

5.業務計画書

令和3年度
大規模盛土造成地の経過観察手法に関する
調査検討業務
業務計画書

2021 年 5 月

パシフィックコンサルタンツ株式会社

目 次

1. 業務概要	1
1.1 業務目的	1
1.2 業務概要	1
1.3 業務項目	2
2. 業務実施方針	3
2.1 基本方針	3
2.2 業務実施フロー	4
2.3 業務内容	5
3. 業務工程	7
3.1 業務工定表	7
4. 業務組織計画	8
4.1 業務実施場所	8
4.2 業務組織計画	9
5. 打ち合わせ計画	10
6. 成果品の品質を確保するための計画	11
6.1 ミス防止、品質向上のための照査体制の確立	11
6.2 照査内容	12
6.3 照査計画	12
6.4 品質管理システム(ISO 9001)に基づく活動	13
6.5 成果品の品質確保	14
7. 成果品の内容・部数	15
7.1 電子納品	15
7.2 提出成果品	15
7.3 成果品の提出先	16
8. 使用する主な図書および基準	17
9. 連絡体制（緊急時含む）	18
10. 主要機械機器及び設備	19
11. その他	20
11.1 情報セキュリティについて	20
11.2 個人情報の管理	21
11.3 環境方針	22

1. 業務概要

1.1 業務目的

大規模盛土造成地は、全国約 1000 市区町村、約 5 万 1 千箇所が存在が確認されている。現在、第一次スクリーニングを終えて、順次、大規模盛土造成地の安全性把握に向けて、各地方公共団体において第二次スクリーニングを実施しているところである。

第二次スクリーニングの実施にあたっては、「大規模盛土造成地の滑動崩落対策推進ガイドライン及び同解説」に基づき、現地確認や造成年代調査の結果により第二次スクリーニングの調査対象とする優先度を評価した上で、優先度が高い盛土造成地から第二次スクリーニングを実施することとしている。

また、現地確認や簡易地盤調査等の結果により第二次スクリーニングの優先度が高い盛土造成地が多い場合には、当該ガイドラインの補足である「「早期に第二次スクリーニングを実施すべき盛土の考え方」の解説」に基づき、ただちに第二次スクリーニングを行うべき箇所と、当面経過観察を実施し、変化等が認められた場合に速やかに第二次スクリーニングを行う箇所に分類することとしている。しかしながら、盛土造成地の経過観察については、現在までに実施事例が少なく、手法が確立されていない。

そのため、本業務は、現地確認や簡易地盤調査の結果、当面経過観察の対象とされた盛土造成地に対する着目すべき調査のポイント、調査手法や運用体制等をマニュアルとして取りまとめることを目的とする。

1.2 業務概要

- 1) 業務名:令和3年度 大規模盛土造成地の経過観察手法に関する調査検討業務
- 2) 業務内容:(1)計画準備
 - (2)地方公共団体における経過観察の実施事例の収集整理
 - (3)経過観察マニュアルの作成
 - (4)有識者ヒアリング
 - (5)報告書作成
- 3) 業務委託料:¥ 6,974,000-(うち消費税及び地方消費税の額 ¥ 634,000-)
- 4) 履行期間:2021 年 5 月 21 日～2022 年 3 月 11 日
- 5) 発注者:国土交通省都市局

6) 受注者: パシフィックコンサルタンツ株式会社

管理技術者: [REDACTED]

担当技術者: [REDACTED]、[REDACTED]、[REDACTED]、[REDACTED]、

[REDACTED]

1.3 業務項目

本業務における業務項目は表 1.1 の通りである。

表 1.1 業務項目

項目	数量	摘要
(1) 計画準備	1 式	①業務概要、②実施方針、③業務工程、④業務組織計画、⑤打合せ計画、⑥成果物の品質を確保するための計画、⑦成果物の内容、部数、⑧使用する主な図書及び基準、⑨連絡体制(緊急時含む)、⑩使用する主な機器、⑪その他
(2) 地方公共団体における経過観察の実施事例の収集整理	1 式	①経過観察マニュアルや実施事例の収集、②経過観察の対象、点検方法、運用体制等の整理
(3) 経過観察マニュアルの作成	1 式	①経過観察における点検・監視方法の検討、②経過観察の運用体制の検討、③経過観察マニュアルのとりまとめ
(4) 有識者ヒアリング	1 式	有識者ヒアリングの実施(有識者 3 名、回数 2 回程度を予定)
(5) 報告書とりまとめ	1 式	(1)～(4)の内容

