

業務計画書作成の手引き

令和5年3月

大 分 県
農林水産部
土木建築部

目次

I. 業務計画書作成	1
1. 目的	1
2. 適用範囲	1
3. 提出時期	1
4. 構成	1
II. 業務計画書の作成要領	2
1. 業務概要	2
1-1. 業務の目的	2
1-2. 業務概要	2
1-3. 位置図	2
2. 実施方針	
2-1. 設計条件	3
2-2. 業務のフローチャート	4
2-3. 実施方法	5
3. 業務工程	6
4. 業務組織計画	8
4-1. 担当技術者（管理技術者、照査技術者）	8
4-2. 業務場所	9
4-3. 協力者	9
5. 打合せ計画	10
6. 成果品の品質を確保するための計画（照査計画）	11
7. 成果品の内容、部数	12
8. 使用する主な図書及び基準	12
9. 連絡体制（緊急時含む）	13
10. 使用する主な機器	14
11. 仮設備計画（土質・地質調査業務）	14
12. その他	14
12-1. 安全管理	14
12-2. テクリス	14

I. 業務計画書作成要領の運用について

1. 目的

この「業務計画書作成要領」は、大分県が発注する土木工事に係る測量、地質調査、設計に類する業務について受注者が提出する「業務計画書」の標準的指針であり、設計業務等の意図及び目的を十分に反映した業務計画書を作成することを目的とする。

2. 適用範囲

この「業務計画書作成要領」は、設計業務等共通仕様書 1112 条、測量業務共通仕様書 1114 条、地質調査業務共通仕様書 1113 条、の「業務計画書」に適用する。

3. 提出時期

設計業務等の受注者は、契約締結後 14 日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出するものとする。

なお、受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、その理由を明確にしたうえで、その都度調査職員に変更業務計画書を提出するものとする。

4. 構成

業務計画書は、以下の構成を基本とする。

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| 1. 業務概要 | 5. 打合せ計画 |
| 1-1. 業務の目的 | 6. 成果品の品質を確保するための計画（照査計画） |
| 1-2. 業務概要 | 7. 成果品の内容、部数 |
| 1-3. 位置図 | 8. 使用する主な図書及び基準 |
| 2. 実施方針 | 9. 連絡体制（緊急時含む） |
| 2-1. 設計条件 | 10. 使用する主な機器 |
| 2-2. 業務のフローチャート | 11. 仮設備計画（土質・地質調査業務） |
| 2-3. 実施方法 | 12. その他 |
| 3. 業務工程 | 12-1. 安全管理 |
| 4. 業務組織計画 | 12-2. テクリス |
| 4-1. 担当技術者（管理技術者、照査技術者等） | |
| 4-2. 業務場所 | |
| 4-3. 協力者 | |

Ⅱ. 業務計画書の作成要領

1. 業務概要

1-1. 業務の目的

受注した業務の意図及び目的を簡潔に記載する。

<記載例>

1-1. 業務の目的

本業務は、築後〇年を経過した〇〇橋の架替えを行うことを目的に〇〇橋の詳細設計を行うものである。

本業務は、地域から要望のあった〇〇道路の拡幅の検討に要する資料を作成するために〇〇道路の〇〇区間について平面測量を行うものである。

1-2. 業務概要

業務概要として、①業務名、②業務委託料、③設計箇所（又は調査箇所等）、④履行期間、⑤発注者、⑥受注者について記載する。

<記載例>

1-2. 業務概要

①業務名：令和〇〇年〇〇橋詳細設計業務

②業務委託料：¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇円

(内取引に係る消費税額：¥〇〇〇,〇〇〇円)

③設計箇所：大分県〇〇市〇〇町〇〇地内 (1-3. 位置図参照)

④履行期間：令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日

⑤発注者：大分県〇〇土木事務所

⑥受注者：〇〇コンサルタンツ株式会社

1-3. 位置図

設計箇所（又は調査箇所等）を示す位置図を示す。

2. 実施方針

業務を実施するにあたり、その作業計画について具体的方針を記載する。

2-1. 設計条件

- (1) 業務の条件は、特記仕様書に示されているもの、および法令や基準で明確に規定されているものについて整理して記載する。
- (2) 業務の条件のうち、検討を要するもの、または、現地状況を判断して設計すべき事項については、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、ここでは「別途検討」と記すものとする。

