

社会福祉法人
若あゆの会

キャリアパス

附則

この表は令和4年4月1日から施行する。

この表は令和7年4月1日から施行する。

社会福祉法人若あゆの会 キャリアパス基準【正職員】

1 任用要件

等級	1等級	2等級	3等級①	3等級②	4等級	5等級
任用要件	<ul style="list-style-type: none"> 指導を受けながら日常的な業務を行う。 定形的な仕事ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 自立して日常業務ができる。 自分で考え、定形外の仕事ができる。 日常の仕事の質を高めていく。 	<ul style="list-style-type: none"> 専門的で高度な知識を利用して、自発的に業務を行うことができる。 利用者支援の模範となる。 新人階等級の教育を行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 現場監督として担当部門の利用者の把握、職員の管理。 現場の事務管理。 現場と運営の調整ができる。 部下の持つ価値観や考えに対して公正公平に対応することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 事務局運営の最終責任者。 施設を統括し、施設の運営をすることができる。 施設の中長期運営を策定することができる。 施設の公益性を理解し、地域との協力関係をむすぶことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 法人を統括し、法人の運営をすることができる。 法人の中長期運営を策定することができる。 法人の公益性を理解し、地域との協力関係をむすぶことができる。
職位・職階	一般職(初級) 試用期間+初任者	一般職(中級)	一般職(上級)	監督職、サビ管、主任、事務局補佐	管理者 施設長	理事長兼施設長、管理者
職務要件 (行動ベース)	<ul style="list-style-type: none"> 就業規則を理解し守ることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 指示がなくても殆どの業務を理解し、安心して任せられることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 朝礼、会議などで支援方法の改善案を出し、実行することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 職員の教育、管理ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 施設業務の最終責任者 	<ul style="list-style-type: none"> 法人業務の最終責任者になる。
	<ul style="list-style-type: none"> 上司の指示、助言を守りながら業務の自立を目指す。 	<ul style="list-style-type: none"> 報告、連絡、相談をすることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 自身の担当以外の業務や利用者支援に関して、必要な意見交換や相談ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 職員の教育、管理ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 施設全体の事業計画を策定する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> 社会人としてのビジネスマナーを身につけている。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務に対する不安などを自身で調べ、解決することができる。 		<ul style="list-style-type: none"> 職員との面談を行なうことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 事業の成長を考え、それに必要な組織改革を実行することができる。 	
	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションの技法を実践を通して学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> 下階級の職員へ指導、助言をすることができる。 		<ul style="list-style-type: none"> 会議等を主催することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 経営資源を活用し、業務の目標達成をすることができる。 	
				<ul style="list-style-type: none"> リスクマネジメントを理解し、実行することができる。 		
主となる業務内容 (下の階級の業務を行なうことがある)	利用者介助	業務の運営に必要な責任者になる。	業務の運営に必要な責任者になる。	個別支援計画の監査及び作成	会計財務	理事会、評議員会の運営
	送迎	利用者の個別の担当になる。	利用者の個別の担当になる。	連絡帳、保護者対応の管理	労務管理	新規事業立ち上げ
	整理整頓・清掃	担当の個別支援計画の作成の補助	担当の個別支援計画の作成の補助	シフト管理	研修計画	法人内事業の把握
	行事や業務の担当		サビ管、主任の補助	全利用者のケースを把握し、支援手順の監査及び作成	体制の管理	法人運営全般
			下職位の職員への指導、教育		監査	

2 昇給昇格要件

	1等級	2等級	3等級①	3等級②	4等級	5等級
経験年数目安		入社2年～	入社4年～	入社4年～	入社5年～	入社10年～
推奨される資格、研修			介護福祉士・社会福祉士・精神保健福祉士	介護福祉士・社会福祉士・精神保健福祉士	社会福祉主事任用資格	
			強度行動障害支援者研修(基礎・実践)	サービス管理責任者研修修了者	社会福祉施設長資格認定講習会	

昇給要件						
評価			S評価・・・5号俸昇給 A評価・・・4号俸昇給 B評価・・・3号俸昇給 C評価・・・2号俸昇給 D評価・・・昇給なし			1号俸昇給
昇格要件						
評価		過去1年間でA評価以上を1回獲得している。サビ管・主任の推薦がある。面接試験をし総合的に判断する。	過去2年間でA評価以上を2回獲得している。サビ管・主任の推薦がある。面接試験をし総合的に判断する。	過去2年間でA評価以上を2回獲得している。または施設長からの推薦がある。面接試験をし総合的に判断する。	過去1年間でA評価以上を1回獲得している。または理事長からの推薦がある。面接試験をし総合的に判断する。	理事会の承認

