



迅速 ISO 認証取得支援サービス

当該サービスは、迅速かつ安価に ISO 認証取得をされたいお客様に向けたサービスです。
ISO 認証に必要な文書の雛型をご提供し、記入方法について十分にご説明させていただきます。

当サービスのメリット

1. (お客様の頑張り次第で…) **早急に** ISO 認証の取得に向けた取り組みが可能。
2. **文書雛型が一式揃っている**ため、基本、**穴埋めをするだけ**でマネジメントシステムが構築できる。
3. **初めから固定化させたマネジメントシステムを構築せず**、認証取得した後の ISO 運用を通じて、**様々な方向性を含んだマネジメントシステムに成長**させやすい。
4. 認証取得まで、**格安価格 『税別 40 万円』**にて支援します！

※当サービスは、通常のコンサルティングサービスとは異なります。
詳しくは裏面の ☆ISO9001 支援スケジュール対比表☆ をご参照ください。

☆当サービスの対象規格:

- ① ISO9001:品質マネジメントシステム(QMS)
- ② ISO14001:環境マネジメントシステム(EMS)
- ③ ISO45001:労働安全衛生マネジメントシステム(OH&SMS)
- ④ ISO22000:食品安全マネジメントシステム(FSMS)
- ⑤ JFS-A/B 規格:国内の食品安全規格

☆文書雛型について(例:ISO9001 マニュアル)

6 計画

- 6.1 リスク及び機会への取り組み
- 6.1.1 リスク及び機会の決定
 - QMS の計画を策定するとき、当社は、4.1 及び 4.2 の項を考慮し、次の事項のために取り組む必要があるリスク及び機会を決定し、「**リスク及び機会決定表**」に記載する。

各 ISO 等に準じた本マニュアルと、それに付随する各文書の雛型をご提供します。作成すべき文書は赤字で示しており、本マニュアルと各文書のつながりを明確に確認できます。

3. リスクと機会の決定 (6.1.1)	4. 取り組み計画(6.1.2 1) 実施事項	5. QMSへの統合 (6.1.2 2)a)	6. 評価方法 (6.1.2 2)b)
人材不足により、お客様からの受注に応えられるまで、それなりの期間を要してしまう傾向にある(2024年4月の時点において、1~2か月待ちの状態である)。	求人掲載を検討し、人材募集を行う予定である。人員を採用した場合、研修期間を設け、社内・社外ルールを含めた訓練を行い、車の部品の名称を把握したり、タイヤ交換、オイル交換など、基本的な業務を遂行できるようにする。	7.1 資源 7.2 力量	人員が採用されたこと、教育訓練計画を通じ、業務に必要な力量を身に付けられたことを評価する。
起業したばかりであり、友好な同業外注先が少なく、取引が困難となる傾向にある。	ISO9001:2015の認証取得により、当社に品質に関わるアピールポイントを定着させ、顧客を初め、外注業者にも認めてもらうための活動に取り組む。	7.4 コミュニケーション	ISO9001に基づく外部コミュニケーションの仕組みを確立し、外注先にしっかりと対応を図ることで、信頼感を得る。

お問い合わせ



FEALS consulting

株式会社フィールズコンサルティング

〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台1-7-10 YK 駿河台ビル3F

TEL:03-6324-3978 FAX:03-5259-7752

URL:<https://food-haccp.jp/>



☆ISO9001 支援スケジュール対比表☆

項目	通常支援サービス		迅速支援サービス	
	回数	支援内容	回数	支援内容
概要説明	1回	キックオフ説明会を開催し、今後の支援スケジュール等についてご説明します。ISOの概要説明と、ISOチームメンバーの決定、認証取得の対象となる適用範囲を決定します。	1回	当社文書雛型を基に、文書作成の仕方について説明いたします。基本、穴埋め形式(下記例を参照)となっておりますので、お客様にお伺いし、現場確認などすると共に、該当する事項を作成・記入して頂きます。
現場診断	2回	業務の現場診断を実施。会社全体における業務の流れについて、把握させて頂きます。	—	文書作成にあたり、メール・電話等にて、ご不明点のアドバイスをを行います。
文書構築	3回	SWOT分析により、貴社が抱える課題事項を明確にしていきます。また、貴社にとっての利害関係者が貴社に対して求めるニーズ・期待についても明確にしていきます。これらを基に、貴社として取り組むべきリスクや機会を決定します。	—	—
文書構築	4回	経営層の方々の決定事項、組織図や職務分掌、MS方針を作成します。	—	—
文書構築	5回	MS目標や、MS目標の最終ゴールを定め、モニタリング方法や頻度、目標達成のために必要となる資源、達成状況を評価する方法など定めていきます。	—	—
文書構築	6回	MS実行に必要な資源、環境、トレーサビリティの仕組みなど、明確化していきます。	—	—
文書構築	7回	教育訓練計画の設定や、マネジメントシステムに関わる文書について、取り扱いに関するルールを設定します。	—	—
文書構築	8回	マネジメントシステム運用にあたり、業務フローを明確にします。	2回	文書作成が完了した後、コンサルタントがアドバイスや、必要に応じて修正など実施し、ISOの運用が開始できる状態にします。
運用準備	9回	ISO運用開始前に、これまで構築してきた計画について、従業員の皆様へ勉強会を行います。	—	—
運用開始	10回	ISOを運用開始します。審査機関への申請についてもサポートします。	3回	お客様にてISOの運用(リスク・機会や各目標などの取り組み)を実施していただき、その状況等について、コンサルタントが伺いチェックさせて頂きます。
内監研修	11回	内部監査員養成研修を実施します。	—	—
内部監査	12回	内部監査を実施します。	—	内部監査のサポート
審査	13回	一次審査にて指摘された事項について、是正処置のサポートを行います。	4回	一次審査にて指摘された事項について、是正処置のサポートを行います。
審査	14回	二次審査にて指摘された事項について、是正処置のサポートを行います。	5回	電話・メール対応
		☆認証取得		

※通常支援サービスは、適用範囲となる拠点数や従業員数などにより、回数が変更となる場合があります。

※迅速支援サービスは、支援回数に変更はありませんが、ISO文書は穴埋め形式で作成させていただきます。

※上記において、各文書に記載すべき内容については、コンサルタントより十分に解説させて頂きます。もし、作成にあたりご不明点がございましたら、随時、電話・メールにてサポートいたします。

※上記において、訪問又はオンラインのどちらで実施でも構いません。尚、3回目の運用チェックについては、現地にて実施することを推奨します。

※上記において、内部監査員養成研修は含まれません。

