# IATF16949:2016 コンサルティング計画

| 段階 | | 実施事項及びコンサルティング内容 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5月 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1) | 管理責任者任命とシステムの責任権限を明確にする | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2) | QMS構築の推進チームを編成 | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3) | 規格・コアツールを理解する | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4) | 現有文書の洗い出しを行い、活用の可否を判断する | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5) | 過去一年間のクレーム、工程不良を整理する | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6) | QMS文書の構成を理解して、管理方法を決定する | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1) | 品質方針を設定する | | ○ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2) | 品質マニュアルを作成する | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3) | 現有の手順書をQMSに組み込む | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4) | 新規に必要な手順書を明確にし、作成する | | | ○ | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5) | 品質マニュアル、手順書を試行し問題点を改善する | | | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | |
| | 6) | 文書を正式発行し、正式運用する | | | | ○ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1) | 審査機関に申請を行う | | ○ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2) | 内部監査員教育を行う(外部講習も併用) | | | | ○ | | | | | | | | | | | | | |
| | 3) | 内部監査員を任命する | | | | | ○ | | | | | | | | | | | | |
| | 4) | 内部監査チェックシートを作成する | | | | | ○ | | | | | | | | | | | | |
| | 5) | 内部監査計画を作成する | | | | | ○ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 1) | 品質マニュアル、手順書を各部門に理解いただく | | | | ○ | | | | | | | | | | | | | |
| | 2) | 品質目標を設定する | | ○ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3) | 教育訓練計画を作成する | | ○ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4) | 製品実現の計画を作成する | | | | ○ | | | | | | | | | | | | | |
| | 5) | 製品設計・工程設計の事例を作成する | | | ○ | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6) | 購買先の評価を実施し、登録する | | | | ○ | | | | | | | | | | | | | |
| | 7) | 計測器を登録し、校正する | | | | ○ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1) | 顧客満足情報の監視を行う | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 2) | 検査記録を作成し、まとめる | | | | | | | | | | | | ○ | | | | | |
| | 3) | 不適合を理解し、修正し、記録する | | | | | ○ | | | | | | | | | | | | |
| | 4) | 不適合、クレームから是正処置を行う | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 5) | データを分析しQMSの変更を考える | | | | | | ○ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 1) | 内部監査を実施する | | | | | | | | | | | | ○ | | | | | |
| | 2) | 監査報告書、不適合報告書を作成する | | | | | | | | | | | | ○ | | | | | |
| | 3) | 是正処置の完了を確認する | | | | | | | | | | | | ○ | | | | | |
| | 4) | マネジメントレビューの報告資料をまとめる | | | | | | | | | | | | ○ | | | | | |
| | 5) | マネジメントレビューを実施する | | | | | | | | | | | | ○ | | | | | |
| | 6) | 予備審査を受審する(希望時) | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | |
| | 7) | 第1段階審査を受審する | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | |
| | 8) | 第1段階審査の修正を行う | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 1) | 第2段階審査の受審準備を行う | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | |
| | 2) | 第2段階審査を受審する | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | |
| | 3) | 不適合を是正する | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | |
| | 4) | 認証を取得する | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |