

# 「地域を支える調査・設計業」

## 品質確保分科会第2回会議議事録

議事録作成者（分科会責任者） 中嶋孝満

日時	2019年3月7日 木曜日	10:00 ~ 12:00	No.	1
場所	長野県庁 西庁舎 202号会議室			
出席者	長野県側 建設部建設政策課技術管理室 副主任専門指導員 玉川博之、江守護 農政部農地整備課 主任専門指導員 花岡成芳 会計局契約・検査課 主任契約指導員 濱智裕、主任工事検査員 前田英己 企業局・水道事業課 企画幹兼技術管理係長 関一規 委託業界側 (一社)建設コンサルタンツ協会長野地域委員会 会長 中嶋孝満 (一社)日本補償コンサルタンツ協会長野県部会 技術委員長 関谷雅弘 長野県地質ボーリング業協会 理事 大久保健、委員 赤井静夫			
資料	長野県 ・ウィークリースタンス実施要領(案) ・ウィークリースタンス実施書 委託業界 ・平成30年度第2回品質分科会資料(解決策取組み調査アンケート集計結果-発注者、受注者)			

### 内 容

#### I. 委託業界からの資料説明

##### 1. 受注者側実態調査アンケート結果

- ・調査対象：73社 ・回答数：32社（回答率44%）
- ・対象業務：平成30年業務（平成30年1月1日～平成30年12月31日）
- ・調査時期：平成31年1月

##### 1) 技術支援体制強化の具体的解決策

- ・具体的取組みとして、社内講習会、社外講習会、公的資格取得支援が多く、8割近い企業が実施している。
- ・4割近い企業で、個人目標の設定と評価を毎年実施し、個々の意識向上に積極的に取り組んでいる事例がみられた。

##### 2) 社内照査、社外照査実施について

- ・1業務あたりの照査回数は3回が最も多かった。1回あたりの照査時間は、半数以上の企業で1日以内であった。
- ・照査における具体的な解決策として、社内の第三者照査体制の整備、業務検討会議の実施をあげる企業が多かった。
- ・照査を確実にを行うために、設計工程に予め照査日程を組み込んだり、ISO9001の活用、社内独自の照査要領を整備するなど、独自の工夫がみられた。

##### 3) 繰越しへの柔軟な運用について

- ・工期延長が必要となった事例を調査、要因を分析する必要はあるが、発注者との打合せを十分に行うことにより、工期延長請求にも柔軟な対応が期待できることが分かった。

##### 2. 発注者側実態調査アンケート結果

##### 1) 技術力を重視した発注方式への移行

平成25年度から平成29年度の5か年の発注方式は総合評価方式の増加が著しい。

- ・件数 平成25年度（14.6%）→ 平成29年度（62.7%）
- ・金額 平成25年度（27.4%）→ 平成29年度（74.9%）

##### 2) 受注者との現地立会及び三者協議

合同現地立会は、長野県では制度化されていない。三者協議については、県として、積極的に実施することとしているが、実態はあまり行われていない。

##### 3) 発注者条件明示チェックシートの活用

まだ、長野県業務での活用事例はなく、今後検討していく。

##### 4) 計画的な発注による工期の平準化及び繰越し業務の活用

3月納期の業務は年々減少し、平成29年度は21.6%と、国土交通省目標（50%）を大幅に下回り、1月～3月納期の合計でも50%以下となっている。

# 「地域を支える調査・設計業」

## 品質確保分科会第2回会議議事録

議事録作成者（分科会責任者） 中嶋孝満

日時	2019年3月7日 木曜日	10:00 ~ 12:00	No.	2
場所	長野県庁 西庁舎 202号会議室			
出席者	長野県側 建設部建設政策課技術管理室 副主任専門指導員 玉川博之、江守護 農政部農地整備課 主任専門指導員 花岡成芳 会計局契約・検査課 主任契約指導員 濱智裕、主任工事検査員 前田英己 企業局・水道事業課 企画幹兼技術管理係長 関一規 委託業界側 (一社)建設コンサルタンツ協会長野地域委員会 会長 中嶋孝満 (一社)日本補償コンサルタンツ協会長野県部会 技術委員長 関谷雅弘 長野県地質ボーリング業協会 理事 大久保健、委員 赤井静夫			
資料	長野県 ・ウィークリースタンス実施要領（案） ・ウィークリースタンス実施書 委託業界 ・平成30年度第2回品質分科会資料（解決策取組み調査アンケート集計結果-発注者、受注者）			

