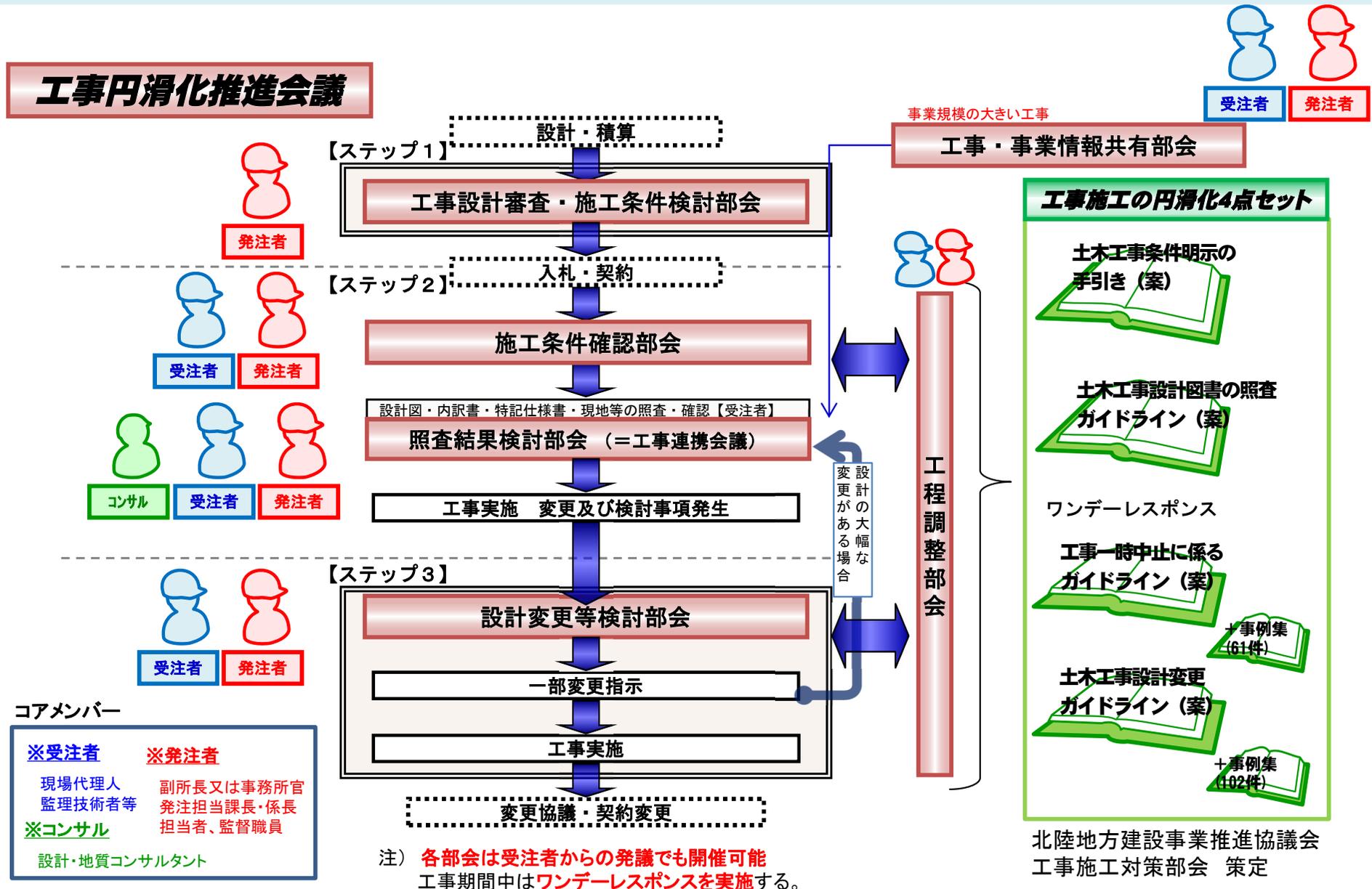


Ⅲ 円滑な工事施工の確保 工事書類作成の効率化・簡素化

受注者と発注者のコミュニケーションによる円滑な施工 — 工事円滑化推進会議 —

「工事円滑化推進会議」とは、工事施工の円滑化4点セット(手引き・ガイドライン)を活用しつつ、施工段階に応じて関係者が一堂に会して各部会を開催し、課題の共有や解決を図る取組み。



