

設計業務照査要領（農地）

（目的）

第 1 条 設計業務成果品は、農業農村整備事業において良質な構造物を造成するための重要な基礎資料であって、発注者が契約書及び仕様書で要求する内容、精度を十分満たすとともに誤りがあってはならない。

本照査要領は、「静岡県業務委託契約約款」及び「設計業務等共通仕様書（農林土木工事）」に定めるもののほか、受注者が行う照査と発注者が行う確認の標準的な項目、内容及び手順等を示したもので、品質管理を徹底することで成果品の品質並びに正確性の向上を図ることを目的とする。

（用語の定義）

第 2 条 本照査要領に使用する用語を次の各号に定める。

- (1) 「照査」とは、設計業務の各段階において、受注者が定めた照査技術者が仕様書、貸与資料及び参考文献等による設計条件及び設計基準と照合し、成果品（原稿）が技術的に適正且つ正確に作成されているかを審査することをいう。
- (2) 「確認」とは、監督員が設計業務の各段階において照査技術者から照査結果の報告を受け、「照査」が適正に履行されていることを確認することをいう。

（照査の対象）

第 3 条 照査の対象は、県営事業で行う実施設計業務のうち次に掲げる対象工種であって、設計作業費（経費抜きの直接人件費で、打合せ費を除く）が 100 万円以上のものとする。

なお、設計作業費が 100 万円未満もしくは対象工種以外であっても、高度な技術力を要するものや構造物の重要度により必要と判断されるものについては、照査を実施することができるものとする。

〔対象工種〕

ダム、頭首工、用水機場、排水機場、用水路、排水路、パイプライン、水路トンネル、ほ場整備、鉄筋コンクリート構造物（ボックスカルバート、擁壁）、農道、橋梁、基礎工、畑地かんがい施設（ファームポンド、水管橋）、地すべり対策工、ため池整備、施設機械（用排水ポンプ設備、水門設備、除塵設備、電気設備、水管理設備）

- 2 照査を実施する業務は、契約図書に「照査特別仕様書」及び「設計業務照査手引書（抜粋）」を添付する。

（照査技術者の配備及び資格）

第 4 条 照査は、「静岡県業務委託契約約款」第 11 条及び「設計業務等共通仕様書（農林土木工事）」第 1 編第 1 章第 8 条第 2 項に定める照査技術者が実施するものとする。

(照査の費用)

第5条 設計業務における照査に必要な費用については、農林水産省「土地改良工事積算基準(調査・測量・設計)」における設計業務標準歩掛等において整備されている工種を除き見積りにより計上すること。

(照査手引書)

第6条 照査及び確認は、別添「設計業務照査の手引書」(以下、「手引書」という。)を参考に実施するものとする。

手引書は、あくまでも標準的なものであるので、当該業務の実情に応じて照査内容をよく検討して使用する。

また、対象工種でないものについては、「手引書」を参考に別途照査の方法(様式)を定めるものとする。

1 手引書の構成

(1) 共通記入要領

(2) 工種別記入要領等(上記の対象工種)

- ① 工種別の記入の留意点
- ② 照査のフローチャート
- ③ 照査報告様式
 - ・総括表
 - ・照査表(基本条件、細部条件、成果品)
 - ・設計内容(要点)記載表

2 受注者への手引書の提供

発注者は、手引書のうち共通記入要領及び当該工種の記入要領等を抜粋したものの(以下、「手引書(抜粋)」という。)を契約書類に添付する。

契約後、発注者はMs-Word及びMs-Excel形式で作成した「手引書(抜粋)」ファイルを電子媒体またはメールにより受注者に提供する。ただし、電子媒体の場合は原則として受注者の負担で用意する。

(照査の各段階)

第7条 照査は、原則として設計業務における次の各段階で実施するが、具体的には各工種別の照査のフローチャートによるものとする。

- ① 設計の基本条件を設定した段階
- ② 設計の細部条件を決定した段階
- ③ 成果品(原稿)を仕上げた段階

(照査のフローチャート)

第8条 照査技術者は、照査計画作成時に手引書を参考にフローチャートを作成し、業務計画書に記載するものとする。

(照査報告様式の記入方法)

