まなび

動物病院さま向け 導入・活用ガイド

まず 30 日で、一人分の育成サイクルを回す。

病院アカウントの開設から、初回面談まで。院長の１年の運用カレンダー付き。

はじめの 30 日 | 株式会社96C | 2026年9月

HOW TO USE

このガイドで分かること

最初の目標は、全機能を使うことではありません。一人分の育成サイクル（招待 → カリキュラムを配る → 自己評価と上長評価 → 面談）を、30 日で最後まで回すことです。

01

誰が何をするか

スタッフ・上長・病院管理者の役割を先に決めます。院長ひとりに集中させないのが続くコツです。

02

30 日の進め方

Day 1 から Week 4 まで、その日にやることを 1 つずつ。画面はすべて実際のものです。

03

そのあとの 1 年

毎月・四半期・半期・年次に確認することと、導入前のチェックリスト。

ROLES

誰が何を見るかを、最初に決めておく

スタッフ

- 配られた育成カリキュラムを確認する
- 学習と月ごとの自己評価を記録する
- 自分のスキルと成長を確認する
- 面談に向けてふりかえる

上長・教育担当

- 上長評価を記録する
- 本人との評価の差を確認する
- 次月の目標と支援の内容を決める
- 必要な動画・マニュアルを案内する

病院管理者（院長）

- カリキュラムと評価制度を設計する
- 組織のスキルと学習の状況を確認する
- 権限・スタッフ・プラン・請求を管理する

病院管理者が個人のすべてを監視する仕組みではありません。業務研修の記録と、本人が同意した範囲を、役割に応じて扱います。

QUICK START

はじめの 30 日

Day 1

病院アカウントを作る

メールアドレスだけ。クレジットカードは要りません。病院ホームで管理者と基本情報を確認します。

Day 2〜3

スタッフを招待する

教育担当者と対象スタッフ 1〜2 人から小さく始めます。名簿から担当上長を設定します。

Week 1

公式カリキュラムを配る

職種・年次に合う公式カリキュラムを選び、本人と内容を確認します。

