

## いきいき現場づくり【業務版】

### 推進のための施策

- ① ウィークリースタンスの実施
- ② 業務スケジュールの適切な管理
- ③ ワンデーレスポンス
- ④ 円滑な業務を実施するための情報共有
- ⑤ 合同現地踏査
- ⑥ 業務適正履行協議（中間打合せ）
- ⑦ 意見の窓口

### ○基本理念

建設投資の急激な減少や競争の激化により建設産業界の経営を取り巻く環境が悪化し、現場の技術者の高齢化や若年者の減少といった問題が生じています。

中長期的には、建設産業界の担い手不足や設計成果の品質低下が懸念されます。

これらの課題に対応しその担い手や品質向上を確保するためには、受発注者間において、より一層の意思疎通を図り連携していくことが重要です。

そのため、受発注者において、「いきいき現場づくり【業務版】」を参考に、相互の意思疎通の強化を図ることにより成果物の品質の向上を目指し、また、労働環境の改善を図ることにより、魅力ある建設業界の創造を目指すものです。

【目的】受発注者間の連携を強化し、更なる調査・設計業務の品質確保や労働環境改善等を図る。

◆「いきいき現場づくり」の施策は以下の通り。

## ① ウィークリースタンスの実施

受発注者相互で労働環境改善に向けた仕組み作りを実施する。

## ② 業務スケジュールの適切な管理

全業務の受発注者双方が役割分担を明確化し、打合せ時に業務進捗状況を適切に管理する。

## ③ ワンデーレスポンス

受発注者双方の問い合わせ等に対し、早期に課題解決できるよう連携強化を図る。

## ④ 円滑な業務を実施するための情報共有

受発注者間の連携を図り、業務の円滑化・効率化を図る取組を実施する。

## ⑤ 合同現地踏査

受発注者合同で現地調査を行い、現地状況の意思疎通を図る。

## ⑥ 業務適正履行協議(中間打合せ)

受発注者で業務の適切な執行と工期の確保等のため、業務の中間打合せ等で業務履行上の課題や問題点の解決を図る。

## ⑦ 意見の窓口

受注者の技術者からの意見や質問、改善策を受け付ける。

# ① ウィークリースタンスの実施 ～平成29年度から本格実施～

### 目的

○受発注者相互で労働環境改善に向けた仕組み作りを実施する。

### 概要

○九州地方整備局が発注するすべて業務において、労働環境改善につながる取組を実施する。なお、受発注者間で、業務着手時打合せで以下に示す全項目に原則取り組む。

○取組内容については、定時退社などの労働環境改善の取組みが各企業で異なることが考えられるため、以下に示す項目を参考として、受発注者間で調整のうえ取り組む。

- 1) 月曜日は依頼の期限日としない
- 2) 金曜日は依頼しない
- 3) 週1回以上は定時に帰るよう心がける
- 4) 17時以降の打合せは行わない
- 5) その他、取組みが必要と思われる内容

