

業務計画書作成の手引き

平成29年4月

一宮市

まちづくり部公共建築課

目次

I 業務計画書作成の手引きの運用	3
1 目的	3
2 適用範囲	3
3 提出時期	3
4 構成	3
II 業務計画書作成要領	4
1 業務概要	4
2 業務項目	4
3 実施方針	5
4 業務工程	7
5 照査計画	8
6 業務実施体制	9
7 成果品の内容、部数	10
8 使用する基準及び主な図書	10
9 その他	10

I 業務計画書作成の手引きの運用

1 目的

この「業務計画書作成の手引き」は、一宮市まちづくり部公共建築課で発注する営繕工事にかかる建築及び建築設備設計業務について受託者が提出する「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「業務計画書作成の手引き」は、「業務計画書」を作成する場合に適用する。

3 提出時期

設計業務の受託者は、契約締結後すみやかに打合せを行ない、打合せ後 14 日以内に業務計画書を作成し、監督職員に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。

- | |
|-----------------------|
| I 業務概要 |
| 1 業務の目的 |
| 2 業務概要 |
| 3 位置図 |
| II 業務項目 |
| III 実施方針 |
| 1 業務の条件 |
| 2 借用資料 |
| 3 業務実施のフローチャート |
| 4 業務実施方法 |
| 5 打合せ計画 |
| IV 業務工程 |
| V 照査計画 |
| VI 業務実施体制 |
| 1 担当技術者（管理技術者、照査技術者等） |
| 2 業務場所 |
| 3 協力者（下請け等） |
| VII 成果品の内容・部数 |
| VIII 使用する基準及び主な図書 |
| IX その他 |

II 業務計画書作成要領

1 業務概要

(1) 業務の目的

業務の意図及び目的を簡潔に記載する。

(2) 業務概要

業務概要として次に示す項目について記載する。

- ① 業務名
- ② 業務委託料
- ③ 契約保証金
- ④ 業務個所
- ⑤ 履行期間
- ⑥ 発注者
- ⑦ 受注者

(3) 位置図

業務場所を示す位置図を添付する。

<記載例>

(1) 業務目的

本業務は、〇〇〇〇〇工事の基本及び実施設計を行うものである。

(2) 業務概要

- | | |
|---------|---|
| ① 業務名 | 〇〇〇〇〇工事に係る基本及び実施設計業務 |
| ② 業務委託料 | 金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
(内取引に係る消費税相当額金〇〇〇, 〇〇〇円) |
| ③ 契約保証金 | 金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 |
| ④ 業務場所 | 一宮市〇〇〇町〇番地 |
| ⑤ 履行期間 | 平成 29 年〇月〇日～平成 29 年〇月〇日 |
| ⑥ 委託者 | 一宮市まちづくり部公共建築課 |
| ⑦ 受託者 | 〇〇〇建築設計事務所 |

2 業務項目

(1) 業務項目は、契約内容、業務の細目を明確にする。

(2) 記載する項目は、現場説明書及び質問回答書、設計概要書、別冊図面、特記仕様書、共通仕様書をもとに、工種毎にこの業務で実施する調査、計画、設計について整理し記載する。

<記載例>

(1) 業務項目

① 敷地

敷地面積 0,000.00 m²

② 対象建築物（棟ごとに記載する）

構造 RC造地上3階

建築面積 0,000.00 m²

延べ面積 0,000.00 m²

(2) 設計内容

新営工事の場合は特に記載する必要がある項目について、改修工事の場合は具体的な工事の内容を記載する。

3 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。

(1) 業務の条件

ア 業務の条件は、設計概要書、特記仕様書に示されているもの及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記載する。

イ 業務条件のうち、検討を要するもの又は現地状況を判断して設定すべき事項については、発注者との打ち合わ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。

(2) 借用資料

借用資料等は、既往資料等（完成図書類）を整理し記載する。

(3) 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共に、照査の節目と打合せ協議時期等についても明示する。

