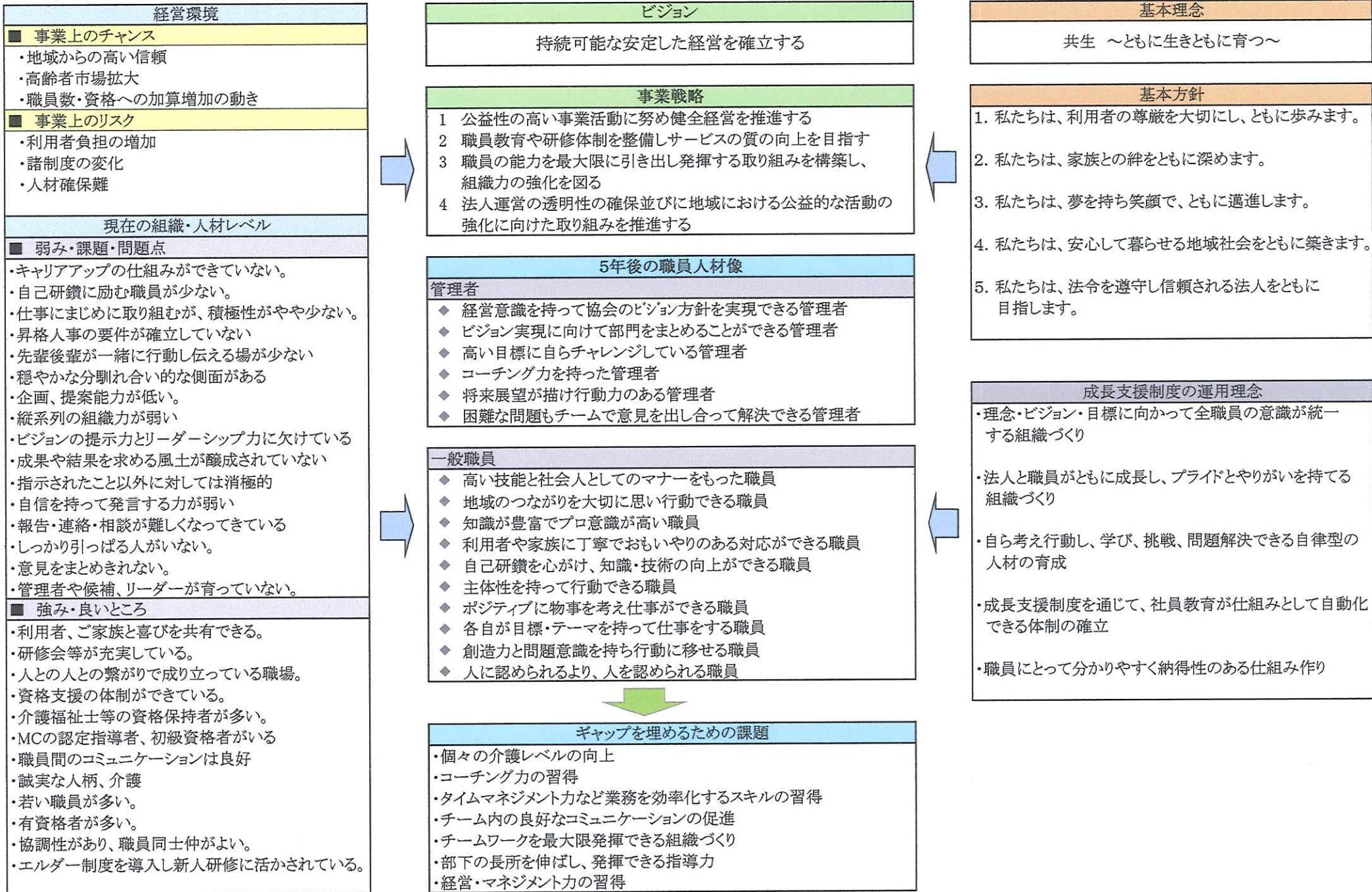


## 別紙1 西予市野城総合福祉協会経営ビジョン



別紙2 昇進昇格体系表(介護・支援員 正職員)

