

始動及び当初チェックアウトのための計画と文書化の要件

プロジェクト： _____ 日付： _____
 担当者： _____

主要機器とタグ： _____

含まれている要素または関連機器： _____

始動及びチェックアウト過程の文書化の目的は、推奨された始動と当初チェックアウト手続きをすべて実行済みであり、その作業の記録文書ができていることを、発注者に確認することである。

計画と手順：

1. _____ により提供された事前機能チェックリストは上記の主要機器および関連機器について記入され、サインされなければならない。
2. 添付されたページは _____ (< - 提出先の名前が入る) に提出された _____ (< - 機器の名称が入る) 設置マニュアルからのコピーである。これらのページの余白に横線を引いて文節や段落に印を付けてある。これとは別に、夫々の機器に対して、始動及びチェックアウト作業をしながら、技能者は各チェックボックスにチェックと日付を入れ各空欄には自分のイニシャルと日付を付し、作業が完了したことを報告する。全ての読み取りおよびセッティングは単にチェックされるだけではなく、記録される。必要に応じ、各ページの下、余白あるいは裏に明瞭な書き込みをするものとする。また、何故実行しなかったかあるいは該当しなかったかについて言及し書き込むものとする。動及びチェックアウト文書の最後に、始動技能者のサインと日付を付すものとする。
3. この手順リストは、設置と始動の手順を全面的に述べたものでも、設置業者を工場の推奨、仕様書、適用法規などへの遵守、並びに業者として当然すべき義務に従わなくてもいいということでもない。設置マニュアルのこの機器に該当するページや、その他の実施手続きがあれば添付しなければならない。

通常用いるその他の始動記録フォームも記入し提出する。、機能セッティングの実行前に提出するものとする。