

# スキル管理表がわかる！解説資料

スキル管理表

No.	品質マネジメントシステムのパフォーマンス 及び有効性に影響を与える業務	必要な力量 (知識、経験、技能、資格など)	最終更新日	
			作成日	作成者
1			力量を保有している 業務従事者	力量を満たすために必要な処置 (教育の名称、資格の名称、OJTの実施期間など)
2				
3				



# 当社のスキル管理表のテンプレートはこのような形になっています！

■ スキル管理表の内容に関する項目

■ 文書管理に関する項目

スキル管理表

					最終更新日
					作成日
					作成者
番号	必要な力量	作成者	最終更新日	作成日	作成者
No.	品質マネジメントシステムのパフォーマンス及び有効性に影響を与える業務	必要な力量 (知識、経験、技能、資格など)	力量を保有している 業務従事者	力量を満たすために必要な処置 (教育の名称、資格の名称、OJTの実施期間など)	
1	品質マネジメントシステムの パフォーマンス及び有効性に 影響を与える業務	力量を保有している 業務従事者	力量を満たすために 必要な処置		



図の番号と右の番号を  
当てはめてみましょう！

## 1 対象業務（職務）の洗い出し

部門や職務ごとに必要な業務や役割を一覧化する。

例 印刷業者 → 内部監査員、印刷加工業務、製本業務 等

マネジメントシステムのパフォーマンスや有効性に影響を与える業務のみで構いません。

## 2 必要な力量（職務要件）の定義

それぞれの業務に必要な知識・経験・技能・資格を定める。

例 内部監査員技法及びISO9001への精通、印刷技能士、製版技能士

## 3 個人の決定

力量を保有している業務従事者を記載する。

例 ○○部 XX XX、△△部 XX XX

## 4 必要処置の決定

力量を満たすために必要な処置（教育の名称・資格の名称・OJTの実施期間など）を記載する。

例 内部監査養成セミナー（外部研修）、実務経験・資格取得（XXXX）

スキル管理表

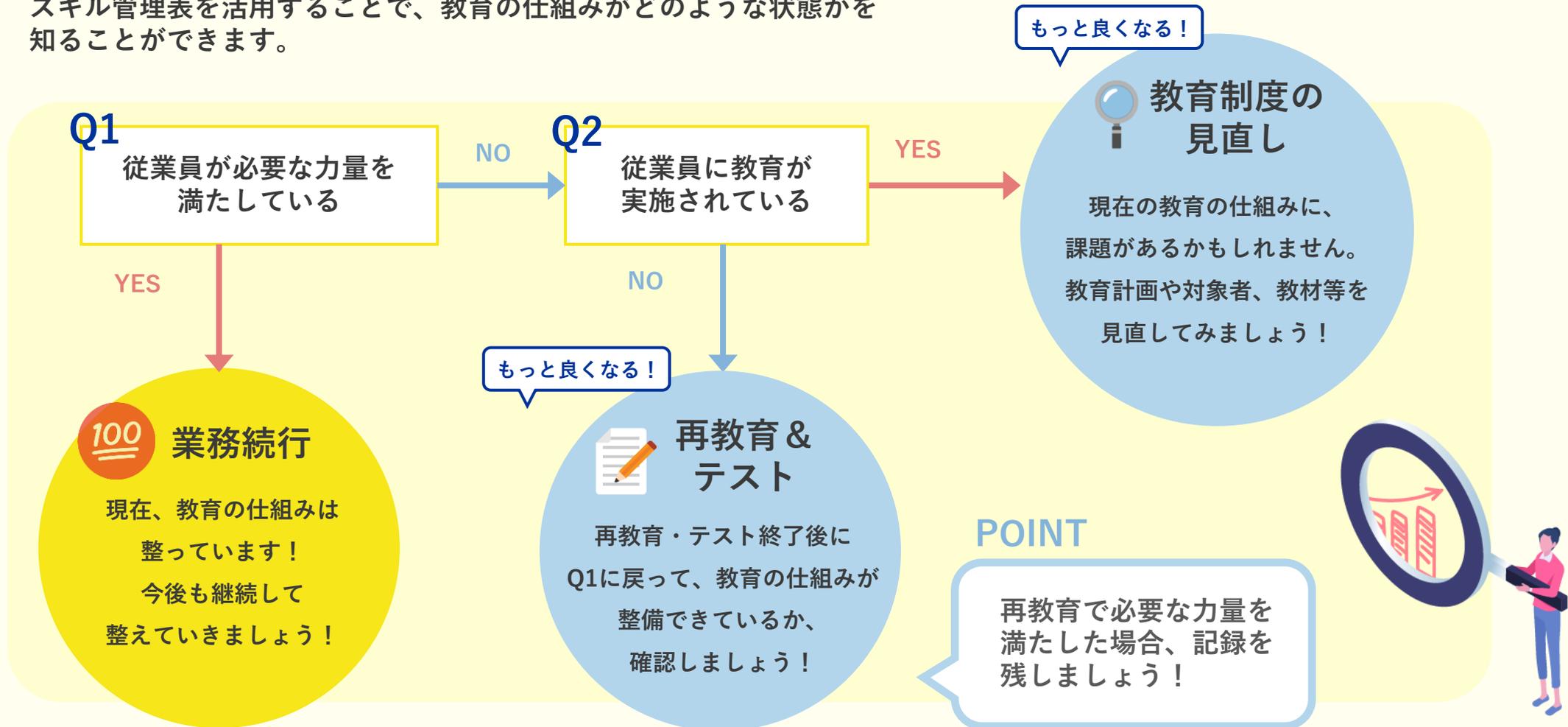
			最終更新日	
			作成日	
			作成者	
No.	品質マネジメントシステムのパフォーマンス 及び有効性に影響を与える業務	必要な力量 (知識、経験、技能、資格など)	力量を保有している 業務従事者	力量を満たすために必要な処置 (教育の名称、資格の名称、OJTの実施期間など)
1	1	2	3	4
2				
3				

