

雇用形態	等級	職階	職責	職位・呼称	求められる能力・行動	階層別研修		人事考課	上位等級への昇格要件	経験年数	
						外部研修	内部研修			最短	標準
正規職員	8級	経営職	経営者の一員であり法人の経営責任を負う	・施設長	・法人の方針・事業計画の策定及び説明 ・法人事業全体の経営 ・対外的な折衝及び関係構築 ・重要情報の収集及び伝達 ・コンプライアンス及びリスクマネジメントの統括 ・人事考課の最終決定	・社会福祉法人理事研修 ・福祉施設長研修 ・人権擁護研修		・法人全体の業績評価	-	-	-
	7級	統括職Ⅱ	施設長を補佐して施設を運営する	・副施設長 ・上級エキスパート	・施設全体の管理運営 ・施設長業務の代行 ・コンプライアンス及びリスクマネジメントの管理 ・地域及び家族との連携 ・人事考課の調整	・施設管理者研修 ・地域アセスメント研修 ・人事労務管理研修 ・財務管理研修		・目標管理 ・直近3年の考課がAAA以上 ・8級の役職者の推薦 ・昇格試験合格 ・理事長の承認	5年	7年	7年
	6級	統括職Ⅰ	部門長として担当部門を管理・運営する。施設長、上級管理職の補佐及び指導職以下の指導を行う	・課長 ・エキスパートⅢ	・法人の方針や事業計画の理解 ・部門の目標や実行計画の策定 ・担当部門の管理運営 ・部下の育成計画の策定及び指導 ・コンプライアンスの浸透 ・実務上のリスクマネジメント責任者 ・人事考課（二次考課）の実施	・キャリアパス対応生涯研修（管理者編）※既存職員 ・キャリアパス制度運用研修 ・職場研修担当職員フォローアップ研修 ・メンタルヘルス研修 ・苦情対応研修（責任者編） ・企画力アップ研修		・目標管理 ・直近3年の考課がAAA以上 ・7級以上の役職者の推薦 ・昇格試験合格 ・理事長の承認	5年	7年	7年
	5級	指導職Ⅱ	チームの責任者として担当チームを管理・運営する。管理職の補佐及び指導職Ⅱ以下の指導を行う	・主任 ・エキスパートⅡ	・法人及び部門の方針・目標・実施計画の理解及び実行 ・チームの方針・目標、メンバーのシフトや役割分担等の策定 ・部下や実習生の指導・育成 ・職員・利用者及び家族の状況把握 ・他チーム・他職種との連携体制の確立 ・管理職不在時やトラブルへの対応 ・主任会議への出席と意見具申 ・人事考課（一次考課）の実施	・キャリアパス制度理解研修 ・職場研修担当職員研修	・キャリアパス対応生涯研修（管理者編）※新規入職者 ・コンプライアンス研修 ・リスクマネジメント研修	・目標管理 ・直近3年の考課がBAA以上 ・キャリアパス対応生涯研修（管理者編）修了 ・昇格試験合格 ・7級以上の役職者の推薦 ・理事長の承認	3年	5年	5年

雇用形態	等級	職階	職責	職位・呼称	求められる能力・行動	階層別研修		人事考課	上位等級への昇格要件	経験年数	
						外部研修	内部研修			最短	標準
正規職員	4級	指導職Ⅰ	主任を補佐してチームを管理・運営する。一般職の指導を行う	・リーダー ・エキスパートⅠ	・法人・部門及びチームの方針・目標・実施計画の理解及び実行 ・メンバーの及び業務状況の把握 ・下級者の指導・育成 ・チーム内及び他チームとの連携の推進 ・下級者では困難な苦情やトラブルへの対応 ・行事の企画及び実施 ・会議への出席 ・考課者への考課参考意見の提供	・キャリアパス対応生涯研修（チームリーダー編） ※既存職員 ・ボランティア受入福祉施設等担当者研修 ・研修講師支援研修 ・安全衛生件研修 ・苦情対応研修（応用編）	・スーパーバイズ研修 ・人事考課研修（考課者）	・目標管理	・直近3年の考課がBAA以上 ・6級以上の役職者の推薦 ・昇格試験合格 ・施設長の承認	3年	5年
	3級	一般職Ⅲ	習熟を要する高度な業務を担当する。指導職の補佐及び一般職Ⅱ以下の指導を行う	・熟練者 ・スペシャリストⅢ	・自己の専門領域・得意分野の確立 ・日常業務に関するチームの統括 ・チーム運営や業務改善への提案 ・新入職員やパート職員、後輩への指導や援助（プリセプターシップ含む）	・キャリアパス対応生涯研修（中堅職員編）※既存職員 ・老人福祉施設職員研修（ストレス対処） ・緊急時対応研修 ・組織活動研修 ・新人向けOJT（プリセプター）先進事例研修 ・実習生指導者研修 ・苦情解決研修（基礎編）	・キャリアパス対応生涯研修（チームリーダー）※新規入職者 ・ユニットリーダー研修	・目標管理	・直近3年の考課がBAA以上、または直近2年の考課がAS以上 ・キャリアパス対応生涯研修（チームリーダー編）修了 ・6級以上の役職者の推薦 ・指導職登用面談 ・施設長の承認	2年	4年
	2級	一般職Ⅱ	担当分野の専門知識を有し、自らの判断のもと通常業務を行う	・経験者 ・スペシャリストⅡ	・介護その他の専門職としての基盤の確立 ・正確な観察とそれに基づく記録の作成 ・基本的な介護や援助、健康管理等の実施 ・新入職員やパート職員、後輩からの相談への対応（プリセプターシップ含む） ・会議や委員会の開催及び運営	・キャリアパス対応生涯研修（中堅職員編）※既存職員 ・老人福祉施設職員研修（コミュニケーション） ・新人向けOJT（プリセプター）促進研修 ・個人情報保護研修	・介護記録研修 ・人事考課研修（被考課者） ・キャリアパス対応生涯研修（中堅職員編）※新規入職者	・目標管理	・直近3年の考課がBAA以上、または直近2年の考課がAS以上 ・キャリアパス対応生涯研修（中堅職員編）修了 ・6級以上の役職者の推薦 ・施設長の承認	2年	4年
	1級	一般職Ⅰ	上級職の監督のもと、基本的な知識・技術の習得に努めつつ、通常業務を行う	・初任者 ・スペシャリストⅠ	・法人職員としての基盤の確立 ・上級者への正確な報告・連絡・相談 ・基本的な介護や援助、健康管理等の補助 ・会議、委員会や小集団活動等への参加	・キャリアパス対応生涯研修（初任者編）※既存職員 ・社会福祉施設等職員初任者基礎研修 ・新人職員ネットワーク構築研修	・プリセプターシップ ・キャリアパス対応生涯研修（初任者編）※新規入職者 ・法人理念研修 ・接遇研修	・チェックリスト評価	直近2年の考課がBB以上、または直近1年の考課がS ・キャリアパス対応生涯研修（初任者編）修了 ・6級以上の役職者の推薦 ・施設長の承認	1年	3年

※「職位・呼称」は上段がマネジメントコース、下段がエキスパートコース

