

プロセス要領書

プロセス名	方針～目標決定プロセス						
業務フロー	品質	安衛	環境	責任部署	担当者	規定事項	文書化
事業環境の把握	4.1	●	●	幹部会議	管理責任者	①年度の振り返り及び次年度の計画検討時に事業環境を把握する。 ②主要な会議の場面で変化する事業環境を共有する。(安全衛生環境委員会を含む) ・また、利害関係者との情報交換の場からも事業環境に関する情報を把握する。 〈建設業協会／寿友の会／元請けの協力会／取引銀行／作業所ごとの情報交換 地域住民／協力会社／工法研究会など〉	安衛品環成績 個人反省 部署ごとの第3四半 期反省
利害関係者のニーズ 及び期待の把握	4.2	●	●	経営層	経営層 各部署長	①事業環境の把握に合せてニーズ及び期待を把握する。 ②事業性質上の長期的ニーズ及び期待。 公共工事顧客：官公庁の行政変化に伴う時代の変革 安全衛生行政：企業の安全衛生活動の推進 工事周辺住民：公害防止に対する暗黙の期待	安衛品環計画書 文書化した情報
MSにおけるリスク機会の特定	6.1			経営層	経営層 各部署長	①事業環境及び利害関係者ニーズからMSにおけるリスク及び機会を特定する。 ⇒ 特定されたリスク及び機会に対する取り組みが「安衛品環計画書」となる。	安衛品環計画書
安衛品環計画書の作成 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> 経営方針書 各方針決定 管理目標・予防ポイントの決定 重点実施項目と年間計画の決定 </div>	5.2 6.1 6.2	●	●	経営層	経営層 各部署長	①年度ごとに事業活動と一体化したマネジメントシステムの計画を決定する。(安全衛生 /品質/環境) ②「安衛品環計画書」は4月に開催される社員大会(年度方針説明会)で社内発表さ れ、作業所及び協力会社への配布及び周知を行う。	安衛品環計画書
部門目標の決定	6.2	●	●	各部署	各部署長	①「安衛品環計画書」に従い工事部の目標及び達成計画を決定し、取り組む。 ②ただし、安衛品環室は、計画書全体が部門目標となる。	安衛品環計画書 各部の年間管理計 画書
作業所目標の決定	-	●		作業所	作業所長	目標会議で「目標すり合わせシート」の項目に関する目標を設定する。	目標すり合わせシート
作業所目標の決定				安衛品環室	安衛品環室長	目標会議の調整を行い、設定する。	
実施及び達成状況の評価 【仕事の評価プロセス】	9.1	●	●	各部署	各部署長	①計画ごとに進捗及び達成状況进行评估する。 ⇒「安衛品環計画書」：12月に達成度を確認。(安全衛生環境方針アンケート) ⇒「目標すり合わせシート」：目標会議竣工後 or 工事完了報告書 ⇒「工事部目標・予防ポイント」「各部の年間管理計画書」：四半期毎に達成度を確認 し、3月に最終評価を取りまとめる。	安全成績 衛生環境成績 集計等

プロセス要領書

プロセス名	力量(スキル)管理プロセス						
業務フロー	品質	安衛	環境	責任部署	担当者	規定事項	文書化
<p>力量保有状況の明確化</p>	7.2	●	●	工事部 総合管理室	工事部長 総合管理室長	① 「工事経歴書」は、過去の工事実績をもとに各工事部社員が自ら「工事経歴書」のデータベースに入力し工事部で管理する。 また、総合管理室は3ヶ月毎に「工事経歴書」のデータベースを確認し、未記入や記入漏れがあれば工事部長に報告する。 ② 安衛品環室は全社員の資格保有状況を把握し「有資格者一覧表」を管理する。 ③ 資格取得計画書は総合管理室で計画・管理する。	経歴書 有資格者一覧表 資格取得計画書
				安衛品環室	安衛品環室長		
				総合管理室	総合管理室長		
<p>資格取得の必要性判断</p>	7.2	●	●	安衛品環室 総合管理室	安衛品環室長 総合管理室長	① 安衛品環室は力量向上の必要を判断する情報として次の情報を提供する。 1) 工事部への資格取得推奨（保有条件を満たしている社員で未取得者） 2) 技能講習などの開催情報（年間講習予定表を社内掲示板に貼り出し、見える化サイトへ掲載する。） ② 工事部長は①の情報と実情を照らして資格取得の必要性を判断する。	資格取得計画書
				工事部	工事部長		
<p>工事経験の必要性判断</p>	7.2	●	●	工事部	工事部長	工事部長は、受注した工事の代理人を決定する際（或いは、代理人ではなくとも担当させるなど）、各人の工事経験を考慮し決定する。	無し
<p>教育訓練の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> 資格取得 工事経験 社員大会 業界情報（展示会・CPDS等） 	7.2	●	●	工事部	当事者	① 該当する教育訓練を実施する。 ・対象資格の取得 ・対象工事の担当 ・社員大会などでの社内教育 ・技術展示会などへの参加 ・CPDSの計画的取得	免許証 受講証 CPDS
				安衛品環室			
				総合管理室			
				営業管理室			
<p>効果の検証</p>	7.2	●	●	工事部 安衛品環室 総合管理室 営業管理室	各部署長	① 教育訓練ごとに結果について検証する。 ・資格取得 ⇒ 試験及び講習の結果で検証 ・工事経験 ⇒ 竣工後に工事部長が検証（十分な経験がされたか否か） ・社員大会 ⇒ 参加の有無及び受講後の聞き取り ・技術展示会 ⇒ 参加の有無 ・CPDS ⇒ 取得状況 ② 各教育についての記録を保存する。	各教育記録
				安衛品環室	安衛品環室長		

