

茨城県土木部発注業務委託における業務スケジュール管理表の活用に関する試行要領

1 目的

業務履行中に発注者の判断・指示が必要とされる事項について、その有無や役割分担、着手日、回答期限等を明確するため、「業務スケジュール管理表」の活用により、円滑な業務の実施を図ることを目的とする。

2 試行対象業務

- (1) 予定価格3千万円以上の土木関係の建設コンサルタント業務委託については、原則試行の対象とする。
- (2) 前号以外の業務委託においても、契約後、受注者が希望した場合は、協議により試行の対象とすることができる。

3 業務スケジュール管理表の概要

- (1) 業務の進捗状況や検討課題・対応・予定等を把握する目的として、「第1回打合せ」及び「中間打合せ」に際し、受注者は、「業務スケジュール管理表」を作成し監督員に提出する。
- (2) 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、受発注者間の役割分担、懸案事項、着手日、回答期限等を「業務スケジュール管理表」で明確にする。また、受注者の配置技術者間で情報共有し、管理技術者による業務全体の工程管理に活用する。
- (3) 業務スケジュール管理表の様式は、国土交通省の様式を使用することを基本とする。
<https://www.mlit.go.jp/tec/gyoumukankei.html>
- (4) 業務スケジュール管理表の作成及び管理は受注者が行うことを原則とし、作成に係る負担の軽減を図るため、業務内容に応じ、様式の簡素化等のための改編を妨げない。

4 各作業項目の適切な作業期限設定と業務スケジュール管理表の活用

- (1) 受注者は、業務履行中に発注者の判断・指示が必要とされる事項について監督員と協議のうえ、その役割分担、着手日及び回答期限を業務スケジュール管理表に明記し、履行期限までに業務が完了するよう円滑な業務進捗を図ることとする。
- (2) 受注者は、確実な照査の実施のため、照査の実施時期、必要な期間等について監督員と協議の上、その着手日、期限を業務スケジュール管理表に明記し、適正な照査期間の確保に配慮した業務スケジュール管理に努めることとする。

5 留意事項

別途積み上げによる人件費の計上（積算）は行わない。

6 特記仕様書例

(1) 試行対象業務（3,000万円以上の土木関係建設コンサルタント業務）の場合

（業務スケジュール管理表の試行について）

第〇条 本業務は、「茨城県土木部発注業務委託における業務スケジュール管理表の活用に関する試行要領」に基づく業務スケジュール管理表（以下「管理表」という。）の活用（試行）の対象業務である。

- 2 受注者は、契約締結後原則15日以内に管理表を作成し、監督員の承諾を得るものとする。
- 3 また、受注者は、業務の進行に合わせて管理表を更新し、打合せ記録簿等の提出時に発注者へ提出するものとする。

(2) 試行対象外業務の場合

（業務スケジュール管理表の試行について）

第〇条 本業務では、「茨城県土木部発注業務委託における業務スケジュール管理表の活用に関する試行要領」に基づく業務スケジュール管理表（以下「管理表」という。）の活用（試行）の対象とすることができるので、希望する場合は監督員と協議すること。

- 2 前項に基づき試行の対象となった場合、受注者は、協議完了後原則15日以内に管理表を作成し、監督員の承諾を得るものとする。また、業務の進行に合わせて管理表を更新し、打合せ記録簿等の提出時に監督員へ提出するものとする。

附則

本試行要領は、令和6年10月1日以降に起工決議する業務委託から適用する。