

業務品質確保調整会議実施要領

1. 目的

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とともに、設計業務における地盤条件等の情報共有を目的として、発注者及び受注者双方の責任者に加え必要に応じ、土質調査者も参加し、業務における条件、業務工程の確認及び調整、業務計画の確認や設計変更に関する確認・調整・決定等及び、地盤特性や地盤条件等の設定意図の情報共有を行う場として開催する。

2. 対象業務

原則として設計・測量・調査等業務及び発注者支援業務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確認が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協議するものとする。
- 2) 1)のほか、設計変更事象発生時や発注者及び受注者間で確認・調整等が必要になった際や、地盤条件が特殊又は複雑である等、地盤特性の状況や地盤条件等の設定意図を受注者へ情報共有し、正確に伝達する必要があると認められる設計業務を対象に開催できる。なお、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、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。

（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会議内容に応じて、適宜変更し開催する。表1を参考とすること。

- 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）
調査職員（総括調査員、主任調査員、調査員）
設計担当者（技術調査事務所及び事務所の設計担当課長等）
本局及び技術調査事務所の関係者
- 2) 受注者：受注者の代表者等、管理技術者、担当技術者等
- 3) 土質調査者：当該施設に関わる土質調査業務の受注者（管理技術者、担当技術者等）複数可

表 1 会議内容に応じた参加者の基本組み合わせ（参考）

開催内容	開催時期	参加者			開催の有無
		発注者	受注者	土質調査者	
土質確認	業務着手前	○	○	○	必要に応じ
工程確認	業務着手前	○	○		必須
業務計画	業務着手前	○	○		必須
設計変更	業務着手後	○	○		必須

①会議内容に応じて、参加者を適宜変更し開催すること。

②会議内容により、上記を組み合わせでの同時開催を可能とする

（３）事務局

調整会議の事務局は原則、事務所の業務監督担当課又は、技術調査事務所の業務担当課（設計業務等）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

①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。

なお、業務スケジュール進捗表（様式１）（以下、「進捗表」という）を使用して確認、調整を行うものとする。

②進捗表は、発注者及び受注者双方にて情報共有の円滑化を行う。

進捗表は受注者が作成し、発注者は適宜内容の確認及び承諾を行う。なお、適宜様式を変更して使用することを可とする。

③進捗表は、原則として業務の事前及び中間の打合せ時において作成し提出するものとする。業務の遂行中に発注者及び受注者の判断または指示が必要とされる事案の有無について、双方で協議し、その役割分担や着手日及び回答期限等を定めること。なお、回答は、可能な限り当該期限までに努める。

回答により発注者及び受注者の双方が了承した事案については、原則として修正等の手戻りとならないよう努める。

④ 受注者は、適宜、進捗表を更新し、打合せ・確認等記録簿及び成果物の提出時に併せて、発注者に提出すること。また、それ以外では月１回程度の頻度で更新し、電子メール等で発注者に提出すること。なお、その際は「港湾設計・測量・調査等業務共通仕様書」1-19「履行報告」を省略することができる。

⑤ 本取組は、原則として構造物の基本設計業務において実施すること。ただし、懸案事項が少なく、通常の履行報告書等で円滑に業務を進めることができる場合は対象外とする。

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

着手前に行う調整会議においては、発注者は契約変更事務ガイドラインの内容を受注者に説明する。また、設計変更事象が発生した場合において、契約変更事務ガイドラインを活用しながら、設計変更にかかる課題の解決、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「建設コンサルタント等業務における計画的な執行について」（平成 30 年 2 月 28 日付け国港技第 77 号）（別紙 2）の内容に基づき、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) 地盤条件の確認

① 事務局は条件設定上の確認したい内容を事前に確認し、発注者及び土質調査者の回答と共に各担当者より以下に関する質疑応答などを通じて、構成員間の情報共有を図る。

- ・ 受注者から、設計図書及び土質調査結果による条件設定意図の質問等。
- ・ 発注者から、地盤特性の状況や条件設定上の留意事項の説明等。
- ・ 土質調査者から、土質調査結果の留意事項、土性図の作成意図等の説明、その他助言等

