
調査等業務の 業務改善に向けた取組みについて

第3版:2019年10月1日現在



目次

NEXCO

(1) 年度発注見通し		
① 年度発注見通し範囲の拡大	P2	<2018.10から実施中>
(2) 技術者の確保と活用		
① 履行期間の工期末の平準化	P3	<実施中>
② 若手技術者の配置	P4	<実施中>
③ 耐震補強設計における基本契約方式の導入	P5	<2018.12から実施中>
④ 若手育成型プロポーザル方式の導入	P7	<2019.10.1から実施>
(3) 適正な履行期間の確保と管理		
① 現場業務に係る作業日の明確化	P10	<2019.4.1から実施中>
② ワンデー・レスポンスの義務化	P11	<2019.4.1から実施中>
③ ウィークリー・スタンスの義務化	P12	<2019.4.1から実施中>
④ 計画工程表の共有の義務化	P14	<2019.4.1から実施中>
(4) 業務品質の確保		
① 低入札に係る調査基準価格	P16	<2019.8.1から見直し>
② 設計成果品に係る照査体制の強化	P17	<2017.7.1から実施中>
③ 継続的な品質の確保・改善	P19	<2018.8.1から実施中>
④ 設計・施工技術検討会による情報共有	P20	<2009.4.1から実施中>
(5) その他		
① 業務改善に係るアンケートの実施	P21	<2018.8.1から実施中>
② 設計変更ガイドラインの活用	P23	<2018.11.1から実施中>

(1) 年度発注見通し

NEXCO

① 年度発注見通し範囲の拡大

調査業務、設計業務、施工管理業務の年度発注見通しについて、2018年10月から従前の公表範囲を拡大して公表しています。

【従 前】 5,000万円以上(一部の業務は250万円以上)で公募する業務



【今 後】 250万円以上で競争に付す業務

＜公表対象業務のイメージ＞

契約手続き方法	価格競争	価格+技術力競争	技術力競争	
	価格競争	総合評価方式	プロポーザル	
WT0基準額 (45万SDR※)	公募型競争入札	公募型競争入札	公募型プロポーザル	これまでの対象 ↑
5,000万円	簡易公募型競争入札	簡易公募型競争入札	簡易公募型プロポーザル	
250万円	指名競争入札 【今回拡大】		標準プロポーザル 【今回拡大】	2018年度下半期以降 の対象 ↑

