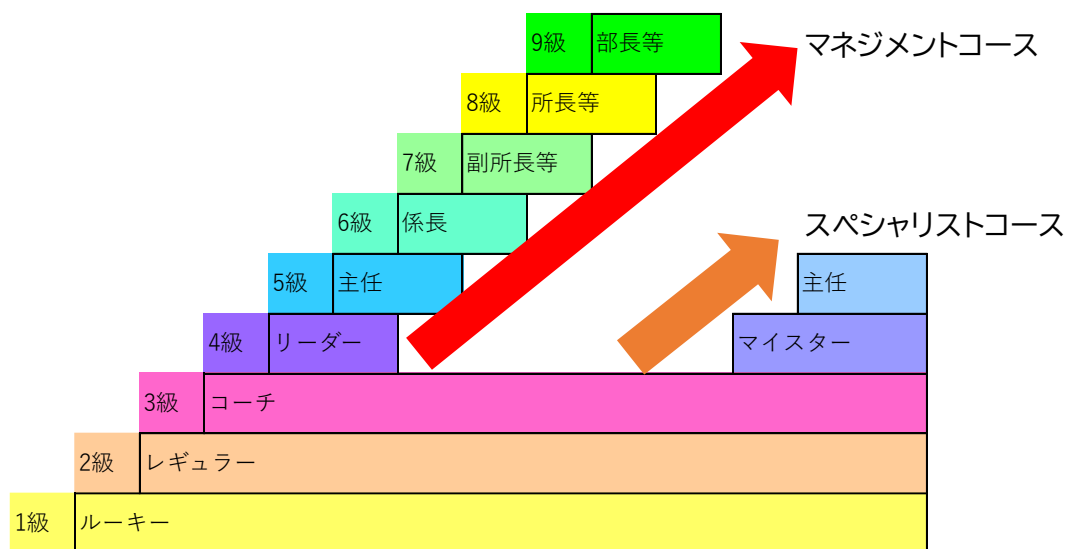


キャリアパスの手引き

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>

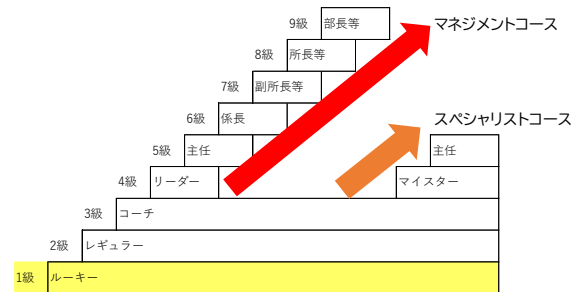
部下の育成、育成やマネジメント、経営などの組織性を発揮します。

<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。

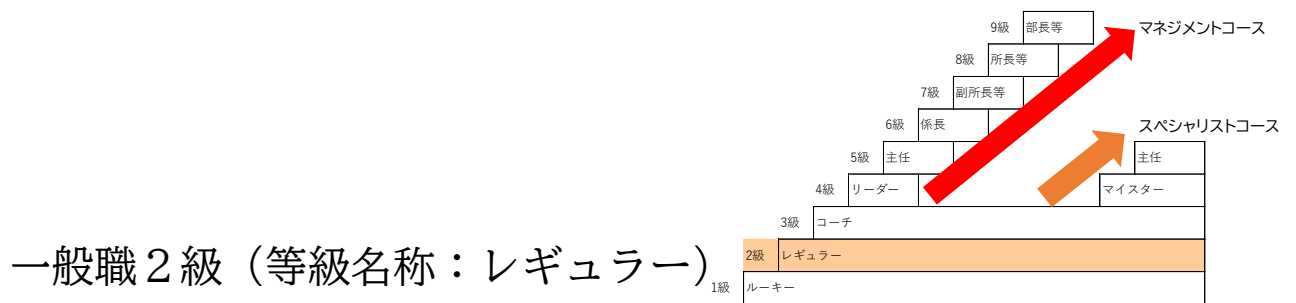
職種により資格要件等があります。

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 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。 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。 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。
行動指針 大切にしたい行動(具体的な行動事例)		・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)		・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	・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	・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。

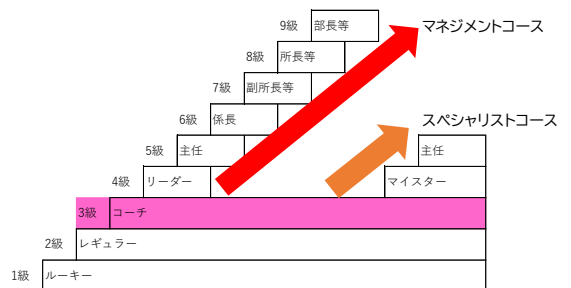
	保育	・指導、助言を受けながら保育指針に沿って保育を実践する。 ・指導、助言を受けながら保護者支援を行う。 ・指導、助言を受けながら保育計画を作成する。 ・指導、助言を受けながら各種記録を作成する。 ・指導、助言を受けながら文書（記録以外）を作成する。 ・指導、助言を受けながら行事の企画、立案及び実施を行う。 ・実習生やボランティアと共に活動する。 ・各種会議、委員会に出席する。
	資格職	・指導、助言を受けながら利用者サービスの提供を行う。 ・指導、助言を受けながらマネジメント計画等を作成する。 ・指導、助言を受けながら各種記録を作成する。 ・指導、助言を受けながら文書（記録以外）を作成する。 ・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		【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 【技術】 職務に関する基本技術／安全運転の技術 【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 ※１ 職務：支援、事務、保育、資格職



