

事 務 連 絡

令和5年2月15日

東京航空局空港部 土木課長 殿

大阪航空局空港部 土木課長 殿

航空局 航空ネットワーク部 空港技術課
課長補佐（土木担当）

「空港土木施設における業務品質確保調整会議の設置について」の運用について

空港土木施設における業務品質確保調整会議の活用について、「空港土木施設における業務品質確保調整会議の設置について」（令和5年2月15日付国空空技第478号）が通知されたところである。

この運用にあたって、別添の実施要領のとおり運用されたい。

空港土木施設における業務品質確保調整会議実施要領

1. 目的

空港土木施設における業務品質確保調整会議（以下「調整会議」という。）は、円滑な業務の実施及び品質の確保を図ることを目的として、発注者及び受注者が受発注者双方の責任者も参加し、業務における条件、業務工程の確認及び調整、業務計画の確認及び設計変更に関する確認・調整及び決定等を行う場として開催する。

2. 対象業務

原則として支出負担行為担当官発注の空港土木施設に関する業務（測量・調査・設計・点検及び発注者支援）の全件を対象とする。

3. 調整会議の開催

（1）調整会議の開催時期

- 1）調整会議は、受注者が設計図書の点検を完了した業務着手前に開催することを原則とするが、具体的な開催時期は関係者と調整するものとする。
- 2）1）のほか、設計変更事象発生時や受発注者間で確認・調整等が必要になった際など、必要に応じて複数回開催することができる。
- 3）受注者の要請により開催する場合には、受注者は、確認・調整する内容を整理し書面により発注者に調整会議の開催を要請するものとする。
- 4）発注者は、受注者から要請があった場合、要請内容を確認の上、調整会議を開催しなければならない。発注者が開催の必要があると判断した場合も、発注者の発議により開催することができる。
- 5）調整会議は、業務における事前協議や中間報告等を兼ねて実施することができるものとする。
- 6）調整会議の方式は、対面又はテレビ・web によるものとする。

（2）調整会議の構成

調整会議の構成員は下記のメンバーを標準とする。

1）発注者：

（地方航空局）課長補佐以上、業務監督担当者（総括調査員、主任調査員、調査員）、積算担当者

（空港事務所）業務監督担当者（調査員）

※上記に相当するメンバーのほか、必要に応じて関係各所の関係者が出席することとする。

2）受注者：受注者の代表等、管理技術者、担当技術者

なお、受注者の代表等については代理出席又は管理技術者による代行も可能とする。

(3) 事務局

調整会議の事務局は原則、本局の業務監督担当課に設置するものとし、会議の開催、運営等に関する事務を行う。

(4) 調整会議の内容

発注者及び受注者は、以下の内容のうち必要な項目について確認・調整等を行う。

1) 設計図書に明示された設計条件、履行条件（技術提案、関係者調整事項等含む）

受注者が確認・調整を必要とする場合は、発注者が説明・補足等を行う。

2) 業務工程に関する内容

受注者は業務工程について、発注者に確認、調整等が必要な事項がある場合は、資料等を作成し発注者に説明する。発注者は必要に応じて当該業務の検討事項や課題を把握し、回答期限等の調整を行う。

3) 業務計画の妥当性

受注者から発注者へ業務計画書等により業務計画の説明を行う。

4) 設計変更に関する内容

設計変更事象が発生した場合においては、課題の解決、設計変更の妥当性等について確認・調整を行う。

5) 業務環境改善の認識共有

発注者は必要に応じて受注者の業務履行環境の確認、調整を行い、履行期間中の業務改善に努める。

6) その他確認・調整等が必要な事項

(5) 資料の作成

調整会議に必要な資料は、受発注者がそれぞれ説明に必要な資料を各自作成する。なお、資料作成にかかる費用については計上しない。

4. 調整会議の手続き

(1) 調整会議の出席要請

1) 受注者の発議により開催する場合

① 受注者は開催申請書（様式－1）を事務局に提出し、事務局は申請内容を確認する。

② 事務局は申請内容確認後に出席が必要な関係者と日程等を調整の上、受注者に通知（様式－2）する。

2) 発注者の発議により開催する場合

事務局は出席が必要な関係者と日程等を調整の上、受注者に開催日を通知（様式－3）する。

(2) 打合せ・確認記録簿の作成

調整会議により確認された事項について、設計変更や履行期間延伸その他協議等が必要とされた場合は、事務局は内容や必要とされる作業の分担、時期等を受発注者別に明確にし、打合せ・確認記録簿（様式－4）に記載・作成するとともに、各構成員で確認のうえ保存する。また、本官業務については、必要に応じて本局関係各課に報告するものとする。

