

阪神高速道路(株)における 業務の入札・契約方式 (概要)

2026年4月



阪神高速道路株式会社

今回改定概要

- 建設業界の働き方改革等を考慮した
業務契約手続き時の受発注者双方の効率化・簡素化

【主な改定概要】

- 少額随意契約額の基準額の見直し
- スライド(業務スライド)の試行導入

【I. 阪神高速の入札・契約方式の概要】

- I-1. 入札・契約に関する関係法令等
- I-2. 総合評価落札方式及びプロポーザル方式の概要
- I-3. 発注方式の選定の考え方
- I-4. 公告～契約までの手続きの流れ
- I-5. 総合評価落札方式及びプロポーザル方式の募集要件
- I-6. 総合評価落札方式の評価方法【2024年4月改定】
- I-7. 技術提案書の履行義務

【II. 業務改善に向けた取組み】

II-1. 入札・契約制度に係る取組

- (1)技術提案書の作成日数確保【2022年7月～】
- (2)技術評価点の配点ウェイトの見直し【2023年7月～】
- (3)総合評価落札方式【簡易公募型(業務体制確認型)】の導入【2023年7月～】
- (4)若手技術者の配置を促す入札契約方式【2019年7月～】
- (5)見積書審査方式【2018年4月～】
- (6)発注時設計者協力方式【2020年4月～】
- (7)設計審査補助業務の受注実績の加点评価(試行)【2022年1月～】
- (8)スライド(業務スライド)の試行導入【2026年4月～】

II-2. 業務効率化の推進

- (1)入札説明書の統一様式の導入【2023年7月～】
- (2)Hi-TeLus(ハイテラス:阪神高速・工事情報等共有システム)【2019年11月～】【2024年4月改定】

II-3. 受発注者のコミュニケーション円滑化等に係る取組

- (1)ワンデーレスポンス【2020年3月～】
- (2)ウィークリースタンス【2020年3月～】【2024年6月改定】

II-4. 業務成果の品質確保

- (1)設計・施工連絡会議(三者会議)【2019年7月～】

I-1. 入札・契約に関する関係法令等

背景・目的

■公共工事の品質確保の促進に関する法律(品確法)

(平成17年4月1日施行、平成26年6月4日改正、令和元年6月14日改正、令和6年6月19日改正)

- 価格及び品質等の多様な要素を考慮し、総合的に優れた内容の契約による品質の確保
- 民間事業者の能力の適切な評価、並びに技術提案及び創意工夫の活用
- 建設業を取り巻く環境の変化や課題(働き方改革の推進、生産性向上)に対応する品質確保とその担い手の中長期的な育成・確保
- 公共工事に関する調査等(測量、地質調査その他の調査及び設計)について広く本法律の対象として位置付け

■公共工事の品質確保の促進に関する施策を総合的に推進するための基本的な方針

(平成17年8月26日閣議決定、平成26年9月30日改正、令和元年10月18日一部変更)

- 技術的能力の審査の実施<企業・技術者の資格審査、経験の技術審査等>
- 多様な入札及び契約の方法<企業の積極的な技術提案の引き出し、技術提案等による評価等>

(参考資料)

■建設コンサルタント業務等におけるプロポーザル方式及び総合評価落札方式の運用ガイドライン(国土交通省)

(平成21年3月策定、平成23年6月改定、平成25年4月改定、平成27年3月改定、平成27年11月改定、令和3年3月一部改定、令和5年3月一部改定)

- 平成17年に品確法が施行され、平成20年に総合評価落札方式が建設コンサルタント業務に本格導入

■発注関係事務の運用に関する指針(国土交通省) (平成27年1月30日策定、令和2年1月30日改正)

- 品確法第22条に基づく発注関係事務の適切な実施に係る制度の運用に関する指針

概要

(1) 総合評価落札方式

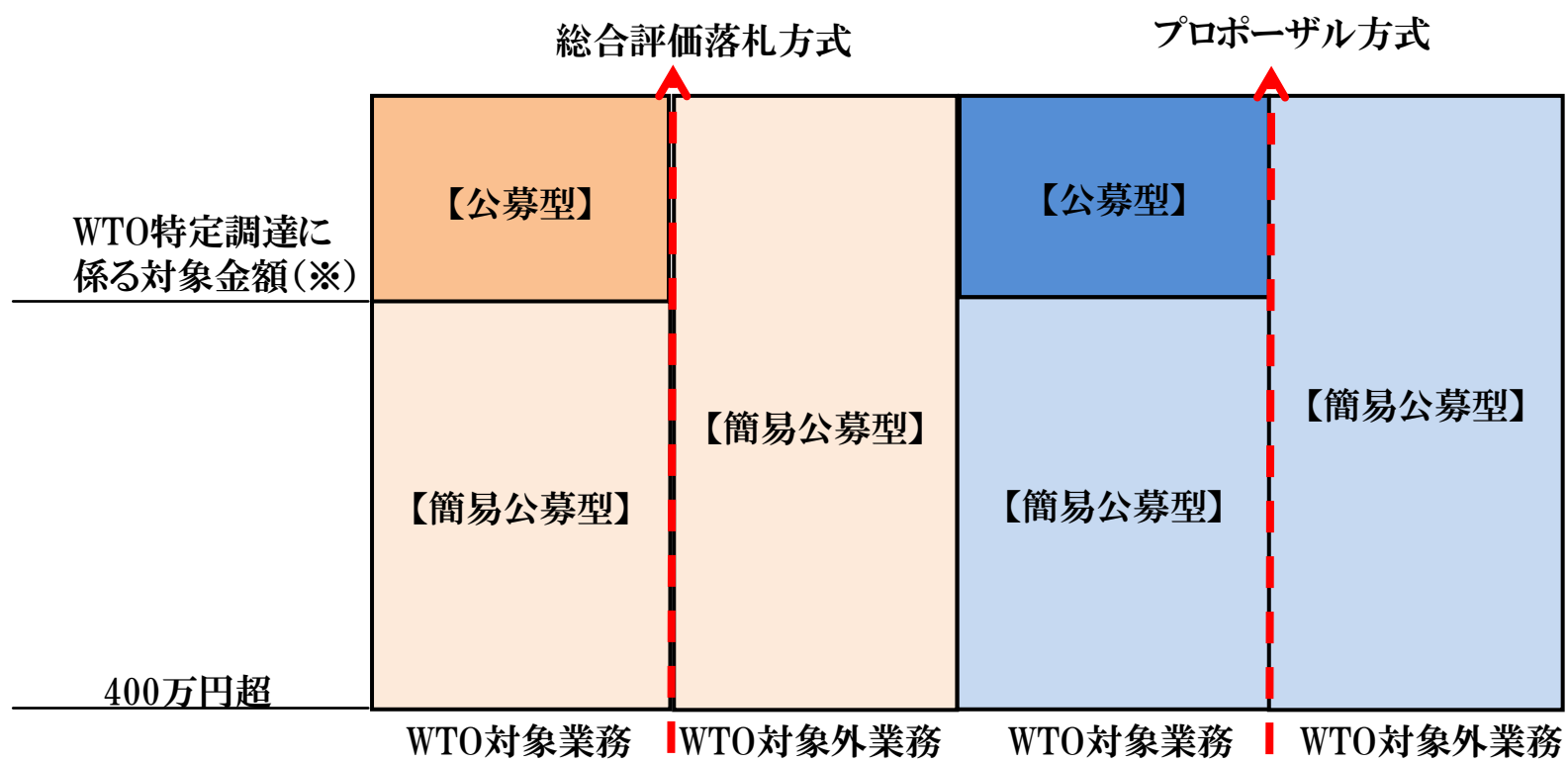
事前に仕様を確定可能な業務内容であるが、入札者の提示する技術等によって、調達価格の差異に比して、成果に相当程度の差異が生ずることが期待できる場合において、入札価格と提示された技術を総合的に評価し、落札者を決定する方式

(2) プロポーザル方式

業務の内容が技術的に高度なもの又は専門的な技術が要求される業務であって、提出された技術提案に基づいて仕様を作成する方が優れた成果を期待できる場合において、技術提案書の提出を求め、技術的に最適な者を特定する方式

