

# 業務フローチャート(一般)

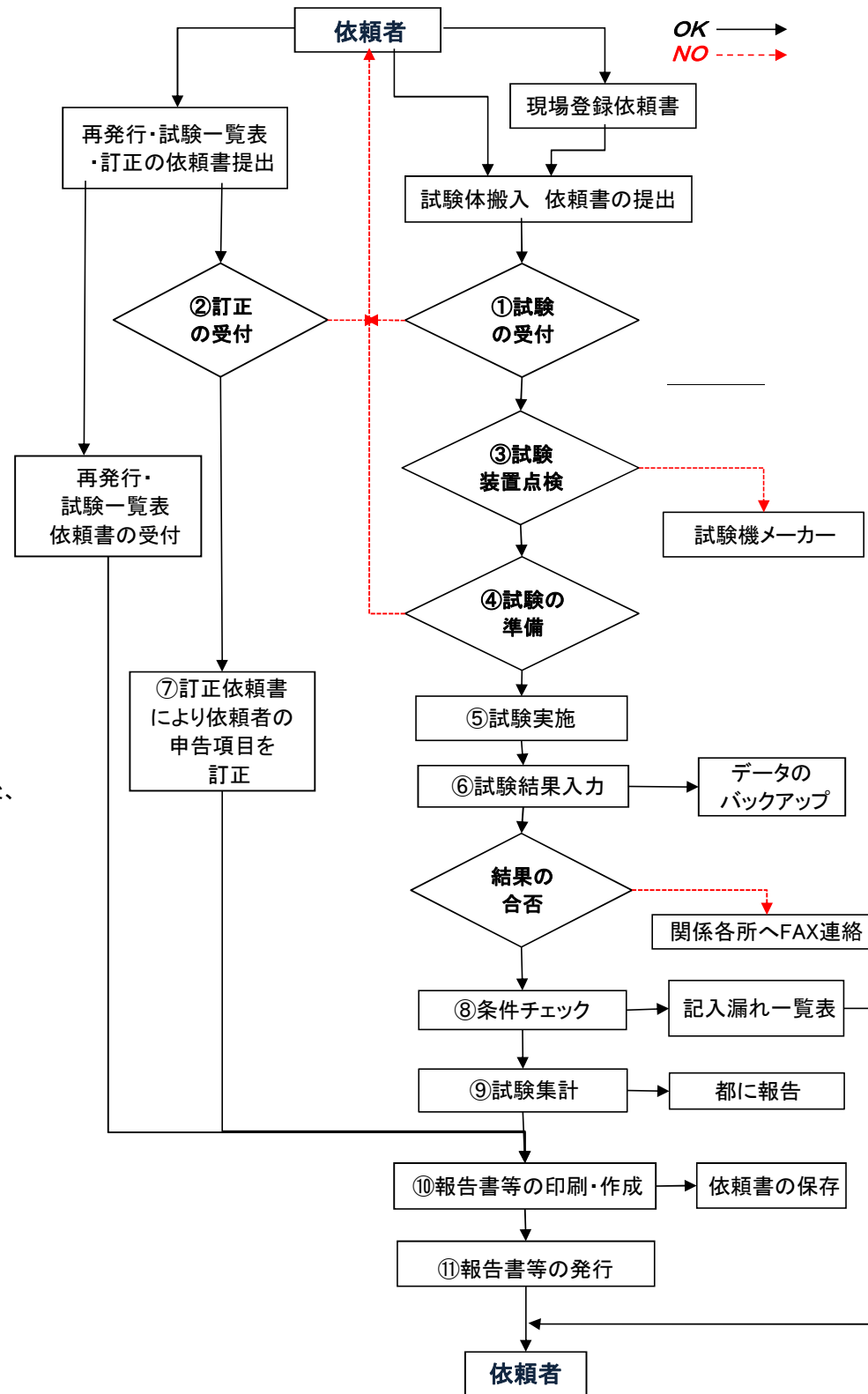
## 業務処理概要

- ① 試験の受付 (各試験手順書による)
  - ・現場登録入力
  - ・依頼書記載事項と試験体の照合
  - ・依頼書に日付、受付番号を記入
  - ・データベースに依頼書の内容を入力
  - ・指定の養生を行う
- ② 訂正の受付
  - ・発行済報告書の添付確認(提出無きは所長に連絡)
  - ・訂正内容が依頼者による申告項目であることを確認後所長決裁をうける
- ④ 試験の準備 (各試験手順書による)
  - ・計測用装置に試験条件を入力
  - ・各養生水槽から当日試験分を搬出
- ⑤ 試験の実施 (各試験手順書による)
  - ・コンクリート圧縮強度試験  
検出された最大荷重から計測用装置で圧縮応力に算出して依頼書に出力  
最大荷重を試験日報に記載
  - ・棒鋼の曲げ・引張強度試験  
降伏点荷重・最大引張荷重・破断位置・曲げ角度・異常の有無を依頼書に記載する
- ⑥ 試験結果の入力 (業務手順書による)
  - ・データベースに試験結果を入力
  - ・コンクリートは合否判定
  - ・棒鋼はJIS規格値との適合判定

