

# 現場生産性向上対策等について

—現場推進会議—

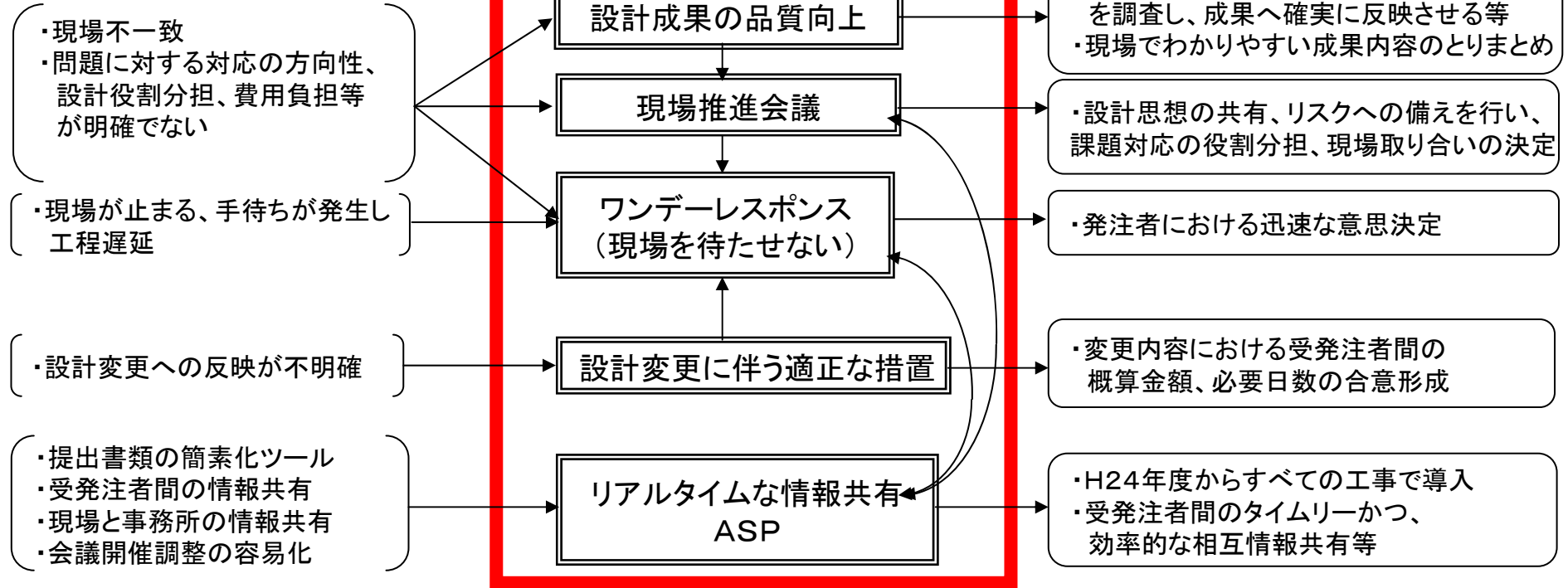
平成24年4月13日

# 建設生産プロセス(問題点と施策)

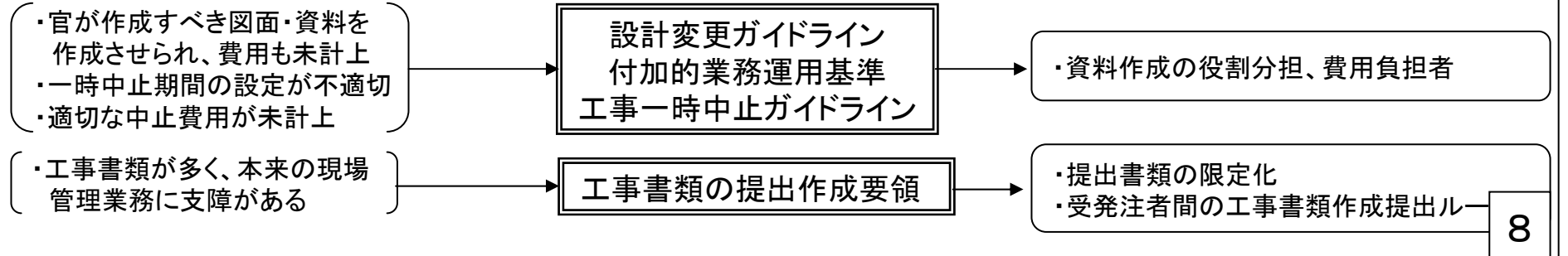
## 問題点

## 施策

## 内容

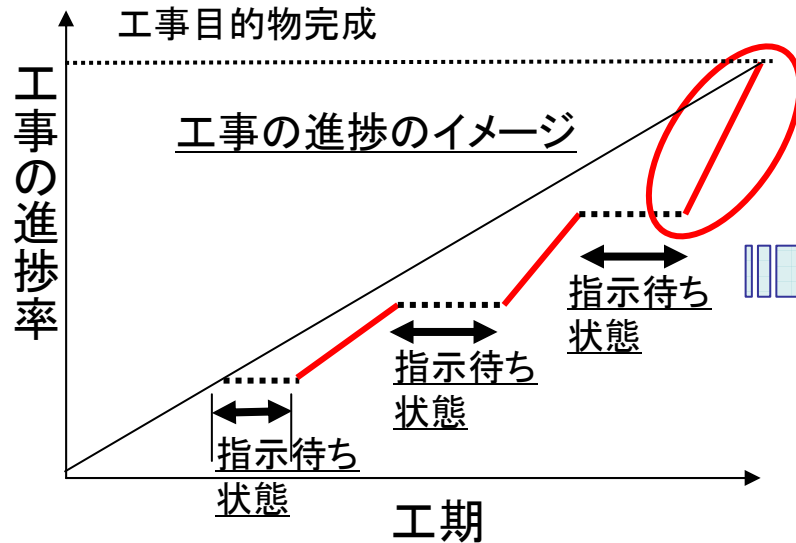


## 【支えるルール】



## 建設生産プロセスの改善方針

- ・リスクの発見が遅れる
- ・受注者から報告を受け、発注者の意志決定に時間がかかる



無理な工程で  
工事を実施

工事の安全性、  
品質の低下が懸念

現場で日々必要となる  
経費が発生

※H22.8月に実施した受注者アンケートの結果では、  
約23% (88工事/390工事)の工事で回答希望日までに  
回答が得られなかったことにより、何らかの新たな  
経費が発生したと回答があった。

事象が生じる前に、事前に課題を洗い出し、共通事項を共有する

「現場を待たせない」

迅速な対応

- ・「現場推進会議」の開催
- ・問題情報を素早く上げ、  
まずは方針を早く出す
- ・事前に想定されるリスクの洗い出し
- ・対処方針を双方で共有

という運用を実現するためには、受発注者双方が力を合わせて取り組む必要がある。

# 生産性向上通知の経緯

○「工事監理連絡会」  
○「ワンデーレスポンス」

文書発出経緯と改定履歴

No	通知運用	位置付け	要点
