

A 社員基礎編

タイムスケジュール

I 業界の仕組み

10:00～12:00

- 1 受注・発注の流れと注意点
- 2 請負の構図 1次、2次請負の法的根拠と対策
- 3 契約時の注意事項（元請・下請けに対し）
- 4 有利な契約書作成の極意 廃材・残材処理、
- 5 契約書を交わさず施工した場合（元請に対し、下請けに対し）
- 6 得意先に不測の事態発生時の初動対応（不安のある得意先への日常の対応）

II 現場管理の基本

13:00～15:30

- 1 契約の内容を熟知する事が基本（どうすれば相互に確認できるか？）
- 2 契約書作成時の営業担当の必須事項（事前に注文書をもらえない担当者、必須！）
- 3 担当者以外（総務・経理・部門長・経営者）でもその現場の進捗状況が80%は把握できる方法
- 4 得意先に出来高請求の基本合意事項を契約時に確認。その具体策
- 5 協力業者（資材）への対応力 → 材料単価が大きく変動、又は品不足
- 6 協力業者（労務）への対応力 → 極端な労務単価の高騰、職人不足
- 7 追加・変更への対応と作業員に関与させる技術
- 8 予算との対比が常にできるとこんなに現場が見えてくる
（追加・変更は当たり前。契約数量の活用法）
- 9 精算の名人になる
- 10 利潤追求のノウハウ <作業員が生産性を30%UPする仕組み>
 - a ダメ工事を最小限にする方法（着工時期を自社に有利にする交渉術）
 - b 新規現場着工時の絶対確認事項（ムダを省く原点）
 - c 職長のロスタイムを極端に減らす方法
 - d 小物類の大量の余剰材料を現場に発生させない → 職長に管理させる方法

III 内装技術入門

16:00～17:00

- 1 原価把握の方法
- 2 各種ヤクモノ施工法のポイント
 - a 曲面天井・壁
 - b ライニング・腰壁
 - c カーテンボックス・額縁廻りの合理的収まりの色々
 - d 突貫現場でダメ工事を最小限に食いとめる方法
- 3 耐火構造・遮音耐火構造等の内装に関する法的知識
- 4 最低限知っておきたい官庁仕様
- 5 音・熱の原理を知ると施工の提案が出来ます。
- 6 耐震対策施工原価の算出方法、打ち合わせの仕方
- 7 極端にコスト低減できる提案の仕方（大規模天井）

B 見積書作成ソフト『It's 営業部長』『It's 実行予算』 操作方法

タイムスケジュール

営業部長とは…御社の原価を自動分析 見積書作成時間が従来の1/10に！ 赤字を抑え競争に勝てます！

10:00～

I はじめに / ソフトの起動

- ・『営業部長』のパワーポイント動画

<このソフトを駆使すれば何が変わるのか？ 事務系でも使えるのか？>

- ・ソフトの基本的な流れ

会社データ設定（導入時や社員が増えたとき、得意先が増えた時など）

↓

マスター設定（導入時または、材料単価や労務単価が大幅に変わったとき）

↓

見積書作成

↓

原価構成書の調整

↓

受注するか 否か

} 通常業務で使用

B-1 マスターデータの設定方法

11:00～

II 会社データ設定

- ・基本情報の設定

1 会社基本情報の設定

2 得意先・担当者の設定

3 見積条件・受渡条件・精算条件・施工範囲・支給品・見積有効期限の設定

4 見積種別の設定 → マスターで設定した単価のうち、見積単価のみを増減

5 建物用途の設定 → マスターで設定した単価のうち、見積単価 及び 原価を増減

6 印°の設定（印°マークだけの場合、社名も入った印°マークの場合）

III マスターデータの説明

13:00～

- ・金属工事のマスターデータ設定 ・ ボード工事のマスターデータ設定

1 見積掛率の設定方法

2 材料仕入単価の入力方法

3 労務単価の入力方法

4 I T Sの分析の根拠

5 施工単価一覧表の説明

- ・マスターデータ実習

Q&A

B-2 基本的な操作

タイムスケジュール

IV 見積書作成の流れ

15:00～

- ・見積概要の入力
- ・明細書作成方法
 - 1 明細①～⑤に分かれてる理由
 - 2 リスト選択部分、印刷部分の説明
 - 3 見積単価の修正 及び 初期値の戻し方
 - 4 Z項目の活用法（小計や計、値引き、改め計の説明）
- ・原価構成書の修正方法
 - 1 原価構成書 上部の説明
 - 2 材料原価や労務原価の修正方法
 - 3 原価を一律で変更する場合
 - 4 労務、外注の違い 及び 変更方法
 - 5 原価構成書の使い方

V ・見積書作成実習

16:00～

見積書作成実習は希望者のみといたします。

過去に受注した現場などのお見積書があれば当日お持ちください。

■ 平成23年6月25日（土）10:00～16:00（集合 9：45）

C 応用編（見積作成から全ての応用技術、実務Q&A）

タイムスケジュール

VI その他オプション帳票の説明 （応用）

10:00～12:00

①実行予算ソフトの説明 …見積明細から、その現場に必要な材料（本数・個数）を自動計算します。

- 1 受注明細書
- 2 労務予算書
- 3 材料予算書
- 4 経費予算書
- 5 原価構成書
- 6 材料発注予定表

② 施工要領書ソフト …見積した項目だけを自動で判断。各現場にあった施工要領書が自動で完成

③ 労務注文書書式 …『営業部長』で作成した見積明細から労務注文書を作成

④ 増減精算書書式 …精算見積内訳明細書を簡単に作成できる書式です。

⑤ 出来高調書 …見積明細から毎月の出来高請求を簡単に作成できる書式です。

⑥ マンション管理システム …タイプ別の出来高、発注全てが可能

⑦ 耐震対策 …現場ごとに必要なコストと提案を致します。

⑧ 積算インポート …何百明細あってもワンタッチで見積書が完成します。

⑨ ゼネコン指定書式読込 …各ゼネコンからの専用指定書式も読込できます。

VII ユーザー仕様追加

13:00～

- ・ ALC、防水、木工事、ガラス、リフォーム工事 できない仕様はありません！
- ・ 諸経費や揚重費などを追加
- ・ 金属工事やボード工事に追加する
- ・ 床や木工事など、金属・ボード以外の明細を追加する
- ・ メーカーリストの追加方法

VIII 便利な使い方

14:30～

- ・ 表紙の次に、金属工事1式の金額、ボード工事1式の金額の見出しを付けたい場合
- ・ Excelから貼り付けてから見積書を作る方法
- ・ クリップボードから登録の詳細説明（追加・挿入・上書きの違いなど）
- ・ 耐火壁組合せの機能
- ・ 開口補強箇所入力機能