

様式第二号の八（第八条の四の五関係）

（第1面）

産業廃棄物処理計画書

令和2年 7月 3日

秋田県知事 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 聡

（法人にあつては、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	令和2年4月1日から令和3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	111,341万円
③ 従業員数	101名（役員3名含む）
④ 産業廃棄物の一連の処理の工程	<p>当初 工事現場内→がれき類→破碎→再生利用</p> <p>工事現場内→廃プラスチック類→最終処分（安定型、管理型） 焼却→再生利用</p> <p>工事現場内→木くず（枝葉、伐根）→破碎→再生利用</p> <p>工事現場内→金属くず→熔融→再生利用</p>

（日本工業規格 A列4番） 2.7.13



(第2面)

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「工務部規定」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(令和元年度)実績】 「別紙のとおり」		
	産業廃棄物の種類		
	排出量	t	t
	(これまでに実施した取組)		
②計画	【目標】 「別紙のとおり」		
	産業廃棄物の種類		
	排出量	t	t
	(今後実施する予定の取組)		

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（ 令和元 年度）実績】      「別紙のとおり」		
	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】 「別紙のとおり」	
	産業廃棄物の種類	
	全処理委託量	t
	優良認定処理業者への処理委託量	t
	再生利用業者への処理委託量	t
	認定熱回収業者への処理委託量	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
	(今後実施する予定の取組)	
※事務処理欄		

(第6面)

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）等の業種に応じた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、「—」を記入すること。
- 7 ※欄は記入しないこと。

請  
じ  
ま  
と。  
中  
間  
量  
行  
収  
あ  
へ  
と  
の  
入

産業廃棄物の排出の抑制に関する事項

①現状	【前年度（令和元年度）実績】 2,793.47 t				
	産業廃棄物の種類	がれき類	木くず(建設木くずに限る。)	廃プラスチック類	金属くず
	産出量	2,393 t	360 t	22 t	18.47 t
②計画	【目標】 2,335 t				
②計画	産業廃棄物の種類	がれき類	木くず(建設木くずに限る。)	廃プラスチック類	金属くず
	産出量	2,000 t	300 t	20 t	15 t
<p>(これまで実施した取組)</p> <p>工事現場内で発生した、がれき類は中間処理業者に委託し、当社現場内で再生利用している。 木くずと金属くずは、委託先で再生利用している。 廃プラスチック類は、委託先で埋立処分している。</p> <p>マニフェスト伝票の管理を徹底している。</p>					
<p>(今後実施する予定の取組)</p> <p>工事現場内で発生した、がれき類は中間処理業者に委託し、当社現場内で再生利用する。 木くず、廃プラスチック類、金属くずは、委託先で再生利用。</p> <p>マニフェスト伝票の管理を徹底する。</p>					





産業廃棄物の処理の委託に関する事項					
①現状	【前年度（令和元年度）実績】 2,793.47 t				
	産業廃棄物の種類	がれき類	木くず(建設木くずに限る。)	廃プラスチック類	金属くず
	全処理委託量	2,393 t	360 t	22 t	18.47 t
	優良認定処理業者への処理委託量	t	t	t	t
	再生利用業者への処理委託量	2,393 t	360 t	t	18.47 t
	認定熱回収業者への処理委託量	t	t	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	t	t
<p>(これまでに実施した取組)</p> <p>工事現場内で発生した、がれき類、木くず、金属くずは中間処理業者に委託し、再生利用している。</p> <p>廃プラスチック類は中間処理業者に委託し、埋立処分している。</p>					
②計画	【目標】 2,335 t				
	産業廃棄物の種類	がれき類	木くず(建設木くずに限る。)	廃プラスチック類	金属くず
	全処理委託量	2,000 t	300 t	20 t	15 t
	優良認定処理業者への処理委託量	t	t	t	t
	再生利用業者への処理委託量	2,000 t	300 t	20 t	15 t
	認定熱回収業者への処理委託量	t	t	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	t	t
<p>(今後実施する予定の取組)</p> <p>工事現場内で発生した、がれき類、木くず、廃プラスチック類、金属くずは、中間処理業者に委託し、再生利用する。</p>					



