

建設コンサルタント業務における 品質確保と働き方改革の取り組みについて

平成30年10月(令和4年4月改正)
近畿地方整備局



近畿地方整備局



i-Construction

1. 適正な履行期間の設定および履行期限の平準化

1. 目的

- 適正な履行期間を確保した上で、測量、地質調査及び設計の一連の流れを踏まえ、計画的な業務発注（早期発注）に努め、履行期限（業務量）が年度末に集中することを防ぐ。
→履行期限の年度末集中による受注者の作業時間・照査時間の不足に伴い発生する不具合を回避する。

2. 実施内容（目標）

- 当該期間に履行期限を迎える業務件数の比率が以下の数値になることを目標とする。

令和2年度目標			令和3年度目標			将来	
第1四半期	3%以上	→	第1四半期	5%以上	→	上半期	50%
第2四半期	12%以上		第2四半期	10%以上		下半期	50%
第3四半期	15%以上		第3四半期	15%以上			
第4四半期	70%以下		第4四半期	45%以下			
			(翌債・国債等)	25%以上			

令和3年度より翌債等も管理

なお、業務履行過程における契約内容の変更などにより、やむを得ず履行期間の延長などが発生することを踏まえ、最終的な履行期限が目標値に達成するよう、当初目標の引き上げや適切な業務管理を図る。

3. 対象

- 全ての測量業務・地質調査業務・土木関係建設コンサルタント業務を対象とする。
(ただし、発注者支援業務等及び環境調査など1年間を通じて実施する業務については、対象外)

2. ウィークリースタンスの取組推進について

設計業務等の業務環境改善 実施要領(案)

1. 目的

設計業務等を円滑かつ効率的に進めるため、受発注者間における仕事の進め方を共有することで、計画的に業務を履行しつつ、非効率なやり方の業務環境を改善し、より一層の業務の円滑な実施と品質向上に努めると共に、建設業界の魅力ある仕事、現場の創造に努める。

2. 実施内容

業務着手時の打合せにおいて受発注者間で確認、調整のうえ詳細な内容を設定し実施する

(1) 休日明け日(月曜日等)は依頼の期限日としない

(2) 休前日(金曜日等)は新たな依頼をしない

(3) ノー残業デーは勤務時間外の依頼はしない

(4) 昼休みや午後5時以降の打合せを行わない

(5) 作業内容に見合った作業期間を確保する(標準作業期間として最低中3日を確保)

(6) 業務履行中の打合せにあたりWeb会議(ビデオ会議機能)を活用する

(7) 技術的高度な業務では初回打合せを含む重要な意思決定の場面には総括調査員が打合せに出席する。

また、上記以外の打合せにおいて、軽易なものを除く意思決定の場面では、主任調査員が方向性を示す。

(8) その他受発注者間で確認・共有する

◆進め方

(1) 業務受注者は別紙-1を作成し、業務着手時に受発注者の勤務時間、定時退社日などの就業環境や、業務特性等を勘案し、実施日、実施時間等、実施する内容を設定する。

(2) 実施にあたっては、業務スケジュール管理表等を積極的に活用する。

日	月	火	水	木	金	土
	依頼		中3日		期限	

標準作業期間

3. 対象

すべての業務(平成30年11月1日以降より取組開始。平成31年2月1日改正。令和2年4月1日改正。)

令和4年4月1日改正)

2. ウィークリースタンスの取組推進について

別紙-1 ウィークリースタンス推進チェックシート

別紙-1

ウィークリースタンス推進チェックシート（初回打合せ時）

(1) 協議参加者 実施日 令和2年4月1日

業務名	○○地区××橋詳細設計業務		
工期	令和2年4月1日 ~ 令和2年12月28日		
設計書コード	*****		
発注者 事務所名	○○河川国道事務所		
役職名	総括調査員	主任調査員	調査員
参加者名	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○
受注者 会社名	○○コンサルタント(株)		
役職名	(管理技術者)		
参加者名	○○ ○○		

(2) 営業時間等

発注者	受注者	
始業時間	8:30	始業時間 9:15
終業時間	17:15	終業時間 18:00
ノ一残業デー※1	毎週水、金曜日、毎月16日	ノ一残業デー※1 毎月10日、15日、20日、25日

