

条件明示ガイドライン（案）

令和5年4月

山梨県県土整備部

条件明示ガイドライン（案）

1 はじめに

設計業務は、公共工事の品質確保を図るうえで、非常に重要であり、設計ミスが発生するとその後の施工・管理に大きな影響を及ぼしてしまう。また、令和元年6月に品確法の一部が改正され、調査・設計においても、公共工事と同様の品質確保を図ることが重要な課題となっている。

山梨県県土整備部では、「条件明示ガイドライン（案）」を作成し、設計条件・工程条件等を明確化することにより、履行期間の圧迫や作業の手戻り等を回避するとともに、受発注者共通認識の下、効果的・効率的な業務遂行と品質の確保及び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適切に明示し、発注者の役割と責任の確実な履行を図っていくものである。

2 基本的な考え方

- (1) 本ガイドラインは、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する。
- (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、成果品として納品する。また、発注者は内容を確認するとともに、必要に応じて条件事項を追加する。
なお、受注者に条件明示チェックシート（案）を作成させる場合は、設計図書（特記仕様書等）に明示する。
- (3) 発注者は、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）を受注者に提示し、業務着手時までに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する。
- (4) 予備設計と詳細設計が同時に実施される場合は、受注者が条件明示チェックシート（案）を作成し、詳細設計着手前に発注者へ提出する。発注者は、内容を確認するとともに追加・更新し、受注者へ明示する。
- (5) 予備設計を実施せずに詳細設計が実施される場合は、業務着手後、受注者が条件明示チェックシート（案）を記載できる部分を作成し、発注者へ提出する。受発注者間で内容を協議し、条件を整理していき、最終的に受注者から発注者へ提出するものとする。

3 対象工種

対象工種は次のとおりとするが、これ以外でも対象とすることができるものとし、チェックシートがない工種については、類似のものを使用し、適宜修正しても良い。ただし、内容については、受発注者で協議し決定する。

- | | |
|-------------------|------------|
| ①道路詳細設計（平面交差点を含む） | |
| ②橋梁詳細設計 | ③樋門・樋管詳細設計 |
| ④排水機場詳細設計 | ⑤築堤護岸詳細設計 |