### 内 容

#### II. 長野県からの資料説明

##### 1. ウィークリースタンス実施要領（案）

###### 1) 目的

・ウィークリースタンスとは、受発注者間で効率的かつ計画的に業務を進めるためのルールを定める受発注者共同の取組であり、成果品の品質確保と、ワークライフバランスの推進による、担い手の確保・育成を目的とする。

###### 2) 対象業務

・長野県が建設部発注する委託業務（測量、調査、設計、用地測量、物件調査、構造物点検等）に適用する。ただし緊急を要する業務、小規模修正業務は除く。

###### 3) 実施内容

・「ウィークリースタンス実施書」を作成し、受発注者間での十分な意思疎通により業務を進める。

ア) 業務を実施するうえでのルール

イ) 制約事項等の確認

ウ) その他

###### 4) 適用年月日

##### 2. ウィークリースタンス実施書

#### III. 意見交換

今後の品質分科会活動に関して

- ・生産性向上、品質向上へのICT活用の提案（BIM、CIM）
- ・会計検査結果事例、AI活用等

「地域を支える調査設計業検討委員会」

平成 30 年度第 2 回品質分科会資料

平成 31 年 3 月

# 地域を支える調査・設計業検討会議 品質確保分科会 平成30年度 解決策取組み状況調査結果

## 1. 受注者側実態調査

- ・調査対象：73社
- ・対象業務：平成30年度業務（平成30年1月1日～平成30年12月31日）
- ・調査時期：平成31年1月
- ・調査方法：アンケート調査
- ・回答数：32社（回答率44%）

### 1) 技術支援体制強化の具体的解決策

今回実施したアンケート調査結果（図1-1）では、具体的取組みとして、社内講習会、社外講習会、公的資格取得支援が多く、8割近い企業で実施していることがわかった。社内講習会としては、業務研究発表会や、社内レビュー以外にも、外部講師による技術研修会を実施している企業も複数あった。また、4割近い企業で、個人目標の設定と評価を毎年実施し、個々の意識向上に積極的に取り組んでいる事例がみられた。

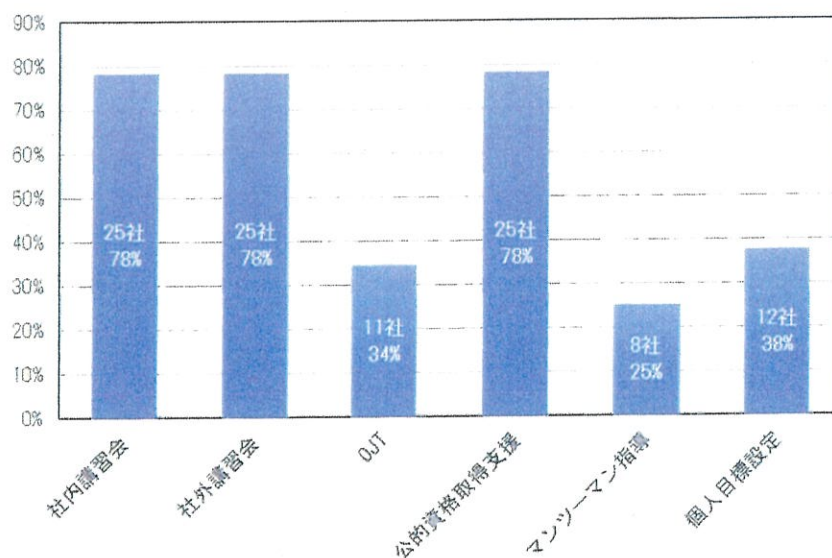


図1-1 技術支援体制強化の具体的取組み

## 【具体例】

### (社内講習会)

- ・業務研究発表会
- ・情報セキュリティ、個人情報保護についての講習
- ・エラー工事、ミス、クレームの報告・検討会
- ・技術士による社内設計審査会（業務レビュー）
- ・専門分野の技術者を招待し、技術研修会の開催

