

成長のビジョン



人材育成方針

令和7年3月



社会福祉法人とちぎ健康福祉協会

<目次>

I	はじめに		
1	目的	.....	1
2	基本的考え方	.....	1
3	目指すべき職員像	.....	1
4	研修体系	.....	2
5	研修推進体制	.....	3
6	研修のPDCA	.....	3
II	OJT(On The Job Training) 職務を通じての研修		
1	新規採用職員	.....	4
2	全職員	.....	5
III	OFF-JT(Off The Job Training) 職務を離れての研修		
1	階層別研修		
(1)	階層別研修(全職員対象)	.....	6
(2)	階層別研修(専任職対象)	.....	7
2	人事考課研修	.....	8
3	法定研修		
(1)	障害関係		
①	サービス管理責任者等(サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者)		9
②	相談支援専門員	.....	10
③	強度行動障害支援者養成研修	.....	10
④	高次脳機能障害支援養成研修	.....	11
(2)	保育士等キャリアアップ研修	.....	11
(3)	母子生活支援施設担当者研修	.....	12
4	職種別研修		
(1)	事務職	.....	13
(2)	支援職	.....	14
(3)	保育職	.....	15
(4)	資格職	.....	16
5	交流研修	.....	17
6	その他	.....	17
IV	SDS(Self Development System) 自己啓発支援		
1	自主研究活動支援	.....	18
2	資格取得支援	.....	19
参考	キャリアパスの手引き	.....	21

I はじめに

1 目的

とちぎ健康福祉協会は、「私たちは、誰もが自分らしく希望を持って笑顔いっぱい生きられるよう、共に歩んでいきます。」を基本理念として福祉サービス等を提供する社会福祉法人です。その基本理念の実現においては、質の高いサービスを提供するための職員の資質向上が必要です。

「人」は、「法人の財産」であり、その「人」を育てることで、より豊かで魅力ある法人へと成長することができます。利用者や地域の方々の笑顔とともに、職員も笑顔で働くことができる法人を目指し、「成長のビジョン」を策定します。



2 基本的考え方

「成長のビジョン」は、とちぎ健康福祉協会キャリアパス制度に即した人材育成を行うため、目指すべき職員像を示し、研修体系及び研修推進体制を明確にしたものです。

このビジョンのもと、雇用形態に関わらず全ての職員の人材育成を進めていきます。

3 目指すべき職員像

人材育成の統一した方向性を共有することで、キャリアパス制度と連動した、魅力あふれる職員の育成と組織の発展を目指します。

常に先を見つめながら新しいことにチャレンジする職員	積極性
仲間と協力しチームに貢献する職員	協調性
自ら学び成長する職員	自主性

4 研修体系

職場研修は、次の3つの形態で実施します。

OJT(On The Job Training) : 職務を通じての研修

職場の上司(先輩)が、職務を通じて、または職務と関連させながら、部下(後輩)を指導・育成する研修。

- 1 新規採用職員
- 2 全職員

OFF-JT(Off The Job Training) : 職務を離れての研修

職務命令により一定期間日常職務を離れて行う研修。
職場内集合研修と職場外派遣研修があります。

- 1 階層別研修
 - (1) 階層別研修 (全職員対象)
 - (2) 階層別研修 (専任職対象)
- 2 人事考課研修
- 3 法定研修
 - (1) 障害関係
 - ① サービス管理責任者等 (サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者)
 - ② 相談支援専門員
 - ③ 強度行動障害支援者養成研修
 - ④ 高次脳機能障害支援養成研修
 - (2) 保育士等キャリアアップ研修
 - (3) 母子生活支援施設担当者向け研修
- 4 職種別研修
 - (1) 事務職
 - (2) 支援職
 - (3) 保育職
 - (4) 資格職
- 5 交流研修
- 6 その他

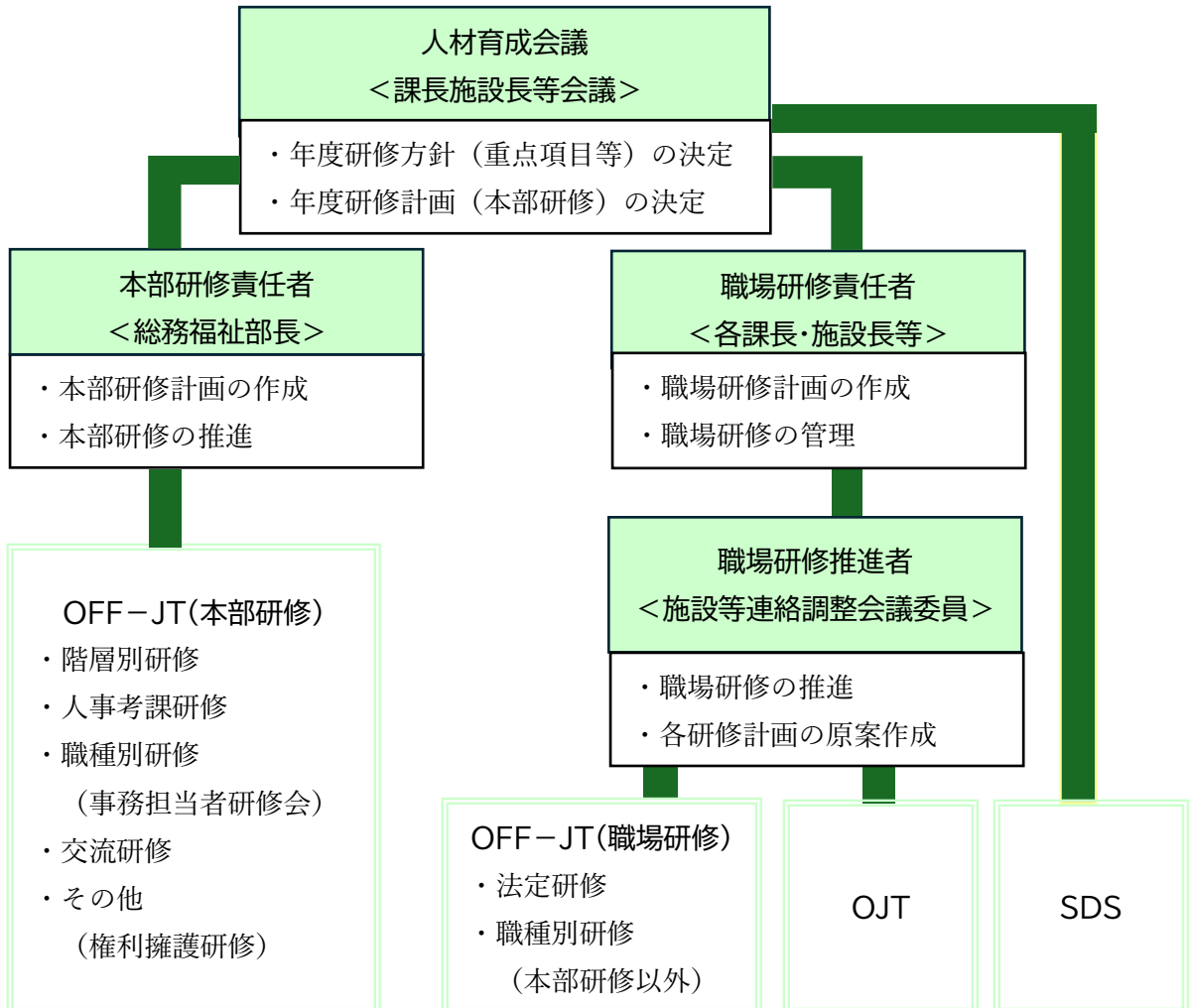
SDS(Self Development System) : 自己啓発支援

職員の職場内外での自主的な自己啓発活動を職場として認知し、経済的・時間的・物的支援を行います。

- 1 自主研究活動支援
- 2 資格取得支援

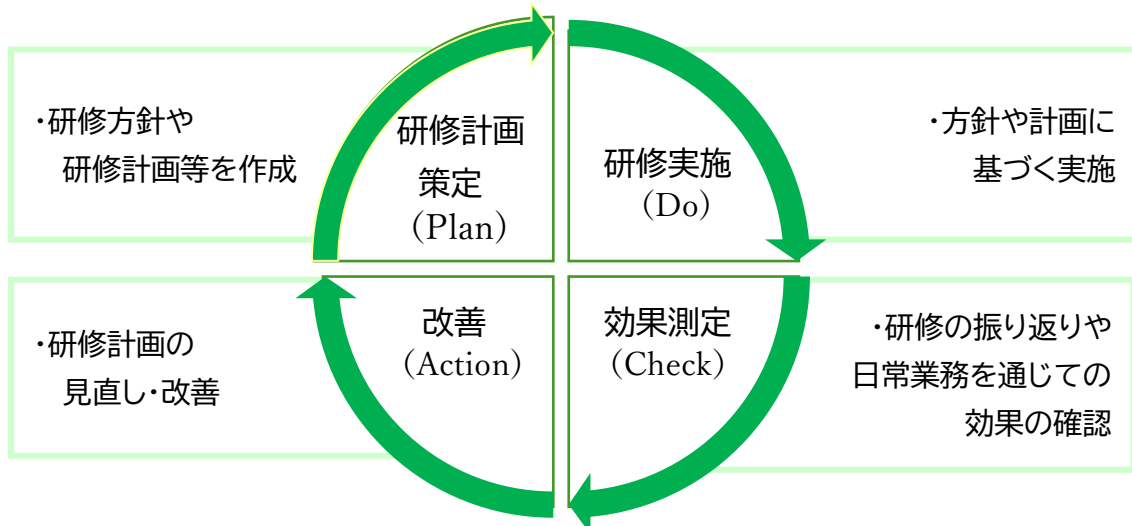
5 研修推進体制

研修推進体制を明確にし、組織的かつ計画的に人材育成を行う研修を実施します。



6 研修のPDCA

研修は、次のサイクルをもとに推進します。



Ⅱ OJT(On The Job Training) 職務を通じての研修

職場内において実際の業務を通じて行われる研修です。職場の上司や先輩から、仕事を通して、実践的に必要な知識・技術・技能・態度などを学びます。

1 新規採用職員

目的	協会の基本的な仕事のやり方を理解する
OJT 担当者	4 級職員を基本とする。 職場の規模や配置によって、担当者を設定。
方法	OJT チェックリストにより実施 実施時期：採用後 1 か月・3 か月・6 か月・12 か月

■OJT チェックリスト(共通項目)

