



静岡市建設工事監理調整会議設置ガイドライン
(土木工事編)



平成 28 年 11 月

静岡市

1. 設置の目的

建設工事の発注に際し、発注者は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されている。

しかし、設計図書と工事現場の状態が異なったり、設計図書に示された施工条件が実際と一致しないなど、事前調査では予見が不可能な状況が発生することがある。

さらに、複雑・高度化する工事の内容に発注者・受注者のみで協議をするだけでは、円滑な事業執行をする上で不十分な場合がある。そこで工事着手時および困難事象の発現時など必要に応じ、発注者・受注者に詳細設計を担当したコンサルタント等(以下「コンサルタント等」という。)が参画することにより、施工段階で発生する様々な課題及び設計内容等について協議・調整を行い、対処していくために「静岡市建設工事監理調整会議(以下「調整会議」という。)を設置する。

2. 工事監理調整会議に諮る工事

原則として、構造計算を伴う重要構造物の存在する建設工事を対象とする。ただし、その他の建設工事についても、発注者が必要と認めた場合においては工事監理調整会議に諮ることができるものとする。

※重要構造物とは、橋梁下部工（基礎杭を含む）・上部工、トンネル工、グラウトアカー工、補強土壁工、地滑り対策工、軟弱地盤対策工、堰堤工及びその他構造計算を要するものをいう。

工事発注時に特記仕様書を添付し、会議が開催された場合は変更にてその費用を負担する。ただし、静岡市土木工事共通仕様書に準じて施工する工事については、「静岡市土木工事共通仕様書」に記載しているため、添付の必要はない。

3. 調整会議の構成及び出席者

①受注者は、現場代理人及び主任技術者(監理技術者)の2名が出席するものとする。

②コンサルタント等は、対象業務を担当した管理技術者及び担当した技術者の2名が出席するものとする。

※必要に応じ測量及び地質調査業者の主任技術者も構成員とすることができる。

③発注者は、担当監督員の他に主任監督員または総括監督員及び総括監督員が必要と認められた職員が出席するものとする。主任監督員及び総括監督員の都合がつかない場合は、主

任監督員または総括監督員と同等の立場の職員が出席する。

なお、コンサルタント等の出席者へ支給する費用は、別紙－１のとおりとする。

4. 調整会議の開催要請

・受注者は、設計図書の照査により、約款第 18 条第 1 項第 1 号から第 5 号に該当する事実を発見し、コンサルタント等に設計意図等を確認する必要がある場合には、発注者へ調整会議の開催を要請することができる。

5. 調整会議の協議の対象とする事項

- ①詳細設計の設計内容等に関する事項
- ②静岡市建設工事請負契約約款第 18 条(条件変更等)に関する事項
- ③静岡市土木工事共通仕様書 1-1-3 (設計図書の照査等)に関する事項
- ④静岡市建設工事に係る測量(調査・設計)業務委託契約約款第 38 条(瑕疵担保)に関する事項
- ⑤静岡市クイックレスポンス(即日回答)ガイドラインに関する事項

6. 実施要領

①調整会議の開催要請

- ・設計図書の照査ガイドラインによる場合

受注者は、「設計図書の照査ガイドライン」(以下「ガイドライン」という。)により設計照査等を実施し、監督員に確認できる資料及び質問書を提出し、書面により発注者に調整会議の開催を要請する。

- ・静岡市クイックレスポンス(即日回答)ガイドラインによる場合

受注者は、施工段階で発生した様々な課題及び設計内容等について協議・調整を行うために「静岡市クイックレスポンスガイドライン」に従い、必要事項を記載したクイックレスポンス請求書を提出し、書面により発注者に調整会議の要請をする。

※調整会議設置における「設計図書の照査ガイドライン」及び「静岡市クイックレスポンス(即日回答)ガイドライン」との関連は、ガイドライン相関図(12 ページ)を参照されたい。

②調整会議の開催

- ・発注者は、受注者から提出された資料及び質問書等の書面により要請された調整会議の開催時期を検討し、調整を行う。コンサルタント等に対しては、当該事業課より(様式－１)により通知する。