# 社内マニユアル

菊地建設株式会社

# 文書制定・改訂管理表

会長	社長
	
〇年〇月〇日	〇年〇月〇日

版数	第5版	発行日	2020年5月1日	文書名	社内マニュアル
----	-----	-----	-----------	-----	---------

## 制定・改訂理由及び内容

●改訂理由

令和2年4月1日付けの組織変更により見直しを行い改訂

●改訂内容

組織図の変更

内部監査員の選出基準の変更

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。

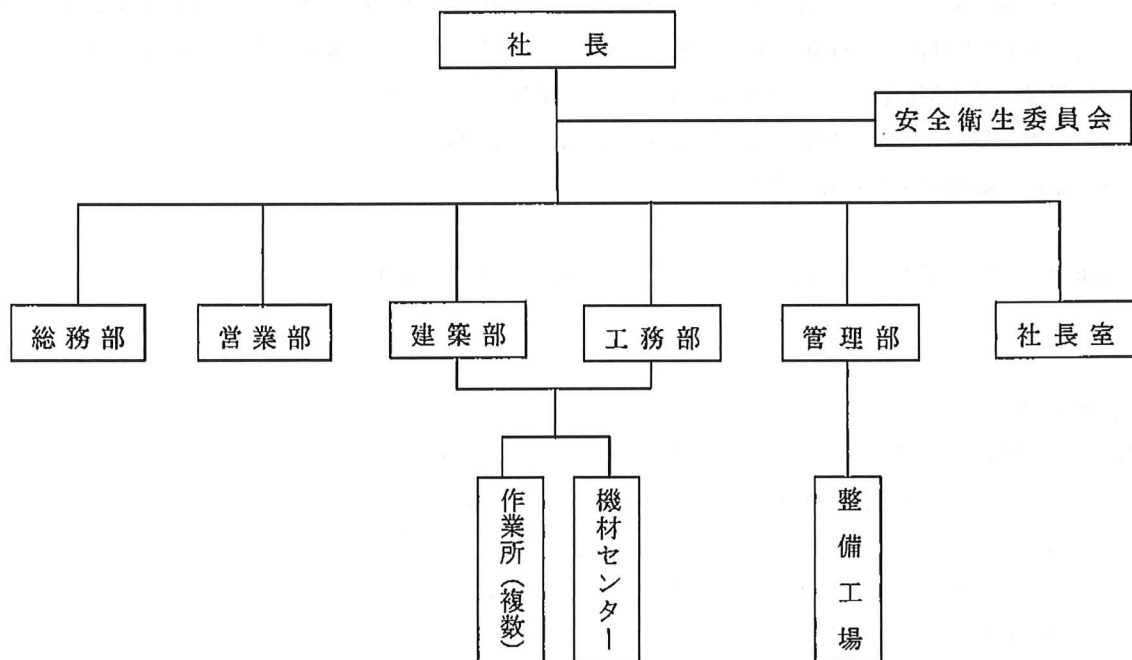
2、社長方針

「未来をつくる」

当社は、地域への感謝の念を抱き、その発展に寄与するため、絶えず技術力の向上と知識の蓄積を図るとともに、その共有と継承を成し遂げ、力を結集して種々の課題に対峙することで、信頼される企業となることを希求し続ける。  
また、社是である「誠実」を忘れることなく、常に個々の人間力を磨き高めることを探求し、改善と挑戦の気概を持って行動することで、永く社の繁栄を持続して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 5 版
改訂：2020. 5. 1		

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、契約図書の維持管理とする。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、設計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、重機等オペレータ及び重機・資機材の管理とする。業務の詳細は「工務部規定」に示す。
- 5) 管理部は、重機車輦等の整備業、燃料給油所の運営管理、社内の購買管理とする。業務の詳細は「管理部規定」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、管理部、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、並びに、所有する重機・器具・車輦及び在庫諸機材。
- 4) 管理部・・・整備に必要な諸機材及び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、管理部とする。
- 2) 内部監査員は、被監査部に属さない2名とする。
- 3) 監査員の選出及び日時の設定は、社長が行う。
- 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（利害関係者、発注者からの指導事項を含む情報）
- 4) 管理部・・・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



# 工 務 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
		
1年9月25日	1年9月24日	1年9月25日

版数	第6版	発行日	2019年10月1日	文書名	工務部規定
制 定 ・ 改 訂 理 由 及 び 内 容					
<p>●改訂理由</p> <p>令和元年6月1日付けの組織変更並びに文書の見直しを行い改訂</p> <p>●改訂内容</p> <p>3. 職務分担の明確化 追加</p> <p>全体文書の見直しによる削除・追加。</p> <p>機材センターにおける、環境影響及び産業廃棄物に係る監視活動を追加</p>					

