

# 人事考課及び等級・給与改定等運用細則

令和5年11月1日

社会福祉法人ひらイルミナル

## 目 次

第 1 条	(目的)	2
第 2 条	(等級及び給与改定に関する審査等)	2
第 3 条	(人事考課)	2
第 4 条	(考課対象期間)	2
第 5 条	(等級への格付けと任用要件)	2
第 6 条	(等級改定の資格要件)	2
第 7 条	(等級改定の審査)	2
第 8 条	(等級の決定)	2
第 9 条	(給与改定の資格要件)	3
第 10 条	(等級及び給与改定の時期)	3
第 11 条	(特別等級改定・特別給与改定)	3
第 12 条	(中途採用者の初任格付け)	3
第 13 条	(アルバイト・契約職員からの契約転換者への初任格付け)	3
附 則		3
<b>【別表1】</b>		

第 1 条 (目的)

この細則は人事考課及び等級・給与改定等の運用について定め、以て厳正かつ公平な人事処遇を期することを目的とする。

第 2 条 (等級及び給与改定に関する審査等)

本細則の定めにより次の審査等を行い、適正な格付けを行う。

- (1) 等級改定に関する審査
- (2) 給与改定に関する審査
- (3) 採用時等における格付け住民税

第 3 条 (人事考課)

人事考課は、各所属長により、別に定める評価シートに基づく評価及び面接等により行う。

- 2 考課結果は、各所属長が理事長に提出する。

第 4 条 (考課対象期間)

人事考課の対象期間は、前年度4月1日から年度末までとする。

第 5 条 (等級への格付けと任用要件)

等級への格付けは、各人の人事考課における評価及び初任格付け等に基づき行う。

- 2 前項にかかわらず、各人の年齢能力、技能等によって、それらを勘案し、理事長の判断によって初任格付けをすることができものとする。

第 6 条 (等級改定の資格要件)

上位等級へ改定するための資格要件は『別表 1』のとおりとする。

第 7 条 (等級改定の審査)

等級改定の資格要件を満たした対象者は、法人が設置する等級等判定会議において審査をする。なお、判定会議においては、対象者に関して合理的な理由に基づいて審査・改定を行うものとする。

第 8 条 (等級の決定)

理事長は、等級改定の審査結果を勘案し、第 6 条(等級改定の資格要件)に基づいて等級を決定する。昇格等級についても、別に定める賃金表に基づき行うものとする。

- 2 等級が昇格する場合における号棒の決め方は、新等級にある現行の基本給の号棒から評価配点の改定をする。また、基本給が低く、現行の基本給が新等級にない場合、新等級の 1 号棒からスタートとするものとする。

第9条 (給与改定の資格要件)

給与は、原則として別に定める賃金表に基づき、各等級における評価配点に応じて次のとおり改定する。ただし、業績によっては改定しないことがある。

各等級における満点中の評価配点	85	80	75	70	65	60	55	39
合計の割合(%(小数点以下切上))	~ 81	~ 76	~ 71	~ 66	~ 61	~ 56	~ 40	~
改定号俸	+7	+6	+5	+4	+3	+2	+1	±0

第10条 (等級及び給与改定の時期)

等級及び給与は、原則として毎年7月1日付で発令し、8月支給給与から改定する。

第11条 (特別等級改定・特別給与改定)

前条の規定によらず、理事長が必要と認めた場合は、等級・給与を改定する場合がある。

第12条 (中途採用者の初任格付け)

中途採用者の初任格付けは、法人が設置する等級等判定会議において、前職の職務経歴等を踏まえ暫定決定し、6ヶ月後に決定する。

第13条 (アルバイト・契約職員からの契約転換者への初任格付け)

