

人 事 考 課 マ ニ ュ ア ル

社会福祉法人 福角会

目 次

はじめに	・・・	3	6.昇進・昇格試験	・・・	75
1.人事考課の基本	・・・	3	(1)昇格基準		
(1)人事考課の目的			(2)算出方法		
(2)人事考課の対象となる職員			(3)その他		
(3)人事考課を行う職員			7.処遇	・・・	76
(4)人事考課の流れ			(1)人事考課結果の処遇反映		
2.面接の基本	・・・	7	(2)年末期末勤勉手当支給率への成績反映		
(1)面接の目的・意義			(3)昇格・昇給への反映		
(2)面接者の心構え			(4)職員昇格の職位と役職における推薦 ・試験の等の内容		
(3)面接を実施するまでの注意点			8.その他	・・・	77
(4)面接時に座る位置			①各種様式		
3.面接の実際	・・・	8	②各種様式記載例		
(1)効果的な面接を行うための注意点			③各事業所別職位類型表 福角会キャリアパスプログラム		
(2)フィードバックメモの活用					
(3)各期面接時における面接のポイント					
4.評価の基本	・・・	11			
(1)評価の目的					
(2)評価の対象領域					
(3)評価の基本原則					
(4)考課者の基本姿勢					
(5)評価における注意点					
(6)公正で納得性が高い考課					
5.評価の実際	・・・	14			
(1)考課の分野・評価項目					
(2)事業所別各職位に基づく評価内容					
・保育所等保育士・指導員	・・・	18			
・支援員・世話人	・・・	25			
・ホームヘルパー	・・・	38			
・相談支援専門員	・・・	42			
・看護師	・・・	46			
・栄養士	・・・	50			
・調理員	・・・	58			
・運転手	・・・	64			
・事務局員	・・・	65			
(3)評価の方法					
(4)評価のプロセスの3ステップ					
(5)各考課段階の役割					
(6)推薦基準					

はじめに

社会福祉法人福角会は、全ての職員に対して、当会の理念である『この子らを世の光に』の心を心として、全ての人が地域の中で安全で安心して暮らせる豊かな生活の実現を目指す』理念実現に向けて、キャリアパス制度・人事考課制度・研修制度を活用し、これからの福祉を担う人材の育成を行ないます。

1. 人事考課の基本

(1) 人事考課の目的

各事業所現場において、自己申告票の活用や上司との面談を通じて、業務等の目標を設定し、上司と部下が共通認識を持った上で業務に取り組みます。また、上司は、年度を通じて部下の業績・能力・情意等を把握し、面談や普段の話し合いの中で適切な指導・助言を行ないます。そうすることにより、職場のコミュニケーションの円滑化を図るとともに、職員一人ひとりの「やる気につながる、動機づけ」と、「人を育てる」「達成感の共有」という視点を重視し、人材育成や能力開発につなげていくことをねらいとしています。

(2) 人事考課の対象となる職員

管理者を除く全職員（派遣職員含む）

(3) 人事考課を行う職員

12月1日から翌年1月30日（12カ月間）を考課期間とする。ただし、採用初年度は、4月1日から11月30日（8カ月間）を考課期間とする。

※実質の考課期間は、目標管理面接後から考課時面接実施までの間

(4) 人事考課の流れ

時期	内容及び注意点		
項目	被考課者	考課職員	事務局等
3月末日までに			<ul style="list-style-type: none"> ・次年度の個別育成シート・個別自己申告票の配布 ※異動者については、前事業所の育成記録(個別育成シート・異動者シート・自己申告票)を異動事業所管理者へ配布
4月	<ul style="list-style-type: none"> ・自己申告票記載し考課者へ提出 「目標と具体的行動・能力開発・意見・希望欄の記載」 ○目標と具体的行動設定のポイント ○目標設定の4W2H Why なぜ→「目的・理由」 What 何を→「対象・目標項目」 When いつまでに →「期日・時期」 Where どこで 	<ul style="list-style-type: none"> ・自己申告票配布 ・新任職員への人事考課制度・目的等の説明実施 ※各事業所の担当者実施 ・管理者は人事課へ考課者の報告 ・目標管理面接準備 	<ul style="list-style-type: none"> ・各事業所の考課者(一次・二次・三次)の確認と福祉の森への入力

	<p>→「職場内・職場以外」</p> <p>How much どのくらい</p> <p>→「目標値・到達レベル」</p> <p>How どうやって</p> <p>→「手段・具体策」</p> <p>○目標は</p> <p>「ぐ・た・い・て・き」に</p> <p>「ぐ」 具体的であるか：目標自体とその達成手段に具体性はあるか</p> <p>「た」 達成可能か：目標は達成可能なものか、達成度は判定できるか</p> <p>「い」 意欲的か：目標は容易すぎないか、チャレンジしているか</p> <p>「て」 適切か：目標は組織の目的に合致しているか</p> <p>「き」 期日は明確か：いつ、いつまでに達成するか決まっているか</p>		
<p>4月 (目標管理面接)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・考課者へ考えや意見を話す。 ・面接時に話し合った内容・修正・追加等行う。 ・自己申告票は、職員保管 	<ul style="list-style-type: none"> ・目標管理面接（面接実施者は、各事業所で設定） ・目標達成が可能となるよう特に「目標と具体的行動」についての方向性の確認を行う。 ※面接において本人記入の具体的な目標を考課者が確認し、考課者とともに決めた今季の目標が決定します。 ※自己申告票には考課者が自ら確認した内容を記入し、本人へ返却する。 ・個別育成シートの作成 	

4月～6月	<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行 ・自己申告票記載 ・自己申告票内、目標の進捗状況 ・現在の職務、担当業務振り返り、能力開発、意見・希望欄に記入し考課者に提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・考課すべき行動事実が発生したときは記録する。 ・考課者は、適宜指導・助言を行う。（目標・具体行動を参考に）日頃から判断材料（考課すべき行動や事実および仕事の成果）を収集する。 ・実施した内容は、個別育成シートに記録する。 	
7月 (中間管理面接)	<ul style="list-style-type: none"> ・目標の進捗状況等について話す ・面接時に話し合った内容・修正・追加等行う。 ・自己申告票は、職員保管 	<ul style="list-style-type: none"> ・中間管理面接（面接実施者は、各事業所で設定）を実施以下の確認を行う。 <input type="checkbox"/> 目標達成の状況・進捗状況の確認 <input type="checkbox"/> 部下の考えや意見の聞きとり・確認 <input type="checkbox"/> 目標の修正・変更の必要性検討 <input type="checkbox"/> 指示・指導の再設定 <input type="checkbox"/> 目標に向けた今後の行動・対応 ・個別育成シート作成 	
7月～11月	業務遂行	<ul style="list-style-type: none"> ※考課者は、適宜指導・助言を行う。（目標・具体行動を参考に）日頃から判断材料（考課すべき行動や事実および仕事の成果）を収集する。 ・考課すべき行動事実が発生したときは記録する。 ・実施した内容は、個別育成シートに記録する。 	
10月末までに	<ul style="list-style-type: none"> ・目標の達成状況、現在の職務、担当業務の振り返り、異動希望等、能力開発、意見・希望を記載する。 ・自己申告票を作成し考課者へ提出する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・個別人事考課表の配布(本部事務局人事課⇒各事業所管理者)
11月 (考課時面接)	<ul style="list-style-type: none"> ・目標の達成について話す。 ・現在の職務、担当業務の振り返り、異動希望についての意見や希望を話す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・考課時面接（面接は各事業所で設定）を実施以下の確認を行う。 <input type="checkbox"/> 目標達成確認 <input type="checkbox"/> 部下の考えや意見の聞き取り <input type="checkbox"/> 目標と行動に対する評価 	

		<ul style="list-style-type: none"> ・考課時面接 【評価にあたって】 <u>※フィードバックメモの活用</u> 評価を行うにあたって、上司と職員が面接を実施す。 昇格推薦の予定がある場合は面接時に伝達 ・個別育成シート作成 	
10月 ～ 11月		<p>評価実施</p> <p>1次評価⇒2次評価⇒3次評価 (最終)⇒ 評価決定</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・自己申告票と人事考課表の回収 ・各事業所より提出された個別人事考課表より「福祉の森」へ考課点の入力・保管 ・職員人事考課一覧表及び賞与支給一覧表を作成し事業所管理者
11月		<ul style="list-style-type: none"> ・昇給・昇格予定職員がある場合、昇格予定者推薦シートの提出 ・事務局より返却された昇格予定者推薦シートを理事長へ提出 ・事業所管理者は、理事長提出(自己申告・考課時面接内容及び考課結果等の確認) 	<ul style="list-style-type: none"> ・提出された昇格予定者推薦シート(本部事務局人事課)⇒入力・作成・保管⇒事業所管理者へ返却
12月	昇格試験通知 冬季賞与支給	昇格試験通知・冬季賞与支給	昇格試験通知
1月 (振り返り面接)	<ul style="list-style-type: none"> ・評価に対して確認を行う。 ・次期に向けての行動・対応についての助言を頂く。 ・次期目標と具体的行動の確認について行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・振り返り面接(面接は各事業所で設定)を実施以下の確認を行う。 <input type="checkbox"/>評価に対する部下への意見・考えの聞き取り・確認 <input type="checkbox"/>上司としての振り返り <input type="checkbox"/>来季に向けての行動・対応の確認・助言 ・個別育成シート作成 	
1月	昇格試験 面接試験実施 (常勤・派遣職員)	異動内示	異動発表
12月～ 3月		<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行 ※考課者は、適宜指導・助言を行う。 (目標・具体行動を参考に)日頃から判断材料(考課すべき行動や 	

		事実および仕事の成果)を収集する。 ・考課すべき行動事実が発生したときは記録する。 ・実施した内容は、個別育成シートに記録する。	
3月		・個別育成シートの作成	・個別育成シートの回収 ・異動者については育成記録(個別育成シート・求められる能力・業務内容等の達成・経過状況)の回収

※自己申告表・個別育成シート・昇格予定推薦シートは別添資料

※新規事業の実施の際等はスケジュールが早まることがあります。

※中途採用者については、採用時に考課者の確認を行います。

※中途採用者については、目標管理面より行って頂き、それ以降の面接に関しては省略される場合もあります。

(例えば、11月入職であれば、11月に目標管理面接、考課時面接を実施し、7月の中間管理面接は省略されることとなります。)

※年度中に異動がある場合、一旦本部事務局人事課において、異動者の自己申告票・個別育成シート等を回収し異動先事業所へ配布する。

2.面接の基本

面接は、1年間において4回(4月・7月・11月・1月)実施します。面接を通じて、職員一人ひとりの「やる気につながる、動機づけ」と「人を育てる」「達成感の共有」という視点を重視し、人材育成や能力開発につなげていくことをねらいとしています。

(1) 面接の目的・意義

- ①目標設定を行ない、上司と部下が共通認識を持った上で業務に取り組む。
- ②職場のコミュニケーションの円滑化
- ③部下との意思疎通を図り、信頼関係を築く。
- ④部下の職位に対する「期待し要求する(仕事や能力の)水準」を理解させる。
- ⑤部下自身が、どの時点で「期待し要求する水準」を満たし、あるいは満たしていないのかを理解させ、能力開発や勤務態度の改善につなげる。
- ⑥部下の考えを聞き出した上で、能力開発や行動改善に向けて動機づけを行う。

(2) 面接者心構え

- ①部下は家来でなく、「職場の仲間」である
- ②面接者自身が部下の**育成ビジョン**を持つ
- ③意見が対立し理解が得られない場合でも冷静に
- ④上司として毅然とした態度で挑むこと必要
- ⑤何はともあれ、まずは「おもやり」

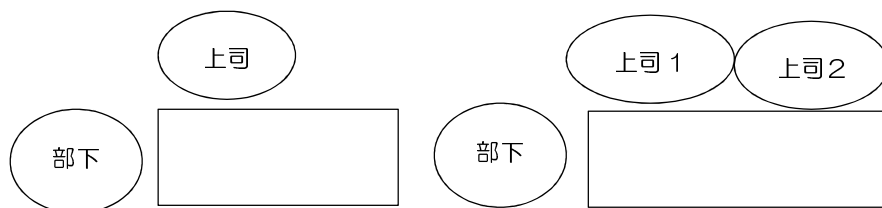
(3) 面接を実施するまでの注意点

- ①面接で話す内容は事前に十分考えておく。
- ②面接スケジュールを作り計画的に実施する。

③面接は落ち着いてゆっくりと話せる場所で行う。

(4) 面接時の座る位置

面接の実施で座る際、真横に座ると褒めやすくなるが叱りにくくなり、正面に座ると相手が緊張します。斜め横（90度の角度）の場所に座ると適度に目があい丁度よいとされています。また、複数で行う際には、その横に座って実施するよう心掛けてください。



3.面接の実際

(1) 効果的な面接を行うための注意点

- ①話しやすい雰囲気をつくりましょう。直接本題に入らず、軽い話題（ただしプライベートな話題には注意が必要）から切り出し、くつろいだ気分にするのが大切です。
- ②腕組みは相手を警戒している表れであり、自分もしないのはもちろん、相手が腕組みをしているときは、話題を変えるなど腕組みを解かせる工夫が必要です。また、目の前でメモをとることも相手に警戒心を与える場面があるので注意が必要です。
- ③最初に褒め、次に注意、指導を行い、最後にまた褒めるか激励をしましょう。
- ④良い聞き手となることが重要です。相手の話す意欲を誘うような態度を取り、言葉を引き出すような「なるほど」「それで」「それから」の相槌を打つとよいでしょう。
- ⑤聞き手になると言っても、相手に迎合する必要はありません。上司として自信ある態度で、自分が把握している事実に基づき話を進めましょう。
- ⑥一方的に話を進めないために、ときどき質問するのもよいでしょう。ただし、「はい」や「いいえ」で答えられるような質問や誘導は避け、相手の考えや意見を引き出すような質問をしてください。
- ⑦細部にわたりすぎず、全体の流れを意識しスムーズに話を進めるよう心がけてください。
- ⑧褒め方、叱り方のポイント

	褒める場合	叱る場合
対象	仕事の成果とその過程評判・人柄(存在感)	仕事の結果とその過程
タイミング	その場で、または事後でも可	原則、その場で
場所	人前が望ましい	状況により別室で
育成の視点	さらに次の課題・目標を与える	改善目標を立てさせる (くどくど叱らない)

【プラスポイント】

- 褒め上手は叱り上手（GoodとBetterの視点で改善指導）
- 規律違反は厳重注意
- 決して人格を否定したり傷つけたりしない。

(2) フィードバックメモの活用 ※「様式6」考課時面接で活用する。

- ①職場面接をより効率良く効果的に実施するために活用する。
- ②面接の流れに沿って、話すポイントを予めメモをしておき、限られた時間の中で伝えるべき内容を確実に

に伝えられるようにする。

③フィードバックメモ（面接）の概要は以下のとおりストーリーを作る。

段階/項目	話すポイント
導入部	面接期間までの振り返り、労をねぎらう。そして、部下を気楽にさせる話題を持ち出す（最近の職場の状況、一般的話題など）。
ほめるべき点 改善された点	仕事の成果に優れていた点、勤務態度で改善された点、能力が向上した点など、1つでも多くの部下を褒めるポイント探しておく。
注意する点	仕事の成果、勤務態度で悪かった点など改めて指導する。
今後の改善点 育成の視点	今後の改善点と改善方法、能力の足りない部分に対する強化策、上位等級を見据えた能力開発目標など、前向きに伝える。
まとめ	部下の意見の吸い上げが充分でない場合、最後に意見を聞き出し、今後、期待することを伝え、面接を締めくくる。

(3) 各期面接時における面接ポイント

①4月目標管理面接

○目標管理面接のポイント

■目標の設定の前提条件：部下のことをよく理解しているか。

- ・現状認識は共有できているか
(担当する仕事の状況や本人の役割・立ち位置など)
- ・部下の適性、キャリアアップの意向が把握できているか。

■上司の役割：部下のよき道しるべ

- ・「あるべき姿」を示し、「ありたい姿」を引き出す

■目標を決め：ゴールが遠いか、険しいか

- ・目標の価値(難易度、貢献度)を正しく設定

■あとで「値引き」してはダメ：目標は約束

- ・スタート時に設定した目標価値は、達成後や評価時で値引き(難易度、貢献度の引き下げ)をしない。

■その他

- ・1年間の職場内の業務分担の確認を行う。
- ・被考課者よりたてられた目標、具体的な行動に関する確認を行う。(1月時点の修正)
- ・自己申告票に記載の能力開発(職務・研修会等)の確認を行う。
- ・目標を達成するためにどのような行動をとるか確認と目標達成の為の助言を行う。
- ・キャリアパスにおける求められる能力(現職位に対する「期待し要求する水準(仕事や能力)」)の説明を行う。

※面接において本人記入の具体的目標を考課者が確認し、考課者とともに決めたものが今季の目標となります。

※自己申告票には考課者が自ら確認した内容を記入し、本人へ返却する。

※個別育成シートへの記載

②7月中間管理面接

○中間管理面接のポイント

- ・目標管理時にたてた目標と具体的な行動の進捗状況確認
- ・被考課者の目標、具体的な行動、能力開発等に関する進捗状況の確認を行う。

- ・部下の意見・考えの聞き取り・確認
- ・目標の修正・変更の必要性検討
- ・指示・指導の再徹底
- ・目標達成に向けた今後の行動・対応(今後の改善点と改善方法、能力の足りない部分に対する助言・アドバイス等を前向きに)

※個別育成シートへの記載

③ 1 1 月考課時面接

○考課時面接のポイント

- ・目標達成状況の確認
- ・部下の考えや意見の聞き取り
- ・目標と行動に対する評価
- ・指示・指導の再徹底

※自己申告票・個別育成シートを用いて行う。

段階/項目	話すポイント
導入部	<p>○1年間の振り返り、労をねぎらう。そして、部下を気楽にさせる話題を持ち出す（最近の職場の状況、一般的話題など）。</p> <p>○担当した業務を振り返り、被考課者の今季の目標や具体的な行動などの成果について確認を行う。その中で、被考課者が思う現在の改善点や課題についての確認や現在の仕事の目標の聞き取りを行う。</p> <p>○能力開発(職務・研修会等)の達成状況についての確認を行う。</p>
ほめるべき点 改善された点	<p>○1年間での業務で優れていた点、勤務態度で改善された点、能力が向上した点など1つでも多くの部下を褒めるポイント探し伝える。</p>
注意する点	<p>○仕事の成果、勤務態度で悪かった点などの指導を行う。</p> <p>○目標を達成するためにどのような行動をとるかべきだったかの確認を行う。(適宜助言)</p>
今後の改善点 育成の視点	<p>○今後の改善点と改善方法、能力の足りない部分に対する強化策、上位等級を見据えた能力開発目標など、前向きに伝える。</p> <p>○キャリアパスにおける求められる能力(現職位に対する「期待し要求する水準(仕事や能力)」)の達成度の説明を行う。</p> <p>○その達成度合に応じて昇格予定者には伝達を行う。</p>
まとめ	<p>○異動希望等についての確認</p> <p>○自己申告票に記載の意見・希望についての確認と助言</p> <p>○被考課者の意見の吸い上げが充分でない場合、最後に意見を聞き出し、今後、期待することを伝え、面接を締めくくる。</p>

※個別育成シートへの記載

※昇格予定者は昇格予定者推薦シートの作成

④ 1 月振り返り面接

○振り返り面接のポイント

- ・部下の意見・考えの聞き取り・確認
- ・上司としての振り返り
- ・来季に向けての行動・対応の確認・助言

(今後の改善点と改善方法などについて前向きに伝えて、次季の目標設定等に役立ててもらおう。)

(年度末並びに次年度に向けて、被考課者がより具体的な目標・行動ができるよう助言・アドバイスを行う。)

- ・人事考課表における考課項目についての確認と説明を行う。(ほめるべき点や前季より改善された項目など)

※個別育成シートへの記載

4.評価の基本（考課者の心得）

(1) 評価の目的

11月から実施する評価は、人員配置や昇格・昇進といった人材活用、能力開発などの人材育成のための重要な基礎資料となるものです。そのためには、仕事の結果や成果物をしっかり見極めるとともに、その背景にある能力の水準や向上度、仕事に対する取り組む姿勢なども正確に把握する必要があります。考課者としては、部下（被考課者）に対して、必要な能力の育成や社会人としての人間的成長についても責任を負っていると考えてください。つまり、できない部分が悪いというのではなく、できるように指導していく（育ててあげる）ことこそ、考課者として重要な役割となります。

(2) 評価の対象領域

評価の対象となるのは、①定められた考課期間内の行動およびその結果と②職務遂行場面における行動とその結果です。つまり、考課期間以前の過去の行動や結果がいつまでもその人の行動や影響を及ぼしたり、勤務時間外のプライベートな行動が考課の対象となったりすることがあってはいけません。また、無断欠勤や無断での長期離席、さぼり行為などは、本来職務を遂行する場面での職務遂行として評価の対象となります。ただし、評価の対象とならない行動（例えば勤務時間のプライベートな行動や職務遂行に関係ない行動など）であっても、職場の秩序維持や社会財産・信用等の悪影響を及ぼすような行動については、上司として適切な注意・指導する必要があります。こうした指導の効果を高めるためにも、普段から部下に公平に接し、互いに理解を深める信頼関係を築いておくことが重要です。

(3) 評価の基本原則

①絶対考課の実施

人事考課を行う上においては、人と人を比べるのではなく、あくまでも定められた基準（等級基準や職能要件）に基づき、部下がどの水準にあるのか判断する絶対考課で行って下さい。絶対考課とは、定められた考課基準に照らして考課する方法で、被考課者の特性をよく理解できるので、能力開発などの人事管理全般役立てることができます。

②加点主義

厳しい環境下であって、組織が活性化するためには、「まずやってみよう」というチャレンジ精神が前提にならなければなりません。そのためには、失敗を恐れなくて、難しい仕事、より高度な仕事にチャレンジできる職場風土づくりが不可欠です。人事考課は、結果を見るだけでなく、その過程において、どのように取り組んだかを見るのが大切です。また、「あれができなかった」「これができなかった」と減点主義な評価でなく、「これはよくがんばった」「自ら進んで前向きに取り組んだ」と評価する視点が必要です。しかし、特に優れた行動事実があるとき、他の評価項目まで加点的に評価することや、逆に、ある評価項目の評価が低いとき、全体的評価が下がり、その事実が失点としていつまでも残るということは避けなければなりません。

③管理職の重要な仕事

管理職に期待される役割には、担当部署に求められる業務を確実に遂行することや職員のやる気、能

力を引き出し、能力の活性化を図ることがあります。これらの役割を果たすため、日頃から職員ひとり一人の仕事振りをチェックしながら、必要に応じてサポートしたり、あるいは指導したりしているはずですが、人事考課は、何も特別な仕事を追加されるわけではなく、こうした管理職の仕事を、組織全体の共通した仕組みとして目に見える形にしたにすぎません。「人事考課は、管理職の最も重要な仕事の1つである」ということを認識して、忙しいからといって、手を抜いたり、後回しにしたりしないようにしてください。

④ 事実に基づく考課

人事考課は事実に基づいて行わなければなりません。「ああだろう」「こうだろう」という推測することは絶対にあってはなりません。公正な効果を行うためには、日頃から判断材料（考課すべき行動や事実および仕事の成果）を収集しておく必要があります。考課すべき行動事実が発生したときは、記録しておきましょう。また、この記録は「えんま帳」ではありませんから、ミスや失敗だけでなく、がんばったこと・評価すべきことも意識的に記録するようにしてください。つまり、「えびす帳」として活用してください。これらの情報収集のためには、日常おける部下との良好なコミュニケーションが必要不可欠です。コミュニケーションこそが人事管理・業務管理の基本であり、情報収集の十分でないコミュニケーションのない人事考課では、事実とそぐわない考課結果を導きかねず、部下（被考課者）の納得を得ることはできません。

(4) 考課者の基本姿勢

人事考課を行う際、以下の基本姿勢で臨んでいただき、考課においては、この基本姿勢に反することがないように、考課を行う前に再度確認をしてください。

① 公私混同を排除する。

目先の自分の都合や立場にとらわれない。個人的な好き嫌いの感情を除き、対象者を冷静に評価する。

② 前回と同じような誘惑に負けない。

過去の評価を固定概念とせず、評価の対象期間を確認したうえで、人も仕事も変化するものと考えて評価する。

③ いい加減な横並びを避ける

人はそれぞれ個性の違いがあることを忘れず、全員一様、一律の評価にしない。

④ 事実に基づき評価する。

数多くの事実を集め、事実裏付けられた評価を行う。そのためには、日常的に多くの具体的な事実（保護者・家族・顧客・関係者等からの情報も含む）を集めて記録しておく。

⑤ 安易な評価を避ける

自分の評価の内容が、他から評価されたものと認識し、しっかりと時間をとって評価する。

⑥ 自分を持って評価する。

「評価能力＝管理能力」という認識に立ち、日頃から認識して自己の評価能力を磨いておく。他の考課者との評価の視点や内容と、自分のそれとの違いを確認する。

(5) 評価における留意点（考課の落とし穴）

評価を実施する場合、往々にして、考課者に誤った評価を行わせる「落とし穴」があります。こうした落とし穴は、公正な評価の大きな妨げとなるために、以下の落とし穴に留意し、よく理解した上で行わなければなりません。

① ハロー効果

ハロー効果とは、被考課者がある1つの評価項目が特に優れて（あるいは劣って）いるとき、考課者はその特徴に惑わされて、他の評価項目同様に優れて（あるいは劣って）いると考課することを言いま

す。

②寛大化傾向

部下に対する誤った愛情から、実際の評価結果よりも甘い評価を行うことを言います。

※寛大化傾向を防止するには、甘い評価は決して部下の能力開発に役立たないことを十分に自覚し、公正な評価を行うものとともに、真の愛情ある指導・教育を行う必要があります。

③中心化傾向

人間は、「極めて優れている」あるいは「きわめて劣っている」というような極端な評価を避けようとする自然な傾向をもっていること、また、自分が行った考課に対して自信がないことから、考課結果が中心点に集中することを言います。

※中心傾向を阻止するためには、被考課者の行動および結果を十分把握し、また評価項目や評価基準をよく理解し、自信を持って考課する必要があります。

④理論的誤差

考課者が、評価項目相互間に論理的関係があると思うために生じる誤差を言います。例えば、「責任感が強いから規律も守る」というような評価することです。

※理論的誤差を防止するためには、各評価項目の意味・内容を十分に理解し、個別に1つずつ評価していく必要があります。

⑤対比誤差

自分の専門的事項については評価基準が高く、専門外については評価基準が低くなる傾向をいいます。例えば「極めて企画力がある」考課者は、「普通程度に企画力がある」被考課者を、「企画力がない」と評価してしまうことを言います。ある意味では、自分を基準に被考課者を相対評価するような、誤った「自己の評価基準」が形成されていると言えます。

※対比誤差を防止するには、決して「自分の基準」で評価せず、「人事考課の考課基準」を理解し、期待水準がどの程度かを考えて評価する必要があります。

⑥逆算評価

被考課者を全体的にとらえて先に総合評価を決めてしまい、その結果に合わせるように評価項目ごとの評価点を決めることを言います。

※逆算評価を防止するためには、被考課者の仕事について、評価項目ごとに評価基準に照らして考課する必要があります。

⑦末期効果

考課を行う際、直前の行動や結果が強く印象に残っているために、その直前の行動や結果だけで評価してしまうことを言います。こうした考課を行うと、被考課者自身がこのエラーを逆手にとって、評価末期直前に一生懸命仕事に取り組む姿勢をみせることも起こり得ます。

※末期効果を防止するためには、考課対象期間中の行動事実の観察記録をつけておき、対象期間全体の行動を思い出せるようにしておく必要があります。記録をつけることは考課者にとっての負担が大きいため、すべての行動を記録するのではなく、特記的な簡潔に記入するなどの工夫が必要です。

(6) 公正で納得性が高い考課

- ①客観的基準を設け、公開する。
- ②基準と照らし合わせる絶対評価で行う。
- ③事実に基づいて評価する。
- ④仕事上の行動のみを対象とする。
- ⑤考課結果は本人にフィードバックする。

5.評価の実際

評価を実際に行う際は、以下の点に留意して実施して下さい。

(1) 考課の分野・評価項目

考課項目は、大きく分けて「業績考課」「能力考課」「情意考課」の3つの分野で評価します。尚、管理職・監督職については「業績考課」「能力考課」の2つの分野で評価を行います。人事考課票に記載された評価項目の定義を正しく理解し、着眼点を参考にしながら、考課者自身が把握している事実行動と照らし合わせて評価してください。

①「業績考課」

- 「仕事の質」-正確さ、できばえ、困難度、改善などの取り組みなどへの結果。
- 「仕事の量」-出来高、処理速度、効率などの結果。
- 「重点目標」-目標と具体的行動を立てた中での達成度。
- 「連携」-上司等への相談・報告・連絡ができたかどうか。
- 「指導・育成成果」-部下への指導と助言ができたかどうか。部下が成長できたかどうか。
- 「業務達成」-正確さ、できばえ、困難度などの取り組みなどへの結果。
- 「改善工夫」-出来高、処理速度、効率などの結果。

※1「業績考課」は、各等級に期待される能力を発揮した結果、どのような職務上の成果を残したかを評価してください。また、結果だけでなく、結果を残すためにどのような行動をしたか、そのプロセス（過程）もあわせて評価するようにしてください。

※2 当該期間に事故を起こしたなどは「仕事の質」で評価してください。

②「能力考課」

- 「業務知識」-該当する資格等級に期待された業務を達成するために必要な専門知識や実務知識を持っていること。
- 「能力・技能」-該当する資格等級に期待された業務を達成するために必要な能力・経験的ノウハウ・技能を持っていること。
- 「判断力」-状況をすばやく、正確に把握した上で、タイミングよく適切な行動・決定が選択できること。
- 「企画力」-状況に即した実現性のある構想を描き、それに基づく綿密な実施計画をまとめる力があること。
- 「折衝力」-必要に応じて交渉を行い、目的達成に向け問題解決を行うこと。
- 「指導力」-下位者の個性をつかんで、意識付け、能力向上を促すような接し方や働きかけができること。
- 「調整力」-状況に応じて、役割分担等の指示ができること。労務管理において、適切に判断対応ができること。
- 「統率力」-組織に与えられた目的達成のため、集団が一体となってその方向で努力するよう指導性を発揮すること。

※1「能力考課」は、仕事をする上で必要とされる能力が備わっているかを評価してください。この能力は、いわゆる潜在能力ではなく、現在の仕事の中で「発揮された能力」を対象としてください。また、業績考課や情意考課とは異なり、能力考課に関しては、対象期間の末日における能力を評価対象とします。つまり、期間途中でできなかったことが、期日末日までにはできるようになっていれば「できる」と評価してください。

※2「業務知識」や「能力技能」は、職種、等級ごとの職能要件などを評価の基準として、該当す

る等級に見合うだけの知識や技能が備わっているかを評価してください。

能力を評価することは大変難しいですが、被考課者が本人の等級に見合う難易度の仕事、あるいは上位等級の難易度の仕事をした時、どの程度できたか、あるいはできなかったか、といった仕事の結果から判断してください。

③「情意考課」

- 「規律性」-日常の行動態度が職務規律に沿っていること。
- 「協調性」-職場全体のために、チームワークの上で必要な態度をとること。
- 「積極性」-積極的に与えられた業務上のことをやろうという態度行動をとること。また、業務の質、量的向上を目指して知識技術の習得に積極的に取り組むこと。
- 「責任感」-与えられた仕事、役割について、責任感をもって、とことんやり遂げている行動をとること。

※1「情意考課」は、職業人として基本要件が備わっているかどうか、それが実際の行動に表れているかどうかどうかを評価してください。考課者の主観（好き嫌いなイメージ）で評価せず、行動基準や職場のルールに照らし合わせて評価してください。また、プライベートなことを含めて評価したり、被考課者の性格（明るい・暗い、積極的・消極的など）を評価したりしないよう注意してください。

※2 当該期間に事故を起こしたなどは「規律性」で評価してください。

(2) 事業所別の各職位に基づく評価内容

①各職位に基づく考課分野、考課項目の概要は以下の通りです。

職種	区分	評価項目		
		業績考課	能力考課	情意考課
保育所 【保育士等】	パート・臨時職員・一般職(一年目)	4分野6項目	3分野8項目	4分野7項目
	一般職	4分野6項目	3分野11項目	4分野8項目
	リーダー職	5分野7項目	6分野11項目	4分野7項目
くるみ園・みらい 【指導員・保育士】	パート・臨時職員・一般職(一年目)	4分野6項目	3分野8項目	4分野7項目
	一般職	4分野6項目	3分野10項目	4分野9項目
	リーダー職	5分野6項目	6分野12項目	4分野7項目
児童発達支援・放課後デイ・保育士 【指導員・保育士等】	管理職・監督職	4分野7項目	8分野18項目	-
松山福祉園 きすなホームズ ラ・ルーチェ 【支援員等・世話人】	パート・臨時職員・一般職(一年目)	4分野6項目	3分野8項目	4分野7項目
	一般職	4分野6項目	3分野10項目	4分野9項目
	リーダー職	5分野6項目	6分野12項目	4分野7項目
	管理職・監督職	4分野7項目	8分野18項目	-
いつきの里・いつき ホームズ・ウィズ 【支援員等・世話人】	パート・臨時職員・一般職(一年目)	4分野6項目	3分野8項目	4分野7項目
	一般職	4分野6項目	3分野10項目	4分野9項目
	リーダー職	5分野6項目	6分野12項目	4分野7項目
	管理職・監督職	4分野7項目	8分野18項目	-
のぞみホームズ 【世話人】	パート・臨時職員	4分野6項目	3分野9項目	4分野7項目

