

日の出医療福祉グループ
人事考課 ハンドブック



1. 人事考課制度 説明

2. 資料編

- 1 人事考課表
- 2 役割基準書
- 3 人事考課ガイドライン

3. 人事考課に関する資料



1. 人事考課制度 説明

人事考課制度とは

- ①職員の能力の向上、高い能力を持った人材の育成
- ②職員一人一人の能力を正しく評価し、適切で公正な処遇
- ③モチベーションの向上と組織の活性化
- ④グループの理念・日の出プライドの浸透



●人事考課を実施する一番の目的は、以下の3つ

職員一人一人が

- ① 自らの役割を確認
- ② 能力の向上・開発の目標を設定
- ③ 職場の上司とのコミュニケーションを通じた成長

●人事考課制度を通して、昇格・昇給・賞与・異動・配置など、公正な処遇に反映

●職員の普段の言動や意欲を正しく評価することで、一人一人のモチベーションを向上させ、生き生きとした職場づくり

●グループが目指す方針や理念を理解し、グループの一員として職員一人一人が期待された役割を果たし、グループ一丸となって目標を達成

人事考課の流れ

(1) 誰が考課するのか？

- ① 自己評価 ② 上司評価

(2) 採点基準…5段階で判定 人事考課ガイドラインを参考に採点

- 5：期待される水準を大きく上回った（120%以上）
4：期待される水準を超えた（110%以上120%未満）
3：期待に見合った貢献がみられた（100%） **基準**
2：期待される水準をやや下回った（80%以上100%未満）
1：期待される水準に達しなかった（80%未満）

注）但し、2.5 3.5 に限り中間点を認める

(3) 「絶対評価」法を採用し、全員が達成を目指す

- 客観性と公平性を確保するため「複数考課者制」を採用
自己評価の他に、上司の評価として2人の上司が評価者となる
- 評価段階は“3”（期待された姿を達成した水準）を基準とした5段階評価で採点
期待される水準は役割基準書で提示（※後ほど紹介）
採点基準は、人事考課ガイドラインを参考にすること
- 「絶対評価」
基準を定め、達成した状態、または達成できなかった状態を測定する方法。

人事考課の体系

総合考課

1. 目標(業績)評価

2. 役割評価

●目標（業績）評価

半期毎に立てた目標に対し、その達成度合いを半期末毎に評価

●役割評価

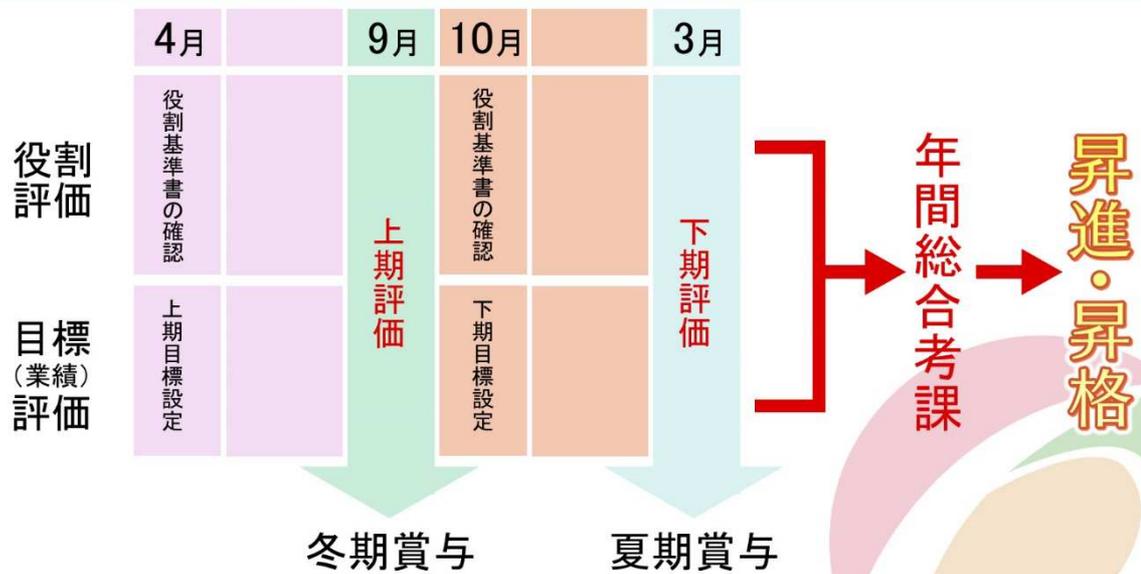
役割基準書に照らして、半年間の仕事内容の充足度合いを評価

※職種別役割基準書、人事評価ガイドラインに照らして5段階で評価を行う

●総合考課

目標（業績）評価と役割評価を合わせたもの

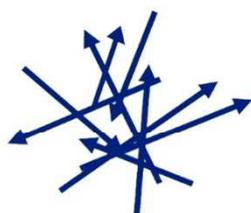
人事考課の流れ



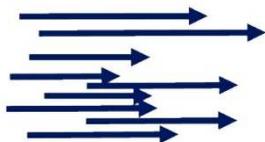
- 上期の総合考課の結果は冬期賞与、下期総合考課は夏期賞与に反映
- 上期、下期の2回の総合考課の結果を昇級、昇格に反映

目標(業績)評価とは

目標管理を通して職員の皆様に期待すること



= 0



=



法人理念の実現
法人目標の達成

●目標(業績)評価

職員一人一人が別々の方向を向いて仕事をしていると、組織全体としての力はゼロ。全員が同じ方向を向いて仕事をすると、組織として力は大きくなる。そのために、目指すべき方向を一人一人明確にし、目標(業績)達成に向け、日々の仕事に励むための評価。

目標の設定時期

- ・原則、半期がスタートするまでに完了。
- ・人事異動や組織変更等により期中に設定した目標の変更指示をする場合もある。
- ・期初には目標設定を開始するまでに事前に部門会議等を通じて
 - ①今期の法人目標 ②各部門における目標
 - ③所属するチームの業務目標 を伝えておく。

●目標はその期がスタートする前に設定され、期末まで変更しないことを原則とする
※異動や組織変更等があるときは、例外的に期初に設定した目標が変更される場合あり

●期初に、①今季の法人目標 ②各部門における目標 ③所属するチームの業務目標
を設定し、それを踏まえた上で、各自目標を設定

●中途入職者については、その期の残りが3か月以上の場合は、目標を設定し業務を行う

目標の種類

	評価項目	評価のポイント
法人テーマ	法人テーマに対する目標	法人全体で掲げるテーマに対し自らの役割としての目標を設定する
部門目標	部門/チームの目標	部門(所属施設、部署)単位で設定する目標
業務目標	個人の業務上の改善目標	自らの担当業務上の課題、問題点を解決するための改善目標
自己啓発目標	自己啓発に関する目標	関連資格の取得、業務上必要なスキルの取得
日の出プライド目標	日の出プライドの行動目標	日の出プライドの行動指針の中で自らが何をどれくらいいつまでに実行し達成するかという目標

- 目標は5つの項目を全て立て、上司と相談の上、ウェイトを決定し、合計を100%にする

目標の立て方

- ・ 目標設定時と目標達成評価時に面談を実施し上司との意識を合わせる
- ・ 全体目標と整合性のとれた目標にする
- ・ 客観的に評価できるよう具体的な目標にする
 - ① 数値目標 金額、件数、%など
 - ② 定性的な目標 「～までに〇〇の状態にする」と達成状態を具体的に表現した目標にする

- 仕事を通じて組織に貢献する目標にするため、法人の目標、所属組織の目標、所属チームの目標をしっかりと理解しておく
- 職場でのミーティングや上司との面談を通じて目標の妥当性を確認する
- 5W1Hを意識し、できるだけ具体的に設定しだれが見ても誤解が生じない目標を設定
(例)「9月末までに〇〇のチェックリストを作成し、完成したら上司に報告する」

役割評価とは

職務遂行のイメージ

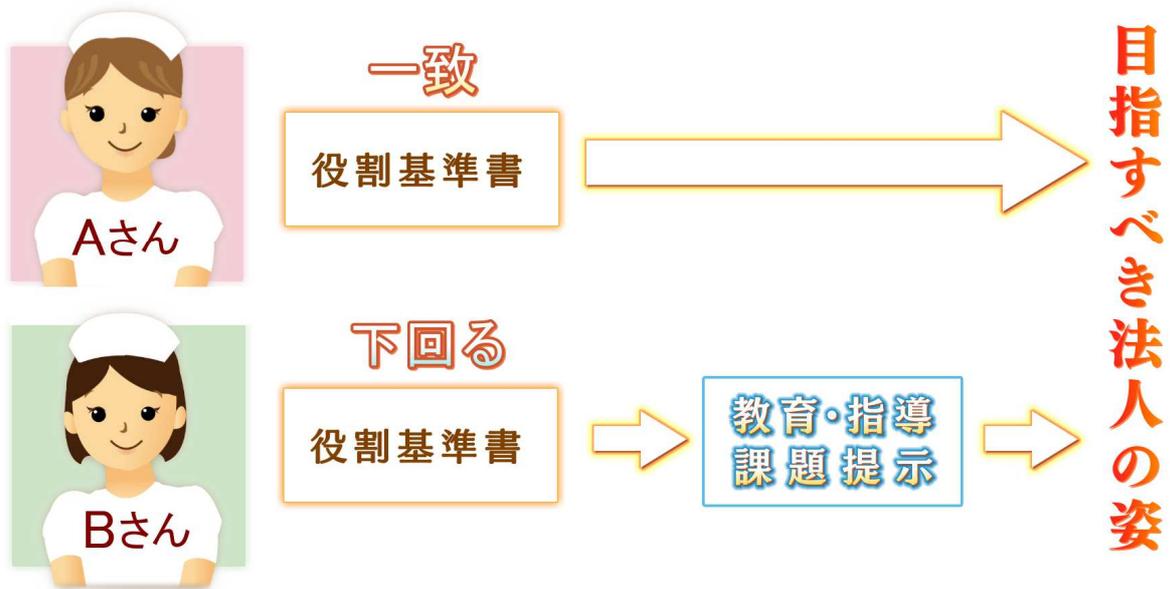


- 役割評価

「能力」「行動」「成績」の3つの観点で評価し、育成、処遇、適正配置等に活用

- 各等級に応じ、求められる能力を示した「役割基準書」をもとに、評価観点が変わる

役割基準書のイメージ



●役割評価

職種別、等級別に定められている「役割基準書」が基準

「役割基準書」に定められている「法人から期待される人材像」と一致している人が多ければ、法人の発展につながる。一方、職員が期待する姿を下回る時、上司は具体的にどこが下回っているのかを基準書を使い適切な指導を実施する。

役割基準書

介護職員の キャリアパス

職位	J1	J2	J3
組織上の役割	①介護サービスの提供者 ②上司からのマンツーマン指導に基づき自発的な業務を遂行する ③介護の現場で、先輩・上司からの指導、教育、指示を受け、粘り強く安全に・介護・自立支援を行う ④チームの一員として仕事に慣れる	①介護サービスの提供者 ②上司からの大まかな指示に基づき自発的な業務を遂行する ③業務マニュアルに基づき単独で介護が実践できる ④夜勤体制の一員としてシフトに組まれることがある ⑤後輩介護職員に対する職場での業務指導	①介護サービスの提供 ②業務の現場で、業務マニュアルに基づき、粘り強く安全に・介護・自立支援を行う ③チームでの中心的存在 ④リーダー的存在の代行（業務調整と確認） ⑤急変時の対応ができる
基本役割	<共通項目> ①施設で求められる業務内容の習得、実践 ②施設内のルールやマナーの理解と遵守 ③施設方針の理解 ④施設での介護方針の理解 ⑤適切な報告・連絡・相談 <業務別項目> ⑥組織の中での他職種連携・協働 ⑦施設での業務の役割を理解する ・書式集（各記録用紙、看護記録） ⑧各種研修活動への参加	<共通項目> ①施設で求められる業務内容の習得、実践 ②職場、施設内ルールの理解と遵守 ③施設方針の理解 ④当該施設の介護方針の理解 ⑤適切な報告・連絡・相談 <業務別項目> ⑥組織の中での他職種連携・協働 ⑦当該業務の役割を理解する ・書式集（各記録用紙、看護記録） ⑧各種研修活動への参加	<共通項目> ①施設で求められる業務内容の習得、実践 ②業務マニュアル内容の改善提案 ③職場、施設ルールの理解と遵守 ④コンプライアンスの理解と実践 <業務別項目> ⑤業務マニュアルに基づく介護サービス提供 ⑥組織の中での他職種連携・協働 ⑦ヒヤク・ホットの上場への報告 ⑧利用者情報の把握と確認（ミーティング等） ⑨利用者の入所・退所の支援 ⑩各種研修活動への参加
貢献責任	①一日も早く能力になる ②チームの介護方法の基本を習得 ③職場の基本マナーの習得 ④利用者・家族満足度の向上	①チームの介護方法習得 ②マナーの向上 ③利用者・家族満足度の向上 ④作業効率化、無駄改善の実施	①チームの介護スキル向上 ②職場マナー（敬語レベル）の向上 ③利用者・家族満足度の向上 ④品質を落とさず、作業効率化、無駄改善（ケアリイ・マージン）の実現
必要な心構え	①介護職としての福祉サービスの職業倫理の理解 ②人柄（相手の立場を理解して心を遣わせる） ③利用者満足度の追求 ④チームメンバーとの良好な人間関係構築 ⑤介護福祉関連知識・技術、能力の向上 ⑥施設の高齢者の居場所を理解する ⑦思いやり、心遣い、清潔感、安心感をもたらす対応	①介護職としての福祉サービスの職業倫理の理解 ②人柄（相手思いやり、尊重する姿勢の向上） ③利用者満足度の追求 ④チームメンバーとの良好な人間関係構築 ⑤介護福祉関連知識・技術、能力の向上 ⑥利用者への小さな変化も見逃さない ⑦施設の高齢者の居場所を理解し向上する ⑧思いやり、心遣い、清潔感、安心感をもたらす対応	①介護職としての職業倫理・使命感 ②人柄（相手思いやりで敬語） ③利用者満足度の追求 ④チーム運営への参画 ⑤介護福祉関連知識・技術、能力の追求 ⑥利用者への小さな変化も見逃さない ⑦施設の高齢者の居場所を理解し向上する ⑧思いやり、心遣い、清潔感、安心感をもたらす対応
役割を果たすための知識・技能・資格等	①能力・行動 担当業務の処理能力 規律性、責任性、協調性、積極性、自己啓発 理解力、目の出アプライド ②知識・技能 介護福祉知識基本 介護福祉のシステムの基本を理解する 介護技術基本 （入浴・食事・排泄・整容、水分摂取等） 社会人としてのマナーの基本 認知症高齢者に対する接し方の理解 ③取得目標資格 介護職員初任者研修（ヘルパー2級） 当該施設の高齢者ケアチェック表の内容理解	①能力・行動 担当業務の処理、段取り 規律性、責任性、協調性、積極性、自己啓発 理解力、目の出アプライド ②知識・技能 介護福祉知識基本 認知症高齢者に対する援助知識 障害と疾病に関する基礎知識 介護技術基本 （入浴・食事・排泄・整容、水分摂取、シネーション アクティブケア、機能訓練） ③取得目標資格 介護福祉士 当該施設の高齢者ケアチェック表の習得（5割） キャリア階段「レベル2」相当	①能力・行動 担当業務の処理、段取り 規律性、責任性、協調性、積極性、自己啓発 理解力、目の出アプライド ②知識・技能 介護福祉知識 介護技術 日常生活に必要な広範な援助技術 生活支援の理念（自立支援、介護予防） 社会福祉法の基本の理解 コミュニケーション能力（コーチング） ③取得目標資格 介護支援専門員 当該施設の高齢者ケアチェック表の習得（8割） キャリア階段「レベル3」相当

●役割基準書

組織が職員に期待する姿（役割）を以下の5つの切り口で設定

- ① 組織上の役割…組織の中の立場や期待される姿を現す
- ② 基本役割…具体的に仕事上で期待される役割
- ③ 貢献責任…仕事の中で特に向上、改善等の成果が求められるも
- ④ 必要な心構え…目線の高さ（考え方のレベル）や心構え
- ⑤ 役割を果たすために必要な知識…①～④を果たすために必要な知識・技能・資格・スキルの取得状況

以上の内容を達成すれば基準の“3”（合格）

人事考課ガイドライン①

No.1

一般 (一部抜粋) (J1, J2)

評価要素	評価点	評価点					
		5	4	3	2	1	
成績評価項目	1. 仕事の量	指示された仕事を処理している ・業務遂行は予定通り実施できた ・仕事は所定の時間内、期限内に仕上げて いる	仕事量、スピード共に申し 分なく安定して抜群で あった	仕事量とスピードは期待 されたレベルを上回った	期待した程度であった 何とか合格レベルは達成 した	期待したレベルは下回っ た	期待したレベルを大幅に 下回り、問題が残った
	2. 仕事の質	・上司への報告・連絡・相談を適切、確実 に行っている ・ミスやトラブルが少ない ・指示された仕事の内容の出来栄	きめ細かく気を配り、丁寧 な仕事振りで周囲の評判 も良好で抜群であった	丁寧な仕事ぶり、期待 レベルを上回った	期待した程度であった 何とか合格レベルは達成 した	期待したレベルは下回っ た	期待したレベルを大幅に 下回り、問題が残った
行動考課項目	3. 規律性	・当施設の職員として施設内ルールや規定 をしっかりと理解する ・明るく挨拶を励行する ・職場マナーを理解し、自覚を持って行動 する	施設の規則やマナーを 遵守し、特に機密的な仕 事振りがであった	施設の規則やマナーを 理解し遵守していた	施設の規則やマナーを 理解し行動していた	施設の規則やマナーに ついて、小さな部分で守 れないことがあり注意を 受けることがあった	真面目ではなく、施設の 規則やマナーを無視する 問題行動があった
	4. 責任性	・職務遂行に対する責任感 ・与えられた仕事を責任をもってやり遂げる 態度 ・信頼して仕事を任せられる程度	きわめて責任感が強く全 面的に信頼することがで きた	責任感が強く信頼でき た	信頼して大過なかった	時々無責任な言動がある が、業務には支障はな かった	無責任で安心して仕事 を任せられなかった
	5. 協調性	・他の職員とのチームワークを重視して、職 務がスムーズに遂行できるようにしている ・自分の責任範囲を果たした上で、他の職 員の援助を行っている	協調性はきわめて優れて おり、チームワークの向上 に貢献した	よく協調しており、おかげ で業務の運びもスムース にいった	普通であった	あまり協調性は感じられ ず、他の職員は我慢しながら 業務遂行していた	自我が強く全く協調性が 見られず業務に支障を きたした
	6. 積極性	・自分の守備範囲以外のことでも、必要とさ れるときは喜んで取り組んでいる ・新たな取り組みにも前向きである ・困難な仕事にも誠意を持って前向きに取り 組んでいる	きわめて積極的に仕事を 遂行しており、他の職員 の模範になった	積極的に業務に取り組 んでおり、他の職員も助 かっていた	普通であった	人から言われるまで自ら 進んで取り組む姿勢が見 られなかった	消極的であり、業務に支 障をきたした
	7. 自己啓発	・仕事に要求される資格、研修に取り組ん でいる ・必要資格の取得状況	仕事に必要な資格は勿 論のこと、上位資格にも チャレンジしており積極的 である	既に仕事に必要な資格 は既にクリアしている	求められる必要資格、通 信教育に計画的に取り組 んでいる	としてはいいが仕事で 要求される必要資格や研 修内容は不十分である	自己啓発に対する組み 合わせも研修にも関心 がない

人事考課ガイドライン①

No.2

一般 (一部抜粋) (J1, J2)

能力評価項目	8. 業務知識	・介護保険・当施設の提供サービス内容、 業務に関する知識がある ・情報機器を正しく使いこなすことができる	担当業務の知識は正確 であり、高いレベルで実 践されている	担当業務に必要な知識 はほとんど身につけてお り実践しているため、全 く困ることはない	担当業務に必要な知識 は概ね身につけている	担当業務に必要な知識 はやや物足りなさや、頼 りなさを感じるが、業務に 支障をきたしている	担当業務に必要な知識は 物足りなく、業務に支障 をきたしている
	9. 理解力	・上司の指示命令の内容、利用者やご家 族からの要求の意図を正しく捉えることが できる ・自分の役割を良く理解して行動した	先を見通した対応がで き、物事の本質を見定 め、状況に応じた理解力 を示している	イレギュラーな案件や難 易度の高い事柄に対しても、 のみ込みが早く正確 に理解している	通常業務についての理 解は正確であり、業務遂 行ができています	のみ込みが遅く理解力 はやや物足りなさがある ものの、何とか業務は遂 行している	通常業務の理解力は物足 りなく、業務に支障を きたしている
	10. 実行力	・正しいと思ったことは、すばやく実行に移 すことができる ・アイデアを実現する推進力と行動力がある	常に最後までやり遂げる ことができる。必要であ れば上司も動かし実行 できる。	多少困難な仕事も最後 までやり遂げることが できる。自ら上天しな がら遂行している	日常業務については、指 示に基づき概ねおとり で遂行できる	実行力にやや欠け、日常 業務の遂行において上 司の支援を必要とする こともあるが、支障を きたすほどではない	仕事を任せると中途半端 で終わることが多く、業務 に支障をきたす
	11. 日の出ブ ライドの理 解と実践	・日の出ブライドの内容の理解度 ・日の出ブライドの日常の仕事への展開	日の出ブライドの内容を 良く理解し仕事で実践 している	日の出ブライドの内容を 理解している	日の出ブライドが言える	日の出ブライドは何か か言えるが、内容、意味 の理解は不十分である	日の出ブライドを全く理 解できていない

(1) 評価点は3点を標準(普通)として絶対評価で評価を行う。

(2) 評価は評定尺度に基づき適切な評価点を記入する。(但し、2.5 3.5 の中間点が好ましいと判断されるときは中間点を記入しても良い)

人事考課ガイドライン④

No.1

一般 (一部抜粋) J5

評価要素	評価点	評 価 点					
		5	4	3	2	1	
成績評価項目	1. 仕事の量	・担当の仕事量を処理している ・業務遂行は優先順位をつけスピード感を持って実施できた ・仕事は所定の時間内、期限内に仕上げている ・メンバーの仕事量を把握し管理している	仕事量、スピード共に申し分なく安定して抜群であった	仕事量とスピードは期待されたレベルを上回った	期待した程度であった 何とかが合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
	2. 仕事の質	・上司への報告・連絡・相談を適切、確実にやっている ・ミスやトラブルが少なく、仕事も計画立てて実施している ・メンバーの仕事内容をチェックしている	きめ細かく気を配り、丁寧な仕事ぶりであった 仕事量で周囲の評判も良好で抜群であった	丁寧な仕事ぶりであった 期待されたレベルを上回った	期待した程度であった 何とかが合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
	3. 規律性	・当施設の職員として施設内ルールや規定をしっかりと理解し指導している ・明い挨拶を指導している ・職務マナーを重視し、自覚を持って行動することを指導している	施設の規則やマナーを遵守し、特に機密的な仕事に厳格であった	施設の規則やマナーを理解し遵守していた	施設の規則やマナーを理解し行動していた	施設の規則やマナーについて、小さな部分で守れないとかがあり注意を要した	真面目ではなく、施設の規則やマナーを無視する問題行動があった
行動評価項目	4. 責任性	・職務遂行に対する責任感 ・与えられた仕事を責任をもってやり遂げる態度 ・信頼して仕事を任せられる程度	与えて責任感が強く全面的に信頼することができた	責任感が強く信頼された	信頼して大過ななかった	時々無責任な言動があるが、業務には支障はなかった	無責任で安心して仕事を任せられなかった
	5. 部下指導	・自分の知識・技術を周囲に伝授して効率よく仕事出来る環境を整えている ・適切な助言、指導を行い「部下」にやる気を起こさせることが出来る	相手の特性に合わせた有効な指導を計画的に実施しており、部下もやる気を出して期滿に育っている	常に周囲に気を配り、適切で有効な助言・指導を実施して部下のやる気を起こさせている	相手の求められたら必要な助言・指導を実施することが出来る	仕事に必要な知識や自分の技術を全く伝授しない	自分の知識や技術を全く後輩に教えず、後輩から苦情が出ている
	6. 改善意識	・仕事の効率化の為に工夫をする姿勢 ・常に改善を考え、仕事のムダ、ムリ、ムソを排除している	提案に効率化の指導を行っておりコスト削減、時間外削減等で確実に成果が出ている	常に改善を考えたと効率化の仕事を推進するべく適度に指示している	普通であった	改善意識が薄く、前例や従来の方から模倣し上りたがいない	従来のやり方に固執して、工夫改善する姿勢が無く、周囲のアドバイスも聞かずに居る
	7. 業務管理	・確実な業務遂行管理を行うことができる ・担当係の業務管理が出来る ・担当係内で計画的な改善を行っている	高いマネジメント力を身に付けており、業務遂行上なんら問題は発生しないと思われる	通常のマネジメント力は身に付けており、支障なく運営されている	日ごとのマネジメントを意識して支障なく運営されている	マネジメントがやや弱く、成り行き管理で対応が後手に回ることがある	マネジメントに対する意識が低く、管理職としての問題が残る

人事考課ガイドライン④

No.2

一般 (一部抜粋) J5

能力評価項目	8. 業務知識	・介護保険・当施設の提供サービス、業務に関する知識がある ・社会経済の一般常識に関する知識がある ・情報機器を正しく使いこなすことが出来る	担当業務の知識は完璧であり、その他の関連業務についても全般知識を身につけており、高いレベルで実践されている	担当業務に必要な知識はほとんど身につけており実践しているもので、全く困ることはない	担当業務に必要な知識は概ね身につけている	担当業務に必要な知識はやや物足りなさや、頼りなさを感じるが、業務に支障はない	担当業務に必要な知識は物足りなく、業務に支障をきたしている
	9. 判断力	・経験と知識に基づく正確な判断が出来る ・臨機応変に適切、適切な判断が出来る ・納得性の高い判断が出来る	判断力は特に優れており、間違えは無い	判断力は優れており、たいてい良い結果に持っていくことが出来る	普通である	判断はあまり得意ではなく、時々おかしな結果になっている	判断力が足り、タイミング、内容共に最悪である
	10. 実行力	・正しいと思っことは、すばやく実行に移すことができる ・アイデアを実現する推進力と行動力がある	予想外の状況下においても最後までやり遂げることであり、必要であれば上司も動かし実行できる。有効なアイデアを出すことができる	多少困難な仕事も最後までやり遂げることができる。自らアイデアを出すことができる	日常業務については、完全にひとりで遂行できる	実行力にやや欠け、日常業務の遂行において上司の支援を必要とするものもあるが、支障をきたすほどのことはない	仕事を任せると中途半端で終わることが多く、業務に支障をきたす
	11. コミュニケーション力	・上司に対し適時適切に部下職員及び担当業務の状況を報告した ・報告・連絡・相談の迅速性、正確性がある ・優先順位を意識して簡潔に表現できる	伝えようとする情報や意図は明快かつ適切であり、報告のタイミングや伝達方法も他の職員の模範となっている	伝えようとする情報や意図は分かめやすく、伝達方法も適切である	通常業務に必要な報告表現力は身につけている	通常業務に必要な報告表現力はやや物足りなさを感じるものの、何とかが業務は遂行している	通常業務に必要な報告表現力は物足りなく、業務に支障をきたしている
12. 日の出プライドの理解と実践	・日の出プライドの内容の理解度 ・日の出プライドの日常の仕事への展開 ・日の出プライドの影響力	日の出プライドの内容の理解、実践は勿論、周囲へ良い影響を与えている	日の出プライドの内容を理解し、日常の仕事に展開している	日の出プライドの内容、意味は理解できている	日の出プライドの内容、意味の理解は不十分である	日の出プライドを全く理解できていない	

(1) 評価点は3点を標準(普通)として絶対評価で評価を行う。
(2) 評価は評定尺度に基づき適切な評価点を記入する。(但し、2.5 3.5 の中間点が好ましいと判断されるときは中間点を記入しても良い)

● 「人事考課ガイドライン」

評価をするときに、評価のブレを防ぐ

詳しい使い方は別途実施する「人事考課者研修」等で説明

等級別役割評価項目とウェイト

	一般職員						専門職員					管理職				
	J1/J2	J3	J4	J5	J6	S3	S4	S5	S6	S7	M7	M8	M9	M10	M11	
成績考課	仕事の量	10	10	15	20	20	10	15	20	20	20	20	20	20	20	20
	仕事の質	10	15	15	15	20	15	15	15	20	20	20	20	20	20	20
	小計	20	25	30	35	40	25	30	35	40	40	40	40	40	40	40
行動考課	規律性	10	10	10	5	5	10	10	5	5						
	コンプライアンス										10	10	10	10	10	
	責任性	10	10	5	10	10	10	5	10	5	5	5	5	5	5	5
	協同性	10	10				10									
	積極性	10	5				5									
	自己啓発	10	10	10			10	10	5	5						
	部下指導			5	5	5						5	5	5	5	5
	改善意識			5	5	5		5	5	5	5	5				
	リーダーシップ											5	5	5	5	5
	業務管理				5	5		5	5	5	5					
	施設(業務)運営管理												5	5		
	経営管理														5	5
	小計	50	45	35	30	30	45	35	30	25	25	30	30	30	30	30
能力考課	業務知識	5	10	10	10	5	10	10	10	10	10	5	5	5	5	5
	理解力	5	5				5									
	判断力			5	5	5		5	5	5	5	10	10	10	10	10
	実行力	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5					
	コミュニケーション			5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5
	問題解決力											5	5	5	5	5
	日の出プライドの理解と実践	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	5	5	5
小計	30	30	35	35	30	30	35	35	35	35	30	30	30	30	30	
総合計	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	

●役割評価

適切な評価を実現するため、等級に応じて求められる役割の項目、ウェイトが異なる
 一般職についてはプロセスを評価する行動項目を重視
 役職者については成績重視

(例) J1、J2 等級の職員には基礎的な項目のウェイト高
 J5、J6 になると部下育成や、管理的な項目のウェイト高

総合考課(1)

総合評価

	配分割合	
	役割評価	業績評価
一般(J1～J3)	70	30
一般(J4～J6)	60	40
専門(S2/S4)	60	40
専門(S5以上)	50	50
管理職(M7,M8)	40	60
管理職(M9以上)	30	70

- 半期ごとの目標（業績）評価と役割評価の結果は、等級ごとに設定された比率で合算100点満点で算出

総合考課(2)

判定ランク

成績ランク	総合考課点
S	80点以上
A	70点以上80点未満
B+	65点以上70点未満
B	55点以上65点未満
B-	50点以上55点未満
C	40点以上50点未満
D	40点未満

昇給、昇格、昇進は、直近2回（前年上期、下期）の平均点により年間人事考課ランクを決定し、各規程に基づき運用

●総合考課

目標（業績）評価と役割評価の結果得られた100点満点の点数を最終考課者が成績ランクに置き換え決定



2. 資料編

1 人事考課表

人事考課表 (J1・J2用)

【 年度】		職員番号	
部署名		氏名	

2次考課者	1次考課者

総合評価	評定
30.0	D

決定

(A) と (B) の比率 70% 30%

考課項目	自己評価	1次考課者	2次考課者	決定①	倍率②	得点
成績考課	仕事の量			0.0	2	0.0
	仕事の質			0.0	2	0.0
小計①(30点)						0.0
行動考課	規律性			0.0	2	0.0
	責任性			0.0	2	0.0
	協調性			0.0	2	0.0
	積極性			0.0	2	0.0
	自己啓発			0.0	2	0.0
小計②(40点)						0.0
能力考課	業務知識			0.0	1	0.0
	理解力			0.0	1	0.0
	実行力			0.0	2	0.0
	日の出プライドの理解と実践			0.0	2	0.0
	小計③(30点)					
・人事考課ガイドラインの内容を参照に評価を行う。 ・評価は5段階 (3.0が標準) で行うが2.5、3.5に限り中間点を認める。 ・その他特筆すべき事がある場合、コメント欄に記入する。						

合計 (A)	0.0
--------	-----

5・・・きわめて優れており上位等級としても十分通用する。
 4・・・標準より優れている。
 3・・・標準的 (普通水準)。
 2・・・いろいろ不十分な点はあるが、何とか業務は遂行された。
 1・・・標準をかなり下回り業務に支障を来たした。
 (3点に限り、2.5点または3.5点の中間点を認める)

