

業 務 計 画 書

令和 年 月 日

主任監督員

様

氏 名

受託者

管理技術者

印

委託名

別紙のとおり提出します。

主任 監督員	一般 監督員

監理員

主任 技術者	照査 技術者

目次

参考例

1. 業務概要
2. 業務実施方針
3. 業務詳細工程
4. 業務実施体制図
5. 業務実施体制表
6. 打合せ計画
7. 成果品の品質を確保するための計画
8. 成果品の内容、部数
9. 使用する主な図書及び基準
10. 連絡体制（緊急時含む）
11. 使用機器の種類・名称・性能・検定書等
12. 仮設備・排水計画
13. 安全管理計画
14. その他

- ・業務計画書の記載内容については、目次に記す項目を基に記載すること。
ただし、業務に該当しない項目は省略することができる。
- ・業務計画書の重要な内容を変更する場合は、監督員と協議し、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出するものとする。

参考例

1. 業務概要

1) 委託名

2) 委託場所 奈良県天理市〇〇町〇〇番地

3) 履行期間 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日

4) 発注者 山辺・県北西部広域環境衛生組合 管理者 〇〇 〇〇

5) 施設概要

① 施設名称

② 施設用途

③ 敷地面積 m²

④ 用途地域及び地区指定

⑤ 施設概要表 (※記入欄が足りない場合は、適宜追加すること)

建物名称	用途	主要構造	階数		延べ面積 (m ²)
			地上	地下	
〇〇棟					

⑥ 耐震安全性の分類 構造体 〇類

建築非構造体 〇類

建築設備 〇類

6) 予定工事概要

① 予定工事費 金 円

② 予定工期 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日

2. 業務実施方針

参考例

- 業務実施に対し、作業計画の方針（業務の条件、実施方針、業務のフローチャート、貸与資料等）を具体的に記載すること。
- 業務の条件は、入札図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こと。
- 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記載すること。
- 実施方針は、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こと。
- 業務のフローチャートは、業務の流れが明確に把握できるように、業務の作業手順及び照査計画に記載の照査の節目と協議時期等についても記載すること。
- 貸与資料には、既往資料等を入札図書から整理して記載する。
- その他必要となる事項について、内容を記載すること。

3. 業務詳細工程

参考例

- 業務詳細工程には、当該工程を記した工程表（任意様式）を添付すること。
- 工程表には、業務区分をできる限り詳細に区分して記載し、区分ごとにバーチャート等で示すこと。
- 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、その期間を記載すること。
- 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記載すること。
- 業務のフローチャートは、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、照査の節目と協議時期等についても記載すること。
- 実施方針は、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こと。
- 照査計画には、照査を行う業務の節目、時期、内容等を記載すること。
- その他必要となる事項について、内容を記載すること。

4. 業務実施体制図

- ・業務実施体制図には、入札図書に示されている監理員（管理技術者、主任技術者、担当技術者等）及び照査技術者の配置を記した体制図（任意様式）を添付すること。
- ・監理員に協力者を配置する場合は、協力者名及びその業務を記載すること。

5. 業務組織計画 (当初・変更)

管理技術者・照査技術者・《主任・担当》技術者等		業務実績				現に従事している主要な設計又は監理業務		
技術者名称	【資格名称】《登録番号》	施設名称	構造・規模	施設完成年月	立場	業務名・施設の規模構造・立場・完了予定年月		
氏名・年令・実務経験年数								
管理技術者(総括責任者)	・一級建築士()		m ²	年 月				
氏名	・【 】()		m ²	年 月				
年令 才	・【 】()		m ²	年 月				
実務経験年数 年	・【 】()		m ²	年 月				
主任技術者(副総括責任者)	・一級建築士()		m ²	年 月				
氏名	・【 】()		m ²	年 月				
年令 才	・【 】()		m ²	年 月				
実務経験年数 年	・【 】()		m ²	年 月				
照査技術者	・一級建築士()		m ²	年 月				
氏名	・【 】()		m ²	年 月				
年令 才	・【 】()		m ²	年 月				
実務経験年数 年	・【 】()		m ²	年 月				
建築《主任・担当・副担当》技術者	・一級建築士()		m ²	年 月				
氏名	・【 】()		m ²	年 月				
年令 才	・【 】()		m ²	年 月				
実務経験年数 年	・【 】()		m ²	年 月				
土木《主任・担当・副担当》技術者	・一級建築士()		m ²	年 月				
氏名	・【 】()		m ²	年 月				
年令 才	・【 】()		m ²	年 月				
実務経験年数 年	・【 】()		m ²	年 月				
構造《主任・担当・副担当》技術者	・一級建築士()		m ²	年 月				
氏名	・【 】()		m ²	年 月				
年令 才	・【 】()		m ²	年 月				
実務経験年数 年	・【 】()		m ²	年 月				
積算《主任・担当・副担当》技術者	・一級建築士()		m ²	年 月				
氏名	・【 】()		m ²	年 月				
年令 才	・【 】()		m ²	年 月				
実務経験年数 年	・【 】()		m ²	年 月				
構造に関する法適合確認	・構造設計一級建築士()		m ²	年 月				
氏名	・【 】()		m ²	年 月				
年令 才	・【 】()		m ²	年 月				
実務経験年数 年	・【 】()		m ²	年 月				
電気設備《主任・担当・副担当》技術者	・一級建築士()		m ²	年 月				
氏名	・【 】()		m ²	年 月				
年令 才	・【 】()		m ²	年 月				
実務経験年数 年	・【 】()		m ²	年 月				
機械設備《主任・担当・副担当》技術者	・一級建築士()		m ²	年 月				
氏名	・【 】()		m ²	年 月				
年令 才	・【 】()		m ²	年 月				
実務経験年数 年	・【 】()		m ²	年 月				
設備に関する法適合確認	・設備設計一級建築士()		m ²	年 月				
氏名	・【 】()		m ²	年 月				
年令 才	・【 】()		m ²	年 月				
実務経験年数 年	・【 】()		m ²	年 月				