1	国部整技管第128号 H15.10.29付企画部長通知 工事実施段階における「工事監理連絡会」の設置について	試行	別添資料-1 対象:抽出工事 開催:受注者要請で開催 その他:開催回数に限度設定(2回を上限)
	H15.10.29付事務連絡 (技術管理課長) 上記運用		
2	国部整技管第36号 H17.6.1付企画部長通知 工事実施段階における「工事監理連絡会」の設置について		別添資料-2 対象:予定価格5,000万を超える構造物工事 開催:受注者要請で開催 その他:開催回数に限度設定(2回を上限)
	H17.6.1付事務連絡 (技術管理課長) 上記運用		
3	H19.4.2付事務連絡 (技術管理課長) 運用一部改正		別添資料-3 対象:予定価格5,000万を超える全ての工事 開催:受注者又は発注者の要請で開催。 その他:開催回数の上限廃止
【ワンデーレスポンス】 H19.10.22 事務連絡(技術調整管理官)			
4	国部整技管第123号 H20.10.20付企画部長通知 工事実施段階における「工事監理連絡会」について	施行	別添資料-4 対象:詳細設計に基づき発注した工事 開催:受注者又は発注者の要請で開催。 その他:-
	H20.10.21付事務連絡 (技術調整管理官)		
5	H22.7.23付事務連絡 (技術調整管理官) 工事実施段階による「工事監理連絡会」の開催について		別添資料-5 ・発注者発議により開催促進の連絡 「設計意図の伝達が十分に図られていないため、総合評価標準型工事を初めとする相当程度の難易度を有する工事は、発注者発議により積極的に開催されたい。」

