

# 草取り稼業は段取り八分と感謝の心

会員No. 5799 中城正士

平成 26 年 3 月 27 日

私のモットー「誠実・丁寧・迅速」の徹底を期すため、草取り稼業の要点を整理してみました。  
敷地の形状や草の種類などは全て異なり、発注者も高齢者は共稼ぎ世帯、県外在住者や会社など多様です。以下の要点と感謝の心と責任感を持って、臨機応変に対処することが肝要です。

- ① 下見と作業概要の確認…要点は就業報告書に記入すること（備忘録）
  - ※センターから受注票兼就業報告書を郵送受理したら→発注者に電話して速やかに自宅訪問
  - ※連絡先メモを渡す …センター発郵便封筒に自宅と携帯電話番号追記(名刺代わり)
  - ※発注者の話をよく聴く …作業内容をしっかり確認（剪定発注の有無も確認）
  - ※運搬作業の確認 …申込無で量が多い場合は、事前に相談してみる  
(無理強いは決してしない)
  - ※作業日時等しっかり確認…連絡メモに記入（前日確認・変更連絡は適確に）
  - ※県外発注者 …受注票受理→下見→見積時間センター報告→センター入金後→作業日程等発注者に報告
- ② 道具類の準備・・・日頃の手入れや整理整頓が大事
  - ※服装等…作業服、鳶足袋、長靴、腕抜き、手袋、帽子、タオル、腕時計、水、携帯電話
  - ※必需品…カナ、バチ、熊手大小、箒大小と塵取り、ザル、ゴミ袋（45 リットル）
  - ※その他…刈込鋏、<sup>のこぎり</sup>鋸（木、竹用）、<sup>なた</sup>鉋、鋏、鎌、縄、脚立、草刈機、筆記用具、計算機
- ③ 軽トラック…工具箱、ロープ、ブルーシート(大半は袋詰め省略可能)、座席カバー（汚れ防止）
- ④ 草取り手順…状況に応じて発注者に相談確認することが肝要。
  - ゴミや不用品整理と落ち葉袋詰め→支障枝剪定→草取りと袋詰め→仕上げと清掃→運搬投棄
  - ゴミ類 …可燃物と不燃物に分別袋詰め…「平成 26 年 11 月から有料収集」に留意 要  
落ち葉類は熊手で事前に取っておくと草取りの能率が良い。
  - 支障枝 …発注者に確認して必要最小限で剪定
  - 仕上げと清掃…熊手(金属製)で草片や根等の収集、犬走りや通路等清掃
  - 草取り …カナとバチの使い分けが肝要、玄関周辺や石垣等も除草  
カナ（優れもの：道の駅あさじ販売）…1 本 1 本丁寧に  
バチ…根こそぎ除草、チガヤ、花壇、植木下など万能
  - 見積要点 …小さい草とチガヤと侮らない。大きい草は見た目よりも簡単
  - ゴミ袋 …用意なしの発注者が多い…有料化後も草・剪定枝・落ち花現行通り無料収集に留意すること
- ⑤ 作業終了時…作業終了確認と就業報告書確認押印(県外発注者には電話報告すること)
  - 就業時間 …午前と午後に分けて実働時間記入(休憩時間は当然除外)
  - 請求予定額…時給単価×時間数（30 分未満切り捨て）を明記
  - 支払方法 …原則振込(大銀)か事務局集金(特別な場合)：会員集金はしないこと
  - 運搬投棄 …処分場持込み時間 8：30～16：30(平日・土曜・祝日も可)年末年始不可
  - 就業報告書に持ち込み日時と重量を記入する（トラブル防止のため）
  - 持込み ルール厳守と丁寧をお願い
- ⑥ 就業報告書センター提出…終了後速やかに郵送提出（センター請求事務手続きあり）
- ⑦ S I L V E R MEMO(日誌)の活用…円滑かつ計画的作業のため
  - 受注メモ…受注日・発注者氏名、連絡先及び前年度時間数など記入
  - 作業管理…予定日、作業実施日と就業時間数など就業報告書記入事項をメモ
- ⑧ 携行書類…S I L V E R MEMO(身分証明書貼付)、住宅地図、受注票兼就業報告書、廃棄物搬入届など