

施 工 計 画 書

工事名： 令和2年度 旧中央衛生センター解体工事

総 合 施 工 計 画 書

令和2年 8月

アサヒ・丸勘・村上特定建設工事共同企業体

現場代理人兼 監理技術者 斎藤 慶一
監理技術者 奈良 昭彦
監理技術者 成田 幸則

目 次

1 総則	
1・1 適用範囲	・・・ 3
1・2 準拠図書	・・・ 3
1・3 変更及び追加	・・・ 3
2 一般事項	
2・1 工事概要	・・・ 3
2・2 位置図	・・・ 4
3 施工上の制約条件	
3・1 敷地条件	・・・ 5
3・2 近隣状況	・・・ 5
3・3 工事に関する重点注意事項	・・・ 5
4 安全衛生管理	
4・1 社内組織表	・・・ 6
4・2 現場組織表	・・・ 6
4・3 作業所安全管理組織	・・・ 7
4・4 災害防止協議会の設置	・・・ 7
4・5 店社に依る安全パトロールの実施	・・・ 7
4・6 法定の届出	・・・ 7
4・7 安全施工サイクルの実施（毎日）	・・・ 8～9
4・8 下請業者の管理	・・・ 9
4・9 使用機械・工具等の点検	・・・ 9
4・10 足場等の点検	・・・ 9
4・11 安全重点管理事項	・・・ 10～11
4・12 緊急時の連絡体制	・・・ 12
5 仮設計画	
5・1 仮設計画	・・・ 13
6 施工管理計画	
6・1 基本計画	・・・ 14
6・2 施工管理	・・・ 14～15
6・3 工程管理	・・・ 15
6・4 写真管理	・・・ 15
6・5 検査	・・・ 15～16
6・6 品質管理方法	・・・ 16
7 環境対策	
7・1 産業廃棄物の処理	・・・ 17
7・2 産業廃棄物処理の委託契約	・・・ 17
7・3 予想される公害の種類と防止対策	・・・ 17
7・4 その他	・・・ 17
8・添付資料 計画工程表、仮設備計画図	・・・ 18

1 総則

1・1 適用範囲

本施工計画書は「令和2年度 旧中央衛生センター解体工事」の工事請負契約内容を履行するにあたって企業体が行う工事についての基本的な施工方針、施工計画に関する事項に適用する。

1・2 準拠図書

- (1) 設計図 「令和2年度 旧中央衛生センター解体工事 設計図」
- (2) 発注仕様書 「令和2年度 旧中央衛生センター解体工事 発注仕様書」
- (3) 現場説明書・質疑応答書
- (4) 共通仕様書 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
「建築物解体工事共通仕様書 平成31年度版」

1・3 変更及び追加

本施工計画書の内容に変更・訂正の必要が生じた場合、あるいは、記載以外の事項で重要な問題が生じた場合は、監督職員と協議を行い本施工計画書の加筆訂正を行う。また、その協議変更内容は当該工事関係者全員に周知徹底を図る。

2 一般事項

2・1 工事概要

工事名称	令和2年度 旧中央衛生センター解体工事
工事場所	弘前市大字高杉字神原 282-136
全体工期	令和2年7月22日 ～ 令和4年3月25日
契約年月日	令和2年 7月21日
契約金額	¥405,020,000円 (うち消費税¥36,820,000円)
発注者	弘前地区環境整備事務組合 管理者 櫻田 宏
監理	弘前地区環境整備事務組合 施設管理課
施工	アサヒ・丸勘・村上特定建設工事共同企業体 現場代理人 斎藤 慶一
用途	し尿処理施設
工事内容	管理棟（鉄筋コンクリート造・700.40㎡）の解体を行う。 処理棟（鉄筋コンクリート造・3,984.46㎡）の解体を行う。 ポンプ室（鉄筋コンクリート造・27.74㎡）の解体を行う。 連絡通路（鉄骨造・32.00㎡）の解体を行う。 車庫（鉄筋コンクリート造・電動シャッター付き・55.80㎡）の解体を行う。 その他〔外構設備(外灯等)、管理棟汚水槽、取水設備、全ての埋設管立看板等〕の解体を行う。

2・2 位置図

弘前市大字高杉字神原 282-136



3 施工上の制約条件

3・1 敷地条件 (別紙仮設計画図参照)

②敷地内の道路状況、その他

構内道路の状況	旧中央衛生センター構内道路幅員は、4m～7mあり大型車両通行可能である。 重機及び廃材の搬入搬出時は、交通誘導員を配置し、万全を期す。
埋設管の状況	排水管及び融雪管は事前に調査・確認する。 送水管は、敷地境界で撤去する。
架空線の状況	電力の引込線は、問題なし。

