

【 施 工 管 理 業 務 内 容 】

(木造住宅の場合)

工種	管理業務項目	施工管理業務詳細
1 仮設工事 ①仮設計画 (仮囲い・トイレ・電気・水道 等) ②仮設計画 (外部足場) ③仮設計画 (内部足場) ⑤安全・養生確認 ⑥盛替指示確認	■現場確認	・仮囲いの範囲、トイレ設置・電気引込位置、水道引込・最終ます有無 等
	■仮設計画図作成	・仮囲い・仮設トイレ・引込ポール・仮設水道の設置位置、基礎コンクリート打設計画
	■業者手配・発注	・書類(地図、計画図)Fax送付
	■現場確認	・設置状況
	■現場確認	・位置、範囲、障害物、近隣状況、電線養生 等
	□官公庁申請	・道路使用・占有
	■業者手配・発注	・書類(地図、図面)Fax送付 ・現場打合せ(*必要であれば)
	■現場確認	・設置状況
	■現場確認	・設置範囲、期間 等
	■業者手配・発注	・書類(地図、図面)Fax送付 ・現場打合せ(*必要であれば)
	■現場確認	・設置状況
	■工事車両、資材搬出入、警備員、悪天候(台風等)時 等	(工事期間中)
	■仮設移動及び仮設不備の有無 等	(工事期間中)
	2 基礎工事	■打合せ
■施工図作成・チェック		・基礎伏図、ボルト(アンカーボルト・ホールダウン)位置図
■業者手配・発注		・書類(地図、施工図等)Fax送付
■書類申請の手配・確認		・コンクリート配合計画書 ・道路使用申請書(*必要であれば)
■現場指示確認(7回)		・遣り方 (配置、レベル)
		・床付け (砕石、防湿フィルム、ステコン状況)
		・配筋 (鉄筋径・ピッチ、定着・継手長さ、かぶり寸法等)
		・コンクリート (現場受入検査、打設状況等)
		・型枠 (寸法、建て込み状況)
		・ボルト類 (アンカーボルト、ホールダウン取付位置、埋め込み寸法等)
		・完了 (天端レベル、仕上り状況)
■工事管理写真の提出	・施工状況写真(根伐・砕石・防湿フィルム・配筋・型枠・ボルト・完了 等)	
■工事管理報告書の提出	・コンクリート圧縮強度試験、鉄筋ミルシート	
3 屋根工事	■打合せ(1回)	・納まり、使用材料等の確認
	■業者手配・発注	・書類(地図、図面)Fax送付 ・現場打合せ(*必要であれば)
	■現場指示確認(2回)	・下地状況 ・ルーフィング状況(写真提出) ・仕上り状況
4 板金工事	■打合せ(1回)	・納まり、使用材料等の確認
	□納まり図作成・チェック	(*必要であれば)
	■業者手配・発注	・書類(地図、図面)Fax送付 ・現場打合せ(*必要であれば)
	■現場指示確認(2回)	・下地状況 ・仕上り状況
5 樋工事	■打合せ(1回)	・取付位置・経路等の確認
	■業者手配・発注	・書類(地図、図面)Fax送付 ・現場打合せ(*必要であれば)
	■現場指示確認(1回)	・取付位置、接続状況、仕上り状況
6 外装工事	■打合せ(1回)	・納まり、使用材料等の確認
	■業者手配・発注	・書類(地図、図面)Fax送付 ・現場打合せ(*必要であれば)
	■現場指示確認(3回)	・シート状況 ・下地状況 ・施工状況 ・仕上り状況
7 防水工事	■打合せ(1回)	・納まり、使用材料等の検討と確認
	■業者手配・発注	・書類(地図、図面)Fax送付 ・現場打合せ(*必要であれば)
	■現場指示確認(2回)	・下地状況 ・仕上り状況
	■工事報告書の提出	・施工写真(施工前、途中、完了)、保証書

