

調査職員			営繕課
総括	主任		

〇〇年〇〇月〇〇日

白山市長 〇〇 〇〇

# (構成例)

業 務 計 画 書

業務名 〇〇〇〇業務

---

(受注者) 〇〇建築設計事務所

(住 所) 〇〇市〇〇町〇〇

(氏 名) 〇〇 〇〇

## 目 次

- 1, 一般事項
- 2, 業務概要
- 3, 業務工程
- 4, 業務組織計画
- 5, 打合せ計画
- 6, 品質計画
- 7, 成果品
- 8, 使用する主な機器類
- 9, その他

## 1, 一般事項

### (1) 適用範囲

本業務計画書は、〇〇〇〇業務(※以下「本業務」と称する。)に適用します。

### (2) 目的

本業務の目的や意図について簡潔に記載して下さい。

### (3) 実施方針

本業務を実施するにあたり、方針や取り組み姿勢等を記載して下さい。

## 2, 業務概要

- (1) 業務名称 ○○○○業務
- (2) 業務場所 白山市○○町 地内
- (3) 発注者 白山市長 ○○ ○○
- (4) 主管課 白山市○○部○○課
- (5) 監修 白山市建設部営繕課
- (6) 受注者 ○○建築設計事務所
- (7) 業務委託料 ¥○○○○○○(税込)
- (8) 履行期間 ○○年○○月○○日 ~ ○○年○○月○○日
- (9) 敷地面積 ○○○㎡
- (10) 構造・規模 ○○造 地上○階 地下○階  
建築面積○○○㎡ 延べ面積○○○㎡
- (11) 主要用途 ○○○○
- (12) 用途地域及び地区指定 ○○○○
- (13) 耐震安全性の分類 構造体 ○類  
建築非構造部材 ○類  
建築設備 ○類
- (14) 別途発注委託 ○○○○業務

