

和歌山県工事連絡調整会議実施要領

(平成21年11月4日制定)

(平成26年3月25日改正)

(平成27年3月26日改正)

(令和6年3月12日改正)

(目的)

第1条 公共工事の品質確保と円滑な工程管理には、発注者及び当該工事に係る詳細設計等（必要に応じ測量、調査解析等を含む。）設計者の設計思想、施工上の留意点等を施工者に的確に伝えることが必要不可欠である。このため、発注者、施工者及び設計者により構成される工事連絡調整会議（以下「調整会議」という。）を開催し、工事の品質確保と円滑化を図ると共に、情報を相互に共有することにより、一層の技術力向上を図るものとする。

(構成員)

第2条 調整会議の構成員は次の各号に掲げる者を標準とする。

- (1) 発注者：監督員及び担当課長等
- (2) 施工者：現場代理人及び主任（監理）技術者
- (3) 設計者：主任技術者及び担当技術者

2 構成員については、前項を原則とするが、第3号に掲げる者については退職等の理由により当該設計業務を担当した主任技術者及び担当者が参加できない場合には、当該設計の内容及び施工条件等を説明できる者を参加させるものとする。

(対象工事)

第3条 調整会議の対象工事は、建設工事に係る委託業務の詳細設計成果を有する工事で、第1号または第2号に該当し、発注者が必要と認めるものとする。ただし、営繕工事については、既に調整会議と同等な制度を有しているため対象としない。

- (1) 「予定価格（税抜き）」（予定価格から消費税及び地方消費税相当額を除いたものをいう。以下同じ。）1億円以上の工事
- (2) 「予定価格（税抜き）」1千5百万円以上で下記に該当する工事
 - ・ 一連の設計区間で、用地取得後初めて着手する工事
 - ・ 作業工程に難易度の高い制約条件等が課せられている工事（重要構造物・法面工・地滑り防止工等）

(会議の周知等)

第4条 調整会議の周知は、次の各号に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 設計者に対する周知対象となった工事に係る詳細設計等を実施した設計者に対し、当該工事発注前に別記第1号様式もしくは別記第1号の2様式により、調整会議の開催を通知し、参加を依頼する。
- (2) 施工者に対する周知対象となった工事を発注する際には、設計図書にこの要領を添付し、調整会議を実施する旨を明記する。
- (3) 設計者の当該工事に係る調整会議への参加については、別記第2号様式もしくは別記第2号の2様式により速やかに報告するものとする。

2 調整会議の結果については、施工者において、工事連絡調整会議結果報告書（別記第3号様式）を取りまとめ、当該調整会議終了後速やかに発注者に提出するものとする。

（調整会議に要する費用等の負担）

第5条 設計者が調整会議に出席する費用（人件費・旅費）は、原則として発注者が工事設計額に計上し、負担する。なお、施工者から設計者への支払い確認のため、支払い完了後に領収書等の写しを施工者から発注者に提出するものとする。

2 費用の積算については、人件費を主任技師及び技師（A）とし、それぞれ0.5人／回を標準とする。なお、旅費については「設計業務等標準積算基準書」によるものとし、往復の交通費のみを計上する。なお、技術経費・諸経費は計上しないものとする。

3 発注者が負担し、開催するものは1工事2回を限度とする。ただし、トンネル工事において岩質等判定委員会を開催する際には、発注者が必要と認める場合に限り、3回以降について変更の対象とすることができる。

4 施工者又は設計者から、調整会議の開催について申し出があった場合においても調整会議を開催できるものとする。ただし、この場合において、調整会議に要する費用は、申し出た者の負担とする。

（開催時期及び協議事項）

第6条 調整会議の開催は、施工者による設計図書の照査及び現地調査が終了し、施工計画書の原案が作成された時点とする。なお、第2回については必要に応じて、適時開催するものとする。

2 前項の時点に至った際には、発注者に対し、施工者は、速やかに調整会議の開催を要請すると同時に、当該工事の施工に関する質問書（任意様式）を提出する。

3 開催日時等については、日程調整の上、発注者が決定し、別記第5号様式により施工者及び設計者に通知する。

4 施工者及び設計者は、前項の通知を受けたときは、出席者名等について、速やかに発注者に報告するものとする。

5 設計者は、当該工事についての説明及び施工者の質問書等に関する回答を行うものとする。

6 確認事項の他、設計・施工に係る事項について、新技術又はコスト縮減等に関する提案等があれば意見交換を行うものとする。

（設計等の修正）

第7条 会議の結果、修正設計が必要となった場合の費用負担は、次のとおりとする。

(1) 設計者若しくは施工者の責による修正設計に要する費用は、その責にある者が負担する。

(2) 上記によらないものは、発注者が別途契約を行い負担する。

（その他）

第8条 この要領に定めのない事項については、必要に応じ別途協議するものとする。

（設計者名）

和歌山県

〇〇振興局建設部長

「〇〇工事連絡調整会議」への参加依頼について

平素は和歌山県建設行政にご理解、ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

この度、貴社が設計を行った〇〇工事の現場着手に際しまして、設計意図等を施工者へ周知するため、発注者・施工者・設計者の3者による工事連絡調整会議の開催に向け、準備を進めております。

