

制 定	2016年4月1日
改 訂	2版

# 前田建設株式会社

## 業務マニュアル

承 認

# 方針

- ◇ 安全第一(整理・整頓)
- ◇ 技術の向上(人材育成)
- ◇ 堅実・誠実(信用)

1. 法規制および自主基準等を順守するとともに環境汚染の予防・労働災害の防止に努める
2. 方針を達成するため、業務や作業の効率化、環境や安全衛生への配慮を継続的に改善する
3. この方針は全社員・協力業者への周知及び社外へ公表する。

平成28年4月1日

前田建設株式会社

代表取締役 仲地 政和

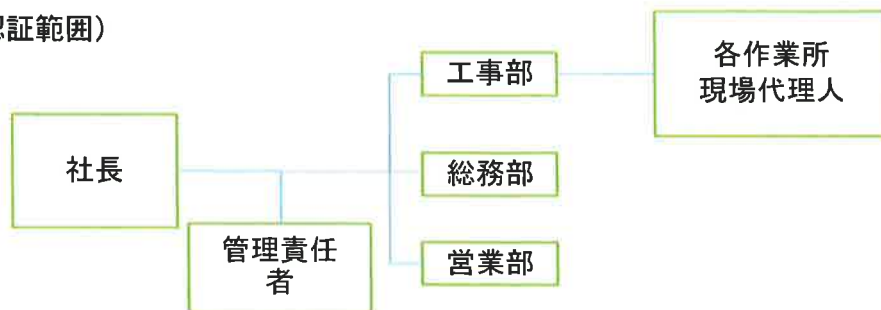
## 会社概要

社名(認証範囲)	前田建設株式会社
代表者名	仲地 政和
所在地(認証範囲) 本社	沖縄県宜野湾市真栄原1丁目9番20号 TEL:098-898-2383      FAX:098-898-7811
事業内容(認証範囲) 特定建設業	建築・土木工事の施工 沖縄県知事許可(特-28)第819号

