

【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「工事円滑化会議」の試行対象工事である。

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。

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、原則として、安易に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、施工協議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。

アンケートは、以下URL（建設管理課アンケートの部屋）で、Web入力形式で回答すること。

http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kn/ksk/gkn/enquete_room.htm