

# 人材育成への取り組み

社会福祉法人福角会は、全ての職員に対して、「この子らを世の光に」の心を心として、全ての人たちが地域の中で安全で安心して暮らせる豊かな生活の実現を目指す理念実現に向けて、キャリアパス制度・人事考課制度・研修制度を活用し、これからの福祉を担う人材育成を行ないます。

## I. キャリアパス制度

福角会では、職員が組織の一員として“やる気と誇り”をもって専門職の道を歩んでいくことを目的とした、一般職から経営職までの各分類・職位に応じたキャリアパス制度を創設しています。

キャリアパス制度は「将来の道標」であり、現状の経験やスキルと3年先・5年先・10年先・15年先の将来像とを照らし合せて、“将来、各職員が事業所においてどのような処遇となるかを示す根拠”となるものです。福角会の基本理念をもとに、求める人材像や教育方針が職員全体に理解されたうえで、職員が自ら将来像を描き、段階的に目標を設定するためのツールとなるもので、自ら描いた将来像を実現するために職員が主体的に学習すべきことや、それを支援するための研修体系等、各事業所において職員一人ひとりのキャリアアップを通じた自己実現が可能となる道筋を示すものです。「見通せることでの納得感」「自らの意欲を発揮できる成長実感」「発揮した能力が認められる安心感」を職員に提供します。

### 1. 法人で統一したキャリアパスプログラムの運用

①事業所が運用するキャリアパスプログラムは常勤職員の人数ごとに6種類に分類

- ・1類(1～5人)・2類(6～10人)・3類(11～19人)
- ・4類(20～49人)・5類(50～69人)・6類(70人～)

②職位と種類の分類表 ※分類ごとの在職職位

職位/分類	1類	2類	3類	4類	5類	6類
経営職	○	○	○	○	○	○
管理職	-	-	○	○	○	○
監督職	○	○	○	○	○	○
リーダー職	○	○	○	○	○	○
上級	○	○	○	○	○	○
初級	○	○	○	○	○	○
補助業務	○	○	○	○	○	○

③事業所ごとの分類表

分類	1類	2類	3類	4類	5類	6類
事業所名	北部地域 相談支援	みらい きらきら キッズ	福角 保育園	松山 福祉園	いつき の里	
			堀江 保育園	地域生活 者支援室		
			くるみ園			
			ウィズ			
			本部			

合計事業所	1	1	5	2	1	
-------	---	---	---	---	---	--

④分類ごとにおける職位配置数

職位	対応役職	1類	2類	3類	4類	5類	6類
経営職	管理者 次長	1	1	1	1	1	2
管理職	課長 課長補佐			1	2	3	4
監督職	係長	1	1	2	3	4	5
リーダー職	主任	1	2	3	4	6	8
事業所数		1	1	5	2	1	

※複数ある数字は以内とする。(最大の数)

## 2.福角会キャリアパスプログラムの内容

### ①内容と構成

職位ごとに役割・求められる能力・主な業務内容とその職位に対応する研修・講習・経験年数・給与格付から構成されている。

※6類型の表について別添のとおり

## II.人事考課制度

「人事考課制度」は、上司と職員が仕事について共通認識を持って日々の業務に取り組み、自己申告や面談などで意思疎通を図り、評価していくという制度の仕組みを活用して、人材を育成し職員の能力開発を行っていくというものです。また、こうした上司と職員のコミュニケーションにより、職場における目標の共有化が進み、より円滑で連携のとれた業務遂行が可能となると考えています。

この制度の導入により、職員全員の意欲と能力を最大限に引き出し、積極果敢に挑戦する人材を育成し活用することにより、きめ細やかなサービスを実現させるとともに、職場の風土や職員の行動・意識の改革をさらに推進していきます。

### 1. 目的

各事業所現場において、自己申告や上司との面談を通じて、業務等の目標を設定し、上司と部下が共通認識を持った上で業務に取り組みます。上司は、年度を通じて業績・能力・情意等を把握し、面談や普段の話し合いの中で適切な指導助言を行います。そうすることで、職場のコミュニケーションの円滑化を図るとともに、職員一人ひとりの「やる気につながる、動機づけ」と「人を育てる」「達成感の共有」という視点を重視し、人材育成や能力開発につなげていくことをねらいとしています。

