

(第1面)

産業廃棄物処理計画書

平成 29年 5月/9日

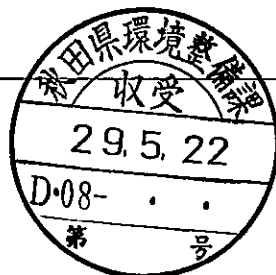
都道府県知事
(市長) 佐竹 敬久 殿

提出者
住 所 秋田県由利本荘市大内三川字三川20番地
氏 名 菊地建設株式会社
代表取締役 橋本 一 康
(法人にあっては、名称及び代表者の氏名)
電話番号 0184-65-2022



廃棄物の処理及び清掃に関する法律第12条第9項の規定に基づき、産業廃棄物の減量その他その処理に関する計画を作成したので、提出します。

事業場の名称	菊地建設株式会社
事業場の所在地	秋田県由利本荘市大内三川字三川20番地
計画期間	平成29年4月1日から平成30年3月31日迄
当該事業場において現に行っている事業に関する事項	
① 事業の種類	建設業
② 事業の規模	77,617万円
③ 従業員数	103名 (役員6名含む)
④ 産業廃棄物の一連の処理の工程	当初 工事現場内→がれき類→中間処理→再生利用



(日本工業規格 A列4番)

産業廃棄物の処理に係る管理体制に関する事項

(管理体制図)

当社は、「社内マニュアル」及び「機材部規定」に基づいて管理している。(別紙)

産業廃棄物の排出の抑制に関する事項

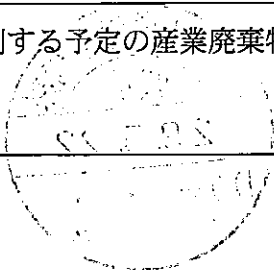
① 現状	【前年度（平成28年度）実績】		
	産業廃棄物の種類	がれき類	
	排出量	3,423 t	t
	(これまでに実施した取組) 工事現場内で発生した、がれき類を中間処理業者に委託し、当社工事現場内で再生利用する。 マニフェスト伝票の管理を徹底する。		

② 計画	【目標】		
	産業廃棄物の種類	がれき類	
	排出量	3,000 t	t
	(今後実施する予定の取組) 工事現場内で発生した、がれき類を中間処理業者に委託し、当社工事現場内で再生利用する。 マニフェスト伝票の管理を徹底する。		

産業廃棄物の分別に関する事項

① 現状	(分別している産業廃棄物の種類及び分別に関する取組)
------	----------------------------

② 計画	(今後分別する予定の産業廃棄物の種類及び分別に関する取組)
------	-------------------------------



自ら行う産業廃棄物の再生利用に関する事項			
①現状	【前年度（ 年度）実績】		
	産業廃棄物の種類	_____	
	自ら再生利用を行った産業廃棄物の量	t	t
	(これまでに実施した取組)		
②計画	【目標】		
	産業廃棄物の種類	_____	
	自ら再生利用を行う産業廃棄物の量	t	t
	(今後実施する予定の取組)		
自ら行う産業廃棄物の中間処理に関する事項			
①現状	【前年度（ 年度）実績】		
	産業廃棄物の種類	_____	
	自ら熱回収を行った産業廃棄物の量	t	t
	自ら中間処理により減量した産業廃棄物の量	t	t
	(これまでに実施した取組)		
②計画	【目標】		
	産業廃棄物の種類	_____	
	自ら熱回収を行う産業廃棄物の量	t	t
	自ら中間処理により減量する産業廃棄物の量	t	t
	(今後実施する予定の取組)		

(第4面)

自ら行う産業廃棄物の埋立処分又は海洋投入処分に関する事項			
①現状	【前年度（ 年度）実績】		
	産業廃棄物の種類	_____	
	自ら埋立処分又は海洋投入処分を行った産業廃棄物の量	t	t
	(これまでに実施した取組)		
②計画	【目標】		
	産業廃棄物の種類	_____	
	自ら埋立処分又は海洋投入処分を行う産業廃棄物の量	t	t
	(今後実施する予定の取組)		
産業廃棄物の処理の委託に関する事項			
①現状	【前年度（ 年度）実績】		
	産業廃棄物の種類	_____	
	全処理委託量	t	t
	優良認定処理業者への処理委託量	t	t
	再生利用業者への処理委託量	t	t
	認定熱回収業者への処理委託量	t	t
	認定熱回収業者以外の熱回収を行う業者への処理委託量	t	t
	(これまでに実施した取組)		

