

## 受発注者間のコミュニケーション

## 1. 工事施工調整会議

### 1-1 目的

工事目的物の品質確保を目的として、発注者、工事施工業者（以下「施工者」という）、詳細設計を行ったコンサルタント等（以下「設計者」という）において設計意図の伝達、情報の共有を図る。

### 1-2 対象

滋賀県土木交通部が発注する土木工事において、以下のいずれかに該当する場合に開催することができる。

- ①規模が大きいもの（当初設計金額1億円以上）
- ②技術的に高度なもの

### 1-3 会議の構成

- ①施工者（現場代理人、監理技術者、担当技術者等）
- ②設計者（管理技術者、担当技術者等）  
必要に応じ測量および地質調査等の実施者も構成員とすることができる。
- ③発注者（当該土木事務所担当工務課長、主任監督員、監督員、設計業務担当職員等）

### 1-4 開催時期

会議の開催は、以下の行為が行われた時とする。なお、第1回～3回を包括開催することもできる。

- 第1回 設計図書の受注者への提示時
- 第2回 現地測量および設計照査等の完了時
- 第3回 施工中に設計図書の関する疑義が生じた時

### 1-5 会議における協議内容

- ①詳細設計の設計意図に関する事項
- ②設計・施工の品質向上及び技術力の向上に関する事項
- ③滋賀県建設工事請負契約約款第18条（条件変更等）に関する事項
- ④一般土木工事等共通仕様書および付則1-1-1-3（設計図書の照査等）に関する事項
- ⑤一般土木工事等共通仕様書および付則3-1-1-7（数量の算出及び完成図）に関する事項
- ⑥測量・設計業務等委託契約書第39条第2項（かし担保）に関する事項

### 1-6 実施要領

#### (1) 第1回

発注者：事業目的、現地条件等の工事全般に関する注意事項等の伝達し、施工者へ詳細設計成果を貸与する。また、設計図書に関する質問のうち設計に関わる質問の確認および出席を設計者へ依頼する。

施工者：照査ガイドラインにより、概略の照査を行い、結果を確認できる資料および質問書を監督職員へ提出する。

設計者：設計意図の伝達を行う。設計図書の質問の確認・回答を行う。

## (2) 第2回

発注者：設計図書の照査確認資料に基づき、施工条件等の確認を行うとともに、必要に応じてその対応策の検討を行う。また、設計図書の照査確認資料に基づき、設計図書に関する質問のうち設計に関わる質問の確認および出席を設計者へ依頼する

施工者：設計図書の照査を行い設計図書の照査確認資料を提出すし、施工上において確認する必要があるものは質問書と必要な書類を整理し発注者へ提出する。また、新技術の提案等の説明を行う。

設計者：設計図書の質問の確認・回答を行う。

## (3) 第3回

設計にかかる問題が発生した場合、大幅な設計変更が生じる恐れがある場合、現地状況と設計に相違があった場合においては必要に応じて開催する。

### 1-7 費用の負担

施工者：工事打合せに含まれる

設計者：会議に出席するコンサルタント等に対する本会議に要する費用および旅費交通費は、施工者が負担する。共通仮設費の技術管理費に積み上げ計上（1式計上）する。

以下のとおり計上するものとし、全ての諸経費率の対象としない。

直接人件費 主任技師および技師（A）を0.5人／回計上

旅費交通費 会議場所（各土木事務所等）と設計者の設計委託契約書上の住所の距離L（小数2位四捨五入）を計測し、ライトバン運転を計上。

なお、1日あたり運転時間Tは以下のとおり

$$T=L/50 \times 2 \text{（小数2位四捨五入）とする。}$$

その他原価 設計業務等標準積算基準書に基づき計上

一般管理費等 設計業務等標準積算基準書に基づき計上

### 1-8 設計変更の対応

#### (1) 確認書の作成

「工事施工調整会議」により整理された事項について必要な設計変更の内容を確定し、その実施者・負担者を明確とし、①コンサルタントの責によるもの、②施工者が実施すべきもの、③発注者が実施すべきものを明記した確認書を作成するものとする。

#### (2) コンサルタントの責による場合の対応

①設計業務委託契約のかし担保期間である場合

**【設計図書の修正が軽微なもの】**

発注者よりコンサルタント等に修正を要請するものとする。

**【設計図書の修正が軽微なもの以外】**

測量・設計業務等委託契約書第 39 条第 2 項に基づき請求を行うものとする。

かし担保期間は原則 3 年とするが、そのかしが故意または重大な過失の場合については 10 年とする。

なお、重大な過失とは、過失の結果として、目的物に重大なかしがあったものとする。重大なかしとは、「構造面、用途面から契約の目的に影響を与えるか否か」により判断する。

**②かし担保期間を過ぎている場合**

原則、発注者の負担により図面を修正するものとする。

なお、修正にあたっては発注者による修正、または別途に修正設計業務の発注を原則とするが、工事工程上やむを得ない場合は、施工者に実施させるものとし、この場合はその費用を計上するものとする。

## 2. 受発注者の協議・回答の迅速化～ワンデーレスポンス

工事現場や履行中の業務において、発注段階では予見不可能であった諸問題が発生した場合、対処に必要な発注者の意思決定に時間を費やす場合があるため、実働工期が短くなることが無いよう、発注者、受注者の双方ができる限り迅速な協議・回答を実施する。