のぞみホームズ 【支援員】	パート・臨時職員・一般職(一年目)	4分野6項目	3分野9項目	4分野7項目
のぞみホームズ 【支援員・世話人】	一般職	4分野6項目	3分野10項目	4分野9項目
	リーダー職	5分野6項目	6分野12項目	4分野7項目
	管理職・監督職	4分野7項目	8分野18項目	-
ホームヘルプサービス 【ホームヘルパー】	パート・臨時職員・一般職(一年目)	4分野6項目	3分野7項目	4分野8項目
	一般職	4分野7項目	3分野9項目	4分野8項目
	リーダー職	5分野6項目	6分野11項目	4分野7項目
	管理職・監督職	4分野7項目	8分野18項目	-
相談支援・北部 【相談支援専門員】	臨時職員	4分野6項目	3分野6項目	4分野8項目
	一般職	4分野6項目	3分野7項目	4分野8項目
	リーダー職	5分野6項目	6分野12項目	4分野7項目
	管理職・監督職	4分野7項目	8分野18項目	
全事業所 【看護師】	パート・臨時職員・一般職(一年目)	4分野6項目	3分野7項目	4分野7項目
	一般職	4分野6項目	3分野9項目	4分野9項目
	リーダー職	5分野6項目	7分野11項目	4分野7項目
	管理職・監督職	4分野7項目	8分野17項目	-
児童発達支援・放課 後デイ・保育士 【栄養士】	パート・臨時職員・一般職(一年目)	4分野6項目	3分野8項目	4分野7項目
	一般職	4分野7項目	3分野10項目	4分野7項目
	リーダー職	5分野6項目	7分野11項目	4分野7項目
	管理職・監督職	4分野7項目	8分野17項目	-
障害者支援施設等 【栄養士】	パート・臨時職員・一般職(一年目)	4分野6項目	3分野10項目	4分野7項目
	一般職	4分野6項目	3分野10項目	4分野9項目
	リーダー職	5分野6項目	7分野11項目	4分野7項目
	管理職・監督職	4分野7項目	8分野17項目	-
児童発達支援・放課 後デイ・保育士 【調理員】	パート・臨時職員・一般職(一年目)	4分野7項目	3分野6項目	4分野7項目
	一般職	4分野7項目	3分野8項目	4分野7項目
障害者支援施設等 【調理員】	パート・臨時職員・一般職(一年目)	4分野7項目	3分野6項目	4分野7項目
	一般職	4分野7項目	3分野8項目	4分野7項目
全事業所 【調理員】	リーダー職	5分野6項目	7分野11項目	4分野7項目
	管理職・監督職	4分野7項目	8分野17項目	-
全事業所【運転手】	パート・臨時職員他	4分野6項目	3分野5項目	4分野7項目
くるみ園【事務員】	パート・臨時職員他	4分野5項目	3分野6項目	4分野7項目
松山福祉園・いつきの里 【事務員】	パート・臨時職員他	4分野5項目	3分野7項目	4分野7項目
法人本部事務局 【事務局員】	パート・臨時職・一般職(一年目)	4分野5項目	3分野6項目	4分野8項目
	一般職	4分野5項目	3分野9項目	4分野8項目
	リーダー職	5分野6項目	6分野11項目	4分野7項目

	管理職・監督職	4分野7項目	8分野18項目	-
--	---------	--------	---------	---

○新規採用職員（正規職員）の職位は一般職（初級）から開始。ただし、考課表については一年目のみ「パート・臨時職員・一般職（一年目）」を使用し、二年目以降は「一般職」を使用する。

○臨時職員の職位は一般職（補助）から開始。臨時職員であっても、常勤職員については「一般職（上級）」まで昇格可能とする。非常勤職員については、「一般職（初級）」まで昇格可能とする。臨時職員であっても「一般職（初級・上級）」の職員についての考課表は「一般職」を使用する。

②事業所別の各職位に基づく評価内容と評価着眼点は以下の通りです。

評価点・配分点

内容	評価点・配分点	
	もう一息がんばりましょう	つぼみ
しっかりとがんばりましょう	3分咲き	2点
達成できていました	5分咲き	3点
期待どおり達成できていました	7分咲き	4点
十分に達成できていました	満開	5点

保育所【保育士等】

パート・臨時職員・一般職(一年目)

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績 考課	仕事の質	(1) 担当する業務について一般職をサポートし行うことができた	サポートを行った内容、できれば、取り組みの結果を評価する。
2			(2) プライバシーへ配慮して子どもへの保育を行うことができた(トイレ援助・呼称等)	プライバシーへ配慮し支援した内容、取り組みの結果を評価する。
3		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた。	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
4		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での達成度を評価する。
5		連携	(1) 業務を行う際に、上司に必要な相談を行うことができた	上司へ業務を行う際に相談ができたかについて評価する。
6			(2) 業務の進捗状況や結果について適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
7	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
8		(2) 子どもの基本情報や生活状況等を把握できた	担当する子どもの基本情報・生活状況の理解度を評価する。	
9	能力 考課	能力・技能	(1) 指導案の内容に沿って、指導を実践することができた	指導案に基づき、支援を行うことができかについて評価する。
10			(2) 楽しい遊びを提供し、子どもと一緒に遊ぶことができた	子どもと一緒に楽しく遊ぶことができたかについて評価する。
11			(3) 子どもの気持ちに寄り添う保育を行うことができた	子どもの気持ちを第一に考え、子どもに安心感を与える保育ができたかについて評価する。
12			(4) 子どもの健康管理・疾病予防等に配慮することができた	子どもの日々の体調や状態に気を配ることができたかについて評価する。
13			(5) 日誌等に正確に記録を残すことができた	日誌等の記録を正確に記載することができたかについて評価する。
14		判断力	あらゆる場面において緊急時の報告を、適切に行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な報告ができたかについて評価する。
15	情意 考課	規律性	(1) 上司の指示のもと、業務を行うことができた	日常の行動態度について、上司の指示のもと業務を行ったかについて評価する。
16			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかについて評価する。
17			(3) 子ども・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
18	協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声、明るい声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。	
19		(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。	
20		積極性	自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。
21		責任感	自分の業務について、最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事、役割について、責任感をもって、とことんやり遂げる姿勢があったかについて評価する。

保育所【保育士等】

一般職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	(1) 担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できれば、取り組みの結果を評価する。
2			(2) プライバシーへ配慮して子どもへの保育を行うことができた(トイレ援助・呼称等)	プライバシーへ配慮し支援した内容、取り組みの結果を評価する。
3		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
4		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での達成度を評価する。
5		連携	(1) 業務を行う際に、相談すべき事項を見極め、上司に相談を行うことができた	上司へ業務を行う際に相談ができたかについて評価する。
6			(2) 業務の進捗状況や結果について適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
7	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
8		(2) 子どもの基本情報や生活状況等を把握できた	担当する子どもの基本情報・生活状況の理解度を評価する。	
9	能力考課	能力・技能	(1) 子どもの発達に合わせた指導案を計画し、内容に沿って、指導することができた	子どもの発達にあった指導案を計画し、その内容に沿った指導が行えたかについて評価する。
10			(2) 楽しい遊びを提供し、子どもと一緒に遊ぶことができた	子どもと一緒に楽しく遊ぶことができたかについて評価する。
11			(3) 子どもの気持ちに寄り添う保育を行うことができた	子どもの気持ちを第一に考え、子どもに安心感を与える保育ができたかについて評価する。
12			(4) 子どもの年齢に見合ったクラス集団づくりができた	クラスなどの中で子どもの発達や年齢にあった集団での遊びや集団がつくれたかどうかについて評価する。
13			(5) 子ども同士のよいつながりづくりができた	子ども同士の関係づくり、連帯感が図れたかについて評価する。(クラス・子どもたちの雰囲気)
14			(6) 保育計画や教材を工夫し、子どもの意欲を引き出す保育環境を整備することができた	教材等に工夫をし、子どもの意欲を引き出すような環境整備が行えたかを評価する。
15			(7) 子どもの健康管理・疾病予防等に配慮できた	子どもの日々の体調や状態に気を配ることができたかについて評価する。
16			(8) 日誌・会議録等、正確に記録を残すことができた	日誌等の記録を正確に記載することができたかについて評価する。
17	判断力	あらゆる場面において緊急時の報告を、適切に行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な報告ができたかについて評価する。	
18	規律性	(1) 上司の指示のもと、職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	各種の職場ルールや約束ごとを守り、業務を行ったかについて評価する。	
19		(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休等は除く)勤務できたかについて評価する。	
20		(3) 子ども・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。	
21	情意考課	協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。
22			(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。
23	積極性	(1) 自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。	
24		(2) ご家族との関係を築く為、定期的な日常の様子連絡や行事報告を行うなど関わりをもっていた	ご家族との関係を築く為、定期的な日常の様子連絡や行事報告を行うなど関わりをもったかについて評価する。	
25	責任感	自分の仕事、もしくは引き受けた仕事を最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事や役割を責任感をもって、やり遂げる姿勢があったかについて評価する。	

保育所【保育士等】

リーダー職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	業務達成	担当する業務を滞りなく正確に達成することができた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。
2		改善工夫	担当する業務の成果を挙げる為に業務改善に努め、創意工夫を行うことができた	業務改善に向けて行った取組内容の確認と取り組みに対する工夫内容とその結果を聞き取り評価する。
3		重点目標	個々に設定した目標に前向きに取り組み達成できた	目標管理面接時の目標と具体的な行動を立てた中での取り組み姿勢、達成度など取組みの結果を評価する。
4		連携	(1) 担当部署の業務について、話し合いを実施し、進捗状況を確認し、必要な指示・調整を行うことができた	部署での業務の話し合いの状況の確認と指示とその結果について評価する。
5			(2) 一般職への指示伝達や上司への相談報告を適時適切に行うことができた	部下への指示伝達や上司への相談報告は適切に行っていたかどうかを評価する。
6			(3) 法人内および他事業所等との、必要な情報を共有しつつ、適切な業務を行うことができた	法人内及び他事業所との情報共有に努め、当該事業所への情報の周知を行い、業務が円滑に行えたかを評価する。
7		指導・育成成果	子どもの保育に必要な確かな指導を行い、パート職員・一般職の育成を図ることができた	子どもの支援について、部下への確かな指導を行い、その上で育成を図ることができたかを評価する。
8	能力考課	業務知識	危機管理・リスクマネジメント・虐待防止等の知識を身につけることができた	既に起きた事故等に対してその事故等を軽減する知識であったり、これから起きるかもしれない危険に対して事前に対応していく知識を学習し身につけているかどうかを評価する。
9		能力・技能	(1) 子どもの思いを的確にくみ取り、模範となるような保育を行うことができた	子どもの思いにこたえ、職員の模範となる支援を行っているかどうかを評価する。
10			(2) 苦情やご意見等に対して、管理者と連携を図りながら、適切に対応した(クレーム対応)	管理者と連携を図り、家族等からのクレームに対して、適切に対応できたかどうかを評価する。
11			(3) 事故やヒヤリハット報告書等について、幅広い視点を持ち、上司への提言を行うことができた	事故やヒヤリハット報告の中から、重要な内容について上司に提言したかどうかを評価する。
12			(4) 各種マニュアルの活用状況を把握し、必要な改善を行い、適切な運用に向けて取り組むことができた(PDCAサイクル)	各種マニュアルが計画立案⇒実行⇒評価⇒改善と継続的にいき、取り組んでいるかを評価する。
13			(5) 部下や同僚の相談に応じ、メンタルヘルスに気配りすることができた	法人心の健康づくり計画等を理解し、メンタル不調者からの相談を受けるに際して、相談者への気配りや周囲への配慮をすることができたかどうかを評価する。
14		判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と上司への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。
15		企画力	担当部署等における課題を発見し、解決に向けた企画を提案することができた	担当部署の業務における企画立案とその改善点について、上司に提案したかどうかを評価する。
16		折衝力	ご家族に対して、子どもの活動状況等について適切な提言や調整を行うことができた	ご家族との関係を築き、定期的な日常の様子連絡を行い、支援・サポート体制の話や調整を行うことができたかについて評価する。
17		指導力	(1) 適切なOJTを行い、能力向上が図れる指導を行うことができた	部下へ実際の仕事を通じて必要な知識や技術、態度などを身につけさせることができ、部下の能力向上につながったかどうかを評価する。
18	(2) 法人理念・基本方針等に沿って、職員にとって大切な基本姿勢を伝えることができた		部下に対して、法人の理念であるこの子を世の光にの言葉とその意味を部下に伝えることができたかどうかを評価する。	
19	規律性	(1) 職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	日常の行動態度、各種の職場ルールや決まり事、約束ごとを守り、業務を行ったかどうかを評価する。	
20		(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気を付け安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかどうかを評価する。	
21	情意考課	協調性	(1) 日常会話や挨拶等により、職場内の気持ち良い関係づくりに取り組むことができた	上司、部下に分け隔てなく、挨拶等を積極的に行い、職場全体のためにチームワーク上必要な態度をとることができたかどうかを評価する。
22			(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかどうかを評価する。
23	積極性	(1) 新しい仕事等に、自らが考え取り組もうとする姿勢があった	新しい仕事への企画とその取り組み姿勢についての内容を確認し評価する。	
24		(2) 自分の能力向上の為、自己啓発に努めることができた	知識や技術習得のための自己啓発の取り組み状況を確認し評価する。	
25	責任感	業務上のミスや部下のミスを自らの責として負う姿勢があった	ミスを起こした場合に部下のミスであっても自分の責任として負う姿勢があったかどうかを評価する。	

くるみ園・みらい【指導員・保育士】

パート・臨時職員・一般職(一年目)

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	(1) 担当する業務について一般職をサポートし行うことができた	サポートを行った内容、できれば、取り組みの結果を評価する。
2			(2) プライバシーへ配慮して利用児支援を行うことができた(トイレ援助・呼称等)	プライバシーへ配慮し支援した内容、取り組みの結果を評価する。
3		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
4		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での達成度を評価する。
5		連携	(1) 業務を行う際に、上司に必要な相談を行うことができた	上司へ業務を行う際に相談ができたかについて評価する。
6			(2) 業務の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
7	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
8		(2) 子どもの基本情報や生活状況等を把握できた	担当する子どもの基本情報・生活状況の理解度を評価する。	
9	能力考課	能力・技能	(1) 個別支援計画の内容を理解し、支援を実践することができた	個別支援計画に基づき、支援を行うことができかについて評価する。
10			(2) 楽しい遊びを提供し、子どもと一緒に遊ぶことができた	子どもと一緒に楽しく遊ぶことができたかについて評価する。
11			(3) 療育・支援に関する個人記録やクラス活動、療育グループ活動の記録を残すことができた	各種記録を正確に記載し残すことができたかについて評価する。
12			(4) 子ども同士のよいつながりができた	子ども同士の関係づくり、連帯感が図れたかについて評価する。(クラス・子どもたちの雰囲気)
13			(5) 子どもの健康管理・疾病予防等に配慮できた	子どもの日々の体調や状態に気を配ることができたかについて評価する。
14	判断力	あらゆる場面において緊急時の報告を、適切に行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な報告ができたかについて評価する。	
15	情意考課	規律性	(1) 上司の指示のもと、業務を行うことができた	日常の行動態度について、上司の指示のもと業務を行ったかについて評価する。
16			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかについて評価する。
17			(3) 子ども・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
18	協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声、明るい声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。	
19		(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。	
20	積極性	自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。	
21	責任感	自分の業務について、最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事、役割について、責任感をもって、とことんやり遂げる姿勢があったかについて評価する。	

くるみ園・みらい【指導員・保育士】

一般職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績 考課	仕事の質	(1) 担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できばえ、取り組みの結果を評価する。
2			(2) プライバシーへ配慮して利用児支援を行うことができた(トイレ援助・呼称等)	プライバシーへ配慮し支援した内容、取り組みの結果を評価する。
3		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
4		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での達成度を評価する。
5		連携	(1) 業務を行う際に、相談すべき事項を見極め、上司に相談を行うことができた	上司へ業務を行う際に相談ができたかについて評価する。
6			(2) 業務の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
7	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
8		(2) 子どもの基本情報や生活状況等を把握できた	担当する子どもの基本情報・生活状況の理解度を評価する。	
9	能力 考課	能力・技能	(1) 個別支援計画の内容を理解し、支援を実践することができた	個別支援計画に基づき、支援を行うことができかについて評価する。
10			(2) 楽しい遊びを提供し、子どもと一緒に遊ぶことができた	子どもと一緒に楽しく遊ぶことができたかについて評価する。
11			(3) 療育・支援に関する個人記録やクラス活動、療育グループ活動の記録を残すことができた	各種記録を正確に記載し残すことができたかについて評価する。
12			(4) 子どもの発達や年齢に見合ったクラス集団づくりができた	クラスなどの中で子どもの発達や年齢にあった集団での遊びや集団がつくれたかどうかについて評価する。
13			(5) 子ども同士のよいつながりがづくりができた	子ども同士の関係づくり、連帯感が図れたかについて評価する。(クラス・子どもたちの雰囲気)
14			(6) 子どもの発達や障害特性に合わせた活動計画を立案し、実施することができた	障害特性等にあった活動・遊びの計画が行え実施したかについて評価する。
15			(7) 子どもの健康管理・疾病予防等に配慮できた	子どもの日々の体調や状態に気を配ることができたかについて評価する。
16	判断力	あらゆる場面において緊急時の報告を、適切に行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な報告ができたかについて評価する。	
17	情意 考課	規律性	(1) 上司の指示のもと、職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	各種の職場ルールや約束ごとを守り、業務を行ったかについて評価する。
18			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休等は除く)勤務できたかについて評価する。
19			(3) 子ども・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
20	協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。	
21		(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。	
22	積極性	(1) 自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。	
23		(2) 自ら進んで電話や来客対応を行うことができた	率先して、電話や来客対応を行うことができたかについて評価する。	
24		(3) ご家族との関係を築く為、定期的な日常の様子連絡や行事報告を行うなど関わりをもっていた	ご家族との関係を築く為、定期的な日常の様子連絡や行事報告を行うなど関わりをもてたかについて評価する。	
25	責任感	自分の仕事、もしくは引き受けた仕事を最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事や役割を責任感をもって、やり遂げる姿勢があったかについて評価する。	

くるみ園・みらい【指導員・保育士】

リーダー職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点	
1	業績考課	業務達成	担当する業務を滞りなく正確に達成することができた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。	
2		改善工夫	担当する業務の成果を挙げる為に業務改善に努め、創意工夫を行うことができた	業務改善に向けて行った取組内容の確認と取り組みに対する工夫内容とその結果を聞き取り評価する。	
3		重点目標	個々に設定した目標に前向きに取り組み達成できた	目標管理面接時の目標と具体的な行動を立てた中での取り組み姿勢、達成度など取組みの結果を評価する。	
4		連携	(1)	担当部署の業務について、話し合いを実施し、進捗状況を確認し、必要な指示、調整を行うことができた	部署での業務の話し合いの状況の確認と指示とその結果について評価する。
5			(2)	一般職への指示伝達や管理職への相談報告を適時適切に行うことができた	部下への指示伝達や上司への相談報告は適切に行っていたかどうかを評価する。
6		指導・育成成果	子どもの支援に必要な的確な指導を行い、パート職員・一般職の育成を図ることができた	子どもの支援について、部下への的確な指導を行い、その上で育成を図ることができたかを評価する。	
7	能力考課	業務知識	(1)	危機管理・リスクマネジメントの知識を身につけることができた	既起きた事故等に対してその事故等を軽減する知識であったり、これから起きるかもしれない危険に対して事前に対応していく知識を学習し身につけているかどうかを評価する。
8			(2)	虐待防止の知識を身につけることができた	法人の人権侵害防止規程の理解や不適切な支援にならないための事例集について理解し知識として身につけているかどうかを評価する。
9		能力・技能	(1)	個別支援計画に基づいた支援を実施し、適切なモニタリングを行うことができた	モニタリングを行いながら、個別支援計画に基づいた支援が行えたかどうかについて評価する。
10			(2)	子どもの思いを的確にくみ取り、模範となるような支援を行うことができた	子どもの思いにこたえ、職員の模範となる支援を行っているかどうかを評価する。
11			(3)	支援計画や教材を工夫し、よりよい療育環境を整備することができた	教材等に工夫をし、子どもたちにあった療育を提供することができているかを評価する。
12	(4)	効果的な会議等実施に向けて、必要な資料等の準備を行うことができた	資料の事前配布や会議時間の短縮、意見等が議論できる資料準備が行えたかを評価する。		
13	(5)	事故やヒヤリハット報告書等について、幅広い視点を持ち、管理監督職への提言を行うことができた	事故やヒヤリハット報告の中から、重要な内容について上司に提言したかどうかを評価する。		
14	判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と上司への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。		
15	企画力	担当部署等における課題を発見し、解決に向けた企画を提案することができた	担当部署の業務における企画立案とその改善点について、上司に提案したかどうかを評価する。		
16	折衝力	ご家族に対して、子どもの活動状況等について適切な提言や調整を行うことができた	ご家族との関係を築く為、定期的な日常の様子連絡を行い、支援・サポート体制の話や調整を行うことができたかについて評価する。		
17	指導力	(1)	適切なOJTを行い、能力向上が図れる指導を行うことができた	部下へ実際の仕事を通じて必要な知識や技術、態度などを身につけさせることができ、部下の能力向上につながったかどうかを評価する。	
18		(2)	法人理念・基本方針等に沿って、職員にとって大切な基本姿勢を伝えることができた	部下に対して、法人の理念であるこの子らを世の光にの言葉とその意味を部下に伝えることができたかどうかを評価する。	
19	規律性	(1)	職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	日常の行動態度、各種の職場ルールや決まり事、約束ごとを守り、業務を行ったかどうかを評価する。	
20		(2)	健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気を付け安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかどうかを評価する。	
21	情意考課	協調性	(1)	日常会話や挨拶等により、職場内の気持ち良い関係づくりに取り組むことができた	上司、部下に分け隔てなく、挨拶等を積極的に行い、職場全体のためにチームワーク上必要な態度をとることができたかどうかを評価する。
22			(2)	あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかどうかを評価する。
23	積極性	(1)	新しい仕事等に、自らが考え取り組もうとする姿勢があった	新しい仕事への企画とその取り組み姿勢についての内容を確認し評価する。	
24		(2)	自分の能力向上の為、自己啓発に努めることができた	知識や技術習得のための自己啓発の取り組み状況を確認し評価する。	
25	責任感	業務上のミスや部下のミスを自らの責として負う姿勢があった	ミスを起こした場合に部下のミスであっても自分の責任として負う姿勢があったかどうかを評価する。		

児童発達支援・放課後デイ・保育所【指導員・保育士等】

管理職・監督職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点	
1	業績考課	業務達成	通常の業務を滞りなく実施できた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。	
2		重点目標	部門目標を立て、目標達成に向けて取り組み、目標が達成できた	部署における目標を立て、その具体的行動、取り組み姿勢、達成度など取り組みの結果を評価する。	
3		連携	(1)	各部署からの相談や報告を受け、対応処の策を考え、全体周知を行うことができた	各部署からの相談や報告に対し、その対応策を考え、全体に周知することができたかどうかを評価する。
4			(2)	必要事項を見極め、管理者への報告・相談を行い、関係者への適切な対応等を行うことができた	必要事項を管理者へ報告・相談をするとともに、関係する者への指示・周知等適切に行うことができたかどうかを評価する。
5			(3)	法人内及び他事業所等との、必要な情報を共有しつつ、適切な業務を行うことができた	法人内及び他事業所との情報共有に努め、当該事業所への情報の周知を行い、業務が円滑に行えたかを評価する。
6			(4)	地元住民とのつながりを大切に考え、地域とのかかわりをもつことができた	地域住民への日頃からの挨拶や諸行事への参加、手伝い等の交流等が持てたかを評価する。
7		指導・育成成果	あらゆる指導育成機会の実施や自らの姿勢によって、部下の育成を図ることができた	OJTやOFF-JTの実施や内外の研修や懇親会等により部下の育成が図られたかを確認し評価する。	
8	業務知識	(1)	法人及び施設の理念に従い業務を行うことができた	この子らに世の光に実践し、全ての人たちが地域の中での安全な暮らしの実現に向けた業務を行ったかどうかを評価する。	
9		(2)	事業所の運営・経営状況を理解することができた	現在の当該事業所の運営・経営状況を理解しているかを評価する。	
#	能力・技能	(1)	子どもの状況を的確に把握し、適切な個別支援計画を立案することができた	子どもの思いや気持ちに寄り添い、当該利用者の状況を把握した個別支援計画の立案できているかどうかを評価する。	
#		(2)	事故やヒヤリハット報告書等について、的確な分析を行い、適切な再発防止策を打ち出すことができた	毎月集計されている事故やヒヤリ・ハット報告書を基に分析をし、再発防止策を打ち出しているかどうかを評価する。	
#		(3)	苦情やご意見等に対して、管理者と連携を図りながら、適切に対応した(クレーム対応)	管理者と連携を図り、利用者・家族等からのクレームに対して、適切に対応できたかどうかを評価する。	
#		(4)	効果的な会議等実施に向けて、部下への必要な準備指示を行い、効率的かつ効果的な会議を、進行開催することができた	資料の事前配布や会議時間の短縮、意見等が議論できる資料準備を行い、進化したかについて評価する。	
#		(5)	各種マニュアルの活用状況を把握し、必要な改善を行い、適切な運用に向けて取り組むことができた(PDCAサイクル)	各種マニュアルが計画立案⇒実行⇒評価⇒改善と継続的に行い、取り組んでいるかを評価する。	
#		(6)	部下や同僚の相談に応じ、メンタルヘルスに気づきやすることができた	法人心の健康づくり計画等を理解し、メンタル不調者からの相談を受けるに際して、相談者への気配りや周囲への配慮をすることができたかどうかを評価する。	
#	能力考課	判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と管理者への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。	
#		企画力	(1)	事業所の目標達成に向け、企画・提案を行うことができた	当該事業所の目標の達成に向けて、企画・提案を行うことができたかどうかその企画と提案内容を評価する。
#			(2)	働きやすい職場環境への業務改善等の提案を行うことができた	当該事業所における職場環境の改善(作業室・職員室・休憩室・働き方・時間外・有給・休憩等)について、上司へ提案をすることができたかどうかを評価する。
#	(3)	現状と今後の見通しを含めた事業計画作成の企画・提案等を行った	中長期計画に沿った当該事業所の事業計画が作成されているのかまた、その事業計画についての企画提案を上司に行ったかを評価する。		
#	折衝力	ご家族・関係事業所・行政関係等、必要に応じた交渉を行い、効果的に業務を行うことができた	関係するところとの情報交換や交渉を行い、効率よく業務を進めることができたかを評価する。		
#	調整力	(1)	勤務の調整等、総合的な労務管理において、適切な判断対応を行うことができた	労務管理についての知識を持ち、その上で適切な判断とその対応が行えたかどうかを評価する。	
#		(2)	日々の業務において、役割分担等の指示を出すことができた	部下の業務を理解し、必要なところに必要な人の配置を行うなど、役割分担において柔軟な指示が出せたかどうかを評価する。	
#	指導力	(1)	部下を理解し、仕事への参加意識や勤労意欲を向上させる動機付けができた	部下とのコミュニケーションが図られているかどうか、その上で部下が仕事への参加意識や勤労意欲の向上(当該事業所の離職率等も考慮)が図られたかを評価します。	
#		(2)	部下の能力や育成を考え、仕事を割り振り個々の課題・目標を明確に提示することができた	それぞれの段階に応じた当該部下の能力や育成を考えているかどうか、また、それに応じた課題や目標を明確に提示しているかどうかについて評価する。	
#	統率力	従業員全体へのリーダーシップを発揮し、事業所内のチームワークが促進された	当該職員のリーダーシップを発揮し上で職場全体のチームワークの促進につながったかどうかについて評価する。		

松山福祉園【支援員等】・きずなホームズ【支援員】【世話人】ラ・ルーチェ【支援員等】

パート・臨時職員・一般職（一年目）

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	(1) 担当する業務について一般職をサポートし行うことができた	サポートを行った内容、できれば、取り組みの結果を評価する。
2			(2) プライバシーへ配慮して利用者支援を行うことができた(入浴・トイレ介助・呼称等)	プライバシーへ配慮し支援した内容、取り組みの結果を評価する。
3		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
4		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での達成度を評価する。
5		連携	(1) 業務を行う際に、上司に必要な相談を行うことができた	上司へ業務を行う際に相談ができたかについて評価する。
6			(2) 業務の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
7	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
8		(2) 利用者の基本情報や生活状況等が把握できた	関係利用者の基本情報・生活状況の理解度を評価する。	
9		(3) 支援マニュアルを活用することができた	支援マニュアルを理解して活用したかについて評価する。	
10	能力考課	能力・技能	(1) 個別支援計画の内容を理解し、常勤職員をサポートし支援を実践することができた	関係利用者の個別支援計画の内容を理解したうえで、職員をサポートすることができたかについて評価する。
11			(2) 利用者の気持ちに寄り添う支援を行うことができた	関係利用者の気持ちを第一に考え、利用者に安心感を与える支援ができたかについて評価する。
12			(3) 利用者の健康管理・疾病予防等に配慮することができた	関係利用者の日々の体調や状態に気を配ることができたかについて評価する。
13			(4) 日誌等、正確に記録を残すことができた	日誌等の記録を正確に記載することができたかについて評価する。
14		判断力	あらゆる場面において、緊急時の報告を適切に行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な報告ができたかについて評価する。
15	情意考課	規律性	(1) 上司の指示のもと、業務を行うことができた	日常の行動態度について、上司の指示のもと業務を行ったかについて評価する。
16			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかについて評価する。
17			(3) 利用者・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
18		協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声、明るい声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。
19			(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。
20		積極性	自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。
21		責任感	自分の業務について、最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事、役割について、責任感をもって、とことんやり遂げる姿勢があったかについて評価する。

一般職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	(1) 担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できばえ、取り組みの結果を評価する。
2			(2) プライバシーへ配慮して利用者支援を行うことができた(入浴・トイレ介助・呼称等)	プライバシーへ配慮し支援した内容、取り組みの結果を評価する。
3		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
4		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での達成度を評価する。
5		連携	(1) 業務を行う際に、相談すべき事項を見極め、上司に相談を行うことができた	上司へ業務を行う際に相談ができたかについて評価する。
6			(2) 業務の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
7	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
8		(2) 利用者の基本情報や生活状況等を把握できた	関係利用者の基本情報・生活状況の理解度を評価する。	
9	能力考課	能力・技能	(1) 支援マニュアルを活用し、それぞれの利用者に合わせて支援を行うことができた	支援マニュアルに基づき、個々の利用者の状況に応じて、安心感を与える支援ができたかについて評価する。
10			(2) 利用者の生活支援を、後回しにすることなく的確に行った	利用者の気持ちに寄り添った支援を第一に考え支援を行ったかについて評価する。
11			(3) 生産活動に対しての必要な技術力(スキル)を概ね身につけた	自分が所属している作業において必要な機械操作等の技術を身につけることができたかについて評価する。
12			(4) 生産活動におけるムリ・ムラを省くことができた	自分が所属している作業において、ムリ・ムラを見つけ、省略することができたかについて評価する。
13			(5) 日誌・会議録等、正確に記録を残すことができた	日誌・会議録等を正確に記録することができたかについて評価する。
14			(6) 利用者の健康管理・疾病予防等に配慮することができた	関係利用者の日々の体調や状態に気を配ることができたかについて評価する。
15			(7) 施設内の危険個所に気配りができた	施設内の危険箇所について、ヒヤリ・ハットの提出ができたかについて評価する。
16	判断力	あらゆる場面において、緊急時の報告を適切に行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な報告ができたかについて評価する。	
17	規律性	(1) 上司の指示のもと、職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	各種の職場ルールや約束ごとを守り、業務を行ったかについて評価する。	
18		(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休等は除く)勤務できたかについて評価する。	
19		(3) 利用者・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。	
20	情意考課	協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。
21			(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。
22	積極性	(1) 自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。	
23		(2) 自ら進んで電話や来客対応を行うことができた	率先して、電話や来客対応を行うことができたかについて評価する。	
24		(3) ご家族との関係を築く為、定期的な日常の様子連絡や行事報告を行うなど関わりをもっていた	ご家族との関係を築く為、定期的な日常の様子連絡や行事報告を行うなど関わりをもったかについて評価する。	
25	責任感	自分の仕事、もしくは引き受けた仕事を最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事や役割を責任感をもって、やり遂げる姿勢があったかについて評価する。	

