

# 介護プロフェッショナル キャリア段位制度

はじめの一步

**今日から始めよう『キャリア段位の内部評価』**  
**～評価に着手するための手引き～**

この手引きは、参考となる資料・様式等を整理したものであり、事業所・施設のニーズ  
に応じて、適宜御活用ください

一般社団法人シルバーサービス振興会  
キャリア段位事業部

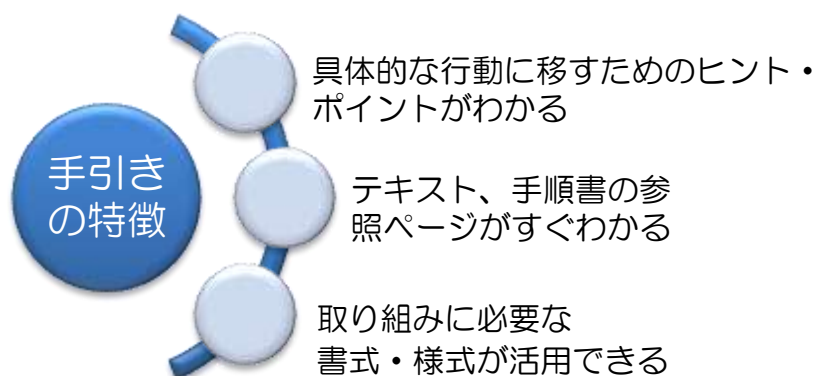
# 目 次

<b>1</b>	<b>この手引きのねらいと使い方</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>内部評価に着手するための手順と進め方</b>	<b>2</b>
<b>1</b>	<b>事業所・施設管理者への説明と取り組み方針のすり合わせ</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>事業所・施設内での説明</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>被評価者の選定</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>被評価者への説明</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>利用者の選定</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>スケジュールづくり</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>介護技術向上のための取り組み～期中評価・期末評価をする</b>	<b>13</b>
<b>3</b>	<b>お問い合わせ</b>	<b>15</b>

## 付録

# 1 この手引きのねらいと使い方

- この手引きは、アセッサーの資格を取得した皆様が、事業所・施設の中でアセッサーとして活動の第一歩を踏み出し、内部評価をスムーズに進めるためのガイドです。
- アセッサーは、事業所・施設において被評価者である介護職員の「できる（実践的スキル）」の度合いを評価するとともに、スキルアップの支援を行う役割を担っています。こうしたアセッサーの役割を実践するために、具体的に何からどのようににはじめればよいのか、というヒントをまとめたものです。
- ご自身の現在の状況に応じて、次に何をすればよいのか、どうすればよいのかを確認してください。
- 内容は「アセッサー講習テキスト」や「アセッサー手順書」に準拠しています。テキスト、手順書の参照ページを記載してありますので、あわせてお読みください。
- 各ステップの取り組みを進める上で、活用できる資料や書式、シートなども掲載しています。必要に応じて、利用してください。
- 付録1の「活動スケジュール表」を活用し、予定や進捗を確認しながら、着実に取り組みを進めましょう。



## 2 内部評価に着手するための手順と進め方

### ■ 活動の全体像

- ・ アセッサーとしての活動は以下のような流れで進みます。
- ・ このテキストでは、アセッサーの皆様が活動を進める上で悩むことが多い部分について、ポイントをまとめてみました。
- ・ 「次は何をすべきか」「どのように取り組めばよいのか」などについて悩んだときに、参考にしてください。



## 1 事業所・施設管理者への説明と取り組み方針のすり合わせ

### 何をするの？

アセッサーとしての活動を開始するにあたり、はじめに事業所・施設の管理者とよく話し合いましょう。

### なぜ必要なの？

- キャリア段位制度への取り組みは、アセッサーや被評価者個人の活動にとどまるものではなく、事業所・施設全体として質の高いケアを目指すための取り組みです。
- 事業所・施設の管理者や経営層あるいは運営する法人が、制度について正しく理解し、事業所・施設としての取り組み方針を示すことが活動の基盤となります。また、介護キャリア段位の認定のための日常の活動については、事業所・施設内で決定権をもつ管理者の協力、支援が不可欠となります。