② 発注者は地盤条件の確認の結果を踏まえ、今後の方針を決定し受注者に伝える。

7) 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、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。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) 開催調整

事務局は発注者及び受注者の要請を踏まえ、関係者と日程調整等を行い、開催日を連絡する。

(2) 打合せ・確認等記録簿の作成

調整会議により確認された事項について、設計変更や工期延伸その他協議等が

必要とされた場合、事務局は内容や必要とされる作業の分担、時期等を発注者及び受注者別に明確とし、打合せ・確認等記録簿（様式－２）を参考に記載・作成するとともに、各構成員で確認のうえ保存する。また、必要に応じて関係者に共有する。

5. 費用負担

（１）調整会議

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。ただし、発注者及び受注者協議により、必要に応じて旅費等に関する費用を計上できるものとする。

（２）地盤条件の確認について

地盤条件の確認の費用は、下記とする。同時開催、テレビ・Web 会議等の開催状況を踏まえて適宜、積算する。

１）地盤条件の確認に係る費用は、以下とする。

- ①受注者に対する費用：積算方法は以下の２）による。
- ②土質調査者に対する費用：会計法第29条の３第４項及び予決令第102条の４第４号の規定による随意契約により会議の開催毎に発注者が契約する。積算方法は以下３）による。

２）受注者に対する費用の積算方法

- ①打 合 せ：主任技師０．５人／回、技師Ａ０．５人／回を標準とする。
- ②旅費・交通費：原則、当初積算の旅費を計上する。
テレビ・Web会議等を活用する場合には、旅費交通費は未計上とする。
なお、費用については契約変更の対象とする。
また、追加資料等がない場合は、受注者の配布資料は発注者側で印刷する。
- ③事務用品費の算定対象額から除くものとする。

３）土質調査者に対する費用の積算方法

- ①支出費目：測量設計費
- ②打 合 せ：地質調査技師０．５人／回、主任地質調査員０．５人／回を標準とする。
- ③旅費・交通費：土質調査者の勤務地から会議場所までの費用を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。）に基づき計上する。
テレビ・Web会議等を活用する場合には、旅費交通費は未計上とする。
- ④諸経費：積算基準に基づき計上する。

6. 特記仕様書への記載

調整会議について、別紙１を参考に特記仕様書に明示する。

7. 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発注者及び受注者間で共有し実行する。
- (2) 「地盤条件確認」の参加者が会議で知り得た情報については、守秘義務を堅持させるとともに、目的外使用の禁止を徹底させる。
- (3) 調整会議の開催については、テレビ・Web 会議等を活用するなど、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。

