

1 品質方針および品質目標

社長は、以下のとおり品質方針と品質目標を定めました。品質方針は品質に対する会社の方向性を示すもの、品質目標は品質方針を達成するために当面の目標を定めたものです。

この品質方針と品質目標は豊田システム研究所にとって品質に関する全ての基本になるものですから、みなさんよく理解してください。また、自分がこの品質目標に対し、どのように貢献できるか常に考え仕事をしてください。

なお、社長は、工事部長の豊田一郎を管理責任者に任命しました。管理責任者は品質に関して社長の代行者としての権限が与えられています。

品質方針

忙しい時期でも、誰が工事責任者であっても、竣工検査での指摘事項がなくなるように、また、工事成績がよくなるように会社のルールを継続的に改善し、発注者が要求する品質の施工物を安定して提供することで地域社会に貢献します。

品質目標

竣工検査での指摘事項一工事あたり5件以内

工事成績の年間平均75点以上

2004年10月25日

株式会社 豊田システム研究所

代表取締役 加藤達彦

1.1 品質方針および品質目標の展開

我が社では品質方針を目指す方向とし、品質目標を達成するために、業務マニュアルを作成しました。しかし、マニュアルには全ての細かいことまで書いてあるわけではありません。それを書くのは難しいし、かえって使いにくくなるからです。

ですからマニュアルを効果的に実行し、品質目標を達成するためには、「なぜそれをしなければいけないのか」ということを常に考えて仕事をする必要があります。また、品質目標を達成するためには、マニュアルに書いてあることだけをやっていればいいというものではなく、品質目標達成のために自分の権限の中で貢献できることを見つけ、それを行うことがとても大切です。マニュアルに書いてあることの本当の意味を理解し、品質目標の達成のために自分から行動するためには、まず品質方針と品質目標を知っている必要があります。このためここでは品質方針と品質目標が全社員に周知されるような手順を決めています。また、全体品質連絡会では品質に関する社内のコミュニケーションを図ることも目的としています。

(1) 品質方針と品質目標の掲示

管理責任者は、品質方針と品質目標を社内に掲示すること。

工事責任者は、品質方針と品質目標を現場内に掲示すること。ただし、現場事務所を置かない場合は掲示しなくても構いません。

(2) 全体品質連絡会

[全体品質連絡会]は、原則毎月15日に実施すること。

[全体品質連絡会]には、社長以外の**全社員**が出席すること。

工事責任者は、品質に関する状況（管理責任者に報告しておいた方がいいと思うこと、みんなにも知っておいてもらった方がいいと思うこと）について報告すること。

管理責任者は、社員に対して、何か困っていること、おかしいと思うこと、もっとこうしたい方がいいと思うことがないか質問すること。**管理責任者**は、内容が重要であると判断した場合、「改善提案書」を提出させること。

管理責任者は、品質方針と品質目標を理解させるための訓示をすること。

管理責任者は、特に指示事項がある場合、その指示をすること。

管理責任者は、「全体品質連絡会記録」を作成し、社長に提出すること。

社長は、「全体品質連絡会記録」を品質記録として承認すること。

欠席してしまった者は、あとから「全体品質連絡会記録」をよく読んでおくこと。

「全体品質連絡会記録」は、品質記録として保管すること。

(3) 作業員および協力業者への展開

工事責任者は、災害防止協議会、安全教育、新規入場者教育等の機会を利用し、作業員および協力業者職員に対して品質方針と品質目標を理解させること。この記録は特に必要としません。

発生する品質記録

「全体品質連絡会記録」

「改善提案書」

関連する帳票

「全体品質連絡会記録」

「改善提案書」

2 営業の仕事

公共工事での営業の仕事は、入札前に見積用設計図書で工事の内容(発注者の要求事項)を確認すること、専任の技術者が確保できるか確認することです。

(1) 設計図書の受領と能力の確認

営業担当者は、発注者から指名通知または工事公告の連絡を受けたら、**指名通知書と見積用設計図書**を受取り、次の押印欄を付け、自分の欄に押印し、社長に提出すること。

回 覧	承認	確認	確認
1級工事責任者	社長	工事部長	営業担当者

社長は、工事の内容をざっと確認し、工事部長に**指名通知書と見積用設計図書**を渡すこと。その際、必要があれば受注の重要度を指示すること。

工事部長は、**見積用設計図書**に不足がないことを確認すること。不足があれば不足部分を発注者から取り寄せること。

工事部長は、**見積用設計図書**に不明点疑問点がある場合には、発注者に確認し、その内容を**指名通知書**の空いているところに記録すること(別紙としても構いません)。

工事部長は、必要に応じ積算をすること。

工事部長は、専任の技術者の配置が可能かどうかを中心として施工能力について検討し、問題なければ**指名通知書**に押印し、社長に提出すること。もし、問題があれば印の近くに赤で問題の理由を書き、提出と同時に口頭で社長に報告すること。

社長は、入札に臨んでよいか最終確認し、よければ**指名通知書**に押印すること。また、入札金額を決定すること。万が一、入札に臨まない場合はその理由を印の近くに赤ではっきり書いておくこと。

指名通知書は、品質記録として保管すること。

(2) 入札

営業担当者または**社長**は、入札に臨むこと。**営業担当者**が入札に臨む場合は、口頭で構わないので入札金額を社長から確実に聞いておくこと。

営業担当者が入札に臨んだ場合で落札したときは、即座に社長に口頭で連絡すること。

(3) 工事への引継ぎ

社長は、工事責任者を工事責任者有資格者の中から選んで本人に伝え、工事部長にも伝えること。当社では、通常、工事責任者と主任技術者(監理技術者)は同一人です。

営業担当者は、**契約書**の内、設計書と図面の写しを1部取り、必要があれば製本すること。(発注者から写しをもらっている場合はそのうち1部を**契約書**と違いがないか確認すること。)今後、**設計図書**という言葉を使う場合はこの写しのことを指すものとします。

