

社会福祉法人北海道宏栄社 キャリアパス等級制度規程

制 定 平成26年 3月27日

最近改正 令和 7年 4月 1日

(目 的)

第1条 この規程は社会福祉法人北海道宏栄社（以下「法人」という。）に勤務する職員（嘱託職員および非常勤職員を除く）の職位、職責等に対応した等級の基準と業務遂行の基準を定め、職員の資質及び利用者サービスの向上を図ることを目的とする。

(キャリアパス等級)

第2条 この規程に定めるキャリアパス等級とは、職位、職責等に対応した呼称であり、その遂行度合いを適正に評価し、任用する処遇上の区分をいう。

(用語の定義)

第3条 この規程において使用される主な用語を次の通り定義する。

- (1) 職位 職務の組織上における位置付け
- (2) 職責 各等級に求められる仕事上の役割に対する責任
- (3) 昇進 新たな役職位に任命すること
- (4) 昇格 上位の等級に格付けすること
- (5) 降格 下位の等級に格付けすること
- (6) 降職 役職位を解くこと

(等級区分)

第4条 等級数は、職員の職位、職責に対応して7等級とし、別表1の「キャリアパス等級フレーム」によって等級ごとに対応職位、職責を定める。

(等級格付け)

第5条 等級への格付けは、各人の職位、職責を前条のキャリアパス等級フレームに照らして行う。

(昇格)

第6条 在級する等級で必要とする役割、責任を満たし、かつ上位等級としての能力を有する場合に昇格させることができる。

(降格)

第7条 在級する等級で降格、懲戒に該当する事故があった場合、又、能力が著しく低下したことが顕著な場合には、下位の等級に降格することができる。

(審査)

第8条 等級の格付け、昇格及び降格についての運用は、別に定める「運用細則」による。

(発令)

第9条 等級の格付け、昇格及び降格の発令は、辞令を交付する。

(中途採用者の初任格付け)

第10条 中途採用者の初任格付けは、その者の年齢・学歴・経験・担当職務に対する職務遂行能力を別表1のキャリアパス等級フレームに照らして仮格付けを行い、原則として3ヶ月以内に本格付けを行うものとする。

