

# 令和6年度

## 「業務成果」品質向上プロジェクト

---

国土交通省 北海道開発局  
事業振興部 技術管理課

令和6年6月

## 「調査・設計等分野における品質確保に関する懇談会」設立主旨書抜粋（平成21年度）

- ・ 公共工事は、調達先が決定した後、土木構造物等の成果物を築造又は製作する。
- ・ その品質確保は、入札・契約から施工、納品、検査段階に至るまで、**受発注者双方でその責務を負うものである。**
- ・ その中で、公共事業の事業上流部において実施される**業務成果品は、公共工事の品質確保に重要な役割**を果たしている。

## 「業務成果」品質向上プロジェクト

### 1. 業務着手前

#### ① 履行期限の平準化（H23～）

- ・ 適正な履行期間を確保するとともに履行期間を分散させることで受注者が品質の高い業務成果を達成するための環境を整備。
  - ▶ 必要な履行期間の確保
  - ▶ 契約変更に係る処理
  - ▶ 履行期限の設定
  - ▶ 国庫債務負担行為の活用

#### ② 条件明示の徹底（H23～）

- ・ 発注時・履行中において必要な諸条件等を確実に明示し、受発注者間で情報共有することで、業務成果の品質向上や、工事実施段階における手戻りを回避する。
  - ▶ 履行に必要な諸条件等の確認、整理
  - ▶ 特記内容と積算項目が整合しているか確認

### 2. 業務着手時

#### ③ 業務確認会議（H23～）

- ・ 業務を円滑に推進するため設計方針・条件等の確認を受発注者が一堂に会し実施する。
  - ▶ 設計条件、前提条件の確認、スケジュール確認、施工計画の妥当性・設計変更内容の確認、業務環境改善の認識共有（定時退庁日の確認等）、**3次元データ成果の作成精度等**の確認、その他（事業間連携、コスト縮減、新技術（NETIS）等の活用検討、環境対策等の促進等）

#### ④ 合同現地踏査（H24～）

- ・ 設計条件や施工の留意点/関連事業の情報/設計方針の明確化等について、受発注者が合同で現地踏査による情報共有を行う。

### 3. 履行期間中

#### ⑤ 業務スケジュールの適切な管理（H24～）

- ・ 業務履行期間中に発注者の判断、指示が必要とされる事項について受発注者間で回答までの期間を協議するなど適切にスケジュール管理を行う。

#### ⑥ ワンデーレスポンス（H25～）

- ・ 業務履行中に受注者から設計条件等に関する質問・協議があった場合に発注者からの回答（指示）を速やかに行うことで適切な履行期間の確保を図る。

#### ⑦ 業務環境の改善（ウィークリースタンス）（H28～）

- ・ 受発注者間における仕事の進め方として、計画的に業務を履行しつつ、非効率なやり方の業務環境等を改善し、より一層、魅力ある仕事、現場の創造に努めることを目的とする。

