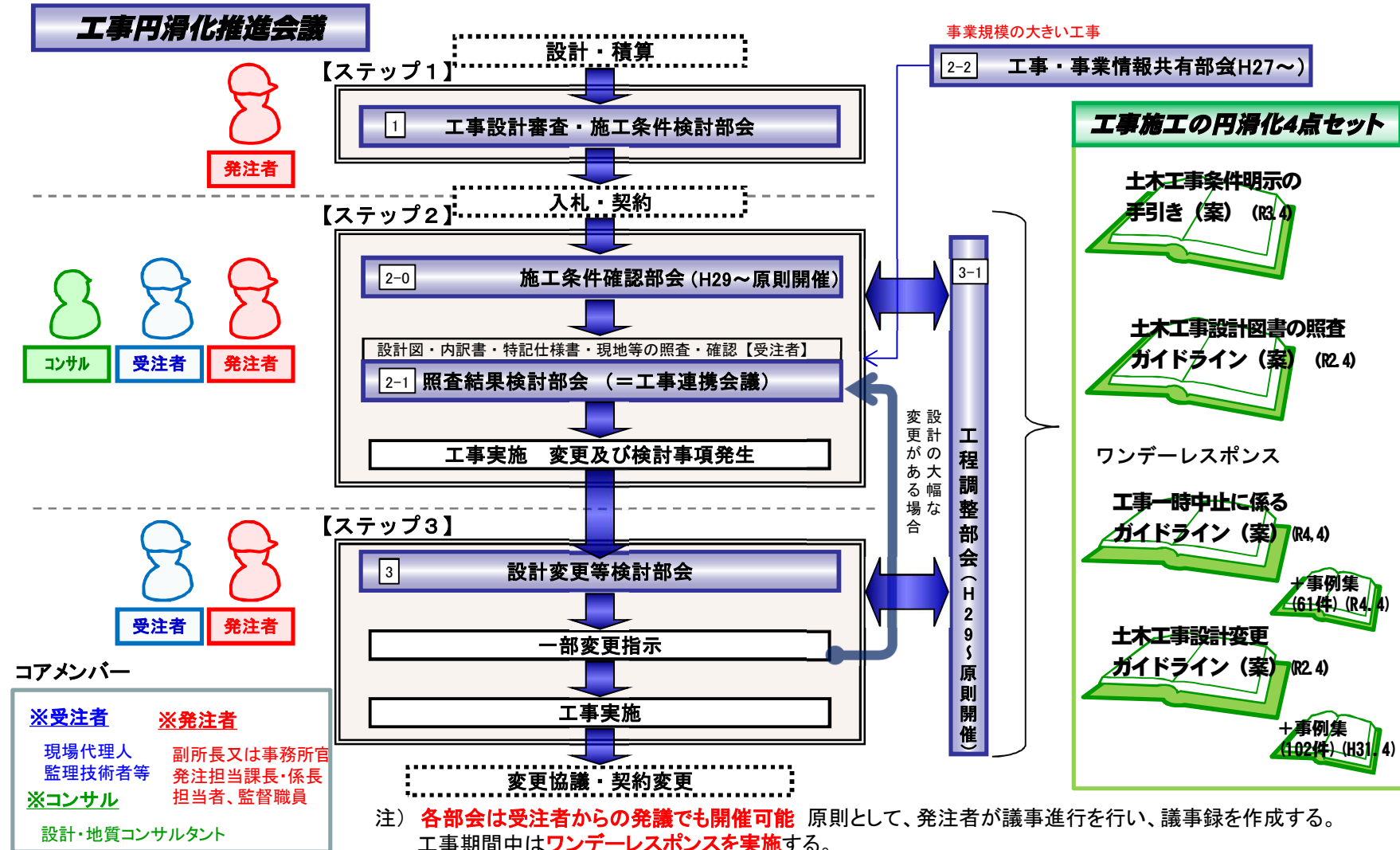


IV 円滑な工事施工の確保

工事円滑化推進会議の改良・改善

- ・工事の円滑化4点セットを活用した、工事円滑化推進会議の開催により受発注者間のコミュニケーションの充実。(平成20年11月～)
- ・さらに平成27年度から規模の大きい事業の工事において「**工事・事業情報共有部会**」を試行。
- ・平成29年度より工事工程の調整により、効率的な工事の進捗・完成を図る「**工程調整部会**」及び「**施工条件確認部会**」を原則全ての工事で実施。



