



- 7:30 現場へ直行
- 8:00 朝礼 (スケジュールの確認など) ・ラジオ体操・掃除など
- 8:15 現場管理
現場の指示・現場の写真撮影・写真整理など
- 10:00 休憩
- 10:15 デスクワーク
フォーマットの入力・発注者に提出する書類作成など
- 12:00 休憩
- 13:00 測量・図面作成・図面修正など
- 15:00 休憩
- 15:15 デスクワーク
書類作成・書類のファイリングなど
- 17:00 仕事終了 現場から直帰