### 2. 人事考課の対象となる職員

管理者を除く全職員

### 3. 人事考課を行う職員

- ・一次考課者は直属上司とし、二次考課者はその上の上司とします。  
(各事業所の組織に合わせて設定)
- ・最終的に各事業所の管理者が最終考課を実施する。

### 4. 評価期間・評価基準日

採用初年度は、4月1日から11月30日(8か月間)を評価期間とする。

翌年からは、12月1日から翌年11月30日（12か月間）を評価期間とする。

※実質の考課期間は、目標管理面接後から考課時面接実施までの間。

### 5. 人事考課の流れ

時期	内容
4月	• 新任職員への人事考課制度・目的等の説明実施。 ※説明は、各事業所の担当者が実施。
	• ※自己申告票内、当初（本人記入）部分を記入し考課者に提出する。
	• 目標管理面接（面接実施者は、各事業所で設定。※一次考課者等） 目標設定・具体行動の確認を行う。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>職員の設定した目標や具体行動について、上司が指導・助言を行いながら、共通に理解する。 また、職務に応じて、職場内の業務分担、課題、目標、年間のスケジュールなどについても確認を行い、共通認識を持つ。 ※自己申告票をもとに相互確認する。（自己申告票作成） ※前年度からの継続勤務者は、1月の再確認を実施する。</p></div>
	自己申告票は、職員保管。考課者は、目標等を把握しておく。
	業務遂行 ※考課者は、適宜指導・助言を行う。 （目標・具体行動を参考に） 実施した内容は、※個別育成シートに記録する。 ※7～8月あたりで、中間面接等を実施すると、仕事ぶりの確認や職員が抱える不安や悩みを知り、対応することができる。助言指導等を行う仕組みとして設定することが望ましい。
11月～ 12月	考課者は、各職員に自己申告票（考課時）の記入提出指示。
	職員は、自己申告票の作成し考課者へ提出。（考課時部分の記入） ①現在の職務②担当業務の振り返り③異動希望等④能力開発⑤意見・希望
	考課者は、自己申告票の内容確認。
	考課時面接【評価にあたって】 評価を行うにあたって、上司と職員が面接を実施する。 （面接実施者は、各事業所で設定） 職員の自己申告票の内容や、考課項目についての仕事振りについての話し合いを十分に行う。
	評価実施 1次評価・2次評価・3次評価（最終）⇒ 評価決定
	最終考課の確認 理事長・各施設長・人事で行う。⇒自己申告・考課時面接内容及び考課結果等について確認を実施。 ※昇給・昇格予定職員がある場合、昇格予定者推薦シートを作成し理事長へ推薦を実施。
12月	12月20日 冬季賞与支給
1月	※施設長会にて、昇給・昇格予定職員の審議実施。 ※昇給昇格試験実施。 振り返り面接の実施 人事考課結果の振り返りを行い、次季の目標設定と具体行動を、上司が指導・助言を行いな

がら、相互確認し共通に理解する。※目標管理面接を兼ねる。

※自己申告表・個別育成シート・昇格予定推薦シートは別添のとおり

## 6. 考課項目について

各職種・職位ごとの考課項目は、求められる能力に応じた内容を具体的に絞り込んで項目を設定する。  
また、各職員の頑張り度を評価し達成感を味わい、能力開発・人材育成の機能を重視できるものとする。

※考課項目表は別添のとおり

## 7. 評価の方法について

各項目については、5段階（1～5）での評価・配分点とする。

評価1⇒しっかりとがんばりましょう（つぼみ） <1点>

評価2⇒もう一息がんばりましょう（3分咲き） <2点>

評価3⇒達成できていました※標準（5分咲き） <3点>

評価4⇒期待どおり達成できていました（7分咲き） <4点>

評価5⇒十分に達成できていました（満開） <5点>

## 8. 処遇について

### ①人事考課結果の処遇反映

考課結果は、年末期末勤勉手当の支給率と昇格・昇給等に反映させ、各職員のキャリアアップにつなげる。

### ②年末期末勤勉手当支給率への成績率反映について

人事考課表による考課項目で得た総評点数を全考課項目総点数で除し、百を乗じた数を「考課項目に対する評点の割合」とし、支給割合に反映する。

・人事考課表による評点の支給割合表（管理職手当受給者は対象外とする。）

考課項目に対する評点の割合	支給割合
50%未満	0.9
50%以上 80%未満	1.0
80%以上	1.1

・調整係数について（管理職手当受給者は対象外とする。）

(各期の期末勤勉手当の予算額－支給対象従業員の期末手当総額) ÷  
支給対象従業員の勤勉手当総額（成績率加算後）＝調整係数  
※年末期末勤勉手当の支給については、期末勤勉手当予算額によって支給するため、調整係数については、支給される期ごとに変動する。（従業員へは支給の都度通知することとする。）

### ③昇格・昇給への反映について

各期間の考課結果を、個別育成シートで管理し、キャリアパスプログラムに則り、求める能力の達成度や研修受講等の任用要件の状況や能力発揮状況を合わせた評価を昇格・昇給に反映する。

昇格・昇給は、「昇格予定者推薦シート」をもって各事業所管理者が推薦し、協議の上、「昇格・昇給試験」を実施したのち、理事長の承認を得て実施する。

## 9. 職員昇格の職位と役職における推薦・試験等の内容について

昇格の職位・役職		管理者 推薦	推薦 シート	試験内容		
職位	役職			筆記	作文	面接
非常勤(短時間)	—	○	○	—	—	○

⇒臨時職員						
臨時職員⇒ 正規職員(初級)	一般職	○	○	○	○	○
初級⇒上級	一般職	○	○	—	—	—
上級⇒ リーダー職	主任	○	○	○	○	○
リーダー職⇒ 監督職	係長	○	○	○	○	○
監督職⇒管理職	課長補佐	○	○	○	○	○
管理職⇒管理職	課長補佐 ⇒課長	○	○	○	○	○
管理職⇒経営職	次長 管理者	△	△	○	○	○

