

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

## 業務マニュアル

### 改訂履歴

版数	日付	事由
1	2010年04月30日	制定
2	2010年05月22日	内容の一部変更
3	2017年10月01日	2015年版対応へのマネジメントシステムの全面改訂
4	2018年09月01日	3版の全面改訂
5	2019年05月13日	4版の一部変更：8.5.1に関する適用
6	2020年04月01日	組織改編に伴う5版の全面改訂
7	2021年02月01日	EMS（JISQ14001:2015）の構築統合に伴う改訂
8	2022年02月01日	内容の一部変更
9	2023年02月01日	道路交通法改正に伴うアルコールチェック義務の追加 他
10	2023年06月01日	組織改編等に伴う9版の改訂
11	2025年01月01日	内容の一部変更に伴う10版の改訂

寿建設株式会社

承認	作成



文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

各章で規定している概要

主要プロセス	文書化	責任部署
方針～目標決定プロセス	「方針～目標決定プロセス要領書」	経営層・各部署・作業所
力量(スキル)管理プロセス	「力量(スキル)管理プロセス要領書」	工事部・総合管理室 営業管理室・安衛品環室
受注業務プロセス	「受注業務プロセス要領書」	経営層・工事部 営業管理室
購買業務プロセス	「購買業務プロセス要領書」	工事部・総合管理室
施工管理プロセス	「施工管理プロセス要領書」	工事部・作業所 安衛品環室
不適合管理プロセス	「不適合管理プロセス要領書」	各部署・作業所
仕事の評価プロセス	「仕事の評価プロセス要領書」	各部署・作業所
是正処置プロセス	「是正処置プロセス要領書」	工事部・安衛品環室
内部監査プロセス	当マニュアル 9.2 項	管理責任者
危険有害要因管理プロセス	「危険性有害性等の調査及び除去低減対策（店社）プロセス要領書」 「危険性有害性等の調査及び除去低減対策（作業所）プロセス要領書」	各部署・作業所
労働災害・事故への対応プロセス	「労働災害・事故への対応（店社）プロセス要領書」 「労働災害・事故への対応（作業所）プロセス要領書」	各部署・作業所
非常事態への対応プロセス	「非常事態への対応（店社）プロセス要領書」	各部署
環境・地域貢献重要項目特定プロセス	「環境・地域貢献重要項目特定～運用プロセス要領書」	各部署・作業所
法規制等順守プロセス	「法規制等順守プロセス要領書」	各部署・作業所
目標すり合わせ（作業所）プロセス	「目標すり合わせ（作業所）プロセス要領書」	作業所

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

## 1. 業務マニュアルの制定目的及び概要

### 1.1 制定目的

この業務マニュアル（以下、当マニュアルという）は、寿建設株式会社（以下、当社という）及び協力会社等に対して、当社の将来的ビジョンや CSR（環境・社会貢献への社会的責任）等の企業活動に必要な「品質」「労働安全衛生」「環境・地域貢献」におけるマネジメントシステム（以下、MSという）の規定並びに、会社運営に必要な規定のために制定する。

当マニュアルの作成に当たっては、JISQ9001:2015 及び JISQ14001:2015 の要求事項を満足することにより、関連機関への品質保証及び、事業活動を通じた環境・地域貢献へも活用していく。

### 1.2 概要

当マニュアルは、次の概要により構成及び構築される。

施工品質に関するMS	JISQ9001:2015 規格要求事項に準拠する。
安全衛生に関するMS	社会的及び利害関係者からのニーズから、当社が実施すべきことを明記する。
環境・地域貢献に関するMS	JISQ14001:2015 規格要求事項に準拠する。

## 2. 引用規格

このMSを構築及び運用するに当たり、次の規格に準拠した形で行う。

- (1) ISO9001:2015 (ISO9001:2015) 品質マネジメントシステム－要求事項
- (2) JISQ9000:2015 (ISO9000:2015) 品質マネジメントシステム－基本及び用語
- (3) JISQ14001:2015 (ISO14001:2015) 環境マネジメントシステム－要求事項
- (4) 建設業労働安全衛生マネジメントシステムガイドライン（コスモス NEW COHSMS）

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

### 3. 用語の定義

当マニュアルにて使用する言葉は、特に理由が無い限り JISQ9000:2015 (ISO9000:2015) 及び JISQ14001:2015 (ISO14001:2015) に従う。但し、当社がより理解しやすくするために社内用語を積極的に使用する。

次にそれらの定義を記載する。

用語	定義
取締役会	規格要求事項のトップマネジメントに該当し、取締役会に参加する取締役のいずれもがトップマネジメントの責任及び権限を有する場。
幹部会議（経営者見直会議）	部長・室長以上で構成される。規格要求事項のマネジメントレビューを実施する場。
経営層	取締役会に出席する役員を指す。
工事部長	統括工事部長及び工事部長を指す。
作業所長	現場管理を行う責任者をいう。規定箇所によっては「現場代理人」と記載する場面もある。
生産グループ	安衛品環室・工事部。(2023年6月改編)
管理グループ	営業管理室・総合管理室。(2020年4月改編)
工事 TEAM	担当役員・工事部。(2020年4月改編)
支援 TEAM	担当役員・総合管理室・営業管理室・安衛品環室・工事部担当者。(2020年4月改編)
文書化した情報	規格要求事項であるが、当社は従来の慣例及び仕事との統合の観点から「文書」及び「記録」、「資料」、「議事録」という表記を主に使用する。
環境・地域貢献	JISQ14001:2015 で規定する「環境」を指し、当社のこれまでの活動慣例を反映し、原則この表現に統一する。但し、文脈等を考慮し「環境」を使用する場合もある。
環境・地域貢献に影響を与える当社の活動	ISQ14001:2015 の環境側面に該当し、当社の活動において環境・地域に何らかの影響を与える活動をいう。但し、文脈等を考慮し「環境側面」を使用する場合もある。
環境・地域貢献重要項目	JISQ14001:2015 の著しい環境側面に該当し、当社の環境活動の起点となるもので、これに基づき「安衛品環計画書」の環境取組みが決定する。
法規制等順守	JISQ14001:2015 の順守義務と順守評価に該当し、法規制だけではなく作業所などでの近隣住民との合意事項などを含めた事業活動上順守すべき事項。
利害関係者	規格要求事項に従い呼称を使用する。当社の主な利害関係者は、顧客、協力会社、行政、銀行及び社員などを指す。但し、利害関係者は限定せず当社の事業活動による何らかの影響を与えあう組織及び個人全てとする。

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

#### 4. 当社の状況（当社の事業を取り巻く環境）

##### 4.1 当社及びその状況の理解【方針～目標決定プロセス】

当社は、経営層の責任の下、当事業活動における内部及び外部の課題を明確にし、下記の取り組みを事業及びM Sの方向性を決定する重要な情報とする。

明確にする場面	実施状況	M Sへの反映
年度の振返り及び計画時	経営層は「安衛品環計画書」作成過程で事業環境を把握する。	「安衛品環計画書」から ⇒ 各部署の目標展開 ⇒ 重点実施項目の実施状況 ⇒ リスク及び機会への取組み
コミュニケーション	常に変化する事業環境を経営層が把握し、次のコミュニケーションにより随時明確にし、共有する。 ・取締役会 ・幹部会議（経営者見直会議） ・安全衛生環境委員会 ・グループ会議 ・TEAM 会議	① 各決定事項に対する対応 ② 文書化した情報を残す

