

2022.4改訂

横浜共生会 人事制度

【目標達成プラン】

横浜共生会がめざすもの 理念と宣言

私たち法人の理念は、障がいの有無や年齢に関わらずだれでも当たり前の生活が地域の中でなしうる、またその人らしくより生きることがかなう、そんな社会を創りだすことにあります。そのために、それぞれの施設が持っている当然の役割に加えて、出会うこと、知り合うこと、支えあうこと、これらを地域の中で支援するべく、以下を宣言します。

1. 「共生」を旗印に、地域の中でだれもが安心して共に生活できることを目指し、また、地域へ進んで乗り出し、地域とともに歩み、汗し、息づく活動であること
2. 無知、無理解、偏見、差別という過程を超えるため、障がい当事者等との出会いの場をつくり、障がい当事者等が地域、社会、そして制度を創っていくことを協働すること
3. 障がい当事者等の自律、主体性、参加、選択、決定を大きな柱にして、施設の枠を超え地域で生きることに視点をあて、ノーマライゼーション理念の実践体たること

社会福祉法人 横浜共生会

目次

I. 目標達成プラン 制度概要について.....	3
II. 本制度の給与関連について	3
III. 昇格に関する補足事項・昇格研修について.....	4
IV 新人事制度「目標達成プラン」手順と留意点（本人用）.....	7
V 目標管理・人事考課制度運用規程.....	11
VI 各種資料.....	14

I. 目標達成プラン 制度概要について

1. 新人事制度の要点

- ①・ 目標設定シートによる目標設定と目標達成へ向けた成果の確認。
- ②・ 重要ポイントとして、個別フィードバック(面談)の実施。
- ③・ 目標達成成果に基づく翌年度給与への一部反映。

2. 制度運用スケジュール

本制度は、下記のサイクルにより①目標設定⇒②進捗確認⇒③成果達成確認のサイクルで運用していきます。

①目標設定(4月)				②進捗確認					③年度成果達成確認		
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
						(前半)					
											
						(後半)					

※ 上記、毎年4月1日を「始期」として、目標達成プランのスタート期となります。

※ 本制度は、平成23年4月より正式に運用開始致しました。

3. 本目標達成プランの対象となる職員(正規職員)

対象となる職員は、正規職員とします。ただし、係長以上の管理職は、達成状況を確認し達成評価を確認する
割となるため、対象外とします。

4. 本俸・等級制度について

「本俸」は、「基本給」と考課結果を反映させる「職能加算給」を合算したものとします。

また、等級制度は、1等級から6等級の6段階となります。

5. 制度基準日について

本制度は、4月1日を算定基準日とします。中途入社など入社日が4月1日以外の方も、算定基準日は、4月1日となります。

II. 本制度の給与関連について

1. 基本給について

基本給は、給与規定別表第4の初任給基準表並びに別表第12の職務給基準表のとおり、以下のようになり、各等級ごとに上限値を定めているので、上限値に達したときには、次の昇格までは同一基本給となります。

【各役職・等級別・本人給上限表】

役 職	等級	基本給	基本給 上限値
部長職	1	348,200 円	-
課長職	2	287,900 円	475,100 円
係長職	3	243,550 円	399,750 円
主任職	4	220,350 円	346,350 円
一般職	4	220,350 円	346,350 円
	5	188,750 円	317,950 円
	6	186,700 円	256,900 円
		181,300 円	
		179,500 円	
		177,700 円	
		174,100 円	

2. 基本給の昇給について

基本給は、各等級に応じて昇給額が異なります。昇給額については、下記表をご確認ください。

等級	基本給	等級	基本給
1 等級	2,700 円	4 等級	2,100 円
2 等級	2,400 円	5 等級	1,900 円
3 等級	2,200 円	6 等級	1,800 円

3. 職能加算給について

職能加算給は、通期の達成考課に応じて考課内容を決定します。

通期の考課により該当等級の職能加算給が加算されます。尚、職能加算給は毎年リセットされますので、翌年度は新たに該当する職能加算給が見直されます。

等級	A	B	C
2 等級	600	300	0
3 等級	700	350	0
4 等級	800	400	0
5 等級	900	450	0
6 等級	1,000	500	0



