

職種別課業一覧表

(管理者・施設)

業務	課業	課業内容	資格級別習熟度				
			1	2	3	4	5
業務管理	事業計画の作成	① 前年度計画の評価、分析 ② 法人の年度目標、重点方針の把握 ③ 年度目標、重点方針・重点課題の設定 ④ 年間行事予定の作成				○	◎
	月間行事計画の作成	① 年間行事予定の確認 ② 会議・研修・実習等の日程の把握 ③ 月間行事予定表の作成 ④ 予定変更に伴う調整				○	◎
	勤務表作成	① 月間の行事計画の確認（会議・研修・実習等） ② 勤務表（仮）の作成、提示 ③ 勤務変更・年休の受付・調整 ④ 勤務表の決定				○	◎
	各種行事の管理	① 各種行事の日程、担当者等の決定 ② 内容等の検討 ③ 行事の内容、進行状況等の把握 ④ 報告書の分析				○	◎
	指導監査への対応	① 概要報告書の作成 ② 監査への立会い ③ 指摘事項の修正、改善、報告				○	◎
	内部経理監査の実施	① 監査項目にもとづく監査の実施 ② 内部経理監査報告書の確認				○	◎
安全管理	防火・防災	① 防災マニュアルの作成・改廃 ② 避難訓練、消火訓練、通報訓練の実施・反省等				○	◎
	感染症への対応	① 感染症対応マニュアルの作成・改廃 ② ヒヤリ・ハット事例、感染事例の収集と分析 ③ 職員への周知徹底、研修の実施 ④ 関係機関との連携 ⑤ 発生時の対応の指示				○	◎
	事故への対応	① 事故防止・対応マニュアルの作成・改廃 ② ヒヤリ・ハット事例、事故事例の収集と分析 ③ 職員への周知徹底、研修の実施 ④ 関係機関との連携 ⑤ 発生時の対応の指示				○	◎
	無断外出への対応	① 無断外出対応マニュアルの作成・改廃 ② ヒヤリ・ハット事例、発生事例の収集と分析 ③ 職員への周知徹底 ④ 関係機関との連携				○	◎

職種別課業一覧表

(管理者・施設

業務	課業	課業内容	資格級別習熟度				
			1	2	3	4	5
		⑤ 発生時の対応の指示					
	環境整備	① 施設内安全点検の実施状況および改善箇所の把握 ② 改善の指示				○	◎
	体制の整備	① 利用者の安全に対する職員の意識高揚 ② 各支援マニュアルの作成、改廃 ③ 安全管理に関する研修の計画、実施				○	◎
	苦情・相談への対応	① 本人（家族）及び対象者への聞き取り ② 聞き取り内容の整理 ③ 解決方法等の検討 ④ 本人（家族）への報告				○	◎
人事管理	求人（随時）	① 求人条件の検討 ② 職安への求人依頼 ③ 求職者への面接日等の連絡 ④ 面接の実施 ⑤ 採用・不採用の決定通知、職安等への連絡				○	◎
	採用・退職（随時）	① 採用（退職）辞令の起案、辞令交付				○	◎
賃金管理	昇給・昇格および 賞与の検討	① 人事考課結果の集計 ② 昇給基準の起案および辞令の準備・交付 ③ 昇格検討資料の作成および辞令の準備・交付 ④ 賞与支給基準の起案および辞令の準備・交付				○	◎
決 算	決算準備	① 勘定科目（仕訳の間違い）のチェック ② 光熱水費、燃料費等のチェック				○	◎
	決算報告	① NPO事業報告書等作成・提出 ② 資産の総額の変更登記				○	◎
予 算	予算書の作成	① 資金収支計算書の作成 ② 事業計画書の作成				○	◎
社員総会・理事会	社員総会・理事会 の開催 1	① 社員総会・理事会の開催通知文の起案 ② 社員総会・理事会前日までに出席の確認				○	◎
	社員総会・理事会 の開催 2	① 議案書の準備 ② 社員総会・理事会での説明				○	◎
	理事の更新手続き	① 理事の委嘱依頼 ② 理事更新の起案 ③ 評議員会への諮問 ④ 委嘱状の起案				○	◎
	第三者委員の 更新手続き	① 第三者委員の委嘱依頼 ② 第三者委員の起案 ③ 理事会への諮問 ④ 委嘱状の起案				○	◎

