

品質環境マニュアル



北海道枝幸郡浜頓別町大通 8 丁目 20 番地

TEL : 01634-2-2134 番

FAX : 01634-2-3285 番

第 1 0 版

改訂履歴表

改定日	頁	改訂版号	改訂内容
H21.3.1		第1版	<ul style="list-style-type: none"> ・ISO14001 環境マネジメントシステムの運用に伴い制定。品質マネジメントシステムについては、JISQ9001:2008を適用。
H21.11.10	3	第2版	<ul style="list-style-type: none"> ・含まれる文書の追記。
	4		<ul style="list-style-type: none"> ・「該当する適切な文書が必要なときに必要な人が利用……」に変更。
	5		<ul style="list-style-type: none"> ・3.3 経営方針（2）「……汚染の予防……」の追記。
	5		<ul style="list-style-type: none"> ・3.4.1 環境側面 著しい項目の特定の責任者「品質保証部が実施し、関連部門と協議」に変更。
	7		<ul style="list-style-type: none"> ・3.4.3 目的・目標（3）…「重点管理項目及び日常管理（環境管理）」変更、…「作業所の重点管理項目及び日常管理を定め」変更。
	11		<ul style="list-style-type: none"> ・方針と著しい環境側面の開示方法の変更。
	12		<ul style="list-style-type: none"> ・4.2.2 人的資源 2. 従業員の認識及び自覚の追記。
	13		<ul style="list-style-type: none"> ・「緊急事態の事例……」の追記。
	21		<ul style="list-style-type: none"> ・6.4.2 内部監査の手順 監査に実施で「(内部監査員の資格者で実施：資格者リスト参照)」及び「(外部の資格者も可)」を追記。
H22.4.1	全頁	第3版	<ul style="list-style-type: none"> ・品質保証部及び品質保証部長を品質環境部及び品質環境部長に変更。
	8		<ul style="list-style-type: none"> ・“表-1 当社の組織図” 営業部を削除、総務部に（営業担当者）を追記及び各支店を総務部の所属とした。 ・品質保証部を品質環境部とした。
	9		<ul style="list-style-type: none"> ・“表-2 マネジメントシステム主要業務一覧表” ①専務取締役：「営業担当」を追記。 ②総務部長：「製品要求事項の確認及び発注者の要求事項のレビュー」を追記。
	10		<ul style="list-style-type: none"> ・“営業担当者”に（受注業務）を追記。 “営業担当者”の主な業務に「製品要求事項の確認及び発注者の要求事項のレビュー」を追記。 ・土木部長に「工事施工能力の確認」を追記。
	14		<ul style="list-style-type: none"> ・5.1.5 製品要求事項 ①1.製品要求事項の確認で営業担当の前に「総務部」を追記。 ②2.発注者の要求事項のレビューで「営業部長」を削除して「総務部長」を追記。

改訂履歴表

改定日	頁	改訂版号	改訂内容
H22.11.1	25	第3版	<ul style="list-style-type: none"> ・付表1 a)品質マネジメントシステム：規格要求事項と部門等の業務関連表。 上記の記述より「営業部」を削除し、「総務部（営業担当）」とした。
	26		<ul style="list-style-type: none"> ・付表2 b)環境マネジメントシステム：規格要求事項と部門等の業務関連表。 上記の記述より「営業部」を削除し、「総務部（営業担当）」とした。
	27		<ul style="list-style-type: none"> ・付表-3 マネジメントシステム体系図 上記の記述より「営業部」を削除し、「総務部（営業担当者を含む）」とした。
H23.4.20	8	第4版	<ul style="list-style-type: none"> ・「表—1 当社の組織図」 土木部で「土木部長」「工事部長」「工事管理部長」を削除。 注）「土木部長」を「常務（土木担当）」に変更。
	9		<ul style="list-style-type: none"> ・「総務課長」を「総務主任」に変更。
	10		<ul style="list-style-type: none"> ・「土木部長」を「常務（土木担当）」に変更。 ・「工事部長」「工事管理部長」を「土木部長」に変更。
	全頁		<ul style="list-style-type: none"> ・「土木部長」を「常務（土木担当）」に変更。 ・「工事部長」「工事管理部長」を「土木部長」に変更。
H25.8.6	19	第5版	<ul style="list-style-type: none"> ・5.3.12 不適合製品の監理 c)より「必要な場合、改善報告書又はその他の様式に内容をまとめ部門長へ報告する」を削除し、「不適合の性質および執った処置の記録を維持する」に変更。
	22		<ul style="list-style-type: none"> ・7.1 マネジメントシステムにおける不適合 「受入れ検査での不適合資材及び工事建設物が製品要求事項に適合(手戻工事)していない場合」を削除し、「不適合に対する処置を実施し、その」を追記。 ・7.2 是正処置 「改善事項報告書又はその他の様式に内容をまとめ部門長に報告する」を削除し、「担当者に対して是正処置の実施を指示する」と「以下の手順により是正処置を実施する」を追記。 ・7.3 予防処置 「予防処置報告書又はその他の方法で部門長に報告する」

改訂履歴表

改定日	頁	改訂版号	改訂内容
H25.8.6	22	第5版	を削除し、「以下の手順により予防処置を実施する」に変更。
H25.12.24	2	第6版	<ul style="list-style-type: none"> 1.2 適用範囲 「また、当社の受注する工事建設物は、発注者（顧客）が公共機関で発注図面にて施工することから“5.2 設計・開発”は適用除外とする。」を追記。
	8		<ul style="list-style-type: none"> 「表—1 当社の組織図」 総務部で「岩沼営業所」を追加し、住所に「岩沼営業所；〒989-2458 宮城県岩沼市竹の里1丁目1-8 ☎0223-22-1226 fax0223-22-1226」を追記。
	14		<ul style="list-style-type: none"> 5.2 設計開発 “5.2 設計・開発”を削除。
H26.8.20	8	第7版	<ul style="list-style-type: none"> 4.1.1 責任及び権限 稚内支店の住所「〒097-0005 稚内市大黒2丁目3番14号 丹羽ビル2F ☎0162-24-1824 fax 0162-24-1824」を削除し、「〒097-0015 稚内市朝日4丁目2187番1 ☎0162-33-5666 fax 0162-33-5355」に変更。
H27.11.27	8	第8版	<ul style="list-style-type: none"> 「表—1 当社の組織図」 総務部の「岩沼営業所」を「東北支店」に変更し、岩沼営業所の名称及び住所「〒989-2458 宮城県岩沼市竹の里1丁目1-8 ☎0223-22-1226 fax 0223-22-1226」を削除し、東北支店「〒989-2431 宮城県岩沼市相の原2丁目8-17 ☎0223-22-1226 fax 0223-22-1226」に変更。
H28.4.1	—	第9版	<ul style="list-style-type: none"> ISO/DIS9001 及び ISO/DIS14001 の規格改正に伴い、品質マネジメントシステム及び環境マネジメントシステムを全改訂。 品質マネジメントシステムについては JISQ9001:2015 を適用し、環境マネジメントシステムについては JISQ14001:2015 を摘要。
H28.5.12	9	第10版	<ul style="list-style-type: none"> 6.1.3 環境側面を追加。
	10		<ul style="list-style-type: none"> 「表—3 環境影響評価基準」を追加。
	11		<ul style="list-style-type: none"> 6.1.4 順守義務を追加。
	12		<ul style="list-style-type: none"> 「表—3 変更の責任、権限及び手順」を「表—4 変更の責任、権限及び手順」に変更。
	15		<ul style="list-style-type: none"> 「表—4 監視・測定機器の管理方法」を「表—5 監視・測定機器の管理方法」に変更。
	17		<ul style="list-style-type: none"> 7.5.3 文書化した情報の管理

改訂履歴表

改定日	頁	改訂版号	改訂内容
H28.5.12	17	第 10 版	「・外部（顧客等）より提供された文書（工事設計書等）も、社内での順守義務に従って監理する。ただし、一般に情報公開されている文書に関しては、その限りではない。」を追加。
	19		<ul style="list-style-type: none"> 8.2.4 製品及びサービスに関する要求事項のレビュー 「各種要求事項のレビューは以下の通りとするが、該当する事項は文書化した記録を保持する。」を追加。
	21		<ul style="list-style-type: none"> 8.4.2 管理の種類及び程度 「当社又は、発注者が協力業者先で検証を実施する事にした場合は、その検証の要領、及び購買製品の出荷の方法を購買情報の中で明確にする。」を削除。 8.4.3 外部提供者に対する情報 「当社又は、発注者が協力業者先で検証を実施する事にした場合は、その検証の要領、及び購買製品の出荷の方法を購買情報の中で明確にする。」を追加
	22		<ul style="list-style-type: none"> 8.5.1 製品及びサービスの提供の管理 「7)記録、及び妥当性の再確認。8)ヒューマンエラー防止の為の処置。9)顧客への引渡し、及び引渡し後の活動。」を追加。 8.5.3 顧客又は外部提供者の所有物 文章内の「顧客の所有物」を「顧客又は外部提供者の所有物」に変更。
	25		<ul style="list-style-type: none"> 「表—5 データ分析の管理方法」を「表—6 データ分析の管理方法」に変更。
	26		<ul style="list-style-type: none"> 「表—6 内部監査の計画」を「表—7 内部監査の計画」に変更。
	27		<ul style="list-style-type: none"> 9.3.2 マネジメントレビューへのインプット 「7)データの分析結果」を削除し、「7)外部提供者からのパフォーマンスへの対応」を追加。 「8)業務改善の為の提案」を削除し、「8)工法の選択、資源（人材・機器材）の適正配置計画」を追加。 「9)リスク及び機会への取組みの有効性は“6.1 リスク及び機会への取組み”を参照」を追加。 「10)データの分析結果」を追加。 「11)業務改善の為の提案」を追加。 9.3.3 マネジメントレビューからのアウトプット 「社長は、マネジメントレビューを実施し」の後に、「妥