営業担当者は、設計図書を工事部長に渡すこと。

契約書は、品質記録として保管すること。

(4) 変更契約書の管理

変更契約の証拠として最終的に発注者と取り交わす**変更契約書**は、品質記録として保管すること。

発生する品質記録
指名通知書
契約書
変更契約書

関連する帳票
なし

3 工事の仕事

3.1 施工計画および着工前の仕事

(1) 営業からの引継ぎ後、まず行うこと

工事部長は、設計図書に押印し、工事責任者に渡すこと。

工事責任者は、発注者の担当者にあいさつに行くこと。

工事責任者は、現場確認をすること。

工事責任者は、帳票「工事ファイル」を目次とし、工事ファイルを作ること。

工事責任者は、「提出書類チェック表」を、工事ファイルにとじること。

工事責任者は、「提出書類チェック表」に従い、期限までに発注者に書類を提出すること。「提出書類チェック表」には工事終了までに提出する書類が書いてあります。

(2) 協力業者と納入業者の選定

社長は、協力業者名簿（納入業者名簿）の中から協力業者（納入業者）を選定し、決定すること。その際、必要があれば工事責任者に見積もり依頼をさせること。

社長は、名簿にない業者を使用したい場合には、(7) 新規取引先の評価の手順により評価をした後、決定すること。

社長は、決定した協力業者（納入業者）を口頭で工事責任者に伝えること。

(3) 施工計画書

工事責任者は、発注者に提出する**施工計画書**を作成すること。その際、次のことに気をつけること。

特記仕様書をよく確認し、作成すること。

標準仕様書をよく確認し、作成すること。特に、支給材料及び貸与品、圧接工、溶接工が含まれる場合は注意すること。

特に施工方法、施工管理計画は、現場に合わせて作成すること。以前のものをそのままコピーするということは、絶対やめること。

出来形管理で可能な場合には、自主管理目標を設定すること。自主管理目標を設定した場合、目標から外れた場合の処置についても記載すること。

着工前に発注者に提出できるように、余裕を持って作成すること。

工事責任者は、**施工計画書**を「**施工計画書チェック表**」で確認してから「**施工計画書チェック表**」と一緒に工事部長に提出すること。

工事部長は、**施工計画書**の内容を十分確認し、承認すること。承認印は、「**施工計画書チェック表**」に押すこと。

工事責任者は、工事部長の承認後、**施工計画書**を発注者に提出すること。

工事責任者は、「**施工計画書チェック表**」と発注者に承認された**施工計画書**を、工事ファイルにとじること。

工事責任者は、責任を持って発注者に承認された**施工計画書**を保管し、その**施工計画書**を仕事に使用すること（余分にコピーしないこと）。

(4) 地元対策

工事責任者は、事前に発注者の担当者と地元対策をどうするか打ち合わせること。発注者の指示または承認なしでは、勝手に地元対策を実施しないこと。

工事責任者は、発注者との打合せに従い、地元対策を実施すること。その際、チラシ等の印刷物を使用する場合は、発注者に見せる必要があれば発注者に見せる前、発注者に見せずに配布する場合は配布する前に工事部長に提出し、承認を得ること。この承認は、口頭で構いません。

工事責任者は、地元対策の結果を「**地元対策記録**」に記録すること。

工事責任者は、「**地元対策記録**」を工事ファイルにとじること。

(５) 納入業者への発注

工事責任者は、社長から指示された納入業者を記入した**使用材料承認願**(発注者指定の様式がある場合はそれを使用すること)を作成し、発注者に提出すること。

工事責任者は、**使用材料承認願**が発注者に承認されたことを確認した後、納入業者に対してその材料を発注すること。

工事責任者は、電話または書面で材料の発注を行うこと。ただし、工場検査を行う必要があると判断した場合は、必ずその検査の仕方と材料の出荷許可の方法を書いた書面で発注すること。

工事責任者は、発注者に承認された**使用材料承認願**を工事ファイルにとじること。

(６) 協力業者への注文

工事責任者は、施工体系図に基づいて「**注文書**」を作成し、社長に提出すること。

社長は、「**注文書**」を承認し、発行すること。

「**注文書**」の控えは、品質記録として保管すること。

(７) 新規取引先の評価

協力業者

社長は、「**協力業者名簿**」にない新規の協力業者を使用したい場合、候補者を調査し「**新規協力業者評価表**」を作成すること。また、**社長**として知り得る情報から候補者が当社の協力業者として採用して良いか判断すること。

社長は、「**新規協力業者評価表**」を品質記録として承認すること。

社長は、「**新規協力業者評価表**」を**管理責任者**に提出すること。

管理責任者は、その都度新たな業者を追加した「**協力業者名簿**」を作成承認し、新しいものに差し替えること。

「**新規協力業者評価表**」は、品質記録として保管すること。

納入会社

社長は、「**納入業者名簿**」にない新規の納入業者を使用したい場合、可能な場合は候補者に対し製造実績・納入実績を提出させるなどして調査し、「**新規納入業者評価表**」を作成すること。また、**社長**として知り得る情報から候補者が当社の納入業者として採用して良いか判断すること。

社長は、「**新規納入業者評価表**」を品質記録として承認すること。

社長は、「**新規納入業者評価表**」を**管理責任者**に提出すること。

管理責任者は、その都度新たな企業を追加した「**納入業者名簿**」を作成承認し、新しいものに差し替えること。

「**新規納入業者評価表**」は、品質記録として保管すること。

発生する品質記録

「**注文書**」

「**新規協力業者評価表**」

「**新規納入業者評価表**」

「**地元対策記録**」(工事ファイル)

使用材料承認願(工事ファイル)

関連する帳票

「**工事ファイル**」

「**提出書類チェック表**」

「**施工計画書チェック表**」

「**地元対策記録**」

「**注文書**」

「**新規協力業者評価表**」

「**新規納入業者評価表**」

3.2 施工管理一般

施工は、設計図書、特記仕様書、施工計画書、標準仕様書に従い、管理するのが基本ですが、ここでは施工管理のよりどころである設計図書の管理方法を規定し、特に変更があった場合など古いものを見て間違っして施工しないようにしています。また、苦情に対する手順、車両系建設機械の始業前点検に関する手順を決めています。

(1) 施工管理の基本

施工は、設計図書、特記仕様書、施工計画書、標準仕様書に従い、管理すること。

(2) 設計図書の配布

設計図書の原本は、**工事責任者**が保管し、原則として原本のみを仕事に使用すること。

ただし、**工事責任者**が必要と思えば、設計図書をコピーし表紙に「管理版」の赤い印を押し、必要な者に配ること。管理版とする理由は、発注者との打合せで工事の内容に変更があった場合、もとの図面のままで施工してしまうことを防ぐためです。このためそういう心配がない次のような場合は、管理版としなくても構いません。

工事のおおまかな内容を知ってもらうために、設計図書のコピーを参考資料として配る場合。ただし、これを仕事には絶対使用させないこと。

毎日の朝礼で作業員に当日の作業内容を指示するときに、指示の補足として設計図書のコピーを渡す場合。

工事責任者は、管理版の設計図書を配ったときは、「**設計図書配布台帳**」に記入し、工事ファイルにとじること。受取った者には、配られた設計図書に名前を書かせること。

(3) 車両系建設機械の始業前点検

工事責任者は、当社所有の車両系建設機械を作業に使用させる場合は、オペレータに始業前点検を行わせること。

工事責任者は、異常が発見された場合、異常の程度により機械の使用を停止させるか、または整備させ使用させること。

工事責任者は、機械を使用停止させた場合は、工事課長（機械担当）に連絡すること。

工事課長（機械担当）は、車両系建設機械の状態を確認し、社内で修理できる場合は修理をすること。社内での修理ができない場合は、当社指定の工場に修理を依頼すること。

(4) 苦情を受けた場合

工事責任者は**発注者**または**地元住民**から苦情を受けた場合、内容を口頭で社長（社長が不在の場合は工事部長）に報告すること。ただし内容が非常に軽微な場合は、この段階で報告せず自分で処置の方法を決定しても構いません。