※-良くわかるシリーズ-「良くわかる工事円滑化推進会議」を参照

「工事円滑化推進会議」の特記仕様書への明示

(特記仕様書記載例)

第〇条 工事円滑化推進会議 (※ 一部表示を省略)

本工事は、円滑な工事施工を図るため、発注者・受注者において以下の会議を開催する。
なお、1. 及び2. は工事契約後、施工前までに開催することを必須とする。【※ただし、2. については、受注者が週休2日の取り組みを希望せず、開催を希望しない場合に限り開催しないことを可能とする。】

1. 施工条件確認部会
2. 工程調整部会

また、以下3. 4. 5. の会議について、受注者・発注者のどちらかの発議は問わず、必要に応じて開催できるものとする。

3. 照査結果検討部会
4. 工事・事業情報共有部会
5. 設計変更等検討部会

①工事設計審査・施工条件検討部会

目的： 工事発注にあたり設計内容、仮設計画、関係機関協議、条件明示等の確認・検討

対象工事： 全ての工事

実施時期： 工事公告前

参加者： 発注者（副所長又は事務所の官クラス、
監督職員（予定）、発注担当課長・係長・
担当者、設計担当課長等）

検討事項： ① 設計内容・地形地質状況・用地取得状況・協議関係の確認（未了事項の処理期限の確認）
② 仮設計画の確認・検討
③ 条件明示（特記仕様書）の確認・検討等

②施工条件確認部会

目的： 最新の施工条件等を受発注者間で共有（発注者が受注者に説明）

対象工事： 全ての工事

実施時期： 契約後すみやかに実施（照査結果検討部会の前）

参加者： 発注者（副所長又は事務所官クラス、発注担当課長
・係長・担当者、監督職員等）
受注者（現場代理人、監理技術者等）

検討事項： ① 設計内容・地形地質状況・用地取得状況・協議
関係の確認（未了事項の処理期限の確認）
② 仮設計画の確認・検討
③ 条件明示（特記仕様書）の確認・検討等

※ 契約後、速やかに開催し、発注者から地元・関係機関との調整状況や仮設計画の考え方、条件明示の考え方等の説明を行うことで、受注者側が行う照査の負担が軽減されるとともに、結果として発注者側においても受注者からの質問に対する回答の作成等の負担が大きく軽減される。

③工程調整部会

- 目的： 受発注者が工事工程、クリティカルパスを共有することにより、受注者の手待ち、手戻り等をなくし、円滑かつ効率的な工事施工に資する
- 対象工事： 全ての工事
- 実施時期： 施工条件確認部会後の早い段階で実施
(施工条件確認部会の開催後～完了後まで)
- 参加者： 発注者(副所長又は事務所官クラス、発注担当課長・係長・担当者、
監督職員等)
受注者(現場代理人、監理技術者等)
- 調整事項： ① クリティカルパス
② 工事進捗状況
③ 今後の工事工程
④ 工事工程に影響を及ぼす事象とその対応について

※ 受注者の発議により開催し、必要に応じて何度でも開催できる。部会開催の必要が生じなく、最終的に部会を1回も開催しなくても、特に問題はない。

③工程調整部会

(特記仕様書記載例)

第〇条 工事円滑化推進会議 (※ 一部表示を省略)

2. 工程調整部会

設計図書並びに最新の施工条件を基に受発注者で作成したCCS(クリティカル工程共有表)を共有することにより、受注者の手持ち、手戻り等をなくし、円滑かつ効率的な工事施工に資するものである。

工程に影響する事項がある場合は、その事項の処理対応者(「発注者」又は「受注者」)を明確にすること。

また、施工中に工事工程表に変更が生じた場合、工程の変更理由(以下の①～⑤に示す)が受注者の責によらない場合は、工期の延長も含め協議すること。

- ① 受発注者間で確認した工事工程の条件に変更が生じた場合
- ② 著しい悪天候により作業不稼働日が多く発生した場合
- ③ 工事中止や工事一部中止により全体工程に影響が生じた場合
- ④ 資機材や労働需要のひっ迫により、全体工程に影響が生じた場合
- ⑤ その他特別な事情により全体工程に影響が生じた場合

