

QMS / ISMS / OHSMS 審査員
研修コース承認の基準

制 定：2019年 4月 1日
改定1版：2019年 5月20日

一般財団法人 日本要員認証協会
マネジメントシステム審査員評価登録センター

目 次

I 章 一般.....	1
1. 適用範囲	1
2. 用語の定義と関連文書	1
3. 研修コースの承認	3
II 章 研修コース運営の品質マネジメントシステム要求事項.....	4
4. 研修コース運営の品質マネジメントシステム	4
5. 経営者の責任	5
6. 資源の管理	6
7. 研修コースの開発と維持	7
8. 測定、分析及び改善	8
9. 機密保持	9
10. システム変更の管理	9
III 章 フォーマル研修コース要求事項	11
11. コース運営の前提条件	11
12. 研修方式	12
13. カリキュラムの構成	12
14. 受講生の評価	16
15. 受講生の修了合否判定	17
16. 再評価	17
17. 証明書	18
18. 研修コースのフランチャイズ、ライセンス供与、外部委託契約	18
19. 当センターへの報告	19
IV 章 資格拡大研修コース要求事項.....	20
20. 資格拡大研修コース	20
制定・改定履歴.....	21

QMS/I SMS/OHSMS 審査員研修コース承認の基準

I 章 一般

1. 適用範囲

この基準は、一般財団法人日本要員認証協会マネジメントシステム審査員評価登録センター（以下、当センターという。）が審査員研修機関（以下、研修機関という。）の実施する品質マネジメントシステム（QMS）審査員、情報セキュリティマネジメントシステム（I SMS）審査員研修コース及び労働安全衛生マネジメントシステム（OHSMS）審査員研修コースを承認又は承認を維持・更新するための基準として使用する。

2. 用語の定義と関連文書

2.1 用語の定義は以下のとおりとする。

2.1.1 品質マネジメントシステム審査員研修コース

品質マネジメントシステム審査員への登録を希望する者が修了しなければならない研修コースでフォーマル研修コース及び資格拡大研修コースの総称（以下、研修コースともいう）。

2.1.2 情報セキュリティマネジメントシステム審査員研修コース

情報セキュリティマネジメントシステム審査員への登録を希望する者が修了しなければならない研修コースでフォーマル研修コース及び資格拡大研修コースの総称（以下、研修コースともいう）。

2.1.3 労働安全衛生マネジメントシステム審査員研修コース

労働安全衛生マネジメントシステム審査員への登録を希望する者が修了しなければならない研修コースでフォーマル研修コース及び資格拡大研修コースの総称（以下、研修コースともいう）。

2.1.4 フォーマル研修コース

品質、環境、情報セキュリティ、食品安全、労働安全衛生マネジメントシステムのいずれの審査員資格も有しない者が、品質、情報セキュリティ又は労働安全衛生マネジメントシステム審査員への登録を希望する際に修了しなければならない研修コース。

2.1.5 資格拡大研修コース

認定された審査員評価登録機関に登録された品質、環境、情報セキュリティ、食品安全又は労働安全衛生マネジメントシステム審査員が、新たに品質、情報セキュリティ又は労働安全衛生マネジメントシステム審査員への登録を希望する場合に、修了しなければならない研修コース。

注1：認定された審査員評価登録機関に登録された審査員が、品質、情報セキュリティ又は労働安全衛生マネジメントシステム審査員への登録を希望する場合、フォーマル研修コース或いは資格拡大研修コースのどちらか一方を選択することができる。

注2：審査員評価登録機関が IAF 加盟認定機関から労働安全衛生マネジメントシステムでの認定を受ける前は、労働安全衛生マネジメントシステム審査員から他のマ

ネジメントシステム審査員への資格拡大登録は出来ない。

2.1.6 品質マネジメントシステム審査員

品質マネジメントシステム審査員の資格基準（JRCA AQ130）に定める登録要件を満たすと当センターが評価し登録した者。

QMS 審査員補、QMS 審査員及び QMS 主任審査員の総称。

2.1.7 情報セキュリティマネジメントシステム審査員

情報セキュリティマネジメントシステム審査員の資格基準（JRCA AI130）に定める登録要件を満たすと当センターが評価し登録した者。

ISMS 審査員補、ISMS 審査員及び ISMS 主任審査員の総称。

2.1.8 労働安全衛生マネジメントシステム審査員

労働安全衛生マネジメントシステム審査員の資格基準（JRCA A0100）に定める登録要件を満たすと当センターが評価し登録した者。

OHSMS 審査員補、OHSMS 審査員及び OHSMS 主任審査員の総称。

2.1.9 顧客

受講生、審査登録機関、受審組織、購入者等の品質、情報セキュリティ又は労働安全衛生マネジメントシステム審査登録制度の関係者。

2.1.10 座学研修

講師自身が教材を使って行う研修形態

2.1.11 実技研修

実際の審査を想定して行う模擬的な研修。ワークショップ、ケーススタディ、ロールプレイと称される研修形態。

2.1.12 筆記試験

品質、情報セキュリティ又は労働安全衛生マネジメントシステム審査員として、登録するための力量の有無を評価するために、当センターが問題の作成、実施（委託）、採点、評価に責任を持つ筆記試験。

2.1.13 実技評価

実際の審査を想定して行う審査技術の評価。研修機関が行う研修コース修了の評価項目の一つ。

2.1.14 個人の行動の継続的評価

研修の全期間を通じて受講生の受講態度、習熟度、コミュニケーションスキル等審査員として具備すべき個人の行動の評価。研修中の最終評価は、研修機関が行う研修コース修了の評価項目の一つ。

