

# 現場代理人の一日

- ・ 出社
- ・ 都の業務仕様書確認
- ・ 下請けとの作業日程打合せ
- ・ 都担当者との立会日程打合せ



- ・ 前年度の写真帳の確認

- ・ A市現場へ下請け作業現場の確認
- ・ 作業完了確認簿の作成
- ・ 現場写真の受取



- ・ B市業務の週間予定表作成
- ・ 担当課宛FAX送信

8:00 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00

～昼休み～



- ・ 都提出用の作業業着手届
- ・ 代理人届の作成

- ・ 帰社
- ・ 現場作業写真の整理
- ・ 作業アルバムの作成

- ・ 社内日報作成
- ・ 退社



# 営業の一日

- ・ 出社
- ・ A 協会入札案件  
入札書類作成  
営業事務への手続き説明
- ・ 財務局他 4 案件件  
入札希望申請手続

- ・ UR 業務現地へ  
自治会長宛  
芝刈作業の進捗状況  
の報告等

- ・ A 協会へ  
担当係長との面談  
草刈作業の進捗と  
熱中症対策の報告

- ・ 帰社
- ・ 財務局他4案件の  
積算
- ・ 自治体発注の  
入札情報の  
チェック

8:00 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00

～昼休み～



- ・ B 市小学校、芝生出前業務  
代理人との作業日程打合せ
- ・ 芝生メーカー宛、納期確認



- ・ C マンションへ  
作業中の飛び石  
に関する苦情対応  
現場確認




- ・ 社内日報作成
- ・ 退社

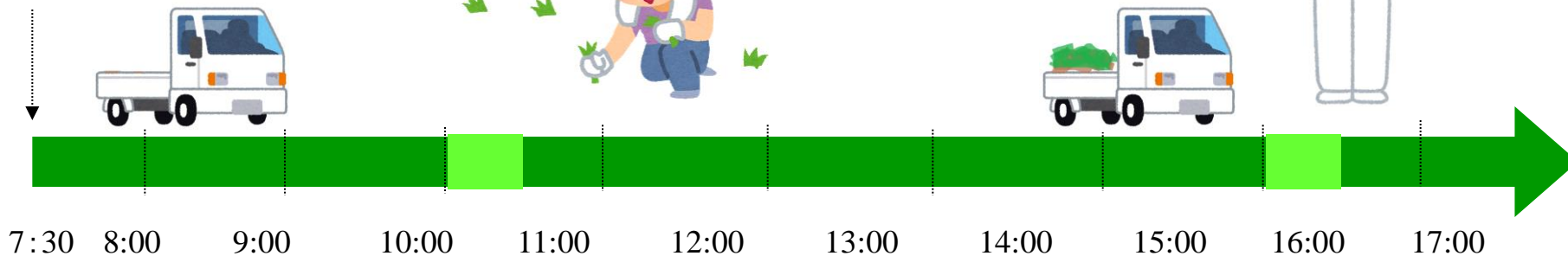
報告



# 造園工の一日

- ・ 出社
- ・ 現場作業の準備
- ・ 作業エリア・内容等確認
- ・ A市内現場へ移動

 =小休憩



- ・ 現場到着
- ・ 安全朝礼
- ・ 除草作業開始



～昼休み～



- ・ 撤収
- ・ B市内のハチ駆除現場へ移動

- ・ 作業完了撤収
- ・ 会社へ移動

- ・ 社内日報作成
- ・ 退社