なお、情報共有を図るため、専門工事業者も会議に同席するように努めるものとする。

④照査結果検討部会

- 目的： 工事内容や課題等の共有化と対応の検討及び決定
- 対象工事： 全ての工事
- 実施時期： 契約後～工事着手まで
- 参加者： 発注者（副所長又は事務所官クラス、発注担当課長・係長・担当者、監督職員等）
受注者（現場代理人、監理技術者等）
設計者（設計コンサル・地質コンサル等：工事連携会議※と兼ねる場合）
- 検討事項：
- ① 設計内容や課題の共有化
設計図、内訳書、特記仕様書、用地取得、関係機関との協議状況及び内容、
受注者による照査事項の確認結果、その他留意事項
 - ② 対応策の決定
協議未了事項の処理時期等
 - ③ 設計変更の取り扱い
設計変更が想定される事項の協議、特記仕様書や図面等との差異・不備等の
扱い、地形・地質条件の変化時（変化が想定される場合を含む）の措置、
追加調査の必要性や設計条件の見直しへの対応等

※ 工事連携会議(いわゆる三者会議)とは

1. 三者会議の目的

工事目的物の品質確保を目的として、施工段階において、発注者(設計担当・工事担当)、設計者、施工者の三者による『三者会議』を実施し、設計思想の伝達及び情報共有を図る。

2. 三者会議の概要

三者会議は、施工者が設計図書を照査した後に開催するものとし、設計者(管理技術者等)、施工者(現場代理人等)及び発注者とし、発注者は設計、工事発注、工事監督の各担当の出席を基本とする。なお、現場条件の特殊性等に応じ、複数回開催することも可能である。

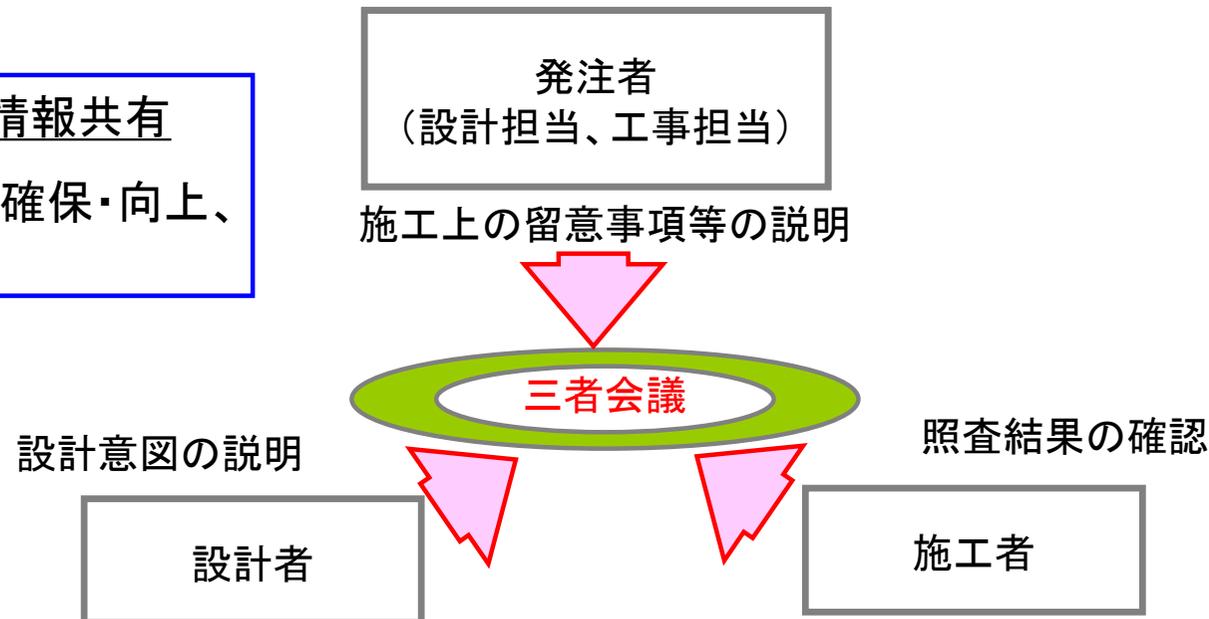
会議では、設計者からの設計意図の説明、発注者からは施工上の留意事項の説明、施工者からは現場条件に適した技術提案の説明等を行い、それらに関する質疑応答を通じて、参加者間の情報共有を図る。

