

別添資料－１
設計業務の主要な区切り (第1110条の2項関係)

設計内容 工種	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 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】

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
 - ・ H24. 3. 1 事務連絡 設計業務における照査の確実な実施に係る取組について

設計内容 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
 - ・ H24. 3. 1 事務連絡 設計業務における照査の確実な実施に係る取組について

設計内容 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 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 ・ 現地調査終了後 ・ 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
 - ・ H24. 3. 1 事務連絡 設計業務における照査の確実な実施に係る取組について

設計内容 工種	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
 - ・H24.3.1 事務連絡 設計業務における照査の確実な実施に係る取組について

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）での取り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の設計（打合せ）協議と考えられるため、設計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「設計（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

設計審査会は通常の設計（打合せ）協議と考えられるため、設計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「設計（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

工事監督職員等が設計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設計に反映させる。

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。

【記載例】業務工程管理表

業 務 社 名	平成00年度 00号△△BP〇〇詳細設計業務		
設 計 社 名	××株式会社		
契 約 額	¥00,000,000(消費税込み)		
管 理 技 術 者	〇〇 〇〇 ***@****.co.jp	TEL:000-000-0000	
担 当 技 術 者 (主)	△△ △△ ***@****.co.jp	TEL:000-000-0000	
担 当 技 術 者 (副)	×× ×× ***@****.co.jp	TEL:000-000-0000	

現 在 の 状 況	＜橋梁＞成果チェック完了、概要書作成中 ＜道路＞*/*納品に向けて、細部について照査、修正中 ＜調整池＞放流管の試掘完了、現計画で対外協議を踏まえ作業予定、〇月上旬完了予定		
現在の課題、問題	＜道路＞特に無し ＜調整池＞調整池設計（樋管）に関して、今後河川協議が必要		
当面の目標、予定	工期内納品		
次回打合せ	*/*: 00:00～：施工計画、新技術活用検討、技術提案内容の実施状況説明		

作業項目		8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
基本 条件	設計打合せ	○	○	○	◎	○	○	○	○	◎合同打合せ
	照査		◆		◆				◆	●技術審査会
	現地踏査	■								
	資料収集・整理	■								
	道路条件(幅員、線形)	■								
関係 機関	地質条件	■								
	交差条件(道路・河川)	■								
	荷重条件	■								
	照明、標識、添架物	■								
	交差道路管理者(◆◆県)	■								
道路 設計	河川関連(◆◆県・●●用水)	■								
	警察、地元	■								
	ダイヤモンドIC詳細設計									
	道路排水計画設計									
	補強土壁・擁壁詳細設計・逆丁擁壁									
橋梁 設計	各種検討(構造・樋管形式・ルート計画)									
	詳細設計									
	一次選定									
	二次選定(推奨案決定)									
	上部工詳細設計									
施工 計画	橋台工詳細設計									
	橋脚工詳細設計									
	付属物詳細設計									
	施工手順・工程計画									
	下部工施工計画・仮設計画									
上部工架設計画・現道切廻し計画										
設計図・数量計算										
		○：予定 ●：未完了	平成00年0月00日～平成00年0月00日							