職務階層	等級	期待する職員像	役職	職務	コース	スキル	資格・教育	新卒との関係	昇格降格基準
幹部 ◆る施設経営を管理す	6級	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆社会福祉の最新動向を把握し、施設内外の関係機関との連携を密に行い、法人全体のサービスの質の向上、組織力強化に取り組む</li> <li>◆中期経営計画策定並びに単年度計画を立案し、法人全体の法人業績に責任を持ち業績管理を行う。</li> </ul>	施設長等		マネジメントコース				
管理職 ◆する部門責任者として部門を統括管理	5級	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆法人の理念・方針を理解し、施設運営の責任者として自施設の事業を適正に運営する</li> <li>◆施設の業績に責任を持ち、月次で予算対実績を把握し業績管理を的確に行う</li> </ul>	施設長補佐		スペシャリストコース				
	4級	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆施設運営責任者の補佐として専門的知識・技能を生かして施設の目標・計画を実現する</li> <li>◆施設のリスク(事故・衛生・災害など)の現状を把握・分析し、リスクへの対応策を万全にする</li> </ul>	主任						
指導監督職 ◆導職する段階のリーダーとしてチームを統括指	3級	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆職場の中心的役割を果たし、豊富な知識・技能・経験を活かし業務の改善や後輩職員の指導育成を図る</li> <li>◆リーダーシップを発揮し、職場をまとめ、費用対効果の意識をもって担当事業の業績向上に努める</li> </ul>	寮長・リーダー・センター長	介護支援専門員	コース選択期間				
	2級	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆サービスの質の向上を図るために担当する業務を効率的に遂行する。中堅職員として職場を支える</li> <li>◆後輩等の相談に乗り適宜適切なアドバイスを行う</li> </ul>	副主任	サービス管理責任者		・スキルチェックシートを指導できるレベル	社会福祉士 介護福祉士 介護支援専門員 精神保健福祉士 社会福社会計簿記中級以上 保育士 社会福祉主事		
一般職 ◆担当自立業務するプロとし	1級	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆当法人職員として基礎的資質・能力を身につけ業務を的確に処理し、責任感を持って職務に取り組む</li> <li>◆社会福祉の意味や法人の理念を理解し、社会福祉に携わる者として利用者の立場を理解し丁寧かつ親切に対応する</li> </ul>	サービス提供責任者	生活相談員	一般コース	・スキルチェックシートをクリアするレベル			四大卒1-18 二大卒1-10 高卒1-2
						・エルダーチェックリストをクリアするレベル			

「ステップアップ基準表」の通り

別紙3 役職基準表

	職務の定義	権限と責任	等級	経験年数・職歴	必須研修	主たる職務の内容	推薦者	審査・決定
副主任	主任、施設長補佐をサポートして担当係の目標・方針を作成し、部下を指導管理しながら責任業務を遂行する。	担当の範囲内での判断・裁量権を有し、担当業務における業績達成責任と部下育成責任を負う。	2級以上	実務経験が5年以上あること	ネクストリーダー研修	主任・施設長補佐の補佐 担当係の統括管理業務 担当係の勤怠に関する業務 担当係の入所・退所の対応 担当係の個別援助計画作成 介護サービスの改善・品質管理指導 人事評価・部下指導		
主任	施設長補佐、施設長をサポートして、施設の方針に沿った部門目標・方針を策定し、部門目標達成のために所属員を統括管理する。	担当の範囲内での判断・裁量権を有し、事業単位における業績達成責任を負う。	3級以上	実務経験が8年以上あること。 副主任を3年以上経験していること。	リーダー研修	施設長補佐・施設長の補佐 担当部門の運営管理 他部門との調整 担当部門の人員管理 人事評価・部下の育成 緊急時の対応 地域・家族対応・他組織との連携	施設長	統括委員会で審査し、理事長決定
施設長補佐	施設長をサポートして施設の目標・方針の策定にかかわり、施設目標達成のために施設・部門を統括管理する。	高度な承認・決裁権を有し、所管する施設の業績達成と部下管理責任を負う。	4級以上	実務経験が10年以上あること。 主任として5年以上の経験があること。	幹部職員研修	施設長の補佐・施設長不在時の代行 自施設の運営管理 自施設の事業計画作成補佐 各種制度変革への対応と浸透 各主任・副主任の業務支援 自施設の予算実績管理 地域・家族対応・他組織との連携 人事評価・部下の指導育成		
施設長	法人の理念・中長期計画等に基づき、施設の短期・中長期の方針・目標を策定し、組織目標達成のために施設全体を統括管理する。	広範囲かつ高度な承認・決済権を有し、施設の業績達成責任と統括責任を負う。	5級以上	実務経験が15年以上あること 施設長補佐として2年以上を経験していること。	幹部職員研修	施設の運営管理 自施設の方針・目標策定 自施設計画の進捗管理 各種制度変革への対応と浸透 人事評価結果の総合調整 主任・補佐等管理職の育成 地域・家族対応・他組織との連携	理事長・常務	
事務局長	法人の理念・中長期計画等に基づき、経営的視点から法人全体の目標・方針策定に意見具申し、組織目標達成のために自部門並びに法人全体の視線で運営管理する。	広範囲かつ高度な承認・決済権を有し、事務部門の統括責任を負う。	5級以上	実務経験が15年以上あること	幹部職員研修	法人予算作成業務 施設の中期・年度事業計画作成 法人全体の研修計画作成 管理職の育成 各種制度変革への対応と浸透 地域・他組織との連携		

