

文書ファイル分類

1013

文書番号	QMS-A-01
制定日	H15.1.15
改訂日	R元.6.30
改訂番号	16

一般社団法人日本森林技術協会

品質マニュアル

J I S Q 9 0 0 1 : 2 0 1 5 適用

(I S O 9 0 0 1 : 2 0 1 5)

目 次

改訂履歴表

1. 適用範囲	P1
2. 関連規格	P1
3. 用語及び定義	P1
4. 組織の状況	P2
4.1 組織及びその状況の理解	P2
4.2 利害関係者のニーズ及びと期待の理解	P2
4.3 品質マネジメントシステムの適用範囲の決定	P2
4.4 品質マネジメントシステム及びプロセス	P2
4.4.1 一般要求事項	P2
4.4.2 プロセスの実践	P3
5. リーダーシップ	P3
5.1 リーダーシップ及びコミットメント	P3
5.1.1 一般	P3
5.1.2 発注者重視	P3
5.2 方針	P4
5.2.1 品質方針の策定	P4
5.2.2 品質方針の伝達	P4
5.3 組織の役割、責任及び権限	P5
5.3.1 推進組織	P5
5.3.2 責任と権限	P5
6. 計画	P6
6.1 リスク及び機会への取り組み	P6
6.1.1 一般	P6
6.1.2 リスク及び機会に対処する計画	P6
6.2 品質目標及びそれを達成するための計画策定	P6
6.2.1 品質目標	P6
6.2.2 計画策定	P6
6.3 変更の計画	P7
7. 支援	P7
7.1 資源	P7
7.1.1 一般	P7
7.1.2 職員	P7
7.1.3 インフラストラクチャ(設備管理)	P7
7.1.4 プロセスの運用に関する環境(執務環境等)	P8

7.1.5	監視及び測定のための資源	P8
7.1.5.1	一般	P8
7.1.5.2	測定のためのトレーサビリティ(追跡調査)	P8
7.1.6	組織の知識	P9
7.2	力量	P9
7.3	認識(教育訓練)	P9
7.4	コミュニケーション	P10
7.4.1	内部コミュニケーション	P10
7.4.2	外部コミュニケーション	P10
7.5	品質管理に関する文書	P11
8.	運用	P11
8.1	運用の計画及び管理	P11
8.2	成果品に関する要求事項(営業プロセス)	P11
8.2.1	発注者とのコミュニケーション	P11
8.2.2	成果品に関連する要求事項の明確化	P12
8.2.3	成果品に関連する要求事項のレビュー	P12
8.2.3.1	一般	P12
8.2.3.2	レビューの手順	P12
8.2.3.3	記録の管理	P13
8.2.4	成果品に関連する要求事項の変更	P13
8.3	成果品の調査・設計(計画プロセス)	P13
8.3.1	一般	P13
8.3.2	調査・設計の計画	P13
8.3.3	調査・設計へのインプット	P14
8.3.4	調査・設計の管理	P14
8.3.5	調査・設計からのアウトプット	P14
8.3.6	調査・設計の変更	P14
8.4	外部から提供されるプロセス、成果品の管理(外注管理プロセス)	P15
8.4.1	一般	P15
8.4.1.1	外注者の新規認定	P15
8.4.2	管理の方式及び程度	P15
8.4.3	外注者に対する情報(発注情報)	P15
8.4.4	外注品の検証	P16
8.5	成果品の作成(工程管理プロセス)	P16
8.5.1	成果品の作成における管理	P16
8.5.2	識別及びトレーサビリティ	P16
8.5.3	発注者又は外注者の借用品	P17
8.5.4	保存	P17
8.5.5	引渡し後の活動	P17
8.5.6	変更の管理	P17
8.6	成果品のリリース	P18
8.7	不適合なアウトプットの管理	P18

9. パフォーマンス評価	P19
9.1 監視、測定、分析及び評価	P19
9.1.1 一般	P19
9.1.2 発注者満足	P19
9.1.3 分析及び評価	P19
9.2 内部監査	P20
9.3 マネジメントレビュー	P20
9.3.1 一般	P20
9.3.2 マネジメントレビューへのインプット	P20
9.3.3 マネジメントレビューからのアウトプット	P21
9.3.4 マネジメントレビューの記録	P21
10. 改善	P21
10.1 一般	P21
10.2 不適合及び是正処置	P21
10.3 継続的改善	P21
付表 1. 品質マネジメントシステムにおける各プロセスの役割分担	P22
付表 2. 品質マネジメントシステムにおける各プロセスと関係文書	P24
付図 1. 組織図と業務分掌	P25
付図 2. 品質マネジメントシステムにおける各プロセスの順序及び相互関係	P26
付図 3. 企画公募型(総合評価方式を含む)の業務フロー図	P27
付図 4. 競争入札型(総合評価方式を除く)の業務フロー図	P28
付図 5. 海外関連の業務フロー図	P29

改訂履歴表

制定・改訂 版番	内容	作成月日	責任者		
			承認	確認	作成
制定	社団法人日本林業協会における JISQ9001:2000 年版規格に準拠した品質マネジメントシステムを文書化し、制定した。	H15. 1. 15	弘中	根橋、鈴木、安養寺、喜彦、小原、中易	鈴木
改訂-14 版	JISQ9001:2015 年版規格改訂に伴い、章立てや記述内容等を協会の業務実態を踏まえて全面的に見直した。	H30. 1. 31	福田	大河内、金森、宗像、城土	城土
改訂-15 版 (前回改訂)	更新審査(移行審査を含む)の結果等を踏まえ、QMS における各プロセスの役割分担の明確化等を行った。	H30. 6. 30	福田	大河内、金森、宗像、城土	城土
改訂-16 版 (今回改訂)	定期維持審査の結果等を踏まえ、関係帳票の見直しを行うとともに、検出事項の定義と処置について見直した。	R 元. 6. 30	福田	大河内、金森、宗像、城土	城土

1 適用範囲

一般社団法人日本森林技術協会(以下、協会という。)は、JIS Q 9001:2015(ISO9001:2015)に基づく「品質マネジメントシステム要求事項」に準拠した品質マネジメントシステム(以下、「品質マネジメントシステム」という。)を構築する。

本マニュアルは、協会の品質マネジメントシステムの確立、運用、監視、維持及び改善の枠組みを規定する。

(1) 適用事業

- ・国内の森林・林業に係わる調査・設計
- ・海外の森林・林業に係わる調査・設計
- ・クリーンウッド法に基づく登録業務

(2) 適用組織

「付図1. 組織図と業務分掌」の通りである。

(3) 適用事業所

【事業所名】 一般社団法人 日本森林技術協会

【事業所住所】 東京都千代田区六番町7番地

2 関連規格

(1) 適用規格

JISQ9001:2015/ISO9001:2015 「品質マネジメントシステム要求事項」

(2) 引用規格

JISQ9000:2015/ISO9000:2015 「品質マネジメントシステム-基本及び用語」

3 用語及び定義

本マニュアルに用いる用語の定義は、JISQ9000:2015 に準ずることとし、次の用語については協会の用語を用いる。

JISQ9000:2015 規格用語	協会の用語	備考
3.1.1 トップマネジメント	理事長	
3.2.1 組織	協会	
3.2.4 顧客	発注者	
3.2.6 外部提供者、外部供給者	外注者	
3.4.4 力量の習得	研修及び資格取得	
3.4.8 設計・開発	調査・設計	
3.5.6 計量確認	測定機器の校正等	
3.7.6 製品	成果品	会議ロジ等役務提供を含む
3.7.7 サービス		
3.8.6 文書化した情報	品質管理に関する文書	
3.8.9 品質計画書	事業実施計画表	受注前・後
	業務実施計画書	受注後

4 組織の状況

4.1 組織及びその状況の理解

協会は、組織の目的及び戦略的な方向性に関連し、かつ、その品質マネジメントシステムの「意図した結果(例えば成果品における品質の維持・向上及び発注者の満足度の向上など)」を達成する組織の能力に影響を与える外部及び内部の課題を品質管理会議の中で議論して明確にする。また、これらの外部及び内部の課題に関する情報を品質管理会議で監視し、レビューを行う。

4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解

協会は、以下の事項を明確にし、これらの密接に関連する利害関係者及びその関連する要求事項に関する情報を品質管理会議で監視し、レビューを行う。

利害関係者	利害関係者の要求事項
発注者	契約上の義務(契約書) 発注者要求事項及び適用される法令・規制要求事項を満たした成果品の提供
協会職員	経営資源(※)の適切な利用 教育訓練の確保
外注者(協力業者含む)	適時・適切な情報の提供

※経営資源は「7.1 資源」に示す人的資源及び執務環境等をいう。

4.3 品質マネジメントシステムの適用範囲の決定

協会は、適用範囲を決定する場合、以下の事項を考慮して、適用範囲を決定し、決定した適用範囲は、品質管理に関する文書として、利用可能な状態に管理する。

- (1) 4.1に規定する外部及び内部の課題
- (2) 4.2に規定する密接に関連する利害関係者の要求事項
- (3) 協会が提供する成果品

4.4 品質マネジメントシステム及びプロセス

4.4.1 一般要求事項

協会は、JISQ9001:2015 (ISO9001:2015) の要求事項に従って、必要なプロセス及びそれらの相互作用を含む品質マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ、継続的に改善を行う。また、品質マネジメントシステムに必要なプロセス及びそれらの組織全体にわたる適用を決定し、以下の事項を実施する。

- (1) プロセスに必要なインプット(各種の要求事項及び経営資源等)、及びこれらのプロセスから期待されるアウトプット(企画提案書、成果品等)を明確にする。(参照:8.3.3 調査・設計へのインプット、8.3.5 調査・設計のアウトプット)
- (2) プロセスの順序及び相互関係を「付図2. 品質マネジメントシステムにおける各プロセスの順序及び相互関係」及び「4.4.2 プロセスの実践」において明確にする。
- (3) プロセスの効果的な運用及び管理を確実にするために必要な判断基準及び方法(監視、測定及び関連するパフォーマンス指標を含む。)を決定し、内部監査により確認する。
- (4) プロセスに必要な資源を「7.1 資源」において明確にし、及びそれが利用できることを確実にする。
- (5) プロセスに関する責任及び権限を「5.3 組織の役割、責任及び権限」に基づいて割り当てる。