### 4. 業務完成時

#### ⑧ 照査の確実な実施（H24～）

- ・ 照査に必要な期間を確保する等、受注者が確実に照査を行える環境を整備する。

川上

## 「業務成果」品質向上プロジェクトのフロー

川下

※ **赤文字** は今年度の重点取組項目

### ① 履行期限の平準化

- ・ 関連業務や設計変更を考慮した発注計画

### ② 条件明示の徹底

- ・ 過年度業務成果の確認
- ・ チェックシートの作成・活用

### ⑤ 業務スケジュールの適切な管理

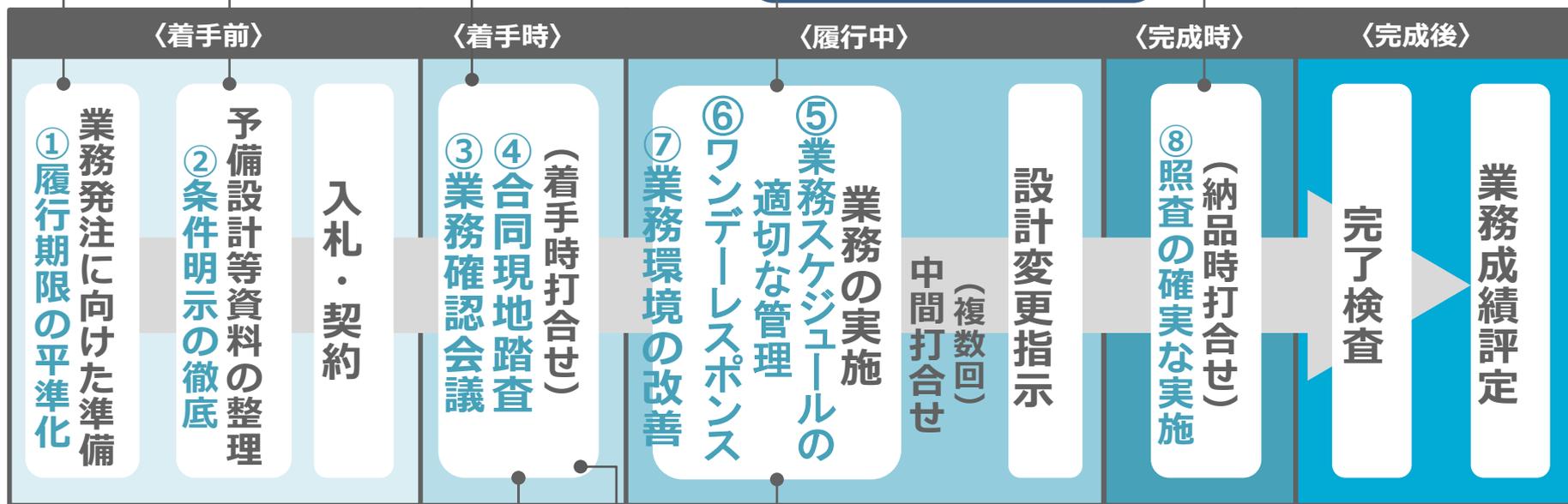
- ・ スケジュール表の活用

### ⑥ ワンデーレスポンス

- ・ 質問に対し、1日以内の回答を基本とする。

### ⑧ 照査の確実な実施

- ・ 照査期間の確保
- ・ 照査技術者による報告
- ・ 赤黄チェックの実施



### ③ 業務確認会議

- ・ 設計方針、条件明示の徹底、業務環境の改善、ワンデーレスポンス、**3次元データ成果の作成精度**等の確認

### ④ 合同現地踏査

- ・ 適正な時期での実施
- ・ 適正な費用の計上

### ⑦ 業務環境の改善 (ウィークリースタンス)

- ・ 時間外の依頼日設定抑制
- ・ 時間外の連絡と打合せ抑制

### ⑨ 相談窓口の設置 (本局、開建)

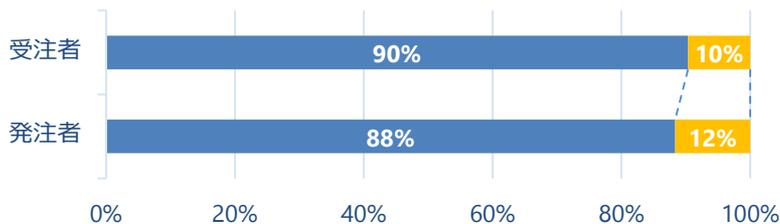
## 「業務成果」品質向上プロジェクトアンケート結果概要

令和5年度業務を対象に「業務成果」品質向上プロジェクトに関する受発注者アンケート調査を実施

- **対象者** : [発注者] 主任調査員（主任監督員）、調査員（監督員）  
[受注者] 管理技術者（主任技術者）、担当技術者
- **対象業務** : 測量業務、調査業務（地質含む）、計画業務、設計業務、その他
- **サンプル数** : [受注者] 230業務、[発注者] 230業務 ※任意協力のため、受発注者で同一業務とは限らない。また、受発注者設問によっては未回答や複数回答可としているため、サンプル数と回答数が一致しない場合がある。
- **調査期間** : 令和5年12月～令和6年1月