②計画	【目標】		
	産業廃棄物の種類	_____	
	全処理委託量	t	t
	優良認定処理業者への 処理委託量	t	t
	再生利用業者への 処理委託量	t	t
	認定熱回収業者への 処理委託量	t	t
	認定熱回収業者以外の 熱回収を行う業者への 処理委託量	t	t
	(今後実施する予定の取組)		
※事務処理欄			




備考

- 1 前年度の産業廃棄物の発生量が1,000トン以上の事業場ごとに1枚作成すること。
- 2 当該年度の6月30日までに提出すること。
- 3 「当該事業場において現に行っている事業に関する事項」の欄は、以下に従って記入すること。
 - (1) ①欄には、日本標準産業分類の区分を記入すること。
 - (2) ②欄には、製造業の場合における製造品出荷額（前年度実績）、建設業の場合における元請完成工事高（前年度実績）、医療機関の場合における病床数（前年度末時点）等の業種に応じ事業規模が分かるような前年度の実績を記入すること。
 - (3) ④欄には、当該事業場において生ずる産業廃棄物についての発生から最終処分が終了するまでの一連の処理の工程（当該処理を委託する場合は、委託の内容を含む。）を記入すること。
- 4 「自ら行う産業廃棄物の中間処理に関する事項」の欄には、産業廃棄物の種類ごとに、自ら中間処理を行うに際して熱回収を行った場合における熱回収を行った産業廃棄物の量と、自ら中間処理を行うことによって減量した量について、前年度の実績、目標及び取組を記入すること。
- 5 「産業廃棄物の処理の委託に関する事項」の欄には、産業廃棄物の種類ごとに、全処理委託量を記入するほか、その内数として、優良認定処理業者（廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第6条の11第2号に該当する者）への処理委託量、処理業者への再生利用委託量、認定熱回収施設設置者（廃棄物の処理及び清掃に関する法律第15条の3の3第1項の認定を受けた者）である処理業者への焼却処理委託量及び認定熱回収施設設置者以外の熱回収を行っている処理業者への焼却処理委託量について、前年度実績、目標及び取組を記入すること。
- 6 それぞれの欄に記入すべき事項の全てを記入することができないときは、当該欄に「別紙のとおり」と記入し、当該欄に記入すべき内容を記入した別紙を添付すること。また、産業廃棄物の種類が3以上あるときは、前年度実績及び目標の欄に「別紙のとおり」と記入し、当該欄に記入すべき内容を記入した別紙を添付すること。また、それぞれの欄に記入すべき事項がないときは、「一」を記入すること。
- 7 ※欄は記入しないこと。

社 内 マ ニ ュ ア ル

菊地建設株式会社

文書制定・改訂管理表

社長	専務	常務
		
27年3月27日	27年3月27日	27年3月27日

版数	第1版	発行日	2015年4月1日	文書名	社内マニュアル
制定・改訂理由及び内容					
<p>●制定理由</p> <p>平成 27 年 1 月 1 日付けによる組織の変更、並びに新システム構築により制定。</p>					

1、目的

この社内マニュアルは、菊地建設株式会社（以下、「当社」という。）が、社長方針のもと、法令及び当社が定める職員就業規則を始めとする各種規程を順守し、安定した経営の維持、継続を実現するため、広く社会や顧客から信頼され、さらに当社に与えられた社会的責任を果たしていくために定めるものである。

