

「継続的能力開発の活動」及び「力量認定の更新」規定
（配布用）

初版作成日： 2020.04.16
書類番号： HRM-CPD-01
改定日： 2024.04.16
版数： 4

「継続的能力開発の活動」及び「力量認定の更新」規定 （版数：4）

目次

1. はじめに
2. 力量の認定
3. CPD 活動
4. 認定の更新手続き（継続的力量認定）
5. 更新の費用
6. 更新期限の超過時
7. 所属変更/休職/退職時などご連絡先が変更になった場合の対応

1. はじめに

私たちキアマネジメントはセミナー/トレーニングスクールを修了、力量認定を受けた参加者様に対して、継続的な専門能力開発（CPD：Continuing Professional Development）が重要であると考えています。

力量とは「意図した成果を達成するための能力」であり、一次的な教育訓練のログのみでは不十分です。学びの機会を一過性にしないためには、**自身の「専門的」「技術的」職務を果たすために必要となる「知識：knowledge」「技能：Expertise」「心構え：Attitude」に基づく力量の「維持」「改善」「拡大」**を目的とした活動（CPD 活動）の推進が必要となります。

CPD は自主性や固有領域の活動を含むため、自らの活動の中に紐づけて行うことが可能です。

関連する社内研修、最新規格や関連図書の熟読、監査/被監査の実施機会、外部セミナーの受講、コミュニケーション/リーダーシップなどマネジメントに関連する学習など、幅広い要素を CPD のインプットとして認めています。

これら様々な学びの機会は、職務内において有効に実践され、具体的な成果へと繋がること、その振り返りを行うことが大切です。このため CPD では Plan：学びの計画、Do：学びの実施、Check：何を学んだかの振り返り、Action：学びからの活動、のプロセスを年間の行動単位に設定しています。

この文書は「継続的能力開発の活動」及び「力量認定の更新」についてまとめます。

自身の能力開発に基づく活動を積極的に実践していくことにより、自社やステークホルダーへの更なる貢献を期待します。

2. 力量の認定

- ・力量の認定はキアマネジメントが主催するオープンセミナー、オンサイトセミナー、Code：HRM 人的資源マネジメントの活動範囲及び期間に対応してのみ実施しています。
- ・力量の認定は「①：対応する理解度確認テスト」「②：学習成果の還元目標の設定」の2要素から判定を行います。
- ・力量の認定は以下を有効期間として設定します。
内容理解度の有効期間：3 ヶ年
力量認定の有効期間：1 ヶ年
- ・力量の認定は原則個人に対して行うため、お勤め先やご所属の記載は任意となっています。
(初期記載はアルファベットファーストネーム頭文字+アルファベットファミリーネーム)
- ・力量の認定情報（お名前、認定番号、有効期間、有効期限など）はキアマネジメント HP 内-会員専用ページ-力量の認定-個別パスワードページ範囲内にてご確認が可能です。
- ・力量認定の有効期間は対応する CPD 活動の提出により更新が可能です（4 項参照）。

3. CPD 活動（記録フォームとして別途「HRM-CPD-01-form01：CPD シート」を参照）

-1. 学びの活動範囲

CPD における学びの活動には、自身固有の力量向上のために実施するあらゆる要素が含まれます。研修など座学に限る必要はなく、監査/審査のスキームに関連することに限る必要もありません。専門的能力開発に役立つものであればどのような学びの機会及び活動でも構いません。

-2. Plan：学びの計画

Plan は自身の強み/弱み、職務、要求事項や状況の変化などから、真に身につけなければならない力量を特定するところから始めると有用となります。

これから具体的な目標を設定しましょう（最低2つ、推奨は3つ以上）。目標には、計画している活動、活動開始予定日、目標達成予定日を記載してください。この目標はいつでも追記、変更していただいて構いません。「目標を達成しましたか」の列は随時更新して、更新の際には達成状況を記載してください。

計画立案の際の参照情報

- ・規格/規制/法令、業界や専門分野に関連する変更
- ・所属組織のマネジメントシステム
- ・自身の職務やその目標との連動
- ・自身の強み強化と弱み克服
- ・自身のキャリアのゴール
- ・顧客/外部から得られたフィードバック など