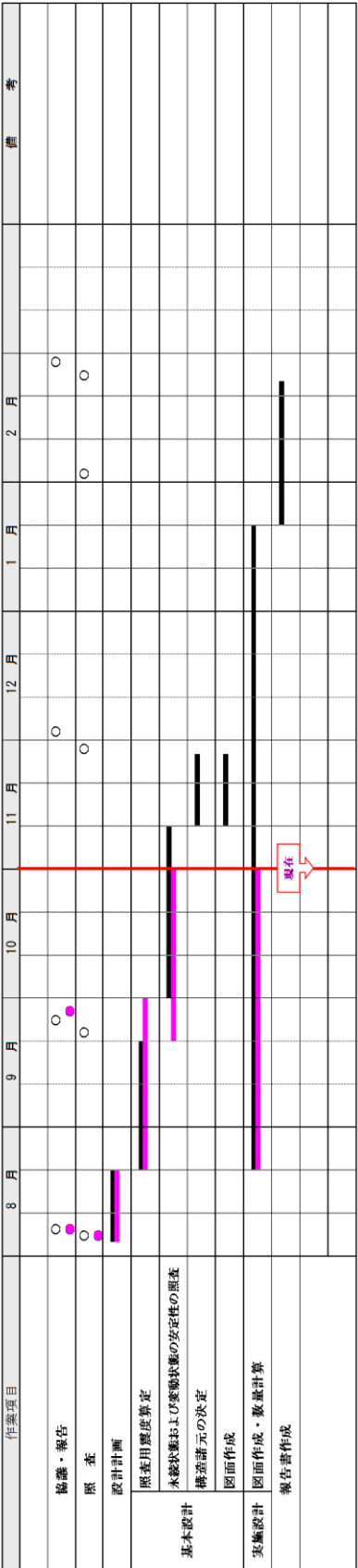
参考資料

- 参考－1 品質確保調整会議「地盤条件確認」開催の決定から会議の完了までの流れ
- 参考－2 土質調査者に対する品質確保調整会議「地盤条件確認」用の随意契約理由書事例
- 参考－3 土質調査者に対する品質確保調整会議「地盤条件確認」用の特記仕様書事例

別紙 業務スケジュール進捗表

業 務 名		現 在 の 状 況
設計会社名	〇〇港〇〇地区〇〇岸壁（-12m）外基本設計	・設計条件の設定 ・構造計算 ・実施設計
契約額	〇〇コンサルタント（株） ¥10,000,000-（税込み）	〇〇護岸の検討方針確認
管理技術者	〇〇 〇〇	〇〇護岸の検討方針決定
担当技術者（主）	〇〇 〇〇	次回打合せ
担当技術者（副）	〇〇 〇〇	1月中旬

業 務 名	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	備 考
協議・報告	○	○					○	
照 査	○	○					○	
設計計画	○	○						
照査用原度算定	○	○						
水線状態および変動状態の調査	○	○						
構造諸元の決定	○	○						
図面作成	○	○						
図面作成・数量計算	○	○						
報告書作成	○	○						



着手日 (回答日)	作業事項（タスク）	作業着 発注書	受注書	期 限	状 況	今後の検討事項・課題・目標	予 定	備 考
8/3	着手届、通知書、経歴書、技術者居等	○	○		済	8/4案注者へ提出		
8/4	初回打合せ	○	○		済	業務計画書（案）を案注者へ提出		
8/7	設計条件の設定	○	○	案注者回答11月1日まで	未	〇〇護岸の検討方針未定		背後の利用について、港務管理者と調整要
9/5	実施設計	○	○		未	主要図面作成中・数量算出項目抽出		
9/15	構造計算	○	○		未	概略計算中		
9/29	中間打合せ	○	○		済			
11/1	〇〇護岸の検討方針（予定）	○	○		未			
1/19	中間打合せ	○	○		未			
2/1	報告書取り纏め	○	○		未			
2/27	最終報告	○	○		未			

確認欄	
受注者	発注者

様式-2

記載例

品質確保調整会議(業務)打合せ・確認等記録簿

I. 業務概要

業務名	
履行期間	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	☐ 業務着手前 ☐ 業務履行途中 ☐ その他()		
会議内容	☐ 品確会議(初回) ☐ 品確会議(中間・最終報告) ☐ 地盤条件確認 ☐ その他()		
参加者 (発注者)	☐ 副所長以上※の参加があった ※本業務の責任者となる者		
	<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 ※本業務の責任者となる者		
	■■■コンサルタント(株)■■■支店▲▲部長、▲▲管理技術者、▲▲担当技術者		
参加者 (土質調査者)			
	〇〇土質業務(履行期間〇年〇月〇日~〇年〇月〇日) ■■■コンサルタント(株)■■■支店▲▲部長、▲▲管理技術者、▲▲担当技術者		

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	☐	
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・確認等記録簿

※会議における決定事項や残調整事項、地盤条件の確認内容、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

(1) 業務品質確保調整会議

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、発注者及び受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、必要に応じて「地盤条件の確認」を開催することができる。また、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、調査職員より通知する「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。

【設計業務等の場合】

(2) 業務スケジュール進捗表

受注者は、業務着手前までに業務スケジュール進捗表を作成し、発注者の承諾を得るものとする。なお、受注者は、業務の進捗に合わせて業務スケジュール進捗表を更新し、打合せ記録簿及び成果物の提出時に合わせて発注者に提出するものとし、それ以外では月1回程度の頻度で更新し、電子メール等で発注者に提出するものとする。その際は「港湾設計・測量・調査等業務共通仕様書」1-19「履行報告」を省略することができる。

