

測量・調査・設計業務を実施するにあたっての 働き方改革の取り組みについて

時間外労働規制の見直し(労働基準法)

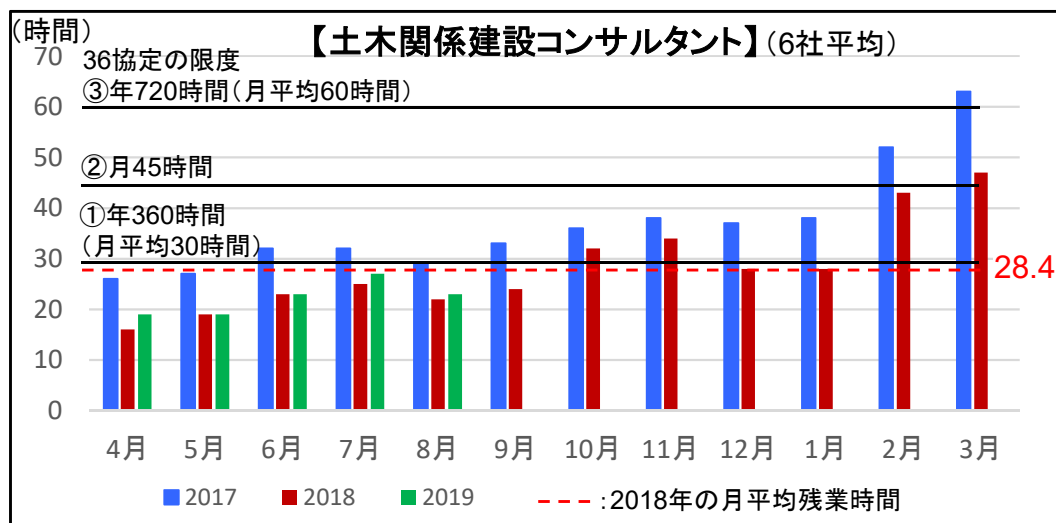
- 労働基準法の改正により、時間外労働規制を見直し
- 違反した場合、雇用主に6か月以下の懲役又は30万円以下の罰金
- 大手企業はH31年4月から、中小企業はR2年4月から適用

見直しの内容「労働基準法」(平成30年6月成立) 罰則:雇用主に6か月以下の懲役又は30万円以下の罰金	
原則	(1) 1日8時間・1週間 40時間 (2) 36協定を結んだ場合、協定で定めた時間まで時間外労働可能 (3) 災害その他、避けることができない事由により臨時の必要がある場合には、労働時間の延長が可能(労基法33条)
↓ 36協定の限度	<ul style="list-style-type: none"> ・原則、①月45時間 かつ ②年360時間(月平均30時間) ・特別条項でも上回ることの出来ない時間外労働時間を設定 <ul style="list-style-type: none"> ③ 年 720時間(月平均60時間) <ul style="list-style-type: none"> ○ 年 720時間の範囲内で、一時的に事務量が増加する場合にも上回ることの出来ない上限を設定 <ul style="list-style-type: none"> ④a. 2~6ヶ月の平均でいずれも 80時間以内(休日出勤を含む) ④b. 単月 100時間未満(休日出勤を含む) ④c. 原則(月 45時間)を上回る月は年6回を上限

