

ア. 事業所属性等ファイルを提出する場合

The screenshot shows a web browser window with the URL [http://lovenhyone.nico.jp/careergrade/ul\\_shoetau.aspx](http://lovenhyone.nico.jp/careergrade/ul_shoetau.aspx). The page title is "介護人材分野における キャリア段位制度の評価基準に係る実証事業". The main content area is titled "事業所属性等ファイルアップロード(提出)". It contains a form with a "事業所属性等ファイル" label and a text input field containing "事業所属性等ファイル". A "参照" button is next to the input field. Below the input field is a "提出" button. Red annotations include a callout box pointing to the "参照" button with the text "「参照」をクリックし、保存した提出用ファイルを選択します。", a red box around the "事業所属性等ファイル" label and input field, and another callout box pointing to the "提出" button with the text "枠内に、提出するファイル名が表示されましたら、「提出」ボタンを押してください。".

「参照」をクリックし、保存した提出用ファイルを選択します。

事業所属性等ファイル

提出

枠内に、提出するファイル名が表示されましたら、「提出」ボタンを押してください。

### イ. 被評価者ファイルを提出する場合

被評価者ファイルは被評価者 1 人ごとに 1 つのファイルになっています。被評価者の人数分のファイル提出してください。

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://cvnityone.nrc.co.jp/careergrade/ai/shiyouka.aspx>. The page title is "介護人材分野における キャリア段位制度の評価基準に係る実施事業". The main heading is "被評価者ファイルのアップロード(提出)".

Annotations and callouts:

- A red oval callout at the top right contains the text: 「参照」をクリックし、保存した提出用ファイルを選択します。ファイルは1～15まで選択できます。
- Red boxes highlight the "参照" (Reference) buttons for "被評価者ファイル1" and "被評価者ファイル15".
- A red box highlights the "提出" (Submit) button at the bottom.
- A red oval callout at the bottom right contains the text: 枠内に、提出するファイル名が表示されましたら、「提出」ボタンを押してください。

### ウ. 評価者ファイルを提出する場合

評価者ファイルは内部評価者 1 人ごとに 1 つのファイルになっています。内部評価者の人数分のファイル提出してください。

キャリア段階Web - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(O) ツール(T) ヘルプ(H)

アドレス欄 http://eventyone.ne.jp/careergrade/aijyouka.aspx

介護人材分野における  
キャリア段階制度の評価基準に係る実証事業

評価者ファイルのアップロード(提出)

