

(7) 生 産 管 理

⑭ 生産管理プランニング

⑮ 生産管理オペレーション

生産管理プランニングにおける訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1)訓練科名	生産管理・企画科
(2)想定される受講希望者	生産管理プランニング業務を行っていく上で、工業高校、専門学校、大学卒程度の教養に併せて生産管理に関する基礎知識を有している者で、卒業後は非正規雇用が長く、これから正社員になることを目指す者。
(3)訓練終了後の関連職種	生産管理部門における事務業務
(4)訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「生産システムと生産計画」、「品質管理」の補助業務を中心に科目を設定。 (本訓練カリキュラムに含まれない能力ユニット「原価管理」、「納期管理」、「安全衛生管理」、「環境管理」、「国際生産・ソーシング管理」を訓練カリキュラムに設定する場合は、下記※4から選択すること)。

※1)教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

※2)訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「生産管理プランニング3級」に合格することを目標とする。

※3)参考テキスト:ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「生産管理プランニング3級」

※4)「原価管理」、「納期管理」、「安全衛生管理」、「環境管理」、「国際生産・ソーシング管理」に対応した職務又は教科名、及びその内容

	職務名又は教科名	職務又は教科の内容
実 習 (O J T)	原価管理実習	原価計算、原価構成(製造原価と総原価、材料費・労務費と経費、直接費と間接費、固定費と変動費)のコストダウンに係る事務補助業務
	納期管理実習	生産タイプ別納期管理計画作成、納期進捗管理事務補助業務
	安全衛生・環境管理実習	KYT(危険予知トレーニング)・防災訓練業務、労働安全・保安事故等報告業務、グリーン購入・調達事務補助業務
	国際生産・ソーシング管理実習	国際調達、製造委託、生産提携等に係る事務補助業務
座 学 等 (O f f J T)	安全衛生管理基礎	KYT(危険予知トレーニング)、労働安全衛生法、安全教育
	環境管理基礎	ISO14001とは、環境汚染、省資源・省エネルギー、グリーン購入・調達、関連法規
	国際生産・ソーシング管理基礎	国際生産の基礎知識、国際ソーシング管理の基礎知識

生産管理・企画科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	生産管理・企画科	訓練修了後の関連職種	生産管理業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、生産管理全般の基本的事項を理解し、生産システムと生産計画の立案、品質管理、原価管理、納期管理に関する事務処理を期限までに要求仕様に基づいて正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	生産システム、生産計画、品質管理を理解し、工場内の生産管理企画に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考
	(OJT)実習	生産管理実習	生産計画立案と生産統制、資材・在庫管理、品質管理補助業務(グループワーク形式)	340	/	
		実習(OJT)計 340.0時間				
	座学等(Off-JT)	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12	/	
		生産計画基礎	生産システムと生産計画、工程管理、資材・在庫管理(グループワーク形式)	6		
		品質管理基礎	品質管理概論、品質保証、製造物責任(グループワーク形式)	6		
		原価管理と納期管理基礎	原価管理と納期管理、原価計算、原価低減(グループワーク形式)	5		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計 40.0時間				
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3	/	
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	12		
		生産管理基本実習	ケーススタディによる生産計画と在庫管理、原価管理、品質統計、品質データ活用・評価、品質問題に係るクレーム対応術、現場の安全教育	30		
		実技計 45.0時間				
	座学等(Off-JT)計 85.0時間					
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板			Off-JTで使用するものは、下線()で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。		

生産管理オペレーションにおける訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	生産管理オペレーション科
(2) 想定される受講希望者	生産管理オペレーション業務を行っていく上で、工業高校、専門学校、大学卒程度の教養と併せて作業管理、運搬・物流管理など生産管理の企画及び推進に関する基礎知識を有している者で、卒業後は非正規雇用が長く、これから正社員になることを目指す者。
(3) 訓練終了後の関連職種	現場管理部門における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「運搬・物流管理、資材管理、在庫管理」に関する補助業務を中心に科目を設定。 (本訓練カリキュラムに含まれない能力ユニット「作業管理」、「工程管理」、「設備管理」を訓練カリキュラムに設定する場合は、 <u>下記※4</u> から選択すること)。

※1) 教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「生産管理オペレーション3級」に合格することを目標とする。

※3) 参考テキスト: ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「生産管理オペレーション3級」

※4) 「作業管理」、「工程管理」、「設備管理」に対応した職務又は教科名、及びその内容

	職務名又は教科名	職務又は教科の内容
実習 (OJT)	作業管理実習	加工作業・検査作業・運搬作業等改善に係る事務補助業務、運搬・物流改善に係る事務補助業務
	工程管理実習	生産計画立案に係る事務補助業務、工程管理事務補助業務
	設備管理実習	事後保全・予防保全に係る補助業務、設備保全計画・実施に係る事務補助業務

生産管理オペレーション科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	生産管理オペレーション科	訓練修了後の関連職種	現場管理業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、生産管理全般の基本的事項を理解し、運搬・物流管理、資材管理、在庫管理に関する事務処理を期限までに要求仕様に基ついて正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	効率的な運搬・物流業務、円滑な資材調達、在庫管理に関わる職務内容を理解し、生産管理に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容 座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習 (OJT)	運搬・物流管理実習	生産管理における効率的運搬・物流管理、倉庫環境維持管理、製品の荷役・運搬業務、	168	/	
		資材管理・受入(検収)、在庫管理実習	発注業務、在庫管理業務、棚卸し業務	172		
		実習(OJT)計 340.0時間				
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12	/	
		作業管理・工程管理基礎	作業管理概論、工程管理概論、運搬・物流基礎知識(グループワーク形式)	6		
		設備管理基礎	設備管理基礎知識、設備保全、設備の劣化と設備保全システム(グループワーク形式)	6		
		資材管理・在庫管理基礎	資材管理基礎知識、在庫管理基礎知識、資材計画と入在庫管理、購買管理(グループワーク形式)	6		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計 41.0時間				
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	4	/	
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	14		
		生産管理基本実習	課題設定による生産計画に基づく資材計画・発注、在庫管理計画・入在庫計画作成、荷役・運搬・包装実習、現場の安全教育	26		
		実技計 44.0時間				
座学等(Off-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板		Off-JTで使用するものは、下線()で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			