

業務履行の平準化ガイド

～ 業務平準化の新・五箇条 ～



令和7年2月
北陸地方整備局
企画部 技術管理課

目次

I. 業務平準化の目的／ガイドについて	・・・・・・ P 1
II. 業務平準化の前提（業務条件の確認）	・・・・・・ P 2
III. 業務平準化の新・五箇条	・・・・・・ P 4
1. 国債制度を活用し、発注時期、期限を分散せよ！	
2. 早期発注等を活用し、期限の前倒しを検討せよ！	
3. 適切な期間の確保、期限の設定をせよ！	
4. 業務の進捗管理を実施せよ！	
5. 期間を延ばすならば、繰越も検討せよ！	
コラム	・・・・・・ P 12
確実な電子納品・保管管理システムへの登録 平準化に関するフォローアップ調査	

I. 業務平準化の目的／ガイドについて

業務平準化の目的

- 受発注者ともに担い手の確保・育成には、労働環境改善が大きなテーマとなっており、**業務履行の平準化は、受注者のみではなく発注者の労働環境改善にも効果が期待**されます。
- 発注者にとって、**第4四半期は年度末であるため、完了検査や翌年度における発注事務等の業務が重なる時期であることから、業務履行の平準化は発注者の負担軽減**にもつながります。
- 受注者側で特に問題となっていることは、**履行期限が第4四半期に集中することにより、成果物を取りまとめるための残業が多くなっていること**です。
- 履行期限の設定は、**発注者の裁量が多いため、発注者が意識して期限を分散させることが、この問題の解決への近道**となります。

平準化ガイドについて

- 平準化ガイドは、受発注者が抱える様々な課題へ対応する一助として、「業務平準化の新・五箇条」を受発注者双方が理解し適切に運用するための手引きとします。
- 「業務平準化の新・五箇条」の確実な運用に向けて、具体的なポイントを例示することが必要と考え、本ガイドを作成しました。理解・運用の徹底をお願いいたします。

本ガイドが目指すところ

- 業務の平準化は担当者個別ではなく組織全体として何らかの取り組みを行わなければ実現は難しいことから、組織全体で平準化に取り組んでいく必要があります。
- 国債や繰越制度を活用した履行期限の設定と平準化はもちろんのこと、業務形態に応じて発注時期・履行期限を固定し、サイクル化することにより、発注事務を含めた全体の平準化を目指します。