- ・発注者は、問題点の共通認識や意思疎通を図る観点から、必要に応じ、調整会議を工事現場で開催することも検討する。

③調整会議の運営

- ・詳細設計を実施したコンサルタント等は、当該工事等に係る詳細設計成果と詳細設計照査報告書により設計内容等を説明し、受注者が作成・提出した質問書等に回答する。
- ・調整会議の各参加者は、当該工事の契約図書である設計図書等と現場の整合性、設計内容等を確認したうえで、当該工事に関し設計変更が必要な場合等は、内容を確定するとともに、その設計図書等の修正を実施する者(以下「修正者」という。)及び費用を負担する者(以下「負担者」という。)を決定するものとする。なお、修正者及び負担者の判断は、本ガイドラインによるものとする。
- ・協議結果については、受注者が報告書にまとめ発注者に提出するものとする。

7. 設計変更の対応

(1)設計変更内容等の確定について

- ・調整会議により整理された事項について必要な設計変更の内容を確定し、その修正者・負担者を明確にし、①コンサルタント等の責によるもの、②受注者が実施すべきもの、③発注者が実施すべきものを報告書に記載するものとする。

(2)コンサルタント等の責による場合の対応

①設計業務委託契約の瑕疵担保期間である場合

<設計図面の修正が軽微なもの>

- ・発注者がコンサルタント等に（様式－２）により修正を要請するものとする。

<設計図書の修正が軽微でないもの>

- ・静岡市建設工事に係る測量(調査・設計)業務委託契約約款第 38 条第 2 項に基づき修補の請求を行うものとする。
- ・瑕疵担保期間は原則 3 年とするが、その瑕疵が故意又は重大な過失の場合については 10 年とする。

なお、重大な過失とは、過失の結果として、目的物に重大な瑕疵があったものとする。重大な瑕疵とは、「構造面、用途面から契約の目的に影響を与えるか否か」により判断する。

②瑕疵担保期限を過ぎている場合

- ・発注者の負担により図面を修正するものとする。

- ・修正にあたっては発注者による修正、又は別途に修正設計業務の発注を原則とし、その費用を計上するものとする。

8. 実施すべき事項の調整が紛糾した場合の対応

- ・技術政策課長に報告し、調整するものとする。

9. 工事発注時の特記仕様書記載例

- ・（別紙－2）による。

10. 報告書の提出

- ・協議結果については、受注者が報告書（様式－3）にまとめ発注者に提出するものとする。
- ・発注者は、受注者から提出された報告書の写し1部を技術政策課へ提出するものとする。

11. その他

- ・調査設計段階、工事施工段階における課題を共有することで、今後の工事目的物の品質向上に貢献することが期待できるため、工事完成後に、発注者、受注者、コンサルタント等の三者で現場の確認を行うことが望ましい。

12. 改正経過

- ・平成19年4月改正。
- ・平成21年4月改正
- ・平成24年4月改正
- ・平成28年11月改正

別紙ー1

「工事監理調整会議」に出席するコンサルタント等への費用負担について

1. 負担方法

受注者は、発注者が指示するコンサルタント等に対し打合せに要する費用として業務委託料に計上してある金額を開催後速やかに支払うものとする。

2. 積算方法

①打合せに要する費用の積算

- ・ 1回あたり主任技師0.5人と技師(A)0.5人を計上するものとする。

②旅費交通費の積算

- ・ 「静岡県職員等の旅費に関する条例」によるものとする。
- ・ 往復の交通費のみを計上する。

③直接経費

- ・ 会議で使用する資料を設計者に作成させる場合は実費(見積もり)を計上する。

④計上箇所

- ・ 「工事監理調整会議」打合せ費は、請負工事費の中の業務委託料で計上する。

工事区分	工種	種別	細別	規格	単位	数量
直接工事費						
	共通仮設費				式	1
純工事費						
	現場管理費				式	1
工事原価						
	一般管理費等				式	1
業務委託料						
	「工事監理調整会議」打合せ費				式	1
工事価格						
消費税相当額					式	1
請負工事費						

内訳表については次頁
「打ち合わせ費例」を参照

④「工事監理調整会議」打合せ費(例)

・金入り設計書

「工事監理調整会議」打合せ費					
一金	〇〇,〇〇〇円		1式		
				打合せ回数	1回
規格	単位	数量	単価	金額	摘要
主任技師	人	0.5	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	
技師(A)	人	0.5	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	
交通費	式	1.0	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	1往復×2人 〇〇～静岡市葵区追手町等
計				〇〇,〇〇〇	

・金抜き設計書

「工事監理調整会議」打合せ費					
一金	円		1式		
				打合せ回数	1回
規格	単位	数量	単価	金額	摘要
主任技師	人				
技師(A)	人				
交通費	式	1.0			1往復× 人 〇〇～静岡市葵区追手町等
計					