### 実施体制

○発注者＋受注者（業務着手時の打合せで調整。業務計画書に記載する。）

受注者の勤務形態や業務形態に応じて、取組みを受発注者間で調整し、取り組む。



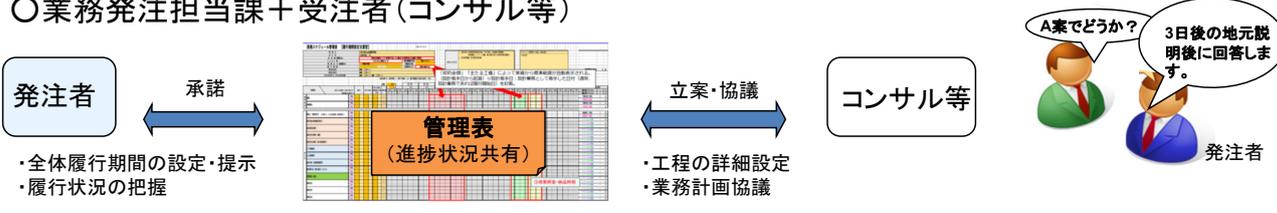
水曜日はお互い定時に帰る事にしようか。  
あと勤務時間外の打合せはやめよう。

#### 【取組内容の決定】

- 1) 月曜日は依頼の期限日としない
- 2) 金曜日は依頼しない
- 3) 週1回以上は定時に帰るよう心がける
- 4) 17時以降の打合せは行わない

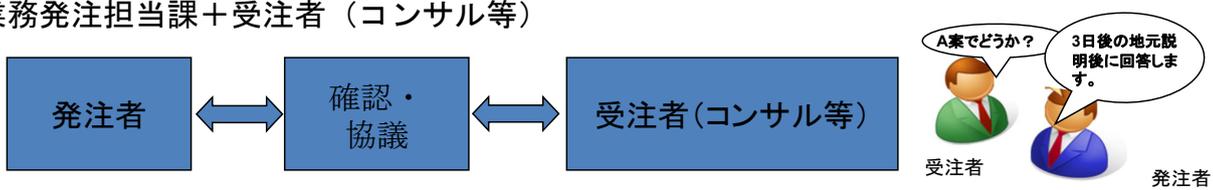
土日は休日なので金曜日の依頼と月曜の期限避けて頂きたい。

## ② 業務スケジュールの適切な管理 ～平成30年度から本格実施～

<p>目的</p>	<p>○全業務の受発注者双方が役割分担を明確化し、打合せ時に業務進捗状況を適切に管理する。</p>
<p>概要</p>	<p>○業務の受注者は、契約後速やかに業務スケジュール管理表(以下管理表)を作成し、発注者の承諾を得る。</p> <p>管理表の記載項目例(作業内容、工程、発注者が行うべき※条件明示内容、受発注者の検討期限等)</p> <p>○発注者は管理表に記載された測量・調査・設計条件等に関する質問等に迅速に対応し、回答待ちによる作業時間・照査時間の短縮を防ぎ、適切な業務の実施に努める。</p> <p>※条件を明示する前提条件として、「設計が進捗しなければ判断できない項目」、「関係者との協議が必要な項目」もあることから、あらかじめ当該項目については明示可能な時期等を受注者と合意しておく事も必要。</p>
<p>実施体制</p>	<p>○業務発注担当課+受注者(コンサル等)</p>  <p>発注者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体履行期間の設定・提示</li> <li>・履行状況の把握</li> </ul> <p>管理表 (進捗状況共有)</p> <p>立案・協議</p> <p>コンサル等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工程の詳細設定</li> <li>・業務計画協議</li> </ul> <p>A案かどうか?</p> <p>3日後の地元説明後に回答します。</p> <p>発注者</p>
<p>その他</p>	<p>○受注者は、管理表を業務進捗にあわせ常時最新の情報に更新する。</p> <p>○全業務※において、作業項目毎の履行期間の蓄積等のため、「業務スケジュール管理表【履行期間設定支援型】」様式を使用する。</p> <p>※平成31年度より、検討業務においては「業務スケジュール管理表【検討業務型】」様式になります。</p> <p>○詳細設計については、「業務履行期限設定支援ツール」の活用を原則※とする。</p> <p>※業務履行上やむを得ない事情等により履行期間の設定支援ツールを活用することが適切でない判断される場合を除く。</p>

4

## ③ ワンデーレスポンス ～平成23年3月から実施～

<p>目的</p>	<p>○受発注者双方の問い合わせ等に対し、早期に課題解決できるよう連携強化を図る。</p>
<p>概要</p>	<p>○業務実施中に受注者より設計上検討に関する質問・協議があった場合には、その日に回答することを原則とする。</p> <p>○なお、回答に検討期間を要する場合は、回答が可能な日を受注者に通知する。</p> <p>※確認・協議に対する回答については、主任調査職員等による書面で行う。</p>
<p>実施体制</p>	<p>○業務発注担当課+受注者(コンサル等)</p>  <p>発注者</p> <p>確認・協議</p> <p>受注者(コンサル等)</p> <p>A案かどうか?</p> <p>3日後の地元説明後に回答します。</p> <p>受注者</p> <p>発注者</p>
<p>その他</p>	<p>○受注者は、業務進捗に合わせて、適切な時期に確認・協議を行う。</p> <p>※確認・協議事項の優先順位や重要度を示した上で、検討期間も踏まえ、適切な時期に行う。</p>