「業務工程管理表」は、業務の進捗状況、懸案事項等について受発注者が、共有し業務を円滑に実施することが目的です。

様式についても、当該様式にこだわらず業務内容に応じて適正な内容を設定願います。

受発注者が協議の上、必要な項目を設定願います。

■計画 ■実績

着手日	作業事項（タスク）	発注者	受注者	期限	状況	今後の検討事項・課題・目標		懸案事項	解決策等
						内容	予定		
〇/〇	着手時 通知書・経歴書、技術者届等	○	○	〇/〇	済				
〇/〇	業務計画書、業務カルテ	○	○	〇/〇	済				
〇/〇	現地踏査報告		○	〇/〇	済	完了時に返却	〇/〇		
〇/〇	身分証明書の発行	○			一				
〇/〇	変更時 変更業務計画書、業務カルテ	○	○		一				
〇/〇	業務カルテ	○	○		済	当初設計縦断の照査		●●川改修を考慮した交差道路縦断検討が必要	・10/1当初縦断にて問題が無いことを報告
〇/〇	〇〇都計道縦断照査	○	○		済	近接施工の方法について決定		矢板引抜きの影響が生じないようできる限り離隔を確保する	恒久グラウトによる影響の遮断を提案
〇/〇	●●用水近接施工協議（〇〇樋管）	●	○		済	□□調整池の放流管統合検討を行う		河川管理者に再度、統合をしない方針で発注者側から協議をす	河川協議を行う（施工協議を含む）
〇/〇	●●用水近接施工部の検討（開削）	○	○		済	●●用水に近接施工の説明を行い了承を得る		試験結果を反映した放流管法線及び近接度合いの検討	メール、電話により発注者と調整中
〇/〇	●●用水近接施工協議（放流管）	○	○		済	計画事項について●●の承諾を得る			
〇/〇	設計技術審査会資料（案）の提出	○	○	〇/〇	済	交差点変更の経緯を纏める	〇/〇		
〇/〇	説明資料（案）の提出	○	○	〇/〇	済	内容確認協議の実施			最終変更資料1/13送付済み完了
〇/〇	説明追加資料の作成・提出								

○必要な作業事項、作業者、期限等を明確化する。

○作業事項毎に「状況」や「今後の作業や検討事項」をあらかじめ抽出する。

○懸案事項、解決策を記載し受発注者の情報共有を図る。

◎業務工程管理表は、当該業務の全関係者（受発注者）が最新の状況を共有することが重要。

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

○業務発注担当課

履行期間は、設計に必要な作業期間、照査期間等を充分に考慮し設定。

(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。)

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。

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

○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。

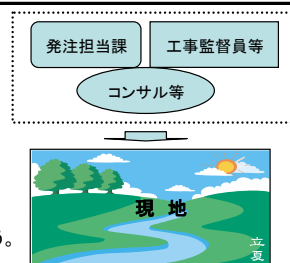
現地情報のイメージ(詳細設計の例)

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

実施体制

○業務発注担当課＋工事監督者等＋受注者(コンサル等)

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
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、
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。



その他

○実施後は、実施内容について記録等をする。

(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)

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

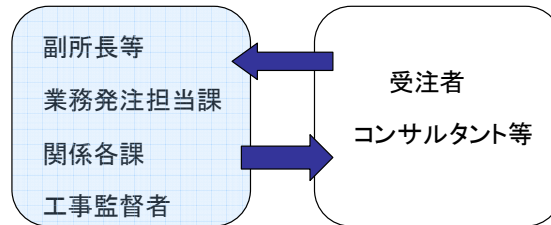
○設計方針等の決定の円滑化を図り、手戻りの防止、適正な業務工程を確保

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

○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。



その他

○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。
○審査会の開催後は議事録等を作成し、記録する。

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

○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。

指導助言の着眼点のイメージ(詳細設計の例)

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

実施体制

○業務発注担当課＋工事監督者等＋受注者(コンサル等)

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
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
また、当該業務に関連した現場監督の経験が豊富な者



その他

○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。

○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。

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。

事 務 連 絡
平成 24 年 3 月 1 日

本局各部各課（室）長 殿
各事務所（管理所）長 殿

企画部 技術開発調整官

設計業務における照査の確実な実施に係る取組について

設計業務は、事業の上流に位置していることから、その成果の品質が、その後の事業に及ぼす影響は大きい。しかし、設計業務の成果の不具合が施工段階に発見されるなど、設計業務の成果の品質低下が懸念されている。

設計業務の成果の不具合が生じる原因は種々考えられるが、その一因として受注者による確実な照査が十分に実施されていないという問題もあることが指摘されているところである。このため、「調査・設計等分野における品質確保に関する懇談会」における議論を踏まえ、設計業務の品質確保等の取組により設計成果における不具合を解消することが重要であるとの観点から、下記の通り取組を実施することとしたので、適切に措置されたい。