※△は次長のみ

※推薦の時期は、毎年12月上旬を予定とし、試験は1月に実施予定する。

※昇格・昇給試験の内容は、試験テキストを作成し、事前に対象職員に配布する。

(出題はテキスト内から行う。)

## 10.昇格試験における合格基準について

### ①昇格基準について

- ・昇格の基準は筆記試験と作文試験において、60%を超えたものを昇格者とする。

(小数点第1位を四捨五入)

- ・各配分の設定割合は以下のとおり(筆記6~6.7:作文4~3.3)

・作文試験については、理事長・当該管理者・事務局長で採点を行い、総合計点を算出する。(採点者全員)採点者が評点をした総合計点を採点者全員分足した上で採点者の人数で除したものが作文の総点とする。(小数点第1位を四捨五入)

- ・筆記試験と作文試験の総点を総合計点で除した上で100を乗じて、各人ごとに割合を算出する。

(小数点第1位を四捨五入)

- ・算出方法

例) 筆記試験 40点中/25点

作文試験 総項目満点数 25点 /A採点者(20点)・B採点者(18点)・C採点者(19点)

(A【20】+B【18】+C【19】)÷3(人)≒19(平均点)

筆記試験 25点+作文試験 19点=44点

総点 44点 ÷ 総合計点 65点 ≒68点(合格)

### ②算出方法について

- ・筆記試験について

○筆記試験に関しては、各職位昇格試験に応じて設問数を設定する。

正規職員昇格試験(各40問)

主任昇格試験・係長昇格試験・課長補佐昇格試験(各45問)

課長昇格試験・管理者昇格試験(各50問)

○設問は択一、穴埋め、記述式とする。

・作文について

○作文試験採点は、5項目の総合計点を25点満点とし、2項目については各4点の減点方式とする。

○評価項目とその視点

No.	項目	採点における視点(ポイント)
1	理解力	・設問の内容を理解し具体的に書かれているか。
2	説得力	・論点を設定し整理しているか。 ・設問に対して問題意識を持って書かれているか。
3	論理・構成力	・論述の展開・根拠や理由説明が的確に書かれているか。 ・段落わけができていないか。
4	文章表現力	・自分の言葉としてわかりやすく書いてあるか。
5	漢字・仮名づかいの正確さ	・誤字、脱字等がないか。
6	文字数	・指示された文字数で書けているか。 ※減点方式にて採点を行う。
7	指示違反	・注意点や指示されたことが守られているか。(用紙の向き・氏名記入・書き出し等) ※減点方式にて採点を行う。

○採点基準

No.	項目/採点基準	よい	ややよい	普通	やや劣る	劣る
1	理解力	5	4	3	2	1
2	説得力	5	4	3	2	1
3	論理・構成力	5	4	3	2	1
4	文章表現力	5	4	3	2	1
5	漢字・仮名づかいの正確さ	5	4	3	2	1
6	文字数	- 4				
7	指示違反	- 4				
合計点						

③その他

・面接について

	設問内容
1	「現職において、最も力を注いだことについて説明してください」
2	「次期立場になった時、自分に求められることは何か考えていますか」
3	「次期立場において、具体的には、どのような行動をしていきたいと考えていますか」
4	「これからの仕事に関して、自分の目標を聞かせてください」
5	「その他 作文から」
6	「理事長・管理者から」

### Ⅲ.研修制度

1.キャリアパス制度における各階層(パートタイム・新任・中堅・幹部)に応じた研修会と全階層の研修会を行い、スキル向上及びサービスの質の向上を図ります。

※研修内容は毎年見直しを実施する。詳細は毎年度の事業計画に記載

#### 【新任研修】

- I 「法人の理念と福祉職員としての心構え」 理事長  
「法人における人材育成への取り組みについて」 担当職員  
「就業規則・各種規程の説明について」 担当職員
- II 「社会人としてのマナー」～ビジネスの基礎力～
- III 「社会人基礎力講座」  
「チーム力を高めるコミュニケーション」

#### 【中堅研修】

- I 「労務管理」
- II 「法人の理念と組織について現状と課題」 理事長  
「法人における人材育成への取り組みについて」 担当職員  
「コーチングの理論と実践」
- III 「リスクマネジメント」

#### 【幹部研修】

- I 「財務管理」
- II 「法人の理念と組織について現状と課題」 理事長  
「法人における人材育成への取り組みについて」 担当職員  
「中間管理職としての心構え」

#### 【パートタイム研修】

- I 「法人の理念と福祉職員としての心構え」 理事長  
「利用者主体の支援について」 ホームヘルプサービス事業所幹部職員
- II 「法人の理念と福祉職員としての心構え」 理事長  
「子ども主体の保育について」 堀江保育園幹部職員

#### 【全階層研修】

- I 「成年後見制度の概要と成年後見人等の役割について」
- II 「職場におけるコミュニケーション」
- III 一般事業主行動計画研修  
「次世代法の概要とイクメン・カジメンについて」
- IV 「普通救命講習会」

2. それぞれの事業所及び役職員が持つ情報や知識、ノウハウ等を法人全体として共有し活かすことができるよう、施設、事業所間研修について中堅職員を対象に1週間程度実施します。