プロセス要領書

プロセス名	受注業務プロセス						
業務フロー	品質	安衛	環境	責任部署	担当者	規定事項	文書化
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">公告の調査</div>	8.2.1	-	-	営業管理室 (公共工事)	各担当者	随時下記の方法で実施する。 ・官公庁HP ・新聞情報	営業会議資料 (案件進捗・発注 予定・営業情報)
	8.2.2				工事部 (公共工事以外)		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">顧客からの見積依頼</div>	8.2.1	-	-	営業管理室 工事部	各担当者	顧客からの見積要請を受理する。	
8.2.2							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">設計図書等の積算関係書類の収集</div>	8.2.2	-	-	営業管理室 工事部	各担当者	①顧客が提示する次の仕様書類で情報を把握する。 ・図面 ・設計書 ・特記仕様書 ・その他の資料 ②工事仕様に関する情報のサーバーへの登録。	左記書類
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">積算主体決定</div>	8.2.1	-	-	営業管理室	営業管理室長	営業会議にて、積算情報及び技術・施工体制情報等を、各部署で行う業務に必要な情報を提供すること及び、条件変更等の見積業務に影響を及ぼす情報について協議する。	案件進捗 発注予定 営業情報
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">関係部署との情報交換</div>	8.2.2						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">見積業務</div>	8.2.2	-	-	営業管理室 工事部	各担当者	積算見積りの実施。	見積書
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">見積内容確認</div>	8.2.2	-	-	経営層 工事部	代表取締役 (5,000万以上) 工事部長 (5,000万未満)	【見積り内容確認】 図面、設計図書及び特記仕様書の顧客要求事項が見積りに反映されているかを確認する。 【受注可能かどうかの判断】 入札・見積額、工事内容及び配置技術者等を考慮し、受注可能かの判断材料として、見積段階での利益見込みを算出(元積り)する。	入札金額決裁伺書 見積金額決裁伺書
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">受注可能</div>							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">入札・見積額決定</div>							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">見積書提出</div>	8.2.2	-	-	営業管理室 工事部	各担当者	顧客へのお見積書提出及び、入札の実施。	見積書 入札書(内訳書)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">入札業務</div>							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">受注</div>	8.2.2	-	-	営業管理室	営業管理室長	・契約書の作成と締結 ・工事受注記録を作成し、工事コード表への登録	工事受注記録 工事コード表
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">変更管理</div>	8.2.2	-	-	営業管理室 工事部	各担当者	・変更積算見積りの実施（工事部との連携有り） ・変更契約書の作成と締結	工事受注記録

プロセス要領書

プロセス名	購買業務プロセス						
業務フロー	品質	安衛	環境	責任部署	担当者	規定事項	文書化
	-	-	-	工事部 総合管理室	作業所長	総合管理室の取引データから取引実績の有無を確認する。	取引先リスト
	8.4.1	-	-	工事部	作業所長	必要な情報を収集し、「取引先登録書(外注・物品)」を作成する。	取引先登録書 (外注・物品)
	8.4.1	-	-	工事部	工事部長	下段の「評価・選定」と同様の判断をする。	取引先登録書 (外注・物品)
	8.4.1	-	-	工事部	作業所長	作業所長は、提出された書類等から次の情報を把握し、評価および選定する。 ・取引実績 ・見積もり ・建設業許可取得状況（工事金額500万円未満は許可不要） ・法律が定める現場代理人、主任技術者、安全衛生責任者の配置体制 ・作業に応じた技能講習、特別教育の有資格者配置計画 ・退職金制度の有無（建設業退職金制度・その他退職金制度に類するもの） ・各種保険（健康保険・厚生年金・雇用保険等）関係	左記の書類
	8.4.1	-	-	工事部	作業所長		
	8.4.3	-	-	工事部	作業所長	発注書・発注請書の作成と締結。	発注書 発注請書
	8.4.3	-	-	工事部	作業所長	①資機材・・・口頭による発注又は、要望に応じて発注書・発注請書による発注。 ②協力会社・・・発注書・発注請書による。 ＊権限区分 ➡ 5000万未満は工事部長の承認	左記による
	8.4.2	-	-	工事部	作業所長	「不適合管理プロセス」に記載。	
	-	-	-	工事部	作業所長	「施工管理プロセス」に記載。	
	8.4.1	●	●	工事部	作業所長	目標会議①竣工後、又は工事完了報告書により協力会社を評価する。	目標会議①竣工後 工事完了報告書

プロセス要領書

プロセス名	施工管理プロセス						
業務フロー	品質	安衛	環境	責任部署	担当者	規定事項	文書化
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">工事中工届提出</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	8.2.2	-	-	工事部 作業所	各担当者	①官公庁受注工事以外の工事の場合は、工事担当者は受注報告書を工事部長の了承を受け、営業管理室に提出 ②官公庁受注工事の場合は、営業管理室が工事中工届を発注者に提出し、諸手続を行う。 ③必要に応じて監督署・関係各所への書類を提出する。	受注報告書
				営業管理室 工事部	営業管理室長 作業所長		各種提出書類
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">作業所の計画事項の決定 目標会議</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	8.5.1	●	●	工事部	工事部長	①工事部長は、幹部会議にて工事の規模に合わせて目標会議①～④の会議体を決定する。 ②作業所長は決定した会議体に合わせ目標会議資料を作成する。 (目標会議資料・目標すり合わせシート作成) ③目標会議の書類・データの保管は安衛品環室が行う。	目標会議資料 目標すり合わせシート
				作業所	作業所長		データベース
				安衛品環室	安衛品環室長		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">施工計画書等の作成</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	8.5.1	●	●	作業所	作業所長	①官公庁工事の作業所長は、発注者の要求する施工計画書等を作成し、担当監督員に施工前に提出する。 ②工種・数量等の変更があった場合は、速やかな打合わせ後に合意を経て協議・承諾を得て変更施工計画書等を担当監督員に提出する。	施工計画書等 変更施工計画書等 顧客様式
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 施工管理 (工事進捗管理) (識別・トレーサビリティ・利害関係者 所有物・保存・養生・変更管理) (作業所における教育訓練関係) (下請け引き渡し検査) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	8.5	-	-	作業所	作業所長	①工程管理 必要に応じて工程をフォローアップし、工種増減・工程の遅延等を修正する。 ②施工履歴 発注者の要求に応じて、出来形図・出来形管理・品質管理・工程表・安全関係書類等を「完成図書類」として作成し保管する。 ③下請け引き渡し検査 協力会社の工事終了後に、速やかに引渡し（受取り）検査を行う。 ④教育訓練 新規入場者教育・作業手順周知会等の実施	変更実施工程表 完成図書 下請け引渡し検査 各教育実施記録

業務フロー	品質	安衛	環境	責任部署	担当者	規定事項	文書化
	8.6	●	●	幹部	作業所長	①担当月の幹部・及び幹部パトロール員は、全現場をパトロールし、その結果を「安全 P T 点検指導表」に記載し、サーバーで管理する。 ②作業所は、「安全 P T 点検指導表」を確認し指導事項に関し、「是正・改善報告書」に対策・処置状態を記載しサーバーで管理する。	幹部 P T 様式（安全 P T 点検指導表） * PT 担当者：安衛 品環計画書に記載 是正・改善報告書
	8.6			業務マニュアル 8.6項 施工現場の引き渡しによる。			
	8.6						
	8.6						

