

CM業務活用ガイドライン(案)

平成30年5月

宮城県土木部

目 次

1	ガイドライン策定の背景と目的	1
2	語句の定義	1
3	CMの導入について	1
	(1) CMの概要	1
	(2) CMの種類	2
	(3) CMの選定	2
	(4) CMの導入パターン	3
4	CMの実施概要	4
	(1) CM導入段階の検討	4
	(2) 各業務段階におけるCMRの役割	4
	(3) 業務体制	4
	(4) CMRへの権限付与	5
	(5) CMRの監督行為	5
5	その他	6
	(1) 業務環境	6
	(2) 情報共有の手段等	6
	(3) CM業務対象事業の受注者への周知	6

CM業務活用ガイドライン(案)

1 ガイドライン策定の背景と目的

東日本大震災から7年が経過し、宮城県震災復興計画の「復旧期」、「再生期」を経て、これからの3年間は、「発展期」の段階となる。

本県土木部における震災関連の公共土木施設の復旧・復興等事業費は約2兆円にのぼり、これまでに自治法派遣職員や任期付き職員、さらには発注者支援業務を活用しながら震災関連業務を進めてきた。

今後は、これら発注者支援業務に加え、平成32年度の復旧・復興事業の完遂に向けた新たな取り組みとしてCM業務を導入し、“ふるさと宮城の復興”のため、さらなる事業の円滑化を図っていくものである。

本ガイドラインは、CM業務を円滑に導入し、有効活用を図っていくために必要なルール等を取りまとめたもので、状況に応じて適時、追加・修正を行っていくものである。

2 語句の定義

(1) CM（コンストラクション・マネジメント）業務

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) CMR（コンストラクション・マネージャー）

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。

3 CMの導入について

(1) CMの概要

本県土木部で実施している発注者支援業務は、個々の工事に対し、監督職員の指示や設計図書に基づき、工事（又は設計）受注者に対する指示や協議に必要な資料作成等を行うものであるが、CMは、複数の業務や工事間の調整のほか、発注者側に不足する体制を補完し、また受注者の蓄積された経験や技術力を活用し、適切な設計・施工調整及び技術的判断により、事業全体の最適化を図ることが可能となる。

しかし、一方で、CMRに過度に依存すると、監督員の技術力向上の阻害や、意思疎通が十分でない場合、受注者に対する指示に、ズレや相違が生じ、手戻りが生じる可能性があることから、発注者と受注者は、綿密な調整により業務を着実に進めていく必要がある。

(2) CMの種類

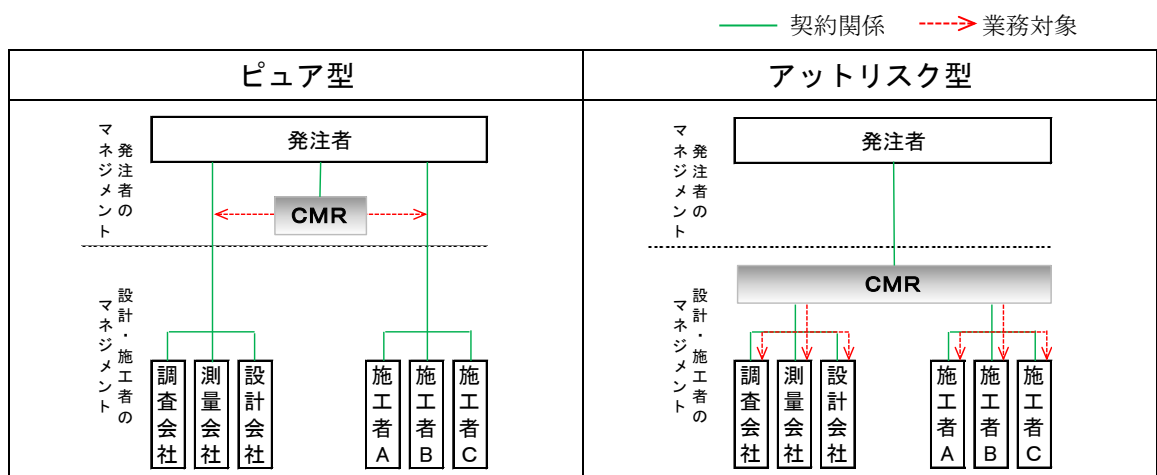
CMは、CMRが関与する立場や事業に対するリスクのとり方により、大きく2つに区別される。