##### 4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解【方針～目標決定プロセス】

(1) 工事部・作業所は、当マニュアル 4.1 項の取組みの中で当社のM Sに密接にかかわる利害関係者を明確にし、それら利害関係者からの当社に対するニーズ及び期待を理解する。これらは 4.1 項の取組みにより行われる。

(2) また、当社の事業の性質上、長期的な視点でのニーズ及び期待として次のことが存在し、長期的な経営判断の際に充分考慮する。

該当部署	利害関係者	ニーズ及び期待	対応
工事部・作業所	顧客	優れた品質の成果物を工期内に引き渡す	社内検査・各種会議
工事部・作業所	当社従業員・協力会社従業員・安全衛生行政・顧客	安全衛生法改正を含む安全衛生に関する事項の強化	当社の安全衛生活動全般
工事部・作業所	工事周辺の住民	工事に起因する公害（騒音、粉塵など）発生防止の潜在化による住民の期待	工事仕様及び一般概念を含め施工管理の中で対応する

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

#### 4.3 MSの適用範囲

このMSの適用範囲は次の通りとする。

項目	適用範囲	
事業	土木工事(トンネル工事、一般土木工事、各種補修工事)	
事業所	本社：福島県福島市飯坂町平野字東地蔵田 8 番地の 1	
関連サイト	資材置き場（二子塚）：福島県福島市二子塚字呑江 19-3 資材置き場（下飯坂）：福島県福島市下飯坂下川原 25-41 資材置き場（冲高）：福島県福島市冲高字反町 7-1	
JISQ9001:2015 要求事項	次の要求事項は適用しない	
	要求事項	理由
	8.3 設計・開発	当社が実施する工事の仕様は全て顧客が決定し、当社が関与する場面は無い。

#### 4.4 MS及びそのプロセス

当社は、MSを構築及び運用する上で必要な規定事項を当マニュアル及び、前述の「各章で規定している概要」により、それぞれのプロセス要領書で詳細を明確にする。

### 5. リーダーシップ

#### 5.1 コミットメント（方針表明）

経営層は、取締役会で事業活動のためのMSを確実に実施するために、自らがリーダーシップを発揮することを表明する。

次に具体的な内容を示す。

表明	内容
① MSの有効性に対する説明責任	「安衛品環計画書」がMSの最重要計画であるため、この計画に対し次のことに説明責任を持つ。 ・事業活動に対して有効かどうか ・達成したかどうか
② 方針及び目標の設定	「安衛品環計画書」に基づき各方針及び目標を設定させる。
③ MSそのものが事業活動であることの認識 ・プロセス管理の重要性 ・必要な資源の判断 ・MSの有効性と結果へのこだわり ・継続的な改善活動	マネジメントレビュー及び主要な会議の場での周知を図る。また、事業活動そのものを反映させた当マニュアルを承認する。
④ 運営組織の構築と責任権限の明確化及び 管理者に対する支援	組織の決定と責任権限の明確化。

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

⑤ 顧客重視	<p>次のことについてMSの中で取り組ませる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・顧客要求事項他を明確に認識する</li> <li>・顧客要求事項への対応及び顧客満足度に関するリスク機会への取組み</li> <li>・顧客満足度向上のための取組み</li> </ul>
--------	---

## 5.2 方針【方針～目標決定プロセス】

- (1) 経営層は、取締役会で事業と一体化したMSの方針を決定し、社内及び協力会社等の必要な利害関係者へ、その意図を周知させる。
- (2) 方針は「安衛品環計画書」により、原則、年度ごとに決定し文書化する。「安衛品環計画書」では取締役会の判断で次のような形態でより細分化される場合がある。
  - ① 方針書
  - ② 社是及び企業理念など
  - ③ 経営方針（安全衛生方針、品質方針及び、環境・地域貢献方針含む）

## 5.3 役割、責任及び権限

- (1) 経営層は、取締役会において、MSを運用する上で必要な役割、責任及び権限を明確にする。これらは当マニュアルを含む各文書にて“誰が”という形で明確になる。また、各分野における責任権限は次の文書で明確にする。

責任権限	文書化
事業活動上の指揮命令系統	「組織規程」「職務権限規程」
安全衛生管理体制（労安法対応含む）	「安衛品環組織図」
MS運用上の指揮命令系統	（作業所により、名称が異なる場合がある）

- (2) 経営層は、次の責任及び権限を管理責任者へ付与する。
  - ① MSの様々な要求事項に対する適合についての責任及び権限
  - ② 活動（意図した結果になっている事）の責任及び権限
  - ③ MSの成果について取締役会へ報告する責任
  - ④ MS全体及び顧客重視に対する社内への周知の責任
  - ⑤ MSの変更に関する責任及び権限

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

## 6.計画（PDCA サイクル）

### 6.1 リスク及び機会（チャンス）への取組み～目標【方針～目標決定プロセス】

経営層及び各部署は、事業活動におけるリスク及び機会を認識し、明確にし、取り組む。また、これらの取組みが目標となり達成計画を作成し活動していく。一連の活動は、次の通り「安衛品環計画書」を取巻く活動によって具現化される。

活動	内容	文書化	責任
明確化	① 「安衛品環計画書」を決定する背景と理由がリスク及び機会となる。（4.1 項及び 4.2 項の情報、前年度の振り返りなど） ② 随時変化する事業環境から生じるリスク及び機会を主に次の会議により共有する。 1) 取締役会 2) 幹部会議（経営者見直し会議） 3) 安全衛生環境委員会 4) 営業会議 5) グループ会議 6) TEAM 会議	① 「安衛品環計画書」 ② 各議事録・資料	① 経営層 ② 各部署
取組み （目標）	① 「安衛品環計画書」による取組み 1) 管理目標 2) 重点実施項目と年間計画 ② 各部の「部門計画書」による達成計画決定 1) 工事部 予防ポイント 2) 管理グループ 実施項目	① 「安衛品環計画書」 ② 各部「部門計画書」	① 経営層 ② 各部署
評価	① 「安衛品環計画書」にて計画した各項目の結果に対し、年度末に評価する。 ② 各部署の「部門計画書」に対し、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。	① 年度反省 安全成績 ② 四半期反省資料	① 経営層 ② 各部署

### 6.2 目標及び達成計画

6.1 項の一連の活動に含む。

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

### 6.3 MSの変更計画

管理責任者は、MSの変更（主要業務の大幅な変更を伴うもの）が必要となった場合は、変更事象発生から変更完了までの間、MSの運用に支障が無いよう計画的に変更を行う。その際、次の事項について留意する。

- (1) 変更の目的と変更による結果（着地点、副作用など）
- (2) MSの有効性が損なわれないこと
- (3) 資源の必要性
- (4) 責任権限の変更（明確化）

### 6.4 環境・地域貢献重要項目の特定【環境・地域貢献重要項目特定プロセス】

当社は、事業活動に存在する環境・地域貢献に影響を与える当社の活動を特定し、環境・地域貢献への影響度合いと事業活動における重要度合いから評価し、環境・地域貢献重要項目を決定する。環境・地域貢献重要項目は次の2つの視点で決定され、詳細は「環境・地域貢献重要項目特定～運用プロセス要領書」に定める。

管理範囲	環境・地域貢献に影響を与える当社の活動	責任
事業活動全体	当社が直接管理するもの	各部署・作業所
	当社が利害関係者へ影響を及ぼせるもの	

### 6.5 危険有害要因の特定・排除【危険有害要因管理プロセス】

工事部または安衛品環室は、労働災害を防止し安全衛生水準の向上を図るために、危険性及び有害性等の調査を行い、その結果に基づいて危険または健康障害の除去・低減に必要な対策を行う。

