

**静岡県介護支援専門員  
キャリアラダー（評価表）  
活用の手引き**

**令和5年6月**

# 静岡県介護支援専門員キャリアラダー(評価表)活用の手引き

## 目次

1 はじめに	1
2 目的	1
3 キャリアラダーとは	1
4 実施について	1
(1) 評価表及び回答表のダウンロード	1
(2) 自己評価の実施	2
ア 当該年度に <u>法定研修を受講しない</u> 場合	2
イ 当該年度に <u>法定研修を受講する</u> 場合	3
(3) 他者評価の実施	5
(4) アクションプランの実施	5
(5) アクションプランの振り返り	5
5 所属機関における活用	6
6 評価表の取扱い	6
7 問合せ	6
(様式)シート①	7
(様式)シート②	8
評価表の考え方	9

## 1 はじめに

静岡県では、介護支援専門員の資質向上を目指して、平成30年度に静岡県介護支援専門員研修向上委員会を設置し、介護支援専門員の法定研修の評価・実施方法・介護支援専門員の育成支援・評価・専門性の向上のための対応策について検討してきました。

本委員会において、介護支援専門員が、関係機関と連携しながら、利用者の自立支援に資する適切なケアマネジメントを実施できることを目指して、介護支援専門員が自己評価及び他者評価を行う「静岡県介護支援専門員キャリアラダー（評価表）」を作成しました。

厚生労働省が示している介護支援専門員研修ガイドラインにおける、研修全体の8つの最終目標を大項目とし、介護支援専門員として求められている実践能力について評価を行うものです。

## 2 目的

- (1) 介護支援専門員が自己評価・他者評価を行うことで、自らのケアマネジメントを振り返り、自身の強みや弱みを知り、目標を明確にして、自己研鑽に努めること。
- (2) 静岡県全体の介護支援専門員の現状と課題を把握し、対策に活かすこと。
- (3) (1)(2)により、利用者や利用者家族のQOLが向上すること。

## 3 キャリアラダーとは

- ・キャリアは「経歴」、ラダーは「はしご」を意味し、両者を組み合わせたもの。はしごを順に登り、キャリアアップができるようにしていくための指標というイメージ。
- ・ラダーレベルは、経験年数によって決まるのではなく、ラダー項目ごとに自身の能力が到達しているか否かで判断するもの。

## 4 実施について

### (1) 評価表及び回答表のダウンロード

- ・静岡県のホームページから、「サイト内検索」で「キャリアラダー」と検索し、評価表及び回答表をダウンロードしてください。

## (2)自己評価の実施

### ア 当該年度に法定研修を受講しない場合

法定研修を受講しない場合には、下記により実施をお願いします。

#### <評価の実施>

- ・(1)でダウンロードした「評価表」を参照しながら、「回答表」のレベルⅠから縦に（レベルⅠの大項目1→2→3→4→5→6→7→8）、各小項目について評価基準をもとに点数をつけ、自己評価を行います。
- ・できるだけ毎年、実施してください。
- ・年度始めに評価を実施し、一年後（＝年度終わり）の目標を立てるのが理想ですが、各自都合の良い時期に始めて構いません。

#### <現在のレベルの設定>

- ・レベルⅠの大項目1～8それぞれの平均点を計算してください。  
※県ホームページ掲載のエクセルシートに入力する場合は「集計用」シートに自動計算されます。
- ・大項目1～8のいずれか一つでも平均点3点未満の項目があった場合、その一つ前のレベルを現在の自身のレベルとします。（P9「別記」参照）
- ・評価表エクセルシートに自己評価を記載します。

#### <現在の強みと弱みを見つける>

- ・「大項目1～8それぞれの平均点」について確認します。
  - \*3点以上  
⇒この大項目は、次のレベル（Ⅱ→Ⅲ→Ⅳ…）の評価に進んでください。
  - \*3点未満  
⇒この大項目は、そこで評価を終了します。それ以降のレベルは評価しなくて構いません。  
※例えば、大項目1はレベルⅢまで評価、大項目2はレベルⅡまで評価、大項目3はレベルⅣまで評価…というように、大項目によって評価するレベルが異なる可能性があります。

