

等級基準							事務
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
指導職層	E-5	係長		<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 担当部署の業績(利用率や外部からの評価)に責任をもつ</li> <li>☑ 部下(役職者を含む)の指導・育成の責任を担う</li> <li>☑ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 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</li> <li>☑ 他部署との連携調整ができる</li> <li>☑ 部署の課題を抽出し、業務改善につなげることができる</li> <li>☑ 基本的な労務管理ができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 部署の予算管理・目標管理を行う</li> <li>☑ 部署の勤怠管理を行う</li> <li>☑ 部署を代表してリーダー会議又は運営会議へ参加する</li> <li>☑ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 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</li> </ul>
	E-4-A	主任		<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 担当部署を統括し、業務の向上・改善を図る</li> <li>☑ 係長職の業務を補佐する</li> <li>☑ 部下(一般職)の指導・育成の責任を担う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 部下・後輩の育成指導ができる</li> <li>☑ 役職者不在時には、代わりに的確な指示ができる</li> <li>☑ 法人の方向性を理解し、部署内に伝える</li> <li>☑ 担当部署の勤務調整ができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 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</li> <li>☑ 所属部署内で必要な打ち合わせ、会議を主催する</li> <li>☑ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 外部業者との調整・発注・交渉ができる</li> <li>☑ 予算要求のドラフトが作成できる</li> <li>☑ リクルート広報促進実践委員会の運営ができる</li> </ul>
	E-4-B	副主任(級)		<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 担当部署に責任を持ち、日常業務を管理する</li> <li>☑ 主任職の業務を補佐する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 部下・後輩の育成指導の補佐ができる</li> <li>☑ 部下・後輩の模範となる職務態度を取れる</li> <li>☑ 上司の指示を的確に部下・後輩に伝える</li> <li>☑ 担当業務に関する専門資格又は専門知識・経験を有する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 所属部署内で必要な打ち合わせ、会議の主催を補佐する</li> <li>☑ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 主任を的確に補助することができる</li> </ul>
一般職層	E-3	上級	3年～	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 上司の指示のもと、自分の担当業務をもつ</li> <li>☑ 上司の指示のもと、部下・後輩を指導する</li> <li>☑ 主任・副主任の業務を補佐する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ すべての定型業務を高いレベルで実行できる</li> <li>☑ 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</li> <li>☑ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 必要に応じて、各委員会に参加する</li> <li>☑ プリセプターとして新人教育を実施できる</li> <li>☑ 施設内の苦情の受付、初期対応ができる</li> <li>☑ 所属部署内で必要な打ち合わせ、会議に参加する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 年間採用活動(説明会・面接・インターンシップ・SNS管理・採用サイトのDM)を独力で企画し、運営できる</li> <li>☑ 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</li> </ul>
	E-2	中級	2年～	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 自身の業務に責任を持ち、確実に実行している</li> <li>☑ 定型業務を独力・主体的に実行する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 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</li> <li>☑ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 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</li> <li>☑ 非常時において他部署への応援対応ができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 動画コンテンツやホームページの改編など、簡単な企画ができる</li> <li>☑ イベントや説明会などで、司会進行ができる</li> <li>☑ 求人票などの基本プランを業者と連携を図りながら、作成することができる</li> </ul>
	E-1	初級	1年～	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 定型業務を上司の指示のもと実行する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 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</li> <li>☑ 社会や法人、部署の決まり事を理解し遵守できる</li> <li>☑ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 年間採用活動(説明会・面接・インターンシップ・SNS管理・採用サイトのDM)の実施補助ができる</li> <li>☑ 上司の指示のもと、求職者への対応を行うことができる</li> <li>☑ 上司の指示・指導のもと、法人戦略・採用等に関する調査分析の作業補助を実施できる</li> </ul>