

# 業務効率化の推進について

---

## 1. 業務効率化の取り組み

◎「土木工事における受発注者の業務効率化実施方針」(平成22年9月29日 通達)

### ① 発注者が求める工事関係書類の明確化による業務の効率化

#### (1) 提出を求める工事書類の明確化及び削減

・提出を求める工事書類として、下記に限定

- ① 施工中に監督行為として監督職員の所持が必要な書類
- ② 受注者の瑕疵担保責任を請求するために必要な書類

#### (2) 納品を求める工事完成図書の明確化及び削減

・納品を求める工事完成図書として、以下に限定

- ① 維持管理に必要な書類
- ② 後工事に必要な書類
- ③ 復旧工事に必要な書類

・電子成果品と紙成果品の扱いについて、下記により明確化

- ① 後工事の発注図へ再利用する等の電子データの利用が確実な書類に限り電子成果品の納品を求める
- ② 災害対応に必要な書類や完成検査時に対比確認が必要な書類については、紙についても納品を求める

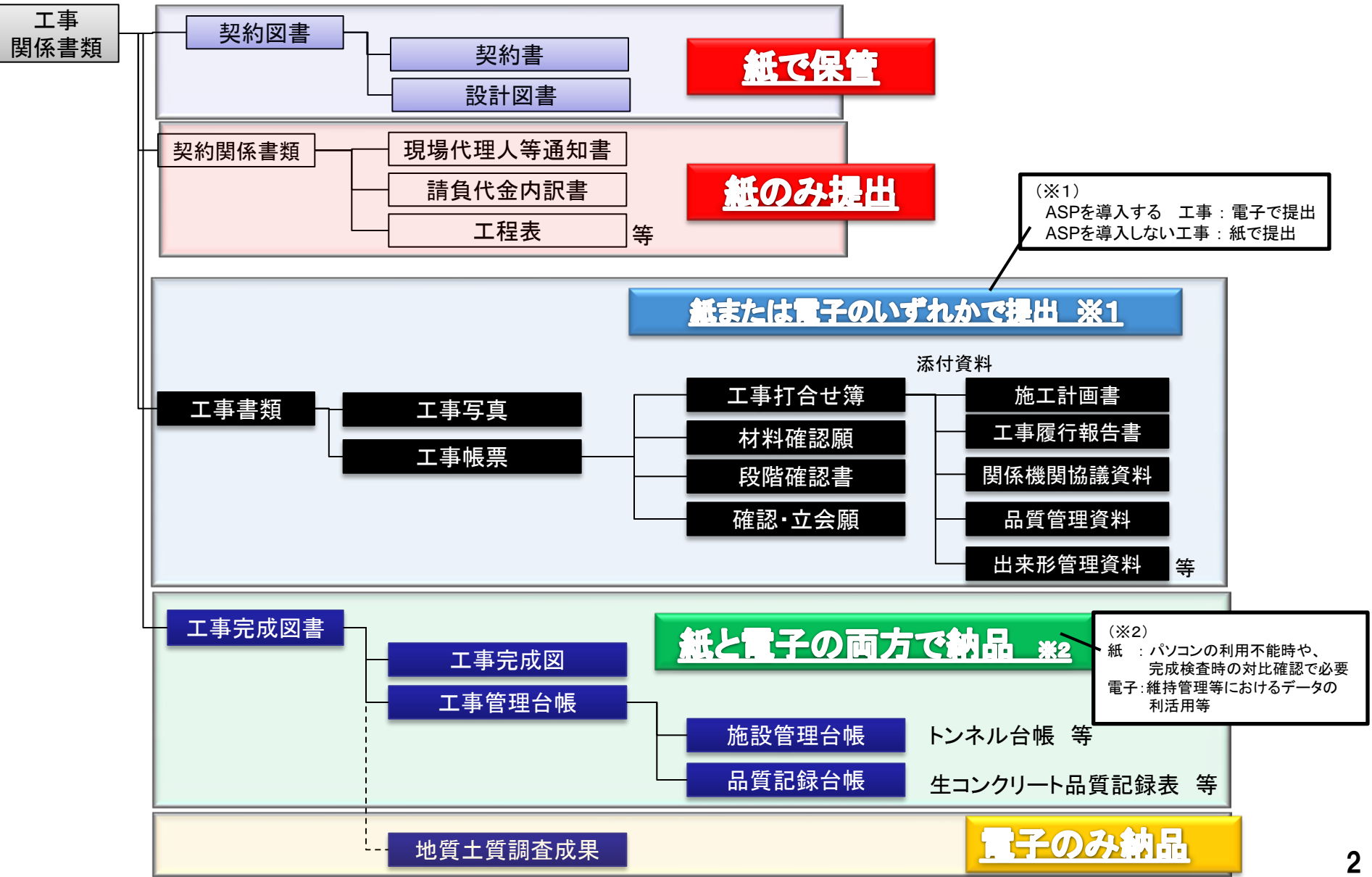
### ② 情報通信技術の導入による業務の効率化

#### (1) 情報通信技術の活用による単純作業の削減

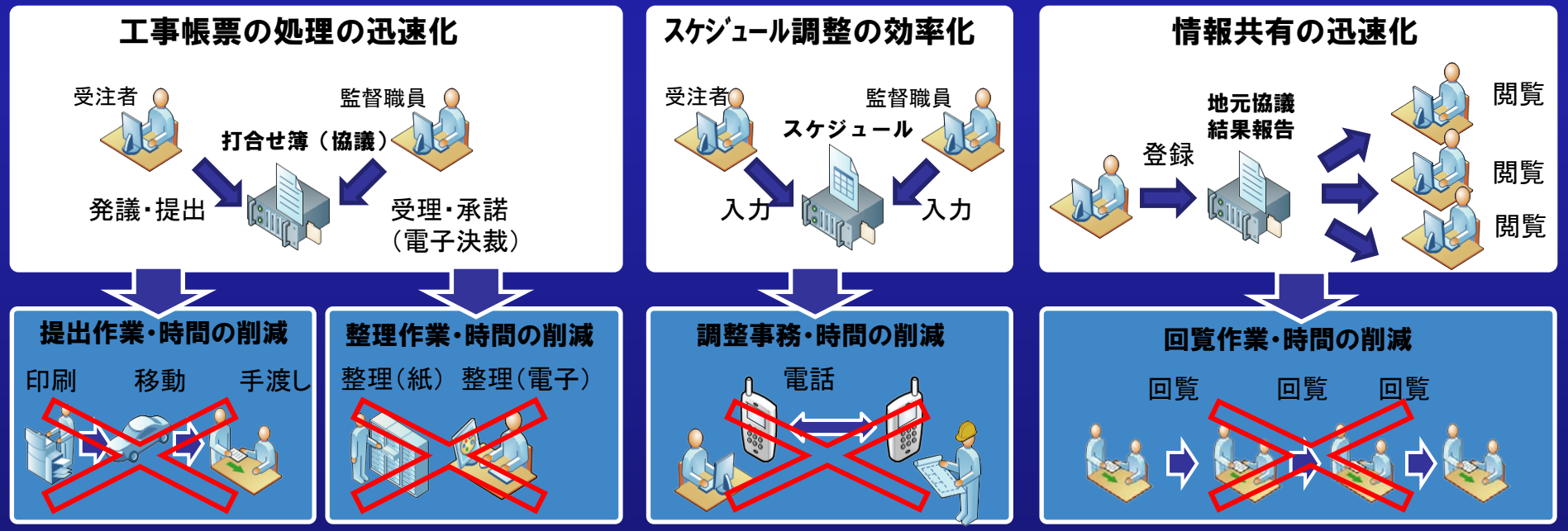
・情報共有システム(ASP)の活用を試行することにより、工事書類の発議、提出に要する印刷、移動、整理等の単純作業を排除することで業務の効率化を図る。