関係者が一堂に会することで早期の課題解決を目指す

時期	部会	4点セット	関係者
発注前	工事設計審査・ 施工条件検討部会	土木工事条件明示の手引き(案)	発注者
契約後、 施工前	施工条件確認部会	土木工事条件明示の手引き(案)	発注者、受注者
契約後、 施工前	照査結果検討部会	土木工事設計図書の 照査ガイドライン(案)	発注者、受注者 設計担当者 (コンサルタント)
施工中	工事・事業情報共有部会		発注者、受注者
施工中 変更契約	工程調整部会 設計変更等検討部会 (必要に応じて)	工事一時中止に係るガイドライン(案) " 事例集 土木工事設計変更ガイドライン(案) " 事例集	発注者 受注者

発注者:副所長、事務所官クラス(注)、発注担当課長、係長、担当者
 および監督職員 (注:工事品質管理官、事業対策官、総括保全対策官など)
 受注者:現場代理人、監理技術者 等

「工事円滑化推進会議」の特記仕様書への明示

「工事円滑化推進会議」の実施について特記仕様書に明示

(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。

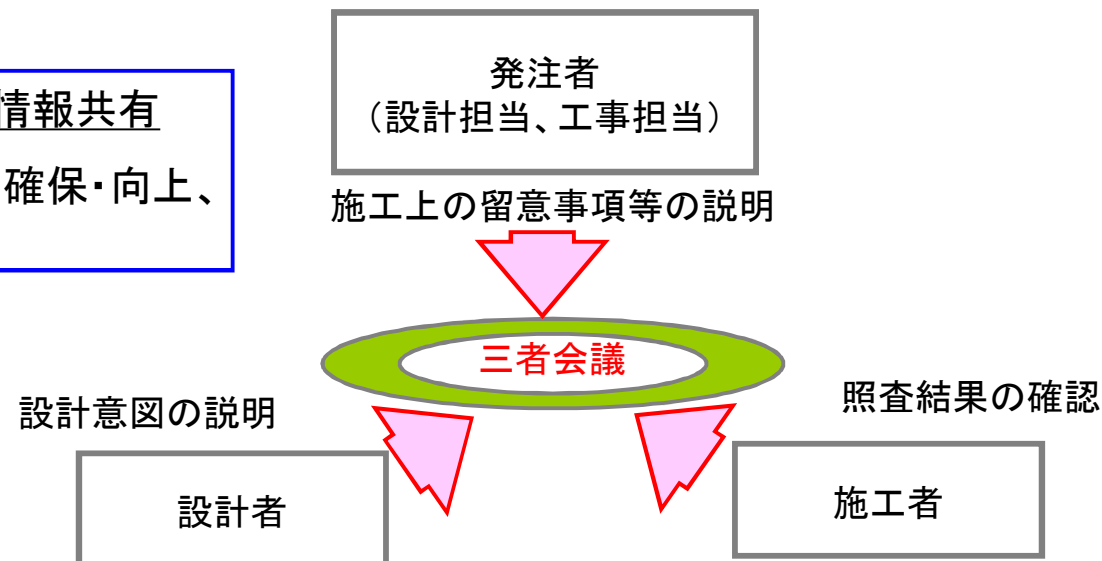
会議では、設計者からの設計意図の説明、発注者からは施工上の留意事項の説明、施工者からは現場条件に適した技術提案の説明等を行い、それらに関する質疑応答を通じて、参加者間の情報共有を図る。

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え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