I-2. 総合評価落札方式及びプロポーザル方式の概要

発注額に応じた入札・契約方式



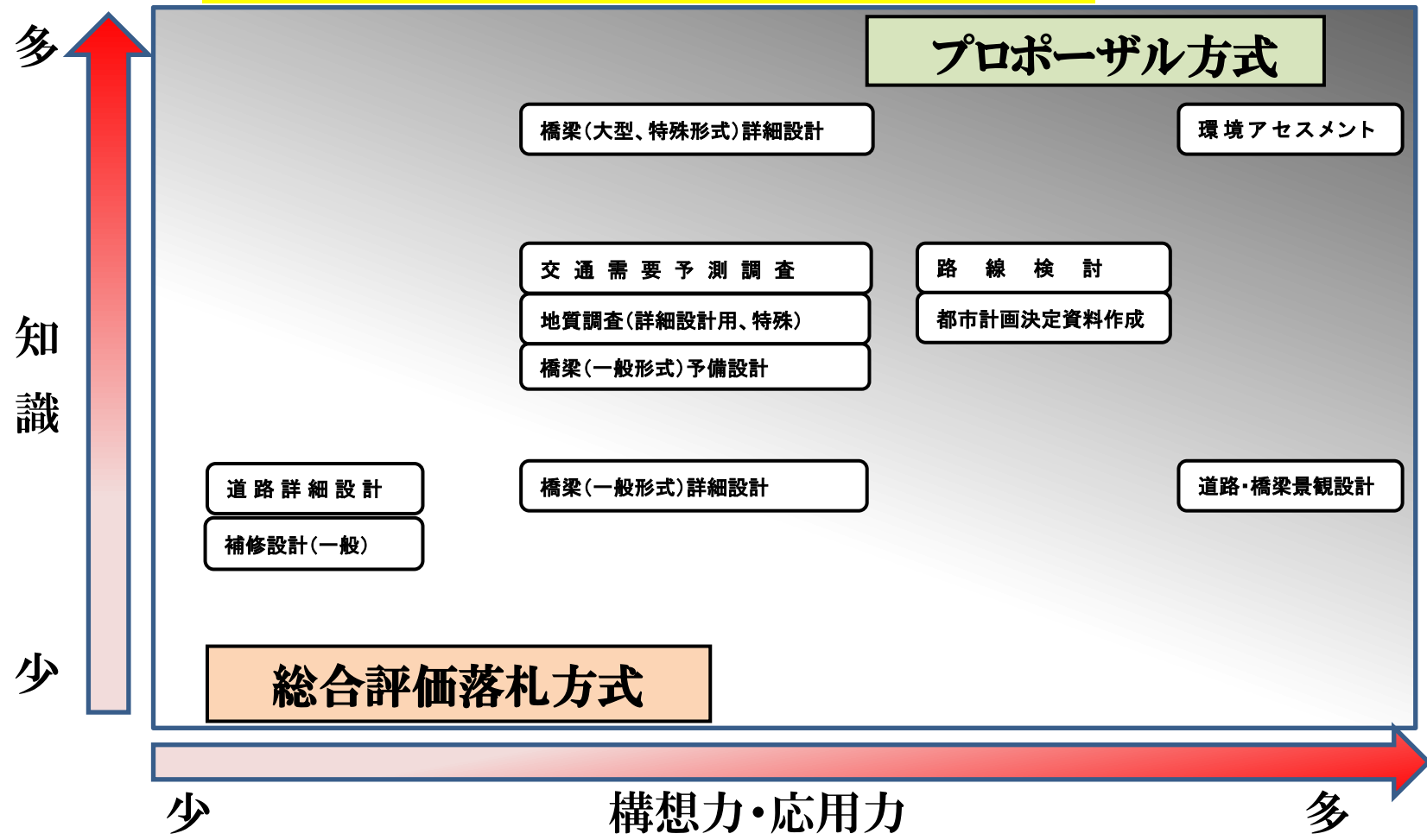
(※) WTO特定調達に係る対象金額は、2年ごとに見直しが行われるので最新のものをご確認ください。

(注) WTO特定調達の対象外となる業務内容(詳細設計、発注者支援、資料整理等)に該当する場合は、WTO特定調達に係る対象金額以上であっても、簡易公募型とします。

I-2. 総合評価落札方式及びプロポーザル方式の概要

業務内容に応じた入札・契約方式

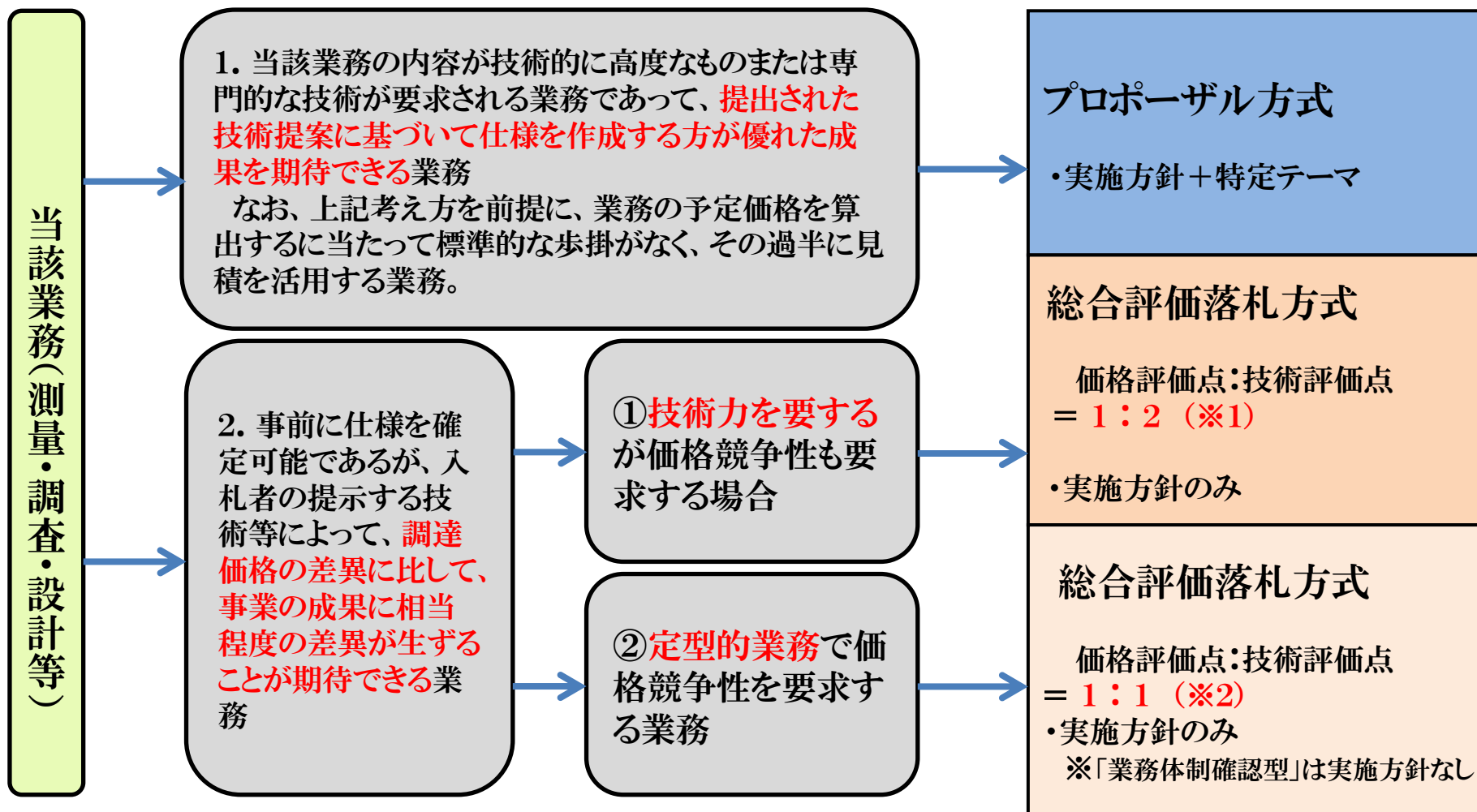
標準的な業務内容に応じた発注方式例(道路事業)