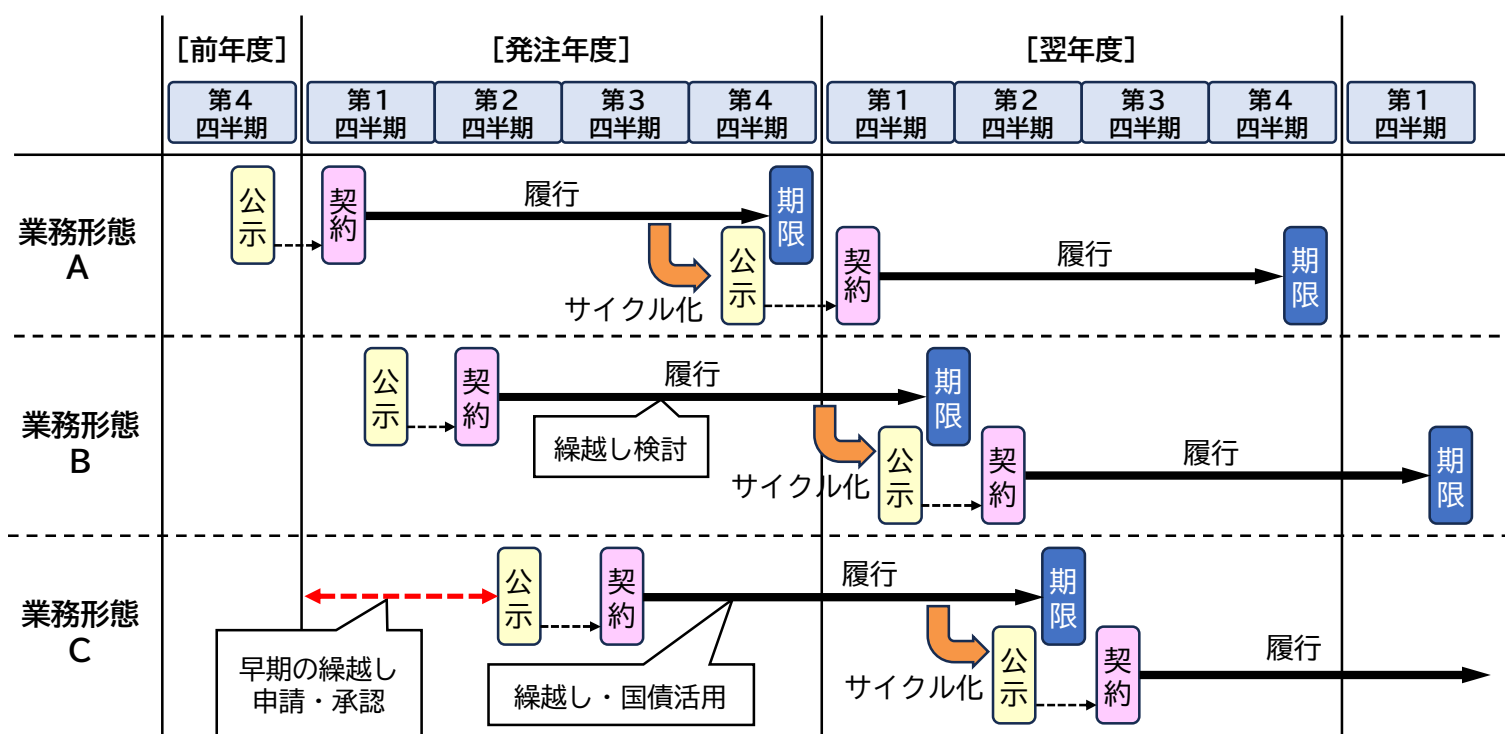


図. 業務の平準化が目指すサイクル化のイメージ

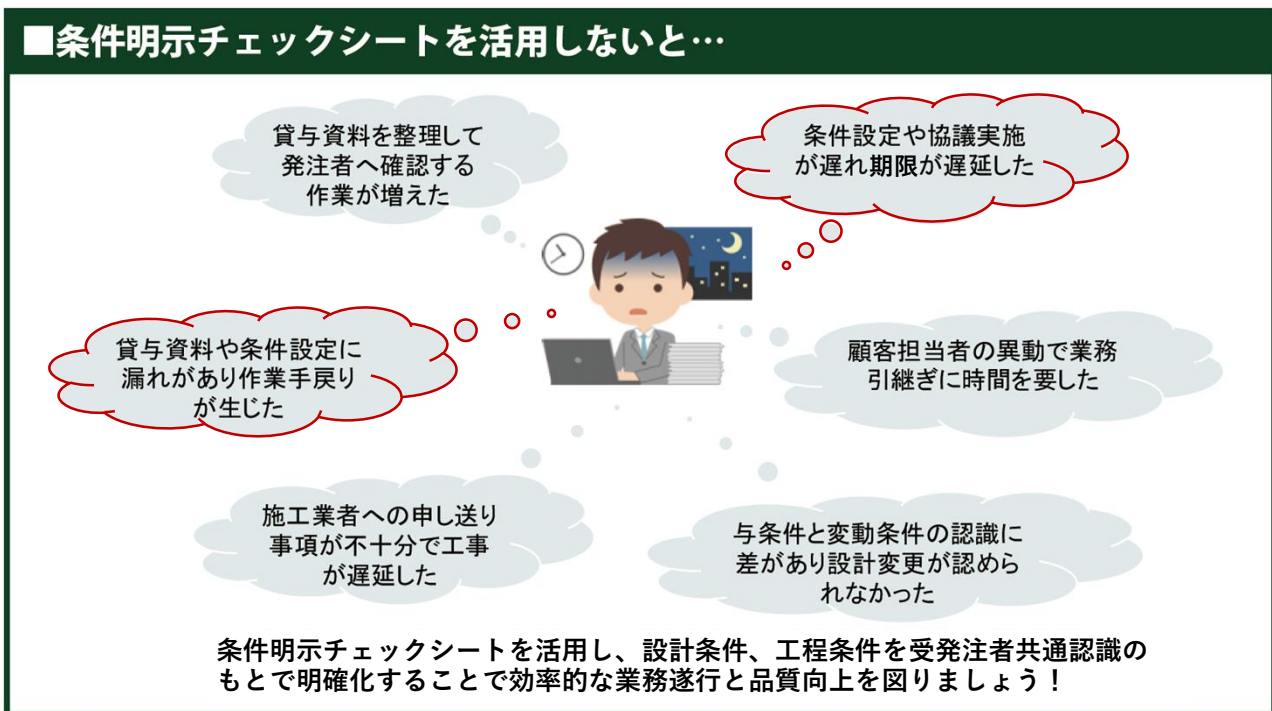
II. 業務平準化の前提

○発注者の条件明示が遅延することにより、履行期間を圧迫し、作業の手戻り等を回避するため、契約前における条件明示の徹底が必要です。

条件明示の必要性

- 業務を滞りなく円滑に進めるには、関係機関協議や必要な測量・地質調査など業務条件※を明確にする必要があります。
※業務を行うための条件（業務条件に対して、構造決定などの条件は設計条件）
- 当初契約時の履行期間を延長することなく、予定通りに業務を進めることが重要です。
- このため、発注前に、条件明示検討会や条件明示チェックシートを活用し、業務条件を確認することが重要です。
- 業務条件に不備がある場合も含め、詳細設計では業務着手時に条件明示チェックシートを貸与するなど業務条件及び不備への対応予定を受発注者間で協議し、計画的な業務管理に留意して下さい。
- なお、業務内容の大幅な追加も履行期間を圧迫し、期限の変更・集中に繋がることから、発注時には業務内容の吟味が必要です。

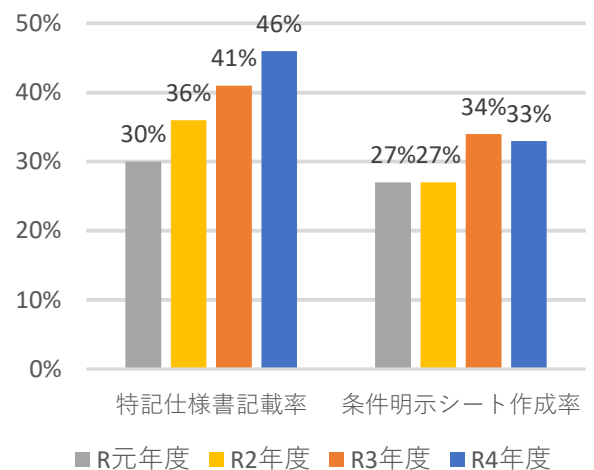
■条件明示チェックシートを活用しないと…



出典：(一社)建設コンサルタンツ協会チラシ

条件明示チェックシートの実態

- 設計業務等の契約に関する一連のプロセスにおいて、「条件明示の徹底（条件明示チェックシートの活用）」が位置づけられています。
- しかし、特記仕様書への記載、条件明示チェックシートの作成率がともに低く、適切な運用が行われていない状況です。