- (6) 「6.1 リスク及び機会への取り組み」の要求事項に従って決定したとおりにリスク及び機会に取り組む。
- (7) プロセスの監視、測定及び分析については、「9.1 監視、測定、分析及び評価」に基づいて評価し、これらのプロセスの「意図した結果」の達成を確実にするために必要な是正を行う。
- (8) プロセス及び品質マネジメントシステムは「10 改善」に基づいて、継続的に改善する。

4.4.2 プロセスの実践

協会は、以下の事項を実施する。

- (1) プロセスの運用を支援するための品質管理に関する文書は、最新版で管理する。
- (2) プロセスが計画どおりに実施されたと確信するための情報は、品質記録として保管する。

5 リーダーシップ

5.1 リーダーシップ及びコミットメント

5.1.1 一般

理事長は、以下に示す事項によって、品質マネジメントシステムに関するリーダーシップ及びコミットメントを実証する。

- (1) 品質マネジメントシステムの有効性を利害関係者へ説明する責任を負う。
- (2) 品質マネジメントシステムに関する品質方針及びこれに基づく品質目標を確立し、それらが組織の状況及び戦略的な方向性と整合することを確実にする。
- (3) 組織の事業プロセスを通じて、品質マネジメントシステム要求事項の達成を確実にする。
- (4) プロセスアプローチ及びリスクに基づく考え方を品質管理に活用する。
- (5) 品質マネジメントシステムに必要な経営資源が確実に利用できるよう維持管理する。
- (6) グループ長及びリーダー会議(以下、「GL 会議」という。)等を通じて、有効な品質マネジメント及び品質マネジメントシステム要求事項を満足させることの重要性を伝達する。
- (7) マネジメントレビュー等を通じて、品質マネジメントシステムがその「意図した結果」を達成することを確実にする。
- (8) 品質マネジメントシステムの有効性に寄与するグループ長やリーダーを積極的に参加させ、指揮し、支援する。
- (9) 業務打合せ(全体会議)、GL 会議等を通じて継続的な改善活動を促進する。
- (10) その他の関連する管理者がその責任の領域においてリーダーシップを実証するよう、管理者の役割を支援する。

5.1.2 発注者重視

理事長は、次の事項を確実にすることにより、発注者重視に関するリーダーシップ及びコミットメントを実証する。(参照: 6.1 リスク及び機会への取り組み、8.2.2 成果品に関連する要求事項の明確化、9.1.3 分析及び評価(発注者満足度))

- (1) 発注者要求事項及び適用される法令・規制要求事項を明確にし、理解し、それを満たしている。
- (2) 成果品の発注者要求事項への適合や発注者満足の向上に影響する可能性のあるリスク及び機会を決定し、取り組んでいる。
- (3) 発注者満足度の向上を重視して継続的に改善に取り組んでいる。

5.2 方針

5.2.1 品質方針の策定

理事長は、以下の事項を満たす「品質方針」を制定し、文書化して、利用可能とし、協会内に周知する。

- (1) 「4.1 組織及びその状況の理解」の考え方を踏まえた方針とする。
- (2) 部門別の品質目標の設定のための枠組みを与える。
- (3) 適用される要求事項を満たすことへのコミットメントを含む。
- (4) 品質マネジメントシステムの継続的改善へのコミットメントを含む。

5.2.2 品質方針の伝達

制定する「品質方針」は、以下に示す事項を満たす。

- (1) 品質管理に関する文書として、利用可能な状態にされ、サイボウズ等に掲示される。
- (2) GL 会議等を通じて、協会内に伝達し、理解され、日常業務に適用される。
- (3) 必要に応じて、密接に関連する利害関係者が入手可能である。

QMS-A-03

品質方針

1. 発注者満足の向上に向けて、職員全員で取り組みます。
2. 品質方針を具体的に実行するため、品質目標を設定し、その達成に向けた活動を行い、検証を行います。
3. 適用される法令・規制要求事項を遵守します。
4. 職員全員が、常に教育・訓練に努め、一人ひとりが発注者に満足していただける力量を備えることを確実にします。
5. 本方針、品質管理に関する文書及び管理体制については、定期的に見直しを行うことを通じて、品質マネジメントシステムの有効性の継続的改善を図ります。

平成 30 年 1 月 31 日

一般社団法人 日本森林技術協会

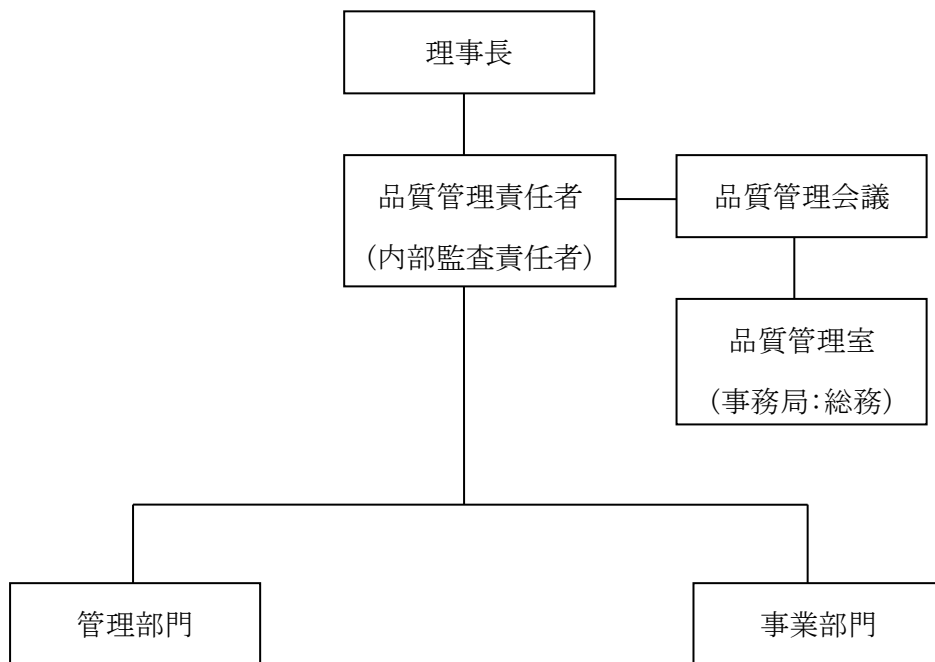
理事長 福田 隆政

5.3 組織の役割、責任及び権限

理事長は、関連する役割に対して、責任及び権限を割り当て、協会内に周知する。

5.3.1 推進組織

品質マネジメントシステムを推進するための組織を以下に定める。



5.3.2 責任と権限

協会の組織とその所掌事務は「付図1. 組織図と業務分掌」の通りであるが、品質マネジメントシステムを推進するための責任と権限を以下に定める。

役割	責任と権限	備考
理事長	(1) 品質管理責任者、内部監査責任者を任命する。 (2) 品質方針を確立し、維持する。 (3) 品質マネジメントシステムの確立、運用、監視、維持及び改善に十分な経営資源を提供する。 (4) マネジメントレビューを実施する。	—
品質管理責任者	(1) 品質マネジメントシステムが、JISQ9001:2015の要求事項に適合することを確実にする。 (2) プロセスが、「意図した結果」を生み出すことを確実にする。 (3) 品質マネジメントシステムのパフォーマンス及び改善事項の結果報告を理事長に行う。 (4) 組織全体にわたって、発注者重視を促進することを確実にする。 (5) 品質マネジメントシステムを最新の状態に維持することを確実にする。 (6) 品質管理会議を主宰し、議事録を作成して管理する。	理事長により任命される。
品質管理会議	協会の品質マネジメントシステム推進のための問題点の収集・整理及び対策・立案、評価などを行う。	—
品質管理室 (事務局:総務)	品質管理責任者の指示に従い、品質マネジメントシステムの推進のため、協会内部での先導的役割や品質管理会議への参加等を行う。	室員は理事長により任命される。
内部監査責任者	(1) 内部監査計画を立案し、内部監査員を選定する。また、内部監査結果を理事長に報告する。 (2) 内部監査が適時に実施されることを確実にする。	理事長により任命される。

グループ長等	(1)部署内の職員に対して、本品質マニュアルをはじめ、手順を遵守させる。 (2)部署内の品質マネジメントシステムの実施状況を日常的に点検し、改善に努める。	—
--------	--	---

注)協会では当分の間、品質管理責任者が内部監査責任者を兼務する。

また、協会の品質マネジメントシステムにおける各プロセスの役割分担は、「付表1. 品質マネジメントシステムにおける各プロセスの役割分担」の通りである。

6 計画

6.1 リスク及び機会への取り組み

6.1.1 一般

協会は、品質マネジメントシステムの計画を策定するとき、前項4.1に規定する課題及び4.2に規定する要求事項を考慮し、以下の事項のために取り組む必要があるリスク及び機会を決定する。

- (1) 品質マネジメントシステムの「意図した結果」が効率的に行えるよう発注者要求事項、適用される法令・規制要求事項、経営資源などを明確にして、達成できるという確信を与える。
- (2) 職員の教育訓練等を通じて専門的知識・技術の向上を図り、望ましい影響を増大する。
- (3) 内部・外部のコミュニケーション等を通じて要求事項の見直し、人的資源の再配置等を行い、好ましくない影響を防止又は低減する。
- (4) 品質目標等の達成に向けたプロセスの改善を達成する。

6.1.2 リスク及び機会に対処する計画

協会は、上記6.1.1によって決定したリスク及び機会に対処する計画を以下の事項を考慮して策定する。

- (1) 品質マネジメントシステム及びプロセスへの統合及び実施（参照:4.4 品質マネジメント及びプロセス）
- (2) 有効性の評価（参照:9.3 マネジメントレビュー）

6.2 品質目標及びそれを達成するための計画策定

6.2.1 品質目標

理事長は、品質マネジメントシステムの運用が品質方針に沿った活動となるよう協会全体で年度ごとの「品質目標」を設定する。この品質目標は以下の事項を満たし、毎年4月末までに文書化する。

- (1) 品質方針と整合している。
- (2) 達成度の測定が可能である。
- (3) 適用される要求事項が考慮されている。
- (4) 成果品の適合並びに発注者満足の向上に関連している。
- (5) 品質管理責任者が 日常活動を監視し、レビュー結果等を伝達して、必要に応じて更新することが可能である。

6.2.2 計画策定

グループ長等は、協会全体で設定した「品質目標」に対して、以下の事項を考慮して、どのように達成するかを「部門別目標」として具体的に定め、理事長の承認を得て、実行する。