社長（社長が不在の場合は工事部長）は、処置の方法を口頭で指示すること。

工事責任者は、処置を行い、結果を苦情申し出者へ報告すること。また、必要があれば**発注者**にも結果を報告すること。

工事責任者は、ここまでの結果について「**苦情処理報告書**」をすみやかに作成し、社長に提出すること。事前に社長に報告しなかった軽微な苦情も「**苦情処理報告書**」は作成すること。

社長は、「**苦情処理報告書**」のここまでを品質記録として承認し、工事部長に渡すこと。

発生する品質記録
「苦情処理報告書」

関連する帳票
「設計図書配布台帳」
「苦情処理報告書」

3.3 発注者との打合せ

この仕事の目的は変更事項を明確にし、そのとおりに間違いなく施工することですが、変更前の図面などを見て間違っ

(1) 変更内容の確認

工事責任者は、発注者から**協議書**または**指示書**が示された場合、それを受取ること。

工事責任者は、口頭で打合せした場合、発注者に提出しなければならないような内容であれば**工事打合せ簿**（発注者指定の様式）に内容を記録すること。このとき、工事の変更部分については確実に記録すること。

工事責任者は、口頭で打合せをした場合で、発注者に提出する必要のない内容のときは、「日報」に記録すること。ささいなものでも記録しておくこと。

工事責任者は、**協議書**または**指示書**若しくは**工事打合せ簿**を工事ファイルにとじ、変更内容のとおりに施工すること。

(2) 施工計画書の変更

発注者の指示により、変更施工計画書を提出するときは、**工事責任者**は**工事打合せ簿**を用い必要な部分だけを追加提出すること。

工事責任者は、発注者から承認された変更施工計画書を工事ファイルにとじること。

発注者の指示がなく変更計画書を提出する必要までないときは、**工事責任者**は、変更したい部分を自分の判断で書き直すこと（赤で書き直すのが望ましい）。

(3) 設計図書の変更

契約内容の変更により、設計図書を変更しなければならないときは、以下の手順によること。ただし、設計図書を変更しなくても施工に影響しないと**工事責任者**が判断したときは、変更しなくても構いません。

数値などは、**工事責任者**が自分の判断で書き直すこと（赤で書き直すのが望ましい）。

発注者から変更図面をもらったときは、**工事責任者**は、その変更図面を設計図と一緒につけるとか工事ファイルにとじるとかしてしっかり管理すること。変更前の部分は **×** をつけるか斜線を引くこと（赤が望ましい）。

工事責任者は、管理版の設計図書を配っている場合で、それを変更したときは、次のいずれかの処置をとること。ただし、これをしなくても施工に影響しないと**工事責任者**が判断した場合は以下の処置をとらなくても構いません。

変更後の新しい設計図書の管理版を配り、古いものを返してもらう。返された古いものは捨ててしまう。

配った管理版の設計図書も原本と同じように書き直してあげる。

発生する品質記録

協議書（工事ファイル）

指示書（工事ファイル）

工事打合せ簿（工事ファイル）

関連する帳票

なし

3.4 検査

(1) 材料検収

受入材料を使ってよいと承認できる責任者は、**工事責任者**です。**工事責任者**は、材料検収を他の者（協力業者でもよいが材料検収をできると工事責任者が判断した者）にさせることができますが、その場合は、材料を使ってしまっても構わないので、確実に報告させ、必ず自分自身で承認すること。

材料検収はできるだけ受入作業と同時にすること。

同時に行えなかった場合は、**工事責任者**は、材料検収前の材料の置場を明確に分けること。また、できるだけ早く材料検収を実施すること。

材料検収の合否判定基準は、次のとおりです。

納品書の記載事項（仕様、規格、数量）と納入された材料とが一致していれば合格。

ただし、生コンクリートのように目で見ただけでは納品書の記載事項と一致しているかどうか判断することができない項目がある場合は、その項目についてはこの判定はしなくても構いません。

材料の全体を見渡して一目でわかる汚れ、割れ等がなければ合格

工事責任者は、材料検収で合格の場合、材料の使用を承認し納品書にサインすること。

不適合品が検出された場合は **3.6 不適合品の管理** の手順に従うこと。

(2) 出来形管理

出来形管理で、合格したから次の作業に進んでよいと承認ができる責任者は、**工事責任者**です。**工事責任者**は、出来形管理を他の者（協力業者でもよいが出来形管理をできると工事責任者が判断した者）にさせることができますが、その場合は、次の作業へ進んでしまっても構わないので、確実に報告させ、必ず自分自身で承認すること。

出来形管理は**標準仕様書**および**施工計画書**に決められた区切りに行うこと。

工事責任者は、適切な測量機器を使用し、以下の ～ を確実にすること。他の者に出来形管理をさせる場合は、適切な測量機器の使用を指示し、以下の ～ も確実にすること。

スチールテープまたは幅広テープは、**JIS 1 級**を使うこと。また使用時に異常（測定値に影響を与えるような折れやさびなど）があった場合は、そのスチールテープまたは幅広テープを使用せず、会社のものであれば**工事部長**に提出すること。

レベルと光波は使用前に点検を行い、「**測量機器点検表**」に記録し、工事ファイルにとじること。異常があった場合は、その測量機器を使用せず**工事部長**に提出すること。また、測量機器の使用時に異常を感じたときは、ただちに出来形管理を中止し、**工事部長**に提出すること。

原則として校正ラベルのないレベルと光波は、出来形管理に用いないこと。ただし、リースの機器と当社と同等かそれ以上の管理をしている協力業者の機器は使用しても構いません。その場合は、必ず口頭で**工事部長**に報告すること。

レベルを運搬保管するときは、専用のケースに入れること。

雨や雪で正しい検査ができないと判断した場合は、出来形管理をしないこと。

出来形管理の合否判定基準は、**標準仕様書**および**施工計画書**に示されます。

工事責任者は、出来形管理で合格であった場合、次の作業に進んでよいと承認し、**測定結果一覧表**（発注者指定の様式）に記録すること。**測定結果一覧表**は、工事ファイルにとじること。

不適合品が見つかったときは、**工事責任者**はすぐに作業員に対し次の作業へ進まないよう指示し、**3.6 不適合品の管理** の手順に従うこと。

(3) 品質管理

品質管理で、合格したから次の作業に進んでよいと承認ができる責任者は、**工事責任者**です。

品質管理は、**標準仕様書**および**施工計画書**に決められた区切りで行うこと。

品質管理の可否判定基準は、**標準仕様書**および**施工計画書**に示されます。

品質管理で合格するまでは、原則として次の作業に進まないこと。ただし、試験機関の報告書が到着するのに時間がかかる場合は、**工事責任者**の判断で次の作業に進んでも構いません。この場合、報告書が届いたらすぐ検証を行うこと。

