

業務の効率化(その1)

● 工期確認の容易さ

顧客名・担当者・調査名(頭4文字 程度)による検索が可能

● (顧客の問い合わせへの活用)

既に完了している件名の検索が3項目により瞬時に検索可能 (年度をまたいでもOK)

業務の効率化(その2)

● 試料数の把握

(現在進行や今後の稼働状況の把握)
(追加試験に対応)

● 発注者との協議に活用

急ぎの試験依頼の時でも迅速に、完成日や進行状況を把握し、完了日を顧客に知らせる事が出来、スムーズな協議が可能

業務の効率化(その3)

● キャパの把握

(日・週・月ごとの試験数)

● (グラフにより監視)

一日に可能な試料数(現在50試料)を把握出来れば週で250試料、月で1000試料のキャパの把握が可能

- 一日の試料数に余裕が出来る
- よって至急の試験に対応

工程・管理への活用(その1)

● 週初めの工程会議

- ・受注状況、今週の提出物件の確認
 - ・業務担当者ごと
 - ・工期変更、人員の確保などを事前に検討・調整
- ↓
- ・ペーパーレスにて会議
 - ・工程会議共有フォルダにて、いつでも確認可能

(事例)例えば、H20.6. 23の週工程

- ◆6/23 当組合理事会
- ◆6/27 地盤工学会理事会,
中部支部セミナー(名大・中野先生)
- ◆6/30 基礎地盤コンサルタンツ安全大会
(坪田・久保)
- ◆7/4 主催:地盤工学会中部支部,
後援:中部地質調査業協会・ジオラボ中部
ボーリング見学会+土質試験講習会

荒砥沢ダム付近の地滑り(写真:国際航業・パスコ)

H20.6.20(ジオラボネットワーク経営懇談会前)に開催された
報告会の参加報告 等のように、各人が参加した報告も兼ねる



工程・管理への活用(その2)

- 月曜日以外は、毎日朝:工期予定の周知
 - ・当日の工期日を職員に周知徹底し、忘れ案件をなくす
 - ・業務担当者に工期や件番を把握させる
- ↓
- 工期遅れ案件の発生を未然防止

工程・管理への活用(その3)

- 受注額の変動や完成額の把握
- 外注額の確認
- 月や年の目標額の確認により繰り越しの調整が容易に行える

→各月の計画目標との差を見ながら、早期提出などを心掛けることにより、目標の達成

(最後に)

- 以上のようにエクセルの活用により効率良く、円滑な業務が可能
- 日々の業務管理が行え、顧客の要望にも素早い対応が可能

→ 試験の総合技術力の向上