作成例

業務計画書

委託業務名　〇〇改修工事　監理業務委託

業務場所　小牧市〇〇番地

令和〇〇年　　〇〇月　〇〇日

○○設計事務所

Ⅰ．業務一般事項

１．業務の目的

２．業務計画書の適用範囲

３．業務計画書の適用基準

４．業務計画書の変更について

１．業務の目的

　　本業務は、市設建築物（公共建築物）に関する工事監理業務として、法令並びに国や小牧市の基準・仕様書等に基づいて施工（施工体制）が実施され、良質な成果物を完成させることを目的とする。

同時に、上述の基準・仕様書等に基づいて施工されたことが確認できる工事書類が作成整理されることを目的とする。この書類は、税の適正な執行確認のために行われる小牧市の工事監査や国庫補助を受けている場合の会計検査等における工事書類審査の対象となるものであり、その旨に沿って作成されなければならない。

また、本業務そのものの成果物として工事監理業務のプロセス視覚化のための書類（監理記録簿、監理プロセスチェック等）を完備することを目的とする。

２．業務計画書の適用範囲

　１）業務委託名　○○○○工事監理業務委託

　２）施設概要

　　(1) 施設名称　○○○○

　　(2) 施工場所　小牧市○○

　　(3) 施設用途　○○○○

　　(4) 延床面積　○○○○㎡

※(3)(4)については、改修工事の場合記載不要。【－】表記とすること

　３）工事概要及び業務対象範囲

　　(1) 主たる対象工事概要

　　 a. 工事名称

　　 b. 規模・構造　○○造○○建　延床面積○○○○㎡

　　 c. 工期　令和○年○○月○○日～令和○年○○月○○日

　　※b.については、改修工事の場合記載不要。【－】表記とすること。

　　(2) 業務対象その他工事

　　　本業務には、２．３)(1)の主たる対象工事に関連する別途発注予定の外構工事等で、工事監理業務委託仕様書に明記されている事項は一体として工事監理を行うものとする。

※主たる対象工事に関連する別途発注工事等がなく、監理する工事が単独の場合記載不要。その場合この項目は削除すること。

　４）特記事項

　　(1) 指定部分等

　　 a. 指定部分

　　 ・部　位　○○○○

　　 ・工　期　令和○年○○月○○日まで

　　　※a.について、該当がない場合は記載不要。【-】表記とすること。

　　 b. 部分使用

　　 ・部　位　○○○○

　　 ・工　期　令和○年○○月○○日まで

　　　※b.について、該当がない場合は記載不要。【-】表記とすること。

　　(2) 制約条件等

　　 a. 通行規制

　　 b. 作業時間

　　　※「児童の登下校や工事車両の通行等、規制が必要な事項を記載すること。

　　(3) その他

　　 a. 引き渡し時期

　　 当施設は、令和○年○○月○○日までに引渡しを行うものとする。

　　　※原則、完了日を記載すること。

３．業務計画書の適用基準（適用図書）等

※適用図書の年度（最新版）を記載すること

　１）共通

　　・対象工事の設計図書及び契約書

　　・工事監理業務委託仕様書

　　・小牧市監理委託契約約款

　　・小牧市建築工事監督要領（工事監督業務表）

　　・建築工事監理等業務等委託の進め方＜別添＞（重点工事監理項目）

　２）建築

　　・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）

　　・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）

　　・建築工事監理指針

　　・建築改修工事監理指針

　　・営繕工事写真撮影要領（平成28年版）による工事写真の撮り方撮影ガイドブック 建築工事編及び解体工事編 平成30年版

　　・建築物解体工事共通仕様書

　３）設備

　　・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）

　　・公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）

　　・電気設備工事監理指針

　　・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）

　　・営繕工事写真撮影要領（平成28年版）による工事写真撮影ガイドブック 電気設備工事編 平成30年版

　　・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）

　　・公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）

　　・機械設備工事監理指針

　　・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）

　　・営繕工事写真撮影要領（平成28年版）による工事写真撮影ガイドブック 機械設備工事編 平成30年版

