

条件明示ガイドライン(案)

1. はじめに

発注時の条件明示は、工事の円滑な実施において重要である。

このため、業務発注から履行までの設計業務において、下図に示すような「設計業務の品質向上を図るシステム」の構築が求められている。

条件明示ガイドライン（詳細設計）（案）（以下、本ガイドライン（案））は、当システムの上流側に位置するもので、詳細設計業務の発注時において必要な設計条件等を受注者へ確実に明示し、発注者の業務履行上の責任を確実に履行するために作成するものである。

○設計業務の品質向上を図るシステム

条件明示ガイドライン(案)の実施範囲

【条件明示チェックシート(案)の作成】（発注者）
※予備設計でチェックシートが作成されている場合は確認・追記
予備・詳細設計を同時実施する場合は作成

【設計業務の条件明示検討会（仮称）】（発注者）
①基本的な設計条件・計画条件等の確認
②関係機関との調整実施の確認
③貸与資料の確認 等

契 約

【条件明示チェックシート(案)の提示】 発注者→受注者

【業務着手時打合せ】
①設計内容・設計条件の確認
②前設計検討資料
③測量・地質資料
④スケジュール管理表の提示

【合同現地踏査】
※開催時期・回数は業務の
重要度により判断

【設計計画打合せ】
①現地踏査結果
②設計計画（形式・形状の決定等）
③測量・地質調査等確認（補足等）

【中間打合せ】（必要に応じて）

【中間打合せ】（重要事項）

【中間打合せ】（必要に応じて、合同現地踏査も実施）

【最終打合せ】（仮設設計含む）

成 果 提 出

検 査

業務スケジュール管理表による工程管理

※打合せ回数や合同現地踏査の予定回数は、特記仕様書等に明確に記載のこと。

2. 基本的な考え方

- (1) 本ガイドライン（案）は、発注者が詳細設計業務発注時に、設計内容・設計条件を確認し、受注者に対して業務の履行に必要な設計条件等が明示できているかを確認するツールとして活用。
- (2) 予備設計の受注者は条件明示チェックシート(案)を作成し、成果品として納品。発注者は、確実な条件明示のための体制を整備し、(例えば、後述の「設計業務の条件明示検討会(仮称)」により)内容確認・追加を実施。なお、予備設計と詳細設計が同時に実施される業務および、既に予備設計が完了した業務などの条件明示チェックシート（案）が作成されていない場合については、発注者が条件明示チェックシート（案）を作成。また、予備設計受注者に条件明示チェックシート（案）を作成させる場合には、予備設計業務の設計図書（特記仕様書等）に明示する。
- (3) 条件明示チェックシート(案)において、詳細設計業務の履行に必要な設計条件等を明確にし、業務発注時に提示すべき設計条件については、設計図書（特記仕様書等）に明示、条件明示チェックシートについては、業務着手時（契約後）に受注者に提示。業務着手時までには明示できない条件については、条件の決定に際して必要な検討事項、条件確定の時期等を整理し受発注者間で情報共有を図ることにより円滑に業務を実施。

3. 対象とする工種

- (1) 本ガイドライン（案）は、以下の工種を代表工種として作成し、平成 24 年度より試行を行っている。
 - ①道路詳細設計（平面交差点を含む）②橋梁詳細設計
- (2) また、「詳細設計照査要領」に記載されている下記の工種については、上記の試行結果を踏まえて順次作成し、平成 25 年度より試行するものとする。

河川	①樋門・樋管詳細設計
	②排水機場詳細設計
	③築堤護岸詳細設計
道路	④山岳トンネル詳細設計（換気検討を含む）
	⑤共同溝詳細設計

4. 構成

- ①条件明示チェックシート(案)
 - ・ 道路詳細設計（平面交差点設計含む）
 - ・ 橋梁詳細設計
 - ・ 山岳トンネル詳細設計（換気検討を含む）
 - ・ 共同溝詳細設計
 - ・ 樋門・樋管詳細設計
 - ・ 排水機場詳細設計
 - ・ 築堤護岸詳細設計
- ②参考資料
 - ・ 業務プロセスフロー（概略、予備、詳細設計）・・・・・・参考-1
 - ・ 道路系設計、河川系設計における関係者別協議事項・・・参考-2

