

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.mizoguchi.com/career/ade/ul\\_shoetou.aspx](http://lovenhyone.mizoguchi.com/career/ade/ul_shoetou.aspx). The page title is "介護人材分野における キャリア登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 callouts provide instructions: one points 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。", and another points 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。

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://www.city.yonezawa.lg.jp/career/gode/it/itshiyoku.aspx](http://www.city.yonezawa.lg.jp/career/guide/it/itshiyoku.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 content area is titled "被評価者ファイルのアップロード(提出)".

Annotations include:

- A red oval containing 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。 (Click "参照" and select the saved submission file. You can select 1 to 15 files.)
- Red boxes around the "参照" buttons for "被評価者ファイル1" and "被評価者ファイル15".
- A red box around the "提出" button at the bottom.
- A red oval containing 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。 (If the file name to be submitted is displayed in the box, please click the "提出" button.)

### 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。

「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。

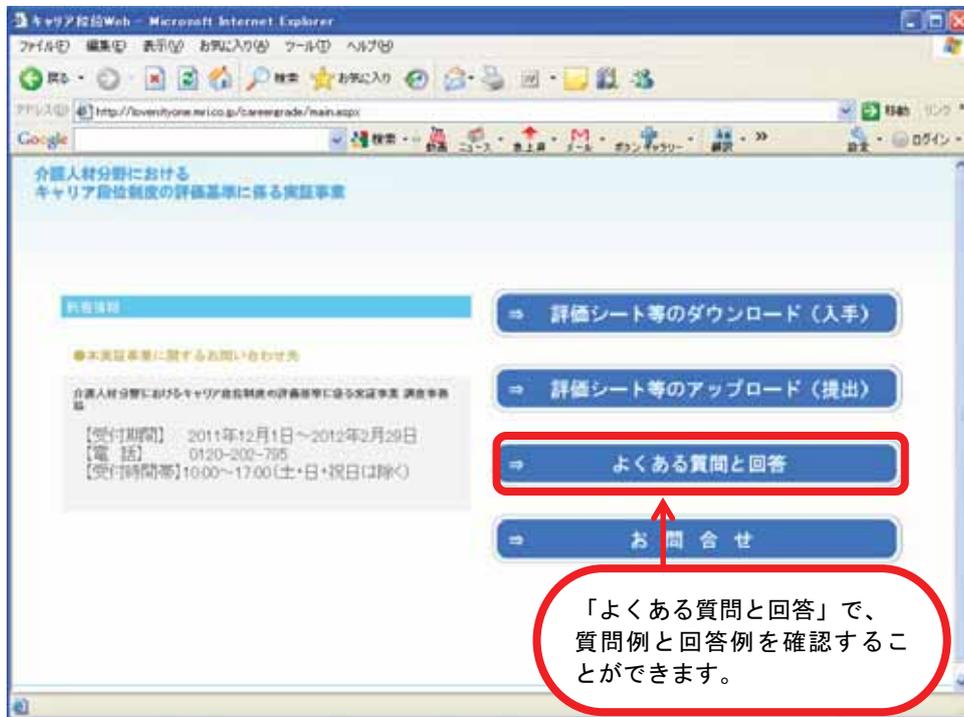