リーダー職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点	
1	業績考課	業務達成	担当する業務を滞りなく正確に達成することができた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。	
2		改善工夫	担当する業務の成果を挙げる為に業務改善に努め、創意工夫を行うことができた	業務改善に向けて行った取組内容の確認と取り組みに対する工夫内容とその結果を聞き取り評価する。	
3		重点目標	個々に設定した目標に前向きに取り組み達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での取り組み姿勢、達成度など取組みの結果を評価する。	
4		連携	(1)	担当部署の業務について話し合いを実施し、進捗状況を確認し、必要な指示、調整を行うことができた	部署での業務の話し合いの状況の確認と指示とその結果について評価する。
5			(2)	一般職への指示伝達や管理監督職への相談報告を適時適切に行うことができた	部下への指示伝達や上司への相談報告は適切に行っていたかどうかを評価する。
6		指導・育成成果	利用者支援に必要な確かな指導を行い、パート職員・一般職の育成を図ることができた	利用者の支援について、部下への確かな指導を行い、その上で育成を図ることができたかを評価する。	
7	能力考課	業務知識	(1)	危機管理・リスクマネジメントの知識を身につけることができた	既起きた事故等に対してその事故等を軽減する知識であったり、これから起きるかもしれない危険に対して事前に対応していく知識を学習し身につけることができているかどうかを評価する。
8			(2)	虐待防止の知識を身につけることができた	法人の人権侵害防止規程の理解や不適切な支援にならないための事例集について理解し知識として身につけているかどうかを評価する。
9		能力・技能	(1)	利用者のニーズや思いを的確にみ取り、模範となるような利用者支援を行うことができた	個別支援計画に基づき、利用者の思いにこたえ、職員の模範となる利用者支援を行っているかどうかを評価する。
10			(2)	幅広い視野をもって仮説を立てた支援を行うことができた	個別支援計画に基づき、色々な側面・角度から支援を行うことができたかどうかを評価する。
11			(3)	利用者の方に適切な日中活動を提供することができた	個別支援計画に基づき、利用者の思いや気持ちに寄り添った日中活動が提供することができたかどうかを評価する。
12	(4)	利用者・家族の方のニーズを導き出すことができた	利用者や家族の方からのニーズを導き出し、個別支援計画等の立案に反映することとなったかどうかを評価する。		
13	(5)	事故やヒヤリハット報告書等について、幅広い視点を持ち、管理監督職への提言を行うことができた	事故やヒヤリハット報告の中から、重要な内容について上司に提言したかどうかを評価する。		
14	判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と上司への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。		
15	企画力	担当部署の業務上必要な企画立案や業務上改善点について提案できた	担当部署の業務における企画立案とその改善点について、上司に提案したかどうかを評価する。		
16	折衝力	生産活動の取引業者と信頼関係を築き、良好な関係を保てた	作業における取引業者との信頼関係の構築とその関係性について評価する。		
17	指導力	(1)	適切なOJTを行い、能力向上が図れる指導を行うことができた	部下へ実際の仕事を通じて必要な知識や技術、態度などを身につけさせることができ、部下の能力向上につながったかどうかを評価する。	
18		(2)	法人理念・基本方針等に沿って、職員にとって大切な基本姿勢を伝えることができた	部下に対して、法人の理念であるこの子らを世の光にの言葉とその意味を部下に伝えることができたかどうかを評価する。	
19	規律性	(1)	職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	日常の行動態度、各種の職場ルールや決まり事、約束ごとを守り、業務を行ったかどうかを評価する。	
20		(2)	健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気を付け安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかどうかを評価する。	
21	情意考課	協調性	(1)	日常会話や挨拶等により、職場内の気持ち良い関係づくりに取り組むことができた	上司、部下に分け隔てなく、挨拶等を積極的に行い、職場全体のためにチームワーク上必要な態度をとることができたかどうかを評価する。
22			(2)	あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかどうかを評価する。
23	積極性	(1)	新しい仕事等に自らが考え、取り組もうとする姿勢があった	新しい仕事への企画とその取り組み姿勢についての内容を確認し評価する。	
24		(2)	自分の能力向上の為、自己啓発に努めることができた	知識や技術習得のための自己啓発の取り組み状況を確認し評価する。	
25	責任感	業務上のミスや部下のミスを自らの責として負う姿勢があった	ミスを起こした場合に部下のミスであっても自分の責任として負う姿勢があったかどうかを評価する。		

管理職・監督職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	業務達成	通常の業務を滞りなく実施できた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。
2		重点目標	部門目標を立て、目標達成に向けて取り組み、目標が達成できた	部署における目標を立て、その具体的行動、取り組み姿勢、達成度など取り組みの結果を評価する。
3		連携	(1) 各部署からの相談や報告を受け、対応処の策を考え、全体周知を行うことができた	各部署からの相談や報告に対し、その対応策を考え、全体に周知することができたかどうかを評価する。
4			(2) 必要事項を見極め、管理者への報告・相談を行い、関係者への適切な対応等を行うことができた	必要事項を管理者へ報告・相談をするともに、関係する者への指示・周知等適切に行うことができたかどうかを評価する。
5			(3) 法人内および他事業所等との必要な情報を共有しつつ、適切な業務を行うことができた	法人内及び他事業所との情報共有に努め、当該事業所への情報の周知を行い、業務が円滑に行えたかを評価する。
6			(4) 地元住民とのつながりを大切に考え、地域とのかかわりをもつことができた	地域住民への日頃からの挨拶や諸行事への参加、手伝い等の交流等が持てたかを評価する。
7		指導・育成成果	あらゆる指導育成機会の実施や自らの姿勢によって、部下の育成を図ることができた	OJTやOFF-JTの実施や内外の研修や懇親会等により部下の育成が図られたかを確認し評価する。
8	業務知識	(1) 法人及び施設の理念に従い業務を行うことができた	この子らに世の光に実践し、全ての人が地域の中での安全な暮らしの実現に向けた業務を行ったかどうかを評価する。	
9		(2) 事業所の運営・経営状況を理解することができた	現在の当該事業所の運営・経営状況を理解しているかを評価する。	
10	能力・技能	(1) 利用者状況を的確に把握し、適切な個別支援計画を立案することができた	利用者の思いや気持ちに寄り添い、当該利用者の状況を把握した個別支援計画の立案できているかどうかを評価する。	
11		(2) 事故やヒヤリハット報告書等について、的確な分析を行い、適切な再発防止策を打ち出すことができた	毎月集計されている事故やヒヤリ・ハット報告書を基に分析をし、再発防止策を打ち出しているかどうかを評価する。	
12		(3) 苦情やご意見等に対して、管理者と連携を図りながら適切に対応した(クレーム対応)	管理者と連携を図り、利用者・家族等からのクレームに対して、適切に対応できたかどうかを評価する。	
13		(4) 生産活動における潜在的課題を洗い出し、課題解決に向けて取り組むことができた	各種の生産活動における隠れた課題を見つけ、その課題の解決に向けて取り組むことができたかどうかを評価する。	
14		(5) 各種マニュアルの活用状況を把握し、必要な改善を行い、適切な運用に向けて取り組むことができた(PCDAサイクル)	各種マニュアルが計画立案⇒実行⇒評価⇒改善と継続的に実行、取り組んでいるかを評価する。	
15		(6) 部下や同僚の相談に応じ、メンタルヘルスに気配りすることができた	法人心の健康づくり計画等を理解し、メンタル不調者からの相談を受けるに際して、相談者への気配りや周囲への配慮をすることができたかどうかを評価する。	
16	能力考課	判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と管理者への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。
17		企画力	(1) 事業所の目標達成に向け、企画・提案を行うことができた	当該事業所の目標の達成に向けて、企画・提案を行うことができたかどうかその企画と提案内容を評価する。
18			(2) 働きやすい職場環境への業務改善等の提案を行うことができた	当該事業所における職場環境の改善(作業室・職員室・休憩室・働き方・時間外・有給・休憩等)について、上司へ提案をすることができたかどうかを評価する。
19			(3) 現状と今後の見通しを含めた事業計画作成の企画・提案等を行った	中長期計画に沿った当該事業所の事業計画が作成されているのかまた、その事業計画についての企画提案を上司に行ったかを評価する。
20	折衝力	ご家族・関係事業所・行政関係等、必要に応じた交渉を行い、効果的に業務を行うことができた	関係するところとの情報交換や交渉を行い、効率よく業務を進めることができたかを評価する。	
21	調整力	(1) 勤務の調整等、総合的な労務管理において、適切な判断対応を行うことができた	労務管理についての知識を持ち、その上で適切な判断とその対応が行えたかどうかを評価する。	
22		(2) 日々の業務において、役割分担等の指示を出すことができた	部下の業務を理解し、必要なところに必要な人の配置を行うなど、役割分担において柔軟な指示が出せたかどうかを評価する。	
23	指導力	(1) 部下を理解し、仕事への参加意識や勤労意欲を向上させる動機付けができた	部下とのコミュニケーションが図られているかどうか、その上で部下が仕事への参加意識や勤労意欲の向上(当該事業所の離職率等も考慮)が図られたかを評価します。	
24		(2) 部下の能力や育成を考え、仕事を割り振り、個々の課題・目標を明確に提示することができた	それぞれの段階に応じた当該部下の能力や育成を考えているかどうか、また、それに応じた課題や目標を明確に提示しているかどうかについて評価する。	
25	統率力	従業員全体へのリーダーシップを発揮し、事業所内のチームワークが促進された	当該職員のリーダーシップを発揮し上で職場全体のチームワークの促進につながったかどうかについて評価する。	

いつきの里【支援員】・いつきホームズ【支援員・世話人】・ウィズ【支援員】

パート・臨時職員・一般職(一年目)

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	(1) 担当する業務について一般職をサポートし行うことができた	サポートを行った内容、できれば、取り組みの結果を評価する。
2			(2) プライバシーへ配慮して利用者支援を行うことができた(入浴・トイレ介助・呼称等)	プライバシーへ配慮し支援した内容、取り組みの結果を評価する。
3		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
4		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的な行動を立てた中での達成度を評価する。
5		連携	(1) 業務を行う際に、上司に必要な相談を行うことができた	上司へ業務を行う際に相談ができたかについて評価する。
6			(2) 業務の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
7	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
8		(2) 利用者の基本情報や生活状況等が把握できた	関係利用者の基本情報・生活状況の理解度を評価する。	
9		(3) 支援マニュアルを活用することができた	支援マニュアルを理解して活用したかについて評価する。	
10	能力考課	能力・技能	(1) 個別支援計画の内容を理解し、常勤職員をサポートし支援を実践することができた	関係利用者の個別支援計画の内容を理解したうえで、職員をサポートすることができたかについて評価する。
11			(2) 利用者の気持ちに寄り添う支援を行うことができた	関係利用者の気持ちを第一に考え、利用者に安心感を与える支援ができたかについて評価する。
12			(3) 利用者の健康管理・疾病予防等に配慮することができた	関係利用者の日々の体調や状態に気を配ることができたかについて評価する。
13			(4) 日誌等、正確に記録を残すことができた	日誌等の記録を正確に記載することができたかについて評価する。
14		判断力	あらゆる場面において、緊急時の報告を適切に行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な報告ができたかについて評価する。
15	情意考課	規律性	(1) 上司の指示のもと、業務を行うことができた	日常の行動態度について、上司の指示のもと業務を行ったかについて評価する。
16			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかについて評価する。
17			(3) 利用者・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
18	協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声、明るい声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。	
19		(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。	
20		積極性	自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。
21		責任感	自分の業務について、最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事、役割について、責任感をもって、とことんやり遂げる姿勢があったかについて評価する。

いつきの里【支援員】・いつきホームズ【支援員・世話人】・ウィズ【支援員】

一般職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績 考課	仕事の質	(1) 担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できれば、取り組みの結果を評価する。
2			(2) プライバシーへ配慮して利用者支援を行うことができた(入浴・トイレ介助・呼称)	プライバシーへ配慮し支援した内容、取り組みの結果を評価する。
3		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
4		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的な行動を立てた中での達成度を評価する。
5		連携	(1) 業務を行う際に、相談すべき事項を見極め、上司に相談を行うことができた	上司へ業務を行う際に相談ができたかについて評価する。
6			(2) 業務の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
7	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
8		(2) 利用者の基本情報や生活状況等を把握できた	関係利用者の基本情報・生活状況の理解度を評価する。	
9	能力・技能 能力考課	能力・技能	(1) 支援マニュアルを活用し、それぞれの利用者に合わせて支援を行うことができた	支援マニュアルに基づき、個々の利用者の状況に応じて、安心感を与える支援ができたかについて評価する。
10			(2) 個別支援計画の内容を理解し、支援を実践することができた	個別支援計画の内容の理解とその内容に基づいた支援が行えたかどうかについて評価する。
11			(3) 利用者の気持ちに寄り添った支援を行うことができた	利用者の気持ちに寄り添った支援を第一に考え支援を行ったかについて評価する。
12			(4) 日誌・会議録等、正確に記録を残すことができた	日誌・会議録等を正確に記録することができたかについて評価する。
13			(5) 利用者の健康管理・疾病予防等に配慮することができた	関係利用者の日々の体調や状態に気を配ることができたかについて評価する。
14			(6) 怪我に対する簡単な応急処置や病気の対処を行うことができた	利用者の怪我や病気の際、簡単な処置ができたかどうかについて評価する。
15			(7) 担当利用者の生活環境(居室・衣類等)を個々の事情に応じた範囲で快適に整えることができた	利用者の生活・活動環境について、気持ちに寄り添った支援を第一に考え整えることができたかについて評価する。
16	判断力	あらゆる場面において緊急時の報告を、適切に行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な報告ができたかについて評価する。	
17	規律性	規律性	(1) 上司の指示のもと、職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	各種の職場ルールや約束ごとを守り、業務を行ったかについて評価する。
18			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休等は除く)勤務できたかについて評価する。
19			(3) 利用者・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
20	協調性	協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。
21			(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。
22	積極性	積極性	(1) 自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。
23			(2) 自ら進んで電話や来客対応を行うことができた	率先して、電話や来客対応を行うことができたかについて評価する。
24			(3) ご家族との関係を築く為、定期的な日常の様子連絡や行事報告を行うなど関わりをもっていた	ご家族との関係を築く為、定期的な日常の様子連絡や行事報告を行うなど関わりをもてたかについて評価する。
25	責任感	責任感	自分の仕事、もしくは引き受けた仕事を最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事や役割を責任感をもって、やり遂げる姿勢があったかについて評価する。

いつきの里【支援員】・いつきホームズ【支援員・世話人】・ウィズ【支援員】

リーダー職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点	
1	業績考課	業務達成	担当する業務を滞りなく正確に達成することができた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。	
2		改善工夫	担当する業務の成果を挙げる為に業務改善に努め、創意工夫を行うことができた	業務改善に向けて行った取組内容の確認と取り組みに対する工夫内容とその結果を聞き取り評価する。	
3		重点目標	個々に設定した目標に前向きに取り組み達成できた	目標管理面接時の目標と具体的な行動を立てた中での取り組み姿勢、達成度など取組みの結果を評価する。	
4		連携	(1)	担当部署の業務について、話し合いを実施し、進捗状況を確認し、必要な指示、調整を行うことができた	部署での業務の話し合いの状況の確認と指示とその結果について評価する。
5			(2)	一般職への指示伝達や管理監督職への相談報告を適時適切に行うことができた	部下への指示伝達や上司への相談報告は適切に行っていたかどうかを評価する。
6		指導・育成成果	利用者支援に必要な的確な指導を行い、パート職員・一般職の育成を図ることができた	利用者の支援について、部下へ的確な指導を行い、その上で育成を図ることができたかを評価する。	
7	能力考課	業務知識	(1)	危機管理・リスクマネジメントの知識を身につけることができた	既起きた事故等に対してその事故等を軽減する知識であったり、これから起きるかもしれない危険に対して事前に対応していく知識を学習し身につけることができているかどうかを評価する。
8			(2)	虐待防止の知識を身につけることができた	法人の人権侵害防止規程の理解や不適切な支援にならないための事例集について理解し知識として身につけているかどうかを評価する。
9		能力・技能	(1)	利用者のニーズや思いを的確にみ取り、模範となるような利用者支援を行うことができた	個別支援計画に基づき、利用者の思いにこたえ、職員の模範となる利用者支援を行っているかどうかを評価する。
10			(2)	個別支援計画に基づいた支援を実施し、適切なモニタリングを行うことができた	モニタリングを行いながら、個別支援計画に基づいた支援が行えたかどうかについて評価する。
11			(3)	利用者の方に適切な日中活動を提供することができた	個別支援計画に基づき、利用者の思いや気持ちに寄り添った日中活動が提供することができたかどうかを評価する。
12	(4)	効果的な会議等実施に向けて、必要な資料等の準備を行うことができた	資料の事前配布や会議時間の短縮、意見等が議論できる資料準備が行えたかを評価する。		
13	(5)	事故やヒヤリハット報告書等について、幅広い視点を持ち、管理監督職への提言を行うことができた	事故やヒヤリハット報告の中から、重要な内容について上司に提言したかどうかを評価する。		
14	判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と上司への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。		
15	企画力	担当部署等における課題を発見し、解決に向けた企画を提案することができた	担当部署の業務における企画立案とその改善点について、上司に提案したかどうかを評価する。		
16	折衝力	ご家族に対して、利用者の生活や状況について適切な提言や調整を行うことができた	ご家族との関係を築く為、定期的な日常の様子連絡を行い、支援・サポート体制の話や調整を行うことができたかについて評価する。		
17	指導力	(1)	適切なOJTを行い、能力向上が図れる指導を行うことができた	部下へ実際の仕事を通じて必要な知識や技術、態度などを身につけさせることができ、部下の能力向上につながったかどうかを評価する。	
18		(2)	法人理念・基本方針等に沿って、職員にとって大切な基本姿勢を伝えることができた	部下に対して、法人の理念であるこの子を世の光にの言葉とその意味を部下に伝えることができたかどうかを評価する。	
19	規律性	(1)	職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	日常の行動態度、各種の職場ルールや決まり事、約束ごとを守り、業務を行ったかどうかを評価する。	
20		(2)	健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気を付け安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかどうかを評価する。	
21	情意考課	協調性	(1)	日常会話や挨拶等により、職場内の気持ち良い関係づくりに取り組むことができた	上司、部下に分け隔てなく、挨拶等を積極的に行い、職場全体のためにチームワーク上必要な態度をとることができたかどうかを評価する。
22			(2)	あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかどうかを評価する。
23	積極性	(1)	新しい仕事等に、自らが考え取り組もうとする姿勢があった	新しい仕事への企画とその取り組み姿勢についての内容を確認し評価する。	
24		(2)	自分の能力向上の為、自己啓発に努めることができた	知識や技術習得のための自己啓発の取り組み状況を確認し評価する。	
25	責任感	業務上のミスや部下のミスを自らの責として負う姿勢があった	ミスを起こした場合に部下のミスであっても自分の責任として負う姿勢があったかどうかを評価する。		

いつきの里【支援員】・いつきホームズ【支援員・世話人】・ウィズ【支援員】

管理職・監督職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点	
1	業績考課	業務達成	通常の業務を滞りなく実施できた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。	
2		重点目標	部門目標を立て、目標達成に向けて取り組み、目標が達成できた	部署における目標を立て、その具体的行動、取り組み姿勢、達成度など取り組みの結果を評価する。	
3		連携	(1)	各部署からの相談や報告を受け、対応処の策を考え、全体周知を行うことができた	各部署からの相談や報告に対し、その対応策を考え、全体に周知することができたかどうかを評価する。
4			(2)	必要事項を見極め、管理者への報告・相談を行い、関係者への適切な対応等を行うことができた	必要事項を管理者へ報告・相談をするともに、関係者への指示・周知等適切に行うことができたかどうかを評価する。
5			(3)	法人内および他事業所等との、必要な情報を共有しつつ、適切な業務を行うことができた	法人内及び他事業所との情報共有に努め、当該事業所への情報の周知を行い、業務が円滑に行えたかを評価する。
6			(4)	地元住民とのつながりを大切に考え、地域とのかかわりをもつことができた	地域住民への日頃からの挨拶や諸行事への参加、手伝い等の交流等が持てたかを評価する。
7		指導・育成成果	あらゆる指導育成機会の実施や自らの姿勢によって、部下の育成を図ることができた	OJTやOFF-JTの実施や内外の研修や懇親会等により部下の育成が図られたかを確認し評価する。	
8	業務知識	(1)	法人及び施設の理念に従い業務を行うことができた	この子らに世の光にを實踐し、全ての人たちが地域の中での安全な暮らしの実現に向けた業務を行ったかどうかを評価する。	
9		(2)	事業所の運営・経営状況を理解することができた	現在の当該事業所の運営・経営状況を理解しているかを評価する。	
10	能力・技能	(1)	利用者状況を的確に把握し、適切な個別支援計画を立案することができた	利用者の思いや気持ちに寄り添い、当該利用者の状況を把握した個別支援計画の立案できているかどうかを評価する。	
11		(2)	事故やヒヤリハット報告書等について、的確な分析を行い、適切な再発防止策を打ち出すことができた	毎月集計されている事故やヒヤリ・ハット報告書を基に分析をし、再発防止策を打ち出しているかどうかを評価する。	
12		(3)	苦情やご意見等に対して、管理者と連携を図りながら、適切に対応した(クレーム対応)	管理者と連携を図り、利用者・家族等からのクレームに対して、適切に対応できたかどうかを評価する。	
13		(4)	効果的な会議等実施に向けて、部下への必要な準備指示を行い、効率的かつ効果的な会議を、進行開催することができた	資料の事前配布や会議時間の短縮、意見等が議論できる資料準備を行い、進化したかについて評価する。	
14		(5)	各種マニュアルの活用状況を把握し、必要な改善を行い、適切な運用に向けて取り組むことができた(PCDAサイクル)	各種マニュアルが計画立案⇒実行⇒評価⇒改善と継続的にを行い、取り組んでいるかを評価する。	
15		(6)	部下や同僚の相談に応じ、メンタルヘルスに気配りすることができた	法人心の健康づくり計画等を理解し、メンタル不調者からの相談を受けるに際して、相談者への気配りや周囲への配慮をすることができたかどうかを評価する。	
16	能力考課	判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と管理者への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。	
17		企画力	(1)	事業所の目標達成に向け、企画・提案を行うことができた	当該事業所の目標の達成に向けて、企画・提案を行うことができたかどうかその企画と提案内容を評価する。
18			(2)	働きやすい職場環境への業務改善等の提案を行うことができた	当該事業所における職場環境の改善(作業室・職員室・休憩室・働き方・時間外・有給・休憩等)について、上司へ提案をすることができたかどうかを評価する。
19			(3)	現状と今後の見通しを含めた事業計画作成の企画・提案等を行った	中長期計画に沿った当該事業所の事業計画が作成されているのかまた、その事業計画についての企画提案を上司に行ったかを評価する。
20	折衝力	ご家族・関係事業所・行政関係等、必要に応じた交渉を行い、効果的に業務を行うことができた	関係するところとの情報交換や交渉を行い、効率よく業務を進めることができたかを評価する。		
21	調整力	(1)	勤務の調整等、総合的な労務管理において、適切な判断対応を行うことができた	労務管理についての知識を持ち、その上で適切な判断とその対応が行えたかどうかを評価する。	
22		(2)	日々の業務において、役割分担等の指示を出すことができた	部下の業務を理解し、必要なところに必要な人の配置を行うなど、役割分担において柔軟な指示が出せたかどうかを評価する。	
23	指導力	(1)	部下を理解し、仕事への参加意識や勤労意欲を向上させる動機付けができた	部下とのコミュニケーションが図られているかどうか、その上で部下が仕事への参加意識や勤労意欲の向上(当該事業所の離職率等も考慮)が図られたかを評価します。	
24		(2)	部下の能力や育成を考え、仕事を割り振り個々の課題・目標を明確に提示することができた	それぞれの段階に応じた当該部下の能力や育成を考えているかどうか、また、それに応じた課題や目標を明確に提示しているかどうかについて評価する。	
25	統率力	従業員全体へのリーダーシップを発揮し、事業所内のチームワークが促進された	当該職員のリーダーシップを発揮し上で職場全体のチームワークの促進につながったかどうかについて評価する。		

のぞみホームズ【世話人】

パート・臨時職員

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	(1) 実務に関する基本的知識をもとに、自らの通常業務を安全且つ的確に遂行できた	サポートを行った内容、できれば、取り組みの結果を評価する。
2			(2) プライバシーへ配慮して利用者支援を行うことができた(入浴・トイレ介助・呼称等)	プライバシーへ配慮し支援した内容、取り組みの結果を評価する。
3		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
4		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での達成度を評価する。
5		連携	(1) 業務を行う際に、上司に必要な相談を行うことができた	上司へ業務を行う際に相談ができたかについて評価する。
6			(2) 業務の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
7	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
8		(2) 利用者の基本情報や生活状況等が把握できた	関係利用者の基本情報・生活状況の理解度を評価する。	
9	能力考課	能力・技能	(1) 個別支援計画の内容を理解し、常勤職員と連携し支援を実践することができた	関係利用者の個別支援計画の内容を理解したうえで、職員をサポートすることができたかについて評価する。
10			(2) 利用者の気持ちに寄り添う支援を行うことができた	関係利用者の気持ちを第一に考え、利用者に安心感を与える支援ができたかについて評価する。
11			(3) 利用者の健康管理・疾病予防等に配慮することができた(服薬確認・検温・血圧測定等)	関係利用者の日々の体調や状態に気を配ることができたかについて評価する。
12			(4) 日誌等、正確に記録を残すことができた	日誌等の記録を正確に記載することができたかについて評価する。
13			(5) 日中活動の場(就労先等)と連携することができた	定期的に日中活動先へ訪問や電話を行い、連携を行ったかについて評価する。
14			(6) 利用者の金銭面について適切に支援・管理を行うことができた	金銭出納帳の管理などミスなく、丁寧な出納ができていますか
15	判断力	あらゆる場面において、緊急時の報告を適切に行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な報告ができたかについて評価する。	
16	情意考課	規律性	(1) 上司の指示のもと、業務を行うことができた	日常の行動態度について、上司の指示のもと業務を行ったかについて評価する。
17			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかについて評価する。
18			(3) 利用者・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
19	協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声、明るい声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。	
20		(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。	
21	積極性	自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。	
22	責任感	自分の業務について、最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事、役割について、責任感をもって、とことんやり遂げる姿勢があったかについて評価する。	

のぞみホームズ【支援員】

パート・臨時職員・一般職(一年目)

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	(1) 担当する業務について一般職をサポートし行うことができた	サポートを行った内容、できれば、取り組みの結果を評価する。
2			(2) プライバシーへ配慮して利用者支援を行うことができた(入浴・トイレ介助・呼称等)	プライバシーへ配慮し支援した内容、取り組みの結果を評価する。
3		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
4		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的な行動を立てた中での達成度を評価する。
5		連携	(1) 業務を行う際に、上司に必要な相談を行うことができた	上司へ業務を行う際に相談ができたかについて評価する。
6			(2) 業務の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
7	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
8		(2) 利用者の基本情報や生活状況等が把握できた	関係利用者の基本情報・生活状況の理解度を評価する。	
9		(3) 支援マニュアルを活用することができた	支援マニュアルを理解して活用したかについて評価する。	
10	能力考課	能力・技能	(1) 個別支援計画の内容を理解し、一般職をサポートし支援を実践することができた	関係利用者の個別支援計画の内容を理解したうえで、職員をサポートすることができたかについて評価する。
11			(2) 利用者の気持ちに寄り添う支援を行うことができた	関係利用者の気持ちを第一に考え、利用者に安心感を与える支援ができたかについて評価する。
12			(3) 利用者の健康管理・疾病予防等に配慮することができた(服薬確認・検温・血圧測定等)	関係利用者の日々の体調や状態に気を配ることができたかについて評価する。
13			(4) 日誌等に正確に記録を残すことができた	日誌等の記録を正確に記載することができたかについて評価する。
14			(5) 日中活動の場(就労先等)と連携することができた	定期的に日中活動先へ訪問や電話を行い、連携を行ったかについて評価する。
15		判断力	あらゆる場面において、緊急時の報告を適切に行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な報告ができたかについて評価する。
16	情意考課	規律性	(1) 上司の指示のもと、業務を行うことができた	日常の行動態度について、上司の指示のもと業務を行ったかについて評価する。
17			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護除く)勤務できたかについて評価する。
18			(3) 利用者・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
19		協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声、明るい声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。
20	(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた		業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。	
21		積極性	自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。
22		責任感	自分の業務について、最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事、役割について、責任感をもって、とことんやり遂げる姿勢があったかについて評価する。

のぞみホームズ【支援員】・【世話人】

一般職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績 考課	仕事の質	(1) 担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できばえ、取り組みの結果を評価する。
2			(2) プライバシーへ配慮して利用者支援を行うことができた(入浴・トイレ介助・呼称等)	プライバシーへ配慮し支援した内容、取り組みの結果を評価する。
3		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
4		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的な行動を立てた中での達成度を評価する。
5		連携	(1) 業務を行う際に、相談すべき事項を見極め、上司に相談を行うことができた	上司へ業務を行う際に相談ができたかについて評価する。
6			(2) 業務の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
7	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
8		(2) 利用者の基本情報や生活状況等を把握できた	関係利用者の基本情報・生活状況の理解度を評価する。	
9	能力・技能 考課	能力・技能	(1) 支援マニュアルを活用し、それぞれの利用者に合わせて支援を行うことができた	支援マニュアルに基づき、個々の利用者の状況に応じて、安心感を与える支援ができたかについて評価する。
10			(2) 個別支援計画の内容を理解し、支援を実践することができた	個別支援計画の内容の理解とその内容に基づいた支援が行えたかどうかについて評価する。
11			(3) 利用者の気持ちに寄り添った支援を行うことができた	利用者の気持ちに寄り添った支援を第一に考え支援を行ったかについて評価する。
12			(4) 日誌・会議録等、正確に記録を残すことができた	日誌・会議録等を正確に記録することができたかについて評価する。
13			(5) 利用者の健康管理・疾病予防等に配慮することができた(服薬確認・検温・血圧測定等)	関係利用者の日々の体調や状態に気を配ることができたかについて評価する。
14			(6) 日中活動の場(就労先等)と連携することができた	定期的に日中活動先へ訪問や電話を行い、連携を行ったかについて評価する。
15			(7) 失敗したり達成できなくても、次に繋がる対処ができた(ヒヤリハット報告書)	既起きた事故等に対してその事故等を軽減する知識であったり、これから起きるかもしれない危険に対して事前に対応していく知識を学習し身につけているかどうかを評価する。
16	判断力	あらゆる場面において、緊急時の報告を適切に行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な報告ができたかについて評価する。	
17	規律性	(1) 上司の指示のもと、職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	各種の職場ルールや約束ごとを守り、業務を行ったかについて評価する。	
18		(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育児・介護休等は除く)勤務できたかについて評価する。	
19		(3) 利用者・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。	
20	協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。	
21		(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。	
22	積極性	(1) 自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。	
23		(2) 自ら進んで電話や来客対応を行うことができた	率先して、電話や来客対応を行うことができたかについて評価する。	
24		(3) ご家族との関係を築く為、定期的な日常の様子連絡や行事報告を行うなど関わりをもっていた	ご家族との関係を築く為、定期的な日常の様子連絡や行事報告を行うなど関わりをもてたかについて評価する。	
25	責任感	自分の仕事、もしくは引き受けた仕事を最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事や役割を責任感をもって、やり遂げる姿勢があったかについて評価する。	

のぞみホームズ【支援員】・【世話人】

リーダー職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	業務達成	担当する業務を滞りなく正確に達成することができた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。
2		改善工夫	担当する業務の成果を挙げる為に業務改善に努め、創意工夫を行うことができた	業務改善に向けて行った取組内容の確認と取り組みに対する工夫内容とその結果を聞き取り評価する。
3		重点目標	個々に設定した目標に前向きに取り組み達成できた	目標管理面接時の目標と具体的な行動を立てた中での取り組み姿勢、達成度など取組みの結果を評価する。
4		連携	(1) 担当部署の業務について話し合いを実施し、進捗状況を確認し、必要な指示・調整を行うことができた	部署での業務の話し合いの状況の確認と指示とその結果について評価する。
5			(2) 一般職への指示伝達や管理監督職への相談報告を適時適切に行うことができた	部下への指示伝達や上司への相談報告は適切に行っていたかどうかを評価する。
6		指導・育成成果	利用者支援に必要な確かな指導を行い、パート職員・一般職の育成を図ることができた	利用者の支援について、部下へ的確な指導を行い、その上で育成を図ることができたかを評価する。
7	能力考課	業務知識	(1) 危機管理・リスクマネジメントの知識を身につけることができた	既起きた事故等に対してその事故等を軽減する知識であったり、これから起きるかもしれない危険に対して事前に対応していく知識を学習し身につけているかどうかを評価する。
8			(2) 虐待防止の知識を身につけることができた	法人の人権侵害防止規程の理解や不適切な支援にならないための事例集について理解し知識として身につけているかどうかを評価する。
9		能力・技能	(1) 利用者のニーズや思いを的確にみ取り、模範となるような利用者支援を行うことができた	個別支援計画に基づき、利用者の思いにこたえ、職員の模範となる利用者支援を行っているかどうかを評価する。
#			(2) 個別支援計画に基づいた支援を実施し、適切なモニタリングを行うことができた	モニタリングを行いながら、個別支援計画に基づいた支援が行えたかどうかについて評価する。
#			(3) 利用者・家族の方のニーズを導き出すことができた	利用者や家族の方からのニーズを導き出し、個別支援計画等の立案に反映することになったかどうかを評価する。
#	(4) 業務に必要な各種申請等の手続きを行うことができた	各種の申請書類の手続きについて、遅滞なく、スピーディに行うことができたかを評価する。		
#	(5) 事故やヒヤリハット報告書等について、幅広い視点を持ち、管理監督職への提言を行うことができた	事故やヒヤリハット報告の中から、重要な内容について上司に提言したかどうかを評価する。		
#	判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と上司への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。	
#	企画力	担当部署の業務上必要な企画立案や業務上改善点について提案できた	担当部署の業務における企画立案とその改善点について、上司に提案したかどうかを評価する。	
#	折衝力	行政や企業・地域・他機関との連携を図り、必要な交渉を行うことができた	行政や企業・地域・他機関との必要な交渉・連絡が図れたかについて評価する。	
#	指導力	(1) 適切なOJTを行い、能力向上が図れる指導を行うことができた	部下へ実際の仕事を通じて必要な知識や技術、態度などを身につけさせることができ、部下の能力向上につながったかどうかを評価する。	
#		(2) 法人理念・基本方針等に沿って、職員にとって大切な基本姿勢を伝えることができた	部下に対して、法人の理念であるこの子らを世の光にの言葉とその意味を部下に伝えることができたかどうかを評価する。	
#	規律性	(1) 職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	日常の行動態度、各種の職場ルールや決まり事、約束ごとを守り、業務を行ったかどうかを評価する。	
#		(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気を付け安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかどうかを評価する。	
#	情意考課	協調性	(1) 日常会話や挨拶等により、職場内の気持ち良い関係づくりに取り組むことができた	上司、部下に分け隔てなく、挨拶等を積極的に行い、職場全体のためにチームワーク上必要な態度をとることができたかどうかを評価する。
#			(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかどうかを評価する。
#	積極性	(1) 新しい仕事等に自らが考え、取り組もうとする姿勢があった	新しい仕事への企画とその取り組み姿勢についての内容を確認し評価する。	
#		(2) 自分の能力向上の為、自己啓発に努めることができた	知識や技術習得のための自己啓発の取り組み状況を確認し評価する。	
#	責任感	業務上のミスや部下のミスを自らの責として負う姿勢があった	ミスを起こした場合に部下のミスであっても自分の責任として負う姿勢があったかどうかを評価する。	

