

会社概要

会 社 名	株式会社 畔柳組
住 所	〒444-0813 愛知県岡崎市羽根町字中田 5 番地 11
電 話 番 号	0564-51-4405
FAX 番 号	0564-51-9289
E メ ー ル	info@kk-kuroyanagi.co.jp
ホームページ	https://www.kuroyanagigumi.com
資 本 金	2,000 万円
代 表 者	代表取締役 畔柳 共広
主 な 顧 客	国土交通省、愛知県、岡崎市

沿 革

年	内 容	
1959 年	個人請負業開業 個人登録創業	登録 34 第 2481 号
1963 年	株式会社 畔柳組 創業（法人登録：土木・建築一般建設業許可（資本金 300 万円）	
1971 年	資本金を 1,000 万円に増資	か第 2481 号
1973 年	土木特定建設業許可	特-48 3236 号
1976 年	水道一般建設業許可	般-51 3236 号
1980 年	舗装特定建設業許可	特-55 3236 号
1989 年	資本金を 1,500 万円に増資	
1990 年	建築特定建設業許可	特- 2 3236 号
1995 年	資本金を 2,000 万円に増資	
2003 年	ISO 9001 取得	登録番号 Q794
2009 年	とび・土工特定建設業許可	特-20 3236 号
2011 年	ISO14001 取得	登録番号 08126
2012 年	土・建・舗・とび土工(特)	特-23 3236 号
2013 年	管・水(特)	特-25 3236 号
2017 年	ISO9001:2015 移行	認証番号 C40677
2017 年	ISO14001:2015 移行	認証番号 C40678
2017 年	土・建・舗・とび土・管(追加)・水	特-28 3236 号
2020 年	解体(追加)	特-31 3236 号

1. 適用範囲

本統合マニュアルは、JIS Q 9001:2015 (ISO9001:2015)、JIS Q 14001:2015 (ISO14001:2015) に規定された品質/環境マネジメントシステムに関する要求事項を運用するために制定する。また、当社が遂行する“土木構造物、建築物の施工及び付帯サービス”に適用する。

(1) 適用サイト

サイト	郵便番号	住所	登録者数
本 社	〒444-0813	愛知県岡崎市羽根町字中田 5 番地 11	従業員数：23 名
倉 庫	〒444-0202	愛知県岡崎市宮地町字柳畑 2 番地、4 番地 1	常駐者： 0 名

(2) 不適用

当社において、“8.3 製品及びサービスの設計・開発”は、発注者より設計図書を貸与され、組織内に設計を行う設備と機会がないため、不適用とする。

2. 引用規格

JIS Q 9000:2015 (ISO9000:2015) 品質マネジメントシステム-基本及び用語を引用する。なお、環境マネジメントシステムに引用する規格はない。

3. 用語及び定義

この統合マニュアルに使用する用語は JIS Q 9000:2015 (ISO9000:2015) に準拠する。

また、当社における特有の用語を以下に定義する。

- 協力業者：JIS Q 9001:2015 でいう「外部提供者」にあたる。
- プロジェクト：プロジェクトとは施工プロジェクトを指す。
- 現場代理人：プロジェクトの責任者を指し、施行検討会において工事部長が「有資格者リスト」から選任する。
- 営業担当者：女子社員を除く全社員がなり得る。
- 特殊工程：プロセスの妥当性確認を指す。
- 社長：トップマネジメントを指す。
- 文書化する：文書化した情報を維持することを示す。
- 記録する：文書化した情報を保持することを示す。
- 土木構造物/建築部：自社が施工する製品及びサービスを指す。

4. 組織の状況（一般要求事項）

4.1 組織及びその状況の理解

当社は、当社の目的及び戦略的な方向性に関連し、その品質/環境マネジメントシステムの意図した結果を達成する当社の能力に影響を与える、外部及び内部の課題(好ましい要因及び好ましくない要因)に関する情報を「リスク評価表」等を用い監視し、レビューする。

4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解

当社は、以下の事項を決定する。

- a) 品質/環境マネジメントシステムに関連する利害関係者は、“顧客、工事によって利害を生じる関係者、エンドユーザー（土木構造物/建築物の受益者）”である。
- b) 「リスク評価表」に記載された上記利害関係者からの期待（要求事項）には、誠意をもって対応する。
- c) 「リスク評価表」に記載された上記の期待（要求事項）には、当社の順守義務を含む。

4.3 品質/環境マネジメントシステムの適用範囲の決定

当社における品質/環境マネジメントシステムの適用範囲は、4.1 及び 4.2 の要求事項を配慮し、“土木構造物、建築物の施工及び付帯サービス”に決定した。

4.4 品質/環境マネジメントシステム及びそのプロセス

当社は、これらの規格要求事項に従って、必要なプロセス及びそれらの相互関係を含む、品質/環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、継続的に改善する。

- a) これらのプロセスに必要なインプット、及びアウトプットは、各要求条項にて明確にする。
- b) これらのプロセスの順序及び相互作用は、本マニュアル巻末の「マネジメントシステム体系図」にて明確にする。
- c) これらのプロセスの効果的な運用及び管理を確実にするために必要な判断基準及び方法を決定する。
- d) これらのプロセスに必要な資源を明確にし、利用できることを確実にする。（第 7 章）
- e) これらのプロセスに関する責任及び権限を組織図及びプロセスマトリクスにて明確にする。
- f) 要求事項に従って、リスク及び機会を「リスク評価表」で考慮した上で品質・環境目標、及び各現場の「施工計画書」を作成する。
- g) これらのプロセスを MR にて評価し、目標を達成するための変更を実施する。
- h) これらのプロセス及び品質/環境マネジメントシステムの変更の必要性を MR にて評価する。

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

5.1.1 一般

社長は、次に示す事項によって、品質/環境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（決意表明）を実証する。

- a) 品質/環境マネジメントシステムの有効性に説明責任（品質/環境マネジメントシステムが、当社の品質/環境パフォーマンスに直結していることを説明できる。）を負う。
- b) 統合方針及び品質・環境目標を確立し、それらが当社を繁栄・維持するための戦略的な方向性として位置付ける。
- c) 品質/環境マネジメントシステムと、当社の経営とを完全に一致させる。
- d) プロセスアプローチ（それぞれの要求事項との相互関係）と、リスクに基づく経営を行う。
- e) 品質/環境マネジメントシステムに必要な経営資源（ヒト・モノ・カネ）を提供する。
- f) 品質/環境マネジメントシステムの要求事項への適合の重要性を全従業員へ周知する。
- g) 品質/環境マネジメントシステムの意図した結果（目標）を達成することを確実にする。
- h) 品質/環境マネジメントシステムの有効性に寄与するよう積極的に社員を参加させ、指揮し、支援する。
- i) 常に改善を促進する。
- j) 各要求事項に関連する責任者の役割を支援する。