目標管理 (MBO)		いつまで	ウェイト①	期末評価				
期初目標設定	具体的目標 (あなたの目標)	期限	%	自己評価	評価者コメント	1次評価者	2次評価者②	換算①×②
1	法人テーマ目標	6月末	10%	5		5	5	0.5
	6S活動で働きやすい職場にする。	7月末						
	③全スタッフへ、整理整頓とチェック方法を周知して協力を要請する。	9月末						
	④毎週金曜日 (または月) に、チェックできているかを上司に報告する。	10月～3月						
2	部門目標	9月末	20%	4		4	5	1
	安全管理を意識して業務を行なう	9月～3月						
	③ヒヤリハット (②の危険個所以外) を毎月2枚提出する。	9月～3月						
3	業務目標	7月末	30%	3		3	5	1.5
	口腔ケアの手法を個別化する	9月末						
	③A様B様の口腔ケアのマニュアルをA 41枚にまとめる (図解し居室に置く)	10月末						
	④③のマニュアルを全スタッフへ周知してA様B様の口腔ケアを統一する。	11月～3月						
4	自己啓発目標	9月末	20%	2		2	5	1
	認知症ケアについて勉強する	10月末						
	②D様の認知症の状態と対策について、個人票を作成する。	11月～3月						
	③D様の個人票を全スタッフへ周知してケアを統一する。 (申し送りで報告する)	11月～3月						
5	日の出プライド目標	9月末	20%	2		3	5	1
	接客でご利用者様との信頼関係を深める	10月末						
	③ポスターを館内に貼り、スタッフ同士で練習して、フロア全体の接客改善を図る。	11月末						
	④他の職員の模範となるように、笑顔で挨拶・視線の高さを揃えて丁寧に話す。	11月～3月						

被考課者自己コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

1次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

2次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

目標管理 (MBO) は以下の基準で評価する
5・・・目標は大幅に達成された (達成率120%以上)
4・・・目標は十分に達成された (達成率110%以上120%未満)
3・・・目標は達成された (達成率100%以上110%未満)
2・・・目標は惜しくも未達成だった (達成率80%以上100%未満)
1・・・目標は未達成だった (達成率80%未満)

合計	5
(B) 目標管理 100点換算	100

総合考課	総合考課は職能評価 (A) と目標管理 (B) の平均点を元に評定を行う
S・・・80点以上	
A・・・70点以上80点未満	
B+・・・65点以上70点未満	
B・・・55点以上65点未満	
B-・・・50点以上55点未満	
C・・・40点以上50点未満	
D・・・40点未満	

人事考課表 (J3用)

【 年度】					職員番号	
部署名		職種		役職	氏名	

2次考課者	1次考課者

総合評価	評定
65.7	B+

決定

【考課期間： 年 月 日～ 年 月 日】

(A) と (B) の比率 70% 30%

考課項目	自己評価	1次考課者	2次考課者	決定①	倍率②	得点
成績考課	仕事の量		2.5	2.5	2	5.0
	仕事の質		3.5	3.5	3	10.5
小計①(40点)						15.5
行動考課	規律性		2	2.0	2	4.0
	責任性		5	5.0	2	10.0
	協調性		2.5	2.5	2	5.0
	積極性		3.5	3.5	1	3.5
	自己啓発		4	4.0	2	8.0
小計②(30点)						30.5
能力考課	業務知識		4	4.0	2	8.0
	理解力		3	3.0	1	3.0
	実行力		2	2.0	1	2.0
	日の出プライドの理解と実践		5	5.0	2	10.0
小計③(30点)						23.0

・人事考課ガイドラインの内容を参照に評価を行う。
 ・評価は5段階（3、0が標準）で行うが2、5、3、5に限り中間点を認める。
 ・その他特筆すべき事がある場合、コメント欄に記入する。

合計	69.0
----	------

5・・・きわめて優れており上位等級としても十分通用する。
 4・・・標準より優れている。
 3・・・標準的（普通水準）。
 2・・・いろいろ不十分な点はあるが、何とか業務は遂行された。
 1・・・標準をかなり下回り業務に支障を来たした。

目標管理 (MBO)		いつまで	ウェイト①	期末評価				
具体的目標 (あなたの目標)		期限	%	自己評価	評価者コメント	1次評価者	2次評価者②	換算①×②
1	法人テーマ目標		10%	3		5	3	0.3
	部門目標		20%	4		4	4	0.8
3	業務目標		30%	4		3	2	0.6
	自己啓発目標		20%	3		2	4	0.8
5	日の出プライド目標		20%	2		3	2	0.4

100%

合計	2.9
----	-----

目標管理 (MBO) は以下の基準で評価する

5・・・目標は大幅に達成された (達成率120%以上)

4・・・目標は十分に達成された (達成率110%以上120%未満)

3・・・目標は達成された (達成率100%以上110%未満)

2・・・目標は惜しくも未達成だった (達成率80%以上100%未満)

1・・・目標は未達成だった (達成率80%未満)

(B) 目標管理
100点換算

58

総合考課	総合考課は職能評価 (A) と目標管理 (B) の平均点を元に評定を行う
S・・・80点以上	
A・・・70点以上80点未満	
B+・・・65点以上70点未満	
B・・・55点以上65点未満	
B-・・・50点以上55点未満	
C・・・40点以上50点未満	
D・・・40点未満	

被考課者自己コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

1次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

2次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

人事考課表 (J5用)

【 年度】		職員番号	
部署名		職種	
		役職	
		氏名	

2次考課者	1次考課者

総合評価	評定
40.0	C

決定

【考課期間： 年 月 日～ 年 月 日】

(A) と (B) の比率 60% 40%

考課項目	自己評価	1次考課者	2次考課者	決定①	倍率②	得点
成績考課	仕事の量			0.0	4	0.0
	仕事の質			0.0	3	0.0
小計①(50点)						0.0
行動考課	規律性			0.0	1	0.0
	責任性			0.0	2	0.0
	部下指導			0.0	1	0.0
	改善意識			0.0	1	0.0
	業務管理			0.0	1	0.0
小計②(25点)						0.0
能力考課	業務知識			0.0	2	0.0
	判断力			0.0	1	0.0
	実行力			0.0	1	0.0
	ビジネスコミュニケーション			0.0	1	0.0
目の出プライドの理解と実践			0.0	2	0.0	
小計③(25点)						0.0

- 人事考課ガイドラインの内容を参照して評価を行う。
- 評価は5段階 (3.0が標準) で行いが2.5、3.5に限り中間点を認める
- その他特筆すべき事がある場合、コメント欄に記入する。

合計	0.0
----	-----

- 5・・・きわめて優れており上位等級としても十分通用する。
- 4・・・標準より優れている。
- 3・・・標準的 (普通水準)。
- 2・・・いろいろ不十分な点はあるが、何とか業務は遂行された。
- 1・・・標準をかなり下回り業務に支障を来たした。

目標管理 (MBO)	期初目標設定		いつまで	ウェイト④	期末評価				
	具体的目標 (あなたの目標)	期限			%	自己評価	評価者コメント	1次評価者	2次評価者②
1	法人テーマ目標	①フロアの整理整頓場所を4か所に区分する。	6月末	10%	5		5	5	0.5
	6S活動で働きやすい職場にする。	②スタッフを4グループに分け、リーダーを任命し、各グループ内の担当職員とその場所が適切であるか、整理場所の地図帳・チェック表が機能しているかチェックする。	7月末						
		③毎週金曜日 (または月) に環境整備チェックの報告を受け、月末に上司に報告する。	9月～3月						
2	部門目標	①フロアの安全管理・衛生委員会の担当者を決定し、本部研修への参加をサポートする。	7月末	20%	4		4	5	1
	安全管理を意識して業務を行なう	②担当者が各フロアで、危険予知トレーニング・ヒヤリハットの書き方研修を開催する。	8月末						
		③スタッフが毎月2枚のヒヤリハットが出せるよう、担当者とチェックしサポートする。	9月～3月						
3	業務目標	①ケアマニュアルの個別化が必要な手技とご利用者様とその担当者を決定する。	7月末	30%	3		3	5	1.5
	ケアマニュアル (食事ケア・排泄ケア・入浴ケア・口腔ケア・移乗移動ケア等) を個別化する	②研修や本の提供で担当者の学習をサポートし、マニュアル作成の進捗状況をチェックする。	8月末						
		③完成したマニュアルを申し送りして周知させ、置き場所 (居室・リビング等) を決定する。	10月末						
4	自己啓発目標	①職員の手技チェック表を作成し、マニュアル通りに出来ているかチェックし、報告する。	11月～3月	20%	2		2	5	1
	認知症ケアについて学習し、フロアの対応を統一する	②認知症ケア (マニチュアド、パーソンセンタードケア、バリエーション等) について学習し、アセスメントが的確にできるようにする。	7月末						
		③スタッフが適切な認知症ケアが出来ているか、チェックし問題をあれば指導する。	11月～3月						
5	目の出プライド目標	①エマニチュアドの研修をフロアで開催する。	8月末	20%	2		3	5	1
	接遇改善でご利用者様の笑顔を増やす。	②接遇ポスターコンテストへの参加をスタッフに呼びかける。	8月						
		③ポスターを館内に貼る。接遇チェックシートを作成し、スタッフに開示する。	11月末						
		④接遇チェックシートでスタッフの対応を把握し、月末に上司に報告する。	11月～3月						

100%

被考課者自己コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

目標管理 (MBO) は以下の基準で評価する
5・・・目標は大幅に達成された (達成率120%以上)
4・・・目標は十分に達成された (達成率110%以上120%未満)
3・・・目標は達成された (達成率100%以上110%未満)
2・・・目標は惜しくも未達成だった (達成率80%以上100%未満)
1・・・目標は未達成だった (達成率80%未満)

合計	5
----	---

(B) 目標管理
100点換算

100

1次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

2次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

総合考課	総合考課は職能評価 (A) と目標管理 (B) の平均点を元に評定を行う
S・・・80点以上	
A・・・70点以上80点未満	
B+・・・65点以上70点未満	
B・・・55点以上65点未満	
B-・・・50点以上55点未満	
C・・・40点以上50点未満	
D・・・40点未満	

人事考課表 (S2用)

【 年度】					職員番号	
部署名		職種		役職	氏名	

2次考課者	1次考課者

総合評価	評定
63.7	B

決定

【考課期間： 年 月 日～ 年 月 日】

(A) と (B) の比率 60% 40%

考課項目	自己評価	1次考課者	2次考課者	決定①	倍率②	得点
成績考課	仕事の量		2.5	2.5	2	5.0
	仕事の質		3.5	3.5	2	7.0
	小計①(40点)					12.0
行動考課	規律性		2	2.0	2	4.0
	責任性		5	5.0	2	10.0
	協調性		2.5	2.5	2	5.0
	積極性		3.5	3.5	2	7.0
	自己啓発		4	4.0	2	8.0
小計②(30点)					34.0	
能力考課	業務知識		4	4.0	1	4.0
	理解力		3.5	3.5	1	3.5
	実行力		2	2.0	2	4.0
	日の出プライドの理解と実践		5	5.0	2	10.0
小計③(30点)					21.5	

・人事考課ガイドラインの内容を参照に評価を行う。
 ・評価は5段階（3.0が標準）で行うが2.5、3.5に限り中間点を認める。
 ・その他特筆すべき事がある場合、コメント欄に記入する。

合計	67.5
----	------

5・・・きわめて優れており上位等級としても十分通用する。
 4・・・標準より優れている。
 3・・・標準的（普通水準）。
 2・・・いろいろ不十分な点はあるが、何とか業務は遂行された。
 1・・・標準をかなり下回り業務に支障を来たした。

目標管理 (MBO)		いつまで	ウェイト①	期末評価				
期初目標設定		期限	%	自己評価	評価者コメント	1次評価者	2次評価者②	換算①×②
具体的目標 (あなたの目標)								
1	法人テーマ目標		10%	3		5	3	0.3
	部門目標		20%	4		4	4	0.8
3	業務目標		30%	4		3	2	0.6
	自己啓発目標		20%	3		2	4	0.8
5	日の出プライド目標		20%	2		3	2	0.4
			100%					

被考課者自己コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

1次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

2次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

目標管理 (MBO) は以下の基準で評価する

5・・・目標は大幅に達成された (達成率120%以上)
 4・・・目標は十分に達成された (達成率110%以上120%未満)
 3・・・目標は達成された (達成率100%以上110%未満)
 2・・・目標は惜しくも未達成だった (達成率80%以上100%未満)
 1・・・目標は未達成だった (達成率80%未満)

総合考課	総合考課は職能評価 (A) と目標管理 (B) の平均点を元に評定を行う
S・・・80点以上	
A・・・70点以上80点未満	
B+・・・65点以上70点未満	
B・・・55点以上65点未満	
B-・・・50点以上55点未満	
C・・・40点以上50点未満	
D・・・40点未満	

合計	2.9
(B) 目標管理 100点換算	58

人事考課表 (S3用)

【 年度】					職員番号	
部署名		職種		役職	氏名	

2次考課者	1次考課者

総合評価	評定
64.9	B

決定

【考課期間： 年 月 日～ 年 月 日】

(A) と (B) の比率 60% 40%

考課項目	自己評価	1次考課者	2次考課者	決定①	倍率②	得点
成績考課	仕事の量		2.5	2.5	2	5.0
	仕事の質		3.5	3.5	3	10.5
	小計①(40点)					15.5
行動考課	規律性		2	2.0	2	4.0
	責任性		5	5.0	2	10.0
	協調性		2.5	2.5	2	5.0
	積極性		3.5	3.5	1	3.5
	自己啓発		4	4.0	2	8.0
小計②(30点)					30.5	
能力考課	業務知識		4	4.0	2	8.0
	理解力		3.5	3.5	1	3.5
	実行力		2	2.0	1	2.0
	日の出プライドの理解と実践		5	5.0	2	10.0
小計③(30点)					23.5	

・人事考課ガイドラインの内容を参照に評価を行う。
 ・評価は5段階（3.0が標準）で行うが2.5、3.5に限り中間点を認める。
 ・その他特筆すべき事がある場合、コメント欄に記入する。

合計	69.5
----	------

5・・・きわめて優れており上位等級としても十分通用する。
 4・・・標準より優れている。
 3・・・標準的（普通水準）。
 2・・・いろいろ不十分な点はあるが、何とか業務は遂行された。
 1・・・標準をかなり下回り業務に支障を来たした。

目標管理 (MBO)		いつまで	ウェイト①	期末評価				
期初目標設定		期限	%	自己評価	評価者コメント	1次評価者	2次評価者②	換算①×②
具体的目標（あなたの目標）								
1	法人テーマ目標		10%	3		5	3	0.3
	部門目標		20%	4		4	4	0.8
3	業務目標		30%	4		3	2	0.6
	自己啓発目標		20%	3		2	4	0.8
5	日の出プライド目標		20%	2		3	2	0.4

被考課者自己コメント（良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標）

1次考課者コメント（良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標）

2次考課者コメント（良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標）

100%

目標管理 (MBO) は以下の基準で評価する
5・・・目標は大幅に達成された（達成率120%以上）
4・・・目標は十分に達成された（達成率110%以上120%未満）
3・・・目標は達成された（達成率100%以上110%未満）
2・・・目標は惜しくも未達成だった（達成率80%以上100%未満）
1・・・目標は未達成だった（達成率80%未満）

合計	2.9
----	-----

(B) 目標管理
100点換算

58

総合考課	総合考課は職能評価 (A) と目標管理 (B) の平均点を元に評定を行う
S・・・80点以上	
A・・・70点以上80点未満	
B+・・・65点以上70点未満	
B・・・55点以上65点未満	
B-・・・50点以上55点未満	
C・・・40点以上50点未満	
D・・・40点未満	

人事考課表 (S5用)

【 年度】		職員番号	
部署名		職種	
		役職	
		氏名	

2次考課者	1次考課者

総合評価	評定
50.0	B-

決定

【考課期間： 年 月 日～ 年 月 日】

(A) と (B) の比率 50% 50%

考課項目	自己評価	1次考課者	2次考課者	決定①	倍率②	得点
成績考課	仕事の量			0.0	4	0.0
	仕事の質			0.0	3	0.0
小計①(50点)						0.0
行動考課	規律性			0.0	1	0.0
	責任性			0.0	2	0.0
	自己啓発			0.0	1	0.0
	改善意識			0.0	1	0.0
	業務管理			0.0	1	0.0
小計②(25点)						0.0
能力考課	業務知識			0.0	2	0.0
	判断力			0.0	1	0.0
	実行力			0.0	1	0.0
	ビジネスコミュニケーション			0.0	1	0.0
	目の出プライドの理解と実践			0.0	2	0.0
小計③(25点)						0.0

・人事考課ガイドラインの内容を参照に評価を行う。
 ・評価は5段階 (3.0が標準) で行うが2.5、3.5に限り中間点を認める
 ・その他特筆すべき事がある場合、コメント欄に記入する。

合計	0.0
----	-----

5・・・きわめて優れており上位等級としても十分通用する。
 4・・・標準より優れている。
 3・・・標準的 (普通水準)。
 2・・・いろいろ不十分な点はあるが、何とか業務は遂行された。
 1・・・標準をかなり下回り業務に支障を来たした。

目標管理 (MBO)		期初目標設定		期末評価				
	具体的目標 (あなたの目標)	いつまで	ウェイト④	自己評価	評価者コメント	1次評価者	2次評価者②	換算①×②
1	法人テーマ目標			10%	5	5	5	0.5
	部門目標							
2	業務目標			20%	4	4	5	1
	自己啓発目標							
3	目の出プライド目標			30%	3	3	5	1.5
	自己啓発目標							
4	目の出プライド目標			20%	2	2	5	1
	自己啓発目標							
5	目の出プライド目標			20%	2	3	5	1
	自己啓発目標							

被考課者自己コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

1次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

2次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

100%
目標管理 (MBO) は以下の基準で評価する
5・・・目標は大幅に達成された (達成率120%以上)
4・・・目標は十分に達成された (達成率110%以上120%未満)
3・・・目標は達成された (達成率100%以上110%未満)
2・・・目標は惜しくも未達成だった (達成率80%以上100%未満)
1・・・目標は未達成だった (達成率80%未満)

合計	5
----	---

(B) 目標管理
100点換算

100

総合考課	総合考課は職能評価 (A) と目標管理 (B) の平均点を元に評定を行う
S・・・80点以上	
A・・・70点以上80点未満	
B+・・・65点以上70点未満	
B・・・55点以上65点未満	
B-・・・50点以上55点未満	
C・・・40点以上50点未満	
D・・・40点未満	

人事考課表 (S6用)

【 年度】				職員番号	
部署名		職種		役職	
				氏名	

2次考課者	1次考課者

総合評価	評定
50.0	B-

決定

(A) と (B) の比率 50% 50%

【考課期間： 年 月 日～ 年 月 日】						
考課項目	自己評価	1次考課者	2次考課者	決定①	倍率②	得点
成績考課	仕事の量			0.0	4	0.0
	仕事の質			0.0	4	0.0
小計①(40点)						0.0
行動考課	規律性			0.0	1	0.0
	責任性			0.0	2	0.0
	自己啓発			0.0	1	0.0
	改善意識			0.0	1	0.0
	業務管理			0.0	1	0.0
小計②(30点)						0.0
能力考課	業務知識			0.0	1	0.0
	判断力			0.0	1	0.0
	実行力			0.0	1	0.0
	ビジネスコミュニケーション			0.0	1	0.0
	日の出プライドの理解と実践			0.0	2	0.0
小計③(30点)						0.0

・人事考課ガイドラインの内容を参照に評価を行う。
 ・評価は5段階(3.0が標準)で行うが2.5、3.5に限り中間点を認める。
 ・その他特筆すべき事がある場合、コメント欄に記入する。

合計	0.0
----	-----

5・・・きわめて優れており上位等級としても十分通用する。
 4・・・標準より優れている。
 3・・・標準的(普通水準)。
 2・・・いろいろ不十分な点はあるが、何とか業務は遂行された。
 1・・・標準をかなり下回り業務に支障を来たした。

目標管理 (MBO)		いつまで	ウェイト①	期末評価				
期初目標設定		期限	%	自己評価	評価者コメント	1次評価者②	2次評価者②	換算①×②
具体的目標(あなたの目標)								
1	法人テーマ目標		10%	5		5	5	0.5
	部門目標							
2	業務目標		20%	4		4	5	1
	自己啓発目標							
3	業務目標		30%	3		3	5	1.5
	自己啓発目標							
4	業務目標		20%	2		2	5	1
	自己啓発目標							
5	日の出プライド目標		20%	2		3	5	1

被考課者自己コメント(良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

1次考課者コメント(良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

2次考課者コメント(良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

100%
 目標管理(MBO)は以下の基準で評価する
 5・・・目標は大幅に達成された(達成率120%以上)
 4・・・目標は十分に達成された(達成率110%以上120%未満)
 3・・・目標は達成された(達成率100%以上110%未満)
 2・・・目標は惜しくも未達成だった(達成率80%以上100%未満)
 1・・・目標は未達成だった(達成率80%未満)

合計	5
(B)目標管理 100点換算	100

総合考課	総合考課は職能評価(A)と目標管理(B)の平均点を元に評定を行う
S・・・80点以上	
A・・・70点以上80点未満	
B+・・・65点以上70点未満	
B・・・55点以上65点未満	
B-・・・50点以上55点未満	
C・・・40点以上50点未満	
D・・・40点未満	

人事考課表 (S7用)

【 年度】 職員番号

部署名 職種 役職 氏名

2次考課者	1次考課者

総合評価	評定
82.5	S

決定

【考課期間： 年 月 日～ 年 月 日】

(A) と (B) の比率 50% 50%

考課項目	自己評価	1次考課者	2次考課者	決定①	倍率②	得点
成績考課	仕事の量		3	3.0	4	12.0
	仕事の質		4	4.0	4	16.0
	小計①(30点)					
行動考課	コンプライアンス		2	2.0	2	4.0
	責任性		2.5	2.5	1	2.5
	改善意識		3	3.0	1	3.0
	業務管理		3.5	3.5	1	3.5
	小計②(40点)					
能力考課	業務知識		4	4.0	2	8.0
	判断力		4	4.0	2	8.0
	実行力		2	2.0	1	2.0
	ビジネスコミュニケーション		2.5	2.5	1	2.5
	目の出ブライドの理解と実践		3.5	3.5	1	3.5
小計③(30点)						24.0

・人事考課ガイドラインの内容を参照に評価を行う。
 ・評価は5段階（3、0が標準）で行うが2、3、5に限り中間点を認める。
 ・その他特筆すべき事がある場合、コメント欄に記入する。

合計	65.0
----	------

5・・・きわめて優れており上位等級としても十分通用する。
 4・・・標準より優れている。
 3・・・標準的（普通水準）。
 2・・・いろいろ不十分な点はあるが、何とか業務は遂行された。
 1・・・標準をかなり下回り業務に支障を来たした。

目標管理 (MBO)		期初目標設定	いつまで	ウェイト①	期末評価				
		具体的目標 (あなたの目標)	期限	%	自己評価	評価者コメント	1次評価者	2次評価者②	換算①×②
1	法人テーマ目標			10%	5		5	5	0.5
	部門目標								
2	業務管理目標			20%	4		4	5	1
	自己啓発目標								
3	目の出ブライド目標			20%	2		2	5	1
4				30%	3		3	5	1.5
5				20%	2		3	5	1

被考課者自己コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

1次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

2次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

100%

目標管理 (MBO) は以下の基準で評価する
5・・・目標は大幅に達成された (達成率120%以上)
4・・・目標は十分に達成された (達成率110%以上120%未満)
3・・・目標は達成された (達成率100%以上110%未満)
2・・・目標は惜しくも未達成だった (達成率80%以上100%未満)
1・・・目標は未達成だった (達成率80%未満)

合計	5
----	---

(B) 目標管理 100点換算
100

総合考課
S・・・80点以上
A・・・70点以上80点未満
B+・・・65点以上70点未満
B・・・55点以上65点未満
B-・・・50点以上55点未満
C・・・40点以上50点未満
D・・・40点未満

総合考課は職能評価 (A) と目標管理 (B) の平均点を元に評定を行う

人事考課表 (M7用)

【 年度 】 職員番号

部署名 職種 役職 氏名

2次考課者	1次考課者

総合評価	評定
60.0	B

決定

【考課期間： 年 月 日～ 年 月 日】

(A) と (B) の比率 40% 60%

考課項目	自己評価	1次考課者	2次考課者	決定①	倍率②	得点
成績考課	仕事の量			0.0	4	0.0
	仕事の質			0.0	4	0.0
	小計①(30点)					
行動考課	コンプライアンス			0.0	0.0	2
	責任性			0.0	0.0	1
	部下指導			0.0	0.0	1
	改善意識			0.0	0.0	1
	リーダーシップ			0.0	0.0	1
小計②(40点)						0.0
能力考課	業務知識			0.0	1	0.0
	判断力			0.0	2	0.0
	ビジネスコミュニケーション			0.0	1	0.0
	問題解決力			0.0	1	0.0
	日の出プライドの理解と実践			0.0	1	0.0
小計③(30点)						0.0

・人事考課ガイドラインの内容を参照に評価を行う。
 ・評価は5段階（3.0が標準）で行うが2.5、3.5に限り中間点を認める。
 ・その他特筆すべき事がある場合、コメント欄に記入する。

合計	0.0
----	-----

5・・・きわめて優れており上位等級としても十分通用する。
 4・・・標準より優れている。
 3・・・標準的（普通水準）。
 2・・・いろいろ不十分な点はあるが、何とか業務は遂行された。
 1・・・標準をかなり下回り業務に支障を来した。

目標管理 (MBO)		期初目標設定	いつまで	ウェイト①	期末評価				
		具体的目標 (あなたの目標)	期限	%	自己評価	評価者コメント	1次評価者	2次評価者②	換算①×②
1	法人テーマ目標			10%	5		5	5	0.5
	部門目標								
2	業務管理目標			20%	4		4	5	1
	部門目標								
3	業務管理目標			30%	3		3	5	1.5
	部門目標								
4	人材育成目標			20%	2		2	5	1
	部門目標								
5	日の出プライド目標			20%	2		3	5	1
	部門目標								
				100%					

被考課者自己コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

1次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

2次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

目標管理 (MBO) は以下の基準で評価する

5・・・目標は大幅に達成された (達成率120%以上)

4・・・目標は十分に達成された (達成率110%以上120%未満)

3・・・目標は達成された (達成率100%以上110%未満)

2・・・目標は惜しくも未達成だった (達成率80%以上100%未満)

1・・・目標は未達成だった (達成率80%未満)

合計	5
----	---

(B) 目標管理 100点換算
100

総合考課
S・・・80点以上
A・・・70点以上80点未満
B+・・・65点以上70点未満
B・・・55点以上65点未満
B-・・・50点以上55点未満
C・・・40点以上50点未満
D・・・40点未満

総合考課は職能評価 (A) と目標管理 (B) の平均点を元に評定を行う

人事考課表 (M8用)

【 年度】		職員番号	
部署名		職種	役職
		氏名	

2次考課者	1次考課者

総合評価	評定
0.0	D

決定

(A) と (B) の比率 40% 60%

【考課期間： 年 月 日～ 年 月 日】

考課項目	自己評価	1次考課者	2次考課者	決定①	倍率②	得点
成績考課	仕事の量			0.0	4	0.0
	仕事の質			0.0	4	0.0
	小計① (35点)					0.0
行動考課	コンプライアンス			0.0	2	0.0
	責任性			0.0	1	0.0
	部下指導			0.0	1	0.0
	リーダーシップ			0.0	1	0.0
	施設(業務)運営管理			0.0	1	0.0
小計② (25点)					0.0	
能力考課	業務知識			0.0	1	0.0
	判断力			0.0	2	0.0
	ビジネスコミュニケーション			0.0	1	0.0
	問題解決力			0.0	1	0.0
	日の出プライドの理解と実践			0.0	1	0.0
小計③ (40点)					0.0	

・人事考課ガイドラインの内容を参照して評価を行う。
 ・評価は5段階 (3、0が標準) で行うが、2、5、3、5に限り中間点を認める。
 ・その他特筆すべき事がある場合、コメント欄に記入する。

合計	0.0
----	-----

- 5・・・きわめて優れており上位等級としても十分通用する。
- 4・・・標準より優れている。
- 3・・・標準的 (普通水準)。
- 2・・・いろいろ不十分な点はあるが、何とか業務は遂行された。
- 1・・・標準をかなり下回り業務に支障を来たした。

目標管理 (MBO)	期初目標設定		期末評価					
	具体的目標 (あなたの目標)	期限	自己評価	評価者コメント	1次評価者	2次評価者②	換算①×②	
1	法人テーマ目標	①各フロアで6 S活動を推進し、危険箇所の改善と環境整備を行なう。(月末報告)	8月～3月	10%	5	5	5	0.5
	ご利用者の安心安全と、快適な環境を確保する。	②ヒヤリハットの提出 (1人3枚/月) とその改善・進捗状況の確認。(月末報告)	8月～3月					
	③安全管理・衛生管理委員会を毎月開催し、その内容を申し送りして全スタッフへ周知する。 ④長期の修繕計画と年間修繕計画を作成し、本部に提出する。	4月～9月末 9月末						
2	部門目標	①退居後の入居を14日以内にする。待機者表とそのチェックを毎月月末に確認する。	7月～3月	20%	4	4	5	1
	利益率を前年比5%アップ	②安全管理教育をおこない、事故予防・感染予防を徹底して、入院者数を昨年の半分にする。	7月～3月					
	③人件費率の削減。(残業の見直し。シフトの見直し。非常勤率のアップ。など) ④営業活動の見直し。(地域のCM・病院との連携強化のため、月1回は訪問する。等)	6月～3月 6月～3月						
3	業務管理目標	①対策委員会を立ち上げ、夏季の室温対策を行なう。	6月～3月	30%	3	3	5	1.5
	光熱費を前年比5%削減	②ヒヤリハットに光熱費削減の項目を入れ、スタッフの自覚を育て広くアイデアを募る。	7月～3月					
	③ヒヤリハットで出てきたアイデアは、1週間以内に実行するか否かを現場に返答する。 ④事務費削減。(ペーパーレスを進める。印刷は両面印刷にする。など)	8月～3月 6月～3月						
4	人材育成目標	①管理職候補者を2名選出し、管理職養成講座への受講を推薦する。	4月末	20%	2	2	5	1
	管理職候補者の育成	②候補者と毎月末に面談し、業務の進捗状況・部下とのかかわり等必要に応じて助言する。 ③自己啓発として、面談技法としてコーチングの勉強をする。	6月～3月 6月～3月					
	④人事部へ育成状況の報告を行なう。	1月						
5	日の出プライド目標	①本部のコミュニケーション研修を主任以上に受講させ、組織単位で意識して着させる。	8月末	20%	2	3	5	1
	心安らく生活環境と働きやすい職場環境を提供する	②接遇に問題のあるスタッフの再教育研修をおこなう。接遇ボスターコンテストの実施。	10月末					
	③環境整備と接遇の状況観察の為、1日3回不定期に館内巡回を行ないチェックする。 ④ケアマニュアルの個別化を指示し、業務の合理化とご利用者様の満足度の向上を両立させる。	6月～3月 8月～3月						

100%

被考課者自己コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

目標管理 (MBO) は以下の基準で評価する
5・・・目標は大幅に達成された (達成率120%以上)
4・・・目標は十分に達成された (達成率110%以上120%未満)
3・・・目標は達成された (達成率100%以上110%未満)
2・・・目標は惜しくも未達成だった (達成率80%以上100%未満)
1・・・目標は未達成だった (達成率80%未満)

合計	5
----	---

(B) 目標管理 100点換算	100
--------------------	-----

1次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

2次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

総合考課	総合考課は職能評価 (A) と目標管理 (B) の平均点を元に評定を行う
S・・・80点以上	
A・・・70点以上80点未満	
B+・・・65点以上70点未満	
B・・・55点以上65点未満	
B-・・・50点以上55点未満	
C・・・40点以上50点未満	
D・・・40点未満	

人事考課表 (M9用)

【 年度】 _____

職員番号	_____
氏名	_____

2次考課者	1次考課者

総合評価	評定
0.0	D

決定

(A) と (B) の比率 30% 70%

【考課期間： 年 月 日～ 年 月 日】

考課項目	自己評価	1次考課者	2次考課者	決定①	倍率②	得点
成績考課	仕事の量			0.0	4	0.0
	仕事の質			0.0	4	0.0
	小計① (35点)					0.0
行動考課	コンプライアンス			0.0	2	0.0
	責任性			0.0	1	0.0
	部下指導			0.0	1	0.0
	リーダーシップ			0.0	1	0.0
	施設(業務)運営管理			0.0	1	0.0
小計② (25点)					0.0	
能力考課	業務知識			0.0	1	0.0
	判断力			0.0	2	0.0
	ビジネスコミュニケーション			0.0	1	0.0
	問題解決力			0.0	1	0.0
	日の出プライドの理解と実践			0.0	1	0.0
小計③ (40点)					0.0	