I-3. 発注方式の選定の考え方

発注方式の選定フロー

発注方式



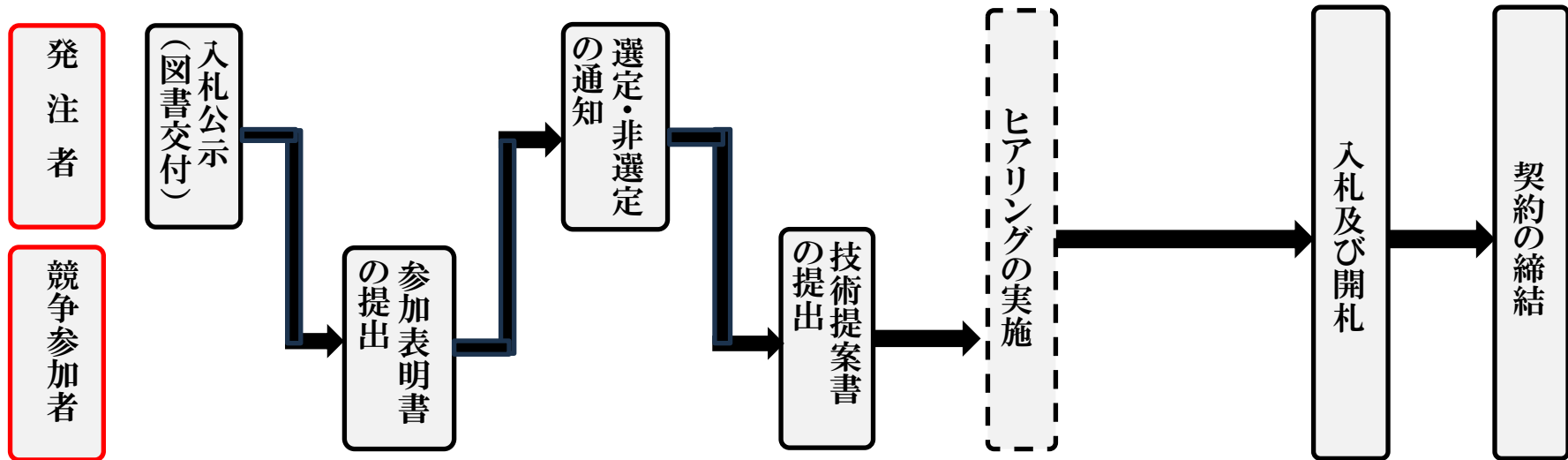
※1：価格評価点:技術評価点=1:2とすることを標準とするが、比率は発注案件の特性に合わせて設定されるため、各業務の比率は入札説明書をご参照ください。

