

GFSI（国際食品安全イニシアチブ）ベンチマーク承認の国際規格

SQF 規定

食品業界向け、HACCPに基づく
サプライヤー保証規定

第7.2版

2014年7月



モジュール2：SQFシステム要素

2.9 トレーニング

2.9.1 トレーニングの要件

2.9.2 トレーニングプログラム（M）

2.9.3 指示

2.9.4 HACCPトレーニングの要件

2.9.5 言語

2.9.6 更新トレーニング

2.9.7 トレーニングスキル登録リスト

食品マネジメントシステム活用

この資料は活用して頂いた方々からの意見により、当社が必要と判断した場合には随時改訂いたします。
エフェクティブ・ナビ株式会社 岩城正志 info@effective-navi.jp

初版：2015年4月1日

2.9 トレーニング

2.9.1 トレーニングの要件

2.9.1.1 SQFレベル3システムの効果的な実行と食品安全と規制要件の維持に必須な業務を遂行する人員は、適切なトレーニングを受けるものとします。

2.9.2 トレーニングプログラム (M)

2.9.2.1 従業員トレーニングプログラムを文書化し、実施するものとします。プログラムには、以下の関連業務を遂行する従業員に適用される、具体的な職務に対する必要能力およびトレーニング方法の概要を記すものとします。

- i. 適正農業規範、適正養殖規範、適正製造規範（必要に応じて）の開発および適用
- ii. 食品規制要件の適用
- iii. ハザード分析および/またはその他指示により、食品安全プランおよび食品安全の維持の効果的な実施に必須と認識されたステップ
- iv. 食品品質プランおよび食品品質の維持の効果的な実施に必須と認識されたステップ
- v. SQFシステムの効果的な実施および維持に必須と認識された業務

文書作成のポイント

- 「教育訓練規程」は、“2.4 食品安全の実現”で作成した各種手順書に定めた知識や技能を明確にし、一般技能と特殊技能の教育内容とその方法（OJT、Off-JT）を検討し必要技能の習得状況を評価する基準とその方法を明確に定めることが必要です。
- 特殊技能については、個人評価に伴い技能登録の手順を組み入れ、製品の安全性及び品質の安定性を図ることが最も重要です。
- 教育訓練の内容に応じて、講師の選定手順を明確にすることが必要です。

マネジメントシステム導入後の課題と対策

課題1：教育訓練内容をSQF規定の要求事項に対する最低限の適合性レベルで作成した場合、実用性に欠けるため日常的な作業トラブルが改善されず、SQFシステムそのものの導入意義が低下し、製品の安全性／品質の向上と安定／生産性のバランスが取れず、最終的にマネジメントシステムによる改善ではなく改悪が発生してしまう危険性がある。

課題2：特殊技能の教育内容とその方法（OJT、Off-JT）が文書化されているが、形式的に評価し技能登録を行っている場合、知識や技能が不足しているため、問題発生時に適切な判断が出来ず、トラブルを拡大させてしまう危険性がある。

対策：問題発生時及びシステム見直し時には、従業員に必要な知識や技能について再確認し、人材育成に必要な内容と方法を「教育訓練規程」に追加修正することが必要です。

サポート

- 「教育訓練規程」の作成に関するアドバイスには、下記の点を考慮します。
 1. 現在の社風とこれから築きたい新たな社風
 2. 現従業員の課題とこれから育成して行きたい人材像
 3. 製品の安全性／品質の向上と安定／生産性に必要な知識や技能
 4. 業界のリーディングカンパニーとその人材

2.9.3 指示

2.9.3.1 顧客の仕様、規制順守、食品の安全、品質、プロセス効率性の維持に必須な全業務の実行方法を説明する指示を利用可能にするものとします。

文書作成のポイント

- 日常作業における指示は、熟練者や経験者のみに理解されるものではなく未経験者でも理解できる内容であり、常に作業ポイントを確認できる内容であることが必要です。
- 可能であれば、文書によるものか記録を残せる仕組みを考慮してください。

マネジメントシステム導入後の課題と対策

課題1：従業員が経験不足であり上司の指示が口頭であった場合、製品の安全性／品質の安定／生産性に関して期待通りの結果が得れない状況が発生する可能性があります。

課題2：従業員が熟練者や経験者でも指示が口頭であった場合、詳細指示やイレギュラー対応に関する理解不足が発生し、顧客クレームの原因となってしまう可能性があります。

対策：業務指示は、出来るだけ文書化（数値化を含む）し、従業員自身や第三者による作業の検証が行える指示書を作成することが必要です。

サポート

- 「指示書」の作成に関するアドバイスには、下記の点を考慮します。
 1. 5W1Hの形式で作成し、明確な管理項目と管理基準及び注意点
 2. 誰が誰に指示をし、誰が検証するのか
 3. 顧客の要求事項や関連法規などの順守すべき項目とその基準

2.9.4 HACCPトレーニングの要件

2.9.4.1 HACCPトレーニングを、食品安全プランと食品品質プランの開発と維持に関わる担当者に提供するものとします。

文書作成のポイント

- 「教育訓練規程」には、SQFシステムの開発と維持に責任と権限を持つSQFプラクティショナーが知識と技能を身に着けるためのトレーニングを定めること以外にSQFメンバー（食品安全プランと食品品質プランの開発と維持に関わる担当者）が必要な知識や技能を身に付けるためのトレーニングを行う手順を明確にすることが必要です。

