

# 人 事 制 度 要 綱

## 職群別役割資格等級制度

社会福祉法人秀峯会

### 目 次

職群（コース）別人事管理制度の導入

職群の定義

役割資格等級制度

役職任用基準

人事考課制度

附則

## 社会福祉法人秀峯会

### 1. 職群（コース）別人事管理制度の導入

事業活動の効率的、効果的な運営、専門人材の確保と活用、職員の職業観やライフスタイルの多様化等に柔軟に対応し、適正な人事管理を行うために、職員の採用条件、専門能力等に着眼した雇用形態の多様化と職群（コース）別の人事管理の導入を図る。

### 2. 職群の定義

#### （1）総合職群（G：ゼネラル）

- ・総合職群は、いくつもの職場で幅広い業務経験を重ねながら、自らも積極的に能力開発に努め、幅広い能力と自らの責任において事業経営の中核的人材として活躍と貢献が期待される職群である。
- ・将来的に指導職、管理職としての役割行動が求められる職群で介護福祉士等、一定の資格を有する者を処遇する職群として位置付ける。
- ・組織の必要性および本人の希望に基づき他職群への移行を行うことがある。

#### （2）専門職群（P：プロフェッショナル）

- ・専門職群は、高度な専門能力を有する人材の確保と適正処遇を行うための職群であり、原則として資格独占業務で自らの責任において専門的知識、技術・技能の向上が期待される 職群である。
- ・次の職種の場合は、専門職群として処遇する。  
医師  
看護師、准看護師、管理栄養士  
PT（理学療法士）、OT（作業療法士）、ST（言語療法士）
- ・組織の必要性および本人の希望に基づき総合職への移行を行うことがある。

#### （3）一般職群（N：ノーマル）

- ・一般職群は、限定された職種において主として定型的・一般的な業務（直接サービス業務が中心）を担当し、実務知識や技能を磨き、担当業務を適切に遂行することが求められる職群である。
- ・資格取得等一定の条件を満たした職員に対しては、本人の希望に基づき総合職群への登用を認める。  
（総合職への職群変更は下記の資格要件を満たす者）
  - イ. 介護福祉士等資格取得者で60歳以下の者
  - ロ. 夜勤、勤務地変更が可能な者
  - ハ. 人事考課の総合評価で一定期間昇格条件を満たす評価を受けた者
  - ニ. 所属長が推薦する者
  - ホ. 在籍年数1年以上とする
- ・新規採用者については全員一般職群に格付ける。

#### （4）嘱託職員（E：エントラスト）

- ・法人の定める資格（介護福祉士、社会福祉士、介護支援専門員）を有しない者、60歳を超えて新たに採用される者、定年後に再雇用される者および法人が定めた者を処遇する職群である。

#### （5）パート職員（T：タイム）

- ・パート職員は、期間（1年未満）または時間（40時間未満）限定の職員等を処遇する職群である。
- ・処遇は時間給とし、賞与は原則として支給しない。

#### （6）試用期間の取り扱い

- ・新規採用者は、6ヶ月の試用期間を設ける。
- ・試用期間は、必要に応じて延長することがある。
- ・試用期間中の勤務状況により職群の変更を命ずることがある。