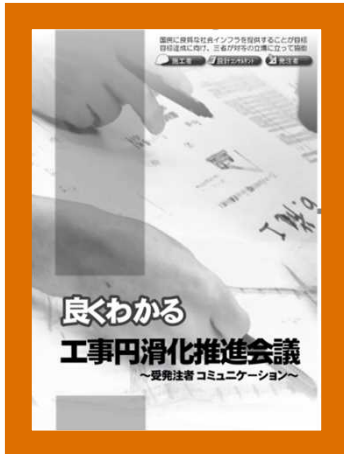
⑥設計変更等検討部会

- 目的： 工事実施の課題解決、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

コミュニケーション向上を支援「良くなるシリーズ」(工事関係)

- ◆ 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。



『良くな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



『良くなる工事連携会議』

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。



『良くな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。

円滑化4点セット掲載

工事施工の円滑化4点セットは、官民連携による円滑な工事の実現を図るための取組です。また、官民で事例を持ち寄り「事例集」により取組の共有を図ります。

- 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照査ガイドライン(案)[令和2年4月改訂]【PDF又はExcel形式でダウンロードできます。】【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、工事の円滑な進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

- 平成26年度より、一週間における受発注者相互のルールや約束事、スタンスを目標と定め、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、品質確保に寄与する「ウィークリースタンス」を全ての土木関係建設コンサルタント業務、測量業務、地質調査業務において実施。また、実施可能な工事において、検討するとしていた。
- 今後、北陸地方整備局が発注する全ての土木工事においても本取り組みを適用する。

- 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)
- ②ウェズデー・ホーム(水曜日は定時の帰宅に心がける)
- ③フライデー・ノーリクエスト(金曜日に依頼しない)
- ④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)
- ⑤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)

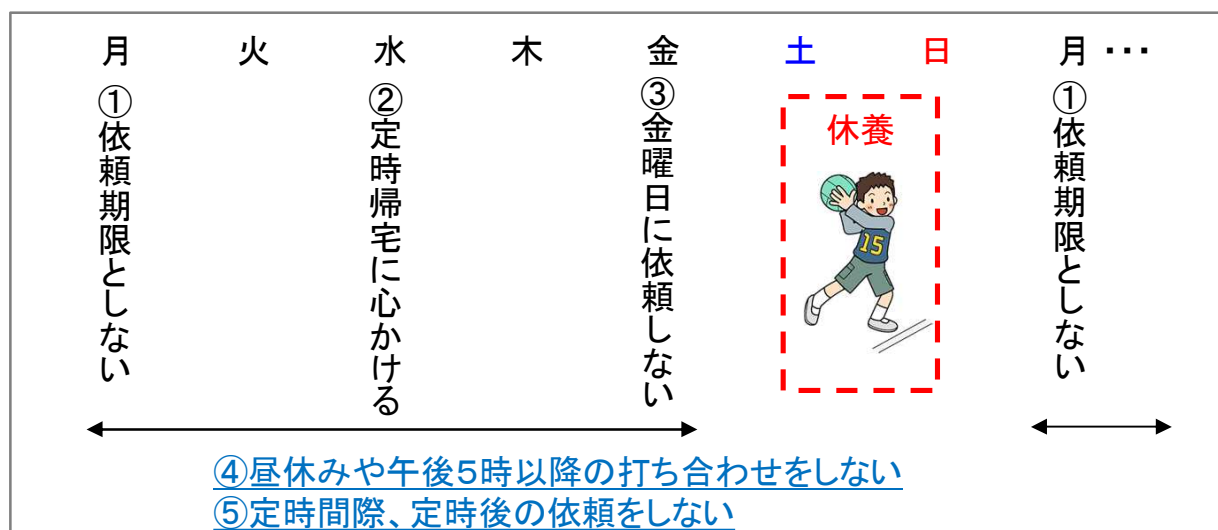
※青字アンダーライン箇所はR5より追加

【以下は、任意で実施】

- ⑥金曜日も定時の帰宅を心掛ける
- ⑦その他、任意で設定する取組(受発注者間で合意した事項)