【社会人としての基本ルール】	
1	指示された事項については必ず報告を行っている。
2	トラブルや事故、ミスについてはすぐに報告を行っている。
3	<伝えたいつもり>で終わらせず、相手に伝わるよう考えて伝えている。
4	あいまいなことをそのままにせず、上司や先輩に相談している。
5	相談したことはメモなどに残し、忘れないようにしている。
6	期限のあるものは、期限を守っている。
7	自分の価値観で判断せず、ルールに従って行動している。
8	時間に余裕をもって行動している。
9	約束事は守っている。
10	机、ロッカーなどは整理整頓している。
11	勤務中のプライベートな話は控えている。
12	持ち場を離れるときは、周囲の職員に声をかけている。
【あいさつ・態度】	
13	率先して、誰とでも、目を合わせて挨拶をしている。
14	相手の話を聞くときは、相手に向き合い、集中して聞いている。
15	上司や同僚の行動をよく観察し、学ぼうとしている。

【言葉使い】	
16	外部からの電話は、施設等を代表していることを意識し、適切に対応している。
17	相手の呼び方は、施設等で決められた呼び方（相手が不快にならない呼び方）をしている。
18	相手が不快にならない（指示命令や禁止の言い方をしない）話し方をしている。
【身だしなみ】	
19	相手に不快感を与えない格好をしている。
20	香水などの香りの強いものを避けている。
21	清潔感のある服装をしている。
【個人情報】	
22	業務書類等を持ち出すときは許可を得ている。
23	離席するときは、個人情報の記載された書類はしまったり、パソコン画面は閉じたりしている。

■評価基準

○	概ねできる
△	できないことがある
×	できない
—	未実施

2 全職員

目的	キャリアパス等級に応じたスキルアップ モチベーションアップ
OJT 担当者	人事考課担当者（1次考課者及び2次考課者）
方法	人事考課シートにより実施 実施時期：半期ごとの面談及びフィードバック時

Ⅲ OFF-JT(Off The Job Training) 職務を離れての研修

職務を離れて行う職場研修です。協会職員として、基礎的な考え方や業務に関して必要な知識など、体系的な理論を学びます。

1 階層別研修【本部研修】

キャリアパス等級に応じて、求められる役割を確認し、知識やスキルを身につける研修です。協会内での集合研修または、外部で実施する研修への派遣により受講します。

(1) 階層別研修(全職員対象)

研修受講時期は、新採職員研修は採用時、それ以外の研修は、原則昇格時とします。昇格年度に研修実施がない場合は、次年度以降の実施時に受講します。

等級	研修名	研修内容
9級・8級 経営職	経営職研修	<派遣研修> ・監事専門講座（全国経営協） ・社会福祉法人人事・労務管理講座（全国経営協）
7級 管理職	管理職研修	<派遣研修> ・社会福祉法人経営者研修会（経営管理）（全社協） ・社会福祉法人経営者研修会（人事管理）（全社協）
6級 管理職	係長研修	<内部研修> 【主な内容】 ・キャリアパスで求められる職員像に向けて ・労務管理、人材育成、ハラスメント ・座談会<協会の課題と改善策について> 【講師】 外部講師 <派遣研修> ・リスクマネジャー養成講座（全国経営協） ・職場のハラスメント相談担当者セミナー（栃木県保健衛生事業団）
5級 監督職 専任職	主任研修	<派遣研修> ・社会福祉法人主任／係長講座（全国経営協） ・全事協指導者を養成する研修（全事協）
4級 指導職 専任職	リーダー研修	<内部研修> 【主な内容】 ・キャリアパスで求められる職員像に向けて ・OJTリーダーの役割について ・座談会 【講師】 外部講師

3級 専門職	コーチ研修	<内部研修> 【主な内容】 ・キャリアパスで求められる職員像に向けて ・コーチングについて ・座談会 【講師】 外部講師
2級 一般職	レギュラー研修	<内部研修> 【主な内容】 ・キャリアパスで求められる職員像に向けて ・権利擁護について ・座談会 【講師】 内部講師
1級 一般職	新採職員研修	<内部研修> 【主な内容】 (前期) ・キャリアパスで求められる職員像に向けて ・人事制度等 ・人権の尊重と虐待防止 ・接遇 (後期) ・半年の振り返り ・コミュニケーション 【講師】 内部講師及び外部講師

※派遣研修名は、例示です。

(2) 階層別研修(専任職対象)

等級	研修名	内容
5級・4級 専任職	専任職研修	<内部研修> 【受講時期】 3年に1回程度 【主な内容】 ・求められる職員像 ・専門性と役割について 【講師】 内部講師

2 人事考課研修 【本部研修】

人事考課制度について、基本的な制度の理解及び必要な知識の習得と技術の向上を行います。

研修名	対象者	研修内容
被考課者研修	1 級から 3 級の職員 専任職 4 級から 5 級の職員	・ 人事考課制度の目的 ・ 制度の仕組み ・ 人事考課シートの内容と評価方法
人事考課者研修	新たに考課者となる職員 希望する職員	・ 人事考課制度の理解 ・ 目標設定の基本 ・ 面接と評価の方法
フィードバック研修	フィードバックを実施する職員	・ フィードバックの基本 ・ フィードバックの方法
人事考課ミーティング	人事考課者	・ 人事考課における課題とその解決方法

3 法定研修

法律等に定める業務上必要となる研修の受講をします。

(1)障害関係

① サービス管理責任者等(サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者)

研修名	主な受講資格等
受講資格取得研修	概ね3年程度の実務経験（保健・医療・福祉・教育関係の国家資格取得者は1年以上、保健・医療・福祉関係の資格等を有しない場合は、6年程度の実務経験）
基礎研修	<実務経験>次のいずれかを満たす ・相談支援業務 3年 ・直接支援業務 6年 ・社会福祉主事任用資格等保有者による直接支援業務 3年 ・一定期間にわたり、国家資格等業務に従事している者による相談支援業務及び直接支援業務 1年 <その他> 基礎研修受講前に、「受講資格取得研修の修了」または「相談支援従事者初任者研修講義部分の修了」が必要。
実践研修	基礎研修修了後、2年以上の相談支援業務または直接支援業務。 (実践研修受講前、5年間の業務に限る)
更新研修	実践研修修了後、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、管理者、相談支援専門員として、 1.現に従事している、または 2.更新研修受講前5年間に、2年以上の実務経験がある ・5年ごとに、更新研修を修了する必要がある。 ・期限までに更新研修を受講しなかった場合、実践研修を受講。

② 相談支援専門員

研修名	主な受講資格等
初任者研修	相談支援専門員の実務経験要件を満たし、当該年度又は翌年度当初から相談支援業務に従事する者（実務経験最低でも3年以上）
主任研修	以下のア～エをすべて満たす者 ア.栃木県内に所在する事業所に所属し、障害者等への相談支援業務に関し十分な知識と経験を有する相談支援専門員である者 イ.相談支援従事者現任研修を修了後、相談支援専門員として地域相談支援事業所等又は地域生活支援実施要綱に規定する障害者相談支援事業若しくは基幹相談支援センターにおいて従事した期間が、通算して3年（36ヶ月）以上である者（地域相談支援事業所等の管理者として兼務した期間も算定できるものとする。） ウ.利用者の自立支援に資する相談支援が実践できていると認められる者 エ.以下のいずれかの要件を満たす者 a 基幹相談支援センター又はそれに準ずる機能を有する地域相談支援事業所等において、現に相談支援に関する指導的役割を担っていること b 栃木県内における相談支援従事者研修又はサービス管理責任者等研修において、講師等として携わっていること
現任研修	栃木県内の指定相談支援事業所等において相談支援業務に従事しており、一定の経験を有する者。 具体的には、初回の現任研修では、過去5年間に2年以上の相談支援の実務経験があること、2回目以降の現任研修では過去5年間に2年以上の相談支援の実務経験があること又は現に相談支援業務に従事していること。 ・5年度毎に1回以上の受講が必要。

③ 強度行動障害支援者養成研修

研修名	主な受講資格等
基礎研修	原則として障害福祉サービス事業所等において、知的障害・精神障害のある児者を支援対象にした業務に従事している者
実践研修	栃木県内の障害福祉サービス事業所等において、強度行動障害の状態にある利用者等の支援に従事している者で、強度行動障害支援者養成研修（基礎）を修了している者又は今年度の研修修了予定者。

中核的人材養成 研修	①強度行動障害支援者養成研修（実践研修）を修了し、内容を十分に理解している者 ②強度行動障害の状態にある利用者の直接的な支援を行っており、事業所において支援の中核的な役割を担っている（その予定を含む）者
---------------	--

④ 高次脳機能障害支援養成研修

研修名	主な受講資格等
基礎研修	栃木県内の障害福祉サービス事業所、障害者相談支援事業所、医療機関、行政機関の職員等（医療・保健・障害福祉分野）
実践研修	次の1または2に該当する者 1. 基礎研修を修了した者 2. 令和4年度に開催された「高次脳機能障害支援・指導者養成研修会（基礎研修）」（国立障害者リハビリテーションセンター学院主催）を受講した者。

(2) 保育士等キャリアアップ研修

研修名	主な受講資格等
専門分野別研修	①乳児保育、②幼児教育、③障害児保育、④食育・アレルギー対応、⑤保健衛生・安全対策、⑥保護者支援・子育て支援 <対象者> 保育所等の保育現場において、各専門分野に関してリーダー的な役割を担う者（当該役割を担うことが見込まれる者を含む。）
マネジメント 研修	<対象者> 各分野におけるリーダー的な役割を担う者としての経験があり、主任保育士の下でミドルリーダーの役割を担う者（当該役割を担うことが見込まれる者を含む。）
保育実践研修	<対象者> 保育所等の保育現場における実習経験の少ない者（保育士試験合格者等）又は長期間、保育所等の保育現場で保育を行っていない者（潜在保育士等）

(3) 母子生活支援施設担当者研修

研修名	主な受講資格等
心理職員研修	<p><対象者> 心理療法担当職員（有資格者）</p> <p><研修内容> 効果的な心理支援を提供する技能の向上 処遇改善等加算（Ⅱ）相当</p>
母子生活支援施設職員研修	<p><対象者> 母子生活支援施設職員</p> <p><研修内容> 母子生活支援施設の課題と役割を考える 処遇改善加算（Ⅱ）相当</p>
	<p><対象者> 母子生活支援施設職員</p> <p><研修内容> 母子生活支援施設の機能を地域の子育て世帯の支援 処遇改善加算（Ⅲ）</p>
中堅職員研修	<p><対象者> 児童養護施設等（保育園勤務は除く）勤務5～6年目</p> <p><研修内容> リーダーシップ、組織のマネジメント、新任職員を支えるための指導・教育（スーパーバイズ） 処遇改善等加算（Ⅲ）相当</p>
スーパービジョン研修	<p><対象者> 管理職員、指導的立場の職員で現にスーパービジョンを行っている方、及びその予定がある方</p> <p><研修内容> 進化的スーパービジョンもでのるによる演習 処遇改善加算（Ⅳ）</p>
上級職員研修	<p><対象者> 児童養護施設等勤務7～8年目（中堅研修を受講したもの）</p> <p><研修内容> 社会的養護における人材育成、運営について、マネジメント 処遇改善加算（Ⅴ）相当</p>

