

官庁施設の設計の品質確保のための業務管理手法の開発

官庁営繕部整備課課長補佐	○秋月 聡二郎
同 整備課建築基準第一係長	藤平 顕久
同 設備・環境課課長補佐	村上 幸司
東北地方整備局営繕部建築課長	山北 孝治
中部地方整備局営繕部建築課長	小野寺 幸治

1. はじめに

官庁営繕部では、平成13年6月に「官庁施設の基本的性能基準」（以下、「性能基準」という。）を制定し、官庁施設の持つべき性能に関する項目、各項目ごとの水準、技術的事項及び検証方法を定めた。性能基準は「施設が満たすべき性能（ありよう）を定める方法」を記載したもので、「設計の方法（やりよう）」を記載していた従来の設計基準とは全く考え方の異なるものとなっており、同基準を実際の設計に適用するためには、

- ① 同基準に基づき、発注者が性能（目標）を明確化するための書式
- ② 性能（目標）を、設計業務の発注者と受注者が共有し、設計プロセスにおいてその性能（目標）の達成を検証・確認していくための書式

が必要となる。

設計の外部委託の進展を受けて、性能基準と同時に制定した「官庁施設の企画立案及び設計マネジメント要領」においては、上記①の書式に対応する「企画書」と上記②の書式に対応する「設計説明書」が定められている。

設計業務の委託に当たり、まず発注者は、業務委託までの間に、企画書を用いて与条件を整理し、受注者に対する注文（発注者の意図）を明確化する。

次に、企画書の内容を設計業務の受注者に的確に伝達する。

設計プロセスにおいては、受注者が設計説明書を用いて、発注者の注文に対してどう応えたかを説明し、発注者は根拠資料や設計図面等により性能（目標）が達成されていることを確認することになる。

それらのプロセスは設計説明書に記録され、設計完了後に何らかの不具合が生じた場合などに、事実関係を確認するための資料として活用されることになる。

性能基準は、重要な社会的課題に適確に対応するとともに、近年の技術的知見の反映等を行うことを目的として平成18年3月に改定され、企画書及び設計説明書（以下、「企画書等」という。）についても、必要な修正を行うこととした。

本研究では、性能基準の改定に伴う修正に併せ、企画書等に関する現状の課題を抽出・整理し、より使いやすい設計業務管理ツールとして改良するための検討を行う。

2. 研究の進め方

2-1 企画書等（試行版）の作成

まず、現行の企画書等について性能基準の改定内容との整合を図るなどの必要な見直しを行い、地方局における試行のための企画書等（試行版）を本省にて作成した。

2-2 地方局における試行

企画書等（試行版）について、地方局において試行を行った。各地方整備局ごとに新築事案と改修事案について各1件ずつ試行することとし、試行に当たって以下の2つのテーマを設定した。

- (1) 改修設計における利用を想定した書式等の改善
- (2) 設計内容の施設の管理者等への説明に関する工夫

両テーマともに、これまでの企画書等の運用の中で、検討の必要性が指摘されてきた課題であるが、特に(2)の改修事案への企画書の適用については、今後のストック重視施策の進捗に伴う改修工事の増加を踏まえても、重要な課題となっている。

