

# 設 計 委 託 照 査 要 領

平成27年4月

横浜市 港湾局

## 目次

設計委託照査要領の概要	1
設計委託照査フローチャート	5
港湾施設設計照査要領	
基本条件の照査項目一覧表	6
細部条件の照査項目一覧表	10
成果品の照査項目一覧表	17
港湾施設設計書	21

## 設計委託照査要領の概要

### 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。成果品の品質向上を図り、正確性を確保するために、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できるとともに、迅速な照査が可能となる。

#### 2) 担当技術者の資質向上

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（受託者）や業務進捗状況把握（発注者）のポイント修得を通して、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

本照査要領は、『設計委託照査要領（東京都港湾局平成12年4月）』を基本としたものである。横浜市港湾局においてはこれを基に、基本事項の統一により照査の効率化を図る。

### 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）の様なものではなく、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。従って、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託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（基本条件の照査、細部条件の照査、成果品の照査）に、照査状況を中間打合せ時やEメール等を活用して報告することにより、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、発注者は設計成果の概要が容易に把握できるとともに、受託者にとっても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が可能となる。

## 3. 対象とする工種

本要領で取り扱う工種は、港湾施設設計である。また詳細設計のみならず、原則として、予備、基本等の各設計委託についても適用することとする。

※なお、本要領にないものについては、道路局要領（河川、道路、共通、急傾斜）を準用する。

## 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 （発注者、受託者双方が利用）
- ②照査項目一覧表 （受託者が作成し発注者に提出） 基本条件の照査、細部条件の照査、成果品の照査
- ③設計調書 （受託者が作成し発注者に提出） 受託者が独自に作成した様式でも可

### 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、受託者が実施する照査の主要な区切りと発注者・受託者双方の照査との関連を明示したものである。各工種とも基本的には同一の流れとなるため、基本フローを掲載した。

## 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託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、「対象欄」にチェックをつける。
- ②照査を完了した項目について「照査欄」にチェックをつけ、「備考欄」に日付を記入する。
- ③照査技術者及び管理技術者の確認を受ける。（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。

発注者は、提出された照査項目一覧表を手元において、報告を受けた項目毎に赤印チェックをつけることにより、照査状況を的確に把握するものとする。赤印の記入等を行った（発注者のチェック、コメント等を付加した）資料は、受託者に返却せず、発注者において業務完了まで保管する。

## 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え取りまとめ、受託者が発注者に提出する。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

受託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. その他記載等にあたっての留意事項

- 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チェックと日付の記入を行い、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的な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) 予備設計や詳細設計等に本要領を活用する場合は、照査内容項目を抽出すること。また、その他必要項目を追加して照査をすること。
- 6) 横浜市港湾局の発注機関の業務においては、照査報告書を提出すること。なお、照査報告書には、本照査要領に基づき作成した資料を添付すること。
- 7) 設計調書等A4判サイズでは記入困難な場合は、A3判サイズに拡大して記入すること。