<記載例>

(1) 業務の条件

① 条件

条件を列記する

② 検討事項

検討を要するもの又は現地状況を判断して設定すべき事項について列記する。

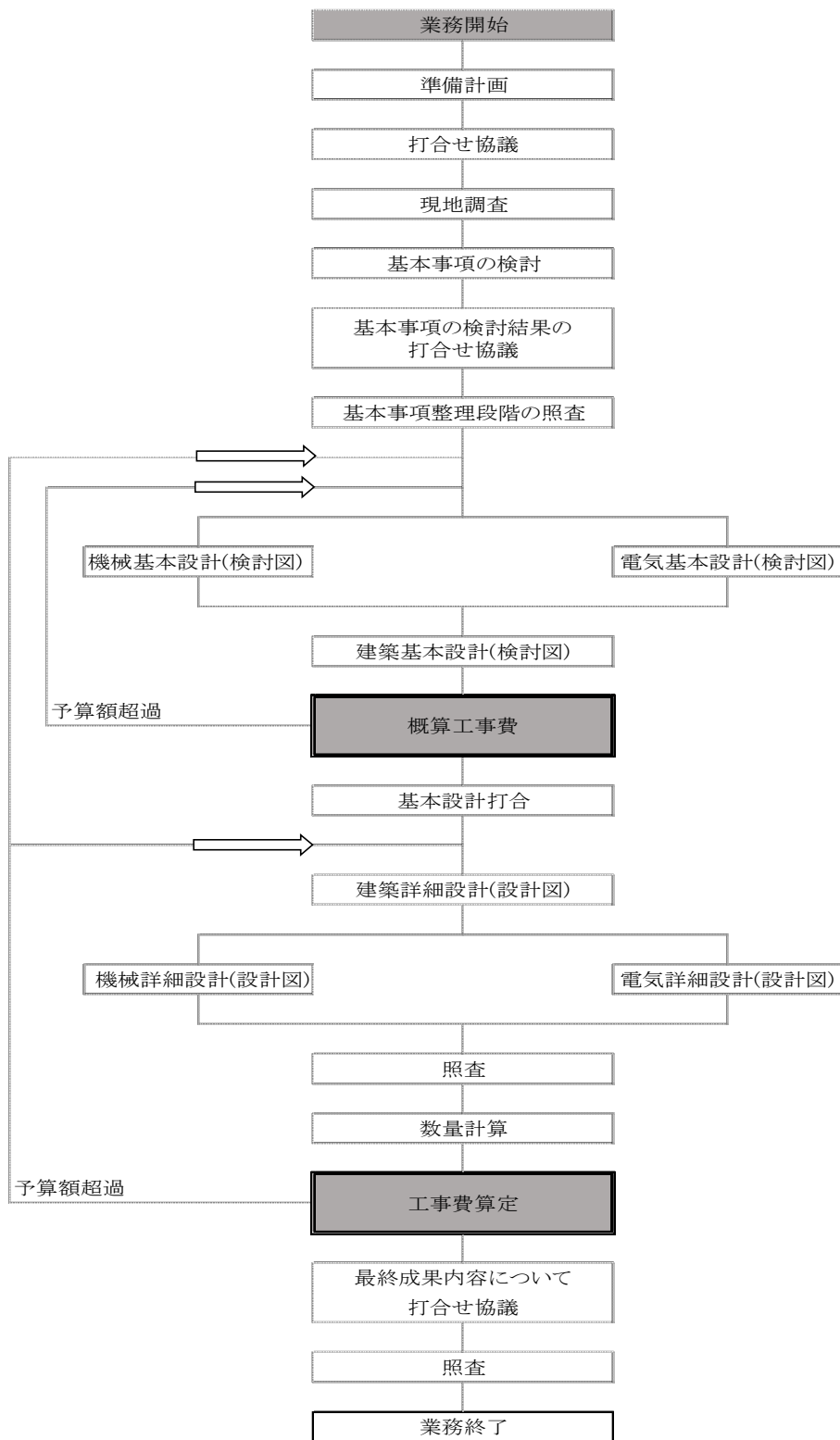
(2) 借用資料

① 資料の名称

- ・測量関係資料
- ・地質関係資料
- ・完成図書
- ・その他関連資料

② 貸与時期及び返却時期
 (3) フローチャート
 下記参照

フローチャート



打合せ計画

第一回打合せ(業務内容、設計条件確認、借用資料確認)

立地条件調査
 既設建物の問題点調査
 第二回打合せ
 (改善案等提示)

第三回打合せ
 (基本レイアウト提示)

第四～n回打合せ

最終回打合せ

納品

(4) 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。

ア 準備・計画

作業方針の検討、既設建築物の調査、既設建築物設計成果品、既設建築物完成図書及び各種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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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十分諮れるよう相互打ち合わせにより調整する。

カ 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。

キ 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。

(5) 打合せ計画

ア 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表示する。

イ 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、又は協議が必要になるであろう事項について記載する。また、打合せ時に提出予定の主な資料を記載する。

ウ 関連部署は、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記載する。

エ 打合せ協議記録簿は、打ち合わせ協議後速やかに作成し、相互確認のうえ、監督職員に提出する。

<記載例>

回数	時期	内容	決定事項	関連協議事項
第1回	○月○日	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容確認 ・業務の方針 ・設計条件 ・その他指示事項の確認 ・借用図書確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・次回打合せ日 ・次回提出資料 	
第2回	○月○日	<ul style="list-style-type: none"> ・基本事項検討結果報告 ・改修改善案等提示 ・関連協議事項の確認 (関連法規等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・基本事項 ・次回打合せ日 	建築指導課 消防本部予防課
第3回	○月○日	<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画 	<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画 ・ ・次回打合せ日 	
第n回	○月○日	<ul style="list-style-type: none"> ・修正詳細設計 	<ul style="list-style-type: none"> ・詳細設計 ・次回打合せ 	
最終回	○月○日	<ul style="list-style-type: none"> ・最終成果内容 		