1) ピュア型CM方式

発注者が各委託・工事と直接契約を結び、CMRは中立公平性を保ちつつ、発注者の立場で支援を行う。事業に対するリスクは発注者が負う。

2) アットリスク型CM方式

CMRが各委託・工事と直接契約を結び、設計・施工マネジメントを行う。事業に対するリスクはCMRが負う。



(3) CMの選定

一般的に、国内の公共事業で採用されるCMは、ピュア型CM方式が多い。

しかし、東日本大震災により被災した本県の沿岸市町村では、アットリスク型CM方式、又はアットリスク型CM方式とピュア型CM方式の併用により実施した例もある。

本県土木部では、発注者側の立場で監督補助等を担うことを主な目的としていることから、ピュア型CM方式を基本とする。

以下に、ピュア型CM方式のメリット・デメリットを示す。

メリット	<ul style="list-style-type: none"> ○短期的な人員不足の状況において、現場状況の確認や迅速な対応が困難な場合に、CMRにより適宜確認可能となる。 ○監督職員がCMRからの技術提案を活用し、お互いの技術力の補完を行うことで、技術力向上が期待できる。 ○複数工事の円滑な施工により、対象工事の品質確保に大きく寄与できる。 ○CMRからの助言、提案により、最終的な判断・意思決定までのプロセスにおいて、より透明性・説明性が高まる。
------	---

デメリット	<p>○監督職員と受注者の関係にCMRが介在することから、最終的な判断・意思決定の手続きが、一時的に滞る可能性がある。</p> <p>○CMRからの不適切な助言があった場合、対象事業に手戻り等が生じる可能性がある。</p>
-------	---

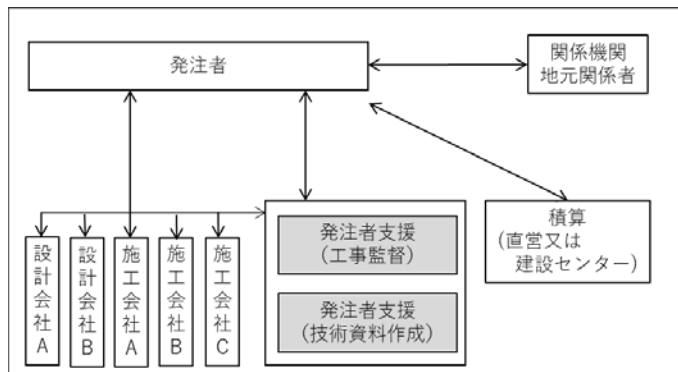
(4) CMの導入パターン

本県土木部では、平成24年4月から発注者支援業務（「積算技術業務」，「工事監督支援業務」）を試行導入し、順次「技術審査支援業務」，「図面作成業務」，「技術資料作成業務」を追加するなど、発注者支援業務の拡充を図ってきた。

CMの導入に当たっては、既に契約している発注者支援業務を活用しながら導入する必要がある、以下に示すような2つの導入パターンが考えられる。そこで、事業毎に最適なパターンを検討する必要がある。

