

業務計画書（記載例）

目 次

業務計画書（地質・土質調査業務）記載例……………	135
業務計画書（測量業務）記載例……………	148
業務計画書（設計業務）記載例……………	161

業務計画書（地質・土質調査業務）記載例

◎はじめに

当業務計画書（記載例）は、業務計画書作成時の参考資料として、書式の一例を示したものです。

業務計画書は、事業の概要や業務の目的を踏まえて作成しなければなりません。

業務計画書に記載すべき項目の中には、現地の確認や関係機関との協議を必要とするものも含まれていますが、業務計画書は契約締結後14日以内に提出しなければなりませんので、時間を要する事項は基本方針を記入することになります。

業務は業務計画書に基づいて行い、進行状況に応じて報告、協議、打合せをしながら、その成果を業務報告書（成果物）として取りまとめることになります。

従って、業務計画書と業務報告書との間には一体性がなくてはなりません。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

熊本県知事 〇〇 〇〇 様

住 所 〇〇〇〇〇

商 号

代表者氏名 〇〇 〇〇 印

業 務 計 画 書

(地質・土質調査業務)

業務委託番号

委託業務名

上記業務について、別紙のとおり業務計画書を提出します。

1 業務場所

(記載例)

〇〇県〇〇市(郡) 〇〇町(村) 地内(別添位置図のとおり。)

2 業務内容及び方法

(1)業務内容

(記載例)

本業務は、〇〇地区〇〇事業の〇〇(基礎工)について、施工予定箇所の地盤の構成や基盤の深さを確認するとともに、地盤基礎の設計に必要な定数を求めるため、下記調査を行うものである。

- ・ボーリング調査 2箇所 $L = \text{〇} \text{m}$
(No. 1孔 $L = \text{〇} \text{m}$ 、No. 2孔 $L = \text{〇} \text{m} \dots$)
- ・標準貫入試験 $N = \text{〇}$ 回
- ・解析等調査業務 1式

(2)履行期間

(記載例)

平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日(〇〇〇日間)

(3)調査方針

(記載例)

- ・ボーリングの掘止めは、下記を標準としたうえで、各孔のボーリング結果を基に打合せを行い、決定することとする。
 - ①良質な支持層の判断基準(N値の目安)
〇〇[書籍名]により、下表のとおりとする。
.....
 - ②支持層確認後の掘進長
〇〇[書籍名]により、下表のとおりとする。
.....

(4) 調査作業項目

[考え方]

設計図書を基に、社団法人地盤工学会編「地盤調査法の方法と解説」（以下「地盤調査法」という。）等を参考にしながら、本業務の調査作業項目とその内容を記載します。

数量等が明示されているものについては、別途項目を設けて記載します。

備考欄には、各作業項目における留意事項、協議・打合せ事項等を記載します。

(記載例)

本業務における調査作業項目は、次のとおりである。

作業項目	作業内容	備考
現地踏査		
ボーリング計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・調査目的と調査内容の把握 ・ボーリング地点の選定 ・ボーリング仕様の選定 (機械・器具の選定、ビットの選定) 	<ul style="list-style-type: none"> ・構造物の設計、施工に必要な地盤情報を得ることを目的とした調査であることから、対象構造物の種類や荷重の大きさ、床掘の深さや範囲などの概略も含めて把握する。 ・地形図、航空写真、あるいは既存の周辺域の地質資料を収集し、その内容を地質断面図に整理してボーリング地点を選定する。
仮設計画の作成 ボーリング調査 (サウンディング含む。) ① 渉外 ② 地点設営 ③ 搬入 ④ 仮設 ⑤ 掘進作業 ⑥ サウンディング ⑦ 解体・搬出 解析等調査業務	<ul style="list-style-type: none"> ・仮設条件の整理 ・仮設方法の検討 ・運搬方法の検討 ・用地交渉、現場立ち入り許認可取得 ・道路等占用許可取得 ・周辺住民への説明 ・用水手配 ・地点測量 ・伐採、除草、整地 ・危険物調査、地下埋設物調査 ・交通規制の実施 ・機械・資材の運搬、地点への搬入 ・周辺環境対策（騒音、振動） ・足場・やぐら組立て ・給水設備 ・排水・泥水処理設備の設置 ・電力設備の設置 ・駐車場、機械・資材置場、ボーリング試料保管設備の設置 ・安全設備の設置 ・掘進 ・保孔対策 ・標準貫入試験 ・ボーリング孔の閉塞 ・足場、やぐらの解体 ・現場地形の復旧、後片付け、整地 ・ボーリング試料、機械・資材の搬出 ・終了報告（発注者・地主等） ・泥水・産業廃棄物の処理・搬出 ・既存資料の収集・現地調査 ・資料整理とりまとめ (試料観察、柱状図の作成等) ・断面図等の作成 ・総合解析とりまとめ 	<ul style="list-style-type: none"> ・現地踏査結果をもとに、現地の地形、搬入路、土地利用、植生、障害物などを考慮して、現地に最も適した運搬、搬入方法を計画する。

(5) 調査作業上の留意点

[考え方]

現地条件を踏まえたうえで、調査作業上留意すべき事項（対策を含む。）を作業項目別に記載します。

(参 考)

