

工物品質確保調整会議実施要領

1. 目的

工物品質確保調整会議（以下「調整会議」という。）は、円滑な工事の実施及び品質の確保を図るとともに、設計変更にかかる発注者及び受注者の共通理解の促進や設計意図の伝達及び労働条件の適正化と下請業者や労働者等に対する円滑な支払いの促進を目的として、発注者及び受注者双方の責任者に加え、必要に応じて下請業者や設計者も参加し、施工における条件、工事工程の確認及び調整、施工計画の確認や設計変更にかかる確認、調整及び決定と課題の解決に加えて、設計内容の確認や下請者への確認を行う場として開催する。

2. 対象工事

原則として港湾・空港・海岸工事等の全件を対象とする。

なお、下請者との情報共有及び支払状況の確認については、A ランク発注工事の全件を対象とし、これ以外の工事についても必要に応じて実施する。

3. 調整会議の開催

（1）調整会議の開催時期

- 1）調整会議は、受注者が設計図書の照査を完了した工事着手前に開催することを原則とするが、具体的な開催時期は関係者と調整する。
- 2）1）のほか、設計変更事象発生時や発注者及び受注者で確認・調整等が必要になった際など、複数回開催することができる。
- 3）現場条件が特殊であり、施工に要する技術が新規又は高度である等、設計時の設計意図を詳細に伝達する必要があると認められる工事は設計内容の確認を行う。
- 4）工事着工時、工事完成時において下請者への確認を行う。なお、工事完成時の開催については、開催が困難な場合に限り、書面により報告をすることで開催したとみなすことができる。
- 5）施工途中においては、受注者から開催の要請があった場合、施工条件の変更があった場合及び主たる工種の下請業者が変更になった場合等、必要に応じて開催するものとする。
- 6）受注者の要請により開催する場合には、受注者は確認・調整する内容を整理し発注者に調整会議の開催を要請するものとする。
- 7）発注者は、受注者から要請があった場合、要請内容を確認の上、調整会議を開催しなければならない。発注者が開催の必要があると判断した場合も、発注者の発議により開催することができる。

（2）調整会議の構成

構成員は以下のメンバー（以下、関係者という）を標準とし調整会議の会議内容に応じて、適宜変更し開催する。表1を参考とすること。

- 1) 発注者：副所長以上、工務課長、発注・契約担当課長（積算・契約担当）
 工事監督担当者（総括監督員、主任監督員、監督員）
 設計担当者
 発注者支援業務の担当技術者
 本局及び技術調査事務所の関係者
- 2) 受注者：元請代表者、現場代理人、監理技術者、主任技術者
 経理担当者等、専門の工事業者等
- 3) 下請者：下請代表者、下請業者（事務担当者）
- 4) 設計者：管理技術者等

表1 会議内容に応じた参加者の基本組み合わせ（参考）

開催内容	開催時期	参加者				開催の有無
		発注者	受注者	下請者	設計者	
設計確認	工事着手前	○	○		○	必要に応じ
工程確認	工事着手前	○	○	○		必須
施工計画	工事着手前	○	○	○		必須
設計変更	工事着手後	○	○	○		必須
下請者への確認	工事着工時	○	○	○		必要に応じ
	工事完成時	○	○	○		必要に応じ

「 」は、会議内容に応じて、参加者を適宜変更し開催する。
 会議内容により、上記を組み合わせでの同時開催を可能とする

(3) 事務局

調整会議の事務局は原則、事務所の工事監督担当課に設置するものとし、会議の開催、運営等に関する事務を行う。

(4) 調整会議の内容

発注者及び受注者は、以下の内容のうち必要項目について確認・調整等を行う。

1) 設計図書に明示された条件

受注者が確認・調整を必要とする場合は、発注者が説明・補足等を行う。

2) 工事の工程

発注者は、工事契約後、1週間以内に工程表を受注者に提示する。

受注者は、発注者から提示（提出）された情報について事前に内容を確認する。確認した内容に疑義等があった場合は発注者に確認する。その場合、発注

者は受注者に提示情報について説明を行う。その結果により工期延伸の必要が生じた場合は、発注者及び受注者間で工期延伸に向けた調整を行う。

発注者が提示する工程表は、受注者が適正な工程を確保するために重要な情報となることを考慮し、準備・後片付け期間、各工種の能力設定、パーティ数、施工順序や現場での作業不可期間等の情報を含むものとする。