４．業務計画書の変更について

　　業務計画書に記載内容の変更、追加等が生じた場合は、業務計画書の変更を行う。

　　その際、業務計画書の巻末に変更、追加の概要及び変更、追加した日時を記述した変更履歴をその都度追記していく。

Ⅱ．業務工程計画

１．業務工程表

２．工事全体工程表

１．業務工程表

（任意様式）



２．工事全体工程表

※全体工程表を添付すること

Ⅲ．業務体制

１．受注者管理体制

２．業務運営計画

３．業務のフロー

１．受注者管理体制

（任意様式）

受注者管理体制　系統図

２．業務運営計画

　　本業務においては、市の担当者が参加する総合定例会議を○に１回開催し、委託監理者と工事受注者による工程調整会議を○に１回開催することを基本とする。各会議の出席者及び役割分担は下記の通りとする。

　１）総合定例会議　※工事の規模に応じて市の担当者と協議し開催の有無を判断すること

　　　　　　　　　　　開催しない場合は、「開催予定なし」と記載

　　　開催日時　○に１回

　　　開催場所　○○○○

　　　司会者　（委託監理者）　　　　　　　　　　　　　　　○○

　　　記録者　（工事受注者）　　　　　　　　　　　　　　　○○

　　　出席者　小牧市（所管担当）　　　　　　　　　　　　　○○

　　　　　　　　小牧市総務部資産管理課　　　　　　　　　　　○○

　　　　　　　　委託監理受注者　○○○○設計事務所　（建築）○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（電気）○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（機械）○○

　　　　　　　　　工事受注者　（建築）○○○○会社　　　　　○○

　　　　　　　　　　　　　　　（電気）○○○○会社　　　　　○○

　　　　　　　　　　　　　　　（機械）○○○○会社　　　　　○○

　　　　　　　　　　　　　　　（ガス）○○○○会社　　　　　○○

　　　　　　　　　　　　　　　（ＥＶ）○○○○会社　　　　　○○

　　　　　　　　　　　　　　　（外構）○○○○会社　　　　　○○

　　　議事次第

　　　　①議事録確認

　　　　②○○工程表

　　　　　・建築

　　　　　・電気

　　　　　・機械

　　　　③質疑・協議・連絡事項等

　　　　④次回開催日時

　２）工程調整会議　※工事の規模に応じて市の担当者と協議し開催の有無を判断すること。

　　　　　　　　　　　開催しない場合は、「開催予定なし」と記載

　　　開催日時　○に１回

　　　開催場所　○○○○

　　　司会者　（委託監理者）　　　　　　　　　　　　　　　○○

　　　記録者　（工事受注者）　　　　　　　　　　　　　　　○○

　　　出席者　委託監理受注者　○○○○設計事務所　（建築）○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（電気）○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（機械）○○

　　　　　　　　工事受注者　（建築）○○○○会社　　　　　　○○

　　　　　　　　　　　　　　（電気）○○○○会社　　　　　　○○

　　　　　　　　　　　　　　（機械）○○○○会社　　　　　　○○

　　　　　　　　　　　　　　（ガス）○○○○会社　　　　　　○○

　　　　　　　　　　　　　　（ＥＶ）○○○○会社　　　　　　○○

　　　　　　　　　　　　　　（外構）○○○○会社　　　　　　○○

　　　議事次第

　　　　①議事録確認

　　　　②○○工程表

　　　　　・建築

　　　　　・電気

　　　　　・機械

　　　　③質疑・協議・連絡事項等

　　　　④次回開催日時

３．業務のフロー　※原則このままとし、流れが変われば訂正すること



Ⅳ．業務方針

１．工事監理業務の内容

２．委託監理者重点監理目標

１．工事監理業務の内容

　※工事監理業務を遂行していく上での基本的な考え方（方針）を「建築工事監理等業務の進め方」（国土交通省）や「工事監理ガイドライン」等を参考にして具体的に記載すること。

　　特に工事が設計図書通りに行われている場合と行われていない場合の監督職員への書面での報告の仕方については、明確にしておくこと。

＜記載例＞

　・工事監理業務委託仕様書に記載の業務内容を十分に把握し、確実に実施する。

　・設計図書の内容を十分に精査し、必要に応じて補足説明の資料等を整備し、設計意図や根拠、要求性能等について、工事の受注者等に説明を行う。

　・設計条件、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、業務の遂行及び品質の向上に必要な最新情報の収集に努める。