特記仕様書

第1条 「工事監理調整会議」の設置及び目的

本工事においては、受注者の求めに応じて、工事着手前等に当該工事の受注者とその設計を担当したコンサルタント等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内容等の伝達等を行う「工事監理調整会議」(以下「調整会議」という。)を設置する。調整会議で設計の変更等が必要となった場合は、設計変更の内容を確定し、その修正者、負担者を明確にするものとする。

第2条 開催

調整会議は、受注者が発注者へ施工計画書を提出する前に実施するものとし、設計図書の照査完了後、必要に応じて速やかに発注者に調整会議の開催を要請する。また、工事施工中に問題等が発生した場合にもクイックレスポンス等において発注者に開催を要請することができる。

第3条 出席者

受注者は、調整会議に現場代理人及び主任技術者(又は監理技術者)の2名が出席するものとする。

第4条 協議内容

1 調整会議では、契約図書である設計図書等と現場の整合性、設計内容等を確認したうえで、当該工事に関し設計変更が必要な場合等は、内容を確定するとともに、その設計図書等の修正を実施する者(以下「修正者」という。)及び費用を負担する者(以下「負担者」という。)を決定する。

2 受注者は、設計照査及びクイックレスポンス等を実施し、監督員に質問書と内容の確認できる資料を書面により提出し、協議を求めることができる。

なお、照査については「設計図書の照査ガイドライン」、クイックレスポンスについては「静岡市クイックレスポンス(即日回答)ガイドライン」を基に実施するものとする。

3 受注者は、発注者及びコンサルタント等に施工計画について説明を行う。

第5条 報告書

協議結果については、受注者が報告書にまとめ発注者に提出するものとする。

第6条 コンサルタント等への費用

受注者は、発注者が指示するコンサルタント等に対し、打合せに要する費用として、業務委託料に計上してある金額を開催後速やかに支払うものとする。

様式ー1

文 書 番 号

平成〇〇年〇月〇日

(コンサルタント名)

氏名 様

静岡市長

(〇〇〇〇〇課)

「平成〇〇年度〇〇〇〇工事」の施工に関する「工事監理調整会議」の開催について

平素は本市建設行政にご理解、ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

この度、標記工事(受注者：〇〇〇〇)」の施工に際し、貴社が担当された「平成〇〇年度〇〇〇〇業務委託(契約日 平成〇〇年〇月〇日)」の内容確認及び設計意図について、受注者への周知等を目的とし、下記により「工事監理調整会議」を開催することとなりました。

業務ご多忙のところ恐縮ではありますが、当該業務を担当されました貴社職員(対象業務を担当した管理技術者及び担当技術者の 2 名)の「工事監理調整会議」への参加にご協力をお願いいたします。

「工事監理調整会議」の参加者へは本市の規定に基づき、打合せに要する費用及び旅費交通費が受注者から支給されますので、参加者の氏名及び担当時の職務区分(管理技術者等)について連絡願います。

なお、打合せに要する費用等の支払いの対象は 2 名までとします。

記

1. 開催日時 平成〇〇年〇月〇日 〇時～
2. 場 所 静岡市役所〇〇〇〇会議室
3. 連絡先 〇〇課 氏名
電 話 〇〇〇〇
FAX 〇〇〇〇
E-mail 〇〇〇〇
4. その他 「工事監理調整会議」開催時には、当該工事の設計業務を受注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下記の設計内容の問い合わせに対して速やかに回答ができるように準備をお願い致します。

様式-2

文 書 番 号

平成〇〇年〇月〇日

(コンサルタント名)

氏名 様

静岡市長

(〇〇〇〇〇課)

「平成〇〇年度〇〇〇〇業務」の修正について

この度、平成〇〇年〇月〇日開催の「工事監理調整会議」において、「平成〇〇年度〇〇〇〇業務委託(契約日 平成〇〇年〇月〇日)」の成果物の誤謬について確認したところであるが、その修正にあたっては下記によられたい。

記

1. 修正の内容 (具体的に記載)

2. 修正の期限 平成〇〇年〇月〇日まで
3. 修正に係る費用 無償とする。

報告書

No.

工事名	平成 年度 第 号		
協議年月日	平成 年 月 日() :	場所	
上記の工事について、下記のとおり協議を実施したので報告します。			
現場代理人名			印
協議内容			
協議結果・監督員の指示事項			
出席者	発注者		
	受注者		
	コンサルタント等		
上記について、受理する。			
平成 年 月 日			監督員名 印