

ISO 認証取得のための

# 事務局員サービス

シスウエイからのご提案

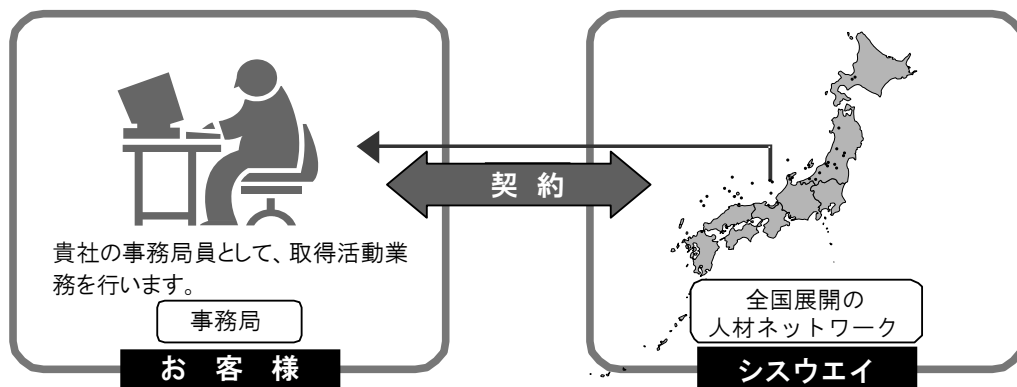
## 認証取得に関連する業務経験をもつ 事務局員がご支援いたします。

ISO マネジメントシステムの認証取得の波は製造業だけでなく、商業・サービス業へと拡大し、また企業規模も大企業から中小企業へと、一層深化の傾向にあります。

こうした中、人材不足により ISO 認証取得の事務局業務に支障をきたしている企業を応援するために生まれたのが、シスウエイのサービス、「ISO 事務局員サービス」です。

### ISO 認証取得「事務局員サービス」は

- ISO 認証取得のための事務局業務を担当する事務局員として、シスウエイの人材ネットワークから厳選したスタッフが参ります。これまでになかった人材サービスです。



### 円滑かつ効率的な認証取得活動を実現します

- すべてのスタッフは、企業のISO 認証取得業務に従事するなどISOに関する知識・経験を有する人材です。
- さらにシスウエイのコンサルティングを併用されますと、「事務局員」とのきめ細かな連携により、より一層の確・迅速な業務の推進が可能となります。

### 次のようなお客様の課題にお応えいたします。

- 「人材不足のため、専任担当者の配置が困難」
- 「実務担当者に対する業務負荷が大きくなる」
- 「受審時期が目前。推進事務の遅れを取り戻すため、強力な支援者が必要になった」

詳細は裏面をご覧ください →

# 「事務局員」サービスの概要

## ■ 事務局員の主要業務(概要)

▶事務局員は、原則としてコンサルタントの指導のもとに、業務を実施いたします。

### ISO 9001 システム構築

業務フロー作成

品質マニュアル作成・修正

帳票作成・修正

設備リスト、計器リスト、取引先調査表、資格者リストの作成(客先)に関する協力

品質方針、品質目標、教育計画、内部監査計画の作成(客先)に関する協力

規定類の作成

作業標準書作成(客先)に関する協力

### ISO 14001 システム構築

環境側面の抽出

環境マニュアル作成・修正

(計器リスト)、資格者リストの作成(客先)に関する協力

環境方針、環境目標、教育計画、内部監査計画の作成(客先)に関する協力

規定類の作成及び作成の協力

規定・手順書類、文書、記録、追加規定(客先特有)の作成、及び著しい環境側面の手順書作成(客先)に関する協力

システム構築後の運用段階および審査段階においても事務局員サービスを承ります。

## ■ 業務日数 (企業の規模、マニュアルの整備状況等によって変動いたします)

▶ ISO 9001 及び ISO 14001 システム構築 50～60 日間

## ■ 業務の場所

▶ 貴社の事務所とします。

## ■ 業務料金・条件

▶ 下記にお問合せください。

**株式会社 シスウェイ 営業部**

〒104-0043 東京都中央区湊 1-8-15 メイセイビル 5F

**TEL. 03-5541-2333**

**FAX. 03-5541-2265**

大阪営業所 TEL.06-6445-6353