2. 業務実施方針

2.1 基本方針

- 1) 本業務の実施においては、事業の着実な進捗に向けて、関連する事業、整備計画、現地制約条件、地域意向に十分配慮し、地元・関係機関との円滑な合意形成を図るべく業務を実施する。
- 2) 業務実施中は、適正かつ円滑に業務を実施するために調査職員と管理技術者および担当技術者は密接な連絡をとる。
- 3) 業務実施において、委託目的及び個々の調査の意図を十分理解したうえで作業にあたる。不明な点が生じた場合は、速やかに調査職員に確認を行う。
- 4) 特記仕様書にない事項であっても、本委託目的を達成するために必要な事項があれば、調査職員に対して積極的に提言する。
- 5) 設計業務等共通仕様書第 1139 条保険加入の義務に基づき、雇用者等を被保険者とする保険に加入している。

2.2 業務実施フロー

エラー！参照元が見つかりません。に示したフローチャートの手順で、業務を実施する。各ステップの主な検討項目・実施内容を以下に示す。

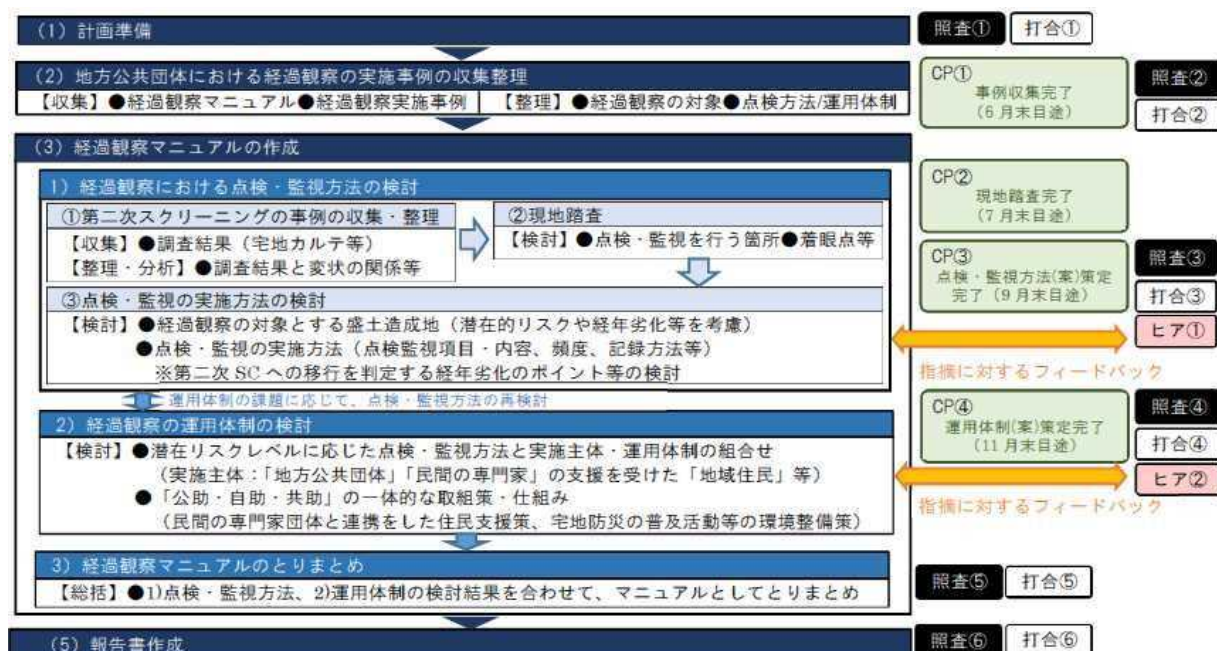


図-2.1 業務実施フロー

2.3 業務内容

業務内容、技術提案事項を以下に示す。

2.3.1 業務内容

(1) 計画準備

受注者は、業務の目的を把握したうえで、以下の(2)～(5)に示す業務内容を確認し、次の事項を記載した業務計画書を作成し、監督職員に提出するものとする。

- ①業務概要②実施方針③業務工程④業務組織計画⑤打合せ計画
- ⑥成果物の品質を確保するための計画⑦成果物の内容、部数
- ⑧使用する主な図書及び基準⑨連絡体制(緊急時含む)
- ⑩使用する主な機器⑪その他

