

キャリアパス 規程

(キャリアパス及び昇給の仕組み等について)



社会福祉法人 伊呂波福祉会

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人伊呂波福祉会(以下、伊呂波会という。)に勤務する正規職員及び非正規職員(以下、職員という。)のキャリアパス及び昇給等の処遇に関する事項について定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、伊呂波会に勤務する全職員に適用する。

(キャリアパス制度)

第3条 伊呂波会は、次のキャリアパス制度を定め、任用要件及び昇給・昇格要件に基づき該当する職員の処遇を決定し、定められた労働条件等に反映させるものとする。

- ①職位・職責・職務内容に応じた任用要件
- ②職位・職責・職務内容に応じた賃金体系及び昇給要件
- ③職位・職責・職務内容に応じた昇格要件
- ④資格取得支援並びに研修制度に関すること

第2章 職位・職責に関するキャリアパス

(階層の定義)

第4条 職位・職責に関するキャリアパス制度は、下表の階層に基づき、職員が所属する事業所ごとに運用する。

等級	職位・職責(役職)
6等級	管理者
5等級	管理者、副管理者・事務長
4等級	課長・サービス管理責任者・相談支援専門員
3等級	主任・副主任
2等級	一般職員(基本、勤続3年以上)
1等級	一般職員(基本、勤続3年未満)

2. 役職に係る業務分掌は次の通りとする。

管理者	理事会及び評議員会へ出席、事業・予算計画提出及び事業・決算報告など リスクマネジメントのシステム管理、法律・コンプライアンス遵守責任 所官庁、地域、業界等の関係機関との連携、必要情報の収集・整理・伝達 利用者の処遇全般、事業所の全体会議、各委員会の開催・運営に関すること その他、事業所の運営管理に係ること、緊急事態の対応など
副管理者	管理者業務の補佐又は管理者不在時の業務代行(必要時に配置する)
事務長	法人本部事務局の責任者及び事業財務管理(財務諸表作成、労務管理等) 理事会及び評議員会等の開催準備、出席、議事録等の作成 介護報酬等の請求業務、資金管理及び建物・設備・備品等に係ること
課長 サービス管理責任者 相談支援専門員	各部門の事業計画の作成、実行・管理、事業報告書の作成など 利用者の処遇計画の作成、サービスの提供業務、管理・見直しなど 部下の指導、教育及び日常のリスクマネジメント実践と対策 その他、事業所の運営に必要な業務全般
主任・副主任	課長等の直属上司の補佐、日々の業務の計画、部下への指揮・命令 利用者へのサービスの提供、記録、報告など
一般職員	各部門の上司の指示のもとに日々の業務の実践、記録、報告 利用者へのサービスの提供、記録、報告など

(任用及び昇格要件)

第5条 キャリアパスの等級制度に基づく職位・職責に関する任用要件、職務内容ならびに昇格要件は、下表のとおりとする。

等級	職位・職責(役職)	任用要件	職務内容	昇格要件
6等級 (管理職)	管理者	副管理者、事務長の経験者	法人全体のマネジメントに関わり、事業所運営の責任者	実績、貢献度、理事長の推薦等による
5等級 (管理職)	管理者、副管理者、事務長	勤続15年以上、4等級の役職経験者	法人全体のマネジメントに関わり、管理者の補佐、代行する	実績、貢献度、理事長の推薦等による
4等級 (監督職)	課長、サービス管理責任者、相談支援専門員	勤続10年以上、必要な国家資格又は専門研修資格の保持者	事業所の管理者等を補佐し、部門の管理・調整等、部下の指導・育成ができる	実績、信頼度、管理者等の推薦による
3等級 (上級職)	主任、副主任	勤続7年以上、必要な資格及び研修実績の保持者	上級職員として、部門の業務を管理・調整し、部下とともに業務を遂行できる	必要な研修、資格の取得、管理者等の推薦による
2等級 (中級職)	一般職員	勤続3年以上	中級職員として、部門の必要な業務を自立して遂行できる	必要な研修、資格の取得
1等級 (初級職)	一般職員	不問	初級職員として、上司の指示を受けながら業務を遂行できる	必要な研修、資格の取得

(昇格)

第6条 昇格は、所属管理者等の適性な評価・推薦をもとに貢献度・勤務実績・所時資格などを勘案して、理事長が決定する。ただし、管理者への昇格は理事会の決議を要する。

(降格)

第7条 降格は、著しい技能レベルの低下や怠り等により職責を果たせない場合、または就業規則に定める懲戒事由に該当する行為があった場合等、法人が必要と判断した場合は下位職へ降格を行うことがある。

第3章 職位・職責に応じた処遇制度

(職位・職責に応じた処遇)