記

1. 受注者による確実な照査の実施環境を整備するための発注者の取組

①必要な履行期間の確保について

設計業務の履行期間の確保については、「設計業務等における履行期限の平準化と計画的な業務発注について」（平成 23 年 2 月 25 日国官技第 328 号、国土用第 54 号）及び「設計業務における受発注者のコミュニケーション円滑化に係る取組について」（平成 23 年 3 月 30 日国官技第 373 号）により通知しているところであるが、その期間を確保していない設計業務において、必要な照査期間が確保できない等、設計成果の不具合が比較的多く発生する傾向が見られることから、適正な履行期間の確保に努めるこ

と。

また、業務の実施段階において、実質上の履行期間が短くならないよう、発注者が行う判断・指示については、受発注者間で協議の上、回答期限を設定し、可能な限り当該回答期限までの回答に努めること。

やむを得ず当該回答時期を遅延し、その後の業務工程に影響を及ぼす場合は、必要に応じて、業務の一時中止、繰越処理等を含む履行期間の延長及び業務委託料の変更等、契約書の定めに基づき適切な処理を徹底すること。業務の一時中止、履行期間の変更が必要となる場合は、その必要性に関する資料のひとつとして、業務スケジュール管理表を活用すること。

②設計の照査期間の確保について

業務の着手段階において、照査技術者による確実な照査の実施のため、照査の実施時期、必要な期間について受注者と協議の上、その着手日及び期限を定め、業務スケジュール管理表に明示すること。業務内容に変更が生じた場合も同様とする。

③照査技術者による報告について

設計業務の成果品納入時において、設計業務成果品のうち照査報告書については、照査を実施した照査技術者が報告することを原則とする。また、成果品の納入時以外においても照査技術者からの照査に係る報告を必要に応じて実施できるものとする。

なお、業務スケジュール管理表の活用については、別添「業務スケジュール管理表」の記載例を参考とし、詳細な部分については変更して使用することも可能とする。

2. 対象とする業務

すべての詳細設計業務において実施することを原則とする。ただし、業務スケジュール管理表については、懸案事項等が少なく、通常の工程表による管理のみで円滑に業務を進めることができる場合は対象外とする。

3. 特記仕様書記載例

①照査技術者による報告については、実施方法等を特記仕様書に記載するものとする。

第〇条 照査技術者による報告

1. 照査技術者は、発注者の指示する業務の節目及び業務が完了したときは、照査について発注者に報告するものとする。なお、照査技術者自身による照査の報告は以下の3回を想定している。

- (1) 業務着手時
- (2) 基本条件の照査提出時
- (3) 細部条件、構造物細目の照査提出時

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、その結果については受注者は書面（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. 照査技術者は、原則検査時に立ち会うものとする。やむを得ず、照査技術者の立会が困難な場合は、主任調査員の承諾を得なければならない。

②業務スケジュール管理表については、追加特記仕様書に記載するものとし、平成23年3月10日付け事務連絡「設計業務等における成果品向上に向けた取り組みについて」の業務工程管理表によるものとする。

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た後、業務計画書に添付するものとする。

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。

4. 積算方法

照査技術者による報告を設計（打合せ）協議とみなすこととし、設計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設計（打合せ）協議に基づき積算を行うこと。なお、往復旅行時間にかかる基準日額を含み0.5人／回を標準とし、照査技術者の階層として、各工種の「照査」の歩掛に用いられている職階のうち、最も高い職階を用いることを原則と

する。別途旅費交通費が必要な場合は適正に計上するものとする。

5. 適 用

平成24年4月1日以降に入札公告を開始する詳細設計業務に適用する。

6. その他

平成16年5月31日付け事務連絡「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）」は廃止する。

7. 問い合わせ先

技術管理課 建設専門官 桑 (M85-3312)

基準第二係 山田 村瀬 (M85-3332・3322)