プロセス要領書

プロセス名	不適合管理プロセス					規定事項	文書化
	業務フロー	品質	安衛	環境	責任部署		
不適合発生（資機材受入れ不適合）	8.7			作業所	作業所長 社内検査員	資機材の受入れ時には、設計図書・各種仕様書・施工計画書(施工管理基準値)等の規格値を満たしているかを確認する。	社内検査結果
↓ 処置方法決定	8.7			作業所	作業所長 社内検査員	作業所長・社内検査員は不適合の程度を検討し処置を決定する。	社内検査結果
↓ 返品～再納品	8.7			作業所	作業所長 社内検査員	前記 処置方法で不適合と判断された場合には速やかに納入先にその旨を伝え返品・再納品の措置を取る。	社内検査結果
不適合発生（下請け引渡し不適合）	8.7			作業所	作業所長 社内検査員	協力会社の請負工事終了後、引渡し検査を行い、設計図書・各種仕様書・施工計画書(施工管理基準値)等の規格値を満たしているかを確認する。	下請け引渡し検査
↓ 処置方法決定	8.7			作業所	作業所長 社内検査員	不適合が発生した場合は、作業所長・社内検査員は不適合の程度を検討し処置を決定する。	下請け引渡し検査
↓ 不適合箇所修正	8.7			作業所	作業所長 社内検査員	前記 処置方法で不適合と判断された場合には速やかに協力会社にてその旨を伝え工事のやり直し又は補修を実施させる。	下請け引渡し検査
不適合発生（社内検査不適合）	8.7			作業所	作業所長 社内検査員	施工計画書等で計画された検査事項について社内検査を行う。	社内検査結果
↓ 処置方法決定	8.7			作業所	作業所長 社内検査員	作業所長・社内検査員は不適合の程度を検討し処置を決定する。	社内検査結果
↓ 不適合箇所修正	8.7			作業所	作業所長 社内検査員	前記 処置方法で不適合と判断された場合には速やかに工事のやり直し又は補修を実施する。	社内検査結果
不適合発生 (中間・竣工検査不適合)	8.7			作業所	作業所長 工事部長	中間検査 ①竣工検査時に出来形、品質の確認が困難となる工事 ②債務負担工事等で工期が1年以上となる工事 ③その他公所長又は出納局長が必要と認める工事 上記の3件に伴い、中間検査を受ける。 工事全体が完了した時点で竣工検査を受ける。	各種管理図等 及び、任意の記録 (安全関係書類を含む)

業務フロー	品質	安衛	環境	責任部署	担当者	規定事項	文書化
<pre> graph TD A[処置方法決定] --> B[不適合箇所修正] B --> C{再検査} C --> D[処置完了] C --> A </pre>	8.7			作業所	作業所長 工事部長	上記検査での不適合は担当監督員と打合わせを行い、その措置を決定する。	任意の記録 (会議録等)
	8.7			作業所	作業所長 工事部長	上記協議の決定に従い対処を行う。	任意の記録 (会議録等)
	8.6			8.6項 施工管理プロセスによる。			

プロセス要領書

プロセス名					仕事の評価プロセス					規定事項	文書化
業務フロー	竣工時 随時	月次	四半期	年度	品質	安衛	環境	責任部署	担当者		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 工事評定点 A/B/C評価表 外注評価表 </div>	◇				9.1			幹部会 工事部 安衛品環室	作業所長	①分析評価は、対象工事に対する工事評定点(工事成績評定通知書等)・外注評価表が通知された時点で、目標会議①竣工後の場、又は、工事完了報告書(目標会議②・目標会議③)において行う。 ・官公庁工事の目標会議①は、工事評定点を「目標会議①竣工後」に記載する。 ・NEXCO工事は、A/B/C評価を「目標会議②及び目標会議③の工事完了報告書」に記載する。 ・上記以外の目標会議②及び目標会議③の工事は当社の「外注評価表」の提出を依頼し回収後、工事完了報告書に記載する。 ・紙データはPDFにてサーバー：目標会議内の各工事に保管する。 ②評価基準は次の通りとする。 ・総合評定点が目標以上か。 ・個別評定点において工事の状況及び性質から明らかな異常評価が無いか ③評価の結果、要因分析或いは以降の類似工事への反映等を検討する。	工事評定点 A/B/C評価表 外注評価表 目標会議①竣工後 工事完了報告書
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 実行予算結果 </div>	◇	◇			9.1			作業所	作業所長	①作業所長は計画した工事ごとの予算に対し、収支を工事部長に報告する。 ②作業所長は重要な課題等があった場合は対応する。	実行予算書
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 幹部パトロール </div>	◇			◇	9.1	●	●	安衛品環室	P T担当者	①安衛品管計画書で定められた幹部 P T 担当者は P T を実施し、「安全パトロール点検指導表」に記入する。	安衛品環計画書 安全パトロール点検 指導表 是正改善報告書 安全成績
						●	●	安衛品環室	作業所長	②作業所長は、是正・改善報告書を作成し、サーバー上に記録し提出する。	
						●	●	安衛品環室	安衛品環室長	③②の報告書は幹部会及び安衛品環室で押印し、安衛品環室は全社員が閲覧できるようにクラウドに保管し、年度ごとに安全成績としてまとめ管理する。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 部門目標達成度合い </div>	◇			◇	9.1	●	●	各部署	各部署長	①安衛品管計画書に定められた部門目標は、第1・3四半期反省はサーバーデータを幹部会議メンバーが確認し、第2・4四半期反省は部会で部署長から配下社員へ達成度の説明を実施。 ②3月には一年間の達成度を発表し次年度の目標設定のツールとする。	安衛品環計画書 部門目標四半期の 反省

業務フロー	竣工時 随時	月次	四半期	年度	品質	安衛	環境	責任部署	担当者	規定事項	文書化
作業所目標達成度合い	◇				9.1	●	●	安衛品環室 工事部	作業所長	①作業所目標は目標会議で目標すり合わせシートを作成する。 ②目標会議①竣工後及び工事完了報告書は、目標に関する達成度を確認し類似工事に役立てる。	目標すり合わせシート 目標会議①竣工後 工事完了報告書
年度安全成績				◇	9.1	●	●	安衛品環室	安衛品環室長	1月～12月の安全成績（度数率・強度率等）をまとめ翌年の安全目標の指針とする。	安全成績
年度衛生環境成績				◇	9.1	●	●	安衛品環室	安衛品環室長	年度の衛生環境成績をまとめ翌年の安全目標の指針とする。	衛生環境目標の反省
安衛品環計画書に対する意見集約				◇	9.1	●	●	安衛品環室	安衛品環室長	①12月に全社員に「安全衛生環境方針アンケート」を提出させ意見を収集し次年度の各目標等に反映する。 ②結果の記録は、サーバー：幹部会内に保管する。	安全衛生環境方針 アンケート(年間アンケート)
顧客満足	◇				9.1			幹部会 安衛品環室 工事部		①工事竣工後の工事評定点(工事成績評定通知書等)・A/B/C評価表・外注評価表を確認し顧客満足度の指針とする。 ②顧客とのコミュニケーションを充実させ顧客の意見を積極的に収集する。	工事評定点 A/B/C評価表 外注評価表 幹部会議事録
課題あり ↓ 改善のための対応					9.3 10. 2	●	●			評価の結果、改善の必要性があれば責任部署が実施する。	