ボーリング調査や標準貫入試験の留意点として、地盤調査法には下記の記載等があります。

- ・ ボーリングを実施する上で注意しなければならない重要なことは、次の2点である。①スライムの排出 ②ボーリング孔壁の保護
ボーリングは、一般にビットの貫入力と回転速度によって掘削の効率が決まるように理解されがちであるが、実際はスライムをどのように孔外へ搬出し、ボーリング孔壁をいかに安定させるかが最も重要な点である。
- ・ 水田、畑におけるボーリングの仮設作業では、①農作物に対する泥水の飛散対策、搬入・仮設時の畦畔等の損傷（防止）に注意が必要。②暗渠等の地下埋設物の事前調査・試掘が大切。
- ・ ボーリングの掘削は、ビットの回転、ビットへの荷重およびスライムの排除（送水量）の3条件で成り立つ。これらのバランスが悪いと順調な掘削作業を行うことができないばかりか、孔壁崩壊あるいはジャミングなどのトラブルに結びつきやすい。したがって、それぞれの条件の設定にあたっては、同一地区の実績あるいは熟練技術者の意見を聞き、慎重に検討すべきである。
- ・ 掘削における留意点として、原位置試験は孔底や孔壁を利用して「自然状態」における地盤性状の把握を目的とするもので、乱れの少ない孔を作ることが必要である。
- ・ N値に影響を及ぼす主な要因は、以下のように考えられる。
 - a.試験方法および作業に関連する要因
 - ①装置・器具および方法に関連する要因
 - ②人為的要因
 - b.地盤の特性に関連する要因
 - ①地盤構造（不均質性）に関連する要因
 - ②応力状態（有効上載圧）に関連する要因
 - ③地下水（地下水の有無）に関連する要因
 - ④地盤の物性（本来評価すべきもの）

(記載例)

調査業務の実施に当たり、以下の点に留意する。

- 1)
- 2)

(6)作業フロー

[考え方]

地盤調査法の「ボーリング計画と手順」等を参考に作業フローを記載します。

3 業務工程

[考え方]

「2 業務内容及び方法」の(4)調査作業項目、(6)作業フロー、「5 打合せ計画」に基づく業務の実施工程表を記載します。

工程表の方式は原則として任意ですが、地質業務共通仕様書第1-34条に定める履行状況報告の基礎となりますので、業務の進捗状況が確認しやすいように内容を整理する必要があります。

(記載例)

履行期間 平成〇〇年〇〇月〇〇日 から
平成〇〇年〇〇月〇〇日 まで

作業項目	月		月		月		月		備考
	10	20	10	20	10	20	10	20	
	

4 業務組織計画

[考え方]

管理技術者、担当技術者について、氏名、資格等を記載します。

また、協力者についても、住所、TEL、FAX、再委託等の内容、技術者として業務に携わる使用人を記入します。

【地質・土質調査業務共通仕様書 第1-28条関連】

(記載例)

(1)受託者の技術者

- ・管理技術者 ○○○○ (技術士 ○○部門)

- ・担当技術者 ○○○○ (○○○○)
 ○○○○ (○○○○)
 ○○○○ (○○○○)

(2)協力者の技術者

○○コンサルタント(株)

住所 : ○○○○

TEL : ○○○○

FAX : ○○○○

技術者 : ○○○○ (○○○○)

 ○○○○ (○○○○)

再委託等の内容 :

5 打合せ計画

[考え方]

打合せ計画として、回数、時期、打合せ目的・事項等を記載します。

備考欄には、予定提出書類や特記事項（例：当該業務に関連する他業務の受託者を含めた合同打合せ）等を記載します。

(記載例)

本業務の打合せ計画は、次のとおりとする。

回数	時期	打合せ目的・事項	備考
第1回	○月 ○旬	○業務内容の確認 ・・・ ・・・	予定提出書類 業務計画書
第2回			○○業務委託との 合同打合せ
第3回			
第4回			

6 成果物の内容、部数

(記載例)

成果物の内容、部数は、次のとおりとする。

区分	名称	部数
地質調査	業務報告（電子納品） CD-R （地質柱状図、地質断面図、コアのカラー写真 調査日報等） コア又はスライム試料（土質標本箱（コア箱））	

7 使用する主な図書及び基準

(記載例)

本業務で使用する図書等は、次のとおりとする。

名 称	発行所名	発行年月日	備考

8 使用機機械・器具の種類、名称及び性能

[考え方]

地盤調査法に、以下の事項等が記載されています。

- ・ボーリングに使用する機械や器具は、ボーリング地点の状況、ボーリングの深さと孔径および実施する原位置試験を考慮し、機材の選定基準に基づいて選定する。
また、選定はボーリングロッド、やぐら、ボーリングマシン、ボーリングマシンのエンジン能力、ボーリングポンプ、ポンプのエンジン能力の順に行う。必要に応じて作泥用のミキサーも選定する。
- ・ビットは、直接地盤を切削するもので、ロータリーボーリング式では最も重要な器具である。ビットには多くの種類があり、ボーリングの目的や地盤の状況に適したビットを使い分けなければならない。

上記事項等を参考にしながら、現地条件を踏まえたうえで、本業務で使用する機械や器具を選定し、その種類、名称及び性能を記載します。

選定にあたっては、各機械・器具のタイプ（種類）とその特徴を考慮します。

(記載例)

本業務で使用する機械・器具の種類、名称及び性能は、次のとおりとする。

種 類	名 称	性 能	使用する作業名

9 連絡体制

(記載例)