工程表は参考情報として契約内容を拘束するものではなく、工事請負契約書第1条に示す設計図書には該当しない。

提示する工程表の例は様式1を参考とする。

工期途中で契約変更（工期変更）を行った場合は、必要に応じて受注者に工程表を提示する。

3) 工事の施工計画

受注者から発注者へ施工計画書等により施工計画の説明を行う。

4) 設計変更に関する内容

着手前に行う調整会議においては、発注者は契約変更事務ガイドラインの内容を受注者に説明する。また、設計変更事象が発生した場合において、契約変更事務ガイドラインを活用しながら、設計変更にかかる課題の解決、設計変更の妥当性等について確認・調整を行う。

5) 休日確保

初回の調整会議において、休日の計上方法にうちて、「現場閉所単位」又は「個人単位」のいずれかの方法を採用するか調整する。

6) 工事における設計に関する内容

発注者及び受注者間で確認・調整を行うこととし、必要に応じて、以下により、発注者及び受注者関と設計者との情報共有を図る。

設計者から、設計業務の成果品により設計意図の説明を行う。

発注者（設計担当）から、施工上の留意事項等の説明を行う。

発注者（工事発注及び工事監督担当）から、工事着手に当たっての協議調整状況や現地条件等の説明を行う。

受注者から、設計図書の照査を踏まえた現場条件に適した施工技術等の説明を行う。

7) 下請者への確認

下請者との共有について、以下の事項について実施するものとして、下請者を同席させる。

着工時

趣旨の説明 工事内容の説明 工事工程の説明（工事安全への取り組みを含む） 給付を伴う検査の回数及び実施時期についての協議・調整、必要書類の確認 『建設業法法令厳守ガイドライン』の説明 その他必要と思われる事項

完成時

当該工事の各取組に対する効果と課題の抽出、課題の解決策に対する意見交換 下請業者への支払状況確認 その他必要と思われる事項

(5) 資料の作成

調整会議に必要な資料は、発注者及び受注者がそれぞれ説明に必要な資料を各自作成する。なお、資料作成にかかる費用については計上しない。

4. 調整会議の手続き

(1) 開催調整

事務局は発注者及び受注者の要請を踏まえ、関係者と日程調整等を行い、開催日を連絡する。

(2) 打合せ・確認等記録簿の作成

調整会議により確認された事項について、設計変更や工期延伸その他協議等が必要とされた場合、事務局は内容や必要とされる作業の分担、時期等を発注者及び受注者別に明確とし、打合せ・確認等記録簿（様式 - 2）を参考に記載・作成するとともに、各構成員で確認のうえ保存する。また、本官工事については、必要に応じて本局関係各課に報告するものとする。

5. 設計内容の確認に要する費用負担

(1) 設計内容の確認に係る費用は、発注者が負担する。

- 1) 受注者に対する費用：工事打合せに含まれるため、計上しない。
- 2) 設計者に対する費用：以下(2)による。

(2) 積算方法

- 1) 打合せ 主任技師 0.5 人 / 回、技師 A 0.5 人 / 回を標準とする。
- 2) 旅費交通費 港湾請負工事積算基準第三部その他の積算基準（以下、「積算基準」という。）に基づき計上する。
テレビ会議システム等を活用する場合には、旅費交通費は未計上とする。
その他原価及び一般管理費等を積算基準に基づき計上する。
設計内容の確認で使用する設計意図を説明するための資料の作成等が必要となる場合は、必要な額を適宜計上する。

