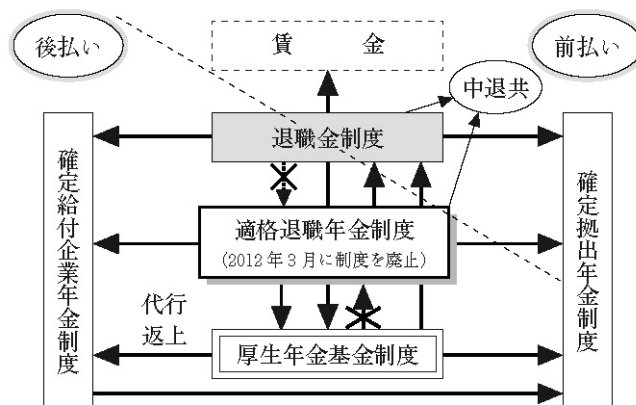


### 退職金・企業年金の移行の選択肢



「前払い」には、賃金に振り替えて支給する「賃金としての前払い」と、確定拠出年金制度を導入して「掛金」として前払いする方法があります。中小企業にとっては、2012年3月末までの期間に限って、中小企業退職金共済（中退共）制度への移行も可能です。

一方、「後払い」の受け皿としては、基本的には確定給付企業年金制度への移行ということになります。

退職金・企業年金の改革を考えるにあたっては、十分な労使合意が欠かせません。雇用状況の悪化の中で、職員の気持ちを理解し、施設の立場も理解してもらうよう労使協議を重ね、施設経営の体質が一段と強化される選択を行うことが必要でしょう。

#### (3) 移行先のメリット・デメリット

移行方法には、それぞれにメリットとデメリット（留意点）とがあります。経営者の立場から、これを比較してみますと、表のようになります。

移行先のメリットと留意点

区分	確定給付企業年金	確定拠出年金	中小企業退職金共済
メリット	基本的に退職金体系のまま移行可 積立不足でも移行可 投資教育不要	企業は資産運用リスクを負わない	企業は資産運用リスクを負わない 積立不足でも移行可 投資教育不要
留意点	企業が資産運用リスクを負う	退職金を前払いに変更する必要あり 積立不足の解消要 投資教育必要	退職金を前払いに変更する必要あり 中小企業のみ可能

なお、確定拠出年金制度を共同で運営するものとして、平成21年7月1日に「全老健共済会連合型確定拠出年金制度」が設立されています。これに加入すると、離転職した場

合でも制度に加入している企業・団体同士であれば継続して資産形成が可能となる、基本的な設計はできているので検討期間を短くすることができ、投資教育にも対応しやすい、といった利点があります。確定拠出年金制度を検討する場合には、有力な選択肢になるでしょう。

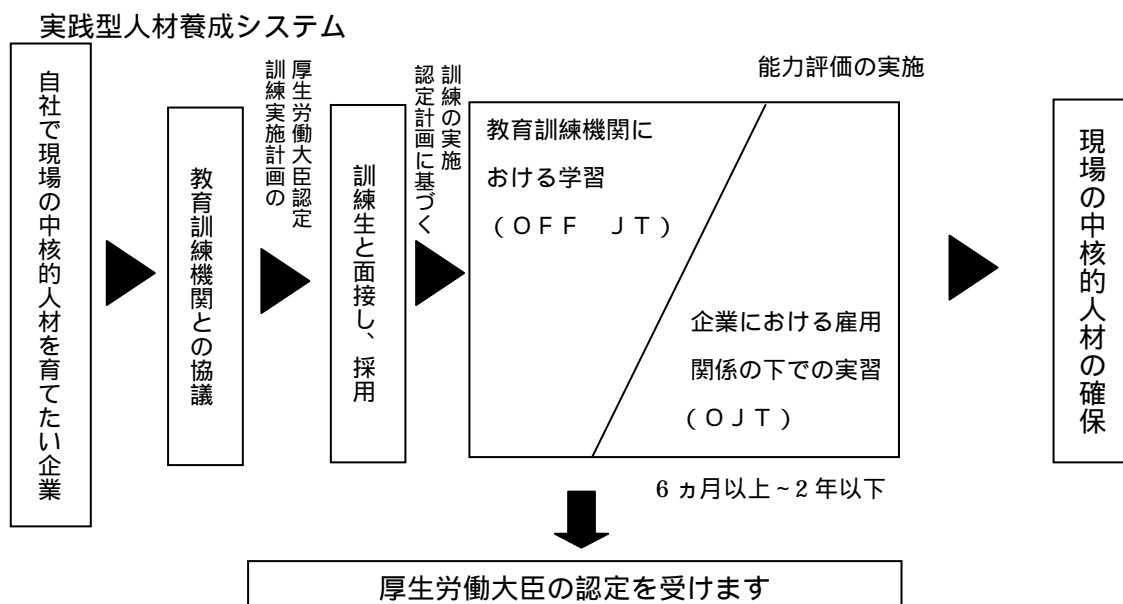
## 8 . 人材育成システムのモデル例の作成

### 1 ) 実践型人材養成システム・有期実習型訓練のモデル例

#### ( 1 ) 実践型人材養成システムのモデル例

実践型人材養成システムとは

実践型人材養成システムは、「企業が主体」となり、「新規学卒者」を主たる対象として、「自らの企業における雇用関係の下での実習（OJT）」と、「教育訓練機関における自社のニーズに即した学習（OFF-JT）」とを組み合わせることで、実践的な訓練です。