※ 係長以上は、当面考課対象外となりますので、B 考課基準の職能加算がされます。

4. 目標設定シートの運用について

皆様の目標達成に関して、目標設定シートにより事前に目標設定を行い、各上長との目標設定内容を共有します。目標設定期間は、以下の内容にてすすめていきます。

- ① 前半(4月～9月) 目標進捗確認期間 …… 10月面接実施 (8～10月実施)、フィードバック
- ② 通期成果確認期間(考課) …… 1～2月面接実施、通期考課決定
 - ※ 翌年度の4月より、考課結果により昇給額反映。
 - ※ ①は必要に応じて実施します。

Ⅲ. 昇格に関する補足事項・昇格研修について

1. 昇格するための基準

(1) 昇格するためには、各等級ごとに決められた基準をクリアすることが要件となります。

① 各等級ごとに決められた在籍年数を満たしていること

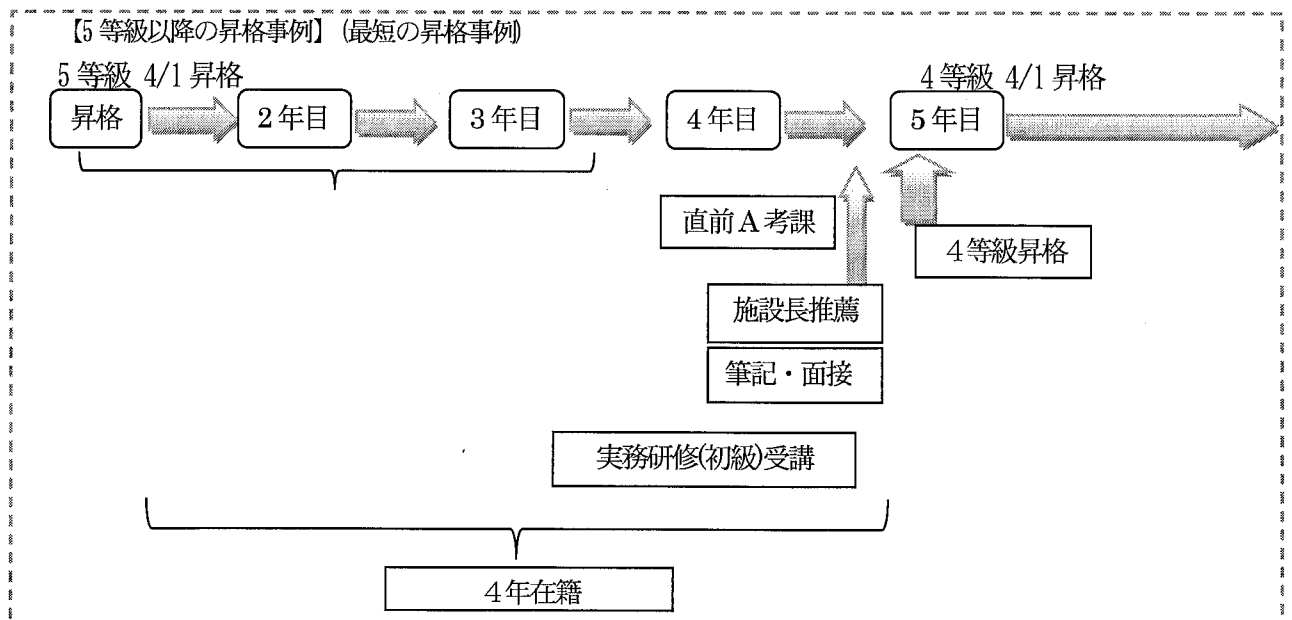
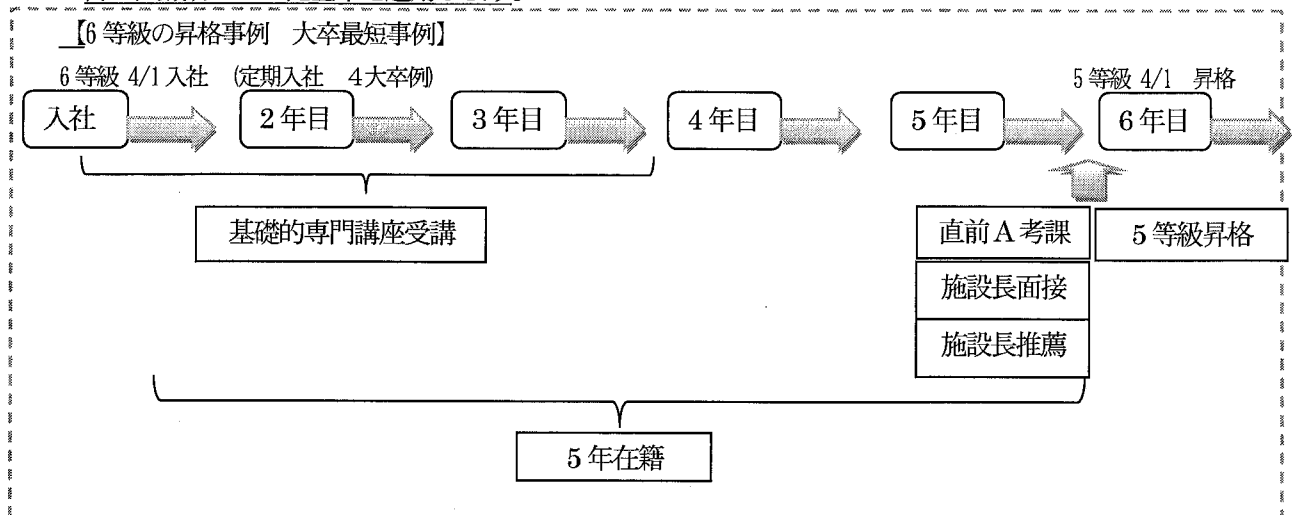
② 昇格する直前に考課 A を取ること