3・2 近隣状況

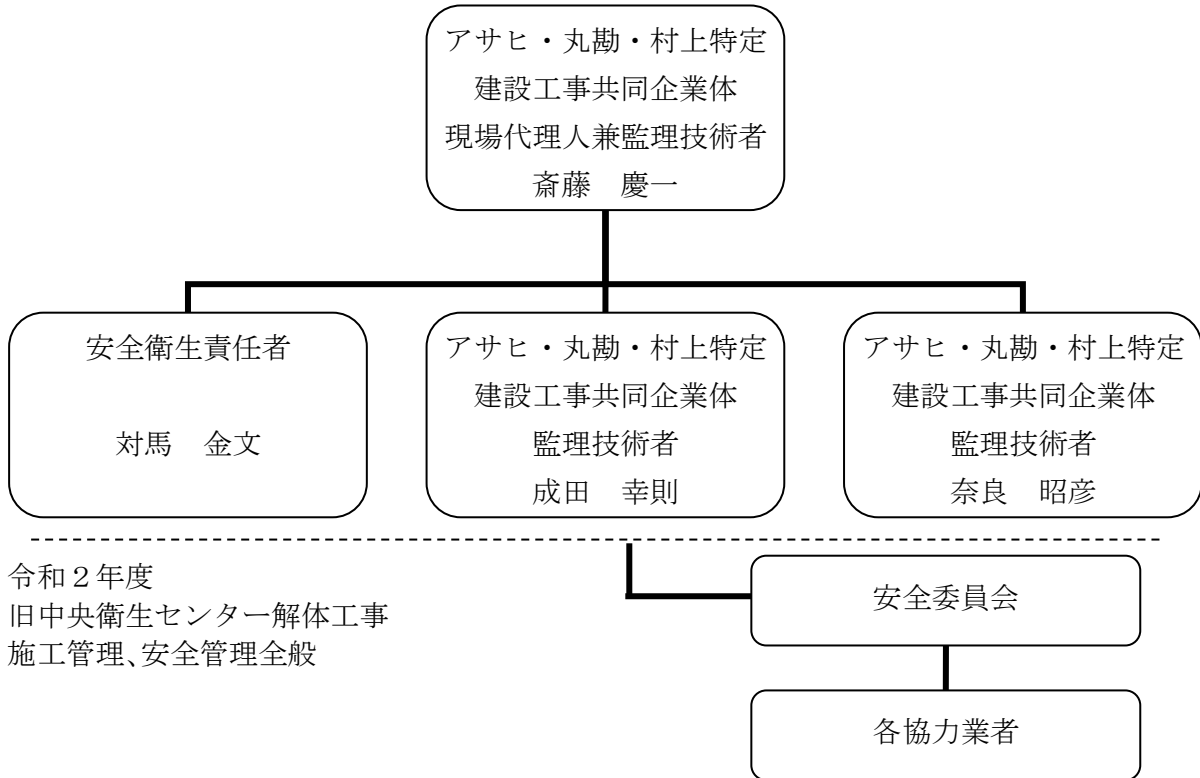
①	作業時間	8：00～17：00
②	休業日	日曜日、第二・第四土曜日
③	交通警備	重機の搬入・搬出時及び廃材の搬出時は、交通誘導員を配置する。
④	工事関係者の車輛駐車	旧中央衛生センター敷地内とする。
⑤	騒音・振動	解体工事等、騒音・振動が予想される場合は、近隣に連絡し、了解を得る。
⑥	その他	各種法律上損害を与える行為の防止と、その安全対策について十分な措置を図る。

