

## 施工計画書に関する特記仕様書

本工事においては、仕様書の各規程のうち、施工計画書に係る次の項目について変更する。

### 第1編 一般共通事項

#### 第1章 総 則

##### 1-1-6 施工計画書

1. 受注者は、工事着手前に工事目的物を完成するために必要な手順や工法等についての施工計画書を作成し、内容を監督員が理解できるよう説明するとともに、必要に応じて修正を行い、工事着手までに監督員に提出した上、受注者は施工計画書を遵守し工事の施工に当らなければならない。この場合、受注者は、施工計画書に次の事項について記載するものとする。また、監督員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記するものとする。ただし、受注者は維持工事等簡易な工事においては、監督員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができるものとする。

- (1) 工事概要
- (2) 計画工程表
- (3) 現場組織表
- (4) 主要機械
- (5) 主要資材
- (6) 施工方法
- (7) 施工管理計画
- (8) 段階確認計画
- (9) 個人情報管理
- (10) 緊急時の体制及び対応
- (11) 工事現場管理及び安全管理
- (12) 交通管理
- (13) 環境対策（騒音、振動対策等）
- (14) 現場作業環境の整備（イメージアップ等）
- (15) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
- (16) 仮設備計画
- (17) 安全衛生対策書（浄水場等構内工事に限る。）
- (18) 工事写真撮影計画書（第6編第3章第4節3. 工事写真撮影計画書記載例 参照）
- (19) その他

2. 受注者は、施工計画書の内容に変更が生じた場合には、その都度、当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更計画書を監督員に提出するとともに、提出した履歴について記録を残さなければならない。

3. 受注者は、施工計画書を提出した際、監督員が指示した事項について、更に詳細な施工計画書を提出しなければならない。

4. 受注者は、施工に際し、監督員に提出した施工計画書と同じものを常に携行しなければならない。

#### 1-1-48 監督員による検査（段階確認を含む）及び立会

1. 受注者は、設計図書の定めに従って、工事の施工について監督員の検査及び立会を求める場合は、設計図書に定めがある場合を除き、当該予定日の前日までに、別に定める立会願を監督員に提出しなければならない。ただし、監督員の都合等により、受注者が希望する日に応じられない場合があることに留意しておかなければならない。
2. 受注者は、主要な工事段階の区切り等で設計図書に定める箇所及び監督員から指示する箇所においては、段階確認として監督員の検査を受けなければ次の作業を進めてはならない。また、着手関係書類については監督員の確認を受けなければ工事着手を行ってはならない。
3. 監督員は、工事が契約図書どおりに行われているかどうかの確認をするために必要に応じ工事現場又は製作工場に立ち入り、立会し又は資料の提出を請求できるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。
4. 受注者は、監督員による検査（確認を含む）及び立会に必要な準備、人員及び資機材等の提供（受注者負担とする。）並びに写真その他資料の整備をしなければならない。また、監督員が製作工場において立会及び監督員による検査（確認を含む）を行う場合、受注者は監督業務に必要な設備等の備わった執務室を提供（受注者負担とする。）しなければならない。
5. 監督員による検査（確認を含む）及び立会の時間は、監督員の勤務時間内とする。ただし、やむを得ない理由があると監督員が認めた場合は、この限りでない。
6. 受注者は、契約書第 10 条第 2 項第 3 号、第 14 条第 2 項及び第 15 条第 1 項若しくは同条第 2 項の規定に基づき、監督員の立会を受け、材料検査（確認を含む）に合格した場合であっても、契約書第 18 条及び第 32 条に規定する義務を免れないものとする。
7. 受注者は、第 1 項から第 3 項に規定する監督員による検査（確認を含む。）及び立会において現場処置指示を受けた場合は、その方法について監督員の承諾を得たうえで速やかにこれを処置し、その完了が確認できる記録写真を添付のうえ、監督員に報告しなければならない。処理完了写真は、監督員の承諾を得て省くことができる。
8. 段階確認は、次に掲げる各号に基づいて行うものとする。
  - (1) 監督員から段階確認の実施について通知があった場合には、受注者は、施工計画書に追記した上、段階確認を受けなければならない。
  - (2) 段階確認は受注者が臨場するものとし、確認した箇所に係わる監督員が押印した書面を、受注者は保管し検査時に提出しなければならない。
  - (3) 受注者は、監督員に完成時不可視になる施工箇所の調査ができるよう十分な機会を提供するものとする。
  - (4) 配水管工事においては、次の時点における監督員による確認を行う必要があるため、確認する箇所や頻度を工事着手前に提出する施工計画書にて明記すること。
    - ① FK 試験
    - ② 配管布設状況
    - ③ 使用材料承諾関係書類確認
    - ④ 埋戻材料のサンプル採取
    - ⑤ 月報確認
    - ⑥ 完成図書類確認
9. 監督員は、設計図書に定められた段階確認において臨場を机上とすることができる。この場合において、受注者は施工管理記録、写真等の資料を整備し、監督員にこれらを提示し確認を受けなければならない。

## 第7編 提出図書類

### 第3章 施工計画書

#### 第1節 一般事項

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事項を記入し作成しなければならない。

#### 第2節 施工計画書の作成

第1編第1章1-1-6 施工計画書の規定に準じ、設計図書の内容及び現場状況を把握した上で、施工手順及び施工方法・使用する資材・機器及び労務・施工管理上必要となる事項等について、総合的に検討するものとする。ただし、本市の承諾を得た工事及び事項については、省略することができるものとする。なお、変更が生じた場合は、速やかに変更計画書を作成し提出しなければならない。