※業務効率化を現場において徹底して実施するための**モデル工事**において調査を実施

## 2. 工事関係書類の明確化



### 3. 情報共有システム(ASP)の導入・活用(効果のイメージ)



**検査の充実・高度化**  
 電子検査

**監督業務の充実(臨場時間の確保)**  
 監督職員 施工状況の確認・把握

**施工管理業務の充実**  
 受注者 出来形管理 品質管理など

各工事現場における生産性向上 + 工事目的物の品質確保

# 1. 業務効率化モデル工事について

「土木工事における受発注者の業務効率化実施方針」(H22.9.29)の徹底についてモデル工事で確認。工事完成後に業務効率化の効果・課題についての報告を受ける。

## <モデル工事の概要>

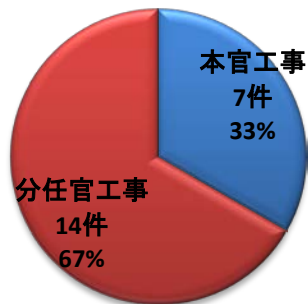
### 工事の業務効率化モデル工事

モデル工事の概要		(報告について)
モデル工事の設定	各地方整備局等のモデル工事数 全80件 (各8工事×10機関=計80件)	各工事に責任者を定め、工事完成後に受発注者の意見をまとめて、実態を報告する (報告内容) ・工事書類作成の改善について ・ASPの活用について ・検査の対応について ・電子納品・電子成果品について
各整備局において右の内容にて工事を選択。 なお、8件の工事は、原則、すべて事務所を変える。	①情報共有システムを導入する工事(合計4件) 本官工事:河川工事から1件、道路工事から1件 分任官工事:河川工事から1件、道路維持工事から1件 ②情報共有システムを導入しない工事(合計4件) 本官工事:河川工事から1件、道路工事から1件 分任官工事:河川工事から1件、道路維持工事から1件	報告件数 全44件 (H23.7現在) ①情報共有システムを導入する工事 21件 (本官工事 7件、分任官工事14件) ②情報共有システムを導入しない工事 23件 (本官工事 7件、分任官工事16件)