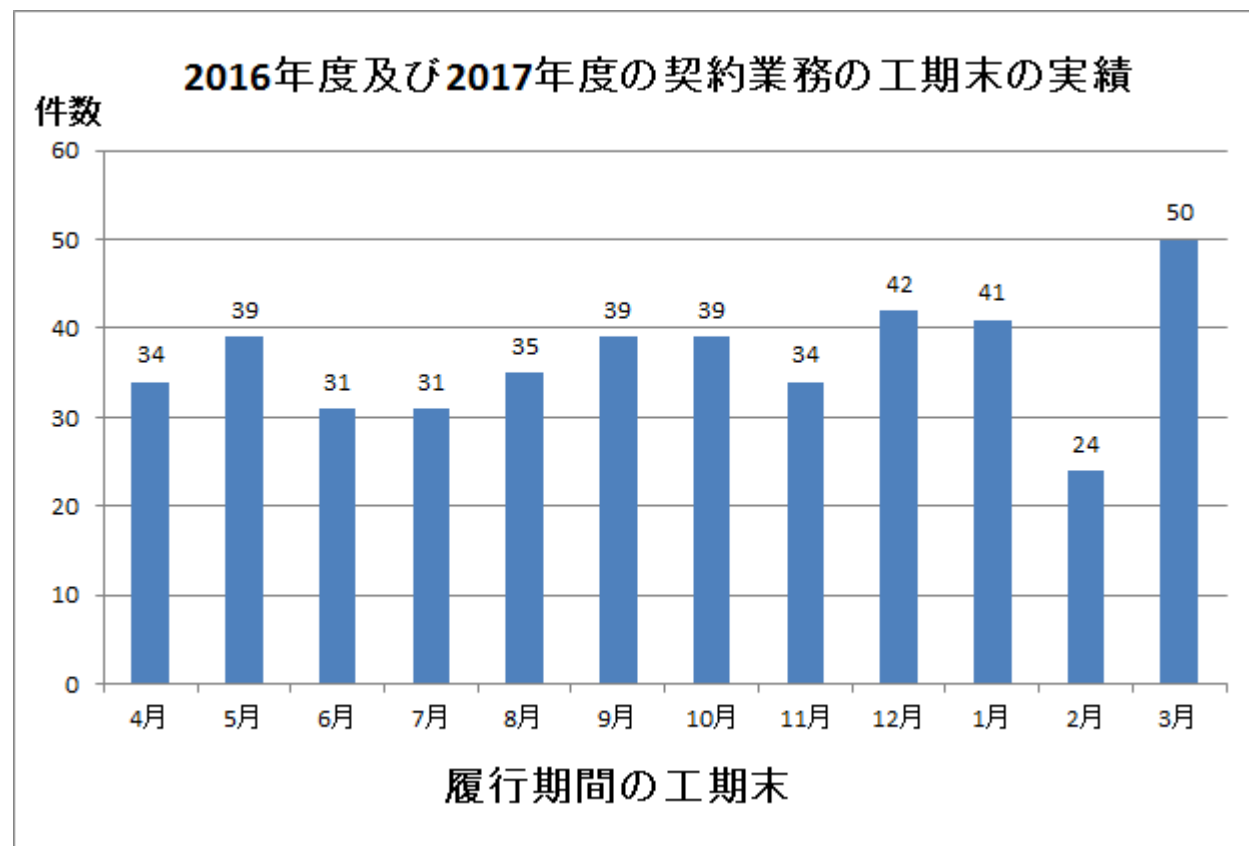
(参考)2018・2019年度の45万SDR邦貨換算額では6,800万円です。

(2) 技術者の確保と活用



① 履行期間の工期末の平準化

調査等業務の履行期間の工期末(成果品の納入時期)について、年度末に集中しないように平準化を図っています。



(2) 技術者の確保と活用



② 若手技術者の配置

競争参加時に技術者に求める業務経験については、従前から役職による限定を設けていません。

管理技術者としての経験であっても、担当技術者としての経験であっても、競争参加が可能です。

若手技術者の積極的な配置を期待しています。

＜配置予定技術者に対する要件の記載例＞

○)管理技術者に必要とされる同種又は類似業務の実績

(ア)管理技術者は、下記に示される「同種又は類似業務」について、過去10年間(平成〇〇年度以降完了業務)において、元請けとして完了認定された1件以上の実績を有さなければならない。

なお、業務実績は、管理技術者又は担当技術者として携わった業務を評価する。

同種業務：国道又は自動車専用道路の道路橋における●●設計

類似業務：道路橋における●●設計

(2) 技術者の確保と活用

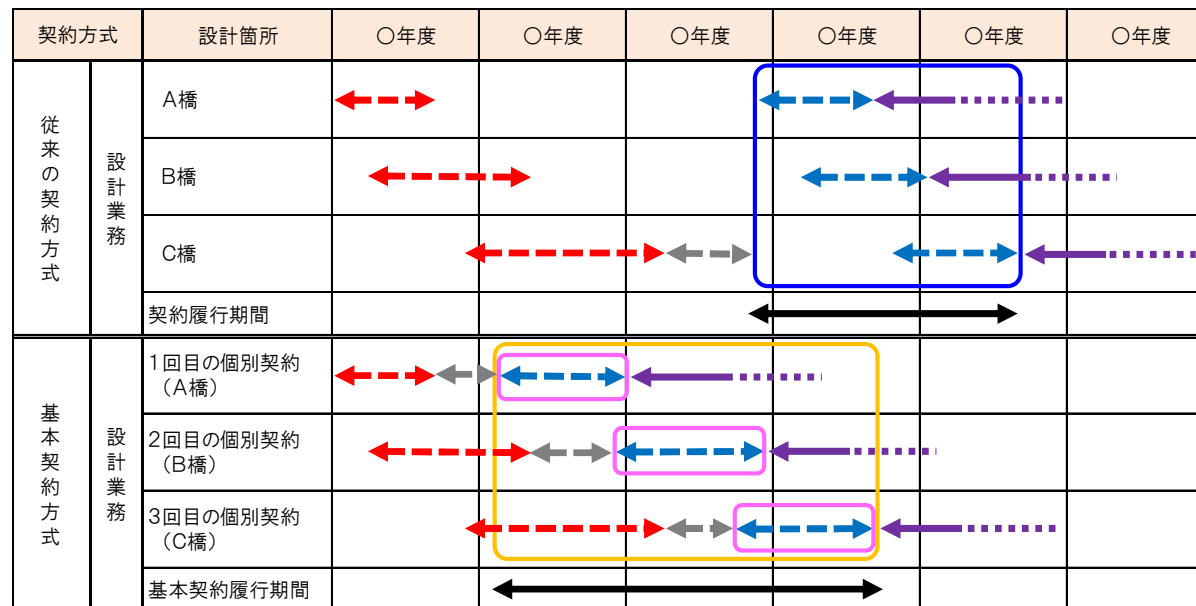
NEXCO

③ 耐震補強設計における基本契約方式の導入（2018年12月から実施中）

(1) 概要

関係機関との協議を踏まえた設計や施工条件などの検討に時間を要し、速やかに設計業務に着手できない場合や、業務着手時期が重複することにより短期間に業務が集中する場合に、設計着手の準備が整った業務内容から、順次、契約を締結していく「基本契約方式」を導入しました。

<業務履行工程(イメージ)>



※基本契約方式は、3回の個別契約を締結する場合のイメージ図
 ※基本契約の有効期間は3年を最長とします



(2) 技術者の確保と活用

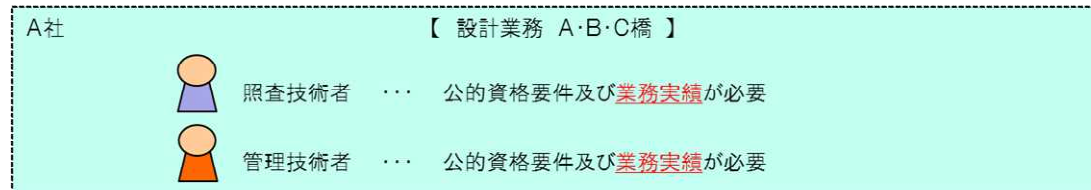


(2) 期待する導入効果

- ① 基本契約に基づいて、すべての個別契約に共通する「業務統括管理責任者」を配置するため、個別契約の管理技術者として若手技術者を配置することが可能となります。
⇒ 将来の担い手の育成(人財育成)を期待
- ② 個別に契約を締結し、設計業務に着手することが可能であるため、2回目以降の個別契約からは、受注者の業務量や技術者数などを考慮した業務実施計画を立案し、発注者に提案することができます。業務量の平準化や効率的な実施体制による業務運営に寄与することが期待されます。 ⇒ 働き方改革(生産性向上)に寄与