工事責任者は、品質管理で合格であった場合、次の作業へ進むことを承認し、**試験報告書（コピー可）**にサインすること。**試験報告書（コピー可）**は、工事ファイルにとじること。

不適合品が見つかったときは、**工事責任者**はすぐに作業員に対し次の作業へ進まないよう指示し、**3.6 不適合品の管理**の手順に従うこと。

(4) 社内検査

社内検査で合格したから竣工検査を受けてもよいと承認できる責任者は、社長です。

社長は、自分が社内検査を行うか、工事部長に社内検査を依頼すること。

社内検査は竣工検査を受ける前に行うこと。

社内検査では、材料検収、出来形管理、品質管理がすべて行われ合格しているかどうか、および決められたことが全て行われ記録があるか確認し、「**社内検査報告書**」を作成すること。現場検査については、**検査者**の判断で行うこと。

社内検査で不合格であった場合は、**工事責任者**に次の処置をさせ再検査すること。

単に書類（記録）が整っていない場合、書類を整わせる。

行うべきことが行われていなかった場合、それを行わせ記録を提出させる。

不適合品が検出された場合は**3.6 不適合品の管理**の手順に従わせる。

合格だった場合、検査を行ったのが工事部長のときは、「**社内検査報告書**」を社長に提出すること。

社長は、発注者の竣工検査を受けることを承認し、「**社内検査報告書**」を品質記録として承認すること。

社長は、承認をするまでは、絶対に発注者の竣工検査を受けさせないこと。

「**社内検査報告書**」は、工事ファイルにとじること。

(5) 発注者の竣工検査

工事責任者は、竣工検査の指摘事項を「**竣工検査報告書**」に記録すること。

指摘事項のうち重大なものは上記に加え、不適合品として取り扱うこと。

工事責任者は、指摘事項を全て処置し「**竣工検査報告書**」に記録すること。

「**竣工検査報告書**」は、工事ファイルにとじること。

発生する品質記録

「測量機器点検表」（工事ファイル）

測定結果一覧表（工事ファイル）

試験報告書（工事ファイル）

「社内検査報告書」（工事ファイル）

「竣工検査報告書」（工事ファイル）

関連する帳票

「測量機器点検表」

「社内検査報告書」

「竣工検査報告書」

3.5 工事終了後の仕事

(1) 取引先の評価

協力業者

工事責任者は、工事終了後に、50万円以上の工事を注文した協力業者の「協力業者評価表」を作成し、工事部長に提出すること。

工事部長は、「協力業者評価表」を品質記録として承認すること。

納入業者

工事責任者は、工事終了後に、総額で50万円以上の材料を発注した納入業者の「納入業者評価表」を作成し、工事部長に提出すること。

工事部長は、「納入業者評価表」を品質記録として承認すること。

著しく不良な業者の名簿からの除外

工事責任者は、協力業者があまりに悪かった場合、社長に口頭で報告すること。

社長は、その業者を「協力業者名簿」から除外するかどうか判断し、除外する場合は管理責任者に、口頭で「協力業者名簿」の変更を指示すること。

管理責任者は、その業者を除外した「協力業者名簿」を作成承認し、新しいものに差し替えること。

(2) 工事ファイルの引継ぎ

工事責任者は、工事終了後、工事ファイルを管理責任者に提出すること。

管理責任者は、工事ファイルを品質記録として保管すること。

発生する品質記録
「協力業者評価表」
「納入業者評価表」

関連する帳票
「協力業者評価表」
「納入業者評価表」

3.6 不適合品の管理

(1) 不適合品の発見

不適合品とは材料の不良品または施工物の不具合のことであり、次により見つかります。

材料検収
出来形管理、品質管理
社内検査、発注者の竣工検査
その他（施工中に発見するなど）

(2) 識別、隔離

工事責任者は、不適合品が見つかったときは、それが間違っ使用されたり、そのまま作業が続けられることがないように、必要があればしるしをつけたり、置き場所を変えたり、作業員に次の作業に進まないよう指示をすること。

(3) 不適合品の処置

工事責任者は、次の処置をとること。ただし、施工物の不適合に対しては、処置の方法を決めるにあたって必要に応じて発注者との協議を行うこと。また、材料検収で見つかった不適合品以外で不適合が重大であった場合（判断基準としては概ね5万円以上の経費がかかると思われる場合）は、処置を行う前に社長または工事部長に相談し、承認をもらうこと（相談承認は口頭でよい）。

材料

材料検収で見つかった不適合品は返品。当社の責任で壊した材料は捨ててしまおうか別に使えるところがあればそこで使う。

施工物

通常は手直し、ただし手直しが無理な場合や無意味な場合は特別採用を考慮すること。特別採用とは不具合を直さないか、または一部の手直しのみで発注者に承認してもらうことです。（今のところ特別採用はまずあり得ません）

工事責任者は、特別採用の処置をとる場合は、「特別採用申請書」を2部作成し、発注者に提出すること。そのうち1部を返却してもらい、一部手直しの場合には実際の処置を返却された「特別採用申請書」に記録すること。

工事責任者は、「不適合品報告書」を作成すること。

手直した施工物は、**3.4 検査**の手順に従って再検査すること。検査項目でない場合は、要求事項を満たしていることを検証すること。**工事責任者**は、再検査または検証をして合格であった場合、「不適合品報告書」に記入すること。

(4) 関連部門への通知

工事責任者は、不適合品の処置が手直しであった場合、再検査または検証で合格した場合、作業員に次の作業に進むよう指示すること。

工事責任者は、「不適合品報告書」を工事部長に提出し、工事部長は、「不適合品報告書」のここまです品質記録として承認すること。

(5) 自主管理目標値からの外れと事故報告

自主管理目標値からの外れについては、不適合品として扱わなくても構いません。

他人の物を壊してしまった等の現場内で発生した事故については、不適合品ではありませんが、不適合品の管理の手順に準じて処置を行うこと。

発生する品質記録
「不適合品報告書」
「特別採用申請書」

関連する帳票
「不適合品報告書」
「特別採用申請書」（配布しない）

3.7 車両系建設機械の管理

(1) 車両系建設機械の管理責任者

当社所有の車両系建設機械の管理責任者は、工事課長（機械担当）です。

(2) 年次点検

工事課長（機械担当）は、特定自主検査を1年に1回、各車両ごとに毎年定められた月に実施すること。

工事課長（機械担当）は、点検によって異常が認められた場合は、社内で修理できる場合は修理をすること。社内での修理ができない場合は、当社指定の工場に修理を依頼すること。

