

業務確認会議実施要領

第1条（目的）

農業農村整備事業で実施する設計業務において、業務目的に合致した良質な成果物を得ることを目的とし、受発注者が一堂に会し、業務目的、設計方針及び条件等の確認を実施するものである。

第2条（対象業務）

対象業務は原則として千葉県が実施する農業農村整備事業の設計業務のうち工事発注に使用する実施設計とする。

ただし、発注者の判断により他の業務（地質・土質調査業務、測量業務のほか「設計業務管理の手引書」（農林水産省農村振興局整備部設計課制定）に記載のない工種）を対象とすることを妨げない。

なお、対象業務の選定に当たり、業務委託料を考慮する必要はない。

第3条（会議）

会議は次のものをもって構成する。

- (1) 主任調査員、調査員
 - (2) 出先機関における主任調査員以外の農業農村整備事業関係課長
なお、農業農村整備事業関係課が1課しかない事務所においては、近隣事務所や耕地課から出席者を補充することとし、農業農村整備事業関係の副主幹以上が出席する。
 - (3) 管理技術者、照査技術者、担当技術者
 - (4) そのほか、主任調査員が必要と判断したもの
- 2 必要な事項を検討できる出席者数を確保するものとし、少なくとも発注者は3名以上、受注者は2名以上出席するものとする。なお、出席者の参加はWeb会議を活用する等、柔軟に対応する。
- 3 会議は1回以上行うものとし、業務の中間打合せ時に実施するものとする。開催時期について、発注者及び受注者が協議の上、決定するものとする。
- なお、開催時期の変更、開催回数の追加が必要な場合は、発注者及び受注者が協議するものとし、規定の打合せ時以外に開催する場合の費用については、必要に応じ設計変更で計上する。

第4条（確認事項）

発注者は、農林水産省農村振興局整備部設計課制定「設計業務管理の手引書」に準拠し、業務中間段階までの作業成果や打合せ内容の確認を行い、各号に基づく作業を行う。受注者は業務打合せ簿の作成を行う。

- （1）調査員は打合せに先立ち、受注者とともに審査に必要な資料を準備し、「設計業務審査チェックリスト（中間段階）」に必要事項を記入する。
- （2）主任調査員は業務確認会議で検討した結果を「設計業務審査チェックリスト（中間段階）」及び「審査結果表」に記載する。
- （3）調査員は、審査結果表に記載された問題点について受注者とともに再検討する。主任調査員は再検討内容を確認し、審査結果表に処理結果確認を記載する。

第5条（留意事項）

発注者は、「設計業務管理の手引書」に準拠し、業務段階（発注前段階、中間段階、完了前段階）に応じて業務管理や業務成果の確認を行う。

- 2 確認（問題点）事項等を明確にするなど、効率的な会議進行に努める。
- 3 会議資料は、既存資料（業務計画書等）を活用するなど、作業負担の軽減に努める。
- 4 会議において確認した事項は、「設計業務管理の手引書」に基づき業務成果物とは別に保管する。
- 5 業務確認会議の実施について、特別仕様書に記載する。

第6条（その他）

調査員は、この要領に定めのない事項又はこの要領に疑義を生じた事項について耕地課基盤整備室設計Gと協議すること。

附則

この要領は、令和6年4月1日以降に契約する委託業務に適用する。

特別仕様書記載例

第〇〇条	<p>業務確認会議</p> <p>受発注者間の設計方針、条件等の確認の場として、次の会議を設置するので、管理技術者は、次の事項並びに「設計業務管理の手引書」（農水省 WEB サイト）を十分に理解のうえ、対応するものとする。</p> <p>（１）業務確認会議</p> <p>管理技術者・担当技術者並びに主任調査員、調査員等が一堂に会し、設計方針、条件等の確認を実施することにより、業務の円滑な推進と成果物の品質確保を図るものとする。</p> <p>ア 次の事項について確認を行う会議を開催するものである。なお、確認事項については変更する場合がある。</p> <p>「設計業務管理の手引書」に準拠した「設計業務審査チェックリスト（中間段階）」</p> <p>イ 受注者は「設計業務審査チェックリスト（中間段階）」に必要な資料作成について協力するものとする。</p> <p>ウ 会議の開催については、原則中間打合せ時とする。開催時期は発注者及び受注者が協議の上、決定するものとする。</p> <p>なお、開催時期の変更、開催回数の追加が必要な場合は、調査員と協議するものとし、規定の打合せ時以外に開催する場合の費用については、必要に応じ設計変更で計上する。</p>
------	---