<業務実施体制(イメージ)>

<従来の契約方式>



<基本契約方式>



(2) 技術者の確保と活用

【新規制定】

④ 若手育成型プロポーザル方式の導入（2019年10月から実施）

(1) 概要

「公共工事の品質確保の促進に関する法律」の改正（2019年6月14日施行）にあわせ、管理技術者とすることができる技術者要件の緩和や若手技術者の配置による評価（加点）などを行う、「若手育成型プロポーザル方式」を導入しました。

若手育成型プロポーザル方式とは、企画提案による競争に付する方法の簡易公募型プロポーザル方式を基本とし、企業による支援体制を確保したうえで、若手技術者が活躍できる企画提案により競争する方式です。

(2) 期待する導入効果

- ① 若手技術者を管理技術者として登用することによる入札への参加機会の拡大
- ② 企業の若手技術者の中・長期的な育成

(3) 対象業務

2019年10月1日以降に手続開始の公示を行う、橋梁の耐震補強設計業務

注）手続開始の公示の際は、「簡易公募型プロポーザル方式（若手育成型）」と記載されます。

(2) 技術者の確保と活用

【新規制定】

(4) 通常の企画競争との変更点

① 若手技術者の登用を考慮した業務実績及び技術者資格評価の緩和

1) 管理技術者の業務実績(同種・類似業務)の緩和

【業務実績】

★通常の企画競争：企業の業務実績と管理技術者の業務実績は、同基準

同種業務：国道又は高速道路等の橋梁の耐震補強設計

類似業務：道路橋の耐震補強設計

★若手育成型：管理技術者への求める業務実績を緩和

同種業務：道路橋の耐震補強設計

類似業務：道路橋の橋梁設計

2) 管理技術者が有する技術者資格の評価方法の見直し

【技術者資格の評価方法】

★通常の企画競争：①技術士、②RCCM、③土木学会認定土木技術者、の順位で評価

★若手育成型：①技術士またはRCCM、②土木学会認定土木技術者、の順位で評価

② 若手技術者を配置する場合に5点の加点評価

※若手技術者とは、手続開始の公示の年に満40歳未満である技術者

③ 企画提案として企業の支援体制を評価【満点20点(5点×4項目)】

- 1) 企業における担い手の育成・確保、技術力向上に向けた取組み
- 2) 当該業務における配置技術者の支援体制

■企業の支援体制 【満点20点】

- ・企業における担い手育成の取組み
- ・当該業務における次の3項目の企業支援体制
 - ①設計方針の決定
 - ②品質精度向上
 - ③契約変更等の手続き

(2) 技術者の確保と活用

【新規制定】

④ 管理技術者及び照査技術者の業務実績及び技術者資格の評価点を見直し

<従前の評価例>

■管理技術者の技術者資格 【満点10点】

以下の順位で評価する

- ①技術士
- ②RCCM
- ③土木学会認定土木技術者

■管理技術者の業務実績 【満点10点】

以下の順位で評価する

- ①同種業務の実績
- ②類似業務の実績

■照査技術者の技術者資格 【満点10点】

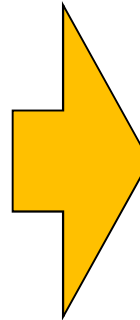
以下の順位で評価する

- ①技術士
- ②RCCM
- ③土木学会認定土木技術者

■照査技術者の業務実績 【満点10点】

以下の順位で評価する

- ①同種業務の実績
- ②類似業務の実績



<若手育成型の評価>

■管理技術者の技術者資格 【満点5点】

以下の順位で評価する

- ①技術士またはRCCM
- ②土木学会認定土木技術者

■管理技術者の業務実績 【満点5点】

以下の順位で評価する

- ①同種業務の実績
- ②類似業務の実績

■照査技術者の技術者資格 【点数なし】

以下の順位で評価する

- ①技術士、RCCMまたは木学会認定土木技術者

■照査技術者の業務実績 【満点5点】

以下の順位で評価する

- ①同種業務の実績
- ②類似業務の実績

注) 上記項目に該当しない場合は、「**非特定**」となるのでご注意ください。

⑤ その他

- 1) 担当技術者の評価を廃止
- 2) ヒアリングの廃止【企画書(技術提案書)の内容で評価】



(3) 適正な履行期間の確保と管理



① 現場業務に係る作業日の明確化

現場業務(測量、土質調査等)については、週休2日に対応し、共通仕様書において作業日を明確化しました。

「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律(平成30年7月6日公布)」の平成31年4月1日施行に伴い、現場業務に係る作業日を明確化

＜調査等共通仕様書(2019年4月改正)＞

1-13-2 作業日

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、夜間、休日等及び12月29日から翌年1月3日までの期間に、現場作業責任者の管理のもとで行う現場業務を行ってはならない。

