

2 大工工事業の「職業能力の体系」

2-1 大工工事業の「職業能力の体系」の見直しにあたって

大工工事業は建設業の専門工事業種の一つである。

日本標準産業分類¹によれば、建設業には、「管理、補助的経済活動を行う事業所」を除くと、図表 2-1 のように、「総合工事業」「職別工事業」「設備工事業」の 3 分類計 49 業種²がある。大工工事業（型枠大工工事業を除く）は職別工事業（中分類）の大工工事業（小分類）のうちの細分類として分類され、主として大工工事（型枠大工工事を除く）を行う事業所をいう。

図表 2-1 建設業の分類（日本標準産業分類 平成 25 年度）

大分類	中分類	小分類	細分類	
建設業	中分類 06 総合工事業	061 一般土木建築工事業	0611 一般土木建築工事業	
		062 土木工事業(舗装工事業を除く)	0621 土木工事業(別掲を除く)	
			0622 造園工事業	
			0623 しゅんせつ工事業	
			0631 舗装工事業	
		064 建築工事業(木造建築工事業を除く)	0641 建築工事業(木造建築工事業を除く)	
		0651 木造建築工事業		
		0661 建築リフォーム工事業		
	中分類 07 職別工事業 (設備工事業を除く)	071 大工工事業	0711 大工工事業(型枠大工工事業を除く)	
			0712 型枠大工工事業	
		072 とび・土工・コンクリート工事業	0721 とび工事業	
			0722 土工・コンクリート工事業	
			0723 特殊コンクリート工事業	
		073 鉄骨・鉄筋工事業	0731 鉄骨工事業	
			0732 鉄筋工事業	
		074 石工・れんが・タイル・ブロック工事業	0741 石工工事業	
			0742 れんが工事業	
			0743 タイル工事業	
			0744 コンクリートブロック工事業	
		075 左官工事業	0751 左官工事業	
		076 板金・金物工事業	0761 金属製屋根工事業	
			0762 板金工事業	
			0763 建築金物工事業	
		077 塗装工事業	0771 塗装工事業(道路標示・区画線工事業を除く)	
			0772 道路標示・区画線工事業	
		078 床・内装工事業	0781 床工事業	
			0782 内装工事業	
		079 その他の職別工事業	0791 ガラス工事業	
			0792 金属製建具工事業	
	0793 木製建具工事業			
	0794 屋根工事業(金属製屋根工事業を除く)			
	0795 防水工事業			
	0796 はつり・解体工事業			
	0799 他に分類されない職別工事業			
	中分類 08 設備工事業		081 電気工事業	0811 一般電気工事業
				0812 電気配線工事業
		082 電気通信・信号装置工事業	0821 電気通信工事業(有線テレビジョン放送設備設置工事業を除く)	
			0822 有線テレビジョン放送設備設置工事業	
			0823 信号装置工事業	
		083 管工事業(さく井工事業を除く)	0831 一般管工事業	
			0832 冷暖房設備工事業	
			0833 給排水・衛生設備工事業	
			0839 その他の管工事業	
		084 機械器具設置工事業	0841 機械器具設置工事業(昇降設備工事業を除く)	
			0842 昇降設備工事業	
	089 その他の設備工事業	0891 築炉工事業		
		0892 熱絶縁工事業		
		0893 道路標識設置工事業		
		0894 さく井工事業		

(日本標準産業分類平成 25 年度第 13 回改定 より作成)

¹ 総務省統計局日本標準産業分類第 13 回改定。平成 25 年 10 月改定、平成 26 年 4 月 1 日施行。

² 現在、上図表の 17 業種 (●印) を 16 業種 (0781 と 0782 を統合) として「職業能力の体系」を整備している。

図表 2-1 に示すように、細分類では大工工事と型枠大工工事を分類しているが、国土交通省や総務省などの統計資料では、小分類の大工工事業として一括して記述されることが多い。本書資料 1³で掲載している従業員規模や従業員数のグラフも、型枠工事業を含む大工工事業としての傾向や職別工事業全体としての傾向を示すに留まっている。

建設業の許可では、図表 2-2 のように 2 つの一式工事のほか、27 の専門工事の計 29 の建設工事の種類⁴ごとに分けて行われている。大工工事業は単独の許可業種として分類されているので、大工工事業の事業所は主に建築工事業や大工工事業の許可を取得している。

図表 2-2 建設業の許可による建設業の分類

略号	建設工事の種類	許可業種
(土)	土木一式工事	土木工事業(指定)
(建)	建築一式工事	建築工事業(指定)
(大)	大工工事	大工工事業
(左)	左官工事	左官工事業
(と)	とび・土工・コンクリート工事	とび・土工・コンクリート工事業
(石)	石工事	石工事業
(屋)	屋根工事	屋根工事業
(電)	電気工事	電気工事業(指定)
(管)	管工事	管工事業(指定)
(タ)	タイル・れんが・ブロック工事	タイル・れんが・ブロック工事業
(鋼)	鋼構造物工事	鋼構造物工事業(指定)
(筋)	鉄筋工事	鉄筋工事業
(ほ)	ほ装工事	ほ装工事業(指定)
(しゅ)	しゅんせつ工事	しゅんせつ工事業
(板)	板金工事	板金工事業
(ガ)	ガラス工事	ガラス工事業
(塗)	塗装工事	塗装工事業
(防)	防水工事	防水工事業
(内)	内装仕上工事	内装仕上工事業
(機)	機械器具設置工事	機械器具設置工事業
(絶)	熱絶縁工事	熱絶縁工事業
(通)	電気通信工事	電気通信工事業
(園)	造園工事	造園工事業(指定)
(井)	さく井工事	さく井工事業
(具)	建具工事	建具工事業
(水)	水道施設工事	水道施設工事業
(消)	消防施設工事	消防施設工事業
(清)	清掃施設工事	清掃施設工事業
(解)	解体工事	解体工事業

(国土交通省「建設業の許可について」より作成 指定は原則国家資格者)

図表 2-1 及び 2-2 から判るように、建設業においては、様々な工種の専門業者や事業所が携わっている。

大工工事業も、施主は勿論のこと、他の専門業者や協力企業と密接な関係性を保ち

³ 本書「資料 1 大工工事業の動向と人材育成」参照

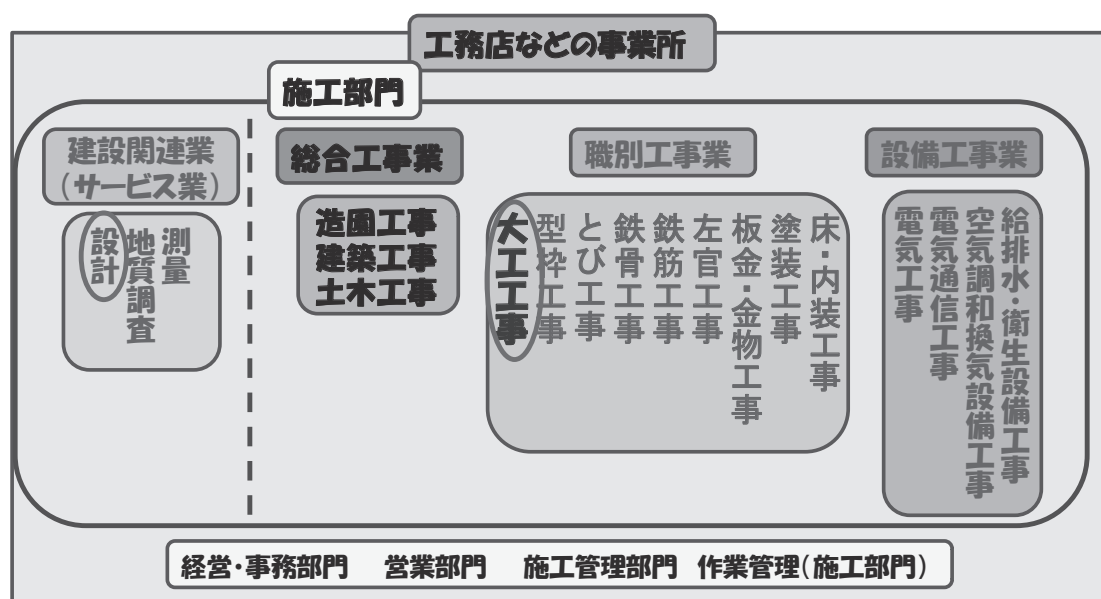
⁴ 平成 28 年 6 月に解体工事業が追加され、現在 29 業種である。

ながら施工を行っている。施工現場においては、土木工事、とび工事、型枠工事、床・内装工事、設備工事などと深く結び付いている。

このように、個々の工程の個々の専門工事の進捗状況や出来栄えなどが、建築物施工全体に大きな影響を及ぼす。

図表 2-3 にそれらの相関を示す。

図表 2-3 専門工事業の相関図 (例)



「前章 1-4」で述べたとおり。本調査研究では、業種名を大工工事業とし、工務店等の事業所を分析対象として、実際に施工に携わる専門技能者を建築大工とすることとした。

「職業能力の体系」を整理するにあたっては、同体系活用の目的の一つが中小企業の支援であるため、より具体性を持たせるために、従業員規模を 10~20 名程度とし、大工工事業を請負う事業所⁵を想定した。

大工工事業の「職業能力の体系」は、既に平成 16 年度に整備されている。

当時は、職務分析に際し、部門 1、部門 2、職務、仕事、作業に 5 区分で分類しており、大工工事業についても部門 1 は「経営」「総務」「経理」「営業」「在庫・物流」「大工工事」に大別され、部門 2 には分類項目は無く。その下の区分である職務は一つで「一般木造大工」に統合されている。

職務の下の仕事については、難易度の低い仕事から高い仕事へ、低いレベルから高いレベルへ（レベル 1→レベル 2→レベル 3 のように）順に記述している。仕事は

⁵ 本書「資料 1 大工工事業の動向と人材育成」参照

「建具の取付け（サッシ）」「仕上げ下造り」「積算」「地縄・水盛り・遣り方」「構造材の加工・仕上」「建て方」「屋根下地」「構造壁（筋かい）の打ち付け」「安全管理」「木材調書の作成」「原寸図・型板作成」「木取り・墨付け」「造作材の加工」「造作材の取付」「一般住宅建築計画・設計」の 15 の仕事で整理している。これらの仕事には、大工工事業の要素は含まれているが、施工工程が捉えにくいため、平成 28 年度は、施工工程に沿って職務、仕事、作業を洗いなおすこととした。

また、「経営・事務部門」「営業部門」「施工管理部門」職務「作業管理」（施工部門）については、建設業汎用データを大工工事業に適合するように加除修正して活用した。

平成 11 年度から整備してきた「職業能力の体系」は業種別で 97 業種にのぼる。製造業では個々の業種に関わらず、「経営・事務部門」「営業部門」「生産管理部門」については共通部分が多く、整理統合することにより汎用的に活用できるデータとして作成することが可能であることから、平成 25 年度に、製造業の経営・事務部門、営業部門、生産管理部門を汎用データとして新規に整備した。同様の理由から、サービス業の「経営・事務部門」「営業部門」「品質管理部門」についても同年度に汎用データとして新規に整備した。

建設業汎用データについては、平成 27 年度に「経営・事務部門」「営業部門」「施工管理部門」職務「作業管理」（施工部門）の 3 部門 1 職務を新たに整備した。

2-2 大工工事業の「職業能力の体系」

前述のとおり、平成 28 年度の大工工事業の見直しにあつては、平成 16 年度の部門区分・職務区分・仕事区分を再検討して職務分析を行った。業務全体を把握できるように「業務の流れ」を作成するとともに、「職務構成表」と「職務分析表」の内容を施工工程に沿って整理した。

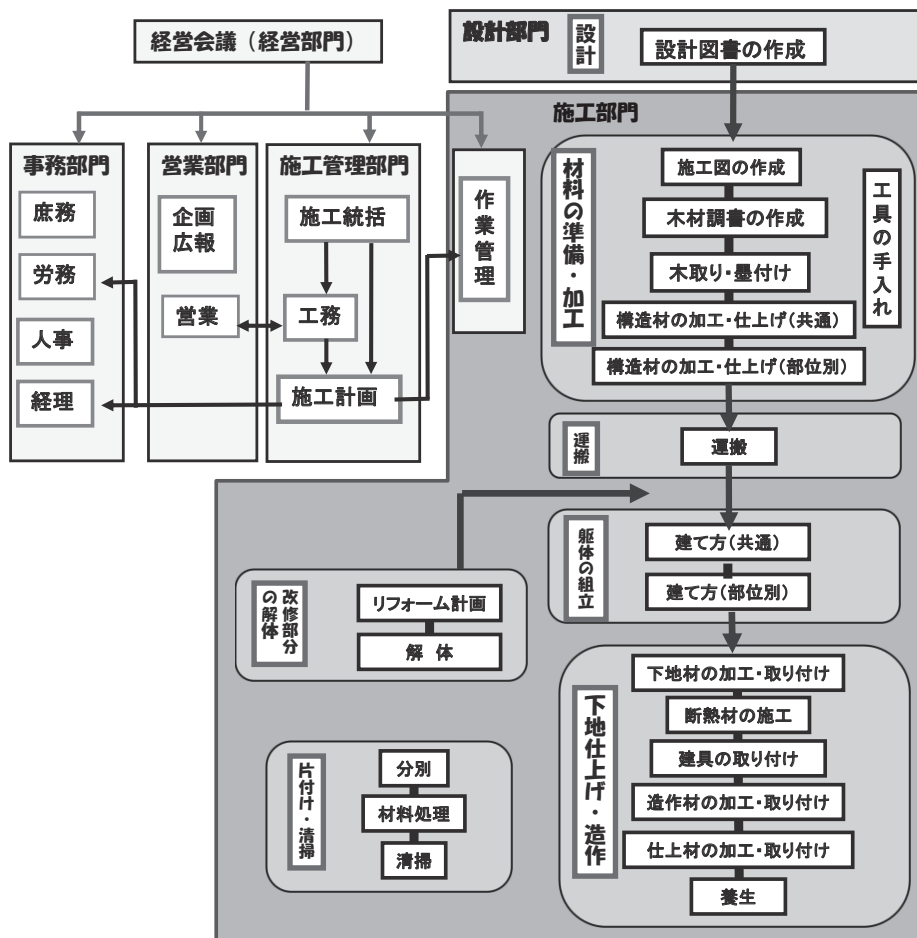
「業務の流れ」「職務構成表」「職務分析表」について、以下に詳述する。

(1) 業務の流れ

「業務の流れ」は、部門間の関係を示した相関図であり、視覚的に業務全体の流れをイメージすることができる。例えば、施工管理部門はどのような役割を担っているか、施工部門にはどのような業務があるか、また、それぞれの部門がどのように関連しているかなどをイメージすることができる。

大工工事業の「業務の流れ」を図表 2-4 に示す。

図表 2-4 大工工事業の業務の流れ



大工工事業の「職業能力の体系」は平成 16 年度に整備されており、その職務は当時と比較しても大きな変化は無いので、部門は「施工管理部門」「施工部門」「経営部門」「事務部門」「営業部門」のように、同様の区分とした。

大工工事業では、元請から受注する場合もあるが、多くは顧客（発注者）から受注して施工する工務店が多い。この受注に関しては、一般的な営業活動は行わない事業所が多い。請負った仕事の出来栄が次の受注に繋がるため、いわゆる現場営業を大切にしている。そのため、手際など施工技能は勿論のこと、周囲への配慮なども欠かさず、現場を大切にしている。

従業員規模や経営者の方針によるが、他の業者（設計業者など）からの依頼により建築施工を行う事業所や、設計から建築施工までを請負う事業所がある。まずは、作成したあるいは受領した設計図書に基づき、施工図を作成することから業務が始まる。

