

QMS・EMSのためのITマネジメントツール



「ITmanagement PRO」シリーズ ISO マネジメント PRO.notes

Automatic Management Review & Improvement : AMRI(アムリ)

情報共有で経営品質を向上!

「ISO マネジメント PRO.notes」とは?

QMS・EMS の構築・運用がらくらく!

- 「ISO マネジメント PRO.notes」は、Lotus Notes 上で稼動するQMS (品質マネジメントシステム)・EMS (環境マネジメントシステム) の構築及び運用を効率的・効果的に行うためのITマネジメントツール
- QMS 及びEMSに必要な**フレームワークを提供**することによる効率的なシステム構築を実現し、運用段階では**PDCAサイクルを効果的に機能**させ、その**運用記録を体系的に保存**

特徴的な機能は?

マネジメントレビュー情報をAutomaticに収集!

- ISO9001:2000、ISO14001:2004 要求事項への支援機能 (裏面参照) のみならず、ISO27001:2005、JIS Q 15001:2006 要求事項の全般を支援
- 各支援機能からマネジメントレビュー機能への入力情報 (議題) をAutomaticに収集し、効果的な経営者レビュー: 「見える化」を実現
- 文書管理機能等の全ての支援機能において、**ワークフロー (WFL)** 機能を実装しており、**電子承認**での運用を実現
- 組織の規模及び状況に合わせて、支援機能単位での段階的システム導入が可能

導入効果は?

人的コストの削減と情報共有による「質」向上!

- 手作業での運用、並びに複数サイトでの運用における問題点 (環境アセスメント、文書・記録管理が大変、内部監査が効果的・効率的に行えない、第三者審査対応が大変、等) を大幅に解消 (人的コストの削減)
- 発生したクレーム内容、不適合内容、応急処置、是正処置及びマネジメントレビュー記録等を**独自のノウハウとして蓄積・共有**し、組織内における情報格差を解消、全員参加型での改善活動 (ノウハウの横展開) を促進 (経営品質の向上)
- 経営者がマネジメントシステムの運用状況をタイムリーに把握でき、環境・品質・情報セキュリティ等に関するリスクコントロール的確性を向上
- 環境負荷軽減対策でもある**ペーパーレス**での運用を実現



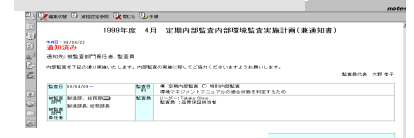
◆ 原本登録画面



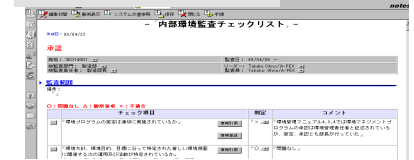
◆ 最新文書一覧画面



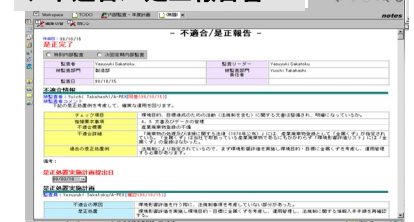
◆ 内部監査実施計画書



◆ 監査チェックリスト



◆ 不適合/是正報告書



※「ITマネジメント」とは、積極的に情報技術 (IT) を活用したマネジメント手法のことで、弊社固有のキーワードです。

【企画・開発元】

 アイソフトエンジニアリング株式会社

名古屋市中区錦一丁目 13 番 33 号 福昌名古屋ビル 〒460-0003
Tel 052-203-2811 Fax 052-203-2812
Homepage: <http://www.isosoft.co.jp>
e-mail: isosoft@isosoft.co.jp

