

# 作業フローチャート

2011.04.01更新

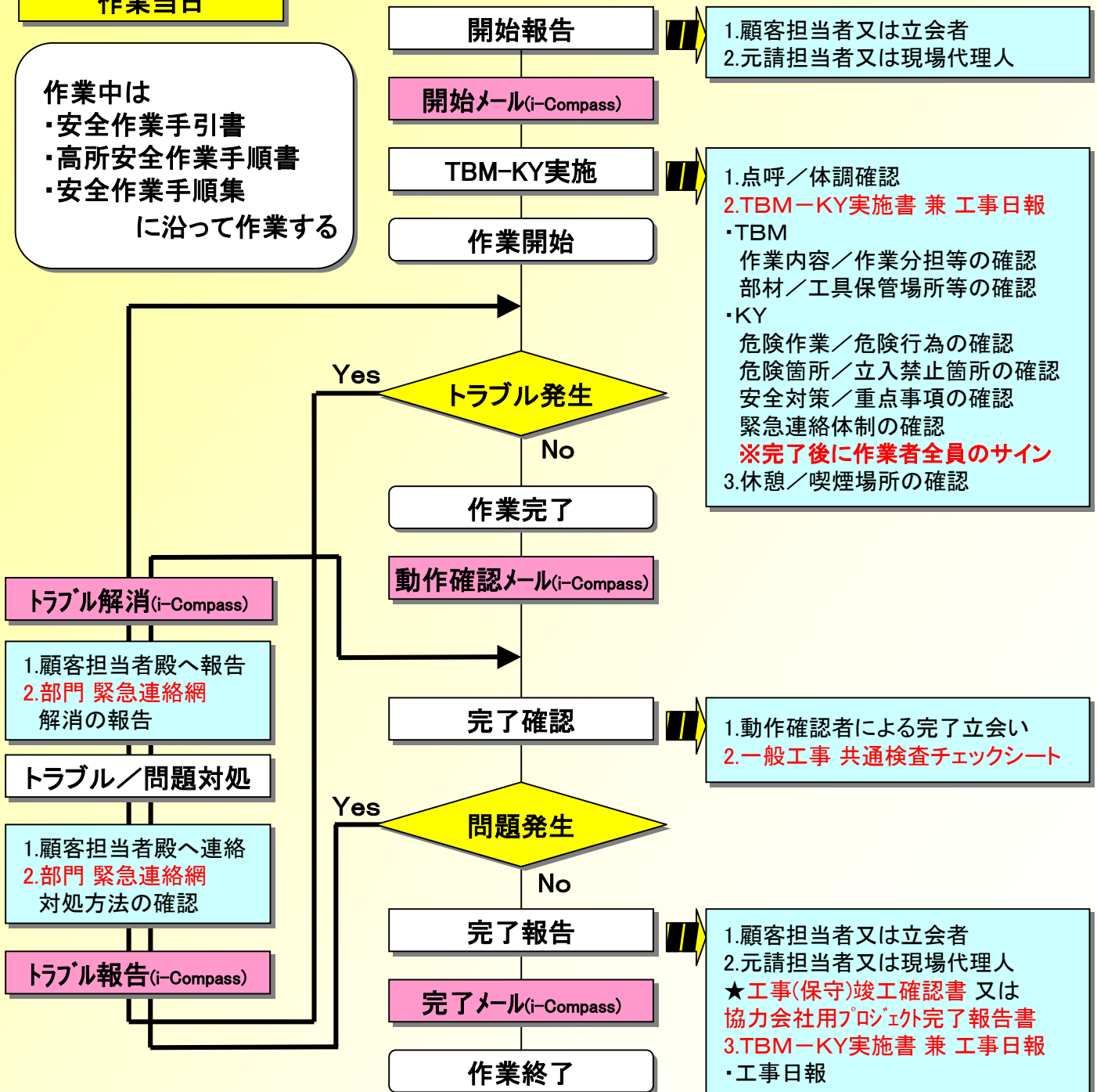
## 作業前日

- ・**工事作業ファイル**(イエローファイル)へファイルする
  - 1.作業依頼書「工事施工管理システム」(i-Compass) ※前日確認までの処理を行っておく
  - 2.施工図面／関連資料／手順書
  - 3.**TBM-KY実施書 兼 工事日報**／**一般工事 共通検査チェックシート**
  - 4.**工事(保守)竣工確認書** 又は **協力会社用プロジェクト完了報告書**
- ・事前確認を行う ※提出／参照する書類／資料があれば「工事作業ファイル」へファイルする
- 5.入館手続／搬入手続／手配部材／必要工具
- 6.作業人員／配置／作業時間
- 7.危険／リスク 及び 対処方法／手順等
- 8.災害時連絡先／顧客担当連絡先／社内・作業員連絡先

**上記を準備(ファイル)／確認して作業現場へ「工事作業ファイル」を持参する**

## 作業当日

作業中は  
 ・安全作業手引書  
 ・高所安全作業手順書  
 ・安全作業手順集  
 に沿って作業する



- 1.顧客担当者又は立会者
- 2.元請担当者又は現場代理人

- 1.点呼／体調確認
- 2.**TBM-KY実施書 兼 工事日報**
- ・TBM  
作業内容／作業分担等の確認  
部材／工具保管場所等の確認
- ・KY  
危険作業／危険行為の確認  
危険箇所／立入禁止箇所の確認  
安全対策／重点事項の確認  
緊急連絡体制の確認
- ※完了後に作業員全員のサイン
- 3.休憩／喫煙場所の確認

- 1.動作確認者による完了立会い
- 2.一般工事 共通検査チェックシート

- 1.顧客担当者又は立会者
- 2.元請担当者又は現場代理人
- ★**工事(保守)竣工確認書** 又は **協力会社用プロジェクト完了報告書**
- 3.**TBM-KY実施書 兼 工事日報**
- ・工事日報