### どのように進めるの？

まず、制度について説明して、正しい理解を得ましょう。そのうえで、事業所・施設としての取り組み方針について話し合いましょう。

#### 1) 制度について説明する

##### ●制度の概要

- 介護人材の確保のため国が推進している制度であること
- 客観的にスキルを証明することができること

##### ●事業所・施設が本制度に取り組む意義、利点（メリット）

- 職員の適切な評価に役立つこと
- レベル認定をOJTに活用することで職員の能力を向上できること
- 事業所・施設内で介護職員が提供するサービスの質向上につながる
- 職員のスキル・やりがいの向上につながり、人材の定着や新規参入が期待できること

## 2) 管理者が果たすべき役割について理解を得る

- 事業所・施設として推進する取り組みであることを全職員・関係者に周知すること
- アセッサーや被評価者の日常的な活動を支援すること  
具体的には
  - ・指導、面談、評価などのアセッサーと被評価者のスケジュールを調整して行う活動に対して、配慮すること
  - ・事業所・施設における職員の指導、育成の仕組みの中に位置づけること
  - ・必要に応じて、他の職員に協力や理解を呼びかけること など

## 3) 今後の方針について相談する

- 当面の進め方  
このあとの手順と評価の開始・実施時期の確認  
初回の認定申請時期の見込み
- 中長期的な方針  
年度内の対応方針  
次年度、3年間、5年間の方針（アセッサー養成、被評価者数）

## ここがポイント！

- ・ アセッサー自身がひとりで考えていても、実際に活動をはじめることは困難です。
- ・ 介護キャリア段位制度では、複数人のアセッサーによる内部評価を推奨しています。
- ・ 早い段階で、まず管理者に相談し、よき理解者・協力者になってもらいましょう。  
その際、「どんな利点があるのか」を具体的に伝えることが重要です。
- ・ 管理者からの理解が得にくい、もっと詳しい説明資料がほしいなど、お困りのことがあったらお気軽に事務局にご相談ください。

## 使うもの

- |               |     |
|---------------|-----|
| ・ 管理者説明用資料    | 付録2 |
| ・ 事業所方針相談用シート | 付録3 |

### 理解を得る

- ・ 制度の意義
- ・ 事業所・施設のメリット
- ・ 管理者の役割



### 合意する

- ・ 事業所・施設の実行方針
- ・ 今後の計画

## 2 事業所・施設内での説明

### 何をするの？

事業所・施設の職員に対して、制度や取り組みの内容について説明をしましょう。

### なぜ必要なの？

- アセッサーの活動を円滑に進めるためには、「組織として介護キャリア段位制度に取り組んでいる」ということを職員に理解してもらう必要があります。
- アセッサーと被評価者は、日常業務の中で指導や評価、面談などの取り組みを進めることから、他の職員の勤務にも影響することがあります。チームとして人材育成に取り組むためには、事業所の職員の十分な理解と協力を得る必要があります。
- 職員の間で制度への関心が高まり、認定への意欲につながることも期待できます。

### どのように進めるの？

多くの職員が参加しやすいように考慮して説明の機会を設けましょう。説明をする際には、要点をわかりやすく伝えましょう。

#### 1) 説明の場を設定します

- 日程を組みます。事業所管理者とも相談しましょう。
- 形式にはこだわらず、早めに関することがポイントです。  
特別な場を設けることは必須ではなく、職場全体あるいはフロア等の単位で開催される定期的な会議、ミーティングと組み合わせるなど、職員が集まりやすいように配慮します。
- シフト勤務を考慮して、全員が参加できるよう複数回の開催も検討しましょう。

#### 2) 説明用の資料を準備します。内容は以下の通りです。

- 「制度の概要・意義」  
制度の概要とともに、施設にとっての意義、そして一人ひとりの介護職員にとっての意義を説明します。特に一人ひとりの職員にとってどんなメリットがあるのかを具体的に伝えましょう。