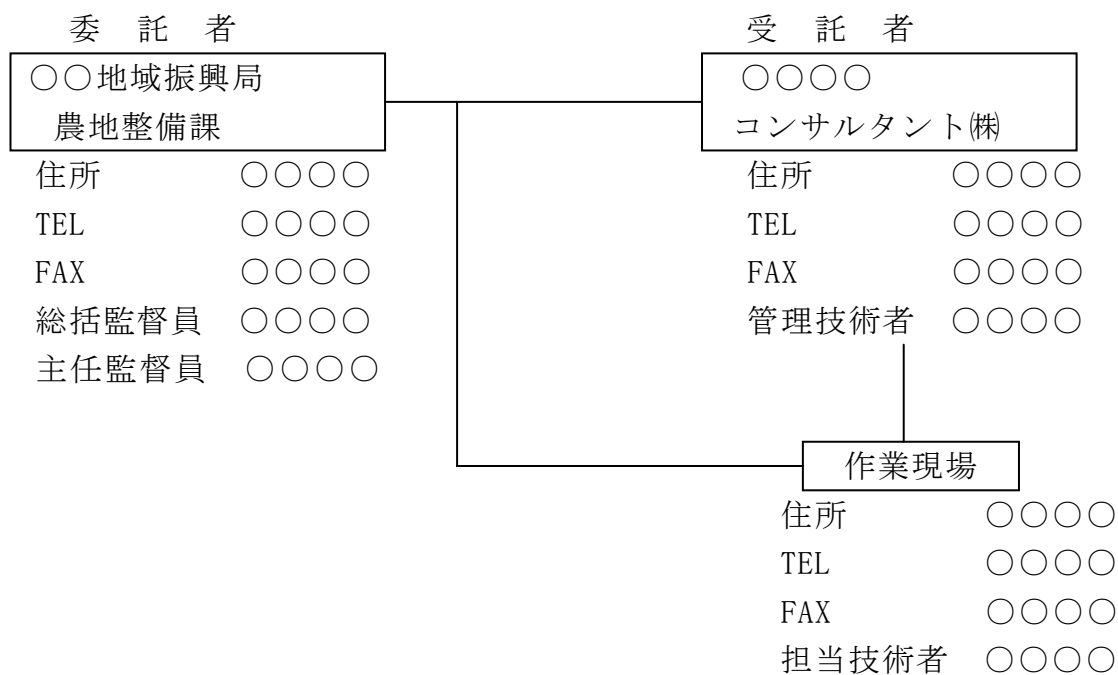
作業場所 内業 : 株式会社〇〇〇〇コンサルタント
外業 : 〇〇県〇〇市〇〇町地内

(1) 業務時の連絡体制

[考え方]

業務の実施にあたり、平時において委託者・受託者間で連絡を取り合うときの体制を記載します。

(記載例)

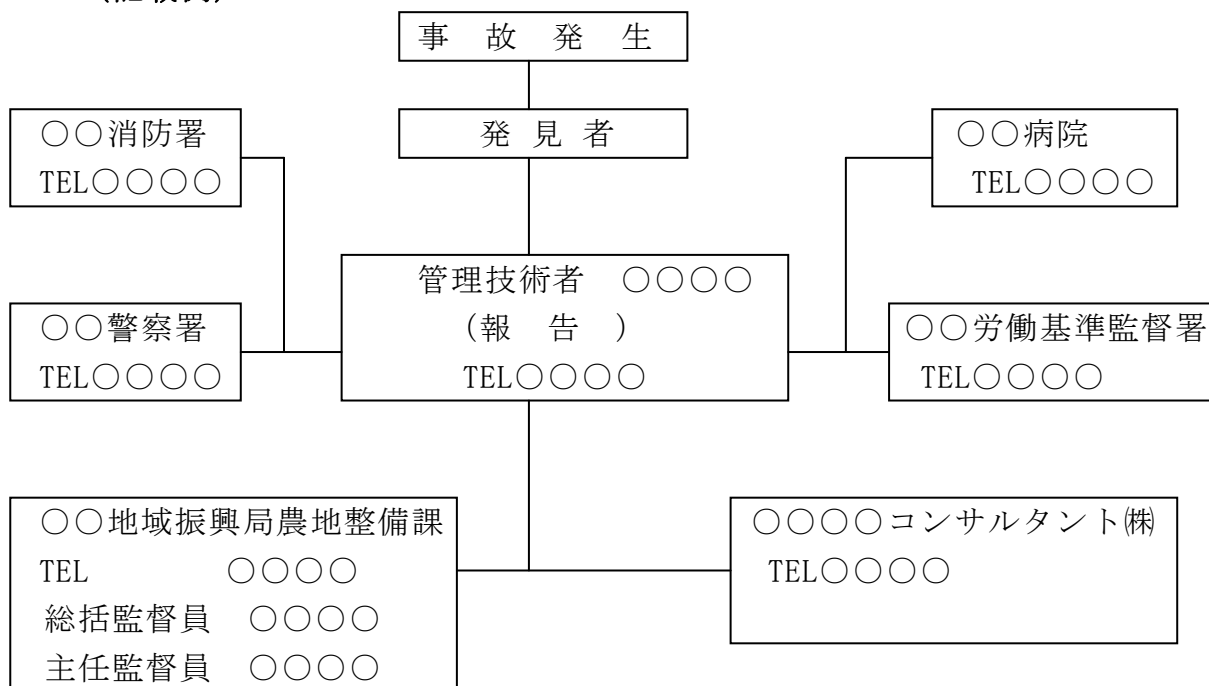


(2) 緊急時の連絡体制

【考え方】

主として現地作業など、屋外での作業中に事故が発生した場合における緊急時の連絡体制を、関係機関（病院、警察署、労働基準監督署等）を含めて記載します。【地質・土質調査業務共通仕様書 第1-32条, 第1-33条、第1-35条関連】

(記載例)



10 安全等の確保

[考え方]

現地条件を踏まえて、屋外作業時の安全管理など安全等の確保のために講じる措置を記入します。

(参考)

ボーリング時の安全環境・対策として、地盤調査法には下記の記載等があります。

- ・ボーリング作業では、原動機や電動機を動力源とするボーリングマシンを用いるため、高速で回転するスピンドル、ボーリングロッドあるいはベルトなどに作業員の衣服や身体の一部が巻き込まれ、事故を起こすことがある。現在は、法律により回転部にカバーを装着し事故を防止する措置がとられている。〔労働安全衛生規則第101条 原動機、回転軸等による危険の防止〕また、作業手順上、ロッドの脱着などにおいては回転部付近で作業することとなるため、安全には十分注意を払い、機長と助手との間で安全を確認しながら作業を進めなければならない。
- ・周辺の安全対策として、資機材搬入時の安全確保、フェンス囲い、市街地などでは防音シートによる騒音対策の必要性が増しており、作業環境と併せ周辺環境に十分配慮する必要がある。

また、ボーリング関係の安全管理に係る書籍として、社団法人全国地質調査業協会連合会の「ボーリングポケットブック」や建設業労働災害防止協会の「ボーリングマシン運転者必携」などがあります。

