

設計変更確認会議（試行） 実施要領

1 目的

設計変更確認会議（以下「確認会議」という。）は、適切な設計変更手続きや工事書類検査が円滑に行われるよう、設計変更内容、工事書類の作成等について、受発注者が一堂に会し、確認・共有することを目的として開催する。

2 対象工事

対象工事は、建設管理部が発注する全ての請負工事とする。

3 参加者

確認会議の構成員は、下記を標準とする。

（1）受注者側 現場代理人

このほか、主任（監理）技術者、会社役員など、複数人による参加が望ましいが、やむを得ない場合は、現場代理人のみ参加でも成立とする。

また、必要に応じて下請会社等の担当者も参加可能とする。

（2）発注者側 総括監督員、主任監督員、監督員

ただし、やむを得ない場合は、総括監督員、主任監督員のどちらか1名と監督員の参加により成立とする。

総括監督員は必要に応じて建設管理部担当課職員の出席を求めることができる。

また、必要に応じて当該工事に係る施工管理業務、現場技術業務等の受託者も参加可能とする。

4 対象工事設計図書での明示

発注者は、設計図書の作成にあたり、当該工事が対象工事であることを特記仕様書に明示する（別紙2の「特記仕様書（例）」を参考とする。）。

5 実施方法

（1）実施時期

確認会議の開催を希望する場合は、受発注者いずれかの要請により会議を開催する。実施時期は、設計変更前又は工事関係書類の成果提出前など、適切な時期に双方が協議して決定する。

なお、複数回の開催や現地確認を含めた現地開催などは、必要に応じ、受発注者協議の上で実施することができる。

（2）打合せ事項

打合せ事項は、下記を標準とするほか、別紙－3の「設計変更確認会議 参考事例

集」を適宜活用することができる。

- ・設計変更内容等について（設計変更対象項目の確認、対象数量、設計変更理由、一時中止等の判断、請負代金額など）
- ・工事書類について（二重納品の防止を含めた必要書類の確認など）

（３） 協議資料

協議に必要な資料は、受発注者双方で準備するものとし、極力、既存の資料を活用するものとする。

（４） 協議記録

協議記録は、工事監督員がとりまとめ、施工協議簿を作成することとする。

6 工事円滑化会議との同時開催

受注者から工事円滑化会議の開催について申出があった場合には、確認会議と同時開催できるものとする。

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）】

設計変更確認会議について

本工事は、適切な設計変更手続きや工事完成検査が円滑に行われるよう、設計変更内容、工事書類の作成等について、受発注者が一堂に会し、確認・共有することを目的として開催する「設計変更確認会議（以下「確認会議」という。）」の試行対象工事である。

実施にあたっては、下記の事項に留意するものとする。

1 開催方法

受発注者いずれかの要請により確認会議を開催する。

2 参加者

確認会議の構成員は、下記を標準とする。

(1) 受注者側 現場代理人

このほか、主任（監理）技術者、会社役員など、複数人による参加が望ましいが、やむを得ない場合は、現場代理人のみ参加でも成立とする。

また、必要に応じて下請会社等の担当者も参加可能とする。

(2) 発注者側 総括監督員、主任監督員、監督員

ただし、やむを得ない場合は、総括監督員、主任監督員のどちらか1名と監督員の参加により成立とする。

総括監督員は必要に応じて建設管理部担当課職員の出席を求めることができる。

また、必要に応じて当該工事に係る施工管理業務、現場技術業務等の受託者も参加可能とする。

3 打合せ事項

- ・ 設計変更内容等～ 設計変更対象項目の確認、対象数量、設計変更理由、一時中止等の判断、請負代金額など
- ・ 工事書類 ～ 二重納品の防止を含めた必要書類の確認など

4 協議資料

協議に必要な資料は、受発注者双方で準備するものとし、極力、既存資料を活用するものとする。

5 協議記録

協議記録は、工事監督員がとりまとめ、施工協議簿を作成することとする。

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

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

設計変更確認会議 参考事例集

過去の設計変更確認会議のアンケート結果に基づく「会議開催の議題例」及び「会議開催の効果例」をまとめたので、会議開催時の参考としてください。

1 会議開催の議題例

開催時期	議題例
工事中	(1) 特記仕様書の記載事項の情報共有 ①三者検討会の実施内容打合せ(時期、回数、議題案等) ②工期内工期の段取(部分検定箇所、植生工施工期限、河川非出水期等) ③事前調査(土質/水質/騒音振動等)の試験内容(箇所、時期等) ④仮設工の協議(指定と任意の区分、受注者提案、設置撤去時期等) ⑤支障物件の対応(電柱等の移設手順、所有者連絡先、位置明示等) ⑥保安林内作業行為(申請手順、着手時期、位置明示、復旧方法等) ⑦警察協議(規制標識位置、一時停止線位置、設置時期、仮道計画等) ⑧試験施工の説明(歩掛検証の工種・時期、設計変更判断基準等) (2) 関係者の情報共有 ①関係機関(連絡先、協議時期、提出資料・立会内容等) ②地先情報(連絡先、施工時の配慮事項、現地説明会の段取、機能補償等) (3) 想定される設計変更の情報共有 ①設計変更内容(要因及び変更内容素案、工種、時期、費用等) ②拡大設計変更予定(工種、場所、時期、想定費用等) (4) 現場の課題の解決策協議 ①設計変更(現場不符合内容、変更契約条項の判定、概数確定の妥当性等) ②工事一時中止(中止期間、中止範囲、解除要件等) ③三者検討会の実施(議題の整理、設計者見解の妥当性判断等) (5) 現場の履行状況の確認 ①週休2日の履行状況の確認(設計変更有無の判断等) ②工事費の執行状況整理(事業調整(不足額・残額)との照合等)
工事完成前	(1) 成果品内容の確認 ①成績評定(評価対象の説明、創意工夫の説明、施工管理バラツキ判定等) ②完成写真の撮影方法(撮影地点・方向、旗揚表記等) ③二重納品防止の協議(電子成果品の対象内容、データ形式確認等) (2) 工事検定時の留意事項の確認 ①工事検定時に向けた準備(現地計測箇所、説明方法等)

2 会議開催の効果例

工事中	現場代理人	<ul style="list-style-type: none"> 複数の工事監督員と施工条件(特記仕様書内容、関係者情報、設計変更想定等)を協議し、効率的※に施工計画書作成を行う。 複数の工事監督員と現場の課題解決策や履行状況の確認を行い、効率的※に現場運営(資機材用意等)する。
	監督員	<ul style="list-style-type: none"> 今後、起こりうる事象を把握し、主任(総括)監督員の助言や現場代理人の意見等を受け、現地立会時の着眼点整理や各種協議に向けた資料の準備等といった段取能力を磨く。 主任(総括)監督員の現場の課題に対する問題抽出及び解決策提案に至る思考過程や説明を間近で見て、課題対処能力を磨く。
工事完成前	現場代理人	<ul style="list-style-type: none"> 複数の工事監督員と成果品内容や工事検定時の留意事項の確認を行い、効率的※に、検定準備や成果品整理を行う。
	監督員	<ul style="list-style-type: none"> 主任(総括)監督員の成果品確認に伴う成績評価手法を間近で見て、評価の視点を学び、品質管理能力を磨く。

※効率的：会議に複数の工事監督員が参加することで、監督員の判断ミス等による手戻りが減り、受注者側の作業が効率化されることを指す。