

職 能 資 格 制 度 規 程

特定非営利活動法人
精神障害者の暮らしを支える稚内市民会議
グループホームめぞん・ほぷら

目 次

	頁
第1条 目的	1
第2条 適用の範囲	1
第3条 用語の定義	1
第4条 職能等級の区分	1
第5条 職能等級と職位及び役職の関係	2
第6条 採用時の格付	3
第7条 昇格の原則	4
第8条 昇格の時期	4
第9条 昇格基準	4
第10条 昇格の手続き	4
第11条 特別昇格	4
第12条 降格	4
第13条 職務の変更	4
第14条 異動に伴う職能資格	4
第15条 異動配置の要件	5
第16条 改廃	5
附則	5
別表1 職能定義書（第4条関係）	
(1) 職務基準	7
(2) 職務内容	8
(3) 人事育成制度	9
(4) 初任給・昇給時の号俸基準	10
別表2 等級ごとの昇格基準	11
別表3 人事考課表	13

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人精神障害者の暮らしを支える稚内市民会議（以下、「法人」という。）が設置・運営するグループホームめぞん・ぽぷら（以下、「事業所」という。）における人事管理上の規範となる制度であって、公正に評価された職務遂行能力に見合う職能等級への格付を通じ、労働者及びパートタイム労働者の適正な処遇を行うとともに、当該労働者自らの能力開発と人材育成を促進することを目標とする。

(適用の範囲)

第2条 この規程は、就業規則第2条ならびにパートタイマー就業規則第2条に定める労働者およびパートタイム労働者（以下、「労働者」という。）に適用する。

2 この規程は、組織規程第5条に定めた職種に適用する。

(用語の定義)

第3条 この規程において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 職務…… 事業活動として行うべき業務のうち、各職位の責務を全うするために遂行すべきものとして各人において課される仕事の集まりのことをいう。
- (2) 職能…… 職務遂行のために必要な能力のことをいう。
- (3) 職種…… 職務を遂行するために必要とする知識・技能など職務遂行能力の共通性、類似性および人事管理上同一の基準が適用される「職務群」をいう。
- (4) 職掌…… 職務を遂行するために必要とする知識・能力など職務遂行能力の共通性、類似性および人事管理上同一の基準が適用される「職種群」をいう。
- (5) 職能等級… 職務遂行能力と職務内容により、段階を設けて労働者を処遇する区分のことをいう。
- (6) 昇格…… 労働者を上位の職能等級に格付することをいう。
- (7) 降格… 労働者を下位の職能等級に格付することをいう。
- (8) 職位…… 職務の組織上の地位のことをいう。
- (9) 常勤…… 就業規則第19条に定められた所定労働時間で労働することをいう。
- (10) 非常勤… 就業規則第19条に定められた所定労働時間に満たない範囲で労働することをいう。

(職能等級の区分)

第4条 事業所の職務等級は、職能段階に応じて次の6等級に区分する。

職能等級	職能等級名称	職能等級略称
6等級	エグゼクティブ・マネージャー	E・M
5等級	ホーム・マネージャー	H・M
4等級	チーフ・スタッフ	C・S
3等級	エクストラ・スタッフ	E・S
2等級	ミドル・スタッフ	M・S
1等級	レギュラー・スタッフ	R・S

2 職能等級の職能要件基準および格付判定基準は、別表1「職能定義書」に定めるところによる。

(職能等級と職位及び役職の関係)

第5条 前条で定めた職能等級と組織規程第8条で定めた職務、同規程第9条で定めた職位の関係は、原則として次のとおりとする。

職能等級	職 位	役職
6 等級 (エグゼクティブ・マネージャー)	経営職	管理者 (法人役職を兼任) 副管理者 (同上) サービス管理者責任者 (同上) 主幹 (同上)
5 等級 (ホーム・マネージャー)	管理職	管理者、副管理者、サービス管理者責任者、 主幹
4 等級 (チーフ・スタッフ)	課長職	サービス管理責任者、主幹
3 等級 (エクストラ・スタッフ)	上級職	(常 勤) 主任、副主任 (非常勤) パートタイムリーダー パートタイムサブリーダー
2 等級 (ミドル・スタッフ)	中級職	世話人、生活支援員、日中支援従事者、夜間 支援従事者
1 等級 (レギュラー・スタッフ)	初級職	世話人、生活支援員、日中支援従事者、夜間 支援従事者

