

| “受注者の現場代理人、作業員、その家族”(関係者1)を幸せにするための行動;実際に行動したこととその後の変化などのアンケートのまとめ(H30 研修参加者の研修後の行動) |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
| 項目<br>参加者  | 1. 研修の後、(添付)「関係者1を幸せにするマトリクス」などに基づいて、実際に行動したこと。                              | 2. “1”の行動した結果, 周りの人の変化や自分自身の変化など気付いたこと。   | 3. 今後、自分自身が行動する必要があると考えること。  | 4. 自由意見;受注者の技術者、作業員の労働についての内容を改善するために必要だと考えること。  |
| A  | ・様式のある書類は積極的に使用するよう指導して、不必要な資料作成業務等が発生しないようにした。                              | ・県のホームページの様式集などを閲覧するようになり、必要な書類がどこにあるが把握できた。(一部探しにくい様式があることが分かった。創意工夫等説明資料など)                               | ・書類簡素化に関する業者への指導   | ・予算上の都合など、事務的な要因による限定的な工期での工事発注をなくしたほうが良いと思う   |
| B  | ・事前協議を密に行い、課内の確認を受けた上で工法等の指示を行うようにした。  | ・上司から、自分では気づかなかった点を指摘していただくことができ、手戻りを防ぐことができた。  | ・協議を密に行うあまり指示が遅くなってしまったので、早めに協議、課内の確認を行わなければいけない。                    | ・十分な金額・工期をしっかりと与えること。  |
| C  | ・業者を待たせないようにする。現場で話をする。  | ・現場で話をした後、直接話をしないと伝わらない内容だったなど後でふり返ることが多く、電話で伝えることができる内容と実際に会って話さないと伝えることができない内容の区別が徐々にできるようになってきたかなと感じました。 | なし。  | ・監督職員の知識を増やすことで現場の技術者に教えてあげられるので内容を改善させることができると思います。逆に監督職員に知識がなければ必要ないことを無駄にやらせてしまったりすると感じました。 |
| D  | ・時間外の連絡は避ける。現場立会、時期、日程の調整をする上で、業者の都合を尊重する。                                   | ・自分も定時に仕事を終わられるように意識するようになった。<br>・業者の方で日時を指定してもらうことで、準備等の時間も含めた余裕を持った日時設定になり、現場でスムーズに確認等が行えた。               | 知識をつける。(業者にも上司にも自分の意見をしっかり言えることで、友好的・対等な関係を築く)                       | なし。  |
| E  | ・時間を守り、お互い対等な立場で物事を意識する。研修前から意識していたことですが、研修受けた後、いっそう大切に感じました。                | ・相手の考え方を理解することで、もめることは少なくなったと思います。  | 経験を積み相手が要求していることが、妥当なものであるか判断する力をつけたいです。                             | ・契約条件(下請業者に関する事など)や書類など、受注者への制限が強すぎるという意見を受注者から聞きます。過去に決めた条件、内容を見直す必要があると思います。                 |
| F  | ・相手にも生活であるため、プライベートの時間を考慮し、勤務時間外の電話は避けた。<br>・また、発注側の都合で工程が遅れないように即日の返事を心掛けた。 | ・良好な関係を築けた。業者も発注者側のことを考慮してくれるようになった。  | 自分自身に知識がないため、上司への相談が必須となり、業者を待たせることが多いため、経験・知識を蓄え即日の返事をさらに心掛けるようにする。 | ・現在行っている工事書類の簡素化をさらに進めていけると良いと思う。  |
| G  | ・伝えたい内容を簡潔に、明確に、丁寧な言葉遣いを心掛けた。  | ・自身の変化として簡潔に伝えることで打合せ時間の短縮につながった。   | 簡潔明確に用件を相手に伝えることを継続する。   | ・発注者も受注者もお互いのやりとりの中での提出(回答)期限をきちんと守る。<br>(いつまでに送ります、等の回答が業者さんからあってもそれを守らないことにより仕事の段取りが変わる)     |

