

(別添1)

## 三者検討会委託業務共通仕様書

### ・目的～

本業務は、工事着手前及び施工途中において、発注者・施工者(受注者)・設計者(コンサルタント)の三者が、設計の考え方や現場施工時の留意事項等を打ち合わせ、工事施工をより確実なものとするを目的とする。

### ・業務内容～

#### 1. 事前準備

検討会の開催に先だって、次の事項について事前に準備しておくこととし、必要により資料を用意するものとする。

- (1) 設計意図
- (2) 施工上の留意事項

#### 2. 質問回答への準備

施工者による設計図書の照査及び現地調査が行われた際に、施工者から報告のあった質問書について、業務担当員から質問内容及び回答に関する指示を受け、検討会に向けて準備を行う。

#### 3. 三者検討会

検討会での確認事項等は以下に示すものとする。

- (1) 施工者による報告
  - ・施工者は、設計図書の照査結果、現地調査の結果及び疑問点等を報告する。  
この際、現場不符合等に該当する事実がある場合は、その箇所を示す。
- (2) 発注者による回答
  - ・発注者は、施工者からの質問内容に対する回答を行う。
- (3) 設計者による説明
  - ・設計者は、資料等により設計意図及び施工上の留意点等を的確に説明するとともに、必要により施工者からの質問等に回答する。
- (4) 三者による確認
  - ・検討会の各出席者は、契約図書である設計図等と現地状況との整合性、設計条件、意図及び施工上の留意事項について確認する。
  - ・打ち合わせた内容などは、検討結果協議簿により整理する。  
なお、検討会において確認された現場不符合等のうち、再調査や再計算が必要となる事項は、発注者・施工者・設計者の三者においてその責任範囲を明確にする。
- (5) 設計・施工に係る意見交換
  - ・上記確認事項の他、設計・施工に係る事項の中で、新技術やコスト縮減に関する提案等があれば意見交換を行う。

(6) 以降の活用

- ・以降の検討会の活用について、その必要性、確認すべき事項、開催時期等について協議し、三者の合意により決定するものとする。

4. 検討結果協議簿作成

検討会終了後、速やかに検討結果協議簿を作成し、検討会での確認内容を記すこととし、その内容を三者で確認しサインをする。

・その他 ~

1. 三者検討会の構成員は、次を標準とする。

発注者～工事監督員（総括監督員、主任監督員、監督員）、建設管理部事業担当課係長等（必要により）

施工者～受注者（現場代理人、主任技術者、監理技術者等）

設計者～当該工事に係る詳細設計等を受託したコンサルタント（委託契約当時の管理技術者、担当技術者等の設計・施工条件を説明できる者）

2. 管理技術者は、当該工事に係る詳細設計業務委託当時の管理技術者、担当技術者等、設計・施工条件の説明できる者を選定すること。

3. 検討会による検討結果について、再設計等の必要が生じた際、その原因が受託者の責によらないもので、かつ、その結果について早急に作業する必要があると発注者が判断した場合、本業務において、再設計等の作業を指示することがある。それらに要する費用については、設計変更にて別途計上する。

4. 検討結果協議簿の作成については、「検討結果協議簿記載要領」を参考にすること。

5. 本委託業務における成果品の検査については、受託者側の立会を求めるものではない。ただし、上記3. に係る再設計等の業務が行われた場合においては、当該作業終了後に受託者の立会のもと、中間検査を実施する。

6. 三者検討会の検証について別途アンケートを行う場合があるので、設計者はこれに協力すること。