#### <活用について>

- ・各大項目において、どこのレベルまで評価したかにより、自身の現在の強みと弱みが明らかになります。強みはより伸ばし、弱みは課題として取り組むなど、今後のアクションプランに活用してください。
- ・自己評価は、各自保管してください。次回評価時に保管していた記録を確認し、現在の自己評価と比較して、課題の変化を確認してください。

- ・ 県ホームページ掲載の「回答表」シートに入力すると、各大項目の平均点の数値によりレーダーチャートが表示されますので確認してください。
- ・ 定期的に評価表を活用することで、今後の目標設定、自己の振り返り等に有効です。

## イ 当該年度に法定研修を受講する場合

法定研修（専門研修課程Ⅰ・Ⅱ（B1・B2を含む）、主任介護支援専門員研修、主任介護支援専門員更新研修）を受講する年度は、下記により実施してください。

- ・ (1)でダウンロードした「評価表」を参照しながら、「回答表」のレベルⅠから縦に（レベルⅠの大項目1→2→3→4→5→6→7→8）、各小項目について評価基準をもとに**点数をつけ**、自己評価を行います。
- ・ レベルⅠから始め、レベルⅤまで全ての項目を入力し、結果を提出してください。提出方法の詳細は、各法定研修時に研修実施機関から説明があります。
- ・ 実施時期は、研修受講時のみで構いません。（自己評価を年2回以上実施しなくて結構です。）

### <現在のレベルの設定>

- ・ レベルⅠの大項目1～8それぞれの平均点を計算してください。  
※県ホームページ掲載のエクセルシートに入力する場合は「集計用」シートに自動計算されます。  
↓
- ・ 大項目1～8のいずれか一つでも平均点3点未満の項目があった場合、その一つ前のレベルが現在の自身のレベルとします。（P9「別記」参照）
- ・ 評価表エクセルシートに自己評価を記載します。

### <現在の強みと弱みを見つける>

- ・ レベルⅠの大項目1～8それぞれの平均点を計算してください。  
※県ホームページ掲載のエクセルシートに入力する場合は「集計用」シートに自動計算されます。  
↓
- ・ 大項目1～8のいずれか一つでも平均点3点未満の項目があった場合、その一つ前のレベルを現在の自身のレベルとします。（P9「別記」参照）

### <活用について>

- ・ 平均点が高い大項目の内容は強みとしてより伸ばし、平均点が高い大項目の内容は弱みと捉えて課題として取り組む等、今後のアクションプランに活用してください。

- ・自己評価は、各自保管してください。次回評価時に保管していた記録を確認し、現在の自己評価と比較して、課題の変化を確認してください。
- ・県ホームページ掲載のエクセルシート「回答表」に入力すると、各大項目の平均点の数値によりレーダーチャートが表示されますので確認してください。
- ・定期的に評価表を活用することで、今後の目標設定、自己の振り返り等に有効です。

小項目		レベル I
1-1-1	人口変動と社会保障制度の理解	
1-1-2	地域包括ケアシステムの理解	
1-1-3	地域共生社会の理解	
1-2-1	介護保険制度の基本理念の理解	
1-2-2	介護保険サービスの理解	
1-2-3	介護保険制度の最新動向の理解	
1-2-4	社会資源の活用	
1-3-1	医療保険制度の理解	
1-3-2	成年後見制度・日常生活自立支援事業の理解	
1-3-3	生活保護制度・所得保障制度の理解	
1-3-4	障害者施策の理解	
2-1-1	話を聴く力	
2-1-2	質問する力	
2-1-3	非言語的コミュニケーションの意識化	
2-2-1	伝えたいことを明確に話す	
2-2-2	資料の作成	
2-2-3	聞き手を意識しながら時間内に話す	
2-3-1	バイステックの原則の理解	
2-3-2	傾聴・受容・共感	
2-3-3	意図的な面接技術	
2-3-4	面接におけるポジショニング	

↓◎評価基準

小項目の内容が 100%できる	5 点
小項目の内容が 80%できる	4 点
小項目の内容が 60%できる	3 点
小項目の内容が 40%できる	2 点
小項目の内容が 20%できる	1 点
小項目の内容が 20%未満	0 点

←◎評価表（抜粋）

※横ではなく、縦に行ってください。

レベル I	・ 指導を受けながら実践できる
レベル II	・ 介護支援専門員業務が一通りできる
レベル III	・ 適切 <sup>(※)</sup> なケアマネジメントを実践できる ・ 様々な状況に応じて実践できる (※) 様々なケースに応じた対応ができる
レベル IV	・ 事業所内の介護支援専門員への指導ができる
レベル V	・ 地域の介護支援専門員の指導ができる