(3) 契約方法

原則として、会計法第 29 条の 3 第 4 項及び予令第 102 条の 4 第 3 合の規定による随意契約で行う。

6. 特記仕様書への記載

調整会議について、別紙 1 を参考に特記仕様書に明示する。

7. その他

- (1) 発注者及び受注者は調整会議の趣旨を踏まえつつ、本会議の円滑な実施に努めるとともに、会議で決定した事項について発注者及び受注者間で共有し実行する。
- (2) 調整会議の開催については、テレビ会議システム等を活用するなど、発注者及び受注者間の調整を踏まえ、適宜、効率的に開催する。

品質確保調整会議(工事) 打合せ・確認等記録簿

. 工事概要

確認欄	
受注者	発注者

工事名	
契約工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
発注者名	
受注者名	

. 品質確保調整会議

開催日時	令和 年 月 日() 時 分 ~ 時 分		
開催場所		開催回数	回目
開催時期	工事着手前 工事施工途中 その他()		
会議内容	品確会議 品確会議(設計変更) 設計確認の確認 下請者への確認 その他()		
参加者 (発注者)	副所長以上 の参加があった 本工事の責任者となる者 <参加者> 副所長、 工務課長、 出張所長、 係長		
参加者 (受注者)	受注者の代表等 の参加があった 本工事の責任者となる者 <参加者> 建設(株) 支店 部長、 現場代理人、 監理技術者 下請業者 ○○建設 ○○		
参加者 (設計者)	<参加者> (株) 支店 (役職名)、 (役職名)		

. チェックリスト

確認・調整項目	チェック	確認・調整結果
特記仕様書等に示された <u>施工条件</u> について確認・調整を行った		
発注者から提示した <u>工期設定の条件</u> 等の確認・調整を行った		
受注者作成の <u>施工工程</u> の確認・調整を行った		
施工計画書による <u>施工計画</u> の確認を行った		
発注者から <u>契約変更事務ガイドライン</u> の説明を行った		
<u>設計図書</u> の <u>照査結果</u> の確認・調整を行った		
<u>設計変更</u> にかかる課題の解決や妥当性等の確認・調整を行った		
<u>工事の設計内容</u> について確認・調整を行った		
<u>その他</u>		

. 打合せ・確認等記録簿

<p>会議における、説明事項及び質問等 決定事項や残調整事項、今後の方針等、議事要旨を記載</p>

対象工事 特記仕様書記載例

○ - ○ 工物品質確保調整会議について

(1) 工物品質確保調整会議の開催

本工事は、円滑な工事の実施及び品質の確保を図ること等を目的として、発注者及び受注者とその双方の責任者が参加し、施工における条件、工事工程の確認及び調整、施工計画の確認及び設計変更に関する確認・調整等を行う会議（以下、「調整会議」という。）を開催するものとする。調整会議の開催時期は、受注者が設計図書の照査を完了した工事着手前を基本とするが、監督職員と協議し決定するものとする。なお、必要に応じて「設計の確認」及び「下請への確認」のため調整会議を開催することができる。また、施工途中において開催が必要と判断された場合は、複数回開催することもできる。

会議の開催は、監督職員より通知する「工物品質確保調整会議実施要領」に基づき行うものとする。

(2) 設計変更について

本工事において、設計変更の可能性がある場合、受注者は、設計変更の妥当性等について協議を行う場である、調整会議の開催について主任現場監督職員に対して要請することができる。

(3) 設計の確認について

1) 本工事は、工事着手前及び施工段階において設計思想の伝達及び情報共有を図ることを目的として、発注者、設計者及び受注者が一堂に会を開催することができる。

2) 開催時期は、受注者が設計図書の照査を完了した後を基本とするが、監督職員と協議し決定するものとする。なお、施工途中において設計図書等の内容に疑義が生じた場合、複数回開催する場合もある。

(4) 下請への確認について

本工事は、発注者、受注者及び下請業者において当該工事契約内容等について相互確認するため、発注者及び受注者間の協議により開催することができる。

【施工プロセス工事の場合】

また、施工プロセス工事である本工事において、発注者、受注者及び下請業者において当該工事契約内容等について相互確認するため、適時適切に開催する。

(5) 工程提示

本工事は、契約締結後に発注者が想定している工程表を受注者に提示する工事である。