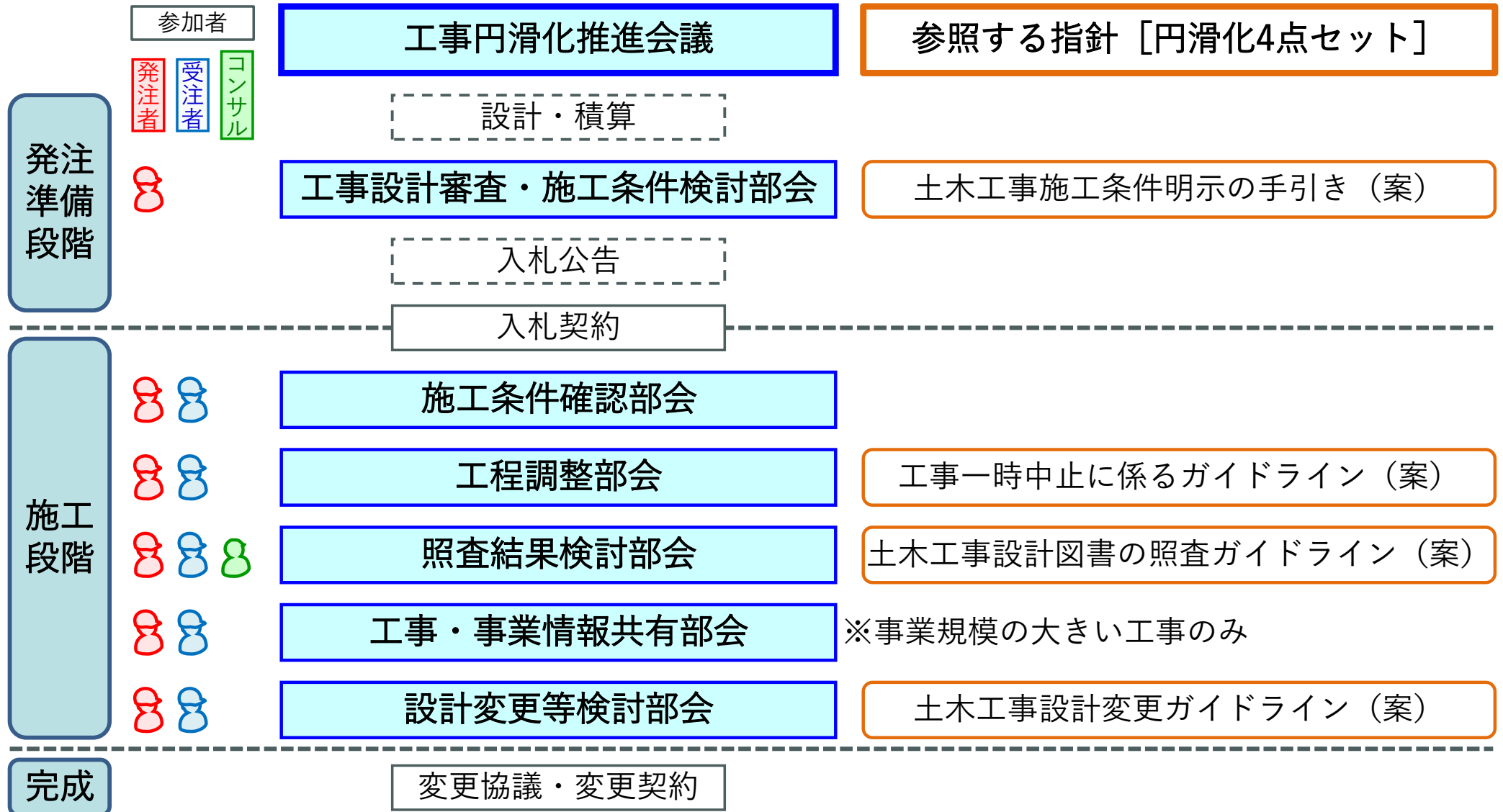


IV 円滑な工事施工の確保 工事書類作成の効率化・簡素化

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



「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。

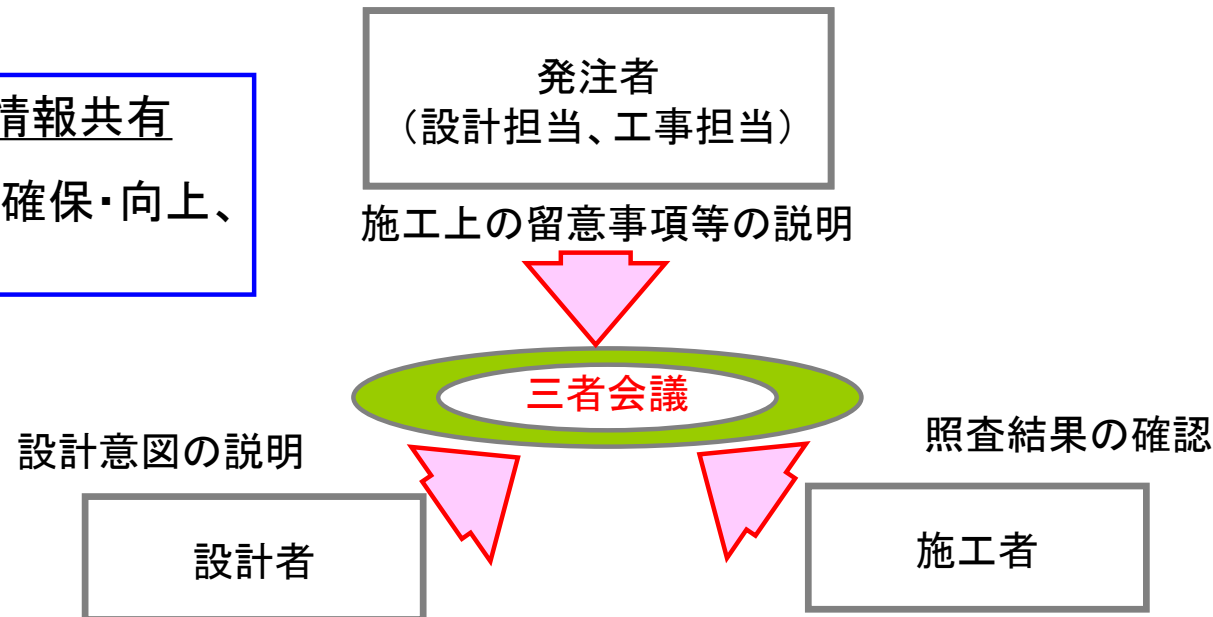
会議では、設計者からの設計意図の説明、発注者からは施工上の留意事項の説明、施工者からは現場条件に適した技術提案の説明等を行い、それらに関する質疑応答を通じて、参加者間の情報共有を図る。

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。

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、官民連携による円滑な工事の実施を促進するためのガイドラインです。また、官民で事例を持ち寄り「事例集」についても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

建設現場における生産性向上・働き方改革の実現のため、工事書類のスリム化や受注者・発注者間における役割分担の明確化など、現場技術者の負担を軽減するための観点を示し、具体的な取組み事例を紹介

現場技術者の負担軽減を図るための取組み 〔5つの要点〕



1. 受注者と発注者の適切な役割分担

双方の役割分担や責任区分を明確化し、受注者への要求を適正化

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を開催し、工程の停滞、施工計画書等の作り直し、下請契約や材料手配等のやり直しを回避

3. 真に必要な書類のみを適時作成

不要な資料を作らない・求めない

4. 電子データの活用によるペーパーレス化

ペーパーレス化により、紙資料のコピー・ファイル綴じ作業の削減

5. 情報通信機器の活用等により、各種打合せ・段階確認・検査等を効率化

関係者の移動や待ち合わせ、準備等にかかる時間を削減

https://www.hrr.mlit.go.jp/gijyutu/kansoka_index.html



みんなが
知ってる！
持ってる！

たとえば

具
体
的
な
取
組
み

- 受注者が行った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
- 契約締結後、速やかに「施工条件確認部会」を開催し、関係機関協議の進捗状況、施工上の課題等について、受・発注者間で共有する
- 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とする
- 遠隔臨場による立会・確認、検査を活用する