2-3 課題の抽出・整理、改善策のとりまとめ

試行結果を踏まえ、現状の課題を抽出・整理し、改善策をとりまとめた。
本稿4.及び5.において、それぞれのテーマにおける課題及び改善策を示す。

3. 企画書等（試行版）の概要

各地方局において試行した企画書及び設計説明書の構成は、下表のとおり。

表1 企画書（試行版）の構成

項目	内容
0. 計画概要	プロジェクトの概要を整理し、分かり易く伝えるための資料 (敷地概要、規模・構造、予算、整備工程、施設整備ニーズ(背景)、地域の特徴)
1. プロジェクトの視点	プロジェクトに関する基本的な考え方を整理し、伝えるための資料 (事業の目標、重点整備項目、実施により期待する効果、上位計画との関係、その他)
2. 水準適用表	性能基準に基づく各性能項目ごとに、目標とする水準を一覧で明示するための資料 (性能項目(中項目): 地域性、景観性、環境負荷適減性、周辺環境保全性、防災性、機能維持性、防犯性、利便性、エバーサルデザイン、室内環境性、情報化対応性、保全性)
2-1 建物及び特記事項	
2-2 室等	
3. 面積比較表	発注者として考える各室面積(企画面積)など整理し、伝えるための資料
4. 施設要件	施設要件を整理し、各要件に対する発注者の意向(イメージ等)を伝えるための資料 (施設規模等、入居官署等、外部空間等、内部空間等、設備機能、その他)
5. コスト配分表	当初のコスト配分を整理し、伝えるための資料 (直接工事費(各科目別内訳程度)、総概算金額、㎡単価等)
6. 敷地の状況	敷地の状況等を整理し、伝えるための資料 (敷地概要、都市計画、気候等、インフラ状況、その他)

表2 設計説明書（試行版）の構成

項目	内容
1. 企画に対する対応の経緯	企画書の内容(要求水準を除く)への対応状況を設計者に記載させ、発注者が必要な指摘事項を記入するための資料 (根幹的事項、重点整備項目、適用水準、施設要件、敷地の状況に関する対応)
2. 要求水準に関する技術的事項の検証経緯(建物、室)(基本、実施)	性能基準に基づく各性能項目をどのような方法で確保したか(対応方法)とそれをどのように検証したかを、設計者に記載させ、発注者の指摘事項を記入するための資料。
3. 面積比較表	各段階における各室面積の変化を記録し、その理由を整理するための資料
4. コスト管理表(基本、実施)	各段階におけるコスト配分の変化を記録し、その理由を確認するための資料 (直接工事費(各科目別内訳程度)、総概算金額、㎡単価等)

4. テーマ1「改修設計における利用を想定した書式等の改善」について（担当：東北地方整備局）

4-1 試行内容

企画書等の書式を改修工事に適用する場合、改修工事専用設定されている一部を除き、大部分は新築工事と同じ書式を用いることとなる。このため、各地方整備局等において企画書等（試行版）を実際の改修工事に適用し、その際の問題点とその問題点を解決するための方策を提案してもらうこととした。

4-2 各地方局の意見等（テーマ1）

各地方整備局等から収集した問題点と改善提案のうち、主なものを表3に示す。なお、設計説明書については、書式についての細かな修正のみであったことから、表3はすべて企画書に関するものである。

表3 各地方整備局等から収集した企画書等に関する主な問題点と改善提案

箇所	問題点	改善提案	※
(全般)	対象機関・施設の説明が不足。改修の本質と関係しない情報が多い。説明資料としては細かすぎ。	書式は参考として、事案毎に適切な書式で作成。	① ②
	適用できない工事がある。	企画が重要なもののみ適用。	①
計画概要	改修履歴や各種診断の結果を把握できない。	改修履歴、耐震診断及びグリーン診断の結果を記載する。	② ④
	工事内容が把握し難い。	工事内容の概要欄を追加する。	①
	増築による規模・構造の変化が記載できない。	改修前後の構造・規模を記入する。	①
	改修建物が特定しづらい。	改修建物である旨を明記する。	①
プロジェクトの視点	書き込みが弱い。	記述すべき類型を明示する。	—
水準適用表	改修前との対比ができず、改善するポイントが不明確。	改修前の室名及び適用水準を併記する。	②
	性能記号の意味が理解できない関係者がいる。	解説書を作成し、必要に応じて添付する。	—
施設要件	条件が十分に把握できない。	工事期間中の使い方についての要望や、各種要望の優先順位等を記入するようにする。	②
コスト配分表	直近の工事単価をベースにした方が効果的。	根拠となる事例を併記する。	④
	建築、電気及び機械の区分が無く、各工事の配分が不明確。	建築、電気及び機械に区分した書式とする	—
敷地の状況	直接使用しないデータまで調べる必要があり、非効率。	既存の調査資料を活用する。	③ ④
	unnecessary箇所が多い。	必須項目とそうでない項目を区分する。	③
(その他)	対象建物の状況が不明。敷地の状況と比較してバランスが悪い。	建物の状況のシートを追加する（既存の調査資料を活用）。	② ④
	設備内容の詳細が把握できない。	建築設備計画基準の企画書2～5を追加する。	①

