

○○○(株) <h1 style="margin: 0;">人材開発 規定</h1>	文書 No. B1	承認	作成
	第 2 版		
	制定 00/00/00		
	改訂 00/00/00		
	総務部		

1. 目的

各職務に必要な力量の基準を明確にし、それを満たすために関連するスタッフの能力向上を計画的に実施することを確実にする。また社内での全スタッフが、能力向上の重要性を認識し、組織的な品質目標達成に寄与することを目的とする。

2. 適用範囲

力量の向上と確保を目的に、社内での全スタッフに与えられるすべての教育・訓練、資格取得等の活動に適用する。

3. 手順の概要と詳細

担当責任者	手順	インターフェイス
管理責任者 総務部長 各部門長	① 全社、および各部門の特定業務に必要な力量を明確にする。	力量基準・実績一覧
総務部長 各部門長	② 必要な力量を満たすための、教育・訓練や資格取得等の実施計画を策定する。	教育訓練計画書
指導担当者 全社員	③ それぞれの教育・訓練を実施し、進捗を管理する。	受講報告書 教育訓練計画書
指導担当者 各部門長	④ それぞれの実施した教育・訓練の有効性を評価する。	教育訓練計画書
管理責任者 総務部長 各部門長	⑤ 実施計画に対する実績・達成度を評価する。未実施、および有効性未達項目は次期計画に反映させる。	力量基準・実績一覧
管理責任者 総務部長	⑥ 事業計画や品質方針・目標が見直された場合、それに応じて必要な力量も見直す。	力量基準・実績一覧

—①—

各部門長は自部門および自部門内の特定業務につき、必要な力量基準を明確にする。総務部長は職位毎に応じた全社的な力量基準を明確にする。これらを「力量基準・実績一覧」に反映させ、品質管理責任者が承認する。

—②—

年度初めに「力量基準・実績一覧」に基づき、総務部長および各部門長は年間の「教育訓練計画書」を以下の観点から作成する。

- ・ 個人の能力開発意向、および人事考課における実績より
- ・ 品質目標、目標管理プログラムの達成のため
- ・ 全社または部門共通の力量基準に未達のスタッフは、優先的に計画する
- ・ 新たに必要となった力量基準については、最適なスタッフを選出し、優先的に計画する

人材開発 規定	B1-2
---------	------

実施計画の作成にあたっては、該当するスタッフと十分に協議し、スタッフ自身が教育訓練の意義を認識することを確実にする。

代表的な教育・訓練の種類、および有効性の評価方法には以下のものがある。

種別	実施形態	実施場所	主な有効性の評価方法
全社的に共通の基礎的な知識・技能	全社集合教育	社内	・簡易的な試験の可否 ・指導員の見解
職位に応じた管理者教育	全社教育	社内および社外	・レポートによる判定
特定の業務遂行に必要な基礎的な知識・技能	部門毎に個別(OJT含む)	社内	・実務遂行状況の監視 ・指導員の見解
特定の業務遂行に必要な専門的な知識・技能	部門毎に個別	社内または社外	・実務遂行状況の監視 ・試験の可否
公的またはそれに準じる資格の取得	外部機関に委託または斡旋	社外中心	・試験の可否

－③－

教育・訓練を受けたスタッフは「受講報告書」を作成する。
すべての教育・訓練の実施状況は、「教育訓練実施計画」に記録し管理する。

－④－

「教育訓練実施計画」に定められた方法で、教育・訓練の実施後に指導員がその有効性を評価し、総務部長または部門長が承認する。

－⑤、⑥－

「力量基準・実績一覧」は年間の実績に応じて、年度毎に更新する。
力量基準の変更または追加が生じた場合もその都度見直し、「教育訓練実施計画」の変更・追加の要否も判断する。

4. 当プロセスにおける有効性指標

・教育訓練実施計画に対する達成の割合（全項目に対し有効性の認められた項目の割合）

5. 記録

記録名	帳票 No.	保管期限	保管責任者
力量基準・実績一覧表(年度別)	B1F010	3年間	総務部長
教育訓練実施計画書(年度別)	B1F020	3年間	各部門長
受講報告書	B1F030	3年間	総務部長

6. ISO9001:2008 関連条項

6. 2