(2) 地方公共団体における経過観察の実施事例の収集整理

地方公共団体において独自で作成している経過観察マニュアルや経過観察の実施事例を収集し、各地方公共団体の経過観察の対象、点検方法や運用体制等を取りまとめて整理する。

(3) 経過観察マニュアルの作成

1) 経過観察における点検・監視方法の検討

① 第二次スクリーニングの事例の収集・整理

第二次スクリーニングを実施する地方公共団体を対象に、第二次スクリーニングの調査結果や対象箇所の宅地カルテ等を収集し、第二次スクリーニングの調査結果と変状の関係等の分析を行う。

② 現地踏査

①で分析を行った盛土造成地を対象に現地踏査を行い、点検・監視を行う箇所及び着眼点等について検討する。

③ 点検・監視の実施方法の検討

I. 経過観察の対象とする盛土造成地の検討

経過観察の対象とする盛土造成地の考え方について検討を行い、対象となる盛土造成地内の点検・監視を行う箇所及び着眼点の違いに応じた分類方法について

て検討する。

その際には、「「早期に第二次スクリーニングを実施すべき盛土の考え方」の解説」P.2 に記載のフローによる分類では、経過観察対象とならない盛土造成地についても、対象に含めることを検討することとする。

II.点検・監視の実施方法の検討

①の分析結果及び②の現地踏査結果を踏まえて、I.で検討を行った経過観察の対象とする各分類の盛土造成地に対して、点検・監視の実施方法（記録方法・チェックポイント・頻度等）を検討し、とりまとめる。