※ 右端の①～④は、下記4-3に記載のポイントとの対比を示している。

4-3 考察（テーマ1）

各地方整備局等から収集した企画書等に関する問題点と改善提案から、主として新築工事に適用してきた企画書等を改修工事に適用できるよう改善する際のポイントを4点に整理した。各ポイントについて以下に述べる。

4-3-1 多様かつ複雑な改修内容に対応可能（ポイント①）

改修工事では、工事内容について関係者間で共有すべき情報の総量は新築工事より少なくなると想定されるが、例えば改修の範囲、施工の順序等新築工事の際は通常考慮する必要がない情報も必要となる。このため、これら改修工事特有の情報を適切に共有できる書式とする必要がある。この場合、壁材の一部を補修するといった軽微なものから主要構造部を大規模に改修するようなものまで、改修工事には様々な種類があり、必要となる情報にも違いがあることから、企画書等の適用の要否も含め、柔軟に対応できる書式とする必要がある。

4-3-2 多様かつ複雑な与条件に対応可能（ポイント②）

改修工事では、新築工事と比較して与条件が多様かつ複雑になる。これは既存の建物が有している性能等に影響されるためである。例えば、汎用の機器が搬入経路の問題で使用できない、床荷重の問題で什器が設置できない、建材がアスベストを含有しており撤去に費用と時間を要するなど、数え上げれば切りがない。また、クライアントが工事期間中に改修対象建物をどの程度使用したいかなども重要な与条件となる。このため、こうした複雑な与条件を適切に共有できる書式とする必要がある。この場合、企画書等の守備範囲を明確にする必要があり、全てを企画書等で網羅するのは現実的ではないと思われる。

4-3-3 限られた検討期間内で効率的に作成可能（ポイント③）

一般的に単年度で工事まで完了する改修工事においては、新築工事と比較して検討期間が限られており、新築工事以上に企画書等を効率的に作成する必要がある。上記4-3-1で述べたとおり、関係者間で共有すべき情報の総量は新築工事より少なくなると想定されるため、企画書等に記載する情報も新築工事と同じ情報を網羅するのではなく、不必要な情報を省略できる書式とする必要がある。この場合、過度の省略を防ぐため、改修工事の典型的な事例を基にサンプル等を作成するなどの工夫が必要と思われる。

4-3-4 豊富な既存調査資料を有効活用（ポイント④）

官庁営繕部では定期的に既存の官庁施設の実態調査を行っている。また、耐震性能や環境負荷低減性能等に関する不定期の調査・診断を行っている。多様かつ複雑な与条件を把握し、限られた検討期間内で効率的に企画書等を作成するためには、こうした豊富な既存調査資料を直接又は間接的に使用することが有効であると思われる。

4-4 改善提案（テーマ1）（企画書（改修工事版）の構成イメージ）

試行の結果を踏まえ、改善案のイメージを示してみたい。ただし、ここでは企画書の構成のみを示すこととし、個々の書式の詳細については、4-2及び4-3等を踏まえ、適宜修正されることを前提としている。このため、本節では4-3で述べた4つのポイントのうち、4-3-3と4-3-4について整理することに主眼を置いている。

表4は、改修内容毎の企画書の構成イメージを示している。改修A及びBは基本設計をインハウスで行い、実施設計のみを外注することを想定し、改修C及びDは基本設計から全てを外注することを想定している。

