

作成担当課・係	技術管理課基準第一係
作成時期	2011年度
保存期間	3年
保存期間満了時期	2014年度

国部整技管第 5057 号
平成 24 年 3 月 22 日

本局各部各課長 殿
各事務所（管理所）長 殿

企 画 部 長
(公 印 省 略)

「現場推進会議」について（通知）

工事監理連絡会については、平成 20 年 10 月 20 日付け「工事実施段階における「工事監理連絡会」（国部整技管第 1 2 3 号企画部長）」に基づき実施しているところであるが、「工事監理連絡会」を廃止し、新たに「現場推進会議」として定めたので通知する。

なお、平成 20 年 10 月 20 日付け「工事実施段階における「工事監理連絡会」（国部整技管第 1 2 3 号企画部長）」については廃止する。

作成担当課・係	技術管理課基準第一係
作成時期	2011年度
保存期間	3年
保存期間満了時期	2014年度

事務連絡
平成24年 3月23日

本局各部各課長 殿
各事務所（管理所）長 殿

企画部 技術調整管理官

「現場推進会議」について（運用）

平成24年3月22日付け「現場推進会議」（国部整技管5057号企画部長）について通知されているが、その運用について、下記のとおり定めたので、これにより実施されたい。

なお、平成20年10月21日付け「工事実施段階における「工事監理連絡会」（運用）（事務連絡技術調整管理官）については廃止する。

記

1. 目的

「現場推進会議」は、受注者・設計者・発注者の三者が一同に会し、設計意図、施工に関する課題及びリスクを洗い出し、それらの考え方や方針を共有することにより意志決定の迅速化を図り、生産性を向上させることを目的とする。

2. 対象工事

詳細設計に基づかない維持工事・作業等を除くすべての工事を対象とする。

3. 構成員

◎受注者

現場代理人、監理技術者、担当技術者 等

◎設計者

追加特記仕様書に明記する業務の管理技術者もしくは担当技術者 等
必要に応じ測量・地質調査の担当者も構成員とする。

◎発注者

(技) 副所長、工事発注担当課長、設計担当課長、主任監督員 等
なお、総括監督員が出席しても良いものとする。

4. 会議の開催

(1) 開催

発注者発議により設計照査後を目途に開催することを原則とする。

但し、状況によっては設計照査前も可能とするものとし、総括監督員の判断で、複数回開催することは妨げない。

なお、受注者もしくは、設計者発議があれば開催すること。

※同様な工事が複数ある場合は、一括に「現場推進会議」を実施するなど効率的な開催に心がけること。

(2) 開催依頼

発注者は会議の構成員を選定し、その構成員と調整を行い出席依頼を行う。

なお、設計者に対しては総括監督員より「様式－1」にて依頼すること。

(3) 事前準備

- 1) 発注者は、受注者から提出された「共仕1－1－3設計図書の照査等」に基づいた「設計照査確認資料（以下「照査資料」という）」について、設計者に事前確認を行う場合は以下の条件に合致していること。

なお、確認事項は総括監督員からの出席依頼書に内容を明記すること。

①構造計算の内容に関するもの

②設計成果品では不明な設計意図（ペーロケ設計部分の考え方等）

※発注者は、受注者の照査結果を適正に整理・判断し、必要最低限の確認依頼作業とすること。

- 2) 発注者は工事契約後速やかに出席依頼する設計者に対し工事名、受注者名及び設計業務名を連絡するものとする。

(4) 参加者の主な役割

◎受注者

①設計図書の照査及び照査資料に基づく説明

②現場不一致に関する事項

③発生の可能性のあるリスク

◎設計者

①業務成果品等に基づく設計意図の説明

※設計意図とは以下の考え方を伝達するものである。

・断面設計・基準高及び構造計算の考え方と構造物の設計許容範囲等

・構造計算の伴わない小構造物設計の考え方

・ペーロケ設計の範囲及び考え方

・その他施工上設計者から伝達すべき内容

②照査資料の回答（設計者該当分）

◎発注者

①施工条件の説明

・設計担当から施工上の留意事項等の説明

・工事担当から工事着手にあたっての協議調整・用地取得状況や現場条件等の説明

・工事担当から過年度工事及び周辺工事における課題とその処理内容

②照査資料の回答（発注者該当分）

③事務局は、工事担当を所掌する課とする。

(5) 会議費用

会議開催に伴う費用については、発注者が負担するものとする。

※やむを得ず、設計者に会議資料を作成させる場合は、複写費用も含め、発注者が費用負担を行うこと。

5. 実施内容

(1) 議題内容

1) 現場不一致等の対応策の検討

「照査資料」に基づき、条件変更等の内容確認と現場条件等の確認を行うと共に、その対応策の検討を行う。

※設計不具合の修正担当者決定の目安

設計不具合については、以下の内容に応じて、修正実施者の決定を行う。

◎発注者

- ①現場条件の変化に起因するもの
- ②発注者側による設計思想の変化
- ③設計者の成果品納品後の協議内容等で設計に不具合を生じたもの

◎設計者

- ④設計者に起因する設計不具合（③は除く）

2) 今後発生する可能性の高い課題抽出と対応方針の共有

- ⑤現場取り合いの対応
- ⑥当初設計における不可視部分
- ⑦構造計算が伴う設計変更
- ⑧追加もしくは、新規工種の設計変更
- ⑨過年度工事や周辺工事状況から考えられる課題
- ⑩協議もしくは用地取得状況変化(予定時期の変更、不調等)に伴う課題

