

事 務 連 絡

平成 2 7 年 6 月 2 4 日

本局各部各課長 殿

事務所各副長 殿

企画部 技術管理課長

工事実施段階における「設計施工調整会議」の実施について(運用)

標記については、平成 2 5 年 3 月 1 日付け『工事実施段階における「設計施工調整会議」の実施について(運用)』（事務連絡技術管理課長）において通知しているところであるが、平成 2 7 年 6 月 2 4 日付け国四整技管第 3 7 号『「土木工事における設計者、施工者及び発注者間の情報共有等について」の一部改正について』により別添のとおり運用を変更する。

なお、平成 2 5 年 3 月 1 日付け『工事実施段階における「設計施工調整会議」の実施について(運用)』（事務連絡技術管理課長）は平成 2 7 年 7 月 1 日をもって廃止する。

附 則

この事務連絡は、平成 2 7 年 7 月 1 日以降に公告を行う工事より適用とするが、それ以前でも適用可能な工事においてはその限りではない。

1. 目 的

発注者は、土木工事の発注に際し、事前に施工条件を十分調査し、それに対応した設計図書を作成するとともに、施工上影響を与える条件について設計図書に明示することとしているが、それでもなお、施工現場においては、設計図書で想定し得ない事態が発生することがある。

このような場合、これまでは発注者と工事受注者において協議を行っていたものであるが、この場に詳細設計を担当したコンサルタント等（以下「設計者」という。）を参画させる「設計施工調整会議」（以下「会議」という。）を設置することで、設計図書と現場の整合性の確認及び設計意図の伝達等を行い、受発注者間のコミュニケーションを円滑にし、施工効率向上を図ることを目的とするものである。

2. 「会議」を設置する工事

全土木工事を対象とするが、コンサル業務成果が無い工事又は、コンサル業務成果で応力計算を行っていない維持工事等は、対象外とする。

対象とする場合は、特記仕様書にその旨記載すること。

なお、「会議」の開催は、工事受注者が行うこととするが、開催の要否は、発注者が工事受注者に対して指示する。

3. 「会議」の構成と出席者

① 工事受注者（会議開催者）

- ・ 工事受注者の現場代理人、監理技術者、担当技術者等

② 設計者

- ・ 当該工事の詳細設計を担当したコンサルタント等の管理技術者、担当技術者等

③ 発注者

- ・ 工事発注担当課長、主任監督員等

なお、出席者への費用負担は、別紙－１のとおりとする。

4. 「会議」の開催時期等

「会議」の開催時期等については以下のとおりとする。

1) 開催時期

- ① 『5. 「会議」の対象とする事項』が発生し、開催を必要とした時。
- ② 上記以外で開催を必要とした時。

2) 場所

発注者と工事受注者の協議により現場開催とすることが出来る。

3) 回数

発注者と工事受注者の協議により複数開催とすることが出来る。

5. 「会議」の対象とする事項

- ①対象工事に係わる詳細設計の設計意図に関する事項
- ②工事請負契約書第18条（条件変更等）に関する事項
- ③土木工事共通仕様書（第1編）1-1-3（設計図書の照査等）に関する事項
- ④土木工事共通仕様書（第3編）1-1-7（数量の算出）に関する事項
- ⑤その他

6. 実施要領

①「会議」に係わる対象業務の事前連絡

発注者は、工事の発注見通し公表後に、速やかに当該工事に関係する設計者に対して、様式-1により、「会議」を実施する予定がある旨を連絡するものとする。なお、年度途中で追加公表があった場合は、公表後速やかに追加分を連絡するものとする。

②工事受注者が行う設計図書の照査等

工事受注者は、契約書第18条第1項第1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、その事実が確認できる資料（以下、確認書という）を書面により監督職員に提出する。

