

平成31年度の  
施工管理業務に関する説明会

資料－2

あなたに、ベスト・ウェイ。



# 資料 2

## ○ 工事管理に関する取組について

1. 現場管理の効率化に向けた取り組み P 2
2. 土木工事関係書類提出マニュアルについて P 5
3. 工事情報共有・保存システム（kcube2）の機能改良 P10
4. コンクリート施工管理要領の改正 P16
5. 土木工事設計変更ガイドラインについて P20
6. 調査等設計変更ガイドラインについて P26

# 工事管理に関する取組について

施工管理業務に関する説明会

2019年1月17日

あなたに、ベスト・ウェイ。



## 目次



1. 現場管理の効率化に向けた取組み
2. 土木工事関係書類提出マニュアルについて
3. 工事情報共有・保存システム(kcube2)の機能改良
4. コンクリート施工管理要領の改正
5. 土木工事設計変更ガイドラインについて
6. 調査等設計変更ガイドラインについて

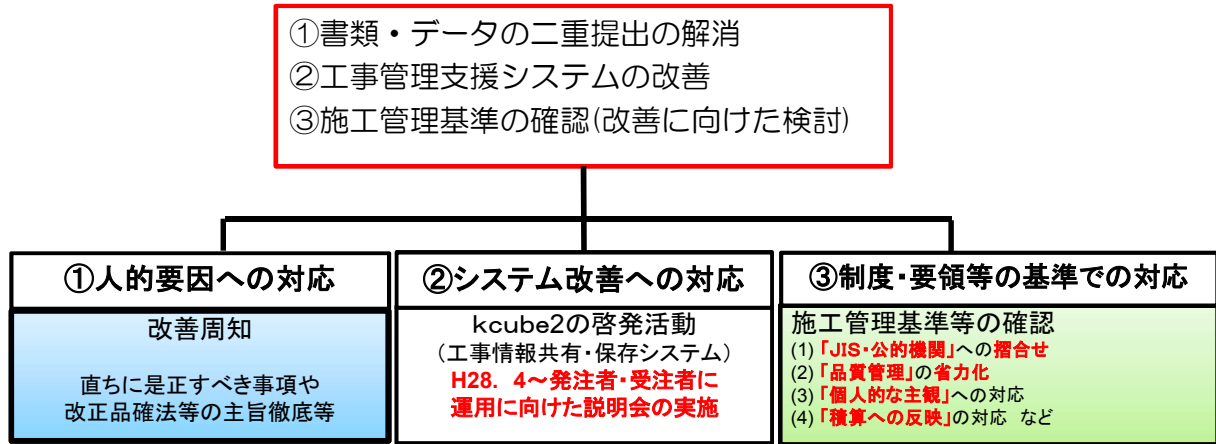
# 1. 現場管理の効率化に向けた取組み



## 現場管理の効率化に向けた課題



◇NEXCO3社と業界団体による「現場業務の効率化(工事書類の削減)」を目的とした「**専門部会**」を設け検討を開始(H28.1～)

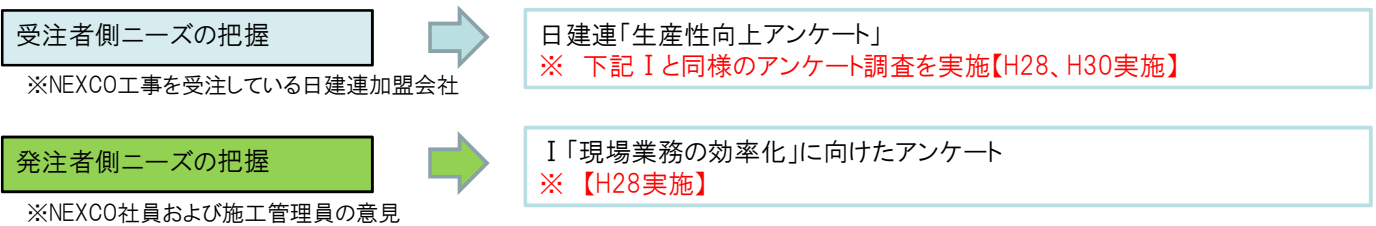


## 受発注者アンケート

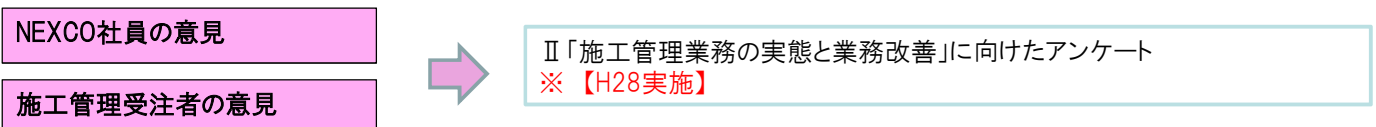


受発注者双方のニーズを把握するためアンケート調査を実施

### I 「現場業務の効率化」に向けたアンケート



### II 「施工管理業務の実態と業務改善」に向けたアンケート



「**検査・立会の簡素化**」  
 「**組織や人による判断の違いによる課題の解消**」  
 「**書類とデータの二重提出の廃止**」  
 を求める声が多く寄せられた。



# 生産性向上アンケートの設問毎の主な意見(要約)



アンケート設問項目	工事受注者	発注者 (NEXCO)	発注者(施工管理)	判定
簡素化できる作業	約7割が「検査・立会」の簡素化を望み、次いで、その他資料作成の削減要望が有る。	約7割が「検査・立会」の簡素化を望んでいる。	約7割が「検査・立会」の簡素化を望んでいる。	◎ 共通認識
現場に関する書類	「施工中書類」が最も多く次に「施工前書類」である。	「施工中書類」が最も多く次に「施工前書類」である。	「その他書類」が最も多く、次に「検査書類」「施工中書類」の簡素化を望んでいる。	○ 施工管理 一部特異
検査・立会	「頻度等低減」が最も多く次に「圧縮強度試験の立会省略」である。	「圧縮強度試験の立会省略」が最も多く、次に「頻度等低減」である。	同左	◎ 共通認識
発注者との打合せ	「頻度低減」が最も多く、次に「冗長性・必要性希薄」である。	「頻度低減」が最も多く、次に「冗長性・必要性希薄」である。	同左	◎ 共通認識
施工前書類	「詳細施工計画書」が最も多く、次に「材料承諾願い」である。	「材料承諾願い」が最も多い。	「詳細施工計画書」が最も多い	○ 施工管理 一部特異
施工中書類	「品質関連書類」が最も多く、次に「工程関連、施工体制台帳関連」である。	「品質関連書類」、「工程関連」、「その他提出資料」で会社間で傾向が分かれている。	同左	○ 共通認識
検査書類	「検査回数の低減など」、多様な意見がある。	「出来形図の廃止、見直し」、「その他」の意見があり、ヒアリングが必要である。	同左	◎ 共通認識
検査書類	「検査方法の効率化」が必要。※国の効率化の取組みを参考	「検査方法の効率化」が必要。※国の効率化の取組みを参考	同左	◎ 共通認識
写真関連書類	「電子と紙の二重納品」次に「ダイジェストの廃止」がある。	「電子と紙の二重納品」次に「ダイジェストの廃止」がある。	同左	◎ 共通認識

## 現場管理の効率化に向けた対応



### (1) 人的要因による課題の解消への対応案

#### ◇紙とデータの二重提出の解消

- 提出媒体や保存に関する運用ルールを策定し、契約後に受発注者間で「事前協議」を行う。

#### ◇「組織」や「人」の判断の違いにより生じている課題の解消

- 「現場管理の留意点」を策定し受発注者で共有する。

2. 土木工事関係書類提出マニュアルの制定

### (2) 工事情報共有・保存システム(kcube2)の改良による対応案

#### ◇決裁機能の拡充

- 工事関係書類を決裁～保存までの一連で実施できるように、決裁機能を拡充する。

#### ◇同時閲覧・随時決裁機能の追加

- 現場工程に影響のある書類等は、全員が一斉に閲覧可能とし、主任補助監督員等の速やかな承認が可能となるようにする。

#### ◇工事立会願(予約)の改良

- 工事立会願(予約)機能を現行の「必須」から「任意」にする。

3. 工事情報共有・保存システム(kcube2)の機能改良

### (3) コンクリート施工管理要領等の改善による対応案

#### ◇プロセス管理(大)⇒プロセス管理(中)+完成物検査

- JIS規格との整合(JIS配合、試験関係)、監督員の立会の見直し等。

4. コンクリート施工管理要領の改正



## 2. 土木工事関係書類提出マニュアルの制定 ～H29.7制定 H30.7改正～



### 土木工事関係書類提出マニュアルの目的と構成

#### 目的

- ・ 土木工事共通仕様書や施工管理要領に記載されている 工事関係書類について、一覧表に整理し、提出方法・媒体等の標準的事項をとりまとめ、紙とデータの二重提出等の非効率な作業を解消。