③ 必須研修を受講済みであること

昇格等級	考課基準	昇格前等級年数	必須要件	試験内容
6 等級 ⇒ 5 等級	直前考課 A	大卒以上 在籍年数 5 年以上 短・専 3 年卒 " 6 年以上 短・専 2 年卒 " 7 年以上 高 校 卒 " 9 年以上 ※ 年齢 27 歳以上の中途入社の場合 在籍 2 年以上	基礎的専門講座修了者 施設長面接	施設長推薦
5 等級 ⇒ 4 等級	直前考課 A	在籍年数 4 年以上	施設長推薦・ 実務(初級)研修修了者	面接・筆記
4 等級 ⇒ 3 等級	直前考課 A	在籍年数 4 年以上	施設長推薦・ 実務(中級)研修修了者	面接・筆記
3 等級 ⇒ 2 等級	直前考課 A	在籍年数 4 年以上		面接・筆記(論文)
2 等級 ⇒ 1 等級	直前考課 A	在籍年数 4 年以上		面接・筆記(論文)

※また、6 等級に限り、在籍年数には、常勤嘱託期間を加算します。

※上記基準に関わらず、自動昇給対象者(6 等級⇒5 等級)は、H20.3.31 までの入職者が対象となり、以降の入職者は、上記基準を適用します。



(2) 中途入社者の昇格基準について

① 6等級から5等級への昇格について

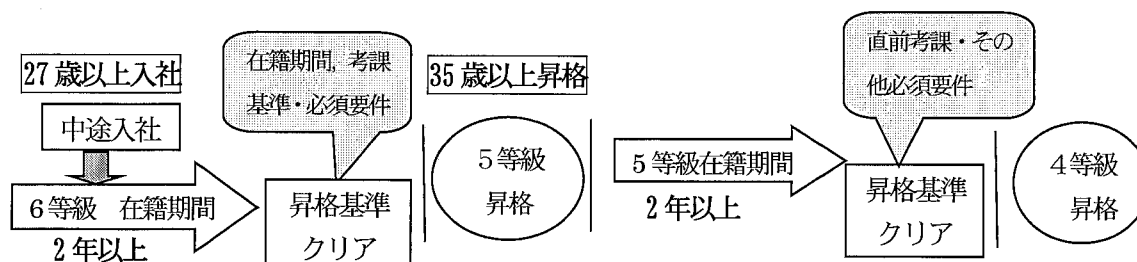
入社時、年齢が27歳以上の中途入社者について昇格条件の「昇格前等級年数」を「在籍年数2年以上」とします。(6等級に限る)

例) 6等級から5等級への昇格 (27歳以上)

② 5等級から4等級への昇格について

中途入社(6等級入社)で、5等級へ昇格した時点の年齢が35歳以上の場合、昇格要件の「昇格前等級年数」について「在籍年数2年以上」とします。

(ただし、その他昇格要件の考課基準・必須要件は通常通りとします。)



※ 退職者の再雇用時も同様、再雇用の促進を踏まえて、上記内容を適用して昇格基準の緩和を図ります。

(参考 / 再雇用の採用試験は「論文提出等」を免除し、再雇用の採用要件も緩和します。)