表4 改修内容毎の企画書（改修工事版）の構成イメージ

改修内容の例 業務形態 企画書項目	A	B	C	D
	外壁改修	内部 模様替え	増築+内部 模様替え	基礎免震
	実施のみ外注		基本から外注	
計画概要	基本設計兼用	基本設計兼用	○	○
プロジェクトの視点	基本設計兼用	基本設計兼用	○	○
面積増減	×（不要）	○	○	△（適宜）
適用水準（施設）	○	○	○	○
適用水準（室等）	×（不要）	○	○	×（不要）
施工条件	○	○	○	○
コスト配分	○	○	○	○
施設の状況	既存資料	既存資料	○	既存資料
敷地の状況	既存資料	既存資料	○	既存資料
その他	グリーン診断結果	—	—	耐震診断結果

まず、改修A及びDのような面積増減や内部改修を伴わないものでは、「面積増減」や「適用水準（室等）」を省略することとしている。また、改修A及びBのように基本設計をインハウスで行うものでは、基本設計図書が企画書を部分的に兼ねることを想定している。A及びBのような改修では、企画段階と基本設計段階に明確な境界は無いことが多く、企画書の作成と並行して基本設計図書を作成すると想定される。この場合、プロジェクト管理を目的とした内部の審査は基本設計終了時点で行われることとなる。

次に、「施設の状況」や「敷地の状況」については、既存資料を添付することとしている。ただし、調査時点が多少古い場合があり、改修Cのように建築基準法の確認を要するものなどは、状況把握の不備の影響が大きいとため、別途作成することとしている。また、改修A及びDでは、それぞれグリーン診断結果と耐震診断結果を添付することとし、既存資料を活用しつつ与条件の把握に資するようにしている。

5. テーマ2「設計内容の施設の管理者等への説明に関する工夫」について（担当：中部地方整備局）

5-1 試行内容

各地方整備局営繕部で平成18年度事業から計12事業を試行対象として抽出し、企画書等（試行版）を用いて、施設管理者に対する説明を試行し、改善点と課題をとりまとめた。

