

設計業務照査要領

(目 的)

1. 社会資本整備を推進するうえで、建設コンサルタント業務の成果は、最も基礎的で重要な要素であり、その精粗が事業の完成に重大な影響を与えることになる。成果品の品質向上を図り、正確性を確保するために、本照査要領を活用することにより設計の主要事項を系統的に把握できるとともに、迅速な照査が可能となる。静岡県交通基盤部の発注機関は全て本要領に基づいた照査を受注者に義務づけるものとするため、基本事項の統一により照査の効率化を図ることが可能である。

(用語の定義)

2. 本照査要領に使用する用語を次の各号に定める。
 - (1) 「照査」とは、受注者が設計業務の完了までに行う、発注条件、設計の考え方、構造細目等のチェック及び技術計算等の検算であり、本照査要領に記載された照査項目は標準的と判断する設計の基本事項である。
 - (2) 「照査状況の把握」とは、監督員が設計業務の完了までに行う、業務履行状況の把握の一部である。なお、監督員が成果品の品質についての適否を判断するものではないので留意すること。

(本照査要領の対象)

3. 本照査要領の対象工種は、以下に示す8工種であり、詳細設計を対象とする。
なお、対象工種以外の照査は、本照査要領を参考に別途照査方法を監督員と協議する。

[対象工種]

樋門・樋管、排水機場、築堤護岸、道路（平面交差点、小構造物を含む）、橋梁（鋼橋、コンクリート橋）、山岳トンネル（換気検討を含む）、共同溝及び仮設構造物の各詳細設計。

(詳細設計照査要領)

4. 照査及び照査状況の把握は、対象工種別「詳細設計照査要領」により実施するものとする。各詳細設計照査要領の構成は、以下のとおりである。

- (1) 詳細設計照査フローチャート（発注者、受注者双方が利用）

詳細設計照査フローチャートは、詳細設計委託業務の契約から完了までの流れを、照査の観点から整理したものであり、受注者が実施する照査の主要な区切りと発注者、受注者双方の照査との関連を明示したものである。

照査技術者は、照査を原則として設計業務における次の各段階で実施するが、具体的には詳細設計照査フローチャートによる。

- ① 設計の基本条件を設定した段階（照査①）

- ② 設計の細部条件を決定した段階（照査②、ただし仮設構造物は省略）
- ③ 成果品（原稿）を仕上げた段階（照査③）

ただし、設計内容が簡易なものについては、担当監督員と協議の上①、②を同時に行うことができる。

- (2) 照査項目一覧表（受注者が作成し発注者に提出）
 - ① 基本条件の照査項目一覧表（照査①）
 - ② 細部条件の照査項目一覧表（照査②、ただし仮設構造物は省略）
 - ③ 成果品の照査項目一覧表（照査③）
- (3) 設計調書（受注者が作成し発注者に提出）

（記入方法及び提出）

5. 照査に使用する照査項目一覧表及び設計調書の記入者、記入方法及び提出は、次のとおりとする。

(1) 照査項目一覧表

照査項目一覧表は、照査フローチャートに従って、4. (1)に示す3段階毎に受注者が実施すべき基本的照査項目を一覧表に整理したものである。

作成は4. (1)に示す3段階毎に行うものとし、手順は以下のとおりとする。

- 1) 管理技術者は、業務内容から判断して該当対象項目を抽出し、「該当対象欄」に「○」印を付す。
- 2) 照査技術者は、照査を完了した項目について「確認欄」に「○」印及び「日付」を記入する。
- 3) 「確認資料欄」に、設計根拠を確認できる資料、各種検討書等の名称及び頁等を記入する。なお、「備考欄」記入の詳細については、「(4)記入上の注意事項」を参照する。
- 4) 管理技術者は、各段階毎に照査項目一覧表を発注者に提出し、照査状況の報告を行う。

提出に際しては、必要に応じて、「確認資料欄」に記載した設計根拠を確認できる資料、各種検討書等を別添資料として添付するものとし、明確に設計根拠を把握できるものとする。

(2) 設計調書

設計調書は、業務の成果のうち主要な設計諸元、使用材料、応力計算等について、チェックのうえ、とりまとめるものである。

作成は管理技術者及び照査技術者が行い、発注者に提出する。なお、各照査段階においても有効活用を図るものとする。

また、詳細設計照査要領に示した「設計調書」は、標準様式であり、発注者との協議において同等内容の様式と判断されれば、設計ソフト等から出力したものを活用してもよい。

(3) 照査報告書

管理技術者は、照査報告書に本照査要領に基づき作成した資料を添付し、成果品に含めて提出するものとする。

(4) 記入上の注意事項

- 1) 各報告段階において、照査内容が未定であったり、一度で確認がすまない場合や条件決定が順不同となる場合は、確認が済んだ事項に「○」印と「日付」を記入し、未確認の事項が明確になるように表示する。
- 2) 「照査項目」の中に、複数の確認事項がある場合（例えば関係機関協議が複数ある場合）または「照査内容」が漠然として発注者と受注者の確認の度合いが不明確になると思われる場合は、備考欄または別紙を利用して確認項目がわかるように記入する。
- 3) 業務内容、規模、重要度等により、照査内容項目を追加する必要がある場合等は、各様式の最後に添付した「追加項目記入表」を利用するものとする。また、予備設計や修正設計に本照査要領を活用する場合は、必要な照査内容項目を抽出して照査する。
- 4) 設計調書等 A 4 判サイズでは記入困難な場合は、A 3 判に拡大して記入する。