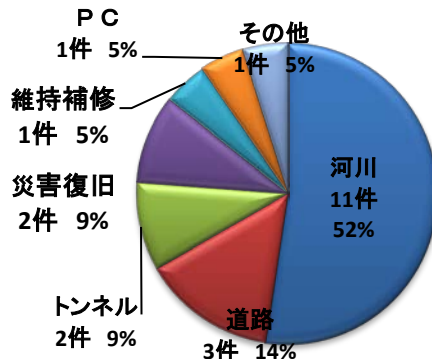
## <報告工事の概要>

### <情報共有システムを導入する工事>

#### 支出負担行為

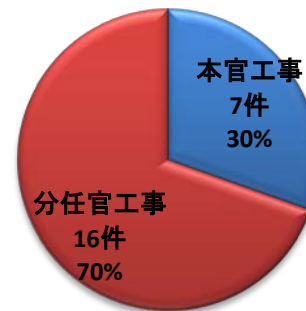


#### 工事の種類

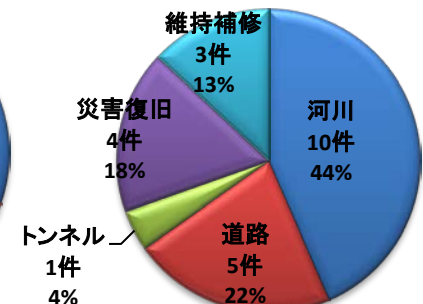


### <情報共有システムを導入しない工事>

#### 支出負担行為



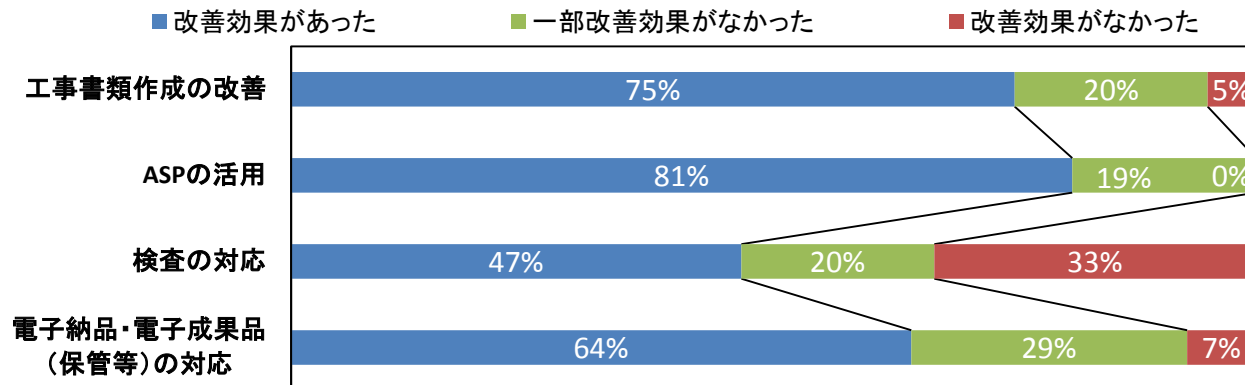
#### 工事の種類



# モデル工事の報告結果(1/2)

## 情報共有システムを導入する工事(21件)

### ＜どのような項目で改善効果があったか＞

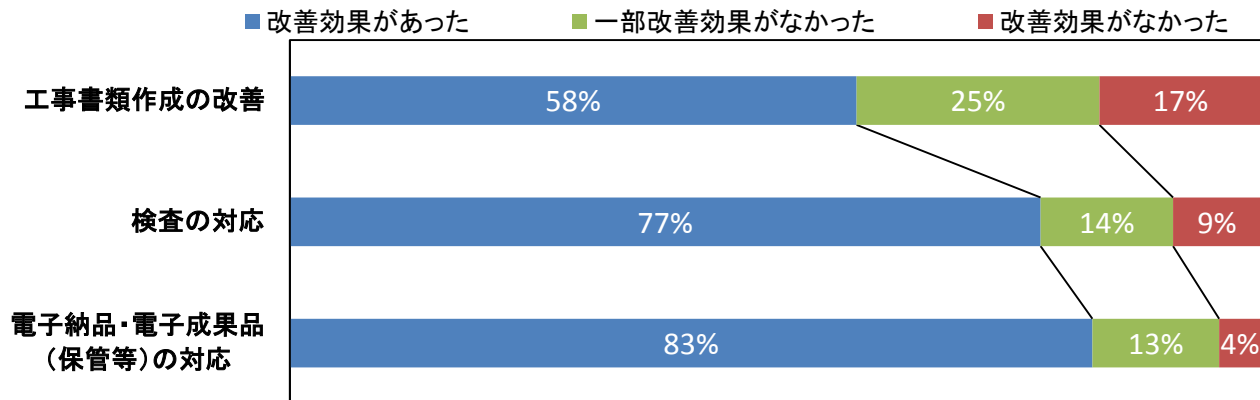


	確認内容	効果・意見	対応
工事書類作成の改善	効果について	<ul style="list-style-type: none"> <li>■書類の印刷・整理作業が削減された。(同様の意見15件)               <ul style="list-style-type: none"> <li>→作成時間が2割～5割減</li> <li>→提出書類が明確化及び削減され書類整理作業が削減</li> </ul> </li> </ul>	—
	意見	<ul style="list-style-type: none"> <li>■提出時紙で整理し、<b>スキャンが必要</b>。(同様の意見2件)</li> </ul>	→業務効率化通達の周知不足
ASPの活用	効果について	<ul style="list-style-type: none"> <li>■書類作成・整理の時間が削減された。(同様の意見12件)               <ul style="list-style-type: none"> <li>→作成時間が2割～5割減</li> </ul> </li> <li>■提出のために出張所等への行き来が削減。(同様の意見2件)               <ul style="list-style-type: none"> <li>→行き来に要する時間が4割～5割減</li> </ul> </li> </ul>	—
	意見	<ul style="list-style-type: none"> <li>■データ容量の制約により、<b>PDF変換等作業が発生</b>。(同様の意見3件)</li> </ul>	→必要以上の書類を求めない、適切な通信環境を選定する
検査の対応	効果について	<ul style="list-style-type: none"> <li>■書類の印刷・整理作業が削減された。(同様の意見7件)               <ul style="list-style-type: none"> <li>→書類作成時間が2割～3割減</li> </ul> </li> </ul>	—
	意見	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ネットにつなぐのに時間がかかる、ファイルを探し起動させるのに時間がかかる、ディスプレイ上での確認に時間がかかる、パソコン上では説明しづらい等(同様の意見4件)</li> </ul>	→システムの改善、検査の方法の検討、説明者・検査員の習熟が必要
電子納品・電子成果品(保管等)の対応	効果について	<ul style="list-style-type: none"> <li>■電子と紙の二重納品が無くなった。(同様の意見3件)</li> <li>■電子納品作成・整理業務が減少された。(同様の意見5件)               <ul style="list-style-type: none"> <li>→書類作成時間が2割～5割減</li> </ul> </li> </ul>	—
	意見	—	—

