

建築本部業務習得基準

2019年5月作成

	施工基礎知識習得期間					
	1年次迄の習得事項		2年次迄の習得事項		3年次迄の習得事項	
対外折衝業務	基本マナーの習得	①挨拶 明るく大きな声で ②礼儀 相手の立場を配慮し対応 ③身だしなみ 清潔さを保つ ④言葉使い 正しい言葉使いをする ⑤規律 規定を守り風紀を乱さない ⑥報告 上司への報告は必ず行う	施主・設計事務所への対応	基本マナーを守り、印象良く見られる様話し方などを習得する	近隣クレーム防止方法の習得	近隣に影響を与えると推測される環境側面を把握し、事前に危険予知を行い、クレームにならない方法を習得する
			近隣折衝方法の理解	現地調査、工事説明、近隣からの要望に対する対処方法、工事中の苦情対応等を上司に付き添い折衝方法や解決方法を把握する	近隣クレーム対処方法の習得	発生した近隣クレームの内容を把握し、速やかに最善の処置が取れる様、関係各所への連絡・報告先を把握する
施工計画業務	各種届出書類の内容理解	コンプライアンスに基づく各種届出書類の理解 届出先・時期・種類・内容 (労働基準監督署届出書類、警察署、土木事務所、保健所等)	仮設計画図の作成	上司が立案した仮設計画を基に図面化し、仮設計画の重要性を理解する	直接仮設計画の立案	仮設資機材・機械等が安全で、有効的に使用出来る計画を立案する
			設計図書の把握	設計図・仕様書・特記仕様書・質疑応答書・現場説明書・見積内訳書等の設計図書内容を把握する	各種届出書類の作成・提出	準備期間・着工時・工事中・引渡し時の許可・承認が必要な書類を適切な時期に作成し、提出する
施工管理業務	職種・作業内容の理解	どのような作業を行っているかを確認し、それらの職種と全ての工種についての作業内容を理解する	仮設資機材の管理	総合。直接仮設計画を基に、工事進捗状況を把握しながら仮設資機材の手配・調達と不要材管理を行う	施工要領書内容の把握	施工要領書の作成が必要な工種を把握し、内容精査、検討を行い、施工段階での管理方法までを習得する
	仮設資機材・機械名称及び使用方法の理解	現場で使用する仮設資機材及び機械類(クレーン、ロングリフト等)について、名称・種類・使用箇所・使用方法を理解する	計画的な機材の運用・手配	ロングリフト・クレーンなどを、計画的に運用する為の手法、打合方法を習得する。また、機材の手配方法を習得する	施工図チェック	サッシ図、製作金物図などのチェック方法を理解し、チェックする
工程管理業務	工程の流れを理解	基礎工事、躯体工事、内外装工事、外構工事と一連の流れを理解する	工事進捗状況の把握	実施作業が予定どおり進んでいるか状態を把握し、調整方法を理解し習得する	週間工程表作成・管理	月間工程表に基づき、週間工程表を作成・管理する
	工事日報の記録	職種別の作業員数・作業時間を把握し、作業内容についても記録する	躯体施工サイクルの把握	躯体工事施工サイクルの内容を理解し、サイクル工程の重要性、工期に及ぼす影響を把握する	職長会の運営	毎日、職長会を開催し、進捗状況や、作業人員、安全対策などを検討する事を身につける
品質管理業務	測定機器操作習得	レベル、トランシット、光波の操作方法を習得する	工程写真の撮影・管理	現地調査から竣工に至るまでの、撮影記録が必要な工種と、撮影の対象・内容・時期・方法について理解する	工程内検査の管理	工程内検査の重要性を理解し、各業者が行う工程内検査を管理する
	JW_CAD基本操作の習得	JW_CADの基本的な操作方法を覚え仮設図等を修正・作成する	躯体施工図の修正	作成、チェックされた躯体施工図をJW_CADにて修正方法を習得する。また、習得状況に応じトレースまで行う	躯体施工図の作成	躯体施工図を設計図に基づき作成する。外注にて作成された施工図はチェックし修正を行う
原価管理業務	仮設資器材の拾い出し	仮設資材・仮設資機材の名称、使用場所、使用方法を理解し、拾い出し方を習得する	躯体業者の請負範囲把握	躯体業者三役の請負範囲を把握し、現場にて確実に施工出来ているかを確認する	内・外装業者の請負範囲把握	内外装業者の請負範囲を把握し、現場にて確実に施工出来ているかを確認、管理する
	コンクリート数量の拾い出し	作成された躯体図を基にコンクリートの拾い方法を習得する	随契工種の把握	随契工種はどのような工種があるかを理解し、作業内容も同時に把握する	随契工種の管理	随契工種の無駄、未施工が無いかを管理する
安全管理業務	現場安全ルール理解	現場のルール及び安全衛生規則、社内規定など基本的なルールを理解する	安全施工サイクル活動の理解	始業から終業までの、現場代理人・係員及び各協力業者のそれぞれが安全施工活動を行うサイクルを理解する	安全施工サイクル活動実施	安全活動1日のサイクルを把握し、実施する。各業者へ実施も促し運営する
	作業指示書・安全衛生日誌の作成	当日及び次の日の作業内容、安全対策を理解し、正確に記入し作成する	施工体制台帳の管理	施工体制台帳の内容を理解し、不備・不足・未提出等が無いかを管理する	新規入場者教育と安全作業の指示	該当現場のルールも含め、新規入場者教育を実施し安全作業を行う様指導・指示する
ISO管理業務	帳票書類の理解	ISO帳票の種類を理解する	帳票書類の把握	ISO帳票・コスト帳票の種類を理解し、内容の把握をする。	帳票書類の作成・運用	ISO帳票・コスト帳票を作成し、各業者での記入を管理及び運用する

