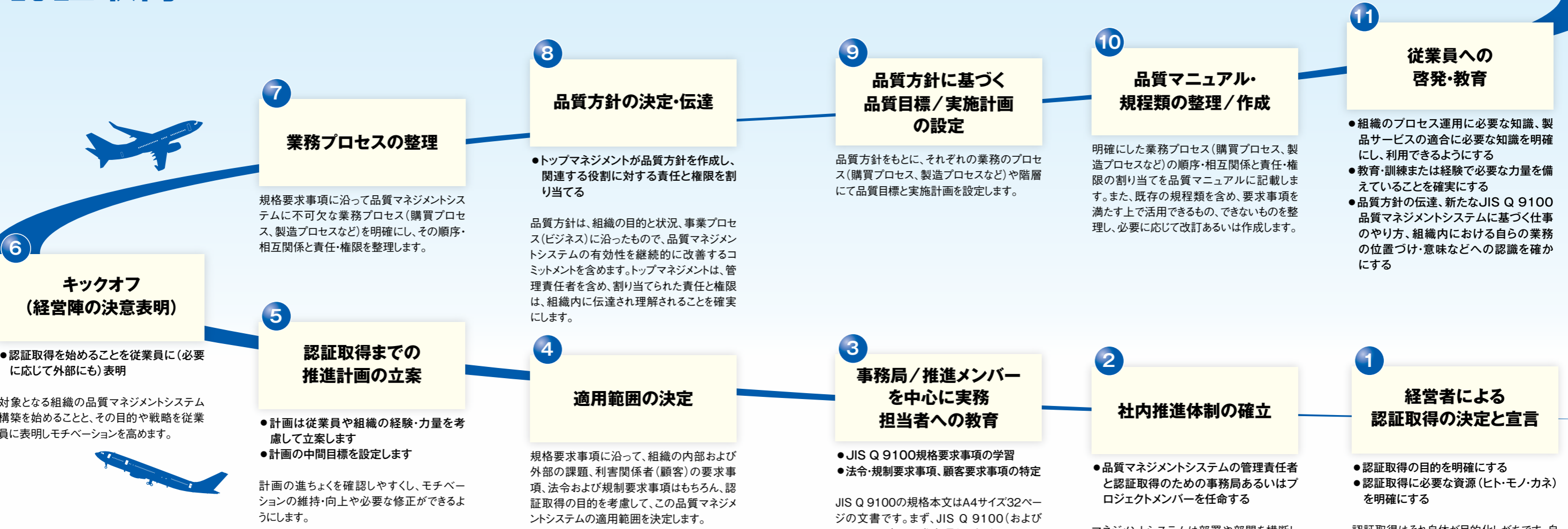


# JIS Q 9100の 認証取得までのステップ



### コンサルティングの利用について

JIS Q 9100は、航空・宇宙産業に特化した品質マネジメントシステム規格です。この産業分野でのビジネスチャンスを求めてJIS Q 9100の認証取得を目指す場合、情報収集や要求事項の理解や要員教育をはじめ、システム構築、運用、内部監査、マネジメントレビューなどはコンサルティングサービスを利用すると試行錯誤を減らすことができ、準備期間を短縮することができます。

一般的にコンサルティング会社は、このページのステップ①から⑩全体をコース料理や定食のように、あるいは特定のステップをアラカルトや単品料理のように選んでコンサルティングサービスを提供しています。従って、認証取得を目指す組織は、認証取得のための社内体制づくりからシステムづくりまでの初期段階(①から⑩)、運用開始から内部監査、マネジメントレビュー(⑪から⑰)とPDCAをひとつおりの段階、登録審査受審(⑱)から維持・更新あるいは規格改正段階までなど組織のニーズに沿ってコンサルティングサービスの範囲を決めることができます。

JQAは認証を行う立場ですのでコンサルティングはいたしません。が、コンサルティングのご希望があれば、経験豊富なコンサルティング会社、コンサルタントをご紹介することができます。

