

令和6年度 「業務成果」品質向上プロジェクト 参考資料

1. アンケート結果（概要）
- 2～9. 項目別のアンケート結果（抜粋）

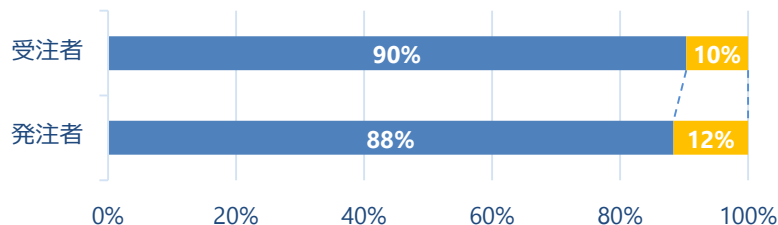
「業務成果」品質向上プロジェクトアンケート結果概要

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
 - 調査期間 : 令和5年12月～令和6年1月
- ※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。

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）

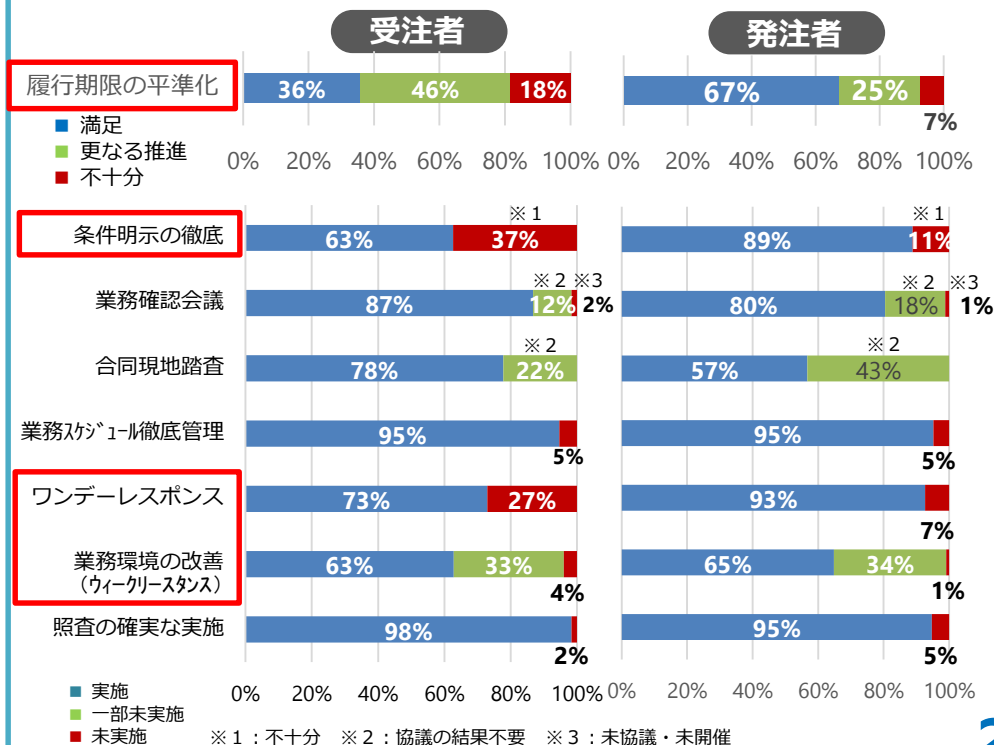
■ b（取組は十分に浸透しており継続は不要）

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（ウィークリースタス）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（ウィークリースタス）**の実施率がR4より微減となった。受注者は実施率が低いと感じており、これらの重点的な取組が必要。

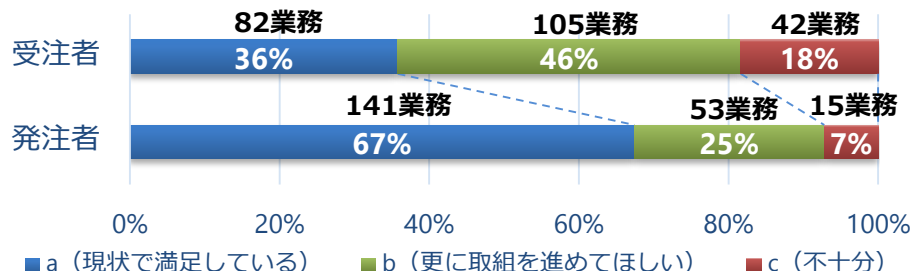


2. アンケート結果（抜粋） 履行期限の平準化

取組効果

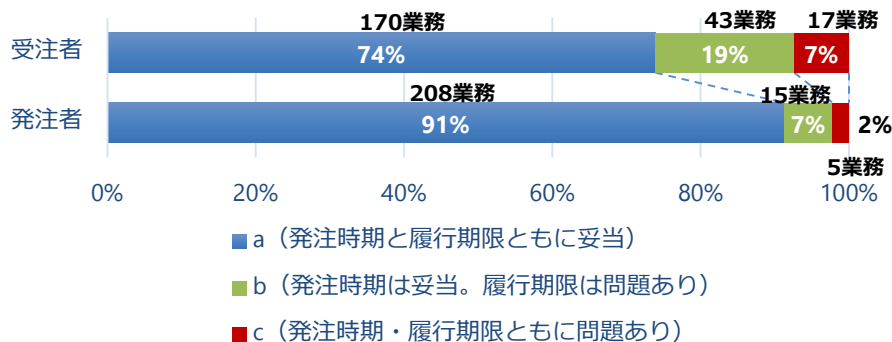
設問：「履行期限の平準化」の取組効果についてお聞きします。

- 取組に対する満足度には受発注者で約2倍の差がある。
- 受注者の半数以上が「更なる取組が必要」または「不十分」と回答しており、本取組は継続する必要がある。



工期設定の妥当性

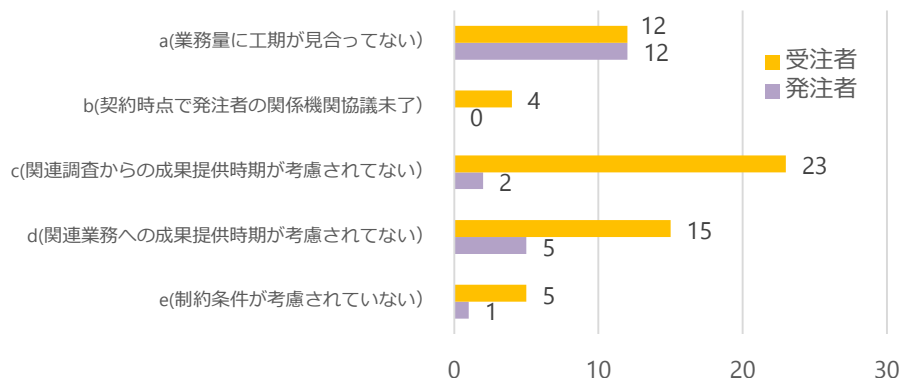
- 昨年同様に、受注者と発注者の間で、妥当意見に隔たりがある。
- 受注者の2割強は、工期設定に問題ありと感じている。



(回答bとcの理由)

