書式１・２および３は各１ページです。書式４は２ページ以内とします。書式５は６ページ以内としますが、テーマ１、２、３、４についての記述量の配分は自由とします。応募書類の総ページ数は１０ページを限度とします。

書式１　非開示情報　１　【関係者の同意に関する確認】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ＜本プロジェクトがＣＭ選奨に選定された場合には前述の応募資料に基づく開示用資料を提出し、その全ての使用等を当協会に委託することについて、同意を必要とする関係者名を全て記して、それらの関係者から同意を得ている事を示して下さい＞  ＜なお、本プロジェクトがＣＭ選奨に選定され、資料が開示された際に何らかの苦情が発生した時は、応募者が自らの負担と責任においてこれを処理するものとします＞  関係者の例　：　 ＣＭ業務の委託者（建築主）、 委託者（建築主）の他に、本プロジェクトの目的物の所有権を有する者、 その他、上記に限らず応募資料の開示等に関して利害関係を有する者　等  以下のフォームを必要に応じてコピーして記入してください。  【関係者が団体の場合】   |  |  | | --- | --- | | 関係者名（担当者名） |  | | プロジェクトとの関係 |  | | 同意を確認した日 |  | | 同意を確認した方法 | □ 文書　　□ 口頭　　□ その他（　　　　） |   【関係者が個人の場合】   |  |  | | --- | --- | | 関係者名 |  | | プロジェクトとの関係 |  | | 同意を確認した日 |  | | 同意を確認した方法 | □ 文書　　□ 口頭　　□ その他（示した文書に対して、口頭で同意） | |

書式２　非開示情報　２　【担当者に関する情報】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ＣＭ業務委託者に関する情報 | 担当者名 |  |
| 担当者の連絡先　住所 |  |
| 担当者の連絡先　電話 |  |
| 担当者の連絡先　e-mail |  |
| 応募者に関する情報 | 担当者名 |  |
| 担当者の連絡先　住所 |  |
| 担当者の連絡先　電話 |  |
| 担当者の連絡先　e-mail |  |
| 担当者不在の場合の代理者名 |  |
| 代理者の連絡先　電話 |  |
| 代理者の連絡先　e-mail |  |

応募者がＣＰＤ申請を希望する場合は下記に記載してください（申請者の数は応募一件につき３名以内とします）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ＣＰＤ申請対象者に関する情報（３名まで） | 会社名 |  |  |  |
| 氏名 |  |  |  |
| ＣCMJ登録番号 |  |  |  |

書式３　【基本情報】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| プロジェクトの  基本情報 | | プロジェクト名称 | | | 「○○プロジェクト」または「○○ＣＭ業務」とし「○○工事」は不可 |
| 所在地 | | | ○○県○○市 |
| 種別１（※） | | | □新築・□改修・□その他（具体的に記載） |
| 種別２（※） | | | □住宅建築・□非住宅建築・□土木・□その他（具体的に記載） |
| ＣＭ業務委託者に関する情報 | | ＣＭ業務委託者名 | | |  |
| ＣＭ業務委託者の所在地 | | | ○○県○○市 |
| 種別（※） | | | □公共法人・□民間法人・□その他（具体的に記載） |
| 応募者に  関する情報 | | 応募者（法人）名 | | |  |
| 種別（※）応募者（法人）の所在地 | | | ○○県○○市 |
| 種別（※） | | | □ＣＭ専門会社、□設計事務所系、□施工会社系、  □その他（具体的に記載） |
| CMRの参画時期（※） | | | □事業構想段階、□基本計画段階、□基本設計段階、□実施設計段階、  □工事発注段階、□工事段階、□完成後　　　　　　　該当する段階すべてに✔してください。 | | |
| CMRの選定方法（※） | | | □特命、□プロポーザル、□その他（具体的に記載） | | |
| 設計と施工の発注形式（※） | | | □設計・施工分離、□設計施工一括、□ECI、□その他（具体的に記載）  ECI ： Early Contractor Involvementの略 | | |
| 設計者の選定（※） | | | □設計競技、□プロポーザル、□資質評価、□特命随意契約、□競争入札、□その他  （具体的に記載） | | |
| 工事施工者の選定（※） | | | □価格競争、□総合評価、□技術提案・交渉、□その他（具体的に記載） | | |
| 設計施工者の選定時期（※） | | | □事業構想段階、□基本計画完了時、□基本設計完了時、□その他（具体的に記載） | | |
| ＣＭ業務内容（※） | | | 業務契約期間 | 〇〇〇〇年〇月～〇〇〇〇年〇月 | |
|  | 共通業務 | | □発注者の目標・要求の確認と更新、□プロジェクトの推進と管理、□設計者・施工者・監理者の選定・発注、□プロジェクト構成員の役割分担の明確化と更新、□プロジェクト情報管理、□プロジェクトにおけるリスクについて説明、□クレームへの対応、□CM業務報告書の作成、□その他（具体的に記載） | | |
| 事業構想・基本計画 | | □事業構想、□基本計画、□その他（具体的に記載） | | |
| 基本設計におけるマネジメント | | □基本設計の方針検討、□基本設計への支援と確認、□基本設計図書等の内容の確認、□その他（具体的に記載） | | |
| 実施設計におけるマネジメント | | □実施設計の方針検討、□実施設計への支援と確認、□実施設計図書等の内容の確認、□その他（具体的に記載） | | |
| 工事施工におけるマネジメント | | □工事施工準備、□工事施工、□竣工・引渡し、□その他（具体的に記載） | | |
| 完成後におけるマネジメント | | □不具合・瑕疵への対応、□引渡し後のアフターケア・運営維持管理、□その他（具体的に記載） | | |
| ＜ＣＭ業務概要＞（基本情報以外の業務の特徴などを箇条書きで簡潔に記して下さい） | | | | | |

