



良くわかる 設計業務等の 品質確保

～業務改善の取り組み～



目 次

1	はじめに	1
2	品質向上に向けた取り組みの全体像	2
3	品質確保の取り組みの内容	4
3-1	主として発注者が行う取り組み	
3-1-1	適正な履行期間の設定および履行期限の平準化	4
3-1-2	条件明示の徹底(条件明示チェックシート(案)の活用)	5
3-1-3	発注者の行う検査範囲の明確化	7
3-1-4	「しっかり検査」の試行(案)	8
3-2	主として受注者が行う取り組み	
3-2-1	照査の確実な実施①(詳細設計照査要領)	12
3-2-2	照査の確実な実施②(赤黄チェック)	13
3-3	受・発注者双方の取り組み	
3-3-1	業務連携会議(4者会議)	14
3-3-2	合同現地踏査(コミュニケーション円滑化)	16
3-3-3	ワンデーレスポンスの実施(コミュニケーション円滑化)	18
3-3-4	業務スケジュール管理表、マンスリーチェック(コミュニケーション円滑化)	19
3-3-5	ウィークリー・スタンス(適切な休養は品質確保に寄与)	25

適用範囲

本資料は、北陸地方整備局発注の業務委託[※](以下、「設計業務等」という)における品質確保の取り組みについて、受・発注者にとってわかりやすくとりまとめたもので、参考として活用してほしい。

※) 業務委託・・・ 建設コンサルタント業務、測量、地質調査

1 はじめに

設計業務は、社会インフラの設計・施工・管理の上流に位置し、公共工事の品質の確保を図る上で非常に重要な位置にある。

しかしながら、近年、設計ミスが発生などの設計業務の品質低下が指摘されており、設計業務に関して、従前の照査等の取り組みに加え、新たな品質確保の取り組みを検討し、実行してきたところである。

その基本的な考え方としては、設計業務の品質確保に関する責任が曖昧なことが、業務成果の品質低下の一要因と考えられるため、受・発注者の責任を明確にし、それぞれが、各々の役割を十分に果たすよう取り組みを充実すること、さらに、発注者は受注者が責務を果たすための意識の向上、環境整備に取り組むこと、また、これらの取り組みを継続するとともに、対象を拡大し、各取り組みを定着させることとしている。

また、設計業務等の品質確保の重要性や労働環境改善の必要性については、平成26年6月に改正された「公共工事の品質確保の促進に関する法律」においても、「公共工事に関する調査及び設計の品質確保」として第24条に新設されたことをはじめとして、関連条項の改正が反映されており、品質確保の取り組みの必要性があらためて認識されている。

本資料は、コンサルタント設計業務等成果の品質確保のための取り組みが、確実かつ継続的に実施されるとともに、効率的かつ円滑に進められるよう、とりまとめたものである。

受・発注者双方において、本資料を活用いただき、設計業務等成果の品質確保を図ることにより、品質が確保された社会インフラをユーザーに提供されることを期待する。

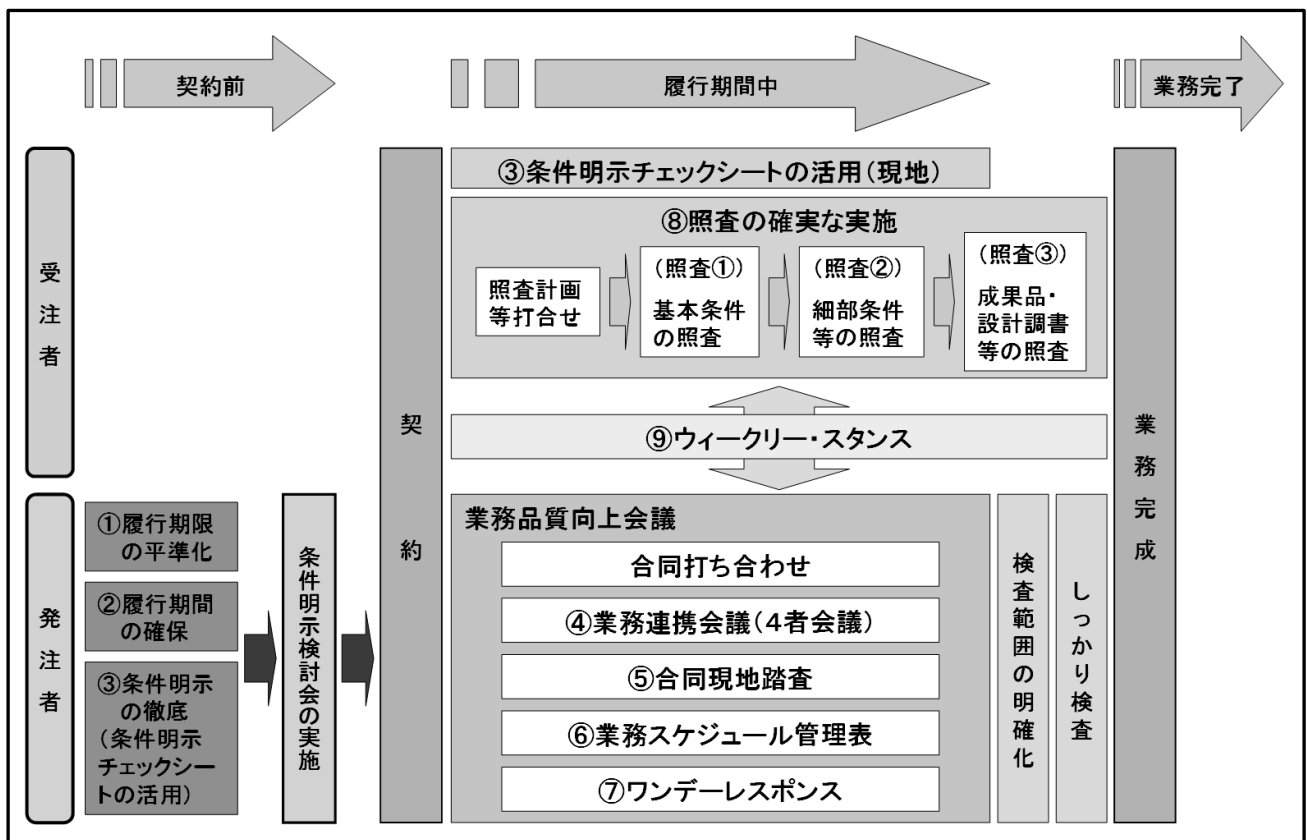
平成28年9月

北陸地方整備局 地方事業評価管理官

2 品質向上に向けた取り組みの全体像

北陸地方整備局では、設計業務等の契約に関する一連のプロセスにおける段階毎（契約前、履行期間中、業務完了）に、品質向上に向けた取り組みを位置付けており、その全体像を図－1に示す。