など、42項目の取組みを示して解説

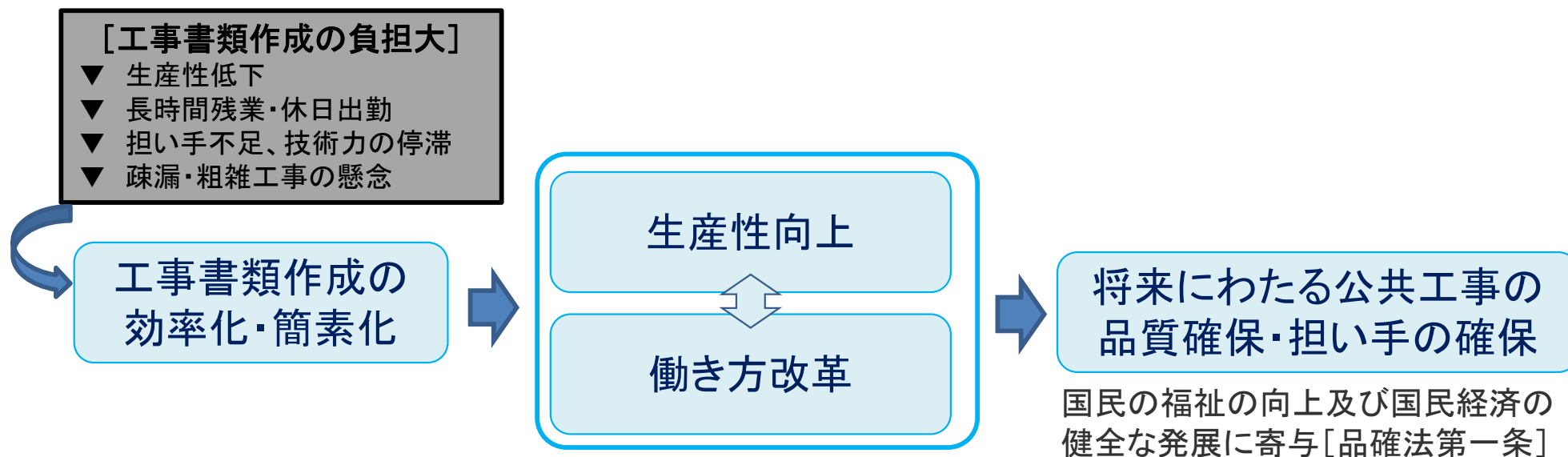
・目的、狙い

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。

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、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る。また、技術者に余裕が無く疲弊した状況は、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。

このガイドは、建設現場における生産性向上・働き方改革の実現に向けて、工事書類のスリム化や受注者・発注者間における役割分担の明確化等、現場技術者の負担を軽減するための観点を示すとともに、具体的な取組み事例を紹介しています。

受・発注者双方で本ガイドを十分理解し、実践することが重要です。



1. 受注者と発注者の適切な役割分担

たとえば！

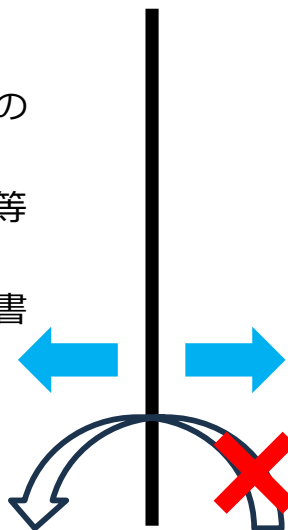
受・発注者双方で作成すべき書類を明確化し、その役割分担を徹底する



受注者

〔受注者の分担例〕

- ・ 工事のお知らせ（自治会、住民等への工事内容の周知）
- ・ 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資料



〔発注者の分担例〕

- ・ 関係機関協議のための資料作成、手続き
- ・ 占用物件の移設の調整
- ・ 事業説明資料（自治会、住民等への事業の説明、周知）
- ・ 設計図書の訂正、変更



発注者

発注者は、自らが作成すべき書類を受注者に作らせない

受注者が行った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

- ・ 受注者は、契約締結後に設計照査を行い、必要に応じて監督職員へ発見した事実を通知する。

発注者が対応すること

〔事例〕

- ・ 現地測量により、新たな横断図の作成、又は縦断計画の見直しを伴う横断図の再作成
- ・ 構造計算書の計算結果が設計図と違う場合の再計算及び図面作成
- ・ 概略発注工事における構造計算及び図面作成
- ・ 新たに必要となる地質調査などの追加調査

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」
「良くわかる設計と工事の図面」

ほか

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－

たとえば！

契約締結後、速やかに「施工条件確認部会」を開催し、関係機関協議の進捗状況、施工上の課題等について、受・発注者間で共有する

- ・ 公告時に示した施工条件等の最新の状況について受・発注者間で共有を図る。
- ・ 発注者から開催の連絡を行い、受注者へ説明する。
- ・ 受注者は、確認した事項を的確に施工計画に反映する。

