

「認証組織に関わる OASIS 管理規定」の改定のお知らせ

「認証組織に関わる OASIS 管理規定」を下記の通り改定しましたのでお知らせします。

記

1. 対象文書

P100402 認証組織に関わる OASIS 管理規

2. 版及び改定年月日

版 : R06 改定年月日 : 2017年2月15日

3. 改定内容及び改定理由の概要

(1) 総ページ数及びリビジョン番号の誤記修正

4. 備考

なし

認証組織に関わる O A S I S 管理規定

(公財) 防衛基盤整備協会
システム審査センター

改	Q	A	E	I	
					目 次
		A			1. 目 的..... 3
		A			2. 適用範囲..... 3
		A			3. 関連文書..... 3
		A			3. 1 上位文書..... 3
		A			4. 定義..... 3
		A			4. 1 Online Aerospace Supplier Information System(OASIS)
		A			データベース..... 3
		A			5. OASIS データベース管理者の登録及び維持 3
		A			6. 組織の窓口情報の管理..... 4
		A			7. 組織情報の登録及び維持..... 4
		A			8. OASIS データベースへのアクセス権の付与及び審査の詳細の提供
		A			の管理..... 5
		A			9. OASIS NG 対応..... 6
		A			10. OASIS データベースのフィードバックプロセス 6
		A			10. 1 フィードバックグループA(顧客から組織へ)..... 6
		A			10. 2 フィードバックグループB(顧客から認証機関へ) 7
		A			10. 3 フィードバックグループC(顧客への審査情報提供) 7
		A			10. 4 認定機関へフィードバック..... 7
		A			11. JAQG の IAQG-OASIS データベース管理者の連絡先..... 7
		A			別紙-1 OASIS 管理者の初回登録の手続き 8
		A			別紙-2 OASIS 管理者のユーザーアカウントの復帰の方法 10
		A			別紙-3 OASIS 管理者による OASIS 管理者の変更の手順 11

改	Q	A	E	I	
		A A A A			<p>1. 目的</p> <p>公益財団法人防衛基盤整備協会システム審査センター（以下、BSK システム審査センターという。）から認証を受けた航空宇宙品質マネジメントシステム（以下「AQMS」という）の認証組織が、SJAC9104-1に基づき、OASIS データベースに関して順守する事項を定める。</p>
		A A			<p>2. 適用範囲</p> <p>この規定は、AQMSに関する、OASIS データベースの管理に適用する。</p>
		A A A A A			<p>3. 関連文書</p> <p>次の文書は最新版を適用すること。</p> <p>3. 1 上位文書 SJAC9104-1 航空、宇宙及び防衛分野の品質マネジメントシステム認証プログラムに対する要求事項</p>
		A A A A A A			<p>4. 定義</p> <p>4. 1 Online Aerospace Supplier Information System (OASIS) データベース</p> <p>業界による監視制度 (ICOP) スキームを通してセクター管理委員会 (SMS) によって承認及び認知されたインターネット上の IAQG が管理するデータベースであり、それは、各国の航空宇宙産業団体、認定機関、研修提供者承認機関、審査員資格証明機関、認定された認証機関、航空宇宙品質マネジメントシステム審査員、認証を受けている供給者及び審査についての情報を含んでいる。</p>
		A A A A A A A A A A			<p>5. OASIS データベース管理者の登録及び維持</p> <p>(1) 組織は OASIS データベース管理者 (OASIS 管理者ともいう) を設置しなければならない。</p> <p>(2) 組織は、初回審査の第 2 段階審査に入る前に、OASIS データベース管理者を特定し、OASIS データベースに登録しなければならない。また、組織は OASIS データベース管理者を継続して維持しなければならない。 【SJAC 9104-1 6.7i)、12.3】</p> <p>OASIS データベース管理者の初回登録を特定し OASIS データベースに登録する手順は別紙—1「OASIS 管理者の初回登録の手続き」による。</p> <p>ユーザーが 18 ヶ月間 OASIS データベースへログインしていない場合、アカウントが非アクティブ状態になり、登録されていない状態になる。 OASIS データベース管理者は、1 年間 OASIS を利用していない場合は、OASIS にログインすること。もし、アカウントが非アクティブ状態にな</p>