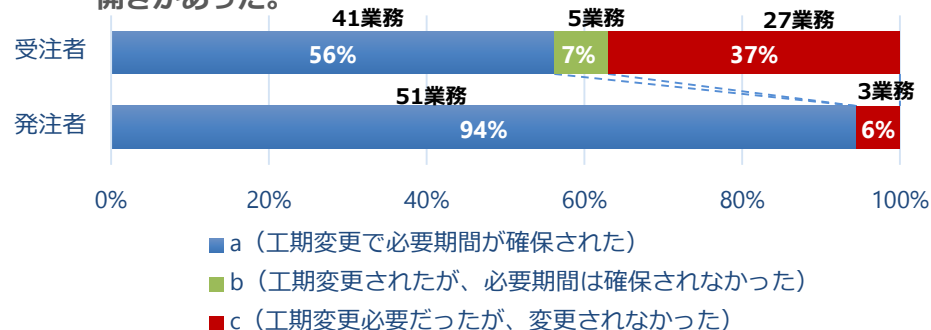
工期設定の不適切理由内訳

(単位：件)



適切な工期変更の実施

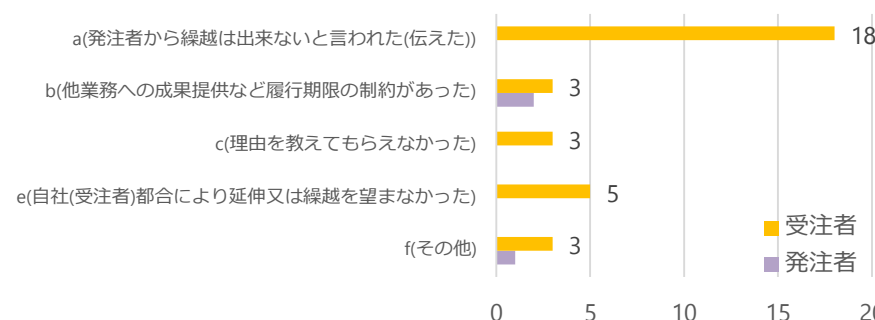
- 工期変更が必要な業務のうち、必要な期間が確保されなかったか或いは変更されなかったという回答が、受注者は発注者で大きな開きがあった。



※上図集計には、工期変更が必要なかった業務および業務内容に変更がなかった業務は除いている。
(参考：変更必要なかった・・・受注者109業務、発注者128業務)

(回答bとcの理由)

必要期間確保されなかった・工期変更されなかった理由内訳 (単位：件)



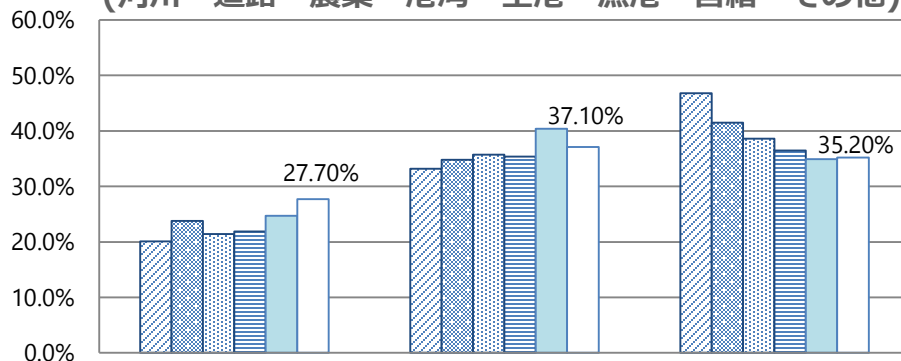
履行期限の平準化の推移

これまでの取組状況（H30～R5）

測 量

履行期限の平準化の推移

（河川・道路・農業・港湾・空港・漁港・営繕・その他）



4-12月

1-2月

3月

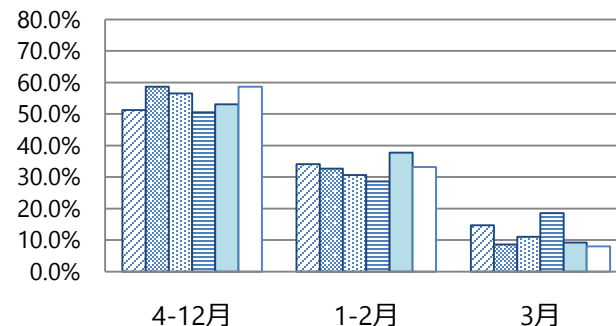
■ H30 ■ R1 ■ R2 ■ R3 ■ R4 ■ R5

	4-12月	1-2月	3月	繰越
H24	22.8%	23.6%	53.6%	
H25	22.1%	27.5%	50.4%	
H26	21.6%	30.0%	48.3%	
H27	21.0%	37.0%	42.0%	
H28	19.4%	35.4%	45.2%	
H29	20.2%	33.5%	45.4%	0.9%
H30	20.1%	33.2%	46.8%	1.0%
R1	23.8%	34.8%	41.5%	0.2%
R2	21.4%	35.7%	38.6%	4.4%
R3	21.9%	35.4%	36.5%	6.3%
R4	24.7%	40.4%	34.9%	8.7%
R5	27.7%	37.1%	35.2%	8.6%