※2：価格評価点:技術評価点=1:1とすることを標準とするが、比率は発注案件の特性に合わせて設定されるため、各業務の比率は入札説明書をご参照ください。

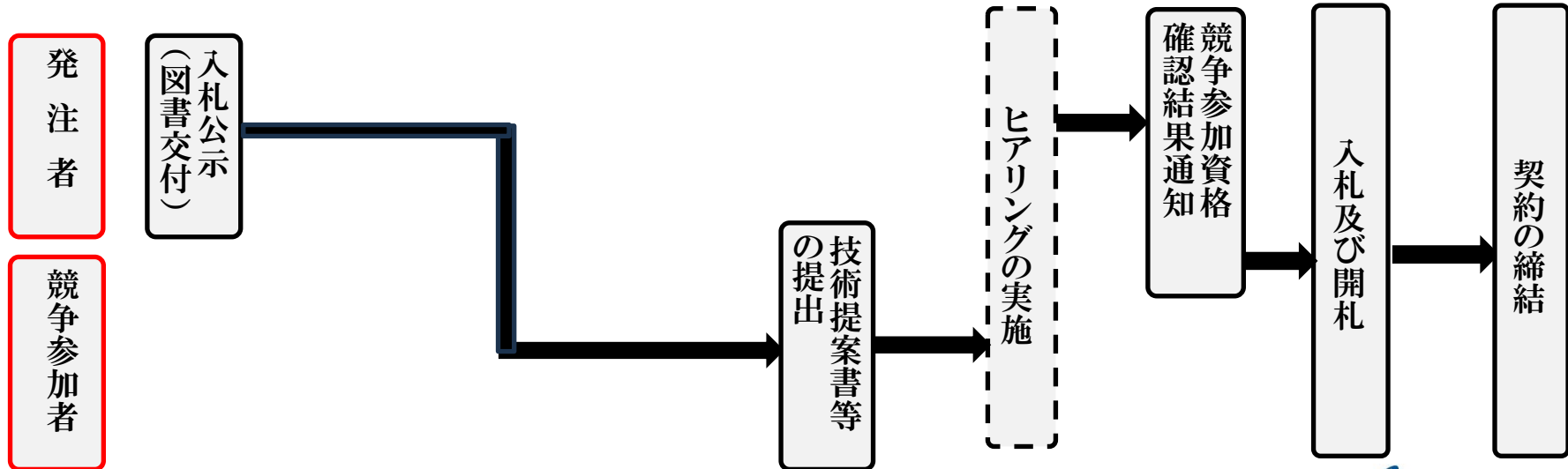
I-4. 公告～契約までの手続きの流れ

手続きの流れ 総合評価落札方式【公募型】

(注)：標準例のため、各業務の手続きの流れは、入札説明書を参照してください



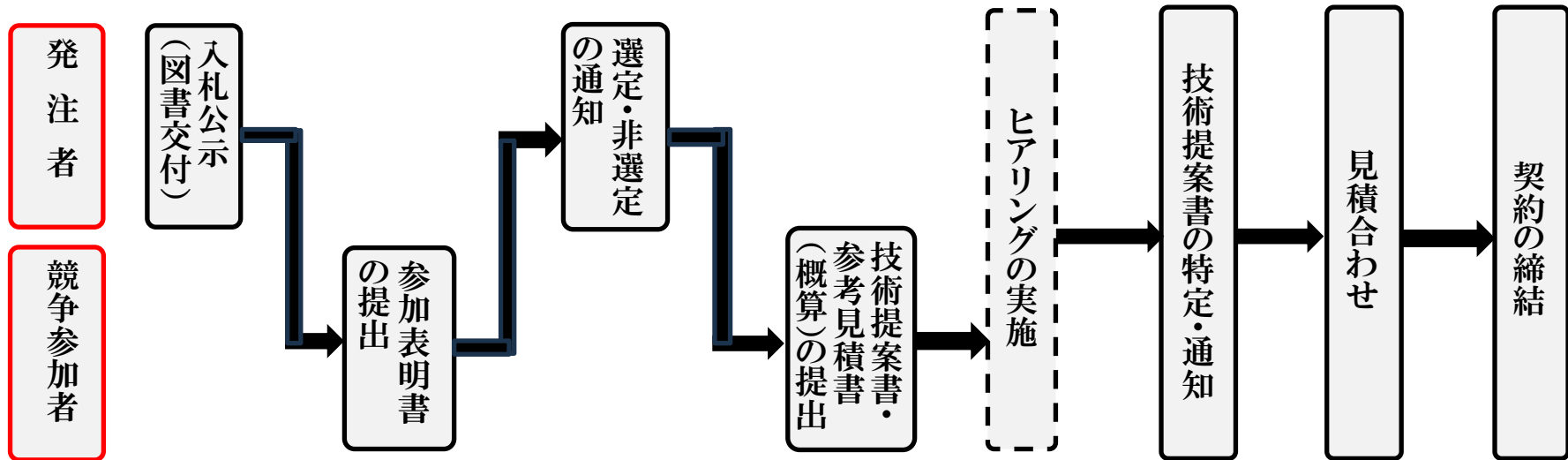
手続きの流れ 総合評価落札方式【簡易公募型】



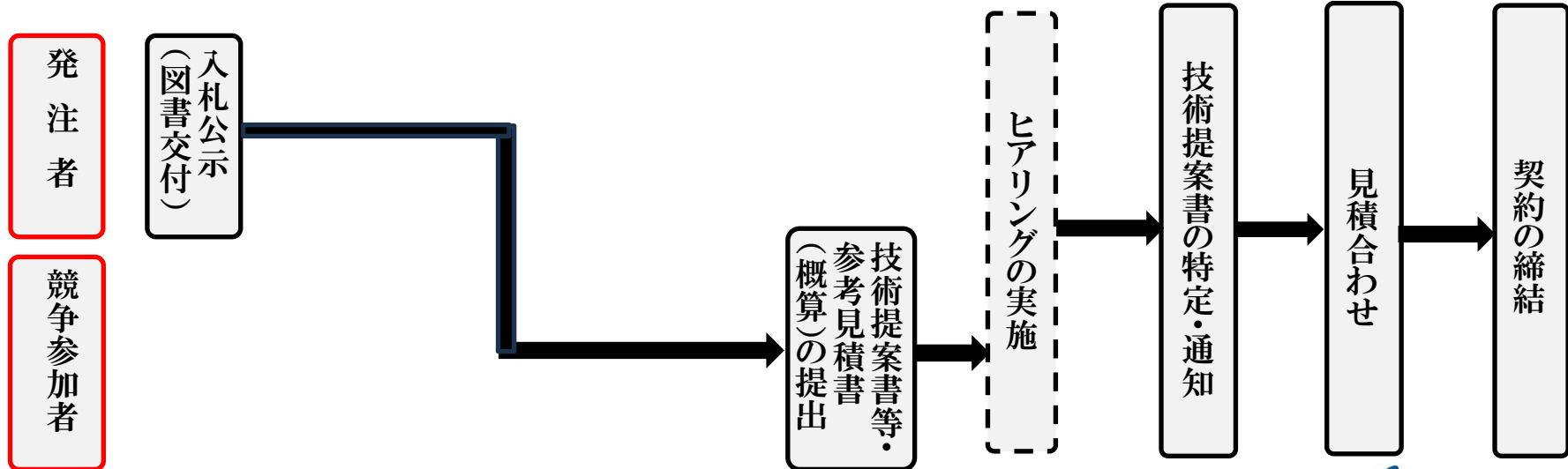
I-4. 公告～契約までの手続きの流れ

手続きの流れ プロポーザル方式【公募型】

(注)：標準例のため、各業務の手続きの流れは、入札説明書を参照してください



手続きの流れ プロポーザル方式【簡易公募型】



I-5. 総合評価落札方式及びプロポーザル方式の募集要件

募集要件

※募集要件は、発注案件の特性に合わせて設定されるため、各業務の参加資格、評価項目(配点含む)は入札説明書をご参照してください。

参加資格及び評価項目の標準的な考え方

「◎」 必須項目

「○」 選択項目

		項目		参加資格	評価項目
企業の形態	契約規則	阪神高速道路株式会社契約規則第6条規定に該当しない		◎	—
	認定状況	測量・建設コンサルタント等の一般競争(指名競争)参加資格の認定		◎	—
	競争参加停止	競争参加停止を受けていない		◎	—
	取引停止	取引停止の対象者に該当しない		◎	—
企業の能力	業務実績	同種・類似業務の有無		◎	◎
	地域要件	本支店・営業所の所在地		○	○
資本関係・人的関係	資本関係	資本関係がない		◎	—
	人的関係	人的関係がない		◎	—
配置予定技術者の能力	技術者資格	管理技術者	技術者資格等	◎	◎
		照査技術者	技術者資格等	—	○
		担当技術者	技術者資格等	—	○
	業務実績	管理技術者	同種・類似業務実績	◎	◎
		担当技術者	同種・類似業務実績	—	○
	成績・表彰	管理技術者	技術者表彰、業務表彰、成績評定75点以上の業務	—	◎
	若手技術者	担当技術者	35歳以下の担当技術者の配置	—	○
	専任性	管理技術者	手持ち業務金額及び件数	◎	○
担当技術者		手持ち業務金額及び件数	—	○	
業務実施体制	業務実施体制の妥当性			◎	—
実施方針	業務実施方針・留意点等			—	◎
特定テーマ	特定テーマに対する技術提案			—	◎※

※:特定テーマは、プロポーザル方式の場合のみ設定

I-6. 総合評価落札方式の評価方法

(注)：価格評価点と及び技術評価点の配分点は、各業務の入札説明書を参照してください

■評価方式

＜加算式＞ 評価値 = 価格評価点 + 技術評価点

【2024年4月改定】

■評価点の配分

価格評価点と技術評価点の配分 = 1 : 1 or 1 : 2

■価格評価点の算出式

① 調査基準価格 ≤ 入札価格 ≤ 契約制限価格

$$\text{価格評価点} = (A \times 25\%) \times \frac{(100\% - X)}{(100\% - X^{\text{ck}})} + (A \times 75\%)$$

② 契約制限価格 × 60% ≤ 入札価格 < 調査基準価格

$$\text{価格評価点} = A \times \frac{(X - 60\%)}{(X^{\text{ck}} - 60\%)}$$

③ 入札価格 < 契約制限価格 × 60%

価格評価点 = 0

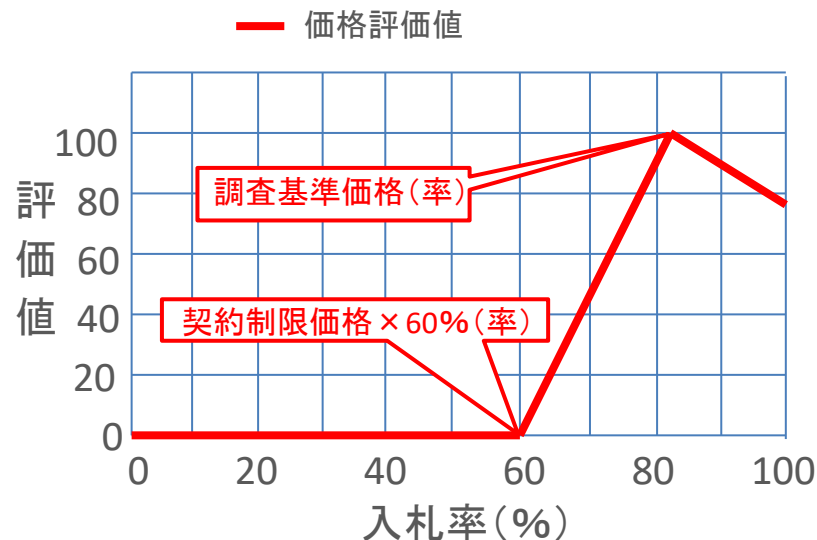
A : 価格評価点の配分点

$$X : \text{入札率}(\%) = \frac{\text{入札価格}}{\text{契約制限価格}} \times 100$$

$$X^{\text{ck}} : \text{調査基準価格算定率}(\%) = \frac{\text{調査基準価格}}{\text{契約制限価格}} \times 100$$

