

yyyymm_自己評価シートv1.2.1【000氏名】.xlsx				期 待 基 準 ・ 任 用 の 要 件							賃金レンジ	
				段階的に期待される能力	能力をフォローアップする研修		求められる資格等	経 験	評 価	(年 収)		
					主要団体による OFF-JT						OJT（研修）	
経営	正 規 職 員	施設管理者	運営責任	35 経営マネジメント	経営マネジメント研修Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ		－	－	10年以上	推薦 理事会選任	600万円 ～ 500万円	
				34 指導者育成	福祉施設長専門講座							
				33 戦略策定	指導指針会計実践的決算講習							
				32 財務管理	指導指針会計実践的基礎講習							
				31 意思決定	社会福祉法人経営者研修会							
管理		副管理者	運営管理	30 組織マネジメント	社会福祉施設運営管理職員研修		－	－	8年以上	推薦 人事考課 試験・面接	500万円	
				29 運営管理							450万円	
				28 施設管理								
				27 法令順守								
				26 使命遂行								
監督		介護長	介護監督 スーパーバイザー	25 部門マネジメント	スーパーバイザー養成研修		エキスパート	認知症介護実践リーダー	5年以上		450万円	
				24 リーダー育成	認知症介護実践リーダー研修						400万円	
				23 教育管理	感染症に関する研修							
				22 危機管理	雇用管理責任者講習"							
				21 労務管理								
上級		パート・ 非正 規 職 員	主任	介護業務 付帯業務 指導責任	20 チームマネジメント	社会福祉施設指導職員特別研修		リーダー	医療介護福祉士 介護福祉士実習指導者 介護福祉士	3年以上	推薦 人事考課	400万円
					19 制度理解	介護福祉士実習指導者特別講習						350万円
					18 教育指導	医療介護福祉士認定講座						
					17 基礎医療知識							
					16 プレゼンテーション							
中級			主任補佐 （一般職員）	介護業務 付帯業務 介護指導	15 リーダーシップ	中堅職員フォローアップ研修		スキルアップ	ユニットリーダー 認知症介護実践者	1年以上		350万円
					14 技術指導	ユニットリーダー研修						300万円
					13 業務遂行	認知症介護実践者等研修						
					12 解決改善	社会福祉施設中堅職員研修						
					11 問題発見							
初級	短 時 間 パ ー ト		一般職員	介護業務	10 自己表現	新任職員フォローアップ研修		現任	ヘルパー1級	1年未満	人事考課	300万円
					9 基礎介護技術	介護職員基礎研修課程Ⅰ						250万円
					8 日常援助技術							
					7 介護知識							
					6 サービスマナー							
補助			研修生	介護補助	5 自己管理	接遇推進者養成研修		新任	ヘルパー2級	0.5年未満		
					4 コミュニケーション	社会福祉施設新任職員研修						
					3 観察							
					2 傾聴							
					1 ビジネスマナー							

補助 評価シート (実施日を入力してください)