【設計業務等の場合】

(3) 地盤条件の確認

本業務は、主に業務着手前において地盤条件等の情報共有を図ることを目的として、発注者、土質調査者及び受注者が一堂に会する会議を開催することができる。開催時期は、受注者が設計図書の照査を完了した後を基本とするが、調査職員と協議し決定するものとする。なお、履行途中において地盤条件等の内容に疑義が生じた場合、複数回開催する場合もある。

※「品質確保調整会議実施要領」については契約後に受注者及び土質調査者に渡すものとする。

【土質調査業務】

(4) 「品質確保調整会議（地盤条件確認）への協力

1) 本業務の成果は、地盤条件等の情報共有等を行う会議の実施対象業務

の設計図書となる予定である。

- 2) 業務成果物の納品後において、発注者から参加依頼があった場合、受注者はこれに協力しなければならない。なお、参加に要する費用及び旅費については発注者の規定に基づき別途、契約を締結する。

国 港 技 第 77 号

平成 30 年 2 月 28 日

各地方整備局 港湾空港部長 殿

(参考送付)

北海道開発局 港湾空港部 港湾建設課長 殿

沖縄総合事務局 開発建設部長 殿

港湾局 技術企画課長

建設コンサルタント等業務における計画的な執行について

現在、一億総活躍社会の実現を目指し働き方改革が進められており、担い手の確保や育成さらには建設生産システムにおける生産性の向上等について、官民一体となって取り組みが進められている。また、平成 26 年には、インフラの品質確保とその担い手の中長期的な育成・確保への懸念から、公共工事の品質確保の促進に関する法律(平成 17 年法律第 18 号)が改正され、発注者の責務が明確化されるとともに、受注者の責務として技術者等の育成及び確保並びに労働環境等の改善に努めることが位置づけられている。