2、社長方針

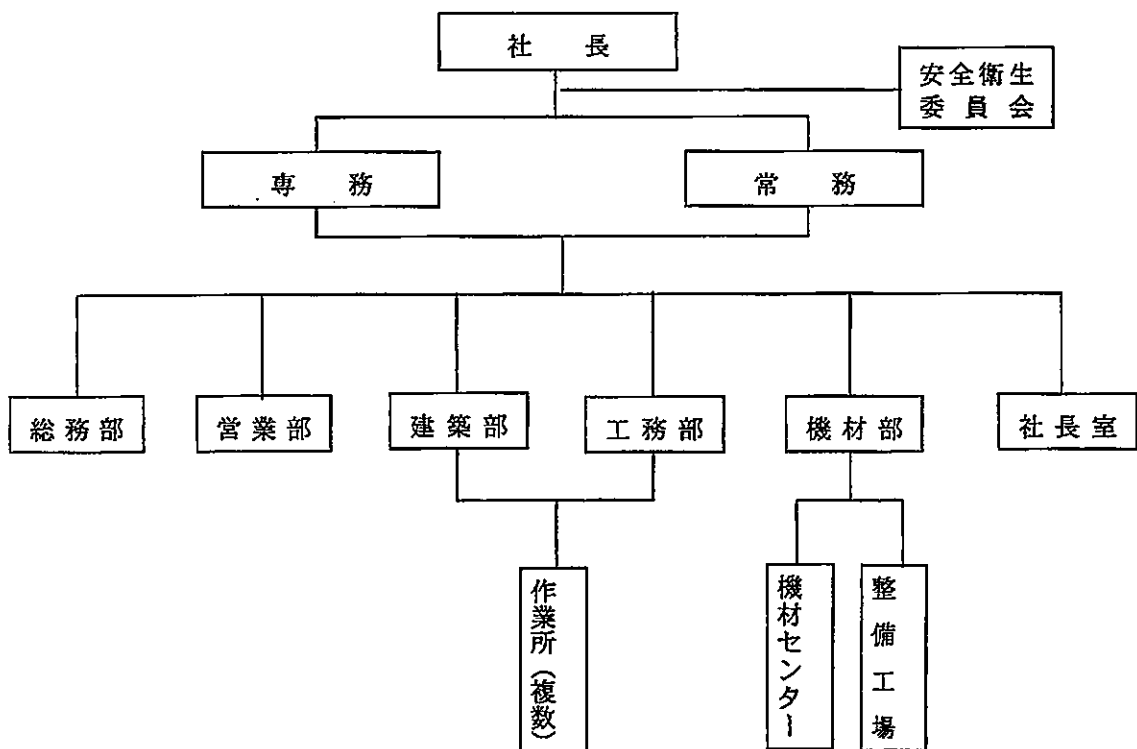
「信用は最大の利益なり」

当社は、社是である“誠実”のもと、社会規範や法規制に則り、自然への畏敬を忘れること無く、安全第一で、より良いものを、より早く、より安く提供し、地域社会の発展に貢献することを目的に事業を展開するものである。

また、絶えず人間性と技術力の向上に努め、社の繁栄を持続し、社員およびその家族の幸福を実現する。

3、体制と責任

当社の組織は、次の通りとする。



制定：2015. 4. 1	社 内 マ ニ ュ ア ル	第 1 版
改訂：		

各部の業務内容は、次の通りとする。

- 1) 総務部は、総務全般、経理全般、人事管理及び福利厚生事務、契約事務、及び燃料給油所の運営管理とする。業務の詳細は「総務部規定」に示す。
- 2) 営業部は、営業活動全般、不動産業務、契約図書の維持管理とする。業務の詳細は「営業部規定」に示す。
- 3) 建築部は、建築物の設計及び施工、管理業務とする。業務の詳細は「建築部規定」に示す。
- 4) 工務部は、土木構造物の施工及び管理業務とする。業務の詳細は「工務部規定」に示す。
- 5) 機材部は、重機等オペレータ及び重機・資機材の管理、重機車輻等の整備業務とする。業務の詳細は「機材部規定」に示す。
- 6) 安全衛生委員会は、緊急時対応などの安全衛生管理活動とする。業務の詳細は「安全衛生委員会規定」に示す。

部内の決定事項は各部長が行い、何らかの理由で決裁が不可能な場合は、その上司の決裁で業務を遂行する。

部長は、部の範疇を超える場合、また、必要であると認められた情報について、上司に相談し判断を仰いだうえで決定する。経過の説明、報告、全社での協議が必要と認められた場合は、臨時で招集し、検討の上で決定する。

4. 部目標

各部は、目的実現のため、部の目標を設定し、その目標達成を目指す。

- 1) 総務部、営業部、建築部、工務部、機材部、安全衛生委員会は、1月始めに社長方針に整合した部の目標と具体的な行動計画を立案し、マネジメントレビューに提出し社長の承認を得る。
- 2) 目標の設定期間は、1年（1月～12月）とする。
- 3) 目標の達成状況は、毎月マネジメントレビューに提出し報告する。
- 4) 部は、必要に応じ目標の修正を行う。