役職者は上記基準を満たした者の中から施設長等が推薦し、統括委員会で検討し理事長が決定する。但し組織の状況等によって特別に任命する場合がある。

## 別紙4 求められる職務行動

一般職		指導監督職		管理職・幹部			
項目	内容	項目	内容	項目	内容		
仕事の正確性	日常業務について誤りがなく、期待するレベルの目標に取り組む	施設・部門目標への貢献	施設・部門目標達成に向けて積極的に取り組む	方針の具現化	法人や施設・部門の方針を理解し部門に浸透させる		
仕事の迅速性	日常業務及び指示された業務について決められた時間や期日、期限までに終了する	計画性	仕事のスケジュール管理を徹底し効率的なチーム運営を行う	施設・部門目標の遂行	施設目標達成に向けてチーム全体で積極的に取り組む		
仕事の技能	担当する職務を行うために必要な技能・知識を有している	チャレンジ目標の遂行	設定したチャレンジ目標に対し積極的に取り組む。部下後輩の目標達成を支援する	採算意識	自施設・部門の予算実行管理を行うなど採算意識を持つ		
対応力	利用者や家族に対して適切な対応や支援を行う	コスト管理	時間や諸経費についての意識を常に持ちながら日々の仕事を行う	組織運営	効率的な人員配置、組織づくりを行い、部下の持てる力を最大限に発揮させる		
挨拶・容姿・態度	誰にでも明るくハキハキと挨拶でき、礼儀正しく容姿端正である	情報共有	チーム内外に必要な情報を共有し、スマーズな業務を遂行する	変革力	慣習や前例に捉われない新たな取り組みを行う		
整理整頓	職場内の整理整頓清掃を行う	人材育成力	部下に業務上必要な知識・技能を向上させるため、育成場面、機会を設定し適切な指導を行う	リスクマネジメント	事故防止、事故発生後対応などリスクマネジメントを推進する		
報告連絡相談	適時・適切な報告、連絡、相談を行う	管理統率力	円滑なチームづくりを行い、部下の持てる力を最大限に発揮させる	決断力	様々な情勢を的確に察知し適正な意思決定を行う		
規律性	諸規定や上司の指示命令を忠実に守る	折衝力	利用者や家族に自分の考えを分かりやすく説明し納得させる				
協調性	目標達成のためにお互い協力し合い職場の良好な人間関係の向上に努める	創意工夫力	担当する仕事について自ら改善や工夫をしながら進める				
積極性	仕事に対して積極的な取り組み姿勢がある						
責任感	他に責任を転換することなく、最後まで自分の信念を持って自分の仕事を達成しようとする						
感情コントロール	個人的な感情を仕事に持ち込まず安定した態度で仕事を行う						
成長意欲	自らの能力を伸ばそうとする成長意欲がある						
理解力	指示された業務について、その内容や意図を明確に掌握する						

