

事業所 3 課ミーティング結果

ここでは、今週所内で協議された事項・内容の要点を記入して下さい。

日時	年 月 日 () 分			出席者																																																																				
				不在時の連絡・伝達																																																																				
<p>【3 課ミーティングの協議状況】</p> <p>1. JOB 単位での 3 課ミーティング内容 (プロセス毎・箇条書き)</p> <p>1) 仕様決定～受注前の校正の前提条件確立の協議</p> <p>【お客様が立ち、当社も立つ実現可能な案の検討・作成】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>日付</th> <th>顧客担当課からの不明・問い合わせ事項</th> <th>左項に対する対応策・話し合ったこと</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>/</td> <td>脱着・仮設電源・安全監視業務等を含む見積案件の事前情報 リスクの想定 顧客ニーズ(環境状況・仕様決定・リスク等)調査依頼 作業の難易度、前回申し送り等からの見積査定の検討</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2) 初めの段階 の 3 課ミーティング</p> <p>【顧客ニーズとQMSを馴染ませるための、前提条件・リスク対応策の確立】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>日付</th> <th>取り上げJOB件数</th> <th>どの側面について議論したか[運用上の問題]</th> <th>左項に対する対応策・話に出たこと</th> <th>一旦保留した件数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>/</td> <td></td> <td>技術面 資格者 測定器 環境面 納期面 引渡(立)の確立 リスク対応策 前回申し送り事項の対応策</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3) 作業着手前準備段階での伝達事項</p> <p>【事故・災害・トラブルを未然に防ぐための、他課からの情報・対応策の進行状況etc.の伝達】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>日付</th> <th>担当課</th> <th>JOB 進行中の情報・伝達事項</th> <th>左項に対する対応策</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>/</td> <td></td> <td>客先からの連絡事項 仕様変更 引き取った校正品 工程調整 確定納期 イレギュラー事項の発生 その他</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>4) 中間 の 3 課ミーティング</p> <p>【顧客ニーズの社内業務(QMS)化準備状況の確認】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>日付</th> <th>準備完了JOB件数</th> <th>中断した件数</th> <th>何故中断したか/見つかったイレギュラー事項</th> <th>現在の状況/再開のための対応</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>/</td> <td></td> <td></td> <td>引渡の未確定 作業環境の不整備 資格者の不足 使用標準器の不備 OJT教育の無計画 その他</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>5) 最終 の 3 課ミーティング</p> <p>【ドキュメントから見た、納入する校正業務とQMSの一致の確認/立証】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>日付</th> <th>完了JOB件数</th> <th>不備発見件数</th> <th>どんな不備があったか</th> <th>修正のための対応</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>/</td> <td></td> <td></td> <td>プロセスの未完了 引渡の不成立 提出物の不足 使用標準器の不備 申し送りの未作成 その他</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 本部の発信情報に対して、3 課ミーティングで話題にした状況 [箇条書き]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>発信 No.</th> <th>担当課</th> <th>事業所または自課の現状、又は見解</th> <th>事業所又は課として変更する事・しない事</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align:center">意見を集約(纏める)する必要はありません(纏まらなければそのまま記載)。</p> <p>3. その他、各担当課連絡事項</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>日付</th> <th>担当課</th> <th>問題点や困っていること/連絡事項</th> <th>3 課責任者で話し合ったこととその対応</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>/</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>4. 本部に対する問い合わせ、連絡事項、その他</p> <hr/> <table border="1"> <tr> <td>上記の書かれた内容に異議ありません</td> <td>顧客</td> <td>業責</td> </tr> </table>										日付	顧客担当課からの不明・問い合わせ事項	左項に対する対応策・話し合ったこと	/	脱着・仮設電源・安全監視業務等を含む見積案件の事前情報 リスクの想定 顧客ニーズ(環境状況・仕様決定・リスク等)調査依頼 作業の難易度、前回申し送り等からの見積査定の検討		日付	取り上げJOB件数	どの側面について議論したか[運用上の問題]	左項に対する対応策・話に出たこと	一旦保留した件数	/		技術面 資格者 測定器 環境面 納期面 引渡(立)の確立 リスク対応策 前回申し送り事項の対応策			日付	担当課	JOB 進行中の情報・伝達事項	左項に対する対応策	/		客先からの連絡事項 仕様変更 引き取った校正品 工程調整 確定納期 イレギュラー事項の発生 その他		日付	準備完了JOB件数	中断した件数	何故中断したか/見つかったイレギュラー事項	現在の状況/再開のための対応	/			引渡の未確定 作業環境の不整備 資格者の不足 使用標準器の不備 OJT教育の無計画 その他		日付	完了JOB件数	不備発見件数	どんな不備があったか	修正のための対応	/			プロセスの未完了 引渡の不成立 提出物の不足 使用標準器の不備 申し送りの未作成 その他		発信 No.	担当課	事業所または自課の現状、又は見解	事業所又は課として変更する事・しない事					日付	担当課	問題点や困っていること/連絡事項	3 課責任者で話し合ったこととその対応	/				上記の書かれた内容に異議ありません	顧客	業責
日付	顧客担当課からの不明・問い合わせ事項	左項に対する対応策・話し合ったこと																																																																						
/	脱着・仮設電源・安全監視業務等を含む見積案件の事前情報 リスクの想定 顧客ニーズ(環境状況・仕様決定・リスク等)調査依頼 作業の難易度、前回申し送り等からの見積査定の検討																																																																							
日付	取り上げJOB件数	どの側面について議論したか[運用上の問題]	左項に対する対応策・話に出たこと	一旦保留した件数																																																																				
/		技術面 資格者 測定器 環境面 納期面 引渡(立)の確立 リスク対応策 前回申し送り事項の対応策																																																																						
日付	担当課	JOB 進行中の情報・伝達事項	左項に対する対応策																																																																					
/		客先からの連絡事項 仕様変更 引き取った校正品 工程調整 確定納期 イレギュラー事項の発生 その他																																																																						
日付	準備完了JOB件数	中断した件数	何故中断したか/見つかったイレギュラー事項	現在の状況/再開のための対応																																																																				
/			引渡の未確定 作業環境の不整備 資格者の不足 使用標準器の不備 OJT教育の無計画 その他																																																																					
日付	完了JOB件数	不備発見件数	どんな不備があったか	修正のための対応																																																																				
/			プロセスの未完了 引渡の不成立 提出物の不足 使用標準器の不備 申し送りの未作成 その他																																																																					
発信 No.	担当課	事業所または自課の現状、又は見解	事業所又は課として変更する事・しない事																																																																					
日付	担当課	問題点や困っていること/連絡事項	3 課責任者で話し合ったこととその対応																																																																					
/																																																																								
上記の書かれた内容に異議ありません	顧客	業責																																																																						