

2019年4月2日改訂

2016年7月28日

国際協力機構

資金協力業務部

無償資金協力施設案件における工事情質管理会議等実施要領

1 目的

- 工事情質管理会議は、先方実施機関（施主）、コンサルタント、施工業者及び JICA による工事情質の確保に向けた情報共有を目的とした会議であり、先方実施機関が主催し、コンサルタントが、会議の準備・調整等の事務局機能を担う。
- この会議は案件関係者が準備段階から定期的に一堂に会し、当該案件の準備調査及び詳細設計段階からの留意事項等につき認識を共有するとともに、施工開始後においては、定期的に施工現場の改善状況等をモニタリングし、継続的に共通理解を図ることを目的とする。月例会議との違いは、以下3に記載する構成員（コンサルタント及び施工業者については、現場に常駐している者に加え、工事情質に責任を有する本社等からの出張者を想定）が懸案事項や前回会議で検討した事象が適切に対処されているか、それにより施工現場の状況が適切である、または改善されているか等について確認・検討し、経年の状況変化を正確に把握する点にある。
- 会議では以下の項目についての過去の会議時に検討された事象の確認・協議を行い、進捗状況について共通理解を図る。
 - （1）設計思想及び施工上の留意点等
 - （2）工事の工程進捗管理に必要な対応策
 - （3）工事情質の確保に必要な対応策
 - （4）工事安全に必要な対応策
 - （5）設計変更に関する技術的な協議
 - （6）引き渡し（部分引き渡しを含む）と完了検査
 - （7）先方負担事項の履行
 - （8）その他（必要に応じ）

2 対象工事

- 当面は、アフリカ地域の土木施設案件及びその他の地域の大型土木施設案件（全体の供与限度額が30億円程度を目安）を対象とするが、それ以外の案件における実施を妨げるものではない。

3 構成員

- 先方実施機関：施工担当責任者及び職員、設計に関与した職員
- コンサルタント：業務主任、常駐監理者

- 施工業者：施工の品質管理、工事安全などに関し統括的な責任を有する者（原則として本社から2名）、現場代理人、工務担当者
- JICA：担当事務所員、本部担当職員、担当国際協力専門員、企画調査員（資金協力）等（会議の開催場所や内容により、都度決定する）。

4 JICA の役割

- JICA は、実施監理を行う立場として本会議に参加し、工事品質確保や実施上の阻害要因の解消等事業の円滑な実施を確保するための役割を担う。

5 実施方法・手順等

無償資金協力施設案件の実施ステージを考慮し、工事着手前（プレ会議を含む）、工事中（工事完了時を含む）に品質管理会議を実施する。

（1）準備会議（プレ会議）

1) 目的

- 先方実施機関を交えた工事着手前品質管理会議の開催に先立ち、日本側関係者間（コンサルタント、施工業者、JICA）での共通認識を得る。

2) 会議開催時期・場所

- 実施時期：業者契約締結後二週間を目処（準備が出来次第なるべく早く）
- 実施場所：日本国内

3) 協議内容

- JICA は、本事業の意義、位置づけ、調査段階からの申し送り事項、先方負担事項等を説明する。
- コンサルタントは、調査段階における設計思想、施工条件、詳細設計結果による主な変更事項（OD/DD 比較）の背景等を説明する。また、施工業者からの質問に対して回答する。
- 施工業者は、工程及び想定される工程遅延リスク、施工安全対策等に対する説明を行う。また、施工にあたって確認すべき事項について質問する。（ただし、入札前の前提として確認すべき事項を質問する場とは想定していない。）

4) 留意事項

- 技術面については、プレ会議の場で日本側関係間で共通認識を得られるようにする。また、工事着手前会議において先方実施機関に確認する事項（先方負担事項、各種手続き等）を整理する。
- 積み残し事項等があれば、必要に応じて再度開催する。

(2) 工事着手前品質管理会議 (Pre-Construction Quality Control Meeting/ Kick-off Meeting)

1) 目的

- 工事着手に先立ち、先方実施機関、コンサルタント、施工業者及び JICA の四者による意識合わせ、課題等の共有を行う。
- なお、上記参加者以外で、先方負担事項に関して共通認識を得ておいた方がよいと思われる関係省庁等（財務省、税務当局、警察、電力/水道等の事業者等）については、必要に応じて出席を求める。

2) 会議開催時期・場所

- 実施時期：工事着手前（関係者が現地でそろうタイミング）
- 実施場所：事業実施国（可能であれば現場でも実施し、施工業者による現場と図面の確認を行うことが望ましい）