以上の状況を踏まえ、今後、建設コンサルタント等業務の受注企業における働き方改革に資するため、以下の取り組みを進め計画的な業務工程管理に努められたい。

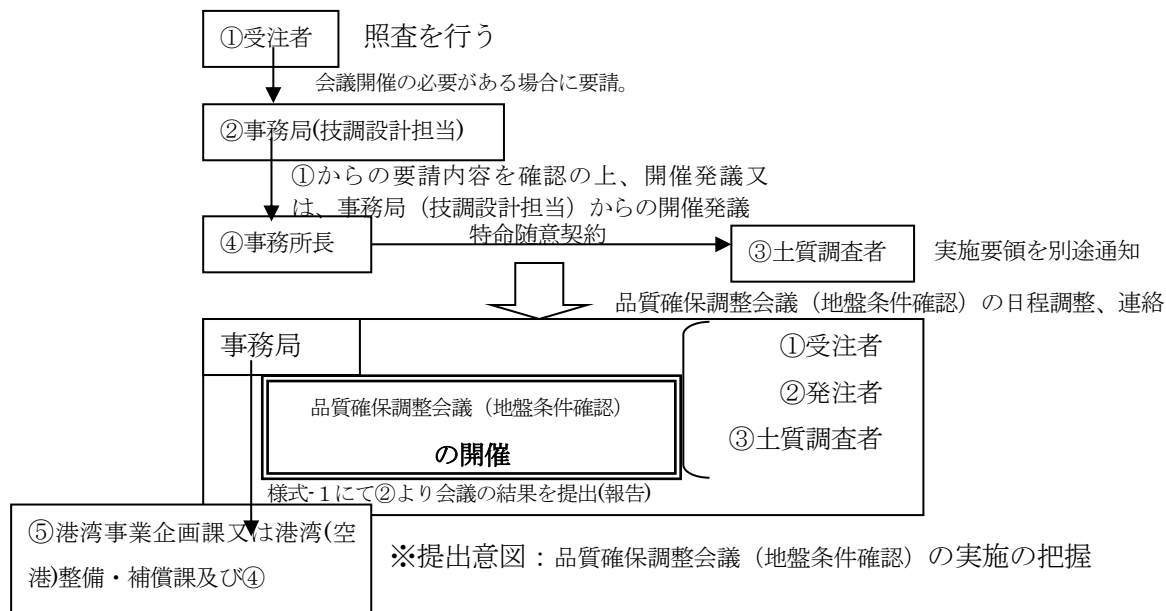
① 計画的な業務の発注と履行期間の設定

- ・ 平準化国債、ゼロ国債の活用等により、履行期間の平準化に努めること。また、3 月に納期が集中しないよう、納期分散を考慮した発注計画を策定するとともに早期発注に努めること。
- ・ 週休 2 日等、休日・祝日を前提とした適切な履行期間を十分に確保すること。

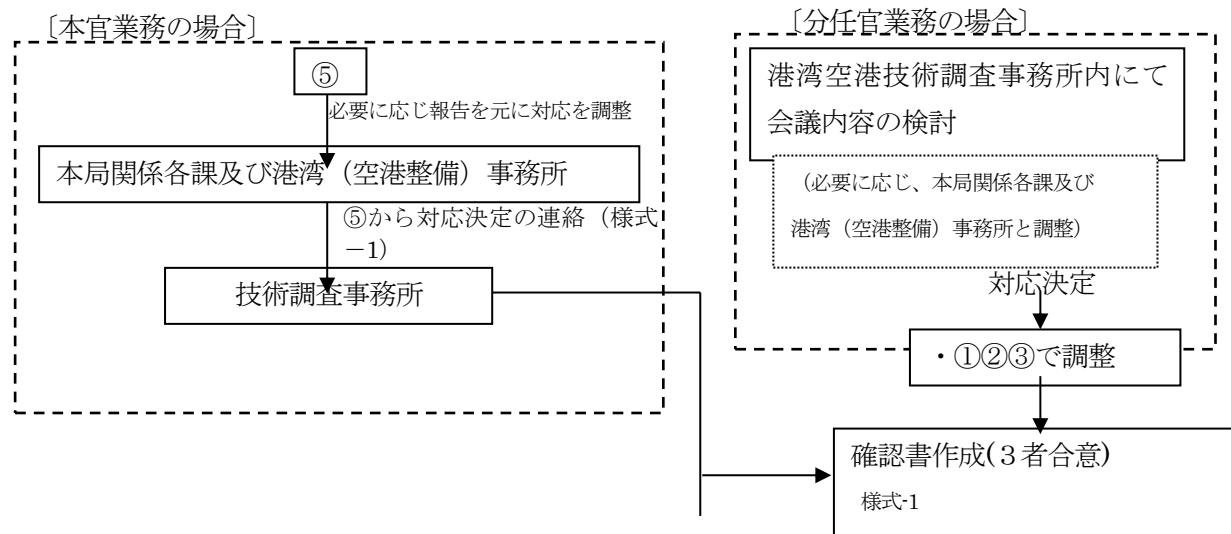
② 履行中における適切な業務管理

- ・ 短期間の作業依頼をしないこと(作業内容に見合った作業時間を確保すること)。
- ・ 業務時間外の作業や休日出勤につながるような依頼をしないこと(例えば、16 時以降に翌日 10 時を期限とした依頼、週末の依頼、週明けを期限とした依頼をしないこと)。
- ・ 昼休みや 17 時以降の時間帯を含む打ち合わせはしないこと。
- ・ 受注者の「ノー残業デー」を確認し、「ノー残業デー」においては、特に残業につながる作業指示や 17 時以降の時間帯の打ち合わせをしないよう徹底すること。

