

〇〇〇〇工事マネジメント業務 仕様書（案）

第1章 総則

第1条 適用範囲

本業務の実施にあたっては、本仕様書によるほか、土木工事請負契約関係規程集（平成10年7月）、「土木工事共通仕様書(案)」〔平成21年4月〕、土木工事施工管理基準（平成12年4月）、「土木設計業務等共通仕様書(平成22年4月 近畿地方整備局)」 「発注者支援業務共通仕様書(案)（平成22年4月近畿地方整備局）」の第1編総則及び第4編工事監督支援業務（以下「工事監督支援関係仕様書」という。）等により実施するものとする。

本仕様書は、国土交通省近畿地方整備局が委託する〇〇〇〇工事マネジメント業務（以下「業務」という。）に適用する。

第2条 用語の定義

本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. 「委託者」とは、業務の支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官をいう。
2. 「発注者」とは、請負工事の支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官をいう。
3. 「受託者」とは、業務の実施に関し、委託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。
4. 「工事請負者」とは、業務対象工事の請負者をいう。
5. 「調査職員」とは、業務契約図書に定められた範囲内において受託者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、業務契約書第9条第1項に規定する者であり、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
6. 「監督職員」とは、工事の施工状況の確認及び把握等を行い、契約の適正な履行を確保する者で、総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。
7. 「検査職員」とは、工事实施状況、出来形及び品質の検査を行う者で、総括検査職員、主任検査職員、品質検査員を総称していう。
8. 「品質検査員」とは、近畿地方整備局長等（地方整備局長及び当該工事に係る事務を所掌する事務所長をいう。以下同じ）が定める一定の資格及び実績を有する国の職員以外の技術者であって当該工事の現場に配置された者をいう。
9. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の掌握と技術の監理を行う者で、契約書第10条第1項の規定に基づき、受託者が定めたものとする。
10. 「技術員【マネージャー】」とは、管理技術者のもと業務の執行に当たる者をいう。
なお、業務の履行状況を日常的に把握し、調査職員から説明を求められた場合はこれに応じるものとする。
11. 「技術員」とは、管理技術者、技術員【マネージャー】のもと業務の執行に当たる者をいう。
12. 「業務者」とは、本業務を受託して実施する者であり、管理技術者、技術員【マネージャー】、技術員を総称していう。
13. 「契約図書」とは、本業務の契約書及び業務設計図書をいう。尚、業務設計図書は、本仕様書をいう。
14. 「工事契約図書」とは、業務対象工事の請負者の契約書及び設計図書をいう。
15. 「指示」とは次のとおりとする。
調査職員が受託者若しくは管理技術者に対し、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。
16. 「請求」とは次のとおりとする。
委託者又は受託者、調査職員又は業務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を求めることをいう。
17. 「通知」とは次のとおりとする。
委託者若しくは調査職員が受託者若しくは業務者に対し、又は受託者若しくは業務者が委託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。

18. 「承諾」とは、次のとおりとする。
受託者若しくは業務者が調査職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、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。
19. 「協議」とは次のとおりとする。
書面により契約図書の協議事項について委託者と受託者、調査職員と業務者が対等の立場で合議することをいう。
20. 「報告」とは次のとおりとする。
 - (1) 受託者若しくは業務者が調査職員に対し、業務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。
 - (2) 工事請負者が業務者に対して工事の状況又は結果について書面をもって知らせることをいう。
21. 「提出」とは、次のとおりとする。
 - (1) 受託者若しくは業務者が調査職員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
 - (2) 工事請負者が業務者に対し、工事に関わる書面又はその他の資料を説明し差し出すことをいう。
22. 「質問」とは不明な点に対して書面をもって問うことをいう。
23. 「回答」とは、質問に対し書面をもって答えることをいう。
24. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。
緊急を要する場合は、テレックス、電信及びファクシミリにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
25. 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者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。
26. 「確認」とは、契約図書に示された事項について、臨場若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。
27. 「立会」とは、契約図書に示された項目において、調査職員若しくは業務者が臨場し、内容を確認することをいう。
28. 「検討」とは、調査職員若しくは業務者が特定の事項について詳しく調べ、適切に対応を考えることをいう。
29. 「照査」とは、調査職員若しくは業務者が契約図書に示された項目に網羅されているか照らし合わせて調べることをいう。
30. 「受理」とは、調査職員若しくは業務者が書類若しくは届け出等を受け取り、内容を把握することをいう。
31. 「調整」とは、調査職員若しくは業務者が工事請負者から提出された書類について適切な整合を図ることをいう。
32. 「実施」とは、調査職員若しくは工事請負者が所用の業務を実際に行うことをいう。