4 職種別研修

職種別に、目安として例示します。

なお、職種に関わらず相互に学習することが必要です。

(1) 事務職

<p>経営・管理職 (6級～9級)</p> <p>中堅職 (3級～5級)</p> <p>若手・一般職 (1級～2級)</p>	<p>経営・マネジメント関係</p> <p>例)・都道府県経営協セミナー(県社協・県経営協)</p> <p>・社会福祉法人経営者研修会(県社協・県経営協)</p> <p>・社会福祉施設長研修会(県社協)</p> <p>・社会福祉法人マネジメントスキル講座(全国経営協)</p>	
	<p>労務関係</p> <p>例)・人事労務管理講座(経営協)</p> <p>・メンタルヘルス推進者研修会(県社協)</p> <p>・職場のハラスメント相談担当者セミナー(県保健衛生事業団)</p>	
	<p>人材採用・育成関係</p> <p>例)・指導者を養成する研修(全事協)</p>	
	<p>人材・チームワーク関係</p> <p>例)・アンガーマネジメント講座(県社協)</p> <p>・コーチング講座(県社協)</p>	
	<p>会計関係</p> <p>例)・社会福祉法人会計実務講座(全社協)</p> <p>・社会福祉法人の決算セミナー(全国社会福祉法人協会)</p>	
	<p>ビジネスマナー関係</p> <p>例)・コミュニケーション講座(県社協)</p> <p>・新入社員、若手社員研修</p>	
	<p>簿記関係</p> <p>会計に関する基礎的な講座</p>	
共通	<p>権利擁護・虐待防止</p> <p>個人情報保護</p> <p>多様な働き方</p> <p>BCP・防災</p> <p>リスクマネジメント</p>	<p>広報</p> <p>各種法改正</p> <p>業務効率化・DX</p> <p>給与・社会保険</p> <p>事務担当者研修会【本部研修】</p>

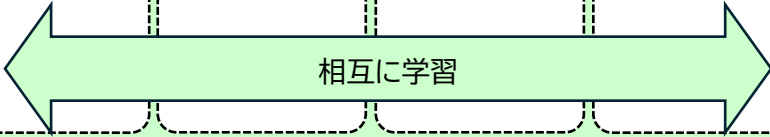
(2) 支援職

<p>経営・管理職 (6級～9級)</p> <p>中堅職 (3級～5級)</p> <p>若手・一般職 (1級～2級)</p>	<p>経営・マネジメント関係</p> <p>例)・都道府県経営協セミナー(県社協・県経営協)</p> <p>・社会福祉法人経営者研修会(県社協・県経営協)</p> <p>・社会福祉施設長研修会(県社協)</p> <p>・社会福祉法人マネジメントスキル講座(全国経営協)</p>	
	<p>労務関係</p> <p>例)・人事労務管理講座(経営協)</p> <p>・メンタルヘルス推進者研修会(県社協)</p> <p>・職場のハラスメント相談担当者セミナー(県保健衛生事業団)</p>	
	<p>人材採用・育成関係</p> <p>例)・指導者を養成する研修(全事協)</p>	
	<p>人材・チームワーク関係</p> <p>例)・社会福祉施設指導監督職員研修(県社協)</p> <p>・社会福祉施設中堅職員研修会(県社協)</p>	
	<p>障害・ケア関係</p> <p>例)・意思決定支援と虐待防止に関する研修会(戸山サンライズ)</p> <p>・ノリフトケアコーディネーター養成講座(日本ノーリフト協会)</p>	
	<p>苦情解決関係</p> <p>例)・福祉サービス苦情解決研修会</p>	
<p>若手・一般職 (1級～2級)</p>	<p>ビジネスマナー関係</p> <p>例)・コミュニケーション講座(県社協)</p> <p>・新入社員、若手社員研修</p>	
	<p>障害・ケア関係</p> <p>例)・知的障害・発達障害の理解と対応(介護労働安定センター)</p> <p>・てんかん基礎講座</p>	
<p>共通</p>	<p>権利擁護・虐待防止</p>	<p>広報</p>
	<p>個人情報保護</p>	<p>各種法改正</p>
	<p>多様な働き方</p>	<p>業務効率化・DX</p>
	<p>BCP・防災</p>	<p>感染症対策・救急救命</p>
	<p>リスクマネジメント</p>	<p>福祉有償運送・福祉有償運送 セダン等運転講習会</p>

(3) 保育職

<p>経営・管理職 (6級～9級)</p> <p>中堅職 (3級～5級)</p> <p>若手・一般職 (1級～2級)</p>	<p>経営・マネジメント関係</p> <p>例)・都道府県経営協セミナー(県社協・県経営協)</p> <p>・社会福祉法人経営者研修会(県社協・県経営協)</p> <p>・保育所長研修(県社協)</p> <p>・社会福祉法人マネジメントスキル講座(全国経営協)</p>	
	<p>労務関係</p> <p>例)・人事労務管理講座(経営協)</p> <p>・メンタルヘルス推進者研修会(県社協)</p> <p>・職場のハラスメント相談担当者セミナー(県保健衛生事業団)</p>	
	<p>人材採用・育成関係</p> <p>例)・指導者を養成する研修(全事協)</p>	
	<p>人材・チームワーク関係</p> <p>例)・社会福祉施設中堅職員研修会(県社協)</p>	
	<p>保育関係</p> <p>例)・保育カウンセラー養成講座(全私保連)</p>	
	<p>苦情解決関係</p> <p>例)・福祉サービス苦情解決研修会</p>	
	<p>ビジネスマナー関係</p> <p>例)・コミュニケーション講座(県社協)</p> <p>・新入社員、若手社員研修</p>	
<p>共通</p>	<p>権利擁護・虐待防止</p>	<p>広報</p>
	<p>個人情報保護</p>	<p>各種法改正</p>
	<p>多様な働き方</p>	<p>業務効率化・DX</p>
	<p>BCP・防災</p>	<p>感染症対策・救急救命</p>
	<p>リスクマネジメント</p>	

(4) 資格職

	保健師 看護師 准看護師	作業療法士 理学療法士	管理栄養士	健康運動指導士 健康運動実践指導員
経営・管理職 (6級～9級)	<p>経営・マネジメント関係</p> <p>例)・都道府県経営協セミナー(県社協・県経営協) ・社会福祉法人経営者研修会(県社協・県経営協) ・社会福祉施設長研修会(県社協) ・社会福祉法人マネジメントスキル講座(全国経営協)</p>			
中堅職 (3級～5級)	<p>労務関係</p> <p>例)・人事労務管理講座(経営協) ・メンタルヘルス推進者研修会(県社協) ・職場のハラスメント相談担当者セミナー(県保健衛生事業団)</p>			
	<p>人材採用・育成関係</p> <p>例)・指導者を養成する研修(全事協)</p>			
若手・一般職 (1級～2級)	<p>人材・チームワーク関係</p> <p>例)・社会福祉施設中堅職員研修会(県社協)</p>			
	<p>ビジネスマナー関係</p> <p>例)・コミュニケーション講座(県社協) ・新入社員、若手社員研修</p>			
専門性	<p>疾病・予防 地域保健 産業保健 感染症関係 各種学会</p>	<p>リハビリテー ション 高次脳機能 障害 ノーリフトケア 疾病・予防 各種学会</p>	<p>栄養管理 衛生管理 嚥下 給食・調理 食育 各種学会</p>	<p>健康づくり 運動・体操 疾病・予防 各種学会</p>
 <p>相互に学習</p>				
共通	<p>権利擁護・虐待防止、広報個人情報保護、各種法改正、多様な働き方、業務効率化・DX、BCP・防災、感染症対策・救急救命、リスクマネジメント</p>			

5 交流研修 **【本部研修】**

施設間交流研修	<p>【目的】 職員の施設間の交流により、知識や技術の共有と相互理解の促進を行うとともに、組織全体の活性化を図る。</p> <p>【対象者】 ①新規採用時及び採用後3年を経過時 ②その他、所属長が必要と認める職員</p> <p>【主な内容】 所属する施設以外の施設へ2日間程度の実習 事務職は支援職の体験実習</p>
外部交流研修	<p>【目的】 他法人と職員交流を行うことで、知識や技術の共有とサービスの向上や運営方法の改善等を図る。</p> <p>【対象者】 全職員</p> <p>【主な内容】 他法人の施設等との人事交流</p>

6 その他

権利擁護研修 【本部研修】	<p>【目的】 必要な権利擁護の知識を定期的に学ぶ機会を設け、法人全体で共通した権利擁護の意識を醸成する。</p> <p>【対象者】 全職員</p> <p>【主な内容】 社会福祉法人の職員として必要な権利擁護の知識</p>
-------------------------	--

IV SDS(Self Development System) 自己啓発支援

自ら学習し成長する環境づくりを行い、自己啓発支援を行います。

1 自主研究活動支援

対象	業務の効率化、省力化、利用者支援の向上、地域への貢献等、協会の業務運営に資する事項について調査研究を行うために、自主的に結成された職員の研究グループ
研究活動期間	原則、認定を受けた日から原則として当該年度の1月末日まで(約9か月間)。但し、申請により翌年度まで延長可。
援助内容	(1)自主研究グループが研究活動に要する経費(講師謝礼、資料の購入、研究会場借上費並びに調査に要する旅費、通信費及び印刷費)の負担を軽減するための報奨金の交付 (2)研究活動に必要な会場の提供等の便宜の供与
発表会	毎年度発表会を実施。 ①審査員 理事長、総務福祉部長、生きがい健康部長及び施設の長等 ②表彰 優秀賞、優良賞及び佳作
研究成果の公開と活用	関係団体等で実施する実践報告への応募 出版物への掲載 研修会での発表

自主研究活動のスケジュール

	理事長	所属長	職員
4月	募集通知 →	募集通知受領 各職員へ周知 →	
5月	申請書受領 ← 自主研究グループ認定 報奨金交付	申請書受領 ← 申請書提出 →	自主研究グループ結成 申請書提出 報奨金受領 自主研究活動開始

