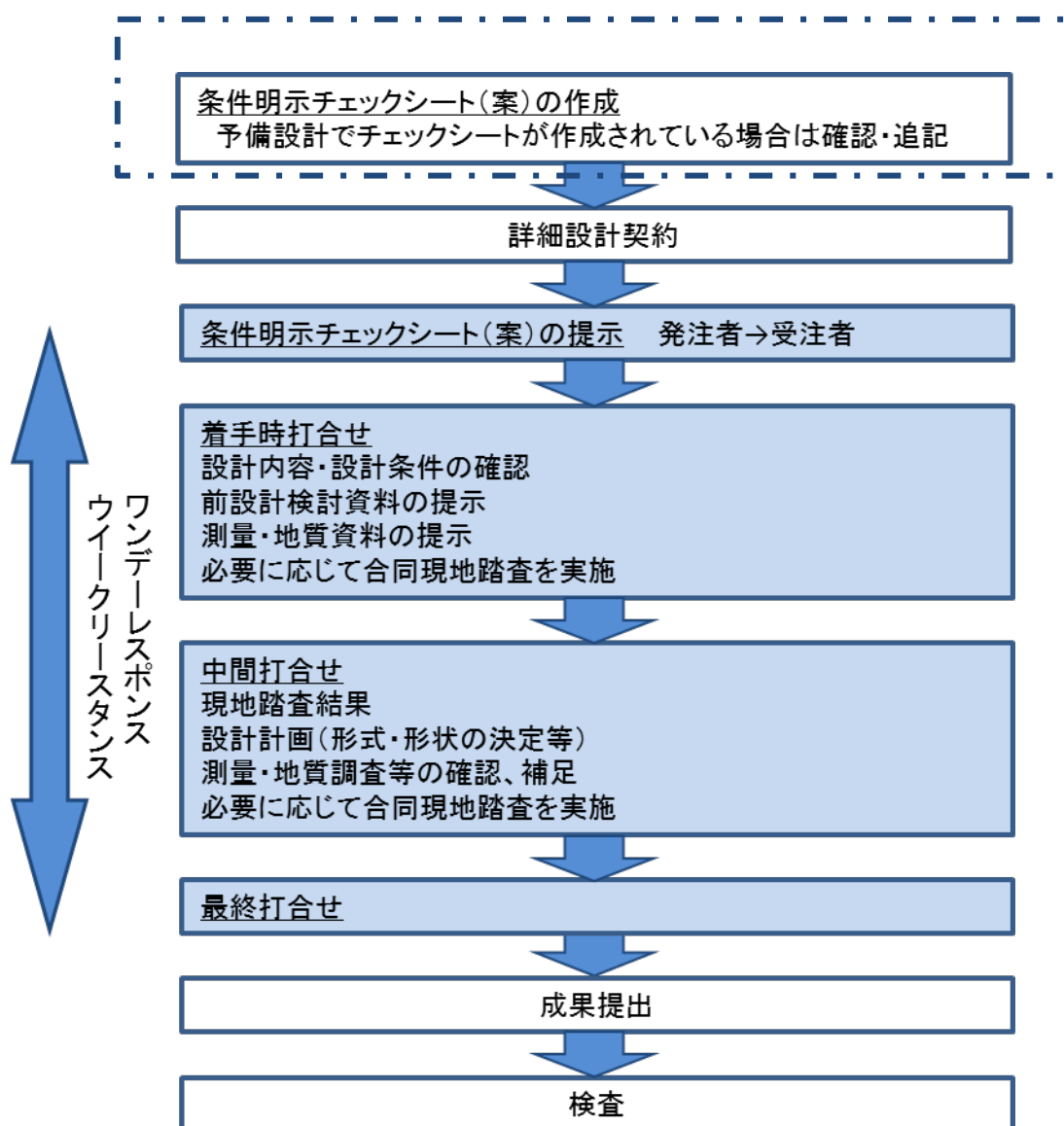


条件明示チェックシート活用ガイドライン

1. 目的

条件明示チェックシート（案）を活用し、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することで、発注者の業務履行上の責任を確実に履行することを目的としている。

本ガイドラインの適用範囲



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。発注者は、内容確認し詳細設計までに追加する事項がある場合は追加する。
なお、すで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）を作成する。
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（数量総括表、特記仕様書等）に明示する。
- (3) 発注者は、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）に明示する。条件明示チェックシートについては、業務着手時（契約後）に受注者に提示する。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。