- (1) 実施事項
- (2) 必要な資源
- (3) 責任者
- (4) 実施事項の完了時期
- (5) 結果の評価方法

6.3 変更の計画

マネジメントレビュー等において、品質マネジメントシステムの変更の必要性を生じた場合は、品質管理会議で論議し、理事長の承認を経て、以下を考慮した計画的な方法で変更する。

- (1) 変更の目的を明確にし、関係する文書化された情報を整理して、これによる品質マネジメントシステムへの影響を想定し、好ましくない影響を最小化する。
- (2) 品質マネジメントシステムが完全に整っている状態（確実に維持できる状態）とする。
(参照 4.1 組織の外部・内部の課題、4.2 利害関係者の要求事項、6.1 リスク及び機会)
- (3) 経営資源の利用可能性を検討する。(参照 7.1.2 職員、7.1.3 インフラストラクチャ)
- (4) 責任及び権限の割当て又は再割当てを検討する。(参照 5.3.2 責任と権限)

7 支援

7.1 資源

7.1.1 一般

理事長は、品質マネジメントシステムの確立、実施、維持及び継続的改善に必要な資源を明確にし、以下の事項を考慮した上で、提供する。

- (1) 現在の内部資源の実現能力及び制約(達成可能な範囲)
- (2) 発注者のニーズに応えるため、外注者から取得する必要がある資源

7.1.2 職員

理事長は、品質マネジメントシステムの効果的な実施、並びにそのプロセスの運用及び管理のために必要な力量を明らかにした上で教育・訓練及び経験によってその力量を満たす者を割り当てる。

7.1.3 インフラストラクチャ（設備管理）

理事長は、成果品の適合を達成するためのプロセスの運用に必要な設備管理を以下の表に基づき明確にし、提供し、維持する。

種類	資源名	維持及び管理方法
建物・設備	日林協会館	日常点検、委託業者管理
機械類	測定機器	日常点検、委託業者管理(校正)
ユーティリティー	電気、上下水道	委託業者管理
支援業務	情報通信機器(下記のPC及びコピー複合機を除く)	情報システム管理室 委託業者管理
	協会内PC、コピー複合機	日常点検、情報システム管理室、 委託業者管理

具体的な設備管理の手順は次のとおりとする。

(1) 設備の導入及び更新

設備の新規導入や更新は、グループ長等、担当する業務執行理事及び理事長の承認を得て実施する。また、PC及び関連ソフトの購入、あるいはリース並びにレンタルする場合には併せ

て情報システム管理者の承認も得ることとする。

(2) 設備維持のための業務

各グループ長等は受注した業務の実施に必要な機械類や支援業務を明らかにし、必要により「測定機器管理台帳」に整理し、品質記録として保管する。

(3) 設備異常時の対応

点検作業または、日常の作業で設備に異常が発見された場合、発見者はグループ長等に報告するとともに、必要により「校正及び点検結果」として整理し、品質記録として保管する。

7.1.4 プロセスの運用に関する環境（執務環境等）

協会は、プロセスの運用に必要な環境、並びに成果品の適合を達成するために必要な執務環境や作業環境を明確にして、提供し、維持する。

(1) 執務環境等の明確化とその維持のため、以下を行う。

① 執務環境は事務所衛生基準規則(昭和 47 年 9 月労働省令)等に基づく照明、空調設備等を整備する。また、職員の安全と健康の維持のため、年 1 回以上の定期健康診断を実施するほか、別に定める「衛生委員会規程」に基づく衛生委員会の審議を経て「労働災害防止対策要綱」、「年間衛生推進計画及び心の健康づくり計画」等を作成・改訂し、GL 会議等を通じて周知徹底する。

② 管理・普及部(総務)は毎年 4 月に「5S 運動計画表」を作成し、これに基づき、各グループ長等及び 5S 運動担当者は執務環境等について、日常の点検を行い、職場内の整理・整頓等を進め、「5S 運動実施記録」として整理し、品質記録として保管する。

(2) 執務環境等異常時の対応

点検作業または、日常の作業で執務環境等に異常が発見された場合、発見者はグループ長等に報告を行う。グループ長等は、必要に応じて、職場ミーティングを行い、改善する。

7.1.5 監視及び測定のための資源

7.1.5.1 一般

協会は、発注者のニーズに対する成果品の適合を検証するために監視又は測定を行う場合、結果が妥当で信頼できるものであることを確実にするため、以下の事項を満たす資源を明確にし、提供する。

(1) 実施する特定の種類の監視及び測定活動に対して適切な資源である。

(2) 監視及び測定のための資源が目的と合致している証拠を「校正及び点検結果」として整理し、品質記録として保管する。

7.1.5.2 測定のためのトレーサビリティ（追跡調査）

協会は、測定結果に信頼を与えるため、測定機器は、レンタル機器を使用する場合、又は外注者が同様の機会を使用する場合を含めて、以下の事項を満たすことを確実にする。

(1) 定められた間隔で又は使用前に、国際計量標準又は国家計量標準に対してトレーサブルである計量標準に照らして校正若しくは検証、又はそれらの両方を行った記録やそのような標準が存在しない場合には、校正又は検証に用いた根拠を「校正及び点検結果」として整理し、品質記録として保管する。

(2) 校正の状態を明確にするため、測定機器には管理番号を付して識別する。

(3) 校正の状態及びそれ以降の測定結果が無効になってしまうような調整ができないよう保護するとともに、取り扱いや保管時において損傷又は劣化しないように保護する。

協会は測定機器が意図した目的に適していないことが判明した場合、それまでに測定した結果の妥当性を損なうものであるか否かを明確にし、「過去の測定結果の妥当性評価記録」として整理し、品質記録として保管するとともに、必要に応じて、使用禁止などの適切な処置を講ずる。

7.1.6 組織の知識

協会は、プロセスの運用に必要な知識、並びに成果品の適合を達成するために、必要な知識を以下の表に基づき明確にし、維持し、必要な範囲で利用できる状態にする。また、変化するニーズ及び傾向に取り組む場合は、現在の知識を考慮して、各グループ等において外部研修の受講等を通じて、それらの知識を更新し、利用できるようにするとともに、「研修実施及びその結果の評価記録」を作成し、品質記録として保管する。

必要な組織の知識		知識の利用方法（参照先）
内部資源	今まで培ってきた業務上必要な知識、プロセス、失敗事例、成果品における改善の結果	品質マニュアル、各種協会内文書、国内調査業務等実施マニュアル、是正処置報告書等
外部資源	規格及び法令等の標準、学会、発注者又は外注者からの情報（知識）	法令、WEB、学会誌、外部専門家等

7.2 力量

協会は、以下の事項を行う。

- (1) 品質マネジメントシステムのパフォーマンス及び有効性に影響を与える業務を行う人に必要な力量を明確にする。
- (2) 適切な教育、訓練又は経験に基づいて、それらの職員が確実に力量を備えることに努める。
- (3) 特定の資格認定を要する場合には、必ず、有資格者を従事させるとともに、資格のない者に対しては必要な力量を身に付けるための教育、訓練を行い、日常業務を通じてその有効性を評価する。
- (4) 力量の証拠として、管理・普及部(総務)は毎年4月に「職員資格一覧表」を作成し、品質記録として保管する。

7.3 認識（教育訓練）

協会は、以下の品質マネジメントシステムに関連する内部及び外部の職員教育を実施する。このため、管理・普及部(総務)はグループ長等と協議し、「研修実施計画書」を作成する。

区分	実施時期	対象者	教育内容
自覚（認識）教育	年度開始時期 （毎年4月）	職員全員	(1) 品質方針の周知・徹底 (2) 関連する品質目標の周知 (3) パフォーマンスの向上によって得られるメリットを含む、品質マネジメントシステムの有効性に対する自らの貢献
	事業着手時	従事職員	(4) 品質マネジメントシステム要求事項に適合しないことのリスク等

専門教育	適時	特定の部門及び業務において、専門の力量を必要とする職員	(1) 品質マネジメントシステムのパフォーマンス及び有効性に影響を与える専門的な技能・技術に関する力量を習得させる。 (2) 内部監査員の養成教育及びフォローアップ教育を行う。
------	----	-----------------------------	---

7.4 コミュニケーション

協会は、以下の事項を含め、品質マネジメントシステムに関連する内部及び外部のコミュニケーションを実施する。

- (1) コミュニケーションの内容（目的）
- (2) コミュニケーションの実施時期
- (3) コミュニケーションの対象者
- (4) コミュニケーションの方法
- (5) コミュニケーションを行う担当者

7.4.1 内部コミュニケーション

協会は、品質マネジメントシステムの改善に関しての情報交換が確実に行われるよう以下の内部コミュニケーションを確実に実施する。

区分	内容 (目的)	対象者	方法	実施時期 (頻度)	主催 (担当者)
業務計画会議 (全体会議)	当該年度の重点的な取組事項等の共有化	全職員	会議	年1回(4月)	理事長
GL会議	協会全体としての受注事業の進行管理、課題解決のための打合せ	役員、グループ長、リーダー	会議	毎月	理事長
衛生委員会	執務環境、安全衛生管理等のための打合せ	衛生管理者 衛生委員	会議	毎月	衛生管理者
品質管理会議	品質に関する問題点(不適合(不良)対策、運用上の課題・問題点、リスク対応、計画の進捗管理等)の収集・整理及び対策・立案、評価など	グループ長・リーダーを含む品質管理室員	会議	年4回 (2,4,6,10月)	品質管理責任者
業務打合わせ (個別)	受注業務の進行管理や発注者等との打合せ等	グループ長 リーダー 主査	会議	必要の都度	グループ長等
朝礼	当日の業務予定、発注者情報などの伝達	グループ毎の職員	会議	毎稼働日	グループ長等
業務連絡	業務に関連する規制要求事項の改正、労働安全衛生など	全職員	サイボウズメール	必要の都度	管理部門 (総務)

※GL会議、衛生委員会等内部コミュニケーションの結果については、必要によりサイボウズで職員に周知する。

7.4.2 外部コミュニケーション

協会は、外部とのコミュニケーションを円滑に行うため、以下の事項に関して、適宜、適切なコミュニケーションを行う。(参照: 8.2.1 発注者とのコミュニケーション)

