

委託番号

委託名

業務計画書

令和〇年〇月〇日

〇〇〇〇株式会社

目次

§1 業務概要	P-
1.1 業務目的	P-
1.2 業務内容	P-
1.3 業務項目	P-
§2 実施方針	P-
2.1 業務実施手順	P-
2.2 実施方針	P-
2.3 関連する他の業務及び工事、協議先	P-
2.4 安全管理	P-
2.5 土地の立ち入り等	P-
§3 業務工程	P-
§4 業務組織計画	P-
§5 打合せ計画	P-
§6 成果品の品質を確保する計画	P-
§7 成果品の内容、部数	P-
§8 貸与資料	P-
§9 使用する主な図書及び基準	P-
§10 連絡体制	P-
10.1 通常時の連絡体制	P-
10.2 緊急時の連絡体制	P-
§11 使用する主な機器	P-
§12 その他	P-
12.1 疑義	P-
12.2 情報セキュリティ	P-
12.3 その他	P-

※必要に応じて項目を加除すること

S I 業務概要

1.1 業務目的

本業務は、~~~~~実施するものである。

~~~~~を目的とする。

### 1.2 業務内容

委託番号:

業務名:

契約金額:

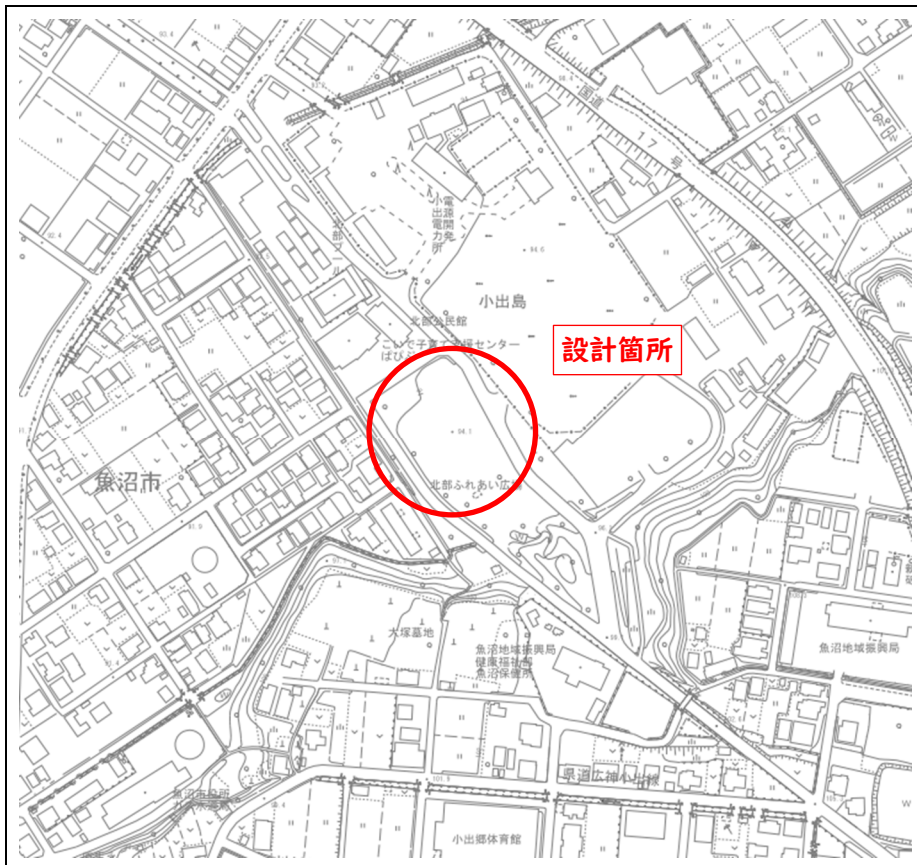
業務内容:

履行期間:

履行地点:

委託機関:

受託機関:



出典:〇〇〇〇

図 1.1 位置図

### 1.3 業務項目

業務項目は、仕様書に準拠し、下表のとおりとする。

表 1.1 業務項目一覧

| 工種    | 作業項目                                                                                         | 備考 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 〇〇設計  | (1) 〇〇予備設計<br>1) 〇〇<br>2) 〇〇<br>(2) 〇〇詳細設計<br>1) 〇〇<br>2) 〇〇<br>(3) 〇〇対策調査<br>1) 〇〇<br>2) 〇〇 |    |
| 打合せ協議 | 業務着手時<br>中間時 〇回(うち〇回は地域振興局協議)<br>成果品納品時                                                      |    |

※設計書の項目、設計図書の内容を参考に記載する

## S2 実施方針

### 2.1 業務実施手順

本業務の実施は、〇〇に準拠するほか、〇〇の手引き等によるものとする。

実施手順は、下図に示すフローのとおりとする。

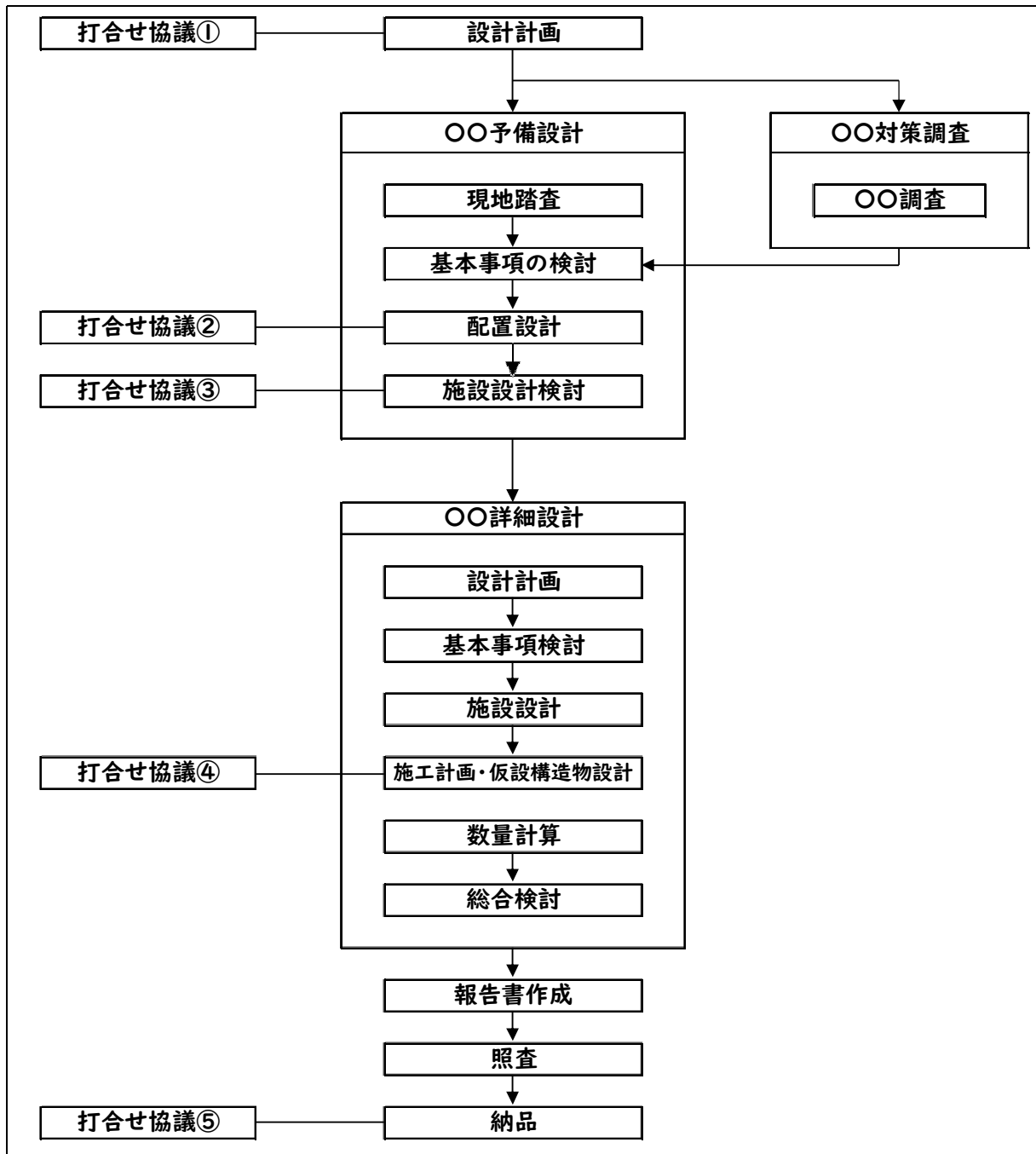


図 2.1 業務実施フロー

※照査時期についても記載することが望ましい

## 2.2 実施方針

当業務の遂行にあたっては、以下の方針に基づき実施する。

※表 1.1 業務項目一覧表とリンクさせる

※設計図書、特記仕様書、標準仕様書等を参考に現場状況に応じた内容を詳細に記載する

### 2.2.1 ○○予備設計

(1) ○○

(2) ○○

### 2.2.2 ○○詳細設計

(1) ○○

(2) ○○

### 2.2.3 ○○対策調査

(1) ○○

(2) ○○

## 2.3 関連する他の業務及び工事、協議先

### (1) 関連業務

令和○年度 第○号 ○○測量業務

令和○年度 第○号 ○○調査業務

### (2) 関連工事

### (3) 協議先

新潟県○○部○○課

新潟県魚沼地域振興局○○部○○課

○○地区地権者

## 2.4 安全管理体制

本業務の遂行にあたっては、安全管理の徹底に努める。

現場作業では以下の点に留意する。

