



## ステップ2. メール添削により作成する

1. コンサルタントが、文書作成計画に必要な文書雛形をWORDテキストデータで提供
2. 文書作成担当者が、文書雛形を基に自部門の事情を配慮し、草案作成する。
3. 文書作成担当者が、草案をコンサルタントにメール添付で送付
4. コンサルタントが添削指導後、メール添付で文書作成担当者に送付
5. 文書作成担当者は、添削箇所に対して、文書手直しの後、再度メール添付でコンサルタントに送付し、添削指導を受ける。
6. コンサルタントは手直し箇所を確認の上、再度添削指導する。
7. 以降、文書完成まで「添削～手直し」を何回か繰り返す。

株式会社AVM	生産管理規定 IGK-S023	第 0100 版	3 頁
---------	--------------------	----------	-----

## 1. 適用範囲

この規定は、一般品及びTSの場合について、当社における製品及びサービス提供のための、受注から出荷までの計画・作業工程・妥当性確認・製造変更等の生産管理手順について規定する。

## 2. 生産管理のフロー

生産管理フローの概略を、「生産計画体系図」(付表1 生管-IGK-S031)に示す。

## 3. コントロールプラン(7.5.1.1)

- (1)生産技術部、製造部は、供給する製品に対して、システム、サブシステム、構成部品及び又は材料の各レベルにおいてのコントロールプランを作成する。
- (2)設計FMEA及び製造工程FMEAの結果を考慮した量産試作段階及び量産段階のコントロールプランにする。  
詳細は、コントロールプラン作成手順書による。(2)は現在なし

## 4. 生産の計画(7.5.1.6)

### (1) 生産管理システム

生産管理部は製品・サービス提供の要求事項が明確に記された内容が営業管理課より製造管理システムの受注管理表に登録されたら、「受注管理表」を基に、製造工程の計画を立て、生産管理システムにより生産計画の管理を行う。

また、当システムにより進捗管理、実績管理、納期管理を行う。

- a) 進捗管理: 当システムの製造工程管理により、各工程の開始時間、終了時間、良品、不良品の確認により進捗管理を行う。(外注依頼工程も含む)
- b) 実績管理: 当システムの現品票とライン指示書により、各工程の実績管理を行う。
- c) 納期管理: 上記、進捗管理により管理する。納期調整が必要な場合は、製造責任者に確認し調整をする。

### (2) 製品・サービス提供の製造情報確認

- ① 営業部は、製品・サービス提供が新規品の場合、製造情報を「金型起工指示書兼試作量産指示書又注文書兼生産指示書」及び、「受注メール」に添付された顧客資料、当社資料により確認する。
- ② 生産管理部は、製品・サービス提供がリピート品の場合、過去の製造情報を利用できる。
- ③ 生産管理部は、製造情報が不完全、不明確、または矛盾する場合には、関係部門間との調整を行い、明確にする。または、営業担当へフィードバックする。
- ④ 生産管理部は、製造情報が変更、追加、不明確が明確になった時は、関係部署に指示をし、その記録を行い保管する。

### (4) 変更管理

顧客より仕様の変更指示があった場合、営業担当者は、生産管理システムにリビジョンの変更登録し、生産管理課は下記内容を必ず実行すること。

- ① 変更内容を顧客情報により確認し、変更になる金型は技術課へ品質帳票は品質管理部へ連絡し手配する。
- ② 製品コード番号に必ず、リビジョンを付け、バージョンを上げる。
- ③ 履歴を製品マスターの備考欄に記載する。(日付け含む)
- ④ 旧資料を必ず使用禁止にすること。(データ、フィルム、版、在庫)
- ⑤ 変更前の製品コードには“製造禁止”を表示すること。(生産管理システム)

### (5) 製造指示書の作成(7.5.1.2)

\*ライン指示書とプレス作業指示書と製品仕様書は、製造工程作業に責任をもつ全ての従業員に対する製造指示書であること。

\*このライン指示書とプレス作業指示書と製品仕様書は、職場で利用できること。

\*この製造指示書は、品質計画書、コントロールプラン、製品実現プロセスのような情報源をもとに作成すること。

コメント [a1]: この場合の生産管理システムはEDPシステムを指すので留意

コメント [a2]: サービスに関する顧客との合意契約 (TS規格要求 7.5.1.8) はありませんか。