

“OJT 指導マニュアル” 駆使による土木技術者スキルアップ

教材で使用する”OJT 指導マニュアル” * OJT とは On The Job Training (意味＝仕事をやりながら育成する)

- 発行** 大手ゼネコン (上場) 土木部 OJT 研究会 (幹部～所長～主任で編成 初版 9 名、改訂 7 名)。非売品。
時期 20 数年前、平成 7 年 (1995 年) 阪神淡路大震災後建設業界が曲がり角に差し掛かった頃。約 6 年間
動機 OJT の重要性を認識するも、各支店・各指導者任せで全体としてバランスが取れていなかった。
目次 職能要件書 (新入社員～所長補佐)、OJT の基本、実践シート 1. 一般事項 2. 着工準備及び計画 3. 施工管一般 4. 工程管理 5. 出来形管理 6. 原価管理 7. 品質管理 8. 安全管理 9. 積算・見積 10. 契約・管理 11. その他
実施概要 仕組み構築～マニュアル作成・製本・配付～指導者養成 (全国各地) ～実施・指導～評価・改訂
使用条件 発行元の賛同を得て本講座の教材として使用、門外不出。受講者はコピー及び写真撮影不可、筆記可。

20 年前も今も土木技術者に求められるスキルの大半は共通です。自分に足りないスキルを知り、解らないことは何か? に気付くのが本当の勉強です。その意味で人に教えるということは自分が学ぶことにもなり、解らない点を予習し、教えることで自分のものになってきます。“OJT 指導マニュアル”を縦糸に関連する事例及び対話・演習を横糸に受講者の経験・情報も織り交ぜながら相互研鑽します。本講座が OJT 指導者、これからなる人にとって土木技術者として求められるスキルを振り返り、一層のスキルアップのきっかけづくりになれば幸いです。