<p>A A A A A A A A A A A A A A A A A A A</p>		<p>った場合の復帰の方法は、別紙—2「OASIS 管理者のユーザーアカウントの復帰の方法」による。</p> <p>OASIS 管理者に変更がある場合、旧 OASIS 管理者が、OASIS の「Users-Manage」で OASIS 管理者を変更する。その方法は、別紙—3「OASIS 管理者による OASIS 管理者の変更の手順」による。</p> <p>注記 1：組織が OASIS データベース管理者を特定し、OASIS データベース内で登録しない限り、認証機関である BSK システム審査センターは、認証書（すなわち、初回認証、再認証、認証の変更）を発行しない。【SJAC 9104-1 12.3】</p> <p>注記 2：組織が OASIS データベース管理者を維持していない場合には、認証機関である BSK システム審査センターは、認証サイクルの期間中に認証を一時停止する場合、あるいは、再認証の認証書の発行を遅らせる場合がある。【SJAC 9104-1 6.7i)】</p> <p>(3) 組織の OASIS データベース管理者は、OASIS データベースの中で次のデータを維持しなければならない。【SJAC 9104-1 8.5e)】</p> <p style="text-align: center;">組織の OASIS データベース管理者の氏名と電子メールアドレス</p> <p>備考：OASIS データベース管理者の初回登録は、OASIS データベースの初回ユーザの登録完了後、JAQG の OASIS 担当に OASIS データベース管理者としての登録を依頼して行う。OASIS データベースの初回ユーザの登録手順は、JAQG ホームページ (http://www.sjac.or.jp/jaag/) の「公開資料・基準等」の「OASIS 関連資料（操作マニュアル等）」にある次の文書を参照。</p> <p style="text-align: center;">OASIS 登録作業の流れ図 OASIS 初回ユーザ登録マニュアル</p>
<p>A A A A A A A A A</p>		<p>6. 組織の窓口情報の管理</p> <p>(1) 組織の OASIS データベース管理者は、OASIS データベースの中で組織の窓口情報として、次のデータを維持しなければならない。【SJAC 9104-1 6.7i)、8.5f)、附属書 C 注記 3】</p> <p style="text-align: center;">該当する場合、組織の連絡窓口担当者の氏名、電話番号、ファックス番号、電子メールアドレス、ホームページアドレス</p> <p>組織の窓口情報に変更のある場合は、OASIS 管理者は OASIS の「Supplier Edit」メニューで修正する。修正内容は OASIS により関係者に通知される。</p> <p>備考：組織の窓口情報の管理手順は、JAQG ホームページ (http://www.sjac.or.jp/jaag/) の「公開資料・基準等」の「OASIS 関連資料（操作マニュアル等）」にある「OASIS 受審組織情報登録マニュアル」を参照。</p>
<p>A</p>		<p>7. 組織情報の登録及び維持</p>

	A		備考：OASIS 詳細データの開示レベルの設定方法は、JAQG ホームページ（ http://www.sjac.or.jp/jaqg/ ）の「公開資料・基準等」の「OASIS 関連資料（操作マニュアル等）」にある「OASIS 詳細データの開示レベルの設定方法」を参照。
	A		9. OASIS NG* 対応
	A		(1) OASIS NG では、組織には、現行の OASIS データベース管理者 (Supplier Admin) の役割と、新たな役割としての組織代表 (Supplier Representative) の役割が付与される。
	A		*OASIS NG : OASIS Next Generation(次世代 OASIS ともいう。)
	A		9101F/9101:2016 を用いて 9100:2016 の審査を行う場合に使用する OASIS。
	A		9. 1 組織代表の登録及び維持
	A		(1) OASIS データベース管理者 (Supplier Admin) は、組織代表となる人について、OASIS データベース上で、OASIS データベース管理者 (Supplier Admin) と組織代表 (Supplier Representative) 両方の登録を行う。組織代表の役割は、9. 3 項の通りである。
	A		(2) 組織代表は、アカウントが非アクティブ状態にならないように、5 項に基づいて、登録の維持を行う。
	A		9. 2 組織代表の役割
	A		(1) 認証機関がセットアップした情報についての、組織代表によるレビュー及び必要に応じ認証機関への訂正連絡
	A		認証機関は、審査前に OASIS 上で組織情報のセットアップを行う。セットアップがされると、その情報が組織代表に Eメールで届く。組織代表は、認証機関がセットアップした情報についてレビューし、訂正が必要であれば、認証機関に訂正情報を連絡する。
	A		(2) 組織代表による NCR の回答
	A		組織代表は、全ての NCR に対し、審査員とオンライン (OASIS システム上) で対応する。計画の記入及び実施結果の記入を行う。
	A		10. OASIS データベースのフィードバックプロセス
	A		組織の OASIS データベース管理者は、OASIS データベースフィードバックを以下の通り管理しなければならない。【SJAC 9104-1 6.7i)】
	A		10. 1 フィードバックグループ A (顧客から組織へ)
	A		組織は、OASIS データベースのフィードバックグループ A (顧客から組織へ) があった場合、マネジメントレビューへのインプットの「顧客か

