

1 施工計画書作成要領

施工計画書作成要領

1 目的

この要領は、工事目的物を所定の工期内に適正、安全、経済的に施工するために必要な施工計画書の作成に関し、必要な事項を定める。

2 施工計画書の作成について

施工計画書は、契約図書の内容及び現場状況を把握したうえで、施工手順及び施工方法、使用する資材・機器、労務、施工管理上必要となる事項等について、総合的に検討する。

3 施工計画書の編集

- (1) 施工計画書に記載する項目及び内容は、次頁以降に示す「施工計画書作成項目一覧表」による。なお、当初の施工計画書より変更箇所が生じれば追記する。
- (2) 施工計画書は、日本標準規格紙（A4判）のサイズとする。
- (3) 添付する図面及び工程表等は、判読できる程度の縮尺とし、A4判サイズに合わせて折り込む。
- (4) 記載項目（目次）ごとに原則として改頁する。
- (5) 施工計画書は原則として一冊に綴る。後報等の変更が生じた箇所はページごと差し込み、変更前のページは変更履歴が判るように綴っておく。
- (6) 他工種を含む工事の場合は、工種ごとに分冊することを妨げない。表紙の工事名称欄に工種が判るように記載する。
- (7) 工事場所が複数個所ある工事の場合は、工事場所ごとに分冊することを妨げない。表紙の工事名称欄に工事場所が判るように記載する。
- (8) 審査用として2部提出し、承諾が完了した施工計画書は、施工打合せの出席者数程度増し刷りする。

施工計画書作成項目一覧表

※建築機械・建築設備工事など工事内容によって不必要な項目は、監督職員の承諾を得て削除することができる。

項目	記載内容	備考
表紙	<ul style="list-style-type: none"> ○ 工事名称、受注者名等を記載する。 ○ ㊟の箇所に代表者印を押印する。 	書式－１
目次	<ul style="list-style-type: none"> ○ 後報箇所の追記を想定して、ページ番号は「1-1」「4-1追」などとする。 	書式－２
工事概要	<ul style="list-style-type: none"> ○ 工事設計書の設計概要を記載する。 ○ 設計変更により生じた差異は、元設計の記載を残し、変更項目を二段書き等する。 	書式－３
施工方針	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本工事施工にあたっての会社としての施工方針を記載する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 社訓、社是 ・ 建設業法の順守（施工体制台帳・体系図の作成、管理、掲示等） ・ 建退共制度の運用、奨励、管理について ・ 下請負人の作業の管理について ・ 日々の現場作業従事者の把握について ・ その他 	書式－４
職員構成	<ul style="list-style-type: none"> ○ 現場代理人、主任技術者または監理技術者、専門技術者（いずれも建設業法に基づく）及び本工事に関する安全管理者を記載する。 ○ 工事に係る構成員の職務分担及び職務内容を記載する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 直接雇用している職員（自社）を記載する。 ・ 営業担当、本社サイドの技術者、安全担当等、本工事で主要な役割がある担当者も記載する。 	書式－５
下請負人構成	<ul style="list-style-type: none"> ○ 下請負人の職務分担、所在地及び責任者等を記載する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 責任者等は、会社の代表者及び当該現場の責任者（主任技術者）を記載する。 ・ 建設業法の区分（一次下請、二次下請など）を記載する。 	書式－６
主要資材計画 （工事目的物）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 機器、主要資材の購入先及び製作会社を記載する。 ○ 摘要欄に資材の品名及び産地等を記載する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 機器ごとに製作会社、製作工場、工場所在地を記載する。（購入品は、その製作会社） 	書式－７
主要機器計画	<ul style="list-style-type: none"> ○ 主要機器（建設機械）の仕様及び製作会社を記載する。 ○ 摘要欄に使用目的等を記載する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事に使用する重機類、発電機、主要工具等を記載する。 ・ 仮設備計画、本工事施工計画、安全管理計画に記載される工具等は記載する。 ・ 排出ガス対策型の指定のある建設機械は、その旨を記載する。 	書式－８
仮設備計画	<ul style="list-style-type: none"> ○ 仮設建物、資材置場、車両置場、受電等設備の規格、管理方法を記載する。 ○ 本市事業場から工事用水道を受給する場合は、分岐位置、管理方法を記載する。 	書式－９

施工計画書作成項目一覧表

項目	記載内容	備考
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 設置位置及び構造図を添付する。 <ul style="list-style-type: none"> ・本市事業場から仮設電力設備に受給する場合、漏電遮断器を使用し、当該事業所の電気主任技術者（主任技術者代行者）の指示に従う旨を記載する。 ・仮設備について管理方法を記載する。 ・別冊で提出する場合は、その種類と提出時期を本文に記載する。 ・仮設備、仮設期間、使用場所、用途、使用量等、仮設内容を具体的に記載する。 	
<p>本工事施工計画</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 施工手順及び施工手段等を具体的に記載する。 <ul style="list-style-type: none"> ・施工内容のほか、運転管理受託者と受注者の作業分担を明確にする。 ・作業場所（占用、一過性の別）、内容、日時を明確にする。 ・機器搬出入要領、あと施工アンカー、切替要領、撤去要領、試験要領等を別冊で提出する場合は、その種類と提出時期を本文に記載する。 ・既設構造部に係る事項（占用、仮アンカー打ち込みなど）は記載する。 ・既設処理プラントの機能確保、安全性、誤操作等防止対策、保安処置等について記載する。 ・監督官庁等への申請書・届出等の項目、協議スケジュールを記載する。 	<p>書式－１０</p>
<p>産業廃棄物 処理計画</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 現場で発生し搬出する品目ごとに処理計画（有価物、産業廃棄物、契約先等）を記載する。 ○ 産業廃棄物の発生量と分別、保管、過積載防止、運搬（経路）、中間処理、最終処分等の方法を記載する。 ○ 委託契約、マニフェスト、記録写真等の管理方法を記載する。 <ul style="list-style-type: none"> ・処理計画全体をフロー図等で記載する。 ・別冊で提出する場合は、本文にその旨を記載する。 ・長期に渡る工事の場合は、許可証の期限切れに留意する。 ・月、処分品種ごとなど、処分報告書の提出方法を記載する。 	<p>書式－１１</p>
<p>工程管理計画</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 工事を所定の工期内に完成させるための具体的管理計画を記載する。 ○ 工事全体及び工種別の施工順序並びに所要日数を明確にした実工程表を記載する。 <ul style="list-style-type: none"> ・工事完成検査は、指摘事項の処置を含め工事期限内に終わるよう出来るだけ早くに設定する。 ・施工順序（工程表の項目）は、誰もが理解できる施工ごとに記載する。 ・関係業者との工程会議開催の要領（対象業者、頻度、提出部数等）を記載する。 ・監督官庁の検査を必要とする場合は、その時期等を記載する。 	<p>書式－１２</p>