2.1.15 研修コース修了者の力量

JIS Q 9001、JIS Q 27001、JIS Q 45001（ISO 45001）に基づく第三者審査における審査員としての力量

a) 13.2 座学研修の各項についての知識

b) 13.3 実技研修の各項についての能力

2.2 関連文書は以下のとおりである。

JIS Q 9000：品質マネジメントシステム－基本及び用語

JIS Q 9001：品質マネジメントシステム－要求事項

JIS Q 27001：情報セキュリティマネジメントシステム－要求事項

JIS Q 45001 (ISO 45001)：労働安全衛生マネジメントシステム－要求事項

JIS Q 19011：マネジメントシステム監査のための指針

JIS Q 17021-1：適合性評価－マネジメントシステムの審査及び認証を行う機関に対する要求事項 第1部：要求事項

JIS Q 17021-3：適合性評価－マネジメントシステムの審査及び認証を行う機関に対する要求事項 第3部：品質マネジメントシステムの審査及び認証に関する力量要求事項

JIS Q 17021-10：適合性評価－マネジメントシステムの審査及び認証を行う機関に対する要求事項－第10部：労働安全衛生マネジメントシステムの審査及び認証に関する力量要求事項

JIS Q 17024：適合性評価－要員の認証を実施する機関に対する一般要求事項

JIS Q 27006：情報セキュリティマネジメントシステムの審査及び認証を行う機関に対する要求事項

JRCA AQ130：品質マネジメントシステム審査員の資格基準

JRCA AI130：情報セキュリティマネジメントシステム審査員の資格基準

JRCA AO100：労働安全衛生マネジメントシステム審査員の資格基準

3. 研修コースの承認

3.1 承認を受ける審査対象

研修コースに対する承認審査（以下、承認審査という。）では、研修コースの運営に係わる品質マネジメントシステム及び研修コースに対して、

a) 知識・技能を習得させる仕組み、及び

b) 個人的特質と習得した知識・技能の審査での適用状況を確認する仕組み、

並びにそれらの運用状況について審査し、承認を決定する。

3.2 筆記試験の委託

当センターは、当センターへ品質／情報セキュリティ／労働安全衛生マネジメントシステム審査員として登録するための一つの要件である力量の有無を、筆記試験の試験結果をもって判断する。この筆記試験問題は当センターが作成し採点するが、その試験の運営、試験監督は研修機関に対し委託する。筆記試験実施の委託は研修機関の研修コースを承認の条件となる。筆記試験を委託できないと当センターが判定した場合、研修コース承認を取り消す。

II章 研修コース運営の品質マネジメントシステム要求事項

4. 研修コース運営の品質マネジメントシステム

4.1 一般要求事項

研修機関は、本章の要求事項に従って、品質マネジメントシステムを確立し、文書化し、実施し、かつ維持すること。また、品質マネジメントシステムの有効性を継続的に改善すること。

4.2 文書化の対象と管理

4.2.1 研修機関は、研修コースの運営管理を行うために必要な品質マネジメントシステム手順及び運営手順を特定し、文書化し、維持しなければならない。この文書化の対象には、少なくとも、次を含んでいなければならない。

- a) 品質マニュアル
- b) 研修コースの宣伝及び広告(パンフレット、受講案内等)
- c) 本基準で「手順書」として定められているもの

4.2.2 上記文書は、次の管理を行うこと。また、このための手順書を作成すること。

- a) 発行前に、適切かどうかの観点から文書を承認する
- b) 文書をレビューする。また、必要に応じて更新し、再承認する
- c) 文書の変更の識別及び現在の改定版の識別を確実にする
- d) 該当する文書の適切な版が、必要なときに、必要なところで使用可能な状態にあることを確実にする
- e) 文書が読みやすく、容易に識別可能な状態であることを確実にする
- f) 廃止文書が誤って使用されないようにする。また、これを何らかの目的で保持する場合には、適切な識別をする

4.3 記録の対象と管理

4.3.1 研修機関は、本基準への適合の証拠を示すために必要な記録を特定し、作成し、維持しなければならない。この記録の対象には、少なくとも次を含んでいなければならない。なお、その媒体形式は紙、電子媒体等であれば良い。

- a) 個別の研修コースの実施記録
 - ①実施場所、実施期間
 - ②講師各人の氏名、見習い講師の氏名、オブザーバーの氏名
 - ③当該研修コースで使用した文書の版の識別
 - ④使用した実技評価の識別
 - ⑤受講生全員の氏名、並びに各受講生の二つの評価結果、合格／不合格判定結果及び発行した合格修了又は参加証明の識別番号
 - ⑥個人の行動の継続的評価と実技評価の記録
 - ⑦研修コースを合格修了した受講生の比率
 - ⑧再実技評価を受けた各受講生の氏名及びその再評価結果

b) 本基準で「記録」として定められているもの

4.3.2 上記の記録は、次の管理を行うこと。また、このための手順書を作成すること。

a) 読みやすくする

b) 確実に識別する

c) 検索可能であることを確実にする

d) 保管期間を定め確実に保管する。全ての記録は、別に定めがない限り、少なくとも3年間保持しなければならない。但し、各受講生の氏名、並びに各受講生の個人の行動の継続的評価及び実技評価の評価結果、合格/不合格判定結果及び発行した合格修了又は参加証明の識別番号の記録は最低5年間保持しなければならない。

e) 確実に保護する

f) 確実に廃棄する

なお、記録は、当センターが利用出来るようになっていなければならない。

5. 経営者の責任

5.1 品質方針

トップマネジメントは、次の事項を満たす品質方針を文書化し、組織内に周知すること。

a) 研修目的に審査員としてふさわしい人材の育成を含む

b) 研修に関わる要員は、常に研修目的に則した行動をとる

c) 本基準への適合及び品質マネジメントシステムの有効性の継続的な改善に対するコミットメントを含む

d) 研修コースの運営における公平性及び公正性に対するコミットメントを含む

また、この品質方針を確実に実行するために、研修機関は具体的な品質目標を文書化し、その達成状況をレビューしなければならない。

5.2 マネジメントレビュー

トップマネジメントは、品質マネジメントシステムが、引き続き適切で、妥当で、かつ、有効であることを確実にするために、少なくとも年1回は品質マネジメントシステムをレビューすること。このレビューでは、品質マネジメントシステムの改善の機会の評価、品質方針及び品質目標を含む品質マネジメントシステムの変更の必要性の評価も行うこと。また、このための手順書を作成すること。マネジメントレビューの結果の記録を維持すること。