「休日等」とは、土曜、日曜、国民の祝日に関する法律に定める国民の祝日を指します。

＜調査等積算基準(2019年4月改正)＞

作業日の明確化に連動して、週休2日の実施に必要な費用を計上する基準へ見直しました。

併せて、現場作業日数が適切に確保されることで、週休2日に対応した適切な履行期間を確保します。

(3) 適正な履行期間の確保と管理



② ワンデー・レスポンスの義務化

受注者からの質問や協議に対して、基本的に「その日のうち」に回答することにより、課題解決に向けた迅速な対応を徹底し、円滑な業務進捗を図ります。

<調査等共通仕様書(2019年4月改正)>

1-21 打合せ

(2) 監督員及び受注者は「ワンデーレスポンス」※を実施しなければならない。

※ ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに回答することをいう。
なお、1日での回答が困難な場合などは、回答時期を明確にするなど、速やかな回答をすることをいう。

【実施内容】

- ① 受注者からの質問、協議への回答は、基本的に「その日のうち」にする。
- 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受注者に確認のうえ「回答期限」を予告するなど、次の段取りができるような回答をそのうちの日にする。
- ③ 予告した「回答期限」を超過することが明らかになった場合、発注者は速やかに受注者と新たな「回答期限」を確認し受注者に連絡する。
- ④ 受注者においても「ワンデーレスポンス」の意義と目的を理解のうえ、共に取組む必要がある。

(3) 適正な履行期間の確保と管理



③ ウィークリー・スタンスの義務化

ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた取組みとして、受発注者双方の1週間の仕事の進め方(ウィークリー・スタンス)を共有し、業務執行環境の改善を進めます。

＜調査等共通仕様書(2019年4月改正)＞

1-21 打合せ

(3)監督員及び受注者は、業務着手時の打合せの際、受発注者双方の勤務時間や定時退社日等の就業環境や、1週間の仕事の進め方(ウィークリースタンス)を共有及び確認し、円滑に業務実施しなければならない。なお、確認する内容については特記仕様書に示す。

【実施内容】

受発注者間で、初回打合せにおいて下記の内容について調整して打合簿で確認する。

- ① 毎日、昼休み・17時以降は、会議しない・電話しない・メールしない
- ② 仕事の依頼は、依頼内容に見合った作業期間を必ず確保する
- ③ 休日明け日(月曜日など)を、依頼した仕事の期限日としない
- ④ 定時退社日は、勤務時間外に仕事を依頼しない
- ⑤ 休日前(金曜日など)は、新たな仕事を依頼しない

(3) 適正な履行期間の確保と管理



≪特記仕様書 別添-1 ウィークリー・スタンス確認表

ウィークリースタンス確認表（記載例）				別添-2
(1) 打合せ参加者等				
調査等名	〇〇～〇〇間道路詳細設計			
履行期間	〇〇年 〇月 〇日 ～ 〇〇年 〇月 〇日			
打合せ日時	〇〇年 〇月 〇日			
出席者	発注者側	副監督員：〇〇 〇〇 主任補助監督員：〇〇 〇〇 補助監督員：〇〇 〇〇	受注者側	管理技術者：〇〇 〇〇 照査技術者：〇〇 〇〇 担当技術者：〇〇 〇〇
(2) 営業時間等				
	発注者		受注者	
始業時間	9:00		9:30	
昼休み	12:00 ～ 13:00		12:00 ～ 13:00	
終業時間	17:00		18:00	
定時退社日※1	毎週水曜日、毎月16日		毎週水曜日、毎月25日、最終週の金曜日	
※1：提示退社日は毎月の提示退社日・曜日・日等を記入する				
(3) ウィークリースタンス取組み実施内容				
実施項目			特記事項	
① 毎日、昼休み・17時以降は、会議しない・電話しない・メールしない			16時以降に打合せを設定しない	
② 仕事の依頼は、依頼内容に見合った作業期間を必ず確保する			最低中3日を確保する	
③ 休日明け日（月曜日など）を、依頼した仕事の期限日としない				
④ 定時退社日は、勤務時間外に仕事を依頼しない			毎週水曜日（第三者要求対応除く）	
⑤ 休日前（金曜日など）は、新たな仕事を依頼しない				
⑥ その他の項目 ※2				
打合せ時間は10時から16時までの間とする				
※2：①～⑤以外で取り組む内容がある場合に、⑥その他の項目を記入する				
(4) 緊急時等の対処方法				
緊急時等の対処方法				
権利者等との調整の結果、休日の作業が必要な場合は、あらかじめ監督員から指示があった場合に限り実施する。				
定時退社日は、権利者等の第三者の要求によるものを除き勤務時間外の業務対応を求めない。				
※：業務内容や特性を踏まえ、緊急的な対応や、第三者等の要求に伴う対応及び休日または夜間作業等により、設定した取組みが実施出来ない場合の対処方法（依頼や期限に関する特性等）について双方で確認し設定				

中間打合せ等を利用し、受発注者間で
取組み結果をフォローアップする

詳細は弊社ウェブサイトに掲載

「調査等請負契約における設計変更ガイドライン（平成31年4月）」

<http://www.c-nexco.co.jp/corporate/contract/point/>

(3) 適正な履行期間の確保と管理

④ 計画工程表の共有の義務化

業務の履行期間に影響を及ぼす課題及び対応者や対応期限を明示した計画工程表を共有することを共通仕様書で義務付けました。

この規定化により、業務履行における手戻りが防止され、業務の適正な進捗管理が可能となります。

- ・発注者が設計図書に明示した条件に基づき、受注者が処理対応者とあわせ、計画工程表を作成することで、業務進捗に影響を与える条件と、責任の所在を明確化
- ・「だれが」「いつまでに」が明確になっている計画工程表を常に共有することで、処理すべき事項の遅延を未然に防止することで、履行遅延を防止
- ・変更が必要な場合、速やかに記載事項を修正することで、設計変更等の必要性を明確化