新築木造住宅の施工では、材料準備・加工―運搬―躯体の組立―下地仕上げ・造作を一連の流れとし、各工程にある「片付け・清掃」を一つの職務として整理した。また、建築大工の多くが従事する業務として改修（リフォーム）がある。改修（リフォーム）では、改修部分の解体後は、新築工事と同様の施工工程であることから、「改修部分の解体」のみを一つの職務として抽出し、職務構成表上は「躯体の組立」の前に置いた。

施工現場では、とび、土工・コンクリート工事、重機作業など複数種の専門業者が参集して工事が進められる。そのため、大工工事業者は、施工計画に基づき工程管理や品質管理に留意し、現場では安全に作業が進められるよう他工種と調整しながら作業を行っている。

施工に関わる業務を「施工管理部門」（大工工事業に特化した施工管理業務）と「施工部門」に大別した。「経営部門」「事務部門」「営業部門」の職務についても、相関関係が判るよう図中に表示した。

(3) 職務分析表

「職務分析表」は、職業に従事するために必要な職業能力を明確にし、その能力を段階的かつ体系的に整理したものである。

同表は、左から区分の大きさの順に「部門」→「職務」→「仕事」→「作業」→「作業に必要な主な知識及び技能・技術」と、ツリー構造を以て相互の関係を示している。「作業に必要な主な知識及び技能・技術」は、その作業を実施する上での動作とその前提知識を記載している。また、仕事にはレベルが割り振られており⁶、レベル区分の考え方は業種や職務により異なるが、経験年数・難易度（取得資格など）・責任の範囲（作業者・班長・職長、係員・係長・課長などの職位）によりレベル1～3を割り当て、レベル4は部長や経営者を想定し整理している。

平成16年度の大工工事業では、それぞれの仕事について、難易度でレベルを割り当て、レベルの低い仕事から高い仕事の順に職務分析表を整理しているため、施工工程が不明確であった。このことから、平成28年度は、レベル順ではなく、施工工程に沿って職務・仕事・作業の分析を行った。

「職業能力の体系」では、レベル1は「指導指示または指導管理の下で行う仕事」、レベル2は「自主的に行う仕事」、レベル3は「指導指示や指導管理を行う仕事」、レベル4は「全ての統括責任及び、他部門・外部との折衝及び、企画・立案ができる」としている。しかしながら、大工工事は複数の建築大工がチームを組み一つの仕事を協力して行う、つまり、一つの仕事であっても技能も経験も異なる建築大工（見習い、標準、上級、上級熟練）が協力して仕事を行うため、仕事にレベルを付けにくい現状がある。

前述のとおり、「職業能力の体系」では業種別の他、各種汎用データを整備している。建設業汎用データについては、平成27年度に「施工管理部門」「経営部門」「事務部門」「営業部門」の4部門と、「施工部門」の職務「作業管理」の1職務を新規に整備した。これらの汎用データを、該当しない項目を削除するなどして調整しながら、大工工事に特化するものとして作成した。レベル区分の考え方を以下に示す。

「施工管理部門」と「施工部門」のレベルは以下のとおりである。

①施工管理部門

- ・部長や経営者といった管理職が担当する仕事は レベル4

②施工部門

- ・上級熟練建築大工⁷（20年～）の仕事は：レベル4
- ・登録建築大工基幹技能者である。

⁶ 「資料21「職業能力の体系」の構成と考え方」の図表B-4、B-5を参照されたい。

⁷ 親方・棟梁などとも言われる。現在では、木造住宅建築でも分業化専門化が進み。住宅建築の全体を把握し監理する本来の親方や棟梁がその役割を担う現場は少なくなって来ている。

- ・和室の特殊な設えなど、高度な技術を要する造作などを担当する。
- ・上級建築大工（10年～）の仕事は：レベル3
 - ・難易度、経験年数、取得資格などにより異なるが、ベテランの段階
 - ・現場管理者⁸を担当することが多い。
- ・標準建築大工（5年～）の仕事は：レベル2
 - ・経験を積んだ中堅の標準的な建築大工
 - ・自分の仕事を理解し建築現場で自立して仕事行う段階
- ・見習い建築大工（概ね入社～5年）の仕事は：レベル1
 - ・経験が浅く、教育係の先輩職人に仕事を教わる段階

「経営部門」「事務部門」「営業部門」については、汎用データに些かの加除修正を行い作成した。各部門のレベル区分は汎用データに準じて以下のとおりである。

①経営部門	経営者の仕事（仕事の重要度）	レベル4
②事務部門 ⁹	仕事の重要度と難易度	レベル1～3
③営業部門	仕事の重要度と難易度	レベル2～3

職務分析の結果と作成にあたっての考え方を以下に示す。

a 施工管理部門（建設業汎用データを引用、修正箇所あり。）

施工管理にかかわる職務を「施工管理部門」に取りまとめた。通常、レベル4は経営者に割り当てて整理している。しかしながら、大工工事業で想定している従業員規模（10～20名程度）の場合、経営者が施工管理の具体的な業務に携わることがほとんどである。そのため、「施工管理部門」の仕事は部長や経営者を含めての仕事と想定し、全ての仕事をレベル4とした。

職務から作業までの一覧を図表2-6に示す。

「施工統括」の職務は、複数の施工現場を見渡して工程を調整し、協力会社に応援を要請するなど施工体制を整える職務である。

「工務」は、施工現場ごとに処々の管理を実行する職務であり、積算、契約、精算などの営業的な要素と、安全対策や技術管理などの技術的な要素を併せ持つ職務である。

「施工計画」は、顧客や他工程と打ち合わせを行い、自社工程の施工方法を検討し、

⁸ 現場で安全かつ工程に沿った施工ができるように管理する役割を担うため、建築施工管理技士の資格を取得することが望ましい。他の職種では職長ともいわれる。

⁹ 施工部門のレベル3は現場管理者の仕事であるが、ここでは現場管理者の仕事ではなく、事務部門の経験者やベテランが担う重要度・難易度の高い仕事を示す。営業部門も同様である。

全体方針を決める職務である。実際に施工に入る前段階で施主へ提出する各種書類の作成や、その後の実際の工事進捗に合わせた計画の見直しなども仕事の要素である。

汎用データでは、元請が作成する「総合施工計画」と専門工事業者が作成する「工種別施工計画」に大別して整理している。大工工事業では工務店などの事業所を想定しているため、汎用データの「工種別施工計画」を「施工計画」として整理した。

図表 2-6 施工管理部門の職務～作業

部門	職務	仕事	レベル	作業
施工管理	施工統括	社内協議	4	現場間工程調整
				応援要請
		契約変更	4	顧客との協議
	契約変更			
	施工内容変更			
	工務	巡回・現場確認	4	巡回・現場確認
		積算・見積	4	積算・見積
				追加工事等
		工事金額の確定	4	数量・工数の確定
				出来高算定
		代金回収	4	精算
				債権回収
		瑕疵保証・アフターサービス	4	瑕疵保証
				アフターサービス
		安全衛生対策	4	KY活動の実施
				衛生対策
		技術管理	4	図面等の管理
				各種書類の管理
		廃棄物処理・管理	4	建設副産物等処分の管理
				施工計画
	施工計画	施工検討・打合せ	4	施工計画
				材料の検討
				工法の検討
		作業手順の検討	4	作業計画検討
				作業手順書作成
		品質管理計画	4	品質管理計画書作成
				判定
		安全衛生計画	4	安全衛生管理計画
				工事安全教育
		環境保全対策	4	周辺への配慮
廃棄物処理・再生資源利用計画				
工程計画		4	工程表の作成	
			工程調整	
材料管理計画		4	資材在庫管理	
			材料の手配	
機材管理計画	4	機材管理		
		予算書作成		
原価管理	4	購買		
		人工管理		

◆施工統括

受注した工事を円滑に施工するために、全社的な視点から、また、複数の施工現場の視点から調整する部長や経営者の職務として、先頭に置いた。「社内協議」「契約変更」「巡回・現場確認」はレベル4の仕事とした。

①社内協議

- ・「現場間工程調整」と「応援要請」の2作業で整理した。
- ・「現場間工程調整」は複数現場における作業員の稼働状況や、案件の重要度などに応じて人材、資材等の調整をする作業である。
- ・「応援要請」は、自社間で作業員が不足する場合などに協力業者に依頼する作業である。

②契約変更

- ・「顧客との協議」「契約変更」「施工内容変更」の3作業で整理した。
- ・「顧客との協議」は、工事数量が確定した場合、工程が変更となった場合などに顧客との協議を行う作業である。
- ・受注時に図面が出来上がっていない場合などは、着工後に数量が判明することとなり、「契約変更」が数多く発生する。
- ・「施工内容変更」は当初予定していた施工内容を再検討し、現場に合わせて工程を組みなおす作業である。

③巡回・現場確認

- ・作業「巡回・現場確認」で整理した。
- ・計画どおりの施工がなされているかの確認を行う作業である。

◆工務

工務は、受注した工事現場を実際に施工できるよう管理する部長や次長等（現場管理者より上の管理職）の職務として整理した。顧客との折衝や、工事費用の管理、作業員の手配、必要書類の整理・保管、工事後のアフターサービスなど様々な仕事や作業がある。

ここでは、具体的な工事内容に基づく「積算・見積」「工事金額の確定」「代金回収」といった仕事、「瑕疵保証・アフターサービス」といった営業的能力を要する仕事、現場での施工を管理・監督するとともに事務的な能力を要する「安全衛生対策」の仕事、技術的な図面や書類を保管・管理する「技術管理」の仕事、現場で発生した建設副産物の処理・管理を行う「廃棄物処理・管理」に関わる仕事の、7仕事で整理した。

①積算・見積

- ・「積算・見積」の1作業で整理した。

- ・「積算・見積」は仕様書等が確定した段階で数量を拾うものであり、場合によっては現場踏査を行う。

②工事金額の確定

- ・「追加工事等」と「数量・工数の確定」の2作業で整理した。
- ・積算・見積もり段階と比較して追加工事があれば、追加工事等を確認し、数量・工数を確定させる。

③代金回収

- ・「出来高算定」「精算」「債権回収」の3作業で整理した。
- ・「出来高算定」は施工後の実績から工事費を管理する作業である。
- ・工事完了後に顧客との契約に応じて代金回収を行う。

④瑕疵保証・アフターサービス

- ・「瑕疵保証」と「アフターサービス」の2作業で整理した。
- ・工事完了後に必要に応じて手直しを行うものである。保証期間内であれば瑕疵保証であるが、その後もアフターサービスにより顧客満足度を高めることが次の受注につながる営業的要素も含まれている。

⑤安全衛生対策

- ・「KY活動¹⁰の実施」と「衛生対策」の2作業で整理した。
- ・従業員の健康と安全のための教育や対策を行う。

⑥技術管理

- ・「図面等の管理」と「各種書類の管理」の2作業で整理した。
- ・設計図書や自社で作成する施工図などの「各種書類の管理」は、自社の技術を管理する役目も担っており、重要な作業である。
- ・受領保管すべき書類と、提出するとともに写しを保管すべき書類など多々あり、必要に応じた「各種書類の管理」が必要となる。

⑦廃棄物処理・管理

- ・「建設副産物等処分の管理」の1作業で整理した。
- ・工事完了後に建設副産物等処分を行う。法令に基づいて責任を負うことが定められているが、施工状況（場所）、再利用の状況等に応じた判断が求められる。

◆施工計画

「施工計画」は顧客と打ち合わせをしながら、具体的な施工方法を計画し、あるいは

¹⁰ KY活動（危険予知活動）とは、事故や災害を防ぐために、作業を始める前に、危険要因を見つけ出し、特に重点として実施する安全対策を決定し、行動目標や指差し故障項目を設定し、一人一人が安全を先取りしながら作業を進めるプロセスのことである。（厚生労働省 KY活動啓発各種資料）

は工程を調整しながら、作業員を配置し、材料（仮設材を含む）や機材などを手配する職務であり、様々な専門知識が求められる。

「施工検討・打合せ」「作業手順の検討」「品質管理計画」「安全衛生計画」「環境保全対策」「工程計画」「材料管理計画」「機材管理計画」「原価管理」「人工管理」の10仕事に細分化して整理した。なお、汎用データでは資材と機材の管理は一括りで「資機材管理計画」としているが、大工工事業では資材と機材を分けて整理した。

①施工検討・打合せ

- ・「施工計画」「材料の検討」「工法の検討」の3作業で整理した。
- ・「施工計画」が主な作業であり、顧客と打ち合わせを行い、要望を把握する作業である。
- ・「材料の検討」と「工法の検討」は顧客との打ち合わせを踏まえ、材料と工法に関わる検討作業を行うものとする。

②作業手順の検討

- ・「作業計画検討」と「作業手順書作成」の2作業で整理した。
- ・作業手順書は設計図書等に従って具体的な作業の手順を示すものである。
- ・「作業計画検討」は工法・材料の選定及び作業方法を検討する作業である。
- ・「作業手順書作成」は作業計画検討において検討した内容を元に、作業手順書を様式にそそえて作成・整理していく作業である。

③品質管理計画

- ・「品質管理計画書作成」「判定」「不具合対応」の3作業で整理した。
- ・顧客から要求された品質を確認し、検査、判定、不具合が発生した場合の対応作業を含めて計画する。
- ・汎用データでは「品質管理計画書作成」の1作業で整理されているが、大工工事業では策定した品質管理計画を実行するために、品質の判定や不具合が生じた場合の対応を考慮し計画することとして作業内容を整理した。

④安全衛生計画

- ・「安全衛生管理計画」と「工事安全教育」の2作業で整理した。
- ・「安全衛生管理計画」は、大工工事における安全管理に関する計画を作成する仕事である。
- ・「安全衛生管理計画」は施工現場と加工場の両方における安全対策について記載するものである。
- ・「工事安全教育」は施工に取り掛かる前に行う安全教育である。社内での教育や現場での教育など顧客と連携しながら安全に関する教育を行う必要がある。

⑤環境保全対策

- ・「周辺への配慮」と「廃棄物処理・再生資源利用計画」の2作業で整理した。
- ・環境保全に関する計画として、大工工事で特に「周辺への配慮」が必要な騒音・振動の防止方法などについての対策を立てる必要がある。
- ・また、建設リサイクル法¹¹に従った処分方法を定めるために、「廃棄物処理・再生資源利用計画」が必要である。

⑥工程計画

- ・「工程表の作成」と「工程調整」の2作業で整理した。
- ・必要に応じ、工程表は工事監理者及び施主に提出する。
- ・「工程調整」は関連工程との調整などを行い、工程表に反映させる場合や、施工開始後に工程を調整する場合がある。
- ・汎用データには作業に「仮設計画」¹²があるが、大工工事業では仮設を製作する業務は負わないので削除し、仮設利用にあたっての注意事項を工程調整の内容として記述した。

⑦材料管理計画

- ・汎用データでは「資機材管理計画」としているが、大工工事業では材料（資材と材料）と機材（器工具及び機械）に分けて、⑦「材料管理計画」と⑧「機材管理計画」の2仕事に新たに区分した。
- ・「材料管理計画」は資材（ボード、断熱材、金物など）と材料の管理についての仕事であり、「資材在庫管理」「材料の手配」の2作業で整理した。
- ・材料管理は施工現場ごとの計画であっても、実務には複数の施工現場での在庫を見通して計画する必要がある。

⑧機材管理計画

- ・汎用データの「資機材管理計画」から器工具及び機械の管理に関わる仕事を抽出し、「機材管理」の1作業で整理した。
- ・機材管理は複数の施工現場での使用状況を把握して計画する必要がある。