総合評価点		評価ランク		(A : 90～81 B : 80～76 C : 75～66 D : 65～46 E : 45～0)										実施日		本人印		上席			
各評価点		本人		上席		評価者		※総合評価点は3評価の平均値													
氏 名		名 前				年 齢		歳		入 社 年 月 日				入 社 日							
						評価期間				入 社 日 ～											
雇用形態		#N/A				経験年数				年		勤続年数									
保有資格等						修了研修 (OFF-JT)															
1 ビジネスマナー 3：常に出来ている 2：だいたい出来ている 1：不足している 空白：出来ていない																					
区 分		項 目								本人			上席			評価者					
										3	2	1	3	2	1	3	2	1			
接 遇		目と目を合わせて、気持ちの良い挨拶を行なっている																			
		信頼関係が築かれた利用者に対しても、礼儀正しく接している																			
風 紀		身嗜みは、機能的で清潔、控えめになっている																			
		誹謗・中傷はしていない																			
行 動		否定的にならず、指示されたことは確実に実行している																			
		誤解されるような言動や、不愉快な態度はしていない																			
2 傾聴 3：常に出来ている 2：だいたい出来ている 1：不足している 空白：出来ていない																					
協調性		利用者の気持ちに共感するような態度で耳を傾けている																			
		利用者との信頼関係を築く努力を行っている																			
理 解		利用者への受容を意識し、理解に努めている																			
		親身になってケアを行い、利用者へ感動を与えている																			
敬 意		礼儀正しく接し、利用者の尊厳を念頭に対応している																			
		利用者について詮索したり、部外者に話しを漏らしていない																			
3 観察 3：常に出来ている 2：だいたい出来ている 1：不足している 空白：出来ていない																					
観察力		利用者の表情や行動を読み取ることができる																			
		利用者の嗜好を理解し、満足のいくサービスを提供している																			
技 術		利用者のケアに必要な情報、知識の習得に努めている																			
		利用者の変化について、常に気を配っている																			
報 告		利用者についての申送りを正確に伝えているか																			
		記録は端的に、漏れなく行われている																			
4 コミュニケーション 3：常に出来ている 2：だいたい出来ている 1：不足している 空白：出来ていない																					
信頼関係		利用者の言動を否定するようなことはしていない																			
		利用者に誤解されるようなことは行っていない																			
積極性		利用者とのコミュニケーションは、言語だけに頼っていない																			
		利用者の求めることを的確に把握し、行動している																			
創意工夫		コミュニケーションがとれない利用者に対し、創意工夫している																			
		途中で投げ出すことなく、利用者の理解に努めている																			
5 自己管理 3：常に出来ている 2：だいたい出来ている 1：不足している 空白：出来ていない																					
倫 理		公私の区別をきちんとつけて、介護業務にあたっている																			
		時間厳守、期日厳守を実践している																			
意 識		法人の方針を理解し、目的を持って業務にあたっている																			
		法令や、慣行などを遵守し、規律ある行動をとっている																			
成 果		チームケアの中で、自分がいま、何をすべきか理解できている																			
		指示に対し、遂行までの見通しを立てて、業務を行っている																			

初級 評価シート (実施日を入力してください)

総合評点		6.00	評価ランク		(A : 90～81 B : 80～76 C : 75～66 D : 65～46 E : 45～0)					実施日		本人印		上席	
各評点		本人	6	上席	評価者		※総合評点は3評価の平均値								
氏 名		名前			年齢	歳	入社年月日		入社日						
					評価期間		入社日 ～								
雇用形態		#N/A			経験年数		年	勤続年数							
保有資格等					修了研修 (OFF-JT)										
6 サービススマナー 3 : 常に出来ている 2 : だいたい出来ている 1 : 不足している 空白 : 出来ていない															
区 分		項 目					本人			上席			評価者		
							3	2	1	3	2	1	3	2	1
環境整備		利用者が常に快適に過ごせるように、整理整頓を心がけている													
		利用者の私物は丁寧に扱い、適切に管理している													
応 対		利用者からの依頼に対しては、待たせることなく素早く対応している													
		不愉快な印象を与えるような言動はしていない													
価 値		常に気配りをし、先手の声掛けや行動を心がけている													
		おしむことのないサービス精神で業務にあたっている													
7 介護知識 3 : 常に出来ている 2 : だいたい出来ている 1 : 不足している 空白 : 出来ていない															
姿 勢		思い込みや、思い入れの過ぎない姿勢で研鑽している													
		自己流の解釈をしていない													
向 上		基礎的な介護知識を向上させる努力を行っている													
		習得した知識が、介護業務に役立てられている													
啓 発		新しい情報を収集し、疑問があれば先輩の指導を仰いでいる													
		職員と情報交換を行い、相互啓発の機会を作り出している													
8 日常援助技術 3 : 常に出来ている 2 : だいたい出来ている 1 : 不足している 空白 : 出来ていない															
清潔保持		全てを行わず、利用者のADLに適した援助を行っている													
		常に快適を保ち、快適な生活を支援している													
掃除洗濯		利用者の衣類を紛失したり、傷めたりしていない													
		汚れや匂いに、気を配っている													
更 衣		日常更衣に気を配り、昼夜区別、気分転換、意欲向上を意識している													
		利用者のADLに合わせて着脱方法を工夫している													
9 基礎介護技術 3 : 常に出来ている 2 : だいたい出来ている 1 : 不足している 空白 : 出来ていない															
食 事		利用者へ声掛けを行い、食欲を与えている													
		生活活動の基礎と知り、安全で楽しい食事の時間を提供している													
排 泄		利用者の排泄リズムを把握し、ADLに合わせた、適切な対応を行っている													
		ケアは精神的負担をかけないよう素早く行い、適切な処理をしている													
入 浴		入浴の目的を理解し、安全で快適な入浴サービスを行っている					3								
		身体の観察と保清を行い、プライバシーに配慮した工夫を行っている					3								
10 自己表現 3 : 常に出来ている 2 : だいたい出来ている 1 : 不足している 空白 : 出来ていない															
受容と共感		利用者を承認し、個性を活かすような援助を行っている													
		受容と共感を意識し、精神的な援助を行っている													
表 現		利用者の活動意欲が現れるような工夫を行っている													
		個々の障害を理解し、自己表現の場を提供している													
協 調		アサーティブな自己表現 (自分も相手も大切にしたい表現) に努めている													
		職員との相互理解に努め、信頼関係を築いている													

