吉川市品質マニュアル

「ＩＳＯ９００１供給者適合宣言」

【 第 １８ 版 】

制定発行日　平成１５年　５月２３日
最新改定日　平成２９年　４月　１日

吉川市
Yoshikawa City

目　次

１　適用範囲　…… ２
　１．１　一般　…… ２
　１．２　適用　…… ２
２　引用規定　…… ３
３　用語及び定義　…… ３
４　品質マネジメントシステム　…… ４
　４．１　一般要求事項　…… ４
　４．２　文書化に関する要求事項　…… ５
５　経営者の責任　…… ７
　５．１　経営者のコミットメント　…… ７
　５．２　市民重視　…… ７
　５．３　品質方針　…… ８
　５．４　品質マネジメントシステムの計画　…… ９
　５．５　責任、権限及びコミュニケーション　…… １０
　５．６　マネジメントレビュー　…… １１
６　資源の運営管理　…… １２
　６．１　資源の提供　…… １２
　６．２　人的資源　…… １２
　６．３　インフラストラクチャー　…… １３
　６．４　作業環境　…… １３
７　市民サービスの実現　…… １４
　７．１　市民サービス実現の計画　…… １４
　７．２　市民関連のプロセス　…… １５
　７．３　設計・開発　…… １７
　７．４　購買　…… １９
　７．５　市民サービスの提供　…… ２１
　７．６　監視機器及び測定機器の管理　…… ２３
８　測定、分析及び改善　…… ２４
　８．１　一般　…… ２４
　８．２　監視及び測定　…… ２５
　８．３　不適合市民サービスの管理　…… ２６
　８．４　データの分析　…… ２６
　８．５　改善　…… ２７
附属資料　…… ２８
改定履歴　…… ３４

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書　－最新版であることを確認すること－

１　適用範囲

1.1 一般

当市が提供する市民サービスの品質を保証するとともに、市民との協働によるまちづくりを進めるため、継続的な改善を図ることができる品質マネジメントシステムを、ＩＳＯ９００１に基づいて構築します。

1.2 適用

(1) 適用範囲

本品質マニュアルは、市長、会計、水道事業、教育委員会、議会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会及び固定資産評価審査委員会にかかる組織において適用します。ただし、各小中学校及び各学童保育室を除きます。

(2) 適用除外

本品質マニュアルに掲載している品質マネジメントシステムは、ＩＳＯ９００１の要求事項を全て適用しており、適用を除外した条項はありません。

参照文書

品質マネジメントシステム組織図

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

２ 引用規定

本品質マニュアルは、「ＩＳＯ９０００ 品質マネジメントシステム―基本及び用語」の最新版を適用し、引用します。

３ 用語及び定義

本品質マニュアルで用いる主な用語及び定義は、ＩＳＯ９０００によるものとし、当市の行政サービスに見合った文言に置き換えて使用します。

この他、当市で特別に使用する用語は、次に掲げるものとします。

(1) ＣＳ－ＭＢＯ：事務事業評価システムにＩＳＯ９００１によるキープロセス管理の機能を持たせた当市独自のシステムで、顧客満足（customer satisfaction）を重視した目標管理（management by objectives）のことです。計画設定シート、プロセス管理シート、四半期シート及び事務事業評価シートで構成されています。

(2) 業務プロセス管理表：事務事業のプロセスについて、他部門や市民との関わり、責任者、関連する法規類、記録されている資料及び保存期間などを明確にし、フローチャート形式で表したものです。

(3) 市民の声：市政に対する意見や要望を、電子メール、公共施設に設置した投書箱、郵便及びファクシミリを利用し、お寄せいただく制度です。

(4) 吉川市ＩＳＯ９００１品質マネジメントシステム推進本部：当市のＩＳＯ９００１品質マネジメントシステムの構築及び推進に必要な重要案件について審議等を行う最高機関です。

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

４ 品質マネジメントシステム

4.1 一般要求事項

当市は、品質マネジメントシステムを実行するために次に掲げる事項を行うとともに、その品質マネジメントシステムの有効性を継続的に改善します。

(1) 品質マネジメントシステムに必要なプロセス及びそれらの組織への適用については、品質マネジメントシステム概念図、プロセスの相関図、組織及び要求事項関連図、品質マネジメントシステム組織図で示します。(1.2 参照)

(2) これらのプロセスの順序及び相互関係については、その順序を品質マネジメントシステム概念図で示すとともに、相互関係を、プロセスの相関図に示します。

(3) これらのプロセスを効果的に運用し管理するため、必要な判断基準及び方法をＣＳ－ＭＢＯ（計画設定シート）及びＣＳ－ＭＢＯ（四半期シート）に示します。

(4) これらのプロセスを運用し、監視していくために必要な資源及び情報が得られるよう、システムを構築します。

(5) これらのプロセスを監視し、適用可能な場合には測定し、分析します。

(6) これらのプロセスについて、計画どおりの結果を得るため、かつ、継続的改善を達成するために必要な活動を、ＣＳ－ＭＢＯ（計画設定シート）及びＣＳ－ＭＢＯ（四半期シート）に示し実行します。

当市は､これらのプロセスをＩＳＯ９００１の要求事項に従って運営管理します。

また、市民サービスの品質に影響を与えるプロセスを外部委託（アウトソース）する場合、そのプロセスに対する管理を徹底します。

さらに、外部委託したプロセスの管理については、本品質マニュアルの 7.4 項の中で明らかにするとともに、外部委託したプロセス成果の管理方法については、当該プロセスの重要度等を勘案し各課・施設等において決定します。(7.4 参照)

参照文書

品質マネジメントシステム概念図
プロセスの相関図
組織及び要求事項関連図
品質マネジメントシステム組織図
ＣＳ－ＭＢＯ（計画設定シート）
ＣＳ－ＭＢＯ（四半期シート）

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

4.2　文書化に関する要求事項

4.2.1　一般

品質マネジメントシステムの文書には、次に掲げるものが含まれます。

(1) 文書化した品質方針及び品質目標

(2) 品質マニュアル

(3) ＩＳＯ９００１が要求する文書化された手順及び記録

(4) プロセスを効果的に計画、運用、管理するために、当市が必要と決定した国の法令、埼玉県の例規、当市が定めた例規・規程類、手順書類

4.2.2　品質マニュアル

当市は、次に掲げる事項を含む品質マニュアルを確立し、維持します。

(1) 品質マネジメントシステムの適用範囲は 1.2 項に示します。(1.2 参照)