他にもこのような項目を入れている企業様もいらっしゃいます！

資格取得の有無・習熟度の最終更新・スキルの達成度 等

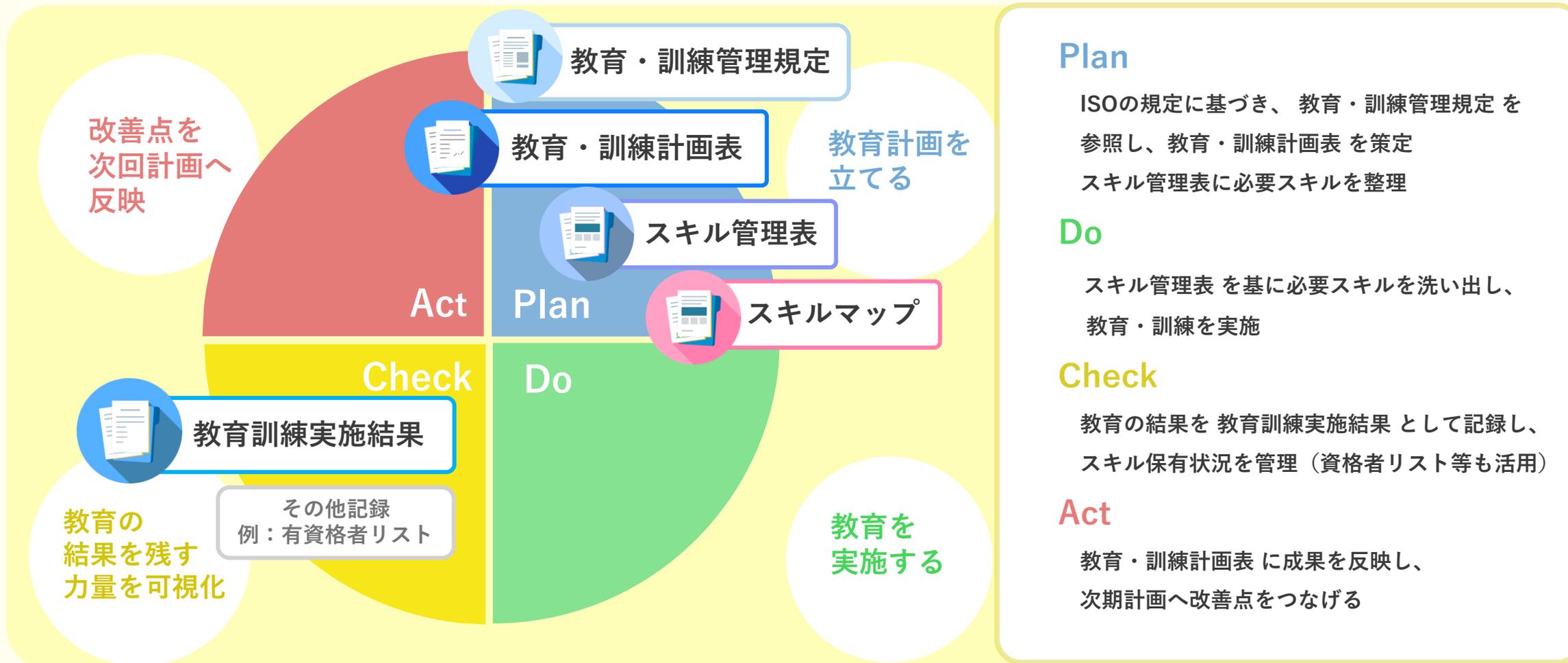
## スキル管理表 教育の仕組み診断

スキル管理表を活用することで、教育の仕組みがどのような状態かを知ることができます。



## 関連資料とPDCAサイクル

スキル管理表やその関連資料と、自社のPDCAサイクルの関わりを整理することで、社内の教育訓練・力量管理の活動を円滑に進めることができます。



## 関連資料のテンプレートを簡易紹介

スキル管理表に関連する文書のテンプレートを紹介します。どのような内容を記録するのか、どのような使い方ができるのかを確認することで、教育全体の仕組みを理解することができます。



