

総合施工計画書作成の手引き

平成27年3月

山梨県県土整備部営繕課

総合施工計画書作成の手引き

I 施工計画書の目的

施工計画書は、請負者が当該工事で実際に施工することを具体的な文書にし、そのとおりに施工すると約束したものであり、記載内容は、工程管理計画、品質計画、安全対策、共通仮設計画等である。工事の施工・施工管理の最も基本となるものである。

II 施工計画書の種類

施工計画書には次の2種類がある。

(1) 総合施工計画書

工事の着手に先立ち、仮設計画を含めた工事の全般的な進め方や、主要工事の施工方法、品質目標と管理方針、重要管理事項等の大要を定めた総合的な計画書。

(2) 工種別の施工計画書

一工程の施工の着手前に、総合施工計画書に基づいて、工種別の施工計画を定めたものであり、施工要領書と呼ばれるものを含む。原則として、設計図書と相違があってはならない。

III 本手引きの目的

本手引きは、請負者が施工計画書を作成する際、施工計画や品質計画の作成作業が円滑に行えるよう標準的な記載事項を例示したものである。

IV 施工計画書作成の留意点

(1) 施工計画書作成には以下の項目を特に留意すること。

- ① 施工計画書のうち、品質計画に係る部分については、監督員の承諾を受ける。
- ② どの工事にも共通的に利用できるように便宜的に作成されたものにならないよう、当該工事の特性を反映したものとすること。
- ③ 原則として、工種別施工計画書は総合施工計画書と別冊とするが、小規模工事等で工種が少ない場合は総合施工計画書に含めて提出してもよい。
- ④ 工種別施工計画書は、当該工事の主要工事と考えられる工種のみ作成すればよい。提出予定の工種別施工計画書を総合施工計画書に記載する。
- ⑤ 工種別施工計画書には、施工要領、品質管理及び施工体制について具体的に記載する。
- ⑥ 追加工事や施工方法等の変更により施工計画書に変更が生じた場合は、変更施工計画書を提出する。なお、変更内容が軽微な場合は、変更箇所だけを工事打合簿に添付して監督員に提出してもよい。
- ⑦ 設計意図の伝達や工事監理方針等において設計者や監督員から指示があった項目及び発注者との総合打ち合わせ等で指示があった項目についても施工計画に反映させる。

(2) 施工計画についての用語の定義は次のとおりである。

用語	標準仕様書	工事監理指針
監督員	工事請負契約書に規定する監督職員、監督員又は監督官をいう。	
基本要品質	工事目的物の引渡しに際し、施工の各段階における完成状態が有している品質をいう。	<p>「基本要品質」とは、左記をいい、3章以降の各章の一般事項において、①使用する材料、②仕上がり状態、③機能・性能について、発注者としての基本的な要求事項を定めている。</p> <p>(中略)</p> <p>各章に規定する基本要品質における「所定」とは、「標仕」の各節の規定をはじめとした設計図書、法令等により遵守すべき事項として定量的に定まっている仕様をいう。これに対して、建物の仕様の中には、立地条件、用途、施工部位等に応じて、一律に定めることができないものが多くある。このため「所要の状態」として、請負者が品質計画の中で施工の目標を定め、監督職員が承諾することによって、工事目的物の所要の状態についての合意形成することとしている（「標仕」1.2.2参照）</p>
品質計画	設計図書で要求された品質を満たすために、請負者等が、工事において使用予定の材料、仕上げの程度、性能、精度等の目標、品質管理及び体制について具体化することをいう。	<p>「品質計画」とは、施工計画の一部をなすもので、設計図書で要求された品質（基本要品質を含む。）を満たすために、請負者等が、工事において使用予定の材料、仕上げの程度、性能、精度等の目標、品質管理及び体制について具体的に記載したものをいい、監督職員は、この品質計画が当該工事に相応して妥当なものであることを確認して、承諾することになる。（略）</p>
品質管理	品質計画における目標を施工段階で実現するために行う管理の項目、方法等をいう。	<p>「品質管理」とは、品質計画における目標を施工段階で実現するために行う工事管理の項目、方法等をいい、品質計画の一部をなすものである。</p> <p>(中略) また、監督職員の検査を行う段階についてもあらかじめ定めておくとよい。</p>
一工程の施工	施工の工程において、同一の材料を用い、同一の施工方法により作業が行われる場合で、監督職員の承諾を受けたものをいう。	