※1 毎月の定時退社・退庁の曜日または日を記入すること

(3) ウィークリースタンス取り組み実施内容 (■実施項目)

実施項目	特記事項 (日付け等の設定)	実施
(1) 休日明け日(月曜日等)は依頼の期限日としない。	月曜日等(第三者の要求対応を除く)	■
(2) 休前日(金曜日等)は新たな依頼をしない。	金曜日等(第三者の要求対応を除く)	■
(3) ノ一残業デーは勤務時間外の依頼はしない。	毎週水曜日(第三者の要求対応を除く)	■
(4) 昼休みや午後5時以降の打合せを行わない。	16時以降の打合せを行わない。	□
(5) 作業内容に見合った作業期間を確保する。(標準作業期間として最低中3日を確保)		□
(6) 業務履行中の打合せに当たりWeb会議(ビデオ会議機能)を活用する。		□
(7) 技術的・高度な業務では初回打合せを含む重要な意思決定の場面には総括調査員が打合せに出席する。また、上記以外の打合せにおいて、軽易なものを除く意思決定の場面では、主任調査員が方向性を示す。		□
(8) その他の項目※2		□
打合せは10時~16時までの時間とする	予め対応出来ない事項やその措置に対する対応を確認する。	□

標準作業期間：作業内容や持ち業務量(他業務の作業)を勘案し受注者で業務管理が適切に行えるよう確保するものであり簡易な作業や調整などにおいて同様の期間を確保するというものではない。

※2 (1)~(5)以外で取り組む内容がある場合に記入すること

※ 受注者の希望する実施項目は「□」とし、初回打合せを踏まえ実施する項目を「■」とする。

(4) 緊急時等の対処方法

<p>権利者等との調整の結果、休日の作業となる場合は休日明け日(●曜日)を振替日(休日)とする。</p> <p>ノ一残業デーは権利者等の第三者の要求によるものを除き勤務時間外の業務対応を求めない。</p> <p>○○の作業など、短期間での依頼が○月頃想定され、臨機に対応を図ることとする。</p>
--

※ 業務の内容や特性を踏まえ、緊急な対応、第三者等の要求に伴う対応及び休日又は夜間作業等により、設定した取り組みが実施出来ない場合の対処方法(依頼や期限に関する特例、代休、振替休日の措置等)について双方で確認し設定

初回打合せにおいて受発注者間で取組内容を定める。

受注者は取り組む項目を記載し、実施欄に「□」を入力。
初回打合せを行い取組内容を定める。

初回打合せにおいて取り組むこととした項目については「■」として実施に取り組む

受注者の希望する実施項目、実施した項目についてはフォローアップしていく予定。

近畿地方整備局HPへ掲載

【概要・様式】

<https://www.kkr.mlit.go.jp/gijyutu/ol9a8v0000015vhs.html>

3. 業務スケジュール管理表

(コミュニケーション円滑化の取組)

平成23年度～
令和4年度対象拡大

1. 目的

・業務履行中に発注者の判断・指示が必要とされる事項の有無について、受発注者間で協議し、その役割分担や着手日、回答期限等を明確にした「業務スケジュール管理表」を作成し、円滑な業務の実施を図る。

→受発注者の役割分担を明確にし、懸案事項および業務スケジュールを受発注者で共有し、円滑な業務の実施を図る。

2. 実施内容

■概要

・業務の着手段階及び打合せ実施時において、業務実施中に発注者の判断・指示が必要とされる事項の有無について受発注者で協議し、役割分担、着手日及び回答期限を業務スケジュール管理表に明記し、適切に業務のスケジュール管理を図る。

■留意点

・業務スケジュール管理票の作成及び管理は受注者が行うことを原則とするが、作成負担軽減を図るため、業務内容に応じて「様式の簡素化や自由度の向上」を図る。

→過度に複雑化せずに受発注者双方が利用しやすい様式とする。

・やむを得ず履行期間の延長及び契約内容の変更が必要となった場合は、適切な履行期間の確保を図る。

・必要に応じ、繰越処理を行う場合は、その必要性に関する資料として、業務スケジュール管理表を活用すること。

3. 対象

・**測量業務、地質調査業務、土木関係建設コンサルタント業務**を対象

4. 特記仕様書記載例 (業務スケジュール管理表)