つきましては、参加報告書（別記第2号様式）に必要事項を記入の上、「〇〇年度〇〇業務（契約日 〇〇年〇月〇日）」を担当されました貴社職員の参加をお願いします。

なお、特別な理由により対象業務の担当者が参加できない場合は、当該業務の内容等を説明できる方の参加をお願いします。開催日時等の詳細につきましては、後日案内いたします。

また、「工事連絡調整会議」の参加者に要する費用（人件費・旅費）については、当該工事の施工者から支給されます。

記

- 1 参加者 当該設計業務を担当した主任技術者及び担当者
- 2 提出期限 令和〇年〇月〇日までに別添「参加報告書」を提出願います。
- 3 連絡先 〇〇振興局建設部〇〇課 氏名 〇〇〇〇
電話 〇〇〇〇
FAX 〇〇〇〇
E-mail 〇〇〇〇
- 4 「工事連絡調整会議」開催に先立ち、施工者から事前に質問書が提出されますので、当日までに回答の準備をお願いします。会議開催時には、当該工事の設計業務を受託した際の関係書類を持参し、当該業務における設計意図の説明及び設計内容の打ち合わせについて、円滑な議事運営が出来るよう十分な準備をお願いします。

別記第2号様式（第4条関係）

和歌山県

〇〇振興局建設部長 様

〇〇〇〇工事連絡調整会議の参加報告書

〇〇年〇月〇日付け〇〇号で参加依頼のありました「〇〇工事連絡調整会議」参加について、
下記のとおり報告いたします。

記

1 対象業務を担当した職員

主任技術者 〇〇〇〇 及び 担当技術者 〇〇〇〇

2 会議参加予定職員（いずれかに丸印）

(1) 担当職員

(2) 担当職員以外

役職 〇〇〇〇

担当職員が出席できない理由

--

3 出席者勤務先

記入例) 本社 和歌山県和歌山市〇〇〇〇

4 連絡先 電話 〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

FAX 〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

e-mail〇〇〇〇

〇〇年〇月〇日

住 所 〇〇〇〇

会社名 〇〇〇〇

代 表 〇〇〇〇 印

別記第5号様式（第7条関係）

（その1）

文 書 番 号

〇〇年〇月〇日

（設計者名）

和歌山県

〇〇振興局建設部長

「〇〇工事連絡調整会議」の案内について

平素は和歌山県建設行政にご理解、ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。
先日お伝えいたしました工事連絡調整会議の開催日が決定いたしましたので、ご出席願います。

記

- 1 開催日時 〇〇年〇月〇日 〇時～
- 2 開催会場 〇〇振興局建設部会議室
- 3 連絡先 〇〇振興局建設部〇〇課 氏名 〇〇〇〇
電話 〇〇〇〇
FAX 〇〇〇〇
E-mail 〇〇〇〇
- 4 その他 事前に提出した質問書に係る回答をお願いします。また、会議開催時には、当該工事の設計業務を受託した際の関係書類を持参し、当該業務における設計意図の説明及び設計内容の打ち合わせについて、円滑な議事運営が出来るよう十分な準備をお願いします。

(その2)

文 書 番 号

〇〇年〇月〇日

(施工者名)

和歌山県

〇〇振興局建設部長

「〇〇工事連絡調整会議」の案内について

平素は和歌山県建設行政にご理解、ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

先日要請のあった工事連絡調整会議の開催日が決定いたしましたので、ご出席願います。

記

- 1 開催日時 〇〇年〇月〇日 〇時～
- 2 開催会場 〇〇振興局建設部会議室
- 3 連絡先 〇〇振興局建設部〇〇課 氏名 〇〇〇〇
電話 〇〇〇〇
FAX 〇〇〇〇
E-mail 〇〇〇〇
- 4 その他 会議開催時には、事前に提出されている質問事項について、質問意図等説明出来るよう準備願います。また、新たに質問等ありましたら、速やかに書面での提出をお願いします。