

設計照査要領

鹿児島県環境林務部

目 次

| | | |
|-----------------|---------|---------|
| 設計照査要領の概要 | | 1 ~ 3 |
| 設計照査要領フローチャート | | 4 |
| 治山設計照査要領 | | |
| I 溪間工のみ | } | 5 ~ 20 |
| II 山腹工のみ | | |
| III 溪間・山腹工 | | |
| IV 地すべり対策 | | 21 ~ 26 |
| V 海岸工事等 | | 27 ~ 42 |
| 林道設計照査要領 | | |
| I 開設, 改良, 舗装 | | 43 ~ 54 |
| II 橋梁 | | 55 ~ 64 |
| III 地すべり対策 | | 65 ~ 70 |
| IV 林道(路線)全体計画調査 | | 71 ~ 80 |

設計照査の概要

1 本照査要領の目的

(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。

このため、本照査要領を活用することにより設計の主要事項を系統的に把握するとともに、正確性を確保し、成果品の品質向上を図るものである。

(2) 担当技術者の資質向上

業務量の増加、業務内容の複雑化・多様化が進む一方で、担当技術者の不足、相対的な資質の低下が懸念されており、本照査要領を活用することを通して、照査のポイント習得が可能であり、技術者の資質の向上に寄与する。

(3) 基本事項の統一による照査の効率化

鹿児島県環境林務部の発注機関は全て本要領に基づいた照査を受注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迅速化、効率化を図ることができる。

2 本照査要領の特徴

(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。

したがって、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注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、照査状況を打ち合わせ等を通して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、設計条件等発注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とともに、データベース構築等を行うことによりマクロ的チェックも可能となる。

3 対象とする工種

- 治山 I 治山設計（溪間工のみ）
- II 治山設計（山腹工のみ）
- III 治山設計（溪間・山腹工）
- IV 治山設計（地すべり対策）
- V 治山設計（海岸）

- 林道 I 林道設計（開設，改良，舗装）
- II 林道設計（橋梁）
- III 林道設計（地すべり対策）
- IV 林道（路線）全体計画調査委託

4 内容の構成

本要領の構成は，対象とする全ての工種について以下に示す内容で構成されている。

- ① 設計照査フローチャート
- ② 照査項目一覧表（受注者が作成し発注者に提出） 3段階の照査・報告を規定
- ③ 設計調書（ ” ” ）

(1) 設計照査フローチャート

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，受注者が実施する照査の主要な区切りと発注者・受注者双方の照査との関連を明示したものである。

(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注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）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，「該当項目欄」に” 該当” 又は” なし” を付す。
- ② 照査技術者は照査を完了した項目について「照査結果欄」に” OK” を記入する。（確認印）
- ③ 管理技術者に照査結果の確認を受ける。（確認印）
- ④ 発注者に提出し，照査状況の報告を行う。

また，上記④の提出に際しては，必要に応じて，提示資料欄に記載された資料，各種検討書等を別添資料として添付するものとする。

(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，チェックのうち，とりまとめるものであるが，設計調書の作成においては，報告書に添付する調書をこれに代えることができるものとする。