H28.5.12	27	第 10 版	当性と有効性が有効である事を結論付け、」を追記。
	28		・「表—7 是正処置の手順」を「表—8 是正処置の手順」に変更。
	29		・「表—8 予防処置の手順」を「表—9 予防処置の手順」に変更。

目 次

項 目	頁
目 次	1
序 文	2
1. 総 則	2
2. マネジメントシステム	3
3. トップマネジメント	4
4. 体制及び経営資源の管理	5
5. マネジメントシステムの計画	9
6. 支援	11
7. プロジェクトの管理	16
8. 測定、データの分析及び改善	22
9. マネジメントレビュー	24
10. 是正及び予防処置	26
[付表・1]～[付表・3]	P 28～ P 31

序 文

丹羽建設株式会社は、大正6年丹羽組として創業を開始、昭和29年に株式会社に組織変更を行い、以来土木工事業を中心に、港湾・漁港工事、河川工事、道路工事、農業土木工事、水産土木工事、下水道工事など幅広く国土開発に携わり、事業の広域化を推進し、順調な会社発展を遂げている。

昨今、建設業界においては、より多様な技術・環境に配慮した施工など、社会的な要請も、より複雑で高度なものに変わりつつある。

当社が今後も発注者・市場・利害関係者からの評価を維持していく為には、当社の品質と環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持する事により、顧客満足度を向上させ、市場や利害関係者の信頼を得る事が不可欠である。

当社はこのマニュアルおよび引用する手順の実施、並びに規制要求事項への適合を保証する事を通じて、環境汚染を防止し、マネジメントシステムの継続的な改善を行う。

〔当社の概要〕

- 1) 社 名：丹羽建設株式会社
- 2) 代表取締役：丹羽 幹典
- 3) 本社住所：北海道枝幸郡浜頓別町大通8丁目20番地
- 4) 資本金：80,000,000円
- 5) 郵便番号：098-5725
- 6) 電話番号：01634-2-2134番
- 7) FAX番号：01634-2-3285番

総則

○目的

このマニュアルは、丹羽建設株式会社が、社長が策定した経営方針のもと、品質保証、顧客満足度の向上及び環境改善を目指し、マネジメントシステムを継続的に改善する事を目的として、JISQ9001：2015及びJISQ14001：2015規格の要求事項に適合して構築されたマネジメントシステムを文書化したものである。

本マニュアルは、品質環境部長が作成し、管理責任者が審査、社長が承認する。

改訂する場合も作成の場合に準ずる。

その管理方法は、“7.5 文書化した情報”に従い、原本はサーバー“landisk”に保存する。

また、本マニュアルを使用する場合、各部門の担当者は、必要に応じてサーバー“landisk”から本マニュアルを取り出し、使用する。

1 適用範囲

このマニュアルは、丹羽建設株式会社の全ての組織に適用する。

当社が実施する工事建設物に関する営業、施工、メンテナンス迄の品質・環境管理活動に適用する。なお、共同企業体の工事については、当社が代表者の場合には、共同企業体構成員の同意を得て適用する。

また、当社の受注する工事建設物は、発注者（顧客）が公共機関で発注図面にて施工することから“8.3 設計・開発”は適用除外とする。

2 引用規格

- (1) JISQ9004：2000（ISO9004：2000）品質マネジメントシステム—パフォーマンス改善の指針
- (2) JISQ14004：2004（ISO14004：2004）環境マネジメントシステム—原則，システム及び支援方法の一般指針

3 用語及び定義

- (1) 品質：JISQ9000：2015 品質マネジメントシステム—基本及び用語
- (2) 環境：JISQ14001：2015（ISO14001:2015）“3 用語及び定義”

マネジメントシステム

4 組織の状態

4.1 組織及びその状況の理解

当社は、社内及び社外からの情報と独自の分析をもとに、発注者及び利害関係者が求めるニーズを把握する。

その目的達成に影響を与える課題を社内目標とする事で、継続的なマネジメントシステムに取り組む。

また、その課題を社内に於いて反映させ、達成する為の継続的改善を行い、維持する事により顧客へアピールする。

4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解

当社は公共工事を通して地域に根付き、共に発展し、利害関係者の協力を得ながら、期待に応える工事建設物の施工を行う。

また、トップマネジメント及び会議体により利害関係者のニーズを確認し、社内展開する事により要望に応える取り組みを行う。

新年度には、前年度の結果を踏まえ、利害関係者の要求事項及び適用される法令や規制要求事項を考慮し、社内目標として展開する。

4.3 マネジメントシステムの適用範囲の決定

“1 適用範囲” “4.1 組織及びその状況の理解” “4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解” を参照。

4.4 マネジメントシステム及びそのプロセス

4.4.1 当社のマネジメントシステムの概要

当社は、本マネジメントシステムを運用する事により、発注者及び利害関係者に対して当社が施工する工事建設物の品質を保証すると共に、更なる顧客満足度の向上を目指す。

また、環境面からは、業務の活動を改善する事により、地域及び地球規模の環境問題に真摯に取り組む。

全体システムの計画は、各部門の計画に反映され、各部門の業務の実施・見直し結果は、その業務の計画に反映すると共に、全体サイクルの点検・是正に情報として提供し、見直しを経て次の計画に反映する。

このようなサイクルを繰り返す事によって、マネジメントシステムの継続的な改善を図り、業務の改善を推進する。

また、マネジメントシステムの変更においては、新しく更新される間も関連する要素との整合を維持する。

4.4.2 アウトソース

当社でアウトソース（外部委託）する業務は、「8.4 外部から提供される製品及びサービスの管理」により管理する。

トップマネジメント

5 リーダーシップ

5.1 リーダーシップ及びコミットメント

社長は、当社の品質と環境マネジメントシステムを統合して運用し、以下の（1）～（5）を行う事により、その有効性を継続的に改善する。

5.1.1 マネジメントシステムに関するリーダーシップ及びコミットメント

- (1) 法令（建設業関連の法令・環境法令・地方自治体の環境条例等）・規制要求事項・当社が同意したその他の要求事項を満たす事及び、顧客要求事項を満たす事の重要性を全従業員に周知する（各会議体及び教育訓練などを利用する）。
- (2) 経営方針及び全社の品質・環境目標を設定する。
- (3) 関連する部門に目的及び目標を設定させ、実行する（環境手順書：1.環境影響評価手順参照）。
- (4) マネジメントレビュー（月曜委員会）を実施する。
- (5) 要員、機材、設備、資金、技術、情報などの経営資源を各部門の業務に使用出来る様にする。

5.1.2 顧客重視

当社は、顧客満足の向上を目指して次の事を行う。

- (1) 製品（工事建設物）について何が顧客要求事項かを把握する。
- (2) 顧客要求事項を満たす為の仕組みを作り、それを実施する。

5.2 方針

社長は、経営方針の設定に際して、以下の事を考慮する。

- (1) 経営方針は、当社の規模、目的、活動、施工、及び環境影響に対して適切なものとする。
- (2) 当社の品質と環境マネジメントシステムの継続的な改善、汚染の予防、法令（環境法令及び地方自治体の環境条例等）、当社が同意したその他の要求事項を遵守に関する社長のコミットメント（約束、決意表明の意味）を含める。
- (3) 各部門の目的又は、目標の設定・見直しの為の枠組みを与える。
- (4) 「経営方針」は文書化され、社内の隅々まで伝達（ポスター掲示等）し、理解させる。

- (5) 社会情勢の変化、新たな環境法規の制定・改正等により「経営方針」を見直さなければならない場合は、マネジメントレビューでこれを行う。
- (6) 品質環境部長は、当社の「経営方針」を一般の人が入手可能なように手だてを講じる。

