

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・回答をおこなうものとする。

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、以下の手段により行うものを原則とする。

- 1) 押印した書面を対面による
- 2) 押印した書面の電子メールによる（別紙—1 参照）

なお、取り交わしの手段は、発注者・受注者で事前に決定しておくこと。

(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」をおこなうものとする。（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（別紙一2）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」をおこなって完結することとなる。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」で収めるものとする。

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。

附則

この取扱いは、令和2年5月1日から適用する。

工事打合せ簿の電子メールでの取り交わし

○趣 旨

「工事打合せ簿の取扱要領」において「工事打合せ簿」は押印した書面にて行う事としてい

るが、遠方の現場においては書面の搬送にも時間や費用を費やしている。このことから、手続きの効率化を図るため、電子メールによる工事打合せ簿の取り交わし方法を定め、電子メールでの取り交わしを可能としている。

○工事打合せ簿の取り交わしの方法（電子メール）

[発注者が発議の場合]

- 1) 発注者は、工事打合せ簿（発注者用）及び添付書類の決裁をとる。
- 2) 主任監督員が工事打合せ簿（受注者用）に押印する。
- 3) 発注者は、押印済の工事打合せ簿（発注者用と受注者用）及び添付書類をPDF 形式で受注者へメールで送信する。
- 4) 受注者は、受信した工事打合せ簿（発注者用と受注者用）及び添付書類を印刷し、「処理・回答」に記載・押印するとともに、工事打合せ簿（発注者用）のみをPDF 形式で発注者へメールで送信する。
- 5) 発注者は、受信した工事打合せ簿（発注者用）を印刷し、原本（発注者用）と一緒に保管する。この段階で、工事打合せ簿（受注者用）の原本は破棄できるものとする。

[受注者が発議の場合]

- 1) 受注者は、必要な処理事項を発議・押印した工事打合せ簿（発注者用・受注者用）及び添付書類をPDF 形式で発注者へメールで送信する。
- 2) 発注者は、受信した工事打合せ簿（発注者用と受注者用）及び添付書類を印刷し、「処理・回答」の決裁をとる。
- 3) 主任監督員が、工事打合せ簿（受注者用）に押印する。
- 4) 発注者は、押印済の工事打合せ簿（受注者用）のみをPDF 形式で受注者へメールで送信する。
- 5) 発注者は決裁後の工事打合せ簿（発注者用）を保管する。また、工事打合せ簿（受注者用）は破棄できるものとする。
- 6) 受注者は、受信した工事打合せ簿（受注者用）を保管する。

○留意事項

- (1) 当該工事全体または個別の工事打合せ簿において、電子メールでの取り交わしを可とするか否かは、発注者と受注者で協議して決定すること。
- (2) 電子メールでの発議に対しても、持参等の方法による回答をすることができる。
- (3) 持参等による発議に対しても、電子メールによる回答をすることができる。
- (4) 電子メールでの工事打合せ簿は、PDF ファイル（工事打合せ簿（発注者用・受注者用）及び添付資料）のみが契約上有効なものとする。なお、エクセルファイルやCAD ファイル等を参考資料として添付することは差し支えない。
- (5) 1 回の電子メールのファイル容量は5M バイト程度とする。なお、5M バイトを超える場合は、添付資料のPDF ファイルを分割し、複数のメール（3 回程度を限度）で送信してもよい。ただし、メーラーの自動分割機能は使用しないこと。
- (6) 複数の工事打合せ簿を1 回の電子メールで送信しない。
- (7) メールを表題や添付ファイル（PDF ファイル）のファイル名は、発注者と受注者で協議して、ルール化しておくことが望ましい。
- (8) 安易に電子メールを利用するのではなく、必要に応じて現地または対面で十分に協議した上で、工事打合せ簿を作成すること。