設計調書の作成は，受注者が行い，発注者に提出を行う。

なお，各照査段階においても有効活用を図るものとする。

5 用語の定義

(1) 照査

受注者が設計業務の完了までに行う，発注条件，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。

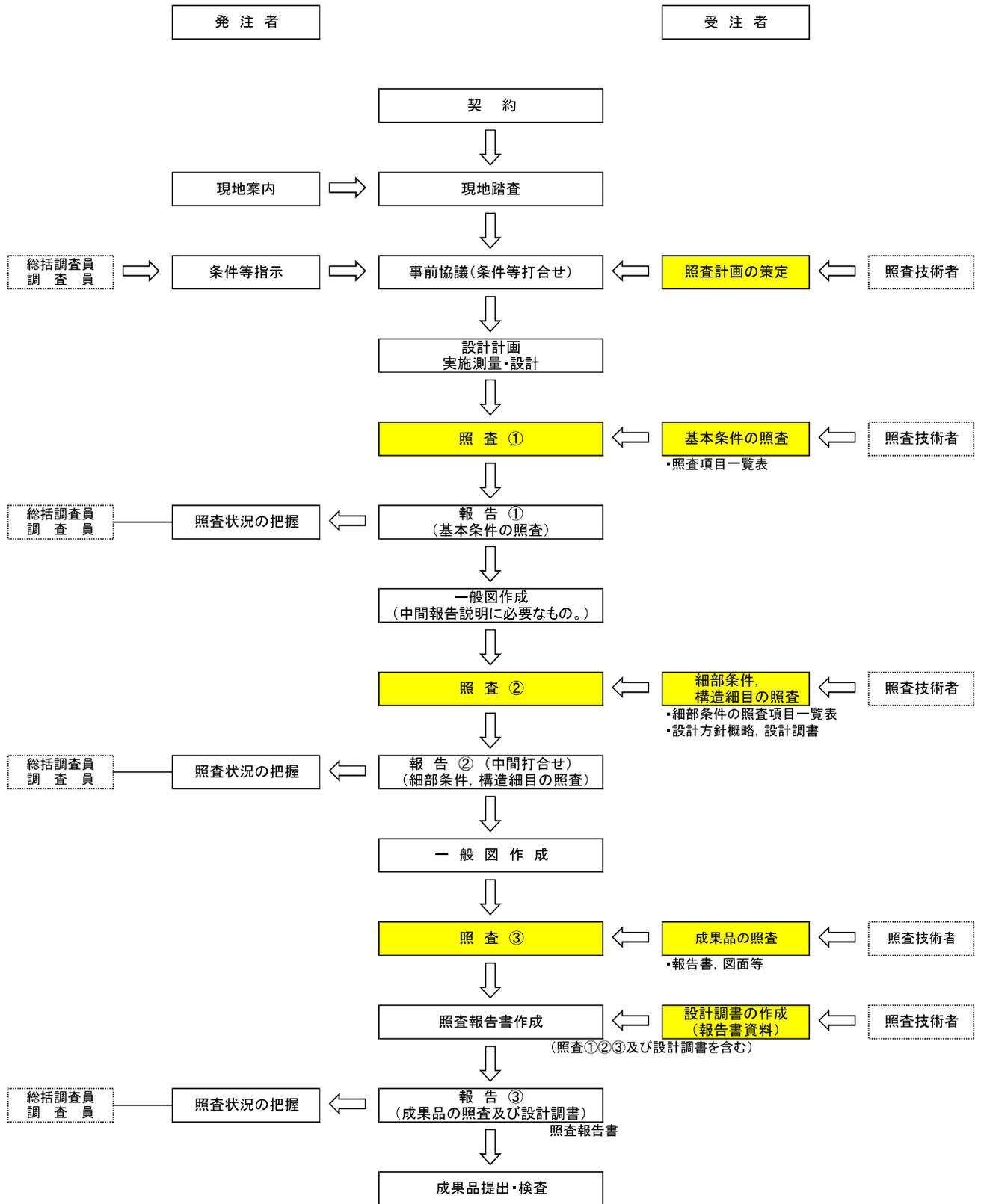
(2) 照査状況の把握

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，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 その他記載等に当たっての留意事項

- (1) 各照査段階において，照査内容が未定であったり，一度で確認が済まない場合や条件決定が順不同となる場合は，確認が済んだ事項に”OK”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，発注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。
また，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) 鹿児島県環境林務部発注の業務において，提示資料欄に記載された資料及び各種検討書等については，別添資料として添付するものとする。
- (6) 照査状況の報告を行う際は，設計調書等をA4判（又はA3判）に印刷して行うものとする。

設計照査フローチャート



■ 受注者が実施する照査関連事項

注記 ※ 照査②の段階より、設計調書として報告書添付資料(設計因子)の有効活用を図る。
 ※※ 工程に関わる照査・報告①②③の時期は、業務計画書提出時の打合せにより設定する。