　・業務方針や監理方法について、適時に、自主的な提案を行い品質の向上を図る。

　・施工体制及び工程表の検討にあたっては、適切な能力・人員体制、工区設定等により、計画工程の進捗上、合理的で支障がないかを確認し、必要に応じ工事の受注者等と協議を行う。

　・関係者との連絡を密にし、逐次、書面等により最新情報を共有して業務を進める。

２．委託監理者重点監理目標

※施設種別、立地条件、運営状況、工事種別及び工程状況等、個別要因への対応を考慮して重点監理目標を定めること。

＜記載例＞

　１）安全管理重点監理目標

　　　仮設計画や工事現場の安全対策が適切か、総合施工計画、仮設施工計画書等で確認するとともに、実際に施工された仮設物等の安全確認を行う。仮囲い等、近隣住民や施設利用者に直接関係する仮設物は特に留意を払い、安全確認を行う。

　２）工程管理重点監理目標

＜記載例＞

　　　工事受注者から提出される全体工程表について、電気設備や機械設備など、別途工事等の工程が無理なく調整されているか確認するとともに、手戻りがないよう１工程完了ごとに確認・検査を行う。

　　　また、施工図や施工計画書等の書類の提出時期について記載した工程表を作成する。

３）品質管理重点監理目標

　※各工事に必要な項目について、「工事監理ガイドライン」等を参考に記載すること。

＜記載例＞

〇建築工事

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 工事内容 | | | 工事監理者の確認内容 | |
| 工事の種別 | 項目 | | 確認項目 | 具体的な確認方法 |
| 1.一般共通事項 | 1.1材料 | | ・規格（認定を受けた材料を含む）  ・品質、性能  ・ホルムアルデヒド等の特徴 | ・目視による立合い確認  ・計測に係る立合い確認  ・試験に係る立合い確認  ・自主検査記録、材料搬入報告書、試験成績表、規格証明書等に係る書面確認  ①規格品であることの確認  ②品質、性能を証明する資料を受理し、内容を確認  ③材料の各報告書を受理し、内容を確認 |
| 1.2施工 | | ・認定を受けた工法 | ・目視による立合い確認  ・計測に係る立合い確認  ・試験に係る立合い確認  ・自主検査記録、材料搬入報告書、試験成績表、規格証明書等に係る書面確認  ①規格品であることの確認  ②品質、性能を証明する資料を受理し、内容を確認  ③材料の各報告書を受理し、内容を確認 |
| 13.屋根及びとい工事 | 13.1材料 | 1)長尺金属板葺・折板葺・粘土瓦葺 | ・規格、材質、寸法、厚さ  ・留付け金物（形状・形状・防錆処理）  ・下葺材料（規格・種類） | ・目視による立合い確認  ・自主検査記録等に係る書面確認  ・自主検査記録、材料搬入報告書、工事写真等に係る書類確認 |
|  | 2)とい | ・規格、材料、材質、寸法、径、厚さ | ・目視による立合い確認  ・計測に係る立合い確認  ・自主検査記録、材料搬入報告書、工事写真等に係る書類確認 |
| 13.2施工 | 1)長尺金属板葺・折板葺・粘土瓦葺 | ・下葺き（重ね合わせ）  ・各部の納まり（留付け間隔・桟木の取付け） | ・目視による立合い確認  ・自主検査記録、施工記録、工事写真等に係る書類確認 |
| 2)とい | ・防火区画貫通部の処理  ・防露巻き処理  ・ルーフドレン、掃除口 | ・目視に係る立合い確認  ・自主検査記録、施工記録、工事写真等に係る書類確認 |
| 13.3試験 | 3)とい | ・通水 | ・試験に係る立合い試験  ・試験成績表・工事写真等に係る書類確認 |

・

・

・

４）体制管理重点監理目標

＜記載例＞

　　　本業務のうち、電気設備工事、機械設備工事の監理業務の一部について、発注者の書面による承認を受け、○○設計事務所に再委託するため、○○設計事務所の建築設備士の資格を有する管理技術者等を配置し、逐次連絡・調整ができる体制を整える。