

設計変更確認会議実施要領

1 目的

設計変更確認会議（以下「確認会議」という。）は、適切な設計変更手続きや工事書類検査が円滑に行われるよう、設計変更内容、工事書類の作成等について、受発注者が一堂に会し、確認・共有することを目的として開催する。

2 対象工事

対象工事は、農政部が発注する全ての請負工事として、必要に応じて開催する。

3 参加者

確認会議の構成員は、下記を標準とする。

（１）受注者側 現場代理人

このほか、主任（監理）技術者、会社役員など、複数人による参加が望ましいが、やむを得ない場合は、現場代理人のみ参加でも成立とする。

また、必要に応じて下請会社等の担当者も参加可能とする。

（２）発注者側 総括監督員、主任監督員、監督員

ただし、やむを得ない場合は、総括監督員、主任監督員のどちらか１名と監督員の参加により成立とする。

総括監督員は必要に応じて担当課職員の出席を求めることができる。

また、必要に応じて当該工事に係る施工管理業務、現場技術業務等の受託者も参加可能とする。

4 実施方法

確認会議の開催を希望する場合は、受発注者いずれかの要請により会議を開催する。

（１）実施時期

実施時期は、設計変更前又は工事関係書類の成果提出前など、適切な時期に双方が協議して決定する。

なお、複数回の開催や現地確認を含めた現地開催などは、必要に応じ、受発注者協議の上で実施することができる。

（２）打合せ事項

打合せ事項は、下記を標準とするほか、別紙－ 3 の「設計変更確認会議 参考事例集」を適宜活用することができる。

- ・設計変更内容等について（設計変更対象項目の確認、対象数量、設計変更理由、一時中止等の判断、請負代金額など）
- ・工事書類について（二重納品の防止を含めた必要書類の確認など）

(3) 協議資料

協議に必要な資料は、受発注者双方で準備するものとし、極力、既存の資料を活用するものとする。

(4) 協議記録

協議記録は、工事監督員がとりまとめ、打合簿を作成することとする。

5 工事円滑化会議との同時開催

受注者から工事円滑化会議の開催について申出があった場合には、確認会議と同時開催できるものとする。

6 対象工事設計図書での明示

発注者は、設計図書の作成にあたり、当該工事が対象工事であることを特記仕様書に明示する（別紙2の「特記仕様書（例）」を参考とする。）。

7 アンケート調査

受発注者を対象としたアンケート調査の依頼があった場合は、協力するものとする。

【特記仕様書（例）】

設計変更確認会議について

本工事は、適切な設計変更手続きや工事完成検査が円滑に行われるよう、設計変更内容、工事書類の作成等について、受発注者が一堂に会し、確認・共有することを目的として開催する「設計変更確認会議（以下「確認会議」という。）」の対象工事である。

実施にあたっては、下記の事項に留意するものとする。

1 開催方法

受発注者いずれかの要請により確認会議を開催する。

2 参加者

確認会議の構成員は、下記を標準とする。

（１）受注者側 現場代理人

このほか、主任（監理）技術者、会社役員など、複数人による参加が望ましいが、やむを得ない場合は、現場代理人のみ参加でも成立とする。

また、必要に応じて下請会社等の担当者も参加可能とする。

（２）発注者側 総括監督員、主任監督員、監督員

ただし、やむを得ない場合は、総括監督員、主任監督員のどちらか1名と監督員の参加により成立とする。

総括監督員は必要に応じて担当課職員の出席を求めることができる。

また、必要に応じて当該工事に係る施工管理業務、現場技術業務等の受託者も参加可能とする。

3 打合せ事項

- ・ 設計変更内容等～ 設計変更対象項目の確認、対象数量、設計変更理由、一時中止等の判断、請負代金額など
- ・ 工事書類 ～ 二重納品の防止を含めた必要書類の確認など

4 打合せ資料

打合せに必要な資料は、受発注者双方で準備するものとし、極力、既存資料を活用するものとする。

5 打合せ記録

打合せ記録は、工事監督員がとりまとめ、打合簿を作成することとする。

6 アンケート調査

受注者を対象としたアンケート調査の依頼があった場合は、協力するものとする。