中級 評価シート (実施日を入力してください)

実施日										本人印			上席														
総合評価点		評価ランク		(A : 90～81 B : 80～76 C : 75～66 D : 65～46 E : 45～0)																							
各評価点		本人		上席		評価者		※総合評価点は3評価の平均値																			
氏 名		名 前				年 齢		歳		入社年月日				入社日													
						評価期間				入社日 ~																	
雇用形態		#N/A				経験年数				年		勤続年数															
保有資格等						修了研修 (OFF-JT)																					
11 問題発見																		3 : 常に出来ている 2 : だいたい出来ている 1 : 不足している 空白 : 出来ていない									
区 分		項 目										本人			上席			評価者									
												3	2	1	3	2	1	3	2	1							
洞察力		あるべき姿を設定し、将来問題を発見することができる																									
		ルーティン業務について、問題の兆候や傾向に着目している																									
課題形成		処理すべき課題と、チャレンジする課題が理解できる																									
		担当業務を自律的に処理し、自ら課題を発見することができる																									
自発性		問題を共有し、当事者の意識を持って積極的に関与している																									
		サービスの改善や業務の見直しについて、自発的な提案を行っている																									
12 解決改善																		3 : 常に出来ている 2 : だいたい出来ている 1 : 不足している 空白 : 出来ていない									
プロセス形成		業務標準のサイクルを理解している																									
		取り組むべき課題を具体的に構想し、改善方法の工夫を行っている																									
目的意識		マーケット・イン（利用者第一）を念頭に、あるべき姿を発想している																									
		マニュアルは、担当業務を通して、常に評価と確認を意識している																									
協働性		解決のプロセスを活かし、組織活動の相乗効果を高めている																									
		チームの中で、問題解決を主導的に推進できる																									
13 業務遂行																		3 : 常に出来ている 2 : だいたい出来ている 1 : 不足している 空白 : 出来ていない									
責任性		メンバーシップ（組織一員としての責任行動）を理解している																									
		介護業務に必要な知識・技能について精通しているか																									
自己開発		経験により求められる能力が違うことを理解している																									
		自己開発、習得課題について、実践的な取り組みを行っている																									
能 力		自分に与えられた役割を理解している																									
		キャリア段階に応じたスキルを習得している																									
14 技術指導																		3 : 常に出来ている 2 : だいたい出来ている 1 : 不足している 空白 : 出来ていない									
習得準備		職員の指導は、これから何の仕事を行うか説明し、習得意欲を与えている																									
		相手の知識程度を把握し、理解する能力以上の指導は行っていない																									
率先垂範		自分が手本となり、率先垂範を実践している																									
		管理のもとに実践させ、理解と技術に曖昧な点がないか確認している																									
育成姿勢		職員の自主性を尊重し、創造性の発揮できる機会を与えている																									
		職員および自分自身について、指導目標を設定している																									
15 リーダーシップ																		3 : 常に出来ている 2 : だいたい出来ている 1 : 不足している 空白 : 出来ていない									
傾聴説得		職員の立場になって傾聴し、相手が理解できるよう十分に説明している																									
		職員の成熟度に合わせた対応を行っている																									
討 議		職員のモチベーションが高まるよう、上司と話し合いの機会を作っている																									
		コミュニケーションルートを確立し、意見交換の場を準備している																									
共 感		相互援助と協力体制について、主導的に取り組んでいる																									
		職員からの課題提起は先送りにせず、期待に応える努力を表現している																									

上級 評価シート (実施日を入力してください)

総合評点		評価ランク		(A : 90～81 B : 80～76 C : 75～66 D : 65～46 E : 45～0)				実施日		本人印		上席	
各評点		本人		上席		評価者		※総合評点は3評価の平均値					
氏 名		名前				年齢		歳		入社年月日		入社日	
						評価期間		入社日		～			
雇用形態		#N/A				経験年数		年		勤続年数			
保有資格等						修了研修 (OFF-JT)							

