

等級基準							総務	栄養	運転
職層	等級	職位	モデル 在級年数	役割	求められる能力	共通業務	事務員	栄養士、 管理栄養士	ケアドライバー
							専門業務(職群別)		
指導職層	E-5	係長		<ul style="list-style-type: none"> 担当部署の業績(利用率や外部からの評価)に責任をもつ 部下(役職者を含む)の指導・育成の責任を担う 担当部署の役割機能・目標を理解し達成に向けた取組みを推進する 	<ul style="list-style-type: none"> 最新の情報・技術・知識を習得し、部下の指導や部署の業務改善を実施できる 他部署との連携調整ができる 部署の課題を抽出し、業務改善につなげることができる 基本的な労務管理ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 部署の予算管理・目標管理を行う 部署の勤怠管理を行う 部署を代表してリーダー会議又は運営会議へ参加する 前例のない事象について、上下左右と連携し、滞りなく対応できる 	<ul style="list-style-type: none"> 担当部署の専門業務をすべて把握しており、的確に遂行することができる 	<ul style="list-style-type: none"> 担当部署の専門業務をすべて把握しており、的確に遂行することができる 	<ul style="list-style-type: none"> 担当部署の専門業務をすべて把握しており、的確に遂行することができる
	E-4-A	主任		<ul style="list-style-type: none"> 担当部署を統括し、業務の向上・改善を図る 係長職の業務を補佐する 部下(一般職)の指導・育成の責任を担う 	<ul style="list-style-type: none"> 部下・後輩の育成指導ができる 役職者不在時には、代わりに的確な指示ができる 法人の方向性を理解し、部署内に伝える 担当部署の勤務調整ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 施設内の利用状況を把握し、部署間で連携し、利用調整を行う 所属部署内で必要な打ち合わせ、会議を主催する 部下のメンタルヘルスの状態を把握し、適切なサポートができる 	<ul style="list-style-type: none"> 外部業者との調整・発注・交渉ができる 予算要求のドラフトが作成できる 上司と相談しBCP作成と更新ができる 監査等立ち入り検査の対応ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 外部業者との調整・発注・交渉ができる 予算要求のドラフトが作成できる 上司と相談しBCP作成と更新ができる 監査等立ち入り検査の対応ができる 食事委員会の運営ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 外部業者との調整・発注・交渉ができる 予算要求のドラフトが作成できる 上司と相談しBCP作成と更新ができる 監査等立ち入り検査の対応ができる
	E-4-B	副主任(級)		<ul style="list-style-type: none"> 担当部署に責任を持ち、日常業務を管理する 主任職の業務を補佐する 	<ul style="list-style-type: none"> 部下・後輩の育成指導の補佐ができる 部下・後輩の模範となる職務態度を取れる 上司の指示を的確に部下・後輩に伝える 担当業務に関する専門資格又は専門知識・経験を有する 	<ul style="list-style-type: none"> 所属部署内で必要な打ち合わせ、会議の主催を補佐する 部下・下級職員のモチベーションを把握し、声掛け等により引き上げている 	<ul style="list-style-type: none"> 主任を的確に補助することができる 	<ul style="list-style-type: none"> 主任を的確に補助することができる 	<ul style="list-style-type: none"> 主任を的確に補助することができる
一般職層	E-3	上級	3年～	<ul style="list-style-type: none"> 上司の指示のもと、自分の担当業務をもつ 上司の指示のもと、部下・後輩を指導する 主任・副主任の業務を補佐する 	<ul style="list-style-type: none"> すべての定型業務を高いレベルで実行できる 施設内外で連絡調整を図りながら、所属部署の日常業務の円滑な実施に関与できる 基本的な介護保険及びケアマネジメントの知識を有している 	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて、各委員会に参加する プリセプターとして新人教育を実施できる 施設内の苦情の受付、初期対応ができる 所属部署内で必要な打ち合わせ、会議に参加する 	<ul style="list-style-type: none"> 人事・労務に関する定型業務を実施できる 会計に関する定型業務を実施できる 庶務全般に関する定型業務を実施できる 行政機関等への定例の申請・届出手続きを実施できる 上司の指示に従って外部業者との調整・発注・交渉ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 全館規模の食事に関する行事・イベントの実施を企画できる 上司の指示に従って外部業者との調整・発注・交渉ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 特養・デイ・ショートすべての送迎ができる 上司の指示に従って施設の修繕に関して、適正な社内手続きのもと、速やかに実施できる 日報・月報・車両管理等管理、報告業務ができる
	E-2	中級	2年～	<ul style="list-style-type: none"> 自身の業務に責任を持ち、確実に実行している 定型業務を独力・主体的に実行する 	<ul style="list-style-type: none"> 質の高いコミュニケーションにより、業務をスムーズに実行できる 担当利用者のケアプランを理解し、他者に伝えることができる 	<ul style="list-style-type: none"> 施設内で苦情と思われる意見を受けた際に、上長に報告できる 非常時において他部署への応援対応ができる 		<ul style="list-style-type: none"> 食事に関する行事・イベントの実施を企画できる 利用者に対する嗜好調査を行い、献立や行事を検討できる 	
	E-1	初級	1年～	<ul style="list-style-type: none"> 定型業務を上司の指示のもと実行する 	<ul style="list-style-type: none"> 社会人としての常識・倫理観、専門人材としての専門性に加え、教えられる姿勢・学ぶ姿勢を持ち合わせている 社会や法人、部署の決まり事を理解し遵守できる PC操作や備品の取扱いなど、業務に必要な機器の操作・取扱いができる 	<ul style="list-style-type: none"> 定型外業務について、上司の指示・指導の下、必要な範囲で対応できる 		<ul style="list-style-type: none"> 食事に関する行事・イベントの実施を補助できる 	