提出

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。

### ③ 本実証事業に関連してご質問がある場合の利用方法

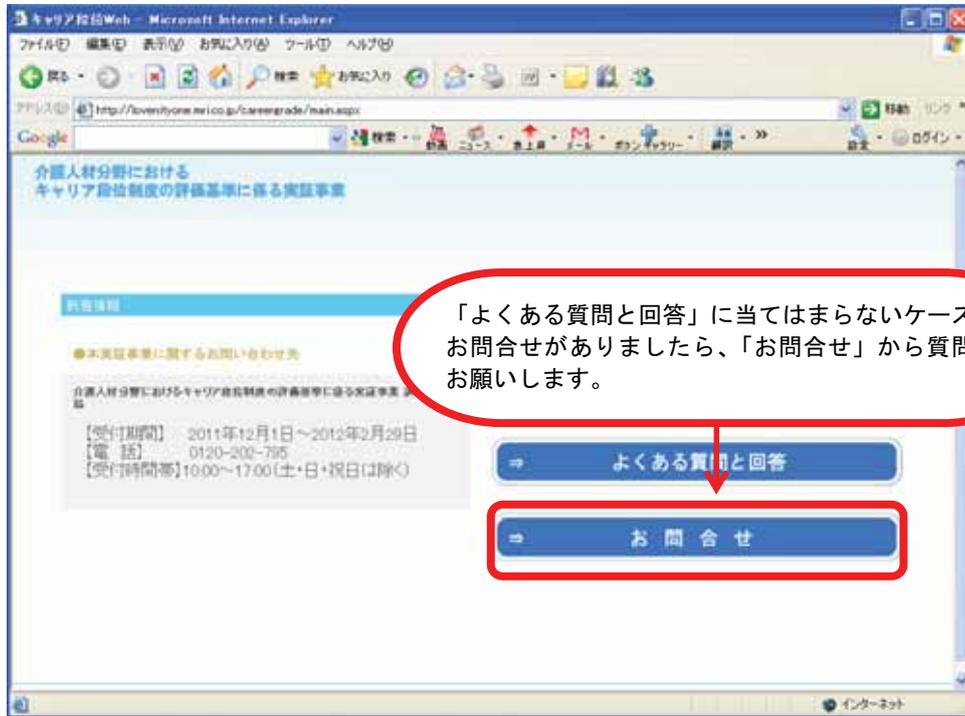
#### ア. よくあるご質問と回答の閲覧

「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。

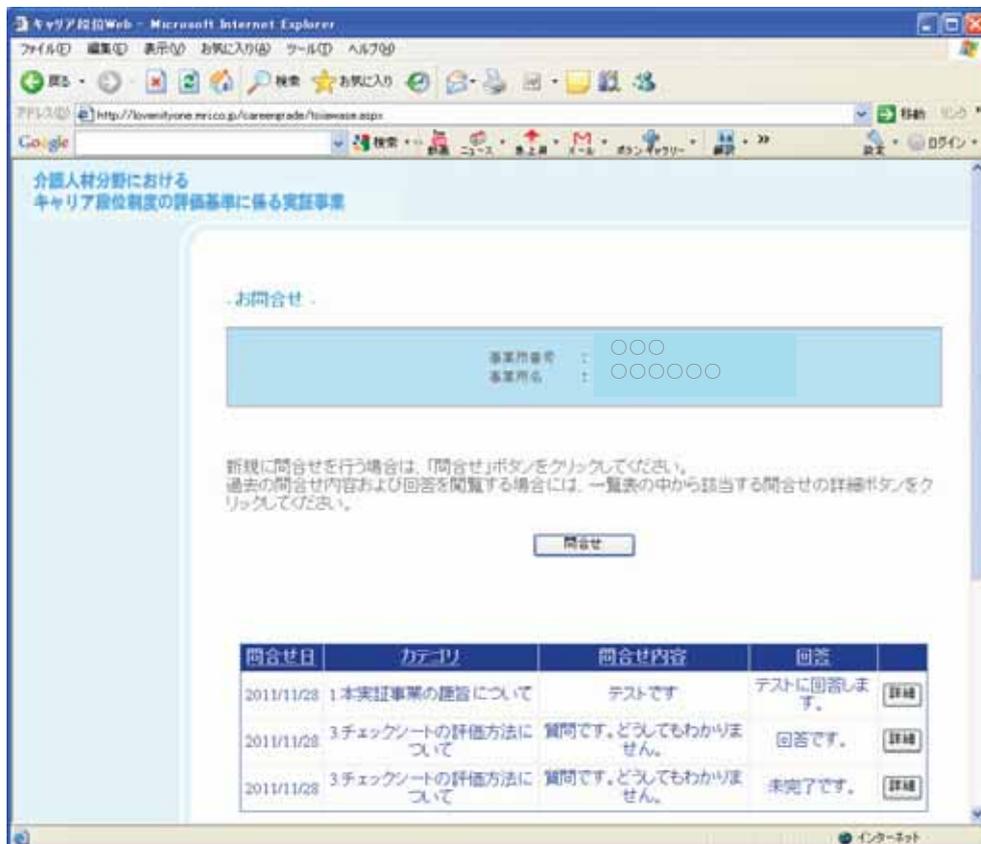


## イ. 事務局へのお問合せ

「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。

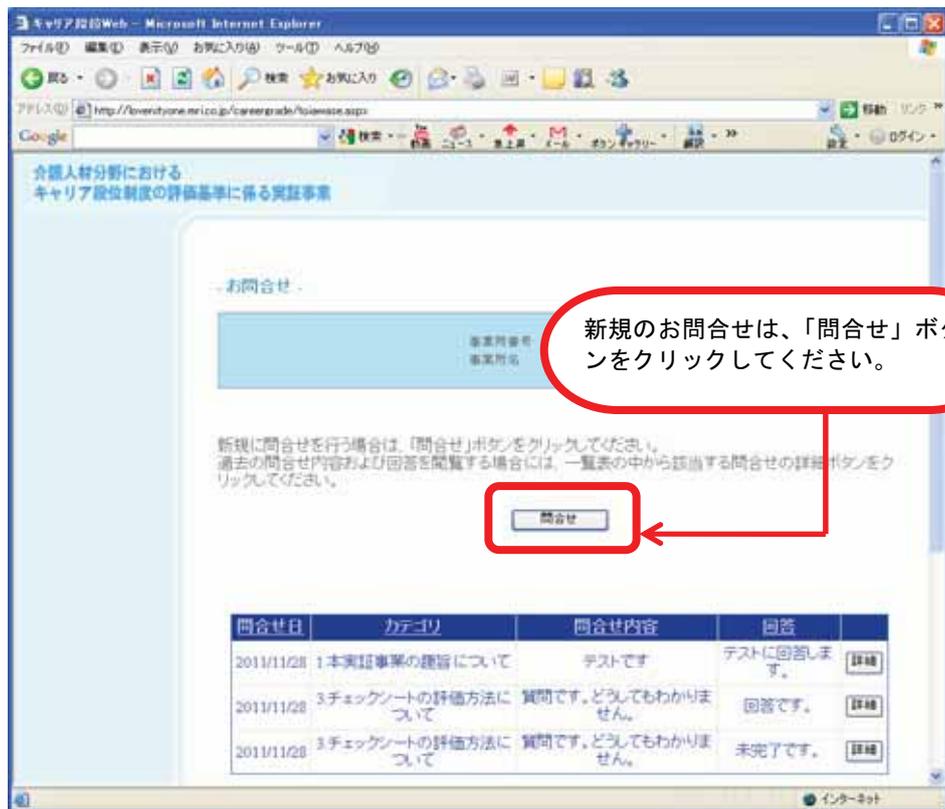


「お問合せ」をクリックすると以下の画面が表示されます。