2 管理職は、5 等級以上の管理者、副管理者とする。

3 パート労働者については、3 等級までを上限とする。

(採用時の格付)

第5条 労働者の採用時における等級への格付は、次のとおりとする。

格付の基準	職能等級
(1) 社会福祉法第2条第2項1号から4号、第3項2号および3号から5号に定められた社会福祉事業 (以下、「福祉施設」という。)、医療法第1条の5第1項および第2項、第1条の6に定められた医療施設 (以下、「医療施設」という。)での在職期間が通算で10年以上の者。 (2) 福祉施設及び医療施設での在職期間が通算で5年以上、かつ、就業規則第36条第1項1号に規定する資格を取得している者。 (3) 福祉施設及び医療施設での在職期間が通算で5年以上、かつ、高等学校、専修学校、短期大学、大学などの教育機関において業務に必要な福祉や医療の専門知識や技術の習得を修了したと認められる者。	2 等級
上記に該当しない者。	1 等級

- 2 前項の格付においては、新卒採用者および中途採用者といった採用時期は問わないものとする。
- 3 1等級は、経験や資格の有無、学歴、他産業からの転職者、主婦層、中高年齢層など一切の条件を問わず適用する。

(昇格の原則)

第7条 昇格は、次の各号の基準を満たしたときに行うものとする。

- (1) 現に在級する等級が必要とする職務遂行能力要件を十分に満たしたと認められること。
- (2) 1つ以上の等級が必要とする職能要件を満たすと認められること。
- (3) 別表3「人事考課表」において、等級ごとに定める必要ポイントに達しており、かつ、直近の人事考課表において60点以上であること。
- (4) 最短滞留年数以上の期間、その等級に在位していること。
- (5) 3等級以上の者については、筆記試験に合格（3等級の者については法人が実施する所定の講習を修了）し、かつ、上司もしくは法人役職員との面接において適正と判断された者であること。

(昇格の時期)

第8条 昇格の時期は、原則として毎年1回4月に行う。ただし、特に必要と認めた場合には、臨時に行うことがある。

(昇格基準)

第9条 職能等級の昇格基準は、別表2「等級ごとの昇格基準」に定めるところによる。

- 2 年度途中で採用された者の採用時に格付された等級の最短滞留年数については、個別に考慮する。
- 3 常勤の労働者については、就業規則第9条第1項に基づく休職期間は、滞留年数の計算から除外する。

(昇格の手続き)

第10条 昇格は、事業所より昇格基準を満たした該当者を選出した後、法人役職者が審査し、これを決定する。

(特別昇格)

第11条 次の各号に該当する時で、特に必要と理事会が認められる者に対しては、臨時にまたは滞留期間を短縮して昇格することがある。

- (1) 知識、能力、勤務成績、業績等を総合的に勘案し、特に優秀と理事会が認めたとき。
- (2) 年度の途中で採用された者で特に優秀で昇格の必要があると理事会が認めたとき。

(降格)

第12条 労働者が次の各号に該当するときは、降格を行うことがある。

- (1) 就業規則第66条に規定する懲戒処分を受けたとき。
- (2) 別表3「人事考課表」において、評価が2年連続で20点未満であり、かつ、理事会においてその等級に在位することが不適當であると決議されたとき。
- (3) 労働者本人から降格の求めがあり、これを理事会が承諾したとき。
- (4) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(職務の変更)

第13条 労働者の適正または配置転換などにより、職務の変更を行うことがある。

(異動に伴う職能資格)

第 14 条 異動に伴い、職掌の異なる業務へ配置転換された場合においても、職能等級は変更しない。

(異動配置の要件)

第 15 条 要員の異動配置に際しては、該当者の職能等級と配置しようとする職務の内容とを比較検討し、適正な対応関係を維持するよう配慮するものとする。

(改廃)

第 16 条 この規程の改廃は、理事長の起案により、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和 4 年 6 月 13 日の理事会で承認された。