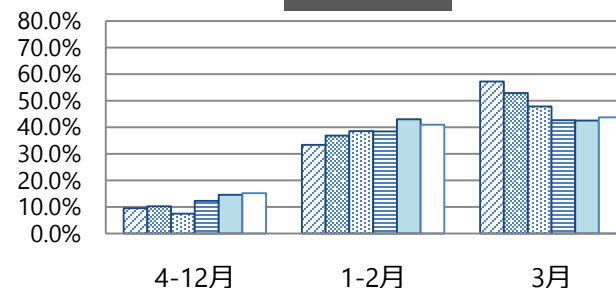
■ 目標値（R5）

4月～ 6月 15%以上
7月～ 9月 25%以上
10月～12月 25%以上
1月～ 3月 35%以下（3月のみ 15%以下）

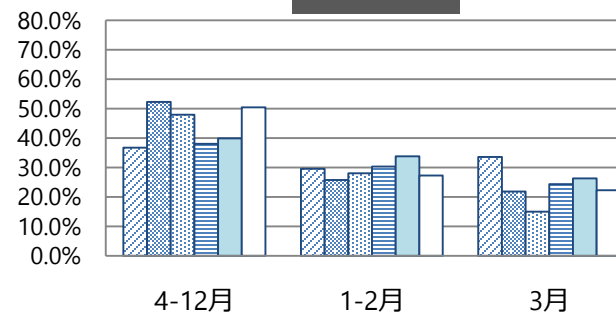
■ H30 ■ R1 ■ R2 ■ R3 ■ R4 ■ R5



土木コン

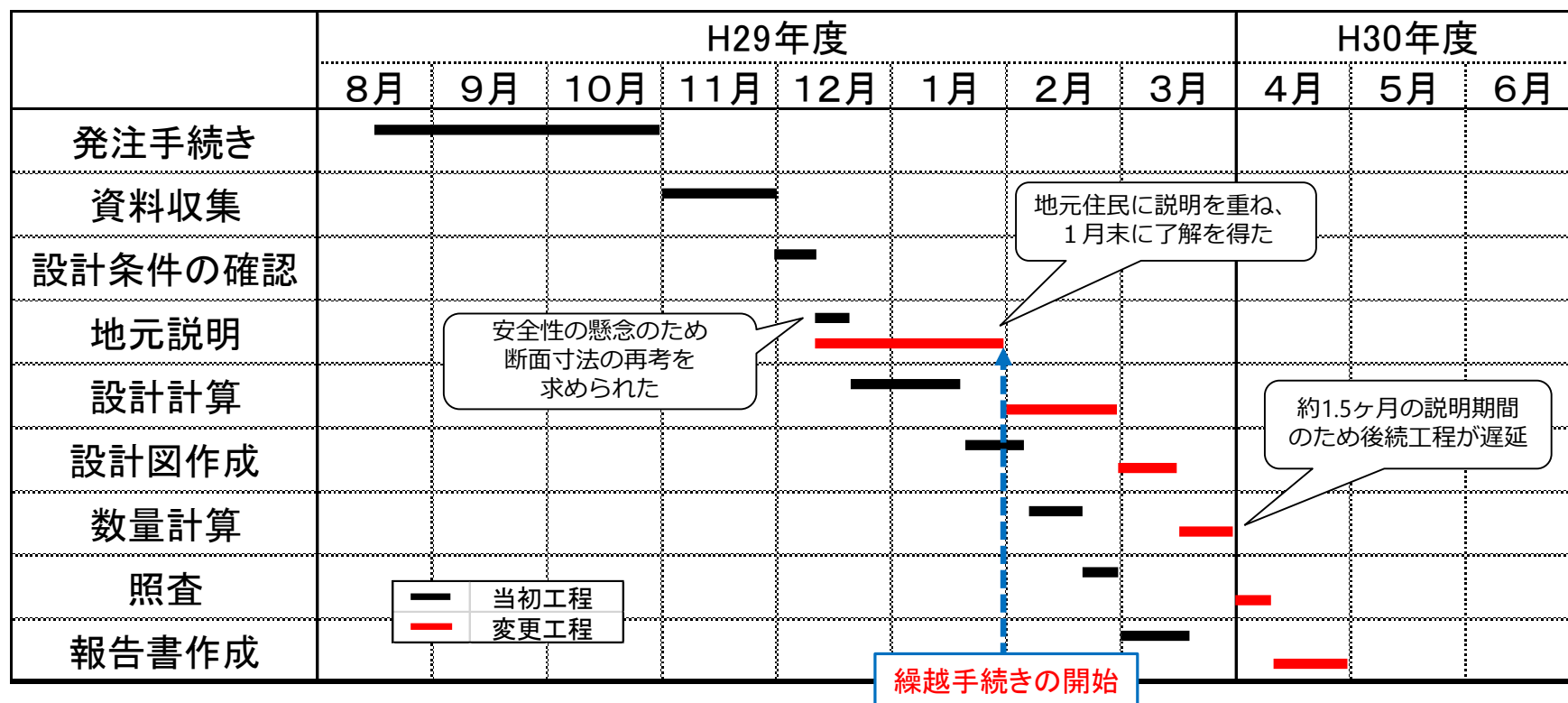


地質調査



【業務の繰越事例 翌債（契約後）】

- 業務契約後、国道と交差する道道の設計条件を確認し、函渠の断面寸法について12月中旬に地元住民へ説明したところ、函渠が設置される交差部の視認性悪化で交通安全性が損なわれることを懸念し、断面寸法の再考を求められた。
- 現在の断面で交通安全上問題がないことを整理し、地元住民に理解されるよう説明を重ねた結果、了解を得られたものの、その間約1.5ヶ月を要したため、その後の設計・取りまとめについて、年度内の業務完了が見込めなくなった。

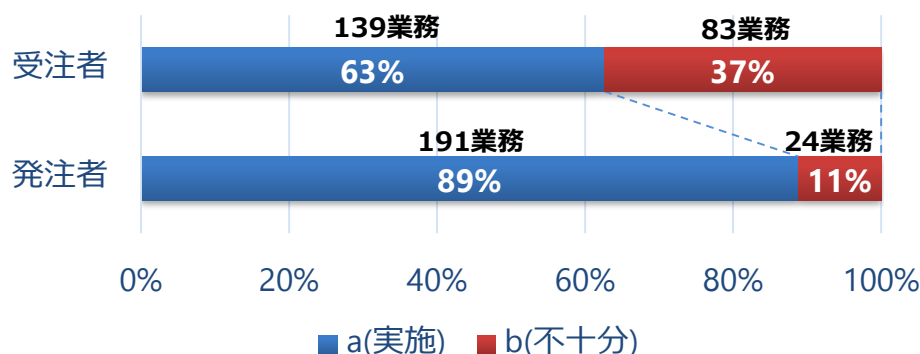


3. アンケート結果（抜粋） 条件明示の徹底

取組状況

設問：「条件明示の徹底」の取組は実施されましたか？

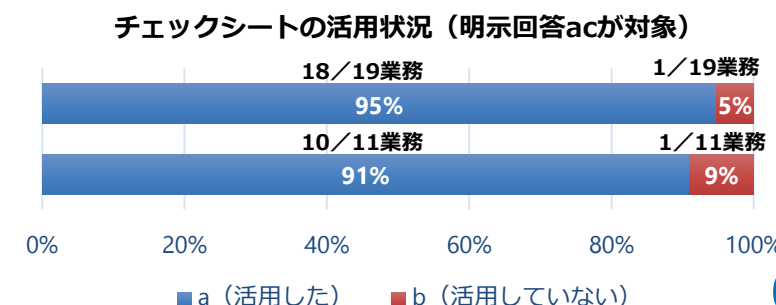
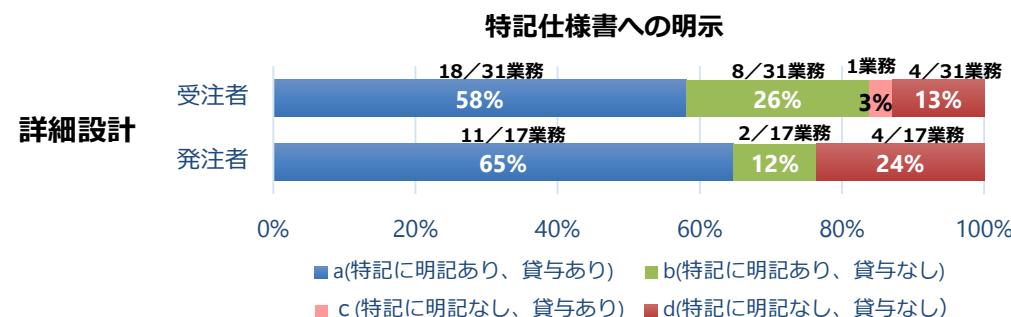
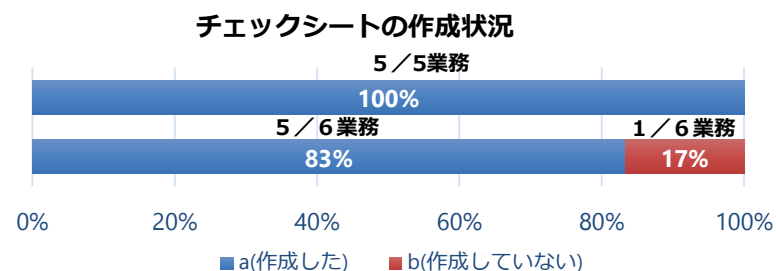
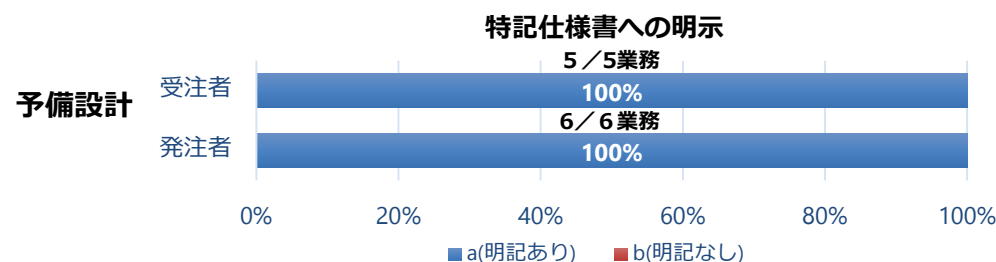
- 受注者の回答では、発注者による取組が不十分であると感じている割合が、発注者の3倍になっており、発注者が十分に条件明示したと考えていたとしても、それが不十分であった可能性がある。
- 受発注者ともに取組効果は実感しており、重要な取組であるため継続が必要との意見が多く出ている。