⑨原価管理

- ・「原価管理」は自社内における「予算書作成」と「購買」の2作業で整理した。
- ・予算書を作成し、それに準じて資機材購買を行う流れである。
- ・「原価管理」は自社内の作業にとどまるが、その他の計画書は顧客に提示する場合もある。

¹¹ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年5月31日法第104号）

¹² 「仮設計画」とは、主に全ての工種や工程で共通に使用する仮設（外部足場や仮設の電気・水道などの設備）を設置するための計画をいう。建築現場に入るすべての施工者が使用する仮設のことを特に「共通仮設」、個々の場所で使われる仮設を「直接仮設」という。

⑩^{にんく}人工管理

- ・「^{にんく}人工管理」の1作業で整理した。
- ・工程の進捗をみながら、人を手配する作業である。
- ・複数現場の進捗状況をみながら判断する場合もある。

b 施工部門

施工現場（加工場も含む）において加工や施工を行う部門を「施工部門」とした。

施工現場を管理する現場管理者¹³の職務を「作業管理」として、汎用データを加除修正しレベル3の仕事で取りまとめた。作業手順書等に基づき現場で工程計画に沿った安全作業を行うよう管理する職務として内容を記述した。

管理以外の施工に関わる職務内容については、上級建築大工の仕事（レベル3）、標準建築大工の仕事（レベル2）、見習い建築大工の仕事（レベル1）として、施工工程に沿って整理した。ここでは、一般的な建築大工の仕事をレベル1～3として整理し、上級熟練建築大工の仕事（レベル4）は特段抽出しないこととした。

現場では2名ないしは3～4名のチームで施工を行うので、見習い建築大工—標準建築大工—上級建築大工—上級熟練建築大工が一致協力して一つの施工業務を進めて行く。このチーム作業こそが、上級建築大工や上級熟練建築大工による見習い大工に対するOJTである。

◆作業管理（建設業汎用データを引用、修正箇所あり。）

作業管理は、ほぼ現場管理者の仕事に相当するものとして汎用データを整理した。職務から作業までの一覧を図表2-7に示す。

図表 2-7 施工部門・作業管理の職務～作業

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

¹³ 経験を積み現場管理者として現場管理を担うことは可能であるが、設計から施工まで一連の業務を管理監督するという重要な役割を果たすためには、建築施工管理技士の資格を有することが望ましい。（資料1参照）

施工管理部門の策定した作業計画や対策に基づき、現場で工程計画に沿った安全作業を行うよう管理する仕事として、「現場編成」「現場入場管理」「工事報告」「安全衛生管理」「工程管理」「品質管理」「材料管理」「機材管理」の8仕事で整理した。

汎用データでは、工事前に必要な仕事を「現場編成・送り出し」とし取りまとめているが、大工工事業では元請（ゼネコン等）からの送り出し教育を受けた作業者を管理するといった業務はほとんどないので「送り出し教育」に関わる記述は削除した。また、仕事「現場入場管理」の作業「新規入場者教育」を作業から外し、その記述内容は入場者全体の安全管理項目として作業「現場打ち合わせ（作業前）」に整理・統合した。

①現場編成

- ・「関係図書の確認」と「現場作業チーム編成」の2作業で整理した。
- ・「関係図書の確認」は設計図書、施工要領書、施工図などから手順を確認する作業である。
- ・「現場作業チーム編成」は適切な作業チームを編成し、必要に応じて作業者に基礎的な知識を伝達する作業である。

②現場入場管理

- ・「現場打ち合わせ（作業前）」の1作業で整理した。
- ・「現場打ち合わせ（作業前）」は安全や作業手順について初めて現場に入る作業者をはじめ、必要に応じて他職種も含め、安全作業を確認するための打ち合わせである。

③工事報告

- ・「工事報告」の1作業で整理した。
- ・進捗状況や労務状況を事業所に報告する作業である。

④安全衛生管理

- ・「安全作業の確認」「作業指示」「健康状態の確認」の3作業で整理した。
- ・日々の現場でのKY活動等を通じて、安全作業実施の推進や作業者の健康診断受診の確認を含めた安全衛生に関わる管理作業である。
- ・「安全作業の確認」は作業者に対して安全な作業手順等を説明する作業であり、自らも手順通りに行うことが前提である。

⑤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」の3作業で整理した。
- ・現場の進捗状況や他工程の進捗状況に応じて工程を調整する作業である。

- ・加工場と現場で分けて整理した。

⑥品質管理

- ・汎用データでは「品質管理基準の把握と判定」「自主検査」「不具合対応」の3作業で整理されているが、大工工事業では施工工程に沿って、整理統合した。
- ・「施工状況の検査」と「不具合対応」の2作業で簡潔に整理した。
- ・「施工状況の検査」は、設計図書に示され、顧客の要求する品質をクリアするために、作業工程に沿って検査を行い検査結果の記録、報告を行う作業である。
- ・「不具合対応」は、発生した不具合を現場管理者から、必要に応じて設計監理者、経営者へ報告を行い、原因の確認、対処方法、費用面の検討を行っていく作業である。
- ・施工状況の検査結果で不具合がないこと、仕様書の要求水準を満たしていることを確認し、工事完了となる。
- ・不具合の原因としては施工品質上の不具合と設計上の不具合が考えられる。設計図書、施工図と施工内容の確認によって原因を明らかにし、状況報告、対策方法の決定、実施し、仕様書の要求水準を満たして工事完了となる。

⑦材料管理

- ・汎用データでは「資機材管理」で整理されているが、大工工事業では施工管理部門の材料管理及び機材管理に倣い、仕事を⑦「材料管理」と⑧「機材管理」に分離して整理した。
- ・「資材管理」と「材料管理」の2作業で整理した。
- ・「資材管理」は資材（ボード、断熱材、金物など）の現場への搬入、管理と在庫状況を適切に管理する作業である。
- ・「材料管理」は主に木材の加工場への搬入、管理と在庫状況を適切に管理する作業である。

⑧機材管理

- ・「機材管理」の1作業で整理した。
- ・作業工程に沿って必要な器工具類の調達・管理を計画的に行うことと、器工具類の点検等の作業である。

◆設計部門

設計¹⁴は建築大工の業務区分ではないが、設計を請負う事業所¹⁵もあるので、部門「設計（木造軸組）」一職務「設計」の下に1作業「設計図書の作成」で図面と仕様書の作成業務についてのみ整理した。この「設計」を業務の流れに沿って職務「材料準備・加工」の前においた。職務から作業までは図表 2-8 を参照されたい。

◆材料の準備・加工

「材料の準備・加工」は、設計図書（図面及び仕様書）に従い施工図作成及び木材調書作成から、構造材の加工・仕上までを作業の流れに沿って整理した。「材料の準備・加工」については「施工図の作成」「木材調書の作成」「木取り・墨付け」「工具の手入れ」「構造材の加工・仕上（共通）」「構造材の加工・仕上（部位別）」の6仕事で整理した。職務から作業までの一覧を図表 2-8 に示す。

図表 2-8 職務「材料準備・加工」の仕事と作業

部門	職務	仕事	レベル	作業
設計 (木造軸組)	設計(自社で設計を行う場合)	設計図書の作成	2	設計図書の作成
施工 (木造軸組)	材料の準備・加工	施工図の作成	2	設計図書読図
				継手・仕口の決定
				現寸図作成
				板図作成
		木材調書の作成	3	木材の検討・選択
				木拾い 接合金物の拾い出し
木取り・墨付け	3	尺杖作成 木取り・木づくり 墨付け		
		工具の手入れ	3	手工具の手入れ 機工具の手入れ
構造材の加工・仕上(共通)	2			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
		構造材の加工・仕上(部位別)	2	土台加工 柱・梁・桁加工 小屋組加工

①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」の4作業で整理した。
- ・取引先から入手した設計図書から様々な情報を読み取り、継手や仕口を決め、現場で活用する現寸図や板図を作成する、最初にすべき仕事・作業である。

¹⁴ 総務省統計局の日本標準産業分類では、設計は大分類1 学術研究、専門・技術サービス業、中分類 76 技術サービス業、小分類 742 土木建築サービス業、細分類 7421 建築設計業に分類される。

¹⁵ 建築大工が建築士の免許を持ち、設計を担当する場合もある。

②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」の3作業で整理した。
- ・木造建築図面や仕様書から使用に適する木材を選び、木造建築図面や施工図に従い部材数や材積、接合金物の種類と数量を拾い出す仕事である。
- ・木材の種類や特徴を熟知し、日本農林規格などによる用途・材種・寸法などを理解していなければならない。

③木取り・墨付け

- ・「尺杖作成」「木取り・木づくり」「墨付け」の3作業で整理した。
- ・木造建築図面から尺杖（間竿）を作成する。
- ・木材の面、方向、性状を理解し、使用する箇所に適した木取りや木づくりを行う。
- ・墨つぼ、墨差し、尺杖、曲尺などを用いて、様々な墨付けを行う。

④工具の手入れ

- ・工具の手入れは材料加工時だけでなく、施工工程を通して常に必要な要素であるが、本分析では、職務「材料の準備・加工」の仕事の一つとして取りまとめた。
- ・「手工具の手入れ」と「機工具の手入れ」の2作業で整理した。
- ・手持ちの手工具は、仕事の能率や精度に大きく影響するため、日々の手入れが不可欠である。
- ・機工具（電動工具、エア工具、木工機械(据置)）が必要に応じて使用できるよう、日頃から、清掃や手入れ、消耗品の準備、保管場所の確認などを怠らないようにすることが必要である。

⑤構造材の加工・仕上（共通）

- ・「手工具による部材加工」と「電動工具・木工機械による部材加工」の2作業で整理した。
- ・ここでは、構造材の加工や仕上げに要求される工具や機械の安全な使用法について整理した。
- ・大工仕事では様々な工具を安全に使用し、的確に効率良く構造材を加工し仕上げなくてはならない。

⑥構造材の加工・仕上（部位別）

- ・「土台加工」「柱・梁・桁加工」「小屋組加工」の3作業で整理した。
- ・土台、柱・桁・梁、小屋組の継手や仕口の加工が主な作業である。
- ・加工時は工具の使用について安全に十分配慮しなければならない。

◆運搬

構造材の加工が終わると、現場へ材料（構造材）を運搬する。積み込みの際には、現場での建て方作業を円滑に行うことができるよう、部材の積載順を考慮する必要がある。運航ルートも交通事情や周囲の安全を配慮しなければならない。また、荷下ろしも、建て方順序を考慮して行わなければならない。

職務「運搬」は仕事「運搬」で整理した。職務から作業までの一覧を図表 2-9 に示す。

図表 2-9 職務「運搬」の仕事と作業

部門	職務	仕事	レベル	作業
施工 (木造軸組)	運搬	運搬	2	運搬車両へ積込
				運搬指示
				荷下ろし

①運搬

- ・「運搬車両へ積込」「運搬指示」「荷下ろし」の3作業で整理した。
- ・材料の運搬についてはフォークリフトや小型移動式クレーン、玉掛けなど資格の必要な作業が伴う。
- ・プレカット部材を用いる場合にはプレカット工場からそのまま現場へ納品される。
- ・運搬自体は専門業者が行う場合も多いが、現場での部材の仮置き位置や置き方は、次工程の建て方において部材を組み上げていく手順を考慮した置き方が求められる。

◆改修部分の解体（リフォームの場合）

大工工事は新築だけでなく、増築・改築などのリフォームも大きな比重を占めている。「改修部分の解体（リフォームの場合）」については「リフォーム計画」と「解体」の2仕事で整理した。職務から作業までの一覧を図表 2-10 に示す。

図表 2-10 職務「改修部分の解体（リフォームの場合）」の仕事と作業

部門	職務	仕事	レベル	作業
施工 (木造軸組)	改修部分の解体 (リフォームの場合)	リフォーム計画	2	図面作成
		解体	2	解体手順の確認
				解体

①リフォーム計画

- ・「図面作成」の1作業で整理した。
- ・施主の要望を反映した図面や仕様書を作成する重要な仕事である。

②解体

- ・「解体手順の確認」と「解体」の2作業で整理した。
- ・リフォーム計画で作成した図面や仕様書に基づき、周囲の環境に配慮し、解体部

分以外の養生を確実にを行い、安全に解体しなければならない。

- ・解体後は、劣化診断を行い、構造材や部材について継続して使用できるか否かを判断し、施工の手順を決め、材料を手配しなければならない。
- ・材料の調達については、必要に応じて職務「材料の準備・加工」を参照されたい。

◆躯体の組立

構造材の加工が終わり、これらの構造材を現場で順に組み立てて行く。木造住宅では土台据付け、軸組、小屋組までの工程になる。「躯体の組立」については「建て方（共通）」と「建て方（部位別）」の 2 仕事で整理した。職務から作業までの一覧を図表 2-11 に示す。

図表 2-11 職務「躯体の組立」の仕事と作業

部門	職務	仕事	レベル	作業
施工 (木造軸組)	躯体の組立	建て方(共通)	2	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)	2	土台組
				柱・梁・桁組
				耐力壁取り付け
		小屋組		

①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」の 3 作業で整理した。
- ・施工図と搬入部材との照合を行い、組立の準備をする。
- ・「大物部材の移動」は部位別の建て方の各場面において部材を持ち上げ、組立てていく際の作業である。前述のように有資格者の行う作業となるが、どの部材から組み上げていくかについては現場の建築大工の指示による。
- ・建て方には「木造建築物の組立等作業主任者」の指示に従い安全な建て方作業を進めることが求められる。
- ・現在は、主にエア工具が使用されるため、これらを安全に使用し、効率よく組み立てることが求められる。

②建て方（部位別）

- ・「土台組」「柱・梁・桁組」「耐力壁取り付け」「小屋組」の 4 作業で整理した。
- ・各部位（土台、柱・梁・桁、耐力壁、小屋）の構造を理解し、加工した構造材を組み上げて行く。
- ・接合金物の種類と用途、使い方を理解し、適切に使用する。

◆下地仕上げ・造作

「下地仕上げ・造作」は「下地材の加工・取り付け」「断熱材の施工」「建具の取り付け」「造作材の加工・取り付け」「仕上材の加工・取り付け」「養生」の6仕事で整理した。職務から作業までの一覧を図表2-12に示す。

図表2-12 職務「下地仕上げ・造作」の仕事と作業

部門	職務	仕事	レベル	作業
施工 (木造軸組)	下地仕上げ・造作	下地材の加工・取り付け	2	屋根下地
				床下地
				壁下地
				天井下地
				軒天下地
		断熱材の施工	2	床断熱
				壁断熱
				天井断熱
				屋根断熱
		建具の取り付け	1	木造用サッシの取り付け
				ドアの取り付け
		造作材の加工・取り付け	3	和室の造作
				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				
仕上材の加工・取り付け	3	造り付け家具の加工・組立て・取り付け		
		床の仕上		
		天井の仕上		
養生	2	壁の仕上		
		各部養生		

①下地材の加工・取り付け

- ・「屋根下地」「床下地」「壁下地」「天井下地」「軒天下地」の5作業で整理した。
- ・各部位の構造や役割を理解し、部材を加工し、取り付け順序を考慮して作業を行う。
- ・この出来栄が床・内装工事等仕上げに影響を与える。

②断熱材の施工

- ・「床断熱」「壁断熱」「天井断熱」「屋根断熱」の4作業で整理した。
- ・断熱材の種類と施工方法を理解し、効率の良い施工を行う。

③建具の取り付け

- ・「木造用サッシの取り付け」と「ドアの取り付け」の2作業で整理した。
- ・窓やドアの取り付け方法を理解し、取り付け及び調整を行う。

④造作材の加工・取り付け

- ・「和室の造作」「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」の7作業で整理した。
- ・和室や洋室など、用途に応じて各種材料を加工し、造作を行う。
- ・和室や洋室など、それぞれに適した収納の造作や、造り付け家具の加工・組立て・取り付けを行う。