事業用の  
事業用名

「参照」をクリックし、保存した提出用  
ファイルを選択します。  
ファイルは1～7まで選択できます。

評価者ファイル1

評価者ファイル2

評価者ファイル5

評価者ファイル6

評価者ファイル7

提出

枠内に、提出するファイル名が  
表示されたら、「提出」ボ  
タンを押してください。

評価シート等選択画面へ戻る

TOPへ戻る

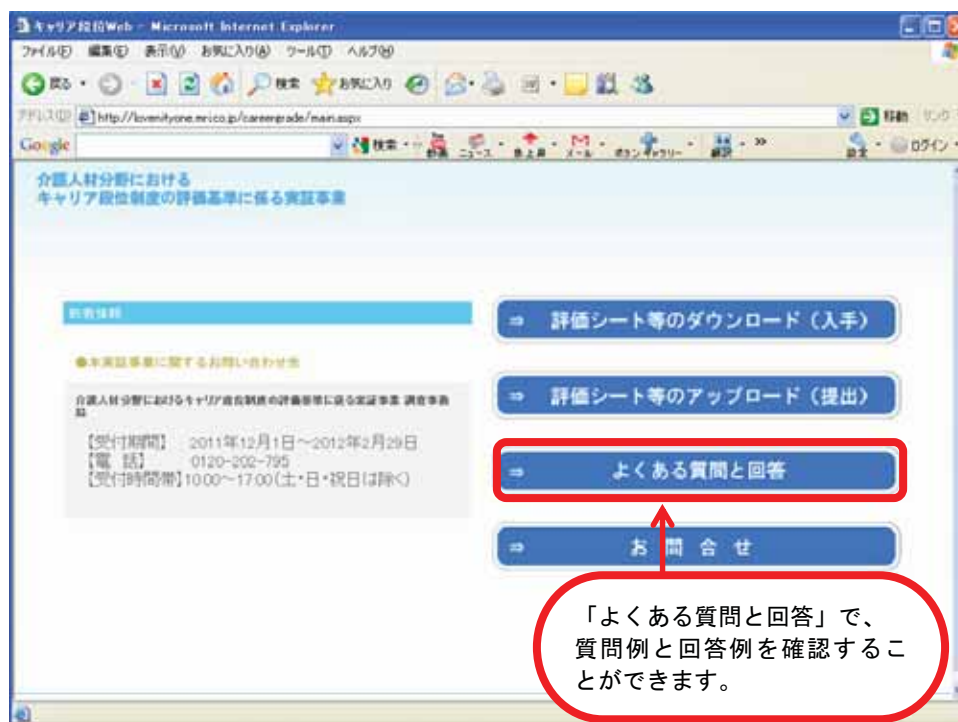
ページが表示されました

インターネット

