

## 1-1. 概要

- 工事の着手前に、現場条件、施工計画、工事工程等について、受注者と発注者が一堂に会し、情報共有を行い、円滑な工事を実施することを目的として試行開催する。

## 1-2. 改定内容

: 対象工事が、全ての建設工事へ拡大しております。

## 2. 対象工事

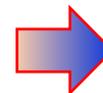
: 沖縄県 土木建築部が発注する以下の建設工事を対象とし、受注者が希望する場合を対象とする。

○対象工事: 全ての建設工事を対象とする。

## 3. 試行内容

### (1)参加者

	発注者	受注者	現場技術業務	総合的技術支援業務※
工事	主任監督員	主任(監理)技術者	管理技術者	主任監督員
	現場監督員	現場代理人	担当技術者	現場監督員
	その他班長、主任技師等	-	-	その他主任技師等



工事においては、各種基準等(「現場技術業務共通仕様書(特に第207条 業務区分)」)にもとづき、受注者、発注者、現場技術業務の業務区分を明確にし、工事全体の業務の省力化に努めるものとする。

「土木工事書類作成マニュアル(案)」  
「土木工事書類簡素化の手引き(案)」等も活用

### (2)実施方法

- 実施については、受注者にて「工事円滑化会議」を希望する場合で、発注者へ開催について申し出ることで(協議簿等は必要ありません。)実施することができる。
- **実施時期**は、受注者からの申し出に応じて、会議を開催するものとする。  
実施時期は、工事の着工前等の適切な時期とし、現場技術業務等の定例打合せ時に開催することを基本とする。  
但し、会議開催が現場着手の条件でないことに留意する。
- **打合せ(確認)**は、別紙「工事円滑化会議チェックリスト」を活用して行うものとする。
- 協議資料は、受注者、発注者がそれぞれ協議に必要な資料を準備 (原則として、安易に新しい資料を作成することなく既存の資料を活用)  
工事: 設計図面、設計数量、特記仕様書、現場説明における条件明示、計画工程表等
- **協議記録**は、受注者でとりまとめ、別紙「工事円滑化会議チェックリスト」を添付し、協議簿を作成するものとする。
- ★ 以下を特記仕様書に記載  
なお、工事円滑化会議は、工事の円滑化が目的であり、設計変更等の協議を行う会議ではありません。

### (3)工事円滑化会議に係る費用

- 工事円滑化会議に係る費用(人件費等)は、受注者、発注者、その他参加者が各々負担するものとする。

### (4)その他

- 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。