また、受発注者コミュニケーションを目的とした「業務品質向上会議」のイメージについて、図－2に示す。

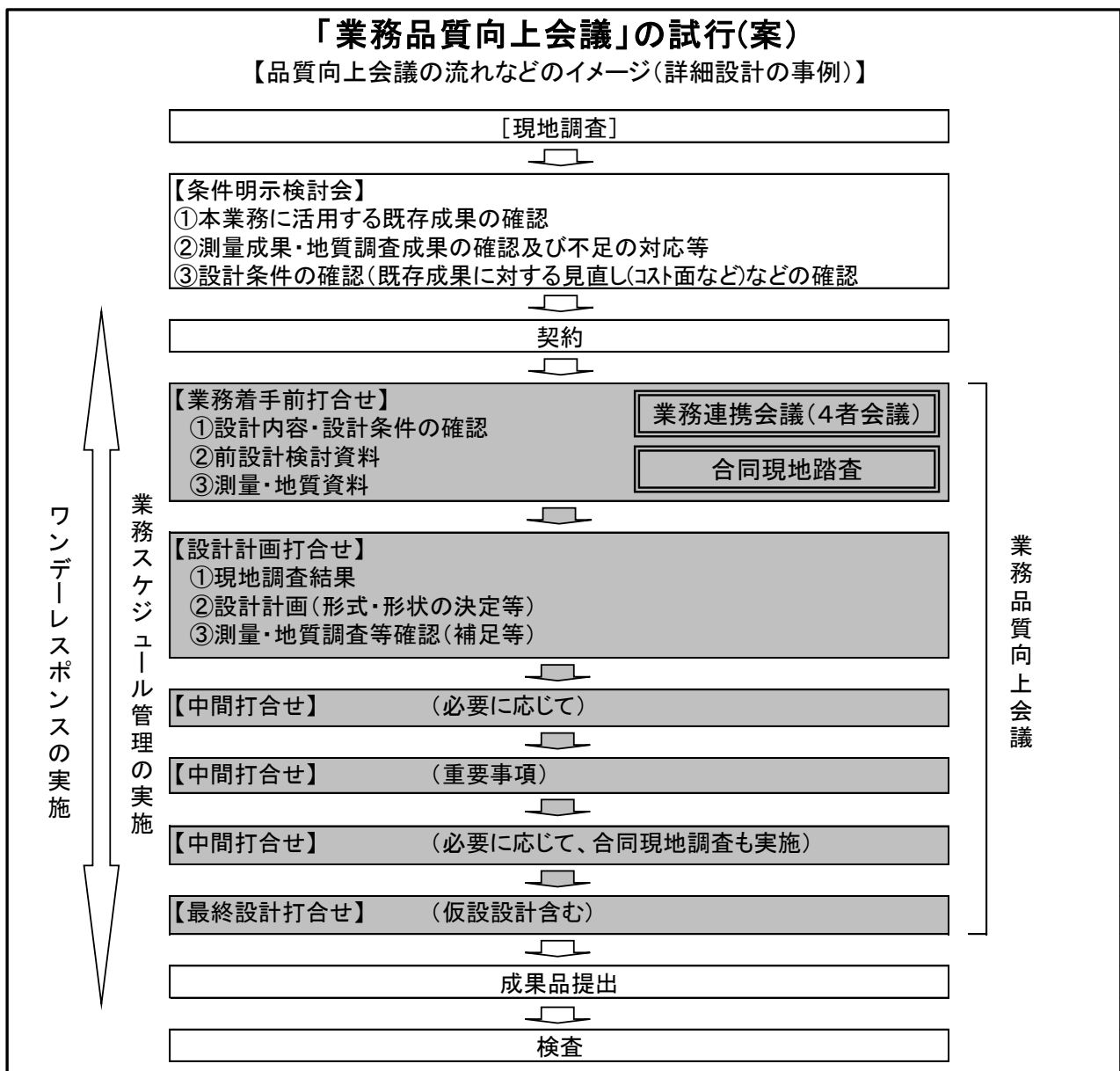


図－1 品質向上に向けた業務改善の取り組みの全体像

【業務品質向上会議】

設計条件の確認など設計打合せの不十分から、業務の手戻りや工事の実施における設計成果と現地の不一致などが課題となっている。このため、業務発注から履行までの設計業務において、調査職員は勿論のこと関係する職員が一堂に会して適切な打合せを実施するシステムとして「業務品質向上会議」を試行するものである。

実施にあたっては、発注関係者、受注者及び工事監督予定者により現場で設計条件等の確認を行うとともに、検討や回答期限等も含めた業務スケジュール管理を適切に行ものとする。



図－２ 業務品質向上会議のイメージ

3 品質確保の取り組みの内容

3-1 主として発注者が行う取り組み

3-1-1 適正な履行期間の設定および履行期限の平準化

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、履行期限が年度末に集中することを防ぐ。										
実施内容	・履行期間を平準化すべく、当該月に履行期限を迎える業務件数（比率）に数値目標を設定。 <table border="0"><tr><td rowspan="3" style="font-size: 4em; vertical-align: middle;">{</td><td>4月～12月</td><td>25%以上</td><td>（4月～12月の合計）</td></tr><tr><td>1月～2月</td><td>25%以上</td><td>（1月～2月の合計）</td></tr><tr><td>3月</td><td>50%以下</td><td></td></tr></table>	{	4月～12月	25%以上	（4月～12月の合計）	1月～2月	25%以上	（1月～2月の合計）	3月	50%以下	
{	4月～12月		25%以上	（4月～12月の合計）							
	1月～2月		25%以上	（1月～2月の合計）							
	3月	50%以下									
対象	・全ての業務（測量・地質調査・土木関係建設コンサルタント業務）を対象とする。 ・発注者支援業務等や定常業務など1年間を通じて実施する業務については対象外。										