- (1) 安衛品環室は、危険有害要因を調査するために、情報源を特定し情報を分析し、危険有害要因の評価と対策を安全衛生環境委員会で審議し、審議結果をデータベース化及び、必要に応じて共通作業標準書を作成し、周知する。
- (2) 災害防止のため、工事部の危険有害要因を特定する。
- (3) データ分析のための有害要因の分類を明確にする。

これらの活動に関する詳細手順を「危険性有害性等の調査及び除去低減対策（店社）プロセス要領書」及び、「危険性有害性等の調査及び除去対策（作業所）プロセス要領書」に定める。

### 6.6 法規制等順守

#### 6.6.1 当社全体に関する法規制等の特定

安衛品環室（必要に応じて各部署が協力）は、当社が事業活動上順守すべき法規制等について調査し、特定し、「法規制等一覧表」にて文書化する。「法規制等一覧表」では、次のことを明確にし、それらに関する詳細は「法規制等順守プロセス要領書」に定める。

- (1) 法規制等の名称
- (2) 当社が規制を受ける内容
- (3) 当社が対応すべき具体的内容
- (4) 責任部署

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

#### 6.6.2 作業所ごとの法規制等の特定

作業所長（必要に応じて支援チームが協力）は、当該作業所が順守すべき法規制等について調査し、特定し、「施工計画書」等及びその他の文書にて文書化する。文書では、次のことを明確にし、それらに関する詳細は「法規制等順守プロセス要領書」に定める。

- (1) 法規制等の名称
- (2) 作業所が規制を受ける内容
- (3) 作業所が対応すべき具体的内容

#### 6.6.3 法規制等の最新情報管理

安衛品環室（必要に応じて各部署が協力）は、「法規制等一覧表」を常に最新の状態に維持し、次のことを実施する。詳細は「法規制等順守プロセス要領書」に定める。

- (1) 法改正情報の把握
- (2) 当社の事業活動、業務及び、環境・地域貢献に影響を与える当社活動の変化等の把握

#### 6.7 作業所における計画～実施～評価

工事という性質及び、作業所における活動の有効性と効率を考慮し、前項 6.1～6.6 に関する作業所の規定事項をまとめて当項で規定する。作業所長は、次に関する計画事項を検討し、目標会議にて「目標すり合わせシート」を決定する。

- (1) 施工品質
- (2) 環境・地域貢献重要項目
- (3) 安全衛生に関する要因
- (4) 法規制等の順守義務

一連の計画及び運用に関する詳細は「目標すり合わせ（作業所）プロセス要領書」に定める。

### 7. 支援

#### 7.1 資源（人材・機材など）

##### 7.1.1 一般

経営層（或いはその責任権限のある部署長）は、次の事項を考慮し M S の運用に必要な資源を決定し準備する。資源に必要な稟議決裁については「稟議規程」に基づく。

- (1) 当社内の現存資源の利用（向上の可能性を含め）
  - ※ 人員配置、部署間人事、資機材の利用、生産グループ会議での情報共有等。
- (2) 外部からの取り込み（投資を含め）
  - ※ 外注や業務委託等。

##### 7.1.2 要員

経営層は、最重要資源として、求められる力量(スキル)を保有した要員を確保し、当マニュアル 7.2 項に準じた管理を行うものとする。また、要員に対する適切な人事考課について「人事考課規程」に定める。

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

### 7.1.3 インフラストラクチャ（資機材等の管理）

工事部、総合管理室もしくは作業所長は、MSの運用に必要なインフラストラクチャ（資機材等の管理）を明確にし、適切に維持管理する。必要なインフラストラクチャ（資機材等の管理）の基準と、それらを明確（登録）にした文書は次の通りとする。

対象	管理状況	責任
作業所で使用する機械類	「施工計画書」等（使用機器を含む）により作業所ごとに管理内容を決定し実施する。 実施結果は「機械点検簿」等により記録する。	作業所 工事部
本社で管理するインフラストラクチャ（資機材等の管理）	総合管理室が「車両管理規定」で定められた「車両管理台帳」により、会社車両に対する管理計画を決定し、実施する。 参照：⇒「車両管理規定」：見える化サイト－会社規則一覧。	総合管理室

### 7.1.4 仕事を行う環境

作業所長は計画段階において、工事を実施する上での様々な作業環境について、管理すべき対象と管理内容を判断し決定する。原則として「施工計画書（現場作業環境の整備等）」等へ明記する。

また、社会的要因及び、心理的要因に起因する環境（メンタルヘルス、労務管理及び就業条件など）については、後述 11 項の会社運営に関する規定事項（各マネジメントシステム要素以外の会社運営のための規定事項）により管理する。

### 7.1.5 測定機器の管理

工事部及び作業所は、工事の中で使用する測定機器を適切に管理する。管理内容は次の通りとし、詳細を定める。

- (1) 管理対象となる測定機器は、工事部の「計測機器台帳」により登録管理する。  
又、作業所で使用するリース機器については、作業所長の判断で管理する。
- (2) 対象となる測定機器は、全てにおいて使用者の責任で使用前の点検を実施する。使用者は点検で異常が発見された場合には使用を中止し、工事部所有の場合は作業所長を経由し工事部長へ報告し、リース機器の場合は作業所長へ報告する。工事部長又は作業所長は、状況に応じ適切な処置（廃棄／修理／外部校正など）を実施する。
- (3) 工事仕様などで、使用する測定機器の校正が要求されている場合は、要求に従い該当する機器の校正を外部校正先に委託する。校正の結果は「校正証明書」を保管する。

点検管理の結果、測定精度に関する何らかの異常（校正での補正含む）があった場合、作業所長は、当該測定機器による過去の監視測定精度への影響度合いと可能性を判断し、差異が大きいと判断した場合は、関係部署と協議し必要な対応策を検討し実施する。（顧客への情報提供を含む）

対応策を実施した際は、一連の経緯について「工事安全衛生打合せ書・日誌」に記録する。

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

#### 7.1.6 当社の知識

各部署は、事業活動に必要な知識（事業許可、情報及び経験などを含む）を明確にし、必要な場面で活用できるようにする。これらは、現有する知識の喪失防止と事業環境の変化に伴う新たな知識の創出を目的として行う。

次に知識とそれらの活用を示す。

知識	活用	責任
建設業に関する事業許可（14種）	当該事業を行うための実績とノウハウを活用	総合管理室
廃棄物収集運搬に関する事業許可		
各特殊工種（点導水工法、アンダーブリッジ工法、自社技術と加盟協会技術等の技術資料）に関するノウハウ	社内クラウドによる技術情報の共有	経営層 営業管理室 工事部
	工法研究会で得られた技術の活用	
	特殊工種に係る実績表の活用	
自社保有特許技術	自社が保有している特許技術の活用 ① 受注時点での優位性 ② 社内マニュアルによる技術の明文化	工事部
提案制度により抽出された改善のヒント	「提案制度規程」による社員からの提案事項を「改善のヒント」にして社内共有(展開)での活用を図る。	安衛品環室

#### 7.2 力量(スキル) (教育訓練) 【力量(スキル)管理プロセス】

事業活動及びMSの運用に必要な力量(スキル)を明確にし、それらの力量(スキル)を保有した要員を配置する。また、新たな力量(スキル)保有、或いは更なる力量(スキル)向上が必要となった場合には、適切な対応（資格取得及び教育訓練など）を行い、年間講習(建災防からの講習予定表等)の一覧表を、社内掲示板へ貼り出し、見える化サイトへ掲載する。