3. 三者会議の活用が有効な工事

現場条件が特殊である、施工に要する技術が新規又は高度である等、設計時の設計意図を詳細に伝達する必要があると認められる工事。

設計思想の伝達及び情報共有

⇒ 工事目的物の品質確保・向上、
工事の手戻りの防止、



⑤工事・事業情報共有部会

目的： 事業目的・整備効果、進捗状況等を受注者、発注者、地域住民等で共有し、円滑な工事施工、品質確保、生産性の向上を図る

対象工事： 規模の大きい事業の工事
(大規模構造物、WTO、複数年契約工事など)

実施時期： 照査結果検討部会の開催前後(同時開催も可能)

参加者： 発注者(副所長又は事務所官クラス、発注担当課長、監督職員等)
受注者(現場代理人、監理技術者等のほか、元請けの技術者や本社事務職員、下請けの技術者、設計コンサルタント等)

地域住民等 ※必要に応じて

説明内容： 発注者からは工事を含む事業全体の目的や内容、効果(ストック効果)

受注者からは工事の詳細

⑥設計変更等検討部会

目的： 工事实施の課題解決、変更の取り扱いの決定

対象工事： 全ての工事

実施時期： 設計変更契約前

参加者： 発注者（副所長又は事務所の官クラス、発注担当課長・係長・担当者、監督職員）

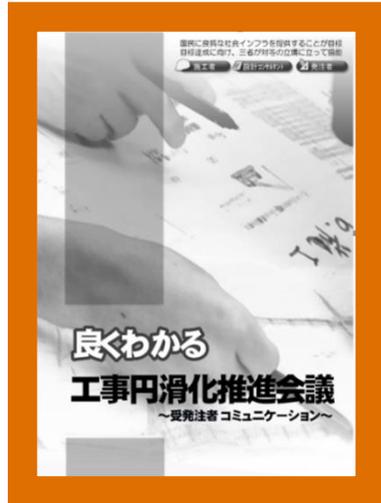
受注者（現場代理人、監理技術者等）

検討事項： ① 現地条件・施工条件変更等に伴う変更処理の解決

② 受・発注者で大きな乖離が生じている変更課題の解決

③ その他、発注者又は受注者の申し出による課題事項の解決

- ◆ 工事の施工に係る受注者、発注者間のコミュニケーション向上の仕組みについて、その内容、進め方等について詳しく解説した手引書。



『良くわかる工事円滑化推進会議』

受注者、発注者における工事施工の打合せ、協議等のコミュニケーションに関する進め方をシステムとして捉えた仕組み「工事円滑化推進会議」について、会議の目的、定義、内容、進め方等について詳しく解説



『良くわかる工事連携会議』

工事の発注者、設計者(コンサルタント)、施工者(建設会社)が一堂に会し、設計意図等の施工段階への継承と反映、3者の責任の範囲と明確化、工事施工段階における条件変更時の対応等について調整する「工事連携会議」の目的、定義、内容、進め方等について詳しく解説。



『良くわかる設計と工事の図面』

図面の取り扱いについて、発注者(設計業務と工事がある)、設計者(コンサルタント)、施工者(建設業)の三者において、図面の種類ではなく、図面の取り扱いに関して、その名称、作成主体、位置づけ等について詳しく解説。



北陸地方整備局 ホームページに掲載

⇒ 発注者・受注者の皆さんはダウンロードのうえ活用ください。

基準・要領・ガイドライン等のページ

工事施工の円滑化4点セット

工事施工の円滑化4点セットは、官民連携による設計照査や設計変更など工事の各段階において参考とします。また、官民で事例を持ち寄り「事例集」にまとめて取りまとめています。

- 工事施工の円滑化4点セット【概要版】[令和4年4月]【PDF:723KB】
- 「工事施工の円滑化4点セット」をスマートフォンで見ると見る手順【PDF:197KB】
- 土木工事条件明示の手引き(案)[令和3年4月改訂]【PDF版:363KB】【Excel版】
- 土木工事設計図書の見直しガイドライン(案)[令和2年4月改訂]【PDF版:616KB】【Excel版】
- 工事の一時中止に係るガイドライン(案)[令和4年4月改訂]【PDF:1063KB】
- 工事の一時中止に係るガイドライン(案)事例集[令和4年4月]【PDF:1965KB】
- 土木工事設計変更ガイドライン(案)[令和2年4月改訂]【PDF:353KB】
- 土木工事設計変更ガイドライン(案)事例集[平成31年4月]【PDF:12300KB】