体制及び経営資源の管理

5.3 組織の役割、責任及び権限

当社のマネジメントシステムを運用する組織、責任と権限、管理責任者の任務、コミュニケーションについて定める。

5.3.1 責任及び権限

(1) 一般

当社の事業活動を円滑かつ確実に行う為に、指示・命令系統、部門並びに各個人の責任と権限をこのマニュアルに定め、全社員に周知する。

(2) 責任と権限

1) 当社の組織構成を、表—1 当社の組織図に示す。

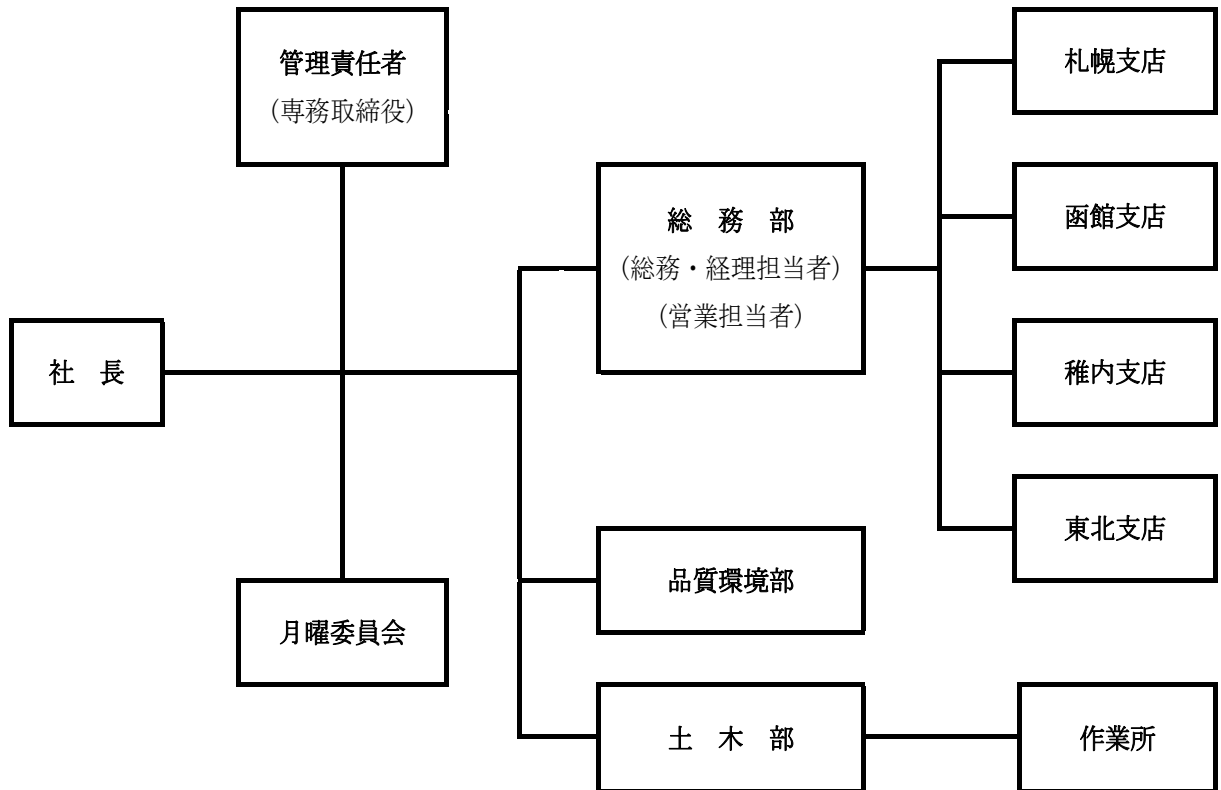
また、マネジメントシステムを推進する上での職務分掌を表—2 マネジメントシステム主要業務一覧表に示す。

2) 社長は、当社の最高経営責任者としてマネジメントシステム活動に関する全ての責任と権限を有する。

3) 専務取締役は、社長を補佐し、社長不在の場合は、社長の職務を代行する。

4) 当社は、社内コミュニケーションの場として各部門の会議体及び月曜委員会（月に1回ないしは2回開催、社長・管理責任者・管理職の出席）を開催する。

表—1 当社の組織図



注) 部門長は、常務取締役(土木担当)、総務部長、品質環境部長、工務部長、作業所長とする

・札幌支店；〒063-0811

札幌市西区琴似1条4丁目1番2号丹羽ビル2F ☎011-642-2800 fax011-642-2827

・函館支店；〒040-0043

函館市宝来町4番10号 ☎0138-26-2788 fax0138-26-2788

・稚内支店；〒097-0015

稚内市朝日4丁目2187番1 ☎0162-33-5666 fax0162-33-5355

・東北支店；〒989-2431

宮城県岩沼市相の原2丁目8-17 ☎0223-22-1226 fax0223-22-1226

※各支店は営業部の出先である。

表—2 マネジメントシステム主要業務一覧表

名 称		主な業務内容
社 長（最高経営者）		<ul style="list-style-type: none"> ・会社運営の統括 ・経営方針の表明 ・各部門の目的・目標・行動計画の承認 ・管理責任者の任命 ・品質環境マニュアルの承認 ・年間教育訓練計画の承認 ・マネジメントレビューの実施 ・経営資源の用意，並びに配分 ・営業担当
専務取締役		<ul style="list-style-type: none"> ・社長の補佐及び社長不在時の代行 ・管理責任者としての職務 ・営業担当 ・人材採用に関する業務
管理責任者（専務取締役）		*別掲（5.3.2参照）
各部門長（共通）		<ul style="list-style-type: none"> ・部門所管業務の統括 ・経営方針の部門への展開 ・目的・目標及び活動計画の設定，部門への展開・監視 ・実行に必要な経営資源の用意 ・業務の実施結果をモニターし継続的改善方策の立案 ・環境に対する不適合の処理及び是正処置
総 務 部	総務部長	<ul style="list-style-type: none"> ・建設業許可の更新・変更申請、指名願いの提出，JV申請 ・経営審査事項に関する業務及び営業に関する事項 ・製品要求事項の確認及び発注者の要求事項のレビュー ・電子入札等の応札業務 ・工事請負契約の業務 ・人事考課
	管理課長	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員、労務者の勤怠に関する業務 ・就業規則の作成・変更に関する業務 ・工事カルテの作成（入力・出力） ・コリンズ登録に関する業務
	総務主任	<ul style="list-style-type: none"> ・各種保険（雇用・労務・社会保険等）及び日報類・月報類の保管・維持管理 ・応札業務
	経理担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・振替伝票の起票及び入力 ・請求書月末締め，支払い ・資金繰り票の作成 ・文書管理（郵便物等の受発信管理）

営業担当者（受注業務） （社長、専務、常務、総務部長、 支店営業担当者）		<ul style="list-style-type: none"> ・発注者対応窓口としての業務及び発注者への営業活動 ・製品要求事項の確認及び発注者の要求事項のレビュー ・発注者との契約及び契約事項の社内調整 ・応札業務 ・公募型入札の資料作成
土 木 部	常務取締役（土木担当）	<ul style="list-style-type: none"> ・工事の施工能力の確認 ・工事金額の積算業務 ・公募型入札の資料作成 ・購買に関する業務（評価・発注業務）
	土木部長	<ul style="list-style-type: none"> ・作業所の監理・監督及び業務支援 ・常務取締役を補佐し，土木部目標の展開・監視 ・作業所への社内検査（最終検査を含む）の実施 ・作業所の安全衛生パトロールの実施 ・安全衛生関係の業務 ・安全衛生パトロールなどの実施結果を月曜委員会で社長に報告
品質環境部長		<ul style="list-style-type: none"> ・品質環境マニュアルの作成及び改訂 ・マネジメントシステムに関する社長・管理責任者の事務局 ・マネジメントシステムに関して各部門・各作業所への支援・助言 ・内部監査の実施 ・マネジメントレビュー（月曜委員会）でマネジメントシステムに関して実施状況・結果を社長に報告 ・測定機器の管理（本社関係分）・保管，作業所への貸出管理 ・仕様書類、積算参考書類等の外部文書の管理、保管、作業所への貸出管理 ・著しい環境側面の特定に関して各部門・各作業所の支援・助言 ・外部審査機関との対応
作業所長		<ul style="list-style-type: none"> ・工事の施工管理、工程管理 ・施工計画書の作成 ・購買業者・下請業者の評価 ・工事特有の環境側面の特定，関連環境市町村条例の特定

5.3.2 管理責任者

管理責任者の業務内容は以下の通り。

- 1) マネジメントシステム全体の管理（確立・実施・維持）
- 2) マネジメントシステムの実施状況・結果の社長への報告
- 3) 責任と権限の社員への周知
- 4) 品質環境マニュアルの審査，各部門の目的・目標計画、行動計画の審査
- 5) 内部監査員の任命
- 6) マネジメントシステムの公開情報の決定
- 7) 各部門の教育訓練計画の審査

8) 以下の事項により、マネジメントレビューでマネジメントシステム改善の必要性を判断し、社長へ報告する。

- a) 外部・内部監査の結果
- b) 目的・目標の達成状況
- c) 利害関係者とのコミュニケーション
- d) システムの有効性（手順変更の必要性）

マネジメントシステムの計画

6 計画

6.1 リスク及び機会への取組

6.1.1 リスクに対応するための処置

マネジメントシステムの計画を策定するにあたり、当社はリスクや機会を“4.1 組織及びその状況の理解”や“4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解”から把握し、以下の事をリスクとして考慮する。

- (1) マネジメントシステムの意図した結果が得られない。
- (2) 望ましくない影響が顕在化、増加する。
- (3) 継続的改善が達成出来ない。

また、リスク対応やリスクを修正するプロセスには、次項を含む事がある。

- a) リスクを生じさせる活動を、開始又は継続しないと決定する事によって、リスクを回避する事。
- b) ある機会を追求する為に、リスクを取る又は増加させる事。
- c) リスク源を除去する事。
- d) 起こり易さを変える事。
- e) 結果を変える事。
- f) 一つ以上の他社とリスクを共有（契約及びリスクファイナンスを含む）する事。
- g) 情報に基づいた意識決定によって、リスクを保有する事。

6.1.2 機会に対応するための処置

当社は、内部及び外部の課題や利害関係者の要求事項から機会を把握し、処置として予防的対策をリスクを修正するプロセスとし、それにより機会が好転するよう取り組む。

6.1.3 環境側面

当社は、マネジメントシステムの適用範囲の中で、活動や製品及びサービス、管理できる環境側面及び影響を及ぼす環境側面、並びにそれらに伴う環境影響を決定する。

環境側面を決定するとき、当社は次の事項を環境影響評価手順として考慮する。

- (1) 品質環境部は、年度初めに過去の事例等を踏まえ、以下の事業活動について環境側面の見直しを行う。
 - a) 事務所内（本社と各支店のオフィス）の業務（施設・設備を含む）。
 - b) 建設工事（工種、工法）に係る業務。
 - c) 建設資機材の管理に係る業務。
- (2) 品質環境部は以下の項目を考慮して「環境影響評価票」を作成し、著しい環境側面を特定する。