活動	内容	文書化	責任
力量(スキル)保有状況の明確化	① 「工事経歴書」は、過去の工事実績をもとに工事部社員が自ら「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 とりまとめ、サーバー管理は総合管理室が行う。	① 工事経歴書 ② 有資格者一覧表	① 工事部 総合管理室 ② 安衛品環室 ③ 総合管理室
資格取得の判断	① 総合管理室・安衛品環室は、力量(スキル)向上の必要を判断する情報として次の情報を各部へ提供する。 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	資格取得計画書	① 総合管理室 安衛品環室

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

	② 工事は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。 ③ 「資格取得計画書」は、総合管理室で管理する。		② 工事は ③ 総合管理室
工事経験の必要性	工事は、各人の工事経験を考慮し、受注した工事の代理人（或いは、代理人ではなくとも担当させるなど）を決定する。	工事経歴書	工事は
その他の教育訓練	次の活動により関連する社員に対する教育訓練を行う。 ① 社員大会時の教育 ② 業界情報の把握（CPDS 関連） ③ 作業所における安全衛生に関する教育	各教育訓練記録	① 総合管理室 安衛品環室 ② 営業管理室 ③ 安衛品環室

### 7.3 認識

経営層は、MSを運用していく全要員に対し、7.4項に示すコミュニケーションの場などを通じて次の認識を確実にさせる。

- (1) 自分が関係する「安衛品環計画書」・「目標すり合わせシート」の理解
- (2) MSを有効に運用するための自分の役割
- (3) MSを順守しない場合の重大な問題についての認識

また、全要員の改善意識向上のため「提案制度規程」に従い、継続的な改善提案意識を維持する。

この改善提案については、各部署の判断で6.2項の目標へ取り上げる場合がある。

### 7.4 コミュニケーション

MSを有効且つ、適切に運用するために不可欠な組織内のコミュニケーションを実施する。また、利害関係者との外部コミュニケーションも確実に行い、必要な対応の実施及び情報のMSへの反映などを行う。各コミュニケーションの出席者、頻度及び内容を次の通り明確にする。

【本社】

名称	参加者	頻度	目的	文書化
取締役会	取締役	社長判断	全ての事項を最終的に決定する会議	議事録 または取締役会資料
幹部会議 (経営者見直会議)	各部署長以上 【幹事：総合管理室】	年間カレンダーによる	・各種議案についての協議。 ・各部門からの伝達事項、日程調整、工事工程管理、勤怠管理報告等。 【総合管理室で議事録作成=サーバー管理】	議事録 工程表(幹部会 用) 勤怠管理表
営業会議	経営層、工事部長、営業管理室 【幹事】営業管理室	第1.3月曜日 開催	営業中の工事の発注・受注情報を営業管理室・工事部で共有し、営業活動を判断	・案件・進捗 ・発注予定

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

安全衛生環境委員会	委員長（副社長）副委員長（生産担当役員）安全管理者、衛生管理者、産業医、安全管理実務経験者、各部任命者、安衛品環室 【幹事：安衛品環室】	毎月1回開催	重点報告・安全衛生協議会（災害防止協議会）・各部現場紹介。 問題点等について協議 【安衛品環室で保管=サーバー管理】 【議事録は全社員にメールで配信】	議事録
方針、四半期の反省	部署長以上	・第1・3 四半期 = 幹部会 ・第2・4 四半期 = サーバー閲覧、部会	幹部会議（経営者見直し会議）の中で実施=サーバー閲覧 3月度は1年間の反省 方針の進行状況の確認 【総合管理室で保管=サーバー管理】	四半期の反省
目標会議	作業所長、工事部長、経営層、参加可能な社員、安衛品環室	・工事受注後に工事部長が日程を調整する ・大きな工種変更時	・目標会議は、作業所目標設定や類似工事のトラブル情報共有及び予防対策を周知する。 ・工事概要等を説明し、【三方良し】の理念に基づき安全・品質等8項目の目標を「目標すり合わせシート」に記載する。 【安衛品環室で保管=サーバー管理】 【目標すり合わせシート=各作業所に掲示】	目標会議資料 目標すり合わせシート 「目標すり合わせ（作業所）プロセス要領書（目標8項目）」
月次決算	経営層、工事部長、総合管理室長、営業管理室長	月次	工事部の収支及び完工高見込みを報告 【総合管理室で監修しサーバーに保存】	月次決算資料
寿友の会	幹部、協力会社幹部	年間スケジュール	意見交換・懇親・教育の実施。	資料
安全衛生協議会(災害防止協議会)	作業所長	安全衛生を含めたコミュニケーションを作業所長の判断、発注者要求及び、法規制に従い実施する。各々、必要な議事録を作成し管理する。		
グループ会議	生産グループ 管理グループ	適宜	生産性向上と安心出来る全社管理を目的に、関係部署が個別の課題を抽出し相互の連携により解決を推進する。	資料
TEAM 会議	工事 TEAM 支援 TEAM	適宜	生産現場である「工事」と、その「支援」体制という観点から、関係部署が個別の課題を抽出し解決を推進する。	無し

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

## 7.5 文書化した情報

管理責任者がMSに位置付けられた文書及び記録について、次の事項について適切に管理する。具体的な手順は「文書管理規定」（記録も含む）に定める。尚、文書管理規定は見える化サイト(社内共有サイト)内の会社規則（文書管理規定）とする。

- (1) 当社の仕事に適した識別、記述方法及び、形式など
- (2) 必要性が生じた際の見直し
- (3) 使用したい時に使用できる状態（最新版管理、配布、保護、保管及び廃棄など）での維持

## 8.運用

### 8.1 事業活動に関する管理

各部署及び管理責任者は事業活動（工事）のための管理を、この8章で行う。工事を受注して引き渡すまでの活動を基本とし、以降8.2項から8.7項までの規定で次のことを明確にする。

明確にすること	項番	責任
① 顧客が求める工事の仕様	8.2項	営業管理室
② プロセスを実施する基準	各プロセス要領書	各部署
③ 検査の基準	8.6項	工事部
④ 工事における資源	8.5項「施工計画書」等	工事部
⑤ プロセス要領書で規定したことの実施	各プロセス要領書	各部署
⑥ 8章に必要な文書及び記録	7.5項	管理責任者

### 8.2 工事に関する要求事項

#### 8.2.1 顧客とのコミュニケーション

当社は、顧客との緊密なコミュニケーションを図り、工事に関する要求事項を明確にするとともに顧客満足のための情報源とする。

これらの情報は、各担当者による処理、或いは内部コミュニケーションでの共有化により必要な対応を行う。

	営業情報	契約	苦情・評価	顧客所有物	不測の事態	責任
営業活動	●	●		●		営業管理室
作業打合せ			●	●	●	工事部、作業所
竣工検査			●			工事部、作業所
顧客との会議	●	●	●	●	●	経営層、工事部、作業所
施工管理			●	●	●	工事部、作業所

※顧客所有物：作業所などで使用する所有権が顧客にあるもの（現場そのもの、支給品、貸与設備等）

#### 8.2.2 工事に関する要求事項の明確、見直し及び変更管理【受注業務プロセス】

工事に関する様々な要求事項について、曖昧、情報の不備・欠落などが無いよう工事仕様の見直しを含め明確にし、活動に関する詳細手順を「受注業務プロセス」に定める。又、「施工管理プロセス要領書」のフローに引用する。