<記載例>

2-1. 設計条件

(1) 橋梁設計

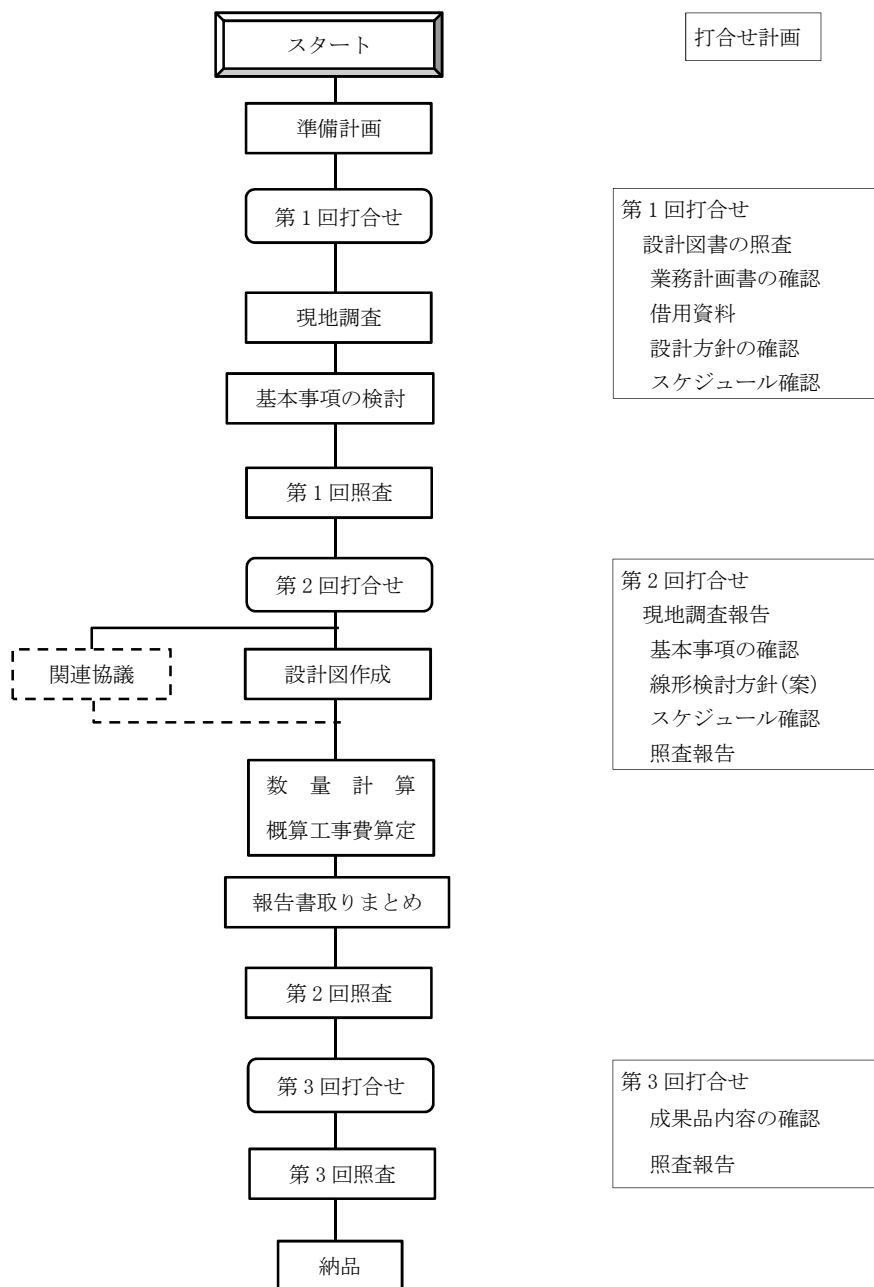
路線名：〇〇線

設計荷重：B 活荷重

道路規格：第〇種 第〇級

2-2. 業務のフローチャート

フローチャートは、業務の流れが明確に把握できるように、業務の作業手順を示すとともに、照査の節目と打合せ協議時期等についても明示する。



2-3. 実施方法

実施方法は、各作業区分に応じて具体的な作業方針、作業方法について記載する。

(1) 準備・計画

作業方針の検討、既往調査、既往設計成果品及び既往資料等の把握と問題点の整理、関連資料の収集等、準備作業について記載する。

(2) 現地調査

現地調査について一般的事項を述べると共に特に詳細に調査すべき事項を記載する。

(3) 基本事項の検討

業務の基本方針、調査・計画・設計条件を決定する重要項目を具体的にし、必要となる検討事項、検討内容、関連協議事項等を記載する。

(4) 調査・計画・設計計画

各調査、計画、設計に関する具体的項目について、各々の制約条件を整理・検討し、基本条件を確定する。

(5) 設計図面等作成

各調査・計画・設計等の図面については各工種間の整合がとれるよう相互打ち合わせにより調整する。

(6) 数量・工費の選定

基本設計図・詳細設計図に基づき各々数量及び工費の算出方法、積算単価等を記載する。

(7) 報告書

本業務における検討内容を総合的にとりまとめる。

また報告書について、「根拠を示す必要のある該当部分に、引用した基準、該当ページ、その内容を掲載する」ことも計画書に記載する。フローチャートは、業務の流れが明確に把握できるように、業務の作業手順を示すとともに、照査の節目と打合せ協議時期等についても明示する。