2. 昇格するために必要な研修

昇格要件となる必須研修は、下記研修となります。昇格推薦を受けた時に受講します。

昇格試験は、受講した研修内容の中から出題されます

各等級	在籍年	法人必須研修		実務研修		
6等級	5年	基礎的専門講座				
5等級	4年		法人理念①	労務初級	経理初級	一般初級
4等級	4年		法人理念②	労務中級	経理中級	一般中級
3等級	4年			労務上級	経理上級	一般上級
2等級	4年					

■ 実務研修

研修	対象	労務	経理	一般
初級	基礎的専門講座終了者 5等級から4等級に昇格する時に所属長から推薦を受けた職員	■労務管理基礎 提出書類の意味 就業規則ポイント 労務管理の実際	1. 会計実務に当たっての注意点 2. 社会福祉法人の役割と経理のつながり 3. 基礎的な経理の実務 4. 預かり金管理	中堅職員フォローシップ研修 1. フォロワーシップとは 2. リーダーシップとの違い 3. フォロワーの役割 4. フォロワーのタイプ

中級	主任相当 4等級から 3等級に推 薦された主 任等	■管理者労務研修 健康保険概要 労災保険概要 育児・介護休業法	1. 会計勘定科目の理解 2. 経理の中級実務 3. 中間管理職としての経理 知識の習得 4. 決裁文書の書き方	中堅職員スキルアップ研修 1. リーダーとフォロワー 2. フォロワーシップスタイル 3. ロジカルシンキング 4. リーダーに求められる役割
上級	係長相当 3等級から 2等級に推 薦された係 長等	■社会保障制度 厚生年金保険法 国民年金法概要 生活保護と保険 障害年金の基礎	1. 会計諸表の理解 2. 経理の上級実務 3. 会計責任者としての業務 内容 4. 予算の立て方と執行	経営者研修 1. プレーイングマネージャーの役割 と実務 基本編 2. プレーイングマネージャーの役割 と実務 実践編

※ 各科目とも1～2時間相当のカリキュラムとなります。

■ 初級= 中堅職員としての立場で、後輩育成等役割を理解するための基礎的研修

■ 中級= 中間管理職として、リーダーシップや人材育成等、初級からスキルアップした中間管理者研修

■ 上級= 現場でプレーイングマネージャーとして率先垂範し、組織運営を行うための管理職研修

3. 昇格試験について

出題内容は、実務研修（労務、経理、一般）の受講範囲並びに時事問題です。

※時事問題は、日常社会の情報や福祉職として理解してほしい試験内容です。

IV 新人事制度「目標達成プラン」手順と留意点（本人用）

1. 「目標設定シート」の書き方と提出について

* 「目標設定シート」は、次のような手順で記入し面接に備えます。

* シートの提出先は〈施設長〉。施設長への提出締切日は、毎「始期」月の15日以内を目安とした
各施設長による指定日とします。

〈目標設定～提出までの全体の流れ〉

下記「始期」とは、取り組み期間のスタート期のことで、4月1日となります。 逆にゴール期を「終期」といい、12月末日とします。 尚、8～10月を中間の進捗期間として、進捗確認を行う時期とします。			
時期(通常目安)	本人	一次考課者	施設長
始期1カ月前～	1. 始期シート記入	2. 提出内容確認	
	3. 本人面接(記載内容の確認と訂正)		
提出期日 (始期15日前)	4. 始期シート提出 7. 承認後原本保管	5. 始期シート受理	6. 始期シート承認 ※始期コピー保管

1) 「目標設定シート」は通期で1枚。シートに必要事項を記載し、指定の締切日までに施設長に提出。以下の文章では、このシートに記載する箇所を区別するため開始時の記載分を「始期シート」と呼び、終了時期の記載分を「終期シート」と呼びます。（いずれも1枚のシートで、記載時期にて呼称を変更しています。）

2) シート記述にあたっては、次の資料を参考にしてください。

◆施設ごとに「ランク別項目表」 ◆「目標設定シート」記載例

※「ランク別項目表」とは；経験年数や段階ごとに期待される業務内容を一覧にしたもので、施設ごとに異なるものです。

3) 「始期シート」は新しいシートを使用し、記入は①欄と②欄の2か所のみとなります。 記入方法は、手書きとして、ワープロ打ちは致しません。(黒ボールペン) (下記見本 太枠部分)

①欄に記述する際には、1年後の振り返りをイメージし、振り返りが可能な目標(目標項目は3つまで)を掲げ、達成状況がわかるように具体的に記載します。(分類欄も個人目標・チーム目標・その他目標を踏まえて選択)