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

### 8.3 設計プロセスなし

## 8.4 購買【購買業務プロセス】

### 8.4.1 購買先評価

(1) 管理対象とする購買先は次の通りとする。

- ① 協力会社
- ② 建設資機材購入先（リース会社等含む）
- ③ 運送会社
- ④ その他（燃料調達先など）

(2) 協力会社の評価と選定

- ① 作業所長は、工事ごとに協力会社を選定し、契約を締結する。
- ② 選定の際、次の通りの評価と手続きを行う。
  - 1) 取引実績が無い場合は、「外注業者・納入業者採用伺書」により、工事部長の承認を得て総合管理室の取引データへ登録する。
  - 2) 登録後には、既に取引実績がある協力会社と併せて建設業許可・施工体制書類等の提出を依頼し、書類の内容に不備、或いは取引上の次の点を勘案して作業所長が評価する。
    - ・ 施工実績（会社工事経歴等）
    - ・ 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
    - ・ 作業に応じた免許・技能講習・特別教育等の有資格者配置
    - ・ 各種保険（健康保険・厚生年金保険・雇用保険）等
    - ・ 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）
  - 3) 問題の無い場合、契約書類等を作成し、5000 万円未満の工事発注は工事部長の承認を得る。

(3) 工事完了後の評価

- ① 作業所長は、工事完了後に次の視点について協力会社に対する評価を行う。
  - 1) 施工品質（技術及び提案力など）
  - 2) 安全管理
  - 3) 作業計画に対する対応力
- ② これらの結果で、今後の取引に際して懸念事項及び改善事項などがあった場合は、目標会議竣工後等により共有化し、工事部長の判断で必要な対応を行う。結果は工事完了報告書でデータベース化する。

### 8.4.2 購買先の管理

当社は、購買に関する管理として次のことを実施する。

- (1) 購買先の評価に関すること。（8.4.1 項による）
- (2) 購買品の受入検査
  - (1) の（8.4.1 項 + 「購買業務プロセス要領書」による。

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

#### 8.4.3 購買先への情報伝達

「購買業務プロセス要領書」による。

### 8.5 施工【施工管理プロセス】

#### 8.5.1 施工管理

##### (1) 施工計画（参照：目標会議用テンプレート）

工事種類 (工事規模に応じて工事部長が幹部会議で決定)	必要文書
目標会議①に分類される工事種類	目標会議①資料（着工前・竣工後）（主に元請） 目標すり合わせシート 必要資料 顧客が要求する場合、顧客様式による計画文書（下請）等
目標会議②に分類される工事種類	目標会議②資料（着工前・竣工後） 目標すり合わせシート 必要資料 顧客が要求する場合、顧客様式による計画文書等
目標会議③に分類される工事種類	目標会議③資料（着工前・※必要により竣工後） 目標すり合わせシート 必要資料 顧客が要求する場合、顧客様式による計画文書等
目標会議④に分類される工事種類	目標会議④資料（着工前） 顧客が要求する場合、顧客様式による計画文書等

作業所長は、工事について計画及び管理を行うために、目標会議資料・発注者要求による「施工計画書」等を作成する。

又、下請工事の場合等は、目標会議①～④を経て、それに準じて工事に必要な計画文書等を作成する。

資料作成時には、工事の状況に応じて、次の事項のうち必要なものについて目標会議の指示・決定事項を加えて計画する。

- ① 工事概要・計画工程表
  - ② 主要機械（指定機械を含む）・主要材料（主要資材）
  - ③ 施工方法（作業方法）
  - ④ 施工管理計画（出来形管理・品質管理・写真管理等）
  - ⑤ 安全管理に関する必要事項（施工体制・現場組織表等を含む）
  - ⑥ 交通管理（過積載防止等を含む）
  - ⑦ 環境対策・現場作業環境の整備（SDGsへの取組等を含む）
  - ⑧ 再生資源の利用と適正処理
  - ⑨ その他
- (2) 作業所長は、現場の人的ミスを防止するための必要な対策(安全通路・バリケード・ラバコーン等の物的な設備)を実施する。
- (3) 安全衛生における管理については「工事安全衛生に関する計画文書」類を作成する。

又、顧客が要求した場合は、顧客の様式に従って作成する。

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

### 8.5.2 識別及びトレーサビリティ

#### (1) 識別

作業所長は、各現場において購買製品の受入れ～竣工までの間、工事の進捗状況の違い・資材の種別による管理（混入防止）等をするための識別管理を確実に行う。

関連する識別項目は次の通りとする。

識別するもの	識別方法
工事の進捗状況	作業所長は、朝礼や打ち合わせ等により、毎日の作業状況確認と必要な日程調整を行い、作業所長が管理する「工程表」に進捗状況を記録し、状態を識別する。
資材類	作業所長は必要に応じて、資材類の状態及び取扱い等について、混入・誤使用などが無いように適切な管理（置場での資材状態・現場内への伝達・検査での不適合品の記録など）を行う。

#### (2) トレーサビリティ（施工履歴）

作業所長は、顧客が要求する情報及び当社が必要とする情報に対し、施工履歴（工事履歴）を作成保管する。

何について、どの程度まで履歴を作成するかは建設業法の保存等に基づいて作業所長が判断する。施工履歴の記録は「完成図書（出来形図・出来形管理・品質管理図・工程表・安全書類等（電子納品関係含む）」に基づいて作成され保管される。

保管期間については、見える化サイト(社内共有サイト)「会社規定-文章規定「完成図書」」及び、「建設業法」等に準ずる。

### 8.5.3 利害関係者の所有物

作業所長は、現場で取り扱う顧客または外部提供者の所有物について、当社の所有物と識別し、次の通り適切な管理を行う。

対象	管理内容	文書化
顧客の支給資機材	<p>【元請工事で発注者より支給品・貸与品がある場合】</p> <p>① 仕様書及び契約書等により支給資機材が明確になる。</p> <p>② 受入の際には、自社調達資機材と同様の確認を行う。</p> <p>③ 損傷などの異常が生じた場合は、顧客へ報告し顧客の指示に従い対応する。必要に応じて工事部長へ報告する。</p>	<p>「貸与品借用書」</p> <p>「支給品精算書」</p> <p>「支給品返納書又は貸与品返納書」</p> <p>「支給材料精算書」等</p>
工事現場	<p>① 工事着工時点で、作業所長が現場の状態を確認し、工事の仕様との相違及び、その他の問題点が無いかどうかを判断する。</p> <p>② 問題があった場合は顧客へ報告し、顧客との合意を得る。また、公共工事の場合は必要に応じて「工事打合せ簿(協議・承諾・提出等)」を提出し監督員の「工事打合せ簿(指示)」等の合意を得る。</p> <p>③ 損傷などの異常が生じた場合は、顧客へ報告し顧客の指示に従い対応する。必要に応じて工事部長へ報告する。</p>	<p>「工事打合せ簿（協議承諾・提出等）」</p> <p>（設計図書の照査含む）</p>

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

協力会社が持込む 機材類	① 現場持込み時に異常及び管理上の不備（法的管理など）が無いことを確認し受け入れ「持込許可証」シール・「取扱責任者」シールを発行する。	「持込許可証」 「取扱責任者」
現場周辺の土地の借用	① 所有者へ申し入れ借用の承諾を得る。（口頭或いは書面） ② 所有者との合意内容に従い、損傷などが無いように使用し、返却時には申し入れ時点の状態、且つ、所有者の了承を得て返却する。 ③ 損傷などの異常が生じた場合は、所有者へ報告し所有者の指示に従い対応する。必要に応じて工事部長へ報告する。	「土地賃貸借契約書」 「工事安全衛生打合せ書・日誌」に記入等
寄宿舍	寄宿舍貸与契約書に従い管理する。	

