

## 基本・細部設計照査要領の概要

<注意> 、部は、発注者を対象としているため、市販版には記載されていません。

### 1. 本照査要領の目的

#### 1) 成果品の品質向上

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要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。

#### 2) 担当技術者の資質向上

業務量の増加、業務内容の複雑化・多様化が進む一方で、担当技術者の不足、相対的な資質の低下が懸念されており、本照査要領を活用することを通して、照査のポイント修得が可能であり、技術者の資質の向上に寄与する。

#### 3) 基本事項の統計による照査の効率化

本照査要領は長崎県統一版であり、長崎県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。

### 2. 本照査要領の特徴

#### 1) 設計の自由度の尊重

設計の自由度を尊重するため、設計マニュアル（基準）的なものでなく、設計の基本に関する事項を体系的に記載し、各事項に対応する照査の完了を一目で把握できるものとしている。従って、照査手段、諸基準等との関連をはじめとする具体の照査内容については受注者の判断によるものとなる。

#### 2) 段階的照査の実施による業務推進の円滑化

業務の主要な段階毎に、照査状況を打ち合わせ等を通して発注者に報告することを手続きとして標準化しており、これにより、設計条件等発注者からの与条件の取り違い等が発見しやすくなり、条件設定ミス等による業務の手戻り発生を防止することができる。

#### 3) 設計調書の作成

基本事項の照査の結果を一覧形式にとりまとめた「設計調書」の作成を行うことにより、発注者は設計成果の概要が容易に把握できるとともに、受注者にとってもデータベース構築等を行うことによりマクロ的チェックも可能となる。

### 3. 対象とする工種

本要領で取り扱う対象工種は、以下に示す6工種であり、いずれも基本・細部設計を対象としている。

- ①防波堤
- ②護岸
- ③けい船岸
- ④浮棧橋
- ⑤連絡橋（浮棧橋）
- ⑥可動橋

### 4. 内容の構成

本要領の構成は、対象とする全ての工種について以下に示す内容で構築されている。

- ①基本・細部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（発注者が作成し独自に保管）
- ③照査項目一覧表（受注者が作成し発注者に提出） 3段階の照査・報告を規定
- ④設計調書（ " " ）

#### 1) 基本・細部設計照査フローチャート

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。各工種とも基本的には同一の流れとなるため、基本フローをP5に掲載した。

#### 2) 発注前確認項目一覧表

特記仕様書に明示すべき事項、打ち合わせで指示すべき事項を中心とし、設計条件となるような基本的事項を一覧表にしたものであり、発注者（担当者）が設計業務発注前の段階で作成し、独自に保管するものである。

作成の手順は以下のとおりである。

- ①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資料の準備又は条件の決定を完了した項目について「確認欄」に○及び日付を記入する。
- ③設計書決裁時に本一覧表及び準備した具体的設計条件を班長、課長に説明し確認印を受ける。（発注者として基本的設計条件を確定することにより、的確な指示等が可能となり業務の手戻りを防止できる。）

### 3) 照査項目一覧表

照査フローチャートに従って、設計の主要な区切り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。作成は主要な区切り（3段階）毎に行うものとし、作成の手順は以下のとおりとする。

- ①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照査技術者及び管理技術者の確認を受ける。（確認印）
- ④発注者に提出し、照査状況の報告を行う。

又、上記④の提出に際しては、必要に応じて、提出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ものとする。

発注者は、提出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チェックをつけることにより、照査状況を的確に把握するものとする。尚、赤印の記入等をおこなった（発注者のチェック、コメント等を付加した）資料は、受注者に返却せず、発注者に於いて業務完了まで保管する。

### 4) 設計調書

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。作成は受注者が行い発注者に提出を行う。尚、各照査段階においても有効活用を図るものとする。

## 5. 用語の定義

### 1) 照査

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

発注者が設計業務の完了までに行う、業務履行条件の把握の一部であり、業務打ち合わせ等を通して、条件の明確化、疑義をただす等により適切な成果品を求めることが重要である。尚、発注者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必要がある。

## 6. その他記載等にあたっての留意事項

- 1) 各照査段階において、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徹底すること。
- 2) 照査項目の中に、複数の確認項目がある場合（例えば関係機関協議が複数ある場合）は、必ず備考欄又は別紙を用いて確認済み

項目が解るようにすること。

- 3) 照査内容の項目が漠然としており、発注者の認識と異なるおそれがあると判断する場合は、備考欄等を用いて具体の確認項目を明示すること。
- 4) 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」を利用する物とする。又、実施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こと。
- 5) 長崎県発注の業務においては、照査報告書に本照査要領に基づき作成した資料を添付すること。
- 6) 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こと。