

# **設計成果の品質確保について**

**沖縄総合事務局 開発建設部**

# 第三者会議で発覚した設計の不具合

〈H22年度上半期 調査〉

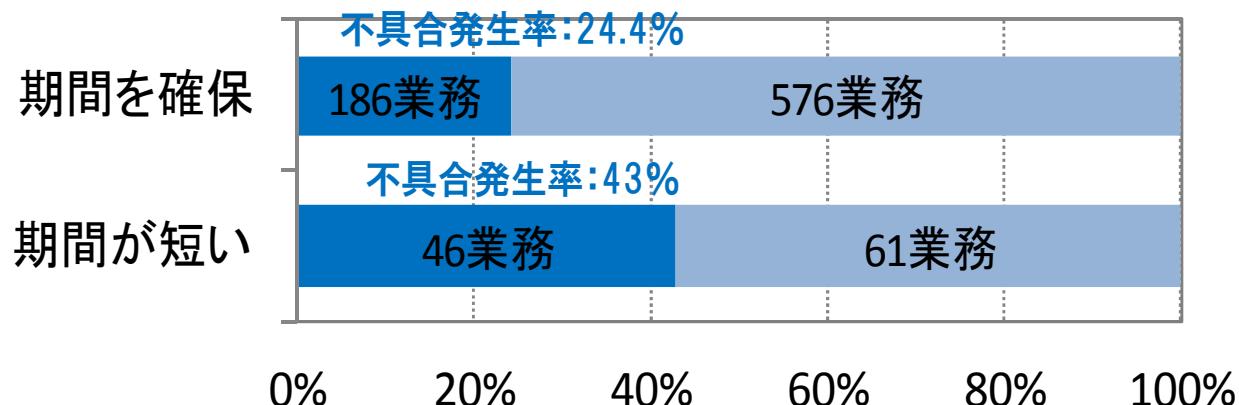
## 設計業務の履行期間と不具合の発生状況

積算基準で算定される設計業務の履行期間と比較して、「履行期間を確保」している業務において発生した不具合の割合は24.4%であり、「履行期間が短い」業務では43.0%となっており、履行期間が短い設計業務において、比較的多く不具合が発生している。

### 【履行期間による不具合】

(第三者会議を実施した土木工事に関する設計業務 870業務)

■ 不具合あり ■ 不具合なし



### 不具合の発生状況の内訳

※未回答の1業務を除く

設計業務の履行期間は、「設計業務等積算基準書（参考資料）」に基づき、工種、業務価格等から算定された期間

# 設計成果の品質向上に向けた取組

取組項目	対策概要(目的・効果)
適正な履行期間の設定及び履行期限の平準化 (全ての業務)	<ul style="list-style-type: none"><li>早期発注及び適正な履行期間確保による業務発注に努める。→照査時間不足によるミス発生回避</li></ul> <p><b>【履行期限目標】12月までに25%以上、1～2月が25%以上、3月が50%以下</b></p>
受発注者のコミュニケーション円滑化の取組	合同現地調査の実施 (全ての詳細設計業務) <ul style="list-style-type: none"><li>業務着手手段階において、受発注者で合同現地踏査を実施。 →条件・施工の留意点、関連事業の情報、施設方針の明確化・共有を図る。</li></ul>
	業務スケジュール管理表の活用 (全ての詳細設計業務) <ul style="list-style-type: none"><li>受発注者で合意した業務スケジュール管理表を活用。 →発注者の判断・指示が必要な事項について、受発注者で協議し、その役割分担、着手日及び回答期限を定め、明記。 →適切な履行期限の延期及び委託料の変更の必要性に関する資料として活用。</li></ul>
	ワンデーレスポンスの実施 (全ての詳細設計業務) <ul style="list-style-type: none"><li>受注者により設計条件に関する質問・協議があった際は、その日のうちに回答、検討に時間要する場合は、回答可能な日を通知。</li></ul>
確実な照査の実施 (全ての詳細設計業務)	<ul style="list-style-type: none"><li>業務スケジュール管理表に照査の実施時期・必要期間を明記することにより、<b>適正な照査期間を確保</b> →照査時間に配慮した工程管理</li><li><b>照査技術者自身による照査報告</b> →業務履行における発注者の責任の確実な履行</li></ul>
条件明示ガイドライン(案)の作成	<ul style="list-style-type: none"><li>設計業務における発注者の条件明示の徹底 詳細設計業務発注時に、業務履行に必要な設計条件(基本条件や協議の進捗状況、貸与資料等)を発注者が確認し、適切な時期に受注者に明示。 →業務履行における発注者の責任の明確化</li></ul>