2)経過観察の運用体制の検討

経過観察の実施内容に応じた対応者と役割分担・運用体制を検討する。あわせて、検討を行った運用体制について、効力と課題を抽出し、課題の解決策を検討する。

3)経過観察マニュアルのとりまとめ

上記の「1)点検・監視方法」「2)経過観察の運用体制」の検討結果を合わせて、マニュアルとしてとりまとめる。

(4) 有識者ヒアリング

経過観察マニュアルの作成にあたって、有識者ヒアリングを実施する。対象とする有識者は3名程度とし、各有識者に2回程度のヒアリングを実施するものとする。

(5) 報告書

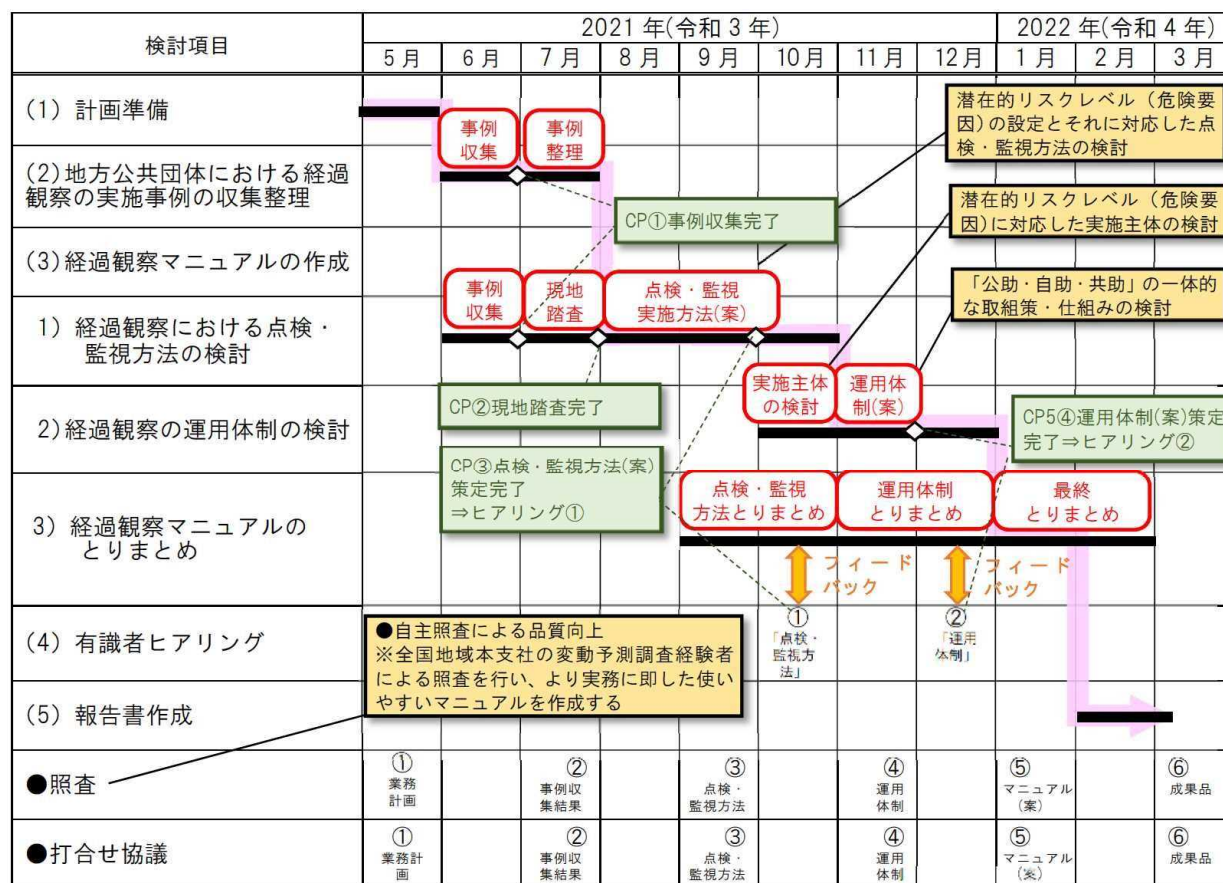
(1)から(3)までの内容について報告書としてとりまとめる。

3. 業務工程

3.1 業務工定表

業務工程を表 3.1 に示す。

表- 3.1 業務工定表(調査工程計画)



4. 業務組織計画

本業務の実施場所、実施体制および業務担当を以下に示す。

4.1 業務実施場所

パシフィックコンサルタンツ株式会社



〒101-8462 東京都千代田区神田錦町三丁目 22 番地

TEL:  FAX: 

4.2 業務組織計画

表- 4.1 業務実施体制と実務担当者

区分	担当者名		資格	所属	担当業務
管理技術者			技術士 (建設部門－ 土質及び基礎) 地盤品質判定士		業務全般の統括・管理
照査技術者			博士 技術士 (建設部門－ 土質及び基礎) 地盤品質判定士		照査全般
担当技術者	1)		技術士 (建設部門－ 土質及び基礎) 地盤品質判定士		(1)計画準備 (3)経過観察マニュアルの作成 2)経過観察の運用体制の 検討 3)経過観察マニュアルのとり まとめ
	2)		技術士 (建設部門－ 土質及び基礎) 地盤品質判定士		★窓口 (3)経過観察マニュアルの作成 1)経過観察における点検・ 監視方法の検討 3)経過観察マニュアルのとり まとめ (4)有識者ヒアリング
	3)		技術士補 (建設部門)		(3)経過観察マニュアルの作成 1)経過観察における点検・ 監視方法の検討 3)経過観察マニュアルのとり まとめ (4)有識者ヒアリング
	4)		—		(1)計画準備 (3)経過観察マニュアルの作成 2)経過観察の運用体制の 検討 3)経過観察マニュアルのとり まとめ
	5)		技術士補 (建設部門)		(2)地方公共団体における経過 観察の実施事例の収集整理 (5)報告書作成

5. 打ち合わせ計画

打合せは、表 5.1 に示す計画とするが、調査職員が必要と認めた場合、あるいは業務の進捗状況により細部打合せなどが必要となった場合、仕様書に定められていない事項について疑義が生じた場合など、その都度電話打合せ等を行い、業務の円滑を図る。

表－ 5.1 打ち合わせ計画（調査工程計画）

協議回数		予定協議内容	時期
第 1 回	業務着手時	・業務計画書の確認 ・作業実施方針の確認	5 月中旬
第 2 回	中間時(1)	・事例収集結果の確認	7 月下旬
第 3 回	中間時(2)	・点検・監視方法の確認 ・第一回有識者ヒアリング報告内容の確認	9 月下旬
第 4 回	中間時(3)	・運用体制の確認 ・第二回有識者ヒアリング報告内容の確認	11 月下旬
第 5 回	中間時(4)	・マニュアル(案)の確認	1 月上旬
第 6 回	成果品納品時	・最終報告および成果納品	3 月中旬