工事課長（機械担当）は、点検の結果を**特定自主検査記録表**に記録すること。

特定自主検査記録表は、品質記録として保管すること。

(3) 月例点検

工事課長（機械担当）は、作業担当者（オペレータ）に、定期自主検査を毎月1日から10日までの間に行わせ、「**月例点検記録表**」を作成させること。

工事課長（機械担当）は、点検によって異常が認められた場合は、異常の程度により機械の使用を停止させるかまたは整備させ使用させること。

工事課長（機械担当）は、機械の使用を停止させた場合、状態を確認し、社内で修理できる場合は修理をすること。社内での修理ができない場合は、当社指定の工場に修理を依頼すること。

工事課長（機械担当）は「**月例点検記録表**」を品質記録として承認すること。

「**月例点検記録表**」は、工事ファイルにとじること。

発生する品質記録
特定自主検査記録表
「月例点検記録表」

関連する帳票
「月例点検記録表」

3.8 工事部長の仕事

測量機器の管理

(1) 測量機器

出来形管理に使用し、台帳管理および校正を必要とする機器はレベル、光波です。

スチールテープおよび幅広テープは、要求された精度を十分過ぎるほど満たしており、経年変化や衝撃などにもほとんど影響を受けないことから台帳管理および校正はしないものとします。工事部長は、不具合の報告を受けた場合、異常のあるスチールテープまたは幅広テープを廃棄すること。

表 3.8 - 1 測量機器精度表

機器の種類	項目	要求精度	校正	有効期間
スチールテープ	長さ	J I S 1 級	行わない	
幅広テープ	長さ	J I S 1 級	行わない	
レベル	高さ	3 0 秒以内	社外校正	2 年
光波 (トータルステーション)	角度	3 0 秒以内	社外校正	2 年
	距離	± (5 mm + 5ppm) 以内		

(2) 測量機器の購入

工事部長は、レベル、光波を購入した場合は、「測量機器管理台帳」に登録すること。

工事部長は、機器に識別記号および有効期限を明示した校正ラベルを貼り付けること。

(3) 校正

工事部長は、レベル、光波については有効期限の前に校正業者に校正と定期点検を依頼すること。ただし、不具合の報告を受けた場合は、臨時に依頼をすること。

(4) 校正後の処置

工事部長は、試験機器に要求精度からの外れがなかったかを確認し、問題なければ校正証明書に印を押すこと。

工事部長は、「測量機器管理台帳」に記入し、校正ラベルを貼るかえること。

(5) 要求精度からの外れ

要求精度からの外れがあったときは、工事部長は、施工物の品質に与える影響を評価し、影響なしと判断した場合は、その理由を校正証明書の空白部分に記録すること。

工事部長は、影響ありと判断した場合は、引渡し後の施工物も含めて処置を決定し実施すること。また、工事部長は、この評価、処置について記録すること (特に様式を定めない)。この記録は品質記録として保管すること。

(6) 記録

校正証明書および定期点検記録 (校正業者発行) は、品質記録として保管すること。

(7) 測量機器の管理のアウトソース

工事部長は、リースの測量機器または協力業者の測量機器を出来形管理に使用する場合、当社のマニュアルで定めた手順以上の管理が去れていることを確認し、その管理が行われている証拠となる記録のコピーを提出させること。

その記録のコピーは、品質記録として保管すること。

再発防止処置

(1) 苦情処理報告書

工事部長は、社長から「苦情処理報告書」を受取ったら、その苦情の真の原因を究明し、再発防止処置が必要かどうか判断し、「苦情処理報告書」に記録すること。

工事部長は、再発防止処置が必要だと判断した場合、苦情の影響に見合った再発防止処置を決定し、「苦情処理報告書」に記録すること。

工事部長は、再発防止処置を実施し、「苦情処理報告書」に記録すること。

工事部長は、再発防止処置の効果を確認し、「苦情処理報告書」に記録すること。

「苦情処理報告書」は、品質記録として保管すること。

(2) 不適合品報告書

工事部長は、社長から「不適合品報告書」を受取ったら、その不適合の真の原因を究明し、再発防止処置が必要かどうか判断し、「不適合品報告書」に記録すること。

工事部長は、再発防止処置が必要だと判断した場合、発見された不適合のもつ影響に見合った再発防止処置を決定し、「不適合品報告書」に記録すること。

工事部長は、再発防止処置を実施し、「不適合品報告書」に記録すること。

工事部長は、再発防止処置の効果を確認し、「不適合品報告書」に記録すること。

「不適合品報告書」は、品質記録として保管すること。

予防処置

(1) 予防処置の情報

工事部長は、年2回(6月と12月)次の情報を収集し、不適合品が発生する可能性がないか、あるとしたら原因は何かを調査し、「予防処置報告書」に記録すること。ただし工事部長が必要と判断した場合は、上記の時期にとらわれずに調査をすること。

他社の不適合情報

不適合品、苦情に関する情報

監査結果の情報

改善提案書の情報

その他の情報

(2) 予防処置の必要性の評価および必要な処置の決定

工事部長は、調査の結果重大な不適合が発生する可能性があるとは判断した場合は、問題の影響に見合った予防処置の方法を決定し、「予防処置報告書」を作成承認すること。

工事部長は、調査の結果重大な不適合が発生する可能性がないとは判断した場合も、予防処置の必要がないことを決定し、「予防処置報告書」を作成承認すること。

(3) 予防処置の実施

工事部長は、予防処置を実施し、「予防処置報告書」に記録すること。

工事部長は、予防処置の効果を確認し、「予防処置報告書」に記録すること。

「予防処置報告書」は、品質記録として保管すること。

取引先の再評価

(1) データの分析

工事部長は、毎年 5 月に「協力業者評価表」、「納入業者評価表」の情報を分析しておくこと。

(2) 取引先評価会議

工事部長は、年 1 回毎年 6 月に社長と 1 級工事責任者有資格者全員を召集し、[取引先評価会議]を実施すること。

工事部長は、「協力業者評価表」、「納入業者評価表」の分析結果と参加者の意見を参考にし、協力業者、納入業者と今後とも取引するかどうか決定すること。

工事部長は、協力業者名簿、納入業者名簿を作成承認し、新しいものに差し替えること。

改善提案書

(1) 改善提案書

工事部長は、「改善提案書」を受取ったら、内容を確認し、処置の要否を「改善提案書」に記録すること。

工事部長は、処置の方法を「改善提案書」に記録すること。

工事部長は、処置の実施を確認し「改善提案書」に記録すること。

工事部長は、処置の効果を確認し「改善提案書」に記録すること。

「改善提案書」は、品質記録として保管すること。

発生する品質記録

校正証明書（校正業者発行）

定期点検記録（校正業者発行）

要求精度から外れがあったときの記録

「苦情処理報告書」

「不適合品報告書」

「予防処置報告書」

「改善提案書」

関連する帳票

「測量機器管理台帳」

「予防処置報告書」

4 全員に関わること

(1) 苦情を受付けた場合 (工事終了後)