3) 協議内容

- コンサルタントは、設計思想や施工上の留意事項を説明する。
- 施工業者は、施工計画書案（資機材調達（現地／本邦／第三国）計画、環境管理計画、施工安全計画等を含む）を提示し、説明する。また、現場確認結果を踏まえた現場状況や施工条件、先方負担事項の実施状況等について質問する。
- 先方実施機関は、プロジェクト説明（背景や周辺環境を含む）を行うとともに、先方実施機関負担事項の実施・対応状況につき説明・協議する。また、施工業者からの質問について回答する（コンサルタントからの回答となる場合もある）。なお、支払い手続きを含め、他機関による先方負担事項の対応状況について説明し、遅延している事項があれば、その対応予定につき説明する。
- 次回品質管理会議の時期、内容について協議する。

4) 留意事項

- 事業関係者（先方実施機関、コンサルタント、施工業者）の責任分担、および関係省庁の業務（免税、通関、就労手続き、ユーティリティ移設等）の確認を行うとともに、誰が何をいつまでに完了させるかの共通認識を得ることが重要である。
- 技術面での説明が中心となり先方負担事項の確認がおろそかになることがないように留意する。
- 協議結果を踏まえ、コンサルタントは必要に応じて施工監理計画書を修正する。また、施工業者は必要に応じて施工計画書を修正する。
- 積み残し事項等があれば、必要に応じ再度開催する。

(3) 工事情品質管理会議 (Construction Quality Control Meeting)

1) 目的

- 円滑な工事の実施を目的として、先方実施機関、コンサルタント、施工業者、JICA の四者により、各種情報の共有と責任の明確化、及び必要に応じ各種設計変更について協議する。ただし、この会議により、各者間の日常的コミュニケーションや手続きの重要性が減るものではない。
- 必要に応じて、上記四者以外の関係省庁等（財務省、税務当局、地方政府、警察、電力/水道等の事業者等）の出席を求める。

2) 会議実施時期・場所

- 実施時期：開催頻度については年2回を基本とするが、協力準備調査の段階で議論し必要に応じて決定する。
- なお、構成員より会議実施の申し入れがあり、他の構成員が必要と判断した場合、追加で実施する。
- 実施場所：事業実施国

3) 協議内容

- 過去6ヶ月間程度の事象の振り返り、これまで取ってきた対応（解決策）及びその結果、今後の事業への反映及び取組方法などについて協議する。
- 品質確保、工事の進捗、現場の安全確保、適切な環境管理等について、各種情報（対応策等を含む）の共有、責任の明確化について協議する。
- 必要に応じ設計変更及び予備的経費の適用等について協議する。
- 先方負担事項（免税措置、VAT 還付、通関手続きなど含む）の実施状況を確認し、実施が遅延している場合は、その対応等につき協議する。
- 契約当事者間にて何らかの紛争が生じている場合、必要に応じ協議事項とする。

4) 留意事項

- 先方負担事項の履行問題、契約当事者間の見解の相違・紛争等については、争点・論点を明らかにして会議に臨むことが必要である。今般会議開催前の過去6ヶ月間程度の事象（工事進捗、品質管理、安全対策、先方負担事項の履行状況など）を振り返り、遅れや問題点・課題があった場合にどのように対応したか、今後の事業への反映及び取組方法について関係者間で協議、確認することが求められる。この点において、品質管理会議は事業の問題点・課題の分析、今後の対応策・事業の実施方針などを協議して決定する場であり、毎月の月例会議とは異なる点に留意する。
- 事務局を務めるコンサルタントは、今般会議の目的、成果、内容などについて先方実施機関と協議を行い、JICA とも相談のうえ議題を設定する。その内容について施工業者にも共有し、会議趣旨に沿った資料を各参加者（先方実施機関、コンサルタント、施工業者）が準備するように調整する。
- 調査段階、E/N、G/A での確認事項、さらには契約上での権利・義務関係等についても整理しておく。

- 参加者の事業に対する理解促進を図るため、必要に応じて現場視察を行うことも検討する。

(4) 会議報告

- 会議議事録は工事品質管理会議だけでなく準備会議と工事着手前品質管理会議においても作成し、コンサルタントが原則として英文で作成すること。コンサルタント作成後、出席者が発言内容を確認し署名する。
- 作成された会議議事録はコンサルタントから実施機関に原本を送付し、写しを施工業者と JICA 本部担当者（可能であれば JICA 事務所にも）に送付する。

(5) 予算

- コンサルタント業務主任の本邦から現場への往復の旅費等会議開催に必要な費用をコンサルタント契約に含める。
- 施工業者の本邦から現場への渡航に係る必要な費用を業者契約に含める。

6 契約変更、設計変更等への対応

- 品質管理会議の結果、契約変更、設計変更等の必要性が確認された場合は、関係者は、定められた業務フローに従って速やかに必要な手続きを開始する。

以 上