を主体的に行うものとする。

なお、当該業務について発注者支援業務が別途発注されている場合は、その業務に対するマネジメントを行うものとする。

第 88 条 工事のリスク等の検討

CM業務受注者は、発注を計画する工事の通常想定されるリスク等について検討する。

第 89 条 工事発注計画の作成

CM業務受注者は、工事内容、工期について、工事発注計画を作成する。

なお、工事発注時期が工事発注計画作成時期と大幅に異なる場合は、CM業務受注者は、工事発注計画内容を確認する。その結果、工事発注計画作成時と比較して市場状況等の変動が少なく、特に工事発注計画の変更の必要がないと判断した場合は、その旨を発注者に報告する。また、CM業務受注者は、変更の必要があると判断した場合、修正案を作成する。

第 90 条 特記仕様書の作成

CM業務受注者は、工事発注計画の検討結果に基づき、工事の特記仕様書を作成する。特記仕様書は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、特記仕様書の内容等について助言する。

第 91 条 積算及び積算資料の作成

CM業務受注者は、別途提供するダミー単価化された積算システムによる工事の積算及び積算に必要な資料の作成を行う。工事の積算資料について、発注者支援業務などにより別途作成がなされている場合は、その確認を行う。その結果、工事発注に必要な予算検討時と大幅に異なる場合、発注者に報告する。

第 92 条 工事受注者選定資料（入札図書等）の作成

CM業務受注者は、入札・契約方式に基づき、工事受注者選定用の資料（入札図書等）を作成する。

第 93 条 現場説明の開催支援及び質疑回答の取りまとめ

CM業務受注者は、発注者が現場説明を実施する際、現場説明への立会等を支援する。また、CM業務受注者は、入札参加予定者からの質疑に対し、発注者の回答を取りまとめる。

第 94 条 総合評価落札方式の評価

CM業務受注者は、総合評価落札方式による発注方式において、発注者の依頼があった場合は、発注者が行う評価資料の作成を支援する。

また、発注前VEや入札後VEにおいて発注者の依頼があった場合は、発注者が行う提案の採否や採用についての技術的判断及び金額算出の適否について助言する。

第 95 条 工事受注者特定資料の作成

CM業務受注者は、工事受注者が特定された場合には、特定結果を公表するための資料を作成する。

第96条 契約図書の作成

CM業務受注者は、契約締結時に発注者として用意すべき図書を作成する。

第8章 施工段階（施工監理）

第97条 施工計画書の確認

CM業務受注者は、CM業務対象事業の受注者から提出される施工計画書について、内容を確認する。確認の結果、CM業務対象事業の受注者と調整、検討の必要がある場合は、発注者の承諾のうえ、当該受注者に対して修正事項の指示を主体的に行う。

CM業務対象事業の受注者が、CM業務受注者の指示による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、施工計画書の内容について発注者に助言する。

第98条 品質計画書の確認

CM業務受注者は、CM業務対象事業の受注者から提出された品質計画書について、内容を確認する。確認の結果、CM業務対象事業の受注者と調整、検討の必要がある場合は、発注者の承諾のうえ、当該受注者に対して修正事項を指示する。

CM業務対象事業の受注者が、CM業務受注者の指示による修正に応じない場合は、その旨を発注者に報告する。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、品質計画書の内容について発注者に助言する。

第99条 施工体制の確認

CM業務受注者は、CM業務対象事業の受注者から提出された施工体制について確認する。確認の結果、CM業務対象事業の受注者と調整、検討の必要がある場合は、発注者の承諾のうえ、当該受注者に対して改善事項を指示する。

CM業務対象事業の受注者が、CM業務受注者の指示による改善に応じない場合は、その旨を発注者に報告する。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、施工体制について発注者に助言する。

第100条 材料の検査

CM業務受注者は、CM業務対象事業の受注者から提出された材料承認願及び実物などについて発注者の定める基準に基づき検査する。検査の結果、CM業務対象事業の受注者と調整、検討の必要がある場合は、発注者の承諾のうえ、当該受注者に対して改善事項を指示する。

CM業務対象事業の受注者が、CM業務受注者の指示による改善に応じない場合は、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、材料の破棄等具体的な改善策について発注者に助言する。

なお、当該業務について発注者支援業務が別途発注されている場合は、その業務に対するマネジメントを行うものとする。

第101条 工事施工の立会

CM業務受注者は、CM業務対象事業の受注者が行う施工が施工計画書・品質計画書等に基づいて実施されるよう施工の各段階で品質等を確認するため施工中の立会を行う。

なお、当該業務について発注者支援業務が別途発注されている場合は、その業務に対するマネジメントを行うものとする。

第102条 施工中の出来高等の確認

CM業務受注者は、工事工程の施工の段階ごとに、出来高・品質等を確認する。

なお、当該業務について発注者支援業務が別途発注されている場合は、その業務に対するマネジメントを行うものとする。

第103条 工事区間の調整

CM業務受注者は、CM業務対象事業や隣接する関連工事など複数の工事区間で生じる工事工程等の調整について、円滑な工程進捗及び工事進捗状況を確保するため、発注者の承諾のうえ、工事区間の調整案を提案し、当該業務に関する工事区間の調整等を主体的に行うものとする。

