

1. 着工前準備

1-1 契約内容の確認

- ・仕様書、見積書、質疑回答書等を確認する。
- ・契約数量等を確認する。
- ・契約工期を確認する。
- ・支払条件を確認する。
- ・収入印紙、押印を確認する。
- ・設計監理者の表記有無を確認する。
- ・特記事項（管理組合との取り決め事項等）を確認する。
- ・仕様書で指定されている材料は無いか確認する。

支払時期、請求時期を確認する。
保証年数を確認する。

契約書には見積の条件となった見積要領書・仕様書等の書類をまとめてもらいましょう。

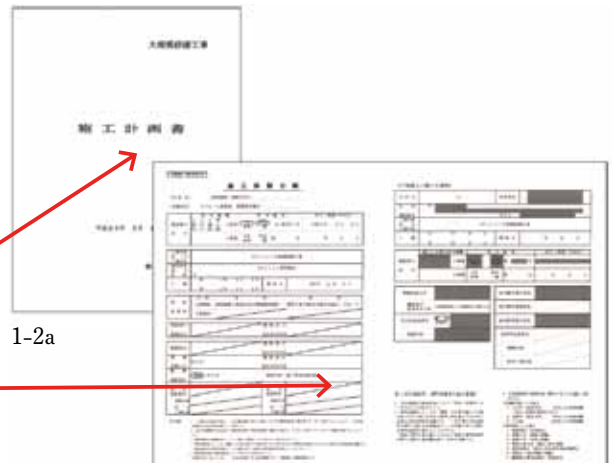


1-1

1-2 施工計画

- ・仕様書の内容を確認する。
- ・使用材料を確認する。
- ・色彩計画を立案する。
- ・新規外壁タイルを確認し、承認を得る。
- ・施工図（施工元図）を作成し、検討する。
- ・使用材料の化学物質安全性データシート（MSDS）を確認する。

施工計画書（要領書）を作成する。
施工体制台帳を作成する。



1-2a

1-2b

1-3 仮設計画

- ・仮設電話設置（番号）を手配する。
- ・工事用掲示板、ポストの設置場所を確認する。
- ・資材搬入時の運行経路を確認する。
- ・工事用電気、給排水設備を確認する。
- ・工事用車両置き場を確認する。
- ・足場等仮設時における車両・自転車移動を確認する。
- ・居住者用私物置き場の有無を確認する。
- ・廃材置き場の場所を確認する。

現場事務所・倉庫の敷地を確認する。
仮設トイレの設置場所、汚水枡を確認する。

住民の生活に支障が無いか確認しましょう。



1-3

1. 着工前準備

1-4 関係官庁への届出

- ・道路占有の申請を確認する。
- ・道路使用の申請を確認する。
- ・電力会社に防護管・引込電源などを申請する。
- ・特定元方事業開始報告を確認する。
- ・適用事業報告を確認する。
- ・時間外労働（三六協定）の届け出を確認する。
- ・少量危険物保管に伴う消防署への届け出の有無を確認する。

機械等（足場・ゴンドラ）設置届を確認する。

1-4

1-5 住民説明会の開催

- ・発注者との資料内容を事前確認する。
- ・日時・場所・駐車場の有無等を確認する。
- ・準備物（スリッパ・イス・マイク等）を確認する。
- ・外部区分所有者への通知を確認する。
- ・議事録作成、出席者記録を確認する。

住民説明会資料を作成する。

植栽の移設・網戸・ベランダ人工芝や室外機の扱いを規約を確認の上明確にしましょう。



1-5

1-6 近隣あいさつの実施

- ・発注者立会の有無を確認する。
- ・近隣あいさつ範囲を確認する。

管理組合との挨拶文を確認する。
基本的に管理組合連名とする。

1-6

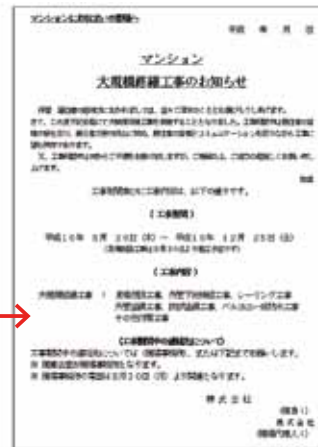
1. 着工前準備

1-7 配布・掲示チラシの確認

- ・ 主要ポイントをアピールする形式になっているか。(大きさ、色、図等)
- ・ 責任者の明示、連絡先を確認する。
- ・ 居住者私物移動 (BS アンテナ、植木等) に関するチラシを作成する。
- ・ 移動車両・自転車所有者への広報を確認する。

工事着工のお知らせを作成する。

高齢者や子どもにも分かりやすいようにしてもらいましょう。

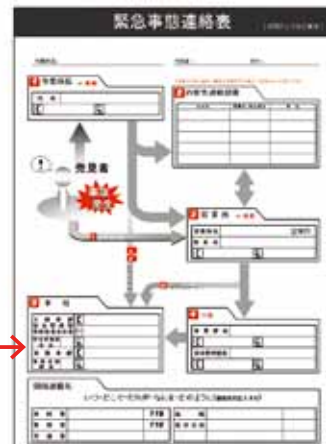


1-7

1-8-1 その他確認事項 (1)

- ・ 共用鍵等の借用を確認する。(オートロックの場合)
- ・ 工事用掲示板の設置場所、掲示物を確認する。

近隣病院、労基署、警察署等
緊急連絡先を確認する。



1-8

1-8-2 その他確認事項 (2)

- ・ 作業員送り出し教育を実施する。
- ・ グリーンファイル (安全衛生管理提出書類) を確認する。
- ・ 作業所ルール等を周知する。

新規入場者教育を実施する。

1-9