のぞみホームズ【支援員】・【世話人】

管理職・監督職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点	
1	業績考課	業務達成	通常の業務を滞りなく実施できた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。	
2		重点目標	部門目標を立て、目標達成に向けて取り組み、目標が達成できた	部署における目標を立て、その具体的行動、取り組み姿勢、達成度など取り組みの結果を評価する。	
3		連携	(1)	各部署からの相談や報告を受け、対応処の策を考え、全体周知を行うことができた	各部署からの相談や報告に対し、その対応策を考え、全体に周知することができたかどうかを評価する。
4			(2)	必要事項を見極め、管理者への報告・相談を行い、関係者への適切な対応等を行うことができた	必要事項を管理者へ報告・相談をするともに、関係する者への指示・周知等適切に行うことができたかどうかを評価する。
5			(3)	法人内及び他事業所等との必要な情報を共有しつつ、適切な業務を行うことができた	法人内及び他事業所との情報共有に努め、当該事業所への情報の周知を行い、業務が円滑に行えたかを評価する。
6			(4)	地元住民とのつながりを大切に考え、地域とのかかわりをもつことができた	地域住民への日頃からの挨拶や諸行事への参加、手伝い等の交流等が持てたかを評価する。
7		指導・育成成果	あらゆる指導育成機会の実施や自らの姿勢によって、部下の育成を図ることができた	OJTやOFF-JTの実施や内外の研修や懇親会等により部下の育成が図られたかを確認し評価する。	
8	業務知識	(1)	法人及び施設の理念に従い業務を行うことができた	この子らに世の光に実践し、全ての人たちが地域の中での安全な暮らしの実現に向けた業務を行ったかどうかを評価する。	
9		(2)	事業所の運営・経営状況を理解することができた	現在の当該事業所の運営・経営状況を理解しているかを評価する。	
10	能力・技能	(1)	利用者状況を的確に把握し、適切な個別支援計画を立案することができた	利用者の思いや気持ちに寄り添い、当該利用者の状況を把握した個別支援計画の立案できているかどうかを評価する。	
11		(2)	事故やヒヤリハット報告書等について、的確な分析を行い、適切な再発防止策を打ち出すことができた	毎月集計されている事故やヒヤリ・ハット報告書を基に分析をし、再発防止策を打ち出しているかどうかを評価する。	
12		(3)	苦情やご意見等に対して、管理者と連携を図りながら適切に対応した(クレーム対応)	管理者と連携を図り、利用者・家族等からのクレームに対して、適切に対応できたかどうかを評価する。	
13		(4)	地域生活支援における潜在的課題を洗い出し、課題解決に向けて取り組むことができた	地域生活支援における隠れた課題を見つけ、その課題に向けて取り組んだかどうかを評価する。	
14		(5)	各種マニュアルの活用状況を把握し、必要な改善を行い、適切な運用に向けて取り組むことができた(PCDAサイクル)	各種マニュアルが計画立案⇒実行⇒評価⇒改善と継続的に行い、取り組んでいるかを評価する。	
15		(6)	部下や同僚の相談に応じ、メンタルヘルスに気配りすることができた	法人心の健康づくり計画等を理解し、メンタル不調者からの相談を受けるに際して、相談者への気配りや周囲への配慮をすることができたかどうかを評価する。	
16	能力考課	判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と管理者への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。	
17		企画力	(1)	事業所の目標達成に向け、企画・提案を行うことができた	当該事業所の目標の達成に向けて、企画・提案を行うことができたかどうかその企画と提案内容を評価する。
18			(2)	働きやすい職場環境への業務改善等の提案を行うことができた	当該事業所における職場環境の改善(作業室・職員室・休憩室・働き方・時間外・有給・休憩等)について、上司へ提案をすることができたかどうかを評価する。
19			(3)	現状と今後の見通しを含めた事業計画作成の企画・提案等を行った	中長期計画に沿った当該事業所の事業計画が作成されているのかまた、その事業計画についての企画提案を上司に行ったかを評価する。
20		折衝力	ご家族・関係事業所・行政関係等、必要に応じた交渉を行い、効果的に業務を行うことができた	関係するところとの情報交換や交渉を行い、効率よく業務を進めることができたかを評価する。	
21	調整力	(1)	勤務の調整等、総合的な労務管理において、適切な判断対応を行うことができた	労務管理についての知識を持ち、その上で適切な判断とその対応が行えたかどうかを評価する。	
22		(2)	日々の業務において、役割分担等の指示を出すことができた	部下の業務を理解し、必要などころに必要な人の配置を行うなど、役割分担において柔軟な指示が出せたかどうかを評価する。	
23	指導力	(1)	部下を理解し、仕事への参加意識や勤労意欲を向上させる動機づけができた	部下とのコミュニケーションが図られているかどうか、その上で部下が仕事への参加意識や勤労意欲の向上(当該事業所の離職率等も考慮)が図られたかを評価します。	
24		(2)	部下の能力や育成を考え、仕事を割り振り、個々の課題・目標を明確に提示することができた	それぞれの段階に応じた当該部下の能力や育成を考えているかどうか、また、それに合った課題や目標を明確に提示しているかどうかについて評価する。	
25	統率力	従業員全体へのリーダーシップを発揮し、事業所内のチームワークが促進された	当該職員のリーダーシップを発揮し上で職場全体のチームワークの促進につながったかどうかについて評価する。		

福角会ホームヘルプサービス事業所【ホームヘルパー】

パート・臨時職員・一般職(一年目)

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	(1) 基本知識をもとに、自らの業務を安全且つ的確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できれば、取り組みの結果を評価する。
2			(2) プライバシーへ配慮して利用者支援を行うことができた(入浴・トイレ介助・呼称等)	プライバシーへ配慮し支援した内容、取り組みの結果を評価する。
3		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
4		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での達成度を評価する。
5		連携	(1) 業務を行う際に、上司に必要な相談を行うことができた	上司へ業務を行う際に相談ができたかについて評価する。
6			(2) 業務の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
7	能力考課	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。
8			(2) 利用者の基本情報や生活状況等が把握できた	関係利用者の基本情報・生活状況の理解度を評価する。
9		能力・技能	(1) 個別支援計画の内容を理解し、適切な介護や支援を実践することができた	関係利用者の個別支援計画の内容を理解し、介護・支援が行えたかどうかについて評価する。
10			(2) 利用者の気持ちに寄り添う介護や支援を行うことができた	関係利用者の気持ちを第一に考え、利用者に安心感を与える介護・支援ができたかについて評価する。
11	(3) 利用者の健康管理・疾病予防等に配慮することができた		関係利用者の日々の体調や状態に気を配ることができたかについて評価する。	
12		(4) 日誌等、正確に記録を残すことができた	日誌を正確にその日のうちに記録することができたかについて評価する。	
13		判断力	あらゆる場面において、緊急時の報告を適切に行うことができた	緊急時において、状況を把握した上で、適切な報告ができたかについて評価する。
14	情意考課	規律性	(1) 上司の指示のもと、業務を行うことができた	各種の職場ルールや約束ごとを守り、業務を行ったかについて評価する。
15			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休等は除く)勤務できたかについて評価する。
16			(3) 利用者・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
17	協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。	
18		(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。	
19	積極性	(1) 実践業務の中で、自ら考え取り組もうとする姿勢があった	率先して、電話や来客対応を行うことができたかについて評価する。	
20		(2) 自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	ご家族との関係を築く為、定期的な日常の様子連絡や行事報告を行うなど関わりをもてたかについて評価する。	
21		責任感	自分の業務について、最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事や役割を責任感をもって、やり遂げる姿勢があったかについて評価する。

福角会ホームヘルプサービス事業所【ホームヘルパー】

一般職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	(1) 自らの業務を安全且つ的確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できばえ、取り組みの結果を評価する。
2			(2) プライバシーへ配慮して利用者支援を行うことができた(入浴・トイレ介助・呼称等)	プライバシーへ配慮し支援した内容、取り組みの結果を評価する。
3			(3) 利用者・家族に納得・信頼が得られるよう、適切且つ迅速に準備対応できた	ご家族との関係を築く為、利用者の状態説明や介護内容の説明などを行い関わりをもてたかについて評価する。
4		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
5		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での達成度を評価する。
6		連携	(1) 業務を行う際に、相談すべき事項を見極め、上司に相談を行うことができた	上司へ業務を行う際に相談ができたかについて評価する。
7			(2) 業務の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
8	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
9		(2) 利用者の基本情報や生活状況等を把握できた	関係利用者の基本情報・生活状況の理解度を評価する。	
10	能力考課	能力・技能	(1) 個別支援計画の内容を理解し、適切な介護や支援を実践することができた	個別支援計画の内容の理解とその内容に基づいた支援が行えたかどうかについて評価する。
11			(2) 利用者の気持ちに寄り添う介護や支援を行うことができた	利用者の気持ちに寄り添った支援を第一に考え支援を行ったかについて評価する。
12			(3) 日誌・会議録等、正確に記録を残すことができた	日誌・会議録等を正確に記録することができたかについて評価する。
13			(4) 利用者の健康管理・疾病予防等に配慮することができた	関係利用者の日々の体調や状態に気を配ることができたかについて評価する。
14			(5) 利用者の生活環境を個々の事情に応じた範囲で快適に整えることができた	利用者や家族の方へ状況確認を行い、生活環境が向上することができたかどうかを評価する。
15			(6) 失敗したり達成できなくても、次に繋がる対処ができた(ヒヤリハット報告書)	既起きた事故等に対してその事故等を軽減する知識であったり、これから起きるかもしれない危険に対して事前に対応していく知識を学習し身につけることができているかどうかを評価する。
16	判断力	あらゆる場面において、緊急時の報告を適切に行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な報告ができたかについて評価する。	
17	規律性	(1) 上司の指示のもと、職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	各種の職場ルールや約束ごとを守り、業務を行ったかについて評価する。	
18		(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休等は除く)勤務できたかについて評価する。	
19		(3) 利用者・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。	
20	情意考課	協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。
21			(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。
22	積極性	(1) 自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。	
23		(2) 自ら進んで電話や来客対応を行うことができた	率先して、電話や来客対応を行うことができたかについて評価する。	
24	責任感	自分の仕事、もしくは引き受けた仕事を最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	ご家族との関係を築く為、定期的な日常の様子連絡や行事報告を行うなど関わりをもてたかについて評価する。	

福角会ホームヘルプサービス事業所【ホームヘルパー】

リーダー職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点	
1	業績考課	業務達成	担当する業務を滞りなく正確に達成することができた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。	
2		改善工夫	担当する業務の成果を挙げる為に業務改善に努め、創意工夫を行うことができた	業務改善に向けて行った取組内容の確認と取り組みに対する工夫内容とその結果を聞き取り評価する。	
3		重点目標	個々に設定した目標に前向きに取り組み達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での取り組み姿勢、達成度など取組みの結果を評価する。	
4		連携	(1)	担当部署の業務について話し合いを実施し、進捗状況を確認し、必要な指示、調整を行うことができた	部署での業務の話し合いの状況の確認と指示とその結果について評価する。
5			(2)	一般職への指示伝達や管理監督職への相談報告を適時適切に行うことができた	部下への指示伝達や上司への相談報告は適切に行っていたかどうかを評価する。
6		指導・育成成果	利用者支援に必要な確かな指導を行い、パート職員・一般職の育成を図ることができた	利用者の支援について、部下への確かな指導を行い、その上で育成を図ることができたかを評価する。	
7	能力考課	業務知識	(1)	危機管理・リスクマネジメントの知識を身につけることができた	既起きた事故等に対してその事故等を軽減する知識であったり、これから起きるかもしれない危険に対して事前に対応していく知識を学習し身につけることができているかどうかを評価する。
8			(2)	虐待防止の知識を身につけることができた	法人の人権侵害防止規程の理解や不適切な支援にならないための事例集について理解し知識として身につけているかどうかを評価する。
9		能力・技能	(1)	利用者のニーズや思いを的確にみ取り、模範となるような利用者支援を行うことができた	個別支援計画に基づき、利用者の思いにこたえ、職員の模範となる利用者支援を行っているかどうかを評価する。
10			(2)	個別支援計画に基づいた支援を実施し、適切なモニタリングを行うことができた	モニタリングを行いながら、個別支援計画に基づいた支援が行えたかどうかについて評価する。
11	(3)		効果的な会議等実施に向けて、必要な資料等の準備を行うことができた	資料の事前配布や会議時間の短縮、意見等が議論できる企画提案が行えたかを評価する。	
12	(4)	事故やヒヤリハット報告書等について、幅広い視点を持ち、管理監督職への提言を行うことができた	事故やヒヤリハット報告の中から、重要な内容について上司に提言したかどうかを評価する。		
13	判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と上司への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。		
14	企画力	担当部署等における課題を発見し、解決に向けた企画を提案することができた	担当部署の業務における企画立案とその改善点について、上司に提案したかどうかを評価する。		
15	折衝力	ご家族に対して、利用者の生活や状況について適切な提言や調整を行うことができた	ご家族に対し利用者の情報交換や提言を行うことができたかを評価する。		
16	指導力	(1)	相談や適切なOJTを行い、能力向上が図れる指導を行うことができた	部下へ実際の仕事を通じて必要な知識や技術、態度などを身につけさせることができ、部下の能力向上につながったかどうかを評価する。	
17		(2)	法人理念・基本方針等に沿って、職員にとって大切な基本姿勢を伝えることができた	部下に対して、法人の理念であるこの子らを世の光にの言葉とその意味を部下に伝えることができたかどうかを評価する。	
18	規律性	(1)	職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	日常の行動態度、各種の職場ルールや決まり事、約束ごとを守り、業務を行ったかどうかを評価する。	
19		(2)	健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気を付け安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかどうかを評価する。	
20	協調性	(1)	日常会話や挨拶等により、職場内の気持ち良い関係づくりに取り組むことができた	上司、部下に分け隔てなく、挨拶等を積極的に言い、職場全体のためにチームワークに必要な態度をとることができたかどうかを評価する。	
21		(2)	あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかどうかを評価する。	
22	積極性	(1)	新しい仕事等に自らが考え、取り組もうとする姿勢があった	新しい仕事への企画とその取り組み姿勢についての内容を確認し評価する。	
23		(2)	自分の能力向上の為、自己啓発に努めることができた	知識や技術習得のための自己啓発の取り組み状況を確認し評価する。	
24	責任感	業務上のミスや部下のミスを自らの責として負う姿勢があった	ミスを起こした場合に部下のミスであっても自分の責任として負う姿勢があったかどうかを評価する。		

福角会ホームヘルプサービス事業所【ホームヘルパー】

管理職・監督職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点	
1	業績考課	業務達成	通常の業務を滞りなく実施できた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。	
2		重点目標	部門目標を立て、目標達成に向けて取り組み、目標が達成できた	部署における目標を立て、その具体的行動、取り組み姿勢、達成度など取り組みの結果を評価する。	
3		連携	(1)	各部署からの相談や報告を受け、対応処の策を考え、全体周知を行うことができた	各部署からの相談や報告に対し、その対応策を考え、全体に周知することができたかどうかを評価する。
4			(2)	必要事項を見極め、管理者への報告・相談を行い、関係者への適切な対応等を行うことができた	必要事項を管理者へ報告・相談をするとともに、関係者への指示・周知等適切に行うことができたかどうかを評価する。
5			(3)	法人内および他事業所等との必要な情報を共有しつつ、適切な業務を行うことができた	法人内及び他事業所との情報共有に努め、当該事業所への情報の周知を行い、業務が円滑に行えたかを評価する。
6			(4)	地元住民とのつながりを大切に考え、地域とのかかわりをもつことができた	地域住民への日頃からの挨拶や諸行事への参加、手伝い等の交流等が持てたかを評価する。
7		指導・育成成果	あらゆる指導育成機会の実施や自らの姿勢によって、部下の育成を図ることができた	OJTやOFF-JTの実施や内外の研修や懇親会等により部下の育成が図られたかを確認し評価する。	
8	業務知識	(1)	法人及び施設の理念に従い業務を行うことができた	この子らに世の光にを實踐し、全ての人たちが地域の中での安全な暮らしの実現に向けた業務を行ったかどうかを評価する。	
9		(2)	事業所の運営・経営状況を理解することができた	現在の当該事業所の運営・経営状況を理解しているかを評価する。	
10	能力・技能	(1)	利用者状況を的確に把握し、適切な個別支援計画を立案することができた	利用者の思いや気持ちに寄り添い、当該利用者の状況を把握した個別支援計画の立案できているかどうかを評価する。	
11		(2)	事故やヒヤリハット報告書等について、的確な分析を行い、適切な再発防止策を打ち出すことができた	毎月集計されている事故やヒヤリ・ハット報告書を基に分析をし、再発防止策を打ち出しているかどうかを評価する。	
12		(3)	苦情やご意見等に対して、管理者と連携を図りながら適切に対応した(クレーム対応)	管理者と連携を図り、利用者・家族等からのクレームに対して、適切に対応できたかどうかを評価する。	
13		(4)	効果的な会議等実施に向けて、部下への必要な準備指示を行い、効率的かつ効果的な会議を進行開催することができた	資料の事前配布や会議時間の短縮、意見等が議論できる企画提案が行えたかを評価する。	
14		(5)	各種マニュアルの活用状況を把握し、必要な改善を行い、適切な運用に向けて取り組むことができた(PCDAサイクル)	各種マニュアルが計画立案⇒実行⇒評価⇒改善と継続的にを行い、取り組んでいるかを評価する。	
15		(6)	部下や同僚の相談に応じ、メンタルヘルスに気配りすることができた	法人心の健康づくり計画等を理解し、メンタル不調者からの相談を受けるに際して、相談者への気配りや周囲への配慮をすることができたかどうかを評価する。	
16	能力考課	判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と管理者への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。	
17		企画力	(1)	事業所の目標達成に向け、企画・提案を行うことができた	当該事業所の目標の達成に向けて、企画・提案を行うことができたかどうかその企画と提案内容を評価する。
18			(2)	働きやすい職場環境への業務改善等の提案を行うことができた	当該事業所における職場環境の改善(作業室・職員室・休憩室・働き方・時間外・有給・休憩等)について、上司へ提案をすることができたかどうかを評価する。
19			(3)	現状と今後の見通しを含めた事業計画作成の企画・提案等を行った	中長期計画に沿った当該事業所の事業計画が作成されているのかまた、その事業計画についての企画提案を上司に行ったかを評価する。
20	折衝力	ご家族・関係事業所・行政関係等、必要に応じた交渉を行い、効果的に業務を行うことができた	関係するところとの情報交換や交渉を行い、効率よく業務を進めることができたかを評価する。		
21	調整力	(1)	勤務の調整等、総合的な労務管理において、適切な判断対応を行うことができた	労務管理についての知識を持ち、その上で適切な判断とその対応が行えたかどうかを評価する。	
22		(2)	日々の業務において、役割分担等の指示を出すことができた	部下の業務を理解し、必要なところに必要な人の配置を行うなど、役割分担において柔軟な指示が出せたかどうかを評価する。	
23	指導力	(1)	部下を理解し、仕事への参加意識や勤労意欲を向上させる動機付けができた	部下とのコミュニケーションが図られているかどうか、その上で部下が仕事への参加意識や勤労意欲の向上(当該事業所の離職率等も考慮)が図られたかを評価します。	
24		(2)	部下の能力や育成を考え、仕事を割り振り、個々の課題・目標を明確に提示することができた	それぞれの段階に応じた当該部下の能力や育成を考えているかどうか、また、それに応じた課題や目標を明確に提示しているかどうかについて評価する。	
25	統率力	従業員全体へのリーダーシップを発揮し、事業所内のチームワークが促進された	当該職員のリーダーシップを発揮し上で職場全体のチームワークの促進につながったかどうかについて評価する。		

福角会指定相談支援事業所・松山市障がい者北部地域相談支援センター【相談支援専門員】

臨時職員

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	(1) 担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できれば、取り組みの結果を評価する。
2			(2) プライバシーへ配慮して業務を行うことができた	プライバシーへ配慮し支援した内容、取り組みの結果を評価する。
3		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
4		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での達成度を評価する。
5		連携	(1) 業務を行う際に、相談すべき事項を見極め、上司に相談を行うことができた	上司へ業務を行う際に相談ができたかについて評価する。
6			(2) 業務の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
7	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
8		(2) 利用者の基本情報や生活状況等を把握できた	関係利用者の基本情報・生活状況の理解度を評価する。	
9	能力考課	能力・技能	(1) 相談者(当事者)の気持ちに寄り添い、信頼関係を築くことができた	関係利用者の個別支援計画の内容を理解し、介護・支援が行えたかどうかについて評価する。
10			(2) 利用者ニーズを把握することができた	利用者や家族の方からのニーズを導き出し、個別支援計画等の立案に反映することが出来たかどうかを評価する。
11			(3) 各種の記録(計画・相談記録・会議録)の整理を滞りなく行うことができた	記録類の整理、日々の記録、月々の記録が提出期限内に行うことができたかについて評価する。
12		判断力	あらゆる場面において、緊急時の報告を適切に行うことができた	緊急時において、状況を把握した上で、適切な報告ができたかについて評価する。
13	情意考課	規律性	(1) 上司の指示のもと、職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	各種の職場ルールや約束ごとを守り、業務を行ったかについて評価する。
14			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休等は除く)勤務できたかについて評価する。
15			(3) 利用者・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
16	協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	積極的に気持ちの良い挨拶ができたかについて評価する。	
17		(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。	
18	積極性	(1) 自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。	
19		(2) 自ら進んで電話や来客対応を行うことができた	率先して、電話や来客対応を行うことができたかについて評価する。	
20	責任感	自分の仕事、もしくは引き受けた仕事を最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事や役割を責任感をもって、やり遂げる姿勢があったかについて評価する。	

福角会指定相談支援事業所・松山市障がい者北部地域相談支援センター【相談支援専門員】

一般職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績 考課	仕事の質	(1) 担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できばえ、取り組みの結果を評価する。
2			(2) プライバシーへ配慮して業務を行うことができた	プライバシーへ配慮し支援した内容、取り組みの結果を評価する。
3		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
4		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での達成度を評価する。
5	連携		(1) 業務を行う際に、相談すべき事項を見極め、上司に相談を行うことができた	上司へ業務を行う際に相談ができたかについて評価する。
6			(2) 業務の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
7	業務知識		(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。
8			(2) 利用者の基本情報や生活状況等を把握できた	関係利用者の基本情報・生活状況の理解度を評価する。
9	能力 考課	能力・技能	(1) 相談者(当事者)の気持ちに寄り添い、信頼関係を築くことができた	関係利用者の個別支援計画の内容を理解し、介護・支援が行えたかどうかについて評価する。
10			(2) 利用者ニーズを把握することができた	利用者や家族の方からのニーズを導き出し、個別支援計画等の立案に反映することができたかどうかを評価する。
11			(3) 個別支援計画を立案し、定期的なモニタリングを行うことができた	個別支援計画の立案と定期的なモニタリングが行えたかどうかについて評価する。
12			(4) 日誌・会議録等、正確に記録を残すことができた	日誌・会議録等を正確に記録することができたかについて評価する。
13		判断力	あらゆる場面において、緊急時の報告を適切に行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な報告ができたかについて評価する。
14	規律性		(1) 上司の指示のもと、職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	各種の職場ルールや約束ごとを守り、業務を行ったかについて評価する。
15			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休等は除く)勤務できたかについて評価する。
16			(3) 利用者・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
17	情意 考課	協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	積極的に気持ちの良い挨拶ができたかについて評価する。
18			(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。
19	積極性		(1) 自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。
20			(2) 自ら進んで電話や来客対応を行うことができた	率先して、電話や来客対応を行うことができたかについて評価する。
21		責任感	自分の仕事、もしくは引き受けた仕事を最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事や役割を責任感をもって、やり遂げる姿勢があったかについて評価する。

福角会指定相談支援事業所・松山市障がい者北部地域相談支援センター【相談支援専門員】

リーダー職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点	
1	業績考課	業務達成	担当する業務を滞りなく正確に達成することができた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。	
2		改善工夫	担当する業務の成果を挙げる為に業務改善に努め、創意工夫を行うことができた	業務改善に向けて行った取組内容の確認と取り組みに対する工夫内容とその結果を聞き取り評価する。	
3		重点目標	個々に設定した目標に前向きに取り組み達成できた	目標管理面接時の目標と具体的な行動を立てた中での取り組み姿勢、達成度など取組みの結果を評価する。	
4		連携	(1)	担当部署の業務について話し合いを実施し、進捗状況を確認し、必要な指示、調整を行うことができた	部署での業務の話し合いの状況の確認と指示とその結果について評価する。
5			(2)	一般職への指示伝達や管理監督職への相談報告を適時適切に行うことができた	部下への指示伝達や上司への相談報告は適切に行っていたかどうかを評価する。
6		指導・育成成果	業務に必要な指導を行い、一般職の育成を図ることができた	利用者の支援について、部下への的確な指導を行い、その上で育成を図ることができたかを評価する。	
7	能力考課	業務知識	(1)	危機管理・リスクマネジメントの知識を身につけることができた	既起きた事故等に対してその事故等を軽減する知識であったり、これから起きるかもしれない危険に対して事前に対応していく知識を学習し身につけているかどうかを評価する。
8			(2)	虐待防止・成年後見等の知識を身につけることができた	法人の人権侵害防止規程の理解や不適切な支援にならないための事例集について、及び成年後見制度について理解し知識として身につけているかどうかを評価する。
9		能力・技能	(1)	相談者(当事者)の気持ちに寄り添い、模範となるような利用者支援を行うことができた	利用者の思いにこたえ、他の職員の模範となる利用者支援を行っているかどうかを評価する。
10			(2)	個別支援計画に基づいた支援を実施し、適切なモニタリングを行うことができた	モニタリングを行いながら、個別支援計画に基づいた支援が行えたかどうかについて評価する。
11			(3)	アセスメントをしっかりと行い、利用者・家族の方のニーズを導き出すことができた	アセスメントにより、利用者・家族のニーズを引き出せたかどうかについて評価する。
12	(4)	業務に必要な各種申請等の手続きを、遅滞なく適切に行うことができた	各種の申請手続きが遅れることなく期限内に提出できたかどうかを評価する。		
13	(5)	事故やヒヤリハット報告書等について、幅広い視点を持ち、管理監督職への提言を行うことができた	事故やヒヤリハット報告の中から、重要な内容について上司に提言したかどうかを評価する。		
14	判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と上司への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。		
15	企画力	担当部署の業務上必要な企画立案や業務上改善点について具体的な提案ができた	担当部署の業務における企画立案とその改善点について、上司に提案したかどうかを評価する。		
16	折衝力	行政や企業・地域・他機関との連携を図り、必要な交渉を行うことができた	行政や企業・地域・他機関との必要な交渉・連絡が図れたかについて評価する。		
17	指導力	(1)	適切なOJT・スーパーバイズを行い、能力向上が図れる指導を行うことができた	部下へ実際の仕事を通じて必要な知識や技術、態度などを身につけさせることができ、部下の能力向上につながったかどうかを評価する。	
18		(2)	法人理念・基本方針等に沿って、職員にとって大切な基本姿勢を伝えることができた	部下に対して、法人の理念であるこの子を世の光にの言葉とその意味を部下に伝えることができたかどうかを評価する。	
19	規律性	(1)	職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	日常の行動態度、各種の職場ルールや決まり事、約束ごとを守り、業務を行ったかどうかを評価する。	
20		(2)	健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気を付け安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかどうかを評価する。	
21	情意考課	協調性	(1)	日常会話や挨拶等により、職場内の気持ち良い関係づくりに取り組むことができた	上司、部下に分け隔てなく、挨拶等を積極的に行い、職場全体のためにチームワーク上必要な態度をとることができたかどうかを評価する。
22			(2)	あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかどうかを評価する。
23	積極性	(1)	新しい仕事等に自らが考え、取り組もうとする姿勢があった	新しい仕事への企画とその取り組み姿勢についての内容を確認し評価する。	
24		(2)	自分の能力向上の為、自己啓発に努めることができた	知識や技術習得のための自己啓発の取り組み状況を確認し評価する。	
25	責任感	業務上のミスや部下のミスを自らの責として負う姿勢があった	ミスを起こした場合に部下のミスであっても自分の責任として負う姿勢があったかどうかを評価する。		

福角会指定相談支援事業所・松山市障がい者北部地域相談支援センター【相談支援専門員】

管理職・監督職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点	
1	業績考課	業務達成	通常の業務を滞りなく実施できた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。	
2		重点目標	部門目標を立て、目標達成に向けて取り組み、目標が達成できた	部署における目標を立て、その具体的行動、取り組み姿勢、達成度など取り組みの結果を評価する。	
3		連携	(1)	各部署からの相談や報告を受け、対応処の策を考え、全体周知を行うことができた	各部署からの相談や報告に対し、その対応策を考え、全体に周知することができたかどうかを評価する。
4			(2)	必要事項を見極め、管理者への報告・相談を行い、関係者への適切な対応等を行うことができた	必要事項を管理者へ報告・相談をするとともに、関係する者への指示・周知等適切に行うことができたかどうかを評価する。
5			(3)	法人内および他事業所等との、必要な情報を共有しつつ、適切な業務を行うことができた	法人内及び他事業所との情報共有に努め、当該事業所への情報の周知を行い、業務が円滑に行えたかを評価する。
6			(4)	地元住民とのつながりを大切に考え、地域とのかかわりをもつことができた	地域住民への日頃からの挨拶や諸行事への参加等の交流が持てたかを評価する。
7		指導・育成成果	あらゆる指導育成機会の実施や自らの姿勢によって、部下の育成を図ることができた	OJTやOFF-JTの実施や内外の研修等により部下の育成が図られたかを確認し評価する。	
8	業務知識	(1)	法人及び施設の理念に従い業務を行うことができた	この子らに世の光にを實踐し、全ての人たちが地域の中での安全な暮らしの実現に向けた業務を行ったかどうかを評価する。	
9		(2)	事業所の運営・経営状況を理解することができた	現在の当該事業所の運営・経営状況を理解しているかを評価する。	
10	能力・技能	(1)	個別支援計画に基づいた支援を実施し、適切なモニタリングを行うことができた	モニタリングを行いながら、個別支援計画に基づいた支援が行えたかどうかについて評価する。	
11		(2)	事故やヒヤリハット報告書等について、的確な分析を行い、適切な再発防止策を打ち出すことができた	毎月集計されている事故やヒヤリ・ハット報告書を基に分析をし、再発防止策を打ち出しているかどうかを評価する。	
12		(3)	苦情やご意見等に対して、管理者と連携を図りながら、適切に対応した(クレーム対応)	管理者と連携を図り、利用者・家族等からのクレームに対して、適切に対応できたかどうかを評価する。	
13		(4)	事業所における潜在的課題を洗い出し、課題解決に向けて取り組むことができた	事業所における隠れた課題を見つけ、その課題の解決に向けて取り組むことができたかどうかを評価する。	
14		(5)	各種マニュアルの活用状況を把握し、必要な改善を行い、適切な運用に向けて取り組むことができた(PCDAサイクル)	各種マニュアルが計画立案⇒実行⇒評価⇒改善と継続的にを行い、取り組んでいるかを評価する。	
15		(6)	部下や同僚の相談に応じ、メンタルヘルスに気配りすることができた	法人の心の健康づくり計画等を理解し、メンタル不調者からの相談を受けるに際して、相談者への気配りや周囲への配慮をすることができたかどうかを評価する。	
16	能力考課	判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と管理者への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。	
17		企画力	(1)	事業所の目標達成に向け、企画・提案を行うことができた	当該事業所の目標の達成に向けて、企画・提案を行うことができたかどうかその企画と提案内容を評価する。
18			(2)	働きやすい職場環境への業務改善等の提案を行うことができた	当該事業所における職場環境の改善(作業室・職員室・休憩室・働き方・時間外・有給・休憩等)について、上司へ提案をすることができたかどうかを評価する。
19			(3)	現状と今後の見通しを含めた事業計画作成の企画・提案等を行った	中長期計画に沿った当該事業所の事業計画が作成されているのかまた、その事業計画についての企画提案を上司に行ったかを評価する。
20	折衝力	ご家族・関係事業所・行政関係等、必要に応じた交渉を行い、効果的に業務を行うことができた	関係するところとの情報交換や交渉を行い、効率よく業務を進めることができたかを評価する。		
21	調整力	(1)	勤務の調整等、総合的な労務管理において、適切な判断対応を行うことができた	労務管理についての知識を持ち、その上で適切な判断とその対応が行えたかどうかを評価する。	
22		(2)	日々の業務において、役割分担等の指示を出すことができた	部下の業務を理解し、必要なところに必要な人の配置を行うなど、役割分担において柔軟な指示が出せたかどうかを評価する。	
23	指導力	(1)	部下を理解し、仕事への参加意識や勤労意欲を向上させる動機付けができた	部下とのコミュニケーションが図られているかどうか、その上で部下が仕事への参加意識や勤労意欲の向上(当該事業所の離職率等も考慮)が図られたかを評価する。	
24		(2)	部下の能力や育成を考え、仕事を割り振り、個々の課題・目標を明確に提示することができた	それぞれの段階に応じた当該部下の能力や育成を考えているかどうか、また、それに合った課題や目標を明確に提示しているかどうかについて評価する。	
25	統率力	従業員全体へのリーダーシップを発揮し、事業所内のチームワークが促進された	当該職員のリーダーシップを発揮し、その上で職場全体のチームワークの促進につながったかどうかについて評価する。		