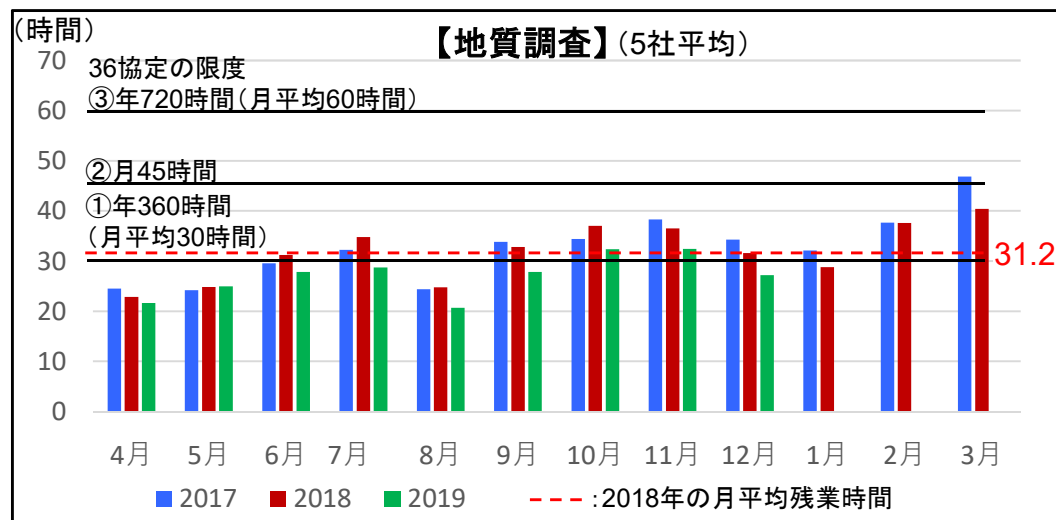
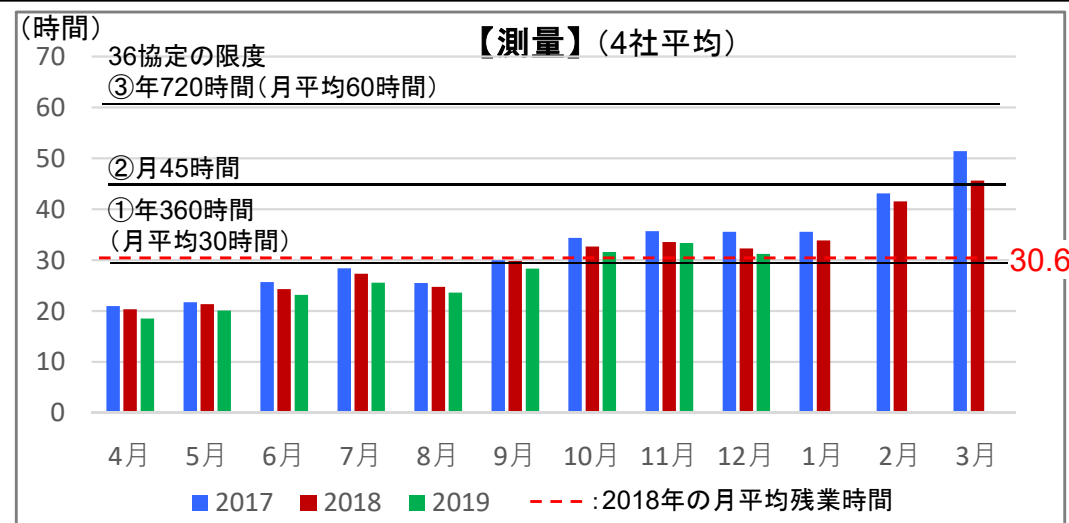
測量・地質・コンサル業の所定外労働時間の実態