苦情を受付けた者は、すぐに当時の**工事責任者**にその内容を報告すること。

工事責任者は、自ら苦情の申し出者に対して連絡し、内容を確認し、その後は**3 . 2 施工管理一般 (4)**の手順によること。

当時の工事責任者が退職してしまった場合は、**苦情を受付けた者**は、工事部長に報告し、**工事部長**が責任を持って対処方法を決定すること。

(2) 改善提案

業務マニュアルに書いてあるなしに関わらず、仕事の中で困っていることがある場合、不具合を見つけた場合、改善の提案がある場合は、「**改善提案書**」を作成し、工事部長に提出すること。

発生する品質記録
なし

関連する帳票
「改善提案書」

5 教育に関すること

業務マニュアルを効果的に運用するには、手順を実行する担当者が必要な能力を備えていることが必要です。そこでここでは担当者に必要な力量をつけるための教育に関する方法を規定しています。

(1) 資格認定を必要とする要員および必要な力量

社内資格の認定を必要とする要員と必要な力量は、次のとおりです。

1 級工事責任者

施工管理能力、コミュニケーション能力、原価管理能力があること。具体的には次のとおり。

施工管理能力

設計図書を見て発注者の要求事項が理解できる

工程管理、品質管理、出来形管理、安全管理が適切にできる

複雑な工事でも仕事の状況を把握し段取り（労務、資材、機械）ができる

コミュニケーション能力

地元住民、一般市民の意見、苦情などを適切に処理できる

協力業者、工事関係者をとりまとめ、適切に指導、監督することができる

監督員の意向を確実に理解することができる

原価管理能力

会社に利益をもたらす適切な原価管理ができる

2 級工事責任者

施工管理能力、コミュニケーション能力があること。具体的には次のとおり。

施工管理能力

設計図書を見て発注者の要求事項が理解できる

工程管理、品質管理、出来形管理、安全管理ができる

仕事の状況を把握し段取り（労務、資材、機械）ができる

コミュニケーション能力

地元住民、一般市民の意見、苦情などを適切に処理できる

協力業者、工事関係者をとりまとめ、適切に指導、監督することができる

監督員と良好な関係を維持できる

内部品質監査員

規格の要求事項を理解しており、監査技法を修得している

(2) 資格の認定基準

上記資格の認定基準（必要な力量を有するかの判断基準）は、次のとおりです。

1 級工事責任者

1 級土木施工監理技士以上の国家資格有資格者で、現場経験が3年以上あり、上記の能力をすべて持つと社長が認めた者。

2 級工事責任者

2 級土木施工監理技士以上の国家資格有資格者で、現場経験が1年以上あり、上記の能力をすべて持つと社長が認めた者。

内部品質監査員

次のいずれかの条件を満たすものであること。

J A B 認定の審査員研修機関主催の内部品質監査員研修コース修了者。

管理責任者が コースと同等と認めた講習修了者。

若しくは の条件を満たす者を講師として行う社内講習（2日以上）修了者。

(3) 資格の認定

1 級工事責任者

社長は、基準を満たしている者を工事責任者と認定し、その証拠として「資格認定一覧表」に記録すること。

2 級工事責任者

社長は、基準を満たしている者を工事責任者と認定し、その証拠として「資格認定一覧表」に記録すること。

内部品質監査員

管理責任者は、基準を満たしている者を内部品質監査員として認定し、その証拠として「資格認定一覧表」に記録すること。

(4) 資格認定の記録

「資格認定一覧表」は、品質記録として保管すること。

(5) 望ましい力量

特別の力量を必要とし、社内資格を設けている要員は、1 級工事責任者、2 級工事責任者、内部品質監査員ですが、当社では、全ての要員に対し、より望ましい力量というものを規定しています。

当社としての望ましい力量の詳細を帳票「教育・訓練計画表」に定めています。

望ましい力量の法的・社会的な根拠の詳細を帳票「教育・訓練計画表」に示しています。

力量と必要な要員との関係を帳票「教育・訓練計画表」に定めています。

(6) 教育・訓練の実施手順

管理責任者は、(1) の資格認定に必要な力量および(5) の望ましい力量を考慮し、毎年 1 月に「教育・訓練計画表」を作成し、社長の承認を得ること。

管理責任者は、「教育・訓練計画表」に基づき、教育・訓練を実施すること。ただし、実際は、「教育・訓練計画表」のとおりを実施することは困難であるため、常に社長と相談打合せしながら変更し、教育・訓練を実施すること。

管理責任者は、「教育・訓練計画表」を変更した場合、そのことがわかるようにしておくこと。

(7) 教育・訓練又は実務経験の有効性の評価

資格認定のための社内教育（今のところ内部品質監査員のみ）については、講師が必要な力量を得るに至ったか否かの判断をすること。資格認定のため以外に行う社内教育については、この判断はしなくても構いません。

資格認定のための実務経験については、認定者が必要な力量を得るに至ったか否かの判断をすること。

力量を有する根拠（有効性の評価）は、「資格認定一覧表」に記録すること。

(8) 教育・訓練の記録

管理責任者は、教育・訓練の結果を、「教育・訓練計画表」に記録すること。

管理責任者は、毎年 1 月にその時点での資格取得の状況を従業員資格者名簿一覧表に記録すること。

「教育・訓練計画表」、従業員資格者名簿一覧表は、品質記録として保管すること。

発生する品質記録

「資格認定一覧表」

「教育訓練計画表」

従業員資格者名簿一覧表

関連する帳票

「資格認定一覧表」（管理責任者にのみ配布）

「教育・訓練計画表」（管理責任者にのみ配布）

6 文書管理

文書管理の目的は、必要な者が最新版の文書を利用できることを確実にすることと、反対に古い文書を間違って利用してしまわないようにすることです。

(1) 業務マニュアル (品質マニュアル)

業務マニュアルは、**管理責任者**が作成し、社長が承認すること。

業務マニュアルの表紙には、版番号を記載すること。

最新版業務マニュアルの原本の保管責任者は、**管理責任者**です。**管理責任者**は、最新版業務マニュアルの原本を事務所内の品質マネジメントシステム文書保管棚に置いて、誰でも見られるようにしておくこと。(誰でも自分の持っている業務マニュアルが最新版であるかどうか確認できるようにするためです。)。

業務マニュアルの新版が発行されたら、**管理責任者**は業務マニュアルをコピーし、表紙に **管理版** の赤い印を押し、社長、管理責任者、工事責任者有資格者 (1 級、 2 級) に配ること。

管理責任者は、新版を配るとき旧版を必ず回収すること。(旧版の提出がない場合は、新版を渡してはいけません。) **管理責任者**は、回収した旧版を廃棄すること。

管理責任者は、「**業務マニュアル配布台帳**」を作成し、配るとき受領印を押させること。受取った者は、各自配られた業務マニュアルに名前を書くこと。**管理責任者**は、「**業務マニュアル配布台帳**」を業務マニュアルの原本と一緒に管理すること。