3. 対象業務

以下の業務を対象とする。

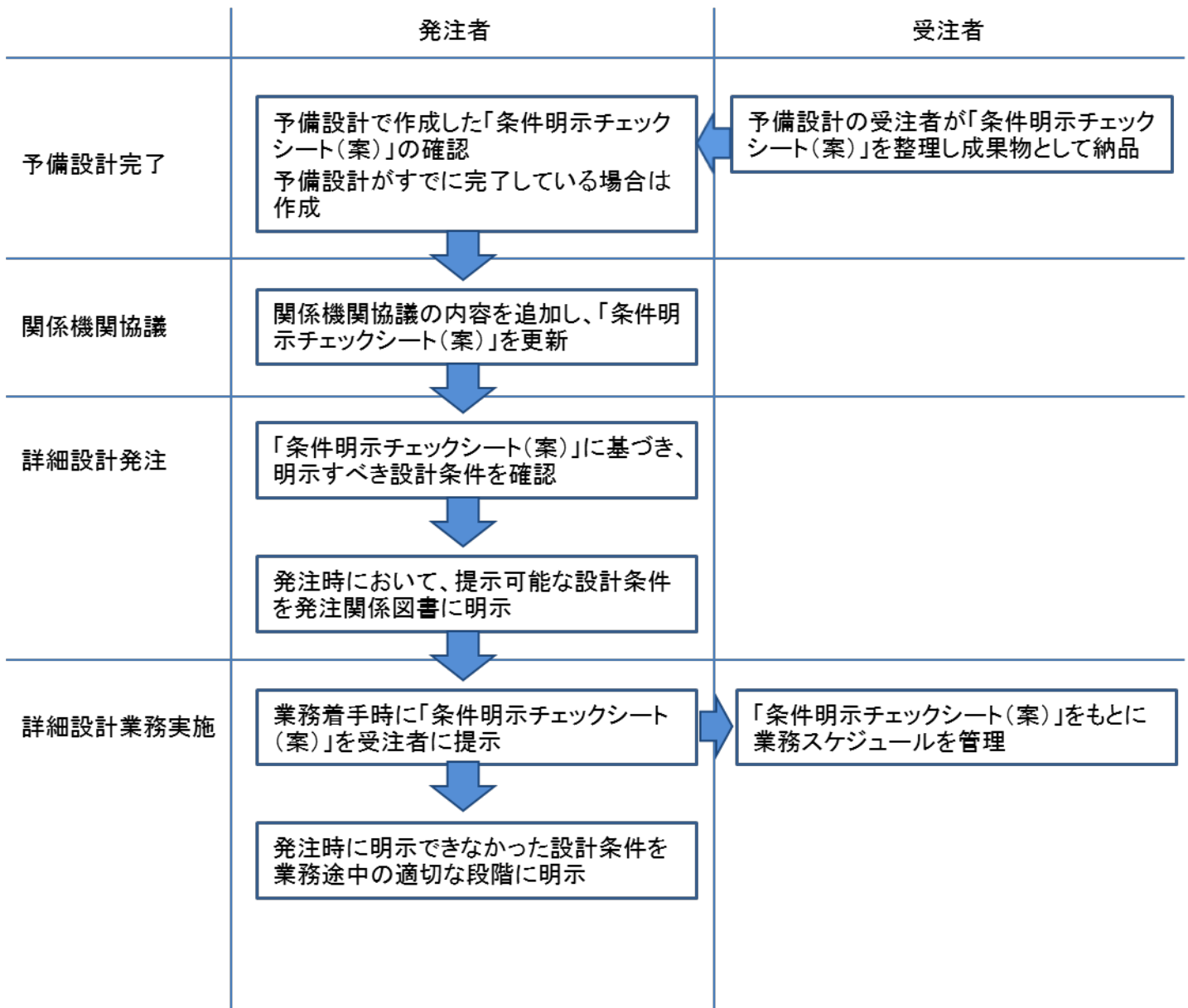
なお、条件明示チェックシートは国土交通省ホームページ掲載のチェックシートを使用する。

ホーム>政策・仕事>技術調査>積算基準等 業務仕様書・積算等関係

- 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

4. チェックシートの使用法

4-1 運用の流れ



4-2 作業手順

発注者は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) 予備設計の受注者は、設計図書(数量総括表、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】

- ①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。
- ②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。）

③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) 発注者は、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。すで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）を記入し、整理する。記入・整理方法は、(1)による。
- (3) 発注者は、詳細設計業務着手時に「条件明示チェックシート（案）」を受注者に提示する。
- (4) 受注者は、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の管理を実施する。
- (5) 発注者は、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。