5-2 各地方局の意見等（テーマ2）

試行結果を踏まえた各地整からの改善提案は以下のとおり。（主な意見のみ）

表5 各地方整備局等から収集した企画書等に関する改善提案

項目	改善提案及びその理由
（企画書） 0. 計画概要	・文字だけでなく、写真や図面等を補足する。（分かり易くビジュアルに）
1. プロジェクトの視点	・事業目標の設定根拠を示す資料が必要。 ・表現を分かり易くする。「上位計画」の意味を明確に ・事業目標は1つとし（予算要求の内容とする）、「重点整備項目」の中に「実施により期待する効果」と併せて（対にして）記載する。
2. 水準適用表	・（施設管理者説明資料としては）企画段階では理解しづらいため削除 ・基本的性能基準を把握していないと理解できないため、ポイントを絞って事例などの紹介をビジュアルに行う。 ・各室の用途、具体的な使用目的、各室同士のつながり（往来頻度、業務上の関連）の項目を追加する。（平面計画上、重要な要素であり、施設管理者側も要望の整理に役立つ）
3. 面積比較表	・企画段階では各室単位までの面積設定は困難。予算示達面積と異なる特別な場合のみ調整内容を協議する資料とする。
4. 施設要件	・発注者としての標準的な考え方を示すため、又、プロポーザルの審査にも用いるため、建物の配置計画、ゾーニング、共用部分の考え方等を示した標準案を作成し添付する。 ・顧客満足度調査で重要度が高い項目（空調の自由度、執務スペース等）の整備の考え方を示す。（満足度の向上） ・適用する官庁営繕施策の資料をつける（事業目標の理解促進） ・建築、設備の基準類についているチェックリストや現地調査書と内容が重複しているので整理する。（6. 敷地の状況とも関連） ・動線計画、階層計画、各室相互の関係の記述欄を充実させる。（ブロックチャート、スタッキング等の資料を適宜追加） ・「単なるデータの項目（職員数等）で調査表の延長の内容」と「設計留意事項」とを分け、更に「遵守事項（検討の余地のない項目）」と「検討事項（設計上検討の余地のある項目）」に分ける。
5. コスト配分表	・営繕計画書と条件等が異なる場合のみ添付とする ・複数棟の場合や改修では使い勝手が悪い
6. 敷地の状況	・参考図を添付すれば細かい作業が不要
その他、企画書全般	・各シートの重複内容を調整し、順序を整理する。予定敷地・面積・構造等を「0. 計画概要」に集約する等 ・整備に関する施設管理者の要望が設計上の重要な条件となることもある。要望事項の記述欄を設けたらどうか。 ・左半分の内容欄を要望シートに置き換え、右半分に要望に対する整備局の考え方を具体的に記述する等 ・どの時点で、何を説明するかを整理する必要がある。
（設計説明書） 1. 対応の経緯	・建物配置やゾーニング計画の時系列的な変化をポンチ絵等で示して、変更理由を示す欄を追加（説明資料としての充実）
4. コストに関する対応の経緯	・企画段階、特に業務委託前では営繕計画書の内容で記載するしかない。又、実施設計審査段階では入札前の数値（概数であっても）を出さない方がよい。
設計説明書全般	・基本設計で対応するか、実施設計で対応するかは施設管理者に説明する必要性が低いので（施設管理者説明資料としては）基本と実施に分けない。