	工種	管理業務項目	施工管理業務詳細
8	タイル・石工事	■打合せ(1回) ■割付図作成・チェック ■業者手配・発注 ■現場指示確認(2回)	・納まり、使用材料等の確認 ・書類(地図、割付図等)Fax送付 ・現場打合せ(*必要であれば) ・下地状況 ・施工状況 ・仕上り状況
9	プレカット工事	■業者手配・発注 ■プレカット図作成・チェック ■打合せ(2回) ■納材確認	・書類(地図、割付図等)Fax送付 ・承認発注 ・構造図との整合性及び納まり、施工性等の確認 ・数量、寸法、傷、金物類 等
10	木工事	■建て方段取り ■土台敷き確認 ■建て方確認 ■納まり図作成・チェック ■現場打合せ(5回) ■現場指示確認(16回) ■材料発注・手配	・業者手配(地図、設計図、プレカット図Fax送付) ・レッカー設置位置の確認・手配、電線養生 ・施工状況 ・完了 ・施工状況 ・完了 ・枠、階段、納まり 等 ・納まり、仕様、材料等の確認 (*2週に1回/造作期間:1.5ヶ月~2ヶ月) ・納まり、仕様、材料、清掃、養生、安全状況、荷揚げの手配・段取り 等 (*週に2回/造作期間:1.5ヶ月~2ヶ月) ・数量の拾い ・納材確認 (下地造作材・新建材・仕上材等)
11	金属工事 (手摺・階段・SD等)	■業者手配・発注 ■施工図作成・チェック ■打合せ(1回) ■現場指示確認(1回)	・書類(地図、図面)Fax送付 ・現場打合せ ・承認発注 ・納まり、使用材料、仕上げ等の確認 ・納まり ・仕上り状況
12	左官工事	■業者手配・発注 ■打合せ(1回) ■現場指示確認(3回) ■現場指示確認(3回)	・書類(地図、図面)Fax送付 ・現場打合せ ・納まり、使用材料等の確認 ・下地状況 ・施工状況 ・仕上り状況 ・下地状況 ・施工状況 ・仕上り状況
13	金属製建具工事 (サッシ枠・障子・網戸)	■業者手配・発注 ■打合せ(2回) ■現場確認(3回)	・書類(地図、図面)Fax送付 ・承認発注 ・納まり、使用材料、寸法等の確認 ・納入・取付状況 (枠、障子、網戸)
14	ガラス工事	■業者手配・発注 ■打合せ(1回) ■現場確認(1回)	・書類(地図、図面)Fax送付 ・承認発注 ・納まり、使用材料、寸法等の確認 (*場合によっては納まり図作成) ・納入・取付状況
15	木製建具工事	■業者手配・発注 ■建具図作成・チェック ■打合せ(1回) ■現場指示確認(2回)	・書類(地図、図面)Fax送付 ・承認発注 ・納まり、使用材料等の確認 ・納入・取付状況
16	塗装工事	■業者手配・発注 ■打合せ(1回) ■現場指示確認(3回)	・書類(地図、図面)Fax送付 ・現場打合せ ・施工範囲、使用材料(品番)等の確認 ・下地状況 ・施工状況 ・仕上り状況
17	内装工事	■業者手配・発注 ■打合せ(1回) ■現場指示確認(3回)	・書類(地図、図面)Fax送付 ・現場打合せ ・施工範囲、使用材料(品番)等の確認 ・下地状況 ・施工状況 ・仕上り状況
18	雑・備品工事 (造作キッチン・床暖房等)	■業者手配・発注 ■施工図作成・チェック ■打合せ(1回) ■現場指示確認(1回)	・書類(地図、図面)Fax送付 ・承認発注 ・寸法・範囲、使用材料、使い勝手等の確認 ・納入・取付状況

	工種	管理業務項目	施工管理業務詳細
19	電気設備工事	<ul style="list-style-type: none"> ■業者手配・発注 ■施工図作成・チェック ■打合せ(3回) ■現場指示確認(6回) ■最終施工図の提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・書類(地図、図面)Fax送付 ・現場打合せ ・配管配線経路、スイッチ・コンセント等の位置の確認 ・配管スリーブ位置、配線配管経路、スイッチ・コンセント位置、器具品番等の確認 ・取付位置、数量 ・施工状況 ・仕上り状況 ・器具品番 ・通電チェック等
20	給排水設備工事	<ul style="list-style-type: none"> ■業者手配・発注 ■施工図作成・チェック ■打合せ(3回) ■現場指示確認(5回) ■最終施工図の提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・書類(地図、図面)Fax送付 ・現場打合せ ・配管経路、器具取付等の位置の確認 ・配管スリーブ位置、配管経路、機器取付位置等の確認 ・配管経路 ・施工状況 ・取付状況 ・通水、排水チェック
21	ガス設備工事	<ul style="list-style-type: none"> ■業者手配・発注 ■施工図作成・チェック ■打合せ(1回) ■現場指示確認(2回) ■最終施工図の提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・書類(地図、図面)Fax送付 ・現場打合せ ・配管経路、ガスボックス等の位置の確認 ・配管スリーブ位置、配管経路、機器取付位置等の確認 ・配管経路 ・施工状況 ・取付状況 ・機器試運転(給湯器等) 等
22	地盤改良工事	<ul style="list-style-type: none"> ■業者手配・発注 ■施工図作成・チェック ■現場指示確認(2回) ■工事報告書の提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・書類(地図、図面)Fax送付 ・現場打合せ(*必要であれば) ・補強位置・範囲、レベル 等 ・着工立会い ・施工状況 ・完了確認 ・施工写真(施工前、途中、完了)、保証書
23	解体工事	<ul style="list-style-type: none"> ■業者手配・発注 ■現場打合せ(1回) ■現場指示確認(3回) ■マニフェストの提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・書類(地図、図面)Fax送付 ・工事計画、近隣状況、電気、ガスの閉栓有無、仮設水道の手配 等 ・着工立会い ・施工状況 ・完了確認
24	照明器具 設備機器	<ul style="list-style-type: none"> ■承認図手配・確認 ■打合せ(2回) ■発注・納入確認(2回) 	<ul style="list-style-type: none"> ・使用品番、数量、取付位置等の確認
25	空調換気設備工事	<ul style="list-style-type: none"> ■業者手配・発注 ■配管経路図作成・チェック ■打合せ(2回) ■現場確認(3回) 	<ul style="list-style-type: none"> ・書類(地図、図面)Fax送付 ・承認図手配 ・配管スリーブ位置、配管経路、取付位置、機器品番等の確認 ・配管経路 ・取付位置 ・仕上り状況 ・機器品番 ・機器試運転 等
26	外構工事	<ul style="list-style-type: none"> ■業者手配・発注 ■打合せ(1回) ■現場指示確認(3回) 	<ul style="list-style-type: none"> ・書類(地図、図面)Fax送付 ・現場打合せ ・外構計画、施工納まり、使用材料・品番等の確認 ・施工状況 ・仕上り状況 ・現場安全、養生、清掃 等
27	家具工事	<ul style="list-style-type: none"> ■業者手配・発注 ■家具図作成・チェック ■打合せ(1回) ■現場指示確認(2回) 	<ul style="list-style-type: none"> ・書類(地図、図面等)Fax送付 ・承認発注 ・納まり、使用材料、使い勝手等の確認 ・納入・取付状況
28	防蟻工事	<ul style="list-style-type: none"> ■業者手配・発注 ■工事報告書の提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・書類(地図、図面)Fax送付 ・施工写真、保証書