

表5 手順一覧

手順の種類		手 順 設 定 の 目 的	I S O適用項番	該当するK P A	
				L 2	その他
C M M K P Aが要求している手順	I S O 9 0 0 1 2 0 0 0が要求している手順	品質マニュアル	企業または組織が品質マネジメントシステムを運用する上で、その適用範囲およびI S O要求事項を実現すべく文書化したマニュアルである。本書に記述できない詳細な手順や管理方法については適用すべき手順等が記載してある。	4.1 4.2.1 4.2.2 5.1 5.2 5.3 5.5 5.5.1 5.5.2 5.5.3 5.6 5.6.1 6.1 6.2 6.2.1	- X X X (n) 成熟度3・4・5はあくまである。
		品質マネジメントシステム管理手順	企業または組織が品質マネジメントシステムを運用・維持するための管理手順を規定し、品質マネジメントシステムを適切に管理することを目的とする。	5.2 5.4.1 5.4.2 5.5.1 5.5.2 5.5.3 5.6.1 5.6.2 5.6.3	- D P (5)・P T R (5)・P C M (5)・T C M (5)のレビューの中で品質方針 / 検討する
		文書管理手順	企業または組織が作成する文書を、必要な組織の必要な人が、その最新版を利用できるように手順および基準を定め、文書管理を実現することを目的とする。	4.2.3	全般 全般
		記録管理手順	品質マネジメントシステムで規定した活動の記録を管理する手順を明確にすることで、確実に記録が保管されることを目的とする。	4.2.4	全般 全般
		見積り・提案書作成手順	見積り書・提案書・契約書等の作成手順について記述し、見積り時の見積り漏れを防止する。また、顧客との要求事項に相違が生じないために、依頼内容・作業期間・作業工数・作業計画・作業分担等を盛り込んだ文書となるように、その方法を明確にし、確実に実行されることを目的とする。	7.2 7.2.1 7.2.2 7.2.3 7.3.7 8.2.1 6.2.2 6.3 6.4 強引に紐づけるとすれば	R M (2) I S M (3) I C (3)
		契約レビュー手順	要求内容を確認する手順、および確認の視点を明確にすることで、顧客との要求事項を確実に実現することを目的とする。	7.2 7.2.1 7.2.2 7.2.3 7.3.7 8.2.1 6.2.2 6.3 6.4	R M (2) I S M (3) I C (3)
		開発計画書作成手順	組織がシステム開発を推進するための開発計画の内容や作成方法を明確にし、的確な開発計画（品質計画を含む）および実施記録が盛り込まれていることを目的とする。 注）作業終了時は報告書（記録）となるようにすること。 （計画書には予算として開発規模・作業項目別（WBS）工数・試験項目数・障害件数・要員投入計画・開発予算が記入できるようにしておく）	7.3.1 7.3.2 7.3.3 7.3.4 7.3.5 7.3.6 7.4.3 7.5.2 7.5.4 6.2.2 6.3 6.4 7.2.1 7.2.3 8.2.1 8.2.3 8.2.4 8.5 8.5.1 8.5.3	S P P (2) O P D (3) I S M (3) S Q M (4)
		（品質計画書作成手順） ・開発事業本部品質計画 ・開発部門品質計画	組織が事業部や部門の場合、その組織が品質マネージメントシステムを推進するための計画し、的確な実施計画（品質計画を含む）および実施記録が盛り込まれていることを目的とする。 注）作業終了時は報告書となるように記録の一部にする。	5.3 5.4 5.4.1 5.4.2 5.5.3 5.6.1 6.1 6.2 6.2.1 6.2.2 6.3 6.4 8.5 8.5.1 8.5.3	S Q A (2) P C M (5)・T C M (5)が上位組品質目標に絡んで来る。
		開発作業手順	組織がプロジェクトを遂行するにあたり、設計・開発作業の手順を規定する。そのインプットとアウトプットを明確にすることで、設計および開発作業の漏れをなくすことを目的としている。 開発を円滑に進める上で必要となる、各種の制約事項については必要に応じて組織毎に個別標準を定めその手順を“プロジェクト開発計画書”内で引用紐付けする方法がある。	5.4.1 5.5 5.5.1 5.5.2 5.5.3 5.6 5.6.1 5.6.2 6.1 6.2 6.2.1 6.2.2 6.3 6.4 7.1項全般 8.2 8.2.2 8.2.3 8.2.4 8.5 8.5.1	S P P (2) P T O (2) I S M (3) S P E (3) I C (3) P R (3) S Q M (4)
		レビュー手順	設計・開発段階でのアウトプットに対するレビュー手順を明らかにすることで、品質をチェックし、上流工程からの品質の作り込みを行うことを目的にしている。	7.3.4	- I C (3) P R (3)
		進捗管理手順	設計・開発、製造、据付の各段階で定量的な指標に基づき、規模算定および工数計画を行い、適切なスケジュールを作成する手順を規定する。特に、設計・開発作業の進捗状況を正しく把握し、進捗遅れに対する原因究明と対策、プロジェクト全体に与える影響度合いの検討をタイムリーに行うことを目的とする。	8.2.3	P T O (2) S Q A (2) I C (3)