（「不十分」の理由）

- 受注者
 - 発注者側から積極的に確認する場面はなく、受注者側から発信した事項のみの確認が多い。
 - 本来予備設計で行うべき関係機関協議が実施されていなかった。
- 発注者
 - 一部条件が未確定なものがあつた。
 - 随時業務内容が変わっていった。

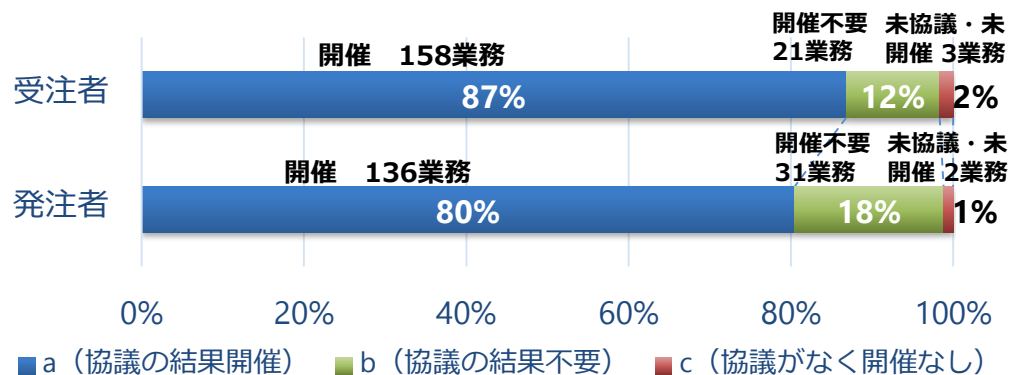
条件明示チェックシートの対象業務の取組状況：詳細設計では2割程度が特記への明示が徹底されていない



実施状況

設問：「業務確認会議」の開催について発注者（受注者）と協議した結果をお答えください

- ・ 受発注者ともに、6割以上が協議を経て開催しており、認識共有に有効との意見が多い。
- ・ 未協議件数については、全体の2割以上あり、業務内容により必要なかったという意見が多かった。また、単純業務という理由で協議されていない業務もあり、当会議の開催意義が浸透していない一面も判明。

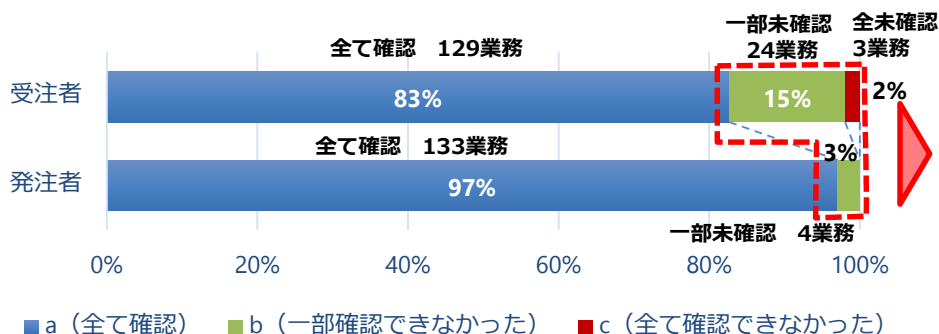


※「未協議・未実施」の理由不明件数分は除外しました

（「開催不要、未協議・未実施」の理由）

- 受注者
 - ・ 初回打合せで必要な内容は確認できたため。
 - ・ 通常の打合せに課長等も参加したため、改めて当会議は開催しなかった。
 - ・ 当会議開催の明示がなかった。
- 発注者
 - ・ 受注者不要と判断し開催依頼がなかった。
 - ・ 継続業務かつ前年度と同一受注者だったため。
 - ・ 単純な測量調査業務のため必要ないと判断した。

確認項目の確認状況

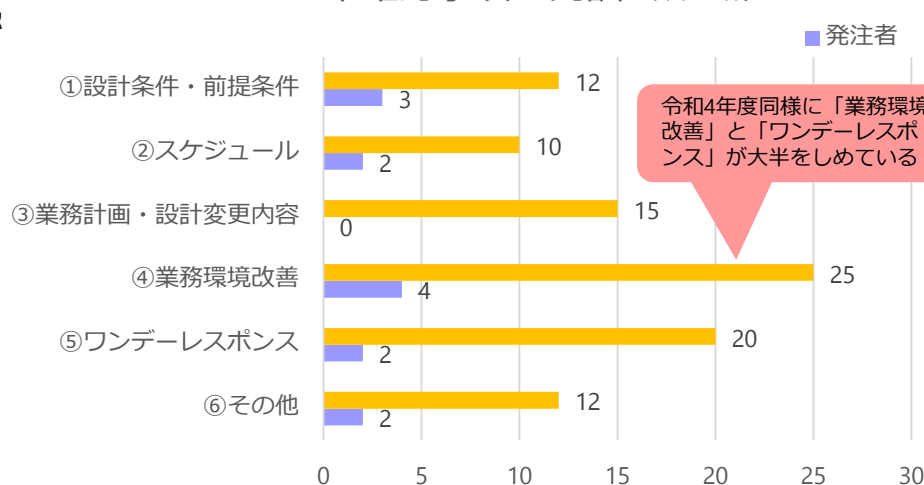


（「一部または全未確認」の理由）

- 受注者
 - ・ 過年度からの継続案件で詳しく確認する必要はないと考えた
 - ・ 実際の設計項目の話になり、環境改善等はなかなか話ができないため。
 - ・ 特記仕様書にとらわれず、各業務に応じて参加者や確認内容を発注者側で決めているものと感じている（又は受注者側で合意を得たい項目を抽出）

