

工事履行円滑化チェックリスト

令和 8 年 1 月

愛媛県土木部

工事履行円滑化チェックリスト 目次

はじめに	1
チェックリストの使い方	2
工事発注準備段階編	3
工事施工段階（全般）編	4
工事監督におけるワンデーレスポンス編	5
設計変更編	6
工事関係書類提出編	7

～はじめに～

公共工事は、工事請負契約に基づき、受発注者が各々の対等な立場における合意に基づいて契約を締結し、誠実に履行することとされています。このため、土木部では、適切な設計変更を目的とした「設計変更ガイドライン」や、工事関係書類の作成方法や提出の要否等を明確化した「土木工事施工管理マニュアル」及び「工事関係書類適正化ガイドライン」等を策定しているほか、工事施工段階で発生する諸課題に対し、受注者に手待ちが生じないよう組織的かつ迅速に対応する「ワンデーレスポンス」や、受発注者双方の1週間の望ましい行動を示し、労働環境の改善を図る「ウィークリースタンス」等に取り組んできたところです。

受発注者が対等な立場で工事を円滑に履行することができれば、工事目的物の品質確保や事業効果の早期発現につながるのみならず、双方の信頼関係の構築を促し、更には受注者が適正な利益を確保することで、人材育成や担い手確保といった持続可能な建設業界の形成にも寄与することが可能となります。

このような観点から、これまでの取り組みを加速させ受発注者が対等かつ円滑に履行を進められるよう、職員が各種ガイドライン等を適切に活用し理解を深めるため「工事履行円滑化チェックリスト」を策定しましたので、職場内での研修や日常業務において活用し、円滑な履行に努めてください。

なお、本チェックリストについては、今後も皆様からの意見を踏まえ、必要に応じて見直しを行い、より良い内容となるよう適宜改善していきたいと考えています。

～チェックリストの使い方～

本チェックリストは、数多く整備されている各種ガイドライン等の主なポイントを体系的にとりまとめたものであり、日々の業務において、短時間で効率よくポイントを理解・確認してもらうことを目的としております。

大切なことは、ガイドライン等の内容を十分理解することであり、チェックリストを以下のような場面で活用していただくことで、受発注者が意思疎通を図り、双方の工事履行の円滑化につなげるようお願いします。

- ・工務会での研修
- ・工務各課単位での研修
- ・上記取組みを各事務所の技術力向上行動計画に記載
- ・発注工事の各段階におけるセルフチェック など

なお、チェック項目の具体的な内容の確認については、関係規程等に記載のあるガイドラインや、要領等を確認して下さい。

工事履行を円滑に行うためのチェックリスト

工事発注準備段階編

1. 目的

発注者が工事発注準備段階において、設計成果品、関係機関協議、用地買収、地元対応状況などを確認し、現場条件等を踏まえた適切な設計図書の作成に努めることで、受注者の円滑な工事促進が可能となり、その結果、工事目的物の品質確保や事業効果の早期発現、受注者の適正な利益の確保などを図る。

2. 関係規定等

- ・公共工事の品質確保の推進に関する法律
- ・発注関係事務の運用に関する指針（運用指針）

3. チェック項目

<input type="checkbox"/>	設計成果品のポイント（設計業務成果概要書など）を確認しているか？
Point： 設計成果品のポイント（設計業務成果概要書）の把握に努め、設計や施工上の課題・留意点を確認するとともに、設計時点から時間が経過している場合は基準等の運用に関して再確認を行うことが重要です。 （参考）設計業務等共通仕様書 第1211条 設計業務成果概要書は、設計業務の条件、特に考慮した事項、コントロールポイント、検討内容、施工性、経済性、耐久性、維持管理に関すること、美観、環境等の要件を的確に解説し取りまとめるものとする。	
<input type="checkbox"/>	地元対応の内容を確認しているか？
Point： 公共事業の目的を理解し、設計協議等において地元住民等から寄せられた意見・要望・合意内容等について、引継書等により事実関係や過去の経緯を把握し対応状況を確認することが重要です。	
<input type="checkbox"/>	関係機関との協議調整の内容を確認しているか？
Point： 警察、関連施設の管理者、組合などの関係機関との調整などが完了、又は完了する見込みであるか確認しておかなければなりません。	
<input type="checkbox"/>	用地買収、電柱移転、法令手続き等は完了しているか？
Point： 用地買収や工事に支障となる電柱、電線、埋設物などの移転や、法令に基づく許可申請などの諸手続きが完了、又は確実に完了する見込みの状態にしておかなければなりません。	
<input type="checkbox"/>	現場条件等を踏まえた設計図書を作成しているか？
Point： 施工現場における自然条件や施工上の留意点などについて、現場の実態に即した施工条件を明示するなど適切な設計図書を作成するとともに、積算内容とも整合を図る事が重要です。	
<input type="checkbox"/>	設計金額を適正に算出しているか？
Point： 設計金額の算出に当たっては、最新の単価や歩掛り等を使用し必要に応じて見積りを徴収するなど、実勢価格を的確に反映するとともに、施工の実態等を正確に反映し、受注者が適切な利潤を確保できるよう適正な積算に努めなければなりません。	
<input type="checkbox"/>	適正な工期設定を行っているか？
Point： 工期の設定にあたっては、自然条件や工事内容、地域の実情等を踏まえ、工事の準備・後片付け期間を含めた施工に必要な日数のほか、時間外労働規制の遵守のための週休2日の取り組みや猛暑等による不稼働日などを考慮しなければなりません。また、施工時期の平準化に努めるため、余裕工期の設定を前提とした計画的な発注準備を行わなければなりません（現場条件等により工事開始日及び工期に制約があるものを除く）。	