目標達成の「手段」が目標とならないよう注意してください。

②欄への記述方法は自由(ただし、必ず記入します)。①で掲げた目標の動機になった事柄や、

①欄で掲げた目標の実現はこのようにイメージしている、等々。

記載が終わった「始期シート」に基づき、一次考課者へ提出し、面接を実施します。 面接が終わり、相互の目標確認が完了しましたら、始期シートを提出し、施設長の承認印を押印後、原本が返還されるので、終期まで本人が原本保管しておきます。(施設長へコピーを提出します。)

4) 「終期シート」の記入は①、②、⑨欄の3か所以外の全てを記載します。 記入方法は、直接手書きで記載します。(黒ボールペン)

※ ①と②はこのシートの「始期」にすでに記入済み。 ⑨欄は 100 点満点での自己評価点を記入します。

5) なおこれらシートはいずれも記入は黒文字で記入します。このあとの面接を経て面接者(一次考課者)や施設長(二次考課者)が加筆する場合があります。

面接者による加筆は一次考課者は青文字、施設長は赤文字を使用するルールとし、修正のプロセスが後で見ても分かりやすいようにしておきます。

注)「終期シート」の「自己評点」の加筆訂正は二重線と押印(訂正印)とします。

2. 「ランク別項目表」について

絶対考課型の人事考課は、最終的には点数化を図らなければなりません。点数化の目的は、自分が今どのへんにいるかを知り、それを外部に伝える為のものです。これを外在化といいます。横浜共生会の人事考課制度は、目標管理項目と業務項目の2つの達成度をみるハイブリット型の新しいタイプの考課制度です。その内の、業務項目別(ランク別)点数化の方法については、以下の通りとなります。

まず、始期面接の時に、該当する仕事項目を決めておきます。ランク別項目表の右の欄に○をいれるなどして記録しておきます。終期面接の時に、通期を振り返って、初期、中位、上位のどれに当てはまったかを、マークします。初期は一項目につき1点、中位は一項目につき2点、上位は一項目につき3点で合計点を計算します。項目にあげていて、初期にも当てはまらない場合は、0点になります。

たとえば、始期面接の時に、対象項目を25個選んだとして、終期で初期ランク14項目、中位ランク8項目、上位ランク1項目、初期にも当てはまらない項目が2項目に該当したら、合計点が33点となります。この33点を対象項目数の25で割った1.3がその方の取得点(A)となります。1年目で1.3を取れば期待以上の働きということになりましょう。但し、そのままでは、最高値を上回る方が続出すると予想されますので、期待取得点を分母に設けて、調整します。1年目では期待取得点を2.0、2年目では期待取得点を2.2と決めました。3年目以降は表1を参照下さい。ランク別達成度を目標設定シートの右下欄の「事業所項目」の欄に入れます。この例では、1.3が取得点なので1年目なら、 $70 \times 1.3 / 2.0 = 46$ となり、これを目標設定シートの事業別項目に書きます。もしこの方が2年目なら $70 \times 1.3 / 2.2 = 41$ となります。この作業は、本人が終期考課面接の前に行うものと一次考課者が行うものとあります。一時考課者は、本人の前で行うほうが、具体的な指摘が出来るメリットがあります。どうするかは、職場の状況や面接時間等で判断してください。尚、70点以上の方は、70点となります。(2012年11月改訂)

表1 (Aは取得点)

	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目～
分母	2.0	2.2	2.4	2.6	2.8	3.0
ランク別達成度	$70\% \times A / 2.0$	$70\% \times A / 2.2$	$70\% \times A / 2.4$	$70\% \times A / 2.6$	$70\% \times A / 2.8$	$70\% \times A / 3.0$

3. 面接とシート保管について

* 「目標設定シート」提出後、このシートを用いての個別面接となりますが、面接の日時等は上司

又は施設長より連絡を受けることとします。面接時間は 30 分が目安ですが、個別にて各考課者により前後します。

- 1) 面接では、本人が「目標設定シート」とともに記載内容を説明します。その上で、面接者（一次考課者）が評価できる点や提案などを指摘し、面談をします。
- 2) 必要があれば互いの合意のうえで（青文字で）加筆修正します。
- 3) 面接後、シート原本は面接者が押印の上、これを施設長に提出します。
- 4) 施設長は、必要に応じて本人との面接にて（赤文字で）加筆修正を行います。
- 5) 施設長は、各シートに承認印を押印します。
- 6) 「目標設定シート」については、施設長印のあるシートを、一次考課者を通じて本人に返却します。その際、コピーは施設長保管としておきます。