#### 構成

#### 目次

第1章 策定の背景	1
第2章 土木工事関係書類提出・保存の標準化	
2-1 位置付け	2
2-2 土木工事関係書類	2
2-3 工事情報共有・保存システム (Kcube2) の活用について	2
2-4 その他	3
＜打合せ簿作成例＞	
＜工事関係書類一覧表（標準例）＞	
第3章 現場管理の留意点	
3-1 位置付け	24
3-2 効率化に向けた取り組み事例集	24

工事関係書類の一覧表、  
提出方法・媒体の確認等

組織や人の判断の違いに  
よる課題の解決事例

土木工事関係書類提出マニュアル

～現場業務の効率化・生産性向上に向けて～

平成30年7月

東日本高速道路株式会社



- ・ 工事関係書類一覧表を用いて、**工事着手前に書類毎の提出媒体（電子・紙）**について「**事前協議**」を行い、**提出方法等を決定する。**

様式第2号 記載例

## 工事打合簿

工事名) \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

発議者	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	平成 年 月 日	
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示	<input type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 通知	<input type="checkbox"/> 報告	<input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 確認 )

工事関係書類一覧表について

受発注者間における書類の提出媒体、Keube2に保存する者等については、受発注者協議に基づき、別添「工事関係書類一覧表」とおとりとする。

処理・回答 発注者 受注者 上記について受領します。 [ \_\_\_\_\_ ] 平成 年 月 日

監督員	主任補助監督員	現場代理人
印	印	印

フェーズ	種別	書類名称 (提出単位名称)	提出時期	書類作成の根拠	書類作成者		書類提出媒体		提出先	
					受注者	発注者	電子	紙		
契約	契約書 (変更契約書含む)	工事請負契約書 ※4	契約(変更)締結時	入指③①	○	○	○	○	発	
		入札者に対する指示書			○	○	○	○	発	
		契約金額に付した単価表			○	○	○	○	発	
		特記仕様書			○	○	○	○	発	
		発注用図面(契約図面の建書のみ)			○	○	○	○	発	
		発注用図面(契約図面の図書以外)			○	○	○	○	発	
		質問回答書			○	○	○	○	発	
		契約書その他 (変更契約書を除く)	契約(変更)締結時			○	○	○	○	発
		契約対象表				○	○	○	○	発
		上記を補正する書類(技術規程書など)				○	○	○	○	発
契約の準備	監督員	履行保証保険契約証券	発注者の決定の日から10日以内	契4保入指②①	○	○	○	○	発	
		監督員通知書	契約締結時	契①保	○	○	○	○	発	
		現場代理人及び主任技術者等	契約締結日から14日以内	契①保	○	○	○	○	発	
		雇用関係確認書	必要の前後	仕1-7-1	○	○	○	○	発	
		雇用関係確認報告書	必要の前後	仕1-7-1	○	○	○	○	発	
		低入札価格調査の対象工事	低入札価格調査資料	契約締結前	入指②③仕1-17-4	○	○	○	○	発
		工程表	工程表	契約締結後から14日以内	仕1-19-1	○	○	○	○	発
		年度出来高計画書	年度出来高計画書	契約締結後から14日以内	仕1-43-1	○	○	○	○	発
		監督員及び主任補助監督員等	監督員等通知	必要の前後	仕1-6-2,3	○	○	○	○	発
		保安安全管理者	保安安全管理者通知	工事着手前	仕1-25-8	○	○	○	○	発
施工前	設計業務	管理技術者等	工事着手前	仕1-18-1	○	○	○	○	発	
		建設業退職金共済組合	建設業退職金収納申請書	契約締結後1ヶ月以内	仕1-55-4	○	○	○	○	発
		証紙購入予定時期申請書	証紙購入予定時期申請書	仕1-55-4	○	○	○	○	発	
		建設業退職金収納書未受理由書	建設業退職金収納書未受理由書	仕1-55-4	○	○	○	○	発	
		資金決済書(送金簿)	資金決済書(送金簿)	仕1-55-4	○	○	○	○	発	
		書類内納検査(受注時)	書類内納検査(受注時)	契約締結後15日以内(書類)	仕1-54-1	○	○	○	○	発
		電子証明書	電子証明書一対多電子証明書発行申請書	契約締結後速やかに	仕1-53-1	○	○	○	○	発
		受領報告書	受領報告書			○	○	○	○	発



## 現場管理の留意点

### 位置付け

- ・ 組織や担当者による指示や対応の濃淡などにより、工事書類提出時に際し、内容にバラツキが生じる等人的要因による工事管理上の課題を解消することを目的とし、それらの具体的な事例に対し、標準的な考え方の例、良好な取組み事例を示し、従前具体化出来なかった効率化への取組の一助となることを期待。(42事例掲載)

## 現場管理の留意点に掲載した事例

### (1) 検査・立会に関する事項

事例 1	具体的内容
現場の声	現場の規模が大きく、発注者側も複数の現場を担当しており、現場間の移動にも時間を要するなど、受注者の希望どおりの立会時間に検査してもらえず、現場で待ちが生じることが度々あった。
効率化に向けた考え方	立会時間の調整は、原則、受注者の意向を優先するものとし、受発注者双方で調整の上決定する。(調整方法は任意とする。) 調整が整わない場合は自主管理とすることができるが、立会を省略した場合、自主管理による記録等を整理するものとする。(共通仕様書1-31-4)
改善された好事例 (一例)	発注者が時間通りに立会出来ない場合、携帯電話での連絡により代替りの者が立会検査に対応する、または自主管理にする等の連絡により、臨機応変に対応することで、立会検査待ちによる時間ロスは減った。





# 現場管理の留意点

NEXCO

## (1) 検査・立会に関する事項

事例3	具体的内容
現場の声	型枠検査について、組立完了時及び打設前に検査を要求される場合がある。コンクリート打設準備期間中、複数回の検査により作業が中断することがある。
効率化に向けた考え方	型枠検査は、型枠組立が完了した場合、コンクリート打設前に検査を受けることとしており、複数回の検査を義務付けていません。(コンクリート施工管理要領2-5-2) 型枠検査は清掃等確認と合わせて検査することが望ましい。この場合、コンクリート打設作業に影響が出ないよう受注者と立会時間について十分調整することが必要です。
改善された好事例(一例)	コンクリート打設等の作業工程に配慮し立会時間等を十分に事前調整した。

事例4	具体的内容
現場の声	任意仮設となる仮設工事であったが、立会検査を求められた。
効率化に向けた考え方	割掛けや任意仮設としているものの立会検査は原則行いません。ただし契約項目で検測としているもの及び指定仮設で設計図書に規格・寸法等明記されている場合、設計図書に応じた品質確認及び寸法等の確認(検査)を行う必要がある。
改善された好事例(一例)	工程会議の場において、任意仮設の立会検査が不要であることを確認した。



# 現場管理の留意点

NEXCO

## (2) 工事書類に関する事項

事例2	具体的内容
現場の声	基礎杭工の工種別施工計画書の作成について、施工方法が同一にも関わらず工事進捗に合わせて複数回の提出を求められた。施工方法が同一の場合、1回の提出で十分と思われる。
効率化に向けた考え方	基礎杭工の工種別施工計画書について、例えば5橋脚に1回に提出する等の規定はないため、施工方法が同一であれば、その旨を記載したうえで1回の施工計画書にまとめ、その施工計画書の対象範囲を明確にして提出すべきです。
改善された好事例(一例)	監督員と事前に打合せを行い、同様部位、同様場所の施工方法であれば、施工計画書を1つにまとめるようにした。

事例3	具体的内容
現場の声	当初の施工計画書に詳しく記載している工種についても別途、詳細施工計画書の作成、提出、説明を求められた。
効率化に向けた考え方	当初の施工計画書において必要事項が記載されている場合は、詳細施工計画書を提出する必要はありません。なお、詳細施工計画書は工種ごとの細部計画等、当初の施工計画書に記載することが出来ない場合に、当該工種の着手前に提出することができることとしています。(土木工事共通仕様書)
改善された好事例(一例)	施工計画書の作成に先立ち、当初の施工計画書に記載する内容と詳細施工計画書に記載する内容を監督員と打合せて詳細施工計画書を提出するようにした。

事例6	具体的内容
現場の声	施工計画書の記載内容に不備が多く、質疑応答・修正が頻発し非常に時間がかかった。
効率化に向けた考え方	施工計画書については、土木工事共通仕様書1-2-1の(1)～(15)に示す事項を記載しなければなりません。作成に先立ち、記載内容について監督員と打合せを行うなど、効率的な作成方法を工夫する必要があります。
改善された好事例(一例)	打合せ前日までに作成した施工計画書をメール送信し、当日の読みあわせ・質疑に要する時間を短縮することができた。(質問事項をあらかじめ整理しての打合せとなった)