例 価格評価点の配分 100点

調査基準価格算定率 81% の場合



※技術評価点は別途評価します。

I-7. 技術提案書の履行義務

- 総合評価落札方式及びプロポーザル方式においては、技術提案書に**履行義務**が発生します。

技術提案書の履行状況については、業務実施中及び業務完了時に発注者による確認を実施



受注者の責により技術提案の履行がなされなかった場合は、業務成績評定において減点

- ★ 履行状況が特に悪質と認められる場合は契約違反として取り扱う場合があります。

Ⅱ-1. 入札・契約制度に係る取組

(1)技術提案書の作成日数確保【2022年7月～】

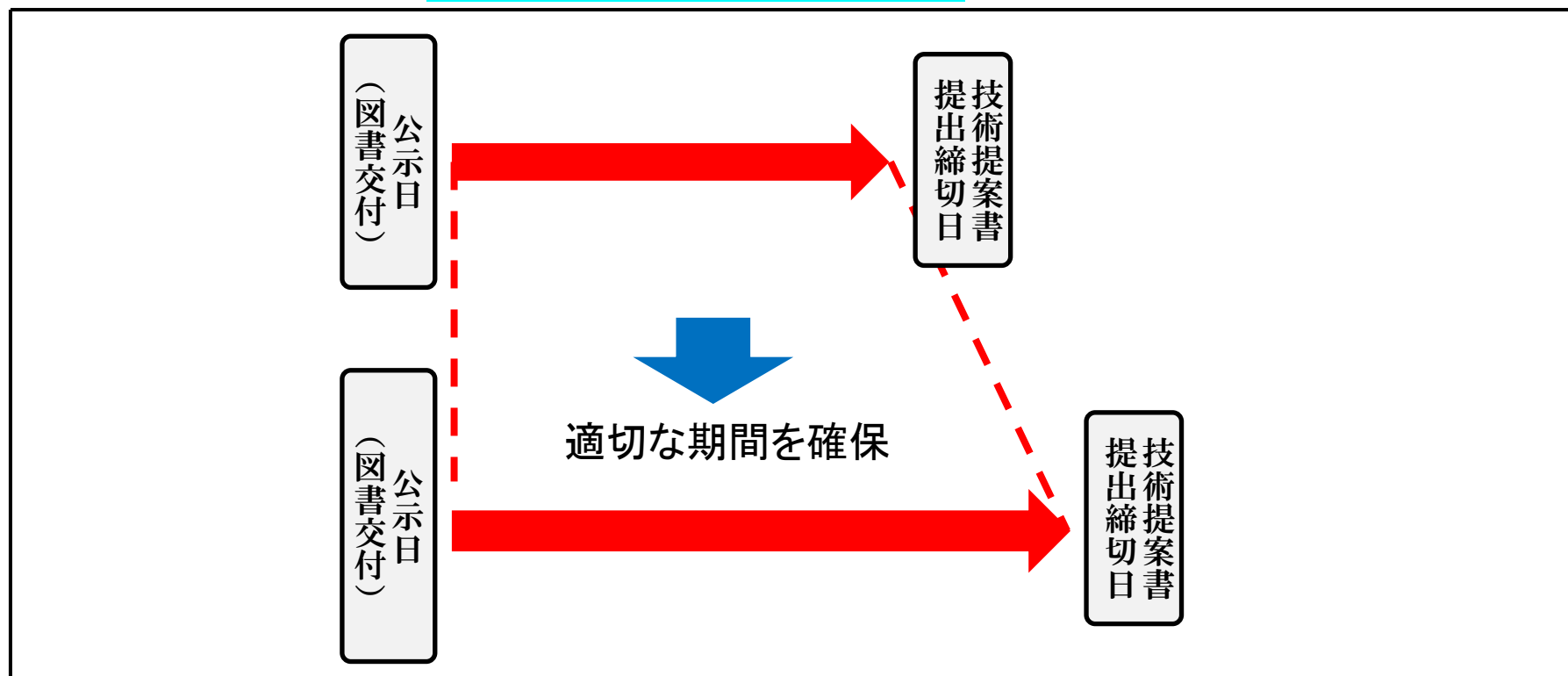
概要

技術提案書を作成していただくための適切な期間の確保を目的として、公示日から技術提案書提出締切日までの設定期間の見直しを行っております。

イメージ図

(注):発注方式や業務内容により、手続き日数は異なりますので、詳細は各業務の入札説明書にてご確認願います。

技術提案書作成期間のイメージ図



Ⅱ-1. 入札・契約制度に係る取組

(2)技術評価点の配点ウエイトの見直し【2023年7月～】

目的

優れた技術提案を適切に評価する。

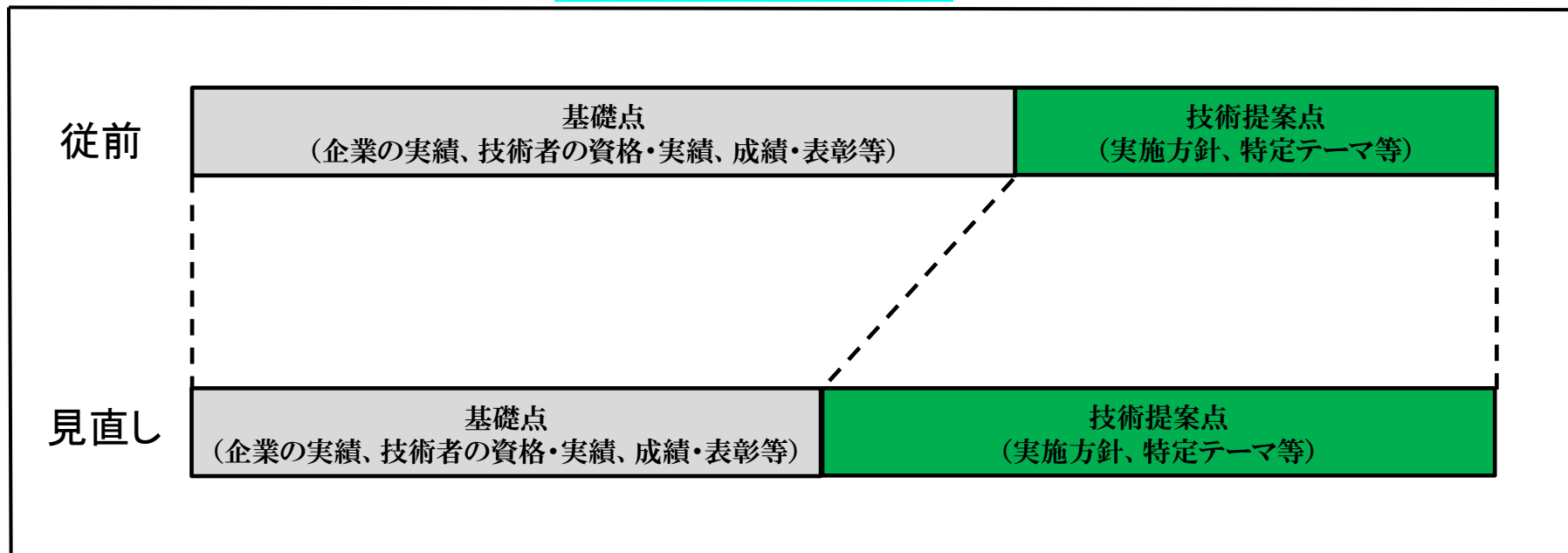
概要

基礎点(企業(実績) + 予定技術者(資格・実績+成績・表彰等))と技術提案等(実施方針・特定テーマ、ヒアリング)の配点比率見直しを行っております。

イメージ図

(注):発注方式や業務内容により、配点ウエイトは異なりますので、詳細は各業務の入札説明書にてご確認願います。

配点ウエイトのイメージ図



Ⅱ-1. 入札・契約制度に係る取組

(3)総合評価落札方式【簡易公募型(業務体制確認型)】の導入【2023年7月～】

概要

定型的業務において「企業の業務実績、技術者の資格・業務実績」のみを評価項目とする方式（「技術者の成績・表彰」の評価項目は無く、「技術提案書(実施方針、特定テーマ等)」の提出の必要もありません）

(注)：標準例のため、各業務の技術評価項目は、入札説明書を参照してください

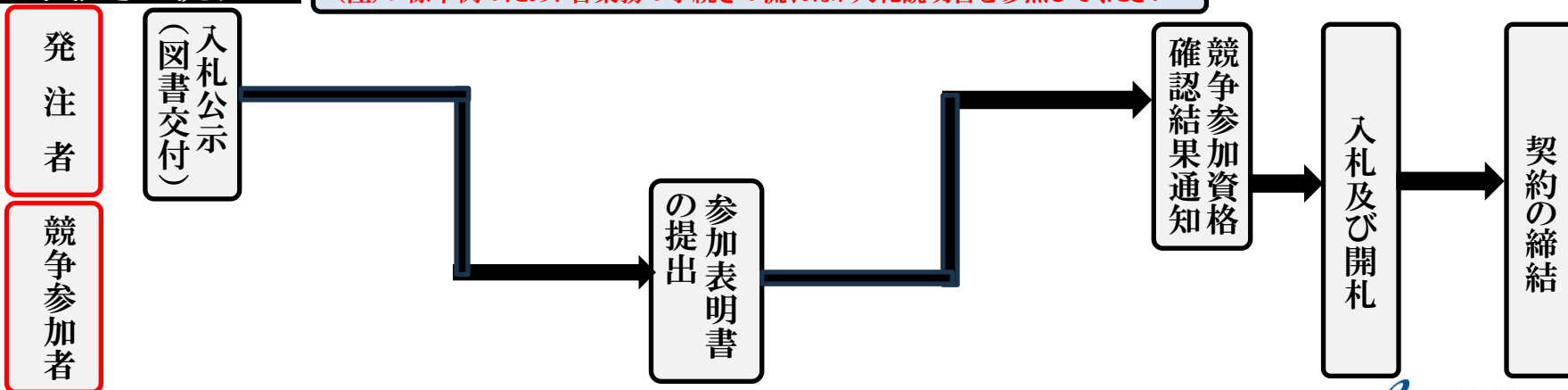
「◎」必須項目、「○」選択項目

技術評価項目

項目			必須・選択	
企業の能力	業務実績	同種・類似業務の有無	◎	
配置予定 技術者の能力	技術者資格	管理技術者	技術者資格等	◎
		照査技術者	技術者資格等	○
		担当技術者	技術者資格等	○
	業務実績	管理技術者	同種・類似業務実績	◎
		担当技術者	同種・類似業務実績	○
	成績・表彰	管理技術者	技術者表彰、業務表彰、成績評定75点以上の業務	—
	若手技術者	担当技術者	35歳以下の担当技術者の配置	○
専任性	管理技術者	手持ち業務金額及び件数	○	
	担当技術者	手持ち業務金額及び件数	○	
実施方針	業務実施方針・留意点等		—	
特定テーマ	特定テーマに対する技術提案		—	

手続きの流れ

(注)：標準例のため、各業務の手続きの流れは、入札説明書を参照してください



Ⅱ-1. 入札・契約制度に係る取組

(4)若手技術者の配置を促す入札契約方式【2019年7月～】

概要及び目的

➤ 担い手確保を促すため、若手技術者の登用が進みやすい環境(評価基準)を下記CASEのとおり整備。

【CASE-1】 予定管理技術者に代えて、管理補助技術者の資格、実績等を評価

【CASE-2】 35歳以下の担当技術者を配置する場合、加点評価を実施

現 状



予定管理技術者

【評価対象】

予定管理技術者の資格・実績等

保有資格	管理技術者資格	最大10点
業務実績	管理技術者の業務実績	最大10点
	技術者表彰、業務表彰等	最大10点
専任制	手持ち業務金額及び件数	最大 5点

新たな追加評価基準

C A S E - 1

【評価対象】管理補助技術者の資格・実績等



予定管理技術者



管理補助技術者

保有資格	管理技術者資格	最大10点
業務実績	管理技術者の業務実績	最大10点
	技術者表彰、業務表彰等	最大10点
専任制	手持ち業務金額及び件数	最大 5点

C A S E - 2

【評価対象】予定管理技術者の資格・実績等(現行どおり実施)



予定管理技術者



担当技術者(35歳以下)

保有資格	管理技術者資格	最大10点
業務実績	管理技術者の業務実績	最大10点
	技術者表彰、業務表彰等	最大10点
専任制	手持ち業務金額及び件数	最大 5点

