

条件明示チェックシート（案）活用ガイドライン

制定 令和 7年 3月21日

広島高速道路公社

（目的）

第1条 条件明示チェックシートを活用し、詳細設計業務の発注時において必要な設計条件等を受注者へ確実に明示することにより、発注者の業務履行上の責任を確実に履行することを目的とする。

（基本的な考え方）

第2条 本ガイドラインは、発注者が詳細設計業務発注時に、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明示できているかを確認するツールとして活用する。

2 予備設計業務の受注者は、条件明示チェックシート（案）を作成し、成果品として納品する。発注者は内容を確認し、必要に応じ条件事項を追加する。

3 発注者は、条件明示チェックシート（案）において、詳細設計業務の履行に必要な設計条件等を明確にし、業務発注時に提示すべき設計条件については、設計図書（特記仕様書）に明示する。

4 発注者は、詳細設計業務の契約締結後、業務着手時に、条件明示チェックシート（案）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。

（対象業務）

第3条 次の業務を対象とする。

（1）道路設計業務

（2）橋梁設計業務

（実施方法）

第4条 実施方法は次のとおりとする。

（1）運用の流れ

時期	発注者	受注者
予備設計	発注時	特記仕様書に「条件明示チェックシート（案）」の作成を明示
	業務履行中	「条件明示チェックシート（案）」の内容を確認
	業務完了時	予備設計の受注者が「条件明示チェックシート（案）」を整理し、成果品として納入

（関係機関協議）	予備設計完了後に関係機関協議を実施した場合、「条件明示チェックシート（案）」を更新
----------	-------------------------------------------

詳細設計	発注時	「条件明示チェックシート（案）」を基に、提示可能な設計条件を特記仕様書に明示	
	業務着手時	契約締結後、業務着手時に、「条件明示チェックシート（案）」を受注者へ提示	「条件明示チェックシート（案）」を基に、「業務スケジュール管理表」を作成し提出
	業務履行中	発注時には明示できなかった条件を適切な段階で明示	「業務スケジュール管理表」を基に業務スケジュールを管理

(2) 作業手順

発注者は詳細設計業務の発注時に、明示すべき条件に漏れがないかどうかを条件明示チェックシート(案)により確認する。作業の手順は、次のとおりとする。

ア 予備設計時

(ア) 受注者は、設計図書(数量総括表、特記仕様書等)に明示している場合、「条件明示チェックシート(案)」を記入・整理し、業務報告書に添付し、成果品として納品する。記入・整理方法は次のとおりとする。

- ① 業務内容から判断して該当対象項目を抽出し、「対象項目」欄に○、×を付す。
なお、対象項目から除外する場合は、その理由を「備考」欄に記載する。
- ② 設計条件が確定されているかを予備設計業務の業務報告書等により確認し、「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。なお、「確認状況」欄に、△、×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 等

(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。 等
(必ず遅延の状況、今後の対応等を記入(更新)する。)

- ③ 工事内容等により項目の追加が有る場合は、項目・内容を適宜追加するものとする。

(イ) 発注者は、予備設計業務の受注者が記入した「条件明示チェックシート(案)」の内容について、記入漏れの有無・箇所、設計の目的、主旨や基本事項等を確認する。

イ 予備設計から詳細設計の間

発注者は、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(案)」に追加又は更新する内容を記載する。

ウ 詳細設計時

(ア) 発注者は、詳細設計業務の発注にあたり、明示すべき設計条件等を設計図書(特記仕様書)に記載する。

【特記仕様書の記載例】

- ・予備設計業務(条件明示チェックシート(案)を作成する場合)

第〇条 条件明示チェックシート(案)の作成

本業務は、条件明示チェックシート(案)の活用対象業務である。

受注者は、「条件明示チェックシート(案)」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。

- ・詳細設計業務

第〇条 条件明示チェックシート(案)の活用

本業務は、条件明示チェックシート(案)の活用対象業務である。

受注者は、「条件明示チェックシート(案)」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。

また、受注者は、業務スケジュール管理表を作成し、発注者に提出するものとする。

- (イ) 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（案）」を受注者に提示する。
- (ウ) 受注者は、発注者から提示された「条件明示チェックシート（案）」を基に「業務スケジュール管理表」を作成し提出する。「業務スケジュール管理表」の作成にあたっては、適正な照査期間を確保するため、照査の実施時期・必要期間を明記する。
- (エ) 受発注者は、適切なコミュニケーションの下、「業務スケジュール管理表」を活用し、業務スケジュールを管理する。
- (オ) 発注者は、業務履行中の打合せ等により決定される設計条件など、発注時には明示できなかった内容について、適切な段階で受注者に提示する。

附 則

- 1 このガイドラインは、令和7年4月1日から施行する。