<ポイント>

- 履行期限の年度末への集中を解消し、受注者の作業時間・照査時間の不足による不具合発生を回避する。
- 業務の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するよう、当初目標の引き上げや適切な業務管理を図る。
- 年度内に適正な履行期間を確保できない場合には、繰越（翌債）の適切な運用を行う。
- 予算要求にあたっては、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の国庫債務負担行為の積極的な活用を検討する。

3-1-2 条件明示の徹底（条件明示チェックシート（案）の活用）

目 的	・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。
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年度および平成26年度に適用工種を拡大し、試行を継続。 ・試行のフォローアップ調査を踏まえ、より一層の活用を図るため平成28年度に改善策を反映し、一部改定。 ・新規予備設計を発注する案件は、当該業務において条件明示チェックシート（案）を作成。
対 象	・確実な条件明示のための体制として、「設計業務の条件明示検討会（仮称）」を開催 [※] し、明示すべき設計条件について、設計図書に確実に反映できているかを副所長以下の複数の視点で確認する。 ※検討会の開催が有効と判断される業務において開催

<ポイント>

●条件明示チェックシート（案）適用業務

- ①道路詳細設計（平面交差点を含む）
- ②橋梁詳細設計
- ③樋門・樋管詳細設計
- ④排水機場詳細設計
- ⑤築堤護岸詳細設計
- ⑥山岳トンネル詳細設計（換気検討を含む）
- ⑦共同溝詳細設計
- ⑧砂防堰堤詳細設計

●条件明示検討会（仮称）の開催

〔開催時期〕 詳細設計業務発注の決裁前に実施

〔確認体制〕 副所長、発注担当課長、調査職員等

〔準備資料〕 条件明示チェックシート（案）、設計図書（特記仕様書他） 等

●条件明示チェックシート（案）の確認項目

①適正な履行期間の確保及び履行期限の設定の確認

②基本的な設計条件・計画条件等の確認

③関係機関との調整事項、協議の進捗状況等の確認

④貸与資料（測量・地質・予備設計成果等）の確認

⑤その他（事業間連携、コスト縮減、環境対策等の確認）

●特記仕様書記載例

1) 予備設計業務

新規予備設計を発注する案件は、特記仕様書へ条件明示チェックシート（案）の作成を記載する。

積算については、設計業務等標準積算基準書に基づき積算するものとする。

なお、既に発注済みの業務については、受注者と協議の上、実施する。

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。

なお、詳細については、北陸地方整備局の以下のホームページに掲載されている。

http://www.hrr.mlit.go.jp/gijyutu/ki_jyun.html#checkseat

2) 詳細設計業務

条件明示の徹底を、全ての詳細設計業務において原則実施する。

なお、条件明示チェックシート（案）が活用できる工種については、積極的に活用する。

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。

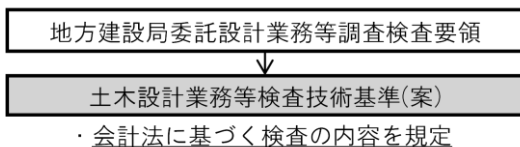
3-1-3 発注者の行う検査範囲の明確化

目的	<ul style="list-style-type: none"> ・会計法に基づく給付のための検査と、品確法に基づく技術的な検査および成績評価のための技術検査を明確に区分。
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・会計法に基づく検査「給付の確認のための検査」（検査技術基準）と、品確法に基づく技術検査「評価のための検査」（技術検査要領、技術検査基準）を策定。 ○会計法に基づく検査「給付のための検査」 <ul style="list-style-type: none"> ・「土木設計業務等検査技術基準(案)」に基づき、<u>発注者が仕様書等に示した設計条件並びに業務中に行った指示事項の成果品への反映状況を適正に確認することを基本とし、給付の適否を判断する。</u> ・同じ数値条件や構造物の形式に基づく数値であって、確認数が多いものに係る検査においては、成果品のうち設計全体を示す図面及び設計計算書における設定（入力）条件を<u>抽出して確認する。</u>（抽出の対象外となった成果品は検査対象外） ・<u>照査については、受注者がその責務において実施するものであるため、照査報告書の押印の確認のみとする。</u> ○品確法に基づく技術検査「評価のための検査」 <ul style="list-style-type: none"> ・「土木設計業務等技術検査基準(案)」に基づき、<u>品質の程度を判断し、その成果を業務成績評定として示す。</u> ※品質確保は、受注者の責任により実施されるものであるため、技術検査の実施をもって業務の成果品に対して発注者が責任を負うものではない。
対象	<ul style="list-style-type: none"> ・平成24年度以降に契約を締結する設計業務において試行。 ・平成25年度より、調査・設計、測量、地質及び発注者支援業務等のすべての業務に対象を拡大し、試行を実施。