- 「事業所・施設としての取り組み方針」

可能な限り管理者から、「介護キャリア段位制度におけるレベル認定取得は、特定の介護職員にとって行うものではなく、事業所・施設全体の取り組みであること」を説明してもらいます。また事業所・施設として推進していく方針であること、アセッサーや被評価者の活動に協力が必要なことを伝えます。

また、どの職員も、今後は認定取得のチャンスがあることも伝えます。

- 「職員みなさんにご協力いただきたいこと」

評価期間中はアセッサーと被評価者がペアになる時間帯を設ける必要があります。通常業務における勤務体制とは異なる体制を組むことで、被評価者以外の介護職員の勤務にも影響を及ぼすことがあります。アセッサー自身は介護行為に携われず、その分周囲の介護職員の業務負担が高まるからです。

こうした状況に対して、理解を示し、協力してほしいということをお願いかけます。

## ここがポイント

- ・ 事業所・施設全体の事業運営方針に基づく取り組みであることを強調するため、事業所・施設管理者から発信してもらう方が効果的です。
- ・ あとからのトラブルを避けるためにも、他の職員への影響や、協力を依頼する事項などは、はじめに明確に伝えておきます。
- ・ 関心を持った職員には、個別に質問や相談を受け付けるなどきめこまかく対応しましょう。
- ・ 全職員への説明とは別に、中核となって取り組みを推進する「コアメンバー」を選定し、重点的に説明する方法もあります。

## 使うもの

- ・ 職員説明用資料 付録4



事業所にも職員にもメリットがある制度

事業所として積極的に取り組む方針

周囲の理解・協力が必要不可欠



### ③ 被評価者の選定

#### 何をするの？

評価の対象となる被評価者を選定します。

#### なぜ必要なの？

- まず、最初の 1 人の被評価者を決めて、ひととおりの活動を実践してみることが重要です。実績ができればはすみがつきます。そのための最初の被評価者の人選は特に重要です。
- 初回の被評価者は、事業所・施設における「先行事例」「お手本」となります。
- スキルの向上や認定への意欲、行動力があり、アセッサーのパートナーとして信頼しあい、最後までやりとげられる人を選ぶことが重要です。

#### どのように進めるの？

必要に応じて、管理者とも相談しながら被評価者を選びましょう。

##### 1) 選定の考え方

- 初めての場合には、被評価者の人数は少ないほうが取り組みやすいといえるでしょう。
- ただし、複数のアセッサーで分担して 1 人または複数のスタッフを対象として、効率よく、効果的に評価を同時進行している施設もあります。
- いずれにしても、「取り組みやすさ」を考慮することが重要です。

##### 2) 選定の基準

- 選定方法には、職員からの自発的な申し出による「手上げ方式」、事業所・施設の判断で決める「指名方式」があります。
- どちらの方法を採用するかは、本制度の活用動機や事業方針などを踏まえた事業所・施設の判断で行います。
- 本人の意欲、意向を優先した場合、モチベーションが高く継続しやすい利点があります。ただし、現実的な業務の状況やスキルレベル等も考慮して、認定取得のための活動のしやすさ、負担も踏まえて選定します。

### ここがポイント！

- ・ はじめて評価作業を行う場合、アセッサー自身にとっても慣れないことばかりであり、期中評価や期末評価、面談などの活動にそれぞれどの程度の時間を要するのか、どのような問題が生じるのかを予測することが困難な場合があります。
- ・ 日常の業務を行いながら実施する取り組みでもあるので、初回は無理をせず、同時に評価する被評価者の人数は少なめにすることが望ましいと考えられます。
- ・ 介護キャリア段位制度では、複数のアセッサーで協力して1人の被評価者に対し、役割分担して評価を行うことを推奨しています

