

別添資料-1  
設計業務の主要な区切り (第1110条の2項関係)

| 工種          | 設計内容 | 概略設計            | 予備設計            | 詳細設計                        |
|-------------|------|-----------------|-----------------|-----------------------------|
| 1) 道路設計     |      | 1. 平面、縦断、線形計画時  | 1. 平面、縦断、線形計画時  | 1. 平面、縦断設計時                 |
|             |      | 2. 縦断設計計画時      | 2. 横断設計計画時      | 2. 横断設計時                    |
|             |      | 3. 構造物計画時       | 3. 構造物計画時       | 3. 構造物設計時                   |
|             |      | 4. 数量及び概算工事費積算時 | 4. 数量及び概算工事費積算時 | 4. 暫定施工設計時                  |
|             |      | 5. 報告書案作成時      | 5. 報告書案作成時      | 5. 用排水設計時                   |
|             |      | 6. 成果品納入時       | 6. 成果品納入時       | 6. 施工計画作成時                  |
|             |      |                 |                 | 7. 報告書案作成時                  |
|             |      |                 |                 | 8. 公開用成果品作成時 ※              |
| 2) 橋梁設計     |      |                 | 1. 比較案の検討時      | 1. 一般図作成時                   |
|             |      |                 | 2. 比較案の作成時      | 2. 上部工詳細図作成時                |
|             |      |                 | 3. 報告書案作成時      | 3. 下部工 " "                  |
|             |      |                 | 4. 成果品納入時       | 4. 施工計画作成時                  |
|             |      |                 |                 | 5. 報告書案作成時                  |
|             |      |                 |                 | 6. 公開用成果品作成時 ※              |
| 3) トンネル設計   |      |                 | 1. 地質図横断図作成時    | 1. 地形図線形図作成時                |
|             |      |                 | 2. 標準断面設定図      | 2. 本体詳細図作成時                 |
|             |      |                 | 3. 換気諸施設検討時     | 3. 換気諸施設配置時                 |
|             |      |                 | 4. 坑門検討時        | 4. 施工計画、仮設備、坑内<br>その他詳細図作成時 |
|             |      |                 | 5. 報告書案作成時      | 5. 報告書案作成時                  |
|             |      |                 | 6. 成果品納入時       | 6. 公開用成果品作成時 ※              |
| 4) 樋門及び樋管設計 |      |                 |                 | 1. 水理解析一般図作成時               |
|             |      |                 |                 | 2. 本体基礎詳細図作成時               |
|             |      |                 |                 | 3. 報告書案作成時                  |
|             |      |                 |                 | 4. 公開用成果品作成時 ※              |
| 5) 水門設計     |      |                 | 1. 水理解析断面検討時    | 1. 水理解析一般図作成時               |
|             |      |                 | 2. 報告書案作成時      | 2. 本体基礎詳細図作成時               |
|             |      |                 | 3. 成果品納入時       | 3. 報告書案作成時                  |
|             |      |                 |                 | 4. 公開用成果品作成時 ※              |

【注意事項】

- 本資料における主要な区切りは標準的な例を示したものであるため、業務毎で必要に応じて適切に設定されたい。
- 公開用成果品作成時（※）は、必要と判断される業務について適用する。なお、公開用成果品作成時に成果内容の確認も行うものとする。実質の電子成果納品は打合せ不要。（H23.4.22 事務連絡 設計業務における公開用成果品の作成について 参照）
- 業務に応じ、以下の事務連絡に示す主要な区切りについても適宜設定すること。
  - ・H23.3.10 事務連絡 設計業務等における成果の品質向上に向けた取り組みについて
  - ・H16.5.31 事務連絡 詳細設計等の品質向上方策における受・発注者の対応について（通知）

