

## 土木工事「設計・施工条件確認会議」実施要領

(目的)

第1条 工事施工段階における土木工事「設計・施工条件確認会議」(以下「条件確認会議」という。)は、発注者及び請負者が、大規模工事等における工事目的物の機能確保、品質向上及び安全施工を図るため、設計条件及び施工条件を的確に把握することを目的とする。

(開催)

第2条 「条件確認会議」は、以下の場合に開催する。

(1) 請負者発議による開催

請負者は、「設計図書の照査」の結果、請負者、発注者及び設計受託者で「条件確認会議」を開催し、「設計施工条件」を確認することが、工事施工上必要と判断した場合、監督員と協議する。

監督員は、「条件確認会議」を開催することが必要と判断した場合、会議を開催する。

(2) 発注者発議による開催

発注者は、請負者から提出された「条件変更確認請求通知書」により、現地調査を実施し、検討した結果、発注者及び設計受託者で「条件確認会議」を開催することが必要と判断した場合、会議を開催する。

(構成員)

第3条 条件確認会議の構成員は以下のとおりとする。

(1) 請負者(現場代理人、監理技術者(主任技術者))

(2) 設計受託者(詳細設計等を受託したコンサルタント等の管理技術者等)

(3) 発注者(総括監督員、主任監督員、専任監督員及び必要により企画調整監、工事担当課長)

(4) 発注者が必要と認めた場合、下請負者の主任技術者並びに隣接工区等の請負者の現場代理人及び監理技術者(主任技術者)

(開催時期)

第4条 開催時期は、原則として工事着手前の1回とするが、施工途中に開催することが必要な場合は、複数回とすることができる。

(確認の対象とする事項)

第5条 「条件確認会議」で、確認の対象とする事項は、以下のとおりとする。

(1) 特記仕様書(施工条件)に関する事項

(2) 工事標準仕様書第1編1章1-1-3(設計図書の照査等)に関する事項の内設計・施工条件に関する事項

(3) 工事請負契約約款第19条(条件変更等)第1項第4号及び第5号に関する事項

(4) その他、設計・施工条件に関する事項及び関係機関協議等の工事施工に関する事項(運営)

第6条 「条件確認会議」の運営は以下のとおりとする。

(1) 特記仕様書への記載

設計図書には、【特記仕様書記載参考例】にある設計施工条件確認会議の項目を記載する。

(2) 開催の決定及び依頼

ア 発注者発議による開催

発注者は、「条件確認会議」の開催を決定した場合、別紙【様式1】会議参加依頼文を設計受託者に送付する。

イ 請負者発議による開催

(ア) 契約後に請負者から「条件確認会議」の開催の協議があり、かつ発注者が必要と

認めた工事について、発注者は、工事打合せ簿により、「条件確認会議」の開催を回答する。

(イ) 発注者は、別紙【様式1】会議参加依頼文を設計受託者に送付する。

(3) 確認事項の提出

ア 請負者は、「設計図書の照査ガイドライン」により照査した事項の内、「条件確認会議」の確認事項及び資料を、会議開催2週間前までに発注者に提出する。

イ 発注者は、請負者から提出された確認事項について整理する。

また、提出された確認事項の他に、設計・施工上確認が必要と思われる事項及び請負者が施工にあたり理解しておくことが必要と思われる事項を追加し、会議開催10日前までに設計受託者及び請負者に送付する。

(4) 会議資料

ア 設計受託者は、発注者から提出された事項及び提出された事項の他に、請負者が施工にあたり理解しておくことが必要と思われる事項を整理し、回答及び資料を会議開催2日前までに発注者に提出する。

イ 発注者は、設計受託者からの回答及び資料の中で、発注者側の意思統一が必要な事項は、会議前までに調整する。

(会議の経費)

第7条 設計受託者の資料作成・会議出席費用として、条件確認会議の開催1回につき主任技師0.5人及び技師(A)0.5人分の人件費並びにその旅費交通費を技術管理費として当該工事に計上し、請負者が設計受託者に支払う。

付則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

【様式1】

平成〇年〇月〇日

(コンサルタント名)

氏名 殿

〇〇 建設事務所  
所長 氏名 印

土木工事「設計・施工条件確認会議」の開催について(依頼)

平素は建設行政にご理解、ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

貴社に過日委託いたしました下記1の業務に関連する、下記2の工事をこのたび発注しましたが、当該工事の工事目的物の機能確保・品質向上及び安全施工等には、請負者における設計条件の理解と的確な施工条件の把握が重要となっています。

このため別添の土木工事「設計・施工条件確認会議」実施要領により会議を下記3のとおり開催することとしました。

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担当者様にご出席いただけるようお取りはかりをお願いいたします。

また会議に関する資料作成、打合せに要する経費及び旅費交通費は、同実施要領に基づき当該工事の請負者から支払います。

ご出席の担当者様の氏名及び当該業務の技術的役割（管理技術者等）を、当該工事の確認事項及び資料受領後、〇月〇日までにご連絡ください。

記

1 委託業務名等

(1) 委託業務名 〇〇〇〇〇〇業務(平成〇〇年〇月成果品)

(2) 路線名等 県道〇〇〇〇〇線(〇〇市〇〇町地内)

2 工事名等

(1) 工事名 〇〇〇〇〇〇工事(県道〇〇〇〇〇線、〇〇市〇〇町地内)

(2) 請負者 〇〇〇〇株式会社

3 設計・施工条件確認会議

(1) 日時 平成〇〇年〇月〇日(□) 〇時～

(2) 場所 〇〇〇〇建設事務所 〇会議室

4 当該工事の設計図書の確認事項及び資料  
会議開催日 10 日前までに別途送付します。

連絡先 〇〇課〇〇G 氏名  
電話 〇〇