### プロジェクトについて

- 受発注者とも約9割が「継続が必要な取組である」と回答している
- 一方で「継続は不要」の割合は受発注者で1割程度ある



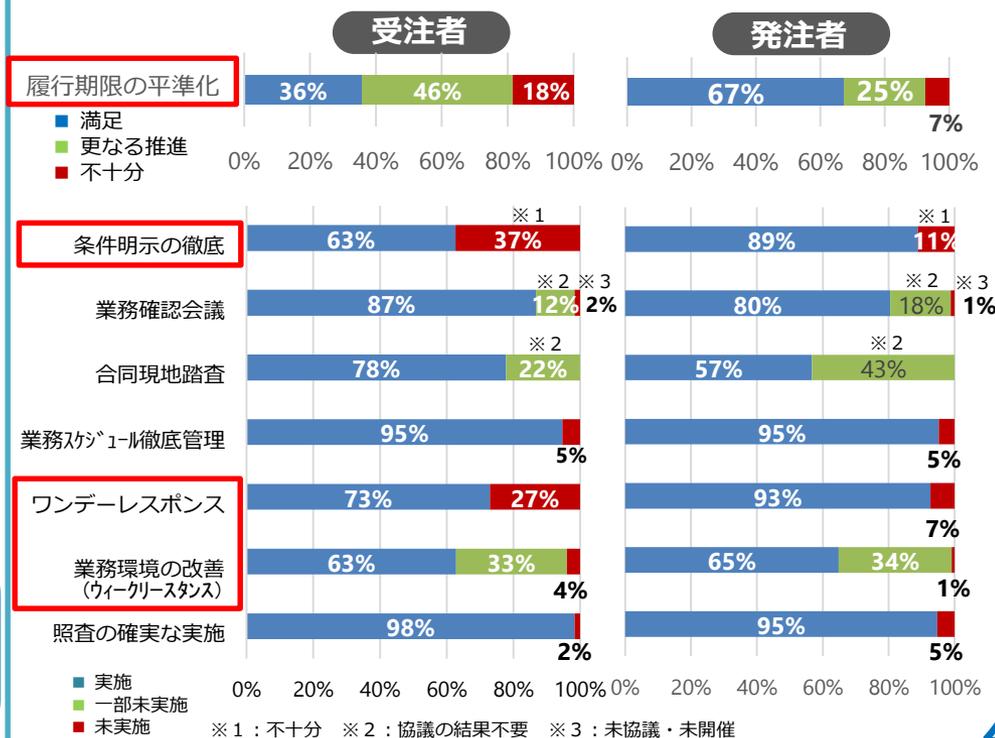
- a（今後も継続が必要な取組である）
- b（取組は十分に浸透しており継続は不要）

区分	継続必要	継続不要	総計
受注者	206	22	228
発注者	197	26	223
総計	403	48	451

各取組の実施状況では、平準化、条件明示の徹底、ワンデーレスポンス、業務環境の改善（ウィークスタンス）の実施率が低く、取組の継続や改善を求められているため、本プロジェクトを継続する。

### 各取組事項の実施状況

- **履行期限の平準化**は「満足」の回答が受注者は4割程度（R4より微増）
- **条件明示の徹底、ワンデーレスポンス、業務環境の改善（ウィークスタンス）**の実施率がR4より低下した。これらの重点的な取組が必要。



# 令和6年度の重点項目と取組強化内容

令和5年度のアンケート結果を踏まえ、以下の取組を強化する。

## 令和6年度の重点項目と主な意見

- 履行期限の平準化と適切な工期設定
  - ・年度跨ぎの工期設定など、更なる平準化を進めて頂きたい。
  - ・発注者から繰越は出来ないと言われた。
  - ・業務量や照査期間が工期に適切に考慮されていない。

- 条件明示の徹底
  - ・発注者から積極的に確認する場面がなく、受注者から発信した事項の確認が多い。
  - ・予備設計で行うべき協議がされていない。
  - ・条件明示チェックシート対象以外の業務でも同様な内容の提示があると助かる。

- ワンデーレスポンス
  - ・貸与資料の請求したが1ヶ月以上要した。
  - ・「ワンデー」が難しい場合は、回答時期、資料提供時期を示して欲しい。
- 業務環境の改善（ウィークレスタンス）
  - ・上部機関から、期限に余裕がない依頼があるなど意識が低い。
  - ・期限に余裕はあるが、土日にメールが届く。

## 取組内容

- 国債の活用等による履行期限と発注時期の分散
  - 国債の活用を積極的に検討
  - 業務の履行状況に応じた適切な履行期間を確保するための繰越の適用を業務担当職員に周知
  - eラーニング<sup>※1</sup>等による意識改革  
※1:インターネットを利用した学習管理システム(発注者向け)

- 特記仕様書等による明示
  - 条件明示の徹底および業務環境の改善に関して、業務確認会議または初回打合せで確認することを、全業務の特記仕様書に原則記載  
 ⇒記載例の再周知

- 業務確認会議等での確認の強化
  - 業務確認会議チェックシートの活用促進を図り、業務確認会議または初回打合せで必要事項の確認漏れを防止

- 発注者の意識改革
  - 発注者向けにプロジェクト説明会を実施
  - 関係団体との意見交換等で出された改善意見等を、本局内会議や全道会議等で適宜情報提供と取組の指導を行う
  - eラーニングによる意識改革