### 3. 役割資格等級制度

#### （1）職群と役割資格等級

- ・各職群ごとに役割や責任度、職務遂行能力等に基づく役割資格等級（ジョブ・グレード）制度を下記の通り設定する。
- ・職群、役割資格の枠組みは、図表1とする。

#### （2）制度の対象者

- ・役割資格等級制度は、正規に雇用される職員に適用する。嘱託職員、パートタイムなど期間を限って雇用する者及び臨時に雇用する者については適用しない。

#### （3）各職群の役割資格等級別の役割行動

- ・各職群の役割資格等級別の基準は、

- 1) 役割行動
- 2) 権限と責任
- 3) 求められる職務遂行能力
- 4) 求められる成果に分類され別表1に示す。

(4) 資格等級への格付けと昇格基準

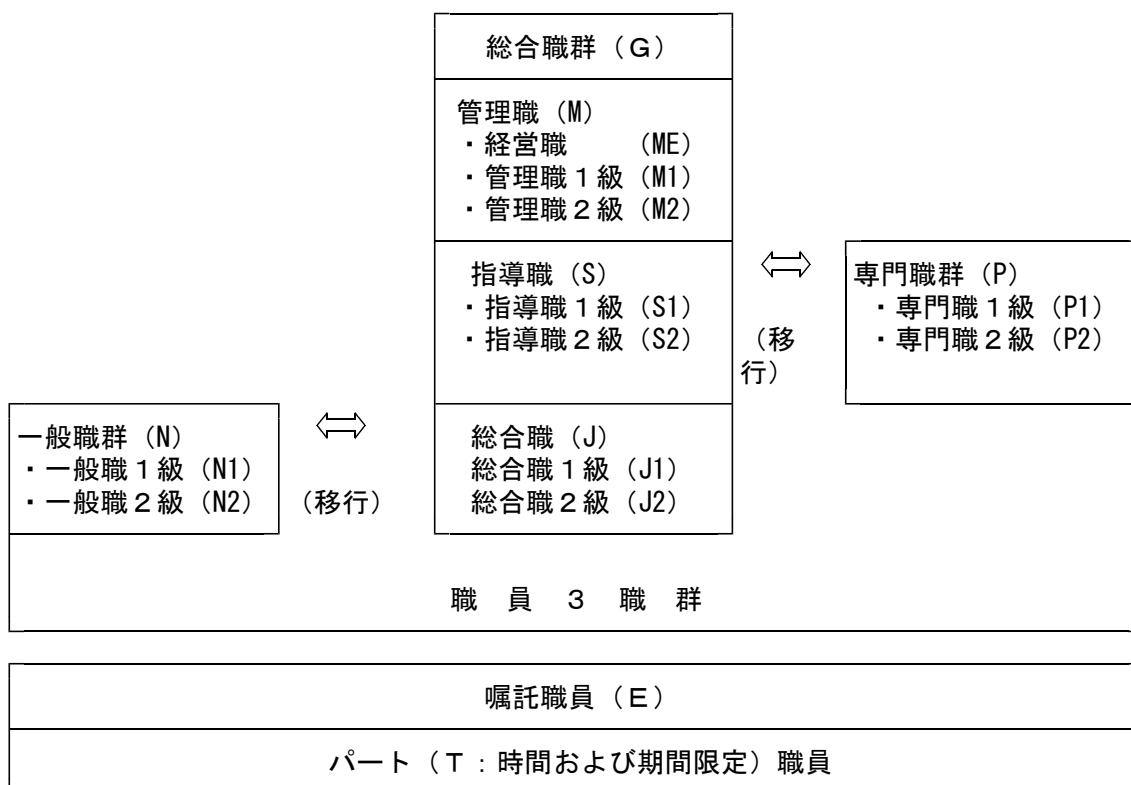
- ・昇格・降格及び職群間の異動については下記の通り定める。
  - i. 昇格は、人事考課等の実績を重視し、上位資格の役割行動基準に到達した者のみとする。(別表2)
  - ii. 総合職2級→指導職1級、指導職2級→管理職1級への昇格に際しては、求められる役割が大きく変わるため、昇格試験、面接等を実施する。(別表2)
  - iii. 職群間の異動には、一定の条件を明確にし、組織の必要性を勘案して行う。(別表4)
  - iv. 管理職/指導職への昇格は、組織の必要性に基づき一定の昇格枠を設ける。
  - v. 新規採用者の初任格付けは原則として一般職群(一般職2級)とする。
  - vi. 人事考課等の実績や該当資格の役割行動基準に比し著しく劣る場合は降格させることがある。(別表3)
  - vii. 総合職・専門職の各職務従事者には、下記に定める資格免許の取得を原則とする。

職 群	職 種	公的資格名
総合職	介護職員 相談員 ケアマネ	介護福祉士・社会福祉士・社会福祉主事 介護福祉士・社会福祉士・社会福祉主事 介護支援専門員
専門職	看護職員 療法士 管理栄養士 医師	看護師・准看護師 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 管理栄養士 医師

4. 役職任用基準

- (1) 役職は、施設長、次長、事務長、看護婦長、主任並びに副主任とする。
- (2) 資格と職位の関係は、原則としてタイトなものとしします。(別表5)
- (3) 原則として同一役職滞留3年以上の者は、毎年役職の見直しを行い必要ならば異動(降格を含む)を命ずることがある。なお、見直しは毎年3月末に行う。

[図表-1 役割資格等級制度の枠組み]



