

「設計業務照査実施マニュアル」



平成 29 年 8 月

静 岡 市

設計業務照査実施マニュアル

(目的)

- 1 設計業務成果物は、静岡市建設局、都市局及び経済局並びに上下水道局が発注する事業の完成において重要な基礎資料であって、発注者が契約書及び仕様書で要求する内容、精度を十分満たすとともに誤りがあってはならない。

本照査マニュアルは、「静岡市建設工事に係わる測量(調査・設計)業務委託契約約款」及び「静岡市土木業務委託共通仕様書」に定めるもののほか、受注者が行う照査と発注者が行う確認の標準的な項目、内容及び手順等を示したもので、品質管理を徹底することで成果物の品質向上を図り、正確性を確保することを目的とする。

(用語の定義)

- 2 本照査マニュアルに使用する用語を次の各号に定める。
 - (1)「照査」とは、設計業務の各段階において、受注者が定めた照査技術者が仕様書、貸与資料及び参考文献等による設計条件及び設計基準と照合し、成果物(原稿を含む)が技術的に適正且つ正確に作成されているかを審査することをいう。
 - (2)「確認」とは、監督員が設計業務の各段階において照査技術者から照査結果の報告を受け、「照査」が適正に履行されているかを確認することをいう。

(照査の対象)

- 3 照査の対象は、原則として、実施設計業務のうち以下に掲げる対象工種であって、設計作業費(経費抜きの直接人件費で、打合せ費を除く)が100万円以上のものとする。ただし、設計業務内容により照査の必要性を判断するものとする。

なお、設計作業費が100万円未満もしくは対象工種以外であっても、構造計算、応力計算等が伴う高度な技術力を要するものや構造物の重要度により必要と判断されるものについては、照査を実施することができるものとする。

[対象工種]

樋門・樋管、排水機場、築堤護岸、道路(平面交差、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、仮設構造物の各詳細設計。

2 照査を実施する業務は、契約図書に「照査特記仕様書」を添付する。

(照査技術者の配備及び資格)

4 照査は、「静岡県建設工事に係る測量(調査・設計)業務委託契約約款」第 11 条及び「静岡県土木業務委託共通仕様書」第 1108 条に定める照査技術者が実施するものとする。

照査技術者の資格は、「静岡県土木業務委託共通仕様書」第 1108 条の 2 項(2)によるものとする。

なお、条文中における「これと同等の能力と経験を有する技術者」は、建設コンサルタント登録規定第 3 条一ロの認定基準によるものとする。

(照査の費用)

5 照査に必要な費用は、標準歩掛の費用に含まれるため、計上しない。

(詳細設計照査要領)

6 照査及び確認は、建設省大臣官房技術調査室監修「詳細設計照査要領(発注者用): 社団法人 中部建設協会発行」(以下、「照査要領」という。)により実施するものとする。

照査要領は、あくまでも標準的なものであるので、当該業務の実情に応じて照査内容をよく検討して使用する。

また、対象工種がないものについては、「照査要領」を参考に別途照査の方法(様式)を定めるものとする。

(1) 照査要領の構成

- 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)
- 2) 発注前確認項目一覧表(発注者が作成; 特記仕様書に置き換える)
- 3) 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 成果物の照査項目一覧表(照査③)
- 4) 設計調書(受注者が作成し発注者に提出)

(2) 受注者の照査要領

受注者は、建設省大臣官房技術調査室監修「詳細設計照査要領(受注者用): 社団法人 中部建設協会 発行」により実施するものとする。

照査要領は、あくまでも標準的なものであるので、当該業務の実情に

応じて照査内容をよく検討して使用する。

また、対象工種がないものについては、「照査要領」を参考に別途照査の方法（様式）を定めるものとする。

（発注前確認項目及び記入方法）

- 7 担当監督員は、照査要領に記載してある「発注前確認項目」の内容を確認して、受注者に明示すべき事項、打合せで指示すべき事項を「照査特記仕様書」に明示する。

（照査の各段階）

- 8 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、具体的には照査のフローチャートによるものとする。

- 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成果物（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。

（業務計画書）

- 9 受注者は、契約締結後15日以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。（静岡県土木業務委託共通仕様書第1112条1項）
- （1）照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し照査に関する事項を定めなければならない。（静岡県土木業務委託共通仕様書第1108条2項（3））
 - （2）照査技術者は、管理技術者の作成した業務計画書（照査計画書を含む）の記載内容について照査を行い、発注者と業務計画書について1回目の条件等打合せを行う。

（照査項目一覧表の記入方法及び提出）

- 10 照査に使用する照査項目一覧表の記入者及び記入要領は、次のとおりとする。
- （1）基本条件、細部条件、成果物の記入方法
 - 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、これを照査し、照査が済んだ項目の照査欄に「○