未確認事項の内訳

（単位：件）



令和4年度同様に「業務環境改善」と「ワンデーレスポンス」が大半をしめている

（補足）

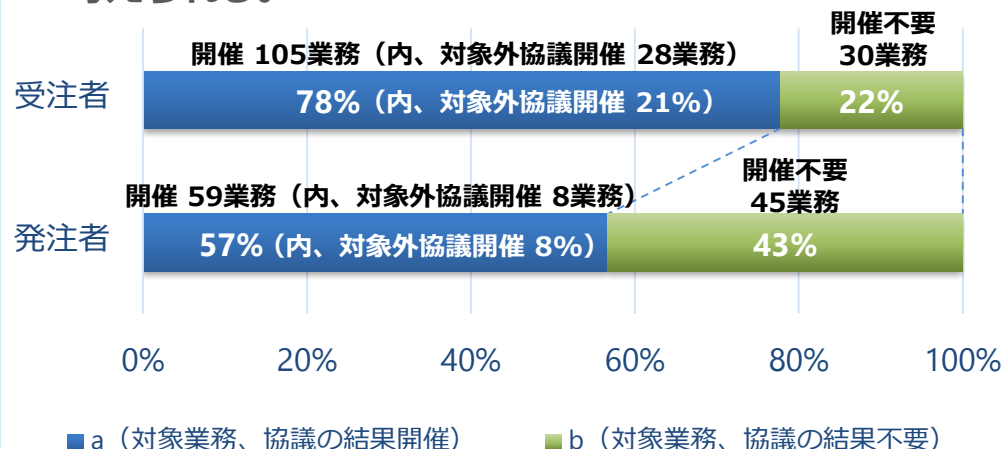
- ・ 「一部未確認」とは上図①～⑥のいずれかが確認できなかった場合を指す
- ・ 複数回答可としているため、一部未確認の業務件数とは一致しない

5. アンケート結果（抜粋） 合同現地踏査

開催状況

設問：「合同現地踏査」の開催について発注者（受注者）と協議した結果をお答えください

- ・ 受発注者ともに、約 8 割が合同現地踏査を実施しており、認識共有や問題点確認に有効との意見が多い。
- ・ 未実施の理由としては、協議により必要なかったという意見が多く、必要な業務は実施されているものと考えられる。



(「未実施」の理由)

- 受注者
 - ・ 踏査箇所周辺で熊の出没が相次いだため。
 - ・ 関係機関協議を優先したため。
 - ・ 必要性が低く、写真等で現地把握が可能だった。
 - ・ 問題が生じた場合は開催する予定だったが、問題が生じなかった。
 - ・ 写真等で現地把握が可能であったため。
- 発注者
 - ・ 受注者からの不要との申し出があった。
 - ・ 必要に応じ開催することにしたが、結果必要なくなった。

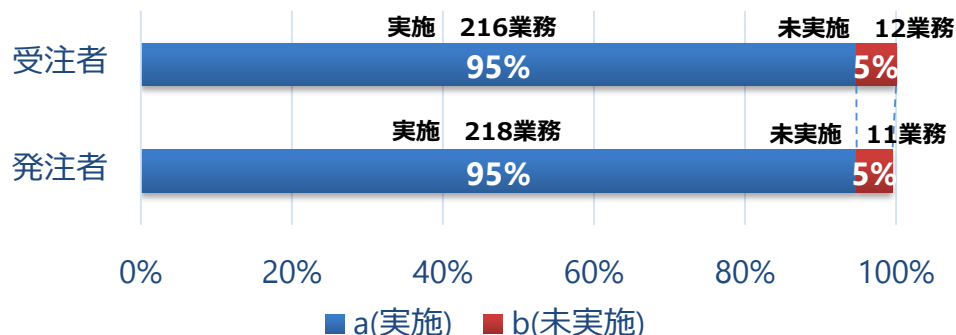
● その他意見

- 受注者
 - ・ 現地で認識を共有でき業務が円滑に進むため有効である。
 - ・ 現地確認の目的や問題点（趣旨）を明確にして実施すべき。ウェアラブルカメラ等で4KおよびFHDカメラ画像配信で確認できる内容であれば効率化すべき項目である。（5G回線接続可能エリア）
 - ・ 従来と比較しUAVの撮影や点群データによる三次元画像等の活用により現地把握は容易で確実になっている。このため合同現地踏査は必要に応じて実施することで良いかと考えます。
 - ・ 合同現地踏査に係る旅費・交通費について、確実な計上（設計変更対応も含む）をお願いしたい。
- 発注者
 - ・ 受注者とともにポイントとなる点の現地を確認し、共通認識を持つことは、今後の協議をスムーズにする点からも良い。
 - ・ もう少し目的や条件を明確にした方が受注者は困惑しないと思う。
 - ・ 遠隔臨場技術等活用した合同踏査も、進んでいくことを期待します。

取組状況

設問：「業務スケジュールの適切な管理」の取組は実施されましたか（実施できましたか）？

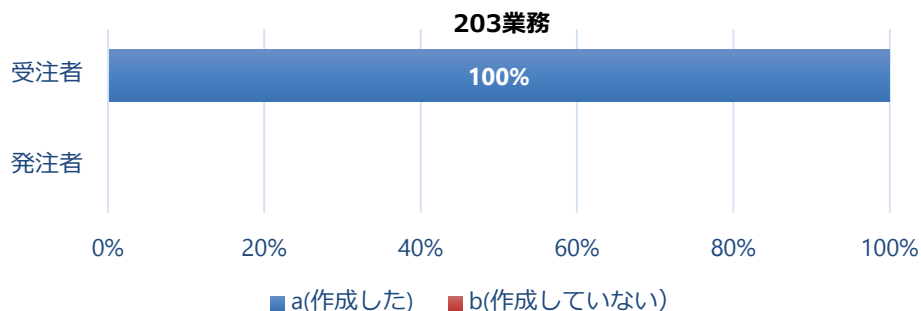
- ・ 受発注者ともに、9割以上が実施しており、本取組は十分に浸透していると考えられる。
- ・ 一方で、特記仕様書に記載がないといった意見もあった。



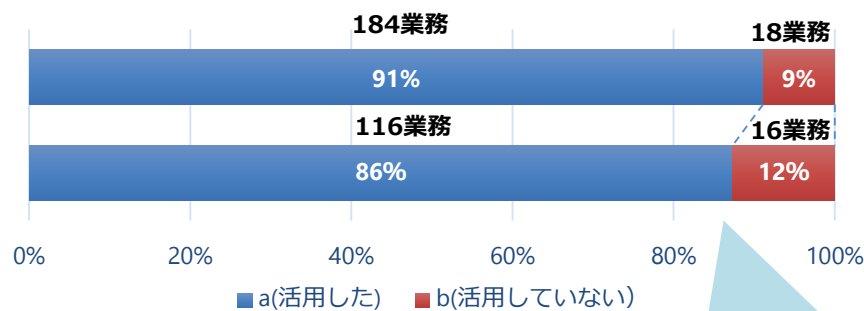
（「未実施」の理由）

- 受注者
 - ・ 特記仕様書に記載がないため。
 - ・ 業務内容に曖昧な部分が多く、スケジュール管理して対応することが難しかった。
- 発注者
 - 理由なし