### 教育・訓練計画表

- 年間スケジュール形式で教育計画を一覧化
- 階層別・職種別に整理
- OJT・eラーニングなど教育方法ごとに目的と実施時期を設定

### 教育・訓練実施結果

- 実施日・参加者・講師・評価結果を記録
- アンケートやテスト結果で教育効果を確認
- 次回計画への改善点を明確化

**POINT**  
eラーニングの受講ログなどでも代替ができます！

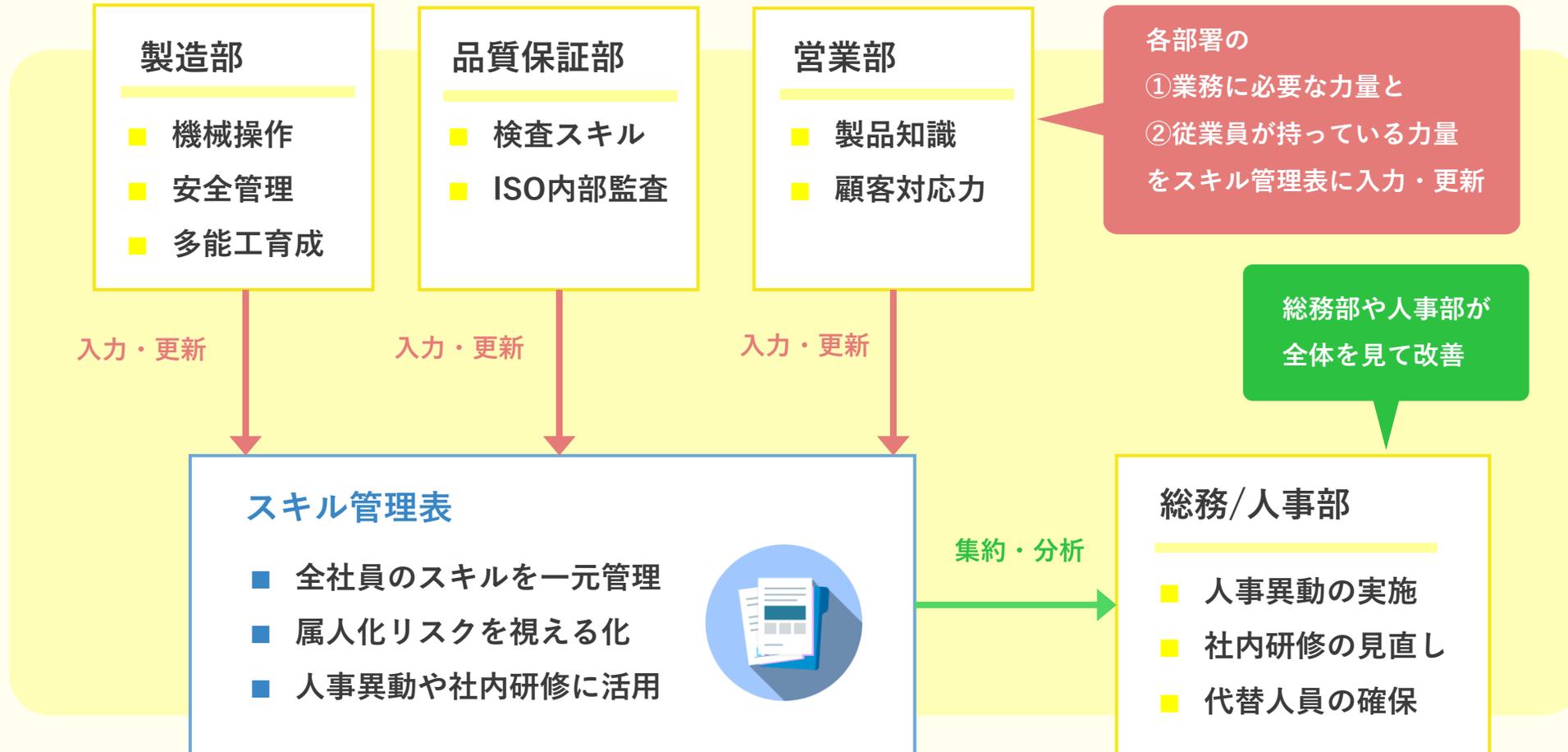
### 教育・訓練管理規定

- 教育の目的・範囲・責任・手順を明文化
- 計画～評価の流れをISO基準に沿って整備
- 継続的改善の仕組みを明確化

## スキル管理表 他部署との連携に活用する

各部署がどのように連携し運用していくか、流れをイメージしてみましょう！

例



## スキル管理表と実務のつながり

スキル管理表は、社員一人ひとりの知識・技術レベルが見える化し、教育や訓練の計画・実施につなげるための基本帳票です。単に記録を残すためのものではなく、実際の業務の中で次のような場面で活用されています。

01

### 新人配属時

例えば…

#### 必要スキルの明確化と教育計画の作成

担当業務に必要な力量を、スキル管理表で確認。

新人教育やOJT計画の内容を選定する際の基準として活用。

配属後の教育進捗を教育訓練計画表で管理。

ポイント 

「必要なスキルを明確にする」ことで、  
教育の抜け漏れを防止！



02

### 品質不具合発生時

例えば…

#### 不具合に関連するスキル項目の 確認と教育の見直し

発生原因に関連する力量の項目を特定し、教育計画を見直し。

再発防止教育を実施し、その内容を教育訓練実施結果表に記録。

ポイント 

スキル管理表が「どの教育が不足して  
いたか」を整理する指標となります！



## スキル管理表と実務のつながり

スキル管理表は、社員一人ひとりの知識・技術レベルを見える化し、教育や訓練の計画・実施につなげるための基本帳票です。単に記録を残すためのものではなく、実際の業務の中で次のような場面で活用されています。

03

### 新しい工法・工程・設備の導入時

例えば…

#### 新たな力量の追加と 教育計画への反映

新技術や設備に必要な力量の項目をスキル管理表へ追加。  