第3条 履行場所

〇〇県〇〇市〇〇（〇〇〇〇事務所）

第4条 履行期間

契約締結の翌日から平成〇〇年〇〇月〇〇日とする。

第5条 一般的留意事項

1. 管理技術者は、本仕様書に定めるところにより調査職員と打ち合わせを行うものとし、その結果について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。なお、打ち合わせ回数は毎月1回行うものとしているが、調査職員と協議のうえ打合せ回数を変更できるものとする。
2. 管理技術者、技術員【マネージャー】は、業務の履行にあたって、本仕様書に基づき適正に実施するものとする。管理技術者の変更は、病気、退職等やむを得ない事情が生じ、委託者が認めた場合とする。

第6条 業務実施計画書

受託者は、業務実施計画書を作成し、調査職員に提出するものとする。

第7条 業務実施報告書

受託者は、本特記仕様書による業務実施報告書を作成し、調査職員に提出するものとする。

第8条 業務完了時の提出書類

業務が完了した場合、前条に規定する業務実施報告書を一括整理して提出するものとする。

第9条 守秘義務

受託者は、契約書第4条の規定により、業務の過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

第10条 業務者

本業務に従事する管理技術者及び技術員は第12条の資格を有する以下の者とする。

- (1) 管理技術者
- (2) 技術員【マネージャー】
- (3) 技術員
- (4) 本業務において、マネジメントを実施する管理技術者、技術員などで構成されるチームをCMRと表記する。

第2章 マネジメント業務

第11条 適用工事

1. 本業務は、次に定める〇〇〇〇事務所の〇〇〇〇工事におけるマネジメント業務を行うものである。
適用工事については、下記の工事を予定しているが、工事進捗等の事由により対象工事を追加する場合がある。