外部コミュニケーションの内容	対応部門（担当者）
法律、条例等の情報収集及びそれらの届出	全部門(担当主査等)
事故時の外部(発注者、警察署、労基署、消防署等)対応	管理部門(総務)
関連業界団体からの情報(業界の動向等)収集、外注者への情報提供	事業部門(グループ長等)
発注者のニーズ	事業部門(グループ長等)
品質管理に関する技術的な情報	事業部門(グループ長等)

7.5 品質管理に関する文書

協会における品質マネジメントシステムに関する文書は「付表2. 品質マネジメントシステムにおけるプロセスと関係文書」の通りであり、協会が別に定める「文書管理規程」及び「品質記録管理規程」に基づいて作成し、品質記録として保管する。

8 運用

8.1 運用の計画及び管理

協会は、以下に示す事項の実施によって、成果品の提供に関する要求事項を満たすため、並びに前項6の計画で決定した取組を実施するために必要なプロセスを付図3～5に示す「関係する業務フロー図」を踏まえつつ、「国内調査等業務実施マニュアル」に基づいて計画し、実施し、かつ、管理する。なお、海外の業務に係る計画及び管理においてもこのマニュアルを準用して対応する。
(参照：4.4 品質マネジメントシステム及びプロセス)

- (1) 成果品に関する要求事項の明確化
- (2) 以下の事項に関する基準の設定
 - ① プロセス
 - ② 成果品の合否判定
- (3) 成果品に関する要求事項への適合を達成するために必要な資源の明確化
- (4) 上記(2)の基準に従ったプロセスの管理の実施
- (5) 以下の目的のために必要とされる水準の品質管理に関する文書の明確化及び保管
 - ① プロセスが計画どおりに実施されたという証拠
 - ② 成果品の要求事項への適合の実証

協会は計画した変更を管理し、意図しない変更によって生じた結果をレビューし、必要に応じて、好ましくない影響を軽減する処置を取ることを確実にする。また、外部委託したプロセスが管理されていることを確実にする。(参照：8.4 外部から提供されるプロセス、成果品の管理)

8.2 成果品に関する要求事項(営業プロセス)

8.2.1 発注者とのコミュニケーション

発注者とのコミュニケーションには、以下の事項を含め、必要に応じて、品質管理会議において、レビューを行う。

情報の種類	手段	担当者
成果品作成に関する参加資格等の更新	電子入札システム、HP	企画グループ
誘引、発注又は契約の処理(変更を含む)	官報、HP、メール等	企画グループ、担当グループ長等
苦情を含む、成果品に関する発注者からのフィードバック	メール、業務打合せ、発注者満足度調査等	管理部門(総務) 担当グループ長等
発注者の所有物の取扱い又は管理	メール、借用品管理簿等	担当グループ長等
不測の事態への対応に関する取り決め	契約書等	理事長、担当業務執行理事、 担当グループ長等

8.2.2 成果品に関連する要求事項の明確化

協会は、発注者に対して、提供する成果品に関する以下の要求事項を明確にする。

- (1) 以下の事項をはじめとする成果品の要求事項
 - ① 発注者要求事項及び適用される法令・規制要求事項
 - ② 協会が必要とみなし、発注者から承認された追加的な要求事項
- (2) 協会が提案する成果品に係る受注能力

8.2.3 成果品に関する要求事項のレビュー

8.2.3.1 一般

協会は、発注者に提供する成果品に関する要求事項を満たす能力を持つことを確実にし、成果品を発注者に提供することをコミットメントする前に、以下の事項を含め、レビューを行う。

- (1) 発注者が規定した要求事項（引渡し及び引渡し後の活動に関する要求事項を含む）
- (2) 発注者が明示してはいないが、指定された用途又は意図された用途が既知である場合、それらの用途に応じた要求事項
- (3) 協会が必要とみなし、発注者から承認された追加的な要求事項
- (4) 成果品に適用される法令・規制要求事項
- (5) 見積り時等に提示された要求事項と発注又は契約の要求事項の差異の有無

協会は、発注又は契約の要求事項が以前の見積りの時に定めたものと異なる場合には、それが解決されていることを確実にする。また、発注者がその要求事項を書面で示さない場合には、発注者要求事項を受諾する前にメール等で確認を行い、品質記録として保管する。

8.2.3.2 レビューの手順

協会は発注者要求事項に係るレビューを以下により行う。

- (1) 受注前の確認等
 - ① 発注者から入札公告や電話での発注等があった場合、企画グループは仕様書等の要求事項を踏まえて、協会が成果品の作成に当たって必要となる力量(人的資源や設備等)を満たしているかを明らかにし、「入札／公募 案内の取扱いについて」により、担当グループ長等や担当業務執行理事に確認する。
 - ② 担当グループ長等は、入札説明会等における発注者とのコミュニケーションを踏まえて、再委託等の可否を確認した上で、企画提案書や入札見積等を作成し、理事長の承認を得て、発注者へ提出する。企画提案書等の原本は、担当グループ長が品質記録としてファイル等に保管する。

なお、担当グループ長等は、入札見積の検討に当たっては、内・外別技術者別の従事人数、直接経費内訳を内容とする「事業実施計画表」を作成する。

また、入札予定価格が1千万円を超えることが見込まれる入札案件の場合は、理事長、担当理事、担当グループのグループ長、リーダー、担当主査及び企画グループをメンバーとする「ブラッシュアップ検討会」を開催して、企画提案書の内容、入札額等を決定するとともに必要により「成果品要求事項レビュー結果記録」として整理し、品質記録として保管する。

- (2) 受注後の確認
 - ① 入札等において受注が決定した場合は、担当グループ長等は事業実施に向けて、次の項目を確認し、「業務実施計画書」作成して、受注額に修正した「事業実施計画表」とともに稟議し、品質記録として保管する。

- ・法令・規制要求事項(作業許可、入林許可等)の確認と必要書類の作成・提出
 - ・品質確保に直結する現地の調査手法を審査し、必要により「現地調査審査記録」を作成
 - ・仕様書に示された作業のうち、工期や経費に大きく影響する事項の発注者への再確認
 - ・再委託先等との役割と経費の分担
- ② 契約後、発注者に対して、着手届、現場代理人選任届、作業工程(計画)表、再委託契約承認申請等を遅滞なく提出する。

8.2.3.3 記録の管理

担当グループ長等は、以下の事項に関する情報は品質記録として保管する。

- (1) 8.2.3.1 成果品に関する要求事項レビューの結果
- (2) 成果品に関する新たな要求事項

8.2.4 成果品に関連する要求事項の変更

成果品に関する要求事項が変更されたときには、関連する品質管理に関する文書を変更することを確実に行うとともに、変更後の要求事項が、関連する担当グループ内等で理解されていることについても確実に行う。

8.3 成果品の調査・設計（計画プロセス）

8.3.1 一般

協会は、発注者要求事項を実現するための調査及び調査のための手法の開発、改良等を通じて、適切な成果品を提供するための考え方は以下の通りとする。

8.3.2 調査・設計の計画

担当グループ長等は、計画の段階及び管理を決定するに当たって、以下の事項を考慮する。

- (1) 調査・設計活動の性質、期間及び複雑さ
- (2) プロセス段階（適用される要求事項のレビューを含む）
- (3) 調査・設計の検証及び妥当性の確認
- (4) 調査・設計プロセスに関する責任及び権限
- (5) 成果品の計画のための内部資源及び外部資源の必要性
- (6) 調査・設計プロセスに関与する職員間のPCやソフトウェア等の管理の必要性
- (7) 調査・設計プロセスへの発注者の参画の必要性
- (8) 成果品の提供に関する要求事項
- (9) 発注者及びその他の密接に関連する利害関係者によって期待される調査・設計プロセスの管理レベル
- (10) 調査・設計の要求事項を満たしていることを実証するために必要な品質管理に関する文書

8.3.3 調査・設計へのインプット

担当グループ長等は、調査・設計する特定の種類の成果品に不可欠な要求事項を明確にし、以下の事項を考慮する。

- (1) 調査・設計に当たって必要な資格等に関する要求事項
- (2) 過去の類似の調査・設計活動から得られた情報(報告書等)
- (3) 発注者要求事項及び適用される法令・規制要求事項
- (4) 協会が実施することをコミットメントしている企画提案書等の内容
- (5) 成果品の性質に起因する失敗により起こり得る結果

インプットは、調査・設計の目的に対して適切で、漏れがなく、曖昧でないものとし、調査・設計へのインプット間の相互に矛盾がないとともに、調査・設計へのインプットに関する品質管理に関する文書は、品質記録として保管する。

8.3.4 調査・設計の管理

担当グループ長等は、以下の事項を確実にするために、調査・設計プロセスを管理する。

- (1) 達成すべき結果を定める。
- (2) 調査・設計の結果の要求事項を満たす能力を評価するためにレビューを行う。
- (3) 調査・設計からのアウトプットが、インプットの要求事項を満たすことを確実にするために検証活動を行う。
- (4) 結果として得られる成果品が、指定された用途又は意図された用途に応じた要求事項を満たすことを確実にするために、妥当性の確認を行う。
- (5) レビュー又は検証及び妥当性確認の活動中に明確になった問題に対して必要な処置を執る。
- (6) これらの活動についての情報は、品質記録として保管する。

8.3.5 調査・設計からのアウトプット

担当グループ長等は、調査・設計からのアウトプットが以下の通りであることを確実にする。

- (1) インプットで与えられた要求事項を満たす。
- (2) 成果品の提供に関する以降のプロセスに対して適切である。
- (3) 必要に応じて、監視及び測定の要求事項、並びに合否判定基準を含むか、又はそれらを参照している。
- (4) 意図した目的及び安全で適切な使用及び提供に不可欠な成果品の特性を規定している。
- (5) これらの活動についての情報は、品質記録として保管する。

8.3.6 調査・設計の変更

担当グループ長等は、要求事項への適合に好ましくない影響を及ぼさないことを確実にするために、成果品の調査・設計の間又はそれ以降に行われた変更を識別し、レビューし、管理する。

また、以下の事項に関する情報は、品質記録として保管する。

- (1) 調査・設計の変更
- (2) レビューの結果
- (3) 変更の許可
- (4) 好ましくない影響を防止するための処置

8.4 外部から提供されるプロセス、成果品の管理（外注管理プロセス）

8.4.1 一般

協会は、外部から提供されるプロセス、成果品が要求事項に適合していることを確実にし、以下の事項に該当する場合には、外部から提供されるプロセス、成果品に適用する管理を決定する。