| 設計内容<br>工種       | 概 略 設 計 | 予 備 設 計          | 詳 細 設 計         |
|------------------|---------|------------------|-----------------|
| 6) 護 岸 設 計       |         | 1. 基本ケースの選定時     | 1. 基本事項の決定時     |
|                  |         | 2. 施工計画案の比較検討時   | 2. 附帯施設設計時      |
|                  |         | 3. 報告書案作成時       | 3. 報告書案作成時      |
|                  |         | 4. 成果品納入時        | 4. 公開用成果品作成時 ※  |
| 7) 排 水 機 場 設 計   |         | 1. 設計計画完了時       | 1. 設計計画完了時      |
|                  |         | 2. 基本事項の決定時      | 2. 基本事項の決定時     |
|                  |         | 3. 上屋意匠図作成時      | 3. ポンプ設備基本計画作成時 |
|                  |         | 4. 土木設計作成時       | 4. 上屋意匠図作成時     |
|                  |         | 5. ポンプ機電設備検討時    | 5. 土木施設構造図作成時   |
|                  |         | 6. 施工計画書作成時      | 6. 施工計画書作成時     |
|                  |         | 7. 概算工事費算定時      | 7. 報告書案作成時      |
|                  |         | 8. 報告書案作成時       | 8. 公開用成果品作成時 ※  |
|                  |         | 9. 成果品納入時        |                 |
| 8) 立 体 交 差 点 設 計 |         | 1. 平面、縦断、線形計画時   | 1. 平面設計時        |
|                  |         | 2. 横断設計計画時       | 2. 縦断設計時        |
|                  |         | 3. 報告書案作成時       | 3. 横断設計時        |
|                  |         | 4. 成果品納入時        | 4. 構造物設計時       |
|                  |         |                  | 5. 施工計画作成時      |
|                  |         |                  | 6. 報告書案作成時      |
|                  |         |                  | 7. 公開用成果品作成時 ※  |
| 9) 共 同 溝 設 計     |         | 1. 業務計画書提出時      | 1. 業務計画書提出時     |
|                  |         | 2. 内空寸法計画時       | 2. 内空寸法計画時      |
|                  |         | 3. 平面、縦断、線形計画時   | 3. 平面、縦断、線形計画時  |
|                  |         | 4. 施工計画、概算工事費算出時 | 4. 構造設計時        |
|                  |         | 5. 成果品納入時        | 5. 換気・排水計画時     |
|                  |         |                  | 6. 施工計画作成時      |
|                  |         |                  | 7. 報告書原案作成時     |
|                  |         |                  | 8. 公開用成果品作成時 ※  |

【注意事項】

1. 本資料における主要な区切りは標準的な例を示したものであるため、業務毎で必要に応じて適切に設定されたい。
2. 公開用成果品作成時（※）は、必要と判断される業務について適用する。なお、公開用成果品作成時に成果内容の確認も行うものとする。実質の電子成果納品は打合せ不要。（H23. 4. 22 事務連絡 設計業務における公開用成果品の作成について 参照）
3. 業務に応じ、以下の事務連絡に示す主要な区切りについても適宜設定すること。
  - ・ H23. 3. 10 事務連絡 設計業務等における成果の品質向上に向けた取り組みについて
  - ・ H16. 5. 31 事務連絡 詳細設計等の品質向上方策における受・発注者の対応について（通知）