以上

詳細設計業務の打合せ（設計協議）の考え方について

成果品の品質向上の観点から様々な施策を実施しており、打合せ（設計協議）の考え方（積算）が分かりにくい状況となっています。以下の事例を通じて打合せ（設計協議）の考え方を整理しましたのでご参考ください。

<基本条件>

道路詳細設計（A）

合同現地調査あり・照査技術者による報告あり（3回）・公開用成果品作成あり

設計業務の主要な区切り打合せ（5回）←業務内容により適切に設定

- ① 業務着手時
- ② 基本条件の照査提出時
- ③ 細部条件、構造物細目の照査提出時
- ④ 施工計画作成時
- ⑤ 情報公開用成果品作成時

<積算の考え方>

	主任技師	技師(A)	技師(B)
合同現地調査※1	○	○	
照査技術者による報告※2（業務着手時）	○		
照査技術者による報告（基本条件の照査提出時）	○		
照査技術者による報告（細部条件、構造物細目の照査提出時）	○		
打合せ①（業務着手時）※3	○	○	
〃 ②（基本条件の照査提出時）		○	○
〃 ③（細部条件、構造物細目の照査提出時）		○	○
〃 ④（施工計画作成時）		○	○
〃 ⑤（情報公開用成果品作成時）※4		○	○

※1 合同現地調査は、受発注者が合同で現地調査を実施するもので管理技術者の出席が必要と考えるため、主任技師を設定する。（半日なら0.5人）

※2 道路詳細設計（A）照査における最も高い階層は、主任技師であるため照査技術者は主任技師とする。

※3 業務着手時における打合せは、管理技術者の出席をもとめるため主任技師を設定。（特記仕様書により、主要な区切り全てに管理技術者を指定する場合は技師（B）を主任技師に変更すること。）

※4 打合せとは別に情報公開用成果品作成費として、技師（C）0.5人を計上すること。

また、情報公開用成果品作成時は主要な区切りとして打合せを実施すること。

＜特記仕様書の書き方（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。なお、実施にあたっては主任調査員と管理技術者が参加することを原則とし、半日程度を予定している。

第〇条 照査技術者による報告

1. 照査技術者は、発注者の指示する業務の節目及び業務が完了したときは、照査について発注者に報告するものとする。なお、照査技術者自身による照査の報告は以下の3回を想定している。

- （1）業務着手時
- （2）基本条件の照査提出時
- （3）細部条件、構造物細目の照査提出時

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、その結果については受注者は書面（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. 照査技術者は、原則検査時に立ち会うものとする。やむを得ず、照査技術者の立会が困難な場合は、主任調査員の承諾を得なければならない。