5.1.2 顧客重視

社長は、次の事項を確実にすることによって、顧客重視に関するリーダーシップ及びコミットメントを実証する。

- a) 顧客要求事項及び適用される法令・規制要求事項を明確にし、理解させ、一貫してそれを満たす。
- b) 土木構造物/建築物への適合並びに顧客満足を向上させる能力に影響を与え得るリスク及び機会を決定した「施工計画書」を作成させ、それらの活動に取り組みさせる。
- c) 顧客満足向上に関する認識を常に重視させる。

5.2 統合方針

統合方針

- 一. 顧客要求事項に適合させることにより、顧客満足の向上を図りつつ、汚染の予防につとめます。
- 一. 品質/環境マネジメントシステムの着実な実行により、その有効性を継続的に改善していきます。
- 一. 事業活動に伴い排出される廃棄物の管理を行い、廃棄物の削減及び再利用と環境保護また汚濁水の排出防止等汚染の防止に努めます。
- 一. 当社の環境側面に関係して、適用可能な法的要求事項及び当社が同意するその他の要求事項を順守します。

2020 年 11 月 1 日 株式会社 畔柳組

代表取締役 畔柳 共広

社長は、方針に対し以下を実践させる。

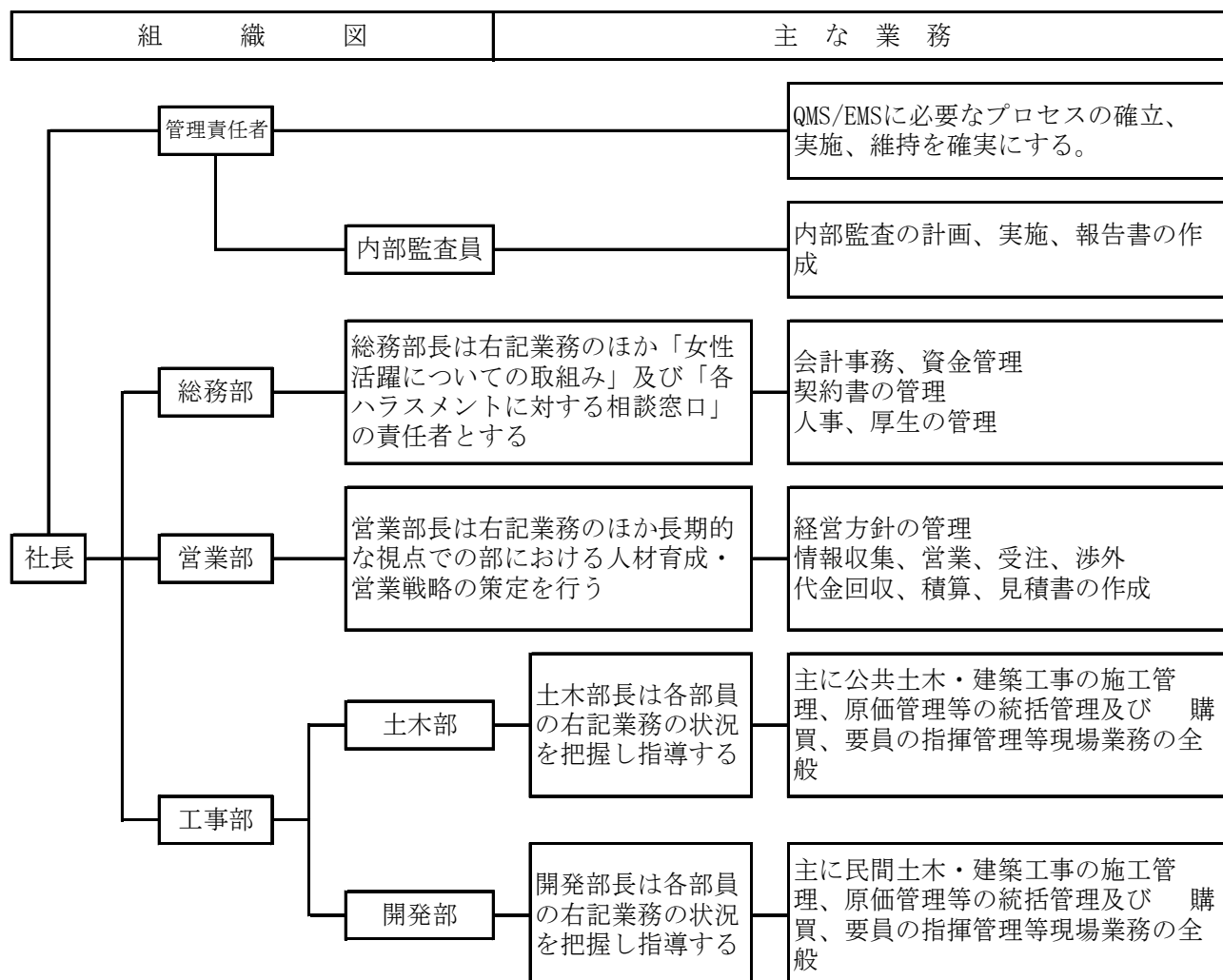
- a) 文書化し、社内に掲示する。(全社員への周知)
- b) 利害関係者からの要求に応じ、開示する。

5.3 組織の役割、責任及び権限

社長は、組織の責任及び権限を明らかにするため、以下の組織図と、JIS Q 9001:2015 (ISO9001:2015)、JIS Q 14001:2015 (ISO14001:2015) 規格要求事項に対する主管部署を以降の「プロセスマトリクス」によって周知する。

組織図

当社の組織体系を下图に示す。



プロセスマトリクス (その 1)