3. 業務工程

- (1) 業務の実施工程は、2-2.業務のフローチャート、5.打合せ計画に基づき項目毎にバーチャート等で示す。
- (2) 基本事項の決定等関連機関との調整を必要とする場合には、その期間を工程表に記載する。
- (3) 業務工程の様式は、任意様式
- (4) 業務工程の重要な内容を変更する場合は、調査職員と協議し、理由を明確にしたうえで、その都度調査職員に変更業務計画書を提出するものとする。

	作業開始 予定日	作業完了 予定日	進捗 率	9月			10月			11月		
				10日	20日	30日	10日	20日	30日	10日	20日	30日
打合せ			100									
資料収集・整理				■								
現地踏査			90		■	■						
詳細設計	設計計画及び施工計画					■						
	平面縦断設計		80	■	■							
	横断設計			■	■							
	道路附帯構造物設計		70									
	仮設構造物設計											
	設計図作成		60									
	数量計算書の作成											
	照査		50	■	■		■	■		■	■	
	報告書作成									■	■	
				40								
			30									
			20									
			10									
			0									
備考												

	作業開始 予定日	作業完了 予定日	進捗 率	9月			10月			11月		
				10日	20日	30日	10日	20日	30日	10日	20日	30日
道路構造物設計			100									
橋梁設計												
橋梁詳細設計			90									
下部工照査設計												
基礎工詳細設計			80									
架設工												
架設工			70									
施工計画												
現地踏査			60									
仮設構造物設計												
仮設構造物詳細設計			50									
土留工詳細設計												
打合わせ			40									
			30									
			20									
			10									
			0									
備 考												

4. 業務組織計画

4-1. 担当技術者（管理技術者、照査技術者等）※機密情報・個人情報を取り扱う場合、業務責任者及び業務従事者も同様に記載する。

(1) 担当技術者については、管理技術者及び照査技術者と実務担当者を記載する。
機密情報・個人情報を取り扱う業務責任者を兼ねる場合は併記する。

4-2. 業務場所 ※機密情報・個人情報を取り扱う作業場所も同様に記載する。

(1) 本業務を実施する場所について記載する。
(2) 本社、他支社等の共同作業の場合は、必要に応じてその連絡先も記載する。

4-3. 協力者

(1) 受注者が業務等の遂行にあたって、再委託、再々委託等を行う場合は、発注者の承諾を得たうえで協力者名及び再委託、再々委託する業務内容等を履行体系図に記載する。

<記載例>

4-1 担当技術者（機密情報・個人情報を取り扱う業務責任者、業務従事者を置く場合は併記する。

職務	技術者名	所属・役職及び連絡先	本業務の担当	保有資格
管理技術者	トリニ 太郎	(株)〇〇 〇〇支店 〇〇部長 Tel (注：直通番号) e-mail	業務総括管理 (機密情報・個人情報取扱い責任者)	技術士 (建設部門) (総合技術管理部門)
照査技術者	メジロン マン	(株)〇〇 〇〇支店 構造部 次長 (注：TEL・e-mailの記載は管理技術者のみでよい)	業務照査	技術士 (建設部門) (総合技術管理部門) コンクリート診断士
担当技術者	ミヤマ 咲子	(株)〇〇 〇〇支店 構造部 主幹	上部工 詳細設計	技術士 (建設部門)
	温泉 源太	(株)〇〇 〇〇支店 構造部 技師	下部・基礎工 詳細設計 (機密情報・個人情報取扱い従事者)	技術士補 (建設部門)
その他	専任 二郎	(株)〇〇 〇〇支店〇〇部長	社内検査	認定技術管理者 一級土木施工管理技士

- ※ 業務によりそれぞれの管理技術者、照査技術者を配置する場合はそれぞれの担当者の氏名を記入する。
- ※ 担当技術者は個々の業務の主たる担当者を記入する。
- ※ 社内検査責任者、レビューワー等の制度を設けている場合は担当者名をその他に記入