※昇格、降格の詳細は別紙の「昇格・降格審査基準」による。

別紙 昇格審査基準

	昇級区分	推薦者	期間	人事考課 (審査基準)	面接	勤務:欠勤/懲戒	審査会議
正規雇用	非正規→正規	所属長	勤続3年以上	本人の希望 運営状況 法人の承認	面接(所属長・理事長)	正規雇用と同様の勤務可能者	施設長・サビ管
限定時間正職員	有期・正規→限定正職		勤続3年以上			週平均30時間以上の勤務可能者	
正規試用期間	試用→本採用		3ヶ月	面接と勤務状況	面接(所属長)		
パート試用期間	試用→本採用		1ヶ月	面接と勤務状況			
昇格	1級→2級	サビ管・主任	原則毎年度3月時	直近1年 総合評価A1回以上	施設長 サビ管	(無断)欠勤・懲戒無し	理事会
	2級→3級①			直近2年間 総合評価A2回以上			
	2級→3級②	所属長	随時	直近2年間 総合評価A2回以上または推薦	施設長		
	3級→4級	理事長		直近1年間 総合評価A1回以上または推薦	理事長		

降格審査基準

	降級区分	人事考課(審査基準)	面接	勤務:欠勤/懲戒	審査会議
降格	2級→1級	本人の希望 もしくは 直近2年間でD以下を2回以上	施設長 サビ管	<u><本人希望以外の勤務事由></u> ・遅刻・欠勤が著しく多く仕事に支障をきたした者 ・業務指導書対象者 ・その他懲戒処分対象者	施設長・サビ管
	3級①→2級				
	3級②→2級				
	4級→3級①あるいは3級②	本人の希望もしくは直近1年D以下を1回以上	理事長		理事会

・職員の配置状況により、指定基準を満たさない場合は理事長の判断により、別段の取扱いをすることがある。

社会福祉法人若あゆの会 キャリアパス 【正職員】

3・期待し要求以上の業務内容である。 とてもよくやっている

2・期待し要求する業務内容である。 やっている

1・要求以下の業務内容である。 やってない

0・問題のある業務内容だった 要改善

総合評価

S評価(満点の90%以上)・・・5号俸上昇 A評価(満点の90~70%)・・・4号俸上昇

B評価(満点の70~50%)・・・3号俸上昇 C評価(満点の50~30%)・・・2号俸上昇

D評価(満点の30%未満)・・・上昇なし

等級		1等級 グループホーム若あゆ		
任用要件		<ul style="list-style-type: none"> ・指導を受けながら日常的な業務を行う。 ・定形的な仕事ができる。 		
職位・職階		一般職(初級) 試用期間+初任者	着眼点	主な具体的な業務内容
職務要件 (行動ベース)	1	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則や法人のルールを理解し守ることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ルールなどの分からない点は上司や同僚に確認し、遵守しながら勤務することができるか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則やマニュアルを自ら調べる。 ・自ら規則やルールなど分からない事は進んで確認する。 ・規則やルールを守る。
	2	<ul style="list-style-type: none"> ・上司の指示、助言を守りながら業務の自立を目指す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務で分からない事は自ら上司に相談できたか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の分からない点はそのままにせず、自ら上司に確認をする。
	3	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人としてのビジネスマナーを身につけている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人としての挨拶、返事、言葉使いは適切であるか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者や外部の関係者へ正しい言葉使いをする。 ・挨拶を自ら進んで明るく行なう ・分かった事柄についてははっきり返事をする。
	4	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションの技法を実践を通して学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・言葉のコミュニケーションが取れない利用者へはジェスチャーなどを用いて自ら積極的にコミュニケーションが取れていたか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・他の職員に方法を確認しながら、利用者へのコミュニケーションを自ら積極的にとる。
業務内容	5	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者介助 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者への言葉使いや呼称は適切であったか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対する言葉使いで赤ちゃん言葉を使ったり、「~ちゃん」を付けたりしない。
	6	<ul style="list-style-type: none"> ・整理整頓・清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の整理整頓・清掃の取り組み状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の設備や利用者の備品の整理整頓・清掃に積極的に取り組めていたか。
	7	<ul style="list-style-type: none"> ・行事や業務の担当 	<ul style="list-style-type: none"> ・任された役割について自ら報告、連絡、相談ができていたか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・任された役割は自ら報告、連絡、相談して次の指示を仰ぐ。