認定のための要件

- ・ 訓練期間は6ヵ月以上2年以下であること
- ・ 総訓練時間は、訓練期間1年あたり850時間以上であること
- ・ 総訓練時間に占めるOFF-JTの時間数の割合は、2割以上8割以下であること
- ・ 対象者は、新たに雇い入れる15歳以上40歳未満の者であること
- ・ 訓練の修了時に客観的かつ公正な方法で職業能力を評価すること

実践型人材養成システムのメリット

#### a. 若者育成に積極的な施設であることのPRが可能となる

厚生労働省の認定を受けると、募集広告等に「認定実践型人材養成システム」と表示することができます。これにより、若者の人材育成に積極的な企業であることの評価を得て、優れた人材の確保、定着等の効果が期待できます。

- b. 国の助成制度を活用することにより、訓練にかかる負担を軽減できる  
 実践型人材養成システムを実施するとともに、一定の手続きを行い、要件を満たした場合に、国の助成制度を活用することができます。
- c. 施設が求める現場の中核的人材の育成・確保が可能となる  
 実践型人材養成システムでは、仕事の興味や問題意識を喚起しながら理論面での学習に取り組みせつつ、現場の生きた技能・技術を習得させることにより、実践的かつ体系的な能力を備えた人材の育成・確保が可能となります。
- d. 計画的な技能の継承が可能となる  
 訓練実施計画の策定や教育訓練機関を通じた介護分野での専門家のアドバイスが得られるので、施設に必要な技能の継承を計画的に行うことができます。
- e. 介護サービスの質が向上する  
 就業者のキャリアアップによる技術の向上が、ひいては介護サービスの質の向上を招き、利用者の満足度を高めます。

#### 助成金支給額

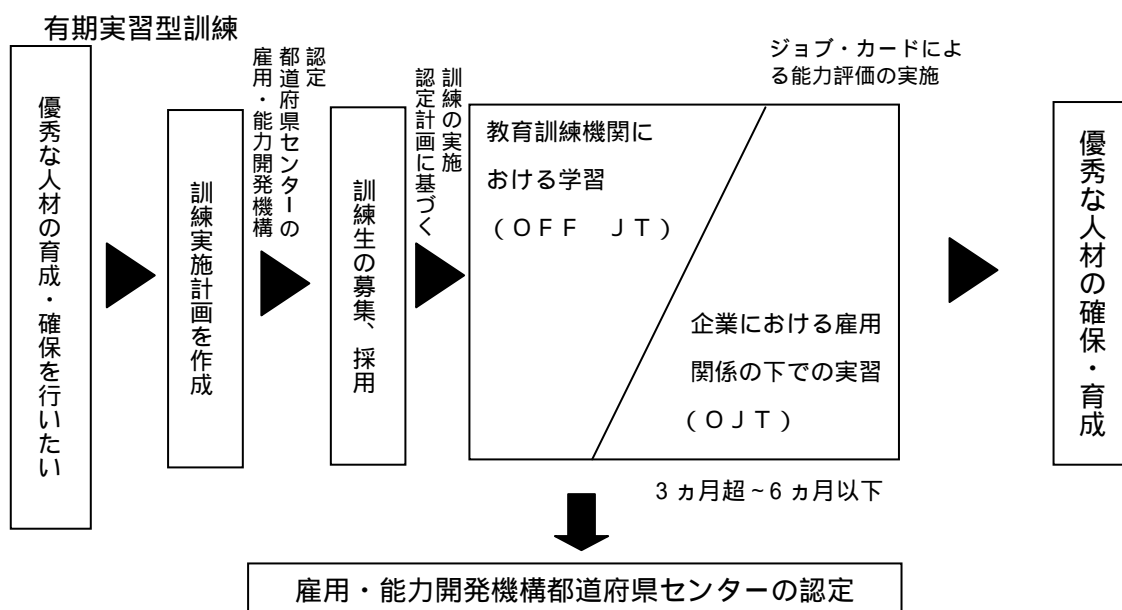
- a. 座学等（OFF-JT）による訓練の実施に要した経費の 4/5（大企業は 2/3）  
 （教育訓練機関に支払う入学料および受講料）
- b. 座学等（OFF-JT）による訓練の実施時間に応じて支払った賃金の 4/5  
 （大企業は 2/3）
- c. 座学等（OFF-JT）による訓練（事業主が自ら運営する訓練に限る）の実施時間に応じて、受講者 1 人につき 1 時間 800 円（受講者 1 人あたり 544,000 円を限度）  
 （中小企業に限る）
- d. 実習（OJT）による訓練の実施時間に応じて支払った賃金の 4/5（大企業は 2/3）
- e. 実習（OJT）による訓練の実施時間に応じて、受講者 1 人につき 1 時間 800 円（大企業は 600 円）（受講者 1 人あたり 544,000 円（大企業は 408,000 円）を限度）
- f. 登録キャリア・コンサルタント（ ）により実施されるキャリア・コンサルティングへの助成
- ・ 外部の専門機関等へ委託して実施するもの  
 中小企業・大企業とも委託費の 1/2（1 事業所につき 50 万円が限度）
  - ・ 企業内に配置して実施するもの  
 15 万円（1 事業所 1 回限り）
  - ・ 実施期間中に支払った賃金の 1/2（大企業は 1/3）
- g. 訓練修了後、ジョブ・カード様式 6 号により能力評価を実施  
 受講者 1 人あたり 4,880 円
- h. 訓練の導入に対する助成（中小企業に限る）  
 訓練を実施し、1 人目の訓練受講者が生じた場合、20 万円（1 事業所 1 回に限り）

