

詳細設計照査要領

令和6年5月
天草市建設部

詳細設計照査要領の概要

1. 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大な影響を与えることになる。

本照査要領を活用することによって、成果品の品質向上、及び正確性の定着、並びに設計の主要事項の系統的な把握、及び迅速な照査が可能となる。

2) 基本事項の統一による照査の効率化

本要領に基づいた照査を受託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. 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）的なものではなく、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、受託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、打ち合わせ等を通して照査状況を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、設計条件等委託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表形式にとりまとめた「設計調書」の作成を行うことにより、設計成果の概要が容易に把握できる。

3. 対象工種

本照査要領の対象工種は、以下に示す 12 工種であり、いずれも詳細設計を対象としている。

- 河川 I 樋門・樋管詳細設計
- II 排水機場詳細設計
- III 築堤護岸詳細設計
- IV 樋門補修・補強詳細設計

- 海岸 V 海岸詳細設計
- 港湾 VI 港湾詳細設計
- 道路 VII 道路詳細設計（平面交差点、小構造物を含む）
 - VIII 橋梁詳細設計（鋼橋・コンクリート橋）
 - IX 山岳トンネル詳細設計（換気検討を含む）
 - X 共同溝詳細設計
 - XI 橋梁補修詳細設計
- 共通 XII 仮設構造物詳細設計

4. 構成

本要領の構成は、対象とする工種について以下に示す内容で構成されている。

- ①詳細設計照査フローチャート
- ②照査項目一覧表（受託者が作成し委託者に提出） 3段階（仮設構造物は2段階）の照査・報告を規定
- ③設計調書（受託者が作成し委託者に提出）

1) 詳細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、受託者が実施する照査の主要な区切りと、委託者・受託者双方の照査との関連を明示したものである。

なお、フローチャートに示す主任監督員は、天草市公共工事関係業務委託契約約款第9条に基づき監督員として受託者に通知した当該業務の担当職員、総括監督員は当該業務の担当係長、照査監理者は当該業務の担当課長とする。

2) 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託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、仮設構造物は2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「確認資料欄」に、設計根拠を確認できる資料、各種検討書等の名称及び頁等を記入する。なお、「備考欄」記入の詳細については、「6. その他記載等にあたっての留意事項」を参照する。
- ④委託者に提出し、照査状況の報告を行う。また、上記③の提出に際しては、必要に応

じて、「確認資料欄」に記載した設計根拠を確認できる資料、各種検討書等を別添資料として添付するものとし、明確に設計根拠を把握できるものとする。

3) 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。作成は受託者が行い、委託者に提出を行う。なお、各照査段階においても有効活用を図るものとする。

また、照査要領に示した「設計調書」は、標準様式であり、委託者との協議において同等内容の様式と判断されれば、設計ソフト等から出力したものを活用してもよいものとする。

5. 用語の定義

1) 照査

受託者が設計業務の完了までに行う、委託条件、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。

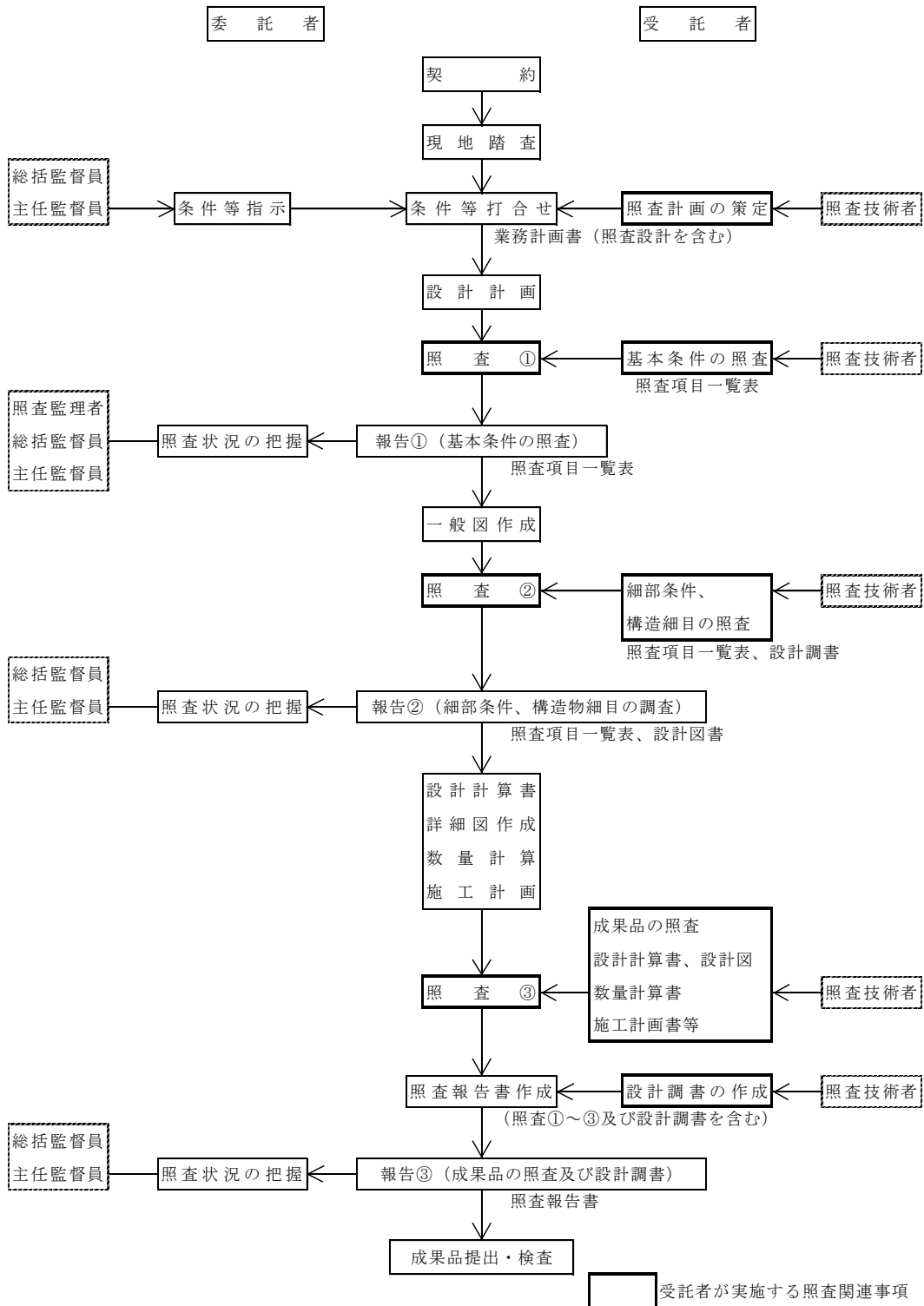
2) 照査状況の把握

総括監督員、及び主任監督員が設計業務の完了までに行う、業務履行状況の把握の一部である。なお、総括監督員、及び主任監督員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こと。

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、確認が済んだ事項には速やかに○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、委託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」を利用するものとする。又、予備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) 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。

詳細設計照査フローチャート（基本フロー）



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