全事業所【看護師】

パート・臨時職員・一般職(一年目)

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	(1) 担当する業務について一般職をサポートし行うことができた	サポートを行った内容、できれば、取り組みの結果を評価する。
2			(2) プライバシーへ配慮して利用者支援を行うことができた(入浴・トイレ介助・呼称等)	プライバシーへ配慮し支援した内容、取り組みの結果を評価する。
3		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
4		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での達成度を評価する。
5		連携	(1) 業務を行う際に、上司に必要な相談を行うことができた	上司へ業務を行う際に相談ができたかについて評価する。
6			(2) 業務の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
7	能力考課	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。
8			(2) 利用者の基本情報や生活状況等が把握できた	関係利用者の基本情報・生活状況の理解度を評価する。
9		能力・技能	(1) 利用者の治療経過等を把握し、必要な処置を行うことができた。	医師等に治療経過を聞き、把握した上で必要な処置を行うことができたかを評価する。
10			(2) 医務日誌等、必要な情報を的確に記録することができた	医務日誌に治療の処置、経過等を記録しているかを評価する。
11	(3) 常勤職員の指示のもと、薬の管理を確実に行うことができた		上司等の指示のもと、薬の保管・管理についておこなうことができたかを評価する。	
12	(4) 病院受診において、利用者の状態を的確に説明し、必要な検査・処置を行うことができた	病院受診の際、医師等に疾病状態を説明し、処置・検査を行うことができたかを評価する。		
13	判断力	あらゆる場面において緊急時の報告を、適切に行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な報告ができたかについて評価する。	
14	情意考課	規律性	(1) 上司の指示のもと、業務を行うことができた	日常の行動態度について、上司の指示のもと業務を行ったかについて評価する。
15			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休除)勤務できたかについて評価する。
16			(3) 利用者・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
17		協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声、明るい声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。
18			(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。
19		積極性	自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。
20	責任感	自分の業務について、最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事、役割について、責任感をもって、とことんやり遂げる姿勢があったかについて評価する。	

全事業所【看護師】

一般職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	(1) 担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できばえ、取り組みの結果を評価する。
2			(2) プライバシーへ配慮して利用者支援を行うことができた(入浴・トイレ介助・呼称等)	プライバシーへ配慮し支援した内容、取り組みの結果を評価する。
3		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
4		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での達成度を評価する。
5		連携	(1) 業務を行う際に、相談すべき事項を見極め、上司に相談を行うことができた	上司へ業務を行う際に相談ができたかについて評価する。
6			(2) 業務の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
7	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
8		(2) 利用者の基本情報や病歴等を把握できた	関係利用者の基本情報・生活状況の理解度を評価する。	
9		(3) 支援マニュアルを活用し、それぞれの利用者に合わせて支援を行うことができた	支援マニュアルに基づき、個々の利用者の状況に応じて、安心感を与える支援ができたかについて評価する。	
10	能力考課	能力・技能	(1) 日頃の利用者の体調変化、治療経過等を把握し、必要な処置・対応につなげることができた	日頃から利用者の体調を気にかけて、疾病の際は医師等に治療経過を聞き、把握した上で必要な処置を行うことができたかを評価する。
11			(2) 医務日誌等、必要な情報を的確に記録することができた	医務日誌に治療の処置、経過等を記録しているかを評価する。
12			(3) 利用者の健康管理・疾病予防等に配慮していた	日頃から利用者の健康管理に気を配り疾病予防に配慮していたかを評価する。
13			(4) 薬の管理を確実に行うことができた	薬の保管・管理について安全・適切・確実にこなうことができたかを評価する。
14			(5) 病院受診において、利用者の状態を的確に説明し、必要な検査・処置に繋げることができた	関係利用者の日々の体調や状態に気を配ることができたかについて評価する。
15	判断力	あらゆる場面において、緊急時の報告を適切に行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な報告ができたかについて評価する。	
16	規律性	規律性	(1) 上司の指示のもと、職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	各種の職場ルールや約束ごとを守り、業務を行ったかについて評価する。
17			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休等は除く)勤務できたかについて評価する。
18			(3) 利用者・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
19	協調性	協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。
20			(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。
21	積極性	積極性	(1) 自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。
22			(2) 自ら進んで電話や来客対応を行うことができた	率先して、電話や来客対応を行うことができたかについて評価する。
23			(3) ご家族との関係を築く為、健康に関する定期的な連絡を行い関わりをもっていた	ご家族との関係を築く為、定期的な日常の様子連絡を行うなど関わりをもてたかについて評価する。
24	責任感	責任感	自分の仕事、もしくは引き受けた仕事を最後までやり遂げようとする姿勢があった	与えられた仕事や役割を責任感をもって、やり遂げる姿勢があったかについて評価する。

全事業所【看護師】

リーダー職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	業務達成	担当する業務を滞りなく正確に達成することができた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。
2		改善工夫	担当する業務の成果を挙げる為に業務改善に努め、創意工夫を行うことができた	業務改善に向けて行った取組内容の確認と取り組みに対する工夫内容とその結果を聞き取り評価する。
3		重点目標	個々に設定した目標に前向きに取り組み達成できた	目標管理面接時の目標と具体的な行動を立てた中での取り組み姿勢、達成度など取組みの結果を評価する。
4		連携	(1) 担当部署の業務について話し合いを実施し、進捗状況を確認し、必要な指示・調整を行うことができた	部署での業務の話し合いの状況の確認と指示とその結果について評価する。
5			(2) 一般職への指示伝達や管理監督職への相談報告を適時適切に行うことができた	部下への指示伝達や上司への相談報告は適切に行えていたかどうかを評価する。
6		指導・育成成果	看護としての業務について必要な指導を行い、パート職員・一般職の育成を図ることができた	利用者の支援について、部下への的確な指導を行い、その上で育成を図ることができたかを評価する。
7	業務知識	(1) 危機管理・リスクマネジメントの知識を身につけることができた	既に起きた事故等に対してその事故等を軽減する知識であったり、これから起きるかもしれない危険に対して事前に対応していく知識を学習し身につけているかどうかを評価する。	
8		(2) 虐待防止の知識を身につけることができた	法人の人権侵害防止規程の理解や不適切な支援にならないための事例集について理解し知識として身につけているかどうかを評価する。	
9	能力・技能	(1) 医務日誌や健康管理票等、必要な情報を的確に記録し、管理できていた	医務日誌、健康管理票等、治療の処置、経過等を記録するとともに適切な管理できているかを評価する。	
10		(2) 怪我及び疾病等に関するご家族への報告等、丁寧且つ正確に行うことができた	怪我・疾病の際、家族等への報告を丁寧に行い、生活に説明しているかを評価する。	
11		(3) 利用者の健康面における情報を集約し、処置等に関する指示を適切に出すことができた	利用者の健康情報をデータ等で集約し、処置等において職員へ適切な指示を出せているかを評価する。	
12	能力考課	判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と上司への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。
13		企画力	健康診断等、担当業務に関する計画や準備等を行うことができた	健康診断や予防接種や担当する業務について事前計画の周知や準備を行うことができたかどうかについて評価する。
14		折衝力	各関係者との連携の中で、利用者の生活・状況に対し適切な提言や調整を行った	利用者の生活状況について、支援員やご家族、医療機関等に対して適切な提言や調整ができたかどうかを評価する。
15		調整力	部署内の状況を確認し、スケジュールや業務分担の調整を行った	担当部署の業務や状況を確認し、業務過多にならないよう、スケジュール管理や業務の割り振りを行ったかを評価する。
16		指導力	(1) 適切なOJTを行い、能力向上が図れる指導を行うことができた	部下へ実際の仕事を通じて必要な知識や技術、態度などを身につけさせることができ、部下の能力向上につながったかどうかを評価する。
17	(2) 法人理念・基本方針等に沿って、職員にとって大切な基本姿勢を伝えることができた		部下に対して、法人の理念であるこの子らを世の光にの言葉とその意味を部下に伝えることができたかどうかを評価する。	
18	規律性	(1) 職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	日常の行動態度、各種の職場ルールや決まり事、約束ごとを守り、業務を行ったかどうかを評価する。	
19		(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気を付け安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかどうかを評価する。	
20	情意考課	協調性	(1) 日常会話や挨拶等により、職場内の気持ち良い関係づくりに取り組むことができた	上司、部下に分け隔てなく、挨拶等を積極的に行い、職場全体のためにチームワーク上必要な態度をとることができたかどうかを評価する。
21			(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかどうかを評価する。
22	積極性	(1) 新しい仕事等に自らが考え、取り組もうとする姿勢があった	新しい仕事への企画とその取り組み姿勢についての内容を確認し評価する。	
23		(2) 自分の能力向上の為、自己啓発に努めることができた	知識や技術習得のための自己啓発の取り組み状況を確認し評価する。	
24	責任感	業務上のミスや部下のミスを自らの責として負う姿勢があった	ミスを起こした場合に部下のミスであっても自分の責任として負う姿勢があったかどうかを評価する。	

全事業所【看護師】

監督職・管理職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	業務達成	通常の業務を滞りなく実施できた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。
2		重点目標	部門目標を立て、目標達成に向けて取り組み、目標が達成できた	部署における目標を立て、その具体的行動、取り組み姿勢、達成度など取り組みの結果を評価する。
3		連携	(1) 各部署からの相談や報告を受け、対応処の策を考え、全体周知を行うことができた	各部署からの相談や報告に対し、その対応策を考え、全体に周知することができたかどうかを評価する。
4			(2) 必要事項を見極め、管理者への報告・相談を行い、関係者への適切な対応等を行うことができた	必要事項を管理者へ報告・相談をするともに、関係する者への指示・周知等適切に行うことができたかどうかを評価する。
5			(3) 法人内及び他事業所等との必要な情報を共有しつつ、適切な業務を行うことができた	法人内及び他事業所との情報共有に努め、当該事業所への情報の周知を行い、業務が円滑に行えたかを評価する。
6			(4) 地元住民とのつながりを大切に考え、地域とのかかわりをもつことができた	地域住民への日頃からの挨拶や諸行事への参加、手伝い等の交流等が持てたかを評価する。
7		指導・育成成果	あらゆる指導育成機会の実施や自らの姿勢によって、部下の育成を図ることができた	OJTやOFF-JTの実施や内外の研修や懇親会等により部下の育成が図られたかを確認し評価する。
8	業務知識	(1) 法人及び施設の理念に従い業務を行うことができた	この子らに世の光に実践し、全ての人たちが地域の中での安全な暮らしの実現に向けた業務を行ったかどうかを評価する。	
9		(2) 事業所の運営・経営状況を理解することができた	現在の当該事業所の運営・経営状況を理解しているかを評価する。	
10	能力・技能	(1) 医務日誌や健康管理票等、必要な情報を的確に記録し、管理できていた	医務日誌、健康管理票等、治療の処置、経過等を記録するとともに適切な管理できているかを評価する。	
11		(2) 怪我及び疾病等に関するご家族への報告等、丁寧かつ正確に行うことができた	怪我・疾病の際、家族等への報告を丁寧に行い、生活に説明しているかを評価する。	
12		(3) 利用者の健康面における情報を集約し、処置等に関する指示を適切に出すことができた	利用者の健康情報をデータ等で集約し、処置等において職員へ適切な指示を出しているかを評価する。	
13		(4) 苦情やご意見等に対して、管理者と連携を図りながら、適切に対応した	管理者と連携を図り、利用者・家族等からのクレームに対して、適切に対応できたかどうかを評価する。	
14		(5) 周到な準備を行い、効率的かつ効果的な会議を企画・開催することができた	資料の事前配布や会議時間の短縮、意見等が議論できる企画提案が行えたかを評価する。	
15	能力考課	判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と管理者への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。
16		企画力	(1) 事業所の目標達成に向け、企画・提案を行うことができた	当該事業所の目標の達成に向けて、企画・提案を行うことができたかどうかその企画と提案内容を評価する。
17			(2) 働きやすい職場環境への業務改善等の提案を行うことができた	当該事業所における職場環境の改善(作業室・職員室・休憩室・働き方・時間外・有給・休憩等)について、上司へ提案をすることができたかどうかを評価する。
18			(3) 現状と今後の見通しを含めた事業計画作成の企画・提案等を行った	中長期計画に沿った当該事業所の事業計画が作成されているのかまた、その事業計画についての企画提案を上司に行ったかを評価する。
19	折衝力	ご家族・関係事業所・行政関係等、必要に応じた交渉を行い、効果的に業務を行うことができた	関係するところとの情報交換や交渉を行い、効率よく業務を進めることができたかを評価する。	
20	調整力	日々の業務において、役割分担等の指示を出すことができた	部下の業務を理解し、必要なら必要な人の配置を行うなど、役割分担において柔軟な指示が出せたかどうかを評価する。	
21	指導力	(1) 適切なOJTを行い、能力向上が図れる指導を行うことができた	OJTの実施により、部下の育成が図られる指導を行ったかどうかを評価する。	
22		(1) 部下を理解し、仕事への参加意識や勤労意欲を向上させる動機付けができた	部下とのコミュニケーションが図られているかどうか、その上で部下が仕事への参加意識や勤労意欲の向上(当該事業所の離職率等も考慮)が図られたかを評価する。	
23		(2) 部下の能力や育成を考え、仕事を割り振り個々の課題・目標を明確に提示することができた	それぞれの段階に応じた当該部下の能力や育成を考えているかどうか、また、それに応じた課題や目標を明確に提示しているかどうかについて評価する。	
24	統率力	従業者全体へのリーダーシップを発揮し、事業所内のチームワークが促進された	当該職員のリーダーシップを発揮し上で職場全体のチームワークの促進につながったかどうかについて評価する。	

児童発達支援・放課後デイ・保育所【栄養士】

パート・臨時職員・一般職(一年目)

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	(1) 担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できばえ、取り組みの結果を評価する。
2			(3) 呼称等に配慮して子どもと接することができた	子どもに対して、事業所内で取り決めている呼び方で呼ぶなど配慮することができたかの結果を評価する。
3		仕事の量	業務を決められた期限を守り行うことができた(食材発注等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
4		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での達成度を評価する。
5		連携	(1) 仕事の進捗状況や結果について適時、適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
6			(2) 子どもの体調等に合わせた食事提供ができるよう、上司・保育士・調理員と連携できた	子どもの食事提供について、関係者と連携ができたかを評価する。
7	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
8		(2) 食品衛生に関する知識を1つでも身につけることができた	食品衛生法について学習し相当の知識を身につけているかどうかを評価する。	
9		(3) 栄養管理や調理法に関する知識を1つでも身につけることができた	栄養管理や調理方法について学習し相当の知識を身につけているかを評価する。	
10	能力考課	能力・技能	(1) 食日誌や会議録等を正確に記録し管理することができた	日誌や会議録の記録を正確に記載し管理することができたかについて評価する。
11			(2) 上司・保育士と相談しながら食育活動に取り組む	子どもの食育活動について、関係者と相談し取り組めたかを評価する。
12			(3) 食中毒・食品衛生上の事故防止に取り組みすることができた	衛生マニュアル等を活用し、食中毒などの防止に努めたかを評価する。
13			(4) 楽しくおいしく食事をするために、提供方法や雰囲気づくりに配慮することができた	楽しい食事を提供することを考え、その提供であったり雰囲気について配慮できたかどうかについて評価する。
14		判断力	相談すべき事項を見極め、上司に相談できた	相談しなければならない事項について、上司等に相談できたかについて評価する。
15	情意考課	規律性	(1) 上司の指示のもと、業務を行うことができた	日常の行動態度について、上司の指示のもと業務を行ったかについて評価する。
16			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかについて評価する。
17			(3) 子ども・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
18		協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声、明るい声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。
19			(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。
20			積極性	自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた
21		責任感	自分の業務について、最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事、役割について、責任感をもって、とことんやり遂げる姿勢があったかについて評価する。

児童発達支援・放課後デイ・保育所【栄養士】

一般職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	(1) 担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できれば、取り組みの結果を評価する。
2			(2) 衛生上の安全には十分に配慮を行うことができた。	衛生マニュアルに基づき、衛生上に配慮した食事を提供しているかについて評価する。
3			(3) 呼称等に配慮して子どもと接することができた	子どもに対して、事業所内で取り決めている呼び方で呼ぶなど配慮することができたかの結果を評価する。
4		仕事の量	業務を決められた期限を守り行うことができた(食材発注等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
5		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的な行動を立てた中での達成度を評価する。
6		連携	(1) 仕事の進捗状況や結果について適時、適切に報告できていた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
7			(2) 子どもの体調等に合わせた食事提供ができるよう、上司・保育士・調理員と連携できた	子どもの食事提供について、関係者と連携ができたかを評価する。
8	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
9		(2) 食品衛生に関する知識を身につけていた	食品衛生法について学習し相当の知識を身につけているかどうかを評価する。	
10		(3) 栄養管理や調理法に関する知識を身につけていた	栄養管理や調理方法について学習し相当の知識を身につけているかを評価する。	
11	能力考課	能力・技能	(1) 食日誌や会議録等を正確に記録し管理することができた	日誌や会議録の記録を正確に記載し管理することができたかについて評価する。
12			(2) 上司・保育士と相談しながら食育活動に取り組む	子どもの食育活動について、関係者と相談し取り組めたかを評価する。
13			(3) 食中毒等、食品衛生上の事故防止のため、適切な管理を行うことができていた	衛生マニュアル等を活用し、食中毒などの防止に努めたかを評価する。
14			(4) 厨房器具・備品の管理を適切に行うことができていた	器具・備品についての日常点検を実施し管理することができているかを評価する。
15			(5) 楽しくおいしく食事をするために、提供方法や雰囲気づくりに配慮することができた	楽しい食事を提供することを考え、その提供であったり雰囲気について配慮できたかどうかについて評価する。
16	判断力	(1) 食材料の価格品質納品などの業者比較を行い、経費削減につながる仕入れができた	納入業者に食材料の品質確認を行った上で仕入れを行っているかを評価する。	
17		(2) あらゆる場面において緊急時の報告を、適切に行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な報告ができたかについて評価する。	
18	情意考課	規律性	(3) 上司の指示のもと、職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	日常の行動態度について、上司の指示のもと業務を行ったかについて評価する。
19			(1) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかについて評価する。
20			(2) 子ども・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
21		協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声、明るい声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。
22			(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。
23	積極性	自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。	
24	責任感	自分の仕事、もしくは引き受けた仕事を最後までやり遂げようとする姿勢があった	率先して、電話や来客対応を行うことができたかについて評価する。	

児童発達支援・放課後デイ・保育所【栄養士】

リーダー職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点	
1	業績考課	業務達成	担当する業務を滞りなく正確に達成することができた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。	
2		改善工夫	担当する業務の成果を挙げる為に業務改善に努め、創意工夫を行うことができた	業務改善に向けて行った取組内容の確認と取り組みに対する工夫内容とその結果を聞き取り評価する。	
3		重点目標	個々に設定した目標に前向きに取り組み達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での取り組み姿勢、達成度など取組みの結果を評価する。	
4		連携	(1)	担当部署の業務について話し合いを実施し、進捗状況を確認し、必要な指示・調整を行うことができた	部署での業務の話し合いの状況の確認と指示とその結果について評価する。
5			(2)	一般職への指示伝達や管理監督職への相談報告を適時適切に行うことができた	部下への指示伝達や上司への相談報告は適切に行えていたかどうかを評価する。
6		指導・育成成果	業務について必要な指導を行い、パート職員・一般職の育成を図ることができた	部下への的確な指導を行い、その上で育成を図ることができたかを評価する。	
7	能力考課	業務知識	(1)	危機管理・リスクマネジメントの知識を身につけることができた	既起きた事故等に対してその事故等を軽減する知識であったり、これから起きるかもしれない危険に対して事前に対応していく知識を学習し身につけているかどうかを評価する。
8			(2)	食品衛生に関する知識を身につけていた	食品衛生法について学習し相当の知識を身につけているかどうかを評価する。
9		能力・技能	(1)	食日誌や会議録等、正確に記録し管理することができた	日誌や会議録の記録を正確に記載し管理することができたかについて評価する。
10			(2)	楽しくおいしく食事をするために、提供方法や雰囲気づくりに配慮することができた	楽しい食事を提供することを考え、その提供であったり雰囲気について配慮できたかどうかについて評価する。
11			(3)	食中毒等、食品衛生上の事故防止のため、適切な管理を行うことができた	衛生マニュアル等を活用し、食中毒などの防止に努めたかを評価する。
12		判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と上司への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。	
13	企画力	担当業務に関する計画や準備等を行うことができた	衛生マニュアル等や食事サービスについて事前計画の周知や準備を行うことができたかどうかについて評価する。		
14	折衝力	各関係者との連携の中で、適切な提言や調整を行った	関係するところとの情報交換や交渉を行い、効率よく業務を進めることができたかを評価する。		
15	調整力	部署内の状況を確認し、スケジュールや業務分担の調整を行った	担当部署の業務や状況を確認し、業務過多にならないよう、スケジュール管理や業務の割り振りを行ったかを評価する。		
16	指導力	(1)	適切なOJTを行い、能力向上が図れる指導を行うことができた	部下へ実際の仕事を通じて必要な知識や技術、態度などを身につけさせることができ、部下の能力向上につながったかどうかを評価する。	
17		(2)	法人理念・基本方針等に沿って、職員にとって大切な基本姿勢を伝えることができた	部下に対して、法人の理念であるこの子らを世の光にの言葉とその意味を部下に伝えることができたかどうかを評価する。	
18	規律性	(1)	職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	日常の行動態度、各種の職場ルールや決まり事、約束ごとを守り、業務を行ったかどうかを評価する。	
19		(2)	健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気を付け安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかどうかを評価する。	
20	情意考課	協調性	(1)	日常会話や挨拶等により、職場内の気持ち良い関係づくりに取り組むことができた	上司、部下に分け隔てなく、挨拶等を積極的に行い、職場全体のためにチームワーク上必要な態度をとることができたかどうかを評価する。
21			(2)	あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかどうかを評価する。
22		積極性	(1)	新しい仕事等に自らが考え、取り組もうとする姿勢があった	新しい仕事への企画とその取り組み姿勢についての内容を確認し評価する。
23	(2)		自分の能力向上の為、自己啓発に努めることができた	知識や技術習得のための自己啓発の取り組み状況を確認し評価する。	
24	責任感	業務上のミスや部下のミスを自らの責として負う姿勢があった	ミスを起こした場合に部下のミスであっても自分の責任として負う姿勢があったかどうかを評価する。		

児童発達支援・放課後デイ・保育所【栄養士】

監督職・管理職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	業務達成	通常の業務を滞りなく実施できた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。
2		重点目標	部門目標を立て、目標達成に向けて取り組み、目標が達成できた	部署における目標を立て、その具体的行動、取り組み姿勢、達成度など取り組みの結果を評価する。
3		連携	(1) 各部署からの相談や報告を受け、対応処の策を考え、全体周知を行うことができた	各部署からの相談や報告に対し、その対応策を考え、全体に周知することができたかどうかを評価する。
4			(2) 必要事項を見極め、管理者への報告・相談を行い、関係者への適切な対応等を行うことができた	必要事項を管理者へ報告・相談をするとともに、関係する者への指示・周知等適切に行うことができたかどうかを評価する。
5			(3) 法人内及び他事業所等との必要な情報を共有しつつ、適切な業務を行うことができた	法人内及び他事業所との情報共有に努め、当該事業所への情報の周知を行い、業務が円滑に行えたかを評価する。
6			(4) 地元住民とのつながりを大切に考え、地域とのかかわりをもつことができた	地域住民への日頃からの挨拶や諸行事への参加、手伝い等の交流等が持てたかを評価する。
7		指導・育成成果	あらゆる指導育成機会の実施や自らの姿勢によって、部下の育成を図ることができた	OJTやOFF-JTの実施や内外の研修や懇親会等により部下の育成が図られたかを確認し評価する。
8	業務知識	(1) 法人及び施設の理念に従い業務を行うことができた	この子らに世の光に実践し、全ての人が地域の中での安全な暮らしの実現に向けた業務を行ったかどうかを評価する。	
9		(2) 事業所の運営・経営状況を理解することができた	現在の当該事業所の運営・経営状況を理解しているかを評価する。	
10	能力・技能	(1) 食日誌や会議録等、正確に記録し管理することができた	日誌や会議録の記録を正確に記載し管理することができたかについて評価する。	
11		(2) 楽しくおいしく食事をするために、提供方法や雰囲気づくりに配慮することができた	楽しい食事を提供することを考え、その提供であったり雰囲気について配慮できたかどうかについて評価する。	
12		(3) 食中毒等、食品衛生上の事故防止のため、適切な管理を行うことができた	衛生マニュアル等を活用し、食中毒などの防止に努めたかを評価する。	
13		(4) 苦情やご意見等に対して、管理者と連携を図りながら、適切に対応した	管理者と連携を図り、利用者・家族等からのクレームに対して、適切に対応できたかどうかを評価する。	
14		(5) 周回な準備を行い、効率的かつ効果的な会議を企画・開催することができた	資料の事前配布や会議時間の短縮、意見等が議論できる企画提案が行えたかを評価する。	
15	能力考課	判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と管理者への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。
16		企画力	(1) 事業所の目標達成に向け、企画・提案を行うことができた	当該事業所の目標の達成に向けて、企画・提案を行うことができたかどうかその企画と提案内容を評価する。
17			(2) 働きやすい職場環境への業務改善等の提案を行うことができた	当該事業所における職場環境の改善(作業室・職員室・休憩室・働き方・時間外・有給・休憩等)について、上司へ提案をすることができたかどうかを評価する。
18			(3) 現状と今後の見通しを含めた事業計画作成の企画・提案等を行った	中長期計画に沿った当該事業所の事業計画が作成されているのかまた、その事業計画についての企画提案を上司に行ったかを評価する。
19	折衝力	ご家族・関係事業所・行政関係等、必要に応じた交渉を行い、効果的に業務を行うことができた	関係するところとの情報交換や交渉を行い、効率よく業務を進めることができたかを評価する。	
20	調整力	日々の業務において、役割分担等の指示を出すことができた	部下の業務を理解し、必要なところに必要な人の配置を行うなど、役割分担において柔軟な指示が出せたかどうかを評価する。	
21	指導力	(1) 適切なOJTを行い、能力向上が図れる指導を行うことができた	OJTの実施により、部下の育成が図られる指導を行ったかどうかを評価する。	
22		(2) 部下を理解し、仕事への参加意識や勤労意欲を向上させる動機付けができた	部下とのコミュニケーションが図られているかどうか、その上で部下が仕事への参加意識や勤労意欲の向上(当該事業所の離職率等も考慮)が図られたかを評価する。	
23		(3) 部下の能力や育成を考え、仕事を割り振り個々の課題・目標を明確に提示することができた	それぞれの段階に応じた当該部下の能力や育成を考えているかどうか、また、それに応じた課題や目標を明確に提示しているかどうかについて評価する。	
24	統率力	従業者全体へのリーダーシップを発揮し、事業所内のチームワークが促進された	当該職員のリーダーシップを発揮し上で職場全体のチームワークの促進につながったかどうかについて評価する。	

障害者支援施設等【栄養士】

パート・臨時職員・一般職(一年目)

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	(1) 担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できれば、取り組みの結果を評価する。
2			(2) 呼称等に配慮して利用者と接することができた	利用者に対して「〇〇くん」「〇〇さん」と呼ぶなど配慮することができたかの結果を評価する。
3		仕事の量	業務を決められた期限を守り行うことができた(食材発注等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
4		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での達成度を評価する。
5		連携	(1) 仕事の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
6			(2) 利用者の体調等に合わせた食事提供ができるよう支援員・看護師・調理員と連携できた	利用者の食事提供について、関係者と連携ができたかを評価する。
7	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
8		(2) 食品衛生に関する知識を身につけていた	食品衛生法について学習し相当の知識を身につけているかどうかを評価する。	
9		(3) 栄養管理や調理法に関する知識を身につけていた	栄養管理や調理方法について学習し相当の知識を身につけているかを評価する。	
10	能力考課	能力・技能	(1) 食日誌や会議録等、正確に記録し管理することができた	日誌や会議録の記録を正確に記載し管理することができたかについて評価する。
11			(2) 検食簿を整理・管理することができた	検食簿の整理と管理ができたかについて評価する。
12			(3) 利用者の嗜好や栄養摂取状況等を総合的に捉え、適切な栄養管理・献立の作成ができた	利用者の嗜好(嗜好調査を用いて)と栄養摂取状況を捉えて、適切な献立の作成ができたかを評価する。
13			(4) 食中毒等、食品衛生上の事故防止のため、適切な管理を行うことができた	衛生マニュアル等を活用し、食中毒などの防止に努めたかを評価する。
14			(5) 厨房器具・備品の管理を行うことができた	器具・備品についての日常点検を実施し管理することができているかを評価する。
15	判断力	(1) 食材料の価格品質納品などの業者比較を行い、経費削減につながる仕入れができた	納入業者に食材料の品質確認を行った上で仕入れを行っているかを評価する。	
16		(2) あらゆる場面において、緊急時の報告を適切に行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な報告ができたかについて評価する。	
17	情意考課	規律性	(1) 上司の指示のもと、業務を行うことができた	日常の行動態度について、上司の指示のもと業務を行ったかについて評価する。
18			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかについて評価する。
19			(3) 利用者・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
20	協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声、明るい声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。	
21		(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。	
22	積極性	自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。	
23	責任感	自分の仕事、もしくは引き受けた仕事を最後までやり遂げようとする姿勢があった	与えられた仕事、役割について、責任感をもって、とことんやり遂げる姿勢があったかについて評価する。	

障害者支援施設等【栄養士】

一般職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	(1) 担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できれば、取り組みの結果を評価する。
2			(2) 呼称等に配慮して利用者として接していた	利用者に対して「〇〇くん」「〇〇さん」と呼ぶなど配慮することができたかの結果を評価する。
3		仕事の量	期限を守り業務を行うことができた	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
4		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的な行動を立てた中での達成度を評価する。
5		連携	(1) 仕事の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
6			(2) 利用者の体調等に合わせた食事提供ができるよう支援員・看護師・調理員と連携できた	利用者の食事提供について、関係者と連携ができたかを評価する。
7	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
8		(2) 食品衛生に関する知識を身につけていた	食品衛生法について学習し相当の知識を身につけているかどうかを評価する。	
9		(3) 栄養管理や調理法に関する知識を身につけていた	栄養管理や調理方法について学習し相当の知識を身につけているかを評価する。	
10	能力考課	能力・技能	(1) 食日誌や会議録等、正確に記録し管理することができた	日誌や会議録の記録を正確に記載し管理することができたかについて評価する。
11			(2) 検食簿を整理・管理することができた	検食簿の整理と管理ができたかについて評価する。
12			(3) 利用者の嗜好や栄養摂取状況等を総合的に捉え、適切な栄養管理・献立の作成ができた	利用者の嗜好(嗜好調査を用いて)と栄養摂取状況を捉えて、適切な献立の作成ができたかを評価する。
13			(4) 食中毒等、食品衛生上の事故防止のため、適切な管理を行うことができた	衛生マニュアル等を活用し、食中毒などの防止に努めたかを評価する。
14			(5) 厨房器具・備品の管理を行うことができた	器具・備品についての日常点検を実施し管理することができているかを評価する。
15	判断力	(1) 食材料の価格品質納品などの業者比較を行い、経費削減につながる仕入れができた	納入業者に食材料の品質確認を行った上で仕入れを行っているかを評価する。	
16		(2) あらゆる場面において、緊急時の報告を適切に行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な報告ができたかについて評価する。	
17	規律性	(1) 上司の指示のもと、職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	日常の行動態度について、上司の指示のもと業務を行ったかについて評価する。	
18		(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかについて評価する。	
19		(3) 利用者・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。	
20	情意考課	協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声、明るい声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。
21			(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。
22	積極性	(1) 自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。	
23		(2) 自ら進んで電話や来客対応を行うことができた	率先して、電話や来客対応を行うことができたかについて評価する。	
24	責任感	(1) ご家族との関係を築く為、健康に関する定期的な連絡を行い関わりをもっていた	ご家族との関係を築く為、定期的な日常の様子連絡を行うなど関わりをもてたかについて評価する。	
25		(2) 自分の仕事、もしくは引き受けた仕事を最後までやり遂げようとする姿勢があった	与えられた仕事、役割について、責任感をもって、とことんやり遂げる姿勢があったかについて評価する。	