3・3 工事に関する重点注意事項

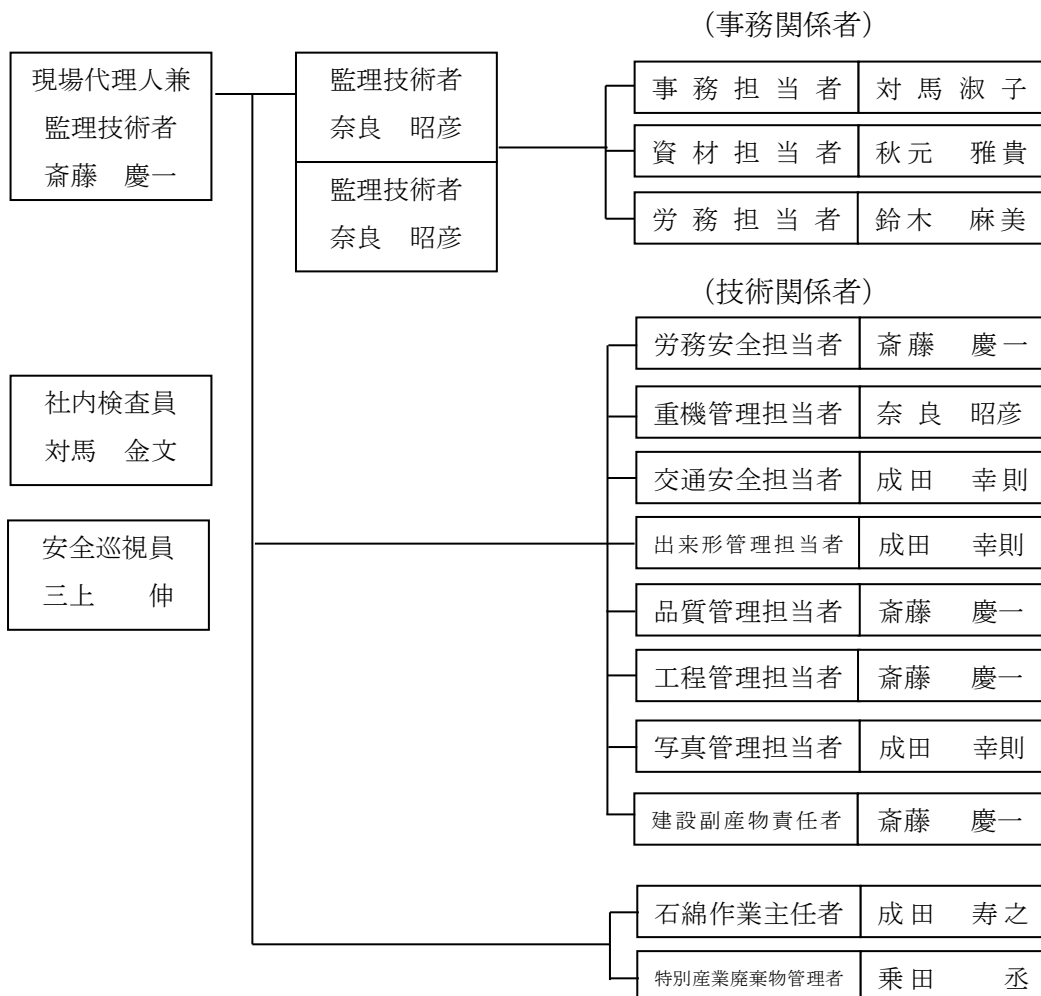
- ① 近隣地権者に不安感を与えないで、無事故無災害で完成・引渡しできるよう安全確保を最優先する。
- ② 構内徐行・一時停止を必ず守るよう関係者全員に周知させ、交通事故災害の防止に努める。
- ③ 建物外部においては共通仮設を確実に行き、工事関係者以外の者が誤侵入できないようにする。
- ④ 近隣に粉塵が飛ばないように細心の注意を払って作業を行う。風の強い時または風向きにより、作業内容を変更するとか、一時作業を中断するなどの対処をする。
- ⑤ 工事車両等、公道の運転は安全運転を心掛け、法定速度を遵守する。

4 安全衛生管理

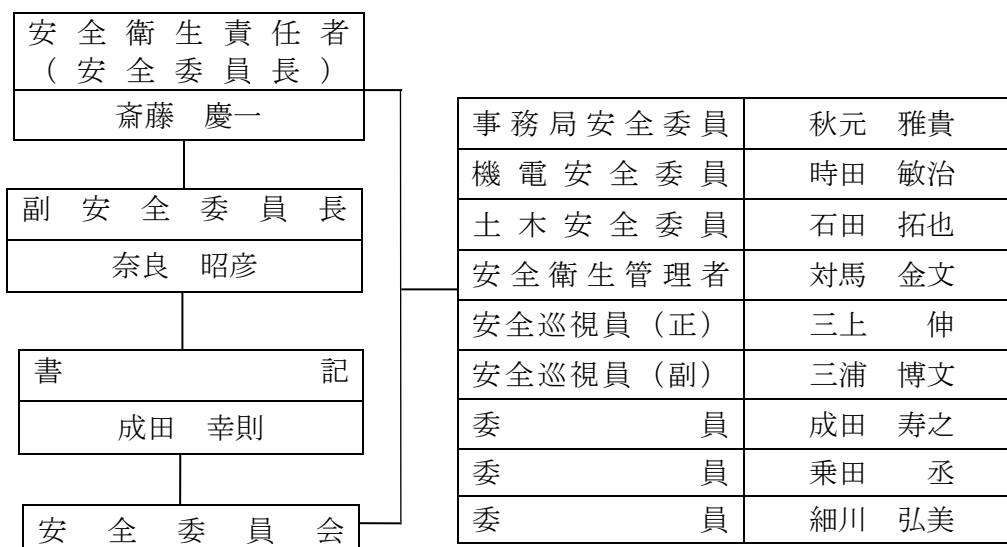
4・1 企業体組織表



4・2 現場組織表



4・3 作業所安全管理組織



*以下、等作業所全従業員をもって、構成委員とする。

4・4 災害防止協議会の設置

令和2年度 旧中央衛生センター解体工事・災害防止協議会を作業所内に設置し、すべての関係請負人の作業間の連絡調整を図り工事の安全衛生活動を推進し、安全で働きやすい環境を整備して行く事とする。

