

業務計画書(記載例)

1 業務概要

- (1) 業務名称 ○○施設○○改修実施設計業務
- (2) 施設概要 施設の名称 : 御所市○○○センター
施設の場所 : 御所市 ○○ 地内
施設の用途 : 庁舎(事務所)
- (3) 構造・面積等 敷地面積: ○○○○.○○㎡
延べ面積: ○○○.○○㎡
構造・階数: 鉄筋コンクリート造 地上3階建て
- (4) 対象工事の概要 (1) 工事名 : ○○○○改修工事
 (2) 工事概要 :
- (5) 履行期間 ○○年○月○日～○○年○月○日
 (指定部分) ○○年○月○日～○○年○月○日・・・特記にあれば記載
- (6) その他 ・本業務は○○○の制約があり、○○○について注意を要する。
 ・その他、設計業務委託仕様書の記載内容による。

2 実施方針

- ・設計業務委託仕様書の記載内容に基づき、業務を進める。
- ・業務の目的、内容を十分確認し、制約や設計条件の正確な把握に努めるとともに、これらを踏まえた適切かつ具体的な設計方針を早期に提示するものとする。
- ・不明確な事項があれば早期に発注者と協議を行い、設計意図を遺漏なく反映する。
- ・関係者と協調しながら積極的な調整や提案を行い、設計品質の向上に努める。
- ・適用基準、関係法令等を踏まえた適切な設計を行い、設計責任を誠実に履行する。
- ・提示された概算工事費等を超過するおそれのある場合は、早期に発注者に対応を協議する。
- ・
- ・
- ・

3 業務工程

- ・本業務の工程計画は、別添業務工程表による。
- ・当該業務工程に基づき、適時に必要な調査及び関係者との協議・調整を行い、遅延のないよう計画的に業務を実施する。
- ・不測の事態等により業務工程に遅延が生じた場合は、速やかに工程計画を見直し、必要な人員を追加するなどして契約期間内に業務が完了するよう調整を行う。
- ・
- ・

4 業務組織計画及び実施体制

- ・具体的な業務組織計画及び実施体制は別添による。
- ・本業務を円滑かつ適切に遂行できる組織体制、技術者・人員配置を確保する。
- ・業務の品質管理及び照査を随時行うことができる体制をとる。
- ・業務を統括し、進行状況を常に把握し工程管理及び関係者との調整を主体的に行う。
- ・
- ・
- ・

5 打合せ計画

- ・発注者と必須で行う打合せの時期は、別添業務工程表記載のとおりとする。
- ・打合せは随時記録を残し、関係者間で設計意図や調整内容を共有する。
- ・発注者に対し、途中成果物等の設計内容・趣旨の説明を十分に行い、相互認識のずれがないよう努めるとともに、発注側が確認する時間を十分に確保する。
- ・関係者との打ち合わせを密に行い、手戻りのないよう随時調整しながら業務を進める。
- ・
- ・

6 成果品の品質を確保するための計画

- ・設計と条件、各種基準、関係法令、採用工法・機器・材料、施工方法・仮設計画等に関し、業務の遂行及び設計品質の向上に必要な最新情報の収集に努める。
- ・業務の方針や内容について、適時に、自主的な提案を行い設計品質の向上を図る。
- ・協力事務所との連絡を密にし、逐次、最新情報を共有して作業をすすめる。
- ・設計図書には工事施工に必要な情報を漏れなく記載し、第三者が理解しやすいよう、表現を工夫する。具体的な表現方法等については、事前に発注者と調整を行う。
- ・設計趣旨や採用根拠、協議や調整の対応方針等については、必要に応じて、その妥当性や意図、他工法との比較等、内容をわかりやすくまとめた説明資料を整備する。
- ・工事費の検討に際しては、バランスのとれた合理性の高いコスト配分に努める。費用対効果の高い工法や材料の採用について、積極的に提案を行う。見積等を根拠とした価格の決定にあたっては、市場の実勢把握に努める。
- ・環境配慮(省エネ、廃棄物排出抑制・再資源化、木材使用推進、緑化推進)、バリアフリー、ユニバーサルデザイン、施設の長寿命化、維持管理、敷地周辺や施設利用者への配慮等について、創意工夫をもって積極的に提案を行う。
- ・
- ・
- ・

7 成果品の内容、部数

- ・設計業務委託仕様書 (3)業務の実施 ウ 成果図書による

8 使用する主な図書及び基準

- ・設計業務委託仕様書 (3)業務の実施 ア 適用基準による

9 連絡体制(緊急時含む)

- ・別添による

10 その他

- ・構造計算適合性判定申請は、〇〇機関へ提出予定とする。
- ・計画通知事前協議は、一般図及び詳細図のうち必要な図面が整い次第、発注者の承認を得た後、行うものとする。
- ・

別添

■業務工程表

業務内容	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月
(1)各種調査・設計方針確認							
(2)一般図作成							
(3)詳細図作成							
(4)構造図作成							
(5)構造計算							
(6)設備設計							
(7)積算作業・設計書作成							
(8)計画通知等事前協議							
(9)計画通知等申請手続							
発注者との打合せ※	①		②	③	④	⑤	

※各段階ごとの協議内容

- ①各種調査結果の報告、設計方針の確認 →設計作業開始
- ②一般図の確認 →詳細図作成作業開始
設備との調整 →設備設計開始
構造計画・方針の確認 →構造図作成開始
- ③構造図の確認、構造計画の確認 →構造計算開始
- ④設計図面の確認 →積算作業開始、事前協議開始
- ⑤成果物の確認 →計画通知等本申請開始

■業務組織計画及び実施体制

特記なき場合は、管理技術者を窓口担当者とする。

統括・建築意匠設計

〇〇建築設計事務所 *****

統括： 所長 〇〇 〇〇(管理建築士)

管理技術者： 〇〇 〇〇(1級建築士)

照査技術者： 〇〇 〇〇(1級建築士)

作業従事予定者

別紙配置技術者一覧のとおり

・事務担当 〇〇 〇〇

(緊急連絡先)

所長 ***-***-***
〇〇 ***-***-***
〇〇 ***-***-***
〇〇 ***-***-***

[協力事務所]

構造設計

〇〇構造事務所 *****

統括： 所長 〇〇 〇〇

管理技術者： 〇〇 〇〇(構造1級建築士)

所長 ***-***-***
〇〇 ***-***-***

現地調査

〇〇〇〇株式会社 *****

統括： 品質管理部長 〇〇 〇〇

管理技術者： 〇〇 〇〇

部長 ***-***-***
〇〇 ***-***-***

[別途関係事務所] 設備設計

〇〇設備設計事務所 *****

担当： 〇〇 〇〇

〇〇 ***-***-***