【工事監理連絡会中部地整運用・・・H20.10.21】(抜粋)

③工事監理連絡会の運営

- ・「工事監理連絡会」の各参加者は、契約図書である設計図等の現場の整合性、設計意図等を確認した上で、当該工事に関し必要な設計変更の内容を確定するとともに、その**設計図等の修正実施者及び費用負担者を調整・決定**するものとする。

現場不一致及び設計不具合の共有

- ・対応方針の決定
- ・修正担当者・費用の決定

ワンデーレスポンス発出時の目的

生産性の向上(利益の向上)が目的

【中部運用】

協議簿に受注者の希望期日と発注者が返答の期日及び変更概算金額の記入

空欄や期日が守れない

⇒ ワンデーレスポンス実現への対策が必要

今後発生の可能性の高い課題の抽出

- ・対応方針の決定
- ・対応担当者・費用の決定

※H20.10.20付で本施工開始。従前文書は全て廃止。運用に関しても同様。

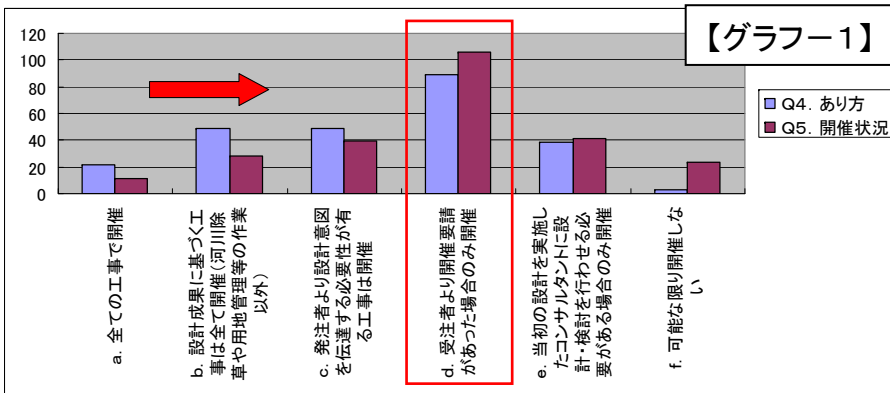
# 工事監理連絡会の現状認識

◆H15試行開始から8年経過したが開催率は、26% (74工事 / 281工事)

※H22上半期の単契作業、維持・建築工事を除く工事を対象

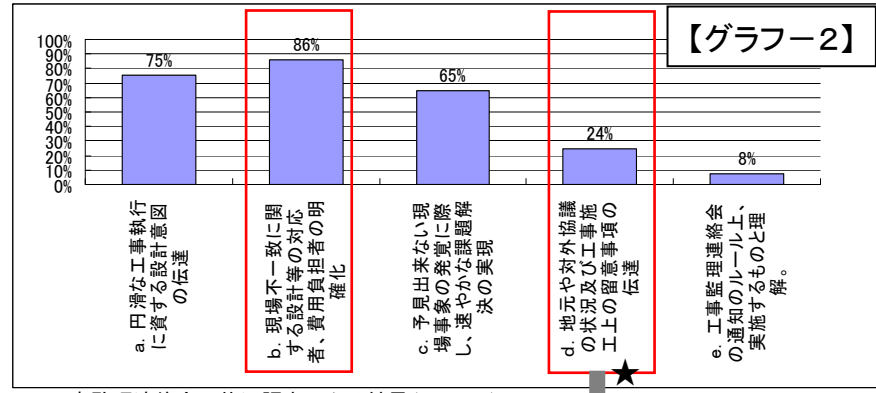
- ◆受注者発議の場合のみ開催されている工事が多い……………【グラフー1】
- ◆現場不一致に関する設計等の対応者、費用負担者の明確化(b.)が目的として深く理解……………【グラフー2】
- ◆地元や対外協議の状況及び工事施工上の留意事項の伝達(d.)の理解が低い……………【グラフー2】
- ◆ワンデーレスポンスの実効性に繋がっていない……………【グラフー3】