「登録キャリア・コンサルタント」とは、ジョブ・カード講習（厚生労働省または厚生労働省により委託を受けた団体（登録団体）によって実施される講習）を受講し、厚生労働省または登録団体に登録されたキャリア・コンサルタントのことをいいます。ジョブ・カードは、登録キャリア・コンサルタントが交付します。

## （２）有期実習型訓練のモデル例

有期実習型訓練とは

有期実習型訓練は、企業現場における実習（ＯＪＴ）と企業ニーズに即した座学等（ＯＦＦ－ＪＴ）を組み合わせた実践的な訓練です。優秀な人材の確保のため、新たに雇い入れて訓練を実施する場合（基本型）や、すでに雇用している自社内のパート労働者等の非正規労働者に訓練を実施する場合（キャリア・アップ型）に活用できます。



認定のための要件

- ・ 訓練期間は3ヵ月超6ヵ月以下であること  
（資格取得のため等特別な場合には1年以内）
- ・ 総訓練時間は、訓練期間6ヵ月あたり425時間以上であること
- ・ 総訓練時間に占めるOFF-JTの時間数の割合は、2割以上8割以下であること  
（訓練修了後に訓練受講者を正社員として雇用（正規雇用）する場合には、総訓練時間に占めるOFF-JTの割合は「1割以上9割以下」）
- ・ 訓練の修了時にジョブ・カード様式6（評価シート）による能力評価を実施すること（汎用性のある評価基準を活用するものに限る）

- ・OFF-JTの実施主体について、次のいずれかに該当するもの

対象となるOFF-JTの類型（組み合わせも可）

- ・外部機関（OJT実施事業主以外が設置する施設）に依頼して行われる教育訓練（講師の派遣も含む）
- ・認定職業訓練を行う施設において行う職業訓練  
（都道府県知事が職業訓練の基準に適合するものとして認定する職業訓練）
- ・OJT実施事業主が行うものであって、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者、またはこれらと同等以上の能力を有する方により実施される職業訓練  
（は、該当分野の職務に係る実務経験が通算5年以上の方などが該当）
- ・訓練を行う上で必要と認められるオリエンテーションまたは能力評価（上限は合計10時間）

有期実習型訓練のメリット

- 自社の人材ニーズに合致した人材の育成・確保が可能となります
- 人材育成に積極的な企業であることのPRが可能となります
- 国の助成制度を活用することにより、訓練にかかる負担を軽減できます  
（キャリア形成促進助成金、若年者等正規雇用化特別奨励金など）
- 本制度の利用を通じて、自社の人材育成・研修体制の構築が可能となります

助成金支給額

- 座学等（OFF-JT）による訓練の実施に要した経費の4/5（大企業は2/3）  
（外部講師の謝金、施設の借上げ料、教材費等の運営費  
・教育訓練機関に支払う入学料および受講料）

- 座学等（OFF-JT）による訓練の実施時間に応じて支払った賃金の4/5  
（大企業は2/3）

注）実際に支払われた賃金から受講者ごとの通常賃金時間額を算定し、賃金助成額を計算します。

- 座学等（OFF-JT）による訓練（事業主が自ら運営する訓練に限る）の実施時間に応じて、受講者1人につき1時間800円（受講者1人あたり272,000円を限度）（中小企業に限る）
- 実習（OJT）による訓練の実施時間に応じて支払った賃金の4/5  
（大企業は2/3）
- 実習（OJT）による訓練の実施時間に応じて、受講者1人につき1時間800円（大

企業は 600 円)(受講者 1 人あたり 408,000 円(大企業は 306,000 円)を限度)  
(ただし、訓練実施期間が 6 ヶ月を超え 1 年以内の場合は、544,000 円(大企業  
の場合は 408,000 円)を限度)

注) 実際に支払われた賃金から受講者ごとの通常賃金時間額を算定し、賃金助  
成額を計算します。

f. 登録キャリア・コンサルタント( )により実施されるキャリア・コンサルティ  
ングへの助成

- ・ 外部の専門機関等へ委託して実施するもの  
 中小企業・大企業とも委託費の 1/2(1 事業所につき 50 万円が限度)
- ・ 企業内に配置して実施するもの  
 15 万円(1 事業所に 1 回限り)
- ・ 実施期間中に支払った賃金の 1/2(大企業は 1/3)

g. 訓練修了後、ジョブ・カード様式 6 号により能力評価を実施

受講者 1 人あたり 4,880 円

h. 訓練の導入に対する助成(中小企業に限る)