### ③ 本実証事業に関連してご質問がある場合の利用方法

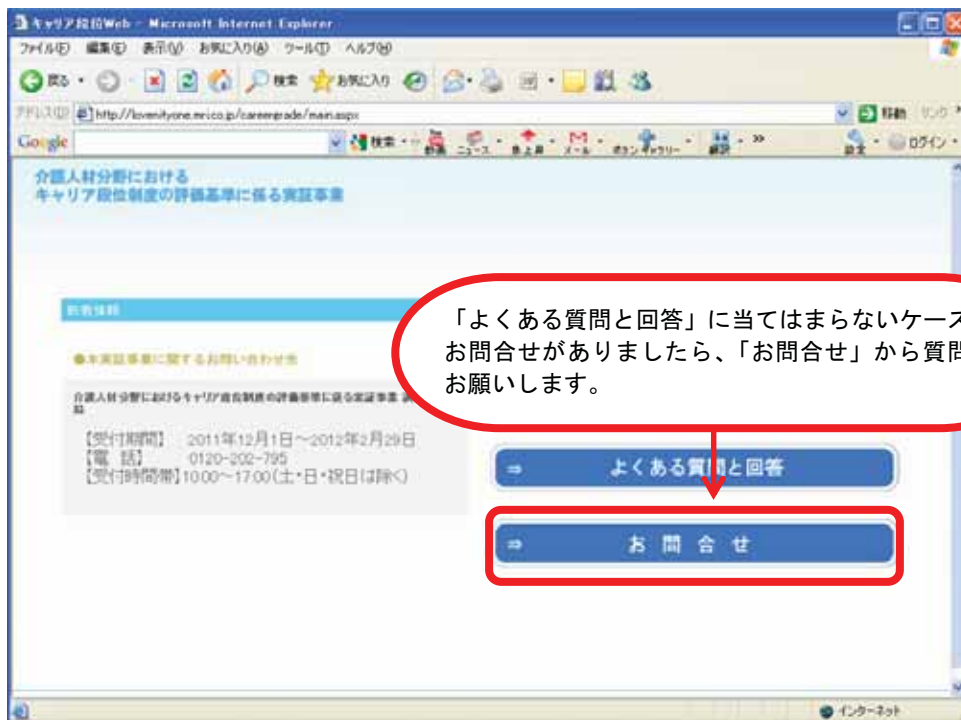
#### ア. よくあるご質問と回答の閲覧

「よくある質問と回答」をクリックしていただくと、よくある質問及び回答例をまとめた資料(PDF ファイル) が閲覧できます。



## イ. 事務局へのお問合せ

「よくある質問と回答」に記載がなく、本事業を実施していただく上で、ご不明な点については、「お問合せ」を利用して次の手順で質問いただくことができます。

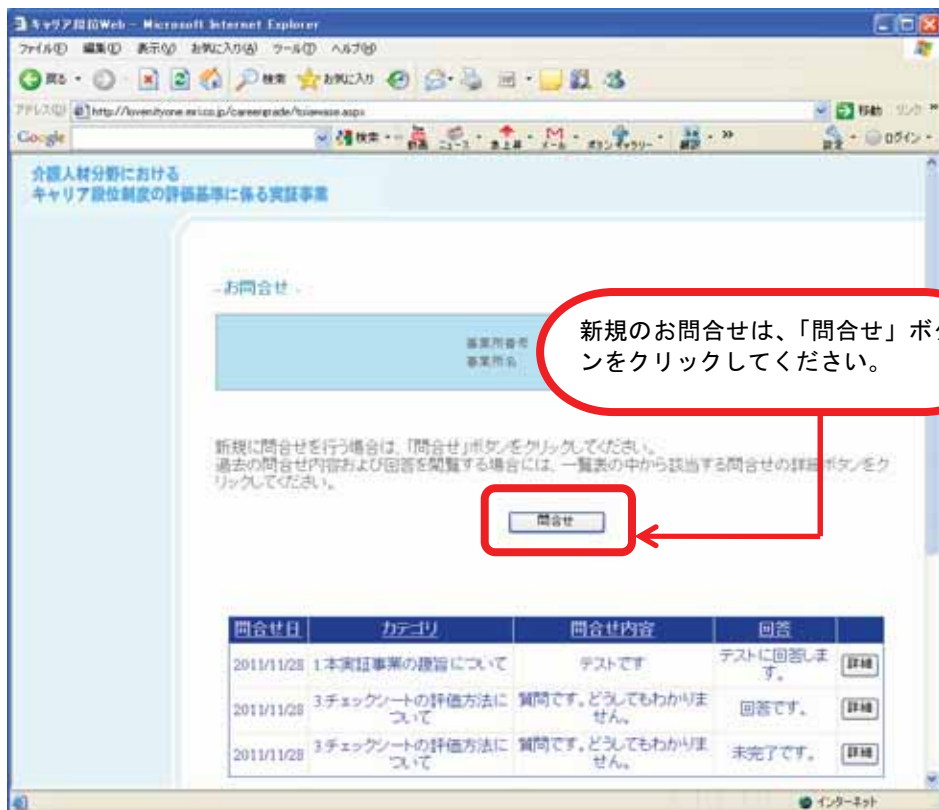


「お問合せ」をクリックすると以下の画面が表示されます。

