

ISO9001 & ISO14001 統合システム 認証取得コンサルティングスケジュール例

期間：11ヶ月
訪問回数：15回

内容	1ヶ月目		2ヶ月目		3ヶ月目		4ヶ月目		5ヶ月目		6ヶ月目		7ヶ月目		8ヶ月目		9ヶ月目		10ヶ月目		11ヶ月目		
	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	
統合システムについて (品質・環境システム一般講習含む)	→																						
現状調査	→	→																					
著しい環境側面の抽出		→	→																				
適用法規の整理			→	→																			
方針・目的・目標の設定/ 実施計画の策定				→	→																		
統合マニュアル/ 下位文書・帳票類の作成												→											
システム説明及び規格解説												→											
内部監査員研修													→										
運用状況チェック、内部監査計画														→									
内部監査実施(1回目)															→								
内部監査実施(2回目)																	→						
実施状況最終チェック																					→		
第一段階審査立会																							→
コンサルタント訪問(15回)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15								

訪問時実施事項概略

回数	実施事項	主な内容	ご参加頂きたい方々
1	統合システムについて (品質・環境システム一般講習含む)	統合システムについて簡単に説明し、今後の方向性、システムの基本事項等について確認します。	推進メンバー
2~5	現状調査	御社の現状について、把握させていただきます。	推進メンバー
	著しい環境側面の抽出	<環境>組織において環境に影響を与える原因となる要素(環境側面)を洗い出し、その中から特に重要な要素(著しい環境側面)を抽出します。抽出に当たっては、推進メンバーの方と協議を行い決定します。	推進メンバー
	適用法規の整理	<環境>事業活動に対して適用される法規制上の要求事項を明確にします。	推進メンバー
	方針・目的・目標の設定/ 実施計画の策定	企業のビジネスゴール、SWOT分析などを利用し、著しい環境側面・適用法規制の結果を考慮して、方針・目的・目標を設定し、その目的・目標達成のための実施計画を策定します。	経営層/ 推進メンバー
4~9	統合マニュアル/ 下位文書・帳票類の作成	推進メンバーの方と協議の上、統合マニュアル、及びその他の下位文書・帳票類の案を提示し、それを基に検討を重ねて修正し、完成させます。	推進メンバー
9	システム説明及び規格解説	統合マニュアル・下位文書・帳票類の説明をしつつ、ISO規格要求事項を説明します	推進メンバー/ 内部監査員
10	内部監査員研修	内部監査の実施の仕方について解説します。	内部監査員
11	運用状況チェック、内部監査計画	運用状況を全般的にチェックします。特に、内部監査実施に向けて、詳細に計画を立てます。	推進メンバー/ 内部監査員
12	内部監査実施(第1回)	コンサルタントとともに内部監査を実施し、システムの実施状況を確認するとともに、内部監査員の方の現地訓練を行います。第1回目は、テストとしての意味合いもあります。	全社的に対応
13	内部監査実施(第2回)	内部監査(第2回目)を実施します。第1回目に比べ、より本格的、有効な内部監査を目指します。	全社的に対応
14	実施状況最終チェック	内部監査の指摘事項に対する是正状況を中心に、システム実施状況の最終確認を行います。	全社的に対応
15	第一段階審査立会	審査機関による第一段階審査に立ち会います。	—

※このスケジュールはあくまで例であり、実際のお見積り・契約に際してはそれぞれ個別のスケジュール案をご提示させていただきます。