

総合施工計画書について

次のような内容を盛り込んで、提出してください。

●表紙

工事名・提出日を記入

請負業者名・現場代理人名・主任（監理）技術者名を列記

1. 適用範囲、適用図書、疑義・変更

2. 工事概要

工事名、工事場所、発注者、設計、監理、受注者、工期、建物規模など

3. 工事事務所運営方針

稼働日、稼働時間（週休2日を考慮した現場閉所日、現場作業時間など）

会議体制（定例会議など）

監理者に提出する書面・その他の資料（工種別施工計画書、施工図など）

4. 請負者の社内（会社と現場）の体制フロー図

安全パトロールする人は誰か、完成社内検査をする人は誰か、現場の安全担当・施工図担当・写真管理担当はそれぞれ誰か、分かるように。（兼任可）

5. 緊急時の連絡体制フロー図

特に夜間・休日時の連絡体制（現場→会社、現場→県）

最寄りの病院、水道局、下水道課、電力会社、NTT、ガス会社などの連絡先

6. 全工種共通の品質管理計画

重点管理ポイント（工事の特性に応じて、3項目程度）

品質管理区分（実施者、確認方法、記録の残し方など、現場での運用について）

工種ごとの品質管理表（工種、品質管理内容）

7. 全工種共通の安全管理計画

適用法令

地震・天候等による緊急時の作業中止基準及び現場の対応

既設物等への配慮

火気使用管理

近隣対応

交通安全管理

危険物管理

朝礼・KY活動・新規入場者教育の実施

災害防止協議会と安全パトロールは、1回/月のペースで行うこと。

重機・機械の点検、場内一斉清掃日など

8. 全工種共通の環境管理計画

適用法令

化学物質等安全データシート（SDS）

作業環境（休憩所の設置、喫煙対策、快適トイレなど）

使用材料に対する環境配慮（グリーン購入法、VOC対策品など）

発生材の処理（分別・リサイクル計画など）

9. その他

総合評価に関する事項（技術提案内容、登録基幹技能者の配置、キャリアアップシステムの活用など）