

## 業 務 計 画 書（業務に関する提出書を添付し 2部）

### 1. 業務概要

#### 1 - 1 業務の目的

業務の意図及び目的を簡潔に記載する。

#### 1 - 2 業務概要

業務名、業務箇所、委託額、工期などについて記載すること。

#### 1 - 3 位置図

業務箇所を示す位置図を添付する。

### 2. 業務項目

記載する項目は、仕様書・図面をもとに、工種・種別に分け、業務で実施する調査・計画・設計について整理して記載する。

数量が示されているものまた明示可能なものについては、これを記入し摘要欄には必要に応じて具体的場所、範囲等を示すものとする。

### 3. 実施方針

業務を実施するにあたり、その作業計画について具体的方針を記載する。

#### 3 - 1 業務(設計等)の条件

業務の条件は、特記仕様書に示されているもの及び法令や基準で明確に規定されているものについて整理して記載する。

#### 3 - 2 貸与資料

貸与資料は、既往資料等を特記仕様書等から整理して記載する。

#### 3 - 3 業務のフローチャート

フローチャートは、業務の流れが明確に把握できるように、業務の手順を示すとともに、照査の細目と打合せ協議時期等についても明示する。

#### 3 - 4 実施方法

実施方法は、各作業区分に応じて具体的な作業方針、作業方法について記載する。

#### 3 - 5 打合せ計画

打合せ計画は、協議回数・時期・内容・決定事項及び関連協議事項に区分して表示する。

### 4. 業務工程

実施工程表は、業務項目・フローチャート・打合せ計画に基づき項目毎にバーチャート等で示す。

5. 照査計画

照査を行う業務の節目・時期・内容等を記載する。

6. 業務組織計画

6 - 1 担当技術者

管理技術者及び照査技術者と実務担当者ならびに担当部門を組織図として記載する。

6 - 2 業務場所

本業務を実施する場所・連絡先を記載する。

6 - 3 協力者

受注者が業務等の遂行にあたって、再委託を行う場合は、協力者名及びその業務を行う場所を記載する。

7. 成果品の内容・部数

特記仕様書・共通仕様書等に基づき記載する。

8. 使用する主な図書及び基準

使用する図書及び基準については法令・指針等を記載する。

9. 連絡体制（緊急時含む）

連絡体制を組織図等により記載する。

10. その他

10 - 1 安全管理

具体的に内容を記載する。

10 - 2 テクリス

テクリスに基づく、「業務カルテ」等の提出について、記載する。

**TECRIS（テクリス）登録対象業務**

税込金額が 500 万円以上の業務を受注した企業が、業務内容を「業務カルテ」として JACIC に登録を行ってください。

なお、対象となる業務は以下の 3 業務です。

- ・ 調査設計業務
- ・ 地質調査業
- ・ 測量業務

「建築関係業務」「補償コンサルタント業務」は、対象外です。