### (社外講習会)

- ・長測協、道路協、県出先機関、国交省出先機関等の各種講習会
- ・受講報告の実施と有効性評価

### (OJT)

- ・新技術の積極的導入、活用
- ・現地状況の確認を強化

### (公的資格取得支援)

- ・講習費、資格取得費、旅費の支給  
…全額補助、一部補助、合格者のみ補助 など、支給基準は企業により異なる。
- ・資格取得勉強会の開催

### (個人目標設定)

- ・年度当初に個人目標を設定
- ・個人面談による講習、資格取得のニーズ確認

### (その他)

- ・優良業務社内表彰

## 2) 社内照査、社外照査の実施について

調査結果によると、1業務あたりの照査回数（図1-2）は3回が最も多かった。また、1回あたりの照査時間（図1-3）は半日以内（4時間以内）の回答が最も多く、半数以上の企業において1照査にかかる工数は1日以内となった。一方で、1回の照査に4日（多いところでは1週間）要すると回答した企業も少数見受けられた。

照査における具体的な改善策としては、社内の第三者照査体制の整備、業務検討会の実施をあげた企業が多くみられた。また、照査を確実にを行うため、設計工程にあらかじめ照査の日程を組みこんだり、ISO9001の活用、社内独自の照査要領を整備するなど、各社の工夫がみられた。社外照査の実施をあげた企業は1社のみであった。

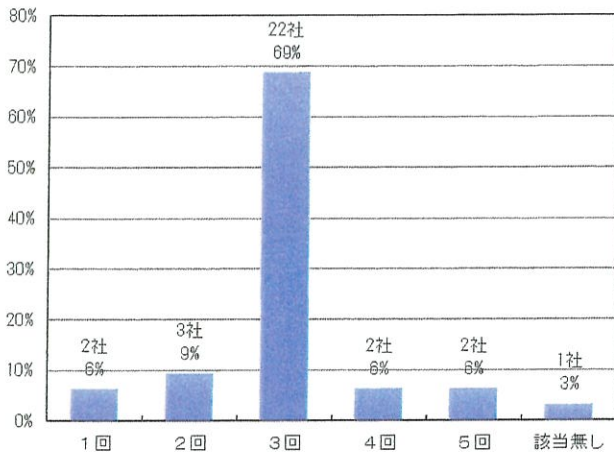


図 1-2 業務完了時までの照査回数

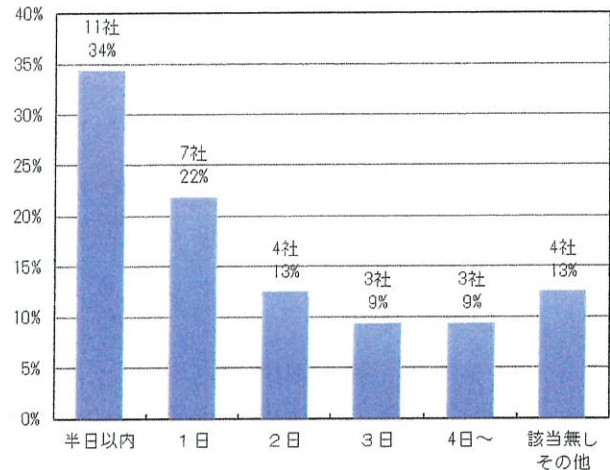


図 1-3 1回の照査に要する工数

### 【具体的解決策】

#### (照査体制の整備)

- ・社内第三者照査体制の実施（設計部門とは独立した検査部門の設置など）
- ・照査者以外の経験豊富な技術者によるマクロチェックの実施
- ・専門技術者（元県職員）による技術指導
- ・複数人による業務検討会（レビュー）の実施
- ・工程会議での監視体制の確立
- ・1業務につき主担当者と副担当者を配置
- ・社外照査の実施

#### (照査要領の整備)

- ・国交省照査リストの活用
- ・測量業務照査要領に基づき検査を実施
- ・長野県照査要領にない業務の自社照査要領の整備
- ・同種業務のマニュアル化の取組み
- ・ISOによる会社独自の照査

(照査日程の確保)

- ・あらかじめ設計工程に照査日程を組み込む
- ・余裕ある照査を望むため、スケジュール管理を行う
- ・主要段階での業務検討会の実施
- ・中間照査の実施

### 3) 繰越しへの柔軟な運用について

平成 30 年度業務において、発注者に対して工期延長を要請した企業は 13 社あり、合計で 43 件の業務が該当した。また、繰り越された業務は、17 社で合計 60 件であった (図 1-4)。要求件数、繰越し件数ともに、1 年度あたり 1 件が最も多かったが、10 件以上という回答もあった。