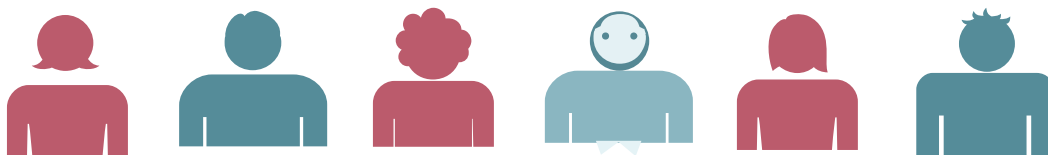
※ 実際に内部評価を始める前には、被評価者による自己評価やその結果を踏まえた面談で、現状のレベルを認識し目標を明確にするを行うことが重要です。詳細はアセッサー講習テキストのSTEP1-1（被評価者の選定）、STEP1-2（期首評価の実施）、STEP1-3（目標設定面談の実施）の手順をご確認ください。

### 使うもの

- ・ 被評価者の選定ポイントチェック表 付録5

「取り組みやすさ」を重視して少人数でスタート

「手上げ方式」「指名方式」のどちらにするか



本人の意欲、スキルレベル、業務の状況を考慮

中長期的には、事業所・施設の人材育成計画とあわせて検討



※事業所・施設として中長期的にどのように認定者を増やしていくか、施設における人材育成の計画とあわせて検討することも必要です。管理者と話し合っておきましょう。

例：介護福祉士資格保有者を対象とする

例：一定の経験年数を積んだ職員を対象とする。

例：新任職員に半年間で「レベル2①」への挑戦を義務付ける。その後は定期的、あるいは上長の推薦により高い段位の認定を目指す など

## 4 被評価者への説明

### 何をするの？

被評価者に対して、認定取得に向けた具体的な活動の内容を説明します。

### なぜ必要なの？

- 被評価者には、全体説明で行ったものよりもさらに具体的に、詳細な内容を伝える必要があります。
- 認定取得を目指す目的を共有し、モチベーションをもたせることが重要です。
- 客観的に自分のレベルを知り、目標を明確にしてスキルを向上させ、自分の能力を対外的に証明することがこの制度の利点です。
- 取り組みを実践する上で想定される困難さについても正しく伝えます。この時点で、被評価者が感じている不安や疑問点を解消することも重要です。

### どのように進めるの？

- 1) 業務スケジュールに配慮して、説明の場を設けます。  
複数の被評価者を想定する場合、合同で実施しても個別に行ってもかまいません。
- 2) 「被評価者手順書」、「期首評価票」（自己評価用）を配布します。  
事前に配布し、読んでおいてもらおうと、効率よく進めることができます。
- 3) アセッサーによる評価の進め方、被評価者の自己評価の方法など、評価から認定取得までの流れを「被評価者手順書」を使って説明しましょう。

### ここがポイント

- ・ 評価を受ける介護職員（被評価者）は評価期間中、日常の業務に加え、自己評価や面談、記録作成等の作業に関わる業務を行うことになります。
- ・ そのような中で、高い意識を持って評価を受けるためには、本制度の意義に加え、本人にとっての意義やメリットを明確に伝えることが重要です。
- ・ いつでも相談に乗ることを伝え、安心して取り組めるように配慮しましょう。
- ・ はじめに自己評価により現状の自己認識を行い、アセッサーと目標を共有してから取り組むことが重要です。

### 使うもの

- ・ 被評価者手順書
- ・ 期首評価票（自己評価用）

目的を共有しモチベーションを高める

資料を事前配布し、効率よく進める



## 5 利用者の選定

### 何をするの？

評価を行う際に、対象となる利用者を選定します。

### なぜ必要なの？

- 介護キャリア段位制度では「利用者の状態に応じて適切な介護を提供できること」を求めています。このため、評価を行う際には、評価したい介護行為を必要とする（介護を提供することが妥当である）利用者への介護の状況を観察し、評価する必要があります。
- あらかじめ決めておくことで効率よく評価を進めることができます。
- ただし、1人に限定する必要はなく、評価しようとする項目に対して、項目が求める介護行為を提供することが妥当である利用者を対象とすることが重要です。