## ① 履行期限の平準化

適正な履行期間を確保するとともに履行期限を分散させることにより  
 受注者が品質の高い業務成果を達成するための環境を整える  
 (平成23年度～継続)

設定時期	履行期限の目標値	対象業務								
<ul style="list-style-type: none"> <li>入札準備時</li> <li>設計審査時</li> <li>業務履行期間中、随時</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該期間に履行期限となる業務件数                      (変更契約を行うものを含む)の割合</li> </ul> <table border="0"> <tr> <td>第1四半期</td> <td>15%以上</td> </tr> <tr> <td>第2四半期</td> <td>25%以上</td> </tr> <tr> <td>第3四半期</td> <td>25%以上</td> </tr> <tr> <td>第4四月期</td> <td>35%以下(3月のみ 15%以下)</td> </tr> </table>	第1四半期	15%以上	第2四半期	25%以上	第3四半期	25%以上	第4四月期	35%以下(3月のみ 15%以下)	<ul style="list-style-type: none"> <li>全ての業務</li> </ul> <p>※発注者支援業務等及び環境調査など1年間を通じて実施する業務は対象外</p>
第1四半期	15%以上									
第2四半期	25%以上									
第3四半期	25%以上									
第4四月期	35%以下(3月のみ 15%以下)									

### 実施内容

- ▶ 必要な履行期間の確保
  - 業務を実施する上で必要な履行期間（照査期間の確実な確保を含め）を適切に設定。
- ▶ 契約変更に係る処理
  - 業務内容に変更が生じる場合には、必要な作業期間、照査期間を考慮した上で、速やかに受発注者間で協議し、必要な履行期間等を確認（履行期限の年度末集中を避けることを前提）。
- ▶ 履行期限の設定
  - 測量、地質調査及び設計の一連の流れを踏まえた上で発注時期および履行期限を設定。
  - 適切な履行期間を確保した上で、3月の履行期限を必要最小限とする。
  - 年度内に適切な履行期間（照査期間含む）を確保できない場合は、繰越（翌債）の適切な運用を行うよう検討。
- ▶ 国庫債務負担行為の活用
  - 測量、地質調査、土木設計コンサルタント業務の国債（ゼロ国債含む）の積極的な活用を検討。

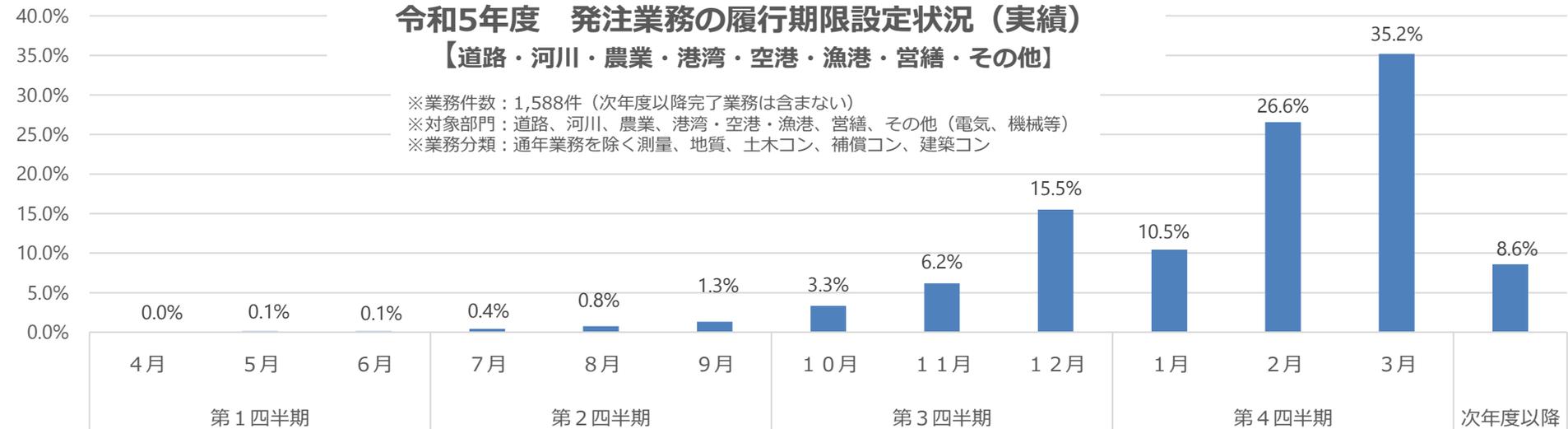
## ● 北海道開発局 令和5年度履行期限平準化結果

- 令和5年度は前年度に対し、第4四半期は1割程度改善の見込みであったが、事業計画の見直しによる発注時期の再調整や工期変更などの理由により最終的には同等の水準にとどまった。
- 令和6年度は、平準化の取組をより強力に進めるために、繰越の活用や、予算要求時点から各種国債(平準化やゼロ国債)を積極的に検討するなど、履行期限の平準化に向けた取り組みを行う。