社会福祉法人若あゆの会 キャリアパス 【正職員】

3・期待し要求以上の業務内容である。 とてもよくやっている

2・期待し要求する業務内容である。 やっている

1・要求以下の業務内容である。 やってない

0・問題のある業務内容だった 要改善

総合評価

S評価(満点の90%以上)・・・5号俸上昇 A評価(満点の90~70%)・・・4号俸上昇

B評価(満点の70~50%)・・・3号俸上昇 C評価(満点の50~30%)・・・2号俸上昇

D評価(満点の30%未満)・・・上昇なし

等級		1等級 若あゆ作業所		
任用要件		<ul style="list-style-type: none"> ・指導を受けながら日常的な業務を行う。 ・定形的な仕事ができる。 		
職位・職階		一般職(初級) 試用期間+初任者	着眼点	主な具体的な業務内容
職務要件 (行動 ベース)	1	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則や法人のルールを理解し守ることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ルールなどの分からない点は上司や同僚に確認し、遵守しながら勤務することができるか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則やマニュアルを自ら調べる。 ・自ら規則やルールなど分からない事は進んで確認する。 ・規則やルールを守る。
	2	<ul style="list-style-type: none"> ・上司の指示、助言を守りながら業務の自立を目指す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務で分からない事は自ら上司に相談できたか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の分からない点はそのままにせず、自ら上司に確認をする。
	3	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人としてのビジネスマナーを身につけている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人としての挨拶、返事、言葉使いは適切であるか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者や外部の関係者へ正しい言葉使いをする。 ・挨拶を自ら進んで明るく行なう ・分かった事柄についてははっきり返事をする。
	4	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションの技法を実践を通して学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・言葉のコミュニケーションが取れない利用者へはジェスチャーなどを用いて自ら積極的にコミュニケーションが取れていたか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・他の職員に方法を確認しながら、利用者へのコミュニケーションを自ら積極的にとる。
業務内容	5	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者介助 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者への言葉使いや呼称は適切であったか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対する言葉使いで赤ちゃん言葉を使ったり、「～ちゃん」を付けたりしない。
	6	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎 	<ul style="list-style-type: none"> ・交通ルールを守り運転することができていたか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事故や違反をせずに送迎を行なう。
	7	<ul style="list-style-type: none"> ・行事や業務の担当 	<ul style="list-style-type: none"> ・任された役割について自ら報告、連絡、相談ができていたか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・任された役割は自ら報告、連絡、相談して次の指示を仰ぐ。

社会福祉法人若あゆの会 キャリアパス 【正職員】

- 3・期待し要求以上の業務内容である。 とてもよくやっている
- 2・期待し要求する業務内容である。 やっている
- 1・要求以下の業務内容である。 やってない
- 0・問題のある業務内容だった 要改善

総合評価

S評価(満点の90%以上)・・・5号俸上昇 A評価(満点の90~70%)・・・4号俸上昇
 B評価(満点の70~50%)・・・3号俸上昇 C評価(満点の50~30%)・・・2号俸上昇
 D評価(満点の30%未満)・・・上昇なし

等級		2等級 施設共通		
任用要件		<ul style="list-style-type: none"> ・自立して日常業務ができる。 ・自分で考え、定形外の仕事ができる。 ・日常の仕事の質を高めていく。 		
職位・職階		一般職(中級)	着眼点	主な具体的な業務内容
職務要件 (行動ベース)	1	・指示がなくても殆どの業務を理解し、安心して任せられることができる。	・日常業務については自身で判断をし、取り組むことができていたか。	・日常的な支援、行事の担当、業務の担当の仕事について決められている事は自身で考えて実行する。
	2	・報告、連絡、相談をすることができる。	・上司、同僚に漏れがなく、報告、連絡、相談することができていたか。	・自身の分からないことや疑問に思う事は上級職に相談する。 ・中間報告をする。
	3	・業務に対する不安などを自身で調べ、解決することができる。	・業務の対して相談する前に自身で調べ、その後自身の考えを持って相談することができていたか。	・仕事の理由や目的を考え、自分なりの考えを伝える。
	4	・下階級の職員へ指導、助言をすることができる。	・パート職員、初級の正職員へ日常業務の報告や指示、助言ができていたか。	・パート職員から聞かれた事に答えられる。分からない時は上級職に相談することができる。 ・パート職員、初級の正職員、支援方法や業務の助言する。
業務内容	5	・業務の運営に必要な責任者になる。	・係りや業務については自ら法対応の情報や現在の改善点を見つける事ができていたか。	・係りや担当となっている業務で自ら法対応が変更になったりするときは、調べ対応する。 ・業務の改善案があれば提案し、実行する。
	6	・利用者の個別の担当になる。	・担当する利用者について把握し、支援の提案や実行をすることができているか。	・担当している利用者の状況を把握し、必要に応じて連絡帳の記入や保護者への対応、支援内容の決定、改善をする。
	7	・担当の個別支援計画の作成の補助	・担当の利用者の個別支援計画作成の補助ができているか。	・担当している利用者の個別支援計画案を検討し、作成の補助を行なう ・計画の内容は、より効果的で達成可能な計画を作成する。

社会福祉法人若あゆの会 キャリアパス 【正職員】

- 3・期待し要求以上の業務内容である。 とてもよくやっている
- 2・期待し要求する業務内容である。 やっている
- 1・要求以下の業務内容である。 やってない
- 0・問題のある業務内容だった 要改善

総合評価

- S評価(満点の90%以上)・・・5号俸上昇 A評価(満点の90～70%)・・・4号俸上昇
- B評価(満点の70～50%)・・・3号俸上昇 C評価(満点の50～30%)・・・2号俸上昇
- D評価(満点の30%未満)・・・上昇なし

