

働き方改革に配慮した 建築設計業務委託のための ガイドライン

令和2年3月

国土交通省大臣官房官庁営繕部
整備課

1. 趣旨

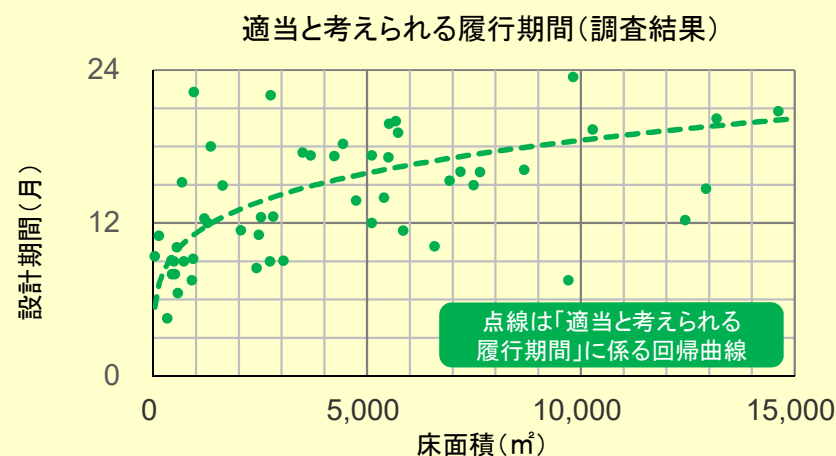
- 労働基準法に基づき平成31年4月1日より順次、罰則付きの時間外労働規制が適用されており、適正な履行期間の設定等の働き方改革への取組を一層進めていく必要がある。
- 公共工事の品質確保の促進に関する法律の改正（令和元年6月）により、公共工事に関する調査等（設計を含む。）が同法律の対象として位置づけられるとともに、働き方改革の推進に対応する見直しが行われた。
- これらを踏まえ、建築設計業務の発注者が、受注者の働き方改革に配慮した委託業務を実施するために留意すべき事項を、以下2. ～5. に示すものである。

2. 適正な履行期間の設定

- 設計条件及び委託する業務内容を明確化した上で、基本設計、実施設計及び積算のそれぞれに要する期間を適切に積み上げ、過去の実績※¹等を参考にしつつ、実情に応じた履行期間を設定する※²。
 - 建築物の規模や用途、設計の難易度・複雑度、事業の特性等を考慮する。
 - 週休2日の確保、祝日、年末年始、夏季休暇等による不稼働日を考慮する。
 - 次に示す調整等の時期及びこれらに要する期間を考慮する。
 - ・計画通知や各種法令・条例に基づく許認可等に係る手続
 - ・施設管理者との協議及び調整
 - ・都市計画等の調整・手続、近隣説明等
 - ・利用者や関係者とのワークショップ等による合意形成
 - ・発注者による設計・積算内容の確認、審査等
 - 敷地測量及び地盤調査は、設計工程に影響しないよう、適切な時期に計画し、実施する。
- ※¹ 過去の実績は履行期間が妥当であったか確認の上用いる。特殊な建築物など過去の実績がない場合は、適宜他の発注者の事例等を参照する。
 ※² 手続期間を含め年度内に履行期間が収まらない場合は、債務負担行為の活用等により、適正な履行期間の確保に努める。

【参考】標準的な設計業務履行期間の検討

- 国土交通省では、官庁営繕発注の新築設計業務(用途は主に庁舎)の受注者に対し、適当と考える履行期間(基本設計、実施設計及び積算の期間)を調査した。その結果から、適当な履行期間と床面積との関係をプロットし、回帰分析すると右図のとおりとなった。
- この調査結果は、設定した履行期間が妥当か否かを確認する上で、一つの目安となると考えられる。
- 実際は、同規模の建築物であっても、適当な履行期間は様々な要素により異なるものであるため、履行期間は、この調査結果によらず、上記の考え方にに基づき適切に設定する必要がある。



3. 手戻り防止のための設計業務プロセス管理

(1) 業務スケジュール管理表による進捗状況の把握

○クリティカルパスを考慮した業務スケジュール管理表に基づき、受発注者間で設計業務の進捗状況を的確に把握・共有し、遅延の有無を確認するなどにより、設計の手戻り防止に努める。