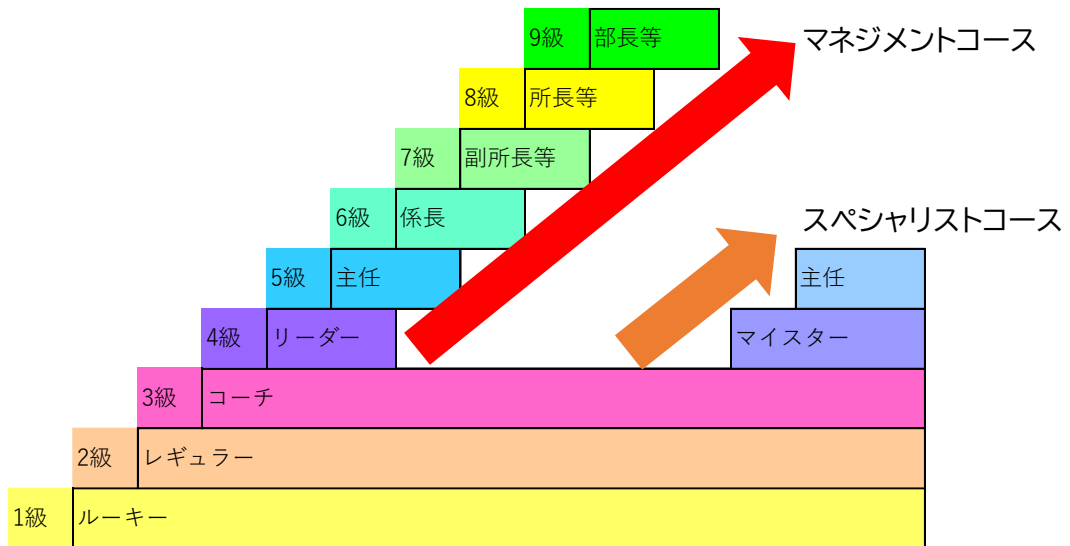
6月 ～ 1月	研究報告書受領 ←	研究報告書受領 ← 研究報告書提出	研究実績報告書提出
2月	自主研究発表会実施 表彰		自主研究発表

2 資格取得支援

対象資格	内容
社会福祉士	面接授業への参加は、出張とする。 宿泊料：1泊につき（ただし、4泊以内）4,000円 交通費：普通旅費（急行・特急料金を除く。）による。 試験日は、特別有給休暇を付与する。 【社会福祉士及び介護福祉士国家試験に係るサービスの取扱いについて】 に規定
精神保健福祉士 【新設】	面接授業への参加は、出張とする。 宿泊料：1泊につき（ただし、4泊以内）4,000円 交通費：普通旅費（急行・特急料金を除く。）による。 試験日は、特別有給休暇を付与する。
介護福祉士	試験日は、特別有給休暇を付与する。 【社会福祉士及び介護福祉士国家試験に係るサービスの取扱いについて】 に規定
保育士 【新設】	試験日は、特別有給休暇を付与する。

キャリアパスの手引き

キャリアパスイメージ



(一部等級名称の表記を職名表記しています)

キャリアパスコース

コースの決定は、キャリアパス等級3級から4級への昇格時に行います。

コースの決定及び変更は、職員の申し出に基づき所属長が内申し、組織の必要性を勘案して理事長が決定します。

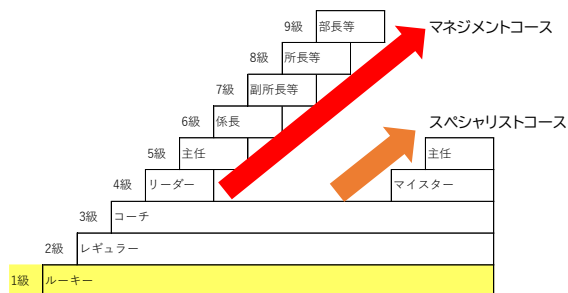
<マネジメントコース>

部下の育成、育成やマネジメント、経営などの組織性を発揮します。

<スペシャリストコース>

特定の領域において、知識や技術を活用し、専門性を発揮します。

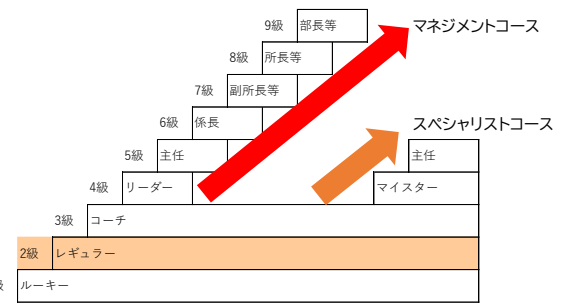
職種により資格要件等があります。



一般職 1 級（等級名称：ルーキー）

等級定義	細かな指示又は定められた手順に従って業務を行う	
目指すべき職員像	社会人として、福祉人として、組織人としての礎を作る	
	<p>社会福祉法人とちぎ健康福祉協会の職員として基本を学び、習得する立場です。</p> <p>組織の一員として、協会の基本理念を理解し、行動することが求められます。</p> <p>社会人として挨拶や言葉づかいの接遇マナーを、福祉人として職業倫理や専門知識、技術を、組織人としてルールを守ることやコミュニケーション能力などを学び、身につけましょう。</p>	
行動指針 大切にしたい行動(具体的な行動事例)	<ul style="list-style-type: none"> ・明るく挨拶することができる。 ・職場のルールやマナーを守る。 ・上司、同僚の行動をよく観察し、基本的姿勢を学ぶ。 ・上司、同僚の話を素直に聞き、分からないことは素直に質問する。 ・報告、連絡、相談を欠かさない。 	
職責 (等級に求められる役割や責任)	<ul style="list-style-type: none"> ・係等の計画を理解する。 ・サービスの基本を理解する。 ・上司への報告、連絡、相談を行う。 ・日常的な業務のリスクを理解する。 ・ヒヤリハット報告の重要性を理解し行う。 ・チームワークを理解する。 	
職務内容	支援	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の状況の理解に努め、指導、助言を受けながら支援を行う。 ・家族に対し簡単な日常の連絡、報告を行う。 ・指導、助言を受けながら支援計画を作成する。 ・指導、助言を受けながら各種記録（支援記録他）を作成する。 ・指導、助言を受けながら文書（記録以外）を作成する。 ・行事に参画する。 ・実習生やボランティアと共に活動する。 ・各種会議、委員会に出席する。
	事務	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の電話、窓口対応をする。 ・指導、助言を受けながら資料を作成する。 ・指導、助言を受けながらサービス管理（申請、請求及び契約等）を行う。 ・指導、助言を受けながら企画、運営（事業、講座、イベント等）を行う。 ・指導、助言を受けながら人事（研修、表彰等）、労務管理（勤怠等）の事務を行う。 ・指導、助言を受けながら給与、賃金、社会保険事務を行う。 ・指導、助言を受けながら経理、財務管理を行う。 ・指導、助言を受けながら施設管理（保守、安全及び衛生等）を行う。 ・指導、助言を受けながら各種会議、委員会の準備、開催をする。 ・指導、助言を受けながら情報管理（個人情報保護、広報等）を行う。

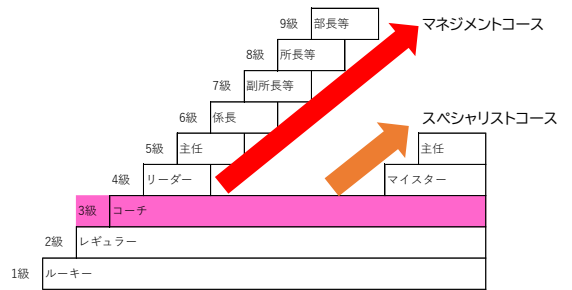
	保育	<ul style="list-style-type: none"> ・指導、助言を受けながら保育指針に沿って保育を実践する。 ・指導、助言を受けながら保護者支援を行う。 ・指導、助言を受けながら保育計画を作成する。 ・指導、助言を受けながら各種記録を作成する。 ・指導、助言を受けながら文書（記録以外）を作成する。 ・指導、助言を受けながら行事の企画、立案及び実施を行う。 ・実習生やボランティアと共に活動する。 ・各種会議、委員会に出席する。
	資格職	<ul style="list-style-type: none"> ・指導、助言を受けながら利用者サービスの提供を行う。 ・指導、助言を受けながらマネジメント計画等を作成する。 ・指導、助言を受けながら各種記録を作成する。 ・指導、助言を受けながら文書（記録以外）を作成する。 ・指導、助言を受けながら管理業務（設備、薬品及び衛生等）を行う。 ・指導、助言を受けながら関係機関等との関りを理解する。 ・各種会議、委員会に出席する。
求められる能力	<p>【知識】 法人、施設等の理念・沿革 施設等の業務全般 職務に関する基礎知識【※1】 関係法令の基礎知識</p> <p>【技術】 職務に関する基本技術／安全運転の技術</p> <p>【能力】 コミュニケーション能力／社会人マナー／理解力／行動力／観察力</p> <p>※1 職務：支援、事務、保育、資格職</p>	



一般職 2 級（等級名称：レギュラー）

等級定義	基礎的な知識、技術を基に、具体的な指示又は定められた手順に従って、業務を行う	
目指すべき職員像	協調性と責任感を持って最後まで仕事をやり通す (確実に安定した業務の実践者)	
	チームワークの重要性を意識して、業務を確実にを行う立場です。知識、技術の習得に努め、協調性を持って、日常的な業務を確実に遂行することが求められます。 チームの一員として自分の役割を認識し、様々な場面で積極的にコミュニケーションを取り、確実に安定した業務の提供に努めましょう。	
行動指針 大切にしたい行動(具体的な行動事例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上司、先輩の指示や職場のルールに従い、業務を確実にやり遂げる。 ・ 自ら積極的に知識、技術を習得し、業務に活かす。 ・ 報告、連絡、相談を的確に行う。 ・ 業務を振り返り、問題や課題を発見し、改善に向けて行動を起こす。 ・ 後輩に自己の経験を生かしてアドバイスする。 	
職責 (等級に求められる役割や責任)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 係等の計画に基づきサービスの提供を行う。 ・ サービスの質の維持に努める。 ・ 後輩へのアドバイスを行う。 ・ 上司への報告、連絡、相談を行う。 ・ 日常的な業務のリスクを理解する。 ・ ヒヤリハット報告を的確に行う。 ・ チームワークの重要性を理解する。 	
職務内容	支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の状況を理解し、指導、助言を受けながら確実に支援を行う。 ・ 家族に対し日常の連絡、報告を行う。 ・ 指導、助言を受けながら支援計画の作成を確実に行う。 ・ 指導、助言を受けながら具体的、客観的に各種記録を作成する。 ・ 指導、助言を受けながら文書の作成を確実に行う。 ・ 指導、助言を受けながら、行事の企画、立案及び実施を行う。 ・ 実習生やボランティアに、日常的な支援について指導する。 ・ 各種会議、委員会に参画する。
	事務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指導、助言を受けながら一般事務(受付、資料作成等)を確実に行う。 ・ 指導、助言を受けながらサービス管理を確実に行う。 ・ 指導、助言を受けながら定型的な企画、運営を確実に行う。 ・ 指導、助言を受けながら定型的な人事、労務管理の事務を確実に行う。 ・ 指導、助言を受けながら定型的な給与、賃金、社会保険事務を確実に行う。 ・ 指導、助言を受けながら経理、財務管理を確実に行う。 ・ 指導、助言を受けながら施設管理を確実に行う。 ・ 指示により各種会議、委員会の準備、開催をする。 ・ 指導、助言を受けながら情報管理を確実に行う。

