実施設計段階での作業プロセス

実施設計段階では、主に現場での調整業務が多く発生します。また、内部的には入札や発注といった業務が発生します。

オフィスに関する図面の作成

(1) オフィスレイアウト関連図面の作成
係や座席が判別できる図面、収納やパーティションの寸法がわかる図面、サインや掲示物、電話やOA機器の配置が分かる図面等を作成する。

(2) 内装関連図面の作成
ビルの標準仕様以外で内装を行う場合、仕上表、平面詳細図、展開図、天井伏図カーペット貼分図、各部詳細図を作成する。

(3) 設備・防災変更図面の作成
空気、電気、防災設備等の変更図面を作成する。

(4) コンセント・電話・LAN等の図面の作成
床コンセントや電話、LANの取出位置、電話番号、端末アドレス等が分かる図面を作成する。

(5) 家具・備品等の仕様書の作成
購入家具の仕様、数量、修する家具の仕様、数量が分かる資料を作る。

選定・入札

入札や見積合せ等により、随時業者を決定する。工事区分のもれや、重複がないよう精査する。

工事スケジュールの作成及び調整

各業者及び、引越しを含めた全体スケジュールを作成し、不具合等が生じないよう調整する。

各業者と契約

工事内容、実施スケジュール、支払い条件、発注金額を決定し、契約を行う。

工事の実施

契約条件に従い、工事を実施する。

Copyright (c) 2008, Officetoy. All Rights Reserved.