

大規模修繕工事スケジュールと管理組合の役割（事例）

Aマンションの事例

* 理事会開催予定日

種別	期 間	項 目	コンサルタント業務	管理組合の役割	備考
コンサル導入	平成21年				
	6月 中旬	導入の検討		設計監理方式の決定	
	9月 中旬	見積依頼	見積提出	業務及び見積内容検討	
	10月 中旬	ヒヤリング→内定	ヒヤリング出席	改修実績・人柄等チェック	
	12月 中旬	総会承認		コンサルタント業務依頼	
劣化診断	平成22年	大規模修繕工事コンサルティグ			
	2月 下旬	業務委託契約の締結		契約締結	
	3月 月上旬	事前アンケート調査	アンケート集計・分析	アンケート配布・回収	
	4月 月上旬	建物劣化診断 現地調査	調査スタッフ調整・診断	バルコニー立入住戸手配	
	6月 月上旬	* 建物劣化診断の報告会	調査報告まとめ・報告会説明	報告会案内告知	
総会	7月 中旬	* 総会	大規模修繕工事 スケジュール等概要説明		
改修設計	～8月	工事仕様書・予算書作成期間	診断結果から工事範囲と予算書作成	アンケートや区分所有者からの要望・意見の集約	
	8月 中旬	* 改修設計一仕様書・予算書作成①	建物劣化診断に基づき見積条件・共通仕様書・予算書作成を作成し競争見積資料を作成する。		
			工事範囲の検討→理事会から希望項目通知		
	9月 中旬	* 改修設計一仕様書・予算書作成②	修正仕様書・予算書提出	理事会承認	
業者選定	8月 中旬	* 見積業者選定会議	業者選定基準の打合せ		
			戸数・規模を考慮し、改修実績・地域等から参加業者を検討	マンション内推薦募集掲示、業界新聞掲載等の検討	
	9月 中旬	* 見積業者選定会議	見積依頼会社6～8社を決定		
		現場説明会準備	現場説明会案内送付		
	9月 下旬	現場説明会	見積要項書・仕様書の説明と現地案内	立合	
	10月 月上旬	質疑	質疑の受取・質疑書まとめ	質疑回答の確認	
	10月 中旬	同上回答	回答書作成・共通回答送付		
	10月 中旬	各社見積書提出	同右	見積受取	
			見積比較表作成		
	10月 下旬	* 見積業者選定会議	見積内容比較・検討（金額や実績等から3社程度ヒヤリングをする会社を選択する）		
		ヒヤリング 案内送付・お断り送付	会場手配・館内告知		
11月 中旬	* 業者ヒヤリング実施	見積金額・内容・改修実績・現場監督・保険・保証・アフター点検・取組他を質問する。 ヒヤリング 終了後請負業者内定 →3社程度 1社1時間			
総会	11月 中旬	議案書準備	議案書（案）作成	総開催準備 議案書検討・議案書作成	
				議案書送付	
	12月 中旬	* 総会開催（臨時）	工事金額、工事範囲、資金計画、施工業者等決定		
			当日出席・補足説明	総会運営	
工事実施	平成23年	業務委託契約の締結（工事監理）	契約案提出	契約内容確認	
	1月	工事請負契約・工事説明会資料準備	契約書内容及び工事説明会資料チェック		
	2月 月上旬	* 工事請負契約の調印	契約書調印	契約書調印	
	2月 中旬	* 工事説明会の開催	出席・補足説明	会場準備	資料用意・説明（施工会）
		近隣挨拶	請負会社実施		
	2月 下旬	工事着工	品質・工程・JIT管理	月に1～2回程度の3者工程会議出席	
			工事監理→品質管理・工程管理・コスト管理・外壁・防水等の色彩提案他を行う。		
	6月 下旬	足場解体	足場解体前検査→足場解体	足場解体前確認検査立合	
	7月 中旬	工事完了	竣工検査・引き渡し	竣工式手配	
	竣工図書	約1ヶ月後 竣工図書書類・保証書等→各書類・保証書・アフター点検等のチェック		竣工図書引き渡し→最終金振込み	