⑤仕上材の加工・取り付け

- ・「床の仕上」「天井の仕上」「壁の仕上」の3作業で整理した。
- ・和室や洋室など、用途に合わせた床・天井・壁の仕上げを行う。

⑥養生

- ・「各部養生」の1作業で整理した。
- ・施工工程に沿って施工を進めて行くが、既に出来上がった部分に傷がついたり、汚れたりしないように保護するための重要な作業である。
- ・養生後の作業が終わり、養生材を除去する場合も、養生材が残らないよう、また除去により傷や汚れが残らないよう十分な気遣いが必要とされる。

◆片付け・清掃

建設現場では一つの工種の工程が終わると、他の工種が入場する。大工工事が終わると、床・内装や設備工事業者が入場し施工が行われる。そのため、大工工事が出た廃材などの片付けと清掃を行わなければならない。「片付け・清掃」では「分別」と「材料処理」「清掃」の3仕事で整理した。職務から作業までの一覧を図表 2-13 に示す。

図表 2-13 職務「片付け・清掃」の仕事と作業

部門	職務	仕事	レベル	作業
施工 (木造軸組)	片付け・清掃	分別	2	分別
		材料処理	2	再利用材料保管 廃材処理
		清掃	1	清掃

①分別

- ・「分別」の1作業で整理した。
- ・資源の有効利用を考慮し、再利用できる材料と廃材とを分別する。

②材料処理

- ・「再利用材料保管」と「廃材処理」の2作業で整理した。
- ・再利用材料の保管では、他の木材と同様に再利用可能な状態で適切に保管する。

- ・「廃材処理」では廃棄物処理及び清掃に関する法律を遵守し、マニフェスト¹⁶に沿った処理を行う。

③清掃

- ・「清掃」の1作業で整理した。
- ・後工程の工事業者が気持ちよく作業できるよう、清掃に努める。

経営部門、事務部門などの間接部門については汎用データを引用しているが、汎用データ（職務構成表及び職務分析表）の作成にあたっての基本的な考え方を以下に示す。

なお、汎用データを各専門工事業に活用する場合は、事業所の規模や形態に合わせた修正が必要となるので、大工工事業についても適するよう加除修正した点についても記述した。

また、レベルについては、「経営部門」及び「施工管理部門」の全ての仕事にはレベル4を、「事務部門」及び「営業部門」では、経験年数・難易度（取得資格など）・責任の範囲（作業者・班長・職長、係員・係長・課長などの職位）などからレベル1～3を割り当てている。「施工部門」のレベル3は現場管理者の仕事であるが、ここでのレベル3は現場管理者の仕事ということではない。想定している従業員規模20名程度の事業所では、専門の事務職員を置かずに部長や現場管理者が事務処理を行う場合も多いので、現状に合わせてレベルを変更¹⁷して活用頂きたい。

¹⁶ マニフェスト（産業廃棄物管理票）は廃棄物処理法の規定に基づき、排出事業者が廃棄物の処理を委託する際に作成する書類で、廃棄物処理が適正になされたか確認する義務が課せられている。様式は廃棄物処理法施工規則第8条に定められている。

¹⁷ 責任の範囲、難易度、仕事の重要度などを考慮しつつ、現状に合わせてレベルの変更をして頂きたい。

c 経営部門（建設業汎用データを引用、修正箇所なし。）

「経営部門」は職務「経営」として 1 職務で整理した。なお、実態としては、常設の部門と言うよりも、定期的に役職者が集まり経営会議を行うスタイルが多い。職務から作業までの一覧を図表 2-14 に示す。汎用データからの修正箇所は無い。

図表 2-14 経営部門の職務と仕事と作業

部門	職務	仕事	レベル	作業
経営	経営	経営分析	4	経営分析
				予算分析
		経営企画	4	経営計画
				組織管理
		法務	4	設立・登記に関する手続き
				株式業務
				債権回収
				紛争処理

◆経営

全社の方針を定める仕事として「経営分析」と「経営企画」を、会社組織の法律上の業務に関わる「法務」をレベル 4 で整理した。なお、「法務」の業務は大企業では総務部門などに置かれているが、想定している規模（10～20 名）の事業所においては経営に位置づけられる場合が多く、経営の仕事とした。

①経営分析

- ・「経営分析」と「予算分析」の 2 作業で整理した。
- ・「経営分析」は各種経営状況を分析し、経営環境を評価する。
- ・「予算分析」は全社的な予算管理を行う。

②経営企画

- ・「経営計画」と「組織管理」の 2 作業で整理した。
- ・「経営企画」は、経営計画の立案、営業方針の決定、役割分担の決定を行う。
- ・「組織管理」は、自社の組織づくりと職務分掌（職務ごとの役割）の規定を行う。

③法務

- ・「設立・登記に関する手続き」「株式業務」「債権回収」「紛争処理」の 4 作業で整理した。
- ・「設立・登記に関する手続き」は法人の設立に関する手続きである。
- ・「株式業務」は株主総会の開催やその他の株式に関する業務である。
- ・「債権回収」は取引先に重大な問題が発生した場合の債権の回収である。自ら回収を行うよりも、顧問弁護士等へ依頼する場合が多く、その手続きを整理した。
- ・「紛争処理」は調停制度等を活用した紛争処理である。自ら処理を行うよりも、顧問弁護士等へ依頼する場合が多く、その手続きを整理した。
- ・なお、住宅については、裁判を通さずに円滑かつ迅速に処理するために、全国各

地に指定住宅紛争処理機関が設置されている。ただし、住宅性能表示制度¹⁸に則って住宅性能評価を受けた住宅のみである。

d 事務部門（建設業汎用データを引用、職務「庶務」に修正箇所あり。）

「事務部門」は「庶務」「労務」「人事」「経理」の4職務で整理した。

小規模な事業所においては、これら全てを1人ないしはごく少人数で担当する場合が多い。職務から作業までの一覧を図表 2-15 に示す。

図表 2-15 事務部門の職務と仕事と作業

部門	職務	仕事	レベル	作業
事務	庶務	文書管理	2	文書作成・管理
				社内規程の管理
				出張手続き
		渉外	1	来訪者の受付
				郵便物等の受発信
				電話対応
				各種贈答、慶弔見舞等
		社内環境整備	2	オフィス管理
				備品・用度品管理
				オフィス廃棄物処理
				事務処理の効率化 情報システム管理
		施設設備管理	2	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	2	損害保険の契約 工事保険の管理	
	防犯・防災対策	2	防犯・防災	
	社内行事	1	会社行事 福利厚生制度の運用	
	建設業の許可申請	2	建設業の許可申請	
	経営事項審査の申請	2	経営事項審査の申請	
	労務	就業管理	2	就業規則管理
				就業事務 労働災害対応 健康診断の実施
				賃金・社会保険管理
		2	源泉所得税の納付	
給与計算・支給				
社会保険に関する実務				
人事	人事管理	3	採用実務 退職・解雇手続き	
	人材育成	3	能力開発計画	
			新入社員研修 集合研修（Off-JT）の実施 OJTの実施支援 資格取得支援	
経理	会計	2	取引の分類と仕訳	
			現預金取引の出納	
			証ひょう類の整理	
			会計方式に沿った会計処理	
	税務申告	2	課税申告書の作成	
財務管理	3	債権・債務の管理		
		小切手・手形の決済		
決算書の作成	3	決算書の作成		

¹⁸ P.18 『わかりやすい 建築の品質管理』篠木武彦著、オーム社出版局 平成14年1月25日

◆庶務

「文書管理」「渉外」「社内環境整備」「施設設備管理」「損害保険管理」「防犯・防災対策」「社内行事」「建設業の許可申請」「経営事項審査の申請」の9仕事で整理した。事業所の庶務全般に渡る多様な仕事である。

なお、汎用データの職務「庶務」仕事「社内環境整備」作業「情報システム管理」では電子入札を想定した関連項目を記述しているが、工務店等では公共機関などへの入札業務は一般的ではないので割愛した。

①「文書管理」

- ・「文書作成・管理」「社内規程の管理」「出張手続き」の3作業で整理した。
- ・重要文書を取り扱う仕事であり、社内の手続きを知っておく必要がある。

②「渉外」

- ・「来訪者の受付」「郵便物等の受発信」「電話応対」「各種贈答、慶弔見舞等」の4作業で整理した。
- ・社外からの連絡を受ける仕事であり、来訪者の応対、郵便、電話を受け、会社を代表して挨拶状を送付する。

③「社内環境整備」

- ・「オフィス管理」「備品・用度品管理」「オフィス廃棄物処理」「事務処理の効率化」「情報システム管理」の5作業で整理した。
- ・社内環境の管理であり、文書の保管や情報機器のメンテナンスなどのきめ細かな気配りが必要な仕事である。

④「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」の4作業で整理した。
- ・社屋、社有車、その他設備機器等を管理する仕事である。

⑤「損害保険管理」

- ・「損害保険の契約」と「工事保険の管理」の2作業で整理した。
- ・社屋等の火災保険、自動車火災保険と工事保険を想定している。

⑥「防犯・防災対策」

- ・「防犯・防災」の1作業で整理した。
- ・消防法や建築基準法等に基づいて行うべき、防災対策と自社施設設備のセキュリティ対策の仕事である。

⑦「社内行事」

- ・「会社行事」と「福利厚生制度の運用」の2作業で整理した。
- ・社員や協力業者等の親睦・交流を深める等の行事運営の仕事である。

⑧「建設業の許可申請」

- ・「建設業の許可申請」の1作業で整理した。
- ・建設業の許可申請を行うものである。各種書類を整理し、国または都道府県等への登録・更新を行う仕事である。

⑨「経営事項審査の申請」

- ・「経営事項審査の申請」の1作業で整理した。
- ・公共工事を直接請け負う場合は、経営事項審査を受けなければならない。

◆労務

「就業管理」と「賃金・社会保険管理」の2仕事で整理した。

①「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」の4作業で整理した。
- ・就業管理は現場から上がって来た日報の集計や労務災害への対応、健康診断の実施などの仕事を取りまとめた。

②「賃金・社会保険管理」

- ・「源泉所得税の納付」「給与計算・支給」「社会保険に関する実務」の3作業で整理した。
- ・賃金・社会保険管理は給与や保険に関する事務的な仕事を取りまとめた。

◆人事

「人事管理」「人材育成」の2仕事で整理した。

①「人事管理」

- ・「採用実務」と「退職・解雇手続き」の2作業で整理した。
- ・人事管理は人材の採用や退職に関する手続きを行う仕事である。

②「人材育成」

- ・「能力開発計画」「新入社員研修」「集合研修（Off-JT¹⁹）の実施」「OJT²⁰の実施支援」「資格取得支援」の5作業で整理した。
- ・人材育成は各種研修や資格取得の支援などを企画し、スキルアップを図る仕事である。作業者が現場でスキルアップを図るOJTとの調整も行う。

¹⁹ Off the Job Training 通常の仕事を一時的に離れて行う教育訓練のこと。（「職業訓練における指導の理論と実際(十訂版)」厚生労働省監修）

²⁰ On the Job Training 日常の業務に就きながら行われる教育訓練のこと。（「職業訓練における指導の理論と実際(十訂版)」厚生労働省監修）

◆**経理**

「会計」「税務申告」「財務管理」「決算書の作成」の4仕事で整理した。

①**「会計」**

- ・「取引の分類と仕訳」「現預金取引の出納」「証ひょう類の整理」「会計方式に沿った会計処理」の4作業で整理した。
- ・日常的な仕事であるが、厳重に整理・集計することが必要とされる。

②**「税務申告」**

- ・「課税申告書の作成」の1作業で整理した。
- ・各種税金を計算し申告する仕事である。

③**「財務管理」**

- ・「債権・債務の管理」と「小切手・手形の決済」の2作業で整理した。
- ・財務全般の管理のほか、銀行等から融資を受ける仕事である。

④**「決算書の作成」**

- ・「決算書の作成」の1作業で整理した。
- ・毎年度決算書を作成する仕事である。事業所によっては、月次決算書や半期ごとの決算書を作成することもある。

e **営業部門（建設業汎用データを利用、職務「営業」に修正箇所あり。）**

「営業部門」は「企画・広報」と「営業」の2職務で整理した。職務から作業までの一覧を図表 2-16 に示す。

図表 2-16 営業部門の職務と仕事と作業

部門	職務	仕事	レベル	作業
営業	企画・広報	広告・宣伝	2	広報・広告計画
				広報活動
		営業計画	3	営業計画
				営業担当者育成
	営業	民間工事営業	3	情報収集
				訪問
		引き合い	2	商談
				下見積
				提案資料の作成
				サンプル提示（プレゼンテーション）
	見積			
契約	2	契約締結		
			契約変更	

◆**企画・広報**

「広告・宣伝」と「営業計画」の2仕事で整理した。

①**「広告・宣伝」**

- ・「広報・広告計画」と「広報活動」の2作業で整理した。

- ・「広報・広告計画」し「広報活動」を行うという一連の流れに沿った作業となる。

②営業計画

- ・「営業計画」と「営業担当者育成」の2作業で整理した。
- ・「営業計画」では、営業の計画、得意先の訪問計画などを作成する。

◆営業

「民間工事営業」「引き合い」「契約」の3仕事で整理した。なお、汎用データでは「公共工事営業」と「入札」の仕事を想定し記述しているが、大工工事業では公共団体等の施主から直接受注することは一般的ではないので割愛した。

①民間工事営業

- ・「情報収集」「訪問」の2作業で整理した。
- ・元請会社等の情報を収集し、引き合いにつなげていく仕事である。

②引き合い

- ・「商談」「下見積」「提案資料の作成」「サンプル提示（プレゼンテーション）」「見積」の5作業で整理した。
- ・「引き合い」は具体的な工事案件があった場合の営業活動である。
- ・「商談」では営業活動の基本マナーから、商談技術といった一般的な営業の要素と、作業工程の調整といった技術的な要素が含まれている。
- ・「下見積」は顧客の積算段階での下見積もりの作業である。具体的な図面ができていない場合などにも行われる。
- ・「提案資料の作成」は顧客への提示資料の作成である。自社の特徴を踏まえた資料作成などが必要となってくる。
- ・「サンプル提示（プレゼンテーション）」は上述の「提案資料の作成」を受けて、顧客のニーズを把握し、自社技術を適切に提示する。
- ・「見積」は顧客の提示した設計書・仕様書に沿って最終的に見積もりを作成する作業である。

③契約

- ・「契約締結」と「契約変更」の2作業で整理した。
- ・施工管理部門が行う場合もあるが、営業部門で行う場合もあるため、作業として記述している。
- ・「契約締結」は先に挙げた見積もりをもとに契約書を作成する作業である。
- ・「契約変更」は図面が完成してから確定した数量などを基に新たに見積もり、契約変更を行うものである。

大工工事業の「職務分析表」を以下に示す。

- ・「施工管理部門」… 図表2-17 (40～44ページ)
- ・「施工部門」…… 図表2-18 (45～58ページ)
- ・「経営部門」…… 図表2-19 (59～60ページ)
- ・「事務部門」…… 図表2-20 (61～67ページ)
- ・「営業部門」…… 図表2-21 (68～69ページ)