工期延長が必要となった事例を調査し、その要因を分析する必要はあるが、発注者との打合せを十分に行うことにより、工期延長請求にも柔軟な対応が期待できることがわかった。

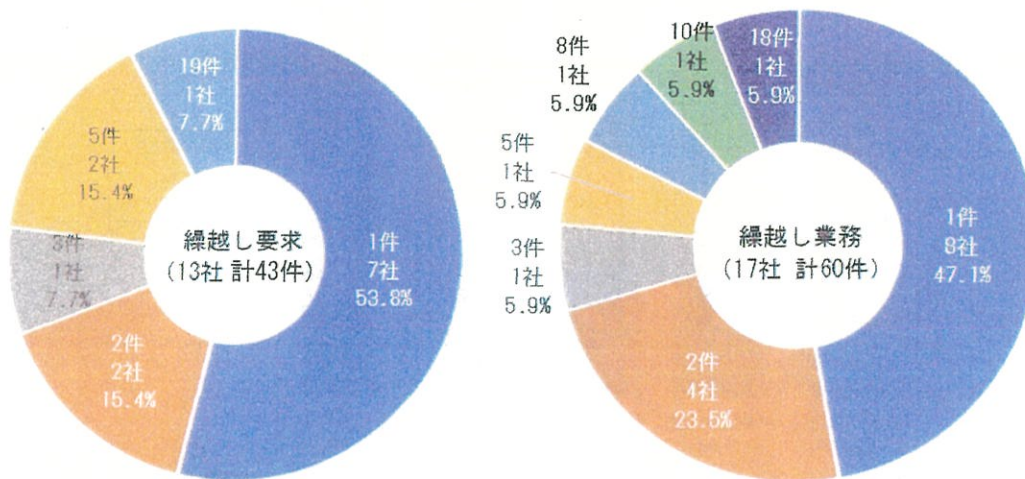


図 1-4 1 社あたりの繰越し要求件数、繰り越された業務の件数

### 4) その他 自由意見

- ・社内の ISO の取組みとして「うまくいかなかった事例、好評価の事例」を各段階で調査 (添付資料 1)
- ・繰越しについて、発注者との打合せを十分に行うことで、柔軟に対応していただいた。
- ・照査を専門とする部署、技術者の配置が必要。
- ・年度末発注で繰越しは対応できるが、不測の事態で業務の進行がないと、工期が 1 年しかなく再度の繰越しができない。事故繰越し対応にも踏み込んでほしい。(工期の制約で業務進行管理が全くできない)
- ・現場立会での確認事項の取り交わしを提案する。(協議ではなく、予めの設計条件に関する事項)

## 2. 発注者側実態調査

・回答者：長野県建設部 技術管理室 副主任専門指導員 玉川博之 氏

### 1) 技術力を重視した発注方式への移行（添付資料 2-1 参照）

委託業務の過去5か年の発注方式の推移（図 2-1、2-2）をみると、総合評価落札方式の件数割合が増加し、平成 29 年度には、件数では全体の 62.7%、金額では 74.9%と大きな比率を占めた。受注希望型は、平成 25 年度の件数 85%、金額 67.5%から、平成 29 年度の件数 37.3%、金額 25.1%となり大幅に減少している。公募型プロポーザル方式の件数は、毎年 2～5 件と低い水準である。

