

6建企第124号
令和6年8月6日

関 係 各 位

長崎県土木部
建設企画課長

工事打合せ簿の取扱要領の改訂について

標記について、令和4年3月11日付け3建企第511号通知により運用しておりましたが、建設関連委託業務の進捗状況を組織として把握する必要があることから、打合せ記録簿について担当課長の決裁事項としましたので、お知らせいたします。

記

1. 改訂内容 『工事打合せ簿の取扱要領』4. 打合せ内容の決裁について
において、下記内容を追加。
③担当課長の決裁事項
 - ・建設関連業務の打合せ記録簿に関すること
(打合せ記録簿とは、業務の方針および条件等や工程管理について、
業務着手時および設計図書で定める業務の区切りにおいて、受発注者
間で協議した内容を記録したもの)
 - ・業務計画書(工程計画が記載されているもの)、工程管理など、業務
進捗管理に関すること
2. 適用年月日 本通知日以降に取り交わす打合せ記録簿・業務計画書に適用する。
3. その他 以下の文書は、本通知の適用に伴い廃止する。

令和4年3月11日付け3建企第511号
工事打合せ簿の取扱要領について(改定)

土木部 建設企画課 技術基準班 TEL : 095-894-3025 (ダイヤルイン) E-Mail : kijyun@pref.nagasaki.lg.jp

工事打合せ簿の取扱要領

1. 趣 旨

工事の実施にあたっては契約図書（長崎県建設工事共通仕様書等含む）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、当該様式のみの提出でよい。

なお、使用の適用範囲については、工事及び建設関連業務委託に限るものとする。

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」があっ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. 打合せ内容の決裁について

①総括監督員の決裁事項

注） 規：長崎県建設工事執行規則、 契：契約書

- ・不適当と認められる工事関係者に関する措置請求に関すること
(規 22 条 1 項、契 12 条 1 項、2 項)
- ・工事の施工が設計図書に適合していない場合の改造請求及び破壊検査に関すること
(規 29 条、契 17 条)
- ・重要な設計図書の変更に関すること
(契 19 条)
- ・契約担任者が必要と認め監督職員にその権限の一部の行使を命じたものに関すること

②主任監督員（班長等）の決裁事項

- ・総括監督員の決裁事項以外のものに関する。なお、5千万円未満等で総括監督職員を任命しない工事は、基本的に全て主任監督員（班長等）の決裁事項とする。

※ただし、重要な事項は、必ず部長等の決裁を仰ぎ、処理するものとする。

※重要な事項

- ・ 構造、工法、位置、断面等の変更で重要なもの
- ・ 新たに追加する工種に係るもので重要なもの
- ・ 打合せ事項における変更見込み金額が変更前設計額の20%を超えると
思われるもの（20%増工時点の工事打合せ簿）
- ・ その他、重要と判断されるもの

③担当課長の決裁事項

- ・ 建設関連業務の打合せ記録簿に関すること
（打合せ記録簿とは、業務の方針および条件等や、工程管理について、業務着手時および設計図書で定める業務の区切りにおいて、受発注者間で協議した内容を記録したもの）
- ・ 業務計画書（工程計画が記載されているもの）、工程管理など、業務進捗管理に関すること

5. 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、以下のいずれかの手段により行うものとする。

- 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（取り交わしの方法は別紙—1 参照）
- 3）情報共有システム上で電子押印することによる（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。

6. 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・回答」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）

7. 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—3）を参照すること。

8. 概算金額の把握（予算管理）について

発注者は、工事打合せ簿の概算金額を別紙「概算金額入り工事打合せ簿一覧表」に記載して、工事打合せ簿に添付し決裁を仰ぐこと。ただし、概算金額を後日通知する場合は、「設計変更ガイドライン P28」を参照のこと。

また、発注者は、概算金額入り工事打合せ簿一覧表にて変更金額を把握すること。

なお、受注者からの工事打合せ簿の概算金額については、直接工事費であるため、積算システムにて諸経費込みの本工事費の増減額を概算金額入り工事打合せ簿一覧表に記載すること。

9. 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。

10. 「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。

11. 工事打合せ簿一覧表について

請負者は、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 1-1-44 提出書類 第3項参照。）

工事打合せ簿の電子メール、情報共有システムでの取り交わし

○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。また、同様に、情報共有システムを利用する工事においては利便性向上のため、電子決裁での取り交わしも可能としている。