### 令和5年度 発注業務の履行期限設定状況（実績）

【道路・河川・農業・港湾・空港・漁港・営繕・その他】

※業務件数：1,588件（次年度以降完了業務は含まない）  
 ※対象部門：道路、河川、農業、港湾、空港、漁港、営繕、その他（電気、機械等）  
 ※業務分類：通年業務を除く測量、地質、土木コン、補償コン、建築コン



目標	第1四半期	第2四半期	第3四半期	1～2月	3月
R5年度の目標 (2022・23年度)	15%以上	25%以上	25%以上	35%以下	15%以下
R5年度の実績	0.3%	2.5%	25%	72.2%	35.2%
R6年度の目標	15%以上	25%以上	25%以上	35%以下	15%以下

**R6年度以降完了業務  
【R6.4時点】**  
 ①繰越業務：36件  
 (2.1%)  
 ②国債業務：113件  
 (6.5%)

## ②条件明示の徹底

発注時・履行中において必要な諸条件等を確実に明示し、  
受発注者間で情報共有することで、業務成果の品質向上や、  
工事実施段階における手戻りを回避するもの  
(平成23年度～継続)

提示時期	実施内容	対象業務
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>公告時</b> (建設コンサルタント委員会や設計書審査時に明記の有無を確認)</li> <li>● <b>業務確認会議</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 履行に必要な諸条件等を確認し、条件明示すべき項目を確実に特記仕様書に明記する。</li> <li>● 履行期間及び期限の設定が適切にされているか確認。</li> <li>● 特記内容と積算項目が整合しているか確認。</li> <li>● その他(事業間連携等)必要な諸条件明示。</li> <li>● <b>業務確認会議においても再確認。</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 全ての業務</li> <li>● 条件明示チェックシート(案)の試行                         <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 道路詳細設計 (平面交差点を含む)</li> <li>➢ 橋梁詳細設計</li> <li>➢ 樋門・樋管詳細設計</li> <li>➢ 排水機場詳細設計</li> <li>➢ 築堤護岸詳細設計</li> <li>➢ 山岳トンネル詳細設計 (換気検討を含む)</li> <li>➢ 共同溝詳細設計</li> <li>➢ 砂防堰堤詳細設計</li> </ul> </li> </ul>
留意事項		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 条件明示が必要な業務については、人事異動がある場合は後任に確実に引継をする。</li> <li>● 条件明示チェックシートは、予備設計業務(受注者)で「条件明示チェックシート(案)」を作成・納品し、発注者は詳細設計業務の条件明示として活用(予備設計と詳細設計が同時実施される場合や、既に完了済みの場合等は、発注者が作成)。</li> <li>● 条件明示チェックシートの活用対象業務は特記仕様書に明記。</li> <li>● <b>発注者が作成した条件明示チェックシートは、受注者へ貸与し情報共有を図る。</b></li> <li>● 条件明示チェックシート作成に要する費用を別途計上(予備設計業務)※</li> <li>● 条件明示チェックシートの対象となっている業務の確実な実施。</li> </ul>		

※チェックシート作成費用は平成27年度から「設計業務等標準積算基準書」に標準歩掛を掲載

## ③ 業務確認会議

業務を円滑に推進するため

設計方針・条件等の確認を受発注者が一堂に会し実施するもの

(平成23年度～継続)