Week 2

自院の項目を調整する

不要な項目を外し、院内の動画・マニュアル・自院の業務を足します。

Week 3

自己評価と上長評価を試す

実際の項目で 1 か月分の記録を残します。上長は A〜D を確認して承認か訂正を。

Week 4

初回面談を行う

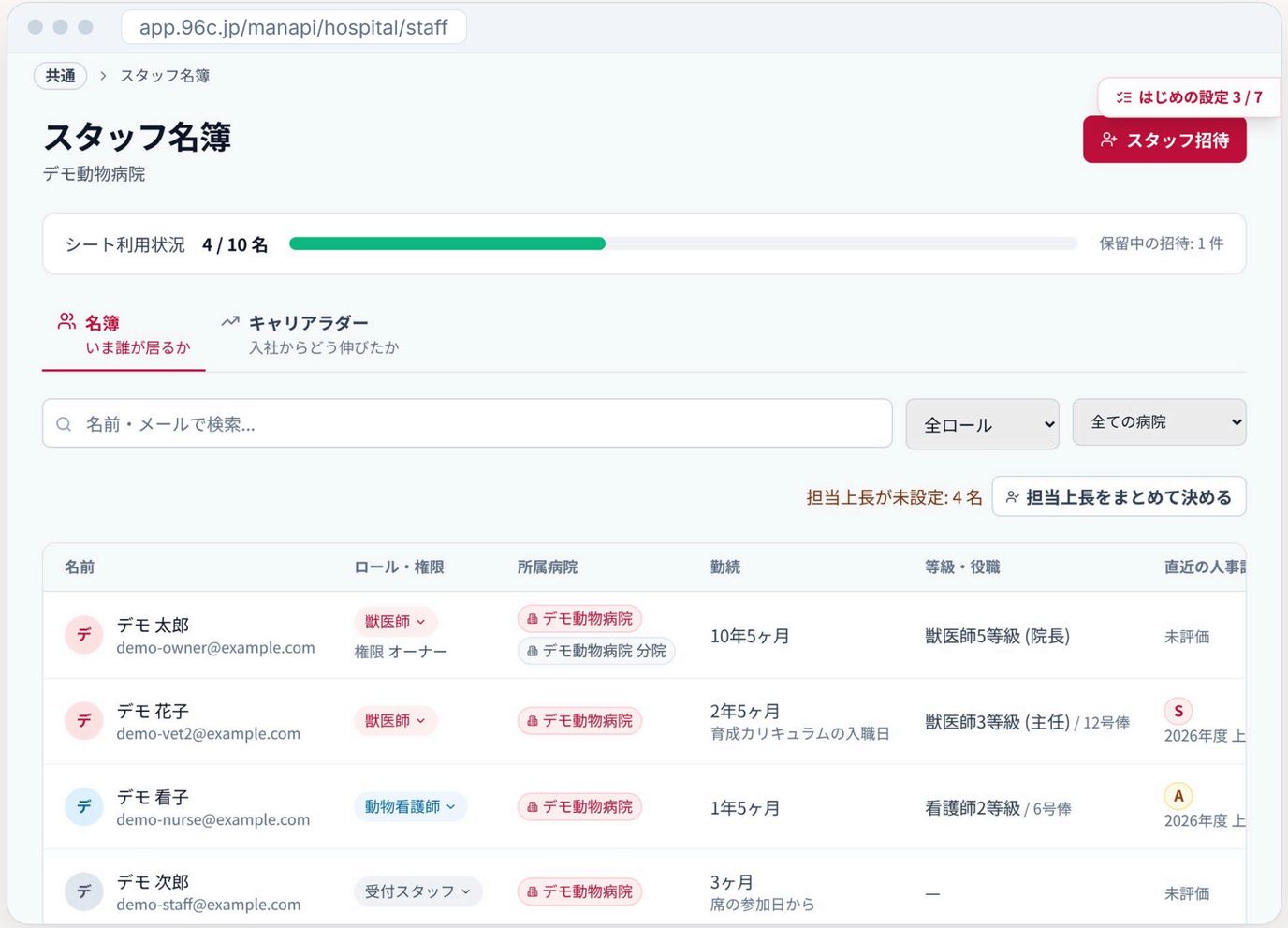
評価の差と学習の状況を確認し、翌月の目標を 1 つ決めます。ここまでで 1 サイクルです。

Day 1〜3

病院ホームと、スタッフ名簿

病院アカウントを作ると、病院ホームに「はじめの設定」の進み具合が出ます。スタッフはメールで招待し、名簿で職種・担当上長・ロール（オーナー／管理者／人事・事務長／一般）を設定します。

- 招待は 1〜2 人から。全員を一度に入れなくて大丈夫です
- 担当上長を決めると、その人に上長評価の依頼が届きます
- 無料期間中に自動で課金されることはありません



※ 画面は 2026年9月時点のものを、サンプルデータで表示しています

Week 1〜2

公式カリキュラムを配り、自院に合わせる

公式の育成カリキュラムを下敷きに、当院の標準となるスキルロードマップを作ります。職種・コース・年次を選び、項目を足したり外したりできます。院内の動画やマニュアルも「視聴課題」として組み込めます。

- 最初は公式のまま配って構いません。調整は Week 2 で
- 自院独自の業務を 3 つ足すと、自院の制度らしくなります
- 配ったカリキュラムはスタッフの「病院からの指示」に届きます

※ 画面は 2026年9月時点のものを、サンプルデータで表示しています

Week 3

自己評価と上長評価を、1 か月分だけ試す

スタッフが A〜D の 4 段階で自己評価を付け、上長が 1 項目ずつ確認します。適切なら「承認」、ずれていれば訂正案とコメントを残します。未入力・要対応は「今月の評価」に集まります。

- A できる／B だいたい／C 練習中／D まだ
- 上長の未入力・要対応・入職 90 日・面談の予定を 1 か所で確認
- 記録はそのまま面談の資料になります