【既発注済み工事】

- 1) 〇〇〇〇工事
- 2) 〇〇〇〇工事

【H〇〇年度発注予定工事】

- 3) 〇〇〇〇工事（仮称）
- 4) 〇〇〇〇工事（仮称）

【H〇〇年度発注予定工事】

- 5) 〇〇〇〇工事（仮称）
- 6) 〇〇〇〇工事（仮称）

第12条 業務者の資格

1. 業務者の資格要件は次のいずれかの資格を有する者とする。

	資 格
管理技術者	<p>(1) 技術士（総合技術監理部門：建設部門の土質及び基礎、鋼構造及びコンクリート、道路、施工計画・施工設備及び積算に係る科目に限る）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者。</p> <p>(2) 技術士（建設部門の土質及び基礎、鋼構造及びコンクリート、道路、施工計画・施工設備及び積算に係る科目に限る）で平成12年度以前に試験に合格し、技術士法による登録を行っている者。</p> <p>(3) 技術士（建設部門の土質及び基礎、鋼構造及びコンクリート、道路、施工計画・施工設備及び積算に係る科目に限る）で平成13年度以降に合格し、技術士法による登録を行っている場合には、7年以上の実務経験を有し、かつ業務に該当する部門（技術士制度における技術部門で建設部門）に4年以上従事している者。</p> <p>(4) RCCMの資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者。</p> <p>(5) 土木学会特別上級、上級又は一級技術者</p> <p>(6) 博士（専攻分野：工学）</p> <p>(7) 建設コンサルタント登録規定（昭和52年4月15日建設省告示第717号）により技術管理者として国土交通大臣に認定された者（以下、「国土交通大臣認定者」という。）</p>
技術員 【マネージャー】	<p>(1) 技術士（総合技術監理部門：建設部門の土質及び基礎、鋼構造及びコンクリート、道路、施工計画・施工設備及び積算に係る科目に限る）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者。</p> <p>(2) 技術士（建設部門の土質及び基礎、鋼構造及びコンクリート、道路、施工計画・施工設備及び積算に係る科目に限る）で平成12年度以前に試験に合格し、技術士法による登録を行っている者。</p> <p>(3) 技術士（建設部門の土質及び基礎、鋼構造及びコンクリート、道路、施工計画・施工設備及び積算に係る科目に限る）で平成13年度以降に合格し、技術士法による登録を行っている場合には、7年以上の実務経験を有し、かつ業務に該当する部門（技術士制度における技術部門で建設部門）に4年以上従事している者。</p> <p>(4) 一級土木施工管理技士の資格を有している者。</p>
技術員	<p>(1) 技術士（総合技術監理部門－建設）</p> <p>(2) 技術士（建設部門）</p> <p>(3) 土木学会特別上級技術者</p> <p>(4) 土木学会上級技術者</p> <p>(5) 土木学会一級技術者</p> <p>(6) 一級土木施工管理技</p> <p>(7) RCCM又はRCCMと同等の能力を有する者</p>

第13条 事業に対するCMRの権限と責任

- CMRは、次項の業務内容について、発注者の全体管理のもと、発注者と一体となって業務を遂行するものとする。個々の業務内容に関しては、CMRより作業内容、作業範囲の提案を行い、発注者の承認を得たうえで実施するものとする。
- 下記事項については、発注者の権限とする。
 - ① 予算管理、契約に関する事項、業務に関する最終判断

- ② 測量・調査・設計・施工業務等受注者に対する指示・承諾または協議の調整
3. CMRの指示、許可は、発注者の承認を得てから設計会社、施工業者などに行うものであるため、発注者からのものと同等とする。

第14条 業務内容

1. 目的

本業務は、〇〇〇〇事務所が所掌する〇〇〇〇事業において、マネジメント技術を適用し関係機関や輻輳する工事間の施工調整等、各種マネジメントを一元的に実施し、〇〇〇〇事業全体の工期厳守及びコスト縮減を図るものである。