プロセス要領書

プロセス名	是正処置プロセス							
業務フロー	品質	安衛	環境	責任部署	担当者	規定事項		文書化
	8.7	●	●	工事部	作業所長	不適合		是正措置判断
	10.2	●	●	工事部 安衛品環室	作業所長 安衛品環室長	検査による不適合発生	工事部長判断	全て是正
						工事における苦情		
				各部署	部署長	労働災害(4日未満及び不休息含む)	幹部会判断	
						環境事故の発生		
						法規制等順守義務違反		
安衛品環室	安衛品環室長	目標の未達成	産業医と相談して安衛品環室長判断					
		SDGs及び重点実施項目に関する不適合						
健康診断有所見情報 ストレスチェック結果								
10.2	●	●	工事部 安衛品環室	各担当者	不適合の性質上、取り急ぎ対策が必要な事項に関しては、緊急に対策会議を開催し、応急的な対策を実施する。		是正処置報告書 「工事安全衛生打ち合わせ書・日誌」 災害報告書 通院指示書 ストレスチェック	
10.2	●	●	工事部 安衛品環室	各担当者	不適合となった原因を究明する。 尚、副社長の判断で重大と判断された事項に関しては幹部会で原因を究明する。			
10.2	●	●	工事部 安衛品環室	各担当者	再発防止策を決定する。 尚、副社長の判断で重大と判断された事項に関しては幹部会で対策を承認する。 決定された再発防止策は、メールにて全社員に周知する。			
10.2	●	●	工事部 安衛品環室	各担当者	対策が有効に働いているかを確認し、効果が薄い場合は再度対策を話し合う。			

プロセス要領書

プロセス名	危険性有害性等の調査及び除去低減対策 (店社) プロセス						
業務フロー	品質	安衛	環境	責任部署	担当者	規定事項	文書化
危険性有害性の調査及び分析 (1) (自社の事故・災害・ヒヤリハット)	-	6.5	-	安衛品環室	安衛品環室長	① 自社で発生した事故・災害・ヒヤリハットは、安衛品環室に報告される。 ② 安衛品環室長は報告された事故・災害・ヒヤリハットを全社員にメールで周知すると共に、毎週開催される幹部会議で報告する。 ③ 安衛品環室は年間の自社で発生した事故・災害・ヒヤリハットを安全成績としてサーバーに保管すると共に、全社員にメールで配信し再発防止措置を周知する。 ④ 他社の事故災害情報は、安全衛生環境委員会で発表し議事録をメールで周知する。	事故・災害報告書 ヒヤリハット報告書 安全成績 「安全衛生環境委員会議事録」
危険性有害性の調査及び分析 (2) (幹部パトロール)	-	6.5	-	安衛品環室	パトロール員 安衛品環室長	① 幹部パトロールの評価結果等（是正、指摘、指導、良好、全社展開）は幹部会議に報告される。 ② 安衛品環室は年間の幹部パトロールの指摘事項等を分析し安全成績としてサーバーに保管し、共有する。 ③ 幹部パトロール実施者は、安全衛生環境委員会で重要な是正事項等に関して発表する。	「安全パトロール点検指導表」 安全成績
危険性有害性の調査及び分析 (3) (発注者・顧客・行政等の指摘)	-	6.5	-	工事部 安衛品環室	工事部長 安衛品環室長	① 発注者、顧客、行政等の指摘事項は目標会議①竣工後或いは、工事完了報告書によって報告される。 ② 安衛品環室は目標会議①竣工後或いは、工事完了報告書のデータをサーバーで管理し、全社員が閲覧可能な状況を確認する事で同種工事の災害再発防止に役立てる。	目標会議①竣工後 工事完了報告書
危険性有害性評価と対策決定	-	6.5	-	工事部 安衛品環室	工事部長 安衛品環室長	① 上記「危険性有害性の調査(業務フロー欄(1)～(3))」の評価と低減対策は幹部会議あるいは安全衛生環境委員会で話し合われる。 ② 工事部長は危険性有害性の対策を、工事部管理目標として安衛品環計画書に記載する。	安衛品環計画書 「安全衛生環境委員会議事録」 「工事部管理目標」
情報（文書）管理	-	6.5	-	安衛品環室	担当者	安衛品環室は、全ての関係文書をサーバー内で管理する。	関連する全てのデータ
社内周知（対策の実施）	-	6.5	-	工事部 安衛品環室	工事部長 安衛品環室長	① 安衛品環室は、決定した危険性有害性の除去低減対策を、メール・サーバー等により全社員に周知する。 ② 重要な事項に関しては4月・10月に開催される社員大会（安全大会）にて全社員・協力会社・各部会で周知する。	メール・サーバー 安衛品環計画書