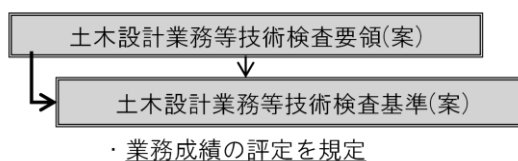
<ポイント>

- 発注者の行う合理的な検査（給付の確認）の範囲を明確化し、受発注者の責任分担を明確にする。

○会計法に基づく検査「給付のための検査」



○品確法に基づく技術検査「評価のための検査」



3-1-4 「しっかり検査」の試行（案）【北陸試行】

<p>目 的</p>	<p>・成果品の品質に影響する表記・計算ミス等が認められないか、主要工種の設計条件決定から図面及び数量計算書作成までの過程を一連で確認を行い、検査の充実を図ることにより成果品の品質向上に努める。</p>
<p>実施内容</p>	<p>1. 業務内容の把握 設計目的物について、設計図書の内容、業務の実施体制、現地踏査結果等について把握のうえ検査を実施する。</p> <p>2. 設計業務等管理状況の検査 (1) 業務計画書が適正に記述され、業務計画書に記載されている事項が適正に処理されているか確認する。 (2) 仕様書に定められていない事項について、打ち合せ記録簿により適正に処理されている確認する。</p> <p>【業務計画書】 I. 業務概要 II. 実施方針 III. 業務行程 IV. 業務組織計画 V. 打合せ計画 VI. 成果品の品質を確保するための計画 VII. 成果品の内容、部数 VIII. 使用する図書及び基準 IX. 連絡体制 X. 使用する主な機械 XI. 照査計画</p> <p>3. 設計業務等成果品の検査 (1) 設計業務成果点検用チェックシート*を活用し、設計条件、設計計算結果を確認する。 ※設計業務成果点検用チェックシート（近畿地整HP） http://www.kkr.mlit.go.jp/gijyutu/tenken/index.html (2) 設計計算書の結果が設計図面、設計数量計算書と一致するか確認する。</p> <p>【成果の内容】 ①設計業務成果概要 ②設計計算書 ③設計図面 ④数量計算書 ⑤概算工事費 ⑥施工計画書 ⑦現地踏査結果</p> <p>【設計過程チェック】 設計条件の検討→設計条件の決定→構造形式の選定→本体及び基礎の設計→設計図面→数量計算</p> <p>4. 現場検査（しっかり検査とあわせて行ってもよい） 構造物等の施工箇所等を現地で確認する。</p>
<p>対 象</p>	<p>・全ての詳細設計業務を対象に平成22年度より試行。</p>

<ポイント>

- 検査は、調査職員及び管理技術者の立会の上、「設計業務等成果品」「設計業務等管理状況」を対象として、契約図書に基づき、書類、記録、写真により行う。
- 検査時には、「しっかり検査メモ（案）」により成果品の確認を行って、その結果を記録する。
- 現地において踏査結果等が適切に反映され、現場に適合した成果品となっているか確認する『現場検査』をあわせて行ってもよい。

構造物設計業務委託しかり検査メモ(案)

1/2

検査年月日: 年 月 日

開始時間: 時 分 終了時間: 時 分

設計業務名		検査職員	
受注者			

1. 設計業務成果検査 ※該当しない項目があった場合は、適宜、確認項目の対象から削除する。

① 設計業務成果概要書[共-2-1221-(1)]

- 設計業務の条件、適用基準、特に考慮した事項、コントロールポイントが簡潔に整理されている。
- 検討項目は、特記仕様書等の設計図書の項目を満足している。
- 施工性、経済性、耐久性についての的確に解説している。
- 美観、景観、環境についての的確に解説している。
- 簡潔で理解しやすい表現になっており、記載方法に創意工夫がみられる。
- その他()

② 設計計算書等

- 電子計算機により設計計算を行う場合、プログラムと使用機種について事前に調査職員と協議している。[共-2-1209-10]
 - 工法選定においてNETIS等を利用して、新技術・新工法を積極的に活用するための検討を行っている。[共-2-1209-12]
 - 全体計画をふまえたうえで設計計画がなされている。
 - 測量成果と整合が図られている。(地形、周辺構造物に関する検討がなされている。)
 - 設計諸定数が土質・地質試験などの十分な資料から決定されている。
 - 土質・地質調査の内容に対し不足が認められた場合、主任調査職員と対応方法について協議を行っている。
 - 維持管理に配慮がなされている。
 - 構造形式選定が適切である。(現場環境、施工条件、適用範囲、工種・工法比較等)
 - 基礎形式の選定が適切である。(杭基礎、置き換え、地盤改良等)
 - 設計条件が適切である。(土質条件、許容応力度、荷重条件、適用基準等)
 - 安定に対する検討が適切におこなわれている。(滑動、転倒、支持力)
 - 計算結果が許容応力度以下となっている。
 - 設計条件に基づき計算過程を確認したが誤りがない。
- 確認箇所:

- その他()

③ 設計図面

- CAD製図基準(案)、運用ガイドライン(案)に適合している。
 - 設計計算書の結果に基づき代表箇所の図面確認を行ったが、表記ミス等がない。
- 確認箇所:
- 鉄筋のかぶり、主鉄筋のあき、配筋量、継手長及び継手位置等が適切で、表記ミス等がない。
- 確認箇所:

- その他()

④数量計算書

- 土木工事数量算出要領(案)に基づいて算出されている。
- 表記及び計算結果の検算を行ったがミスがない。

確認箇所:

- その他()

⑤概算工事費

- 使用単価は調査職員と協議のうえ使用されている。[共-2-1221-(5)]
- 代表箇所の検算を行ったが計算ミスがない。

確認箇所:

- その他()

⑥施工計画書

- 計画工程表、使用機械、施工方法、施工管理、仮設備計画、特記事項その他について適切に記載されて(共-2-1221-(5))
- 簡潔で理解しやすい表現になっており、記載方法に創意工夫がみられる。
- その他()

⑦現地踏査結果

- 現地の状況を示す写真とその結果がとりまとめられている。[共-2-1221-(7)]
- 支障物件、占用予定物件等の把握が十分なされている。
- その他()

2. 現地検査

- 設計図面等が現場条件・環境を反映したのとなっていることが確認できる。(施工方法、仮設備計画、特記事項その他)

確認箇所:

- その他()

所見及び指摘事項等

3-2 主として受注者が行う取り組み

3-2-1 照査の確実な実施① [詳細設計照査要領]

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。
実施内容	<p>①「詳細設計照査要領」の義務付け（H7～詳細設計業務8工種）</p> <p>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。</p> <p>②照査期間の確保（H23.12～）</p> <p>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、業務スケジュール管理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。</p> <p>③照査技術者自身による照査報告（H23.12～）</p> <p>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。</p>
対象	<p>① 詳細設計業務 8工種</p> <p>②・③ 全ての詳細設計業務において、原則実施する。</p>

<ポイント>

●詳細設計照査要領

詳細設計業務については、詳細設計照査要領（平成11年3月26日付け建設省技調発第69号）に基づく照査を受注者に定めていたところであるが、昨今の技術基準の改定、不具合事例、並びに照査の作業実態を踏まえて、先般、詳細設計照査要領が改定（平成29年3月17日付け国官技第315号）されたことから、今後は本要領に基づき、適切に照査を実施する。