- 印」を記入する。
- 3) 管理技術者は、「各条件の照査項目一覧表」の表紙に業務名、発注者名、受注者名、照査の日付、を記入し、照査技術者及び管理技術者の「確認印」を押す。
 - 4) 管理技術者は、確認を受けたものについて、発注者に提出し、照査状況の報告（フローチャート報告①～③）を行う。
 - 5) 管理技術者は、提示資料欄に記載された資料、各種検討書等を別添資料として添付する。

(2) 照査報告書の提出

管理技術者は、各報告段階に照査項目一覧表を監督員に一部提出する。

(記入上の注意事項)

- 11 各報告段階において、照査内容が未定であったり、一度で確認が済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 「項目」、「主な内容」について、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）、又は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、備考欄又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。又、予備設計や修正設計に本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。

(確認の方法)

- 12 照査の確認は、以下により行う。
 - (1) 照査の確認は、報告の各段階において実施するものとする。
 - (2) 照査結果の確認には、照査項目一覧表のほか成果物（原稿を含む）、打合せ記録簿及びその他参考資料等を使用する。
 - (3) 「発注条件の打合せ」は原則として主任監督員及び担当監督員が行うものとする。
 - (4) 「基本条件の打合せ」「成果物の確認」は原則として総括監督員、主

任監督員及び担当監督員が行うものとする。

- (5) 「細部条件打合せ」は原則として主任監督員及び担当監督員が行うものとする。
- (6) 「成果物の検査」は原則として主任監督員及び担当監督員が行うものとする。
- (7) 監督員は、「照査項目一覧表」の該当項目について適正に照査を行っているかを確認し、適正であれば確認欄に赤色の「レ」を記入する。適正と認められない場合は、修正等の項目を備考欄に記入する。
なお、未確認項目、修正項目が完了した時はその都度赤色の「レ」を記入する。
- (8) 監督員は、確認後「照査表」をコピーして、受注者に渡す。

発注者は、報告された照査項目一覧表を手元において、報告を受けた項目毎に赤印「レ」をつける。(この原本は受注者に返却しない。)

(照査報告書の提出)

- 13 照査技術者は、業務完了時に照査結果を照査報告書として取りまとめ、管理技術者に記名押印のうえ提出する。管理技術者は、照査報告書を成果物に含めて提出するものとする。

(協議・記録簿の作成)

- 14 協議・記録簿は、様式-5および様式-5-1、5-2によるものとし、受注者が打合せ協議終了時すみやかに作成し、発注者・受注者相互で確認し、捺印のうえ両方で保管することを原則とする。

また、協議記録簿は、設計成果物の報告書に整理して収録する。

- 1) 様式-5の協議は、履行期限や委託内容の変更など、主に契約内容変更の対象となる協議等の重要な協議事項の記録に使用する。
- 2) 様式-5-1、5-2の打合せ協議簿は、業務遂行途中の設計協議に使用する。

(その他の注意事項)

- 15 各照査段階における照査の確認は、原則として設計打合せと同時に行うものとし、照査の確認のみを目的とした打合せは行わない。したがって、他官庁協議等第三者の都合がある事項等はやむを得ないとしても、極力後に照査不可項目を残さないようにする。

2 本マニュアルで参考としている「照査要領」の詳細設計照査フローチャートは、基本条件の各検討項目すべてが整った段階で次の細部条件

の決定に進むことが前提となっている。しかし、実際には各検討項目間において進捗に差を生じることが想定される。したがって、照査の実施にあっては、作業においてどの段階で確認を行うのか、発注者と受注者は十分協議する必要がある。

<参考>

静岡市土木業務委託共通仕様書（抜粋）

第 1108 条 照査技術者及び照査の実施

1. 受注者は、業務の実施にあたり、照査を適切に実施しなければならない。

詳細設計においては、成果物を取りまとめるにあたって、設計図、設計計算書、数量計算書等について、それぞれ及び相互（設計図－設計計算書間、設計図－数量計算書間等）の整合を確認する上で、確認マークをするなどしてわかりやすく確認結果を示し、間違いの修正を行うための照査（以下、「赤黄チェック」という）を原則として実施する。なお、赤黄チェックの資料は、監督員の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。

2. 設計図書に照査技術者の配置の定めのある場合は、下記に示す内容によるものとする。

(1) 受注者は、設計業務等における照査技術者を定め、発注者に通知するものとする。

(2) 照査技術者は、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）、国土交通省登録技術者資格（資格が対象とする区分（施設分野等一業務）は特記仕様書による）、RCCM（業務に該当する登録技術部門）※、土木学会認定土木技術者（特別上級土木技術者、上級土木技術者又は1級土木技術者）等の業務内容に応じた資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者でなければならない。