また、その評価基準は「環境影響評価基準」による。

- a) 環境影響度（地域環境、地球環境への影響度）
- b) 発生の頻度
- c) 発生量
- d) 結果の重大性
- e) 法規則・その他の要求事項
- f) 管理の難易度
- g) 過去の事故・苦情の有無

表—3 環境影響評価基準

通常時、非通常時、緊急時のイメージ

通常時	通常の操業（作業）条件下で発生する可能性が大きい。
非通常時	操業（作業）の開始、終了時、停止時、故障などの条件下で発生する可能性が大きい。
緊急時	事故、天災、重大な作業ミスなどの条件下で発生する可能性が大きい。

評価基準

評点	A	B	評点	C	評点	L	M
	発生頻度	発生量		結果の重大性		法規則、その他の要求事項	管理の難易度
3	常時発生 週3回以上発生	発生量が多い	5	有害性があり重大な環境影響がある	3	法規制・その他の要求事項有り	環境管理が難しい
2	時々発生 週に1日程度発生	2	3	環境影響が中程度である	2	2	環境管理状況が中程度
1	月に1,2回発生 年に数回程度発生	発生量が少ない	1	環境影響があまり無い	1	法規制・その他の要求事項無し	環境管理が容易
0	発生がまったく考えられない	※環境影響がある：○印 有益な環境影響：△印 総合評価点計算方法 総合評価点=R×L×M ここにR（リスク評価）=（A+B）×C					

総合評価点が、土木部門は30点以上、オフィス業務では20点以上を「著しい環境側面」とする。

また、過去に事故・利害関係者からの要望や苦情があるものは、総合評価点に関わらず「著しい環境側面」とする。

「著しい環境側面」に特定されたものは、「環境目的・目標設定検討書」により環境目的・目標に設定するか否かを検討する。

6.1.4 順守義務

当社は、環境側面を順守する手順として環境影響評価票及び環境影響評価基準・環境法規制チェックリスト等を用いる。

また、当社の業務に適用可能な環境法令・条例規約及び当社が同意したその他の要求事項（所属団体との協定、契約事項、地域住民との近隣協定等）を特定し順守する。

順守義務は当社へのリスク及び機会にも影響を鑑みるため、当社の業務に関連する事項について以下の方法にて順守評価を行う。

- a) 作業所巡回・安全パトロール・社内検査・内部監査時に、記録の確認・施設や設備の巡視確認・聞き取り・実施された作業の確認。
- b) 品質環境部は、1回／年（3月～4月頃）上記等を踏まえて総合的に順守評価を行う。

6.2 目標及びそれを達成するための計画策定

6.2.1 目的・目標

(1) 全社の目的・目標

社長は、重要な経営方針、品質改善課題及び著しい環境側面の情報をもとに全社の目的（環境目的は2年～5年程度の中期目標）・目標を設定（3月～4月）する。

品質環境部は、全社の目的・目標を「全社目標」にまとめて全社に展開（ポスター掲示など）する。

管理責任者は、全社の目標の達成度を評価し、翌年の3月～4月のマネジメントレビューで社長に報告する。

(2) 部門の目的・目標

各部門長は、部門の目的・目標を「部門目的・目標計画書、評価表」で計画（3月～4月）し、部門内に展開する。

「部門目的・目標計画書、評価表」は、管理責任者が審査し、社長が承認する。

部門長は、部門の目的・目標の達成度を評価し、「部門目的・目標実施報告書、評価表」にまとめ年2回（8月～9月、3月～4月）その結果を管理責任者に報告する。

管理責任者は、その達成度をマネジメントレビューで社長に報告する。

なお、マネジメントレビューに於いて、目的・目標評価の結果により必要に応じて目的・目標の見直しを行う。

(3) 作業所の重点管理事項

作業所長は、土木部の目的・目標以外に、作業所で重点的に管理しなければならない事項があると判断した場合は、重点管理項目として管理し、工事終了後に評価する。

(4) 環境目的・目標の設定は、環境影響評価の結果に基づき、以下の点を考慮する

- a) 技術上の選択肢
- b) 財務上の要求
- c) 運用上・業務上の問題点
- d) 環境方針
- e) 利害関係者・その他の要求事項

* 環境手順書：1. 環境影響評価手順参照

6.2.2 実施計画

担当部門長は、目的・目標を達成するために具体的な「行動計画」を作成する。

「行動計画」は、「部門目的・目標計画書、評価表」で策定し、以下の事項を明確にして各部門の担当者に周知する。

- 1) 実施手段及び資源
- 2) 実施工程
- 3) 実施責任者
- 4) 定期的な監視方法及び時期

また、以下の項目を反映して見直し、必要な場合は改訂する。

- 1) 新規工法の採用
- 2) 目的・目標の達成状況、見直し
- 3) 発注者及び当社の利害関係者の意向

なお、組織の変更を含む何らかのプロセスの変更時には、適切な調整を行う。

「行動計画」は、管理責任者が審査し、社長が承認する。

担当部門長は、行動計画を担当部門内に展開する。

*環境手順書：1. 環境影響評価手順参照

6.3 変更の計画

下記の手順により現状の把握を行い、マネジメントシステム向上の為の課題及び著しい環境側面を抽出・特定し、当社の目的・目標に反映・変更させる。

表—4 変更の責任、権限及び手順

実施項目	実施手順	責任者
抽出	以下の事業活動に関して抽出する ① 事務所内の業務（施設・設備を含む） ② 建設工事（工種、工法等）に係る業務 ③ 建設資機材の管理に係る業務	品質環境部長 各部門長
評価	以下の項目を考慮して、環境側面を評価、著しい環境側面を特定する。 ① 環境影響度（地域・地球規模の環境への影響度） ② 過去の事故・苦情の有無 ③ 法規制の有無	品質環境部
著しい項目の特定	「環境影響評価票」を作成する。 この情報は、目的・目標を設定する際に反映させる。	品質環境部が 実施し関連部 門と協議
見直し	① 新規事業発生時（新規の受注工事、新工種・工法採用時等） ② 関連法規制の改正時	品質環境部

*環境手順書：1. 環境影響評価手順参照

支援

7 支援

7.1 資源

経営資源の管理として、当社のマネジメントシステムの推進に必要な資源（要員、施設・設備、機械船舶、インフラ、通信、輸送、資金）、教育訓練、能力、作業環境について定める。

7.1.1 一般

当社のマネジメントシステム、並びに、事業活動を推進する為に必要な資源を以下に定める。

- 1) 年度事業計画書
- 2) 家屋台帳・重機台帳・船舶台帳
- 3) 車両台帳
- 4) 従業員名簿（経験年数を含む）・資格者個人票、資格者一覧表

各部門長は、社員からの資源に関して過不足の報告を受付けた場合は、関連部門との連携を図り、専務の指示、又は、「月曜委員会」での協議を通じて対応する。

作業所長は、工事施工に必要な施設・設備・重機械・船舶等の過不足が無い様に、「施工計画書」で計画する。

また、これらの設備・重機械・船舶・機器等については、環境側面を考慮し、著しい環境影響を生じさせないよう運用管理する。

7.1.2 人々

当社のマネジメントシステム及び事業を推進する為に必要な教育訓練、力量（能力）の確保の手順及び能力の判断基準を定める。

(1) 教育訓練ニーズの把握、計画、配置

各部門長は、各部門の業務（職務）に必要な資格（能力・経験）を、「丹羽グループ資格取得一覧表」「施工管理技士一覧表」「内部監査員リスト」等にまとめる。

各部門長は、従業員が当社のマネジメントシステムの推進に必要な資格・能力・技能が不足、及び人数の不足等があると判断した場合は、教育訓練を計画（各部門長は原則3月～4月に計画し、品質環境部長が取りまとめる「教育訓練計画書」）し、実施する。