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表1 職能定義書

(1) 職務基準

職層	職位	等級	職責	職能定義	担当職務	対象役職
経営幹部	経営職	6	法人の運営責任とともに、事業所の運営責任を負う。	①法人経営を的確に行える能力 ②法令遵守能力 ③人材育成能力	①予算決算、資金管理、人事管理、人材育成 ②法人規程及び指針等の制定及び改廃	(法人役職を兼任) 管理者 副管理者 サービス管理責任者 主幹
				① 事業所の業務運営を的確に管理する能力 ② 事業所を的確に統括する能力 ④ 事業所内外に発生が予想される複雑かつ困難な諸問題を発見し、有効に解決する能力 ⑤ 事業所全体の見地から内部調整を行う能力 ⑥ 部下の人事考課を適切に行う能力	①事業所の管理 ②事業所の計画立案及び目標・方針設定 ③一次的対外交渉 ④高度な問題発見・解決 ⑤部下の人事考課 ⑥事業所内の調整 ⑦所轄庁対応と苦情対応 ⑧上職位からの特命職務	管理者 副管理者 サービス管理責任者 主幹
運営幹部	管理職	5	事業所の運営責任を負う。	①管掌下にある業務を部下を監督し遂行する能力 ②担当する複雑・重要な職務を効果的かつ効率的に処理するための的確・迅速に高度な判断を下す能力 ③管掌下にある業務を効果的かつ効率的に処理するための高度な企画立案を行う能力 ④部下の勤務管理・能力開発を適切に行う能力 ⑤業務の遂行過程で発生する諸問題を有効に解決する能力	①自分の管掌下にある業務の第一線管理 ②複雑・重要な職務の高度な判断 ③自分の管掌下にある業務の高度な企画立案 ④業務上発生する諸問題の解決 ⑤部下の能力開発 ⑥部下の勤務管理 ⑦上司の職務遂行の補助 ⑧上司からの特命職務	サービス管理責任者 主幹
				①判断が必要な定型的職務を的確に処理する能力 ②担当職務を諸要因を総合的に勘案し分析・企画する能力 ③職務遂行上関連する他の業務との連携を図ることができる能力 ④下位等級者に対して必要な指導・育成を行える能力。	①判断が必要な非定型的職務 ②担当職務の分析・企画 ③業務間連携 ④一次的な下位等級者の指導・育成 ⑤職務改善 ⑥上司の職務遂行の補助 ⑦上司からの特命職務	主任 副主任 パートタイム・リーダー パートタイム・サブリーダー
一般	上級職	3	通常業務に加え、実務能力育成指導としての役割を担う。	①実務経験を要する複雑な定型的職務をマニュアルや事業所の方針に従い正確に処理する能力 ②応用が必要な定型的職務を正確に処理する能力 ③下位等級者の職務遂行にあたり簡易な助言ができる能力 ④上司・上位等級者から指示された職務を、指示された方法で正確に処理する能力	①実務経験を要する複雑な定型的職務 ②応用を要する定型的職務 ③下位等級者の職務遂行への助言 ④上司・上位等級者の職務遂行の補助 ⑤上司からの特命職務	
				①日常発生する定型的・反復的職務を指示された方法、または定められた手続きで正確に処理する能力 ②職務の処理過程で、軽微な判断を正確に行う能力 ③上司・上位等級者から指示された職務を、指示された方法で正確に処理する能力	①日常的に発生する定型的、反復的職務 ②上司・上位等級者の職務遂行の補助 ③上司・上位等級者から特に命ぜられた職務	
				①通常業務及び関連業務を行う。		
	中級職	2				
	初級職	1	上位者の助言を受けつつ通常業務を行う			