2. マネジメント業務の体系

2.1 組織構成

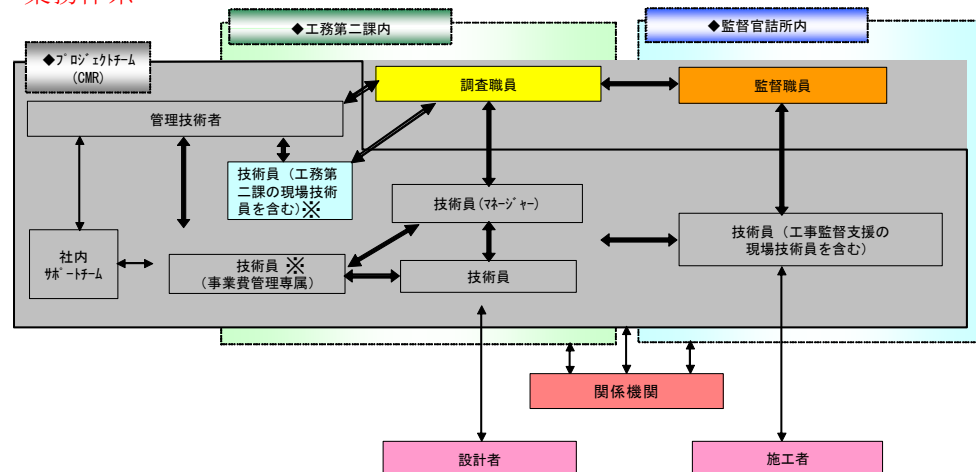
2.1.1 CMRの常駐

CMRとして、調査職員との日常の密な連携を図るため、技術員【マネージャー】が最低1名常駐するものとする。

2.1.2 サポート体制

必要に応じマネージャーおよび技術員を支援するサポートチームを設置するものとする。

2.2 業務体系



※) 必要に応じて、工務第二課発注者支援業務のCMRへの組み込み、事業費管理専属等の技術員の増員を行うものとする。

2.3 役割分担

2.3.1 CMRの立場・位置づけ

CMRの立場、位置づけは以下のとおりとするものである。

- ① CMRは、各マネジメントの業務内容に対し、自ら提案・判断を行い、事業進捗状況を十分把握したうえで、効果的、効率的に業務・工事等が実施できるよう適切に発注者に助言、報告を行う。
- ② CMRは、公平な立場で判断し発注者に助言する。
- ③ CMRは、関連する工事に関する全体を把握し、工事に関する各種調整事項に対して、発注者の承認を得た上でマネジメントを実施する。

2.3.2 CMRの作業範囲

- ① CMRは、作業分担一覧表に適宜準用し作業を実施するものとする。(参考；運用の手引

き巻末資料-2)

②設計者、施工者との窓口対応は、主としてCMRが実施するものとする。

2.3.3 作業形態

①管理技術者は、技術員【マネージャー】同席のうえ、調査職員と毎月1回打合せを行うものとする。

②技術員【マネージャー】、技術員による調査職員との連絡協議を定期的に毎週1回行うものとする。ただし、発注者とCMR間、発注者間での調整が必要となった場合は速やかに連絡会議を開催するものとする。

3. 業務内容

業務目的を達成するために以下の事項を実施するものとする。

1) マネジメント業務の内容

①設計の妥当性確認と提案

- ・設計の妥当性確認（設計業務発注前、完了後）

②工事（施工前）に対する提案

- ・発注前工事に関する提案
- ・既発注工事に対する提案
- ・工事受注者が実施する照査に対する発注者への助言
- ・発注後の施工者からの変更協議に対する工法選定等の妥当性確認

③工事間の施工調整

- ・工程管理
各工事間の工程調整による全体工程の円滑化、及び工程調整に必要となる各施工業者からなる調整会議の開催と会議運営。
- ・施工管理
各工事間の技術的専門性を考慮した調整（工事用道路、施工ヤード等）
交通規制計画、現場の安全管理に関する調整
- ・発注者、施工者、CMRによる工事三者会議の運営

④全体の事業費及び事業進捗に関するマネジメント

- ・全体事業工程の円滑化、及び工事の・完成・供用を踏まえた事業進捗に関するマネジメント
- ・事業全体事業費および期間内の残事業費、事業進捗率の整理。
- ・構造変更、工法変更などに対する事業費増の影響を加味した妥当性確認