1 年次～ 3 年次教育訓練



①サッシュ図面の見方・チェック方法・墨出し方法を勉強。



②ユニットバスの図面の見方・チェック方法・墨出し方法を勉強。

1 年次～ 3 年次教育訓練



写真撮影の方法
講習

杭工事からの
工程の流れも説明



写真撮影の方法
講習

杭工事からの
工程の流れも説明



JWWCAD
講習

施工図について
説明



平成31年度新入社員教育スケジュール (決定)

4/1 (月)	9:30～ 10:10～11:00 11:10～12:00 13:00～13:50 14:00～14:50 15:00～17:00	入社式・写真撮影 会社の方針と将来について 社会人としての心得 企画開発本部の概要 建築本部の概要 社内手続	セミナールーム 柏木社長 柏木会長 濱島専務 生駒常務 総務部
2(火)	10:00～16:30	新入社員基本研修	昭和ビル9Fホール
3(水)	10:00～16:30	新入社員基本研修	昭和ビル9Fホール
4(木)	9:00～11:00 11:00～17:00	日東建設マネジメントシステムについて 社内手続 就業規則	石田常務 総務部
建築本部にてのスケジュール			
5(金)	9:00 本社出発	現場見学 (8:50:7階集合) ウチダ(株) 大安第2工場新築工事(加藤大所長)→新萱場公営住宅(林所長)	建築部幹部:加納車 (新入生4名+小里)・吉田車(岡島)
	14:40～16:00	測量機器実習 プラセシオン千種谷口新築工事 (長谷川副所長)	建築部幹部:加納車 (新入生4名+小里)・吉田車(岡島)
6(土)	9:00～10:15 本社六階第二会議室	建築部部門長講師による研修	担当 岡島・吉田
	10:30～12:00 本社六階第二会議室	若手社員(2年生迄)講師による座談会 (体験談と座談会)	担当 浅村、中村、廣瀬
	13:00～16:00 武豊機材センター見学	武豊機材センター	担当:名倉センター長 (引率:麻生)
7(日)	休み		
8(月)	9:00 本社出発 (9日10日:現場へ直行・直帰)	現場配属 鳥井:(新萱場公営住宅→城北公営住宅) 川尻:(千早南公営住宅※途中で抜く?) 服部:(新萱場公営住宅) 後藤:(プラセシオン自由ヶ丘→5月中旬あけぼの学園)	統括幹部又は、所長が 引率し配属現場行き (現場配属通常勤務)
11 (木)	社外集合研修① (現地集合) 8:45～17:00	ビジネスマナー基本コース ① 会社は君に何を求めるか ② ビジネスマナーの取得	愛知建設業会館 名古屋市中区栄三丁目 28-21 (052-242-4191)
12 (金)	社外集合研修② (現地集合) 8:45～17:00	建設基本コース ① 建設業の基本知識 ② 建設会社の仕事の流れを知ろう	愛知建設業会館

※4月1日～4日までは、総務部主幹。5日～12日までは建築本部主幹。但し、11日12日は愛建協主催の社外研修会(日程は決定で申し込み済)。13日(土)休み、15日(月)より各現場にて通常勤務。

