

「設計・施工条件確認会議」 試行要領

（目的）

第1条 工事施工段階における「設計・施工条件確認会議」（以下「会議」という。）は、請負者・設計受託者・発注者の三者が一同に会し、設計意図、施工に関する課題及びリスクを洗い出し、それらの考え方や方針を共有することにより意志決定の迅速化、及び工事目的物の機能確保、品質向上及び安全施工を図ることを目的とする。

（対象工事）

第2条 詳細設計に基づかない修繕工事・保全工事等を除き、発注者が会議を開催する必要があると判断した工事を対象とする。

（開催）

第3条 会議は、以下の場合に開催する。

（1）請負者発議による開催

請負者は、設計図書の照査の結果、請負者、発注者及び設計受託者で会議を開催し、設計施工条件を確認することが、工事施工上必要と判断した場合、監督員と協議する。

監督員は、会議を開催することが必要と判断した場合、会議を開催することとし、開催しない明確な事由がない限り、請負者の協議に応じて原則会議を開催すること。

（2）発注者発議による開催

発注者が、公共工事請負契約約款第19条に基づく請負者からの確認請求（以下「確認請求」という。）により、現地調査を実施し、検討した結果、発注者及び設計受託者で会議を開催することが必要と判断した場合、会議を開催する。

※同様な工事が複数ある場合は、一括での会議実施など効率的な開催に心がけること。

（構成員）

第4条 会議の構成員は以下のとおりとする。

- （1）請負者（現場代理人、監理技術者（主任技術者））
- （2）設計受託者（詳細設計等を受託したコンサルタント等の管理技術者等）
- （3）発注者（総括監督員、主任監督員、専任監督員及び必要により工事担当課長）
- （4）発注者が必要と認めた場合、下請負者の主任技術者並びに隣接工区等の請負者の現場代理人及び監理技術者（主任技術者）

（開催時期）

第5条 開催時期は、設計照査後を目途に1回開催することを原則とする。ただし、施工途中に開催することが必要な場合は、複数回開催することを妨げるものではない。

(確認の対象とする事項)

第6条 会議で、確認の対象とする事項は、以下のとおりとする。

(1) 確認事項と参加者の主な役割

◎請負者

- ①設計図書の照査及び照査資料に基づく説明
- ②現場不一致に関する事項
- ③発生の可能性のあるリスク

◎設計受託者

- ①業務成果品等に基づく設計意図の説明
- ②照査資料の回答（設計受託者該当分）

◎発注者

- ①施工条件の説明
- ②照査資料の回答（発注者該当分）

(2) 対応策の確認

1) 現場不一致等の対応策の検討

照査資料に基づき、条件変更等の内容確認と現場条件等の確認を行うと共に、その対応策の検討を行う。

◎発注者

- ①現場条件の変化に起因するもの
- ②発注者側による設計思想の変化
- ③設計受託者の成果品納品後の協議内容等で設計に不具合を生じたもの

◎設計受託者

- ①設計受託者に起因する設計不具合

2) 今後発生する可能性の高い課題抽出と対応方針の共有

- ①当初設計における不可視部分
- ②追加もしくは、新規工種の設計変更
- ③過年度工事や周辺工事状況から考えられる課題
- ④協議もしくは用地取得状況変化(予定時期の変更、不調等)に伴う課題

(3) 変更及び追加資料作成者の確定

会議により確認された内容については、変更及び追加資料作成者、作成期限及びその費用負担者を確定すること。

(運営)

第7条 会議の運営は以下のとおりとする。

(1) 特記仕様書への記載

設計図書の特記仕様書記載例は、以下のとおりとする。

(設計・施工条件確認会議)

第〇条 請負者は、設計図書の照査の結果、設計施工条件を確認することが工事施工上必要と判断した場合、「設計・施工条件確認会議」の開催について発注者と協議できるものとする。

(2) 開催の決定及び依頼

ア 請負者発議による開催

(ア) 請負者から会議の開催の協議があり、かつ発注者が必要と認めた工事について、発注者は、工事打合せ簿により、会議の開催を回答する。

(イ) 発注者は、別紙【様式1】会議参加依頼文を会議開催10日前までに設計受託者に送付する。

イ 発注者発議による開催

発注者は、会議の開催を決定した場合、別紙【様式1】会議参加依頼文を会議開催10日前までに設計受託者に送付する。

(3) 事前準備

発注者は、請負者から提出された「設計図書の照査ガイドライン」に基づいた照査結果及び確認請求の内容について、設計成果品では不明な設計意図が認められる場合は、設計受託者に事前確認を行う。

なお、確認事項は会議参加依頼文に内容を明記すること。

※発注者は、請負者の照査結果及び確認請求の内容を適正に整理・判断し、必要最低限の確認依頼作業とすること。

(会議の経費)

第8条 会議開催に伴う費用については、発注者が負担するものとする。やむを得ず、設計受託者に会議資料を作成させる場合は、複写費用も含め、発注者が費用負担を行うこと。なお、費用計上は以下のとおりとする。