良くわかる〇〇シリーズ

- 良くわかる工事連携会議【平成28年5月】【PDF:1.88MB】
設計意図の伝達、工事施工の調整を図る工事連携会議の取扱説明書です。参加者が参考とすることで、会議の円滑な実施、生産性向上に繋がります。
- 良くわかる工事円滑化推進【平成29年6月】【PDF:4.7MB】
受発注者のコミュニケーション充実を図る「工事の円滑化推進会議」の取扱説明書です。
- 良くわかる設計業務等の品質確保【平成29年6月】【PDF:3.4MB】※
設計業務等の品質確保対策に関する取扱説明書です。受発注者双方が共有することで、業務環境の改善、さらには品質向上に繋がります。
- 良くわかる設計と工事の図面【平成29年6月】【PDF:1.68MB】※
設計および工事の「図面」に関する取扱説明書です。受発注者双方が共有することで、業務、工事の円滑な遂行ならびに成果物の品質確保に繋がります。

※製本(中とじ)印刷すると見やすくなります。(設定:両面、左とじ)

土木設計業務等変更ガイドライン

- 土木設計業務等変更ガイドライン【平成27年3月】【PDF:221KB】

円滑化
4点セット
掲載

良くわかる
シリーズ
掲載

土木設計業務等
変更ガイドライン
掲載

工事関係書類作成の効率化・簡素化について

工事書類作成の効率化・簡素化の必要性、狙い

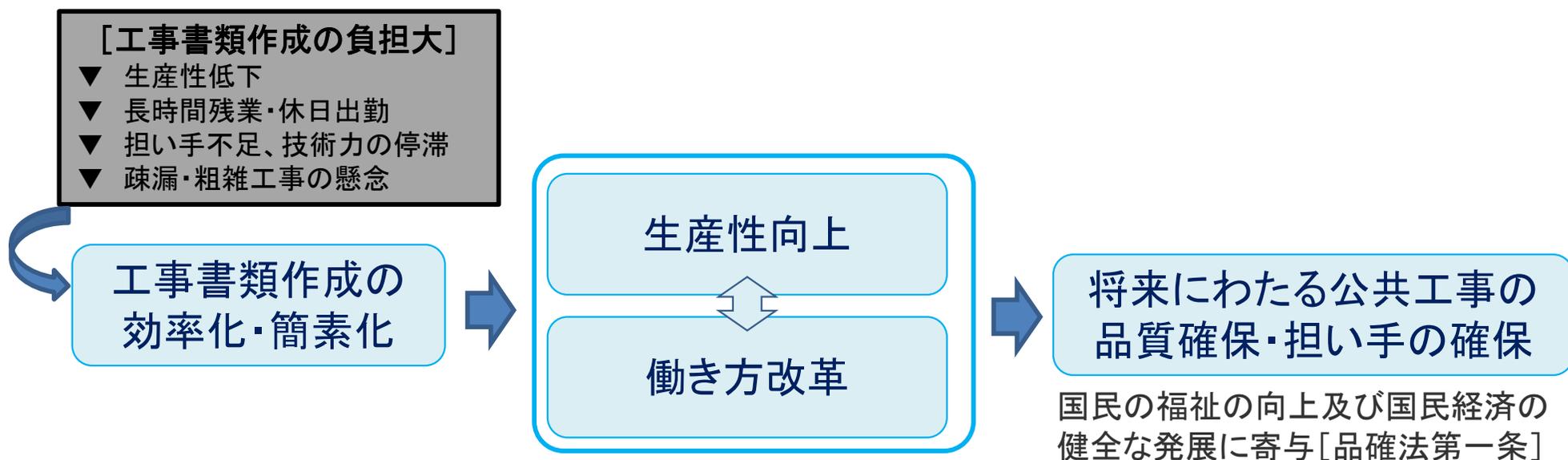
公共工事の施工にあたっては、過去からの時々の要請や多様化するニーズに応じて様々な手続きや書類の作成が求められてきました。それらはデジタル化が進展している現在でも慣行として作成されているものも多く、現場の技術者等がその対応に追われているといった状況がうかがえます。