5.2.1 マネジメントレビューへのインプットには、少なくとも、次の情報を含むこと。

a) 当センターによる承認審査の結果

b) 内部監査の結果

c) 受講生からのフィードバック

d) 予防処置及び是正処置の状況

e) 前回までのマネジメントレビューの結果に対するフォローアップ

f) 品質マネジメントシステムに影響を及ぼす可能性のある変更

g) 改善のための提案

5.2.2 マネジメントレビューからのアウトプットには、次の事項に関する決定及び処置を含むこと。

- a) 品質マネジメントシステム及びそのプロセスの有効性の改善
- b) 本基準への適合に必要な研修カリキュラム、研修用テキスト・教材、要員、講師、施設、個人的特質の継続的評価、実技評価の改善
- c) 資源の必要性

6. 資源の管理

6.1 要員

6.1.1 研修機関は、次の事項を実施すること。

- a) 研修コースの運営や事務に携わる要員に必要な力量を明確にする
- b) 必要な力量がもてるように教育・訓練等の処置を実施する
- c) 実施した教育・訓練等の処置の有効性を評価する
- d) 研修コースの運営や事務に携わる要員に、自らの活動のもつ意味と重要性を認識させ、品質目標の達成に向けて自らどのように貢献できるかを認識させる
- e) 教育、訓練、技能及び経験について該当する記録を研修コースの運営や事務に携わる要員毎に維持する

6.1.2 研修コースの運営や事務に携わる要員は、関連する教育、訓練、技能及び経験を判断の根拠として自らが担当する業務に必要な力量を有していること。研修機関は、要員に必要な力量を維持、改善するための手順書を備えていなければならない。この力量には、少なくとも以下を含むこと。

- a) 研修目的や研修内容等を説明する能力
- b) 研修カリキュラムの目的や意図を理解する能力
- c) 研修コースに必要なサービス提供の能力
- d) 研修機関によって定められた規定や手順に従って、業務を実施する能力
- e) 研修コースの宣伝及び広告(パンフレット、受講案内等)、研修用テキスト・教材等を作成する能力
- f) 研修コースに関連する記録等の作成能力及びその管理能力
- g) 倫理的であること
- h) 守秘義務が果たせること
- i) 本基準の内容を理解する能力

6.2 講師

6.2.1 一般

研修機関は、研修コースのパフォーマンスが、講師が異なることによって生じることがないように、講師に必要な力量を確保し、維持・改善するための手順書を備えていなければならない。この力量には、少なくとも以下を含むこと。

- a) 講師が教える研修コース内容に関連したマネジメントシステム審査の原則及び実施に関して十分な経験があること
- b) 適切な審査知識の習得及び審査技能の開発を助ける能力があること

- c) 最新の研修用テキスト・教材の内容を教えることができ、またそれらに精通していること
- d) 最新の審査実施要領及び関連規格の知識があること
- e) JIS Q 19011 の第 7.2.2 項に定められた個人の行動が備わっていること

6.2.2 採用時の力量評価

研修機関は、ある研修コースへの講師の採用に先立ち、講師候補者に対し講師に必要なとされる力量を評価しなければならない。この評価結果は記録し、講師としての力量を実証しなければならない。

6.2.3 研修担当前の教育・訓練

研修機関は、ある研修コースを担当させる前に、まず講師に必要なとされた力量をその講師が習得していることを確実にしなければならない。当該講師は最小限以下の事項に関与していなければならない。研修機関は、これら研修担当前の教育・訓練の記録を維持しなければならない。

- a) 参加者又はオブザーバーとして、当該研修機関の研修コースの期間全体に参加すること
- b) 訓練を修了した講師の指導・監督の下で、最低 1 回は当該研修コースに見習い講師として参加すること
- c) 研修機関によって評価され、講師として認められること

6.2.4 継続的评价

研修機関は、講師全員が、研修コースの力量要件を満たし、かつ満足できるパフォーマンスが維持されていることを保証するために、少なくとも年に一回、講師ごとのパフォーマンスの評価を行わなければならない。研修機関は、これらの継続的评价の記録を維持しなければならない。

6.3 施設

研修機関は、提供する研修コースのために教室、視聴覚機器、その他の研修機材及びチーム実習活動のための適切な施設を用意しなければならない。

7. 研修コースの開発と維持

7.1 研修カリキュラム

7.1.1 研修機関は、開発した研修カリキュラムが第Ⅲ章又は第Ⅳ章で定める要求事項を満たしていることを検証するための手順書を備えていなければならない。また、この検証の結果の記録及び必要な処置があればその記録を維持すること。

7.1.2 研修機関は、研修カリキュラムが第Ⅲ章又は第Ⅳ章で定める要求事項を満たしていることを継続的に評価するための手順書を備えていなければならない。研修機関は少なくとも年に一回、研修カリキュラムの継続的な評価を行わなければならない。研修機関は、これらの継続的评价の記録を維持しなければならない。

7.2 研修用テキスト・教材

7.2.1 研修機関は、開発した研修用テキスト・教材が第Ⅲ章又は第Ⅳ章で定める要求事項を満たしていることを検証するための手順書を備えていなければならない。また、この検