作業所の場合は、作業所長が工事受注後の適切な時期に計画し、実施（新規入場者教育・安全訓練等：施工計画書）する。

教育訓練の結果については、その有効性を評価する「教育訓練実施報告書（フリー様式）」。

また、品質・環境に影響する業務の管理・実施及び内部監査を含む検証活動に対しては、その力量（能力）を持った社員を配置する。

各部門長は、通常の業務に於いても従業員の指導・支援を行い、その能力の向上を計る。

(2) 従業員の認識及び自覚

a) 当社の従業員に対して、自らの活動のもつ意味、重要性及び目標達成に向けてどのように貢献できるかを認識させる。

b) 方針及び手順、並びにマネジメントシステムの要求事項に適合する事の重要性及び役割・責任の自覚。

c) 自分の仕事に伴う著しい環境側面、及び関係する顕在又は潜在の環境影響、並びに各人の作業改善による環境上の利点の認識。

d)規定された手順から、逸脱した際に予想される結果の認識及び自覚。

(3) 必要な力量（能力）の主な判断基準

当社の業務を実施する上での必要な能力評価は、以下による判断基準とし、能力が確保できるよう従業員教育の充実に努める。

1) 管理責任者

管理層で社長に成り代わり組織全体を指揮できる者→社長が任命。

2) 内部監査員

社内・外の内部監査員の教育訓練、監査員養成研修を受けた者、又は同等な教育訓練を受けた者の中から専務が任命する（外部・内部の研修の実施）。

3) 安全衛生パトロール員

工事施工管理の経験が10年以上で、一・二級土木施工管理技士、一・二級機械施工管理技士等の有資格者→専務が任命。

4) 作業所長

工事施工管理の経験が3年以上で、土木部長が任命した者。

5) 主任技術者

工事施工管理経験が3年以上で、一・二級土木施工管理技士の有資格者→土木部長が任命。

6) 作業所検査担当者

工事施工管理の経験が3年以上、又は作業所長の助言のもと、受入検査・工程内検査を行える者で、作業所長が任命した者（協力業者の要員でも可）。

7) 社内検査員（品質証明員）

工事施工管理経験が10年以上で、一級土木施工管理技士等の有資格者→社長が任命。

7.1.3 インフラストラクチャ

当社は、製品要求事項への適合を達成するうえで必要とされるインフラストラクチャを明確にし、提供し、かつ、維持する。

インフラストラクチャは次による。

- a)建物・作業場所及びユーティリティ（電気、ガス、水など）
- b)設備（ハードウェアとソフトウェアなどを含む）
- c)支援業務（輸送、通信など）

7.1.4 プロセスの実施のための環境

当社は、製品要求事項への適合を達成する為、社会的要因・心理的要因・物理的要因などの必要な作業環境を明確にし、運営管理する。

7.1.5 監視及び測定のための資源

監視・測定機器の管理として、品質環境部及び作業所長は次の要領で監視・測定機器の管理を行う。

表—5 監視・測定機器の管理方法

規格要求事項	実施内容	担当者
国際又は国家計量標準にトレース可能な計量標準、そのような標準が存在しない場合には、校正又は検証に用いた標準を記録する。	①会社が定める機関に整備、点検を依頼する。 ・トランシット・レベルについては整備点検を1回/2年実施 光波測距機は校正を1回/2年実施：外部校正機関 ・トランシット・レベルについては適宜、精度を確認 ・シュミットハンマーは当社所有のテストアンビルで精度を確認 ②校正記録、又は整備・点検記録を受領確認。	品質環境部
機器の調整をする、又は必要に応じて再調整する。	使用前の点検。	作業所担当者
検証の状態が明確に出来る識別をする。	必要に応じて機器本体に整備点検期限、又は校正期限の明示。	品質環境部
測定した結果が無効になるような操作が不可能にする。	本社及び作業所に於いて、保管場所及び管理担当者を決めておく。	品質環境部 作業所担当者
取扱、保守、保管において、損傷及び劣化しないように保護する。	損傷及び劣化が防止できるよう保管場所を定め保管する。	品質環境部 作業所担当者

※環境管理に用いる計測器については上記の管理に準じて行う。

なお、作業所長は、検査・測定機器の使用中に異常が発見された場合、それまでに測定した結果を再測し、妥当性を確認し、記録し、必要な措置をとる。

7.1.6 組織の知識

当社は、組織の業者固有な技術、及び専門的な知識と外部資料や同業種及び発注者からの知識源を、組織の知識として内部管理する。

過去に発生した様々な事例（成功及び失敗も含む）から得られた知識を、改善活用かつ教訓として発展させ、自社特有の知識として維持・向上させる。

また、現場技術者の個々人が経験的に持っている“ワザ”や“コツ”も同様とし、後継者への継承についても計画的に実施する。

7.2 力量

“7.1.2 人々”を参照。

7.3 認識

“7.1.2 人々”を参照。

7.4 コミュニケーション

7.4.1 社内コミュニケーション

当社の事業活動を推進する為に必要な、社内に於ける情報交換については、通常業務で協議・伝達をするか会議体を利用する。

また、伝達から処理については以下による。

- 1) 各部門長は、社員からの不適合及び改善提案等を受付けた場合は、関連部門との連携により対応・回答するか、必要に応じて「月曜委員会」に図り協議する。
- 2) 社内“landisk”の活用

7.4.2 外部とのコミュニケーション

当社の事業活動を推進する上で必要な社外との情報交換を行う為に、苦情・要望・情報公開について伝達から処理迄の手順を定める。

- 1) 各部門長は、発注者又は利害関係者から苦情・要望・提案等の関心事を受付けた場合は、関連部門との連携により対応・回答し、処理経過は、「苦情処理票」等により管理責任者及び社長に提出する。
作業所に於いては作業所長がこれに当たり、処理経過は「苦情処理票」等により土木部長に提出する。
- 2) 環境に関する方針は当社のホームページで公開する。
また、管理責任者の承諾を得て「経営方針」をコピーして配布する。
- 3) 著しい環境側面に関して発注者・行政機関・利害関係者からの要請（順守義務の要求も含む）がある場合は、管理責任者の指示に従い、必要な場合は開示する。
- 4) 緊急時での著しい環境側面に対する対応は、「8.2.5 緊急事態の管理」（環境手順書：4. 緊急事態対応手順参照）による。

7.5 文書化した情報

7.5.1 一般

当社は、マネジメントシステムで必要とされる文書を管理する。

文書には以下のものを含む。

- ① 品質環境マニュアル。
- ② 経営方針、目的及び目標。
- ③ マネジメントシステムの適用範囲の記述。
- ④ マネジメントシステムの主要な要素、それらの相互作用の記述、必要に応じて関係する文書の参照。
- ⑤ この規格が要求する、記録を含む文書（該当する場合）。
- ⑥ 著しい環境側面に関係するプロセスの効果的な計画、当社が必要とする記録・文書管理の方法は、以下による。
 - ・文書類は、発行前に適切かどうかの観点から、社長又は担当する部門長が承認する。
 - ・また、適宜に文書を見直し、必要に応じて改訂・更新し、再承認する。

7.5.2 作成及び更新

作成は上記「7.5.1 一般」を参照とし、見直し基準は以下による。

- ① 法規制が変わったとき。
- ② 会社の方針が変わったとき。
- ③ 当社の組織が大幅に変わったとき。
- ④ 社会情勢の大幅な変化があったとき。
- ⑤ 部門長が必要と判断した場合は、以下による。
 - ・配布の管理は、部門長が行う。
 - ・変更及び現在の改訂版の識別が出来るよう、また、該当する適切な文書が必要なときに必要な人が利用できるように管理する。
 - ・文書は読み易く、容易に識別・検索ができ、損傷しない様に管理する。

最新版、配布、識別、検索の基準は以下による。

- ① サーバー“landisk”から読み取って使用する。
- ② 部門長は、原本をコピーして配布する。
- ③ ファイリング、見出し付けを行う。
- ④ 書棚、ロッカーへ保管するときは、以下による。
 - ・必要な外部文書は保管場所を決めて管理する。
 - ・廃止文書が誤って使用されないよう、何らかの目的で保管する場合は、「旧版」「廃止文書」「参考図書」「保存」「×」などで識別する。
 - ・廃棄の判断は部門長による。

7.5.3 文書化した情報の管理

当社の各部門で管理する記録類は、「部門別書類一覧表」及び外部より提供された文書による。

- ・記録は、読み易く（5W1Hを意識して作成）、識別が容易にでき、検索しやすい物とする。
- ・記録は、保護し、保管場所を定め、検索し易く、必要な場合は保管期間を定め、廃棄する場合はその担当者の責任で廃棄する。

標準的な様式は定めるが、その他の様式でも可とする。

- ・外部（顧客等）より提供された文書（工事設計書等）も、社内での順守義務に従って監理する。ただし、一般に情報公開されている文書に関しては、その限りではない。

プロジェクトの管理

8 運用

8.1 運用の計画及び管理

当社は、次に示す事によって個々の条件の下で確実に運用が行われるよう、その環境方針、目的及び目標に整合して特定された著しい環境側面に伴う運用を明確にし、計画する。

- a) 文書化された手順が無いと、環境方針並びに目的及び目標から逸脱するかもしれない状況を管理する為に、文書化された手順を確立し、実施し、維持し、保持する。
- b) その手順には、運用基準を明記する。
- c) 当社が用いる物品及びサービスの特定された著しい環境側面に関する手順を確立し、実施し、維持し、保持し、並びに発注者を含めて、協力業者に適用可能な手順及び要求事項を伝達する。

8.1.1 施工の計画

工事建設物の施工を行う為に、その施工を計画し、管理する手順を定める。

(1) 品質関連の実施事項

作業所長は、製品要求事項を満足する工事建設物を施工する為に、以下の事項について該当するものを明確にする。

- a) 工事建設物に対する品質目標及び要求事項を明確にする。
- b) 工事建設物に特有な業務及び管理する文書・書類、並びに資源の必要性を明確にする。
- c) 工事建設物の検証、妥当性確認、監視検査及び試験活動、並びに工事建設物の合否判定基準を明確にする。
- d) 工事建設物の施工プロセス及びその結果としての工事建設物が、要求事項を満たしている事を実証する為に必要な記録を維持する。

(2) 施工計画書の管理

作業所長は、「施工計画書」を作成する場合は、次の事項を考慮する。

- a) 作業所長は、工事受注後、設計書・設計図面の内容及び発注者・土木部との着工前の協議等を反映させて「施工計画書」を作成する。
- b) 施工計画書は、設計変更、契約変更、工事の内容が変更になった場合等、必要に応じて変更・改訂する。
- c) 「施工計画書」の該当事項について、作業所の職員、下請業者の要員等の工事関係者に周知する。

8.1.2 施工管理

(1) 品質関連の実施事項

作業所長は、工事建設物の施工に際して以下の状態を確保し、施工計画書に従って実施する。

- a) 品質の特性を述べた情報が利用できる。
 - ・適用する「工事仕様書」「規格・基準書」「設計書・設計図面」の維持。
- b) 必要に応じて作業手順書が利用できる。
 - ・その「手順書」が無ければ、品質に有害な影響を及ぼす可能性がある作業を特定し、「手順書」を作成する。
- c) 適切な設備を使用している。
 - ・施工に必要な設備・機械の保全及び管理。
- d) 監視機器及び測定機器が利用でき、使用している。
 - ・監視・測定に必要な機器の管理。
- e) 規定された監視及び測定が実施されている。
 - ・施工計画書に基づく検査・試験の実施。
- f) リリース、発注者への引渡し活動が、規定されたとおり実施されている。
 - ・資材の使用、次工程への移行及び発注者への引渡しは、検査・試験に合格した後に行う。

