

公表用

福島県版道路CM業務円滑化ガイドライン
(第1版)

平成28年12月
福島県土木部道路総室

～はじめに～

本県に甚大かつ凄惨な被害をもたらした東日本大震災から5年が経過し、昨年11月には国道288号船引バイパス、本年6月には小野富岡線鍋倉トンネルが開通するなど、県内各地で復興・再生に向けた公共インフラ整備が目に見える形となって現れてまいりました。

県では、今後も、県土の復興再生に必要な、「ふくしま復興再生道路」や、「基幹的な道路を補完する地域連携道路」等について、復興予算を、確実、かつ、安定的に確保するとともに、効率的かつ効果的に進めることとしています。

このため、今後5年間の復興・創生期間は、将来にわたって着実に復興を進めていくうえで極めて重要な期間であり、今年はその初年度にあたります。

復興事業を復興・創生期間という限られた期間で完了させるためには、段取りと明快なシナリオづくりが大切となります。すなわち、時間軸を意識したマネジメントと組織力が重要であり、執行体制の強化や発注における様々な工夫を講じながら、復興事業を強力に推し進める必要があります。

そこで、道路事業では、緊急的措置として、執行体制強化の一つの方法であるCM（コンストラクションマネジメント）業務を委託したところです。このCM業務を円滑に推進しなければ、復興事業を効率的・効果的に進めることはできません。

本ガイドラインは、福島県版道路CM業務を円滑に進めるために必要なルール等をとりまとめたもので、継続的にP D C Aサイクルにより更新を行う予定としております。

この冊子を参考にCM業務が円滑に進められ、本県の公共インフラ整備を加速化することにより、県民が希望と誇りを持って暮らせる「新生ふくしま」が創造されることを願います。

平成28年12月

福島県土木部次長（道路担当）

福島県版道路CM業務円滑化ガイドライン（第1版）

目 次

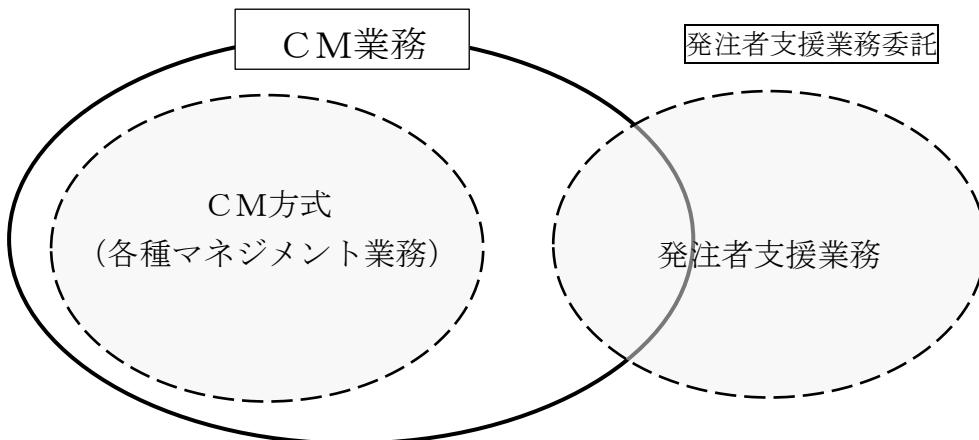
【語句の説明】	1
1. CM（コンストラクションマネジメント）業務導入の背景と目的	2
(1) 背景	2
(2) 目的	4
2. 福島県版道路CM業務について	5
(1) CM業務の導入にあたって	5
(2) 福島県版道路CM業務について	6
(3) CMRに求める役割	7
3. 発注者、CM業務受注者及び委託・工事受注者の役割	8
(1) 各段階における役割分担について	8
(2) 設計及び施工段階におけるCM業務実施体制について	14
(3) 施工段階における業務分掌標準一覧	15

【語句の説明】

・ CM（コンストラクションマネジメント）業務

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を行うCM方式と、一部を発注者の補助として行う発注者支援業務の総称のこと。

福島県版道路CM業務においては、CM業務受注者が発注者支援の部分に偏らず各種マネジメントも行えるよう、適切に別途発注者支援業務等を委託することとします。



・ CMR（コンストラクションマネージャー）

CM業務を実施する企業体のこと。

・ CMr（コンストラクションマネージャー）

CM業務の実施者のうち、管理技術者のこと。

・ 発注者支援業務

監督員の指示により行う、積算資料の作成、規格などの基準が定められている工事の出来形・品質・工程管理、検査等の立ち会いなど、発注者を支援又は補助する業務のこと。

・ 用地補償総合技術業務

公共事業に必要な土地等の取得等及びこれに伴う損失の補償並びに事業施行に伴う損害等の費用負担に関する業務のうち公共用地交渉及びこれに関連する業務を総合的に行う業務のこと。

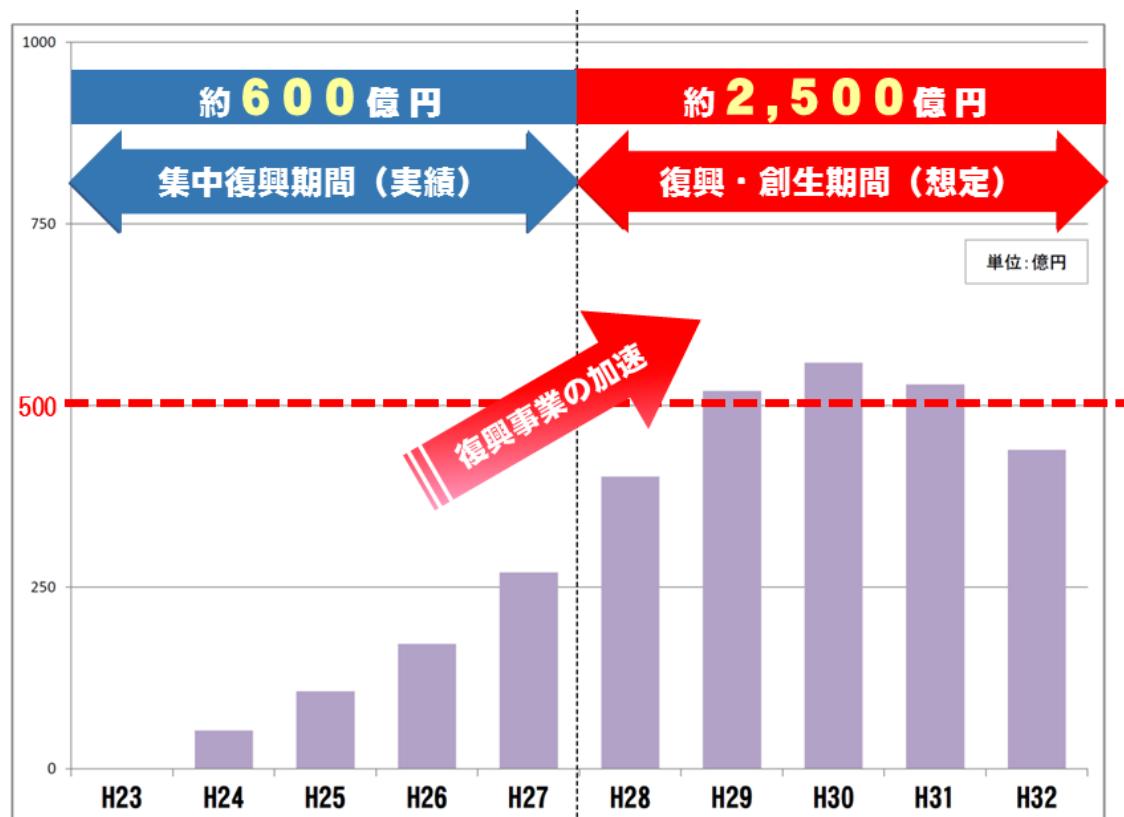
1. CM（コンストラクションマネジメント）業務導入の背景と目的

(1) 背景

本県に甚大かつ凄惨な被害をもたらした東日本大震災から5年が経過し、集中・復興期間において沿岸被災地を中心に復興・再生に向けた公共インフラ整備が目に見える形となって現れてまいりました。

しかしながら、県全域において、安全の確保と不安の解消、産業の復興及び再生等を進めるためには、浜通りの南北のネットワーク及び浜通りと中通り・会津地方との東西の広域的なネットワークの確立と強化がまだまだ不十分であり、集中して整備を図っていく必要があります。