人事考課ガイドラインの内容を参照に評価を行う。
 ・評価は5段階 (3、0が標準) で行うが2、5、3、5に限り中間点を認める。
 ・その他特筆すべき事がある場合、コメント欄に記入する。

合計	0.0
----	-----

5・・・きわめて優れており上位等級としても十分通用する。
 4・・・標準より優れている。
 3・・・標準的 (普通水準)。
 2・・・いろいろ不十分な点はあるが、何とか業務は遂行された。
 1・・・標準をかなり下回り業務に支障を来たした。

目標管理 (MBO)		期初目標設定	いつまで	ウェイト①	期末評価				
		具体的目標 (あなたの目標)	期限	%	自己評価	評価者コメント	1次評価者	2次評価者②	換算①×②
1	法人業績			10%	5		5	5	0.5
	部門業績			20%	4		4	5	1
3	業務管理目標			30%	3		3	5	1.5
	人材育成目標			20%	2		2	5	1
5	日の出プライド目標			20%	2		3	5	1
				100%					

被考課者自己コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

1次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

2次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

目標管理 (MBO) は以下の基準で評価する

5・・・目標は大幅に達成された (達成率120%以上)

4・・・目標は十分に達成された (達成率110%以上120%未満)

3・・・目標は達成された (達成率100%以上110%未満)

2・・・目標は惜しくも未達成だった (達成率80%以上100%未満)

1・・・目標は未達成だった (達成率80%未満)

合計	5
----	---

(B) 目標管理 100点換算	100
--------------------	-----

総合考課	総合考課は職能評価 (A) と目標管理 (B) の平均点を元に評定を行う
S・・・80点以上	
A・・・70点以上80点未満	
B+・・・65点以上70点未満	
B・・・55点以上65点未満	
B-・・・50点以上55点未満	
C・・・40点以上50点未満	
D・・・40点未満	

人事考課表 (M10用)

【 年度】 _____ 職員番号 _____

部署名	職種	役職	氏名
-----	----	----	----

2次考課者	1次考課者
-------	-------

総合評価	評定
0.0	D

決定

(A) と (B) の比率 30% 70%

【考課期間： 年 月 日～ 年 月 日】

考課項目	自己評価	1次考課者	2次考課者	決定①	倍率②	得点
成績考課	仕事の量			0.0	4	0.0
	仕事の質			0.0	4	0.0
	小計①(35点)					0.0
行動考課	コンプライアンス			0.0	2	0.0
	責任性			0.0	1	0.0
	部下指導			0.0	1	0.0
	リーダーシップ			0.0	1	0.0
	経営管理			0.0	1	0.0
小計②(25点)					0.0	
能力考課	業務知識			0.0	1	0.0
	判断力			0.0	2	0.0
	ビジネスコミュニケーション			0.0	1	0.0
	問題解決力			0.0	1	0.0
	日の出プライドの理解と実践			0.0	1	0.0
小計③(40点)					0.0	

- ・人事考課ガイドラインの内容を参照に評価を行う。
- ・評価は5段階（3、0が標準）で行うが2、5、3、5に限り中間点を認める。
- ・その他特筆すべき事がある場合、コメント欄に記入する。

合計	0.0
----	-----

5・・・きわめて優れており上位等級としても十分通用する。
 4・・・標準より優れている。
 3・・・標準的（普通水準）。
 2・・・いろいろ不十分な点はあるが、何とか業務は遂行された。
 1・・・標準をかなり下回り業務に支障を来たした。

目標管理 (MBO)		いつまで	ウェイト①	期末評価				
期初目標設定		期限	%	自己評価	評価者コメント	1次評価者	2次評価者②	換算①×②
具体的目標（あなたの目標）								
1	法人業績		10%	5		5	5	0.5
	部門業績		20%	4		4	5	1
3	業務管理目標		30%	3		3	5	1.5
	人材育成目標		20%	2		2	5	1
5	日の出プライド目標		20%	2		3	5	1
			100%					

被考課者自己コメント（良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標）

1次考課者コメント（良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標）

2次考課者コメント（良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標）

目標管理 (MBO) は以下の基準で評価する

5・・・目標は大幅に達成された（達成率120%以上）
 4・・・目標は十分に達成された（達成率110%以上120%未満）
 3・・・目標は達成された（達成率100%以上110%未満）
 2・・・目標は惜しくも未達成だった（達成率80%以上100%未満）
 1・・・目標は未達成だった。（達成率80%未満）

合計	5
----	---

(B) 目標管理 100点換算	100
--------------------	-----

総合考課	総合考課は職能評価 (A) と目標管理 (B) の平均点を元に評定を行う
S・・・80点以上	
A・・・70点以上80点未満	
B+・・・65点以上70点未満	
B・・・55点以上65点未満	
B-・・・50点以上55点未満	
C・・・40点以上50点未満	
D・・・40点未満	

人事考課表 (M11用)

【 年度】		職員番号	
部署名		職種	
		役職	
		氏名	

2次考課者	1次考課者

総合評価	評定
0.0	D

決定

(A) と (B) の比率 30% 70%

【考課期間： 年 月 日～ 年 月 日】

考課項目	自己評価	1次考課者	2次考課者	決定①	倍率②	得点
成績考課	仕事の量			0.0	4	0.0
	仕事の質			0.0	4	0.0
	小計①(35点)					0.0
行動考課	コンプライアンス			0.0	2	0.0
	責任性			0.0	1	0.0
	部下指導			0.0	1	0.0
	リーダーシップ			0.0	1	0.0
	経営管理			0.0	1	0.0
小計②(25点)					0.0	
能力考課	業務知識			0.0	1	0.0
	判断力			0.0	2	0.0
	ビジネスコミュニケーション			0.0	1	0.0
	問題解決力			0.0	1	0.0
	日の出プライドの理解と実践			0.0	1	0.0
小計③(40点)					0.0	

- ・人事考課ガイドラインの内容を参照に評価を行う。
- ・評価は5段階（3、0が標準）で行うが2、5、3、5に限り中間点を認める。
- ・その他特筆すべき事がある場合、コメント欄に記入する。

合計	0.0
----	-----

5・・・きわめて優れており上位等級としても十分通用する。
 4・・・標準より優れている。
 3・・・標準的（普通水準）。
 2・・・いろいろ不十分な点はあるが、何とか業務は遂行された。
 1・・・標準をかなり下回り業務に支障を来たした。

目標管理 (MBO)		いつまで	ウェイト①	期末評価				
期初目標設定		期限	%	自己評価	評価者コメント	1次評価者	2次評価者②	換算①×②
具体的目標（あなたの目標）								
1	法人業績		10%	5		5	5	0.5
	部門業績		20%	4		4	5	1
3	業務管理目標		30%	3		3	5	1.5
	人材育成目標		20%	2		2	5	1
5	日の出プライド目標		20%	2		3	5	1
			100%					

被考課者自己コメント（良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標）

1次考課者コメント（良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標）

2次考課者コメント（良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標）

目標管理 (MBO) は以下の基準で評価する
 5・・・目標は大幅に達成された(達成率120%以上)
 4・・・目標は十分に達成された(達成率110%以上120%未満)
 3・・・目標は達成された(達成率100%以上110%未満)
 2・・・目標は惜しくも未達成だった(達成率80%以上100%未満)
 1・・・目標は未達成だった。(達成率80%未満)

合計	5
----	---

(B) 目標管理 100点換算	100
--------------------	-----

総合考課	総合考課は職能評価 (A) と目標管理 (B) の平均点を元に評定を行う
S・・・80点以上	
A・・・70点以上80点未満	
B+・・・65点以上70点未満	
B・・・55点以上65点未満	
B-・・・50点以上55点未満	
C・・・40点以上50点未満	
D・・・40点未満	

人事考課表 (保育用 1等級)

【 年度】		職員番号	
部署名		職種	
		役職	
		氏名	

2次考課者	1次考課者

総合評価	評定
63.7	B

決定

【考課期間： 年 月 日～ 年 月 日】

(A) と (B) の比率 60% 40%

考課項目	自己評価	1次考課者	2次考課者	決定①	倍率②	得点
成績考課	仕事の量		2.5	2.5	2	5.0
	仕事の質		3.5	3.5	2	7.0
小計①(40点)						12.0
行動考課	規律性		2	2.0	2	4.0
	責任性		5	5.0	2	10.0
	協調性		2.5	2.5	2	5.0
	積極性		3.5	3.5	2	7.0
	自己啓発		4	4.0	2	8.0
小計②(30点)						34.0
能力考課	業務知識		4	4.0	1	4.0
	理解力		3.5	3.5	1	3.5
	実行力		2	2.0	2	4.0
	日の出プライドの理解と実践		5	5.0	2	10.0
小計③(30点)						21.5

・人事考課ガイドラインの内容を参照に評価を行う。
 ・評価は5段階 (3、0が標準) で行うが2、5、3、5に限り中間点を認める。
 ・その他特筆すべき事がある場合、コメント欄に記入する。

合計	67.5
----	------

- 5・・・きわめて優れており上位等級としても十分通用する。
- 4・・・標準より優れている。
- 3・・・標準的 (普通水準)。
- 2・・・いろいろ不十分な点はあるが、何とか業務は遂行された。
- 1・・・標準をかなり下回り業務に支障を来たした。

目標管理 (MBO)		いつまで	ウェイト①	期末評価				
期初目標設定		期限	%	自己評価	評価者コメント	1次評価者	2次評価者②	換算①×②
具体的目標 (あなたの目標)								
1	法人テーマ目標		10%	3		5	3	0.3
2	部門目標		20%	4		4	4	0.8
3	業務目標		30%	4		3	2	0.6
4	自己啓発目標		20%	3		2	4	0.8
5	日の出プライド目標		20%	2		3	2	0.4

被考課者自己コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

1次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

2次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

- 100%
- 目標管理 (MBO) は以下の基準で評価する
- 5・・・目標は大幅に達成された (達成率120%以上)
 - 4・・・目標は十分に達成された (達成率110%以上120%未満)
 - 3・・・目標は達成された (達成率100%以上110%未満)
 - 2・・・目標は惜しくも未達成だった (達成率80%以上100%未満)
 - 1・・・目標は未達成だった (達成率80%未満)

合計	2.9
----	-----

(B) 目標管理 100点換算	58
--------------------	----

総合考課	総合考課は職能評価 (A) と目標管理 (B) の平均点を元に評定を行う
S・・・80点以上	
A・・・70点以上80点未満	
B+・・・65点以上70点未満	
B・・・55点以上65点未満	
B-・・・50点以上55点未満	
C・・・40点以上50点未満	
D・・・40点未満	

人事考課表 (保育用 2等級)

【 年度】		職員番号	
部署名		職種	
		役職	
		氏名	

2次考課者	1次考課者

総合評価	評定
64.9	B

決定

【考課期間： 年 月 日～ 年 月 日】

(A) と (B) の比率 60% 40%

考課項目	自己評価	1次考課者	2次考課者	決定①	倍率②	得点
成績考課	仕事の量		2.5	2.5	2	5.0
	仕事の質		3.5	3.5	3	10.5
小計①(40点)						15.5
行動考課	規律性		2	2.0	2	4.0
	責任性		5	5.0	2	10.0
	協調性		2.5	2.5	2	5.0
	積極性		3.5	3.5	1	3.5
	自己啓発		4	4.0	2	8.0
小計②(30点)						30.5
能力考課	業務知識		4	4.0	2	8.0
	理解力		3.5	3.5	1	3.5
	実行力		2	2.0	1	2.0
	日の出プライドの理解と実践		5	5.0	2	10.0
小計③(30点)						23.5

・人事考課ガイドラインの内容を参照に評価を行う。
 ・評価は5段階 (3、0が標準) で行うが2、5、3、5に限り中間点を認める。
 ・その他特筆すべき事がある場合、コメント欄に記入する。

合計	69.5
----	------

- 5・・・きわめて優れており上位等級としても十分通用する。
- 4・・・標準より優れている。
- 3・・・標準的 (普通水準)。
- 2・・・いろいろ不十分な点はあるが、何とか業務は遂行された。
- 1・・・標準をかなり下回り業務に支障を来たした。

目標管理 (MBO)		いつまで	ウェイト①	期末評価				
期初目標設定		期限	%	自己評価	評価者コメント	1次評価者	2次評価者②	換算①×②
具体的目標 (あなたの目標)								
1	法人テーマ目標		10%	3		5	3	0.3
2	部門目標		20%	4		4	4	0.8
3	業務目標		30%	4		3	2	0.6
4	自己啓発目標		20%	3		2	4	0.8
5	日の出プライド目標		20%	2		3	2	0.4

被考課者自己コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

1次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

2次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

- 100%
- 目標管理 (MBO) は以下の基準で評価する
- 5・・・目標は大幅に達成された (達成率120%以上)
 - 4・・・目標は十分に達成された (達成率110%以上120%未満)
 - 3・・・目標は達成された (達成率100%以上110%未満)
 - 2・・・目標は惜しくも未達成だった (達成率80%以上100%未満)
 - 1・・・目標は未達成だった (達成率80%未満)

合計	2.9
(B) 目標管理 100点換算	58

総合考課	総合考課は職能評価 (A) と目標管理 (B) の平均点を元に評定を行う
S・・・80点以上	
A・・・70点以上80点未満	
B+・・・65点以上70点未満	
B・・・55点以上65点未満	
B-・・・50点以上55点未満	
C・・・40点以上50点未満	
D・・・40点未満	

人事考課表 (保育用 3等級)

【 年度】 _____ 職員番号 _____

部署名	職種	役職	氏名

2次考課者	1次考課者

総合評価	評定
70.0	A

決定

【考課期間： 年 月 日～ 年 月 日】

(A) と (B) の比率 30% 70%

考課項目	自己評価	1次考課者	2次考課者	決定①	倍率②	得点
成績考課	仕事の量			0.0	3	0.0
	仕事の質			0.0	3	0.0
小計①(40点)						0.0
行動考課	規律性			0.0	2	0.0
	責任性			0.0	1	0.0
	自己啓発			0.0	2	0.0
	改善意識			0.0	1	0.0
	業務管理			0.0	1	0.0
小計②(30点)						0.0
能力考課	業務知識			0.0	2	0.0
	判断力			0.0	1	0.0
	実行力			0.0	1	0.0
	ビジネスコミュニケーション			0.0	1	0.0
	日の出プライドの理解と実践			0.0	2	0.0
小計③(30点)						0.0

・人事考課ガイドラインの内容を参照に評価を行う。
 ・評価は5段階（3、0が標準）で行うが2、5、3、5に限り中間点を認める。
 ・その他特筆すべき事がある場合、コメント欄に記入する。

合計①+②+③	0.0
---------	-----

5・・・きわめて優れており上位等級としても十分通用する。
 4・・・標準より優れている。
 3・・・標準的（普通水準）。
 2・・・いろいろ不十分な点はあるが、何とか業務は遂行された。
 1・・・標準をかなり下回り業務に支障を来した。

目標管理 (MBO)		期初目標設定	いつまで	ウェイト①	期末評価				
		具体的目標 (あなたの目標)	期限	%	自己評価	評価者コメント	1次評価者	2次評価者②	換算①×②
1	法人テーマ目標				10%	5	5	5	0.5
	部門目標								
2	業務目標				20%	4	4	5	1
	自己啓発目標								
3	自己啓発目標				30%	3	3	5	1.5
	日の出プライド目標								
4	日の出プライド目標				20%	2	2	5	1
	業務知識								
5	業務知識				20%	2	3	5	1
	判断力								

被考課者自己コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

1次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

2次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

目標管理 (MBO) は以下の基準で評価する
 5・・・目標は大幅に達成された (達成率120%以上)
 4・・・目標は十分に達成された (達成率110%以上120%未満)
 3・・・目標は達成された (達成率100%以上110%未満)
 2・・・目標は惜しくも未達成だった (達成率80%以上100%未満)
 1・・・目標は未達成だった (達成率80%未満)

総合考課
 S・・・80点以上
 A・・・70点以上80点未満
 B+・・・65点以上70点未満
 B・・・55点以上65点未満
 B-・・・50点以上55点未満
 C・・・40点以上50点未満
 D・・・40点未満

総合考課は職能評価 (A) と目標管理 (B) の平均点を元に評定を行う

合計	5
(B) 目標管理 100点換算	100

人事考課表 (保育用 4等級)

【 年度】		職員番号	
部署名		職種	役職
		氏名	

2次考課者	1次考課者

総合評価	評定
50.0	B-

決定

(A) と (B) の比率 50% 50%

【考課期間： 年 月 日～ 年 月 日】

考課項目	自己評価	1次考課者	2次考課者	決定①	倍率②	得点
成績考課	仕事の量			0.0	4	0.0
	仕事の質			0.0	3	0.0
	小計①(50点)					0.0
行動考課	規律性			0.0	1	0.0
	責任性			0.0	2	0.0
	自己啓発			0.0	1	0.0
	改善意識			0.0	1	0.0
	業務管理			0.0	1	0.0
	小計②(25点)					0.0
能力考課	業務知識			0.0	2	0.0
	判断力			0.0	1	0.0
	実行力			0.0	1	0.0
	ビジネスコミュニケーション			0.0	1	0.0
	日の出プライドの理解と実践			0.0	2	0.0
小計③(25点)					0.0	

・人事考課ガイドラインの内容を参照に評価を行う。
 ・評価は5段階 (3、0が標準) で行うが2、5、3、5に限り中間点を認める
 ・その他特筆すべき事がある場合、コメント欄に記入する。

合計	0.0
----	-----

5・・・きわめて優れており上位等級としても十分通用する。
 4・・・標準より優れている。
 3・・・標準的 (普通水準)。
 2・・・いろいろ不十分な点はあるが、何とか業務は遂行された。
 1・・・標準をかなり下回り業務に支障を来たした。

目標管理 (MBO)		いつまで	ウェイト①	期末評価				
期初目標設定		期限	%	自己評価	評価者コメント	1次評価者	2次評価者②	換算①×②
具体的目標 (あなたの目標)								
1	法人テーマ目標							
			10%	5		5	5	0.5
2	部門目標							
			20%	4		4	5	1
3	業務目標							
			30%	3		3	5	1.5
4	自己啓発目標							
			20%	2		2	5	1
5	日の出プライド目標							
			20%	2		3	5	1
			100%					
								合計 5

被考課者自己コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

1次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

2次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

目標管理 (MBO) は以下の基準で評価する
 5・・・目標は大幅に達成された (達成率120%以上)
 4・・・目標は十分に達成された (達成率110%以上120%未満)
 3・・・目標は達成された (達成率100%以上110%未満)
 2・・・目標は惜しくも未達成だった (達成率80%以上100%未満)
 1・・・目標は未達成だった (達成率80%未満)

総合考課
 S・・・80点以上
 A・・・70点以上80点未満
 B+・・・65点以上70点未満
 B・・・55点以上65点未満
 B-・・・50点以上55点未満
 C・・・40点以上50点未満
 D・・・40点未満

総合考課は職能評価 (A) と目標管理 (B) の平均点を元に評定を行う

(B) 目標管理
 100点換算

人事考課表 (保育用 5等級)

【 年度】		職員番号	
部署名		職種	
		役職	
		氏名	

2次考課者	1次考課者

総合評価	評定
60.0	B

決定

【考課期間： 年 月 日～ 年 月 日】

(A) と (B) の比率 40% 60%

考課項目	自己評価	1次考課者	2次考課者	決定①	倍率②	得点
成績考課	仕事の量			0.0	4	0.0
	仕事の質			0.0	4	0.0
	小計①(30点)					0.0
行動考課	コンプライアンス		0.0	0.0	2	0.0
	責任性		0.0	0.0	1	0.0
	部下指導		0.0	0.0	1	0.0
	改善意識		0.0	0.0	1	0.0
	リーダーシップ		0.0	0.0	1	0.0
小計②(40点)					0.0	
能力考課	業務知識			0.0	1	0.0
	判断力			0.0	2	0.0
	ビジネスコミュニケーション			0.0	1	0.0
	問題解決力			0.0	1	0.0
	日の出プライドの理解と実践			0.0	1	0.0
小計③(30点)					0.0	

・人事考課ガイドラインの内容を参照に評価を行う。
 ・評価は5段階 (3.0が標準) で行いが2.5、3.5に限り中間点を認める。
 ・その他特筆すべき事がある場合、コメント欄に記入する。

合計	0.0
----	-----

5・・・きわめて優れており上位等級としても十分通用する。
 4・・・標準より優れている。
 3・・・標準的 (普通水準)。
 2・・・いろいろ不十分な点はあるが、何とか業務は遂行された。
 1・・・標準をかなり下回り業務に支障を来たした。

目標管理 (MBO)		期初目標設定		期末評価					
1	具体的目標 (あなたの目標)	いつまで	ウェイト①	自己評価		1次評価者	2次評価者②	換算①×②	
		期限	%	自己評価	評価者コメント				
1	法人テーマ目標			10%	5		5	5	0.5
2	部門目標			20%	4		4	5	1
3	業務管理目標			30%	3		3	5	1.5
4	人材育成目標			20%	2		2	5	1
5	日の出プライド目標			20%	2		3	5	1

被考課者自己コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

1次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

2次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

100%
目標管理 (MBO) は以下の基準で評価する
5・・・目標は大幅に達成された (達成率120%以上)
4・・・目標は十分に達成された (達成率110%以上120%未満)
3・・・目標は達成された (達成率100%以上110%未満)
2・・・目標は惜しくも未達成だった (達成率80%以上100%未満)
1・・・目標は未達成だった (達成率80%未満)

合計	5
----	---

(B) 目標管理 100点換算
100

総合考課	総合考課は職能評価 (A) と目標管理 (B) の平均点を元に評定を行う
S・・・80点以上	
A・・・70点以上80点未満	
B+・・・65点以上70点未満	
B・・・55点以上65点未満	
B-・・・50点以上55点未満	
C・・・40点以上50点未満	
D・・・40点未満	

人事考課表 (保育用 6等級)

【 年度】		職員番号	
部署名		氏名	
職種		役職	

2次考課者	1次考課者

総合評価	評定
0.0	D

決定

(A) と (B) の比率 40% 60%

【考課期間： 年月日～ 年月日】

考課項目	自己評価	1次考課者	2次考課者	決定①	倍率②	得点
成績考課	仕事の量			0.0	4	0.0
	仕事の質			0.0	4	0.0
	小計①(35点)					0.0
行動考課	コンプライアンス			0.0	2	0.0
	責任性			0.0	1	0.0
	部下指導			0.0	1	0.0
	リーダーシップ			0.0	1	0.0
	施設(業務)運営管理			0.0	1	0.0
小計②(25点)					0.0	
能力考課	業務知識			0.0	1	0.0
	判断力			0.0	2	0.0
	ビジネスコミュニケーション			0.0	1	0.0
	問題解決力			0.0	1	0.0
	目の出プライドの理解と実践			0.0	1	0.0
小計③(40点)					0.0	

・人事考課ガイドラインの内容を参照に評価を行う。
 ・評価は5段階(3.0が標準)で行うが2.5、3.5に限り中間点を認める。
 ・その他特筆すべき事がある場合、コメント欄に記入する。

合計	0.0
----	-----

5・・・きわめて優れており上位等級としても十分通用する。 4・・・標準より優れている。 3・・・標準的(普通水準)。 2・・・いろいろ不十分な点はあるが、何とか業務は遂行された。 1・・・標準をかなり下回り業務に支障を来たした。
--

目標管理 (MBO)		期初目標設定	いつまで	ウェイト①	期末評価				
		具体的目標 (あなたの目標)	期限	%	自己評価	評価者コメント	1次評価者	2次評価者②	換算①×②
1	法人テーマ目標			10%	5		5	5	0.5
	小計①(35点)								
2	部門目標			20%	4		4	5	1
	小計②(25点)								
3	業務管理目標			30%	3		3	5	1.5
	小計③(40点)								
4	人材育成目標			20%	2		2	5	1
	小計④(40点)								
5	目の出プライド目標			20%	2		3	5	1
	小計⑤(40点)								
				100%					

被考課者自己コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

1次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

2次考課者コメント (良かった点・頑張った点・改善を要する点及び今後の目標)

目標管理 (MBO) は以下の基準で評価する
5・・・目標は大幅に達成された(達成率120%以上)
4・・・目標は十分に達成された(達成率110%以上120%未満)
3・・・目標は達成された(達成率100%以上110%未満)
2・・・目標は惜しくも未達成だった(達成率80%以上100%未満)
1・・・目標は未達成だった(達成率80%未満)

合計	5
----	---

(B) 目標管理 100点換算	100
--------------------	-----

総合考課	総合考課は職能評価 (A) と目標管理 (B) の平均点を元に評定を行う
S・・・80点以上	
A・・・70点以上80点未満	
B+・・・65点以上70点未満	
B・・・55点以上65点未満	
B-・・・50点以上55点未満	
C・・・40点以上50点未満	
D・・・40点未満	

	保育用					
	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級	6等級
仕事の量	10	10	15	20	20	20
仕事の質	10	15	15	15	20	20
小計	20	25	30	35	40	40
規律性	10	10	10	5		
コンプライアンス					10	10
責任性	10	10	5	10	5	5
協調性	10	10				
積極性	10	5				
自己啓発	10	10	10	5		
部下指導					5	5
改善意識			5	5	5	
リーダーシップ					5	5
業務管理			5	5		
施設(業務)運営管理						5
経営管理						
小計	50	45	35	30	30	30
業務知識	5	10	10	10	5	5
理解力	5	5				
判断力			5	5	10	10
実行力	10	5	5	5		
コミュニケーション			5	5	5	5
問題解決力					5	5
日の出プライドの理解と実践	10	10	10	10	5	5
小計	30	30	35	35	30	30
	100	100	100	100	100	100



2. 資料編

2 役割基準書

役割基準書 介護職員のキャリアパス（役割基準書）

職位	J1	J2	J3	J4（副主任）	J5（主任）	J6（係長）
組織上の役割	<ul style="list-style-type: none"> ① 介護サービスの提供者 ② 上司からのマンツーマン指導に基づき日常的な業務を遂行する ③ 介護の現場で、先輩・上司からの指導、教育、指示を受け、粘り強く安全に・介護・自立支援を行う ④ チームの一員として仕事に慣れる 	<ul style="list-style-type: none"> ① 介護サービスの提供者 ② 上司からの大まかな指示に基づき日常的な業務を遂行する ③ 業務マニュアルに基づき単独で介護が実践できる ④ 夜勤体制の一員としてシフトに組込まれることがある ⑤ 後輩介護職員に対する職場での業務指導 	<ul style="list-style-type: none"> ① 介護サービスの提供者 ② 難易度の高い業務を独力で遂行する ③ 業務マニュアルに基づき、粘り強く安全に・介護・自立支援を行う ④ チームケアの中心的担い手 ⑤ リーダー不在時の代行（業務調整と確認） ⑥ 急変時の対応ができる 	<ul style="list-style-type: none"> ① 職場の業務推進の補佐 ② 業務に精通しており適切な指導ができる ③ 資質面、専門知識、技術面で職員の手本となる ④ 上位方針に沿った職場方針・計画の策定と展開 ⑤ 上長を支え、スタッフ間の調整を行う ⑥ 関連部署との調整を行う ⑦ 急変時の適切な対応ができる 	<ul style="list-style-type: none"> ① 職場の業務の推進者または補佐 ② 業務に精通しており適切な指導ができる ③ 資質面、専門知識、技術面で職員の手本となる ④ 上位方針に沿った職場方針・計画の策定と展開 ⑤ 上長を支え、スタッフ間の調整を行う ⑥ 関連部署との調整を行う ⑦ 急変時の適切な対応ができる 	<ul style="list-style-type: none"> ① 職場の業務の実践推進者 ② 業務に精通しており適切な指導ができる ③ 資質面、専門知識、技術面で職員の手本となる ④ 上位方針に沿った職場方針・計画の策定と展開 ⑤ 上長を支え、スタッフ間の調整を行う ⑥ 関連部署との調整を行う
基本役割	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる業務内容の習得、実践 ② 施設、施設内ルールの実践 ③ 職場、施設内ルールの理解と遵守 ④ 施設方針の理解 ⑤ 当施設の介護方針の理解 ⑥ 速やかな報告・連絡・相談 <p><業務別項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ⑦ 組織の中での他職種連携・協働 ⑧ 当施設の業務の流れを理解する ・書式集（各記録用紙、看護記録） ⑨ 各種研修活動への参加 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる業務内容の習得、実践 ② 職場、施設内ルールの理解と遵守 ③ 施設方針の理解 ④ 当施設の介護方針の理解 ⑤ 速やかな報告・連絡・相談 <p><業務別項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ⑥ 組織の中での他職種連携・協働 ⑦ 当施設の業務の流れを理解する ・書式集（各記録用紙、看護記録） ⑧ 各種研修活動への参加 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる業務内容の習得、実践 ② 業務マニュアル内容の改善提案 ③ 職場、施設ルールの理解と遵守 ④ コンプライアンスの理解と実践 <p><業務別項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ⑤ 業務マニュアルに基づく介護サービス提供 ⑥ 組織の中での他職種連携・協働 ⑦ ヒヤリ・ハットの上司への報告 ⑧ 利用者情報の把握と確認（ミーティング等） ⑨ 利用者の入所・退所の支援 ⑩ 各種研修活動への参加 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる高度な業務内容の実践 ② 業務マニュアルの作成、点検、改定 ③ チームの経営指標把握 <p><業務別項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ④ ヒヤリ・ハット情報の収集と対応 ⑤ 福祉サービスにおけるリスクマネジメント ⑥ 安全管理、事故・過誤や苦情の対応 ⑦ 問題の課題化を通じての後輩への助言・指導 ⑧ 家族との情報交換 ⑨ 他組織や地域の専門職との連携・協働 ⑩ 利用者情報の確認と周知徹底 ⑪ 各種研修活動への参加 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる高度な業務内容の実践 ② 業務マニュアルの作成、点検、改定 ③ チームの経営指標把握 <p><業務別項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ④ ヒヤリ・ハット情報の収集と分析・対応 ⑤ 福祉サービスにおけるリスクマネジメント ⑥ 安全管理、事故・過誤や苦情の対応 ⑦ 問題の課題化を通じての後輩への助言・指導 ⑧ 安全管理、事故・過誤や苦情の対応 ⑨ 緊急対応 ⑩ 欠員時の手配・指示 ⑪ チームアプローチと他職種・地域協働の推進 ⑫ コンプライアンスに関する取り組み ⑬ 利用者に適した支援計画づくり ⑭ 勉強会の企画・実施 	
貢献責任	<ul style="list-style-type: none"> ① 一日も早く戦力になる ② 個々の介助方法の基本を習得 ③ 職場の基本マナーの習得 ④ 利用者・家族満足度の向上 	<ul style="list-style-type: none"> ① 個々の介助方法習得 ② マナーの向上 ③ 利用者・家族満足度の向上 ④ 作業効率化、無駄改善の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ① 個々の介助スキルの向上 ② 職場マナー（接遇レベル）の向上 ③ 利用者・家族満足度の向上 ④ 品質を落とさず、作業効率化、無駄改善（クオリティ・マネジメントの実践） 	<ul style="list-style-type: none"> ① チーム目標の立案と達成までの進捗管理 ② サービス品質の維持、向上 ③ 職場マナー（接遇レベル）の向上 ④ 利用者・家族満足度の向上 ⑤ 品質を落とさず、作業効率化、無駄改善（クオリティ・マネジメントの実践） 	<ul style="list-style-type: none"> ① チーム目標の立案と達成までの進捗管理 ② サービス品質の維持、向上 ③ 再発防止への取り組み ④ 地域連携の理解と参画 ⑤ 利用者・家族満足度の向上 	<ul style="list-style-type: none"> ① チーム目標の立案と達成と支援 ② サービス品質の維持、向上 ③ 再発防止への取り組み ④ 地域連携の理解と参画 ⑤ 利用者・家族満足度の向上
必要な心構え	<ul style="list-style-type: none"> ① 介護職としての福祉サービスの職業倫理の理解 ② 人柄（相手の立場を理解して心を通わせる） ③ 利用者満足度の追求 ④ チームメンバーとの良好な人間関係構築 ⑤ 介護福祉関連知識・技術、能力の向上 ⑥ 施設環境整備の重要性を理解する（明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたる対応） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 介護職としての福祉サービスの職業倫理の理解 ② 人柄（相手を思いやり尊重する面倒見のよさ） ③ 利用者満足度の追求 ④ チームメンバーとの良好な人間関係構築 ⑤ 介護福祉関連知識・技術、能力の向上 ⑥ 利用者の小さな変化も見逃さない ⑦ 施設環境整備の重要性を理解し向上する（明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたる対応） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 介護職としての職業倫理・使命感 ② 人柄（相手を思いやる心で統率する） ③ 利用者満足度の追求 ④ チーム運営への参画 ⑤ 介護福祉関連知識・技術、能力の追求 ⑥ 利用者の小さな変化も見逃さない ⑦ 施設環境整備の重要性を理解し向上する（明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたる対応） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 介護職としての職業倫理・使命感 ② 人柄（相手を思いやる心で統率する） ③ 利用者満足度の追求 ④ チーム運営への参画 ⑤ チームの問題解決力の向上 ⑥ 福祉サービスの専門性、組織性の追求 ⑦ 施設環境整備の重要性を理解し向上する（明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたる対応） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 福祉に対する職業的価値観と倫理観の醸成 ② 福祉ニーズの把握とチームの専門性向上 ③ チームの問題解決力の向上 ④ 福祉サービスの専門性、組織性の追求 ⑤ 利用者の変化を共通言語をもって医療スタッフに伝える ⑥ 施設環境整備の重要性を浸透させる（明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたる対応） 	
役割を果たすために要求される知識・技能・資格等	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 担当業務の処理能力 規律性、責任性、協調性、積極性、自己啓発 理解力、日の出ブライド ② 知識・技能 介護福祉知識基本 介護保険のシステムの基本を理解する 介護技術基本 （入浴・食事・排泄・整容、水分摂取等） 社会人としてのマナーの基本 認知症高齢者に対する接し方の理解 ③ 取得目標資格 介護職員初任者研修（ヘルパー2級） 当施設のスキルアップ確認シートの内容理解 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 担当業務の処理、段取り 規律性、責任性、協調性、積極性、自己啓発 理解力、日の出ブライド ② 知識・技能 介護福祉知識基本 認知症高齢者に対する援助知識 障害と疾病に関する基礎知識 ③ 取得目標資格 介護福祉士 当施設のスキルアップ確認シートの内容理解 キャリア段位「レベル2」相当 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 担当業務の処理、段取り 規律性、責任性、協調性、積極性、自己啓発 理解力、日の出ブライド ② 知識・技能 介護福祉知識 介護技術 日常生活の理念（QOL、自立支援、介護予防） 社会福祉法の基本の理解 コミュニケーション能力（コーチング） ③ 取得目標資格 介護支援専門員 当施設のスキルアップ確認シートの内容理解 キャリア段位「レベル3」相当 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 担当業務の処理、段取り 規律性、責任性、自己啓発 判断力、部下指導、改善意識、日の出ブライド ② 知識・技能 医療処置に関する知識 高度な介護福祉知識、介護技術 財務管理の基本（財務諸表の理解） 医療法人・社会福祉法人会計の基本の理解 各種契約の基本の理解 コミュニケーション能力（交渉・折衝力） ③ 取得目標資格 （認定）介護福祉士、社会福祉士、介護支援専門員 当施設のスキルアップ確認シートの指導 キャリア段位「レベル4」相当 認知症に関する研修受講 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 業務の改善・効率化の実現、実務処理能力 原価意識、教育指導、チームマネジメント 部下指導、判断力、日の出ブライド ② 知識・技能 医療処置に関する知識 高度な介護福祉知識、介護技術 財務管理の知識（財務分析） 医療法人・社会福祉法人会計の基本の理解 各種契約の基本の理解 コミュニケーション能力（交渉・折衝力） ③ 取得目標資格 （認定）介護福祉士、社会福祉士、介護支援専門員 当施設のスキルアップ確認シートの指導 キャリア段位「レベル4」相当 認知症に関する研修受講 	