等級		3等級① 施設共通		
任用要件		<ul style="list-style-type: none"> ・専門的で高度な知識を利用して、自発的に業務をすることができる。 ・利用者支援の模範となる。 ・新人階等級の教育をすることができる。 		
職位・職階		一般職(上級)	着眼点	主な具体的な業務内容
職務要件 (行動ベース)	1	・朝礼、会議などで支援方法の改善案を出し、実行することができる。	・利用者の様子の報告のみではなく、自身で改善点に対する案を会議などで提示することができるか。	・朝礼や、会議などの他の職員の担当の利用者であっても積極的に改善などの提案をする。
	2	・自身の担当以外の業務や利用者支援に関して、必要な意見交換や相談ができる。	・自分の担当以外の業務や利用者支援について意見交換や相談をしているか。	・他の担当の利用者の状況を担当者に聞いたり、担当外の業務へ助言をする。サビ管や主任へ必要に応じて意見交換をする。
業務内容	3	・業務の運営に必要な責任者になる。	・係りや業務については自ら法対応の情報や現在の改善点を見つける事ができていたか。	・係りや担当となっている業務で自ら法対応が変更になるときは、調べ対応する。 ・業務の改善案があれば提案し、実行する。
	4	・利用者の個別の担当になる。	・担当する利用者について把握し、支援の提案や実行をすることができるか。	・担当している利用者の状況を把握し、必要に応じて連絡帳の記入や保護者への対応、支援内容の決定、改善をする。
	5	・担当の個別支援計画の作成の補助	・担当の利用者の個別支援計画作成の補助ができていたか。	・担当している利用者の個別支援計画案を検討し、作成の補助を行なう ・計画の内容は、より効果的で達成可能な計画を作成する。
	6	・サビ管、主任の補助	・下職位の職員の意見をまとめる。	・下職位の職員の意見をまとめ、必要に応じてサビ管、主任に報告をする。
	7	・下職位の職員への指導、教育	・下職位の職員へ個別での指導、教育は行なっているか。また指導、教育で変化のない場合は上級職に報告をしているか。	・サビ管、主任からの指示あるいは自ら下職位の職員への指導、教育、助言をする。

社会福祉法人若あゆの会 キャリアパス 【正職員】

3・期待し要求以上の業務内容である。 とてもよくやっている

2・期待し要求する業務内容である。 やっている

1・要求以下の業務内容である。 やってない

0・問題のある業務内容だった 要改善

総合評価

S評価(満点の90%以上)・・・5号俸上昇 A評価(満点の90～70%)・・・4号俸上昇

B評価(満点の70～50%)・・・3号俸上昇 C評価(満点の50～30%)・・・2号俸上昇

D評価(満点の30%未満)・・・上昇なし

等級		3等級② 若あゆ作業所		
任用要件		<ul style="list-style-type: none"> ・現場監督として担当部門の利用者の把握、職員の管理。 ・現場の事務管理。 ・現場と運営の調整ができる。 ・部下の持つ価値観や考えに対して公正公平に対応することができる。 		
職位・職階		監督職、サビ管、主任、事務局補佐	着眼点	主な具体的な業務内容
職務要件 (行動ベース)	1	・職員の教育、管理ができる。	・下職位の職員へ個別での指導、教育は行なっているか。また指導、教育で変化のない場合は施設長に報告をしているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の勤務態度、業務内容などについて指示、教育をする。 ・下職位へ報告、連絡、相談を求める。
	2	・職員との面談を行なうことができる。	・職員への定期的な面談以外にも必要に応じて職員の面談を実施できていたか。	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な面談以外にも必要に応じて個人的に職員と1対1で話をする機会を設けて、職員の悩みや疑問を聞く。 ・面談後のフォローや対応を行なう。
	3	・会議等を主催することができる。	・職員会議や朝礼など中心となって運営、進行することができていたか。	<ul style="list-style-type: none"> ・事前に準備をし職員会議をスムーズに運営、進行する。 ・他の職員へ役割分担を適正に行なう。
	4	・リスクマネジメントを理解し、実行することができる。	・リスクマネジメントを正しく理解した上で正誤の判断をし、職員に指示を出すことができていたか。	・クレーム対応やコンプライアンス対応をすることができる。支援での危険な場面や危険な箇所などを把握し、また改善の指示をする。
業務内容	5	・個別支援計画の監査及び作成	・指導監査要領を正しく理解し、作成された個別支援計画を法定通り作成することができていたか。	<ul style="list-style-type: none"> ・指導監査要領や自主点検表を正しく理解する。 ・個別支援計画の作成について理解し、各担当が作成した計画を監査する。
	6	・連絡帳、保護者対応の管理	・保護者に対して適切なタイミングで対応し、トラブルを起こす事はなかったか。	・必要に応じて連絡帳の確認、記入や保護者対応をする。
	7	・シフト管理	・常勤換算を理解し、シフトを作成することができていたか。	・常勤換算法を理解し、シフトを作成する。
	8	・全利用者のケースを把握し、支援手順の監査及び作成	・下職位の職員が提案した、支援手順や改善策を最終的には監査し、問題点があれば修正することができていたか。	・利用者の支援手順について監査、監督をする。