- ・協議会の開催は月1回(第1週)とし記録の整備も行う。

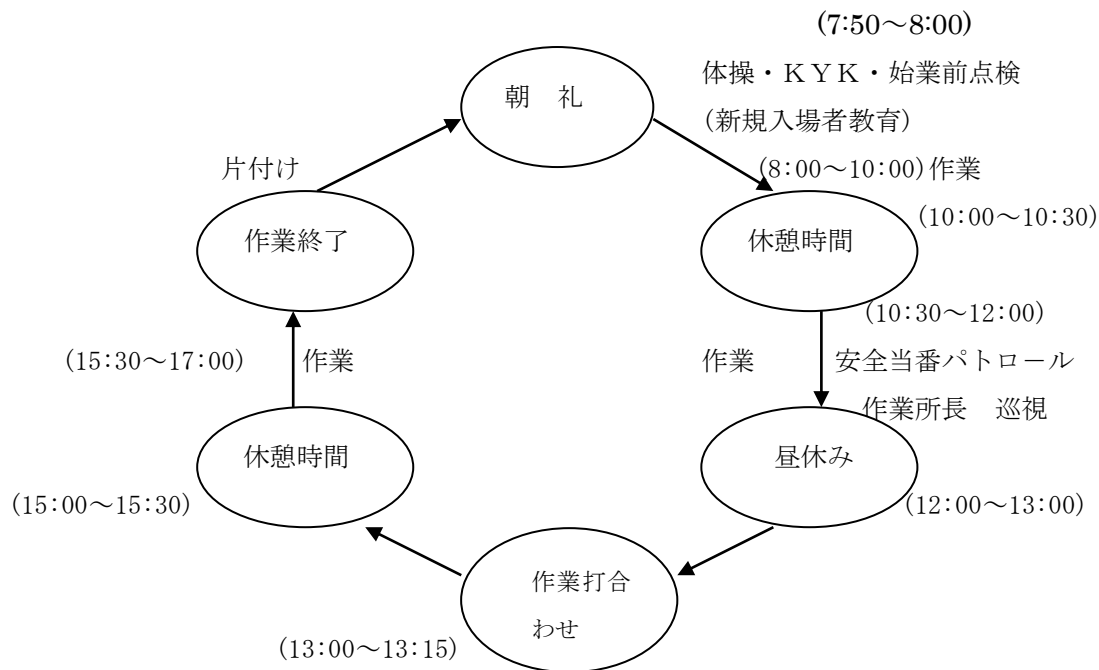
4・5 店社に依る安全パトロールの実施

- ・月1回(第1週)店社安全衛生管理者による安全パトロールを実施し作業所の安全衛生管理全般にわたり点検を行う。

4・6 法定の届出

- ・労働安全衛生法、安全衛生規則その他の法令により届出が必要な書類については遅延なく速やかに提出する。

4・7 安全施工サイクルの実施（毎日）



(1) 安全朝礼 (7:50より作業員全員)

- ・ラジオ体操
- ・業者別の本日の作業内容、作業人員、安全注意事項等の報告
- ・元請よりの本日の注意事項、連絡事項の指示・報告等（前日の巡視を踏まえて）
- ・作業員の健康状態のチェック

(2) 業者別安全ミーティング（業者毎に全員）

- ・作業手順の確認
- ・危険予知活動の実施
- ・ミーティング内容の掲示（KYボード）

(3) 新規入場者の教育（元請職員・職長・新規入場者）

- ・新規の入場者の教育及び入場者アンケートの記入
- 作業所の安全活動・規則・注意事項などを説明するとともに有資格者の確認を行う。

(4) 使用機械・工具の始業前点検（職長・使用者）

- ・点検表を使用しての点検

(5) 作業調整・安全工程打合せ（元請職員、各職長）

- ・明日の各職の作業予定、予定人員、安全注意事項の報告と作業間の調整
- ・揚重機の使用時間等の調整及び資材の般出入時間、般出入経路等の調整
- ・行事、連絡事項の通達
- ・施工内容に関する検討

(6) 現場所長の巡視（作業時間内で1日1回以上）

- ・品質及び安全を確保するための作業中の指導・監督の実施

(7) 作業終了時の持場の片付・清掃（16:50より作業員全員）

- ・片付終了後職長より作業終了の報告をして退場

(8) 終業時の確認 (元請安全当番)

