

# 入省1年目の経験談と それを踏まえた後輩へのアドバイスについて

○廣瀬 裕介

常総国道事務所 工務課 (〒300-0033 茨城県土浦市川口1-1-26)

本論文は、新規採用職員として入省後、これまで自分自身が経験してきた業務について振り返るとともに、評価すべき取り組みや改善が必要だと思う職務を再確認することで、今後の自分自身を見つめ直すきっかけを見出すこと。また、それらを整理することにより、次年度の新規採用職員がスムーズに職務遂行できるよう手助けすることを目的とする論文である。

キーワード 新規採用職員、アドバイス

## 1. 常総国道事務所工務課について

常総国道事務所は、図-1に示す、東関東自動車道水戸線（潮来～鉾田）【東関東道】、国道468号首都圏中央連絡自動車道【圏央道】、国道6号牛久土浦バイパスの整備を担当している改築事務所であり、関東地方整備局管内で最も多く工事を発注している事務所のひとつである。令和4年度に発注した工事は、本官工事16件、分任官工事は65件である。

私が所属している工務課は、上記改築工事の積算、工事監督を業務として行っている課である。



図-1 常総国道事務所の事業箇所図

## 2. 担当の業務内容について

工務課の担当としての主な業務は、工事の発注から工事の完成の契約までの資料の作成である。発注から工事完了の契約までの流れとして、表-1を参照されたい。

それぞれの段階において、書類の作成が必要であり、また、工事契約後も設計変更審査会や地方自治体や警察と

の協議資料の決裁等も業務に含まれている。

私が担当している工事は令和3年度発注と4年度発注の工事を併せて、22件の工事である。

表-1 工務課発注担当者の主な業務の流れ

新規発注工事の流れ	変更工事の流れ
1. 発注審査会	1. 現場からの数量を入手する
2. 入札・契約手続運営審査会	2. 積算技術に積算を依頼する
3. 公告	3. 事務所内で積算の確認
4. 質問回答	4. 現場説明
5. 入札	
6. 開札	
7. 契約	

## 3. 勤務時の悩みについて

入省してから現在にかけての業務上の悩みについて時系列順に説明する。

### (1) 入省時

自分が入省した時には、わからないことがわからない状況のなか、工事価格が3億もの工事の担当になり、自分がまかされている責任が重くのしかかりとても不安であった。

また、工事発注業務の全体の流れもわからず優先順位をつけられなかった結果、自分で自分の業務量を増やしてしまったことが悩みであった。

### (2) 入省して数か月

#### a)自分の業務内容について

工務課が用いている新土木積算システムは、週休二日制の経費や熱中症補正、ICT施工の補正などを担当が設定する必要がある。自分でどのように経費の設定をしたら良いかわからない状況では、単価の更新や補正のかけか

たがわからないことがあった。

また、自分の業務の範囲がわからずに、適切な人に伺わなければならないことを自分で答えなければならないと悩んでしまったこともあった。

#### b)メールの処理について

メールの受信については、一日約50件程度受信する。メールの処理だけを行うならば、すぐに対応できるが、工事中の協議資料の作成や次の変更のための現場からの数量の入手、新規発注工事の公告資料作成など同時並行で業務をこなさなければならない。

そのため重要なメールや、すぐに対応しなければならないメールを見落としてしまい、工事関係者に迷惑をかけてしまう寸前まで対応が遅れてしまったことがあった。

### 4. 悩みの解決方法について

自分が配属されて一番初めに課の先輩に言われたことが、「新人は業務について聞くことが仕事」である。前提として、新人が抱えている業務の悩みについては、先輩方が経験したことであり、基本的には先輩方に伺い一歩ずつ業務を覚えていくことが重要である。

また、業務に必要な情報については基本的に関東地方整備局イントラネット（以降、「イントラ」と呼ぶ）に記載があるので、先輩方に情報がある場所を確認しておくことが重要である。上記を踏まえたうえで、前章で述べた私の悩みについて、どう対処したかについて下記で説明する。

#### (1) 業務の理解への足がかりを作る

自分の行っている業務について全体の流れを把握し、スケジュールを組むことが業務を理解するための重要な基礎である。どの程度その業務に時間がかかるのかを計算し、スケジュールに組み込む。ただし、通常の業務の他に、メールでの依頼や突発的な仕事も発生するため、余力を残しておくことが重要である。

#### (2) 自分の業務内容について

自分の業務の内容についてわからなかった点がミスの原因であると考えられるため、自分の業務内容について、早急に把握することが重要である。先輩や上司に確認することはもちろん、イントラから根拠資料を探したり、場合によっては他の課に確認したりするなど、遠慮せずに伺うことも重要である。

何もわからないわけだから、先輩方から段階ごとに何が重要か、根拠資料はイントラのどこにあるのかなどを伺っておくとなお業務の習熟化につながる。

そのうえで、自分が抱えている業務の優先度を決める。上記で述べたとおり、工事の発注時以外にも重要な事柄などが急に割り込んでくるため、重要度などを先輩から伺いながら、自分の業務についてこなしていけば自然と業務の優先度が身についてくることとなる。

#### (3) メール処理について

(2)で述べた優先度を把握した上で、自分で仕分けるルール作りが最も重要である。メールに色を付けて判別していくことなど、自分なりのアレンジを行うことで重要なメールを見逃さないようにすることなども効果的であるため、早めに自分の方法を確立するようにするとよい。

### 5. 新規採用職員にむけて（まとめ）

上記を踏まえた上で、新規採用職員に向けてのアドバイスとして4つ挙げる。

#### (1) 遠慮せずに積極的に業務について伺うこと

業務について右も左もわからない状態なのは、先輩方誰もがわかっているのだから、遠慮せず積極的に業務について伺うことが、スムーズに業務について習熟できる手段の一つである。ただし、一度聞いたことを何度も聞くことがないようにメモを取り、自分だけのマニュアルを作成することが必須である。

マニュアルの作成の際には、文字のみではなく、パワーポイントなどを活用しビジュアル的に理解できるようにするのもお勧めであり、現在の業務にも役立っている。

#### (2) 自分のスケジュールを作成・管理すること

工務課に限らず、業務全体の流れを理解することが、業務への理解の基礎となる。工事発注時には、現場状況や協議調整状況の整理など他の課の作業も伴う。期限が短い依頼をすることにより、他の課に迷惑をかけないように、早めの作成依頼をしておくことも重要である。

#### (3) 業務に集中できる環境を整えること

日々の業務を行っていく中で、机に書類を置いておいたり、パソコンのデスクトップがファイルでいっぱいになっていることが多くなると思う。メールの処理や整理整頓など当たり前のことではあるが、一つの業務に集中することができる環境づくりも重要なことである。

#### (4) 熱中することができる趣味を持つこと

自分は働き始めて数ヶ月は、休日も仕事の悩みで頭がいっぱいになってしまうことが多くあった。しっかり休日に休むことも、業務の一つであると考えているため、頭の中を空っぽにして、業務のことを考えないようにすることも重要である。

### 6. 最後に

繰り返しにはなるが、新規採用職員は業務についてわからないことが当たり前であるため、遠慮せず積極的に伺うことを強く推奨することで本論文を締めくくりたい。