16 プレゼンテーション 3：常に出来ている 2：だいたい出来ている 1：不足している 空白：出来ていない

区 分	項 目	本人			上席			評価者		
		3	2	1	3	2	1	3	2	1
表現力	文書作成を組織活動の基本と捉え、文書作成の技術を身につけている									
	正確で簡潔、明解な表現に努めている									
企画力	積極的に提案し、利用者のサービス改善や革新に取り組んでいる									
	問題意識の共有化を図り、意見の交換を行っている									
実行実現	利用者のサービス改善や革新を通じ、自己実現につなげている									
	職員の意見を否定批判したり、思考の範囲を限定していない									

17 基礎医療知識 3：常に出来ている 2：だいたい出来ている 1：不足している 空白：出来ていない

知 識	業務遂行にあたり、医療行為かどうかを適切に判断できる			
	基礎医療知識を学び、利用者の変化に、素早く対応できる			
理 解	利用者の状態や疾患を理解できる			
	介護職員として医療的処置管理を理解することができる			
実 践	看護師の管理のもと、疾患の予防、悪化防止が行える			
	医療、看護との連携を図り、適切な対応ができる			

18 教育指導 3：常に出来ている 2：だいたい出来ている 1：不足している 空白：出来ていない

能力開発	職場における能力開発の意義を理解している			
	職員の目標を把握し、職員と十分なコミュニケーションを図っている			
指導育成	職場研修を主導的に推進し、職員の能力向上についての工夫が提案できる			
	職員の資格取得に関して、技術的な支援を行っている			
専門性	職員の実務的な技術・技能について、評価と確認が行えている			
	職員の指導に関して、上司と話し合いの機会を作っている			

19 制度理解 3：常に出来ている 2：だいたい出来ている 1：不足している 空白：出来ていない

倫 理	利用者の尊厳の保持について、理解に努めている			
	ノーマライゼーションの理念について、実現努力を行っている			
権 利	職員が守るべき倫理、法令等を理解している			
	拘束や抑制について指導し、誤解されるような行為をさせていない			
情報開示	サービスの提供記録が適切に記録されるよう、職員に指導している			
	介護の内容について、利用者等からの説明要求には適切に対応している			

20 チームマネジメント 3：常に出来ている 2：だいたい出来ている 1：不足している 空白：出来ていない

職員管理	職員の勤務態度について、十分な指導と話し合いの場が提供されている			
	利用者および職員の意見に耳を傾け、職員管理に役立てている			
意思統一	チームにとっての目標を設定し、実現に向けた取り組みを行っている			
	全員が自分の仕事や目標を自覚し、意思統一が図られている			
対人管理	働きやすい職場環境が提供できるよう、工夫している			
	職員の対立や葛藤に対し、未然解決を図れるよう、気を配っている			

監督 評価シート (実施日を入力してください)