6. 成果品の品質を確保するための計画

6.1 ミス防止、品質向上のための照査体制の確立

本業務は設計業務等共通仕様書 第 1108 条に基づき、照査技術者による照査を実施する。実施時期は、下記の業務の節目とする。

- 1) 当初および変更業務計画書作成時(業務着手時):照査①
- 2) 第 2 回打合せ協議前:照査②
- 3) 第 3 回打合せ協議前:照査③
- 4) 第 4 回打合せ協議前:照査④
- 5) 第 5 回打合せ協議前:照査⑤
- 6) 業務成果とりまとめ完了時(最終打合せ前):照査⑤

照査技術者は、発注者の指示する業務の節目および業務が完了したときは、照査について報告する。

6.1.1 照査技術者

照査技術者:

6.1.2 品質方針(ISO 9001)

- 1) 当社は発注者の依頼に対し、契約内容を完全に履行し、ミスの無い成果品を、納期を守って提供する。
- 2) 契約内容履行に当たっては、発注者の要求の真意を理解把握し、納期内に考え得るコンサルタントとしての最善の提案、提言を行う。
- 3) 当社の成果品が極めて公共性の高いことを認識し、エンドユーザー(国民)の要求に応えられるようコンサルタントとしての使命と自覚を持って業務を遂行する。

6.2 照査内容

- 1) 照査の時期・内容については、表 6.1 に示す。
- 2) 基本条件の決定に際し、現地の状況の他、基礎情報を収集、把握しているかの確認を行い、その内容が適切であるかについて照査を行う。
- 3) 調査・検討手法及び内容が適切であるかの照査を行う。

6.3 照査計画

本業務の照査計画は、調査、計画および設計の各段階において表 6.1 の通りとする。ここで、照査手順の概要を以下の通りである。

照査計画は、管理技術者が立案し、上長が承認する。照査は、照査技術者が実施する。また、業務着手時のスタート会議は、管理、照査、担当技術者のすべてが出席し実施する。ここで、レビュー、チェックの実施結果は、管理技術者の承認をもって完了する。

表－ 6.1 照査計画

照査段階	実施時期	照査内容	照査実施
業務着手時	5 月上旬	・業務計画書(案)による業務実施方針、実施手順などの確認	対応:管理技術者 照査:照査技術者
第 2 回打合せ前	7 月上旬	・事例収集結果の確認	対応:担当技術者 照査:照査技術者 承認:管理技術者
第 3 回打合せ前	9 月上旬	・点検・監視方法の確認	同上
第 4 回打合せ前	11 月上旬	・運用体制の確認	同上
第 5 回打合せ前	1 月上旬	・マニュアル(案)の確認	同上
最終打合せ前	3 月上旬	・成果品の確認	対応:管理技術者 照査:照査技術者

6.4 品質管理システム(ISO 9001)に基づく活動

本業務の社内の品質確保活動の流れは以下の通りである。

1) 品質環境計画書の作成

品質管理システムに従い、本業務における品質計画書を作成する。

2) スタート会議

管理、照査、担当技術者が出席し、業務工程管理システムを活用した業務項目、内容の情報共有を図る。また、業務の効率的な遂行を目指し、業務工程管理システムにより、業務の因数分解(具体のワークフローの作成)を行う。

3) 工程会議

所属部署の上長および管理、照査、担当技術者が出席し、原則、週1回、業務状況の把握と課題を共有する会議を行う。

4) レビュー&チェック

照査技術者が照査項目、内容の実施状況の照査を行う。照査結果の内容および指摘事項の対応状況を確認した上で、管理技術者が承認する。

5) 中間時および最終品質審査

管理、照査、担当技術者の所属部署の上長が照査の実施状況を確認する。

6) 照査完了および納品確認

照査技術者は、照査計画の完了を確認する。また、本業務の責任者である管理技術者がその承認を行う。なお、上長は管理技術者の承認に応じて、業務の完了を確認する。

7) 再委託の成果品の照査

着手時に委託項目、内容、スケジュール(中間、最終等など)、情報共有方法の調整を行う。また、成果品の納品時には、照査技術者が成果品の照査を行う。

6.5 成果品の品質確保

成果品の品質を確保するため、弊社が認証登録している品質管理システム ISO9001(登録番号: RQ0355)を運用し、品質管理の徹底を図る。検討結果及び設計成果は、照査技術者が十分な照査を行うものとする。また、品質・環境マネジメントシステムに基づき社内上級技術者による包括的なレビューを行う。

品質方針

品質理念

私たちは、良好な社会資本の整備に貢献するため、社会的価値の高い先進的な技術サービスの開発に努め、誠意をもって高品質の成果を提供します。このため、つぎの品質方針を定め、経営者およびすべての従業員が一致協力して、行動します。

