

## 委託業務チェックリストの運用要領

### 1. 総則

本要領は、岡山県が発注する調査、設計、測量業務等委託（以下「業務」という。）について、契約書第 32 条「検査及び引き渡し」、設計業務にあたっては、設計業務等共通仕様書第 1108 条「照査技術者及び照査の実施」、第 1111 条「打合せ等」及び第 1119 条「検査」、測量業務にあたっては、測量業務共通仕様書第 12 条「打合せ等」及び第 20 条「検査」、地質・土質調査等にあたっては、地質・土質調査共通仕様書第 112 条「打合せ等」及び第 120 条「検査」、用地調査等にあたっては、用地調査等業務共通仕様書第 6 条「照査技術者」、第 13 条「打合せ等」及び第 25 条「検査」に適用するものとする。

### 2. 用語の定義

#### 1) 照査

「照査」とは、受注者が業務完了までに行う、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を行うことと定義している。

#### 2) 照査状況の把握

本チェックリストは、監督員が業務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。

### 3. 目的

#### 1) 業務成果品の品質向上

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となる。業務成果品の品質向上を図り、正確性を確保するためにチェックリストを利用することにより、業務の主要事項を整理し、ポイントを把握でき、かつ設計適用規定及び基準値等をできるだけ示し、正確な設計成果の照査及び確認が可能となる。

#### 2) 担当技術者の資質向上

近年、技術者の業務量の増加、業務内容の複雑、多様化に伴い、担当技術者の不足及び相対的な資質の低下が懸念されている。チェックリストは、設計業務のフロー及び照査要領を示し、経験の浅い技術者の業務全体のポイントの習得を可能とし、また設計の主要事項を把握することを通して技術力の向上に寄与するものである。

#### 3) 業務成果照査の効率化

本照査要領は、岡山県が発注する業務において主な業務段階毎に最低限必要

な基本事項を整理し、照査結果を同一の書式で記入するようにした。また、業務の主要な段階毎に、照査状況を中間打合せ時や e-mail 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事が出来る。

#### 4) 業務内容の自由度の尊重

業務内容の自由度を尊重するため、設計マニュアル（基準）的なものではなく、業務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。

### 4. 内容

#### 1) 設計業務照査チェックフロー

業務委託契約から業務完了までの基本的な流れを整理した物であり、照査の主要な区切りとなる打合せ段階と主な協議項目の関連を示したものである。

#### 2) 照査要領及び照査結果表（チェックリスト）

項目別の照査要領とそれに対応する受注者が実施すべき基本的照査項目及びその結果等の一覧表の書式を示した物で受注者が必要事項を記入し、完成する表である。作成は、主要な区切り毎に行うものとし、作成の手順は以下のとおりとする。

①主任技術者は業務内容から判断して該当項目を抽出し、「対象欄」にチェック（）を入力し、監督員の承認を得る。

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、照査の日付、報告書掲載ページ（記入可能な場合）、該当資料等を記載する。

③照査技術者はチェックリスト作成後、記名（署名または押印を含む）し、主任技術者へ提出する。

④主任技術者は発注者に提出し、照査状況の報告を行う。（照査結果表の提出）

⑤監督員は内容を確認し、記名（署名または押印を含む）する。

また、上記④の提出については、中間時には e-mail 等によって行い、積極的な業務の効率化を図るものとする。

### 5. その他記載等にあたっての留意事項

#### 1) 確認項目の明確化について

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は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等に本運用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) 該当工種のチェックリストがない場合は、当チェックリストを参考に受注者が作成し、監督員の承認を得ること。

適用 平成 19 年 8 月

一部改定 平成 26 年 5 月

一部改定 令和 4 年 4 月