●特記仕様書記載例

第〇条 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時は、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、〇回を想定している。

3-2-2 照査の確実な実施② [赤黄チェック]

目 的	・照査体制を強化し、設計不具合の主要因であるデータ入力時の不注意、確認不足による図面作成ミス（単純ミス）等を減らす。
実施内容	<p>・詳細設計業務の受注者は、照査について、確認・修正結果を設計図面、設計計算書及び数量計算書（以下、設計図面等）に書き込み、それらの結果を残し、照査実施の根拠となる資料を示すことができる照査方法^{※1}で行い、その分の照査歩掛を上乗せ。</p> <p>・成果品納入時における照査報告において、設計図面等における照査を適切に実施した結果の根拠となる資料を示すことができるものを提示^{※2}する。</p> <p>※1：「照査結果の根拠資料を示すことができる照査方法」は、共通仕様書第 1108 条による「赤黄チェック」を原則実施する。</p> <p>※2：照査の根拠となる資料は、提示のみとし、成果品として納める必要はない（提出用に体裁を整える必要はない）が、照査報告書および打合せ記録簿に、照査の根拠となる資料の提示の有無を記載するものとする。</p>
対 象	・詳細設計業務において、平成 28 年度より本格運用。

<ポイント>

- 「赤黄チェック」とは
成果物を取りまとめるにあたって、設計図、設計計算書、数量計算書等について、それぞれ及び相互（設計図－設計計算書間、設計図－数量計算書間等）の整合を確認する上で、確認マークをするなどしてわかりやすく確認結果を示し、間違いの修正を行うための照査方法。
- 赤黄チェックの資料は、調査職員の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。（共通仕様書第 1108 条 1 項）
- 照査技術者は、成果物納入時の照査報告の際に、赤黄チェックの根拠となる資料を、発注者に提示するものとする。（共通仕様書第 1108 条 2 項）
- 赤黄チェックに要する費用は、標準歩掛として平成 28 年度積算基準より運用。

3-3 受・発注者双方の取り組み

3-3-1 業務連携会議（4者会議）

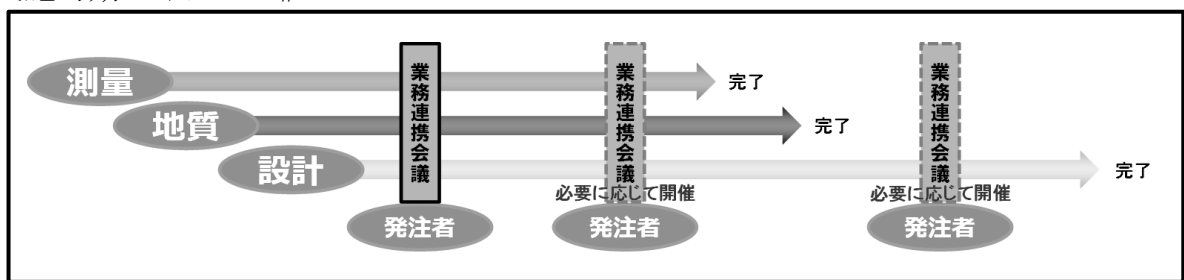
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・工期が重複する測量受注者、地質調査受注者、設計業務受注者と発注者の4者が、効率的に業務管理を進めるため工程や条件を調整する。
実施内容	<p>■概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設計に際し必要となる地形・地質条件や、各業務の工程について、4者が一堂に会して情報を交換・共有することにより、効率的に業務管理を進める。 <p>■実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発注者（副所長又は事務所官クラス、業務担当課長及び主任調査員） ・測量受注者（当該業務の主任技術者） ・地質調査受注者（当該業務の主任技術者） ・設計業務受注者（当該業務の管理技術者） ・必要に応じ、当該設計に関係する完了済み業務の測量、地質調査を担当した技術者 <p>■実施時期</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設計業務受注者の「業務計画書」作成前 ・業務履行途中（条件変更時等必要に応じて） <p>■留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて、発注者からは発注担当係長・積算担当者、業務受注者からは担当技術者・専門技術者・照査技術者を加えてもよい。 ・受発注者の協議により、複数開催してもよい。（大幅な設計変更等が発生した場合等） ・受発注者の協議により、現場開催（合同現地踏査）としてもよい。（現地にて状況確認を行う方が有効と判断される場合等） ・会議の議事進行、議事録作成、情報共有等の主体を明確にする。原則として、発注者が議事進行を行い、議事録を作成し、発注者、各業務受注者間での情報共有を徹底する。
対象	<ul style="list-style-type: none"> ・業務目的が同一の構造物における、測量、地質調査、設計業務の工期が概ね1ヶ月以上重複する比較的規模の大きい構造物等の設計業務。 ・発注者として設置が必要と判断される場合は、適宜対象としてよい。

対 象	・主任調査員や各業務受注者からの要請に基づき、会議を設置した方が 良いと判断される場合も、上記と同様に取り扱うものとする。
-----	--

<ポイント>

- 設計条件や工程を関係者が共有することで、業務管理の効率化を図る。
- 業務履行期間に限らず、必要と判断される場合は、過年度業務等、完了済みの業務受注者の技術者を参加させてもよい。

《実施時期のイメージ》



●特記仕様書記載例（設計業務）

第〇条 業務連携会議（試行）の設置

1. 本業務は、当該設計に係る適切な条件明示や、条件変更時の対応等を図るため、当該設計の設計業務受注者及びその設計条件として必要となる測量及び地質調査を担当した技術者と発注者で構成する「業務連携会議（試行）」を設置する業務である。
2. 「業務連携会議（試行）」の実施時期は、調査職員の指示によるものとし、回数は〇回を予定している。