- ・現場内の火気、電気、資材、第三者の侵入等に異常がないか巡回にて点検
- ・ゲートの施錠

4・8 下請業者の管理

・各々の工事着手前に下請業者に安全衛生関係管理書類を提出させ安全衛生全般に問題等がないか確認する。

- ① 労務安全衛生管理に関する誓約書
- ② 年度安全衛生管理計画書
- ③ 事業所安全衛生管理計画書
- ④ 施工体制台帳
- ⑤ 建設業の許可について(通知)の写し
- ⑥ 建設業法・雇用改善法等に基づく届出書(変更届)
- ⑦ 下請負業者編成表
- ⑧ 作業員名簿(資格・免許等の写しを添付)
- ⑨ 作業手順書
- ⑩ 持込機械等(移動式クレーン・車両系建設機械等)使用届
- ⑪ 持込機械等(電動工具・電気溶接機等)使用届
- ⑫ 危険物・有害物持込使用届
- ⑬ 火気使用願
- ⑭ 年少者・女子・高齢者就労届
- ⑮ 不法就労外国人等を雇用しない誓約書
- ⑯ 作業所災害防止協議会加入届

4・9 使用機械・工具等の点検

※使用機械・工具等の点検は下記要領で行い整備し点検記録を作成保存する。

- ① 持込時・・・下請業者より提出される使用機械・工具の使用届及び持込時の点検表で確認し許可証を発行する。
- ② 始業前・・・職長及び使用者による始業前の点検を行う。(元請立合いの場合あり)
- ③ 定期点検・・・元請が行う定期(10日に1回程度)で点検を行う。

4・10 足場等の点検

※足場・支保工等の点検は下記要領で行い整備し点検記録を作成保存する。

- ① 組立完了時・・・チェックリストを使用し元請担当者と作業主任者にて点検する。
- ② 始業前・・・使用する業者の職長により使用前の点検を行う。
- ③ 定期点検・・・元請が行う定期(10日に1回程度)で点検を行う。
- ④ 悪天候後・中震後の点検・・・強風、大雨、大雪、中震以上後作業主任者が点検し元請職員が確認する。

4・11 安全重点管理事項

(1) 安全目標

工期無事故・無災害を達成させる。

(2) 労働安全重点目標

① 第三者に対する安全対策

- ・現場入り口には、立入り禁止などの看板を設置し、第三者の立入りを禁止する。
- ・工事現場区域の監視及び巡視。
- ・保安施設の点検・整備

② 機械関連災害の防止

- ・使用機械の定期点検完全実施。
- ・取引業者持込機械の入場時に、整備状態確認。
- ・運転免許・玉掛資格者の経験確認。
- ・運転者・玉掛者との合図確認。
- ・アウトリガー張出しと地盤の養生。
- ・作業半径内立入禁止処置。

③ 墜落災害の防止

- ・高所での安全帯の使用を徹底させる。
- ・足場の不備はすぐに直す。
- ・脚立足場の適正使用。

④ 飛来落下の防止

- ・外部足場を、シート養生する。
- ・安全通路を常に確保する。
- ・玉掛作業の管理。
- ・材料などの投下禁止。

⑤ 運搬災害の防止

- ・現場内外の整理整頓。安全通路の確保。
- ・玉掛作業の基本の徹底。
- ・危険箇所での立入禁止処置。警告看板・標識の設置。
- ・照明設備の完備。

⑥ 健康障害の防止

- ・職業性疾病の予防として、疾病の原因となる有害要因を職場から排除する目的で、作業環境を快適に保ち安全を加味した総合管理を行い、作業所で働く作業員の心身両面の健康を増進させ、かつ維持する。

⑦ 作業服の整備

- ・全員安全帽の着用。朝礼時、作業開始前の服装整備を確認。上着のファスナーを開けたままや、その他機械に巻き込まれそうな服装に対しては、十分注意する。

⑧ 喫煙

喫煙は、敷地内禁煙とする。

⑨ 標識・表示

- ・ 個人名を安全帽などに記入。
- ・ 有資格者は、安全帽に識別できるワッペンなどを貼る。
- ・ 足場などには、最大積載荷重を示した看板を明示する。
- ・ 開口部・作業床の端には、注意看板を明示する。
- ・ クレーンなどの機械類には、取扱い責任者・吊り上げ荷重・積載荷重を示した看板を明示する。
- ・ 安全通路及び立入禁止(開口部・作業床などの端部に注意看板)を明示。

⑩ 整理・整頓

- ・ 空き缶・ゴミなどは、くずかごに捨てる。
- ・ 搬入資材は係員の指示の元に整理し、その発生材は発生させた者が責任を持って残材集積所まで運搬するものとする。
- ・ 資材は、指示のあったとき延滞なく運搬するものとする。
- ・ 安全通路・安全広場には、絶対に資材を置かないようにする