#### 第3節 施工計画書の編集

##### 3-3-1 書類のサイズ

施工計画書は、日本工業規格A4版のサイズとする。

##### 3-3-2 添付図のサイズ

添付図面及び工程表は、判読できる程度の縮尺とし、A4版のサイズに合わせて折り込むものとする。

##### 3-3-3 項目の区分

記載項目（目次）ごとに、原則として改頁するものとする。

##### 3-3-4 図書の分冊

施工計画書は、原則として一冊に製本するものとする。なお、各種計算書等については、必要に応じて分冊することができるものとする。

##### 3-3-5 その他

施工計画書にはページ番号を入れること。

表 3-1 施工計画書作成項目一覧表（参考）

記載項目	記載内容
表紙	○工事名称、受注者名等を記載。
目次	○作成書類内訳、ページ等を記載。 ○内容に変更が生じた場合、変更版の提出日・提出内容等を記載した加除一覧表を別途作成の上記載。
工事概要	○工事名称、工事場所、工期、請負金額、工事内容（設計書の表書き及び施工内容）等を記載。
計画工程表	○ネットワーク工程表、あるいはバーチャート工程表を記載。 ○関連工事、地元対策、気象等を調査し、工程、種別毎に記載。 ○出来高曲線、あるいは各月の出来高を記載。
現場組織表	○現場代理人、主任技術者（又は監理技術者）、専門技術者（建設業法に基づく）、安全管理者の連絡先を記載。 ○工事に係る構成員の職務内容、職務分担及び工事実施体制における組織等を記載。 ○下請負人の職務分担、所在地及び責任者等を記載。
主要機械	○主要機械の仕様、製作会社名及び納入・使用予定時期を記載。 ○摘要欄へ、使用目的等を記載。
主要資材	○主要資材の購入先、製作会社名及び納入・使用予定時期を記載。 ○摘要欄へ、産地等を記載。
施工方法	○主要な工種ごとの作業フローを記載するとともに、各段階における留意事項及び施工方法（作業環境、実施時期、制約条件、調整事項等）について記載。 ○施工検査や段階確認の時期を記載。
施工管理計画	○工事内容、稼働日数、労務計画、施工機械、施工方法及び現場事情を考慮し、工期内に工事が完了するよう実施工程表を記載。（完成図書類の作成も含む） ○進捗が一定以上遅れた場合のフォローアップについて具体的に記載。 ○設計図書に指定する構造物等の位置、形状、寸法を確保するための具体的管理計画を記載。 ○設計図書で指定する規格、品質を確保するための具体的管理計画を記載。 ○段階確認及び使用する材料の具体的な実施計画を記載。（配水管工事以外では施工管理計画に含めても可）
段階確認	○段階確認及び使用する材料の具体的な実施計画を記載。（配水管工事においては独立した項目として記載）
個人情報の管理	○個人情報の漏えい、紛失等の事故防止のための具体的な管理計画を記載。
緊急時の体制及び対応	○緊急連絡先、連絡方法、連絡場所等を記載。（夜間・休日についても記載すること。） ○想定される自然災害及び発災時の対応や体制図、必要な機器資材等について記載。

<p>工事現場管理及び安全管理</p>	<p>○車両及び歩行者の安全確保、保安施設の設置計画、関係法令及び道路使用許可条件に対する措置、交通誘導員(交通誘導員A・交通誘導員B)の配置場所及び人員、資材等の運搬経路、運搬作業の方法及び時間等を記載。</p> <p>○安全管理組織、安全管理教育・訓練、工事現場及び材料置場の管理方法、危険物の管理方法、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防止対策、地下埋設物事故防止対策等を記載。</p>
<p>交通管理</p>	<p>○交通安全対策、交通規制・う回路計画、保安施設設置計画、現道や工事用道路に対する補修、防塵処理等の時期・方法、主要道路の搬入経路・搬入時間等について記載。</p> <p>○過積載防止についての具体的な確認方法について記載。</p>
<p>環境対策</p>	<p>○工事に伴って発生する騒音・振動への対策や水質汚濁、ゴミ・ほこりの処理、事業損失防止対策、産業廃棄物対応や苦情対応等について計画を記載。</p>
<p>現場作業環境の整備</p>	<p>○受注者としての自主的な配慮事項、取組みについて、仮設関係、安全関係、営繕関係、イメージアップ対策や地元対策の具体的な内容を記載。</p>
<p>再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法</p>	<p>○設計書、大阪市建設リサイクルガイドライン及び再生資源利用の促進に関する法律に基づき、再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書、建設廃棄物処理委託契約書の写しを記載。</p>
<p>仮設備計画</p>	<p>○仮設建物(土留工、覆工、仮締切、仮通路、仮設電力、仮水道)の計画及び受電等設備の規格、管理方法等を記載。</p> <p>ただし、重要仮設物は安定計算書を添付すること。</p> <p>○摘要欄へ、使用目的等を記載。</p>
<p>安全衛生対策書</p>	<p>○浄水場内工事において、工事の概要、安全衛生管理の心構え、安全衛生管理組織、事故発生時の緊急連絡、始業及び終業点検、危険物の管理、工事用電気設備の管理、工程表及び参考図面を記載したものを別途作成。</p>
<p>工事写真撮影計画書</p>	<p>○「写真管理基準」に基づき、管理目的(施工・品質・出来形)に応じた適切な撮影項目、撮影時期、撮影頻度について記載。</p>
<p>その他</p>	<p>○その他本市が指示、あるいは重要な事項について必要により記載。</p> <p>○共通仕様書において施工計画書の提出が指示されている事項について記載。</p>