証の結果の記録及び必要な処置があればその記録を維持すること。

- 7.2.2 研修機関は、研修用テキスト・教材が第Ⅲ章又は第Ⅳ章で定める要求事項を満たしていることを継続的に評価するための手順書を備えていなければならない。研修機関は少なくとも年に一回、研修用テキスト・教材の継続的な評価を行わなければならない。研修機関は、これらの継続的評価の記録を維持しなければならない。

7.3 変更管理

研修機関は、第Ⅲ章又は第Ⅳ章に定める研修コース要求事項が変更された場合、研修カリキュラム、研修用テキスト・教材、個人の行動の継続的評価、実技評価を含めた関連する文書を改定すること。改定された文書は、変更内容を満たしていることを検証しなければならない。また、関連する要員に変更後の要求事項を確実に理解させること。この検証の結果の記録及び必要な処置があればその記録を維持すること。

8. 測定、分析及び改善

8.1 顧客満足

研修機関は、品質マネジメントシステムの成果を含む実施状況の測定の一つとして、顧客要求事項を満足しているかどうかに関して、顧客がどのように受けとめているかについての情報を監視すること。この情報の入手及び使用方法を手順書として定めること。

8.2 内部監査

- 8.2.1 研修機関は、品質マネジメントシステムの次の事項が満たされているか否かを明確にするために、あらかじめ定められた間隔で、少なくとも年1回は、内部監査を実施すること。

- a) 品質マネジメントシステムが、本基準の要求事項に適合しているか、及び研修機関が決めた品質マネジメントシステム要求事項に適合しているか
- b) 品質マネジメントシステムが効果的に実施され、維持されているか

- 8.2.2 研修機関は、監査の対象となるプロセス及び領域の状態と重要性、並びにこれまでの監査結果を考慮して、監査プログラムを策定すること。監査員の選定及び監査の実施においては、監査プロセスの客観性及び公平性を確保すること。監査員は自らの仕事は監査しないこと。

- 8.2.3 監査の計画及び実施、結果の報告、記録の維持に関する責任、並びに要求事項を手順書として備えること。

- 8.2.4 監査された領域に責任をもつ管理者は、発見された不適合及びその原因を除去するために遅滞なく処置がとられることを確実にすること。フォローアップには、とられた処置の検証及び検証結果の報告を含めること。

8.3 不具合に対する管理

8.3.1 苦情及び異議申立ての取り扱い

- 8.3.1.1 研修機関は、苦情の取扱い及び自機関の決定に対する異議申立ての取扱いについての手順書を備えていなければならない。この手順書には、苦情又は異議申立ての結果と

して必要となった場合に、根本原因分析に起因して実施する是正処置及び／又は予防処置に関する規定を含んでいなければならない。また、苦情及び異議申立ての解決ができない場合は、当センターと共にこれらの解決に当たる可能性のあることを、この手順書の中に定めておかなければならない。

- 8.3.1.2 研修機関は、受講生全員に、苦情又は異議申立てを行う権利のあることを知らせておかなければならない。また、求められた場合は、そのための詳細手続を書面で提供しなければならない。
 - 8.3.1.3 研修機関は、すべての苦情又は異議申立て者に対して、その苦情又は異議申立てに対する回答を書面で通知しなければならない。また、その回答に対して異議申立てを当センターに対して行う権利のあることも通知しなければならない。
 - 8.3.1.4 研修機関は、すべての苦情及び異議申立てについての記録、並びにそれらについての自機関の決定についての記録を保持しなければならない。
- 8.3.2 不具合の取り扱い**
- 8.3.2.1 研修機関は、業務上で発生した不具合の検出とその取扱いについての手順書を備えていなければならない。この手順書には、検出された不具合の結果として必要となった場合に、根本原因分析に起因して実施する是正処置及び／又は予防処置に関する規定を含んでいなければならない。
 - 8.3.2.2 研修機関は、すべての不具合についての記録、並びにそれらについての自機関の決定についての記録を保持しなければならない。

9. 機密保持

- 9.1 研修機関は、試験結果を含めて、受講生が提供するすべての情報の機密を守るために、適用される法律に整合して管理するための手順書を備えていなければならない。この手順書は、研修機関が属する組織全体にまで対象が及ぶものでなければならない。
- 9.2 本基準で要求される場合を除いて、受講生についての情報は受講生の書面での同意なしに第三者に開示してはならない。また、受講生への費用提供者についての情報もその提供者の書面での同意なしに開示してはならない。
- 9.3 研修機関は、公平で公正なコース運営のための情報、個人情報、個人の行動の継続的評価結果、実技評価結果の漏洩、改ざん等のリスクを回避し安全を確保するための手順書を備えていなければならない。

10. システム変更の管理

10.1 一般

研修機関は、研修コースに関わる主要ないかなる変更も、当センターへ書面により確実に伝達しなければならない。

10.2 当センターの事前確認が必要となる変更

研修機関は、承認された研修コースに関する以下の内容を変更する場合には、品質マニュアル等の関連資料を添付し、書面にて事前に当センターへ通知しなければならない。

この通知時期は、当センターによる確認が適切に行えるよう、変更予定の2ヶ月前までを目安とし、当センターは、通知を受けた変更内容について、承認審査時に確認が必要か否か判断する。

変更内容について、承認審査時の確認が必要と判断した場合は、判断の結果を研修機関に通知し、直近の研修コース承認審査において、変更内容の確認を行う。

承認審査での確認の必要がないと判断した場合は、変更内容の承認の可否を通知する。

- a) 研修コースのカリキュラム
- b) 研修用テキスト・教材（誤記修正などの小改定は除く）
- c) 講師の選定及びその継続的訓練プログラム
- d) 受講生の個人の行動の継続的評価及び筆記試験の手順
- e) その他、研修コースの運営に重大な影響を与える可能性がある事項
- f) 合格修了の証明書及び参加の証明書のデザイン及び内容

