

クオリティーJASP（橋塗協規格）の策定について

1. Q-JASPの位置付け

国内の建設部門において、最近、国土交通省が今後数年以内に「一定範囲の工事についてISO9000sの認証取得を入札条件または評価項目とする。」としており、この動向は公共工事のみならず民間工事にまで広がっていくことが予想され、今後、塗装業界にも何らかの影響が出てくるものと考えられます。

しかしISOの審査登録には、審査機関による審査が必要で、その費用として初回登録までに、従業員50人以下の規模の会社において1,500千円程度、及び、取り組むための社内費用として3~4,000千円程度が一般的に必要となります（会社の今までの取り組み方によって大幅に違いますが）。これらの費用は、会社としての設備投資だと考えれば、高いものではないと思われそうですが、昨今の社会情勢を考えると大きな負担であることは確かなことです。

Q-JASPはISOの審査登録に要する費用を少しでも軽減するために、協会としての簡易ISO的な規格を策定し、これに対応することにより協会の認証を行い、協会員の負担を軽減すると共に、発注機関に対して、入札参加条件としての位置付けを求めていこうとするものです。また、協会としては、協会員のレベルの向上による他との差別化をもねらいとしています。塗装業界の現状は、A社に発注しても、B社に発注しても、実際に施工を行っている下請会社は同じとか、工事を受注しても、そのまま他社に丸投げ（建設業法違反行為）などという施工の実態を持たない会社の存在など、品質のレベルアップ以前の問題もないとは言えません。このような状態では業界の前途は暗澹としたものになりかねません。発注者から信頼される業界の改革をも視野に入れた改善が今必要とされています。協会としても、その改善のための方策として、Q-JASPを発行して、その認証制度を確立することにより、優良会社を育成し、不良業者の淘汰を図ろうとするものです。これにより、不良業者を排除し、協会員としてのレベルの向上を図り、発注者の信頼を不動のものとするのがねらいです。

2. Q-JASPのレベル

Q-JASPのレベルをどの辺りに置くかは、ISOの規格を基準に考えれば、以下の3つの考え方があります。

- ① ISOの規格をそのまま採用する。
- ② ISOの規格に協会基準を上乗せする。
- ③ ISOの簡易化したものに協会基準を上乗せする。

これらの考え方の中で、会員の負担をできるだけ軽減しようとするならば①②でなく③の考え方を採用するのが適切だと思います。勿論①②と比べて③はレベル的には下位のものとなりますから、①のISOの認証を取得した会員は自動的にQ-JASPをクリアしたことになります。ISO規格の上に協会独自の上乗せ基準を網羅することになれば万全ですが、このようなセクター規格(QS9000)を活用している業界としては、自動車業界がありますが、塗装業界としてここまで要求することは、当初の趣旨に反することにもなりかねません。従って、協会としては、ISO規格の重要な部分を選別し協会基準を上乗せした簡易的なISO取り組みとすべきと考えます。