(2) 文書化された手順は、次に掲げる規程とします。

①品質文書・記録管理規程

②内部品質監査実施規程

③不適合管理規程

④是正処置実施規程

⑤予防処置実施規程

⑥改善処置実施規程

(3) プロセス間の相互関係は、プロセスの相関図に示します。

4.2.3　文書管理

(1) 文書管理

文書の承認、発行、見直し、識別及び保管は、品質文書・記録管理規程に基づき管理します。

(2) 外部文書

外部文書は、品質文書・記録管理規程に基づき管理します。

(3) 法令管理

品質マネジメントシステムで用いる国の法令、埼玉県の例規及び当市の例規は次に掲げるものとし、品質文書・記録管理規程に基づき管理します。

①法令データ提供システム

②埼玉県法規集データシステム

③吉川市例規集データシステム

参照文書

品質文書・記録管理規程

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

4.2.4　記録の管理

要求事項への適合及び品質マネジメントシステムの効果的運用の証拠を示すために作成された記録を、管理します。

また、記録の識別、保管、保護、検索、保管期間及び廃棄に関しては、品質文書・記録管理規程に基づき管理します。

さらに、記録は読みやすく、容易に識別が可能で検索ができる状態とします。

参照文書

品質文書・記録管理規程

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

５ 経営者の責任

5.1　経営者のコミットメント

市長は、次に掲げる事項を実施することにより、品質マネジメントシステムの構築及び実施並びにその有効性を継続的に改善することに対する関与等(コミットメント)の証拠とします。

(1) 市民の要求事項を満たすこと及び法的要求事項を遵守することが行政活動にいかに重要であるかについて、政策会議及び行政会議において、適宜組織内への周知を図ります。

(2) 品質方針を設定します。

(3) 各課・施設等に品質方針を踏まえた品質目標を設定させます。

(4) 品質マネジメントシステムの見直し（マネジメントレビュー）を実施します。

(5) 市民サービスを提供するための必要な資源を明らかにし、適切に配分します。

5.2　市民重視

市長は、各種広聴活動により、市民からの要望を収集・分析し、市民の要求事項及び期待とニーズを把握するとともに、毎年度の施政方針及び予算編成方針の策定に当たっては、その期待とニーズ等を反映します。

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

5.3　品質方針

市長は、市民サービスの方針（品質方針）を次のように定めます。

品質方針

当市は、第５次吉川市総合振興計画に定める将来像「人とまちが輝く　快適都市　よしかわ」の実現に向け、全職員が一丸となって、品質マネジメントシステムを活用した行政運営に取り組み、「市民の幸福感の向上」、「吉川市の価値を高める」、「共にまちを想い、共にまちを創る（共想・共創）」の３つの基本理念によるまちづくりを目指します。

また、品質マネジメントシステムの運用においては、供給者適合宣言により、自らの責任の元、ＩＳＯ９００１の規格要求事項を満たします。

そして、「取捨選択」と「チャレンジ」を行動理念に、スピード感を持って当市の「価値ある未来」を市民と共に創ります。

品質方針を達成するため、市長は次に掲げることを行います。

１　市民サービスの品質を保証し、品質マネジメントシステムの有効性の継続的な改善に努めます。

２　全ての職員に品質方針を周知し理解させるとともに、品質方針を踏まえた品質目標を定めさせます。また、品質目標の有効性の確認を適宜行います。

３　市民の必要とする情報の提供に努め、市政の公平性と透明性を確保し、市民との信頼関係を深めます。

４　品質方針は適宜見直しを行い、適切な行政事務の執行に努めます。

平成２７年４月３日

吉川市長　中　原　恵　人

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

5.4　計画

5.4.1　品質目標

市長は、部長級職員（部長級職員が在籍しないときは副部長級又は課長級職員）の指示のもとに、各課・施設等に品質方針を踏まえた品質目標を設定させます。

また、品質目標は、その達成度が測定可能なものとします。

5.4.2　品質マネジメントシステムの計画

市長は､品質マネジメントシステムの計画について､次に掲げることを行います。

(1) 品質目標及び 4.1 に規定する要求事項を満たすため､品質マネジメントシステムを計画します。

また、品質マネジメントシステムの計画は、本品質マニュアル及び品質マニュアル内で参照している関連文書で規定します。

(2) 品質マネジメントシステムの変更を計画し、実施する場合には、品質マネジメントシステムが完全に整っている状態を維持します。

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

5.5　責任、権限及びコミュニケーション

5.5.1　責任及び権限

市長は、品質マネジメントシステムに関わる責任及び権限を定め、全職員に周知します。

市長：品質マネジメントシステムの最高責任者として、品質に関する全責任を有する。

副市長：品質マネジメントシステムの副責任者として、市長を補佐する。

政策室長:品質マネジメントシステムの管理責任者として､組織全体を総括する。

その他の職員：その他の責任及び権限は、当市例規による。

5.5.2　管理責任者

市長は、政策室長を管理責任者に任命し、次に掲げる責任と権限を与えます。

(1) 品質マネジメントシステムに必要なプロセスの確立、実施及び維持に関すること。

(2) 品質マネジメントシステムの成果を含む実施状況を確認し、改善の必要性の有無について、市長に報告すること。

(3) 組織全体に渡り、市民の要求事項に対する認識を高めること。

5.5.3　内部コミュニケーション

市長は、政策会議及び行政会議等の場において、組織内のコミュニケーションを図ります。

また、各部課・施設等の長は、政策会議及び行政会議、また、ミーティング等の内容について、所属職員に必要な情報を伝達し、品質マネジメントシステムの効果的な運用を図ります。(4.2.4 参照)

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

5.6　マネジメントレビュー

5.6.1　一般

市長は、品質マネジメントシステムが引き続き、適切、妥当かつ有効なものとするため、マネジメントレビューを実施します。

(1) マネジメントレビューは、吉川市ＩＳＯ９００１品質マネジメントシステム推進本部の本部長である市長が行い、その記録はＩＳＯ９００１事務局が管理します。(4.2.4 参照)

(2) マネジメントレビューは、原則として年２回開催します。また、市長が必要と認めるときは、適宜実施できることとします。

(3) マネジメントレビューでは、品質マネジメントシステムの改善の機会を与えるとともに、品質方針及び品質目標を含む品質マネジメントシステムについて、変更の必要性があるか否か等について評価します。

5.6.2　マネジメントレビューへのインプット

品質マネジメントシステムの見直し（マネジメントレビュー）に当たっての入力情報（インプット）には、次に掲げる情報を含めます。

(1) 監査結果（内部品質監査及び外部監査）

(2) 市民からの反応（要望・苦情の状況、アンケート等）

(3) プロセスの成果を含む実施状況及び市民サービスの適合性（ＣＳ－ＭＢＯ）

(4) 予防処置、是正処置及び改善処置の状況

(5) 前回までのマネジメントレビュー結果に対するフォローアップ（改善事項、検討事項等）

(6) 品質マネジメントシステムに影響を及ぼす可能性のある変更（法規制、ＩＳＯ９００１の改訂、品質マニュアルの改訂、組織機構改革等）

(7) 改善のための提案

5.6.3　マネジメントレビューからのアウトプット

品質マネジメントシステムの見直し(マネジメントレビュー)で議論した結果(アウトプット）には、次に掲げる事項に関する決定及び処置すべてを含めます。

(1) 品質マネジメントシステム及びそのプロセスの有効性の改善（手順、管理、監視方法、プロセスの変更等）

(2) 市民の要求事項にかかわる、市民サービスの改善（苦情対応、各種機能の向上等）

(3) 資源の必要性（人的資源、物的資源、情報、財源等）

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

６ 資源の運営管理

6.1　資源の提供

当市は、次に掲げる目的を達成するため、実施計画書、予算書及び定員適正化計画で経営資源を明らかにし、計画的に提供します。

(1) 品質マネジメントシステムを運用し維持するとともに、その有効性を継続的に改善します。

(2) 市民の要求事項の把握と継続的改善により、市民満足度の向上を図ります。

6.2　人的資源

6.2.1　一般

市民サービスに対する要求事項への適合に影響がある仕事に従事する職員（臨時職員及び市税等徴収補助員を含む）は、適切な教育、訓練、技能、及び経験を判断の根拠として、力量を有するものとします。