時間外労働の削減や休日の確保等の働き方改革は、現在の建設業従事者の就業環境改善のみならず、少子化が加速する中で厳しさが増す社会資本整備の担い手確保のためにも喫緊の課題となっています。

また、技術者に余裕が無く疲弊した状況は、デジタル技術のさらなる活用等、各現場において技術力向上を目指す取組みの妨げともなります。

将来にわたる公共工事の品質確保、その担い手の確保のため、「生産性向上」と「働き方改革の推進」がまさに“今”求められています。

この手引きは、工事書類作成の効率化・簡素化を推進するための観点や具体的な取組みを例示したものです。発注者・受注者、双方ともにこれらを十分に理解し、実践することが重要となります。



効率化・簡素化を促進するための[5つの柱]

1. 受注者と発注者の適切な役割分担

2. 受注者と発注者のコミュニケーションによる円滑な施工（施工計画書等の作り直し、下請契約や材料手配等の手続きのやり直し、工程の停滞等を回避）

3. 真に必要な書類のみを適時作成（不必要な資料を作らない・求めない）

4. 電子データの活用によりペーパーレスとする

5. 情報通信機器の活用等により、各種打ち合わせ・段階確認・検査等を効率化



5つの柱ごとに具体的な取組み事例を示した「手引き」を作成中。今年度内に公表を予定

工事関係書類作成の効率化・簡素化について

たとえば！

1. 受注者と発注者の適切な役割分担

1-1 受注者が作成すべき書類、発注者が作成すべき書類を明確化し、役割分担を徹底する。



受注者

[事例]

- ・工事のお知らせ(自治会、住民等への工事内容の具体的な周知)
- ・道路使用許可、交通規制、工事看板等仮設物設置のための手続き
- ・契約書・共通仕様書に基づく設計図書の照査の結果を通知する資料

[事例]

- ・関係機関協議のための資料、手続き
- ・占用物件の移設の調整、監督処分
- ・事業説明資料(自治会、住民等への事業の説明、周知)



発注者



1-2 照査の結果により生じた設計図書の見直し修正、追加調査等は発注者の責任で実施する。

※ 受注者が実施する場合は、その費用を発注者が負担する。

[事例]

- ・ 現地測量の結果、横断図を新たに作成する必要があるもの。又は縦断計画の見直しを伴う横断図の再作成が必要となるもの。
- ・ 構造物の位置や計画高さ、延長が変更となり構造計算の再計算が必要となるもの。
- ・ 構造物の構造計算書の計算結果が設計図と違う場合の構造計算の再計算及び図面作成が必要となるもの。
- ・ 概略発注工事における構造計算及び図面作成。
- ・ 概数発注工事における数量計算 ほか

詳細は、

- 「土木工事設計図書の照査ガイドライン」
- 「土木工事設計変更ガイドライン」

を参照

たとえば！

2. 受注者と発注者のコミュニケーションによる円滑な施工 — 工事円滑化推進会議 —

2-5 受注者ができるだけ早く施工計画を確定し本格的な現場着手が可能となるよう、発注者は「照査結果検討部会」の照査対象項目について速やかに確認し、対応について回答する。

発注者は、確認を求められた事項に対して曖昧な回答をしたり、安易に問題を先送りしないように留意する。

2-6 受注者からの協議、相談に対しては「ワンデーレスポンス」する。

受注者から発注者への協議、相談に対しては、「その日のうち」に回答する。確認や検討が必要で「その日のうち」の回答が困難な場合は、「回答日」を通知する。

2-7 発注者・受注者双方とも「ウィークリースタンス」を遵守し、それぞれのタイムパフォーマンスの向上を図る。

[ウィークリースタンス]の取り組み

- マンデー・ノーピリオド(月曜日は依頼の期限日としない)
- ウェンズデー・ホーム(水曜日は定時の帰宅に心がける)
- フライデー・ノーリクエスト(金曜日に依頼しない)
- ランチタイム・オーバーファイブ・ノーミーティング(昼休みや午後5時以降の打ち合わせをしない)
- イブニング・ノーリクエスト(定時間際、定時後の依頼をしない)

(以下は、任意で実施)