保育	<ul style="list-style-type: none"> ・指導、助言を受けながら保育指針に沿って確実に保育を実践する。 ・指導、助言を受けながら保護者支援を確実にを行う。 ・指導、助言を受けながら保育計画の作成を確実にを行う。 ・指導、助言を受けながら具体的、客観的に各種記録を作成する。 ・指導、助言を受けながら文書の作成を確実にを行う。 ・指導、助言を受けながら行事の企画、立案及び実施を行う。 ・実習生やボランティアに、日常的な支援について指導する。 ・各種会議、委員会に参画する。
資格職	<ul style="list-style-type: none"> ・指導、助言を受けながら利用者サービスの提供を確実にを行う。 ・指導、助言を受けながらマネジメント計画等を確実に作成する。 ・指導、助言を受けながら具体的、客観的に各種記録を作成する。 ・指導、助言を受けながら文書の作成を確実にを行う。 ・指導、助言を受けながら管理業務を確実にを行う。 ・上司と共に外部機関等に対応する。 ・各種会議、委員会に参画する。援について指導する。 ・各種会議、委員会に参画する。
求められる能力	<p>【知識】 チームワーク／職務に関する知識 関係法令の知識</p> <p>【技術】 職務に関する技術／パソコンの基本操作</p> <p>【能力】 実行力／説明能力 課題発見力／文章力</p>
昇格基準	<ul style="list-style-type: none"> ・一般職２級の等級要件を有する者 【※１】 ・福祉職場経験（同等経験）３年以上 ただし、２年目の総合考課がＡ評価以上の者は２年以上 ・直近の総合考課がＢ評価以上 <p>※１ 等級要件：各等級で定められた目指すべき職員像、行動指針、職務内容や責任等。</p>
給料・ 等級別の手当	<p>給料月額 176,000 円～236,000 円</p> <p>手当月額 支援：20,000 円 事務：10,000 円 保育：20,000 円 資格職：35,000 円</p>



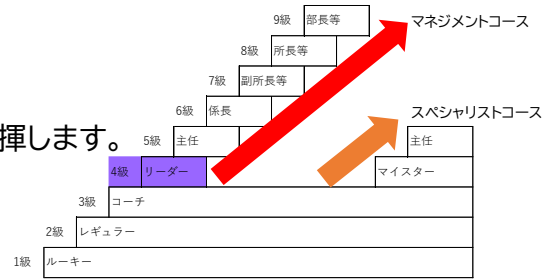
専門職3級（等級名称：コーチ）

等級定義	専門知識、技術と経験を有し、的確な判断により日常的な業務を行うとともに、他の職員の模範となって業務を行う	
目指すべき職員像	向上心を持って業務を行いチームワークに貢献する (チームメンバーの模範)	
	専門知識と技術により業務に当たり、チームワークに貢献する立場です。チーム内の目標設定等の企画や改善に関し、提案をすることが求められます。 サービスの質の向上に努め、他の職員の模範となって積極的に業務に取り組みましょう。	
行動指針 大切にしたい行動(具体的行動事例)	<ul style="list-style-type: none"> ・上司の指示を的確に理解し、日常的な業務における判断を行う。 ・自己啓発に努め、知識、技術の向上を図り、実践能力を高める。 ・チームワークを大切にし、的確な報告、連絡、相談の実践、積極的なコミュニケーションを図る。 ・業務を振り返り、問題や課題を発見し、他の職員と共に理解に努める。 ・後輩を育てるという視点を持ってサポートし、助言する。 	
職責 (等級に求められる役割や責任)	<ul style="list-style-type: none"> ・係等の計画の策定に参画する。 ・係等の計画に基づき率先してサービスの提供を行う。 ・サービスの質の向上に貢献する。 ・後輩へのサポートやアドバイスを行う。 ・日常的な業務の判断と上司への報告、連絡、相談を行う。 ・日常的な業務のリスクマネジメントを行う。 ・ヒヤリハット報告を的確に行う。 ・チームワークに貢献する。 ・業務標準の見直しと業務改善を提案する。 	
職務内容	支援	<ul style="list-style-type: none"> ・他の職員の模範となって利用者支援を行う。 ・家族に対する日常の連絡、報告と上司と相談しながら家族の相談等に対応する。 ・指導、助言を受けながら非定型的な支援計画を作成する。 ・要点を整理し、具体的、客観的に各種記録を作成する。 ・要点を整理した文書を作成する。 ・行事の企画、立案及び実施を行う。 ・上司と共に外部機関等に対応する。 ・各種会議、委員会に参画する。
	事務	<ul style="list-style-type: none"> ・他の職員の模範となって、一般事務を行う。 ・指導、助言を受けながら非定形的な事務を行う。 ・定型的なサービス管理を確実に進行。 ・定型的な企画、運営を確実に進行。 ・定型的な人事、労務管理の事務を確実に進行。 ・定型的な給与、賃金、社会保険事務を確実に進行。 ・定型的な経理、財務管理を確実に進行。 ・定型的な施設管理を確実に進行。 ・指示を仰ぎ各種会議、委員会の準備、開催をする。 ・定型的な情報管理を確実に進行。

保育	<ul style="list-style-type: none"> ・他の職員の模範となって、保育を実践する。 ・個々の家庭の状況に応じた保護者支援を行う。 ・指導、助言を受けながら非定型的な保育計画を作成する。 ・要点を整理し、具体的、客観的に各種記録を作成する。 ・要点を整理した文書を作成する。 ・行事の企画、立案及び実施を行う。 ・上司と共に外部機関等に対応する。 ・各種会議、委員会に参画する。
資格職	<ul style="list-style-type: none"> ・他の職員の模範となって、利用者サービスの提供を行う。 ・指導、助言を受けながら非定型的なマネジメント計画等を作成する。 ・要点を整理し、具体的、客観的に各種記録を作成する。 ・要点を整理した文書を作成する。 ・指導、助言を受けながら非定型的な管理業務を行う。 ・上司と共に外部機関等に対応する。 ・各種会議、委員会に参画する。
求められる能力	<p>【知識】 チームワーク／標準的な文書作成 職務に関する応用知識／関係法令の知識</p> <p>【技術】 職務に関する応用技術／パソコンの操作</p> <p>【能力】 実践力／企画力 提案力／緊急時対応力 課題発見力／文章力</p>
昇格基準	<ul style="list-style-type: none"> ・専門職3級の等級要件を有する者 ・福祉職場経験（同等経験）5年以上又は一般職2級在籍2年以上 ・他職種業務、人事異動、複数業務のいずれかの経験を有すること 【※2】 <p>ただし、法人の都合により上記要件を満たさない場合は、昇格後に同要件を満たすこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直近の総合考課がA評価以上又はA相当の評価と認められる者 <p>※2 他職種業務の経験：とちぎ健康福祉協会職員就業規程第5条に規定する職種において、他の職種の業務を経験（兼務を含む。）すること。 なお、次の例は別の職種とみなし、他の職種の業務を経験したものとして取り扱う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・わかくさの支援と桜ふれあいの郷又は清風園の支援の業務 ・桜ふれあいの郷及び清風園の支援の利用者支援と相談支援の業務 ・総務福祉部と生きがい健康部の事務 <p>人事異動：とちぎ健康福祉協会職員就業規程第10条に定めるもの。 複数業務の経験：人事異動によらない就業する場所又は従事する業務の変更の経験。</p>

【マネジメントコース】

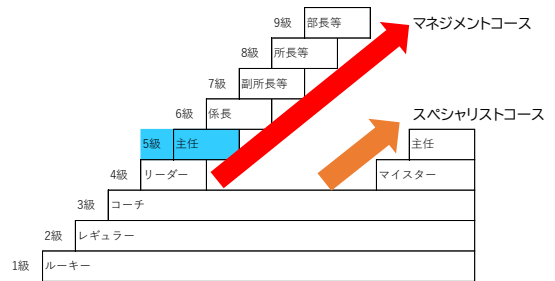
部下の育成、育成やマネジメント、経営などの組織性を発揮します。



指導職 4 級（等級名称：リーダー）

等級定義	確かな専門知識、技術と経験を有し、応用的判断を要する業務を行うとともに、部下の指導、育成を行う	
目指すべき職員像	<p>リーダーシップを発揮してチームを牽引する（チームの中核者）</p> <p>チームリーダーとして、チームの目標達成や発展に貢献する立場です。組織運営や人材育成に関する基本的な知識、技術を習得することが求められます。</p> <p>施設等の運営方針や事業計画を理解するとともに、的確な指導、助言や指示の仕方を工夫し、チームをまとめましょう。</p>	
行動指針 大切にしたい行動（具体的な行動事例）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上司の指示を的確に理解し、部下に対して指示や指導を行う。 ・ 人材育成の意義や職員の成熟度に応じた指導法を理解、実践し、職員の成長を促す指導や助言を行う。 ・ 自己啓発に努め、より高い知識、技術の向上を図り、サービスの質の向上に貢献する。 ・ リーダーとして、職員と信頼関係を築き、メンバーに対する目配り、気配り、心配りを欠かさない。 ・ チームの中で、OJTリーダーとしての役割を果たす。 	
職責 （等級に求められる役割や責任）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 係等の計画の策定に参画する。 ・ 施設等の計画を意識し、係等の計画に基づき質の高いサービスの提供を行う。 ・ サービスの質の向上に率先して貢献する。 ・ 上司の補佐及び部下の指導、助言、人材育成を行う。 ・ 業務上の判断と上司、部下への報告、連絡、相談を行う。 ・ 業務上のリスクマネジメントを行う。 ・ リーダーシップを発揮する。 ・ 係等に関する苦情の対応を行う。 ・ 業務標準の見直しと業務改善を提案する。 	
職務内容	支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 非定型的な利用者支援業務の対応と指導、助言を行う。 ・ 上司と相談しながら家族の相談等に対応する。 ・ 非定型的な支援計画の作成と指導、助言を行う。 ・ 非定型的な各種記録の作成と指導、助言を行う。 ・ 非定型的な文書の作成と指導、助言を行う。 ・ 行事の企画、立案及び実施に中核的に関わる。 ・ 指導、助言を受けながら外部機関等に対応する。 ・ 各種会議、委員会の開催に中核的に関わる。
	事務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 非定型的な一般事務の対応と指導、助言を行う。 ・ 非定型的なサービス管理と指導、助言を行う。 ・ 非定型的な企画、運営を行う。 ・ 非定型的な人事、労務管理の事務と指導、助言を行う。 ・ 非定型的な給与、賃金、社会保険事務と指導、助言を行う。 ・ 非定型的な経理、財務管理と指導、助言を行う。

