

スケジュール管理表 意見一覧

	全般		現状報告欄		工程表		作業状況表	
1. 改善点	提案内容	回答案	提案内容	回答案	提案内容	回答案	提案内容	回答案
	意見1: 共有化の方法を検討する必要がある。 クラウド形式の外部フォルダーで共有化すると場所を選ばず閲覧できるなどのような工夫があってもよい。	将来的に、スケジュール管理表が軌道に載った段階で検討する。	意見1: 状況説明では進捗の定量化が不明のため、 おおそ進捗率 を記入する。	工程表のバーチャートでおおよそ判断できるため、進捗率は記入しない。	意見1:同様意見他3 工期が変更になったときの 工程バーチャートの描き方が統一 すべきである。(弊社では当初計画を黒、実績を赤、変更計画を青で色分けして作成している)	当初計画を黒、実績を赤とする。 変更項目については青(変更契約時)で色分けして欄を追加する。	意見1: 下段の予定表で 解決策が具体的にない場合 (みつからない場合)のタスクは、 色をつけて目立たせた方がよい。	保留事項は赤色にする。完了・確認済み事項は黒色とする。
	意見2: 業務の進捗が当初計画通りに進まないことが多く、その主原因が 発注者理由による協議の遅延に起因するケース が多い。そのため、帳票への表現方法が困難で、 実情を正直に表現できない ことが生じてしまう。	保留事項を相互認識する事が目的であるため、早い段階で実情を報告する事が重要である。	意見2: 「現在の課題、問題点」には 解決すべき日付を記載 する。(理由:同一のタスクに、複数の課題がある場合に、個々の課題をいつまで解決すべきなのかを明確にするため)	作業状況表に期限欄を設けているため、現状報告欄では記載しない。	意見2: 打ち合わせ計画は、設計数量の回数に拘らず、 実績に基づいた回数を当初から計画 する。	実態に合わせて、 標記 する	意見2:同様意見他1 期限にあわせて、 完了日も記載 しては如何でしょうか。	保留事項は赤書きし、完了した段階で黒に変更するため、不要。
	意見3:同様意見他2 全業務への展開はあまり意味がない ので工程管理に留意すべき案件・ 重要な構造物等 、を対象に実施していただきたい。(修正設計業務では馴染まないと思う。)	保留事項を相互認識する事が目的であるため、工種や設計内容で変わるものでないと考える。			意見3: 「工程表」の 打合せと照査 は計画と実績を同じ行に記載するので、煩雑になり易いです。 計画と実績を2行に分ける。	2段にする	意見3:同様意見他1 作業事項タスクの記載レベルが不明瞭 である。	打ち合わせ毎の確認事項・保留事項等を記載する。
	意見4:同様意見他1 毎月更新なので、 月日の欄を追加し、時系列がわかるようにする 。 管理表の右上欄の、「現在の状況～次回打ち合わせ」の記載内容は毎回更新してしまうため、 各回の履歴が残らないので管理表を別ファイルにして保存 する。	提出日付を追加し、PDFで提出することで履歴が分かるようにする。			意見4: 同時進行する業務がある場合は、スケジュール表バーチャートに入れる 。 その方が業務への影響が把握出来る。 測量業務・地質調査業務・その他	実態に合わせて標記 する	意見4: 「懸案事項等」には 解決すべき日にちを記載 する。(理由:同一のタスクに、複数の課題がある場合に、個々の課題をいつまで解決すべきなのかを明確にするため)	期限欄で表す。
	意見5:同様意見他1 協議が頻繁に行われた場合に 記載事項が多くなり、手間となる可能性 がある。	記載事項(設計項目)が多くなったとき 、保留事項の漏れのチェックに活用する。					意見5: 下表の「懸案事項等」の解決事項について、「 未着手:赤、対応中:緑、完了:黒 」とする。(理由:最も重要な懸案事項の状況が、一目でわかるようにするため)	未着手・対応中を赤 にする。
	意見6: 工程表に記載するタイミングがわからない。 打合せ協議の段階でまとめて記載 していた。 意見6’: 工程管理表を 2週間に1回の割合で送付して進捗状況を報告 していました。	記載回数を簡素化 するため、打ち合わせ・合同現地調査・メール等の節目で作成する。					意見6: スケジュール表は、 発注者に確認した項目/条件とその日付ならびにメール等でいつ何のデータを送受信したかが分かる様 にすることで、作業進捗は分かる。	項目・条件とその日付の確認以外に、課題・保留事項を明確にする。
2. 簡素化								
	意見1: 現状のままでよいと考える。		意見1: 現状報告の欄では、「 現在の状況 」「 現在の課題・問題点 」「 当面の目標 」は、 下段のタスクごとの予定表の内容と重複している と思います。下段を記載すれば、上段は 必要ない ように思います。	「現在の課題・問題点」は、作業状況表で把握できるため省略する。			意見1: 発注者の指示・判断が必要な項目の整理、これの回答期限や役割分担等を明確にして、スケジュールを管理するという こと であれば、 協議内容・結果・懸案事項について記載 する等の明瞭化が必要である(照査や作業・検討内容は不要と思われる)。	工程管理に関わらない事項は省略する。 状況は、工程表で確認出来るので省略する。
			意見2: 「当面の目標、予定」と次回打合せは概ね、同内容になるので、 次回打合せを省略 してはいかでしょうか。	「当面の目標、予定」は作業状況表で表示するため省略する。			意見2:同様意見他3 項目が多く、列の順序も記載しにくいです。 左から「問題点or課題」、「解決策等」、「現在の状況・結果(※済の欄も付ける)」 としてはいかでしょうか。	簡素化した表にする。 ・作業事項は、設計工程に影響する事項の記載とする。 ・確認事項、保留事項を明確にする。 保留事項には期限を設ける。
							意見3: 期限と予定の使い分けが曖昧なので、 「期限or予定」で1つの欄 にしてはいかでしょうか。	期限と完了日を記入し、予定日は削除する。
							意見4: 下表の「状況」の『 済 』は、 削除 し、終わった場合は、網掛にする。(理由:記述のスペースを広く確保するため)	済みは、完了日に変更し、項目の色の変化と合わせて状況を明確にする。
							意見5: 課題や作業方針は日々変わるので、「 今後の検討事項・課題・目標 」や「 解決策等 」は簡略化(省略)したい。	課題の確認欄とする。
3. 既改良点								
	意見1: 現状では特に改良せず原稿のまま使用しています。						意見1:改良事例1 書類関係に記載は省略 した	テクリス等書類関係の記載は省略する。
							意見2:改良事例1 作業状況表を 打合せ・合同現地踏査での確認事項・保留事項 を記載した。	打ち合わせ毎の確認事項・保留事項等を記載する。