- 金曜日も定時の帰宅を心掛ける
- その他、任意で設定する取組(受発注者間で合意した事項)

タイパを大切にしています



工事関係書類作成の効率化・簡素化について

たとえば！

3. 真に必要な書類のみを適時作成（不必要な資料を作らない・求めない）

3-1 施工計画書は、優先して現場着手する工種や工事内容が確定した工種から作成し、提出することによい。

- ・ 準備工の着手にあたっては、必要最小限の項目について施工計画書を提出すればよい。
- ・ 概略発注、概算数量発注の場合、設計照査において重要な確認事項が未回答の場合は、工事内容が確定してから施工計画書を作成し、提出すればよい

準備工着手にあたっての 必要項目

- 現場組織表
- 準備工の施工方法
- 安全管理
- 緊急時の体制及び対応
- 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法（必要に応じ提出）
- 法定休日・所定休日（週休二日の導入）

参考

3-2 変更施工計画書は、施工計画に大きく影響しない場合は提出不要。

- ・ 数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合については、新たに変更施工計画書の作成、提出は不要。

[軽微な変更の事例]

- ・ 工期末の精算変更、施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増工や工期のわずかな変更

3-3 変更施工計画書は、変更箇所のみ抜粋して提出すればよい。

- ・ 変更施工計画書は、変更が生じないページを改めて提出する必要はない。
- ・ 項目の追加等によるページ番号、項目番号等の修正を行う必要はない。

工事関係書類作成の効率化・簡素化について

たとえば！

5. 情報通信機器の活用等により、各種打ち合わせ・段階確認・検査等を効率化

5-1 各種打ち合わせには電子データを用い、大型モニターやWeb会議システムを積極的に活用する。

- ・説明に用いる資料の電子データを事前に共有することで、出席者人数分の紙資料を不要とする。(打ち合わせ参加者各自が必要に応じてプリントアウトする)



電子化



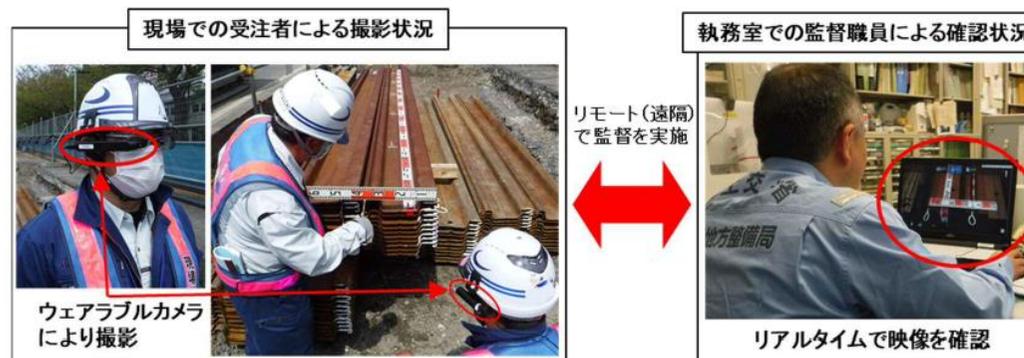
電子モニター、タブレット等を活用



WEB会議等も積極的に活用

5-2 遠隔臨場による立会・確認、検査を積極的に導入する。

- ・遠隔臨場の活用は、移動時間や待ち時間の軽減・削減となり、受注者にとっても発注者にとっても効率的な立会・確認、検査の実施に効果的である。
- ・遠隔臨場の活用により創出された時間を有効に活用し、監督職員等は優先すべき現場の確認等に努めることが重要。