3-3-2 合同現地踏査（コミュニケーション円滑化）

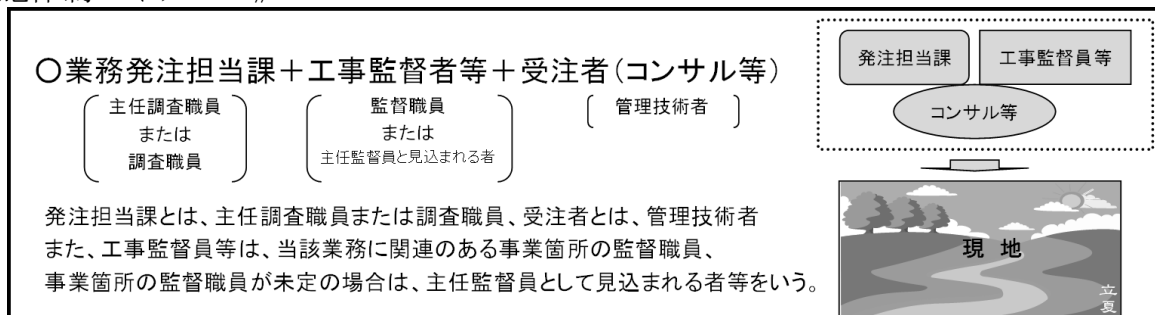
目的	<ul style="list-style-type: none"> 受発注者が合同で現地踏査を行い、設計条件や施工の留意点、関連事業の情報等を確認。
実施内容	<p>■概要</p> <ul style="list-style-type: none"> 設計に際し留意すべき現地の情報や状況を関係者が一堂に会し共有することにより、現地の詳細状況や制約等を成果品に反映させる。 <p>[事例] 設計条件、施工の留意点、関連事業の進捗、用地取得状況、進入路、施工ヤード、周辺施設、用排水路 等</p> <p>■実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"> 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） <p>■留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> 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など、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。
対象	<ul style="list-style-type: none"> 重要構造物に関する詳細設計業務について原則実施。 その他の設計業務についても、合同現地踏査が有効な業務については積極的に実施。 受発注者協議により、複数回実施することも可能。

<ポイント>

- 設計方針・情報等を関係者が共有することで、設計成果の品質向上を図る。
- 業務着手後に限らず、詳細図の作成前など既存図面を基に現場条件の設定ミス（既存施設との取り合い、施工にあたっての支障物）防止のために必要に応じて実施してもよい。

- 合同現地踏査実施には、副所長、工事品質管理官、工事発注担当課や予定監督職員（出張所等）、受注コンサルタント等のほか、若手職員が現場経験を積めるよう配慮する。なお、既に発注済みの業務については、一部変更指示書等で実施する。

《実施体制のイメージ》



● 特記仕様書記載例

積算については、設計業務等標準積算基準書に基づき積算するものとする。

1) 合同現地踏査を実施する業務

第○条 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、実施回数追加が必要な場合は、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。

(共通仕様書第 1202 条の現地踏査と同日の場合)

なお、合同現地踏査は○回の実施を想定している (共通仕様書第 1202 条の現地踏査と同日を想定)。

(共通仕様書第 1202 条の現地踏査と別日の場合)

なお、合同現地踏査は○回の実施を想定している。

2) 合同現地踏査を協議する業務

第○条 合同現地踏査

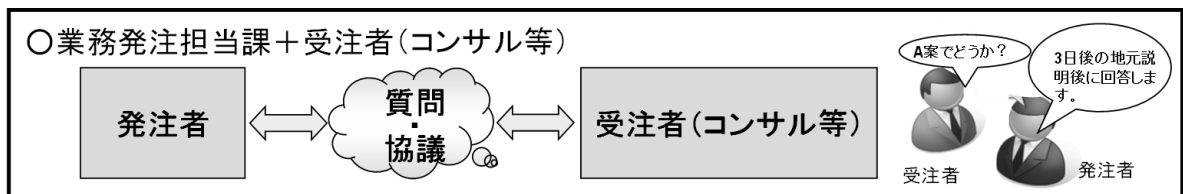
発注者及び受注者合同での現地踏査を希望する場合は、調査職員と協議するものとする。合同現地踏査において確認した事項については、打合せ記録簿に記録し、受発注者間で相互に確認するものとする。

3-3-3 ワンデーレスポンス（コミュニケーション円滑化）

目 的	・受注者からの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。
実施内容	<p>■概要</p> <p>・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には、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。</p> <p>■留意点</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p>
対 象	<p>・H23、H24：全ての詳細設計業務において、原則実施。</p> <p>・H25：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。</p>

<ポイント>

- ワンデーレスポンスは全て1日で回答するという誤解を防ぐこと。即日回答より回答内容の確実性を重視する。



●特記仕様書記載例

第〇条 ワンデーレスポンス対象業務

1. 本業務は、ワンデーレスポンス実施対象業務である。

「ワンデーレスポンス」とは、

受注者からの質問、協議への回答は、基本的に「その日のうち」に回答するよう対応する。ただし、即日回答が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを受注者と協議のうえ、回答期限を設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」にすることである。

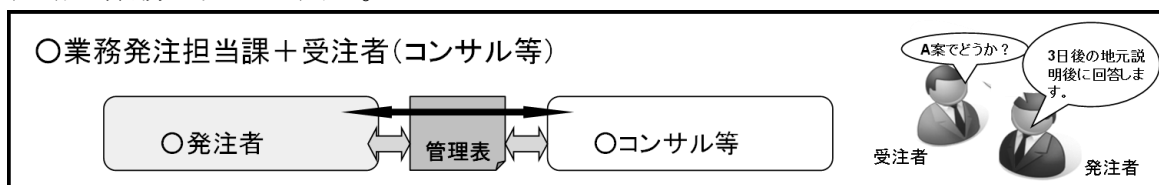
2. 受注者は、作業間の関連や業務の進捗状況等を把握できるよう、工程管理方法について綿密に検討すること。
3. 受注者は、業務実施中において問題が発生した場合、作業内容や工程及び発生原因等を整理のうえ、速やかに文書にて調査職員と協議すること。

3-3-4 業務スケジュール管理表、マンスリーチェック（コミュニケーション円滑化）

目的	<ul style="list-style-type: none"> 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。
実施内容	<p>■概要</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 スケジュール管理にあたっては、「<u>マンスリーチェック*</u>」を可能な限り取り入れる。 <p>■留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務スケジュール管理表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。 <p>→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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。
対象	<ul style="list-style-type: none"> 全ての詳細設計業務において、原則実施する。ただし、懸案事項等が少なく、通常の工程表による管理のみで円滑に業務を進めることが出来る場合は対象外。