制定：2015. 4. 1	<b>工 務 部 規 定</b>	第6版
改訂：2019. 10. 1		
<b>1. 目的</b>		
顧客の要求事項を満足させるため、工事などに関する工務部内の業務が円滑に運用できるよう手順を定め、維持する。		
<b>2. 積算業務</b>		
積算については、部長及び課長、課長代理が行うものとし、常務からの承認を得る。		
<b>3. 職務分担の明確化</b>		
年度初めなどの会議の場を通じて部内の職務分担を明確にする。		
<b>4. 工事受注後の手順（営業部より引継ぎ後）</b>		
<b>4-1 公共工事</b>		
<b>1) 工事指示（工務部長より作業所長）</b>		
(1) 工事指示書	…	工務部長が通知を行う。
添付資料	…	「契約図書」「設計図書」等
<b>2) 工事指示書記載事項（工務部長が記載及び指示）</b>		
(1) 作業所長、現場代理人、主任 （監理）技術者	…	工務部長が指名し、社長が任命
(2) 技術員、担当課長、課長代理	…	工務部長が指名
(3) 社内検査・品質証明要求	…	工務部長が指名 ※設計図書 特記事項への記載の有無確認
(4) 最終検査員	…	工務部長が担当課長、担当課長代理を指名 ※500万円未満の工事であれば現場代理人でも可
(5) 外注施工、資材納入業者の評 価選定 ※協力会社以外でも可	…	工務部長が業者選定の上指示。 工事途中において追加が発生した場合には、作業所長は担当課長、担当課長代理と相談した上で業者を選定し、見積条件書を作成し部長の承認を得る。
<b>3) 工事着手への準備</b>		
※各提出書類の作成は、現場代理人が又は主任（監理）技術者が行い上司の確認を得る。		
<b>(1) 準備</b>		
① 施工検討会の開催 ※該当:500万円以上 ※作業所毎の目標設定	…	工務部長が開催日を現場代理人へ指示。 ※該当以外でも工務部長又は作業所から発議のある場合。 ※参加者は、工事指示書に記載されている現場関係者を原則とする。 ※関係官公庁への届出有無の確認
② 施工計画書の作成 ※作業手順書含む	…	発注者へ提出前に担当上司の確認承認を得る。 （議事録作成） ※建設廃棄物委託契約書（運搬、処理）
③ 部署別目標書の作成	…	※該当:500万円以上
④ 見積条件書の作成及び見積 徴取・契約手続き	…	見積徴取後担当上司の確認常務へ提出。常務が業者を決定し総務部長の確認を得る。 ※注文書、注文請書、契約手続きは総務部。 ※施工業者には、施工手順書の有無・提出を明示。

⑤ 借地用地の確保 … ※総務部へ契約書の作成依頼。  
 ※公共・民間 … ※営業部への用地確保の依頼も可。  
 ※担当上司の確認、承認を得る。

⑥ 実行予算書作成 …  
 ※請負金額に規定なし

4) 工事施工

(1) 工事開始

① 出来高報告書、工事履行報 … 施工中 1 回/月 (翌月 7 日まで提出)。  
 告書の作成

② 出来高中間評価の実施 … 工期が6ヶ月以上となる作業所が該当 (進捗率50%以上)  
 担当上司が実施。

(2) 不適合(プロセス、製品) 管理

[不適合(プロセス)の種類] … 活動(プロセス)の結果、要求事項を満たさなかった事項をいう。

・作業事故(物損事故、重機、 … 安全衛生管理規定に従う。  
 車輛、機材、機器の盗難含 … ※社内連絡体制図に基づく連絡  
 む) … 現場代理人は、第一報を安全管理者に通報し、その後「作業事故等報告書」に記入を行い、安全管理者へ提出する。

・作業事故以外で、会社の評価 … 「報告・連絡・相談」により担当上司に報告する。  
 や信用に悪影響を与えた事項 … ※不適合の報告の場合①～⑤記載あり  
 (第三者からの苦情含む) … ※⑤検証については、安全管理者若しくは担当上司が  
 立会結果を確認。  
 ※不適合の発生内容については、各会議にて周知。

・環境に影響を及ぼす緊急事態 … ※社内連絡体制図に基づく連絡(油流出等)「作業事故  
 等報告書」により安全管理者に提出。

・外部機関(労働基準監督署な … 外部機関の指示に従う。  
 ど)からの指摘事項

[不適合(製品)の種類] … 要求事項を満たしていない製品(材料・工種)そのものをいう。

・受入検査時の合否判定基準を … 納入業者への連絡を行い交換等の指示し記録、管理。  
 満たしていない材料(損傷 …  
 品、要求した材料と異なるな …  
 ど)

