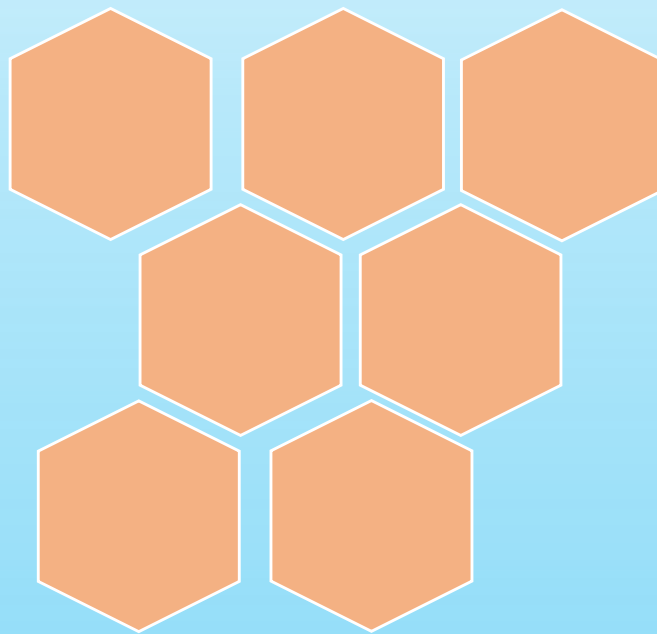


いきいき現場づくり (ver.2.0)



令和5年12月

九州地方整備局
企画部 技術管理課

目次

〔工事編〕

1. 前書き	.....P. 1
2. 働き方改革に向けた取り組み	.....P. 2
3. 2024問題相談窓口について	.....P. 2
4. ウィークリースタンスの実施	.....P. 3
3. いきいき現場づくりの流れ	.....P. 4

〔業務編〕

1. 前書き	.....P. 7
2. 目的、施策の内容	.....P. 8
3. ①ウィークリースタンスの実施	.....P. 9
4. ②業務スケジュールの適切な管理	
5. ③ワンデーレスポンス	.....P. 10
6. ④円滑な業務を実施するための情報共有	
7. ⑤合同現地調査	.....P. 11
8. ⑥業務適正履行協議(中間打合せ)	
9. ⑦意見の窓口	.....P. 12
10. (参考)業務スケジュール管理表活用事例	

前書き〔工事編〕

国土交通省は、平成19年に住民、発注者、施工者の三方に利益をもたらす「三方よしの公共事業改革」を宣言し、九州地方整備局でも公共事業の円滑化を図り、住民のために安全で良好な品質の公共施設の提供を目標とした「いきいき現場づくり」を実践しているところです。

しかし、受注者からは「設計修正する事が多い」「設計書の内容と現場条件が異なる」「発注者からの指示に時間を要する」「書類などの資料提供が多い」等の意見が寄せられており、これらが長時間労働の一因となっています。

さらに、2019年に改正された労働基準法の適用猶予期間（5年）が終了し、2024年4月からは建設業にも適用されます。

改正労働基準法（時間外労働の上限規制）に違反した場合、企業には罰則（30万円以下の罰金又は半年以下の懲役）や、労働基準監督署からの指導や是正勧告を受けます。

労働基準監督署からの是正勧告があった場合、発注者は文書注意や指名停止等の処分を行うこともあるため、企業にとっては受注への影響も考えられ、さらに、長時間労働の主たる要因が発注者の不適切な対応であった場合は発注者の責任も問われかねません。