| 設計内容<br>工種        | 概 略 設 計                           | 予 備 設 計                   | 詳 細 設 計        |
|-------------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------|
| 10) キャブ設計         |                                   | 1. 業務計画書提出時               | 1. 業務計画書提出時    |
|                   |                                   | 2. 整備条件検討終了時              | 2. 整備条件検討終了時   |
|                   |                                   | 3. 構造計画終了時                | 3. 構造計画終了時     |
|                   |                                   | 4. 平面線型計画終了時              | 4. 平面線型計画終了時   |
|                   |                                   | 5. 数量工事費算出完成時             | 5. 施工計画完成時     |
|                   |                                   | 6. 報告書案完成時                | 6. 報告書案完成時     |
|                   |                                   | 7. 成果品納入時                 | 7. 公開用成果品作成時 ※ |
| 11) 休憩施設設計        |                                   | 1. 業務計画提出時                | 1. 業務計画書提出時    |
|                   |                                   | 2. 平面、縦断、線形計画時            | 2. 平面縦断設計時     |
|                   |                                   | 3. 横断設計計画時                | 3. 横断設計時       |
|                   |                                   | 4. 数量及び工事費積算時             | 4. 構造物設計時      |
|                   |                                   | 5. 報告書案の作成時               | 5. 用排水設計時      |
|                   |                                   | 6. 成果品納入時                 | 6. 施工計画作成時     |
|                   |                                   |                           | 7. 公開用成果品作成時 ※ |
| 12) 道路環境調査<br>業務等 |                                   | 1. 業務計画書提出時               | 1. 現地調査計画時     |
|                   |                                   | 2. 現状調査を行う環境要素<br>の設定時    | 2. 現地測定終了時     |
|                   |                                   | 3. 現状調査完了時                | 3. 現地調査資料整理時   |
|                   |                                   | 4. 現地調査完了時                |                |
|                   |                                   | 5. 予測及び評価を行う環境<br>要素の設定時  |                |
|                   |                                   | 6. 予測及び評価完了時              |                |
|                   |                                   | 7. 提供資料案（または、準<br>備書案）作成時 |                |
|                   |                                   | 8. 成果品納入時                 |                |
| 13) 砂防調査          | 1. 作業計画書提出時                       |                           |                |
|                   | 2. 業務中間<br>・ 現地調査終了後<br>・ 現地作業終了後 |                           |                |
|                   | 3. 調査完了時                          |                           |                |
| 14) 砂防計画          | 1. 業務計画書提出時                       |                           |                |
|                   | 2. 基本土砂量計画、配置設<br>計終了時            |                           |                |
|                   | 3. 計画完了時                          |                           |                |

【注意事項】

1. 本資料における主要な区切りは標準的な例を示したものであるため、業務毎で必要に応じて適切に設定されたい。
2. 公開用成果品作成時（※）は、必要と判断される業務について適用する。なお、公開用成果品作成時に成果内容の確認も行うものとする。実質の電子成果納品は打合せ不要。（H23.4.22 事務連絡 設計業務における公開用成果品の作成について 参照）
3. 業務に応じ、以下の事務連絡に示す主要な区切りについても適宜設定すること。
  - ・ H23.3.10 事務連絡 設計業務等における成果の品質向上に向けた取り組みについて
  - ・ H16.5.31 事務連絡 詳細設計等の品質向上方策における受・発注者の対応について（通知）

| 工種  | 設計内容    | 概 略 設 計 | 予 備 設 計     | 詳 細 設 計        |
|-----|---------|---------|-------------|----------------|
| 15) | 砂防ダム設計  |         | 1. 業務計画書提出時 | 1. 業務計画書提出時    |
|     |         |         | 2. 施設設計終了時  | 2. 施設設計終了時     |
|     |         |         | 3. 設計完了時    | 3. 設計完了時       |
|     |         |         |             | 4. 公開用成果品作成時 ※ |
| 16) | 砂防流路工設計 |         | 1. 業務計画書提出時 | 1. 業務計画書提出時    |
|     |         |         | 2. 施設設計終了時  | 2. 施設設計終了時     |
|     |         |         | 3. 設計完了時    | 3. 設計完了時       |
|     |         |         |             | 4. 公開用成果品作成時 ※ |

【注意事項】

1. 本資料における主要な区切りは標準的な例を示したものであるため、業務毎で必要に応じて適切に設定されたい。
2. 公開用成果品作成時（※）は、必要と判断される業務について適用する。なお、公開用成果品作成時に成果内容の確認も行うものとする。実質の電子成果納品は打合せ不要。（H23.4.22 事務連絡 設計業務における公開用成果品の作成について 参照）
3. 業務に応じ、以下の事務連絡に示す主要な区切りについても適宜設定すること。
  - ・H23.3.10 事務連絡 設計業務等における成果の品質向上に向けた取り組みについて
  - ・H16.5.31 事務連絡 詳細設計等の品質向上方策における受・発注者の対応について（通知）