### 3, 業務工程

#### (1) 実施業務工程

本業務における全般的な業務の流れや業務作業手順等が明確に把握できるように、実施業務工程表や業務フローチャート等を作成し、具体的に明示して下さい。

#### (2) 工程管理計画

実施業務工程表や業務フローチャートに基づいた工程管理計画について記載して下さい。

#### (3) 履行報告

本業務の履行報告について、時期や方法等を記載して下さい。

業務実施工程表

作成日： 年 月 日

(業務名称) ○○○○業務  
 (受注者) ○○建築設計事務所  
 (履行期間) ○○年○○月○○日 ~ ○○年○○月○○日

管理技術者	
作成者	

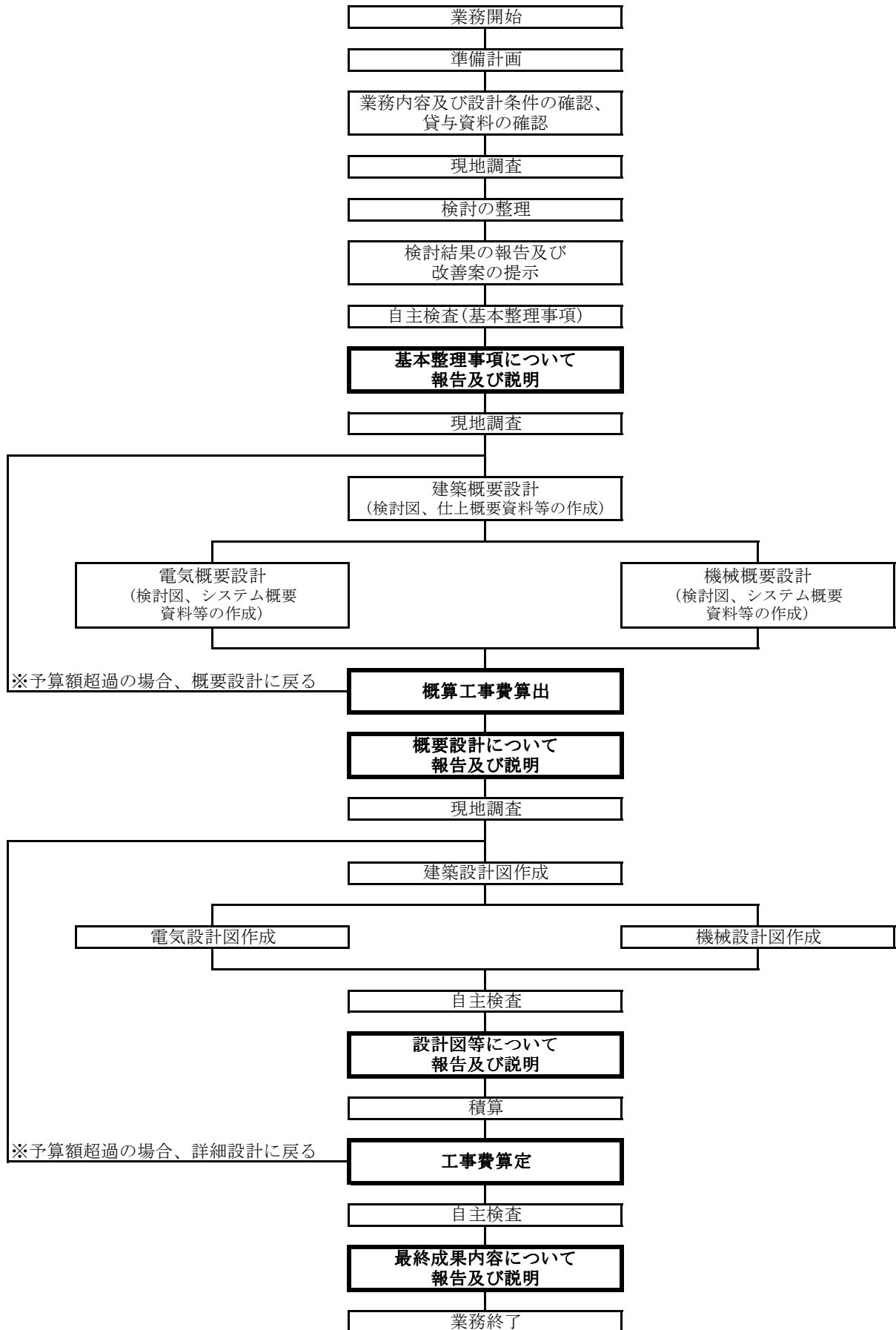
業務区分	年月日	R○年 ○月		○月		○月		○月		○月		○月		○月		○月		○月							
			10	20		10	20		10	20		10	20		10	20		10	20						
準備, 打合せ等			契約, 準備 (10日間)			打合せ (月1回以上)			設計条件等の確認 (15日間)																
現地調査			調査, 条件等の整理 (40日間) ☆ (問題点等)			調査 (随時)			調査 (随時)																
			再調査, 条件等の整理 (15日間) ◎☆ (基本整理事項)																						
概要設計			平面, 立面図作成 (15日間) ☆			検討図, 概要工事費等作成 (35日間) ◎☆			基本図 (配置, 平面, 立面図, 仕上表) ▼ (10日間)																
詳細設計						設計計算書, 設計図等作成 (70日間) ◎☆			修正 (15日間) ☆			事前確認 ▼ (20日間)			▼ (7日間)										
積算									事前準備		積算 (60日間)			☆		修正 (20日間) ☆									
													▼ (20日間)			▼ (10日間)									
業務のまとめ																成果品の整理 (15日間) ◎☆									
																	▼ (7日間)								
																	完成検査, 引渡し								
関係機関との調整 (随時)			官公庁 (土木, 建設, 上下水道部局, 消防等)			電力会社, 通信会社			施設管理者			計画通知等事前協議													
進捗率 (%)	予定	0.5%		2.0%		5.0%		10.0%		25.0%		35.0%		50.0%		55.0%		60.0%		95.0%		97.0%		100.0%	
	実績																								

