

評価調査員の心得

工賃向上計画の有効性評価

第 3 版

第1版制定日	2012年 8月 30日
第3版改訂日	2013年 6月 10日

特定非営利活動法人 千葉県障害者就労事業振興センター
〒260-0856 千葉市中央区亥鼻 2-9-3 ☎043(202)5367

評価調査員の心得

制定・改訂履歴

項目	年/月/日	記 事	承認	照査	作成
第1版 制定	2012/08/30	・新規作成・制定	加藤	櫻井	有村
第2版 改訂	2012/09/21	・「8. 有効性評価の報告」を追加した。	加藤	櫻井	有村
第3版 改訂	2013/06/10	・「8. 有効性評価の報告」の記述を追加した。	加藤	櫻井	鈴木

目 次

制定・改訂履歴	1
目 次	2
1. 目 的	3
2. 適用範囲	3
3. 運 用	3
4. 評価調査員の任務と心得	3
5. 評価調査員研修会	5
6. 評価調査の事前準備	5
7. 評価調査における禁止事項	5
8. 有効性評価の報告	6

1. 目的

この「評価調査員の心得」(以下、本心得といいます)は、工賃向上計画の有効性評価事業(以下、有効性評価といいます)における評価調査員の果たすべき役割や心構え及び評価業務における留意点等について定めます。

以て、評価業務に客観性を担保し適切に推進するための指針とするとともに、本心得を公開して評価対象事業所等関係者にも評価姿勢を伝えることにより、評価業務の透明性や信頼性を高めることを目的とします。

2. 適用範囲

- 2-1.工賃向上計画の有効性評価規定(以下、評価規定といいます)に基づき実施する評価業務。
- 2-2.同上評価業務における評価調査員の評価活動。

3. 運用

- 3-1.適用範囲に示された評価調査員及び評価調査に係わるすべての関係者は、本心得に定めた事項を指針とし、有効性評価事業の適正かつ適切な推進に努めます。
- 3-2.本心得は、振興センターにおける工賃向上計画の有効性評価に係わる協議に基づき起案し、評価実施責任者(センター長)が照査したものを、理事長が承認することにより発効します。制定・改訂の履歴は記録します。
- 3-3.評価規定は本心得に優先します。本心得に定めのないものは評価規定に則り判定します。

4. 評価調査員の任務と心得

- 4-1.有効性評価の目的:評価規定に次の通り定められています。

工賃向上計画の有効性評価規定は、特定非営利活動法人千葉県障害者就労事業振興センターが行政からの委託を受け、就労継続支援B型事業所等における利用者の工賃向上を推進するにあたり工賃向上計画の重要性を啓発し、工賃向上計画書の作成を促進することを目的とします。

同時に、作成された工賃向上計画書が計画通りに実施され、有効に機能しているかについて確認評価し、工賃向上計画書に定めた目標の達成を支援することを目的とします。

4-2.評価調査員の立場と任務

- 4-2-1.有効性評価は、評価規定に定めた事項を、評価対象事業所が承認し、振興センターとの間で覚書を取り交わすことにより確定し、評価規定の効力が及ぶものです。
- 4-2-2.よって、評価調査員は評価対象事業所の工賃向上計画を支援するという(監査や指導では無く)基本的立場で評価業務に臨みます。
- 4-2-3.評価調査員は、評価規定に則り誠実に評価業務に当たります。
- 4-2-4.評価調査員が評価業務で果たすべき役割は、工賃向上計画に係わる事項の「事実の確認」であり、評価対象事業所に内在する「課題の発見」です。

- 4-3.評価調査員の心得:評価業務に当たっては、以下の点に留意します。

4-3-1. 評価業務全般

- ① 評価対象事業所の工賃向上計画の実施と達成を支援する立場であることを常に意識します。
- ② 工賃向上の立場から実質を重んじた常識的な判断をします。
- ③ 自己評価の理由をインタビューする中から、課題を浮き彫りにできるように努めます。
- ④ 生産活動・販売活動の現場での視察・インタビューは作業の遂行を阻害しないように十分に配慮する等、評価対象事業所に過度の負担をかけないようにします。
- ⑤ 評価業務は、査定や順位付けでないことを認識します。
- ⑥ 評価基準に基づいて、常に客観的に判断し、評価調査員個人の持論を持ち込まないようにします。
- ⑦ 評価対象事業所に対して、個人的な意見を述べたり、指導はしません。
- ⑧ 個別支援計画等、個人情報が含まれる資料の取扱いには十分に注意します。
- ⑨ 評価業務時に他の事業所のことについて触れたり比較したりしないようにします。
- ⑩ インタビューは、「中項目」の括りで行い、逐条的な質問で形式的にならないようにします。
- ⑪ 評価対象事業所による自己評価は、事前に十分に分析を行い重点指向の時間配分とします。
- ⑫ 客観的な事実確認を通して、評価対象事業所が自ら課題発見できるような設問組立とします。
- ⑬ 評価対象事業所自身の中に内在している課題意識を引き出し、輪郭を明らかにするように努めます。

4-3-2. 態度

- ① 評価対象事業所と対等の立場であることを常に意識し、相手への敬意と労いの念を欠かさないようにします。
- ② 常に平易で丁寧な言葉遣いを心掛け、威圧感を与えないようにします。
- ③ 評価対象事業所の雰囲気に応じた服装とし、礼を失したり場違い感を持たないようにします。