第8条 キャリアパスの等級制度に基づく職位・職責に関する処遇については、下表のとおりとする。

等級	職位(役職)	勤続年数(高卒)・基本給		職位・職責に応じた処遇
6等級	管理者	20年～	268,000円から	管理職手当:(6等級)50,000円、(5等級)30,000円に加え、扶養・住居・通勤・運転・待機等の手当
5等級	管理者、副管理者、事務長	15年～	230,000円から	
4等級	課長、サービス管理責任者、相談支援専門員	10年～	198,500円から	役職手当:(課長等)10,000円、(主任)8,000円、(副主任)5,000円に加え、上記手当+業務・資格・処遇改善等の手当
3等級	主任、副主任	7年～	180,500円から	
2等級	一般職員	3年～	164,500円から	管理職手当、役職手当を除く上記に記載の手当
1等級	一般職員	任用～	155,700円から	

第4章 研修制度

(研修計画)

第9条 職員の研修計画は、下表のとおりとする。

等級	職位(役職)	職位別研修	共通研修
6等級	管理者	・業務管理、財務管理に係る研修 ・コンプライアンス研修	・人権、倫理、法令遵守の研修 ・身体拘束、虐待防止の研修 ・危機管理、事故防止の研修 ・災害対策(BCP)の研修 ・感染症(BCP)の研修 ・安全衛生管理に係る研修 ・プライバシー保護に係る研修
5等級	管理者、副管理者、事務長	・人事評価等に係る研修 ・社会資源、地域連携に係る研修	
4等級	課長、サービス管理責任者、相談支援専門員	・苦情解決に係る研修 ・意思決定、相談支援等の研修	
3等級	主任、副主任	・リスクマネジメント研修 ・ガイドライン、マニュアル等研修	
2等級	一般職員	・スキルアップ研修 ・ハラスメント研修	
1等級	一般職員	・コミュニケーション研修 ・接遇、マナー研修	

第5章 資格取得支援制度

(支援対象者)

第10条 資格取得支援対象は下記の職員として、詳細は下表のとおりとする。

- ①常勤職員で直接処遇職員として業務に従事している職員、または予定の職員。
- ②常勤職員で資格の更新等が必要な職員。
- ③法人運営に必要な特定技能取得を目的とした研修受講や資格取得をする職員。

取得資格・対象研修	取得するための条件	法人の支援
介護職員初任者研修	以前のヘルパー2級、未経験者でも取得が可能。約15日間のスクーリングと実習を経て資格取得できる。	スクーリングや実習日の勤務シフト調整(有給で処理)、研修受講費用は全額法人が負担する。(ハローワークの支援制度有り)
介護福祉士実務者研修	以前のヘルパー1級、未経験者でも取得可能だが難しい。6ヶ月間のスクーリングと実習を経て資格取得できる。	スクーリングや実習日の勤務シフト調整(有給で処理)、研修受講費用は全額法人が負担する。(ハローワークの支援制度有り)
介護福祉士(国家資格)	合格率は80%程度と比較的取りやすい資格	国家試験受験日は勤務シフト調整(有給で処理)、受験費用は実費負担、資格取得後は資格手当を毎月10,000円(2つ以上保有者は15,000円)を支給する。
精神保健福祉士(国家資格)	合格率は60%程度、社会福祉士保有者は受験に有利	
社会福祉士(国家資格)	合格率は40%程度、難易度は高いが障害福祉分野で有効な資格	
強度行動障害支援者養成研修	障害福祉サービス事業において、運営のために必要な資格、又は加算等で有利になる資格。取得には実務経験及び5日程度の研修、及び更新研修が必要となる。	研修受講日は勤務シフトの調整(有給で処理)、研修受講料は全額法人が負担する。配置されれば役職手当の支給有り。
相談支援従事者研修		
サービス管理責任者等研修		
その他法人が認めた研修	必要と判断した場合、都度決定する。	研修受講料は全額法人が負担する。

(支給方法、要件)

第 11 条 対象の職員は自らのキャリア形成目的に応じ、法人が認めた研修受講についての受講料等の費用は全額法人が負担する。

2. 国家試験の受験料等は本人の実費負担とする。
3. 研修受講及び資格取得受験(合格した場合)の終了後は、研修終了証明(写)、資格証明書(写)等を法人に提出する。
4. 要件を満たした後は、資格手当や役職手当等を支給する。
5. 資格取得支援を受けた職員が、費用を受給受給した日から3年以内に退職する場合は、要した費用の全額又は一部を返還する場合もある。ただし、毎月支給する資格手当や役職手当は除く。

附 則

この規程は、令和 7年 4月 1日より施行する。