QMS		EMS		社 長	管 理 責 任 者	工 事 部	現 場 代 理 人	営 業 部	総 務 部
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及び期待の理解				◎	◎	◎	◎	◎	
4.3 品質/環境マネジメントシステムの適用範囲の決定				◎	◎				
4.4 品質/環境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		5.1 リーダーシップ及びコミットメント		◎					
5.1.1 一般									
5.1.2 顧客重視		—		◎					
5.2 方針				◎					
5.3 組織の役割、責任及び権限				◎	○	○	○	○	○
6 計画									
6.1 一般リスク及び機会への取組み									
6.1.1 一般		6.1.1 一般		○	◎	◎	◎	◎	◎
—		6.1.2 環境側面		○	◎	○	◎	○	○
—		6.1.3 順守義務		◎	◎	○	◎	○	○
—		6.1.4 取組みの計画策定		○	◎	○	○	○	○
6.2 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									
7.1.1 一般				◎					
7.1.2 人々		—		◎	◎	○	◎	○	○
7.1.3 インフラストラクチャ		—		◎	◎	○	◎	○	○
7.1.4 プロセスの運用に関する環境		—		○	◎	○	◎	○	○
7.1.5 監視及び測定のための資源		—							
7.1.5.1 一般		—				○	◎		
7.1.5.2 測定のトレーサビリティ		—				○	◎		
7.1.6 組織の知識		—		◎	◎	◎	◎	◎	◎
7.2 力量				○	○	◎	◎	◎	◎
7.3 認識				○	○	◎	◎	◎	◎
7.4 コミュニケーション									
7.4.1 一般									
—		7.4.2 内部コミュニケーション		◎	◎	◎	◎	◎	◎
—		7.4.3 外部コミュニケーション		○	○	◎	◎	◎	◎
7.5 文書化した情報									
7.5.1 一般					◎				
7.5.2 作成及び更新					◎				
7.5.3 文書化した情報の管理					◎				

プロセスマトリクス（その 2）

QMS	EMS	社長	管理責任者	工事部	現場代理人	営業部	総務部
8 運用							
8.1 運用の計画及び管理	—			○	◎		
—	8.1 運用の計画及び管理	○	○	◎	◎	◎	◎
—	8.1.1 緊急事態への準備及び対応	○	○	◎	◎	◎	◎
8.2 製品及びサービスに関する情報	—						
8.2.1 顧客とのコミュニケーション	—	○	○	○	○	◎	○
8.2.2 製品及びサービスに関する要求事項の明確化	—					◎	
8.2.3 製品及びサービスに関する要求事項のレビュー	—	◎				◎	
8.3 製品及びサービスの設計・開発	—						
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	—				◎		
8.4.2 管理の方式及び程度	—			◎	○		
8.4.3 外部提供者に対する情報	—			○	◎		
8.5 製造及びサービス提供	—						
8.5.1 製造及びサービス提供の管理	—			○	◎		
8.5.2 識別及びトレーサビリティ	—				◎		
8.5.3 顧客又は外部提供者の所有物	—			○	◎		
8.5.4 保存	—				◎		
8.5.5 引渡し後の活動	—			○	◎	◎	
8.5.6 変更の管理	—			○	◎	◎	
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 パフォーマンス評価							
9.1 監視、測定、分析及び評価							
9.1.1 一般		○	◎	◎	◎	◎	◎
9.1.2 顧客満足	—	◎	○	○	○	◎	
9.1.3 分析及び評価	—		◎				
—	9.1.4 順守評価		◎		◎		
9.2 内部監査							
9.2.1 一般		○	◎	○	○	○	○
9.2.2 内部監査プログラム		○	◎	○	○	○	○
9.3 マネジメントレビュー（MR）							
9.3.1 一般		◎	○				
9.3.2 マネジメントレビューへのインプット			◎				
9.3.3 マネジメントレビューからのアウトプット		◎	○	○	○	○	○
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		◎	◎	◎	◎	◎	◎

6. 計画

6.1 リスク及び機会への取組み

6.1.1 一般

品質/環境マネジメントシステムの計画を策定するときは、“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”を考慮する。なお、品質/環境上のリスク及び機会は、「リスク評価表」にてリスク及び機会を評価する。

- a) 品質/環境マネジメントシステムが、その意図した結果を達成できるという確信を与えるものとするために品質・環境目標、及び各現場の「施工計画書」を作成する。
- b) 品質・環境目標、及び各現場の「施工計画書」は、望ましい影響を増大させるものとする。
- c) 品質・環境目標、及び各現場の「施工計画書」は、望ましくない影響を軽減させるために作成する。
- d) 品質・環境目標、及び各現場の「施工計画書」は、改善を実現するために作成する。

6.1.2 環境側面（EMS 要求事項）

当社は、当社が決定した適用範囲の中で、ライフサイクルの視点を考慮し、当社の活動、土木構造物・建築物について、当社が管理できる環境側面および当社が影響を及ぼすことができる環境側面と、環境影響を決定する。

- a) 当社の業務の変更（建設重機の入れ替え等）を行う場合には、環境側面の見直しを行う。
- b) 当社は、「著しい環境側面特定表（アルゴリズム法）」を用いて、定常時及び緊急時の著しい環境側面を決定する。また、特定した著しい環境側面は、関係する要員（本社及び各現場）に周知する。
 - 1) 「著しい環境側面特定表」には、著しい環境側面を管理することによる環境影響を明確にする。
 - 2) 「著しい環境側面特定表」によって、著しい環境側面を決定した基準（Yes になると著しい環境側面）を定める。
 - 3) 著しい環境側面は、有害な環境影響（脅威）と、有益な環境影響（機会）を含める。

6.1.3 順守義務（EMS 要求事項）

当社は次の事項を行う。

- a) 当社の著しい環境側面に関する順守義務（法的及びその他の要求事項）を「著しい環境側面特定表」を用いて特定する。
- b) 著しい環境側面に関する順守義務（法的及びその他の要求事項）をどの業務に適用するかを決定する。
- c) 環境マネジメントシステムを運用するに当たり、必ず順守義務を考慮に入れる。

6.1.4 取組みの計画策定（EMS 要求事項）

- a) 当社は計画を遂行する前に、次の事項を計画する。
 - 1) 本社及びプロジェクトに関連する著しい環境側面を「著しい環境側面特定表」で計画する。
 - 2) 著しい環境側面に関連する順守義務（法的及びその他の要求事項）を計画する
 - 3) “6.1.1：リスク及び機会への取組み（一般）”で考慮した事項を計画に反映する。
- b) 計画を行う方法
 - 1) 計画を実行する際は、環境マネジメントシステムのプロセス（6.2：目標、7：支援、8：運用、9.1：監視・測定・分析・評価）を行う。
 - 2) 運用の計画に際し、当社は、技術上の選択肢、財務上、運用上及び事業場の要求事項を考慮する。

6.2 目標及びそれを達成するための計画策定

6.2.1 目標

当社の品質・環境目標は、以下のように運用する。

- a) 統合方針と整合させる。
- b) 達成度が測定可能であるものとする。
- c) 適用される要求事項を考慮に入れる。
- d) 品質・環境目標を達成することにより、品質/環境パフォーマンスを向上させる。
- e) 品質・環境目標の進捗度を監視する。
- f) 品質・環境目標を運用する要員が、その内容を理解している。
- g) 必要に応じて更新（見直し）する。

6.2.2 目標を達成するための計画策定

品質・環境目標は、以下を考慮して策定する。

- a) 実施する具体的内容を定める。
- b) 目標を達成するための資源を定める。
- c) 目標を達成するための責任者を定める。
- d) 達成期限を定める。（完了時期）
- e) 結果の評価方法（どのような状況になると達成したと見なすのか）を定める。

