

工事品質確保調整会議実施要領

1. 目的

工事品質確保調整会議（以下「調整会議」という。）は、円滑な工事の実施及び品質の確保を図るとともに、設計図書の変更にかかる発注者及び受注者の共通理解の促進や設計意図の伝達及び労働条件の適正化と下請負者や労働者等に対する円滑な支払いの促進を目的として、発注者及び受注者双方の責任者に加え、必要に応じて下請負者や「港湾設計・測量・調査等業務共通仕様書」に定める管理技術者等も参加し、設計図書の確認並びに施工における条件、工事の工程、施工計画及び設計図書の変更に係る確認、協議、決定、課題の解決並びに下請負者への確認を行う場として開催する。

2. 対象工事

原則として港湾・海岸工事等を対象とする。

3. 調整会議の運営

発注者は、当該工事の発注又は監督を行う事務所に事務局を設置するものとし、事務局は、調整会議の開催の必要があると認める場合は、発注者及び受注者又は必要に応じ下請負者及び設計業務を担当した管理技術者等と日程調整等を行い、開催日を通知するものとする。

（１）調整会議の発議

発注者は、次に掲げる場合又は受注者からの開催要請があった場合は調整会議を開催するものとし、発議は監督職員が行うものとする。

- ①発注者が設計図書の照査を終えて工事に着手する場合。
- ②設計図書の変更にかかる事象が発生した場合。
- ③発注者及び受注者で確認・協議が必要になった場合。
- ④施工条件の変更や主たる工種の下請負者が変更になった場合。

（２）開催内容

①設計確認（必要に応じ実施）

設計業務を担当した管理技術者等の同席のもと、設計業務の成果物により設計意図の説明を行うものとする。

なお、設計確認に要する費用として、設計業務を担当した管理技術者等を対象に打合せ及び旅費交通費を計上するものとし、打合せにおいては、主任技師 0.5 人/回、技師 A0.5 人/回を標準とし、港湾請負工事積算基準第三部その他の積算基準（以下、「積算基準」という。）に基づき旅費交通費を計上するものとし、その他原価及び一般管理費等を積算基準に基づき計上することとする。

ただし、設計確認で使用する設計意図を説明するための資料の作成等が必要となる場合は、監督職員と協議の上、必要な費用を計上するものとする。

なお、契約方式は、原則として、会計法第 29 条の 3 第 4 項及び予決令第 102 条の 4 第 3 項の規定による契約方式とする。

また、発注者又は設計業務を担当した管理技術者等は、施工上の留意事項等の説明を行うものとする。

②工程確認

発注者は、工事請負契約締結後、1週間以内に受注者が適正な計画工程表を立案するために重要な情報となる準備・後片付け期間、各工種的能力設定、パーティー数、施工順序や現場の作業不可期間等の情報を含んだ、様式1に示す計画工程表を受注者に提出するものとし、受注者は、発注者から提出された計画工程表について事前に内容を確認するものとする。

ただし、提出する様式1に示す計画工程表は参考とする。

また、調整会議において、発注者は受注者に計画工程表について説明を行い、ある一定の合理的理由により、工期変更の必要が生じた場合は、発注者及び受注者間で協議を行うこととする。

なお、計画工程表は参考情報として契約内容を拘束するものではなく、工事請負契約書第1条に示す設計図書には該当しない。

また、工事期間中に工期変更又は契約変更を行った場合は、発注者は、必要に応じて受注者に変更工程表を提出するものとする。

③施工確認

受注者は、設計図書の照査を踏まえ、現場条件に適した施工技術等を記載した施工計画書等により施工計画の説明を発注者に行うものとする。

設計図書に明示された条件について、受注者から確認の申出があった場合、発注者は工事着手に当たっての協議調整状況や現地条件等の説明を行うものとする。

④設計変更

発注者は、初回の調整会議及び設計図書の変更の可能性がある場合において「港湾工事における契約変更事務ガイドライン（令和7年3月）」の内容について受注者に説明を行うものとする。

また、発注者及び受注者は設計図書の変更の恐れがある場合、「港湾工事における契約変更事務ガイドライン（令和7年3月）」に則り、設計図書の変更に関する内容の確認を行うものとする。

⑤休日確保

初回の調整会議において、受注者は休日の計上方法について、「現場閉所単位」又は「個人単位」のいずれかの方法を採用するか協議するものとする。

⑥下請負者への確認

受注者は、下請負者との設計確認、工程確認、施工確認及び設計変更の共有を図ることとし、工事の着工時及び工事完了後の調整会議に下請負者を同席させ、発注者は以下に示す項目について説明及び確認等を行う。

ただし、工事完了後における下請負者の確認については、開催が困難な場合に限り、書

面により報告を行うことで開催したとみなすことができるものとする。

○工事着手時

1) 調整会議の趣旨の説明 2) 工事内容の説明 3) 計画工程表の説明（安全管理を含む） 4) 支払いを伴う既済部分検査等の回数及び実施時期及び書類の確認 5) 『建設業法令遵守ガイドライン』の説明 6) その他必要と思われる事項の説明