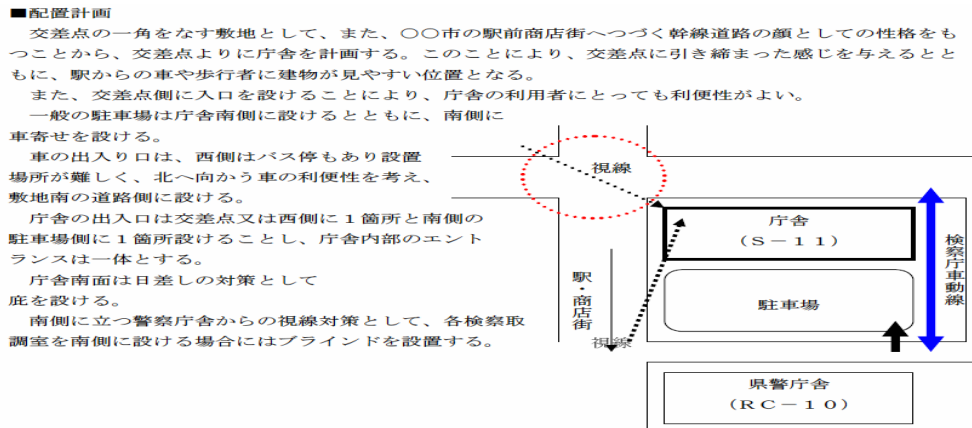
5-3 考察（テーマ2）

各地整からの改善提案を踏まえ、改善点の方向性の考察を行った。

5-3-1 「施設管理者（クライアント）が知りたい内容」への重点化

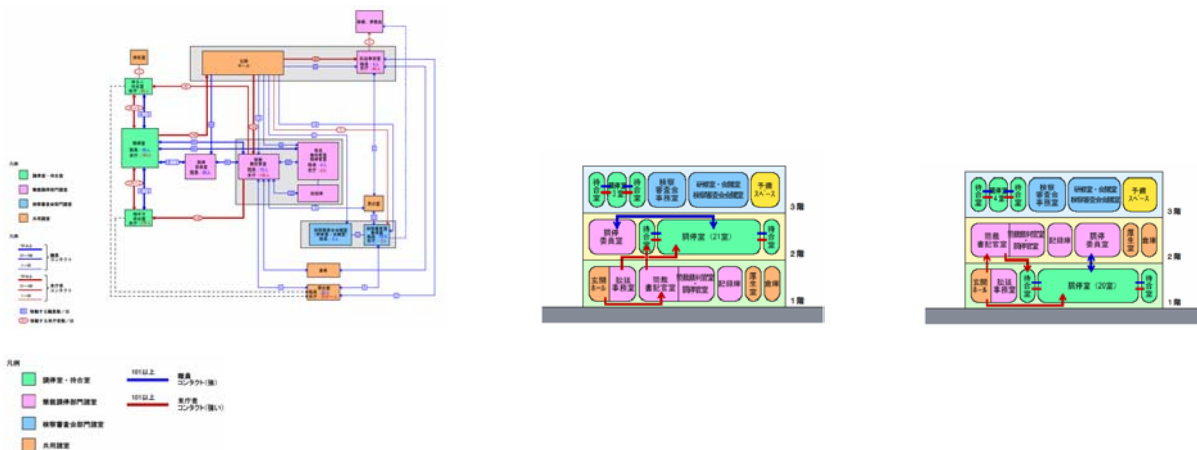
設計の各段階（どの時点で）によって施設管理者に伝達すべき内容（何を伝達すべきか）は異なる。従来の企画書に盛り込まれていない以下の内容を新たに加えた上で、施設の規模等に応じて必要項目を抜粋できるよう構成を検討する必要がある。

設計業務着手前では、建物配置、ゾーニング、共用部の考え方、近年の整備事例写真等で発注者としての整備イメージを伝達することが重要である。また、施設管理者側としては、そこで行政事務内容に起因する必須条件が要望事項として営繕部に確実に伝わっているかがこの段階での重要な関心事項である。これらの項目を追記できるよう新たな項目を設定する、又は、別添資料とすることを規定するのがよいと考える。



説明資料の例（九州地整）

基本設計段階（特に初期段階）では、各室用途、具体的な使用目的、各室同士の関連（往来頻度、業務上の関連）を整理することが、特に室数の多い施設では平面計画上重要であり、施設管理者側としても条件整理に役立つ。企画書では「2. 水準適用表」で各室毎の基本的性能レベルを指定しているが、室数の多い施設や特殊な施設の場合は、上記の各室の条件を付加した上で、施設管理者には一歩進めてブロックチャート（関連図）やスタッキング（階層図）として別途提示する方法がよいと考える。



ブロックチャート、スタッキングの例（中部地整）

実施設計段階における、「施設管理者が知りたい内容」は、行政事務に起因する「使い勝手」に関する内容を中心に詳細かつ多岐に渡るのが実状であるが、平面計画について了承済みであることから、基本的には、基本設計段階で設定した各室・各部位の

性能・仕様の確認（例：プライバシー確保の観点から防音が必要とされる部屋に適切な措置（建具の遮音性確保等）がなされているか）及び当該工事発注対象範囲（工事完成後の将来対応とする部分と今回発注対象との区分、例えば造り付けの家具等の範囲等）が中心となる。

説明資料としては、企画書等を常に参照しつつ、設計図面・仕様書で説明するのが効率的であるが、前述の「各室・各部位の性能・仕様の確認」のうち、重要な点については補足説明資料（等級設定根拠、想定製品カタログ・サンプル等）を適宜作成する必要がある。

なお、**実施設計段階（特に終了段階）**では、北海道開発局で作成している「利用者の手引き」的な施設説明資料が、後工程で行われる性能検証等にも役立ち、非常に有効である。ただし、全てを企画書に盛り込むには企画書自体のボリュームが大きくなりすぎることで、又、構成やポイントが異なるため、別途作成する方法が適切であると考える。