Q4. 5. 工事監理連絡会の開催のあり方と実際について



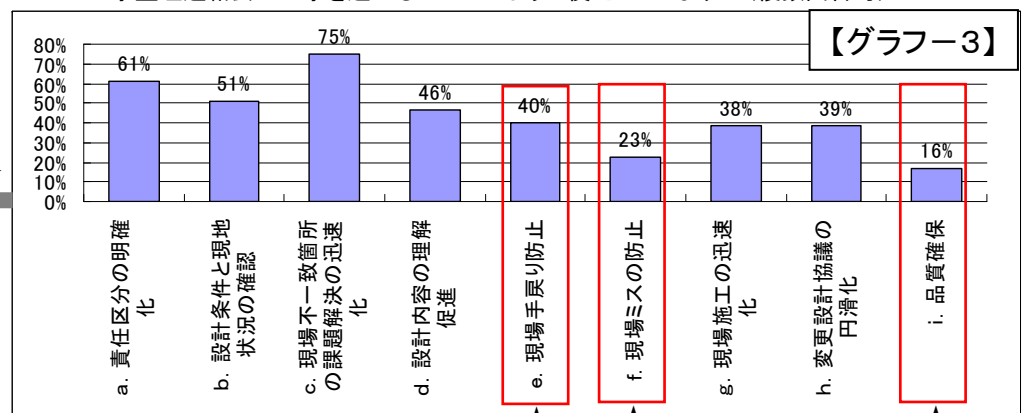
※工事監理連絡会の状況調査アンケート結果(H23.12)

Q4. 工事監理連絡会の目的についてどのように理解していますか(複数回答)



※工事監理連絡会の状況調査アンケート結果(H23.12)