別紙-1 OASIS 管理者の初回登録の手続き

OASIS 管理者の初回登録の手続きの概要は、JAQG ホームページ (<http://www.sjac.or.jp/jaqq/>) の「公開資料・基準等」の「OASIS 関連資料（操作マニュアル等）」にある OASIS 登録作業の流れ図—新規登録—の通り。詳細は以下の通り。

1) 【受審組織作業】OASIS 管理者の予定者を一般ユーザーとして登録

OASIS 管理者の予定者を一般ユーザーとして登録する（受審の有無に無関係に常時登録可能）

登録の仕方は、JAQG ホームページ (<http://www.sjac.or.jp/jaqq/>) の「公開資料・基準等」の「OASIS 関連資料（操作マニュアル等）」にある「OASIS 初回ユーザー登録マニュアル」による。概要は以下の通り。

- ①<http://www.sae.org/iaqq/> にアクセスする（IAQG の WEB です。）
- ②画面右側の Quick Links の OASIS Database をダブルクリック
- ③New User の Register to Get Access をダブルクリック
- ④IAQG OASIS Registration の記入欄にユーザーとなる人の情報を記入（*印は必須）
注記： First Name と Last Name（英文）、Preferred Email、User ID、Password は忘れないようにメモする。
- ⑤ I accept the Terms and Conditions. をチェック
- ⑥Register をクリック

登録が完了すると、IAQG から E メール通知が届く。

2) 【受審組織作業】OASIS 管理者の予定者の情報を BSK に連絡

一般ユーザーとして登録した、OASIS 管理者の予定者の
氏名（和文、英文）、 E メールアドレス

を、BSK の OASIS 担当宛てに E メールで連絡する。（第 1 段階審査前又は第 1 段階審査後速やかに）
BSK の OASIS 担当についての情報が BSK からない場合は BSK に問い合わせる。

3) 【BSK 作業】OASIS 管理者情報等を JAQG OASIS 入力担当に連絡

BSK の OASIS 担当は、第 1 段階審査終了後に受審組織の次の情報を SJAC OASIS 入力担当に E メールで連絡する。

- ・受審組織名
- ・認証書識別記号/番号（仮でもよい）
- ・OASIS に登録した OASIS 管理者の予定者の氏名（和文、英文）、 E メールアドレス
- ・OIN 登録の数

参考 シングルサイト：1、キャンパス：1、

マルチプルサイト：サイト数、セベラルサイト：サイト数

4) 【SJAC OASIS 入力担当作業】受審組織へ組織情報入力要求

SJAC の OASIS 入力担当は、受審組織が OASIS 管理者、組織情報、担当者情報を入力できるようにするため、受審組織の OASIS 管理者の予定者に、OIN 登録の数の new supplier ticket を送付する。(SJAC での OASIS 上の操作により、電子メール (英文) が自動送信される。)

5) 【受審組織作業】OASIS データベースへ入力

new supplier ticket を受領後、OASIS 管理者の予定者は OASIS データベースに組織情報 (詳細と連絡先) を入力する。登録の仕方は、JAQG ホームページ (<http://www.sjac.or.jp/jaqg/>) の「公開資料・基準等」の「OASIS 関連資料 (操作マニュアル等)」にある「OASIS 受審情報登録マニュアル」による。組織情報を入力すると、自動的にそのデータ入力者 (OASIS ユーザー) が OASIS 管理者に登録される。OIN 登録のサイト数が複数あり、追加の new supplier ticket で入力要求された場合は、同様の手順で他サイトを入力する。