表5 手順一覧

手順の種類		手 順 設 定 の 目 的	I S O適用項番	該当するK P A	
				L 2	その他
C M M K P Aが要求している手順	I S O 9 0 0 1 2 0 0 0が要求している手順	変更管理手順	組織が活動（設計・開発、製造、据付、サービス）期間中に要求事項に変更（仕様の追加・変更）が生じた場合の手順ならびにその管理について記述したものであり、顧客要求事項の変更（契約レビュー手順にも一部重複する）に対してその達成を管理することを目的とする。	7.3.7 (7.2.1 7.2.2)	R M (2)
		構成管理手順	構成管理の計画をし、構成管理の対象および手順を明確にし、その識別、トレーサビリティを実現することを目的とする。	7.3.3 7.5.3 8.2.4	S C M (2) S P E (3)
		テスト実施手順	テストの手順と方法を明確にすることにより、設計検証、設計の妥当性確認が確実に実施されることを目的とする。	7.3.4 7.3.5 7.3.6	S P P (2) S P E (3)
		設備・ツール管理手順	製品が規定要求事項に適合していることを実証するために使用する試験設備および試験ツール等の管理手順を明確にし、設備およびツールが適正に使用できることを目的とする。	7.6	- S P E (3)
		製造・サービス実施手順 < 工程管理手順 >	製品の製造工程、工程内の検査・試験、最終検査・試験、据付け、およびサービスの手順を規定し、確実に実施されることを目的とする。	7.5 7.5.1 7.5.2 7.5.3 7.6 8.3 設備維持・監視手順は本手順から引用する	S P P (2) S P E (3) P R (3)
		製品取扱い手順	製品の取扱い、保管、包装、保存および引渡しに関する手順を規定し、的確に実施されることを目的とする。	8.2.4 8.3	S P P (2) S P E (3)
		購買管理手順	外部委託への発注手順および受入れ検証手順を明確にし、委託事項の品質を維持することを目的とする。	7.4 7.4.1 7.4.2 7.4.3 8.3 受入れ検査・購買レビュー等は本手順で	S S M (2) P R (3)
		顧客所有物管理手順	開発を行う際に、顧客から借用する設計・開発設備およびソフトウェア等の管理手順を明確にし、開発するシステムに対して品質面での影響をなくすことを目的とする。	7.5.4 6.3 6.4	R M (2)
		予防処置手順	定期的な予防計画を作成し、潜在する不適合要因を推定し、仕事の仕方、作業プロセス、管理方法の改善を図ることで、未然に不適合の発生を防ぐことを目的とする。	8.5.3 8.5.1	S Q A (2) P R (3) D P (5)
		是正処置手順	不適合の発生時に的確に是正処置が行われることを目的とする。	8.5.2 8.5.1	S Q A (2) P R (3) D P (5)
		教育・訓練手順	品質マネジメントシステムの教育、および設計・開発に必要な教育の計画・実施・評価の手順を明確にし、確実に実行されることを目的とする。 内部監査委員の育成および教育についても本手順に記述しておく。	5.4.2 6.2.2 8.2.2 一部、品質マネジメントシステム管理手順にも重複記述	- T P (3)
		内部監査手順	品質マネジメントシステムが的確かつ、適正に運用されていることを確認するための内部品質監査の実施手順を明確にすることを目的とする。	8.2.2 8.2.3 注）プロジェクト内部でのプロセス監査は開発作業手順・進捗管理手順と重複してもよい	S Q A (2) P R (3) S Q M (4) D P (5)
		不適合品製品管理手順	規定要求事項に適合しない製品の意図されない使用、または据付けを防ぐことを確実にすることを目的とする。	8.3	- S P E (3)
		データ分析手順	各作業を細分化しその部分に現れる数値に対して計画値・実績値を採取しその差異による問題点ならびに活動を評価するため、その方法を手順にし、確実に実行されることを目的とする。	8.4	- Q P M (4)
		S Q A活動手順 (ソフトウェア品質保証)	プロジェクト管理下にて品質の観点から、S Q Aグループを定め、S Q A活動の計画をし、その計画に従ってプロジェクト内におけるプロセス・実施手順・成果物であるアウトプットを点検・監査し、仕事の仕方、作業プロセス、管理方法の改善を図ることで、未然に不適合の発生を防ぐことを目的とする。 注）予防処置手順と一部重複してくるので、S Q Aグループの作業手順のみを定め、実施部分は、予防処置手順および是正処置手順を引用すると良い。	8.5.3 8.5.1	S Q A (2)