品質確保調整会議（地盤条件確認） 会議開催の決定から会議の完了までの流れ



○開催後の対応



随 意 契 約 理 由 書

1. 件 名 : ○○港（○○地区）岸壁（-14m）地盤条件等確認業務
2. 履行場所 : ○○港湾空港技術調査事務所
3. 契約の相手方 : 名 称 ○○調査 株式会社
住 所 ○○県○○市○○○○
4. 随意契約法令 : 会計法第２９条の３第４項及び予決令第１０２条の４第３号
5. 随意契約の目的・内容及び随意契約に付する理由

（１）目的・内容

本業務は、○○港（○○地区）岸壁（-14m）基本設計の適切な設計と良好な品質確保を目的に、設計業務受注者、発注者が参加する「品質確保調整会議（地盤条件確認）」に土質調査者も参加し、地盤条件等の設定意図の伝達や情報共有を行うものである。

「品質確保調整会議（地盤条件確認）」とは、基本設計段階において、設計意図の伝達及び情報共有を図るものであり、設計業務受注者からは地盤条件設定に関する質問等を行い、発注者からは地盤条件設定の意図の説明、土質調査者からは土質調査結果に関する留意事項の説明等を行い、それらに関する質疑応答を通じて、参加者間の情報を共有し、設計ミスによる工事の手戻り防止等を行うものである。当該会議の目的を履行するためには、当該施設の土質調査結果に対し専門的な知識を駆使して、発注者の要請に適切かつ迅速に対応する必要がある。

（２）理由

本業務は、前述のとおり土質調査者が「品質確保調整会議（地盤条件確認）」に参加するものであり、当該設計対象施設の土質調査を実際に担当した者でなければ、当該会議において土質調査結果に関する説明等や設計業務受注者からの質問等に対する適切かつ迅速な対応ができないものと判断される。

○○調査株式会社は、過年度に当該施設に係る土質調査を実施していることから、業務の履行にあたり参照した情報、履行の経緯等を熟知しており、土質調査に関する内容等を的確に伝達することができる唯一の者である。

以上のことから、本業務を円滑に遂行するためには○○調査株式会社○○支社が唯一の契約相手と判断し、会計法第２９条の３第４項及び予決令第１０２条の４第３号により、○○調査株式会社○○支社と随意契約するものである。

仕 様 書

1. 業 務 名 ○○港（○○地区）岸壁（-14m）地盤条件等確認業務
2. 履行期間 契約締結日から平成○○年○○月○○日までとする。
3. 業務概要

本業務は、○○港（○○地区）岸壁（-14m）基本設計の品質確保のため、設計業務受注者、当該施設の土質調査を実施した土質調査者、発注者が参加する「品質確保調整会議（地盤条件確認）」に参加し、設計意図の伝達等を行うものである。

4. 業務内容

業 務 名 称	業 務 内 容	単 位	数 量	摘 要
地盤条件等確認業務	品質確保調整会議（地盤条件確認）への参加 会議資料作成	回 式	1 1	

5. 業務仕様

- 1) 「品質確保調整会議（地盤条件確認）」において、当該施設の土質調査報告書等により調査結果の留意事項や補足説明を行うとともに、設計業務受注者から質問された内容について情報共有を図るものとする。

○開 催 日： 平成○○年○月中旬 （当局担当職員と調整のこと）

○開催場所： ○○港湾空港技術調査事務所内

○出 席 者： 当該土質調査を担当した管理技術者 1 名、担当技術者 1 名とする。なお、上記技術者が出席できない場合は、発注者と協議するものとする。

- 2) 品質確保調整会議（地盤条件確認）（第 1 回）により確認した、○○について資料を作成するものとし、詳細は以下のとおりとする。

（1）○○に関する追加比較資料

（2）○○についての検討結果

※本項は、品質確保調整会議（地盤条件確認）を複数回開催した場合に記載する。

- 3) その他疑義が生じた場合は、速やかに当局担当職員と協議するものとする。

6. 検 査

本仕様書のとおり実施されたことの確認をもって検査とする。

※会議を開催する毎に契約することを標準としており、会議の回数変更等は記載していない。

※1 回目は基本的に土質調査業務の成果品により実施するものとし、2 回目以降の会議の開催に際し、新たに追加資料の作成が生じた場合に記載する。