6.2.2　力量、教育・訓練及び認識

当市は、市民サービスに対する要求事項への適合に影響がある仕事に従事する職員（臨時職員及び市税等徴収補助員を含む）に対し、吉川市職員職場研修実施要領に基づき、要求能力表に必要な力量を明らかにするとともに、吉川市職員研修規程に基づく主管課研修及び各部署による職場研修により教育・訓練を行ないます。

(1) 教育・訓練の結果については、有効性を確認するため、職場研修復命書又は職場研修報告書により評価します。

(2) 職員が、各自の業務の意図、重要性及び品質目標を達成するためにどのように貢献できるかについて、職場研修等の場を通じて認識を持たせます。

(3) 実施された教育・訓練を記録し管理します。(4.2.4 参照)

参照文書

吉川市職員研修規程

吉川市職員職場研修実施要領

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

6.3　インフラストラクチャー

当市は、市民サービスに対する要求事項を満たすために必要な次に掲げる施設等（インフラストラクチャー）を備え、これらを適正に維持します。

(1) 施設及び関連するユーティリティー

市庁舎、各市民サービスセンター、その他公共施設（ただし、各小中学校及び各学童保育室を除く。）及びこれらの施設に関連する電気、水道などのユーティリティー

(2) 設備

パーソナルコンピュータやプリンタ等の電算機器、グループウェア、各課・施設等の個別システム（ソフトウェア及び端末含む）、複写機等のＯＡ機器、防災行政用無線、自動車等

(3) 支援体制

庁内ＬＡＮ 環境の整備、各種設備等の保守点検、施設維持管理業務等

参照文書

吉川市財産規則
吉川市庁内管理規則
吉川市公用自動車管理規則

6.4　作業環境

当市は、法的な基準を要する市民サービスを提供している次に掲げる業務を行う施設、設備については、必要な作業環境条件を明らかにし、運営管理します。

(1) 給食業務
(2) 水道業務

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

7 市民サービスの実現

7.1 市民サービス実現の計画

当市は、市民サービスを実現するために必要なプロセスを計画し、その計画をＣＳ－ＭＢＯに示し実行します。

また、市民サービスを実現するための計画は、品質マネジメントシステムにある他の要求事項との整合をとります。(4.1 参照)

さらに、市民サービスを実現するための計画に当たっては、次に掲げる事項を明らかにします。

(1) 市民サービスに対する品質目標及び要求事項
(2) 市民サービスのプロセス及び文書の確立の必要性並びに資源の提供の必要性
(3) 市民サービスの検証、妥当性の確認、監視、測定、検査及び試験活動、並びに合否判定基準
(4) 市民サービスが実施に至るまでのプロセス及びその市民サービスが要求事項を満たしていることを実証するために必要な記録（4.2.4 参照）

参照文書

業務プロセス管理表
ＣＳ－ＭＢＯ（計画設定シート）
ＣＳ－ＭＢＯ（四半期シート）

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

7.2　市民関連のプロセス

7.2.1　市民サービスに関連する要求事項の明確化

当市は、市民サービスの提供に関して、次に掲げることを行ないます。

(1) 市民からの要求事項は、市民サービス提供時及び提供後の活動に関する要求事項を含め、申請書等で明らかにします。

(2) 市民から明示されていなくても、行政サービス及び事務の内容から当然対応すべき要求事項については、業務プロセス管理表またはＣＳ－ＭＢＯ（計画設定シート）に示します。

(3) 市民サービスに適用される法令及び要綱等を明らかにします。

(4) 当市が必要と判断する場合は、追加要求事項として要綱及び様式等を策定します。

参照文書

業務プロセス管理表

ＣＳ－ＭＢＯ（計画設定シート）

7.2.2　市民サービスに関連する要求事項のレビュー

当市は、市民サービスに対する申請等を受理する前に、次に掲げる事項を確認（レビュー）するとともに、その結果の記録及びレビューを受けてとられた処置の記録を管理します。(4.2.4 参照）また、その記録の管理に当たっては、申請書等に直接押印又はサインもしくは起案用紙等により行います。

(1) 市民サービスに関連する要求事項が特定されているか、申請書等によって確認します。また、市民からの要求事項が文書によらない場合には、対応する職員が復唱等で確認します。

(2) 市民サービスに対する要求事項が変更された場合は、関連する文書を修正するとともに、関係部署に周知します。

(3) 当市が、市民サービスへの要求事項を満たす能力を保有していることを確認します。

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

7.2.3　市民とのコミュニケーション

当市は、市民とのコミュニケーションを図るため、次に掲げることを行います。

(1) 市民サービスに関する情報を、広報紙、ホームページ、パンフレット及び掲示物等で提供します。

(2) 市民の要望及び課題に関する情報を、市民の声等で聴取します。

(3) 市民サービスに関する問合せ及び申請（変更含む）については、各課・施設等において対応します。

(4) 全ての部署で、市民からの要望や苦情に対して適切に対応するために、要望･苦情管理表又はこれに類するものにより管理し、今後の業務に反映します。

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

7.3　設計・開発

当市の設計・開発は、次に掲げる活動が該当します。

(1) 実施計画策定
(2) 予算編成
(3) 新たな各種市民サービスを提供するための企画立案

7.3.1　設計・開発の計画

当市は、設計・開発に該当する活動を実施する際は、それぞれの計画を策定し、管理します。

また、計画の策定については、次に掲げる事項を含んだ業務プロセス管理表またはＣＳ－ＭＢＯ（計画設定シート）を作成するとともに、効果的なコミュニケーション及び責任を明らかにするために、設計・開発に関わる部署との接点(インターフェース)を示します。

(1) 設計・開発のプロセスフローチャート
(2) 各プロセスに適したレビュー、検証及び妥当性の確認
(3) 設計・開発に関する責任及び権限

7.3.2　設計・開発へのインプット

新たな市民サービスを設計・開発する際の入力情報（インプット）は、実施計画策定及び予算編成の際の各要望調書等に示し、その記録を維持します。(4.2.4 参照)

また、インプットには、次に掲げる事項を含めるとともに、その適切性を評価します。

(1) 市民サービスの目的及び内容
(2) 適用される法令及び規制
(3) 過去の類似した設計・開発から得られた情報
(4) 設計・開発に不可欠な要求事項

7.3.3　設計・開発からのアウトプット

設計・開発により成し得た結果（アウトプット）は、インプットとの対比が可能であるとともに、次に掲げる事項が含まれていることを確認します。

(1) インプットされた要求事項を満たしているか否か
(2) 市民サービスの提供に必要となる適切な情報
(3) 合否を決定する決裁
(4) 市民サービスを安全かつ適正に受けるために必要な情報

