

詳細設計照査の手順

- 1 詳細設計の照査は、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、照査技術者が行うものとし、主要な段階毎に以下の業務を行うものとする。
 - ① 照査計画の策定
 - ② 基本条件の照査
 - ③ 細部条件、構造細目の照査
 - ④ 成果品の照査（設計計算書、設計図、数量計算書、施工計画書等）
 - ⑤ 設計調書の作成
- 2 照査については、段階毎に「基本条件の照査項目一覧表」、「細部条件の照査項目一覧表」、「成果品の照査項目一覧表」及び「設計調書」を作成し、確認を行うものとする。

「照査項目一覧表」は、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とする。

「設計調書」は、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、とりまとめるものとする。
- 3 詳細設計委託業務の契約から完了までの照査の流れは、別紙「詳細設計照査フローチャート」のとおりとする。
- 4 各段階の照査項目については、別に定める「詳細設計照査要領」によるものとする。なお、同要領にない工種については、同要領を参考に受注者において「照査項目一覧表」等を作成するものとする。

「詳細設計照査要領」における対象工種

河川	I	樋門・樋管詳細設計
	II	排水機場詳細設計
	III	築堤護岸詳細設計
道路	IV	道路詳細設計（平面交差点、小構造物を含む）
	V	橋梁詳細設計（鋼橋・コンクリート橋）
	VI	山岳トンネル詳細設計（換気検討を含む）
	VII	共同溝詳細設計
共通	VIII	仮設構造物詳細設計

- 5 照査項目一覧表による照査は、以下の手順によるものとする。
 - ① 業務内容から判断して該当対象項目を抽出し、「該当対象欄」に○印を付す。また、「確認資料欄」に確認できる資料の名称、頁等を記入する。

- ② 照査を完了した項目について「確認欄」に○印及び日付を記入する。
- ③ 各段階におけるすべての項目について照査が完了した場合は、各段階における照査項目一覧の表紙の「照査の日付」を記入する。
- ④ 各段階における照査が完了した場合は、管理技術者に照査結果の確認を受ける。
- ⑤ 発注者に提出（表紙に「指示、承諾、協議書」を使用）し、照査状況の報告を行う。

なお、上記⑤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。

- 6 照査状況については、発注者の照査状況の把握のため打合せ等を通して発注者に報告するものとする。なお、この照査状況の把握は、業務の履行状況の把握の一部であり、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。

7 その他

- 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○印と日付を記入し、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、備考欄等を用いそ具体の確認項目を明示すること。
- 4) 予備設計や修正設計においても、必要に応じ「詳細設計照査の手順」により照査すること。
- 5) 鹿児島県土木部発注の業務においては、照査報告書に「詳細設計照査の手順」に基づき作成した資料を添付すること。