### どのように進めるの？

- 1) 原則として「入浴・食事・排泄のいずれにも介護を必要とする利用者のうち、できるだけ多くのチェック項目が評価できるものであって、要介護4程度以上」の利用者を選定します。
- 2) 場面によって、チェック項目が求める介護を必要としない場合があることから、数人の利用者を定めておくことが望ましいでしょう。
- 3) 評価期間中には、退所や入院なども想定されます。状況に応じて、追加、変更できるようにしておきます。

### ここがポイント

- ・ 評価期間の目安を3か月としていますが、現認を行うためのスケジュールがなかなか合わず、最長の評価期間である1年間に到達する事例もあります。
- ・ しかし、基本介護技術評価の対象者は「要介護4程度以上」であるとともに、チェック項目の中には嚥下障害のある利用者が含まれるなど、1年間、状態が安定している要介護者を選定するのが難しい面があります。
- ・ したがって、対象となりうる利用者を広い範囲で想定しておくとともに、利用者の状態を柔軟に捉えることや、評価期間中に必要に応じて柔軟に変更、追加することも考慮します。

### 使うもの

- ・ 利用者台帳（事業所・施設での記録）
- ・ 利用者選定用シート 付録6

幅広く選定し、柔軟に変更・追加



## 6 スケジュールづくり

### 何をするの？

評価を進めるスケジュールを作成します。

認定申請までの全体スケジュールと月単位での具体的なスケジュールを作成します。

### なぜ必要なの？

- 評価は、OJTの一環として計画に進めることが重要です。被評価者のスキル向上を図るため、目標とする期間を定めて計画的に進める必要があります。
- 基本介護技術の評価を行うために、アセッサーと被評価者が同じ場所にいる時間帯をあらかじめ設定しておく必要があります。日常業務の中で、評価や指導が円滑に進むようスケジュール調整（シフト調整）が必要です。
- さらに、複数人のアセッサーで協力して一人の被評価者を評価することで、事業所として効率的な評価・育成を図ることができます。

### どのように進めるの？

#### 1. 全体スケジュール

- 評価期間を仮に3か月とした場合、各月を4つの週に分け、計12の列を作ります。表側は小項目レベルとし、期首評価の結果を記入しておきます。
- 期首段階で「○（できる）」となった小項目と、「×（できない）」となった小項目を意識しながら、大まかにどの時期に、どの小項目の指導と評価を行うのかスケジュール化します。期首評価で「×（できない）」なった項目を重点的に指導する必要があります。  
（参照：指導計画表 付録7）

#### 2. 月単位のスケジュール

- 基本介護技術の評価については、現認を行う必要があるため、事業所・施設内の勤務体制のスケジュールとの整合を図ります。
- 一般に月単位、月末に次月の勤務表を作成するケースが多いですが、この場合、次月の勤務表案が作成されたら、①現認を実施すべき介護行為の項目を確認し、②被評価者が当該項目の介護行為を行う時間帯にアセッサーが立ち会えるよう、適宜、介護職員の入れ替えを行う→③修正版の勤務表を関係者に周知する、という手順を取るようになります。
- そのため、次月の勤務表を作成する際には、勤務表作成者、シフト変更を伴う介護職員などとの調整を速やかに行う必要があります。

### ここがポイント

- 評価を円滑に実施するには、「スケジュールの作成」が大きな鍵を握ります。
- 計画に照らして進捗状況を把握でき、指導・評価の実施に活用できるシート等を作成するとよいでしょう。
- 予定外の事が起こった場合、スケジュールについては、随時見直しを行いましょう。  
(※) 評価期間は標準で3か月程度としています。計画的に実施しましょう。