障害者支援施設等【栄養士】

リーダー職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	業務達成	担当する業務を滞りなく正確に達成することができた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。
2		改善工夫	担当する業務の成果を挙げる為に業務改善に努め、創意工夫を行うことができた	業務改善に向けて行った取組内容の確認と取り組みに対する工夫内容とその結果を聞き取り評価する。
3		重点目標	個々に設定した目標に前向きに取り組み達成できた	目標管理面接時の目標と具体的な行動を立てた中での取り組み姿勢、達成度など取組みの結果を評価する。
4		連携	(1) 担当部署の業務について話し合いを実施し、進捗状況を確認し、必要な指示・調整を行うことができた	部署での業務の話し合いの状況の確認と指示とその結果について評価する。
5			(2) 一般職への指示伝達や管理監督職への相談報告を適時適切に行うことができた	部下への指示伝達や上司への相談報告は適切に行っていたかどうかを評価する。
6		指導・育成成果	業務について必要な指導を行い、パート職員・一般職の育成を図ることができた	部下への的確な指導を行い、その上で育成を図ることができたかを評価する。
7	能力考課	業務知識	(1) 危機管理・リスクマネジメントの知識を身につけることができた	既起きた事故等に対してその事故等を軽減する知識であったり、これから起きるかもしれない危険に対して事前に対応していく知識を学習し身につけているかどうかを評価する。
8			(2) 食品衛生に関する知識を身につけていた	食品衛生法について学習し相当の知識を身につけているかどうかを評価する。
9		能力・技能	(1) 食日誌や会議録等、正確に記録し管理することができた	日誌や会議録の記録を正確に記載し管理することができたかについて評価する。
10	(2) 利用者の嗜好や栄養摂取状況等を総合的に捉え、適切な栄養管理・献立の作成ができた		利用者の嗜好(嗜好調査を用いて)と栄養摂取状況を捉えて、適切な献立の作成ができたかを評価する。	
11	(3) 食中毒等、食品衛生上の事故防止のため、適切な管理を行うことができた		衛生マニュアル等を活用し、食中毒などの防止に努めたかを評価する。	
12	判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と上司への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。	
13	企画力	担当業務に関する計画や準備等を行うことができた	衛生マニュアル等や食事サービスについて事前計画の周知や準備を行うことができたかどうかについて評価する。	
14	折衝力	各関係者との連携の中で、利用者の生活・状況に対し適切な提言や調整を行った	関係するところとの情報交換や交渉を行い、効率よく業務を進めることができたかを評価する。	
15	調整力	部署内の状況を確認し、スケジュールや業務分担の調整を行った	担当部署の業務や状況を確認し、業務過多にならないよう、スケジュール管理や業務の割り振りを行ったかを評価する。	
16	指導力	(1) 適切なOJTを行い、能力向上が図れる指導を行うことができた	部下へ実際の仕事を通じて必要な知識や技術、態度などを身につけさせることができ、部下の能力向上につながったかどうかを評価する。	
17		(2) 法人理念・基本方針等に沿って、職員にとって大切な基本姿勢を伝えることができた	部下に対して、法人の理念であるこの子らを世の光にの言葉とその意味を部下に伝えることができたかどうかを評価する。	
18	規律性	(1) 職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	日常の行動態度、各種の職場ルールや決まり事、約束ごとを守り、業務を行ったかどうかを評価する。	
19		(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気を付け安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかどうかを評価する。	
20	情意考課	協調性	(1) 日常会話や挨拶等により、職場内の気持ち良い関係づくりに取り組むことができた	上司、部下に分け隔てなく、挨拶等を積極的に行い、職場全体のためにチームワーク上必要な態度をとることができたかどうかを評価する。
21			(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかどうかを評価する。
22	積極性	(1) 新しい仕事等に自らが考え、取り組もうとする姿勢があった	新しい仕事への企画とその取り組み姿勢についての内容を確認し評価する。	
23		(2) 自分の能力向上の為、自己啓発に努めることができた	知識や技術習得のための自己啓発の取り組み状況を確認し評価する。	
24	責任感	業務上のミスや部下のミスを自らの責として負う姿勢があった	ミスを起こした場合に部下のミスであっても自分の責任として負う姿勢があったかどうかを評価する。	

障害者支援施設等【栄養士】

監督職・管理職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	業務達成	通常の業務を滞りなく実施できた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。
2		重点目標	部門目標を立て、目標達成に向けて取り組み、目標が達成できた	部署における目標を立て、その具体的行動、取り組み姿勢、達成度など取り組みの結果を評価する。
3		連携	(1) 各部署からの相談や報告を受け、対応処の策を考え、全体周知を行うことができた	各部署からの相談や報告に対し、その対応策を考え、全体に周知することができたかどうかを評価する。
4			(2) 必要事項を見極め、管理者への報告・相談を行い、関係者への適切な対応等を行うことができた	必要事項を管理者へ報告・相談をするともに、関係する者への指示・周知等適切に行うことができたかどうかを評価する。
5			(3) 法人内及び他事業所等との必要な情報を共有しつつ、適切な業務を行うことができた	法人内及び他事業所との情報共有に努め、当該事業所への情報の周知を行い、業務が円滑に行えたかを評価する。
6			(4) 地元住民とのつながりを大切に考え、地域とのかかわりをもつことができた	地域住民への日頃からの挨拶や諸行事への参加、手伝い等の交流等が持てたかを評価する。
7		指導・育成成果	あらゆる指導育成機会の実施や自らの姿勢によって、部下の育成を図ることができた	OJTやOFF-JTの実施や内外の研修や懇親会等により部下の育成が図られたかを確認し評価する。
8	業務知識	(1) 法人及び施設の理念に従い業務を行うことができた	この子らに世の光に実践し、全ての人が地域の中での安全な暮らしの実現に向けた業務を行ったかどうかを評価する。	
9		(2) 事業所の運営・経営状況を理解することができた	現在の当該事業所の運営・経営状況を理解しているかを評価する。	
10	能力・技能	(1) 食日誌や会議録等、正確に記録し管理することができた	日誌や会議録の記録を正確に記載し管理することができたかについて評価する。	
11		(2) 利用者の嗜好や栄養摂取状況等を総合的に捉え、適切な栄養管理・献立の作成ができた	利用者の嗜好(嗜好調査を用いて)と栄養摂取状況を捉えて、適切な献立の作成ができたかを評価する。	
12		(3) 食中毒等、食品衛生上の事故防止のため、適切な管理を行うことができた	衛生マニュアル等を活用し、食中毒などの防止に努めたかを評価する。	
13		(4) 苦情やご意見等に対して、管理者と連携を図りながら、適切に対応した	管理者と連携を図り、利用者・家族等からのクレームに対して、適切に対応できたかどうかを評価する。	
14		(5) 周到な準備を行い、効率的かつ効果的な会議を企画・開催することができた	資料の事前配布や会議時間の短縮、意見等が議論できる企画提案が行えたかを評価する。	
15	能力考課	判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と管理者への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。
16		企画力	(1) 事業所の目標達成に向け、企画・提案を行うことができた	当該事業所の目標の達成に向けて、企画・提案を行うことができたかどうかその企画と提案内容を評価する。
17			(2) 働きやすい職場環境への業務改善等の提案を行うことができた	当該事業所における職場環境の改善(作業室・職員室・休憩室・働き方・時間外・有給・休憩等)について、上司へ提案をすることができたかどうかを評価する。
18			(3) 現状と今後の見通しを含めた事業計画作成の企画・提案等を行った	中長期計画に沿った当該事業所の事業計画が作成されているのかまた、その事業計画についての企画提案を上司に行ったかを評価する。
19	折衝力	ご家族・関係事業所・行政関係等、必要に応じた交渉を行い、効果的に業務を行うことができた	関係するところとの情報交換や交渉を行い、効率よく業務を進めることができたかを評価する。	
20	調整力	日々の業務において、役割分担等の指示を出すことができた	部下の業務を理解し、必要なところに必要な人の配置を行うなど、役割分担において柔軟な指示が出せたかどうかを評価する。	
21	指導力	(1) 適切なOJTを行い、能力向上が図れる指導を行うことができた	OJTの実施により、部下の育成が図られる指導を行ったかどうかを評価する。	
22		(2) 部下を理解し、仕事への参加意識や勤労意欲を向上させる動機付けができた	部下とのコミュニケーションが図られているかどうか、その上で部下が仕事への参加意識や勤労意欲の向上(当該事業所の離職率等も考慮)が図られたかを評価する。	
23		(3) 部下の能力や育成を考え、仕事を割り振り個々の課題・目標を明確に提示することができた	それぞれの段階に応じた当該部下の能力や育成を考えているかどうか、また、それに応じた課題や目標を明確に提示しているかどうかについて評価する。	
24	統率力	従業者全体へのリーダーシップを発揮し、事業所内のチームワークが促進された	当該職員のリーダーシップを発揮し上で職場全体のチームワークの促進につながったかどうかについて評価する。	

児童発達支援・放課後デイ・保育所【調理員】

パート・臨時職員・一般職(一年目)

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	(1) 適切な調理と食事提供を行うことができた	担当する業務の正確さ、できばえ、取り組みの結果を評価する。
2			(2) 衛生上の安全には十分に配慮を行うことができた。	衛生マニュアルに基づき、衛生上に配慮した食事を提供しているかについて評価する。
3			(3) 呼称等に配慮して利用者と接することができた	子どもに対して、事業所内で取り決めている呼び方で呼ぶなど配慮することができたかの結果を評価する。
4		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
5		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的な行動を立てた中での達成度を評価する。
6		連携	(1) 業務を行う際に、上司に必要な相談を行うことができた	子どもの食事提供について、上司等に相談し連携ができたかを評価する。
7			(2) 業務の進捗状況や結果について適時、適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
8	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
9		(2) 食品衛生に関する知識を1つでも身につけることができた	食品衛生法について学習し相当の知識を身につけているかどうかを評価する。	
10		(3) 調理法に関する知識を1つでも身につけることができた	栄養管理や調理方法について学習し相当の知識を身につけているかを評価する。	
11	能力・技能	(1) 適切な調理技術を発揮することができた	調理技術を発揮できたかどうかについて評価する。	
12		(2) 楽しくおいしく食事をするために、提供方法や雰囲気づくりに配慮することができた	楽しい食事を提供することを考え、その提供であったり雰囲気について配慮できたかどうかについて評価する。	
13	判断力	相談すべき事項を見極め、上司に相談できた	相談しなければならない事項について、上司等に相談できたかについて評価する。	
14	情意考課	規律性	(1) 上司の指示のもと、業務を行うことができた	日常の行動態度について、上司の指示のもと業務を行ったかについて評価する。
15			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休除)勤務できたかについて評価する。
16			(3) 子ども・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
17	協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声、明るい声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。	
18		(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。	
19	積極性	自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。	
20	責任感	自分の業務について、最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事、役割について、責任感をもって、とことんやり遂げる姿勢があったかについて評価する。	

児童発達支援・放課後デイ・保育所【調理員】

一般職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	(1) 適切な調理と食事提供を行うことができた	担当する業務の正確さ、できばえ、取り組みの結果を評価する。
2			(2) 衛生上の安全には十分に配慮を行うことができた。	衛生マニュアルに基づき、衛生上に配慮した食事を提供しているかについて評価する。
3			(3) 呼称等に配慮して利用者と接することができた	子どもに対して、事業所内で取り決めている呼び方で呼ぶなど配慮することができたかの結果を評価する。
4		仕事の量	時間内に効率よく業務を行うことができた	食事提供時間を守るため効率よく業務を行うことができたかについて評価する。
5		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的な行動を立てた中での達成度を評価する。
6	連携	(1) 仕事の進捗状況や結果について適時、適切に報告できていた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。	
7		(2) 子どもの体調等に合わせた食事提供ができるよう指導員・保育士と連携できた	子どもの食事提供について、関係者と連携ができたかを評価する。	
8	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
9		(2) 食品衛生に関する知識を身につけていた	食品衛生法について学習し相当の知識を身につけているかどうかを評価する。	
10		(3) 調理法に関する知識を身につけていた	栄養管理や調理方法について学習し相当の知識を身につけているかを評価する。	
11	能力考課	能力・技能	(1) 適切な調理技術を発揮することができた	調理技術を発揮できたかどうかについて評価する。
12			(2) 楽しくおいしく食事をするために、提供方法や雰囲気づくりに配慮することができていた	楽しい食事を提供することを考え、その提供であったり雰囲気について配慮できたかどうかについて評価する。
13			(3) 食中毒等、食品衛生上の事故防止のため、適切な管理を行うことができていた	衛生マニュアル等を活用し、食中毒などの防止に努めたかを評価する。
14			(4) 厨房器具・備品の管理を適切に行うことができていた	器具・備品についての日常点検を実施し管理することができているかを評価する。
15	判断力	あらゆる場面において緊急時の報告を、適切に行うことができた	相談しなければならない事項について、上司等に相談できたかについて評価する。	
16	情意考課	規律性	(1) 上司の指示のもと、職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	日常の行動態度について、上司の指示のもと業務を行ったかについて評価する。
17			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかについて評価する。
18			(3) 子ども・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
19		協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声、明るい声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。
20	(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちをもち、協力しながら業務を行うことができた		業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。	
21	積極性	自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。	
22	責任感	自分の仕事、もしくは引き受けた仕事を最後までやり遂げようとする姿勢があった	与えられた仕事、役割について、責任感をもって、とことんやり遂げる姿勢があったかについて評価する。	

障害者支援施設・障害者事業所等【調理員】

パート・臨時職員・一般職(一年目)

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	(1) 栄養士の指示に従い、適切な調理と食事提供を行うことができた	担当する業務の正確さ、できれば、取り組みの結果を評価する。(栄養士の指示のもと)
2			(2) 衛生上の安全には十分に配慮を行うことができた。	衛生マニュアルに基づき、衛生上に配慮した食事を提供しているかについて評価する。
3			(3) 呼称等に配慮して利用者と接することができた	利用者に対して「○○くん」「○○さん」と呼ぶなど配慮することができたかの結果を評価する。
4		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
5		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的な行動を立てた中での達成度を評価する。
6		連携	(1) 業務を行う際に、上司に必要な相談を行うことができた	利用者の食事提供について、上司等に相談し連携ができたかを評価する。
7			(2) 業務の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
8	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
9		(2) 食品衛生に関する知識を1つでも身につけることができた	食品衛生法について学習し相当の知識を身につけているかどうかを評価する。	
10		(3) 調理法に関する知識を1つでも身につけることができた	栄養管理や調理方法について学習し相当の知識を身につけているかを評価する。	
11	能力・技能	(1) 適切な調理技術を発揮することができた	調理技術を発揮できたかどうかについて評価する。	
12		(2) 楽しくおいしく食事をするために、提供方法や雰囲気づくりに配慮することができた	楽しい食事を提供することを考え、その提供であったり雰囲気について配慮できたかどうかについて評価する。	
13	判断力	相談すべき事項を見極め、上司及び栄養士に相談できた	相談しなければならない事項について、上司等に相談できたかについて評価する。	
14	情意考課	規律性	(1) 上司の指示のもと、業務を行うことができた	日常の行動態度について、上司の指示のもと業務を行ったかについて評価する。
15			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休除)勤務できたかについて評価する。
16			(3) 利用者・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
17		協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声、明るい声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。
18			(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。
19		積極性	自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。
20		責任感	自分の業務について、最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事、役割について、責任感をもって、とことんやり遂げる姿勢があったかについて評価する。

障害者支援施設・障害者事業所等【調理員】

一般職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	(1) 栄養士の指示に従い、適切な調理と食事提供を行うことができた	担当する業務の正確さ、できばえ、取り組みの結果を評価する。(栄養士の指示のもと)
2			(2) 衛生上の安全には十分に配慮を行うことができた。	衛生マニュアルに基づき、衛生上に配慮した食事を提供しているかについて評価する。
3			(3) 呼称等に配慮して利用者と接することができた	利用者に対して「○○くん」「○○さん」と呼ぶなど配慮することができたかの結果を評価する。
4		仕事の量	時間内に効率よく業務を行うことができた	食事提供時間を守るため効率よく業務を行うことができたかについて評価する。
5		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での達成度を評価する。
6		連携	(1) 仕事の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できていた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
7			(2) 利用者の体調等に合わせた食事提供ができるよう支援員・看護師・栄養士と連携できた	利用者の食事提供について、関係者と連携ができたかを評価する。
8	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
9		(2) 食品衛生に関する知識を身につけていた	食品衛生法について学習し相当の知識を身につけているかどうかを評価する。	
10		(3) 調理法に関する知識を身につけていた	栄養管理や調理方法について学習し相当の知識を身につけているかを評価する。	
11	能力考課	能力・技能	(1) 適切な調理技術を発揮することができた	調理技術を発揮できたかどうかについて評価する。
12			(2) 楽しくおいしく食事をするために、提供方法や雰囲気づくりに配慮することができていた	楽しい食事を提供することを考え、その提供であったり雰囲気について配慮できたかどうかについて評価する。
13			(3) 食中毒等、食品衛生上の事故防止のため、適切な管理を行うことができていた	衛生マニュアル等を活用し、食中毒などの防止に努めたかを評価する。
14			(4) 厨房器具・備品の管理を適切に行うことができていた	器具・備品についての日常点検を実施し管理することができているかを評価する。
15	判断力	あらゆる場面において、緊急時の報告を適切に行うことができた	相談しなければならない事項について、上司等に相談できたかについて評価する。	
16	情意考課	規律性	(1) 上司の指示のもと、職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	日常の行動態度について、上司の指示のもと業務を行ったかについて評価する。
17			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかについて評価する。
18			(3) 利用者・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
19		協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声、明るい声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。
20	(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた		業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。	
21	積極性	自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。	
22	責任感	自分の仕事、もしくは引き受けた仕事を最後までやり遂げようとする姿勢があった	与えられた仕事、役割について、責任感をもって、とことんやり遂げる姿勢があったかについて評価する。	

全事業所【調理員】

リーダー職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点	
1	業績考課	業務達成	担当する業務を滞りなく正確に達成することができた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。	
2		改善工夫	担当する業務の成果を挙げる為に業務改善に努め、創意工夫を行うことができた	業務改善に向けて行った取組内容の確認と取り組みに対する工夫内容とその結果を聞き取り評価する。	
3		重点目標	個々に設定した目標に前向きに取り組み達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での取り組み姿勢、達成度など取組みの結果を評価する。	
4		連携	(1)	担当部署の業務について話し合いを実施し、進捗状況を確認し、必要な指示・調整を行うことができた	部署での業務の話し合いの状況の確認と指示とその結果について評価する。
5			(2)	一般職への指示伝達や管理監督職への相談報告を適時適切に行うことができた	部下への指示伝達や上司への相談報告は適切に行っていたかどうかを評価する。
6		指導・育成成果	業務について必要な指導を行い、パート職員・一般職の育成を図ることができた	部下への的確な指導を行い、その上で育成を図ることができたかを評価する。	
7	能力考課	業務知識	(1)	危機管理・リスクマネジメントの知識を身につけることができた	既に起きた事故等に対してその事故等を軽減する知識であったり、これから起きるかもしれない危険に対して事前に対応していく知識を学習し身につけているかどうかを評価する。
8			(2)	食品衛生に関する知識を身につけていた	食品衛生法について学習し相当の知識を身につけているかどうかを評価する。
9		能力・技能	(1)	食日誌や会議録等、正確に記録し管理することができた	日誌や会議録の記録を正確に記載し管理することができたかについて評価する。
10			(2)	楽しくおいしく食事をするために、提供方法や雰囲気づくりに配慮することができていた	楽しい食事を提供することを考え、その提供であったり雰囲気について配慮できたかどうかについて評価する。
11			(3)	食中毒等、食品衛生上の事故防止のため、適切な管理を行うことができた	衛生マニュアル等を活用し、食中毒などの防止に努めたかを評価する。
12		判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と上司への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。	
13	企画力	担当業務に関する計画や準備等を行うことができた	衛生マニュアル等や食事サービスについて事前計画の周知や準備を行うことができたかどうかについて評価する。		
14	折衝力	各関係者との連携の中で、利用者の生活・状況に対し適切な提言や調整を行った	関係するところとの情報交換や交渉を行い、効率よく業務を進めることができたかを評価する。		
15	調整力	部署内の状況を確認し、スケジュールや業務分担の調整を行った	担当部署の業務や状況を確認し、業務過多にならないよう、スケジュール管理や業務の割り振りを行ったかを評価する。		
16	指導力	(1)	適切なOJTを行い、能力向上が図れる指導を行うことができた	部下へ実際の仕事を通じて必要な知識や技術、態度などを身につけさせることができ、部下の能力向上につながったかどうかを評価する。	
17		(2)	法人理念・基本方針等に沿って、職員にとって大切な基本姿勢を伝えることができた	部下に対して、法人の理念であるこの子らを世の光にの言葉とその意味を部下に伝えることができたかどうかを評価する。	
18	規律性	(1)	職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	日常の行動態度、各種の職場ルールや決まり事、約束ごとを守り、業務を行ったかどうかを評価する。	
19		(2)	健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気を付け安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかどうかを評価する。	
20	情意考課	協調性	(1)	日常会話や挨拶等により、職場内の気持ち良い関係づくりに取り組むことができた	上司、部下に分け隔てなく、挨拶等を積極的に行い、職場全体のためにチームワーク上必要な態度をとることができたかどうかを評価する。
21			(2)	あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかどうかを評価する。
22		積極性	(1)	新しい仕事等に自らが考え、取り組もうとする姿勢があった	新しい仕事への企画とその取り組み姿勢についての内容を確認し評価する。
23	(2)		自分の能力向上の為、自己啓発に努めることができた	知識や技術習得のための自己啓発の取り組み状況を確認し評価する。	
24	責任感	業務上のミスや部下のミスを自らの責として負う姿勢があった	ミスを起こした場合に部下のミスであっても自分の責任として負う姿勢があったかどうかを評価する。		

全事業所【調理員】

監督職・管理職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	業務達成	通常の業務を滞りなく実施できた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。
2		重点目標	部門目標を立て、目標達成に向けて取り組み、目標が達成できた	部署における目標を立て、その具体的行動、取り組み姿勢、達成度など取り組みの結果を評価する。
3		連携	(1) 各部署からの相談や報告を受け、対応処の策を考え、全体周知を行うことができた	各部署からの相談や報告に対し、その対応策を考え、全体に周知することができたかどうかを評価する。
4			(2) 必要事項を見極め、管理者への報告・相談を行い、関係者への適切な対応等を行うことができた	必要事項を管理者へ報告・相談をするともに、関係する者への指示・周知等適切に行うことができたかどうかを評価する。
5			(3) 法人内及び他事業所等との必要な情報を共有しつつ、適切な業務を行うことができた	法人内及び他事業所との情報共有に努め、当該事業所への情報の周知を行い、業務が円滑に行えたかを評価する。
6			(4) 地元住民とのつながりを大切に考え、地域とのかかわりをもつことができた	地域住民への日頃からの挨拶や諸行事への参加、手伝い等の交流等が持てたかを評価する。
7		指導・育成成果	あらゆる指導育成機会の実施や自らの姿勢によって、部下の育成を図ることができた	OJTやOFF-JTの実施や内外の研修や懇親会等により部下の育成が図られたかを確認し評価する。
8	業務知識	(1) 法人及び施設の理念に従い業務を行うことができた	この子らに世の光に実践し、全ての人が地域の中での安全な暮らしの実現に向けた業務を行ったかどうかを評価する。	
9		(2) 事業所の運営・経営状況を理解することができた	現在の当該事業所の運営・経営状況を理解しているかを評価する。	
10	能力・技能	(1) 食日誌や会議録等、正確に記録し管理することができた	日誌や会議録の記録を正確に記載し管理することができたかについて評価する。	
11		(2) 楽しくおいしく食事をするために、提供方法や雰囲気づくりに配慮することができていた	楽しい食事を提供することを考え、その提供であったり雰囲気について配慮できたかどうかについて評価する。	
12		(3) 食中毒等、食品衛生上の事故防止のため、適切な管理を行うことができた	衛生マニュアル等を活用し、食中毒などの防止に努めたかを評価する。	
13		(4) 苦情やご意見等に対して、管理者と連携を図りながら、適切に対応した	管理者と連携を図り、利用者・家族等からのクレームに対して、適切に対応できたかどうかを評価する。	
14		(5) 周回な準備を行い、効率的かつ効果的な会議を企画・開催することができた	資料の事前配布や会議時間の短縮、意見等が議論できる企画提案が行えたかを評価する。	
15	能力考課	判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と管理者への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。
16		企画力	(1) 事業所の目標達成に向け、企画・提案を行うことができた	当該事業所の目標の達成に向けて、企画・提案を行うことができたかどうかその企画と提案内容を評価する。
17			(2) 働きやすい職場環境への業務改善等の提案を行うことができた	当該事業所における職場環境の改善(作業室・職員室・休憩室・働き方・時間外・有給・休憩等)について、上司へ提案をすることができたかどうかを評価する。
18			(3) 現状と今後の見通しを含めた事業計画作成の企画・提案等を行った	中長期計画に沿った当該事業所の事業計画が作成されているのかまた、その事業計画についての企画提案を上司に行ったかを評価する。
19	折衝力	ご家族・関係事業所・行政関係等、必要に応じた交渉を行い、効果的に業務を行うことができた	関係するところとの情報交換や交渉を行い、効率よく業務を進めることができたかを評価する。	
20	調整力	日々の業務において、役割分担等の指示を出すことができた	部下の業務を理解し、必要なら必要な人の配置を行うなど、役割分担において柔軟な指示が出せたかどうかを評価する。	
21	指導力	(1) 適切なOJTを行い、能力向上が図れる指導を行うことができた	OJTの実施により、部下の育成が図られる指導を行ったかどうかを評価する。	
22		(2) 部下を理解し、仕事への参加意識や勤労意欲を向上させる動機付けができた	部下とのコミュニケーションが図られているかどうか、その上で部下が仕事への参加意識や勤労意欲の向上(当該事業所の離職率等も考慮)が図られたかを評価する。	
23		(3) 部下の能力や育成を考え、仕事を割り振り個々の課題・目標を明確に提示することができた	それぞれの段階に応じた当該部下の能力や育成を考えているかどうか、また、それに応じた課題や目標を明確に提示しているかどうかについて評価する。	
24	統率力	従業者全体へのリーダーシップを発揮し、事業所内のチームワークが促進された	当該職員のリーダーシップを発揮し上で職場全体のチームワークの促進につながったかどうかについて評価する。	

全事業所【運転手】

パート・臨時職員他

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	(1) 担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、取り組みの結果を評価する。(物損事故・運転マナー等)
2			(2) 呼称等に配慮して利用者と接することができた	利用者に対して「〇〇くん」「〇〇さん」と呼ぶなど配慮することができたかの結果を評価する。
3		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
4		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での達成度を評価する。
5		連携	(1) 業務を行う際に、上司に必要な相談を行うことができた	上司へ業務を行う際に相談ができたかについて評価する。
6			(2) 業務の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
7	能力考課	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。
8			(2) 定型業務の基本知識が理解できた	通常行う業務の基本的事項を理解し知識となっているかについて評価する。
9	能力・技能	能力・技能	(1) 交通ルールを守り、安全運転ができた	日々の業務において交通ルールを守り安全運転が行えたかどうかを評価する。
10			(2) 車両の整備を行うことができた	乗車前の始業点検・就業点検を行なえたかどうかを評価する。
11	情意考課	判断力	相談すべき事項を見極め、上司に相談できた	相談しなければならない事項について、上司等に相談できたかについて評価する。
12		規律性	(1) 上司の指示のもと、業務を行うことができた	日常の行動態度について、上司の指示のもと業務を行ったかについて評価する。
13			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかについて評価する。
14			(3) 利用者・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
15		協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声、明るい声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。
16			(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。
17	積極性	自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。	
18	責任感	自分の業務について、最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事、役割について、責任感をもって、とことんやり遂げる姿勢があったかについて評価する。	

くるみ園【事務員】

パート・臨時職員他

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点	
1	業績考課	仕事の質	担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できばえ、取り組みの結果を評価する。	
2		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。	
3		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的な行動を立てた中での達成度を評価する。	
4	連携	(1)	業務を行う際に、上司に必要な相談を行うことができた	上司へ業務を行う際に相談ができたかについて評価する。	
5		(2)	業務の進捗状況や結果について適時、適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。	
6	業務知識	(1)	法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
7		(2)	定型業務の基本知識が理解できた	通常行う業務の基本的事項を理解し知識となっているかについて評価する。	
8	能力考課	能力・技能	(1)	事務書類の作成ができた	関係書類の作成について、速さ、技術等により作成できているかについて評価する。
9			(2)	文書の受付ができた	見易さ、提出期限等を把握した文書受付を行っているかについて評価する。
10			(4)	接客マナー(来客対応・電話対応)を身につけ、対応することができた	電話や来客対応についての作法を身につけ対応できているかについて評価する。
11	情意考課	判断力	相談すべき事項を見極め、上司に相談できた	相談しなければならない事項について、上司等に相談できたかについて評価する。	
12		規律性	(1)	上司の指示のもと、業務を行うことができた	日常の行動態度について、上司の指示のもと業務を行ったかについて評価する。
13			(2)	健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかについて評価する。
14			(3)	利用者・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
15		協調性	(1)	気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声、明るい声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。
16			(2)	あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。
17	積極性	自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。		
18	責任感	自分の業務について、最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事、役割について、責任感をもって、とことんやり遂げる姿勢があったかについて評価する。		

松山福祉園・いつきの里【事務員】

パート・臨時職員

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できばえ、取り組みの結果を評価する。
2		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
3		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的な行動を立てた中での達成度を評価する。
4	連携		(1) 業務を行う際に、上司に必要な相談を行うことができた	上司へ業務を行う際に相談ができたかについて評価する。
5			(2) 業務の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
6	能力考課	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。
7			(2) 定型業務の基本知識が理解できた	通常行う業務の基本的事項を理解し知識となっているかについて評価する。
8		能力・技能	(1) 事務書類の作成ができた	関係書類の作成について、速さ、技術等により作成できているかについて評価する。
9			(2) 文書の受付ができた	見易さ、提出期限等を把握した文書受付を行っているかについて評価する。
10	(3) 小口現金の出納ができた		小口現金の出納について、ミスなく、丁寧な出納ができていますか	
11	(4) 接遇マナー(来客対応・電話対応)を身につけ、対応することができた	電話や来客対応についての作法を身につけ対応できているかについて評価する。		
12	判断力		相談すべき事項を見極め、上司に相談できた	相談しなければならない事項について、上司等に相談できたかについて評価する。
13	情意考課	規律性	(1) 上司の指示のもと、業務を行うことができた	日常の行動態度について、上司の指示のもと業務を行ったかについて評価する。
14			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育児・介護を除く)勤務できたかについて評価する。
15			(3) 利用者・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
16	協調性		(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声、明るい声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。
17			(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。
18	積極性		自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。
19	責任感		自分の業務について、最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事、役割について、責任感をもって、とことんやり遂げる姿勢があったかについて評価する。

法人本部事務局【事務局員】

パート・臨時職員・一般職(一年目)

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	担当する業務を正確に行うことができた	サポートを行った内容、できれば、取り組みの結果を評価する。
2		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の作成提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
3		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での達成度を評価する。
4		連携	(1) 業務を行う際に、上司に必要な相談を行うことができた	上司へ業務を行う際に相談ができたかについて評価する。
5			(2) 業務の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
6	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
7		(2) 担当する業務の関係法令及び諸規程等を理解できた	担当業務の関係する法令理解と諸規程の理解度を評価する。	
8	能力考課	能力・技能	(1) 担当する業務で書類の作成及び保管ができた	担当業務の書類作成能力と保管(分かりやすい)の仕方について評価する。
9			(2) 事務備品等の管理及び保全ができた	備品の丁寧な取り扱いと管理ができるかについて評価する。
10			(3) 担当する業務について、取引業者(銀行・業者等)へ連絡し確認することができた	担当する業務における関係者へ業務がスムーズに行えるよう適切な連絡・確認ができたかについて評価する。
11			(4) 接客マナー(来客対応・電話対応)を身につけ、対応することができた	来客・電話の対応マナーを身につけて対応できたかについて評価する。
12			(5) 担当する業務について、福角会各事業所とのやりとりができた	担当業務の関係事業所と丁寧・適切なやりとりができたかどうかを評価する。(メール活用等)
13		判断力	あらゆる場面において、緊急時の報告を適切に行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な報告ができたかについて評価する。
14	情意考課	規律性	(1) 上司の指示のもと、業務を行うことができた	日常の行動態度について、上司の指示のもと業務を行ったかについて評価する。
15			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休除)勤務できたかについて評価する。
16			(3) 利用者・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
17	協調性	(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声、明るい声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。	
18		(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。	
19	積極性	(1) 自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。	
20		(2) 自ら進んで電話や来客対応を行うことができた	率先して、電話や来客対応を行うことができたかについて評価する。	
21		責任感	自分の業務について、最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事、役割について、責任感をもって、とことんやり遂げる姿勢があったかについて評価する。