- 測量・地質・コンサル業における所定外労働時間は、3月がピークとなる傾向
- 4～12月においても、所定外労働時間が30時間を超える月が複数見られる状況

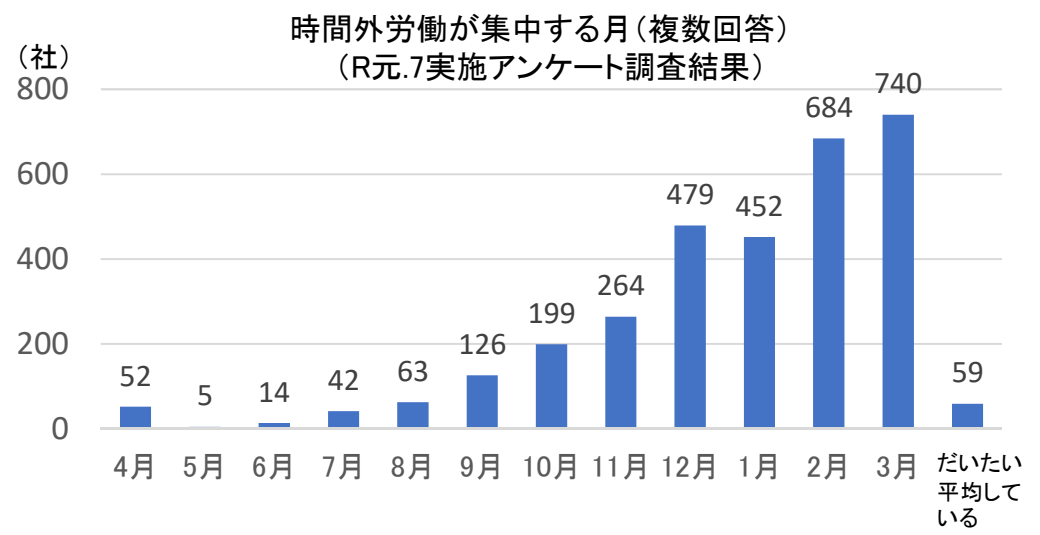
【一人当たり月別平均所定外労働時間(平成29年4月～令和元年8月/12月)】



出典:一般社団法人 建設コンサルタンツ協会作成資料 に加筆



出典:一般社団法人 全国地質調査業協会連合会 に加筆

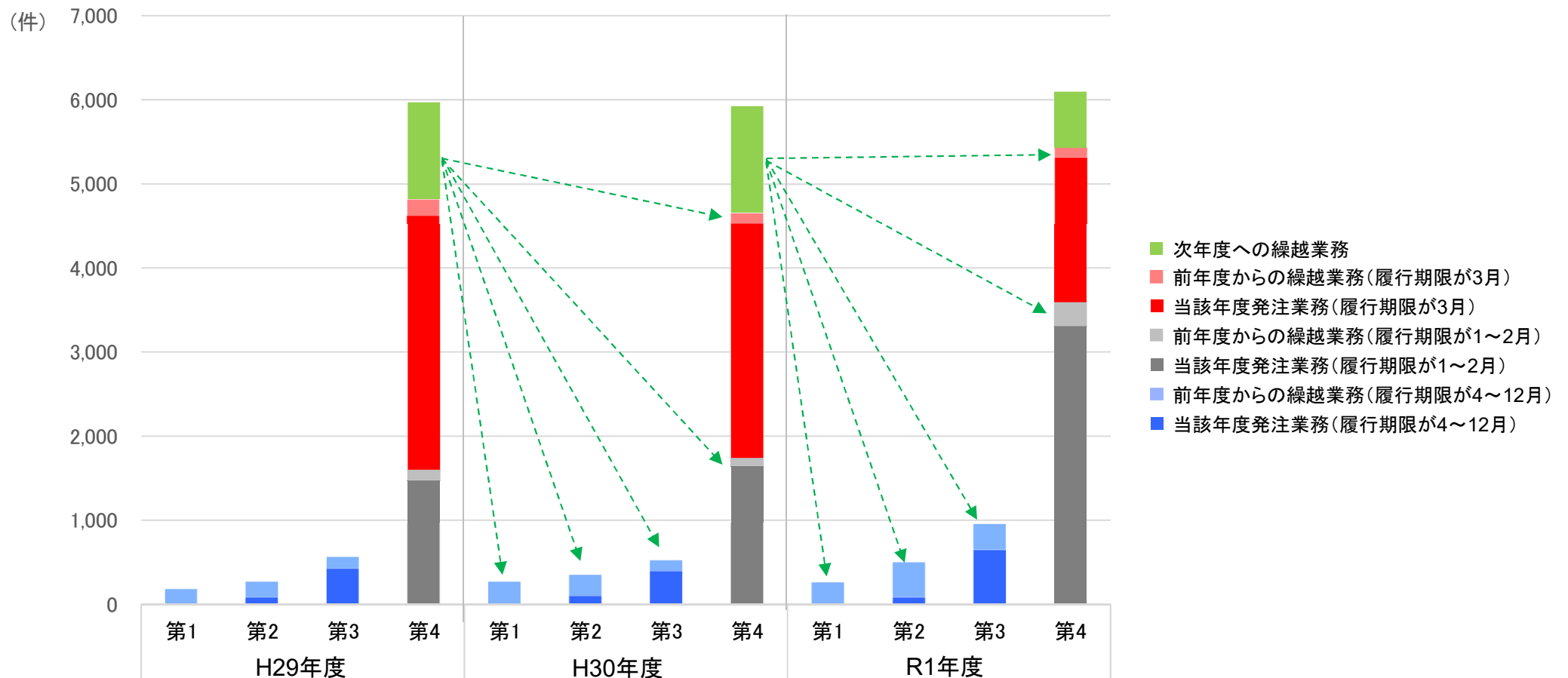


出典:一般社団法人 全国測量設計業協会連合会 に加筆

国交省発注業務の履行期限の状況

- 国交省発注業務の履行期限について四半期別に見ると、第4四半期(1~3月)が期限の業務件数は横ばい傾向。うち3月が履行期限の件数は減少し、1~2月に移行している状況。
- 早期発注や繰越の活用などにより、第1四半期から第3四半期が履行期限の件数も若干は増加傾向にあるが、履行期限の分散は不十分。