＜調査等共通仕様書(2019年4月改正)＞

1-23-2 工程の管理

- (1) 受注者は、本共通仕様書1-14-1に規定する計画工程表を作成するにあたって、工程に影響する事項がある場合、その事項(クリティカルパスを含む)及び処理対応者(「発注者」又は「受注者」)並びに処理対応時期を明記するものとする。
- (2) 前項の規定に従い作成した計画工程表を、履行期間にわたり受発注者双方で共有するものとする。
- (3) 受注者若しくは発注者は、計画工程表に明記した事項に変更が生じた場合、速やかに記載事項を修正するとともに、適切に受発注者双方で修正した計画工程表を共有するものとする。

(3) 適正な履行期間の確保と管理



対応者を明記

【別添-1】

計画工程表

※記入例【道路設計の場合】

○特記事項

特記事項 内容	対応者
1. 関連調査等業務	
1) ○○地区 ○○測量	発注者
2. 関係機関との協議完了予定時期	
1) 一般国道○○号	発注者
2) 県道○○線	発注者
3. 資料の貸与予定時期	
1) 地形図	発注者
2) ○○設計成果品	発注者
4. 部分引渡し	
1) STA. ○○○～○○○間の道路設計	受注者
5. その他	

(調査等名) ○○道路 ○○道路設計

(会社名)

(履行期間) 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (○○日間)

業務内容	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	備考
業務計画												
現地踏査												
設計計画												
道路横断設計												
縦断設計												
平面図作成												
縦断面作成												
横断面作成												
排水水設計												
附帯工設計												
溝渠工設計												
擁壁工設計												
詳細図作成												
図面修正												
数量計算												
照査												
報告書作成												
設計打合せ												
完了検査												

○特記事項

特記事項 内容	対応者	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	備考
1. 関連調査等業務													
1) ○○地区 ○○測量	発注者												
2. 関係機関との協議完了予定時期													
1) 一般国道○○号	発注者												
2) 県道○○線	発注者												
3. 資料の貸与予定時期													
1) 地形図	発注者												
2) ○○設計成果品	発注者												
4. 部分引渡し													
1) STA. ○○○～○○○間の道路設計	受注者												
5. その他													

対応時期を明記

(4) 業務品質の確保

NEXCO

① 低入札に係る調査基準価格（2019年8月から見直し）

当社は、調査等業務の品質確保の観点から「低入札の調査基準価格」を設定し、入札価格によって低入札価格調査等を行います。

(1) 調査の実施基準

調査基準価格は、次の表に掲げる業種区分ごとに、同表①から④までに示す額の合計額とする。なお、複数業種を混合する調査等にあつては、各々に示す額の合計金額とします。

業務区分	①	②	③	④
(1) 測量業務	直接費	諸経費の額に10分の4.8を乗じて得た額		
(2) 建築設計	直接人件費の額	特別経費の額	技術料等経費の額に10分の6を乗じて得た額	諸経費の額に10分の6を乗じて得た額
(3) 設計業務	技術業務直接人件費の額	技術業務直接経費の額	その他原価の額に10の9を乗じて得た額	一般管理費等の額に10分の4.8を乗じて得た額
(4) 土質地質調査等	直接調査費の額	間接調査費の額に10分の9を乗じて得た額	技術料等経費の額に10分の8を乗じて得た額	諸経費の額に10分の4.8を乗じて得た額
(5) 補償関係 コンサルタント業務	直接人件費の額	直接経費の額	その他原価の額に10の9を乗じて得た額	一般管理費等の額に10分の4.5を乗じて得た額

<2019.8より変更>

- ・土質地質調査等の調査基準価格の算出方法④が変更となります。
 (従前)諸経費の額に10分の4.5を乗じて得た額
 (今後)諸経費の額に10分の4.8を乗じて得た額

(4) 業務品質の確保

NEXCO

② 設計成果品に係る照査体制の強化（2017年7月から実施中）

(1) 概要

設計業務における成果品の品質向上を目的に2008年度に「設計照査の手引き」を制定していましたが、照査体制の強化を目的に「照査計画の作成」及び「赤黄チェック」を義務化しました。また、あわせて「設計照査の手引き」を改定しました(2017年7月)。

<調査等共通仕様書(2017年7月改正)>

1-9-3 照査の実施

受注者は、業務の実施にあたり、照査を適切に実施しなければならない。

(1) 照査計画の作成

受注者は、本章1-14に定める作業計画書に、照査時期、照査事項等を定めた照査計画を記載しなければならない。

(2) 照査の実施

照査技術者は、設計条件の整合、設計図書と設計打合せ事項の整合、設計図書と応力・数量計算との整合等について照査しなければならない。

受注者は、詳細設計(構造物設計においては基本設計及び詳細設計が対象)においては、成果品をとりまとめるにあたって、設計図、設計計算書、数量計算書等について、それぞれ及び相互(設計図ー設計計算書間、設計図ー数量計算書間等)の整合を確認する上で、確認マークをするなどして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(以下、「赤黄チェック」という。)を実施する。