### (1) 体制及び管理

### (2) 服装及び携行品

### (3) 外的生物等への対処

※ハチ、ヘビ、クマ等の対策を記載する

※時期に応じて項目を追加し、熱中症対策等について記載する

※感染症流行時においては、その対策について記載する

## 2.5 土地の立ち入り等

本業務実施前には、必ず地権者等関係機関に現地立ち入りの了解を得ることとし、業務が円滑に進捗するように努める。また、身分証を常備する。

なお、業務中に現地の整理整頓に努め、業務完了後、確実に後片付けを行う。

### S3 業務工程

業務工程は、下表のとおり計画する。

表 3.1 業務工程表

| 業務内容                 | 数量   | 5月      |    | 6月 |    | 7月 |    | 8月 |    | 9月 |    | 10月 |    | 11月 |    | 備考      |  |
|----------------------|------|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|----|-----|----|---------|--|
|                      |      | 10      | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 10  | 20 | 10  | 20 |         |  |
| 〇〇〇〇<br>予備設計         | 一式   | 設計計画    | ■  |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |     |    |         |  |
|                      |      | 現地踏査    | ■  |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |     |    |         |  |
|                      |      | 基本事項の検討 |    |    | ■  |    |    |    |    |    |    |     |    |     |    |         |  |
|                      |      | 配置設計    |    |    |    |    | ■  |    |    |    |    |     |    |     |    |         |  |
|                      |      | 施設設計検討  |    |    |    |    |    | ■  |    |    |    |     |    |     |    |         |  |
| 〇〇設計<br>〇〇〇〇<br>詳細設計 | 一式   | 設計計画    |    |    |    |    |    | ■  |    |    |    |     |    |     |    |         |  |
|                      |      | 基本事項の検討 |    |    |    |    |    | ■  |    |    |    |     |    |     |    |         |  |
|                      |      | 施設設計    |    |    |    |    |    |    | ■  |    |    |     |    |     |    |         |  |
|                      |      | 施工計画    |    |    |    |    |    |    |    | ■  |    |     |    |     |    |         |  |