(照査状況の把握)

6. 照査状況の把握は、以下により行う。

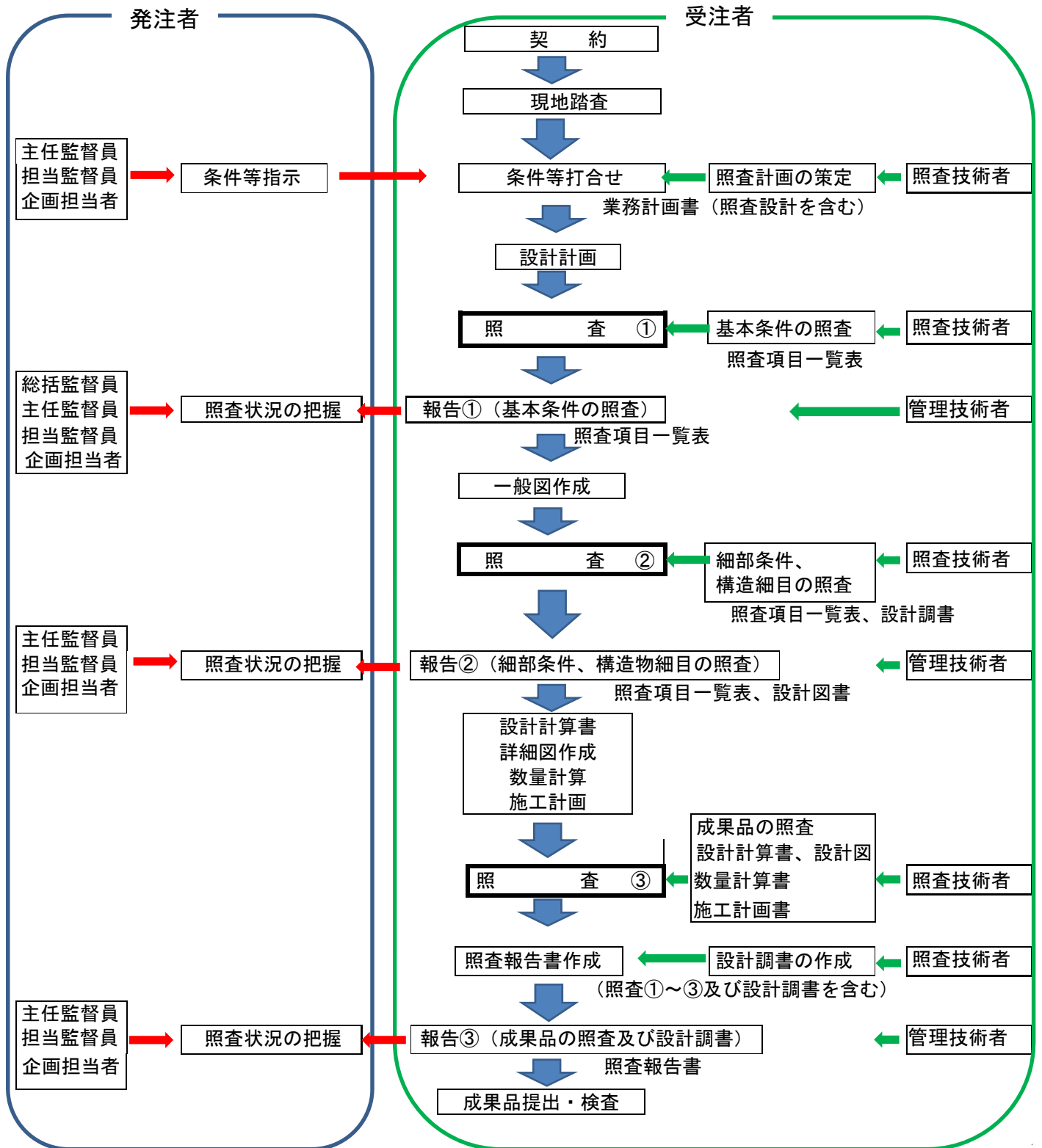
- (1) 照査状況の把握は、各段階の報告において実施するものとする。
- (2) 照査状況の把握には、照査項目一覧表のほか成果品（原稿を含む）、打合せ記録簿、その他参考資料等を使用する。
- (3) 「基本条件の照査」の照査状況の把握は、原則として総括監督員、主任監督員及び担当監督員と企画担当者が行うものとする。ただし、設計内容が簡易な場合は企画担当者を省略できる。
- (4) 「細部条件、構造物細目の照査」及び「成果品の照査及び設計調書」の照査状況の把握は、原則として主任監督員及び担当監督員と企画担当者が行うものとする。ただし、設計内容が簡易な場合は企画担当者を省略できる。
- (5) 各段階の照査状況の把握において必要がある場合は、担当事業課を入れる。
- (6) 監督員は、照査状況の把握後「照査項目一覧表」の表紙に押印し、受注者に返却する。

この要領は、平成 16 年 4 月 1 日より施行する。

この要領は、平成 27 年 6 月 8 日より一部改正し、平成 27 年 7 月 1 日に適用する。

この要領は、平成 30 年 6 月 18 日より一部改正し、平成 30 年 7 月 1 日に適用する。

詳細設計照査フローチャート



注記 ※照査②の段階より、設計調書の有効活用を図る。
 ※※行程に関わる照査・報告①②③の時期は、業務計画書提出時に打ち合わせにより設定する。