

工事円滑化会議実施要領

1 目的

工事着手前および新工種の追加等において、受発注者が現場条件、施工計画及び工事工程等について、確認・情報共有を行い、円滑な工事を実現することを目的として開催する。

2 対象工事

全ての請負工事

3 参加者

工事円滑化会議の構成員は、次を標準とする。

- ・発注者：総括監督員、主任監督員、監督員

やむを得ない事情がある場合は、総括監督員または主任監督員と監督員の2名の参加により成立するものとする。

- ・受注者：現場代理人、主任（監理）技術者、会社役員等

やむを得ない事情がある場合は、現場代理人のみの参加により成立するものとする。また、専門工事業者（下請会社等）の担当者の参加も可能とする。

（調査設計時の現場条件及び設計思想、設計内容について確認する必要がある場合）

- ・設計者：管理技術者、担当技術者等

受注者は、調査測量設計時の現場条件及び設計思想、設計内容について確認する必要がある場合は、当該工事の実施設計等（調査解析を含む）の業務を受託していたコンサルタント（以下、「設計者」という。）に参加を求められることができるものとする。当該工事に対象となる設計者が複数あり、いずれも参加が必要と判断される場合は複数の設計者に参加を求められることができるものとする。その場合においては、設計者はWeb会議での参加も可能とし、業務の省力化に努めるものとする。また、設計者への確認内容については、事前に質問内容を送付するなど、業務の効率化にも努めるものとする。

なお、当該工事に係る施工管理業務等関連業務の受託者及び上記に掲げる者以外の参加さまたげるものではない。

4 実施方法

受注者からの申し出に応じて、会議を開催するものとする。

（同一地区や現場条件の情報共有が必要な工事は共同開催も可）

(1)実施時期

実施時期は、工事着工前及び新工種追加時の適切な時期とする。但し、会議開催が現場着手の条件でないことに留意する。

なお、複数回の開催や現地確認を含めた現地開催などについては、必要に応じて受発注者間で協議した上で、実施することができる。

(2) 打合せ（確認）

打合せ（確認）は、別紙「工事円滑化会議チェックリスト」を活用して行うものとする。

各事項の説明は、リストにある主体者が行い、受発注者間で情報共有が図られたら、チェック欄にチェックマークをつける。なお、リストの打合せ（確認）事項は、状況に応じて項目を加除することも可能とする。

(3) 協議資料

受注者、発注者がそれぞれ協議に必要な資料を準備するものとし、原則として既存の資料を活用するものとする。

なお、協議資料の具体例としては、以下のとおりである。

- ・設計図面、特記仕様書、計画工程表等

(4) 協議記録

協議記録は、受注者又は発注者でとりまとめ、別紙「工事円滑化会議チェックリスト」を添付し、打合簿を作成するものとする。

(5) 三者技術検討会対象工事の場合の対応

三者技術検討会対象工事の場合は、なるべく工事円滑化会議に三者技術検討会を内包して開催することで、業務の省力化に努めるものとする。

なお、その場合の三者技術検討会に係る部分は、道農政部の三者技術検討会関連の各種通知に基づき対応する。

(6) 関連工事がある場合の対応

当該工事の関連工事が別があり、関連工事間との調整ができる場合、工事円滑化会議を合同開催することで、業務の省力化に努めるものとする。

5 対象工事設計図書での明示

発注者は、対象工事の設計図書作成にあたり、別添の特記仕様書（例）の記載内容を特記仕様書に記載することにより、当該工事が対象工事であることを明示する。

6 費用の計上

工事円滑化会議に設計者が参加する場合は、必要な経費は対象となる工事に計上し、受注者より設計者に費用を支払うものとする。

開催に必要な経費については、「その他」に、設計者1社あたり主任技師0.5人/回、技師0.5人/回を計上するものとし、土地改良事業等委託積算基準 設計編 [1] 設計業務の価格積算基準 第5 旅費積算基準に基づき旅費等を計上するものとする。

7 アンケート調査

受発注者を対象としたアンケート調査の依頼があった場合は、協力するものとする。

【特記仕様書（例）】

工事円滑化会議について

本工事は、工事着手前及び新工種追加等において、受発注者が現場条件、施工計画及び工事工程等について、確認・情報共有を行い、円滑な工事を実現することを目的として開催する「工事円滑化会議」の対象工事である。

実施にあたり、下記の事項に留意して実施するものとする。

1 開催方法

受注者からの申し出に応じて、会議を開催するものとする。実施時期は、工事着工前及び新工種追加時の適切な時期とする。但し、会議開催が現場着手の条件でないことに留意する。

なお、複数回の開催や現地確認を含めた現地開催などについては、必要に応じて受発注者間で協議した上で、実施することができる。

2 参加者

工事円滑化会議の構成員は、次を標準とする。

- ・発注者：総括監督員、主任監督員、監督員

やむを得ない事情がある場合は、総括監督員または主任監督員と監督員の2名の参加により成立するものとする。

- ・受注者：現場代理人、主任（監理）技術者、会社役員等

やむを得ない事情がある場合は、現場代理人のみの参加により成立するものとする。また、専門工事業者（下請会社等）の担当者の参加も可能とする。

- ・設計者：管理技術者、担当技術者等

受注者は、調査測量設計時の現場条件及び設計思想、設計内容について確認する必要がある場合は、当該工事の実施設計等（調査解析を含む）の業務を受託していたコンサルタント（以下、「設計者」という。）に参加を求められることができるものとする。当該工事に対象となる設計者が複数あり、いずれも参加が必要と判断される場合は複数の設計者に参加を求められることができるものとする。

なお、当該工事に係る施工管理業務等関連業務の受託者及び上に掲げる者以外の参加をさまたげるものではない。

3 打合せ（確認）

打合せ（確認）は、「工事円滑化会議チェックリスト」を活用して行うものとする。各事項の説明は、リストにある主体者が行い、受発注者間で情報共有が図られたら、チェック欄にチェックマークをつける。

なお、リストの打合せ（確認）事項は、状況に応じて項目を加除することも可能とする。

4 協議資料

受注者、発注者がそれぞれ協議に必要な資料を準備するものとし、新しい資料を作成することなく既存資料を活用するものとする。

5 協議記録

協議記録は、受注者又は発注者でとりまとめ、「工事円滑化会議チェックリスト」を添付し、打合簿を作成するものとする。

6 アンケート調査

受注者を対象としたアンケート調査の依頼があった場合は、協力するものとする。