<ポイント>

- 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。



- *「マンスリーチェック」とは

契約後毎月、業務スケジュール管理表を用いて、受発注者相互の進捗状況や予定を照合することにより、時間を効率的に使い、発注者は受注者に対して、手戻り、手待ちを生じさせないように努める。

●特記仕様書記載例

第〇条 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するものとする。

なお、円滑な業務進捗を図るために用いるものであり、その内容については、業務履行中に発注者の判断・指示が必要とされる事項、その役割分担、着手日及び回答期限等を明記し、特に業務工程上のクリティカルとなるポイントは、打合せ時等において、受発注者双方で確認しながら業務を進める。

●業務スケジュール管理表の簡素化・改良【北陸試行】

コンサルタント業務の生産性の向上のため、業務を円滑に進め、効率化する一つの手法として、スケジュール管理は重要な項目であり、業務スケジュール管理表は効果的と認識している。特に、適切な工期の確保、年度末工期の集中回避などについて、受・発注者が業務スケジュールを共有するとともに相互にスケジュール管理することを通じて、対応、改善が期待されている。しかしながら、業務スケジュール管理表を作成すること自体が目的化しては、かえって業務効率化に反する恐れもある。

一方、将来の土木建設関係の担い手確保のため魅力ある産業とするための業務環境の改善は喫緊の課題であることは論をまたない。特に、技術者の週休2日の完全実施、残業縮減等は現場環境の改善に大きく寄与するものである。

そのため、平成27年度に以下のポイントで業務スケジュール管理表を簡素化するとともに改良を行い、より一層、適切な工期の確保、さらには技術者の週休二日の確保等につなげていきたいと考えている。

【簡素化】

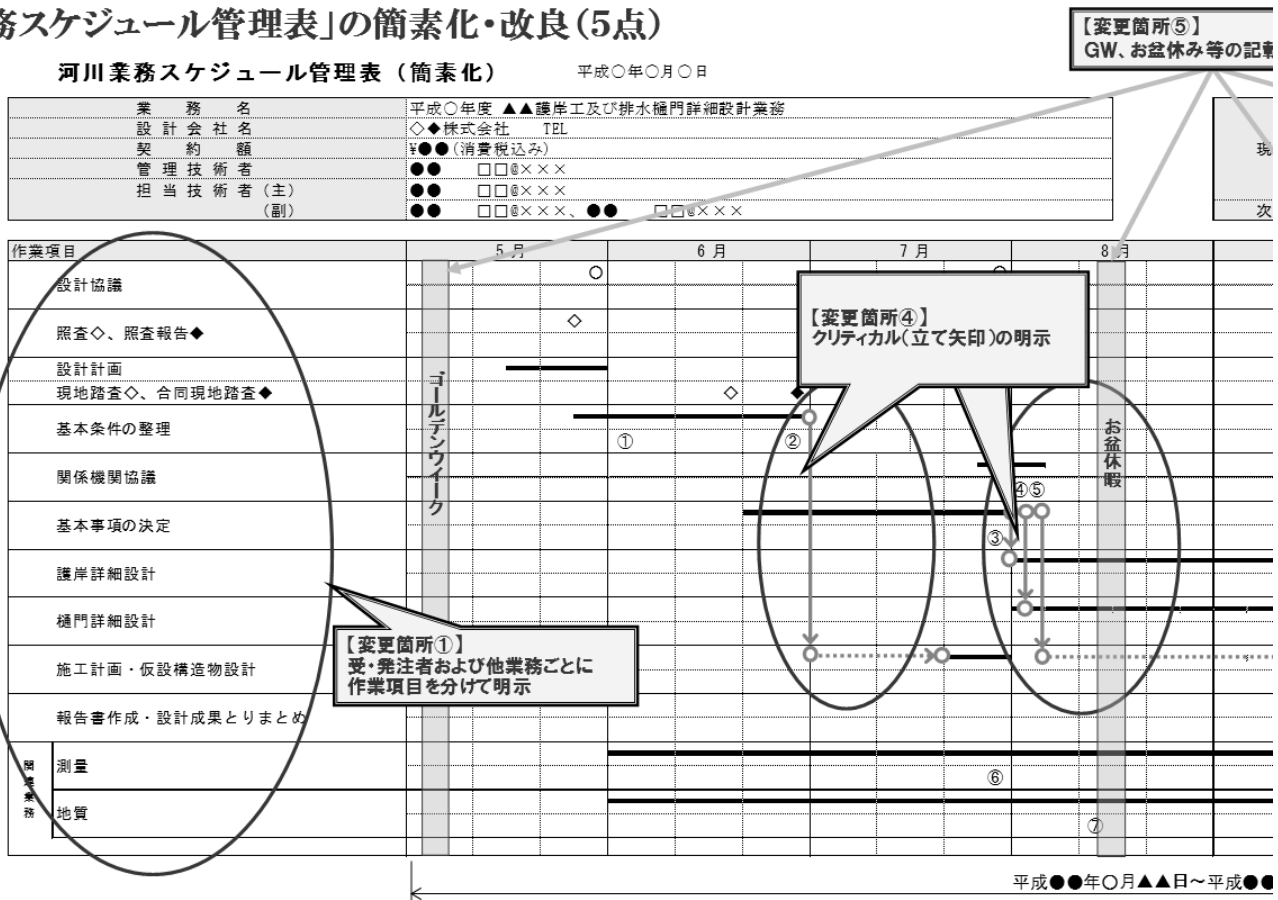
- ・建設コンサルタント協会北陸支部からの提案をもとに、表の簡素化 (H. 27. 3～)
- ・バーチャートと表を一体化することにより、更なる簡素化 (H. 27. 8～)

【改良】

- ・受注者、発注者、他業務に分けバーチャートを作成 (相互の時間的關係)
- ・バーチャートにタスクとタスクを結ぶクリティカル (立て矢印) を明示 (クリティカルに影響する場合、工期延期 (繰越含む) を検討)
- ・バーチャートの暦の旬に土日、休日を除いた作業日数を明示 (週休2日を見込んだスケジュール管理の徹底に活用)

◎従前の業務スケジュール管理表の改良ポイント

「業務スケジュール管理表」の簡素化・改良(5点)



