

新入職員の1日に密着 FIELD REPORT

土木

南部水道事業所
建設整備室 技師
Y.Y.
2023年入職

Q 自身が担当している業務について

主な担当案件は2件あります。1件目は土質調査です。水管橋(川を横断する水道管)の耐震補強工事をする前に土質を調査し、工事に必要な土質状況を把握します。2件目は管防護補強工事です。これはポンプ場内の水道管を防護しているコンクリートのひび割れを補修し、災害時に水道管が抜け出さないようにするための工事です。この2件について、監督員として監理業務を行っています。



南部水道事業所では、大阪府の南部地域における水道管の二重化に取り組んでいます。この工事は、水道管のバックアップ機能の確立を図ることで、災害等により企業団が送る水が断水したときに市町村の水道事業が受ける影響を低減することを目的としています。現場では、監督員が水道管の接続確認のため、継手部のボルトナットが、基準値どおりのトルクで締め付けられているかをチェックしています。



シールド立坑を管理するための建物を建築するにあたって、鉄骨の柱を立てています。使用する鉄骨は現場に搬入する前に、製作した工場にて企業団と受注業者が事前確認します。監督員である私は工事の途中で段階確認を実施します。写真は工場で作成した鉄骨が現場で発注図面どおりに組み立てられているかを確認している様子です。



ウェブページでも掲載しています。

1日のスケジュール

- 9:00 始業 朝礼にて、1日のスケジュールを課員全員で情報共有します。
- 9:10 メール確認 受注業者から届いたメールを確認し、施工中の工事現場の状況を把握します。
- 9:30 書類作成 道路管理者など工事に関係する機関との協議に使用する資料を作成します。
- 12:00 昼休み お弁当を食べた後、お気に入りのフレイバーティーを飲んでリラックスしています。
- 12:45 現場確認
- 17:00 明日の業務確認 明日の業務を確認し、するべきことを整理してメモしておきます。
- 17:30 終業



水質

村野浄水場
水質管理課 技師
Y.N.
2023年入職

Q 自身が担当している業務について

毎日の水質試験(残留塩素、濁度、色度などの基礎的な項目)や、毎月1回の精密試験で、水質基準項目であるTOC(全有機炭素)、陰イオン界面活性剤、陽イオン(Na^+ , Mg^{2+} , Ca^{2+})の試験を担当しています。また、水処理に使用される薬剤の品質試験、水質監視用の魚の管理、採水のスケジュール管理なども行っており、1年目から充実した日々を送っています。



水質試験のために浄水場内の各処理工程で採水を行います。平日は毎朝、課員で分担して行っており、担当者は朝礼が終わった後すぐに採水に出発します。村野浄水場は敷地が広いので、場内を自動車で移動することが多いです。採水の方法次第では試験結果の信頼性を欠いてしまうため、重要な業務です。



この日は精密試験の日であったため、TOC(全有機炭素)の測定を行いました。測定が完了したら、結果を報告します。TOC以外にも、浄水場では様々な項目の試験を行っており、ICP-MSやLC-MS/MSなど、たくさんの測定機器があります。試験がない日の午後は、デスクワークや研修など様々なことを行っています。



ウェブページでも掲載しています。

1日のスケジュール

- 9:00 始業 朝礼で各々の予定を確認し、自分の業務に取り掛かります。
- 9:05 採水
- 10:00 毎日試験 採水した水の試験を実施します。試験結果をもとに日報を作成します。
- 12:00 昼休み お昼ご飯を食べます。
- 12:45 精密試験
- 16:30 次の日の準備 翌朝の採水の準備をします。
- 17:30 終業



設備

村野浄水場
保全課 技師
K.K.
2023年入職

Q 自身が担当している業務について

バルブ(蛇口のような設備)を補修(消耗部品の交換)する工事の監督業務と工事を発注するための設計業務を行っています。また、消防設備や空調設備の点検も行っています。点検には1年点検や3か月点検などがあり、消火器や消防ホースなどには使用可能期限があるので取り換え品を事業者が発注します。他にも村野浄水場内で設備が故障したときの故障対応などを行っています。



ポンプやバルブの補修作業をするときは設備の運転を停止します。その際は誤った作業をしないように、設備停止する電気盤のブレーカーの番号を声に出しながら指しをして確認します。現場立ち合いでは、補修材料の確認や電気盤の操作などをします。



村野浄水場には多くの設備があり、それらは24時間365日、常に稼働しているので、故障することがあります。その際は一時対応として、故障対応をします。企業団の職員だけで対応できないものは事業者へ修繕を依頼することもあります。写真は管の継ぎ目からの漏水があったのでボルトを締めなおしている様子です。



ウェブページでも掲載しています。

1日のスケジュール

- 9:00 始業・朝礼 朝礼後、課員で予定を確認し合います。
- 9:30 書類確認 メールの確認や点検日誌の確認をします。
- 10:00 現場立ち合い 作業前の設備停止や材料確認を行います。
- 12:00 昼休み お昼はゆっくり過ごしています。
- 12:45 書類作成 補修工事などの設計書を作成しています。
- 16:00 現場立ち合い 作業後の試運転や復旧作業をします。
- 17:10 前日準備 次の日の現場作業の手順書確認などをします。
- 17:30 終業



行政

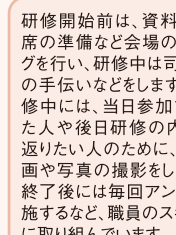
経営管理部
危機管理課 主事
K.N.
2023年入職

Q 自身が担当している業務について

私は職員の資格取得に関する業務と研修業務を主に担当しています。資格取得に関する業務では、職員が業務をするうえで必要な資格を希望者全員が取得できるよう、受講・受験の申込や合格後の免許の申請手続きなどを行っています。研修業務は、実施日の2か月ほど前から講師と打ち合わせを行い、各受講者にとってよりよい研修となるよう取り組んでいます。



資格に関する業務は、資格の中には申込の期限が限定されているものなどがあることから、スケジュール管理を綿密に行いながら業務にあたります。研修に関する業務は、電話や電子メール、オンライン会議システムなどを用いて講師とやり取りし、研修の実施に向け準備を進めます。



研修開始前は、資料の配布や席の準備など会場のセッティングを行い、研修中は司会や講師の手伝いなどをします。また、研修中には、当日参加できなかった人や後日研修の内容を振り返りたい人のために、研修の動画や写真の撮影をしたり、研修終了後には毎回アンケートを実施するなど、職員のスキルアップに取り組んでいます。



ウェブページでも掲載しています。

1日のスケジュール

- 9:00 始業 課内も含めたその日のスケジュールを確認し、メールチェックをします。特に、資格の申込期間が短いものもあるため、気が付いたら都度確認をします。
- 9:30 資格の申込や支払い等の事務処理
- 12:00 昼休み 弁当を持参することが多いです。
- 12:45 研修会場の準備 研修会場のセッティングを行います。
- 13:30 研修の実施
- 16:30 研修の終了と後片付け 研修の終わりには次回以降の研修改善に向けてアンケートをとります。
- 17:30 終業