5. 使用方法

（1）運用の流れ



(2) 作業手順

発注者が、詳細設計業務の発注時に、明示すべき条件に漏れがないかどうかを条件明示チェックシート(案)により確認する。作業の手順は、以下のとおりとする。

- ①(受注者) 予備設計の受注者は、設計図書(特記仕様書等)に明示している場合には、「条件明示チェックシート(案)」を記入・整理し、予備設計報告書に添付し、成果品として納品する。

【記入・整理方法】

- i. 業務内容から判断して該当対象項目を抽出し、「対象項目」欄に○、×を付す。
なお、対象項目から外す場合は、その理由を「備考」欄に記載する。
- ii. 設計条件が確定されているかどうかを予備設計報告書等により確認し、「確認状況」欄に○、△、×を付し、確認日を記入する。また、「確認資料」欄に資料の名称、頁数等を記入する。
また、「確認状況」欄に△、×を付した項目については、「備考」欄に状況等を記載する。
※「備考」欄の記載内容について、受注者は、「〇〇協議が行われていないようで、条件が確定していない」、「地質調査(ボーリング調査)本数が足りず、設計が難しい」等、わかる範囲で記入する。発注者は、受注者の意見を参考に、必ず遅延の状況、今後の対応等を記入(更新)する。(「〇月末までに河川管理者との〇〇協議を終え、条件を提示予定」、「〇月末までにボーリング追加調査を行う予定」、「〇〇資料により、地盤条件を適切に設定し、設計を行うこととする」等。)
- iii. 工事内容等により項目の追加が有る場合は、項目・内容を適宜追加するものとする。

- ②(発注者) 予備設計の受注者が記入した「条件明示チェックシート(案)」の内容を確認し、記入漏れ箇所や関係機関協議が完了し、条件が決定した項目等については追加、更新記入する。

なお、予備設計と詳細設計が同時に実施される業務及び、既に予備設計が完了した業務などの条件明チェックシート(案)が作成されていない場合については、発注者が条件明示チェックシート(案)を記入し、整理する。記入・整理方法は、①による。

- ③(発注者) 重要構造物の詳細設計の発注にあたっては、6. に示す「設計業務の条件明示検討会(仮称)」を開催し、「条件明示チェックシート(案)」に基づき、明示すべき設計条件の確認を行い、条件明示の確実な履行を図る。
- ④(発注者) 「設計業務の条件明示検討会(仮称)」により指摘された事項等を考慮し、詳細設計発注時において、提示可能な設計条件を発注関係図書(特記仕様書等)に明示(追加・修正)する。
- ⑤(発注者) 詳細設計業務着手時(契約後)に「条件明示チェックシート(案)」を受注者に提示する。
- ⑥(受注者) 発注者から提示された「条件明示チェックシート(案)」を基に「業務スケジュール管理表」を作成し、業務を実施する。
- ⑦(発注者) 発注時に明示できなかった業務実施(打ち合わせ等)に伴い決定される設計条件について、業務途中の適切な段階に受注者に明示する。

6. 確実な条件明示のための体制

重要構造物の詳細設計の発注前に「設計業務条件明示検討会」を開催し、明示すべき設計条件の確認を行い、条件明示の確実な履行を図るとともに、懸案事項等の情報提供を図る。

なお、実施時期、メンバーは、下記のとおりとするが、別途定めている「〇〇審査会（各地整の取り組みによる）等」に準じて「設計業務条件明示検討会」を実施し、発注図書の確認等、施工承認（各地方整の取り組みによる）まで行うことを検討する。

設計業務の条件明示検討会（仮称）

（１）実施時期

詳細設計業務発注の決裁前に実施する。

（２）会議の構成メンバー

原則として、会議の基本構成は、以下の発注者メンバーとする。

副所長、工事品質管理官、詳細設計業務担当課長、工事発注担当課長、業務及び工事発注担当係長、担当者、監督職員

※担当者は、発注者メンバーのうち、予備設計、地質調査、測量業務、用地交渉を担当した者を示す。

（３）準備する資料

- ・ 条件明示チェックシート（案）
- ・ 特記仕様書
- ・ 現場状況を確認できる資料
（予備設計の成果図面、管内図、実測平面図、航空写真等）
- ・ その他（予備設計成果等の必要資料）