このため、「三方よしの公共事業」を実践するために「いきいき現場づくり」のさらなる推進を受発注者間で徹底していきます。

2023年12月
企画部 技術管理課

働き方改革(罰則付き時間外労働規制)に向けた九州地整の取り組み

I 働き方改革のための5つの運用基準(通称“5(ファイブ)ルール”)の改正とパッケージ運用

- ①「**土木工事書類省力化ガイド**」の改正
⇒・名称変更：旧「土木工事書類簡素化の手引き(案)」
・現場からの意見を反映し、解釈に齟齬が出ないような具体的な表現や明言へ
- ②「**いきいき現場づくり**」の改正
⇒・建協との意見交換等を参考に、“工期末の第4・四半期集中”を改善する策を追記
- ③「**設計変更ガイドライン(工事)**」の改正
⇒・現場からの意見等を反映
- ④「**土木工事施工条件明示の手引き**」の改正
⇒・施工途中で発生しうる変更も想定した当初設計条件の積極的な記載
- ⑤「**工事一時中止に係るガイドライン**」の改正
⇒・現場からの意見等を反映

II 5ルールの理解を促す「**工事の適正執行のための勘所**」の作成

- ⇒・「5ルール」の運用上、特に重要な事項&現場での留意・配慮事項等が見える化

III 変更設計の支援策として「**工事図書等作成支援の手引き**」の作成

- ⇒・発注者が作成すべき工事変更図書について、やむを得ず発注者自ら作成できない場合の対応策を新たに整理

2024問題に対応した相談窓口について

- 技術副所長等が一括して相談を受ける既存の「総合的な相談窓口」において、罰則付き時間外労働規制に関する相談等も受け付ける。
- 相談(問合せ)内容が事務所では回答出来ない、または回答する立場ではない場合、技術管理課に相談する

<参考>いきいき現場づくり(既存の窓口も活用)

- ・九州地方整備局HPにある「いきいき現場づくり」にて、従来どおり受注者等からの各種相談を受け付ける。

ウィークリースタンスの実施

- 全ての工事及び業務を対象に現場環境の改善に向けた取組を定めた実施要領を策定。
- 標準項目として、「依頼日・時間及び期限に関すること」「会議・打合せに関すること」「業務時間外の連絡に関すること」を設け、現場環境改善に努める。

(1) 目的

2024年度より建設現場においても、時間外労働の上限規制が適用されることを踏まえ、全ての工事及び業務で現場環境の改善を実施し、より一層、魅力ある仕事、現場の創造に努めることを目的とする。

(2) 対象

全ての工事・業務を対象(災害対応等緊急を要する場合は除く)

(3) 取組内容

土日・深夜勤務等を抑制するため、以下の取組を設定し、現場環境の改善を行う。

1) 標準項目

① 依頼日・時間及び期限に関すること

- ・休日・ノー残業デーの業務時間外に作業しなければならない期限を設定しない。

② 会議・打合せに関すること

- ・業務時間外に掛かるおそれのある打合せ開始時間の設定をしない
(具体的な時間を設定)
- ・打合せはWEB会議等の活用を努めること。

③ 業務時間外の連絡に関すること

- ・業務時間外の連絡を行わない。(ASP・メール含む。)
- ・受発注者間でノー残業デーを情報共有すること。

2) 追加項目

その他について、受発注者間において確認のうえ決定しても良い。

(4) 進め方

受注者によって、勤務時間、定時退社日等が異なることから、柔軟性をもった取組とすること。

工事や業務に差し支えないよう、スケジュール管理を適切に実施し、取組を実施すること。

「三方よし」の公共事業

「三方良し」 の公共事業

<国民のメリット>

- 早期完成
- 生活環境への影響の低減



両
得

<発注者のメリット>

- 事務の軽減（リスク回避）
- 良質なサービスの提供



協
働

<受注者のメリット>

- 安全かつ円滑な施工
- 施工の効率化



受注者と発注者が協働して積極的にコミュニケーションをとることにより、国民により良いサービスを提供します。

<発注者と受注者>

【昭和時代】

- ◆発注図書…設計書は直営で作成し、複数でチェック
- ◆「段取り八分」…主に施工者が段取り（利益率高）

【現在】

- ◆「新・担い手三法」による発注者の責務
 - ・適正な工期設定
 - ・施工平準化
 - ・適切な設計変更
- ◆「労働基準法改正」による残業時間縮減
 - ・発注者にも責任
 - ・受注者の責によらない一時中止は、増額
→例えば、2億円/10ヶ月の工事
1ヶ月中止で2千万円の損失
(判断・協議の遅れで大きな損失)