Q. 8 工事監理連絡会は工事を進める上でどのように役だっていますか(複数回答可)

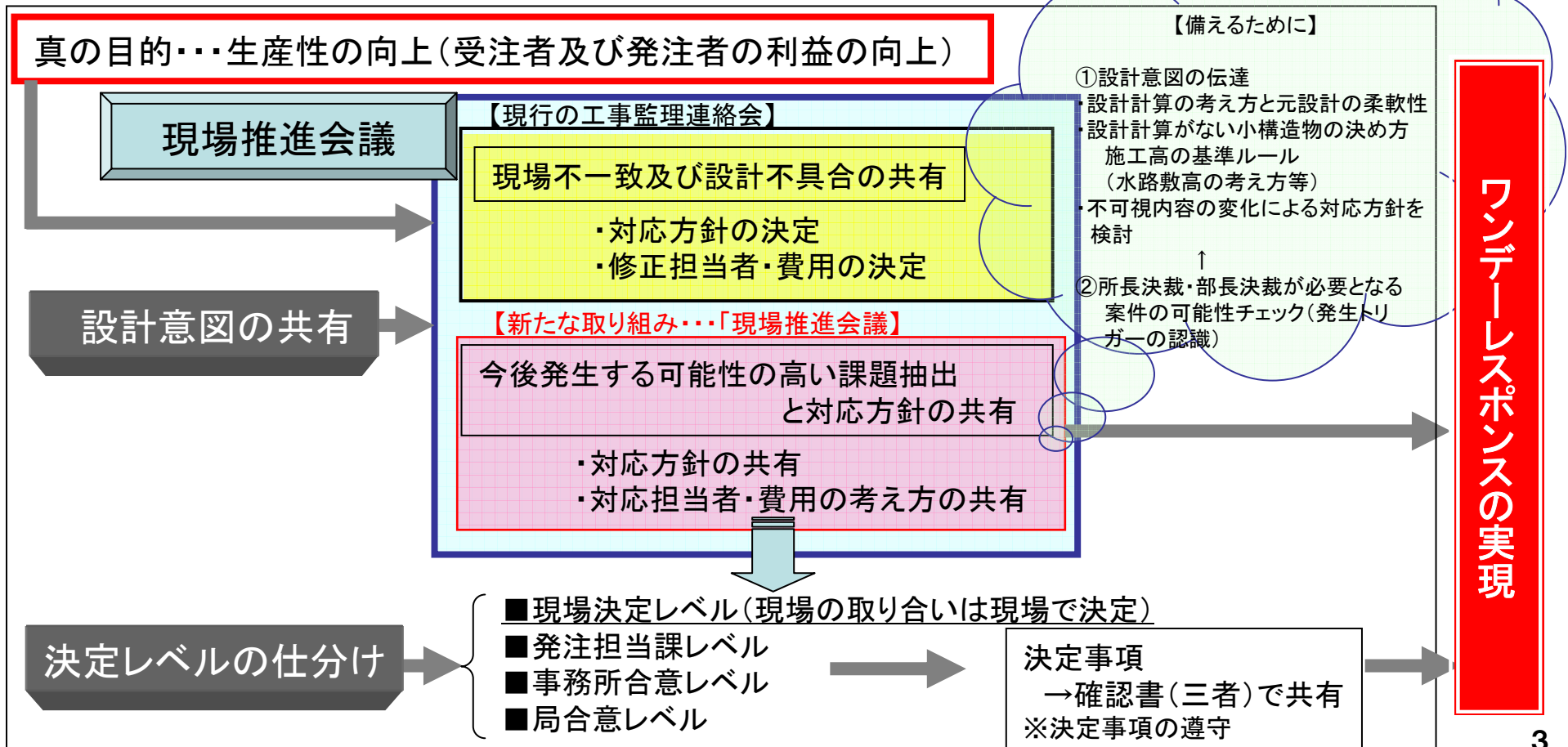


※工事監理連絡会の状況調査アンケート結果(H23.12)

・先進的な事務所の取り組みがある一方、課題も顕在化  
 ・工事監理連絡会がワンデーレスポンスの実行性に繋がっていない

# 「現場推進会議」の概要

- ◆「現場推進会議」は、受注者及び発注者双方の利益の向上を目的に実施するものである。
- ◆目的を達成するためには、「ワンデーレスポンス」を確実に実施することが重要である。
- ◆そこで、「現場推進会議」では、設計者、受注者、発注者の三者で設計意図の共有を図り、現場不一致等の対応に加え、今後発生の可能性の高い課題の抽出も含め、発注者はその場で決定レベルの仕分けを行うものである。
- ◆なお、三者にて合意した内容（資料作成者、費用負担者、作成期限等）は、必ず「確認書」を共有すること。
- ◆決定された事項は、工事完成まで発注者が主体的に関わること。



# 「現場推進会議」運用

## 1. 目的

「現場推進会議」は、受注者・設計者・発注者の三者が一同に会し、設計意図、施工に関する課題及びリスクを洗い出し、それらの考え方や方針を共有することにより意志決定の迅速化を図り、生産性を向上させることを目的とする。

## 2. 対象工事

詳細設計に基づかない維持工事・作業等を除くすべての工事を対象とする。

## 3. 構成員

◆受注者…現場代理人、監理技術者、担当技術者 等

◆設計者…追加特記仕様書に明記する業務の管理技術者もしくは担当技術者 等  
必要に応じ測量・地質調査の担当者も構成員とする。

◆発注者…(技)副所長、工事発注担当課長、設計担当課長、主任監督員 等  
なお、総括監督員が出席しても良いものとする。

### 4. 会議の開催

#### (1) 開催時期

発注者発議により設計照査後を目途に開催することを原則とする。

但し、状況によっては設計照査前も可能とするものとし、総括監督員の判断で、複数回開催することは妨げない。

なお、受注者もしくは、設計者発議があれば開催すること。

※同様な工事が複数ある場合は、一括に「現場推進会議」を実施するなど効率的な開催に心がけること。

#### (2) 開催依頼

発注者は、出席が必要な関係者と調整を行い、開催日を決定し出席要請を行う。

なお、設計者等に対しては、事務所長より出席要請を「様式－1」により発出する。

#### (3) 事前準備

1) 発注者は、受注者から「共仕1－1－3設計図書の照査等」に基づき「設計照査確認資料」の提出を受け、設計図書に関する質問の確認を設計者に依頼する場合は、設計図書に関する質問事項を整理した上で、設計者に対して内容確認を依頼する。

①構造計算の内容に関するもの

②設計成果品では不明な設計意図(ペーロケ設計部分の考え方等)