- ・松山福祉園⇄いつきの里
- ・松山福祉園⇄ウィズ
- ・いつきの里⇄地域生活者支援室
- ・堀江保育園⇄くるみ園
- ・福角保育園⇄堀江保育園
- ・福角保育園⇄くるみ園

福角会キャリアパス プログラム【1・2類用】

職位	役割	求められる能力	対応役職	業務内容		年数	給与格付	
				主な業務	その職位に対応する研修・講習等			
経営職	経営幹部であり、最終的な経営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> <li>○施設・事業所のサービスをモニタリングし、運営統括責任者として組織運営を調整し、組織を改善・向上させることができる。(組織運営管理)</li> <li>○経営戦略を持ち、安定的な経営を図ることができる。(戦略的な経営計画の企画・立案・推進)</li> <li>○他機関や行政に働きかけ、連携・協働により地域の福祉に貢献する。</li> <li>○経営職として労働者の安全や健康確保などに取り組む。</li> <li>○下位者を統率(士気高揚)、指導・育成・助言を行う。</li> </ul>	管理者	施設・事業の経営資源把握と調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>戦略の策定</li> <li>方針の明示・浸透</li> <li>施設計画の進捗管理</li> <li>部下指導育成</li> <li>地域・他組織との連携</li> </ul>	15年目以上	6級以上	
監督職	部門を管理・運営し、部下指導をしている。 <b>(部門責任者)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○部門の責任者として、職員間の信頼関係を築く。</li> <li>○部門の課題・目標を立て、課題解決に取り組む。(事業計画策定の提言)</li> <li>○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。</li> <li>○地域資源を活用して業務に取り組む。</li> <li>○下位者に対して、指導・育成等の役割を果たす。</li> <li>○業務に関する経験を基に、上司の指示のもと複雑な判断を要する業務を遂行できる。</li> <li>○労務管理等の基礎知識があり、一応の判断・対応がとれる。</li> <li>○潜在的な問題について、予知・判断しながら問題的提起する。</li> <li>○労働者の安全や健康確保などに係わる業務に取り組む。</li> </ul>	係長	部門の管理・調整 部門の課題・目標把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニケーション研修(幹部職員に向けて)</li> <li>チームワーク研修(幹部職員に向けて)</li> <li>リーダーシップ研修(幹部職員に向けて)</li> <li>労務研修(基礎)</li> <li>安全衛生推進者講習</li> <li>業務・担当部署専門研修</li> <li>その他次期管理職としての研修</li> </ul>	7年目以上	3級以上	
リーダー職	チームやユニットを管理・運営し、部下指導をしている。 <b>(ユニット責任者)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ユニットの責任者(リーダー職)として、職員間の信頼関係を築く。</li> <li>○チーム・ユニットの課題・目標を立て、課題解決に取り組む。</li> <li>○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。</li> <li>○地域資源を活用して業務に取り組む。</li> <li>○下位者に対し、助言・指導ができる。</li> <li>○業務に関する経験を基に、上司の指示のもと複雑な判断を要する業務を遂行できる。</li> <li>○当該分野の適切な技術を身につけ、同僚・後輩に対してのモデルとなる。</li> <li>○メンタルヘルス対策を理解し業務に取り組む。</li> </ul>	主任	チーム・ユニットの管理・調整 チーム・ユニットの課題・目標把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニケーション研修(中堅職員として)</li> <li>チームワーク研修(中堅職員として)</li> <li>リーダーシップ研修(中堅職員として)</li> <li>コンプライアンス研修</li> <li>危機管理研修</li> <li>メンタルヘルス研修</li> <li>防災管理者講習</li> <li>業務・担当部署専門研修</li> <li>その他次期監督職としての研修</li> </ul>	5年目以上	2級以上	
一般職	上級	<ul style="list-style-type: none"> <li>○組織の中で自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。</li> <li>○チーム・ユニットの課題を発見し、組織の一員として課題の解決に努める。</li> <li>○問題解決法を身につけ、業務の改善や問題解決を実践できる。</li> <li>○業務の遂行に必要な専門的知識・技術の向上を図る。</li> <li>○下位者に対し、助言・指導ができる。</li> <li>○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。</li> <li>○自己啓発に取り組み、自身の課題を解決できる。</li> </ul>	一般職 月給者	(初級業務に加えて) リーダー職のサポート	<ul style="list-style-type: none"> <li>コーチング研修</li> <li>コミュニケーション研修(中堅職員に向けて)</li> <li>チームワーク研修(中堅職員に向けて)</li> <li>ストレスマネジメント研修</li> <li>リスクマネジメント研修</li> <li>人権研修</li> <li>業務・担当部署専門研修</li> <li>その他次期リーダー職としての研修</li> </ul>	3年目以上	1級以上	
	初級	<ul style="list-style-type: none"> <li>○指導・教育を受けつつ、担当業務を安全・的確に行う。</li> <li>○マニュアル等に基づき、定型的な業務を遂行する。</li> <li>○法人・事業所の理念と目標を理解する。</li> <li>○担当業務に必要な制度や法令等を理解する。</li> <li>○組織内の人間関係を良好にする。</li> <li>○福祉の仕事を理解し、自己目標の設定に努める。</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>基本的な業務</li> <li>報告・連絡・観察・記録</li> <li>会議・委員会参加</li> <li>内部研修会参加</li> <li>外部研修会参加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>理念・組織・概要の理解</li> <li>各種規則・規定の理解</li> <li>担当業務に必要な制度・法令の理解</li> <li>各種マニュアルの理解</li> <li>各職種業務の理解</li> <li>メンタルヘルス対策への理解</li> </ul>	1年目以上	1級以上
	補助業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○仕事から生じるストレスを理解し、対処方法を身につける。</li> <li>○福角会の職員として自覚を持ち、ルール・マナーを遵守する。</li> <li>○社会人・組織人・専門職員としての基本的なスタンスを確立する。</li> <li>○服務規程の遵守・接遇(利用児者・家族・来訪者との接し方)・個人情報保護・権利擁護について理解・実践に努める。</li> <li>○組織の中での自分の役割を見出し、行動することができる。</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>月給者</li> <li>日給者</li> <li>時給者</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本的な業務の補助</li> <li>報告・連絡・観察・記録</li> <li>会議・委員会参加</li> <li>内部研修会参加</li> <li>外部研修会参加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>接遇・社会人マナー研修</li> <li>コミュニケーション研修</li> <li>チームワーク研修</li> <li>虐待防止研修</li> </ul>	1年目以上