V 総合施工計画書作成要領

記載する事項の標準的な内容は、次の構成を参考に作成する。

施工計画書の用紙規格はA4版、横書を原則とする。

総合施工計画書の提出前に記載した項目に不足がないか、別紙の総合施工計画書チェックリストを活用すること。

表紙

工事名、請負者名、現場代理人を記載する。

目次

項目ごとにページ数を記載する。

1. 一般事項

適用範囲

本総合施工計画書は、「〇〇〇〇工事」に適用する。旨を記載する。

1-1 適用図書等

(1) 適用図書

工事に適用する設計図書について、優先順位を付けて記載する。

- ① 質問回答書(②から④に対するもの)
- ② 現場説明書
- ③ 特記仕様書
- ④ 図面
- ⑤ 標準仕様書

(2) 関係法規

工事の施工にあたり、適用を受ける関係法令等を記載し遵守する。旨を記載する。

(3) 参考図書

工事の施工にあたり、参考にする工事監理指針等の図書を記載する。

1-2 工事打合簿

- ・工事は書面により監督員への協議、提出、報告、承諾等をもって工事を進める。旨を記載する。
- ・特に設計変更に関するものは監督員と協議し、工事打合簿による承諾を得てから施工する。旨を記載する。

2. 工事概要

2-1 工事概要

- ・工事番号、工事名、工事場所、発注者、監督員、設計者、請負者、請負金額、工期等を記載する。

2-2 工事内容

- ・建物名称、工事種別、建築面積、延べ面積、階数、高さ、構造等を記載する。

2-3 主要工種

- ・主要工種の細目・規格・数量等を記載する。内訳書の写しでもよい。

2-4 粗雑工事防止対策

契約時に提出された粗雑工事防止対策の誓約書の内容を実施するための具体的な対応を記載する。

3. 工程管理計画

3-1 実施工程表

- ・実施工程表はネットワーク・バーチャート等で作成し、各工程の作業開始・終了がわかるように記載する。
- ・作成にあたっては、立地条件、気象・地質・地下水等により施工に大きな影響が予想される事項については、過去のデータ等を充分調査し、計画に反映させる。
- ・改修工事等で施設を利用しながらの工事については、施設の主要な行事予定を記入し、休工等の対応を記載する。

3-2 工程管理方針

- ・工程管理の方法について記載する。
- ・作業員の休日を確保すること。
- ・追加工事や工程の大幅な遅れ等が生じたためにフォローアップが必要な場合は、変更工程表を監督員に報告する。旨を記載する。
- ・計画出来高曲線を点線で記入する。また、実施出来高曲線を実線で記入し工程管理を行い、工事進捗状況報告書を提出する。旨を記載する。
- ・やむを得ず土曜日・祭日を作業日とすることについては、総合施工計画書に記載し監督員の承諾を受けることにより、休日作業届は提出しなくてもよい。
- ・日曜日は原則作業を行わないこととする。やむを得ず作業をしなければならないときは、施工体制を十分整えたうえで休日作業届を提出し監督員の承諾を得ることを明記すること。

4. 品質計画

4-1 施工体制

(1) 現場組織表

- ・工事に従事する構成員による現場組織表を作成する。
- ・現場代理人については、夜間、休日等の緊急連絡先を記入する。
- ・施工管理については、それぞれの担当区分及び担当者氏名等を記入する。
- ・本社内に社内検査員等を置く場合は、その氏名等を記入する。

(2) 施工体系図

- ・所定の様式で作成する。
- ・1次、2次、3次下請けの関連がわかるように業者間を実線で結ぶ。
- ・記入漏れがないようにし、該当なしの欄は斜線を記入する。
- ・追加や変更が生じた場合は、年月日を右上に記載し工事打合簿に添付して監督員に遅滞なく提出する。旨を記載する。