- (1) 外注者からの成果品が協会の成果品に組み込むことを意図したものである場合
- (2) プロセス又はプロセスの一部が、外注者から提供される場合

8.4.1.1 外注者の新規認定

- (1) 事業部企画グループは、毎年4月に外注者に対して、①経営状況、②技術力、③協力度、④納品実績、⑤反社勢力チェック、⑥その他による評価を行い、品質管理責任者の承認を得て、「外注認定簿」（品質記録として保管）に登録する。年度中途において必要となった場合も同様に対応する。
- (2) 協会の外注先として承認された業者は、「外注者認定簿」に登録して協会内で閲覧及び活用できるようにする。

8.4.2 管理の方式及び程度

協会は、上記8.4.1.1により「外注者認定簿」に登録された外注者から提供されるプロセス、成果品が、発注者に一貫して適正な成果品を提供する協会の能力に好ましくない影響を及ぼさないことを確実にするため、以下の事項を行う。

- (1) 外部から提供されるプロセスを協会の品質マネジメントシステムの管理下に留めることを確実にする。
- (2) 外注者に適用するための管理及びそのアウトプットに適用するための管理を定める。
- (3) 以下の事項を考慮に入れる。
 - ① 外注者から提供されるプロセス、成果品が、発注者要求事項及び適用される法令・規制要求事項を一貫して満たす協会の能力に与える潜在的な影響
 - ② 外注者によって適用される管理の有効性
- (4) 外部から提供されるプロセス、成果品が要求事項を満たすことを確実にするために必要な検証又はその他の活動を明確にする。

8.4.3 外注者に対する情報（発注情報）

発注に際しては、外注者に提出する前に、要求事項が妥当であることを確実にするため、「作業依頼決議書」を作成し、適用すべき規格、数量、納期などの発注情報を明らかにする。必要な場合、以下の事項に関する要求事項を添付資料として発注情報に含める。

- (1) 提供されるプロセス、成果品
- (2) 以下の事項についての承認
 - ① 成果品
 - ② 方法、プロセス及び設備
 - ③ 成果品のリリース
- (3) 職員の力量（必要な適格性を含む）
- (4) 協会と外注者との相互作用（パートナーシップ）
- (5) 外注者のパフォーマンスの管理及び監視、並びに検証又は妥当性の確認

8.4.4 外注品の検証

外注品を受け入れる担当者は、成果品の品質を保つために、発注情報を踏まえて、受入検査(検証)を行い、「成果品受入検査書」を作成し、品質記録として保管する。また、不適合等があった場合は、速やかに事業部(企画G)に報告し、必要により「外注者認定簿」の見直しを行う。

8.5 成果品の作成(工程管理プロセス)

8.5.1 成果品の作成における管理

担当グループ長等は、成果品の作成に当たっては、品質に影響する工程を明確にし、計画し、適切に実行するため、「業務実施計画書」及び「事業実施計画表」を作成し、管理された状態で実行する。この場合、管理された状態とは、該当する以下の事項が必ず含まれていることをいう。

- (1) 「業務実施計画書」(受注後)、「事業実施計画表」(受注前及び受注後)及びこれらに引用される規格、基準、達成すべき結果等が参照でき、それに適合するように管理する。
- (2) 計画された監視機器及び定機器等の適切な資源を利用できるよう管理する。
- (3) プロセス又はアウトプットの管理基準、並びに成果品の合否判定基準を満たしていることを検証するために、適切な段階において関係者間で業務打合せを行い、「業務打合せ記録簿」として整理し、品質記録として保管する。なお、業務打合せやそれに基づく発注者との協議等の時点で協議未了となった事項については、その経過を記録し、最終的な措置状況に至るまでを着実にフォローする。
- (4) 適切なプロセスの運用のため、インフラストラクチャ及び環境を維持管理する。
- (5) 必要な適格性を含め、力量を備えた職員を配置する。
- (6) 成果品の作成のプロセスで結果として生じるアウトプットは、成果品の引渡し前に検証することが難しいことから、成果品の作成段階でプロセスの計画した結果を達成する能力等について、定期的に「成果品の審査記録」や「プロセスの妥当性確認記録」の作成等を通じて妥当性を再確認し、品質が担保されていることを保証する。
- (7) ヒューマンエラーを防止するため、朝礼等での注意喚起や安全管理者等による現場巡視を実施する。
- (8) 発注者への引渡し前に「成果品の審査記録」、「プロセスの妥当性確認記録」の作成等を通じて、発注者の要求事項を満足していることを確認するとともに、引渡し後においても「発注者満足度調査票」等による発注者からのフィードバックの把握に努める。

8.5.2 識別及びトレーサビリティ

成果品の適合を確実にするために必要な場合、アウトプットを識別するために、以下のように適切な手段を用いる。

- (1) 調査機器その他現品の種類識別

識別対象	識別の方法	実施担当
調査機器の種類識別	測定機器管理台帳による識別	担当主査
調査資材の種類識別	経理伝票等による識別	担当主査
発注者支給品の種類識別	借用品管理簿による識別	担当主査

- (2) 引渡し検査までの状態識別

担当グループ長は「成果品の審査記録」及び「プロセスの妥当性確認記録」の記録内容を確認し、成果品が発注者の要求事項を満たしていることを確認した場合は、「成果品引渡し許可記録」

に許可年月日を記入して、自署する。

(3) トレーサビリティ(追跡調査)

発注者よりトレーサビリティの要求があった場合、担当グループ長は発注者名、受注した業務の記番を基に、受注前の「入札／公募 案内の取扱いについて」を起点とし、「成果品引渡許可記録」を終点として、この間に取り組んだ営業プロセス、計画プロセス、外注管理プロセス及び工程管理プロセスの順に「国内調査業務等実施マニュアル」の別紙様式1「進行管理票」をもとにトレーサビリティを実施し、発注者に提供するとともに、それらの追跡可能な該当記録は、品質記録として保管する。

8.5.3 発注者又は外注者からの借用品

発注者又は外注者からの借用品について、それが協会の管理下にある間、又は協会がそれを使用している間は善管注意を払う。また、使用するため又は成果品に組み込むために提供された発注者又は外注者からの借用品の識別、検証及び保護・管理を以下のように実施する。

(1) 受け入れの整理(受入時)

契約により発注者又は外注者からの借用品がある場合、担当主査は「借用品管理簿」に借用品を明記し、識別表示し、必要に応じて、保護・管理を行う。

(2) 発注者又は外注者からの借用品の不適合品処理

発注者若しくは外注者の借用品を紛失若しくは損傷した場合、又はその他これらが使用に適さないと分かった場合には、担当主査は、その旨を発注者又は外注者に報告し、発生した事象について「借用品管理簿」に整理し、品質記録として保管する。

8.5.4 保存

協会は発注者へ成果品の引渡しを行うまでの間、要求事項への適合を確実にするために必要に応じて、成果品本体のほか、調査データ、調査機器、調査資材、発注者借用品等を識別(区分)して取扱い、保存する。

8.5.5 引渡し後の活動

協会は、成果品に関連する引渡し後の活動に関する要求事項を満たし、要求される引渡し後の活動の程度を決定するに当たって、「発注者満足度調査票」の送付等を通じて、以下の事項を考慮する。

- (1) 適用される法令・規制要求事項
- (2) 成果品に伴って起こり得る、望ましくない結果
- (3) 成果品の性質、用途及び意図した活用期間
- (4) 発注者要求事項
- (5) 発注者からのフィードバック

8.5.6 変更の管理

協会は、要求事項への継続的な適合を確実にするため、成果品の引渡しまでに発生した変更(人的資源、設備等、材料、作業方法、測定における変更)を必要に応じて、レビューし、管理する。また、変更のレビューの結果、変更を正式に許可者、及びレビューから生じた必要な処置は、「業務打合せ記録簿」に整理し、品質記録として保管する。

8.6 成果品のリリース

協会は、成果品の要求事項が満たされていることを検証するために、発注者からの要求事項に基づき、成果品の作成状況を監視、測定する。監視、測定は、「業務実施計画書」で計画した適切な段階で以下の事項により実施する。

- (1) 要求事項に適合していることの証拠は、品質記録として保管する。
- (2) 記録には、発注者への引渡しを許可した責任者を記載する。
- (3) 発注者への成果品の引渡しは、「成果品の審査記録」、「プロセスの妥当性確認記録」の作成等を通じて、発注者の要求事項を満足していることが問題なく確認されるまでは行わない。ただし、品質管理責任者の許可と発注者の承認がある場合はこの限りではない。

(参照: 8.5.1 成果品の作成における管理)

8.7 不適合なアウトプットの管理

協会は、要求事項に適合しない成果品（以下、「不適合成果品」という。）が誤って使用され、又は引渡しされることを防ぐために、不適合成果品を識別し、管理する手順（不適合対応）を定めるとともに、引渡し後、または使用開始後に発注者からのクレーム等により不適合成果品が発生した場合には、その不適合(不良)による影響または起こり得る影響に対しても適切な処置を執るため、「不適合及び是正処置規程」を定め、これに基づいて適正に対応する。

9 パフォーマンス評価

9.1 監視、測定、分析及び評価

9.1.1 一般

協会は、品質マネジメントシステムのパフォーマンス及び有効性を評価し、以下の事項を決定する。

また、監視及び測定の結果を文書として整理し、品質記録として保管する。具体的な実施事項は、9.1.2及び9.1.3に記載する。

- (1) 監視及び測定が必要な対象
- (2) 妥当な結果を確実にするために必要な、監視、測定、分析及び評価の方法
- (3) 監視及び測定の実施時期
- (4) 監視及び測定の結果の分析及び評価の時期

9.1.2 発注者満足

協会は、発注者のニーズ及び期待が満たされている程度について、発注者がどのように受け止めているかの監視を行う。この情報の入手、監視及びレビューの方法については、各受注事業の担当主査が「発注者満足度調査票」によるアンケート調査を実施し、その結果を「発注者満足度調査報告」として整理し、品質管理責任者に報告する。

9.1.3 分析及び評価

協会は、以下の事項に関して、監視及び測定からの適切なデータ及び情報を分析し、評価を行う。担当グループ長はプロセスの評価について「プロセスの評価結果報告書」として整理するほか、必要により「データの分析結果報告」を作成して品質管理責任者に提出する。