ISO9001:2015 適用除外

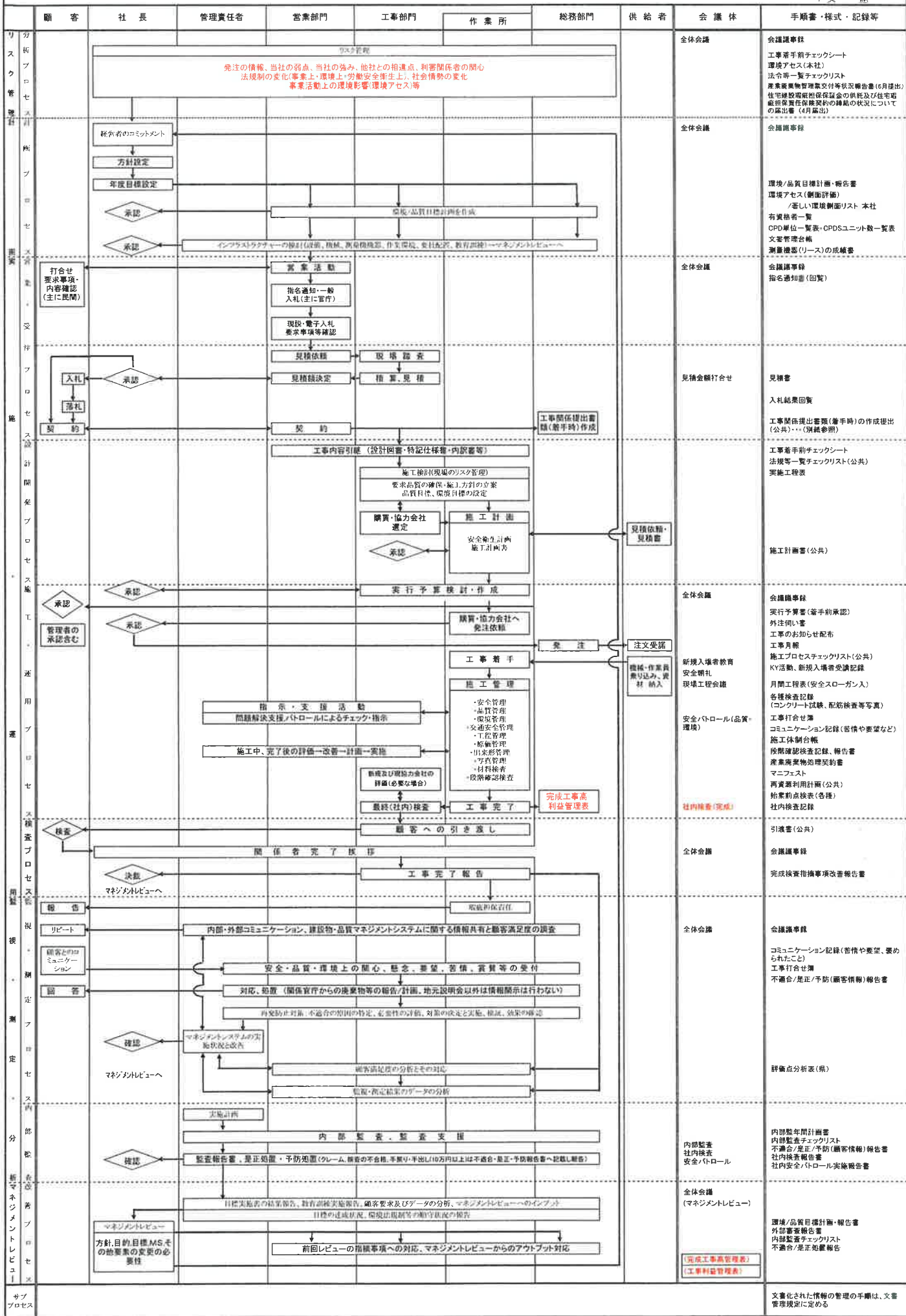
業務プロセスで適用除外はない

組織図 (認証範囲)



## 役割・責任・権限

役職	役割・責任・権限
代表取締役	1. 経営に関する統括責任 2. 管理責任者を任命 3. 方針の策定・見直し 目標・活動計画書を承認及び全従業員へ周知 4. マネジメントレビューの実施 5. 経営に必要な人、設備、費用、時間、技能、技術者を準備
管理責任者	1. 活動の結果を代表者へ報告 2. 関連法規等の取りまとめ表を承認及び順守評価を実施 3. 目標・計画を確認 4. 苦情の受付・回答
部門責任者	1. 自部門におけるマネジメントシステムの実施 2. 自部門における方針の周知 3. 自部門の従業員に対する教育訓練の実施 4. 自部門に関連する活動計画の実施及び達成状況の報告 5. 特定された項目の手順書作成及び運用管理 6. 自部門の特定された緊急事態への対応のための手順書作成 7. 緊急事態への対応テストを実施、記録の作成
全従業員	1. 方針の理解とへの取組の重要性を自覚 2. 決められたことを守り、自主的・積極的に活動へ参加



(1)内部文書

内部文書は【表-1.1文書管理(内部文書)】の順に従い管理する。

【表1-1文書管理(内部文書)】

No	管理項目		手順			
			システム文書			一般文書
			マニュアル(品質・環境 プロセス体系図)	手順書	記録帳票 様式集	就業規則 など
1	文書作成	作成者	管理責任者		総務部	総務部
		承認者	社長		管理責任者	
		原本保管者	管理責任者		管理責任者	
2	版数管理	版の教え方	初版を1版とし、以降改訂ごとに2、3、4・・・とする			---
3	レ ビ ュ ー	責任者	管理責任者			---
		時期	定期	毎年4月	毎年4月	---
			臨時	マネジメントレビュー・内部監査・外部審査・是正処置・予防処置を実施した時		
4	制定・改訂 管理	改訂箇所	新旧文書で対比 下線訂正		表示せず	上書き改訂 記入者・承認者の 捺印と日付
		制定・改訂履歴	本文に制定・改訂履歴記録		下部に改定日 記載	
		差し替え	全ページ		変更ページ	
5	廃止文書の識別		「旧版」表示し、1年保管		「旧版」表示 し、1年保管	---
6	原本廃棄	責任者	管理責任者		管理責任者	社長
		廃棄時期	旧版となって原本廃棄責任者が不要と判断した時		旧版となって原 本廃棄責任者 が不要と判断 した時	旧版になった時点で記録 となる。