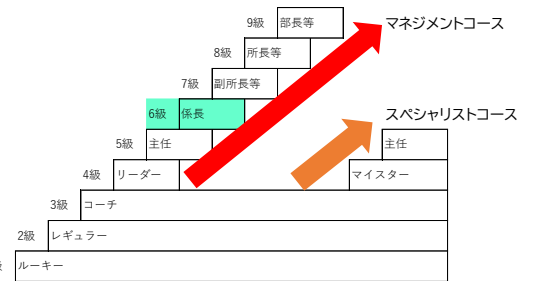
	<ul style="list-style-type: none"> ・非定型的な施設管理と指導、助言を行う。 ・各種会議、委員会の開催に中核的に関わる。 ・非定型的な情報管理を行う。
保育	<ul style="list-style-type: none"> ・非定型的な保育業務の対応と指導、助言を行う。 ・上司と相談しながら保護者支援の困難な案件について対応する。 ・非定型的な保育計画の作成と指導、助言を行う。 ・非定型的な各種記録の作成と指導、助言を行う。 ・非定型的な文書の作成と指導、助言を行う。 ・行事の企画、立案及び実施に中核的に関わる。 ・指導、助言を受けながら外部機関等に対応する。 ・各種会議、委員会の開催に中核的に関わる。
資格職	<ul style="list-style-type: none"> ・非定型的な利用者サービスの提供と指導、助言を行う。 ・非定型的なマネジメント計画等の作成と指導、助言を行う。 ・非定型的な各種記録の作成と指導、助言を行う。 ・非定型的な文書の作成と指導、助言を行う。 ・非定型的な管理業務と指導、助言を行う。 ・指導、助言を受けながら外部機関等に対応する。 ・各種会議、委員会の開催に中核的に関わる。
求められる能力	<p>【知識】</p> <ul style="list-style-type: none"> リーダーシップ／組織運営 人材育成／情報管理 社会福祉の動向 職務に関する最新の知識 <p>【技術】</p> <ul style="list-style-type: none"> チーム運営の基礎技術 <p>【能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> リーダーシップ力 指導力／傾聴力 人材育成力／調整力 プレゼンテーション能力
昇格基準	<ul style="list-style-type: none"> ・指導職4級の等級要件を有する者 ・福祉職場経験（同等経験）10年程度 ・人事異動の経験を有すること ・直近の総合考課がA評価以上又はA相当の評価と認められる者



監督職5級（等級名称：チーフ）

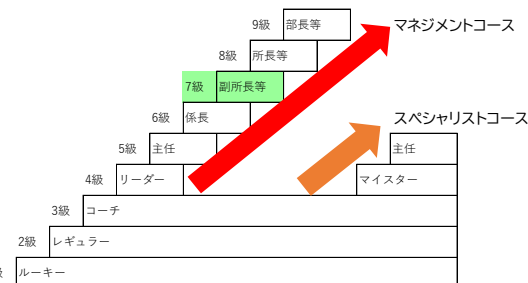
等級定義	優れた専門知識、技術と経験を有し、部下の指導、育成、監督を行う	
目指すべき職員像	チームの調整役として係等の運営に貢献する（チームマネジメントの推進者）	
	<p>係等の中心となって、係等の運営に貢献する立場です。上司を補佐し、中長期計画や事業計画に基づきサービスの質の向上を図るとともに、人材育成に関する知識、技術を活用し部下を育成することが求められます。</p> <p>チームの課題を吸い上げ、係等の計画への反映や業務改善の実行を率先して行い、係等をまとめましょう。</p>	
行動指針 大切にしたい行動（具体的な行動事例）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上司、部下との積極的なコミュニケーションを図り、部下の意見の集約、調整や上司への報告、提案を行う。 ・ 人材育成の意義や職員の成熟度に応じた指導法を理解、実践し、よりの確な指導、助言、育成を行う。 ・ 業務標準の確保やサービス水準の維持、向上を積極的に図る。 ・ チームメンバーの職業上の価値観、倫理観及びコンプライアンスの遵守を、共に学び育てる。 ・ 労務管理の仕組みや手続き等の基礎的知識を身につけ、一定の判断、対応を行う。 	
職責 （等級に求められる役割や責任）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 係等の計画の原案を作成する。 ・ 中長期計画や事業計画に基づき、質の高いサービスの提供を行う。 ・ サービスの質の向上のためのマネジメントを行う。 ・ 上司の補佐及び部下の指導、助言、人材育成を行う。 ・ 係等の運営に関する裁量の範囲内での判断と上司、部下への報告、連絡、相談を行う。 ・ 係等の運営上のリスクマネジメントを行う。 ・ チームワークの推進、指導を行う。 ・ 係等に関する苦情の対応を行う。 ・ 上司の指示の下、地域及び行政との対応を行う。 ・ 業務標準の見直しと業務改善を取りまとめ、実行する。 	
職務内容	支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者支援全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 家族対応全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 支援計画全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 支援記録全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 文書作成全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 行事全般の指導、助言を行う。 ・ 外部機関等に対応する。 ・ 各種会議、委員会全般に関わる。
	事務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般事務全般の把握と指導、助言を行う。 ・ サービス管理全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 企画、運営全般に関わる。 ・ 人事、労務管理の事務全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 給与、賃金、社会保険事務全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 経理、財務管理全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 施設管理全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 各種会議、委員会全般に関わる。 ・ 情報管理全般の把握と指導、助言を行う。

	保育	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保育実践全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 保護者支援全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 保育計画全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 各種記録の把握と指導、助言を行う。 ・ 文書作成全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 行事全般の指導、助言を行う。 ・ 外部機関等に対応する。 ・ 各種会議、委員会全般に関わる。
	資格職	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者サービス全般の把握と指導、助言を行う。 ・ マネジメント計画等全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 各種記録の把握と指導、助言を行う。 ・ 文書作成全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 管理業務全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 外部機関等に対応する。 ・ 各種会議、委員会全般に関わる。
求められる能力	<p>【知識】 マネジメント／サービス管理 人事・労務管理／経理・財務管理 施設管理／コンプライアンス</p> <p>【技術】 チーム運営の技術</p> <p>【能力】 マネジメント力／監督力 統率力／連携力 能力開発力／ 交渉力 課題解決力</p>	
昇格基準	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監督職 5 級の等級要件を有する者 ・ 指導職 4 級在籍 3 年程度 ・ 直近の総合考課が A 評価以上 	



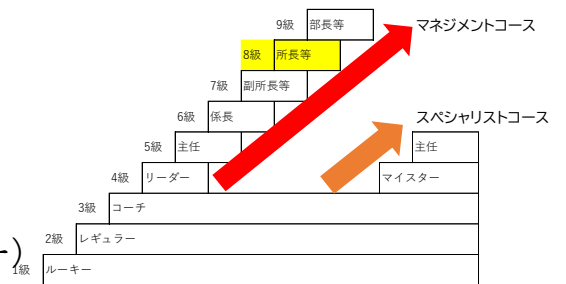
管理職 6 級（等級名称：マネージャー）

等級定義	優れた専門知識、技術と管理能力を有し、係等を統括、運営するとともに、部下の指導、育成、管理を行う
目指すべき職員像	<p>施設等運営の視点を持ち、係等の運営を統括する（係等の運営管理の責任者・スーパーバイザー）</p> <p>係等の業務執行責任者として、業務が円滑に遂行されるようトータルマネジメントを行う立場です。</p> <p>中長期計画や事業計画の策定に参画するとともに、これらの計画に沿ったサービス提供の管理を行うことが求められます。</p> <p>施設等の経営の安定と発展に向けて、職員の育成と労務管理を通じて組織の強化を図りましょう。</p>
行動指針 大切にしたい行動（具体的な行動事例）	<ul style="list-style-type: none"> ・係等の現状や果たすべき役割を理解して事業計画を策定し、職員に示し、進行管理を行う。 ・高度なリーダーシップを発揮し、業務が円滑に遂行されるよう、労務管理を含む総合的なマネジメントを行う。 ・適切なサービスの提供等が行われるよう、部下の指導、助言や関係者、関係機関との協力、連携を図る。 ・施設等の発展、向上と改革を意識して、他部署との連携や業務の効率化を図る。 ・チームメンバーの職業上の価値観、倫理観及びコンプライアンスの遵守を率先垂範する。
職責 （等級に求められる役割や責任）	<ul style="list-style-type: none"> ・係等の計画を策定する。 ・施設等の事業計画の原案を作成する。 ・施設等の中長期計画の策定に参画する。 ・中長期計画や事業計画に基づき、係等の運営と進捗管理を行う。 ・係等のトータルマネジメントを行う。 ・係等の人事、労務管理と人材育成を行う。 ・係等の運営に関する判断と上司、部下への報告、連絡、相談を行う。 ・係等の運営上の総合的なリスクマネジメントを行う。 ・係等内の調和を図る。 ・係等に関する苦情解決を行う。 ・施設等を代表して地域及び行政との対応を行う。 ・係等の業務標準と業務改善の管理を行う。
求められる能力	<p>【醸成すべき積み上げ能力】</p> <p>論理的思考力／連携力／法令遵守／時間管理力／自主性／主導性 実行力／自己管理力／業務改善力／目標達成意欲／人材育成力 提案力／コスト管理力／説明能力／コミュニケーション力／交渉力 折衝力／計画推進力／人権感覚／計画性／整理整頓力／発想力 信頼構築力／倫理観／事業立ち上げ力／ハラスメントに関する知識 虐待防止、権利擁護に関する知識 統率力／連携力／能力開発力 交渉力／課題解決力</p>
昇格基準	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職 6 級の等級要件を有する者 ・他職種業務の経験を有すること（資格職を除く） ・直近の総合考課が A 評価以上



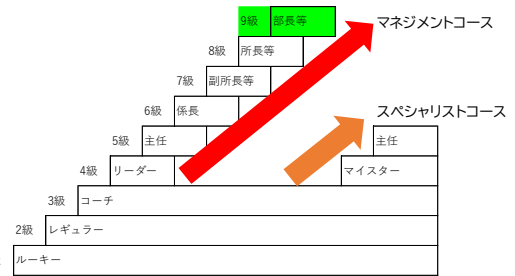
管理職 7 級 (等級名称：シニアマネージャー)