開催時期	参加者	対象業務
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 適宜 (受発注者協議の上決定) ※規程の打合せ時以外に開催する場合は、人件費、旅費などの費用を計上</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受注者：管理技術者、担当技術者 (※受注会社代表等の参加も検討) <u>(※3次元データの測量調査成果を用いる設計業務の場合は、必要に応じて当該測量調査の受注者)</u></li> <li>● 発注者：所長、副所長、担当課長、総括調査員、主任調査員、調査員 (※必要に応じて工事担当者、本部関係課等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての業務（受発注者が不要と判断したものを除く）</li> <li>※工事発注に使用する設計業務は重点的に実施</li> <li>※実施頻度は、受発注者の協議により決定する</li> <li>※業務確認会議チェックシート（案）の試行</li> </ul>
主な確認事項	留意事項	
<ol style="list-style-type: none"> <li>① 設計条件、前提条件の確認（詳細設計は、条件明示チェックシート（案）の活用）</li> <li>② スケジュールの確認（業務スケジュール管理表の活用）</li> <li>③ 施工計画の妥当性・設計変更内容の確認</li> <li>④ 業務環境改善の認識共有（定時退庁日の確認等）</li> <li>⑤ ワンデーレスポンスの徹底</li> <li>⑥ <u>3次元データ成果の作成精度等の確認</u></li> <li>⑦ その他（事業間連携、コスト縮減、新技術（NETIS等）の活用検討、環境対策等の促進等）</li> </ol> <p>※業務確認会議を開催しない場合でも、上記④と⑤の確認は行うこと。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 効果的な会議となるよう「受注者の検討期間等に配慮した開催時期の設定」、「複数回の会議の開催」、「確認事項（問題点）の明確化による円滑な会議進行」などに配慮。</li> <li>➢ 会議資料は既存資料（業務計画書、スケジュール管理表等）を活用するなど、負担軽減に努める。</li> <li>➢ 必要に応じて、合同現地踏査の同時実施や関連業務との合同開催も検討。</li> <li>➢ 該当する業務（実施する場合、及び協議により決定する場合）は、特記仕様書へ明記。</li> <li>➢ 確認事項の詳細を報告書に明記し、『確実に工事実施段階へ正しく引き継ぐ』ことが重要。</li> <li>➢ <u>3次元データ測量調査成果を用いる場合は、必要に応じて当該測量調査受注者を含めた確認会議を開催。測量調査業務受注者の参加費用も計上。</u></li> <li>➢ 本会議は、働き方改革に資する左記④⑤の確認も行う会議であることも認識し開催する。</li> </ul>	

## ④ 合同現地踏査

設計条件や施工の留意点/関連事業の情報/  
設計方針の明確化等/について、受発注者が合同で現地踏査による  
情報共有を行うもの（平成24年度～継続）

開催時期	参加者	対象業務
<p><b>適宜</b> <b>（受発注者協議の上決定）</b> ※規程の打合せ時以外に開催する場合は、適切に費用を計上</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>受注者</b>：管理技術者、担当技術者（※受注会社代表等の参加も検討）、<b>地質調査技術者等</b>（※三者会議の場合など）</li> <li>・ <b>発注者</b>：担当課長、主任調査員（※主催）、調査員、工事担当者</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>全ての業務の内、担当課長が必要と認めたもの</b> ※重要構造物（橋梁、トンネル、樋門等）に関する詳細設計業務は原則実施</li> <li>※その他の業務は受発注者間の協議により決定</li> </ul>

### 留意事項

- ・ 事前に確認事項を整理する等、効率的な合同現地踏査の実施に努める。
- ・ **必要に応じて関連業務との合同実施を検討する。**
- ・ 現地で確認した事項は速やかに文書でお互い確認する。
- ・ 該当する業務（実施する場合、及び協議により決定する場合）は特記仕様書へ明記。
- ・ 合同現地踏査に要する費用を別途計上する。
- ・ 発注者からも積極的に開催希望について確認する。

※平成27年度より標準歩掛を「設計業務等標準積算基準書」に掲載。

## ⑤ 業務スケジュールの適切な管理

業務履行期間中に発注者の判断、指示が必要とされる事項について受発注者間で回答までの期間を協議するなど適切にスケジュール管理を行う。  
(平成24年度～継続)

取組時期	実施内容	対象業務
<p><b>随時</b></p> <p>※業務の着手段階、定例打合せ、履行報告提出時、業務内容変更時など。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>適切な業務スケジュール管理（業務工程表、業務計画書、履行報告書などによる進捗管理）のため、業務スケジュール管理表の作成及び活用。 (設計変更の際の工程の見直しを含む)</li> <li>スケジュール更新に伴う受発注者間の情報共有。 (WEB会議やメール等の活用による効率化の工夫)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■適切な業務スケジュールの管理：全ての業務</li> <li>■業務スケジュール管理表の作成及び活用：全ての詳細設計（又は基本設計）業務</li> </ul>