【加点対象】35歳以下の担当技術者の配置

加点	若手担当技術者の登用	5点
----	------------	----

Ⅱ-1. 入札・契約制度に係る取組

(5)見積書審査方式【2018年4月～】

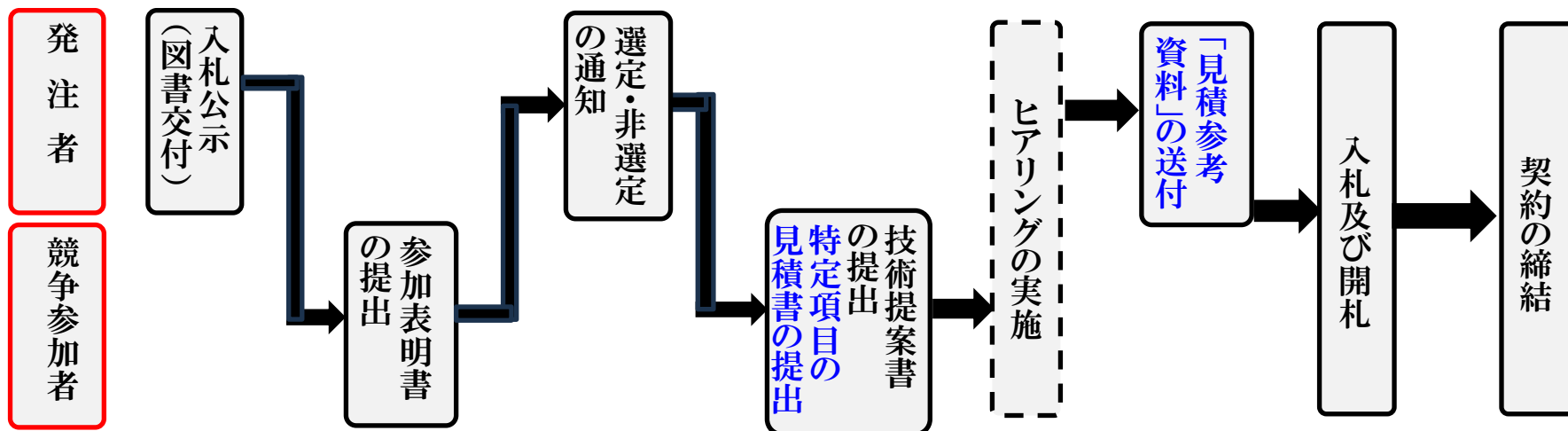
標準的な歩掛のない特定の項目がある場合、競争参加者にその特定項目の見積金額を提出していただき、発注者がその妥当性を確認した後、設計書内訳金額に反映させる方式

【効果】

市場価格を適正に業務価格に反映

(例) 総合評価落札方式【公募型】 青字：見積書審査方式を採用した場合の手続き項目

(注)：標準例のため、各業務の手続きの流れは、入札説明書を参照してください



Ⅱ-1. 入札・契約制度に係る取組

(6)発注時設計者協力方式【2020年4月～】

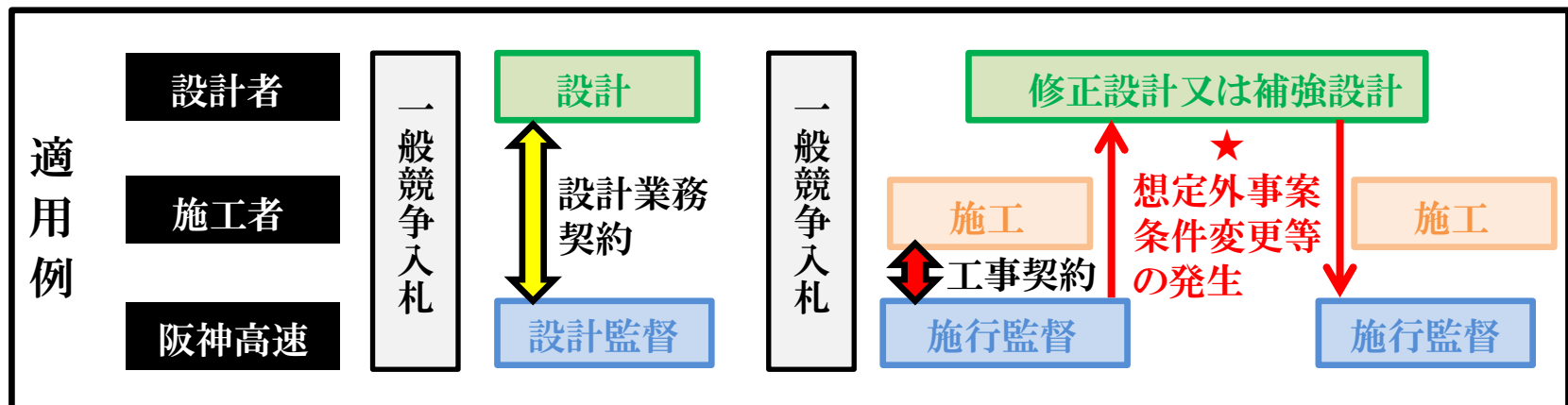
概要

工事の施工時において、工事発注当初に想定できなかった損傷などが見つかった場合や現場条件変更等に伴う当初設計の修正が生じた場合等において、当初設計の設計者が関与して修正設計を行う方式。

工事開始後、現場条件変更等に伴う修正設計又は補強設計の必要が生じた場合、当初設計の設計者と設計業務の随意契約を締結します。

目的

工事の施工時における想定外事案・条件変更等に対して、当初設計時の設計思想を踏まえた速やかな対応を可能とすることで、工事品質の更なる向上や確実な事業進捗を図ります。



Ⅱ-1. 入札・契約制度に係る取組

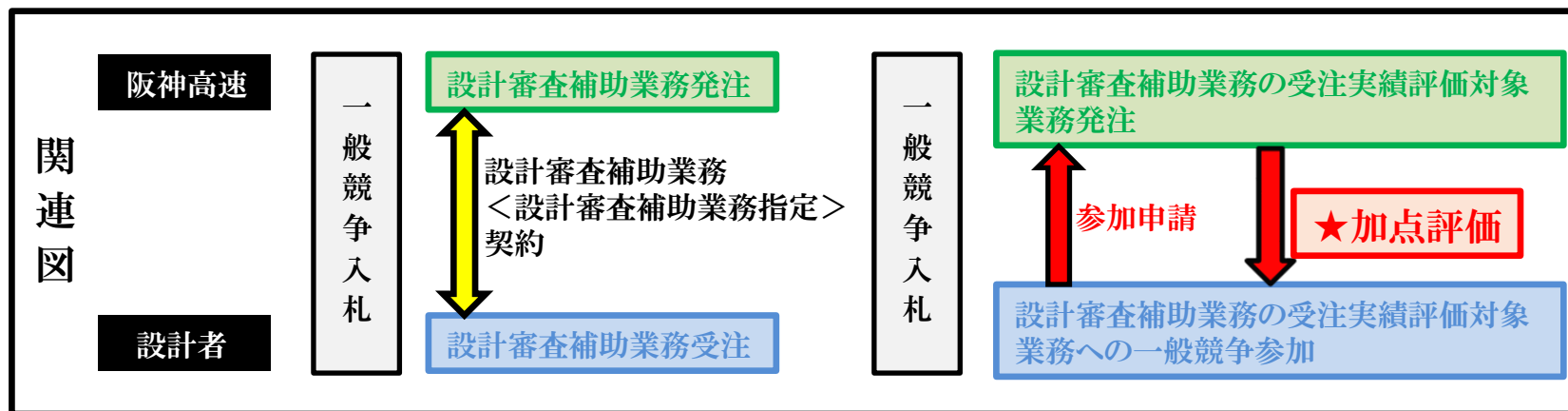
(7)設計審査補助業務の受注実績の加点評価(試行)【2022年1月～】

加点評価の概要

- 土木構造物の詳細設計等を対象に、第三者の立場で設計審査補助・支援する業務を「設計審査補助業務指定」とします。
- 当該業務以降に公告する土木構造物の設計業務等のうち「設計審査補助業務の受注実績評価対象業務」として指定した業務については、「設計審査補助業務指定」の受注実績により、技術評価点への加点を実施します。

加点評価の目的

- 高い技術力を有する企業を適切に評価することで、より品質の高い業務調達を図ります。
- 競争参加者増加と競争性の向上を図ることで、業務調達の確実性を高め、着実な事業進捗を図ります。



Ⅱ－1. 入札・契約制度に係る取組

加点方法（例）

○ 「設計審査補助業務の受注実績評価対象業務」の技術提案書等の評価項目において、加点評価を行います。

評価項目 標準記載例		配点	
業務実施方針・留意点等 (技術提案書の提案内容)	評価の着目点		
	判断基準		
	業務目的、内容の理解度が高く、業務実施方針・留意点等に関する記述が優秀な場合に優位に評価する。	【例】テーマ1：業務の実施体制	業務ごとに設定
		【例】テーマ2：業務成果品の品質確保	業務ごとに設定
		上記項目に関する評価点	小計①
	過去○年度において、設計審査補助業務の受注実績評価対象業務として認定された受注実績	受注実績（最大2件（4点））	4
		上記項目に関する評価点	小計②
技術提案書等に関する評価点（技術評価点①＋技術評価点②）		上記合計 ①＋②	