品質方針

1. 私たちは、顧客との契約内容を完全に履行し、ミスのない成果品を、納期を守って提供します。
2. 私たちは、顧客の要求の真意を理解し、最良の提案・提言を行います。
3. 経営者およびすべての従業員は、品質マネジメントシステムの有効かつ効率的な運用のため、それぞれの立場での責務を確実に実行します。
4. 当社は、品質マネジメントシステムの有効性を継続的に改善し、当社独自のシステムを構築していきます。

2018年(平成30年)10月1日

パシフィックコンサルタンツ株式会社
代表取締役社長

重永智之

PRODUCING THE FUTURE

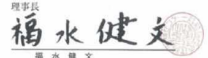
  	登 録 証 写	
	登録番号: RQ0355	
	組織の名称: パシフィックコンサルタンツ株式会社	
	貴組織の品質マネジメントシステムは、一般財団法人建材試験センターマネジメントシステム認証実施規程に基づき審査した結果、適合と認められましたので、登録いたします。	
	所 在 地: 東京都千代田区神田錦町三丁目22番地	
	適 用 規 格: ISO 9001:2015(JIS Q 9001:2015)	
	供給する製品又はサービス: 登録証付属書に記載	
	登 録 日: 1998年7月1日	
	更 新 日: 2016年12月1日	
	有 効 期 限: 2021年11月30日	
一般財団法人 建材試験センター 〒103-6402 東京都千代田区日本橋區南2-4 TEL 03-5249-3153 FAX 03-5249-3156 理事長  上級経営管理者  福水 健文 今川 久司		

図-6.1 ISO9001(品質)登録証

7. 成果品の内容・部数

7.1 電子納品

本業務の電子成果は以下の通りとする。

- 1) 本業務は電子納品対象業務とする。電子納品は、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品すること」をいう。ここでいう電子成果品とは、「土木設計業務等の電子納品要領(案)」(以下、「要領」という)に基づいて作成されたものを指す。
- 2) 成果品は、「要領」に基づいて作成した電子成果品を電子媒体(CD-R 又は DVD)で一式提出する。「要領」で特に記載が無い項目については、原則として電子データを提出する義務はないが、「要領」の解釈に疑義がある場合は調査職員と協議のうえ、電子化の是非を決定する。
- 3) 成果品の提出の際には、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。
- 4) 受注者は、電子納品時のみならず、調査職員と業務に関する事項について電子データを提出する際には、ウィルス対策を実施した上で提出しなければならない。また、ウィルスチェックは常に最新データに更新(アップデート)しなければならない。

7.2 提出成果品

成果品の内容および部数を表 7.1 に示す。

表- 7.1 成果品の内容および部数

物品名	提出部数	仕様等
経過観察マニュアル	1 部	
本業務に係る報告書一式(A4 版)	1 部	
本業務に係る報告書の概要書	1 部	
経過観察マニュアル及び報告書の電子データ	1 式	
その他監督職員が指示する資料	1 式	

7.3 成果品の提出先

国土交通省 都市局

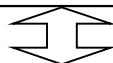
8. 使用する主な図書および基準

表- 8.1 使用する主な図書および基準

No	名 称	制定年月
1	大規模盛土造成地の滑動崩落対策推進ガイドライン及び同解説	平成 27 年 5 月
2	わが家の宅地安全マニュアル	平成 21 年 3 月
3	宅地擁壁の復旧技術マニュアル	平成 7 年 8 月
4	被災宅地災害復旧技術マニュアルー新潟県 中越地震対応ー	平成 16 年 12 月
5	被災宅地災害復旧技術マニュアルー熊本地 震対応ー	平成 29 年 3 月

9. 連絡体制(緊急時含む)

国土交通省 都市局 都市安全課 盛土対策係	
係 長	: 佐々木 雄河
住 所	: 東京都千代田区霞が関 2-1-3
電話番号	: 03-5253-8111
FAX 番号	: 03-5253-1587