工事履行を円滑に行うためのチェックリスト

工事施工段階(全般)編

1. 目的

建設工事における発注者と受注者は、各々対等な立場において契約を交わし、信頼関係を維持しつつ各々の役割を果たすことで工事目的物の完成を目指すことが重要である。具体的には、受注者は工期内の工事完成のため誠意をもって工事を進め、発注者は工事の施工過程において工程管理や品質管理などを適切に行い、工事目的物の早期完成や品質確保、受注者の適正な利益の確保を図る。

2. 関係規定等

- ・工事請負契約書
- ・工事監督技術マニュアル（案）
- ・土木工事共通仕様書

3. チェック項目

<input type="checkbox"/>	工事監督の方法を理解しているか？
Point： 監督は、指示、承諾、協議、通知、連絡、受理、確認、立会、把握などの適切な方法を用いて行うことが定められています。	
<input type="checkbox"/>	工事監督の権限の行使は原則書面で行うことを理解しているか？
Point： 発注者（監督員）と受注者とのやりとりをめぐってのトラブルを防止するため、監督員が指示、承諾、協議、受理といった自らの権限を行使するときは原則書面で行うことが重要です。	
<input type="checkbox"/>	工事の請負契約は受注者と発注者が対等な立場であること（双務性）を理解しているか？
Point： 監督員がその立場を利用して不適切な指示（受注者に過度な負担を強いる指示や根拠のない書類の作成など）を行ってはなりません。 ・受注者に新たな負担が発生するものについては適切に設計変更することが必要 ・管理資料等を追加で作成させる場合は、その必要性を精査し必要最低限とする など。	
<input type="checkbox"/>	工事工程の管理の目的や重要性を理解しているか？
Point： 監督員は設計図書に基づく工程の管理を行うこととされており、受注者からの履行報告や計画工程表と工事の進捗状況を比較しながら工程を把握するとともに、工事の早期完成がもたらす効果を考慮しながら適切な工程管理を行う事が重要です。	

工事履行を円滑に行うためのチェックリスト

工事監督におけるワンデーレスポンス編

1. 目的

工事の円滑な施工や適正な品質を確保するためには、受発注者間で適切なコミュニケーションを確保し、工事現場で発生する諸問題に迅速に対応することが必要不可欠である。そのため、「現場を待たせない」・「速やかに回答する」という対応を、より組織的・システム的に行うワンデーレスポンスの実践により、工事の効率化や品質確保を図る。

2. 関係規定等

- ・工事監督におけるワンデーレスポンス実施要領
- ・工事監督におけるワンデーレスポンス特記仕様書
- ・土木部発注工事特記仕様書
- ・土木請負契約に係る設計変更ガイドライン

3. チェック項目

<input type="checkbox"/>	ワンデーレスポンスの意義と目的を理解し、初回打ち合わせ時に受注者に周知することを理解しているか？
	Point : 速やかな回答により生産性の向上を図るため、受発注者の双方の認識共有が重要です。
<input type="checkbox"/>	その日のうちに回答することを理解しているか？
	Point : 「その日のうち」に回答することが重要です。
<input type="checkbox"/>	その日のうちの回答が困難な場合は、いつまでに回答が必要か受注者に確認することを理解しているか？
	Point : その日の回答が困難な場合、工事工程に与える影響を最小限とするため、受注者と協議を行い、いつまでに回答が必要なのかを必ず確認することが重要です。
<input type="checkbox"/>	その日のうちの回答が困難な場合は、回答予定日をその日のうちに回答することを理解しているか？
	Point : その日の回答が困難な場合でも、回答予定日を提示することにより受注者の見通しが立ちます。
<input type="checkbox"/>	回答予定日に向けて、速やかに検討を進めなければならないことを理解しているか？
	Point : 回答予定日を回答して検討が止まっていませんか？少しでも早く回答することが発注者、受注者の利益に繋がります。
<input type="checkbox"/>	回答予定日に回答できない場合は、新たな回答予定日を予告しなければならないことを理解しているか？
	Point : 回答予定日に回答できない場合は、明らかになった時点で新たな回答予定日をお知らせすることが重要です。
<input type="checkbox"/>	受注者に対し問題点等を把握した場合は、速やかに監督員に質問・協議の依頼を行うよう要請しているか？
	Point : 現場を待たせない、止めないためには発注者側の取組みだけでなく、受注者が監督員に質問・協議するまでの時間（問題点の把握、資料作成、監督員への通知）をスピーディーに行う必要があります、受発注者が協力しながら真のワンデーレスポンスを実践していくことが重要です。