6.3 変更の計画（QMS 要求事項）

品質/環境マネジメントシステムの変更（マニュアルの改訂等）の必要性が生じた場合、当社は、以下の方法で変更を実施する。

- a) 変更の目的、及びそれによって起こり得る結果。（第三者審査における指摘事項への対応等）
- b) 品質/環境マネジメントシステムを変更する場合は、空白の時間を生じさせない。
- c) 変更によって必要となる経営資源を決定する。
- d) 変更による責任及び権限を決定する。

7. 支援

7.1 資源

7.1.1 一般

品質/環境マネジメントシステムに必要な経営資源は、社長が提供する。なお、経営資源の提供に当たり、当社は以下の事項を考慮する。

- a) 既存の内部資源の適用の可能性及び制約。
- b) 協力業者から取得する必要があるもの。

7.1.2 人々（QMS 要求事項）

当社は、品質マネジメントシステムの効果的な実施、並びにプロセスの運用管理に必要な人々を、「有資格者リスト兼年間教育訓練計画表・結果記録」によって明確にする。

7.1.3 インフラストラクチャ（QMS 要求事項）

土木構造物・建築物の施工に関連するインフラストラクチャは、「施工計画書」の“主要機械、主要資材”で計画し、始業前点検によって所定の動作ができることを確認する。また、法規制に該当する重機は、上記に加え特定自主点検を実施する。

7.1.4 プロセスの運用に関する環境（作業環境）（QMS 要求事項）

土木構造物・建築物の施工に関連する作業環境は、「施工計画書」の“現場作業環境”で計画し、労働災害の防止に努める。

7.1.5 監視及び測定のための資源 (QMS 要求事項)

7.1.5.1 一般 (QMS 要求事項)

当社は、土木構造物・建築物の施工精度を維持するため、適切な測定機器を「測定機器管理台帳」を用いて、実際に使用できる状況を管理する。なお、「測定機器管理台帳」は、測量目的と測定機器が合致していることの証拠を示すため、文書化する。

7.1.5.2 測定のトレーサビリティ (QMS 要求事項)

測定のトレーサビリティが要求事項となっている(測定値の正当性を保証しなければならない)場合、当社は、測定機器に対し、以下を実施する。

- a) 測定機器“トータルステーション(光波・杭ナビ)は3年毎に外部校正(レベルは1年毎の内部校正)”を実施し、校正の記録を保管する。また、検証の結果、機器の性能が公差を外れていることが判明した場合は校正し、校正証明書とトレーサビリティ体系図を保管する。
- b) 検証若しくは校正を行った機器は、「次回検定日」が明確にわかる表示をケースに貼る。
- c) 当社が用いる機器は、測量結果が無効になるような操作ができるものを利用しない。

測量の結果が、要求事項を満たしていないことが判明した場合(使用した測量機器が壊れていたことが判明した場合)、校正された測量機器をもって、再測量を行い、測量結果の妥当性を評価する。

7.1.6 組織の知識 (QMS 要求事項)

- a) 内部知識源
当社は、適切な建築物・土木構造物を構築する為過去のデータを用い、要員がそれを参照出来ることを確実にする。
- b) 外部知識源
専門業者から取り寄せる図面及び手順

7.2 力量

当社は、力量を維持するため、以下を実施する。

- a) 品質/環境マネジメントシステムのパフォーマンス及び有効性に影響を与える業務を、その管理下で行う人々に必要な力量を、「有資格者リスト兼年間教育訓練計画表・結果記録」によって明確にする。
- b) 適切な教育訓練又は経験に基づいて、それらの人々が力量を備えていることを確実にする。
- c) 該当する場合、必ず必要な力量を身につけるための処置をとり、とった処置の有効性を評価する。(有効性の評価とは、その業務ができるようになったかどうかを評価することである。)
- d) 組織の環境側面及び環境マネジメントシステムに関連するニーズ(土木・建築工事であれば、騒音・振動対策、粉塵対策、濁水防止対策等)を「施工計画書」の“環境対策”によって決定する。
- e) OJTによって得られた力量は、「有資格者リスト兼年間教育訓練計画表・結果記録」の当社のニーズ(○)を(●)に切り替える。また、外部研修等によって得られた力量は、主催者が発行するプログラム等に参加者を記入し、教育訓練記録として維持する。

7.3 認識

当社は、当社の管理下で働く人々が、次の事項に関して認識を持つことを確実にする。

- a) 統合方針
- b) 品質・環境目標を達成することによるパフォーマンス、環境側面、及びそれを管理することによる環境影響と自らの貢献。
- c) 順守義務を果たさないことによる品質/環境マネジメントシステム要求事項に適合しないことの意味。

7.4 コミュニケーション

当社は、次の事項を含む、品質/環境マネジメントシステムに関する内部及び外部のコミュニケーションに必要なプロセスを確立し、実施し、維持する。なお、当社におけるコミュニケーションは下表に示す。

当社におけるコミュニケーション内容			
内部 a) 内容	b) 実施時期	c) 対象者	d) 方法
ハウレンソウ	毎日	全社員	留意しなければならない事項に関する確認
各現場の朝礼	毎日	協力業者	当日の工程と留意事項の伝達
社内会議	第 1 月曜日	工事部、営業部	現場の進捗状況、工事受注状況等の確認
施工検討会	現場終了後	現場代理人、課長	現場の実行予算の確認と協力業者評価
MR :	毎年 1 回 (5 月)	部門長以上	1 年間の活動結果と、次年度に対する方向性
外部 a) 内容	b) 実施時期	c) 対象者	d) 方法
品質/環境苦情	適時	現場代理人、工事部	「お客様の声」「完了検査報告書」「是正処置報告書」等で対応
現場固有の著しい環境側面	工事着工前	近隣の利害関係者	「工事のお知らせ」若しくは近隣説明会
規制官庁に提出する報告書及び立入りの受け入れ	適宜	管理責任者 現場代理人	報告書の提出、立入りの受け入れ

※なお、朝礼及びハウレンソウを除く内部/外部コミュニケーションは、その内容を議事録にて維持する。

7.5 文書化した情報

7.5.1 一般

当社は、以下の内容を文書及び記録として維持する。

- a) 品質/環境マネジメントシステムの情報として、「統合マニュアル」を作成する。
- b) 品質/環境マネジメントシステムの運用に必要な文書は、「文書管理台帳」に登録する。また、品質/環境マネジメントシステムの運用に必要な記録は「記録管理台帳」に登録する。