別表 1 役割資格基準

職群	資格	職上の職務内容と運用機能	権限と責任	求められる職務遂行能力	求められる成果	給年 与収
総合職	経営職	法人の理念に基づき、経営的視点から施設等事業単位の目標・方針を策定し、所管する組織目標達成のために統括管理する	極めて広範囲かつ高度な承認・決裁権を有し、所管する組織の業績達成責任を負う	極めて広範囲かつ高度な企画立案力・決断力・管理統率力などの発揮	所管組織目標の達成	年俸制など
	管理職 1級	施設・職場の方針に則り、部門の目標・方針を策定し、組織目標達成のために所属員を統括管理する	高度な承認・決裁権を有し、所管する組織の業績達成責任を負う	高度な企画立案力・決断力・管理統率力などの発揮	所管組織目標の達成	550万円～ 970万円
	管理職 2級	施設・職場の方針に則り、部門の目標・方針を策定し、組織目標達成のために所属員を統括管理する	広範囲かつ高度な承認・決裁権を有し、所管する組織の業績達成責任を負う	広範囲かつ高度な企画立案力・決断力・管理統率力などの発揮	所管組織目標の達成	470万円～ 660万円
	指導職 1級	部門長の下、一定範囲の責任業務を担当し、業務知識や専門知識をベースとし部門の方針に則り、チームの目標・方針を策定すると共に担当範囲内の業務を自己完結的または独力遂行する	担当範囲内での判断・裁量権を有し、責任として担当範囲内での業務達成責任を負う	実務上必要な業務知識や専門知識の発揮、指導力・判断力・改善提案力または企画力の発揮	個別責任業務の達成	380万円～ 520万円
	指導職 2級	部門長の下、一定範囲の責任業務を担当し、業務知識や専門知識をベースとし部門やチームの方針に則り、担当範囲内の業務を自己完結的または独力遂行する	担当範囲内での判断・裁量権を有し、責任として担当範囲内の業務達成責任を負う	実務上必要な業務知識や専門知識の発揮、指導力・判断力・改善提案力または企画力の発揮	個別責任業務の達成	330万円～ 450万円
	総合職 1級	主任または副主任の下、特定範囲の手続き業務や定型業務を自立的に遂行し職場の中核的役割を果たす	権限は特にはないが、日々の担当業務の判断・裁量を行う。責任としては、担当範囲内での業務達成責任を負う	実務上必要な業務知識や規律性・協調性・積極性・責任性などの仕事への旺盛な取り組み姿勢	担当業務の達成	250万円～ 400万円
	総合職 2級	主任または副主任の下、特定の手続き業務や定型業務を自立的に遂行する	権限は特にはないが、日々の担当業務の判断・裁量を行う。責任としては、担当範囲内での業務達成責任を負う	実務上必要な業務知識や規律性・協調性・積極性・責任性などの仕事への旺盛な取り組み姿勢	担当業務の達成	200万円～ 350万円
	専門職	専門職 1級	施設・職場の方針のもと、極めて高度な専門分野における担当責任分野を持ち、広範囲かつ高度な	所管する組織内での判断・裁量権に関わりその範囲内で業務達成責任を	広範囲かつ高度な専門知識・技術・技能・豊富な実務経験に基づ	所管組織目標の達成

		専門分野の知識・技術を用いて信頼性の高い業務を遂行する	負う	く知識の発揮、判断力の発揮		
	専門職 2級	部門長の指揮下で、高度な専門分野における担当責任分野を持ち、高度な専門分野の知識・技術を用いて信頼性の高い業務を遂行する	担当範囲内での判断・裁量権を有し、責任としては担当範囲内での業務達成責任を負う	高度な専門知識・技術・技能、豊富な実務経験に基づく知識の発揮、判断力の発揮	個別責任業務の達成	300万円～ 550万円
一般職	一般職 1級	主任または副主任の下、特定範囲の定型業務を遂行し職場の中核的・模範的役割を果たす	権限は特にはないが、日々の担当業務の判断を行う。責任としては、担当範囲内での業務達成責任を負う	実務上の高度に熟練度の高い知識、技術・技能や規律性・協調性・積極性・責任性などの仕事への旺盛な取組姿勢	担当業務の達成	230万円～ 350万円
	一般職 2級	主任または副主任の下、特定範囲の定型業務を自立的に遂行する	権限は特にはないが、日々の担当業務の判断を行う。責任としては、担当範囲内での業務達成責任を負う	実務上必要な業務知識、技術・技能や規律性・協調性・積極性・責任性などの仕事への旺盛な取組姿勢	担当業務の達成	200万円～ 300万円