4-2 品質目標

使用予定の材料、仕上げ状態、機能・性能・精度について、設計図書及び標準仕様書に定められた基本品質を工種別施工計画書に明記する。旨を記載する。

4-3 品質管理

(1) 材料、仕上げ状態、機能・性能・精度及び出来形等の管理

次の事項について、工種別施工計画書に明記する。旨を記載する。

- ・使用資材メーカーリストの提出
- ・主要材料の規格・品質証明書
- ・品質管理基準（品質管理基準値、品質管理方法等）の設定
- ・出来形管理基準（出来形管理基準値、測定位置、測定頻度、出来形管理図の作成等）の設定
- ・材料納入簿により数量管理する項目
- ・品質管理基準、出来形管理基準による自主検査記録（チェックリスト）の作成
- ・施工に関して試験を要するものの試験結果報告書を提出する項目
- ・各種保証書を提出する項目
- ・製作図・承諾図の作成・提出
- ・施工図の作成

(2) 工種別施工計画書作成・提出計画

工種別施工計画書を作成・提出する工種と提出予定時期を記載する。

(3) 監督員の検査・立会項目と予定時期

監督員の検査・立会項目と予定時期を記載する。

(4) 写真管理計画

「工事写真の撮り方（〇〇編）」（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）を参照して写真管理計画を作成する。

(5) 重要管理事項

次の項目を考慮して記載する。

- ・設計意図の伝達や工事監理方針等において監督員から指示があったもの
- ・特殊材料や特殊工法を使用するもの
- ・関連工事が多いもの
- ・その他品質管理上重要と思われるもの（将来、瑕疵(不具合)の恐れがあるもの)

5. 安全対策

5-1 緊急時の体制及び対応

- (1) 事故又は災害時の緊急事態発生時に対応できるよう監督員・関係機関・請負者等への連絡系統図を記載する。
- (2) 不慮の事故が発生した場合には、発注者に速やかに連絡するとともに、文書により報告を行う。旨を記載する。
- (3) 台風、豪雨、その他の天災に対する防災対策を記載する。

5-2 安全対策

(1) 安全管理方針

建築工事における安全計画を立案するための基本となる法律及び標準仕様書等で示されている指針は下記のとおりである。

- ・ 建築基準法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）（平成5年1月12日付建設省経建発第1号）
- ・ 建築工事安全施工技術指針（平成7年5月25日付け 建設省営監発第13号）

(2) 安全衛生管理体制

安全な工事を進めるための統括安全衛生責任者・元方安全衛生管理者・安全衛生責任者・作業主任者等を選任し、労働者の安全と健康を確保するための責任体制を明確にする。工事作業所災害防止協議会兼施工体系図を添付する。

(3) 交通安全管理

現場に応じて交通安全管理について記載する。

5-3 安全活動

(1) 安全活動

安全活動として次の項目について具体的な内容や頻度を記載すること。

安全活動（災害防止協議会、店社パトロール、安全教育・訓練、安全巡視、TBM・KY等、新規入場者教育）、仮設備点検等（過積載防止、機械・車両の点検整備、重機操作における重機と人の行動範囲の分離措置、山留め・仮締切等の点検、足場・支保工の点検）

(2) 工事関係者連絡会議

建築、電気設備、機械設備など分離発注されている場合は、関連工事業者と安全施工に関する緊密な打ち合わせを行うために連絡会議を設置する。旨を記載する。

(3) 重要管理事項

現場に応じて重要管理事項について記載する。

5-4 環境対策

工事現場周辺の生活環境の保全と円滑な工事施工を図ることを目的として、環境保全等関係法令・仕様書の規定を遵守の上、下記の項目について現場の状況に応じた対策を検討する。