\* 不合格等の処理  
上記作業により判明した不合格等について、試験責任者または所長が確認後、依頼者及び関係各所に試験責任者または所長がFAXを送る。再試験については、報告書に明記する。
- ⑦ 申告事項の訂正 (業務手順書による)
  - ・データベースの訂正
  - ・訂正依頼書及び報告書返却分を保存
- ⑧ 出力条件チェック
  - ・個々のデータベース内容を確認 (業務手順書による)
  - ・依頼書記入不備による報告書未発行分の管理(1回/月)後依頼者毎に記入漏れ一覧表の発行
- ⑨ 試験の集計
  - ・「建築物の工事における試験及び検査に関する東京都取扱要綱」第7条に基づく集計
- ⑩ 報告書の印刷・作成 (業務手順書による)
  - ・データベースにより報告書の出力
  - ・依頼要請により「試験結果一覧表」を出力
  - ・報告書に捺印
- ⑪ 報告書の発行 (業務手順書による)
  - ・依頼者に報告書を発行

## 苦情処理

- ・担当者は、処理表に詳細記入後、所長へ報告
- ・所長は、原因究明後対策を定めて相手方に連絡
- ・所長は、調査試験部長と各試験所長へ処理表を送り報告
- ・処理表はファイルして10年間保存



## 品質管理処理概要

- ① 試験受付時のチェック
  - ・依頼書記載内容と試験体の照合  
相違のある場合は依頼者に連絡
  - ・検印紙の有無  
添付されていない場合、試験体の履歴上必要であることの理解を促す
  - ・ロールマークによる材質の確認
  - ・再試験の確認
- ② 訂正受付のチェック
  - ・所長は訂正内容の妥当性を判断
  - ・発行済み成績書の提出確認  
提出されない場合:理由と担当者の署名を得る
  - ・所長は、その理由の正当性を判断
- ③ 試験装置の使用前点検
  - ・試験機と計測用装置の各部位点検
  - ・試験精度に影響すると判断される不具合はメーカーに対し修理点検と精度確認を依頼 (設備台帳)
- ④ 試験準備
  - ・試験体と依頼書の再度照合
  - ・コンクリート試験体上下加圧面の平滑性チェック
- ⑤ 常時点検と試験実施
  - ・操作前のゼロ点、耐圧試験機の加圧中の計測装置と荷重表示の整合性
  - ・耐圧試験機は始業・試験再開・終了の各時点で最大荷重表示の整合性
  - ・結果の合否等  
コンクリート:強度差(±10%以上)検出及び強度不足の場合  
棒鋼:JIS規格値外及び母材破断以外の場合  
試験実務担当者は以下の処置を行う  
1.試験体の観察  
コンクリート:検印紙の確認・質量測定後依頼書記載  
棒鋼:検印紙内容確認・ロールマークと圧接破断面略図の依頼書記載  
2.所長及び試験主査へ連絡後試験体保管  
所長及び試験主査は、試験結果を関係各所へFAX連絡  
(平成13年4月1日より、第7条第1項の報告方法の運用による)
- ⑥ 試験結果入力時の確認事項
  - ・入力済みデータベースと依頼書内容  
コンクリート:試験結果の平均値  
棒鋼:JIS規格値外警告表示
  - ・試験当日のデータをバックアップ  
(平成12年4月1日より東試協の決議事項を実施)  
(平成19年5月16日より東試協の決議事項(保存期間15年)を実施)
- ⑨ 試験集計
  - ・試験別に件数・本数を集計
  - ・不合格等は月毎、試験実績は年1回都に報告
- ⑩ 報告書作成時確認
  - ・出力後の汚れ・かすれ、捺印後の汚れ・ズレ
  - ・試験日別、依頼者別に分類保存
- ⑪ 報告書発行時の注意事項
  - ・依頼関係者以外の発行は、依頼者の承諾後おこなう

外気温度・外水温度・標準水槽温度の管理  
・月末に温度記録データを保存