マネジメントシステム導入後の課題と対策

- 課題1：SQFメンバーへSQFシステムを開発する際にHACCPの考え方である12手順7原則を形式的に説明し、SQFプラクティショナー主導で進めていった場合、各工程の危害要因分析が表面的かつパターンのものとなり、SQFシステムを導入しても本質的な業務改善に繋がらない。
- 課題2：SQFシステム導入時にはSQFメンバーに対して適切なHACCPトレーニングを行ったが、運用過程でメンバーを変更した際に新メンバー教育を行っていないため、SQFシステムの理解不足が原因で重大クレームが発生しても是正処置が適切に行われず、根本的な原因追究が出来ていないため、繰り返し、同様のクレームが発生してしまう。

対策：SQFシステム開発の際又はSQFメンバー人選の際は、SQFシステム導入の目的は業務改善（安全性と品質及び生産性の向上）であることを理解させ、HACCPの考え方である12手順7原則の全ての手順に於ける要求項目の理由（何故）を確実に理解させる教育訓練を行うことが必要です。

サポート

- HACCPトレーニング項目の作成に関するアドバイスには、下記の点を考慮します。
 - 標準作業手順書（SOP）必要性和危害要因分析（現状分析）の重要性についての理解
 - 自分本位ではなく、第3者が理解できる客観的な評価の信頼性についての理解
 - 実務的な対話形式（グループ討議など）による教育訓練の活用

2.9.5 言語

2.9.5.1 トレーニングの教材とトレーニングの実施は、従業員が理解する言語で行われるものとします。

文書作成のポイント

- 教育訓練及び業務指示に用いる教材や指示書及び言葉は、従業員の言語を理解できるレベルに応じて出来るだけ詳細に準備しおこなうことが必要です。

マネジメントシステム導入後の課題と対策

課題1：日本語が殆ど理解できない外国人を採用しているが、外国人に理解できる言語の利用が限られているため日本人従業員からの指示やコミュニケーションに支障があり、作業トラブルや顧客クレーム発生の原因となっている。

対策：外国人に任せる作業を明確にすると共に必要な標準作業手順書（SOP）を詳細に作成し問題発生時（具体的な事例が必要）の報告／連絡／相談の責任を踏まえた教育訓練を行い理解度に応じて作業を任せる。

サポート

- 外国人に関連する教材や指示書の作成に関するアドバイスには、下記の点を考慮します。
 1. 任せる作業に関する「製品の安全性と品質及び生産性」の危害要因と重篤度
 2. 任せる作業に関する管理責任者の関わり方とその具体的な方法

2.9.6 更新トレーニング

2.9.6.1 トレーニングプログラムには、組織の更新トレーニングの必要性の判断および実施に関する対策を含むものとします。

文書作成のポイント

- 更新トレーニングの項目は、重要度に応じて頻度を定め「年間教育計画」に組み入れることが必要です。
- 教育訓練の各内容毎に最低限組み入れるべき項目を定め重要度に応じて評価を行い再登録を行う手順が必要です。

マネジメントシステム導入後の課題と対策

課題1：更新トレーニングを行った際に受講者名簿を作成しているが、「技能登録リスト」と照し合せを行う仕組みがないため受講漏れの従業員が発見できていない。

課題2：「技能登録リスト」に掲載された従業員は、更新トレーニングを行っているが明確な技能評価を行っていないため、技能低下が発生していても作業に従事させていて「製品の安全性と品質及び生産性」の低下に悩んでいる場合があります。

対策：技能登録者の更新トレーニングに関連し、技能評価と「技能登録リスト」の更新手順を組み入れることが必要です。

サポート

- 更新トレーニングの項目作成に関するアドバイスには、下記の点を考慮します。
 1. 「製品の安全性／品質／生産性」の維持向上に関して重要な項目とその重篤度
 2. 従業員意識の向上に役立つ内容とその方法
 3. 更新トレーニングの内容とその頻度（毎月、2～3ヶ月毎、半年毎、1年毎）

2.9.7 トレーニングスキル登録リスト

2.9.7.1 トレーニングスキル登録リストにより、関連スキルの訓練を受けた人員のリストを保守するものとします。登録リストには以下を記載するものとします。

- i. 参加者名
- ii. スキルの説明
- iii. 実施されたトレーニングの説明
- iv. トレーニング修了日
- v. トレーニング講師またはトレーニング実施者
- vi. トレーニングが完了し、トレーニング参加者が必要な業務遂行能力を備えているという監督責任者による確認

文書作成のポイント

- 「技能登録リスト」は、「教育訓練規程」に定めた特殊技能に整合させ「教育訓練記録」と連携し、教育内容と技能評価が明確に示されることが必要です。

マネジメントシステム導入後の課題と対策

課題1：「技能登録リスト」の管理が事務局担当で「教育訓練記録」は部門責任者が作成する仕組みとなっているが情報伝達の手順が明確ではない場合、現場では特殊技能の教育訓練を行い評価により承認を受けた従業員が既に特殊技能を必要とする作業を行っているが「技能登録リスト」への掲載漏れが発生している。

課題2：特殊技能に関する教育訓練を行い「技能登録リスト」に掲載している従業員が実務的な技能を持っていないため、重要管理点のモニタリング記録に記入漏れが発生したり、管理基準を逸脱していても適切な対応を行っておらず問題発生の記録も残っていない。

対策：毎月1回は「SQF会議」を開催し「年間教育計画」による特殊技能教育の実施の有無を確認し、該当月の「教育訓練記録」及び「技能登録リスト」を確認し評価結果と登録更新を行う。

サポート

- 「技能登録リスト」の作成に関するアドバイスには、下記の点を考慮します。
 1. 特殊技能及びその他の作業に必要な知識と技能
 2. 「教育訓練記録」と「技能登録リスト」に記載する項目