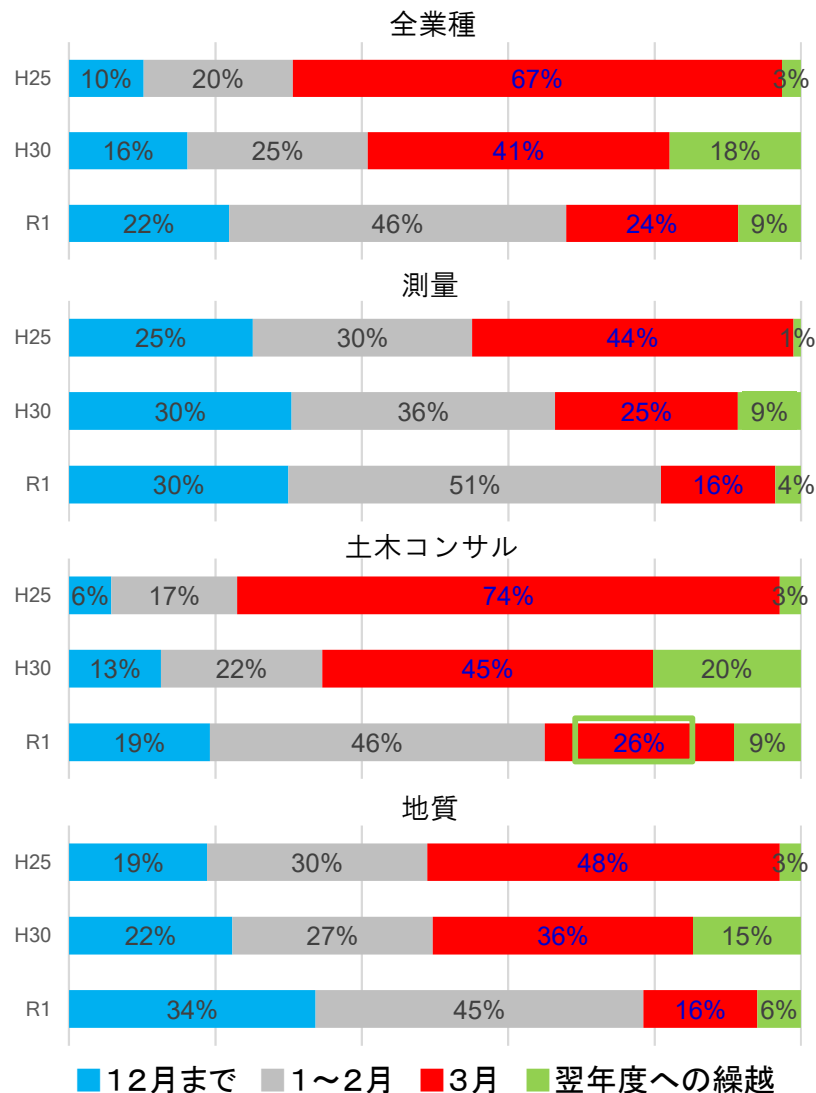
※但し、R1のデータは12月1日時点の件数であり、今後履行期間の延伸により3月の履行期限が増加することも考えられる



※国土交通省発注の測量・調査・設計業務(港湾空港関係除く)

①業務の履行期限の平準化の状況と取り組み

- 業種別に傾向を見ると、どの業種も3月末は減少しているものの、1～2月が大幅に増加しており、どの業種も同様の傾向。
- これまで目標としてきた3月の目標値50%以下は達成
- 一方で依然として、3月に履行期限を迎える業務は土木コンサルの比率が多い状況



履行期限の状況

	4月～12月	1月～2月	3月	繰越
H25実績	10%	20%	67%	3%
H30目標	25%以上	25%以上	50%以下	—
H30実績	16%	25%	41%	18%
R1※	22%	46%	24%	9%

- 全ての業務(測量・地質調査・土木関係建設コンサルタント業務)を対象とする。
- ただし、発注者支援業務や流量観測など1年間を通じて実施する業務については、対象外とする。