#### 8.5.4 現場の保存及び養生

作業所長は、資材の受入れから竣工までの間、製品（材料、施工途中の状態含む）の保存環境を適切に維持管理する。以下に保存管理の対象項目と管理内容を定める。

- (1) 取扱い方法が明示されている製品は、その取扱い方法に従う。
- (2) 変形または劣化の恐れがある製品は、保管方法を考慮する。
- (3) 温度・湿度に品質が影響される製品は、保温・保湿資材（設備も含む）等を使用して保存する。
- (4) 納入時期の古い物から順次使用できるよう保存、保管する。保存、保管期間が6ヶ月以上経過した場合は、品質に問題が無いかどうかを確認する。
- (5) 作業所長は、顧客への引き渡し完了するまで、養生或いは立ち入り規制措置などにより品質保護対策を実施する。

#### 8.5.5 引き渡し後の活動

工事は、顧客への製品の納入完了後に実施する活動として顧客からの要求による場合、或いは当社が必要と判断した場合、いずれの場合も適切な活動内容を明確にし、実施する。それらに関する活動内容を次に示す。

活動	内容	担当部署
瑕疵担保補償に関する対応	契約書に明記された期間内に不具合が生じた場合は、必要な対応を行う。	工務部

#### 8.5.6 変更管理

作業所長（現場代理人）は、現場における作業の計画が変更となった場合に、変更の規模・内容及び重要性に応じて、変更による問題などが生じないよう適切な管理を行う。次に管理すべき変更事象と管理内容を示す。

尚、変更は顧客からの仕様変更の場合、或いは当社からの変更要請の場合がある。

変更事象	管理内容	許可者	文書化
施工計画書等の変更	【対象】 「施工計画書」等にて計画されたもので、次の変更の場合。	顧客	【元請工事の場合】

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

	① 数量に関する変更 ② 工事内容に関する変更 ③ 施工方法に関する変更 ④ 工事期間の変更 【管理】 ① 原則、「工事打合せ簿（承諾書・協議書・提出等）」・変更数量表等を顧客へ提出し、合意を得る。 ② 重要な変更に関しては、事前に工事部長の了承を得る。		「工事打合せ簿(協議・承諾・提出)等」 「変更施工計画書」等 【下請工事の場合】 顧客との合意文書等
--	---	--	---

### 8.6 施工現場の引き渡し【施工管理プロセス】

- (1) 作業所長は、QMSを有効に運営するために、受入時・工程内・引き渡し時に、監視及び測定を実施することにより工事の不適合を把握する。
- (2) 責任
  - ① 検査・試験の手順を制定・維持する責任は、作業所長(現場代理人)にある。
  - ② 「施工計画書」等に、各時期の検査・試験及び、作成すべき記録を定める。実施する責任は作業所長(現場代理人)にある。
  - ③ 受入れ時、工程内の検査・試験の検査責任者は作業所長にある。
  - ④ 作業所長が、必要に応じて資材等の受け入れ担当者を選任する場合は、作業所長は管理状態を把握する。
  - ⑤ 完成引渡しを許可する検査責任者は工事部長である。
- (3) 検査・試験の実施状況の識別
  - ① 作業所長は、朝礼等により検査・試験の実施状況（測定箇所のマーキング）を説明する。
  - ② 検査・試験をせずに後工程へ引渡さないように徹底する。
  - ③ 検査・試験等で不適合が生じた場合には、誤使用されないようマーキング等の明確な方法で表示する。とともに、8.7 項不適合品の管理に従う。
- (4) 作業所長は、各時期の検査内容を「施工計画書」等に明記する。
  - ① 検査の対象及び規格値（要求事項）を明確にする。
  - ② 検査は次のいずれかとし、検査頻度を明確にする。
    - (a) 抜き取り検査
    - (b) 目視検査
    - (c) 書類検査
- (5) 受入時検査・試験
  - ① 受入時検査・試験は「施工計画書」等に基づき行う。
  - ② 緊急に使用する場合を除き、作業所長は、受入時検査が完了するまで使用または加工を行わないようにする。
  - ③ 検査・試験を行わずに使用し規格が不適合と判明した時に、早急な回収及び交換ができるように、識別して記録・管理する。

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

(6) 工程内の検査・試験（社内検査・確認立会検査等）

- ① 作業所長は「施工計画書」等に基づき、工程内の検査・試験を行う。
- ② 緊急かつ確実に回収可能な場合以外は、検査・試験をしないで後工程に引き渡さない。
- ③ 但し、検査・試験をしないで後工程に引き渡した場合は、(5)受入時検査・試験③と同様に、識別・記録・管理する。  
また、後工程に引き渡した場合でも、後工程内で前工程の検査・試験を行える場合は実施する。

(7) 引き渡し時検査・試験（中間検査・竣工検査）

- ① 作業所長は、協力会社の完成した製品が顧客要求事項を満たしているかを確認する。公共工事は「下請工事竣工検査願い及び引き渡し書」により実施し、民間工事は「施工計画書」等に基づき引き渡し時検査・試験を実施する。
- ② 作業所長（現場代理人）・社内検査員は、顧客への引き渡し時検査（中間検査・竣工検査）前に、「施工計画書」等に基づき、受入時検査・試験及び工程内検査・試験が実施され、その結果が顧客要求事項を満たしている事を確認する。
- ③ 作業所長は、「完成図書類」の品質記録文書等（②の各種検査・試験記録を含む）を作成する。
- ④ 工事部長による「完成図書類」の確認後に、顧客へ書類を提出し引き渡し検査（中間検査・竣工検査）を受ける。

(8) 検査・試験の記録

- ① 作業所長は、各時期における検査・試験の記録を、「見える化サイト（社内共有サイト）－文書管理規定（完成図書）」に基づき保管・管理する。
- ② これらの記録には、「施工計画書」等に明確に定められた合否判定基準に従って「検査・試験」に合格したか、または不合格となったかを明示する。
- ③ 作業所長は、検査・試験で不合格になった場合は、8.7 項「不適合品の管理」に従い記録・管理する。
- ④ 検査・試験の記録には、「後工程への引き渡し」又は 協力会社の「完成引き渡し」を許可する検査責任者名（作業所長・現場代理人・社内検査員）を明記する。

8.7 不適合の管理 【不適合管理プロセス】

作業所長は、施工管理及び、検査で発見された不適合箇所に対し適切な処置を実施する。

また、工事部長は、不適合の程度により実施した内容に関し適切な処置かを確認し、承認する。

次にその手順を示す。

不適合	識別・処置	記録
資機材の受入検査での不適合	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 原則、不適合品は全て返品～再納品とする。</li> <li>② 一時的に現場で預かる場合は、置場での区分、或いは表示などにより明らかな識別を行う。</li> </ol>	無し