※発注者は、受注者の照査結果を適正に整理・判断し、必要最低限の確認依頼作業とすること。

2) 発注者は工事契約後速やかに出席依頼する設計者に対し工事名、受注者名及び設計業務名を連絡するものとする。



## 4. 会議の開催

### (4) 参加者の主な役割

#### ◆受注者

- ①設計図書の照査及び照査資料に基づく説明
- ②現場不一致に関する事項
- ③発生の可能性のあるリスク

#### ◆設計者

- ①業務成果品等に基づく設計意図の説明  
※設計意図とは以下の考え方を伝達するものである。
  - ・断面設計・基準高及び構造計算の考え方と構造物の設計許容範囲等
  - ・構造計算の伴わない小構造物設計の考え方
  - ・ペーロケ設計の範囲及び考え方
  - ・その他施工上設計者から伝達すべき内容
- ②照査資料の回答(設計者該当分)

#### ◆発注者

- ①施工条件の説明
  - ・設計担当から施工上の留意事項等の説明
  - ・工事担当から工事着手にあたっての協議調整・用地取得状況や現場条件等の説明
  - ・工事担当から過年度工事及び周辺工事における課題とその処理内容
- ②照査資料の回答(発注者該当分)
- ③事務局は、工事担当を所掌する課とする。

### (5) 会議費用

会議開催に伴う費用については、発注者が負担するものとする。

※やむを得ず、設計者に会議資料を作成させる場合は、複写費用も含め、発注者が費用負担を行うこと。

5. 実施内容

(1) **議題1** 現場不一致等の対応策の検討

①設計照査結果に基づき、条件変更等の内容確認と  
施工条件等の確認を行うと共に、その対応策の検討

(2) **議題2** 今後発生する可能性の高い課題抽出と対応方針の共有

- ①現場取り合いの対応
- ②当初設計における不可視部分
- ③構造計算が伴う設計変更
- ④追加もしくは、新規工種の設計変更
- ⑤過年度工事や周辺工事状況から考えられる課題
- ⑥協議もしくは用地取得状況変化(予定時期の変更、不調等)  
に伴う課題

設計意図の共有

設計成果の性能について

- ・設計計算の考え方
- ・元設計の柔軟性  
(支持層変化への対応等)
- ・設計計算がない小構造物の  
決め方
- ・不可視内容の考え方 等

(3) 決定レベルの仕分け

①現場取り合いレベル・・・現場取り合い決定については、主任監督員専決の協議(指示)簿で実施する。

※管理している測点以外の部分やペーロケで実施した箇所について、詳細の取り合いを現場で確認・決定すべき事象  
ex. ・地質が違い(土砂→岩)、もたれ擁壁(フーチング有り)→岩着に変更  
・現地盤高さの変更に伴い、重力式擁壁の高さが変わる(20cm高くなる→底版が変わる程度)

【現場取り合い】の条件

下記3条件をすべて満足するものに限る。

- ・当初の構造形式が変更とならない。
- ・設計思想が変わらない範囲
- ・構造計算を伴わない範囲

【適用範囲の目安】

- ・当初の構造形式が変更とならない等、設計思想が変わらない範囲
- ・設計計算を伴わない範囲
- ・予算イメージは、当初工種の10%程度までの範囲

②発注担当課レベル

③事務所合意レベル 等の仕分けを実施する。

・・・次項に続く

## 5. 実施内容

### (4)「確認書」の作成

「現場推進会議」により確認された内容については、変更及び追加資料作成者、作成期限及びその費用負担者を確定した上で、様式-2による「確認書」を三者で共有すること。

※「確認書」の作成は発注者が行い、参加者においては会議終了時に確認のサインを行うこと。発注者はサイン入りの確認書の複製を参加者全員に配布するものとする。

なお、「確認書」の作成は発注者が行うものとする。

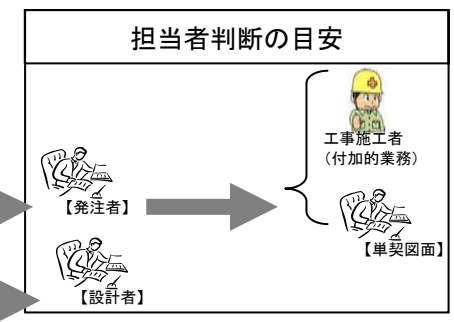
### (5) 施工上の情報共有

ASP(情報共有システム)を用いて、現場取り合いの協議及び決定内容、施工状況、設計図書の修正資料等を確実に共有するものとする。

### (6) その他(設計不具合の修正)

設計不具合については、以下の内容に応じて、修正実施者の決定を行う。

- ① 現地状況の変化に起因するもの
- ② 発注者側による設計思想の変化
- ③ 設計者の成果品納品後の協議内容等で設計に不具合を生じたもの
- ④ 設計者に起因する設計不具合(③は除く)