|                      |      | 仮設構造物設計 |    |    |    |    |    |    |    | ■  |    |     |    |     |    |         |  |
|                      |      | 数量計算    |    |    |    |    |    |    |    |    | ■  |     |    |     |    |         |  |
|                      |      | 総合検討    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | ■   |    |     |    |         |  |
| 〇〇対策調査               | 〇〇調査 | 一式      |    | ■  |    |    |    |    |    |    |    |     |    |     |    |         |  |
| 報告書作成                |      | 一式      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     | ■  |     |    |         |  |
| 照査                   |      | 一式      |    | ■  |    |    |    | ■  |    |    |    |     |    | ■   |    |         |  |
| 打合せ                  |      | 5回      | ●  |    |    |    | ●  | ●○ |    |    |    | ●○  |    | ●   |    | ○:他機関協議 |  |

※工程表に打合せ、照査予定等も記載する

### S4 業務組織計画

業務組織計画は、下図のとおり実施する。

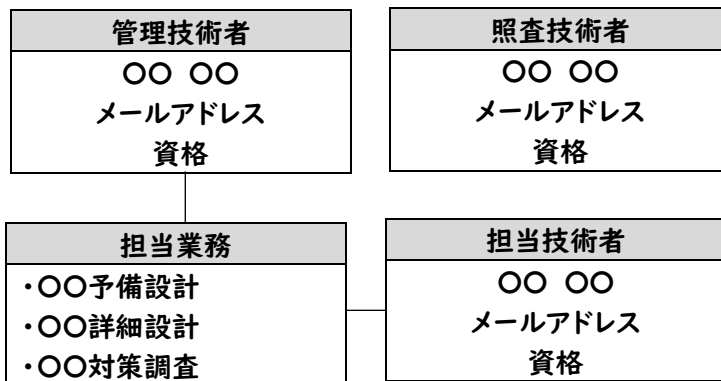


図 4.1 業務組織体制図



## §5 打合せ計画

業務組織計画は、下表のとおり実施する。

表 5.1 業務工程表

|        | 時期   | 打合せ内容             | 提出資料   | 参加者              |
|--------|------|-------------------|--------|------------------|
| 着手時    | ○月上旬 | ・業務内容<br>・実施方針の確認 | ・業務計画書 | ・管理技術者<br>・担当技術者 |
| 中間時(1) |      |                   |        |                  |
| 中間時(2) |      |                   |        |                  |
| 中間時(3) |      |                   |        |                  |
| 完了時    |      |                   |        |                  |

※中間検査(2)の際は、総括監督員立会いのもと、成果品の内容・項目・達成度等について中間時の確認を実施する。

## §6 成果品の品質の確保するための計画

成果品の品質を確保するため以下の内容を実施する。

