

# すぐ使えるISO9001土木建設文書事例集(記録様式付)

この文書事例集は、アイ・エス・オー建設株式会社という架空の中小建設業のISO9001:2008に対応した品質文書として記述されています。収録文書は、品質マニュアル(Quality Manual)と規定(Quality Procedures)及び60以上の記録様式で構成されています。

## 特長

既に所持されているパソコンワープロソフトを利用して内容を画面に表示・修正すれば、ISO9000シリーズに対応した独自の品質マニュアル、規定、記録フォーマットをすぐに作成できます。

ISO9001に規定されている要求事項は、すべて記載されています。

ISO9000シリーズの文書事例集は他にもいろいろありますが、規定類(Quality Procedures)までカバーし電子文書として販売されているものは、これだけです。

経験豊富なコンサルタントが実施しているISO9000シリーズの認証取得指導コンサルティングで、実際にテキストとして利用しており、実践的な文書を作成することができます。



ISO取得するのはいいけれど、一体文書をどうやって作れば良いのやら

## すぐ使える ISO文書事例集

豊富なサンプルにより簡単にすばやく文書作成できます。

文書を作成後の維持と管理は

ISO文書管理ソフト  
ISOじまん

ご注意: ISOじまは本製品に含まれておりません。

## 収録ワープロファイル

Microsoft Word 2000/XP/VISTA

(一部 Microsoft Excel)が必要です。

\*ワープロ専用機では利用できません。

# 事例集の内容

9001:2008要求事項に準拠

品質マニュアル

品質マニュアル

規定類

PR-01文書管理規定 PR- 02図面管理規定 PR- 03品質記録管理規定 PR- 04品質方針管理規定 PR- 05組織規定 PR- 06業務分掌規定 PR- 07品質マネジメントシステム見直し規定 PR- 08教育・訓練 PR- 09施設支援管理規定 PR- 10契約内容確認規定 PR- 11苦情処理規定 PR- 12設計管理規定 PR- 13購買管理規定 PR- 14外注管理規定 PR- 15工事管理規 PR- 16顧客満足度調査規定 PR- 17是正処置予防処置管理規定 PR- 18内部品質監査規定 PR- 19品質データ分析規定 PR- 20計測器管理規定

記録様式

1. マネジメントレビューチェックリスト 2. マネジメントレビュー(経営者による見直し)議事録 3. 施工計画書 4. 使用機械設備一覧表 5. 使用検査機器一覧表 6. 作業標準 7. 施工計画表 8. 文書一覧表 9. 検査標準 10. 質疑応答/確認計画書 11. 設計計画書 12. 設計日程表 13. 設計責任分担表 14. 設計作業定義書 15. 社内連絡書 16. 設計審査表 17. 資格別有資格者リスト 18. 妥当性確認チェックリスト 19. 設計変更連絡書 20. 新規文書登録及び文書更新申請書 21. 文書管理番号台帳 22. 文書台帳 23. 配付票 24. 文書書式標準 25. 文書ファイリング標準 26. 図面管理台帳 27. 図面配布先表 28. 図番設定標準 29. 購買業者台帳 30. 取引先評価基準表(購買・賃貸・リース編) 31. 納入・外注依頼書 32. 外注先認定リスト 33. 取引先評価基準表(外注編) 34. 外注先調査表(施工協力会社編) 35. 外注発注書 36. 作業打合せ日誌/記録簿 37. 施工機器管理台帳 38. 作業手順書 39. 詳細作業計画書 40. 自主点検表 41. 日常点検表 42. 受入れ検査記録(土木) 43. 受入れ検査記録(建築) 44. 受入れ検査結果報告書 45. 工程内検査結果報告書 46. 品質記録管理台帳 47. 工種別最終検査合否判定表 48. 最終検査報告書 49. 計測機器管理カード 50. 測定計測器管理台帳 51. 不適合構築物報告書 52. 苦情伝票 53. 不適合是正報告書 54. 内部品質監査実施報告書 55. 予防処置報告書 56. 特別採用報告書 57. 顧客クレーム対策書 58. 品質記録様式管理台帳 59. 内部品質監査実施計画書 60. 内部品質監査員登録リスト 61. 内部品質監査チェックリスト 62. 年度教育訓練計画 63. 教育訓練実施記録 64. 品質目標管理表

# 規定のサンプル

文書番号：↵	文書名：↵	版：↵	頁：↵
PR-15↵	工事管理規定↵	1.0↵	1/13↵

## 1. 目的↵

本規定は、工事管理の手順を明確にすることを目的とする。↵

## 2. 責任↵

作業所長は、工事管理の責任を有する。↵

## 3. 事前検討↵

施工部長は、営業担当者と下記の事項について事前検討を行う。↵

- ① 当該工事案件に対する施工能力の有無確認。↵
- ② 配置予定技術者の選定。↵

## 4. 積 算↵

- (1) 営業担当者は、積算依頼書に設計図書を添付し施工部長に積算の依頼を行う。↵
- (2) 施工部長は、積算担当者を決定し、設計図書を渡す。↵
- (3) 積算担当者は、受領した設計図書を確認し、不足データがある場合は、積算依頼書に記述されている顧客又は管理者に「質疑応答／確認計画書」を提出し、回答を入手する。↵
- (1) 積算担当者は、設計図書及び「質疑応答／確認計画書」の回答に基づいて積算を行う。↵
- (1) 積算担当者は、当社で出来ない専門工事の見積については見積依頼書に設計図書の写しを添付し、協力業者に専門工事見積りを依頼する。↵
- (2) 積算担当者は、上記協力業者より専門工事見積りを受け取る。↵
- (3) 施工部長又は積算担当者は、専門工事見積りと積算数量を基に見積内訳書を作成し、施工部長に提