**別表 2 昇格基準表**

\* 自動昇格は行わない

\* 役職と資格は、タイトな関係を維持する⇒S職以上

\* 総合職で法人が定める職種別公的資格取得要件を満たさない者は、原則として上位資格昇格要件を有しないものとする。

昇格の種類	申請者	決裁者	申請の条件	審査基準
一般職 1 級 ↑ 一般職 2 級	所属長 (施設長)	理事長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ N 1 の資格要件を有するもの定時入社者は次項にかかわらず、介護福祉士等必要資格取得)</li> <li>・ N 2 の資格滞留 3 年以上で直近 3 年間「A」以上又は N 2 の資格滞留 4 年以上で直近 3 年間 2 回以上「A」以上で「C」以下がないこと</li> </ul>	面接／レポートの提出
総合職 2 級 ↑ 一般職 1・2 級	所属長 (施設長)	理事長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ J 2 の資格要件を有するもの（定時入社者は次項にかかわらず、大卒 1 年・短大卒 2 年を最低滞留年数とする）</li> <li>・ N の資格滞留 3 年以上で直近 3 年間「A」以上又は N の資格滞留 4 年以上で直近 3 年間 2 回以上「A」以上で「C」以下がないこと</li> </ul>	面接／レポートの提出
総合職 1 級 ↑ 総合職 2 級	所属長 (施設長)	理事長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ J 1 の資格要件を有するもの</li> <li>・ J 2 の資格滞留 3 年以上で直近 3 年間「A」以上又は資格滞留 4 年以上で直近 4 年間 2 回以上「A」以上で「C」以下がないこと</li> </ul>	面接／レポートの提出
専門職 1 級 ↑ 専門職 2 級	所属長 (施設長)	理事長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ P 1 の資格要件を有するもの</li> <li>・ P 2 の資格滞留 5 年以上で直近 3 年間「A」以上又は資格滞留 6 年以上で直近 3 年間 2 回「A」以上で「C」以下がないこと</li> </ul>	昇格試験 面接／レポートの提出
指導職 2 級 ↑ 総合職 1 級	所属長 (施設長)	理事長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ S 2 の資格要件を有するもの</li> <li>・ J 1 もしくは P 2 の合算資格滞留 3 年以上で直近 3 年間「A」以上又は、資格滞留 5 年以上で直近 3 年間 2 回「A」以上で「C」以下がないこと</li> </ul>	昇格試験 面接／レポートの提出
指導職 2 級 ↑ 専門職 1 級	所属長 (施設長)	理事長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ S 1 の資格要件を有するもの</li> <li>・ P 1 の合算資格滞留 3 年以上で直近 3 年間「A」以上又は、資格滞留 5 年以上で直近 3 年間 2 回「A」以上で「C」以下がないこと</li> </ul>	昇格試験 面接／レポートの提出

指導職 1 級 ↑ 指導職 2 級	所属長 (施設長)	理事長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ S 1 の資格要件を有するもの</li> <li>・ S 2 もしくは P 1 の合算資格滞留年数 3 年以上で直近 3 年間「A」以上又は、合算資格滞留 5 年以上で直近 3 年間 2 回「A」以上で「C」以下がないこと</li> </ul>	面接／レポートの提出
管理職 2 級 ↑ 指導職 1 級	所属長 (施設長)	理事長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ M 2 の資格要件を有するもの</li> <li>・ S 1 の資格滞留 3 年以上で直近 3 年間「A」以上又は直近 5 年間で 3 回「A」以上で「C」以下がないこと</li> </ul>	昇格試験 面接／レポートの提出
管理職 1 級 経営職 ↑ 管理職 2 級	所属長 (施設長)	理事長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理職 1 級の資格要件を有するもの</li> <li>・ M 1 および ME への昇格基準は、上記に準じて行うものとする</li> </ul>	面接／レポートの提出

別 表 3 降格基準表

申請者	決裁者	申請の条件	審査基準
所属長 (施設長)	理事長	同一資格滞留 3 年以上で直近 2 年間連続「D」評価を受けたもの (N, P3を除く全資格共通)	所属長(施設長)と法人本部と協議し理事長が決定する。