※職位における対応役職について、下位の役職がその業務を行っている場合については、「求められる能力」その職位に対する研修・講習等」等を達成させた上で、昇格の場合は昇格試験を実施し、その対応役職への引き上げを行うこととし、その猶予期間を平成32年3月31日までとする。



福角会キャリアパス プログラム【3類・4類・5類】

職位	役割	求められる能力	対応役職	業務内容		年数	給与格付
				主な業務	その職位に対応する研修・講習等		
経営職	経営幹部であり、最終的な経営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> <li>○施設・事業所のサービスをモニタリングし、運営統括責任者として組織運営を調整し、組織を改善・向上させることができる。(組織運営管理)</li> <li>○経営戦略を持ち、安定的な経営を図ることができる。(戦略的な経営計画の企画・立案・推進)</li> <li>○他機関や行政に働きかけ、連携・協働により地域の福祉に貢献する。</li> <li>○経営職として労働者の安全や健康確保などに取り組む。</li> <li>○下位者を統率(士気高揚)し、指導・育成・助言を行う。</li> </ul>	管理者	施設・事業の経営資源把握と調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>戦略の策定</li> <li>方針の明示・浸透</li> <li>施設計画の進捗管理</li> <li>部下指導育成</li> <li>地域・他組織との連携</li> </ul>	15年目以上	6級以上
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○施設・事業所の組織運営を把握し、その組織の改善の提案ができる。(危機管理能力)</li> <li>○法人・施設の方針を十分に理解し、当該事業所のエキスパートとして部下に対してのモデルとなる。</li> <li>○施設・事業所等の運営・経営環境を理解し、他施設や地域又は他の関係機関と連携・実践する。</li> <li>○法人経理規程、契約規程を理解する</li> <li>○当該事業所の経営戦略について、上司へ提言する。(戦略的な事業計画の企画・立案・推進)</li> <li>○管理職として労働者の安全や健康確保などに取り組む。</li> <li>○下位者を統率(士気高揚)し、指導・育成等の役割を果たす。</li> </ul>	課長	組織の管理・連絡・調整・各組織の経営指標把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事管理研修</li> <li>財務管理研修</li> <li>経営管理研修</li> <li>労務管理研修</li> <li>業務・担当部署専門研修</li> <li>その他次期経営職としての研修</li> </ul>	5級以上	
管理職	組織の運営について一括管理を行い、連絡・調整を行う。 <b>(業務執行責任者)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○定款・経営理念・事業計画・事業方針(法人・各事業所)に基づく業務の実践</li> <li>○財務管理の基本を理解する(会計・契約等の基本)</li> <li>○当該事業所の経営戦略について、上司へ提言する。(戦略的な事業計画の企画・立案・推進)</li> <li>○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。</li> <li>○労務管理において、適切な判断・対応がとれる。</li> <li>○下位者を統率(士気高揚)し、指導・育成等の役割を果たす。</li> <li>○管理職として、労働者の安全や健康確保などに係わる業務を行う。</li> </ul>	課長補佐	組織の管理・連絡・調整・各組織の経営指標把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>財務管理研修(基本)</li> <li>労務管理研修(基本)</li> <li>人事管理研修(基本)</li> <li>経営管理研修(基本)</li> <li>コミュニケーション研修(幹部職員として)</li> <li>チームワーク研修(幹部職員として)</li> <li>リーダーシップ研修(幹部職員として)</li> <li>業務・担当部署専門研修</li> <li>次期課長職としての研修</li> </ul>	10年目以上	4級以上
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○部門の責任者として、職員間の信頼関係を築く。</li> <li>○部門の課題・目標を立て、課題解決に取り組む。(事業計画策定の提言)</li> <li>○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。</li> <li>○地域資源を活用して業務に取り組む。</li> <li>○下位者に対して、指導・育成等の役割を果たす。</li> <li>○業務に関する経験を基に、上司の指示のもと複雑な判断を要する業務を遂行できる。</li> <li>○労務管理等の基礎知識があり、一応の判断・対応がとれる。</li> <li>○潜在的な問題について、予知・判断しながら問題提起する。</li> <li>○労働者の安全や健康確保などに係わる業務に取り組む。</li> </ul>	係長	部門の管理・調整 部門の課題・目標把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニケーション研修(幹部職員に向けて)</li> <li>チームワーク研修(幹部職員に向けて)</li> <li>リーダーシップ研修(幹部職員に向けて)</li> <li>労務研修(基礎)</li> <li>安全衛生推進者講習</li> <li>業務・担当部署専門研修</li> <li>その他次期管理職としての研修</li> </ul>	7年目以上	3級以上