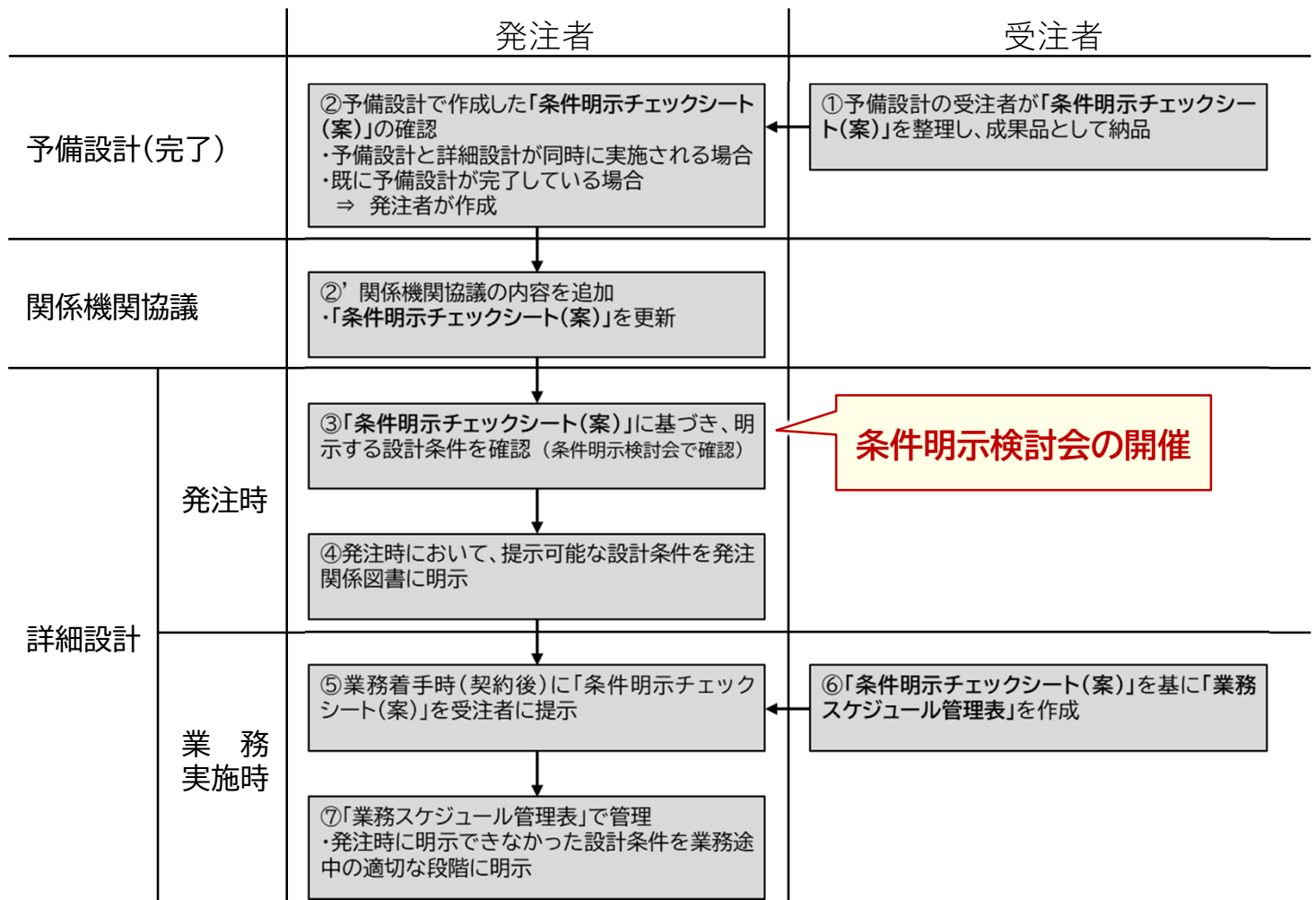


対象業務：各年度に完了した国交省 詳細設計業務
図. 条件明示チェックシートの活用実態調査
出典：(一社)建設コンサルタンツ協会チラシ

II. 業務平準化の前提

条件明示チェックシートの適切・効果的な活用

- 発注者が、詳細設計業務の発注時において、明示すべき条件に漏れがないかどうかを「**条件明示チェックシート**」により確認して下さい。手順は、以下のとおりです。



出典：条件明示ガイドライン(案) (H26.9) を基に作成

予備設計(完了)

- 予備設計の受注者は、設計図書(数量総括表、特記仕様書等)に明示している場合には、**条件明示チェックシート**を記入・整理し、予備設計報告書に添付し、成果品として納品します。
- なお、予備設計と詳細設計が同時に実施される業務及び、既に予備設計が完了した業務などの条件明示チェックシートが作成されていない場合には、**発注者が条件明示チェックシートを作成**することとします。

関係機関協議

- 発注者は、予備設計の受注者が記入した**条件明示チェックシート**の内容を確認し、記入漏れ箇所や設計の目的、趣旨、基本事項、関係機関協議など条件が決定した項目や発注者保有の情報等について追加、更新します。

条件明示検討会の開催

- 重要構造物の詳細設計の発注前に開催。
- 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副所長以下の複数の視点で確認。

【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、設計図書(特記仕様書他) 等

Ⅲ. 業務平準化の新・五箇条

具体的な取組は
こちら↓

発注前年度

前年度
予算要求段階

1. 国債制度を活用し、発注時期、期限を分散せよ！ P6~

前年度
発注段階

2. 早期発注等を活用し、期限の前倒しを検討せよ！ P7~

※詳細設計等：業務条件の確認

発注段階

3. 適切な期間の確保、期限の設定をせよ！ P8

発注年度

4. 業務の進捗管理を実施せよ！ P10~

変更段階

履行中

5. 期間を延ばすならば、繰越も検討せよ！ P11~

※平準化に関するフォローアップ調査（9月・12月）
※翌年業務発注計画（12月）

1. 国債制度を活用し、発注時期、期限を分散せよ！

1-1 「業務ゼロ国債・平準化国債」を積極的に活用して期限を分散させる

- 令和3年度予算より、補正予算からスタート・支出する複数年度事業についても、債務負担行為が活用できる「事業加速円滑化国債」という制度が創設されました。これにより、補正予算も柔軟に活用して、機動的に複数年度の事業を執行できるようになりました。
- 債務負担行為により、業務履行の平準化を図ることができ、働き方改革や生産性向上に効果があるため、公共工事の品質確保の促進に関する法律等により、積極的に活用することとされています。

