

施設長の実績説明シート

1 何を、どこまで担当したか

課題・担当範囲・権限・行動・結果・根拠を分けて整理します。
一つの取り組みごとに使い、役職名や法人全体の成果を自分の実績に置き換えません。

行動と結果へ 2頁

数字の確認へ 3頁

利用者・家族・職員の個人情報や非公開記録は書きません。原本の提出・持出しも不要です。自分の手元で使う独自の整理票で、サイトへの提出はありません。

記録番号 _____

職務の種類・役職と、担当した期間

担当した施設・部署・工程の範囲 仮称で記入

当時の課題と、確認した事実

自分が判断できたことと、承認が必要だったこと

上司・本部・他職種が決めたこと

架空例：施設長が受入前の確認手順を提案。受入可否は所定の担当者が判断し、増員は本部が承認した設定です。実施・判断・承認を一人の成果にまとめません。

関連記事 使い方と考え方を読む

<https://kaigo-mgr.com/care-facility-manager-resume/#practice-table>

施設長の実績説明シート

2 自分の行動と結果をつなげる

行動の後に数字が変わっても、その行動だけが原因とは限りません。他者の寄与と同時要因を残します。

記録番号 _____

自分が提案・実行・支援したこと

他者が行ったことと、誰が決定したか

確認できる変化 いつ、何で確認したか

測定していない結果・まだ分からないこと

同時に変わった人員、対象、方針などの条件

自分の寄与として説明できる範囲と、説明できない因果関係

架空例：自分は確認方法を整理し、営業担当と現場が運用。全体の数値が動いても、同時期の採用・営業等の影響は切り分けられないと補います。

参考 厚生労働省 マイジョブ・カード 職務・役割・貢献・学びの整理
<https://www.job-card.mhlw.go.jp/create/style2/input>

施設長の実績説明シート

3 数字の条件と裏付けを確認する

定義・対象・期間が不明な数字は、提出文への使用を保留できます。数字がなくても行動は説明できます。

架空の二時点の例 月平均の利用率ではありません

同じ定義・同じ定員40人で、ある時点は36人、別の時点は38人。

$36 \div 40 \times 100 = 90\%$ $38 \div 40 \times 100 = 95\%$

差は $95 - 90 = 5$ パーセントポイント（5ポイント）。端数処理は不要です。

「5%増」とは区別し、本人の施策だけによる改善とは説明しません。

記録番号 _____

指標の名前と定義 同じ対象を数えているか

前後の対象日または期間 一時点／延べ／平均を区別

前後の分子・分母・単位と、含める範囲

計算式・結果・端数処理 率の差はポイントと明記

裏付けの種類・確認先・外部へ示せる範囲・使用するかの判断

下記WAM資料の年間延べ人数による利用率と、この二時点例は別の指標です。
資料の定義を確認し、掲載平均や評価値を本人の目標・実績へ転用しません。

参考 WAM 経営サポートセンター2024案内 3頁の指標定義
<https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/2024keieisc.pdf>

施設長の実績説明シート

4 複数拠点へ広げた経験を整理する

経験がある場合だけ使います。一施設の取り組みなら「対象外」と記入し、経験を補う必要はありません。

記録番号 _____

拠点ごとの開始条件・開始時期 実名は不要

共通にした手順と、自分が作成・提案した範囲

個別に変えた内容と、その理由

現地責任者が行ったことと、自分が支援したこと

同じ方法を使えない条件と、まだ確認が必要なこと

架空例：既存管理者のいる拠点と新任管理者の拠点では、開始時期や支援の方法が異なります。数値がそろわなければ単純比較せず、確認した運用を説明します。

同じ成果を拠点数分の実績として重ねて数えません。拠点を支援した経験と、各拠点を直接管理・決裁した経験も区別してください。

施設長の実績説明シート

5 応募書類へ書く説明と確認事項を決める

応募先の指定書式へ必要な文章だけを移します。面接でも担当範囲と根拠を同じ前提で説明します。

架空例 数字を使わず、行動と運用を説明する

「受入前の確認手順を整理して提案し、承認後は営業担当と現場へ説明しました。確認先をそろえる運用が始まりましたが、入居数への効果は切り分けていません。同じ方法を使うには、受入判断の担当と現場の協力を先に確認する必要があります。」

記録番号 _____

担当範囲を示す短い文 役職・期間・対象

自分の行動と判断、他者の承認を示す文

結果と他者の寄与 確認できた事実だけを使う

再現に必要な人員・権限・協力と、使えない条件

面接で補足すること・記載しない情報・次の確認先と予定

定義と裏付けを確認でき、外部に示してよい数字だけを使います。不明なら数字を外して行動を説明し、確かめる相手と時期を残します。無断で旧職場へアクセスしません。

参考 ハローワーク 履歴書・職務経歴書の書き方 公的様式の複製ではありません
https://www.hellowork.mhlw.go.jp/member/career_doc01.html?openExternalBrowser=1