○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、保管する。この段階で、工事打合せ簿（発注者用と受注者用）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。

○工事打合せ簿の取り交わしの方法（情報共有システム）

- 1) 使用している情報共有システムで工事打合せ簿及び添付書類の電子決裁をとる。
（操作方法是各システムのマニュアル参照）
- 2) 発注者、受注者の決裁が完了したものは、受注者が電子または紙により納品すること。
発注者は、納品物を設計書の保存期間と同期間保管する。

○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、情報共有システム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。なお、情報共有システムの利用については『長崎県土木部における情報共有システム運用ガイドライン』による。
- （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2M バイト程度とする。なお、2M 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）メールの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。

1 監督職員の業務分担

業 務 内 容	総括監督員	主任監督員	監督員	備 考
工事関係者に関する措置請求 (規22条1項、契12条1項、2項)	○	○	○	1 災害防止等緊急やむを得ない場合のほか、あらかじめ、上司の指示を受ける必要があると認めるものについては、上司の決裁を受けて処理すること。
工事材料の検査(規26条3項、契13条3項)		○	○	
工事材料の調査又は工事施工の立会及び工事材料の見本検査(規28条4項、契14条4項)		○	○	
支給材料の検査及び引渡し(規27条2項、3項、契15条2項)		○	○	
使用方法が設計図書で明示されていない支給材料の使用に係る指示(規27条12項、契15条11項)		○	○	
工事の施工が設計図書に適合していない場合における改造請求及び破壊検査(規29条、契17条)	○	○	○	
条件変更に係る施工条件等の調査及びその結果(とるべき措置の指示を含む。)の通知(規24条6項、契18条2項) (1)図面、仕様書、現場説明書、現場説明に対する質問回答書が一致しないこと。 (これらの優先順位が定められている場合を除く。)		○	○	
(2)設計図書に誤謬又は脱漏があること。		○	○	
(3)設計図書の表示が明確でないこと		○	○	
(4)工事現場の形状、地質、漏水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。		○	○	

(5) 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別の状態が生じたこと。		○	○	
設計図書の変更 変更指示の取り扱い(契19条)	○	○	○	
臨機の措置に係る受注者に対する意見及び措置請求(規25条1項、3項、契26条1項、3項)		○	○	
監督職員の権限 監督職員は、設計図書(当該工事の図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。以下同じ。)で定めるところにより、この規則の他の条項に定めるもののほか、次に掲げる権限を有するものとする。 (規21条2項、契9条2項) (1) 契約の履行についての受注者又は現場代理人に対する指示、協議、通知、承諾又は受理		○	○	
(2) 設計図書に基づく工事の施工のための 詳細図等の作成及び交付又は受注者が作成したこれらの図書の承諾		○	○	
(3) 設計図書に基づく工程の管理、立会、工事の施工の状況の検査又は工事材料の試験若しくは検査(確認を含む。)		○	○	
(4) 関連する二以上の工事における工程等の調整		○	○	
(5) その他契約担任者が必要と認め監督職員にその権限の一部の行使を命じたもの	○	○	○	