プロセス要領書

プロセス名	危険性有害性等の調査及び除去低減対策 (作業所) プロセス					規定事項	文書化	
	業務フロー	品質	安衛	環境	責任部署			担当者
危険性有害性の調査及び分析 (1) (目標会議時)	→	-	6.5	-	作業所	作業所長	①工事の規模に応じて目標会議①～④に分類される。 ②工事に関する危険性有害性の調査・分析及び対策が検討され、目標すり合わせシートに反映される。(施工計画書等にも反映される)	目標会議資料 目標すり合わせシート
危険性有害性の調査及び分析 (2) (施工計画時・変更時)	→	-	6.5	-	作業所	作業所長	①作業所長は工事施工前に施工計画書等を作成し、工事に係る安全・衛生・環境・品質に係る危険性有害性の調査・分析及び対策を記載する。 ②発注者に提出を求められた「施工計画書」等は社内検査後、工事着手前に提出する。(主に官公庁工事) ③工事内容に大きな変更がある場合には、担当監督員と打合わせ後に「変更施工計画書」等を作成し、同様の手順を踏む。(主に官公庁工事)	施工計画書等 変更施工計画書等 (主に官公庁工事) 顧客様式
危険性有害性の調査及び分析 (3) (作業手順書作成時)	→	-	6.5	-	作業所	作業所長 職長 協力会社	①作業所長又は職長は、工種毎の作業手順書を確認し、作業時に活用する。 ②危険性有害性の調査・分析及び対策を「リスクアセスメント方式」で数値化し、その手順が本来持っているリスクと、対策後のリスクを考慮し危険性有害性の軽減を図る。	作業手順書
危険性有害性の調査及び分析 (4) (工事打ち合わせ)	→		6.5		作業所	作業所長	①毎日の打合せで、翌日の作業予定に対し必要な準備を行う。その際に実施する工種ごとの危険性を検討し安全指示事項を伝達する。	工事安全衛生打合わせ書・日誌
危険性有害性の調査及び分析 (5) (危険予知活動時)	→	-	6.5	-	作業班	作業班長	①毎朝、朝礼終了後に危険予知活動を実施する。 ②実際に作業を行う作業員が中心となり、その日に行う作業の危険性有害性の調査・分析及び対策を行い、その手順が本来持っているリスクと対策後のリスクをリスクアセスメント方式で数値化し、危険度軽減の対策を実施する。	危険予知活動記録用紙 (リスクアセスメントKY)
危険性有害性の調査及び分析 (6) (機械作業計画書)	→				作業所	作業所長	①車両系建設機械・クレーン・高所作業車・コンクリートポンプ車を使用する場合は、機械作業計画書を作成する。(リスクの数値化は不要)	機械作業計画書

業務フロー	品質	安衛	環境	責任部署	担当者	規定事項	文書化
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">情報（文書）管理</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	6.5	-	作業所	作業所長	各々の文書は作業所が保管し、常に開示出来る状態にしておく。	関連する全ての文書
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">作業所内周知（対策の実施）</div>	-	6.5	-	前述の通り	前述の通り	<p>【目標会議】</p> <p>目標会議で決定した「目標すり合わせシート」は事務所・休憩所・安全掲示板等に掲示する。</p> <p>【施工計画】</p> <p>作成した作業計画書は常に閲覧可能な状態にしておく。</p> <p>【作業手順書】</p> <p>作業手順書の周知会を開催し、サインを求め記録する。</p> <p>改善・修正はその場で朱書きし周知する。</p> <p>【危険予知活動】</p> <p>危険予知活動で記録した用紙は作業員の目に付く場所に掲示する。</p> <p>【機械作業計画書】</p> <p>機械作業計画書は作業員の目に付く場所に掲示する。</p>	前述の通り

プロセス要領書

プロセス名	労働災害・事故への対応（店社）プロセス						
業務フロー	品質	安衛	環境	責任部署	担当者	規定事項	文書化
	-	8.8	-	安衛品環室	安衛品環室長	1)労働災害・事故には、一次の労働災害(4日以上)を含む。 2)安衛品環室長は、「現場で事故・労働災害・交通事故・自然災害発生時の連絡体制」等の策定案を作成し、安全衛生環境委員会に提出する。 注釈：災害種別＝一次災害・二次災害等	緊急時の体制： ⇒「現場で事故・災害が発生した時の連絡体制」 （安衛品環計画書）
	-	8.8	-	安全衛生環境委員会	安全衛生環境委員長	提出された策定案は、幹部会にて検討した後、安全衛生環境委員会で承認を得る。	
	-	8.8	-	安衛品環室	安衛品環室長	安衛品環室は、「現場で事故・労働災害・交通事故・自然災害発生時の連絡体制」等の文書をサーバーで管理する。	
	-	8.8	-	安衛品環室 総合管理室 各部署	各部署長 作業所長	1)安衛品環室長は、制定又は改訂され管理している上記の「緊急時の体制」文書を、「安衛品環計画書」に記載し、メール等により全社員に周知する。 2)作業所長は、災害・事故発生時の連絡体制について安全掲示板等や事務所の見やすいところに掲示すると共に、新規入場時教育等を通じ従業員及び協力会社の作業員に周知する。 3)総合管理室は、社内HP「業務見える化サイト」へ「現場で事故・災害が発生した時の連絡体制」を掲載し周知する。 【業務見える化サイト「現場で事故・災害が発生した時の連絡体制」】	緊急時の体制： ⇒「現場で事故・災害が発生した時の連絡体制」 （安衛品環計画書）
	-	8.8	-	工事部 安衛品環室	作業所長 工事部長 安衛品環室長	1)自然災害の影響により、災害が発生した場合は次のように行う。 ① 作業所長は、工事部長に報告する。 ② 工事部長は、応急の指示を作業所長に出すとともに副社長に報告する。 2)労働災害等が発生した場合は次のように行う。 ① 作業所長は、安衛品環室長に報告する。 ② 安衛品環室長は、応急の指示を作業所長へ出すと共に、労働災害の状況により副社長へ報告する。以降、副社長の判断により、社長他関係箇所へ報告と指示を出す。 3)災害・事故の報告を受けた副社長は、緊急事態の状況に応じ緊急対策本部の設置の必要性を判断する。 4)必要と検討された場合は緊急対策本部を設置し、対策を行う。	緊急時の体制： ⇒「現場で事故・災害が発生した時の連絡体制」 （安衛品環計画書）