工事履行を円滑に行うためのチェックリスト

設計変更編

1. 目的

公共土木工事は、多様な制約条件のもとで個別に設計を行い、様々な現場条件のもとで目的物を完成させるものであるが、当初の施工条件には不確定要素が多く、設計変更の必要が生じる場合が多くある。そのため、前提条件の明示や、受発注者の役割を正しく理解するとともに、施工条件の変化等が生じた場合は、設計図書の変更及びこれに伴う工期や請負代金額の変更など、適切で円滑な設計変更を行う。

2. 関係規定等

- ・土木請負契約に係る設計変更ガイドライン
- ・工事監督技術マニュアル（案）
- ・土木工事共通仕様書

3. チェック項目

<input type="checkbox"/>	発注時点の条件明示事項を正しく理解しているか？
Point ：設計変更ガイドラインに明示事項を例示しています。発注時点の条件明示は、設計変更の基礎となる重要なポイントとなります。	
<input type="checkbox"/>	任意と指定の正しい運用を理解しているか？
Point ：設計変更ガイドラインに留意点をまとめています。任意であっても、現場条件が一致しない場合には、設計変更が可能となります。	
<input type="checkbox"/>	設計変更が不可能なケース、可能なケースを理解しているか？
Point ：設計変更ガイドラインに例示しています。発注者との協議を行わずに施工した場合や承諾で施工した場合などは、設計変更が不可能となります。	
<input type="checkbox"/>	設計者（コンサルタント）の意図や施工上の留意点を理解しているか？
Point ：工事発注に当たっては、設計成果品を確認し、重要なポイント等を理解しておくことが円滑な現場監督や品質確保に繋がります。	
<input type="checkbox"/>	設計の意図や施工上の留意点を受注者に理解させているか？
Point ：円滑な施工や品質を確保させることは重要なポイントであるため、新工法・新技術を採用した工事や施工条件が厳しい工事などは三者会議の実施が有効です。	
<input type="checkbox"/>	受注者が作成すべき資料について理解しているか？
Point ：設計図書の照査にあたり受注者が作成しなければならないのは、現場との不一致内容を説明する資料（現地地形図、設計図との対比図など）に止まります。	
<input type="checkbox"/>	発注者が作成すべき資料について理解しているか？
Point ：設計図書の照査の結果、発注者内の説明資料は発注者が作成しなければなりません。また、計画の見直し、図面の再作成、構造計算の再計算、追加調査が生じた場合、それらに要する費用の負担は発注者の責任において行うこととなります。	
<input type="checkbox"/>	速やかに変更契約の手続きを進めているか？
Point ：設計変更に必要な書類が整い次第、速やかに変更設計書を作成し、変更変更の手続きを進めなければなりません。変更契約の遅延は、完成検査や受注者への支払いの遅延に繋がるおそれがあります。	

工事履行を円滑に行うためのチェックリスト

工事関係提出書類編

1. 目的

工事の契約から完成に至るまでには、様々な書類の作成が必要となるが、働き方改革の一環として、受発注者の書類作成や確認・審査等の業務を軽減するため書類の簡素化を図っている。そのため、現時点における必要な書類を再確認するとともに、受注者に追加で資料を求める場合はその必要性を検討し不要な書類は求めないことで、受発注者双方の負担軽減を図る。

2. 関係規定等

- ・土木工事施工管理マニュアル
- ・愛媛県工事関係書類等の適正化ガイドライン
- ・土木工事共通仕様書
- ・写真管理基準（案）

3. チェック項目

<input type="checkbox"/>	工事完成までに必要な書類が何か理解しているか？
Point：土木工事施工管理マニュアルに、提出・報告・通知が必要な書類一覧表をとりまとめています。	
<input type="checkbox"/>	提出や登録が必要が無くなった資料が何か理解しているか？
Point：愛媛県工事関係書類等の適正化ガイドラインに主な内容を網羅しています。	
<input type="checkbox"/>	工事写真の撮影頻度（質・量）は適正か？
Point：写真管理基準の遵守により工事写真の質・量を適正化することで、受注者の写真撮影や写真整理、発注者の写真確認や検査などの負担軽減が図れているか。 <ul style="list-style-type: none">・施工状況や出来形管理など必要以上の写真を要求していないか？・撮影不足の懸念から撮影頻度が高くなっていないか？（高くなっている場合は今後の工事にフィードバックするよう施工業者に助言）・工事写真のデジタル化により撮影や保存が容易となり撮影枚数が増加していないか？（増加している場合は今後の工事にフィードバックするよう施工業者に助言）	
<input type="checkbox"/>	受注者に対し追加で資料等を要求する場合はその必要性を確認し、必要最低限のものとしているか？
Point：事務処理における受・発注者の役割分担のもと、受注者が担う作業であることを確認するとともに、求める資料に関しては必要最低限のものとする。	