7.5.2 作成及び更新

当社は、以下のプロセスで文書及び記録を維持する。

- a) 文書/記録は、「文書管理台帳」及び「記録管理台帳」にて、文書/記録名を付け、識別可能な状態にする。
- b) 紙ベースの文書/記録は、ISO 文書/記録管理棚にて保管する。電子ベースの文書/記録は、フォルダに文書/記録名を付け、サーバにて保管する。なお、電子文書/記録は定期的にバックアップし、それらの喪失を防止する。
- c) 文書/記録を更新（改訂）した場合は、「文書管理台帳」及び「記録管理台帳」にて、その更新日を明確化し、旧版の誤使用を防止する。なお、文書の承認者は、「文書管理台帳」の承認者が行う。

7.5.3 文書化した情報の管理

当社における文書/記録の管理手順は以下のとおりとする。

- a) 品質/環境マネジメントシステムに必要な文書/記録は ISO 文書/記録管理棚、若しくはサーバにて保管し、必要なときに、いつでも利用できる状態を保持する。
- b) 文書/記録は、機密性が漏洩しないよう、社外持ち出し禁止とする。なお、顧客や利害関係者からの開示要請があり、社長又は管理責任者が開示要求が妥当と認めた場合は、この限りではない。
- c) 読みやすさを含む文書/記録の保管は、“7.5.2 作成及び更新 b)” による。
- d) 文書/記録の変更管理は、“7.5.2 作成及び更新 c)” による。
- e) 外部文書の最新版管理は、「外部文書管理台帳」を用いる。
- f) 文書/記録の廃棄に関し、「統合マニュアル」のみは旧版を維持するが、紙ベースの文書/記録はシュレッダーにて廃棄し、電子ベースの文書/記録は「旧版フォルダ」に移動する。

8. 運用

8.1 運用の計画及び管理

当社は、土木構造物・建築物の提供に関する要求事項を満たすため、及び“箇条 6：計画（リスク及び機会への取組み）”で決定した取組みを実施するために必要なプロセスを、計画し、実施し、管理するために、以下の活動を行う。

- a) 土木構造物・建築物に関する要求事項は、顧客より貸与された設計図書によって明確にする。
- b) 土木構造物・建築物を建設するためのプロセスは、工程表によって明確にする。
- c) 土木構造物・建築物が、要求事項を満たしていることを実証するために、「施工計画書」の“施工管理計画(品質管理)”において計画した検査/試験（段階確認/出来形管理含む）を、合否判定基準を明確にしたうえで実施する。
- d) 土木構造物・建築物を建設するためのプロセスが、予定どおり進行していることを監視・測定するために、工程管理と実行予算管理を実施する。
- e) 土木構造物・建築物が要求事項を満たしていることを実証するために必要な文書として、発注者が指定する「仕様書」を用いる。
- f) 土木構造物・建築物の建設に伴う環境問題を管理するために、「施工計画書」の“環境対策”及び、“再生資源の利用計画等”を立案する。なお、「施工計画書」は、品質/環境の文書として維持し、運用基準（品質：合否判定基準、環境：低騒音/排ガス適合車両等）を記載する。

8.1.1 緊急事態への準備及び対応（EMS 要求事項）

当社は、土木構造物の施工に潜在化する緊急事態に対し、以下をもって対応する。

- a) 各現場に潜在化する緊急事態を、現場毎に作成する「著しい環境側面特定表」によって特定する。
なお、本社における緊急事態は火災であり、消防法に基づく点検を実施し、点検記録を維持する。
- b) 建設現場の緊急事態（大雨、出水、強風等の異常気象、地震、濁水の発生等）は、工事場所によって異なるため、それぞれの「施工計画書」の“緊急時の体制及び対応”によって対応手順を立案する。
- c) 実際に、予測した緊急事態が発生した場合は、「施工計画書」で計画したとおりの緩和策を実施する。
なお、実際に予測した緊急事態が発生し、または、定期的なテストを行ったうえで、手順どおりに行動できなかった場合は、「施工計画書」の“緊急時の体制及び対応”を改訂する。
- d) 各現場における定期的なテストとして、安全パトロールや月 4 時間以上の安全教育訓練等を活用する。
- e) 必要に応じ、テストの状況（教育訓練含む）を“発注者を含む利害関係者に開示する。

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（QMS 要求事項）

当社は、以下の手順で顧客とのコミュニケーションを実施する。

- a) 土木構造物・建築物に関する情報として、“HP、会社案内、入札参加資格申請時の施工実績”を提供する。
- b) 顧客とは、“契約”という取引形態を用いる。
- c) 苦情を含むフィードバックは、“7.4.3 外部コミュニケーション”の手順による。
- d) 顧客の所有物（工事敷地、設計図書、仮設構造物等）は、工事着工前に傷等の有無を検証し、それらが発見された場合は、顧客に報告する。また、自社の瑕疵によって顧客の所有物を傷つけ、損傷させた場合は、顧客に報告し、適切な対処方法を決定し、「事故報告書(発注者指定の書式)」を提出する。
- e) 不測の事態が予測される場合には、責任の所在を顧客と取り決める。

8.2.2 製品及びサービスに関する要求事項の明確化（QMS 要求事項）

当社は、以下のプロセスで、土木構造物・建築物に関する要求事項を明確化（見積書に反映）する。

- a) 適用される法令・規制要求事項（道路使用許可、産業廃棄物処理・委託契約費用等）によって発生する費用。
- b) 当社が必要と判断する工種の適用はない。（追加要求事項を入札価格に反映させた場合、入札金額が上昇し、落札できなくなるため。）
- c) 要求事項を満たすために、主張することが正当と考えられる内容は「質疑書」によって明確化する。

8.2.3 製品及びサービスに関する要求事項のレビュー（QMS 要求事項）

当社は、顧客との契約前に以下をレビューする。

- a) 顧客要求事項が全て契約書に盛り込まれたことを確認する。
- b) 顧客が明示しない要求事項はない。
- c) 当社独自の仕様（技術提案）が盛り込まれたことを確認する場合がある。
- d) 当社は、最終仕様が決定される前に、契約を行うことはない。
- e) 発注者が要求事項を書面で示さない場合は、「質疑書」等を用いて明らかにする。
- f) レビューの結果が正当と判断された後に契約を行う。
- g) 契約後に仕様が変更された場合には、「変更契約」により工種、数量及び請負金額の増減等を明らかにする。また、変更内容を、現場代理人に伝達する。