新入社員研修 レポート

社 長	本部長	部門長	受 講 者
			部門名 第2 建築部 氏 名 服部 剛

平成 31 年 4 月 5 日報告

内 容	現場見学	ウチダ株式会社 大安第二工場 新築工事	受講者 
		新萱場公営住宅新築工事	
		プラセシオン千種谷口 新築工事	
	実 習	公営住宅新築工事現場にて測定機器実習	
	日 時	平成 30 年 4 月 5 日(金) AM9:00~PM 4:00	
研 修 レポート	現場見学を終えての感想		
	現場では多くの作業員がいるので、常にチームプレイを心がける事が大切だと感じました。		
	また、その多くの作業員をまとめるには朝礼や昼礼の会議の際に、物事をはっきりとわかりやすく伝えることが大事だと思いました。		
	初めはわからないことだらけだと思うので、わからないことはわかるまで聞くとゆう気持ちで仕事に取り組みたいです。		
	必ずその日の目標を持ち、P,D,C,A のサイクルを回し続け、一日でも早く会社に貢献できるように、努力をしていきます。		
	測定機器実習を終えての感想		
	レベルや、トランシットの据え付けは苦手ですが、必ずやらなければいけないことなので、嫌いなこと、苦手なことは自ら進んで取り組んでいきます。		
	測量は、少しのズレが後々大きなズレになると思うので、「これくらいでいいだろ」という考えは捨てて必ず正確に早く扱えるようになります。		
	また、自信がない場合などは、必ず上司や先輩方に確認をとります。		
	据え付けのスピード、正確さも先輩方にいち早く追いつき、追い越す事を目標に日々取り組んでいきます。		
今 後 の 抱 負	自宅で練習が出来ないので、現場で扱う際に一つ一つの行動を意識してやっていきます。		
	レベルやトランシットは高価な機器なので、慌てて落とす事がないように心がけます。		
	今日が初めての現場だったので、何がわからないのかが、わからない状態でした。		
	わからないことをなくす為には、常に問題意識を持ち行動していきます。		

外部セミナー レポート

社 長	本部長	部門長	受 講 者
			部門名 第二建築部 氏 名 川尻 惣一郎

2019年4月17日報告

内 容	セミナー名：新入社員研修会	総務部
	日時：4月11日、12日 8:45～17:00	
	講師・会場：愛知建設業会館2階	
研 修 レ ポ ー ト	愛知建設業会館で二度目の新入社員研修を行いました。今回の新入社員研修は、前回と違い最初から席が指定されており、同じ会社の人と一緒ににならないようグループ分けがされていました。1日目は1回目の新入社員研修の時のように、挨拶、敬語、電話対応の正しいマナーなどを教わりましたが、研修の1番初めにグループごとで自己紹介の発表会が行われました。各グループで社長（リーダー）と会社名を決め、どれだけインパクトを残せるか、面白く出来るかを評価基準として1人1挙手1ポイントのポイント制で投票を行い、グループごとで競い合いました。このグループ対抗戦は研修中たびたび行われ、挨拶の時にはグループごとで声の大きさ、挨拶後のお辞儀のそろい方等で競いました。この発表の関係でグループ内での交流がうながされ、他会社の方ともコミュニケーションをとることが出来ました。	
	その後、愛建協による安全管理に関するお話を1時間ほど聞きました。	
	安全管理の必要性や現場監督の役割などを改めて学びました。	
	2日目日目の研修では、1日目のビジネスマナーとは違い、建設業についての基礎知識の講習と、建設業の仕事の流れを施工ゲームとして行いました。	
	基礎知識の講習では、建設業界の投資の動きと理由や、就業者数やその平均年齢、全体でどのくらい利益があるのか、請負契約や建設業の特徴、その他建築用語や仕事の流れを一通り学びました。建設業の仕事が増えている理由では知っていたことのほかにもいくつかの理由があり、なぜ今需要が高まっているのかをより理解ができたと思います。	
	その後に、施工ゲームと称して、建設業の仕事の大まかな流れを理解するためのグループ対抗戦を行いました。見積もりや工程表の作成、請負契約書の作成などゲームを通して軽く体験することが出来ました。	
	この講習会を通して、先週学んだビジネスマナーをより身に着けることが出来、建設業に関する基礎知識も深めることが出来たのではないかと思います。また1日目には、安全管理について、お話もいただいたので、今後の現場での作業では、より安全に気を付けていきたいと思います。	
感 想 等	グループ対抗戦を行うなど、前回のビジネス研修よりは楽しく学ぼうといった感じの講習会でしたが、前回とは違って、建設に関わる業種の人たちと交流が深めることが出来た。また、ほかの会社での仕事内容等を聞かせてもらったり、新入社員として働き始めた同年代の人と関わることで、仕事へのやる気も一段と高まったように思えました。	
	今回出会った同年代の新入社員たちに負けないよう、仕事に向き合って頑張っていきたいと思います。	