# 業務スケジュール管理表による照査期間の確保

【記載例】業務スケジュール管理表

業務名	平成00年度 00号△△BPO〇詳細設計業務	現在の状況	<構梁>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、現計画で封外協議を踏まえ作業予定、〇月上旬完了予定	
設計会社名	××株式会社	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	
契約額	¥00,000,000(消費税込み)	目標の目標、予定	上面の目標、予定	
管理技術者	○○ ○○ ***@****.co.jp TEL:000-000-0000	工期内納品		
担当技術者(主)	△△ △△ ***@****.co.jp TEL:000-000-0000			
(副)	×× ×× ***@****.co.jp TEL:000-000-0000			
照査技術者	□□ □□ ***@****.co.jp TEL:000-000-0000	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
設計打合せ	○	○	○	○	○	○	○	○
照査	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	○
現地踏査	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	○
資料収集・整理	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	○
基本条件	道 路 条 件(幅員、線形)	地 質 条 件	交差条件(道路、河川)	荷 重 条 件	照 明、標識、添架物			○
関係機関	交差道路管理者(◆◆県)	河川関連(◆◆県、●●用水)	警察、地元					○
道路	ダイヤモンドI C詳細設計	道路排水計画設計	補強土壁・擁壁詳細設計、逆T擁壁	各種検討(構造、補管形式・トレーリング)	詳細設計			●
調整池								●
橋梁設計	一次選定	二次選定(推奨案決定)	上部工詳細設計	橋台工詳細設計	橋脚工詳細設計	付属物詳細設計		●
施工計画	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				●

「業務スケジュール管理表」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。

現在

確実な照査の実施ができるよう具体的な照査期間を明示してください。

平成00年0月00日～平成00年0月00日

■計画 ■実績

着手日	作業事項(タスク)	作業者 発注者 受注者	期限	状況	今後の検討事項・課題・目標 内 容 予定	懸案事項	解決策等
着手時	通知書、経歴書、技術者履歴	○○	○/○	済			
○/○	業務計画書、業務カルテ	○○	○/○	済			
○/○	現地踏査報告	○○	○/○	済			
○/○	身分証明書の提出	○			完了時に返却	○/○	
○/○	変更業務計画書、業務カルテ	○○	—				
○/○	業務カルテ	○○	—				
○/○	○○都計道統査	○○	済	※※○○川の将来計画資料借用	当初設計統断の照査	・●●○川改修を考慮した交差道路統合検討が必要	・10/1当初統断にて問題が無いことを報告
○/○	●●●用水近接施工協議(○○樋管)	○○	済	近接施工の方法について決定		矢板引掛けの影響が生じないようできる限り疊幅を確保する	便器グラウトによる影響の遮断を提案
○/○	●●●用水近接施工部の検討(開削)	●●	●●	○口調整池の放流管統合検討を行う	放流管の統合検討	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る	河川協議を行う(施工協議を含む)
○/○	●●●用水近接施工協議(放流管)	○○	○○	●●●用水に近接施工の説明を行い了承を得る		試掘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
○/○	設計技術査査会資料(案)の提出	○○	済	計画事項について●●の承諾を得る			
○/○	説明資料(案)の提出	○○	○/○	済	交差点変更の経緯を確める	○/○	
○/○	説明追加資料の作成・提出	○○	○/○	済 完了	内容確認協議の実施		最終変更資料1/13送付済み完了