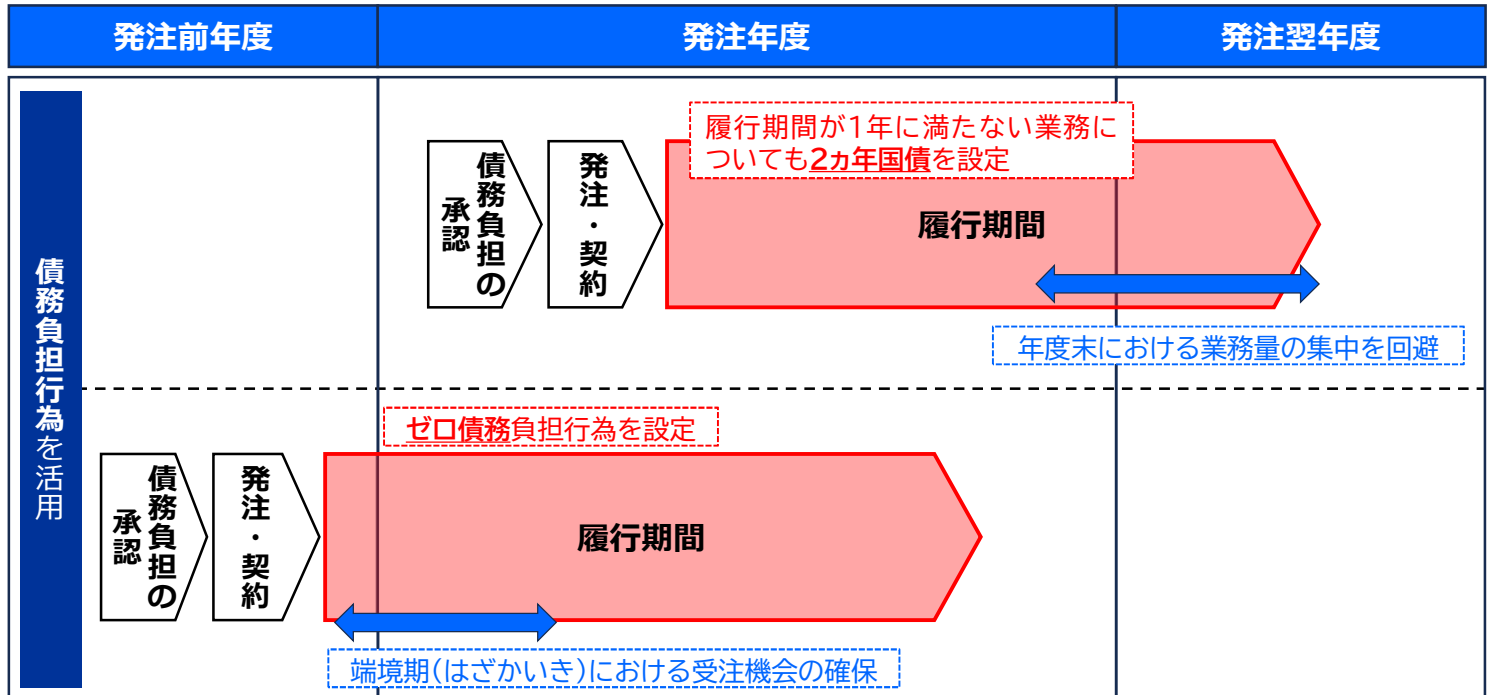


図. 国庫債務負担行為の適切な活用

出典：国土交通省HP「社会資本整備～日本のインフラの今～ 4. 公共事業の予算執行の最新状況は？」を基に作成

1-2 年度を通じて実施する業務についても、年度中旬に契約し、翌年度中旬を期限とするなどの工夫をする

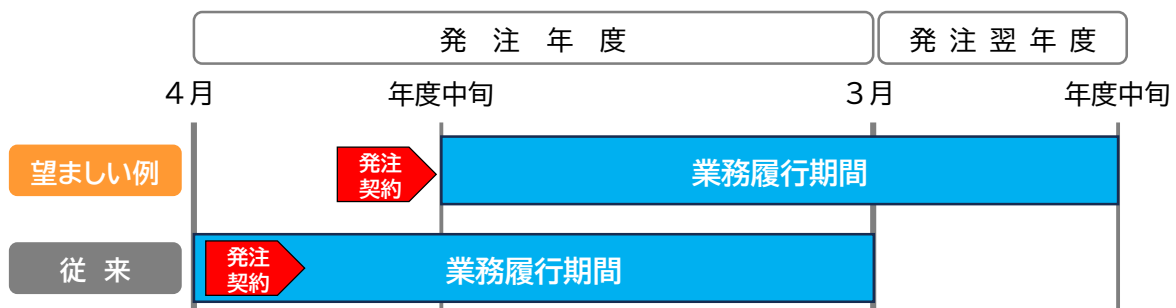
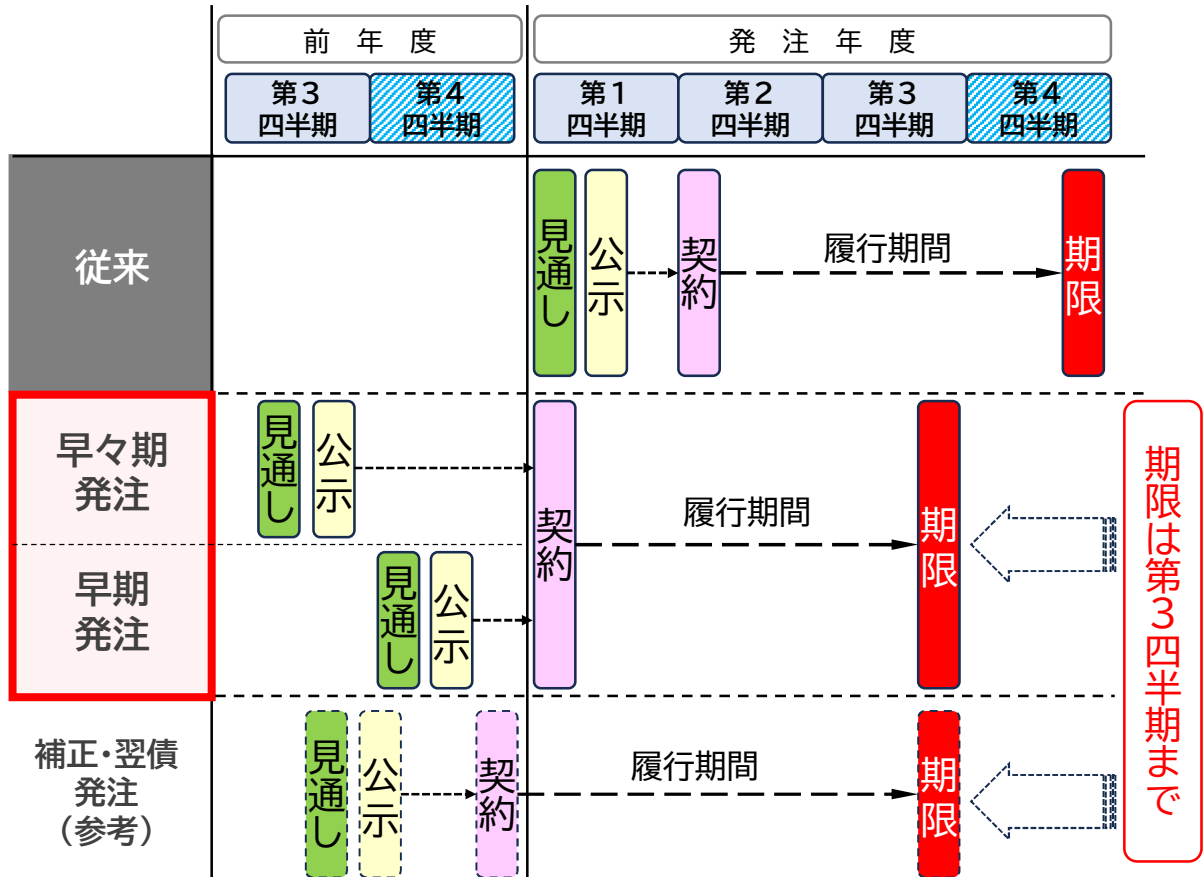


図. 発注翌年度を期限とするイメージ

2. 早期発注等を活用し、期限の前倒しを検討せよ！

2-1 前年度の第4四半期に受注者確定・契約保留して、翌年度の第1四半期に契約できるよう、**早期に手続きを開始**する

- 年度当初に契約手続きを開始すると、契約が第2四半期となり、適切な履行期間を確保することが難しくなります。
- そのため、**早々期、早期発注を活用**することで、履行期間を確保するとともに**期限の前倒し**が可能となります。



2-2 早期発注等を活用した場合の期限は、原則、**第3四半期迄に設定**する

望ましい例 早期発注等を活用し、**第3四半期**を期限とする。

従来 早期発注等を活用し、**第4四半期**を期限とする。

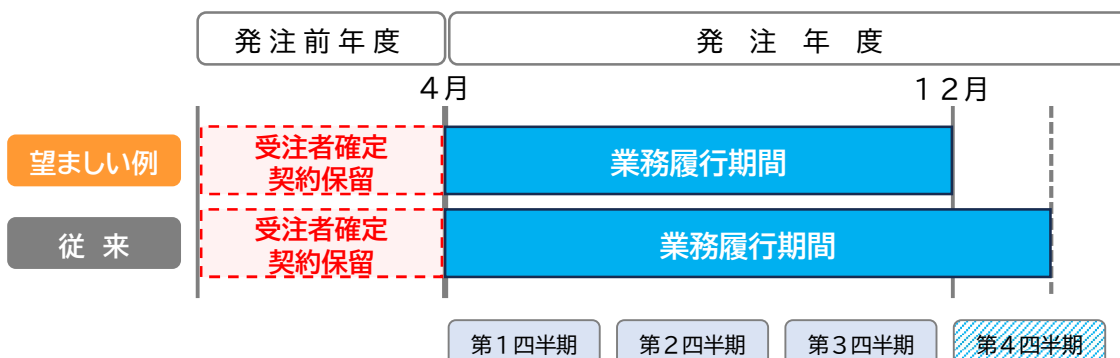
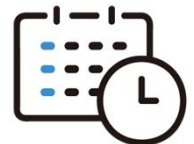


図. 期限設定のイメージ

3. 適切な期間の確保、期限の設定をせよ！

3-1 積算基準の「履行期間の算定」等に基づき、適切な期間を設定する

- 履行期間は、**設計業務等標準積算基準書（参考資料）**の準用、全体事業計画における当該業務計画等から必要な日数を算出します。
- 関係機関協議や測量、地質調査等が必要な場合は、その期間を別途加算します。
- 測量・地質調査等の外業を伴う場合は、降雪等による作業不可日も考慮します。