第9条 照査に使用する報告様式の記入者及び記入要領は、次のとおりとする。

(1) 総括表

総括表は、業務の主要構造物及びその設計諸元、設計条件、適用基準等を一覧表で説明するもので、成果品の概要をなす。作成(記入)は管理技術者が行い、照査技術者は成果品(原稿)との照合によりこれを確認する。

総括表は、照査の各段階において作成する。作業上、その段階で決定できない

事項は空欄とする。

(2) 照査表（基本条件・細部条件・成果品）

- ① 管理技術者は、第1回打合せ等で担当監督員と照査の該当対象とする項目を協議して決定し、該当対象となる項目に「○」を付し、提示資料を記入する。
- ② 照査技術者は、照査の対象項目について管理技術者が作成した「設計内容（要点）記載表」に基づき成果品（原稿）の記載内容等の照査を行う。
照査結果（評価、指示事項等）は備考欄に記入し、照査が済んだ項目に「レ」を記入する。照査の対象項目の備考欄への記入は必須とする。

(3) 設計内容（要点）記載表

- ① 管理技術者が作成（記入）する。備考欄は補足説明等を記入する。
- ② 照査技術者は、これを照査し、照査が済んだ項目の照査欄に「レ」を記入する。

（記入上の注意事項）

第10条 各表の記入上の注意事項は、手引書の「共通記入要領」及び「工種別の記入の留意点」を参照する。

- 2 確認時までには照査が未済の項目がある場合や、条件決定が順不同となる場合は、照査済項目と未照査項目が分かるように表示する。
- 3 「項目」、「主な内容」について、複数の確認事項がある場合（例えば関係機関協議等）、又は漠然として発注者と受注者の確認の度合いが不明確になると思われる場合は、備考欄又は末尾の余白を利用して確認項目がわかるように記入する。
- 4 業務内容、規模、重要度等に応じて「項目」、「主な内容」の追加あるいは削除についてよく検討する。

（確認の方法）

第11条 照査の確認は、以下により行う。

- (1) 照査の確認は、照査の各段階において実施するものとする。
- (2) 照査結果の確認には、照査報告様式のほか成果品（原稿）、打合せ記録簿及びその他参考資料等を使用する。
- (3) 「設計の基本条件を設定した段階」及び「設計の細部条件を設定した段階」の照査の確認は、原則として総括監督員と担当監督員が行うものとする。
- (4) 照査技術者は、監督員に照査報告様式を1部提出する。
- (5) 照査技術者は、監督員へ照査結果を報告するものとする。但し、「成果品（原稿）を仕上げた段階」の照査は、監督員の判断で照査技術者の報告を省略することができるものとする。
- (6) 監督員は、「照査表」の該当項目について適正に照査を行っているかを確認し、適正であれば確認欄に「レ」を記入する。適正と認められない場合は、修正等を指示するものとする。
- (7) 監督員は、確認後「照査表」の表紙に署名し、受注者に返却する。
監督員は、署名したものを一部コピーして控えとする。

（照査報告書の提出）

第12条 照査技術者は、業務完了時に照査結果を照査報告書として取りまとめ、管理技術者に署名のうえ提出する。管理技術者は、照査報告書を成果品に含めて提出するものとする。なお、原本も提出すること。

(その他の注意事項)

第13条 各照査段階における照査の確認は、原則として設計打合せと同時に行うものとし、照査の確認のみを目的とした打合せは行わない。したがって、他官庁協議等第三者の都合がある事項等はやむを得ないとしても、極力後に照査不可項目を残さないようにする。

2 本要領で参考としている「手引書」の照査フローは、基本条件の各検討項目すべてが整った段階で次の細部条件の決定に進むことが前提となっている。しかし、実際には各検討項目間において進捗に差を生じることが想定される。したがって、照査の実施にあっては、作業においてどの段階で確認を行うのか、発注者と受注者は十分協議する必要がある。

附 則

平成15年6月16日に施行する。

この要領は、平成15年7月29日に一部改正し、平成15年8月1日に適用する。

この要領は、平成26年1月27日に一部改正し、平成26年2月1日に適用する。

この要領は、平成27年6月18日に一部改正し、平成27年7月1日に適用する。

この要領は、平成28年5月10日に一部改正し、平成28年6月1日に適用する。

この要領は、平成29年8月23日に一部改正し、平成29年9月1日に適用する。

この要領は、令和3年3月15日に一部改正し、令和3年4月1日に適用する。