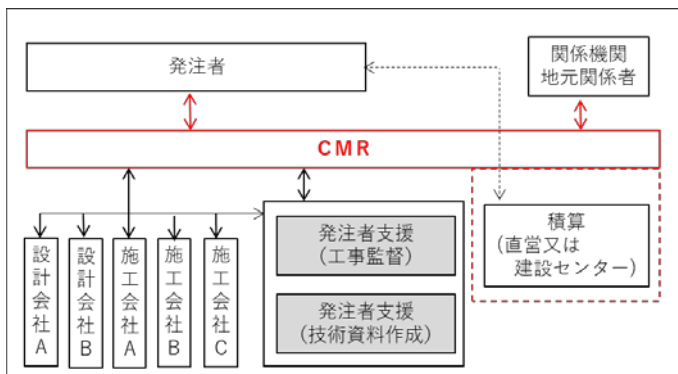
◆現行パターン

支援の内容に応じて、監督補助や技術資料作成等の発注者支援業務を発注し、個々の工事に対して、監督職員の指示に基づき、受注者への指示や、協議資料作成等を行っている。



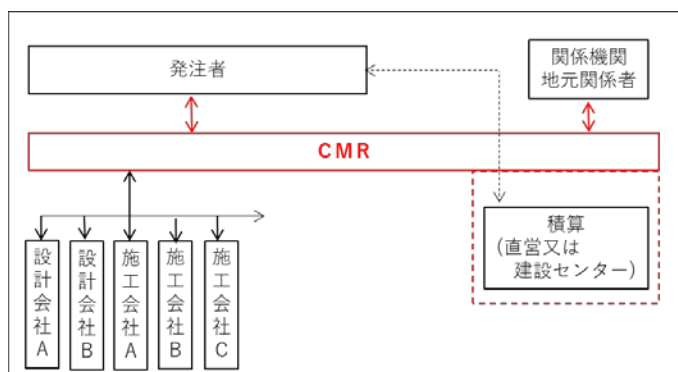
◆導入パターンA

既契約の発注者支援業務を含め、各工事の工事間調整など、事業の完了に向けた全体マネジメントを行う。
また、関係機関協議等を主体的に行う。



◆導入パターンB

CMに発注者支援業務を付加したパターン。
事業の全体マネジメントのほか、個々の工事に対する監督補助等を行う。

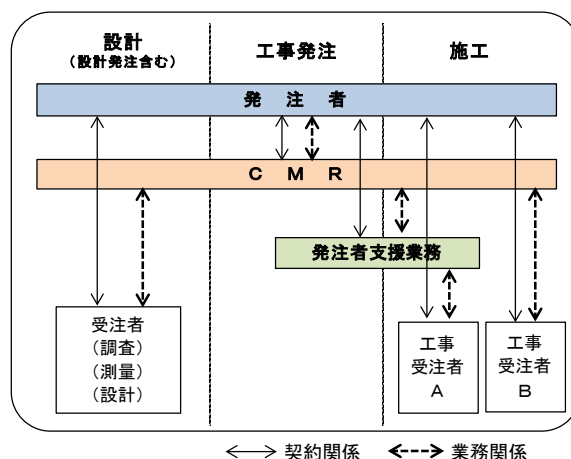


4 CMの実施概要

(1) CM導入段階の検討

CMの導入に当たっては、事業の特性や発注者の業務体制に応じて、適切な導入段階を検討する必要がある。

各事業の執行段階は、基本計画段階、設計段階、工事発注段階、施工段階、維持管理段階等があり、本県では、設計段階、工事発注段階、施工段階で導入されるケースが想定される。



(2) 各業務段階におけるCMRの役割

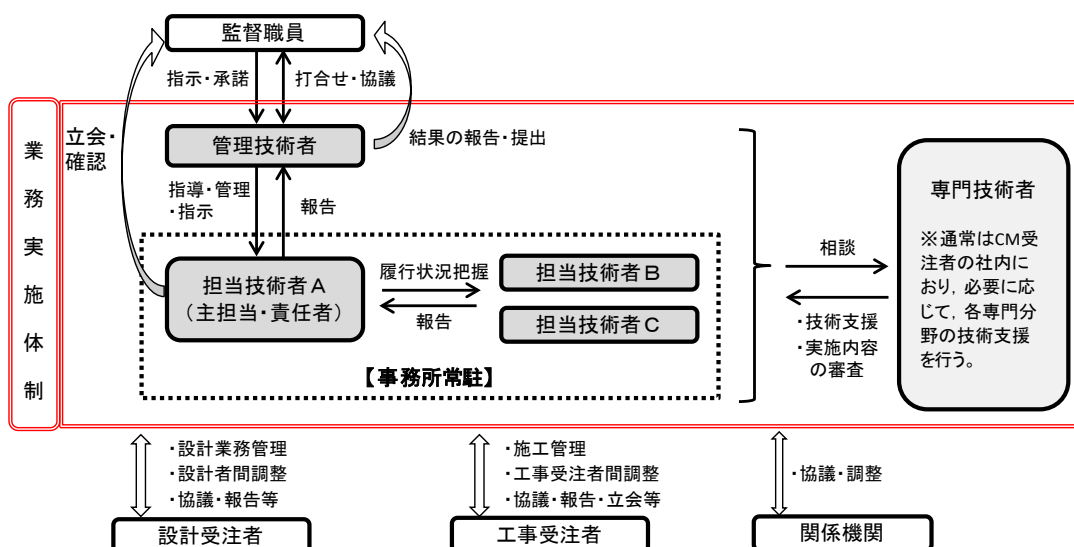
各業務段階でのCMRの役割は、以下が想定される。

詳細については、「共通仕様書（建設関連業務）[CM業務]」に示すとおりである。

- ◆設計段階：設計業務発注計画作成，設計条件の確認，設計成果の確認，複数設計者間の調整，関係機関及び地元関係者との交渉 等
- ◆工事発注段階：工事発注計画作成，積算資料の作成，総合評価落札方式の評価 等
- ◆施工段階：全体工程の助言，品質・出来形の確認，設計変更，完成図書の確認，複数施工者間の調整，関係機関及び地元関係者との交渉 等