詳細設計段階

発注者

基本条件の提示

施工条件明示チェックリスト(素案)の作成

設計コンサル

<基本条件>
・用地関係
・関係機関協議状況
・地元調整状況等

工事発注段階

発注者

施工条件明示チェックリストの作成

特記仕様書への反映

+ 「**施工条件確認シート**」の作成

【発注審査会の開催を推奨】
・工事の円滑化推進を目的として、発注工事内容及び関係者協議状況等について「**施工条件明示チェックリスト**」「**施工条件確認シート**」等を活用して審査。

【推奨】
・入札契約手続き ・電子入札システム ・設計成果品のWeb閲覧 ・電子契約システム

構成メンバー：【委員長】：副所長（技術：改築担当）
【副委員長】：副所長（技術：管理担当）
【委員】：契約事務管理官、事業対策官、経理課長、工務課長
【案件毎委員】：当該工事発注担当課、当該工事主任監督員

工事施工段階

【工事監理連絡会(三者会議)】

発注担当課 監督職員 施工業者

設計コンサル

①設計の考え方の説明
②照査結果の報告
③関係機関との調整状況
④BIM/CIM実施内容確認 等
⑤工事工程のクリティカルパスの共有 ※
⑥設計図面等の訂正、変更に係る役割分担 ※

※については判断できる者が参加

【ワンデーレスポンス】

協議等

即日回答(対応可能案件の場合)

情報共有システム(ASP)による電子化

回答期限を即日回答(内部調整を要する場合)

遠隔臨場(Webによるリモートの活用)

施工業者 監督職員

【設計変更協議会】

発注者 施工業者

○構成メンバー
・副所長(技術:改築担当)・副所長(技術:管理担当)
・副所長(事務)
・契約事務管理官・事業対策官・経理課長・工務課長
・当該工事発注担当課・当該工事主任監督員
・当該工事監理技術者・当該工事現場代理人

・設計変更の妥当性審議
・工事一時中止の判断等

設計変更に反映

【工事書類の簡素化】

・土木工事書類省力化ガイド
・完成時検査での不要書類の明確化
・電子検査の促進

工事完成

<国民のメリット>
○早期完成
○生活環境への影響の低減

前書き〔業務編〕

建設業界では、労働人口の減少などによる影響から、現場技術者の高齢化や若年者の減少といった状況が見受けられます。中長期的には、建設業界の担い手不足や品質の低下などの問題が懸念されています。

これらの課題に対応するためには、まず、労働基準法改正に基づく働き方改革を推進し、ワークライフバランスを重視した働きやすい環境を作り出す必要があります。また、受発注者間における一層の意思疎通・連携を図ることにより、担い手及び品質の確保に努めなければなりません。

そのためにも、受発注者間において、「いきいき現場づくり【業務編】」を基に、コミュニケーションの強化を図り、品質の向上及び労働環境の改善を推進することにより、建設業界の持続的な発展を目指します。

【目的】受発注者間の連携やコミュニケーションを強化すると共に、労働環境改善を推進し、更なる調査・設計業務の品質確保を図る。

◆「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を推進する仕組み作りを実施する。

※ 時間外の打合せやメール等による指示は厳禁

※ 時間外労働規制を厳守した業務指示

②業務スケジュールの適切な管理

全業務の受発注者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。

※業務スケジュール管理表を毎月管理し、履行期間 不足が判明した場合は受発注者間で「業務適正履行協議」を行い、必要な履行期間を確保した上で業務を実施する。

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。
※業務実施にあたり、「必要な条件」「関連業務成果」の提示期日を明確化する。