【カリキュラム】

前編：一般事項、着工準備及び計画	中編：施工管理一般、工程管理、出来形管理、原価管理、品質管理	後編：安全管理、積算・見積、契約・管理、その他
<p>★はじめに</p> <p>◎土木技術者に求められるリーダーシップとスキル (職務遂行能力)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インプット力とアウトプット力 ・リーダーシップスタイル分析 ・土木技術者スキル及びスキル棚卸 <p>◎土木技術者 OJT 制度～仕組み～OJT の基本～マニュアルの読み方～OJT 実践シートフォーム</p> <p>1. 一般事項</p> <p>スキル項目①利害関係者 (発注者、協力業者、近隣等) との対応の心得</p> <p>*スキルシート様式 A4x2 見開絵本</p> <p>左脳 A4 指導方法例 3～8 点紹介 アドバイス 2～5 点紹介 参考資料 1～5 点紹介</p> <p>右脳 A4 OJT の進め方・参考事例 イラスト、図、などで見える化</p> <p>*以下、全 100 項目は同じ様式で構成</p> <p>②機械、道具、工法等専門用語の意味</p> <p>③作業所および係員が行うべき業務</p> <p>④作業所方針に準ずる工事の管理</p> <p>⑤土木技術者後輩への指導・助言</p> <p>⑥担当工事全般の概要の理解、監督</p> <p>⑦建設業・施工管理に係る法令・基準</p> <p>⑧i-Construction、ハード及びソフト</p> <p>2. 着工準備及び計画</p> <p>①設計図書理解、施工数量算出・集計</p> <p>②資機材調達、指示に準じて手配</p> <p>③施工計画書理解、担当業務の遂行</p> <p>④施工図面の作成および照合</p> <p>⑤施工条件理解、仮設計書の作成</p> <p>⑥施工に伴う現場周辺影響調査と対策</p> <p>⑦施工に伴う諸官庁届出書類等の作成</p>	<p>★前編の振り返り</p> <p>3. 施工管理一般</p> <p>①一般的な測量計画の作成と実施</p> <p>②工事写真の撮影とその整理</p> <p>③出納品伝票の整理、搬出入材料管理</p> <p>④施工管理図表の作成と管理</p> <p>⑤協力業者と施工の打合せ、作業指示</p> <p>⑥資機材の過不足の判断と調整</p> <p>⑦作業日報、工事写真等の点検、確認</p> <p>4. 工程管理</p> <p>①幅員が少ない工種・工程表の作成</p> <p>②週間工程表に従った指示、管理</p> <p>③各工程の進捗および作業能率把握</p> <p>④各工程の遅延の原因調査と対策</p> <p>⑤ネットワーク手法の理解と作成</p> <p>5. 出来形管理</p> <p>①出来形数量表の作成</p> <p>②出来形対比の施工管理図の作成</p> <p>③出来形数量計算書、図面、写真整備</p> <p>6. 原価管理</p> <p>①歩掛の理解、データの収集整理</p> <p>②出来形数量 (材料、外注他) の算出</p> <p>③実施予算書の役割、内容の把握</p> <p>④コストダウンの意義、内容の把握</p> <p>⑤歩掛単計分析、実際施工単価の把握</p> <p>⑥出来形数量、発生原価の算出</p> <p>⑦各種検収書の集計、処理業務</p> <p>⑧原価管理システムの実務を習得</p> <p>⑨コストダウンを助言を得て実践</p> <p>7. 品質管理</p> <p>①品質管理基準の理解と計測確認</p> <p>②品質管理図、品質管理表の作成</p> <p>③試験、検査方法、データ収集、記録</p> <p>④試験・検査の事前準備、立会補佐</p> <p>⑤注文・納入資材の品質の把握と対処</p>	<p>★前編、中編の振り返り</p> <p>8. 安全管理</p> <p>①安全関係法令、社内安全衛生管理規程の習得</p> <p>②安全衛生管理計画の把握と活動</p> <p>③安全日誌 (作業指示書) の作成</p> <p>④朝礼の司会、KYK 活動の指導</p> <p>⑤安全確約書等のチェック、整理</p> <p>⑥新規入場者教育と遵守管理</p> <p>⑦労働災害防止協議会運営補佐</p> <p>⑧災害発生直後の応急措置</p> <p>⑨作業手順書のチェック、承認</p> <p>⑩不安全行動・設備の不備の発見と是正処置、予防処置</p> <p>9. 積算・見積</p> <p>①積算に必要な施工数量の算出</p> <p>②実績歩掛収集、作業能率の理解</p> <p>③実績単価 (機械他) の把握</p> <p>④積算基準、積算体系・組立の把握</p> <p>⑤積算・見積の補助的業務</p> <p>⑥単価表、代価表の作成</p> <p>10. 契約・管理</p> <p>①資機材、外注先、内容、条件等の把握と折衝</p> <p>②各帳票の使い分け、作成、検証</p> <p>③外注および借上検収数量の集計と内容の把握</p> <p>④外注契約内容に沿った作業指示</p> <p>⑤発注者との契約内容の確認、対応 (標準請負契約約款等)</p> <p>⑥設計変更書類の作成と折衝補佐</p> <p>11. その他</p> <p>①各種書類の作成・整理、保管</p> <p>②VE の目的、手法の習得と活用</p> <p>★まとめ</p>

【日時】 前編 令和 2年 5月 8日 (金) ～5月 9日 (土) 計 20時間 CPDS 20ユニット
 中編 令和 2年 6月 12日 (金) ～6月 13日 (土) 計 20時間 CPDS 20ユニット
 後編 令和 2年 7月 10日 (金) ～7月 11日 (土) 計 20時間 CPDS 20ユニット