(2)外部文書

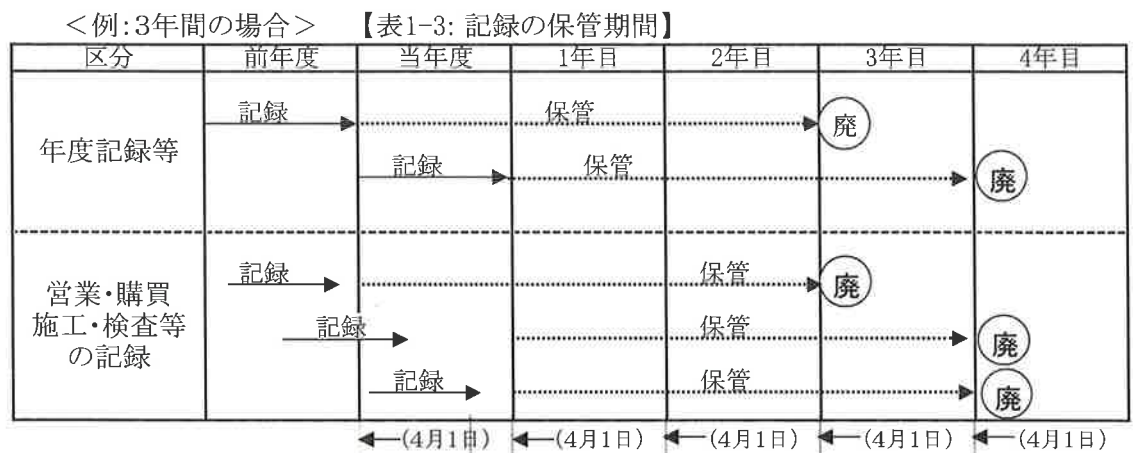
外部で作成された文書は【表-1.2文書管理(外部文書)】の順に従い管理する。

【表1-2文書管理(外部文書)】

No	管理項目		法令・規制・JIS規格	顧客書類 (図面・仕様書等)	メーカー取扱説明書 ・仕様書など
1	分類番号		---	---	---
2	文書管理責任者		部門長	部門長	部門長・担当者
3	版数管理		発行物の表示に従う		
4	配付先管理		配付せず	機密事項・守秘義務のあるもの のみ	管理なし
5	最新版管理	台帳	無し		
		現物	書棚で最新版に分ける	日付+捺印	
6	最新版確認	責任者	部門長	部門長	部門長・担当者
		時期	随時		
7	旧文書の保管識別		書棚で旧版表示		
8	原本廃棄	責任者	部門長	部門長	部門長・担当者
		廃棄時期	旧版となって、 部門長が 不要と判断した時	品質・環境様式一覧表	旧版となって、 部門長・担当者が 不要と判断した時

(3) 記録の管理

1. 担当業務において作成する記録を、必要に応じて「環境・品質様式一覧表」に記録し、管理する。  
記録は原則として各業務毎、年度毎にファイリング、維持する。
2. 記録の分類番号、名称、作成部門、原本保管部門、保管期間を「付表-品質・環境様式一覧表」に定める。
3. すべての記録は、劣化、損傷、紛失を防ぐために適した場所に保管する。
4. 保管期間の起算日は、記録作成の次年度(4月1日)とする。下図【表1-3: 記録の保管期間】参照。