平準化の主な取り組み

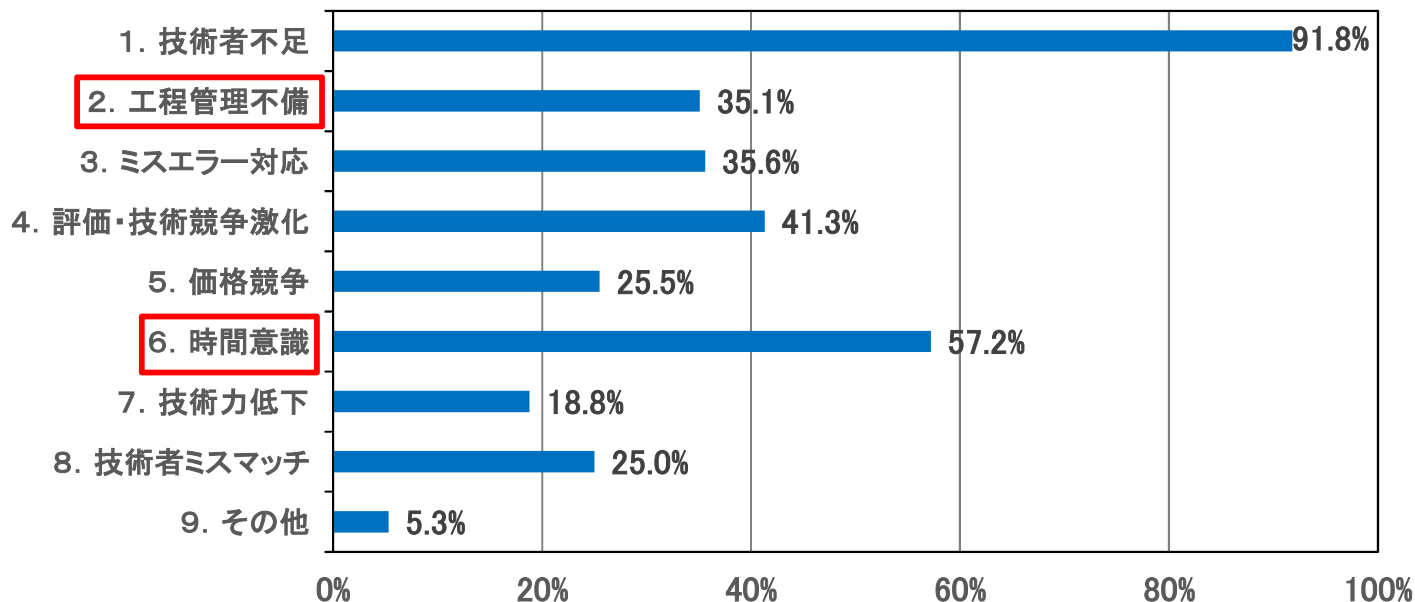
- 早期発注(11月に公告、1月から手続き開始)
- 繰越、翌債の活用
- ゼロ国の拡大(R元年度予算から導入)

※R1年度は、12月1日時点のデータ(見込み含む)

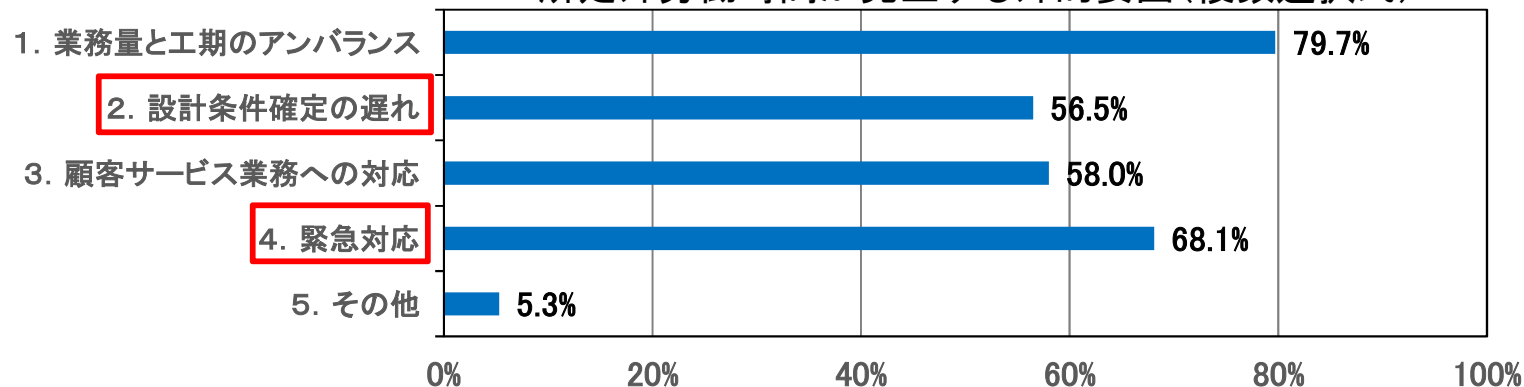
※国土交通省発注の測量・調査・設計業務(港湾空港関係除く)

- 所定外労働時間を短縮しつつ履行期限内に業務を完了するには、日々の業務執行の効率化が不可欠
- 土木コンサル業務で、時間外労働が発生する内的要因のうち、日々の業務執行の効率化により改善が図られる項目としては「工程管理不備」と「時間意識」が挙げられる
- 同様に外的要因では「設計条件確定の遅れ」と「緊急対応」が挙げられる

所定外労働時間が発生する内的要因(複数選択式)



所定外労働時間が発生する外的要因(複数選択式)