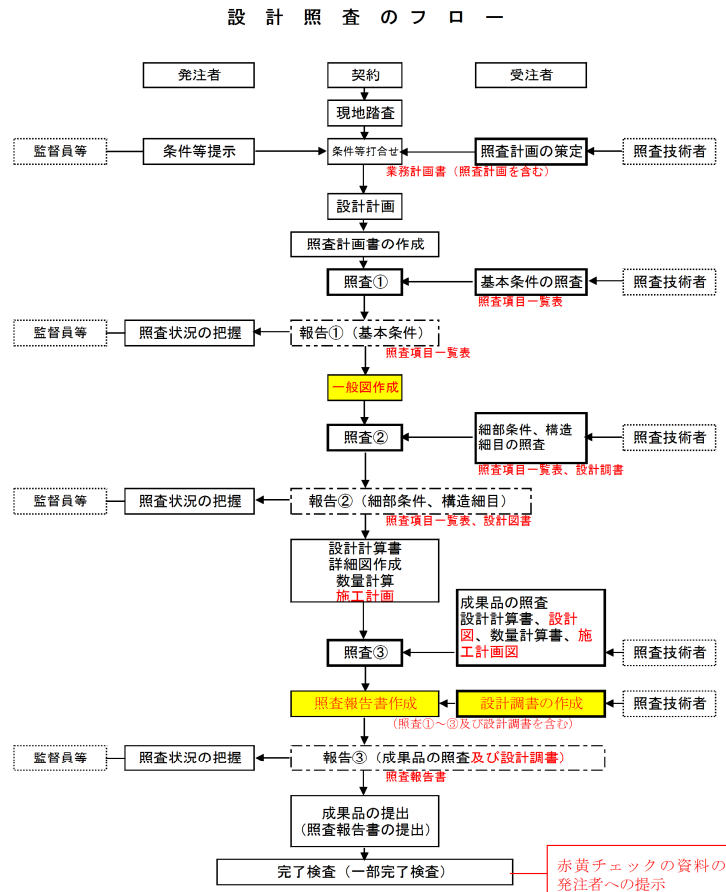
なお、赤黄チェックの資料は、監督員の請求があつた場合は速やかに提示しなければならない。また、照査技術者は完了(一部完了含む)検査時の照査報告の際に、赤黄チェックの根拠となる資料を、発注者に提示するものとする。(詳細設計(構造物設計においては基本設計及び詳細設計が対象)に限る。)

(4) 業務品質の確保

NEXCO

<設計照査の手引き(2017年7月)(抜粋)>

4. 照査（赤黄チェック）の実施の流れ



- 注記
- 1) 受注者が実施する照査関連事項
 - 2) 照査②の段階より、設計調書の有効活用を図る。
 - 3) 工程に関わる照査・報告①②③の時期は、業務計画書提出時に打合せにより設定する。
- 監督員は手戻りが無いよう必要に応じて設計の取中段階において、各段階ごとの照査報告を求めるものとし、取中段階の照査報告は中間打合せ時やEメール等を活用するものとする。

※受注者は、赤黄チェックの資料について監督員から請求があった場合は速やかに提示しなければならない。

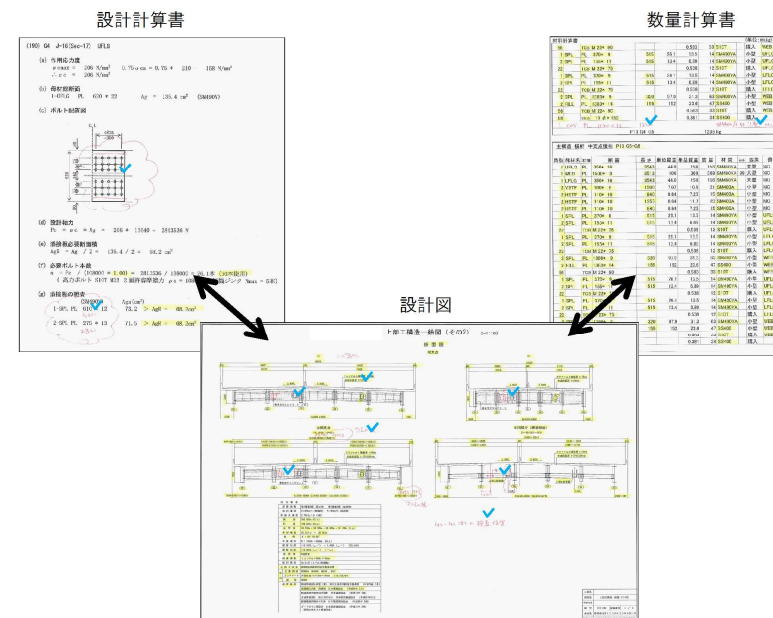
5. 実施内容

(1) 赤黄チェックの資料は、提示のみとし、成果品として納める必要はない（提出用に体裁を整える必要はない）が、照査報告書および打合せ簿に、赤黄チェックの資料の提示の有無を記載するものとする。