11 その他

業務計画書（測量業務）記載例

◎はじめに

当業務計画書（記載例）は、業務計画書作成時の参考資料として、書式の一例を示したものです。

業務計画書は、事業の概要や業務の目的を踏まえて作成しなければなりません。

業務計画書に記載すべき項目の中には、現地の確認や関係機関との協議を必要とするものも含まれていますが、業務計画書は契約締結後14日以内に提出しなければなりませんので、時間を要する事項は基本方針を記入することになります。

業務は業務計画書に基づいて行い、進行状況に応じて報告、協議、打合せをしながら、その成果を業務報告書（成果物）として取りまとめることになります。

従って、業務計画書と業務報告書との間には一体性がなくてはなりません。

◎語句説明等

記載例中の〔考え方〕等において、平成23年3月現在で参考になると考えられる書籍等から以下の略語を用いて引用しています。

なお、以下の書籍等につきましては、発行後に測量法が改正された等の理由により内容が古くなっている箇所もありますし、今後も見直される可能性がありますので、業務計画書作成時点における最新の取扱いを受託者の方で確認されますようお願いいたします。

- ・ 測量作業規程：熊本県土地改良事業測量作業規程
（変更承認年月日平成23年5月29日付け承認番号国国地第72号）
- ・ 逐条解説測量法：逐条解説測量法 大成出版社
- ・ 準則解説：公共測量 作業規定の準則 解説と運用 社団法人日本測量協会
- ・ 作業規定記載要領：建設省公共測量作業規定記載要領 社団法人日本測量協会

また、記載例中の表下部欄外に「※ ○○」と書いているものがありますが、これは注釈ですので、提出される業務計画書に記載する必要はありません。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

熊本県知事 〇〇 〇〇 様

住 所 〇〇〇〇〇

商 号

代表者氏名 〇〇 〇〇 印

業 務 計 画 書

(測量業務用)

業務委託番号

委託業務名

上記業務について、別紙のとおり業務計画書を提出します。

1 業務場所

(記載例)

〇〇県〇〇市(郡) 〇〇町(村) 地内(別添位置図のとおり。)

2 業務内容及び方法

①測量内容

(記載例)

本業務は、〇〇地区〇〇事業について、〇〇の実施設計に必要な下記測量を行うものである。

基準点測量

2級基準点測量 4点

3級基準点測量 15点

②履行期間

(記載例)

平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日(〇〇〇日間)

③測量方法

(記載例)

1)測量方針

2級基準点測量はGPS測量、3級基準点測量はTS測量により行う。

GPS測量は干渉測位方式で行い、観測方法は4個のGPS衛星を用いたスタティック法とする。

2)測量方式

結合多角方式により行う。

3)作業手順

④測量作業項目

[考え方]

測量作業規定に定める当該測量業務の各作業項目について、作業内容を箇条書きで記載します。

(記載例)

本業務における測量作業項目は、次のとおりである。

作業項目	作 業 内 容	備考
2級基準点測量 作業計画	製品仕様書を作成する。 作業計画書と平均計画図を作成し、承諾を得る。	
選点	平均計画図に基づき、既知点とする〇等三角点、〇級基準点の現地調査を行い、基準点現況調査報告書を作成する。また、新点の位置を選定し、選点図と平均図を作成する。	
測量標の設置	新点の位置に永久標識（コンクリート杭、金属標）を設置し、測量標設置位置通知書と点の記を作成する。委託者が所有権等を有する土地以外の土地に永久標識を設置する場合は、当該土地の所有者等から建標承諾書により承諾を得る。	
観測	平面図に基づき作成した観測図にセッション計画を記入し、スタティック法による観測を実施する。観測機器の点検を観測着手前及び観測期間中（〇〇に1回）に行う。観測時間は60分以上、データ取得間隔は30秒以下を標準とする。	
計算	付録6の計算式により、新点の水平位置及び標高を求める。	
品質評価	測量成果について、製品仕様書が規定するデータ品質を満足しているか、品質評価表に基づき評価する。	
成果の整理	メタデータを作成し、測量成果を付録4に定める所定の様式で整理する。	
3級基準点測量		

⑤測量作業上の留意点

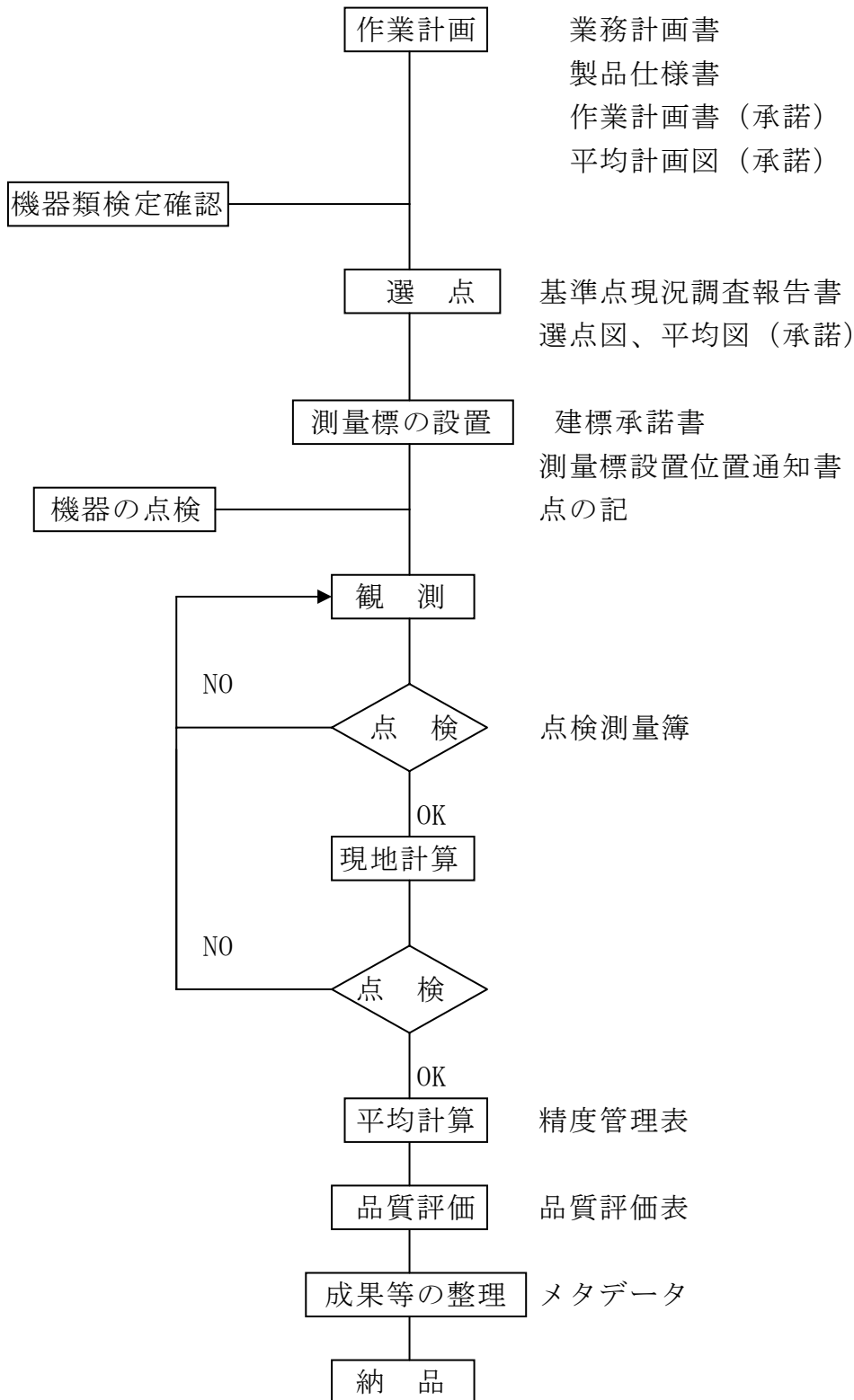
[考え方]