※初回打合せにおいて、受発注者間で取組内容を定めるものとし、確認及び情報報告等は、業務スケジュール管理表等を活用する。

なお、災害対応等の業務遂行上緊急の事態が発生した場合には、受発注者間で対応について協議するものとする。



工事書類の簡素化(削減)について

工事着手時

事前協議により、作成する工事書類の明確化！

工事着手時に、電子納品等運用ガイドライン(土木工事編)に掲載されている事前協議チェックシートを活用し、以下の事項について、監督職員と受注者で事前協議して決定する。

工事施工中の情報交換・共有方法 (工事写真の提出方法、工事帳票の交換共有方法)

工事写真の場合は、カメラの種類、写真の提出媒体(ネガ、写真帳、フィルムなど)、工事帳票の場合は、紙あるいは情報共有システムのどちらかを事前協議する。

電子成果品とする対象書類(道路工事完成図書等作成要領の適用工事、地質調査の実施)

電子成果品については電子媒体への格納の要否、ファイル形式、格納場所等を事前協議する。

施工中

協議に添付する書類は必要最小限かつ簡潔に！

工事施工において必要となる協議について、添付する書類は必要最小減とするよう、受発注者双方で意識して進めることが大切です。

受注者の発議による協議でも、設計図書の照査項目及び内容以外の照査や設計図書の照査を行った結果生じた計画の直し、図面の再作成、構造計算の再計算、追加調査の実施にかかる協議に伴う書類の作成は発注者の責任で行うこととなっています。

情報共有システムの活用！

直轄工事については、通信環境が整わないなど情報共有システムが使用できない場合を除き、原則、全ての工事を対象に情報共有システムを活用して、作成する工事書類の削減など業務効率化を図る。

検査時

検査官は不要な書類の提出、提示は求めない！

受注者は、不要な書類は作成しないこと！

工事着手時に事前協議により決定した工事書類以外の書類は、工事成績の評価の対象とならない。

地方整備局工事成績評価実施要領(平成27年3月 一部改正)

(成績評定の方法) 抜粋

6 評定にあたっては、事前協議による作成書類以外の書類は、評価の対象外とする。なお、事前協議とは、工事着手前に別紙「6 工事関係書類一覧表」により、「発注者へ提出、提示する書類の種類」、「紙と電子の別」を受発注者間で取り決めることをいう。

工事書類の二重提出(電子と紙)はしないこと、させないこと！

不適切な書類の事例



事前協議でほとんどの書類を「電子」としていたにもかかわらず、紙と電子の両方で工事書類を二重提出したケース

適切な場合の書類



事前協議の徹底
ルール徹底

作成書類の減

検査書類の削減に向けて「検査書類限定型工事」

- ① 令和3年度から「検査書類限定型工事」として制度化し、**検査書類を13項目から10項目とする。**
- ② **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型を除く工事は受発注者協議のうえ実施**できるものとし**対象工事を拡大**する。

①検査対象書類の変更

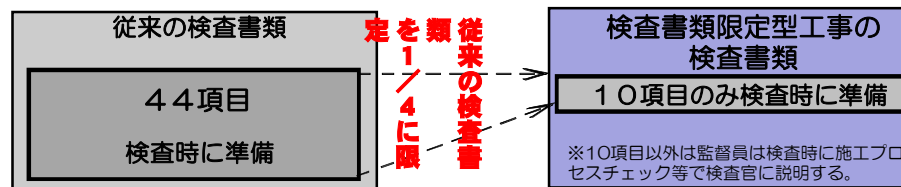
- 13項目 (R2モデル工事)**
- ① 施工計画書
 - ② 施工体制台帳
 - ③ **施工体系図**
 - ④ 工事打合せ簿 (協議)
 - ⑤ 工事打合せ簿 (提出)
 - ⑥ 工事打合せ簿 (承諾)
 - ⑦ **材料確認書**
 - ⑧ **段階確認書**
 - ⑨ 出来形管理図表
 - ⑩ 品質管理図表
 - ⑪ 品質規格証明資料
 - ⑫ 品質証明書
 - ⑬ 工事写真 **※青字は削減する書類**