等級定義	施設長等を補佐し、施設等運営の中心的な役割を担う
目指すべき職員像	<p>施設等運営の視点を持ち、係等の運営を統括する (係等の運営管理の責任者・スーパーバイザー)</p> <p>施設長等を補佐し、施設等全体を管理、監督する立場です。 施設等全体の事業の管理及び総合的な労務管理と人事管理の取りまとめを行うことが求められます。 現状や課題を把握し、中長期計画への反映や業務改善の管理を行うとともに、人事考課制度の適正な運用を行い、施設等内の調和を図りましょう。</p>
行動指針 大切にしたい行動(具体的行動事例)	<ul style="list-style-type: none"> 施設等の運営方針や事業計画の実現に努め、職員間への浸透に貢献する。 施設等の現状や課題を適切に把握し、自責的、建設的に解決に導く。 常にリスク管理、危機管理の意識を持つ。 利用者、地域社会、行政機関等の利害関係者への説明責任を果たし、適切な関係を築く。 施設等の総合的な労務管理において、適切な判断、対応を行う。
職責 (等級に求められる役割や責任)	<ul style="list-style-type: none"> 施設等の中長期計画、事業計画の原案を取りまとめる。 中長期計画や事業計画に基づき、施設等の全般的な運営と進捗管理を行う。 施設等の管理、運営と総括を行う。 施設長等の補佐及び施設等の総合的な人事、労務管理を行う。 施設等の運営に関する裁量の範囲内での判断と施設長等への報告、連絡、相談を行う。 施設等の運営上のリスクマネジメントを行う。 施設等内の調和を図る。 施設等に関する苦情解決を行う。 施設等を代表して地域及び行政との対応を行う。 施設等の業務標準と業務改善の管理を行う。
求められる能力	<p>【醸成すべき積み上げ能力】</p> <p>論理的思考力／連携力／法令遵守／時間管理力／自主性／主導性 実行力／自己管理力／業務改善力／目標達成意欲／人材育成力 提案力／コスト管理力／説明能力／コミュニケーション力／交渉力 折衝力／計画推進力／人権感覚／計画性／整理整頓力／発想力 信頼構築力／倫理観／事業立ち上げ力／ハラスメントに関する知識 虐待防止、権利擁護に関する知識 統率力／連携力／能力開発力 交渉力／課題解決力</p>
昇格基準	<ul style="list-style-type: none"> 管理職 7 級の等級要件を有する者 直近の総合考課が A 評価以上



経営職 8 級 (等級名称：ゼネラルマネージャー)

等級定義	経営能力を有し、経営者を補佐するとともに、施設等を統括する業務を行う
目指すべき職員像	<p>法人経営の視点を持ち、施設等運営を統括する（施設等運営の最高責任者）</p> <p>施設等の運営の責任者として意思決定を行う立場です。法人経営の視点を持って施設等を統括し、経営の安定と発展を目指すことが求められます。運営に関する明確な方針や目標を示し、的確な判断を行うとともに、施設等内の適正な人事管理を行い、法人及び施設等内の調和を図りましょう。</p>
行動指針 大切にしたい行動(具体的な行動事例)	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の理念や経営方針を実現するため、中長期計画や事業計画を策定し、進行を管理する。 ・部下の自主性を尊重して、主体的、自律的な組織運営環境を整える。 ・将来的な法人運営を見据え、公平性、透明性、納得性の高い適正な人事管理を行う。 ・組織改革や法令遵守の徹底などを通じて、組織を改善し向上させる。 ・地域社会や行政機関等と連携し、地域の福祉の推進、発展に貢献する。
職責 (等級に求められる役割や責任)	<ul style="list-style-type: none"> ・法人経営の視点を持ちつつ、施設等の中長期計画、事業計画を策定する。 ・中長期計画や事業計画に基づき、施設等の運営と進捗管理を行う。 ・施設等の経営の安定と発展のため、事業を統括する。 ・施設等の総合的な人事、労務管理を行う。 ・法人経営の視点を持ちつつ、施設等の経営に関する判断と理事会への報告を行う。 ・施設等の経営及び法人経営上のリスクマネジメントを行う。 ・法人及び施設等内の調和を図る。 ・法人経営の視点を持ちつつ、施設等の経営に関する苦情解決を行う。 ・施設等又は法人を代表して地域及び行政との対応を行う。 ・施設等の業務標準と業務改善の決定を行う。
求められる能力	<p>【必須能力】</p> <p>状況判断力／福祉経営力／人材活用力／統率力／計数管理力 多面的思考力／リスク管理力／推察力／情報活用／管理力</p>
昇格基準	・経営職 8 級の等級要件を有する者



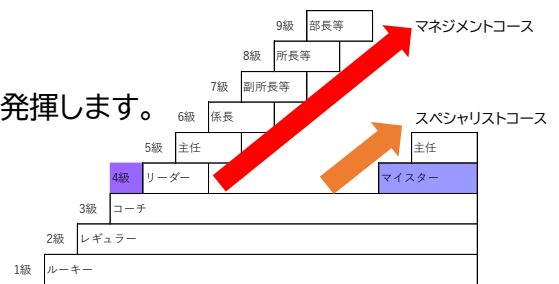
経営職 9 級

(等級名称：エグゼクティブマネージャー)

等級定義	高度な経営能力を有し、経営者を補佐するとともに、法人全体を統括する業務を行う
目指すべき職員像	法人経営を統括する (法人経営の最高責任者)
	法人の経営の責任者として意思決定を行う立場です。 法人を統括し、中・長期的な法人経営の視点を持って経営の安定と発展を目指すことが求められます。 経営に関する明確な方針や目標を示し、的確な判断を行うとともに、適正な人事管理を行い、法人全体の調和を図りましょう。
行動指針 大切にしたい行動(具体的行動事例)	<ul style="list-style-type: none"> ・中、長期的な法人運営を見据え、中長期計画や事業計画を策定し、法人全体の進行を管理する。 ・必要な権限移譲を行い、施設等の自主性を尊重して、主体的、自律的な組織運営環境を整える。 ・法人の将来を見据え、公平性、透明性、納得性の高い適正な人事管理を行う。 ・法人全体を見渡し、組織の活性化及び調和を図る。 ・地域社会や行政機関等と連携し、地域の福祉の推進、発展に貢献する。
職責 (等級に求められる役割や責任)	<ul style="list-style-type: none"> ・法人経営の視点で法人の中長期計画、事業計画を策定する。 ・中長期計画や事業計画に基づき、法人全体の進捗管理を行う。 ・法人の安定経営のため、事業を統括する。 ・法人の総合的な人事、労務管理を行う。 ・法人の経営に関する判断と理事会への報告を行う。 ・法人経営上のリスクマネジメントを行う。 ・法人全体の調和を図る。 ・法人の経営に関する苦情解決を行う。 ・法人を代表して地域及び行政との対応を行う。
求められる能力	<p>【必須能力】</p> 状況判断力／福祉経営力／人材活用力／統率力／計数管理力 多面的思考力／リスク管理力／推察力／情報活用／管理力
昇格基準	・経営職 9 級の等級要件を有する者

【スペシャリストコース】

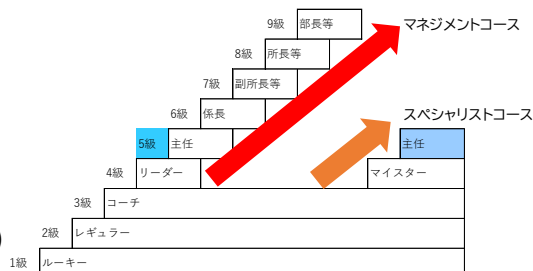
特定の領域において、知識や技術を活用し、専門性を発揮します。
職種により資格要件等があります。



専任職 4 級（等級名称：マイスター）

等級定義	確かな専門知識、技術と経験を有し、応用的判断を要する業務を行うとともに、部下の技術指導を行う	
目指すべき職員像	<p>専門性を生かしてチームの質を高める（技術リーダー）</p> <p>専門性を生かして、チームの目標達成や発展に貢献する立場です。チームのレベルアップのために、専門性を発揮し、適切な技術指導を行うことが求められます。施設等の運営方針や事業計画を理解するとともに、より高い専門知識、技術を習得し、業務のスペシャリストを目指しましょう。</p>	
行動指針 大切にしたい行動(具体的な行動事例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上司の指示を的確に理解し、部下に対して指示や指導を行う。 ・ 職員に専門知識、技術を解りやすく説明、指導する。 ・ 自己啓発に努め、より高い知識、技術の向上を図り、サービスの質の向上に貢献する。 ・ フォロワーとして職員と信頼関係を築き、メンバーに対する目配り、気配り、心配りを欠かさない。 ・ チームの中で、OJTリーダーとしての役割を果たす。 	
職責 (等級に求められる役割や責任)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 係等の計画の策定に参画する。 ・ 施設等の計画を意識し、係等の計画に基づき質の高いサービスの提供を行う。 ・ 専門知識、技術を生かしてサービスの質の向上に率先して貢献する。 ・ 部下の技術指導を行う。 ・ 専門知識、技術による業務上の判断と上司、部下への報告、連絡、相談を行う。 ・ 専門知識と技術を用いた業務上のリスクマネジメントを行う。 ・ 技術リーダーとしてフォロワーシップを発揮する。 ・ 係等に関する苦情の対応を行う。 ・ 専門知識と技術に基づき業務標準の見直しと業務改善を提案する。 	
職務内容	支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 非定型的な業務の対応等、より専門的な利用者支援と指導、助言を行う。 ・ 上司と相談しながら家族の相談等に対応する。 ・ 専門性を活かした非定型的な支援計画の作成と指導、助言を行う。 ・ 専門性を活かした非定型的な各種記録の作成と指導、助言を行う。 ・ 専門性を活かした非定型的な文書の作成と指導、助言を行う。 ・ 行事の企画、立案及び実施に関わる。 ・ 指導、助言を受けながら専門性を活かし、外部機関等に対応する。 ・ 各種会議、委員会の開催に関わる。
	事務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 非定型的な事務の対応等、より専門的な一般事務と指導、助言を行う。 ・ 非定型的なサービス管理と指導、助言を行う。 ・ 非定形的な企画、運営を行う。 ・ 専門性を活かした非定型的な人事、労務管理の事務と指導、助言を行

	<ul style="list-style-type: none"> う。 ・専門性を活かした非定型的な給与、賃金、社会保険事務と指導、助言を行う。 ・専門性を活かした非定型的な経理、財務管理と指導、助言を行う。 ・専門性を活かした非定型的な施設管理と指導、助言を行う。 ・各種会議、委員会の開催に関わる。 ・非定型的な情報管理を行う。
保育	<ul style="list-style-type: none"> ・非定型的な保育業務の対応等、より専門的な保育の実践と指導、助言を行う。 ・上司と相談しながら保護者支援の困難な案件について対応する。 ・専門性を活かした非定型的な保育計画の作成と指導、助言を行う。 ・専門性を活かした非定型的な各種記録の作成と指導、助言を行う。 ・専門性を活かした非定型的な文書の作成と指導、助言を行う。 ・行事の企画、立案及び実施に関わる。 ・指導、助言を受けながら専門性を活かし、外部機関等に対応する。 ・各種会議、委員会の開催に関わる。
資格職	<ul style="list-style-type: none"> ・非定型的な業務の対応等、より専門的な利用者サービスの提供と指導、助言を行う。 ・専門性を活かした非定型的なマネジメント計画等の作成と指導、助言を行う。 ・専門性を活かした非定型的な各種記録の作成と指導、助言を行う。 ・専門性を活かした非定型的な文書の作成と指導、助言を行う。 ・専門性を活かした非定型的な管理業務と指導、助言を行う。 ・指導、助言を受けながら専門性を活かし外部機関等に対応する。 ・各種会議、委員会の開催に関わる。
求められる能力	<p>【知識】</p> <p>リーダーシップ／人材育成 情報管理／社会福祉の動向 職務に関する最新の知識</p> <p>【技術】</p> <p>卓越した技術力</p> <p>【能力】</p> <p>リーダーシップ力／傾聴力 人材育成力／調整力 プレゼンテーション能力</p> <p>【資格】</p> <p>別に定める公的資格等</p>
昇格基準	<ul style="list-style-type: none"> ・専任職4級の等級要件を有する者 ・福祉職場経験（同等経験）10年程度 ・人事異動の経験を有すること ・別に定める資格要件等を有すること ・直近の総合考課がA評価以上又はA相当の評価と認められる者



