

◇ 付録 3 (資料編) ◇

- 1 業務計画書 (作成例) . . . . . 付 3-1
- 2 照査報告書 (作成例) . . . . . 付 3-12

# 作成例

老朽管布設替工事（その〇）の実施設計

業 務 計 画 書

令和〇〇年〇月

株式会社 〇〇設計

## 目 次

1	業務概要	・・・・・・・・・・・・・・・・	付 3-3
2	実施方針	・・・・・・・・・・・・・・・・	付 3-4
3	業務工程	・・・・・・・・・・・・・・・・	付 3-7
4	業務組織計画	・・・・・・・・・・・・・・・・	付 3-8
5	打合せ計画	・・・・・・・・・・・・・・・・	付 3-8
6	成果物の品質を確保するための計画	・・・・・・・・	付 3-8
7	成果物の内容、部数	・・・・・・・・	付 3-9
8	使用する主な図書及び基準	・・・・・・・・	付 3-9
9	連絡体制（緊急時含む）	・・・・・・・・	付 3-9
10	使用する主な機器	・・・・・・・・	付 3-11
11	その他	・・・・・・・・	付 3-11

## 1 業務概要

- 1-1 件名 : 老朽管布設替工事（その〇）の実施設計
- 1-2 履行場所 : さいたま市〇〇区□□町▽-▽外〇か所
- 1-3 履行期間 : 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇〇日
- 1-4 業務内容 : 開削工法 延長 〇, 〇〇〇m  
配水支管 φ 2 0 0 mm 〇〇〇m  
φ 1 5 0 mm 〇〇〇m  
φ 1 0 0 mm 〇〇〇m
- 1-5 契約金額 : 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（税抜き〇, 〇〇〇, 〇〇〇）
- 1-6 発注者 : さいたま市水道局給水部〇〇〇〇〇〇課  
担当監督員 〇〇 〇〇  
電話 : 0 4 8 - 7 1 4 - 〇〇〇〇  
F A X : 0 4 8 - 8 3 2 - 1 3 1 0
- 1-7 受注者 : 株式会社 〇〇設計  
〒〇〇〇 - 〇〇〇〇  
埼玉県さいたま市〇〇区〇〇町▽▽  
電話 : 〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇  
F A X : 〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇

## 1-8 位置図

位置図 S=Free



## 2 実施方針

### 2-1 業務目的

本委託は、老朽化した配水支管の更新工事として、さいたま市〇〇区□□町▽-▽外〇か所に新設配水支管を布設するために必要な各工区的设计図等を作成することを目的とする。