別 表 4 処遇変更基準表

処遇の変更	申請者	決裁者	申請の条件	審査基準
総合職 ↓ 一般職	所属長 (施設長)	理事長	総合職の要件である、夜勤、勤務地変更が不可能となったもの	所属長(施設長)と法人本部と協議し理事長が決定する
総合職 ↑ 一般職	所属長 (施設長)	理事長	かつて総合職であって総合職の要件である夜勤、勤務地変更が可能となったもの	面接／レポートの提出

別 表 5 資格と職位対応表

職 群	資 格	職 位
総 合 職	経 営 職	施設長・次長
	管理職 1 級	次長・事務長・看護婦長
	管理職 2 級	次長・事務長・看護婦長
	指導職 1 級	主任
	指導職 2 級	副主任

## 5. 人事考課制度

### 1) 人事考課の仕組み

- (1) 人事考課は、全職員を対象に行い、職位階層ごとに人事考課表（業務管理・評価シート）を設定する。
  - ・様式1 一般職員用（対象資格…N2, N1, J2, J1）
  - ・様式2 指導職員用（対象資格…S2, S1, E, P2, P1）
  - ・様式3 管理職員用（対象資格…M2, M1）
- (2) 人事考課は次の要素で構成し、職位階層毎に具体的な考課要素を設定する
  - ・仕事の成果（実績考課）  
各人の担当する職務や役割に対する成果を評価するもの
  - ・仕事の態度・意欲（情意考課）  
各人の仕事への取り組み姿勢や態度を評価するもの。
  - ・職務遂行能力（能力考課）  
各人の保有する職務遂行能力を評価するもの
- (3) 人事考課は、次の定義による評点段階に基づき5段階評価を行う
  - S（6）… 上位者としても申し分ない。大幅に基準を上回った
  - A（5）… 余裕をもって基準を上回った。
  - B（4）… 基準通りの成果や取り組み姿勢であった。
  - C（3）… 十分とは言えず、基準を下回った。
  - D（2）… 基準を大幅に下回り、支障があった。
- (4) 人事考課の時期と期間は次のように定める
  - ・上期の評価（9月）  
3月から8月までを評価の対象期間とする  
冬の賞与に評価結果を反映させる
  - ・下期の評価（3月）  
9月から2月までを評価の対象期間とする  
夏の賞与に評価結果を反映させる
  - ・総合評価（3月）  
上期・下期の評価結果を参考に3月に総合評価を行う  
昇給・昇格に評価結果を反映させる。

### 2) 人事考課の手順

上司評価に先立ち、職員が「業務管理・評価シート」を作成し、面接を行う

- (1) 「業務管理・評価シート（D o - C A Pシート）」の作成
  - ・このシートは、考課期間中の業務への取り組みやその成果を確認すると共に、今後の処置や計画を展望することによって、業務の自己管理を徹底するためのものである
  - ・上司評価に先立ち面接を行うことによって、事実に基づく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る
- (2) 「業務管理・評価シート」に基づく面接
  - ・改めて面接時間（15分～30分位）を設定し「業務管理・評価シート」を中心に上司と部下が話し合いを行う
  - ・面接後、「上司コメント」を記入し、本人に返却する
- (3) 「業務管理・評価シート」の上司評価
  - ・「業務管理・評価シート」の面接を終え、一次評価、二次評価を行う
- i. 「仕事の成果」の評価について
  - ・考課要素ごとに期間中の「仕事の成果」を評価するが、「業務管理・評価シート」の内容および面接の結果は重要な参考資料となる
  - ・「業務管理・評価シート」に書かれた内容以外の成果も評価の対象にする
- ii. 「仕事の態度・意欲」の評価（プロセス評価）について
  - ・性格や人間性で評価するのではなく、期間中の仕事への取り組み姿勢や態度、意欲を評価する



- iii. 「職務遂行能力」の評価について
- ・現在の職群や役割等級上からみた能力が基準となる  
(基準に達していれば「B」評価となる)
  - ・期間中の「仕事の評価」や「仕事への取組み姿勢・態度」等が能力を推定する材料となる
- (4) 最終考課の決定  
人事考課の最終評価(ランクの決定)は、上司評価の総合点に基づき経営会議が決定する

附則 この制度要綱は、平成22年 4月 1日から実施する。