※ 画面は 2026年9月時点のものを、サンプルデータで表示しています

Week 4

初回面談 —
差を見て、次の 1 つを決める

本人の自己評価と上長評価の差、学習の状況、
つまずきを確認して、翌月の行動を 1 つ決めます。
数字は「問い」の材料で、答えではありません。

- 面談前: 評価の差が大きい項目を 2〜3 個メモしておく
- 面談中: 差の理由を本人の言葉で聞く
- 面談後: 次月の目標を 1 つ、必要な動画・マニュアルを 1 つ

※ 画面は 2026年9月時点のものを、サンプルデータで表示しています

OPERATION CALENDAR

30 日のあとは、確認する時期と担当を先に決めておく

毎月

- 本人: 自己評価
- 上長: 上長評価・コメント
- 面談: 評価の差と次月目標
- 管理者: 未実施者と運用状況を確認

四半期

- カリキュラムの項目数・難易度を見直す
- 動画・マニュアルの更新を確認
- スキルマップから育成の機会を決める

半期

- 年間目標の進捗を確認
- 360度評価と MBO で査定（100 点 = 50 + 50）
- 役割や支援の内容を見直す

年次

- 評価を確定し、昇給・賞与に反映
- 次年度の目標とカリキュラムを決める
- 評価基準を改訂

運用責任は院長だけに集中させず、カリキュラム管理・上長評価・教材管理・請求管理の担当を分けます。

DATA

病院から、何が見えて何が見えないか

スタッフに説明できる状態にしてから招待すると、「監視されるのでは」という不安を先に解けます。

A　いつでも見えるもの

- 育成カリキュラムの到達と上長評価
- 病院が指示した動画・マニュアルの視聴状況
- 年間目標・人事評価の結果

B　本人が同意したら見えるもの

- 個人で学んだ講座や認定
- マイキャリア（資格・経験）
- 市場価値診断の結果

C　決して見えないもの

- 360度評価で誰が何点を付けたか
- 本人の学習メモ・論文メモ
- 回答が一定数に満たないサーベイの個票

PRICING

料金は、使うスタッフの人数分だけ

① 管理席（基本料金）

育成・評価に参加するスタッフの人数分・月額（税別）

1〜9人	**¥300** / 人・月
10〜29人	**¥250** / 人・月
30〜99人	**¥200** / 人・月
100人〜	**¥150** / 人・月

全員同一単価。年払いは 10 か月分の料金で 12 か月ご利用いただけます。初期費用はありません。

月額の例

5 人	**¥1,500** / 月
10 人	**¥2,500** / 月
30 人	**¥6,000** / 月
100 人	**¥15,000** / 月

動画教材は講座ごとに見る人数分の買い切り（任意）。
基本料金だけでも院内の動画・マニュアルは配れます。

無料期間の終わり方

- クレジットカード登録なしで開設
- 終了 3 日前・1 日前にお知らせメール
- 期限のあとは読み取り専用（データは残る）
- 続けるときだけ、ご自身で本契約

スタッフの負担

- 学び（ロードマップ・論文・市場価値診断など）は本人負担 0 円
- 記録は本人のもの。退職後も無料会員で使えます

金額はすべて税別（別途消費税 10%）。無料期間の日数は登録日で決まります（病院向けページの表示が正）。内容・料金は変更される場合があります。

NEXT STEP

導入前チェックと、はじめの一歩

導入前チェック（7 つ）

- ☐ 最初に試すスタッフを決めた
- ☐ 上長評価を行う担当者を決めた
- ☐ 対象スタッフの職種・年次を確認した
- ☐ 月次面談の時間を確保した
- ☐ 自院独自で追加したい業務を 3 つ挙げた
- ☐ 学習データの共有範囲を説明できる
- ☐ 30 日後のふりかえり日を決めた

最初の目標

一人を招待し、カリキュラムを配り、自己評価と上長評価を行い、初回面談まで完了する。

病院アカウントを作る（カード登録不要）

https://app.96c.jp/manapi/hospital/signup

お問い合わせ

support@96c.jp

受付時間: 平日 10:00〜17:00（土日祝日、年末年始を除く）
／ 株式会社96C ｜ https://96c.jp/manapi/lp/hospital