準則解説の解説等を参考に、現地条件を踏まえて業務の実施にあたり特に留意すべき点を載します。

⑥作業フロー

(記載例)

本業務の作業フローは、次のとおりとする。



3 業務工程

[考え方]

「2 業務内容及び方法」の④測量作業項目、⑥作業フロー、「5 打合せ計画」に基づく業務の実施工程表を記載します。

工程表の方式は原則として任意ですが、測量業務共通仕様書第35条に定める履行状況報告の基礎となりますので、業務の進捗状況が確認しやすいように内容を整理する必要があります。

(記載例)

履行期間 平成〇〇年〇〇月〇〇日 から
平成〇〇年〇〇月〇〇日 まで

作業項目	月		月		月		月		月		備考
	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	
	

4 業務組織計画

[考え方]

測量士及び測量士補について、測量法第48条には以下のとおり規定されています。

(測量士及び測量士補)

第48条 技術者として基本測量又は公共測量に従事する者は、第49条の規定に従い登録された測量士又は測量士補でなければならない。

2 測量士は、測量に関する計画を作製し、又は実施する。

3 測量士補は、測量士の作製した計画に従い測量に従事する。

この条文について、逐条解説測量法では次のように解説されています。

測量法が対象とする技術者は、測量が行われる場合に通常その人的要因である、①測量計画を樹立してこれを実施に移し、その測量成果について責任を有する者、②測量計画に従って各種の測量機器を取り扱って実際観測し、計算し、あるいは地図を編集する者、③水準測量を行う場合の標尺を支える者やプログラムによって自動化されたデジタルデータの処理における単純入力作業を行う者など測量上必要な作業であっても技術を必要としない業務に従事する者のうち①及び②に該当する者を指している。

- ・ 検査実施者 ○○○○ (測量士)
- ④基準点測量精度管理表 (様式第3-1～様式第3-2)
- ・ 作業班長 ○○○○ (測量士)

※ 「測量作業規定に関する技術者」は基本的に測量士を想定していますが、観測、計算、編集等の作業従事技術者の項目は、測量士補でも構いません。
なお、②の調査者につきましては、基準点現況調査は選点を兼ねて行い、選点は、その良否が新点の位置の精度、作業能率、作業経費等に大きく影響する重要な作業であることから測量士としています。

(3)協力者

- コンサルタント(株)
- 住所 : ○○○○
- TEL : ○○○○
- FAX : ○○○○
- 技術者 : ○○○○ (測量士)
- (測量士補)
- 再委託等の内容 :

5 打合せ計画

[考え方]

打合せ計画として、回数、時期、打合せ目的・事項等を記載します。

備考欄には、予定提出書類や特記事項(例：当該業務に関連する他業務の受託者を含めた合同打合せ)等を記載します。

(記載例)

本業務の打合せ計画は、次のとおりとする。

回数	時期	打合せ目的・事項	備考
第1回	○月 ○旬	○業務内容の確認 ・・・ ・・・	予定提出書類 業務計画書 作業計画書 平均計画図
第2回			○○業務委託との 合同打合せ
第3回			
第4回			

6 使用機器の種類、名称及び性能

[考え方]

使用する機器が①測量作業規定（基準点測量の場合は第34条）に定める標準機器と同等以上の性能を有していること、②測量作業規定第13条に基づく検定が行われ、測量機器検定基準（測量作業規定 付録1）に適合していること確認するために記載する項目です。

(記載例)

使用機器の種類 名称	性能	有効期限	検定機関名	適用
1級GPS測量機 ○○○ ○○○ ○○○ 2級TS ○○○	別添「測量機器検定証明書」のとおり	～	○○○○	

※ 「使用機器の種類、名称」の○○○には、「測量機器検定証明書」の本体名称と機械番号を記載します。

7 成果物の内容、部数

(記載例)