3. Q-JASPの適用範囲

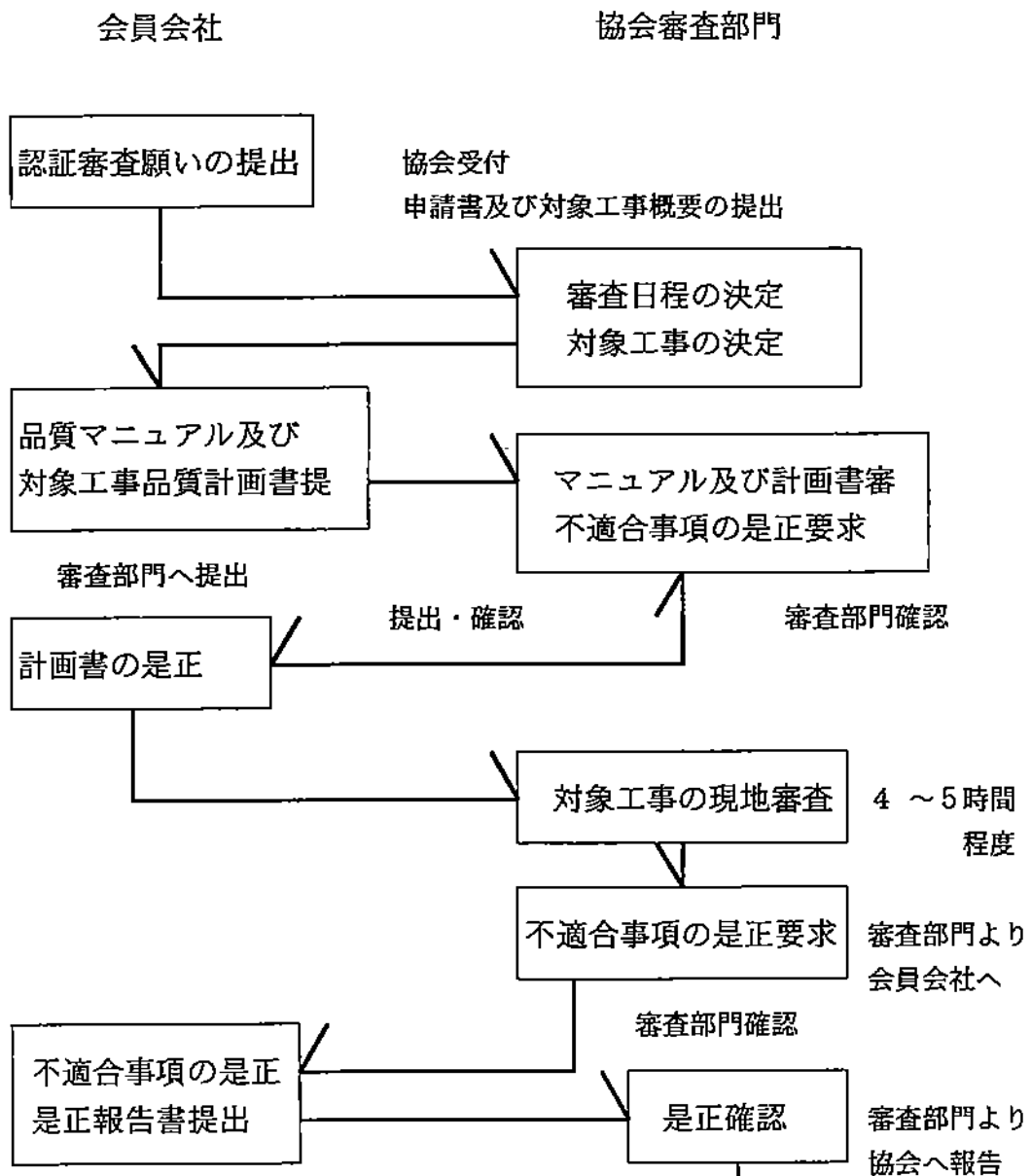
Q-JASPを会社のどの分野で適用させるかということになると、会社全体で適用するのが理想的ですが、会社全体を適用範囲とすると、ISOの規格の中で省略して簡易的なISOとするのは非常に難しくなると共に、審査の工数を減じるということがほとんど難しくなってしまいます。

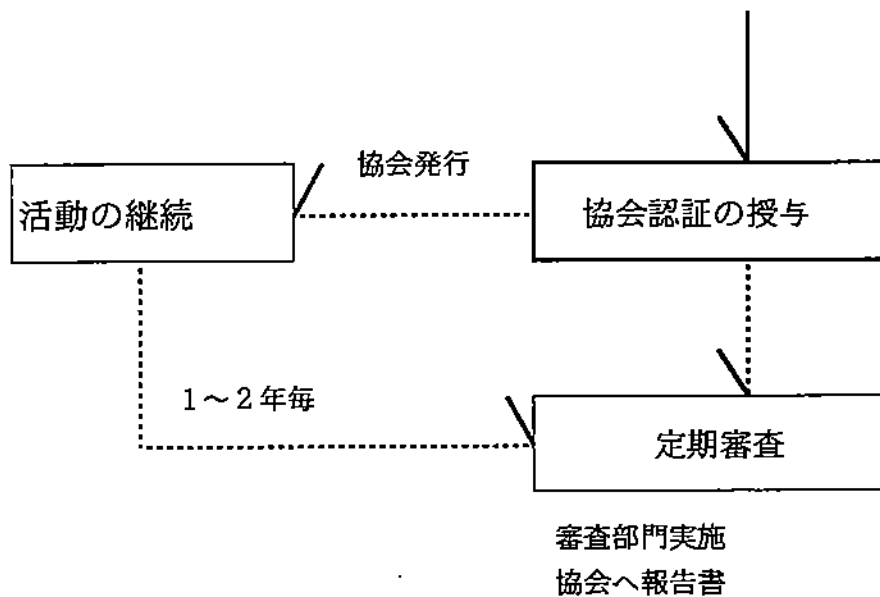
したがって、審査対象を工事単位に限り、ISOの規格で要求している「品質計画書」の範囲で止め、審査対象も現場単位で実施するようにします。すなわち、ISOの規格に添って、「品質計画書」の中で計画すべきことを協会として定め、作成された「品質計画書」の文書審査と、「品質計画書」で計画された通りの施工がなされているかどうかを、現地審査するというやり方です。このようにすれば、協会の考え方はほぼ網羅できるでしょう。