8.3 製品及びサービスの設計・開発（QMS 要求事項）

不適用（正当の理由は、1.（2）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（QMS 要求事項）

8.4.1 一般（QMS 要求事項）

当社は、協力業者から提供される労務及び建設機械、資機材及びサービス（土質検査等）が、要求事項に適合していることを確実にするため、以下のプロセスで管理する。

- a) 協力業者からの資機材及び労務が、当社が施工する土木構造物・建築物に組み込むことを意図したものである場合。
- b) 資機材及びサービスが、当社に代わって、協力業者から直接顧客に提供されることはない。
- c) 協力業者による労務及び建設機械、又は労務の一部が、当社の決定の結果として、協力業者から提供される場合。

上記 a)～c) に該当する場合は、新規協力業者の評価を行い、新規採用できる業者であるか否かを決定する。また、既存協力業者の再評価を行い、継続取引できる業者であるか否かを決定する。

※新規協力業者の評価手順

新規協力業者の評価基準は見積りによる価格が安価な事が必要であるが、製品の品質確保の為その技術力においても既存の協力業者程度かそれ以上の技術力が必要である。その評価の為には地域内での新規採用予定協力業者の同業他社評価の聞き取り調査、業者からのこれまでの実績、写真、施工例の聞き取り及び技術者の在籍状況等の確認を行いその採用を決定する。

※既存効力業者の再評価手順

既存協力業者の再評価基準は、“現場で重篤な不適合を発生させた、当社に損害を与えた若しくは、当社の信用を失墜させたこと”とし、MR にて再評価を行い、「MR 記録」を再評価の結果の記録として維持する。

8.4.2 管理の方式及び程度（QMS 要求事項）

当社は、協力業者から提供される労務及び建設機械、資機材及びサービスが、顧客に一貫して適合した土木構造物・建築物を引き渡す当社の能力に悪影響を及ぼさないことを以下の手順で確実にする。

- a) 協力業者を当社の管理下にとどめることを確実にするため、現場代理人による日常管理を実施する。
- b) 協力業者に適用するための管理方法として、毎朝の朝礼時に、当日の注意事項を伝達する。また、施工する土木構造物・建築物は、日々の現場巡視によって検証し、不具合箇所が発見された場合は、手直しを実施させる。
- c) 協力業者の管理については、以下を考慮する。
 - 1) 協力業者から提供される労務及び建設機械、資機材及びサービスが、顧客要求事項及び法令・規制要求事項を一貫して満たし、当社の能力に与える潜在的影響。（服装や安全具の着用状況等）
 - 2) 協力業者に対する管理の有効性は、MR によって評価する。
- d) 協力業者から提供される労務及び建設機械は、日々の現場巡視によって検証し、資機材が現場に納入された場合は、自社社員による受入検査を実施する。

8.4.3 外部提供者に対する情報（QMS 要求事項）

当社は、協力業者から提供される労務及び建設機械、資機材及びサービスに関し、以下の手順で情報を伝達する。

- a) 提供される労務及び建設機械、資機材及びサービスに関する情報として、顧客より貸与された設計図書を貸し出し、現場で行う労務又は、現場に納入させる資機材の説明を行う。
なお、工事を依頼する場合は「注文書」を発行し、資機材を購入する場合は、協力業者から発行された見積書を承認することにより、製品情報とする。
- b) 協力業者に対する情報として、当社は以下を協力業者に要求する場合がある。
 - 1) 土木構造物・建築物に組み込む資機材の見本や、協力業者が施工した土木構造物・建築物の事例。
 - 2) 工程表。
 - 3) 資機材の引き渡し方法。
- c) 協力業者から提供される労務及び建設機械の運転等に、国家/公的資格が必要な場合は、その免許の写しを要求する。
- d) 当社と協力業者の仕切り（労働災害が発生した場合の保険の適用等）を明確にする。
- e) 当社が土木・兼地区施工現場に適用する管理方式に協力業者が適合していることを、日々の現場巡視によって、品質パフォーマンス（出来栄え）を管理及び監視する。
- f) 当社又は顧客が、協力業者先（協力業者の工場等）で資機材の検証をする場合は、契約時にその内容を伝達する。

8.5 製造及びサービス提供 (QMS 要求事項)

8.5.1 製造及びサービス提供の管理 (QMS 要求事項)

当社は、以下の手順で施工管理を確実に実施する。

- a) 施工すべき土木構造物・建築物及び実施する活動の特性、達成すべき結果が示された「設計図書」を用いて施工する。
- b) 土木構造物・建築物の特性に適合した測定機器（レベル、光波等）を使用する。
- c) 「施工計画書」の“施工管理計画(品質管理)”に示された検査、段階確認、出来形管理を実施する。
- d) 「施工計画書」の“主要機械”及び“主要資材”に示されたインフラストラクチャを使用する。
- e) 国家/公的資格を保有した現場代理人が着工から竣工まで日常管理を行い、協力業者が実施する労務及び建設機械に国家/公的資格が必要な場合は、その免許のコピーを提出させる。
- f) 結果として、後になって監視・測定が不可能な部位（特殊工程）は、工事写真によって、そのプロセスの妥当性確認を行い、以下の手順で管理する。
 - 1) 現場代理人は、「設計図書」を用い、当該工事における特殊工程の有無を確認する。特殊工程が含まれる場合は、発注者が指定する「仕様書」の基準に基づき工事を行う。
 - 2) 特定自主点検を実施した適切な設備を用い、有資格者の現場代理人による日常管理を行う。
 - 3) 顧客が指定する「仕様書」の施工手順に準拠する。また、専門業者によって特殊工程を実施させる場合（杭、地盤改良、推進工事等）は、手順書等を提出させる。
 - 4) 特殊工程は、妥当な工事を実施したことを証明するため、必ず工事写真を撮影し、記録として保管する。
 - 5) 上記 1)~4) の手順に基づいて施工したことを定期的に確認するため、顧客と「段階確認書」を用いて、妥当性の再確認を行う。
- g) ヒューマンエラーを防止するための処置として、「施工計画書」に“施工方法”を記載し、また現場での朝礼時の KY にて作業員に作業の注意点を説明する。
- h) 土木構造物・建築物の引渡しは、顧客立会いの完了検査に合格したものを引き渡す。引渡し後の活動は、“8.5.5 引渡し後の活動 (p.22)”にて手順を記載する。

8.5.2 識別及びトレーサビリティ (QMS 要求事項)

施工現場において、作業員が誤って使用する可能性のある類似資機材（鉄筋及び碎石の種類等）が発生する場合、現場代理人は、置き場所を変えたり、マーキングによって適切な識別を行う。