工事毎の個別な目標は「工務部規定」、「建築部規定」に基づき行う。

5. 資源の管理

各部は、目的実現のため、以下の通り維持・管理・更新の主管の責任を負う。

- 1) 総務部・・・社屋及び付属する建物、設備及びその備品
- 2) 営業部・・・受注活動に必要とされる器材及び設備
- 3) 工務部、建築部・・・製品の実現に必要な諸機材及びソフトウェア
- 4) 機材部・・・所有する重機・器具・車輻及び在庫諸機材。及び整備業務用ソフトウェア
- 5) その他の資産は、有効活用の方法に関する発案を妨げず、これがあつた場合は社内で検討する。

6、マネジメントレビュー

社長は、当社のシステムが適切に運用されているかを経営会議を開催し判断する。

会議は毎月実施し、参加者、記録者は社長が決め関係者に通知する。

会議への提出資料は、次の通りとし、提出時期や頻度はその都度指示する。

- 1) 年間スケジュール
- 2) 人事に関する情報
- 3) 事業計画と決算報告（実行予算含む）
- 4) 法規制、ほか当社の業務に関わる周囲の変更の情報
- 5) 顧客情報（受注、表彰や苦情、外部機関からの指導を含む）
- 6) 部の目標と達成状況
- 7) 重機、車輛その他インフラの状況に関する情報
- 8) 必要な設備、修繕の調達・処分に関する情報
- 9) 事故、違反報告
- 10) 工事の情報（施工中の相談事、完成検査、工事評定書、お客様アンケート 等）
- 11) 資格取得に関する情報（外部講習、試験 等）
- 12) 内部監査の情報
- 13) 分析データの結果
- 14) 前回までの会議結果に対する情報
- 15) その他 全社で検討が必要と思われる情報

7、コミュニケーション

各部署は、必要に応じた範囲、頻度、手法で部員の意見聴取・伝達を行い、記録を作成・保管する。

会議には、マネジメントレビューへの上程内容、マネジメントレビューからの報告ほか必要な情報を含む。

8、教育

各部署は、技術力の向上、または必要な資格取得のために教育訓練を行う。

1) 社内教育（スキルアップ教育）

各部長は、部員の技術力、知識、教養、管理能力のレベルアップのため、要員の範囲や手法を考慮した教育を計画し、実施した上で有効性を評価する。

2) 外部での教育

各部長は、必要と判断した資格取得及び対象者を特定し、外部講習、試験等の手続きを総務部担当者へ依頼する。

9、文書・記録管理

各部は、必要な文書・記録をどのように分類し、どのような形で保管するかなどの管理のルールを定める。また、作成、確認、承認の流れを明確にする。

＜例＞紙媒体での保管、電子媒体での保管、保管年限や廃棄方法など。

文書・記録は、他の部への係わりに関係なく検索可能な状態であること。

各部は、部の規定を改訂する場合は、改訂内容の詳細を記載する。

10、内部監査

当社の「内部監査」とは、効率の良い業務を行っているか検証することである。また、次のことを確認し適切に業務を遂行しているかを確認する。

- ・ 部内規定に定めた通り実行しているか。
- ・ 各種計画書通りに実行しているか。
- ・ 部内規定や計画自体に無理無駄がないか。

- 1) 内部監査対象は、総務部、営業部、工務部、建築部、機材部とする。
- 2) 内部監査員は、被監査部に属さない部長以上の2名とする。
- 3) 監査員の選出及び日時の設定は、取締役3役が行う。
- 4) 内部監査員は、前以てチェックシートを作成しスムーズに進めるよう努める。
- 5) 内部監査員は、監査の結果をチェックシートに記載し、マネジメントレビューに提出する。

11、データの分析

当社のシステムの傾向を把握し、改善策を見出す為、次のデータの分析を行う。

- 1) 総務部・・・経費科目全般
- 2) 営業部・・・顧客満足度
- 3) 工務部、建築部・・・工事担当者からの情報
- 4) 機材部・・・機械の稼働率や更新計画
- 5) 安全衛生委員会・・・巡回パトロール結果、作業事故、交通事故、交通違反の情報

