工事件名　〇〇〇〇〇〇建築工事

総合施工計画書

工事監理　〇〇地方整備局営繕部　保全指導・監督室

|  |  |
| --- | --- |
| 品質計画、施工報告の承諾  平成〇〇年〇〇月〇〇日 | |
| 主任監督職員 | 監督職員 |
|  |  |

監　理　　〇〇〇〇会社

※ 監理業務がある

場合のみ記載

管理技術者　　　　　〇〇〇〇　印

　　　　　　　　　　　主任技術者　　　　　〇〇〇〇 印

受注者　　〇〇〇〇建設工業(株)

主任（監理）技術者　〇〇〇〇　印

現場代理人　　　　　〇〇〇〇　印

1　一般事項

　1.1　総　　　則

1.1.1　適用範囲

1.1.2　適用図書

設計図、特記仕様書、現場説明事項書、質疑回答書、設計図書は以下による

　　・「公共建築改修工事標準仕様書」（建築工事編）（平成〇〇年版）

　　・「公共建築工事標準仕様書」（建築工事編）（平成〇〇年版）

　　・・・・・・・

1.2 工事概要

　　工 事 名　　〇〇〇〇〇〇〇〇工事

　　　工事場所　　××県××市××町××××

　　　工 期　　自　平成〇〇年〇〇月〇〇日

　　　　　　　　　至　平成〇〇年〇〇月〇〇日

　　　請負代金　　￥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

　　　受 注 者　　〇〇〇〇○建設工業(株)

　　　工事内容　　〇〇〇〇を撤去し、〇〇〇〇を新設する。

　1.3　実施工程表

　　※　着手に先立ち作成し、監督職員の承諾を受けた実施工程表を添付。

　1.4　工事全般的な進め方

　　※　１）工事の全体的な手順と進め方、請負者としての当該工事重点施工管理項目を抽出し記載。

２）協力会社の工事への関わりと元請会社としての管理方法を記載。

３）請負者としての施工の基本方針を記載。

2　各種体制

　2.1　受注者組織表

　※　元請けの現場に取り組む組織体制図を記載。

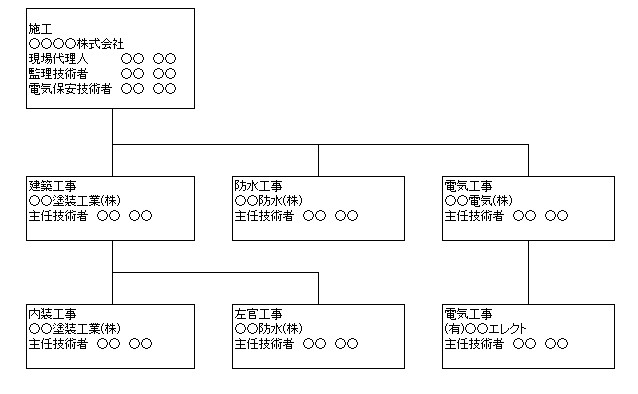
　2.2 現場施工体制（現場職員構成、工種別責任者、電気保安技術者、各種技術者）

　※　１）施工体制台帳の施工体系図を添付。

　　　２）一次下請け（二次下請け以下含む）の社会保険加入状況を確認し、未加入者の対応等を記載する。（基本的に未加入業者との契約はしない旨を記載するが、やむを得ない場合は、加入後の契約を締結する等の対応を記載する。）