訓練を実施し、1 人目の訓練受講者が生じた場合、20 万円(1 事業所 1 回に限り)

「登録キャリア・コンサルタント」とは、ジョブ・カード講習(厚生労働省ま  
たは厚生労働省により委託を受けた団体(登録団体)によって実施される講  
習)を受講し、厚生労働省または登録団体に登録されたキャリア・コンサル  
タントのことをいいます。ジョブ・カードは、登録キャリア・コンサルタン  
トが交付します。

### (3) 能力評価票について

能力評価票の一例として、内閣府が「人材育成戦略」の観点から提案したジョブ・カードが挙げられます。

ジョブ・カードは総括表、職務経歴、学習歴・訓練歴、免許・取得資格、キャリアシート、評価シートという6種類のシートで構成されるツールです。ジョブ・カード制度では、職業能力形成プログラム（施設が実施主体となって雇用関係のもとで行われる「有期実習型訓練」、「実践型人材養成システム」と教育訓練機関または施設が実施主体の「日本版デュアルシステム（委託型）」、「企業実習先行型訓練システム（仕事おためし訓練コース）」の4種類）と呼ばれる「施設における実習（OJT）」と「教育訓練機関等での座学（OFF-JT）」を組み合わせた実践的な職業訓練を行い、介護の担い手を育成します。ジョブ・カードの「評価シート」は、この職業訓練時において施設がその評価をする際に使用します。

ジョブ・カード制度を活用し、一定の要件を満たす場合は、施設は国からキャリア形成促進助成金と呼ばれる助成を受けることができます。この助成金を利用する際に必要とされる「公的書類の一部」として「評価シート」を使用できるため、平成20年度から評価票を変更し、能力評価票はジョブ・カードの「評価シート」を採用しています。

#### 評価にあたっての留意点

実践型人材養成システム介護老人保健施設介護職養成コースの能力評価は、当章の146ページの評価票によって行いますが、介護サービスは、モノを作るとかプログラムを作成するといった形が残るものではないので、評価の方法は訓練担当者の観察による評価方法を採用しています。

観察による評価ですので、評価者は次の点に留意してください。

- a. 基本的に新卒者を対象としたことから、評価の際は、社会人経験がないということ念頭におく。
- b. チームケアの職場であることから、訓練にかかわる他の職員からも、評価に対し意見を聴取する。
- c. OJTの実施中、追指導を要する（苦手な）項目があらかじめ確認できる場合は、評価時でなくとも、前もって重点的に指導を行う。



## 評価票による評価

評価票による評価にあたっては、「職務遂行のための基準」として記載された職務行動を基準として、このような職務行動がとられたか否かを判定の基準としてA B Cの3段階で評価します。

評価は、「中間評価」と「修了評価」の2回を行い、それぞれ「自己評価」と「企業評価」の両方を行います。

## 能力評価のポイント

- a. 「職務遂行のための基本的能力」欄の評価
  - ・ 職業に就くにあたって求められる共通的な能力であり、日常の職務行動から評価することとなる。
  - ・ 具体的な判定は「職務遂行のための基準」に掲げた項目ごとに行う。評価を行う時点の直近の職務行動に照らして、「職務遂行のための基準」に掲げた項目が職務行動として身につけていると判断できる場合、判定は「B：大体できている」または「A：常にできている」となる。「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動に関して、常に（おおむね80%程度以上）当該職務行動が見られるまたは当該基準より質の高い職務行動が見られる場合、判定は「A：常にできている」となる。「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動が見られない場合または見られても頻度が低い（おおむね20%未満）場合、判定は「C：評価しない」となる。
  - ・ 新卒者の場合、社会人としてどのようなことが評価になるのかわからない場合があるので、訓練開始時に施設の規則やルールを説明するとともに、必要があれば、接遇では「介護福祉スタッフのマナー基本テキスト」（日本能率協会マネジメントセンター発行）等の新人研修用の書籍をテキストとして利用し、施設として規範を示した後に評価を行うことが望ましい。
- b. 「技能・技術に関する能力 - 基本的事項」欄の評価
  - ・ 職務の遂行にあたって必要な能力のうち基本的、汎用的、共通的な能力であり、基本的スキルや取り組み姿勢についての「職務遂行のための基準」である。評価を行う時点は直近の時点であり、その時点までの訓練成果を判定することとする。
  - ・ 具体的な判定については「職務遂行のための基本的能力」欄の評価を参照。
  - ・ 全老健編集の「介護老人保健施設で働くあなたに入門編」（厚生科学研究所発行）などを用い、基本用語等の知識習得状況について、定期的に確認を行う。

c. 「技能・技術に関する能力 - 専門的事項」欄の評価

- ・職務の遂行にあたって必要な能力のうち専門的な能力であり、訓練職務ごとに設定される能力についての「職務遂行のための基準」である。評価を行う時点は直近の時点であり、その時点までの訓練成果を判定することとする。
- ・具体的な判定については「職務遂行のための基本的能力」欄の評価を参照。
- ・履修形態が、一連の業務の指導を受けながら単独で実施する「標準作業」なのか、一連の業務の指導を受けながら共同で実施する「共同作業」なのか、一部の作業を体験的に実施する「体験作業」なのか、業務の準備・後片づけといった「補助業務」なのかといった点に留意し、評価を行う。