法人本部事務局【事務局員】

一般職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	仕事の質	担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できれば、取り組みの結果を評価する。
2		仕事の量	指示された業務を、決められた期限を守り行うことができた(書類の作成提出等)	業務や書類の提出について期限を守ることができたかについて評価する。
3		重点目標	個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での達成度を評価する。
4		連携	(1) 業務を行う際に、相談すべき事項を見極め、上司に相談を行うことができた	上司へ業務を行う際に相談ができたかについて評価する。
5			(2) 業務の進捗状況や結果について、適時・適切に報告できた	上司等へ業務の進捗状況や結果の報告・連絡ができたかについて評価する。
6	業務知識	(1) 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。	
7		(2) 担当する業務の関係法令及び諸規程等を理解できた	担当業務の関係する法令理解と諸規程の理解度を評価する。	
8	能力考課	能力・技能	(1) 担当する業務に必要な書類の作成ができた	担当業務の書類作成能力(スピード・分かりやすい)について評価する。
9			(2) 担当する業務で作成すべき書類の保管管理をすることができた	作成した書類の保管とその管理が適切にできているかについて評価する。(指示された保管方法・手順)
10			(3) 小口現金・事務備品等の管理及び保全について身につけることができた	備品・貸与品等の丁寧な取り扱いと管理ができるかについて評価する。
11			(4) 担当する業務に関する事項について、取引業者(銀行・業者等)へ連絡し確認することができた	担当する業務における関係者へ業務がスムーズに行えるよう適切な連絡・確認ができたかについて評価する。
12			(5) 接客マナー(来客対応・電話対応)を身につけ、応対することができた	来客・電話の対応マナーを身につけて対応できたかについて評価する。
13			(6) 担当する業務に関する事項について、福角会各事業所とのやりとりができた	担当業務の関係事業所と丁寧・適切なやりとりができたかどうかを評価する。(メール活用等)
14		判断力	あらゆる場面において、緊急時の報告を適切に行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な報告ができたかについて評価する。
15	規律性		(1) 上司の指示のもと、職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	各種の職場ルールや約束ごとを守り、業務を行ったかについて評価する。
16			(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気をつけ安定して(有給・育休・介護休等は除く)勤務できたかについて評価する。
17			(3) 利用者・ご家族・他職員等に対し、優しさをもって業務を行うことができた	相手を思いやり優しさをもって業務を行ったかについて評価する。
18	協調性		(1) 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けることができた	大きな声で積極的に挨拶ができたかについて評価する。
19			(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかについて評価する。
20	積極性		(1) 自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	率先して、職場内の清掃に取り組んだかについて評価する。
21			(2) 自ら進んで電話や来客対応を行うことができた	率先して、電話や来客対応を行うことができたかについて評価する。
22		責任感	自分の仕事、もしくは引き受けた仕事を最後までやり遂げようとする姿勢で行うことができた	与えられた仕事や役割を責任感をもって、やり遂げる姿勢があったかについて評価する。

法人本部事務局【事務局員】

リーダー職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点
1	業績考課	業務達成	担当する業務を滞りなく正確に達成することができた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。
2		改善工夫	担当する業務の成果を挙げる為に業務改善に努め、創意工夫を行うことができた	業務改善に向けて行った取組内容の確認と取り組みに対する工夫内容とその結果を聞き取り評価する。
3		重点目標	個々に設定した目標に前向きに取り組み達成できた	目標管理面接時の目標と具体的行動を立てた中での取り組み姿勢、達成度など取組みの結果を評価する。
4		連携	(1) 担当部署の業務について、話し合いを実施し、進捗状況を確認し、必要な指示、調整を行うことができた	部署での業務の話し合いの状況の確認と指示とその結果について評価する。
5			(2) 一般職への指示伝達や管理監督職への相談報告を適時適切に行うことができた	部下への指示伝達や上司への相談報告は適切に行えていたかどうかを評価する。
6		指導・育成成果	事務処理業務に必要な的確な指導を行い、一般職の育成を図ることができた	担当部署について、部下への的確な指導を行い、その上で育成を図ることができたかを評価する。
7	能力考課	業務知識	(1) 危機管理・リスクマネジメントの知識を身につけることができた	既起きた事故等に対してその事故等を軽減する知識であったり、これから起きるかもしれない危険に対して事前に対応していく知識を学習し身につけることができているかどうかを評価する。
8			(2) 法人及び施設の理念や基本方針を理解し、業務を行うことができた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価する。
9		能力・技能	(1) 担当する業務の関係書類を整備することができた	担当業務の書類作成能力(スピード・分かりやすい・できばえ)について評価する。
10			(2) 福角会各事業所との良好な関係が構築できた	担当する業務における関係者へ業務がスムーズに行えるよう適切なコミュニケーションが図られているかについて評価する。
11	(3) 効果的な会議等実施に向けて、必要な資料等の準備を行うことができた		資料の事前配布や会議時間の短縮、意見等が議論できる資料準備が行えたかを評価する。	
12	(4) 事故やヒヤリハット報告書等について、幅広い視点を持ち、管理監督職への提言を行うことができた		事故やヒヤリハット報告の中から、重要な内容について上司に提言したかどうかを評価する。	
13	判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と上司への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。	
14	企画力	担当部署等における課題を発見し、解決に向けた企画を提案することができた	担当部署の業務における企画立案とその改善点について、上司に提案したかどうかを評価する。	
15	折衝力	ご家族・関係事業所・行政関係等、必要に応じた交渉を行うことができた	担当する業務における関係者へ業務がスムーズに行えるよう適切な連絡・確認ができたかを評価する。	
16	指導力	(1) 適切なOJTを行い、能力向上が図れる指導を行うことができた	部下へ実際の仕事を通じて必要な知識や技術、態度などを身につけさせることができ、部下の能力向上につながったかどうかを評価する。	
17		(2) 法人理念・基本方針等に沿って、職員にとって大切な基本姿勢を伝えることができた	部下に対して、法人の理念であるこの子らを世の光にの言葉とその意味を部下に伝えることができたかどうかを評価する。	
18	規律性	(1) 職場のルールや約束を守り、業務を行うことができた	日常の行動態度、各種の職場ルールや決まり事、約束ごとを守り、業務を行ったかどうかを評価する。	
19		(2) 健康に留意し、安定的に勤務・業務できた	健康に気を付け安定して(有給・育休・介護休除く)勤務できたかどうかを評価する。	
20	協調性	(1) 日常会話や挨拶等により、職場内の気持ち良い関係づくりに取り組むことができた	上司、部下に分け隔てなく、挨拶等を積極的に行い、職場全体のためにチームワーク上必要な態度をとることができたかどうかを評価する。	
21		(2) あらゆる場面で助け合いの気持ちを持ち、協力しながら業務を行うことができた	業務において助け合いと協力し合う気持ちで業務することができたかどうかを評価する。	
22	積極性	(1) 新しい仕事等に、自らが考え取り組もうとする姿勢があった	新しい仕事への企画とその取り組み姿勢についての内容を確認し評価する。	
23		(2) 自分の能力向上の為、自己啓発に努めることができた	知識や技術習得のための自己啓発の取り組み状況を確認し評価する。	
24	責任感	業務上のミスや部下のミスを自らの責として負う姿勢があった	ミスを起こした場合に部下のミスであっても自分の責任として負う姿勢があったかどうかを評価する。	

法人本部事務局【事務局員】

管理職・監督職

No.	分野	項目	評価内容	評価着眼点	
1	業績考課	業務達成	通常の業務を滞りなく実施できた	正確さ、できばえ、困難度、達成度など取り組みの結果を評価する。	
2		重点目標	部門目標を立て、目標達成に向けて取り組み、目標が達成できた	部署における目標を立て、その具体的行動、取り組み姿勢、達成度など取り組みの結果を評価する。	
3		連携	(1)	各部署からの相談や報告を受け、対応処の策を考え、全体周知を行うことができた	各部署からの相談や報告に対し、その対応策を考え、全体に周知することができたかどうかを評価する。
4			(2)	必要事項を見極め、管理者への報告・相談を行い、関係者への適切な対応等を行うことができた	必要事項を管理者へ報告・相談をするともに、関係する者への指示・周知等適切に行うことができたかどうかを評価する。
5			(3)	法人内及び他事業所等との必要な情報を共有しつつ、適切な業務を行うことができた	法人内及び他事業所との情報共有に努め、当該事業所への情報の周知を行い、業務が円滑に行えたかを評価する。
6			(4)	地元住民とのつながりを大切に考え、地域とのかかわりをもつことができた	地域住民への日頃からの挨拶や諸行事への参加、手伝い等の交流等が持てたかを評価する。
7		指導・育成成果	あらゆる指導育成機会の実施や自らの姿勢によって、部下の育成を図ることができた	OJTやOFF-JTの実施や内外の研修や懇親会等により部下の育成が図られたかを確認し評価する。	
8	業務知識	(1)	法人及び施設の理念に従い業務を行うことができた	この子らに世の光にを實踐し、全ての人たちが地域の中での安全な暮らしの実現に向けた業務を行ったかどうかを評価する。	
9		(2)	各事業所の運営・経営状況並びに業務遂行状況を理解することができた	現在の当該事業所の運営・経営状況を理解しているかを評価する。	
10	能力・技能	(1)	各担当者が作成した資料に基づき、関係機関と連携して適切な経営・運営判断をすることができた	資料に基づいた経営指標・経営判断についての関わり方について評価する。(決算・事業報告等から見た将来展望)	
11		(2)	福角会各事業所との信頼関係が構築できた	毎月集計されている事故やヒヤリ・ハット報告書を基に分析をし、再発防止策を打ち出しているかどうかを評価する。	
12		(3)	苦情やご意見等に対して、管理者と連携を図りながら、適切に対応した(クレーム対応)	管理者と連携を図り、利用者・家族等からのクレームに対して、適切に対応できたかどうかを評価する。	
13		(4)	効果的な会議等実施に向けて、部下への必要な準備指示を行い、効率的かつ効果的な会議を、進行開催することができた	資料の事前配布や会議時間の短縮、意見等が議論できる資料準備を行い、進化したかについて評価する。	
14		(5)	事故やヒヤリハット報告書等について、的確な分析を行い、適切な再発防止策を打ち出すことができた	事故やヒヤリハット報告の中から、重要な内容について上司に提言したかどうかを評価する。	
15		(6)	部下や同僚の相談に応じ、メンタルヘルスに気配りすることができた	法人心の健康づくり計画等を理解し、メンタル不調者からの相談を受けるに際して、相談者への気配りや周囲への配慮をすることができたかどうかを評価する。	
16	能力考課	判断力	緊急時の適切な判断を行い、部下への指示と管理者への報告を行うことができた	状況をすばやく、正確に把握した上で、適切な指示と報告ができたかどうかを評価する。	
17		企画力	(1)	事業所の目標達成に向け、企画・提案を行うことができた	当該事業所の目標の達成に向けて、企画・提案を行うことができたかどうかその企画と提案内容を評価する。
18			(2)	働きやすい職場環境への業務改善等の提案を行うことができた	当該事業所における職場環境の改善(作業室・職員室・休憩室・働き方・時間外・有給・休憩等)について、上司へ提案をすることができたかどうかを評価する。
19			(3)	現状と今後の見通しを含めた事業計画作成の企画・提案等を行った	中長期計画に沿った当該事業所の事業計画が作成されているのかまた、その事業計画についての企画提案を上司に行ったかを評価する。
20		折衝力	ご家族・関係事業所・行政関係等、必要に応じた交渉を行い、効果的に業務を行うことができた	関係するところとの情報交換や交渉を行い、効率よく業務を進めることができたかを評価する。	
21		調整力	(1)	勤務の調整等、総合的な労務管理において、適切な判断対応を行うことができた	労務管理についての知識を持ち、その上で適切な判断とその対応が行えたかどうかを評価する。
22			(2)	日々の業務において、役割分担等の指示を出すことができた	部下の業務を理解し、必要なところに必要な人の配置を行うなど、役割分担において柔軟な指示が出せたかどうかを評価する。
23	指導力	(1)	部下を理解し、仕事への参加意識や勤労意欲を向上させる動機づけができた	部下とのコミュニケーションが図られているかどうか、その上で部下が仕事への参加意識や勤労意欲の向上(当該事業所の離職率等も考慮)が図られたかを評価します。	
24		(2)	部下の能力や育成を考え、仕事を割り振り個々の課題・目標を明確に提示することができた	それぞれの段階に応じた当該部下の能力や育成を考えているかどうか、また、それに応じた課題や目標を明確に提示しているかどうかについて評価する。	
25	統率力	従業者全体へのリーダーシップを発揮し、事業所内のチームワークが促進された	当該職員のリーダーシップを発揮し上で職場全体のチームワークの促進につながったかどうかについて評価する。		

(3) 評価の方法

各項目については、5段階（1～5）での評価・配分点とする。

評価1⇒しっかりとがんばりましょう（つぼみ）	<1点>
評価2⇒もう一息がんばりましょう（3分咲き）	<2点>
評価3⇒達成できていました※標準（5分咲き）	<3点>
評価4⇒期待どおり達成できていました（7分咲き）	<4点>
評価5⇒十分に達成できていました（満開）	<5点>

(4) 評価プロセスの3ステップ

評価をする際、以下の3つのステップを意識して行ってください。

○評価項目の選択については「**1つの行動事実は1つの評価項目で評価すること**」を基本ルールとして覚えてください。ただし、「考課分野が違えば複数項目の評価もOK。逆に、同じ考課分野内での重複評価はNG」を適用ルールとします。

例：1つの行動事実を⇒「仕事の質」と「業務知識」と「積極性」で評価＝OK

⇒「仕事の質」と「仕事の量」、または「業務知識」と「判断力」で評価＝NG

Step1 「行動の選択」：評価する行動事実を選ぶ（行動事実ごとに評価する）

注意点⇒対象期間中の行動事実でなおかつ職務上の行動事実を選ぶこと

Step2 「評価項目の選択」：評価項目を選ぶ（業績・能力・情意）

注意点⇒「1つ良ければ全てよし」「1つ悪ければすべて悪い」としないこと

Step3 「選択の段階」：5から1のどの評価にするかを選ぶ

注意点⇒基準の「3」を正しく理解すること

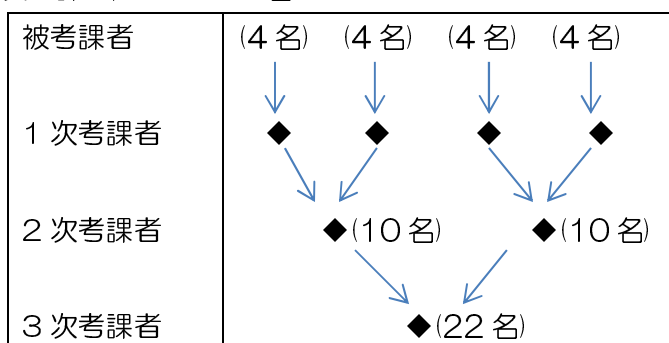
(5) 各考課段階の役割

①各考課段階の役割については、以下の役割のとおりです。

- 一次考課-被考課者の考課対象事実を的確に把握し、その事実に基づいて評価項目別に判断する。
- 二次考課-一次考課に誤りがないかチェックするとともに、二次考課者自身の把握事実をもって判断する。
- 三次考課-考課の最終判断を行うとともに、事業所全体の調整等を行って考課を決定する。

②事業所職員が20～25人規模を考課する場合の例示

- 1 次考課者/各主任もしくは係長 4名
- 2 次考課者/係長もしくは課長・課長補佐 2名
- 3 次考課者/管理者 1名



・各事業所の組織表等に基づき実施

(6) 推薦基準

次期職位に対する推薦基準については、人事考課点と求められる能力の達成度及びその職位に対応する研修・講習の実施状況から判断し推薦するものとする。

①人事考課点

ア. 非常勤職員(短時間)→臨時職員【なし】

臨時職員→正規職員 【昇格推薦年度の人事考課評価割合が 60 点以上】

一般職(補助)→一般職(初級) 【昇格推薦年度の人事考課評価割合が 60 点以上】

イ.一般職(初級)→一般職(上級) 【昇格推薦年度の人事考課評価割合 65 点以上】

ウ.一般職(上級)→リーダー職(主任)

【昇格推薦年度を含む過去 2 年間の人事考課評価割合が 70 点以上】

エ.リーダー職(主任)→監督職(係長)

【昇格推薦年度を含む過去 2 年間の人事考課評価割合が 70 点以上】

オ.監督職(係長)→管理職(課長補佐)

【昇格推薦年度を含む過去 2 年間の人事考課評価割合が 75 点以上】

管理職(課長補佐)→管理職(課長)

【昇格推薦年度を含む過去 2 年間の人事考課評価割合が 75 点以上】

カ.管理職(課長)→経営職(管理者)

【昇格推薦年度を含む過去 2 年間の人事考課評価割合が 75 点以上】

※平成 30 年度昇格試験より適用する。(平成 31 年度昇格分より)

②求められる能力の達成度

前回の職位昇格からの期間を通して、以下の内容が項目ごとに「達成」「ほぼ達成」できているかを評価する。

項目が一つでも達成できていない場合は NG

ア.補助

○仕事から生じるストレスを理解し、対処方法を身につける。

○福角会の職員として自覚を持ち、ルール・マナーを遵守する。

○社会人・組織人・専門職員としての基本的なスタンスを確立する。

○服務規程の遵守・接遇(利用児者・家族・来訪者との接し方)・個人情報保護・権利擁護について理解・実践に努める。

○組織の中での自分の役割を見出し、行動することができる。

イ.初級

○指導・教育を受けつつ、担当業務を安全・的確に行う。

○マニュアル等に基づき、定型的な業務を遂行する。

○法人・事業所の理念と目標を理解する。

○担当業務に必要な制度や法令等を理解する。

○組織内の人間関係を良好にする。

○福祉の仕事を理解し、自己目標の設定に努める。

※初級業務から開始した者については、補助業務も項目に加えて評価する。

※補助業務から開始した者については、初級項目を評価する。

ウ.上級

○組織の中で自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。

- チーム・ユニットの課題を発見し、組織の一員として課題の解決に努める。
- 問題解決法を身につけ、業務の改善や問題解決を実践できる。
- 業務の遂行に必要な専門的知識・技術の向上を図る。
- 下位者に対し、助言・指導ができる。
- 上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。
- 自己啓発に取り組み、自身の課題を解決できる。

エ.リーダー職

- ユニットの責任者(リーダー職)として、職員間の信頼関係を築く。
- チーム・ユニットの課題・目標を立て、課題解決に取り組む。
- 上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。
- 地域資源を活用して業務に取り組む。
- 下位者に対し、助言・指導ができる。
- 業務に関する経験を基に、上司の指示のもと複雑な判断を要する業務を遂行できる。
- 当該分野の適切な技術を身につけ、同僚・後輩に対してのモデルとなる。
- メンタルヘルス対策を理解し業務に取り組む。

オ.監督職

- 部門の責任者として、職員間の信頼関係を築く。
- 部門の課題・目標を立て、課題解決に取り組む。(事業計画策定の提言)
- 上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。
- 地域資源を活用して業務に取り組む。
- 下位者に対して、指導・育成等の役割を果たす。
- 業務に関する経験を基に、上司の指示のもと複雑な判断を要する業務を遂行できる。
- 労務管理等の基礎知識があり、一応の判断・対応がとれる。
- 潜在的な問題について、予知・判断しながら問題的提起する。
- 労働者の安全や健康確保などに係わる業務に取り組む。

カ.管理職

課長補佐

- 定款・経営理念・事業計画・事業方針(法人・各事業所)に基づく業務の実践
- 財務管理の基本を理解する(会計・契約等の基本)
- 当該事業所の経営戦略について、上司へ提言する。(戦略的な事業計画の企画・立案・推進)
- 上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。
- 労務管理において、適切な判断・対応がとれる。
- 下位者を統率(士気高揚)し、指導・育成等の役割を果たす。
- 管理職として、労働者の安全や健康確保などに係わる業務を行う。

課長

- 施設・事業所の組織運営を把握し、その組織の改善の提案ができる。(危機管理能力)
- 法人・施設の方針を十分に理解し、当該事業所のエキスパートとして部下に対してのモデルとなる。
- 施設・事業所等の運営・経営環境を理解し、他施設や地域又は他の関係機関と連携・実践する。
- 法人経理規程、契約規程を理解する
- 当該事業所の経営戦略について、上司へ提言する。(戦略的な事業計画の企画・立案・推進)

- 管理職として労働者の安全や健康確保などに取り組む。
- 下位者を統率(士気高揚)し、指導・育成等の役割を果たす。

③職位に対応する研修・講習等

前回の職位昇格からの期間を通して、以下の研修(内部研修・外部研修等)・講習を受講しているかどうかを評価する。必要な研修内容の受講年度とその内容について記載する。講習については、受講年月日を記載する。

項目が一つでも受講されていない場合は NG

ア.補助

○接遇・社会人マナー研修○コミュニケーション研修○チームワーク研修○虐待防止研修

イ.初級

○理念・組織・概要の理解○各種規則・規定の理解○担当業務に必要な制度・法令の理解○メンタルヘルス対策への理解○各種マニュアルの理解○各職種業務の理解

※「各種マニュアルの理解」「各職種業務の理解」については、内部研修会等で評価する。

※初級業務から開始した者については、補助業務も項目に加えて研修を実施する。

※補助業務から開始した者については、初級項目の研修を実施する。

ウ.上級

○コーチング研修○コミュニケーション研修(中堅職員に向けて)○チームワーク研修(中堅職員に向けて)○ストレスマネジメント研修○リスクマネジメント研修○人権研修○業務・担当部署専門研修○その他次期リーダー職としての研修

エ.リーダー職

○コミュニケーション研修(中堅職員として)○チームワーク研修(中堅職員として)○リーダーシップ研修(中堅職員として)○コンプライアンス研修○危機管理研修○メンタルヘルス研修○業務・担当部署専門研修○その他次期監督職としての研修○防火管理者講習

オ.監督職

○コミュニケーション研修(幹部職員に向けて)○チームワーク研修(幹部職員に向けて)○リーダーシップ研修(幹部職員に向けて)○労務研修(基礎)○業務・担当部署専門研修○その他次期管理職としての研修○安全衛生推進者講習

※衛生推進者取得の者は、安全衛生推進者講習は不要。衛生推進者年月日を記載

カ.管理職

課長補佐

○財務管理研修(基本)○労務管理研修(基本)○人事管理研修(基本)○経営管理研修(基本)○コミュニケーション研修(幹部職員として)○チームワーク研修(幹部職員として)○リーダーシップ研修(幹部職員として)○業務・担当部署専門研修○次期課長職としての研修

課長

○人事管理研修○財務管理研修○経営管理研修○労務管理研修○業務・担当部署専門研修○その他次期経営職としての研修

④推薦事項

推薦シートの特記事項へ記載する。

現在の業務内容の達成度合いや求められる能力の状況等を記載する。

6.昇進・昇格試験

(1) 昇格基準

- ・昇格の基準は筆記試験と作文試験において、60%を超えたものを昇格者とする。(小数点第1位を四捨五入)※平成33年度以降(平成32年度昇格試験実施分)より、筆記試験において60%を超えたものを第一条件として、次に作文試験と合わせて60%を超えたものを昇格者とする。
- ・各配分の設定割合は以下のとおり(筆記6~6.7:作文4~3.3)
- ・作文試験については、理事長・当該管理者・事務局長で採点を行い、総合計点を算出する。(採点者全員)採点者が評点をした総合計点を採点者全員分足した上で採点者の人数で除したものが作文の総点とする。(小数点第1位を四捨五入)
- ・筆記試験と作文試験の総点を総合計点で除した上で100を乗じて、各人ごとに割合を算出する。(小数点第1位を四捨五入)
- ・算出方法

例1 筆記試験 40点中/25点

作文試験 総項目満点数 25点 /A採点者(20点)・B採点者(18点)・C採点者(19点)

(A【20】+B【18】+C【19】)÷3(人)÷19(平均点)

筆記試験 25点+作文試験19点=44点

総点 44点 ÷ 総合計点 65点 ≒68点(合格)

(平成31年度昇格試験実施分以降)

例2 筆記試験 40点中/25点 62.5%(第1条件クリア)

作文試験 総項目満点数 25点 /A採点者(20点)・B採点者(18点)・C採点者(19点)

(A【20】+B【18】+C【19】)÷3(人)÷19(平均点)

筆記試験 25点+作文試験19点=44点

総点 44点 ÷ 総合計点 65点 ≒68点(合格)

例3 筆記試験 40点中/20点 50%(不合格)

(2) 算出方法

- ・筆記試験について

○筆記試験に関しては、各職位昇格試験に応じて設問数を設定する。

正規職員昇格試験(各40問)主任昇格試験・係長昇格試験・課長補佐昇格試験(各45問)

課長昇格試験・管理者昇格試験(各50問)

○設問は択一、穴埋め、記述式とする。

- ・作文について

○作文試験採点は、5項目の総合計点を25点満点とし、2項目については各4点の減点方式とする。

□評価項目とその視点

No.	項目	採点における視点(ポイント)
1	理解力	・設問の内容を理解し具体的に書かれているか。
2	説得力	・論点を設定し整理しているか。 ・設問に対して問題意識を持って書かれているか。
3	論理・構成力	・論述の展開・根拠や理由説明が的確に書かれているか。 ・段落わけができていないか。
4	文章表現力	・自分の言葉としてわかりやすく書いてあるか。

5	漢字・仮名づかいの正確さ	・誤字、脱字等がないか。
6	文字数	・指示された文字数で書けているか。※減点方式にて採点を行う。
7	指示違反	・注意点や指示されたことが守られているか。(用紙の向き・氏名記入・書き出し等)※減点方式にて採点を行う。

□採点基準

No.	項目／採点基準	よい	ややよい	普通	やや劣る	劣る
1	理解力	5	4	3	2	1
2	説得力	5	4	3	2	1
3	論理・構成力	5	4	3	2	1
4	文章表現力	5	4	3	2	1
5	漢字・仮名づかいの正確さ	5	4	3	2	1
6	文字数	- 4				
7	指示違反	- 4				
合計点						

(3) その他

□面接について

	設問内容
1	「現職において、最も力を注いだことについて説明してください」
2	「次期立場になった時、自分に求められることは何か考えていますか」
3	「次期立場において、具体的には、どのような行動をしていきたいと考えていますか」
4	「これからの仕事に関して、自分の目標を聞かせてください」
5	「その他 作文から」
6	「理事長・管理者から」

7. 処遇

(1) 人事考課結果の処遇反映

考課結果は、年末期末勤勉手当の支給率と昇格・昇給等に反映させ、各職員のキャリアアップにつなげる。

(2) 年末期末勤勉手当支給率への成績率反映

人事考課表による考課項目で得た総評点数を全考課項目総点数で除し、百を乗じた数を「考課項目に対する評点の割合」とし、支給割合に反映する。

- ・人事考課表による評点の支給割合表（管理職手当受給者は対象外とする。）

考課項目に対する評点の割合	支給割合
50%未満	0.9
50%以上 80%未満	1.0
80%以上	1.1

- ・調整係数について（管理職手当受給者は対象外とする。）

(各期の期末勤勉手当の予算額－支給対象従業員の期末手当総額) ÷

支給対象従業員の勤勉手当総額（成績率加算後）＝調整係数

※年末期末勤勉手当の支給については、期末勤勉手当予算額によって支給するため、調整係数については、支給される期ごとに変動する。(従業者へは支給の都度通知することとする。)

(3) 昇格・昇給への反映

各期間の考課結果を、個別育成シートで管理し、キャリアパスプログラムに則り、求める能力の達成度や研修受講等の任用要件の状況や能力発揮状況を合わせた評価を昇格・昇給に反映する。

昇格・昇給は、「昇格予定者推薦シート」をもって各事業所管理者が推薦し、協議の上、「昇格・昇給試験」を実施したのち、理事長の承認を得て実施する。

※管理者については、理事会の承認を得て実施する。

(4) 職員昇格の職位と役職における推薦・試験等の内容

昇格の職位・役職		管理者 推薦	推薦 シート	試験内容		
職位	役職			筆記	作文	面接
非常勤(短時間) ⇒臨時職員	—	○	○	—	—	○
臨時職員 ⇒正規職員(初級)	一般職	○	○	○	○	○
初級⇒上級	一般職	○	○	—	—	—
上級⇒リーダー職	主任	○	○	○	○	○
リーダー職⇒監督職	係長	○	○	○	○	○
監督職⇒管理職	課長補佐	○	○	○	○	○
管理職⇒管理職	課長補佐⇒課長	○	○	○	○	○
管理職⇒経営職	次長・管理者	△	△	○	○	○

※△は次長のみ

※推薦の時期は、毎年12月上旬を予定とし、試験は1月に実施予定する。

※昇格・昇給試験の内容は、試験テキストを作成し、事前に対象職員に配布する。

(出題はテキスト内から行う。)

8.その他

① 各種様式

- ・自己申告票(様式1)
- ・目標と具体的行動(様式2)
- ・個別育成シート(様式3)
- ・昇格試験推薦シート(様式4)
- ・異動者シート(様式5)
- ・フィードバックメモ(様式6)

② 各種様式記載例

- ・目標と具体的行動(様式2-1)
- ・個別育成シート(様式3-1)
- ・昇格者推薦シート(様式4-1)
- ・異動者シート(様式5-1)

③ 福角会キャリアパスプログラム

事業所名		担当部署等		氏名	
目標管理面接					
今季の目標	目標と具体行動(本人記入)				
	考課者と確認した内容(考課者記入)				
能力開発	取り組んでみたい職務担当とその理由(本人記入)				
	今後修得したい知識・技能・参加したい研修会等(本人記入)				
意見・希望	その他なんでも結構ですから記入してください。(例えば、健康上のこと、一身上のこと、同僚、上司又は人事異動に対する要望、現在の仕事、勤務条件、職場環境、能率改善、研修など)(本人記入)				
中間面接					
現在の職務について	現在の職務について現在までを振り返って、あなたの気持ちに一番あてはまるものを選択してください。				
	(1) 仕事の量 [] 1.多すぎる 2.適量である 3.物足りない 4.少なすぎる 理由()				
	(2) 仕事の質 [] 1.かなり難しい 2.適当である 3.やさしい感じがする 4.やさしすぎる 理由()				
	(3) 仕事への関心度 [] 1.かなり興味がある 2.どちらかと言えば興味がある 3.あまり興味がもてない 4.興味がほとんどもてない 理由()				
担当業務の振り返り	(4) 職務への適性 [] 1.かなり適している 2.どちらかと言えば適している 3.あまり適していない 4.まったく適していない 理由()				
	(1)今季の成果(目標や具体行動について)				
	(2)現在の改善点・課題				
能力開発	(3)現在の仕事の目標				
	今後修得したい知識・技能・参加したい研修会等				
意見・希望	その他なんでも結構ですから記入してください。(例えば、健康上のこと、一身上のこと、同僚、上司又は人事異動に対する要望、現在の仕事、勤務条件、職場環境、能率改善、研修など)				

考課時面接

現在の職務について今季を振り返って、あなたの気持ちに一番あてはまるものを選択してください。

現在の職務について	(1) 仕事の量 [] 1.多すぎる 2.適量である 3.物足りない 4.少なすぎる 理由()
	(2) 仕事の質 [] 1.かなり難しい 2.適当である 3.やさしい感じがする 4.やさしすぎる 理由()
	(3) 仕事への関心度 [] 1.かなり興味がある 2.どちらかと言えば興味がある 3.あまり興味がもてない 4.興味がほとんどもてない 理由()
	(4) 職務への適性 [] 1.かなり適している 2.どちらかと言えば適している 3.あまり適していない 4.まったく適していない 理由()

担当業務の振り返り	(1)今季の成果(目標や具体行動について)
	(2)現在の改善点・課題
	(3)現在の仕事の目標

異動等について、希望を1つとその理由(2つ以内)を選び○印を付してください。

希望	1退職を希望	2他の事業所を希望	3.今の職場を希望	4.どちらでもよい
異動希望等理由	1 他の事業所の方が適性があり能力を發揮できる 2 他の事業所も経験してみたい 3 対人関係の点から 4 給与面・待遇面から 5 健康上の理由から 6 勤務地を変更したい		7 家庭の事情から 8 自分の能力を最も發揮できる 9 今の職務にやりがいを感じている 10 今の職務が楽しい 11 今の職務を長く経験したい 12 その他 ()	

取り組んでみたい職務担当とその理由

能力開発	
	今後修得したい知識・技能・参加したい研修会等

意見・希望	その他なんでも結構ですから記入してください。(例えば、健康上のこと、一身上のこと、同僚、上司又は人事異動に対する要望、現在の仕事、勤務条件、職場環境、能率改善、研修など)

自己申告「今季の目標」(目標設定の 4W2H)

氏名	
目標と具体的行動 (現行を記載)	



目標	
目的・理由	
対象・目標項目	
期日	
目標値・到達レベル	
手段・具体策	

※目標が 2 以上ある場合は適時作成してください

個別育成シート

様式3

氏名				所属事業所	職名	職位	採用年月日
平成○年度	○年目						
人材育成(OJT・OFF-JT・SDS)内容							
	項目	OJT(職務を通じての研修) 相互確認・ポイント・気づいたこと			OFF-JT (職務を離れての研修)		
4月							
5月							
6月							
7月							
8月							
9月							
10月							
11月							
12月							
1月							
2月							
3月							

※一般職(補助)から(初級)への昇格は3月の項目欄に記載をしてください。

昇格試験推薦者シート

様式4

氏名		生年月日				在職年数				
採用年月日		最終学歴			人事考課結果	年度		考課点		
現職位		次期職位案								
現役職		次期役職案								
現俸給		次期俸給								
職歴	期間	内容			職名					
福角会における職務歴	期間	内容			職名					
特記事項										
職位	職責・役割	求められる能力		対応役職	主な業務	その職位に対応する研修・講習等			次期	
		内容	達成度			必要な研修	年度	内容	年数	給与格付