4. Q-JASP認証のための審査

Q-JASP 認証の有効期間を4年程度とし、1～2年毎に会員の代表的な工事の「品質計画書」の文書審査と、当計画による工事の現地審査を行い、認証を継続します。どの工事を選択するかは、対象工事（官発注工事全て）の中から、無作為にピックアップして実地することになります。このようにしないと審査対象工事だけの取り組みになってしまう恐れがあります。

認証のための審査手順は概ね次のようになります。





認証審査願い提出時に対象工事がない場合は、「審査申請中」とし、対象工事が発生した時点で品質マニュアル及び対象工事品質計画書を提出していただき、審査を開始する。

5. 審査費用

審査費用については下記の通りです。

初回認証審査費用

登録料	50,000円
基本料金	100,000円
文書審査料	140,000円
現地審査料	実 費
(協会職員の交通費等)	

定期審査料

手数料	30,000円
現地審査料	実 費
(協会職員の交通費等)	

ISO9002取得会員会社

登録料	50,000円
-----	---------

6. Q-JASPの要求事項の内容

審査の対象を工事毎とするため、要求事項は「品質計画書」に対する要求事項が主要な部分となるが、現地への対応に必要な事項については、当然のことながら、経営者及び、主幹部門への要求事項も含まれます。

7. Q-JASP認証取得義務

橋塗協の会員である会社は、Q-JASPの認証を取得することを義務づけます。但し、ISOの認証を取得した会員は、登録証の提出をもってこれに代えることができることとします。

8. Q-JASPの承認

Q-JASPが協会内だけの自己満足に終わらないためにも、発注者のQ-JASPに対する承認を得ることが、協会として重要で、急がれる事項です。

クオリティーJASP要求事項(案)

1. 方針及び目標

1. 1 現場責任者は、発注者の要望及び経営者の経営方針、及び該当する場合には、他機関並びに近隣からの要望を配慮した「施工方針」を定め、その達成を目指すこと。
1. 2 現場責任者は、「施工方針」達成のための、具体的な目標を設定して取り組むこと。目標達成のための活動は確実に実施し、定期的にその達成度を把握し、経営者に報告し、その指示事項を確実に実行すること。
1. 3 「施工方針」は、「品質計画書」に記述すると共に、組織内に周知させること。
1. 4 達成度の評価の記録及び経営者の指示に対する実施記録は維持すること。

2. 責任及び権限

2. 1 組織は、現場運営に関する指示及び支援について、その責任と権限を明確にすること。
2. 2 組織は、現場責任者の責任と権限を明確にすること。及び現場責任者の必要な力量を明確にして、選定し、専任させること。
2. 3 現場責任者は、現場の最高責任者としての責務を果たすと共に、現場内の施工体制を明らかにすること。

3. 品質マニュアル及び手順書

- 3. 1 組織は、この規格の要求事項に合致した品質マニュアル及び必要な範囲で手順書を作成し、効果的に実行すること。
- 3. 2 品質マニュアル及び手順書は、権限のある者の承認を得て実行に供すること。また、常に活動を行う部門において適切な版が利用できること。