4-2 業務場所（機密情報・個人情報を取扱う場合、その旨も記載する。）

〒〇〇〇 〇〇市〇〇丁目〇番〇号
 株式会社〇〇〇〇コンサルタント〇〇支社
 〇〇部 〇〇課
 TEL（代表） 0 9 7 〇 - 〇〇 - 〇〇〇〇（内線 1 2 3 4）
 （直 通） 0 9 7 〇 - 〇〇 - 〇〇〇〇
 （F A X） 0 9 7 〇 - 〇〇 - 〇〇〇〇

4-3 協力者（再委託が必要な場合で、計画書作成時点で分かる場合に記載する）

※事前に発注者と協議し、承諾を得ること。

受託者		
〇〇株式会社	〇〇コンサルタント	〇△測量会社
	住所	住所
	電話番号	電話番号
	代表者氏名	代表者氏名
	許可番号	許可番号
	担当業務範囲 もしくは内容	担当業務範囲 もしくは内容
	□□工業	
	住所	
	電話番号	
	代表者氏名	
	許可番号	
	担当業務範囲 もしくは内容	

5. 打合せ計画

- (1) 打合せ計画は、打合せ協議の回数、時期、内容、決定事項および関連協議事項に区分して表示する。
- (2) 内容欄には、その時期に発注者または関連部署との打合せ、又は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、原則として発注者側であらかじめ指示するが、受注者側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、打合せ協議後すみやかに作成し、相互確認のうえ、発注者に提出する。

<記載例>

5-1. 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	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容の確認 ・業務方針、条件 ・過年度調査結果 ・指示事項の確認 ・貸与資料の確認 ・設計書照査結果報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・次回打合せ日 ・次回提出資料 	
2回	△月 中旬	<ul style="list-style-type: none"> ・基本事項検討結果に関すること ・関連協議事項の確認 ・準拋示方書等の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画内容 ・基本事項 	・関連部署
3回	□月 下旬			

5-2. 関連協議先

協議先	協議内容	協議時期	備考
土地所有者	境界確認	設計図作成後	
〇〇省△事務所	許可申請	設計図作成後	

6. 成果品の品質を確保するための計画（照査計画）

- (1) 照査計画書には、照査を行う業務の節目、時期、内容等を記載する。
- (2) 照査計画には共通仕様書、特記仕様書、示方書等の基準、業務打合せ・協議記録簿等との整合等の内容を記載する。
- (3) 詳細設計業務については、赤黄チェックを行うこととし、提示する。
- (4) 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ものとする。
- (5) 赤黄チェックについては、成果品納入時に最終報告書と突き合わせてその訂正箇所を報告する。
- (6) 照査計画には、照査技術者名を記載する。
- (7) ISO等の取得があれば、その旨記載し、具体的計画・実施内容を示す。

<記載例>

業務の主要な区切り及び成果品の納入前に、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、設計手法の決定時
- ③ 設計図等の完成時
- ④ 成果納入前

(2) 照査事項

- ① 基本条件の決定に際し、現地の状況の他、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。特に地形、地質条件、土地利用、周辺整備などについては、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。
- ② 設計条件及び現地条件など、基本的条件の整備が終了した段階での照査を行う。また、地形、地質、土地利用、周辺整備などが設計に反映されているかの確認を行う。
- ③ 設計方針及び設計手法が適切であるかの照査を行う。
- ④ 設計図、設計計算書、数量計算書、概算工事費等の適切性及び整合性に着目し照査を行う。

(3) 照査の報告

- ① 設計方針、設計手法検討時に照査結果を報告する。
- ② 赤黄チェックについては、最終成果品納入時に最終報告書と突き合わせてその訂正箇所を報告する。

7. 成果品の内容、部数

- (1) 成果品の内容、部数については、特記仕様書、共通仕様書電子納品マニュアル等に基づき記載する。
- (2) 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。