Lotus Notesは、IBM Corporationの商標です。

●ISO9001:2000 の要求事項に対する ISO マネジメント PRO.notes の支援機能一覧

ISO9001:2000 要求事項	ISO マネジメント PRO の機能	機能概要
4 品質マネジメントシステム 4.1 一般要求事項 4.2 文書化に関する要求事項（品質マニュアル、文書管理、品質記録の管理）	●文書管理 ●品質記録管理	●原本管理、閲覧用文書、技術文書管理機能で構成 ●システム文書の審査、承認、配付、原本の管理が可能 ●技術文書の登録と利用状況の把握、廃棄処理を管理 ●各支援機能から品質記録となるデータを蓄積・保管及び廃棄処理が可能
5 経営者の責任 5.1 経営者のコミットメント 5.2 顧客重視 5.3 品質方針 5.4 計画（品質目標、品質マネジメントシステムの計画） 5.5 責任、権限及びコミュニケーション 5.6 マネジメントレビュー	●方針管理 ●品質マネジメント計画機能 ●内部コミュニケーション ●マネジメントレビュー	●会社全体の方針・目標、部門毎の目標を管理し、達成状況を評価 ●品質マネジメント計画を作成し、各工程毎の運用を管理 ●改善提案等の内部コミュニケーションを支援 ●各支援機能から必要な情報を蓄積し、マネジメントレビューを支援
6 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	●資格認定管理 ●教育訓練管理 ●設備管理	●資格認定が必要な業務と認定者を管理 ●社内／社外教育、OJT を含む教育の年度計画、個別計画、教育結果を管理 ●品質マネジメントシステムの目標達成に必要な備品・設備等を管理
7 製品実現 7.1 製品実現の計画 7.2 顧客関連プロセス 7.3 設計・開発 7.4 購買 7.5 製造及びサービス提供 7.6 監視機器及び測定機器の管理	●製品の実現計画管理 ●設計管理 ●購買管理 ●顧客所有物管理 ●校正管理	●製品毎の品質目標等、製品実現プロセスに必要な情報を管理 ●設計段階毎に計画を立て、設計業務の進捗、レビュー結果を管理 ●供給者の登録・評価の実施、過去の評価記録、取引状況の管理 ●受入れ検査記録を作成し、不合格率を把握 ●顧客所有物の受け入れ、返却の管理 ●機器の登録、校正・点検、修理、廃棄処理を管理
8 測定、分析及び改善 8.1 一般 8.2 監視及び測定（顧客満足、内部監査） 8.3 不適合品の管理 8.4 データの分析 8.5 改善（継続的改善、是正処置、予防処置）	●内部監査 ●不適合事例 ●顧客管理（満足度、クレーム） ●不適合品管理 ●是正・予防管理	●監査の計画～チェックリスト作成～不適合報告～是正処置まで一連の活動を管理 ●発見した不適合、是正処置をノウハウとして登録し、効果的に活用 ●顧客満足度、クレーム等の顧客に関する情報の管理 ●報告された製品やシステムの不適合情報を管理 ●是正・予防処置の計画～実施～結果報告を管理

●ISO 14001:2004 の要求事項に対する ISO マネジメント PRO.notes の支援機能一覧

ISO14001:2004 要求事項	ISO マネジメント PRO の機能	機能概要
4.1 一般要求事項	—	
4.2 環境方針	環境マネジメント機能	環境方針、目的、目標、実施計画及びその達成状況の評価記録を管理
4.3 計画		
4.3.1 環境側面	環境側面機能	各業務の工程毎に環境側面を抽出し、抽出された環境側面に対して環境影響評価を実施
4.3.2 法的及びその他の要求事項	法規管理機能 一般文書管理機能	特定された法規・法令、その他の要求事項について管理
4.3.3 目的、目標及び実施計画	環境マネジメント機能	環境方針、目的、目標、実施計画及びその達成状況の評価記録を管理
4.4 実施及び運用		
4.4.1 資源、役割、責務、権限	組織管理機能	経営者、管理責任者、部門、社員等の組織情報及びその役割を管理
4.4.2 力量、教育訓練及び資格	教育訓練機能 資格認定管理機能	教育訓練の年度計画～個別計画～結果報告の記録及び資格認定者を管理
4.4.3 コミュニケーション	フォーラム機能	掲示板、電子会議室によりコミュニケーションを支援
4.4.4 文書化	文書管理機能	システム文書の審査～承認～発行通知～改訂～廃棄までの一連の処理を管理
4.4.5 文書管理		
4.4.6 運用管理	環境側面機能 環境マネジメント機能	環境に影響を与える業務プロセスを明確にした計画書を作成
4.4.7 緊急事態への準備及び対応	—	
4.5 点検		
4.5.1 監視及び測定	校正管理機能 記録管理機能	点検測定の実施記録の管理、測定機器の登録～校正・点検～廃棄処理を管理
4.5.2 順守の評価	法規管理機能 文書管理機能	特定された法規・法令、その他の要求事項に関する順守状況の評価及び管理
4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置	不適合管理機能 是正・予防管理機能	問題発生時の報告、是正処置、予防処置の計画～結果報告を管理
4.5.4 記録の管理	AMRI 全機能 記録管理機能	環境記録を体系的に登録し、識別・検索を容易にすると共に、保管期間や廃棄の管理を実施
4.5.5 内部監査	内部監査機能	内部監査の計画～チェックリスト作成～不適合報告～是正処置までの一連の流れを管理
4.6 マネジメントレビュー	レビュー機能	経営者及び部門毎の見直し会議の開催通知及びレビュー結果を管理