

参考 3

職務と仕事と作業（様式 3）

職務と仕事と作業

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
施工管理	職務 施工統括				社内協議 現場間工程調整 応援要請 契約変更 顧客との協議 契約変更 施工内容変更 巡回・現場確認 巡回・現場確認
	工務				積算・見積 積算・見積 工事金額の確定 追加工事等 数量・工数の確定 代金回収 出来高算定 精算 債権回収 瑕疵保証・アフターサービス 瑕疵保証

職務と仕事と作業

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
	職務				アフターサービス
					安全衛生対策
					KV活動の実施
					衛生対策
					技術管理
					図面等の管理
					各種書類の管理
					廃棄物処理・管理
					建設副産物等処分の管理
	施工計画				施工検討・打合せ
					施工計画
					材料の検討
					工法の検討
					作業手順の検討
					作業計画検討
					作業手順書作成
					品質管理計画
					品質管理計画書作成
					判定
					不具合対応

職務と仕事と作業

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
	職務				安全衛生計画 安全衛生管理計画 工事安全教育 環境保全対策 周辺への配慮 廃棄物処理・再生資源利用計画 工程計画 工程表の作成 工程調整 材料管理計画 資材在庫管理 材料の手配 機材管理計画 機材管理 原価管理 予算書作成 購買 人工管理 人工管理
施工（作業管理）	作業管理			現場編成	

職務と仕事と作業

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
	職務			関係図書の確認 現場作業チーム編成 現場入場管理 現場打ち合わせ（作業前） 工事報告 工事報告 安全衛生管理 安全作業の確認 作業指示 健康状態の確認 工程管理 加工場作業工程調整 現場作業工程の把握 工程調整 品質管理 施工状況の検査 不具合対応 材料管理 資材管理 材料管理	

職務と仕事と作業

部門	職務	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
設計 (木造軸組)	設計			設計図書の作成 設計図書の作成	機材管理 機材管理	
施工 (木造軸組)	材料の準備・加工		構造材の加工・仕上(共通) 手工具による部材加工 電動工具・木工機械による部材加工	施工図の作成 設計図書読図 継手・仕口の決定 現寸図作成 板図作成 木取り・墨付け 尺杖作成 木取り・木づくり 墨付け 構造材の加工・仕上(部位別) 土台加工 柱・桁・梁加工 小屋組加工	木材調書の作成 木材の検討・選択 木拾い 接合金物の拾い出し 工具の手入れ 手工具の手入れ 機工具の手入れ	
	運搬			運搬 運搬車両へ積込		

職務と仕事と作業

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
	職務		運搬指示 荷下ろし		
	改修部分の解体（リ フォームの場合）		リフォーム計画 図面作成 解体 解体手順の確認 解体		
	躯体の組立		建て方（共通） 建て方手順の確認 大物部材の移動 エア工具による取り付け 建て方（部位別） 土台組 柱・梁・桁組 耐力壁取り付け 小屋組		
	下地仕上げ・造作		下地材の加工・取り付け 屋根下地	造作材の加工・取り付け 和室の造作	

職務と仕事と作業

部門	シベル 職務	L 1	L 2	L 3	L 4
			床下地 壁下地 天井下地 軒天下地 [断熱材の施工] 床断熱 壁断熱 天井断熱 屋根断熱 [建具の取り付け] 木造用サッシの取り付け ドアの取り付け [養生] 各部養生	洋室の造作 框材の加工・取り付け 建具枠の加工・取り付け 階段の造作 押入れ・クローゼットの造作 造り付け家具の加工・組立て・取り付け [仕上材の加工・取り付け] 床の仕上 天井の仕上 壁の仕上	
	片付け・清掃	[清掃] 清掃	[分別] 分別 [材料処理] 再利用材料保管 廃材処理		

職務と仕事と作業

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
経営	職務 経営				<p>経営分析</p> <p>経営分析</p> <p>予算分析</p> <p>経営企画</p> <p>経営計画</p> <p>組織管理</p> <p>法務</p> <p>設立・登記に関する手続き</p> <p>株式業務</p> <p>債券回収</p> <p>紛争処理</p>
事務	庶務	<p>渉外</p> <p>来訪者の受付</p> <p>郵便物等の受発信</p> <p>電話応対</p> <p>各種贈答、慶弔見舞等</p> <p>社内行事</p> <p>会社行事</p> <p>福利厚生制度の運用</p>	<p>文書管理</p> <p>文書作成・管理</p> <p>社内規程の管理</p> <p>出張手続き</p> <p>社内環境整備</p> <p>オフィス管理</p> <p>備品・用度品管理</p> <p>オフィス廃棄物処理</p> <p>事務処理の効率化</p>		

職務と仕事と作業

部門	レベル 職務	L 1	L 2	L 3	L 4
			情報システム管理 [施設設備管理] 固定資産の管理 固定資産台帳の管理 リース・レンタル物件管理 社有車の管理 [損害保険管理] 損害保険の契約 工事保険の管理 [防犯・防災対策] 防犯・防災 [建設業の許可申請] 建設業の許可申請 [経営事項審査の申請] 経営事項審査の申請		
労務			[就業管理] 就業規則管理 就業事務 労働災害対応 健康診断の実施		

職務と仕事と作業

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
営業	職務		課税申告書の作成		
	企画・広報		<p>広告・宣伝</p> <p>広報・広告計画</p> <p>広報活動</p>	<p>営業計画</p> <p>営業計画</p> <p>営業担当者育成</p>	
	営業		<p>引き合い</p> <p>商談</p> <p>下見積もり</p> <p>提案資料の作成</p> <p>サンプル提示（プレゼンテーション）</p> <p>見積</p> <p>契約</p> <p>契約締結</p> <p>契約変更</p>	<p>民間工事営業</p> <p>情報収集</p> <p>訪問</p>	