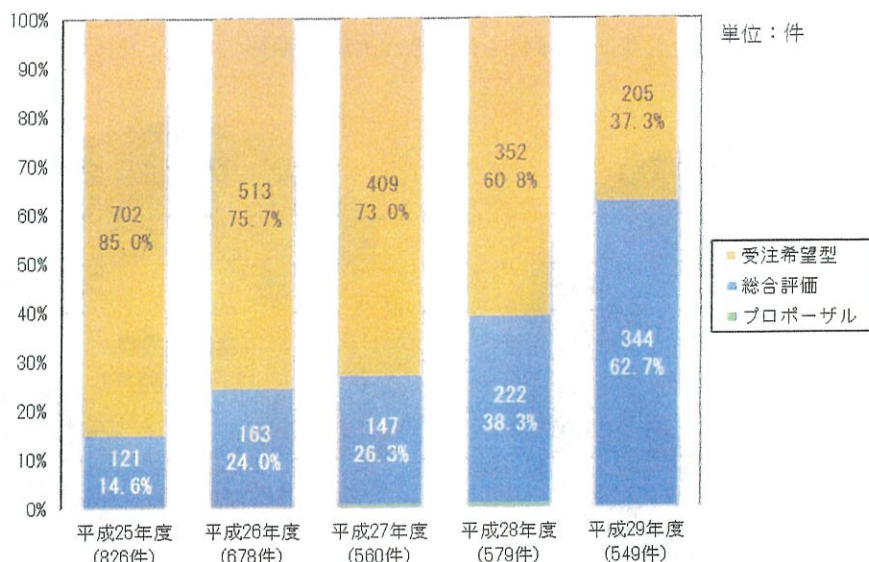


図 2-1 建設コンサルタント業務 過去5年間の発注方式別件数比率の推移

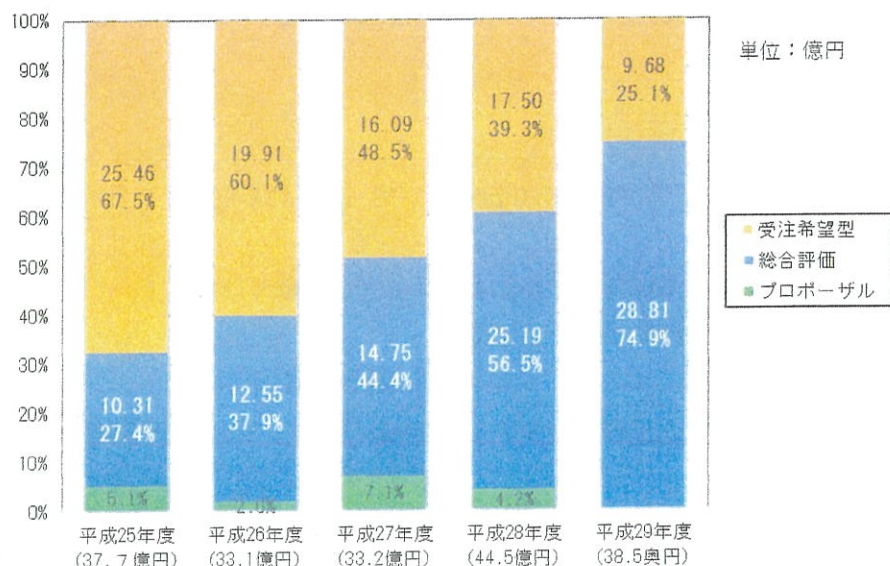


図 2-2 建設コンサルタント業務 過去5年間の発注方式別契約金額比率の推移



## 2) 受注者との現地立会及び三者協議について

受注者との合同現地調査は、長野県ではまだ制度化されていないとの回答があった。また、三者協議については、県としては積極的に実施することとしているが、実態状況（表 2-1）をみると、件数はあまりのびていない。

表 2-1 三者協議実態状況

年度	件数
平成 28 年度	12 件
平成 29 年度	6 件
平成 30 年度	未集計

## 3) 発注者条件明示チェックシートの活用

回答によると、長野県業務では、チェックシートを活用した事例はないということだった。

## 4) 計画的な発注による工期の平準化及び繰越し業務の活用（添付資料 2-2 参照）

過去 3 か年の月別委託業務の完了件数（図 2-3）によると、納期が 3 月の業務は年々減少し、平成 29 年度は 21.6%と、国土交通省の目標（50%）を大きく下回り、1 月～3 月の納期を合わせても 50%以下となっていることがわかった。しかし、各建設事務所別（添付資料 2-2）でみると、3 月完了の業務は全体の 3%～41%と偏りがみられた。