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。

※工期延期等が生じる場合は副所長等が参加

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。

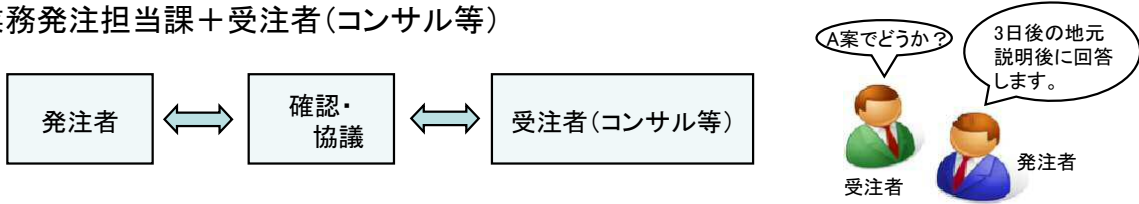
① ウィークリースタンスの実施

目的	○受発注者相互で労働環境改善を推進する仕組み作りを実施する。
概要	<p>○九州地方整備局が発注するすべて業務において、労働環境改善を推進する取り組みを実施する。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。</p> <p>○取組内容については、以下に示す項目を基に、受発注者間で確認・共有のうえ取り組む。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 勤務時間内で作業が完了する等、業務に対して余裕を持った依頼期限とする。 2) 時間外の作業依頼を行わない。 3) 業務のスケジュール管理を行い、定時に帰るよう心がける 4) 17時以降の会議・打合せ・メール等を行わない 5) その他、取り組みが必要と思われる内容 6) 業務内容以外の指示を行わない。
実施体制	<p>○発注者＋受注者（実施内容を業務計画書に記載する。） 取り組み内容を受発注者間で確認・共有し、ウィークリースタンスに取り組む。</p> <div style="text-align: center;"> </div>