5

## ④ 円滑な業務を実施するための情報共有～平成29年度から実施～

<p>目的</p>	<p>○受発注者間の連携を図り、業務の円滑化・効率化を図る取組に努める。</p>
<p>概要</p>	<p>○成果品のアウトラインやスケジュールの共有に努めるものとし、業務着手時の打合せにおいては、受発注者共に、業務に係わる関係者のうち責任のある立場のものが出席するものとする。</p> <p>○メール等の情報伝達の際、調査員と管理技術者のみで行わず、業務に係わる関係者全体で情報を共有しながら、円滑な業務履行を図る。なお、情報共有者は業務着手時の打合せで、受発注者間で協議し決定する。</p>
<p>実施体制</p>	<p>○発注者【関係者】＋受注者【関係者】</p> <p>( ) は必要に応じて対応</p>

## ⑤ 合同現地踏査 ～平成23年3月から実施～

<p>目的</p>	<p>○受発注者合同で現地調査を行い、現地状況の意思疎通を図る。</p>
<p>概要</p>	<p>○設計に際し留意すべき各種現地の情報や状況を関係者が一同に会し共有する事により、現地の詳細状況や制約等を成果品に反映させる。</p> <p>事例：設計条件、施工の留意点、関連事業や計画の進捗、用地取得状況、進入路、施工ヤード、周辺施設、用排水路等</p>
<p>実施体制</p>	<p>○業務発注担当課＋工事監督者等＋受注者（コンサル等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注担当課とは、主任調査職員または調査職員</li> <li>・受注者とは、管理技術者、担当技術者</li> <li>・工事監督員等とは、当該業務に関連のある事業箇所の監督職員、事業箇所の監督職員が未定の場合、主任監督員として見込まれる者等</li> </ul>
<p>その他</p>	<p>○業務内容に応じて、「参加者の選定」と「適切な開催時期」を検討する。</p> <p>○事前に確認事項を整理する等、効率的な合同現地踏査の実施に努める。実施後は、実施内容について記録等をし、受発注者間での情報共有を徹底する。</p> <p>(事例：議事録、合同現地踏査時の情報を平面図に落とし、参考資料として成果に添付するなど)</p>

## ⑥ 業務適正履行協議(中間打合せ) ～平成29年度から実施～

目的	○受発注者で業務の適切な執行と工期の確保等の解決のため、業務履行上の課題や問題点の解決を図る。
概要	発注者と受注者が設計変更の適切な執行と、その変更に伴う適正な工期を確保することを協議する他、業務履行上の課題や問題点等についても中間打ち合わせ等で協議する。なお、打合せ対象者は、業務を追加する場合などその都度受注者間で協議し決定する。
実施体制	<p>○発注者【関係者】+受注者【関係者】)</p> <p><b>【例1】</b></p> <p>業務適正履行協議 (イメージ) (副所長)、主任調査員、調査員、関係者 管理技術者、担当技術者、(関係者)</p> <p>発注者 → 受注者</p> <p>1 検討項目を追加したいが、検討内容と工期とか大丈夫かな?</p> <p>2 検討項目は、それで十分でだけど、工期は1ヶ月ほしい。</p> <p>【会議の結果】 ・検討項目の追加 ・工期の延伸が決定</p> <p>( ) は必要に応じて対応</p> <hr/> <p><b>【例2】</b></p> <p>2 よりよい成果物が出来るため、検討ケースを増やそう。工期は大丈夫かな。</p> <p>1 検討を進めていたら、良い案が出てきたけど、検討ケースを増やせないかな?</p> <p>【会議の結果】 ・検討ケースの増 ・工期の延伸が決定</p>

8

## ⑦ 意見の窓口 ～平成27年11月から実施～

目的	○受注者の技術者からの意見や質問、改善策を受け付ける。
概要	○九州地方整備局発注の業務に従事されている又は従事された技術者からの意見を対象に、「意見の窓口」を活用し業務履行业者と円滑な意思疎通が図られることを目指す
実施体制	<p>○九州地方整備局+履行业者 (随時受け付け)</p> <p>九州地方整備局 → 意見の窓口 (ホームページ) ← 履行业者</p> <p>回答投稿</p> <p>意見投稿</p>
その他	<p>◇意見の窓口URL(平成27年11月から実施)</p> <p><a href="http://www.qsr.mlit.go.jp/s_top/ikiiki/iken2.htm">http://www.qsr.mlit.go.jp/s_top/ikiiki/iken2.htm</a></p>