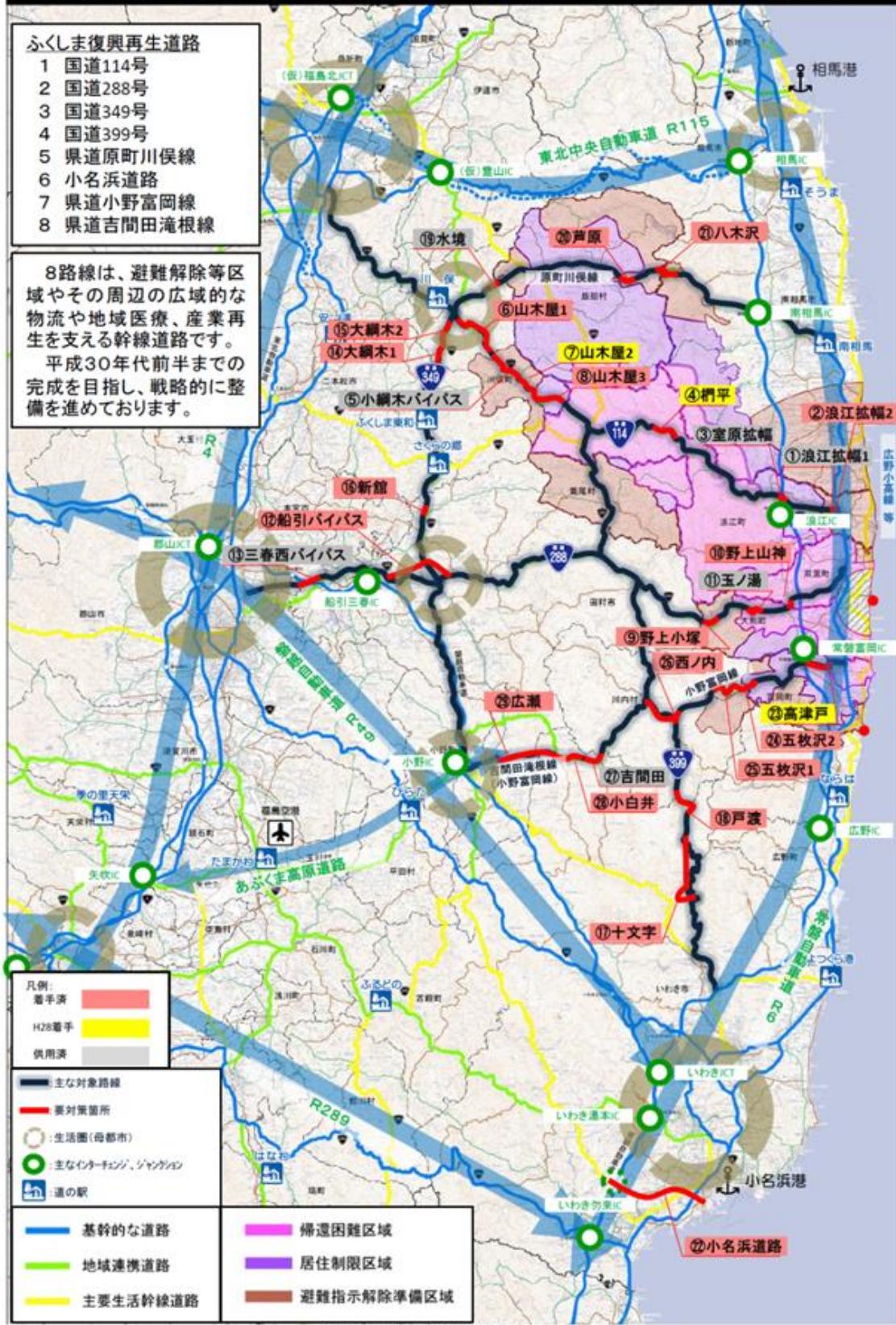
このため、平成28年度～32年度までの復興・創生期間には、「ふくしま復興再生道路」や、「基幹的な道路を補完する地域連携道路」等について、確実、かつ、安定的に予算を確保（表-1 参照）するとともに、効率的かつ効果的に事業を進めなければなりません。



※上記のグラフは県当初予算における金額の推移です（補正予算を含まず）。
※これ以外に、沿岸被災地における事業として、復興交付金事業があります。

表 社会資本整備総合交付金（復興枠）事業の事業展開

「ふくしま復興再生道路」整備箇所 (H28. 3末現在)



(2) 目的

福島県版道路CM業務は、復興・創生期間（平成28年度～32年度）の限られた期間に、復興のための道路事業を効率的かつ効果的に進めるため、発注者の施工体制強化策のひとつです。

- 膨大な量の復興事業の実施
 - 大規模かつ輻輳する事業の監理（マネジメント）
 - 高度な技術力を要する事業の実施
-] 施工体制強化

●復興・創生期間の道路事業を効率的かつ効果的に進めるための方策	
発注形態の工夫	<p>①発注ロットの大規模化 →債務負担行為の活用</p>
入札不調対策	<p>①入札制度改革 →福島県版復興JV制度など</p> <p>②技術者不足への対応 →現場代理人の常駐緩和、発注見通しの公表など</p> <p>③適切な工事価格の算出 →市場変動対応の単価設定、労働者確保対応間接費の計上など</p>
施工体制の強化	<p>①自治法派遣職員、任期付職員による体制強化</p> <p>②外部委託等の有効活用による体制強化 →発注者支援業務委託 →用地補償総合技術業務委託（用地交渉支援） →CM業務委託</p>

2. 福島県版道路CM業務について

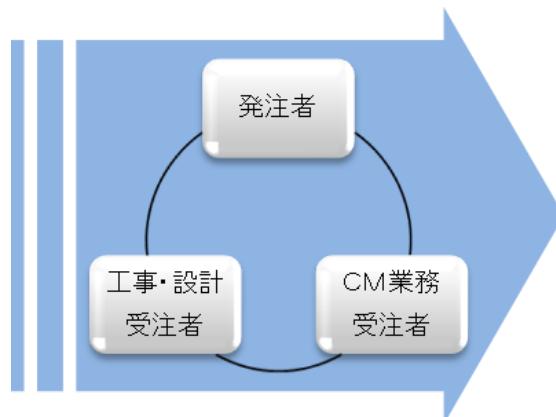
(1) CM業務の導入にあたって

一般的に、CM業務を導入する場合、下記のような長所と短所があります。

長所	<ul style="list-style-type: none">・ CM業務受注者の蓄積された経験や技術力を活用し、適切な施工調整及び技術的判断から全体施工を最適化・コスト縮減の提案など
短所	<ul style="list-style-type: none">・ CM業務受注者に過度に依存すると、監督員の技術力向上を阻害・意思疎通が十分でない場合、工事（又は設計）受注者に対する指示にズレが生じ、時間をロスしてしまう。・適切な時期に導入できなければ、CM業務受注者が設計照査やコスト縮減等を提案できなくなり、十分な効果が得られない。 など

CM業務は、活用次第で大きな効果が見込める一方、適切に活用がはかれなければ、消化不良となってしまう “両刃之剣” となります。

このため、成功の鍵は、“三者の全体最適化” となります。



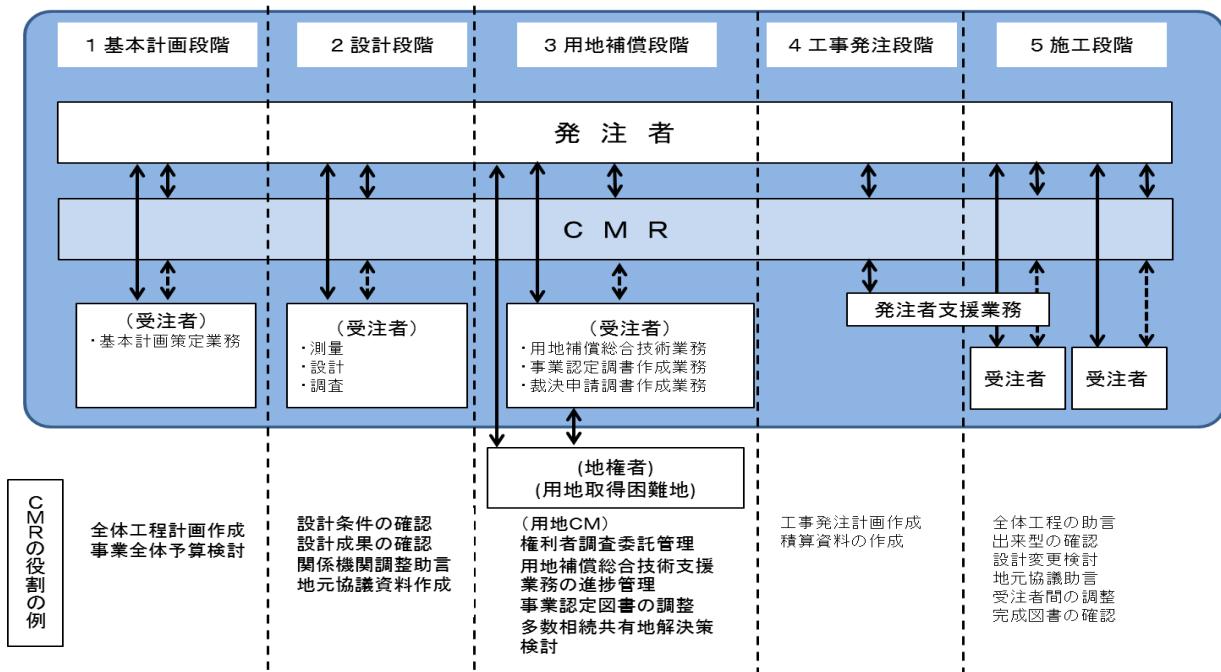
すでにCM業務を先行実施している出先事務所の反省や好例を生かしつつ、CM業務を円滑に行うために、

