

業務スケジュール管理表の運用

【業務スケジュール管理表の概要】

1. 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。
2. 業務スケジュール管理表の作成及び管理は受注者が行な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。過度に複雑化せずに受発注者双方が利用しやすい様式とする。
3. 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、適切な履行期間の確保を図る。

【適切な履行期間の設定と業務スケジュール管理表の活用】

1. 測量業務、地質調査業務、土木関係建設コンサルタント業務を対象とし、業務スケジュール管理表の作成及び管理を行なう。業務スケジュール管理は、原則として受注者が行なうものとする。
2. 業務スケジュール管理表の様式を発注者が配布することで、作成に費やす時間及び負担の軽減を図るものとする。なお、適宜業務内容に応じて受発注者双方が利用しやすい様式に変更することは妨げない。
3. 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。
4. 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、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。
5. 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、適切な履行期間の確保を図る。

【仕様書等への明示】

(業務スケジュール管理表の運用)

第〇〇条 本業務は、円滑な業務の実施を図るために「業務スケジュール管理表」を作成し、受発注者の協力のもと業務進捗の向上を図ること。

附則

運用は、令和2年10月1日から適用する。