業務計画書作成要領

船橋市

建設局建築部建築課

令和元年５月

目次

Ⅰ　業務計画書作成要領の運用について・・・・・・・・・・・・・・・・・２

1. 目　　的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
2. 適用範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
3. 提出時期・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
4. 構　　成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

Ⅱ　業務計画書の構成について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

1. 業務概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
2. 業務項目・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
3. 実施方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
4. 業務工程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
5. 業務実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
6. 成果品の内容、部数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
7. 使用する基準及び主な図書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
8. その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

Ⅰ　業務計画書作成要領の運用について

1．目　　的

この「業務計画書作成要領」は、船橋市建設局建築部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注者が提出する「業務計画書」の標準的な指針であり、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「業務計画書作成要領」は、船橋市建築設計業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）第３章５に規定する「業務計画書」を作成する場合に適用する。

３．提出時期

設計業務の受注者は、契約締結後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。

なお、受注者は設計変更等により業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更業務計画書を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。

|  |
| --- |
| 1.　業務概要  (1) 業務の目的  (2) 業務概要  (3) 位置図  2.　業務項目  3.　実施方針  (1) 業務の条件  (2) 借用資料  (3) 業務実施フローチャート  (4) 業務実施方法  (5) 打合せ計画  4.　業務工程  5.　業務実施体制  (1) 担当技術者（管理技術者、主任担当技術者等）  (2) 連絡先  6.　成果品の内容・部数  7.　使用する基準及び主な図書  8.　その他 |

Ⅱ　業務計画書の構成について

1. 業務概要
2. 業務の目的

業務の意図及び目的を簡潔に記載する。

1. 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. 委託業務の名称
  2. 業務委託料
  3. 契約保証金
  4. 業務場所
  5. 履行期間
  6. 発注者
  7. 受注者

1. 位置図

業務場所を示す位置図を添付する。

＜記載例＞

|  |
| --- |
| 1. 業務の目的   本業務は、船橋市立○○○学校改修工事の基本及び実施設計を行うものである。   1. 業務概要    1. 委託業務の名称　　船橋市立○○○学校改修工事基本及び実施設計業務    2. 業務委託料　　金○，○○○，○○○円   　　　　（内取引に係る消費税及び地方消費税相当額　○○○，○○○円）   * 1. 契約保証金　　金○，○○○，○○○円   2. 業務場所　　船橋市○○○町○番地○○－○ほか   3. 履行期間　　令和○年○月○日～令和○年○月○日   4. 発注者　　船橋市　船橋市長　○○　○○   5. 受注者　　○○○建築設計事務所 |

1. 業務項目
2. 業務項目は、契約内容、業務の細目も明確にする。
3. 記載する項目は現場説明書及び質問回答書、委託概要書、別冊図面、特記仕様書、共通仕様書を基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　○，○○○㎡   * 1. 対象建築物（棟ごとに記載する）   構　　造　○○造　地上○階  建築面積　○，○○○㎡  延べ面積　○，○○○㎡   1. 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 |

1. 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
   1. 業務の条件は委託概要書、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。
   2. 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、発注者との打合せ記録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

借用資料は、既往資料等（完成図書類）を整理し記載する。

1. 業務実施フローチャート

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ともに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。   * 1. 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。   1. 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   * 1. 貸与時期及び返却時期  1. 業務実施フローチャート   次表参照 |

フローチャート

業務開始

打合せ計画

準備計画

第一回打合せ(業務内容、設計条件、借用資料確認)

　立地条件調査

　既存建物の問題点調査

打合せ協議

現地調査

第二回打合せ

　(改善案等提示)

基本事項の検討

基本事項の検討結果の

打合せ協議

基本事項の決定

機械基本設計(検討図)

電気基本設計(検討図)

基本設計打合せ

概算工事費

建築基本設計(検討図)

予算額超過

第三回打合せ

　(基本レイアウト提示)

建築詳細設計(設計図)

電気詳細設計(設計図)

機械詳細設計(設計図)

細部の決定

数量計算

第四～ｎ回打合せ

工事費算定

最終打合せ

最終成果内容について

打合せ協議

業務終了

納品

1. 業務実施方法

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、既存建築物の調査、既存建築物設計成果品、既存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。

* 1. 現地調査

現地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。

* 1. 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。

* 1. 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。

* 1. 設計図書等作成

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図られるよう相互打合せにより調整する。

* 1. 数量・工事の選定

　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。

* 1. 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。

1. 打合せ計画
   1. 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。
   2. 内容欄には、その時期に発注者または関係部署との打合せ、また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。
   3. 関係部署は、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。
   4. 打合せ記録簿は、打合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 | ･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 |  |
| 第2回 | ○月○日 | ･基本事項検討結果報告  ･改修改善案等指示  ･関連協議事項の確認(関連法規等) | ･基本事項  ･次回打合せ日 | 船橋市建築指導課  船橋市消防局予防課 |
| 第3回 | ○月○日 | ･基本計画 | ･基本計画  　･･････  ･次回打合せ日 |  |
| 第ｎ回 | ○月○日 | ･修正詳細設計 | ･詳細設計  ･次回打合せ |  |
| 第ｎ回 | ○月○日 | ･･･････ | ･･･････ |  |
| 最終回 | ○月○日 | ･最終成果内容 |  |  |

４.業務工程

(1)業務実施工程表は、次の項目に基づいて様式-2「業務工程表」に記載する。

　・ ２.　業務項目

　・ ３. (3)　業務実施フローチャート

　・ ３. (5)　打合せ計画

(2)関係部署、許認可機関との調整を必要とする場合には、その期間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、対策を監督職員に報告する。

５.業務実施体制

　(1)担当技術者

　　　担当技術者については、管理技術者及び実施担当者並びに担当部門の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は、その連絡先も記載する。

　　　（事前に、様式-3「再委託(下請負)承諾願」を提出すること。）

　　＜記載例＞

|  |
| --- |
| ①担当技術者  管理技術者  ○○　○○      電　　気  ○○　○○  意　　匠  ○○　○○  機　　械  ○○　○○  構　　造  ○○　○○  ②連絡先  　意匠　　　　〒○○○-○○○○　船橋市○○○町○丁目○○番地○○  　　　　　　　○○○建築設計事務所  　　　　　　　電話○○○-○○○-○○○○  　　　　　　　メール○○○＠○○○○  ＜協力会社＞  　構造　　　　〒○○○-○○○○　船橋市○○○町○丁目○○番地○○  　　　　　　　○○○構造設計事務所  　　　　　　　電話○○○-○○○-○○○○  　　　　　　　メール○○○＠○○○○  電気・機械　　〒○○○-○○○○　船橋市○○○町○丁目○○番地○○  　　　　　　　○○○設備設計事務所  　　　　　　　電話○○○-○○○-○○○○  　　　　　　　メール○○○＠○○○○ |

６.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、監督職員に確認し記載する。

７.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。

８.その他

　その他必要とする事項について内容を記載する。