⑪ 清掃

- ・ 作業員詰所・作業終了時の作業場所などは、清掃に努める。

⑫ 機械の点検等

- ・ 機込機械については、係員の検査を受け、持込許可証をもらう。また、定期的な検査・整備を義務付けるものとする。
- ・ ワイヤロープ・台付けワイヤーの点検は、毎回作業前に行い不適切なものは使用しない。
- ・ 機械・車輛の鍵がついたまま作業を終えることがないように必ず確認する。また、それをみんなに周知徹底させる。

⑬ 保護具の点検

- ・ 安全衛生責任者は、定期的に保護具の点検を行う。

⑭ 健康診断

- ・ 受入教育時に協力会社の実施した結果を確認する。
- ・ 健康異常者に対する相談は、随時実施する。

⑮ 環境整備

- ・ 快適な作業環境を維持するため、現場事務所・休憩所・便所の清掃、救急用品・薬品の整備、消火器設備の設置をきちんとする。

⑯ 安全衛生教育

- ・ 朝礼・KY ミーティング・安全衛生協議会・安全大会などを通じ、協力会社の安全委員・作業主任者・作業員各位に渡り、職種に応じた安全衛生教育を実施する。
- ・ 各種安全標識、ポスター類の掲示

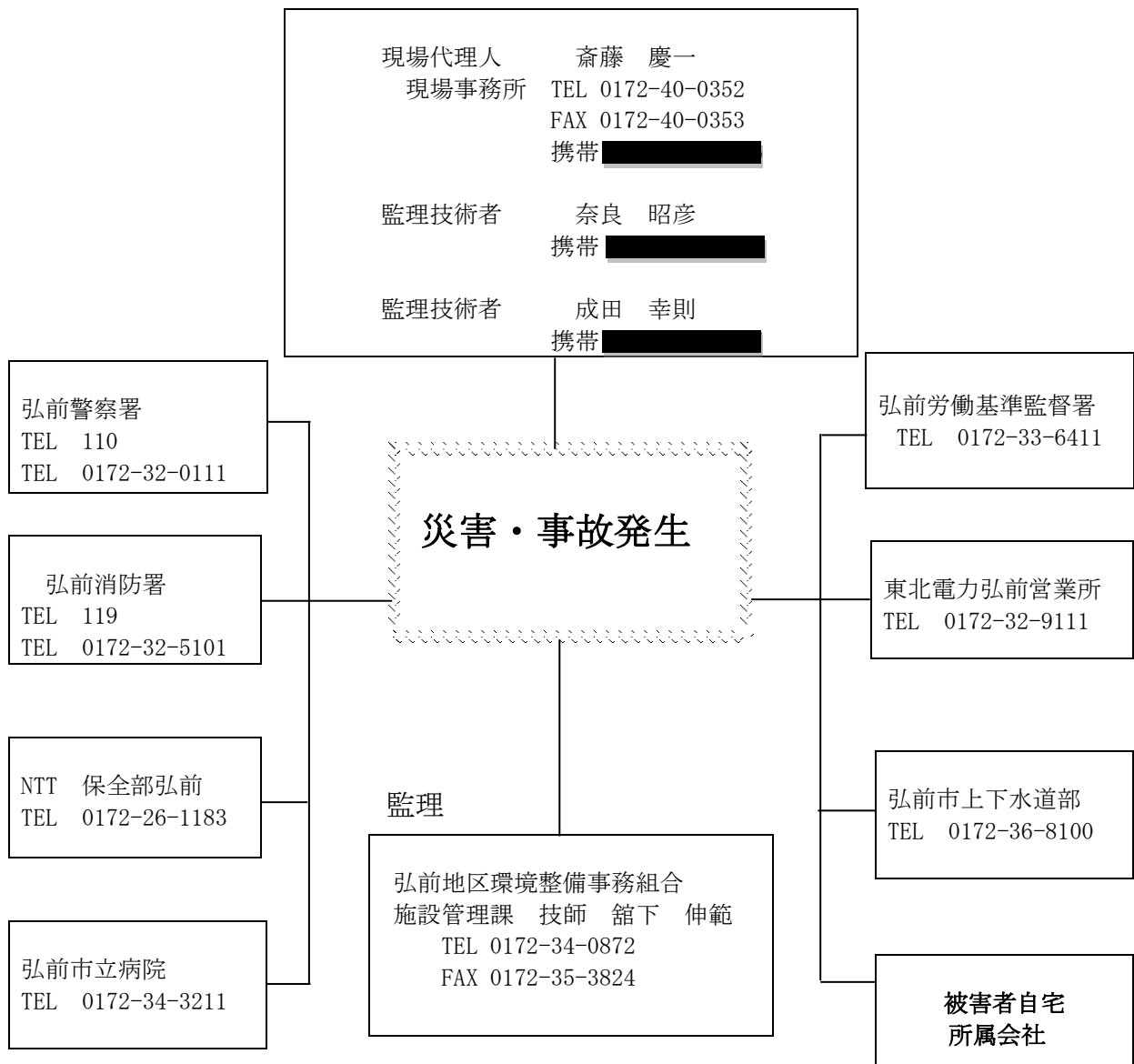
⑰ その他

- ・ 現場規則を守らないで、是正を求めても改善しない場合は、現場代理人の判断により退場処分とする。

4・12 緊急時の連絡体制

大雨、強風時等の異常気象で、災害発生のおそれがある場合には、必要に応じて現場内のパトロールを行い警戒にあたる。

災害対策組織表



※災害・事故があった場合は、担当監督員または主任監督員に電話かFAXにて連絡する。

- ・ 怪我による事故の場合 程度に関わらず事故が発生した場合
- ・ 自然災害の場合 台風、洪水、火災等の災害が発生した場合
震度4以上の地震が発生した場合
気象庁発表の各種警報が発令された場合(海上警報等の現場に該当しないものは除く)

5 仮設計画

5・1 仮設計画 (別紙添付参照)

(1) 仮設建物

現場事務所 仮設トイレ 物置 特管廃棄物保管庫 廃棄物ヤード	旧中央衛生センター構内に設置する。
--	-------------------

(2) 規制看板等

項 目	規 模 ・ 仕 様
工事件名看板、法令看板、施工体系図、安全掲示板	

(3) 主要揚重設備

機 械 名	用 途
移動式クレーン	資材搬入搬出時
バックホウ	旧中央衛生センター解体および埋戻し時 ※機械型式等は、各工事の施工計画書に記載する

(4) 足場

項 目	仕 様 ・ 内 容
解体外部足場	手摺先行、防災シート張り、約 3,400 m ²
内部足場	くさび緊結式足場・ローリング

6 施工管理計画

6・1 基本計画

(1) 隣地、隣接建物、障害物の把握

工事着工前に周辺の状況を写真撮影し、記録を残し工事完了後の状況と比較、判断出来る様にする。