附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

付 則

この規程は令和4年4月1日から施行する。

付 則

この規程は令和7年4月1日から施行する。

別表 1 キャリアパス等級フレーム（第 4 条関係）

職層	等級	雇用属性	対応役職	職 責（ 役 割 ）	求 め ら れ る 能 力	任用に要する教育等	モデル 経験年数
管理職能層	7	正規 嘱託	部長	●業績・業務・経営監督レベル ・業績及び業務監督者。 ・経営状況並びに運営状況を把握する。 ・経営理念を浸透させ業務及びサービスの質の向上に努める。 ・事業計画を立案する。 ・PDCAサイクルを回し、業務・業績改善を図る。 ・コンプライアンスを徹底させる。	①経営監督者として運営状況を適切に判断し、福祉の理念及び経営判断を浸透させることができる。 ②業績管理・業務管理の徹底及び拠点間の連携、協働を促すことができる。 ③労務管理（勤務体制・配置計画・業務分担等）を通じて、職員の業務品質の強化を図ることができる。 ④リスクマネジメント能力を発揮することができる。 ⑤高度な倫理観を持ち合わせ、コンプライアンスを浸透させることができる。 ⑥部門評価により改善点を見出し組織を動かすことができる。 ⑦内外の利害関係者と折衝することができる。	・各種 管理者・専門研修 （経営レベル）	-
	6	正規 嘱託	課長・所長	●業績・業務監督レベル ・部長を補佐し、拠点の業績及び運営状況を把握する。 ・経営的視点で提言する。 ・事業計画立案に参画する。 ・PDCAサイクルを回し、業務・業績改善を図る。 ・コンプライアンスを徹底させる。	①経営理念・方針等をわかりやすく部下に理解させ、実行させることができる。 ②業績管理・業務管理の徹底及び部門間の連携、協働を促すことができる。 ③労務管理（勤務体制・配置計画・業務分担等）を通じて、職員の業務品質の強化を図ることができる。 ④リスクマネジメント能力を発揮することができる。 ⑤高度な倫理観を持ち合わせ、コンプライアンスを浸透させることができる。 ⑥事業所の問題点を把握し改善に向けて適切な職員の采配ができる。	・各種 管理者・専門研修 （経営レベル）	8年
中間職能層	5	正規 嘱託	係長	●部門把握・指導育成レベル ・通常業務に責任を持ち、担当部門の全体を把握し改善を図る。 ・上位等級者への報告、連絡、相談を徹底する。 ・下位等級者を指導、育成する。 ・職員個々の生産性を高める	①担当分野・業務の高度かつ適切な知識・技術を身に付け、下位者に対し指導・育成することができる。 ②上位等級者の業務及び企画の推進に参画し、適切な報告・連絡・相談を行うことができる。 ③利用者個々の状況把握、計画の作成及びアセスメントを適宜適切に実施することができる。 ④外部研修などを通じて知識、技術等を習得することができる。 ⑤連携、協力、情報共有に努めることができる。 ⑥自身の経験を通じ部下のモチベーションを喚起することができる。	・各種 専門研修 （専門レベル）	8年
	4	正規 嘱託	主任	●指導育成補佐レベル ・通常業務に責任を持ち、担当部門の全体を把握する。 ・係長を補佐し上位等級者への報告、連絡、相談を徹底する。 ・下位等級者へ指導、育成する。	①チームの中での自分の役割を見出し、行動することができる。 ②自己啓発に取り組み、自身の課題を解決することができる。 ③新任職員に対し、助言、指導することができる。 ④部下の能力を見極め『個』に合ったアドバイスができる。 ⑤部門で起こった問題に対し、迅速かつ的確に上長へ報告することができる。 ⑥特定の職員を特別扱いにせず公平に対応することができる。 ⑦行事や会議を企画することができる。	・各種 専門研修 （専門レベル）	7年
一般職能層	3	正規 嘱託	一般職Ⅲ （上級一般職員）	●自立・後輩フォローレベル ・自身の業務のみに特化せず後輩に見本を示す。 ・上位等級者のサポートをする。 ・下位等級者をフォローし次期リーダーとしての自覚を有する。	①上長不在の時でも適切な判断をくだすことができる。 ②福祉の理念を理解し、自己目標の設定、達成に努めることができる。 ③福祉サービス従事者としての基本的なルール、マナーの理解・遵守に努め実践することができる。 ④上司からの指示・上司の思いを後輩に伝えることができる。 ⑤報告・連絡・相談を徹底し情報共有することができる。 ⑥利用者個々のニーズを把握し行ったサービスのアセスメントができる。	・各種 専門研修 （上級レベル）	5年
	2	正規 嘱託	一般職Ⅱ （中級一般職員）	●自立レベル ・自立して一般的な日常業務を安全的確に実施する。 （2等級以上は夜勤がない職種以外は、夜勤が原則必須条件）	①上位等級者の助言・指導・教育を受けながら、一般的な日常業務を自立して行うことができる。 ②福祉の理念を理解し、自己目標の設定、達成に努めることができる。 ③福祉サービス従事者としての基本的なルール、マナーの理解・遵守に努めることができる。 ④傾聴力を有し、相手のことを理解しようという姿勢で話を聴くことができる。 ⑤利用者に限らず周囲に方に誠実に対応することができる。 ⑥迅速かつ正しい記録を残すことができる。	・各種 専門研修 （中級レベル）	3年
	1	嘱託 パート	一般職Ⅰ （初級一般職員）	●独力レベル ・上位等級者の助言・指導を受けながら一般的な日常業務を実施する。 （人事異動・職種転換なし・原則対面、電話によるクレーム対応なし）	①上位等級者の業務・企画を補佐し、適切な報告・連絡・相談等を行うことができる。 ②利用者の状態に応じた対応ができる。 ③基本的な知識・技術を活用し、決められた手順等に従って独力で業務を実践することができる。 ④社会人としての行動基準を実践することができる。 ⑤組織人として人間関係を良好に維持し、協調性をもって対応することができる。	・各種 初任者関連研修 （基礎・初級レベル）	-

正規 ：正規雇用職員
嘱託 ：嘱託職員
パート：パートタイム職員

社会福祉法人北海道宏栄社キャリアパス等級制度規程運用細則

(目 的)

第1条 この細則はキャリアパス等級制度規程の運用について定め、もって厳正、かつ公平な人事処遇を期することを目的とする。

(人事検討委員会)

第2条 人事検討委員会は、事務長、部長、常務理事で構成する。

(昇格、昇進、降格および降職審査)

第3条 人事検討委員会は、人事考課規程の定めにより次の審査を行う。

昇格に関する審査

昇進に関する審査

降格に関する審査

降職に関する審査

(昇格及び昇進の推薦)

第4条 人事検討委員会は、人事考課結果、上司の推薦、面接等により審査し、起案書を理事長に提出する。

(昇格及び昇進の決定)

第5条 理事長は、人事検討委員会より提出された起案書に基づき審査を行い、可否を決定する。

(昇格及び昇進の時期)

第6条 昇格及び昇進は原則として毎年1回4月1日付で発令する。

(降格及び降職)

第7条 降格、降職の必要があると認めた場合、人事検討委員会は起案書を理事長に提出し、理事長が起案書に基づき審査を行い、可否を決定する。

附 則

この細則は、平成26年 4月 1日から施行する。