②日々の業務執行の効率化

これまでの取り組み内容

目的	内容	取り組み状況
【内的要因】 時間に対する意識を持つ	○ワンデイレスポンス ・業務履行中に受注者より設計条件等に関する質問・協議があった場合は、その日のうちの回答を原則とし、回答に検討期間を要する場合、受注者に優先順位や重要度を確認した上で発注者は適切な時期に回答期限を設定し、確実な回答を実施	全地整 全ての業務 で実施
	○WEB会議（四国地整・沖縄総合事務局等） ・業務の打合せにWEBを活用したテレビ会議を活用	一部地整で 一部試行
	○ASPの活用 ・土木工事から先行して受発注者間で情報共有	活用検討中
	○業務スケジュール管理表 ・詳細設計業務において原則実施 ・照査の実施時期、必要な期間及び照査技術者による説明の時期や、業務履行中に発注者の判断・指示が必要とされる事項の役割分担、着手日及び回答期限を明記 ・やむを得ず履行期間の延長及び契約内容の変更が必要となった場合は、業務スケジュール管理表を活用し、適切な履行期間を確保	全地整で 一部試行 (詳細設計 業務中心)
【内的要因】 工程管理の不備を防ぐ 【外的要因】 設計条件確定の遅れを防ぐ		
【外的要因】 緊急対応を減らす	○ウイークリースタンス ・発注者として受発注者対等な立場を再認識し、徹底	全地整 全ての業務 で実施

【事例】四国地整でのWEB会議の取り組み

○ 業務打ち合わせのうち、中間打合せを実施する際、受発注者のコミュニケーション円滑化等に係る取組として、業務の効率化に資するWEB会議を約670件で試行

■実施対象：

- 令和元年11月1日現在、契約中およびそれ以降に契約する土木関係建設コンサルタント、測量、地質調査業務の中間打合せが対象（約670件）

■実施方法：

- 実施の可否、実施方法について受注者と協議し、決定
- 中間打合せが複数回ある場合、その内1回のみ実施でも可
- WEB会議を実施した場合、打合せ記録簿の「場所」の欄に「WEB会議」と記載、また、「内容」欄に、打合せの開始時刻、終了時刻（準備・後片付け時間含まない）を記載