【参考】業務スケジュール管理表のイメージ(例)

- 受注者は、業務着手時に、業務スケジュール管理表(以下「管理表」)を作成し、発注者の確認を受ける。
- 履行期間中、受発注者で管理表を共有し進捗管理を行い、受注者は業務の進行に合わせて管理表を更新するとともに、発注者に履行状況を報告。
- 管理表には、基本・実施設計、積算等の各期間を示すとともに、基本設計の確定等のクリティカルパスとなるマイルストーンの時期を明示する。
- 管理に必要な項目を適宜設定し、項目毎に予定期間を示す。実行上、計画とずれが生じた場合は実施期間も合わせて表示する。
- マイルストーンの時期を厳守することを受発注者双方で認識を共有し、手戻りがないよう努める。

		○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	
全体工程		← 基本設計 →				← 実施設計 →				← 積算 →			
マイルストーン		← 〇基本設計案提出 (〇/〇) 〇基本設計の確定 (〇/〇) →				← 〇実施設計案提出 (〇/〇) 〇実施設計確定 (〇/〇) →				← 〇積算提出 〇積算完了 →			
		〇プロジェクト管理委員会 (〇/〇)				〇確認・審査				〇確認・審査			
設計		〇現地調査 (〇/〇)		〇概算工事費算出の考え方合意		〇コスト管理表 (特殊要因を決定する時点)		〇コスト管理表 (基本設計審査)		〇コスト管理表 (実施設計審査)		〇計画通知提出 〇審査完了	
設計条件等の整理、要求の確認		〇現地調査 (〇/〇)		〇概算工事費算出の考え方合意		〇コスト管理表 (特殊要因を決定する時点)		〇コスト管理表 (基本設計審査)		〇コスト管理表 (実施設計審査)		〇計画通知提出 〇審査完了	
法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ		〇現地調査 (〇/〇)		〇概算工事費算出の考え方合意		〇コスト管理表 (特殊要因を決定する時点)		〇コスト管理表 (基本設計審査)		〇コスト管理表 (実施設計審査)		〇計画通知提出 〇審査完了	
インフラの供給状況の調査及び関係機関との打合せ		〇現地調査 (〇/〇)		〇概算工事費算出の考え方合意		〇コスト管理表 (特殊要因を決定する時点)		〇コスト管理表 (基本設計審査)		〇コスト管理表 (実施設計審査)		〇計画通知提出 〇審査完了	
設計方針の策定		〇現地調査 (〇/〇)		〇概算工事費算出の考え方合意		〇コスト管理表 (特殊要因を決定する時点)		〇コスト管理表 (基本設計審査)		〇コスト管理表 (実施設計審査)		〇計画通知提出 〇審査完了	
設計図書の作成		〇現地調査 (〇/〇)		〇概算工事費算出の考え方合意		〇コスト管理表 (特殊要因を決定する時点)		〇コスト管理表 (基本設計審査)		〇コスト管理表 (実施設計審査)		〇計画通知提出 〇審査完了	
概算工事費の検討		〇現地調査 (〇/〇)		〇概算工事費算出の考え方合意		〇コスト管理表 (特殊要因を決定する時点)		〇コスト管理表 (基本設計審査)		〇コスト管理表 (実施設計審査)		〇計画通知提出 〇審査完了	
設計内容の建築主への説明等		〇現地調査 (〇/〇)		〇概算工事費算出の考え方合意		〇コスト管理表 (特殊要因を決定する時点)		〇コスト管理表 (基本設計審査)		〇コスト管理表 (実施設計審査)		〇計画通知提出 〇審査完了	
積算		〇現地調査 (〇/〇)		〇概算工事費算出の考え方合意		〇コスト管理表 (特殊要因を決定する時点)		〇コスト管理表 (基本設計審査)		〇コスト管理表 (実施設計審査)		〇計画通知提出 〇審査完了	

3. 手戻り防止のための設計業務プロセス管理

(2) 受発注者間の調整事項の管理

○受発注者間で、質疑・要望や確認事項と回答・対応等の課題や調整事項を一覧表により「見える化」するなどにより、伝達ミスや認識の相違を防ぐよう努める。

【参考】調整事項一覧表のイメージ(例)