(2) 職務内容

職層	職位	等級	中核的業務	非定型
経営幹部	経営職	6	<ul style="list-style-type: none"> ○法人経営及び関する業務 ○理事会及び社員総会に係る業務 ○法人の予算・決算・事業計画・事業報告に係る業務 ○事業所の管理・運営 ○所轄庁との協議、対応 ○運営に関する経営幹部層との調整 ○業務内容の検証・改善 ○利用者からの苦情処理 	管理職育成、業務内容検証・改善、法人資金の管理、関係機関等との連携、計数管理など
		5	<ul style="list-style-type: none"> ○事業所の管理・運営 ○所轄庁との協議、対応 ○運営に関する経営幹部層との調整 ○法人運営に係る業務の補佐 ○業務内容の検証・改善 ○利用者からの苦情処理 	管理職育成、業務内容検証・改善、関係機関等との連携、計数管理
運営幹部	課長職	4	<ul style="list-style-type: none"> ○下位者指導、育成 ○緊急対応、助言・指導 ○関係機関等との連携、対応 ○個別支援計画に関わる業務の統括 ○利用者個別面談の実施 ○給付費及び利用料に関する業務の統括 ○事業運営に関わる届出関係の作成と提出 ○リスクマネジメント 	部下指導育成、リスクマネジメント、緊急対応、職員欠勤時のサポート、利用者が通う他サービス事業者、医療機関及び行政機関等との連絡調整
		3	<ul style="list-style-type: none"> ○利用者への個別支援の適切な実行 ○新人教育、指導 ○個別支援計画に関わる業務 ○利用者個別面談の補佐 ○適切な家族対応 ○委員会活動及び研修会等の主催 	(初・中級業務に加えて)防火・防災対策、後輩指導、支援サービス業務の改善
一般	中級職	2	<ul style="list-style-type: none"> ○基本業務、健康管理の実践 ○利用者の日常活動支援 ○行事、ミーティングへの参加、補佐 ○報告・相談・観察・連絡・記録 	個別支援計画の企画と実施
		1	<ul style="list-style-type: none"> ○基本業務、健康管理の実践 ○行事、ミーティングへの参加 ○報告・観察・記録 	上位者業務に指導等による実践業務

(3) 人事育成制度

職層	職位	等級	採用時条件	在職年数 (目安)	任用基準	教育研修内容	資格 (目安)
経営幹部	経営職	6		前職位 在職年数 + 法人役職 就任年数	介護福祉士・社会福祉士・介護支援専門員等の資格を持ち、相談支援従事者初任者研修及びサービス管理責任者等研修を修了した者またはこれに準ずる者	法人経営研修、業務管理研修・外部団体主催研修、プロワーク研修、レベルアップ研修、復命研修等またはこれらに関する自己啓発	○介護福祉士 ○社会福祉士 ○精神保健福祉士 ○看護師 ○介護支援専門員 ○相談支援従事者初任者研修修了 ○サービス管理責任者等研修修了
	管理職	5		(中級採用者) 15年以上 (中級採用者) 20年以上	介護福祉士・社会福祉士・介護支援専門員等の資格を持ち、相談支援従事者初任者研修及びサービス管理責任者等研修を修了した者またはこれに準ずる者	業務管理研修、行政・外部団体主催研修、プロワーク研修、レベルアップ研修、復命研修等またはこれらに関する自己啓発	○認知症対応型サービス事業管理者研修の修了者 ○社会福祉主事
運営幹部	課長職	4		(中級採用者) 10年以上 15年未満 (初級採用者) 15年以上 20年未満	職務基準を満たすと認められ、専門資格を持ち管理職研修を受けた者、またはこれに準ずる者	行政・外部団体主催研修、ステップアップ研修（課長職研修）、プロワーク研修、レベルアップ研修、復命研修等	
	上級職	3		(中級採用者) 5年以上 10年未満 (初級採用者) 10年以上 15年未満	職務基準を満たすと認められ、かつ下位の教育研修を受けた者	ステップアップ研修（上級職研修）、プロワーク研修、レベルアップ研修、復命研修等	○介護福祉士 ○介護支援専門員 ○相談支援従事者初任者研修の修了者 ○サービス管理責任者等研修の修了者 ○認知症介護実践者研修の修了者 ○社会福祉主事
一般	中級職	2	①前職歴 10 年以上 ②資格者かつ前職歴 5 年以上 ③修学者かつ前職歴 5 年以上	(中級採用者) 0 年以上 5 年未満 (初級採用者) 5 年以上 10 年未満	職務基準を満たすと認められ、かつ下位の教育研修を受けた者	ステップアップ研修（中級職研修）、プロワーク研修、レベルアップ研修、復命研修等	○介護福祉士 ○介護福祉士実務者研修の修了者
	初級職	1	中級職の採用時条件に該当しない全ての者。（未経験者を含む）	0 年以上 5 年未満	選考試験に合格し、将来に向けて誠実に業務を行えると認められた者	ステップアップ研修（採用直後研修、初級職研修）、レベルアップ研修、復命研修等	○介護職員初任者研修の修了者

前職歴：社会福祉法第2条第2項第1号から4号、第3項2号及び3号から5号に定められた社会福祉事業、医療法第1条の5第1項および第2項、第1条の6に定められた医療施設での在職期間（通算）をいう。