異動者シート(事業所管理者⇒事務局人事課⇒異動先事業所管理者)

様式5

氏名		生年月日				在職年数				
採用年月日		最終学歴				年度		考課点		
現職位		次期職位案		人事考課結果						
現役職		次期役職案								
現俸給		次期俸給								
職歴		期間		内容				職名		
福角会における職務歴		期間		内容				職名		
特記事項										
職位	職責・役割	求められる能力		対応役職	主な業務	その職位に対応する研修・講習等の状況			次期	
		内容	達成度			必要な研修	年度	内容	年数	給与格付
内申事項										

職場面接フィードバック

氏名

面接年月日

段階/項目	話す内容	面接で出た意見等のメモ
導入部 (確認事項)		
ほめるべき点 改善された点		
注意する点		
今後の改善点		
育成の視点		
まとめ 質問受付		

自己申告「今季の目標」(目標設定の 4W2H)

氏名	〇〇〇〇
目標と具体的行動 (現行を記載)	利用者の作業支援の充実を図るため、クッキーの売り上げ向上に伴う新商品の開発と個別利用者〇〇さんの作業技術△△の向上を図る。

↓

目標	新商品の開発・〇〇さんの作業技術△△向上
目的・理由	利用者の作業支援の充実
対象・目標項目	新商品の開発・〇〇さんの作業技術△△
期日	人事考課面接までに(10月末までに)
目標値・到達レベル	新商品の販売開始・〇〇さんが△△の作業を1人で行う
手段・具体策	試作品を作り、アンケートを取りながら進めていく まずは〇〇さんに職員を1名サポートをつけて△△の作業を一緒に 行う

自己申告「今季の目標」(目標設定の 4W2H)

氏名	〇〇〇〇
目標と具体的行動 (現行を記載)	積極的に後輩指導を行う

↓

目標	〇〇さんへの〇〇業務の引継ぎ
目的・理由	・入社2年目の〇〇さんにも〇〇業務を覚えてもらうことで、〇〇業務の事務スタッフが2名となり繁忙期の事務平準化が可能になる。
対象・目標項目	〇〇業務の受付から伝票起票までの一連の事務(集計作業は除く)を〇〇さんへ引き継ぐ。
期日	平成〇〇年11月末までに (12月の繁忙期前まで)
目標値・到達レベル	受付、伝票起票が独力で遂行できるようになる
手段・具体策	簡易な事務マニュアルを作成し、勉強会を3回実施 9月から実際の受付・伝票起票作業を一緒に 行う

個別育成シート

様式3-1

氏名	〇〇 〇〇	所属事業所	職名	職位	採用年月日
平成〇年度	〇年目	〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	H〇〇.〇.〇
人材育成(OJT・OFF-JT・SDS)内容					
	項目	OJT(職務を通じての研修) 相互確認・ポイント・気づいたこと	OFF-JT (職務を離れての研修)		
4月	■自己申告票	各職員が記載し提出した内容を記載。	参加研修名・内容の記載(内部研修のみ)		
	■目標管理面接	共通認識した内容を記載。 目標管理面接で確認した内容などについて、日々の業務の中で適宜指導助言した内容等を記載。			
5月					
6月					
7月	■自己申告票	各職員が記載し提出した内容を記載。			
	■中間面接	共通認識した内容を記載。 中間面接で確認した内容などについて、日々の業務の中で適宜指導助言した内容等を記載。			
8月					
9月					
10月					
11月	■自己申告票	各職員が記載し提出した内容を記載。			
	■考課時面接	面接時の内容を記載。			
12月	人事考課最終考課点 【●●点中●●点】				
1月	■振り返り面接	共通認識した内容を記載。			
2月					
3月	初級へ昇格				

※一般職(補助)から(初級)への昇格は3月の項目欄に記載をしてください。

昇格試験面接シート

様式4-1

氏名	〇〇〇	生年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	年齢	〇〇才	在職年数	〇〇年〇〇ヶ月		
採用年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	最終学歴	〇〇卒	人事考課結果	年度	平成〇〇年度	考課点		
現職位	〇〇職	次期職位案	〇〇職		平成〇〇年度	〇〇点			
現役職	〇〇	次期役職案	〇〇		平成〇〇年度	〇〇点			
現俸給	〇・〇 (〇〇〇,〇〇〇円)	次期俸給	〇・〇 (〇〇〇,〇〇〇円)		平成〇〇年度	〇〇点			
職歴	期間	内容		職名					
		※前職がある場合に記載。ない場合は「なし」と記載							
福角会における職務歴	期間	内容		職名					
	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇職							
特記事項									
職位	職責・役割	求められる能力		対応役職	主な業務	その職位に対応する研修・講習等		次期	
		内容	達成度			必要な研修	年度	内容	年数
〇〇職	※キャリアパスプログラム内の職責・役割を記載	※キャリアパスプログラム記載の求められる能力の内容を記載。		※現在の対応役職を記載	※キャリアパスプログラムの内容を記載。			※次期役職時の要件を記載。〇〇年以上	※次期役職時の要件を記載。〇級以上
面接内容モデル									
1.「現職において、最も力を注いだことについて説明してください」									
2.「次期立場になった時、自分に求められることはなんだと考えていますか」									
3.「次期立場において、具体的には、どのような行動をしていきたいと考えていますか」									
4.「これからの仕事に関して、自分の目標を聞かせてください」									
5.「その他 作文から」									
6.「理事長・管理者から」									

異動者シート(事業所管理者⇒事務局人事課⇒異動先事業所管理者)

様式5-1

氏名	〇〇〇〇	生年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	年齢	〇〇才	在職年数	〇〇年〇〇ヶ月			
採用年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	最終学歴	〇〇卒	人事考課結果	年度	平成〇〇年度	考課点			
現職位	〇〇職	次期職位案	〇〇職		平成〇〇年度	〇〇点				
現役職	〇〇	次期役職案	〇〇		平成〇〇年度	〇〇点				
現俸給	〇・〇 (〇〇〇,〇〇〇円)	次期俸給	〇・〇 (〇〇〇,〇〇〇円)		平成〇〇年度	〇〇点				
職歴	期間	内容			職名					
		※前職がある場合に記載。ない場合は「なし」と記載								
福角会における職務歴	期間	内容			職名					
	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇課								
特記事項										
職位	職責・役割	求められる能力		対応役職	主な業務	その職位に対応する研修・講習等の状況			次期	
		内容	達成度			必要な研修	年度	内容	年数	給与格付
〇〇職	※キャリアパスプログラム内の職責・役割を記載	※キャリアパスプログラム記載の求められる能力の内容を記載するとともにその達成状況を記載		※現在の対応役職を記載	※キャリアパスプログラムの内容を記載。				※次期役職時の要件を記載。〇〇年以上	※次期役職時の要件を記載。〇級以上
内申事項		※現在までの職務等における引継ぎ(良いところ・改善点)事項を記載								

各事業所別職位類型表

a. 常勤職員の人数ごとに事業所を6類型に分類

○1類 (1～5人) ○2類 (6～10人) ○3類 (11～19人) ○4類 (20～49人)

○5類 (50～69人) ○6類 (70人～)

b. 職位と類型・人数の分類表

職位 (役職)/類型	1類(配置数)	2類(配置数)	3類(配置数)	4類(配置数)	5類(配置数)	6類(配置数)
経営職/ 管理者・次長	○(1)	○(1)	○(1)	○(1)	○(1)	○(2)
管理職/ 課長・課長補佐			○(1)	○(2)	○(3)	○(4)
監督職/ 係長	○(1)	○(1)	○(2)	○(3)	○(4)	○(5)
リーダー職/ 主任	○(1)	○(2)	○(3)	○(4)	○(6)	○(8)
上級/一般	○	○	○	○	○	○
初級/一般	○	○	○	○	○	○
補助業務	○	○	○	○	○	○

c. 各事業所類型(平成30年4月1日～)

類型	1類	2類	3類	4類	5類	6類
事業所	松山市障がい 者北部地域相 談支援センタ ー	ラ・ルーチェ	くるみ園	松山福祉園	いつきの里	
			福角保育園	地域生活者 支援室		
			堀江保育園	ウィズ		
			みらい・きら きらキッズ			
			本部			

福角会キャリアパス プログラム【1類用】

職位	役割	求められる能力	対応役職	業務内容		年数	給与格付
				主な業務	その職位に対応する研修・講習等		
経営職	経営幹部であり、最終的な経営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> ○施設・事業所のサービスをモニタリングし、運営統括責任者として組織運営を調整し、組織を改善・向上させることができる。(組織運営管理) ○経営戦略を持ち、安定的な経営を図ることができる。(戦略的な経営計画の企画・立案・推進) ○他機関や行政に働きかけ、連携・協働により地域の福祉に貢献する。 ○経営職として労働者の安全や健康確保などに取り組む。 ○下位者を統率(士気高揚し、指導・育成・助言を行う。 	管理者	施設・事業の経営資源把握と調整	<ul style="list-style-type: none"> 戦略の策定 方針の明示・浸透 施設計画の進捗管理 部下指導育成 地域・他組織との連携 	15年目以上	6級以上
リーダー職	チームやユニットを管理・運営し、部下指導をしている。 (ユニット責任者)	<ul style="list-style-type: none"> ○ユニットの責任者(リーダー職)として、職員間の信頼関係を築く。 ○チーム・ユニットの課題・目標を立て、課題解決に取り組む。 ○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。 ○地域資源を活用して業務に取り組む。 ○下位者に対し、助言・指導ができる。 ○業務に関する経験を基に、上司の指示のもと複雑な判断を要する業務を遂行できる。 ○当該分野の適切な技術を身につけ、同僚・後輩に対してのモデルとなる。 ○メンタルヘルス対策を理解し業務に取り組む。 	主任	チーム・ユニットの管理・調整 チーム・ユニットの課題・目標把握	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーション研修(中堅職員として) チームワーク研修(中堅職員として) リーダーシップ研修(中堅職員として) コンプライアンス研修 危機管理研修 メンタルヘルス研修 甲種防火管理者講習 業務・担当部署専門研修 その他次期監督職としての研修 	5年目以上	2級以上
一般職	上級	<ul style="list-style-type: none"> ○組織の中で自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。 ○チーム・ユニットの課題を発見し、組織の一員として課題の解決に努める。 ○問題解決法を身につけ、業務の改善や問題解決を実践できる。 ○業務の遂行に必要な専門的知識・技術の向上を図る。 ○下位者に対し、助言・指導ができる。 ○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。 ○自己啓発に取り組み、自身の課題を解決できる。 	係 (月給者) (日給者) (時給者) ※常勤のみ	(初級業務に加えて) リーダー職のサポート	<ul style="list-style-type: none"> コーチング研修 コミュニケーション研修(中堅職員に向けて) チームワーク研修(中堅職員に向けて) ストレスマネジメント研修 リスクマネジメント研修 人権研修 業務・担当部署専門研修 その他次期リーダー職としての研修 	3年目以上	1級以上
	初級	<ul style="list-style-type: none"> ○指導・教育を受けつつ、担当業務を安全・的確に行う。 ○マニュアル等に基づき、定型的な業務を遂行する。 ○法人・事業所の理念と目標を理解する。 ○担当業務に必要な制度や法令等を理解する。 ○組織内の人間関係を良好にする。 ○福祉の仕事を理解し、自己目標の設定に努める。 ○仕事から生じるストレスを理解し、対処方法を身につける。 	係 (月給者) (日給者) (時給者)	<ul style="list-style-type: none"> 基本的な業務 報告・連絡・観察・記録 会議・委員会参加 内部研修会参加 外部研修会参加 	<ul style="list-style-type: none"> 理念・組織・概要の理解 各種規則・規定の理解 担当業務に必要な制度・法令の理解 各種マニュアルの理解 各種業務の理解 メンタルヘルス対策への理解 	1年目以上	1級以上
	補助業務	<ul style="list-style-type: none"> ○福角会の職員として自覚を持ち、ルール・マナーを遵守する。 ○社会人・組織人・専門職員としての基本的なスタンスを確立する。 ○服務規程の遵守・接遇(利用者・家族・来訪者との接し方)・個人情報保護・権利擁護について理解・実践に努める。 ○組織の中で自分の役割を見出し、行動することができる。 	補助 (月給者) (日給者) (時給者)	<ul style="list-style-type: none"> 基本的な業務の補助 報告・連絡・観察・記録 会議・委員会参加 内部研修会参加 外部研修会参加 	<ul style="list-style-type: none"> 接遇・社会人マナー研修 コミュニケーション研修 チームワーク研修 虐待防止研修 	1年目以上	-

福角会キャリアパス プログラム【2類目】

職位	役割	求められる能力	対応役職	業務内容		年数	給与格付
				主な業務	その職位に対応する研修・講習等		
一般職	上級	<p>○組織の中で自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。</p> <p>○チーム・ユニットの課題を発見し、組織の一員として課題の解決に努める。</p> <p>○問題解決法を身につけ、業務の改善や問題解決を実践できる。</p> <p>○業務の遂行に必要な専門的知識・技術の向上を図る。</p> <p>○下位者に対し、助言・指導ができる。</p> <p>○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。</p> <p>○自己啓発に取り組み、自身の課題を解決できる。</p>	係 (月給者) (日給者) (時給者) ※常勤のみ	(初級業務に加えて) リーダー職のサポート	<p>コーチング研修</p> <p>コミュニケーション研修(中堅職員に向けて)</p> <p>チームワーク研修(中堅職員に向けて)</p> <p>ストレスマネジメント研修</p> <p>リスクマネジメント研修</p> <p>人権研修</p> <p>業務・担当部署専門研修</p> <p>その他次期リーダー職としての研修</p>	3年目以上	1級以上 -
	初級	<p>○指導・教育を受けつつ、担当業務を安全・的確に行う。</p> <p>○マニュアル等に基づき、定型的な業務を遂行する。</p> <p>○法人・事業所の理念と目標を理解する。</p> <p>○担当業務に必要な制度や法令等を理解する。</p> <p>○組織内の人間関係を良好にする。</p> <p>○福祉の仕事を理解し、自己目標の設定に努める。</p>	係 (月給者) (日給者) (時給者)	<p>基本的な業務</p> <p>報告・連絡・観察・記録</p> <p>会議・委員会参加</p> <p>内部研修会参加</p> <p>外部研修会参加</p>	<p>理念・組織・概要の理解</p> <p>各種規則・規定の理解</p> <p>担当業務に必要な制度・法令の理解</p> <p>各種マニュアルの理解</p> <p>各種業務の理解</p> <p>メンタルヘルス対策への理解</p>	1年目以上	1級以上 -
	補助業務	他者の補助をしている	<p>○仕事から生じるストレスを理解し、対処方法を身につける。</p> <p>○福角会の職員として自尊を持ち、ルール・マナーを遵守する。</p> <p>○社会人・組織人・専門職員としての基本的なスタンスを確立する。</p> <p>○服務規程の遵守・接遇(利用者・家族・来訪者との接し方)・個人情報保護・権利擁護について理解・実践に努める。</p> <p>○組織の中で自分の役割を見出し、行動することができる。</p>	補助 (月給者) (日給者) (時給者)	<p>基本的な業務の補助</p> <p>報告・連絡・観察・記録</p> <p>会議・委員会参加</p> <p>内部研修会参加</p> <p>外部研修会参加</p>	<p>接遇・社会人マナー研修</p> <p>コミュニケーション研修</p> <p>チームワーク研修</p> <p>虐待防止研修</p>	1年目以上
経営職	経営幹部であり、最終的な経営責任を負う	<p>○施設・事業所のサービスをモニタリングし、運営統括責任者として組織運営を調整し、組織を改善・向上させることができる。(組織運営管理)</p> <p>○経営戦略を持ち、安定的な経営を図ることができる。(戦略的な経営計画の企画・立案・推進)</p> <p>○他機関や行政に働きかけ、連携・協働により地域の福祉に貢献する。</p> <p>○経営職として労働者の安全や健康確保などに取り組む。</p> <p>○下位者を統率(士気高揚し、指導・育成・助言を行う)。</p>	管理者	施設・事業の経営資源把握と調整	<p>戦略の策定</p> <p>方針の明示・浸透</p> <p>施設計画の進捗管理</p> <p>部下指導育成</p> <p>地域・他組織との連携</p>	15年目以上	6級以上
監督職	部門を管理・運営し、部下指導をしている。 (部門責任者)	<p>○部門の責任者として、職員間の信頼関係を築く。</p> <p>○部門の課題・目標を立て、課題解決に取り組む。(事業計画策定の提言)</p> <p>○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。</p> <p>○地域資源を活用して業務に取り組む。</p> <p>○下位者に対して、指導・育成等の役割を果たす。</p> <p>○業務に関する経験を基に、上司の指示のもと複雑な判断を要する業務を遂行できる。</p> <p>○労務管理等の基礎知識があり、一応の判断・対応がとれる。</p> <p>○潜在的な問題について、予知・判断しながら問題的提起する。</p> <p>○労働者の安全や健康確保などに係わる業務に取り組む。</p>	係長	部門の管理・調整 部門の課題・目標把握	<p>コミュニケーション研修(幹部職員に向けて)</p> <p>チームワーク研修(幹部職員に向けて)</p> <p>リーダーシップ研修(幹部職員に向けて)</p> <p>労務研修(基礎)</p> <p>安全衛生推進者講習</p> <p>業務・担当部署専門研修</p> <p>その他次期管理職としての研修</p>	7年目以上	3級以上
リーダー職	チームやユニットを管理・運営し、部下指導をしている。 (ユニット責任者)	<p>○ユニットの責任者(リーダー職)として、職員間の信頼関係を築く。</p> <p>○チーム・ユニットの課題・目標を立て、課題解決に取り組む。</p> <p>○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。</p> <p>○地域資源を活用して業務に取り組む。</p> <p>○下位者に対し、助言・指導ができる。</p> <p>○業務に関する経験を基に、上司の指示のもと複雑な判断を要する業務を遂行できる。</p> <p>○当該分野の適切な技術を身につけ、同僚・後輩に対してのモデルとなる。</p> <p>○メンタルヘルス対策を理解し業務に取り組む。</p>	主任	チーム・ユニットの管理・調整 チーム・ユニットの課題・目標把握	<p>コミュニケーション研修(中堅職員として)</p> <p>チームワーク研修(中堅職員として)</p> <p>リーダーシップ研修(中堅職員として)</p> <p>コンプライアンス研修</p> <p>危機管理研修</p> <p>メンタルヘルス研修</p> <p>甲種防火管理者講習</p> <p>業務・担当部署専門研修</p> <p>その他次期監督職としての研修</p>	5年目以上	2級以上

※職位における対応役職について、下位の役職がその業務を行っている場合には、「求められる能力」「その職位に対する研修・講習等」等を達成させた上で、昇格の場合は昇格試験を実施し、その対応役職への引き上げを行うこととし、その猶予期間を平成32年3月31日までとする。

職位	役割	求められる能力	対応役職	業務内容		年数	給与格付
				主な業務	その職位に対応する研修・講習等		
経営職	経営幹部であり、最終的な経営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> ○施設・事業所のサービスをモニタリングし、運営統括責任者として組織運営を調整し、組織を改善・向上させることができる。(組織運営管理) ○経営戦略を持ち、安定的な経営を図ることができる。(戦略的な経営計画の企画・立案・推進) ○他機関や行政に働きかけ、連携・協働により地域の福祉に貢献する。 ○経営職として労働者の安全や健康確保などに取り組む。 ○下位者を統率(士気高揚し、指導・育成・助言を行う)。 	管理者	施設・事業の経営資源把握と調整	<ul style="list-style-type: none"> 戦略の策定 方針の明示・浸透 施設計画の進捗管理 部下指導育成 地域・他組織との連携 	15年目以上	6級以上
		<ul style="list-style-type: none"> ○施設・事業所の組織運営を把握し、その組織の改善の提案ができる。(危機管理能力) ○法人・施設の方針を十分に理解し、当該事業所のエキスパートとして部下に対してのモデルとなる。 ○施設・事業所等の運営・経営環境を理解し、他施設や地域又は他の関係機関と連携・実践する。 ○法人経理規程、契約規程を理解する ○当該事業所の経営戦略について、上司へ提言する。(戦略的な事業計画の企画・立案・推進) ○管理職として労働者の安全や健康確保などに取り組む。 ○下位者を統率(士気高揚し、指導・育成等の役割を果たす)。 	課長	組織の管理・連絡・調整・各組織の経営指標把握	<ul style="list-style-type: none"> 人事管理研修 財務管理研修 経営管理研修 労務管理研修 業務・担当部署専門研修 その他次期経営職としての研修 	10年目以上	5級以上
		<ul style="list-style-type: none"> ○定款・経営理念・事業計画・事業方針(法人・各事業所)に基づく業務の実践 ○財務管理の基本を理解する(会計・契約等の基本) ○当該事業所の経営戦略について、上司へ提言する。(戦略的な事業計画の企画・立案・推進) ○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。 ○労務管理において、適切な判断・対応がとれる。 ○下位者を統率(士気高揚し、指導・育成等の役割を果たす)。 ○管理職として、労働者の安全や健康確保などに係わる業務を行う。 	課長補佐	組織の管理・連絡・調整・各組織の経営指標把握	<ul style="list-style-type: none"> 財務管理研修(基本) 労務管理研修(基本) 人事管理研修(基本) 経営管理研修(基本) コミュニケーション研修(幹部職員として) チームワーク研修(幹部職員として) リーダーシップ研修(幹部職員として) 業務・担当部署専門研修 次期課長職としての研修 	10年目以上	4級以上
管理職	組織の運営について一括管理を行い、連絡・調整を行う。 (業務執行責任者)	<ul style="list-style-type: none"> ○部門の責任者として、職員間の信頼関係を築く。 ○部門の課題・目標を立て、課題解決に取り組む。(事業計画策定の提言) ○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。 ○地域資源を活用して業務に取り組む。 ○下位者に対して、指導・育成等の役割を果たす。 ○業務に関する経験を基に、上司の指示のもと複雑な判断を要する業務を遂行できる。 ○労務管理等の基礎知識があり、一応の判断・対応がとれる。 ○潜在的な問題について、予知・判断しながら問題的提起する。 ○労働者の安全や健康確保などに係わる業務に取り組む。 	係長	部門の管理・調整 部門の課題・目標把握	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーション研修(幹部職員に向けて) チームワーク研修(幹部職員に向けて) リーダーシップ研修(幹部職員に向けて) 労務研修(基礎) 安全衛生推進者講習 業務・担当部署専門研修 その他次期管理職としての研修 	7年目以上	3級以上
		<ul style="list-style-type: none"> ○ユニットの責任者(リーダー職)として、職員間の信頼関係を築く。 ○チーム・ユニットの課題・目標を立て、課題解決に取り組む。 ○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。 ○地域資源を活用して業務に取り組む。 ○下位者に対し、助言・指導ができる。 ○業務に関する経験を基に、上司の指示のもと複雑な判断を要する業務を遂行できる。 ○当該分野の適切な技術を身につけ、同僚・後輩に対してのモデルとなる。 ○メンタルヘルス対策を理解し業務に取り組む。 	主任	チーム・ユニットの管理・調整 チーム・ユニットの課題・目標把握	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーション研修(中堅職員として) チームワーク研修(中堅職員として) リーダーシップ研修(中堅職員として) コンプライアンス研修 危機管理研修 メンタルヘルス研修 甲種防火管理者講習 業務・担当部署専門研修 その他次期監督職としての研修 	5年目以上	2級以上
一般職	上級 難解な業務をこなし、後輩の指導をしている。	<ul style="list-style-type: none"> ○組織の中で自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。 ○チーム・ユニットの課題を発見し、組織の一員として課題の解決に努める。 ○問題解決法を身につけ、業務の改善や問題解決を実践できる。 ○業務の遂行に必要な専門的知識・技術の向上を図る。 ○下位者に対し、助言・指導ができる。 ○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。 ○自己啓発に取り組み、自身の課題を解決できる。 	係 (月給者) (日給者) (時給者) ※常勤のみ	(初級業務に加えて) リーダー職のサポート	<ul style="list-style-type: none"> コーチング研修 コミュニケーション研修(中堅職員に向けて) チームワーク研修(中堅職員に向けて) ストレスマネジメント研修 リスクマネジメント研修 人権研修 業務・担当部署専門研修 その他次期リーダー職としての研修 	3年目以上	1級以上
		<ul style="list-style-type: none"> ○指導・教育を受けつつ、担当業務を安全・的確に行う。 ○マニュアル等に基づき、定型的な業務を遂行する。 ○法人・事業所の理念と目標を理解する。 ○担当業務に必要な制度や法令等を理解する。 ○組織内の人間関係を良好にする。 ○福祉の仕事を理解し、自己目標の設定に努める。 	係 (月給者) (日給者) (時給者)	基本的な業務 報告・連絡・観察・記録 会議・委員会参加 内部研修会参加 外部研修会参加	<ul style="list-style-type: none"> 理念・組織・概要の理解 各種規則・規定の理解 担当業務に必要な制度・法令の理解 各種マニュアルの理解 各職種業務の理解 メンタルヘルス対策への理解 	1年目以上	1級以上
		<ul style="list-style-type: none"> ○仕事から生じるストレスを理解し、対処方法を身につける。 ○福角会の職員として自覚を持ち、ルール・マナーを遵守する。 ○社会人・組織人・専門職員としての基本的なスタンスを確立する。 ○服務規程の遵守・接遇(利用児者・家族・来訪者との接し方)・個人情報保護・権利擁護について理解・実践に努める。 ○組織の中で自分の役割を見出し、行動することができる。 	補助 (月給者) (日給者) (時給者)	基本的な業務の補助 報告・連絡・観察・記録 会議・委員会参加 内部研修会参加 外部研修会参加	<ul style="list-style-type: none"> 接遇・社会人マナー研修 コミュニケーション研修 チームワーク研修 虐待防止研修 	1年目以上	-

※職位における対応役職について、下位の役職がその業務を行っている場合については、「求められる能力」「その職位に対する研修・講習等」等を達成させた上で、昇格の場合は昇格試験を実施し、その対応役職への引き上げを行うこととし、その猶予期間を平成32年3月31日までとする。

福角会キャリアパス プログラム【6類】

職位	役割	求められる能力	対応役職	業務内容		年数	給与格付
				主な業務	その職位に対応する研修・講習等		
経営職	経営幹部であり、最終的な経営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> ○施設・事業所のサービスをモニタリングし、運営統括責任者として組織運営を調整し、組織を改善・向上させることができる。(組織運営管理) ○経営戦略を持ち、安定的な経営を図ることができる。(戦略的な経営計画の企画・立案・推進) ○他機関や行政に働きかけ、連携・協働により地域の福祉に貢献する。 ○経営職として労働者の安全や健康確保などに取り組む。 ○下位者を統率(士気高揚し、指導・育成・助言を行う)。 	管理者次長	施設・事業の経営資源把握と調整	<ul style="list-style-type: none"> 戦略の策定 方針の明示・浸透 施設計画の進捗管理 部下指導育成 地域・他組織との連携 	15年目以上	6級以上
		管理職	組織の運営について一括管理を行い、連絡・調整を行う。 (業務執行責任者)	<ul style="list-style-type: none"> ○施設・事業所の組織運営を把握し、その組織の改善の提案ができる。(危機管理能力) ○法人・施設の方針を十分に理解し、当該事業所のエキスパートとして部下に対してのモデルとなる。 ○施設・事業所等の運営・経営環境を理解し、他施設や地域又は他の関係機関と連携・実践する。 ○法人経理規程、契約規程を理解する ○当該事業所の経営戦略について、上司へ提言する。(戦略的な事業計画の企画・立案・推進) ○管理職として労働者の安全や健康確保などに取り組む。 ○下位者を統率(士気高揚し、指導・育成等の役割を果たす)。 	課長	組織の管理・連絡・調整・各組織の経営指標把握	<ul style="list-style-type: none"> 人事管理研修 財務管理研修 経営管理研修 労務管理研修 業務・担当部署専門研修 その他次期経営職としての研修
				<ul style="list-style-type: none"> ○定款・経営理念・事業計画・事業方針(法人・各事業所)に基づく業務の実践 ○財務管理の基本を理解する(会計・契約等の基本) ○当該事業所の経営戦略について、上司へ提言する。(戦略的な事業計画の企画・立案・推進) ○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。 ○労務管理において、適切な判断・対応がとれる。 ○下位者を統率(士気高揚し、指導・育成等の役割を果たす)。 ○管理職として、労働者の安全や健康確保などに係わる業務を行う。 	課長補佐	組織の管理・連絡・調整・各組織の経営指標把握	<ul style="list-style-type: none"> 財務管理研修(基本) 労務管理研修(基本) 人事管理研修(基本) 経営管理研修(基本) コミュニケーション研修(幹部職員として) チームワーク研修(幹部職員として) リーダーシップ研修(幹部職員として) 業務・担当部署専門研修 次期課長職としての研修
監督職	部門を管理・運営し、部下指導をしている。 (部門責任者)	<ul style="list-style-type: none"> ○部門の責任者として、職員間の信頼関係を築く。 ○部門の課題・目標を立て、課題解決に取り組む。(事業計画策定の提言) ○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。 ○地域資源を活用して業務に取り組む。 ○下位者に対して、指導・育成等の役割を果たす。 ○業務に関する経験を基に、上司の指示のもと複雑な判断を要する業務を遂行できる。 ○労務管理等の基礎知識があり、一応の判断・対応がとれる。 ○潜在的な問題について、予知・判断しながら問題的提起する。 ○労働者の安全や健康確保などに係わる業務に取り組む。 	係長	部門の管理・調整 部門の課題・目標把握	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーション研修(幹部職員に向けて) チームワーク研修(幹部職員に向けて) リーダーシップ研修(幹部職員に向けて) 労務研修(基礎) 安全衛生推進者講習 業務・担当部署専門研修 その他次期管理職としての研修 	7年目以上	3級以上
				<ul style="list-style-type: none"> ○ユニットの責任者(リーダー職)として、職員間の信頼関係を築く。 ○チーム・ユニットの課題・目標を立て、課題解決に取り組む。 ○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。 ○地域資源を活用して業務に取り組む。 ○下位者に対し、助言・指導ができる。 ○業務に関する経験を基に、上司の指示のもと複雑な判断を要する業務を遂行できる。 ○当該分野の適切な技術を身につけ、同僚・後輩に対してのモデルとなる。 ○メンタルヘルス対策を理解し業務に取り組む。 	主任	チーム・ユニットの管理・調整 チーム・ユニットの課題・目標把握	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーション研修(中堅職員として) チームワーク研修(中堅職員として) リーダーシップ研修(中堅職員として) コンプライアンス研修 危機管理研修 メンタルヘルス研修 甲種防火管理者講習 業務・担当部署専門研修 その他次期監督職としての研修
一般職	上級	<ul style="list-style-type: none"> ○組織の中で自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。 ○チーム・ユニットの課題を発見し、組織の一員として課題の解決に努める。 ○問題解決法を身につけ、業務の改善や問題解決を実践できる。 ○業務の遂行に必要な専門的知識・技術の向上を図る。 ○下位者に対し、助言・指導ができる。 ○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。 ○自己啓発に取り組み、自身の課題を解決できる。 	係 (月給者) (日給者) (時給者) ※常勤のみ	(初級業務に加えて) リーダー職のサポート	<ul style="list-style-type: none"> コーチング研修 コミュニケーション研修(中堅職員に向けて) チームワーク研修(中堅職員に向けて) ストレスマネジメント研修 リスクマネジメント研修 人権研修 業務・担当部署専門研修 その他次期リーダー職としての研修 	3年目以上	1級以上
	初級	<ul style="list-style-type: none"> ○指導・教育を受けつつ、担当業務を安全・的確に行う。 ○マニュアル等に基づき、定型的な業務を遂行する。 ○法人・事業所の理念と目標を理解する。 ○担当業務に必要な制度や法令等を理解する。 ○組織内の人間関係を良好にする。 ○福祉の仕事を理解し、自己目標の設定に努める。 	係 (月給者) (日給者) (時給者)	基本的な業務 報告・連絡・観察・記録 会議・委員会参加 内部研修会参加 外部研修会参加	<ul style="list-style-type: none"> 理念・組織・概要の理解 各種規則・規定の理解 担当業務に必要な制度・法令の理解 各種マニュアルの理解 各職種業務の理解 メンタルヘルス対策への理解 	1年目以上	1級以上
	補助業務	<ul style="list-style-type: none"> ○仕事から生じるストレスを理解し、対処方法を身につける。 ○福角会の職員として自覚を持ち、ルール・マナーを遵守する。 ○社会人・組織人・専門職員としての基本的なスタンスを確立する。 ○服務規程の遵守・接遇(利用児者・家族・来訪者との接し方)・個人情報保護・権利擁護について理解・実践に努める。 ○組織の中で自分の役割を見出し、行動することができる。 	補助 (月給者) (日給者) (時給者)	基本的な業務の補助 報告・連絡・観察・記録 会議・委員会参加 内部研修会参加 外部研修会参加	<ul style="list-style-type: none"> 接遇・社会人マナー研修 コミュニケーション研修 チームワーク研修 虐待防止研修 	1年目以上	-

※職位における対応役職について、下位の役職がその業務を行っている場合については、「求められる能力」「その職位に対する研修・講習等」等を達成させた上で、昇格の場合は昇格試験を実施し、その対応役職への引き上げを行うこととし、その猶予期間を平成32年3月31日までとする。