事 務 連 絡  
平成23年3月10日

本局各部各課長  
各事務所(管理所)長 殿

企画部技術調整管理官

設計業務等における成果の品質向上に向けた取り組みについて

設計業務は、事業の上流に位置しており、その成果の品質が事業に与える影響は大きい。しかし、設計業務成果に不備があることが施工段階において発見されるなど、近年、その品質低下が懸念されている。

このため、設計成果の品質向上に向けて、受発注者の情報共有、コミュニケーションの改善を図り、業務の各プロセスにおける品質向上に向けた改善策を実施し、それぞれの立場に求められる役割を適切に果たしていくことが重要であるとの観点から、下記のとおり運用（案）を定めたので、適切に運用されたい。

尚、本運用は設計以外の業務について必要に応じ適用することができるものとする。

1. 運用開始時期

平成23年4月以降に入札手続きを開始する設計業務等

2. 運用(案)

別紙「設計業務成果の品質向上に向けた取り組み運用(案)」

3. 問合せ先

・技術管理課 課長補佐 兵藤 (M85-3312)  
工事品質確保係 田中国枝 (M85-3341・3342)

## 設計業務成果の品質向上に向けた取り組み運用（案）

## 1. 基本的な考え方

（１）業務の内容に応じて以下の①～⑤の取り組みを実施するものとする。

- ①適正工期の設定    ②合同現地調査    ③設計審査会  
④現場監督員の参画    ⑤業務進捗状況共有

尚、詳細な取組み方法は別添：「改善策シート」を参考に事務所等の実情に応じて適宜設定されたい。

（２）上記①適正工期の設定については、品質向上の観点より特に重要であることから原則として全ての業務において適正工期の確保に努められたい。

（３）上記②～⑤の取組みについては業務内容等を十分に考慮し適切な組合せや一連（パッケージ）での取組み等を選定するものとする。

（４）上記②⑤については特記仕様書に実施する旨を記載するとともに、②③については、費用を計上するものとする。

## 2. 留意事項

## ①適切工期設定

業務等の履行期間の設定にあたっては、「設計業務等標準積算基準書（参考資料）1－2 履行期間の算定」に記載の履行期間を最低限確保するとともに十分な照査時間を考慮し設定するものとする。

また、工期末の設定についても特別な理由が無い限り 2 月末迄とするなど年度末への集中を避け平準化に努めること。

## ②合同現地調査

現地の詳細状況や制約条件等を設計等に反映させるため、関係者が一同に会し合同で現地調査を実施する。

特記仕様書への記載内容及び積算の計上方法は以下のとおりとする。

## ○特記仕様書への記載例

## 第〇条 合同現地調査の実施

発注者及び受注者は、合同で現地調査を実施するものとする。合同現地調査において確認した事項については、打合せ記録簿に記録し、受発注者間で相互に確認するものとする。

## ○積算方法

合同現地踏査は通常的设计（打合せ）協議と考えられるため、设计業務等標準積算基準書（参考資料）第1編第2章第1節1-4「设计（打合せ）協議」に基づき積算を行うこと。