### (3)他者評価の実施

#### <評価の実施>

- ・所属機関の管理者等が対象者について、(1)でダウンロードした「評価表」を参照しながら、「回答表」のレベルⅠから縦に（レベルⅠの大項目1→2→3→4→5→6→7→8）、各小項目について評価基準をもとに点数をつけます。
- ・評価方法は、「(3)自己評価の実施方法・実施時期・活用方法」の「ア 当該年度に法定研修を受講しない場合」の考え方と同様です。

#### <現在のレベルの設定(再設定)>

- ・所属機関の管理者等による他者評価を実施し、自己評価の結果とすり合わせ、レベルを設定（再設定）してください。
- ※一人職場等で他者評価者がいない場合は、自己評価にてラダーレベルを確定し、1年間のアクションプラン（P7：シート①）を作成してください。

#### <個別スーパービジョンの実施>

- ・自己評価及び他者評価を比較しながら、自己評価を行った本人と他者評価を行った管理者等は個別スーパービジョンを行い、ラダーレベルを確定してください。（自己評価と他者評価のレベルが異なる場合、個人スーパービジョンを行い、すり合わせにより1つのレベルを確定してください。）
- ・ラダーレベルの大項目と中項目の評価（自己評価・他者評価）が低い項目を自身の課題として設定し、1年間のアクションプラン（P7：シート①）を作成してください。

### (4)アクションプランの実施

- ・設定したアクションプランを実行してください。
- ・管理者（主任介護支援専門員等）は、適宜スーパービジョンを実施し、進行状況を確認してください。

### (5)アクションプランの振り返り

- ・自己評価及び他者評価を実施して1年後を目安に、アクションプランの実行状況（P8：シート②）を記載してください。
- ・アクションプランの実行状況・実施後の変化（P8：シート②）、1年後の自己評価及び他者評価を基に個別スーパービジョンを行い、課題の変化について確認してください。大項目と中項目の評価（自己評価・他者評価）が低い項目を自身の新たな課題として設定してください。

## 5 所属機関における活用

- ・介護支援専門員の育成：4(3)の個別スーパービジョンを実施することで、介護支援専門員への個別支援を行います。
- ・所属機関の評価への活用：介護支援専門員が複数いる場合等は、複数の評価表を総合的に確認し、所属機関としての強みや課題を確認することに活用できます。確認した結果を、所属機関のOJTのテーマに生かすことができます。
- ・所属機関の人材育成プログラムにおいて、4(2)～(5)と同様の取組がなされている場合は、シート①、シート②の記載を省略して構いません。

## 6 評価表の取扱い

- ・所属機関の管理者及び法定研修の主催者は、評価表を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないよう、適正な方法により取得し、適正な管理のための必要な措置を講じ、取得した目的の範囲で利用する等、適正な取扱いをすることとします。

## 7 問合せ

- ・キャリアラダーの内容についての問合せは、メールにて静岡県介護保険課宛てにお願いします。

静岡県介護保険課 支援審査班

kaigohoken@pref.shizuoka.lg.jp

※件名に（キャリアラダー）と記載してください。

- ・法定研修受講者が提出方法に関するお問合せをする場合は、研修実施機関宛てにお願いします。



シート①

(1) 自身のラダーレベル ※該当するレベルに○をつけてください。

レベルⅠ	レベルⅡ	レベルⅢ	レベルⅣ	レベルⅤ
------	------	------	------	------

(2) 自身の課題

大項目	中項目	自身の課題
(例) 3 ケアマネジ メント実践力	1 アセスメ ント能力	困難ケースに対して介護支援専門員としてどう対応す ればいいのか、根拠を持って判断できていない。

(3) 1年間のアクションプラン

(例) 事例検討に積極的に参加、またその時に事例を提出することで、困難事例に対 して介護支援専門員がどのように対応をするのか、根拠を示しながら言語化する。
自身のアクションプラン