4. 品質計画書

- 4. 1 組織は、品質計画書作成の手順を定め維持すること。
- 4. 2 組織は、プロジェクト毎に品質計画書を作成し、権限を与えられた者が承認すること。
- 4. 3 品質計画書には次の事項を該当する範囲で含むこと。
 - ① 工事の概要（発注者、工事名、工期、工事場所、工事数量、契約金額等）
 - ② 発注者の要求事項
 - ③ 施工方針及び達成のための具体的実施計画
 - ④ 人員計画、施工体制
 - ⑤ 手順書が無ければ品質に有害な影響を及ぼす可能性のあるものについては、施工の方法を明確にした手順書
 - ⑥ 要求事項を達成するのに必要と考えられる全ての管理手段、工程、装置（検査・試験装置を含む）、備品、経営資源及び技能を明確にする。
 - ⑦ 製品実現化の適当な段階における検証を明確にする。検査計画により、検査の種類、方法、時期、次工程への引渡しの基準（合否判定基準）を定める。
 - ⑧ 作成すべき品質記録を明確にし、作成する。
 - ⑨ 施工を実施するための適切な作業環境
 - ⑩ 工程（スケジュール）管理の方法

- ⑪ 塗装工事におけるトレーサビリティ
- ⑫ 設備の適切な保全方法
- ⑬ 作業上必要な資格（公的資格、協会資格、社内資格）を明確にする
- ⑭ 安全管理計画
- ⑮ 日常管理計画（日々、週間、月間打ち合わせ）
- ⑯ 教育・訓練計画
- ⑰ 購買計画
- ⑱ 検査・測定及び試験装置の管理計画
- ⑲ 不適合品の管理計画
- ⑳ 取扱い、保管、養生、引渡し計画

5. 文書の管理

5. 1 文書は次の方法で管理すること。

- ① 文書は発行前に権限を与えられた者が確認し承認すること。
- ② 必要に応じて変更し、再承認すること。
- ③ 文書の変更の識別及び現在の改訂版の識別を行うこと。
- ④ 該当する文書の適切な版が、必要なときに必要なところで使用可能な状態であることを確実にすること。
- ⑤ 外部で作成された文書（外部文書）についても必要な範囲で同様な管理を確実にすること。
- ⑥ 廃止文書は使用されないような手段を講じること。

6. 品質記録の管理

6. 1 品質記録は、要求事項への適合及び品質システムの効果的な運用の証拠を示すために作成し、維持すること。

6. 2 品質記録の識別、保管、検索、ファイリング、廃棄の手順及び保管期間を定

めて管理すること。

6. 3 発注者が要求する品質記録は、作成し提出すること。

7. 購買管理

7. 1 下請負契約者を使用する場合には、施工能力に関する適切な評価基準を定めて評価し、選定すること。評価、選定の記録は維持すること。

7. 2 購買文書（発注条件書または注文書）には、発注物品を明確にしたデータを含むこと。（形式、種類、等級、仕様書、納期、納入方法、工程要求など）

7. 3 購買文書は発行に先立ちその適切性について確認し承認すること。

8. トレーサビリティ

8. 1 塗装工事における、使用材料、施工要領、検査結果（材料、工程）、施工日、施工の条件などが、要求ある場合には、追跡可能であること。

9. 検査・試験

9. 1 必要な検査・試験及びその方法及び作成すべき記録は、品質計画書で明確に規定し、それに従って実施すること。検査の記録は維持すること。

9. 2 搬入製品が規定要求事項に適合していることを検査するまで、又は他の方法で検査するまでは、使用又は加工を行わないこと。（受入検査）

9. 3 品質計画書で実施することを定めた工程内検査を実施すること。検査結果を記録し、検査責任者の許可を得て、次工程への引渡しを行うこと。

9.4 最終引渡しの前に、最終社内検査を実施し、記録すること。最終社内検査においては、規定要求事項に適合していることの確認のほかに、品質計画書において実施することを定めた全ての検査が実施され、問題の無かったことを確認することを含むこと。