※行政パソコンを利用したWEB会議（ビデオ会議（Skype））も可能



WEB会議の状況

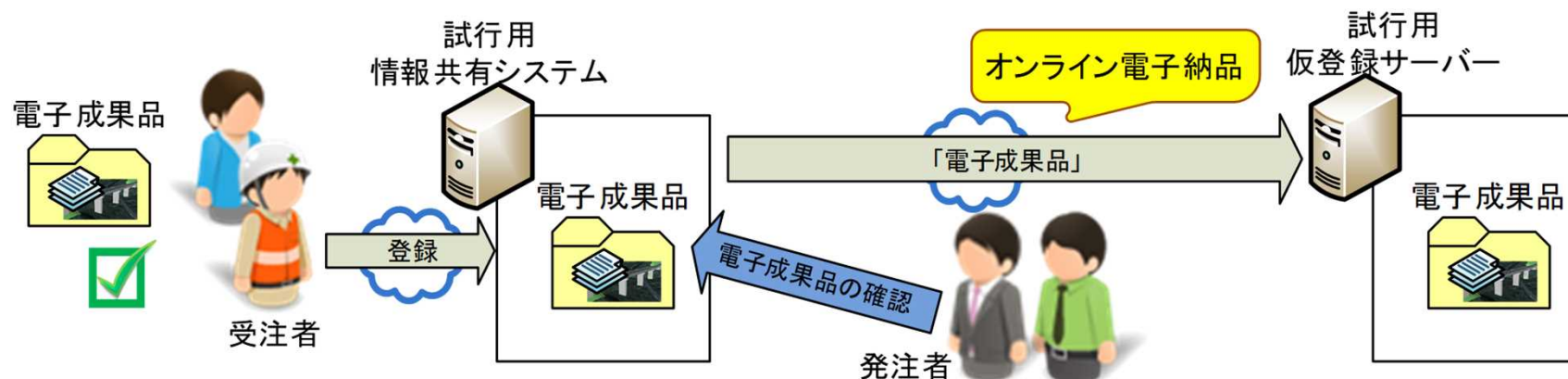


使用機器の事例

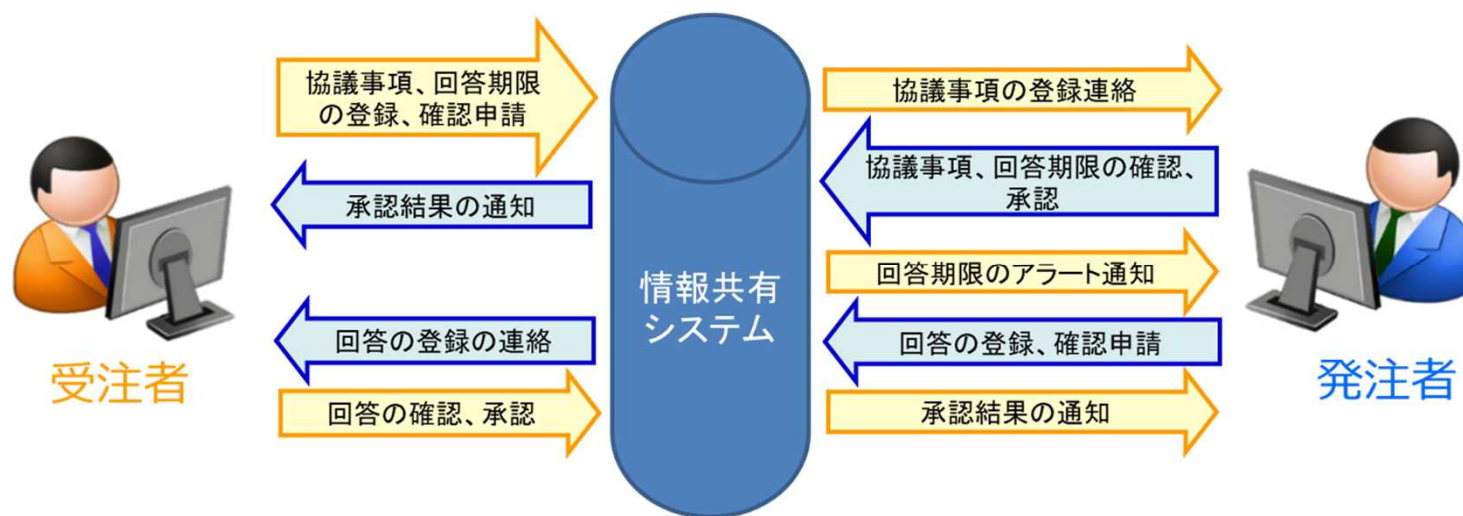
業務のASP活用

- ASP活用は工事に比較して業務への導入が遅れている状況
- 今後、業務へもASPを活用し、オンライン電子納品の運用を拡大
- 受発注者間での情報共有や協議の迅速化を図るため、協議事項に関する回答期限に対する回答システム(仮称)の導入を検討

■オンライン電子納品のイメージ



■協議事項に関する回答期限に対する回答システム(仮称)のイメージ



【事例】業務スケジュール管理表(詳細設計で試行)

目的・概要

○円滑な業務実施を図るため、履行中に発注者の判断・指示が必要とされる事項の有無について、受発注者間で協議し、受発注者の役割分担、懸案事項、着手日、回答期限等を「業務スケジュール管理表」で明確化

業務スケジュール管理表(イメージ)

業務スケジュール管理表 【履行期間設定支援型】

業務名	平成〇年度 ▲詳細設計
発注者	〇〇株式会社
契約額(消費税込み)	¥35,000,000
主たる工種	〇〇
業種区分(複数選択可)	〇〇
履行期間	平成29年4月17日 ~ 平成30年1月15日
管理技術者	〇〇

作業日数は、休日を除いた日数でカウント

「契約金額」「主たる工種」の情報から、標準的な作業完了時期を表示(※)

- ①設計条件の確定(第1回照査報告)
- ②報告書とりまとめ時期
- ③成果照査・納品時期

※実績から平均、標準偏差等に基づき設定。

作業項目	着手日	完了日(当初)	完了日(変更)	作業日数	西暦												履行期間 集計 (休日除く)								
					2017年 4月		2017年 5月		2017年 6月		2017年 7月		2017年 8月		2017年 9月			2017年 10月		2017年 11月		2017年 12月		2018年 1月	
					上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬		上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬
測量	2/20	2/20	5/17	59																					
地質調査	2/20	2/20	6/5	72																					
照査・照査報告	4/21	4/21	12/26	166																					
設計計画(現地踏査等含む)	4/17	4/17	4/28	10																					
基本事項の確定	5/1	5/1	5/30	19																					
設計条件の整理・確認	4/17	4/17	5/30	29																					
設計条件の確定(第1回照査報告)	5/19	5/19	6/30	31																					
〇〇詳細設計	7/3	7/3	9/29	59																					
△△詳細設計	7/3	7/3	10/30	79																					
土工の3次元設計	9/20	9/20	11/10	36																					
施工計画・仮設構造物設計	8/20	8/20	11/6	104																					
報告書作成・設計成果とりまとめ	10/20	10/20	12/11	41																					
成果照査・納品	12/12	12/12	1/10	28																					
適宜追加				0																					
適宜追加				0																					
適宜追加				0																					