(2) 赤黄チェックは、「3. 設計区分」に示す成果品全てを対象とする。

(3) ①確認マークを黄色で入れ、②修正箇所の訂正を赤字でし、③修正結果の確認マークを青色で行う。

(4) 赤黄チェックの根拠となる資料の参考例



弊社ウェブサイトに掲載

「設計照査の手引き(平成29年7月)」

<http://www.c-nexco.co.jp/corporate/contract/point/>

(4) 業務品質の確保



③ 継続的な品質の確保・改善（2018年8月から実施中）

調査等成績評定通知書に総評欄を設け、発注者から受注者へ当該業務に関するコメント(今後につながる良好事例、特筆すべき事項、改善すべき事項等)を通知することに見直しました。コメントを参考にして、継続的な品質の確保もしくは改善を期待しています。

＜調査等成績評定通知書＞

別記様式第2

〇〇 第 号
平成 年 月 日

契約の相手方
所在地
商号又は名称
代表者氏名 殿

中日本高速道路㈱〇〇支社長
〇〇 〇〇 印

調査等成績評定通知書

貴社が受注した下記の調査等業務について、調査等成績評定要領に基づき評定した結果を通知します。
なお、評定の結果に疑問があるときは、当職に対してその疑問の旨を付して、この書面の通知を受けた日から起算して7日（「休日」を含まない。）以内に別添説明請求書により、説明を求めることができます。
疑問の旨に対する説明は、書面により郵送いたします。
なお、説明を求める場合の書面の送付先及び手続き等についての問い合わせ先は下記のとおりです。

記

1. 調査等名 〇〇業務（契約番号 000000）
2. 履行期間 平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日
3. 完了検査年月日 平成〇年〇月〇日
4. 評定点 別表〇のとおり
5. 総評 別表3のとおり
6. 説明を求める場合の手続の問合せ先
（支社等契約調査等の場合）・〇〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇丁目〇〇番地
中日本高速道路㈱〇〇支社 〇〇部 〇〇チーム
TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇（代表）

別表1（調査等業務）

評価項目	評価の視点	業務評定 (評定点/満点)	技術者評定		
			管理技術者 (評定点/満点)	担当技術者 (評定点/満点)	助成技術者 (評定点/満点)
専門技術力	提案力、改善力	点/点	点/点	点/点	—
	業務執行技術力	点/点	点/点	点/点	—
	施工時への配慮 (注1)	点/点	点/点	点/点	—
	コスト把握能力 (注1)	点/点	点/点	点/点	—
管理技術力	工程管理能力	点/点	点/点	—	—
	品質管理能力	点/点	点/点	—	点/点
	迅速性、弾力性、調整能力	点/点	点/点	—	—
コミュニケーション力	説明力、プレゼンテーション力、協調性	点/点	点/点	点/点	—
取組姿勢	責任感、積極性、倫理観	点/点	点/点	点/点	—
成果品の品質		点/点	点/点	点/点	点/点
評定点の加重平均点					
事故等による減点					
瑕疵修補又は損害賠償による減点					
総合評定点（注2）		点/100点	点/100点	点/100点	点/100点

(注) 1. 「施工時への配慮」及び「コスト把握能力」は、設計業務のみ評定の対象とする。
2. 総合評定点は評価の視点毎の重み付けを考慮した加重平均点である。

別表3（調査等業務・委託業務共通）

【総評】

総評欄の追加

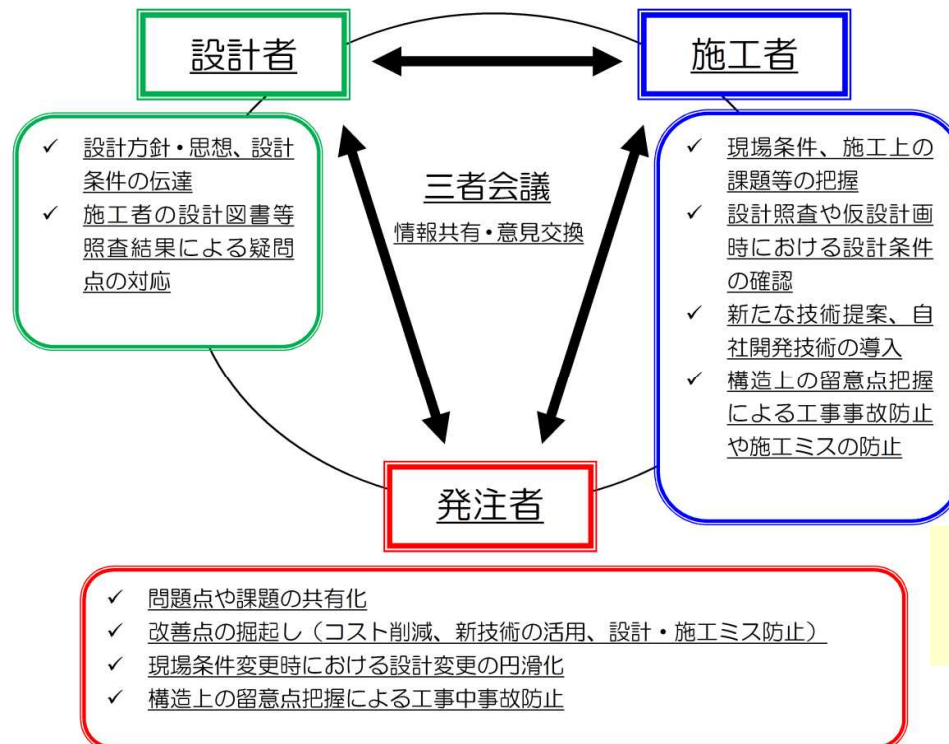
(4) 業務品質の確保

NEXCO

④ 設計・施工技術検討会による情報共有（2009年4月から実施中）

弊社が発注する工事では、工事着手前の段階において「設計・施工技術検討会議（三者会議）」を開催しています。

三者会議では発注者、施工者及び設計者が一堂に会し、設計図書と現場の整合性、設計思想、設計条件及び設計段階における施工上の配慮事項に関して確認及び意見交換することで、工事施工の円滑化及び安全性の向上、工事目的物の品質及び耐久性向上、並びに参加者の技術力向上を期待しています。