図表2-17 大工工事業 施工管理部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)	
施工管理	施工統括	社内協議	4	現場間工程調整	複数現場間の工程調整ができる	
					工程・内容を知っている	
					複数現場の進捗状況を知っている	
					現場ごとの自社にとっての重要度を知っている	
					社内打ち合わせができる	
					各現場の顧客からの要請内容を知っている	
					各現場の報告内容を知っている	
					現場の施工内容を了承できる	
					効率的な施工方法を知っている	
					各現場の管理体制を知っている	
					応援要請	必要人工の把握ができる
						協力要請先を知っている
	現場ごとの予算を知っている					
	作業に必要な資格を知っている					
	契約締結ができる					
	契約書類、単価等を知っている					
	現場ごとの予算を知っている					
	現場ごとの予算を知っている					
	契約変更	4	顧客との協議	工事内容の変更に対し、協議・指示ができる		
				顧客からの要請内容を知っている		
工事変更による自社の工数の増加量を知っている						
顧客との協議						
契約変更		設計図書等差異の確認ができる				
		当初予定の施工数量を知っている				
		出来高を知っている				
		顧客に契約変更を持ちかけるタイミングを知っている				
施工内容変更		工程変更ができる				
		進行中の工程を知っている				
		他工程への影響が小さい適切な工程・工法等を知っている				
		現場への指示内容を知っている				
	契約変更ができる					
	契約書類、単価等を知っている					
	現場ごとの予算を知っている					
	現場ごとの予算を知っている					
巡回・現場確認	4	巡回・現場確認	各現場の安全対策・品質・進捗状況の確認ができる			
			現場管理者に対し、安全作業の提示すべき内容を知っている			
			現場管理者に対し、高度な作業の提示すべき内容を知っている			
			現場管理者に対し、安全作業の提示すべき内容を知っている			
工務	積算・見積	4	積算・見積	各種ソフトを活用した見積書の作成ができる		
				設計図書の項目を知っている		
				見積の諸条件（仕様、作業時期、場所等）を知っている		
				見積の各種書式（標準見積内訳書、歩掛表、数量調書、材料調書等）を知っている		
				積算ができる		
				数量の拾い方を知っている		
				運搬・搬入費用を知っている		
				直接仮設費用を知っている		
				一般管理費等適正粗利益を知っている		
				現場踏査ができる		
				施工に支障をきたす現場条件等を知っている		
				仮設等施工条件に加味できるものを知っている		
				測量機器の使い方を知っている		

図表2-17 大工工事業 施工管理部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
					単価の設定ができる 公表労務単価と社内労務単価を知っている 資材等の市況を知っている 資材の転用を想定した単価を知っている 見積もり内容の再確認ができる 範囲・条件と見積もり金額の差違・不整合がないか等の確認項目を知っている 経験豊富な社内の人材を知っている
		工事金額の確定	4	追加工事等	追加工事依頼がある場合は、顧客の追加事由の確認ができる 増加する工数を知っている 変更前の施工進捗状況を知っている
				数量・工数の確定	設計図書・施工図等が確定したら数量・工数の再積算ができる 増加（減少）する工数を知っている 契約書に沿った精算方法を知っている 顧客の支払基準を知っている
		代金回収	4	出来高算定	出来高算定ができる 施工数値の計画値と実績値の差異について原因の分析方法を知っている 実行予算と実績の差異の算定方法を知っている 設計変更に伴う工事費の増額分の算定方法を知っている
				精算	契約条件に従って出来高に見合った請求ができる 出来高の算出の仕方を知っている 追加変更による工事内容を知っている
				債権回収	取引先の信用情報の収集と分析ができる 顧客別未回収残高（売掛金＋受注手形）を知っている 債権回収率の向上のための有効手段を知っている
		瑕疵保証・アフターサービス	4	瑕疵保証	クレーム・トラブルへの迅速な対応ができる 瑕疵保証の対象・期間を知っている 瑕疵があった場合の適切な対応方法を知っている
				アフターサービス	瑕疵保証後のクレーム対応ができる 顧客へのアフターサービスの目的と重要性を知っている 次の受注につながる営業との連携方法を知っている
		安全衛生対策	4	KY活動の実施	社員に対する教育、KY活動（危険予知トレーニング等）の実施ができる 自工程や関連工程等において発生した事故・災害の事例を知っている 社員への教育・訓練を行うことの重要性を知っている
				衛生対策	傷病予防ができる 職場特有の疾病の発生特性を知っている 傷病の発生を予防する方策を知っている 傷病が発生した場合の処理の仕方を知っている
		技術管理	4	図面等の管理	施工にかかわる各種資料を整理・保管ができる 施工した工事履歴、工法、材料、配置技術者等の施工情報を知っている 現場ごとの設計図書、仕様書、契約書等を知っている

図表2-17 大工工事業 施工管理部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)	
				各種書類の管理	適切なファイリングシステムを知っている	
					各種書類を選別して、必要な資料を添付し区分して効率のよい保管ができる	
					自社内用、顧客提出用の書類の種類を知っている	
					必要に応じて各種書類の作成と届け出ができる	
		廃棄物処理・管理	4	建設副産物等処分の管理		建設副産物の処分状況の管理ができる
						建設副産物の分類を知っている
						建設廃棄物に係る処理責任（排出事業者）の規定を知っている
						廃棄物管理票（マニフェスト伝票）の発行・保管義務を知っている
						産業廃棄物関連法令の徹底に向けた指導ができる
						建設廃棄物処理・リサイクルに関する法令を知っている
		施工計画	施工検討・打合せ	4	施工計画	顧客に対し作業手順、工程に影響を与える作業、安全上の留意点の説明及び確認ができる
						現場訪問に必要な設計図書の確認ポイントを知っている
						打合せのための設計図書と現場条件の確認ポイントを知っている
						工法・納まり等の改善方法を知っている
材料の検討	4			構造物に対して専門的知識と倫理観を持って設計書・仕様書等の確認ができる		
				必要に応じて、顧客の設計図書の修正提案方法を知っている		
				自工程に関わる関係法規を知っている		
				材料の検討ができる		
				材料の種類を知っている		
				資材（ボード、断熱材、金物など）の選定方法を知っている		
工法の検討	4			工法の検討ができる		
				工法について品質・原価・工程・安全管理の確認及び対策方法を知っている		
				新技術等の特色を知っている		
				自社保有技術の施工への応用の検討方法を知っている		
作業手順の検討	4	作業計画検討		適切な工法・材料の選定及び作業方法の検討ができる		
				各種工法・材料の種類と特徴を知っている		
				各種作業に必要な人工を知っている		
				安全への配慮事項や施工体制の検討ができる		
		作業手順書作成				法令に基づいて必要となる安全書類・組織図の種類を知っている
						顧客が必要とする各種書類を知っている
						設計図書を元に作業手順書（作業標準書）の作成ができる
						作業手順書作成にかかわる設計図書の読み方を知っている
					倒れ・滑動防止・熱処理等安全に関わる注意事項を知っている	

図表2-17 大工工事業 施工管理部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
	品質管理 計画		4	品質管理計 画書作成	各種ソフトを活用して作業手順書の作成ができる
					自工程に関わる材料の選定方法を知っている
					施工図に基づいて詳細図の作成ができる
					施工図の読図方法を知っている
					詳細図に記載すべき項目を知っている
					品質確保のための検査計画を立てることができる
				判定	検査の時期を知っている
					検査項目を知っている
					検査記録結果から施工箇所の合否判定ができる
					材料の規格寸法、材質、メーカー等の判別方法を知っている
					JASS11（木工事）、共通仕様書等の検査方法を知っている
					施工品質不具合に対し作業の指示ができる
	不具合対応	施工品質不具合に対し作業手順書の再検討及び変更の方法を知っている			
		適材適所の配置のため、協力業者の技術レベルを知っている			
		不具合対応のための設計変更の指示ができる			
		不具合に対し設計内容の再検討及び変更の方法を知っている			
		安全衛生 計画	4	安全衛生管 理計画	工事現場内の安全についての留意点の確認ができる
					安全な入退場ルートを知っている
	工事車両の安全な通行ルートを知っている				
	作業員の健康状況の把握の仕方について知っている				
	危険物等対策ができる				
	落下防止措置が必要な部位、工程を知っている				
	工事安全教 育	安全管理の配慮に特に留意する第三者施設を知っている			
		工事安全教育ができる			
安全衛生責任者の役割を知っている					
1日の安全施工サイクルを知っている					
安全教育を開催すべき頻度を知っている					
労働災害防止協議会等の協議組織の参加ができる					
環境保全 対策	4	周辺への配 慮	騒音・振動対策の立案ができる		
			周辺地域への騒音・振動の影響をできるだけ小さく抑えられる作業場所を知っている		
			騒音・振動の防止方法を知っている		
			廃棄物処 理・再生資 源利用計画	建設副産物の処理ができる	
				排出される廃棄物と資源を知っている	
				適切な処理方法を知っている	
	環境保全に関する計画作成ができる				
	元請の建設副産物の処理の方針を知っている				
	関連法規を知っている				
	工程計画	4	工程表の作 成	工事作業工程表ができる	
				バーチャート工程表・ネットワーク工程表の様式を知っている	
				各作業工程の作業量を知っている	
施工要領・作業手順や作業者の経験・能力に応じた配置計画方法を知っている					
工程調整				工事作業工程調整ができる	

図表2-17 大工工事業 施工管理部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
		材料管理 計画	4	資材在庫管理	他業種との取り合い部分を知っている
					工事進捗に大幅変動が生じた場合、全社的な判断、支援及び指示方法を知っている
					仮設物の全体把握ができる
					各仮設物の目的や構造、特徴を知っている
					各仮設物の形式・配置を知っている
					各仮設物の存置期間等を知っている
			材料の手配	資材（ボード、断熱材、金物など）の在庫管理（適正在庫・在庫調整）ができる	
				資材の種類と適切な管理方法を知っている	
				資材の有効活用に関する指示ができる	
				設計図書・施工図・工程計画等より資材の転用ができるかどうかの確認方法を知っている	
				資材の分別および整理整頓方法を知っている	
				材料の手配・搬入・保管及び着工時期の検討、計画及び協議ができる	
		機材管理 計画	4	機材管理	機材の管理ができる
					使用する機材を知っている
					自社管理している機材の種類と数量を知っている
					器工具及び機械の種類、用途、使用時期を知っている
					設計図書・施工図・工程計画等より拾い出された材料の種類や数量等を知っている
					適切な発注先と発注方法を知っている
		原価管理	4	予算書作成	各種ソフトを活用して予算書の作成ができる
					工事原価計算方法を知っている
					コストダウンと生産性向上の管理技法（VE、QC、IE）を知っている
					工事原価を知っている
					図面より㎡数を正確に割り出す方法を知っている
					古材の再利用方法を知っている
購買	資材の購買ができる				
	外注への手配方法を知っている				
	在庫やロスを考慮した材料の調達方法を知っている				
	適正な材料価格を知っている				
	複数現場間の工程に合わせた材料手配ができる				
	効率的な搬入方法を知っている				
人工管理	4	人工管理	必要とされる材料置き場、加工場、揚重、仮小屋、道具等を知っている		
			機材の管理ができる		
			使用する機材を知っている		
			自社管理している機材の種類と数量を知っている		
			器工具及び機械の種類、用途、使用時期を知っている		
			各種ソフトを活用して予算書の作成ができる		
			工事原価計算方法を知っている		
			コストダウンと生産性向上の管理技法（VE、QC、IE）を知っている		
工事原価を知っている					
図面より㎡数を正確に割り出す方法を知っている					
古材の再利用方法を知っている					
資材の購買ができる					
外注への手配方法を知っている					
在庫やロスを考慮した材料の調達方法を知っている					
適正な材料価格を知っている					
複数現場間の工程に合わせた材料手配ができる					
効率的な搬入方法を知っている					
工程表から一日ごとの実質人員数の割り出しができる					
工程表から人工の読み取り方を知っている					
工程ごとの必要な資格等を知っている					
工程で活用できる実質人員数を知っている					
一日ごとの標準的な進捗を知っている					

図表2-18 大工工事業 施工部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
施工 (作業管理)	作業管理	現場編成	3	関係図書の確認	設計図書、施工要領書、施工図等の確認ができる
					建物工事概要、施工範囲、立地条件等の実地状況を知っている
				現場作業チーム編成	現場作業に適切な人選ができる
					施工工程に合わせた必要人数、資格等を知って各作業者の能力を知っている
					各作業者に現場で教えるべきスキルを知っている
					社会人の基礎を作業者に教えることができる
					作業者に求められる社会人としての基礎的なマナーの教え方を知っている
					作業チームでのコミュニケーションの取り方の指導方法を知っている
					顧客、近隣住民、他工種とのコミュニケーションの取り方の指導方法を知っている
					作業計画に関する情報の確認ができる
	作業手順書より作業内容を知っている				
	現場ルールを知っている				
	安全な搬入経路を知っている				
	作業上の危険個所や注意点を知っている				
	現場の作業者の人数や能力を知っている				
	入場者の健康状態、所属、経験年数、資格等の確認事項を知っている				
	作業調整ができる				
	他工種、自工種を含めた作業開始状況を知っている				
	人員構成の予定からの変動を知っている				
	段取りや作業方法が変更にならないような調整方法を知っている				
	安全衛生の説明ができる				
安全衛生体制を知っている					
安全な作業方法、安全管理状況を知っている					
従事する作業に関する法規制等について知っている					
労働安全衛生法の事業者責任を知っている					
作業標準書等関係図書を知っている					
これまでの安全活動等において発注者から出された指示・対策を知っている					
社内の安全管理状況（事故報告、是正処置等）を知っている					
器具・工具の点検項目を知っている					
作業者に対し安全作業・手順の指示ができる					
当日の作業内容を知っている					
仕様や要求精度、細部納まり等について知っている					
KY活動を知っている					
作業前の器具・工具の点検項目を知っている					
現場ルールの説明ができる					
工事の基本心得・基本方針を知っている					
現場の概要を知っている					
現場の行事を知っている					
仮設のルールについて知っている					
作業上の危険個所や注意点を知っている					
工事報告	3	工事報告	進捗状況・労務状況の確認ができる		
			当日の出面、進捗状況を知っている		
			現場の不安全箇所、不安全行動を知っている		

図表2-18 大工工事業 施工部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)	
					作業内容の変更があれば知っている	
					翌日の作業内容の確認ができる	
					各作業予定人員作業内容、作業エリア、使用材料、機工具、出来高を知っている	
					危険のポイントと安全対策について知っている	
					顧客からの検査、現場の行事等を知っている	
					日常管理書類の記載・確認ができる	
					作業日報、安全衛生日誌、出来高集計表等の整理の仕方を知っている	
					日常管理書類の問題点を知っている	
		安全衛生管理	3	安全作業の確認	安全パトロールの参加や巡回により現場の安全状況の確認ができる	
					安全点検方針を遵守した安全な作業を知っている	
					危険箇所と立入禁止等の対応処置を知っている	
					ヒヤリハットの芽を摘取る安全作業かどうかの確認のポイントを知っている	
					作業の安全確認ができる	
					作業安全指示書における現場作業のチェック項目を知っている	
					健康チェック、日々の安全打合せ（是正箇所、巡回チェック）の実施状況を知っている	
					KY活動で作業者に適切な安全作業の確認事項を知っている	
					作業着手前の機工具の自主点検項目を知っている	
					作業終了後の後片付け・整理整頓の点検項目を知っている	
					作業指示	危険度の高い作業時には陣頭指揮をとり安全確保への注力ができる
						各工程の事故発生事例を知っている
						作業に必要な資格を知っている
						安全確認ができる
					健康状態の確認	使用可能な仮設の判断基準を知っている
						開口部等の危険箇所を知っている
作業者の健康状態の確認ができる						
労働安全衛生法の事業者責任（健康診断等の義務）を知っている						
工程管理	3	加工場作業 工程調整	作業者の技能と健康診断結果を知っている			
			現場工程の進捗状況に応じて作業工程の調整ができる			
			現場の作業進捗を知っている			
		現場作業工程の把握	加工計画の内容を知っている			
			工程表に基づいて、作業の週間及び月間作業計画を作業者に説明ができる			
			現場の月間・週間作業工程を知っている			
			工事特性からの重点作業項目の判断基準を知っている			
		工程調整	作業工程完了目標を知っている			
			顧客と協議し全体工程の問題点・調整点の解決ができる			
			他業者との取合い部分の工程を知っている			
			工程遅れが生じる場合を知っている			