受注者は、契約締結後15日以内に業務スケジュール管理表を作成し、発注者の承諾を得るものとする。また、受注者は、業務の進行に合わせて業務スケジュール管理表を更新し、打合せ記録簿提出時及び成果物の提出時に、打合せ記録簿若しくは成果物と共に発注者に提出するものとする。

4. ワンデーレスポンス(コミュニケーション円滑化の取組)

1. 目的

平成23年度～

- ・受注者により設計条件に関する質問・協議があった際は、その日のうちに回答、検討に時間を要する場合は、回答可能な日を通知することにより、円滑な業務の進捗を図る。

2. 実施内容

■概要

- ・業務履行中に受注者より設計条件等に関する質問・協議があった場合には、その日のうちに回答することを原則とするが、回答に検討期間を要する場合は、受注者に優先順位や重要度を確認した上で、発注者は適切な時期に回答期限を設定し、確実な回答を行う。

■留意点

- ・回答期限を超過する場合は、新たな回答期限の連絡を徹底する。
- ・回答に重要な判断を必要とする場合は、事務所内の統一見解を確認する等、回答内容の確実性を重視する。

3. 対象

- ・平成24年度までは、全ての詳細設計業務を対象としてたが、平成25年度以降は、対象を拡大し、**全ての測量業務、地質調査業務、土木関係コンサルタント業務において実施**する。

5. 合同現地踏査(コミュニケーション円滑化の取組)

平成23年度～

1. 目的

- ・受発注者が合同で現地踏査を行うことにより、設計条件や施工の留意点、関連事業の情報、設計方針等の明確化・共有を図る。
- 設計方針等を関係者で共有し、設計成果に適切に反映させることにより設計成果の品質向上を図る。

2. 実施内容

■概要

設計に際し留意すべき現地の情報や状況を関係者が一同に会し共有することにより、現地の詳細状況や制約等を成果品に反映させる。

[事例] 設計条件、施工の留意点、関連事業や計画の進捗、用地取得状況、
進入路、施工ヤード、周辺施設、用排水路 等

■実施体制

受注者 (管理技術者)

発注者 (主任調査員または調査職員、工事監督者または主任監督員と見込まれる者)

■留意点

- ・業務内容に応じて、合同現地踏査への「参加者の選定」と「適切な開催時期の設定」を行う。
- ・受発注者間で事前に確認事項を整理する等、効率的な合同現地踏査の実施に努める。
- ・実施後は、実施内容について記録等し、受発注者間で情報共有を徹底すること。

3. 対象

- ・**予定価格が2,000万円を超える**(重要構造物に関する)**詳細設計業務について、原則実施する**。その他の設計業務についても、受発注者合同の現地踏査が有効な業務については、積極的に実施する。なお、受発注者協議により、複数回実施することも可能とする。

4. 特記仕様書記載例 (合同現地踏査)

発注者及び受注者は、合同で現地踏査を実施するものとする。実施時期については、業務着手後速やかに行うことを原則とし、実施時期の変更、再度の合同現地踏査が必要な場合は、調査職員と協議するものとする。合同現地踏査において確認した事項については、打合せ記録簿に記録し、受発注者間で相互に確認するものとする。

6. 地質技術者の参画による品質確保(試行)