CM業務受注者と各関係者との協議において調整事項に合意を得られない場合は、その旨を発注者に報告する。

なお、当該業務について発注者支援業務が別途発注されている場合は、その業務に対するマネジメントを行うものとする。

第104条 工事工程の評価

CM業務受注者は、CM業務対象事業の受注者から提出のあった工事工程計画について、あらかじめ作成された総合工事工程計画に適合しているかを評価する。また、確定した工事工程どおりに各工事が進捗しているかどうかについて確認し、総合工事工程に沿っていないことが判明した場合、発注者の承諾のうえ、該当工事受注者と調整を検討する。

なお、当該業務について発注者支援業務が別途発注されている場合は、その業務に対するマネジメントを行うものとする。

第105条 VE提案の評価

CM業務受注者は、発注者が定める基準に基づき、CM業務対象事業の受注者が工事契約後実施する発注後VEや技術提案について、評価する。

なお、当該業務について発注者支援業務が別途発注されている場合は、その業務に対するマネジメントを行うものとする。

第106条 設計変更に係わる協議

CM業務受注者は、CM業務対象事業の受注者が提出する設計変更協議資料についての協議・調整を主体的に行い、その内容を書面により速やかに調査職員に報告し、指示があれば

それに従うものとする。

なお、当該業務について発注者支援業務が別途発注されている場合は、その業務に対するマネジメントを行うものとする。

第107条 設計変更

CM業務受注者は、発注者及び工事受注者との合意に基づき算出された数量に基づく設計変更について、その金額の根拠となる数量等の検討を行い、別途提供するダミー単価化された積算システムによる工事の積算（設計変更）及び積算に必要な資料の作成を行う。

なお、当該業務について発注者支援業務が別途発注されている場合は、その業務に対するマネジメントを行うものとする。

第108条 工期変更の検討

CM業務受注者は、CM業務対象事業の受注者が提出する工期変更協議資料について、その内容を確認し発注者及び当該受注者との協議へ助言する。

なお、当該業務について発注者支援業務が別途発注されている場合は、その業務に対するマネジメントを行うものとする。

第109条 関係機関との交渉等

CM業務受注者は、事業実施にあたって必要となる関係機関との交渉等を整理し、これらに必要な資料を作成するとともに、当該業務に関する関係機関との交渉等を主体的に行う。

なお、当該業務について発注者支援業務が別途発注されている場合は、その業務に対するマネジメントを行うものとする。

第110条 地元関係者との交渉等

CM業務受注者は、事業の実施前や実施中における地元関係者との交渉等に必要な資料を作成し、地域関係者との交渉等を主体的に行うものとする。

なお、当該業務について発注者支援業務が別途発注されている場合は、その業務に対するマネジメントを行うものとする。

第111条 出来形の確認

CM業務受注者は、CM業務対象事業の出来形について、設計図書や工事請負契約書と適合しているか確認する。確認の結果、当該受注者と調整・検討の必要がある場合は、発注者の承諾のうえ、当該受注者に対して改善事項を指示する。

当該受注者が、CM業務受注者の指示による改善に応じない場合は、その旨を発注者に報告する。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、補修・破棄等具体的な改善策について発注者に助言する。

なお、当該業務について発注者支援業務が別途発注されている場合は、その業務に対するマネジメントを行うものとする。

第 1 1 2 条 工事成績の評価資料の作成

CM業務受注者は、各工事の品質管理、安全管理及び工程管理等の実績について、客観的な評価資料を作成するとともに、発注者の依頼があった場合、必要に応じ発注者の評価に対する助言を行う。

なお、当該業務について発注者支援業務が別途発注されている場合は、その業務に対するマネジメントを行うものとする。

第 1 1 3 条 全体施工計画の確認

CM業務受注者は、全体工程計画とCM業務対象事業や隣接する関連工事の受注者から提出された施工計画との適合を確認する。また、全体工程計画や当該工事の施工計画の変更の必要があると認められた場合は、その旨を発注者に報告する。

第 1 1 4 条 全体工程の確認

CM業務受注者は、全体工程計画どおりに工程が進捗しているかどうか確認する。

第 1 1 5 条 受注者との打合せ・協議

CM業務受注者は、発注者の承諾のもと、工事が予定どおりに行なわれるよう、CM業務対象事業や隣接する関連工事の受注者との打合せ・協議を随時、主体的に行う。

第 1 1 6 条 中間検査

CM業務受注者は、CM業務対象事業の中間検査に臨場する。

第 1 1 7 条 完成検査

CM業務受注者は、CM業務対象事業の完成検査に臨場する。

第 1 1 8 条 完成図書の確認

CM業務受注者は、CM業務対象事業の受注者が中間または完成検査を受ける前に、当該受注者より提出された検査図書が、設計図書や工事請負契約書に適合しているかを確認する。

なお、CM業務受注者は、内容について疑義が生じた場合、その内容についてCM業務対象事業の受注者に説明を求め、その説明内容を発注者に報告する。また、CM業務受注者は、引渡し書類の作成が必要な場合、発注者より指示を受け、書類を作成する。

なお、当該業務について発注者支援業務が別途発注されている場合は、その業務に対するマネジメントを行うものとする。