分析・評価対象	分析・評価方法	監視及び測定の実施時期	結果の分析及び評価の時期	担当部門
a) 成果品の適合	不適合(不良)内容の傾向分析	都度	都度	事業部門 (各グループ)
b) 発注者満足度	主要発注者へのアンケートを実施し、発注者からの評価情報を収集	毎年 3 月	毎年 4 月	事業部門 (各グループ)
c) 品質マネジメントシステムのパフォーマンス及び有効性	内部監査にて評価	毎年 4 月	毎年 5 月	内部監査責任者
d) 計画の実効性	各種計画を品質管理会議にて評価	年 4 回 (4, 6, 10, 2 月)	年 4 回 (4, 6, 10, 2 月)	品質管理責任者
e) リスク及び機会に取り組むためにとった処置の有効性	内部監査にて評価	毎年 4 月	毎年 5 月	内部監査責任者
f) 外注者のパフォーマンス	「成果品受入検査書」にて評価	都度	毎年 5 月	事業部門 (企画グループ)
g) 品質マネジメントシステムの改善の必要性	内部監査にて評価	毎年 4 月	毎年 5 月	内部監査責任者

(参考) 9.1.1 監視及び測定と 9.1.3 分析及び評価の相関関係

9.1.1	9.1.3 分析及び評価						
	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)
発注者満足及び密接に関連する利害関係者からのフィードバック		○				○	
品質目標が満たされている程度			○	○	○		○
品質マネジメントシステムのパフォーマンス及び成果品の適合	○		○		○		
不適合及び是正処置				○	○		
監視及び測定の結果			○	○	○		○
監査結果							○
外注者のパフォーマンス						○	

9.2 内部監査

協会の品質マネジメントシステムが適用規格に適合していること及び有効に実施され、維持されていることを確認するため、内部監査の実施手順等を「内部監査規程」に定め、定期的実施する。

9.3 マネジメントレビュー

9.3.1 一般

- (1) 理事長は、協会の品質マネジメントシステムが、引き続き、適切、妥当かつ有効で更に組織の戦略的な方向性と一致していることを確実にするために、当該品質マネジメントシステムの適切性、妥当性、有効性の評価と見直し（マネジメントレビュー）を行う。
- (2) 理事長は、毎年5月にマネジメントレビューを実施する。また理事長が実施の必要性を判断した場合は臨時に実施する。
- (3) 品質管理責任者は、効果的なマネジメントレビューとするためにインプット情報として、9.3.2に該当する文書を準備する。

9.3.2 マネジメントレビューへのインプット

品質管理責任者は、以下の事項をインプット情報として、理事長に報告する。

No	インプット項目	参照記録
1	前回までのマネジメントレビューの結果とった処置の状況	前回のマネジメントレビュー記録等
2	品質マネジメントシステムに関連する外部及び内部課題の変化	品質管理会議議事録等 (参照: 4.1 組織及びその状況の理解)
3	発注者満足及び利害関係者からのフィードバック	発注者満足度調査結果等
4	品質目標等の達成状況	部門別品質目標、プロセスの評価結果報告等
5	プロセスパフォーマンス並びに成果品の適合	成果品の審査記録簿、プロセスの評価結果報告等
6	不適合及び是正処置	不適合及び是正処置報告書等
7	監視及び測定の結果	プロセスの評価結果報告等
8	監査結果	内部監査報告書、品質マネジメントシステム定期維持審査結果報告書等
9	外注者のパフォーマンス	外注者認定簿、作業依頼決議書、成果品受入検査書等

10	経営資源の妥当性	職員資格一覧表、研修実施計画書、 研修実施記録及び評価記録等
11	リスク及び機会に取り組むためにとった処置の有効性	継続的改善結果報告書等
12	改善事項	内部監査報告書、不適合及び是正処置 報告書等

9.3.3 マネジメントレビューからのアウトプット

理事長は、品質管理責任者からのマネジメントレビューのためのインプット情報を根拠に、マネジメントレビューとして、以下の指示を行う。

- (1) 改善事項
- (2) 品質マネジメントシステムのあらゆる変更の必要性
- (3) 経営資源の必要性

9.3.4 マネジメントレビューの記録

品質管理責任者は、マネジメントレビューの内容（インプット及びアウトプット）を「マネジメントレビュー記録」として整理し、品質記録として保管する。

10 改善

10.1 一般

協会は、発注者要求事項を満たし、発注者満足を向上させるために、改善のための機会を明確にし、以下の事項を含めて実施する。

- (1) 要求事項を満たすため、並びに将来のニーズ及び期待に取り組むための成果品の改善
- (2) 好ましくない影響の修正、防止又は低減
- (3) 品質マネジメントシステムのパフォーマンス及び有効性の改善

10.2 不適合及び是正処置

各部門の担当主査等は、発注者からのクレーム等から生じたものを含め、不適合（不良）が発生した場合、「不適合及び是正処置規程」を踏まえて、適正に対処することとし、その結果を「不適合及び是正処置報告書」に記録し、品質記録として保管する。

10.3 継続的改善

協会は、品質マネジメントシステムの適切性、妥当性及び有効性を継続的に改善するために、取り組むべき必要性又は機会を「継続的改善結果報告書」において明確にして、以下の活動を行う。

- (1) 品質マネジメントシステムの実施状況の分析及び評価の結果（外部審査結果・内部監査結果、日常点検、発注者クレームにおける要求事項など）に基づく是正処置の実施
- (2) 協会の品質マネジメントシステムの枠組みについての見直しによる改善（マネジメントレビューからのアウトプット、品質管理に関する文書の見直し）
- (3) 品質目標の達成とさらなるレベルの向上を目指した品質目標の設定
- (4) 外部及び内部の課題の変化に即応したリスク対応

(了)

付表 1. 品質マネジメントシステムにおける各プロセスの役割分担

注) ◎: 主管部門、○: 関連部門

プロセス	理 事 長	品 質 管 理 責 任 者	管 理 ・ 普 及 部 (総 務	事 業 部 (企 画 G	業 務 担 当 G ・ 室 長	品 質 管 理 室
4. 組織の状況【P】						
4.1	組織及びその状況の理解	◎	○	○	○	○
4.2	利害関係者のニーズ及び期待の理解	◎	○	○	○	○
4.3	QMS の適用範囲の決定	◎	○			○
4.4	QMS 及びそのプロセス	◎	○	○	○	○
5. リーダーシップ【P】						
5.1	リーダーシップ及びコミットメント	◎	○	○	○	○
5.2	方針	◎	◎	◎	◎	◎
5.3	組織の役割、責任及び権限	◎	◎	○	○	○
6. 計画【P】						
6.1	リスク及び機会への取組み	◎	◎	○	○	◎
6.2	品質目標及びそれを達成するための計画策定	◎	◎	◎	◎	◎
6.3	変更の計画	◎	◎	○	○	○
7. 支援【P】						
7.1	資源(7.1.1 一般を含む)	◎	○	○	○	◎
7.1.2	職員	◎	○			○
7.1.3	インフラストラクチャ	◎	○	○		○
7.1.4	プロセスの運用に関する環境	◎	○	○		○
7.1.5	監視及び測定のための資源	○	○			◎
7.1.6	組織の知識	○	◎	○	○	○
7.2	力量	○	○	◎	○	◎
7.3	認識	○	○	◎	○	◎
7.4	コミュニケーション	◎	◎	◎	◎	◎
7.5	品質管理に関する文書	◎	◎	◎	◎	◎
8. 運用【D】						
8.1	運用の計画及び管理	○	○	○	◎	◎
8.2	成果品に関する要求事項	○	○	○	◎	◎
8.3	成果品の調査・設計	○	○		◎	◎
8.4	外部から提供されるプロセス、成果品の管理		○		◎	◎
8.5	成果品の作成(8.5.1 成果品の作成における管理を含む)		○		○	◎
8.5.2	識別及びトレサビリティ		○		○	◎
8.5.3	発注者又は外注者の借用品		○			◎
8.5.4	保存		○			◎
8.5.5	引渡し後の活動		○		○	◎
8.5.6	変更の管理		○		○	◎
8.6	成果品のリリース	◎	○		○	◎
8.7	不適合なアウトプットの管理	◎	○	○	○	◎