検査の状態の識別は、“段階確認・各種検査”が実施された記録（写真を含む）を取ることをもって検査終了の判断材料とする。

トレーサビリティ（追跡調査）が要求事項となる場合は以下のとおりである。

- a) 工事中に土木の主要構造物が変更された場合の建設業法施工規則による「発注者との打合せ簿」の保管 10 年
- b) 廃棄物処理法が規定する産業廃棄物管理票（マニフェスト）の保管 5 年
- c) フロン排出抑制法が規定する簡易自主点検の記録の保管（当該エアコンが廃棄されるまで）
- d) 労働安全衛生法が規定する特定自主点検の記録の保管 3 年
- e) 愛知県廃棄物の適正処理の推進に関する条例が要求する中間処理施設への立会い記録 5 年

8.5.3 顧客又は外部提供者の所有物 (QMS 要求事項)

現場代理人は、顧客又は協力業者の所有物（貸与された図面、顧客支給品、施工敷地、材料、部品、道具、設備等）を以下の手順で管理する。

- a) 後の不要な責任問題を回避するため、必ず受入検査を実施し、損傷・変状等がないことを確認する。損傷・変状等が確認された場合は、直ちにその状況を顧客又は協力業者に説明し、そのまま利用しても良いか否かを確認する。その時の「打合せ簿」は維持する。
- b) 施工中、当社の瑕疵によって顧客及び協力業者の所有物を損傷・紛失させた場合は、写真等の記録によって、その状況を顧客又は協力業者に説明し、処置方法を確認する。
- c) 受入検査に合格した顧客又は協力業者の所有物には、ブルーシート養生等の適切な保護・防護対策を実施する。なお、コンクリート二次製品等、直射日光の照射や風雨による劣化の可能性のないものはこの限りではない。

8.5.4 保存 (QMS 要求事項)

現場代理人は、必要な場合、以下のプロセスで資機材を保存する。

- a) 保存のための固有の識別（関係者以外立入禁止、迂回路等の工事看板）を設置する。
- b) 傷付きやすい資機材は専用吊り具やナイロンスリング等を利用させ、長尺物は二点吊りを基本とする。
- c) 「施工計画書」の“施工方法”に記載した養生を実施する。
- d) 揮発性・着火性のあるガソリン等は、専用容器で保管する。
- e) 各施工現場に応じた仮設（仮囲い、A 型バリケード、カラーコーン等）を行い、第三者災害を防止する。

8.5.5 引渡し後の活動（QMS 要求事項）

当社は、以下のプロセスで、土木構造物・建築物に対する引渡し後の活動を実施する。

- a) 契約書に記載された民法（瑕疵担保責任 2 年間）を履行する。
- b) 土木構造物・建築物に関連して起こり得る望ましくない結果（コンクリートのひび割れ等）が引渡し後に発生し、明らかに当社の瑕疵が原因となっている場合は、誠実に対応する。
- c) 土木構造物の性質、用途及び意図した耐用期間内に不具合が発生した場合は、その原因を調査し、顧客と打合せの上、顧客負担及び当社負担の金額を決定し、手直しを行う。（なお、明らかに原因が顧客側の使い勝手に起因している場合はこの限りではない。）
- d) 契約上の保証期間を定めた場合は、その契約内容に準拠する。
- e) 顧客からの品質苦情に対しては、クイックレスポンスで対応する。

8.5.6 変更の管理（QMS 要求事項）

土木構造物・建築物の施工中に変更の必要性が生じた場合は、変更内容を記載した「変更契約」を取り交わす。

8.6 製品及びサービスのリリース（QMS 要求事項）

当社は、土木構造物・建築物が要求事項を満たしていることを実証するために、「施工計画書」の“施工管理計画（品質管理）”に記載された検査・試験等を実施し、それらの検査記録を製品合否判定基準への適合の証拠として維持する。

また、上記検査・試験等が実施され、合格と判定される前に当該土木構造物・建築物のリリース（引渡し）は行わない。なお、当該土木構造物・建築物のリリースの責任者は社長とする。

8.7 不適合なアウトプットの管理（QMS 要求事項）

当社は、以下の手順で不適合箇所を管理する。

- a) 不適合箇所（検査不合格箇所）は修正（手直し）を行い、再検査を実施する。
- b) 不適合箇所が発見された場合、資機材の場合は、他の適合製品と分離し、返却し再納品を請求する。
- c) 不適合箇所の管理に関する記録（検査記録）は、顧客に開示する。
- d) 特別採用によって、不適合な土木構造物を引き渡すことはない。建築物の場合（コンクリート打ち出し仕上に対する補修等）は、顧客と補修方法を打合せのうえ、特別採用として引き渡す場合がある。

なお、不適合箇所を管理するための記録は、当社では「完了検査報告書」が該当し、そこに不適合の性質と、とられた処置の結果（処置の実施者を含む）を記入し、維持する。

9. パフォーマンス評価

9.1 監視、測定、分析及び評価

9.1.1 一般

当社は、品質/環境パフォーマンスを以下の手順で評価する。

- a) 監視及び測定が必要な対象は以下のとおりである。
 - 1) 品質・環境目標の進捗状況（統合方針展開表）
 - 2) 工程及び実行予算管理（工程表及び実行予算書）
 - 3) 教育訓練計画、内部監査計画（有資格者リスト兼年間教育訓練計画表・結果記録、内部監査計画書及び記録）
 - 4) 顧客から要求、若しくは自社が決定した環境項目（騒音/振動管理、排ガス対策、再生資源の利用状況、地域貢献活動への参加状況）
 - 5) 法的及びその他の要求事項に対する順守状況（法規制一覧表）
- b) 監視、測定、分析及び評価の方法は、上記 1)～5) に記載した記録類を用いる。
- c) 品質/環境パフォーマンスを評価するための指標として、上記 1)～5) の帳票に記載された基準に準じる。
- d) 監視測定の実施時期として、現場は現場稼働中、それ以外のプロセスは年間を通じ監視し、MR 実施前に分析を行う。
- f) 環境項目に関する監視及び測定が要求事項とされた場合には、校正が施された監視・測定機器をリースによって使用するか、若しくは専門業者に依頼する。

9.1.2 顧客満足（QMS 要求事項）

当社における顧客満足の監視及び測定に関し、工事終了後に顧客（当該行政）より付与される「工事成績評定点」を用いる。

9.1.3 分析及び評価（QMS 要求事項）

当社は、品質/環境パフォーマンスの分析を以下によって実施する。

- a) 土木構造物・建築物の適合として、「工事成績評定点」内訳 1)～3) の評価点の推移を分析する。
- b) 顧客満足度は、工事成績評定点合計の推移を分析する。
- c) 品質/環境パフォーマンス及び有効性として、品質・環境目標の達成度を分析する。
- d) 計画が効果的に実施されたかどうかに関し、建設現場においては、現場終了時に工程管理と実行予算管理の状況を報告させ、所定の利益が確保できていることを分析する。
- e) リスク及び機会への取組みの有効性は、現場終了時に、工事着工前に予測されたリスクが顕在化しなかったことをもって、機会への取組みについては、工事成績評定点の結果を分析する。
- f) 協力業者のパフォーマンスは、MR にて、継続取引の可能性を分析する。
- g) 品質/環境マネジメントシステムの改善の必要性については、MR にてその必要性を分析する。