⑤関係機関・地元との協議・調整に関すること

- ・必要となる各関係機関（〇〇県、〇〇市、警察、各占用者、河川及び道路管理等）との協議・調整
- ・協定に関する事業者間調整
- ・関係機関協議の運営

第15条 業務実施報告書

業務の履行報告を以下のとおり行う。

成果品	提出時期	成果内容・契約の履行の確保に関する内容
①報告記録簿 【様式1】	1回/週 ・記録は毎日 ・調査職員に提出	◆日々の業務の内容（設計審査・監督業務）を書面（定型フォーマット）にて整理し報告する ・設計審査 ・施工計画調整検討に関する実施内容 ・施工準備段階のコスト縮減検討に関する実施内容 ・施工状況の確認に関する実施内容 ・円滑な施工の確保に関する実施内容 ・その他監督業務に関する実施内容
②全体工程管理 計画資料 【様式任意】	1回/月 ・調査職員に提出	◆事業の全体工程計画、及び調整内容、実施内容を整理し報告する。
③安全管理計画 資料 【様式任意】	随時 ・調査職員に提示	◆事故発生時及び災害発生時等における責任範囲を明確化した資料を整理し報告する。 又迅速な対応のシステムを作成する。
④交通管理計画 【様式任意】	1回/月 ・調査職員に提出	◆本線・側道の規制計画、及び実施内容を整理し報告する。 （随時）
⑤施工管理計画 【様式任意】	随時 ・調査職員に提出	◆上部工架設計画及び実施内容を整理し報告する。 ◆工事車両の交通計画及び実施内容を整理し報告する。
⑥関係機関協議 調整資料 【様式任意】	随時 ・調査職員に提示	◆事業を円滑に実施するために必要な関係機関協議調整資料を作成、提案し報告する。 ◆広報計画及び実施内容を提案・作成し報告する。
⑦役割分担の明確化に関するデータ収集報告書 【様式-3】	随時 ・記録は随時 ・調査職員に提出	◆各施工段階の官民分担の明確化に関するデータ収集対外調整（関係機関、地元調整等）、各施工段階等における発注者と工事請負者の重複業務、または不明確な業務内容に関してデータを収集し、その結果を整理し、とりまとめる。 ◆本報告書への記録は、発注者、業務者及び工事請負者にて随時行い、業務者の本報告書への記録は、発注者及び工事請負者から報告書の受け取り後、自らの調査結果とともに整理とりまとめる。 ・業務者用：様式3-1（1回/月 調査員に提出） ・工事請負者用：様式3-2（随時 業務者に提出） ・発注者用：様式3-3（随時 業務者に提出）
⑧トラブル報告書 【様式-4】	随時 ・記録はトラブル発生時 ・調査職員に提出	◆発注者、業務者、工事請負者間で、業務に係わる責任や権限等を含め、問題となった事項と、その問題点への対応等についてデータ収集し、整理とりまとめる。 ◆工事請負者及び発注者は、トラブルが発生した日に本報告書への記録を行い、業務者に提出する。業務者は、発注者、工事請負者からの報告とともに、自らの報告結果をとりまとめる。 ・業務者用：様式4-1（1回/月 調査職員に提出） ・工事請負者用：様式4-2（トラブル発生日 業務者に提出） ・発注者用：様式4-3（トラブル発生日 業務者に提出）
⑨施工プロセス チェックシート	2回/月以上	◆チェックシートをとりまとめ、提出する。

⑩⑪業務委託報告書	業務完了時	◆上記の報告書を取りまとめ、提出する。
-----------	-------	---------------------

報告様式は別添資料参照

第16条 マネジメント検討委員会（必要に応じて記載）

有識者等からなるマネジメント検討委員会を開催するので、その会議運営を行うものとする。

- ①マネジメント検討委員会の開催は、**H〇〇〇年度〇回**、**H〇〇〇年度〇回**の開催を予定しているが、詳細な時期については調査職員の指示によるものとし、設計変更の対象とする。
- ②検討委員会運営にあたっては、日程調整・会議資料作成・記録整理・議事運営等を行うものとし、詳細については調査職員の指示による。

第17条 受託者の責任

業者が、善管注意義務を怠り、本業務の本旨に従った履行をしなかったことで、物的損害、人的被害、工事遅延など（以下「損害等」という。）が発生した場合は、受託者は責任を負う。

1. 債務不履行の内容
 - (1) 委託者の指示・承諾に基づかない工事請負者への行使により損害等が生じた場合。
 - (2) 業者の判断ミス、誤った指示により損害等が生じた場合。
 - (3) 業者の履行遅滞により損害等が生じた場合。
2. 責任における措置
 - (1) 債務不履行による損害賠償が生じた場合は、受託者に請求する。
 - (2) 地方支分局所掌の工事請負契約に係わる指名停止等の措置要領に準ずる。

第18条 業務の設計変更

業務の執行にあたり、設計変更の対象は以下のとおりとする。

1. 施工の一時中止に伴い、業務を一時中止する場合において、業務続行に備え一時中止に伴う増加費用が発生する場合、あるいは損害を及ぼしたときは、甲乙協議し設計変更を行う。
2. 業務及び設計審査等において提案した内容が妥当と判断され、電算処理などの新たな検討が発生するものについては、甲乙協議のもと、設計変更を行う。ただし、通常考え得る技術、工法に関しては、変更対象としない。