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。

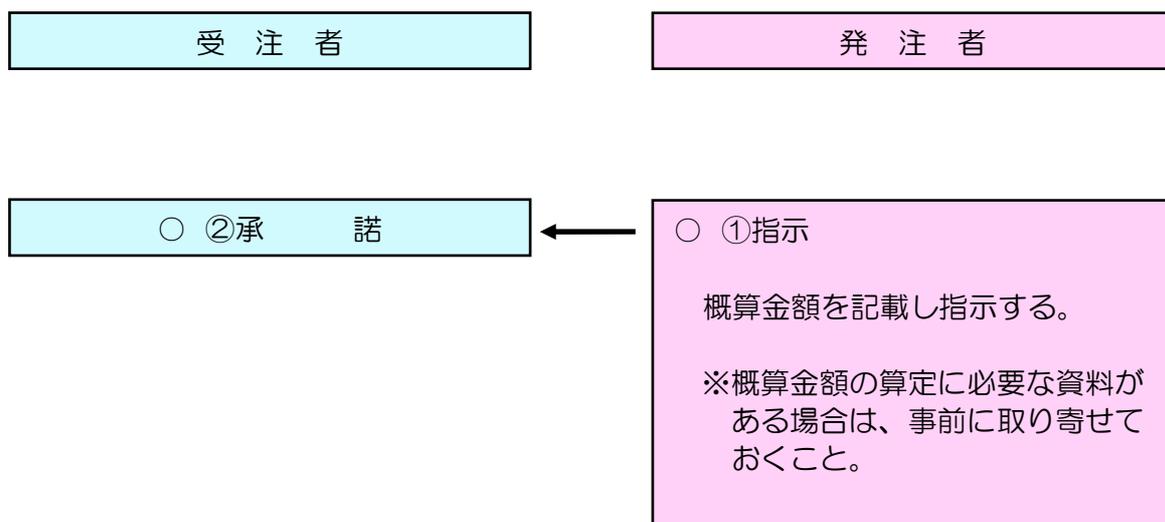
○概算金額の算出

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。

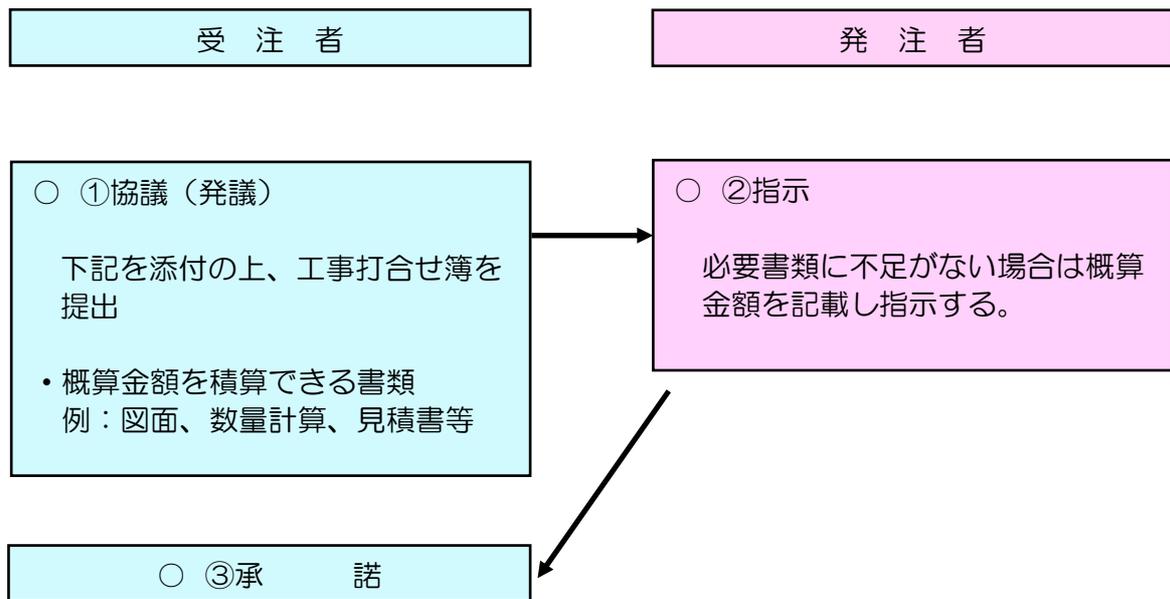
○具体的な明示手順

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や、PDFの取り込みデータのメールでも可能とする。

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