

工事打合せ簿の取扱い

1. 趣旨

工事の実施にあたっては雲仙市建設工事執行規則等に基づく「指示」、「承諾」、「協議」、「通知」、「提出」、等の事項について、書面またはその他の資料等により取り交わし、整理しなければならない。これらの取り交わしは数も多く、内容も多岐にわたる事から、書式及び手順の効率化を図るために、「工事打合せ簿」により処理するよう統一を図るものである。

2. 使用の適用範囲

「工事打合せ簿」は、上記趣旨に則り適正に運用しなければならない。したがって、監督職員と受注者の間で書面により取り交わす必要があるものは、全て「工事打合せ簿」により取り交わすことを原則とする。

ただし、別途様式が定められているものは、当該様式のみ提出でよい。

3. 運用

「工事打合せ簿」は、監督職員と受注者（現場代理人）のいずれかから契約上の処理事項について、内容を簡潔に記入して発議し、これに対する相手方の「処理・回答」があつて発議に対する処理が完結する。

発議事項に対する処理・回答には、単に受理で済む場合の他、内容の照査をおこなう場合など期間を要する場合があるが、いずれにしても無用に取り交わしが遅れることにより現場の円滑な進行に支障が出ないように、遅滞なく処理・回答を行うものとする。

4. 取り交わしについて

(1) 工事打合せ簿の取り交わしの手段について

「工事打合せ簿」の取り交わしは、押印した書面を対面による。

(2) 契約図書の「協議」の手段について

契約図書の「協議」は、下記のいずれかの手段により行うものとする。

1) 工事打合せ簿による。

2) 現場（又は机上）で必要な資料を基に、面談（又は電話等）による。

なお、協議の手段は、発議者の任意とし、相手方は発議者の「協議」の手段により処理又は回答を行うものとする。

5. 記載内容について

「工事打合せ簿」は、契約履行過程における打合せ事項の最終的な記録様式として使用するものとし、発注者又は受注者の発議事項の内容に対し、これに対する相手方が「処理・回答」の内容を記載して取り交わしを行う。

なお、受注者からの「協議」により、発注者が「指示」を行う場合は、「協議」で

提出を受けた当該打合せ簿において指示する内容を「処理内容・回答欄」に記載して処理できるものとする。

なお、この場合、受注者は、発注者の「指示」に対して当該打合せ簿で「処理・回答」を行うものとする。（受注者からの協議により発注者が指示する場合は、「工事打合せ簿」を一枚で行うことができる。）

6. 概算金額の明示について

設計変更対象となる「指示」については、受発注者間の認識の共有を図るため、工事打合せ簿で概算金額を通知しなければならない。

なお、記載する概算金額は、「参考値」であり、契約変更額を拘束するものではないので留意すること。

詳細については（別紙）を参照すること。

7. 作成部数及び押印について

「工事打合せ簿」は、「発注者用」及び「受注者用」の2部を作成するものとし、双方が押印又はサイン(以下「押印等」という)したものを、それぞれ保管するものとする。

「発注者用」は押印欄の各関係者が押印等するものとするが、「受注者用」については主任監督員の押印で現場代理人に通知する。

8. 「工事打合せ簿」の流れについて

「工事打合せ簿」は、発議があった事項について何らかの「処理・回答」を行って完結する。処理・回答にあたっては、一枚の「工事打合せ簿」に複数の打合せ事項を記載せず、一つの打合せ事項について極力一枚の「工事打合せ簿」で行うものとする。

9. 工事打合せ簿一覧表について

受注者は、監督職員から請求があった場合は、工事打合せ簿一覧表を完成時に提出しなければならない。（長崎県建設工事共通仕様書 1-1-43 提出書類 第3項 参照。）