役割基準書
看護職員のキャリアパス (役割基準書)

職位	S2	S3	S4	S5	S6	S7
組織上の役割	<ul style="list-style-type: none"> ① 看護サービスの提供者 ② 上司からのマンツーマン指導に基づき日常的な業務を遂行する ③ 介護の現場で、先輩・上司からの指導、教育、指示を受け、粘り強く安全に・看護を実践する ④ チームの一員として仕事に慣れる 	<ul style="list-style-type: none"> ① 看護サービスの提供者 ② 日常的な業務を独力で遂行する ③ 業務マニュアルに基づき単独で看護が実践できる ④ 施設における看護師の役割を理解する ⑤ 後輩看護師に対する職場での業務指導 	<ul style="list-style-type: none"> ① 看護サービスの提供者 ② 難易度の高い業務を独力で遂行する ③ 介護の現場で、業務マニュアルに基づき、粘り強く安全に・看護・自立支援を行う ④ チームケアの中心的担い手 ⑤ 後輩看護師の指導、育成 	<ul style="list-style-type: none"> ① 職場の実務リーダーとして尊敬される ② 業務に精通しており適切な指導ができる ③ 資質面、専門知識、技術面で職員の手本となる ④ 上位方針に沿った職場方針・計画の策定と展開 ⑤ 上長を支え、スタッフ間の調整を行う ⑥ 関連部署との調整を行う 	<ul style="list-style-type: none"> ① 職場の実務リーダーとして尊敬される ② 業務に精通しており適切な指導ができる ③ 担当分野における広範な知識と経験を有し複雑かつ広範囲な業務を遂行する ④ スタッフ間の調整を行う ⑤ 関連部署との調整を行う 	<ul style="list-style-type: none"> ① 職場の実務リーダーとして尊敬される ② 業務に精通しており適切な指導ができる ③ 担当分野における広範な知識と経験を有し複雑かつ広範囲な業務を遂行する ④ スタッフ間の調整を行う ⑤ 関連部署との調整を行う
基本役割	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる業務内容の習得、実践 ② 施設の看護サービスの実践 ③ 職場、施設内ルールの理解と遵守 ④ コンプライアンスの理解と実践 ⑤ 適時、適切な報告・連絡・相談 <p><業務別項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ⑥ 当施設の業務の流れを理解した看護サービス ⑦ ナースコールに対応 ⑧ 組織の中で他職種連携・協働 ⑨ ヒヤリ・ハットの上司への報告 ⑩ 利用者情報の把握と確認（ミーティング等） ⑪ カンファレンスの運営（準備、司会、運営） ⑫ 看護研修生の受け入れと指導（正看護師） 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる業務内容の習得、実践 ② 施設の看護サービスの実践 ③ 職場、施設内ルールの理解と遵守 ④ コンプライアンスの理解と実践 ⑤ 適時、適切な報告・連絡・相談 <p><業務別項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ⑥ 当施設の業務の流れを理解した看護サービス ⑦ ナースコールに対応 ⑧ 組織の中で他職種連携・協働 ⑨ ヒヤリ・ハットの上司への報告 ⑩ 利用者情報の把握と確認（ミーティング等） ⑪ カンファレンスの運営（準備、司会、運営） ⑫ 看護研修生の受け入れと指導（正看護師） 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる業務内容の習得、実践 ② 業務マニュアル内容の改善提案 ③ 職場、施設ルールの理解と遵守 ④ コンプライアンスの理解と実践 <p><業務別項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ⑤ 福祉サービスにおけるリスクマネジメント ⑥ 安全管理、事故・過誤や苦情の対応 ⑦ 問題の課題化を通じての後輩への助言・指導 ⑧ ヒヤリ・ハット情報の収集と分析・対応 ⑨ 他組織や地域との連携・協働 ⑩ 利用者情報の確認と周知徹底 ⑪ 看護研修生の受け入れと指導（正看護師） ⑫ 看護に関する研究 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる高度な業務内容の実践 ② 業務マニュアルの点検 ③ 経営指標把握 <p><業務別項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ④ 勤務シフト表の作成 ⑤ 提供するサービスに関する品質管理 ⑥ リスクマネジメント ⑦ 問題トラブルの未然防止策の策定 ⑧ 安全管理、事故・過誤や苦情の対応 ⑨ 緊急対応 ⑩ 欠員時のサポート ⑪ チームアプローチと他職種連携・地域協働の推進 ⑫ コンプライアンスに関する取り組み 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる高度な業務内容の実践 ② 業務マニュアルの点検 ③ 経営指標把握 <p><業務別項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ④ 勤務シフト表の作成 ⑤ 提供するサービスに関する品質管理 ⑥ リスクマネジメント ⑦ 問題トラブルの未然防止策の策定 ⑧ 安全管理、事故・過誤や苦情の対応 ⑨ 緊急対応 ⑩ 欠員時のサポート ⑪ チームアプローチと他職種連携・地域協働の推進 ⑫ コンプライアンスに関する取り組み 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる高度な業務内容の実践 ② 業務マニュアルの点検 ③ 経営指標把握 <p><業務別項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ④ 勤務シフト表の作成 ⑤ 提供するサービスに関する品質管理 ⑥ リスクマネジメント ⑦ 問題トラブルの未然防止策の策定 ⑧ 安全管理、事故・過誤や苦情の対応 ⑨ 緊急対応 ⑩ 欠員時のサポート ⑪ チームアプローチと他職種連携・地域協働の推進 ⑫ コンプライアンスに関する取り組み
貢献責任	<ul style="list-style-type: none"> ① 個々の介助方法習得 ② 人柄（相手を思いやり尊重した態度で接する） ③ 施設における看護サービスの向上 ④ マナーの向上 ⑤ 利用者・家族満足度の向上 ⑥ 作業効率化、無駄改善の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ① 個々の介助方法習得 ② 人柄（相手を思いやり尊重した態度で接する） ③ 施設における看護サービスの向上 ④ マナーの向上 ⑤ 利用者・家族満足度の向上 ⑥ 作業効率化、無駄改善の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ① 個々の介助スキルの向上 ② 人柄（相手を思いやる心で純粋率する） ③ 職場マナー（接遇レベル）の向上 ④ 利用者・家族満足度の向上 ⑤ 品質を落とさず、作業効率化、無駄改善（クオリティ・マネジメントの実践による） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 目標の立案と達成 ② 医療（看護）サービス品質の維持、向上 ③ 再発防止への取り組み ④ 地域連携の推進 ⑤ 利用者・家族満足度の向上 	<ul style="list-style-type: none"> ① 目標の立案と達成（入居率、稼働率、平均介護度等） ② 医療（看護）サービス品質管理、評価 ③ 利用者満足度の追求 ④ 事故・苦情のマネジメント ⑤ 担当部署の看護レベルの向上 	<ul style="list-style-type: none"> ① 目標の立案と達成 ② 経営方針作成と展開 ③ 利用者満足度の追求 ④ BSC指標（KPI）達成 ⑤ 施設の看護レベルの向上
必要な心構え	<ul style="list-style-type: none"> ① 看護職としての福祉サービスの職業倫理の理解 ② 利用者満足度の追求 ③ 看護の心を大切にしている ④ 看護の研究に意欲的 ⑤ チーム運営に配慮（協調性） ⑥ 施設的环境整備の重要性を理解し環境を整える（明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 看護職としての福祉サービスの職業倫理の理解 ② 利用者満足度の追求 ③ 看護の心を大切にしている ④ 看護の研究に意欲的 ⑤ チーム運営に配慮（協調性） ⑥ 利用者の小さな変化を見逃さない ⑦ 施設的环境整備の重要性を理解し環境を整える（明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 看護職としての職業倫理・使命感 ② 利用者満足度の追求 ③ 医療環境変化に理解と順応努力 ④ 優れた専門知識、技術 ⑤ チーム運営への参画 ⑥ 利用者の特性を理解し物事を判断する ⑦ 施設的环境整備の重要性を浸透させる（明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 福祉に対する職業的価値観と倫理観の推進 ② 福祉ニーズの把握とチームの専門性向上 ③ チームの問題解決力の向上 ④ 福祉サービスの専門性、組織性の追求 	<ul style="list-style-type: none"> ① 地域福祉の一翼を担う ② 福祉サービスの10の経営原則（非営利性、継続性、効率性、透明性、倫理性、先駆性、開拓性、組織性、主体性、安定性）の実現 ③ 上級専門職としてのバランス感覚 	<ul style="list-style-type: none"> ① 地域福祉の一翼を担う ② 福祉サービスの10の経営原則（非営利性、継続性、効率性、透明性、倫理性、先駆性、開拓性、組織性、主体性、安定性）の実現 ③ 上級専門職としてのバランス感覚
役割を果たすために要求される知識・技能・資格等	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 規律性、協調性、責任性、積極性、自己啓発理解力、実行力、日の出プライド ② 知識・技能 介護保険のシステムの詳細を理解する看護に関する技術（中級以上） 施設に必要な医療に関する専門知識 コミュニケーション能力基本（傾聴、共感） 認知症高齢者に対する接し方の理解 利用者、家族への説明能力 ③ 当施設のス킬アップ確認シートの内容理解 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 規律性、協調性、責任性、積極性、自己啓発理解力、実行力、日の出プライド ② 知識・技能 介護保険のシステムの詳細を理解する看護に関する技術（中級以上） 施設に必要な医療に関する専門知識 コミュニケーション能力基本（傾聴、共感） 認知症高齢者に対する接し方の理解 利用者、家族への説明能力 ③ 当施設のス킬アップ確認シートの内容修得 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 規律性、責任性、自己啓発、改善意識、業務管理、判断力、実行力、コミュニケーション日の出プライド ② 知識・技能 必要な法令、施策の理解 介護保険法、老人福祉法、社会福祉法、高齢者虐待防止法、権利擁護制度、個人情報保護法 高度な看護技術 施設に必要な医療に関する高度な専門知識 生活支援の理念（QOL、自立支援、介護予防） コミュニケーション能力（コーチング） ③ 当施設のス킬アップ確認シートの内容修得・指導 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 規律性、責任性、自己啓発、改善意識、業務管理、判断力、実行力、コミュニケーション日の出プライド ② 知識・技能 医療に関する専門知識 高度な看護知識、看護技術 財務管理の基本（財務諸表の理解） 社会福祉法人会計の基本の理解 各種契約の基本の理解 コミュニケーション能力（交渉・折衝力） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 規律性、責任性、自己啓発、改善意識、業務管理、判断力、実行力、コミュニケーション日の出プライド ② 知識・技能 医療に関する専門知識 高度な看護知識、看護技術 財務管理の基本（財務諸表の理解） 社会福祉法人会計の基本の理解 各種契約の基本の理解 コミュニケーション能力（交渉・折衝力） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 規律性、責任性、自己啓発、改善意識、業務管理、判断力、実行力、コミュニケーション日の出プライド ② 知識・技能 医療に関する専門知識 高度な看護知識、看護技術 財務管理の知識（財務分析） 社会福祉法人会計の基本の理解 各種契約の基本の理解 コミュニケーション能力（交渉・折衝力）

役割基準書
医療専門職・栄養部門のキャリアパス（役割基準書）

職位	S2	S3	S4	S5	S6	S7
組織上の役割	<ul style="list-style-type: none"> ① 上司指示に基づき日常的な業務を遂行（担当専門分野の実施者） ② 上司からのマンツーマン指導に基づき日常的な担当業務を遂行する ③ 当法人職員の一員として仕事に慣れる 	<ul style="list-style-type: none"> ① 日常的な業務を独力で遂行する（担当専門分野の実施者） ② 先輩からの指示を受け、正確に担当業務が実践できる ③ 当法人職員の一員として協調性を持つ ④ 後輩に対する職場での担当専門分野の指導 	<ul style="list-style-type: none"> ① 難易度の高い業務を独力で遂行する（担当専門分野の実施者） ② 定型的な判断を含む担当業務を単独で実施し完結できる ③ 当法人の担当専門業務の中心的担い手 ④ 後輩専門職員の指導、育成 	<ul style="list-style-type: none"> ① 担当専門分野の実務リーダー ② 業務に精通しており適切な指導ができる ③ 資質面、専門知識で職員の手本となる上位方針に沿った職場方針・計画の策定と展開 ④ 上長を支え、スタッフ間の調整を行う ⑤ 関連部署との調整を行う 	<ul style="list-style-type: none"> ① 基本方針にもとづくリハビリ責任者 ② 業務に精通しており適切な指導ができる ③ 資質面、専門知識で職員の手本となる上位方針に沿った職場方針・計画の策定と展開 ④ スタッフ間の調整を行う ⑤ 関連部署との調整を行う 	<ul style="list-style-type: none"> ① 基本方針にもとづくリハビリ責任者 ② 業務に精通しており適切な指導ができる ③ 資質面、専門知識で職員の手本となる上位方針に沿った職場方針・計画の策定と展開 ④ スタッフ間の調整を行う ⑤ 関連部署との調整を行う
基本役割	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる業務内容の習得、実践 ② 担当分野の業務遂行 ③ 職場、施設内ルールの理解と遵守 ④ コンプライアンスの理解と実践 ⑤ 速やかな報告・連絡・相談 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 担当部署で求められる業務内容の習得、実践 ② 担当分野の計画策定・実施 ③ 施設内職員への担当専門分野に関する展開 ④ 職場、施設内ルールの理解と遵守 ⑤ コンプライアンスの理解と実践 ⑥ 自分の考えを持った適切な報告・連絡・相談 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる業務内容の習得、実践 ② 担当分野の計画策定・実施 ③ 施設内職員への担当専門分野に関する展開 ④ 職場、施設内ルールの遵守と指導 ⑤ コンプライアンスの実践 ⑥ コンプライアンスに関する取り組み ⑦ 利用者、家族とのトラブル対応と報告 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる高度な業務内容の実践 ② 担当分野の計画作成、点検、改定 ③ 施設の経営指標把握 ④ 問題トラブルの未然防止策の策定 ⑤ ミスや不具合の改善 ⑥ コンプライアンスに関する取り組み ⑦ 担当専門分野人材の育成計画立案及び推進 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる高度な業務内容の実践 ② 担当分野の計画作成、点検、改定 ③ 施設の経営指標把握 ④ 問題トラブルの未然防止策の策定 ⑤ ミスや不具合の改善 ⑥ コンプライアンスに関する取り組み ⑦ 担当専門分野人材の育成計画立案及び推進 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる高度な業務内容の実践 ② 担当分野の計画作成、点検、改定 ③ 施設の経営指標把握 ④ 問題トラブルの未然防止策の策定 ⑤ ミスや不具合の改善 ⑥ コンプライアンスに関する取り組み ⑦ 担当専門分野人材の育成計画立案及び推進
貢献責任	<ul style="list-style-type: none"> ① 一日も早く戦力になる ② 担当専門分野の技術向上 ③ 担当業務の習得 ④ 職場の基本マナーの習得 ⑤ 利用者・家族満足度の向上 ⑥ 利用者家族・他職種への細やかな気配り 	<ul style="list-style-type: none"> ① 個々の介助方法習得 ② 当法人における担当分野のレベルの向上 ③ マナーの向上 ④ 利用者・家族満足度の向上 ⑤ 作業効率化、無駄改善の実施 ⑥ 利用者家族・他職種への細やかな気配り 	<ul style="list-style-type: none"> ① 個々の介助スキルの向上 ② 当法人における担当分野のレベルの向上 ③ 職場マナー（接遇レベル）の向上 ④ 利用者・家族満足度の向上 ⑤ 作業効率化、無駄改善の実施 ⑥ 利用者家族・他職種への細やかな気配り 	<ul style="list-style-type: none"> ① 目標の立案と達成 ② 担当専門分野のサービス品質の維持、向上 ③ 不具合・クレーム等再発防止への取り組み ④ 地域連携に関する各種情報収集 	<ul style="list-style-type: none"> ① 目標の立案と達成 ② 担当専門分野のサービス品質の維持、向上 ③ 不具合・クレーム等再発防止への取り組み ④ 地域連携に関する各種情報収集 	<ul style="list-style-type: none"> ① 目標の立案と達成 ② 担当専門分野のサービス品質の維持、向上 ③ 利用者満足度の追求 ④ BSC指標（KPI）達成 ⑤ 地域連携に関する各種情報収集
必要な心構え	<ul style="list-style-type: none"> ① 福祉サービスの概略の理解 ② 利用者満足度の追求 ③ メンバーとの良好な人間関係構築 ④ 知識の向上 ⑤ 施設的环境整備の重要性を理解する（明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 福祉サービスの職業倫理の理解 ② 利用者満足度の追求 ③ 協調性を持った業務遂行 ④ 介護福祉関連知識の向上 ⑤ 施設的环境整備の重要性を理解し向上する（明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設職員としての職業倫理・使命感 ② 利用者満足度の追求 ③ 社会環境変化に理解と順応努力 ④ 担当業務の高度な知識 ⑤ 介護福祉関連知識の向上、情報の収集 ⑥ 施設的环境整備の重要性を浸透させる（明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 福祉に対する職業的価値観と倫理観の理解と実践 ② 福祉ニーズの把握と事務レベル向上 ③ 問題解決力の向上 ④ 担当業務の専門性、組織性の追求 ⑤ 専門職としての責任感と意識 ⑥ スタッフ教育への熱意と冷静さ 	<ul style="list-style-type: none"> ① 地域福祉事業の一翼を担う ② 福祉サービスの10の経営原則（非営利性、継続性、効率性、透明性、倫理性、先駆性、開拓性、組織性、主体性、安定性）の実現 ③ 高度専門職としてのバランス感覚 ④ スタッフ教育への熱意と実践、環境整備 	<ul style="list-style-type: none"> ① 地域福祉事業の一翼を担う ② 福祉サービスの10の経営原則（非営利性、継続性、効率性、透明性、倫理性、先駆性、開拓性、組織性、主体性、安定性）の実現 ③ 高度専門職としてのバランス感覚 ④ スタッフ教育への熱意と実践、環境整備
役割を果たすために要求される知識・技能・資格等	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 規律性、責任性、自己啓発、協調性、積極性、理解力、実行力、日の出プライド ② 知識・技能 社会人としてのマナーの基本 利用者に対する接し方の理解 コミュニケーション能力基本（傾聴、共感） 社会人としてのマナーの基本 施設で必要な事務に関する知識 情報機器操作（書類作成、計算ソフト） 専門知識・技能・能力の追及（スキルアップ確認シート参照） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 規律性、責任性、自己啓発、改善意識、業務管理、判断力、実行力、コミュニケーション日の出プライド ② 知識・技能 社会福祉法、介護保険法の理解 施設で必要な実務に関する知識 コミュニケーション能力基本（傾聴、共感） 利用者、家族への説明能力 各種契約の基本の理解 情報機器操作（書類作成、計算ソフト） 専門知識・技能・能力の追及（スキルアップ確認シート参照） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 規律性、責任性、自己啓発、改善意識、業務管理、判断力、実行力、コミュニケーション日の出プライド ② 知識・技能 社会福祉法、介護保険法、個人情報保護法の理解 施設で必要な実務に関する高度な知識 コミュニケーション能力（コーチング） 難しい利用者、家族への説明能力 情報機器操作（書類作成、計算ソフト、プレゼン資料作成ソフト） 専門知識・技能・能力の追及（スキルアップ確認シート参照） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 規律性、責任性、自己啓発、改善意識、業務管理、判断力、実行力、コミュニケーション日の出プライド ② 知識・技能 必要な法令、施策の理解 介護保険法、老人福祉法、社会福祉法、高齢者虐待防止法、権利擁護制度、個人情報保護法 施設で必要な実務に関する高度な知識 コミュニケーション能力（交渉・折衝力） 情報機器操作（書類作成、計算ソフト、プレゼン資料作成ソフト） 専門知識・技能・能力の追及 財務管理の基本（財務諸表の理解） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 規律性、責任性、自己啓発、改善意識、業務管理、判断力、実行力、コミュニケーション日の出プライド ② 知識・技能 必要な法令、施策の理解 介護保険法、老人福祉法、社会福祉法、高齢者虐待防止法、権利擁護制度、個人情報保護法 施設で必要な実務に関する高度な知識 コミュニケーション能力（交渉・折衝力） 情報機器操作（書類作成、計算ソフト、プレゼン資料作成ソフト） 専門知識・技能・能力の追及 財務管理の基本（財務諸表の理解） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 規律性、責任性、自己啓発、改善意識、業務管理、判断力、実行力、コミュニケーション日の出プライド ② 知識・技能 必要な法令、施策の理解 介護保険法、老人福祉法、社会福祉法、高齢者虐待防止法、権利擁護制度、個人情報保護法 施設で必要な実務に関する高度な知識 コミュニケーション能力（交渉・折衝力） 情報機器操作（書類作成、計算ソフト、プレゼン資料作成ソフト） 専門知識・技能・能力の追及 財務管理の知識（財務分析）

役割基準書
リハビリテーション職のキャリアパス（役割基準書）

職位	S2	S3	S4	S5	S6	S7
組織上の役割	<ul style="list-style-type: none"> ① 上司指示に基づき日常的な業務を遂行（施設のリハビリテーション実施者） ② 上司からのマンツーマン指導に基づき日常的なリハビリテーション業務を遂行する ③ 施設職員の一員として仕事に慣れる 	<ul style="list-style-type: none"> ① 日常的な業務を独力で遂行する（施設のリハビリテーション実施者） ② 先輩からの指示を受け、正確に担当業務が実践できる ③ 施設職員の一員として協調性を持つ ④ 後輩に対する職場でのリハビリテーション指導 	<ul style="list-style-type: none"> ① 難易度の高い業務を独力で遂行する（施設のリハビリテーション推進者） ② 定型的な判断を含むリハビリテーション業務を単独で実施し完結できる ③ 当施設リハビリテーション業務の中心的担い手 ④ 後輩O・T・P・Tの指導、育成 	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設のリハビリテーション実務リーダー ② 業務に精通しており適切な指導ができる ③ 資質面、専門知識で職員の手本となる ④ 上位方針に沿った職場方針・計画の策定と展開 ⑤ 上長を支え、スタッフ間の調整を行う ⑥ 関連部署との調整を行う 	<ul style="list-style-type: none"> ① 基本方針にもとづくリハビリ責任者 ② 業務に精通しており適切な指導ができる ③ 資質面、専門知識で職員の手本となる ④ 上位方針に沿った職場方針・計画の策定と展開 ⑤ スタッフ間の調整を行う ⑥ 関連部署との調整を行う 	<ul style="list-style-type: none"> ① 基本方針にもとづくリハビリ責任者 ② 業務に精通しており適切な指導ができる ③ 資質面、専門知識で職員の手本となる ④ 上位方針に沿った職場方針・計画の策定と展開 ⑤ スタッフ間の調整を行う ⑥ 関連部署との調整を行う
基本役割	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる業務内容の習得、実践 ② 担当リハビリテーションの遂行 ③ 職場、施設内ルールを理解と遵守 ④ コンプライアンスの理解と実践 ⑤ 速やかな報告・連絡・相談 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 担当部署で求められる業務内容の習得、実践 ② リハビリプログラムの策定・実施 ③ 施設内職員へのリハビリに関する展開 ④ 職場、施設内ルールを理解と遵守 ⑤ コンプライアンスの理解と実践 ⑥ 自分の考えを持った適切な報告・連絡・相談 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる業務内容の習得、実践 ② リハビリプログラムの策定・実施 ③ 施設内職員へのリハビリに関する連携・指導 ④ 職場、施設ルールの遵守と指導 ⑤ コンプライアンスの実践 ⑥ 利用者、家族とのトラブル対応と報告 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる高度な業務内容の実践 ② リハビリプログラムの作成、点検、改定 ③ 施設の経営指標把握 ④ 問題トラブルの未然防止策の策定 ⑤ ミスや不具合の改善 ⑥ コンプライアンスに関する取り組み ⑦ リハビリテーション人材の育成計画立案及び推進 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる高度な業務内容の実践 ② リハビリプログラムの作成、点検、改定 ③ 施設の経営指標把握 ④ 問題トラブルの未然防止策の策定 ⑤ ミスや不具合の改善 ⑥ コンプライアンスに関する取り組み ⑦ リハビリテーション人材の育成計画立案及び推進 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる高度な業務内容の実践 ② リハビリプログラムの作成、点検、改定 ③ 施設の経営指標把握 ④ 問題トラブルの未然防止策の策定 ⑤ ミスや不具合の改善 ⑥ コンプライアンスに関する取り組み ⑦ リハビリテーション人材の育成計画立案及び推進
貢献責任	<ul style="list-style-type: none"> ① 一日も早く戦力になる ② リハビリ技術の向上 ③ 担当業務の習得 ④ 職場の基本マナーの習得 ⑤ 利用者・家族満足度の向上 ⑥ 利用者家族・他職種への細やかな気配り 	<ul style="list-style-type: none"> ① 個々の介助方法習得 ② 施設におけるリハビリレベルの向上 ③ マナーの向上 ④ 利用者・家族満足度の向上 ⑤ 作業効率化、無駄改善の実施 ⑥ 利用者家族・他職種への細やかな気配り 	<ul style="list-style-type: none"> ① 個々の介助スキルの向上 ② 施設におけるリハビリレベルの向上 ③ 職場マナー（接遇レベル）の向上 ④ 利用者・家族満足度の向上 ⑤ 作業効率化、無駄改善の実施 ⑥ 利用者家族・他職種への細やかな気配り 	<ul style="list-style-type: none"> ① 目標の立案と達成 ② リハビリテーション品質の維持、向上 ③ 不具合・クレーム等再発防止への取り組み ④ 地域連携に関する各種情報収集 	<ul style="list-style-type: none"> ① 目標の立案と達成 ② リハビリテーション品質の維持、向上 ③ 不具合・クレーム等再発防止への取り組み ④ 地域連携に関する各種情報収集 	<ul style="list-style-type: none"> ① 目標の立案と達成 ② リハビリテーション品質の維持、向上 ③ 利用者満足度の追求 ④ BSC指標（KPI）達成 ⑤ 地域連携に関する各種情報収集
必要な心構え	<ul style="list-style-type: none"> ① 福祉サービスの概略の理解 ② 利用者満足度の追求 ③ メンバーとの良好な人間関係構築 ④ 知識の向上 ⑤ 施設的环境整備の重要性を理解する（明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 福祉サービスの職業倫理の理解 ② 利用者満足度の追求 ③ 協調性を持った業務遂行 ④ 介護福祉関連知識の向上 ⑤ 施設的环境整備の重要性を理解し向上する（明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設職員としての職業倫理・使命感 ② 利用者満足度の追求 ③ 社会環境変化に理解と順応努力 ④ 担当業務の高度な知識 ⑤ 介護福祉関連知識の向上、情報の収集 ⑥ 施設的环境整備の重要性を浸透させる（明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 福祉に対する職業的価値観と倫理観の理解と実践 ② 福祉ニーズの把握と事務レベル向上 ③ 問題解決力の向上 ④ 担当業務の専門性、組織性の追求 ⑤ 専門職としての責任感と意識 ⑥ スタッフ教育への熱意と冷静さ 	<ul style="list-style-type: none"> ① 地域福祉事業の一翼を担う ② 福祉サービスの10の経営原則（非営利性、継続性、効率性、透明性、倫理性、先駆性、開拓性、組織性、主体性、安定性）の実現 ③ 高度専門職としてのバランス感覚 ④ スタッフ教育への熱意と実践、環境整備 	<ul style="list-style-type: none"> ① 地域福祉事業の一翼を担う ② 福祉サービスの10の経営原則（非営利性、継続性、効率性、透明性、倫理性、先駆性、開拓性、組織性、主体性、安定性）の実現 ③ 高度専門職としてのバランス感覚 ④ スタッフ教育への熱意と実践、環境整備
役割を果たすために要求される知識・技能・資格等	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 規律性、責任性、自己啓発、協調性、積極性、理解力、実行力 日の出プライド ② 知識・技能 社会人としてのマナーの基本 利用者に対する接し方の理解 コミュニケーション能力基本（傾聴、共感） 社会人としてのマナーの基本 施設で必要な事務に関する知識 情報機器操作（書類作成、計算ソフト） リハ知識・技能・能力の追及 （スキルアップ確認シート参照） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 規律性、責任性、自己啓発、改善意識、業務管理、判断力、実行力、コミュニケーション 日の出プライド ② 知識・技能 社会福祉法、介護保険法の理解 施設で必要な実務に関する知識 コミュニケーション能力基本（傾聴、共感） 利用者、家族への説明能力 各種契約の基本の理解 情報機器操作（書類作成、計算ソフト） リハ知識・技能・能力の追及 （スキルアップ確認シート参照） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 規律性、責任性、自己啓発、改善意識、業務管理、判断力、実行力、コミュニケーション 日の出プライド ② 知識・技能 社会福祉法、介護保険法、個人情報保護法の理解 施設で必要な実務に関する高度な知識 コミュニケーション能力（コーチング） 難しい利用者、家族への説明能力 各種契約の理解 情報機器操作（書類作成、計算ソフト、プレゼン資料作成ソフト） リハ知識・技能・能力の追及 財務管理の基本（財務諸表の理解） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 規律性、責任性、自己啓発、改善意識、業務管理、判断力、実行力、コミュニケーション 日の出プライド ② 知識・技能 必要な法令、施策の理解 介護保険法、老人福祉法、社会福祉法、高齢者虐待防止法、権利擁護制度、個人情報保護法 コミュニケーション能力（交渉・折衝力） 情報機器操作（書類作成、計算ソフト、プレゼン資料作成ソフト） リハ知識・技能・能力の追及 財務管理の基本（財務諸表の理解） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 規律性、責任性、自己啓発、改善意識、業務管理、判断力、実行力、コミュニケーション 日の出プライド ② 知識・技能 必要な法令、施策の理解 介護保険法、老人福祉法、社会福祉法、高齢者虐待防止法、権利擁護制度、個人情報保護法 コミュニケーション能力（交渉・折衝力） 情報機器操作（書類作成、計算ソフト、プレゼン資料作成ソフト） リハ知識・技能・能力の追及 財務管理の知識（財務分析） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 規律性、責任性、自己啓発、改善意識、業務管理、判断力、実行力、コミュニケーション 日の出プライド ② 知識・技能 必要な法令、施策の理解 介護保険法、老人福祉法、社会福祉法、高齢者虐待防止法、権利擁護制度、個人情報保護法 コミュニケーション能力（交渉・折衝力） 情報機器操作（書類作成、計算ソフト、プレゼン資料作成ソフト） リハ知識・技能・能力の追及 財務管理の知識（財務分析）