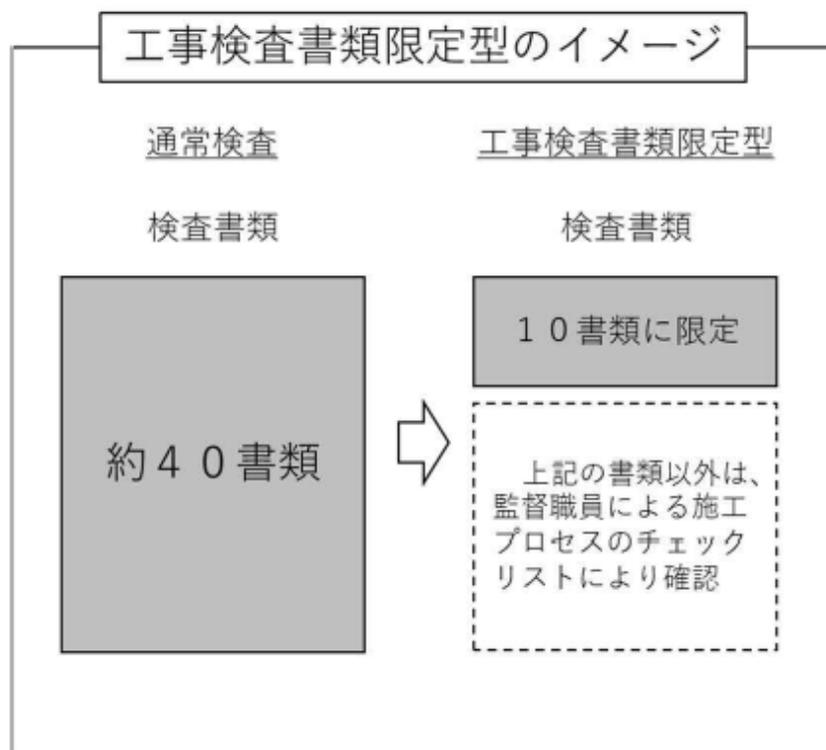


たとえば！

5. 情報通信機器の活用等により、各種打ち合わせ・段階確認・検査等を効率化

5-3 工事検査は「検査書類限定型」とし、確認の対象を10の書類に限定して検査を行う。

・完成検査、既済部分検査、完済部分検査、中間検査を対象に、資料検査に必要な書類を限定し、監督職員と検査職員の重複確認廃止の徹底及び受注者における説明用資料等の書類削減により効率化を図る。



【対象工事】

全ての工事（港湾、空港、官庁営繕工事を除く）について、受発注者協議のうえ実施。

※以下の工事については対象外

- ・「低入札価格調査対象工事」又は「監督体制強化工事」
- ・施工中、監督職員により文書等により改善指示を発出された工事

【必要書類】

技術検査官は、技術検査時に下記の10書類に限定して資料検査を実施。

①施工計画書	⑥品質規格証明資料
②施工体制台帳 (下請引取検査書類を含む)	⑦出来形管理図表
③工事打合せ簿 (協議)	⑧品質管理図表
④工事打合せ簿 (承諾)	⑨品質証明書
⑤工事打合せ簿 (提出)	⑩工事写真

※ 施工能力評価型Ⅱ型の工事を原則全て対象とし、施工能力評価型Ⅱ型以外の工事は受発注者協議のうえ実施できるものとしている。

国土交通省では、施工体制の点検要領等を定め、各工事を担当する監督職員によって日頃から施工体制の確認を行っているところですが、適正化法(平成13年4月施行)の趣旨のより一層の徹底を図るため、平成14年度より毎年工事が本格化する期間に、稼働中の国土交通省直轄工事を対象に「施工体制に関する全国一斉点検」を実施しています。

■〈全国一斉点検実施方法〉

(1)点検時期

例年、工事が本格化する10月から12月に実施[全国一斉点検期間]。

(2)点検対象工事

請負額4000万円以上(建築工事においては8000万円以上)の工事から抽出。低入札工事は重点的に点検。

(3)点検方法

抜き打ち点検とし、施工体制関係書類や工事関係書類の確認及びヒアリングにより点検

(4)点検内容

〈基本点検〉 ①監理技術者等の配置状況, ②施工体制台帳等の備え付け状況, ③下請契約の締結状況

〈一括下請点検〉 ①元請負業者の下請施工の関与状況, ②紛らわしい施工体系の点検

〈下請業者点検〉 ①下請の主任技術者の配置状況, ②下請の主任技術者へのヒアリング



■令和4年度における点検結果(全国)

全体としては概ね良好であったが、建設業法違反に該当する工事が4件あり。

○ 施工体制台帳に添付すべき書類のうち発注者との契約書の写し、及び監理技術者の雇用関係を証明できるものの写し(健康保険証等の写し)が不足。

○ 「現場内かつ公衆の見やすい場所」に掲示されているが、施工体系図が進行中の工事に合っていない(変更されていない)状況。

○ 下請負人の主任技術者の専任すべき工事を専任していない。