10.3 当センターへ通知義務がある変更

研修機関は、以下の事項を変更する場合には、書面にて当センターへ通知しなければならない。

- a) 研修機関の所在地(電話、Fax. 等の通信手段を含む)
- b) 研修機関の代表者
- c) 研修機関と当センターとの連絡担当者
- d) 研修機関内の組織機構
- e) 研修コースの宣伝及び広告(パンフレット、受講案内等)
- f) 筆記試験監督者、及び講師

10.4 変更内容の周知徹底

研修機関は、研修コースの変更内容が当センターによって確認され、その通知が送付された後、変更後の研修コースが実施されるまでの期間内に、研修コースの関係者(講師を含む)に変更内容が周知徹底されたことを検証しなければならない。

Ⅲ章 フォーマル研修コース要求事項

11.1. コース運営の前提条件

11.1.1 受講の前提条件

研修機関は、受講生に対して研修コースへの参加に対する前提条件を設定する場合には、研修コースの宣伝及び広告(パンフレット、受講案内等)で明確にしなければならない。また、研修機関は、当センターに審査員登録を申請する際に必要となる要件について、受講希望者に情報提供できなければならない。

研修機関は、受講者の本人確認を実施し、確認した資料の種類と確認者を記録すること。本人確認は運転免許証、パスポート、社員証、学生証等、氏名、生年月日と写真が同時に確認できるものによること。写真付きでない場合は住民票、健康保険証、公的資格の証明書等第三者発行で氏名、生年月日が確認できる資料2点以上によること。

11.2 受講生数及び講師数

11.2.1 受講生数

1 研修コース当たりの受講生の数は、4名以上20名以下でなければならない。4名未満での開催が避けられない場合には、研修効果が損なわれないように必要な対策をとること。その結果の評価を行うこと。評価の結果、問題がある場合には必要な追加の処置をとること。以上の記録を残すこと。

11.2.2 受講生が11名以上の場合の講師数

11名以上の受講生のいる研修コースには、少なくとも2名の講師が就かなければならない。これらの講師は、研修コースの全期間、指導又は評価に実際に携わらなければならない。特定の教科又は活動によっては、追加の要員又は見習い講師を使用してもよい。ただし、決められた2名の講師が、研修コース全体に対して責任をもたなければならない。

11.2.3 受講生が10名以下の場合の講師数

受講生数が10名以下の場合は、研修コースに就く講師は1名でもよい。

11.2.4 特定の活動の場合の講師数

特定の活動とは、講師の指導も評価も必要がなく、かつ、説明、解説又は助言のために講師がその場にいる必要のない、例えば筆記の小テストを指す。この特定の活動の場合であっても、1名の講師はその場にいること。

11.3 研修コースの期間

11.3.1 研修コースの期間は、座学研修と実技研修に充てられる時間から成り、少なくとも40時間以上はなければならない。

11.3.2 研修コースが通訳を介して実施される場合は、研修目的を満たすために必要な時間を増やさなければならない。

11.3.3 当センターが委託する筆記試験及び食事、休憩又はその他自由時間は、このコース期間の計算には含まれない。

11.3.4 研修コースは連続して実施しなければならない。ただし、研修効果をあげることを目

的として、分割開催も可とするが、コース開始日と最終日は暦日で15日間以内でなくてはならない。また、後半の研修コースの冒頭に前回の研修を振り返る時間を設けて、研修の連続性を確保しなければならない。(振り返りの時間は40時間に含めてはならない)

11.3.5 受講生は、研修コースの全期間に出席した後、当センターが実施する筆記試験を受けなければならない。

11.4 研修用テキスト・教材

11.4.1 研修用テキストは、本基準で定める研修内容をすべて含み、各研修内容を網羅していなければならない。また、研修用テキスト・教材には、実際の審査活動で用いることが可能な各種文書・様式の代表的な事例を含めなければならない。

11.4.2 受講生は、下記の当該マネジメントシステム規格の最新版を持っていないなければならない。

QMS の場合 : JIS Q 9001 規格

ISMS の場合 : JIS Q 27001 規格

OHSMS の場合 : JIS Q 45001 (ISO 45001) 規格

11.4.3 ビデオのような補助教材は、研修に直接関連のある場合、講師による研修を補完するために用いることができる。ただし、その使用は、3時間以内とするが、講師と受講者との間の双方向コミュニケーションが維持されるのであれば3時間を超えてもよい。

12. 研修方式

12.1 研修機関は、研修コースの始めに、受講生に研修コースの構成、受講生の義務、受講生に関する評価方法及び評価方法ごとの基準並びに評価結果の受講生へのフィードバック方法を説明しなければならない。

12.2 講師は、研修の目的を達成するために、効果的に研修コースをマネジメントしなければならない。

12.3 講師は、研修コースの期間全体を通して、受講生を巻き込み、引きつけるようにし、受講生と講師との間で相互の接触が盛んに行われるようにしなければならない。

12.4 講師は、研修目的を達成することが困難だと思われる受講生、又は研修コース活動の実施状況が芳しくない受講生を識別しなければならない。そのような受講生には、講師の観察結果を個人的にかつタイミング良く伝え、改善の機会を与えなければならない。

12.5 座学は講師主導でもよいが、講師と受講生の間で、知識が習得されことを確認するための何らかの行為がなければならない。

12.6 実技研修は受講生全員が審査活動における知識及び技能の適用ができるように実施しなければならない。

13. カリキュラムの構成

13.1 一般

研修コースのカリキュラムは、審査員に必要な知識・技能を養成するのに適したものであり、力量を確立するのに十分な内容でなければならない。その構成は、知識の習得に狙いを置いた座学及び技能の習得に狙いを置いた「実技研修（ワークショップ、ケーススタディ、ロールプレイ）」（実際の審査活動における知識及び技能の適用）の両方