パシフィックコンサルタンツ株式会社	
管理技術者:	■■■■■
照査技術者:	■■■■■
担当技術者:	■■■■■、■■■■■、■■■■■、■■■■■、■■■■■
(業務担当場所)	
パシフィックコンサルタンツ株式会社 ■■■■■	
〒101-8462 東京都千代田区神田錦町三丁目 22 番地	
電話番号:	■■■■■ FAX 番号: ■■■■■
E-mail:	■■■■■
(管理、照査、担当技術者全員に対し同時に配信されるメールアドレス)	
本業務では、発注者とはメールアドレスで情報共有するとともに、管理、照査、担当技術者で情報共有が可能な社内限定のチームサイトを利用し業務を遂行する。 ここで、チームサイトとは、本業務関係者のみが利用する社内限定の情報共有システムである。メール、工程計画(照査計画で示す業務の因数分解にも活用するシステム)、SNS、ファイル管理などの共有を可能とするシステムである。	

10. 主要機械機器及び設備

本業務にて使用する主要ソフトを表 10.1 に示す。

表- 10.1 使用する主要ソフト

作業項目	使用する書類作成ソフトウェア名及びバージョン
ウイルス対策ソフト	ウイルスバスターコーポレートエディション Ver12.05147SP1
ワープロソフト	Microsoft Office Word 2013
表計算ソフト	Microsoft Office Excel 2013
閲覧文書作成ソフト	Adobe Acrobat X1
	Docuworks 7.3
画像編集ソフト	Adobe Illustrator CS6
図面作成ソフト	Autodesk AutoCAD 2017 – Japanese Autodesk AutoCAD Civil 3D 2017– Japanese Autodesk AutoCAD Map 3D 2017– Japanese Autodesk InRoads 2017– Japanese Autodesk Navisworks 2017– Japanese
プレゼンテーションソフト	Microsoft Office PowerPoint 2013

11. その他

11.1 情報セキュリティについて

弊社は、高度情報社会の進展にかんがみ、経営理念及び企業行動憲章を踏まえ、業務等で預託された情報をはじめ事業活動に利用する情報資産を適正に運用・管理する。加えて、弊社で定める「情報セキュリティ規程」に則り、業務を遂行するものとする。

情報セキュリティポリシー

弊社は、高度情報社会の進展に鑑み、経営理念及び企業行動憲章を踏まえ、業務等で預託された情報を始め事業活動に利用する情報資産を適正に運用・管理することを目的に、情報セキュリティポリシーを定めます。

1. ポリシーの位置付けと適用範囲

このポリシーは、情報セキュリティ対策の基本姿勢となるもので、弊社の事業活動に利用する情報資産と、これを利用する社員等の関係者に適用します。

2. 情報セキュリティ体制

弊社は、情報セキュリティ規程及び統括責任者を定め、情報セキュリティ対策の運用体制を確立します。

3. 情報資産の運用・管理

弊社は、情報資産の適正な運用・管理を図るため、適切なセキュリティ対策を実施します。

4. 規程や法令等の遵守

弊社は、情報セキュリティ規程の遵守を社員等の関係者に義務付けるとともに、関連法令等を守ります。

5. 情報セキュリティ教育

弊社は、情報資産を利用する者に対し、必要な情報セキュリティに関する教育を行い、情報セキュリティ対策に対する意識の維持及び向上を図ります。

6. 事故予防と対応

弊社は、情報資産の運用・管理に関する事故の予防に努めるとともに、万一、事故が発生した場合には、再発防止策を含む適切な対策を速やかに講じます。

弊社は、このポリシーに基づく対策を実践するとともに継続的な見直しや内部監査活動を通じて、皆様から信頼される企業を目指します。

2018 年（平成 30 年）10 月 1 日（変更）

2018 年（平成 30 年）10 月 1 日



パシフィックコンサルタンツ株式会社

代表取締役社長

重永智之

11.2 個人情報の管理

個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）第 6 条第 2 項の規定に基づき、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又は棄損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるものとする。加えて、弊社で定める「個人情報管理システム」に則り、個人情報の適切な保護に努めるものとする。



個人情報保護方針

弊社は、総合建設コンサルタントとして、都市・地域計画、環境、道路、鉄道、河川、上下水道、港湾、空港、建築、福祉、情報、PFI、NPM、防災等の社会資本整備、維持管理の業務を通じて持続可能な社会の実現に貢献し続けようとしています。

発注者との契約業務の履行において、アンケートやヒアリング調査、住民からの意見等の取り纏め、データベースの構築ならびにその保守、公共事業を実施する上での土地所有の事実関係の把握、住民や有識者を含めた委員会開催のため、発注者から個人情報の提供を受けることや取得をすることがあります。