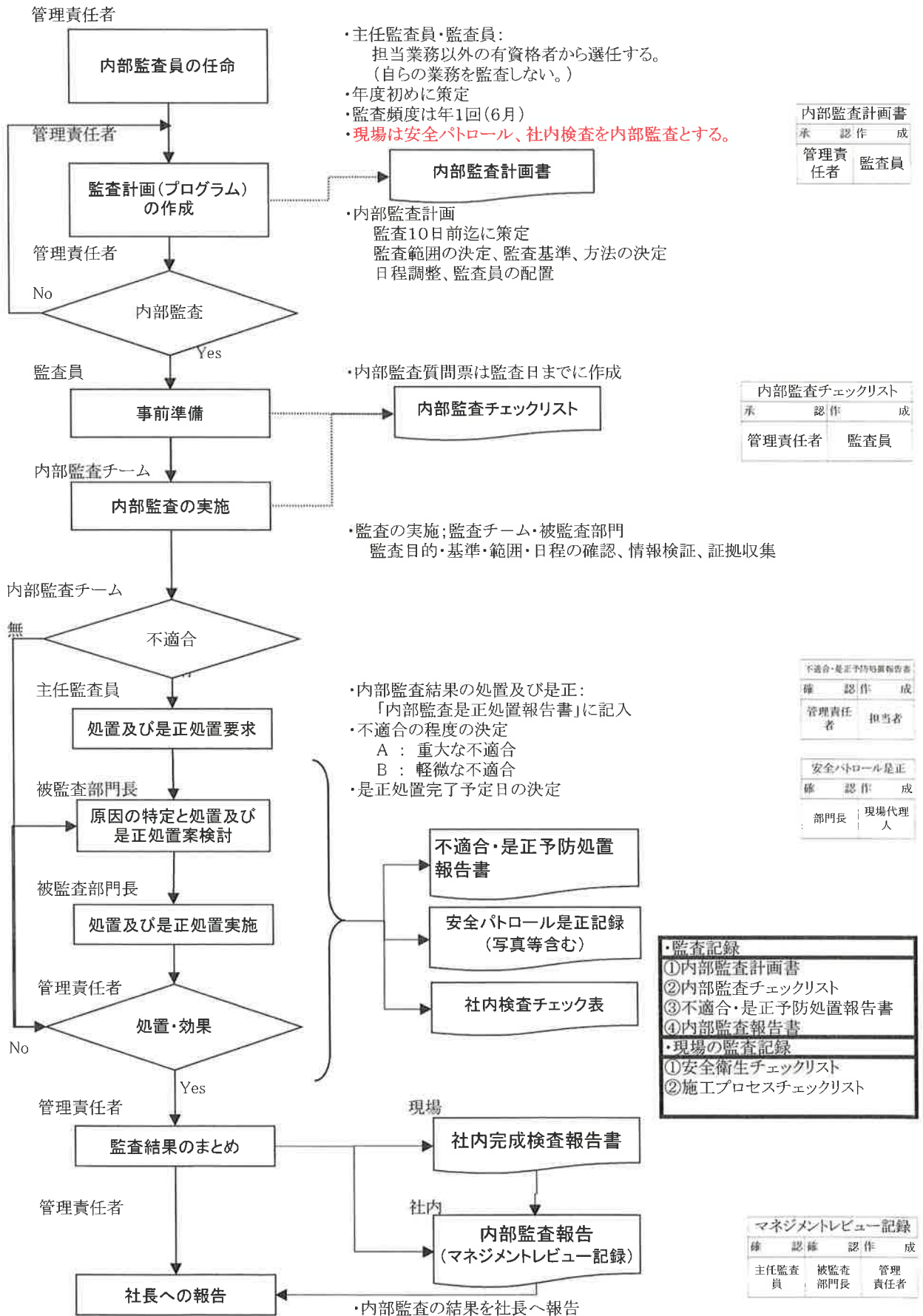


5. 記録の維持

- ① 記録は、各保管責任者毎にフォルダーを設ける。管理する記録名称を見出し部に明記する。  
それらの見出し付きフォルダーを保管書棚の中に整理し、利用する。
- ② ファイルの内容が、多種にわたる場合は、インデックスにて内容を区別し、分かりやすくする。

6. 保管責任者は保管期間満了の記録を廃棄する。







## 品質・環境様式一覧表 前田建設(株)

NO	様式名	登録日	作成	保管部署	保管期間
1	環境・品質様式一覧表	2016.4.1	管理責任者	管理責任者	3年
2	環境/品質目標計画・報告書	2016.4.1	管理責任者	管理責任者	3年
3	マネジメント・レビュー記録	2016.4.1	管理責任者	管理責任者	3年
4	各会議議事録	2017.4.1	総務部	総務部	3年
5	有資格者一覧	2017.4.1	総務部	総務部	3年
6	実務経験証明書(工事経歴書)	2017.4.1	総務部	総務部	勤務期間
7	CPD・CPDS管理表	2017.4.1	営業部	営業部	2年
8	入札関連記録 : 指名通知書・入札結果 など	2017.4.1	営業部	営業部	3年
9	積算及び実行予算書	2017.4.1	各代理人 (公共・民間)	総務部	3年
10	工事着手前チェックリスト兼現地調査報告書	2016.4.1	各代理人 (公共・民間)	工事部長	3年
11	環境アセス(本社)	2016.4.1	総務部	管理責任者	3年
12	法令等一覧チェックリスト	2016.4.1	各代理人 (公共)	管理責任者	3年
13	協力会社リスト(連絡帳)	2017.4.1	工事部長	総務部	3年
14	施工計画書	2016.4.1	各代理人 (公共)	工事部長	3年
15	週間工程表・月間工程表(安全目標記入)	2016.4.1	各代理人 (公共・民間)	工事部	3年
16	新規入場者教育実施記録	2016.4.1	各代理人 (公共・民間)	工事部	
17	施工プロセスチェックリスト	2016.4.1	各代理人 (公共)	工事部	3年
18	社内安全パトロールチェックリスト	2016.4.1	各代理人 (公共・民間)	工事部	3年
19	評価点分析表(県)	2016.4.1	営業部	営業部	5年
20	事故及び緊急事態(対応・訓練)報告書	2016.4.1	各担当者	管理責任者	5年
21	内部監査計画書	2016.4.1	管理責任者	管理責任者	3年
22	内部監査チェックリスト	2016.4.1	管理責任者	管理責任者	3年
23	不適合・是正予防処置報告書	2016.4.1	各担当者	工事部長/管理責任者	10年
24	ご協力願い(新規入場時及び社内掲示用)	2016.4.1	管理責任者	工事部長	3年
25	産業廃棄物管理表(マニフェスト伝票)		各代理人 (公共・民間)	総務部	5年
26	産業廃棄物管理表交付状況報告書		総務部	総務部	5年
27	工事竣工データ(コリンズ)及び工事成績評点		各代理人・総務部 (公共)	総務部	15年

作成 平成29年4月1日