社会福祉法人若あゆの会 キャリアパス 【正職員】

3・期待し要求以上の業務内容である。 とてもよくやっている

2・期待し要求する業務内容である。 やっている

1・要求以下の業務内容である。 やってない

0・問題のある業務内容だった 要改善

総合評価

S評価(満点の90%以上)・・・5号俸上昇 A評価(満点の90～70%)・・・4号俸上昇

B評価(満点の70～50%)・・・3号俸上昇 C評価(満点の50～30%)・・・2号俸上昇

D評価(満点の30%未満)・・・上昇なし

等級		3等級② グループホーム若あゆ		
任用要件		<ul style="list-style-type: none"> ・現場監督として担当部門の利用者の把握、職員の管理。 ・現場の事務管理。 ・現場と運営の調整ができる。 ・部下の持つ価値観や考えに対して公正公平に対応することができる。 		
職位・職階		監督職、サビ管、主任、事務局補佐	着眼点	主な具体的な業務内容
職務要件 (行動ベース)	1	・職員の教育、管理ができる。	・下職位の職員へ個別での指導、教育は行なっているか。また指導、教育で変化のない場合は施設長に報告をしているか。	・職員の勤務態度、業務内容などについて指示、教育をする。 ・下職位へ報告、連絡、相談を求める。
	2	・職員との面談を行なうことができる。	・職員への定期的な面談以外にも必要に応じて職員の面談を実施できていたか。	・定期的面談以外にも必要に応じて個人的に職員と1対1で話をする機会を設けて、職員の悩みや疑問を聞く。 ・面談後のフォローや対応を行なう。
	3	・会議・行事等を主催することができる。	・職員会議や行事など中心となって運営、進行することができていたか。	・事前に準備をし職員会議、行事などをスムーズに運営、進行する。 ・他の職員へ役割分担を適正に行なう。
	4	・リスクマネジメントを理解し、実行することができる。	・リスクマネジメントを正しく理解した上で正誤の判断をし、職員に指示を出すことができていたか。	・クレーム対応やコンプライアンス対応をすることができる。支援での危険な場面や危険な箇所などを把握し、また改善の指示をする。
業務内容	5	・個別支援計画の監査及び作成	・指導監査要領を正しく理解し、作成された個別支援計画を法定通り作成することができていたか。	・指導監査要領や自主点検表を正しく理解する。 ・個別支援計画の作成について理解し、各担当が作成した計画を監査する。
	6	・連絡帳、保護者対応の管理	・保護者に対して適切なタイミングで対応し、トラブルを起こす事はなかったか。	・必要に応じて連絡帳の確認、記入や保護者対応をする。
	7	・シフト管理	・常勤換算を理解し、シフトを作成することができていたか。	・常勤換算法を理解し、シフトを作成する。
	8	・全利用者のケースを把握し、支援手順の監査及び作成	・下職位の職員が提案した、支援手順や改善策を最終的には監査し、問題点があれば修正することができていたか。	・利用者の支援手順について監査、監督をする。

社会福祉法人若あゆの会 キャリアパス 【正職員】

- 3・期待し要求以上の業務内容である。 とてもよくやっている
- 2・期待し要求する業務内容である。 やっている
- 1・要求以下の業務内容である。 やってない
- 0・問題のある業務内容だった 要改善

総合評価

S評価(満点の90%以上)・・・5号俸上昇 A評価(満点の90～70%)・・・4号俸上昇
 B評価(満点の70～50%)・・・3号俸上昇 C評価(満点の50～30%)・・・2号俸上昇
 D評価(満点の30%未満)・・・上昇なし

等級		4等級 施設共通		
任用要件		・事務局運営の最終責任者。 施設を統括し、施設の運営をすることができる。 ・施設の中長期運営を策定することができる。 ・施設の公益性を理解し、地域との協力関係をむすぶことができる。		
職位・職階		管理者 施設長	着眼点	主な具体的な業務内容
職務要件 (行動ベース)	1	・施設全体の事業計画を策定する。	・施設の問題点やこれから伸ばしていきたい展望を持ち、事業計画を作成し、実行することができるか。	・施設の問題点や今後の展望を持ち、事業計画を作成する。 ・予算計画を立て、適切に予実管理をする。
	2	・事業の成長を考え、それに必要な組織改革を実行することができる。	・利用者への対応や業務の効率化の為に、変化することを恐れずに実行することができるか。	・下階級からの提案をくみ取り、利用者への対応や業務の効率化を図る。
	3	・経営資源を活用し、業務の目標達成をすることができる。	・今ある資源を最大限活用し、業務の目標達成に生かすことができるか。	・現在の設備や人材を最大限に活用する。
業務内容	4	・会計財務	・経理規程に沿って、契約や会計処理を行なう事ができているか。	・経理規程を正しく把握し、契約や会計処理の指示をする。
	5		・施設の経営状態を理解し、財務管理をすることができるか。	・施設の収支や人件費率を把握し、設備投資、行事の開催を実行する。
	6	・労務管理	・職員の勤務形態、雇用形態の管理を適切にすることができるか。	・労働基準法を理解し、職員の勤務形態、雇用形態を決定し、運用する。
	7	・研修計画	・職員とコミュニケーションを取り、職員に必要な研修を受けさせることができるか。	・職員ごとに合った研修を受講させ、職員全体に共有する。
	8	・体制の管理	・加算の要件など正しく理解し、請求の管理ができているか。	・加算や体制の要件を理解し、請求の管理、指示をする。
	9		・職員の人員配置を理解し、職員の配置をすることができるか。	・人件費率を考えつつ、職員の人員配置を理解し、職員を配置する。
	10	・監査	・施設長会議や自主点検表から監査項目を把握し、対応することができるか。	・監査に対応する項目は自主点検表を主として把握し、管理する。

