

文書番号	Q K 0 0 8	制 定 日	2001 年 8 月 9 日
------	-----------	-------	----------------

供給者評価・選定規定




第 8 版
(改訂：2011 年 6 月 24 日)

管理文書

作 成	確 認	承 認
		

ミツイ精密株式会社



文書番号：Q K 008		文書名：供 給 者 評 価 ・ 選 定 規 定			
制 定 ・ 改 廃 記 録					
版	年月日	記 事	承認	確認	作成
1	01.08.09	新規制定	麻生	麻生	川俣
2	01.10.22	全面改訂	谷亀	麻生	谷亀
3	02.08.31	2.適用範囲を全面改訂 3.供給者を削除 4.評価・選定を全面改訂	谷亀	麻生	谷亀
4	03.10.20	2.適用範囲を全面改訂 4.以降全面改訂	伊原	谷亀	谷亀
5	04.10.07	3.管掌を生産管理課から管理部に変更 生産管理課を管理課に変更、品証課を品質保証課に変更。	伊原	谷亀	谷亀
6	05.11.30	8.管理課を管理部に変更	高井	谷亀	林
7	07.09.28	4.2) の供給者を購買製品に変更、5.1) に再評価 追記、5.2)の表に問題なければ追記、5.3) を6. 登録・更新に移動、その他表現一部変更	高井	常務	林
8	08.07.22	5.1) に管理課長が供給者監査計画書を作成し、常務 承認後供給者の確認を得て追記、5.1)に 追加、 に 処置完了後追記、5.2)に 項追加、5.3) 表の総合 評価を評価ランクに変更、 項変更、 項追加、 6. 項追加、7.に及び出荷停止追記、1)項追加	高井	常務	林
8	11.02.18	供給者再評価記録台帳を添付資料に追加	高井	常務	林
8	11.06.24	評価票 改訂			

文書番号	供給者評価・選定規定	改訂日
Q K 0 0 8		2008. 7.22

1. 目的

この規定は、購買製品の適合性を確実にする為に、供給者の評価及び選定の基準を明確にし、品質保証体制を確立、維持することを目的とする

2. 適用範囲

品質マニュアル(7.4)による購買製品(顧客支給品を除く)の供給者に適用する。

3. 管 掌

この規定の管掌は、管理部とする。

4. 評価・選定の計画

1) 供給者の評価は、年度毎に評価・監査実施計画書を作成し、実施する。

評価・監査実施計画書は、関係部門と協議の上、供給者の前年度納期遵守率、不適合率、及び取引の規模等を考慮の上、作成する。

評価・監査実施計画書は、供給者名、計画日、評価(監査)担当部門、監査員を明記し常務承認後、部課長会議で報告する。

新規供給者に付いては、必要に応じてその都度実施する。

2) 評価(監査)票と対象供給者

種 類	対 象 供 給 者
監査票	プレス、成形品の供給者及び金型部品の加工を依頼している供給者
監査票	新規取引供給者
評価票	運送業者
評価票	上記以外の供給者

評価は、購買製品の程度(要求品質、特殊性等)により、評価(監査)項目の一部で行う場合もある。

取引の規模等により、プレス品、成形品、金型部品の供給者でも、管理課長の判断により、評価票で行う場合がある。

5. 評価の実施

1) 評価

評価は、評価・監査実施計画書に基づき、**管理課長が供給者監査計画書を作成し、常務承認後供給者の確認を得て、**関係部門に協力を要請し実施する。

文書番号	供給者評価・選定規定	改訂日
Q K 0 0 8		2008. 7.22

ISO9001取得及び規格品等の供給者については、管理課長が評価・選定する。

評価の結果は、評価票又は監査票に実施した監査員が記入する、但し の再評価結果は管理課長が供給者再評価記録台帳に記入する。

評価終了後、供給者に評価結果を伝え、同意が得られた場合は供給者確認欄に押印を求める、但し の供給者は除く。

管理課長は、評価の結果、問題のあった供給者（新規を除く）に対し、改善要求書又は要望書を発行し、**処置完了後**フォローアップ監査を実施する。

2) フォローアップ監査

フォローアップ監査は、評価(監査)後下記要領により実施する。

種 類	フォローアップ監査実施基準及び方法
監査票	監査票の評価欄に、2又は1がある場合は、改善要求書を発行し、1～3ヶ月後にフォローアップ監査を行い、監査の結果を品質保証課長が確認後、問題無ければ管理課長が承認する。
監査票	新規取引供給者のため、フォローアップ監査は行わない。
評価票	総合評価がDの場合、要望書を発行し、対策内容を評価者が評価し所見に記述する。その結果を品質保証課長が確認後、問題無ければ管理課長が承認する。
評価票	評価の結果がDの場合、改善要求書を発行し、処置対策内容を評価者が評価し、その結果を品質保証課長が確認後、問題無ければ管理課長が承認する。