- 共通認識化 → 役割分担の明確化、立場の明確化
- CM環境整備 → 積算、執務室、様式の標準化 等
- 情報共有 → 定例会、情報共有手段、カーレンツを、本ガイドラインで示します。

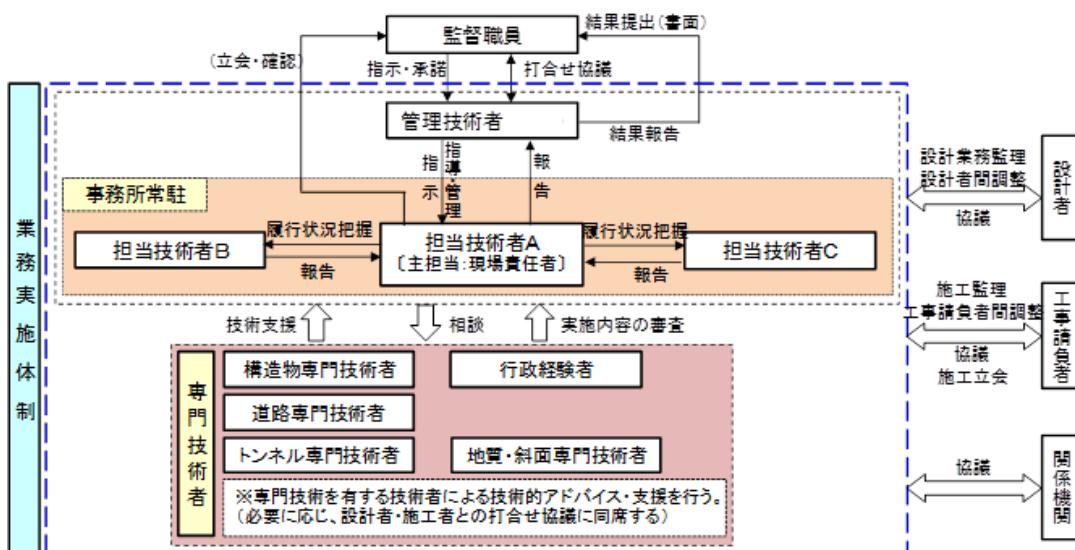
(2) 福島県版道路CM業務について

一般的なCM業務が設計や施工段階から関与するのに対し、福島県版道路CM業務は調査計画や用地取得段階から関与する点で異なります。

各段階における福島県版道路CM業務の役割



また、一般的な福島県版道路CM業務体制を下記に示します。



CM業務受託者は、常駐する複数担当技術者と非常駐の管理技術者、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します。

また、各段階における調達支援の主たる項目（各段階受注者の評価に関する項目など）については、CM業務受注者は関与しないものとします。（「第3章（1）各段階における役割分担について」による。）

福島県版道路CM業務の体制は、「ピュア型」と呼ばれており、「アットリスク型」と区別されています。

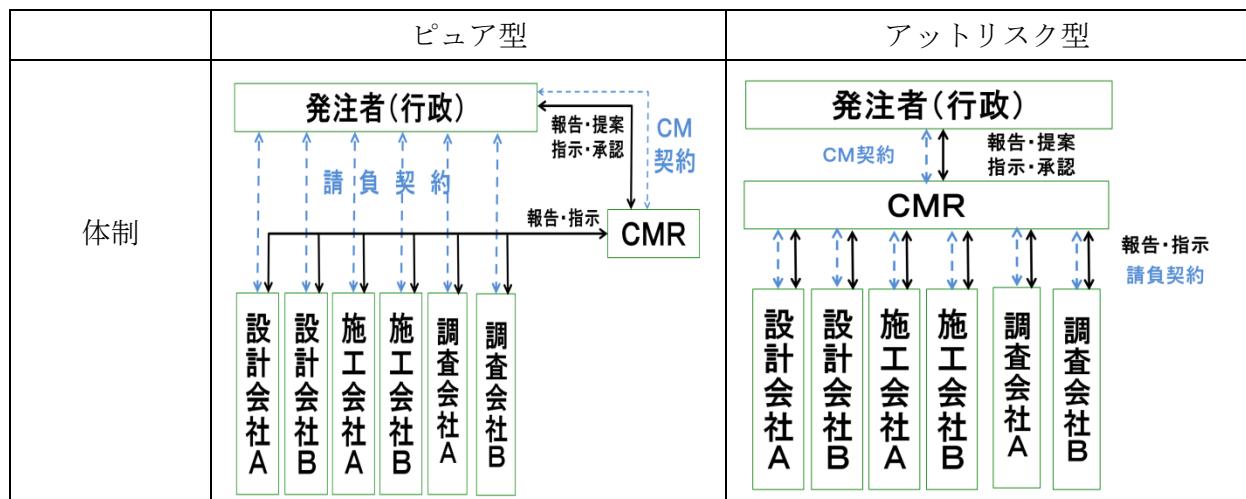
「ピュア型」は、現在、全国で行われているCMの一般的な体制区分で、発注者の代行的な役割をしつつ、発注者が契約した各委託・工事受注者をマネジメントする点で、CM受注者が各委託・工事受注者と直接請負契約を結ぶ「アットリスク型」とは異なります。

福島県版道路CM業務においては、下記の理由から「ピュア型」を採用しています。

①1つのCM業務で進捗状況の異なる複数の事業をマネジメントすることから、一団の大きな事業のマネジメントを想定する「アットリスク型」はなじまない。

②アットリスク型はCM業務受注者が施工に伴うリスク（工事費の増加）を伴う。

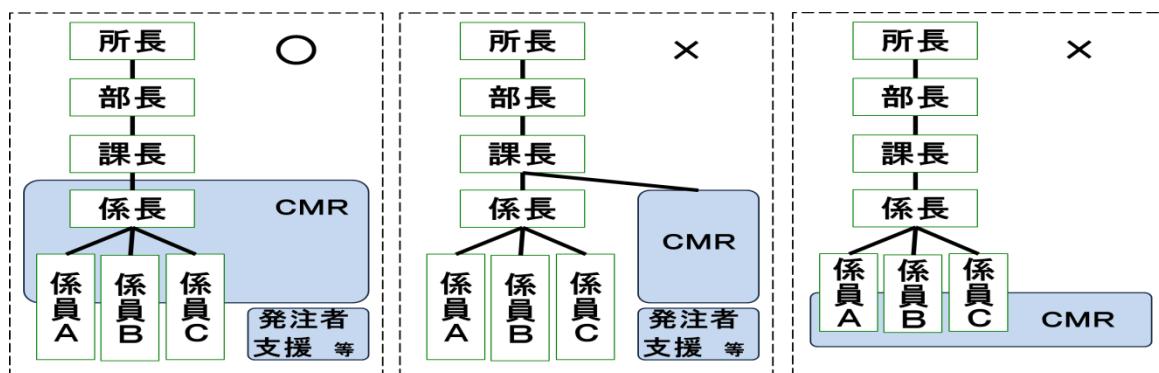
③アットリスク型に比べて、発注者（技術職員）が土木技術を享受しやすい。（育成）



(3) CMRに求める役割

CM業務の定義にもあるように、CMRに求められるのは、施工監理マネジメントとあわせて完了時期を見据えた事業全体のマネジメント業務であり、発注者に置き換えれば、監督員と係長相当職員の職務分担を併せ持った役割です。

CMRが、この役割を担うためには、CMRの体制強化とあわせ、発注者が状況に応じ発注者支援業務や用地補償総合技術業務などの適切な委託を実施することにより、CMRがマネジメント部分にも対応できる体制を整えることが必要です。