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（具体的行動事例）		・ 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）		・ 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	・ 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	・ 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	・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行う。 ・指導、助言を受けながら保育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。
	資格職	・指導、助言を受けながら利用者サービスの提供を確実に行う。 ・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行う。 ・指導、助言を受けながら管理業務を確実に行う。 ・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		【知識】 チームワーク／職務に関する知識 関係法令の知識 【技術】 職務に関する技術／パソコンの基本操作 【能力】 実行力／説明能力 課題発見力／文章力
昇格基準		・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 ※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。
給料・等級別の手当		給料月額 176,000 円～236,000 円 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



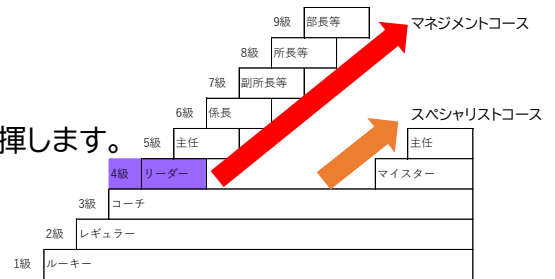
専門職 3 級（等級名称：コーチ）

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）		・ 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）		・ 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	・ 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	・ 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を行う。 ・ 定型的な企画、運営を確実にを行う。 ・ 定型的な人事、労務管理の事務を確実にを行う。 ・ 定型的な給与、賃金、社会保険事務を確実にを行う。 ・ 定型的な経理、財務管理を確実にを行う。 ・ 定型的な施設管理を確実にを行う。 ・ 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を行う。

	保育	・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	・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		【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 【技術】 職務に関する応用技術／パソコンの操作 【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
昇格基準		・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】 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 ・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 ※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。 ・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 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。

【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。

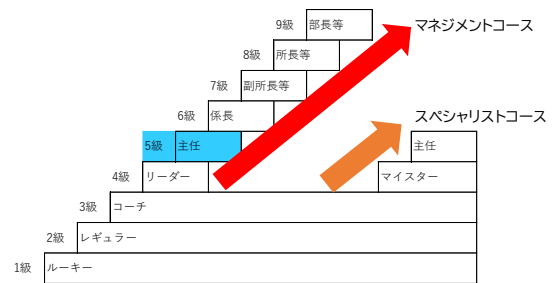


指導職 4 級（等級名称：リーダー）

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		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） 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。 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。
行動指針 大切にしたい行動（具体的な行動事例）		・ 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）		・ 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	・ 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	・ 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。

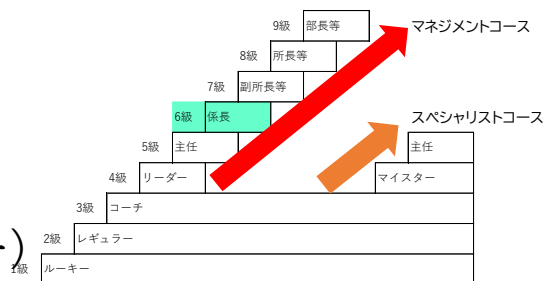
		・非定型的な施設管理と指導、助言を行う。 ・各種会議、委員会の開催に中核的に関わる。 ・非定型的な情報管理を行う。
	保育	・非定型的な保育業務の対応と指導、助言を行う。 ・上司と相談しながら保護者支援の困難な案件について対応する。 ・非定型的な保育計画の作成と指導、助言を行う。 ・非定型的な各種記録の作成と指導、助言を行う。 ・非定型的な文書の作成と指導、助言を行う。 ・行事の企画、立案及び実施に中核的に関わる。 ・指導、助言を受けながら外部機関等に対応する。 ・各種会議、委員会の開催に中核的に関わる。
	資格職	・非定型的な利用者サービスの提供と指導、助言を行う。 ・非定型的なマネジメント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		【知識】 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 【技術】 チーム運営の基礎技術 【能力】 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		・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)	
	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。 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。	
行動指針 大切にしたい行動(具体的行動事例)	・ 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)	・ 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	・ 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	・ 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。

