

社会福祉法人熊本県社会福祉事業団キャリアパスモデル

1 キャリアパスモデル構築の目的

令和2年3月に策定した人材確保・育成等に関する基本方針では、事業団が求める人材の姿、人材の確保、育成及び離職防止のための基本的な考え方（基本方針）を明らかにし、その方針に沿って計画的な人材の確保及び育成を行うとともに、働きやすい職場環境の整備に努めるなど離職防止に取り組むこととした。

その中で、職員が自らの将来ビジョンを描けるよう、キャリアパスの見える化を図り、能力開発やキャリアアップを支援していくこととしたが、その具体化のために人事評価と連動したモデルを制定（構築）し、全ての職員に公表することとする。

2 キャリアパスモデルの概要

職員の職位と求められる能力・役割、職位に対応する役職及び賃金制度並びに任用要件等の標準的なモデルを別紙「熊本県社会福祉事業団キャリアパスモデル」（以下「キャリアパスモデル」という。）のとおり定める。

3 人事評価との連動

（1）人事評価システム

事業団がこれまで正職員「人事評価・自己評価」実施要綱及び嘱託職員・契約職員「業務実績評価・自己点検」に基づき実施してきた評価システムを継続することとし、必要に応じて見直しを行うこととする。

① 目標設定

全ての職員は、年度当初に当該年度の目標を設定する。

②の育成面接を経て、必要に応じて見直しを行う。

② 育成面接（前期）

所属長は育成面接を実施し、職員はその結果を基に必要なに応じて目標の見直しを行う。

理事長は正職員（必要に応じて非常勤職員）の育成面接を実施し、正職員は理事長との育成面接を経て当該年度の目標を決定する。

③ 評価

ア 自己評価

全ての職員は、自己評価記録書等により年度当初の目標に対してどの程度達成することができたかを評価する。

イ 人事評価

所属長は、自己評価記録書等を基に全ての職員の育成面接を行い、人事評価記録書等を作成し理事長に提出する。

ウ 育成面接

理事長は、自己評価記録書及び施設長の人事評価記録書等を基に正職員の育成面接を実施するとともに、施設長と面談を行い育成面接の結果等を施設長に伝達する。

④ フィードバック

全ての職員は、育成面接の結果等を基に次年度の目標を設定する。

（2）キャリアパスモデルにおける人事評価システムの位置づけ

キャリアパスモデルの任用の要件において、事業団がこれまで実施してきた評価システムを活用することとする。

4 施行

このモデルは令和4年2月7日から施行する。

熊本県社会福祉事業団キャリアパスモデル

職位	経験年数等	求められる能力・役割	役職	任用の要件	給与等	人材育成(研修) (※1)			備考
						OJT 職場の業務を通じた研修	OFF-JT 職場(業務)を離れた研修	SD 自発的な研修	
正職員	経営職	<ul style="list-style-type: none"> 法人全体の方針を立て決定する(対外的な調整を含む) 	理事長	理事会の決定	報酬規程	施設長等に対して助言・指導	経営者協議会等が開催する経営者対象の研修	事業団全体や職場で実施する研修	各職員が受講するもので、対象の資格の取得に対して費用の一部又は全額(※2)を助成する
	管理職		事務局長	理事会の承認	労働条件通知書 又は ・給料表4級 標準で4号給の定期昇給 ・管理職手当(5~6万円)				
	監督職	<ul style="list-style-type: none"> 法令や職員の状況を把握し、業務の改善を提案できる 法人・施設の理念に沿った指導をする 業務のマニュアルを作成する 	副施設長 部長 参事	人事評価 (専門職)	<ul style="list-style-type: none"> 給料表3級 標準で4号給の定期昇給 部長手当 5,000円 職員の希望・所属長の判断	日常の職務を通じて上司等からの助言・指導等を受けるとともに後輩職員等に助言・指導等を行う	◎管理職員コース ◎課題別研修		
	リーダー	10年~	<ul style="list-style-type: none"> 研修計画を立案し、評価する 後輩職員や非常勤職員に対し助言することができる チームの目標を設定し課題解決ができる 地域の社会資源との連携・調整ができる 事務全般を確実に処理することができる 	主任	人事評価 (内申)	<ul style="list-style-type: none"> 給料表2級 標準で4号給の定期昇給 	◎チームリーダーコース ◎課題別研修		
	中堅職員	3~13年	<ul style="list-style-type: none"> チームにおける自分の役割を理解し行動することができる 苦情に的確に対応することができる 職場のルールを理解し後輩職員を指導できる 研修に参加し、知識・技術を業務に活かすことができる 契約事務等の一般事務を確実に処理することができる 	主事・技師	人事評価 (内申) 主事・技師 概ね10年 (前歴等を加味)	<ul style="list-style-type: none"> 給料表1級 標準で4号給の定期昇給 初任給調整 手当(8,000円~10,000円) 	【資格取得の研修】 ○サービス管理責任者 ○児童発達支援管理責任者 ○相談支援従事者等々 ◎中堅職員コース ◎課題別研修		
初任者	~2年	<ul style="list-style-type: none"> 担当業務を確実に処理することができる 簡単な契約事務を処理することができる 		人事評価 (推薦) 非常勤等職員を 原則3年以上 選考試験で決定		◎初任者コース ◎課題別研修			
非常勤等職員	資格職	<ul style="list-style-type: none"> 下記の3項目に加えて、担当業務の範囲内については自分の判断で対応することができる 	契約職員		労働条件通知 (契約) ・勤続年数に応じて3段階				
	その他	<ul style="list-style-type: none"> 指示や助言を受けながら定例的な業務を確実に処理することができる 職場のルールを守ることができる 社会人としてのマナーを守ることができる 	契約職員 嘱託職員		(共通) ・有資格者に加算(検討中)				

※1 OJT(On the Job Training) OFF-JT(OFF The Job Training) SD(Self Development)

※2 全額を助成するのは、変更した社会福祉充実計画期間内(令和8年度まで)とし、令和9年度以降の取扱いについては改めて検討する。