**6** **キックオフ  
(経営陣の決意表明)**

- 認証取得を始めることを従業員に(必要に応じて外部にも)表明

対象となる組織の品質マネジメントシステム構築を始めること、その目的や戦略を従業員に表明しモチベーションを高めます。

**5** **認証取得までの  
推進計画の立案**

- 計画は従業員や組織の経験・力量を考慮して立案します
- 計画の中間目標を設定します

計画の進捗を確認しやすくし、モチベーションの維持・向上や必要な修正ができるようにします。

**7** **業務プロセスの整理**

規格要求事項に沿って品質マネジメントシステムに不可欠な業務プロセス(購買プロセス、製造プロセスなど)を明確にし、その順序・相互関係と責任・権限を整理します。

**8** **品質方針の決定・伝達**

- トップマネジメントが品質方針を作成し、関連する役割に対する責任と権限を割り当てる

品質方針は、組織の目的と状況、事業プロセス(ビジネス)に沿ったもので、品質マネジメントシステムの有効性を継続的に改善するコミットメントを含めます。トップマネジメントは、管理責任者を含め、割り当てられた責任と権限は、組織内に伝達され理解されることを確実にします。

**4** **適用範囲の決定**

規格要求事項に沿って、組織の内部および外部の課題、利害関係者(顧客)の要求事項、法令および規制要求事項はもちろん、認証取得の目的を考慮して、この品質マネジメントシステムの適用範囲を決定します。

**3** **事務局/推進メンバー  
を中心に実務  
担当者への教育**

- JIS Q 9100規格要求事項の学習
- 法令・規制要求事項、顧客要求事項の特定

JIS Q 9100の規格本文はA4サイズ32ページの文書です。まず、JIS Q 9100(およびISO 9001)の要求事項を理解することから始めるのが一般的です。その上で、自社の活動に関連する法令および規制要求事項と顧客要求事項を特定します。一般的にコンサルティングやセミナーを活用すると円滑に進めることができ、時間も短縮することができます。

規格票(JIS規格の冊子の呼称)の購入は、一般財団法人 日本規格協会(JSA) 出版情報ユニット  
電話(03)4231-8550/FAX(03)4231-8665  
URL: <https://webdesk.jsa.or.jp> まで

**9** **品質方針に基づく  
品質目標/実施計画  
の設定**

品質方針をもとに、それぞれの業務のプロセス(購買プロセス、製造プロセスなど)や階層にて品質目標と実施計画を設定します。

**2** **社内推進体制の確立**

- 品質マネジメントシステムの管理責任者と認証取得のための事務局あるいはプロジェクトメンバーを任命する

マネジメントシステムは部署や部門を横断して取り組むケースがほとんどで、「社内の人望」「複数部署の経験」などは、認証取得を進めるメンバー・責任者の貴重な資質です。また、「次世代リーダー」を育成するために認証取得の機会を利用することもあります。なお、管理責任者はトップマネジメントが規格要求事項に沿って管理層から任命します。

**10** **品質マニュアル・  
規程類の整理/作成**

明確にした業務プロセス(購買プロセス、製造プロセスなど)の順序・相互関係と責任・権限の割り当てを品質マニュアルに記載します。また、既存の規程類を含め、要求事項を満たす上で活用できるもの、できないものを整理し、必要に応じて改訂あるいは作成します。

**1** **経営者による  
認証取得の決定と宣言**

- 認証取得の目的を明確にする
- 認証取得に必要な資源(ヒト・モノ・カネ)を明確にする

認証取得はそれ自体が目的化しがちです。自分たちは何のために資源を投じて認証取得に取り組むのかを明確にしておく、関係者の意見調整が難しい局面や予期せぬトラブルに直面した局面でとるべき行動を考えるための手がかりを得やすくなります。

**11** **従業員への  
啓発・教育**

- 組織のプロセス運用に必要な知識、製品サービスの適合に必要な知識を明確にし、利用できるようにする
- 教育・訓練または経験で必要な力量を備えていることを確実にする
- 品質方針の伝達、新たなJIS Q 9100品質マネジメントシステムに基づく仕事のやり方、組織内における自らの業務の位置づけ・意味などへの認識を確かにする

**12** **JIS Q 9100  
システムの  
トライアル運用開始**

品質目標を達成するために、無理・無駄があるマネジメントシステムを構築していないかを確認し、必要があれば修正します。

**13** **品質マニュアル・  
規程類の見直し**

トライアル運用の結果をもとに、マネジメントシステムの修正内容に沿って品質マニュアルや規定類との整合をとります。

**14** **マネジメント  
システム運用開始**

**15** **JIS Q 9100  
内部監査員の養成**

**16** **内部監査・  
マネジメントレビュー  
の実施**

**17** **マネジメント  
システムの見直し**

**18** **登録審査の受審**