評価票

I 職務遂行のための基本的能力 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)  
 A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない [評価を行わなかった] 場合は / (斜線) でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準
	A	B	C	A	B	C	
働く意欲と取組 (自らの職業意欲・勤労観を持ち職務に取り組む能力)							(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。 (2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。 (3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。 (4) 仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。 (5) お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。
責任感 (社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力)							(1) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さずに、最後までやり遂げている。 (2) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などとの約束事は確実に守っている。 (3) 必要な手続きや手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。 (4) 自分が認めた失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。 (5) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー (円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力)							(1) 職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている。 (2) 職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。 (3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。 (4) お客様に対し、礼儀正しい対応 (お辞儀、挨拶、言葉遣い) をしている。 (5) 接客時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。
コミュニケーション (適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力)							(1) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ (報告・連絡・相談) をしている。 (2) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。 (3) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。 (4) 職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築している。 (5) 苦手な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。
チームワーク (協調性を発揮して職務を遂行する能力)							(1) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうなの仕事を手伝っている。 (2) チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。 (3) 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。 (4) 苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。 (5) 職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。
チャレンジ意欲 (行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力)							(1) 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。 (2) 必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。 (3) よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べている。 (4) 未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。 (5) 新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。
考える力 (向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力)							(1) 作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっている。 (2) 新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。 (3) 仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものになっている。 (4) 上手くいかない仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。 (5) 不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。

II 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は/ (斜線) でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		

【事務・サービス系職種】  
(事務・サービス)

ビジネス知識の習得						(1) 政治経済動向や一般常識など、ビジネス会話の基盤になりそうな基本事項の習得に取り組んでいる。	B001101
						(2) 会社の事業領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。	B001101
						(3) 会社の経営理念や社風・社訓等の内容を理解し、可能な範囲で実践している。	B001101
PCの基本操作						(1) ワードソフトを用いて基本的な文書を的確に作成している。	B001101
						(2) 表計算ソフトを用いて基本的な表やグラフ作成を的確に行っている。	B001101
						(3) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支援なく行っている。	B001101
企業倫理とコンプライアンス						(1) 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。	B001101
						(2) 業務上知りえた秘密や情報を正当な理由なく他に開示したり盗用したりしない。	B001101
						(3) 担当職務の遂行において従うべき法令上の要請事項を理解し、必ずこれを守っている。	B001101
関係者との連携・関係構築						(1) 周囲から質問や助力を求められた場合には快い態度で対応している。	B001101
						(2) 担当職務と直接関係しない依頼であっても誠実に対応している。	B001101
						(3) 人的ネットワークを積極的に広げ、周囲に溶け込んでいる。	B001101
成果の追求						(1) 困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。	B001101
						(2) 報告書など必要な提出物は期限内に怠りなく提出している。	B001101
						(3) 二つ以上の仕事を抱えている場合、期責を果たすためにまずは何をすべきか適切に判断している。	B001101
改善・効率化						(1) 書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。	B001101
						(2) 一度ミスした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。	B001101
						(3) 自分の裁量の範囲内で工夫しながら仕事を行い、何らかの改善を試みている。	B001101

(サービス)

顧客・取引先との折衝						(1) 説明すべき事項を隠れなく簡潔に伝えている。	B001201
						(2) 相手に説明する際は、事実と意見を区別して伝えている。	B001201
						(3) TPOに応じて適切な態度と言葉遣いで折衝や打合せを行っている。	B001201
顧客満足の促進						(1) 挨拶を営めて明るい声と表情でお客様と接している。	B001201
						(2) お客様から要望を受けた場合には速やかに行動に移している。	B001201
						(3) 自分の接客態度が自社への信頼や満足を大きく左右することを理解し、細心の注意でお客様と接している。	B001201