役割基準書
介護支援専門員のキャリアパス（役割基準書）

職位	J1	J2	J3	J4（副主任）	J5（主任）	J6（係長）
組織上の役割	<ul style="list-style-type: none"> ① 上司指示に基づき日常的な業務を遂行 (ケアプラン作成・モニタリング管理業務遂行者) ② 上司からのマンツーマン指導に基づき日常的なケアプラン作成・モニタリング管理業務を遂行する ③ 施設職員の一員として仕事に慣れる 	<ul style="list-style-type: none"> ① 日常的な業務を独力で遂行する (ケアプラン作成・モニタリング管理業務遂行者) ② 先輩からの指示を受け、正確に担当業務が実践できる ③ 施設職員の一員として協調性を持つ 後輩に対する職場でのケアプラン作成・モニタリング管理業務指導 	<ul style="list-style-type: none"> ① 難易度の高い業務を独力で遂行する (ケアプラン作成・モニタリング管理業務遂行者) ② 個別的ケアプラン作成・モニタリング管理業務を単独で実施し完結できる ③ ケアプラン作成・モニタリング管理業務の中心の担い手 ④ 後輩介護支援専門員の指導、育成 	<ul style="list-style-type: none"> ① 難易度の高い業務を独力で遂行する (ケアプラン作成・モニタリング管理業務遂行者) ② 個別的ケアプラン作成・モニタリング管理業務を単独で実施し完結できる ③ ケアプラン作成・モニタリング管理業務の中心的担い手 ④ 後輩介護支援専門員の指導、育成 	<ul style="list-style-type: none"> ① 職場のケアプラン作成・モニタリング管理実務リーダー ② 業務に精通しており適切な指導ができる ③ 資質面、専門知識で職員の手本となる 上位方針に沿った職場方針・計画の策定と展開 ④ 上長を支え、スタッフ間の調整を行う ⑥ 関連部署との調整を行う 	<ul style="list-style-type: none"> ① 基本方針にもとづく介護支援計画作成・管理責任者 ② ケアプラン作成・モニタリング管理部門の運営責任者、業務執行責任者 ③ 担当分野における広範な知識と経験を有し複雑かつ広範囲な業務を遂行する ④ 経営環境を理解する
基本役割	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる業務内容の習得、実践 担当ケアプラン作成・モニタリング管理業務の遂行 ③ 職場、施設内ルールの理解と遵守 ④ コンプライアンスの理解と実践 ⑤ 速やかな報告・連絡・相談 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる業務内容の習得、実践 担当ケアプラン作成・モニタリング管理業務の効率的遂行 ③ 職場、施設内ルールの理解と遵守 ④ コンプライアンスの理解と実践 ⑤ 自分の考えを持った適切な報告・連絡・相談 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる業務内容の習得、実践 担当ケアプラン作成・モニタリング管理業務の効率的遂行 ③ 職場、施設内ルールの理解と遵守 ④ コンプライアンスの理解と実践 ⑤ 利用者、家族とのトラブル対応と報告 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる業務内容の習得、実践 担当ケアプラン作成・モニタリング管理業務の効率的遂行 ③ 職場、施設内ルールの理解と遵守 ④ コンプライアンスの理解と実践 ⑤ 利用者、家族とのトラブル対応と報告 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる高度な業務内容の実践 施設のケアプラン作成・モニタリング管理業務の効率的遂行 ③ 施設の経営指標把握 ④ 問題トラブルの未然防止策の策定 ⑤ ミスや不具合の改善 ⑥ コンプライアンスに関する取り組み ⑦ ケアプラン作成・モニタリング管理人材の育成 計画立案及び推進 ⑧ 教育研修プログラムの開発・実施・評価 	<p><共通項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設で求められる高度な業務内容の実践 施設のケアプラン作成・モニタリング管理業務の効率的遂行 ③ 施設の経営指標把握 ④ 問題トラブルの未然防止策の策定 ⑤ ミスや不具合の改善 ⑥ コンプライアンスに関する取り組み ⑦ ケアプラン作成・モニタリング管理人材の育成 計画立案及び推進 ⑧ 教育研修プログラムの開発・実施・評価
貢献責任	<ul style="list-style-type: none"> ① 一日も早く戦力になる ② ケアプラン作成力・品質の向上 ③ 担当業務の習得 ④ 職場の基本マナーの習得 ⑤ 利用者・家族満足度の向上 ⑥ 利用者家族・他職種への細やかな気配り 	<ul style="list-style-type: none"> ① 個々の介助方法習得 ケアプラン作成・モニタリング管理実務（品質）の向上 ③ 職場マナーの向上 ④ 利用者・家族満足度の向上 作業効率化、無駄改善の実施 ⑥ 利用者家族・他職種への細やかな気配り 	<ul style="list-style-type: none"> ① 個々の介助スキルの向上 ケアプラン作成・モニタリング管理実務（品質）の向上 ③ 職場マナーの向上 ④ 利用者・家族満足度の向上 作業効率化、無駄改善の実施 ⑥ 利用者家族・他職種への細やかな気配り 	<ul style="list-style-type: none"> ① 個々の介助スキルの向上 ケアプラン作成・モニタリング管理実務（品質）の向上 ③ 職場マナーの向上 ④ 利用者・家族満足度の向上 作業効率化、無駄改善の実施 ⑥ 利用者家族・他職種への細やかな気配り 	<ul style="list-style-type: none"> ① チーム目標の立案と達成 ケアプラン作成・モニタリング管理にかかると品質の維持・向上 ③ 不具合・クレーム等再発防止への取り組み ④ 事故・苦情のマネジメント ⑤ 地域連携に関する各種情報収集 	<ul style="list-style-type: none"> ① チーム目標の立案と達成 ケアプラン作成・モニタリング管理にかかると品質の維持・向上 ③ 不具合・クレーム等再発防止への取り組み ④ 事故・苦情のマネジメント ⑤ 地域連携に関する各種情報収集
必要な心構え	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設職員として職業倫理・使命感を理解し実践する ② 利用者満足度の追求 ③ メンバーとの良好な人間関係構築 ④ 知識の向上 ⑤ 施設の雰囲気作りの重要性を理解する (明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設職員として職業倫理・使命感を理解し実践する ② 利用者満足度の追求 ③ 協調性を持った業務遂行 ④ 介護福祉関連知識の向上 ⑤ 施設の雰囲気作りの重要性を理解する (明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設職員として職業倫理・使命感を理解し実践する ② 利用者満足度の追求 ③ 社会環境変化に理解と順応努力 ④ 担当業務の高度な知識 ⑤ 介護福祉関連知識の向上、情報の収集 ⑥ 施設の雰囲気作りの重要性を理解する (明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設職員として職業倫理・使命感を理解し実践する ② 利用者満足度の追求 ③ 社会環境変化に理解と順応努力 ④ 担当業務の高度な知識 ⑤ 介護福祉関連知識の向上、情報の収集 ⑥ 施設の雰囲気作りの重要性を理解する (明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 福祉に対する職業的価値観と倫理観を理解し実践する ② 福祉ニーズの把握と事務レベル向上 ③ 問題解決力の向上 ④ 担当業務の専門性、組織性の追求 ⑤ 次期管理者としての責任感と意識 ⑥ スタッフ教育への熱意と冷静さ 	<ul style="list-style-type: none"> ① 福祉に対する職業的価値観と倫理観を理解し実践する ② 福祉ニーズの把握と事務レベル向上 ③ 問題解決力の向上 ④ 担当業務の専門性、組織性の追求 ⑤ 次期管理者としての責任感と意識 ⑥ スタッフ教育への熱意と冷静さ
役割を果たすために要求される知識・技能・資格等	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 担当業務の処理能力 規律性、責任性、協調性、積極性、自己啓発理解力、日の出プライド ② 知識・技能 社会人としてのマナーの基本 面接技術 利用者、家族への対応能力 社会人としてのマナーの基本 施設で必要な事務に関する知識 情報機器操作（書類作成、計算ソフト等） ケアプラン作成・モニタリング管理のための知識・技能・能力の追及 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 担当業務の処理、段取り 規律性、責任性、協調性、積極性、自己啓発理解力、日の出プライド ② 知識・技能 必要な法令、施策の理解（介護保険法、老人福祉法、社会福祉法、高齢者虐待防止法、権利擁護制度、個人情報保護法） 施設で必要な実務に関する知識 面接技術 利用者、家族への対応能力 各種契約の理解 情報機器操作（書類作成、計算ソフト等） ケアプラン作成・モニタリング管理のための知識・技能・能力の追及 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 担当業務の処理、段取り 規律性、責任性、協調性、積極性、自己啓発理解力、日の出プライド ② 知識・技能 必要な法令、施策の理解（介護保険法、老人福祉法、社会福祉法、高齢者虐待防止法、権利擁護制度、個人情報保護法） 施設で必要な実務に関する高度な知識 面接技術 難しい利用者、家族への対応能力 各種契約の理解 情報機器操作（書類作成、計算ソフト等） ケアプラン作成・モニタリング管理のための知識・技能・能力の追及 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 担当業務の処理、段取り 規律性、責任性、自己啓発理解力、部下指導、判断力、日の出プライド ② 知識・技能 必要な法令、施策の理解（介護保険法、老人福祉法、社会福祉法、高齢者虐待防止法、権利擁護制度、個人情報保護法） 施設で必要な実務に関する高度な知識 面接技術 難しい利用者、家族への対応能力 各種契約の理解 情報機器操作（書類作成、計算ソフト等） ケアプラン作成・モニタリング管理のための知識・技能・能力の追及 財務管理の知識（財務諸表の理解） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 業務の改善・効率化の実現、実務処理能力 原価意識、教育指導、チームマネジメント 部下指導、判断力、日の出プライド ② 知識・技能 必要な法令、施策の理解（介護保険法、老人福祉法、社会福祉法、高齢者虐待防止法、権利擁護制度、個人情報保護法） 面接技術 情報機器操作（書類作成、計算ソフト等） ケアプラン作成・モニタリング管理のための知識・技能・能力の追及 財務管理の知識（財務諸表の理解） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 業務の改善・効率化の実現、実務処理能力 原価意識、教育指導、チームマネジメント 部下指導、判断力、日の出プライド ② 知識・技能 必要な法令、施策の理解（介護保険法、老人福祉法、社会福祉法、高齢者虐待防止法、権利擁護制度、個人情報保護法） 面接技術 情報機器操作（書類作成、計算ソフト等） ケアプラン作成・モニタリング管理のための知識・技能・能力の追及 財務管理の知識（財務分析）

役割基準書
事務職員のキャリアパス（役割基準書）

職位	J1	J2	J3	J4（副主任）	J5（主任）	J6（係長）
組織上の役割	① 上司指示に基づき日常的な業務を遂行 ② 上司からのマンツーマン指導に基づき日常的な業務を遂行する ③ 施設職員の一員として仕事に慣れる	① 日常的な業務を独力で遂行する ② 先輩からの指示を受け、正確に担当業務が実践できる ③ 施設職員の一員として協調性を持つ ④ 後輩に対する職場での業務指導	① 定型的判断を要する業務を独力で遂行する ② 定型的な判断を含む業務を単独で実施し完結できる ③ 当施設事務の中心的担い手 ④ 先輩の指導、育成	① 難易度の高い業務を独力で遂行する ② 定型的な判断を含む業務を単独で実施し完結できる ③ 当施設事務の中心的担い手 ④ 先輩の指導、育成	① 職場の実務リーダー ② 業務に精通しており適切な指導ができる ③ 資質面、専門知識で職員の手本となる ④ 上位方針に沿った職場方針・計画の策定と展開 ⑤ 上長を支え、スタッフ間の調整を行う ⑥ 関連部署との調整を行う	① 職場の実務リーダー ② 業務に精通しており適切な指導ができる ③ 資質面、専門知識で職員の手本となる ④ 上位方針に沿った職場方針・計画の策定と展開 ⑤ 上長を支え、スタッフ間の調整を行う ⑥ 関連部署との調整を行う
基本役割	<共通項目> ① 施設で求められる業務内容の習得、実践 ② 担当業務の遂行 ③ 職場、施設内ルールの理解と遵守 ④ コンプライアンスの理解と実践 ⑤ 速やかな報告・連絡・相談	<共通項目> ① 担当部署で求められる業務内容の習得、実践 ② 担当業務の効率的な実践 ③ 職場、施設内ルールの理解と遵守 ④ コンプライアンスの理解と実践 ⑤ 自分の考えを持った適切な報告・連絡・相談	<共通項目> ① 施設で求められる業務内容の習得、実践 ② 業務マニュアル内容の改善提案 ③ 職場、施設ルールの理解と遵守 ④ コンプライアンスの理解と実践 ⑤ 利用者、家族とのトラブル対応と報告	<共通項目> ① 施設で求められる業務内容の習得、実践 ② 業務マニュアル内容の改善提案 ③ 職場、施設ルールの理解と把握 ④ コンプライアンスの理解と実践 ⑤ 利用者、家族とのトラブル対応と報告 ⑥ コンプライアンスに関する取り組み	<共通項目> ① 施設で求められる高度な業務内容の実践 ② 業務マニュアルの作成、点検、改定 ③ 施設の経営指標把握 ④ 問題トラブルの未然防止策の策定 ⑤ ミスや不具合の改善 ⑥ コンプライアンスに関する取り組み	<共通項目> ① 施設で求められる高度な業務内容の実践 ② 業務マニュアルの作成、点検、改定 ③ 施設の経営指標把握 ④ 問題トラブルの未然防止策の策定 ⑤ ミスや不具合の改善 ⑥ コンプライアンスに関する取り組み
貢献責任	① 一日も早く戦力になる ② 施設における事務レベルの向上 ③ 担当業務の習得 ④ 職場の基本マナーの習得 ⑤ 利用者・家族満足度の向上	① 個々の介助方法習得 ② 施設における医療サービスの向上 ③ マナーの向上 ④ 利用者・家族満足度の向上 ⑤ 作業効率化、無駄改善の提案	① 個々の介助スキルの向上 ② 職場マナー（接遇レベル）の向上 ③ 利用者・家族満足度の向上 ④ 作業効率化、無駄改善の実施	① 個々の介助スキルの向上 ② 職場マナー（接遇レベル）の向上 ③ 利用者・家族満足度の向上 ④ 作業効率化、無駄改善の実施	① チーム目標の立案と達成 ② 再発防止への取り組み ③ 地域連携に関する各種情報収集	① チーム目標の立案と達成 ② 再発防止への取り組み ③ 地域連携に関する各種情報収集
必要な心構え	① 福祉サービスの概略の理解 ② 利用者満足度の追求 ③ メンバーとの良好な人間関係構築 ④ 知識の向上 ⑤ 施設の環境整備の重要性を理解する（明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応）	① 福祉サービスの職業倫理の理解 ② 利用者満足度の追求 ③ 協調性を持った業務遂行 ④ 介護福祉関連知識の向上 ⑤ 施設の環境整備の重要性を理解し向上する（明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応）	① 施設職員としての職業倫理・使命感 ② 利用者満足度の追求 ③ 社会環境変化に理解と順応努力 ④ 担当業務の高度な知識 ⑤ 介護福祉関連知識の向上、情報の収集 ⑥ 施設の環境整備の重要性を浸透させる（明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応）	① 施設職員としての職業倫理・使命感 ② 利用者満足度の追求 ③ 社会環境変化に理解と順応努力 ④ 担当業務の高度な知識 ⑤ 介護福祉関連知識の向上、情報の収集 ⑥ 施設の環境整備の重要性を浸透させる（明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応）	① 福祉に対する職業的価値観と倫理観の理解と実践 ② 福祉ニーズの把握と事務レベル向上 ③ 問題解決力の向上 ④ 担当業務の専門性、組織性の追求 ⑤ 次期管理者としての責任感と意識	① 福祉に対する職業的価値観と倫理観の理解と実践 ② 福祉ニーズの把握と事務レベル向上 ③ 問題解決力の向上 ④ 担当業務の専門性、組織性の追求 ⑤ 次期管理者としての責任感と意識
役割を果たすために要求される知識・技能・資格等	① 能力・行動 担当業務の処理能力 規律性、責任性、協調性、積極性、自己啓発理解力、日の出プライド ② 知識・技能 社会人としてのマナーの基本 利用者に対する接し方の理解 コミュニケーション能力基本（傾聴、共感） 社会人としてのマナーの基本 施設で必要な事務に関する知識 情報機器操作（書類作成、計算ソフト）	① 能力・行動 担当業務の処理、段取り 規律性、責任性、協調性、積極性、自己啓発理解力、日の出プライド ② 知識・技能 社会福祉法、介護保険法、個人情報保護法の理解 施設に必要な実務に関する知識 コミュニケーション能力基本（傾聴、共感） 利用者、家族への説明能力 各種契約の基本的理解 情報機器操作（書類作成、計算ソフト）	① 能力・行動 担当業務の処理、段取り 規律性、責任性、協調性、積極性、自己啓発理解力、日の出プライド ② 知識・技能 社会福祉法、介護保険法、個人情報保護法の理解 施設で必要な実務に関する高度な知識 コミュニケーション能力（コーチング） 難しい利用者、家族への説明能力 各種契約の理解 情報機器操作（書類作成、計算ソフト、プレゼン資料作成ソフト）	① 能力・行動 担当業務の処理、段取り 規律性、責任性、自己啓発判断力、部下指導、改善意識、日の出プライド ② 知識・技能 社会福祉法、介護保険法、個人情報保護法の理解 施設で必要な実務に関する高度な知識 コミュニケーション能力（コーチング） 難しい利用者、家族への説明能力 各種契約の理解 情報機器操作（書類作成、計算ソフト、プレゼン資料作成ソフト）	① 能力・行動 業務の改善・効率化の実現、実務処理能力 原価意識、教育指導、チームマネジメント 部下指導、判断力、日の出プライド ② 知識・技能 必要な法令、施策の理解 介護保険法、老人福祉法、社会福祉法、高齢者虐待防止法、権利擁護制度、個人情報保護法 コミュニケーション能力（交渉・折衝力） 情報機器操作（書類作成、計算ソフト、プレゼン資料作成ソフト）	① 能力・行動 業務の改善・効率化の実現、実務処理能力 原価意識、教育指導、チームマネジメント 部下指導、判断力、日の出プライド ② 知識・技能 必要な法令、施策の理解 介護保険法、老人福祉法、社会福祉法、高齢者虐待防止法、権利擁護制度、個人情報保護法 コミュニケーション能力（交渉・折衝力） 情報機器操作（書類作成、計算ソフト、プレゼン資料作成ソフト）

役割基準書
保育士のキャリアパス

職位	1等級	2等級	3等級(リーダーレベル)	4等級(主任レベル)	5等級(園長レベル)	6等級(事業部長レベル)
組織上の役割	<ul style="list-style-type: none"> ① 保育サービスの提供者 ② 上司からの大まかな指示に基づき日常的な業務を遂行する ③ 保育の現場で、先輩・上司からの指導、教育、指示を受け、粘り強く安全に・保育を行う ④ 後輩保育士に対する職場での業務指導 	<ul style="list-style-type: none"> ① 保育サービスの提供者 ② 難易度の高い業務を独力で遂行する ③ 保育の現場で、業務マニュアルに基づき、粘り強く安全に・介護・自立支援を行う ④ チーム保育の中心的担い手 ⑤ リーダー不在時の代行(業務調整と確認) ⑥ 急変時の対応ができる 	<ul style="list-style-type: none"> ① 職場の業務推進の補佐 ② 業務に精通しており適切な指導ができる ③ 資質面、専門知識、技術面で職員の手本となる ④ 上位方針に沿った職場方針・計画の策定と展開 ⑤ 上長を支え、スタッフ間の調整を行う ⑥ 関連部署との調整を行う ⑦ 急変時の適切な対応ができる 	<ul style="list-style-type: none"> ① 職場の業務の実践推進者 ② 業務に精通しており適切な指導ができる ③ 資質面、専門知識、技術面で職員の手本となる ④ 上位方針に沿った職場方針・計画の策定と展開 ⑤ 上長を支え、スタッフ間の調整を行う ⑥ 関連部署との調整を行う 	<ul style="list-style-type: none"> ① 基本方針にもとづく担当部門運営責任者 ② 部門の責任者の補佐 ③ 担当分野における広範な知識と経験を有し複雑かつ広範囲な業務を遂行する ④ 経営環境を理解し上位者の業務を代行する 	<ul style="list-style-type: none"> ① 基本方針にもとづく事業責任者 ② 担当事業の統括責任者の補佐 ③ 担当分野における広範な知識と経験を有し複雑かつ広範囲な業務を遂行する ④ 経営環境を理解し上位者の業務を代行する
基本役割	<ul style="list-style-type: none"> <共通項目> ① 施設で求められる業務内容の習得、実践 ② 職場、施設内ルールの理解と遵守 ③ 施設方針の理解 ④ 当該施設の保育方針の理解 ⑤ 速やかな報告・連絡・相談 <業務別項目> ⑥ 組織の中での他職種連携・協働 ⑦ 当該施設の業務の流れを理解する ・ 番式集(保育日誌等) ⑧ 各種研修活動への参加 	<ul style="list-style-type: none"> <共通項目> ① 施設で求められる業務内容の習得、実践 ② 業務マニュアル内容の改善提案 ③ 職場、施設ルールの理解と遵守 ④ コンプライアンスの理解と実践 <業務別項目> ⑤ 業務マニュアルに基づく保育サービス提供 ⑥ 組織の中での他職種連携・協働 ⑦ ヒヤリ・ハットの上司への報告 ⑧ 児童の情報把握と確認(ミーティング等) ⑨ 各種研修活動への参加 	<ul style="list-style-type: none"> <共通項目> ① 施設で求められる高度な業務内容の実践 ② 業務マニュアルの作成、点検、改定 ③ チームの経営指標理解 <業務別項目> ④ ヒヤリ・ハット情報の収集と対応 ⑤ 保育におけるリスクマネジメント ⑥ 安全管理、事故・過誤や苦情の対応 ⑦ 問題の課題化を通じての後輩への助言・指導 ⑧ 家族との情報交換 ⑨ 他組織や地域の専門職との連携・協働 ⑩ 児童情報の確認と周知徹底 ⑪ 各種研修活動への参加 	<ul style="list-style-type: none"> <共通項目> ① 施設で求められる高度な業務内容の実践 ② 業務マニュアルの作成、点検、改定 ③ チームの経営指標把握 <業務別項目> ④ 勤務シフト表の作成 ⑤ ヒヤリ・ハット情報の収集と分析・対応 ⑥ リスクマネジメント ⑦ 問題トラブルの未然防止策の策定 ⑧ 安全管理、事故・過誤や苦情の対応 ⑨ 緊急対応 ⑩ 欠員時の手配・指示 ⑪ チームアプローチと他職種協働の推進 ⑫ コンプライアンスに関する取り組み ⑬ 利用者に適した支援計画づくり ⑭ 勉強会の企画・実施 	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設の事業計画の作成と達成 ② 担当部署の経営指標把握 ③ 主任クラスの人材育成 ④ 業務内容検証・改善 ⑤ チームアプローチ、他職種連携の管理と地域協働の推進 ⑥ 計数管理(資金収支計画書の内容) ⑦ 人事管理(配置管理、人件費管理、生産性確保) ⑧ 部下のキャリアパス構築に対する支援 ⑨ 部下の動機付け管理 ⑩ 教育研修プログラムの開発・実施・評価 ⑪ アウトリーチの展開プロセスと実践の構築 ⑫ 地域活動を実践する職員の組織的バックアップ ⑬ 日常業務に関するコンプライアンスの徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ① 担当事業の事業計画の作成と達成 ② 担当部署の経営指標把握 ③ 次期管理職候補の人材育成 ④ 業務内容検証・改善 ⑤ チームアプローチ、他職種連携の管理と地域協働の推進 ⑥ 計数管理(資金収支計画書の内容) ⑦ 人事管理(配置管理、人件費管理、生産性確保) ⑧ 部下のキャリアパス構築に対する支援 ⑨ 部下の動機付け管理 ⑩ 教育研修プログラムの開発・実施・評価 ⑪ アウトリーチの展開プロセスと実践の構築 ⑫ 地域活動を実践する職員の組織的バックアップ ⑬ 管理業務に関するコンプライアンスの徹底
貢献責任	<ul style="list-style-type: none"> ① 個々の保育方法習得 ② マナーの向上 ③ 家族満足度の向上 ④ 作業効率化、無駄改善の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ① 個々の保育スキルの向上 ② 職場マナー(接遇レベル)の向上 ③ 児童・家族満足度の向上 ④ 品質を落とさず、作業効率化、無駄改善(クオリティ・マネジメントの実践) 	<ul style="list-style-type: none"> ① チーム目標の立案と達成までの進捗管理 ② サービス品質の維持、向上 ③ 職場マナー(接遇レベル)の向上 ④ 児童・家族満足度の向上 ⑤ 品質を落とさず、作業効率化、無駄改善(クオリティ・マネジメントの実践) 	<ul style="list-style-type: none"> ① チーム目標の立案と達成までの進捗管理 ② サービス品質の維持、向上 ③ 再発防止への取り組み ④ 地域連携の理解と参画 ⑤ 児童・家族満足度の向上 	<ul style="list-style-type: none"> ① 組織目標の立案と達成 ② サービス品質管理、評価 ③ 事故・苦情のマネジメント ④ 担当施設の保育サービスレベルの向上 ⑤ 地域連携の推進 	<ul style="list-style-type: none"> ① 組織目標の立案と達成 ② サービス品質管理、評価 ③ 事故・苦情のマネジメント ④ 担当施設の保育サービスレベルの向上 ⑤ 地域連携の推進
必要な心構え	<ul style="list-style-type: none"> ① 保育士としての職業倫理の理解 ② 人柄(相手を思いやり尊重する面倒見のよさ) ③ 子どもの最善の追求 ④ チームメンバーとの良好な人間関係構築 ⑤ 保育関連知識・技術、能力の向上 ⑥ 園児の小さな変化も見逃さない ⑦ 施設の環境整備の重要性を理解し向上する(明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 保育士としての職業倫理・使命感 ② 人柄(相手を思いやる心で統率する) ③ 子どもの最善の追求 ④ チーム運営への参画 ⑤ 保育関連知識・技術、能力の追求 ⑥ 園児の小さな変化も見逃さない ⑦ 施設の環境整備の重要性を理解し向上する(明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 保育士としての職業倫理・使命感 ② 人柄(相手を思いやる心で統率する) ③ 子どもの最善の追求 ④ チーム運営への参画 ⑤ チームの問題解決力の向上 ⑥ 保育の専門性、組織性の追求 ⑦ 施設の環境整備の重要性を理解し向上する(明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 職業的価値観と倫理観の醸成 ② チームの専門性向上 ③ チームの問題解決力の向上 ④ 保育サービスの専門性、組織性の追求 ⑤ 施設の環境整備の重要性を浸透させる(明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 地域福祉の一翼を担う ② 組織マネジメント ③ 職員との悩み相談 ④ 利用者のご家族への適切な説明 ⑤ 管理者としてのバランス感覚 	<ul style="list-style-type: none"> ① 地域福祉の一翼を担う ② 組織マネジメント ③ 職員との悩み相談 ④ 利用者のご家族への適切な説明 ⑤ 管理者としてのバランス感覚
役割を果たすために要求される知識・技能・資格等	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 担当業務の処理、段取り 規律性、責任性、協調性、積極性、自己啓発 理解力、日の出ブライド ② 知識・技能 保育知識基本 保育指針に対する援助知識 ③ 取得目標資格 保育士、幼稚園教諭 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 担当業務の処理、段取り 規律性、責任性、協調性、積極性、自己啓発 理解力、日の出ブライド ② 知識・技能 保育福祉知識、技術の習得 児童福祉法の基本の理解 コミュニケーション能力(ローテング) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 担当業務の処理、段取り 規律性、責任性、自己啓発 理解力、部下指導、改善意識、日の出ブライド ② 知識・技能 高度な保育知識、保育技術 財務管理の基本(財務諸表の理解) 医療法人・社会福祉法人会計の基本の理解 各種契約の基本の理解 コミュニケーション能力(交渉・折衝力) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 業務の改善・効率化の実現、実務処理能力 原価意識、教育指導、チームマネジメント 判断力、部下指導、日の出ブライド ② 知識・技能 高度な保育知識、保育技術 財務管理の知識(財務分析) 社会福祉法人会計の基本の理解 各種契約の基本の理解 コミュニケーション能力(交渉・折衝力) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 業務の開発、業務の標準化、評価 業績管理、教育管理、危機管理、労務管理 責任性、改善意識、リーダーシップ、部下指導 業務知識、判断力、実行力、コミュニケーション力 問題解決力、日の出ブライド ② 知識・技能 行政の動き、業界情報 保育・子育て政策の動向に関する正確な認識 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 業務の開発、業務の標準化、評価 業績管理、教育管理、危機管理、労務管理 責任性、改善意識、リーダーシップ、施設運営管理 業務知識、判断力、実行力、コミュニケーション力 問題解決力、日の出ブライド ② 知識・技能 行政の動き、業界情報 保育・子育て政策の動向に関する正確な認識

