

業務実施計画書作成要領

1 業務実施計画

業務実施計画は契約図書の確認及び現地調査に基づき、履行期間内に契約図書に定められた業務を適正に実施する方法等を業務に先立ち具体的に決めることであり、業務実施の基本となるものである。

また、立地条件、用途、構造、規模等の設計と条件がそれぞれ異なるので、計画にあたってはそれらの条件を十分に把握するとともに多角的に調査したうえで作成し、監督員に報告すること。

2 業務実施計画書の内容

建築設計業務実施計画書の記載事項は概ね次のとおりである。

(1) 準拠する基準等

(2) 業務実施工程表（参考様式 1）

なお、毎月 10 日までに前月の進捗状況を設計業務委託進捗状況報告書（参考様式 3）により報告すること。

(3) 受注者管理体制系統図（参考様式 2）

(4) 総合業務実施計画書（業務の全般的な進め方、業務実施方法、業務管理方針、概算工事費の算出方法等）

(5) 構造計算にソフトを用いる場合は使用する構造計算プログラム

(6) 建築士事務所登録の状況（建築士事務所登録通知書の写しを添付する。）

(7) 構造設計一級建築士又は設備設計一級建築士による法適合確認が必要な設計については、その氏名及び所属する建築士事務所名（資格証及び建築士事務所登録通知書の写しを添付する。）

(参考様式3) 設計業務委託進捗状況報告書

設計業務委託進捗状況報告書 月分

委託名
工期
契約額

受注者
住所:
名称:
氏名:

	項目	細目	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗率	実施内容・課題	
															予定(実施)		
建築	基本設計	現地調査	資料収集、敷地状況												0%		
		法の整理	土地、建物、各種制限													0%	
		施設要望	把握・整理・判断													0%	
		図面作成														0%	
		工事計画	仮設計画、想定工程													0%	
		予算確認	概算工事費、コスト比較													0%	
	実施設計	図面作成														0%	
		中間検図														0%	
		積算	数量拾い、見積徴収													0%	
		設計書														0%	
		法的確認	申請、済み証取得													0%	
		基本設計	現地調査	資料収集、敷地状況												0%	
		法の整理	土地、建物、各種制限													0%	
		施設要望	把握・整理・判断													0%	
設備	基本設計	図面作成													0%		
		工事計画	仮設計画、想定工程													0%	
		予算確認	概算工事費、コスト比較													0%	
		実施設計	図面作成													0%	
		中間検図														0%	
		積算	数量拾い、見積徴収													0%	
	設計書														0%		
	法的確認	申請、済み証取得													0%		
備考 (打合せ日は◎記入)																	

※工程に大幅な遅れがある場合は備考欄に対処方法を記入し、修正工程を朱書きする