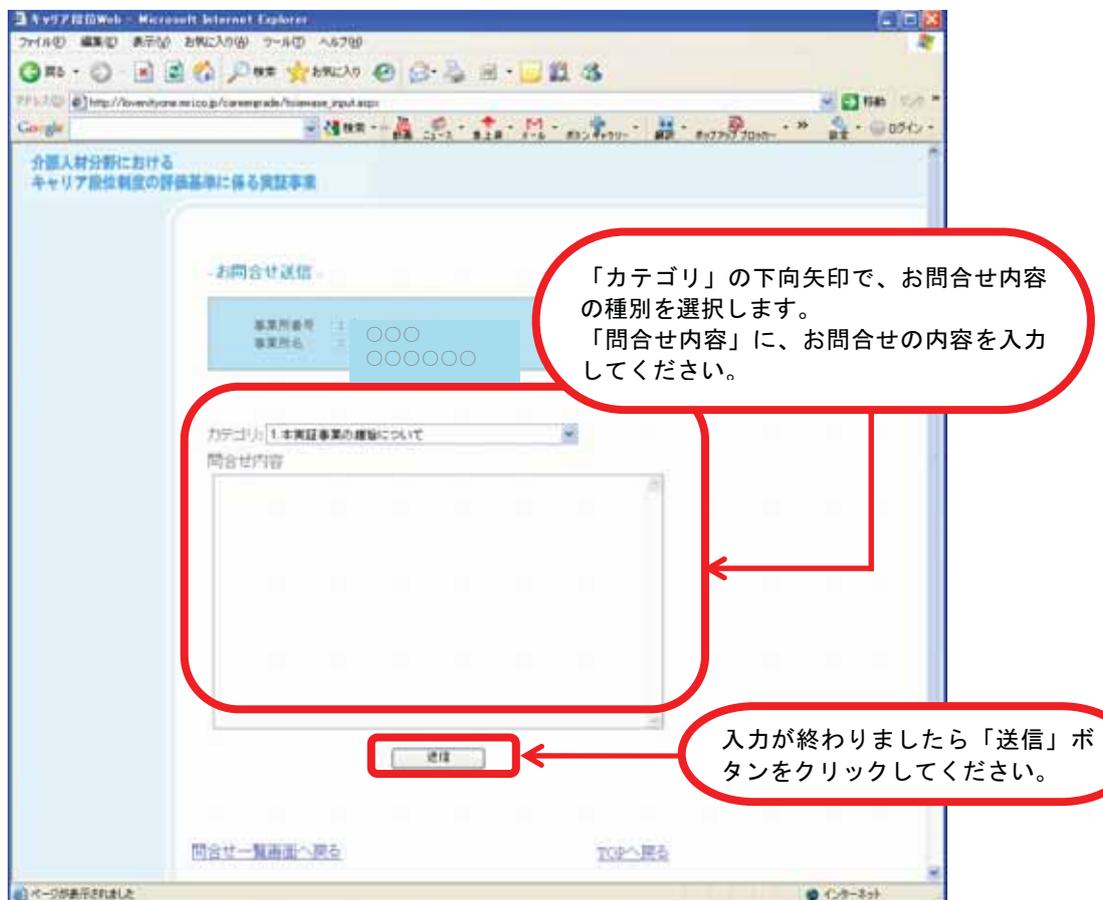


## ○新規にお問合せをする場合

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。

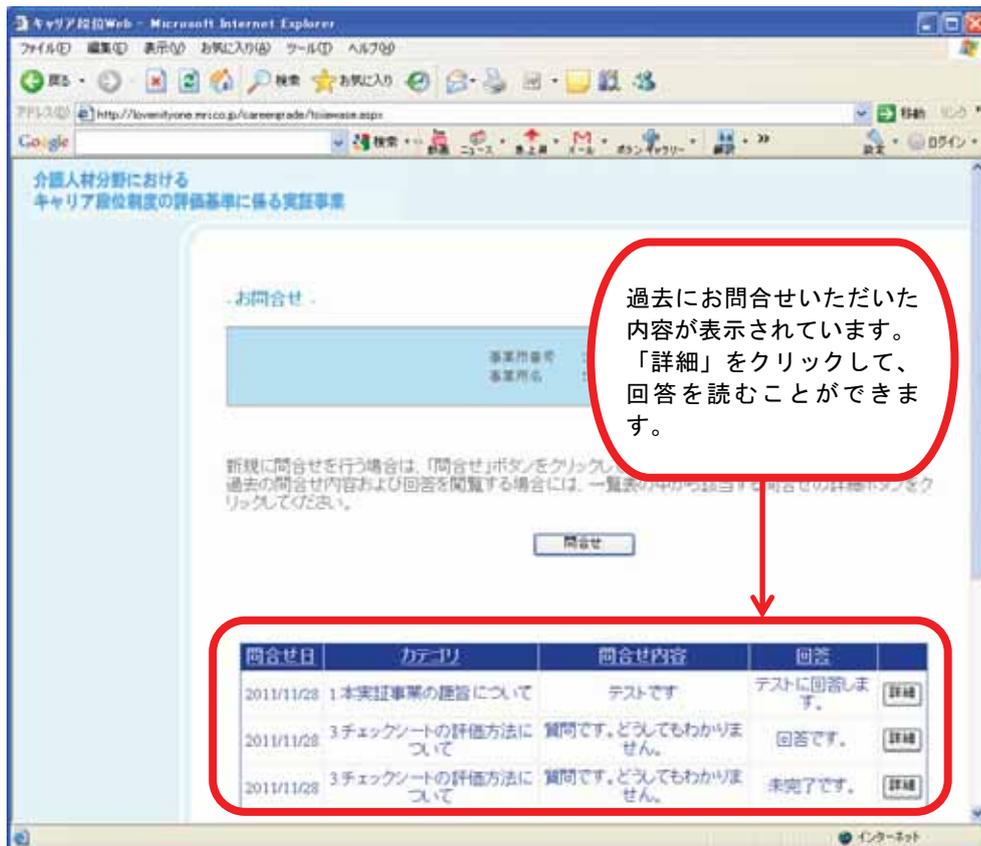


「問合せ」をクリックすると以下の画面が表示されます。

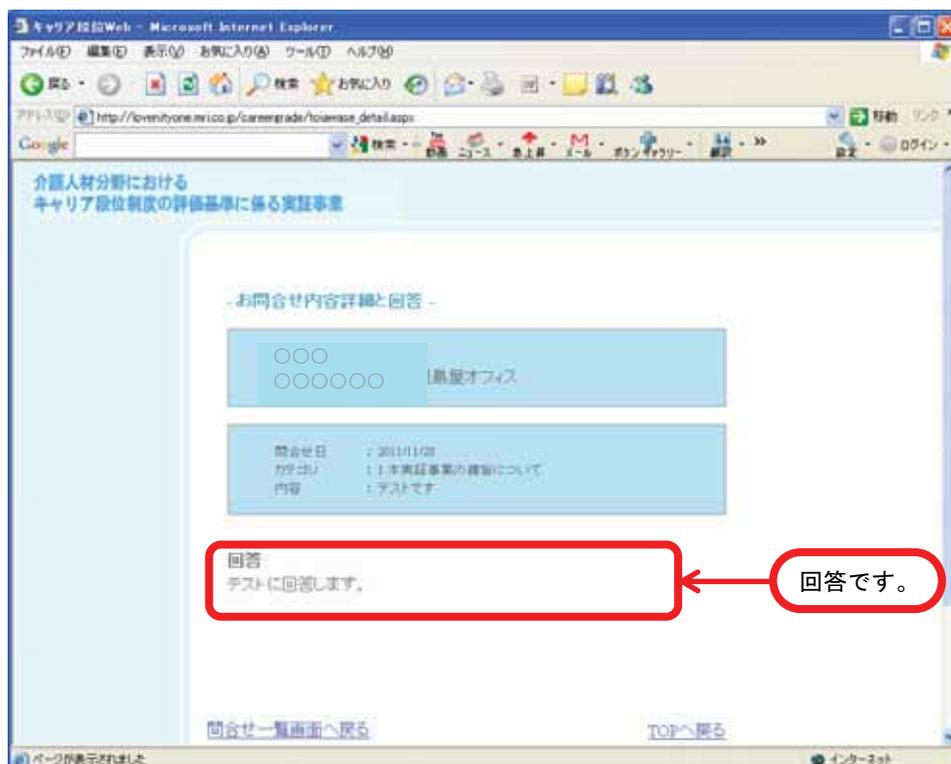


○過去にお問合せした内容をご確認いただく場合

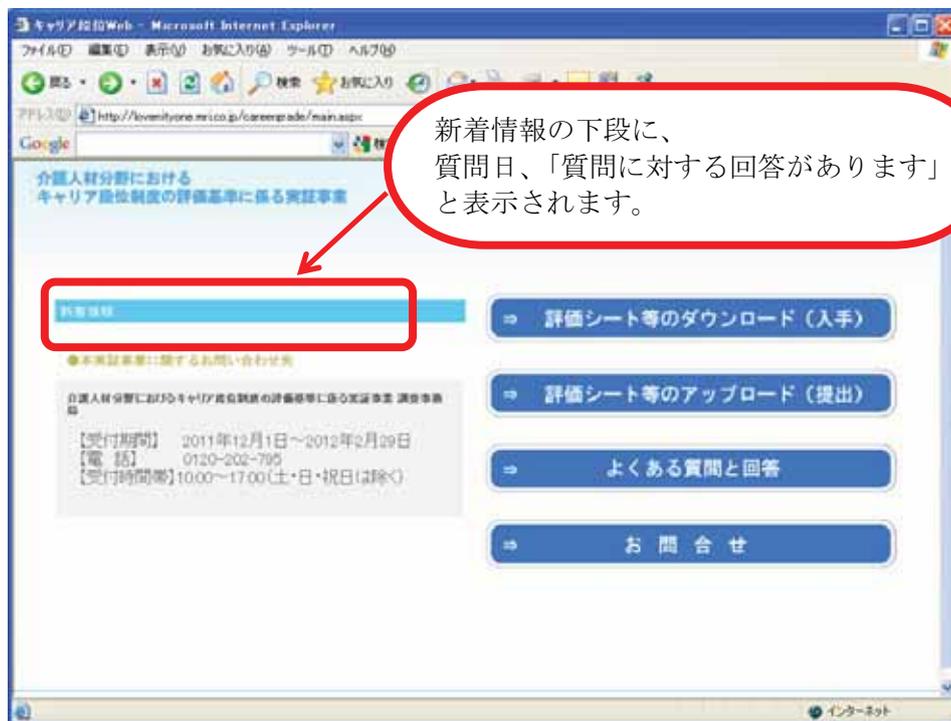
過去にお問合せいただいた回答をご確認いただく場合には、「詳細」をクリックしてください。



「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）」

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。