4. 考課の結果について

「目標設定シート」は、職員一人ひとりが一年ごとの目標を持ち、目標達成することにより自分自身の成長を実践していくものです。またしごとへの取り組みやその成果を確認するものとなります。今後の処置や計画が展望でき、しごとの自己管理を効果的に行うことも可能としていきます。

1 年ごとの考課に先立ち、上述のように個別の面接を行っていきます。このことにより事実に基づき公正な考課を実現するための基礎データを共有化することができていきます。

《考課決定へ向けた準備》

- ①本人は面接の前に「終期シート」に自己評点を記入します。
 - ②面接者（一次考課者）は面接後に「終期シート」⑩欄の修正評点欄に評点を記入し、施設長（二次考課者）に提出します。
 - ③施設長はこれらを参考に、終期シートの右上欄へA～Cの3段階での評点を実施し、施設全員のシートをまとめて法人本部に送付します。
- ※ 二次考課者は、一次考課者の評点につき、加点 10 点、減点 5 点の範囲で考課調整します。

- ④「終期シート」については、施設長は終期 3 月 10 日までとし、シート原本を法人本部に提出します。これを受け理事長は施設間の調整と考課の決定を行います。

※ 下記「目標達成プラン 個別一覧表」へ各個人の評点等を入力(エクセルシート)し、印刷した個別一覧表も本部へ合わせて提出します。

施設名 施設長印 法人印 															
年度目標達成プラン 個別一覧表															
所属	役職	職種	雇用形態	氏名	採用年月日	最終年月	1次考課者	自己評価			1次考課者		2次考課者	備考 特記事項	最終考課 A/B/C
								目標1	目標2	目標3	目標項目	事業所項目	考課点 (100点)		

- ⑤「終期シート」の決定考課がなされたあと、重村社労士が個人別の履歴として記録を保存した後、施設に戻します。施設長は原本を施設ファイルとし、コピーを本人に渡します。
- ⑥各施設から提出された個別一覧表にて最終考課を反映し、翌年度 4 月からの職能加算給を確定し、個別一覧表のみ本部保管とします。

V 目標管理・人事考課制度運用規程

社会福祉法人横浜共生会

(目的)

第1条 この規程は、組織目標を効果的に達成するとともに職員の意欲の喚起と能力の開発を目的とする目標管理制度の実施について必要な事項を定めるものとする。

2 また、目標管理の結果として判定された達成度を人事考課制度の評価の中に取り入れるための人事考課の基準および運用手続きに関する事項について定めるものとする。人事考課は、職員の一定期間の業務成績及び能力を考課し、これに基づいて昇給、昇格、賞与及び配置、指導の適正化等を図り、人事管理の公正かつ民主的運営を促進して人材育成及び経営効率の向上を図ることを目的とする。

(人事考課の定義)

第2条 人事考課は、人事の公正な運営を行うための基礎資料の一つとするために、職員の執務について業務成績を考課し、これを記録することをいう。

2 人事考課は、職員が与えられた職務と責任を遂行した結果をその職員の職務遂行の基準に照らして考課し、並びに執務に関連して見られた職員の能力等を公正に示すものでなければならない。

(適用範囲)

第3条 この制度は、正規職員（以下、「職員」という。）に対して行う。

2 部長以上の者についてはこの規程による制度適用は行わない。ただし、理事長が必要と認めた場合を除く。

(対象期間)

第4条 この制度の期間は原則として次の通りとする。

対象期間	目標進捗確認期間	考課の時期
4月1日～9月30日	8月～10月	
10月1日～12月31日	1月～	2～3月
考課結果の本部への提出は3月10日までとする。		

2 勤務の期間が3か月未満の者については下表の通りとする。

事由	考課の成績区分	職能加算給適用
産前・産後休暇	考課対象外	適用（B相当）
業務上の傷病休	考課対象外	適用（B相当）
育児・介護休業	考課対象外	適用外（C相当）
私傷病休	考課対象外	適用外（C相当）

※本人給の取扱いとは給与規程参照。

(目標設定と考課)

第5条 職員は、対象期間開始時に、指定の目標設定シートを記入、提出し、一次考課者と面談の上、当該期間中に到達すべき適切な目標を設定する。

- 2 職員は、目標が達成できるように努め必要に応じて一次考課者に状況を報告し、また一次考課者は、職員が目標を達成できるよう必要な助言や助力を与えるとともに、職員の活用と能力開発に努めなければならない。
- 3 職員は対象期間終了時に、目標の達成状況について、一次考課者と面談、考課を行う。
- 4 法人及び施設は前項の結果を考課の基礎資料に資するとともに、職員の適正配置、能力開発、指導教育に用いる。

