

建築業界を取り巻く職業の種類

企画

官公庁系

- 国の行政機関(国土交通省など)
- 地方公共団体(都道府県庁、市町村役所)

デベロッパー系

- 不動産会社
- 金融・商社
- 鉄道会社
- ゼネコン
- ハウスメーカー
- 建設技術センター
- エネルギー・インフラ会社

建設コンサルタント系

- 総合コンサルタント会社
- 電力系コンサルタント会社
- 鉄道系コンサルタント会社

教育・研究系

- 教育機関(大学・高専など)
- 公的機関
- ゼネコン技術研究所
- 建材メーカー開発部門

リサーチ系

- シンクタンク
- 公益法人
- 測量会社
- 地質・地盤調査会社

企画・プロデュース系

- プロデュース会社
- 広告代理店
- シンクタンク
- ハウスメーカー
- 住宅プロデュース会社
- 住宅モデルハウス

都市デザイン系

- 官公庁
- 公的機関
- ゼネコン
- 不動産会社
- コンサルタント会社
- シンクタンク

NPOまちづくり系

- まちづくりセンター
- 地域交流センター
- 民間まちづくり会社

CADオペレーター系

- プレゼン資料作成会社

建築リース系

- 建築リース会社
- プレファブ系リース会社

設計

建設系

- ゼネコン
- 工務店
- ハウスメーカー

組織設計事務所系

- (大手設計事務所)
- 意匠
- 構造
- 設備(給排水衛生)
- 設備(電気)
- 設備(空調)

プロフェッサー・アーキテクト系

チェック・審査・検査系

- 官公庁
- 指定確認検査機関

積算・見積り系

- 積算専門会社
- デベロッパー
- ゼネコン
- 組織設計事務所
- 工務店

CADソフトウェア系

- CAD開発会社
- システム開発会社

アトリエ設計事務所系

- 意匠
- 構造
- 設備(給排水衛生)
- 設備(電気)
- 設備(空調)

各種デザイン系

- インテリア系
- ランドスケープ系
- ライティング(照明)系
- サイン系

ショールーム系

- 建材メーカー
- 住宅設備機器メーカー
- 照明機器メーカー
- 事務機器メーカー
- 家具メーカー
- 什器メーカー

CADオペレーター系

- 設計図作成会社
- プレゼン資料作成会社

施工

建設系

- ゼネコン
- 工務店
- ハウスメーカー
- 専門工事会社(建築・設備)

住設・建材メーカー系

- 建材商社
- 総合建材メーカー
- 各種建材メーカー
- 住宅設備機器メーカー
- 照明器具メーカー

職人系

- 大工、左官職人など

建築リース系

- 建築リース会社
- プレファブ系リース会社

事務機器・家具・什器メーカー系

- 事務機器メーカー
- 家具メーカー
- 什器メーカー

エネルギー・インフラ系

- 電力会社
- ガス会社

CADオペレーター系

- 施工図作成会社
- プレゼン資料作成会社

チェック・審査・検査系

- 官公庁
- 指定確認検査機関
- 公的建材試験機関
- 民間建材試験会社

維持管理

不動産投資系

- 不動産会社
- 金融機関
- 商社
- リース会社

ライフサイクル・マネジメント系

- サブコン(協力会社)
- ビルマネジメント会社
- ビルメンテナンス会社
- 不動産管理会社

リノベーション系

- 不動産会社

保存・修復系

- 官公庁(文化庁など)
- 公的機関

CADオペレーター系

- 改修図作成会社
- プレゼン資料作成会社

※高専生は色のついている職業に就くことが多い

建築業界人の実態

企画人

<人のネットワークで企画をまとめる>

企画の仕事はたいてい、お金や土地を持っている個人や企業などからの依頼に始まる。そして持っている土地を元手に何ができるか、また、資産運用のために何が最適か、依頼者に代わって資産の使い道を考えるのが、主に企画系の人々だ。

事業採算性を前提に、事業の仕様やプランを作って、事業を立ち上げるまでが主な仕事。売却地など敷地の情報を基に、適切な企画を練って提案する場合もある。一方、発注サイドの企画部門で自社のプロジェクトを立ち上げる場合も。手がけるプロジェクトは、地域の再開発から、オフィスやマンション、店舗などまで幅広い。規模や内容に応じて関わる業種や進行も様々だ。

不動産デベロッパーの企画担当社員は、プレゼンが肝。人のネットワークが重要なので、モバイル系ツールを使いこなすことが欠かせない。コミュニケーション能力の高さが問われる仕事。年長者に好かれる、おしゃべり好きが多い。

スケジュール(官公庁)

- 06:30 起床
- 07:00 自宅出発
- 07:40 職場到着
- 08:30 始業
15分の朝礼後、ミーティング
- 10:00 資料作成、電話、窓口業務
- 11:30 課内打合せ
- 12:00 昼休み
- 13:00 午後始業
課内打合せなど
- 14:30 資料作成、電話、窓口業務
- 16:45 市民との打合せのため移動
- 17:00 事前打合せ
- 18:30 市民会合
- 21:30 会合終了 終業
- 22:30 帰宅
- 24:00 就寝