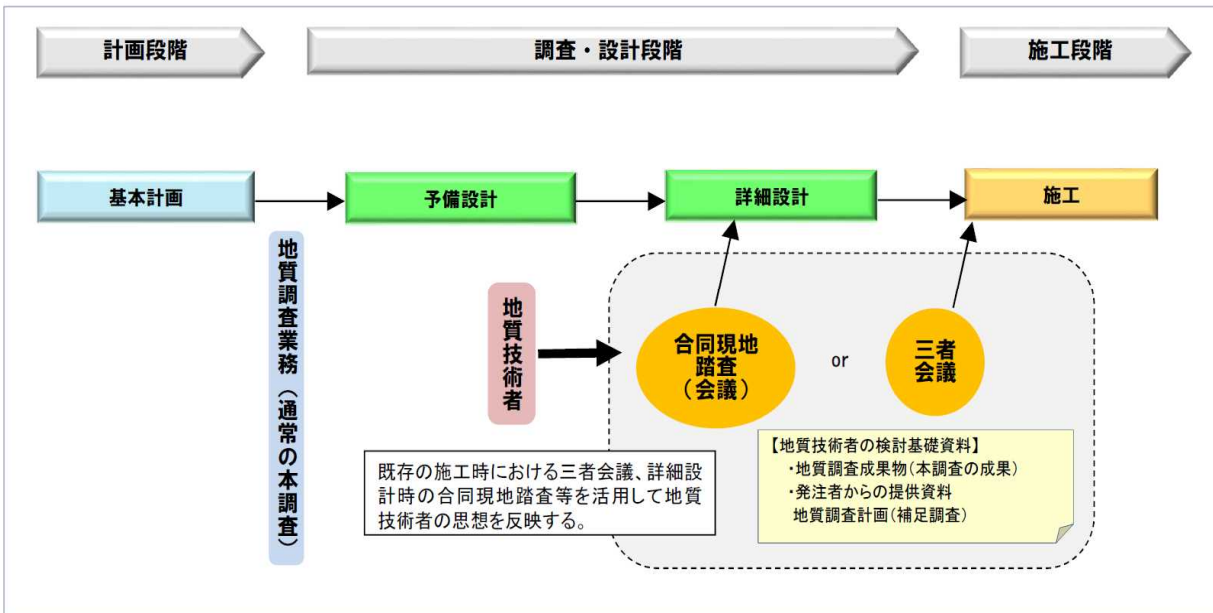
平成29年度より試行

1. 目的

■地質技術者は、計画段階から施工段階までの各段階において、地盤の評価(地質リスクマネジメント)を実施することが可能であり、合同現地踏査や三者会議を通じた情報共有における地質技術者等の参画により業務及び工事品質の確保を図る。

2. 概要

地質技術者の参画による品質確保の流れ



- 参画する地質技術者等の役割
- ・三者会議の場合
設計図及び地質調査報告書等から判断される施工時の留意点等について具体的なリスク等の説明を行う。
- ・合同現地踏査の場合
発注図及び地質調査報告書等から判断される設計時の留意点等について具体的な位置等を示した上で説明を行う。

3. 対象

- 地質構造の複雑な箇所、地形の変化が大きい箇所等、特に地質情報の不確実性が高い現場における工事または業務
- 三者会議を実施する工事または合同現地踏査を実施する詳細設計業務であり、地質技術者等が参画することによって当該公示または業務の品質確保が図られると認められる業務

7. 条件明示の徹底 (条件明示ガイドライン(詳細設計)の活用)

1. 目的

平成24年度～ 試行

- 発注者の条件明示の遅延等による履行期間の圧迫、作業の手戻り等を回避し、業務成果の品質確保を図る。

2. 実施内容

- 詳細設計業務発注時において、発注者が必要な設計条件等を確認するためのツールとして、**条件明示チェックシート(案)を活用**

- ・ 未確定の設計条件については、条件確定の予定時期や協議の進捗状況等を条件明示チェックシート(案)に記載し、詳細設計業務の受注者に提示
- ・ 受注者は、発注者から受け取った条件明示チェックシート(案)を業務スケジュール管理表に反映し運用