⑥山岳トンネル詳細設計（換気検討を含む）

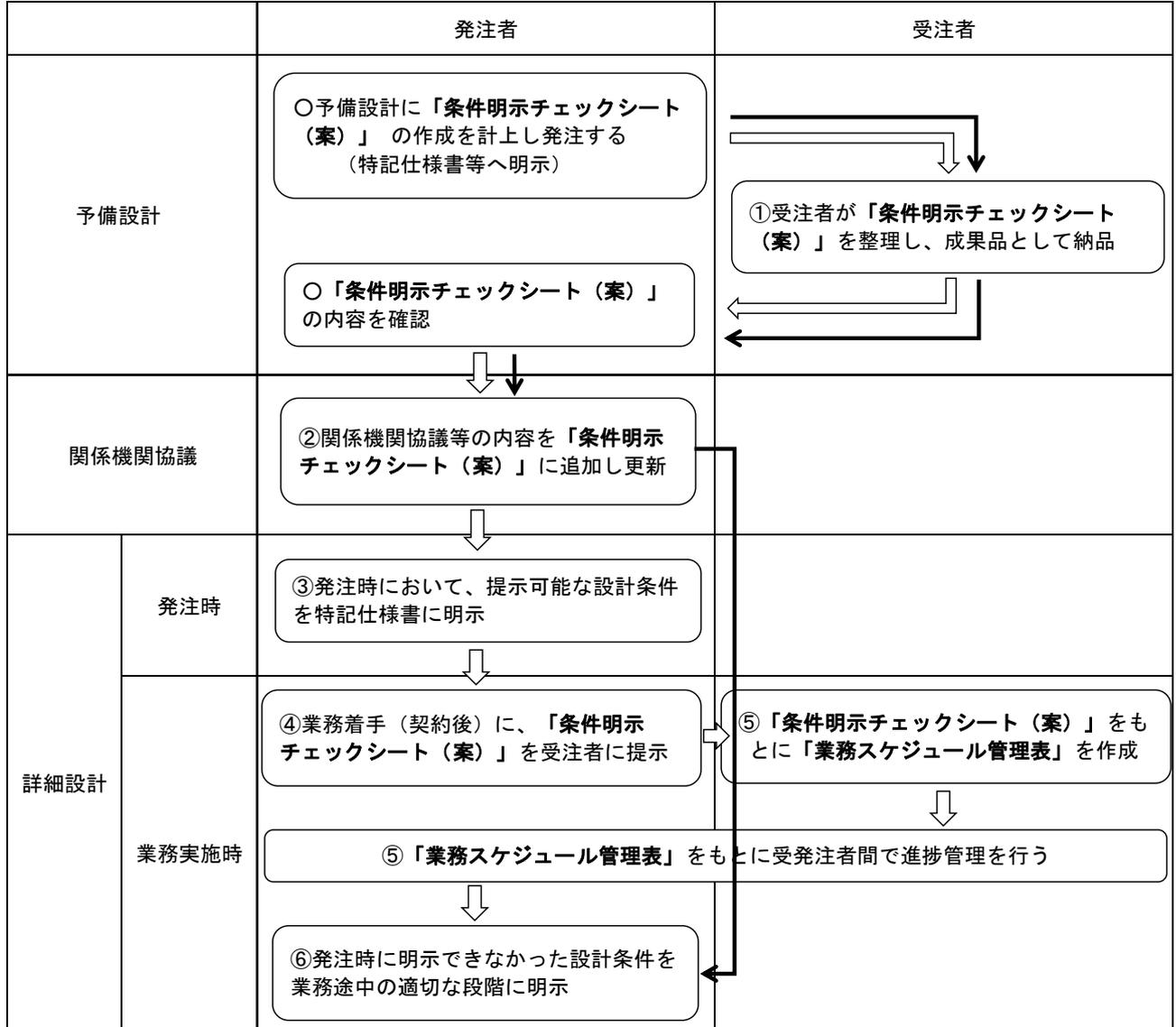
⑦共同溝詳細設計

⑧砂防堰堤詳細設計

⑨急傾・地すべり対策詳細設計

4 実施方法

(1) 運用の流れ



※ 条件明示チェックシートは、国土交通省の「条件明示チェックシート（案）」を使用することとし、併せて「業務プロセスフロー（案）」、「関係者別協議事項リスト（案）」を適宜活用する。

※ 予備設計を実施せずに詳細設計を実施する場合、「予備設計」を「詳細設計」と読み替えて運用することとし、フローにおいて①②⑥の順（→）に作業を進行させるものとする。

※ 予備設計の流れ： ⇨ 詳細設計の流れ： →

【特記仕様書記載例（作成費計上）】

1) 予備設計業務（条件明示チェックシート（案）を作成する場合）

第〇条 条件明示チェックシート（案）の作成

本業務は、条件明示チェックシート（案）の活用対象業務である。

受注者は、業務の成果として、発注者が貸与する「条件明示チェックシート（案）」に必要事項を記入の上、業務完了時に発注者に提出するものとする。

2) 詳細設計業務

第〇条 条件明示チェックシート（案）の活用

本業務は、条件明示チェックシート（案）の活用対象業務である。

受注者は、業務の成果として、発注者が貸与する「条件明示チェックシート（案）」に記載されている設計条件等を確認し、業務工程表に反映するものとする。

3) 詳細設計業務（予備なしで条件明示チェックシート（案）を作成する場合）

第〇条 条件明示チェックシート（案）の作成

本業務は、条件明示チェックシート（案）の活用対象業務である。

受注者は、業務受注後「条件明示チェックシート（案）」に必要事項を記載できる部分を作成の上、発注者へ提出する。受発注者間で内容を協議し、条件を整理していき、最終的に受注者から発注者へ提出するものとする。

(2) 作業手順

発注者は、詳細設計業務の履行にあたり、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）予備又は詳細設計の受注者は、設計図書（特記仕様書等）に明示されている場合「条件明示チェックシート（案）」を記入・整理し、予備又は詳細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】

- a) 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。
- b) 設計条件が確定されているかどうかを予備設計報告書により確認し、「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、「△、×」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」欄への記載にあたり、受注者は、状況について分かる範囲で記入し、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。

【備考欄への記載例】

（受注者）

- ・○○協議が行われていないため、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。

（発注者）

- ・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。

c) 工事内容等により項目の追加がある場合は、項目・内容を適宜追加するものとする。

- ② (発注者) 予備又は詳細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、記入漏れ箇所や設計の目的、主旨、基本事項、関係機関協議など条件が決定した項目や発注者保有の情報等について追加、更新記入する。
- ③ (発注者) 詳細設計の発注にあたっては、「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等を特記仕様書に記載する。
- ④ (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。
- ⑤ (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。
- ⑥ (発注者) 発注時に明示できなかった業務実施 (打合せ等) 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。