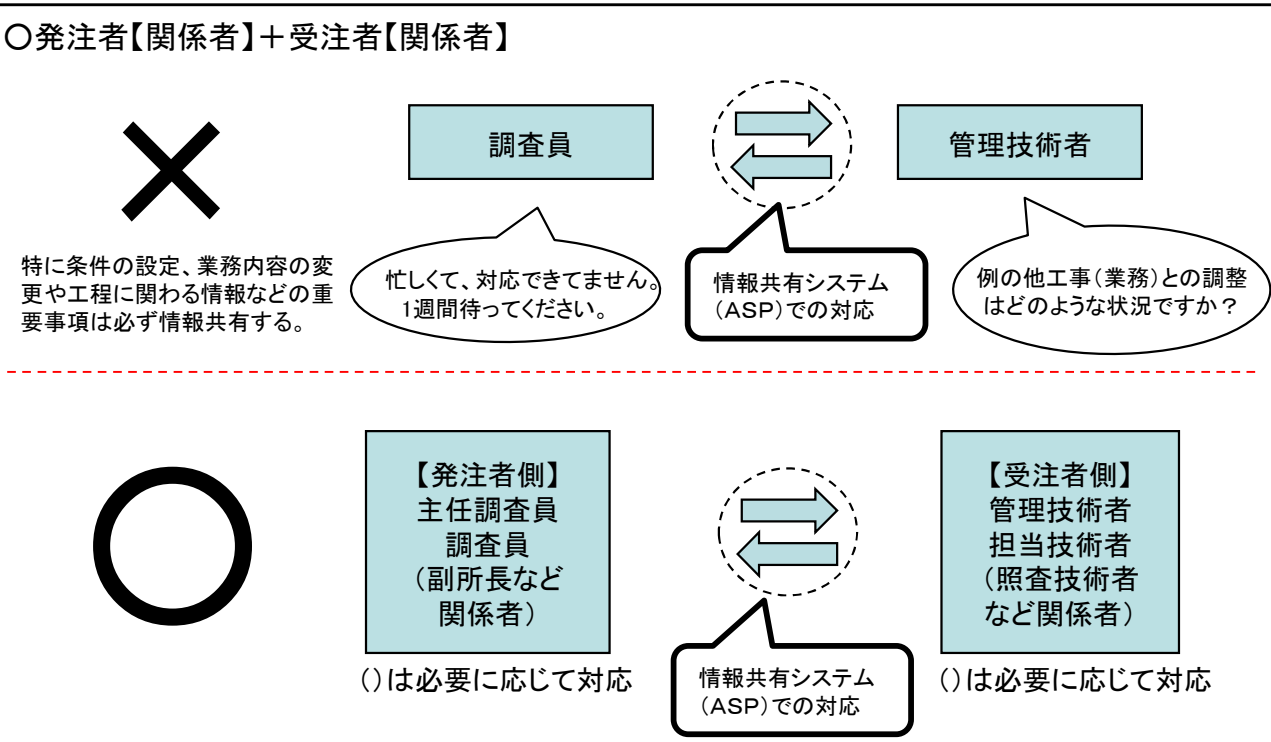
② 業務スケジュールの適切な管理

目的	○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。
概要	<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、発注者と受注者で相互に確認する。</p> <p>管理表の記載項目例(作業内容、工程、発注者が判断する項目・時期、関係業務の成果の確認時期、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期限を決め迅速に対応、回答待ちによる作業の遅れや手戻りを防ぐ。</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確認し、管理表に記載。</p>
実施体制	<p>○業務発注担当課＋受注者</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>○業務スケジュール管理表にて、工程を毎月管理し、履行期限不足が判明した場合「業務適正履行協議」を行い、必要な履行期限を確保したうえで、業務を実施する。</p>
その他	<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>


③ ワンデーレスポンス

目的	○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。
概要	○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。 ○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。 ※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。
実施体制	○業務発注担当課＋受注者(コンサル等) 
その他	○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。 ※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。

④ 円滑な業務を実施するための情報共有

目的	○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。
概要	○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、情報共有のため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。 ○情報共有システム(ASP)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。
実施体制	○発注者【関係者】＋受注者【関係者】 

⑤ 合同現地調査

目的	○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。
概要	○設計に際し留意すべき各種現地の情報や状況に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。 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
実施体制	<p>○業務発注担当課＋工事監督者等＋受注者(コンサル等)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">主任調査職員 または 調査職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">監督職員 または 主任監督員と見込まれる者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">管理技術者</div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> 発注担当課 工事監督員等 </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">コンサル等</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>  <p style="text-align: center;">合同現地調査</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・発注担当課とは、主任調査職員または調査職員 ・受注者とは、管理技術者、担当技術者 ・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は、主任監督員として見込まれる者等
その他	<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。 (事例：上記以外に地質情報が不足している現場では地質技術者の参画など)</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。 (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>