職種別課業一覧表

(サービス管理責任者)

業務	課業	課業内容	資格級別習熟度				
			1	2	3	4	5
サービスの利用開始・終了	利用希望への対応及び実態把握	① 来所日の確認 ② 見学の案内 ③ 利用者状況の把握（紹介情報含む） ・保護者・家族等の状況及び連絡先 ・経歴（病歴、施設歴、入院歴、生育歴、職業歴、現況） ・精神症状 ・身体状況 ・健康状態 ・基本的生活に関する状態（ADL） ④ 施設の概要の説明 ⑤ 事前のオリエンテーションの実施 ⑥ 家族の意向の把握					
	利用開始準備	① 利用者、家族への説明と同意（利用契約、重要事項説明書、個人情報使用同意書） ② 契約の締結		○	◎		
	個別支援計画の作成	① アセスメント票の作成 ② 個人別支援計画書の作成		○	◎		
	初期対応	① 担当職員の調整 ② 記録等の準備 ③ 職員への説明（利用者像、個別支援計画の内容等の共有） ④ 町へ契約内容報告書(開始)の提出		○	◎		
	利用中止・契約終了	① 利用中止希望の受付 ② 入院・他施設への移動・地域への移行等に伴う相談・支援 ③ 契約終了の締結 ④ 書類・記録物の確認（署名・印鑑等） ⑤ 町へ契約内容報告書(終了)の提出		○	◎		
	個別支援計画作成準備	① 面談・アセスメントの実施（利用者の希望、家族の意向、生活や健康に関する状況の把握）		○	◎		
ケアマネジメント	個別支援計画作成準備	① 面談・アセスメントの実施（利用者の希望、家族の意向、生活や健康に関する状況の把握）		○	◎		

職種別課業一覧表

(サービス管理責任者)

業務	課業	課業内容	資格級別習熟度				
			1	2	3	4	5
	ケース検討会議の実施 (個別支援計画の検討)	① 面談・アセスメントの結果の情報共有 ② 個別支援計画の評価・分析と課題の整理		○	◎		
	個別支援計画の作成 (既利用者)	① 本人の希望・家族の意向、検討会議結果に基づく計画書の作成 ② 計画書の説明と同意及び交付		○	◎		
	個別支援計画の管理	① 個別支援計画書のチェック・承認 ② 個別支援計画の実施状況の把握 ③ 個別支援計画の実施に関する指導・アドバイス・支援 ④ 個別支援計画変更の指示		○	◎		
	サービス提供記録 の管理	① ケース記録の記入状況・内容等のチェック ② 記録作成に関する指導・アドバイス ③ 記録類の保管管理		○	◎		
	サービス向上への取り組み	① 利用者自治会・家族会への参加 ② 利用者アンケートの実施 ③ 個別面談の実施 ④ 個別支援計画への反映 ⑤ サービス提供内容・提供手順等への反映 ⑥ サービス提供職員に対する指導、アドバイス ⑦ 関係者への連絡・報告		○	◎		

職種別課業一覧表

(生活支援員・職業指導員)