(考課の原則)

第6条 人事考課にあたっては、次の各号に示す原則を守らなければならない。

- (1) 考課は、目標設定に基づき行なう
- (2) 考課は、あくまで公正で私情によって左右されてはならない
- (3) 考課は、考課者自身が確認した事実、又は信頼できる確実な報告に基づいて行わなければならない

(人事考課の方法)

第7条 人事考課の方法は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 目標達成実績考課
- (2) 取り組み過程考課
- (3) 段階ごとの職務遂行能力期待像に関する達成度考課
- 2 考課者は、対象職員の考課時における能力及びその期間における業績を検討し、目標管理シートに当該職員に関する必要事項を記入する。
- 3 人事異動の期間中に考課者又は被考課者が異動になった場合は異動後の考課者が人事考課を実施する
- 4 採用時及び採用後、最初に迎える4月1日はB評価を適用する。
- 5 法人は1項3号に関する職員の職務遂行能力の期待像を段階ごとに明示する。

(考課の実施、調整)

第8条 考課は、原則として第一次及び第二次の2段階とし、その実施者は次のとおりとする。

被考課者の役職	一次考課者	二次考課者	考課決定者
一般職員	主任、係長等	施設長	理事長

- 2 二次考課者は、職員の業務成績について、公平な考課を行ってその結果を考課決定者に提出しなければならない。
- 3 考課決定者は、二次考課者が行った人事考課について不均衡があると認められるときは、これを調整し、その他必要があると認められる所見を記録し、二次考課者に提出するものとする。

(考課の審査及び確定)

第9条 考課決定者は、目標設定シートを審査し、適当と認める場合はこれを確認し、適当と認めない場合は二次考課者に再考課させることができる。

- 2 考課結果は、考課決定者により確認された後は、事務上の誤りがあった場合を除き、これを訂正することはできない。

(考課記録の保存)

第10条 人事考課結果に関する記録は、法人及び施設が保管する。

2 考課結果の保存期間は8年とする。ただし目標設定シートの保存期間は5年とする。

(考課の成績区分)

第11条 人事考課の区分はA、B、Cの3段階とし、その基準を別に定めるものとする。

(処遇への反映)

第12条 異動、配置転換、昇級及び昇格は、人事考課の結果を材料に職員本人の適性を考慮して実施する。

この規程は、平成23年4月1日より施行する。

(改訂)

初回改訂 平成25年9月1日改訂。

2回目改訂 平成26年1月14日、平成26年4月1日より施行

3回目改訂 令和2年4月1日

4回目改訂 令和4年4月1日

[管理者用資料]

人事考課の運用例について

1. 目標設定シートの運用について

職員の目標達成に関して、目標設定シートにより事前に目標設定を行い、各上長との目標設定内容を共有します。

目標設定は、以下の内容にてすすめていきます。

目標設定期間は4月～12月の9か月間とします。

中間で必要に応じて、進捗状況を確認していただきたいので、8月～10月を中間面談期間とし、面談をお願いします。但し、全体の進捗状況は把握頂くよう確認を合わせて進めてください。

目標設定から考課結果までの流れを表①にまとめました。

表①

目標設定期間及び始期面談	始期	中間面談	終期	終期面談及び1次考課	2次考課及び法人事務局提出期限	全体調整と職能加算給決定
3/1～ 4/15	4/1	8/1～10/31	12/31	1/1～2/末日	～3/10	～4/1

2. 採用月と考課開始年度との関係は表②となります。

表②

採用月日	4/1 ～ 10/1	10/2～12/31	1/1 ～ 3/31	翌年 4/1 ～
採用年度目標設定	する	する	しない	
次年度4月から	全員B	全員B	全員B	する
次々年度4月から	考課開始(A～C)	全員B	全員B	全員B
次々次年度4月から	考課(A～C)	考課開始(A～C)	考課開始(A～C)	考課開始(A～C)

※ 二次考課者は、一次考課者の評点につき加点10点、減点5点の範囲で考課調整します。尚、各標語(ABC)の点数は、下記基準によります。

評価点数	人事考課
90点～100点	A
40点～89点	B
0点～39点	C

<<5等級昇格 特例事項>>

6等級→5等級昇格について、直前考課A考課を取得した時点で、その他条件(研修終了・在籍年数等)が整わない場合、翌年度条件をクリアしたときに、施設長面接(推薦)をもとに昇格は可能とする。また、逆に要件クリアしている場合でも施設長の判断により1年間推薦を見送り様子をみることもできる。