附則

この取扱いは、平成30年4月1日から適用する。

別紙：概算金額の明示

○内容

変更契約に先立ち、変更指示を行う場合において、工事打合せ簿に増減額の概算金額を記載しなければならない。

なお、記載する概算金額は、「参考値」であり、契約変更額を拘束するものではない。

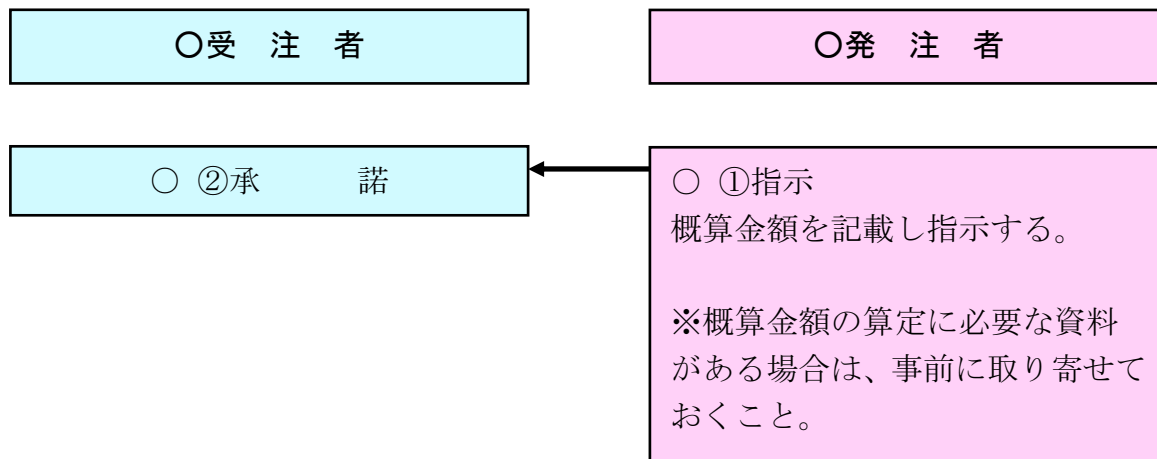
○概算金額の算出

1. 概算金額は、積算システムでの試算のほか、類似する他工事の事例や設計業務等の成果、協会資料及び受注者からの見積書（妥当性を確認したもの）などを参考に記載できる。
2. 概算金額は、直接工事費で千円単位を四捨五入し、万円単位を基本とする。ただし、壹万円未満の場合は、壹万円と記載すること。

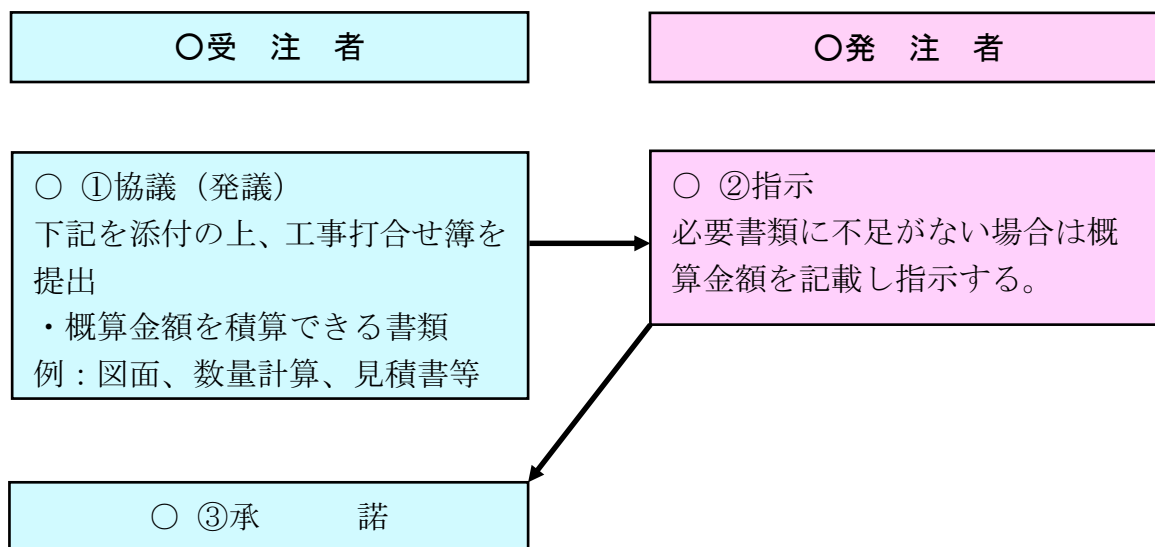
○具体的な明示手順

1. 発注者が指示する場合において、受注者は概算金額の算定に必要な資料の作成に協力するものとする。
2. 受注者が設計変更を協議する場合は、概算金額の算定に必要な書類（図面、数量計算、見積書等）を添付し協議しなければならない。
3. 発注者は必要書類が不足している場合、その旨を受注者へ報告し、算定に必要な書類が揃うまで概算金額を記載しない。
4. 緊急的に指示を行う場合または何らかの理由により概算金額の算定に時間を要する場合は、「後日通知」にチェックを入れ、指示を行うものとする。

発注者発議の場合



受注者発議の場合



注1：指示を急ぐ場合は、概算金額を未記載のまま指示できるものとする。その後、必要な書類が提出され、算定が可能となり次第、速やかに受注者へ金額を通知する。

なお、通知方法は、既通知文書に手書きでも可能とする。

注2：受注者が事前に資料を提出する場合は、最終的な記録ではないので、工事打合せ簿で取り交わす必要は無い。

注3：概略については事前に調整しておくこと。

※○打合せ簿のチェック項目