- 受発注者で調整事項一覧表(以下「一覧表」)を共有し、課題や調整事項の管理を行う。
- 一覧表には、質疑・要望や確認事項の内容との回答・対応の内容を明示するとともに、必要に応じて日付、受発注者の別、担当、回答希望期限などの情報も記入できるようにする。
- 受発注者間の調整事項を、口頭のやりとりのみではなく、明文化し、共有することで、受発注者双方での伝達ミスや認識の相違を防ぐよう努める。
- なお、一覧表の作成・管理自体が作業の負担とならないよう、打合せ記録簿の作成方法の工夫等を含め、いかに伝達ミスや認識の相違を防ぐかについて、受発注者で検討することが有効である。

No.	分野	該当箇所	質疑・要望・確認事項					回答・対応			備考
			日付	受発注者の別	担当	内容	希望期限	日付	担当	内容	
1	建築	○○	○/○	○○	○○	○○の仕様を○○にしてください。	○/○	○/○	○○	修正しました。	済
2	建築	○○	○/○	○○	○○	○○の詳細図を追加してください。	○/○	○/○	○○	図面番号○に追加しました。	済
3	建築	○○	○/○	○○	○○	○○はなぜ○○としているのでしょうか。○○にならないでしょうか？	○/○				
4	建築 機械	○○ ○○	○/○	○○	○○	○○と○○に不整合がみられます。	○/○	○/○	○○	○○を○○に合わせました。	済
5	電気	○○	○/○	○○	○○	○○の記入漏れがあります。	○/○				
						質疑・要望・確認事項の内容を明示				回答・対応の内容を明示	

