

施工条件等確認調整会議実施要領

1. 目的

施工条件等確認調整会議（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ことを目的として、発注者及び受注者が受発注者双方の責任者も参加し、施工における条件、工事工程の確認及び調整、施工計画の確認及び設計変更に関する確認・調整及び決定等を行う場として開催する。

2. 対象工事

原則として漁港漁場関係工事の全件を対象とする。

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ものとする。
- 2）1）のほか、設計変更事象発生時や受発注間で確認・調整等が必要になった際など、必要に応じて複数回開催することができる。
- 3）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書面により受注者に調整会議の開催を要請するものとする。
- 4）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

調整会議の構成員は下記のメンバーを標準とする

- 1）発注者：事業課長（工事実施部署の管理職以上）、上席漁港漁場専門官、事業課整備班課長補佐（工事実施担当）、漁政課経理班課長補佐（契約担当）、工事監督職員
（必要に応じて）発注者支援業務の担当技術者
（必要に応じて）施工積算班課長補佐（積算基準担当）
なお、事業課長については代理出席も可能とする。
- 2）受注者：受注者の代表等、現場代理人、管理技術者、主任技術者
なお、受注者の代表等については代理出席又は現場代理人による代行も可能とする。

（3）事務局

調整会議の事務局は原則、事業課整備班（工事実施担当）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について

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

受注者は工程提示の取組により、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。その結果により工程延伸の必要が生じた場合は、受発注者間で工期延伸に向けた調整を行う。

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ものとする。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) 資料の作成

調整会議に必要な資料は、受発注者がそれぞれ説明に必要な資料を各自作成する。なお、使用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) 調整会議の出席要請

1) 受注者の発議により開催する場合

① 受注者は開催申請書（様式－1）を事務局に提出し、事務局は申請内容を確認する。

② 事務局は申請内容確認後に出席が必要な関係者と日程等を調整の上、受注者に通知（様式－2）する。

2) 発注者の発議により開催する場合

事務局は出席が必要な関係者と日程等を調整の上、受注者に開催日を通知（様式－3）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、設計変更や工程延伸その他協議等が必要とされた場合は、事務局は内容や必要とされる作業の分担、時期等を受発注者別に明確にし、打合せ・確認記録簿（様式－4）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。

5. 特記仕様書への記載

調整会議の対象工事において、別紙を参考に特記仕様書に調整会議の開催について明示する。

6. その他

- (1) 受発注者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受発注者間で共有し実行に努めるものとする。
- (2) 調整会議における工事に関する設計変更や設計の内容について、必要に応じて第三者会議と合同で開催することができる。その際の参加者や会議内容及び費用負担等については、それぞれの実施要領を勘案しながら開催する者とする。

施工条件等確認調整会議開催申告書

令和〇年〇月〇日

施工条件等確認調整会議事務局

主任監督職員

農林水産技官 〇〇 〇〇 殿

施工者住所

名称

現場代理人

下記工事の設計図書等の照査を踏まえ、〇〇〇について調整・確認を行いたく会議の開催を申請いたします。

記

1. 工事名
2. 契約年月日
3. 確認事項 （調整・確認が必要な事項の概要を記載）
 例）別紙工程提示資料に対する検討資料

施工条件等確認調整会議開催通知書

令和〇〇年〇月〇日

(施工者名)

現場代理人 殿

施工条件等確認調整会議事務局

主任現場監督員

農林水産技官 〇〇 〇〇

申請内容を確認した結果、会議の開催が必要であると判断しましたので、以下のとおり開催致します。

記

1. 開催予定日時 令和〇〇年〇月〇日〇時～
2. 場 所 〇〇〇〇 会議室

施工条件等確認調整会議開催通知書

令和〇〇年〇月〇日

(施工者名)

現場代理人 殿

施工条件等確認調整会議事務局

主任現場監督員

農林水産技官 〇〇 〇〇

表記について、特記仕様書〇—〇に基づき以下のとおり開催致します。

記

1. 開催予定日時 令和〇〇年〇月〇日〇時～
2. 場 所 〇〇〇 会議室

施工条件等確認調整会議（工事） 打合せ・確認記録簿

I. 工事概要

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	

II. 施工条件等確認調整会議

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	☐ 工事着手手前 ☐ 工事施工途中 ☐ その他 ()		
会議内容	☐ 施工会議 ☐ 設計変更協議会 ☐ 三者会議 ☐ 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もの		
	<参加者役職・氏名>		
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もの		
	<参加者役職・氏名>		

III. チェックリスト

確認・調整項目	チェック	確認・調整結果
特記仕様書等に表示された <u>施工条件</u> について確認・調整等を行った。	☐	
受注者から提示した <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。	☐	
発注者から <u>契約変更ガイドライン</u> の説明を行った。	☐	
<u>設計図書</u> の照査結果の 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>	☐	

IV. 打合せ・確認記録簿

※会議における決定事項や残調整事項、今後の方針等、議事要旨を記載

■対象工事 特記仕様書記載例

○ー○ 施工条件等確認調整会議について

本工事は、円滑な工事の実施及び品質の確保を図ることを目的として、受発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、必要に応じて三者会議との合同で開催することが出来る。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、「施工条件等確認調整会議実施要領」に基づき行うものとする。

なお、受発注者双方の協議により調整会議の開催を省略することも可能とする。