# 現場管理の留意点

## (2) 工事書類に関する事項

事例 1 0	具体的内容
現場の声	土木工事施工管理要領に定めのない出来形調書について、他機関での事例を参考に作成し提出したが、変更を求められることが多々あった。
効率化に向けた考え方	土木工事施工管理要領に出来形調書の様式が定められている工種は、その様式に従って作成してください。定められていない工種は、事前に出来形基準、測点、調書の様式等について、監督員と打合せ等で確認したうえで作成してください。
改善された好事例 (一例)	土木工事施工管理要領に定めのない出来形調書について、工事初期段階で監督員と打合せを行い、記載内容について確認・決定したことにより、作成後の変更がほぼ無くなった。
事例 1 2	具体的内容
現場の声	条件変更に伴う設計変更図書の作成について、本来、別途設計業務として発注すべき内容の検討資料（検討書・設計計算書・数量計算書・図面等）の資料作成を、補助業務として求められた。
効率化に向けた考え方	設計変更ガイドラインの補助業務の範囲を超える資料作成等を依頼せざるを得ない場合は、受発注者間で合意のうえ内容を明確に指示し、受注者に対して必要な費用を支払います。
改善された好事例 (一例)	工法変更の補助業務について、受発注者間で細部まで入念に打合せを行い、補助業務の範囲を超える業務については、内容・期限を明確にしたうえで、工事変更指示書により行った。
事例 1 5	具体的内容
現場の声	工法変更について、方向性が確定した後も工事変更指示書に添付する図面等の資料の体裁を整えるために時間を要し、工事着手に至るまでに時間を要した。
効率化に向けた考え方	監督員が行う、契約書第 18 条及び第 19 条の規定に基づく工事の変更の指示は、基本的に工事変更指示書によりますが、土木工事共通仕様書において「現地取り合わせによる数量の増減等軽微なもの等については、工事打合簿（様式第 2 号）により行うものとする。ただし、緊急を要する場合その他の理由により監督員が、受注者に対して口頭による指示等を行った場合には、受注者は、その指示等に従うものとする。監督員は、口頭による指示を行った場合には、速やかに口頭による指示の内容を書面により受注者に通知するものとする」と明記しています。変更の内容や状況に応じて、適切な指示を行うことが必要です。
改善された好事例 (一例)	変更内容を受発注者双方で整理した上で、工変指示書だけでなく、変更内容に応じて工事打合簿による指示とし、速やかに施工に着手できるようにした。

東日本

# 現場管理の留意点

## (3) 工事写真に関する事項

事例 1	具体的内容
現場の声	立会いを受けているのに写真を要求されることがある。
効率化に向けた考え方	発注者が検査、立会を実施したものは、写真の撮影は不要です。ただし、立会いを省略した場合は、受注者の負担で、写真を撮影し、発注者からの要求があった場合は提出しなければなりません。 (参考：工事記録写真等撮影要領、土木工事共通仕様書)
改善された好事例 (一例)	—

事例 3	具体的内容
現場の声	検査時に工事写真のダイジェスト版の作成を求められることがある。
効率化に向けた考え方	ダイジェスト版は、作成義務となっておりません。工事記録写真等撮影要領に規定しているもののみとします。ただし、受注者でのダイジェスト版の作成を妨げるものではありません。 (参考：工事記録写真等撮影要領)
改善された好事例 (一例)	検査時に工事写真を格納したタブレット端末を用意し、説明を求められた際に、速やかに対応できた。

# 現場管理の留意点

NEXCO

## (4) 会議・打合せに関する事項

事例 1	具体的内容
現場の声	様々な打合せが必要なのは分かるが、日々工事事務所にて打合せすることが要求された。移動時間もかかるため、業務量増加に繋がった。
効率化に向けた考え方	必要な打合せは実施しなければなりません。ただし、打合せ場所、時間、頻度など、効率的な打合せとなるよう監督員と協議し打合せ方法を工夫することが必要です。
改善された好事例 (一例)	現地立会い、地元協議や自治体との協議の帰りに現場事務所に立ち寄り、打合せを行うことで効率化することで移動時間を節約できた

事例 6	具体的内容
現場の声	工程会議の席上で受注者から発注者に対し、複数工種の詳細施工計画書を、口頭説明していたが、件数も多く非常に時間を浪費していた。
効率化に向けた考え方	定期的な工程会議は必要であるが、事前準備、議論・共有すべき内容を絞る等、効率よく会議を進めるように受発注者双方で工夫することが必要です。
改善された好事例 (一例)	打合せ資料は作成次第、Kcube(又はKcube2)に登録し、発注者に事前確認を求めた上で、会議での口頭説明は、抜粋した要点のみとした。これにより、会議の効率化と工事着手までの手続きの時間短縮が図れた。



# 現場管理の留意点

NEXCO

## (5) その他に関する事項

事例 1	具体的内容
現場の声	時間外の間合せが多く、期限の短い資料作成を依頼されることが多い。
効率化に向けた考え方	受発注者とも、時間外の打合せや問い合わせは緊急を要する事項以外は慎むべきである。期限の短い資料作成は過度な負担とならないよう配慮するものとする。
改善された好事例 (一例)	緊急性の低い場合は、時間外における事務所への電話や月・金曜の打合せを減らすこと、期限の短い資料作成の依頼を極力避けていただくよう配慮をお願いした。また、そういった意見を述べられる雰囲気をつくるよう意識して、普段から発注者とコミュニケーションをとった。

事例 2	具体的内容
現場の声	働き方改革に準じ、残業時間の短縮に向けての取組みとして19時以降の残業を行わないようにしている。発注者からの問合せが時間外に頻繁にあるので、事務所に残り対応することが常態化し残業時間短縮の障害となっていた。
効率化に向けた考え方	受発注者とも、時間外の問い合わせは緊急を要する事項以外は慎むべきである。現場立会時の打合せや定期的な意見交換により効率的な現場管理に配慮することが重要です。
改善された好事例 (一例)	発注者・受注者の残業時間短縮の取組みを優先して、19時以降は緊急・重要以外は翌日対応を相互に申し合わせた。



## ◇円滑かつ公正・適切な契約変更等に係る取組み(HPでの公表内容)

### ②工事関係書類提出マニュアルの策定

- 土木工事共通仕様書や施工管理要領に記載されている工事関係書類について、紙とデータの二重提出を防止するため、契約締結後に本マニュアルに基づき、個々の書類の提出媒体について受発注者で確認することとしました。  
また、工事管理を行ううえで、組織や人の判断の違いにより生じている課題を解消するため、「現場管理の留意点」として各種課題に対する考え方や取組み事例を記載しました。

#### ◇工事関係書類提出マニュアル(平成29年7月)

<http://www.e-nexco.co.jp/bids/info/list/h29/0703b/pdfs/02.pdf/>

- 第1章 目的
- 第2章 工事関係書類一覧表(提出時期、作成者、提出媒体(標準)、保存者等)
- 第3章 現場管理の留意点(効率化に向けた取組み事例)



HP公表資料:入札契約・積算基準・工事管理等に関する取組みについて

NEXCO

## 3. 工事情報共有・保存システム(kcube2)の機能改良 ～H28.7システム運用開始～



# kcube ⇒ kcube2 の主な改良



## 【目的】

- ▶ 工事管理支援システム(kcube)に寄せられた苦情・要望に対応し、**利便性を向上**させる
- ▶ **道路法施行規則の改正に対応**する
- ▶ 技術関係資料取扱要領の確実な履行を支援する



工事情報を受発注者で共有し、その記録を永年保存可能なシステム(kcube2)として新たに整備  
(H28.7共通仕様書適用工事以降)



# kcube ⇒ kcube2 の主な改良点



◇工事管理支援システム(kcube)の課題を解消  
⇒ 工事情報共有・保存システム(kcube2)での改善点

### 処理が遅い

→ データ構造の見直し、  
機器構成変更で改善  
ToDoの表示時間(5分→2秒)

### 監督員の決裁完了まで次の書類が作成できない

→ webでの入力を Excelでの帳票作成へ変更

### マニュアルが印刷できない

→ PDFで提供し、印刷可能

### 担当者等のチェック結果が把握できない

→ Docuworksで閲覧、加筆できる仕組みを導入

### 他の事務所のデータが閲覧できない

→ 建設時データを管理事務所で閲覧可能



## kcube ⇒ kcube2 の主な改良点



### ➤ (Ⅰ) kcube ⇒ kcube2 の主な改善点 (H28年版)

- タブ構成による操作性の向上
- クライアントツールによるデータ入力の効率化
- Docuworksによる決裁履歴の可視化
- 工事管理書類の格納(受発注者双方)
- 小規模工事の作成(電子証明書不要)
- タブレットでの書類等閲覧