# モデル工事の報告結果(2/2)

## 情報共有システムを導入しない工事(23件)

### ＜どのような項目で改善効果があったか＞



	確認内容	効果・意見	対応
工事書類作成の改善	効果について	■ 提出書類が大幅に削減された(同様の意見13件) → 作成時間が1割～5割減	—
	意見	■ 書類はほとんど減らなかった(同様の意見8件)、 または増えた。(同様の意見2件)	→ 周知・履行の徹底 → 必要以外の資料は検査時に求めない
検査の対応	効果について	■ 検査書類作成の時間が短縮された。(同様の意見14件) → 書類作成時間が2割～5割減 ■ パソコンを用いることで効率化できた。(同様の意見3件) → 検査時間の短縮になった。 → 写真帳の作成時間が不要となった → 書類作成手間が半減した	—
	意見	■ 受注者が自主的に書類を作成している ■ 発注者が効率化前と同じ書類を確認している	→ 受発注者への周知・徹底
電子納品・電子成果品(保管等)の対応	効果について	■ 電子と紙の二重納品が無くなった。(同様の意見9件) → 書類作成時間が3割～8割減 ■ 紙か媒体かの区別が明確になった。(同様の意見6件) → 書類作成時間が3割～5割減	—
	意見	■ 受注者が自主的に書類を作成している	→ 受注者への周知・徹底

### 3. 業務効率化の推進について

#### 業務効率化の課題と対応について（暫定）

◎モデル工事からの報告では、おおむね6割以上で業務が効率化されたとしている。また、効率化にはASPなど情報通信技術の活用が有効であるとの意見が多数あった。

一方で、以下の課題があげられている

#### 課題と対応について

##### ①ASPを導入した工事での課題

パソコン上で検査することによる時間的なロス、説明のしづらさ

対応：電子での検査について効率化を検討

大容量の書類に対応できない、PDF化する作業が発生

対応：必要以上の書類を求めない、適切な通信環境を選定する

##### ②作成書類において、不要書類の印刷等効率化になっていないものがある

対応：受発注者に作成書類の周知・徹底を図るなど、不要書類の排除を徹底する

※今回の調査結果は、「業務効率化実施方針」通達から10箇月と限定的なものであることから、

今後、①モデル工事について、今後の完了工事の随時報告の回収

②別途実態調査を広く実施し、運用状況を把握すること

により、さらに課題の抽出、対応の検討を図る



## 実態調査の概要(案)

### 【調査の目的】

業務効率化の取り組みに関して、調査対象工事を拡大し、モデル工事で報告のあった課題・問題点について詳細に把握することを目的に、アンケート調査を実施する。

### 【調査対象工事】

「土木工事における受発注者の業務効率化実施方針」(平成22年9月29日 通達)を適用し、完成した工事

### 【調査対象者】

- ・施工者
- ・総括検査職員
- ・主任監督員

### 【調査内容】

次の①～③の視点を踏まえ下記のアンケートを実施する。

＜視点＞ ①具体的な改善効果、②改善されない理由、③改善すべき点

#### ◆工事書類の改善について (施工者、主任監督員)

- 問1-1) 提出書類の書類量について
- 問1-2) 提示書類の書類量について

#### ◆電子納品・電子成果品の対応 (施工者、主任監督員)

- 問2-1) 電子納品や電子成果品の作成時等における、業務の効率化について
- 問2-2) 電子納品や電子成果品の運用上の課題や問題点及び具体的改善提案事項

#### ◆検査の対応 (施工者、総括検査職員)

- 問3-1) 検査用書類の準備段階における、業務の効率化について
- 問3-2) 検査用書類として準備した書類の量について

#### ◆(ASPを導入した工事限定)ASPの活用 (施工者、主任監督員、総括検査職員)

- 問4-1) ASPのシステム上の課題や問題点(添付資料の容量の制限)及び具体的改善提案事項
- 問4-2) ASPを活用した際の検査における課題、問題点(時間のロス、二重納品)及び具体的改善提案事項