

業 務 マ ニ ュ ア ル

(品質マニュアル)

承 認	作 成
社 長	管理責任者
・	・

豊田システム研究所

〒471-0063 愛知県豊田市京町2丁目100番地1

TEL:0565-35-4443 FAX:0565-35-4501

対象製品の範囲

対象製品は次の条件を全て満たす公共土木工事です。

指名競争入札又は一般競争入札による公共工事であること。（見積り入札は除く）
元請工事であること（ＪＶは代表者の場合）

規格要求事項の適用除外

７．３設計・開発については、以下の理由で適用除外とします。

- a) 顧客要求事項ではない。
- b) 適用される関係法令において、設計・開発に関する要求がない。
- c) 設計・開発業務に対する責任がない。
- d) 実際に設計・開発業務を行っていない。

文書化された手順の情報

規格で要求されている“文書化された手順”はすべてこの業務マニュアルに含まれます。

プロセス間の相互関係

品質マネジメントシステムのプロセス間の相互関係に関する記述は次ページ、図４．１－１品質保証体系図に示します。

引用規格

ISO 9000：2000 品質マネジメントシステム - 基本及び用語

当社固有の用語の定義

当社固有の用語及び用語に関する考え方を以下に定義します。

社内用語	用語の意味及び考え方	I S O用語
工事責任者	工事責任者＝現場代理人＝技術者	なし
品質記録	手順、指示、計画に従って実施した結果を記述した、又は実施した活動の証拠を提供する書面で特に管理を要する重要なもののこと。品質記録は、当社としての品質記録となるために承認を要します。ただし、文書から品質記録に移行する場合は承認を要しません。また、外部機関が作成するもので品質記録となるものは承認を要しません。	記録
記録する	業務マニュアル内に「記録する。」と表現されている場合、それが品質記録となる記録であるときは、品質記録としての承認を含みます。	なし
台帳	文書や測量機器を管理するための書面で文書にも記録にも該当しないものです。台帳は文書や記録のように承認を要しません。	なし

豊田システム研究所

業務マニュアル履歴表

[illegible]

目 次

1	品質方針および品質目標	1
1 . 1	品質方針および品質目標の展開	2
2	営業の仕事	3
3	工事の仕事	
3 . 1	施工計画および着工前の仕事	4
3 . 2	施工管理一般	6
3 . 3	発注者との打合せ	7
3 . 4	検査	8
3 . 5	工事終了後の仕事	10
3 . 6	不適合品の管理	11
3 . 7	車両系建設機械の管理	12
3 . 8	工事部長の仕事	13
4	全員に関わること	16
5	教育に関すること	17
6	文書管理	19
7	品質に関する記録の管理	21
8	内部品質監査	23
9	データの分析	25
10	マネジメントビュー	26