

工事に関する協議書等取扱要領

1 目的

工事に関する協議書等は、契約約款、土木工事共通仕様書等に定められた監督員の業務について処理するものであるが、設計変更に伴う契約変更事務取扱要領（以下「事務取扱要領」という。）を踏まえ、監督業務の適正化、円滑化を図ることを目的として、この要領を定めるものである。

2 記載内容

工事に関する協議書等は、指示、承諾、協議、提出、報告、通知、立会い、段階確認等の事項に係る内容を別添様式に記載し、監督業務の経緯を明らかにするものとする。

3 発議

工事に関する協議書等の発議は、発注者発議と受注者発議とする。

4 発注者発議

- (1) 発注者発議については、一般監督員、主任監督員又は準監督員（以下「一般監督員等」という。）が「工事に関する指示・協議書」（発注者発議用）（以下「指示書等」という。）を起案し、発議の内容に応じ次表に定める者（以下「協議権者」という。）の承認を受けて施行するものとする。

ただし、災害発生時等現場の安全確保のための緊急措置を行なう場合及び、次表 1(1)、2(2)に該当する場合については、「現場指示票」により、一般監督員等の権限で指示できるものとする。なお、この場合、「現場指示票」の内容を指示書等により起案し、速やかに協議権者に事後承諾を受けて、施行するものとする。

なお、受注者は、指示書等の内容について、承諾又は再協議等の有無を明示し確認印を押印するものとする。

発議の内容		協議権者
1 請負代金の変更を伴うもの	(1) 事務取扱要領第4条第2項の規定により契約変更を保留して行う設計変更（以下「軽微変更」という。）に係るものであって、当該変更に伴う請負代金の増額又は減額が100万円以下のもの	<u>課長、参事又は室長</u>
	(2) 軽微変更であって、当該変更に伴う請負代金の増額又は減額が100万円を超えるもの	県土整備局長、 <u>県土整備事務所長</u> 、港湾事務所長又は空港管理事務所長
	(3) 軽微変更でないもの	決裁権者
2 請負代金の変更を伴わないもの	(1) 重要な構造、工法、位置、断面等の変更に係るもの、工事の一時中止、工期延長等に係るもの、その他総括監督員が必要と認めるもの	県土整備局長、 <u>県土整備事務所長</u> 、港湾事務所長又は空港管理事務所長
	(2) (1)以外のもの	<u>課長、参事又は室長</u>

- (2) 受注者は、発注者発議による協議書等を受けたときは、その日から14日以内にこれに回答するものとする。

5 受注者発議

- (1) 受注者発議については、現場代理人、主任技術者等が行うものとする。

(2) 受注者発議による協議書等の受付は、工事担当課の課長補佐又は主任監督員が行うものとする。

なお、当該受付日をもって、契約約款第9条第5項の監督員に到達したものとする。

(3) 回答を要する協議書等について、受注者発議による協議書等の受付をした工事担当課の課長補佐又は主任監督員（以下「協議書等受付者」という。）は、受付後直ちにその旨を総括監督員に報告するとともに一般監督員等に回答方針等を指示するものとする。一般監督員等は、回答方針に等に基づき、当該発議を受けた日から14日（契約約款第18条に基づくものは、その事実関係の調査の終了の日から14日）以内に協議権者の承認を受けてこれに回答するものとする。

なお、受注者は、協議書等の回答について、承諾又は再協議等の有無を明示し確認印を押印するものとする。

(4) 回答を要しない協議書等については、前号に準じて取り扱うものとするが、総括監督員への報告は省略できるものとする。

6 保管・整理

(1) 発議された協議書等は、正本は一般監督員が保管し、副本は受注者（現場代理人又は主任技術者等）が保管するものとする。

(2) 一般監督員は、契約ごとに設計変更の経緯等を的確に把握できるよう、整理表（別記様式）を作成しておくものとする。

(3) 協議書等受付者は、回答を要する受注者発議の協議及び承諾事項について、受付処理簿により事務処理の進捗管理を行うものとする。