フォローアップ監査は、処置完了後管理課長が評価（監査）実施者に要請し行う。

フォローアップ監査の結果、処置・対策が不十分な場合は、再度改善要求書（要望書）を発行し、 に準じて再監査を行う。

処置・対策の有効性が確認された場合又は、管理課長が監査終了と決めた場合、監査は終了とする。

3) 選定

供給者の選定は、評価実施後、評価（監査）票の種類により下記の内容で行う。

種 類	評 価・選 定 の 方 法
監査票	監査票 の 評価ランク で判定する。
監査票	管理課長及び担当部門（評価者）と協議し、判定する。
評価票	評価票 の 評価ランク で判定する。
評価票	評価票 の 評価ランク で判定する。

文書番号	供給者評価・選定規定	改訂日
Q K 0 0 8		2008. 7.22

評価後、評価票又は監査票に監査員が押印し、品証保証課長の確認後、**管理課長が取引の可否及び出荷の可否を判断し承認する。**

取引可の場合は、管理課長が常務に上申し承認を得る。

常務承認後、速やかに供給者に最終評価結果（取引の可否）を伝え、供給者押印後コピーを供給者に配布する。

6 . 登録・更新

評価 / 監査（フォローアップ監査を含む）の結果、問題のない供給者は、継続取引とし部課長会議で報告し、供給者再評価記録台帳に記録する。

新規供給者は、常務承認後、供給者登録台帳に登録する。評価・選定の結果はその都度部課長会議で報告する。

評価票 の評価有効期限は 1 年とし、問題がなければ継続取引とする。

以外の評価・選定の有効期限は、1 ～ 3 年以内とする。

但し、関係部門と協議し、問題のない供給者は継続取引とする

継続取引の評価の結果は、供給者再評価記録台帳に記録する。

7 . 取引停止及び出荷停止

1) 再評価の結果、品質に重大な影響を及ぼす不具合が発見された場合は、是正処置が完了するまで、製品の出荷を禁止する。

2) 評価及びフォローアップ監査で、取引不可の場合は、常務承認後、供給者登録台帳から抹消し、部課長会議で報告する。

8 . 記録の維持

評価・選定の記録は、記録管理規定(Q K 0 0 2)に基づき、管理課が維持、管理する。

発行	供 給 者 監 査 計 画 書	供 給 者	承 認	作 成
頁 1 / 1				

1 . 供給者名 :

2 . 監査場所 :

3 . 監査実施日 :

4 . 監査基準 : 監査票 ()

5 . 監査員
監査リーダー :
監査員 1 :
監査員 2 :
監査員 3 :

6 . 監査スケジュール

7 . 監査結果及び異議申し立て : 監査後 10 日以内に評価票 () にて報告する。監査結果に異議がある場合は監査結果報告 10 日以内に書面にて管理部に連絡すること

8 改善要求書 : 評価欄に 2 又は 1 があった場合発行する
供給者は速やかに対策書を提出し、期限までには是正処置を実施する。
監査員は是正処置完了後フォローアップ監査を実施する。

9 . 出荷許可
監査の結果、取引可の場合は出荷を許可する。但し改善要求書が発行され、製品品質に重大な影響を与えることが予想される場合は、是正処置完了後フォローアップ監査にて取引可になるまで出荷停止とする。

1 0 . 以上の内容により監査を実施致しますのでご協力を宜しくお願い致します。

監 査 票 ()

(既存供給者用)