### 留意事項

- 「業務スケジュール管理表」は自由様式。様式は参考例の活用その他、受発注者双方が利用し易いよう、業務内容に応じて適宜簡略化するなど、作成の負担軽減に努める。
  - 「業務スケジュール管理表」を作成及び活用する業務は特記仕様書へ明記。
  - 発注者は提出された「業務スケジュール管理表」について必ず内容を確認し、受注者と適宜協議等を行う。
  - 「業務スケジュール管理表【履行期間設定支援型】」についても積極的に活用（対象業務：道路詳細設計、橋梁詳細設計、樋門・樋管詳細設計、排水機場詳細設計、築堤護岸詳細設計、山岳トンネル詳細設計、砂防堰堤詳細設計、その他詳細設計（共同溝詳細設計等））。
  - 詳細設計（又は基本設計）業務においては、協議事項などについて、その役割分担や回答期限を明確にした「業務スケジュール管理表」を活用し、円滑に業務履行するための環境を整える。
- ※受発注者協議の結果、懸念事項が少なく業務工程表により管理出来る場合は、「業務スケジュール管理表」の作成は不要。

## ⑥ ワンデーレスポンス

業務履行中に受注者から設計条件等に関する質問・協議があった場合に発注者からの回答（指示）を速やかに行うことで適切な履行期間の確保を図る（平成25年度～継続）

取組時期	実施内容	対象業務
随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>受注者からの質問に対し、1日以内に回答することを基本とする。</li> <li>1日で対応が困難な場合は、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに意思表示を行う。</li> <li>回答に重要な判断が必要となる場合は、所内の統一見解を確認する等、正確な回答に努める。</li> <li><u>発注者からの指示等には、必ず回答期限を提示する。ただし、余裕をもった期限設定とする。</u></li> </ul>	全ての業務

### 留意事項

- 回答が遅延して業務工程に影響を及ぼす場合は、必要に応じて履行期間の延長等、契約書の定めに基づき、履行期間の延伸等の適切な処理を徹底する。
- 発注者からの正確な回答につとめる。
- 質問、協議事項、回答については担当者限りでやりとりするのではなく、主任調査員（必要に応じて総括調査員）、管理技術者を含めて書面で行い、都度、情報共有すること（WEB会議やメール等を活用）。また、回答等が遅滞していないか上司が確認するなど、組織として対応し、担当者によって対応に差が生じないようにする。
- 平成28年度より、業務共通仕様書に「監督職員及び受注者はワンデーレスポンスに努める」のが掲載（※受注者に対しても、ワンデーレスポンスの対応を依頼）。

## ⑦業務環境の改善（ウィークリースタンス）

設計業務等を円滑かつ効率的に進めるため、  
計画的に業務を履行しつつ、非効率なやり方の業務環境等を改善し、  
より一層、魅力ある仕事、現場の創造に努めることを目的とする  
(平成28年度～継続)

### 対象業務

#### ■全ての業務

勤務時間内	
月	依頼の期限に注意！
火	
水	15時以降の依頼に注意！
木	
金	15時以降の依頼に注意！
土日	
月	依頼の期限に注意！

### 実施内容

#### ①依頼日、時間に関すること

- ・ 業務時間外の依頼はしない。
- ・ 定時退庁日、休前日は15時以降の依頼はしない。
- ・ **発注者（上層機関含む）は、受注者に依頼する場合は、十分な時間的余裕をもって期限日を設定し、休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。**
- ・ 定時退庁日、休前日の依頼の期限日は、2日後（休日を除く）以降とする。

#### ②会議・打ち合わせに関すること

- ・ 業務時間外にかかるおそれのある16時以降開始の打ち合わせは設定しない。

#### ③業務時間外の連絡に関すること

- ・ 業務時間外の連絡は行わない。
- ・ 受発注者のノー残業デーを情報共有し、ノー残業デーには業務時間外の連絡を行わない（メールも含む）。

### 留意事項

- ・ 原則全ての業務において、初回打合わせ時等（業務確認会議含む）に業務内容の認識共有を図る。
- ・ 受注者によって勤務時間、定時退社日などが異なることから、柔軟性をもった取組とする。
- ・ 業務の進捗に差し支えないよう、業務スケジュール管理を適切に実施しつつ、メール等やWEB会議等を活用し業務環境の改善に向けた取組を行う。
- ・ 依頼を出す課所については、受注者の負担とならないよう、必ず期限に余裕を持たせる。
- ・ 発注者は、上層機関等から業務に関する依頼を受けた際に期限に余裕がない場合は、期限の変更可否について確認するとともに、受注者から期限変更の要請があった場合は、上層機関にその旨を伝え調整する。

## ⑧ 照査の確実な実施

照査に必要な期間を確保する等  
受注者が確実に照査を行える環境を整備する  
(平成24年度～継続)