3. 発注者、CM業務受注者及び委託・工事受注者の役割

(1) 各段階における役割分担について

CM業務委託の委託内容は、別途定めるCM業務共通仕様書によるが、その役割分担について下記のとおりとする。

※ただし、3. 用地補償段階に関する項目については、暫定的に福島県版道路CM業務独自に設定する項目とする。

番号	業務項目	業務内容	役割分担	
			発注者	CM業務受注者
1	基本計画段階			
1 - 1	制約条件の確認	・事業の基本計画及び全体計画を策定するにあたり、制約条件を確認する。	・制約条件について、CM業務受注者に説明を行う。 ・CM業務受託者から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報告された場合、それを反映した全体工程計画を検討する。 ・その影響度の程度および内容等についてCM業務受託者に助言を求める。	・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、その確認を行う。 ・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。
1 - 2	上位計画の確認	・事業の基本計画及び全体計画を策定するにあたり、上位計画を確認する。	・CM業務受託者より上位計画の確認報告を受ける。 ・必要に応じ、上位計画となる県の計画や市町村の計画についてCM業務受注者へ貸与する。	・基本計画を策定する上で必要な上位計画の確認を行う。 ・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。
1 - 3	基礎調査結果の確認	・事業の基本計画及び全体計画を策定するにあたり、その他関連する情報を確認する。	・CM業務受託者より基礎調査内容に不足との提案を受けたならば、追加調査の検討を行う。	・CM業務委託契約時点で実施済み又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。 ・調査内容に不足があれば発注者へ提案する。
1 - 4	許認可に関わる事前協議	・設計段階および施工段階で許認可が必要となる法令等を確認する。	・CM業務受注者から事前協議の提案を受けたならば、内容を検討する。 ・必要に応じ、CM業務受託者へ協議支援の要請する。	・設計段階およ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う。 ・発注者より指示を受けたならば、事前協議の支援を行い、協議終了までの進捗管理を実施する。
1 - 5	基本計画策定	・事業の基本計画を策定する。	・CM業務受託者が基本計画を確認したならば報告を受ける。 ・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旨の報告があった場合は、基本計画策定者に対し指導を行う。 ・必要に応じ、CM業務受託者へ基本計画策定について助言を求める。 ・必要に応じ、CM業務受託者へ各種申請書類の作成支援の要請を行う。	・基本計画策定者から提出される基本計画を確認する。 ・基本計画策定者と調整・検討の必要がある場合は、発注者の承諾の上、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。 ・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。 ・発注者より発注者が作成する各種申請書類の作成支援の依頼があつた場合、作成を支援する。
1 - 6	全体工程計画策定	・事業の全体工程計画を策定する。	・CM業務受託者が事業の全体工程計画を検討したならば報告を受ける。 ・事業の全体工程計画が制約条件を満たすことが困難である場合、CM業務受託者からの助言を得ながら、修正を行う。 ・制約条件の更新が起因し全体工程計画が変更となる場合も同様とする。	・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上で、事業の全体工程計画について検討する。 ・検討の結果、整理又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判断した場合、その旨を発注者に報告する。 ・発注者の依頼があった場合は、全体工程計画について発注者に助言する。 ・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。 ・発注者の依頼があつた場合は、影響度の程度および内容等について発注者に助言する。
1 - 7	事業全体予算の検討	事業の全体予算を検討する。	・CM業務受注者が検討した事業全体に関する予算の報告を受ける。 ・必要に応じ、CM業務受託者へ事業全体に関わる予算の助言を求める。	・CM業務受注者の報告を基に発注者が作成した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。 ・発注者の依頼があつた場合は、事業全体に関わる予算について発注者に助言する。
2	設計段階(設計発注計画含む)			
2 - 1	発注設計区間の検討	全体工程計画をもとに発注設計区間を決定する。	・CM業務受託者が検討した設計業務の発注設計区間にについて報告を受ける。 ・発注設計区間を決定する。 ・必要に応じ、CM業務受託者に発注設計区間の助言をうける。	・設計業務の発注設計区間にについて検討する。 ・発注者の依頼があつた場合は、発注設計区間にについて助言する。
2 - 2	予算の検討	決定した発注設計区間における設計業務の予算を確認する。	・CM業務受託者が提案した設計業務発注に関する予算の報告を受ける。	・発注者が作成した全体工程計画、発注設計区間にに基づき、設計業務発注に関する予算を提案する。
2 - 3	関係機関調整	設計段階における関係機関協議を行う。	・CM業務受託者が整理作成した資料により、関連機関との協議を実施する。 ・必要に応じ、CM業務受託者に協議内容の助言を受ける。	・事業実施にあたって発注者が必要となる関連機関との協議を整理するとともに、発注者が協議に必要な資料について検討する。 ・発注者の依頼があつた場合は、協議に係わる内容について助言する。
2 - 4	地元協議・住民説明	設計段階における地元協議及び住民説明を行う。	・CM業務受託者が作成した資料により、地元協議、住民説明を実施する。 ・必要に応じ、CM業務受託者に協議内容の助言を受ける。	・発注者と確認した事業計画の内容についての地元協議、住民説明を実施するための資料を作成する。 ・発注者の依頼があつた場合は、協議に係わる内容について助言する。
2 - 5	設計業務内容の検討	設計業務発注に先立ち、業務の留意事項および特記すべき事項について決定する。	・CM業務受託者が検討した業務の留意事項および特記すべき事項について報告を受ける。	・設計業務発注に先立ち、業務の留意事項および特記すべき事項について検討する。
2 - 6	特記仕様書の作成	特記仕様書を作成する。	・CM業務受注者が作成した特記仕様書を確認し決定する。 ・必要に応じ、CM業務受注者に特記仕様書の内容等の助言を求める。	・検討した設計業務内容について、特記仕様書を作成する。 ・発注者の依頼があつた場合は、特記仕様書の内容等について助言する。
2 - 7	積算資料の作成	積算資料を作成する。	・CM業務受注者が積算した設計業務委託費を確認する。 ・積算を決定する。 ・必要に応じ、積算について助言を求める。	・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、設計業務委託費を積算する。 ・発注者の依頼があつた場合は、設計業務内容等について助言する。