## シート②

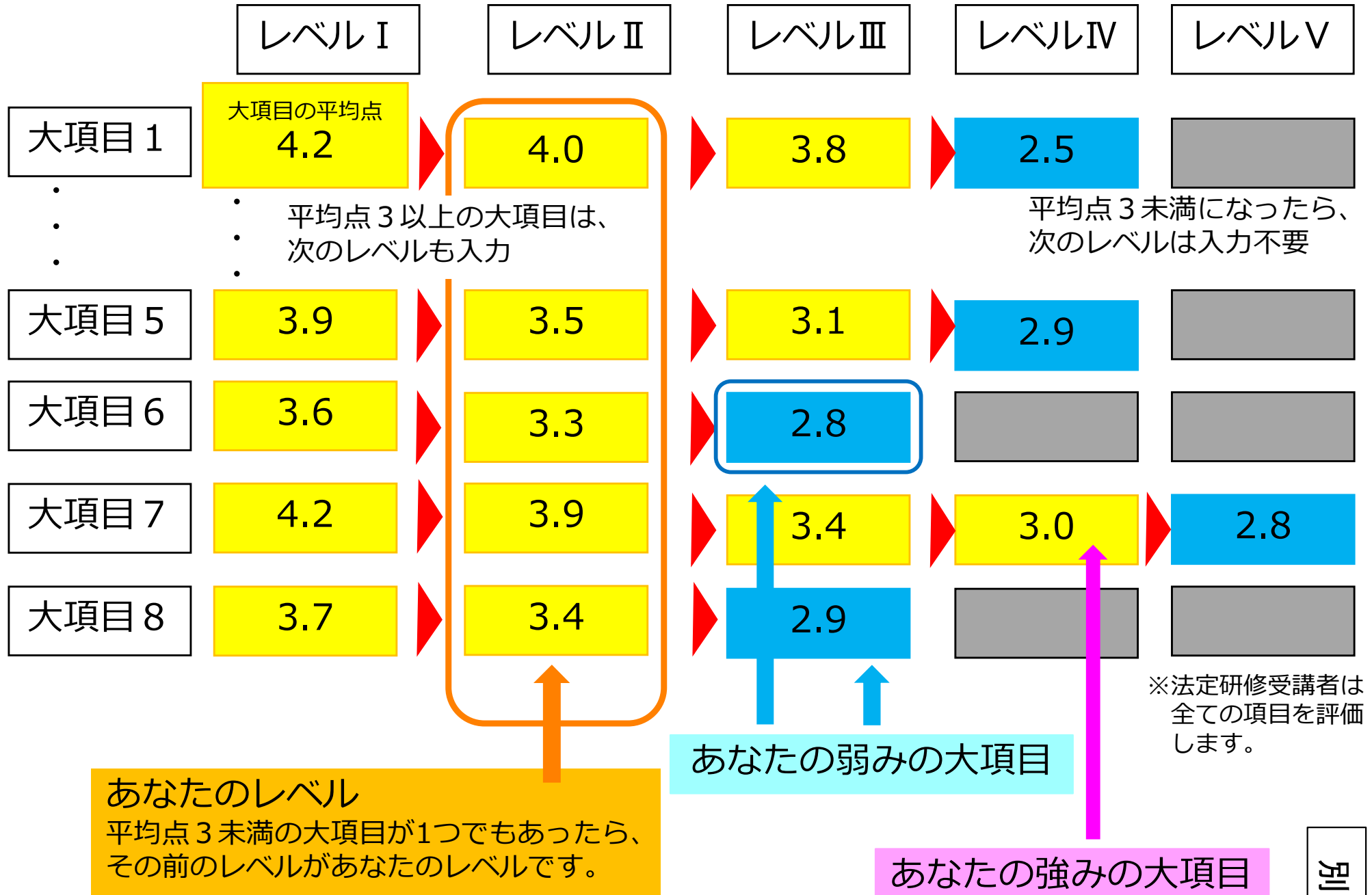
### (1) アクションプランの実行状況

自身のアクションプランで実施したこと
(例) 地域で行っている介護支援専門員を対象にした事例検討会には全部(4回)参加した。そのうち1回は自分の事例を提出した。その時に介護支援専門員の対応について、根拠は何かを考えながら発言するようにした。

### (2) 実施後の変化

実施後の変化
(例) 介護支援専門員の対応の根拠として、倫理綱領を必ず見るようになった。事例検討だけではなく、日頃の実践においても倫理綱領を確認し、対応の根拠を主任介護支援専門員に説明できるようになってきた。

# 評価表の考え方



別記