(1) 会議に係わる費用は、発注者が負担する。

① 請負者に対する費用は、工事打合せに含まれるため、計上しない。但し、追加業務が発生した場合には費用計上する。

② 設計受託者に対する費用は、(2)により諸経費対象外とした上で技術管理費として当該工事に計上し、請負者が設計受託者に支払う。

(2) 当該工事に係わる設計業務を受注した設計受託者に対する費用の積算方法

① 打合せ

1回あたり管理技術者もしくは照査技術者については、主任技師0.5人、担当技術者については、技師(A)0.5人として直接人件費のみ計上するものとする。

② 旅費交通費

「積算基準及び歩掛表(水道編)」または「設計・調査業務委託積算基準及び歩掛表」の設計業務に関する積算基準で定められた「旅費交通費」「旅費交通費の率を用いない積算」より、原則として設計受託者の現地に最も近い本支店等が所在する市役所等からの交通費を、計上するものとする。市役所等とは市役所、町・村役場とし、特別区の場合は区役所を指す。

なお、Web形式で実施した場合においては、旅費交通費は計上しないものとする。

※旅費交通費以外のその他原価、一般管理費等は計上しない。

③ 直接経費

発注者が準備するものとする。なお、やむを得ず、設計受託者に会議資料を作成させる場合は、その費用を直接費経費として実費(見積もり)を計上する。

④ 費用計上

開催が必要と判断した工事は、変更積算時に計上するものとする。

- (3) 会議で決定した図面修正等の費用は、「積算基準及び歩掛表（水道編）」または「設計・調査業務委託積算基準及び歩掛表」等に基づき適切な費用を計上すること。

（試行結果の報告）

第9条 会議の試行結果を別紙【様式2】試行結果報告書（発注者が記入）及び【様式3】アンケート用紙（請負者、設計受託者が記入）により、年度末までに総務課技術管理・工事検査グループへ報告する。

附則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

【様式1】

元号〇年〇月〇日

(コンサルタント名)

氏 名 殿

〇〇〇〇 事務所
所 長 氏 名 印

「設計・施工条件確認会議」の開催について(依頼)

平素は にご理解、ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

貴社に過日委託いたしました下記1の業務に関連する、下記2の工事をこのたび発注しましたが、当該工事の工事目的物の機能確保・品質向上及び安全施工等には、請負者における設計条件の理解と的確な施工条件の把握が重要となっています。

このため別添の「設計・施工条件確認会議」試行要領により会議を下記3のとおり開催することとしました。

業務ご多忙のところ恐縮ではありますが、当該業務を担当されました貴社担当者様にご出席いただけるようお取りはかりをお願いいたします。

また会議に関する資料作成、打合せに要する経費及び旅費交通費は、同試行要領に基づき当該工事の請負者から支払います。

なお、当該工事の請負者による設計図書の確認事項及び資料は下記4のとおりです。

ご出席の担当者様の氏名及び当該業務の技術的役割（管理技術者等）を、〇月〇日までにご連絡ください。

記

1 委託業務名等

- (1) 委託業務名 〇〇〇〇〇〇業務(元号〇〇年〇月成果品)
(2) 路線名等 〇〇〇〇〇線(〇〇市〇〇町地内)

2 工事名等

- (1) 工 事 名 〇〇〇〇〇〇工事(〇〇〇〇〇線、〇〇市〇〇町地内)
(2) 請 負 者 〇〇〇〇株式会社

3 設計・施工条件確認会議

- (1) 日 時 元号〇〇年〇月〇日(□) 〇時～
(2) 場 所 〇〇〇〇事務所 〇会議室

4 当該工事の設計図書の確認事項及び資料

別添のとおり

連絡先 〇〇課〇〇G 氏 名
電 話 〇〇

工事名等	工事名	
	路線名等	
	工事場所	
	請負代金額	
	工 期	年 月 日 ~ 年 月 日
	請負者名	
	工事概要	
設計業務名等	設計業務名等	
	設計年度	年度
	コンサルタント名	
会議時期	第1回 年 月 日 工事着手前 第2回 年 月 日 ○○○○ 第3回 年 月 日 ○○○○ 開催せず【請負者による設計図書の照査の結果、確認事項がなく開催しなかった場合に○印】	
出席者 (出席者に○印)	第1回 【発注者】 工事担当課長 総括監督員 主任監督員 専任監督員 その他() 【施工者】 現場代理人 主任(監理)技術者 下請負者 隣接工区の請負者 その他() 【コンサルタント】 管理技術者 照査技術者 担当技術者 その他() 第2回 第3回	
会議での確認事項の概要	第1回会議 第2回会議	

【様式3】

アンケート用紙

施 工 者
コ ン サ ル タ ン ト

1 条件確認会議の開催にあたって問題がありましたか

- a 特段の問題はなかった
- b 問題があった
- c その他

b又はcの理由・内容(_____)

2 今後、継続実施するにあたっての意見等を記入してください