【凡例】 ◎：自主検査 ☆：調査職員への報告、説明及び提出 ▼：調査職員の確認及び修正指示

#### 記入要領

- 1, 予定は黒線、実績は赤線で示すこと。
- 2, 諸官公庁との協議を行なう時期を記入すること。
- 3, 段階検査及び自主検査を行なう時期を記入すること。

業務フローチャート

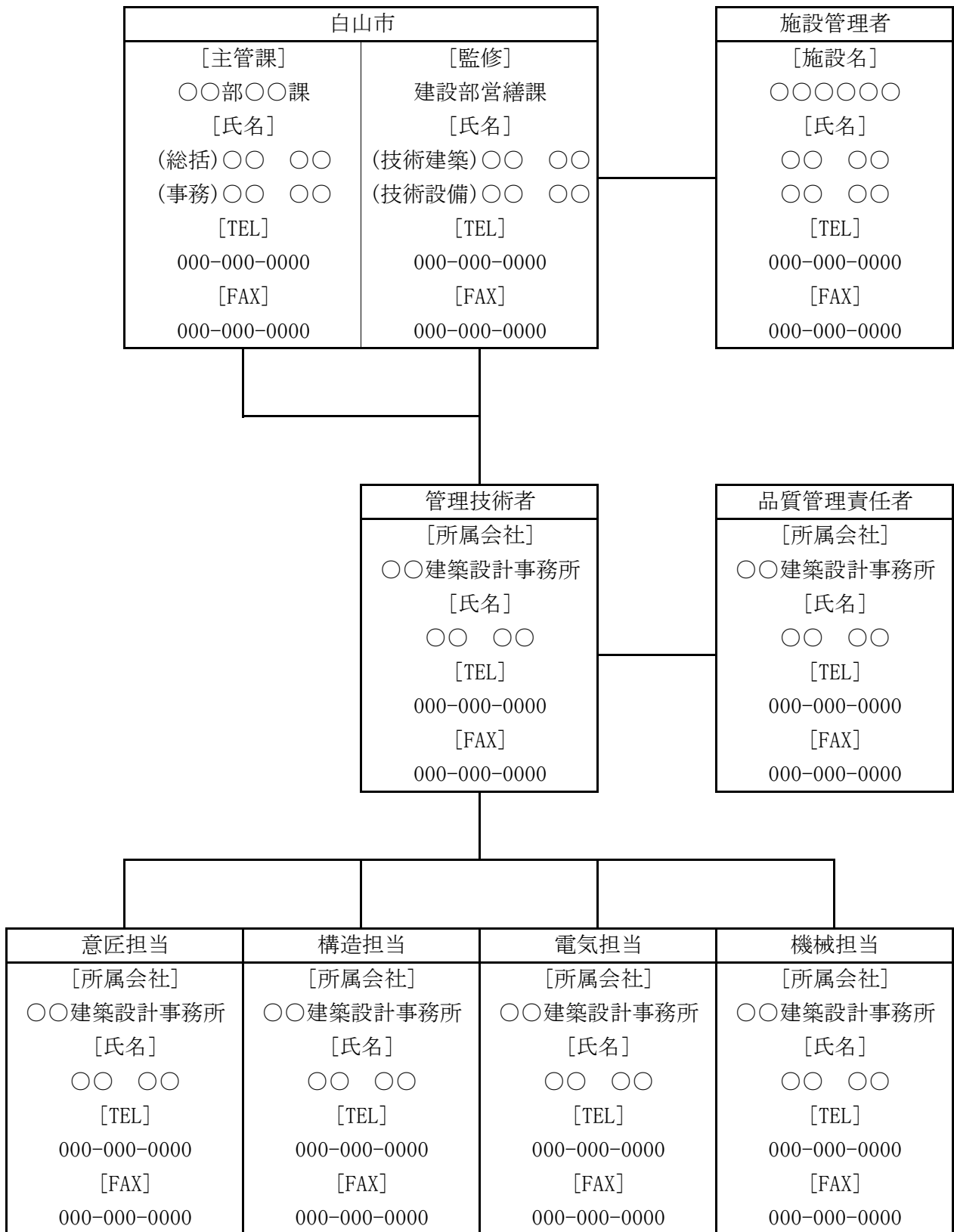




#### 4, 業務組織計画

(1) 業務組織体制表(別紙添付)

業務組織体制表(連絡体制表)