|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| H | ・マトリクスにある内容については、ほとんど実施しています。   | ・特に変化は感じられません。   | なし。   | ・適切な設計金額の積算。仕事のやりがいだけでは作業環境は改善しないと考えるので、労働に見合った休暇、賃金が必要と考えます。                   |
| I | ・言葉使いを丁寧に行った。   | ・話しやすくなり仕事がよりスムーズに進むようになった。  | 業者と連絡を密にとりトラブルが起こらないように努めること。   | ・時間外の電話などをしない、させない。   |
| J | ・対等な関係であることを意識し、相手の方が経験等が多いことを理解し仕事を行った。<br>まとめられる立会等があればまとめて行うようにした。   | ・立会等をまとめた結果、相手だけでなく自分自身にも時間的余裕ができた。  | 今現在、現場代理人の方と技術力においては対等と言えるほど自分に技術力はないため、それらを身に着け対等といえる関係になれるように努力すること。            | なし。   |
| K | 緊急を要さないものについては、ゆとりをもった工期を設定した。  | ・業者の方が仕事を引き受けてくれる割合が多くなった。   | 業者の方と対等な立場で仕事をするには、もっと土木の勉強が必要だと思う。   | ・特に夏の季節だと長時間の労働は大変なので、手戻りがないように慎重に設計し、スムーズな工事完了を目指す。                            |
| L | ・現場立会、時期、日程の調整をする上で、業者の都合を尊重。<br>・業者から現場条件の変更があった際に全て断るのではなく現場を確認し、上司と相談をして増額変更もしっかりする。   | ・隣接する次工事との調整もあり、ある時期までに一定の完成を目標とするなかで、現場立ち合いや打ち合わせの時期について「完成を急ぐ」名目で業者都合に合わせることで、業者も完成を急ぐということを察知し、力をあわせて目標時期に一定の進捗を達成することができた。 | なし。   | なし。   |
| M | ・立会の時間を業者優先とし、工事の進捗に影響が出ないようにした。どうしても自分の都合が付かない場合は先輩に立会を代わっていただいた。<br>・また言葉遣いに気をつけ、業務時間外には電話をしないよう心がけた。   | ・受注者との打合せが円滑に進み、問題が発生することなく工事を完成させることが出来た。<br>・受注者と冗談を言ったり、他の工事についても意見がもらえる仲となれた。  | 受注者からの提出書類の確認に時間がかかってしまうため、決裁に影響が出ないように早く確認したい。                                   | ・同じ提出書類を受注者に何回も直してもらったことがあるため、一回の修正で済むように細かいチェックと、認識の違いが生まれないよう説明したい。           |
| N | ・発注者側の都合で、遅れることがない・迷惑をかけない⇒上司、周囲とのハウレンソウを常に心掛ける。上記について意識的に行動した。<br>・現場からの問い合わせや、工事打ち合わせ簿等の工事関係書類への対応について常に 1day レスポンスを心がけた。<br>・現場で問題が発生した際はすぐに上司へ報告し、工程の遅延が出ないようにした。 | ・1day レスポンスを心がけることで、施工業者の監督や作業員への負担や不満を少しでも減らす事が出来たと思う。私自身としても業務上のミスが減ったと思う。   | なし。   | なし。   |
| O | ・遅い時間の連絡は避けるよう意識し、勤務時間の30分前には業者さんに連絡事項がないか日々確認を行っている。   | ・自分自身は行っているが勤務時間外に業者さんから連絡がくることが多々あるため、業者さんにも指導を行いたいが、現場優先であるため指導しにくい。   | 業務上すべてに共通して言えることであるが、要点を簡潔に伝える能力を養っていきたい。<br>内容を完璧に伝えることができなかったため、電話が長引くことが多々あった。 | ・電話のみの指導で現地が間違えてしまったことがあるため、極力現場での指導の必要性を感じている。<br>・知事も言う通り徹底現場主義の気持ちを忘れず業務を行う。 |