### ➤ (Ⅱ) kcube2 での機能改良 (H29年7月改良)



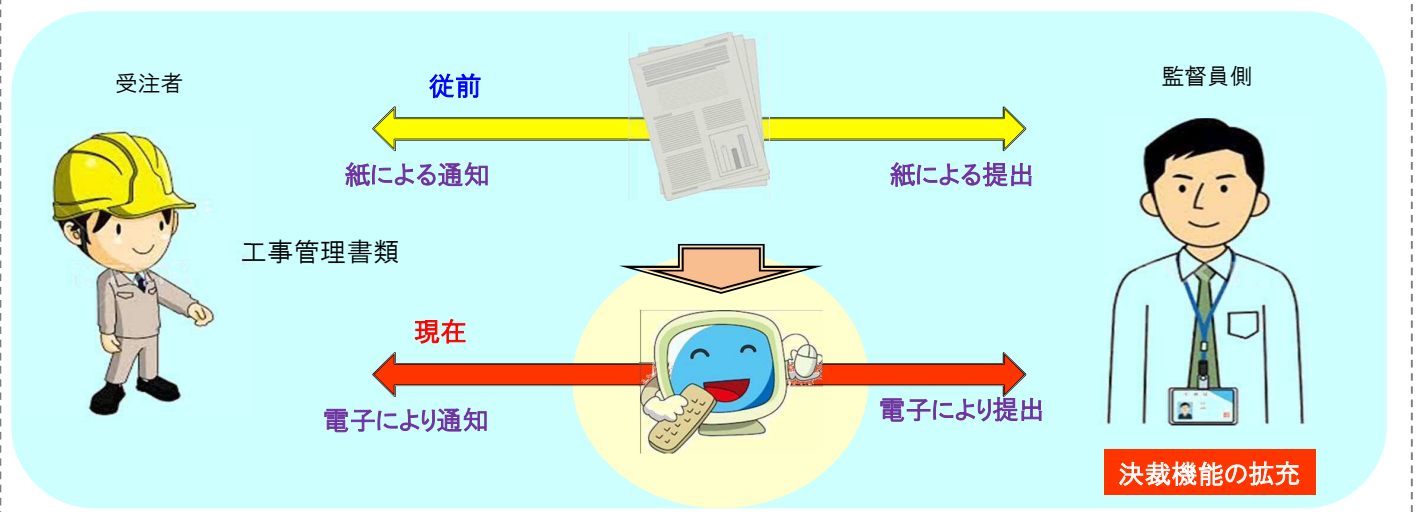
## kcube2 機能改良 決裁機能の拡充



紙による提出方法に替えて、**電子媒体による提出(決裁機能)を拡充する。**

(例) 施工体制台帳、コリンズ、履行報告(工程表)、安全教育実施状況報告、工事記録情報 等

⇒ 結果として、**電子で提出された書類は、スキャン保存する手間、印刷手間を低減**



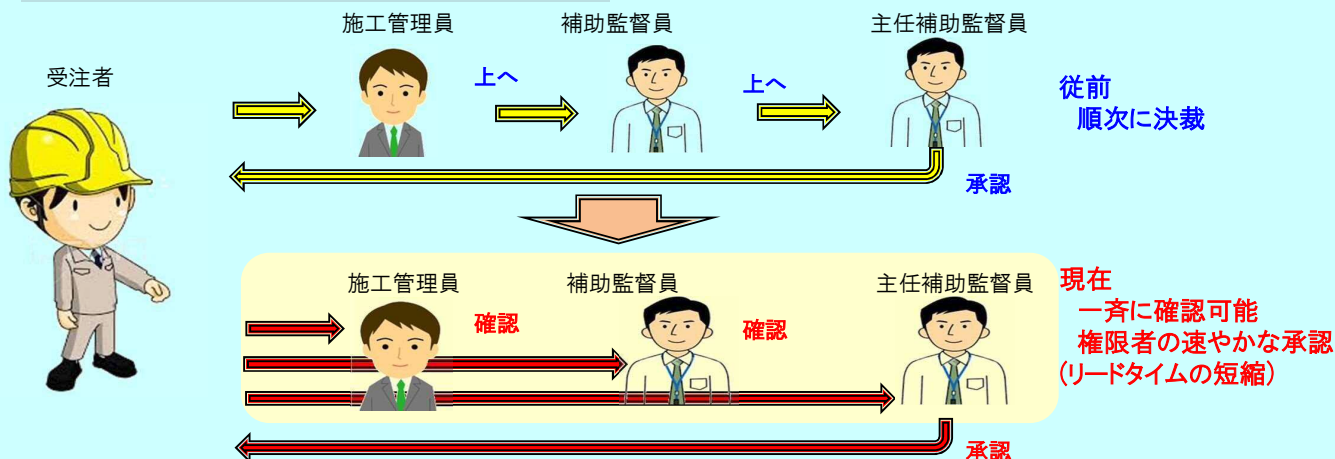
# kcube2 機能改良 「同時閲覧」・「随時決裁」の適用拡大

施工計画書等は、施工管理員⇒補助監督員⇒主任補助監督員の順に決裁される。

- ・各者の確認に時間を要し、受注者への回答・指示が遅れる。
- ・書類の差替え等に時間を要すれば、現場施工前に提出されていなければならない書類が、遅延してしまい、リスクとなる。

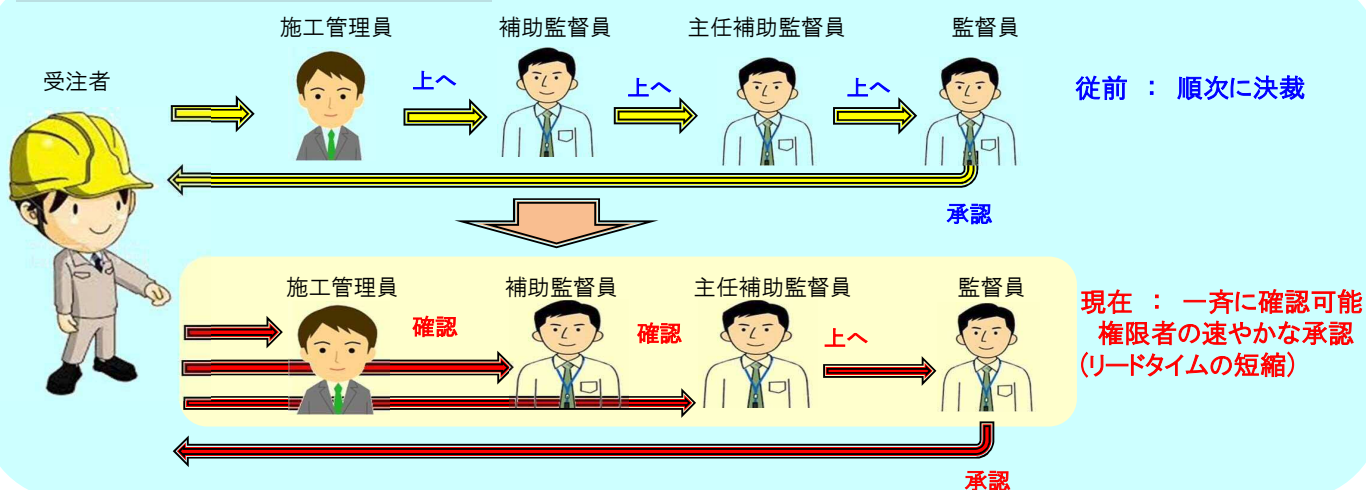
⇒ 全員が一斉に閲覧可能とし、【権限者:主任補助監督員】の速やかな承認が可能となるよう改良

イメージ:【主任補助監督員の権限】書類の場合



# kcube2 機能改良 「同時閲覧」・「随時決裁」の適用拡大

イメージ:【監督員の権限】書類の場合



⇒ 課員が一斉に閲覧可能とし、主任補助監督員の“上へ”(実質的な承認)の後、権限者:監督員の速やかな承認が可能となるよう改良

# kcube2 機能改良 「工事立会(予約)機能」を見直し



## 「立会願い(予約)」の運用ルールの見直し



## 「立会願い(報告)」の運用ルール

従前と同じ



# kcube2 運用上の留意点



- ✓ 2重提出とは、紙(印鑑有)を提出し、その後システムへの登録(決裁・保存)も行うことをいう。
- ✓ ただし、施工計画書のように提出版までに打合せ等が必要な書類について、一からシステムで行うことを想定している訳ではないので、従前通り下打合せ(紙、メール等)を実施し、提出版をシステムへ登録する。
- ✓ 「適用する共通仕様書が、平成28年7月版以前の工事」かつ「工事情報共有・保存システム(kcube2)を使用する工事」においても受注者と協議の上、「土木工事関係書類提出マニュアル」に基づき、受発注者間で個々の書類の提出方法について確認する。
- ✓ 「工事管理支援システム(kcube)」は、平成30年度をもって運用を停止  
⇒ 上記で運用している工事は、  
「工事情報共有・保存システム(kcube2)へ移行