供 給 者 名				監査員 (リ-ダ-)	監 査 員 1	監 査 員 2				
監 査 日										
監査プロセス	No	監 査 内 容					評 価			
教育 (検査員)	1	検査員は認定されているか					5	4 3 2 1		
	2	教育訓練は実施されているか					5	4 3 2 1		
検査システム	3	図面、仕様書、限度見本で検査を実施しているか					5	4 3 2 1		
	4	検査の実施記録は保管管理されているか					5	4 3 2 1		
	5	検査項目が明確になっているか					5	4 3 2 1		
	6	検査前、検査後の識別管理は明確か					5	4 3 2 1		
	7	品質情報が検査員に伝わっているか					5	4 3 2 1		
工 程 管 理	8	各工程での品質確認はされているか					5	4 3 2 1		
	9	図面、作業標準書は整備され、見れる状態で管理されているか					5	4 3 2 1		
	10	納期は維持、管理されているか					5	4 3 2 1		
	11	情報変更時の管理手順は明確になっているか					5	4 3 2 1		
	12	製造ロットのトレーサビリティが取られているか					5	4 3 2 1		
不適合品管理	13	異常処置ルールはあるか、実施されているか					5	4 3 2 1		
	14	是正処置、再発防止はなされているか					5	4 3 2 1		
	15	不適合品の管理は明確になっているか					5	4 3 2 1		
測定器の管理	16	測定器の管理基準は明確になっているか					5	4 3 2 1		
	17	点検、校正は実施されているか。 記録は管理されているか					5	4 3 2 1		
	18	測定器の不足はないか					5	4 3 2 1		
環 境	19	法規制に係るものはあるか、またそれを遵守しているか。					5	4 3 2 1		
	20	廃棄物について管理された状態になっているか。(分別、産廃、特管物等の管理状態)					5	4 3 2 1		
	21	環境改善をしているか。(目標やチェック等の実施状況)					5	4 3 2 1		
評 価 ラ ン ク	A	B	C	D	E	特別許可	合計評価点	0		
評 価 (%)	80%以上	79~60%	59~50%	49~40%	39%以下		項目数	0		
取引の可否	取引可		条件付可	取引不可		取引可	評価%			
評価ランクがC以上は取引可とする。但し評価2以下の項目については、改善要求書を発行する。							評価ランク			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>評価所見</p> <p>特記事項</p> </div>						評 価 基 準				
						5	非常に良く管理されている			
						4	良く管理されている			
						3	おおむね管理されている			
						2	やや不十分である			
						1	殆んど管理されていない			
						供給者監査 評価確認欄				
取引の可否 : 取引可 取引不可 とする。						供給者	常 務	承 認	品 証	監査リ-ダ-
出荷の可否 : OK NG とする。										
改善要求書が発行された場合は、速やかに対策書を提出し、 期限までに、是正処置を完了すること。										

監 査 票 ()

新規供給者用

供 給 者 名		監 査 リ - ダ -	監 査 員 1	監 査 員 2	
監 査 日					
評 価 項 目	評 価 内 容			結 果	
1) 製造、検査などの設備が一定の水準に達していること。				○ 合 ● 否	
2) 専門技術を有し、生産方式が合理化されていること。				○ 合 ● 否	
3) 工程管理、品質管理に、積極的であり、会社の方針に協力的であること。				○ 合 ● 否	
4) 確実に検査が実施され、改善や、情報提供に意欲が高いこと。				○ 合 ● 否	
5) 経営者及び経営姿勢が信頼得ること。				○ 合 ● 否	
6) 機密保持について意識が高く、充分管理されていること。				○ 合 ● 否	
7) 必要に応じて、顧客を伴った立ち入り調査が可能であること。				○ 合 ● 否	
8) 納入品に関する知識や、品質保証能力が得られること。。				○ 合 ● 否	
9) 購入単価が会社として、満足すること。				○ 合 ● 否	
10) その他、必要調査事項について、満足が得られること。				○ 合 ● 否	
11) 経営方針、品質方針が、明確になつているか。				○ 合 ● 否	
12) 弊社が要求する環境ISO14001に協力的か。 EMS446-1 (環境協力願い書)を提出しているか				○ 合 ● 否	
13) 環境問題に取り込む姿勢があること。				○ 合 ● 否	
取引判断基準	評価基準	合:問題なし	否:問題あり	合 計	
評価ランクB以上は取引可とする。但し評価項目 1、5、6、8が1つでも否の場合は、取引不可とする。	評価%	84%以上	69%以上	69%以下	
	評価ランク	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
				合 計	
				0個 0個	
				評価% #DIV/0!	
監査所見					
特記事項					
供給者確認					
取引の可否 : 取引可 取引不可 とする。		供給者	常 務	管理承認	品証確認
出荷の可否 : OK NG とする。					

評 価 票

(運送業者)