役割基準書
保育部門・栄養士のキャリアパス（役割基準書）

職位	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級(園長レベル)	6等級(事業部長レベル)
組織上の役割	<ol style="list-style-type: none"> 上司指示に基づき日常的な業務を遂行(担当専門分野の実施者) 上司からのマンツーマン指導に基づき日常的な担当業務を遂行する 当法人職員の一員として仕事に慣れる 	<ol style="list-style-type: none"> 日常的な業務を独力で遂行する(担当専門分野の実施者) 先輩からの指示を受け、正確に担当業務が実践できる 当法人職員の一員として協調性を持つ 後輩に対する職場での担当専門分野の指導 	<ol style="list-style-type: none"> 難易度の高い業務を独力で遂行する(担当専門分野の実施者) 定型的な判断を含む担当業務を単独で実施し完結できる 当法人の担当専門業務の中心的担い手 後輩専門職員の指導、育成 	<ol style="list-style-type: none"> 担当専門分野の実務リーダー 業務に精通しており適切な指導ができる 資質面、専門知識で職員の手本となる上位方針に沿った職場方針・計画の策定と展開 上長を支え、スタッフ間の調整を行う 関連部署との調整を行う 	<ol style="list-style-type: none"> 基本方針にもとづく担当部門運営責任者 部門の責任者の補佐 担当分野における広範な知識と経験を有し複雑かつ広範囲な業務を遂行する 経営環境を理解し上位者の業務を代行する 	<ol style="list-style-type: none"> 基本方針にもとづく事業責任者 担当事業の統括責任者の補佐 担当分野における広範な知識と経験を有し複雑かつ広範囲な業務を遂行する 経営環境を理解し上位者の業務を代行する
基本役割	<p><共通項目></p> <ol style="list-style-type: none"> 施設で求められる業務内容の習得、実践 担当分野の業務遂行 職場、施設内ルールの理解と遵守 コンプライアンスの理解と実践 速やかな報告・連絡・相談 	<p><共通項目></p> <ol style="list-style-type: none"> 担当部署で求められる業務内容の習得、実践 担当分野の計画策定・実施 施設内職員への担当専門分野に関する展開 職場、施設内ルールの理解と遵守 コンプライアンスの理解と実践 自分の考えを持った適切な報告・連絡・相談 	<p><共通項目></p> <ol style="list-style-type: none"> 施設で求められる業務内容の習得、実践 担当分野の計画策定・実施 施設内職員への担当専門分野に関する展開 職場、施設ルールの遵守と指導 コンプライアンスの実践 家族とのトラブル対応と報告 	<p><共通項目></p> <ol style="list-style-type: none"> 施設で求められる高度な業務内容の実践 担当分野の計画作成、点検、改定 施設の経営指標把握 問題トラブルの未然防止策の策定 ミスや不具合の改善 コンプライアンスに関する取り組み 担当専門分野人材の育成計画立案及び推進 	<ol style="list-style-type: none"> 施設の事業計画の作成と達成 担当部署の経営指標把握 主任クラスの人材育成 業務内容検証・改善 チームアプローチ・他職種連携の管理と地域協働の推進 計数管理(資金収支計画書の内容) 人事管理(配置管理、人件費管理、生産性確保) 部下のキャリアパス構築に対する支援 部下の動機付け管理 教育研修プログラムの開発・実施・評価 アウトリーチの展開プロセスと実践の構築 地域活動を実践する職員組織的バックアップ 日常業務に関するコンプライアンスの徹底 	<ol style="list-style-type: none"> 担当事業の事業計画の作成と達成 担当部署の経営指標把握 次期管理職候補の人材育成 業務内容検証・改善 チームアプローチ・他職種連携の管理と地域協働の推進 計数管理(資金収支計画書の内容) 人事管理(配置管理、人件費管理、生産性確保) 部下のキャリアパス構築に対する支援 部下の動機付け管理 教育研修プログラムの開発・実施・評価 アウトリーチの展開プロセスと実践の構築 地域活動を実践する職員組織的バックアップ 管理業務に関するコンプライアンスの徹底
貢献責任	<ol style="list-style-type: none"> 一日も早く戦力になる 担当専門分野の技術向上 担当業務の習得 職場の基本マナーの習得 児童・家族満足度の向上 家族・他職種への細やかな気配り 	<ol style="list-style-type: none"> 個々の介助方法習得 当法人における担当専門分野のレベルの向上 マナーの向上 児童・家族満足度の向上 作業効率化、無駄改善の実施 児童家族・他職種への細やかな気配り 	<ol style="list-style-type: none"> 栄養マネジメント知識・技能の向上 当法人における担当専門分野のレベルの向上 職場マナー(接遇レベル)の向上 児童・家族満足度の向上 作業効率化、無駄改善の実施 児童家族・他職種への細やかな気配り 	<ol style="list-style-type: none"> 目標の立案と達成 担当専門分野のサービス品質の維持、向上 不具合・クレーム等再発防止への取り組み 地域連携に関する各種情報収集 	<ol style="list-style-type: none"> 組織目標の立案と達成 サービス品質管理、評価 事故・苦情のマネジメント 担当施設の保育サービスレベルの向上 地域連携の推進 	<ol style="list-style-type: none"> 組織目標の立案と達成 サービス品質管理、評価 事故・苦情のマネジメント 担当施設の保育サービスレベルの向上 地域連携の推進
必要な心構え	<ol style="list-style-type: none"> 保育サービスの概略の理解 子どもの最善の追求 メンバーとの良好な人間関係構築 食育知識の向上 施設的环境整備の重要性を理解する(明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応) 	<ol style="list-style-type: none"> 保育サービスの職業倫理の理解 子どもの最善の追求 協調性を持った業務遂行 食育関連知識の向上 施設的环境整備の重要性を理解し向上する(明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応) 	<ol style="list-style-type: none"> 栄養士としての職業倫理・使命感 子どもの最善の追求 社会環境変化に理解と順応努力 担当業務の高度な知識 食育関連知識の向上、情報の収集 施設的环境整備の重要性を浸透させる(明るい挨拶、心地よい清潔感、安心感をあたえる対応) 	<ol style="list-style-type: none"> 職業的価値観と倫理観の理解と実践 保育ニーズの把握と事務レベル向上 問題解決力の向上 担当業務の専門性、組織性の追求 専門職としての責任感と意識 スタッフ教育への熱意と冷静さ 	<ol style="list-style-type: none"> 地域福祉の一翼を担う 組織マネジメント 職員の悩みの相談 児童のご家族への適切な説明 管理者としてのバランス感覚 	<ol style="list-style-type: none"> 地域福祉の一翼を担う 組織マネジメント 職員の悩みの相談 利用者のご家族への適切な説明 管理者としてのバランス感覚
役割を果たすために要求される知識・技能・資格等	<ol style="list-style-type: none"> 能力・行動 規律性、責任性、自己啓発、協調性、積極性、理解力、実行力 日の出プライド 知識・技能 社会人としてのマナーの基本 利用者に対する接し方の理解 コミュニケーション能力基本(傾聴、共感) 社会人としてのマナーの基本 施設で必要な事務に関する知識 情報機器操作(書類作成、計算ソフト) 専門知識・技能・能力の追及 	<ol style="list-style-type: none"> 能力・行動 規律性、責任性、自己啓発、改善意識、業務管理、判断力、実行力、コミュニケーション 日の出プライド 知識・技能 児童福祉法の理解 施設に必要な実務に関する知識 コミュニケーション能力基本(傾聴、共感) 児童、家族への説明能力 各種契約の基本の理解 情報機器操作(書類作成、計算ソフト) 専門知識・技能・能力の追及 	<ol style="list-style-type: none"> 能力・行動 規律性、責任性、自己啓発、改善意識、業務管理、判断力、実行力、コミュニケーション 日の出プライド 知識・技能 児童福祉法の理解 施設に必要な実務に関する高度な知識 コミュニケーション能力(コーチング) 難しい利用者、家族への説明能力 各種契約の理解 情報機器操作(書類作成、計算ソフト、プレゼン資料作成ソフト) 専門知識・技能・能力の追及 	<ol style="list-style-type: none"> 能力・行動 規律性、責任性、自己啓発、改善意識、業務管理、判断力、実行力、コミュニケーション 日の出プライド 知識・技能 必要な法令、施策の理解 コミュニケーション能力(交渉・折衝力) 情報機器操作(書類作成、計算ソフト、プレゼン資料作成ソフト) 専門知識・技能・能力の追及 財務管理の基本(財務諸表の理解) 	<ol style="list-style-type: none"> 能力・行動 業務の開発、業務の標準化、評価 業績管理、教育管理、危機管理、労務管理 責任性、改善意識、リーダーシップ、部下指導 業務知識、判断力、実行力、コミュニケーション力 問題解決力、日の出プライド 知識・技能 行政の動き、業界情報 保育・子育て政策の動向に関する正確な認識 	<ol style="list-style-type: none"> 能力・行動 業務の開発、業務の標準化、評価 業績管理、教育管理、危機管理、労務管理 責任性、改善意識、リーダーシップ、施設運営管理 業務知識、判断力、実行力、コミュニケーション力 問題解決力、日の出プライド 知識・技能 行政の動き、業界情報 保育・子育て政策の動向に関する正確な認識

管理職

役割基準書 管理職のキャリアパス（役割基準書）

職位	M7	M8	M9	M10	M11
組織上の役割	<ul style="list-style-type: none"> ① 基本方針にもとづく担当部門運営責任者 ② 部門の責任者の補佐 ③ 担当分野における広範な知識と経験を有し複雑かつ広範囲な業務を遂行する ④ 経営環境を理解し上位者の業務を代行する 	<ul style="list-style-type: none"> ① 基本方針にもとづく担当部門責任者 ② 部門の統括責任者の補佐 ③ 担当分野における広範な知識と経験を有し複雑かつ広範囲な業務を遂行する ④ 経営環境を理解し上位者の業務を代行する 	<ul style="list-style-type: none"> ① 部門の組織統括責任者として組織目標の設定および計画を遂行する ② 部門の経営の安定化と改善に寄与する ③ 社会福祉の価値観の構築と将来ビジョンの明示 ④ 自らの公共性を理解し、他機関、行政との連携、協働を通じて地域社会の福祉向上に寄与する 	<ul style="list-style-type: none"> ① 副本部長として全社目標の設定・調整および計画必達に向けての業務運営を実施する ② 法人全体の経営の安定化と改善に寄与する ③ 社会福祉の価値観の構築と将来ビジョンの明示 ④ 自らの公共性を理解し、他機関、行政との連携、協働を通じて地域社会の福祉向上に寄与する 	<ul style="list-style-type: none"> ① 本部長として全社目標の設定・調整および計画必達に向けての業務運営を実施する ② 法人全体の経営の安定化と改善に寄与する ③ 社会福祉の価値観の構築と将来ビジョンの明示 ④ 自らの公共性を理解し、他機関、行政との連携、協働を通じて地域社会の福祉向上に寄与する
基本役割	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設の事業計画の作成と達成 ② 担当部署の経営指標把握 ③ 係長クラスの人材育成 ④ 業務内容検証・改善 ⑤ チームアプローチ・他職種連携の管理と地域協働の推進 ⑥ 計数管理（資金収支計画書の内容） ⑦ 人事管理（配置管理、人件費管理、生産性確保） ⑧ 部下のキャリアパス構築に対する支援 ⑨ 部下の動機付け管理 ⑩ 教育研修プログラムの開発・実施・評価 ⑪ アウトリーチの展開プロセスと実践の構築 ⑫ 地域活動を実践する職員の組織的バックアップ ⑬ 日常業務に関するコンプライアンスの徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設の事業計画の作成と達成 ② 担当部署の経営指標把握 ③ 次期管理職候補の人材育成 ④ 業務内容検証・改善 ⑤ チームアプローチ・他職種連携の管理と地域協働の推進 ⑥ 計数管理（資金収支計画書の内容） ⑦ 人事管理（配置管理、人件費管理、生産性確保） ⑧ 部下のキャリアパス構築に対する支援 ⑨ 部下の動機付け管理 ⑩ 教育研修プログラムの開発・実施・評価 ⑪ アウトリーチの展開プロセスと実践の構築 ⑫ 地域活動を実践する職員の組織的バックアップ ⑬ 管理業務に関するコンプライアンスの徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設・エリアの経営資源把握と戦略の策定 ② 方針の明示・浸透 ③ 部門事業計画の査定・達成 ④ 管理職の人材育成 ⑤ 計数管理（経営指標に基づく判断） ⑥ 予算決算の起案 ⑦ 行政、関係機関に対する働きかけ。協力者開拓 ⑧ 人事・労務管理の徹底 ⑨ 施設経営全般に関するコンプライアンスの実践 	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設・エリアの経営資源把握と戦略の策定 ② 方針の明示・浸透 ③ 施設事業計画の査定・達成 ④ 次期経営層の人材育成 ⑤ 計数管理（経営指標に基づく判断） ⑥ 予算決算の起案 ⑦ 行政、関係機関に対する働きかけ。協力者開拓 ⑧ 人事・労務管理の徹底 ⑨ 法人経営グループ全般に関するコンプライアンスの実践 	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設・エリアの経営資源把握と戦略の策定 ② 方針の明示・浸透 ③ 施設事業計画の査定・達成 ④ 次期経営層の人材育成 ⑤ 計数管理（経営指標に基づく判断） ⑥ 予算決算の起案 ⑦ 行政、関係機関に対する働きかけ。協力者開拓 ⑧ 人事・労務管理の徹底 ⑨ 法人経営グループ全般に関するコンプライアンスの実践
貢献責任	<ul style="list-style-type: none"> ① 組織目標の立案と達成（入居率、稼働率、平均介護度等） ② サービス品質管理、評価 ③ 事故・苦情のマネジメント ④ 担当施設の介護サービスレベルの向上 ⑤ 地域連携の推進 	<ul style="list-style-type: none"> ① 組織目標の立案と達成（入居率、稼働率、平均介護度等） ② サービス品質管理、評価 ③ 事故・苦情のマネジメント ④ 担当施設の介護サービスレベルの向上 ⑤ 地域連携の推進 	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設目標の立案と達成 ② 施設全体の経営方針作成と展開 ③ 利用者満足度の追求 ④ BSC指標（KPI）達成 ⑤ 法人介護サービスレベルの向上 	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設目標の立案と達成 ② 施設全体の経営方針作成と展開 ③ 利用者満足度の追求 ④ BSC指標（KPI）達成 ⑤ 法人介護サービスレベルの向上 	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設目標の立案と達成 ② 施設全体の経営方針作成と展開 ③ 利用者満足度の追求 ④ BSC指標（KPI）達成 ⑤ 法人介護サービスレベルの向上
必要な心構え	<ul style="list-style-type: none"> ① 地域福祉の一翼を担う ② 組織マネジメント ③ 職員との協力の相談 ④ 利用者のご家族への適切な説明 ⑤ 管理者としてのバランス感覚 	<ul style="list-style-type: none"> ① 地域福祉の一翼を担う ② 組織マネジメント ③ 職員との協力の相談 ④ 利用者のご家族への適切な説明 ⑤ 管理者としてのバランス感覚 	<ul style="list-style-type: none"> ① 地域福祉の全体像の中での位置づけ ② 経営戦略の策定と実行 ③ 職員からの信頼を得たうえで意識変革を実施 ④ 経営者の補佐としてのバランス感覚 	<ul style="list-style-type: none"> ① 地域福祉の全体像の中での位置づけ ② 経営戦略の策定と実行 ③ 職員からの信頼を得たうえで意識変革を実施 ④ 経営者の補佐としてのバランス感覚 	<ul style="list-style-type: none"> ① 地域福祉の全体像の中での位置づけ ② 経営戦略の策定と実行 ③ 職員からの信頼を得たうえで意識変革を実施 ④ 経営者の補佐としてのバランス感覚
役割を果たすために要求される知識・技能・資格等	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 業務の開発、業務の標準化、評価 業績管理、教育管理、危機管理、労務管理 責任性、改善意識、リーダーシップ、部下指導 業務知識、判断力、実行力、コミュニケーション力 問題解決力、日の出プライド ② 知識・技能 行政の動き、業界情報 医療・介護保険の動向に関する正確な認識 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 業務の開発、業務の標準化、評価 業績管理、教育管理、危機管理、労務管理 責任性、改善意識、リーダーシップ、施設運営管理 業務知識、判断力、実行力、コミュニケーション力 問題解決力、日の出プライド ② 知識・技能 行政の動き、業界情報 医療・介護保険の動向に関する正確な認識 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 経営マネジメント 経営戦略策定、財務戦略、意思決定 責任性、改善意識、リーダーシップ、施設運営管理 業務知識、判断力、実行力、コミュニケーション力 問題解決力、日の出プライド ② 知識・技能 行政の動き、業界情報 医療・介護保険の動向に関する正確な認識 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 経営マネジメント 経営戦略策定、財務戦略、意思決定 責任性、改善意識、リーダーシップ、経営管理 業務知識、判断力、実行力、コミュニケーション力 問題解決力、日の出プライド ② 知識・技能 行政の動き、業界情報 医療・介護保険の動向に関する正確な認識 	<ul style="list-style-type: none"> ① 能力・行動 経営マネジメント 経営戦略策定、財務戦略、意思決定 責任性、改善意識、リーダーシップ、経営管理 業務知識、判断力、実行力、コミュニケーション力 問題解決力、日の出プライド ② 知識・技能 行政の動き、業界情報 医療・介護保険の動向に関する正確な認識



2. 資料編

3 人事考課ガイドライン

人事考課ガイドライン① (一般 J1、J2)

評価要素	着眼点	評価点					
		5	4	3	2	1	
成績評価項目	1. 仕事の量	・指示された仕事量を処理している ・業務遂行は予定通り実施できた ・仕事は所定の時間内、期限内に仕上げている	仕事量、スピード共に申し分なく安定して抜群であった	仕事量とスピードは期待されたレベルを上回った	期待した程度であった 何とか合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
	2. 仕事の質	・上司への報告・連絡・相談を適切、確実に行っている ・ミスやトラブルが少ない ・指示された仕事の内容の出来栄	きめ細かく気を配り、丁寧な仕事振りで周囲の評判も良好で抜群であった	丁寧な仕事ぶりで、期待レベルを上回った	期待した程度であった 何とか合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
行動考課項目	3. 規律性	・当施設の職員として施設内ルールや規定をしっかりと理解する ・明るい挨拶を励行する ・職場マナーを理解し、自覚を持って行動する	施設の規則やマナーを遵守し、特に模範的な仕事振りであった	施設の規則やマナーを理解し遵守していた	施設の規則やマナーを理解し行動していた	施設の規則やマナーについて、小さな部分で守れないことがあり注意を受けることがあった	真面目ではなく、施設の規則やマナーを無視する問題行動があった
	4. 責任性	・職務遂行に対する責任感 ・与えられた仕事を責任をもってやり遂げる態度 ・信頼して仕事を任せられる程度	きわめて責任感が強く全面的に信頼することができた	責任感が強く信頼できた	信頼して大過なかつた	時々無責任な言動があるが、業務には支障はなかつた	無責任で安心して仕事を任せられなかつた
	5. 協調性	・他の職員とのチームワークを重視して、職務がスムーズに遂行できるようにしている ・自分の責任範囲を果たした上で、他の職員の援助を行っている	協調性はきわめて優れており、チームワークの向上に貢献した	よく協調しており、おかげで業務の運びもスムーズにいった	普通であった	あまり協調性は感じられず、他の職員は我慢しながら業務遂行していた	自我が強く全く協調性が見られず業務に支障をきたした
	6. 積極性	・自分の守備範囲以外のことでも、必要とされるときは喜んで取り組んでいる ・新たな取り組みにも前向きである ・困難な仕事にも誠意を持って前向きに取り組んでいる	きわめて積極的に仕事を遂行しており、他の職員の模範になった	積極的に業務に取り組んでおり、他の職員も助かった	普通であった	人から言われるまで自ら進んで取り組む姿勢が見られなかつた	消極的であり、業務に支障をきたした
	7. 自己啓発	・仕事に要求される資格、研修に取り組んでいる ・必要資格の取得状況	仕事に必要な資格は勿論のこと、上位資格にもチャレンジしており模範的である	既に仕事に必要な資格、研修をクリアしている	求められる必要資格、通信教育に計画的に取り組んでいる	とでもではないが仕事で要求される必要資格や研修内容は不十分である	自己啓発に対する取り組み姿勢が見られず必要資格も研修にも関心がない
	8. 業務知識	・介護保険・当施設の提供サービス内容、業務に関する知識がある ・情報機器を正しく使いこなすことが出来る	担当業務の知識は正確であり、高いレベルで実践されている	担当業務に必要な知識はほとんど身につけており実践している、全く困ることはない	担当業務に必要な知識は概ね身につけている	担当業務に必要な知識は物足りなさや、頼りなさを感じるが、業務に支障はない	担当業務に必要な知識は物足りなく、業務に支障をきたしている
	9. 理解力	・上司の指示命令の内容、利用者やご家族からの要求の意図を正しく捉えることができる ・自分の役割を良く理解して行動した	先を見通した対応ができ、物事の本質を見定め、状況に応じた理解力を示している	イレギュラーな案件や難易度の高い事柄に対しても、のみ込みが早く正確に理解している	通常業務についての理解は正確であり、業務遂行ができている	のみ込みが遅く理解力はやや物足りなさが残るものの、何とか業務は遂行している	通常業務の理解力は物足りなく、業務に支障をきたしている
能力評価項目	10. 実行力	・正しいと思ったことは、すばやく実行に移すことができる ・アイデアを実現する推進力と行動力がある	常に最後までやり遂げることができる。必要であれば上司も動かし実行できる。	多少困難な仕事も最後までやり遂げることができる。自ら工夫しながら遂行している	日常業務については、指示に基づき概ねひとりで遂行できる	実行力にやや欠け、日常業務の遂行において上司の支援を必要とするところもあるが、支障をきたすほどではない	仕事を任せると中途半端で終わることが多く、業務に支障をきたす
	11. 日の出プライドの理解と実践	・日の出プライドの内容の理解度 ・日の出プライドの日常の仕事への展開	日の出プライドの内容を良く理解し仕事で実践している	日の出プライドの内容を理解している	日の出プライドが言える	日の出プライドは何とか言えるが、内容、意味の理解は不十分である	日の出プライドを全く理解できていない

(1) 評価点は3点を標準(普通)として絶対評価で評価を行う。

(2) 評価は評定尺度に基づき適切な評価点を記入する。(但し、 2.5 3.5 の中間点が好ましいと判断されるときは中間点を記入しても良い)

人事考課ガイドライン② (一般 J3)

評価要素	着眼点	評価点					
		5	4	3	2	1	
成績評価項目	1. 仕事の量	・担当の仕事量を処理している ・業務遂行は優先順位をつけスピード感を持って実施できた ・仕事は所定の時間内、期限内に仕上げている	仕事量、スピード共に申し分なく安定して抜群であった	仕事量とスピードは期待されたレベルを上回った	期待した程度であった 何とか合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
	2. 仕事の質	・上司への報告・連絡・相談を適切、確実に行っている ・ミスやトラブルが少なく、仕事も計画立てて実施している ・求められる内容の充実度で達成している	きめ細かく気を配り、丁寧な仕事振りで周囲の評判も良好で抜群であった	丁寧な仕事ぶりで、期待レベルを上回った	期待した程度であった 何とか合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
行動考課項目	3. 規律性	・当施設の職員として施設内ルールや規定をしっかりと理解する ・明るい挨拶を励行する ・職場マナーを理解し、自覚を持って行動する	施設の規則やマナーを遵守し、特に模範的な仕事振りであった	施設の規則やマナーを理解し遵守していた	施設の規則やマナーを理解し行動していた	施設の規則やマナーについて、小さな部分で守れないことがあり注意を受けることがあった	真面目ではなく、施設の規則やマナーを無視する問題行動があった
	4. 責任性	・職務遂行に対する責任感 ・与えられた仕事を責任をもってやり遂げる態度 ・信頼して仕事を任せられる程度	きわめて責任感が強く全面的に信頼することができた	責任感が強く信頼できた	信頼して大過なかつた	時々無責任な言動があるが、業務には支障はなかつた	無責任で安心して仕事を任せられなかつた
	5. 協調性	・他の職員とのチームワークを重視して、職務がスムーズに遂行できるようにしている ・自分の責任範囲を果たした上で、他の職員の援助を行っている	協調性はきわめて優れており、チームワークの向上に貢献した	よく協調しており、おかげで業務の運びもスムーズにいった	普通であった	あまり協調性は感じられず、他の職員は我慢しながら業務遂行していた	自我が強く全く協調性が見られず業務に支障をきたした
	6. 積極性	・自分の守備範囲以外のことでも、必要とされるときは喜んで取り組んでいる ・新たな取り組みにも前向きである ・困難な仕事にも誠意を持って前向きに取り組んでいる	きわめて積極的に仕事を遂行しており、他の職員の模範になった	積極的に業務に取り組んでおり、他の職員も助かった	普通であった	人から言われるまで自ら進んで取り組む姿勢が見られなかつた	消極的であり、業務に支障をきたした
	7. 自己啓発	・仕事に要求される資格、研修に取り組んでいる ・必要資格の取得状況	仕事に必要な資格は勿論のこと、上位資格にもチャレンジしており模範的である	既に仕事に必要な資格、研修をクリアしている	求められる必要資格、通信教育に計画的に取り組んでいる	とでもではないが仕事で要求される必要資格や研修内容は不十分である	自己啓発に対する取り組み姿勢が見られず必要資格も研修にも関心がない
	8. 業務知識	・介護保険・当施設の提供サービス内容、業務に関する知識がある ・情報機器を正しく使いこなすことが出来る	担当業務の知識は正確であり、高いレベルで実践されている	担当業務に必要な知識はほとんど身につけており実践している	担当業務に必要な知識は概ね身につけている	担当業務に必要な知識はやや物足りなさや、頼りなさを感じるが、業務に支障はない	担当業務に必要な知識は物足りなく、業務に支障をきたしている
	9. 理解力	・上司の指示命令の内容、利用者やご家族からの要求の意図を正しく捉えることができる ・自分の役割を良く理解して行動した	先を見通した対応ができ、物事の本質を見定め、状況に応じた理解力を示している	イレギュラーな案件や難易度の高い事柄に対しても、のみ込みが早く正確に理解している	通常業務についての理解は正確であり、業務遂行ができている	のみ込みが遅く理解力はやや物足りなさが残るものの、何とか業務は遂行している	通常業務の理解力は物足りなく、業務に支障をきたしている
能力評価項目	10. 実行力	・正しいと思ったことは、すばやく実行に移すことができる ・アイデアを実現する推進力と行動力がある	常に最後までやり遂げることができる。必要であれば上司も動かし実行できる。有効なアイデアを出すことができる	多少困難な仕事も最後までやり遂げることができる。自ら工夫しながら遂行している	日常業務については、指示に基づき概ねひとりで遂行できる	実行力にやや欠け、日常業務の遂行において上司の支援を必要とするところもあるが、支障をきたすほどではない	仕事を任せると中途半端で終わることが多く、業務に支障をきたす
	11. 日の出ブライドの理解と実践	・日の出ブライドの内容の理解度 ・日の出ブライドの日常の仕事への展開	日の出ブライドの内容を良く理解し仕事で実践している	日の出ブライドの内容を理解している	日の出ブライドの文言が言える	日の出ブライドは何とか言えるが、内容、意味の理解は不十分である	日の出ブライドを全く理解できていない

(1) 評価点は3点を標準(普通)として絶対評価で評価を行う。

(2) 評価は評定尺度に基づき適切な評価点を記入する。(但し、 2.5 3.5 の中間点が好ましいと判断されるときは中間点を記入しても良い)

人事考課ガイドライン③ (一般 J4)

評価要素	着眼点	評価点					
		5	4	3	2	1	
成績評価項目	1. 仕事の量	・担当の仕事量を処理している ・業務遂行は優先順位をつけスピード感を持って実施できた ・仕事は所定の時間内、期限内に仕上げている	仕事量、スピード共に申し分なく安定して抜群であった	仕事量とスピードは期待されたレベルを上回った	期待した程度であった何とか合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
	2. 仕事の質	・上司への報告・連絡・相談を適切、確実に行っている ・ミスやトラブルが少なく、仕事も計画立てて実施している ・求められる内容の充実度で達成している	きめ細かく気を配り、丁寧な仕事振りで周囲の評判も良好で抜群であった	丁寧な仕事ぶりで、期待レベルを上回った	期待した程度であった何とか合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
行動考課項目	3. 規律性	・当施設の職員として施設内ルールや規定をしっかりと理解する ・明るい挨拶を励行する ・職場マナーを理解し、自覚を持って行動する	施設の規則やマナーを遵守し、特に模範的な仕事振りであった	施設の規則やマナーを理解し遵守していた	施設の規則やマナーを理解し行動していた	施設の規則やマナーについて、小さな部分で守れないことがあり注意を受けることがあった	真面目ではなく、施設の規則やマナーを無視する問題行動があった
	4. 責任性	・職務遂行に対する責任感 ・与えられた仕事を責任をもってやり遂げる態度 ・信頼して仕事を任せられる程度	きわめて責任感が強く全面的に信頼することができた	責任感が強く信頼できた	信頼して大過なかった	時々無責任な言動があるが、業務には支障はなかった	無責任で安心して仕事を任せられなかった
	5. 自己啓発	・仕事に要求される資格、研修に取り組んでいる ・必要資格の取得状況	仕事に必要な資格は勿論のこと、上位資格にもチャレンジしており模範的である	既に仕事に必要な資格、研修をクリアしている	求められる必要資格、通信教育に計画的に取り組んでいる	とてもではないが仕事で要求される必要資格や研修内容は不十分である	自己啓発に対する取り組み姿勢が見られず必要資格も研修にも関心がない
	6. 部下指導	・自らの知識・技能を周囲に移転して効率よく仕事が出来る環境を整えている ・適切な助言、指導を行い部下にやる気を起こさせることが出来る	相手の特性に合わせた有効な指導を計画的に実施しており、部下もやる気を出して順調に育っている	常に周囲に気を配り、適格で有効な助言・指導を実施して部下にやる気を起こさせている	相手から求められたら必要な助言・指導を実施することが出来る	仕事に必要な知識や技能の移転を全く行っていない	自分の知識や技能は全く先輩に教えず、先輩から苦情が出ている
	7. 改善意識	・仕事の効率化の為に工夫をする姿勢 ・常に段取りを考え、仕事のムダ、ムリ、ムラを排除している	先輩に効率化の指導を行っておりコスト削減、時間外削減等で確実に成果が出ている	常に段取りを考えた効率的な仕事を実施すべく適切に指示している	普通であった	改善意識が薄く、前例や従来のやり方から脱却しようとしていない	従来のやり方に固執して、工夫改善する姿勢が無く、周囲のアドバイスも聞かず邪魔になっている
能力評価項目	8. 業務知識	・介護保険・当施設の提供サービス、業務に関する知識がある ・社会経済の一般常識に関する知識がある ・情報機器を正しく使いこなすことが出来る	担当業務の知識は完璧であり、高いレベルで実践されている	担当業務に必要な知識はほとんど身につけており実践しているもので、全く困ることはない	担当業務に必要な知識は概ね身につけている	担当業務に必要な知識はやや物足りなさや、頼りなさを感じるが、業務に支障はない	担当業務に必要な知識は物足りなく、業務に支障をきたしている
	9. 判断力	・経験と知識に基づく正確な判断が出来る ・臨機応変に適時、適切な判断が出来る ・納得性の高い判断が出来る	判断力は特に優れており、間違えは無い	判断力は優れており、たいいてい良い結果に持っていくことが出来る	普通である	判断はあまり得意ではなく、時々おかしな結果になってしまう	判断力が劣り、タイミング、内容共に最悪である
	10. 実行力	・正しいと思ったことは、すばやく実行に移すことができる ・アイデアを実現する推進力と行動力がある	常に最後までやり遂げることができる。必要であれば上司も動かし実行できる。有効なアイデアを出すことができる	多少困難な仕事も最後までやり遂げることができる。自らアイデアを出すことができる	日常業務については、ひとりで遂行できる	実行力にやや欠け、日常業務の遂行において上司の支援を必要とすることもあるが、支障をきたすほどではない	仕事を任せると中途半端で終わることが多く、業務に支障をきたす
	11. コミュニケーション力	・上司に対し適時適切に担当業務の状況を報告した ・報告・連絡・相談の迅速性、正確性がある ・優先順位を意識して簡潔に表現できる	伝えようとする情報や意図は明快かつ適切であり、報告のタイミングや伝達方法も他の職員の模範となっている	伝えようとする情報や意図は分かりやすく、伝達方法も適切である	通常業務に必要な報告表現力は概ね身につけている	通常業務に必要な報告表現力はやや物足りなさを感じるものの、何とか業務は遂行している	通常業務に必要な報告表現力は物足りなく、業務に支障をきたしている
12. 日の出ブライドの理解と実践	・日の出ブライドの内容の理解度 ・日の出ブライドの日常の仕事への展開 ・日の出ブライドの影響度	日の出ブライドの内容の理解、実践は勿論、周囲へ良い影響を与えている	日の出ブライドの内容を理解し、日常の仕事に展開している	日の出ブライドの内容、意味は理解できている	日の出ブライドの内容、意味の理解は不十分である	日の出ブライドを全く理解できていない	

(1) 評価点は3点を標準(普通)として絶対評価で評価を行う。

(2) 評価は評定尺度に基づき適切な評価点を記入する。(但し、 2.5 3.5 の中間点が好ましいと判断されるときは中間点を記入しても良い)

人事考課ガイドライン④ (一般 J5)