現状報告欄

現在の状況	<橋梁>成果チェック完了、概要書作成中 <道路>*/*納品に向けて、細部について照査、修正中 <調整池>放流管の試掘完了、現計画で対外協議を踏まえ作業予定、○月上旬完了予定
現在の課題、問題	<道路>特に無し <調整池>調整池設計（樋管）に関して、今後河川協議が必要
当面の目標、予定	工期内納品
次回打合せ	*/* 00:00～：施工計画、新技術活用検討、技術提案内容の実施状況説明

備考

- ◎合同打合せ ●技術審査会

12月 **1月** **2月** **3月**

早期納品 早期納品 現在

検討資料作成
試験・立役い
逆丁調整追加作業

発注者用・受注者用の2欄にして、課題の所在を明確にする。

変更項目箇所は青書きで追加する。
必要に応じて、関連業務(測量・ボーリング等)を工程表に追加する。

■計画 ■実績 ■変更項目

00日～成00年0月00日

[illegible]

業務スケジュール管理表 変更案 平成22年9月30日

業 務 名	平成00年度 00号△△BP〇〇詳細設計業務		
設 計 会 社 名	××株式会社		
契 約 額	¥00,000,000(消費税込み)		
管 理 技 術 者	〇〇 〇〇	***@****. co. jp	TEL:000-000-0000
担 当 技 術 者 (主)	△△ △△	***@****. co. jp	TEL:000-000-0000
	(副) ×× ××	***@****. co. jp	TEL:000-000-0000

欄

現 在 の 状 況	< 橋梁 > 成果チェック完了、概要書作成中 < 道路 > */*納品に向けて、細部について照査、修正中 < 調整池 > 放流管の試掘完了、現計画で対外協議を踏まえ作業予定、〇月上旬完了予定
次 回 打 合 せ	*/* 00:00～：施工計画、新技術活用検討、技術提案内容の実施状況説明