### 2-2 業務実施方針

契約図書や打合せ等で要求されている内容を正確に把握し、安全性、施工性、経済性を考慮した設計を提案し、成果物の品質管理に最善を尽くす。

### 2-3 設計条件等の確認

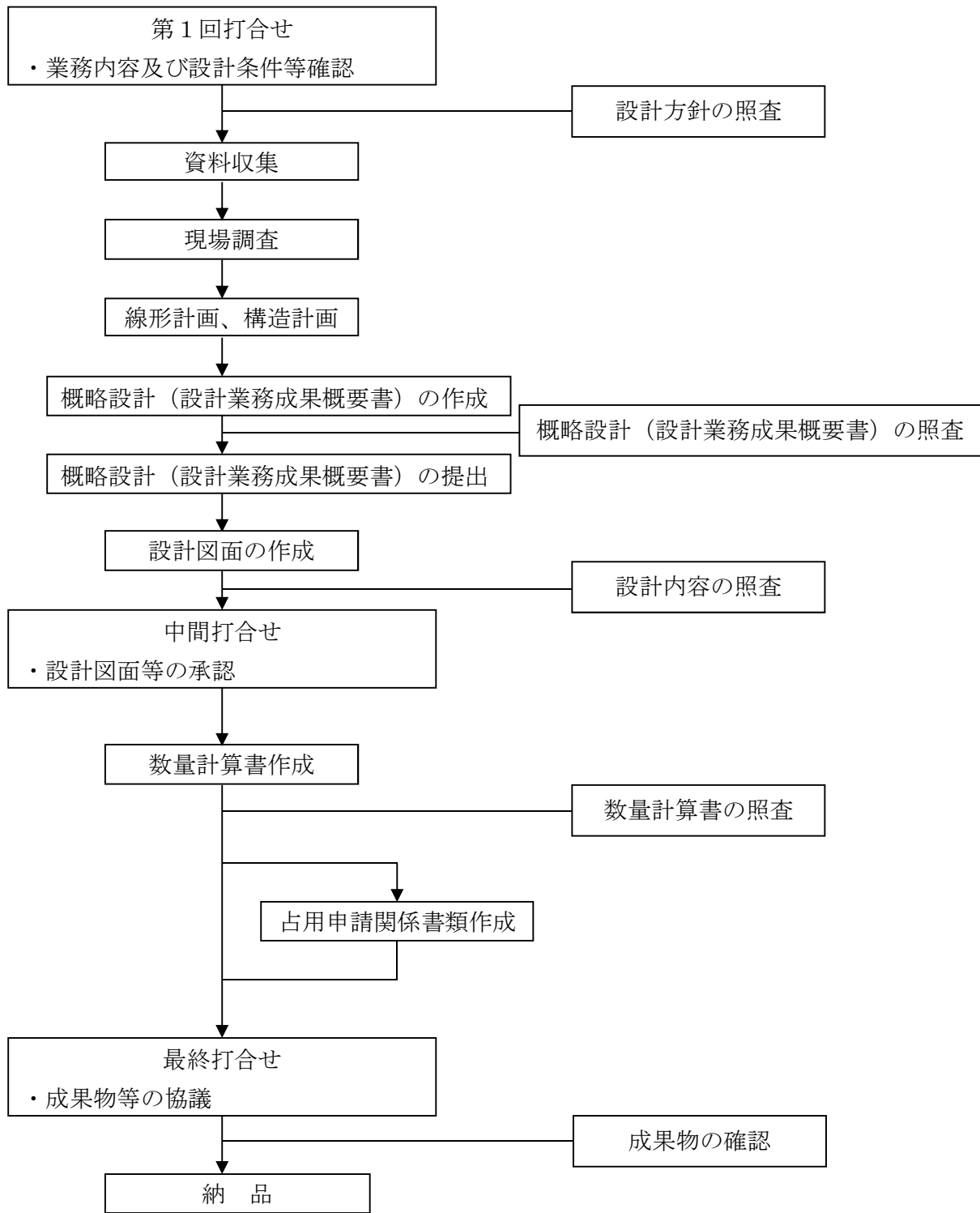
設計図書及び初回打合せ協議により確認する。

- ・浦老-○は、下水道工事が予定されているので施工に際しては、工事時期の確認が必要である。
- ・浦老-▽は、都市計画道路さいたま〇〇線は、令和〇〇年度に道路工事が竣工したため、掘削抑制期間の確認が必要である。

### 2-4 貸与資料等の確認

業務に必要な書類等を貸与（借用）するときは、借用書兼受領書を作成し提出する。

# 手順例



## 2-6 実施方法

### (1) 資料収集、現場調査

- ・他企業埋設物管理図や既設水道管竣工図、現況平面図、給水管竣工図を入手し整理する。
- ・上記資料調査で不明な埋設物や現場環境等も含め現場調査を実施する。
- ・資料調査は、道路計画や未施工の計画埋設物についても可能な限り入手する。
- ・基準点等を調査する。

### (2) 概略設計

- ・上記資料及び現地調査を踏まえ、新設水道管の平面線形、縦断線形及び附属施設（仕切弁・消火栓等）の配置計画を作成する。
- ・仮設配管等が必要な箇所については、施工方法や仮設管口径についても検討する。
- ・以上の計画を設計業務成果概要書としてまとめ、担当監督員（各設計担当者）に提出し承認を得る。

### (3) 図面作成

- ・設計業務成果概要書及び担当監督員（各設計担当者）からの指示事項等を勘案して設計図面を作成する。

### (4) 数量計算書

- ・設計図面を基に積算に必要な数量計算を行い、数量計算書としてまとめる。

### (5) 占用申請関係書類作成

- ・占用申請書類を作成し、必要部数を提出する。

### 3 業務工程表

件名	<h2 style="margin: 0;">業務工程表 (計画)</h2> <p style="margin: 0;">凡例 { 計画工程…………… 赤色(上段)      受注者 住所          実施工程…………… 青色(下段)      氏名</p>													
履行場所														
履行期間														
業務委託料														
NO	業 務 内 容	4月 10 20	5月 10 20	6月 10 20	7月 10 20	8月 10 20	9月 10 20	10月 10 20	11月 10 20	12月 10 20	1月 10 20	2月 10 20	3月 10 20	備考
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														