業務報告（電子納品） CD-R ○枚

業務報告書の中には、測量作業規定等に定める下記成果も含まれる。

名 称	規格・様式	備 考
観測手簿		
観測記簿		
計算簿		
平均図	様式第3-1	
成果表	様式第3-2	
	様式第3-3	
点の記	様式第4-1	
建標承諾書	様式第3-9	
測量標設置位置通知書		
基準点網図	様式第2-1	
品質評価表	様式第2-2	
	様式第1-1～	
精度管理表	様式第1-2	
	様式第3-8	
測量標の地上写真		
基準点現況調査報告書		
成果数値データ		
点検測量簿		
メタデータ		

※ 上記表中の様式は、測量作業規定の標準様式（付録4）の様式を意味します。

8 連絡体制

(記載例)

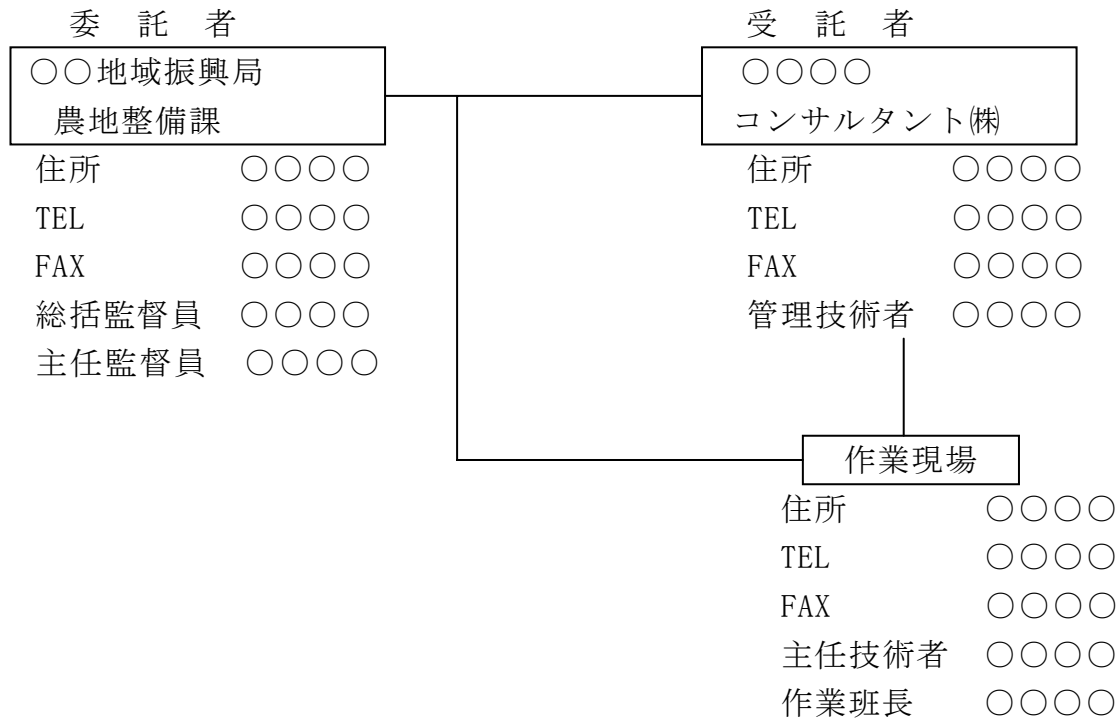
作業場所 内業 : 株式会社○○○○コンサルタント
外業 : ○○県○○市○○町地内

(1) 業務時の連絡体制

[考え方]

業務の実施にあたり、平時において委託者・受託者間で連絡を取り合うときの体制を記載します。

(記載例)

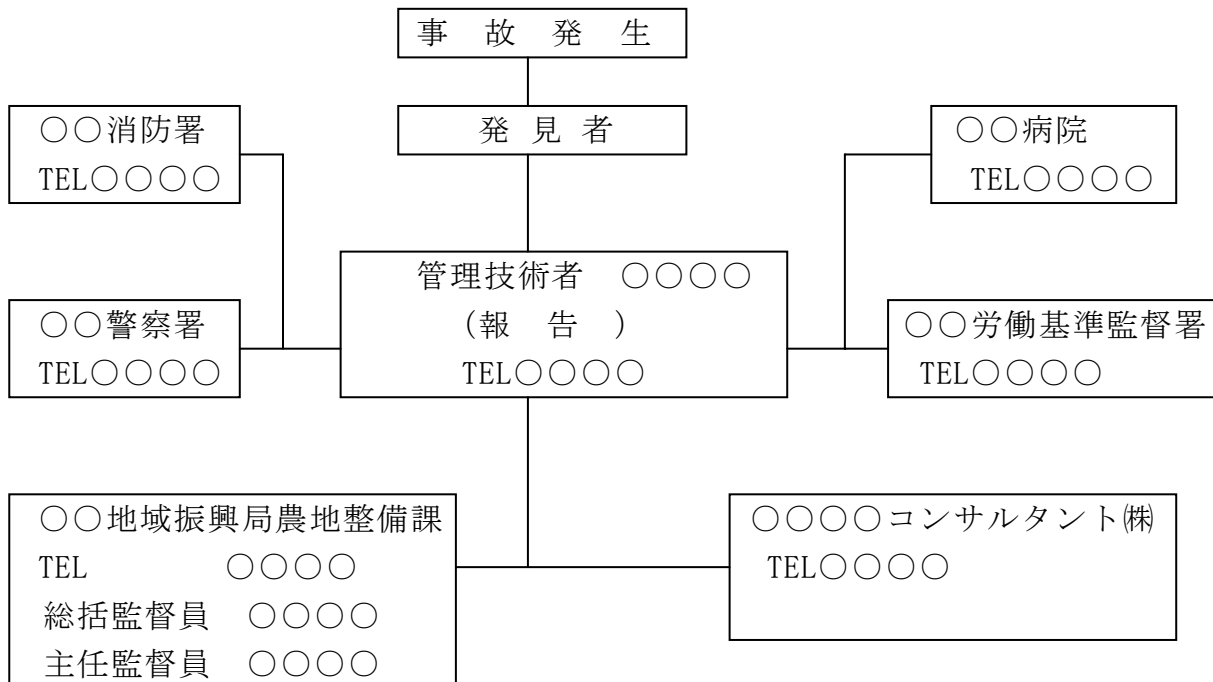


(2) 緊急時の連絡体制

[考え方]