【技能系職種】

安全衛生及び諸ルールの遵守						(1) 会社や工場定める安全規程の内容を正しく理解し、これに反する行動は行っていない。	B002101
						(2) 環境問題に対する意識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル・分別収集など、ルールに則った行動をとっている。	B002101
						(3) 事故防止のため心身の健康を自己管理している。	B002101
						(4) 作業場を常に整理するなど、危険を誘発する要因の除去に努めている。	B002101
						(5) 「多分大丈夫だろう」という意識ではなく、「ひょっとしたら事故が起きるかもしれない」という問題意識をもって、日頃から慎重に作業を行っている。	B002101
改善活動による問題解決						(1) 生産全体の中での自分の担当工程や担当作業の役割を正しく理解している。	B002101
						(2) 加工、組立、検査、保全など担当作業の標準作業を把握し、正しい方法で作業を行っている。	B002101
						(3) 作業の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、曖昧なままにすることなく必ず上司や先輩に質問し解決している。	B002101
						(4) 自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を試みている。	B002101
						(5) 常に身の回りの整理・整頓や清掃を行うなど、作業しやすく衛生的な環境づくりを行っている。	B002101
関係者との連携による業務の遂行						(6) 小集団活動など組織的に改善活動に取り組んでいる場合には、積極的に活動に参加している。	B002101
						(1) 自社(工場)の組織構造、各工程の役割分担等について一通り理解している。	B002101
						(2) 同僚や先輩から上手な仕事のやり方やコツを吸収している。	B002101
						(3) 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動をとっている。	B002101
						(4) 担当外の事項に関する依頼であっても、丁寧に対応したり担当者を紹介したりするなど、周囲との友好関係・信頼関係の構築に努めている。	B002101
						(5) 前後シフトや前後工程の担当者との間に協力的な関係を構築すべく、日頃からコミュニケーションに努めている。	B002101
					(6) 会社行事や各種懇話会など、仕事以外の集まりにも積極的に参加し、職場以外の人的ネットワークを広げるよう努めている。	B002101	

A：常にできている B：大体できている C：評価しない 「評価を行わなかった」場合は/（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		

【技術系職種】

技術者倫理の遵守							(1) 技術者としての自覚や社会的責任をもって仕事をしている。	8003101
							(2) 日常の業務に関連する法的又は倫理的な問題について常に問題意識をもって取り組んでいる。	8003101
							(3) 正当な理由なく業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、盗用したりしない。	8003101
							(4) 自分の職務や専門分野に関連する時事問題に関心をもち、日ごろから問題意識を高めている。	8003101
							(5) 自らの専門分野における技術的問題について、それらの研究又は開発によってもたらされる地域社会や生産活動への影響を認識している。	8003101
							(6) 技術分野の環境面又は法的な時事問題について自らの仕事に関連づけて理解している。	8003101
							(7) 安全・環境の観点から製品の開発・設計に求められる必要最低基準を理解している。	8003101
安全指針に沿った業務遂行							(1) 自社及び所属部門の安全規程やマニュアル（不文律を含む）を正確に把握し、これを遵守している。	8003101
							(2) 実験室や実験器具を整理整備するなど、危険を誘発する要因の除去を行っている。	8003101
							(3) 自身の健康状態を把握し、無理に業務を抱え込むことなく、どこまでできているかを上司に報告・連絡・相談している。	8003101
業務計画の作成と成果の追求							(1) 自分の計画作成に当たり、上位方針等に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に確認して明確化している。	8003101
							(2) 自身の作成したスケジュール表をもとに、業務のロス・ムダの発見と除去を行っている。	8003101
							(3) 社内・部門内の定められたスケジュールに沿って業務を推進している。	8003101
							(4) トラブルや仕様変更等により計画どおり業務が進まなくなった場合には、上司の判断を得ながら速やかな対応を行っている。	8003101
							(5) 自己の健康管理に気を配るとともに、体調不良の際には無理することなく上司にその旨申告している。	8003101
							(6) 新しい知識や技術の吸収に努め、積極的に情報収集を行っている。	8003101
関係部門との連携による業務の遂行							(1) 自部門の業務プロセスの詳細や役割分担を把握している。	8003101
							(2) 仕事の進め方に曖昧な点がある場合には、そのまま業務を進めることなく、関係者に質問して疑問点を解決したうえで業務を遂行している。	8003101
							(3) 他部門の仕事内容を理解したうえで、質問や助言を求められた際には快く対応している。	8003101

(2) 専門的事項（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載）（評価基準の出所：）

A：常にできている B：大体できている C：評価しない 「評価を行わなかった」場合は/（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	職種形態
	A	B	C	A	B	C		

【技能・技術に関する能力】

社会人としての基本							(1) 就業規則などの組織の規律・ルールを理解した行動ができる。	
							(2) 職務上の行為で公私の区別ができる。	
							(3) 利用者および関係者に対して丁寧・親切にできる。	
							(4) 組織の一員として他者の職務遂行の妨げにならない。	
							(5) 欠席、遅刻、早退がない。	
							(6) 仕事にあつた身だしなみができる。	
							(7) あいさつができる。	
							(8) 目上の者、上司、利用者等に対する適切な言葉づかいができる。	
コミュニケーション							(1) 職場内の者と円滑な意思疎通ができる。	
							(2) 職務上で必要な報告、連絡、相談が上司や同僚にできる。	
協調性							(1) 組織の一員として所属する部署やチーム全体のことを視野に入れた行動ができる。	
							(2) 併設病院等関連機関の職員に対する配慮・気遣いができる。	
積極性							(1) 前向きに職務が遂行ができる。	
							(2) 与えられた職務に対してやり遂げようとする姿勢で職務の遂行ができる。	
							(3) みずから問題発見と課題解決に取り組むことができる。	