付 3-7



## 4 現場組織計画

技術者

- ・管理技術者 ○○ ○○
- ・照査技術者 □□ □□
- ・担当技術者 ▽▽ ▽▽

## 5 打合せ計画

発注者との協議は、第1回打合せ、中間打合せ、最終打合せの計3回を基本とする。ただし、発注者又は受注者が協議を必要とする場合は、その都度協議する。

### (1) 第1回打合せ

- ・契約締結後速やかに行う。
- ・業務実施にあたり、業務内容、貸与資料等の借用、提出書類、納品物などの確認をして発注者の要求を正確に理解するために行う。
- ・設計業務に係る基本的な設計条件等について協議する。

### (2) 中間打合せ

- ・設計業務成果概要書に基づき設計図面について協議する。

### (3) 最終打合せ

- ・成果物について協議する。

## 6 成果物の品質を確保するための計画

### 6-1 業務記録

打合せ計画で行う協議内容は、その都度業務記録に明記し、速やかに担当監督員（各設計担当者）に提出する。

### 6-2 照査計画

成果物の品質を確保するため、以下のとおり照査を実施する。

#### (1) 設計方針の照査

設計方針、各種設計基準、貸与資料等、現地調査結果、関連機関との調整、設計条件等を確認する。

#### (2) 設計業務成果概要書の照査

監督職員が提示する技術資料等に基づき、設計業務成果概要書が作成されているか確認する。

#### (3) 設計図面の照査

設計業務成果概要書に基づき、設計図面が作成されているか確認する。

#### (4) 数量計算書の照査

設計図面と数量計算書（切管集計表、土量計算書等）の整合性を確認する。

#### (5) 成果物の確認

- ① 業務記録簿等は、業務経過を記録しているか。

- ② 照査業務手順のとおり照査・検査が実施されているか。
- ③ 成果物は、発注者の要求を満足し、必要部数が準備されているか。
- ④ 成果物に対する照査技術者の所見等。

## 7 成果物の内容、部数

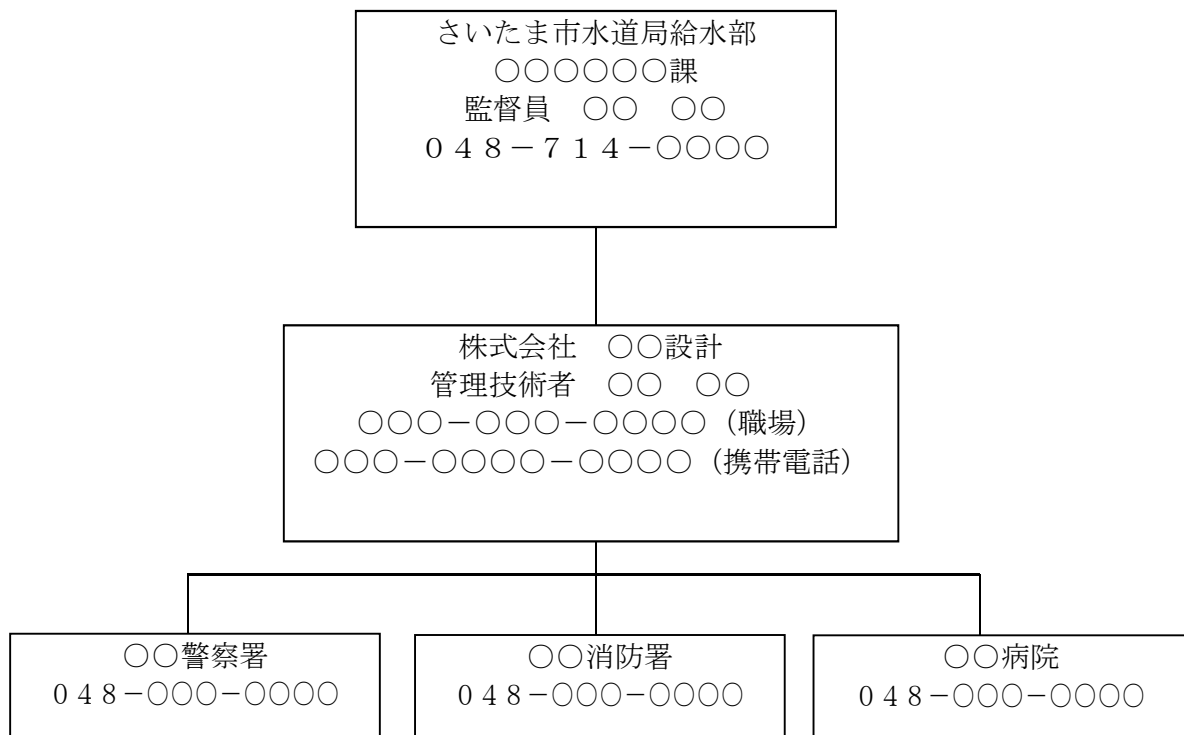
- (1) 設計図電子データ (CAD、PDF) 各工区 CD-R 〇枚
  - (2) 設計図面 (A〇版) 各工区〇部
  - (3) 数量計算書 各工区 CD-R 〇枚  
(発注者指示による)
  - (4) 道路占用等申請関係書類 1式
  - (5) その他調査資料 1式
- ※ 部数は、特記仕様書により確認する。

