職能要件書作成の為の参考　職能資格基準･フレーム

職能レベル	職能等級	職能資格の等級定義 （業務と職能の等級区分）		基本滞留年数	病棟看護・病棟ケアワーカー・病棟ケアマネ	病院事務	薬局	リハビリ部	放射線部	臨床検査部	栄養管理部／管理栄養士	栄養管理部／調理師	SW・MSW	入所事務	入所看護・入所介護・ケアマネ	老健通所／看護・介護	老健／支援相談部
	上限等級				8	8	6	6	5	5	5	3	5	7	7	6	5
一般職	1等級	**反復定型業務**															
		1	具体的な指示または定められた手順に従って行う単純定型業務														
		2	一般的に学卒後3年前後でできる範囲の業務能力である（能力が高い場合は2年経過後、2等級もありうる）														
		3	異業種からの転職で2年未満、関連部門等の異職種からで経験年数が1年前後でできる範囲の業務能力である														
	2等級	**一般定型業務**															
		1	一般的な指示又は定められた基準に従い、多少の経験と熟練による一般定型業務														
		2	一般的に配置後2年～5年（学卒･中途含む）の経験でできる範囲の業務能力である（能力が高い場合は5年経過せずとも3等級もありうる）														
		3	5年以降の経験でも、習熟レベルが低く「任せる事ができない」レベルや、また指示した事にも未熟な面が多い場合は、2等級のままである														
		4	同業同職種からの転職で、同職種での経験が5年以上で、同レベルの2等級職員と同等の能力があると判断された時の能力である。														
		5	相当年数の経験があるにも関わらず能力評価が低く降格の場合の最低等級である														
		6	1等級へ上司から指示された事を伝え、また簡単な院内ルールの説明ができる														
	3等級	**複雑定型業務**			介護主任	係長	主任	主任	主任	主任	主任	調理主任	主任	係長	ケアマネージャー職	主任	
		1	概括的な指示（方針、指針、一般命令）に従い、経験と習熟による複雑な定型業務														
		2	中級職員からの指示で下級者へ実務指導、監督補佐ができる														
		3	法人内での配置転換で前職場で3等級の職員は、配転後6ヶ月以降の査定までは同じ3等級である。（査定後、実務能力が甚だしく低い場合は、マイナス査定となり、その回数により2等級になる事もある）														
		4	同職種における経験年数が7年以上で　通常の業務をほとんど経験し、高度且つ複雑な判断の伴わない一般業務では、ほとんど任せる事ができ、「一人前」と判断されるレベルである														
		5	同職種からの転職の場合、前職で7年以上で、同レベルの3等級職員と同等の能力があると判断された時の能力である														
		6	経験年数が7年以上（仮に20年以上）でも、それ以上の管理能力、指導能力がなく、且つ職種としての平均レベルの範囲内で　高度な専門能力の発揮がない場合は3等級のまま														
指導監督職	4等級	**初級指導監督業務･判断業務**			看護主任	科長	科長	科長	科長	科長	科長	科長	科長	介護主任	看護主任	介護主任	科長
		1	自らも判断を伴う業務を遂行する（プレイイングマネージャー機能）														
		2	限定した範囲内で部下を指導監督する業務を行う														
		3	部分的に専門能力又は管理能力を重要視され始めるレベル（複雑で困難な業務へも対応できる）														
		4	経験年数が10年以上で、組織上「主任職」には就けなくても、同等の能力がある場合														
		5	小規模部門の責任者として機能する														
	5等級	**中級指導監督･判断業務**			師長	課長	薬局長	科長								師長	
		1	自らの判断を伴う業務を遂行する（プレイングマネージャー機能より、管理機能へ比重が高まる）														
		2	小単位組織を管理し、相当の範囲内で部下を管理監督する業務を行う														
		3	単独又は複数の初級管理者の監督責任者としてトータルマネジメント能力が重要視され始める														
		4	部門内での高度な専門的能力を持ち、相当複雑で困難な業務に対応できる														
	6等級	**上級指導監督業務･高度判断業務**															
		1	自ら高度な判断を伴う業務を行う														
		2	複数の小単位組織を管理し、経営方針、部門方針に基づき自己判断で、組織活性化策が打てる														
		3	初級･中級管理者の複数の部門の統括管理者又はその補佐機能														
		4	高度な専門的知識と技能を持って部門のレベルアップ、合理化、効率化が図れる														
部門管理機能職	7等級	**管理指導･企画立案業務及び専門業務**			教育師長	次長								事務長	師長		
		1	中単位組織及び複数の小単位組織を統括的に運営管理、マネジメント責任を果たす														
		2	自ら企画立案した業務を遂行する														
		3	優れた専門的知識と習熟度による数多くのケース事例を駆使し、実務指導と管理者の管理指導ができる														
		4	部門又は関連部門、その他部門も客観的に見ながら経営面での企画立案、提案ができる														
	8等級	**上級管理指導･企画立案業務及び専門業務**			※ケアマネ主任以上は師長へ												
		1	経営層を補佐すると共に、大単位組織、複数の中単位組織を統括し、マネジメント機能を持つ														
		2	経営方針、経営計画、高度なマネジメント判断を伴う業務の企画立案と、実施、組織での徹底ができる														
		3	優れた専門的知識と習熟度による数多くのケース事例を駆使し、高度な実務指導と管理者の高度な管理指導ができる														
	9等級	**管理統率業務**			看護部長	事務長											
		1	経営層を具体的に補佐、アドバイスする機能を持つ														
		2	経営層不在時の代行機能と能力を持つ														
		3	中長期的な展望を見た経営方針、計画の立案と高度なマネジメント、渉外能力を持つ														