又、地上及び地下埋設物については、担当者と協議のうえ現状を把握し、作業にとりかかる。

(2) 工程管理

工程管理は主要作業の数量を把握し工期に対する適正作業員を設定し工程管理に努める。又、工程打合せ会議は、日時を設定し監理者、施設関係者の担当者を含めて行う。

打合せ内容

- ① 工事の進捗状況及び、各工事の取り合い調整
- ② 工程上、作業上、各所仕上げの要望事項、注意事項
- ③ 工程通り進捗しなかった場合の原因及び対策の検討

(3) 作業時間、休日

作業時間は原則として8：00～17：00までとし、日曜日・第二・第四土曜日は原則として作業休日とする。但し、工程上の都合により作業を行う場合もあります。

(4) 障害物の処理

工事着手前に予測できなかった地中障害物が発生した場合は、構造、大きさ、場所等を調査して記録し、監督員に提出して、その処理について協議する。

(5) 施工計画、施工図

工事着手前に先立ち、監督員と作成事項、内容等について打ち合わせする。原則として工事別に施工計画書を作成し監督員に提出し承諾を得る。承認願図、施工図等はできる限り早急に作成し監督員に提出し承諾を得る。

(6) 工事報告

月例報告書を毎月提出する。その他、監督員と打合せの上、必要に応じて作成し提出する。

(7) 工事協議書

監督職員に指示された事項及び職員と協議した結果について工事協議書を作成する。

6・2 施工管理

(1) 施工時間

- ・ 作業時間は原則として8：00～17：00までとし、日曜日・第二・第四土曜日は原則として作業休日とする。但し、工程上の都合により作業を行う場合もあります。

(2) 監督職員の確認

- ・ 施工に当っては設計図書との照らし合わせを行い監督職員の確認を受けて施工する。

(3) 工種別施工計画書・施工図

- ・ 工事の着手に先立ち施工の具体的な計画を定めた工種別の施工計画書を作成し監督職員に提出する又、品質計画に係る部分については承諾を受ける。承認願図、施工図等はできる限り早急に作成し監督員に提出し承諾を得る。

(4) 技能士

- ・ 品質確保及び向上のための対策として各工種に技能士を登用する。

(5) 品質管理（段階の確認）

- ・ 適切な時期に材料検査、工程内検査、試験等を行い品質の確認を行う。

- ・必要に応じて監督職員の検査を受ける。

(6) その他

- ・常に現場内の整理、整頓に努め施工効率及び安全の向上を図る。

6・3 工程管理

- ・工程管理の手段として下記工程表を作成し作業工程管理の基準とする。
 - ①実施工程表・・・工事着手の前に作成し監督職員の承諾を受ける。
 - ②月間・週間工程表・・・実施工程表の補足として作成し詳細工程の管理を行う。
 - ③工種別工程表・・・工種別施工計画書の中に明記し工程の細目の把握と管理を行う。