（参考図書：「設計図書の照査ガイドライン（平成21年3月 四国地方整備局技術管理課）」）

③「会議」開催の要否

発注者は、工事受注者から提出された確認書等により「会議」開催について検討し、開催する必要がある場合は、工事受注者に対して当該「会議」を開催するよう指示する。

④「会議」の運営

- ・構成者は、本「会議」が、契約図書である設計図書と現場の整合性の確認及び設計意図の伝達等を行い、受発注者間のコミュニケーションを円滑にし、施工効率向上を図ることを目的とすることに留意すること。
- ・発注者は、円滑な議事進行に努めるとともに、議事録を作成し、構成者間での情報共有に努めること。
- ・設計者は、当該工事に係る設計業務の成果物等により設計意図等を

説明する。また、設計意図等に関する質問に対して、適切な回答に努めること。

- ・「会議」に必要な資料等は、各構成者が作成するものとするが、各構成者において過度な資料作成とならないよう相互に努めること。
- ・情報共有を図ったうえでも引き続き疑義が残る場合は、別途、発注者がその対応方法等を検討するものとする。

7. 工事発注時の特記仕様書記載例

当初設計時

第〇〇条 「設計施工調整会議」の開催

本工事は、工事着手前及び工事中に当該工事の受注者、その設計を担当したコンサルタント等の設計者及び発注者が参加して、設計図書と現場の整合性の確認及び設計意図の伝達等を行う「設計施工調整会議」（以下「会議」という。）を設置する対象工事である。

会議開催の要否は、受発注者の協議のうえ、発注者が指示する。

8. 設計業務の仕様書記載例

平成〇〇年〇〇〇工事に係る設計意図伝達等業務 仕様書

第1章 総則

第1条 適用

この仕様書は、本業務の履行に適用する。

第2条 履行場所

〇〇事務所

第3条 履行期間

履行期間は、契約締結の翌日から平成〇年〇月〇日までとする。

第2章 業務内容

第4条 業務目的

本業務は、工事着手前及び工事中に当該工事の受注者、その設計を担当したコンサルタント等の設計者及び発注者が参加して、設計図書と現場の整合性の確認及び設計意図の伝達等を行う「設計施工調整会議」（以下「会議」という。）にて設計意図の伝達等を行う業務である。

設計者は、会議への参加、設計意図の伝達（そのための資料作成）を行うものである。

第5条 業務内容

本業務は、会議の開催に伴う以下の内容とする。

1. 会議への出席

- ・回数 : 〇回
- ・日時（予定） : 平成●年●月●日（●）● : ●～
- ・場所 : 〇〇事務所
- ・出席者 : 「〇〇業務」担当者（管理技術者等）

なお、会議には、主任技師0.5人／回、技師（A）0.5人／回を見込んでいる。

2. 実施内容

原則、「〇〇業務」成果品を使用し設計思想・条件等を説明するものとする。
また、別途通知する質問に対し、回答するものとする。

なお、「〇〇業務」成果品及び回答に加えて新たに資料作成が必要となる場合は、発注者と協議するものとする。

第3章 その他

第6条 その他

本仕様書に定めのない事項については、受発注者協議の上定めるものとする。

※注意：

現場条件変更、施工者からの変更提案の妥当性評価等、新たに検討が必要となる内容については、別途、修正設計業務等にて適切に対応すること。

「設計施工調整会議」に出席する設計者への費用負担について

1. 費用の負担

- ・ 工事受注者に対する費用：工事打合せに含まれるため、計上しない。
- ・ 設計者に対する費用：当該工事に係る設計業務を受注した設計者との契約は、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号の規定による随意契約で行うものとする。