別紙5 ステップアップ基準表

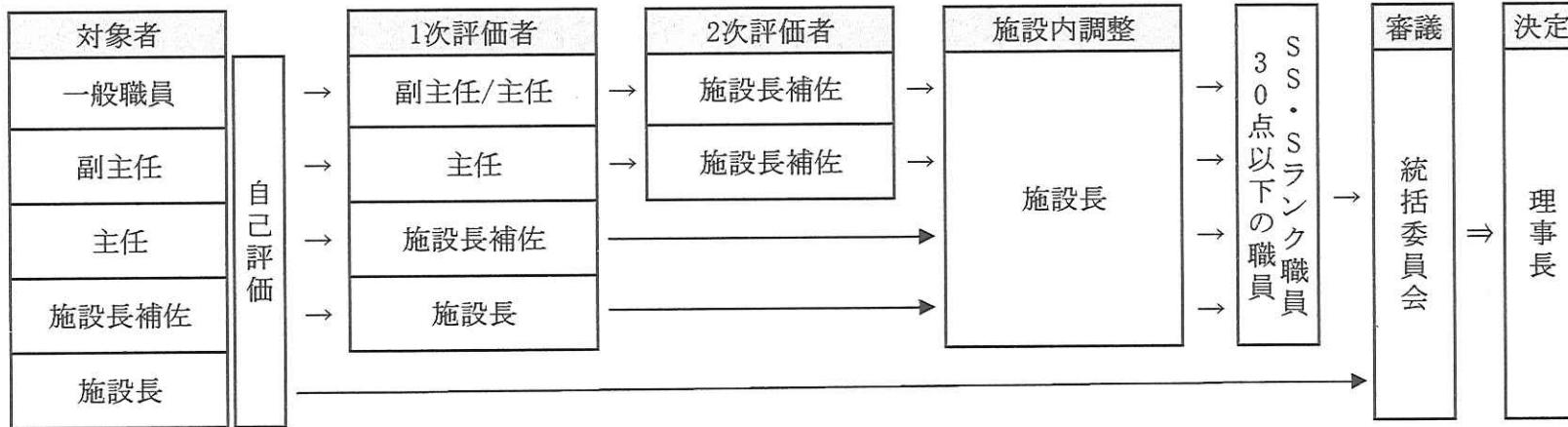
	資格	昇格基準							降格基準
		ポイント数	上司推薦	面接	作文	筆記試験	資格・教育		
幹部	5級⇒6級	11ポイント	理事長	理事長	—	—	—	—	場合該回等級に連続B評価の場合。 ふさわしくない行動・スキルレベル・能力の
管理職	4級⇒5級	6ポイント	常務	理事長	—	—	幹部職員研修	—	
	3級⇒4級	6ポイント	施設長	理事長 常務理事	—	—	リーダー研修	—	
指導監督職	2級⇒3級	7ポイント	施設長	理事長 常務理事	—	—	—	必須資格を取得	
	1級⇒2級	大卒8ポイント 短大卒10ポイント 高卒12ポイント	施設長	理事長 常務理事	—	—	ネクストリーダー研修 新入職員研修	—	
一般職	准職員⇒正職員1級	評価表	—	理事長 常務理事 全施設長	—	登用試験合 格	—	—	—

- ◆ 昇格者は上記基準を満たした者の中から施設長等が推薦し、統括委員会で検討し理事長が決定する。但し、組織の状況等によって特別昇格する場合がある。
- ◆ ポイント数は当年度までに獲得したポイント数とする。
- ◆ ポイント計算 :SS:3P S:2P A:1P Bなし
- ◆ 中途採用者は経歴換算数×1ポイントで計算する。

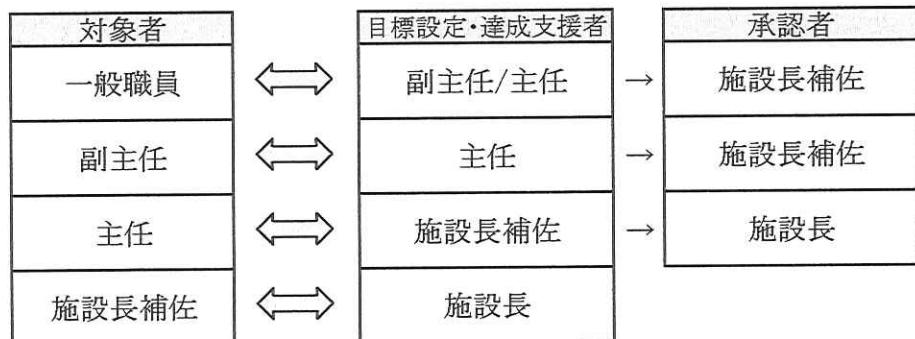
別紙6 教育訓練体系図

等級		必須研修		施設別研修	職場内教育 (OJT)	自己啓発	
		研修名	主な内容				
幹部	6級						
管理職	5級	IV 幹部職員研修 (2年毎に実施)	目標管理の推進 マネジメント力向上 ビジョン作成能力 その他	各施設で年間教育計画策定・実施	年間OJT教育		
	4級				推薦図書	通信教育	
指導監督職	3級	III リーダー研修 (2年毎に実施)	リーダーシップ リスクマネジメント 目標管理の推進 その他		エルダーチェックリ		
	2級						
一般職	1級	II ネクストリーダー研修 (2年毎に実施)  I 新人職員研修 (毎年実施)	コミュニケーション力向上 コーチングスキル その他  接遇、マナー 虐待防止 その他				

別紙7 評価者・被評価者の関係図



(2) 目標管理の関係(原則)



※実際の運用は、毎年3月に施設別評価者・被評価者一覧表に定める。