### 使うもの

- 指導計画表 付録7
- スケジュール管理シート 付録8



評価期間の全体スケジュールを作成

月単位のスケジュールを作成→シフトを調整

## 7 介護技術向上のための取り組み～期中評価・期末評価をする

### 何をするの？

計画に沿って、スキル向上のための指導を行いながら、期中評価・期末評価を進めます。

### なぜ必要なの？

- 介護キャリア段位制度において、指導と評価は一体的に進められます。日常の業務を通して行う指導と、期中評価、期末評価は連動しています。
- アセッサーと被評価者の負担を最小限にし、認定取得のために必要な評価を効率よく進めるためにも、日常の業務の中で計画的に指導を行い、スキルの向上の状況を見ながら、随時期中評価、期末評価につなげることが重要です。

### どのように進めるの？

#### 1) 全体計画に沿って進めます

チェック項目それぞれについて、できているか、できていないかの確認を行うとともに、できない項目については『できるようにする』ための指導を行う必要があります。

#### 2) 期首評価でできている項目は・・・

業務の中で観察可能なタイミングで、期中～期末評価を行います

#### 3) 期首評価でできていなかった項目は・・・

現状できていない点について具体的に説明、指導します。

実施状況を確認し、できていた部分、できなかった部分をフィードバックやアドバイスをします（期中評価）。

一定期間後、できるようになったら再度評価します（期末評価）。

#### 4) 被評価者も、期末評価シート（自己評価票）に入力します。

※項目ごとの実施時期については、全体計画を基本としつつ、利用者の状況や業務のスケジュール等に応じて、柔軟に進めましょう。

※評価に際して、項目の解釈などで判断に迷うことがあったら、まずは「内部評価に関するQ&A集」（「レベル認定申請システム」に掲載）をご確認ください。チェック項目の解釈、評価にあたっての考え方について、これまで寄せられたご質問に対する回答をご紹介します。