最新版配布対象外へ教育用等の資料として業務マニュアルのコピーを配布しても構いませんが、 **管理版** の赤い印のある業務マニュアル以外は絶対に仕事には使用しない (させない) こと。

業務マニュアルを変更したいときは、通常全部を作成し直すこと。また、変更の内容を “ 変更履歴表 ” に記載し、業務マニュアルに添付すること。

ただし、業務マニュアルのページ数が変わらない限りそのページだけを変更しても良いことにします。また一部の帳票のみの変更の場合は、その帳票のみ変更して構いません。この場合も表紙および “ 変更履歴表 ” は作成すること。版番号は ○ - ○ と枝番を付けること。

業務マニュアルの中に含まれる帳票について、記載内容に変更がなく単にレイアウトの変更の場合は、変更とはみなさず、自由に使用して良いものとします。

旧版の原本は、**管理責任者**が表紙に **廃止版** と赤い印を押し保管すること。

業務マニュアルは、マネジメントレビュー時にレビューすること。

(2) 業務マニュアルのガイド

業務マニュアルのガイドは、**管理責任者**が作成し、社長が承認すること。

業務マニュアルのガイドの表紙には、版番号を記載すること。

最新版業務マニュアルのガイドの保管責任者は、**管理責任者**です。**管理責任者**は、最新版業務マニュアルのガイドを事務所内の品質マネジメントシステム文書置場で保管すること。

業務マニュアルのガイドは社員には配布しません。

業務マニュアルのガイドの変更は、通常全部を作成し直すものとしますが、ページ数が変わらない限りそのページだけを変更しても良いことにします。

変更の内容は、 “ 変更履歴表 ” に記載し、業務マニュアルに添付すること。

旧版は、**管理責任者**が表紙に **廃止版** と赤い印を押し保管すること。

(3) その他の文書

その他の文書（計画書、業者名簿など）は、本マニュアル内で作成者、承認者を規定します。

その他の文書の保管責任者は、**作成者または承認者**です。

その他の文書は原本のみを仕事に使用すること。

その他の文書を変更した場合、変更の内容は必要に応じその文書の中の空白部分に記載すること。

その他の社内文書を変更した場合は、**作成者**は確実に旧版を回収し、廃棄すること。旧版を保存したい者は、廃止版 と赤い印を押し保管すること。

(4) 外部文書

管理責任者は、必要な外部文書を選定入手し承認すること。この際、外部文書の目立つ場所に 管理版 の赤い印を押し、承認日を記載し承認印を押すこと。なお、最新版の管理が必要ない外部文書は 管理版 の赤い印の下にその旨記載すること。

管理責任者は、「外部文書管理台帳」を作成承認すること。

外部文書の保管責任者は、**管理責任者**です。

管理責任者は、毎年4月に外部文書の最新版の状態を確認し（ただし、最新版の管理をしないものは除く）、現在登録の外部文書が最新版であればそのまま更新し、新たな最新版が発行されているときは最新版を購入すること。

管理責任者は、「外部文書管理台帳」を作成承認すること（毎年作成）。この際、外部文書に更新日を記載すること。

毎年4月の更新時以外で外部文書を新規に登録、廃止したい場合は、**管理責任者**は「外部文書管理台帳」に追記あるいは記載事項を修正し、備考欄に押印すること。

外部文書の旧版は、**管理責任者**が確実に廃棄すること。ただし、旧版を保存したい場合は、廃止版 の赤い印を目立つ場所に押し保管すること。

発生する品質記録
なし

関連する帳票
「業務マニュアル配布台帳」（管理責任者にのみ配布）
「外部文書管理台帳」（管理責任者にのみ配布）

7 品質に関する記録の管理

品質に関する記録は、施工物が発注者の要求事項を満たしているという証拠を示すため、また、業務マニュアルに定められている事項が確実に運用されているということを実証するために作成します。

(1) 品質記録の識別

管理すべき記録は、品質記録と呼ぶこととし、表7 - 1品質記録一覧表に示します。**管理責任者**は、品質記録のファイルの背表紙に 品質記録 と標示すること。また、**管理責任者**は、品質記録のファイルの目立つ場所に記録名を標示すること。

(2) 品質記録の保管場所

品質記録は、事務所内の品質記録保管棚に保管すること。ただし、1年を超えた記録は、管理責任者の判断で保管倉庫に移動すること。

(3) 品質記録のファイリング

管理責任者は、品質記録を検索しやすくするために、同一ファイル内に複数の年度の記録を綴じる場合、あるいは複数の種類の記録を綴じる場合は、年度あるいは記録名で分類し、見出し付けを行うこと。

(4) 品質記録の保管期間

品質記録の保管期間は、表7 - 1品質記録一覧表に定めます。

保管期間の起算日は、保管部門に移管された次年度の初日(4月)とします。

(5) 品質記録の廃棄

管理責任者は、毎年5月に保管期間を超えた品質記録をまとめてごみとして廃棄すること。

発生する品質記録
なし

関連する帳票
なし

表7 - 1 品質記録一覧表

記 録 名	規格の項	保管期間	備 考
全体品質連絡会記録	5.3	永久	
指名通知書（外部作成）	7.2.2	5年間	
契約書（外部作成）	7.2.2	10年間	
変更契約書（外部作成）	7.2.2	10年間	
注文書	7.4.2	5年間	
不適合品報告書	8.3	5年間	
特別採用申請書	8.3	5年間	
苦情処理報告書	8.5.2	5年間	
改善提案書	8.5.2	5年間	
予防処置報告書	8.5.3	5年間	
新規協力業者評価表	7.4.1	5年間	
新規納入業者評価表	7.4.1	5年間	
協力業者評価表	7.4.1	5年間	
納入業者評価表	7.4.1	5年間	
特定自主検査記録（外部作成）	7.5.1	5年間	
月例点検記録表	7.5.1	5年間	
校正証明書（外部作成）	7.6	5年間	
定期点検記録（外部作成）	7.6	5年間	
校正時に要求精度からの外れが発見された場合の記録	7.6	5年間	
教育・訓練計画表	6.2.2	5年間	
従業員資格者名簿一覧表	6.2.2	5年間	
資格認定一覧表	6.2.2	永久	
内部品質監査計画書	8.2.2	5年間	
内部品質監査報告書	8.2.2	5年間	
内部品質監査不適合報告書	8.2.2	5年間	
マネジメントレビュー議事録	5.6	永久	
品質目標計画書	5.4.2	永久	

工事ファイル		5年間	
施工計画書	7.1		
施工計画書チェック表	7.1		
工事案内記録	7.5.1		
使用材料承認願	7.4.2		
月1回の安全訓練の記録	6.2.2		
新規入場者教育の記録	6.2.2		
KY活動の記録	6.2.2		
工事打合せ簿	7.2.2		
協議書（外部作成）	7.2.2		
指示書（外部作成）	7.2.2		
測定結果一覧表（発注者指定の様式）	8.2.4		
測量機器点検表	7.6		
試験報告書（外部作成）	8.2.4		
月次点検記録表	7.5.1		
圧接、溶接時の記録	7.5.2		
発注者から指定されたその他の記録	7.5.3		
社内検査報告書	8.2.4		
竣工検査報告書	8.2.4		

