

プロジェクトの訓練とオリエンテーション手順

工事業者により完成された機器・システムについてのオーナーの訓練とオリエンテーションとは、3枚のフォームを用いて、一般に以下の3つの段階で行われる。

1. 全体計画 仕様書をチェックした後、オーナーとCxA(CA)とは、「フォームC-5a, *Project Training Plan--General Scope and Responsible Parties (全係員の訓練とオリエンテーション計画)*」を用いて、訓練或いはオリエンテーションを行うすべての機器リストを作る。この表には他のことのほかに、被訓練者の種別と人数、オーナーの望む訓練の厳しさ、最も責任のある設備業者の名前、講師の所属会社、及び訓練項目の実施状況チェック欄を含む。CxAはこのフォームを業者に参考として渡す。
2. 特別の訓練項目 各システム・機器の訓練実施中、オーナーとCAは「*Training and Orientation Agenda (訓練およびオリエンテーションのための内容)*, Form C-5b」のセクション1に記入する。このセクションには、フォーム5cから、講師が訓練項目を展開するために参考となる訓練の範囲と受講者の属性が含まれている。CAは適切と思うときは、この訓練セッション計画の展開に、他の分野の業者や講師をフォームのセクション2にリストされた中から選んで社名を書き込んでも良い。特に制御業者は、BAによって制御される機器の機械的な訓練と同一のセッションの中で制御の簡単な訓練を行うことができる。

それからこのフォームは工事業者に送られ、業者は自社の講師にフォームC-5bのセクション2と3の残りである、実施項目、実施時間、訓練で用いる手法、それに講師の氏名と資格を書き入れる。講師はこのフォームを会社に戻し、会社はオーナーとCAに提出する。オーナーとCAは項目を査閲し、コメントを作り、主題を承認し、業者に戻す。業者はその承認された項目を講義に活用するために講師に戻し、講師はそのコピーを各受講者に配布する。

3. 訓練記録 訓練前に、業者は講師にフォーム C-5c, 「*Training and Orientation Record(訓練とオリエンテーション記録)*」を渡す。講師はこのフォームに自分の訓練セッションの講義時間と講義内容を書き入れる。講師はサインをし、また各受講者のサインを得る。講師はまたフォームC-5Cに書き入れられた自分の講義項目をチェックする。訓練が完了した時、業者はフォームC-5C「*Training and Orientation Record(訓練とオリエンテーション記録)*」とフォームC-5bによる講師の講義項目のコピーをオーナーとCAに提出する。オーナーとCAはC-5Cを校閲しサインして最終承認する。CAはすべての訓練セッションに立ち会っても良い。