-3. Do：学びの実施

Do は Plan で特定した自身の目標を達成するために実施された学びの活動を具体的に記載します。

CPD 活動の目標を達成するために完了した関連するすべての活動をリストアップしてください。

職務上割り当てられる通常業務範囲の外側に Do を設定することで、より CPD 活動が有意義なものになります。

Do の例

- ・ 関連する外部のトレーニングコース/講義/セミナーの受講
- ・ 学会/コンファレンス/イベントなどへの参加
- ・ ソフトスキル（リーダーシップやコミュニケーションなど）を身につける活動
- ・ 専門家が所属するネットワークへの投稿/発言
- ・ 関連する新聞/雑誌/インターネットなどの記事などを読む（出典は要記録）
- ・ 関連する書籍の読了（自身の業界等に関連するものを含む）
- ・ 関連する研究や執筆、またその準備
- ・ クオリティプロフェッショナルとして活動する際に必要な語学力を見につける活動
- ・ クオリティプロフェッショナルとして指導等された実績
- ・ 業務のプロジェクト等（クオリティプロフェッショナルとしての業務）への参画
- ・ 社内実施する研修の担当/研修資料の準備
- ・ 監査活動/被監査活動（CPD として学びのあったもの）
- ・ OJT（On the Job Training）機会の提供、もしくは OJT を受けること など

-4. Check：何を学んだかの振り返り

Check は実施された活動がどの目標に関連するかを記入し、そこから何を学んだかを振り返ります。

実施したという事実のみの記載にならないよう注意しましょう。

Check の例

- ・ どの CPD 目標と結びついた活動であったか
- ・ 何を学び取ったか
- ・ CPD を実施したことでどのような結果があり、どのような変化が起こったか
- ・ CPD 目標とのギャップは残っているか

-5. Action：学びからの活動

Action は学びの成果が自身のパフォーマンスに与えた影響をレビューして、職務や組織に対してどのような成果へと繋がったか、残された問題点はあるかなど、例を挙げて記録します。

これにより次年度の CPD サイクルにおいて何を目標とするべきかを明確にしましょう。

Action の例

- ・ 学んだことをどのように活かしているか
- ・ 学んだことを将来的にどのように活かすか
- ・ CPD の目標は達成されたか
- ・ CPD の目標を修正したり、拡大したりする必要があるか

4. 認定の更新手続き（継続的力量認定）

- ・力量認定の有効期間は原則 1 ヶ年として設定、CPD 活動の提出により力量認定の更新が可能です。
- ・有効期間失効の 1～1.5 ヶ月前を目途に事務局から更新の通知をお知らせします。
- ・継続的力量認定を申請する場合、期限満了前までに CPD フォームから必要情報をご記入の上、お申し込みください。
- ・お申し込み内容の確認及び判定後に判定結果をメール通知させていただきます。（通常 14 営業日以内）
- ・継続認定が認められた場合、新しい認定番号及び該当する更新費用（5 項参照）のご請求書を発行します。
- ・継続的力量認定の申請フォームから申請の必要情報をご記入の上、お申し込みください。
- ・受理により認定継続を行い、HP 力量認定該当欄の更新及び紙面の認定書を発行します。

5. 更新の費用

- ・更新の費用は以下の区分に分けられます。
区分 A：GxP/QMS 基礎系講座
区分 B：RCA/CAPA、リスクマネジメント、ロジカルシンキング系講座
区分 C：監査員認定トレーニング講座
- ・対応する区分の費用につきましてご請求書発行を発行させていただきます。

区分	費用（消費税別途）		
	区分 A	区分 B	区分 C
新規（力量認定試験）	8,000-	10,000-	15,000-
更新	12,000-	18,000-	18,000-

6. 更新期限の超過時

- ・更新手続きが不要な場合、期限を持って力量認定は失効となります。
- ・更新手続きを行わず期限を迎えた方は、HP より適宜お名前を抹消させていただきます
- ・期限超過より原則 6 ヶ月以内に限り、CPD 活動の提出を持って力量の再登録が可能です。

7. 所属変更/休職/退職時などご連絡先が変更になった場合の対応

- ・力量の認定に関しては、原則個人に対して行うためお勤め先やご所属の記載は任意となっています。
- ・ご所属の変更、休職、退職などにてご連絡先が変更になった場合でも継続的力量認定の維持及び更新が可能です。
- ・ご連絡先が変更になった場合、認定期限内に継続的力量認定フォームよりご連絡ください。

以上