### (1) 成果品のミスの防止(点検・照査・検査計画)

- ・主要工程段階において以下のとおり照査を実施する。照査前には、管理技術者又は担当技術者が設計条件、検討事項、打合せ内容についてチェックした結果を基に照査技術者が照査を実施する。

表 6.1 照査計画

| 区分     | 時期           | 主な内容     |
|--------|--------------|----------|
| 設計審査 1 | 〇〇           | 〇〇       |
| 設計審査 2 | 〇〇           | 〇〇       |
| 最終検査   | 成果品納入時(○月中旬) | 成果品仕様の確認 |

### (2) チェックシートの活用

- ・設計の各段階の照査、検査時には、作業項目毎のチェックシートを活用し、検討漏れや確認不備等のミスを防止する。

### (3) 内部関係者への情報伝達不備の防止

- ・設計業務担当技術者間で意思の疎通を図るため、管理技術者を中心とした連絡体制と情報の共有化を図り情報伝達の不備を防止する。

## S7 成果品の内容、部数

成果品の納品は仕様書に準拠し下表のとおりとする。

表 7.1 成果品一覧

| 成果品リスト  | 数量 | 備考          |
|---------|----|-------------|
| 1.報告書   | 2  |             |
| 2.図面    | 2  |             |
| 3.図面縮小版 | 2  |             |
| 4.電子データ | 2  | 図面はSFC形式とする |
| 5.照査報告書 | 1  |             |

## S8 貸与資料

業務の遂行上に必要な資料のうち、市が所有する資料については、担当職員に申し出のうえ借用する。

表 8.1 貸与資料一覧

| 貸与資料リスト        | 備考        |
|----------------|-----------|
| 1.00測量業務委託 報告書 |           |
| 2.00調査業務委託 報告書 | 〇月までに返却する |
| 3.00施設管理台帳     |           |

## S9 使用する主な図書及び基準

使用する主な図書及び基準を下表に示す。

表 9.1 主な適用基準・図書

| 基準及び図書名 | 発行年月日  | 発行者等 |
|---------|--------|------|
| 1.00    | RO.O.O | 〇〇   |
| 2.00    | HO.O.O | 〇〇   |

## S10 連絡体制

### 10.1 通常時連絡体制

通常時の連絡体制は下図のとおりとする。

※通常時連絡体制を省略し、緊急時連絡体制にまとめても良い



図 10.1 通常時連絡体制

### 10.2 緊急時連絡体制

緊急時の連絡体制は下図のとおりとする。



図 10.2 緊急時連絡体制

## §11 使用する主な機器

本業務で使用する主な機器は下表のとおりとする。

表 11.1 使用する主な機器

| 種別   | 詳細（仕様ソフト・バージョン等） | 備考 |
|------|------------------|----|
| 1.00 | 〇〇               | 〇〇 |
| 2.00 | 〇〇               | 〇〇 |

※業務内で測量・調査を実施する場合は、使用機器の検定証明書を添付すると良い

## §12 その他

### 12.1 疑義

仕様書に明記していない事項及び業務中に疑義が生じた場合には、担当職員と協議する。

### 12.2 情報セキュリティ

(1) 守秘義務

(2) 個人情報の取り扱い

(3) 行政情報流出防止対策

### 12.3 その他