設計人

<建物の実現に向けみなを思いを形に>

かつては住宅から大型建築まで、用途を問わず1人の設計者がカバーすることもあった。しかし最近では、プロジェクトが複雑化し、設計者も専門分野によって分かれるケースが多い。また、意匠や構造、設備といった枠割分担にとどまらず、最近では照明やランドスケープといった分野のデザイナーとコラボレーションする例も増えてきた。一般的にはアトリエ系か組織系(大手)か、によって大きく個性が異なる。

アトリエ系設計事務所の所員は、図面はほぼPCでやり取りし、打合せではノートPCで3次元CGをみせることも。iPadでは信用ならないと思われる。PCはMACだ。服装は「センスがあり、シンプル」を心がけている。変な格好をすると信用に関わると、社会性も意識している。自転車通勤が増加中。仕事に追われ、土日は少なくとも1日は事務所にいることが多い。

スケジュール(アトリエ系)

- 08:30 起床
- 09:30 自宅出発
- 10:00 始業
社内外の打合せ、書類作成
スタディ 比率は3:5:2
設計ピーク時は3:2:5
- 13:00 昼休み
- 13:45 午後始業
- 20:00 夕食
- 22:00 終業
プロジェクトの進捗で異なる
早い時で22時、遅い時は終電
- 24:00 帰宅
帰宅後は読書など情報収集
- 26:00 就寝

施工人

<ものづくりをリアルに感じられる仕事>

工事現場で施工図を基に、各工程に従って仕事を進め、実際に建物を立ち上げるのが施工系の仕事。ゼネコン(総合建設会社)、工務店、建築や設備の専門工事会社(サブコン)、各種職人が、プロジェクトの規模やタイプに応じて、さまざまな形で関わる。

中堅以下の工務店などの現場監督にはまだ少ないが、ゼネコンの現場監督、塗装職人や電気職人などには、近年女性も増えている。

ゼネコンの施工部門の社員で、施工管理を担う社員は、工事をスムーズに進めるために、工事のスケジュールを調整し、工事現場の安全館や各工事品質をチェックするのが、施工管理の主な仕事だ。

工程管理や検査も重要だが、それにも増して、大切なのが、現場の職人とのコミュニケーション。仕事の内容を、実際に手を動かす職人にきちんと伝えることが重要だ。理屈だけでは通用しない。仕事に真剣に向き合う気持ちが伝わると、職人も応えてくれる。特に仕事をてきぱきとこなし、元気できはきしている人物は、職人に慕われる。

スケジュール(大手ゼネコン)

- 05:45 起床
- 06:15 自宅出発
- 07:00 作業所到着
- 07:30 社員会議
- 07:45 全体朝礼
現場でラジオ体操、危険箇所注意、各職長と打合せなど
- 08:30 始業
15分の朝礼後、ミーティング
- 08:15 現場始動
担当エリアなどの巡回・指導
- 10:00 現場事務所内で作業
工事写真、書類等の整理作成
- 11:30 作業打合せ
翌日の作業予定の確認
- 12:00 昼休み
- 13:00 午後始業 現場事務所内
施工図・書類作成など
- 15:00 現場確認
- 16:30 現場事務所内作業
工程確認、社員打合せ
- 21:00 終業
- 21:45 帰宅
- 23:30 就寝

維持管理人

<建物のことを誰よりもわかっている>

適切な維持管理は建物の寿命を延ばすことにつながり、ひいては資産価値を高める。最近では、企画や設計時点から専門家が関わることが望まれるが、ビル管理会社を抱える大企業のプロジェクトでない、まだまだ難しいのが現状。実際に建物の維持管理を担当するのはビル管理会社、メンテナンス会社、不動産会社、サブコン(専門工事会社)などだ。

ビル管理会社社員は、主にビルを管理し、補修や修繕のために各サブコンを手配する。ビルのオーナーや使用者が困ったらず連絡が来るところなので、24時間体制で速やかに対応する。

事務所ではビルの図面を管理するのが何より大切。必要な時に必要な図面をすぐに出せることが必須だ。ビルには玄関を始め、分電盤や機械室など、各所にやたらと鍵がある。すべての鍵を持って動く、建物キーマンだ。工具も一通り扱えて、簡単な修理はこなす人も多い。地味に見えるが仕事は大変で、水道や電気、防災などの幅広い専門知識が必要だ。マンション管理士、管理業務主任者、ボイラー技士など、法律と設備の両分野の資格があり、取得すると待遇アップが期待できる。

スケジュール(不動産管理会社)

- 06:30 起床
- 07:00 自宅出発
- 08:15 職場到着
- 08:30 始業
15分の朝礼後、ミーティング
- 10:00 修繕計画資料作成、電話対応
- 11:30 打合せ
- 12:00 昼休み
- 13:00 午後始業
資料確認・修正
- 13:30 管理物件打合せのため移動
- 14:30 関係者と事前打合せ
- 15:00 管理物件説明会
- 17:00 説明会終了 移動
- 18:00 説明会資料の修正、打合せ
- 21:30 終業
- 22:45 帰宅
- 24:00 就寝