

## 簡略化内容

## [対象]

緊急施行による委託業務や災害に関連する委託業務等、  
速やかに現場着手が必要となり、書類作成が困難な委託  
業務を対象とする。

## [内容]

- ・業務計画書は、着手前に一部項目を速やかに提出し、  
内容が確定されていない項目については、現場打合せ後  
業務内容が確定され、正式に指示されてからの提出が良い。
- ・業務内容確定後の提出項目に関しては、必ずしも契約締結後  
14日以内に提出する必要はない。
- ・当初設計金額200万円未満の委託業務は、調査員の承諾を  
得て打合せ計画および成果品の品質を確保するための計画を  
省略できる。

	提出項目（通常業務）
1	業務概要
2	実施方針
3	業務工程
4	業務組織計画
5	打合せ計画
6	成果品の品質を確保するための計画
7	成果品の内容、部数
8	使用する主な図書及び基準
9	連絡体制（緊急時含む。）
10	使用する主な機器
11	その他



	提出項目（着手前）
1	業務工程（※）
2	業務組織計画
3	連絡体制（緊急時含む。）
4	その他（安全管理）

※業務工程については、現場打合せ後でも可

	提出項目（業務内容確定後）
5	業務概要
6	実施方針
7	打合せ計画
8	成果品の品質を確保するための計画
9	成果品の内容、部数
10	使用する主な図書及び基準
11	その他（情報セキュリティ等）

※上記は、詳細設計業務における業務計画書の項目を記載。  
ただし、着手前提出項目は、測量・地質業務も同じである。