



なすびの花

発行者：検査課

掲示期限：令和7年6月30日（月）

掲示許可：総務課

ISO事務所の引き継ぎ

長年、品質・検査課、環境・総務課でISO事務局を担ってまいりましたが、時折 なすびの花の中でお伝えしております通り、今年度から若返りを図る意味もあり、新事務局へと引継ぎをしています。今年度いっぱい、旧事務局から新事務局へと完全に引き継ぐことになります。

また今後は、決まった部署でなく、社員が数年交代でISO事務局を担当することになります。

ISO事務局の仕事は年間を通してあり、本来の自分の担当部署の業務の合間を縫うように活動しています。

大きな仕事としては、内部監査と外部監査の対応があります。

例年、内部監査を5月のゴールデンウィーク明けに実施していましたが、今年度は、新工場に移転後の業務内容について監査をするために、2月に実施しました。

ISO事務局では、内部監査の指摘事項のまとめや、前年度の内部監査の指摘への対策の確認を行い、『総合評価表』を作成し、社長へ提出します。

例年では、5月の内部監査とまとめ、7月の外部監査の流れとなり、5月から年度末の8月まで、大変慌ただしく事務局の仕事が動くのですが、内部監査を2月という時期にした今年度は、ゆとりの中で動くことができます。

2月は比較的社内の業務も落ち着いていたので、2月の内部監査をデフォルトにするのも良いかも知れませんね。

内部監査・外部監査での指摘内容を受けて、品質環境マニュアル、その他規定や付表の改訂を行い、当年度の社長指示や全体の業務についてのまとめ（マネジメントレビュー）を作成します。

そしてISO品質環境の外部監査の準備に入っていきます。

品質環境マニュアルの最終確認をして、監査当日の確認が滞りなく行えるように、必要な資料を揃えます。

今年度は環境が維持審査で、品質が再認証審査となっています。

維持審査は、「問題なく運用が継続できていること」を確認する審査で、再認証審査は、「3年分の運用状況」を確認する審査です。

審査当日は、各部署の監査は、各部署長が対応し、ISO事務局はオープニング時の対応と、クロージング時の対応、ISO事務局の監査対応を行います。

また、終了後には、指摘事項の対策について、品質環境管理責任者とISO事務局とで打ち合わせ、検討を行います。

さて、今年度のISO外部監査の日程は、

7月24日（木）と25日（金）の2日間です。

ISO事務局での準備もですが、各部署ともに、3年分の実績や改善活動の結果を、存分にアピールしていただければと思います。

仕事のマニュアル

1999年に起こった臨界事故について、テレビで見ました。

この事故では、被ばくにより2名の方が亡くなられ、667名の方が被ばくされるといふ大きな事故でした。

原子力の話と、製造業の話と一緒にするようなことではないかも知れませんが、原因を聞いて、私たちの作業と重ね合わせてしまいました。

この臨界事故は、作業に従事されている方に、扱っているものがどれほど危険な物かを説明されておらず、臨界を防ぐための正規マニュアルではなく、作業効率・作業時間短縮を重視した裏マニュアルに沿った作業の指示があったということでした。

更に、現場では裏マニュアルも守られず、危険なものであることの説明を受けていなかったこともあり、自分たちで考えた手順で作業を行い、臨界事故が起ってしまったようです。

私たちの作業には、ミスや危険のないように、過去の失敗や、過去の失敗から予見した内容への対策などが、盛り込まれたマニュアルが作られています。

初めて作業される方や久しぶりに作業に入られる方には、管理者がしっかりと内容について、マニュアルや手順書を用いて説明し、作業者は、たとえ回りくどいやり方にも思えても、マニュアルの通りに作業すること、また、手順を変更したい場合は、管理者に伝えて了承を得ることを必ず守りましょう。

2024年度事務局タイムスケジュール

2024/9月	①2024年度進捗表準備 ②品質/環境の教育訓練計画表作成	
2025/1月	内部監査準備	
2月	内部監査	
3月	内部監査まとめ	
4月		
5月	システム見直し（マネジメントレビュー）	
6月		
7月	①外部監査準備 ②外部監査 ③外部監査総括	
8月	2024年度事務局総括	