番号	業務項目	業務内容	役割分担	
			発注者	CM業務受注者
(調達支援)				
2 - 8	入札・契約方式の検討(設計者選定方法の検討)	福島県版道路CM業務ではCM受注者の業務対象外とする。	・業務費、業務内容、業務の難易度等に応じた入札・契約方式について検討する。	
2 - 9	設計者選定工程の検討	福島県版道路CM業務ではCM受注者の業務対象外とする。	・入札・契約方式に基づき、設計者選定工程を検討する。	
2 - 10	設計者選定資料(入札図書等)の作成	入札図書を作成する。	CM業務受注者が作成した工事受注者選定用の資料(入札図書等)を確認し決定する。	・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。
2 - 11	現場説明の開催支援・質疑回答のとりまとめ	・現場説明の実施可否を決定し、必要に応じ、開催時の説明会及び質疑回答を行う。	・現場説明の実施可否を決定する。 必要に応じ、CM業務受注者に現場説明への立ち会い等を求める。 ・入札参加予定者からの質疑に対し、回答を作成する。	・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。 ・入札参加予定者からの質疑に対し、発注者の回答をとりまとめる。
2 - 12	参加企業の評価	福島県版道路CM業務ではCM受注者の業務対象外とする。	・設計者選定における参加企業の評価を行う。	
2 - 13	技術提案の評価	技術提案について評価する。	・CM業務受注者が作成した評価資料について、評価を行う。	・総合評価型・技術者評価型等による発注方式において発注者からの依頼があった場合は、発注者が行う評価資料作成の支援を行う。
2 - 14	設計者特定	設計者の特定を行う。	・設計者の特定を行う。 ・特定結果の公表のための資料作成をCM業務受託者へ依頼する。 ・CM業務受託者が作成した特定結果の公表のための資料について確認し決定する。	・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。
2 - 15	契約	関係資料を作成し、契約を行う。	・CM業務受注者が作成した契約締結時に発注者として用意すべき図書を確認する。	・契約締結時に発注者として用意すべき図書を作成する。
(設計業務管理)				
2 - 16	業務計画書/照査計画書の確認	設計者から提出された業務計画書/照査計画書の確認を行う。	・CM業務受託者が設計者より提出される業務計画書／照査計画書の内容確認結果の報告を受ける。 ・設計者が、CM業務受注者の指示による修正に応じない旨の報告があった場合は、設計者に対し指導を行う。 ・必要に応じ、計画書の内容についてCM業務受注者に助言を求める。	・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、発注者の承諾の上、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。 ・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。
2 - 17	全体設計計画の確認	全体設計計画と設計業務計画の整合性を確認する。	・作成した事業全体の設計業務委託計について、計画段階においてCM業務委託者へ確認を依頼する。	・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。
2 - 18	設計条件の確認	設計条件を確認する。	・CM業務受託者が、設計者の設定する設計条件確認結果の報告を受ける。 ・設計者が、CM業務受注者の指示による修正に応じない旨の報告があった場合は、設計者に対し指導を行う。 ・必要に応じ、設計条件についてCM業務受注者に助言を求める。	・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と齟齬がないか、確認する。(中間技術審査前の事前確認。) ・確認の結果、設計者と調整・検討の必要がある場合、発注者の承諾の上、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。 ・発注者の依頼があった場合は、設計条件について発注者に助言する。
2 - 19	技術提案の評価	技術提案を評価する。	・CM業務受注者が作成した技術提案書の評価を確認し決定する。	・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。
2 - 20	VE提案の評価	VE提案を評価する。	・CM業務受注者の評価したVE提案について確認し採用の可否を判断する。	・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。
2 - 21	設計修正方針への助言	必要に応じ、設計修正方針を決定する。	・CM業務受託者より設計修正方針の助言があった場合、検討し決定する。	・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、設計者が作成した修正方針へ助言する。
2 - 22	比較設計の検討	必要に応じ、比較設計を実施する。	・比較設計等が実施された場合、CM業務受託者の検討結果の報告を受け確認する。	・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。
2 - 23	設計変更事項の検討	必要に応じ設計変更事項を決定する。	・設計者から設計変更要請があつた場合、CM業務受託者の検討結果の報告を受け判断する。	・設計者から設計変更要請があつた場合、変更事項の妥当性について検討する。
2 - 24	設計変更に関わる協議支援	必要に応じ、設計変更協議を実施する。	・設計変更事項を決定する。 ・必要に応じ、CM業務受託者に設計変更事項について助言を求める。	・設計変更事項について、発注者と設計者の協議を支援する。 ・発注者の依頼があった場合は、設計変更事項について助言する。
2 - 25	工程の把握	設計の工程を把握する。	・設計の進捗状況についてCM業務受注者より隨時報告を受け確認する。 ・設計者が、CM業務受注者の指示による改善に応じない旨の報告があった場合は、設計者に対し指導を行う。 ・必要に応じ、工程についてCM業務受注者に助言を求める。	・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隨時報告を受け、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、発注者の承諾の上、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改善に応じない場合、その旨を発注者に報告する。 ・発注者の依頼があった場合は、工程について発注者に助言する。
2 - 26	全体工程の確認	全体工程と設計業務工程の進捗について確認する。	・作成した事業全体の設計業務工程について、設計業務段階においてCM業務委託者へ確認を依頼する。	・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。
2 - 27	設計成果の確認	設計成果が適切であるか確認する。	・CM業務受注者が設計成果を確認した結果の報告を受ける。 ・設計者が、CM業務受注者の指示による改善に応じない旨の報告があつた場合は、設計者に対し指導を行う。 ・必要に応じ、逸脱内容についてCM業務受注者に助言を求める。	・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。(技術審査前の事前確認。) ・設計者の設計成果に疑義がある場合は、発注者の承諾の上、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改善に応じない場合、その旨を発注者に報告する。 ・発注者の依頼があつた場合は、逸脱内容の修正内容について発注者に助言する。

番号	業務項目	業務内容	役割分担	
			発注者	CM業務受注者
2 - 28	設計成績の評価資料の作成 (設計者間調整)	設計成績の評価を実施する。	・設計者の評価資料を作成する。 ・必要に応じ、評価についてCM業務受注者に助言を求める。	・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の評価に対する助言を行う。
2 - 29	設計業務間の調整案の提案	必要に応じ、複数の設計が実施されている場合、整合を図る。	・該当事業において、複数の設計が実施された場合、CM業務受注者が提案した調整案を確認し調整を図る。	・発注者の承諾の上、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案を提案する。
2 - 30	設計者との打ち合わせ・協議	設計者と打ち合わせ協議を実施する。	・CM業務受注者が設計者と打ち合わせた内容の報告を確認する。	・発注者の承諾の上、設計業務が予定どおり行われるよう、設計者と隨時打合せ・協議を行う。
2 - 31	許認可に関する協議・申請資料の作成	必要に応じ、設計段階および施工段階で許認可が必要となる場合、協議を実施する。	・設計段階および施工段階で許認可が必要となる法令等がある場合、CM業務受注者へ関係申請資料作成を依頼する。	・設計段階および施工段階で許認可が必要となる法令等について、発注者より指示を受け、発注者が行う申請資料を作成する。
3	用地補償段階(事業認定、収用案件含) (地権者等調査段階)			
3 - 1	権利者調査(追跡)業務委託の管理	用地測量業務受託者より提出される権利者調査(追跡)の進捗管理を行うとともに、調査結果を確認し、用地取得困難箇所の解決方法を検討する。	・CM業務受注者の確認結果の報告を受ける。 ・用地買収困難箇所の解決について決定する。 ・必要に応じ、用地買収困難箇所の解決策についてCM業務受注者に助言を求める。	・用地測量業務受託者より提出される権利者調査(追跡)の進捗管理を行う。 ・用地測量業務受託者より提出される権利者調査(追跡)成果を確認し、問題がある箇所について解決方法を検討する。 ・発注者からの依頼があった場合は、権利者調査(追跡)にて問題があった箇所の解決方法について発注者に助言する。
3 - 2	関係機関調整	用地取得に関連する関連機関協議を実施する。	・用地取得にあたってCM業務受注者が作成した資料をもとに関連機関との協議を実施する。 ・必要に応じ、CM業務実施者へ協議に係わる内容について助言を求める。	・用地取得にあたって必要となる関係機関との協議を整理するとともに、協議に必要な資料について検討する。 ・発注者の依頼があった場合は、協議に係わる内容について助言する。
3 - 3	第三者の為にする契約、法定外公共物の調整	第三者の為にする契約、法定外公共物の調整を行う。	・用地取得にあたって発注者が第三者の為にする契約(例:機能補償での付替道路用地等)や法定外公共物(例:赤道、青道)の取得の際に必要となる関係機関との調整を行う。 ・必要に応じ、CM業務受注者へ協議に係わる内容について助言を求める。	・用地取得にあたって発注者が第三者の為にする契約(例:機能補償での付替道路用地等)や法定外公共物(例:赤道、青道)の取得の際に必要となる関係機関との協議を整理するとともに、発注者が協議に必要な資料について検討する。 ・発注者の依頼があった場合は、協議に係わる内容について助言する。
3 - 4	設計・用地測量等の管理	・権利者調査後、設計の進捗を把握したうえで、用地取得困難箇所との整合や用地取得の優先順位を決定する。	・権利者調査後、設計の進捗を把握したうえで、用地取得困難箇所との整合や調整について、CM業務受注者より報告を受ける。 ・必要に応じ、CM業務受注者より用地取得困難箇所との整合や調整に係わる内容について助言を求める。 ・用地測量業務の進捗管理について報告を受ける。	・権利者調査後、設計の進捗を把握したうえで、用地取得困難箇所との整合や調整の検討を行う。 ・発注者の依頼があった場合は、用地取得困難箇所との整合や調整に係わる内容について助言する。 ・用地測量業務の進捗管理を行う。
3 - 5	用地補償総合技術業務委託の進捗管理	用地補償総合技術支援業務受託者の交渉経過や進捗について管理する。 ※用地補償総合技術業務委託:用地補償総合技術「公共用地交渉業務」を実施し、公共事業に必要な土地の取得等に対する協力を求める業務。	・用地補償総合技術支援業務受託者の交渉経過や進捗について報告を受ける。	・用地補償総合技術支援業務受託者の交渉経過や進捗について管理する。
3 - 6	用地買収状況の管理	用地買収完了の進捗について管理する。	・用地買収完了の進捗監理について報告を受ける。	・用地買収完了の進捗について管理する。
3 - 7	用地取得状況・工事進捗の相互調整	用地買収完了箇所の進捗状況を確認したうえで、全体工程を見据えた工事進捗との整合を図る。	・用地買収完了箇所の進捗状況を確認したうえで、全体工程を見据えた工事進捗との整合について確認結果の報告を受ける。	・用地買収完了箇所の進捗状況を確認したうえで、全体工程を見据えた工事進捗との整合を図る。
3 - 8	（用地買収段階） 認可地縁団体による土地取得等の調整	用地取得にあたって「認可地縁団体が所有する不動産に係る登記の特例」に基づく処理を実施する。 ※多数相続共有地の処理の解決策の一つである、「認可地縁団体が所有する不動産に係る登記の特例」(地方自治法第260条の38、平成27年4月1日施行)に基づく手続き	・用地取得にあたって発注者が「認可地縁団体が所有する不動産に係る登記の特例」に基づく用地取得処理を実施する。 ・必要に応じ、CM業務受注者に協議に必要な資料作成を依頼する。	・用地取得にあたって発注者が「認可地縁団体が所有する不動産に係る登記の特例」に基づく処理に必要な協議を整理するとともに、発注者が協議に必要な資料について検討する。 ・発注者の依頼があった場合は、協議に係わる内容について助言する。
3 - 9	負債整理組合抵当権の抹消手続きによる土地取得等の調整	用地取得にあたって「負債整理組合抵当権の抹消手続き」に基づく処理を実施する。	・用地取得にあたって発注者が「負債整理組合抵当権の抹消手続き」に基づく用地取得処理を実施する。 ・必要に応じ、CM業務受注者に協議に必要な資料作成を依頼する。	・用地取得にあたって発注者が「負債整理組合抵当権の抹消手続き」に基づく処理に必要な協議を整理するとともに、発注者が協議に必要な資料について検討する。 ・発注者の依頼があった場合は、協議に係わる内容について助言する。
3 - 10	不在者財産管理人制度を活用した土地取得の調整	用地取得にあたって「不在者財産管理人制度」に基づく処理を実施する。	・用地取得にあたって発注者が「不在者財産管理人制度」に基づく用地取得処理を実施する。 ・必要に応じ、CM業務受注者に協議に必要な資料作成を依頼する。	・用地取得にあたって発注者が「不在者財産管理人制度」に基づく処理に必要な協議を整理するとともに、発注者が協議に必要な資料について検討する。 ・発注者の依頼があった場合は、協議に係わる内容について助言する。
3 - 11	事業認定申請図書の調整	事業認定申請図書を作成、種々手続きを実施する。	・事業認定申請図書作成業務受託者の資料作成状況確認の報告をCM業務受託者より受ける。併せて、他事業箇所との比較結果の報告を受ける。 ・CM業務受託者より事業認定申請の進捗管理の報告を受ける。 ・事業認定申請資料作成に必要となる関係機関との調整を行う。	・事業認定申請図書作成業務受託者の資料作成状況及び県内の他申請図書の内容について把握し、比較調整を行う。 ・事業の全体工程の完了時期を確認したうえで、事業認定申請の進捗管理を行う。 ・事業認定申請資料作成に必要となる関係機関との調整を行う。
3 - 12	収用裁決申請図書の調整	収用裁決申請図書を作成し、種々手続きを実施する。	・CM業務受託者より収用裁決申請図書作成業務受託者の資料作成状況確認の報告を受ける。併せて、他事業箇所との比較結果の報告を受ける。 ・CM業務受託者より収用裁決申請の進捗管理の報告を受ける。 ・収用裁決申請資料作成に必要となる関係機関との調整を行う。	・収用裁決申請図書作成業務受託者の資料作成状況及び県内の他申請図書の内容について把握し、比較調整を行う。 ・事業の全体工程の完了時期を確認したうえで、収用裁決申請の進捗管理を行う。 ・収用裁決申請資料作成に必要となる関係機関との調整を行う。