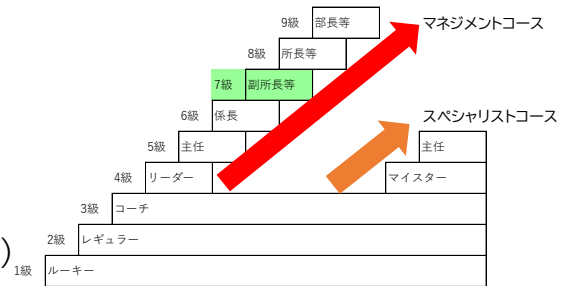
	保育	・ 保育実践全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 保護者支援全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 保育計画全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 各種記録の把握と指導、助言を行う。 ・ 文書作成全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 行事全般の指導、助言を行う。 ・ 外部機関等に対応する。 ・ 各種会議、委員会全般に関わる。
	資格職	・ 利用者サービス全般の把握と指導、助言を行う。 ・ マネジメント計画等全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 各種記録の把握と指導、助言を行う。 ・ 文書作成全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 管理業務全般の把握と指導、助言を行う。 ・ 外部機関等に対応する。 ・ 各種会議、委員会全般に関わる。
求められる能力		【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 【技術】 チーム運営の技術 【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
昇格基準		・ 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



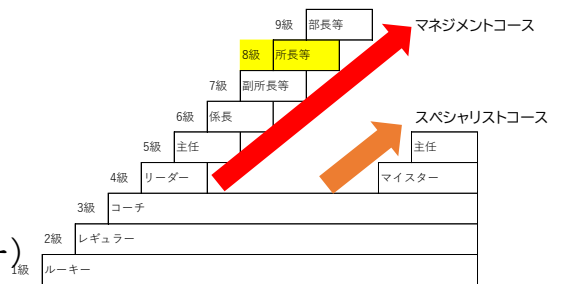
管理職 6 級（等級名称：マネージャー）

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	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） 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。 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。 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。
行動指針 大切にしたい行動（具体的な行動事例）	・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）	・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	【醸成すべき積み上げ能力】 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
昇格基準	・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）

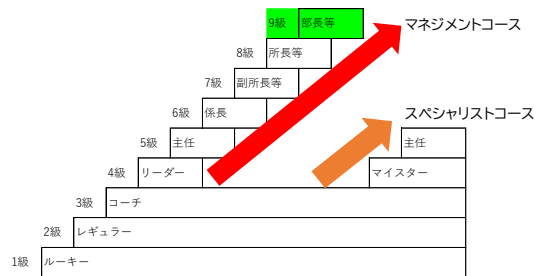


等級定義	施設長等を補佐し、施設等運営の中心的な役割を担う
目指すべき職員像	施設等運営の視点を持ち、係等の運営を統括する（係等の運営管理の責任者・スーパーバイザー） 施設長等を補佐し、施設等全体を管理、監督する立場です。施設等全体の事業の管理及び総合的な労務管理と人事管理の取りまとめを行うことが求められます。現状や課題を把握し、中長期計画への反映や業務改善の管理を行うとともに、人事考課制度の適正な運用を行い、施設等内の調和を図りましょう。
行動指針 大切にしたい行動（具体的行動事例）	・施設等の運営方針や事業計画の実現に努め、職員間への浸透に貢献する。 ・施設等の現状や課題を適切に把握し、自責的、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）	・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	【醸成すべき積み上げ能力】 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
昇格基準	・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	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） 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。
行動指針 大切にしたい行動（具体的な行動事例）	・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、進捗を管理する。 ・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）	・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	【必須能力】 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 8 級の等級要件を有する者



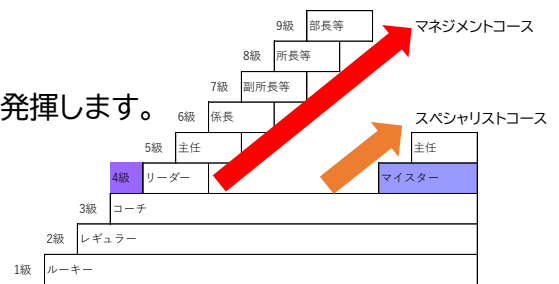
経営職 9 級

(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)	・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)	・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	【必須能力】 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】

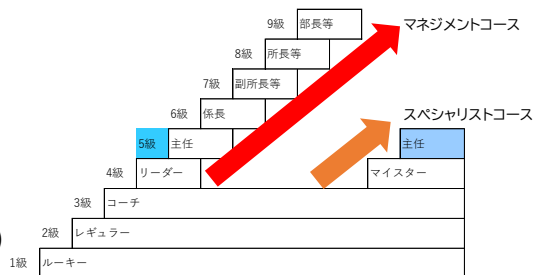
特定の領域において、知識や技術を活用し、専門性を発揮します。
職種により資格要件等があります。



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	専門性を生かしてチームの質を高める（技術リーダー）	
	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。	
行動指針 大切にしたい行動（具体的な行動事例）	・ 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）	・ 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	・ 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	・ 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。 ・ 非定型的な企画、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

		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	・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	・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	【知識】 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 【技術】 卓越した技術力 【能力】 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 【資格】 別に定める公的資格等	
昇格基準	・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（具体的な行動事例）	・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）	・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アップを発揮する。 ・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	・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	・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、助言を行う。

		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	・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	・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		【知識】 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 【技術】 職場内で最も優れた技術力 【能力】 連携力／能力開発力 交渉力／課題解決力 【資格】 別に定める公的資格等
昇格基準		・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	
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	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 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。