1 任用要件

等級	1等級	1等級 事務	2等級	2等級事務
任用要件	・指導を受けながら日常的な業務を行う。 定形的な仕事ができる。	・指導を受けながら日常的な業務を行う。 定形的な仕事ができる。	・自立して日常業務ができる。 ・自分で考え、定形外の仕事ができる。 ・日常の仕事の質を高めていく。	・自立して日常業務ができる。 ・自分で考え、定形外の仕事ができる。 ・日常の仕事の質を高めていく。
職位・職階	一般職(初級) 試用期間+初任者	一般職(初級) 試用期間+初任者	一般職(中級)	一般職(中級)
職務要件 (行動ベース)	・就業規則を理解し守ることができる。	・就業規則を理解し守ることができる。	・指示がなくても殆どの業務を理解し、安心して任せられることができる。	・指示がなくても殆どの業務を理解し、安心して任せられることができる。
	・上司の指示、助言を守りながら業務の自立を目指す。	・上司の指示、助言を守りながら業務の自立を目指す。	・虐待防止、権利擁護を理解し、利用者の支援をすることができる。	・経理規程を理解している。
	・社会人のビジネスマナーを身につけている。	・社会人のビジネスマナーを身につけている。	・個人情報についての理解をすることができる。	・個人情報についての理解をすることができる。
	・コミュニケーションの技法を実践を通して学ぶ。	・コミュニケーションの技法を実践を通して学ぶ。	・仕事に関わる人を理解し、自分の担当業務をすることができる。	・仕事に関わる人を理解し、自分の担当業務をすることができる。
			・報告、連絡、相談をすることができる。	・報告、連絡、相談をすることができる。
			・業務に対する不安などを自身で調べ、解決することができる。	・業務に対する不安などを自身で調べ、解決することができる。
			・下階級の職員の担当者になることができる。	
主となる業務内容 (下の階級の業務も行うこともある)	・利用者介助	・会計処理	・業務の運営に必要な責任者になる。	・会計処理
	・車両の運転	・請求業務	・利用者の個別の担当になる。	・請求業務
	・行事や業務の担当	・資料作成	・担当の個別支援計画の作成。	・資料作成
			・法人や施設運営に必要な事務作業	・法人事務局業務

2 昇給昇格要件

	1等級	1等級	2等級	2等級
経験年数目安			入社2年～	入社2年～
推奨される資格、研修				

昇給要件	S評価・・・5号俸昇給 A評価・・・4号俸昇給 B評価・・・3号俸昇給 C評価・・・2号俸昇給 D評価・・・昇給なし			
昇格要件			過去1年間でA評価以上を1回獲得している。サビ管・主任の推薦がある。面接試験をし総合的に判断する。	過去1年間でA評価以上を1回獲得している。サビ管・主任の推薦がある。面接試験をし総合的に判断する。
評価				

※昇格、降格の詳細は別紙の「昇格・降格審査基準」による。

社会福祉法人若あゆの会 キャリアパス【限定時間正職員】

3・期待し要求以上の業務内容である。 とてもよくやっている

2・期待し要求する業務内容である。 やっている

1・要求以下の業務内容である。 やってない

0・問題のある業務内容だった 要改善

総合評価

S評価(満点の90%以上)・・・5号俸上昇 A評価(満点の90～70%)・・・4号俸上昇

B評価(満点の70～50%)・・・3号俸上昇 C評価(満点の50～30%)・・・2号俸上昇

D評価(満点の30%未満)・・・上昇なし

等級		1等級		
任用要件		<ul style="list-style-type: none"> ・指導を受けながら日常的な業務を行う。 ・定形的な仕事ができる。 		
職位・職階		一般職(初級) 試用期間+初任者	着眼点	主な具体的な業務内容
職務要件 (行動ベース)	1	・就業規則や法人のルールを理解し守ることができる。	・ルールなどの分からない点は上司や同僚に確認し、遵守しながら勤務することができているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則やマニュアルを自ら調べる。 ・自ら規則やルールなど分からない事は自ら進んで確認する。 ・規則やルールを守る。
	2	・上司の指示、助言を守りながら業務の自立を目指す。	・業務で分からない事は自ら上司に相談できたか。	・業務で分からないことは自ら相談をする。
	3		・指示された事は自ら期限を確認し、実行することができていたか。	・指示された期限を守る。また、期限の確認を自らする。
	4	・社会人のビジネスマナーを身につけている。	・社会人としての言葉使いは適切であるか。	・保護者や外部の関係者へ正しい言葉使いをする。
	5		・返事や挨拶を積極的にできているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・朝の挨拶や、勤務後の挨拶を自ら進んで明るく行う。 ・分かった事柄についてははっきり返事をする。
	6	・コミュニケーションの技法を実践を通して学ぶ。	・言葉のコミュニケーションが取れない利用者へはジェスチャーなどを用いて自ら積極的にコミュニケーションが取れていたか。	・他の職員とのコミュニケーションを自ら積極的にとる。
業務内容	7	・利用者介助	・利用者への言葉使いや呼称は適切であったか。	・1カ月の会計業務については、指示が無くても実行できる。
	8		・支援方法について自ら、アドバイスなどを聞き学ぼうとする姿勢であったか。	・勤定科目を前例にならい、正確に仕訳をする。
	9	・送迎	・交通ルールを守り運転することができていたか。	・請求業務の流れを理解し、ミスなく利用実績の入力をする。
	10	・行事や業務の担当	・任された役割について自ら報告、連絡、相談ができていたか。	・上司の指示をよく確認し、求められている資料を作成する。