対象者を選定し、教育訓練計画表に反映。

ポイント 

新しい業務内容への教育を漏れなく  
実施できる！



04

### 内部監査時

例えば…

#### 教育・訓練体系の整備状況確認

スキル管理表をもとに、必要な力量が体系的に整理されているかを確認。  
教育計画がスキル要件に基づいて立てられているかを監査。

ポイント 

教育・訓練記録とスキル評価の整合性を  
確認する際の検証資料として有効！



アームスタンダードの文書管理ITツール **WebMiCS** には、ご紹介した文書テンプレートを全て搭載！



他にも多彩な文書テンプレートを  
ラインナップ！

- 是正・予防処置報告書
- マネジメントレビュー議事録
- 内部監査計画書
- 情報セキュリティリスク対応計画
- 内部監査チェックリスト
- 秘密保持誓約書
- 出荷指示書 受入検査記録表
- 設計レビュー記録書
- 設計妥当性確認記録書
- 購買先管理台帳 など

## テンプレート活用で作業効率アップ！ 文書作成の負担を大幅削減しませんか？

WebMiCSに搭載されたテンプレートで、書類作成から更新・管理までをスピーディに。  
標準化と業務効率化を同時に実現します。

- 作成時間を大幅削減 テンプレートでゼロからの作成不要
- 文書の標準化を推進 誰が文書や帳票を作成しても同じ品質に
- 更新・共有がスムーズ 最新文書を常に全員で共有
- 文書対応の負担を軽減 必要文書がすぐに整う



文書テンプレートは  
**200**種類以上！  
欲しい書類もすぐに作成



今すぐ資料をダウンロードして、  
ISOの運用にも役立つ文書管理を始めましょう！

アームスタンダード WebMiCS

検索





※本冊子の無断複製・転載を禁じます。著作権は発行元に帰属します。

#### アームスタンダードのサービスにつきまして

弊社のサービスはプロセスやシステムの改善のための以下のような一般的な情報を提供しております。

- 認証基準の意味及び意図の説明
- 改善の機会の特定
- 関係する理論、方法論、技術、又はツールの説明
- 機密情報でない、関連するベストプラクティスの情報共有
- 審査を受けるマネジメントシステムの範囲にない、その他のマネジメントシステムの側面

アームスタンダード株式会社