※国土交通省登録技術者資格となっている分野以外

(3) 照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。

(4) 照査技術者は、設計図書に定める又は監督員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。

(5) 照査技術者は、成果物納入時の照査報告の際に、赤黄チェックの根拠となる資料を、発注者に提示するものとする（詳細設計に限る）。

(6) 照査技術者は、特記仕様書に定める照査報告毎における照査結果の照査報告書及び報告完了時における全体の照査報告書を取りまとめ、照査技術者の責において署名捺印のうえ管理技術者に提出するものとする。

3. 照査技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

照査特記仕様書（例）

第1章 総則

第1条 適用範囲

- (1) この特記仕様書は、静岡市土木業務委託共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）でいう特記仕様書で、平成〇〇年度〇〇〇設計業務委託（以下、「本業務」という。）に適用する。
- (2) 本業務は、〇〇〇〇〇〇（設計の内容を記入）〇〇〇〇〇〇の詳細設計を行うものであり、本特記仕様書は共通仕様書を補完するものである。

第2条 設計範囲

設計範囲は、別途図面に示すとおりとする。

第3条 照査技術者の配置及び資格

- (1) 本業務の実施にあたっては、静岡市建設工事に係わる測量（調査・設計）業務委託契約約款第11条及び「静岡市土木業務委託共通仕様書」第1108条の2項（2）に規定する照査技術者を配置しなければならない。
なお、条文中における「これと同等の能力と経験を有する技術者」は、建設コンサルタント登録規定第3条一ロの認定基準によるものとする。
- (2) 当該業務の中で、照査技術者は管理技術者を兼務することはできない。

第2章 業務内容

第4条 業務の目的

本業務は、〇〇〇（目的を記入）〇〇〇の詳細設計を実施するものである。

第5条 対象工種

本業務の対象工種は、「設計業務照査実施マニュアル」に示す「〇〇〇〇」である。

第6条 業務内容及び設計条件（記入内容は発注前確認項目一覧表と整合を取る）

- (1) 本業務は、「静岡市土木業務委託共通仕様書」第6408条道路詳細設計に基づき道路詳細設計をNo.〇〇～No.〇〇の区間について実施する。
- (2) 本道路詳細の設計条件は下記の通りとする。尚下記以外の条件については、監督員が指示するものとする。
 - 1) 構造規格
道路規格、基本幅員、設計速度、交通量等

- 2) プレキャストL型擁壁設計 ○箇所
高さ、延長、基礎形式等、
なお、設計にあたっては、建設省制定「土木構造物標準図集」によるものとする。
 - 3) 仮設構造物設計
L型擁壁設置個所において仮設構造物を検討する。
 - 4) 護岸標準詳細設計
延長、計画河川幅、計画流量等
 - 5) 仮橋設計
なお上記について、設計上支障が生じた場合は、別途監督員と協議するものとする。
- (3) 新技術、新工法の活用を2～3案提案するものとし、採用にあたっては監督員と打合せをし、決定後設計するものとする。(該当がある場合のみ)

第7条 使用図書

本業務に使用する図書は「静岡市土木業務委託共通仕様書」第1201条に基づき諸基準一覧表(参考)に示すものの他次のとおりとする。

- 1) 土木構造物設計ガイドライン 土木構造物設計マニュアル(案)
- 2) ○○○○

※ 基準とする使用図書については、各課において必要なもの且つ最新版か否か等、慎重に示すこと。

第8条 照査

本業務における基本事項の照査は、「設計業務照査実施マニュアル」に基づき実施するものとする。また、同要領に基づき作成した資料は、静岡市土木業務委託共通仕様書第1108条2項(6)に規定する照査報告に含めて提出するものとする。

第9条 打ち合わせ

打ち合わせは、「詳細設計照査フローチャート」に基づき、下記の区切りにおいて行うものとする。

- 1) 業務着手時(条件等打ち合わせ)
- 2) 報告①(基本条件の照査)
- 3) 報告②(細部条件、構造細目の照査)
- 4) 報告③(成果物の照査及び設計調書)
- 5) 業務完了(報告書提出)
- 6) その他監督員が必要と認めた場合

第3章 その他

第10条 疑義

業務途中において、疑義が生じた場合には速やかに監督員と協議し方針を決定するものとする。

第1号様式

指示・承諾・協議・報告書

委託業務の名称	
委託料	¥
委託期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
<p>下記のように指示・承諾・協議・報告する。 願いたい。</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>発注者（監督員職氏名） 印 受注者（業務代理人・管理技術者氏名） 印</p>	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>上記について、承諾する。 受理する。</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>発注者（監督員職氏名） 印 受注者（業務代理人・管理技術者氏名） 印</p>	