各 9:00～12:00<昼食 1時間>13:00～17:30<軽食 45分間>18:15～20:45

*前編からの受講が理想ですが、中 or 後編から日程のご都合やご関心に合わせた受講可能です。

【会場】 (有) えん総合研究所 少人数研修所「考究舎」大阪府高槻市真上町 3-7-35
 【定員】 3名 (定員になり次第締め切らせて頂きます。申し込み者 1名でも実施)
 【受講料】 各回 2日間一人 66,000円 (消費税込み、前編のみ書籍含む)。全 3回 198,000円
 【配付資料】 スキル項目、1回目のみ「新 1分間リーダーシップ」(ダイヤモンド社発行、副読本の配付)
 【主催者・問い合わせ】 有限会社 えん総合研究所 大阪府高槻市真上町 3丁目 7番 35号
 TEL&FAX 072-682-8961 (担当:長谷) [メール in@en2.jp](mailto:in@en2.jp) HP <http://www.en2.jp>

【担当講師及びプロフィール紹介】

長谷 利男：建設経営コンサルタント (有限会社 えん総合研究所 代表取締役)

“えん”を社名に、“人・モノ・仕組・顧客づくり”に関する、総合コンサルティング、人材育成を展開。建設企業の経営戦略の策定、品質&環境マネジメントシステム構築指導、新分野進出調査・策定、人材育成(経営幹部、管理職、現場主任、新入社員、目標管理等)等で活躍中。『建設業原価管理運用マニュアル』共著：日本コンサルタントグループ発行。 国交省・建設業経営戦略アドバイザー、品質マネジメントシステム審査員補、宅地建物取引士、安全衛生トレーナー (RST 講座建設修了)、マスターマネジメントコンサルタント、国家資格キャリアコンサルタント、土木学会員、日本建築学会員。高槻商工会議所、大阪商工会議所会員。日本 VE 協会会員。
 *本講座「OJT 指導マニュアル」の構築～作成～養成～改訂では OJT 指導者養成講師として 6年間参画している。

【お申込方法及び代行申請】

申込書をご記入、FAX またはメール (申込書ファイル添付) でお申し込み下さい。折り返し「受付済み」並びに受講料振込先をメールにて連絡します。先着順に受付し定員を超える場合、今後の開催予定他で連絡いたします。又弊社では CPDS 受講実施機関として講座修了後受講者に代わって学習履歴申請 (2 営業日以内に登録) しております。該当者は JCM(社団法人 全国土木施工管理技士会連合会) 発行の「CPDS 技術者証」(カード) をご持参下さい。

【開催及び受講に際して】

今般の新型コロナウイルスによる感染拡大に関連して、主催者としては定員も 3人と少人数に限定し、予防には配慮して臨んでおります。もし開催前日までに講師や受講者に変調ある場合は開催及び受講可否を相互確認することといたします。

FAX 072-682-8961

【受講申込書】

講座名	“OJT 指導マニュアル” 駆使による土木技術者スキルアップ					受講日()に○印を記入ください。
会社名		所在地	〒			
申込責任者	氏名	E-mail				
	役職	TEL	FAX			
フリガナ氏名・年齢		才	前編() 5月8日～9日	中編() 6月12日～13日	後編() 7月10日～11日	
フリガナ氏名・年齢		才	前編() 5月8日～9日	中編() 6月12日～13日	後編() 7月10日～11日	

通信

【個人情報保護】 弊社では経営コンサルティング業務、社員教育、新商品・サービスに関する情報をお知らせする目的で個人情報を保有しております。頂いた個人情報はセミナー受講券の発送などに利用いたします。又今後前述の目的にも利用いたします。

<ご案内>

- * ご案内の講座の他に「現場代理人研修：現場代理人に必要な 22 のスキル習得講座」「施工生産性向上 & 新技術・新工法・新資機材等研究会」他ご当地におけるセミナー企画・開催、社員教育等を御請けいたします。
- * セミナー受講、社員教育に厚生労働省の人材開発支援助成金の活用が可能ですので、相談ください。
- * ご要望、問い合わせ等通信欄にご記入の上 FAX 又はメールを下さい。