データの分析は、12月に行い結果を社内へ供覧する。

12、緊急事態・不適合・苦情




社員は、次の報告義務を厳守する。

- 1) 重機、車輛、機材等の物損、盗難、又は人身事故、油流出事故など
 ……「作業事故等報告書」にて報告
- 2) 交通事故及び交通違反・・・「交通事故・交通違反報告書」にて報告
- 3) 発注者又は近隣からの苦情・・・「報告・連絡・相談」にて報告

機 材 部 規 定

菊地建設株式会社

文書制定・改訂管理表

社 長	専 務	常 務
 27年2月29日	 27年2月19日	 27年2月19日

版数	第2版	発行日	2016年1月1日	文書名	機材部規定
制 定 ・ 改 訂 理 由 及 び 内 容					
<p>●改訂理由</p> <p>平成 27 年 7 月実施の内部監査の結果を基に、文書の見直しを行い改訂</p> <p>●改訂内容</p> <p>2. 責任及び権限</p> <p> コミュニティバス、スクールバスの管理を追加</p> <p>3. 基準方法</p> <p> 1) 機材課（機材センター）の業務手順</p> <p> (1) 重機・車両・資機材の配車・配置計画</p> <p> ③重機等の配置先は、配置先の変更の都度、「重機車両配置表」に記録する。 追加</p> <p> (3) オペレータ、重機、車両の配置に係る確認事項</p> <p> b. 重機</p> <p> 重機の種類については、「配車依頼要望確認書」にて下記事項を確認する。</p> <p> 9) 部内記録の管理</p> <p> バス運行委託の記録を追加</p>					

1. 目的

本規定は、社内組織の実行と有効性の継続的改善に必要な資源、顧客要求事項を満たすために機材部で行なわれる業務の手順を確立し、効果的で効率的な運営を目的とする。

2. 責任及び権限

1) 部内の業務内容(社内規定より)

課 名	業 務 内 容
機材課 (機材センター)	オペレータ及び重機・資機材、コミュニティバス、スクールバスの管理
整備工場	重機、車輛等整備業務、燃料給油所の管理補助

2) 職種における責任と権限

職 名	責 任 及 び 権 限
機材部長	部内の統括管理を行い、部内の全ての責任と権限を有する。
機材課長	オペレータ及び建設機械、建設車輛、諸機材、仮設資材の管理とコミュニティバス、スクールバス、機材センター施設に係る責任と権限を有する。
整備工場長	建設機械、車輛の整備及び維持と燃料給油所の管理補助と整備工場施設に係る責任と権限を有する。

※課長、整備工場長は、課内、工場内における役割分担を定め周知する。

3. 基準・方法

1) 機材課(機材センター)の業務手順

(1) オペレータの配置計画

① 作業日に係る人員配置

作業所からオペレータの配置依頼があった場合、作業日の前日までに受け付け、工事内容に応じたオペレータを「配車予定表」にて配置する。

配置は、機材センター内「配車黒板」にて掲示し、本社・整備工場にはメールなどで周知する。

② 上記以外で緊急な場合や天候に応じて変更が伴う場合は、その都度配置を行なう。

記録文書：配車予定表、保存部署：機材センター

③ 配置に関する基準として部内適格者基準一覧表を基に配置する。

(適格者基準一覧表の見直しは1年毎とし見直し時期は3月末とする。)

記録文書：適格者基準一覧表、保存部署：機材センター

(2) 重機・車両・資機材の配車・配置計画

① 作業日に係る配車

作業所から重機・車輛・資機材の配車配置依頼があった場合、作業日の前日までに受付、作業日における重機等を「配車予定表」にて配車し搬送する。

配車は、機材センター内「配車黒板」にて掲示し、本社・整備工場にはメールなどで周知する。

② 上記以外で緊急な場合や天候に応じて変更が伴う場合は、その都度配車を行ない搬送する。

③ 重機等の配置先は、配置先の変更の都度、重機車輛配置表に記録する。

記録文書：配車予定表、重機車輛配置表 保存部署：機材センター

(3) オペレータ、重機・車輛の配車配置に係る確認事項

① 各作業所からの配車依頼があった場合、次の項目について内容の確認を行なう。

a. オペレータ・・・作業内容、必要人数、期間

b. 重 機・・・重機の種類、使用期間、必要台数

重機の種類については、下記事項を確認する

- ・ クローラの種類（鉄、ゴムの種別）
- ・ 旋回範囲の確認（標準、後方小旋回、超後方小旋回型の種別）
- ・ 法面バケットの有無
- ・ クレーン仕様の必要性
- ・ 排ガス対策車の必要性
- ・ アタッチメントの必要性（ブローカー、エクステンションアーム、つかみ機）

c. 車 輛・・・車輛の種類、使用期間、必要台数

配置計画の際は、上記の確認事項を考慮し作業に合った人員や重機・車輛を計画し配置する。

(4) 入出庫管理

- ① 作業所から搬入依頼のあった建設機械について、出庫前又は出庫時に「建設機械等出庫届」に必要事項を記載し発行する。
- ② 資機材については、目的に応じて「資材器材伝票」にて受付管理する。