A：常にできている B：大体できている C：評価しない 「評価を行わなかった」場合は/（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	履修形態
	A	B	C	A	B	C		
基本業務							(1) 老健施設の基本理念を理解した業務ができる。 (2) チームケアを理解した業務ができる。 (3) 感染予防について基礎知識を習得し実施できる。 (4) 報告、連絡、相談が滞りなくできる。 (5) 介護職の倫理と守秘義務を理解した行動ができる。	
時間配分							(1) ケアプランに従った業務ができる。 (2) 利用者のペースを理解した業務ができる。	
工夫・改善							(1) 業務の工夫・改善について提案ができる。	
療養環境の整理							(1) 掃除道具や洗濯機等が適切に使用できる。	補助作業
							(2) リネンを適切に交換できる。	補助作業
							(3) 温度、湿度等を快適に管理できる。	補助作業
							(4) 利用者の私物を適切に管理できる。	補助作業
							(5) 利用者の私物汚れ物を適切に扱うことができる。	補助作業
							(6) 聴覚や視覚に障害がある方と適切にコミュニケーションがとれる。	標準作業
尊厳と自立支援の視点で行う介護							(1) 障害者の日常生活自立度判定基準を理解した介護ができる。	標準作業
							(2) 認知症高齢者の日常生活自立度判定基準を理解した介護ができる。	標準作業
							(3) 認知症ケアを理解した介護ができる。	標準作業
基礎的な介護を行ううえで の会議等への参加							(1) 音楽療法、回想法等のプログラムに参加することができる。	体験作業
							(2) カンファレンスに参加する。	体験作業
							(3) バイタルサインの意味を理解した判定ができる。	標準作業
							(4) 介護者の腰痛を予防する介護ができる。	標準作業
							(5) 介護業務に携わりながら適切な情報収集ができる。	標準作業
移動・ リハビリに関する 介護							(1) 移動補助具を適切に扱うことができる。	補助作業
							(2) 移動介助における自立支援を理解した介護を行うことができる。	標準作業
							(3) 片まひ利用者の歩行介助方法を理解した介護ができる。	標準作業
							(4) 利用者のトランスファーができる。	標準作業
							(5) 屋内外での移動介助ができる。	標準作業
							(6) 生活リハビリを理解した介護ができる。	標準作業
							(7) 利用者の意欲を刺激する声かけを試みることができる。	標準作業
栄養と 食事に関する 介護							(1) 配膳、下膳ができる。	補助作業
							(2) 医師食事せんの意味を理解した食事介助を行うことができる。	標準作業
							(3) 禁止食品等とその理由を理解した食事介助ができる。	標準作業
							(4) 食器の種類を知り適切に使用できる。	標準作業
							(5) 自立支援を理解した食事介助ができる。	標準作業
							(6) 誤嚥の危険性を理解した食事介助ができる。	標準作業
							(7) 胃ろうの対応ができる。	体験作業
排泄に 関する 介護							(1) 排泄用具を適切に扱うことができる。	補助作業
							(2) トイレ誘導とトイレでの排泄介助ができる。	標準作業
							(3) 適切な声かけをして排泄介助ができる。	標準作業
							(4) 便秘、下痢等に適切に対応できる。	標準作業
							(5) PWCを設置し、清潔に管理できる。	標準作業
							(6) 失禁等に的確に対応できる。	標準作業
							(7) おむつ交換ができる。	標準作業

A：常にできている B：大体できている C：評価しない 「評価を行わなかった」場合は/（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	履修形態	
	A	B	C	A	B	C			
基礎的な介護	更衣・整容に関する介護							(1) 口腔ケア用具を適切に扱い介助ができる。	標準作業
								(2) 義歯の清潔保持ができる。	補助作業
								(3) 障害に応じた更衣援助ができる。	標準作業
								(4) 整髪介助ができる。	標準作業
	入浴に関する介護							(1) 入浴時の事故防止を心がけた入浴の準備ができる。	補助作業
								(2) 体調観察ができる。	標準作業
								(3) 洗身介助ができる。	標準作業
								(4) 洗髪介助ができる。	標準作業
	レクリエーション・集団リハビリに関する介護							(1) レクリエーションに参加する。	体験作業
								(2) 集団リハビリテーションに参加する。	体験作業
								(3) 利用者に必要なプログラムを企画立案できる。	補助作業
								(4) 口腔体操、多様な体操が実施できる。	標準作業
							(5) レクリエーションのリーダーを務めることができる。	標準作業	
記録	計画書・記録の扱い							(1) 記録を読むことができる。	補助作業
								(2) 施設の記録の種類を理解した書類整理ができる。	補助作業
								(3) ヒヤリ・ハット記録等を読み、関連委員会に参加する。	体験作業
								(4) 自己の業務に必要な記録を作成することができる。	補助作業
								(5) ケアプランを作成できる。	補助作業



## 実習日誌

介護員養成研修事業者名

実習科目名	介護実習( 日目)	実習施設等名称	介護老人保健施設〇〇〇
実習者氏名		実習施設等種別	介護老人保健施設
		実習指導者氏名	
実習年月日	平成 年 月 日( )	開始時刻	終了時刻
		休憩時間帯	
実習時間(基準)	8 時間	正味実習時間	
実習記録(開始から終了までの時間帯ごとの実習内容を記録すること)			
時間	実習内容等	記 録	
<b>1日の反省・感想等</b>			
			実習生氏名 _____ 印
<b>実習指導者より</b>			
			指導者氏名 _____ 印