施工計画書作成項目一覧表

項目	記 載 内 容	備考
	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の機能停止（能力低下）、一過性の道路占用（場内道路占用）等を記載する。 ・承諾図、その他完成時提出書類の提出時期及び本市の確認期間を明示する。 ・工程表の整理方法を記載する。 ・施設の機能維持や気象条件により制約をうける施工項目について記載する。 	
安全管理計画	<ul style="list-style-type: none"> ○ 車両及び歩行者の安全確保、保安施設の処置、関係法令及び道路使用許可条件に対する措置を記載する。 ○ 工事に起因する公衆災害、労働者災害及び物損事故のほか、火災や降雨時における浸水の防止対策を記載する。 <ul style="list-style-type: none"> ・工事現場及び本社側の安全管理組織、店社（安全）パトロール等を記載する。 ・工事現場でのKY活動、新規入場者教育、安全講習会等の取り組みを記載する。 ・工事現場、維持管理区域との区画等、安全対策については、作業員だけではなく監督職員、維持管理業者、第三者も考慮する。 ・酸欠箇所、高所、開口部、上下同時施工、重機、荷吊、資材置場の養生、火災予防など、各種作業に伴う安全対策を記載する。 ・別冊で提出する場合は、本文にその旨を記載する。 ○ 対象工事については、工事施工範囲におけるアスベスト含有する吹付け材、成形板、防火区画処理材、保温材、パッキン等の有無について、調査結果及びその対応策について記載する。 <ul style="list-style-type: none"> ・調査結果報告は添付の「事前調査結果の詳細票」による。 ・設計図書にアスベスト含有分析の指定がある場合は、その試料の採取場所を記載する。 ・設計図書にアスベスト含有吹付け材の除去作業が含まれる場合は、その施工方法について記載する。 ・設計図書にアスベストが含有する成形板、防火区画処理材、保温材、パッキン等の使用箇所の記述がある場合、若しくは、調査の結果含有が拝命した場合、飛散防止対策並びに工事施工方法を記載する。 ・別冊で提出する場合は、本文にその旨を記載する。 ○ 工事施工範囲におけるリフラクトリーセラミックファイバー（RCF）等の有無について調査結果及びその対応策について記載する。 <ul style="list-style-type: none"> ・調査結果報告は添付の「事前調査結果の詳細票」による。 	書式－13
品質管理計画	<ul style="list-style-type: none"> ○ 工事設計書で指定する規格、品質（性能）を確保するための具体的な管理計画を記載する。 <ul style="list-style-type: none"> ・工事設計書、関係法令、各種基準類で規定されている項目の確認 	書式－14

施工計画書作成項目一覧表

項目	記載内容	備考
	<ul style="list-style-type: none"> ・「JIS等の試験方法による」ではなく、今回工事で実施する（想定される）検査、確認計画を具体的に記載する。 ○機器・材料搬入確認、据付確認（外観、レベル、水平・垂直度、芯だし、耐圧、あと施工アンカー引抜き強度） ○測定確認（振動、騒音、絶縁・接地抵抗、耐電圧、温度上昇） ○その他（M単、回転方向、操作・シーケンス、警報表示、その他） ・社内検査計画、立会確認計画 ・検査の判断基準（許容値）及び同根拠出典を記載する。 	
出来形管理計画	○ 工事設計書で指定する構造物の位置、形状、寸法を確保するための具体的管理計画を記載する。	書式－１５
緊急時連絡体制	○ 緊急時の連絡先、連絡方法、連絡場所を記載する。連絡体制図を添付する。 ・ 工事場所が複数にわたる場合は、その工事場所ごとに記載する。	書式－１６ 書式－１７ 書式－１８
事前調査結果	○ 事前調査結果を記載する。 ・ 事前調査の必要性、手法、結果を記載する。（結果は後日の場合もある） 例） 関連設備（ゲート、弁）の作動状況 コンクリートはつり箇所支障物（鉄筋）探査等 ・ 工事着工後、必要となる調査について記載する。	書式－１９
問題点	○ 問題点を記載する。 ○ 図面及び計算書等を添付する。	書式－２０
その他	○ 入退場時の決まり事を記載する。 ・ 入所時の決まり事（日報、鍵の貸し借り等） ・ 退所時の決まり事（残業時も含めて） ・ 休日の入退場の決まり事	書式－２１