表5 手順一覧

手順の種類		手 順 設 定 の 目 的	I S O適用項番	該当するK P A	
				L 2	その他
C M M K P A が要求している手順	プロジェクト固有として整備すべき手順（代表事例）	データベース設計手順	4.2.1	-	S P E (3)  一般的にS P P (2)の作業 作業手順を整備し作業を実施 S Oの要求事項でもある。
		プログラム設計手順	4.2.1	-	
		ネーミング設計手順	4.2.1	-	
		納品ドキュメント作成手順	4.2.1	-	
		コーディング作成手順	4.2.1	-	

表 5 手順一覧

備考
<p>X X X (n) nは成熟度を示す。 成熟度 3・4・5 はあくまでも参考紐付けである。</p>
<p>D P (5)・P C M (5)・T C M (5)がマネージメントレビューの中で品質方針 / 品質目標に絡んで検討する</p>
<p>P R (3)の設計の成果物が文書の場合は適用する。</p>
<p>組織として製品を製品実現するための計画と各作業における確認・検査終了を記録する。</p>
<p>P C M (5)・T C M (5)が上位組織の品質方針 / 品質目標に絡んで来る。</p>
<p>設計から開発（テスト）までの各作業フェーズにおける作業の進め方と作業終了を判断すべき手順を記載したものである。</p>
<p>各種レビュー計画はプロジェクト開発計画書に記述する。</p>

表 5 手順一覧

備考
CMM - L 5 のプロセス変更管理(P C M)・技術変更管理(T C M)は含まれない。
構成管理計画もプロジェクト開発計画書に記述する。
テスト実施詳細計画を作成し、進捗管理と兼ねて、消化実績の記入が必要
製造・サービス実施計画も開発計画書に盛り込むと良い。
CMMでは各種担当能力(グループ)を求めている。本手順にこれらの教育についても記述しておくこと。
S Q A活動の計画もプロジェクト開発計画書に記述すると良い。

表 5 手順一覧

備考
ソフトウェア開発にておいては文書名こそ違い一般的に取り入れ、開発作業としてに実施されている部分である。 その手順が遵守されていることと、必要に応じて改善処置行なわれていることが大事である。
一般的に S P P ( 2 ) の作業計画の一貫として作業手順を整備し作業を実施している。 I S O の要求事項でもある。