・工程内検査時の合否判定基準 … 工種、構造物によっては担当上司へ報告。  
 を満たしていない製品(規格 … 規格値のプラス側だとあまり問題とはならないが、マ  
 値外れ) … イナス側で構造物の持つ性能などに影響を及ぼすと判  
 断した場合には、設計不履行とみなし基準を満足させる  
 ための施工を行わせる。

※上記内容については、担当上司へ随時報告。「報告・  
 連絡・相談」への記録、管理。

制定：2015. 4. 1 改訂：2019. 10. 1	<b>工 務 部 規 定</b>	第 6 版
<ul style="list-style-type: none"> <li>・保存中の損傷・劣化等により目的にあった使用が不可能になった製品(使用材料)を含む。</li> </ul>	… 納入業者への連絡を行い交換等の依頼を行う。 作業所において、原因究明及び再発防止策検討により、作業従事者への再教育を実施(記録、保管)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情や顧客検査で不合格があった製品(引渡し前含む)</li> </ul>	… 引渡し前であれば、最終検査員が確認し現場代理人へ手直しの指示を行い、再検査を行い処置確認後、担当上司へ報告し工務部長の承認を得る。 最終検査員が現場代理人の場合は、担当上司の確認を受け承認を得る。	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・引渡し後に発見された目的にあった使用が不可能になった製品</li> </ul>	… 現場代理人は、発注者との打合せを行い対応を協議し、対応策を決定する。(内容によっては現場代理人は担当上司の同席を求める。) 発注者との打合せ内容については、「報告・連絡・相談」にて担当上司へ報告し対応を確認し承認を得る。 是正完了後、発注者への報告を行い、承認を得る。 担当上司へ最終報告を行う。(口頭)	
<b>5) 工事完了</b> (1) 最終検査	… 最終検査員若しくは、現場代理人が最終検査記録に基づき実施する。 [実施時期] ・発注者への提出前 ・発注者完成検査後の引渡し前 不適合については、本規定の不適合(プロセス・製品)管理に基づき実施する。	
<b>6) 発注者完成検査</b> (1) 完成検査受検報告	… 現場代理人は、完成検査完了後速やかに「工事完成検査受検報告書」に内容を明記し、担当上司へ提出する。併せて、受検時の議事録がある場合には担当上司へ報告し、工務部長が部内に受検内容を水平展開する。 検査員からのクレーム又は手直し命令があった場合には、現場代理人は、内容及び方法を「報告・連絡・相談」に明記し、手直し箇所の着手前、施工状況、完了写真を添付して担当上司へ報告する。(会議にて課員に周知) 現場代理人は、発注者への報告も合わせて行い確認、承認を得る。 担当上司へ最終報告を行う。(口頭)	
<b>7) 工事引渡し後の反省及び改善</b> (1) 工事成績評定及びお客様アンケート  (2) 目標達成度評価書  (3) 業者評価	… 営業部からの発注者「工事成績評定書」及び「お客様アンケート」に対して、現場代理人はコメント(良かった点、反省点、今後の改善等)を記載し提出する。  … 現場代理人は「目標達成度評価書」を作成し担当上司への閲覧を行う。  … 現場代理人は業者評価(施工、材料)について、工事反省会にて報告を行う。 ※担当上司は報告を受け、低評価の業者に対しては文書により改善を求める。	

- (4) 工事反省会の開催
- … 工務部長若しくは担当課長、担当課長代理が開催日時を調整し現場代理人へ連絡する。  
[反省会必要資料]
    - ・ 工事完成検査受検報告書
    - ・ 工事成績評定書 (評価に対するコメント含む)
    - ・ 目標達成度評価書
    - ・ 施工プロセスチェック
    - ・ 不適合に関する項目
    - ・ 苦情発生の有無その内容
    - ・ 総務部からの出来高結果報告
    - ・ 業者評価
    - ・ 工事担当者からの情報  
工事担当者が、工事期間中や完成検査時に発注者から知り得た情報や指導された事項などないか情報収集を行い、次回工事へ反映させると共に部員へ周知を行う。(工務部長)

- (5) 改善
- … 工務部会議において、工事反省会の内容を周知し目標を達成するための対策を講じる。  
※担当課長代理、担当課長、工務部長にて工務部目標についての検討、改善、今後の目標設定などの打合せを行い決定する。