リーダー職	チームやユニットを管理・運営し、部下指導をしている。 <b>(ユニット責任者)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ユニットの責任者(リーダー職)として、職員間の信頼関係を築く。</li> <li>○チーム・ユニットの課題・目標を立て、課題解決に取り組む。</li> <li>○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。</li> <li>○地域資源を活用して業務に取り組む。</li> <li>○下位者に対し、助言・指導ができる。</li> <li>○業務に関する経験を基に、上司の指示のもと複雑な判断を要する業務を遂行できる。</li> <li>○当該分野の適切な技術を身につけ、同僚・後輩に対してのモデルとなる。</li> <li>○メンタルヘルス対策を理解し業務に取り組む。</li> </ul>	主任	チーム・ユニットの管理・調整 チーム・ユニットの課題・目標把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニケーション研修(中堅職員として)</li> <li>チームワーク研修(中堅職員として)</li> <li>リーダーシップ研修(中堅職員として)</li> <li>コンプライアンス研修</li> <li>危機管理研修</li> <li>メンタルヘルス研修</li> <li>防災管理者講習</li> <li>業務・担当部署専門研修</li> <li>その他次期監督職としての研修</li> </ul>	5年目以上	2級以上
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○組織の中で自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。</li> <li>○チーム・ユニットの課題を発見し、組織の一員として課題の解決に努める。</li> <li>○問題解決法を身につけ、業務の改善や問題解決を実践できる。</li> <li>○業務の遂行に必要な専門的知識・技術の向上を図る。</li> <li>○下位者に対し、助言・指導ができる。</li> <li>○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。</li> <li>○自己啓発に取り組む、自身の課題を解決できる。</li> </ul>	一般職 月給者	(初級業務に加えて) リーダー職のサポート	<ul style="list-style-type: none"> <li>コーチング研修</li> <li>コミュニケーション研修(中堅職員に向けて)</li> <li>チームワーク研修(中堅職員に向けて)</li> <li>ストレスマネジメント研修</li> <li>リスクマネジメント研修</li> <li>人権研修</li> <li>業務・担当部署専門研修</li> <li>その他次期リーダー職としての研修</li> </ul>	3年目以上	1級以上
一般職	上級	<ul style="list-style-type: none"> <li>○組織の中で自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。</li> <li>○チーム・ユニットの課題を発見し、組織の一員として課題の解決に努める。</li> <li>○問題解決法を身につけ、業務の改善や問題解決を実践できる。</li> <li>○業務の遂行に必要な専門的知識・技術の向上を図る。</li> <li>○下位者に対し、助言・指導ができる。</li> <li>○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。</li> <li>○自己啓発に取り組む、自身の課題を解決できる。</li> </ul>	一般職 月給者	(初級業務に加えて) リーダー職のサポート	<ul style="list-style-type: none"> <li>コーチング研修</li> <li>コミュニケーション研修(中堅職員に向けて)</li> <li>チームワーク研修(中堅職員に向けて)</li> <li>ストレスマネジメント研修</li> <li>リスクマネジメント研修</li> <li>人権研修</li> <li>業務・担当部署専門研修</li> <li>その他次期リーダー職としての研修</li> </ul>	3年目以上	1級以上
	初級	<ul style="list-style-type: none"> <li>○指導・教育を受けつつ、担当業務を安全・的確に行う。</li> <li>○マニュアル等に基づき、定型的な業務を遂行する。</li> <li>○法人・事業所の理念と目標を理解する。</li> <li>○担当業務に必要な制度や法令等を理解する。</li> <li>○組織内の人間関係を良好にする。</li> <li>○福祉の仕事を理解し、自己目標の設定に努める。</li> <li>○仕事から生じるストレスを理解し、対処方法を身につける。</li> <li>○福角会の職員として自覚を持ち、ルール・マナーを遵守する。</li> <li>○社会人・組織人・専門職員としての基本的なスタンスを確立する。</li> <li>○服務規程の遵守・接遇(利用者・家族・来訪者との接し方)・個人情報保護・権利擁護について理解・実践に努める。</li> <li>○組織の中で自分の役割を見出し、行動することができる。</li> </ul>	月給者 日給者 時給者	基本的な業務 報告・連絡・観察・記録 会議・委員会参加 内部研修会参加 外部研修会参加	<ul style="list-style-type: none"> <li>理念・組織・概要の理解</li> <li>各種規則・規定の理解</li> <li>担当業務に必要な制度・法令の理解</li> <li>各種マニュアルの理解</li> <li>各種業務の理解</li> <li>メンタルヘルス対策への理解</li> </ul>	1年目以上	1級以上
補助業務	他者の補助をしている	<ul style="list-style-type: none"> <li>○仕事から生じるストレスを理解し、対処方法を身につける。</li> <li>○福角会の職員として自覚を持ち、ルール・マナーを遵守する。</li> <li>○社会人・組織人・専門職員としての基本的なスタンスを確立する。</li> <li>○服務規程の遵守・接遇(利用者・家族・来訪者との接し方)・個人情報保護・権利擁護について理解・実践に努める。</li> <li>○組織の中で自分の役割を見出し、行動することができる。</li> </ul>	月給者 日給者 時給者	基本的な業務の補助 報告・連絡・観察・記録 会議・委員会参加 内部研修会参加 外部研修会参加	<ul style="list-style-type: none"> <li>接遇・社会人マナー研修</li> <li>コミュニケーション研修</li> <li>チームワーク研修</li> <li>虐待防止研修</li> </ul>	1年目以上	-