業務スケジュール管理表の作成状況



業務スケジュール管理表の活用状況



（「未活用」の理由）

- 受注者
 - ・ スケジュールに関して発注者からコメントがない。
 - ・ 電話やメールで都度細かく予定を確認した。
 - ・ 地域メンバーとの連携や協議、要望により、検討内容やスケジュールが変更が必要となるため、管理表では管理が困難。
- 発注者
 - ・ 形骸化していて、逆に受注者の作業が増えている。

作成した業務スケジュール管理表のほとんどが活用されている

業務スケジュールの適正な管理 管理表記載例

【記載例】業務スケジュール管理表

業 務 名	平成00年度 00号△△BP〇〇詳細設計業務		
設 計 会 社 名	××株式会社		
契 約 額	¥00,000,000(消費税込み)		
管 理 技 術 者	〇〇 〇〇	***@***.co.jp	TEL:000-000-0000
担 当 技 術 者 (主)	△△ △△	***@***.co.jp	TEL:000-000-0000
(副)	×× ××	***@***.co.jp	TEL:000-000-0000
照 査 技 術 者	□□ □□	***@***.co.jp	TEL:000-000-0000

現 在 の 状 況	<橋梁>成果チェック完了、概要書作成中 <道路>*/*納品に向けて、細部について照査、修正中
現在の課題、問題	<道路>今後、関係者協議が必要
当面の目標、予定	工期内納品
次 回 打 合 せ	*/* 00:00～：施工計画、新技術活用検討、技術提案内容の実施状況説明

作業項目		8月	9月	10月	11月	12月	1月	備 考
基本 条件	設 計 打 合 せ	○	○	○	○	○	○	◎合同打合せ
	照 査	8/20～			11/1～ 11/2～	12/2～	1/10～	
	現地踏査							
	資料収集・整理							
	道 路 条 件 (幅員、線形)							
道 路 設 計	地 質 条 件							
	交差条件 (道路)							
	照明、標識、添架物							
	道路排水計画設計							
	各種検討 (構造)							
	詳 細 設 計							

受発注者が協議の上、必要な項目を設定願います。

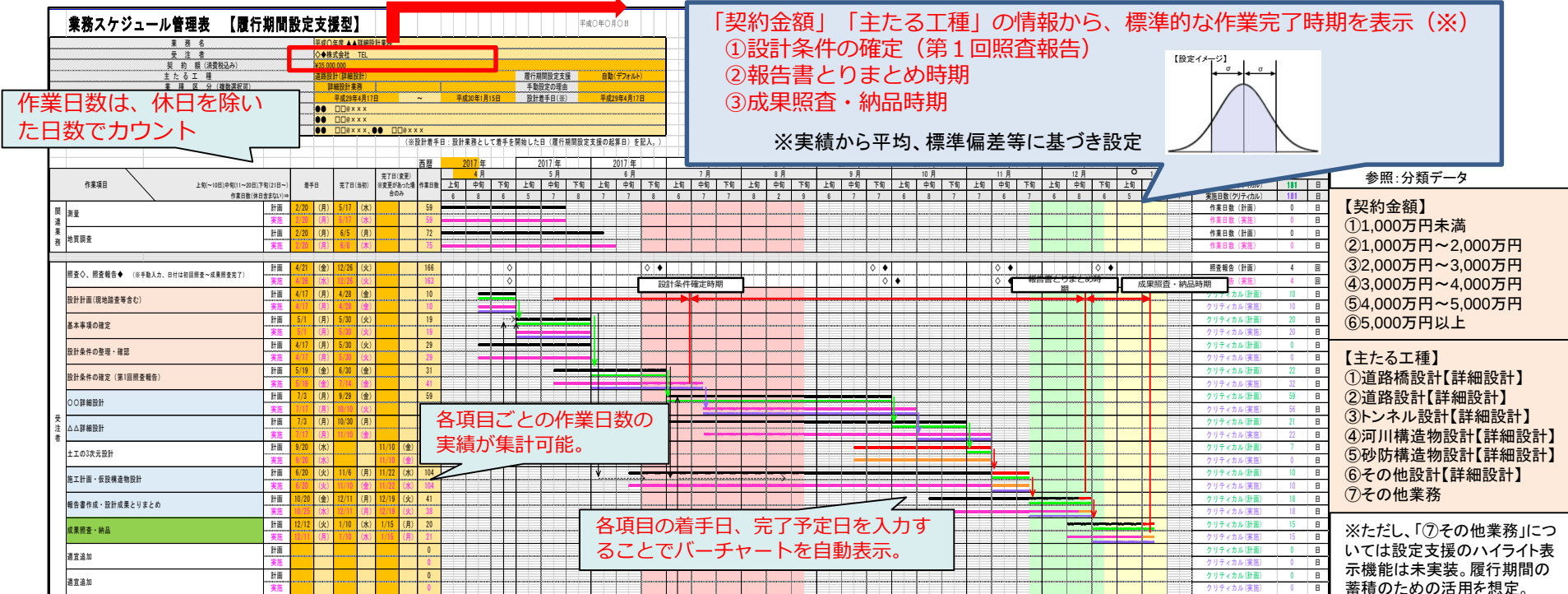
確実な照査の実施ができるよう具体的な照査期間を明示してください。

着手日	作業事項 (タスク)	作業者 発注者受注者	期限	状況	今後の検討事項・課題・目標 内 容	懸案事項	解決策等
着手時	通知書、経歴書、技術者	○	○/○	済			
○/○	業務計画書、業務カルテ	○	○/○	済			
○/○	現地踏査報告	○	○/○	済			
○/○	身分証明書の発行	○			完了時に返却	○/○	
○/○	変更時 変更業務計画書、業務カ	○		—			

- 業務スケジュール管理表は、業務の進捗状況、懸案事項等について、受発注者が共有し業務を円滑に実施することが目的です（※業務内容に応じて、必要最小限の項目を設定願います）。
- この表は記載例であり様式は自由です。受注者が作成済の工程管理表を活用するなど、作業の簡素化を図ってください（様式はExcelデータを開発局HPに掲載しています）。

業務スケジュールの適正な管理 管理表（履行期間設定支援型）試行（参考）

- 詳細設計の作業項目について、過去の作業期間に基づき履行期間を設定できる履行期間設定支援ツールを作成（H29～）（下図）。自由度が高い令和2年度版も作成し、国土交通省ホームページで公表。公表ホームページ：<https://www.mlit.go.jp/tec/gyoumukankei.html>
- 「契約金額」「主たる工種」から実績に基づく条件確定時期等までの標準的な作業期間を表示
- 本ツールを発注時の履行期間の設定に活用、契約後は業務スケジュール管理表として活用する試行業務を実施
- 蓄積される実績データをさらに分析し、各作業の標準期間の設定支援を改善予定