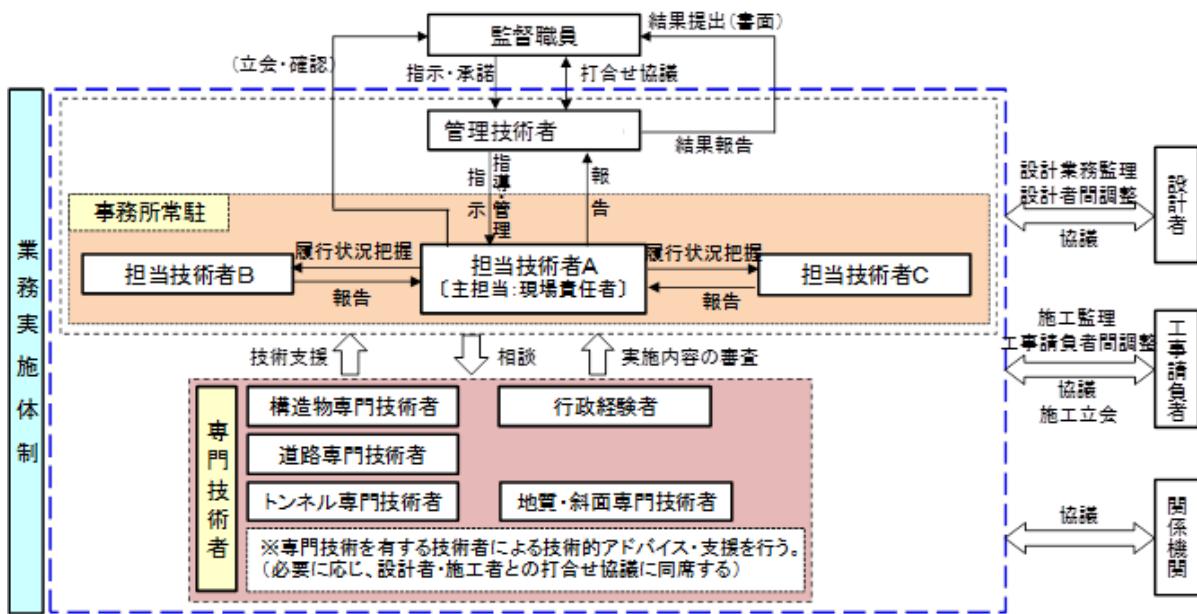
番号	業務項目	業務内容	役割分担	
			発注者	CM業務受注者
4	工事発注段階(工事発注計画)			
4 - 1	全体工程の検討	1-6[全体工程計画]どおりに工事発注が進捗しているかどうかを監理する。	・CM業務受託者が確認した進捗把握の報告を受け確認する。 ・CM業務受託者が全体工程を満たすことが困難であると報告を受けた場合、助言をもとに再検討を行う。	・1-6[全体工程計画]どおりに計画が進捗しているかどうかを把握する。 ・工事発注を行うにあたり、全体工程に見直すべき点があれば、再度全体工程を検討する。 ・検討の結果、全体工程を満たすことが困難であると判断した場合、その旨を発注者に報告する。 ・発注者の依頼があった場合は、全体工程の修正を行う。
4 - 2	予算の提案	1-6[全体工程計画]、区割りおよび発注区分に基づき、工事発注に関する予算を決定する。	・CM業務受託者が提案する工事発注に関する予算を確認する。	・1-6[全体工程計画]、区割りおよび発注区分に基づき、工事発注に関する予算を提案する。
4 - 3	工区割りの検討	1-6[全体工程計画]、区割りおよび発注区分に基づき、工事発注に関する行区割りを決定する。	・発注区割りを決定する。 ・検討をする場合には、CM業務受注者へ助言を求める。	全体工程計画等に基づき発注区割りを検討するとともに、発注者の依頼があった場合は、工区割りについて助言する。
4 - 4	発注区分の検討	発注区分を決定する。	・発注区分を決定する。 ・検討をする場合には、CM業務受注者へ助言を求める。	全体工程計画等に基づき発注区分を検討するとともに、発注者の依頼があった場合は、区分について助言する。
4 - 5	工事発注設計書の確認	工事発注設計書を作成する。	発注を計画する工事の工事発注設計書を確認する。	発注を計画する工事の工事発注設計書を確認するとともに、発注者の依頼があった場合、依頼があった場合、工事発注設計書について助言する。
4 - 6	関連機関調整資料の検討	関連機関調整を実施する。	・関連機関との協議を実施する。 ・CM業務受注者に主旨を説明する。 ・必要に応じ、CM業務受注者に協議・説明内容の助言を求める。	・発注者が行う工事に関係する機関との調整に必要な資料を検討する。 ・発注者の依頼があった場合は、協議・説明内容について助言する。
4 - 7	地元協議・住民説明資料の作成	必要に応じ、地元協議・住民説明を実施する。	・地元協議・住民説明を実施する。 ・CM業務受注者に主旨を説明する。 ・必要に応じ、CM業務受注者に協議・説明内容の助言を求める。	・発注者が行う地元協議・住民説明に必要な資料を作成する。 ・発注者の依頼があった場合は、協議・説明内容について助言する。
4 - 8	工事のリスク等の検討	工事のリスク等を確認する。	・CM業務受注者が検討した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報告をうけ確認する。	・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。
4 - 9	工事発注計画の作成	工事発注計画を作成し確認する。	・CM業務受託者が作成した工事発注計画の報告を受け確認する。 ・	・工事内容、工期について、工事発注計画を作成する。 ・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、工事発注計画内容を確認する。 →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。 →変更の必要があると判断した場合、修正案を作成する。
4 - 10	特記仕様書の作成	特記仕様書を決定する。	・CM業務受注者が作成した特記仕様書を確認し決定する。 ・必要に応じ、CM業務受注者に特記仕様書の内容等の助言を求める。	・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。
4 - 11	積算資料の作成	積算資料を作成する。	・CM業務受注者が作成(又は確認)した工事の積算資料を確認し、CM業務受注者にその内容の報告を求める。 ・必要に応じ、積算について助言を求める。	・工事の積算資料を作成する。(工事の積算資料について、市町村支援機構又は発注者支援業務委託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、発注者に報告し、発注者の依頼があった場合、積算について助言する。
	(調達支援)			
4 - 12	入札・契約方式の検討(工事受注者選定方法の検討)	福島県版道路CM業務ではCM受注者の業務対象外とする。	・工事費、工事内容、工事の難易度等に応じた入札・契約方式について検討する。	
4 - 13	工事受注者選定工程の検討	福島県版道路CM業務ではCM受注者の業務対象外とする。	・入札・契約方式に基づき、工事受注者選定工程を検討する。	
4 - 14	工事受注者選定資料(入札図書等)の作成	入札図書等を作成する。	CM業務受注者が作成した工事受注者選定用の資料(入札図書等)を確認し決定する。	・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。
4 - 15	現場説明の開催支援および質疑回答のとりまとめ	・現場説明の実施可否を決定し、必要に応じ、開催時の説明会及び質疑回答を行つ。	・現場説明の実施可否を決定する。必要に応じ、CM業務受注者に現場説明への立ち会い等を求める。 ・入札参加予定者からの質疑に対し、回答を作成する。	・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。 ・入札参加予定者からの質疑に対し、発注者の回答をとりまとめる。
4 - 16	参加企業の評価	福島県版道路CM業務ではCM受注者の業務対象外とする。	・工事受注者選定における参加企業の評価を行う。	
4 - 17	技術提案の評価	技術提案を評価する。	・総合評価方式が選定された場合、CM業務受注者が作成した技術提案書の評価を確認し決定する。 ・発注前VEや入札後VEがあった場合、CM業務受注者の助言に基づき提案の採否や採用についての技術的判断および金額算出の適否を判断する。	・総合評価型・技術者評価型等による発注方式において発注者からの依頼があつた場合は、発注者が行う評価資料作成の支援を行う。 ・発注前VEや入札後VEにおいて発注者からの依頼があつた場合は、発注者が行う提案の採否や採用についての技術的判断および金額算出の適否について助言する。
4 - 18	質疑回答のとりまとめ	質疑に対する回答を行う。	・入札参加予定者からの質疑に対し、回答を作成する。	・入札参加予定者からの質疑に対し、発注者の回答をとりまとめる。
4 - 19	工事受注者特定資料の作成	工事受注者を決定する。	・CM業務受注者が作成した工事受注者特定特定結果を公表するための資料を確認する。	・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。
4 - 20	契約図書の作成	契約図書を作成する。	・CM業務受注者が作成した契約締結時に発注者として用意すべき図書を確認する。	・契約締結時に発注者として用意すべき図書を作成する。