修学者：高等学校、専修学校、短期大学、大学などの教育機関において業務に必要な福祉や医療の専門知識や技術の習得を修了したと認められる者。

資格者：「介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、看護師」の資格を持つ者。

準資格者：介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、看護師以外の「その他業務に必要な資格」を持つ者。

教育研修内容の詳細については「職員研修計画規程」を参照のこと。

(4) 初任給・昇給時の号俸基準

職層	職位	等級	給与表等級	初任給及び昇給時の号俸基準	適用者の目安
経営幹部	経営職	6	6等級	0号俸から	法人の役職を兼ねている者
運営幹部	管理職	5	5等級	0号俸から	前級職の最短滞留年数（10年）以上の者
	課長職	4	4等級	0号俸から	前級職の最短滞留年数（10年）以上の者
一般	上級職	3	3等級	0号俸から	前級職の最短滞留年数（5年）以上の者
	中級職	2	2等級	0号俸から	前職歴が満10年以上の者 資格者かつ前職歴が満5年以上の者 修学者かつ前職歴が満5年以上の者 前級職の最短滞留年数（5年）以上の者／在職年数が5年以上の者
	初級職	1	1等級	9号俸	前職歴が満9年の者
				8号俸	前職歴が満8年の者
				7号俸	前職歴が満7年の者
				6号俸	前職歴が満6年の者
				5号俸	前職歴満5年の者
					修学歴が4年超えの者 （前職歴が満4年又は修学が期間4年＋資格者又は準資格者）の者
				4号俸	前職歴が満4年の者 （前職歴が満3年または修学が期間3年＋資格者又は準資格者）の者
				3号俸	前職歴が満3年の者 （前職歴が満2年または修学期間が2年＋資格者又は準資格者）の者
				2号俸	前職歴が満2年の者 （前職歴が満1年＋資格者又は準資格者）の者
				1号俸	前職歴が満1年の者 資格者又は準資格者（前職歴1年未満）の者
0号俸	前職歴・修学期間・資格なし（未経験者）の者				

注) パートタイム労働者の時間給は、学歴、保有資格、前職歴期間及び前職における職位などを踏まえ格付し、上表の各号俸の額を常勤者の1か月平均所定労働時間（173時間）で除して得られる額（円単位以下を切り下げる。）を参考に、理事長が各人ごとに決定する。

なお、パートタイム労働者（非常勤）については、3等級までを上限とする。

別表2

等級ごとの昇格基準

- (1) 現に在級する等級が必要とする職務遂行能力要件を十分満たしたと認められること。
- (2) 1つ上位の等級が必要とする職務要件を満たすと認められること。
- (3) 別表3「人事考課表」において、等級ごとに定める必要ポイントに達しており、かつ、直近の人事考課表において60点以上であること。
- (4) 最短滞留年数以上の期間、その等級に在位していること。
- (5) 3等級以上の者については、筆記試験に合格（3等級の者については法人が実施する所定の講習等を修了）し、かつ上司もしくは法人役員との面接において適正と判断されたであること。特に、面接においては利用者支援等への知識や技術に加えて、日常業務における法令遵守に対する姿勢等を重視する。

職層	職位	等級	必要ポイント	標準滞留年数	一次考課者	二次考課者	昇格留意事項
経営幹部	経営職	6	-	-	理事会	法人社員 (総会)	法人の定款による
運営幹部	管理職	5	24	10	理事長	理事会	法人役職者との面接、筆記試験合格を要する
	課長職	4	18	10	管理職	理事長	上司又は法人役職者との面接、筆記試験合格を要する
一般	上級職	3	12	5	管理職	理事長	上司又は法人役職者の面接、講習等の修了を要する
	中級職	2	5	5	管理職	理事長	
	初級職	1	-	5	管理職	理事長	
<ol style="list-style-type: none"> ① 直近の評価が40点以下の者については、必要ポイントに達していても昇格は見送る。 ② 評価が2年連続で20点である者については、理事会の決議に諮り、そこで可決の場合は降格する場合がある。 ③ 一次考課については、その業務を補助するため、必要に応じて考課補助員をつけることができる。 ④ パートタイム労働者（非常勤）については、3等級までを上限とする。 ⑤ 6等級については、定款の定めによる手順で昇格する。 							

○人事考課表におけランクごとに付与されるポイント

ランク (得点)	付与ポイント
A (100～81)	5
B (80～61)	4
C (60～41)	3
D (40～21)	2
E (20～0)	1