平成29年7月版 土木工事共通仕様書  
1-2 用語の定義  
(24)「書面」とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名または捺印したものを有効とする。また、本章1-5.2「工事情報共有・保存システム(kcube2)」を用いて作成及び提出等を行った土木工事関係書類についても、「書面」と同様の取扱いを行うものとし、署名または捺印は不要とする。  
ただし、緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、速やかに有効な書面を作成するものとする。

1-5.2 工事情報共有・保存システムによる土木工事関係書類の作成及び提出方法  
受注者は、原則として現場代理人と監督員及び主任補助監督員等の間における土木工事関係書類の作成、提出、回答の受領等については、「工事情報共有・保存システム(kcube2)」(以下、「本システム」という)を用いるものとする。  
なお、使用にあたって、個々の書類の提出方法について監督員と確認を行うものとする。  
本システムを使用して作成及び提出した書類については、別途用紙による提出は行わないものとする。  
また、受注者は監督員から用紙により作成された書類を受領した場合は、監督員の指示に従い本システムへの保存を行うものとする。  
ただし、工期が短く電子証明書を取得する期間の確保が難しい場合は、監督員と協議のうえ、簡易ログイン及びパスワードを取得し本システムを使用することができるものとする。  
なお、本システムの利用に要する一切の費用については関連項目に含むものとし、別途支払いを行わない。





## (参考)kcube2の活用



### タブレット等による書類の閲覧

- ・電子証明書を用いてログインし、ユーザーIDとパスワードを設定する
- ・タブレット等で書類を閲覧する(決裁は出来ない)
- ・ユーザーIDとパスワードを忘れたら再設定する



## (参考)kcube2の活用



### (1)パソコン(トークン/Felicaカード ログイン)により設定

Kcube2 (利用者権限を設定されている工事はありません。)

検索

© 2016 East Nippon Expressway Company Limited, Central Nippon Expressway Company Limited, West Nippon Exp reserved.

- ① ログアウト
- ▼ お知らせ
- ▼ 操作説明
- ▼ クライアントツール
- ▼ よくある質問
- ▼ 問い合わせ
- ▼ 情報管理者一覧
- ② ▼ モバイルユーザ設定
- ▼ メール通知設定

### モバイルユーザ登録

モバイルユーザアカウントを新規登録する場合は、ユーザーIDとパスワードを入力し、登録ボタンを押してください。

③ ユーザーID		(必須。半角英数字4文字以上9文字以内)
パスワード		(必須。半角英数字記号4文字以上8文字以内)
パスワード(確認用)		(必須。上で入力したパスワードをもう一度入力してください)

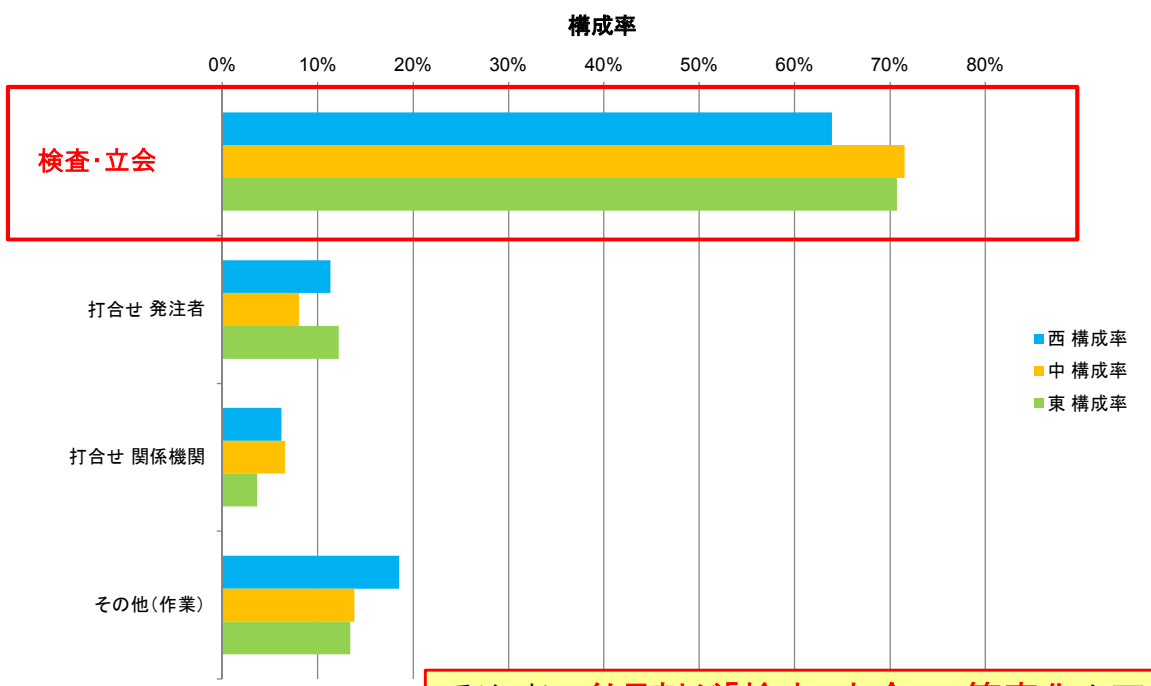
登録



## 4. コンクリート施工管理要領の改正 ～H29.7改正～

### アンケートによる簡素化要望

日建連の協力のもと、アンケートを実施し、簡素化要望のある作業を確認。

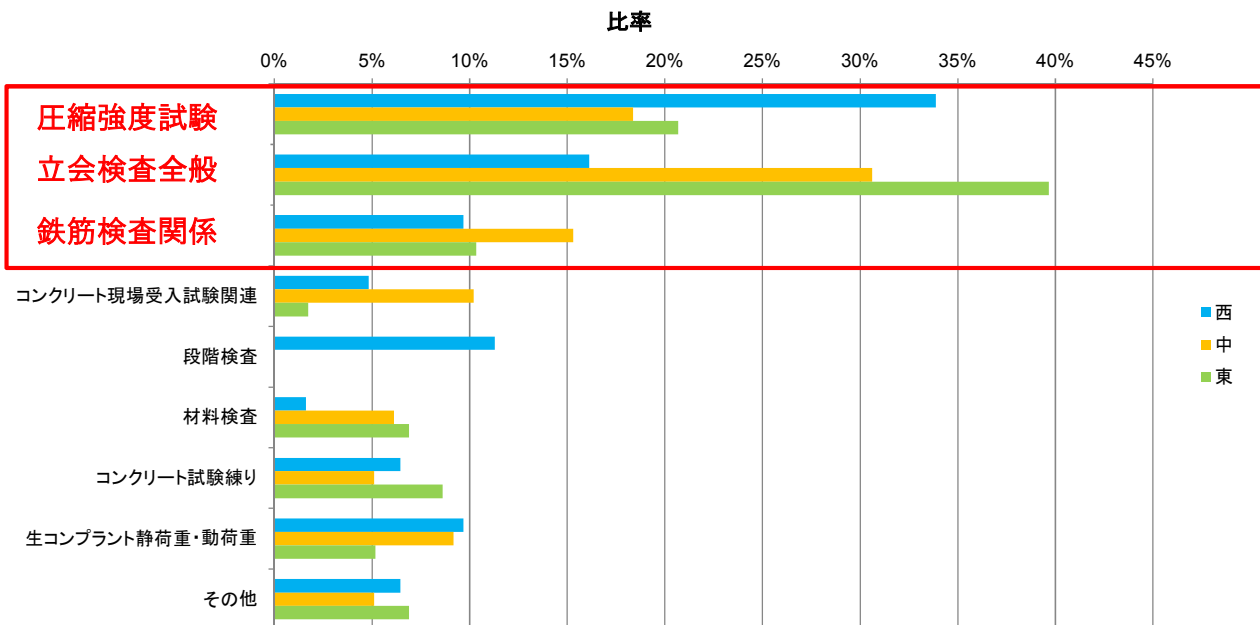


受注者の約7割が「検査・立会」の簡素化を要望。

# アンケートによる簡素化要望



## 検査・立会について、項目別に分類



「検査・立会」簡素化要望が多い項目は「頻度等低減」次に「圧縮強度試験の立会省略」

また、NEXCO工事事務所にもヒアリングを行った結果も同様の傾向であった。



## 品質管理項目の合理化によるコンクリート管理基準の見直し



### 【背景・経緯】

- これまで品質確保のため、プラント検査や各種試験の立会によるプロセス検査を数多くを実施
- NEXCOによる長年のプロセス検査及び生コンのJIS化に伴い、プロセス管理が浸透している
- 一方、JH時代に非破壊検査による完成物検査を導入（シュミットハンマーによる強度検査、RCレーダ等によるかぶり検査）
- 完成物検査の導入から10年経過し、プロセスの一部を緩和しても従来通りの品質が確保できると判断