他の部への要望又は依頼がある場合には、「報告・連絡・相談」に記載し協力要請を工務部長が行う。

#### 4-2 民間工事又は小規模工事(維持・修繕発注工事)の場合の手順

- 1) 工事見積書作成依頼
  - … 営業部から見積書作成依頼があった場合には、工務部長は担当者を指名し実施させる。見積書及び必要に応じて図面等の作成完了後、工務部長が確認し営業部へ提出する。
- 2) 工務部への引継ぎ
  - … 契約締結後、営業部から工務部へ引継ぎ。  
※営業担当者から工務部長
- 3) 工事担当者の決定
  - … 担当課長代理、担当課長、工務部長が打合せを行い、担当者を指名し、工事内容等を説明する。
- 4) 工事着手への準備
  - ① 実行予算書の作成
    - … 工務部長が指示する工事とする。
  - 5) 工事着手
    - ① 契約先との打合せ
      - … 施工途中において疑問に感じたことは、契約先と打合せを行い解消することで、完了後のクレーム発生を防止する。  
※契約先へは地下埋設物などの確認を行っておく。
    - ② 不適合(プロセス、製品)管理
      - … <公共工事>に準じる。

6) 工事完了

- ① 社内検査 (最終検査員) … 現場担当者は、担当上司へ完成の報告を行い、契約内容の履行状況を確認する。
- ① 契約先検査及び検査後 … 現場担当者は「最終検査記録」(小規模工事事用)に必要な事項を記入し担当上司へ提出する。(契約金額の増減含む)  
 ※クレーム及び手直しの場合には、6) (2) 完成検査受検報告に準じる。  
 ※契約先には事前に、出来形、写真管理の提出の有無を確認しておく。(営業部からの引継ぎ時など)

5. 測定機器の管理

工務部及び建築部では、所有する機器(校正日、校正記録含む)を管理する。作業所へ貸与する場合は、日付、持ち出し者など、どこの作業所にあるかを管理できる様式を用いて管理する。

1) 測定機器の種類

管理する測定機器を下表に示す。下記以外の測定に使用する機器については作業所長が特定する。

機 器 名		測 定 項 目	校 正 基 準	校 正 者	校 正 頻 度
建 築 部 及 び 工 務 部 管 理	トランシット	角度測定	外部校正基準	外 注	1 年
	光波測距儀 (トータルステーション)	距離測定	国内基準		
		角度測定	外部校正基準		
	レベル	水準測定	外部校正基準		
	電子天秤	重量測定	国内基準		2 年又は使用前

6. 機材センターの業務

1) オペレータの配置

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、作業内容、必要人数、期間などを確認し、工事内容に応じたオペレータを配置する。  
 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、各作業所にはメールで周知する。

2) 重機の配車

作業所から重機の配車依頼があった場合、作業日の前日までに受け付け、種類、使用期間、必要台数などを確認し、作業所へ搬送する。  
 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。  
 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(プレーカー、エキステンションアーム、つかみ機)

搬送は、機材センター内「配車黒板」にて掲示し、本社・整備工場、各作業所にはメールで周知する。

3) 車両の配車

作業所から車両の配車依頼があった場合、作業日の前日までに受け付け、種類、使用期間、必要台数などを確認し、作業所へ配車する。

4) 資機材の配車・配置

作業所から車両・資機材の配車依頼があった場合、作業日の前日までに受け付け、種類、使用期間、必要台数などを確認し、作業所へ配車、又は搬送する。

資機材については、目的に応じて「資材器材伝票」にて受け付け、入出庫管理する。

5) 重機・車両・資機材の維持管理

- ①重機・車輛については、「車輛日報」「機械日報」に使用した人が記録し日常の管理を行う。  
不具合等発見した場合は、日報に記録し機材センターに連絡し不具合箇所の修理依頼を行う。
- ②資機材は、機能を満たしているか確認してから作業所へ出庫を行うと共に、返却時は劣化等の確認や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依頼する。

6) 資機材や部品の購入

機材課長は、業者選定の上見積りを徴収し、工務部長の承認を受け購入する。

業者選定の基準は、当社の協力会加入業者を優先する。

7) 重機等のリースやオペレータの依頼

各作業所からの配車依頼を受けて、社内の機械や人員に不足を生じた際には、業者に依頼をする。

8) 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。



7. その他

1) 部課長会議の開催 … 部課長会議は原則 1 回/月として開催するが、新規受注工事など  
 必要性があると判断した場合にも開催する。  
 開催の周知:工務部長→各課長、担当課長代理へ連絡