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

7.3.4　設計・開発のレビュー

設計・開発のレビューは、次に掲げる事項を目的として、実施計画策定及び予算編成については、各要望段階のヒアリングで行い、各種市民サービスを提供するための企画立案については、当該案件を担当する者が評価します。また、それぞれの結果を記録し、維持します。(4.2.4 参照)

(1) 設計・開発の結果が、要求事項を満たすことができるか否かの評価

(2) 課題の明確化及び必要な処置の提案

7.3.5　設計・開発の検証

設計・開発の検証は、実施計画策定及び予算編成については、参事、副市長及び市長査定で行い、各種市民サービスを提供するための企画立案については、当該案件を担当する者が検証します。また、それぞれの結果を記録し維持します。(4.2.4 参照)

7.3.6　設計・開発の妥当性確認

設計・開発の妥当性の確認は、各種市民サービスを提供するための企画立案を担当する者が行い、結果を記録し維持します。(4.2.4 参照)

7.3.7　設計・開発の変更管理

設計・開発の活動が終了した後に変更が生じた場合は、変更内容及び根拠を明らかにし、その記録を維持します。

また、変更に対して、レビュー、検証及び妥当性の確認を適切に行い決裁し、結果を記録し維持します。(4.2.4 参照)

さらに、その変更が、既に提供されている市民サービスを含めて、どのように影響するか評価します。

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

7.4　購買

7.4.1　購買プロセス

(1) 当市は、物品購入及び業務委託等の購買を行う場合、規定した購買要求事項に確実に適合するため、吉川市契約規則、吉川市建設工事等競争入札参加者の資格等に関する規程及び吉川市工事請負指名業者選定委員会要綱に基づき、業者を評価・選定します。

(2) 購買したものの管理の方法と程度は、その後の市民サービスを実現する過程、また、最終的に市民へ提供されるサービスに及ぼす影響に応じて定めます。

(3) 当市は、業者が当市の要求事項に従って、物品購入及び業務委託等を供給する能力がどの程度であるか判断したうえ、業者を評価し選定します。

(4) 競争入札参加者の資格に関する業者登録は、２年ごとに更新し、再評価します。

(5) 評価結果の記録及び必要な処理が生じた場合にはその記録を管理します。（4.2.4 参照）

(6) 購買は、次に掲げる設計金額で契約するものを対象とします。なお、これら以外の項目及び金額については、地方自治法及び吉川市契約規則によるものとします。

①工事または製造の請負：１３０万円以上
②物品購入　　：　８０万円以上
③業務委託　　：　５０万円以上

参照文書

吉川市契約規則
吉川市建設工事等競争入札参加者の資格等に関する規程
吉川市工事請負指名業者選定委員会要綱

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

7.4.2　購買情報

物品及び業務委託等を購買する際は、購買する内容を次に掲げる文書で明らかにします。

(1) 工事または製造の請負：設計図書
(2) 物品購入　　：仕様書
(3) 業務委託　　：仕様書

また、これらの文書には、次に掲げる事項のうち該当するものを含めます。

①備品購入及び業務委託等の内容、並びに手順、過程、設備の承認に関する要求事項
②社員の経験及び資格等の適格性の確認に関する要求事項
③品質マネジメントシステムに関する要求事項

さらに、設計図書及び仕様書は、決裁を受けた後、業者へ伝達します。

7.4.3　購買品等の検証

当市は、購買する物品及び業務委託等が要求事項を満たしていることを確認するため、吉川市契約規則、吉川市工事検査規則及び吉川市会計規則に基づいて検査を実施します。

また、購買する物品及び業務委託等の検証を業者先で実施する場合には、その検証の要領及び購買品の市民等への提供方法を、購買情報の中で明らかにします。

参照文書

吉川市契約規則
吉川市工事検査規則
吉川市会計規則

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

7.5　市民サービスの提供

7.5.1　市民サービス提供の管理

当市は、市民サービスを提供するプロセスをＣＳ－ＭＢＯ（計画設定シート）及び業務プロセス管理表に示し実施するとともに、次に掲げる事項のうち該当するものを含めて管理します。

(1) 市民サービスの特性を記載した法令、埼玉県及び当市の例規の管理
(2) 市民サービスの提供に必要な施設及び設備の適正な管理・環境
(3) 監視及び測定機器の適正な管理
(4) 市民サービスの関連部門への引渡し、市民へのサービス提供及び提供後の活動の管理

参照文書

ＣＳ－ＭＢＯ（計画設定シート）
業務プロセス管理表

7.5.2　市民サービス提供に関するプロセスの妥当性確認

当市は、市民サービスの提供後でしか不具合が顕在化しないものについては、その対応に必要な力量を持つ職員等をあて、定められた手順に基づいて市民サービスを提供します。

7.5.3　識別及びトレーサビリティ

市民サービスの提供については、決裁の状況を含めて、その市民サービスの状態が識別できる状態で管理します。

また、その際には、原因追求や責任の所在が追跡（トレーサビリティ）できるよう管理します。

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

7.5.4　市民の所有物

当市は、市民の所有物を取り扱う場合には、次に掲げる事項について、注意を払います。

(1) 所有物の内容を確認し、紛失、破損及び劣化等しないよう、保護･防護策を講じます。

(2) 取り扱う物品が、美術品等に相当する重要物品である場合には、損害保険に加入します。

(3) 取り扱う物品が紛失及び損傷した場合には、所有者に通知するとともに、その状況を記録します。(4.2.4 参照)

(4) 市民の個人情報が含まれている場合には、吉川市個人情報保護条例に基づいて管理します。

参照文書

吉川市個人情報保護条例

7.5.5　市民サービスの保存

当市は、市民サービスを実施するうえで、市民に引き渡すもの及びそれを構成するものについては、紛失、破損及び劣化等しないよう、識別、取り扱い、包装、保管及び保護します。

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

7.6　監視機器及び測定機器の管理

定められた要求事項に対する市民サービスの適合性を実証するため、監視・測定機器の管理要領に基づいて、必要な監視機器及び測定機器を明らかにするとともに、それらの機器の適正な管理を行います。また、測定値の正当性が保証されなければならない場合には、測定機器に関し、次の事項を満たします。

(1) 定期的または使用前に、国家（国際）基準に合致するよう校正し、校正の状態が分別できるよう識別します。また、このような標準が存在しない場合には、校正に用いた基準を記録します。(4.2.4 参照)
(2) 校正が無効になるような操作が行なわれないよう保護します。
(3) 取り扱い及び保管等の間に損傷・劣化しないよう保護します。
(4) 校正及び検証の結果を記録します。(4.2.4 参照)
(5) これらの必要な事項を台帳により管理します。
(6) 使用後に、校正基準を満たしていないことが判明した場合は、それまでの監視及び測定した結果を再評価し、是正処置をとります。