## 8 使用する主な図書及び図書

- (1) 水道施設設計指針〇〇〇〇 : (社) 日本水道協会
- (2) 水道施設耐震工法指針・解説 〇〇〇〇 : (社) 日本水道協会
- (3) さいたま市水道局水道施設 (埋設管路・推進工) 設計業務等委託標準仕様書 : さいたま市水道局  
令和〇〇年〇月版
- (4) 監督職員が提示する技術資料等

※ その他必要とされる設計指針・図書はすべて記載し、使用する技術基準等は、最新の技術基準及び参考図書並びに特記仕様書に基づいて行うものとする。  
なお、使用にあたっては、事前に監督職員の承諾を得ること。

## 9 連絡体制 (緊急時含む)



※○○○○○○委託業務に関する緊急時の連絡先

① 発注者（委託者）連絡責任者（さいたま市）

責任者	所属名 ○○水道建設課	役職 課長	氏名 ○○ ○○	時間帯 勤務時間	連絡先 庁内	電話番号等
				上記以外	連絡先	電話番号等
補助者	所属名 ○○水道建設課	役職	氏名 ○○ ○○	時間帯 勤務時間	連絡先 庁内	電話番号等
				上記以外	連絡先	電話番号等

上記2名に連絡不通の場合の 連絡先	連絡先 庁内	電話番号等：
	連絡先 FAX	電話番号等：
	連絡先 E-mail	アドレス等：

② 受注者（受託者）連絡責任者

責任者	会社名部署名 ○○設計(株)	役職	氏名 ○○ ○○	時間帯 平日日中帯	連絡先 社内	電話番号等
				上記以外	連絡先	電話番号等
補助者	所属名	役職	氏名 ○○ ○○	時間帯 平日日中帯	連絡先 社内	電話番号等
				上記以外	連絡先	電話番号等

上記2名に連絡不通の場合の 連絡先	連絡先 社内	電話番号等：
	連絡先 FAX	電話番号等：
	連絡先 E-mail	アドレス等：

※緊急時の連絡以外の目的での利用を禁止する。

## 10 使用する主な機器

本業務に使用する設備は以下のとおりとする。

- ・ 土木設計用汎用CAD「〇〇〇〇」

## 11 その他

### (1) 安全管理

- ・ 自動車の安全運転及び運行管理の徹底
- ・ 現場調査従事者への安全管理の徹底
- ・ 用具の点検及び災害防止の徹底

### (2) 品質管理

### (3) 環境配慮

### (4) 個人情報の管理

### (5) 行政情報の流出防止対策

# 作成例

老朽管布設替工事（その〇）の実施設計

照 査 報 告 書

令和〇〇年〇月

株式会社 〇〇設計

# 1 照査実施計画

## 1-1 照査計画

本業務の実施及び成果物についての照査・確認を次により行い、所定の精度を確保する。

実施時点	目的	内容
設計条件の確認	設計方針の照査	設計方針、各種設計基準、貸与資料、現地調査結果、関連機関との調整、設計条件等の確認する
設計業務成果概要書作成後	設計業務成果概要書の照査	監督職員が提示する技術資料等に基づき設計業務成果概要書が作成されているか確認する。
設計図面の作成後	設計内容の照査	設計業務成果概要書に基づき設計図が作成されているか確認する
数量計算書作成後	数量計算書の照査	設計図面と数量計算書（切管集計表、土量計算書等）の整合性を確認する
成果物等の協議後	成果物の確認	1-3参照