- ① 騒音・振動対策
- ② 粉塵対策
- ③ 水質汚濁対策
- ④ 大気汚染対策（臭気対策を含む）
- ⑤ 土壌汚染対策
- ⑥ 地盤沈下対策
- ⑦ その他の環境対策
- ⑧ 近隣苦情対応

6. 共通仮設計画

仮設計画は現場に合わせた必要事項を、仮設計画図等を用いて、具体的に記載する。

- ① 仮設建物、資材・機械等の仮置場や仮設備の大きさ・構造・配置計画
- ② 資材搬入ルート
- ③ 仮囲い、工事標識・保安施設・防護施設
- ④ 仮設電気、仮給排水等の引き込み等
- ⑤ 揚重機等の配置計画
- ⑥ 足場計画
- ⑦ 火気の扱い
- ⑧ 工事用電力設備の保安責任者
- ⑨ その他

7. 産業廃棄物の適正処理

7-1 再生資源利用計画書他

再生資源利用の促進に関する法律に基づき、下記事項について計画する。

- ① 建設副産物の適正処理方法（マニフェスト使用の徹底）
- ② 再生資源利用計画書
- ③ 再生資源利用促進計画書

7-2 産業廃棄物処理フロー図

- ① 工事着工前に産業廃棄物処理フロー図を作成する。
- ② 記載内容に変更があった場合は、その都度速やかに監督員に報告する。

8. その他

8-1 総合評価関係等

総合評価時に提案した施工計画、施工体制について記載する。

8-2 関係官署等との調整等

関係機関との協議・申請・届出先一覧（警察署、労働基準監督署、道路管理者等）に書類を提出する予定時期を含め記載する。

8-3 その他

その他契約図書及び監督員の指示で、総合施工計画書に記載を必要とするものを記載する。

総合施工計画書チェックリスト

工事名： _____

項目	記載事項	内容	確認
1 一般事項	適用図書等	適用図書、関係法規、参考図書	
	工事打合簿	協議・提出・報告等の工事打合簿の作成	
2 工事概要	工事概要	工事番号、工事名、工事場所、発注者、監督員、設計者、工事監理者、請負者、請負金額、工期	
	工事内容	建物名称、工事種別、建築面積、延べ面積、階数、高さ、構造	
	主要工種	主要工種の細目、規格、数量等（内訳書等）	
	粗雑工事防止対策	粗雑工事防止対策の誓約書に対する具体的な対応	
3 工程管理計画	実施工程表	ネットワーク・バーチャート等で作成	
	工程管理方針	工事進捗管理、月間（週間）工程表、工事作業日	
4 品質計画	施工体制	現場組織表（編成、命令系統、業務分担）	
		施工体系図（会社名、工事内容、主任技術者、工期等）	
	品質目標	基本要品質（使用予定材料の規格・仕様、仕上げ状態の目標、機能・性能・精度の目標）	
	品質管理	<ul style="list-style-type: none"> ・材料、仕上げ状態、機能・性能・精度及び出来形等の管理 ・工種別施工計画書作成・提出計画 ・監督員の検査・立会項目と予定時期 ・写真管理計画 ・重要管理事項 	
5 安全対策	緊急時の体制及び対応	緊急時の連絡系統図、事故報告書、防災対策、災害時の現場体制、異常気象等の防災対策・報告	
	安全対策	・安全管理方針 ・安全管理体制 ・交通安全管理	
	安全活動	・安全活動実施記録 ・工事関係者連絡会議 ・重要管理事項	
	環境対策	<ul style="list-style-type: none"> ・騒音・振動対策 ・粉塵対策 ・水質汚濁対策 ・大気汚染対策 ・その他環境対策等 ・近隣苦情対応 	
6 仮設計画	共通仮設計画	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地の状況確認 ・仮設概要 ・仮設計画図 ・ベンチマークの設置 	
7 産業廃棄物の適正処理	再生資源利用計画書他	再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書	
	産業廃棄物処理フロー図	産廃運搬の経路、処分場の位置	
8 その他	総合評価関係	施工計画書、総合評価における技術提案確認表	
	関係官署関係	関係機関協議先・書類提出時期一覧表	