

施工計画書のまとめ方について

次のような構成でまとめ、広島県情報共有システムにより提出し、工事着手前に監督員の承諾を受けて下さい。

1 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

2 目次

3 適用

その施工計画書を適用する工事の内容（例えば「〇〇工事の〇工区における金属工事の軽量鉄骨下地工事 及び アルミニウム製笠木工事」のように詳しく具体的に書くこと。一目で、どの部分の、何の工事に適用するものか分かるように。）を記入。

適用図書（設計図書・標準仕様書など）を記入。

4 工事概要

5 その施工計画書に係る工事の施工体系図

6 材料

使用材料の予定数量を必ず記載すること。

7 施工要領・工法（手順）

8 品質管理・検査

- ・どの段階で、どういう点に着目した自社検査を行うか？
- ・誰が行うか？（基本的には元請の主任（監理）技術者）
- ・管理記録・検査記録をどのような形で残すか？

9 施工管理チェックシート

- ・本工事での具体的な管理値を記すこと（標準仕様書にある管理値以上とする）。
- ・下請業者、元請業者のそれぞれについて、誰が・いつ・何を確認したかが分かるようにすること。また、是正項目があった場合には、その内容と、是正完了の確認者、確認日を記入すること。

10 工事写真撮影計画（上の9と兼ねても良い。）

※営繕工事写真作成要領の撮影項目は必ず撮影すること。

11 材料のカタログ（別に材料承認願を提出している際は不要）

- ・標準仕様書、特記仕様書で指定している品質（J I S，F ☆☆☆☆，厚さ等の規格）が必ず確認できるようにすること。

※ 特に6～10は、「建築工事監理指針」にある各工事ごとの「施工計画書の記載事項」を反映させること。

※ 一般的に転用しているものや、下請やメーカーが作成するものを準用しても良いが、必ず元請の主任（監理）技術者がチェックし、本工事の設計図書や標準仕様書に適合したものであるか必ず確認・整理・修正の上で、責任をもって捺印し提出すること。