専任職 5 級（等級名称：スペシャリスト）

等級定義	高度な専門知識、技術と経験を有し、施設等の事業に貢献するとともに、部下の技術指導を行う	
目指すべき職員像	高度な専門性を生かしてチーム内外で活躍する（業務のスペシャリスト）	
	高度な専門知識、技術を最大限に発揮して、チームの目標達成や発展に貢献する立場です。 習得した知識、技術により上司を補佐するとともに、チーム内外に専門知識、技術を還元することが求められます。 中長期計画や事業計画に基づきサービスの質を向上させ、福祉のスペシャリストとして、法人や地域福祉の発展に寄与しましょう。	
行動指針 大切にしたい行動(具体的行動事例)	<ul style="list-style-type: none"> ・より高度で幅広い専門知識、技術を生かして、法人全体のスキルアップに寄与する。 ・上司、部下との積極的なコミュニケーションを図り、信頼関係を深め業務を行う。 ・職員の成熟度に応じた指導法を理解、実践し、よりの確な指導、助言を行う。 ・専門知識、技術に基づき、業務標準の確保やサービス水準の維持、向上を積極的に図る。 ・専門分野のスペシャリストとして、持っている知識、技術をチーム内外に還元する。 	
職責 (等級に求められる役割や責任)	<ul style="list-style-type: none"> ・係等の計画の策定に参画する。 ・中長期計画や事業計画に基づき、質の高いサービスの提供を行う。 ・高度な専門知識、技術を生かしてサービスの質の向上及び地域福祉の発展に貢献する。 ・部下の技術指導を行う。 ・専門知識、技術による業務上の判断と上司、部下への報告、連絡、相談を行う。 ・専門知識と技術を用いた業務上のリスクマネジメントを行う。 ・業務のスペシャリストとしてフォローシップを発揮する。 ・係等に関する苦情の対応を行う。 ・上司の指示の下、地域及び行政との対応を行う。 ・専門知識と技術に基づき業務標準の見直しと業務改善を実行する。 	
職務内容	支援	<ul style="list-style-type: none"> ・高度な専門性を活かした利用者支援と指導、助言を行う。 ・高度な専門性を活かした家族対応と指導、助言を行う。 ・高度な専門性を活かした支援計画の作成と指導、助言を行う。 ・高度な専門性を活かした各種記録の作成と指導、助言を行う。 ・高度な専門性を活かした文書の作成と指導、助言を行う。 ・高度な専門性を活かし行事に関わる。 ・高度な専門性を活かし外部機関等に対応する。 ・高度な専門性を活かし各種会議、委員会の開催に関わる。
	事務	<ul style="list-style-type: none"> ・高度な専門性を活かした一般事務と指導、助言を行う。 ・高度な専門性を活かしたサービス管理と指導、助言を行う。 ・高度な専門性を活かし企画、運営に関わる。 ・高度な専門性を活かした人事、労務管理の事務と指導、助言を行う。 ・高度な専門性を活かした給与、賃金、社会保険事務と指導、助言を行

	<ul style="list-style-type: none"> う。 ・高度な専門性を活かした経理、財務管理と指導、助言を行う。 ・高度な専門性を活かした施設管理と指導、助言を行う。 ・高度な専門性を活かし各種会議、委員会の開催に関わる。 ・高度な専門性を活かした情報管理と指導、助言を行う。
保育	<ul style="list-style-type: none"> ・高度な専門性を活かした保育の実践と指導、助言を行う。 ・高度な専門性を活かした保護者支援と指導、助言を行う。 ・高度な専門性を活かした保育計画の作成と指導、助言を行う。 ・高度な専門性を活かした各種記録の作成と指導、助言を行う。 ・高度な専門性を活かした文書の作成と指導、助言を行う。 ・高度な専門性を活かし行事に関わる。 ・高度な専門性を活かし外部機関等に対応する。 ・高度な専門性を活かし各種会議、委員会の開催に関わる。
資格職	<ul style="list-style-type: none"> ・高度な専門性を活かした利用者サービスの提供と指導、助言を行う。 ・高度な専門性を活かしたマネジメント計画等の作成と指導、助言を行う。 ・高度な専門性を活かした各種記録の作成と指導、助言を行う。 ・高度な専門性を活かした文書の作成と指導、助言を行う。 ・高度な専門性を活かした管理業務と指導、助言を行う。 ・高度な専門性を活かし外部機関等に対応する。 ・高度な専門性を活かし各種会議、委員会の開催に関わる。
求められる能力	<p>【知識】</p> <p>サービス管理／施設管理 コンプライアンス／地域福祉の動向 職務に関する高度な知識</p> <p>【技術】</p> <p>職場内で最も優れた技術力</p> <p>【能力】</p> <p>連携力／能力開発力 交渉力／課題解決力</p> <p>【資格】</p> <p>別に定める公的資格等</p>
昇格基準	<ul style="list-style-type: none"> ・専任職5級の等級要件を有する者 ・専任職4級在籍3年程度 ・別に定める資格要件等を有すること ・直近の総合考課がA評価以上

<参考>

1 昇格基準(とちぎ健康福祉協会キャリアパス等級規程 別表)

職位等級	経験年数	資格要件等	評価要件
経営職 9級			
経営職 8級			直近の総合考課がA評価以上
管理職 7級			
管理職 6級		他職種業務の経験を有すること (資格職を除く)	直近の総合考課がA評価以上
監督職 5級	指導職4級在籍3年程度		
専任職 5級	専任職4級在籍3年程度	別に定める資格要件等を有すること	直近の総合考課がA評価以上又はA相当の評価と認められる者
指導職 4級	福祉職場経験(同等経験)10年程度	人事異動の経験を有すること	
専任職 4級		別に定める資格要件等を有すること 人事異動の経験を有すること	
専門職 3級	福祉職場経験(同等経験)5年以上又は一般職2級在籍2年以上	他職種業務、人事異動、複数業務のいずれかの経験を有すること ただし、法人の都合により上記要件を満たさない場合は、昇格後に同要件を満たすこと	
一般職 2級	福祉職場経験(同等経験)3年以上 ただし、2年目の総合考課がA評価以上の者は2年以上		直近の総合考課がB評価以上

備考

- 1 他職種業務の経験とは、とちぎ健康福祉協会職員就業規程(平成18年規程第8号。以下「就業規程」という。)第5条に規定する職種において、他の職種の業務を経験(兼務を含む。)することをいう。
- 2 人事異動とは、就業規程第10条に定めるものをいう。
- 3 複数業務の経験とは、人事異動によらない就業する場所又は従事する業務の変更の経験をいう。

2 他職種業務の経験

(とちぎ健康福祉協会キャリアパス等級規程の運用等に関する要綱 第4条)

等級規程別表に規定する他職種業務の経験とは、とちぎ健康福祉協会職員就業規程(平成18年規程第8号。以下「職員就業規程」という。)第5条に規定する職種を2つ以上経験すること、又は次の表に掲げる職種の区分に応じ、2つ以上の職務を経験することをいう。

職種	職務
支援職	わかくさにおける利用者支援
	桜ふれあいの郷、障害者支援センターふれあい(以下「ふれあい」という。) 又は清風園における利用者支援
	桜ふれあいの郷又は清風園における相談支援
	ふれあいにおける相談支援
事務職	総務福祉部における事務(総務課及び各施設の事務)
	生きがい健康部における事務

経験については、職員就業規程の適用を受ける職員として継続して1年以上勤務した期間を対象とする。

3 複数業務の経験

(とちぎ健康福祉協会キャリアパス等級規程の運用等に関する要綱 第5条)

等級規程別表に規定する複数業務の経験とは、次の表に掲げる施設・職務の区分に応じ、2つ以上の業務を経験することをいう。

施設・職務		業務
総務課	事務	総務企画担当
		経理担当
わかくさ	支援	母子支援員・少年指導員・個別対応職員
		保育士
		心理療法担当職員
桜ふれあいの郷	支援	介護支援グループ
		療養支援グループ
		行動支援グループ
		自立支援グループ
		就労支援グループ
		相談援助グループ(日中一時)
		ふれあい
	相談	相談援助グループ
		就業・相談支援センターふれあいの相談員
		ふれあいのジョブコーチ
その他ふれあいの相談員		
清風園	支援	生活支援係
		就労支援係
宝木保育園	保育	乳児保育担当
		幼児保育担当

生きがいづくり課	事務	生きがいづくり担当
		介護支援専門員研修・試験担当
健康づくり課	事務	管理担当
		事業担当

- ・ 職員就業規程第5条に規定する資格職については、主な担当業務の変更を、複数の業務を経験したのものとして取り扱うものとする。
- ・ 経験については、原則として職員就業規程の適用を受ける職員として継続して1年以上勤務した期間を対象とする。ただし、職務経験のある者として、とちぎ健康福祉協会以外での職務経験について、とちぎ健康福祉協会の給与等の支給に関する規程(平成18年規程第4号)第18条に規定する職務経験年数換算表の社会福祉事業等を適用し1年以上の職務経験の換算をされた職員については、複数の業務を経験したのものとして取り扱うものとする。

4 専任職に係る資格要件等

(とちぎ健康福祉協会キャリアパス等級規程の運用等に関する要綱 第6条)

等級規程別表に規定する専任職4級及び5級に係る資格要件等は、次のとおりとする。ただし、再雇用職員については適用しない。

(1) 支援職及び事務職

次の表の職種の区分ごとに掲げる資格等のうち、専任職4級はいずれか1つを保有し、当該職種に職員就業規程の適用を受ける職員として継続して勤務した期間が2年以上あること、専任職5級はいずれか2つを保有していること。

職種	資格等名
支援職	社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員、看護師、准看護師、保健師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士
事務職	税理士、日商簿記検定2級以上、行政書士、社会保険労務士、衛生管理者(第一種又は第二種)

(2) 保育職

「保育士等キャリアアップ研修の実施について」(平成29年4月1日付雇児保発0401第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知)に定める分野別研修のうち、専任職4級は2分野以上の、専任職5級は4分野以上の研修を修了していること。