なお、現地までの旅費交通費についても適正に計上するものとする。

## ③設計審査会

設計作業の主要な区切り等の打合せ時に、発注者側の関係者が一同に参加し判断や確認をすることにより、作業手戻り防止と業務の効率化を図る。

## ○積算方法

設計審査会は通常的设计（打合せ）協議と考えられるため、设计業務等標準積算基準書（参考資料）第1編第2章第1節1-4「设计（打合せ）協議」に基づき積算を行うこと。

## ④現場監督員の参画

工事監督職員等が设计打合せに参画し現地状況、施工の実現性などの点から指導助言を行い设计に反映させる。

なお、工事監督職員等の参画頻度等は各事務所の体制など実情に応じて適宜設定するものとする。

## ⑤業務進捗状況共有

受発注者が共通シートで工程・作業の状況等を共有し、円滑な業務実施ができるように、実施するものである。

様式については、別紙業務工程管理を参考にし、業務毎に合った様式に作り替えるなど、受発注者間で工夫し、実施されたい。

## ○特記仕様書への記載例

### 第〇条 業務工程管理表

受注者は、契約締結後「 」日以内に業務工程管理表を作成し、記載内容等に関し発注者の承諾を得るものとする。

また、受発注者は、業務工程管理表を随時更新し、業務進捗状況の共有に努めるものとする。

業務工程管理表は打合せ記録簿提出時及び成果物の提出時に、打合せ記録簿若しくは成果物と共に発注者に提出するものとする。

注：「 」の部分には、原則として業務計画書の提出期限である「15」と記入する。

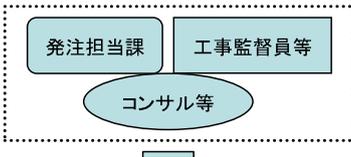
ただし、業務の状況に応じて適宜変更すること。



## 改善策シート[①適正工期設定]

|      |  |
|------|--|
| 目的   | ○業務内容を踏まえ、業務実施に過不足のない適正な工期を設定し発注し納期集中を防止。  |
| 概要   | ○業務の履行期間の設定にあたり、業務内容等を充分考慮し、設定可能な案件については、納期集中による照査不足の防止等の観点から、年度末工期の分散化に努める。   |
| 実施体制 | <p>○業務発注担当課</p> <p>履行期間は、設計に必要な作業期間、照査期間等を十分に考慮し設定。<br/>         (設計に必要な条件明示が外部要素(地元調整、関係機関協議等)の影響を受ける場合は、条件明示が可能となる時期等も考慮する。)</p> <p>納期集中防止の観点から、工期末をむやみに3月末とせず、1月末2月末に工期を設定するなどに努める。</p> |

## 改善策シート[②合同現地踏査]

|      |   |
|------|---|
| 目的   | ○現地の詳細状況や制約条件等を設計等に反映。  |
| 概要   | <p>○設計に際し留意すべき各種現地の情報や状況を関係者が一同に会し共有する事により、現地の詳細状況や制約等を成果品に反映させる。</p> <p>現地情報のイメージ(詳細設計の例)</p> <p>用地取得状況、関連事業や計画の進捗、進入路、施工ヤード、周辺施設、用排水路等</p>  |
| 実施体制 | <p>○業務発注担当課＋工事監督者等＋受注者(コンサル等)</p> <div style="text-align: right;">  </div> <p>発注担当課とは、主任調査職員または調査職員、受注者とは、管理技術者<br/>         また、工事監督者とは、当該業務に関連のある事業箇所の監督職員、<br/>         事業箇所の監督職員が未定の場合は、主任監督員として見込まれる者等をいう。</p> <div style="text-align: right;">  </div> |
| その他  | <p>○実施後は、実施内容について記録等をする。</p> <p>(事例：議事録、合同現地踏査時の情報を平面図に落とし、参考資料として成果に添付するなど)</p>  |

上記はあくまでも標準的なイメージを示したものであり事務所の実情に応じて適宜実施をお願いします。

## 改善策シート[③設計審査会]

|      |  |
|------|--|
| 目的   | ○設計方針等の決定の円滑化を図り、手戻りの防止、適正な業務工程を確保   |
| 概要   | ○設計作業の主要な区切り等において、発注者側の関係者に対し受注者がレビューを行い判断や確認を得ることにより、作業の手戻り防止と効率化を図る。   |
| 実施体制 | <p>○副所長等及び業務発注担当課、工事監督者等、工事発注担当課、用地課等の当該業務や事業に関係する課の出席が望ましい。</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 30%; background-color: #e0f0ff;"> <p>副所長等<br/>業務発注担当課<br/>関係各課<br/>工事監督者</p> </div> <div style="margin: 0 10px;"> <p>←</p> <p>→</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 30%; background-color: #fff9c4;"> <p>受注者<br/>コンサルタント等</p> </div> </div>  |
| その他  | <p>○審査会の効率的運営に向け、論点整理やポイントを絞った説明資料の作成が必要。</p> <p>○審査会の開催後は議事録等を作成し、記録する。</p>   |