10項目 (R3～)

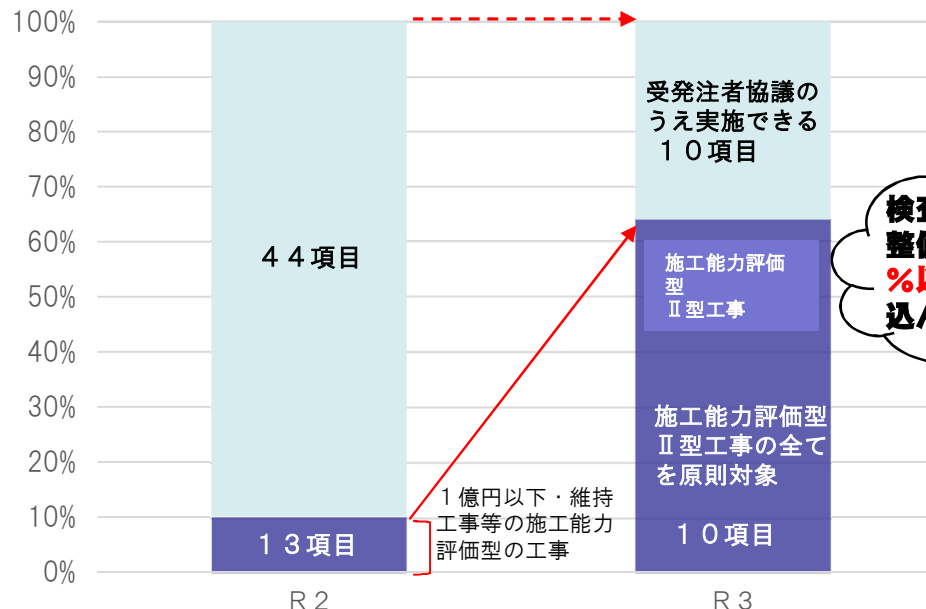
- ① 施工計画書
- ② 施工体制台帳
- ③ 工事打合せ簿 (協議)
- ④ 工事打合せ簿 (提出)
- ⑤ 工事打合せ簿 (承諾)
- ⑥ 出来形管理図表
- ⑦ 品質管理図表
- ⑧ 品質規格証明資料
- ⑨ 品質証明書
- ⑩ 工事写真

②対象工事の拡大

<検査書類の削減イメージ>



<対象工事の拡大イメージ>



検査書類について
整備局全体で**50%**
以上の削減を見込んでいる。

※R2は稼働工事件数、R3はR2稼働件数より施工能力評価型II型の件数を集計

工事書類の簡素化に向けて「協議事項設定のあり方」本運用

◎ 当初発注時の特記仕様書で、「協議」事項を減らし(協議⇒指示・承諾・提出・報告)受注者の協議に伴う資料作成等の負担軽減を図る取り組みを行っている。

平成29～30年度にモデル工事による試行を行い、工事完了時に発注者の監督職員、受注者の現場代理人等にアンケート調査を実施し、書類の簡素化についての検証を行った結果、受発注者双方の80%以上から継続した取り組みの実施を求められていた。

令和元年7月以降の入札契約手続きを開始する工事から、全工事に対象を拡大し、書類の簡素化を図られるよう取り組みを実施。

<従来(例)>

例1)

・〇〇は〇〇〇とすること。詳細については監督職員と協議すること。

例2)

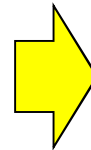
・〇〇について事前に監督職員と協議すること。

例3)

・〇〇の場合には、〇〇に確認のうえ監督職員と協議するものとする。

例4)

・〇〇の使用については、監督職員と協議のうえ、施工を行うものとする。



<令和元年7月以降(例)>

例1)

・〇〇は〇〇〇とすること。「詳細については監督職員と協議すること。」を削除。

例2)

・〇〇について事前に監督職員から指示する。

例3)

・〇〇の場合には、〇〇に確認のうえ監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

例4)

・〇〇の使用については、監督職員の承諾のうえ、施工を行うものとする。