　　　３）契約当初の体制のため、予め決定している体制のみで可。

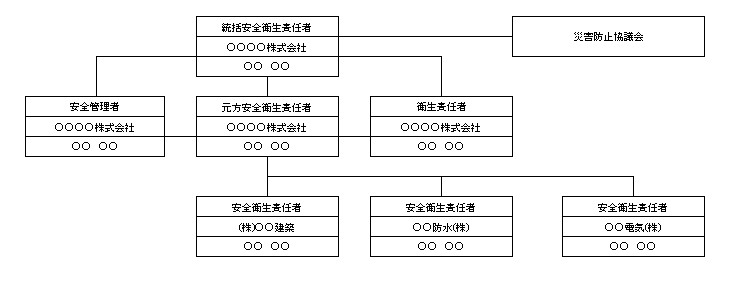
　　現場施工体制



　2.3 現場安全・衛生管理体制（統括安全衛生責任者等）

　※　１）労働安全衛生法で定められている現場の安全、衛生の管理体制を記載。

　　　２）契約当初の体制のため、予め決定している体制のみで可。

　安全衛生管理体制

3 環境対策

・騒音、振動対策

・防塵対策

・水質汚濁対策

・大気汚染対策（臭気対策含む）

・土壌汚染対策

・事業損失防止対策（家屋調査、地下水観測等）

・産業廃棄物の対応

・その他の環境対策緊急時の連絡体制及び対応

4 総合仮設計画

　　　・仮設物の構造、大きさ、配置計画

　　　・運搬路、仮設給水、仮設電力、火気を取扱い場所場所

　　　・工事標識

　　　・休憩所、喫煙所、便所

　　　・その他

　　　・機材等の保管場所、保管方法

　　　・作業員駐車場

　　　・揚重、養生方法と養生箇所

　　　　等々

5 動線計画

※　施設管理者と協議後の現場に適した計画を記載。動線計画図と誘導員の配置計画図 等で総合的な図面でも良い。

6 主要工事の施工方法

　※　施工フロー図等に拠り主要工事の概要及び進め方を記載する。また、主要資・機材について記載。各工事の詳細は各種施工計画書に記載。

7 作業工程

　7.1 作業曜日・作業時間

　　（１）作業曜日：月曜日～金曜日（土日祝日は作業休止日）

　　（２）作業時間

朝礼　　　　　　　　　　　　　　　　　８：００～

　　　　　 危険予知活動（ＫＹミーティング）　　　８：１０～

　　　　　 始業前点検、作業開始　　　　　　　　　８：３０～

　　　　　 現場巡視（現場代理人１回目）　　　　　８：４０頃

　　　　　 休憩　　　　　　　　　　　　　　　　１０：３０～

　　　　　 作業開始　　　　　　　　　　　　　　１０：４５～

　　　　　 昼食・休憩　　　　　　　　　　　　　１２：００～

　　　　　 作業開始、工事打合せ（工事職長）　　１３：００～

　　　　　 現場巡視（現場代理人２回目）　　　　１３：４５頃

　　　　　 休憩　　　　　　　　　　　　　　　　１５：００～

　 　　　　作業開始　　　　　　　　　　　　　　１５：１５～

　　　 　　作業終了・後片付け　　　　　　　　　１６：４５～

　　 　　　現場巡視（現場代理人最終確認） １７：００頃

　　　　　 施設管理者へ作業終了の報告　　　　　１７：１５頃

7.2 週間行事

（１）定例会議　　　　　　　　　　　　　毎週水曜日１３：３０～

（２）一斉清掃（現場・敷地内）　　　　　毎週金曜日１３：００～１３：３０

7.3 月間行事

（１）災害防止協議会（作業員全員）　　　毎月第４週月曜日１３：３０～

　（２）社内検査（現場作業時）　　　　　　毎月第１週金曜日１５：００～

7.4 随　　時

（１）新規入場者教育（建退共の確認含む）

（２）作業用工具の点検（使用する工具の点検と点検実施を要する工具の点検確認）

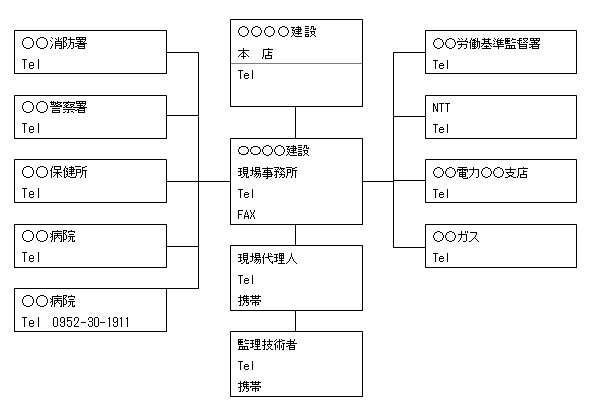
7.5 安全教育・訓練の予定表

　　　工事着手後、作業員全員の参加による半日/月以上の時間を割り当て、下記より選択した内容を実施する。また、講師は現場代理人のみでは無く、店社の安全担当者等により実施する。

8 緊急連絡体制

8.1 事故発生時の対応

不慮の事故又は災害（地震は震度４以上）が発生した場合は、人身災害では人命救助を最優先する。また、設備災害及び公衆災害では災害の拡大防止に全力を尽くすと共に、速やかに発注者へ報告を行う。

8.2現場における緊急連絡体制

9 品質目標と管理方法

　9.1 品質管理体制

　9.2 品質管理方法

　　 ・　予め定めた品質管理基準により実施された試験及び検査の結果を、測定表、品質管理図表等に記載し整理する。

・　具体的な品質管理、出来形管理及び写真管理方法については、工種別施工計画書

に記載し、品質のばらつきを防止する。

・　工事の施工に携わる下請負人に、○○○○会議等で施工計画書の内容を周知徹底する。

・　設計図書の照査を早めに行い、問題点等の早期解決を図る。

　9.3 工事写真の撮影

　　 ・詳細は各種施工計画書による。

10 第三者（周辺住民）への対応

10.1 近隣住民対応　工事着手前に近隣住民への挨拶と工事概要の説明

　　　　　　（工事概要、作業期間・時間、連絡先等を記載したパンフレットを配布）

　10.2 工程説明

・毎週定例時（定例開催無い週）に、施設管理者へ翌週、翌々週の作業工程の説明と

調整を実施する。

・入居者に影響の恐れがある音出し・騒音作業は、事前に音の程度や騒音の程度（試

しに実施）を施設管理者に確認し、作業可能時間（時間）等を予め調整の後、工程

に反映する。

・毎月、工事進捗率の確認を行い、予定進捗率より１０％以上の遅れが発生した場合

は、監督職員へ遅れた理由を報告・説明し、対策について協議する。

11 重点監理項目

主要工事の以下の項目について、重点管理を行う。なお、詳細については工種別施工計画書に記載。

参考）国土交通省