5. 業務品質確保調整会議開催に係る費用負担

業務品質確保調整会議開催に係る費用は、事前協議や中間報告と兼ねて開催することを想定しているため、原則計上しないものとする。

6. 特記仕様書への記載

調整会議の対象業務において、別紙を参考に特記仕様書に調整会議の開催について明示する。

7. その他

- (1) 受発注者は調整会議の趣旨を踏まえつつ、本会議の円滑な実施に努めるとともに、会議で決定した事項について受発注者間で共有し実行に努めるものとする。
- (2) 調整会議を行う必要が無いと受注者が判断した場合は、発注者と協議し開催を省略することができる。

業務品質確保調整会議開催申請書

令和〇年〇月〇日

業務品質確保調整会議事務局
主任現場監督員
国土交通技官 〇〇 〇〇殿

受注者 住所
名称
管理技術者

下記業務の設計図書等の点検を踏まえ、〇〇〇について調整・確認を行いたく会議の開催を申請致します。

記

1. 業務名
2. 契約年月日
3. 確認事項（調整・確認が必要な事項の概要を記載）
例）別紙設計条件に対する検討資料

業務品質確保調整会議開催通知書

令和〇〇年〇月〇日

(受注者)

〇〇 〇〇 殿

業務品質確保調整会議事務局
主任調査員
国土交通技官 〇〇 〇〇

申請内容を確認した結果、会議の開催が必要であると判断しましたので、以下のとおり開催致します。

記

1. 開催予定日時 令和〇〇年〇月〇日〇時～
2. 場所 〇〇〇〇事務所会議室（対面式の場合）

業務品質確保調整会議開催通知書

令和〇〇年〇月〇日

(受注者名)

〇〇 〇〇殿

業務品質確保調整会議事務局

主任現場監督員

国土交通技官 〇〇 〇〇

標記について、特記仕様書〇-〇に基づき以下のとおり開催致します。

記

1. 開催予定日時 令和〇〇年〇月〇日〇時～
2. 場所 〇〇〇〇事務所会議室（対面式の場合）

品質確保調整会議（業務）打合せ・確認記録簿

確認欄	
受注者	発注者

I. 業務概要

業務名	
履行工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
発注者名	
受注者名	

II. 品質確保調整会議

開催日時	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		
開催場所		開催回数	●回目
開催時期	工事着手前	工事施工途中	その他 ()
会議内容	施工会議	三者会議	その他 ()
参加者 (発注者)	<input type="checkbox"/> 課長補佐以上※の参加があった ※本業務の責任者となる者 <参加者> ●●課長補佐、●●専門官、●●係長、●●施設運用管理官		
参加者 (受注者)	<input type="checkbox"/> 受注者の代表等※の参加があった ※本業務の責任者となる者 <参加者> ■■コンサルタント(株) ■■支店 ▲▲部長、▲▲管理技術者		

Ⅲ. チェックリスト

確認・調整項目	チェック	確認・調整結果
特記仕様書等に示された <u>設計・履行条件</u> について確認・調整を行った		
休日確保した <u>適切な履行期間</u> であることを確認した		
<u>業務工程</u> の確認・調整を行った		
業務計画書による <u>業務計画</u> の確認を行った		
<u>設計変更</u> にかかる課題の解決や妥当性等の確認・調整を行った		
ノー残業デーの確認、定時以降の打合せ禁止等、 <u>履行環境の配慮</u> の確認を行った		
<u>その他</u>		

Ⅳ. 打合せ・確認記録簿

※会議における決定事項や残調整事項、今後の方針等、議事要旨を記載

■対象業務 特記仕様書記載例

〇ー〇 業務品質確保調整会議について

本業務は、円滑な業務の実施及び品質の確保を図ることを目的として、受発注者とその双方の責任者が参加し、履行における条件、業務工程の確認及び調整、業務計画の確認及び設計変更に関する確認・調整等を行う会議（以下、「調整会議」という。）を開催するものとする。調整会議の開催時期は、受注者が設計図書の点検を完了した業務着手前を基本とするが、調査職員と協議し決定するものとする。なお、履行途中において開催が必要と判断された場合は、複数回開催することもできる。会議の開催は、「空港土木施設における業務品質確保調整会議実施要領」に基づき行うものとする。

なお、受発注者双方の協議により調整会議の開催を省略することも可能とする。