5-3-2 情報の種類（データ類と設計留意事項）の区別

企画書には様々な種類の情報が盛り込まれているため、既に決定している客観的なデータ（例：人員等）と「設計留意事項」とを分けた方が読み手も分かりやすい。

また、「設計留意事項」については、「遵守事項（検討の余地のない項目）」と「検討事項（設計上検討の余地のある項目）」に分ける。「～しなくてはならない」「～した方がよい」「～でもやむを得ない」の3つを明確にすることは設計上重要であり、その点について施設管理者と認識が異なると完成後の不満足要因のもととなる。

表6 データ分類のイメージ（案）

分野	内容
予算諸元データ	予算要求の諸元で営繕計画書等で決まっている内容 (例：予算、整備工程、敷地、全体面積等)
現地データ	現地の状況、インフラの状況等で既存調査表（建築設備計画基準等）の内容 (施設管理者が記入する部分と営繕職員が記入する部分を明確にする)
設計主旨	事業目標、重点整備項目等
目標性能	目標とする基本的性能水準（全体・各室）
要望事項（設計留意事項）	遵守事項（検討の余地のない項目）
	検討事項（検討の余地のある項目）

5-3-3 既存調査との重複の整理

特に「6. 敷地の状況」の内容が、基準類で定めている既存の現地調査書の内容と重複するため、事務の簡素化の観点から統一化・共通化を図る。(建築設備計画基準等)

また、5-3-1の要望事項のとりまとめと関連するが、「施設利用者ニーズ調査」の結果を企画書に反映する箇所が必要と考える。

5-4 改善提案（テーマ2）

5-4-1 各地方整備局等における独自の取り組み等（事例紹介）

各地整等における独自の取り組み2例を紹介する。

北海道開発局では、「利用者の手引き」に類似する「施設説明資料」を設計業務で作成し、施設管理者に手交の上、説明し、その後、施設の性能検証に活用している。「施

設説明資料」は、全体動線計画、共用部分、設備機器に至るまで、仕様中心の従来の設計説明資料ではなく、使う側の視点に立った「利用者の手引き」としてまとめており、日常利用だけでなく非常時の利用までカバーしている。

四国地方整備局では、設計開始前に施設管理者に記入してもらう従来の調査表のスタイルを踏襲しているが、各室毎の詳細な要望について各性能項目毎にその理由とともに整理し、室内の想定レイアウトの検討も可能な書式としている。こうした資料をベースに詳細な要望を施設管理者と共に詰めていくことで、設計プロセス上も有効であると思われる。

5-4-2 テーマ2に関する提案のまとめ

プロジェクトの管理書式という趣旨からすれば、企画書という一つの定型書式（エクセルファイル）に必要な事項を収めて関係者間で共有することが重要であるが、5-3でも述べたように様々な事前調査や事前検討が企画書の作成行為とは別に実施されているのが実状であること、又、大規模な施設や特殊な施設の場合は特にそうした事前検討の内容も多いため、事務の簡素化の観点から必ずしも一つの定型書式に全てを転記する現在の方法に拘らずに、既存の複数の資料・ファイル群（営繕計画書、実施計画書を含む）で一つの企画書とする等、柔軟な運用方法を検討する必要がある。

また、プロジェクト管理ツールとしてみた場合、設計段階で数多く作成される紙情報についてもPDF化を徹底し、共用サーバで企画書のファイル群として管理する等、全体の運用方法についても検討する必要があると考える。

さらに、CSやコニッシングの調査、検証での活用を考えると、施工、監理の担当者への情報伝達のツールとしての活用も期待される。

6. 試行結果（改善提案）を踏まえた企画書等（試行版）の改良について

6-1 試行結果の総括

各地方局における試行結果を見ると、2つのテーマとも、「既存資料（データ）の活用」と「定型書式にとらわれない柔軟な形式」を提案している。その理由として、

- ・ 改修工事の内容が、比較的単純なものから複雑なものまで多種多様であること
- ・ 設計と条件が、既存建物の状況や工事中の利用の有無などにより複雑に変化すること
- ・ 工事内容、設計と条件が異なることにより、受託者に提示すべき情報の内容や量が大きく異なること。
- ・ 説明の相手方、説明する段階、工事内容によって、施設管理者等が知りたい情報、共有すべき情報が異なること、