監視及び測定にソフトウェアを用いる場合は、使用する前にその妥当性を確認します。

参照文書

監視・測定機器の管理要領

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

８ 測定、分析及び改善

8.1　一般

当市は、次に掲げる事項に必要となる監視、測定、分析及び改善のプロセスを計画し実施します。

また、これらには統計手法から得られた結果、市民サービスに適用可能な方法及び使用の頻度を含めます。

(1) 市民サービスに対する要求事項への適合性の実証
(2) 品質マネジメントシステムの適合性
(3) 品質マネジメントシステムの有効性の継続的改善

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

8.2　監視及び測定

8.2.1　市民満足

当市は、市民サービスに対する市民満足度の情報を監視します。また、情報の入手方法は、次に掲げるとおりとします。

(1) 市民意識調査
(2) 市民の声
(3) 要望活動
(4) 各種行政計画策定に係る個別調査

8.2.2　内部監査

当市は、品質マネジメントシステムがＩＳＯ９００１の要求事項に適合していることを確認するために、内部品質監査実施規程により、定期的に内部品質監査を実施します。

参照文書

内部品質監査実施規程

8.2.3　プロセスの監視及び測定

当市は、計画どおりの結果を導き出すことができるよう、ＣＳ－ＭＢＯ（計画設定シート）及びＣＳ－ＭＢＯ（四半期シート）により監視、測定します。

また、計画どおりの結果が出せない場合には、適切に、修正及び是正の処置をとります。

参照文書

ＣＳ－ＭＢＯ（計画設定シート）
ＣＳ－ＭＢＯ（四半期シート）

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

8.2.4　市民サービスの監視及び測定

(1) 当市は、市民サービスに対しての要求事項が満たされていることを検証するため、業務プロセス管理表またはＣＳ－ＭＢＯ（計画設定シート）に定める適切な段階において、市民サービスの監視、測定を行うとともに、その結果の証拠を維持します。

(2) 市民サービスの引き渡し許可は、申請書等に直接押印又はサインの他、起案用紙等を用いて行い、承認者を記録します。(4.2.4 参照)

(3) 市民サービスの提供は、市民サービス実現の計画（7.1 参照）で決めたことが問題なく完了するまで実行しません。ただし、特別な理由により、当市民サービスの責任者が承諾した場合には、この限りではありません。

参照文書

業務プロセス管理表
ＣＳ－ＭＢＯ（計画設定シート）

8.3　不適合市民サービスの管理

当市は、意図した状態で提供できない不適合な市民サービスが市民に提供されることを防ぐため、不適合管理規程に基づき管理します。

参照文書

不適合管理規程

8.4　データの分析

当市は、品質マネジメントシステムの適切性及び有効性を実証し、継続的に改善するために必要なデータを明らかにし、収集、分析します。

また、このデータには、活動を監視し、測定することによって得られるデータ並びにその他の関連する情報源から得られるデータを含めます。

さらに、データの分析から、次に掲げる事項に関連する情報を提供します。

(1) 市民の満足（8.2.1 参照）

(2) 市民サービスに対する要求事項への適合（8.2.4 参照）

(3) 予防処置への機会を得ることを含む、業務の過程と市民サービスの特性及び傾向（8.2.3 及び 8.2.4 参照）

(4) 契約実績等による業者データ（7.4 参照）

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

8.5　改善

8.5.1　継続的改善

当市は、品質方針、品質目標、監査結果、データの分析、是正処置、予防処置、改善処置及びマネジメントレビューを通じて、品質マネジメントシステムの有効性を継続的に改善します。

参照文書

改善処置実施規程

8.5.2　是正処置

当市は、意図した状態で提供できないことが発生した不適合なサービスのうち、再発防止の処置を行う必要があるものについては、再発防止のため、是正処置実施規程に基づき、その原因を除去します。

参照文書

是正処置実施規程

8.5.3 予防処置

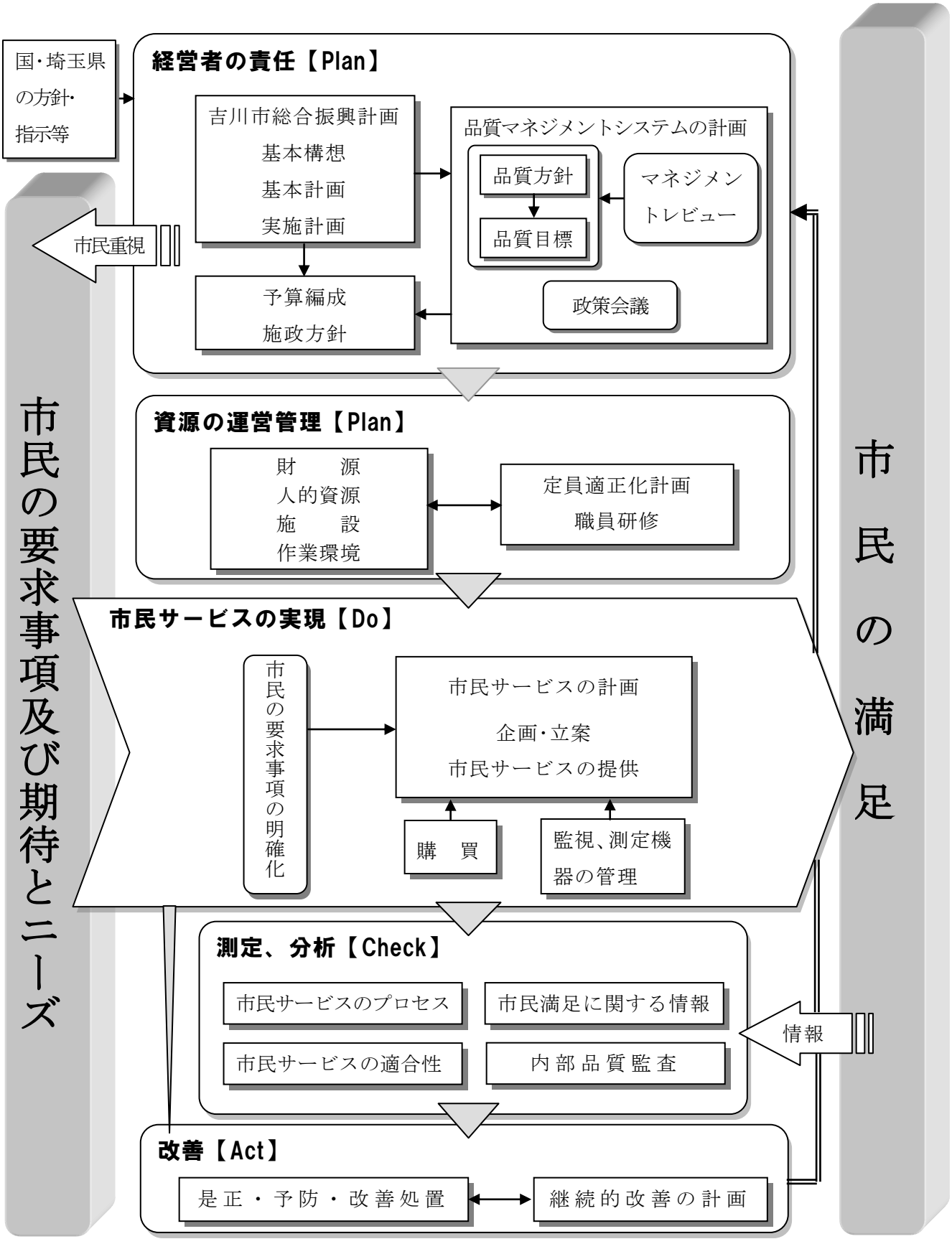
当市は、意図した状態での提供ができなくなり、不適合となり得る市民サービスの発生を未然に防止するため、予防処置実施規程に基づき、その原因を除去します。