### 検査項目・立会頻度の合理化を検討

### 【改訂基準類】

- コンクリート施工管理要領

### 【改訂概要】

- 圧縮強度試験の監督員立会省略、7日強度の自主管理
- スランプ等の試験頻度の緩和（最初の5台+50m<sup>3</sup>毎⇒最初の1台+50m<sup>3</sup>毎）
- 3配合（A・B・C配合）で試し練りを行う要件を緩和（JIS工場での実績、同配合の出荷実績、単位水量の上限を考慮しつつ緩和）
- 各種の監督員立会も省略

# ① 圧縮強度試験の監督員立会省略



## 【改訂概要】

- 硬化コンクリートの強度管理について、7日強度は受注者任意とし、28日強度は書類提出による確認とし立会いの省略
- 監督員立会がない項目であっても必要に応じて抜取検査ができる規定を追加

(変更前)

対象の構造物	試験項目	プレストレス導入時 (材齢3日)		材齢7日 (Hコン:28日)		材齢28日 (Hコン:91日)	
		頻度	監督員の立会	頻度	監督員の立会	頻度	監督員の立会
M	圧縮強度 JIS A 1108	-	-	1回/150m <sup>3</sup>	○	1回/150m <sup>3</sup>	○
R		-	-	1回/150m <sup>3</sup>	○	1回/150m <sup>3</sup>	○
P		1回/150m <sup>3</sup>	○	1回/150m <sup>3</sup>	○	1回/150m <sup>3</sup>	○
H	曲げ強度 JIS A 1106	-	-	1回/300m <sup>3</sup>	○	1回/300m <sup>3</sup>	○

(現要領)

対象の構造物	試験項目	プレストレス導入時 (材齢3日)		材齢7日 (Hコン:28日)		材齢28日 (Hコン:91日)	
		頻度	監督員の立会	頻度	監督員の立会	頻度	監督員の立会
M	圧縮強度 JIS A 1108	-	-	— (受注者の任意)	—	1回/150m <sup>3</sup>	— (書類提出)
R		-	-	— (受注者の任意)	—	1回/150m <sup>3</sup>	— (書類提出)
P		1回/150m <sup>3</sup>	— (書類提出)	— (受注者の任意)	—	1回/150m <sup>3</sup>	— (書類提出)
H	曲げ強度 JIS A 1106	-	-	— (受注者の任意)	—	1回/300m <sup>3</sup>	— (書類提出)

**写真・書類管理で代替**

# ② フレッシュコンクリートの検査頻度見直し



## 【背景・経緯】

業務効率化・生産性向上のため、検査頻度と立会い項目を合理化

## 【改訂概要】

- 監督員立会の省略
- レディーミクストコンクリート納入書の受注者保管を規定
- 監督員立会がない項目であっても必要に応じて抜取検査ができる規定を追加

(変更前)

対象の構造物	試験項目	日常管理試験	
		頻度	監督員の立会
M R P H	スランプ JIS A 1101	最初の5台+50m <sup>3</sup> 毎	○
	空気量 JIS A 1116 JIS A 1118		
	JIS A 1128	最初の1台+50m <sup>3</sup> 毎	○
	温度 JIS A 1156	最初の1台+50m <sup>3</sup> 毎	○

(現要領)

対象の構造物	試験項目	日常管理試験	
		頻度	監督員の立会
M R P H	スランプ JIS A 1101	最初の1台+50m <sup>3</sup> 毎	—
	空気量 JIS A 1116 JIS A 1118		
	JIS A 1128	最初の1台+50m <sup>3</sup> 毎	—
	温度 JIS A 1156	最初の1台+50m <sup>3</sup> 毎	—
	レディーミクストコンクリート納入書	運搬車ごと	—

**写真・書類管理で代替**

### ③ 計画配合決定フローの合理化



#### 【背景・経緯】

現要領では、3配合(A・B・C配合)の試し練りを実施する頻度が多い。この対応として、品質を確保しつつ配合の決定フローへ見直しを行う。

#### 【改訂概要】

計画配合決定のための試し練りについて、B配合のみで性状確認・強度確認を行えばよい要件を、次のとおりに見直す。

- ① NEXCOへの出荷実績のある同一の配合を計画配合としてよい。(全種別共通)
- ② ①によらない場合でもRC構造物は、次の要件を満たす実績配合があれば、計画配合としてよい。(PC構造物は除く)

- ✓ JISマーク表示認証工場の既存の配合で出荷実績があること
- ✓ 施工数量と同等又は1,000m<sup>3</sup>以上の実績があること
- ✓ 実績を有する配合の単位水量が165kg/m<sup>3</sup>以下であること

①・②に該当しなければ、従前どおり3配合(A・B・C配合)の試し練り実施

### ④ 監督員立会項目の厳選



#### 【改訂概要】

##### 立会を省略した項目

- ① 製造設備(計量装置)の検査
  - ✓プラントの計量器の静荷重・動荷重検査, 計量制御装置の検査等
- ② フレッシュコンクリートの日常管理試験
  - ✓スランプ・空気量・温度・塩化物含有量試験等
- ③ 硬化コンクリートの強度管理試験
  - ✓材齢7日強度管理試験(実施も任意), 材齢28日強度管理試験

## ④ 監督員立会項目の厳選



### 【改訂概要】

#### 品質確保のために継続・追加した項目

- ① コンクリート打込み時の立会（継続）
- ② 運搬車ごとのレディーミクストコンクリート納入書の保管（追加）  
（監督員から要求があった場合は速やかに提出）
- ③ 立会を省略した項目は必要に応じて抜き取りで立会検査（追加）  
（製造設備の立会検査を行う場合は、JISに基づく試験に合わせて実施）



## 5. 土木工事請負契約における設計変更ガイドライン



# ガイドライン策定の背景・目的

NEXCO

## 背景: 工事内容の変更に係る問題点

- ◇条件明示が統一されていないため、契約変更の判断が発注組織などにより相違がある
- ◇施工条件の確認や、契約変更のために必要となる設計図書の照査の範囲や工事内容の変更等による補助業務の定義が不明瞭
- ◇変更部分の工事費算出の協議の難航
- ◇工事の一時中止の指示が適切な時期に通知されていないケースや、一時中止を通知した後の中止期間における現場の管理方法及び受注者の体制など受発注者間で共通認識がなされていない

## ガイドライン策定の目的

**発注者・受注者双方の認識の共有、円滑かつ公正適切な契約手続き**  
「土木工事請負契約における契約変更の手引き」を策定しHP上で公表  
(平成25年3月より運用)



# ガイドライン改訂の経緯

NEXCO

◇平成25年3月  
「土木工事請負契約における契約変更の手引き」制定

◇平成26年6月  
「公共工事の品質確保の促進に関する法律(品確法)」改正

- ✓ 予定価格等の適正な設定
- ✓ 適切な設計変更の実施
- ✓ 歩切りの禁止

◇業界団体との意見交換

- ✓ 共通仕様書等の記述や過去の設計変更における課題について、業界団体と意見交換会を重ね、受注者の観点での意見も集約

◇平成27年1月  
「技術力・マネジメント力向上行動計画」策定・公表

- ✓ 本格的なメンテナンス時代の到来に対応した技術基準や調達制度、受発注者間のコミュニケーションの円滑化と技術者の育成を柱とした取組みについて取りまとめ
- ✓ 上記の取組みの一つとして、設計変更ガイドラインを策定・公表し、交付図書における契約条件の明確化を一層推進

# ガイドライン改訂の経緯

## ◇平成27年1月(改訂)

### 「土木工事請負契約における設計変更ガイドライン」として改訂

- ✓品確法の改正趣旨を踏まえ、**NEXCO東日本としての発注者の責務**をガイドラインに明記
- ✓設計変更の判断事例や設計図書照査項目一覧表等の追加
- ✓新単価算出方法の見直し(落札率を乗じないケースを設定)
- ✓工事一時中止の際に作成する基本計画書に増加概算費用を記載する旨追加
- ✓受発注者間のコミュニケーションの推進を追加(三者協議会など)……………など

## ◇平成27年4月(改訂)

### 割掛項目の数量明示及び割掛項目の検測項目化について追加

- ✓「**割掛対象表参考内訳書**」により**割掛項目の数量を明示**  
 ※競争参加者の適正・迅速な見積りに資するための資料  
 契約書第1条でいう設計図書ではないため、請負契約上の拘束力はない
- ✓割掛費用の規模及び変更要因の程度を勘案し、**検測項目として取扱うことが望ましい項目を明示**
- ✓**条件変更が生じた場合に限り、変更協議の対象とできる旨を記載**(受発注者の認識乖離を解消)