が挙げられている。

また、テーマ2については、企画書等に記載の内容が、条件なのか発注者の意志なのか、その意志は「遵守すべき事項」なのか「目標とすべき事項」なのかを明確化することが提案されている。

6-2 企画書等の改良の方向（今回の2つのテーマに関して）

6-2-1 改修設計への適用

改修工事への性能基準の適用については、改修内容に応じて関連する性能項目の範囲（種類）が変動し、しかも既存施設等の状況に応じて物理的な制約条件がある

ために性能水準の設定が難しいことから、新築工事への適用に比べて「性能項目の選定」や「水準設定に当たっての前提条件の設定」に工夫が必要になる。

このため、改修工事における企画書等の活用を円滑に行うことを念頭において、以下により運用上のルールを定めるとともに、書式の一部改良を行う。

- ① 改修の内容と業務委託の範囲（基本設計を含めて委託するか否かなど）に応じて、適用しなくてもよい項目（書式）を定める。（例えば、補修工事に近い工事の実施設計のみを委託する場合は、「プロジェクトの視点」と「施設条件」のみを適用とするなど）
- ② 上記①を踏まえ、水準適用表を「適用」とした改修においては、その内容に応じて、水準適用表における表現方法を（一部書式の見直しを含め）検討する。
- ③ 上記②において、「雨漏りしない性能」など、建物としては当然備えるべき事項であるために敢えて性能基準に盛り込まれていない性能項目についても、その表現方法を検討する。

6-2-2 施設管理者等への説明における活用

冒頭に述べたように、企画書等は、設計業務の発注者と受注者の意思疎通のためのツールとして作成されたため、「関連事項がもれなく、詳細に」表記できることを主眼としている。一方、試行結果からも明らかなように、施設管理者等の関心は主に工事の実施による効果であり、企画内容や設計内容を施設管理者等に説明するに当たっては、それを「目に見える」ように情報提供することが重要となる。

このため、施設管理者等への説明資料として企画書等の活用を念頭において、以下により運用上のルールを定めるとともに、書式の一部改良を行う。

- ① 企画書の「特記事項」欄においては、本文にあったブロックチャートやスタッキング図を用いた表現が可能であり、今後、発注者の考えを整理する際に、施設管理者等への企画内容の説明を視野に入れた視覚的な表現方法を意識する。
- ② 企画書の書式のうち、「プロジェクトの視点」及び「施設要件」の書式を中心として、上記①を踏まえた視覚的な表現を用いた説明を行う。
- ③ 施設利用者ニーズ調査の結果など、施設管理者等の要望が、企画書にどのように反映されているかが視覚的に分かるようにする。また、テーマ2で提案のあった「遵守すべき事項」なのか「目標とすべき事項」など、企画書に記載される情報の類型化し、表現する方法について検討する。
- ④ 設計内容の説明は、主に個別の事案ごとに図面、透視図等を用いて行うこととし、設計説明書の主たる機能は、設計業務の審査・確認・経緯の記録に特化する。

7. おわりに

本研究では、官庁施設に係る設計業務の業務管理ツールである「企画書」及び「設計説明書」について、特に改修設計への適用と対外的な説明資料としての活用をテーマとした検討を行った。試行を踏まえた検討の結果、業務内容に応じた柔軟な運用の必要性が明らかになり、それを受けて、企画書等の運用上のルールと必要な書式の見直しの方向を示すこととした。今後、企画書等の書式と運用の見直しを行い、さらなる設計業務プロセスの適正化と官庁営繕事業に係る設計の品質向上に資するような業務管理ツールとして運用していきたいと考えている。