図表2-18 大工工事業 施工部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
					円滑なサイクル工程となるよう前・後工程への配慮及び顧客や他工種との連絡調整ができる
					他業者（躯体に関する関連工種）の工程を知っている
					工程遅延の場合の回復手段を知っている
					他工種との関連作業の進捗を知っている
					クレーン等の共通機材を使用する他工程を知っている
					他工程がもたらす自社工程に対する影響を知っている
					日程をシミュレーションし、工法及び作業工程の計画修正ができる
					予算上の人工数を知っている
					工期が遅れないような工程調整の方法を知っている
					工程遅れ解消の具体的な方法を知っている
					工事終了後、顧客と契約残・契約外残工事の区分と施工時期について確認ができる
					契約内容を知っている
					毎日の出来高の記録方法を知っている
					出来高の計画・実績の対比方法を知っている
		品質管理	3	施工状況の 検査	作業手順書どおりに施工されているか確認ができる
					取決め内容に基づく品質を知っている
					検査結果の不合格ラインを知っている
					施工箇所と設計図書の記載内容に相違が無いかの確認ができる
					顧客の要望を知っている
					求められる品質管理基準値（建築基準法）を知っている
					施工工程に沿って必要な検査を実施することができる
					建築基準法に基づき許可が下りた内容を知っている
					躯体の組立完了時に実施する検査内容を知っている
					下地材取り付け前に実施する検査内容を知っている
					施工状況報告書を作成することができる
					検査の記録の方法を知っている
					検査記録の報告様式を知っている
				不具合対応	不具合の原因の確認ができる
					日報から施工状況の確認方法を知っている
					施工図等と施工状況の相違の確認方法を知っている
					発生した不具合について報告することができる
					不具合の報告の方法（報告相手、社内記録、報告時期など）を知っている
					他工種との取合い部分で不具合がある場合の報告手続きを知っている
					不具合に対する対策、費用等の検討ができる
					不具合に応じた対策を知っている
					品質を落とさない（向上させる）施工方法を知っている
					施工方法別の材料、所要人工等を知っている

図表2-18 大工工事業 施工部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
					対策の内容や留意点等の周知徹底方法を知っている
		材料管理	3	資材管理	資材の管理方法の明確化及び作業員への指示ができる
					適切な荷受及び仮置き方法を知っている
					保管資材の品質を知っている
					資材の不足数量の計算・手配ができる
					資材の在庫を知っている
					資材の使用数量を知っている
					ロス率を知っている
					再利用について知っている
				材料管理	材料の適切な管理ができる
					適切な荷受及び仮置き方法を知っている
					材料に応じた保管方法を知っている
		機材管理	3	機材管理	作業工程に照合した計画的な器工具類の調達・管理ができる
					届書や許可書の種類と記入方法を知っている
					追加の持込み機械、道具について、届出の必要性を知っている
					フォークリフト・ハンドリフターなどの点検記録の確認ができる
					点検記録簿を知っている
					点検項目を知っている
					移動型仮設材の使用後の責任管理ができる

図表2-18 大工工事業 施工部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
設計 (木造軸組)	設計	設計図書の作成	2	設計図書の作成	施主の要望を反映した図面や仕様書の作成ができる
					建築関連法規を知っている
施工 (木造軸組)	材料の準備・加工	施工図の作成	2	設計図書読図	取引先から設計図書など施工図作成に必要な書類の入手ができる
					図面や書類の種類と役割を知っている
					取引先への提出書類の種類と役割を知っている
					設計図書から施工図作成に必要な内容を読み取ることができる
					横架材のスパンと断面寸法の間隔を知っている
					使用する木材の樹種と品質を知っている
					各種標準詳細図を知っている
				継手・仕口の決定	木造建築図面により継手・仕口の種類と位置の決定ができる
					継手の種類を知っている(鎌継ぎ、蟻継ぎ等)
					仕口の種類を知っている(蟻、大入れ、ほぞ差し、渡りあご等)
					適切な継手・仕口の位置を知っている
				現寸図作成	木造建築図面を読み、必要な現寸図の作成ができる
					現寸図の役割を知っている
					現寸図の書き方を知っている
					木造建築図面を読み、矩計棒の作成ができる
					矩計棒の役割を知っている
					矩計棒への寸法記入方法を知っている
				板図作成	木造建築図面を読み、板図の作成ができる
					板図を作成する役割を知っている
					番付けの書き方を知っている
		木材調書の作成	3	木材の検討・選択	木造建築図面及び仕様書により木材の選択・検討ができる
					材種による使い分けを知っている
					木材の特徴を知っている
					木材の強さ、硬さ、比重を知っている
					木材の含水率と乾燥による変形を知っている
					木材の耐久性・耐蟻性を知っている
				木拾い	木造建築図面及び施工図により部材数・材積の拾いができる
					針葉樹構造用製材の規定寸法を知っている
					日本農林規格(針葉樹)の板類・ひき割類・ひき角類の規定寸法を知っている
					荷重積載に耐える横架材の断面寸法を知っている
					継手・仕口の位置と長さを知っている
					板類の張り上げ面積に対する適切な割増比を知っている
				接合金物の拾い出し	木造建築図面により接合金物の位置と数量を拾うことができる
					金物の種類と数量の拾い出し方法を知っている
		木取り・墨付け	2	尺杖作成	木造建築図面を読み、尺杖(間竿)の作成ができる
					尺杖(間竿)の役割を知っている
					尺杖(間竿)への寸法記入方法を知っている
				木取り・木づくり	使用する箇所に合わせて木取りができる
					役物柱を知っている
					木表・木裏、背・腹の使い分けを知っている

図表2-18 大工工事業 施工部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
				墨付け	材料の性状を知っている
					使用する箇所に合わせた木づくりができる
					反り・ねじれの修正方法を知っている
					材料の性状を知っている
					墨つぼ・墨差しの取扱いができる
					墨つぼの調整方法を知っている
					墨差しの調整方法を知っている
					曲尺(さしがね)の取扱いができる
					曲尺(さしがね)の各目盛を知っている
					曲尺(さしがね)を使った直角の測定方法を知っている
					曲尺(さしがね)を使った各種こう配の求め方を知っている
					曲尺(さしがね)を使った墨線の引き方を知っている
					部材に芯墨をうつことができる
					部材芯の取り方を知っている
					木表・木裏、背・腹の使い分けを知っている
					尺杖によって寸法の墨付けができる
					尺杖の使い方を知っている
					番付けの書き方を知っている
					矩計棒によって高さ寸法の墨付けができる
					矩計棒の使い方を知っている
					柱材への番付けの書き方を知っている
					継手・仕口の墨付けができる
					継手・仕口の種類を知っている
					部材に応じた継手・仕口の寸法を知っている
					適切な継手・仕口の位置を知っている
					小屋組の墨付けができる
					小屋組みの種類を知っている
					屋根勾配を知っている
					峠・峠墨を知っている
					梁算段を知っている
					小屋束の長さの算出方法を知っている
					すみ木と谷木を知っている
					丸桁および丸柱の仕口のひかり方を知っている
				丸太梁のひかり方を知っている	
	工具の手入れ	3	手工具の手入れ	各種手工具の適切な手入れができる	
各種手工具の特徴と用途を知っている					
各種手工具の清掃方法を知っている					
手入れ用品(防錆剤、ヤニ・シブ除去剤など)を知っている					
適切な保管場所及び保管方法を知っている					
のみ研ぎができる					
のみの種類と構造を知っている					
のみ研ぎに必要な用具(砥石等)を知っている					
かんなの刃研ぎができる					
かんなの種類と構造を知っている					
刃研ぎに必要な用具(砥石等)を知っている					
刃先とうら刃の研ぎ方を知っている					
押金の適切な角度を知っている					
かんなの台直しができる					
かんな刃と押金の脱着方法を知っている					
季節や天候に合った直しの方法をを知っている					
のこぎりの目立てができる					
鋸の種類と構造を知っている					

図表2-18 大工工事業 施工部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
					のこぎりの目立てに必要な用具(ヤスリ、アサリ出し板・鋸等)を知っている
					のこぎりの目立て方法を知っている
				機工具の手入れ	各種機工具(電動工具、エア工具、木工機械(据置))の適切な手入れができる
					各部の清掃方法を知っている
					消耗品交換のタイミングを知っている
					電動工具の充電方法を知っている
					エアコンプレッサの点検方法を知っている
					適切な保管場所及び保管方法を知っている
		構造材の加工・仕上(共通)	1	手工具による部材加工	のこぎりを使用して部材加工ができる
					縦引きと横引きの違いを知っている
					のこぎりの取扱い方法を知っている
					正しい作業姿勢を知っている
					かんなを使用して部材加工ができる
					かんな刃の調整方法を知っている
					木の平面削り、木端面削り、木口面削りの方法を知っている
					正しい作業姿勢を知っている
					のみと玄能を使用して部材加工ができる
					のみの種類を知っている
					玄能の取扱いを知っている
					のみでほぞ穴の掘り方を知っている
					正しい作業姿勢を知っている
				電動工具・木工機械による部材加工	電動工具・木工機械(据付)の点検・調整ができる
					電動工具・木工機械(据付)の点検方法を知っている
					電動工具・木工機械(据付)の刃物の交換方法を知っている
					労働安全衛生法の関連事項を知っている
					電動丸のこで部材加工ができる
					電動丸のこの取扱い方法を知っている
					材料を真っ直ぐ切断する方法を知っている
					正しい作業姿勢を知っている
					労働安全衛生法の関連事項を知っている
					電動かんなで部材加工ができる
					電動かんなの取扱い方法を知っている
					材料を平らに削る方法を知っている
					正しい作業姿勢を知っている
					労働安全衛生法の関連事項を知っている
					電動溝切りで部材加工ができる
					電動溝切りの取扱い方法を知っている
					溝切り加工寸法の調整方法を知っている
					正しい作業姿勢を知っている
					労働安全衛生法の関連事項を知っている
					電動角のみで部材加工ができる
					電動角のみの取扱い方法を知っている
					穴掘り加工寸法の調整方法を知っている
					正しい作業姿勢を知っている
					労働安全衛生法の関連事項を知っている
					電動ドリル材料で部材加工ができる
					電動ドリルの取扱い方法を知っている
					穴あけ加工寸法の調整方法を知っている
					正しい作業姿勢を知っている
					労働安全衛生法の関連事項を知っている
					電動ほぞ取りで部材加工ができる

図表2-18 大工工事業 施工部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
					電動ほぞ取りの取扱い方法を知っている
					ほぞ加工寸法の調整方法を知っている
					正しい作業姿勢を知っている
					労働安全衛生法の関連事項を知っている
					丸のこ盤で部材加工ができる
					丸のこ盤の取扱い方法を知っている
					正しい作業姿勢を知っている
					労働安全衛生法の関連事項を知っている
					帯のこ盤で部材加工ができる
					帯のこ盤の取扱い方法を知っている
					正しい作業姿勢を知っている
					労働安全衛生法の関連事項を知っている
					手押しかんな盤で部材加工ができる
					電動かんな盤の取扱い方法を知っている
					材料の基準面をつくる方法を知っている
					正しい作業姿勢を知っている
					労働安全衛生法の関連事項を知っている
					自動かんな盤で部材加工ができる
					自動かんな盤の取扱い方法を知っている
					材料の幅、厚さを決める方法を知っている
		正しい作業姿勢を知っている			
		労働安全衛生法の関連事項を知っている			
		超仕上げかんな盤で部材加工ができる			
		超仕上げかんな盤の取扱い方法を知っている			
		材料の仕上げ削りの方法を知っている			
		正しい作業姿勢を知っている			
		労働安全衛生法の関連事項を知っている			
構造材の加工・仕上 (部位別)	2	土台加工		土台の継手・仕口加工ができる	
				土台に使用される継手・仕口の加工・組立て方法を知っている	
				防腐・防虫処理を知っている	
				ほぞ穴の加工・仕上を知っている	
				火打ち土台・大引き取り付け部の加工ができる	
				火打ち土台の取り付け方法を知っている	
				大引きの取り付け方法を知っている	
				柱・桁・梁加工	
柱材の仕口加工ができる					
ほぞの形状と寸法を知っている					
通し柱胴差し部分の加工・仕上げを知っている					
桁・梁材の継手・仕口加工ができる					
梁・桁に使用される継手・仕口の加工・組立て方法を知っている					
接合金物(羽子板ボルト等)の取り付け方法を知っている					
小屋組加工					
小屋組の継手・仕口加工ができる					
小屋組に使用される継手・仕口の加工・組立て方法を知っている					
隅木と谷木の加工方法を知っている					
運搬	運搬	2	運搬車両へ積込	建て方手順に応じた適切な荷積みができる	
				部材及び資材の置き方を知っている	
				部材及び資材の運搬方法を知っている	
				労働安全衛生法の関連事項を知っている	
				フォークリフトや小型移動式クレーンなどを使用して積み込みができる(要資格)	
				荷崩れしない荷積み方法を知っている	

図表2-18 大工工事業 施工部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
					玉掛け作業ができる(要資格)
					玉掛けワイヤーの種類を知っている
					玉掛けの方法について知っている
				運搬指示	現場への部材及び資材運搬について場所・時間等の指示ができる
					道路状況に応じた運搬の方法を知っている
					道路交通法等の法令を順守した運搬方法を知っている
				荷下ろし	建て方手順に応じた適切な仮置きができる
					適切な荷受及び仮置き方法を知っている
					材料に応じた保管方法を知っている
	改修部分の解体(リフォームの場合)	リフォーム計画	2	図面作成	施主の要望を反映したリフォーム図面や仕様書を作成することができる
					耐震改修方法を知っている
					現状図面の作成方法を知っている
					改修図面の作成方法を知っている
		解体	2	解体手順の確認	図面に基づき解体の範囲と方法を決定することができる
					下地材・仕上げ材の納まりを知っている
					構造部材の解体方法を知っている
					解体手順を知っている
					解体することができる
					躯体内の配線・配管を知っている
躯体の組立	建て方	2	建て方手順の確認	養生方法を知っている	
				解体に必要な工具を知っている	
				劣化の診断ができる	
				劣化の診断方法を知っている	
				劣化部分の解体方法を知っている	
躯体の組立	建て方	2	建て方手順の確認	施工図と搬入部材の照合ができる	
				部材の番付けを知っている	
				プレカット工法を知っている	
				接合金物の種類と数量を知っている	
				施工図から建て方の手順を決めることができる	
				継手・仕口の組立て方法を知っている	
			大物部材の移動	建て方に必要な工具の種類を知っている	
				クレーン等の揚重機械の操作の補助ができる(操作は要資格)	
				クレーン等揚重機械の操作方法を知っている	
				労働安全衛生法の関連事項を知っている	
エア工具による取り付け				玉掛け作業の補助ができる(作業は要資格)	
				玉掛けワイヤーの種類を知っている	
				玉掛けの方法について知っている	
				エアネイラによる釘打ちができる	
				エアネイラの取扱い方法を知っている	
				正しい作業姿勢を知っている	
				労働安全衛生法の関連事項を知っている	
				エアインパクトドライバによるビス打ちができる	
				エアインパクトドライバの取扱い方法を知っている	
				正しい作業姿勢を知っている	
労働安全衛生法の関連事項を知っている					
エアインパクトレンチによるボルト締めができる					
エアインパクトレンチの取扱い方法を知っている					
正しい作業姿勢を知っている					
労働安全衛生法の関連事項を知っている					

