様式第１

業務計画書

令和　　年　　月　　日

（あて先）西尾市長

住　所

契約者

氏　名

下記の業務について、業務計画書を別紙のとおり提出します。

記

１　業務名

２　路線等の名称

３　業務場所

４　契約年月日 令和　　年　　月　　日

５　契約金額 金　　　　　　　　　円

６　業務期間 着手　令和　　年　　月　　日

完了　令和　　年　　月　　日

目　次

Ⅰ 業務概要

Ⅰ－１ 業務の目的

Ⅰ－２ 業務概要

Ⅰ－３ 位置図

Ⅱ 業務項目

Ⅲ 実施方針

Ⅲ－１ 業務の条件

Ⅲ－２ 借用資料

Ⅲ－３ 業務実施方法

Ⅲ－４ 打合せ計画

Ⅳ 業務工程

Ⅴ 照査計画

Ⅵ 業務実施体制

Ⅵ－１ 担当技術者（管理技術者、照査技術者等）

Ⅵ－２ 業務作業場所

Ⅵ－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 連絡体制

Ⅹ その他

Ⅰ 業務概要

Ⅰ－１ 業務目的

＜記載例＞本業務は、○○センターの大規模改修工事の基本設計及び詳細設計を行うものである。

Ⅰ－２ 業務概要

＜記載例＞

① 業務名　　　　○○センター改修設計業務委託

② 業務委託料　　￥○，○○○，○○○円（内取引に係る消費税等相当額￥○○○，○○○円）

③ 路線等の名称　〇〇センター

④ 業務場所　　　西尾市〇〇町〇〇１番地１

⑤ 履行期間　　　令和○年○月○日～令和○年○月○日

⑥ 委託者　　　　西尾市資産経営局資産経営課

⑦ 受託者　　　　○○○建築設計事務所

Ⅰ－３ 位置図

（１） 業務場所を示す位置図を添付する。

Ⅱ 業務項目

Ⅱ－１ 業務項目

＜記載例＞

（１） 対象建築物概要

○○センター

RC４F 建築面積 ○，○○○．○○m2

延べ床面積 ○，○○○．○○m2

敷地面積 ○○，○○○．○○m2

（２） 設計内容

① 建築工事

耐震補強工事 外壁 ○，○○○．○○m2

室内間仕切変更工事 ○○○．○○m2

トイレ改修工事 ○○．○○m2

全館バリアフリー化工事 ○，○○○．○○m2

② 電気設備工事

室内照明全面改修工事

受変電設備更新工事

③ 機械設備工事

冷暖房設備更新工事

給排水設備更新工事

衛生設備更新工事

Ⅲ 実施方針

Ⅲ－１ 業務の条件

（１） 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。

Ⅲ－２ 借用資料

＜記載例＞

・ 測量関係資料

・ 地質関係資料

・ 完成図書

・ その他関連資料

Ⅲ－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。

（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十分諮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。

Ⅲ－４ 打合せ計画

＜記載例＞

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 回数 | 時期 | 内容 | 決定事項 | 関連協議事項 |
| １回 | ○月○日 | ・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 | ・次回打合せ日・次回提出資料 |  |
| ２回 | ○月○日 | ・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） | ・基本事項・次回打合せ日 | 許認可期間 |
| ３回 | ○月○日 | ・基本計画 | ・基本計画・次回打合せ日 |  |
| ｎ回 | ○月○日 | ・第ｍ回修正詳細設計 | ・詳細設計・次回打合せ日 |  |
| ｎ+１回 | ○月○日 | ・最終成果内容 |  |  |

Ⅳ 業務工程

業務の実施工程表は、業務項目・フローチャート・打合せ計画に基づいて項目毎にバーチャート等で示す。関連部署、許認可機関と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。

Ⅴ 照査計画

＜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した他、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。

Ⅵ 業務実施体制

＜記載例＞

Ⅵ－１ 担当技術者

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理技術者〇〇　〇〇 |  |  | 建築担当〇〇　〇〇 |  |  | 構造担当〇〇　〇〇 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 照査担当〇〇　〇〇 |  |  | 設備担当（下請）〇〇　〇〇 |  |  | 機械担当〇〇　〇〇 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 電気担当〇〇　〇〇 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ⅵ－２ 業務作業場所

〒○○○－○○ 西尾市〇〇町〇〇１番地

㈱○○○建築設計事務所

Tel ○○○－○○○－○○○○

Fax ○○○－○○○－○○○○

協力会社

〒○○○－○○ 西尾市〇〇町〇〇２番地

㈱○○○設備設計事務所

Tel ○○○－○○○－○○○○

Fax ○○○－○○○－○○○○

Ⅶ 成果品の内容、部数

＜記載例＞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。

Ⅷ 使用する基準及び主な図書

（１） 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。

Ⅸ 連絡体制

（１） 緊急連絡体制を組織図等により記載する。

＜記載例＞

管理技術者　〇〇〇〇

Tel

西尾消防署

Tel 0563-56-2110

西尾警察署

Tel 0563-57-0110

〇〇建築設計事務所

Tel

西尾市民病院

Tel 0563-56-3171

岡崎労働基準監督署

西尾支署

Tel 0563-57-7161

事故発生

発見者

西尾市〇〇部〇〇課

Tel 0563-56-2111

Ⅹ その他

（１） その他必要とする事項について内容を記載する。