4 業務工程

- (1) 業務の実施工程表は、次の項目に基づいて「実施業務工程表」に記載する。
 - ・ 2 業務項目
 - ・ 3 (3) フローチャート
 - ・ 3 (5) 打合せ計画
- (2) 関連部署、許認可機関との調整を必要とする場合には、その機関を工程表に記載する。
- (3) 進捗状況の確認

業務が工程のとおり進捗しているかどうかを月末ごとに確認し、履行報告書として提出する。また、遅れが生じている場合はその原因を究明し、対策を検討する。

<記載例>

<ol style="list-style-type: none"> (1) 業務工程 (2) 進捗状況の確認 <p style="margin-left: 20px;">毎月末ごとに業務の進捗状況を確認し、履行報告書を調査職員に提出する。工程に遅れが生じている場合は、その原因及び対策を調査職員に報告する。</p>

5 照査計画

- (1) 照査計画には、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、設計概要書、業務打合せ・協議記録簿等との整合必要事項等の内容を記載する。
- (3) 受託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。

<記載例>

5 照査計画

業務の主要な区切り及び成果品の納入前に、管理技術者、関係担当技術者による照査を行う。照査結果については別途定める照査報告書の様式（受託者が定める）により報告書にとりまとめる。

(1) 照査時期

- ① 基本条件検討時
- ② 基本条件決定時
- ③ 設計図等の完了時
- ④ 成果品納入前

(2) 照査事項

- ① 基本条件の検討着手する段階で照査を行う。既設建築物の状況を確認するほか、現状の問題点の把握、既往資料収集等設計に必要な情報の収集、把握を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。
- ② 基本条件の整理が終わり、基本設計に着手する段階で照査を行う。
- ③ 設計方針、設計内容が適切であるかの照査を行う。
- ④ 設計図、工事費の適切性及び各工種間の整合性に着目し照査を行う。又、成果品のまとめ方の適切さに着目して照査を行う。

6 業務実施体制

(1) 担当技術者

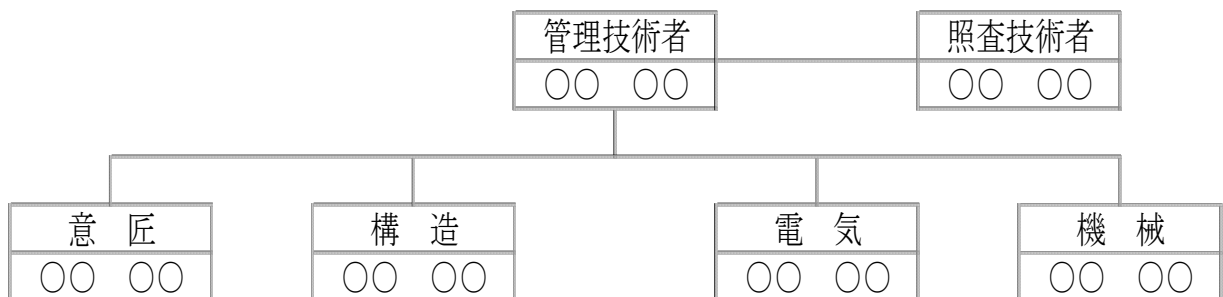
担当技術者については、管理技術者及び実務担当者並びに担当部門を組織図として記載する。協力会社の場合は会社の名称等を記載する。

(2) 連絡先

設備設計事務所等協力者の共同作業となる場合には、その連絡先も記載する。
(事前に、様式2「下請負届」を提出すること。)

<記載例>

(1) 担当技術者



(2) 連絡先

意匠

〒〇〇〇-〇〇 〇〇市〇〇町〇番地

〇〇〇建築設計事務所

電話〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

F A X 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

メール

協力会社

構造

〒〇〇〇-〇〇 〇〇市〇〇町〇番地

〇〇〇構造設計事務所

電話〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

F A X 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

メール

電気・機械

〒〇〇〇-〇〇 〇〇市〇〇町〇番地

〇〇〇設備設計事務所

電話〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

F A X 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

メール

7 成果品の内容、部数

- (1) 成果品の内容・部数は、特記仕様書、共通仕様書等設計図書に基づき記載する。
- (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>

VII 成果品の内容、部数

成果品の内容は契約図書の特記仕様書に従って納品する。

8 使用する基準及び主な図書

本業務に使用する図書及び基準について法令、指針等必要と考えられる図書等を記載する。

9 その他

その他必要とする事項について内容を記載する。