9.1.4 順守評価（EMS 要求事項）

当社は、以下のプロセスで、適用を決定した法的及びその他の要求事項の順守評価を実施する。

- a) 現場における順守評価は、現場終了時に各現場で適用を決定した法的及びその他の要求事項を、現場 代理人が評価し、管理責任者に報告する。本社に適用される法的及びその他の要求事項は、MR 実施前に、「法規制一覧表」に記載された“法基準値、監視・測定結果、検査結果、報告書の提出等”の全てが履行できたことをもって、同帳票に順守評価日を記載し、順守評価の結果の記録として維持する。
- b) 法的及びその他の要求事項が順守できなかった場合は、“不適合”と判定し、是正処置を展開する。
- c) 順守すべき法的及びその他の要求事項に関しては、「著しい環境側面特定表」に記載された法基準値を確認する。

9.2 内部監査

9.2.1 一般

当社は、以下の目的をもって、定期内部監査を毎年 4 月頃（MR 前）に年 1 回実施するとともに、安全パトロールを各現場の内部監査として位置付ける。

- a) 品質/環境マネジメントシステム要求事項、及び当社が規定したシステム要求事項に適合した活動が展開されているか。
- b) 品質/環境マネジメントシステムの運用によって、品質/環境パフォーマンスを生み出しているか。

9.2.2 内部監査プログラム

当社は以下のプロセスで、内部監査プログラムを策定する。なお、被監査部署として、当社の土木構造物・建築物を施工する工事は、施工現場を含め、毎年、内部監査の対象とする。それ以外のスタッフ部門（社長、管理責任者、営業部、総務部）は、3 年に 1 度を目安として内部監査プログラムを策定する。なお、3 年間で一度も内部監査の対象とされなかったプロセスを回避するため、管理責任者は、3 年間の内部監査計画書を策定する。

内部監査プログラムは、以下の手順で策定する。

- a) 内部監査で発見された不適合及び観察事項に対する改善状況は、次年度の内部監査でフォローする。
- b) 内部監査の実施に先立ち、監査チームリーダーは、内部監査で使用する「内部監査チェックリスト」を作成し、そこに被監査部門と監査対象条項、監査員からの質問、被監査部署の対応を記入する。
- c) 監査プロセスの客観性を維持するため、監査員は自分の仕事を監査することはできない。
- d) 監査結果は、MR のインプット情報として、社長を始めとする全管理層に報告される。
- e) 内部監査に使用した記録類（内部監査計画書、内部監査チェックリスト、是正処置報告書等）は、効果的な内部監査を実施したことの証拠として維持する。

9.3 マネジメントレビュー

9.3.1 一般

社長は、当社の品質/環境マネジメントシステムが、引き続き、適切、妥当かつ有効で、さらに当社の戦略的な方向性と一致していることを確実にするため、PDCA サイクル（4/1～翌年 3/31）が始まる毎年 4 月頃に実施する。

9.3.2 マネジメントレビューへのインプット

管理責任者は、マネジメントレビューの開催に先立ち、以下のインプット情報をまとめ、社長に情報提供を行う。

- a) 前回までのマネジメントレビューからのアウトプットに対してとられた処置の結果。
- b) 品質/環境マネジメントシステムに関連する内部・外部の課題の変化。
- c) 次に示す傾向を含めた、品質/環境パフォーマンス及び有効性に関する情報。
 - 1) 顧客満足及び密接に関連する利害関係者からのフィードバック。
 - 2) 品質・環境目標が達成されている程度。
 - 3) 品質/環境パフォーマンス並びに土木構造物・建築物の適合性。
 - 4) 不適合及び是正処置の結果。
 - 5) 監視・測定の結果。
 - 6) 内部監査・第三者審査の結果。
 - 7) 協力業者のパフォーマンス。
 - 8) 順守義務を満たしていることの結果。
 - 9) 現状の著しい環境側面。
 - 10) 品質/環境マネジメントシステムで決定したリスク及び機会。
 - 11) 資源の必要性。
 - 12) 継続的改善に必要な処置。

9.3.3 マネジメントレビューからのアウトプット

マネジメントレビューからのアウトプットには以下を含める。

- 1) 品質/環境マネジメントシステムが、引き続き適切、妥当、かつ有効であること。
- 2) 継続的改善の機会に関する決定。
- 3) 品質/環境マネジメントシステムの変更の必要性。
- 4) 経営資源の必要性。
- 5) 1 年間の活動を振り返り、反省と次年度に対する方向性。
- 6) 協力業者の継続採用の可否

10. 改善

10.1 一般

当社は、顧客要求事項を満たし、顧客満足及び環境パフォーマンスを向上させるために、改善の機会（9.1 監視、測定、分析及び評価、9.2 内部監査、9.3MR）を明確にし、必要な取組みを実施する。この取組みには、以下を含む。

- a) 要求事項を満たすため、並びに将来のニーズ及び期待に取り組むための、工法及び資機材の改善。
- b) 望ましくない影響の修正。
- c) 品質/環境マネジメントシステムのパフォーマンス及び有効性の改善。

10.2 不適合及び是正処置

当社は、品質/環境苦情から生じたものを含め、不適合が発生した場合、以下を実施する。

- a) その不適合に対処し、該当する場合には、必ず次の事項を行う。
 - 1) その不適合を管理し、修正するための処置をとる。
 - 2) その不適合によって起こった結果に対処する。
- b) その不適合が再発又は他のところで発生しないようにするため、その不適合の原因を除去するための処置の必要性を評価する。
 - 1) その不適合をレビューし、分析する。
 - 2) その不適合の原因を明確にする。
 - 3) 類似の不適合の有無、又はそれが発生する可能性を明確にする。
- c) 必要な処置を実施する。
- d) とった是正処置の有効性をレビューする。
- e) 必要な場合には、計画策定段階で決定したリスク及び機会を更新する。
- f) 必要な場合には、品質/環境マネジメントシステムの変更を行う。
- g) 不適合に対してとられた記録を維持する。

10.3 継続的改善

当社は、品質/環境マネジメントシステムの適切性、妥当性及び有効性を継続的に改善する。また、継続的改善の一環として取り組まなければならない必要性又は機会があるかどうかを明確にするために、分析及び評価の結果、並びに MR からのアウトプットを検討する。

付図1: 品質/環境マネジメントシステム体系図(プロセスの相互関係) ISO9001:2015/ISO14001:2015

