

工程	チェック項目	目的
計画前(事前準備)	□ 建物劣化診断を実施(外壁・屋上・配管など)	現状の不具合や修繕必要箇所を明確にする
	□ 長期修繕計画の見直し(国交省フォーマットなどを活用)	費用の妥当性と優先順位を再検討する
	□ 住民アンケートを実施(要望・懸念の洗い出し)	合意形成とトラブル防止
	□ 施工会社への相見積もり(最低3社)	適正価格と工事品質の担保
設計・契約前	□ 設計監理者(設計事務所や建築士)を選定	利害関係のない中立的な立場を確保する
	□ 使用材料・色・仕様の明記	後のトラブル(色味・仕上げ)を回避
	□ 工程表(スケジュール)の提示と確認	全体スケジュールと進行確認に役立てる
説明会・告知	□ 住民説明会の実施(内容録音または議事録あり)	情報共有と住民理解の促進
	□ 工事掲示板やお知らせ文書の掲示	工事期間中の混乱を避けるための周知
着工～施工中	□ 工事写真の記録(足場・下地補修・防水・塗装等)	工事の進捗と品質管理
	□ 管理組合の定例会(月1回など)	進捗の透明性と問題点の早期発見
	□ 苦情・要望受付体制の整備(施工会社or窓口)	クレームの早期対応
竣工～引渡し	□ 竣工検査(管理組合・設計者・施工会社立会)	最終チェックで仕上がりを確認
	□ 引渡し書類の受領(保証書・完成図書・施工報告書)	記録として保管・今後のメンテナンス用
	□ アフターサービスの確認(定期点検のスケジュールなど)	保証期間中のトラブル対応体制の把握