2) 全体会議の開催 … 参加対象者は、全課員の出席を原則とするが、業務の都合で出席  
 できない場合は、参加対象者は各作業所から 1 名(現場代理人若  
 しくは主任(監理)技術者)とする。出席した作業所の代表者は、  
 会議内容を作業所内へ周知し、その旨を部長へ報告する。

開催の周知:工務部長→各作業所、機材センターへメール

【開催内容】

- ①工務部目標を新たに設定した場合。その内容と前年の結果報告  
 を行う。新たな目標に対して達成できるよう課員の意味統一を  
 図る。
- ②工務部においては、中間期(6月末)に総務部にて集計される  
 経理報告(事業計画)を受けて、工事原価の達成状況及び今後  
 の必要な対応策を話し合う。
- ③不適合記載事項に該当する事由が発生した場合。

8. 工事に係る記録の管理

工務部及び作業所記録の保管

- ・保存期間は原則 5 年とする。

1) 紙媒体のファイリングは「現場記録一覧表(参考例)」を参照。

(1) 業務の規模及び内容にあったファイルを準備し、効果的なファイリングを行う。

【作業所作成】 ※工事が終了後

- ①ファイル背表紙：作成年度(和暦) / 作業所名 / 廃棄年月(西暦)
- ②目次：最初のページ又はファイルの裏表紙に目次を付け、検索しやすいようにする。
- ③稼動中は、識別・検索可能であれば記録ごと又は用途・目的別のファイリングでも差し  
 支えないものとする。

2) 電子媒体又は情報通信を利用して提出した記録の場合

CD-R、DVD-Rにフォルダ構成などわかりやすく識別し、ラベルを貼り識別のうえ保管す  
 る。

3) 記録の保護、保管

- (1) 記録は、劣化しないように保護し適切な保管場所を定める。
- (2) 旧年度と今年度の記録と区別して保管する。

制定：2015. 4. 1  
改訂：2019. 10. 1

# 工 務 部 規 定

第6版

## 9. 現場記録一覧表（参考例）

有無	記録名	有無	記録名	
工 事 一 般	営業物件概要書【原本は営業部】	諸 官 庁 法 令 等 届 出 関 係	道路使用許可書	
	設計図書【原本は営業部】		道路占用許可申請書	
	工事着手届		特定元方事業者事業開始報告	
	現場代理人・主任(監理)技術者選任届		建設工事計画届	
	計画工程表		建設物、機械等 設置・移転・変更 届	
計 画 評 価 関 係	工事指示書	機 器 関 係	普通財産貸付申請書	
	施工検討会議事録(フェイリスト含む)			
	部署別品質目標書			
	目標達成度評価書(部署)			
	施工計画書【電子データ工務部共有に保存】		検 査 関 係	段階確認記録
	施工体制台帳			最終検査記録
	施工体系図			完成検査受験報告書
	建設業法・雇用改善法等に基づく届出書		完 成 書 類 関 係	工事完成届
	下請業者要領書等			完成写真
	施工図			工事完成引渡し書
実行予算書	出来形管理図表			
下請負届	品質管理図表			
工事打合簿(報告・協議・承諾願・提出・指示)	工事写真			
工事履行報告書	再生資源利用[促進]実施書			
議事録(コミュニケーションの記録)	再資源化等報告書			
報告・連絡・相談	建設系廃棄物マニフェスト			
	品質証明書			
打 合 せ 関 係	見積条件書(材料)【見積書、注文書(写)含む】	安 全 ( 協 力 業 者 管 理 含 む ) 関 係	書類の提出方について	
	見積条件書(施工)【見積書(建設別加法告知書)含む】		協力会社 安全衛生関係提出書類	
	下請負業者との注文書(写)【建設別加法13条(変更)含む】		作業員名簿(資格証コピー含む)	
購 買 関 係	使用資材の提出		新規入場者調査票	
	承認願(配合報告書等含む)		建設機械等出庫届(自社)	
			建設機械等/地山・足場・玉掛・型枠支保工等 作業開始前点検表	
工 事 体 制 ・ 施 工 管 理 関 係	建設廃棄物処理委託契約書 【産廃処分/収集運搬許可証(写)含む】		持込機械等使用届	
	野帳/測量データ		作業・安全指示、作業・安全日誌	
			RKY	
			安全教育資料	
		新規入場者の皆さんへ		

※発生した場合・・・ 作業事故報告書、 交通事故・交通違反報告書