

通常発注 フロー図 (一部購買を含む)

プロセスオーナー:営業部門長

プロセスフロー	インプット・内容・アウトプット	責任者	関連文書
<START> 顧客	(イ) インプット (ア) アウトプット		
見積依頼 製品仕様提示	(イ) 見積図面・仕様書などの要求事項の確認 8.2.1 顧客とのコミュニケーション 8.2.2 要求事項の明確化 (品マP23参照)	各営業担当者	製品に関連する要求事項の明確化並びにレビューに関する手順書
納期測定	納期は間に合うか?	各営業担当者	
技術提案	QCD及び能力に問題ないか?	各営業担当者	
見積書提出	8.2.3.1 要求事項のレビュー (1) ~ (5) (品マP24参照) (ア) 見積書で確認 	50万超 プロセスオーナー 50万以下 各営業担当者	
契約・受注	8.2.3.2 契約の手順 注文書・発注書・契約書・顧客支給図面の入手 差異が無いようにする   ・取引契約書、守秘義務などの契約書の締結が必要な場合 客先の指示に従う 8.2.3.3 記録の管理 上記記録の保持 (規格にはない) 8.2.4 要求事項の変更 変更時は、追加事項の朱書き, または変更図で最新版で再手配。	各営業担当者	文書管理手順書 顧客図面管理台帳
工程指示書発行	(イ) 注文書 注文受託 ↑ (品マP25参照) (イ) 製作図面 (ア) 工程指示書 (材料手配、2次加工、処理等)  発行で注文受けとなる。工程指示書	各営業担当者	
支給品受入検査	8.5.3 顧客又は外部提供者の所有物 (品マP30参照) 不適合品=支給品不適合報告書	各営業担当者	顧客所有物の管理手順書 不適合品の管理手順書
製造・購買・品管プロセス	8.4 不適合なアウトプットの管理 (品マP31参照) 8.5 製造及びサービス提供 8.5.1 製造及びサービス提供の管理 (品マP29参照) (イ) ~ (ウ)		
包装・梱包	納品書、送り状等と製造の場合		取扱い・保管・包装・保存及び引渡し手順書
出荷 保管	8.5.4 保管	各営業担当者	
不適合品の社外流出の監視	10.2 不適合及び是正処置 (品マP39参照) 顧客クレームが出た場合は、要求があれば是正処置を取る  ⇒ 発行  又は 	各営業担当者	是正処置及び予防処置に関する手順書
評価の見直し	顧客から要求があれば「顧客苦情処置顛末書」 なければ「外部流失に対する再発防止対策書」 外部提供者の再評価 (品マP28参照) 再評価へ反映	製造部門長	
顧客のニーズ・期待・特徴の分析	情報の入手(コミュニケーション) 9.1.3 分析及び評価 (品マP33参照) 顧客満足度調査 (毎年1月)	プロセスオーナー	顧客満足度
改善プロセス	6.2.1 品質目標 (品マP14参照) 営業部門〇〇年品質目標を発行する (毎年4~5月)	プロセスオーナー	品質目標の管理手順書
<END>			