<記載例>

紙成果品：1部

電子成果品：2部（正・副）

8. 使用する主な図書及び基準

最終報告書には、根拠を示す必要のある該当部分に、引用した基準、該当ページ、その内容を掲載する。

<記載例>

本業務において準拠する図書及び基準等は下記のとおりとする。

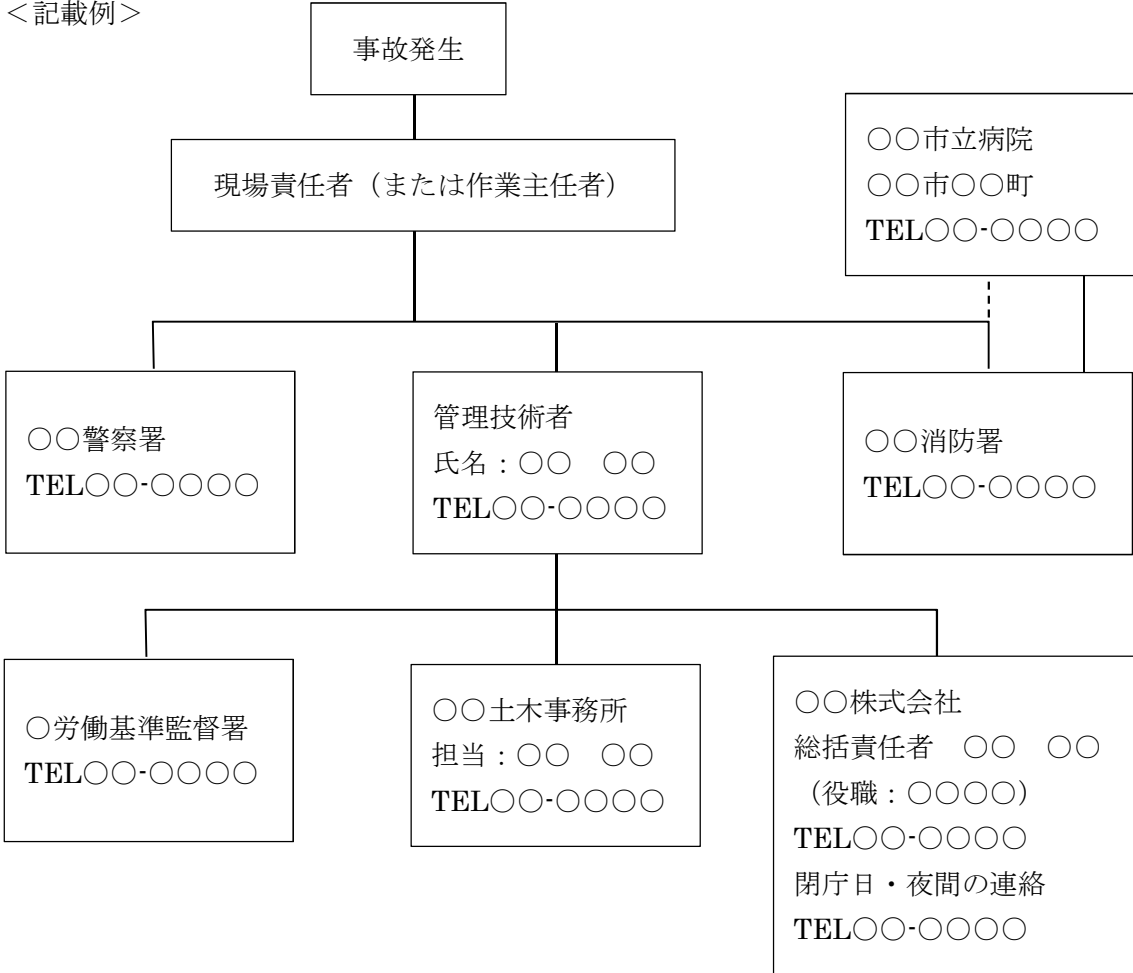
表8-1 使用する主な図書

No.	名称	編集または発行所名	発行年月日
	道路構造令の解説と運用	日本道路協会	
	土木工事共通仕様書	大分県	
	鋼道路橋設計便覧	日本道路協会	

報告書の根拠を示す必要のある該当部分に、引用した図書名・基準、該当ページ、その内容を掲載する。

9. 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図等により記載する。

<記載例>



10. 使用する主な機器

現地踏査や地質調査等で使用する機器がある場合、主な機器並びに点検・整備状を証明するものを添付し記載する。

11. 仮設備計画（土質・地質調査業務）

地質調査業務で仮設備を設置する場合には、具体的に記載する。

12. その他

12-1. 安全管理

現地において安全管理が必要と予想される場合には、具体的に内容を記載する。

12-2. テクリス

テクリスに基づく、「登録内容確認書」等の提出について、記載する。

<記載例>

12-1. 安全管理

現地作業における安全管理について、労働関係法令等の厳守および不安全な行動の防止ならびに災害防止の努力を行う。具体的には下記のとおり。

- ①用具の点検および災害防止の対応
- ②自動車の安全運動および運行管理
- ③労働者等への安全管理の徹底
- ④作業車両の安全管理方法
- ⑤道路使用許可の申請

12-2. テクリス

契約金額が100万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報サービス（以下、テクリス）に基づき作成し、配信されるメールにより監督員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請する。

登録期間に登録後、「登録内容確認書」を調査職員に提出する。