

参考ドキュメント

校正業務計画書 / 実施管理表 [社外作業用] (JOB単位での業務プロセス妥当性チェック表)

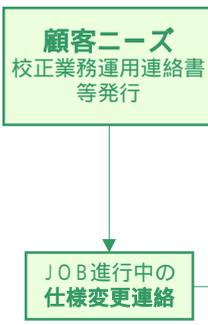
Table with 3 columns: 業務担当責任者承認(実施), 校正責任者実施, 業務担当責任者承認(計画)

【使用方法】 各工程で実施した動作に チェックをする。対象外の動作は横線(-)を記入する。 ツール/OUTPUTの内容の妥当性確認は確認担当責任者が実施する。 観察出来なかった場合は横棒(-)を記入する。 【連続作業の場合】 2日目以降は「出発前ミーティング」～「引き渡し」、及び「機種毎工程進行チェック」をチェック

Table with 3 columns: JOB No., 校正責任者, 校正員, 校正員(補)

初めの段階 の3課ミーティング 確認担当責任者: 実施日 /

お客様 NKS (顧客担当 3課) 顧客ニーズの受入可否の妥当性を確認 (3課責任者各自の権限と責任で決定すること)



- 顧客ニーズは過不足無く判明しているか
想定されるリスクの対応策は何か
前回JOBの申し送り事項は何か
お客様からの注意事項は何か
引渡(作業終了後の立合)が実現出来るか
使用手順書選定 手順書No.を記録したか
手順書無 業務担当Gに開発依頼したか
実現可能な標準器があることを確認したか
問題有・解決しない 作業中断...辞退
対策の確立・問題無・解決 3課で合意
対応不可・問題有り・解決しない 変更分の辞退
対応可能・処置方法の確立・問題無 3課で合意

Table with 3 columns: *ツール/OUTPUT, 使用の有無, 内容の妥当性

変更内容・処置方法を校責に説明したか

作業の中身の確立 業務担当責任者: 実施日 /



- 危険度の分析
どんな作業ミスがあるか
どんな事故・もらい災害があるか
作業ミス・事故を未然に防ぐ具体策を決めたか
校正メンバーの決定
有資格者から校正責任者を決められたか
資格の有無を調べ、校正メンバーを決めたか
(不足の場合)業務担当Gへ応援依頼を出したか
使用標準器の確保
選定手順書から使用標準器を決定したか
(自所に無い場合)他所から標準器を確保したか
「使用標準器等一覧表」に記入しているか
作業日の立案
確定納期を決定し、3課ミーティングで連絡したか

Table with 3 columns: *ツール/OUTPUT, 使用の有無, 内容の妥当性

JOB実現の段取り 校正責任者: 計画日 / 実施日 /



- 業務全容の把握
業責から作業全容の説明を受けたか
リスク及びその対処の説明を受けたか
作業の具体的な進め方を業責に確認したか
チーム毎のミーティングメモの作成
チーム毎のメンバー編成と担当範囲は
チーム毎の特殊作業は何か
チーム毎に予測されるリスクと対応策は
「作業のご連絡」を作成したか

Table with 3 columns: *ツール/OUTPUT, 使用の有無, 内容の妥当性

顧客担当者経由で提出 提出日: /

事前ミーティング 校正責任者: 計画日 / 実施日 /



- 作業内容の説明
校正メンバーを招集しているか
作業全容と徹底事項を話したか
チーム毎の担当範囲と段取りを話したか
チーム毎のリスクとその対策を話したか
お客様からの注意事項等を話したか
該当する危険予知・注意事項は話し合ったか
メンバーのミーティングメモの理解度を確認したか
応答者へ仕様・注意事項等は連絡したか
教育
安全教育を行ったか
補助員(未資格者)の教育を行ったか

Table with 3 columns: *ツール/OUTPUT, 使用の有無, 内容の妥当性