アルバイト・契約職員からの契約転換者への初任格付けは、中途採用者の初任格付けに準じて行う。

附 則

この規則は、令和2年12月1日より施行する。

この規程は、令和5年11月1日より一部改訂して施行する。

【別表1】

等級	名称	定義	役職	職務内容(管理・組織)	求められる能力	昇給要件	研修
8	経営職	理事の代表 業務執行の責任者 社会福祉法に基づく	理事長	理事会・経営会議の方針に基づいて法人の計画を立案する。 計画に基づいた法人運営を行う。 各部門の運営が計画通りに行くよう指導・助言を行う。サービスの質の向上を通じて法人の業績向上に貢献する。職員の総合的な管理を行う。法人の運営に関する判断と、理事会、経営会議への報告・連絡・相談を行う。経営レベルのリスクマネジメントを行う。経営レベルの苦情解決を行う。法人を代表して地域及び行政との連携を行う。	社会福祉法に基づく	社会福祉法に基づく	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職研修</li> <li>・指導、育成に関わる研修</li> <li>・労務に関わる研修</li> <li>・人権、権利に関わる研修</li> <li>・虐待に関わる研修</li> <li>・リスクマネジメントに関する研修</li> <li>・財務に関わる研修</li> <li>・問題解決力研修</li> </ul>
7	管理職1	法人本部の統括業務及び本部の管理の総責任者	事務局長	以下、法人本部の統括業務 理事会の議案及び日程の調整、議事録の作成 施設ごとの利用状況及び収支や法人全体の収支等の経営状況の把握 法人の課題分析、対応策の検討 施設ごとや法人全体の財務指標の作成、経営分析 施設での事故の把握等によるリスクマネジメント 施設ごとの改築・設備更新計画の策定・管理法制度改正等経営判断に必要な情報の収集、分析 各事業部門からの連絡、報告、相談窓口及び東京都、地元区市町村との連絡窓口 各施設経理区分の管理、本部経理区分の有効活用、法人単位の資金管理 職員管理(採用、研修、給与等)、契約、資金繰り、財産管理等一括化 関係福祉施設との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>【知識】 経営管理／福祉行政の動向</li> <li>【能力】 理念を語る力／決断力／統率力ロジカルシンキング・コーチング・メンタリング・リサーチ・コーディネーション・ドキュメンテーション・シミュレーション・ファンドレイジング・PDCA(改善力)</li> </ul>	6 等級以上を1年以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職研修</li> <li>・指導、育成に関わる研修</li> <li>・労務に関わる研修</li> <li>・人権、権利に関わる研修</li> <li>・虐待に関わる研修</li> <li>・リスクマネジメントに関する研修</li> <li>・財務に関わる研修</li> <li>・問題解決力研修</li> </ul>
7	管理職1	事業所全体の総責任者	施設長	事業所の事業計画と運営方針を立てる。 事業計画に基づいた事業所の運営を行う。 事業所の安定経営のため事業と職員を統括する。 部下の総合的な管理を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>【知識】 経営管理／福祉行政の動向</li> <li>【能力】 理念を語る力／決断力／統率力ロジカルシンキング・コーチ</li> </ul>	6 等級を最短1年以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職研修</li> <li>・指導、育成に関わる研修</li> <li>・労務に関わる研修</li> <li>・人権、権利に関わる研修</li> <li>・虐待に関わる研修</li> </ul>

				事業所の運営に関する判断と、理事会への報告・連絡・相談を行う。 経営レベルのリスクマネジメントを行う。 経営レベルの苦情解決を行う。 事業所を代表して地域及び行政との連携を行う。	ング・メンタリング・リサーチ・コーディネーション・ドキュメンテーション・シミュレーション ・フェンドレイジング・PDCA(改善力)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・リスクマネジメントに関する研修</li> <li>・財務に関わる研修</li> <li>・問題解決力研修</li> </ul>
6	管理職2	現場サービスの責任者	副施設長	事業所の事業計画・運営方針立案に参画する。事業所のサービス目標を立案する。事業所運営が計画通りに行くよう指導・助言を行う。サービス目標達成への管理を行う。事業所の安定経営のため事業と職員を指導・監督する。上司の補佐・代行及び部下の勤怠等の管理を行う。事業所における裁量の範囲での判断と、管理職への報告・連絡・相談を行う。事業所の運営上のリスクマネジメントを行う。チームワーク推進の指導を行う。事業所の運営上の苦情解決を行う。事業所に関わる地域及び行政への対応と連携を行う。	【知識】 労務管理／財務管理／福祉サービスの動向【能力】 マネジメント力／交渉力／連携力		<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職研修</li> <li>・指導、育成に関わる研修・労務に関わる研修</li> <li>・人権、権利に関わる研修・虐待に関わる研修</li> <li>・リスクマネジメントに関する研修</li> <li>・財務に関わる研修</li> <li>・問題解決力研修</li> </ul>
5	指導職1	一般職員と役職者のパイプ役	主任 (管理職候補者)	サービス目標立案に参画する。事業計画上の役割を果たす。サービス目標達成に向け指導・助言を行う。サービスの質の向上のため職員を指導・助言を行う。上司の補佐及び部下の育成・指導を行う。サービス提供上の裁量の範囲での判断と、上司への報告・連絡・相談を行う。サービス提供上のリスクマネジメントを行う。チームワークを推進する。苦情の一次対応を行う。事業所に関わる地域への対応と連携を行う。業務標準の見直しと業務改善を実行する。	【知識】 チームワーク／コンプライアンス／地域福祉の動向 【技術】 チーム運営の技術 【能力】 リーダーシップ／説明能力／調整力 【資格等】 現任者相談主任相談(タイミング)	最短4年以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導育成に関わる研修</li> <li>・他法人への派遣研修</li> <li>・サービス管理責任者研修</li> <li>・相談支援従事者初任者研修</li> <li>・支援に関する研修</li> <li>・問題解決力研修</li> </ul>
4	一般職1 (ベテラン)	ひらいたミナルが求めるエンゲージメント(所属意識)とソーシャルワーク総合力をもつ者		事業計画上の役割を果たす。サービス目標達成に率先して貢献する。サービスの質の向上に率先して貢献する。上司の補佐及び下位職への指導・助言を行う。OJTリーダーを務める。日々の業務遂行上の判断と、上司への報告・連絡・相談を行う。日常業務における、リスクマネジメントを行う。上司を補佐してチームワークに率先して貢献する。日常業務にお	【知識】 ケアマネジメントに関する高度な知識／ソーシャルワークの知識／地域づくりに関する知識／関係法令の知識 【技術】 別紙 【能力】 プレゼンテーション力／企画力／提		<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導育成に関わる研修(チームマネジメントに関わる研修)</li> <li>・法人内他事業への派遣研修</li> <li>・支援に関する研修</li> <li>・サービス管理責任者研修</li> <li>・記録の書き方研修・マナー研修</li> </ul>