○工事完了時

1) 当該工事の各取組に対する効果と課題の抽出、課題の解決策に対する意見交換 2) 下請負者への支払状況確認 3) その他必要と思われる事項の説明

⑦調整会議の記録

調整会議により確認・決定された事項、受注者及び発注者がそれぞれ作成すべき工事関係書類を明確にした役割分担について、受注者は、打合せ・確認等記録簿（様式－２）を作成し、特記仕様書に示す調整会議の構成員に確認・共有した後、監督職員へ提出するものとする。

また、本官契約の場合は、監督職員は、必要に応じ本局等関係者に報告するものとする。

4. その他

- ①発注者及び受注者は調整会議の趣旨を踏まえつつ、本調整会議の円滑な実施に努めるとともに、調整会議で決定した事項について発注者及び受注者間で共有し実行する。
- ②調整会議の開催については、Web 会議システム等を活用するなど、発注者及び受注者間の調整を踏まえ、適宜、効率的に開催する。

※本工程表は、工程提示に必要なと考えられる情報を元に作成したもので、様式等を強制するものではない

工事名：令和〇年度 〇〇港〇〇地区防波堤(〇)築造工事 想定工程表(当初)

工期：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

[illegible]

品質確保調整会議(工事) 打合せ・確認等記録簿

記載例

I. 工事概要

確認欄	
受注者	発注者

工事名	
契約工期	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	☐ 品確会議 ☐ 品確会議(設計変更) ☐ 設計確認の確認 ☐ 下請者への確認 ☐ その他()
参加者 (発注者)	☐ 副所長以上※の参加があった ※本工事の責任者となる者 ＜参加者＞ ●●副所長、●●工務課長、●●出張所長、●●係長
参加者 (受注者)	☐ 受注者の代表等※の参加があった ※本工事の責任者となる者 ＜参加者＞ ■■建設(株)■■支店▲▲部長、▲▲現場代理人、▲▲監理技術者 下請業者 ○○建設 ○○
参加者 (設計者)	＜参加者＞ ■■ (株)■■支店 ○○○○(役職名)、○○○○(役職名)

Ⅲ. チェックリスト

確認・調整項目	チェック	確認・調整結果
特記仕様書等に表示された <u>施工条件</u> について確認・調整を行った	☐	
発注者から提示した <u>工期設定の条件</u> 等の確認・調整を行った	☐	
受注者作成の <u>施工工程</u> の確認・調整を行った	☐	
施工計画書による <u>施工計画</u> の確認を行った	☐	
発注者から <u>契約変更事務ガイドライン</u> の説明を行った	☐	
<u>設計図書の照査結果</u> の確認・調整を行った	☐	
<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	☐	
<u>工事の設計内容</u> について確認・調整を行った	☐	
<u>その他</u>	☐	

Ⅳ. 打合せ・確認等記録簿

※会議における、説明事項及び質問等

決定事項や残調整事項、今後の方針等、議事要旨を記載

■特記仕様書記載例

〇—〇 工事品質確保調整会議

(1) 工事品質確保調整会議について

工事品質確保調整会議（以下「調整会議」という。）は港湾工事共通仕様書に定める工事品質確保調整会議実施要領に基づき実施するものとする。

(2) 調整会議の構成

構成員は以下のメンバー（以下「関係者」という。）を標準とし、調整会議の開催内容に応じ、適宜変更し開催する。

- 1) 発注者：副所長以上、工務課長、発注・契約担当課長（積算・契約担当）
工事監督担当者（総括監督員、主任現場監督員、現場監督員）
設計担当者
発注者支援業務の担当技術者
地方整備局及び技術調査事務所の関係者
- 2) 受注者：元請代表者、現場代理人、監理技術者、主任技術者、経理担当者等、
専門の工事事業者
- 3) 下請負者：下請負代表者、下請負者（事務担当者）
- 4) 設計者：設計業務を担当した管理技術者等

開催内容に応じた参加者の基本組み合わせ

開催内容	開催時期	参加者				開催の有無
		発注者	受注者	下請負者	設計者	
設計確認	工事着手前	○	○		○	必要に応じ
工程確認	工事着手前	○	○	※○		必須
施工確認	工事着手前	○	○	※○		必須
設計変更	工事着手後	○	○	※○		必須
下請負者への確認	工事着工時	○	○	○		必要に応じ
	工事完了時	○	○	※○		必要に応じ

①「※」は、会議内容に応じて、参加者を適宜変更し開催する。

②開催内容により、上記を組み合わせでの同時開催を可能とする。

(3) 資料の作成

調整会議に必要な資料は、発注者及び受注者がそれぞれ説明に必要な資料を各自作成することとし、受注者の資料作成に係る費用は計上しないものとする。