3. 手戻り防止のための設計業務プロセス管理

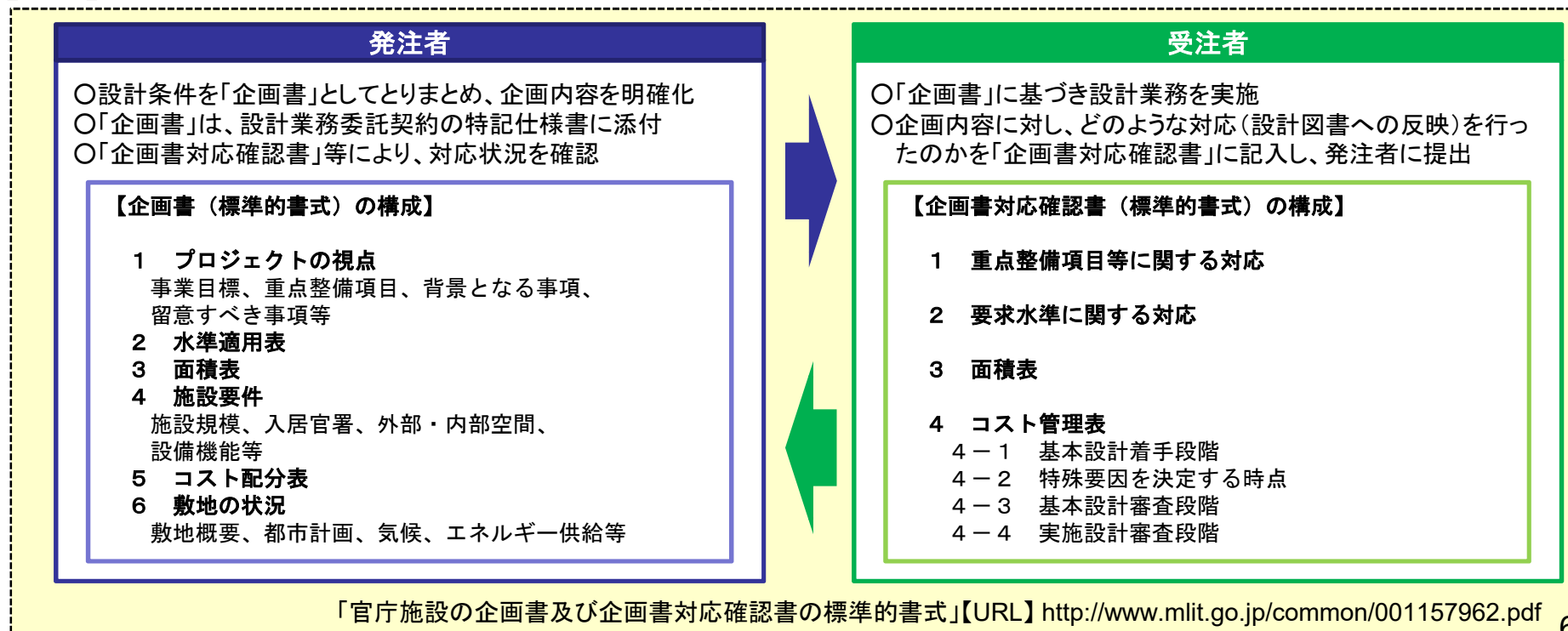
(3) 企画内容の明確化と対応状況の確認

- 設計業務の発注前に、あらかじめ、敷地、規模、各室面積、予算等の設計条件を決定するとともに、企画内容を明確化し、これらを企画書、基本計画等としてとりまとめる※¹。
- 設計業務着手後速やかに、受発注者及び施設管理者との合同の現地調査を実施するなどにより、設計条件の確認及び設計方針の明確化に努める。
- あらかじめ設計方針・内容の審査・確認を行う体制を整え、適切なタイミング※²に企画内容への対応状況を確認し、指示等を行うよう努める。

※¹ 「建築設計業務委託の進め方」(平成30年5月 全国営繕主管課長会議 <http://www.mlit.go.jp/gobuild/susumekata.html>)を参照。

※² 基本・実施設計完了時以外にも、5割ないし7割程度できあがった段階で審査・確認を行うなど、手戻りが生じないよう工夫する。

【参考】官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準的書式



4. 業務環境の改善と生産性向上

(1) 業務環境の改善

- 受注者からの協議等について、迅速かつ適切な回答に努める。
- 金曜の依頼や月曜期限の依頼をしない、業務時間外の会議をしない、受注者のノー残業デーを把握しこれに配慮する等の取組を徹底する。

(2) 生産性向上

- テレビ会議、情報共有システム等の情報通信技術の活用やペーパーレス化により、業務を効率化する。

【参考】業務環境改善の取組(ウィークリースタンス)

取組の例

土日・深夜勤務等を抑制するために、以下の取組により、業務環境の改善を行う

- ①依頼日・時間及び期限に関すること
 - ・休日明け日(月曜日等)を依頼の期限日としない。
 - ・休前日に依頼しない。
 - ・ノー残業デー、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・打合せに関すること
 - ・業務時間外にかかるおそれのある打合せ開始時間の設定をしない(具体的な時間を設定)。
- ③業務時間外の連絡に関すること
 - ・業務時間外の連絡を行わない。
 - ・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。)

5. 履行時期の平準化と適切な業務発注

(1) 履行時期の平準化

○年度当初からの予算執行、設計業務の繁忙期を避けた発注時期及び履行期限の検討、履行期間が長い設計業務における債務負担行為の積極的な活用等により、履行時期の平準化に努める。

(2) 適切な業務発注

- プロポーザル方式により設計業務を発注する際、技術提案書作成期間の設定に当たり、大型連休、年末年始、夏季休暇等を含んだ期間とする場合は、十分な作業期間を考慮する。
- 技術提案書のサイズ及び提出枚数を適切に定め、応募者の負担軽減に努める。

【参考】技術提案書のサイズ及び提出枚数について

- 「建築設計業務委託の進め方 ー適切に設計者選定を行うためのマニュアルー」(平成30年5月 全国営繕主管課長会議)において、次のように記述されている。
- ・「技術提案の作成に要する費用は提出者の負担によるものです。そのため提出者に過大な負担をかけないように提出枚数を制限し、必要以上の書類等の提出を求めない(認めない)こととする必要があります。国土交通省官庁営繕では、原則として、「業務実施方針」はA4 判1 ページ、「評価テーマに対する技術提案」は設定した評価テーマ毎にA4 判各1ページとして運用しています。

「建築設計業務委託の進め方」【URL】 <http://www.mlit.go.jp/gobuild/susumekata.html>