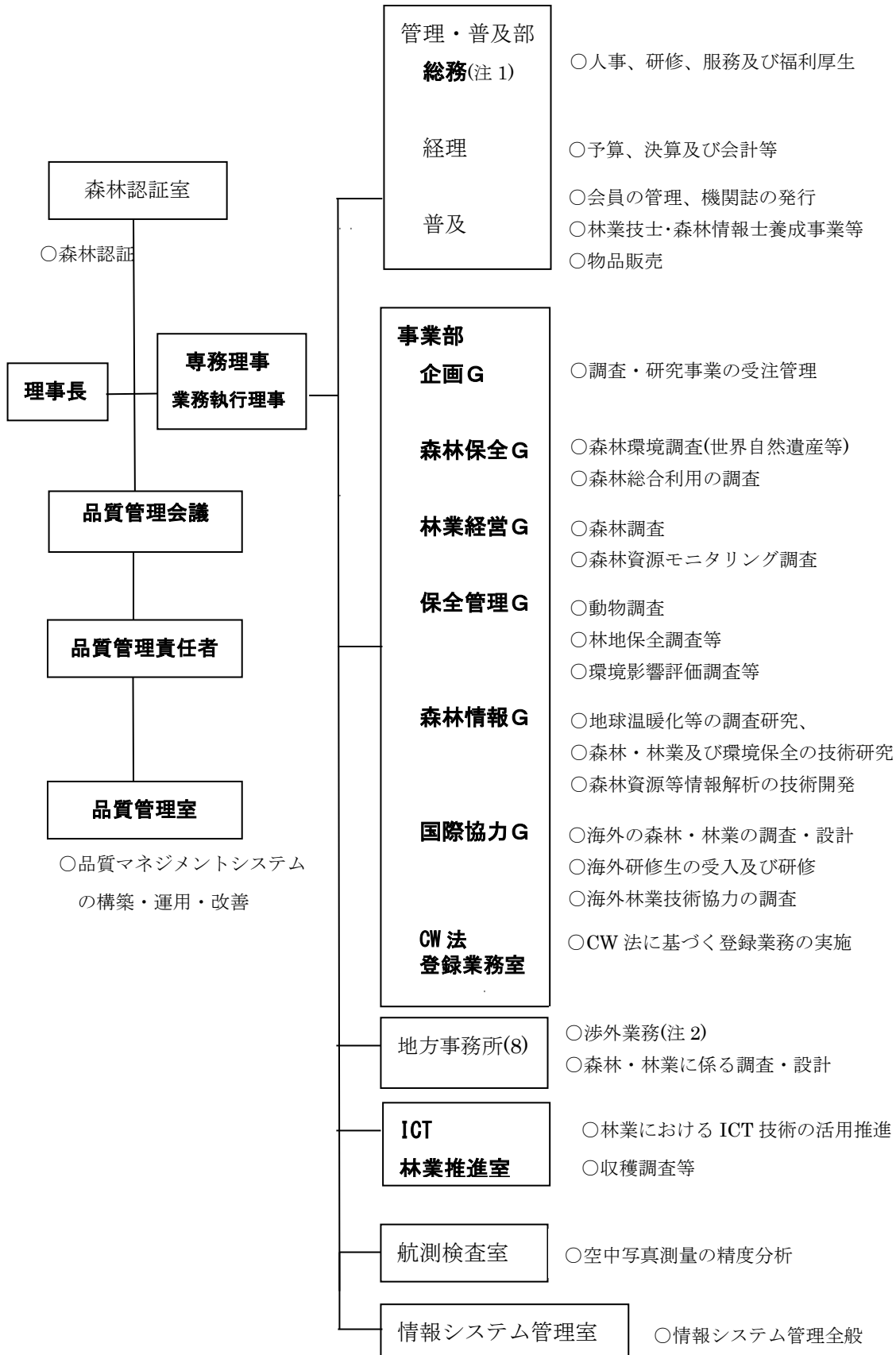
9. パフォーマンス評価【C】							
9.1	監視、測定、分析及び評価(9.1.1 一般を含む)	○	◎		○	◎	○
9.1.2	発注者満足		◎		○	◎	○
9.1.3	分析及び評価		◎		○	◎	○
9.2	内部監査		◎	◎	◎	◎	○
9.3	マネジメントレビュー	◎	◎	○	○	○	○
10. 改善【A】							
10.1	一般	○	◎			○	○
10.2	不適合及び是正処置	○	◎	◎	○	○	○
10.3	継続的改善	◎	◎	○	○	○	○

付表2. 品質マネジメントシステムにおける各プロセスと関係文書

プロセス	運用規程等	計画書、報告書、帳票、台帳	記録類（総称）	外部文書
5.2	方針	○品質方針		各種法令 各種通達 品質管理文書(注)
5.3	組織の役割、責任及び権限	○品質マニュアル(推進組織、責任と権限)		
6.2	品質目標及びそれを達成するための計画策定	○品質マニュアル	○品質目標 ○部門別品質目標	
7.1	資源	○品質マニュアル ○労働災害防止対策要綱 ○衛生委員会規程	○測定機器管理台帳 ○年間衛生推進計画及び心の健康づくり計画 ○5S運動計画表 ○校正及び点検結果 ○労働災害・事故報告 ○5S運動実施記録	
7.2	力量		○職員資格一覧表 ○研修実施計画書 ○研修実施記録及び評価記録	
7.5	品質管理に関する文書	○文書管理規程 ○品質記録管理規程	○業務関係品質記録一覧表	
8.1	運用の計画及び管理	○国内調査等業務実施マニュアル	○事業実施計画表	
8.2	成果品に関する要求事項		○入札/公募 案内の取扱いについて ○成果品要求事項レビュー記録	
8.4	外部から提供されるプロセス、成果品の管理		○外注者認定簿 ○作業依頼決議書 ○成果品受入検査書	
8.5	成果品の作成		○業務実施計画書 ○事業実施計画表 ○借用品管理簿 ○業務打合せ記録簿 ○現地調査審査記録 ○成果品要求事項変更確認書 ○成果品の審査記録 ○プロセスの妥当性確認記録 ○成果品引渡許可記録	
8.7	不適合なアウトプットの管理	○不適合及び是正処置規程	○不適合及び是正処置報告書	
9.1	監視、測定、分析及び評価		○発注者満足度調査報告 ○プロセスの評価結果報告書 ○データの分析結果報告 ○発注者満足度調査票	
9.2	内部監査	○内部監査規程	○内部監査実施計画書 ○内部監査員有資格者名簿 ○内部監査報告書 ○内部監査チェックリスト	
9.3	マネジメントレビュー		○マネジメントレビュー記録（インプット報告・アウトプット報告）	
10.2	不適合及び是正措置	○不適合及び是正処置規程	○不適合及び是正処置報告書	
10.3	継続的改善		○継続的改善結果報告書	