図表2-18 大工工事業 施工部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
		建て方 (部位別)	2	土台組	土台の据付けができる
					アンカーボルトの取り付け位置を知っている
					ホールダウン金物の取り付けを知っている
					基礎パッキン工法を知っている
					火打ち土台の取り付けができる
					火打ち土台を知っている
					大引きと床束の取り付けができる
					床束の種類と取り付け方法を知っている
					大引きの取り付け方法を知っている
				柱・梁・桁組	柱と横架材の組立てができる
					足場での安全作業を知っている
					クレーンと玉掛けの安全作業を知っている
					仮筋かいの機能と役割を知っている
					貫の取り付けができる(真壁)
					貫材の取り付け方法を知っている
					楔締めについて知っている
					建入れ直しができる
					下げ振りを用いた垂直の確認を知っている
					レーザレベルを用いた垂直の確認方法を知っている
					建入れ直し後の仮筋かいの機能と役割を知っている
					火打ち梁の取り付けができる
			火打ち梁の種類と取り付け方法を知っている		
			軸組の接合金物の取り付けができる		
			軸組みの接合金物の種類と取り付け方法を知っている		
			耐力壁取り付け	筋かいの取り付けができる	
				筋かいの機能、役割を知っている	
				筋かいの墨付け・加工方法を知っている	
				筋かい金物の種類と取り付け方法を知っている	
				面材壁の取り付けができる	
				面材壁の機能、役割を知っている	
			小屋組	面材壁を留めつける釘の種類と打ち方を知っている	
				小屋組の組立てができる	
				屋根の構造を知っている	
				小屋筋違いの取り付けができる	
				小屋束の垂直の確認を知っている	
				小屋筋違いの機能・役割を知っている	
				垂木の取り付けができる	
				垂木の留め付け方法を知っている	
				垂木の継ぎ足し方法を知っている	
				垂木の鼻切りの方法を知っている	
				野地板(合板)張りができる	
				野地板(合板)の張り方と割り付けを知っている	
屋根隅角部分に合わせた合板の墨付け方法を知っている					
アスファルトルーフィング張りができる					
アスファルトルーフィングの張り方を知っている					
重ね代を知っている					
タッカー釘の留め付け位置・間隔を知っている					
小屋組みの接合金物の取り付けができる					
小屋組みの接合金物の種類と取り付け方法を知っている					
2	屋根下地	鼻隠し・破風板の取り付けができる			
		軒先の納まりを知っている			
		鼻隠し・破風板の機能・役割を知っている			
下地仕 上げ・ 造作	下地材の 加工・取り 付け				

図表2-18 大工工事業 施工部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
				床下地	淀・広小舞の機能・役割を知っている
					庇の取り付けができる
					陸庇の納まりを知っている
					腕木庇の納まりを知っている
					大引き・根太掛けの取り付けができる
					根太掛けの取り付け位置と方法を知っている
					大引きの取り付け位置と方法を知っている
					床束の種類と取り付け方法を知っている
					根がらみ貫の取り付け方法を知っている
					根太の取り付けができる
					根太の取り付け間隔を知っている
					根太の継ぎ足しと留め付け方法を知っている
					床下地板の取り付けができる
					床下地板の張り方と割り付けを知っている
				剛床の仕様について知っている	
				根太レス床について知っている	
				壁下地	貫の取り付けができる(真壁)
					貫材の取り付け方法を知っている
					楔締めについて知っている
					間柱の取り付けができる
					間柱の取り付け位置と方法を知っている
					間柱と壁厚の関係を知っている
					筋違いと間柱の関係を知っている
					まぐさと窓台の取り付けができる
					まぐさと窓台の取り付け位置の墨付け方法を知っている
					まぐさと窓台の取り付け方法を知っている
					木すり下地の取り付けができる
					木すり板の張り方を知っている
					木すり板の割り付けを知っている
					透湿防水シートの取り付けができる
					透湿防水シートの張り方を知っている
					重ね代を知っている
					タッカー釘の留め付け位置・間隔を知っている
					胴縁の取り付けができる
				外壁材や内壁材に合わせた胴縁間隔を知っている	
				胴縁材の取り付け方法を知っている	
				受材の取り付け方法を知っている	
				天井下地	野縁の取り付けができる
					天井材に合わせた野縁組みを知っている
					野縁の取り付け位置について知っている
					つり木の取り付けができる
					天井の起りを知っている
					つり木受けを知っている
				軒天下地	軒天野縁の取り付けができる
					天井材に合わせた野縁組みを知っている
					防水紙との取り合いを知っている
					外壁下地との納まりを知っている
断熱材の 施工	2	床断熱	断熱材の施工ができる		
			断熱材の役割を知っている		
			断熱材の種類と施工方法を知っている		
			断熱支持材を知っている		
	壁断熱	断熱材の施工ができる			
		断熱材の役割を知っている			
		断熱材の種類と施工方法を知っている			
		充填工法を知っている			

図表2-18 大工工事業 施工部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)		
					外張り工法を知っている		
				天井断熱	断熱材の施工ができる		
					断熱材の役割を知っている		
					断熱材の種類と施工方法を知っている		
				屋根断熱	断熱材の施工ができる		
					断熱材の役割を知っている		
					断熱材の種類と施工方法を知っている		
					充填屋根断熱工法を知っている		
					外張り屋根断熱工法を知っている		
		建具の取 り付け	2	木造用サッシの取 り付 け	木造用サッシの取り付けができる		
							サッシの種類を知っている
							サッシの取り付けと調整方法を知っている
							サッシまわりの気密防水施工ができる
					気密防水テープの張り方を知っている		
					サッシ周りの透湿防水シートの張り方を知っている		
					サッシ周りの胴縁の取り付け方法を知っている		
					ドアの取 り付 け	ドアの取り付けができる	
					ドアの種類を知っている		
					ドアの取り付けと調整方法を知っている		
					気密防水テープの張り方を知っている		
					ドア周りの透湿防水シートの張り方を知っている		
		造作材の 加工・取 り付 け	3	和室の造作	鴨居・敷居の加工ができる		
							建具にあわせた溝の寸法を知っている
							柱幅にあわせた寸法を知っている
							木表・木裏の使い分けを知っている
							鴨居・敷居の取り付けができる
							柱への納め方を知っている
							柱のくせの写し方を知っている
							天井廻り縁の加工ができる
							木表・木裏の使い分けを知っている
							天井廻り縁の仕口を知っている
							天井廻り縁の取り付けができる
							天井廻り縁の取り付け順序を知っている
							天井廻り縁の固定方法を知っている
							長押の取り付けができる
							柱への納め方を知っている
							長押の仕口を知っている
						ひな留めを知っている	
						付鴨居・たたみ寄せの取り付けができる	
						柱への納め方を知っている	
						柱のくせの写し方を知っている	
						床の間材の加工ができる	
						床の間材の構成を知っている	
						床框、落し掛け、地板の納め方を知っている	
						洋室の造作	幅木・天井廻り縁の取り付けができる
							幅木・天井廻り縁の取り付け方法を知っている
							幅木と建具枠との納まりを知っている
						框材の加 工・取 り付 け	框材の加工ができる
							框材の納まりと寸法を知っている
							框材の加工方法を知っている
							框材の取り付けができる
							柱・壁への納め方を知っている
							柱・壁への取り付け方法を知っている
				建具枠の加 工・取 り付	窓枠の取り付けができる		
					窓枠の納め方を知っている		

図表2-18 大工工事業 施工部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)	
				け	窓枠の仕口を知っている	
					出入口枠の取り付けができる	
					出入口枠の納め方を知っている	
					出入口枠の仕口を知っている	
					枠材の面取り加工ができる	
					面の種類を知っている	
					面同士の納まりを知っている	
				階段の造作	階段部材の加工ができる	
					階段の形式を知っている	
					側げたと踏板の納まりを知っている	
					廻り階段の原寸図の書き方を知っている	
					階段部材の取り付けができる	
					段板の納め方を知っている	
					手すりの留め付け方法を知っている	
				押入れ・クローゼットの造作	押入れ内部・クローゼットの造作ができる	
					押入れの納まりを知っている	
					クローゼットの納まりを知っている	
				造り付け家具の加工・組立て・取り付け	造り付け家具の加工ができる	
					フラッシュパネル(ベニヤ)構造を知っている	
					かまち組構造の組立て方法を知っている	
					部材の取り合いを知っている	
		造り付け家具の部材の加工方法を知っている				
		扉・引き出しの構造を知っている				
		造り付け家具の組立てができる				
		造り付け家具の組立てと仕上げ方法を知っている				
		造り付け家具の取り付けができる				
		造り付け家具を取り付け方法を知っている				
		造り付け家具と周囲の納まりを知っている				
		仕上材の加工・取り付け	3		床の仕上	フローリング張りができる
				フローリングの種類を知っている		
				床板の割り付けを知っている		
				床材の留め付け方法を知っている		
				天井の仕上		和室天井板の取り付けができる
						和室天井の種類を知っている
						天井板の割り付けを知っている
					天井板の留め付け方法を知っている	
					棹縁材の加工・取り付け方法を知っている	
					打上げ天井板の取り付けができる	
					石膏ボードおよび吸音板等の張り方の種類を知っている	
				石膏ボードおよび吸音板等の釘打ち作業の注意点を 知っている		
				壁の仕上	内壁用ボード類の取り付けができる	
					石膏ボードの釘打ち作業の注意点を 知っている	
化粧ボードの種類と張り方を知っている						
無垢板張りの張り方を知っている						
外壁サイディングの取り付けができる						
サイディングの種類と張り方を知っている						
水切りと軒天との納まりを知っている						
シーリングの施工方法を知っている						
養生	2			各部養生	床・階段・壁・建具などの養生ができる	

図表2-18 大工工事業 施工部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
	片付け・清掃	分別	2	分別	養生材の種類と用途を知っている
					前後の工程を知っている
					仮設工事を知っている
					養生材の適切な除去方法を知っている
		材料処理	2	再利用材料 保管	種別ごとに適した材料保管ができる
					建築材料の保管方法を知っている
					建築材料の特性を知っている
				廃材処理	廃棄材処理ができる
					廃棄材について知っている
					産業廃棄物の関連法律による分別の方法を知っている
清掃	1	清掃	廃棄材の最終的な処理方法を知っている		
			自社のルールに沿った清掃ができる 自社における清掃の方法を知っている		

図表2-19 大工工事業 経営部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
経営	経営	経営分析	4	経営分析	自社の経営の評価・分析ができる
					経営指標（収益性、生産性、安全性、損益分岐点等）を知っている
					自社の技術力、資金力等強み・弱みを知っている
					マネジメントサイクル（計画、組織化、統制）を知っている
					会社業績の評価方法を知っている
				経営環境の分析ができる	
				外部環境（競合状況、市場動向、経済動向、社会・政治動向等）を知っている	
				内部環境（組織構成、資金調達、対象顧客、協力会社等）を知っている	
				自社を取り巻く経営の環境変化について知っている	
				予算分析	予算管理ができる
	予算実績による業績評価方法を知っている				
	予算実績の差異分析方法を知っている				
	経営企画	4	経営計画	経営計画の策定ができる	
				経営目的を知っている	
				役所等の発注予定、ゼネコンの現場箇所などの顧客動向を知っている	
				協力会社、下請け業者の稼働状況を知っている	
				組織管理	組織化の企画ができる
	自社の組織構造を知っている				
	組織、職務ごとの目的・目標を知っている				
	職務分掌規定（職務ごとの役割）の作成ができる				
	業績管理手法、実施体制、業績評価基準を知っている				
法務	4	設立・登記に関する手続き	商業・法人登記申請ができる		
			法人の設立に関する手続きを知っている		
			取締役会の招集権者、招集通知、付議、議事運営を知っている		
			取締役、監査役の役割と責任を知っている		
			取締役と監査役の就任と退任の登記手続きを知っている		
			株式業務	株主総会の準備、招集、運営ができる	
			株主総会の円滑な運営方法を知っている		
			議事録に残すべき内容を知っている		
	株主総会における議事進行、質疑応答形式、動議への対応を知っている				
	株主名簿の作成と管理ができる				
	株主名簿の記載事項を知っている				
	株主名簿の名義書き換えの手続きを知っている				
	配当金支払い事務ができる				
	配当金計算書の項目を知っている				
	配当金に関する税務署への提出書類を知っている				
	株式・社債の発行事務手続等ができる				
新株発行と配当金支払計画の企画、立案方法を知っている					
特殊株主に対する対応策の企画、立案方法を知っている					
債券回収	4	債券回収	債券回収、債権保全手続きができる		
			信用情報の収集・分析・評価方法を知っている		
			債券回収・債権保全に係る相談先（顧問弁護士など）を知っている		

図表2-19 大工工事業 経営部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
				紛争処理	各種手段に則った紛争解決ができる
					民事調停制度を利用した紛争解決方法を知っている
					保全処分制度を利用した紛争解決方法を知っている
					強制執行による紛争解決方法を知っている
					契約上の法的紛争に関する対応ができる
					顧問弁護士への相談が必要な対応を知っている
					示談と訴訟への対応方法を知っている

図表2-20 大工工事業 事務部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
事務	庶務	文書管理	2	文書作成・管理	重要文書の作成、分類、保管及び処理ができる
					社内外文書の発行規程を知っている
					契約文書の書式を知っている
					重要文書、機密文書の取り扱いを知っている
					保存文書の保管、処理方法を知っている
					その他文書発信等に係る事務処理ができる
				社内規程の管理	社印及び代表取締役印等の使用基準・保管及び管理方法を知っている
					受発信文書の処理方法を知っている
					冠婚葬祭に係る文書発信手続きを知っている
				出張手続き	出張手続きができる
					出張旅費規程を知っている
					出張旅費清算手順を知っている
	渉外	1	来訪者の受付	来訪者に応じた的確な受付処理ができる	
				接遇のマナーを知っている	
				社内各セクションの職務分掌を知っている	
				社員の名前と所属を知っている	
				主要な顧客や協力会社を知っている	
			郵便物等の受発信	郵便物、宅配便の発送ができる	
				郵便物等の種類と特徴を知っている	
				郵便物等の仕分けの仕方を知っている	
			電話対応	電話の用件に応じた的確な対応ができる	
電話対応の基本マナーを知っている					
社内の誰につなげばよいかを知っている					
各種贈答、慶弔見舞等			贈答、各種見舞いの手配ができる		
			季節贈答、各種見舞の種類等を知っている		
			贈答等の相手先、マナー、扱い方を知っている		
			贈答品の選定基準を知っている		
			贈答を受けた場合の対応処理の仕方を知っている		
			慶弔の手配ができる		
			慶弔の種類と概要を知っている		
			社内慶弔規程を知っている		
	祝電・弔電の打電、供花手配等の基準を知っている				
	参列する基準を知っている				
	慶弔を受けた場合の対応処理の仕方を知っている				
社内環境整備	2	オフィス管理	オフィスレイアウトの管理ができる		
			採光、照明、空調、水道、防音等快適な環境づくりを知っている		
			送付先情報のメンテナンスの仕方を知っている		