参照文書

予防処置実施規程

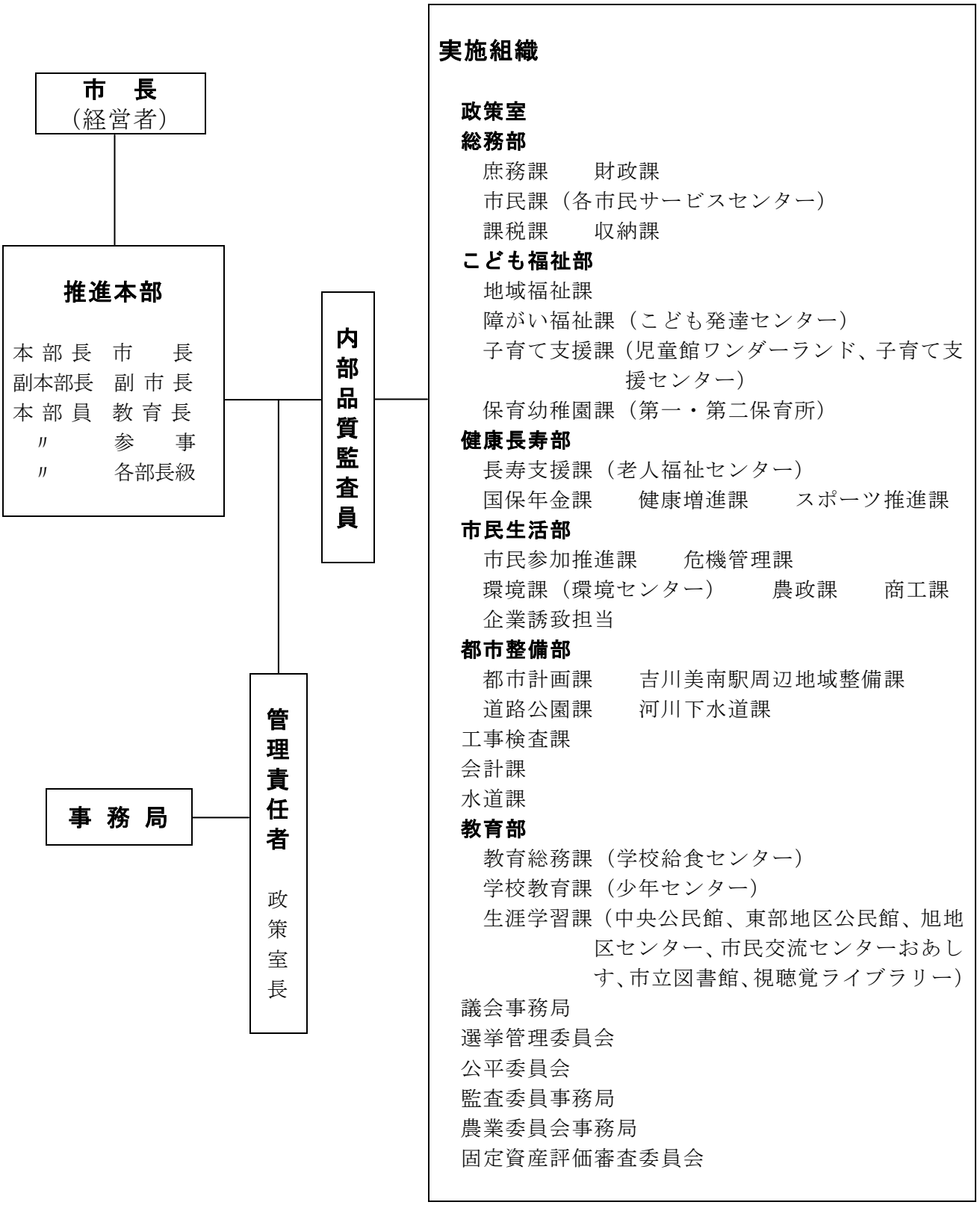
印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