（※）今回の試行版では、①～③をハイライト表示する機能を具備。次年度以降、実績データに基づき、個々の作業項目毎の標準期間の確認できるよう改善

業務スケジュールの適正な管理 管理表（検討業務版）（参考）

- 計画系業務に活用できる業務スケジュール管理表を国土交通省で作成（下図）。
- 自由度を持たせた令和2年度版も作成し、国土交通省ホームページで公表。

公表ホームページ： <https://www.mlit.go.jp/tec/gyoumukankei.html>

計画系業務スケジュール管理表

更新日 2019年7月1日

【1.概要】			
業務名	〇〇管内交通整備計画業務	管理担当者	〇〇〇〇〇
発注者名	△△社	担当担当者(主)	△△△△△
契約額	10,000,000 円（消費税込み）	担当担当者(副)	〇〇〇〇〇
工期(月)	H31.1.10		
工期(年)	H1.12.20		

【スケジュール】							2019年											
作業項目		実施状況	区分	着手日	完了日	期間(日)	1月2月3月4月5月6月7月8月9月10月11月12月											
マイルストーン							▼進捗再開完了				▼作業配分完了				▼配分特性等整理完了			
打合せ 【事務局(△)・局(O)・本署(□)・委員会または検討会等(●)】		計画					△	△			△			△		△		
		実績					△	△	△		△					△		
準備計画		完了	計画	1月11日	1月25日	14												
		完了	実績	1月11日	1月25日	17												
基礎資料収集・整理	資料収集	完了	計画	2月20日	6月10日	0												
	資料整理	実施中	計画	2月20日	6月10日	0												
交通量配分用データの作成	CD表	完了	計画	2月10日	3月10日	28												
	ゾーニング	完了	計画	2月10日	3月10日	28												
交通量配分道路網の作成		完了	計画	2月10日	4月10日	59												
		完了	実績	2月10日	4月20日	69												
交通量配分用データの作成	現状配分計算	完了	計画	4月1日	4月15日	14												
	将来配分計算	実施中	計画	4月15日	6月10日	117												
集計整理		未着手	計画	6月10日	9月20日	41												
		未着手	計画	6月10日	9月20日	41												
配分結果の整理		未着手	計画	8月10日	9月20日	41												
		未着手	計画	8月10日	9月20日	41												
報告書作成		未着手	計画	10月1日	11月1日	31												
		未着手	計画	10月1日	11月1日	31												
調査		実施中	計画			0												
		実施中	計画			0												

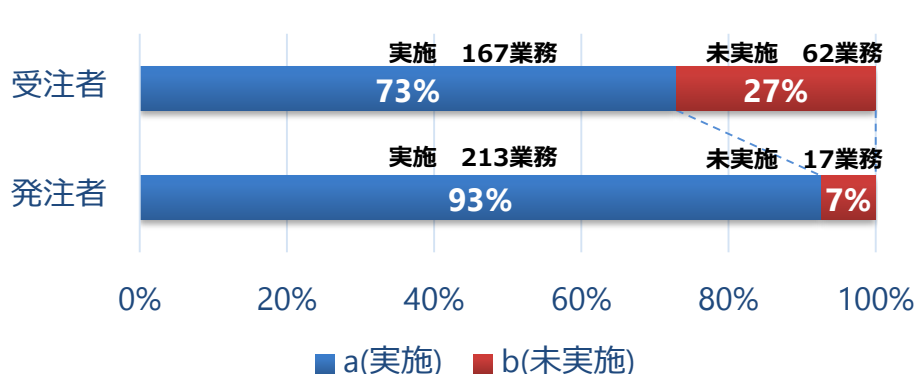
作業率 必要に応じて行を追加

【3.作業事項及び対応状況等】						
No.	作業事項	実施状況	担当者	依頼日	着手日	備考
1	着手時、経理、技術者等	完了	〇	-	-	-
2	業務計画書作成	完了	〇	-	-	-
3	交通量配分用データの作成	完了	〇	5月20日	5月22日	6月10日

取組状況

設問：ワンデーレスポンスの徹底」の取組は実施されていましたか（実施できましたか）？

- ・受注者の回答では、発注者による取組が実施されていないと感じた割合が、発注者の3倍以上になっており、発注者が十分に取組んだと考えていても、まだ不足している部分があると考えられる。
- ・一方で、発注者のレスポンスが早かったなど、肯定的な意見も多かった。



（「未実施」の理由）

- 受注者
 - ・貸与資料の請求をしたが、1ヶ月以上貸与されなかった。
 - ・明確な指示がなかったうえ、打合せ後に現地調査等になる場面が多かった。
 - ・実施を意識したが、遅延が生じた。
- 発注者
 - ・回答に必要な資料等が1日で確認出来ない。
 - ・利用者等への確認に時間を要するものが多く、回答が遅れた。

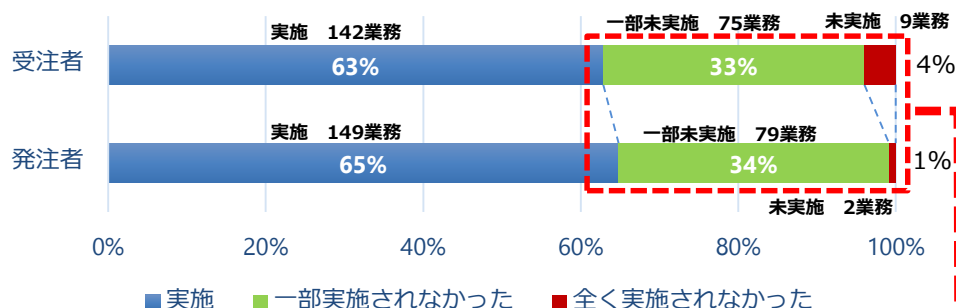
● その他意見

- 受注者
 - ・受発注者が気持ちよく仕事をするために、「ワンデーレスポンス」の取り組みは有効だと思う。
 - ・現在の対応に満足している。
 - ・ワンデーレスポンスの対応が発注者側の対応と受注者側の対応とで混同されており、発注者側の対応については認識度が低いと感じる。
 - ・発注側の担当者が1人では抱えきれない量の業務を担当しており、受け答えのレスポンスが低下していると感じる。
 - ・受注者からの確認事項の回答、資料の提供について、時間を要する場合は、目標の回答時期・資料提供期間を示していただけると業務を行いやすい。何度も電話で依頼しにくいこともある。
- 発注者
 - ・受注者への指示が遅れることは履行期間に影響するので発注者も緊張感を持つので良い取組と考えている。
 - ・ワンデーレスポンスの取り組みは浸透してきているが、発注者側担当者の意識によるところもあり、主任調査員等の指導強化も必要。
 - ・回答期限を示すようにすれば、全てがワンデーレスポンスにする必要はないのではないか。
 - ・受注者からのメールでの問い合わせの中で、ワンデーレスポンス出来ない問いについても、いつまでに回答する等メールを受領した旨を返信することが重要だと考えている。

取組状況

設問：「業務環境の改善」の実施項目を確実に実施されていましたか（実施できましたか）？

- 受発注者ともに、約6割が実施しており、取組の継続を求める意見が多かった。
- また、昨年度と同様に、やむを得ない場合があるとの意見があるとともに、上層組織からの期限に余裕がないなど、発注者の改善が進んでいないことも明らかになった。