上記はあくまでも標準的なイメージを示したものであり事務所の実情に応じて適宜実施をお願いします。

## 改善策シート[④現場監督員等の参画]

|      |  |
|------|--|
| 目的   | ○工事監督員等より設計内容に関し、現地状況・施工の現実性等の観点より指導助言を受け成果に反映。  |
| 概要   | <p>○工事監督員等の現場施工に詳しい者が設計打合せ等に参画し、指導・助言を行い机上のみでなく現地や工事施工面と整合の取れた成果を作成。</p> <p>指導助言の着眼点のイメージ(詳細設計の例)<br/>土量配分計画、地元状況、仮設計画、交通処理、騒音振動、工法選定、各種運搬計画など</p>   |
| 実施体制 | <p>○業務発注担当課＋工事監督者等＋受注者(コンサル等)</p> <p>工事監督者等とは当該業務に関連のある事業箇所の監督職員<br/>事業箇所の監督職員が未定の場合は、主任監督員として見込まれる者等<br/>また、当該業務に関連した現場監督の経験が豊富な者</p>  |
| その他  | <p>○業務の継続性の観点から参画する工事監督者等は原則として同一者が望ましい。</p> <p>○受注者は、指摘助言内容について、今後の成果品質向上の有効な資料となる事から通常の議事録とは別に整理する。</p>  |

上記はあくまでも標準的なイメージを示したものであり事務所の実情に応じて適宜実施をお願いします。

## 改善策シート[⑤業務進捗状況共有]

### 目的

○受発注者双方が役割分担を明確化し、進捗状況を共有することで適切に工程を管理。

### 概要

○受注者は、契約後速やかに業務工程管理表(以下管理表)を作成、発注者の承諾を得る。

管理表の記載項目例(作業内容、工程、発注者が行うべき※条件明示内容、受発注者の検討期限等)

○発注者は管理表に記載された設計条件に関する質問等に迅速に対応し、回答待ちによる作業時間・照査時間の短縮を防ぎ、適切な業務の実施に努める。

※条件を明示する前提条件として、「設計が進捗しなければ判断できない項目」、「関係者との協議が必要な項目」もあることから、あらかじめ当該項目については明示可能な時期等を受注者と合意しておく事も必要。

### 実施体制

○業務発注担当課＋受注者(コンサル等)



### その他

○受注者は、管理表を業務進捗にあわせ常時最新の情報に更新する。

○管理表の様式は過度に複雑化せず受発注者双方が利用しやすい様式が望ましい。

上記はあくまでも標準的なイメージを示したものであり事務所の実情に応じて適宜実施をお願いします。

|          |               |
|----------|---------------|
| 作成担当課・係  | 企画部技術管理課基準第二係 |
| 作成時期     | 2004年度        |
| 保存期間     | 5年            |
| 保存期間満了時期 | 2009年度末       |

事務連絡  
平成16年5月31日

本局各部各課（室）長 殿  
各事務所（管理所）長 殿

企画部 技術調整管理官

### 詳細設計等の品質向上方策における受・発注者の対応について（通知）

詳細設計等業務委託成果の品質は、事業を執行するうえでの最も重要な要素の一つであるが、近年、不十分な現地調査や受・発注者間の意志疎通が図られていないこと等に起因する、詳細設計成果の不備が散見される。このような状況を鑑み、詳細設計の不備発生を防止するとともに、詳細設計等成果の品質確保・向上を図るため、下記の方策を講ずることとする。

#### 記

##### 1. 対応策

###### （1）管理技術者及び照査技術者による現地踏査の義務化

現地の状況を十分把握するため、詳細設計等の実施にあたっては、管理技術者及び照査技術者による現地踏査を実施することとする。

なお、照査技術者の現地踏査費用については、別途計上しないものとする。

###### （2）照査技術者及び調査職員による照査体制の強化

発注者、受注者双方が共通認識のもとに段階的な照査を実施するため、下記の段階においては、照査技術者と主任調査員による打合せ、確認を行うこととする。

- ・ 第一回打ち合わせ時
- ・ 基本条件の照査の提出時
- ・ 細部条件、構造物細目の照査の提出時

なお、照査報告時等の打合せに要する費用については、下記により計上すること。

- ・ 第一回打ち合わせ時 技師（A） 1. 0人
- ・ 基本条件の照査の提出時 技師（A） 1. 0人
- ・ 細部条件、構造物細目の照査の提出時 技師（A） 1. 0人