から成り、各受講生が、現実的な品質マネジメントシステム審査、情報セキュリティマネジメントシステム審査又は労働安全衛生マネジメントシステム審査の実施状況下に置かれるようにしなければならない。なお、座学研修で行う研修時間は、研修コース全体の時間の50%以下でなければならない。

13.2 座学研修

座学による研修では、少なくとも、品質マネジメントシステム審査員、情報セキュリティマネジメントシステム審査員又は労働安全衛生マネジメントシステムとして習得すべき以下の事項を、受講生が理解できるようにしなければならない。

(1) QMS 審査 (員)、I SMS 審査 (員)、OHSMS 審査 (員) に共通の事項

- a) マネジメントシステムについての知識
- b) 認定機関、審査登録機関、審査員評価登録機関、研修機関の役割及び責任 (JIS Q 17024、JIS Q 17021-1)
- c) 第一者審査、第二者審査及び第三者審査の機能、その類似点および相違点
- d) 審査登録プロセスにおける審査員及び審査チームリーダーの役割及び責任
- e) 適合性審査と有効性の向上につながる審査の方式
- f) 審査中に記録された不適合に対して受審組織が作成した是正処置の提案の評価、また、是正処置の実施状況及び有効性の評価。
- g) リスク及び機会への取組み
- h) 審査員は、地域の習慣に配慮することの必要性、及び受審組織の規則・規制がある場合、特に、安全・衛生に係わるものについては、それら規則・規制を遵守することの必要性
- i) ISO/IEC 専門業務指針 ISO 補足指針 附属書 SL (APPENDIX2) で示される内容と意図 (上位構造、共通の中核となるテキスト、並びに共通用語及び中核となる定義)
- j) JIS Q 17021-1 規格
 - 3 章：主な用語
 - 4 章：原則
 - 7 章：主に審査員の力量について
 - 8 章：主に認証文書やマークの使用について
 - 9 章：主に審査プログラムや審査プロセス、認証プロセスについて
- k) JIS Q 19011 規格 (JIS Q 17021 との重複部分は除く)
 - 3 章：主な用語
 - 4 章：監査の原則
 - 5 章：主に監査プログラムについて
 - 6 章：主に監査プロセスについて
 - 7 章：主に監査員の力量について

(特に「7.2.3.2 マネジメントシステム監査員の共通的な知識及び技能」、
「7.2.3.3 分野及び業種に固有の監査員の力量」及び「7.2.3.4 監査チームリーダーの共通的な力量」)

附属書A「監査を実施する監査員に対する追加の手引」

1) 当センターが定める審査員倫理綱領

(2) QMS 審査（員）に固有の事項

- a) 品質マネジメントシステム審査の目的と特徴
- b) JIS Q 9000 シリーズの目的と意図及びこれらの規格の相互関係
- c) 品質マネジメントの原則
- d) プロセスアプローチの採用と重視
- e) JIS Q 9001 の各条項の意図及び要求事項
- f) 規格で要求している文書化した情報、及び方針と目標との相互関係
- g) 受審組織の品質マネジメント審査登録プロセス
- h) JIS Q 17021-3 規格に定める力量要求事項

(3) I SMS 審査（員）に固有の事項

- a) 情報セキュリティマネジメントシステム審査の目的と特徴
- b) JIS Q 27000 シリーズの目的と意図及びこれらの規格の相互関係
- c) JIS Q 27001 の各条項の意図及び要求事項
- d) 情報セキュリティの知識
- e) 情報セキュリティリスクアセスメントについての理解
- f) 情報セキュリティリスク対応と必要な管理策の決定
- g) JIS Q 27000 規格（用語）
- h) JIS Q 27002 規格（管理策実践の指針）
- i) ISMS の有効性評価
- j) ISMS 関連の法規制に関する知識
- k) 情報セキュリティマネジメント審査登録プロセス
- l) JIS Q 27006 規格（JIS Q 17021 との重複部分は除く）
 - 3 章：主な用語
 - 4 章：原則
 - 7 章：主に審査員の力量について
 - 8 章：主に認証文書やマークの使用について
 - 9 章：主に審査プログラムや審査プロセス、認証プロセスについて

(4) 規格改訂に伴う事項

座学研修で習得すべきマネジメントシステム規格が改訂された場合、新旧規格の主要な変更点（差分）

(5) OHSMS 審査（員）に固有の事項

- a) 労働安全衛生マネジメントシステム審査の目的と特徴
- b) ISO 45001 規格の目的と意図
- c) ISO 45001 の各条項の意図及び要求事項
- d) ISO 45001 規格で要求しているマネジメントシステム文書、記録、方針と目標

との相互関係等、各要素の相互関係

- e) 受審組織の JIS Q 45001 (ISO 45001) 審査登録プロセス
- f) 労働安全衛生マネジメントシステムに関わる法規制、指針等、及び JIS Q 45001 (ISO 45001) 規格との関係
- g) 労働安全衛生マネジメントシステムの運用
- h) JIS Q 17021-10 規格に定める力量要求事項

13.3 実技研修

実技研修として行われるワークショップ、ケーススタディ、ロールプレイは、実際の審査活動における知識及び技能の適用を図ることを目的とした研修であること。この実技研修では、少なくとも、品質マネジメントシステム審査員、情報セキュリティマネジメントシステム審査員又は労働安全衛生マネジメントシステム審査員として習得すべき JIS Q 19011 第 6 章「監査の実施」に規定されている以下の事項を、実技研修での実践を通じて体験し、受講生が適用できるようにしなければならない。