(2) パトロールの実施

- a) 土木部長は、月に数回、作業所の安全衛生パトロールを実施する。

また、社長・専務を含む役職員が参加する店社安全衛生パトロール適宜、計画し、実施する。パトロール中に発見された改善事項に関しては、改善指示書を発行し、改善報告書の提出を求める。

土木部長は、パトロールの結果をまとめ、「月曜委員会」で社長に報告し、改善提案とする。

b)品質環境部長は、月に数回、作業所の巡回を行う。

この作業所の巡回は、内部監査員の認定者で実施する。

巡回の結果、改善点があれば改善指示書により改善を要求し、必要な場合は改善報告書の提出を求める。

改善を要求した事項については、原則として次回の作業所巡回時にその実施を確認する。

品質環境部長は、作業所巡回の結果をまとめ、回覧または「月曜委員会」で社長に報告する。

8.2 製品及びサービスに関する要求事項

8.2.1 顧客とのコミュニケーション

当社は、営業活動により工事建設物に関する要求事項を明確にし、その内容を確認する手順と発注者とのコミュニケーションの方法について定める。

8.2.2 発注者とのコミュニケーション

当社は、発注者との有効なコミュニケーションを確保する為に、効果的な方法を明確にし、実施する。

- 1) 製品情報。
- 2) 引き合い、契約若しくは注文、又はそれらの変更。
- 3) 苦情を含む顧客からのフィードバック。
- 4) 顧客の所有物の取扱い、又は管理。
- 5) 不測の事態への対応に関する要求事項の確立。

8.2.3 製品及びサービスに関する要求事項の明確化

総務部営業担当者（専務、常務、総務部長）は、工事建設物の要求事項を確認する。

- 1) 発注者が規定した要求事項。
- 2) 発注者が明示はしていないが、工事建設物の用途に応じた要求事項。
- 3) 工事建設物に関する法令・規制要求事項。
- 4) 当社が必要と判断する要求事項。

8.2.4 製品及びサービスに関する要求事項のレビュー

各種要求事項のレビューは以下の通りとするが、該当する事項は文書化した記録を保持する。

- 1) 総務部長は、契約又は受諾前に、工事建設物の要求事項のレビューを行う。
- 2) 常務は、受注する工事に対して、当社がその工事を施工する能力（技術的・工期的等）が有るかどうかを確認する。
- 3) 明示されていない工事建設物の指定費、又は意図された用途に応じた要求事項を明確にする。
- 4) 工事建設物に適用される法律・規制要求事項を確認する。
- 5) 環境法令・条例等の入手・特定

品質環境部は、以下の方法で法令・条例の情報を入手し特定する。

a)工事に関する諸法令：工事仕様書の該当頁（工事に関する諸法令一覧表）

b)建設業に関する環境法令：富士経済ウェブサイト「環境法規制等順守チェックリスト」

c)北海道環境条例：北海道ウェブサイト「北海道条例・規則」及び支庁窓口

d)札幌市、函館市、宗谷管内市町村の条例：市町村のウェブサイト及び担当窓口

この情報は、品質環境部より関連部門及び作業所に提供する。

a)環境法令については「環境法規制等順守チェックリスト」

b)北海道及び市町村条例については「北海道の環境に関する条例」

により関係部門に提供とする。

品質環境部は、環境法令・条例等の情報（制定・改訂）入手及び参照を、年1回以上、原則3月～4月、又は必要に応じて行う。

6) 品質環境部は、環境に係わる以下の情報を収集する。

a)法令・条例・指導要領の制定、改正。

b)業務に係わる契約事項（発注者の要求（特記仕様書など）、公的機関の要求事項。

c)業界団体の行動規範、業界基準、協定。

d)地域住民との近隣協定等（環境手順書：2.環境法令管理手順を参照）。

8.2.5 製品及びサービスに関する要求事項の変更

当社の事業活動、建設工事の環境側面に適用可能な法令・条例・規制及び当社が同意するその他の要求事項等の情報を、以下の方法で特定し、参照する。

1) 工事建設物の要求事項が変更になった場合（契約の変更を含む）には、営業担当者及び作業所長は、必要がある場合は関連する文書を修正し、変更後の要求事項を関連部門及び協力業者の関係者に周知する。

2) このレビューの結果の記録及びそのレビューを受けて取られた処置の記録を維持する。

8.2.6 緊急事態への準備及び対応

当社は、環境影響評価時に事故及び緊急事態が発生する可能性について予測し、緊急時に関する環境側面として評価を行う。

それらの予測された緊急事態について発生に伴う環境影響の予防策を講じ、極力緩和する。

その為の必要な手順、並びに緊急時への準備及び対応に必要な手順を定める。

1) 当社の事業活動に於いて、環境への影響が著しく、当社のリスクを大きくする緊急事態の発生要因として、以下の事象を想定する。

なお、緊急事態は、過去の事故・苦情・災害等の事例を参考にして行う。

この手順は、緊急事態が生じたときに環境影響を和らげる緩和措置と緊急事態の発生を未然に防止する予防処置を含むものとする。

緊急事態の事例としては次の様なものが考えられる。

a)作業所における重大事故

b)油などの流出を伴う事故：給油、貯油、廃油保管、重機等の事故（水質汚染、土壌汚染）

c)土壌汚染を引き起こす事故：有害物質の使用、PCB汚染

d)火災の発生：大気汚染、有害ガスの発生、発泡スチロールの使用など

2) 作業所長は、個別工事での緊急事態を想定し、緊急時の準備と対応（予防又は緩和の手順を含む）の計画を策定し、緊急時の準備と対応を行う。

3) 作業所長は、緊急事態に対する計画を、工事期間中に可能な限りテストする。

テストの結果、必要な場合には、その計画を変更する（オフィス業務は、年1回3月～4月）。

4) 緊急事態に対応する手順は、必要に応じて担当部門長が見直し、変更を行う。

特に、緊急事態の発生後には、各対応手順の妥当性を見直し、必要があれば変更する。

5) 緊急事態が発生した場合は、社長を本部長にし、各部門長を本部員にした緊急対策本部を本社に設置して処理に当たる。

なお、マスコミを含む利害関係者への情報開示処理は専務が当たる。

6) オフィス業務について、総務部長は上記に準じて実施する。

(環境手順書：4. 緊急事態対応手順参照)

8.3 製品及びサービスの設計・開発

当社は、“8.3 製品及びサービスの設計・開発”を適用除外とする。

“1 適用範囲”参照。

8.4 外部から提供されるプロセス、製品及びサービスの管理

8.4.1 一般

当社は、規定された購買要求事項に、購買製品及び外注業務が適合する事を確実にする。

協力業者及び購買した製品・外注業務に対する管理の方式と程度は、購買製品・外注業務が、その後の製品実現のプロセス又は、最終製品に及ぼす影響（環境を含む）に応じて定める。

当社は、協力業者が当社の要求事項に従って製品・外注業務を供給する能力を判断の根拠として、協力業者を評価し、選定する。

選定、評価及び再評価の基準を定める。

評価の結果の記録及び評価によって必要とされた処置があれば、その記録を維持する。

8.4.2 管理の種類及び程度

当社は、購買製品が規定した購買要求事項を満たしている事を確実にするために必要な検査又は、その他の活動を定めて実施する。

8.4.3 外部提供者に対する情報

購買情報では、購買製品・外注業務に関する情報を明確にし、必要な場合には、次の事項のうち該当する事項を含める。

a) 製品・手順・プロセス・環境及び設備の承認に関する要求事項

b) 要員の適格性確認に関する要求事項

c) マネジメントシステムに関する要求事項

当社は、協力業者に伝達する前に、規定した購買要求事項が妥当である事を確実にする。

当社又は、発注者が協力業者先で検証を実施する事にした場合には、その検証の要領、及び購買製品の出荷の方法を購買情報の中で明確にする。

8.5 製品及びサービスの提供

8.5.1 製品及びサービスの提供の管理

当社は、プロセスの妥当性確認の管理について、次の事項のうち適用できるものを含んだ手続きを確立し、活用するための文書化した情報を維持する。

1) 成果品、付随するサービス、活動の特性情報。

2) 成果品、各種目標の達成結果。

3) 設備・機器材の維持、及び使用確認。

- 4) プロセスのレビュー及び、承認の為の明確な基準。
- 5) 設備の承認、及び要員の適格性確認。
- 6) 所定の方法、及び手順の適用。
- 7) 記録、及び妥当性の再確認。
- 8) ヒューマンエラー防止の為の処置。
- 9) 顧客への引渡し、及び引渡し後の活動。

8.5.2 識別及びトレーサビリティ

作業所長は、必要な場合、識別及びトレーサビリティを次の様に実施する。

- a) 使用する材料・製品等の誤使用防止のための識別：マーキングや資材置き場の分類等
- b) 施工管理上の識別：施工区域
- c) 監視・測定状況の識別：マーキングや資材置き場の分類等
- d) トレーサビリティが要求事項となっている場合には、製品について固有の識別を管理し、記録する。

8.5.3 顧客又は外部提供者の所有物

当社は、顧客もしくは外部提供者の所有物について、それが当社の管理下にある間、又は、当社がそれを使用している間は、注意を払う。

当社は、使用する為や製品に組み込む為に提供された、顧客もしくは外部提供者の所有物の識別・検証及び保護・防護を実施する。

顧客もしくは外部提供者の所有物を紛失、損傷した場合又は、使用には適さないと分かった場合には、顧客もしくは外部提供者に報告し、記録を維持する。

8.5.4 保存

当社は、次の事項を実施する事により工事建設物の保存管理を行う。

- 1) 識別：資材・製品の識別管理
- 2) 取扱：資材・製品及び建設物の施工中の損傷、劣化防止
- 3) 保管：材料・製品の保管中に於ける損傷、劣化防止
- 4) 保護：建設物の施工中の養生及び引渡し迄の損傷・劣化防止（立入禁止措置等）