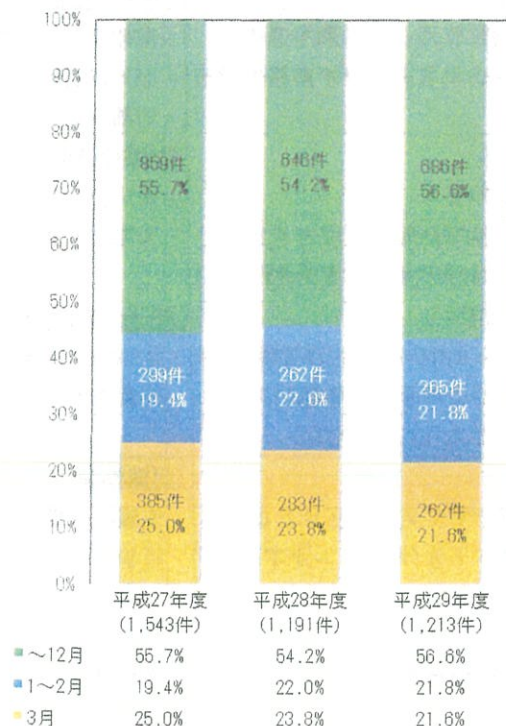


図 2-3 委託業務完了件数比率の推移（繰越し業務含む）

品質の確保・向上に向けて

うまくいかなかった事例 & 好評価の事例		
項目	うまくいかなかった事例	好評価の事例
設計計画	<p><u>(計画段階・業務計画)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>現場固有条件の確認不足</li> <li>初回照査事項の修正漏れ</li> <li>記述内容が具体性に欠ける</li> </ul> <p><u>(初回協議)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>設計図書理解不足が工程遅れの原因</li> <li>主となる検討項目の確認不足</li> <li>予備設計に対する過信が作業手戻り</li> </ul>	<p><u>(計画段階・業務計画)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>バックアップ体制、クロスチェックの記述</li> <li>報告書の目次、成果品イメージの記述</li> <li>安全対策、環境配慮に関する具体的な記述</li> </ul> <p><u>(初回協議)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>要求事項の確認、新技術の提案</li> <li>現地の事前確認</li> <li>合同現地調査、課題の共有</li> </ul>
コミュニケーション (発注者)	<p><u>(連絡方法)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>問合せ、確認対応の放置</li> <li>発注担当者のみ確認による手戻り</li> </ul> <p><u>(打合せ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>長時間にわたり、結論が曖昧になった</li> <li>発注者から打合せの催促</li> <li>打合せ内容が発注者間で伝達されず、手戻り</li> <li>発注者の望んでいることが理解できず</li> </ul> <p><u>(その他)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>専門外の発注者への説明不足による誤解</li> </ul>	<p><u>(連絡方法)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>毎週定期的に状況報告</li> <li>メール送信だけでなく電話で補足や確認</li> <li>発注者のキーマン(係長、課長)に確認</li> </ul> <p><u>(打合せ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>打合せは最大2時間と相互で認識</li> <li>次回打合せ時期、内容を報告</li> <li>業務中には発注者キーマン(上司)に報告</li> </ul> <p><u>(その他)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>勉強会の提案(技術力、対応力をアピール)</li> </ul>
コミュニケーション (社内)	<p><u>(情報の収集)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>基準の改訂に気づかず業務を遂行</li> <li>経験者からの助言を受けず業務を遂行</li> </ul> <p><u>(情報の伝達)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>情報伝達の不足</li> <li>多忙により協議時間が確保できない</li> <li>担当者間で情報不整合のまま業務が進捗</li> </ul> <p><u>(チームの活動)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>発注者との打合せ内容の社内での認識の違い</li> <li>未経験業務での不具合の確認の遅れ</li> <li>人員の配置ミス(力量不足)</li> </ul>	<p><u>(情報の収集)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>部署を越えて情報収集</li> <li>類次設計から設計方針等を引用</li> <li>他部署を含めたレビューを実施</li> </ul> <p><u>(情報の伝達)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>短い打合せ(30分以内)を多く開催</li> <li>業務の課題や進捗情報の共有</li> </ul> <p><u>(チームの活動)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>発注者との打合せ前後で社内ミーティング</li> <li>部署内での日常的な確認</li> </ul>
コミュニケーション (その他)	<p><u>(関係機関)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>協議に同行せず、発注者任せとなった</li> <li>事前説明が不十分(ポイントが不明確)</li> </ul> <p><u>(関連業務他社)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>同時進行業務での条件の不一致</li> <li>関連業務未確認による手戻り</li> </ul>	<p><u>(関係機関)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>協議には積極的に参加</li> <li>説明資料の3D化</li> </ul> <p><u>(関連業務他社)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>他社を含めたスケジュール管理表の作成</li> <li>設計条件一覧表の共有(合同現地調査)</li> </ul>
工程管理 (その1)	<p><u>(工程の把握)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>関連機関協議、関連業務、貸与資料の遅れ</li> <li>複数業務との重複(放置)</li> <li>設計条件の変更(作業量増)</li> </ul>	<p><u>(工程の把握)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>早期の協議実施及びワンデーレスポンス活用</li> <li>受注者側でスケジュール調整(対外協議等)</li> <li>スケジュール管理表にて業務の進捗を共有</li> </ul>