- a) 文書化した情報のレビューの実施 (JIS Q 19011 の第 6.3.1 項)
- b) 監査計画の策定 (JIS Q 19011 の第 6.3.2 項)
- c) 監査のための文書化した情報の作成 (JIS Q 19011 の第 6.3.4 項)
- d) 初回会議の開催 (JIS Q 19011 の第 6.4.2 項)
- e) 監査の実施中の文書化した情報レビュー (JIS Q 19011 6.4.3 項) 並びに情報の収集及び検証 (JIS Q 19011 の第 6.4.7 項)
- f) 監査所見の作成 (JIS Q 19011 の第 6.4.8 項)
- g) 監査結論の決定 (JIS Q 19011 の第 6.4.9 項)
- h) 最終会議の実施 (JIS Q 19011 の第 6.4.10 項)
- i) 監査報告書の作成 (JIS Q 19011 の第 6.5.1 項)
- j) 監査のフォローアップの実施 (JIS Q 19011 の第 6.7 項)

備考 1：上記において用いた監査という用語は、JIS Q 19011:2012 を引用したためであり、審査と同義である。

備考 2：受講生が審査活動の場で知識及び技能を適用するためには、実際の第三者認証審査の場面を意識した内容であることが望ましい。したがって、上記 a)～j) の事項 (JIS Q 19011 第 6 章) に加えて、第三者認証審査に固有の要素 (JIS Q 17021-1 第 9 章の中で示される) が実技研修に取り入れられ、実践されることが推奨される。以下はその例示である。

- k) 初回認証審査 (第一段階、第二段階) の目的と実施事項
 - l) サーベイランス審査の目的と実施事項
 - m) 再認証審査の目的と実施事項
 - n) 審査プログラムの策定と考慮すべき事項
 - o) 組織に応じた審査工数の決定
 - p) 組織が実施した不適合の原因分析と修正及び是正処置の検証
 - q) 審査報告書に記載する事項 (JIS Q 17021-1 規格に固有のもの)

14. 受講生の評価

研修機関は、研修コースを通じて受講生が「研修コース修了者の力量」を満たしていることを、次の二つの項目で評価しなければならない。また、このための手順書を作成すること。

- a) 個人の行動の継続的評価
- b) 実技評価

14.1 個人の行動の継続的評価

- 14.1.1 講師は、JIS Q 19011 第 7.2.2 項に定められる審査員として具備すべき資質の 13 項目について、受講生毎に研修期間中観察し、評価を行い、評価結果に基づき改善のための指導を行わなければならない。
- 14.1.2 講師は毎日、研修を終えた後、受講生ごとに JIS Q 19011 第 7.2.2 項の箇条書きの 13 項目の講義の内容をもとに該当する項目に対して、それぞれ 4 段階（「A」（大変優れている）－「B」（優れている）－「C」（劣っている）－「D」（欠けている））で評価点を付け、講師が 2 名いる場合は、両者の合意により評価を確定しなければならない。この継続的な評価結果は記録しなければならない。
- 14.1.3 講師は、講師が 2 名いる場合は、両者の合意により、研修コースが終了後、受講生毎の毎日の継続的評価結果を基に、個人の行動の 13 項目に対する最終評価を 4 段階（「A」（大変優れている）－「B」（優れている）－「C」（劣っている）－「D」（欠けている））で評価し、個人の行動の評価結果として確定し記録しなければならない。
- 14.1.4 研修機関は、評価が厳正に実施されたことを立証するために当センターの要請があれば評価結果を提示出来るようにしておくこと。

14.2 実技評価

14.2.1 実技評価

実技評価は、審査員としての力量が発揮されたか否かを、受講生毎に客観的に評価できるものでなければならない。

14.2.2 評価項目

講師は、JIS Q 19011 の第 4 項に定められている監査の原則のうち、次の四つの原則が遵守されていることを評価する。

- a) 「公正な報告」を評価する際の観点
 - ・不適合の根拠が正確であること
 - ・思いこみによる審査ではないこと
 - ・受審組織の言い分を反映していること
- b) 「専門家としての正当な注意」を評価する際の観点
 - ・持論を押しつけないこと
 - ・審査の重点がずれていないこと
 - ・規格を押しつけないこと
 - ・受審組織の回答に耳を傾けること
 - ・規格を十分理解していること

- ・受審組織の品質マネジメントシステムを正確に理解していること
- ・受審組織に質問を正確に伝えていること
- c) 「独立性」を評価する際の観点
 - ・受審組織の圧力に屈しないこと
 - ・突発的な事態に冷静に対応していること
 - ・明確な根拠に基づかず不適合を取り下げないこと
- d) 「証拠に基づくアプローチ」を評価する際の観点
 - ・不適合が客観的な証拠に基づいていること
 - ・サンプリングが適切であること
 - ・不適合に至る調査が十分であること

14.2.3 評価基準

講師は、実技評価を終えた後、受講生ごとに上記四つの評価項目に対して、それぞれ4段階（「A」（大変優れている）－「B」（優れている）－「C」（劣っている）－「D」（欠けている））で評価点を付けること。

14.2.4 実技評価結果の管理

研修機関は、評価が厳正に実施されたことを立証するために当センターの要請があれば評価結果を提示出来るようにしておくこと。

15. 受講生の修了合否判定

受講生が研修コースを合格修了するためには、以下の条件をすべて満たさなければならない。

- a) 個人の行動の評価の13項目について、研修中の最終評価において「D」が一つもなく、且つ「C」が四つ以上なく、
- b) 実技評価の4項目において「D」が一つもなく、且つ「C」が二つ以上ないこと。