評価要素	着眼点	評価点					
		5	4	3	2	1	
成績評価項目	1. 仕事の量	・担当の仕事量を処理している ・業務遂行は優先順位をつけスピード感を持って実施できた ・仕事は所定の時間内、期限内に仕上げている ・メンバーの仕事量を把握し管理している	仕事量、スピード共に申し分なく安定して抜群であった	仕事量とスピードは期待されたレベルを上回った	期待した程度であった何とか合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
	2. 仕事の質	・上司への報告・連絡・相談を適切、確実に行っている ・ミスやトラブルが少なく、仕事も計画立てて実施している ・メンバーの仕事内容をチェックしている	きめ細かく気を配り、丁寧な仕事振りで周囲の評判も良好で抜群であった	丁寧な仕事ぶりで、期待レベルを上回った	期待した程度であった何とか合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
行動考課項目	3. 規律性	・当施設の職員として施設内ルールや規定をしっかりと理解し指導している ・明るい挨拶を指導している ・職場マナーを理解し、自覚を持って行動することを指導している	施設の規則やマナーを遵守し、特に模範的な仕事振りであった	施設の規則やマナーを理解し遵守していた	施設の規則やマナーを理解し行動していた	施設の規則やマナーについて、小さな部分で守れないことがあり注意を受けることがあった	真面目ではなく、施設の規則やマナーを無視する問題行動があった
	4. 責任性	・職務遂行に対する責任感 ・与えられた仕事を責任をもってやり遂げる態度 ・信頼して仕事を任せられる程度	きわめて責任感が強く全面的に信頼することができた	責任感が強く信頼できた	信頼して大過なかった	時々無責任な言動があるが、業務には支障はなかった	無責任で安心して仕事を任せられなかった
	5. 部下指導	・自らの知識・技能を周囲に移転して効率よく仕事ができる環境を整えている ・適切な助言、指導を行い部下にやる気を起こさせることができる	相手の特性に合わせた有効な指導を計画的に実施しており、部下もやる気を出して順調に育っている	常に周囲に気を配り、適格で有効な助言・指導を実施して部下にやる気を起こさせている	相手から求められたら必要な助言・指導を実施することが出来る	仕事に必要な知識や技能の移転を全く行っていない	自分の知識や技能は全く後輩に教えず、後輩から苦情が出ている
	6. 改善意識	・仕事の効率化の為に工夫をする姿勢 ・常に段取りを考え、仕事のムダ、ムリ、ムラを排除している	後輩に効率化の指導を行っておりコスト削減、時間外削減等で確実に成果が出ている	常に段取りを考えた効率的な仕事を実施すべく適切に指示している	普通であった	改善意識が薄く、前例や従来のやり方から脱却しようとしていない	従来のやり方に固執して、工夫改善する姿勢が無く、周囲のアドバイスも聞かず邪魔になっている
	7. 業務管理	・確実な業務運営管理を行うことができる ・担当係の効率的運営管理ができる ・担当係内で計画的な改善を行っている	高いマネジメント力を身につけており、業務運営上なら問題は発生しないと思われる	通常のマネジメント力に身につけており、支障なく運営されている	日ごろからマネジメントを意識して支障なく運営されている	マネジメントがやや弱く、成り行き管理で対処が後手に回ることがある	マネジメントに対する意識が低く、管理者としては問題が残る
	8. 業務知識	・介護保険・当施設の提供サービス、業務に関する知識がある ・社会経済の一般常識に関する知識がある ・情報機器を正しく使いこなすことができる	担当業務の知識は完璧であり、その他の関連業務についても全般知識を身につけており、高いレベルで実践されている	担当業務に必要な知識はほとんど身につけており実践しているので、全く困ることはない	担当業務に必要な知識は概ね身につけている	担当業務に必要な知識はやや物足りなさや、頼りなさを感じるが、業務に支障はない	担当業務に必要な知識は物足りなく、業務に支障をきたしている
	9. 判断力	・経験と知識に基づく正確な判断が出来る ・臨機応変に適時、適切な判断が出来る ・納得性の高い判断が出来る	判断力は特に優れており、間違えは無い	判断力は優れており、たいへん良い結果に持っていくことができる	普通である	判断はあまり得意ではなく、時々おかしな結果になってしまう	判断力が劣り、タイミング、内容共に最悪である
能力評価項目	10. 実行力	・正しいと思ったことは、すばやく実行に移すことができる ・アイデアを実現する推進力と行動力がある	予想外の状況下においても最後までやり遂げることができる。必要であれば上司も動かし実行できる。有効なアイデアを出すことができる	多少困難な仕事も最後までやり遂げることができる。自らアイデアを出すことができる	日常業務については、完全にひとりで遂行できる	実行力にやや欠け、日常業務の遂行において上司の支援を必要とすることもありますが、支障をきたすほどではない	仕事を任せでも中途半端で終わることが多く、業務に支障をきたす
	11. コミュニケーション力	・上司に対し適時適切に部下職員及び担当業務の状況を報告した ・報告・連絡・相談の迅速性、正確性がある ・優先順位を意識して簡潔に表現できる	伝えようとする情報や意図は明快かつ適切であり、報告のタイミングや伝達方法も他の職員の模範となっている	伝えようとする情報や意図は分かりやすく、伝達方法も適切である	通常業務に必要な報告表現力は身につけている	通常業務に必要な報告表現力はやや物足りなさを感じるものの、何とか業務は遂行している	通常業務に必要な報告表現力は物足りなく、業務に支障をきたしている
	12. 日の出ブライドの理解と実践	・日の出ブライドの内容の理解度 ・日の出ブライドの日常の仕事への展開 ・日の出ブライドの影響度	日の出ブライドの内容の理解、実践は勿論、周囲へ良い影響を与えている	日の出ブライドの内容を理解し、日常の仕事に展開している	日の出ブライドの内容、意味は理解できている	日の出ブライドの内容、意味の理解は不十分である	日の出ブライドを全く理解できていない

(1) 評価点は3点を標準(普通)として絶対評価で評価を行う。

(2) 評価は評定尺度に基づき適切な評価点を記入する。(但し、2.5 3.5 の中間点が好ましいと判断されるときは中間点を記入しても良い)

人事考課ガイドライン⑤ (一般 J6)

評価要素		着眼点	評価点				
			5	4	3	2	1
成績評価項目	1. 仕事の量	<ul style="list-style-type: none"> 担当の仕事量を処理している 業務遂行は優先順位をつけスピード感を持って実施できた 仕事は所定の時間内、期限内に仕上げている メンバーの仕事量を把握し管理している 	仕事量、スピード共に申し分なく安定して抜群であった	仕事量とスピードは期待されたレベルを上回った	期待した程度であった合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
	2. 仕事の質	<ul style="list-style-type: none"> 上司への報告・連絡・相談を適切、確実にしている ミスやトラブルが少なく、仕事も計画立てて実施している メンバーの仕事内容をチェックしている 	きめ細かく気を配り、丁寧な仕事振りで周囲の評判も良好で抜群であった	丁寧な仕事ぶりで、期待レベルを上回った	期待した程度であった合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
行動評価項目	3. 規律性	<ul style="list-style-type: none"> 当施設の職員として施設内ルールや規定をしっかりと理解し指導している 明るい挨拶を指導している 職場マナーを理解し、自覚を持って行動することを指導している 	施設の規則やマナーを遵守し指導を行い、特に模範的であった	施設の規則やマナーを理解し遵守し指導を行っていた	施設の規則やマナーを理解し行動していた	施設の規則やマナーについて、小さな部分で守れないことがあり注意を受けることがあった	真面目ではなく、施設の規則やマナーを無視する問題行動があった
	4. 責任性	<ul style="list-style-type: none"> 職務遂行に対する責任感 与えられた仕事を責任をもってやり遂げる態度 信頼して仕事を任せられる程度 	きわめて責任感が強く全面的に信頼することができた	責任感が強く信頼できた	信頼して大過なかつた	時々無責任な言動があるが、業務には支障はなかつた	無責任で安心して仕事を任せられなかつた
	5. 部下指導	<ul style="list-style-type: none"> 自らの知識・技能を周囲に転移して効率よく仕事ができる環境を整えている 適切な助言、指導を行い部下にやる気を起こさせることができる 	相手の特性に合わせた有効な指導を計画的に実施しており、部下もやる気を出して順調に育っている	常に周囲に気を配り、適格で有効な助言・指導を実施して部下にやる気を起こさせている	相手から求められたら必要な助言・指導を実施することが出来る	仕事に必要な知識や技能の転移を全く行っていない	自分の知識や技能は全く後輩に教えず、後輩から苦情が出ている
	6. 改善意識	<ul style="list-style-type: none"> 仕事の効率化の為に工夫をする姿勢 常に段取りを考え、仕事のムダ、ムリ、ムラを排除している 	後輩に効率化の指導を行っておりコスト削減、時間外削減等で確実に成果が出ている	常に段取りを考えた効率的な仕事を実施すべく適切に指示している	普通であった	改善意識が薄く、前例や従来のやり方から脱却しようとしていない	従来のやり方に固執して、工夫改善する姿勢が無く、周囲のアドバイスも聞かず邪魔になっている
	7. 業務管理	<ul style="list-style-type: none"> 確実な業務運営管理を行うことができる 担当係の効率的運営管理ができる 担当係内で計画的な改善を行っている 	高いマネジメント力を身につけており、業務運営上なら問題は発生しないと思われる	通常のマネジメント力に身につけており、支障なく運営されている	日ごろからマネジメントを意識して支障なく運営されている	マネジメントがやや弱く、成り行き管理で対処が後手に回ることがある	マネジメントに対する意識が低く、管理者としては問題が残る
	8. 業務知識	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険・当施設の提供サービス、業務に関する知識がある 社会経済の一般常識に関する知識がある 情報機器を正しく使いこなすことができる 	担当業務の知識は完璧であり、その他の関連知識を身につけており、高いレベルで実践されている	担当業務に必要な知識はほとんど身につけており実践しているので、全く困ることはない	担当業務に必要な知識は概ね身につけている	担当業務に必要な知識はやや物足りなさや、頼りなさを感じるが、業務に支障はない	担当業務に必要な知識は物足りなく、業務に支障をきたしている
	9. 判断力	<ul style="list-style-type: none"> 経験と知識に基づく正確な判断が出来る 臨機応変に適時、適切な判断が出来る 納得性の高い判断が出来る 	判断力は特に優れており、間違えは無い	判断力は優れており、たいいてい良い結果に持っていくことができる	普通である	判断はあまり得意ではなく、時々おかしな結果になってしまう	判断力が劣り、タイミング、内容共に最悪である
能力評価項目	10. 実行力	<ul style="list-style-type: none"> 正しいと思ったことは、すばやく実行に移すことができる アイデアを実現する推進力と行動力がある 	予想外の状況下においても最後までやり遂げることができる。必要であれば上司も動かし実行できる。有効なアイデアを出すことができる	多少困難な仕事も最後までやり遂げることができる。自らアイデアを出すことができる	日常業務については、完全にひとりで遂行できる	実行力にやや欠け、日常業務の遂行において上司の支援を必要とすることもあるが、支障をきたすほどではない	仕事を任せても中途半端で終わることが多く、業務に支障をきたす
	11. コミュニケーション力	<ul style="list-style-type: none"> 上司に対し適時適切に部下職員及び担当業務の状況を報告したか 報告・連絡・相談の迅速性、正確性がある 優先順位を意識して簡潔に表現できる 	報告のタイミングや伝達方法、内容も他の職員の模範となっている説得性のある交渉術を身に付けている	伝えようとする情報や意図は分かりやすく、伝達方法も適切である	通常業務に必要なコミュニケーション力は身につけている	通常業務に必要なコミュニケーション力はやや物足りなさを感じるものの、何とか業務は遂行している	通常業務に必要なコミュニケーション力は物足りなく、業務に支障をきたしている
	12. 日の出ブライドの理解と実践	<ul style="list-style-type: none"> 日の出ブライドの内容の理解度 日の出ブライドの日常の仕事への展開 日の出ブライドの影響力 	日の出ブライドの内容の理解、実践は勿論、周囲へのアドバイスや指導を行い、良い影響を与えている	日の出ブライドの内容を理解し、係内に指導を行い、日常の仕事に展開している	日の出ブライドの趣旨、意味は理解できており、自分の言葉で伝えることができる	日の出ブライドの内容、意味を理解しているが、適切に説明はできない	日の出ブライドの理解は十分でない

(1) 評価点は3点を標準(普通)として絶対評価で評価を行う。

(2) 評価は評定尺度に基づき適切な評価点を記入する。(但し、 2.5 3.5 の中間点が好ましいと判断されるときは中間点を記入しても良い)

人事考課ガイドライン⑨ (一般 S2)

評価要素		着眼点	評価点		評価点		
			5	4	3	2	1
成績評価項目	1. 仕事の量	<ul style="list-style-type: none"> 指示された仕事を処理している 業務遂行は予定通り実施できた 仕事は所定の時間内、期限内に仕上げている 	仕事量、スピード共に申し分なく安定して抜群であった	仕事量とスピードは期待されたレベルを上回った	期待した程度であった何とか合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
	2. 仕事の質	<ul style="list-style-type: none"> 上司への報告・連絡・相談を適切、確実に行っている ミスやトラブルが少ない 指示された仕事の内容の出来栄 	きめ細かく気を配り、丁寧な仕事振りで周囲の評判も良好で抜群であった	丁寧な仕事ぶりで、期待レベルを上回った	期待した程度であった何とか合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
行動考課項目	3. 規律性	<ul style="list-style-type: none"> 当施設の職員として施設内ルールや規定をしっかりと理解する 明るい挨拶を励行する 職場マナーを理解し、自覚を持って行動する 	施設の規則やマナーを遵守し、特に模範的な仕事振りであった	施設の規則やマナーを理解し遵守していた	施設の規則やマナーを理解し行動していた	施設の規則やマナーについて、小さな部分で守れないことがあり注意を受けることがあった	真面目ではなく、施設の規則やマナーを無視する問題行動があった
	4. 責任性	<ul style="list-style-type: none"> 職務遂行に対する責任感 与えられた仕事を責任をもってやり遂げる態度 信頼して仕事を任せられる程度 	きわめて責任感が強く全面的に信頼することができた	責任感が強く信頼できた	信頼して大過なかった	時々無責任な言動があるが、業務には支障はなかった	無責任で安心して仕事を任せられなかった
	5. 協調性	<ul style="list-style-type: none"> 他の職員とのチームワークを重視して、職務がスムーズに遂行できるようにしている 自分の責任範囲を果たした上で、他の職員の援助を行っている 	協調性はきわめて優れており、チームワークの向上に貢献した	よく協調しており、おかげで業務の運びもスムーズにいった	普通であった	あまり協調性は感じられず、他の職員は我慢しながら業務遂行していた	自我が強く全く協調性が見られず業務に支障をきたした
	6. 積極性	<ul style="list-style-type: none"> 自分の守備範囲以外のことでも、必要とされるときは喜んで取り組んでいる 新たな取り組みにも前向きである 困難な仕事にも誠意を持って前向きに取り組んでいる 	きわめて積極的に仕事を遂行しており、他の職員の模範になった	積極的に業務に取り組んでおり、他の職員も助かった	普通であった	人から言われるまで自ら進んで取り組む姿勢が見られなかった	消極的であり、業務に支障をきたした
	7. 自己啓発	<ul style="list-style-type: none"> 仕事に要求される資格、研修に取り組んでいる 必要資格の取得状況 	仕事に必要な資格は勿論のこと、上位資格にもチャレンジしており模範的である	既に仕事に必要な資格、研修をクリアしている	求められる必要資格、通信教育に計画的に取り組んでいる	とてもではないが仕事で要求される必要資格や研修内容は不十分である	自己啓発に対する取り組み姿勢が見られず必要資格も研修にも関心がない
	8. 業務知識	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険・当施設の提供サービス内容、業務に関する知識がある 情報機器を正しく使いこなすことが出来る 	担当業務の知識は正確であり、高いレベルで実践されている	担当業務に必要な知識はほとんど身につけており実践しているので、全く困ることはない	担当業務に必要な知識は概ね身につけている	担当業務に必要な知識はやや物足りなさや、頼りなさを感じるが、業務に支障はない	担当業務に必要な知識は物足りなく、業務に支障をきたしている
	9. 理解力	<ul style="list-style-type: none"> 上司の指示命令の内容、利用者やご家族からの要求の意図を正しく捉えることができる 自分の役割を良く理解して行動した 	先を見通した対応ができ、物事の本質を見定め、状況に応じた理解力を示している	イレギュラーな案件や難易度の高い事柄に対しても、のみ込みが早く正確に理解している	通常業務についての理解は正確であり、業務遂行ができています	のみ込みが遅く、理解力はやや物足りなさが残るものの、何とか業務は遂行している	通常業務の理解力は物足りなく、業務に支障をきたしている
能力評価項目	10. 実行力	<ul style="list-style-type: none"> 正しいと思ったことは、すばやく実行に移すことができる アイデアを実現する推進力と行動力がある 	常に最後までやり遂げることができる。必要であれば上司も動かし実行できる。	多少困難な仕事も最後までやり遂げることができる。自ら工夫しながら遂行している	日常業務については、指示に基づき概ねひとりで遂行できる	実行力にやや欠け、日常業務の遂行において上司の支援を必要とすることもあるが、支障をきたすほどではない	仕事を任せでも中途半端で終わることが多く、業務に支障をきたす
	11. 日の出プライドの理解と実践	<ul style="list-style-type: none"> 日の出プライドの内容の理解度 日の出プライドの日常の仕事への展開 	日の出プライドの内容を良く理解し仕事で実践している	日の出プライドの内容を理解している	日の出プライドが言える	日の出プライドは何とか言えるが、内容、意味の理解は不十分である	日の出プライドを全く理解できていない

(1) 評価点は3点を標準(普通)として絶対評価で評価を行う。

(2) 評価は評定尺度に基づき適切な評価点を記入する。(但し、2.5 3.5 の中間点が好ましいと判断されるときは中間点を記入しても良い)

人事考課ガイドライン⑩ (専門 S3)

評価要素		着眼点	評価点			評価点	
			5	4	3	2	1
成績評価項目	1. 仕事の量	<ul style="list-style-type: none"> ・担当の仕事量を処理している ・業務遂行は優先順位をつけスピード感を持って実施できた ・仕事は所定の時間内、期限内に仕上げている 	仕事量、スピード共に申し分なく安定して抜群であった	仕事量とスピードは期待されたレベルを上回った	期待した程度であった何とか合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
	2. 仕事の質	<ul style="list-style-type: none"> ・上司への報告・連絡・相談を適切、確実に行っている ・ミスやトラブルが少なく、仕事も計画立てて実施している ・求められる内容の充実度で達成している 	きめ細かく気を配り、丁寧な仕事振りで周囲の評判も良好で抜群であった	丁寧な仕事ぶりで、期待レベルを上回った	期待した程度であった何とか合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
行動考課項目	3. 規律性	<ul style="list-style-type: none"> ・当施設の職員として施設内ルールや規定をしっかりと理解する ・明るい挨拶を励行する ・職場マナーを理解し、自覚を持って行動する 	施設の規則やマナーを遵守し、特に模範的な仕事振りであった	施設の規則やマナーを理解し遵守していた	施設の規則やマナーを理解し行動していた	施設の規則やマナーについて、小さな部分で守れないことがあり注意を受けることがあった	真面目ではなく、施設の規則やマナーを無視する問題行動があった
	4. 責任性	<ul style="list-style-type: none"> ・職務遂行に対する責任感 ・与えられた仕事を責任をもってやり遂げる態度 ・信頼して仕事を任せられる程度 	きわめて責任感が強く全面的に信頼することができた	責任感が強く信頼できた	信頼して大過なかった	時々無責任な言動があるが、業務には支障はなかった	無責任で安心して仕事を任せられなかった
	5. 協調性	<ul style="list-style-type: none"> ・他の職員とのチームワークを重視して、職務がスムーズに遂行できるようにしている ・自分の責任範囲を果たした上で、他の職員の援助を行っている 	協調性はきわめて優れており、チームワークの向上に貢献した	よく協調しており、おかげで業務の運びもスムーズにいった	普通であった	あまり協調性は感じられず、他の職員は我慢しながら業務遂行していた	自我が強全く協調性がみられず業務に支障をきたした
	6. 積極性	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の守備範囲以外のことでも、必要とされるときは喜んで取り組んでいる ・新たな取り組みにも前向きである ・困難な仕事にも誠意を持って前向きに取り組んでいる 	きわめて積極的に仕事を遂行しており、他の職員の模範になった	積極的に業務に取り組んでおり、他の職員も助かった	普通であった	人から言われるまで自ら進んで取り組む姿勢が見られなかった	消極的であり、業務に支障をきたした
	7. 自己啓発	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事に要求される資格、研修に取り組んでいる ・必要資格の取得状況 	仕事に必要な資格は勿論のこと、上位資格にもチャレンジしており模範的である	既に仕事に必要な資格、研修をクリアしている	求められる必要資格、通信教育に計画的に取り組んでいる	とてもではないが仕事で要求される必要資格や研修内容は不十分である	自己啓発に対する取り組み姿勢が見られず必要資格も研修にも関心がない
	8. 業務知識	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険・当施設の提供サービス内容、業務に関する知識がある ・情報機器を正しく使いこなすことが出来る 	担当業務の知識は完璧であり、その他に関連業務についても全般知識を身につけており、高いレベルで実践されている	担当業務に必要な知識はほとんど身につけており実践しているため、全く困ることはない	担当業務に必要な知識は概ね身につけている	担当業務に必要な知識はやや物足りなさや、頼りなさを感じるが、業務に支障はない	担当業務に必要な知識は物足りなく、業務に支障をきたしている
	9. 理解力	<ul style="list-style-type: none"> ・上司の指示命令の内容、利用者やご家族からの要求の意図を正しく捉えることができる ・自分の役割を良く理解して行動した 	先を見通した対応ができ、物事の本質を見定め、状況に応じた理解力を示している	イレギュラーな案件や難易度の高い事柄に対しても、のみ込みが早く正確に理解している	通常業務についての理解は正確であり、業務遂行ができています	のみ込みが遅く、理解力はやや物足りなさが残るものの、何とか業務は遂行している	通常業務の理解力は物足りなく、業務に支障をきたしている
能力評価項目	10. 実行力	<ul style="list-style-type: none"> ・正しいと思ったことは、すばやく実行に移すことができる ・アイデアを実現する推進力と行動力がある 	常に最後までやり遂げることができる。必要であれば上司も動かし実行できる。有効なアイデアを出すことができる	多少困難な仕事も最後までやり遂げることができる。自ら工夫しながら遂行している	日常業務については、指示に基づき概ねひとりで遂行できる	実行力にやや欠け、日常業務の遂行において上司の支援を必要とするところもあるが、支障をきたすほどではない	仕事を任せでも中途半端で終わることが多く、業務に支障をきたす
	11. 日の出プライドの理解と実践	<ul style="list-style-type: none"> ・日の出プライドの内容の理解度 ・日の出プライドの日常の仕事への展開 	日の出プライドの内容を良く理解し仕事で実践している	日の出プライドの内容を理解している	日の出プライドの文言が言える	日の出プライドは何とか言えるが、内容、意味の理解は不十分である	日の出プライドを全く理解できていない

(1) 評価点は3点を標準(普通)として絶対評価で評価を行う。

(2) 評価は評定尺度に基づき適切な評価点を記入する。(但し、2.5 3.5 の中間点が好ましいと判断されるときは中間点を記入しても良い)

人事考課ガイドライン⑪（専門 S4）

評価要素		評価点		評価点			
		着眼点	5	4	3	2	1
成績評価項目	1. 仕事の量	<ul style="list-style-type: none"> 担当の仕事量を処理している 業務遂行は優先順位をつけスピード感を持って実施できた 仕事は所定の時間内、期限内に仕上げている 	仕事量、スピード共に申し分なく安定して抜群であった	仕事量とスピードは期待されたレベルを上回った	期待した程度であった何とか合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
	2. 仕事の質	<ul style="list-style-type: none"> 上司への報告・連絡・相談を適切、確実に行っている ミスやトラブルが少なく、仕事も計画立てて実施している 求められる内容の充実度で達成している 	きめ細かく気を配り、丁寧な仕事振りで周囲の評判も良好で抜群であった	丁寧な仕事ぶりで、期待レベルを上回った	期待した程度であった何とか合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
行動考課項目	3. 規律性	<ul style="list-style-type: none"> 当施設の職員として施設内ルールや規定をしっかりと理解する 明るい挨拶を励行する 職場マナーを理解し、自覚を持って行動する 	施設の規則やマナーを遵守し、特に模範的な仕事振りであった	施設の規則やマナーを理解し遵守していた	施設の規則やマナーを理解し行動していた	施設の規則やマナーについて、小さな部分で守れないことがあり注意を受けることがあった	真面目ではなく、施設の規則やマナーを無視する問題行動があった
	4. 責任性	<ul style="list-style-type: none"> 職務遂行に対する責任感 与えられた仕事を責任をもってやり遂げる態度 信頼して仕事を任せられる程度 	きわめて責任感が強く全面的に信頼することができた	責任感が強く信頼できた	信頼して大過なかつた	時々無責任な言動があるが、業務には支障はなかった	無責任で安心して仕事を任せられなかった
	5. 自己啓発	<ul style="list-style-type: none"> 仕事に要求される資格、研修に取り組んでいる 必要資格の取得状況 	仕事に必要な資格は勿論のこと、上位資格にもチャレンジしており模範的である	既に仕事に必要な資格、研修をクリアしている	求められる必要資格、通信教育に計画的に取り組んでいる	とてでもないが仕事で要求される必要資格や研修内容は不十分である	自己啓発に対する取り組み姿勢が見られず必要な資格も研修にも関心がない
	6. 改善意識	<ul style="list-style-type: none"> 仕事の効率化の為に工夫をする姿勢 常に段取りを考え、仕事のムダ、ムリ、ムラを排除している 	効率化の指導を行っておりコスト削減、時間外削減等で確実に成果が出ている	常に段取りを考えた効率的な仕事を実施すべく適切に指示している	普通であった	改善意識が薄く、前例や従来からのやり方から脱却しようとしていない	従来のやり方に固執して、工夫改善する姿勢が無く、周囲のアドバイスも聞かず邪魔になっている
	7. 業務管理	<ul style="list-style-type: none"> 確実な業務運営管理を行うことができる 担当業務の効率的運営管理ができる 担当業務の計画的な改善を行っている 	高い業務管理能力を身につけており、業務運営上なら問題は発生しないと思われる	通常の業務管理能力は身につけており、支障なく運営されている	日ごろから正確な業務管理を意識して支障なく運営されている	業務管理がやや弱く、成り行き管理で対処が後手に回ることがある	業務管理に対する意識が低く、管理者としては問題が残る
	8. 業務知識	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険・当施設の提供サービス、業務に関する知識がある 社会経済の一般常識に関する知識がある 情報機器を正しく使いこなすことができる 	担当業務の知識は完璧であり、その他の関連業務についても全般知識を身につけており、高いレベルで実践されている	担当業務に必要な知識はほとんど身につけており実践しているので、全く困ることはない	担当業務に必要な知識は概ね身につけている	担当業務に必要な知識はやや物足りなさや、頼りなさを感じるが、業務に支障はない	担当業務に必要な知識は物足りなく、業務に支障をきたしている
	9. 判断力	<ul style="list-style-type: none"> 経験と知識に基づく正確な判断が出来る 臨機応変に適時、適切な判断が出来る 納得性の高い判断が出来る 	判断力は特に優れており、間違えは無い	判断力は優れており、たいいてい良い結果に持っていくことが出来る	普通である	判断はあまり得意ではなく、時々おかしな結果になってしまう	判断力が劣り、タイミング、内容共に最悪である
	10. 実行力	<ul style="list-style-type: none"> 正しいと思ったことは、すばやく実行に移すことができる アイデアを実現する推進力と行動力がある 	常に最後までやり遂げることができる。必要であれば上司も動かし実行できる。有効なアイデアを出すことができる	多少困難な仕事も最後までやり遂げることができる。自らアイデアを出すことができる	日常業務については、概ねひとりで遂行できる	実行力にやや欠け、日常業務の遂行において上司の支援を必要とすることもあるが、支障をきたすほどではない	仕事を任せても中途半端で終わることが多く、業務に支障をきたす
	11. コミュニケーション力	<ul style="list-style-type: none"> 上司に対し適時適切に担当業務の状況を報告した 報告・連絡・相談の迅速性、正確性がある 優先順位を意識して簡潔に表現できる 	伝えようとする情報や意図は明快かつ適切であり、報告のタイミングや伝達方法も他の職員の模範となっている	伝えようとする情報や意図は分かりやすく、伝達方法も適切である	通常業務に必要な報告表現力は概ね身につけている	通常業務に必要な報告表現力はやや物足りなさを感じるものの、何とか業務は遂行している	通常業務に必要な報告表現力は物足りなく、業務に支障をきたしている
	12. 日の出ブライドの理解と実践	<ul style="list-style-type: none"> 日の出ブライドの内容の理解度 日の出ブライドの日常の仕事への展開 日の出ブライドの影響度 	日の出ブライドの内容の理解、実践は勿論、周囲へ良い影響を与えている	日の出ブライドの内容を理解し、日常の仕事に展開している	日の出ブライドの内容、意味は理解できている	日の出ブライドの内容、意味の理解は不十分である	日の出ブライドを全く理解できていない

(1) 評価点は3点を標準(普通)として絶対評価で評価を行う。

(2) 評価は評定尺度に基づき適切な評価点を記入する。(但し、2.5 3.5 の中間点が好ましいと判断されるときは中間点を記入しても良い)

人事考課ガイドライン⑫ (専門 S5)

評価要素		評価点		評価点			
		5	4	3	2	1	
成績評価項目	1. 仕事の量	・担当の仕事量を処理している ・業務遂行は優先順位をつけスピード感を持って実施できた ・仕事は所定の時間内、期限内に仕上げている	仕事量、スピード共に申し分なく安定して抜群であった	仕事量とスピードは期待されたレベルを上回った	期待した程度であった 何とか合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
	2. 仕事の質	・上司への報告・連絡・相談を適切、確実に行っている ・ミスやトラブルが少なく、仕事も計画立てて実施している	きめ細かく気を配り、丁寧な仕事振りで周囲の評判も良好で抜群であった	丁寧な仕事ぶりで、期待レベルを上回った	期待した程度であった 何とか合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
行動考課項目	3. 規律性	・当施設の職員として施設内ルールや規定をしっかりと理解し指導している ・明るい挨拶を指導している ・職場マナーを理解し、自覚を持って行動することを指導している	施設の規則やマナーを遵守し、特に模範的な仕事振りであった	施設の規則やマナーを理解し遵守していた	施設の規則やマナーを理解し行動していた	施設の規則やマナーについて、小さな部分で守れないことがあり注意を受けることがあった	真面目ではなく、施設の規則やマナーを無視する問題行動があった
	4. 責任性	・職務遂行に対する責任感 ・与えられた仕事を責任をもってやり遂げる態度 ・信頼して仕事を任せられる程度	きわめて責任感が強く全面的に信頼することができた	責任感が強く信頼できた	信頼して大過なかった	時々無責任な言動があるが、業務には支障はなかった	無責任で安心して仕事を任せられなかった
	5. 自己啓発	・仕事に要求される資格、研修に取り組んでいる ・必要資格の取得状況	仕事に必要な資格は勿論のこと、上位資格にもチャレンジしており模範的である	既に仕事に必要な資格、研修をクリアしている	求められる必要資格、通信教育に計画的に取り組んでいる	とてもではないが仕事で要求される必要資格や研修内容は不十分である	自己啓発に対する取り組み姿勢が見られず必要な資格も研修にも関心がない
	6. 改善意識	・仕事の効率化の為に工夫をする姿勢 ・常に段取りを考え、仕事のムダ、ムリ、ムラを排除している	職場に効率化の指導を行っておりコスト削減、時間外削減等で確実に成果が出ている	常に段取りを考えた効率的な仕事を実施すべく適切に指示している	普通であった	改善意識が薄く、前例や従来のやり方から脱却しようとしていない	従来のやり方に固執して、工夫改善する姿勢が無く、周囲のアドバイスも聞かず邪魔になっている
	7. 業務管理	・確実な業務運営管理を行うことができる ・担当業務の効率的運営管理ができる ・担当業務の計画的な改善を行っている	高い業務管理能力を身につけており、業務運営上なら問題は発生しないと思われる	通常の業務管理能力は身につけており、支障なく運営されている	日ごろから正確な業務管理を意識して支障なく運営されている	業務管理がやや弱く、成り行き管理で対処が後手に回ることがある	業務管理に対する意識が低く、管理者としては問題が残る
	8. 業務知識	・介護保険・当施設の提供サービス、業務に関する知識がある ・社会経済の一般常識に関する知識がある ・情報機器を正しく使いこなすことができる	担当業務の知識は完璧であり、その他の関連業務についてもを全般知識を身につけており、高いレベルで実践されている	担当業務に必要な知識はほとんど身につけており実践しているので、全く困ることはない	担当業務に必要な知識は概ね身につけている	担当業務に必要な知識はやや物足りなさや、頼りなさを感じるものが、業務に支障はない	担当業務に必要な知識は物足りなく、業務に支障をきたしている
	9. 判断力	・経験と知識に基づく正確な判断が出来る ・臨機応変に適時、適切な判断が出来る ・納得性の高い判断が出来る	判断力は特に優れており、間違えは無い	判断力は優れており、たいいてい良い結果に持っていくことができる	普通である	判断はあまり得意ではなく、時々おかしな結果になってしまう	判断力が劣り、タイミング、内容共に最悪である
能力評価項目	10. 実行力	・正しいと思ったことは、すばやく実行に移すことができる ・アイデアを実現する推進力と行動力がある	予想外の状況下においても最後までやり遂げることができる。必要であれば上司も動かし実行できる。有効なアイデアを出すことができる	多少困難な仕事も最後までやり遂げることができる。自らアイデアを出すことができる	日常業務については、ひとりで遂行できる	実行力にやや欠け、日常業務の遂行において上司の支援を必要とすることもあるが、支障をきたすほどではない	仕事を任せると中途半端で終わることが多く、業務に支障をきたす
	11. コミュニケーション力	・上司に対し適時適切に部下職員及び担当業務の状況を報告した ・報告・連絡・相談の迅速性、正確性がある ・優先順位を意識して簡潔に表現できる	伝えようとする情報や意図は明快かつ適切であり、報告のタイミングや伝達方法も他の職員の模範となっている	伝えようとする情報や意図は分かりやすく、伝達方法も適切である	通常業務に必要な報告表現力は概ね身につけている	通常業務に必要な報告表現力はやや物足りなさを感じるものの、何とか業務は遂行している	通常業務に必要な報告表現力は物足りなく、業務に支障をきたしている
	12. 日の出プライドの理解と実践	・日の出プライドの内容の理解度 ・日の出プライドの日常の仕事への展開 ・日の出プライドの影響度	日の出プライドの内容の理解、実践は勿論、周囲へ良い影響を与えている	日の出プライドの内容を理解し、日常の仕事に展開している	日の出プライドの内容、意味は理解できている	日の出プライドの内容、意味の理解は不十分である	日の出プライドを全く理解できていない