注) 外部文書は、成果品の作成に係る法令、規則、通達等の外部から調達する文書で、常に最新版を利用できるように管理する。

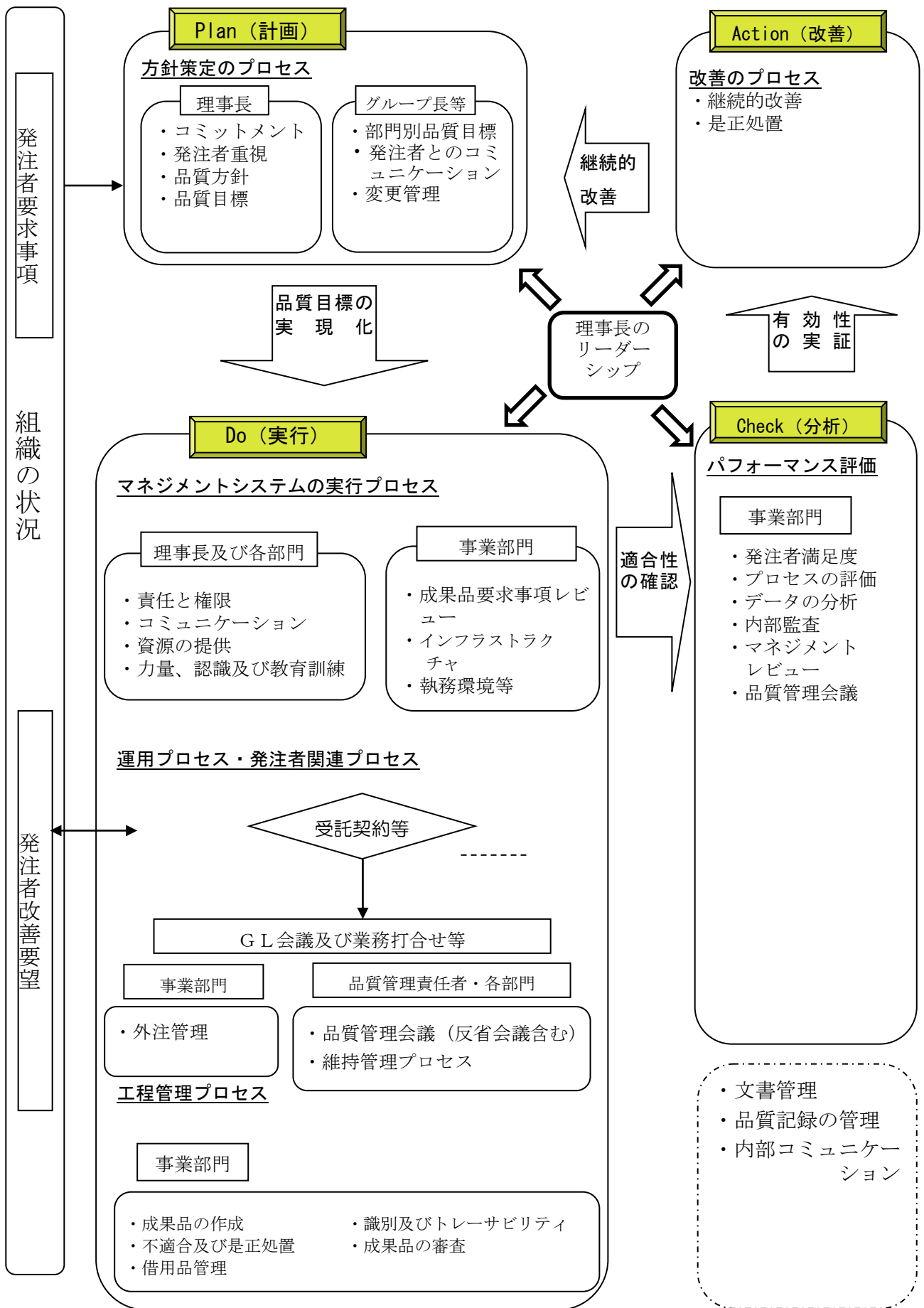
付図 1. 組織図と業務分掌



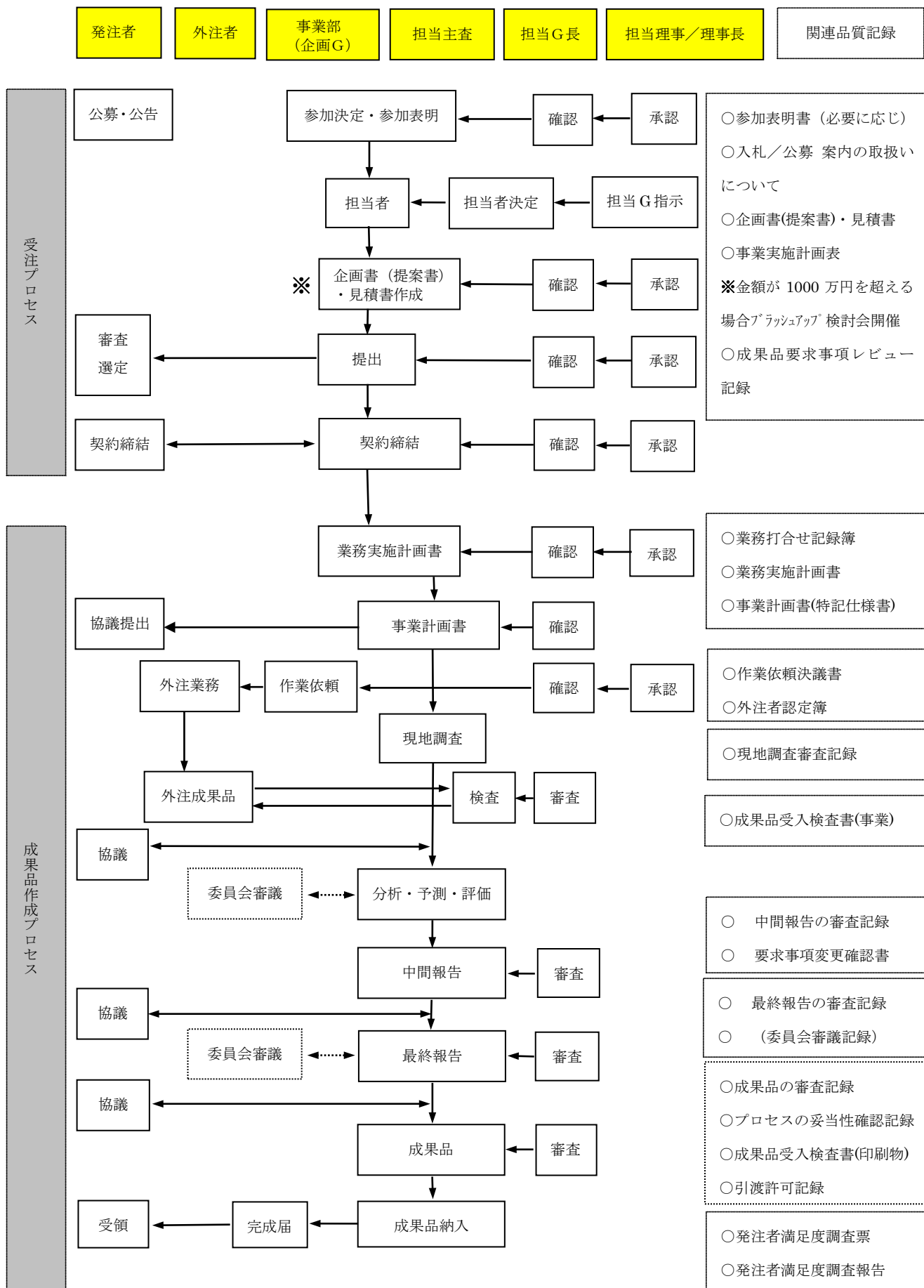
注 1) **太字**の組織が当協会における品質マネジメントの適用範囲である。

注 2) 地方事務所のうち、秋田、高知、沖縄の各事務所は渉外業務のみ実施。

付図 2. 品質マネジメントシステムにおける各プロセスの順序と相互関係
(品質マネジメントのプロセス相関図)

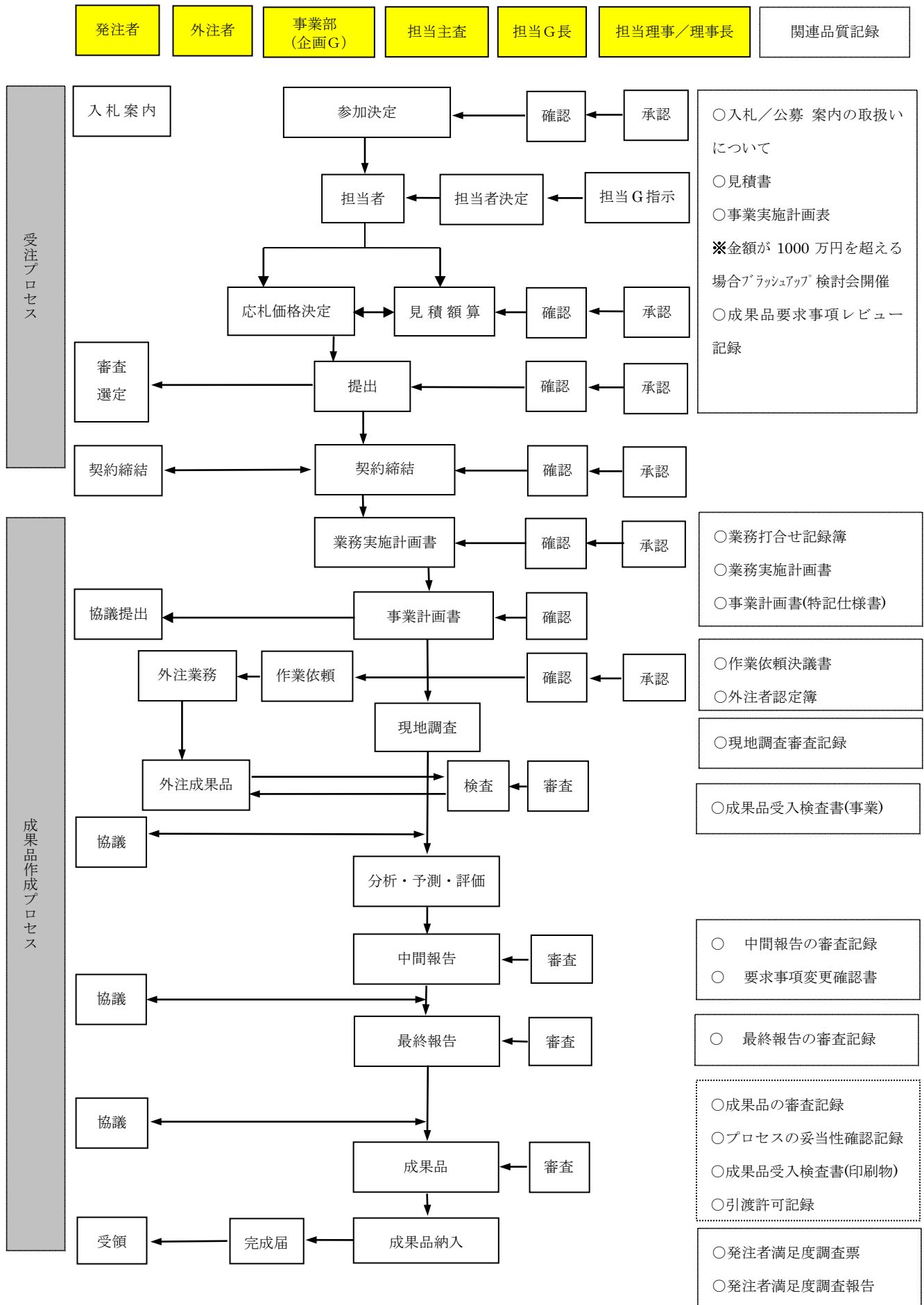


付図 3. 企画公募型（総合評価方式含む）の業務フロー図

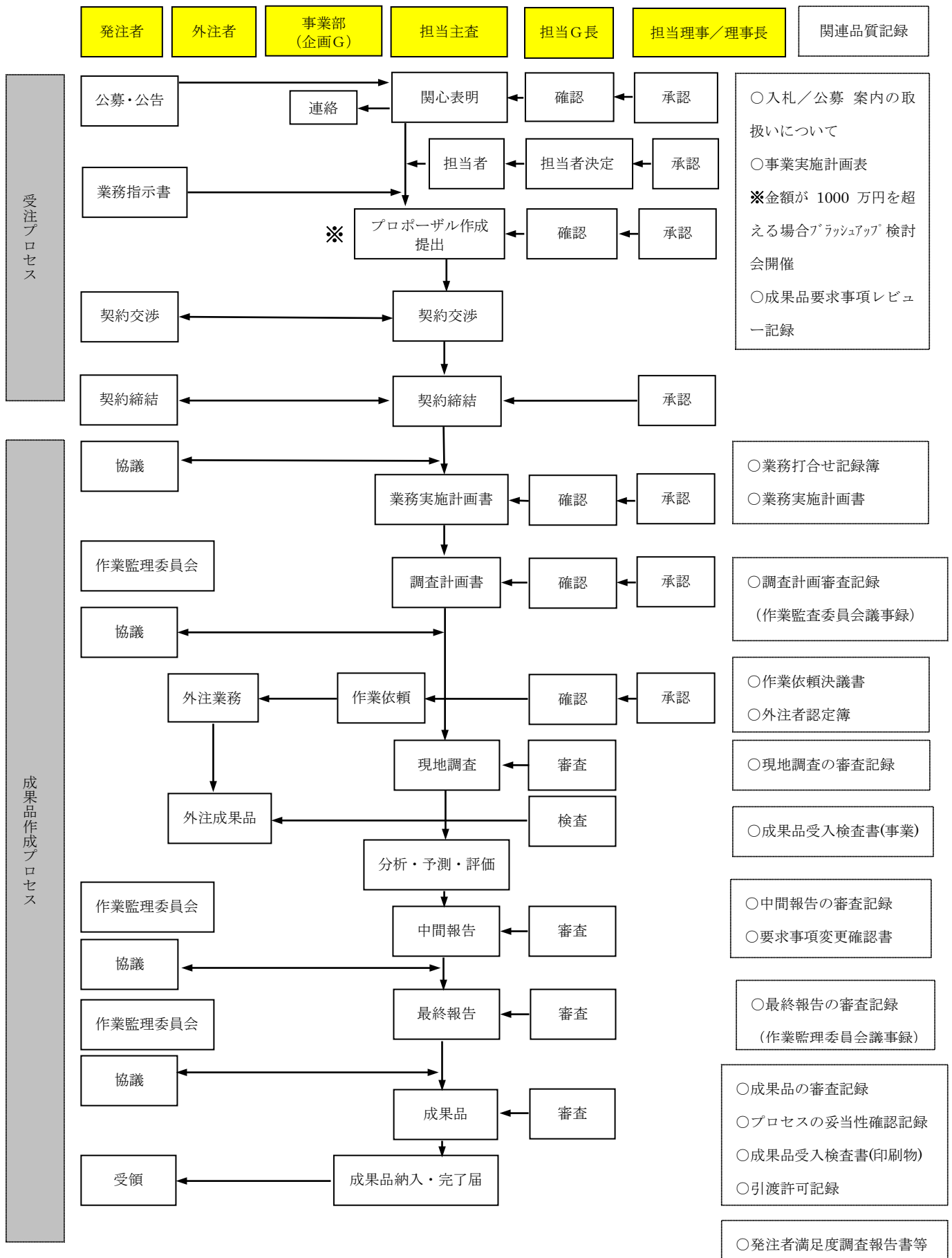


注) 業務の実施に当たり、検討委員会を設置した場合、審議結果を審査記録として保管する。

図 4. 競争入札型（総合評価方式除く）の業務フロー図



付図5. 海外関連の業務フロー図



注) 業務の実施に当たり、作業監理委員会を設置した場合、審議記録を審査記録として保管する。