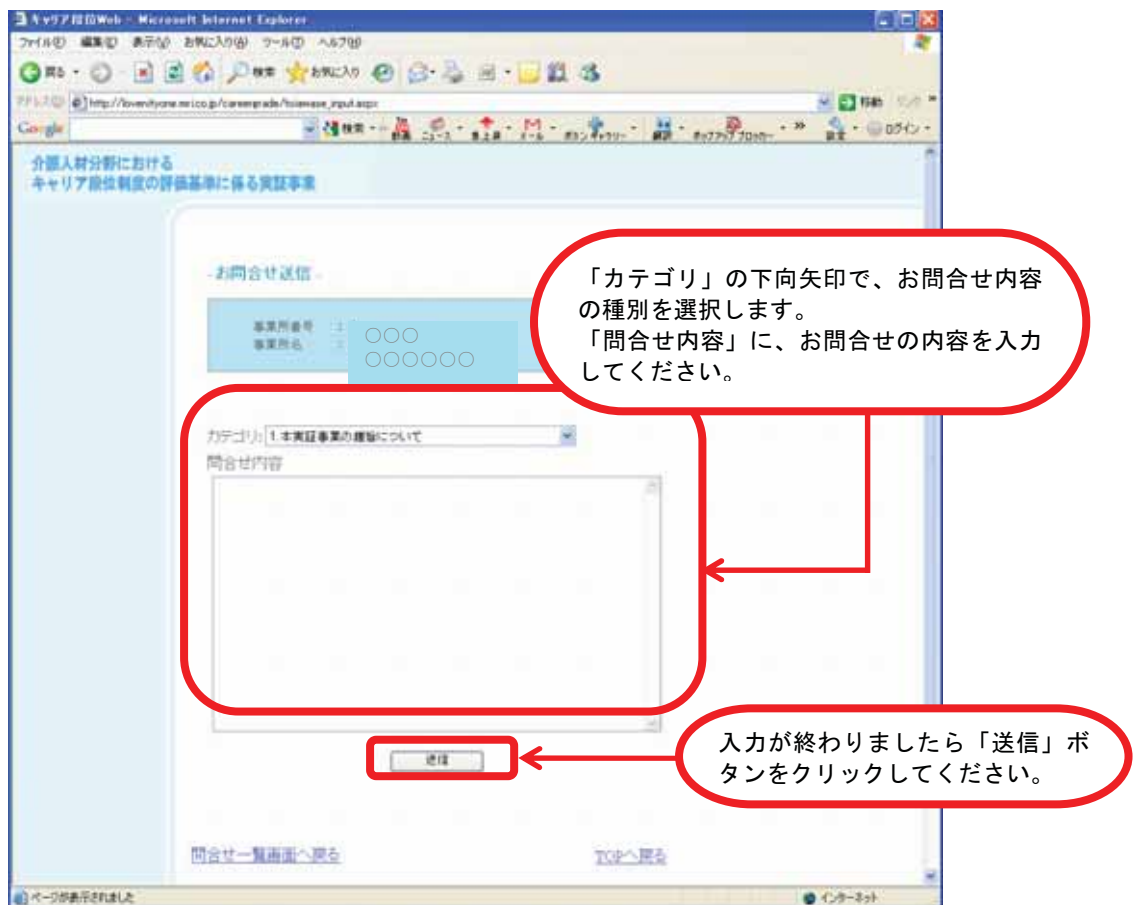


## ○新規にお問合せをする場合

新規にお問合せをする場合には、「問合せ」をクリックしてください。

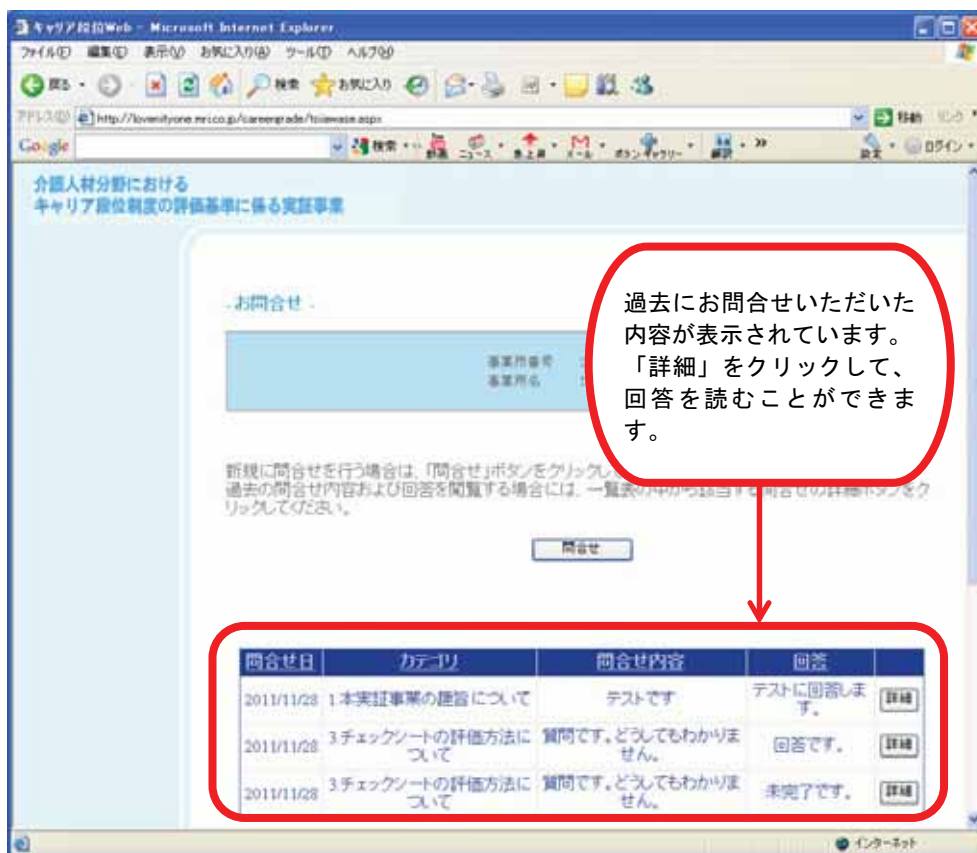


「問合せ」をクリックすると以下の画面が表示されます。



○過去にお問合せした内容をご確認いただく場合

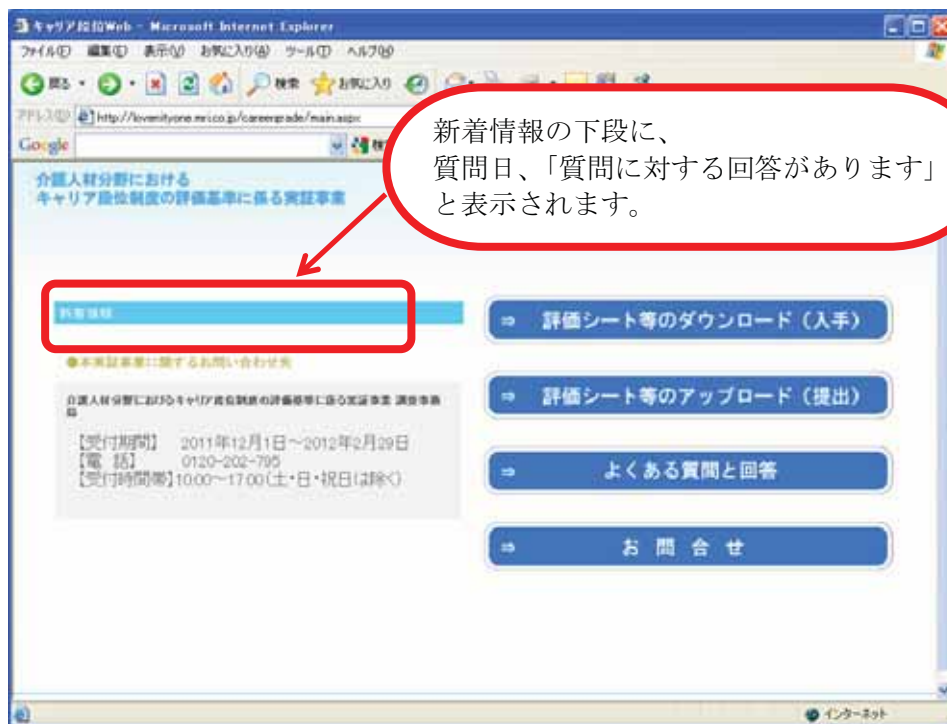
過去にお問合せいただいた回答をご確認いただく場合には、「詳細」をクリックしてください。



「詳細」をクリックすると以下の画面が表示されます。



また、新規お問合せに対するお答えが反映されましたら、トップページに表示されます。  
「お問合せ」をクリックして、「詳細」画面を表示してください。





## 参考. 内部評価者(アセッサー)の心構えと留意点

### OJTとは・・・

人材育成の方法としてもっとも一般的なものとしては、OJT (on the job training : 職場での仕事の経験を通じた教育指導) と Off-JT (off the job training : 職場を離れての教育訓練) があります。