2. 積算方法

「会議」の開催毎、設計者毎に以下の費用を計上するものとする。

①「会議」に要する費用の積算（直接人件費）

- 1) 1回あたり主任技師及び技師（A）の基準日額をそれぞれ0.5人計上することを標準とする。

【設計業務とは別件業務の地質調査や環境調査等を担当した者を出席させる場合は、別途費用計上すること】

- 2) 設計施工調整会議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、必要な額を適宜計上する。

②旅費交通費の積算（直接経費）

設計業務等標準積算基準書によるものとする。

なお、業務拠点は、対象業務契約時の受注者としての住所とする。

③直接費以外の積算（間接費）

その他原価及び一般管理費等を土木設計業務等積算基準に基づき計上する。

④支出費目は、工事費とする。

3. その他

- ・ 会議の開催が予定される工事：橋梁、トンネル、樋門等は全て実施するものとし、その他、法面工、擁壁工などは必要に応じて実施する。

(設計コンサルタント業者等への連絡文 (案))

事 務 連 絡

平成〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社〇〇コンサルタント
代表取締役社長 〇〇 〇〇 殿

国土交通省 四国地方整備局
〇〇河川国道事務所長

設計施工調整会議に係わる対象業務の事前連絡について

当事務所におきまして、平成〇年度の工事発注予定を〇月〇日に公表いたしました。別添一覧表のとおり貴社が受注された下記の設計成果を使用した工事の発注を予定しており、工事契約後は、「設計施工調整会議」を実施する予定としております。貴社におかれては、会議に向けて設計者として、設計意図や工事着手にあたっての留意事項の確認等行っていただくようお願い申し上げます。

なお、会議に要する費用については、貴社との随意契約を予定しています。

また、別添一覧表に掲載する内容は、平成〇〇年〇月〇日現在の予定であるため、実際に発注する工事や設計施工調整会議の開催予定がこの掲載と異なる場合があることを申し添えます。

本件に関する問い合わせ先

〇〇河川国道事務所 〇〇事業対策官

電話

Email

〇連絡時期：工事の発注見通し公表後に、事務所毎に関係する設計者に連絡。
初回連絡後、追加公表があった場合は、先に送付した連絡文に対して、追加となった対象業務を知らせることで良い。

参考様式

設計施工調整会議開催予定工事と関連業務

平成〇〇年〇月〇日時点
 〇〇河川国道事務所

No	工事名	開催予定	該当業務	設計者	担当課	備考
1	〇〇トンネル工事	6月中旬	H23 〇トンネル詳細設計 H24 ☆☆環境調査業務	△コンサル(株) (一財)〇〇センター	工務第二課	
2	〇〇歩道工事	第二四半期	H〇 △歩道修正設計 H〇 △構造物設計	〇〇設計事務所 〇〇設計事務所	道路管理課	
3	〇〇橋門工事	第二四半期	△橋門詳細設計	●コンサル	河川工務課	発注延期(〇年△月×日修正)
8	★築堤護岸工事	第三四半期	〇〇 〇〇	〇〇設計事務所	工務課	追加
上記は、予定であり該当業務の見直しや開催時期が変更となる場合があります。 問い合わせ先 〇〇事務所 担当窓口 〇〇事業対策官 電話番号 email						

- * 発注見直し公表後、事務所までまとめて作成し、関係する設計者(設計業務等の受注者)に連絡すること。
- * 年度の早い段階で公表し、途中追加公表があった場合、表に追加する。
- * 追加周知の時点で、開催取りやめや、開催済みとなったものは適宜削除や見え消し等すること。
- * 工事特性などから、設計業務とは別件業務の地質調査や環境調査等を担当した者(企業)を会議の出席者とする予定がある場合は、同様に記載し、予め周知することが望ましい。
- * 担当窓口は事務所において適宜設定して下さい。

参考設計書

平成〇〇年〇〇〇〇工事に係る設計意図伝達等業務									
設計内訳書									
費目	工種	種別	細別	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
会議等					式	1		0	
	会議等				式	1		0	
		会議等			式	1		0	
			設計施工調整会議		式	1		0	
直接経費					式	1		0	
	直接経費				式	1		0	
		直接経費			式	1		0	
			旅費交通費		式	1		0	
直接原価(その他原価除く)					式	1		0	
その他原価					式	1		0	
一般管理費等					式	1		0	
業務価格					式	1		0	
消費税相当額					式	1		0	
業務委託料					式	1		0	