## 6. 適用時期

本運用は、平成24年4月2日以降に「照査資料」が提出された工事より適用する。

### 7. 費用計上

(1)「現場推進会議」に係わる費用は、発注者が負担する。

- ①受注者に対する費用は、工事打合せに含まれるため、計上しない。  
但し、付加的業務が発生した場合には費用計上する。
- ②設計者に対する費用は、(2)による。

(2)当該工事に係わる設計業務を受注した設計者に対する費用の積算方法

①打合せ

1回あたり管理技術者もしくは照査技術者については、主任技師0.5人、担当技術者については、技師(A)0.5人として直接人件費のみ計上するものとする。

②旅費交通費

「設計業務等標準積算基準書」によるものとする。

※旅費交通費以外のその他原価、一般管理費等は計上しない。

③直接経費

発注者が準備するものとする。

なお、やむを得ず、設計者に会議資料を作成させる場合は、その費用を直接費経費として実費(見積もり)を計上する。

(3)「現場推進会議」で決定した図面修正等の費用は以下の積算基準に基づき適切な費用を計上すること。

- ①付加的業務については、「単価契約図面作成業務実施要領(案)及び単価決定基準(案)」による。
- ②設計業務については、「設計業務等標準積算基準書」による。

### 8. 対象工事の扱い

工事の発注にあたっては、「特記仕様書」及び「追加特記仕様書」に下記の内容を明示し、「現場推進会議」の対象工事であることを明確にすること。

#### ①特記仕様書記載内容

##### 特仕1-1-3 設計図書の照査等

##### 2. 「現場推進会議」の開催工事

受注者は、設計図書において、「現場推進会議」の開催工事であることを明示された場合は、受注者・設計者・発注者の三者が一同に会し、設計意図、施工に関する課題及びリスクを洗い出し、それらの考え方や方針を共有することにより意志決定の迅速化を図り、生産性を向上させることを目的とした「現場推進会議」を設計図書の照査後を目処に開催する。

但し、状況によっては設計照査前も可能とするものとし、総括監督員の判断で、複数回開催することは妨げない。

なお、受注者発議により開催することができる。

8. 対象工事の扱い

②追加特記仕様書記載例

【当初】追特仕〇-〇「現場推進会議」

本工事は、特記仕様書1-1-3の「現場推進会議」の開催工事である。

開催日については、別途発注者から通知する。

なお、「現場推進会議」を開催する費用については、以下の人数を計上しているため、設計者に必要費用を支払うこと。

なお、費用内訳は、打合せに要する費用及び旅費交通費等である。

- ・打合せ：主任技師0.5人、技師(A)0.5人として直接人件費のみとする。

- ・旅費交通費：「設計業務等標準積算基準書」によるものとする。

※旅費交通費以外のその他原価、一般管理費等は計上しない。

打合せ回数	業務名	出席設計会社数	費用支払い対象設計者人数
	・〇〇〇〇 ・〇〇〇〇	・〇〇設計会社 (〇〇支店) ・〇〇設計会社 (〇〇支店)	・〇〇人  ・〇〇人

また、会議費用及び別途修正図面等が発生した場合は、設計者、受注者に分けて必要な額を別途計上する。

【変更】追特仕〇-〇

図面作成の費用計上については、以下の基準により設計者に支払うこと。

「設計業務等積算基準」-「逆T式擁壁工」詳細設計 1箇所当たりの歩掛かりを記載

# 「現場推進会議」実施フロー イメージ

発注者

受注者

設計者

設計照査確認資料

【当初】……受注者による設計照査後を目途（設計照査前も可能）に開催  
※全ての工事で開催（設計者が存在しない維持作業等は除く）…追加特記仕様書に明記

■「現場推進会議」の出席依頼（通知）  
※工事契約後速やかに工事名、受注者名及び設計業務名を連絡する

【設計照査結果の整理】  
発注者は、受注者の照査結果を適切に整理・判断し、必要最低限の確認依頼作業とする。  
①構造計算の内容に関するもの  
②設計成果品では不明な設計意図 等