番号	業務項目	業務内容	役割分担	
			発注者	CM業務受注者
5	施工段階(施工監理)			
5 - 1	施工計画書の確認	工事受注者が作成した施工計画書を確認する。	<ul style="list-style-type: none"> ・CM業務受注者が施工計画書を確認した結果の報告を受け確認する。 ・当該工事受注者が、CM業務受注者の指示による修正に応じない旨の報告があつた場合は、工事受注者に対し指導を行う。 ・必要に応じ、施工計画書の内容についてCM業務受注者に助言を求める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各工事受注者(発注者と工事請負契約を結んだ工事受注者をいう。)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、該当工事受注者と調整、検討の必要がある場合は、発注者の承諾の上、当該工事受注者に対して修正事項を指示する。 ・当該工事受注者が、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。 ・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。
5 - 2	品質計画書の確認	工事受注者から提出された品質計画書を確認する。	<ul style="list-style-type: none"> ・CM業務受注者が品質計画書を確認した結果の報告を受け確認する。 ・当該工事受注者が、CM業務受注者の指示による修正に応じない旨の報告があつた場合は、工事受注者に対し指導を行う。 ・必要に応じ、品質計画書の内容についてCM業務受注者に助言を求める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各工事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、各工事受注者と調整、検討の必要がある場合は、発注者の承諾の上、当該各工事受注者に対して修正事項を指示する。 ・当該工事受注者が、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。 ・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。
5 - 3	施工体制の確認	工事受注者から提出された施工体制を確認する。	<ul style="list-style-type: none"> ・CM業務受注者が施工体制を確認した結果の報告を受け確認する。 ・当該工事受注者が、CM業務受注者の指示による修正に応じない旨の報告があつた場合は、工事受注者に対し指導を行う。 ・必要に応じ、施工体制の内容についてCM業務受注者に助言を求める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各工事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、工事受注者と調整、検討の必要がある場合は、発注者の承諾の上、当該工事受注者に対して改善事項を指示する。 ・当該工事受注者が、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。 ・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。
5 - 4	材料の検査	工事受注者から提出された材料承認願および実物などについて検査する。	<ul style="list-style-type: none"> ・CM業務受注者が材料承認願いおよび実物などを検査した結果の報告を受け確認する。 ・当該工事受注者が、CM業務受注者の指示による修正に応じない旨の報告があつた場合は、工事受注者に対し指導を行う。 ・必要に応じ、材料の破棄等具体的な改善策についてCM業務受注者に助言を求める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各工事受注者から提出された材料承認願およ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。 ・確認の結果、工事受注者と調整、検討の必要がある場合は、発注者の承諾の上、当該工事受注者に対して改善事項を指示する。 ・当該工事受注者が、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。 ・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。
5 - 5	工事施工の立会	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・CM業務受託者が立施工の各段階で品質等を確認した結果の報告を受け確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各工事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。
5 - 6	施工中の出来高の確認	工事工程の施工の段階ごとに、出来高・品質等を確認する。	<ul style="list-style-type: none"> ・CM業務受託者が出来高・品質等を確認した結果の報告を受け確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・工事工程の施工の段階ごとに、出来高・品質等を確認する。
5 - 7	工事区間の調整	複数の工事区間で生じる工事工程等の調整について、円滑な工程進捗および工事進捗状況を確保するため、工事区間の調整を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・CM業務受注者が実施した各工事区間の調整案を各関係者へ提案した結果の報告を受け確認する。 ・CM業務受注者が実施した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、発注者が再度調整を図る。 ・必要に応じ、工事区間調整についてCM業務受注者に助言を求める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・複数の工事区間で生じる工事工程等の調整について、円滑な工程進捗および工事進捗状況を確保するため、発注者の承諾の上、工事区間の調整案を提案する。 ・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。 ・発注者の依頼があった場合は、工事区間調整について発注者に助言する。
5 - 8	工事工程の評価	工事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全体工程計画に適合しているかを評価する。	<ul style="list-style-type: none"> ・CM業務委託者が実施した各工事受注者から提出のあった工事工程計画について評価結果の報告を受け確認する。 ・総合工事工程に沿っていないことが判明した場合、CM業務委託者が該当工事受注者と調整を検討した結果の報告を受け確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各工事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。 ・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、発注者の承諾の上、該当工事受注者と調整を検討する。
5 - 9	VE提案の評価	工事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。	<ul style="list-style-type: none"> ・CM業務受託者が実施した発注後VEや技術提案についての評価報告を受け確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・発注者が定める基準に基づき、各工事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、評価を支援する。
5 - 10	設計変更に関する協議	設計変更協議について協議を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・工事受注者が提出する設計変更協議資料についての設計変更事項を決定する。 ・必要に応じ、設計変更事項についてCM業務受託者に助言を求める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・工事受注者が提出する設計変更協議資料についての発注者と工事受注者の協議を支援する。 ・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、設計変更事項について助言する。
5 - 11	設計変更	発注者および工事受注者との調整に基づき算出された数量に基づく設計変更について、変更契約設計書を作成する。	<ul style="list-style-type: none"> ・CM業務受注者が作成した変更設計資料について確認し決定する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・発注者および工事受注者との調整に基づき算出された数量に基づく契約設計変更について、その金額の根拠となる数量および単価について検討する。(変更設計資料を作成する。)
5 - 12	工期変更の検討	設計変更に伴う工期変更の可否について決定する。	<ul style="list-style-type: none"> ・工事受注者が提出する工期変更協議資料について、その内容を確認する。 ・発注者および工事受注者との協議を実施する。 ・必要に応じCM業務受託者に助言を求める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・工事受注者が提出する工期変更協議資料について、その内容を確認する。 ・発注者および工事受注者との協議へ助言する。
5 - 13	関係機関調整	工事施工に際し、関係機関との協議を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・関連機関との協議を実施する。 ・必要に応じ、関連機関協議に關わる内容について助言を求める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・発注者が関係機関との協議に必要な資料を検討する。 ・発注者の依頼があった場合は、協議に關わる内容について助言する。
5 - 14	地元協議・住民対応	工事施工に際し、住民協議・住民対応を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・地元住民の対応を実施する。 ・必要に応じ、協議に關わる内容について助言を求める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・発注者が地元住民との間で行う必要のある対応について確認し、その資料を作成する。 ・発注者の依頼があった場合は、協議に關わる内容について助言する。