#### 記入要領

- 1, 再委託をしている場合は、再委託先の会社名を記入すること。
- 2, 各担当者が複数の場合は、欄を増やして記入すること。

## 5, 打合せ計画

### (1) 打合せの実施

打合せ協議の開催時期や内容等を打合せ計画書等を作成し、具体的に記載して下さい。

### (2) 打合せ記録

記録方法や提出時期等について記載して下さい。

打合せ計画書

時 期		内 容	提出資料
業務着手前	契約直後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容、設計条件の確認</li> <li>・指示事項の把握</li> <li>・資料等の借用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸与品借用書</li> </ul>
現地調査	○月○旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設管理者への聞き取り</li> <li>・問題点の抽出及び報告</li> </ul>	
現地調査実施後	○月○旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設管理者への聞き取り内容の整理</li> <li>・問題点の整理</li> </ul>	
概要設計着手前	○月○旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計と条件等に対する実施方法の提案</li> <li>・問題点に対する対策の提案</li> <li>・設計方針の提案</li> </ul>	
概要設計中	月 1 回程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進捗状況の報告</li> </ul>	
概要設計完了時	○月○旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概算工事費の提示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概算設計内訳書</li> <li>・上記の各種根拠資料</li> </ul>
詳細設計着手前	○月○旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細条件の確認</li> </ul>	
詳細設計中	月 1 回程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進捗状況の報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計図(各段階で提示)</li> </ul>
詳細設計完了時	○月○旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計図の提出</li> <li>・設計根拠資料の提出</li> <li>・借用資料の返却</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計図</li> <li>・各種計算書等</li> <li>・貸与品返納書</li> </ul>
積算業務着手前	○月○旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・数量計算方法の確認</li> <li>・単価算定方法の確認</li> </ul>	
積算業務時	月 1 回以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進捗状況の報告</li> </ul>	
積算業務完了時	○月○旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事費の提示</li> <li>・設計成果品の提出方法等の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計内訳書</li> <li>・各種根拠資料</li> </ul>
業務完了時	○月○旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計成果品の納品</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計成果品一式</li> </ul>

## 6, 品質計画

### (1) 品質管理

本業務における品質に関する全般的な管理事項を記載して下さい。

### (2) 使用する主な図書及び基準

- ・実施設計業務委託仕様書
- ・市が定める設計基準(〇〇年版)及び工事特記仕様書(〇〇年版)
- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の工事監理指針(〇〇年版)
- ※実施設計業務委託仕様書及び市が定める工事特記仕様書内にある図書及び基準類の記載は省略しています。
- ・上記のほか、本業務に必要なものを記載して下さい。

### (3) 事前検討

作業方針の検討や問題点の整理等の準備作業について記載して下さい。

### (4) 現地調査の実施

現地調査について、一般事項や特に詳細に調査する必要がある事項等を記載して下さい。

### (5) 要求事項変更に対する対応

要求事項に変更があった際の対応について記載して下さい。

### (6) 積算業務のチェック

積算業務におけるチェック体制や方法等について記載して下さい。

### (7) 段階検査、自主検査

業務の主要な区切りや成果品の納入前に受注者が行なう検査について、時期や方法等を具体的に記載して下さい。

## 7, 成果品

### (1) 内容及び部数

設計図書等で定められたもの等を記載して下さい。

## 8, 使用する主な機器類

### (1) 測量機器

〇〇〇

〇〇〇

〇〇〇

### (2) CADソフト

(意匠)〇〇〇(ver. 00)

(構造)〇〇〇(ver. 00)

(設備)〇〇〇(ver. 00)

### (3) 設計計算ソフト

(意匠)〇〇〇(ver. 00)

(構造)〇〇〇(ver. 00)

(設備)〇〇〇(ver. 00)

### (4) 積算ソフト

(意匠)〇〇〇(ver. 00)

(構造)〇〇〇(ver. 00)

(設備)〇〇〇(ver. 00)



## 9, その他

### (1) 法令遵守

法令遵守に対する取り組み等について記載して下さい。

### (2) コスト管理

コスト管理に対する取り組み等について記載して下さい。

### (3) 情報漏洩の防止

情報漏洩の防止に対する取り組み等について記載して下さい。

### (4) 安全管理

安全管理に対する取り組み等について記載して下さい。