【設計業務等における適切な期間の設定について】

1-2 履行期間の算定 ※土木設計業務等の場合

(4) 土木設計業務等の履行期間
土木設計業務等の履行期間の算定は下記の表を参考に決定する。

(単位：日)

工種	業務価格が3千万円未満の場合	業務価格が3千万円以上の場合
①道路橋設計等 ②道路設計等 ③道路計画等 ④トンネル及びトンネル設備の調査・設計等 ⑤河川構造物の調査・設計等	$Y1 = 0.04X + 60$	$Y2 = 0.01X + 150$
⑥河川の調査・計画等	$Y3 = 1.3 (0.04X + 60)$	$Y4 = 1.3 (0.01X + 150)$
⑦砂防関連の調査・計画・設計	$Y5 = 1.4 (0.04X + 60)$	$Y6 = 1.4 (0.01X + 150)$

- 注) 1. Xは業務価格(単位:万円)とする。
 2. 5千万円を超える場合またはプロポーザル方式による業務など上表によりがたい場合は以下(5)に掲げる表を参考にするなど別途考慮するものとする。
 3. 河川協議、警察協議、地元協議等が必要な場合はその期間を別途加算する。
 4. 測量、地質調査、地下埋設物調査、交通量調査等を含む場合は、その期間を別途加算する。
 5. 履行期間内に下記の年末年始、夏期休暇が含まれる場合は、その日数を別途加算する。
 年末年始.....12/29~1/3 6日間
 夏期休暇.....8/14~8/16 3日間
 6. 準備、電子成果品作成及び設計歩掛に含まれる現地踏査、照査に要する期間を含んでいる。(成果品納品時の照査は約20日分(赤黄チェックも含む))
 7. 同一設計業務等に各工種が混在する場合は、その支配的な工種の履行期間の算定式を用いるものとする。支配的な工種とは、直接人件費の最も大きい工種とする。
 8. 履行期間に端数が生じる場合は、小数第1位以下切り上げるものとする。
 9. 業務内容に変更等があった場合は、履行期間についても変更内容等を勘案し見直すことができるものとする。

図. 設計業務等標準積算基準書(参考資料)から抜粋

新調査積算システムにて、履行期間の設定に必要な日数等の算出が可能。

工期・滞在費算定参考資料(測量業務)

作業区分	構成員	内業		外業		滞在日数								
		所要日数	業務日数	所要日数	業務日数	①	②	③	④	⑤	⑥	合計		
1級基準点測量 作業計画 1 / 5 × 1.1 点	測量主任技師	1	0.22	---	---									
	測量技師	2	0.44	---	---									
	測量技師補	1.5	0.33	---	---									
選点 1 / 5 × 1.1 点	測量技師	---	---	3	0.66	0.66								0.66
	測量技師補	---	---	3.5	0.77	0.77								0.77
	測量助手	---	---	---	---									
観測 1 / 5 × 1.1 点	測量技師	---	---	1.5	0.33	0.33	0.33							0.66
	測量技師補	---	---	1.5	0.33	0.33	0.33	0.33						0.99
	測量助手	---	---	1.5	0.33	0.33	0.33							0.33
計算整理 1 / 5 × 1.1 点	測量主任技師	1	0.22	---	---									
	測量技師	3.5	0.77	---	---									
	測量技師補	3	0.66	---	---									
合計	測量主任技師	2	0.44	---	---									
	測量技師	5.5	1.21	4.5	0.99	0.99	0.33							1.32
	測量技師補	4.5	0.99	5	1.1	1.1	0.33							1.76
	測量助手	---	---	---	---									
					1.5	0.33	0.33							0.33

図. 新調査設計積算システムから抜粋

【履行期間に関する業界からの要望】

測量、地質調査と**並行作業となる設計業務は、余裕を持った当初工程の設定**をお願いします。



出典：R4年度建設コンサルタンツ協会北陸支部会員アンケート

3-2 第3四半期以降の発注は、原則、繰越しを検討する

- **9月~翌3月**に発注する場合は、原則として繰越しを検討し、**期限は翌年度の第2四半期まで**とします。
- ただし、業務内容に応じて、必ずしも繰越しとはならない場合もあることから、慎重に検討します。