4-3-3. オープニングミーティング: 本日のインタビュー対象者全員に集まってもらいます。

- ① 自己紹介、評価事業への協力の御礼。
- ② 有効性評価の目的と本日の目標。
- ③ 本日の進め方、その後のスケジュールの案内。
- ④ 評価対象事業所に自己評価についての感想を求めます。
- ⑤ ここで、評価対象事業所に有効性評価の意義と目的を共有してもらうようにします。

4-3-4. クロージングミーティング: 本日、インタビューを受けた人全員に集まってもらいます。

- ① クロージングミーティング前に評価調査員同士で十分に協議し、統一した見解を述べるようにします。
- ② 「特に評価の高い点」についての発表と説明。
- ③ 「課題」(自分たちで改善したいと気づいた点)についての発表と説明。
- ④ 後日、文書で結果報告する旨の説明。
- ⑤ 質疑応答: この時点で、課題に対する改善の提案を事例として述べることは可とします。

4-4.オブザーバーの心得

評価調査員となるための研修者であるオブザーバーは、前項 4-3.評価調査員の心得を踏まえて行動します。

- ①評価調査員と同様の経験を積むことが望まれます。
- ②原則として、評価業務中の発言は許されません。
- ③評価チーム内での議論に限り、評価調査員の要請に応じて参考意見を述べることはできませんが、評価業務には関与できません。

4-5.評価業務における規律義務

評価調査員は、評価規定 5.3 に定めた次の規律義務事項を遵守します。

- ①情報の目的外使用の禁止
- ②守秘義務
- ③評価対象事業所情報の保護

5. 評価調査員研修会

5-1.評価調査員の評価技術の向上、評価業務の標準化を目的として、年に1回以上、評価調査員研修会を実施します。

5-2.新規評価調査員は、2回以上評価調査業務にオブザーバーとして参加し、評価技術の習得を図ります。

6. 評価調査の事前準備

5-1.提出された「工賃向上計画シート」と「工賃向上計画の有効性評価票」に記入された自己評価を十分に比較検討します。

5-2.自己評価におけるABCの分布を分析し、予め潜在する課題に目星をつけます。

7. 評価調査における禁止事項

- ①評価調査員個人の持論を展開しません。
- ②利用者の処遇や支援のあり方については原則として触れません。
- ③評価と関係の無い資料は要求しません。
- ④録音、ビデオ撮りの禁止。(評価対象事業所、評価調査員双方)但し、評価調査風景の写真(静止画)撮影は可とします。
- ⑤原則として直接的な助言・指導はしません。(但し、クロージングミーティングの質疑応答中で、明確になった課題に対しての改善の提案を事例として述べることは可とします。)
- ⑥評価調査員の食事・移動等の費用について評価対象事業所に一切負担はかけません。但し、コピー機・通信機器等評価業務に係わる負担、昼食の取り寄せ、タクシーの呼び出しなどの便宜(支払は評価調査員)については常識の範囲内で依頼することがあります。
- ⑦B型事業所の実態は、事業経験、B型選択の経緯、管理者・職員の意識等々により多種多様です、予断や憶測で決めつけたり、型にはまった判断をしないようにします。

8. 評価結果の報告

8-1. 評価調査員による評価当日のクロージングミーティングにおいて、担当評価調査員の合議による評価概要を報告します。

8-2. 評価調査員による評価後、3週間以内に「有効性評価検討会」（以下、検討会といいます）を実施します。

8-2-1. 評価を担当した評価調査員1名以上を含む、3名以上の評価調査員の参加で成立します。

8-2-2. 検討会では、実施した評価に対し作成された次の2つの報告書原案について精査します。

① 工賃向上計画の有効性評価結果(様式5.)

② 工賃向上計画の有効性評価票(様式9.)

8-2-3. 上記報告書の作成に当たっては次の事項に留意します。

① 報告書は調査員評価の実施により確認した内容を、評価対象事業所に正確に伝えることを目的とします。従って、「査定書」や「論文(評価員の私見)」的な記述となることは厳に避けます。

② 報告書は、評価に当たった評価調査員の合議に基づき、一貫性のある統一した文体とします。

③ 報告書は、文末を曖昧な表記とせず、意図が適確に伝わる文章とします。

④ 評価結果に関わらず、全ての項目を中項目単位でわかりやすく記述します。特に自己評価と調査員評価が異なった場合、その理由を具体的に記述します。

⑤ 評価は、インタビューや資料により確認できた事実のみをもとにして判定します。今後出てくると予想される資料や事実、予断や憶測に基づいて判断しないようにします。

8-2-4. 検討会では、報告書原案に対し次の観点でのレビューを行います。

① 評価内容が、本心得及び「評価規定」を踏まえたものとなっているか。

② 評価内容が、当該事業所の工賃向上への意欲を喚起するものとなっているか。

③ 評価内容が、他の実施済み評価報告書と整合がとれているか。

④ 評価内容が、実施された評価調査員評価を適切に反映したものとなっているか。(事実の確認に基づかないものや憶測によるものが含まれていないか。)

⑤ 論旨が一貫していて、分かり易い内容であるか。

⑥ 用語や文章に誤りや不適切なものはないか。

8-2-5. 検討会による精査後、再度担当した評価調査員2名により最終確認します。

8-3. 担当した評価調査員の合意が得られた報告書は、評価実施責任者である振興センター長の承認の後、(評価調査実施日より)4週間以内を目途として、評価対象事業所宛てに送付します。振興センター長承認は報告書の「送付状」への押印で代えることが出来ることとします。