## 品質の確保・向上に向けて

うまくいかなかった事例 & 好評価の事例		
項目	うまくいかなかった事例	好評価の事例
工程管理 (その2)	<p><u>(作業量の把握)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他業務との工程の重なりによる対応の不十分</li> <li>・突発的な対応</li> </ul> <p><u>(進捗報告)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告が滞り、発注者への不信感</li> <li>・進捗を正しく把握していない</li> </ul>	<p><u>(作業量の把握)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・早期の課題抽出、解決(対応調整、工程確保)</li> <li>・発生した課題の報告(次工程への影響回避)</li> </ul> <p><u>(進捗報告)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・頻繁な打合せによる進捗状況の共通認識</li> <li>・指示整理表(指示日、提出期限、進捗率など)</li> </ul>
照 査	<p><u>(照査体制)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当技術者の照査意識の低下</li> <li>・関係者間でのクロスチェックの不十分</li> <li>・形式的な対応による照査不足</li> </ul> <p><u>(照査手法)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チェック項目の漏れ</li> <li>・繁忙期での自己照査不足(工期不足の業務含)</li> <li>・業務が多岐にわたり照査項目の設定が困難</li> </ul> <p><u>(照査時期)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間時を怠り、問題発生時の過大な対応</li> <li>・時期が遅れ、手戻りや連携ミスの発生</li> </ul>	<p><u>(照査体制)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・照査専門部署の構築(修正箇所を確認)</li> <li>・専門技術者による第三者照査(全部員参加)</li> <li>・照査技術者の打合せ同行(現地踏査)</li> </ul> <p><u>(照査手法)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・独自のチェックリストの作成</li> <li>・自己照査の確実な実施(照査日の設定)</li> <li>・効果的な赤黄チェック(複数名にて)</li> </ul> <p><u>(照査時期)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・段階ごとの確実な実施</li> <li>・照査予定日をあらかじめ設定</li> <li>・一斉照査日を設定</li> </ul>
その他	<p><u>(業務の取り組み)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画段階から関連する全分野での検討</li> <li>・改善策等の具体的な提案</li> <li>・対策案の比較検討を数値化できる内容でわかりやすく整理</li> <li>・業務集中タイムの設定</li> <li>・評価点の分析、評価</li> <li>・検査時のアピールポイントの設定</li> </ul> <p><u>(技術の伝承や向上)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勉強会、社内講習会の開催</li> <li>・エラー事例の周知、共有</li> <li>・現場見学、安全講習、外部講習会への参加</li> <li>・OJTによる技術の伝承</li> </ul> <p><u>(職場環境)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ノー残業デーの実施</li> <li>・有給取得の推進</li> </ul>	
好評価を得るための 行動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務計画作成時に、成果イメージを共有する(図面目録や報告書目次の提示)</li> <li>・発注者側のキーマン、事前期待を把握する</li> <li>・受発注者間で常に工程の確認</li> <li>・役割を明確にした実施体制(それに伴った照査の実施)</li> <li>・送った情報が相手に伝わっているか、必ず確認する</li> </ul>	

## 建設コンサルタント業務 過去5年間の案件数、当初契約額の状況

(金額：千円)

年度	受注希望型		総合評価落札方式		公募型プロポーザル	
	案件数	当初契約額	案件数	当初契約額	案件数	当初契約額
H25	702	2,545,991	121	1,031,372	3	193,293
H26	513	1,991,400	163	1,254,534	2	66,690
H27	409	1,609,100	147	1,474,806	4	234,954
H28	352	1,750,246	222	2,518,637	5	185,857
H29	205	967,575	344	2,880,827	-	-

H29総合評価	簡易Ⅱ型	74	348,383
	従来型	270	2,532,444

