

## 設計業務照査表の作成について

項 目	内 容													
1 照査の実務	<p>照査は、「設計業務照査チェックフロー」に示す照査区分（<b>照査①</b>基本条件の照査時、<b>照査②</b>細部条件の照査時、<b>照査③</b>成果物の照査時）に応じて、主任技術者が「設計業務照査表」を作成し、これを基に照査技術者が確認照査するものとする。</p> <p>なお、設計は業務内容に応じて設計者の自由意志が生かされるものであるから、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注者の判断によるものとする。</p>													
2 設計業務照査チェックフロー	<p>設計業務照査チェックフローは基本的な流れを整理した物であり、これにより難しいときは、照査計画作成時に照査技術者が作成する。なお、本照査チェックフローは、業務計画書に記載し発注者に提出するものとする。</p>													
3 設計業務照査表	<p>① 「設計業務照査表」は、「設計業務照査チェックフロー」にしたがって、業務の主要な区切りごとに受注者が実施すべき照査項目及びその結果を明示するものである。</p> <p>② 各照査段階（基本条件の照査時、細部条件の照査時、成果物の照査時）における照査は、適宜発注者の確認を得るものとする。ただし、照査事項の確認のみ行う発注者との打合せは原則として行わない。したがって、関係官公庁、事業者の都合によ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しなければならない。</p> <p>また、発注者が行う確認時までには照査技術者の確認が済まない項目がある場合や、条件決定が順不同となる場合は、確認した項目と確認していない項目が分かるようにしなければならない。</p> <p>③ 主任技術者は当該対象項目に「○」を付し、照査技術者は照査の完了した項目に「√」を付すものとする。</p> <table border="1" data-bbox="584 858 1099 1136"> <tbody> <tr> <td rowspan="2">対象欄の区分</td> <td colspan="2">照 査</td> </tr> <tr> <td>対 象</td> <td>照 査</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">記 入 者</td> <td colspan="2">受 注 者</td> </tr> <tr> <td>主任技術者</td> <td>照査技術者</td> </tr> <tr> <td>記入マーク</td> <td>○</td> <td>√</td> </tr> </tbody> </table> <p>④ 「項目」、「主な内容」の中に複数の確認事項がある場合（例えば関係機関協議が複数ある場合）は、備考欄又は末尾の余白等を利用して確認済み項目がわかるように記入しなければならない。</p> <p>⑤ 「項目」、「主な内容」が漠然として発注者の認識と異なると思われる場合は、備考欄又は末尾の余白等を利用して確認項目がわかるように記入するものとする。</p> <p>⑥ 業務内容、規模、重要度等に応じて「項目」、「主な内容」を追加又は削除して照査するものとする。</p> <p>⑦ 照査技術者の確認照査により内容変更があった場合、その内容を備考欄又は末尾の余白等を利用して簡潔に記入するものとする。</p>	対象欄の区分	照 査		対 象	照 査	記 入 者	受 注 者		主任技術者	照査技術者	記入マーク	○	√
対象欄の区分	照 査													
	対 象	照 査												
記 入 者	受 注 者													
	主任技術者	照査技術者												
記入マーク	○	√												

# 設計業務照査チェックフロー

