

業務計画書作成の手引き

令和7年4月

大分県土木建築部 施設整備課

(1) 業務概要

業務概要として、①目的、②業務内容、③業務場所（設計箇所）、④業務期間について記載する。

【記載例】

- | | |
|-------------|---|
| ①目的 | : 本業務は、RC 造〇階建て、〇〇〇〇㎡の〇〇改修工事の実施設計を行うものである。 |
| ②業務内容 | : 〇〇改修工事の実施設計一式
外壁の全面打診調査、
アスベストの予備調査及び〇検体の分析調査 |
| ③業務場所（設計箇所） | : 〇〇市〇〇町大字〇〇（〇〇〇庁舎） |
| ④業務期間 | : 〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで |

(2) 実施方針

業務を実施するにあたり、その設計方針及び作業計画について具体的な方針を記載する。

【記載内容】

委託特仕仕様書に示されている設計条件及び法令や基準で明確に規定されている内容を整理して記載する。

設計を進めるにあたり、検討を要するもの、現地状況を調査してから判断して設計すべき内容については、発注者との打合せ協議により別途検討のうえ、定めるものとし、計画書では、その内容は「別途検討」と記載する。

(3) 業務工程表

- ① 業務の実施工程表は、業務の流れが明確に把握できるよう、(10)の打合せ計画と整合を取り、作業手順の項目ごとにバーチャート等で示す。
- ② 関連機関との調整を必要とする場合は、その期間を工程表に記載する。
- ③ 業務工程表の様式は任意様式とする。
- ④ 業務工程の大幅変更や重要な内容変更がある場合は、調査職員と協議し、理由を明確にした上で、その都度調査職員に変更業務計画書を提出して承認を得るものとする。
- ⑤ 建築設計チェックリスト、建築営繕工事積算チェックリスト等の各種チェックリスト等提出予定時期は、業務工程表と整合を取り、調査職員の承認後に次工程の作業を実施する。
- ⑥ 月次報告書を提出する際に、業務工程表に進捗状況を記載のうえ提出すること。

【記載例】

※別紙参照

(4) 管理技術者の経歴等

(5) 照査技術者の経歴等

(6) 各主任担当技術者の経歴等

実務経験年数、保有資格、契約日時点の手持ちの設計業務について記載する。

(7) 協力事務所の名称等

再委託が必要な場合は、計画書作成時点の予定を記載する。

※再委託契約をする前に、発注者と協議し、承諾を得ること

(8) 使用する主要機器類

現地調査時に使用する機器がある場合、主な機器並びに点検・整備状況を証明するものを添付して記載する。

(9) 業務組織計画

①管理技術者及び照査技術者のほか、実務担当者を記載する。

(例) 意匠担当、構造担当、電気設備担当、機械設備担当、積算担当

②機密保持及び個人情報保護に関する特記事項に基づく明示事項として、作業場所、業務責任者及び業務従事者を記載する。

(10) 打合せ計画

- ①打合せ計画は、打合せ協議の回数、時期、内容、決定事項及び関連協議事項に区分して記載する。
- ②内容欄には、その時期に発注者又は関連部署との打合せ、協議が必要な事項について記載する。また、その打合せ時に提出予定の主な資料を記載する。
- ③関連協議先は、原則として発注者があらかじめ指示するが、受注者も設計等の協議を進めるうえで必要と考えられる協議先を予測し、記載する。
- ④業務打合せ・協議記録簿は、打合せ協議後速やかに作成し、相互確認のうえ、発注者に提出する。

【記載例】

(打合せ計画)

回数	時期	内容	決定事項	関連協議事項
1回	○月上旬	・業務内容確認 ・指示事項確認 ・貸与資料の確認		
2回	○月下旬	・現地調査結果の報告 ・改修範囲の協議	改修範囲決定	関係法の手続き時期
3回	○月中旬	・改修工法、材料協議 ・必要図、レイアウト協議	工法方針決定 必要図決定	
4回	○月上旬	・設計内容確認 ・建電管の整合性確認		関係法手続き開始
5回	○月下旬	・概算工事費確認 ・積算単価根拠確認 ・見積依頼先、内容確認 ・工期設定の確認	単価設定内容の決定 搬入ルート の決定	

(関連協議先)

協議先	協議内容	協議時期	備考
建基法所管行政庁			
消防法所管行政庁			

(11) 成果物の内容、部数

委託特記仕様書に基づき記載する。業務内容に応じ、特記すべき成果品（資料等）を提出する場合は、調査職員に確認し、記載する。

(12) 照査計画

- ①照査計画は、照査を行う業務の節目、時期、内容等を記載する。
- ②照査計画には、法令、標準仕様書、特記仕様書、各種技術基準、業務打合せ・協議記録簿等との整合した結果などの内容を記載する。
- ③受注者は、予め照査結果をとりまとめる照査報告書の様式を作成しておく。
- ④照査計画には、照査技術者名を記載する。

【記載例】

業務の主要な節目及び成果品提出前に、管理技術者、関係技術者による照査を行う。また、照査技術者による照査を下記により実施し、照査結果について報告書にとりまとめる。

1) 照査時期

- ①基本条件、設計条件の検討時
- ②設計方針、改修工法、材料選定の決定時
- ③設計図等の完成時
- ④成果品提出前（積算完了時）

2) 照査事項

- ①-1 基本条件の決定に際し、現地の状況のほか、設計方針等を判断するための基本情報を収集、把握しているかの確認を行い、その内容が適切であるかについて照査を行う。特に、敷地条件、周辺環境、既存建物との関係などについては、設計の目的に対応した情報が得られているかの確認を行う。
- ①-2 設計条件及び現地条件など、基本的な条件の整理が終了した段階での照査を行う。また、敷地条件、周辺環境、既存建物との関係などが設計に反映されているかの確認を行う。
- ② 設計方針及び改修工法、材料選定が適切であるかの照査を行う。
- ③ 設計図の整合性、概算工事費の適切性に着目し、照査を行う。
- ④ 設計図、設計数量書、数量拾い書、単価根拠、工期の適切性及び整合性について照査を行う。

3) 照査の報告

- ①設計方針、改修工法、材料選定の決定時に照査結果を報告する。
- ②設計図等の完成時に照査結果を報告する。あわせて、建築設計チェックリストを提出する。
- ③成果品提出前に最終成果品を突き合せて、その照査で修正した箇所を報告する。あわせて、建築設計チェックリスト及び建築営繕工事積算チェックリストを提出する。

(13) 使用する主な図書及び基準

成果品には、根拠を示す必要がある該当部分に、引用した基準、該当ページ、その内容を記載するため、事前に想定される図書及び基準を記載する。

(14) 連絡体制（緊急時含む）

現地調査等を行う場合は、必要により連絡体制を組織表により記載する。