プロセス要領書

プロセス名	労働災害・事故への対応（作業所）プロセス						
業務フロー	品質	安衛	環境	責任部署	担当者	規定事項	文書化
本社の労働災害・事故が発生した時の対応		8.9	●	安衛品環室	安衛品環室長	「労働災害・事故の対応(店社) プロセス要領書」による。	「現場で事故・災害が発生した時の連絡体制」 (安衛品環計画書)
↓ 労働災害・事故時の対応措置案 作成	-	8.9	●	工事部	作業所長	作業所長は、「現場で事故・災害が発生した時の連絡体制」を基に次の事項を考慮して、対応措置を作成する。 ①労働災害・事故の基準及び災害発生時の措置基準 ②労働災害・事故時の連絡体制 ③労働災害・事故時の当社及び協力会社との作業分担 ④緊急時の資材確保及び保管場所の特定	
↓ 承認	-	8.9	●	工事部	工事部長	作業所長は、作成した労働災害・事故の対応策を工事部長に提出し承認を得る。	
↓ 管理	-	8.9	●	工事部	作業所長	施工期間中「労働災害・事故」の管理。	「作業中止基準」
↓ 周知	-	8.9	●	工事部	作業所長	作業所長は、緊急時の連絡体制について事務所の見やすいところに掲示すると共に、新規入場時教育等を通じ、作業所従業員及び協力会社の作業員に周知する。	「現場で事故・災害が発生した時の連絡体制」 (安衛品環計画書)
↓ 労働災害・事故への対応	-	8.9	●	工事部	作業所長	1)自然災害等により労働災害・事故になった場合は次のように行う。 ①作業所長は、作業中に基準を超える事態が発生した場合は、速やかに作業を中止し従業員及び協力会社の作業員等を速やかに退避させる。 ②作業所長は、作業中止の状況を直ちに工事部長に報告する。 ③作業所長は、労働災害・事故が定めた基準値以下となった場合には、現場の安全を点検し、工事部長の承認を得て作業を再開する。 2)労働災害等により労働災害・事故になった場合は次のように行う。 ①作業所長は、労働災害・事故等が発生した場合は速やかに安衛品環室に報告する。 ②作業所長は、関係(官公庁・元請)機関に速やかに連絡し指示を待つ。指示があった場合は、災害発生現場の保存、立入禁止措置等を行い、安衛品環室にその旨を報告し、指示を受ける。 ③事故調査委員会が設置された場合に作業所長及び作業関係者は、調査員の調査に協力する。 ④作業所長は、事故調査委員に応じ安衛品環室と再発防止策を立案する。 事故調査委員会で承認された再発防止策を周知した後に、工事を再開する。 ⑤作業所長は、再発防止対策が確実に行われているかを確認、指導する。 ⑥作業所長は、作業手順書等の手順及びリスク評価を改訂する。	

プロセス要領書

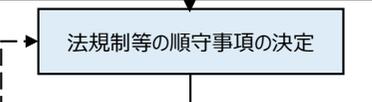
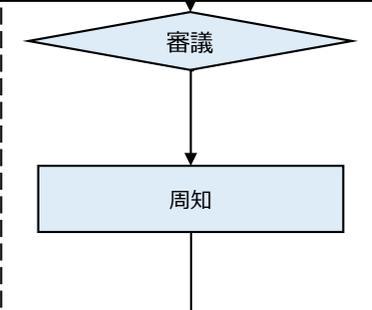
プロセス名	非常事態への対応（店社）プロセス						
業務フロー	品質	安衛	環境	責任部署	担当者	規定事項	文書化
	-	8.10	-	対策本部	対策本部長	「非常事態」とは次のいずれかを指す。 ①大雪・地震・台風等の大規模な非常事態 ②大規模な事故、災害、火災等 ③その他、会社が必要と判断した事態 上記①～③の発生による地域（主に福島市周辺）対応に、本社等を本部として全社単位の対応が必要と判断した場合	「非常事態が発生した時の連絡体制」
	-	8.10	-	安全衛生環境委員会	安全衛生環境委員長	提出された策定案は、幹部会にて検討した後、安全衛生環境委員会で承認を得る。	
	-	8.10	-	安衛品環室	安衛品環室長	「非常事態が発生した時の連絡体制」の文書をサーバーで管理する。	
	-	8.10	-	安衛品環室 総合管理室 各部署	各部署長 作業所長	1)安衛品環室長は、制定又は改訂され管理している上記の「緊急時の体制」文書を、「安衛品環計画書」に記載し、メール等により全社員に周知する。 2)作業所長は、「非常事態発生時の連絡体制」について事務所の見やすいところに掲示すると共に、新規入場時教育等を通じ、作業所従業員及び協力会社の作業員に周知する。 3)総合管理室は、社内HP「業務見える化サイト」へ「非常事態マニュアル」を掲載する。	「安衛品環計画書」 「非常事態が発生した時の連絡体制」 「非常事態マニュアル」
	-	8.10	-	本部長	対応部長 情報部長 総合管理室長	1)社長or副社長は、状況判断により非常事態宣言の発令(発信)について事前に幹部会メンバーに『LINE WORKS』で通知する。 2)上記で発信を受けた各幹部は速やかに以下の情報を発信者に報告する。 ・自分の居場所 ・出勤の可否 3)社長or副社長が本部長となり、幹部会メンバーの中から対応部長と情報部長を任命する。 4)「非常事態対策本部」設置の目途がついたのち、本部長より全社員に向けて「非常事態宣言」を『LINE WORKS』で配信する。 5)情報部長は、『LINE WORKS』の全社員グループに向け、状況報告（各自の居場所と出勤可否の報告を受ける）メッセージを送信する。 6)毎年、4月の新年度安全大会において非常事態時の訓練を実施する。 7)本社は、防災の日（毎年9月1日）に避難訓練を実施する。	

プロセス要領書

プロセス名	環境・地域貢献重要項目特定～運用プロセス						
業務フロー	品質	安衛	環境	責任部署	担当者	規定事項	文書化
【当社全体に関する環境重要項目】							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">環境・地域貢献に影響を与える当社の活動の調査</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	-	-	6.4	安衛品環室	安衛品環室長	1)安衛品環室（各部署協力）は、次の項目ごとに当社全体に関する環境・地域貢献に影響を与える活動を調査する。 ①当社が管理できる環境・地域貢献に影響を与える活動として下記に記す。 ・通常発生するもの（in/out） ・緊急事態時に発生するもの ・地球環境、地域及び利害関係者に対して有益なもの ②当社が利害関係者に対して関与できる環境・地域貢献に影響を与える活動として下記に記す。 ・購買先に対する環境指導 ・顧客に対する製品改善提案 ・業界に対する情報提供 2)これらの調査結果は「環境側面調査表」に記録する。 3)調査は、年次見直し(原則3月)及び、安衛品環室が必要と判断した際に実施する。	「環境側面調査表」 関与可能な「影響を及ぼせる環境側面評価表」
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">環境・地域貢献に影響を与える当社の活動の評価と重要項目の決定</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-left: 20px;">法令等の順守</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">←</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	-	-	6.4	安衛品環室	安衛品環室長	1)安衛品環室（各部署協力）は、調査の結果特定された環境・地域貢献に影響を与える当社の活動に対し、「環境影響評価表」及び、関与可能な「影響を及ぼせる環境側面評価表」に従い、相対的な重要度の評価を行う。 2)評価の結果、環境・地域貢献重要項目が特定され、幹部会議(経営者見直し会議)による承認により最終決定される。 3)環境・地域貢献重要項目とする基準は次の通りとする。 管理できるもの：「環境側面評価表」に従い評価し、『評価点の和が8点以上』 ※特筆する理由があれば考慮する。 影響を及ぼせるもの：関与可能な「影響を及ぼせる環境側面評価表」に従い評価し『評価点の積が8点以上』	「環境影響評価表」 関与可能な「影響を及ぼせる環境側面評価表」
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">EMSの運用管理</div>	-	-	8.11	各部署	各部署担当者	1)各担当部署は、次の情報に関して運用項目を決定し、それぞれの文書にて具体的な運用管理を決定する。 ①環境・地域貢献重要項目：EMS運用管理（施工管理） （「安衛品環計画書」-取組み目標設定） ②法令等：「法規制等一覧表」	「EMS運用管理表」 「安衛品環計画書」 「法規制等一覧表」

