

設計業務等に係る業務スケジュール管理表 試行要領（案）

1. 目的

社会資本整備を推進するうえで、建設コンサルタント業務の成果は、最も基礎的で重要な要素であり、その良否が公共工事の品質確保を図るうえで重要な役割を担っており、更なる設計成果品の品質向上に向け、また、受発注者間の円滑な業務実施をはかる目的のため本要領を試行する。

2. 対象業務

沖縄県土木建築部が発注する土木工事（空港、港湾事業は除く。）に係る設計業務を対象とする。本要領の適用日以降に執行伺いを行う業務を対象とする。

なお、本要領の適用日にて業務履行中の場合、受発注者の協議が整った場合、本要領を適用できるものとする。

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」を作成し発注者に提出する。
- 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作成及び管理は受注者が行うことを原則とするが、作成負担軽減を図るため、業務内容に応じて「様式の簡素化や自由度の向上」を図る。過度に複雑化せず受発注者双方が利用しやすい様式とする。

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 受注者による確実な照査の実施のため、照査の実施時期、必要な時期及び照査技術者による説明の時期について、受注者と協議の上、その着手日、期限及び説明日を定め、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。
- ② 業務スケジュール管理表には、クリティカルパスを配慮すると共に、配置技術者に業務スケジュール及び作業期限を周知させる。また、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、受注者と協議し、その役割分担、着手日及び回答期限を明記し、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。相互に関連する作業項目については、矢印等で明示するとともにクリティカルパスを明記する。

5. 留意事項

本要領によりがたい場合は、適宜受発注者間で協議すること。

附則

この要領は、令和4年4月1日より適用する。

特記仕様書（記載例）

業務スケジュール管理表の試行について

本業務は、受発注者協力のもと「業務スケジュール管理表」を作成し、円滑な業務の実施を図ること。詳細については、「設計業務等に係る業務スケジュール管理表 試行要領」による。