主として外業中に事故が発生した場合における緊急時の連絡体制を、関係機関(病院、警察署、労働基準監督署等)を含めて記載します。

(記載例)



9 安全等の確保

[考え方]

測量作業規定第9条に、「作業機関は、特に現地での測量作業において、作業者の安全の確保について適切な措置を講じなければならない。」と規定されています。この条文について、準則解説では次のように解説されています。

安全については、第4条（関係法令等の遵守等）でも触れられているが、今日の社会情勢のもとでは環境保全、自然保護とともに大きくクローズアップされている問題である。特に、測量作業は現地での作業が多いこともあり、新規に条項を設けて、安全について注意を喚起することとした。労働安全衛生法では、企業に対して安全管理者の設置が義務付けられているが、ここでは、作業機関に、特に現地作業における安全の確保について適切な措置を講じることを求めている。

例えば、交通量の多い市街地での作業や山間地の作業などは危険と隣り合わせの場合が多く、作業に当たっては個々の作業者が十分注意しなければならないのは当然であるが、特に作業機関の現地責任者である作業班長は、作業の状況に応じて、安全要員の配置や安全用具の携行等について適切な措置を講じることが必要である。また、作業者の安全確保とともに、現地において、一般の市民、住民等への注意、対策にも配慮しなければならない。

この項目には、上記解説を参考に、現地条件を踏まえて安全等の確保のために講じる措置を記載します。

10 その他

業務計画書（設計業務）記載例

◎はじめに

当業務計画書（記載例）は、業務計画書作成時の参考資料として、書式の一例を示したものです。

業務計画書は、事業の概要や業務の目的を踏まえて作成しなければなりません。

業務計画書に記載すべき項目の中には、現地の確認や関係機関との協議を必要とするものも含まれていますが、業務計画書は契約締結後14日以内に提出しなければなりませんので、時間を要する事項は基本方針を記入することになります。

業務は業務計画書に基づいて行い、進行状況に応じて報告、協議、打合せをしながら、その成果を業務報告書（成果物）として取りまとめることになります。

従って、業務計画書と業務報告書との間には一体性がなくてはなりません。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

熊本県知事 〇〇 〇〇 様

住 所 〇〇〇〇〇

商 号

代表者氏名 〇〇 〇〇 印

業 務 計 画 書

(設計業務)

業務委託番号

委託業務名

上記業務について、別紙のとおり業務計画書を提出します。

1 業務概要

(1) 業務場所

(記載例)

〇〇県〇〇市（郡）〇〇町（村）地内（別添位置図のとおり。）

(2) 業務内容

(記載例)

本業務は、〇〇地区農免農道整備事業の工事实施に必要な下記設計を行うものである。

道路実施設計 延長 L = 〇〇〇m (No. 〇 ~ No. 〇)

(3) 履行期間

(記載例)

平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇〇日間)

2 実施方針

[考え方]

業務の実施にあたり、その作業計画について具体的方針を記載します。

(1) 設計基本条件

[考え方]

設計の基本条件について、仕様書に示されているもの、法令や基準等で明確に規定されているものを項目別に整理して記載します。

現地条件を勘案して設定する必要があるなど検討を要するものについては、打合せにより決定することとし、業務計画書には「別途打合せ」と記載します。

なお、記載にあたっては、「設計業務照査の手引書(案)（農林水産省農村振興局）」の「総括表」や「基本条件の照査表」等を参考にしてください。

(記載例)

本業務における設計基本条件は次のとおりである。

① 設計条件

道路分類	農免農道
道路区分	〇種〇級
交通区分	〇交通（例：I - 1 交通）
設計速度	〇km/h
日計画交通量	〇台/日
大型車交通量	〇台/日
道路幅員	全幅〇. 〇m（有効幅員〇. 〇m）

②幾何構造

最小曲線半径 ○m

.....

最級縦断勾配 別途打合せ

.....

(2)設計作業項目

[考え方]

設計図書を基に、本業務の設計作業項目とその内容を記載します。
 数量等が明示されているものについては、別途項目を設けて記載します。
 また、備考欄には、必要に応じて具体的な場所や範囲等を記載します。

(記載例)

本業務における設計作業項目は、次のとおりである。

作業項目	作業内容	備考
1 現地調査	・1/500地形図に概定ルートを図示し、主要構造物箇所、大盛土、切土地点を踏査し、工法、規模を検討する。	
2 線形計画・設計 -1 設計計画・設計基本方針 -2 平面計画 -3 縦横断計画	・概定した線形について、総合的に比較検討し、細部設計に資する。 ・1/500実測平面図(20mピッチ測点入り)上に、車の走行に適したカーブ設定等、平面線形を決定する。 ・1/500平面図上に20mピッチ測点により、走行性を勘案し、切盛バランスを考慮し、縦横断計画を行う。	
9 概算工事費積算	・市販の物価版等を用い、工種、規模別にm当たり、m ² 当たり、m ³ 当たり、箇所当たり等の単価を作成し、概算工事費を算定する。	
10 点検取りまとめ	・設計計算書図面等の点検、照査取りまとめ。 (報告書作成を含む。)	

(3)設計作業上の留意点

[考え方]

現地調査結果を踏まえ、設計作業上留意すべき事項とその対応方針を記載します。

例：地形、地質、土地利用等

交通状況、河川状況、流域（流末排水）

史跡、埋蔵文化財、生態系保全、景観等の配慮

支障物件（電柱、架空線、地下埋設物等）

主要構造物の設置予定箇所

用地の制限条件

資機材搬出入路の確保（工事用の資機材搬出入路として既設道路が利用可能か、仮設道路設置の必要性の有無）

(4) 作業フロー

[考え方]