■照査資料の確認（設計者該当分）

## 「現場推進会議」の開催（主な役割）

- ①施工条件の説明
  - ・設計担当から施工上の留意事項等の説明
  - ・工事担当から工事着手にあたっての協議調整・用地取得状況や現場条件等の説明
  - ・工事担当から過年度工事及び周辺工事における課題とその処理内容
- ②照査資料の回答（発注者該当分）
- ③事務局は、工事担当を所掌する課とする。

- ①業務成果品等に基づく設計意図の説明  
※設計意図とは以下の考え方を伝達するものである。
  - ・断面設計・基準高及び構造計算の考え方と構造物の設計許容範囲等
  - ・構造計算の伴わない小構造物設計の考え方
  - ・ペーロケ設計の範囲及び考え方
  - ・その他施工上設計者から伝達すべき内容
- ②照査資料の回答（設計者該当分）

- ①設計図書の照査及び照査資料に基づく説明
- ②現場不一致に関する事項
- ③発生の可能性のあるリスク

確認書の作成

確認書の確認

確認書の確認

## 「現場推進会議」運用… 出席要請(様式-1)

設計者への出席要請は、  
右記「様式-1」により発出する

様式-1	
文書番号 平成〇〇年〇月〇日	
(設計者名) 氏名	殿
〇〇〇事務所 総括監督員氏名 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">公印</span>	
「〇〇〇〇工事」の施工に関する「現場推進会議」の 開催に伴う出席の依頼について	
<p>平素は国土交通行政にご理解、ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。 この度、「〇〇〇〇工事（受注者：〇〇〇〇）」の現地着工に際しまして、貴社が担当されました「〇〇〇〇業務委託（契約日 平成〇〇年〇月〇日）」の内容の確認及び設計意図の受注者への周知等を目的とし、下記により「現場推進会議」を開催することとなりました。</p> <p>業務ご多忙のところ恐縮ではありますが、「〇〇〇〇業務委託」を担当されました貴社職員の「現場推進会議」参加へご協力をお願い致します。</p> <p>「現場推進会議」の参加者へは当局の規定に基づき打合せに要する費用及び旅費交通費が受注者から支給されますので、参加者の氏名及び担当時の職務区分（管理技術者等）について連絡をお願いします。</p>	
記	
1. 開催日時	平成〇〇年〇月〇日 〇時～
2. 場 所	〇〇〇〇事務所 会議室
3. 連絡先	〇〇〇〇事務所〇〇課 氏名 電話 〇〇 FAX 〇〇 E-mail 〇〇
4. 確認事項	別紙
以上	



# 「現場推進会議」運用・・・確認書(様式一2)

平成〇〇年度 〇号〇〇〇〇〇〇工事 設計図書の照査「確認書(確認事項)」(記載例)

様式一2

【開催日時】 平成 年 月 日

発注者								設計者				受注者	
総括監督員	(技)副所長	工事発注 担当課長	設計担当課長	担当係長	担当者	主任監督員	監督員	【コンサルタント社名】 〇〇コンサルタント(株)		【コンサルタント社名】 (株)〇〇設計		【工事受注者名】 〇〇建設(株)	
								管理技術者	担当技術者	管理技術者	担当技術者	現場代理人	監理技術者

No.	項目	打合せ事項(議題の発議者)	資料番号	設計者回答	発注者 処理・回答	主任 監督員 専決 の適用	必要な設計変更の実施者			付加的 業務 の適用
							発注者	設計者	受注者	
	受注者 設計者 発注者				別途指示・別途協議・現場取合事項・当面の処理  別途指示の時期:					
	受注者 設計者 発注者				別途指示・別途協議・現場取合事項・当面の処理  別途指示の時期:					
	受注者 設計者 発注者				別途指示・別途協議・現場取合事項・当面の処理  別途指示の時期:					
	受注者 設計者 発注者				別途指示・別途協議・現場取合事項・当面の処理  別途指示の時期:					
	受注者 設計者 発注者				別途指示・別途協議・現場取合事項・当面の処理  別途指示の時期:					
	受注者 設計者 発注者				別途指示・別途協議・現場取合事項・当面の処理  別途指示の時期:					
	受注者 設計者 発注者				別途指示・別途協議・現場取合事項・当面の処理  別途指示の時期:					
	受注者 設計者 発注者				別途指示・別途協議・現場取合事項・当面の処理  別途指示の時期:					