6・4 写真管理

- ① デジタルカメラにより撮影する
- ② 撮影位置
撮影位置を明確にするよう留意する
- ③ 形状・寸法、使用の確認
- ④ 撮影時期
工事は、常に進行しているので撮影時期を失しないよう常に注意し、各工種・工程ごとに撮影する。
- ⑤ 撮影方法
同一箇所を施工の段階毎に撮影する場合は、位置の確認を容易にするため同一背景を画面に入れる。全景写真の場合は、同一地点から撮影する。
- ⑥ 拡大写真
ある箇所の一部を拡大して撮影する必要がある場合は、先ずその箇所の全景を撮影した後、拡大する部分を撮影して、その位置が確認できるようにする

6・5 検査

- ① 材料の検査
 - ・使用材料は設計図書に定める品質及び性能を有する物とし事前にその証明となる資料を監督職員に提出し承諾を受ける。
 - ・設計図書に定める J I S 又は J A S のマーク表示のある材料と規格・基準等の規格証明書が添付された材料は合格品として扱う。
 - ・材料の合否は原則として、設計図書記載の合否判定基準による。
- ② 材料検査に伴う試験
 - ・材料の品質及び性能を試験により証明する場合の試験方法は設計図書または監督職員の指示方法による。
 - ・公的、準公的試験所以外は原則として監督員の立会いにて試験を行う。
 - ・各試験の結果は試験成績書（報告書）を監督職員に提出する。
- ③ 施工検査の立会い
 - ・次工程の施工により隠ぺいされてしまう部分については施工終了後速やかに監督職員立会いの検査を受ける。

- ・その他の部分で監督職員の指示のあった施工検査については施工終了後速やかに報告し、立会い検査を受ける。
- ④ 工事検査
 - ・設計図書に示されたすべての工事及び監督職員の指示を受けた事項及び工事関係図書記録類の整備等すべて完了し、社内検査が完了した時点で完成届を提出し工事検査を受ける。
- ⑤ 検査記録
 - ・検査の結果は記録として作成提出する。

6・6 品質管理方法

- (1) 主要資材について、承諾された資材が搬入されたか、又、搬入時に破損、欠損、品質要求をみたしているかを現場担当員が検収、確認を行い、『材料搬入報告書』を提出します。
- (2) 各工程終了時には、工程内検査を行い、手直し事項が終了してから、次工程へ移る。
- (3) 主要資材については、検査証明書・品質証明書・試験成績書を提出させ品質の確認を行う。
- (4) 出来形管理
 - ・本工事の設計図書に定められている個所は、所定通り測定し出来形図などを作成して提出します。
 - ・施工目標値は、設計値以上とする。
- (5) 竣工検査前に社内検査員が社内検査を行い、竣工検査へ望む。

7 環境対策

7・1 産業廃棄物の処理

- ・本工事で発生する廃棄物は関係法令に従い適正処理を行う。
特定建設資材廃棄物処理については、解体工事施工計画書にて記述する。

7・2 産業廃棄物処理の委託契約

- ・産業廃棄物の収集運搬、処分は別添業者と委託契約を締結し処理を行う。
- ・別紙建設廃棄物処理委託契約書添付
- ・別紙処分フロー図添付
- ・建設廃棄物の搬出に当っては、産業廃棄物管理表（マニフェスト）を交付し、適正に管理する。

7・3 予想される公害の種類と防止対策

予想される公害の種類	防 止 対 策
騒音	・解体重機、発電機等機械類は低騒音型を使用する。 ・施工時間等騒音規制法を考慮する。 ・車輛の長期アイドリングをやめる。
振動	・作業方法の工夫。作業時間帯の調整。
工事車輛	・工事車輛の駐車場の確保により違法駐車防止 ・ダンプ、生コン車等大型車輛の出入り時の安全誘導及び交通整理 ・通勤車輛、工事車輛の通行経路の適正選定
	・重量車輛の搬出入経路の検討（走行路面の破損防止→適宜路面養生等の検討）
粉塵	・施工段階で発生する粉塵の飛散防止（シート養生、散水、集塵機による集塵等の処置）
飛散物	・飛散物の点検 ・飛散物の固定、シート掛け等 ・事後処置としては周囲の清掃（随時）
前面道路等の汚し	・車輛の泥の持ち出し禁止（タイヤの洗浄） ・道路の清掃、洗浄

7・4 その他

(1) 近隣

工事着工前に近隣への挨拶を行い、工事内容を説明するチラシを配布する。また、現場代理人の連絡先を明示し、近隣の意見要望に対応する。

監督職員と連絡を密にして十分尊重する。

(2) 現場作業環境

トイレは、常に清掃に心掛け、気持ちよく使用できるようにしておく。

安全看板は、誰にでもすぐ分かるような漫画入り看板を多用する。

8 添付資料

(1) 実施工程表

(2) 仮設備計画図