業務フロー	品質	安衛	環境	責任部署	担当者	規定事項	文書化
【作業所ごとの環境重要項目】							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 環境・地域貢献に影響を与える当社の活動の評価と重要項目の決定 </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	—	—	6.4	作業所 (工事部)	作業所長	1)作業所長は、施工計画段階で工事仕様と現場の状況から想定される環境・地域貢献に影響を与える当社の活動を特定し、環境・地域貢献重要項目を決定する。決定に際しては、目標会議を活用する。 2)環境・地域貢献重要項目は、次の事項を検討する。 ①工事周辺の利害関係者（近隣住民及び通行人など）への公害 ②周囲の自然破壊（河川の汚染、土砂崩れ、粉塵飛散及び火災など） ③工事計画を著しく超えた資源及びエネルギーの消費 ④工事計画を著しく超えた廃棄物の発生 ⑤その他、作業所長が環境上重要と判断したもの	「施工計画書」等 目標会議資料 「目標すり合わせシート」 「ミーティング等の議事録」
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> EMSの運用管理 </div>	—	—	8.11	作業所 (工事部)	作業所長	1)作業所長は、決定した環境・地域貢献重要項目に対する運用管理（施工管理）を決定し、実施する。 2)決定した運用管理は、次の文書等により明確にし、必要に応じて作業員及び協力会社作業員に周知する。 ①目標会議資料・「施工計画書」等 ②目標すり合わせシート ③現場内のミーティング（安全教育及び新規入場者教育など）による指導・指示	

プロセス要領書

プロセス名	法規制等順守プロセス						
業務フロー	品質	安衛	環境	責任部署	担当者	規定事項	文書化
【当社全体に関する法規制等】							
	-	6.6	6.6	安衛品環室	各担当者	1)安衛品環室は、当社の事業活動に対して適用される環境に関する法規制（条例含む）を調査する。 ・ 法規制：「ISO環境法」による調査 ・ 福島県条例／福島市条例：自治体ホームページ情報 2)また、利害関係者からの環境に関する要求に対して合意（契約を含む取決め）した事項を把握する。	「ISO環境法」 合意書面等
	-	6.6	6.6	安衛品環室	各担当者	1)安衛品環室（各部署協力）は、把握した法規制等の情報から、当社が対応すべき事項を決定し「法規制等一覧表」にて明確にする。 2)「法規制等一覧表」は、共有サーバーへの登録により社内共有と周知を図る。	「法規制等一覧表」
		6.6	6.6	安衛品環室	各担当者	安全衛生環境委員会は、提出された内容「法規制等一覧表」を審議検討し、当社の行うべき事項を決定する。 1)安全衛生環境委員会関係文書及び関係法令は、従業員が閲覧できるように安衛品環室で管理する。 2)安全衛生環境委員会の決定により、関係法令等の外部文書を各作業所に配備する場合には、安衛品環室が手配・配布を行う。 3)安衛品環室は、安全衛生環境委員会、社員大会、システム教育、安全パトロール、インターネットの活用等により従業員、協力会社に周知する。	「法規制等一覧表」
	-	6.6	6.6	各部署	各担当者	1)「法規制等一覧表」にて定められた責任部署は、該当する法対応事項に従い必要な記録の作成も含め、適切に対応する。 2)対応の中で行政への届出が生じる場合は、原則、総合管理室の承認（場合によっては経営層承認）の上、実施する。	「法規制等一覧表」 実施記録
	-	9.1	9.1	各部署	各担当者	1)定められた法規制等に対する対応が適切に実施されているか、また総合的にコンプライアンスに問題がないかどうかについて評価を行う。 2)評価は、次の方法で実施する。 ① 幹部パトロールによる評価（月次） ② 安全衛生環境委員会による評価（月次） ③ 内部監査による評価（年次） 3)順守に関して問題が生じた場合は、それぞれの評価の中では是正処置を実施する。	「幹部パトロール点 検指導表」 「安全衛生環境委 員会議事録」 「内部監査記録」

業務フロー	品質	安衛	環境	責任部署	担当者	規定事項	文書化
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 法的情報／利害関係者要求 の変化 </div>	—	6.6	6.6	安衛品環室	各担当者	1)安衛品環室は、環境に関する法規制（条例含む）の改正情報を把握する。 ・ 法規制：「ISO環境法」の購読 ・ 福島県条例／福島市条例：自治体ホームページ情報 2)また、新たな利害関係者からの環境に関する要求に対して、合意(契約を含む取決め)した事項を把握する。 3)法規制等の変化があった場合は、安衛品環室が「法規制等一覧表」を改定し、変更内容と新たな対応事項を安全衛生環境委員会にて社内周知する。	「法規制等一覧表」
【作業所ごとの法規制等】							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 法的情報の把握 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 利害関係者要求の把握 </div> </div>	—	6.6	6.6	工事部 作業所	作業所長 職長	1)作業所長は、施工の計画段階で当該工事の仕様及び、現場の状況から、適用される環境を含めた法規制を調査する。 決定に当たっては、目標会議を開催し検討する。 ・ 法規制：「ISO環境法」による調査及び社内規程の確認 ・ 作業所の各自治体条例：自治体ホームページ情報 2)また、作業所周辺の近隣住民等からの環境に関する要求に対して合意（契約を含む取決め）した事項を把握する。	「ISO環境法」 合意書面等
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 法規制等の順守事項の決定 </div>	—	6.6	6.6	工事部 作業所	作業所長 職長	1)作業所長は、把握した法規制等の情報から、作業所が対応すべき事項を決定し「施工計画書」等及び、その他の文書にて明確にする。 2)作業所長及び職長は、工事着手前に目標会議で検討された「関係法令等・現場のルール」の検討結果を「作業手順書」及び、「施工計画書」等に反映させる。	「施工計画書」等 作業手順書
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 順守事項に従った対応 </div>	—	6.6	6.6	工事部 作業所	作業所長 職長	1)工事ごとの法令等に関する順守事項の周知 作業所長又は職長は、該当工種ごとの作業手順書周知会により、順守すべき法規制等について作業に就く全員に周知する。 2)K Y ミーティングと通じた作業手順の周知 ① 作業所長は、当日の作業内容を把握して職長に検討結果を周知する。 ② 職長は、当日の作業開始前に危険予知活動(リスクアセスメントKY)を実施し、検討結果を反映させる。 3)作業所長は、現場ルールを新規入場時教育の資料に反映させる。 4)作業所長は、順守事項について、各ミーティングを利用し関係者へ周知する。 5)事前の届け出などについては、適切な時期に実施する。	各実施記録