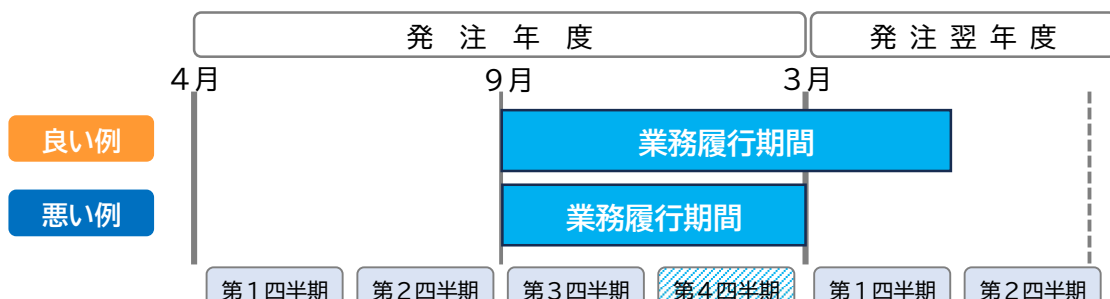


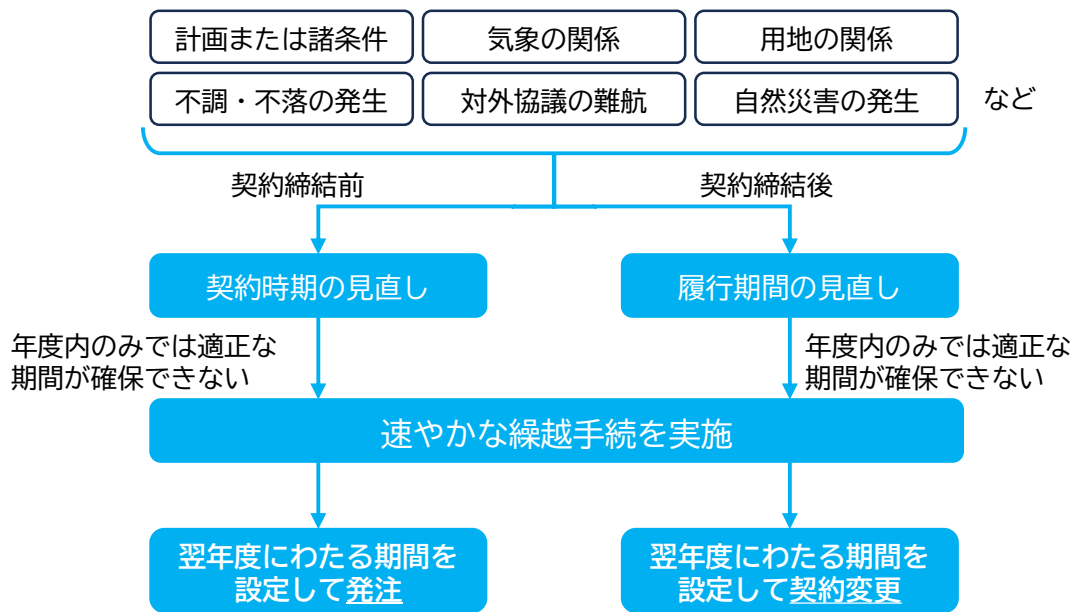
図. 発注翌年度を期限とするイメージ

3. 適切な期間の確保、期限の設定をせよ！

3-2 第3四半期以降の発注は、原則、繰越しを検討する

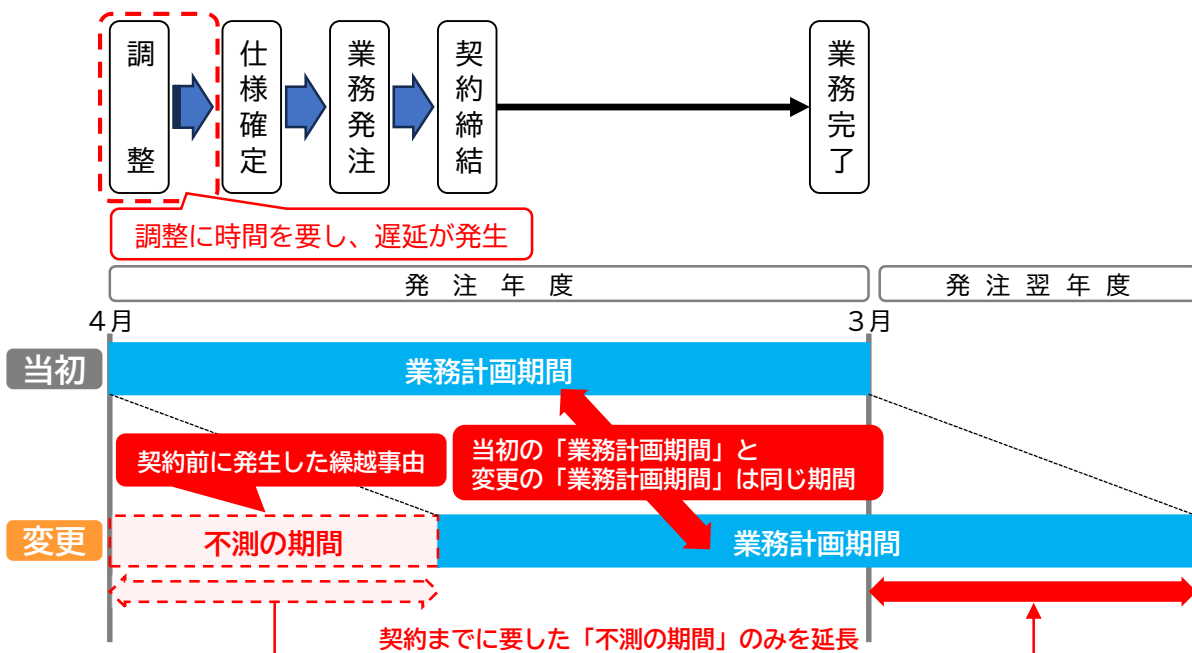
【繰越しを要する事象が発生した場合】

- 履行期限直前や、年度末の繰越手続に固執することなく、早い段階から必要日数を見込み、早めに繰越しを申請するなどにより、適切な期間を確保することが可能となります。



【関係機関等との調整に起因する繰越しの場合】

- 発注にあたっては、関係機関や地元、学識経験者などと調整を図りながら業務内容に係る仕様を確定させる必要があることから、発注時期の遅れは、ほとんどの場合、**関係機関等との『調整』**に起因します。
- その他、発注時期の遅れには、関連する**前業務の遅れが影響**する場合があります。
- 関係機関等との調整、前業務の遅れを「不測の期間」として、繰越しを申請します。
- 業務計画期間は原則、当初計画どおりとします。



4. 業務の進捗管理を実施せよ！

4-1 業務スケジュール管理表等を用いて、業務の進捗管理を適切に実施する

- 期間延長をせず、**予定の期間内で業務を完了**できるようにすることが重要です。
- そのためには、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ります。

○業務発注担当課＋受注者(コンサル等)



出典：良くわかる設計業務等の品質確保

計画系業務スケジュール管理表

更新日 2019年7月1日

【1.概要】			
業務名	○○管内交通量検討業務	管理技術者	○○○○
発注者名	△△社	担当技術者(主)	△△△△
契約額	10,800,000 円 (消費税込み)	担当技術者(副)	□□□□
工期(自)	H31.1.10		
工期(至)	R1.12.20		

【2.スケジュール】																		
作業項目	実施状況	区分	着手日 上段:計画 下段:実績	完了日 上段:計画 下段:実績	期間(日)	2019年												
						1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月					
マイルストーン						▼現況再現完了						▼将来配分						
打合せ 【事務所(△)・局(○)・本省(◎)・委員会または検討会等(●)】		計画				△		△		△						△		
		実績				△		△		△								
準備計画		完了	計画 1月11日	1月25日	14													
		実績	1月11日	1月28日	17													
基礎資料収集・整理	資料収集	完了			0													
		計画			0													
	資料整理	完了			0													
		計画	2月20日	6月10日	110													
		実績	2月22日															

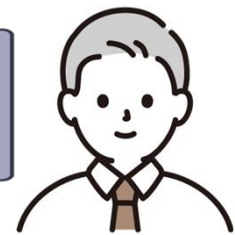
図. 業務スケジュール管理表

※業務スケジュール管理表のダウンロード <https://www.mlit.go.jp/tec/gyoumukankei.html>

【スケジュールに関する業界からの要望】

発注者による**決定・調整がなされない**ことから、大きな増工がないまま**期間だけが大幅に延長**する場合があります。

出典：R4年度建設コンサルタンツ協会北陸支部会員アンケート



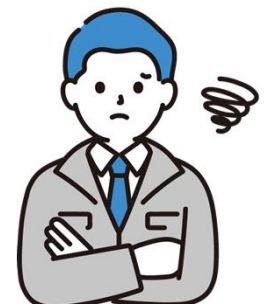
4-2 業務の追加は期間延長が伴うため、慎重に検討する

- 分離発注できない明確な理由がある場合を除き、できる限り**追加業務の指示、及びそれに伴う履行期限の延長は行わない**ようにします。
- やむを得ず追加業務を指示する場合は、業務量について受発注者間で十分協議し、**履行期限の延期を伴わない範囲**とします。