※職位における対応役職について、下位の役職がその業務を行っている場合については、「求められる能力」その職位に対する研修・講習等」等を達成させた上で、昇格の場合は昇格試験を実施し、その対応役職への引き上げを行うこととし、その猶予期間を平成32年3月31日までとする。

福角会キャリアパス プログラム【6類】

職位	役割	求められる能力	対応役職	業務内容		年数	給与格付		
				主な業務	その職位に対応する研修・講習等				
経営職	経営幹部であり、最終的な経営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> <li>○施設・事業所のサービスをモニタリングし、運営統括責任者として組織運営を調整し、組織を改善・向上させることができる。(組織運営管理)</li> <li>○経営戦略を持ち、安定的な経営を図ることができる。(戦略的な経営計画の企画・立案・推進)</li> <li>○他機関や行政に働きかけ、連携・協働により地域の福祉に貢献する。</li> <li>○経営職として労働者の安全や健康確保などに取り組む。</li> <li>○下位者を統率(士気高揚)し、指導・育成・助言を行う。</li> </ul>	管理者次長	施設・事業の経営資源把握と調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>戦略の策定</li> <li>方針の明示・浸透</li> <li>施設計画の進捗管理</li> <li>部下指導育成</li> <li>地域・他組織との連携</li> </ul>	15年目以上	6級以上		
管理職	組織の運営について一括管理を行い、連絡・調整を行う。 <b>(業務執行責任者)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○施設・事業所の組織運営を把握し、その組織の改善の提案ができる。(危機管理能力)</li> <li>○法人・施設の方針を十分に理解し、当該事業所のエキスパートとして部下に対してのモデルとなる。</li> <li>○施設・事業所等の運営・経営環境を理解し、他施設や地域又は他の関係機関と連携・実践する。</li> <li>○法人経理規程、契約規程を理解する</li> <li>○当該事業所の経営戦略について、上司へ提言する。(戦略的な事業計画の企画・立案・推進)</li> <li>○管理職として労働者の安全や健康確保などに取り組む。</li> <li>○下位者を統率(士気高揚)し、指導・育成等の役割を果たす。</li> <li>○定款・経営理念・事業計画・事業方針(法人・各事業所)に基づく業務の実践</li> <li>○財務管理の基本を理解する(会計・契約等の基本)</li> <li>○当該事業所の経営戦略について、上司へ提言する。(戦略的な事業計画の企画・立案・推進)</li> <li>○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。</li> <li>○労務管理において、適切な判断・対応がとれる。</li> <li>○下位者を統率(士気高揚)し、指導・育成等の役割を果たす。</li> <li>○管理職として、労働者の安全や健康確保などに係わる業務を行う。</li> </ul>	課長	組織の管理・連絡・調整・各組織の経営指標把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事管理研修</li> <li>財務管理研修</li> <li>経営管理研修</li> <li>労務管理研修</li> <li>業務・担当部署専門研修</li> <li>その他次期経営職としての研修</li> </ul>	10年目以上	5級以上		
			課長補佐	組織の管理・連絡・調整・各組織の経営指標把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>財務管理研修(基本)</li> <li>労務管理研修(基本)</li> <li>人事管理研修(基本)</li> <li>経営管理研修(基本)</li> <li>コミュニケーション研修(幹部職員として)</li> <li>チームワーク研修(幹部職員として)</li> <li>リーダーシップ研修(幹部職員として)</li> <li>業務・担当部署専門研修</li> <li>次期課長職としての研修</li> </ul>	4級以上			
監督職	部門を管理・運営し、部下指導をしている。 <b>(部門責任者)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○部門の責任者として、職員間の信頼関係を築く。</li> <li>○部門の課題・目標を立て、課題解決に取り組む。(事業計画策定の提言)</li> <li>○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。</li> <li>○地域資源を活用して業務に取り組む。</li> <li>○下位者に対して、指導・育成等の役割を果たす。</li> <li>○業務に関する経験を基に、上司の指示のもと複雑な判断を要する業務を遂行できる。</li> <li>○労務管理等の基礎知識があり、一応の判断・対応がとれる。</li> <li>○潜在的な問題について、予知・判断しながら問題提起する。</li> <li>○労働者の安全や健康確保などに係わる業務に取り組む。</li> </ul>	係長	部門の管理・調整 部門の課題・目標把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニケーション研修(幹部職員に向けて)</li> <li>チームワーク研修(幹部職員に向けて)</li> <li>リーダーシップ研修(幹部職員に向けて)</li> <li>労務研修(基礎)</li> <li>安全衛生推進者講習</li> <li>業務・担当部署専門研修</li> <li>その他次期管理職としての研修</li> </ul>	7年目以上	3級以上		