番号	業務項目	業務内容	役割分担	
			発注者	CM業務受注者
5 - 15	出来形の評価	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評価する。	<ul style="list-style-type: none"> ・CM業務受注者が出来形を評価した結果の報告を受け確認する。 ・当該工事受注者が、CM業務受注者の指示による改善に応じない旨の報告があつた場合は、工事受注者に対し指道を行う。 ・必要に応じ、補修・破棄等具体的な改善策についてCM業務受注者に助言を求める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各工事の出来形について、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、工事受注者と調整・検討の必要がある場合は、発注者の承諾の上、当該工事受注者に対して改善事項を指示する。 ・当該工事受注者が、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。 ・発注者の依頼があつた場合は、補修・破棄等具体的な改善策について発注者に助言する。
5 - 16	工事成績の評価	・品質管理、安全管理および工程管理等の実績について、客観的な評価を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・工事受注者の評価資料を作成する。 ・必要に応じ、評価についてCM業務受注者に助言を求める。 	・発注者の依頼があつた場合、必要に応じ、発注者の評価に対する助言を行う。
	(工事受注者間調整)			
5 - 17	全体施工計画の確認	・1-6「全体工程計画」と各工事受注者から提出された施工計画との適合を確認する。	<ul style="list-style-type: none"> ・1-6「全体工程計画」と各工事受注者から提出された施工計画との適合をCM業務受託者と相互で確認する。 ・1-6「全体工程計画」と各工事の施工計画の変更の必要があると認められた場合、CM業務受託者の助言を受けながらフォローアップを実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・1-6「全体工程計画」と各工事受注者から提出された施工計画との適合を確認する。 ・1-6「全体工程計画」と各工事の施工計画の変更の必要があると認められた場合、その旨を発注者に報告する。
5 - 18	全体工程の確認	・1-6「全体工程計画」と各工事受注者から提出された施工計画と工事工程が合致しているか進捗管理を行う。	・1-6「全体工程計画」で作成した計画どおりに工程が進捗しているかどうかCM業務受託者と相互に確認する。	・1-6「全体工程計画」で作成した計画どおりに工程が進捗しているかどうか確認する。
5 - 19	工事受注者との打合せ・協議	工事受注者と打ち合せ・協議を行う。	・CM業務受注者が工事受注者と隨時打合せ・協議した結果の報告を受け確認する。	・発注者の承諾の上、工事が予定どおりに行なわれる様、工事受注者と随时打合せ・協議する。
5 - 20	中間検査	必要に応じ、中間検査を受検する。	・CM業務受託者が工事請負契約の内容の検査を実施した結果の報告を受け確認する。	・発注者が定める基準に基づき、工事請負契約の内容の検査を行う。
5 - 21	完成検査	完成検査を受検する。	・CM業務受託者が工事請負契約の内容の検査を行った結果の報告を受け確認する。	・発注者が定める基準に基づき、工事が完了した時点での工事請負契約の内容の検査を行う。
5 - 22	完成図書の確認・作成	完成図書を確認する。	<ul style="list-style-type: none"> ・CM業務受託者が検査図書に適合しているかを確認した結果報告を受け確認する。 ・CM業務受託者より内容の疑義が報告された場合、その内容について工事受託者へ速やかに改善修正を指示する。 ・CM業務受託者が作成した引渡し書類を確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・工事受注者が中間又は完成検査を受ける前に、工事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。 ・内容について疑義が生じた場合、その内容について工事受注者に説明を求め、その説明内容を発注者に報告する。 ・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。

(2) 設計及び施工段階におけるCM業務実施体制について

設計及び施工段階におけるCM業務実施体制は、下図を基本とします。



管 理 技 術 者 : CM業務の総括を行う技術者。CM担当。非常駐である場合が多い。

担 当 技 術 者 : 業務監理を行う直接行う技術者。常駐である。

専 門 技 術 者 : 専門的に技術支援する各専門分野の技術者。通常はCM受注業者の社内におり、必要に応じ、バックアップ体制をとる。

用地担当 技 術 者 : 必要に応じ配置する。用地交渉を実施する用地補償総合技術業務委託とは異なり、主に用地買収困難箇所の課題解決や買収状況のマネジメントを行う技術者。

(3) 施工段階における業務分掌標準一覧

土木建築工事監督・検査指針（福島県土木部）による監督に係る業務分掌標準一覧のうち、福島県版道路CM業務が介在する場合を下記に示します。

土木建築工事監督・検査指針(CM業務が介在する場合)

(別表1-1)

監督にかかる業務分掌標準一覧表

事 項 職 名	○報告、指示		◎業務調整者		●担当者(主担当)		□担当者(作業補助)	
	業務分担 所長	統括 部長 次長	統括 課長	総括 主任主査 主査	監督員	CMR		
1. 契約の履行の確保								
(1) 契約図書の内容の把握								
(2) 工事打合せ								
(3) 施工計画書の受理	軽易 なもの		○	◎	○	●		
(4) 施工体制の把握								
(5) 契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、協議、通知及び提出、届出の受理等								
(6) 関連工事との調整								
(7) 工程把握及び工事促進指示	重要 なもの	○	◎	○	●		□	
(8) 部分払請求時の出来高の確認								
(9) 条件変更に関する確認、調査、検討、通知								
(10) 変更設計資料等の確認								
(11) 工事の変更及び一時中止の手続き	○	○	◎	○	●		□	
ア 工事内容変更通知								
イ 工事の内容及び工期の変更								
ウ 工事の中止及び中止に伴う工期の延長								
(12) 契約事務担当者への報告								
ア 工事の内容及び工期の変更、工事一時中止の検討	○	○	◎	○	●		□	
イ 一般的な損害の調査								
ウ 不可抗力による損害の調査								
エ 第三者に及ぼした損害の調査								
オ 中間前金払請求時の認定要件の確認								
カ 部分払請求時の出来高の確認								
キ 工事関係者に関する措置請求								
ク 契約解除に関する必要書類の作成及び措置請求								
2. 施工状況の確認等								
(1) 事前調査等	軽易 なもの		○	◎	○	●		
(2) 工事測量等								
(3) 施工状況の把握								
(4) 指定材料の確認								
(5) 施工状況の把握確認(段階確認を含む)								
(6) 建設副産物の適正処理状況等の把握	重要 なもの	○	◎	○	●		□	
(7) 改造請求及び破壊による確認								
(8) 支給材料及び賃与品の確認、引渡し								
3. 平滑な施工の確保								
(1) 地元対応	軽易 なもの	○	◎	○	●		●	
(2) 関係機関との協議・調整	重要	○	◎	○	●		□	
4. その他								
(1) 電子納品に関する協議、電子成果品の確認等			○	◎	○	●		
(2) 現場発生品の処理			○	◎	○	●		
(3) 臨機の措置								
(4) 事故等に対する措置	○	○	◎	○	●		□	
(5) 工事成績の評定								
(6) 検査日の通知						●	□	
(7) 工事完成検査等の立会			○	◎	●		□	

注 1 本表は監督にかかる判断・処理の標準的なものであるので、工事の特殊性又は事務所事情等によりこれにより難い場合は、その都度公所長等の指示を受けるものとする。

2 業務調整者は問題案件に係る関係機関との調整及び処理を行うものとする。なお、問題の重要性によっては統括(所長、主幹、部長又は次長)が業務調整者になることができるものとする。

3 本庁で監督業務を行う場合は、統括を担当課長及び主幹、統括を担当主任主査又は主査が行うものとする。