8 内部品質監査

内部品質監査の目的は、業務マニュアルが順調に運用されているか確認することです。業務マニュアルに書かれていることがしっかり行われていなければ、その結果を見ても業務マニュアルがよいのか悪いのかわからないからです。

(1) 内部品質監査の時期

定期の内部品質監査は概ね4月と10月（プラスマイナス1ヵ月を目安にする）に行うこと。

管理責任者は、必要な場合、臨時の監査を行うこと。

(2) 内部品質監査員の任命

管理責任者は、監査ごとに内部品質監査員の有資格者（5 教育・訓練の手順を参照）の中から、主任監査員を含む最低2名を監査員として任命すること。

管理責任者は、内部品質監査員の資格（5 教育・訓練の手順を参照）の条件を満たすものであれば、外部の者を監査員に任命することができます。ただし、この場合は、条件を満たす証拠となる資料を残すこと。

(3) 内部品質監査の計画

内部品質監査は、毎回全ての仕事について行うこと。ただし、現場については、**主任監査員**の判断で省略しても構いません。**主任監査員**は、監査する仕事の重要性やこれまでの監査結果を考慮して時間配分した「**内部品質監査実施計画書**」を作成し、管理責任者の承認を得ること。

主任監査員は、監査を受ける者に対し、実施計画を通知すること。

(4) 内部監査の方法

監査員は、**業務マニュアル**のとおり仕事をすれば、いいものができる（不具合を予防することができる）ことを確認すること。特に業務マニュアルを変更したときは、変更部分についてしっかり確認すること。

監査員は、**業務マニュアル**のとおり仕事が行われているか監査すること。

監査員は、自分の責任に関わる仕事を監査しないこと。

(5) 内部品質監査不適合報告書および内部品質監査報告書の作成

主任監査員は、不適合項目を「**内部品質監査不適合報告書**」に記録すること。

主任監査員は、監査を受けた者に「**内部品質監査不適合報告書**」を渡すこと。

主任監査員は、「**内部品質監査報告書**」を作成し、管理責任者に提出すること。

管理責任者は、「**内部品質監査報告書**」を品質記録として承認すること。

(6) 不適合の再発防止処置

不適合を指摘された者は、「**内部品質監査不適合報告書**」に記録された不適合について1ヵ月以内に処置を実施すること。

不適合を指摘された者は、不適合の原因を調査し、結果を「**内部品質監査不適合報告書**」に記録し、管理責任者に提出すること。

管理責任者は、不適合の真の原因を究明し、再発防止の方法を決定すること。

管理責任者は、適切な時期に再発防止処置を実施し、「**内部品質監査不適合報告書**」に記録するとともに「**内部品質監査不適合報告書**」を主任監査員に提出すること。

(7) 再発防止処置の効果の確認

主任監査員は、再発防止処置が効果的であったかを実地または書類で確認し、「**内部品質監査不適合報告書**」に記録すること。

(8) 記録

「内部品質監査実施計画書」(監査終了後)、 「内部品質監査報告書」、 「内部品質監査不適合報告書」は、品質記録として保管すること。

発生する品質記録

「内部品質監査実施計画書」
「内部品質監査報告書」
「内部品質監査不適合報告書」

関連する帳票

「内部品質監査実施計画書」
「内部品質監査報告書」
「内部品質監査不適合報告書」

9 データの分析

我が社の最終目的は、「まさに発注者が要求する品質の施工物を一貫して提供する状態を実現する」ということです。ですからその目的に対して効果があったのか、また、改善すべき事項がないかを確かめるためにデータを分析します。分析した結果は、マネジメントレビューで報告します。

(1) データの分析方法

データの分析方法は特に定めませんが、QC 7つ道具の手法を用いるとよいかもしれません。また、情報源は下記に限定しないで、適切なものは積極的に採用すること。

(2) 発注者満足度

管理責任者は、発注者満足度を調査するために**工事成績、竣工検査の指摘事項、「苦情処理報告書」**を分析し、マネジメントレビューで報告すること。

(3) 施工物の要求事項への適合性

管理責任者は、施工物の要求事項への適合性（不適合品の発生状況）を調査するために**「不適合品報告書」、「苦情処理報告書」**を分析し、マネジメントレビューで報告すること。

(4) 施工中の状況と施工物の良否との関係（傾向）

管理責任者は、天候、季候、工事の進捗など施工中の状況と不適合品、工事成績などの施工物の良否との間に何らかの関係がないか分析し、マネジメントレビューで報告すること。また、それが予防処置のための情報となりそうな場合は、予防処置の情報として利用すること（その他の情報として利用）。

発生する品質記録
なし

関連する帳票
なし

10 マネジメントレビュー

マネジメントレビューの目的は、社長による業務マニュアルの効果の確認、現状の把握および目標の設定です。

(1) マネジメントレビューの頻度

マネジメントレビューは[マネジメントレビュー会議]で行い、毎年6月に開催すること。
ただし、社長が必要と思えば、臨時に行うこと。

(2) 会議の出席者

会議の出席者は、社長、管理責任者とします。

(3) 報告内容

管理責任者はあらかじめ調べておいた次の情報について報告すること。

品質目標の達成状況

発注者満足度の情報(9 データの分析の手順による)

施工物の要求事項への適合性(9 データの分析の手順による)

施工中の状況と施工物の良否との関係(9 データの分析の手順による)

内部監査・外部監査の結果

再発防止処置・予防処置の状況

前回までのマネジメントレビューの結果に対する処置の状況

発注者ニーズの変化、社会的要求事項の変化、新しい技術、協力業者の変化

改善のための提案

その他の情報

(4) 業務マニュアルの見直し

社長は、(3)の情報をもとに再発防止処置、予防処置、内部監査が適正に行われているか判断すること。

社長は、(3)の情報をもとに、品質目標の達成状況に対して満足か不満足か評価をすること。

社長は、(3)の情報をもとに、改善すべきことがないか判断すること。

社長は、品質方針および品質目標の変更の必要があるか判断すること。

社長は、「品質目標達成計画書」を作成承認し、業務マニュアルの改善の必要性および資源の必要性について判断すること。

社長は、所感および指示事項があれば示すこと。

(5) 記録

管理責任者は、「マネジメントレビュー議事録」を作成すること。

社長は、「マネジメントレビュー議事録」を品質記録として承認すること。

「マネジメントレビュー議事録」は、品質記録として保管すること。

発生する品質記録

「マネジメントレビュー議事録」

「品質目標達成計画」

関連する帳票

「マネジメントレビュー議事録」

「品質目標達成計画」(社長にのみ配布)