実習施設等種別を記入すること

有期実習型訓練においても同様の書式で作成することができる。



## 実践型人材養成システム実施中の雇用契約

\_\_\_\_\_が受ける実践型人材養成システム（以下「訓練」という。）を実施する間の雇用関係についての労働条件は、以下のとおりとする。

### 1. 雇用の期間、場所、従事すべき業務の内容等

#### (1) 雇用の期間

開始日 平成 年 月 日

終了日 平成 年 月 日 /  雇用期間は定めない

#### (2) 就業等の場所

(事業所名)

(所在地)

#### (3) 従事すべき業務の内容

### 2. 始業、終業の時刻、休憩時間、所定外労働の有無に関する事項

#### (1) 始業、終業の時刻

始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分)

#### (2) 休憩時間

( ) 分

#### (3) 所定外労働の有無

(有・無)

### 3. 休日（詳細は、就業規則第 条による）

定例日：毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( )

非定例日：週・月当たり 日、その他 ( )

### 4. 休暇（詳細は、就業規則第 条による）

#### (1) 年次有給休暇

6ヶ月継続勤務した場合→ 日

継続勤務6ヶ月以内の年次有給休暇（有・無）→ ヶ月経過で 日

#### (2) その他の休暇

有給 ( )

無給 ( )

## 5. 賃金

### (1) 基本賃金

(                      円/時間給、日給、月給)

### (2) 諸手当の有無、額、計算方法

(                      手当                      円/計算方法:                      )

(                      手当                      円/計算方法:                      )

(                      手当                      円/計算方法:                      )

### (3) 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

イ 所定時間外 法定超 (              ) %、所定超 (              ) %

ロ 休日 法定休日 (              ) %、法定外休日 (              ) %

ハ 深夜 (              ) %

### (4) 賃金締切日(基本賃金) 毎月              日

### (5) 賃金支払日(基本賃金) 毎月              日

### (6) その他

労使協定に基づく賃金支払時の控除(無、有(                      ))

昇給(時間等                      )

賞与(有(時期                      月、金額等                      )、無)

退職金(有(時期                      月、金額等                      )、無)

## 6. 訓練に関する事項

訓練に関する事項については、別途締結する

「実践型人材養成システムに基づく訓練計画」による

## 7. 訓練終了後の雇用に関する事項(有期雇用契約の場合のみ)

訓練期間終了後の雇用については、

訓練期間終了後の雇用については当社と訓練生との間で協議の上決定する。

訓練終了時の能力評価により訓練生が訓練修了の認定を得た場合には、当社は訓練生を正社員として雇用する。

## 8. 退職に関する事項

自己都合退職の手続(退職する              日以上前に届け出ること)

解雇の事由及び手続

就業規則第              条による

9. 社会保険等

(1) 社会保険の加入状況

(厚生年金 健康保険 厚生年金基金、その他 ( ) )

(2) 雇用保険の適用 (有・無)

(3) 訓練中または通所・通勤途上に本人が被った災害に係る保険

イ OJT 実施時：労災保険

ロ 教育訓練機関における訓練 (学習等) 実施時、移動時：

民間の損害保険  労災保険  なし

なお、民間の損害保険の保険料については、 訓練生負担  当社負担

(4) その他 ( )

10. 雇用契約内容変更時の扱いについて

この雇用契約は、訓練生本人と当社の合意により変更することができる。

11. 訓練生の遵守事項

訓練生は、職務及び訓練の枠組みにおいて与えられた課題に精励するとともに、当社における服務規律及び指導員の指示を遵守し、訓練上知り得た企業、取引先等にかかわる秘密を他に漏らさない。

12. その他

本契約に定めていない事項については、就業規則による。

\_\_\_\_\_  
(所在地) 印

\_\_\_\_\_ 印

実践型人材養成システムに基づく訓練契約

- 1 (以下「甲」という。)と (以下「乙」という。)は、実践型人材養成システムに基づく訓練を行うに当たり、下記の内容により実施することについて合意する。
- 2 甲及び乙は、本契約に基づくそれぞれの債務を誠実に履行しなければならない。
- 3 本契約に定めのない事項については、甲及び乙が協議の上、処理する。

記

1. 訓練の期間、場所、訓練を実施する職種等
  - (1) 訓練の期間  
開始日 平成 年 月 日  
終了日 平成 年 月 日
  - (2) 訓練の場所  
実習等： (所在地 )  
学習等： (所在地 )
  - (3) 訓練を実施する職種・訓練分野
  - (4) 訓練カリキュラム及び修了時の評価方法
2. 訓練（学習）期間中の待遇
  - (1) 業務との関連： 業務命令 自己啓発
  - (2) 学 費： 甲負担 乙負担  
：その他（甲 割、乙 割）
  - (3) 交通費： 甲負担 乙負担
  - (4) その他：
3. 訓練期間中の指導体制  
訓練指導担当者：
4. 訓練契約内容変更時の扱いについて  
この訓練契約の内容は、甲と乙の合意により変更することができる。

甲 \_\_\_\_\_ 印  
(所在地 )

乙 \_\_\_\_\_ 印