(1) 評価点は3点を標準(普通)として絶対評価で評価を行う。

(2) 評価は評定尺度に基づき適切な評価点を記入する。(但し、2.5 3.5 の中間点が好ましいと判断されるときは中間点を記入しても良い)

人事考課ガイドライン⑬ (専門 S6)

評価要素	着眼点	評価点					
		5	4	3	2	1	
成績評価項目	1. 仕事の量	・担当の仕事量を処理している ・業務遂行は優先順位をつけスピード感を持って実施できた ・仕事は所定の時間内、期限内に仕上げている	仕事量、スピード共に申し分なく安定して抜群であった	仕事量とスピードは期待されたレベルを上回った	期待した程度であった合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
	2. 仕事の質	・上司への報告・連絡・相談を適切、確実に行っている ・ミスやトラブルが少なく、仕事も計画立てて実施している	きめ細かく気を配り、丁寧な仕事振りで周囲の評判も良好で抜群であった	丁寧な仕事振りで、期待レベルを上回った	期待した程度であった合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
行動評価項目	3. 規律性	・当施設の職員として施設内ルールや規定をしっかりと理解し指導している ・明るい挨拶を指導している ・職場マナーを理解し、自覚を持って行動することを指導している	施設の規則やマナーを遵守し指導を行い、特に模範的であった	施設の規則やマナーを理解し遵守し指導を行っていた	施設の規則やマナーを理解し行動していた	施設の規則やマナーについて、小さな部分で守れないことがあり注意を受けることがあった	真面目ではなく、施設の規則やマナーを無視する問題行動があった
	4. 責任性	・職務遂行に対する責任感 ・与えられた仕事を責任をもってやり遂げる態度 ・信頼して仕事を任せられる程度	きわめて責任感が強く全面的に信頼することができた	責任感が強く信頼できた	信頼して大過なかった	時々無責任な言動があるが、業務には支障はなかった	無責任で安心して仕事を任せられなかった
	5. 自己啓発	・仕事に要求される資格、研修に取り組んでいる ・必要資格の取得状況	仕事に必要な資格は勿論のこと、上位資格にもチャレンジしており模範的である	既に仕事に必要な資格、研修をクリアしている	求められる必要資格、通信教育に計画的に取り組んでいる	とてでもないが仕事で要求される必要資格や研修内容は不十分である	自己啓発に対する取り組み姿勢が見られず必要な資格も研修にも関心がない
	6. 改善意識	・仕事の効率化の為に工夫をする姿勢 ・常に段取りを考え、仕事のムダ、ムリ、ムラを排除している	職場に効率化の指導を行っておりコスト削減、時間外削減等で確実に成果が出ている	常に段取りを考えた効率的な仕事を実施すべく適切に指示している	普通であった	改善意識が薄く、前例や従来のやり方から脱却しようとしていない	従来のやり方に固執して、工夫改善する姿勢が無く、周囲のアドバイスも聞かず邪魔になっている
	7. 業務管理	・確実な業務運営管理を行うことができる ・担当業務の効率的運営管理ができる ・担当業務の計画的改善を行っている	高い業務管理能力を身につけており、業務運営上なら問題は発生しないと思われる	通常の業務管理能力は身につけており、支障なく運営されている	日ごろから正確な業務管理を意識して支障なく運営されている	業務管理がやや弱く、成り行き管理で対処が後手に回ることがある	業務管理に対する意識が低く、管理者としては問題が残る
	8. 業務知識	・介護保険・当施設の提供サービス、業務に関する知識がある ・社会経済の一般常識に関する知識がある ・情報機器を正しく使いこなすことができる	担当業務の知識は完璧であり、その他の関連業務についても全般知識を身につけており、高いレベルで実践されている	担当業務に必要な知識はほとんど身につけており実践しているので、全く困ることはない	担当業務に必要な知識は概ね身につけている	担当業務に必要な知識はやや物足りなさや、頼りなさを感じるが、業務に支障はない	担当業務に必要な知識は物足りなく、業務に支障をきたしている
	9. 判断力	・事務手順、通達に基づく正確な判断ができる ・臨機応変に適時、適切な判断ができる ・納得性の高い判断が出来る	判断力は特に優れており、間違えは無い	判断力は優れており、たいいてい良い結果に持っていくことができる	普通である	判断はあまり得意ではなく、時々おかしな結果になってしまう	判断力が劣り、タイミング、内容共に最悪である
能力評価項目	10. 実行力	・正しいと思ったことは、すばやく実行に移すことができる ・アイデアを実現する推進力と行動力がある	予想外の状況下においても最後までやり遂げることができる。必要であれば上司も動かし実行できる。有効なアイデアを出すことができる	多少困難な仕事も最後までやり遂げることができる。自らアイデアを出すことができる	日常業務については、完全にひとりで遂行できる	実行力にやや欠け、日常業務の遂行において上司の支援を必要とすることもあるが、支障をきたすほどではない	仕事を任せても中途半端で終わることが多く、業務に支障をきたす
	11. コミュニケーション力	・上司に対し適時適切に部下職員及び担当業務の状況を報告したか ・報告・連絡・相談の迅速性、正確性がある ・優先順位を意識して簡潔に表現できる	報告のタイミングや伝達方法、内容も他の職員の模範となっている説得性のある交渉術を身に付けている	伝えようとする情報や意図は分かりやすく、伝達方法も適切である	通常業務に必要なコミュニケーション力は概ね身につけている	通常業務に必要なコミュニケーション力はやや物足りなさを感じるものの、何とか業務は遂行している	通常業務に必要なコミュニケーション力は物足りなく、業務に支障をきたしている
	12. 日の出プライドの理解と実践	・日の出プライドの内容の理解度 ・日の出プライドの日常の仕事への展開 ・日の出プライドの影響力	日の出プライドの内容の理解、実践は勿論、周囲へのアドバイスや指導を行い、良い影響を与えている	日の出プライドの内容を理解し、係内に指導を行い、日常の仕事に展開している	日の出プライドの趣旨、意味は理解できており、自分の言葉で伝えることができる	日の出プライドの内容、意味を理解しているが、適切に説明はできない	日の出プライドの理解は十分でない

(1) 評価点は3点を標準(普通)として絶対評価で評価を行う。

(2) 評価は評定尺度に基づき適切な評価点を記入する。(但し、2.5 3.5 の中間点が好ましいと判断されるときは中間点を記入しても良い)

人事考課ガイドライン⑭ (専門 S7)

評価要素		評価点		評価点			
		5	4	3	2	1	
成績評価項目	1. 仕事の量	・担当の仕事量を処理している ・業務遂行は優先順位をつけスピード感を持って実施できた ・仕事は所定の時間内、期限内に仕上げている	仕事量、スピード共に申し分なく安定して抜群であった	仕事量とスピードは期待されたレベルを上回った	期待した程度であった 合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
	2. 仕事の質	・上司への報告・連絡・相談を適切、確実に行っている ・ミスやトラブルが少なく、仕事も計画立てて実施している	きめ細かく気を配り、丁寧な仕事振りで周囲の評判も良好で抜群であった	丁寧な仕事ぶり、期待レベルを上回った	期待した程度であった 合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
行動評価項目	3. コンプライアンス	・施設の公共的使命を理解し、法令および、社会のルールを守った ・職場規律を遵守し、自覚を持って行動し指導した	コンプライアンス遵守および職場内での展開に、特に模範的であった	コンプライアンスを良く理解し遵守し指導していた	コンプライアンスを理解し行動しており問題なかった	コンプライアンスについて、小さな部分で遵守しないことがあり注意を受けることがあった	担当範囲でコンプライアンス上問題が発生した
	4. 責任性	・職務遂行に対する責任感 ・与えられた仕事を責任をもってやり遂げる態度 ・信頼して仕事を任せられる程度	きわめて責任感が強く全面的に信頼することができた	責任感が強く信頼できた	信頼して大過なかった	時々無責任な言動があるが、業務には支障はなかった	無責任で安心して仕事を任せられなかった
	5. 改善意識	・仕事の効率化の為に工夫をする姿勢 ・常に段取りを考え、仕事のムダ、ムリ、ムラを排除している	職場に効率化の指導を行っておりコスト削減、時間外削減等で確実に成果が出ている	常に段取りを考えた効率な仕事を実施すべく適切に指示している	普通であった	改善意識が薄く、前例や従来のやり方から脱却しようとしていない	従来のやり方に固執して、工夫改善する姿勢が無く、周囲のアドバイスも聞かず邪魔になっている
	6. 業務管理	・確実な業務運営管理を行うことができる ・担当業務の効率的運営管理ができる ・担当業務の計画的な改善を行っている	高い業務管理能力を身につけており、業務運営上なら問題は発生しないと思われる	通常の業務管理能力は身につけており、支障なく運営されている	日ごろから正確な業務管理を意識して支障なく運営されている	業務管理がやや弱く、成り行き管理で対処が後手に回ることがある	業務管理に対する意識が低く、管理者としては問題が残る
能力評価項目	7. 業務知識	・介護保険・当施設の提供サービス、業務に関する知識がある ・社会経済の一般常識に関する知識がある ・情報機器を正しく使いこなすことができる	担当業務の知識は完璧であり、その他の関連業務についても全般知識を身につけており、高いレベルで実践されている	担当業務に必要な知識はほとんど身につけており実践しているもので、全く困ることはない	担当業務に必要な知識は概ね身につけている	担当業務に必要な知識はやや物足りなさや、頼りなさを感じるが、業務に支障はない	担当業務に必要な知識は物足りなく、業務に支障をきたしている
	8. 判断力	・事務手順、通達に基づく正確な判断ができる ・臨機応変に適時、適切な判断ができる ・納得性の高い判断が出来る	判断力は特に優れており、間違えは無い	判断力は優れており、たいいてい良い結果に持っていくことができる	普通である	判断はあまり得意ではなく、時々おかしな結果になってしまう	判断力が劣り、タイミング、内容共に最悪である
	9. 実行力	・正しいと思ったことは、すばやく実行に移すことができる ・アイデアを実現する推進力と行動力がある	予想外の状況下においても最後までやり遂げることができる。必要であれば上司も動かし実行できる。有効なアイデアを出すことができる	多少困難な仕事も最後までやり遂げることができる。自らアイデアを出すことができる	日常業務については、完全にひとりで遂行できる	実行力にやや欠け、日常業務の遂行において上司の支援を必要とすることもあるが、支障をきたすほどではない	仕事を任せても中途半端で終わることが多く、業務に支障をきたす
	10. コミュニケーション力	・上司に対し適時適切に部下職員及び担当業務の状況を報告したか ・報告・連絡・相談の迅速性、正確性がある ・優先順位を意識して簡潔に表現できる	報告のタイミングや伝達方法、内容も他の職員の模範となっている説得性のある交渉術を身につけている	伝えようとする情報や意図は分かりやすく、伝達方法も適切である	通常業務に必要なコミュニケーション力は概ね身につけている	通常業務に必要なコミュニケーション力はやや物足りなさを感じるものの、何とか業務は遂行している	通常業務に必要なコミュニケーション力は物足りなく、業務に支障をきたしている
	11. 日の出ブライドの理解と実践	・日の出ブライドの内容の理解度 ・日の出ブライドの日常の仕事への展開 ・日の出ブライドの影響力	日の出ブライドの内容の理解、実践は勿論、周囲へのアドバイスや指導を行い、良い影響を与えている	日の出ブライドの内容を理解し、係内に指導を行い、日常の仕事に展開している	日の出ブライドの趣旨、意味は理解できており、自分の言葉で伝えることができる	日の出ブライドの内容、意味を理解しているが、適切に説明はできない	日の出ブライドの理解は十分でない

(1) 評価点は3点を標準(普通)として絶対評価で評価を行う。

(2) 評価は評定尺度に基づき適切な評価点を記入する。(但し、2.5 3.5 の中間点が好ましいと判断されるときは中間点を記入しても良い)

人事考課ガイドライン⑥(管理職M7)

評価要素		評価点 着眼点	評価点				
			5	4	3	2	1
成績評価項目	1. 仕事の量	<ul style="list-style-type: none"> 目標達成に向けて着実に進捗管理ができています 業務遂行は優先順位をつけスピード感を持って実施できた 仕事は所定の時間内、期限内に仕上げている 	仕事量、スピード共に申し分なく安定して抜群であった	仕事量とスピードは期待されたレベルを上回った	期待した程度であった何とか合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
	2. 仕事の質	<ul style="list-style-type: none"> ミスやトラブルが少なく、仕事のチェックや詰めを適切に実施している トラブルには誠実に対応し、円満に解決できている 提供するサービス品質の管理が適切にできている 	特に質の高い仕事の成果を出し続けている	仕事の品質は、期待レベルを上回った	期待した程度であった何とか合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
行動考課項目	3. コンプライアンス	<ul style="list-style-type: none"> 施設の公共的使命を理解し、法令および、社会のルールを守った 職場規律を遵守し、自覚を持って行動し指導した 	コンプライアンス遵守および職場内での展開に、特に模範的であった	コンプライアンスを良く理解し遵守し指導していた	コンプライアンスを意識し行動し問題は無かった	コンプライアンスについて、小さな部分で遵守しないことがあり注意を受けることがあった	担当範囲でコンプライアンス上問題が発生した
	4. 責任性	<ul style="list-style-type: none"> 職務遂行や目標達成に対する責任感・役割基準の範囲を責任をもってやり遂げる態度 信頼して仕事を任せられる程度 	きわめて責任感が強く全面的に信頼することができた	責任感が強く信頼できた	信頼して大過ななかった	時々無責任な言動があるが、業務には支障はなかった	無責任で安心して仕事を任せられなかった
	5. 改善意識	<ul style="list-style-type: none"> 業務の効率化の為に工夫をする姿勢 業務の段取りを考え、仕事のムダ、ムリ、ムラを排除している 採算を意識した運営を行っている 	自らの範囲のみならず、全体に効率化の指導を行っており成果が出ている	常に段取りを考えた効率的な仕事を実施している	普通であった	指示しないと、仕事の工夫をしない	従来のやり方に固執して、工夫改善する姿勢が無く、上司のアドバイスも聞かない
	6. リーダーシップ	<ul style="list-style-type: none"> 仕事の目的や方針を明示し、全員の意識を統一させている 目標達成のためにモチベーションを高めている メンバーの習熟度や個性を理解しながら的確に助言指導を行っている 	単に上手く指導するだけでなく、リーダーとして部下のやる気を良く引き出しており、人望も厚い	計画的に指導しており、部下の特性に合わせた指導方法は確実に部下を成長させている	部下指導については、普通に行なうことが出来る	指導はするが、無計画で場当たり的であり、部下の成長も今ひとつである	放任主義であり、指導を受ける部下も何をすべきか分からず不満を持っている
	7. 部下指導	<ul style="list-style-type: none"> 部下が目標達成できるように支援した 部下、後輩の能力開発を計画的に実施することが出来る 適格な助言、指導をすることが出来る 	部下や後輩の特性に合わせた有効な指導を計画的に実施しており、優秀な人材を輩出している	常に周囲に気を配り、適格で有効な助言・指導を実施している	部下や後輩から求められたら必要な助言・指導を実施することが出来る	仕事に必要な知識や技能の移転を全く行っていない	自分の知識や技能は全く部下に教えず、部下から苦情が出ている
	8. 業務知識	<ul style="list-style-type: none"> 提供するサービス、業務に関する知識・見識がある 社会経済の一般常識に関する知識がある 業務上必要な情報機器を正しく使いこなすことが出来る 関連法規に関する正確な知識がある 	担当業務の知識は完璧であり、その他に関連業務についても全般知識を身につけており、高いレベルで実践されている	担当業務に必要な知識はほとんど身につけており実践しているので、全く困ることはない	担当業務に必要な知識は概ね身につけている	担当業務に必要な知識はやや物足りなさや、頼りなさを感じるが、業務に支障はない	担当業務に必要な知識は物足りなく、業務に支障をきたしている
	9. 判断力	<ul style="list-style-type: none"> 経験と知識に基づく正確な判断が出来る 臨機応変に適時、適切な判断が出来る トラブル発生時に適正な判断が出来る 	判断力は特に優れており、間違えは無い	判断力は優れており、たいいてい良い結果に持っていくことが出来る	普通である	判断はあまり得意ではなく、時々おかしな結果になってしまう	判断力が劣り、タイミング、内容共に最悪である
能力評価項目	10. ビジネスコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> 上司に対し適時適切に部下職員及び担当業務の状況を報告したか 報告・連絡・相談の迅速性、正確性がある 優先順位を意識して簡潔に表現できる 	報告のタイミングや伝達方法、内容も他の職員の模範となっている説得性のある交渉術を身に付けている	伝えようとする情報や意図は分かりやすく、伝達方法も適切である	通常業務に必要なコミュニケーション力は概ね身につけている	通常業務に必要なコミュニケーション力はやや物足りなさを感じるものの、何とか業務は遂行している	通常業務に必要なコミュニケーション力は物足りなく、業務に支障をきたしている
	11. 問題解決力	<ul style="list-style-type: none"> 事実と意見を混同せずに、客観的に問題点を分析・把握している 専門的見地に立ったアプローチで、価値ある解決策を引き出している 問題を先送りせずスピーディに解決している 	相当難易度が高い問題にも柔軟に対応することが出来、再発防止策も講じている	想定外の問題が発生しても、専門部署のアドバイスを受けてしっかり解決している	通常業務で想定される範囲内の問題が発生したときは何とか解決できる	問題が発生したときの対処も場当たり的な部分があり、必ずしも適切な解決とはいえないときがある	問題への対応も後手に回りがちで、周囲の手を煩わすことが多い
	12. 日の出ブライドの理解と実践	<ul style="list-style-type: none"> 日の出ブライドの内容の理解度 日の出ブライドの日常の仕事への展開 日の出ブライドの影響度 	日の出ブライドの内容の理解、実践は勿論、周囲へのアドバイスや指導を行い、良い影響を与えている	日の出ブライドの内容を理解し、指導を行い、日常の仕事に展開している	日の出ブライドの趣旨、意味は理解できており、自分の言葉で伝えることができる	日の出ブライドの内容、意味を理解しているが、適切に指導はできない	日の出ブライドの理解は十分でない

(1) 評価点は3点を標準(普通)として絶対評価で評価を行う。

(2) 評価は評定尺度に基づき適切な評価点を記入する。(但し、 2.5 3.5 の中間点が好ましいと判断されるときは中間点を記入しても良い)

人事考課ガイドライン⑦(管理職M8,M9)

評価要素	着眼点	評価点					
		5	4	3	2	1	
成績評価項目	1. 仕事の量	・全体目標達成に向けて着実に進捗管理ができていく ・運営は優先順位をつけ達成している ・仕事は所定の時間内、期限内を厳守している	仕事量、スピード共に申し分なく安定して抜群であった	仕事量とスピードは期待されたレベルを上回った	期待した程度であった 何とか合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
	2. 仕事の質	・仕事の確実性が高い ・トラブルには誠実に対応し、最善の解決ができる ・提供するサービス品質の管理が適切にできている	特に質の高い仕事の成果を出し続けている	仕事の品質は、期待レベルを上回った	期待した程度であった 何とか合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
	3. コンプライアンス	・施設の公共的使命を理解し、法令および、社会のルールを守った ・職場規律を遵守し、自覚を持って行動し指導した	コンプライアンス遵守および全社的な展開に、特に模範的であった	コンプライアンスを良く理解し遵守していた	コンプライアンス上の問題は無かった	コンプライアンスについて些細な問題はあったが、大事には至っていない	コンプライアンス上の重大な問題が発生した
	4. 責任性	・職務遂行や目標達成に対する責任感 ・役割基準の範囲を責任をもってやり遂げる態度 ・信頼して仕事を任せられる程度	きわめて責任感が強く全面的に信頼することができた	責任感が強く信頼できた	信頼して大過なかつた	時々無責任な言動があるが、業務には支障はなかつた	無責任で安心して仕事を任せられなかつた
	5. 部下指導	・部下が目標達成できるように支援した ・部下、後輩の能力開発を計画的に実施することができる ・適格な助言、指導をすることが出来る	部下や後輩の特性に合わせた有効な指導を計画的に実施しており、優秀な人材を輩出している	常に周囲に気を配り、適格で有効な助言・指導を実施している	部下や後輩から求められたら必要な助言・指導を実施することが出来る	仕事に必要な知識や技能の移転を全く行っていない	自分の知識や技能は全く部下に教えず、部下から苦情が出ている
	6. リーダーシップ	・仕事の目的や方針を明示し、全員の意識を統一させている ・目標達成のためにモチベーションを高めている ・メンバーの習熟度や個性を理解しながら的確に助言指導を行っている	単に上手く指導するだけではなく、リーダーとして部下のやる気を良く引き出しており、人望も厚い	計画的に指導しており、部下の特性に合わせた指導方法は確実に部下を成長させている	部下指導については、普通に行なうことが出来る	指導はするが、無計画で場当たり的であり、部下の成長も今ひとつである	放任主義であり、指導を受ける部下も何をすべきか分からず不満を持っている
	7. 施設(業務)運営管理	・確実な業務運営管理を行うことができる ・担当部門の効率的運営管理ができる ・部門内で計画的な改善を行っている ・各種監査に適切に対応している	高いマネジメント力を身につけており、業務運営上なら問題は発生しないと思われる	通常のマネジメント力は身につけており、支障なく運営されている	日ごろからマネジメントを意識して支障なく運営されている	マネジメントがやや弱く、成り行き管理で対処が後手に回ることがある	マネジメントに対する意識が低く、管理者としては問題が残る
能力評価項目	8. 業務知識	・提供するサービス、業務に関する知識・見識がある ・社会経済の一般常識に関する知識がある ・業務上必要な情報機器を正しく使いこなすことができる ・関連法規に関する正確な知識がある	業務の知識は完璧であり、その他に関連業務についてもをも全般知識を身につけており、高いレベルで実践されている	担当業務に必要な知識はほとんど身につけており実践しているので、全く困ることはない	担当業務に必要な知識は概ね身につけている	担当業務に必要な知識はやや物足りなさや、頼りなさを感じるが、業務に支障はない	担当業務に必要な知識は物足りなく、業務に支障をきたしている
	9. 判断力	・経験と知識に基づく正確な判断が出来る ・臨機応変に適時、適切な判断が出来る ・トラブル発生時に適正な判断が出来る	判断力は特に優れており、間違えは無い	判断力は優れており、たいへん良い結果に持っていくことが出来る	普通である	判断はあまり得意ではなく、時々おかしな結果になってしまう	判断力が劣り、タイミング、内容共に最悪である
	10. ビジネスコミュニケーション	・上司に対し適時適切に部下職員及び担当業務の状況を報告したか ・報告・連絡・相談の迅速性、正確性がある ・優先順位を意識して簡潔に表現できる	報告のタイミングや伝達方法、内容も他の職員の模範となっている 説得性のある交渉術を身につけている	伝えようとする情報や意図は分かりやすく、伝達方法も適切である	通常業務に必要なコミュニケーション力は概ね身につけている	通常業務に必要なコミュニケーション力はやや物足りなさを感じるものの、何とか業務は遂行している	通常業務に必要なコミュニケーション力は物足りなく、業務に支障をきたしている
	11. 問題解決力	・客観的に問題点を分析・把握しており、最善の解決策を導く方法を理解している ・専門的見地に立ったアプローチで、価値ある解決策を引き出している ・問題を先送りせずスピーディに解決している	相当難易度が高い問題にも柔軟に対応することが出来、再発防止策も講じている	想定外の問題が発生しても、専門部署のアドバイスを受けてしっかり解決している	通常業務で想定される範囲内の問題が発生したときは何とか解決できる	問題が発生したときの対処も場当たり的な部分があり、必ずしも適切な解決とはいえないときがある	問題への対応も後手に回りがちで、周囲の手を煩わすことが多い
	12. 日の出ブライドの理解と実践	・日の出ブライドの内容の理解度 ・日の出ブライドの日常の仕事への展開 ・日の出ブライドの影響力	日の出ブライドの内容の理解、実践は模範的であり、周囲へのアドバイスや指導を行い、良い影響を与えている	日の出ブライドの内容を理解し、指導を行い、日常の施設(部門)に展開している	日の出ブライドの趣旨、意味は理解できている 自分の言葉で伝えることができる	日の出ブライドの内容、意味を理解しているが、適切に指導はできない	日の出ブライドの理解は十分でない

(1) 評価点は3点を標準(普通)として絶対評価で評価を行う。

(2) 評価は評定尺度に基づき適切な評価点を記入する。(但し、2.5 3.5 の中間点が好ましいと判断されるときは中間点を記入しても良い)

人事考課ガイドライン⑧(管理職M10,M11)

評価要素	着眼点	評価点					
		5	4	3	2	1	
成績評価項目	1. 仕事の量	・全体目標達成に向けて着実に進捗管理ができている ・運営は優先順位をつけ達成している ・所定の時間内、期限内を厳守している	仕事量、スピード共に申し分なく安定して抜群であった	仕事量とスピードは期待されたレベルを上回った	期待した程度であった 何とか合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
	2. 仕事の質	・仕事の確実性が高い ・トラブルには誠実に対応し、最善の解決ができる ・提供するサービス品質の管理が適切にできている	特に質の高い仕事の成果を出し続けている	仕事の品質は、期待レベルを上回った	期待した程度であった 何とか合格レベルは達成した	期待したレベルは下回った	期待したレベルを大幅に下回り、問題が残った
	3. コンプライアンス	・施設の公共的使命を理解し、法令および、社会のルールを守った ・職場規律を遵守し、自覚を持って行動し指導した	コンプライアンス遵守および全社的な展開に、特に模範的であった	コンプライアンスを良く理解し遵守していた	コンプライアンス上の問題は無かった	コンプライアンスについて些細な問題はあったが、大事には至っていない	コンプライアンス上の重大な問題が発生した
	4. 責任性	・目標達成に対する責任感 ・経営全般を責任をもってやり遂げる態度 ・信頼して経営を任せられる程度	きわめて責任感が強く全面的に信頼することができた	責任感が強く信頼できた	信頼して大過なかった	時々無責任な言動があるが、業務には支障はなかった	無責任で安心して仕事を任せられなかった
	5. 部下指導	・部下が目標達成できるように支援した ・部下、後輩の能力開発を計画的に実施することができる ・適切な助言、指導をすることが出来る	部下や後輩の特性に合わせた有効な指導を計画的に実施しており、優秀な人材を輩出している	常に周囲に気を配り、適格で有効な助言・指導を実施している	部下や後輩から求められたら必要な助言・指導を実施することが出来る	仕事に必要な知識や技能の移転を全く行っていない	自分の知識や技能は全く部下に教えず、部下から苦情が出ている
	6. リーダーシップ	・仕事の目的や方針を明示し、全員の意識を統一させている ・目標達成のためにモチベーションを高めている ・メンバーの習熟度や個性を理解しながら的確に助言指導を行っている	単に上手く指導するだけではなく、リーダーとして部下のやる気を良く引き出しており、人望も厚い	計画的に指導しており、部下の特性に合わせた指導方法は確実に部下を成長させている	部下指導については、普通に行なうことが出来る	指導はするが、無計画で場当たり的であり、部下の成長も今ひとつである	放任主義であり、指導を受ける部下も何をすべきか分からず不満を持っている
	7. 経営管理	・確実な経営管理を行うことができる ・全社で計画的な改善を行っている ・行政官庁に適切に対応している	高いマネジメント力を身につけており、経営管理上なら問題は発生しないと思われる	通常の経営管理能力は身につけており、支障なく運営されている	日ごろから経営管理を意識して支障なく運営されている	経営管理がやや弱く、対処が後手に回ることがある	経営管理に対する意識が低く、問題が残る
能力評価項目	8. 経営知識	・提供するサービス、業務に関する知識・見識がある ・社会経済に関する高い知識がある ・情報機器を正しく使いこなすことが出来る ・関連法規に関する正確な知識がある	経営に関する知識は完璧であり、その他全般知識を身につけており、高いレベルで実践されている	経営に必要な知識はほとんど身につけており実践しているので、全く困ることはない	経営に必要な知識は概ね身につけている	経営に必要な知識はやや物足りなさや、頼りなさを感じるが、特に支障はない	経営に必要な知識は物足りなく、支障をきたしている
	9. 判断力	・経験と知識に基づく正確な判断が出来る ・臨機応変に適時、適切な判断が出来る ・トラブル発生時に適正な判断が出来る	判断力は特に優れており、間違えは無い	判断力は優れており、たいへん良い結果に持っていくことが出来る	普通である	判断はあまり得意ではなく、時々おかしな結果になってしまう	判断力が劣り、タイミング、内容共に最悪である
	10. ビジネスコミュニケーション	・上司に対し適時適切に部下職員及び担当業務の状況を報告したか ・報告・連絡・相談の迅速性、正確性がある ・優先順位を意識して簡潔に表現できる	報告のタイミングや伝達方法、内容も他の職員の模範となっている 説得性のある交渉術を身につけている	伝えようとする情報や意図は分かりやすく、伝達方法も適切である	通常業務に必要なコミュニケーション力は概ね身につけている	通常業務に必要なコミュニケーション力はや物足りなさを感じるものの、何とか業務は遂行している	通常業務に必要なコミュニケーション力は物足りなく、業務に支障をきたしている
	11. 問題解決力	・客観的に問題点を分析・把握しており、最善の解決策を導く方法を理解している ・専門的見地に立ったアプローチで、価値ある解決策を引き出している ・問題を先送りせずスピーディに解決している	相当難易度が高い問題にも柔軟に対応することが出来、再発防止策も講じている	想定外の問題が発生しても、専門部署のアドバイスを受けてしっかり解決している	通常業務で想定される範囲内の問題が発生したときは何とか解決できる	問題が発生したときの対処も場当たり的なお部分があり、必ずしも適切な解決とはいえないときがある	問題への対応も後手に回りがちで、周囲の手を煩わすことが多い
12. 日の出ブライドの理解と実践	・日の出ブライドの内容の理解度 ・日の出ブライドの日常の仕事への展開 ・日の出ブライドの影響力	日の出ブライドの内容の理解、実践は模範的であり、周囲へのアドバイスや指導を行い、良い影響を与えている	日の出ブライドの内容を理解し、指導を行い、全社に展開している	日の出ブライドの趣旨、意味は理解できている、自分の言葉で伝えることができる	日の出ブライドの内容、意味を理解しているが、適切に指導はできない	日の出ブライドの理解は十分でない	

(1) 評価点は3点を標準(普通)として絶対評価で評価を行う。

(2) 評価は評定尺度に基づき適切な評価点を記入する。(但し、2.5 3.5 の中間点が好ましいと判断されるときは中間点を記入しても良い)



3. 人事考課に関する資料

別表 昇給基準

① 人事考課結果に基づく昇給基準

人事考課成績	S	A	B+	B	B-	C	D
昇給(号数)	標準号数+3号	標準号数+2号	標準号数+1号	標準号数	標準号数-1号	標準号数-2号	標準号数-5号

号数は基本給テーブル表による。

標準号数は原則として5号とする。ただし経営環境の変化により変更することがある。

② 在籍1年未満は標準評価(B)とする。入職日により昇給は次表のとおりとする。

12月1日以降の入職者は無評価、昇給なし。

4/2～5/31 入職者	6/1～7/31 入職者	8/1～9/30 入職者	10/1～11/30 入職者	12/1以降 入職者
標準号数-1号	標準号数-2号	標準号数-3号	標準号数-4号	昇給なし