(5) 入出庫時の確認

- ① 出庫前に諸機材が機能を満たしているか確認してから出庫を行う。(担当者:入出庫係)
- ② 入庫(返却時)は諸機材の使用による劣化等の確認点検を行い保管する。機材センターで点検整備が困難な場合は整備工場に引渡し点検整備を依頼する。(担当者:入出庫係)

(6) 重機・資機材の維持管理

- ① 建設機械・車輛については「車輛重機日報」に使用した人が記録し日常の管理を行い、日報は機材センターに提出する。不具合等発見した場合は日報に記録すると共に機材センターに連絡し不具合箇所の修理依頼を行う。資機材等は「仮設資機材管理台帳」にて管理する。
- ② 重機・資機材については、安全に使用する為に日常の点検を行なう。
 - ・ 日常点検は始業前点検・終了時点検（実施者：オペレータ等使用した人）
 - ・ 400hr 毎点検（実施者：整備工場担当者）
 - ・ 特定自主（1年毎）点検（実施者：整備工場担当者）作業所より故障などの情報があった場合には、機材課長は整備工場長に不具合箇所の連絡を取り合い不具合などの整備を依頼する。
- ③ 重機・資機材の日常管理にあたっては、重機・材料置き場、倉庫内のまちがい易い材料などは、目的に応じた識別方法で整理整頓を行っておく。

記録文書：車輛、重機日報、保存部署：総務部

資機材管理台帳、保存部署：機材センター

(7) 資機材や部品を注文する場合の措置

① 取引業者の選定

取引業者を次の選定基準により行なう。

- a. 当社の協力会加入業者か。
- b. 当該物件に係る能力を有するか。

上記の評価を行なって業者の選定をする。

取引を行った業者については、取引内容（資機材・部品）が分かりやすいように取引実績表に記録し、資機材・部品調達先が容易に検索できるようにする。

記録：取引実績表（PC 保存）

② 選定後の業者への情報提供

業者を選定し注文する際は、次の情報を確実に伝える。情報を提供する前には、伝える内容に誤りがないか再チェックを行い確実な方法で伝える。

- ・ 必要な機種、又は部品の詳細
- ・ 数量、納期
- ・ 代金の支払方法
- ・ 上記以外で物件に応じた条件明示のある場合はその内容

上記の情報提供を基に見積もり徴収、又は単価交渉を行ない単価を決定する。

(8) 重機等のリースやオペレータを依頼する場合の措置

各作業所からの配車依頼を受けて、社内の機械や人員の配置計画に不足を生じる際には、次の手順で業者に依頼をする。

① 取引業者の評価選定

取引業者を次の評価選定基準により行なう。

- a. 当社の協力会加入業者か。
- b. 当該物件に係る能力を有するか。

上記の評価を行ない、b項を満たしていることを判断し業者の選定をする。評価した内容については記録する。記録については(7)-①と同様とする。

② 選定後の業者への情報提供

業者を選定し依頼を行う際は、次の情報を確実に伝える。情報を提供する前には、内容に誤りがないか再度チェックを行い確実な方法で伝える。

a. 重機等のリース会社の場合

「重機、車両リース物件依頼書」にて下記事項を記載し発行する。

- ・ 工事名（主な作業の概要含む）、作業所の責任者（電話番号等）、現場の位置
- ・ 必要機種の詳細（排ガス対策車・低騒音対策車含む）
- ・ 搬入予定日、使用期間
- ・ 搬入搬出方法（自社回送か、業者回送か）
- ・ 故障などのトラブルの対処方法
- ・ 各法令に基づく提出書類の種類等
- ・ 施工代金の支払方法
- ・ 上記以外で作業所からの条件明示（書類・口頭）のある場合はその内容

b. オペレータ等を必要とする会社の場合

- ・ 工事名（主な作業の概要含む）、作業所の責任者（電話番号等）、現場の位置
- ・ 必要資格の詳細
- ・ 作業予定日、期間
- ・ 各法令に基づく提出書類の種類等
- ・ 施工代金の支払方法
- ・ 上記以外で作業所からの条件明示（書類・口頭）のある場合はその内容