業務フロー	品質	安衛	環境	責任部署	担当者	規定事項	文書化
		6.6	6.6	工事部 作業所	作業所長	目標会議で予見できなかった事項で、工事の進捗に伴い、又は、パトロール等で指摘・改善すべき事項が生じた場合は、速やかに検討し処置する。また、必要に応じて工事部長に報告し検討する。	
	-	9.1	9.1	作業所	作業所長	1)定められた法規制等に対する対応が適切に実施されているか、また総合的にコンプライアンスに問題がないかどうかについて評価を行う。 2)評価は、次の方法で実施する。 ① 幹部パトロールによる評価（月次）「幹部パトロール点検指導表」 ② 作業所長による現場巡回（随時）「工事安全衛生打合せ書・日誌」 3)順守に関して問題が生じた場合は、それぞれの評価の中で是正処置を実施する。	「幹部パトロール点検指導表」 「工事安全衛生打合せ書・日誌」

プロセス要領書

プロセス名	目標すり合わせ（作業所）プロセス					規定事項	文書化
	業務フロー	品質	安衛	環境	責任部署		
作業所目標の決定	6.7			作業所	作業所長	1)作業所長は、目標会議を開催し、部門目標を考慮し、「目標すり合わせシート」に従い作業所の目標を決定する。 2)作業所目標は、次の項目毎に決定する。（8項目） ・地域住民の視点 ・一現場一奉仕 ・発注者の視点 ・品質の視点 ・安全の視点 ・衛生環境の視点 ・人材育成の視点 ・会社成長の視点 3)また、併せて目標会議では、作業所が規制を受ける法規制等についても決定する。	「目標すり合わせシート」
環境重要項目（衛生環境の視点）決定時の考慮事項	6.7			作業所	作業所長	1)作業所長は、施工計画段階で工事仕様と現場の状況から想定される環境側面を特定し、環境重要項目を決定する。決定に際しては目標会議を活用する。 2)環境重要項目の決定に際しては、次の事項を検討する。 ① 工事周辺の利害関係者（近隣住民及び通行人など）への公害 ② 周囲の自然破壊（河川の汚染、土砂崩れ、粉塵飛散及び火災など） ③ 工事計画を著しく超えた資源及びエネルギーの消費 ④ 工事計画を著しく超えた廃棄物の発生 ⑤ その他、作業所長が環境上重要と判断したもの	なし
法規制等決定時の考慮事項	6.6			作業所	作業所長	1)作業所長は、施工計画段階で当該工事の仕様及び現場の状況から、適用される環境を含めた法規制を調査する。決定に当たっては、目標会議を開催し検討する。 ・法規制：「ISO環境法」による調査及び社内規程の確認 ・作業所の各自治体条例：自治体ホームページ情報 2)また、作業所周辺の近隣住民等からの環境に関する要求に対して合意（契約を含む取決め）した事項を把握する。	なし
施工計画	6.7			作業所	作業所長	1)作業所長は工事施工前には「施工計画書」等を作成し、工事に係る安全・衛生・環境・品質において、危険性有害性の調査・分析及び対策を記載する。 2)「施工計画書」等は、工事部長・社内検査員の承認を得る。発注者に提出を求められた工事（主に官公庁工事）は、担当監督員に施工前に提出する。 3)工事内容に大きな変更がある場合には、「変更施工計画書」等を作成し同様の手順を踏む。	「施工計画書」等 「変更施工計画書」等
危険性有害性の調査及び分析（作業手順書作成時）	6.7			作業所	作業所長 協力会社（職長）等	作業所長・職長は工種毎に作業手順書を作成し、手順毎に危険性有害性の調査・分析及び対策を、リスクアセスメント方式でその手順が本来持っているリスクと対策後のリスクを数値化し軽減を図る。	「作業手順書」

業務フロー	品質	安衛	環境	責任部署	担当者	規定事項	文書化
危険性有害性の調査及び分析 (工事打ち合わせ)		6.7		作業所	作業所長	毎日、翌日の作業予定に対し必要な準備を行う。 その際に実施する工種ごとの危険性有害性を検討し安全指示事項を伝達する。	「工事安全衛生打合せ書・日誌」
危険性有害性の調査及び分析 (危険予知活動時)		6.7		作業班	作業班長	毎朝、朝礼終了後に危険予知活動を実施する。 実際に作業を行う作業員が中心となり、その日に行う作業の危険性有害性の調査・分析及び対策をリスクアセスメント方式で、その手順が本来持っているリスクと対策後のリスクを数値化し、軽減を図る。	「危険予知活動記録用紙」
危険有害性の調査及び分析 (機械作業計画書)		6.7		作業所	作業所長	車両系建設機械・クレーン・高所作業車・コンクリートポンプ車を使用する場合は、機械作業計画書を作成する。(リスクの数値化は不要)	「機械作業計画書」
作業所内周知 (対策の実施)		6.7		作業所	作業所長	<p>【目標会議】 目標会議で決定した「目標すり合わせシート」は、事務所・休憩所・安全掲示板等に掲示する。</p> <p>【施工計画書】等 作成した施工計画書等は、常に閲覧可能な状態にしておく。</p> <p>【作業手順書】 作業手順書の周知会を開催し、参加者全員の記名の上、閲覧可能な状態で目につく場所に管理し、実際の作業に無理のないように改善していく。</p> <p>【危険予知活動】 危険予知活動で記録した用紙は、作業員の目に付く場所に掲示する。</p> <p>【機械作業計画書】 機械作業計画書は、作業員の目に付く場所に掲示する。</p>	各文書
評価		9.1.1		作業所	作業所長	1)作業所長は結果を、「目標すり合わせシート」に従い目標会議①竣工後又は、工事完了報告書にて評価する。	「目標すり合わせシート」 目標会議①竣工後 「工事完了報告書」