※ 各技術者について、入札条件により、上表《 》内の記述に該当しない部分は削除するなど、技術者名称及び資格名称の修正又は追記を適宜行うこと。また、入札条件以外に任意で配置を行う場合も同様とする。

※ 各技術者の配置について、複数の分野を兼務する場合は当該分野ごとに記入すること。ただし、入札条件にて兼務を不可とする場合はこの限りではない。

※ 複数の資格を有する職員については、いずれか一つの資格の保有者として取り扱う。

※ 立場とは、その業務における役割分担をいい、管理技術者(総括)、〇〇担当主任技術者(〇〇主任)、〇〇担当技術者(〇〇担当)の別を記入すること。

※ 協力事務所が業務を担うものとした場合は、協力事務所名欄及び再委託金額欄に記載する。

6. 打合せ計画

参考例

- ・ 打合せ計画は、計画表（任意様式）を添付すること。
- ・ 計画表には、委託者又は関連部署との打合せ協議の回数、時期、内容、決定事項及び関連協議事項に区分して記載し、打合せ時に提出予定の主な資料を記載すること。
- ・ 関連協議先は、受託者が業務を進めるうえで必要と考えられる協議先を記載すること。
- ・ その他必要となる事項について、内容を記載すること。

7. 成果品の品質を確保するための計画

- ・ 成果品の品質を確保するための計画には、管理技術者及び照査技術者（配置する場合）が行う照査計画を記載すること。
- ・ 照査技術者は、入札図書に指定がある場合は配置すること。
また、受託者が業務を遂行するうえで必要とした場合には任意で配置することができる。
- ・ 計画には、照査を行う業務の節目、時期、内容等を記載すること。
- ・ 計画には、入札図書、各種基準、業務打合せ書等との整合等の内容を記載すること。
- ・ 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し、様式を本計画書 14. その他に記す添付資料とすること。
ただし、照査技術者を配置する場合は、別途定める様式を使用するため、添付

8. 成果品の内容、部数

- ・ 成果品の内容、部数には、入札図書に基づき記載すること。
- ・ 業務内容に応じ、必要とした成果品（資料等）があれば記載すること。

9. 使用する主な図書及び基準

1) 図書一覧

- ・ 使用する主な図書及び基準には、入札図書に基づき記載すること。
- ・ 業務内容に応じ、必要とする図書及び基準等があれば記載すること。

2) 基準一覧

10. 連絡体制（緊急時含む）

参考例

- ・ 緊急時を含む連絡体制を組織図等により記載すること。

参考例

11. 使用機器の種類・名称・性能・検定書等

使用機器	名称	性能	検定書等

※ 記入欄が足りない場合は、上表を適宜追加すること。

12. 仮設備・排水計画

・ 現地調査等で仮設備を設置する場合は、具体的に記載すること。

13. 安全管理計画

参考例

- ・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こと。

14. その他

参考例

- ・その他には、受託者が業務を遂行するうえで、業務計画書に記す以外に必要と考える事項や添付資料の一覧を記載すること。
- ・添付資料とは、業務計画書に記す事項の証明、根拠又は補足等となる資料をいう。また、当該資料は本計画書末尾に添付すること。