8.5.5 引渡し後の活動

当社は、工事建設物のアフターサービスとして、工事建設物の観察及び瑕疵担保期間内に於ける法令・規制要求事項及び顧客要求事項とフィードバック対応を行う。

引渡し後（引渡し時）に発生し得る不具合・故障・不良箇所があった場合、定期的に調査・観測を行い、発注者及び利害関係者と協議し適切に対処する。

また、第三者（利害関係者を含む）から工事建設物へ対する問い合わせや苦情の連絡を受けた際は、丁寧かつ真摯に対応して内容を把握し、その旨を内部にて協議した後に、必要に応じて発注者及び利害関係者へ報告する。

8.5.6 変更の管理

当社は、工事建設物及び営業に不可欠な、計画していない変更（施工計画書を含む）を記録・管理

し、発注者及び利害関係者の要求事項を維持する為のレビューを行い管理する。

変更のレビューの結果は、作業所長（現場担当者）にて記録し、各部門長及び品質環境部が文書化した情報を維持する。

また、変更時の記載は、下記の内容に配慮する。

- a) いつ、何を、どう変えたのか。
- b) 変更させた結果、品質に影響が出ていないか。
- c) 場合によっては、変更することを責任者に許可を得てから行っているか。

8.6 製品及びサービスのリリース

8.6.1 工事建設物の検査・試験

工事建設物が製品要求事項を満たしている事を検証する為に、社内にて検査・試験を次の要領で実施する。

- a) 「施工計画書」で検査・試験の計画をする。
- b) 受入検査は、「8.1.2 施工管理 (1) 品質関連の実施事項 e)、8.4.2 管理の種類及び程度」を参照する。
また、検査前に資材を使用した場合（緊急使用）は識別する。
- c) 工程内検査（出来形検査）は、「8.1.2 施工管理 (1) 品質関連の実施事項 e)、f)」を参照し、社内検査で実施する。
- d) 最終検査は、社内検査で実施し、「8.1.2 施工管理 (1) 品質関連の実施事項 f)」を参照する。
- e) 合否判定基準への適合の証拠を維持する。
- f) 記録には、製品のリリースを正式に許可した人を明記する。
- g) 「施工計画書」で決められた事が問題なく完了する迄は、製品の引渡し及びサービス提供は行わない。
ただし、当該の権限を持つ者が承認したとき、及び該当する場合に発注者が承認したときは、この限りではない。

8.6.2 環境活動の監視・測定

当社は、著しい環境影響を与える可能性のある運用の鍵となる特性を定常的に監視及び測定する為の手順を確立し、実施し、維持する。

この手順には、パフォーマンス、適用可能な運用管理、並びに当社の環境目的及び目標との適合を監視する為の情報の文書化を含める。

8.7 不適合なアウトプットの管理

当社は、製品要求事項に適合しない製品が誤って使用されたり、又は、引き渡されたりすることを防ぐ為に、それらを識別し、管理する。

当社は、次のいずれかの方法で不適合製品の処理を実施する。

- a) 発見された不適合を除去する為の処置（手直し、修正等）を実施する。
- b) 当該の権限を持つ者及び該当する場合に、発注者が特別採用によって、その使用・次工程への移行若しくは出荷、又は合格と判定する事を正式に許可した場合は、その決定に従う。
- c) 本来の意図された使用又は、適用が出来ない様な処置を取る。
不適合の性質の記録、及び不適合に対して取られた特別採用を含む処置の記録を維持する。

不適合製品に修正を施した場合には、要求事項への適合性を実証する為の再検証を行う。
引渡し後、又は使用開始後に不適合製品が検出された場合、当社は、その不適合による影響に対して適切な処置を取る。
担当者は、必要な場合、不適合の性質および執った処置の記録を維持する。

測定、データの分析及び改善

9 パフォーマンス評価

9.1 監視、測定、分析及び評価

当社は、マネジメントシステムのプロセスを適切な方法で監視し、適用可能な場合には測定する。これらの方法は、プロセスが計画通りの結果を達成する能力がある事を実証するものである。計画通りの結果が達成できない場合には、製品の適合性の保証の為に、適宜、修正及び是正処置をとる。

9.1.1 一般

当社は、次の事項の為に必要となる監視、測定、分析及び改善のプロセスを計画し、実施する。

- a)製品の適合性を実証する。
- b)マネジメントシステムの適合性を確実にする。
- c)マネジメントシステムの有効性を継続的に改善する。

これには、統計的手法を含め、適用可能な方法、及びその使用の程度を決定することを含める。

9.1.2 顧客満足

当社が施工した工事建設物に対して、発注者がどう受け止めているかの情報を次の方法で収集する。

- 1) 安全衛生パトロール時及び作業所巡回時における発注者関連の情報
- 2) 作業所長からの発注者関連の情報
- 3) 発注者を含む利害関係者からの要望・苦情の情報（営業担当者の発注者訪問時の要望・苦情）
- 4) 工事竣工検査時の検査官の指摘・コメント・賞賛事項及び当社竣工検査の立会者のコメント
- 5) 引渡し後の発注者による工事評価点

収集した情報は取りまとめし、社長及び月曜委員会（マネジメントレビュー）に報告する。

9.1.3 分析及び評価

(1) 当社は、以下の事項を行う為に適切なデータを明確にし、収集し、分析する。

- a)マネジメントシステムの適切性及び有効性を実証する。
- b)マネジメントシステムの有効性の継続的な改善の可能性を評価する為。

この中には、監視及び測定の結果から得られたデータ及びそれ以外の該当する情報源からのデータを含める。

データの分析は、次の事項に関連する情報を備えたものとする。

表—6 データ分析の管理方法

分析内容	分析データ
顧客満足、従業員の満足度、 労働作業環境 環境に関わる周辺住人からの苦情	「9.1.2 顧客満足」による 苦情処理票等 「8.1.2 施工管理」による 「10.2.2 是正処置」による
製品要求事項の適合性	「8.6.1 工事建設物の検査・試験」による 「8.7 不適合なアウトプットの管理」による
プロセス及び製品の特性・傾向	「6.2.1 目的・目標」による 「9.1 監視、測定、分析及び評価」による 「9.2 内部監査」による 「8.6.1 工事建設物の検査・試験」による 「8.7 不適合なアウトプットの管理」による
協力業者	「8.4 外部から提供されるプロセス、製品及びサービスの管理」による 「8.7 不適合なアウトプットの管理」によるによる 「9.1 監視、測定、分析及び評価」による

(2) 環境の順守評価（環境手順書：2. 環境法令管理手順を参照）

- a) 順守に対するコミットメントと整合して、当社は、適用可能な法的要求事項の順守を定期的に評価する為の手順を確立し、実施し、維持する。
- b) 当社は、自らが同意するその他の要求事項の順守を評価する。
- c) 当社は、定期的な評価の結果の記録を維持する。
(環境手順書；2. 環境法令管理手順を参照)

9.2 内部監査

9.2.1 内部監査の目的

マネジメントシステムが次の事項を満足しているか否かを確認する為、定期的に内部監査を実施する。

- a) マネジメントシステムが適用規格に適合しているか？
- b) 工事建設物が計画に従い施工されているか？
- c) マネジメントシステムで計画された品質活動・環境活動は、本マニュアルに従い実施されているか？
- d) マネジメントシステムは、効果的に実施され、維持されているか？

9.2.2 内部監査の手順

品質環境部長は、以下の手順で内部監査を計画し、実施する。

表—7 内部監査の計画

	実 施 事 項	責 任 者
内部監査の計画 及び実施 (年間計画書は3月 ～4月に策定)	<p>①本社の各部門については、9月及び2月に実施する。 ②稼働中の作業所については、月に数回程度実施する。</p> <p>①品質環境部長は、内部監査員資格者（「内部監査員リスト」参照）の中から監査員を選任し、監査を実施する。 ・作業所：内部監査員が作業所巡回時に実施する。 土木部長が実施する安全衛生パトロールも内部監査と位置づける。 ・本社の各部門については、原則として9月及び2月実施する。 また、外部の資格者による監査も可とする。</p> <p>②不適合事項が発見された場合、品質環境部長及び土木部長は、各部門長又は作業所長に対して、重大な場合は「改善指示書」により「改善報告書」の提出を求め、修正又はその原因に対する是正処置の実施の報告を求める。 軽微な場合は、次回の監査時にその改善状況の確認を行う。</p>	品質環境部長 品質環境部長 内部監査員 土木部長
修正処置 是正処置	<p>①各部門は、修正又は、その原因に対する是正処置（再発防止策）を実施して、品質環境部長及び土木部長に報告する。</p>	各部門長 作業所長 内部監査員 土木部長
フォローアップ	<p>①とられた是正処置の結果を確認し、その有効性を評価する。 ②作業所については、原則として次回の作業所巡回時又は安全衛生パトロール時に、執られた是正処置を確認する。</p>	内部監査員 品質環境部長 土木部長
監査記録の維持及び監査報告	<p>①監査結果の記録は維持し、マネジメントレビュー（月曜委員会）の資料とする。</p>	品質環境部長 土木部長