補足

- ・「技術提案・交渉方式（設計・施工一括タイプ）」「技術提案・交渉方式（設計交渉・施工タイプ）」は「設計審査補助業務の受注実績評価対象業務」として適用しません。
- ・上記配点等は標準記載例であり、各業務の入札説明書を参照してください。

Ⅱ-1. スライド制度(業務スライド)の試行導入

(8)スライド(業務スライド)の試行導入【2026年4月～】

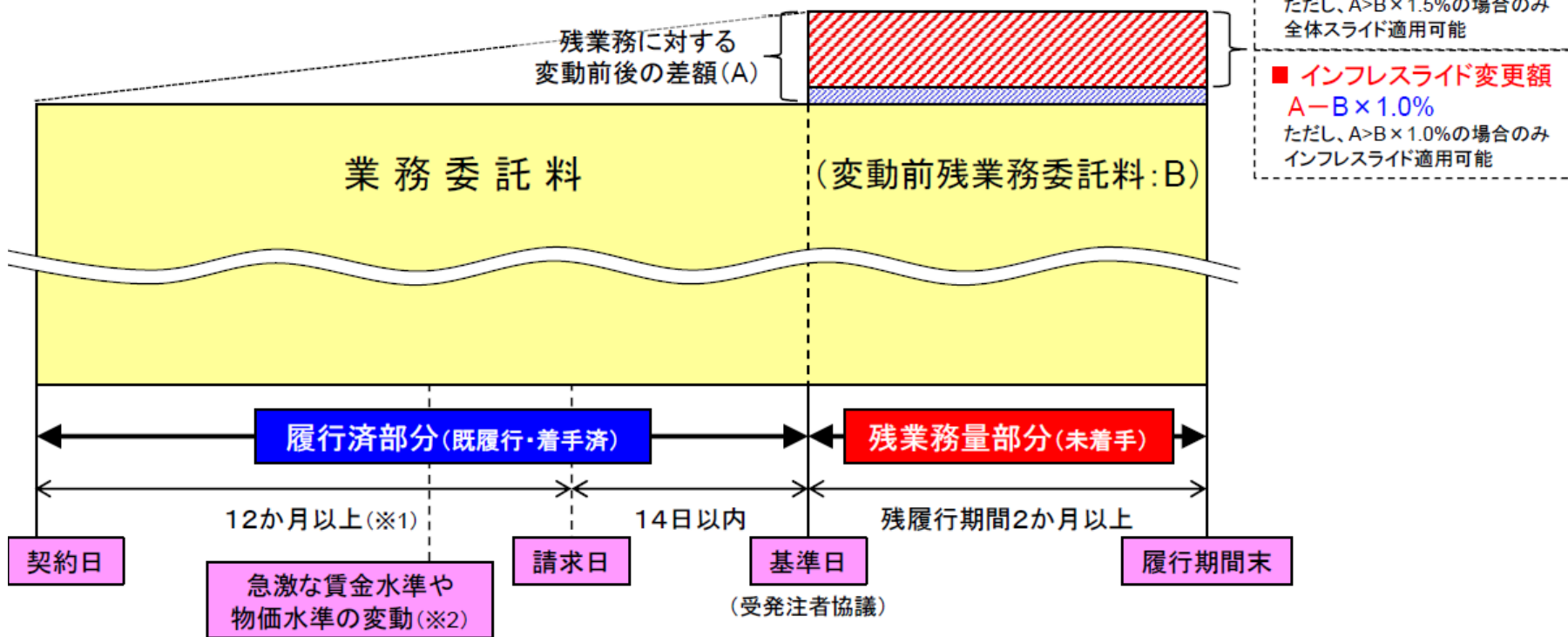
概要

建設コンサルタント業務等を対象に賃金等の変動に基づく請負代金額等の変更(業務スライド)について試行導入します。試行にあたっては、スライド額を適切に算定するため、着手済・未着手が明確に確認できる業務へ適用します。

目的

昨今の設計技術者単価の上昇等を踏まえ、建設コンサルタント業務等においても適切に価格転嫁を実施するものです。

業務スライド(増額)イメージ



※1: 全体スライドの場合、契約締結から12か月以上経過した業務が対象となる。

※2: インフレスライドの場合、履行期間の経過は関係なく、急激なインフレがあった場合が対象となる。

II-2. 業務効率化の推進

(1) 入札説明書の統一様式の導入【2023年7月～】

- 手続開始の公示、入札説明書は、全業務に共通する内容のみ記載
- 当該業務に特化した内容は、別紙に集約して記載しています。

【効果】分散していた記載を集約することとし、より読みやすいものとなるように

別表-1

説明書

1 手続開始の公示日
 ○○○○年○月○日

2 契約責任者
 (本社の場合)
 阪神高速道路株式会社 代表取締役社長 ○○ ○○
 ○○市○○区○○ ○丁目○番○号
 (出先の場合)
 阪神高速道路株式会社 契約責任者 ○○○○本部長 ○○ ○○
 ○○市○○区○○ ○丁目○番○号

3 業務概要【金抜設計書表紙の業務概要の内容と整合させる。】
 (1) 業務名 ○○業務【業務内容に応じた(業務の趣旨が伝わる)業務名称とすること】
 (2) 業務目的 別表-1「業務目的」のとおり。
 (3) 業務内容 別表-1「業務内容」のとおり。
 (4) 業務期間 別表-1「業務期間」のとおり。
 (5) 本業務は、プロポーザル方式によって、技術提案の内容と企業や技術者の能力を総合的に評価し、その評価の合計点が最上位である者を特定する。
 (6) 本業務は、担い手の確保を目的として、若手技術者の配置に対する評価及び管理補助技術者を配置できるようにする業務である。管理補助技術者を配置した場合、予定管理技術者に代えて、管理補助技術者の資格、業務経験、手持ち業務を対象に技術評価を行うものとする。
 (7) 本業務は、業務関係共通仕様書に定める書類作成及び提出等の各種手続等を、契約書の規定「情報通信の技術を利用する方法」に基づき行う、Hi-TeLus(阪神高速・工事情報等共有システム)の適用対象業務である。Hi-TeLus ユーザー登録申請書を別添様式-16により作成し、技術提案書と共に提出すること。なお、契約締結しなかった場合



業務内容及び入札・契約方式等

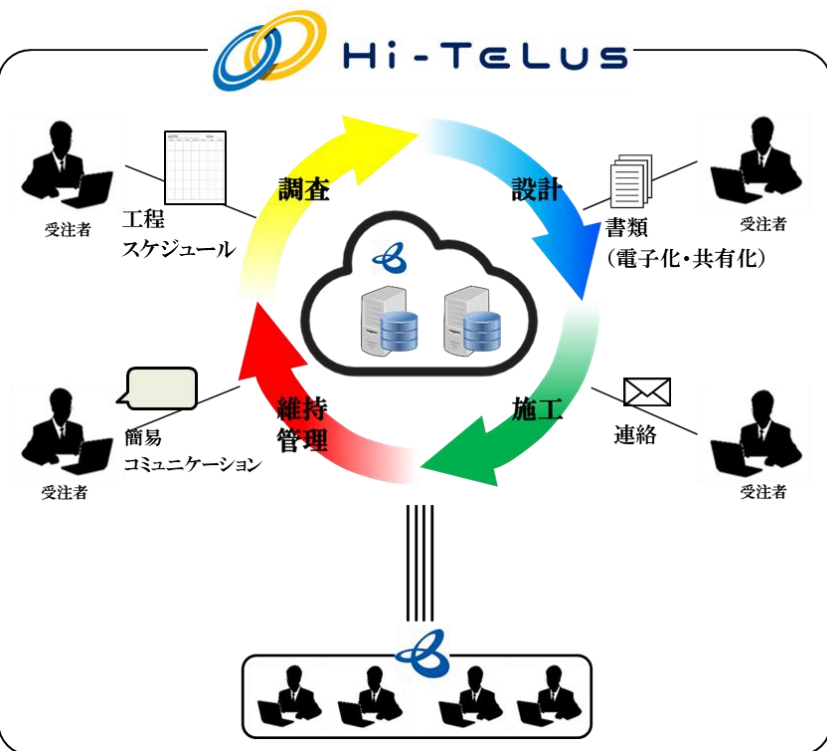
業務名	○○業務	
業務の目的	本業務の目的は、○○○○○。	
業務内容	本業務に係る特記仕様書記載のとおり。	
業務期間	契約締結日の翌日 から ○○○○年○月○日 まで	
WTO協定対象	○適用対象	
競争方式	プロポーザル方式	
選定方式	簡易公募型	
Hi-TeLusの適用	○適用対象	
担い手確保施策	○適用対象	
手続における交渉の有無	有	
随意契約予定の有無	有 <small>本業務に直接関連する他の業務の請負契約を、本業務の請負契約の相手方と随意契約により締結する予定の有無</small>	
火災保険付保の要否	要	
見積書審査方式	○適用対象	
見積書対象内容		
設計審査補助業務の受注実績	認定対象	○評価対象
	評価対象	○評価対象
その他適用方式等	○○○○○	
保証金前払金等	入札保証金	-
	契約保証金	免除
	前払金 部分払	業務完了時(一部完了時を含む。)に支払う。なお、部分払は履行期間内において4か月に1回の割合とする。
		<small>競争参加資格がないと認めた理由の説明を受けた者で、当該理由について不服がある者は、回答を受け取った日から</small>