（※）該当項目のチェックボックス（□）を塗りつぶして下さい。

書式４　【プロジェクトの概要】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　２ページを限度

|  |
| --- |
| 1. プロジェクトの全体像を伝える図版１点（代表的な写真や概念図など）を示して下さい＞   （選奨受賞時には紹介用のサムネイル写真とします）  図版縦横比は4:3としてください。（データサイズは1024×768pixelまたは，8cm×6cm350dpiを目安）  ＜②プロジェクトの特徴を示す写真（外観・内観を問わず）などを示して下さい＞  ＜③プロジェクトの規模、用途を、図表等も利用して判り易く記述してください＞  ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |

書式５　【下記のテーマ１からテーマ４について記述してください】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　６ページを限度

|  |
| --- |
| 下記のテーマ１からテーマ４について記述してください。最大６ページを限度とします。  ＜　　＞は審査の視点における補足説明ですが、各テーマの記述や図版の構成は、応募プロジェクト  やＣＭ業務の規模・内容に応じて適宜工夫してください。  ■テーマ１【ＣＭＲへ求められたこと】  ①＜発注者はどのような理由でＣＭ方式を採用したか＞  ②＜ＣＭＲは専門家として発注者に対してどのような提案や説明を行ったか＞  　・対象プロジェクトにおけるＣＭ方式のメリットなど。  　・プロジェクト推進体制に対するＣＭＲの関わり方、役割など。  ■テーマ２【ＣＭＲが目指したこと】  ①＜ＣＭＲはプロジェクトの目標をどのように設定したか＞  　・ＣＭＲは委託者の要求をどのように抽出し、優先度を整理したか。  ・ＣＭＲはプロジェクト目標の設定において、発注者に対して（専門家として）どのような助言や情報提供を行ったか。  ・プロジェクト目標の達成がもたらす効果や価値などをどのように設定したか。  ②＜ＣＭＲは自己の業務目標と業務スコープをどのように設定したか＞  　・①で設定したプロジェクト目標の達成に向けて、ＣＭＲは自己の業務に対してどのような目標を掲げたか。  ・プロジェクト推進体制（組織）におけるＣＭＲの関わり方、役割、責任などをどのように設定したか。    ■テーマ３【ＣＭＲがとった手法】  ①＜ＣＭＲはプロジェクトが抱える課題をどのように抽出・整理したか＞  　・プロジェクト目標及びＣＭＲの業務目標の達成に向けて、解決しなければならない課題はどのように抽出されたか。  　・課題解決に向けて、その重要度をどのように整理したか。  ②＜ＣＭＲは上記の課題解決にあたってどのような方法を提案したか、あるいは自ら実行したか＞  　・課題解決のプロセス、スケジュールをどのように整理し、進捗を管理したか。  　・設計者、施工者などの建設関係者との「造る技術の工夫」による誘導。  　・発注者、管理者、運営者、居住者などのユーザー側関係者との「使い方の工夫」による誘導。  　・外部からの専門家（コンサルタント）の支援による解決など。  ■テーマ４【ＣＭＲが受けた評価】  ①＜ＣＭ業務の完了にあたり、プロジェクト目標の達成度はどうであったか＞  　・目標が達成に至らなかったものについては、同様他事例に向けての提言など。  ②＜ＣＭ業務の完了にあたり、ＣＭＲの業務目標の達成度はどうであったか＞  ・目標が達成に至らなかったものについては、同様他事例に向けての提言など。  ③＜発注者はＣＭ方式及び起用したＣＭＲの業務に対してどのような評価をしたか＞  　・プロジェクト完了後（施設稼働後、入居開始後）のエンドユーザーからの評価など。  ④＜ＣＭＲが本選奨応募にあたり、最もアピールしたいこと＞ |