

業務の適正執行のための^{かんどころ}勘所
(ver.1.0)

令和7年3月

九州地方整備局
企画部 技術管理課

業務の適正執行のための^{かんどころ}勘所

I. 品確法に定められた、『発注者の責務(※)』を再認識しましょう！

- **予定価格の適正な設定** (市場の技術者単価、資機材の取引価格等を的確に反映)
- **低入札価格調査基準価格**(自治体:最低制限価格)の設定・活用の徹底等
- **履行期間の平準化** (国債・繰越活用、入札公告の前倒し)
- **適正な履行期間の設定** (週休2日等を前提とした休日設定、関連業務の進捗状況など)
- **適切な契約変更** (設計条件と実施条件が一致しない場合の設計図書変更及び契約額や履行期間の変更など)
- **受発注者間の連携体制の構築**(業務適正履行協議に結論を判断できる者が参加)

※品確法改正の理念を現場で実現するため、基本方針や発注者共有の運用指針をまとめた「発注者関係事務の運用に関する指針(運用指針)」に記載

～働き方改革のための業務の「三つの運用基準(通称:3ポイント)」&「勘所」～



Ⅱ. 適正執行のための“勘所”を確認してください！

建設産業の新たな課題である“長時間労働の是正”や“生産性向上”に対応するため、令和元年に「担い手三法（品確法／建設業法／入契法）」が改正されるとともに、業務においては2019年の改正労働基準法により罰則付き時間外労働規制が適用されている。

一方、業務（特に検討・計画業務）は**発注者の指示により作業内容やそれに伴う労力が大幅に変わるとともに、成果の品質にも大きく影響することから、発注者の設計思想やスケジュール感等の明確化と共有（コミュニケーション）が極めて重要**である。

そこで、更なる業務の効率化に資するため、業務の適正執行のための“勘所（かんどころ）”をまとめた。

発注段階

◆ 「履行期間」「価格」は適切か？

- ☐_履行期間や業務規模（概算費用）は、当該年度の積算基準や技術者単価等に基づき適切に設定することとし、**安易に過去の発注実績からの引用や根拠無き設定は行わない**
- ☐_当該業務に**関連する他業務の履行時期等も履行期間設定において勘案**する
(特に関連他業務がある場合は発注審査会の開催を推奨)
- ☐_外業を伴う場合は、地域の実情等に応じて**必要な作業不可日を計上**する
- ☐_**翌債（早期申請等）、国債（平準化国債、機動的国債等）、早期発注（適切な時期に履行期限）等を積極的に活用**し、平準化の取り組みを推進する
- ☐_現場条件、業務内容等により標準歩掛が適用できない場合は**見積を活用し予定価格を設定**する

◆ 事前準備（条件明示・貸与資料等）に不足はないか？

- ☐_**設計業務条件明示検討会を積極的に活用**し、履行に影響する情報や業務着手後の変更も**想定した上で事前に明確にしておくべき当初条件も“条件明示”として明確に記載**する
- ☐_発注者からのデータ提供遅れによる作業中断がないように、**必要な情報（過年度の電子成果品等）を事前に準備**する

実施段階

◆ 日々のコミュニケーションによる“適切な業務遂行”

- ☐_まずは当該業務に関する**作業方針や課題等を受発注者で共有**し、**適時意思決定**する
- ☐_**合同現地調査**が有効な業務においては**積極的に実施**するとともに、適切な費用を支払う
- ☐_業務着手時も含め**積極的に業務スケジュール管理表（※）を活用し情報を共有**する
- ☐_**業務スケジュール管理表は主任調査（監督）員まで迅速に共有**し、工程に影響を及ぼす課題や対策等の**判断を行うことで履行期限を遵守**する
なお、受注者の責によらない事象により工程に大きく影響する場合は**業務内容や履行期間を適正に変更**する
※「いきいき現場づくり（ver. 2.0）」p 9～12 参照
- ☐_業務執行は段取り八分。**ウィークリースタンス（時間外作業を前提とした依頼をしない等）及びワンデーレスポンス（回答時期の明確化を含む）を徹底**する

◆ 円滑な協議対応と役割分担

- ☐_重要な変更が生じた場合には、**早々に判断出来る者（副所長等）を含めて業務適正履行協議で迅速に判断**する

業務完了時

◆ 検査

- ☐_**契約内容、現地の状況等を十分に把握**したうえで、業務成果の確認を行う

Ⅲ.業務執行上の留意点

【円滑かつ効率的な業務執行のために】

■受注者との初回打合せで、**業務の意図や設計思想及び成果イメージ等を受発注者間で共有(見える化)**する。これにより作業の方向性が明確となり、受注者の技術力が効率的に投入され、結果、手戻り等なく高精度の業務成果が期待できる

⇒①「条件明示」や「特記仕様書」を活用し、設計時の諸条件や関連業務の具体的な情報等を可能な範囲で見える化する

②特記仕様書や数量総括表のみでは発注者の意図が十分に伝えきれない場合があることから、着手後、早々に当該業務の意図や設計思想及び成果の活用方法、発注者が持つ成果等のイメージなどを受注者と情報共有する

③情報共有は、「いきいき現場づくり(ver. 2.0)」を参考に、業務スケジュール管理表の相互確認時に行うことを基本とする

④当該業務の特性から、より効率・円滑に業務執行が図られると想定される場合は、業務計画書作成前に第1回打ち合わせを行うことも可能である

⑤作業方針や課題等を業務計画書を用いて受発注者で共有すると共に、適時、意思決定する
また変更契約ごとに業務計画書を適切に更新することで変更内容を明確にする

【履行内容等に見合う適切な契約変更】

■業務内容の大幅増に伴う契約変更においては、**当初業務内容との一体不可分の整理とともに、業務量に応じた適切な費用と履行期間を確保する**

⇒①新たに判明した現場条件や制約等から分離しての履行が難しく一体不可分なものについては、当該業務にて適切に契約変更を行う

②技術提案の実施体制（増員による対応等）において、当初計画の想定を超える大規模な業務量（補正予算や災害対応等）の増加が生じる際は、適切に契約変更を行う

③併せて、当該受注者の業務執行体制に応じた適切な履行期間を確保する

※業務適正履行協議で変更内容を確認、両者納得の上で契約変更

■契約数量に変更が無い場合（一式契約含む）であっても、**受注者に責の無い事象であれば契約変更が可能である**

⇒①設計図書に示された設計条件と実施条件が違った場合は契約変更が可能である
その為には特記仕様書において、より具体的に業務内容を記載する

②関連する業務(工事)の工程や関連調査の有無などの当初条件も適切に明示しておくことも重要である

③併せて、業務執行上の問題が確認された時点で速やかに業務スケジュール管理表を活用し、**業務適正履行協議(※)**で判断するとともに、適宜、履行期間や契約額を変更する

※「いきいき現場づくり(ver. 2.0)」p9～12 参照 《心配事があれば技術管理課へ相談すること》

■災害時においては、受注者による他地域への広域支援もあり得ることから、受発注者の**執行体制、業務への影響や意向等を充分に聞き取り、必要により業務の一時中止や業務スケジュール管理表の相互確認により履行期限の延期など、柔軟に対応する**

【技術者交代】

■やむを得ない事情等により交代が認められる場合は、**管理技術者は交代してよい**

①死亡・傷病・退職・出産・育児・介護等やむを得ない場合（時期を問わず途中交代が可能）

※交代前後の管理技術者は同等以上の技術力の確保が必要（同等以上でない場合は別途考慮）