### （3）発注者における監督体制の強化

詳細設計業務を円滑かつ、意志疎通を遅滞なく実施するため、照査報告時の打ち合わせ及び業務の区切りにおける打合せにおいては、原則として、主任調査員が出席すること等により、監督体制の充実を図ることとする。

### （4）適正な履行期間の確保

十分な設計期間及び照査期間を確保するため、下記事項の適用等について検討し、適正な履行期間の設定に努められたい。

- ① 早期発注を徹底するとともに翌債等を適正に活用し、履行期限が年度末に集中しないよう、計画的な業務発注に努める。
- ② 計画協議等の遅延など発注者側の責任により業務が一時中断する場合においては、中止命令等の契約措置を実施し、再開後は、適正な履行期間を確保する。

## 2. 詳細設計業務委託発注時の特記仕様書記載例

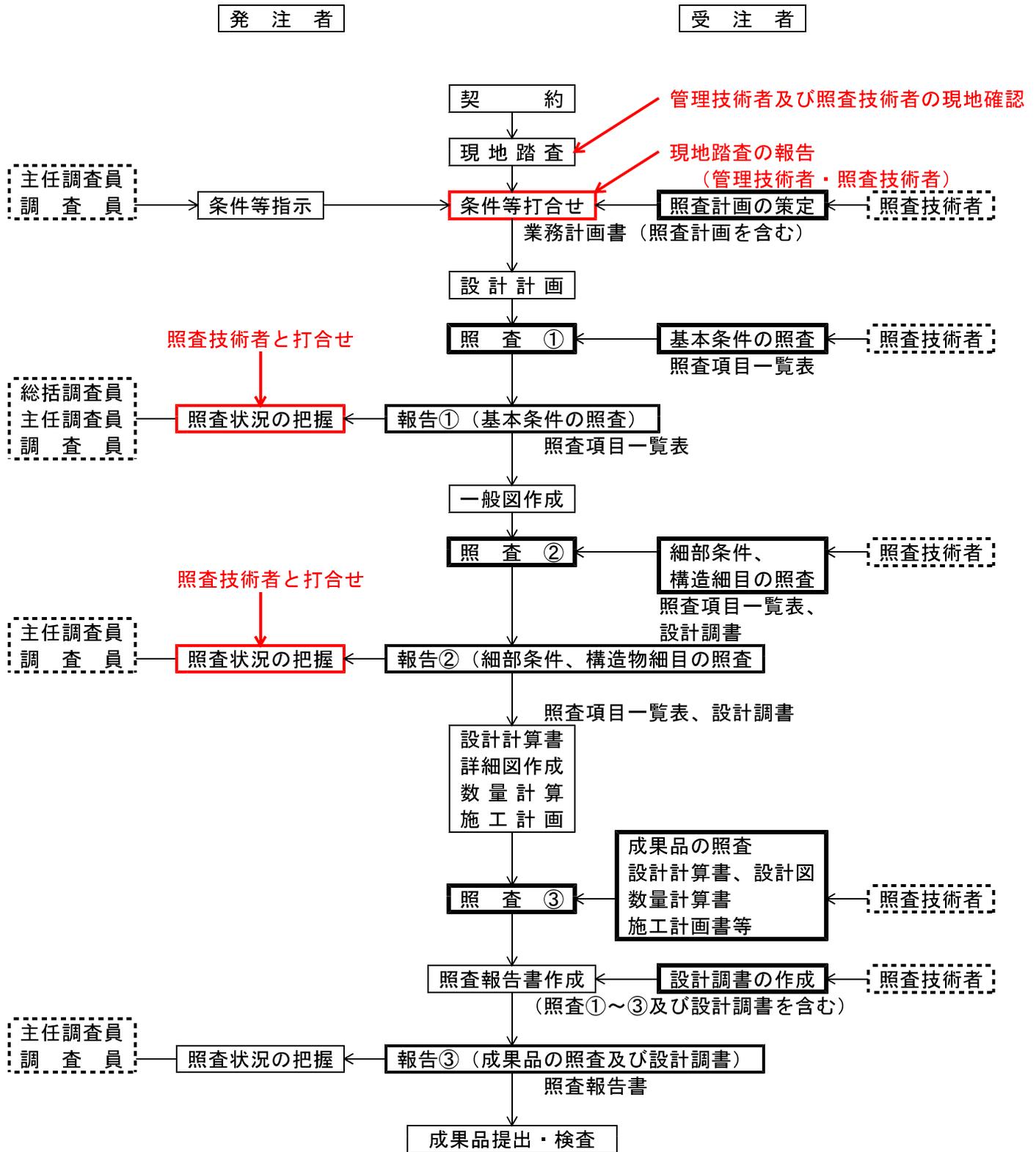
### 第〇条 業務管理

1. 管理技術者及び照査技術者は、業務の遂行にあたり、設計業務等の着手時において、設計業務現場を確認しなければならない。なお、その成果は第1回打合せ時に調査職員へ報告しなければならない。
2. 照査技術者は、照査の実施にあたっては、別に定める「詳細設計照査要領」によるものとし、各段階毎に管理技術者の確認を受けた後、その記録を調査職員に提出するものとする。  
なお、基本条件の照査及び細部条件、構造物細目の照査の提出時において照査技術者は、主任調査員と打合せを行うものとし、その結果について受注者は書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
3. 設計業務の着手時、及び本特記仕様書で定める業務の区切りについて管理技術者は、主任調査員と打合せを行うことを原則とする。やむを得ず、調査員と打合せを行う場合は、その結果について速やかに書面（打合せ記録簿）に記録し、主任調査員の確認を受けなければならない。

## 3. 適用

平成16年4月1日以降に発注する詳細設計業務に適用する。

(例) 橋梁詳細設計照査スキーム



□ 受注者が実施する照査関連事項

注 記 ※ 照査②の段階より、設計調書の有効活用を図る。  
 ※※ 工程に関わる照査・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。