社会福祉法人若あゆの会 キャリアパス 【限定時間正職員】

3・期待し要求以上の業務内容である。 とてもよくやっている

2・期待し要求する業務内容である。 やっている

1・要求以下の業務内容である。 やってない

0・問題のある業務内容だった 要改善

総合評価

S評価(満点の90%以上)・・・5号俸上昇 A評価(満点の90～70%)・・・4号俸上昇

B評価(満点の70～50%)・・・3号俸上昇 C評価(満点の50～30%)・・・2号俸上昇

D評価(満点の30%未満)・・・上昇なし

等級		1等級(事務)		
任用要件		<ul style="list-style-type: none"> ・指導を受けながら日常的な業務を行う。 ・定形的な仕事ができる。 		
職位・職階		一般職(初級) 試用期間+初任者	着眼点	主な具体的な業務内容
職務要件 (行動ベース)	1	・就業規則や法人のルールを理解し守ることができる。	・ルールなどの分からない点は上司や同僚に確認し、遵守しながら勤務することができるか。	・就業規則やマニュアルを自ら調べる。 ・自ら規則やルールなど分からない事は自ら進んで確認する。 ・規則やルールを守る。
	2	・上司の指示、助言を守りながら業務の自立を目指す。	・業務で分からない事は自ら上司に相談できたか。	・業務で分からないことは自ら相談をする。
	3		・指示された事は自ら期限を確認し、実行することができていたか。	・指示された期限を守る。また、期限の確認を自らする。
	4	・社会人のビジネスマナーを身につけている。	・社会人としての言葉使いは適切であるか。	・保護者や外部の関係者へ正しい言葉使いをする。
	5		・返事や挨拶を積極的にできているか。	・朝の挨拶や、勤務後の挨拶を自ら進んで明るく行う。 ・分かった事柄についてははっきり返事をする。
	6	・コミュニケーションの技法を実践を通して学ぶ。	・他職員とのコミュニケーションを取り、業務に取り組めていたか。	・他の職員とのコミュニケーションを自ら積極的にとる。
業務内容	7	・会計処理	・会計処理の一月の流れを理解して業務に取り組んでいるか。	・1カ月の会計業務については、指示が無くても実行できる。
	8		・正確に仕訳をすることができるか。	・勘定科目を前例にならい、正確に仕訳をする。
	9	・請求業務	・正確に利用実績の入力ができているか。	・請求業務の流れを理解し、ミスなく利用実績の入力をする。
	10	・資料作成	・指示通りの資料が作成できているか。	・上司の指示をよく確認し、求められている資料を作成する。