### 2-1 発注者の取組

- ①諸問題に対して、「現場を待たせない」「業務を滞らせない」「速やかに回答する」という迅速な対応を組織的に意識し、基本的に「その日のうち」に回答するよう対応する。「その日のうち」とは、午前に協議等が行われたものは、その日のうちに回答することを原則とし、午後に協議等が行われたものは、翌日中に回答するものとする。ただし、閉庁日を除く。
- ②迅速な回答が困難な場合、いつまでに回答が必要なのかを受注者に確認のうえ「回答期限」を通知するなど、現場にて受注者が次の段取りができるような回答を行う。「回答期限」を超過することが明らかになった場合は、発注者は、再度受注者と回答期限について協議し、新たな「回答期限」を通知する。なお、通知は電話、電子メール等により行う。
- ③ワンデーレスポンスは基本的に、工事施工や業務履行の中で発生する諸問題に対し迅速に対応し効率的な監督業務をおこなうための取組であり、工事、業務の監督および検査の実施に関する取扱いや要領等を変更するものではない。

### 2-2 受注者の取組

- ①発注者が迅速な回答を実施するために、的確な状況の資料等により報告を早期に行う。
- ②報告および協議に併せて、いつまでに回答が必要なのかを発注者に伝える。
- ③発注者と綿密な打合せと情報共有を図る。
- ④施工計画や業務計画に基づいて適正な計画工程を作成し、工事、業務の先々を予見しながら施工、履行するものとする。

## 3. ウィークリースタンス

### 3-1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律が改正され、現在および将来の公共工事の品質を確保するための中長期的な担い手の育成・確保が、受発注者共通の責務となっている。

ウィークリースタンスは、受発注者で1週間のルール（スタンス）を目標として定め、計画的に業務を履行することで、設計業務等の品質確保につなげるとともに、ワーク・ライフ・バランスの推進など、担い手の育成および確保を目的とする。

### 3-2 対象業務

原則、全ての業務を対象とする。ただし、災害に関する業務、業務中の緊急を要する場合を除く。

### 3-3 取り組み内容

取り組み内容は次のとおりとする。

- ①マンデー・ノーピリオド…休日明け（月曜日等）を依頼の期限日としない。
- ②ウェンズデー・ホーム…週単位で定められている定時退社・退庁日、月単位で定められている定時退社・退庁日などの情報を共有し、水曜日等は定時の帰宅を心がける。
- ③フライデー・ノーリクエスト…休日前（金曜日等）に依頼をしない。
- ④その他…○時以降に打合せをしない、金曜日も定時の帰宅に心がけるなど上記①から③以外の内容についても追加し積極的に取り組み、不要不急の土日・時間外勤務等を抑制すること。

### 3-4 進め方

- ①原則、初回打合せ時に、発注者（主任監督員等）から受注者（管理技術者等）に本取り組みの目的及び内容を説明するとともに、取り組む意思、内容を確認し設定する。取り組み期間については、初回打合せ時（実施内容を設定した日）から工期末までを原則とする。
- ②受注者は、取り組み内容を（別紙-1）ウィークリースタンス推進チェックシート（初回打合せ時）に整理し、打合せ記録簿と合わせて提出し、受発注者間で共有する。
- ③中間打合せ等を利用し、受発注者間で取り組みのフォローアップ等を行う。
- ④成果物納入時の打合せにおいて、（別紙-2）ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）により実施結果（効果・改善点等）を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

## ウィークリースタンス推進チェックシート（初回打合せ時）

### 1 基本事項

実施日

業務名			
履行期間	～		
発注者	事務所名		
	役職名		
	氏名		
受注者	会社名		
	役職名		
	氏名		

### 2 勤務時間等

発注者		受注者	
始業時間	8:30	始業時間	
終業時間	17:15	終業時間	
ノ一残業デー※1	水曜日, 19日	ノ一残業デー※1	

※1 毎月の定時退社・退庁の曜日または日を記入すること

### 3 ウィークリースタンス取り組み実施内容（■実施項目）

実施項目	特記事項（日付け等の設定）	実施※3
(1) 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない		
(2) 休日前（金曜日等）に依頼をしない		
(3) 定時退社・退庁日等は定時の帰宅を心掛ける		
(4) 資料作成依頼を正規の勤務時間以外には行わない		
(5) 資料作成依頼を行う場合には、適切な時間を確保し期限を設定する		
(6) その他の項目※2		

※2 (1)～(5)以外で取り組む内容がある場合に記入すること

※3 初回打合せを踏まえ実施する項目を「■」とすること

### 4 緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法

※ 業務の内容や特性を踏まえ、緊急的な対応、第三者等の要求に伴う対応及び休日又は夜間作業等により、設定した取組が実施出来ない場合の対処方法（依頼や期限に関する特例、代休、振替休日の措置等）について双方で確認し設定

## ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）

## 1 基本事項

実施日

業務名			
履行期間	～		
発注者	事務所名		
	役職名		
	氏名		
受注者	会社名		
	役職名		
	氏名		

## 2 勤務時間等

発注者		受注者	
始業時間	8:30	始業時間	
終業時間	17:15	終業時間	
ノー残業デー	水曜日, 19日	ノー残業デー	

## 3 ウィークリースタンス取り組み実施内容（■実施項目）

実施項目	特記事項（日付け等の設定）	実施※1
(1) 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。		
(2) 休日前（金曜日等）に依頼をしない。		
(3) 定時退社・退庁日等は定時の帰宅を心掛ける		
(4) 資料作成依頼を正規の勤務時間以外には行わない		
(5) 資料作成依頼を行う場合には、適切な時間を確保し期限を設定する		
(6) その他の項目		

※1 成果物納入時の打合せにおいて、発注者双方で確認し実施した項目を「■」とすること

## 4 実施結果

効果・改善点等

※ ウィークリースタンスに取り組んだ効果・改善点等を記入すること