品質マネジメントシステム概念図



印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

品質マネジメントシステム組織図

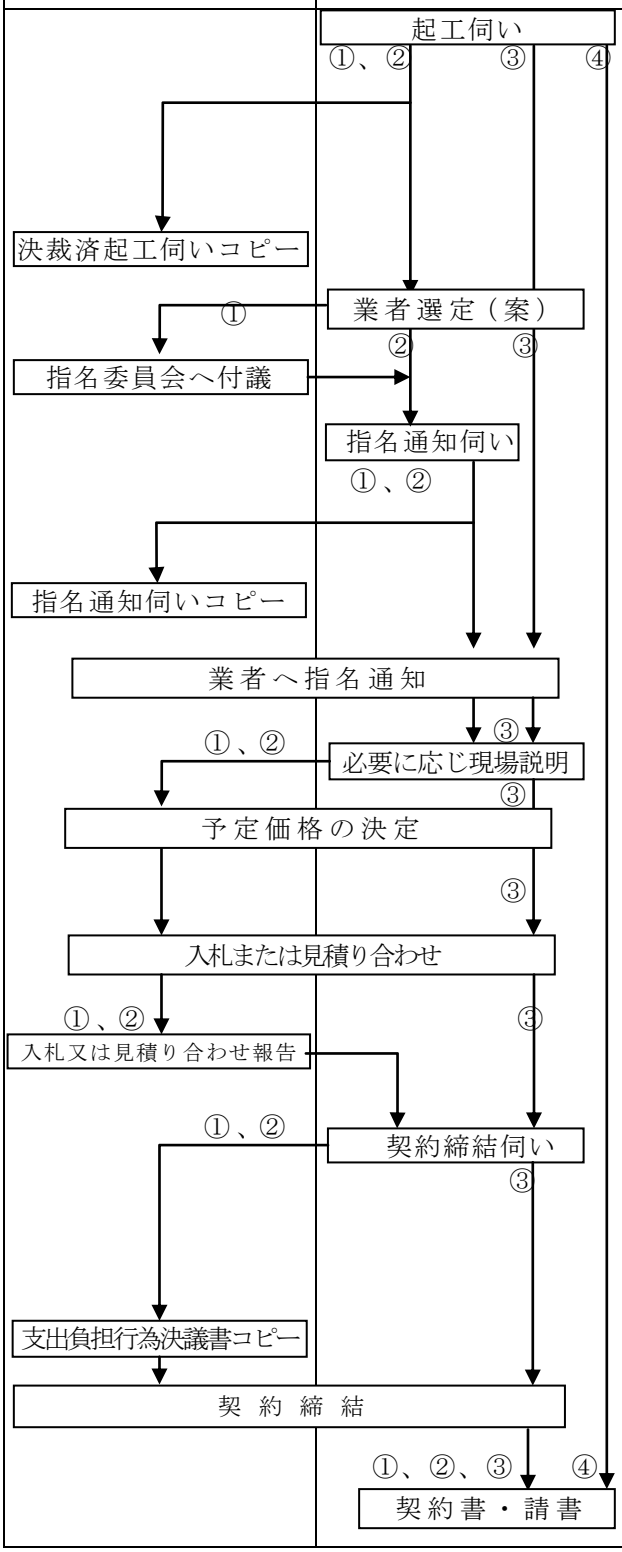


印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

品質マネジメントシステム共通のプロセス

共通プロセス名	契約・購買	担当課等	各担当部署

業務プロセス		業務処理の要点	決裁・責任者
財政課	当該部門		



業務処理の要点	決裁・責任者
①130 万円超：様式第 1･3 号 ②50 万円超：130 万円以下：様式第 2･4 号 ③ 3 万円以上 50 万円以下：様式第 2･4 号 ④ 3 万円未満：様式第 26 号	1,000万円超（市　長） 1,000 万円以下（副市長） 700 万円以下（参　事） 500 万円以下（室部長） 300 万円以下（副室部長） 100 万円以下（課　長）
様式第 17 号 指名委員会により業者選定 ただし、随意契約の場合は起工時に業者を選定し決裁	
130 万円超：様式第 19・20 号 3 万円以上 130 万円以下：様式第 2･4 号 財政課合議	
指名競争入札通知：様式第 18 号 見積書徴収通知：様式第 21 号 電子入札案件については財政課により電子入札システムにて通知発送 現場説明会は、原則実施しない。	
工事概要の説明：様式第 5 号 予定価格書：様式第 6 号 （５０万円以下は担当課長が設定）	500 万円超（市　長） 500 万円以下（室部長） 100 万円以下（課　長）
入札：様式第 7 号 見積り合わせ：様式第 22 号	
入札：様式第 15 号 見積り合わせ：様式第 23 号 支出負担行為決議書により行う（単価契約は契約締結伺いを使用）	1,000万円超（市　長） 1,000 万円以下（副市長） 700 万円以下（参　事） 500 万円以下（室部長） 300 万円以下（副室部長） 100 万円以下（課　長）
契約書等：様式第 27～34 号	

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

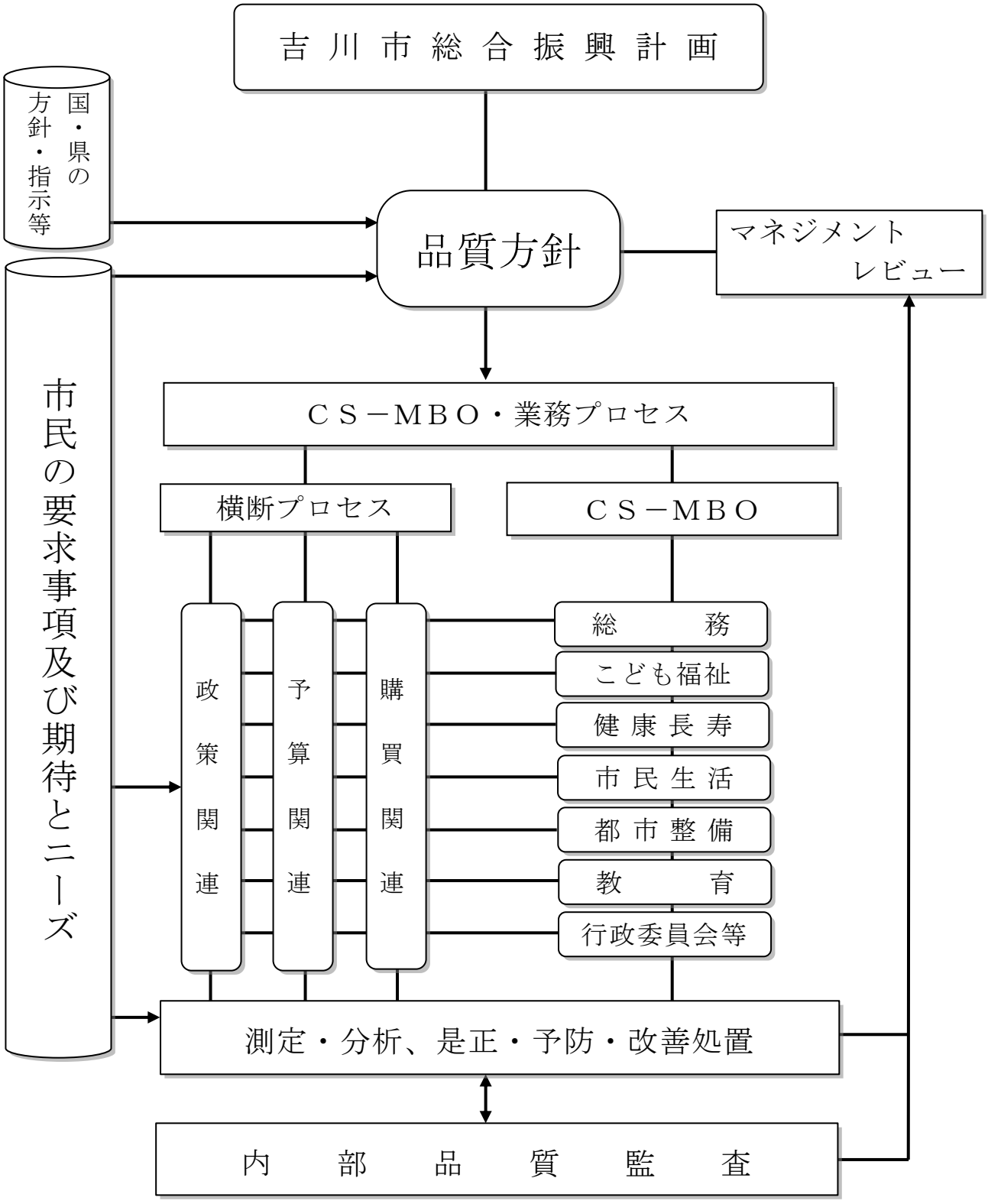
品質マネジメントシステム共通のプロセス

共通プロセス名	内部品質監査	担当課等	ＩＳＯ９００１事務局

業務プロセス		業務処理の要点	決裁・責任者
被監査部署	事務局		
	内部品質監査年間計画	・当該年度の内部品質監査計画を策定する。	管理責任者
	内部品質監査実施計画	・内部品質監査を実施するにあたっての計画を策定する。	管理責任者
	内部品質監査実施通知	・原則２週間前までに通知する。	管理責任者
被監査体制の準備			
	内部品質監査会議	・内部品質監査員が内部品質監査確認表を作成する。	管理責任者
	内部品質監査の日程調整	・内部品質監査員が被監査部署の長と日程を調整する。	監査責任者
被内部品質監査対応	内部品質監査の実施	・監査班ごとに担当部署の監査を実施する。	監査責任者
	不適合あり　不適合なし		
	内部品質監査不適合是正表の通知	・不適合事項があった部署へ、内部品質監査不適合是正表を作成の上通知し、不適合事項に対する是正計画の策定を願う。	内部品質監査員班長
是正計画の策定			
	内部品質監査会議	・内部品質監査班ごとに内部品質監査結果を講評する。	管理責任者
	内部品質監査結果報告	・監査責任者は、内部品質監査員が作成した内部品質監査記録表及び内部品質監査不適合是正表(写し)を添えて、管理責任者に監査結果を報告する。	監査責任者
	是正計画の確認	・内部品質監査班長及び監査責任者が是正計画内容を評価し、管理責任者へ提出する。また、是正内容が不十分なときは内部品質監査員と被監査部署の長が協議し、再検討する。	管理責任者
ﾌｫﾛｰｱｯﾌﾟ監査対応	ﾌｫﾛｰｱｯﾌﾟ監査の実施	・内部品質監査員により、後日、是正処置の有効性を評価し、監査責任者を通じ管理責任者へ提出する。	管理責任者
	ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄﾚﾋﾞｭｰへ報告		市長