- 注 1 不要な文字は=で消すこと。
2 起案用、監督員控用、受注者用の3部複写とする。
3 起案用は上欄に決裁欄を設けること。

打 合 せ 協 議 記 録 簿

第 回

一 頁

発注者 承認印	監督員		受注者検印			
	管理技術者					記録者
発注者名				受注者名		
件名				日時	平成 年 月 日	
出席者	発注者			場 所	~	
	受注者			方 式	会議 : 電話	
打合せ内容および結果						

注) 記述内容の終わりには「以上」と明記すること。

様式5-2

打合せ協議記録簿

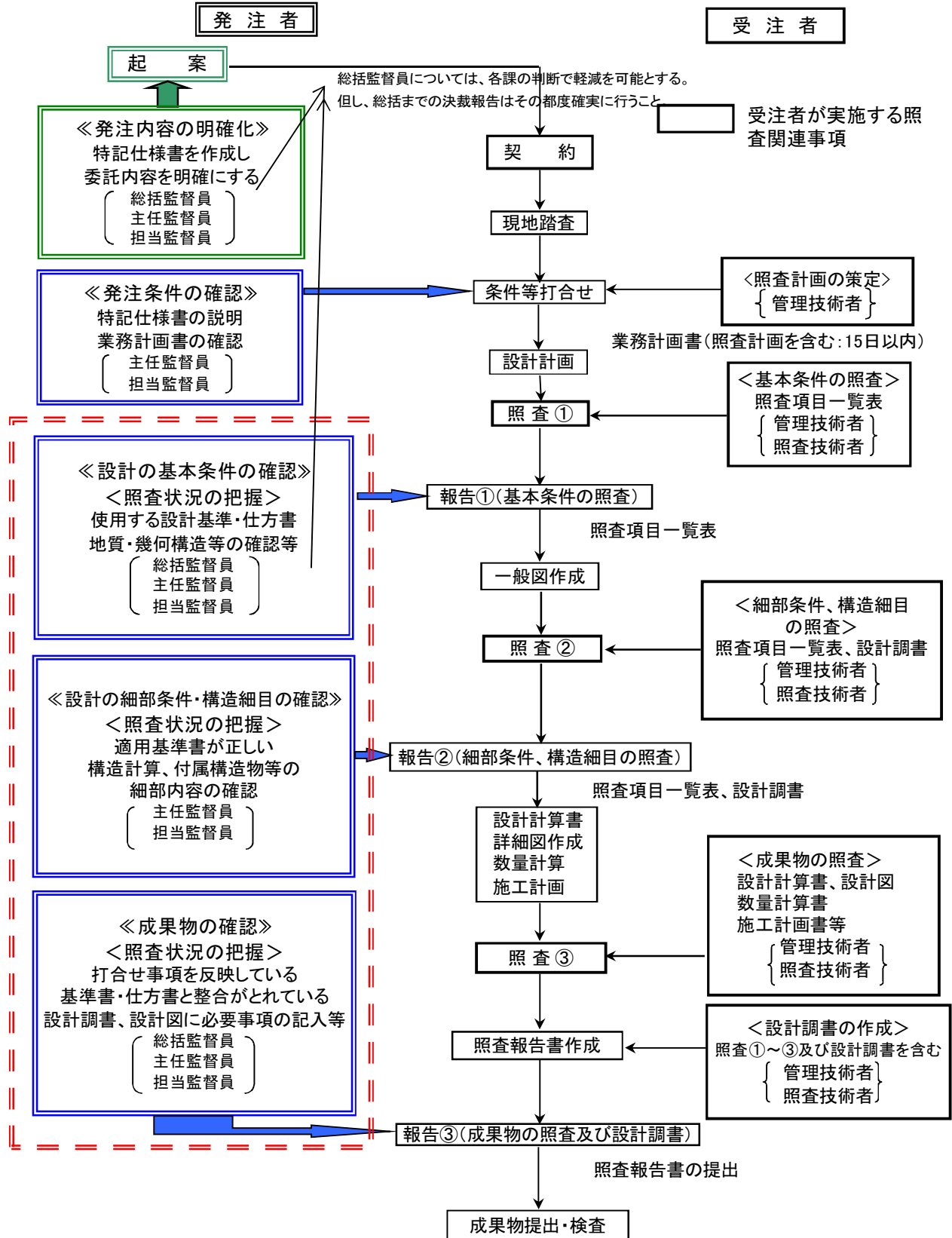
第 回

一 頁

打合せ内容および結果

注) 記述内容の終わりには「以上」と明記すること。

詳細設計照査フローチャート【改正版】



注記事項

- 1) 照査は、原則として、設計作業費(経費抜きの直接人件費で、打ち合わせ費を除く)が100万円以上、または構造計算、応力計算等が伴う高度な技術を要するものや構造物の重要度により必要と判断されるものについて行う。
- 2) 設計内容が簡易なものについては、①②を同時に行うことができる。
- 3) 工程に関わる照査・報告①②③の時期は、業務計画書提出時の打合せにより設定する。