弊社ウェブサイトに掲載

「設計・施工技術検討会（三者会議）ガイドライン（平成25年12月）」

<http://www.c-nexco.co.jp/corporate/contract/point/>

(5) その他



① 業務改善に係るアンケートの実施（2018年7月から実施中）

弊社が発注する業務においては、入札参加の有無にかかわらず、当該業務に係るアンケートへの御協力をお願いしています。

アンケートの結果は、当該業務の改善を図るだけでなく、今後の発注業務においても、魅力ある調査等業務の発注に向けた改善につなげていきます。

＜実施概要＞

- ・入札参加者、競争参加申請者、入札関係図書の交付対象者を対象として、入札公告図書にアンケート用紙を添付して配布
- ・アンケート内容
 - 1)業務内容に係る事項(発注規模、業務難易度、履行期間)
 - 2)参加資格要件に係る事項
 - 3)設計図書における契約条件(見積条件)に係る事項(特記仕様書)

(5) その他



<アンケート用紙(抜粋)>

調査様式

ご企業名
ご担当者名

魅力ある調査等業務の発注に向けた改善に係るアンケート（ご協力をお願い）

今回の調査等業務に関して、内容等に関する率直な意見をご回答ください。
※アンケートへのご回答は、本様式の各設問に対する回答をご記入のうえ、下記のあて先まで返信してください。
※複数回答も可能です。
※該当する回答項目が無い、あるいは、答えづらい設問は、無記入でも構いません。

◆調査等名

◆入札公告又は指名通知日 平成 年 月 日

◆入札方式

公募型プロポーザル方式
簡易公募型プロポーザル方式
標準プロポーザル方式（指名）
公募型競争入札（総合評価方式）
簡易公募型競争入札（総合評価方式）
公募型競争入札（価格競争）
簡易公募型競争入札（価格競争）
指名競争入札

◆入札への参加状況

①入札に参加した
②参加申請書を提出したが、入札参加は辞退した
③入札関係図書を取得したが、参加申請書は提出しなかった
④指名通知を受け取ったが、入札参加は辞退した

上記②③④に●を付けた場合は、ご回答ください

他の手持ち業務が多く、配置技術者を確保できなかった
積算価格に乖離があると思われたため、採算性が合わないと判断した
業務規模が大きい、業務内容が得意分野でない等、自社にとって履行困難と判断した
履行期間が短い等の制約があり、本条件では履行困難と判断した
評価項目が厳しく、経験や実績が不足していたため、参加を断念した
(その他の理由、補足説明)

◆本業務の内容に係る事項

1) 発注規模

適切
大規模すぎる
小規模すぎる
(その他の理由、補足説明)

2) 業務難易度

適切
不適切（高い、低い等）
(不適切の理由、補足説明)

3) 履行期間

適切
不適切（短い、内工期があり厳しい、時期的に多忙である等）
(不適切の理由、補足説明)

4) 業務の工種

適切
不適切
(不適切の理由、補足説明)

5) 「業務内容」に係る自由意見をご記入ください。

(5) その他



② 設計変更ガイドラインの活用（2018年11月から実施中）

過去の契約業務においては、受発注者ともにガイドラインの認識率が低い状況であったため、様々な問題が発生していました。

この状況を改善すべく、2018年11月から特記仕様書において、受発注者によるガイドラインの活用を義務付けしました。

＜特記仕様書への記載例＞

監督員は、設計変更、並びにそれ以外の業務の円滑化を図るために、業務の初回打合せ時に受注者に「調査等請負契約における設計変更ガイドライン（平成〇〇年〇〇月版）」を提示し、業務履行において、受発注者双方でガイドラインの内容を理解した上で活用することを確認するものとする。

＜調査等請負契約における設計変更ガイドライン（抜粋）＞



調査等請負契約における
設計変更ガイドライン

平成 30 年 7 月
中日本高速道路株式会社

目 次

1. ガイドライン策定の背景・目的.....	1
2. 用語の定義.....	2
3. 変更契約の定義及び基本思想.....	4
4. 当初発注における留意事項.....	6
5. 入札・契約時の設計図書の特記の解決.....	10
6. 工程管理及び履行の確認打合せに係る留意事項.....	11
7. 設計打合せに係る留意事項.....	13
8. 設計変更手続きフロー.....	15
9. 設計図書の点検について.....	17
10. 設計変更の対象となるケース.....	19
11. 設計変更の対象とならないケース.....	21
12. 設計変更における留意事項.....	22
13. 設計照査の実施.....	27
14. 設計・施工技術検討会議（三者会議）への協力について.....	27
15. 調査等請負契約書（抜粋）.....	28
16. 調査等共通仕様書（抜粋）.....	31

【巻末資料】

① 設計実施上の確認事項（設計図書の点検項目）.....	34
② 調査等特記仕様書記載例.....	42