上記の情報提供を基に見積もり徴収、又は単価交渉を行ない単価決定する。

③ 作業所への情報提供

業者決定などの情報は、作業所においても管理できるよう伝える。

2) 整備工場の業務手順

(1) 社有機械、車輛の管理

① 保守管理計画

機械・車輛は、あらかじめ「保有機械一覧表」にて法令に基づく整備期限等を把握し、点検整備の時期を計画する。「保有機械一覧表」は機械の購入時・点検整備時・廃棄時に更新する。
「保有機械一覧表」は本社サーバーにより共有する。

② 点検整備

上記計画に基づいて各法令に基づく整備を行う。

③ 使用中の故障等

機材センターや作業所より故障などの情報があった場合には、その都度不具合などの整備を行なう。

④ 重機・資機材の日常管理にあたっては、重機・材料置き場、倉庫内のまちがい易い部品などは、目的に応じた識別方法で整理整頓を行っておく。

(2) 部品を注文する場合の措置

① 取引業者の評価選定

取引業者を次の評価選定基準により行なう。

- a. 当社の協力会加入業者か。
- b. 当該物件に係る能力を有するか。

上記の評価を行なって業者の選定をする。

取引を行った業者については、取引内容（資機材・部品）が分かりやすいように取引実績表に記録し、資機材・部品調達先が容易に検索できるようにする。

記録：取引実績表（PC 保存）。

② 選定後の業者への情報提供

業者を選定し注文する際は、次の情報を確実に伝える。情報を提供する前には、伝える内容に誤りがないか再チェックを行い確実な方法で伝える。

- ・必要機種の詳細（詳細部品名）
- ・数量、納期
- ・代金の支払方法
- ・上記以外で物件に応じた条件明示のある場合はその内容

上記の情報提供を基に見積もり徴収、又は単価交渉を行ない単価決定する。

(3) 燃料給油所の管理

燃料給油所については、管理当番を定め諸法令に基づいた管理を行なう。

3) 各業務の監視管理活動

機材課長と整備工場長は、各計画に基づいた日常の業務が計画通りの結果を得られるように効果的なタイミングで監視管理活動を行なう。

4) 外注業者等の評価

(1) 機材課（機材センター）における評価項目及び評価基準

① 重機等のリース会社の場合の評価

- ・指示通りの機種等を納入したか。
- ・納期を守ったか。
- ・トラブルがあった場合の対処は速やかだったか。（リース会社側で対処と定めた場合）

②オペレータ等を必要とする会社の場合の評価

- ・指示通りの力量を持った人員を配置したか。
- ・作業開始前の打合せ、KY活動は行なわれていたか。
- ・重機等の作業開始前点検は確実に行なわれていたか。
- ・作業時の安全確保状況行なわれていたか。
- ・作業中の報告・連絡・相談は適切に行なわれていたか。
- ・作業終了時の片付け等を行なっていたか。
- ・発注先や作業所からのクレームやトラブルはなかったか。