VI 各種資料

2. 職務等級の基準と主たる担当業務

職務等級の基準と主たる担当業務(除く専門職群)

対応給与等級 1等級	資格等級	職務の定義		職務等級の基準	現在の役職等
		業務の定義	法人管理職の職務		
		管理職級		- 施設の業務運営を的確に管理する能力を有する者 - 施設を的確に統括する能力を有する者 - 施設を代表して外部との交渉をする能力を有する者 - 部下の育成に關して、管理職に助言をする者 - 施設の組織を活性化させる為の組織改革を断行できる者 - 全ての問題提起に對して、迅速に指示ができる者 - 部下の適任適所を考へて、施設の職員配置を考へる能力を有する者 - 法人の方向性に對して、自分の意見を持ち、正しい方向へ是正する提言を行うことができる者 - 法人を代表して、1次的な交渉をする能力を有する者 - 理事長・理事の補佐を行う能力を有する者	施設長・所長等施設責任等 法人運営管理部長等
2等級		指導職級	施設管理職の職務	- 施設の運営者の補佐又は、代行者として、全体の統括を行う能力を有する者 - 施設長の意向を部下に伝え、且つ調整できる者 - 中間管理職を通して、部下に処遇等の適切な助言ができる者 - 施設を代表して外部との一次的な交渉をする能力を有する者 - 施設内の諸問題を、整理し適切な処理を部下に指示することができる者	副施設長・副所長等施設責任代行者 支援部長・事務長等部門責任者等
3等級		指導職級	部門管理職の職務	- 担当部門の業務運営を的確に管理する能力を有する者 - 担当部門を的確に統括する能力を有する者 - 部門内外に發生が予想される複雑且つ困難な諸問題を発見し、有効に解決する能力を有する者 - 業務の遂行過程で發生する諸問題を有効に解決する能力 - 下位管理職の仕事の話し合い等によりよく把握する能力を備える者	副施設長・副所長等施設責任代行者等 課長
3等級		指導職級	中位の管理職務	- 部下の仕事を把握し、助言や具體的援助が出来る者 2つ以上の職場単位の業務運営を的確に管理する能力を有する者 2つ以上の職場単位の業務に統率する能力を有する者 2つ以上の職場単位の業務に統率する能力を有する者 - 業務の遂行過程で發生する諸問題を有効に解決する能力を有する者	係長
4等級		主任職級	現場責任者	- 自分の管轄下にある業務を部下を統率し遂行する能力を有する者 - 自分の担当する複雑・重要な職務を効果的且つ効率的に処理するための的確・迅速に高度な判断を下す能力を有する者 - 自分の管轄下にある業務を効果的且つ効率的に処理するために企画・立案を行う能力を有する者 - 部下の人事管理を適切に行う能力を有する者 - 業務の遂行過程で發生する諸問題を有効に解決する能力を有する者	主任
5等級		一般職級	現場準責任者	- 応用が必要な定型的職務を正確に処理する能力を有する者 - 担当職務に關し、諸要因を総合的に勘案し、分析・企画する能力を有する者 - 職務遂行に当たり、関連する他の業務との関係を図ることが出来る者 - 下位等級者に對して必要な指導・育成を行うことができる者 - 職務の改善を図ることができる者 - 判断が必要な非定型的職務を的確に処理する能力を有する者	チーフ候補・作業所所長等 常勤一般
6等級		一般職級	一般職使れた職務	- 業務経験を要する複雑な定型的職務を職務処理基準・方針等に従い、正確に処理する能力を有する者 - 応用が必要な定型的職務を正確に処理する能力を有する者 - 下位等級者の職務遂行に關し、簡単な指導・助言能力を有する者 - 上司・上位等級者から指示された方法で正確に処理することが出来る能力を有する者	常勤一般
6等級		一般職級	一般職初めて職務	- 日常発生する定型的・反復的職務を指示された方法または定められた手順に基づき、一応処理する能力を有する者 - 職務の処理過程において、厳密な判断を正確に行う能力を有する者 - 上司・上位等級者から指示された職務を指示された方法で正確に処理することが出来る能力を有する者 - 安全確保(見守り等)の要員	常勤一般 嘱託職員