

(株) <b>インフラストラクチャーおよび 作業環境管理 規定</b>	文書 NO. B2	承認	作成
	第 2 版		
	制定 00/00/00		
	改訂 09/02/07		
	総務部		

### 1. 目的

品質マネジメントシステム(以下QMS)の運営・維持・改善を目的に、製品要求事項への適合を達成するために必要なインフラストラクチャー(以下インフラ)および作業環境を提供し、維持・管理することを確実にする。

### 2. 適用範囲

下記のものの中で、製品品質を維持・向上させるために必要なものに適用する。

インフラ：建物・施設、輸送設備および工場・事務所内の設備機器・道具・情報処理システム

作業環境：物理的要因(温度、湿度、照明など)、環境的要因(空気中のダスト、におい、汚染物質、帯電防止策など)、社会的要因(報償制度などの従業員のモラル、やる気などにかかわる要因)、心理的要因(過負荷がからないように作業方法が工夫されているという人間的側面)

### 3. 手順の概要と詳細

担当責任者	手 順	インターフェイス
管理責任者 各部門長  総務部	<ul style="list-style-type: none"> <li>インフラ提供の新たなニーズ、または改善の必要性が発生する。</li> <li>作業環境の維持管理または改善の必要性が発生する。</li> </ul>	プロジェクト計画書 品質方針・目標 その他の提案など
社長、各部門長  総務部長 各部門長	<ul style="list-style-type: none"> <li>提供または改善に必要なインフラを明確にし、調達または改良作業を承認する。</li> <li>維持管理または改善に必要な作業環境を特定し承認する。</li> </ul>	
総務部長  総務部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>新たなインフラは登録し、管理基準を設定する。</li> <li>管理対象の作業環境を登録し、管理基準を設定する。</li> </ul>	登録資産一覧  作業環境管理簿
各部門 総務部	インフラおよび作業環境の日常点検、定期点検やパトロールを通して、維持管理を行う。	設備管理要領 インフラ点検票 作業環境管理簿
各部門 総務部	インフラの機能不具合、作業環境の不適合等が発生した場合は、内容を記録し、修理・手直し、環境改善等の処置をする。	インフラ点検票 作業環境管理簿 改善活動規定

インフラの提供や改善の必要性、および作業環境の維持管理や改善の必要性は、主として以下より発生する。

- ・「プロジェクト企画書」などで計画された新商品の開発、及び製造工程の設計
- ・全社または部門別の「品質方針・目標」、「目標管理プログラム」で示された特別の活動計画

インフラストラクチャーおよび作業環境管理 規定	B2-2
-------------------------	------

- ・各部門における業務改善・効率向上のための提案
- ・点検やパトロールによる検証結果

稟議区分に従い、社長または当該各部門長が、次のものの承認をする。

- ・インフラの調達
- ・製品品質確保のための作業環境の改善

総務部長は、次のものの活動を特定し推進する。

- ・外部の環境負荷低減のための作業環境の改善
- ・社員の安全衛生確保のための作業環境の改善

新たに調達されたインフラ、および管理対象となる作業環境は、それぞれ総務部長管理下の「登録資産一覧」および「作業環境管理簿」に登録する。また管理基準も明記する。

インフラは「登録資産一覧」に定められた管理部門が点検と維持管理を行い、「インフラ点検票」に記録する。

注) ・工場における生産設備については、「製造規定」5.4項を参照

- ・情報処理システムについては、データバックアップ、ウイルスチェック、不正アクセスの防止対策を含める。

作業環境は環境・安全衛生委員会が月1度巡回パトロールを実施し、結果を「作業環境管理簿」に記録する。

重大な不適合については、当該部門長または総務部長の判断のもと、「改善活動規定」に従い処置をする。

#### 4. 記録

記録名	帳票 No.	保管期限	保管責任者
作業環境管理簿	B2F010	3年間	総務部
インフラ点検票	B2F020	1年間	各部門

#### 5. 関連文書

登録資産一覧 (B2W010)

設備管理要領 (C4W030)

製造規定 (C5)

改善活動規定 (D3)

#### 6. ISO9001:2008 関連条項

6.1 6.3 6.4