2 監督職員の任命の一般的基準は、次のとおりとする。なお、総括監督員を任命する工事は当初設計額が5千万円以上及び特に必要と認める工事とする。

- (1) 監督員 工事担当係長、主査、主任技師又は技師
- (2) 主任監督員 工事担当班長
- (3) 総括監督員 工事担当課長又は室長

なお、本庁各課の工事について、主任監督員を工事担当係長、総括監督員を参事、総括課長補佐、課長補佐とすることができる。

なお、該当する役職者が不在の場合等やむを得ない事情がある場合は、かいの長若しくは契約担任者が適切に他の者を任命するものとする。

○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。

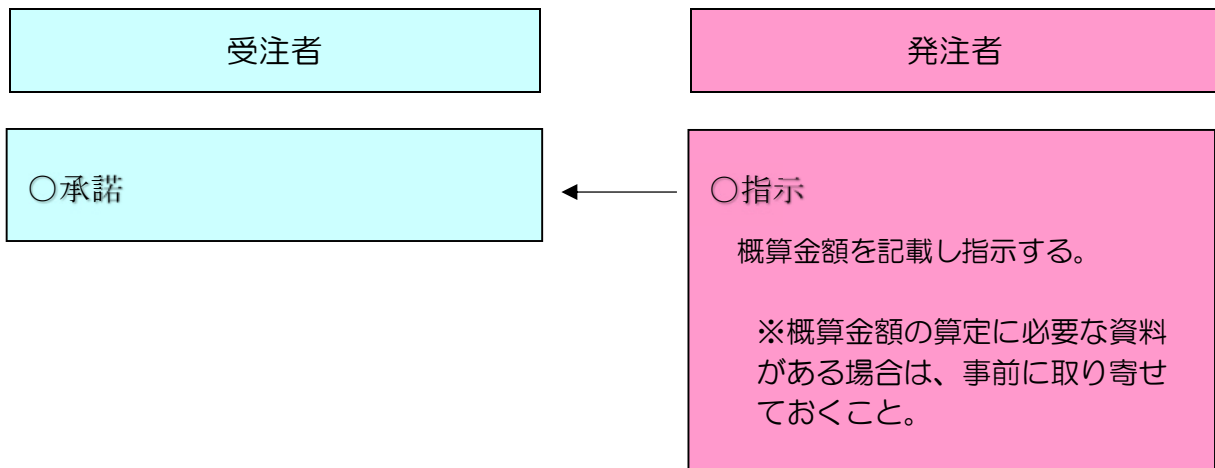
○概算金額の算出

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、直接工事費で壱万単位を四捨五入し、十万円単位とする。ただし、十万円未満の場合は、十万円と記載すること。

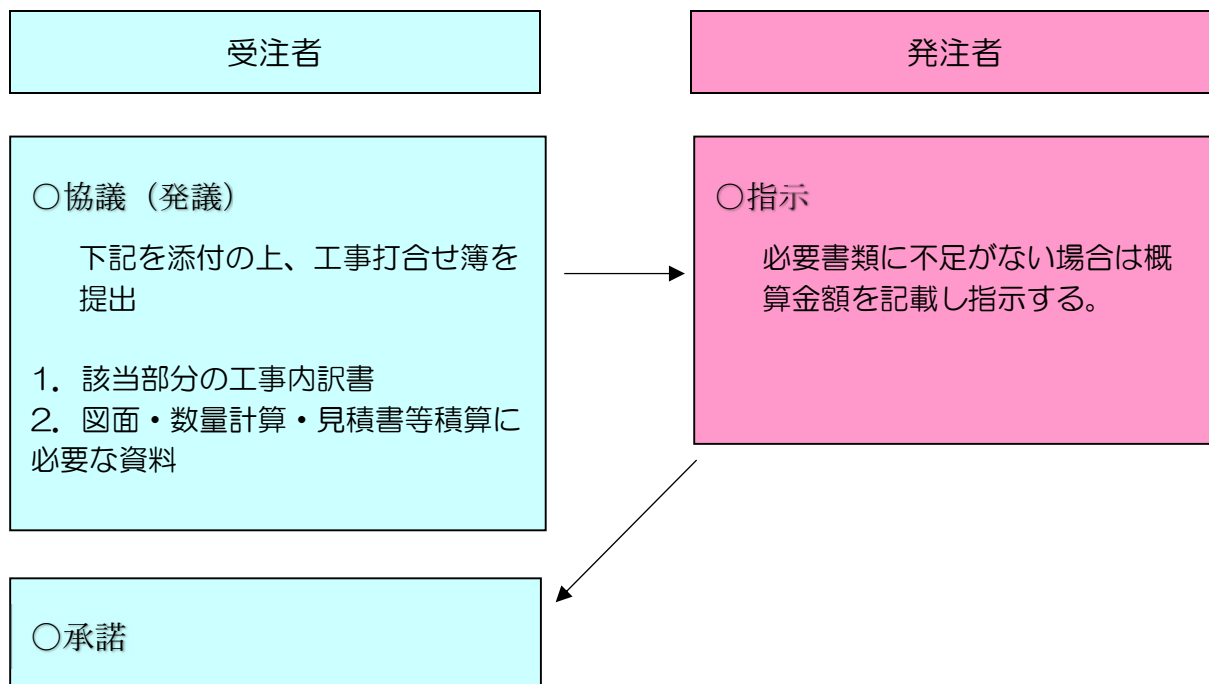
○具体的な明示手順

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、工事内訳書（見積書）及び概算金額の算定に必要な図面・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。

※○は打合せ簿のチェック項目