作業項目		8 月		9 月		10 月		11 月		12 月		1 月		2 月		3 月		備 考
設 計 打 合 せ			○															
照 査				◆	○			◆				○					○	
現地踏査			■															
資料収集・整理			■	■														
基本 条件	道 路 条 件 (幅員、線形)		■	■	■	■												
	地 質 条 件		■	■	■													
	交差条件 (道路・河川)		■	■	■	■	■											
	荷 重 条 件		■	■	■													
	照明、標識、添架物			■	■													
関係 機関	交 差 道 路 管 理 者 (◆◆県)			■	■	■	■	■	■				■	■				
	河 川 関 連 (◆◆県・●●用水)		■	■	■	■	■	■	■				■	■				
	警 察、地 元												■	■				
道路 設計	ダイヤモンド I C 詳細設計			■	■	■	■	■	■	●	■	■	■	■	■	■		
	道路排水計画設計			■	■	■	■	■	■	●	■	■	■	■	■	■		
	補強土壁・擁壁詳細設計・逆 T 擁壁							■	■	●	■	■	■	■	■	■		
	交差点設計										■	■	■	■	■	■		
	各種検討 (構造・樋管形式・ルート計画)			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
橋梁 設計	予 備 詳 細 設 計																	
	一 次 選 定		■	■	■	■	■											
	二 次 選 定 (推奨案決定)			■	■	■	■	■	■									
	上 部 工 詳 細 設 計							■	■	■	■	■	■	■	■	■		
	橋 台 工 詳 細 設 計							■	■	■	■	■	■	■	■	■		
施工 計画	橋 脚 工 詳 細 設 計							■	■	■	■	■	■	■	■	■		
	付 属 物 詳 細 設 計							■	■	■	■	■	■	■	■	■		
	施 工 手 順 ・ 工 程 計 画				■	■	■	■	■	●	■	■	■	■	■	■		
	下部工施工計画・仮設計画							■	■	■	■	■	■	■	■	■		
	上部工架設計画・現道切廻し計画											■	■	■	■	■		
	設 計 図 ・ 数 量 計 算													■	■	■		

平成00年0月00日～平成00年0月00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

着手日 (打合 わせ 日)	作業事項（タスク）	状況（確認事項等）	保留事項・課題および決定事項等（赤：未解決、黒：解決済み）						予定等その他
			発注者側			受注者側			
			内 容	期限	完了日	内 容	期限	完了日	
8/1	交差点方向別交通量の解析	交差点の右折滞留長算出に必要（対外協議資料に影響）				・*/*に受領したが〇〇側ランプ 断面交通量が00台/日しかないため再確認。 ・*/*受領もランプ から交差点への流入交通が全て直進となっているため再確認。	8/25	8/11	
8/1	関係機関協議 公安協議	交差点形状を決定し、下部工のコントロール位置を決定する。	警察協議の実施	8/25	8/25				
8/1	関係機関協議 交差協議（◆◆県）	・滞留長の長さ及び用地の買収有無などを合わせて比較検討資料を提出	県道管理者との協議	8/25	8/25				
8/11	関係機関協議 河川協議（◆◆県）	流量データ入手（8/11）	漁協を考慮した施工期間の確認	9/30	9/20	施工時流量の設定	8/30	8/25	
8/11	調整池位置及び堤体構造	○号調整池は維持管理を考慮し、開渠構造とする							
9/28	●●用水近接施工協議（〇〇樋管）	近接施工について了承を得る				近接施工資料の作成	10/20		
9/28	●●用水近接施工協議（放流管）	□□調整池の放流管統合検討を行う	河川管理者に再度、統合をしない方針で発注者側から協議をする	10/30		前項の「業務スケジュール管理表修正箇所・省力化箇所一覧」の修正内容と、修正例が合致していませんでしたので、修正しました。			
9/28	調整池位置及び堤体構造	○号調整池は維持管理を考慮し、開渠構造とする							10月に合同現地確認会を予定
9/28	ルート計画	比較案提出：Aルートで決定							

前項の「業務スケジュール管理表修正箇所・省力化箇所一覧」の修正内容と、修正例が合致していませんでしたので、修正しました。