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

協力会社の「引き渡し検査」での不適合	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 協力会社へ不適合と判断した理由（なぜ/どこが）を明確に伝える。</li> <li>② 協力会社との協議により修正方法及び実施時期を決定する。</li> <li>③ 修正後、再度検査を実施する。</li> </ul>	公共工事：「下請工事竣工検査願い・引き渡し書」 民間工事：請求書の内容確認・押印等
社内検査での不適合	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 社内検査員が作業所長へ不適合と判断した理由（なぜ/どこが）を明確に伝える。</li> <li>② 作業所長が修正方法及び実施時期を決定する。</li> <li>③ 修正後、再度社内検査を実施する。</li> </ul>	公共工事：「社内検査等の実施記録」
中間検査・竣工検査での不適合	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 不適合と判断された理由（なぜ/どこが）を認識し、顧客の指示に従い修正方法及び実施時期を決定する。</li> <li>② 修正後、顧客の判断で再検査、或いは書面による提出のいずれかを行う。</li> <li>③ 不適合の程度により、工事部長の承認を得る。</li> <li>④ 必要に応じて、会議録または顧客様式等に記録する。</li> </ul>	「会議録 Excel」 「会議録 Word」 顧客との同意文書： 「顧客様式」等

#### 8.8 労働災害・事故への対応（店社）【労働災害・事故への対応（店社）プロセス】

安衛品環室は、自然災害等により緊急事態の発生が予想される場合及び、緊急事態発生により労働災害、或いは環境被害の発生が予想される場合は、これらによる被害を最小限に抑えるために必要な対応措置を定める。

- (1) 安衛品環室が緊急事態（労働災害・事故）時の体制を作成し、安全衛生環境委員会で審議する。
- (2) 緊急事態（労働災害・事故）が発生した場合には、体制に従い実施する。
- (3) 安衛品環室は、「安衛品環計画書」へ“現場で事故・災害等が発生した時の連絡体制”を掲載し、周知する。
- (4) 総合管理室は“現場で事故・災害等が発生した時の連絡体制”を業務見える化サイト（社内共有サイト）へ掲載し、周知する。
- (5) 作業所長は、作業員に周知する。

これらの活動に関する詳細手順を「労働災害・事故への対応プロセス要領書（店社）」に定める。

#### 8.9 労働災害・事故への対応（作業所）【労働災害・事故への対応（作業所）プロセス】

作業中に労働災害・事故が発生した場合に被害を最小限に食い止めるため、社内及び協力会社との連絡体制を確立し、適切な措置をとる。

- (1) 作業所長は、本社の緊急時体制の“現場で事故・災害等が発生した時の連絡体制”を基に「対応措置」を作成し、工事部長の承認を得て従業員等に周知する。
- (2) 作業所長は、労働災害・事故が発生した場合は、「対応措置」に従い報告、対応を行う。

これらの活動に関する詳細手順を「労働災害・事故への対応（作業所）プロセス要領書」に定める。

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

#### 8.10 非常事態への対応（店社）【非常事態への対応（店社）プロセス】

大雪・地震等の大規模な異常事態で、全社単位での対応が必要となった場合、又は、事故・災害・火災等により全社単位での対応が必要となった場合及び、社長・副社長が全社単位の対応が必要と判断した場合は、社内での連絡体制を確立し適切な措置を講ずる。

- (1) 経営層が“非常事態発生時の体制”を作成し、安全衛生環境委員会で審議する。
- (2) 非常事態発生後、社長・副社長が「非常事態宣言」を出すとともに、対策本部を店社に設置し、その体制に従い対応を実施する。
- (3) 各社員は、非常事態が発生した場合は、その体制に従い適切な対応を実施する。
- (4) 安衛品環室は「安衛品環計画書」へ“非常事態が発生した時の連絡体制”を掲載し、周知する。
- (5) 総合管理室は“非常事態が発生した時の連絡体制”と、「非常事態マニュアル」等を業務見える化サイト（社内共有サイト）へ掲載し、周知する。
- (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。

これらの活動に関する詳細手順を「非常事態への対応プロセス要領書」に定める。

#### 8.11 EMSの運用【EMS運用管理プロセス】

当社は、EMSに関する運用管理を行う。

運用管理は6.4項に対するもので、詳細は「環境・地域貢献重要項目特定～運用プロセス要領書」に定める。

運用管理に際しては、次の事項を考慮する。

- (1) 工事の計画～引き渡し～アフターサービス（瑕疵担保補償など）までの活動（ライフサイクルの視点）事項
- (2) 協力会社に対するEMSに関する要求事項
- (3) 事業活動を通じた地域貢献に関する事項

### 9.パフォーマンス評価（仕事の評価）

#### 9.1 監視、測定、分析及び評価【仕事の評価プロセス】

当社はMSが意図した結果（「有効に機能しているか」また、「更なる改善のための機会が存在しないか」を常に評価する）を達成するために次の通り、監視・測定・分析及び評価を行う。

項目	手順・基準	頻度	責任	文書化
工事評定点	<p>① 対象工事の工事評定点が通知された後、目標会議①竣工後及び、目標会議②・目標会議③の工事完了報告書において分析評価を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 官公庁工事「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。</li> <li>・ NEXCO 工事「目標会議②及び、目標会議③」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。</li> </ul>	竣工の都度	工事部 安衛品環室 幹部会	「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」

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記以外の工事は、当社の「外注評価表」の提出を依頼し回収後に、「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。</li> <li>・ 紙データはサーバーの目標会議内各工事に保管する。</li> </ul> <p>② 基準は次の通りとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総合評定点が目標以上であること</li> <li>・ 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。</li> </ul> <p>③ 評価の結果、要因分析或いは以降の類似工事への反映など「目標会議①竣工後」で対応を指示した場合は、工事で対応策を決定し実施する。</p> <p>④ 目標会議②以降の工事については、「工事完了報告書」等により評価され、次期工事・類似工事に反映される。</p> <p>⑤ 工事部及び安衛品環室は、各種工事評価表を受理後に目標会議資料内に保管する。</p>			
実行予算結果	<p>① 作業所長は計画した工事ごとの予算に対し、収支を把握して工事部長に報告する。(施工中・竣工時)</p> <p>② 予算に対し重要な課題などがあった場合は、月次決算会議により共有と対応を行う。</p>	<p>①・月次 or 変更時 ・竣工時 ②月次</p>	<p>①作業所長 ②工事部</p>	<p>①「実行予算書」 ②「月次決算資料」</p>
幹部パトロール	<p>① 幹部会議（経営者見直会議）メンバーの幹部パトロールにより、安全衛生・品質・環境・地域貢献について、問題などが無いかを確認する。</p> <p>② 問題が発見された場合は、「幹部パトロール点検指導表（是正／指摘／指導）」により指導し、作業所長が対応を行い、「是正改善報告書」にて結果を報告する。</p>	月次	幹部または幹部パトロール員	<p>「安全パトロール点検指導表」 「是正改善報告書」</p>
SDGs 活動及び重点実施項目の評価	<p>① 各活動の責任者は、存在する指標または活動の進捗及び結果について把握する。</p> <p>② ①の結果は、次の頻度で共有され評価される。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ SDGs：幹部会にて報告が必要な都度</li> <li>・ 重点実施項目：安全衛生環境委員会（毎月）</li> </ul> <p>課題が生じた場合は各活動責任者が必要な対応を行う</p> <p>③ これらの評価に関しては、幹部会議（経営者見直会議）議事録、もしくは「是正処置報告書」（不適合と判断された場合）により記録する。</p>	逐次	各活動責任者	<p>「幹部会議事録（経営者見直会議）」 「安全衛生環境委員会議事録」 「是正処置報告書」</p>