第〇条 打合せ

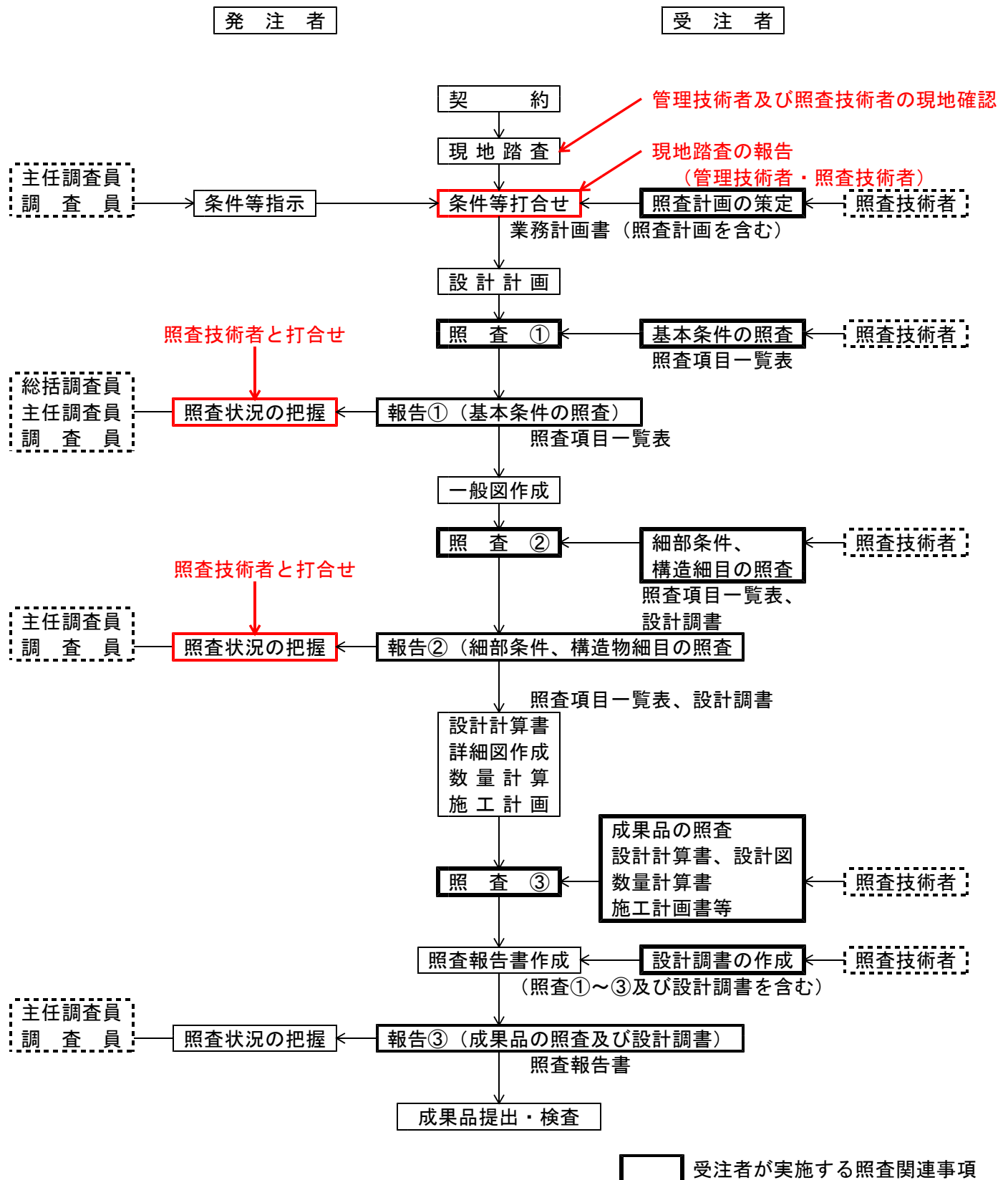
「共仕」第 1110 条第 2 項の「業務の区切り」は下記のとおりとし、打合せ場所は〇〇事務所〇〇課とする。また、打合せ回数は〇回を予定している。業務着手時及び設計審査会（必要に応じて項目を追加）においては、原則として管理技術者が立ち会うものとする。

なお、本業務の契約が予決令第 85 条に基づく調査基準価格を下回る価格でなされた場合については、全ての打合せに管理技術者と増員担当技術者が出席するものとする。ただし、打合せに出席するために要する費用は受注者による負担とし、契約変更の対象としない。また、打合せ時に業務計画書に基づく業務の主要な区切り毎に主任調査委員による履行確認を行うものとする。

- 1. 業務着手時（照査報告あり）
- 2. 基本条件の照査提出時（詳細報告あり）
- 3. 細部条件、構造物細目の照査提出時（照査報告あり）
- 4. 施工計画作成時
- 5. 情報公開用成果品作成時
- 6. その他必要な時

※原則、照査技術者の報告と主要な区切り打合せとの関係を明確にすること。

(例) 橋梁詳細設計照査スキーム



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、マスキング等の措置を行い、公開用成果品を別途とりまとめるものとする。

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。

設計業務打合せ記録簿

第 回						追番		—		頁			
発注者・印		総括調査員		主任調査員		調査員				受注者・印			
事 務 所 名						受 注 者							
件 名								整 理 番 号					
出 席 者		発 注 者 側								日 時		年 月 日 ()	
										場 所			
		受 注 者 側								打 合 せ 方 式			