

工事円滑化会議(試行) 実施要領

1 目的

工事着手前に、現場条件、施工計画及び工事工程等について、受注者と発注者が一堂に会して、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

対象工事は、以下の基準を基本として決定する。

・設計額が1億円以上の全ての請負工事を対象工事とする。

但し、以下工事は、対象外とする。

(1)維持工事

(2)災害復旧工事(関連工事含む)

(3)工場製作工事等の屋外現場への影響が少ない工事

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、総括監督員と監督員の2名の参加により成立するものとする。また、現場技術業務等の受託者の参加も可能とする。

・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。

4 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。

5 実施方法

(1) 実施時期

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) 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き、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、安易に新しい資料を作成することなく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、施工協議簿を作成するものとする。

(5) 三者検討会対象工事の場合の対応

三者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、その場合の三者検討会に係る部分は、道建設部の三者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にあり、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。

6 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。