- **平成24年度から一部の詳細設計業務を対象に試行開始、平成25年度は適用工種を拡大し試行を継続。**

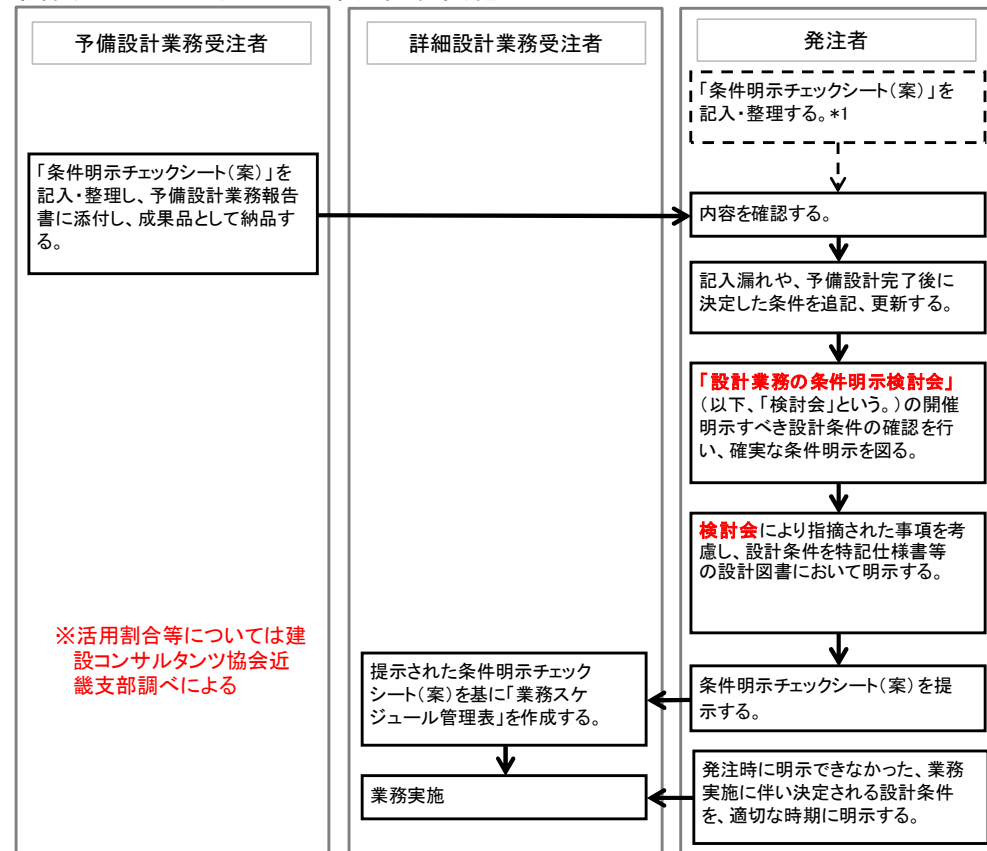
H25年度対象工種

道路詳細設計(平面交差点を含む)、橋梁詳細設計、
 樋門・樋管詳細設計、築堤護岸詳細設計、山岳トンネル
 詳細設計、共同溝詳細設計

- **平成26年度からは対象を拡大し、砂防堰堤詳細設計についても実施**

➡ **適切な時期に設計条件を受注者に提示し、発注者の責任を確実に履行**

条件明示ガイドライン(案) 試行実施フロー



*1 予備・詳細設計業務を一括発注する場合や、予備設計業務発注後、相当期間が経過している場合に実施

条件明示ガイドライン(詳細設計)(案)及び、条件明示チェックシート(案)の
 エクセルデータは、HPにて掲載

8. 条件明示の徹底 (条件明示チェックシート(案)の試行)

1. 特記仕様書記載例

- 条件明示チェックシート(案)を活用する業務については、特記仕様書に以下のとおり活用方法等を記載している。

2. 予備設計業務発注時 記載例

第〇条 条件明示チェックシート(案)の作成

本業務は、条件明示チェックシート(案)の活用対象業務である。

受注者は、業務の成果として、発注者が貸与する「条件明示チェックシート(案)」に必要事項を記入の上、業務完了時に調査職員に提出するものとする。

「条件明示チェックシート(案)」は、近畿地方整備局ホームページの下記アドレスに掲載されているチェックシートを使用すること。

http://www.kkr.mlit.go.jp/plan/jigyousya/technical_information/consultant/conditionguide/index.html