										実施日			本人印			上席											
総合評点				評価ランク		(A : 90～81 B : 80～76 C : 75～66 D : 65～46 E : 45～0)																					
各評点		本人				上席				評価者				※総合評点は3評価の平均値													
氏 名		名 前								年 齢		歳		入社年月日			入社日										
										評価期間				入社日 ~													
雇用形態		#N/A								経験年数				年		勤続年数											
保有資格等										修了研修 (OFF-JT)																	
21 労務管理																		3 : 常に出来ている 2 : だいたい出来ている 1 : 不足している 空白 : 出来ていない									
区 分		項 目										本人			上席			評価者									
												3	2	1	3	2	1	3	2	1							
組織体制		職員の勤務状況と勤労意識を把握している																									
		マンパワーの最適化と、サービス体制の維持をバランス良く保っている																									
管理監督		労働条件は法令に遵守し、超過勤務を適正に監督している																									
		勤怠についての監督を行い、職員に十分な話し合いの機会を与えている																									
職場環境		セクシャルハラスメントなどの対策は十分に考えられている																									
		業務災害の防止に努め、安全で快適な職場環境を整備している																									
22 危機管理																		3 : 常に出来ている 2 : だいたい出来ている 1 : 不足している 空白 : 出来ていない									
苦情処理		苦情内容についての記録、および苦情処理の仕組みが整備されている																									
		サービス改善に向けて、具体的な取り組みが検討されている																									
緊急時対応		医療に関する緊急時の対応が整備され、全職員に教育を行っている																									
		災害時の対策について、十分な検討と訓練が行われている																									
安全管理		ヒヤリ・ハットなどのリスクマネジメントツールを有効に活用している																									
		事故発生後の処理と報告は、迅速で適切な早期対応となっている																									
23 教育管理																		3 : 常に出来ている 2 : だいたい出来ている 1 : 不足している 空白 : 出来ていない									
能力管理		職員の能力を把握し、公正な評価を行っている																									
		職員の能力に合わせたOFF-JT等の取り組みを提案している																									
育成管理		法人理念に沿った、効果的な研修計画を立案している																									
		研修ニーズについて、指導的職員に話し合いの機会を与えている																									
組織性		OJTに必要な体制と、指導技術向上の機会を整備している																									
		指導的職員の技術・技能についてに監督している																									
24 リーダー育成																		3 : 常に出来ている 2 : だいたい出来ている 1 : 不足している 空白 : 出来ていない									
管理的機能		指導的職員が十分に能力を発揮できる環境を与えている																									
		指導的職員の自己啓発についての取り組みを支援している																									
教育的機能		技術や知識を自分自身の実践と指導により、指導的職員に伝えている																									
		指導的職員の技術や知識を承認し、補うべき課題を明確にしている																									
支持的機能		指導的職員の自己覚知を促し、十分な話し合いの機会を与えている																									
		指導的職員に求められる課題を示し、向上意欲を上げる工夫をしている																									
25 部門マネジメント																		3 : 常に出来ている 2 : だいたい出来ている 1 : 不足している 空白 : 出来ていない									
部門監督		職員の勤務状況を把握し、評価と見直しを行っている																									
		職員に部門の目標と役割を伝え、組織目標と個人目標の統合を図っている																									
職員管理		職員の動機づけについて着目し、成長に合わせたアドバイスを行っている																									
		チーム編成について検討し、相乗効果が生まれる工夫をしている																									
組織体制		サービス体制の維持について、評価と見直しを行っている																									
		職員の個性を活かしたサービスが提供されるよう、見直しを行っている																									

職員ID	名前	フリガナ	姓	名前2	フリガナ2	性別	生年月日	郵便番号
001	土門弘治	ドモンコウジ	土門			男	1968/12/17	
072	安田愛子	ヤスダアイコ	安田			女	1985/3/5	536-0002
073	阿部美穂	アベミホ	阿部			女	1987/9/28	536-0001

住所	郵便番号 2	住所 2	電話番号	宛先住所	雇用形態ID	履歴書
						1
大阪市城東区今福東1-4-12-309			080-1483-3847			1
大阪市城東区古市1-7-8-302			070-8459-1008			1

媒体	契約書	入社日	管理者	管理職	SV	送迎区分	退社日	復職日
		2002/10/25		TRUE	TRUE	両		
	2024/6/10	2024/6/10		TRUE	FALSE	両		
	2024/7/10	2024/7/8	2024/9/1 0:00	TRUE	TRUE	両		

基礎年金番号	雇用保険被保険者番号	雇用保険取得日	雇用保険喪失日
4158052675	50705435229		
2227141754			

マイナンバー	健康保険記号	健康保険番号	健康保険枝番
313787961086			
959958733629			

健康保険取得日	健康保険喪失日	ユーザー名	メールアドレス
		domon	domon@8993.care
		yasuda	yasuda@8993.care
		abe	abe@8993.care

携帯メールアドレス	TCアカウント	TCアカウントPW
a-9_9-uu@docomo.ne.jp	domon@8993.care	
hira55555@gmail.com	yasuda@8993.care	yasuda8993
	abe2@8993.care	abe8993

Gアカウント	GアカウントPW	Jアカウント	JアカウントPW
domoko1217@gmail.com		domon	
8993yasuda@gmail.com	yasuda89933	yasuda	yasuda8993@@@
8993abe2@gmail.com	abe89933	abe	abe8993@@@@

lmsアカウント	lmsアカウントPW	LWアカウント	LWアカウントPW
domon	domon8993	domon@8993	spooky1217
yasuda	yasuda8993		
abe	abe8993		

zoomアカウント	zoomアカウントPW	免許証種類	免許証交付年月日
domon@8993.care	Spooky1217	中型	2023/1/16 0:00

--

免許証有効期限	特記事項	所属事業所番号	事業所番号	登録日時
2026/1/17 0:00		2759220524	2759220524	
		2759220524	2759220524	2024/6/8 13:53
		2759220524	2759220524	2024/7/6 16:30

更新日時	取込日時	使用
2024/11/28 16:29		TRUE
2025/1/10 11:44		TRUE
2025/1/10 11:44		TRUE