16. 再評価

- 16.1 個人の行動の評価に合格したものの、実技評価で不合格となった受講生については、研修コース終了日から12ヶ月以内であれば、一度だけ再評価を受けることが許されなければならない。個人の行動の評価に不合格となった受講生は再度全研修コースを履修しなければならない。
- 16.2 実技の再評価は、（不合格となった）実技評価を実施した研修機関が行わなければならない。
- 16.3 実技の再評価に当たっては、異なる実技評価方法、又は問題を使用しなければならない。
- 16.4 実技の再評価は、第14.2項に従って実施されなければならない。また、再評価結果による修了の合否判定は、第15項によらなければならない。
- 16.5 実技の再評価に不合格となった受講生は再度全研修コースを履修しなければならない。

17. 証明書

17.1 研修機関が評価する「個人の行動の評価」、「実技評価」が合格で JRCA 筆記試験に合格した受講生に、合格修了の証明書を発行しなければならない。この証明書は次の事項を満たさなければならない。

- a) 当センターが承認した研修コースであることを表記する
- b) JRCA のロゴマークを表記する
- c) 各証明書には、個別に識別番号を表記する
- d) 当センターに承認されている通り、研修コースの名称を表記する
- e) 研修コース名、研修コース番号（もし、あれば）及び研修コース実施日により研修コースを特定する
- f) 受講生の氏名
- g) 受講生の生年月日
- h) 記載された受講生が研修コースを合格修了したことを記載する
- i) 発行日を記載する。発行日は JRCA からの合格通知日以降すみやかな日付とする。
- j) JRCA 登録申請期限は本証明書発行から 5 年であることを記載する
- k) すべての情報は証明書の片面に印刷する
- l) 規格番号と年版

17.2 研修機関が評価する「個人の行動の評価」、「実技評価」、及び JRCA 筆記試験のどれか一つでも不合格の場合は、研修機関は参加の証明書を発行しなければならない。参加の証明書の表現は、当該受講生が研修コースに出席したということだけが明確に分かるようにしなければならない。合格修了を暗に示すような表現が一切あってはならない。また、このような証明書には、JRCA のロゴマークを付けてはならない。

17.3 参加の証明書は当センターに受理されないことを受講生に知らせなければならない。

18. 研修コースのフランチャイズ、ライセンス供与、外部委託契約

18.1 研修機関は、承認された研修コースをフランチャイズ、ライセンス供与又は外部委託契約しようとする場合、その相手方組織の概要を書面で当センターに通知しなければならない。

18.2 研修機関は、承認された研修コースをフランチャイズ先、ライセンス先、又は個人などの外部委託契約者が運営管理及び／又は提供することを許可する場合、自機関及び当センターのすべての要求事項が継続的に適合していることを確実にしなければならない。

18.3 研修コースの広告宣伝又は他の販促資料には、研修コースを運営管理又は提供する当該組織と承認を受けている研修コースとの関係を明示しなければならない。

18.4 当センターは、研修コースの初回審査及び承認後の審査の一部として、当該研修機関に代わって研修コースを運営管理又は提供している組織の審査を実施することがある。

18.5 研修機関が、研修コースの運営及び提供についての管理を行わない状態で研修用テキストの使用を外部の組織に対して認める場合は、当該研修機関は、その研修コースが承認された研修コースであるということを述べたり、暗示させたりしてはならない。

19. 当センターへの報告

研修機関は、当センターの筆記試験終了後直ちに、以下の情報を試験実施報告書（JRCA TE100 付属書5）により当センターへ報告しなければならない。

- a) 研修コース実施期間
- b) 受講生数
- c) 講師各人の氏名、見習い講師の氏名、オブザーバーの氏名
- d) 受講生毎の二つの評価結果および筆記試験の受験の有無

IV章 資格拡大研修コース要求事項

20. 資格拡大研修コース

20.1 資格拡大研修コース受講対象者

資格拡大研修コースに参加できる受講生は、当センターが承認した品質マネジメントシステム審査員研修コース合格修了者、情報セキュリティマネジメントシステム審査員研修コース合格修了者、食品安全マネジメントシステム審査員研修コース修了者若しくは労働安全衛生マネジメントシステム審査員研修コース合格修了者、社団法人産業環境管理協会環境マネジメントシステム審査員評価登録センターが承認した環境審査員研修コース合格修了者又は財団法人食品産業センター日本食品安全マネジメントシステム評価登録機関が承認した食品安全マネジメントシステム審査員研修コース合格修了者でなければならない。

注：審査員評価登録機関が IAF 加盟認定機関から労働安全衛生マネジメントシステムでの認定を受ける前は、労働安全衛生マネジメントシステム審査員から他のマネジメントシステム審査員への資格拡大登録は出来ない。

20.2 資格拡大研修コースを運営する研修機関

資格拡大研修コースを運営する研修機関は、当センターが承認したフォーマル研修コースを運営している研修機関でなければならない。

20.3 資格拡大研修コースの内容

資格拡大研修コースの内容は、少なくとも第 13.2 項及び第 13.3 項に定める研修内容の内、当該のマネジメントシステムに固有の部分を含んでいなければならない。

20.4 資格拡大研修コースの研修時間

資格拡大研修コースの研修時間は、少なくとも 24 時間以上であり、この中には JRCA 筆記試験の時間を含まない。

20.5 資格拡大研修コースの証明書

研修機関は、第 17 項に基づき証明書を発行しなければならない。

20.6 資格拡大研修コースに係わるその他の事項

研修機関は、第 20.1 項～第 20.5 項以外については、第 III 章に準じなければならない。

付則

この基準は、2019年5月20日から施行する。

制定・改定履歴

版番号	年月日	内容
制定	2019年4月1日	・日本規格協会 JRCA TQI120 改定7版を承継し、日本要員認証協会設立に伴い新規制定。
改定1版	2019年5月20日	・JIS Q 19011 : 2019 の発行に伴い、この規格に関連する項目を追加 (13.2k、13.3) ・JIS Q 17021-10 : 2018 に関連する項目を追加 (13.2 (5))