【追加業務の指示に関する業界からの要望】

当初作業から大幅に増える・箇所が変わると、それに追従して**人員増強をすぐにはできない**ため、困っています。
発注段階からの変更は最小にしていただきたいです。

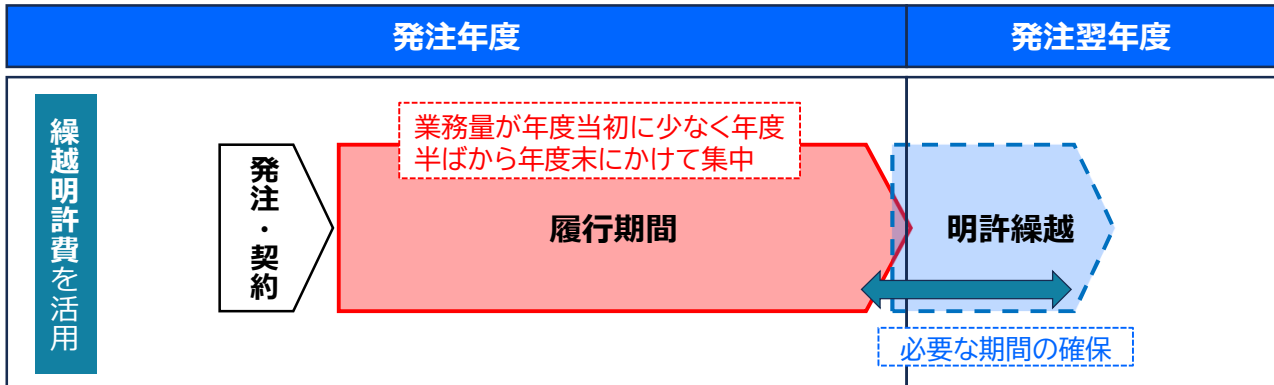
出典：R4年度建設コンサルタンツ協会北陸支部会員アンケート



5. 期間を延ばすならば、繰越も検討せよ！

5-1 履行期間の延長は受注者と十分協議し、第4四半期の期限にこだわることなく繰越しを検討する

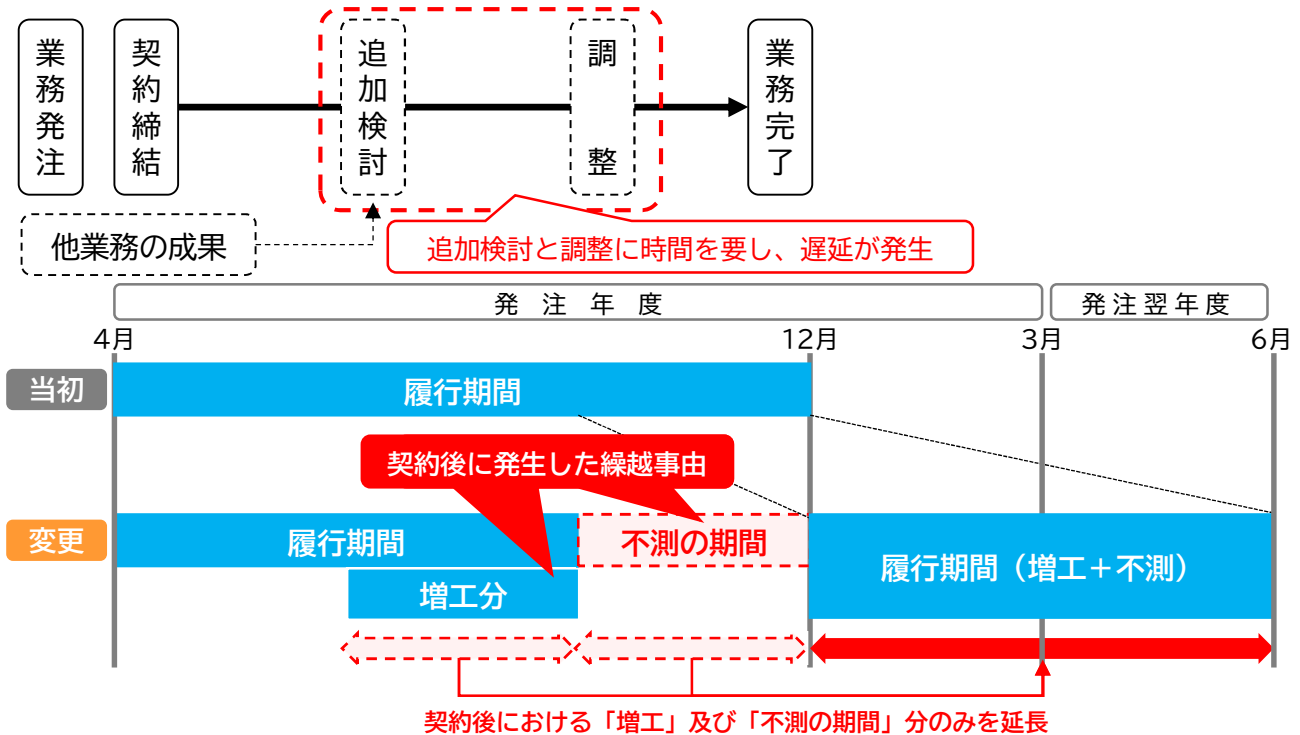
- 国の予算では、各年度の経費をその年度の歳入で賄う「会計年度独立の原則」があります。しかし、予算成立後の事由に基づき、年度内に支出が終わらない場合に、予め国会の議決を得て次の会計年度に持ち越す「繰越」が可能となっています。公共事業関係費は、ほとんどが国会の議決を経て、あらかじめ翌年度に繰り越して使用できる経費（繰越明許費）に指定されています。



出典：国土交通省HP「社会資本整備～日本のインフラの今～ 4. 公共事業の予算執行の最新状況は？」を基に作成

【契約後における繰越しの場合】

- やむを得ず追加業務や関係機関協議の遅れに伴う履行期間を延長する場合、**できる限り早く（遅くとも10月末までに）受注者と協議**した上で、履行期間を確定させるものとします。



【期間延長に関する業界からの要望】

年度繰越しの発注者承諾が遅くなると、**工程が圧迫されるため、年度繰り越しを含めて変更期限を早めに決定**していただきたいです。



出典：R4年度建設コンサルタンツ協会北陸支部会員アンケート

5. 期間を延ばすならば、繰越も検討せよ！

5-2 繰越しにより履行期間の延長を行う場合は、原則、**次年度の第2四半期**までとし、**再度の期間延長は行わない**

- 追加業務が第4四半期となる場合には、繰越しを基本として、受発注者間で協議します。
- 協議は、**受注者側の事情（経営者の判断）を確認**したうえで繰越しを検討します。