3. 詳細設計業務発注時 記載例

第〇条 条件明示チェックシート(案)の活用

本業務は、条件明示チェックシート(案)の活用対象業務である。

受注者は、発注者が貸与する「条件明示チェックシート(案)」に記載された設計条件等を確認し、業務管理スケジュール表に反映するものとする。

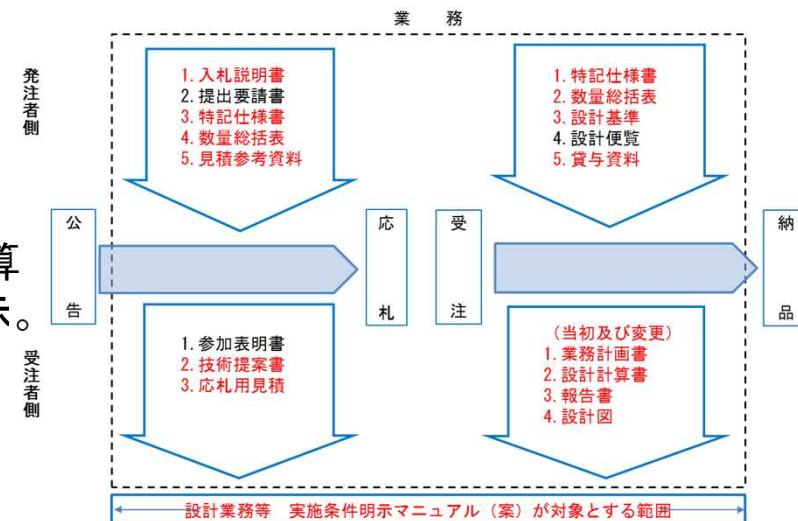
9. 条件明示の徹底 (設計業務等 実施条件明示マニュアル(案))

事務連絡(平成28年3月30日)

- 良質な成果を適正な工期で得るため、更なる条件明示を図ることを目的に、「設計業務等 実施条件明示マニュアル(案)」を作成。今後はこれにより業務発注手続きを実施すること。

「設計業務等 実施条件明示マニュアル(案)」

1. 対象業務
土木設計業務等共通仕様書(案)を適用する業務
2. 適用時期
平成28年4月1日以降に入札公告を行う業務から本マニュアル(案)を適用
3. 概要
発注時における、入札説明書、特記仕様書、積算関等の書類の作成に関する留意点や記載例を例示。
 (1) 発注時における条件明示
 (2) 業務進捗上の留意事項
 (3) 設計業務における設計変更ルール of 明示について、記載例や事例について網羅しているため、業務進捗時に適宜参照のこと。



http://www.kkr.mlit.go.jp/plan/jigyousya/technical_information/consultant/zyoukenmeizimanyuaru/index.html

10. 照査の確実な実施

1. 目的

・詳細設計照査要領の実施の義務付け、必要な照査期間の確保、照査技術者自身による照査報告の実施により、受注者による確実な照査を実施するための環境を整備する。

2. 実施内容

①「詳細設計照査要領」の義務付け（H7～ 詳細設計業務 8 工種）

基本事項の照査については、「詳細設計照査要領」に基づき実施することを特記仕様書で義務付けることにより、基本的事項の照査内容の統一を図り、成果品の品質確保を図る。

⇒ 詳細設計照査要領については平成29年3月に見直しを実施

②照査期間の確保（H23.12～）

業務着手段階において、照査の実施時期、必要な期間について、受発注者で協議の上、その着手日及び期限を定め、業務管理スケジュール表等に明示することにより、照査期間を配慮した工程管理を行う。

③照査技術者自身による照査報告（H23.12～）

業務の成果品納入時において、成果品のうち照査報告書については、照査技術者自身による報告を原則とすることにより、受注者の照査に対する意識の向上を図る。また、成果品の納入時以外においても、必要に応じて、照査技術者自身からの照査報告を実施できるものとする。

3. 対象

① 詳細設計業務 8 工種

②・③ 全ての詳細設計業務において、原則実施する。

11. 照査の確実な実施

実施内容

照査技術者による照査報告（受注者）

- 照査技術者を配置する設計業務は、成果品納入時において、照査報告書については、照査を実施した照査技術者が報告することを原則とする。
- また、成果品の納入時以外においても照査技術者からの照査に係る報告を必要に応じて実施できるものとする。

特記仕様書記載例

（照査技術者による報告）

照査技術者は、発注者の指示する業務の節目及び業務が完了したときは、照査について発注者に報告するものとする。なお、照査技術者自身による照査の報告は、〇回程度を想定している。