

千葉県

設計業務等条件明示ガイドライン

令和7年2月

千葉県 県土整備部

千葉県設計業務等条件明示ガイドライン

1. はじめに

設計業務は、社会インフラの設計・施工・管理の上流に位置し、公共工事の品質確保を図るうえで、非常に重要な位置にあります。しかしながら、近年、設計ミスが発生などの設計業務の品質低下が指摘されており、条件設定や協議実施の遅れによる工期の遅延や、貸与資料や条件設定の漏れ等が、業務成果の品質低下の要因の一つと考えられます。

このため、発注者の条件明示の遅延による履行期間の圧迫、作業の手戻り等の回避により業務成果の品質向上を図るため、「条件明示チェックシート」を活用し、詳細設計業務の履行にあたり必要となる設計条件等を受注者へ適切に明示するものとします。

「千葉県設計業務等条件明示ガイドライン」（以下、「本ガイドライン」）は、「条件明示チェックシート」の作成や活用にあたり、基本的な考え方、対象工種や使用方法などを定めたものです。

2. 基本的な考え方

- (1) 「条件明示チェックシート」は、予備設計業務において作成し、発注者が詳細設計の業務発注時等において、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適切に明示できているかを確認するツールとして、活用する。
- (2) 「条件明示チェックシート」は、国土交通省作成の「条件明示チェックシート(案)」を使用するものとする。
https://www.mlit.go.jp/tec/gyoumu_joukenmeiji.html
条件明示チェックシート(案)(平成28年9月1日公告以降の業務に適用)
- (3) 発注者は、予備設計発注時の設計図書(数量総括表、特記仕様書等)に「条件明示チェックシート」の作成について明示し、当初設計に作成に要する費用を計上する。費用は、国土交通省「設計業務等標準積算基準書 第2章土木設計業務等標準歩掛」に定められた歩掛を使用するものとする。
なお、執行中の業務においては、受注者及び主務課との協議により、実施することとし、設計変更により業務の追加及び費用を計上するものとする。
- (4) 予備設計の受注者は、「条件明示チェックシート」を作成し、発注者はチェックシートの内容を確認するとともに、必要に応じて条件事項の追加等を指示し、成果品として納品する。
- (5) 発注者は、関係機関協議等で更新した項目があれば、「条件明示チェックシート」に追記し、更新する。
- (6) 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」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。

(7) 予備設計と詳細設計を同一業務内で実施する場合、又は、詳細設計のみを実施する場合は、本ガイドラインの対象外とする。

3. 対象工種

「条件明示チェックシート」の作成は、以下の8工種の詳細設計に先立ち実施する予備設計において行うものとする。

- 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

なお、上記以外の工種についても対象とすることができることとし、チェックシートが無い工種については、類似のものを適宜修正するものとする。

4. 使用方法

(1) 運用の流れ

別紙「「条件明示チェックシート」運用の流れ」のとおり

(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を「条件明示チェックシート」により確認する。作業の手順は、以下のとおりとする。

【予備設計】

- ① 予備設計に「条件明示チェックシート」の作成を計上し、発注する。(特記仕様書への明示)

(特記仕様書記載例)

予備設計業務(「条件明示チェックシート」を作成する場合)

第〇条 条件明示チェックシートの作成

本業務は、条件明示チェックシート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 (受注者) 予備設計の受注者は、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」を記入・整理し、発注者へ提示する。
(発注者) 「条件明示チェックシート」の内容を確認するとともに、必要に応じて、条件事項の追加等を指示する。
(受注者) 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)

- 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。
- c) 工事内容等により項目の追加がある場合は、項目を適宜追加し内容について協議する。

(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)

- ・ ○月末までに河川管理者との○○協議を終え、条件を提示予定。
- ・ ○月末までにボーリング追加調査を行う予定。
- ・ ○○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。

【関係機関協議】

- ③ (発注者) 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、「条件明示チェックシート」に更新記入する。

【詳細設計】

- ④ (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」の活用

対象業務であることに加え、「条件明示チェックシート」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。

(特記仕様書記載例)

詳細設計業務

第〇条 条件明示チェックシートの活用

本業務は、条件明示チェックシートの活用対象業務である。

受注者は、発注者が貸与する条件明示チェックシート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。

※上記の記載に加え、明示すべき設計条件等を記載。

- ⑤ (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」を受注者に提示し、設計条件等を相互に確認すること。
- ⑥ (受注者) 発注者から提示された「条件明示チェックシート」を基に「業務工程表」を作成し、業務を実施する。
- ⑦ (受注者・発注者) 「業務工程表」を基に受発注者間で進行管理を行う。
- ⑧ (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。
- ⑨ (発注者) 業務実施に伴い決定される設計条件について、「条件明示チェックシート」へ適宜、追記明示。

【工事発注】

- ⑩ (発注者) 「条件明示チェックシート」における現場条件等を、工事条件明示に反映する。
- ⑪ (発注者) 「条件明示チェックシート」における現場条件等における工期に関する事項を工事工期算定、計画工程表に反映する。

5. 留意事項

本ガイドラインによりがたい場合は、適宜、受発注者間で協議すること。

附 則

この要領は、令和7年4月1日より適用する。

「条件明示チェックシート」運用の流れ