図表2-20 大工工事業 事務部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
					オフィス立地の目的、メリット及び外部環境等を知っている
					植木、芝生の維持管理・手入れの方法を知っている
				備品・用度品管理	備品・用度品等の購買処理ができる
					備品・用度品等の購買処理手続きを知っている
					備品廃棄とリサイクル方法を知っている
					什器備品等の管理台帳の作成方法を知っている
					ユニフォーム、作業服の手配、管理ができる
					安全な服装、装備品を知っている
					社員のサイズを知っている
				オフィス廃棄物処理	事業系一般廃棄物の処分ができる
					事業系一般廃棄物と建設副産物等の区別を知っている
					事業系一般廃棄物の処分ができる収集運搬手続きを知っている
				事務処理の効率化	ファイリングシステムを推進することができる
					ファイリングシステムの構築に係る情報収集方法を知っている
					ファイリングシステム導入に係る社内周知方法を知っている
					IT化による事務合理化の推進ができる
					ネットワークシステムの管理方法を知っている
					事務処理の現状分析方法を知っている
					IT機器、通信機器、コピー機等の導入・管理方法を知っている
					社内ネットワークシステムの運用管理のための社内関係部署との調整方法を知っている
				情報システム管理	自社の経営に即した情報システム化の企画ができる
					情報システム移行の目的、メリットを知っている
					機密情報、個人情報等の保護の方法を知っている
					情報システムの管理ができる
					サーバーへのパスワードの設定方法を知っている
					データベースの維持管理方法を知っている
					セキュリティ対策の方法を知っている
					バックアップ及びリカバリーの方法を知っている
					パソコン、通信機器、コピー機等の管理ができる
					パソコンOS等の更新時期を知っている
					リース・レンタルの手配方法を知っている
					電子納品の準備ができる
					顧客が求める電子納品のフォーマットを知っている
					電子納品に必要な機器、ソフト等を知っている
		施設設備管理	2	固定資産の管理	固定資産の売買、賃貸借に関する手続きができる
					必要に応じ、経営審査事項等への反映ができる
				固定資産台帳の管理	固定資産台帳の作成ができる
					固定資産台帳の記載対象範囲を知っている
					固定資産台帳の記載項目を知っている
					減価償却額の計算方法を知っている
					固定資産台帳の保存期間を知っている

図表2-20 大工工事業 事務部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
				リース・レンタル物件管理	リース・レンタル契約に関する手続きができる
					自社が使用しているリース・レンタル物件を知っている
					リース契約の除去・中途解約の手続きを知っている
				社有車の管理	社有車の車両管理ができる
					車検、定期点検手続きを知っている
					自動車税の納付手続きを知っている
		損害保険管理	2	損害保険の契約	損害保険の契約、解約ができる
					損害賠償リスクと保険の役割を知っている
					損害保険の種類ごとの対象（建築物、車両、工具等）と適切な保険金額を知っている
			工事保険の管理	事故・災害発生時の損害保険の手続きを知っている	
				工事保険の加入ができる	
				工事保険の種類と特徴を知っている	
	防犯・防災対策	2	防犯・防災	工種・現場別の概ねのリスクを知っている	
				適切な保険金額を知っている	
				自社施設の防犯・防災体制の構築ができる	
				防犯・防災機器の設置状況を知っている	
				事故・災害発生時の連絡先を知っている	
				防災担当者の資格・配置状況を知っている	
		社内行事	1	会社行事	建築物その他の定期点検ができる
					消防法、建築基準や条例等による防災に関する規定を知っている
					定期点検の外部委託方法を知っている
			福利厚生制度の運用	会社行事に関する計画策定ができる	
				会社行事の目的を知っている	
				自社の福利厚生制度の規定を知っている	
建設業の許可申請	2	建設業の許可申請	恒例の会社行事の内容、実施時期を知っている		
			従業員（及び顧客、協力会社、家族等の参加者）の嗜好を知っている		
			福利厚生行事の企画ができる		
	経営事項審査の申請	2	経営事項審査の申請	福利厚生制度への社員のニーズを知っている	
				利用可能な福利厚生施設を知っている	
				許可申請手続きができる	
労務	就業管理	2	就業規則管理	自社の営業項目（経営方針）を知っている	
				許可申請の登録機関を知っている	
				必要資格を知っている	
				経営事項審査の申請ができる	
				自社の許可区分を知っている	
				決算書類の見方を知っている	
	審査に必要な添付書類を知っている				
					就業規則等勤務諸規程の立案、改訂ができる
					他社における就業規程等を事例として知っている
					就業規則等の立案、改訂手続きを知っている
					労務管理施策と組織に関する立案方法を知っている
					自社の労働条件の実態調査ができる
自社の労働条件の内容を知っている					
労働条件の実態を調査する手順を知っている					

図表2-20 大工工事業 事務部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
					他社における労働条件等の実態や動向を知っている
					労働条件改訂に関する立案ができる
					自社の組織特性を知っている
					労働管理施策の内容を知っている
					問題点から労働条件改訂検討までの手順を知っている
				就業事務	日報の整理・集計ができる
					現場別・社員別の整理方法を知っている
					月報、年報等の集計方法を知っている
					勤怠申請と記録に関する手続きができる
					勤怠管理データの収集・集計方法を知っている
					勤怠申請と記録及び手続き方法を知っている
					就業について関係機関への諸届、諸調査表の作成、提出ができる
					関係機関への手続き方法を知っている
					社員の就業事務対応ができる
					正規・非正規労働者の就業管理の違いを知っている
					労務やサービスに関するトラブル、相談等への対応方法を知っている
				労働災害対応	労働基準監督署への報告方法を知っている
					労働災害、通勤災害の防止への対応ができる
					自社の労働災害、通勤災害における規程を知っている
					労働災害、通勤災害に関する各種書類及び提出先を知っている
					労働保険の加入ができる
					自社工程の起こりやすい災害を知っている
					労働災害の各種保険を知っている
				保険請求方法を知っている	
				健康診断の実施	健康診断の実施ができる
					健康診断の進め方を知っている
					健康診断実施機関を知っている
					自社工程の繁忙期を避けた適切な時期を知っている
					健康管診断の実施ができる
					じん肺・アスベストに関する法令を知っている
					じん肺に関する健康管診断の進め方を知っている
					作業者のじん肺管理区分を知っている
					メンタルヘルス（カウンセリング等）問題への対応ができる
					診療所への社員の健康管理に係る依頼方法を知っている
					各部署の管理者へのメンタルヘルスの職員への周知指導方法を知っている
				賃金・社会保険管理	2
源泉徴収制度を知っている					
年末調整に関する事務手続きを知っている					
給与計算・支給	給与等の支給ができる				
	給与・賞与計算ができる				
	退職金の支給手続きを知っている				
	賃金台帳等法定帳簿の整備ができる				

図表2-20 大工工事業 事務部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)			
	人事	人事管理	3	社会保険に関する実務	健康保険、厚生年金保険、雇用保険の手続きができる			
					社会保険の被保険者資格取得・喪失の手続きを知っている			
					社会保険料控除と納付手続きを知っている			
					傷病や出産等で休業する者に対する社会保険の事務手続きを知っている			
					退職者に対する社会保険の事務手続きを知っている			
					企業年金・退職金制度の運営ができる			
					退職金に関する制度を知っている			
					企業年金等の各種年金に関する制度を知っている			
					採用計画の策定ができる			
					自社の採用方針を知っている			
					労働市場の動向を知っている			
					ケースに応じた適切な募集方法を知っている			
	採用に関するスケジュールを組むことができる							
	新卒採用ができる時期を知っている							
	試験・面接等の適切な時期・期間を知っている							
	内定・採用の適切な時期・期間を知っている							
	就職希望者への会社概要、福利厚生施策等の説明ができる							
	自社が求めている人材を知っている							
	自社の特徴・強みを知っている							
	自社の各種福利厚生制度を知っている							
	人事	人事管理	3	退職・解雇手続き	退職・解雇者用の各種書類の準備ができる			
					退職者から返却される各種書類及び返却物の種類を知っている			
					退職者へ渡す各種書類の種類を知っている			
					解雇に係る社内における手続きを知っている			
退職と解雇の諸手続きができる								
社内規定に沿った各種書類の説明内容を知っている								
退職と解雇に関する各種届出先を知っている								
解雇の要件と種類等を知っている								
人事					人材育成	3	能力開発計画	人材育成計画の立案ができる
								自社に必要な人材・資格を知っている
								活用できる各種助成金を知っている
								ゼネコン、業界団体等が主催する人材育成セミナーの日程を知っている
	新入社員研修	新人に学ばせるべき内容をスケジュールに組むことができる						
		学ばせるべき社会人基礎力の項目を知っている						
		学ばせるべき基本的な業務の項目を知っている						
	集合研修(Off-JT)の実施	Off-JTとOJTの連携の手法を知っている						
		研修カリキュラム、講師、技法、教材の選定ができる						
		自社の課題を知っている						
	OJTの実施支援	社員のレベルや仕事の要求水準を知っている						
		各種研修の特徴を知っている						
OJT担当者との連絡、支援ができる								
					自社の適切な指導役を知っている			
					自社工程での習得すべきスキルを知っている			

図表2-20 大工工事業 事務部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
					0JTのチェックポイントを知っている
				資格取得支援	資格取得の促進ができる 自社に必要な資格を知っている 資格試験の要件(学歴・経歴年数)を知っている 資格取得のための教材を知っている
	経理	会計	2	取引の分類と仕訳	基本的な仕訳ができる 複式簿記のしくみを知っている 貸借対照表、損益計算書や勘定科目を知っている 会計ソフトの入出力の仕方を知っている
				現預金取引の出納	現金、小口現金、社内預金、預貯金の出納処理・管理ができる 現金及び預金の出納実務を知っている
				証ひょう類の整理	納品書と請求書及び領収書の整理ができる
				会計方式に沿った会計処理	会計方式に沿った会計処理ができる 各種起票・記帳方法を知っている 試算表の作成ができる 経理関係書類の整理・保管ができる
		税務申告	2	課税申告書の作成	課税申告書の作成・申告ができる 各種税法の課税標準と税率、申告・納付時期を知っている 税務会計、企業利益と課税所得との調整事項等を知っている 減価償却額の計算ができる 償却資産申告が必要な固定資産を知っている 年度の償却資産の増減を知っている 節税施策に関する企画ができる 税効果会計を知っている 各種税法(法人税、法人住民税、事業税、固定資産税、消費税等)課税所得の計算構造を知っている
		財務管理	3	債権・債務の管理	債権の管理ができる 売掛債権の回収手続きを知っている 請求書に対する入金確認方法を知っている 債務の管理ができる 支払の内容確認と方法を知っている 買掛債務の支払手続きを知っている 取引先銀行に対する経営概況説明と融資交渉ができる 社外に対する債務、信用保証の手続きを知っている
				小切手・手形の決済	小切手・手形の取立、手形割引の手続きができる 小切手・手形のしくみを知っている 小切手・手形の振出、受取手続きを知っている
		決算書の作成	3	決算書の作成	年次決算書の作成ができる 決算の手続きを知っている 棚卸表の記載事項を知っている 純損益の算出方法を知っている 監査役監査の内容、報告書、並びに報告書記載の法的規制を知っている 月次決算書等の作成ができる 月次決算書等の重要性を知っている 経営会議等の月次決算書の活用を知っている

図表2-20 大工工事業 事務部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
					財務諸表の作成ができる
					財務諸表の種類、形式、表示を知っている
					貸借対照表と損益計算書の作成方法を知っている
					利益処分案と損失処理案の作成方法を知っている

図表2-21 大工工事業 営業部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)	
営業	企画・ 広報	広告・宣 伝	2	広報・広告 計画	広報・広告計画の立案ができる	
					広告の媒体を知っている	
					自社の特徴を知っている	
					地域行事等の広告配布機会を知っている	
					広報活動	
			3	営業計画	営業計画の作成ができる	
					経営方針、営業方針を知っている	
					得意先訪問計画の作成ができる	
					得意先の日程を知っている	
					新規顧客開拓先への訪問計画の作成ができる	
	3	営業担当者 育成	見込客の情報収集源（業界紙、メディア、同業者等）を知っている			
			見込客の技術的特徴を知っている			
			過去の見積実績、顧客情報等を知っている			
			営業技術の指導訓練ができる			
			営業担当者に必要な知識とノウハウを知っている			
営業	民間工事 営業	3	情報収集	客先へ同行し、ノウハウの伝授の仕方を知っている		
				営業報告のさせ方・内容を知っている		
				3	訪問	得意先の情報収集ができる
						得意先の現場一覧を知っている
						得意先が持つニーズの確認ができる
		得意先の特徴、自社にとっての重要度を知っている				
		得意先担当者の名前、経歴等を知っている				
		2	商談	得意先が持つ予算額の情報の収集手法を知っている		
				計画的な訪問活動（挨拶、引合等）ができる		
				活用できる人脈を知っている		
安全協議会、協力会等への参加ができる						
安全協議会、協力会等の情報を知っている						
2	引き合い	2	商談	得意先・見込み客との打ち合わせができる		
				得意先・見込み客の要望を知っている		
				自社の方針を知っている		
				打ち合わせに適した日程を知っている		
				商談を進めることができる		
営業活動における基本マナーを知っている						
顧客へのアプローチ方法を知っている						
商談技術（商談話法、折衝力）を知っている						
顧客からの商談に対し、作業工程の調整ができる						
顧客から特別に指示や相談のある工法等について、作業工程を組み立てるポイント（品質、原価、工程、安全管理）を知っている						
自社の受注計画・現在の作業状況を知っている						

図表2-21 大工工事業 営業部門の職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術 (主な動作とポイント)
				下見積	顧客の積算段階の下見積もりができる
					歩掛表の様式を知っている
					自社の施工技術の特徴等を知っている
					工事規模による大まかな所要日数(工数)を知っている
				提案資料の作成	会社案内(自社施工実績等)の作成ができる
					自社の技術を知っている
					自社の特徴と実績を知っている
				サンプル提示(プレゼンテーション)	自社のアピールができる
					自社の技術的特徴を知っている
					顧客のニーズを知っている
					効果的な提示・プレゼンテーション方法を知っている
				見積	見積書の作成ができる
					設計図・仕様書の項目を知っている
					見積の諸条件(仕様、作業時期、場所等)を知っている
					工事数量の計算の仕方を知っている
					適正粗利益を知っている
					現場踏査ができる
					施工に支障をきたす現場条件等を知っている
		仮設等施工条件に加味できるものを知っている			
		社内標準の適正な労務単価の設定ができる			
		公表労務単価と社内労務単価を知っている			
		資材等の市況を知っている			
		見積もり内容の再確認			
		経験豊富な社内の人材を知っている			
		契約	2	契約締結	契約書の作成ができる
					受注先における契約書の様式を知っている
					特記事項欄に記載すべき特殊条件を知っている
役割分担を確認した契約ができる					
工事請負契約に関する事項を知っている					
施工体制台帳の記載内容を知っている					
社内契約基準を知っている					
契約変更	設計図書と施工現場の条件の違いの確認ができる				
	設計変更(工事の施工に当たり、設計図書の変更にかかるもの)の必要箇所を知っている				
	契約変更(設計変更により、工事請負契約書に規定する各条項に従って、工期や請負代金額の変更にかかるもの)の必要箇所を知っている				
	設計図書と現場の状況が異なるなど、設計変更の必要が生じた場合には、その旨を書面にて顧客(施主、元請け)に通知し、確認をうけることができる				
	工事請負契約書または工事仕様書等に定められている所定の手続きを知っている				
	設計変更しなくてはならない理由(妥当性)を知っている				
					代替の施工方法等を知っている