				いて地域との連携を行う。業務標準見直しと業務改善の提案を率先して行う。	案力／指導力 【資格等】 サービス管理責任者(タイミング)		
3	一般職2 (中堅)	自立した(信頼を獲得できる)ケアマネジメント力、支援力を持つ者		事業計画上の役割を果たす。サービス目標達成を率先して行う。サービスの質の向上に貢献する。下位職に対する指導と助言を行う。日々の業務遂行上の判断と、上司への報告・連絡・相談を行う。日常業務における、リスクマネジメントを行う。チームワークの推進に貢献する。日常業務において地域との連携を行う。業務標準の見直しと業務改善を提案する。	【知識】 ケアマネジメントの基礎知識／障害に関する知識／ソーシャルワークに関する知識／障害福祉サービスの知識／関係法令の基礎知識 【技術】別紙 【能力】 判断力／課題発見力 【資格等】 初任者研修		<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援に関する研修</li> <li>・その他専門研修</li> <li>・記録の書き方研修</li> <li>・マナー研修</li> <li>・コンプライアンス研修</li> </ul>
2	一般職3 (新人)	利用者支援の基本とケアマネジメントの基礎レベルの者	正社員	事業計画上の役割を果たす。サービス目標達成を率先して行う。サービスの質の向上に貢献する。指導の下日々の業務遂行上の判断し、上司への報告・連絡・相談を行う。指導の下 日常業務における、リスクマネジメントを行う。チームワークに貢献する。指導の下日常業務において地域との連携を行う。	【知識】 法人の理念・沿革／事業所の業務全般／ケアマネジメントの基礎知識／障害に関する知識／ソーシャルワークに関する知識／障害福祉サービスの知識／関係法令の基礎知識 【技術】別紙 【能力】 社会人マナー／理解力／実行力／コミュニケーション力		<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援に関する研修</li> <li>・その他専門研修</li> <li>・記録の書き方研修</li> <li>・マナー研修</li> <li>・コンプライアンス研修</li> </ul>
1	一般職4 (新人 研修生)	職業準備性と事務処理能力の適正に対する評価	契約社員	事業計画とサービス目標を理解する。サービスの質の維持に努める。上司への報告・連絡・相談を行う。日常業務における、リスクを理解する。チームワークの推進を理解する。	【知識】 法人の理念・沿革／事業所の業務全般／障害福祉サービスの基礎知識／障害者福祉の基礎知識 【技術】 別紙 【能力】 職業準備性	半年から1年で問題なければ2等級	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援に関する研修</li> <li>・その他専門研修</li> <li>・記録の書き方研修</li> <li>・マナー研修</li> <li>・コンプライアンス研修</li> </ul>