### 対象業務

#### ■ 照査期間の確保

照査が必要な全ての業務。

#### ■ 照査技術者による報告

設計等の照査技術者による照査を行う業務の内、担当課長が必要と認めたもの。

### 実施内容

#### ○ 実施内容

##### ・ 照査期間の確保について

業務の着手段階において、照査の実施時期、必要な期間について、受発注者間で協議の上、その着手日及び期限を定め、業務スケジュール管理表等に明示する。業務内容に変更が生じた場合も同様とする。

##### ・ 照査技術者による報告について

業務の成果品納入時において、成果品のうち照査報告書については、照査を実施した照査技術者自身による報告を原則とする。また、成果品の納入時以外においても、必要に応じて、照査技術者自身からの照査報告を実施できるものとする。

### 留意事項

- ・ 照査技術者による報告が該当する業務については特記仕様書へ明記。
- ・ 照査技術者の報告に要する費用は、別途計上する。  
※平成27年度より標準歩掛が「設計業務等標準積算基準書」に掲載
- ・ 主任調査員及び担当課長の同席を原則。なお、必要に応じ工事担当者も同席。
- ・ 工期設定時や工期延伸する場合には、必要となる照査期間を確実に確保する（繰越も活用）

### 赤黄チェック（参考）

#### ○ 目的

- ・ 照査体制を強化し、設計不具合の主要因であるデータ入力時の不注意や確認不足による単純ミスを減らす。

#### ○ 対象業務

- ・ 詳細設計業務（道路河川部門）

#### ○ 留意点

- ・ H28から詳細設計業務歩掛が改定され、履行期間算定においてもチェック期間を考慮した算定式に改定されている。

#### ○ 実施内容

- ・ 詳細設計において、設計図・設計（数量）計算書等の整合を確認する上で、確認マークをするなど、わかりやすく確認結果を示し、間違いの修正を行うための照査（いわゆる赤黄チェック）を確実に実施する。
- ・ 調査職員は必要に応じて赤黄チェックの資料提出を求め確認を行う。
- ・ 成果品納入時の照査報告の際にチェック資料を発注者側に提示する。

## ⑨ 工事・業務に係わる受注者等の相談窓口

工事および業務成果の品質確保を図り、**2024年建設業の時間外労働の相談、業務や工事の苦情・問合せの窓口を設置**

**受注者等の相談窓口（2024年建設業の時間外労働・相談、苦情、問い合わせ）**

当局発注工事及び業務に係わる「**2024年建設業の時間外労働・相談**」、「苦情」及び「問い合わせ」などがございましたら、下記の担当者にご相談ください。  
 なお、ご相談は面談、**電話**、**メール**でお受けすることとしております。

【メール】

hkd-ky-soudan@gxb.mlit.go.jp

【面談、電話】

○札幌開発建設部	技術管理官	011-611-0192(内線3205(河川)、内線2207(道路・公園・空港)、内線2205(農業))	〒060-8506	札幌市中央区北2条西19丁目
○函館開発建設部	技術管理官	0138-42-7519(内線324)	〒040-8501	函館市大川町1番27号
○小樽開発建設部	技術管理官	0134-23-5103(内線207)	〒047-8555	小樽市潮見台1丁目15番5号
○旭川開発建設部	技術管理官	0166-32-1831(内線3207)	〒078-8513	旭川市宮前1条3丁目3番15号
○室蘭開発建設部	技術管理官	0143-22-9171(内線350)	〒051-8524	室蘭市入江町1番地14
○釧路開発建設部	技術管理官	0154-24-7000(内線3206)	〒085-8551	釧路市幸町10丁目3番地
○帯広開発建設部	技術管理官	0155-24-8940(内線206)	〒080-8585	帯広市西5条南8丁目
○網走開発建設部	技術管理官	0152-44-6171(内線442)	〒093-8544	網走市新町2丁目6番1号
○留萌開発建設部	技術管理官	0164-43-5411(内線207)	〒077-8501	留萌市寿町1丁目68番地
○稚内開発建設部	技術管理官	0162-33-1000(内線2207)	〒097-8527	稚内市末広5丁目6番1号

北海道開発局本局における相談窓口は、以下のとおりです。

○北海道開発局

工事管理課 工事評価管理官  
 011-709-2311(内線5484) 〒060-8511 札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎 17F

技術管理課 技術管理企画官  
 011-709-2311(内線5483) 〒060-8511 札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎 17F

相談された内容について、相談者（会社・個人）に不利益が生じる事はありません。