

業務遂行能力の向上・知識や制度の習得

**1年～2年（2年期）  
1等級（ビギナー）**

- 1..企業理念とコンプライアンス
- 2..チームワークとコミュニケーション
- 3..業務遂行
- 4..目標管理
- 5..リスクマネジメント

知識/技術専門性の習得  
リスクマネジメント等学習期間

**3年～5年（3年期）  
2等級（ジュニア）**

- 1..企業理念とコンプライアンス
- 2..チームワークとコミュニケーション
- 3..業務遂行
- 4..目標管理
- 5..リスクマネジメント

**6年～8年（3年期）  
3等級（エキスパート）**

- 1..企業理念とコンプライアンス
- 2..チームワークとコミュニケーション
- 3..業務遂行
- 4..目標管理
- 5..リスクマネジメント

法令遵守を主とした専門性の習得  
指導者としての技能、管理能力の習得、向上

**9年～11年（3年期）  
4等級（リーダー）**

- 1..企業理念とコンプライアンス
- 2..目標管理
- 3..業務遂行
- 4..外部・関係者との連携
- 5..育成教育

**12年～14年（3年期）  
5等級（プロフェッショナル）**

- 1..企業理念とコンプライアンス
- 2..目標管理
- 3..業務遂行
- 4..外部・関係者との連携
- 5..育成教育

管理の学習  
事業、事業所のマネジメント力の習得

	求められる社員像	実践者	模範者	指導者	目標達成協働者	組織統括者
共通指標	習得すべき能力	周囲とのコミュニケーション力	熱意/積極性に基づいた 日常業務の実施	理解力/協調性	リーダーシップ 実行力/判断力	リーダーシップ、マネジメント 統率力
	業務遂行レベル	上司や先輩から指導を受けて、ひとりで業務 ができる	専門分野の理解を深め、業務遂行において 他の社員の模範となれる	専門分野の業務に指導者として対応できる	管理者、部署責任者候補として資質が備わ り事業所（部署）運営、マネジメントに参画 できる	事業所（部署）の安定運営、業績発展に 貢献できる
	日常対応レベル	社会人としてのマナー習得 日常挨拶の履行徹底	周囲の意見や声を傾聴し 日常対応に反映できる	内部、外部の環境の変化に気付く事業所 （部署）運営をサポートできる	率先垂範、調整力が身に着く	事業所（部署）目標が達成できる
	評価基準の項目 （共通）	5. リスクマネジメント 4. チームワークとコミュニケーション 3. 業務遂行 2. 目標管理 1. .企業理念とコンプライアンス	5. リスクマネジメント 4. チームワークとコミュニケーション 3. 業務遂行 2. 目標管理 1. .企業理念とコンプライアンス	5. リスクマネジメント 4. チームワークとコミュニケーション 3. 業務遂行 2. 目標管理 1. .企業理念とコンプライアンス	5. リスクマネジメント 4. チームワークとコミュニケーション 3. 業務遂行 2. 目標管理 1. .企業理念とコンプライアンス	5. 育成教育 4. 外部関係者との連携 3. 業務遂行 2. 目標管理 1. .企業理念とコンプライアンス