OJT は仕事に必要な知識や技能などを、職場内での日常業務を通じて計画的に教育していく訓練方法です。OJTによる教育訓練の基本は個別教育であり、教育・指導する立場にいる上司や先輩が、これを受ける新人、初心者と一対一で行います。

OJT の実践の機会は、業務時間の作業中や報告・連絡の機会などさまざまな場面であり、仕事に必要な知識や技術、情報、問題解決能力、態度やマナーなどを習得していきます。

#### <OJT と Off-JT>

	OJT	Off-JT
長所	<ul style="list-style-type: none"><li>・個人の能力や仕事に応じて実施できる</li><li>・日常的に実施できる</li><li>・効果の把握、成績の向上につながる</li><li>・別途の費用は不要</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・大人数が参加できる</li><li>・教育訓練や研修に専念できる</li><li>・一定水準での指導が期待できる</li><li>・多種多様な内容がある</li></ul>
短所	<ul style="list-style-type: none"><li>・教育係の能力に影響される</li><li>・教育係の指導能力、意欲に影響される</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・参加者の業務の肩代わりが必要になる</li><li>・学習能力の違いで効果が異なる</li><li>・別途費用を要する</li><li>・受身での受講となる</li></ul>

### よりよいOJTのために・・・

単に「仕事をさせる」、「指示する」だけではよりよい OJT とは言えません。OJT を実践することにより、施設・事業所が必要とする人材を育成でき、本人が自身の成長を実感できることが重要となります。では、どのような点に留意する必要があるのでしょうか。

#### ① 指導計画を立案しましたか？

どのような能力を、いつまでに、どういった指導方法（使用する教材、講義と演習の組み合わせなど）で身に付けてもらうかを明確にすることが重要です。マネジメントの基本である PDCA、すなわち計画と実践、そして評価と改善のサイクルを繰り返します。

#### ② 本人の状態を把握しましたか？

効果的な指導のためには、本人の状態を的確に把握する必要があります。「知識（何を学んできたか）」「実践的スキル（何ができるか）」を明らかにします。同時に「経験（やったことがあるか）」を確認することも大切です。

一方で、思いや気持ちも把握しておくことが望まれます。「自信（どの程度できると思ってい

るか)」「関心(自分の仕事と思っているか)」「動機(したいと思っているか)」といった点の状態がわかることで、指導のための働きかけ方も変わってきます。

③ 適切な指導をしていますか？

わかりやすい指導の要諦として広く知られているのは、以下の言葉です。

『やってみせ、言って聞かせて、させてみて、褒めてやらねば人は動かじ』…指導する者が「仕事や作業をやってみせ」、「指示・指導」し「本人にさせてみて」、進行状況をモニタリングし、解決の方法や方向性を示唆する。これに加えて、相手の気持ちをその行動(目標)に向かわせるように働きかける。効果的な指導にはこうしたことが重要であることを示しています。時には厳しい態度で接することも必要になるかもしれません。

OJTの失敗例として、よくあることは、「言い聞かせてさせている」でOJTを行ったつもりでいることです。この方法では、OJTを行ったことになりません。この方法では、繰り返し同じ失敗をして、結果的に人間関係がぎくしゃくしたり、相互に不信感を抱いたり、結果的に大きな業務負担になったりすることがあります。

「本人にさせてみて」の場合には、必ず、その場で本人が行っている行動状況をモニタリングして「確かに指導通りにできる」ことを確認しましょう。

もし、なかなか指示・指導したとおりにできない場合は、本人にそのできない作業部分について他の人の作業状況を観察させて、本人との違いやできない理由を自分で考える機会を与えましょう。