供給者名	
業 種	運送業
評価日	

常務 承認	承 認	確 認	評 価 者

No	評 価 項 目	評 価		
		A列	B列	C列
1	集荷人の態度は良いか	○ 良い	○ 普通	○ 悪い
2	指定した時間に集荷されているか	○ 良い	○ 普通	○ 悪い
3	製品の損傷・破損などクレームがあったか	○ 無	○	○ 有
4	荷物の紛失・誤配などの問題が出たことがあるか	○ 無	○	○ 有
5	問題が発生した場合のトレサビリティーがとれるか	○ OK	○	○ NG
6	荷物は指定期日に届いているか	○ OK	○	○ NG
7	運送費は適切か	○ 適切	○ 普通	○ 高い
8	ISO14001の取得の有無	○ 有	○ 準備中	○ 無
9	ISO9001取得の有無	○ 有	○ 準備中	○ 無

評価ランク	合 計 率	判 定 内 容	合計	0個	0個	0個
A	85%以上	問題ない為継続取引とする。	評価項目	個		
B	66%以上	特に問題ない為継続取引とする。	評価%			
C	50%以上	やや問題ある為要望書を発行する。(取引継続)				
D	40%以上	問題ある為要望書を発行する。(改善まで取引休止)	評価ランク			
E	39%以下	問題ある為取引停止とする。				

評価所見	未評価の項目は良いにチェックを入れること	未評価項目数	9
------	----------------------	--------	---

悪い(C列)にチェックの有る項目については、適宜要望書を発行する。

取引の可否：取引可 取引不可 とする。

評価結果(内容)は、供給者には通知しない。

評 価 票

供給者名	
業 種	
評価日	

常 務	承 認	品証確認	評 価 者

No	評 価 項 目	評 価		
		A列	B列	C列
1	電話での応対や発注に対しての対応は良いか	○ 良い	○ 普通	○ 悪い
2	至急の購入品には協力的か	○ 良い	○ 普通	○ 悪い
3	見積書の提出は期限通り提出されているか	○ 良い	○ 普通	○ 悪い
4	単価は適正か	○ 適切	○ 普通	○ 高い
5	コストダウンには協力的か	○ 良い	○ 普通	○ 悪い
6	過去に不適合品が納入されたことがあるか 是正処置は行われているか	○ 良い	○ 普通	○ 悪い
7	指定納期通り納品されているか	○ 良い	○ 普通	○ 悪い
8	納期通り納入されない場合は、事前に連絡があるか	○ 有る	○	○ 無い
9	トレーサビリティが取れるようになっているか	○ OK	○	○ NG
10	購入品には品名・規格等が明示されているか 検査成績書・保証書等の添付は可能か	○ 良い	○ 普通	○ 悪い
11	ISO14001の取得の有無	○ 有	○ 準備中	○ 無
12	ISO9001取得の有無	○ 有	○ 準備中	○ 無

評価ランク	合 計 率	判 定 内 容	合計	0個	0個	0個
A	85%以上	問題ない為継続取引とする。	評価項目	個		
B	66%以上	特に問題ない為継続取引とする。	評価%			
C	50%以上	やや問題ある為要望書を発行する。(取引継続)				
D	40%以上	問題ある為要望書を発行する。(改善まで取引休止)	評価ランク			
E	39%以下	問題ある為取引停止とする。				

評価所見	未評価の項目は良いにチェックを入れること	未評価項目数	12
------	----------------------	--------	----

悪い(C列)にチェックの有る項目については、適宜要望書を発行する。

取引の可否：取引可 取引不可 とする。 評価結果(内容)は、供給者には通知しない。

改善要求書

発行日 . . .

供給者名

改善要求内容

処置:対策書提出期限 月 日

監 査 員 名

管 理 部

処置:対策

処 置 : 対 策完了予定日

処 置 : 対 策 の 責 任 者

印

部門名

氏名

処置:対策の有効性評価

フォローアップ監査実施日: 月 日

取引の可否 : 取引可 / 取引不可 とする。

特記事項

供給者

常務

承認

確認

監査員

要 望 書							
供 給 者 名			発 行 日	年 月 日			
対策書提出期限			対策完了期限				
要望内容							
				管理部	品証部	評価者	
対策(処置)							
処 置 対 策 日 程		対 策 者 (処 置)		承 認	担当者		
完了予定日	年 月 日	部門名					
対策完了日	年 月 日	氏 名					
評価所見			評価日	年 月 日			
取引の可否：取引可 取引不可 とする。 出荷の可否：出荷 OK NG とする。			供給者	常 務	承 認	品証確認	評価者