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

目標（部門） 達成度合い	～当マニュアル 6.1 項による～			
年度安全成績 年度衛生環境 成績	① 年度末に、安全成績及び衛生環境成績をまとめる。 その結果、安全衛生・環境・地域貢献活動上の課題などが見られた場合は、次年度の「安全衛生環境管理計画」へ反映させる。  ② 4月のKOTOBUKIフォーラムで周知。  ③ 10月のKOTOBUKIフォーラムで中間報告。	年度末	安衛品環室	安全成績  衛生環境成績
安衛品環計画 書に対する社員 からの意見集約	① 年末に全社員にアンケートを取り、理解度・意見を聴取し 次年度の「安衛品環計画書」に反映させる。  ② 結果の記録は、サーバー：幹部会内に保管する。	年末	安衛品環室	アンケート結果表
顧客満足	【工事評定点による顧客満足の把握】 ～工事評定点による評価参照～			
	【顧客コミュニケーションからの把握】  ① 当社は、様々な顧客との接触の中で、当社の評価に関連する情報を把握する。  ② 情報を把握した担当者は、その重要性を判断し社内共有が必要な場合は、工事部長へ報告する。  ③ これらの情報は、原則として「目標会議①竣工後」「工事完了報告書」及び、幹部会議の中で共有・検討され、何らかの対応が必要な場合は担当部門が対応する。	随時	全部門	「幹部会議（経営者見直会議） 議事録」
法規制等の順守 評価	【作業所における評価】  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) 作業所長による現場巡回（随時）  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。	月次及び、 随時	安全衛生環 境委員会 作業所長	
	【内部監査による評価】 9.2 項 内部監査に従い実施し評価する。			

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

## 9.2 内部監査

### (1) 内部監査

ISO活動がマニュアル通りに運営されているか、又、有効に機能しているかどうかを判断するために行う。

### (2) 内部監査員

ISO 内部監査員は、管理責任者が任命した者を ISO 内部監査員とする。

幹部パトロールは、幹部会議（経営者見直会議）メンバーが実施する。

### (3) 内部監査の実施手順

名称	頻度	方法	記録	担当責任
内部監査	11月～ 1月	各室・工事部及び指定した現場で ISO のプロセスを確認する。	内部監査計画書を基に内部監査を実施。3月の幹部会議(経営者見直会議)で内部監査チェックリスト結果を発表。 【記録は安衛品環室で管理する】	管理責任者： ISO 担当者 ISO 内部監査員
幹部パトロール	1回/月	安衛品環計画書に記載された月毎の PT 担当者が、各現場を確認する。	PT担当者はサーバー内のPT様式「安全PT点検指導表」に記載し周知する。 各現場は「安全 PT 点検指導表」を基に、是正・改善報告書を作成する。 作成後は PT 担当者及び、幹部会へメールで連絡をする。 【記録は安衛品環室で管理する】	パトロール員

## 9.3 幹部会議（経営者見直会議）

### 9.3.1 幹部会議（経営者見直会議）の実施

管理責任者は、業務計画の実施状況で、品質・労働安全・環境・地域貢献に関わる業務の仕組みが機能しているかどうかを評価し、継続的な改善を行うために、毎月の「幹部会議（経営者見直会議）」により業務の見直しを行う。

### 9.3.2 幹部会議（経営者見直会議）で話し合う事項

話し合う事項は次の通りとする。

- ・ 毎月：話し合う事象が生じた場合。
- ・ 3月：下記(1)～(6)についての年度のまとめ(マネジメントレビュー)を実施する。

- (1) 前回までの指示事項に対する対応状況
- (2) 当社の事業環境の変化（外部環境及び内部環境）
  - ① MS に関する内部及び外部の変化
  - ② 法規制等順守義務の変化
  - ③ 環境・地域貢献重要項目
  - ④ リスク及び機会

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

(3) MSのパフォーマンスについて

- ① 顧客満足及び、利害関係者からのフィードバック情報
- ② 「安衛品環計画書」に記している重点実施項目の達成状況
- ③ 各プロセスの実施結果及び、実施した工事の結果
- ④ 不適合及び、是正処置
- ⑤ 監視・測定・分析及び、評価の結果
- ⑥ 監査の結果
- ⑦ 購買先のパフォーマンス

(4) 現行の資源の妥当性（過不足について）

(5) リスク及び機会への取組み結果の有効性

(6) MSをよくするための改善

9.3.3 幹部会議（経営者見直会議）からの指示事項

- (1) MSに対する改善の必要性について
- (2) MSの変更の必要性について
- (3) 資源の必要性について

10.改善

10.1 継続的改善

幹部会議（経営者見直会議）の方針を受け、各部署長は、顧客要求事項を満たし顧客満足への向上について、所属社員へ意識させるために問題点を明確にし、継続的改善を行う。

実施内容には、次の事項を含める。

- (1) 要求事項を満たすため、並びに将来の要求及び、期待に取り組むための業務活動の改善
- (2) 望ましくない影響の修正、防止または低減
- (3) 業務活動の有効性の改善

10.2 是正処置【是正処置プロセス】

当社は、次に示す不適合事象が発生した際に再発防止を図るため、是正処置を実施する。但し、内部監査による是正処置は内部監査プロセスに従うものとする。

対象事象	是正の必要性	是正処置	文書化
8.7 項の不適合（各種検査での不適合）	工事部長が是正処置の有無を判断する。	① 工事部長は、不適合の詳細を掌握し、原因を究明する。	「是正処置報告書」
工事における苦情	作業所長は必要に応じて工事部長に報告する	② 必要であれば、応急的な対策を実施する。	「工事安全衛生打合せ書・日誌」
目標の未達成		～当マニュアル 6.2 項による～	

文書番号	文書名	発行日	改定版数
QSE001	業務マニュアル	2025年1月1日	10

労働災害 (不休災害、交通事故を含む)	全て是正処置を実施する。	作業所長・工事部長・安衛品環室は、災害発生の原因を究明し対策を立てると共に、全社員に内容を周知する。	「事故・災害報告書」
ヒヤリハット情報		安衛品環室はヒヤリハット報告を受け、全社員にメールにて周知する。	「ヒヤリハット報告書」
健康診断有所見者情報	産業医と相談の上、安衛品環室長が是正処置の有無を判断する。	安衛品環室は有所見者には内容に応じて「通院指示書」を発行しその状況を確認する。	「通院指示書」
ストレスチェック結果		ストレスチェック実施後、中災防で分析した結果を産業医へ提出→産業医は、面談が必要と判断した対象者と面接する。	「ストレスチェック」
環境事故の発生	全て是正処置を実施する。	① 責任部署長は、不適合の詳細を把握し、原因を究明する。 ② 必要であれば、応急的な対策を実施する。	「事故・災害報告書」 「交通事故報告書」 「環境事故報告書」
法規制等順守義務違反			
SDGs 及び重点実施項目に関する不適合			

#### 11. 会社運営に関する規定事項

当社は、品質、労働安全衛生及び環境・地域貢献の各マネジメントシステム要素以外の会社運営のための規定事項について、次の通り各規程により、運用するものとする。

規程	責任部署	規程	責任部署
就業規則	総合管理室	コンプライアンス規程	総合管理室
再雇用規程		雇用管理情報保護規程	
給与規程		内部通報者保護規程	
退職金規程		営業秘密等管理規程	
育児介護休業規程		安全衛生管理規程	
国内出張旅費規程	総合管理室	情報セキュリティ基本方針	総合管理室
社員持ち株会規約		慶弔見舞金規程	
制服貸与規程		社内貸付規程	
表彰規程		セクハラ防止規程	
通勤手当支給基準		パワハラ防止規程	

※ 尚、当マニュアルの規定は、見える化サイト（社内共有サイト）内「会社規則一覧」の各規定に準拠する。