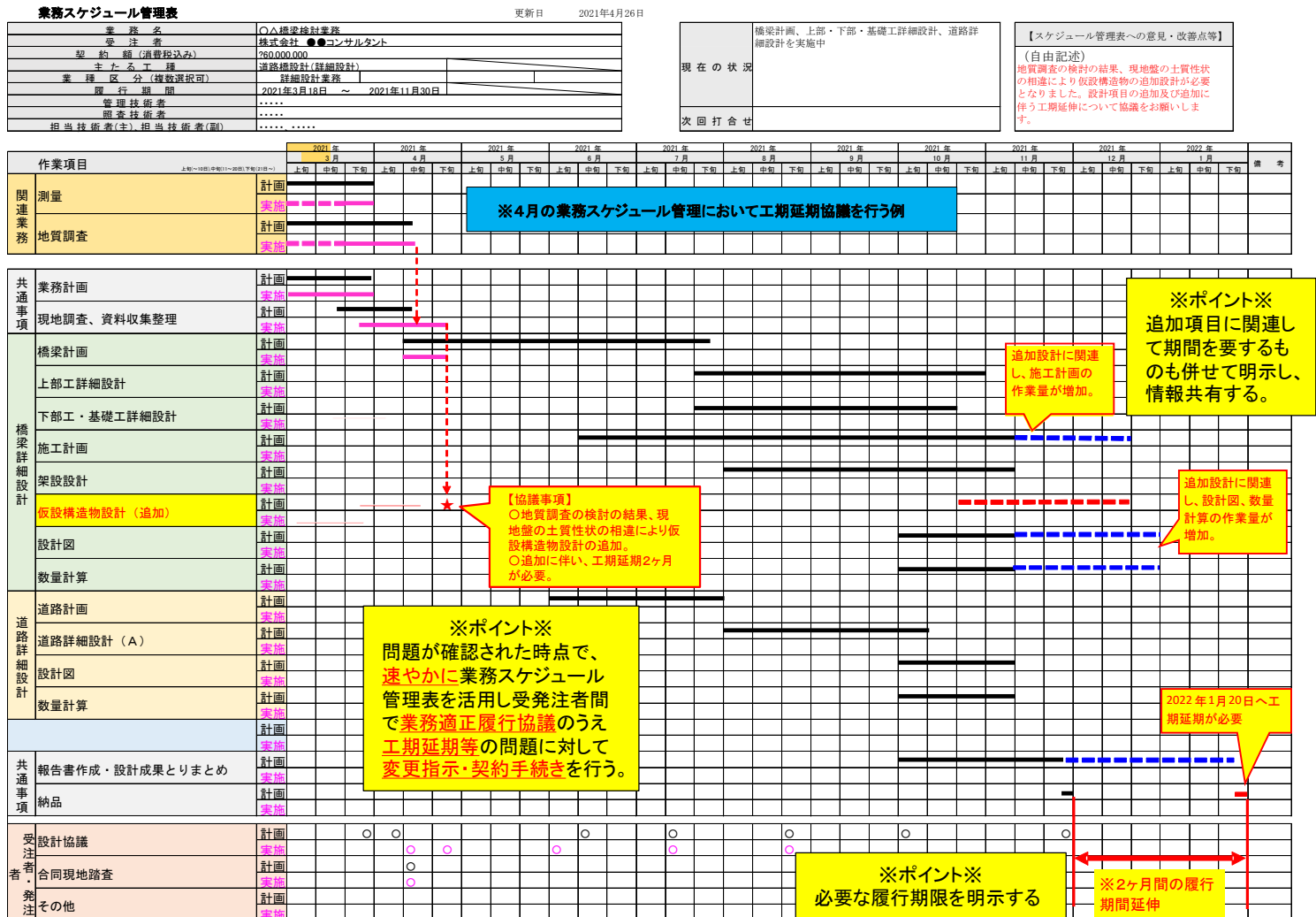
⑥ 業務適正履行協議(中間打合せ)

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業務スケジュール管理表を活用し協議する。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> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>【例1】 ()は必要に応じて対応</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>1 発注者 (副所長)、主任調査員、調査員、関係者</p> <p>※工期延期等がある場合、副所長は必ず参加</p> <p>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> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 35%; text-align: center;"> <p>業務適正履行協議</p> <p>※関係者で業務履行上の課題や問題点の解決を図るため協議を行う。 ※業務スケジュールを活用し、課題への対応期間や工程を情報共有する。</p> <p>【会議の結果】 ・検討項目の追加 ・履行期間の延伸が決定</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>2 受注者 管理技術者、担当技術者、(関係者)</p> <p>検討項目は、それで十分だけど、工期は1ヶ月ほしい。</p> </div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed red;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>【例2】 2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>よりよい成果のため、検討ケースを増やそう。工期は大丈夫かな。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 35%; text-align: center;"> <p>【会議の結果】 ・検討ケースの増 ・履行期間の延伸が決定</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>1 検討を進めていたら、現場条件が増えたため、検討ケースを増やす必要が生じた。</p> </div> </div> </div></div>

⑦ 意見の窓口

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の方からの意見を対象に、「意見の窓口」を活用し業務受注者と問題の解決や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+履行業者(随時受け付け)</p> <div style="text-align: center;"> </div>
その他	<p>◇意見の窓口URL(平成27年11月から実施)</p> <p>http://www.qsr.mlit.go.jp/s_top/ikiiki/iken2.htm</p>

(参考)業務スケジュール管理表活用事例



※追加や増工、設計待ち等生じた時点で、協議を行い必要な工期の確認、対応を実施。