業務	課業	課業内容	資格級別習熟度				
			1	2	3	4	5
日常生活支援	支援準備	① 日誌等のチェック ② 勤務・当番表の確認 ③ 利用者の確認（バイタル等を含む） ④ 本日の活動内容の確認（現場確認・道具等確認）	○	◎			
	活動準備	① 健康状態・精神状態の把握 ② 衣類（季節に応じた服（重ね着）を着ているか・バランスがおかしくないか）や整容（ひげ剃り・爪・髪など）の支援 ③ 利用者朝礼の支援 ④ 水分補給の支援	○	◎			
	服薬支援	① 配薬の確認 ② 服薬チェック ③ 服薬後の見守り	○	◎			
	移動支援	① 体調・身体状況・意向等の把握・確認 ② 移動・誘導 ・危険予防への配慮 ・リスクを有する方への対応 ・階段・段差などでの援助・支援 ③ 車椅子などの補助具の使用 ・補助具等の事前点検 ・適切な選択・使用	○	◎			
作業支援	作業支援	① 健康状態・精神状態の把握 ② 作業に適した衣服の着用（作業着・手袋・長靴等）の確認 ③ 作業用具の点検確認 ④ 作業場所・作業内容の確認 ⑤ 作業内容・作業方法の説明及び指導 ⑥ 利用者の能力に応じた配置 ⑦ 危険を伴う作業の指導及び配慮 ⑧ 休憩・水分補給 ⑨ 体調不良者への対応	○	◎			
健康衛生支援	健康状態の把握	① 検温・血圧測定の実施及び記録 ② 朝礼での体調確認及び服薬確認	○	◎			
	各種検診の支援	① 受診者の把握、確認 ② 声かけ、誘導 ③ 検診の介助	○	◎			
活動計画の作成	月間計画の作成	① 年間計画の確認 ② 全体会議の実施（利用者の実態把握、活動内容の検討） ③ 月予定表の作成	○	◎			
その他	環境整備	① 敷地内の清掃、美化					

職種別課業一覧表

(生活支援員・職業指導員)

業務	課業	課業内容	資格級別習熟度				
			1	2	3	4	5
	車両の日常管理	② 安全点検の実施	◎				
		③ 危険個所の改善、破損個所の修復					
		① 始業前点検、終業後点検の実施 ② 運行日誌の記入 ③ 定期点検の実施	◎				
個別支援計画の作	アセスメントの実施	① 利用者のプロフィール、基本情報の把握 ② 聴き取りの実施（現状把握） ③ アセスメント表の作成 ④ モニタリング記録及び利用者説明	○	◎			
	個別支援計画（案）の作成	① アセスメント資料の整理 ② 利用者（家族）の要望、課題の確認をし目標の設定 ③ 個別支援計画（案）の作成 ④ 個別支援計画（案）を支援会議にて協議 ⑤ 面談の実施（個別支援計画の説明および交付）	○	◎			

職種別課業一覧表

部門：調理

業務	課業	課業内容	資格級別習熟度				
			1	2	3	4	5
調理	始業準備	① 更衣・手洗いの実施 ② 調理従事者健康チェック ③ 食器・調理器具の準備 ④ 原材料検品	◎				
	材料の仕込み	① 食数の確認 ② 調理表による材料確認・計量 ③ 切り込み調理 ④ 冷蔵庫へ保管	◎				
	普通食の調理	① 米の計量・洗米 ② 炊飯 ③ 汁物調理 ④ 果物・デザート調理 ⑤ 煮物調理 ⑥ 揚げ物調理 ⑦ 茹で物調理 ⑧ 炒め物調理 ⑨ 焼き物調理 ⑩ 蒸し物調理	○	◎			
	盛り付け	① 出来上がりの温度確認 ② 食数確認 ③ 食器の準備 ④ 盛り付け（個別に対応） ⑤ 検食分の保存	◎				
	下膳	① 残食の記録 ② 食器洗浄 ③ 後片付け	◎				
	翌日の準備	① 調理表より食材の確認 ② 調理表にあわせて切り込み ③ 準備したものを冷蔵庫に保管 ④ 食数の準備 ⑤ トレイの準備	◎				
	終業作業	① 終業作業 ② 戸締り・ガスの火気確認・記録 ③ 冷蔵庫・冷凍庫内の温度確認・記録	◎				
	食材管理	① 買出し・納品されたものの確認 ② 数量確認 ③ 納入時の温度確認（肉・魚）	◎				

職種別課業一覧表

部門：調理

業務	課業	課業内容	資格級別習熟度				
			1	2	3	4	5
衛生	厨房管理	① 定期的な厨房の清掃 ② 調理器具を洗う ③ 所定場所への保管 ④ 食器の漂白 ⑤ スポンジの交換 ⑥ 洗剤の補充 ⑦ ねずみ・ゴキブリの駆除	◎				