・参考 OIN 登録の数

シングルサイト : 1、キャンパス : 1、

マルチプルサイト : サイト数、セベラルサイト : サイト数

IAQGAdmin@sae.org から、[IAQG-OASIS] New Supplier Request Complete という登録内容確認メールが受審組織の OASIS 管理者と SJAC OASIS 入力担当に届く。

6) 【SJAC OASIS 入力担当作業】認証機関 (BSK) に OASIS 管理者が登録されたことの連絡

登録内容確認メールを受領後、BSK OASIS 担当者に転送し、OASIS 管理者が登録されたことを連絡する。(認証機関は、認証書が発行されるまでは OASIS データベース上で OASIS 管理者登録情報にアクセスできないためこの処置をとる。)

7) 【BSK 作業】OASIS 管理書登録の確認

第 2 段階審査前に OASIS 管理書が登録されていることを確認する。

別紙-2 OASIS 管理者のユーザーアカウントの復帰の方法

ユーザーが18ヶ月間OASIS データベースへログインしていない場合、アカウントが非アクティブ状態になり、OASIS に審査報告書データの登録ができなくなり、また、非アクティブ状態になると OASIS からの各種連絡メールが届かなくなる。アカウントは保持されており、本人が OASIS にログインすると、通常の状態に復帰するので、一度 OASIS へログインし、ユーザーアカウントの復帰を行う。

ユーザーアカウントの復帰の方法は以下の通りです。

1. IAQG OASIS のウェブサイトへアクセス
2. 左上のボックスに、OASIS 管理者のユーザーID とパスワードを入力しログイン

ユーザーID やパスワードを忘れた場合は、ボックスの下にある“Forgot your password?”をクリックし、指示に従ってご確認をする。

問題なくログインできたら作業は完了である。

不明な点がありましたら、BSK OASIS 担当にお問い合わせ下さい。

IAQG OASIS のウェブサイト

https://www.sae.org/?PORTAL_CODE=IAQG

注記：OASIS 管理者のユーザーアカウントの復帰ができない場合の再登録の手順

前の OASIS 管理者がいなくなった等により、上記の手続きで OASIS 管理者のユーザーアカウントの復帰ができない場合は、OASIS 管理者の再登録が必要である。OASIS 管理者の登録の手続きは以下の通り。

- 1) OASIS 一般ユーザーとして新規登録する。(登録されている場合は不要。)

前のページの「OASIS 管理者の初回登録の手続き」の1)による。

- 2) その後、SJAC OASIS 入力担当 jaqg@sjac.or.jp に、OASIS 管理者を再設定してほしいことをメールする。連絡する情報は、次の通り。

- ・登録組織名称、
- ・一般ユーザーとして登録した、OASIS 管理者の予定者の氏名（和文、英文）、Eメールアドレス

- 3) これに基づき SJAC OASIS 入力担当が、OASIS 管理者を設定する。

別紙-3 OASIS 管理者による OASIS 管理者の変更の手順

OASIS 管理者は、OASIS 管理者の追加、削除ができる。

特に、OASIS 管理者が人事異動等で変更になる場合には、異動の前に予め新しい OASIS 管理者の追加をする。また、追加がされたことを確認後、必要に応じ今までの OASIS 管理者の削除をする。

OASIS 管理者の追加の手順

Users-Manage の “Create New User” をクリックして、新しい OASIS 管理者の登録をする。新しい OASIS 管理者の個人情報の入力が必要であるので、新しい OASIS 管理者と一緒に入力が必要となる。

注記：新しい OASIS 管理者は、First Name と Last Name（英文）、Preferred Email、User ID、Password は忘れないようにメモする。

OASIS 管理者の削除の手順

Users-Manage の “Current Users” にある、削除対象の OASIS 管理者の Edit をクリックして、Users Details の Active Status のレ点はずす。

注記：新しい OASIS 管理者登録前には、削除をしないこと。（登録できなくなるため）