③評価は、各作業現場が終了時に作業所長やオペレータなどから聞き取り調査など適切な方法で実施する。

④評価の結果は記録しておく。→取引実績表にコメント記載する。

(2) 整備工場における評価項目及び評価基準

①重機等または部品等の販売会社の場合の評価

- ・注文通りの機種や部品等を納入したか。
- ・納期を守ったか。
- ・返品などのトラブルの場合の対処法は速やかだったか。

②評価は、月毎や業者毎など目的に応じた時期や方法を定めて実施する。

③評価の結果は記録しておく。→取引実績表にコメント記載する。

5) 各種評価結果に係る分析

1月から12月のデータを分析する。

評価内容：取引実績表に記録した業者の評価を行い当社にとって有益か不易の評価をすると共に特に有益及び不易業者の場合は部内及び社内に情報提供を行う。

分析内容：当社業務に係る重機及び車両の使用頻度と維持費に関して行い、更新及び新規導入等の計画を立案できる資料作成に努める。

分析に必要な様式などは目的にあった様式にて行なう。

6) 計画

業務が円滑になるように次の計画を行う。

(1) 重機・車両・諸機材・設備の維持及び更新や新規導入の計画

分析結果及び日常の業務を通じて上記の計画を2～3月部内会議に検討し、マネジメントレビュー時に承認を頂き実施する。

(2) 資格習得の計画

課員に不足と思われる内容について検討し資格習得に関しては、12月時部内会議において検討しマネジメントレビュー時に承認を頂き実施する。

(3) 技能向上教育等の計画

技能の向上を図る為、適格者一覧表等により教育が必要と思われる内容について検討し教育を行う。教育終了後に実施教育に対して適格者一覧表の内容に変更が生じた場合、速やかに変更の記録を行う。

7) 環境影響及び産業廃棄物に係る監視

下記項目を監視対象とする。

(1) 環境影響に係る事項

・水質汚濁防止 ・油流出防止 ・その他関係法令による

油分離槽に関しては特段の理由が無い限り週1回とし部内会議において実施状況を報告する。

(2) 産業廃棄物適正処理に係る事項

- ①As 殻、Co 殻、汚泥、木くず、廃プラ、廃油、フロンガス、家電リサイクル法関係を対象産業廃棄物とする。
- ②産業廃棄物処理に先立ち、処理先と処理契約を結ぶと共に、既に契約した処分先にあたっては契約期間を確認の後に処分を行う。
- ③処分時に提出した産業廃棄物マニフェストは産廃物引渡し後に内容を精査し、署名捺印を行い排出部署で保管管理する。
- ④産廃物の適正処理した内容(契約、数量、処理日)を部内会議において報告する。

記録：産業廃棄物処理契約書、マニフェスト

8) コミュニケーション

- (1) 部内の運営に当たり、部長は定期(月末)や必要と判断した場合は、機材課及び整備工場の代表者により部内会議の開催を行う。
 - ①コミュニケーションの内容は業務遂行状況の確認・改善案・予防案等の意見交換と情報共有を図り、部として漸進的な活動の基となるように努める。
 - ②部内会議における内容は、議事録に記載し、速やかに課員へ周知する。
- (2) 課内及び整備工場の運営に当たり、課長及び工場長は必要と判断した場合、課員の対象者に対してコミュニケーションを行う。
 - ①コミュニケーションの内容は業務遂行状況の確認・改善案・予防案等の意見交換と情報共有を図り、部として漸進的な活動の基となるように努める。
 - ②課内及び整備工場におけるコミュニケーション内容は部内会議時に報告する事とする。

記録：議事録

制定：2015. 4. 1

改訂：2016. 1. 1

機 材 部 規 定

第 2 版

9) 部内記録の管理

次の記録文書等一覧表による。

記録文書名	作成部署	保存年数	保管先	備考
【資機材関係】				
資材器材伝票	作業所	3年	機材センター	
資機材管理台帳	機材センター	〃	〃	
【重機・作業車両関係】				
稼働日報(機械、車輛日報)	各運転者	3年	総務部	
配車予定表	機材センター	〃	機材センター	
重機車両配置表	〃	〃	〃	
出庫届	〃	5年	出庫先作業所	
重機・車両リース物件依頼書	〃	3年	機材センター	
【整備関係】				
400hr点検記録	整備点検者	3年	整備工場	
特定自主検査記録	〃	〃	〃	
12・24ヶ月点検記録	〃	2年	〃	指定整備・分解整備
分解整備記録	〃	〃	〃	
【要員技術】				
資格適合一覧表	機材部	継続	部長 PC	見直し時期 3月
【産業廃棄物関係】				
処分契約書	排出部署	5年	排出部署	
マニフェスト	〃	5年	〃	
分離潜点検表	点検部署	3年	点検部署	
【コミュニケーション】				
議事録	機材部	3年	配布先部署	
【バス運行委託】				
実施記録等(設計書含む)	機材部	5年	機材センター	
コミバス運行・点検記録	〃	〃	総務部	
スクールバス運行・点検記録	〃	〃	スクールバス車庫	

保有車両一覧表 総務部サーバー保管 (変更時に随時総務部が内容変更)

保有重機一覧表 総務部サーバー保管 (〃)

資格者一覧表(社員名簿に記載) 総務部サーバー保管 (〃)