# ガイドライン改訂の経緯

## ◇平成29年7月(改訂)

### 供用中の高速道路における部分使用の手続きを簡略化

現行	改正
<p>①部分使用検査の通知                  ②部分使用の協議                  ③部分使用検査                  ④部分使用同意書の徴収                  ⑤部分使用の報告</p> <p>監 督 員 → 工事の受注者                  工事の受注者 → 監 督 員                  監 督 員 → 検査責任者</p> <p>筒毎に通知                  筒毎に協議                  監督員が調書作成                  筒毎に同意</p> <p>月毎に報告</p>	<p>①部分使用の協議                  ②部分使用同意書の徴収                  ③部分使用検査                  ④部分使用の報告</p> <p>監 督 員 → 工事の受注者                  工事の受注者 → 監 督 員                  監 督 員 → 検査責任者 → 契約責任者</p> <p>検査の通知は廃止                  着手前にまとめて協議                  着手前にまとめて同意                  検査を実施した者が調書作成</p> <p>月毎に報告                  月毎に通知</p>
<p>① 部分使用箇所毎(日毎)に『検査の通知』を行っている。この通知書に記載の部分使用箇所、検査日時に基づき、部分使用検査を実施している。</p> <p>② 部分使用箇所毎(日毎)に『部分使用の協議』を行っている。</p> <p>③ 副監督員、主任補助監督員、補助監督員が、部分使用箇所毎(日毎)に『検査を実施』し、結果を監督員へ報告している。報告を受けた監督員が『調書(日毎)』を作成している。</p> <p>④ 監督員は、月毎に『調書(月毎)』と『調書(一覧表)』を作成し、③の『調書(日毎)』をとりまとめて添付し、検査責任者へ報告している。</p>	<p>● 部分使用検査は、出来形等の工事施工立会い(検査)願に基づく検査と同時に実施されるため、これを兼ねるものとし、<b>工事施工立会い(検査)願</b>の施工箇所、施工日時に基づき、部分使用検査を実施するものとする。これにより『<b>検査の通知</b>』を廃止する。</p> <p>① <b>工事着手前(または変更時)にまとめて『部分使用の協議』を実施するものとする。</b></p> <p>② 副監督員、主任補助監督員、補助監督員が、<b>部分使用箇所毎(日毎)に『検査を実施』し、検査を実施した者が『調書(日毎)』を作成のうえ、監督員へ報告するものとする。</b></p> <p>③ 監督員は、<b>月毎に②の『調書(日毎)』をとりまとめて、検査責任者へ報告するものとし、『調書(月毎)』と『調書(一覧表)』は廃止する。</b></p>



# ガイドライン改訂の経緯

## ◇平成30年7月(改訂)

### 受発注者間での工事工程の共有及び設計変更に関する判断事例を追記

- ・ 工程共有はクリティカルパスや、施工上の課題とその解決時期・対応者を受発注者間で共有する取組みであり、この促進を図るためにガイドラインに追記。
- ・ NEXCO、業界団体へのアンケート結果より、設計変更等の判断事例の追加要望が多い事から事例を追加

担当者	事項	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月
施工者	〇〇工	[Bar]						
	〇〇工		[Bar]					
	〇〇工			[Bar]				
	〇〇工						[Bar]	
発注者	支障物件移設	[Bar]						
	〇〇協議	[Bar]						



## <参考> 品確法と建設業法・入契法等の一体的改正について

(国土交通省HPより引用)

インフラ等の品質確保とその担い手確保を実現するため、公共工事の基本となる「品確法」を中心に、密接に関連する「入契法」、「建設業法」も一体として改正。

### 品確法（公共工事の品質確保の促進に関する法律）の改正

#### <目的> 公共工事の品質確保の促進

→そのための基本理念や発注者・受注者の責務を明確化し、品質確保の促進策を規定

- 基本理念の追加：将来にわたる公共工事の品質確保とその中長期的な担い手の確保、ダンピング防止 等

基本理念を実現するため

- 発注者の責務（基本理念に配慮して発注関係事務を実施）を明確化

（例）予定価格の適正な設定、低入札価格調査基準等の適切な設定、計画的な発注、円滑な設計変更

- 事業の特性等に応じて選択できる多様な入札契約方式の導入・活用を位置づけ、それにより行き過ぎた価格競争を是正

品確法の基本理念を実現するため必要となる基本的・具体的措置を規定  
<建設業法等の一部を改正する法律>

### 入契法（公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律）の改正

#### <目的> 公共工事の入札契約の適正化

→公共工事の発注者・受注者が、入札契約適正化のために講ずべき基本的・具体的措置を規定

- ダンピング対策の強化

- ・ダンピング防止を入札契約の適正化の柱として追加
- ・入札の際の入札金額の内訳の提出、発注者による確認

- 契約の適正な履行（＝公共工事の適正な施工）を確保

- ・施工体制台帳の作成・提出義務を拡大

### 建設業法の改正

#### <目的> 建設工事の適正な施工確保と建設業の健全な発達

→建設業の許可や欠格要件、建設業者としての責務等を規定

- 建設工事の担い手の育成・確保

- ・建設業者、建設業者団体、国土交通大臣による担い手の育成・確保の責務

- 適正な施工体制確保の徹底

- ・業種区分を見直し、解体工事業を新設
- ・建設業の許可等について暴力団排除条項を整備

## <参考> 品確法の改正概要



### ◇平成26年6月4日改正公布 公共工事の品質確保の促進に関する法律(改正)

#### 《改正の背景》

- ・ダンピング受注、行き過ぎた価格競争
- ・現場の担い手不足、若手入職者減少
- ・発注者のマンパワー不足
- ・地域の維持管理体制への懸念
- ・受発注者の負担増大

#### 《改正の目的》

- ・インフラの品質確保とその担い手の中長期的な育成・確保



## <参考> 品確法の改正概要



<b>公共工事の品質確保の促進に関する法律の一部を改正する法律</b>		>H26.4.4 参議院本会議可決(全会一致) >H26.5.29 衆議院本会議可決(全会一致) >H26.6.4 公布・施行
<b>&lt;背景&gt;</b>	○ダンピング受注、行き過ぎた価格競争    ○現場の担い手不足、若年入職者減少 ○発注者のマンパワー不足    ○地域の維持管理体制への懸念    ○受発注者の負担増大	
<b>&lt;目的&gt;インフラの品質確保とその担い手の中長期的な育成・確保</b>		
<b>☆ 改正のポイントⅠ: 目的と基本理念の追加</b>		
○目的に、以下を追加 ・ <b>現在及び将来の公共工事の品質確保</b> ・ 公共工事の品質確保の <b>担い手の中長期的な育成・確保</b> の促進 ○基本理念として、以下を追加 ・ 施工技術の維持向上とそれを有する者の <b>中長期的な育成・確保</b> ・ 適切な点検・診断・維持・修繕等の <b>維持管理の実施</b> ・ 災害対応を含む <b>地域維持</b> の担い手確保へ配慮    ・ <b>ダンピング受注の防止</b> ・ <b>下請契約を含む請負契約の適正化</b> と公共工事に従事する者の <b>賃金、安全衛生等の労働環境改善</b> ・ 技術者能力の資格による評価等による <b>調査設計(点検・診断を含む)</b> の品質確保    等		
<b>☆ 改正のポイントⅡ: 発注者責務の明確化</b>		<b>各発注者が基本理念にのっとり発注を実施</b>
○ <b>担い手の中長期的な育成・確保のための適正な利潤が確保</b> できるよう、市場における <b>労務、資材等の取引価格、施工の実態等を的確に反映した予定価格の適正な設定</b> ○ <b>不調、不落の場合等における見積り徴収</b> ○ <b>低入札価格調査基準や最低制限価格</b> の設定 ○ <b>計画的な発注、適切な工期設定、適切な設計変更</b> ○ <b>発注者間の連携の推進</b> 等		<b>効果</b> → ・ <b>最新単価や実態を反映した予定価格</b> ・ <b>歩切りの根絶</b> ・ <b>ダンピング受注の防止</b> 等
<b>☆ 改正のポイントⅢ: 多様な入札契約制度の導入・活用</b>		
○ <b>技術提案交渉方式</b> →民間のノウハウを活用、実際に必要とされる価格での契約 ○ <b>段階的選抜方式</b> (新規参加が不当に阻害されないように配慮しつつ行う) →受発注者の事務負担軽減 ○ <b>地域社会資本の維持管理に資する方式</b> (複数年契約、一括発注、共同受注) →地元にも明るい中小業者等による安定受注 ○ <b>若手技術者・技能者の育成・確保や機械保有、災害時の体制等を審査・評価</b>		

法改正の理念を現場で実現するために、  
 ○国と地方公共団体が相互に**緊密な連携**を図りながら協力  
 ○国が地方公共団体、事業者等の意見を聴いて発注者共通の**運用指針を策定**

## 意見交換会やアンケート結果等による主な意見

### 1) ガイドラインの活用について

- ・ガイドラインの存在は概ね認識しているが、受発注者双方のより一層の理解が必要
- ・ガイドラインは受発注者間の情報共有資料として活用しているが、具体的事例をもっと増やしてほしい