マネジメントレビュー

9.3 マネジメントレビュー

9.3.1 社長による見直しの手順

マネジメントシステムが、引き続き、設定された経営方針、目的・目標を達成できるように計画され、その運用により成果が得られるようにする為に、マネジメントレビューを行う。

マネジメントレビューに於いて社長は、マネジメントシステムの以下の事項について評価し、継続的な改善を図る為に必要な処置を、管理責任者及び各部門長に指示する。

a)マネジメントシステムの適切性、妥当性及び有効性。

b)マネジメントシステムの改善の機会を与える。

マネジメントレビューは、月1回～2回行われる「月曜委員会」で実施し、その結果は、次回の「月曜委員会」に反映させる。

9.3.2 マネジメントレビューへのインプット

「月曜委員会」では、次の事項について情報を整理し、協議・検討する。

- 1) 監査結果
 - a)内部監査・作業所巡回・安全衛生パトロール・社内検査の結果
 - b)外部審査機関による審査の結果
- 2) 外部利害関係者からのフィードバック
 - a)発注者の満足度評価結果
 - b)発注者・外部の利害関係者からの賞賛・苦情・要望及びその処理結果
- 3) プロセス・工事建設物・環境活動の適合性・有効性
 - a)目的・目標の達成度及び見直し
 - b)環境パフォーマンスの監視・測定
 - c)受入・工程内・社内検査の結果
 - d)不適合品の発生状況
 - e)環境法令不遵守の発生状況
- 4) 是正・予防処置
 - a)是正処置・予防処置の実施状況
- 5) 前回迄のマネジメントレビューのフォローアップ
 - a)前回迄のマネジメントレビューの結果による指示事項の実施状況の確認
- 6) システムに影響を及ぼす可能性のある変更
 - a)大幅な組織の変更，業務の変更，関連法規制の改正，ISO規格の改訂，関連する外部環境の変化
- 7) 外部提供者からのパフォーマンスへの対応
- 8) 工法の選択、資源（人材・機器材）の適正配置確認
- 9) リスク及び機会への取組みの有効性は“6.1 リスク及び機会への取組み”を参照
- 10) データの分析結果
- 11) 業務改善の為の提案

9.3.3 マネジメントレビューからのアウトプット

社長は、マネジメントレビューを実施し、妥当性と有効性が効果的である事を結論付け、該当する次の事項に関する処置を指示する。

- 1) マネジメントシステムが引き続き有効的・効果的であるための改善についての指示
 - a)経営方針の見直し、目的・目標の改訂
 - b)仕事・業務の仕組みの改善及び改善事項とその方法
- 2) 顧客要求事項への適合に必要な工事建設物等の改善
 - a)工事建設物の品質の改善点
 - b)環境対策の改善点
- 3) 資源の必要性
人的資源・物的資源・作業環境に関する改善あるいは新規導入
 - a)品質環境部長は、月曜委員会の結果を、「月曜委員会記録（フリー様式）」にまとめる。
 - b)社長の指示事項には、年に1～2回実施状況を確認し、未実施事項については、社長の指示のに従う。

是正及び予防処置

10 改善

10.1 一般

“8.7 不適合なアウトプットの管理”を参照。

10.2 不適合及び是正処置

10.2.1 マネジメントシステムにおける不適合

不適合は以下による。

各担当者は、必要に応じ不適合に対する処置及び対処を実施し、その内容をまとめ部門長に報告する。

- 1) 目的・目標が未達成の場合、あるいは期間中に達成しない事が確実に見込まれる場合。
- 2) 法令順守がされていない場合。
- 3) 緊急事態・事故・苦情（苦情処理票）があった場合。
- 4) 適用規格の要求事項に適合していない場合。
- 5) マネジメントシステムの運用が本マニュアルで定められた通りに実施されていない場合。
- 6) 発注者を含む外部の利害関係者からの苦情を受付けた場合。

10.2.2 是正処置

不適合が発見された場合、各部門長は担当者に対して是正処置是の実施を指示する。

なお、是正処置は問題の大きさに対応し、不適合のもつ影響に見合ったものとする。

各担当者は、以下の手順により是正処置を実施する。

表—8 是正処置の手順

実施項目	実施内容
不適合の内容の確認	①不適合の内容確認 ②不適合の原因の特定
是正処置の必要性及び実施	①不適合の再発防止を確実にする為の処置の必要性の評価 ②必要な是正処置の実施
他部門への水平展開	①とった処置の記録の回覧 ②各会議体などでの水平展開
是正処置活動のレビュー	①是正処置において実施した活動の効果確認及び処置の適切性の確認

10.2.3 予防処置

起り得る不適合の発生を未然に防止する為、必要な場合その原因を除去する予防処置を実施する。

なお、予防処置は起り得る問題の影響に見合うものとする。

また、作業所で実施している創意工夫、高度技術、イメージアップで該当する事項は予防処置と位

置く。

担当者は、以下の手順により是正処置を実施する。

表—9 予防処置の手順

実施項目	実施内容
予防処置の特定	①起こり得る不適合及びその原因の特定
予防処置策の決定及び実施	①不適合の発生を予防するための処置の必要性の評価 ②必要な処置の決定及び実施
他部門への水平展開	①とった処置の記録の回覧 ②各会議体などでの水平展開
予防処置活動のレビュー	①予防処置において実施した活動の効果確認及び処置の適切性の確認

10.3 継続的改善

“9.3 マネジメントレビュー”を参照。

付表—1

a)品質マネジメントシステム：規格要求事項と部門等の業務関連表

規格要求事項		担当部門		経営層社長	管理責任者	品質環境部	総務部 (営業担当)	土木部	作業所	備考
4. 組織の状態	4.1 組織及びその状況の理解	◎	○	○	○	○	○	○		
	4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解	◎	◎	○	○	○	◎	◎		
	4.3 品質マネジメントシステムの適用範囲の決定	◎	◎	○	○	○	○	○		
	4.4 品質マネジメントシステム及びそのプロセス	◎	◎	◎	○	○	○	○		
5. リーダーシップ	5.1 リーダーシップ及びコミットメント	◎	○							
	5.2 方針	◎	○							
	5.3 組織の役割、責任及び権限	◎	○	○	○	○	○	○		

6. 品質マ ネジメ ントシ ステム の計画	6.1 リスク及び機会への取組	◎	◎	○	○	○	○	
	6.2 品質目標及びそれを達成 するための計画策定	◎	◎	○	○	○	○	
	6.3 変更の計画	○	○	◎	○	◎	◎	
7. 支援	7.1 資源	◎	○	○	○	○	○	
	7.2 力量	○	◎	○	○	◎	○	
	7.3 認識	○	◎	○	○	◎	○	
	7.4 コミュニケーション	○	◎	○	◎	◎	○	
	7.5 文書化した情報	○	◎	◎	○	◎	○	
8. 運用	8.1 運用の計画及び管理	◎	◎	○	○	◎	◎	
	8.2 製品及びサービスに関する 要求事項	○	◎	○	◎	◎	○	
	8.4 外部から提供されるプロ セス、製品及びサービスの 管理	○	◎	○	◎	◎	○	
	8.5 製品及びサービスの提供	○	◎	○	◎	◎	○	
	8.6 製品及びサービスのリリ ース	○	◎	○	◎	◎	○	
	8.7 不適合なアウトプットの 管理	○	◎	○	◎	◎	◎	
	9. パフオ ーマン スの評 価	9.1 監視、測定、分析及び評価		◎	◎	○	○	◎
9.2 内部監査			◎	◎	○	◎	◎	
9.3 マネジメントレビュー		◎	◎	○	○	○	○	
10. 改善	10.1 一般	○	◎	○	◎	◎	◎	
	10.2 不適合及び是正処置		○	○		○	◎	
	10.3 改善	◎	◎	◎	○	○	○	

◎：主管部門 ○：関係部門

付表—2

b)環境マネジメントシステム：規格要求事項と部門等の業務関連表

担当部門		経営層社長	管理責任者	品質環境部	総務部 (営業担当)	土木部	作業所	備考
要素								
4. 組織の状況	4.1 組織及びその状況の理解	◎	○	○	○	○	○	
	4.2 利害関係者のニーズと期待の理解	◎	◎	○	○	◎	◎	
	4.3 環境マネジメントシステムの適用範囲の決定	◎	◎	○	○	○	○	
	4.4 環境マネジメントシステム	◎	◎	◎	○	○	○	
5. リーダーシップ	5.1 リーダーシップ及びコミットメント	◎	○					
	5.2 環境方針	◎	○					
	5.3 組織の役割、責任及び権限	◎	○	○	○	○	○	
6. 計画	6.1 リスク及び機会への取組	◎	◎	○	○	○	○	
	6.2 環境目的及びそれを達成するための計画策定	◎	◎	○	○	○	○	
7. 支援	7.1 資源	◎	○	○	○	○	○	
	7.2 力量	○	◎	○	○	◎	○	
	7.3 認識	○	◎	○	○	◎	○	
	7.4 コミュニケーション	○	◎	○	◎	◎	○	
	7.5 文書化した情報	○	◎	◎	○	◎	○	
8. 運用	8.1 運用の計画及び管理	◎	◎	○	○	◎	◎	
	8.2 緊急事態への準備及び対応		◎	○	○	○	◎	
9. パフォーマンス評価	9.1 監視、測定、分析及び評価		◎	◎	○	◎	○	
	9.2 内部監査		◎	○	○	○		
	9.3 マネジメントレビュー	◎	○	○	○	○		
10. 改善	10.1 一般		○	◎	○	◎	○	
	10.2 不適合及び是正処置		○	◎	○	○	○	
	10.3 継続的改善		○	○	○	◎	○	

◎：主管部門 ○：関係部門

マネジメントシステム体系図（付表—3）