第19条 業務実施場所

業務の実施場所は〇〇県〇〇市〇〇地先他（〇〇〇〇事務所及びその管内）とする。

第20条 成果品

成果品の提出は下記のとおりとする。

- | | |
|----------------|----|
| 1. 報告書（A4版） | 1部 |
| 2. 報告書原稿（電子媒体） | 1式 |
| 3. その他必要な成果 | 1式 |

また、成果品はウィルス対策を実施した上で提出すること。

第21条 その他

1. 業務に必要な電算機器（パソコン、プリンター）、通信機器及び事務用品は、受託者で用意する。
2. 業務に必要な自動車は、受託者で用意する。ただし、委託者若しくは調査職員の了解を得て自動車以外の交通手段で行く場合は、設計変更の対象とする。
3. 現場事務所が必要となった場合は、調査職員と協議し設計変更の対象とする。
4. 業務に要した下記に示す直接経費について、今後の監理業務の検討の基礎資料とするため、受託者は、業務完了時に年間の収支報告書を提出するものとする。
なお、必要に応じてその内訳を求めることがある。

- ・通信費
- ・資料及び書類の郵送及び複写
- ・業務に係わる出張の際の旅費
- ・コンピュータ機器（ワードプロセッサ含む）の賃貸料
- ・コンピュータソフトウェアの購入費
- ・業務者等の赴任旅費
- ・事務用品、現場用家具、設備及びその他必需品等

第 22 条 文書による変更契約手続き

1. 業務の変更の際打ち合わせ記録簿等の文書による指示等がないものについては契約の対象としない。

第 23 条 文章による不適切な指示の報告

1. 請負者は、業務内容の変更において、調査職員等から不適切な指示等あった場合、発注者に対し文章で報告ができるものとする。
2. 発注者は、前項の報告を受けた場合は、7日以内に請負者と協議し適切な措置を講じなければならない。

第 24 条 管理技術者の手持ち業務量の制限

本業務の予定価格が1,000万円を超える場合、履行期間中は国土交通省以外の発注者（民間、国内外を問わない。）の業務を含めたすべての手持ち業務（本業務を含まず、特定後未契約のものを含む）の契約金額の合計が4億円未満かつ10件未満であること。（手持ち業務のうち、国土交通省の所管に係る建設コンサルタント業務等において、調査基準価格を下回る金額で落札したものがあある場合は、手持ち業務の契約金額を4億円未満から2億円未満に、手持ち業務の件数を10件未満から5件未満にするものとする。）

手持ち業務量を超えた場合には、遅滞なくその旨を発注者に報告しなければならない。その上で、業務の履行を継続することが著しく不相当と認められる場合には、当該管理技術者を、以下の①から④までのすべての要件を満たす技術者に交代させる等の措置請求を行う場合があるほか、業務の履行を継続する場合であっても、本業務の業務成績評定に厳格に反映させるものとする。

- ① 当該管理技術者と同等の同種又は類似業務実績を有する者
- ② 当該管理技術者と同等の技術者資格を有する者
- ③ 当該管理技術者と同等以上の業務成績平均点を有する者（※発注者支援業務には記述しない）
- ④ 手持ち業務量が当該業務の入札説明書又は特記仕様書において設定している
予定管理技術者の手持ち業務量の制限を超えない者
なお、手持ち業務とは、管理技術者等（土木関係コンサルタント業務における管理技術者及び担当技術者、測量又は地質調査業務における主任技術者及び担当技術者、補償コンサルタント業務における主任担当者及び担当技術者、又は他の業種においてはこれらに相当する技術者をいう。）として従事している契約金額が500万円以上の業務である。

第 25 条 疑義

本業務は試行業務であり、設計図書に明記なき事項又は内容などに疑義が生じた場合は速やかに調査職員と協議のうえ決定するものとする。