### 2) 設計変更手続きについて

- ・設計図書の不備や条件明示が不十分な事が多い(現地と不整合、協議状況未反映等)
- ・共通仕様書の設計図書の照査範囲や補助業務の範囲について明確化してほしい
- ・条件変更すべき事実を確認した際に書面での確認をせず、口頭指示等により施工をしたケースあり(工程確保のため)
- ・新単価の決定時期が遅い(受発注者ともに多忙、施工実態を反映し算出等)

### 3) 三者協議会・ワンデーレスポンスについて

- ・三者協議会を実施した場合は条件・課題が明確になり効果がある(工事着手前の開催が有効)
- ・ワンデーレスポンスを実施することにより回答が速くなる



## ガイドラインの構成①

GL-P1参照

### I. ガイドライン策定の背景・目的

- 1. 策定の背景.....4
- 2. ガイドライン策定の目的.....5

### II. 契約変更の定義

- 1. 契約変更とは.....6
- 2. NEXCO東日本での総価単価契約.....7
- 3. 契約書類の用語の定義等.....7

### III. 発注時における留意事項

- 1. 条件明示.....9
- 2. 積算上の留意点.....13
- 3. 工期の設定.....13

### IV. 入札時における留意事項

- 1. 入札手続き中の設計図書の疑義の解決.....16



## V. 契約変更

- 1. 契約変更のフローと関係する条文……………17
- 2. 契約書における契約変更に係る条文の解説……………18
- 3. 設計変更の対象となる具体例……………34
- 4. 設計変更の対象とならない具体例……………36
- 5. その他の受発注者間の手続きについて……………37

## VI. 工期・請負代金額の変更方法

- 1. 工期の変更方法……………39
- 2. 請負代金額の変更方法……………40
- 3. その他(仮設・任意の取り扱いについて)……………57

## VII. 受発注者のコミュニケーションについて

- 1. 設計施工協同連絡会議(三者協議会)……………58
- 2. ワンデーレスポンス……………59

### ～巻末資料～

- ① 設計図書の照査項目一覧表
- ② 設計変更に関する判断事例
- ③ 割掛対象表参考内訳書(作成例)

## 6. 調査等請負契約における設計変更ガイドライン

# ガイドライン策定の背景と目的



GL-P1参照

## 調査等業務の特徴

基本的な業務の方針を発注者が示し、受注者が技術力を駆使し、受発注者双方の協働により高品質な成果品を作成すること。

## 求められること

発注者の適切な条件提示、業務指示及び受発注者間の十分な協議

## 予見できない事態が発生し履行内容の変更が避けられない場合

- 「協議の遅れによる設計条件提示時期の変更」
- 「条件変更に伴う業務内容の追加や変更」
- 「契約条件の変更による契約数量の変更」
- 「設計打合せ回数の増加」及びこれらの条件変更による「履行期間の延長」等

受発注者間の調査等請負契約書や共通仕様書に対する解釈の違いや打合せ結果に対する認識のズレ  
特記仕様書における条件明示不足等

**変更契約の実施や変更の内容、変更費用の計上について受発注者間で齟齬が発生する場合がある**

**設計図書に基づく適切な契約変更を実施する上で、契約条件等に対して受発注者間で共通の認識を持つことが重要**



NEXCO  
東日本

# ガイドライン策定の背景と目的



GL-P1参照

## 「公共工事の品質確保の促進に関する法律」 第3条 「基本理念」 第11項

「公共工事の品質確保に当たっては、公共工事に関する調査（点検及び診断を含む。以下同じ。）及び設計の品質が公共工事の品質確保を図る上で重要な役割を果たすものであることに鑑み、前各項の趣旨を踏まえ、公共工事に準じ、その業務の内容に応じて必要な知識又は技術を有する者の能力がその者の有する資格等により適切に評価され、及びそれらの者が十分に活用されること等により、公共工事に関する調査及び設計の品質が確保されるようにしなければならない。」

## 調査等請負契約書 頭書

「発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な請負契約を締結し、信義に従って、誠実にこれを履行するものとする。」

- より良い社会資本の整備のために、発注者・受注者それぞれが、契約の目的、内容について十分理解したうえで合意し、契約を締結し役割り分担を適切に行ったうえで、契約の履行に当らなければならない。
- 契約の履行及び変更並びに業務円滑化を図るためには、発注者と受注者の双方が、契約条件の内容、契約変更が可能なケース、手続きの流れ、留意点等について十分理解しておく必要がある。

- ◆ 調査等請負契約における設計変更ガイドラインは、**契約条件の内容、契約変更が可能なケース、手続きの流れ、留意点等について受発注者間の共通認識とするために調査等請負契約書及び調査等共通仕様書を補完し、価格と品質に優れた調達を実現し、円滑かつ公正適切な契約手続きに資することを目的に策定**



NEXCO  
東日本

# ガイドラインの構成(1)



GL-目次参照

<b>I. ガイドライン策定の背景・目的</b>	
1. 策定の背景	1
2. ガイドライン策定の目的	1
<b>II. 契約変更の定義</b>	
1. 契約変更とは	3
2. 契約変更の基本思想	3
3. 契約書類の用語の定義等	4
<b>III. 発注方式の選定及び発注時における留意事項</b>	
1. 発注方式の選定	6
2. 条件明示(特記仕様書作成上の留意点)	7
3. 積算上の留意点	30
4. 履行期間の設定	31
<b>IV. 競争手続時における留意事項</b>	
1. 競争手続中の設計図書の疑義の解決	33



# ガイドラインの構成(2)



GL-目次参照

<b>V. 業務履行時における留意事項</b>	
1. 現地踏査に係る留意事項	34
2. 打合せに係る留意事項	35
3. 工程管理に係る留意事項	36
4. 業務履行時の確認事項	38
5. 調査等指示簿による適切な業務指示(書面主義)	40
6. 設計業務における設計照査の留意点	41
<b>VI. 契約変更</b>	
1. 契約変更のフローと関係する条文	42
2. 請負契約書における契約変更に係る条文の解説	43
3. 契約変更に係る受発注者間のリスク分担	49
<b>VII. 設計施工協同連絡会議(三者協議会)への協力について</b>	
1. 設計施工協同連絡会議(三者協議会)の目的	52
7. 三者協議会の具体事例	54



## Ⅷ. ケーススタディー

1. 積算基準の適切な運用	56
2. 設計変更の適正な実施	58

## Ⅸ. おわりに

## X. 巻末資料 I

1. 設計業務執行の留意点	64
---------------	----

## X I. 巻末資料 II

1. 業務履行時の確認項目(設計図書の特記項目)	72
2. 業務履行上の留意事項	86



## X. 巻末資料 I

### 1. 設計業務執行の留意点



#### ■ 設計業務実施上の留意点の追加 (H30.7)

◆ 設計業務の実施の際に、組織や担当者による指示や対応の濃淡などにより、設計打合せ実施や業務管理の内容にバラツキが生じたりするなどの設計業務執行上の課題を解消するため、『設計業務実施上の留意点』を巻末資料に追加。

#### 事例目次内容

- 1: 業務の履行期間が十分でない(準備期間)
- 2: 業務の履行期間が十分でない(照査期間)
- 3: 業務の履行条件が曖昧
- 4: 業務打合せの回数
- 5: 業務打合せの時間
- 6: 業務打合せの内容
- 7: 部分引渡し追加
- 8: 部分引渡しの内容
- 9: 部分使用の内容
- 10: プロポーザルの業務規模
- 11: 検討内容の解釈
- 12: 複数回にわたる検討

#### 1.1. 業務の履行期間が十分でない(準備期間)

内容	業務の履行期間が180日間あったが、受注後特記仕様書記載の貸与資料の貸与までに2カ月近く要し、実質の履行期間が圧迫された。
基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 発注者は、発注時に、特記仕様書に「貸与資料」を記載するとともにそれらの成果品を契約締結後ただちに貸与できるように準備する。</li> <li>➢ 業務の履行期間は、設計業務の場合、貸与資料の整理や設計条件の整理など履行期間の始まりから概ね1カ月の準備期間、業務完了後の1カ月の照査期間、成果品の製本・成果品電子データの提出等のための業務完了検査から履行期間未までの2週間程度を履行期間とは別に確保する必要がある。</li> <li>➢ 供用中道路の構造物等の検討業務(例:耐震補強設計)などの場合、既往設計業務や現地条件の整理、業務実施方針の確定などの前準備に2~3カ月を必要とする場合もある。</li> </ul>
改善の方向性	<p>⇒ 発注者は発注時に、準備(30日)・照査(30日)・成果品作成(2週間~1カ月)を履行期間と別に見込むことが必要。</p> <p>⇒ 受注者は、計画工程表(マイルストーン工程表)作成段階で、貸与資料の受領時期・打合せ時期や方針確定必要時期を示し、監督員と業務管理のポイントを十分に共有する必要がある。</p>