(2) 「現場取り合い」の取扱い

1) 「現場取り合い」の定義

管理している測点以外の部分やペーロケで実施した箇所について詳細の取り合いを現場で確認・決定すべき事象を指す。

上記(1)、1)の現場不一致においても、設計者に行わせるより、受注者及び発注者が現場にて調整することが合理的なもの。

2) 「現場取り合い」の条件

下記3条件をすべて満足するものに限る。

- ①当初の構造形式が変更とならない
- ②設計思想が変わらない範囲
- ③構造計算を伴わない範囲

3) 決裁区分

「現場取り合い」レベルと判断したものは、主任監督員専決で実施することができる。

但し、予算イメージは、当初工種の10%程度までの範囲とする。

なお、現場取り合いに基づき決定した図面等の修正費用は付加的業務で精算することができる。

(3) 確認書の作成

「現場推進会議」により確認された内容については、変更及び追加資料作成者、作成期限及びその費用負担者を確定した上で、様式-2による「確認書」を三者で共有すること。

※「確認書」の作成は発注者が行い、参加者においては会議終了時に確認のサインを行うこと。発注者はサイン入りの確認書の複製を参加者全員に配布するものとする。

(4) 施工上の情報共有

A S P (情報共有システム) を用いて、現場取り合いの協議及び決定内容、施工状況、設計図書の修正資料等を確実に共有するものとする。

6. 適用時期

本運用は、平成24年4月2日以降に「照査資料」が提出された工事より適用する。

7. 費用計上

(1) 「現場推進会議」に係わる費用は、発注者が負担する。

- ① 受注者に対する費用は、工事打合せに含まれるため、計上しない。
但し、付加的業務が発生した場合には費用計上する。
- ② 設計者に対する費用は、(2)による。

(2) 当該工事に係わる設計業務を受注した設計者に対する費用の積算方法

① 打合せ

1回あたり管理技術者もしくは照査技術者については、主任技師0.5人、担当技術者については、技師(A)0.5人として直接人件費のみ計上するものとする。

② 旅費交通費

「設計業務等標準積算基準書」によるものとする。

※旅費交通費以外のその他原価、一般管理費等は計上しない。

③ 直接経費

発注者が準備するものとする。

なお、やむを得ず、設計者に会議資料を作成させる場合は、その費用を直接経費として実費(見積もり)を計上する。

(3) 「現場推進会議」で決定した図面修正等の費用は以下の積算基準に基づき適切な費用を計上すること。

- ① 付加的業務については、「単価契約図面作成業務実施要領(案)及び単価決定基準(案)」による。
- ② 設計業務については、「設計業務等標準積算基準書」による。

8. 対象工事の扱い

工事の発注にあたっては、「追加特記仕様書」に下記の内容を明示し、「現場推進会議」の対象工事であることを明確にすること。

(1) H24「土木工事特記仕様書」記載内容

特仕 1-1-3 設計図書の照査等

1. 工事請負契約における設計変更ガイドライン

「工事請負契約における設計変更ガイドライン」に基づき照査を実施するものとする。

2. 「現場推進会議」の開催工事

受注者は、設計図書において、「現場推進会議」の開催工事であることを明示された場合は、受注者・設計者・発注者の三者が一同に会し、設計意図、施工に関する課題及びリスクを洗い出し、それらの考え方や方針を共有することにより意志決定の迅速化を図り、生産性を向上させることを目的とした「現場推進会議」を設計図書の照査後を目処に開催する。

但し、状況によっては設計照査前も可能とするものとし、総括監督員の判断で、複数回開催することは妨げない。

なお、受注者発議により開催することができる。

(2) 追加特記仕様書記載例

【当初】 追特仕〇-〇 「現場推進会議」

本工事は、特記仕様書 1-1-3 の「現場推進会議」の開催工事である。

開催日については、別途発注者から通知する。

なお、「現場推進会議」を開催する費用については、以下の人数を計上しているため、設計者に必要費用を支払うこと。

なお、費用内訳は、打合せに要する費用及び旅費交通費等である。

- ・ 打合せ：主任技師 0.5 人、技師（A） 0.5 人として直接人件費のみとする。

- ・ 旅費交通費：「設計業務等標準積算基準書」によるものとする。

※旅費交通費以外のその他原価、一般管理費等は計上しない。

打合せ回数	業務名	出席設計会社数	費用支払い対象 設計者人数
	・ ○○○○○	・ ○○設計会社 (○○支店)	・ ○○人 ・ ○○人
	・ ○○○○○	・ ○○設計会社 (○○支店)	

また、会議費用及び別途修正図面等が発生した場合は、設計者、受注者に分けて必要な額を別途計上する。

【変更】 追特仕〇-〇

図面作成の費用計上については、以下の基準により設計者に支払うこと。

「設計業務等積算基準」－「逆T式擁壁工」詳細設計 1箇所当たりの歩掛かりを記載

文 書 番 号
平成〇〇年〇月〇日

(設計者名)
氏名 殿

〇〇〇事務所

総括監督員氏名 公印

「〇〇〇〇工事」の施工に関する「現場推進会議」の
開催に伴う出席の依頼について

平素は国土交通行政にご理解、ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

この度、「〇〇〇〇工事（受注者：〇〇〇〇）」の現地着工に際しまして、貴社が担当されました「〇〇〇〇業務委託（契約日 平成〇〇年〇月〇日）」の内容の確認及び設計意図の受注者への周知等を目的とし、下記により「現場推進会議」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、「〇〇〇〇業務委託」を担当されました貴社職員の「現場推進会議」参加へご協力をお願い致します。

「現場推進会議」の参加者へは当局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）について連絡をお願いします。

記

1. 開催日時 平成〇〇年〇月〇日 〇時～
2. 場 所 〇〇〇〇事務所 会議室
3. 連絡先 〇〇〇〇事務所〇〇課 氏名
電話 〇〇
F A X 〇〇
E-mail 〇〇
4. 確認事項 別紙

以上