先月の大雨の影響で工事用道路が通れなくなっています。



発注者

発注者は、「照査結果検討部会」により確認を求められた照査項目は速やかに確認回答を行う

- ・ 発注者は、受注者が滞りな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、照査により確認を求められた事項に対して、回答を先送りせず、速やかに確認・回答する。

設計コンサルに確認を指示しました。回答は○日の予定です。



発注者

受・発注者双方が「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）



タイムパフォーマンスを大切にしています。



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）

たとえば！

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

- ・ 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。
- ・ 設計照査において重要な確認事項が未回答の場合等においては、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。

参考

準備工（測量、現地調査等）の着手にあたっての 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）

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とする

- ・ 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、提出は不要とする。

参考

〔軽微な変更の事例〕

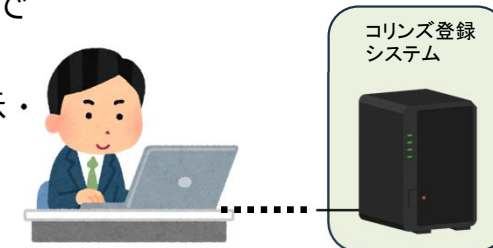
- ・ 工期末の精算変更、施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増工や工期のわずかな変更

4. 電子データの活用によるペーパーレス化

たとえば！

コリンズ登録は書類による確認は不要とする(オンライン化)

- ・ 受注者が行う登録内容の確認は、事務手続きの簡素化・迅速化が図れるWeb（オンライン）上で実施する「登録内容確認システム」において、確認結果を入力する。
- ・ 監督職員、現場技術員は、施工プロセスチェックのために受注者に対して印刷した書類の提示・提出を求めない。



ASPを活用し、書類は電子データで管理する

- ・ 全ての工事においてASPを活用し、監督職員と受注者の間で交換・共有する書類は電子データで管理し、紙に出力して提出はしない。

参考

【土木工事共通仕様書】

1-1-1-2 用語の定義

25．情報共有システム

情報共有システムとは、監督職員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。なお、本システムを用いて作成及び提出等を行った工事帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。

26．書面

書面とは、工事打合せ簿等の工事帳票をいい、情報共有システムを用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われたものを有効とする。ただし、やむを得ず、情報共有システムを用いない場合は、発行年月日を記載し、記名（署名または押印を含む）したものも有効とする。

1-1-1-24 施工管理

10．工事情報共有化

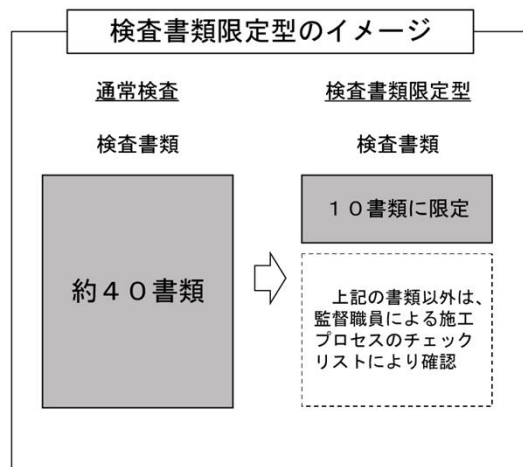
受注者は、監督職員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより、業務の効率化を図らなければならない。また、情報を交換・共有するにあたっては、工事情報共有システム（ASP）を活用することとし、最新版の「土木工事の情報共有システム活用ガイドライン」に基づくこととする

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

たとえば！

工事検査は「書類限定検査」を標準とする

- ・ 書面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防止を徹底することで効率化を図る。
- ・ 検査には電子データを有効に活用し、効率的に行う。



書類限定検査で確認する書類

- 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：材料品質証明資料
- ⑨：品質証明書
- ⑩：工事写真

- ※ 「低入札価格調査対象工事」又は、「監督体制強化工事」は対象外
- ※ 施工中、監督職員より文書等により改善指示が発出された工事は対象外

遠隔臨場による立会・確認、検査を活用する

- ・ 遠隔臨場の活用は、移動時間や待ち時間が削減されるなど、受・発注者双方にとってメリットが大きい。
- ・ 受・発注者双方で、創出された時間を有効活用し、優先すべき現場の確認等に努める。



現場での受注者による計測状況



執務室での監督職員による確認状況

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、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

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5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2件あった。

○施工体制台帳の記載事項のうち、「下請契約の締結年月日」が記載されていなかった。

○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)内容であった。