

業 務 計 画

1 当該業務を遂行する上での課題又は着目点と問題解決等のための手段や設計手法，工程管理等についてのコメント

(1) 業務の目的

業務の意図及び目的を簡潔に記載する。

(2) 業務項目

仕様書の内容，業務の細目を明確にする。

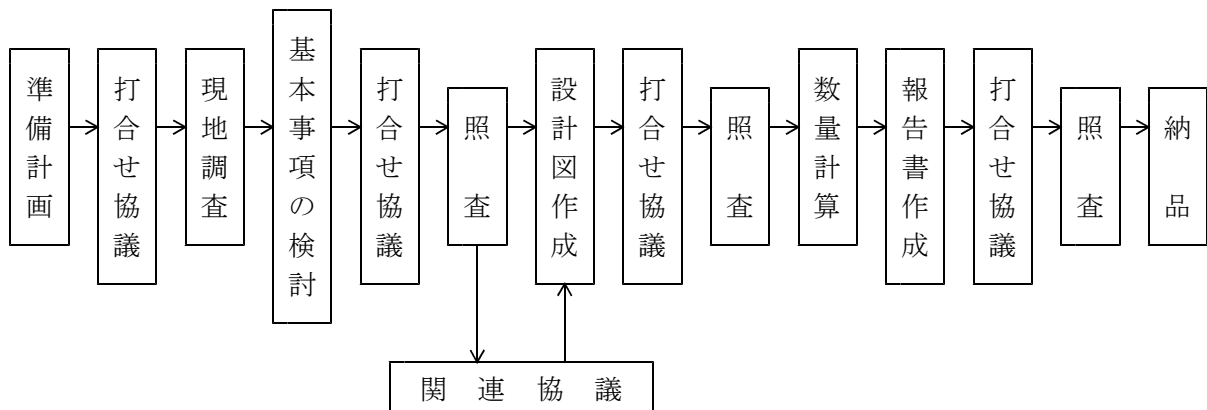
<記載例>

工 種	種 別	細 別	規 格	単 位	数 量	摘 要

(3) 実施方法

作業計画（業務の流れ）を簡潔に記載する。

<記載例>



(4) 想定される問題点，制約条件等

想定される問題点や制約条件等について記載する。

(5) 必要となる検討事項，検討内容等

必要となる検討事項，検討内容を総合的にとりまとめて記載する。

2 概略の業務工程

業務工程表を項目ごとにバーチャート等で示す（個別業務の必要日数，技術者の拘束日数等も必ず記入すること。）。

<記載例>

工種	工程	〇〇月		〇〇月		技術者計	
		10	20	10	20		
	準備・計画						
	現地調査						
	〇〇概略検討						
	路線選定						
<hr/>							
	照査						
	打合せ協議						
	関連協議						
	管理技術者	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
	照査技術者			〇〇		〇〇	〇〇
	技師 A	〇〇		〇〇	〇〇		〇〇
	技師 B	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
	技師 C		〇〇		〇〇		〇〇
	計	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇

※ 技術者の拘束日数（時間）を記入すること。

※ 技術者の拘束日数は，業務委託費内訳書（別紙1）の直接人件費の内訳の数量と整合していること。

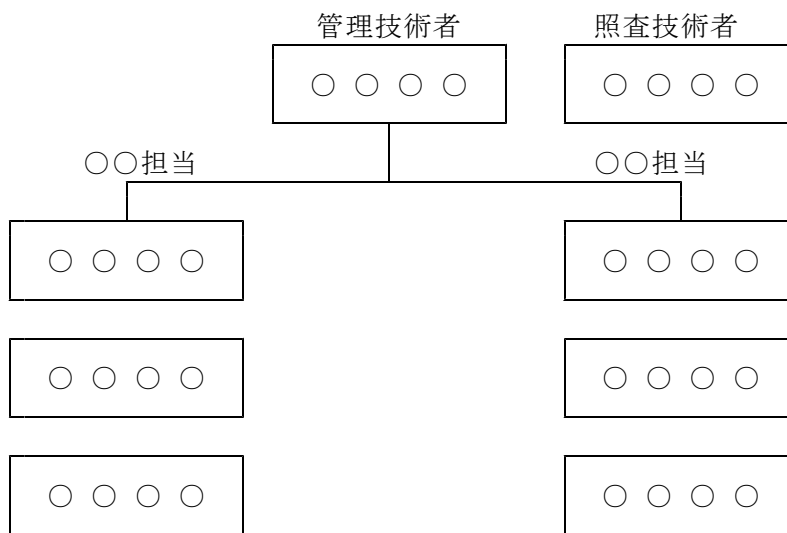
3 概略の照査計画（照査を行う業務の節目，時期，内容等）

照査の時期や照査事項について簡潔にコメントする。

4 業務組織計画（管理技術者及び照査技術者と実務担当者並びに担当部門の組織図）

管理技術者及び照査技術者と実務担当者並びに担当部門の組織図を作成する。

<記載例>



5 想定される成果品量（図面の種類と枚数，報告書のページ数等）

仕様書等に基づき，成果品の内容，部数等を記載する。

6 業務に使用する主な図書及び基準等

当業務に使用する図書及び基準等について，法令，指針等必要と考えられる分を記載する。