リーダー職	チームやユニットを管理・運営し、部下指導をしている。 <b>(ユニット責任者)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ユニットの責任者(リーダー職)として、職員間の信頼関係を築く。</li> <li>○チーム・ユニットの課題・目標を立て、課題解決に取り組む。</li> <li>○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。</li> <li>○地域資源を活用して業務に取り組む。</li> <li>○下位者に対し、助言・指導ができる。</li> <li>○業務に関する経験を基に、上司の指示のもと複雑な判断を要する業務を遂行できる。</li> <li>○当該分野の適切な技術を身につけ、同僚・後輩に対してのモデルとなる。</li> <li>○メンタルヘルス対策を理解し業務に取り組む。</li> </ul>	主任	チーム・ユニットの管理・調整 チーム・ユニットの課題・目標把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニケーション研修(中堅職員として)</li> <li>チームワーク研修(中堅職員として)</li> <li>リーダーシップ研修(中堅職員として)</li> <li>コンプライアンス研修</li> <li>危機管理研修</li> <li>メンタルヘルス研修</li> <li>防災管理者講習</li> <li>業務・担当部署専門研修</li> <li>その他次期監督職としての研修</li> </ul>	5年目以上	2級以上		
一般職	上級	難解な業務をこなし、後輩の指導をしている。	一般職月給者	(初級業務に加えて)リーダー職のサポート	<ul style="list-style-type: none"> <li>○組織の中で自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。</li> <li>○チーム・ユニットの課題を発見し、組織の一員として課題の解決に努める。</li> <li>○問題解決法を身につけ、業務の改善や問題解決を実践できる。</li> <li>○業務の遂行に必要な専門的知識・技術の向上を図る。</li> <li>○下位者に対し、助言・指導ができる。</li> <li>○上位者の指示に従い、業務を行うとともに、上位者の業務を補佐・支援する。</li> <li>○自己啓発に取り組み、自身の課題を解決できる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>コーチング研修</li> <li>コミュニケーション研修(中堅職員に向けて)</li> <li>チームワーク研修(中堅職員に向けて)</li> <li>ストレスマネジメント研修</li> <li>リスクマネジメント研修</li> <li>人権研修</li> <li>業務・担当部署専門研修</li> <li>その他次期リーダー職としての研修</li> </ul>	3年目以上	1級以上	
	初級	通常の業務をしている			<ul style="list-style-type: none"> <li>○指導・教育を受けつつ、担当業務を安全・的確に行う。</li> <li>○マニュアル等に基づき、定型的な業務を遂行する。</li> <li>○法人・事業所の理念と目標を理解する。</li> <li>○担当業務に必要な制度や法令等を理解する。</li> <li>○組織内の人間関係を良好にする。</li> <li>○福祉の仕事を理解し、自己目標の設定に努める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本的な業務</li> <li>報告・連絡・観察・記録</li> <li>会議・委員会参加</li> <li>内部研修会参加</li> <li>外部研修会参加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>理念・組織・概要の理解</li> <li>各種規則・規定の理解</li> <li>担当業務に必要な制度・法令の理解</li> <li>各種マニュアルの理解</li> <li>各種業務の理解</li> <li>メンタルヘルス対策への理解</li> </ul>	1年目以上	1級以上
	補助業務	他者の補助をしている			<ul style="list-style-type: none"> <li>○仕事から生じるストレスを理解し、対処方法を身につける。</li> <li>○福角会の職員として自覚を持ち、ルール・マナーを遵守する。</li> <li>○社会人・組織人・専門職員としての基本的なスタンスを確立する。</li> <li>○服務規程の遵守・接遇(利用者・家族・来訪者との接し方)・個人情報保護・権利擁護について理解・実践に努める。</li> <li>○組織の中で自分の役割を見出し、行動することができる。</li> </ul>	月給者 日給者 時給者	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本的な業務の補助</li> <li>報告・連絡・観察・記録</li> <li>会議・委員会参加</li> <li>内部研修会参加</li> <li>外部研修会参加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>接遇・社会人マナー研修</li> <li>コミュニケーション研修</li> <li>チームワーク研修</li> <li>虐待防止研修</li> </ul>	1年目以上

※職位における対応役職について、下位の役職がその業務を行っている場合については、「求められる能力」その職位に対する研修・講習等」等を達成させた上で、昇格の場合は昇格試験を実施し、その対応役職への引き上げを行うこととし、その猶予期間を平成32年3月31日までとする。