良い例

繰越しにより期間を **次年度の9月**まで延長。



悪い例

繰越しにより期間を **次年度の12月**まで延長。

繰越しにより期間を次年度9月まで延長後、12月まで**再度の期間延長**。

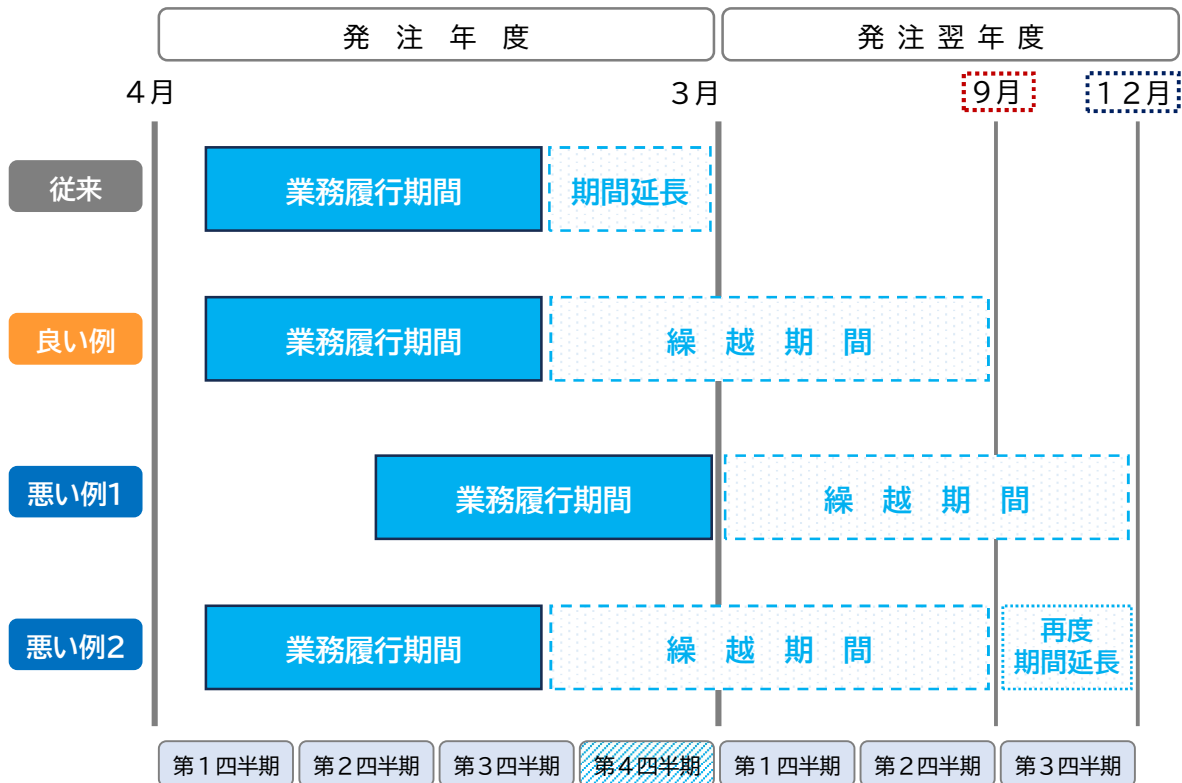
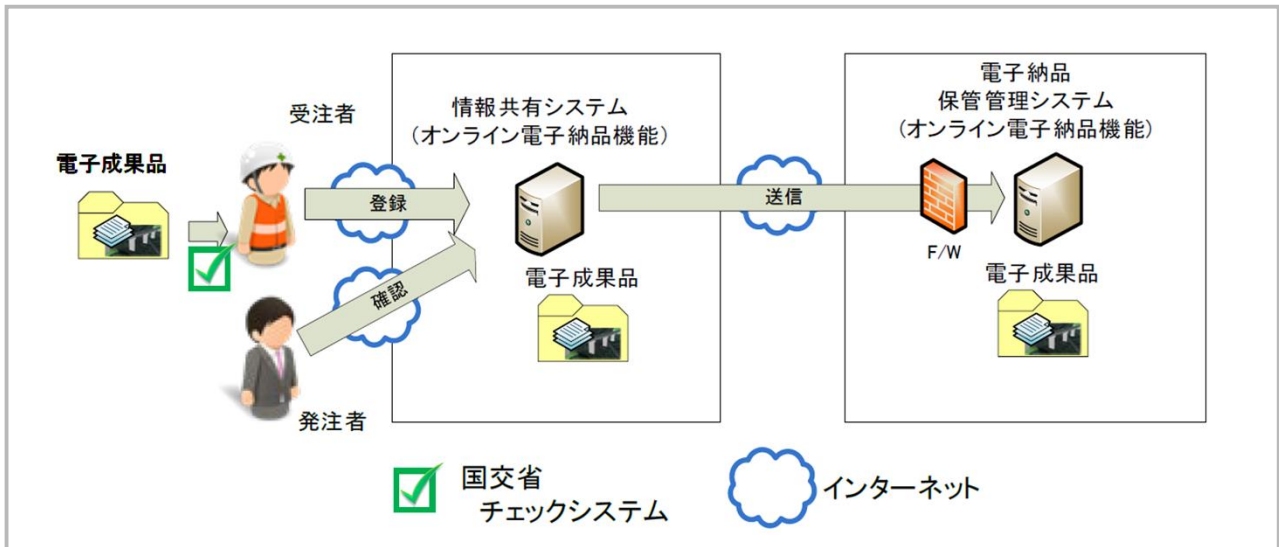


図. 繰越しのイメージ

確実な電子納品・保管管理システム への登録

- 令和5年度より、全ての業務で情報共有システム（ASP）の活用が原則化されました。受発注者間などで情報を交換・共有することによって業務効率化を実現するため、情報共有システムに登録しましょう。



「オンライン電子納品」とは情報共有システム上の電子成果品をインターネットを介して納品することを言い、オンライン電子納品は、オンライン電子納品機能を有する情報共有システムと電子納品・保管管理システムで構成される。

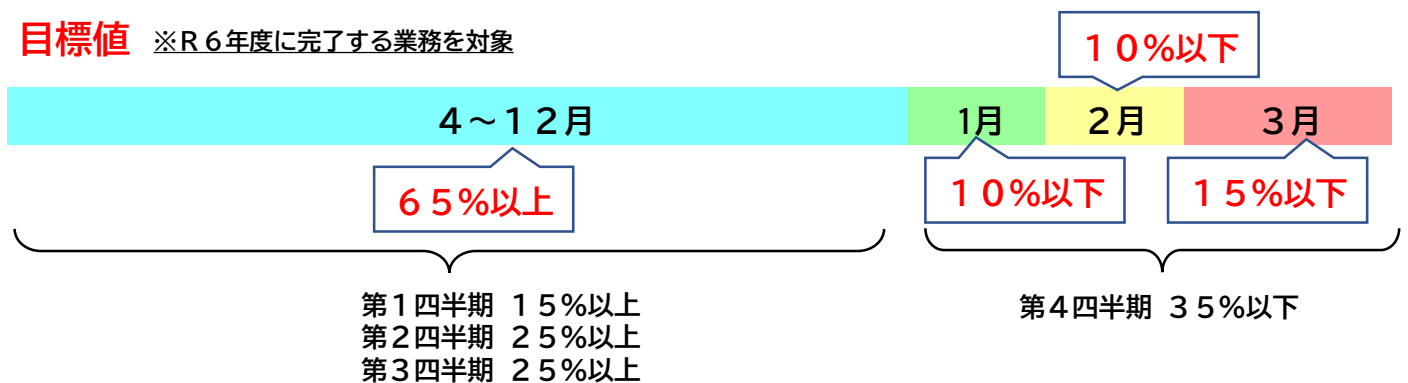
図. オンライン電子納品構成イメージ

出典：オンライン電子納品実施要領 業務編 令和5年2月 国土交通省

平準化に関するフォローアップ調査

- 対象業務の履行期限や発注方式、期間延長の見通し、繰越しの検討について調査し、平準化目標値の達成状況を確認します。

目標値 ※R6年度に完了する業務を対象



また、翌債、国債、平準化国債等については、当該年度に契約する件数に対する割合が25%以上なることを目標とします。

memo

A large rectangular area with a solid black border and horizontal dashed lines, intended for writing a memo. The dashed lines are evenly spaced and run across the width of the page.

業務履行の平準化ガイド ～ 業務平準化の新・五箇条 ～

令和7年2月 初版

[発行・問い合わせ先]

北陸地方整備局 企画部 技術管理課 基準第二係

TEL 025-370-6702