弊社は、個人情報保護の重要性に鑑み、極めて公共性が高い事業内容、および、官公庁ならびに民間企業を直接の顧客としつつも最終的には国民を顧客とする事業規模を考慮し、個人情報保護に関する方針を下記のとおり定め、個人情報の適切な保護に努めます。

1. 個人情報の取得、利用および提供

弊社は、利用目的を明確にした上で適法かつ公正な手段で個人情報を取得し、利用目的の範囲内で個人情報を利用すること及びそのための措置を講じます。また、弊社は、本人の同意・承諾を得た場合、法令等により開示・提供が必要な場合、および利用目的の達成のために必要最小限の範囲内で弊社の関係会社、発注者、委託先等の第三者に提供する場合を除き、第三者に個人情報を提供いたしません。

2. 個人情報の安全管理措置の徹底

弊社は、取扱う個人情報の正確性・安全性の確保、個人情報への不正アクセス・漏えい・改ざん・滅失または毀損の防止、その他個人情報の安全を確保するために必要かつ適切な措置と、必要に応じて個人情報管理システムの是正を講じてまいります。なお、個人情報を委託する場合には、個人情報の機密保持について、責任者を定め、監督を厳正に行ってまいります。

3. 委託個人情報の管理

弊社は、発注者から業務に関連して委託された個人情報に関しては、その保護の重要性を認識し、適切な利用と管理を行ってまいります。

4. 個人情報に関連する法令等の遵守

弊社は、個人情報の取扱いにおいて、「個人情報の保護に関する法律」およびその他の関連法令・国が定める指針・その他の規範を遵守してまいります。

5. 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善の実施

弊社は、個人情報保護のための内部管理規程を定め、これを実施し、従業員への周知・教育、定期的な監査、および継続的な改善を行ってまいります。

6. 苦情等への対応

個人情報にかかわる苦情や相談には、個人情報管理センターを窓口として、適切に対応してまいります。

7. 方針の公開

弊社は、この方針を掲示し、全従業員に周知してまいります。また、ホームページでも公開してまいります。

制 定 日：2005 年（平成 17 年）4 月 1 日

最終改訂日：2015 年（平成 27 年）7 月 1 日

2018 年（平成 30 年）10 月 1 日



パシフィックコンサルタンツ株式会社

代表取締役社長

重永智之

11.3 環境方針

環境方針

環境理念

我々建設コンサルタントは、社会資本整備を通して地球環境に深く関わっています。当社は、人と環境にやさしい調査、計画、設計、情報処理及びマネジメントの技術により、環境負荷の少ない良質の社会資本を形成し、地球環境の保全と社会への貢献を目指します。

2018年（平成30年）10月1日

㊤ パシフィックコンサルタンツ株式会社

代表取締役社長

重永智之

環境方針

1. 持続可能な社会への貢献

私たちが行う社会資本整備に係わる研究、調査、計画、設計、情報処理及びマネジメント業務において、環境に配慮した技術提案を行い、低炭素社会・循環型社会・自然共生社会の構築に貢献します。

2. 環境に配慮した事業活動の実践

私たちは、事業活動により生じる環境影響を低減し、環境保全と汚染の防止に積極的に取り組みます。

3. 継続的改善活動の実行

当社は、環境影響を低減するために環境マネジメントシステムを構築し、環境目標を定め、運用します。環境マネジメントシステムは、定期的に見直し、継続的改善を図ります。

4. 法規制の順守

私たちは、環境関連の法規制及び当社が同意するその他の要求事項を順守します。

PRODUCING THE FUTURE

登 録 証 写

登録番号: RE0086

組織の名称:
パシフィックコンサルタンツ株式会社

貴組織の環境マネジメントシステムは、一般財団法人建材試験センター環境マネジメントシステム認証実施規程に基づき審査した結果、適合と認められましたので、登録いたします。

所在地: 東京都千代田区神田錦町三丁目22番地

適用規格: ISO 14001:2015 (JIS Q 14001:2015)

活動、製品及びサービス: 登録証付属書に記載

登録日: 1999年11月1日

更新日: 2018年12月1日

有効期限: 2021年11月30日

一般財団法人 建材試験センター
〒113-8512 東京都中央区日本橋區南2-8-4
TEL 03-3549-3151 FAX 03-3549-3155

理事長 **福永健文** 上級経営管理者 **今川久司**
福永 健文 今川 久司

図 - 11.1 ISO14001(環境)登録証