社会福祉法人若あゆの会 キャリアパス 【限定時間正職員】

3・期待し要求以上の業務内容である。 とてもよくやっている

2・期待し要求する業務内容である。 やっている

1・要求以下の業務内容である。 やってない

0・問題のある業務内容だった 要改善

総合評価

S評価(満点の90%以上)・・・5号俸上昇 A評価(満点の90～70%)・・・4号俸上昇

B評価(満点の70～50%)・・・3号俸上昇 C評価(満点の50～30%)・・・2号俸上昇

D評価(満点の30%未満)・・・上昇なし

等級		2等級		
任用要件		<ul style="list-style-type: none"> ・自立して日常業務ができる。 ・自分で考え、定形外の仕事ができる。 ・日常の仕事の質を高めていく。 		
職位・職階		一般職(中級)	着眼点	主な具体的な業務内容
職務要件 (行動ベース)	1	・指示がなくても殆どの業務を理解して安心して任せられることができる。	・日常業務については自身で判断をし、取り組むことができていたか。	・日常的な支援、行事の担当、業務の担当の仕事について決められている事は自身で考えて実行する。
	2	・虐待防止、権利擁護を理解し、利用者の支援をすることができる。	・虐待防止法を理解し、言葉使いや呼称、接し方に気を配り支援することができていたか。	・虐待防止法について自ら正しく理解し、呼称、接し方に注意し支援する。
	3	・個人情報を適切に取り扱う事ができる。	・利用者、他職員の個人情報を適切に取扱管理する。	・利用者の障害特性や個人情報には適切に管理し、必要以外には第三者へ提供しない。 ・利用する場合は法人の個人情報取扱規程に則って提供する。
	4	・仕事に関わる人を理解し、自分の担当業務をすることができる。	・他の職員の仕事把握し、配慮しながら仕事をすることができる。	・自分の業務以外にも興味をもち、協調性を持ってサポートする。
	5	・報告、連絡、相談をすることができる。	・上司、同僚に漏れがなく、報告、連絡、相談することができていたか。	・文字情報ではなく、意味情報を共有し、深める。 ・自身の分からないことや疑問に思う事は上級職に相談する。 ・中間報告をする。
	6	・業務に対する不安などを自身で調べ、解決することができる。	・業務の対して相談する前に自身で調べ、その後自身の考えを持って相談することができていたか。	・仕事の理由や目的を考え、自分なりの考えを伝える。
	7	・下階級の職員の担当者になることができる。	・パート職員、初級の正職員へ日常業務の報告や指示ができていたか。	・パート職員から聞かれた事に答えられる。分からない時は上級職に相談することができる。 ・各自担当のパートなどを付け、支援方法の変更や業務の指示を担当する。
業務内容	8	・業務の運営に必要な責任者になる。	・係りや業務については自ら法対応の情報や現在の改善点を見つける事ができていたか。	・係りや担当となっている業務で自ら法対応が変更になったりするときは、調べ対応する。 ・業務の改善案があれば提案し、実行する。
	9	・利用者の個別の担当になる。	・担当する利用者について把握し、支援の提案や実行することができているか。	・担当している利用者の状況を把握し、必要に応じて連絡帳の記入や保護者への対応、支援内容の決定、改善をする。
	10	・担当の個別支援計画の作成。	・担当の利用者の個別支援計画を作成し、実行できているか。	・担当している利用者の個別支援計画を作成し、実行する。また計画の内容は、より効果的で達成可能な計画を作成する。

社会福祉法人若あゆの会 キャリアパス 【限定時間正職員】

3・期待し要求以上の業務内容である。 とてもよくやっている

2・期待し要求する業務内容である。 やっている

1・要求以下の業務内容である。 やってない

0・問題のある業務内容だった 要改善

総合評価

S評価(満点の90%以上)・・・5号俸上昇 A評価(満点の90～70%)・・・4号俸上昇
 B評価(満点の70～50%)・・・3号俸上昇 C評価(満点の50～30%)・・・2号俸上昇
 D評価(満点の30%未満)・・・上昇なし

等級		2等級(事務)		
任用要件		・自立して日常業務ができる。 自分で考え、定形外の仕事ができる。 日常の仕事の質を高めていく。		
職位・職階		一般職(中級)	着眼点	主な具体的な業務内容
職務要件 (行動ベース)	1	・指示がなくても殆どの業務を理解して安心して任せることができる。	・日常業務については自身で判断をし、取り組むことができているか。	・事務作業以外の定期的に繰り返す業務についても自分で判断をし、実行する。
	2	・経理規程を理解している。	・経理規程の内容を全て理解し、業務することができるか。	・分からない点や日常業務について自身で経理規程を確認し、業務を進める。
	3	・個人情報を適切に取り扱う事ができる。	・利用者、他職員の個人情報を適切に取扱管理する。	・利用者の障害特性や職員の個人情報は適切に管理し、必要以外には第三者へ提供しない。 ・利用する場合は法人の個人情報取扱規程に則って提供する。
	4	・仕事に関わる人を理解し、自分の担当業務をすることができる。	・他の職員の仕事把握し、配慮しながら仕事をすることができる。	・自分の業務以外にも興味をもち、協調性を持ってサポートする。
	5	・報告、連絡、相談をすることができる。	・上司、同僚に漏れがなく、報告、連絡、相談することができていたか。	・文字情報ではなく、意味情報を共有し、深める。 ・自身の分からないことや疑問に思う事は上級職に相談する。 ・中間報告をする。
	6	・業務に対する不安などを自身で調べ、解決することができる。	・業務の対して相談する前に自身で調べ、その後自身の考えを持って相談することができていたか。	・仕事の理由や目的を考え、自分なりの考えを伝える。
業務内容	7	・会計処理	・会計処理の1年間の業務について理解し、業務に取り組むことができているか。	・1年間の会計処理の日常的な業務については、指示が無くとも業務に取り組むことができる。
	8	・請求業務	・施設の体制や加算、減算を理解し請求業務をすることができるか。	・施設の体制や加算、減算の要件を理解し、問題点が生じた場合は上司に報告することができる。
	9	・契約事務	・社会福祉法人の契約を理解し、適切に資料作成をすることができるか。	・経理規程や契約の手引きを自ら確認し、契約事務の一連の流れを理解し資料作成などを行うことができる。
	10	・法人事務局業務	・理事会、評議員会の運営について理解し、業務に取り組むことができるか。	・定款、定款細則などを自ら確認し、法人運営の一連の流れを理解し、資料を作成することができる。