番号	作業事項 ※工程上、クリティカルとなる事項(タスク)	作業事項解決のための受発注者の役割 (項目や提出期限などを記載) (赤:未解決、黒:解決)			
		発注者側			受注者側
		内容	期限	完了日	内容
①	基本条件の整理	既往成果等の貸与	6月初旬		
②	現状の問題・課題整理	巡視点検結果の貸与	6月初旬		
③	基本(設計・施工)条件確認			基本条件、問題・課題、追加調査項目の提示	
④	基本事項の決定			基本事項検討結果の提示	
⑤	関係機関協議	協議の実施	8月上旬	協議資料の提示	
⑥	〃	協議結果の提示	8月上旬		
⑦	詳細設計	測量成果の貸与	7月下旬		
⑧	〃	地質成果の貸与	8月中旬		
⑨	詳細設計中間成果確認			細部条件・各種検討結果の提示	
⑩	照査報告			照査報告書の提示	
⑪	関係機関協議			構造条件資料の提示	
⑫	〃	協議結果の提示	10月中旬		
⑬	詳細設計中間成果、施工計画確認			各種構造物設計結果、施工計画検討の提示	

【変更箇所②】 タスク事項表の削除
⇒ 上記バーチャートにタスクを記載

■

在 の 状 況
 1. 設計計画：初回業務計画書(案)提出、TECRIS提出、現地踏査申請書提出
 事前協議チェックシート確認、個人情報に関する管理体制報告書提出
 2. 既往資料確認：既往資料借用依頼

回 打 合 せ

【変更箇所③】
 旬間の平日日数の明示
 (土日・休日を除く作業日数)

9月	10月	11月	12月	備 考
	○		○	
	◇◆ ⑨		◇◆	
シルバーウィーク	⑩ ⑪		年末年始休暇	
	⑫			
	⑬			
	⑭			
			工期：○月◎日	
			工期：○月◎日	

年○月▲▲日

■計画 ■実績 ■変更項目
 ※必要に応じて、関連業務を工程表に追加する。

済み)		予定等その他
期限	完了日	
6月下旬		合同現地踏査時に説明
7月下旬		
7月下旬		
10月中旬		
10月中旬		
10月中旬		
11月下旬		

<表示例>

11月		12月		
中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
8	5	8	6	5
			○	
			◇◆	
				年末年始休暇

◎簡素化・改良した業務スケジュール管理表のイメージ

業務スケジュール管理表 改良（案）

平成〇年〇月〇日

業務名	平成〇年度 ▲▲護岸工及び排水樋門詳細設計業務
受注者	◇◆株式会社 TEL
契約額	〒●●●(消費税込み)
管理技術者	●●● □□@×××
担当技術者(主)	●●● □□@×××
(副)	●●● □□@×××、●●● □□@×××

作業項目	5月			6月			7月			8月			上旬
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	
	3	8	7	8	7	7	8	5	9	6	5	7	8
関連業務	測量 G												
地質	W												
受注者	照査◇、照査報告◆			◇									
	設計計画、現地踏査◇、合同現地踏査◆				◇	◆							
	基本条件の整理												
	関係機関協議資料の作成												
	基本事項の決定	G											
	護岸詳細設計	W											
	樋門詳細設計												
	施工計画・仮設構造物設計												
報告書作成・設計成果とりまとめ													
発注者・受注者	設計協議			○					○				
	合同現地踏査					○							
	関係機関協議（発注者合同）	G											
	業務連携会議（4者会議）	W											
	工事連携会議（三者会議）												○再協議
発注者	基本条件の整理												
	既往成果等の貸与				○								
	条件明示チェックシートの貸与				○								
	測量成果の貸与								○				
	地質成果の貸与	G							○				
	現状の問題・課題整理	W							○				
	巡視点検結果の貸与												
	関係機関協議（発注者単独）												
協議の実施													
協議結果の提示													

凡例 上段:計画工程 下段:実施工程
 ○◇ クリティカルパス
 —

3-3-5 ウィークリー・スタンス（適切な休養は、品質確保に寄与）

目 的	<p>・業務や工事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として、ワンデーレスポンスを推進しているが、これに加えて、一週間における受発注者間相互のルールや約束事、スタンスを目標として定め、計画的に業務を履行することにより業務環境等を改善し、より一層、魅力ある仕事、現場の創造に努めることを目的とする。</p>
実施内容	<p>1) 必須項目</p> <p>①マンデー・ノーピリオド（月曜日は依頼の期限日としない）</p> <p>②ウェンズデー・ホーム（水曜日は定時の帰宅に心がける）</p> <p>※平成27年度より、特別な場合を除き全ての業務を対象。 但し実施に当たっては、受注者の意思を確認。</p> <p>③フライデー・ノーリクエスト（金曜日に依頼しない）</p> <p>2) 追加項目</p> <p>その他の曜日について、受発注者間において確認のうえ決定しても良い。</p> <p>3) 進め方</p> <p>(1)受注者の意思確認</p> <p>①契約後、主任調査員等から管理技術者等にモデル業務の主旨及び取組内容を説明すると共に、取り組む意思を確認する。</p> <p>②同意を得た場合は、取組内容を確認する。</p> <p>(2)具体的な進め方</p> <p>①初回打合せにおいて、取組内容を定める。</p> <p>②定めた内容は、管理技術者等及び主任調査員等が打合せメモ等で確認し、受発注者間で共有する。</p> <p>(3)取組方法</p> <p>①取組内容の確認及び状況報告等は、業務スケジュール管理表を活用する。</p> <p>②中間打合せ等を利用し、受発注者間で取組のフォローアップ等を行う。</p> <p>③管理技術者等は、成果品納入時の打合せにおいて、業務全般の取組結果（効果、改善点等）について報告する。</p>
対 象	<p>・天候等により進捗が左右されない、内業を主とする業務が望ましい。</p>

~ MEMO ~

~ MEMO ~

【問い合わせ先】

北陸地方整備局 企画部	地方事業評価管理官	内線 (2118)
	技術管理課長	(3311)
	技術管理課長補佐	(3313)
	基準第二係長	(3341)

TEL : 025-280-8880

E-mail : kikaku-gikan01@hrr.mlit.go.jp