II-2. 業務効率化の推進

(2)Hi-TeLus (ハイ-テラス:阪神高速・工事情報等共有システム)【2019年11月～】

目的及び概要

品確法の改正(2019年6月)に基づき、発注者の責務として『情報通信技術の活用等による生産性向上』を実現するため、Hi-TeLusの整備、運用を実施。



業務の効率化
コスト縮減

書類の電子化

- ・紙の削減
- ・円滑な情報共有
- ・作成書類の削減、効率化
- ・情報を簡易に利活用

情報共有の
高度化・効率化

クラウドストレージの導入

- ・多種多様なデータを簡易に共有
- ・データによる高度かつ効率的な情報共有 [例: CIM(3次元モデル)]

質の高い・円滑な
コミュニケーション

コミュニケーションツールの導入

- ・スレッド形式によるコミュニケーションで、情報や書類を簡易に共有
- ・Web会議、Live立会や電子野帳による移動時間の削減、コミュニケーション手段の多様化・質の向上

Ⅱ-2. 業務効率化の推進

(2)Hi-TeLus (ハイ-テラス:阪神高速・工事情報等共有システム)

(参考)システム利用料の扱い

【2024年4月改定】

設計業務等標準歩掛等の一部改定を踏まえ、Hi-TeLus利用料をその他原価等から控除するものとします。なお、利用料等詳細については、各業務の特記仕様書をご参照ください。

■設計業務等標準歩掛等の一部改定について(国土交通省)

(令和6年2月28日付)

□業務委託料構成費目のうち間接原価の内容の変更

間接原価等に情報共有システムに要する費用(登録料及び利用料)が含まれることが明記

ロ 間接原価

(イ) 間接原価

当該業務担当部署の事務職員の人件費および福利厚生費、水道光熱費等の経費、オンライン電子納品に要する費用、情報共有システムに要する費用(登録料及び利用料)、PC等の標準的なOA機器費用(BIM/CIMに関するライセンス費用を含む)とする。

Ⅱ-3. 受発注者のコミュニケーション円滑化等に係る取組

(1) ワンデーレスポンス【2020年3月～】

「ワンデーレスポンス」の実施

- 受注者からの問合せ等に対して、1日あるいは適切な期間までに対応することをいい、1日での対応が困難な場合などは回答時期を明確にし、受発注者間での問合せ等に速やかに対応を実施。

実施内容

- ① 問合せに対する回答や対応は、基本的に「その日のうちに」実施。
- ② 即日回答が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを確認の上、「対応期日」を予告するなど、次の段取りができるような回答をその日のうちに実施。
- ③ 予告した「対応期日」を超過する場合は、明らかになった時点で速やかに新たな「対応期日」を連絡。
- ④ 措置し得ない事項や判断が困難な場合は、上司に相談し回答を実施。
- ⑤ 打ち合わせ後の議事録に問合せ内容や対応期日及び対応状況について記録することで、関係者同士で取り組み状況について相互に把握。

II-3. 受発注者のコミュニケーション円滑化等に係る取組

(2)ウィークリースタンス【2020年3月～】

【2024年6月改定】

「ウィークリースタンス」の実施

- ・ウィークリースタンスは、受発注者相互で1週間のルールや約束事、スタンスを目標として定め、受発注者間における仕事の進め方を共有し、計画的に業務を履行することで、**より一層の業務環境の改善を図る**ことを目的とする。

実施内容

下記項目を基本とし、受発注者相互で確認・調整のうえ、業務の進捗に差し支えない範囲で実施する。

- ①休日明け日(月曜日等)は依頼の期限日としない。
 - ②休前日(金曜日等)は新たな依頼をしない。
 - ③ノー残業デーは勤務時間外の依頼はしない。
 - ④資料作成依頼を行う場合には、適切な期間を確保し期限を設定する。
 - ⑤昼休みや就業時間外に掛かるおそれのある打合せを行わない。
 - ⑥打合せはWeb会議等(ビデオ会議機能)を活用する。
 - ⑦就業時間外に応答が必要な連絡を行わない。
- (参考)・定時終了間際の打合せはしない。・水曜日は定時の帰宅を心がける。
・週1回以上は定時に帰るように心がける。

ウィークリースタンスの進め方

- ・初回打合せ時等に、本取り組みの目的及び内容を説明し、実施内容を決定。
- ・受注者は、決定した内容をチェックシート(別紙-1)に整理し、監督員に提出。

II-3. 受発注者のコミュニケーション円滑化等に係る取組

ウィークリースタンス実施チェックシート(別紙-1)

現行

改定

(様式-18)

ウィークリースタンス実施チェックシート
実施日 年 月 日

(1) 業務概要

業務名			
工期			
発注者		受注者	

(2) 就業時間等

発注者		受注者	
始業時間		始業時間	
終業時間		終業時間	
ノー残業デー		ノー残業デー	

(3) ウィークリースタンス取り組み実施内容

	取り組み内容	特記事項	実施 ^{※1}
標準項目	休日明け日(月曜日等)は依頼の期日としない		<input type="checkbox"/>
	休前日(金曜日等)は新たな依頼をしない		<input type="checkbox"/>
	ノー残業デーは勤務時間外の依頼はしない		<input type="checkbox"/>
追加項目 ^{※2}			

※1 受注者の希望する実施項目は「□」とし、初回打合せを踏まえて実施する項目を「■」とする。

※2 標準項目以外で取り組み内容がある場合に記入する。

(4) 緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法

※ 業務の内容や特性を踏まえ、緊急的な対応、第三者等の要求に伴う対応及び休日又は夜間作業等により、設定した取り組みが実施できない場合の対処方法(依頼や期日に関する特例)について双方で確認し設定する。

(様式-18)

ウィークリースタンス実施チェックシート
実施日 年 月 日

(1) 業務概要

業務名			
工期			
発注者		受注者	

(2) 就業時間等

発注者		受注者	
始業時間		始業時間	
終業時間		終業時間	
ノー残業デー		ノー残業デー	

(3) ウィークリースタンス取り組み実施内容

	取り組み内容	特記事項	実施 ^{※1}
標準項目	休日明け日(月曜日等)は依頼の期日としない		<input type="checkbox"/>
	休前日(金曜日等)は新たな依頼をしない		<input type="checkbox"/>
	ノー残業デーは勤務時間外の依頼はしない		<input type="checkbox"/>
	資料作成依頼を行う場合には、適切な期間を確保し期限を設定する		<input type="checkbox"/>
	昼休みや就業時間外に掛かるおそれのある打合せを行わない		<input type="checkbox"/>
	打合せはWeb会議等(ビデオ会議機能)を活用する		<input type="checkbox"/>
追加項目 ^{※2}	就業時間外に応答が必要な連絡を行わない		<input type="checkbox"/>
追加項目 ^{※2}			

※1 受注者の希望する実施項目は「□」とし、初回打合せを踏まえて実施する項目を「■」とする。

※2 標準項目以外で取り組み内容がある場合に記入する。

(4) 緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法

※ 業務の内容や特性を踏まえ、緊急的な対応、第三者等の要求に伴う対応及び休日又は夜間作業等により、設定した取り組みが実施できない場合の対処方法(依頼や期日に関する特例)について双方で確認し設定する。

Ⅱ-4. 業務成果の品質確保

(1) 設計・施工連絡会議(三者会議)【2019年7月～】

目的及び概要

- 必要に応じて公共工事の品質確保及び円滑な事業執行を目的として、発注者、設計者(設計業務受注者)及び施工者(工事受注者)の三者が工事着手前等において一堂に会して、事業目的及び設計思想・条件等の情報の共有並びに施工上の課題等に対する意見交換等を行う「設計・施工連絡会議(三者会議)」を開催。

