

## 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ことを目的として、発注者及び受注者双方の責任者等が参加し、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. 調整会議の運営

発注者は、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土質調査者と日程調整するものとする。

#### （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事務局が関係者と日程調整するものとする。
- 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場合に開催できる。また、設計業務において、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場合も開催することができる。（以下「地盤条件等の確認」という。）
- 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）  
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

※地盤条件等の確認を実施する場合

上記の構成員に以下のメンバーを加えるものとする。

- 3) 発注者：土質調査担当者（技術調査事務所及び事務所の土質調査担当課長等）

- 4) 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）複数者可

表1 会議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	土質調査者	
地盤条件等の確認	業務着手前	○	○	○	※必要に応じ
設計・履行条件 業務工程 業務計画 業務環境改善	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) 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) 地盤条件等の確認（必要に応じて実施）

- 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。

#### 2) 設計・履行条件

発注者は、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、現地条件等含む）について説明を行うものとする。また、受注者が確認・調整を必要とする場合は、説明・補足等を行う。

#### 3) 業務工程

- ①受注者は、業務工程について発注者に確認、調整を必要とする場合は、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、調整を行うことができる。
- ②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能とする。
- ③業務の遂行中に発注者の判断または指示が必要とされる事案については、受発注者双方で協議し、その役割分担や着手日及び回答期限等を定めるものとする。
- ④業務スケジュール進捗表を使用する受注者は、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ものとする。

#### 4) 業務計画

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。

#### 5) 業務環境改善

発注者及び受注者は、「業務環境改善実施要領（案）（令和6年3月）」に基づき、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) 設計変更

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(令和5年3月)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(令和5年3月)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。

#### 7) その他確認・調整等が必要な事項

### (4) 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。

土質調査者は随意契約の仕様書に基づくものとする。

## 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・決定された事項、受注者及び発注者の必要とされる作業の分担、時期等について、受注者は、打合せ・確認等記録簿（様式-2）を作成し、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。

## 5. 費用負担

### (1) 調整会議（地盤条件等の確認以外）

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) 調整会議（地盤条件等の確認）

#### 1) 受注者に対する費用

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事務用品費の算定対象額から除くものとする。

③旅費・交通費：Web会議を活用することを想定しているため、旅費交通費は未計上とする。ただし、発注者及び受注者協議により、必要に応じて旅費交通費を計上できるものとする。

## 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。

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：Web 会議を活用することを想定しているため、旅費交通費は未計上とする。ただし、発注者及び受注者協議により、必要に応じて旅費交通費を計上できるものとする。

④資料作成費：随意契約の仕様書に基づく

⑤諸経費：積算基準に基づき計上する。

## 6. 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) 「地盤条件等の確認」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、Web 会議を活用するなど、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。

別紙 業務スケジュール進捗表

業務名	〇〇港〇〇地区〇〇岸壁 (-12m) 外基本設計
設計会社名	〇〇コンサルtant (株)
契約額	¥10,000,000- (税込)
管理技術者	〇〇〇〇
担当技術者 (主)	〇〇〇〇
(副)	〇〇〇〇

現在の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>設計条件の設定</li> <li>構造計算</li> <li>実施設計</li> </ul>
現在の課題、問題	〇〇護岸の検討方針確認
当面の目標、予定	〇〇護岸の検討方針決定
次回打合せ	1月中旬

作業項目	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								
照査用震度算定								
本線状態および変動状態の安定性の照査								
構造諸元の決定								
図面作成								
図面作成・数量計算								
報告書作成								

平成30年8月3日～平成31年2月28日

着手日 (回)	作業事項 (タスク)	発注者	受注者	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 技術者届	〇	〇		済			
8/4	初回打合せ	〇	〇		済	8/4発注者へ提出		
8/7	設計条件の設定	〇	〇	発注者回答11月1日まで	未	業務計画書(案)を発注者へ提出		
9/5	実施設計	〇	〇		未	〇〇護岸の検討方針未定		
9/15	構造計算	〇	〇		未	主要図面作成中・数量算出項目抽出		
9/29	中間打合せ	〇	〇		未	概算計算中		
11/1	〇〇護岸の検討方針 (予定)	〇	〇		未			
1/19	中間打合せ	〇	〇		未			
2/1	報告書取り纏め	〇	〇		未			
2/27	最終報告	〇	〇		未			

■計画 ■実績

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

確認欄	
受注者	発注者

## 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	<input type="checkbox"/> 業務着手前 <input type="checkbox"/> 業務履行途中 <input type="checkbox"/> その他( )
会議内容	<input type="checkbox"/> 品確会議(初回) <input type="checkbox"/> 品確会議(中間・最終報告) <input type="checkbox"/> 地盤条件等の確認 <input type="checkbox"/> その他( )
参加者 (発注者)	<input type="checkbox"/> 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)	<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 ■■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)	○○土質業務(履行期間○年○月○日~○年○月○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
1) 地盤条件等の確認(必要に応じて実施)		
地盤条件等の確認を行った	<input type="checkbox"/>	
2) 設計・履行条件		
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	<input type="checkbox"/>	
3) 業務工程		
<u>業務工程</u> の確認・調整を行った	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	
4) 業務計画		
業務計画書による <u>業務計画</u> の確認を行った	<input type="checkbox"/>	
5) 業務環境改善		
「業務環境改善実施要領(案)」に基づき、 <u>履行環境の配慮</u> の確認を行った	<input type="checkbox"/>	
6) 設計変更		
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	<input type="checkbox"/>	
<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	<input type="checkbox"/>	
7) その他確認・調整等が必要な事項	<input type="checkbox"/>	

### 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