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

プロセスの相関図



印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

組織及び要求事項関連図

要求事項	規格項番号	所属部	政策室	総務部							こども福祉部									健康長寿部					市民生活部							都市整備部				工事検査課	会計課	水道課	教育部										議会事務局	監査委員事務局	農業委員会事務局
		部署名／規格名称		庶務課	財政課	市民課	駅前市民サービスセンター	東部市民サービスセンター	課税課	収納課	地域福祉課	障がい福祉課	こども発達センター	子育て支援課	児童館ワンダーランド	子育て支援センター	保育幼稚園課	第一保育所	第二保育所	長寿支援課	老人福祉センター	国保年金課	健康増進課	スポーツ推進課	市民参加推進課	危機管理課	環境課	環境センター	農政課	商工課	企業誘致担当	都市計画課	吉川美南駅周辺地域整備課	道路公園課	河川下水道課				教育総務課	学校給食センター	学校教育課	少年センター	生涯学習課	中央公民館	旭地区センター	市民交流センターおあしす	市立図書館	視聴覚ライブラリー			
ＱＭＳ	4.1	一般要求事項	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	指定管理者制度導入施設のため、「4.1一般要求事項」及び「7.4購買」に基づき、長寿支援課で管理	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	指定管理者制度導入施設のため、「4.1一般要求事項」及び「7.4購買」に基づき、生涯学習課で管理			○	○	○
	4.2.1	一般	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	4.2.2	品質マニュアル	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	4.2.3	文書管理	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	4.2.4	記録の管理	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
経営者の責任	5.1	経営者のコミットメント	○																																																
	5.2	市民重視	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	5.3	品質方針	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	5.4.1	品質目標	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	5.4.2	品質ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄｼｽﾃﾑの計画	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	5.5.1	責任及び権限	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	5.5.2	管理責任者	○																																																
	5.5.3	内部コミュニケーション	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	5.6	マネジメントレビュー	○																																																
資源の運用管理	6.1	資源の提供	○		○																																														
	6.2	人的資源	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	6.3	インフラストラクチャー		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○		○		○	○					○	○			○		○	○	○		○	○						
	6.4	作業環境																○	○																			○		○											
製品実現	7.1	市民サービス実現の計画	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	7.2	市民関連のプロセス	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	7.3	設計･開発	○		○																																														
	7.4	購買	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	7.5	市民サービス提供	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	7.6	監視機器及び測定機器の管理																○	○				○				○	○	○					○	○			○		○											
測定、分析及び改善	8.1	一般	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	8.2.1	市民満足	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	8.2.2	内部監査	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	8.2.3	プロセスの監視及び測定	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	8.2.4	市民サービスの監視及び測定	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	8.3	不適合市民サービスの管理	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	8.4	データの分析	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	8.5.1	継続的改善	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	8.5.2	是正処置	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○
	8.5.3	予防処置	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

改定履歴

版数	改廃年月日	改　定　内　容
1	平成 15 年 5 月 23 日	初版制定
2	平成 15 年 12 月 22 日	第１回予備審査の指摘及び第２回マネジメントレビューのアウトプットに対処するための全面改定
3	平成 16 年 1 月 19 日	①適用範囲の変更、②インフラストラクチャーの追加、③設計・開発の変更、④プロセスの相関図の追加、⑤組織及び主要プロセス関連図の訂正、これらに伴う改定
4	平成 16 年 4 月 1 日	①5.4.1：品質目標の設定、②6.2：教育・訓練の対象職員、③6.4：作業環境の修正、④8.2.1：市民意識調査の項目追加、⑤附属資料：内部品質監査プロセスの修正、⑥組織及び主要プロセス関連図を分冊
5	平成 16 年 12 月 1 日	①マネジメントレビューのアウトプットに対処するために、国の法令等について紙から庁内ＬＡＮへの管理に変更するための改正、②組織及び要求事項関連図の追加、③用語の整備
6	平成 17 年 6 月 1 日	①5.3：品質方針の見直し、②1.2：適用範囲の名称変更、③5.4.1:品質目標の変更、④品質マネジメントシステム組織図の改正、⑤組織及び要求事項関連図の改正
7	平成 17 年 12 月 1 日	①1.2：火葬場の削除、②7.2.3：まちづくり懇話会を市長タウンミーティングに変更、③7.4.1：業者登録期間の変更、④8.2.1：まちづくり懇話会を市長タウンミーティングに変更
8	平成 18 年 6 月 1 日	①品質マネジメントシステム組織図の改正、②組織及び要求事項関連図の改正
9	平成 19 年 4 月 1 日	①助役を副市長に変更、②用語の整備
１０	平成 20 年 4 月 1 日	①5.6：マネジメントレビューに政策会議を位置付けるための変更、②6.4：作業環境を給食業務、水道業務に改正、③ＣＳ－ＭＢＯの目標管理ツールの実施に伴い、主要プロセスからＣＳ－ＭＢＯに変更する。④品質マネジメントシステム概念図の改正、⑤品質マネジメントシステム組織図の改正、⑥組織及び要求事項関連図の改正

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－

版数	改廃年月日	改　定　内　容
１１	平成 22 年 2 月 20 日	①ISO9001:2008 年版改正に伴う改定、②用語の整備
１２	平成 22 年 4 月 1 日	①品質マネジメントシステム組織図の改正、②組織及び要求事項関連図の改正
１３	平成 24 年 4月1日	①第５次吉川市総合振興計画期間の開始に伴う品質方針の改正、②「文書化された手順」に「改善処置実施規程」を追加したことに伴う改正、③品質マネジメントシステム組織図の改正、④品質マネジメントシステム共通のプロセスの改正、⑤組織及び要求事項関連図の改正
１４	平成 25 年 4月1日	①吉川市組織規則の改正による職名の改正、②品質マネジメントシステム共通のプロセス（契約・購買）の改正、③組織及び要求事項関連図の改正
１５	平成 26 年 4月1日	①品質マネジメントシステム組織図の改正、②組織及び要求事項関連図の改正
１６	平成 27 年 4 月 3 日	①トップマネジメント交代に伴う品質方針の改正
１７	平成 28 年 4 月 1 日	①品質マネジメントシステム組織図の改正、②組織及び要求事項関連図の改正、③1.2：適用範囲の変更
１８	平成 29 年 4 月 1 日	①品質マネジメントシステム組織図の改正、②組織及び要求事項関連図の改正

印刷時、ダウンロード時はＩＳＯ９００１管理外文書 －最新版であることを確認すること－