

ジョブ・カードとは、求職者等の自律的なキャリア形成支援のためのツールとして、「履歴シート」、「職務経歴シート」、「キャリアシート」、「評価シート」を一体的にまとめたものをいいます。

ジョブ・カード

①履歴シート

②職務経歴シート

③キャリアシート

④評価シート

- 有期実習型訓練等を希望する方（求職者、在職者等）がハローワークやジョブ・カードセンター等に所属する登録キャリア・コンサルタントと相談しながら作成。
- 履歴書よりも詳しい自己PRが可能。

- 訓練の成果を評価するシート。
- 事業者が、訓練修了後に、事前に設定した評価項目に沿って訓練生を評価した上で、評価シートを訓練生に手交。

介護キャリア段位を導入した場合の評価シートの作成について

介護事業所・施設で介護キャリア段位を導入する場合は、評価シートにおける評価基準として介護キャリア段位の評価基準を用いることにより、介護キャリア段位に基づく評価結果を評価シートに反映することが可能です。

介護キャリア段位では、レベル認定等に当たって、項目ごとの評価結果一覧を発行しますので、この評価結果一覧の写しを添付することで評価シートを作成できます。（なお、評価結果一覧の写しを添付する方法以外でも、評価シートの作成が可能です。）

次ページ以降に、介護キャリア段位を導入した場合の評価シートの参考例を掲載しますので、ご参考に供してください。

介護キャリア段位を活用した場合のジョブ・カード様式例

以下のホームページに、介護キャリア段位を活用した場合のジョブ・カード様式例を掲載していますので、ご活用ください。

<https://careprofessional.org/careproweb/jsp/>

有期実習型訓練を実施する場合の相談について

有期実習型訓練の訓練カリキュラムの作成や評価シートの作成については、全国に設置している「ジョブ・カードセンター」にて相談・支援を行っておりますので、ぜひご活用ください。

▶ジョブ・カードセンター <http://www.jc-center.jp/link/index.html>

評価シートの参考例

ジョブ・カード様式4〔評価シート〕

訓練の職務 高齢者介護

訓練参加者氏名 仕事 太郎

上記の者の訓練期間における訓練職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成25年6月10日

実習実施企業 社会福祉法人介護会

(評価者(アセッサー)氏名 介護 花子 印)

(代表者氏名 介護 一郎 印)

I 企業実習・OJT期間内における職務内容

期 間	区分	職 務 内 容
平成25年2月14日～ 平成25年5月20日	企業実習・ <u>OJT</u>	入浴介助、食事介助、排泄介助等の高齢者介護の業務に従事した。

II 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	
働く意識と取組（自らの職業意識・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、お客様などの約束事は誠実に守っている。
			○			○	(3) 必要な手続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) 自分が犯し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・先輩などに対し、正確なコミュニケーション（報告・連絡・相談）をしている。
			○			○	(2) 自分の意
			○			○	(3) 相手の心
			○			○	(4) 職場の同
			○			○	(5) 苦手な上司・同僚と、仕事上関係が深い、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。
(総評・コメント)							
本人の仕事への意欲・意識は高い。他方、本人の意見が同僚等に上手く伝わらない場面があった。							

全職種・業務共通

訓練を行わなかった項目に斜線をつける。

Ⅲ 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		
ビジネス知識の習得			/			/	(1) 政治経済動向や一般常識など、ビジネス会話の話題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是・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) ワードプロ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、	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	B1101
		○			○		(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	B1101
		○			○		(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。	B1101
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	B1101
		○		○			(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。	B1101
		○		○			(3) 二つ以上の仕事を抱えている場合、職責を果たすためにまずは	B1101
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	B1101
		○		○			(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	B1101
		○		○			(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
顧客・取引先との折衝	○			○			(1) 説明すべき事項を漏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) TP0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
顧客満足の推進	○			○			(1) 挨拶を含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	B001201
関係者との連携による業務の遂行	○			○			(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。	B2101
		○			○		(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	B2101
		○			○		(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	B2101
		○			○		(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	B2101
		○			○		(6) 会社行事や各種懇親会など、仕事以外の集まりにも積極的に参加	B2101

事務・サービス系、技能系、技術系から、該当する職種を選択。ここでは、事務・サービス系職種を選択。

ここでは、グループケアに対応した項目として、技能系から一部選択。

(総評・コメント)

職務遂行のための基本はできている。

介護キャリア段位の評価結果一覧を添付してジョブ・カードを作成する場合は、このような記載を行う。

(2) 専門的事項 (評価基準の出所:介護プロフェッショナルキャリア段位制度)

別添の『介護プロフェッショナルキャリア段位制度による「できる(実践的スキル)」の評価』のとおり。

介護キャリア段位の評価結果一覧を添付してジョブ・カードを作成する場合は、このような記載を行う。

介護プロフェッショナルキャリア段位制度による「できる (実践的スキル)」の評価

認定レベル：レベル2② (2017)

大項目	中項目	小項目	今回認定	評価
基本介護技術の評価	入浴介助	1 入浴前の確認ができる	*	○
		2 衣服の着脱ができる	*	○
		3 洗体ができる (浴槽に入ることを含む。)	*	○
		4 清拭ができる		
	食事介助	1 食事前の準備を行うことができる	*	○
		2 食事介助ができる	*	○
		3 口腔ケアができる		
	排泄介助	1 排泄の準備を行うことができる	*	○
		2 トイレ (ポータブルトイレ) での排泄介助ができる	*	○
		3 おむつ交換を行うことができる	*	○
	移乗・移動・体位変換	1 起居の介助ができる	*	○
		2 一部介助が必要な利用者の車いすへの移乗ができる	*	○
		3 全介助が必要な利用者の車いすへの移乗ができる	*	○
		4 杖歩行の介助ができる	*	○
		5 体位変換ができる	*	○
	状況の変化に応じた対応	1 咬むおそれへの対応ができる	*	○
2 嘔吐・下痢・便秘 (など) への対応ができる		*	○	
3 転倒・転落への対応ができる		*	○	
4 けいれん・意識障害への対応ができる		*	○	
利用者視点での評価	利用者・家族とのコミュニケーション		*	(○)
	介護過程の展開	1 個別介護計画の作成ができる	*	○
		2 個別介護計画のモニタリングができる		
		3 個別介護計画に基づく支援の実践・モニタリングができる		
	感染症対策・衛生管理	1 感染症予防対策ができる	*	○
		2 感染症発生時に対応できる	*	○
	事故発生防止	1 ヒヤリハットの視点を持っている	*	(○)
		2 事故発生時の対応ができる	*	(○)
		3 事故報告書を作成できる		
	身体拘束廃止	1 身体拘束廃止に向けた対応ができる		
2 身体拘束を行わざるを得ない場合の手続きができる				
終末期ケア	1 終末期の利用者や家族の状況を把握できる			
	2 終末期に医療機関または医療職との連携ができる			
地域包括ケアシステム&リーダーシップ	地域包括ケアシステム	1 地域内の社会資源との情報共有		
		2 地域内の社会資源との業務協力		
		3 地域内の関係職種との交流		
		4 地域包括ケアシステムの管理業務		
	リーダーシップ	1 現場で適切な技術指導ができる		
		2 部下の業務支援を適切に行っている		
		3 評価者として適切に評価できる		

介護キャリア段位のレベル認定証・ユニット認定証 (※) に添付される評価結果一覧の写しを添付する。

※ 介護キャリア段位では、レベル認定に至らない場合でも、ユニット単位 (小項目単位) での認定を受けることが可能。