各項目ごとの作業日数の実績が集計可能。

各項目の着手日、完了予定日を入力することでバーチャートを自動表示。

【事例】中部地整でのウィークリースタンスの取り組み

- 発注者として受発注者対等な立場を再認識し、“ウィークリー・スタンス”を徹底
 - ※平成29年4月以降契約の全ての業務で、業務環境の改善に向けた取り組みの試行を実施（土木関係建コン業務、測量業務、地質調査業務）

《 ウィークリー・スタンス 「chubuミッション5」 》

1. 依頼は、主任調査員名でメール送信
2. 原則、勤務時間外の作業依頼禁止
3. 作業内容に見合った作業期間確保（最低3日間）
4. 週末依頼の週初め提出期限の禁止
5. 原則、16時以降の打合せ禁止



金	土	日	月	月	火	水	木	金	
依頼	X		提出	依頼	作業期間 (最低3日間)			提出	
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
受注者 移動 時間	打合せ 時間帯 (10時~12時)		昼食	打合せ 時間帯 (13時~16時)			受注者 移動時間		

① 履行期限の更なる平準化

- ・平準化国債の拡大、複数年国債・繰越・翌債の活用、早期発注等により、第4四半期に集中する履行期限を他の四半期に分散することが必要



中長期的は履行期限の目標を上半期50%、下半期50%を目指す

→当面は四半期毎に履行期限の目標を今年度中に設定予定

② 日々の業務管理の効率化

- ・日々の業務管理を徹底し、移動時間や作業の手戻り等の時間を減らすための工夫が必要



業務スケジュール管理表を原則全業務で導入
併せて、WEB会議の試行拡大や業務へのASPの活用を拡大

業務改善に向けた今後の取り組み(案)①

① 履行期限の更なる平準化

- 四半期毎に履行期限の目標を設定予定
- 具体的には、履行期限と期間を踏まえ、公告時期から期限までを考慮した4半期毎の発注計画を作成
- 公告時期に応じて、早期発注や繰越、複数年契約等により履行期限を分散化
- 履行期限の分散を進めながら、中長期的には履行期限の件数は上半期50%、下半期50%を目指す

	前年度		当該年度				翌年度		履行期限
	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	
従来	履行 → 完成		見通し → 公告 → 発注手続き → 落札決定 → 契約 → 履行 → 完成				見通し → 公告 → 発注手続き → 落札決定 → 契約 → 履行 → 完成		第4四半期 (3月)
9ヶ月以上 早期発注業務 (履行期間)	見通し → 公告 → 発注手続き → 落札決定 → 契約 → 履行 → 完成				見通し → 公告 → 発注手続き → 落札決定 → 契約 → 履行 → 完成				第4四半期 (0%)
9ヶ月未満 繰越活用業務 (履行期間)	見通し	公告 (技術資料作成)	落札決定 → 契約 → 履行 → 完成		成果とりまとめ → 完成	繰越 (資料作成)	成果とりまとめ → 完成		第3四半期 又は次年度 第1四半期 (0%)
9ヶ月以上 複数年契約 (履行期間)	履行 → 完成		見通し	公告 → 発注手続き → 落札決定 → 契約 → 履行 → 完成			履行 → 完成		第2四半期 (0%)

業務改善に向けた今後の取り組み(案)②

②日々の業務執行の効率化

1) 業務スケジュール管理表の運用を改善

R2年度から詳細設計業務から原則全業務に試行拡大

具体的な取り組みとして

- ・提出する義務のある工程表と併せて、業務工程管理の根拠資料として活用
- ・クリティカルパスと主要な確認項目を記載し、スケジュール立案時や業務履行中の各段階で受発注者が確認
- ・業務内容に応じて、実施状況をフォローしつつ、新様式の検討を実施

2) WEB会議とASPの活用

・WEB会議

R2年度から全地整で全ての業務で試行(移動時間や受注者の意向を踏まえ実施)

- 実施状況をフォローしつつ、ソフトウェア等必要環境を整理
- R2年度中に運用マニュアルを策定

・業務ASP

R2年度から一部地整で一部試行



<ご意見を伺いたい事項>

- その他、超過勤務時間数を縮減しつつ特定の時期に集中させない方策を検討するにあたり留意すべき事項は何か