## 1-2 照査報告

本業務の照査内容は、別添当社設定のチェックリストで報告する。

## 1-3 成果物の確認

成果物の確認は、以下の内容について行う。

- (1) 業務記録簿等は、業務経過を記録しているか。
- (2) 照査業務手順のとおり照査・検査が実施されているか。
- (3) 成果物は、発注者の要求を満足し、必要部数が準備されているか。
- (4) 成果物に対する照査技術者の所見等

## 1-4 照査担当技術者

本業務の照査担当技術者は、以下の者が実施した。

・照査技術者：〇〇支店〇〇部    〇〇   〇〇

## 1-5 照査実施場所

〇〇支店で実施した。

株式会社   〇〇設計

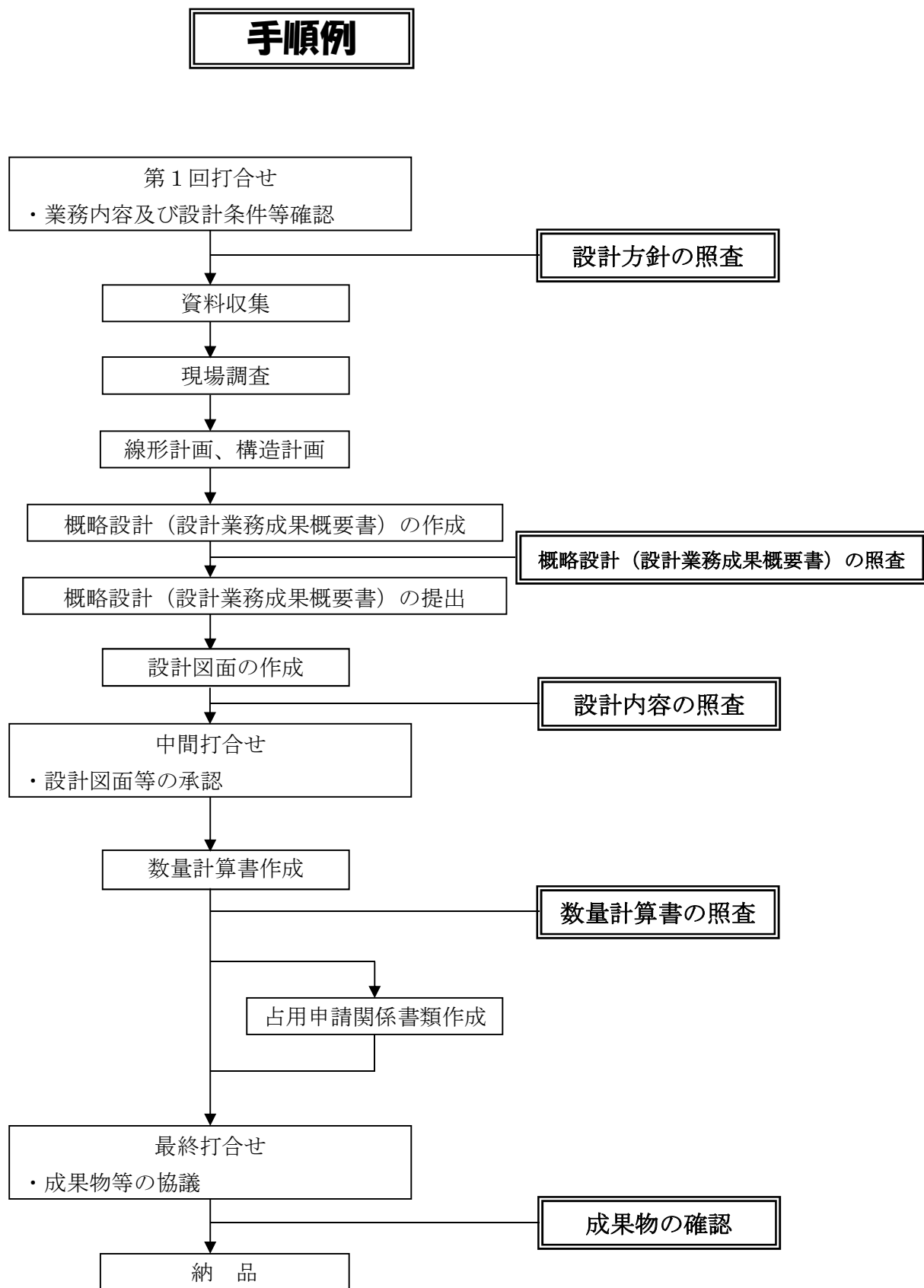
〒〇〇〇 - 〇〇〇〇

埼玉県さいたま市〇〇区〇〇町▽▽

電話：〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇

FAX：〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇

## 2 業務手順



チェックリスト一覧表の例です。  
 自社で定めたチェックリストがある場合は、監督職員の承認を得て使用することができる。

### 3 チェックリスト

#### 3-1 設計方針の照査

照 査 項 目	チェックの要・不要	確認の有無	特記事項
1 設計方針	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
2 各種設計基準	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	・ 水道施設設計 ・ 監督職員が提示する技術資料等
3 貸与資料等の確認	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	・ 別添の借用書兼受領書(写)による確認
4 現地調査結果	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	・ 写真による確認
5 関係機関との協議内容確認	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
6 設計条件			・ 監督職員が提示する技術資料等
(1) 管の埋設位置、土被り	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
(2) 管種、口径	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
(3) 管継手、伸縮継手	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
(4) 管路の付属設備	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
7 地質、地形条件	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
8 施工条件	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
9 環境対策の検討	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	

照査日：令和〇〇年〇月〇日	確認日：令和〇〇年〇月〇日
照査技術者	管理技術者
〇〇 〇〇	□□ □□

#### 3-2 設計業務成果概要書の照査

照 査 項 目	チェックの要・不要	確認の有無	特記事項
1 案内図	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	・ 設計業務成果概要書による確認
2 設計概要	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
3 既設状況図及び施工手順	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
4 配管図	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
5 断面図	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
6 給水管現況図	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