事務連絡  
平成23年 4月22日

各事務所（管理所）長 殿

企画部 技術調整管理官

### 設計業務における公開用成果品の作成について

設計業務成果については、工事発注における総合評価落札方式の普及等に伴い、情報公開制度に基づく開示請求が増加しているところであり、設計業務成果の公開に対するニーズが高まっている。このため、開示請求への迅速な対応を図ることを目的として、設計業務において、下記のとおり公開用成果品の作成を行うこととしたので、適切に措置されたい。

#### 記

##### 1. 対象業務

平成23年度以降に実施する詳細設計業務（営繕及び港湾空港関係を除く）を対象とする。

なお、他の業務内容と合併して発注する場合は、発注業務単位すべてを対象とする。

##### 2. 特記仕様書における記載

1. に記す対象となる業務については、特記仕様書に公開用成果品の作成対象業務であることを明記し、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律等」における「不開示情報」が含まれる場合は、公開用成果品を作成する旨を条件明示する。

#### 【特記仕様書記載例】

##### 第〇条 公開用成果品の作成

本業務は、公開用成果品の作成対象業務とする。

受注者は、成果品とりまとめにあたっては、調査職員に「行政機関の保有する情報の公開に関する法律等」における「不開示情報」に該当する情報が含まれるか否かについて、確認を求めなければならない。この確認において、「不開示情報」が含まれている場合は、調査職員の個々具体の指示に基づき、マスクング等の措置を行い、公開用成果品を別途とりまとめのものとする。

##### 3. 公開用成果品作成に係る費用について

1. に記す公開対象となる設計業務については、公開用成果品の作成費用として、1業務につき技師（C）0.5人日を計上すること。

4. 設計書の構成イメージ（レベル4【細別】に計上）

打合せ

打合せ

打合せ協議

設計協議・・・・・・・・・・中間打合せで1回 計上

公開用成果品作成費・・・・・・・・技師C 0.5人/業務 計上

尚、業務の主要な区切りの1つとして1回分の設計協議（中間打合せ）を行うこと。