〈OJT手法の例〉

1日の作業終了時に、うまくいかなかった事象を3行以内にまとめたものの提出

④ 毎日の振り返りを行いましたか

「本日どのようなことを学び、どんな点に改善があると考えたか」など、自分自身の得たことを確認するステップを踏みます。

⑤ 職場全体で支援しましたか

通常のOJTでは、新人や初心者といった、まだ業務、仕事に不慣れな職員が職場に入ってきます。こうした職員が感じている不安を軽減するように、職場の他の職員もOJTの内容を把握し、声をかけたりして、学びやすい環境をつくることが望まれます。

こうした点に配慮、実践して指導に取り組んでいるかを確認してください。

## キャリア段位制度・実証事業の外部評価について（検討中の案）

### 1 外部評価の対象

東京都及び千葉県のみで実施。

各都県、特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、訪問介護（デイサービスまたはグループホームとセット）の3類型毎に2か所の目安で、各都県6か所、合計12か所で実施（対象については調整中）。

### 2 外部評価の時期（予定）

2月中旬

### 3 外部評価の目的

内部評価において、評価者の行った評価が、評価基準により定められた評価方法に基づき、適正に行われているかを確認する。

### 4 外部評価の手順

#### （1）書類審査（書類の事前提出）

実証事業の対象となった被評価者全員の期末評価シートについて、事業委託先において書類上の記載漏れ等についてチェック後、評価者及び被評価者を無作為抽出し、事業所・施設と調整。

<評価者>

レベル1～3、レベル4について各1名、計2名

レベル1～4を一人の評価者が評価している場合は1名

<被評価者>（抽出された評価者が評価した被評価者から抽出）

レベル1～3について2名、レベル4について1名、計3名

抽出した被評価者に係る期末評価シートに事前に読み込み、問題点のチェック等を行う（評価の参考とした記録の有無、判断の根拠となる被評価者の対応と評価の間に齟齬がないか等）。

#### （2）訪問調査（半日目途）

##### 評価者からヒアリング

抽出した評価者から、定められた評価方法に従って評価が行われたかどうか聞き取り確認（評価の根拠となった記録については予め準備）。

具体的には、評価方法に応じ、次のような点を確認。

< 期中から期末の間に 1 回評価 >

現認を行った対象者等が適切かを確認( 実際に記録されている対象者を確認する等 )。

< 対応すべき事態や「状況の変化」が起こった場合 >

いつどのようなことが起こって、どのように対応したのか、それをどのように評価したのかを確認。

< 日頃の対応を観察 >

どのような対応をどのように評価したのかを確認。

< 記録確認 >

どの記録の記載に基づいて、なぜそう評価したかを聞き取りにより確認。

< ヒアリング >

どのようなヒアリング内容をどのように評価したかを確認。

### 被評価者を観察

レベル 1 ~ 3 の被評価者 1 人について、「現認」による評価を行ったチェック項目について、当日確認できる範囲で介護の様子を観察。

その際、介護対象の利用者の同意を得ることとする( 特に訪問介護 )。

## ( 3 ) 評価結果

今回は本格実施ではないことから、どのような評価実施上の問題点があるか洗い出しを行うのみに留める。

本実施の場合のイメージ( 実証事業後に検討 )

総合評価結果

適切に実施できている o r 改善を要する o r 施設・事業所全体又は特定の評価者について、評価のやり直しを求める

講評

評価者に係る疑問、問題点等( 非難・批判のためでなく改善を促す観点で )

評価方法、評価結果等について、評価結果を維持できないような根本的な問題がある場合は、上部の外部評価を扱う委員会( P )で検討し、詳細調査の指示、評価のやり直し等を指示する。

## 5 外部評価の体制

実証事業であるため、外部評価機関のほか、WG の委員等の参加を検討。

## 6 外部評価機関

内部評価の評価者と同等以上の介護経験・知識がある者を有する機関に依頼することとし、具体的には、福祉の第三者評価機関及び介護保険の情報公開に係る調査機関に依頼する( 機関については調整中 )。