7 断水範囲図	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	



照査日：令和〇〇年〇月〇日	確認日：令和〇〇年〇月〇日
照査技術者	管理技術者
〇〇 〇〇	□□ □□

### 3-3 設計内容の照査

照 査 項 目	チェックの要・不要	確認の有無	特記事項
1 設計図			
(1) 案内図	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
(2) 工事概要表	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
(3) 給水管現況図	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
(4) 給水工事取付替工一覧表	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
(5) 給水取付替標準図	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
(6) 平面図	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
(7) 断面図	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
(8) 道路復旧図	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
(9) 縦断図	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
(10) 配管図	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
(11) 配管詳細図	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
(12) 仮給水工事概要表	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
(13) 仮給水平面図	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
(14) 仮給水配管図	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
(15) 構造物等の詳細設計図	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	

照査日：令和〇〇年〇月〇日	確認日：令和〇〇年〇月〇日
照査技術者	管理技術者
〇〇 〇〇	□□ □□

### 3-4 数量計算書の照査

照 査 項 目	チェックの要・不要	確認の有無	特記事項
1 数量計算書	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	・ 設計図面との整合性を確認
2 設計計算書 (構造計算書)	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	

照査日：令和〇〇年〇月〇日	確認日：令和〇〇年〇月〇日
照査技術者	管理技術者
〇〇 〇〇	□□ □□

3-5 成果品の確認

照 査 項 目	チェックの要・不要	確認の有無	特記事項
1 設計図電子データ (CAD, PDF)	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	・ 設計図書による 確認
2 設計図 (A〇版)	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
3 数量計算書 (発注者指示による)	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
4 道路占用等申請関係書類	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
5 照査報告書	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	
6 その他調査資料	要 ・ 不要	<input type="checkbox"/>	

照査日：令和〇〇年〇月〇日	確認日：令和〇〇年〇月〇日
照査技術者	管理技術者
〇〇 〇〇	□□ □□