9.5 提出を要求されている検査記録は、所定の様式で提出し、引渡し検査（竣工検査）を受けること。

10. 測定機器の管理

10.1 実施すべき検査・試験及びそのために必要な測定機器の種類及び精度を品質計画書に明確にすること。

10.2 定められた間隔又は使用前に、国際又は国家計量標準にトレース可能な計量標準に照らして校正または検証すること。そのような標準がない場合には、校正又は検証に用いた基準を記録すること。

10.3 校正の状態が明確に識別できること。

10.4 校正済みの機器の取扱い、保守、保管の手順及び設定を無効にするような操作ができないような保護手段を定めること。校正はずれの発見の場合の処置についても定めること。

10.5 校正の記録は維持すること。

11. 不適合品の管理

11.1 規定要求事項に適合しない製品の意図されない使用を防ぐために、不適合品の識別、記録、評価、隔離（可能な場合）、処置及び関係者への通知の手順を定めること。

1 1. 2 不適合品はその内容を確認して記録すると共に、次のような方法で処置すること。

- ① 要求事項を満たすように手直しする。
- ② 修理して、又は修理しないで特別採用する。
- ③ 用途変更のために再格付けする。
- ④ 不採用又は廃棄とする。

1 1. 3 特別採用を実施する場合には、発注者に申請し、承認を得ること。また、受け入れられた不適合及び修理の内容は、実際の状況を示すために記録すること。

1 2. 是正処置及び予防処置

1 2. 1 実際に発生した不適合及び不適合品の再発を防止するために、その発生の原因を明らかにして、原因に手を打つ是正処置を実施すること。また潜在的な発生が予想される不適合及び不適合品の発生を防止するために、その発生の原因を明らかにして、原因に手を打つ予防処置を実施すること。

1 2. 2 不適合の発生は次のような場合がある。それぞれに顕在化と対応の方法を定め、是正処置につなげること。

- | | |
|------|----------------------------|
| 不適合 | ① 内部監査で発見されるもの |
| | ② 業務の遂行に伴い発生するもの |
| | ③ 外部からのクレーム（提出書類不備、近隣苦情など） |
| 不適合品 | ① 検査・試験によって発見されるもの |
| | ② 物品の取扱いのミスによって発生するもの |
| | ③ 作業の実施によって発生する事故など |
| | ④ 顧客クレーム |

12.3 是正処置及び予防処置には、技術的な対応と、仕組み的な対応とがある。いずれの場合においても、是正処置及び予防処置に伴う手順の改訂を実施すること。

13. 取扱い、保管、養生及び引渡し

13.1 組織は、製品の劣化又は損傷を防止するための手順を品質計画書に定め実施すること。これには、下記のように物品の搬入から引渡しまでの全行程を含む。

- ① 製品の取扱い（運搬などの取扱いによる損傷防止）
- ② 製品の保管（製品の保管方法の不備による劣化、損傷防止。保管期間中の定期的な評価を含む）
- ③ 製品の養生（完成品又は半完成品の劣化、損傷防止のための養生）
- ④ 引渡し（完成後の製品の引渡しまでの管理）

14. 内部品質監査

14.1 品質マニュアル及び手順書（品質計画書を含む）で定められた（計画された）通りに実施されているか否かを確認するために、内部品質監査を実施する手順を定めて実施すること。

14.2 内部品質監査は、工事の進捗50～70%の時期及び必要に応じて随時実施すること。

14.3 監査員は、所定の教育を実施して、社内で資格認定した者とする。

14.4 監査によって指摘を受けた現場責任者は、速やかに是正処置を実施して監査員に報告すること。監査員は、報告に基づき是正を確認して、報告書を纏め、経営者に報告すること。

15. 教育・訓練

- 15.1 教育・訓練のニーズを明確にして、計画し、実施すること。教育・訓練の対象は、外注先も含めること。公的資格取得のための教育を含むこと。
- 15.2 工事に必要な資格を明確にし、必要な場合には（発注者からの要求がある場合）公的資格を含めること。
- 15.3 教育・訓練の記録は維持すること。

16. 情報

- 16.1 組織は、顧客（近隣を含む）との情報交換を密にし、意志の疎通を図ること。
- 16.2 顧客からの情報は、速やかに組織内に伝達され、対応する手順を定め、実施すること。顧客からの情報には苦情などの顧客からのフィードバックを含むこと。