(3) 業務体制

CM業務の受注者は、管理技術者、担当技術者、本社（又は支社）勤務の専門技術者からなるバックオフィスで組織する。



1) 管理技術者

CM業務の技術上の管理を行う技術者で、一般的には非常駐である。

2) 担当技術者

業務監理を直接行う技術者で常駐・専任である。複数の担当技術者を配置する場合は、主担当（責任者）を選任し、担当技術者の履行状況の把握や管理技術者、監督職員との連絡調整等を行う。

3) 専門技術者

専門的な技術支援を行う各専門分野の技術者で、通常はCM業務受注者の社内におり、必要に応じてバックアップ体制をとる。

(4) CMRへの付与権限

CM業務対象事業の受注者等に対する最終的な「判断・意思決定」を伴う指示は、発注者（調査職員等）が担っており、CMRに付与できる権限としては、受注者等が提出する資料の「確認・照査」、監督職員等の指示に基づく「協議・交渉・調整」、事実に基づく「資料作成・評価」とする。

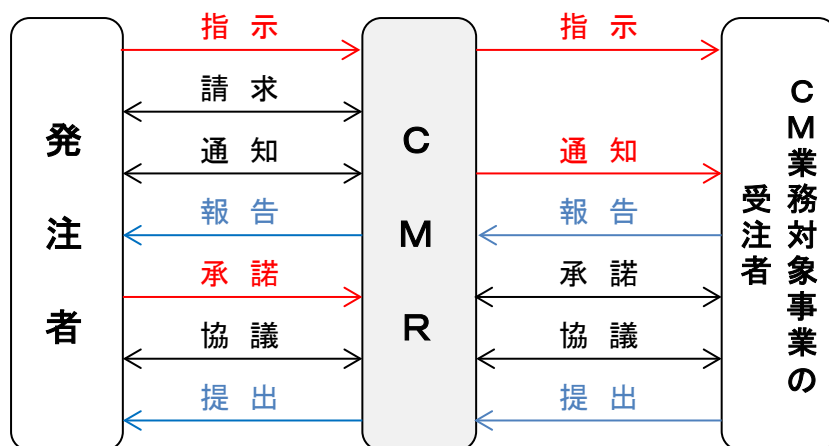
CMRに対して発注者（調査職員等）よりあらかじめ「判断・意思決定」できる基準等が示されている場合は、CMRはその条件の範疇において受注者へ指示を行うことができるものとする。ただし、その場合の権限は「交渉・調整」とどまる。

なお、権限の行使に当たっては、発注者（調査職員等）へ事前・事後報告を十分行うものとする。

権 限	内 容	CMR への付与
判断・意思決定	事業執行に必要な事項に関し、方針や採・否等を決定する行為	×
関係機関との協議	工事関係者や関係機関に対し、発注者の意向に基づいて協議する行為	○
地元関係者との交渉	地元関係者に対し、事業内容の説明や交渉等を行う行為	○
確認・照査	基準・方針等に基づき、その整合性を確認する行為	○
資料作成・評価	発注者の意思決定に必要な情報を整える行為	○

(5) CMRの監督行為

CMRは、CM業務対象事業の受注者に対し、発注者の監督行為の一部権限を有することとなる。監督行為の定義については「共通仕様書（建設関連業務）[CM業務]」に記載されており、3者の関係は、次に示すとおりとなる。



5 その他

(1) 執務環境

1) 業務の実施に当たっては、発注者が執務室を用意する場合と、CM業務受注者が用意する場合とがある。

CM業務受注者が用意する場合は、執務環境のほか、業務の内容に配慮して、最適な場所を選定する。

2) 業務に必要な車輛や被服、パソコンなどの物品等は、原則として受注者が準備するものとし、適切に管理する。

(2) 情報共有の手段等

1) 業務の履行に当たっては、週1回程度「定例会」を開催し、対象業務・工事等の進捗状況や懸案、今後の予定など情報共有を図る。

2) 電子メールでのやりとりは、個人アドレスではなく班代表メール等を活用し、調査職員のほか、関係する発注者側担当者が確認できるように配慮する。

(3) CM業務対象事業の受注者への周知

CMは、発注者の立場で行うマネジメント業務であり、CM業務対象事業を適正かつ円滑に進める必要がある。そこで、発注者はCM業務対象事業の受注者に対し、CMRが関与することを適切に周知する必要がある。

CM業務対象事業の発注時においては特記仕様書へ条件明示し、契約済みの場合は通知等により、CMRが関与する事業であることをCM業務対象事業の受注者へ周知する。