### ここがポイント

- チェック項目の上から順に評価を行う必要はなく、指導計画や介護現場の実情に合わせて「評価できる項目」から評価することになります。

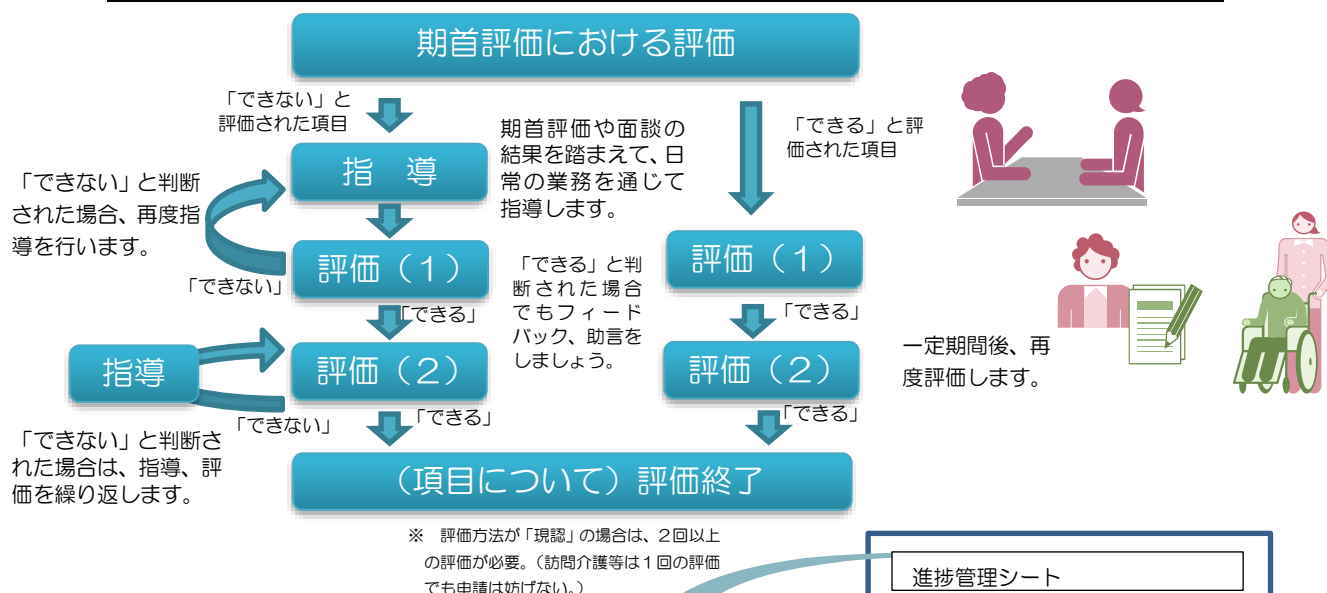


- ・指導や評価を円滑に行うため、小項目・チェック項目単位に構成された OJT 指導用シートを用いるのが効率的と考えられます。
- ・OJT 指導用シートを活用し、期中、期末評価の記録を残すと、計画的、効率的にもれなく進めることができます。
- ・期末評価票への記入方法は、「アセッサー手順書」や「期末評価票（評価者評価用）の記載例」を参照してください。

## 使うもの

- ・OJT 指導用シート 付録9
- ・期末評価票（評価者評価用）

（期末評価票の記載例は、レベル認定申請システムの「リンク集」に掲載しています）



## 【OJT 指導用シートのイメージ】

チェック項目					
評価日	利用者の状態	介護等の対応内容	評価	指導コメント	本人の振返り
			×		
			○		
			○		

評価時の状況について期末評価シートに準じて記録します

注意点、アドバイスなど

振返り、課題、今後の取組など

## 進捗管理シート

項目一覧に評価日を記入し、全体の進捗を管理します。

チェック項目ごとに1シートを作成し、評価対象とする項目のシートをとりはずして、記入します。

「できる」と判断した場合、期中～期末評価結果として、期末評価票に転記できます



### 3 お問い合わせ

- チェック項目の解釈、評価にあたっての考え方について、これまで寄せられたご質問に対する回答をQ&A集としてまとめています。評価に際して判断に迷うことがありましたら、まずはこちらをご確認ください。

#### 『内部評価に関するQ&A集』の活用

- ※ レベル認定申請システムのリンク集にあるQ&Aや、介護キャリア段位制度専用ホームページの「よくあるご質問」のページをご参照ください。

#### 『期末評価票の記入例』等の活用

- ※ レベル認定申請システムにログインし、リンク集に掲載されている「期末評価票の記入例」等の資料をご参照ください。

- アセッサーとしての活動の仕方や、評価・指導の進め方など、わからないことや困ったことがありましたら、気軽に事務局にご相談ください。

#### 【問い合わせ先】

一般社団法人 シルバーサービス振興会 キャリア段位事業部

〒101-0032 東京都千代田区岩本町 2-14-2

イトーピア岩本町 ANNEX ビル 5 階

☎ 03-3862-8061

(受付時間：平日 10 時～12 時、13 時～18 時)

ホームページからのお問い合わせフォームもご利用ください。

介護キャリア段位制度専用 HP：<http://careprofessional.org>



# 付 録

付録については、あくまでも参考例として掲載していますので、活用するかどうかは、皆様の判断で結構です。

介護キャリア段位制度専用ホームページ（<http://careprofessional.org>）の各種資料閲覧のページにも掲載しておりますので、ファイルが必要な方はそこからダウンロードしてご活用ください。

## 【付録一覧】

付録 1	活動スケジュール表	全体
付録 2	管理者説明用資料	① 事業所・施設管理者への説明と方針のすり合わせ
付録 3	事業所方針相談用シート	
付録 4	職員説明用資料	② 事業所・施設内での説明
付録 5	被評価者の選定ポイントチェック表	③ 被評価者への説明
付録 6	利用者選定用シート	⑤ 利用者の選定
付録 7	指導計画票	⑥ スケジュールづくり ～期末面談
付録 8	スケジュール管理シート	
付録 9	OJT 指導用シート	⑦ 介護技術向上のための取り組み ～期中評価・期末評価