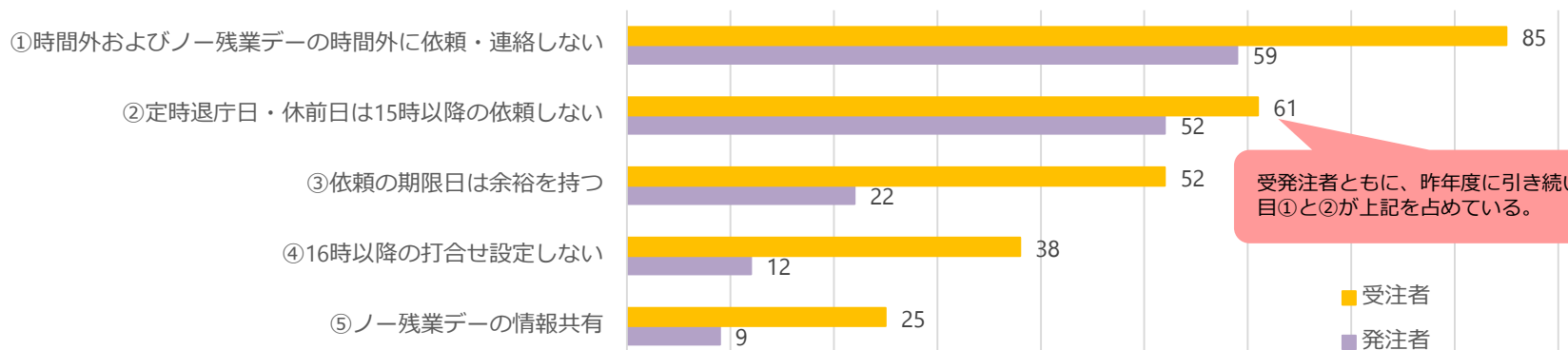


（「一部実施されなかった」「全く実施されなかった」の理由）

- 受注者
 - ・本省、議員、委員会对応など急ぎの案件が多かった。
 - ・クリティカルパスに対して適切な工期が設定されてない。
 - ・多くの業務を抱えており、1業務に特化したスケジュール管理が難しい。
 - ・上位機関の意識が低い。
 - ・回答期限に余裕があるが、土日に依頼メールが届くことがあった。
- 発注者
 - ・外勤や打合せが多く時間外となってしまう。
 - ・送付忘れをして至急作業をさせるのであれば、時間外でも余裕を持って作業させた方が良く考えたため。
 - ・上部組織から余裕のない依頼があったため。

（補足）
・「一部実施されなかった」とは下図①～⑤のいずれかが確認できなかった場合を指す

実施されなかった事項の内訳（単位：件）



受発注者ともに、昨年度に引き続いて実施項目①と②が上記を占めている。

（補足）
・上図は「一部実施されなかった」「全く実施されなかった」と回答した業務の合計値。
・複数回答可としているため、業務件数とは一致しない。

取組状況

設問：「照査の確実な実施」の対象業務でしたか？

- 受発注者ともに、対象業務のほとんどで確実に照査が実施されている。
- 一方で、対象外の業務であっても自主的に照査体制を構築し実施しているなど、照査が確実に浸透していることも確認された。

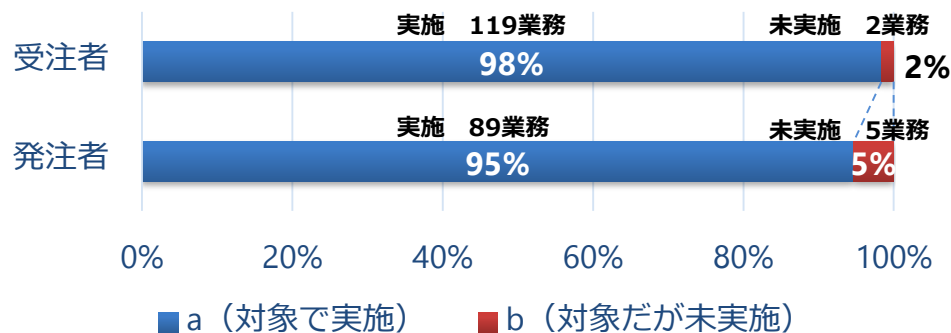
（その他意見）

➤ 受注者

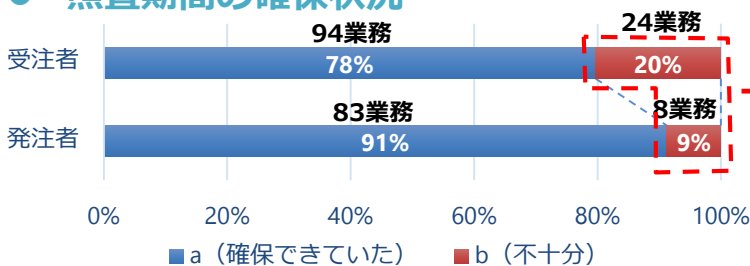
- 照査の確実な実施は、受発注者、エンドユーザーに対して有益であり、適切な照査及び修正期間の確保を確実にお願いしたい。
- 関係機関協議の遅れ等で遅延することがあるが、繰越での工期延伸が認められない場合が殆どであり、短い時間で「照査の確実な実施」と言われても無理がある。

➤ 発注者

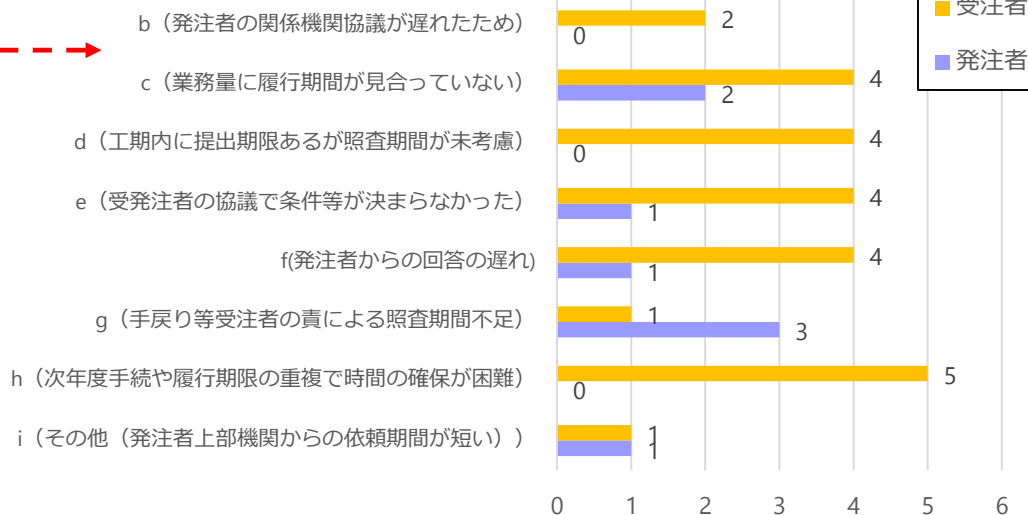
- 成果品の品質向上に効果があるので、引き続き取り組みたい。



● 照査期間の確保状況



照査期間が不十分の理由内訳（単位：件）



● 赤黄チェックの実施状況