「設計業務照査の手引書(案) (農林水産省)」の「照査のフローチャート」等を参考に照査を含む作業フローを記載します。

同一業務として、設計業務以外に測量業務・用地測量業務・調査業務等も受託している場合は、他の業務も含めて作業フローを作成します。

また、当該業務に関連する業務が他にある場合は、関連業務も含めて作業フローを作成します。例えば、別途発注された地質調査業務の結果を踏まえて設計を行う必要がある場合は、関連する地質調査の作業もフロー中に記入します。

その場合、関連業務には点線を用いるなどして、当該業務と区別化を図ります。

3 業務工程

[考え方]

「2 実施方針」の(2)設計作業項目、(4)作業フロー、「5 打合せ計画」、「6 成果物の品質を確保するための計画」等に基づく業務の実施工程表を記載します。

工程表の方式は原則として任意ですが、設計業務共通仕様書第1-33条に定める履行状況報告の基礎となりますので、業務の進捗状況が確認しやすいように内容を整理する必要があります。

(記載例)

履行期間 平成〇〇年〇〇月〇〇日 から
平成〇〇年〇〇月〇〇日 まで

作業項目	月		月		月		備考
	10	20	10	20	10	20	
	

4 業務組織計画

[考え方]

管理技術者、担当技術者、照査技術者（設計図書に定めがある場合）について、氏名、資格等を記載します。

また、協力者についても、住所、TEL、FAX、再委託等の内容、技術者として業務に携わる使用人を記入します。【設計業務共通仕様書 第1－27条関連】

(記載例)

(1)受託者の技術者

- ・管理技術者 ○○○○（技術士 ○○部門）

- ・担当技術者 ○○○○（○○○○）
 ○○○○（○○○○）
 ○○○○（○○○○）
 ○○○○（○○○○）

- ・照査技術者 ○○○○（技術士 ○○部門）

(2)協力者

○○コンサルタント(株)

住所 : ○○○○

TEL : ○○○○

FAX : ○○○○

技術者 : ○○○○（○○○○）

 ○○○○（○○○○）

再委託等の内容：

5 打合せ計画

[考え方]

打合せ計画として、回数、時期、打合せ目的・事項等を記載します。

備考欄には、予定提出書類や特記事項（例：当該業務に関連する他業務の受託者を含めた合同打合せ）等を記載します。

(記載例)

本業務の打合せ計画は、次のとおりとする。

回数	時期	打合せ目的・事項	備考
第1回	○月 ○旬	○仕様書、条件等の確認 ： ： ： ： ：	現地調査前
第2回	○月 ○旬		業務計画書作成後 ○○業務委託との合同打合せ
第3回	○月 ○旬	○確認1 ： ： ： ：	照査1（基本条件の確認）後
第4回	○月 ○旬	○確認2 ： ： ： ：	照査2（細部条件の照査）後
第5回	○月 ○旬	○確認3 ： ： ： ：	照査3（成果品の照査）後

6 成果物の品質を確保するための計画

(記載例)

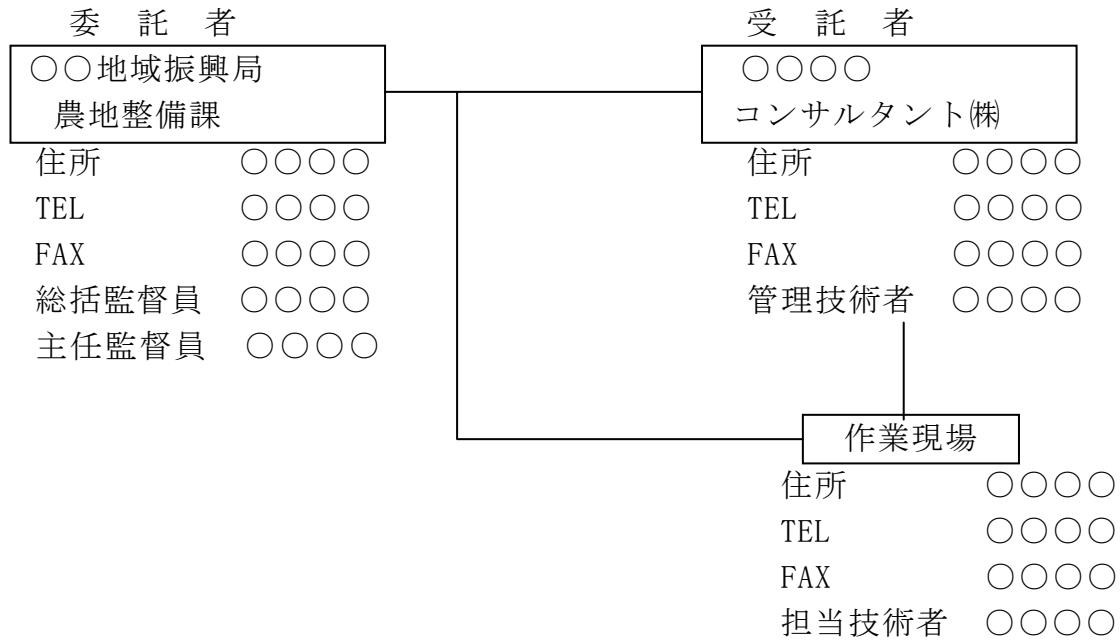
(1) 照査計画

「設計業務照査の手引書(案)（農林水産省農村振興局）」の「10 農道工」に準じて総括表と照査表を作成し、委託者と協議・打合せのうえ使用する。

照査の時期、内容は、次のとおりとする。

回数	時期	内 容	備考
第1回	○月 ○旬	基本条件の確認 ： ： ： ：	第3回打合せ前
第2回	○月 ○旬	○細部条件の照査 ： ： ： ：	第4回打合せ前
第3回	○月 ○旬	成果品の照査 ： ： ： ：	第5回打合せ前

(記載例)



(2) 緊急時の連絡体制

[考え方]

主として現地作業など、屋外での作業中に事故が発生した場合における緊急時の連絡体制を、関係機関（病院、警察署、労働基準監督署等）を含めて記載します。【設計業務共通仕様書 第1-30条、第1-31条、第1-33条関連】

(記載例)

