

人が集まる!人材が育つ!

介護事業所キャリアパス制度 導入ガイド

～12の成功事例～

資料編

導入事例④ 社会福祉法人悠遊

- 職群と等級および昇格の要件 ……P. 1
- 役割マトリクス 管理・評価シート ……P. 2
- 等級別評価シート ……P. 3
- 職務基準書 ……P. 4
- 人事考課制度要綱 ……P. 5～9
- 役割等級制度要綱 ……P. 10～15

職群と等級および昇格の要件

職群	等級	昇格の要件		職種/役職	
		在級年数	考課結果		
総合職群	経営管理職	—	—	統括責任者	
	管理職 1 級	—	—	センター長、ホーム長、管理者、事務局長	
	管理職 2 級	—	—		
	指導職 1 級	—	—		
	指導職 2 級	1 年	A	副主任	
	総合職 1 級	3 年	管理者推薦	上級 フロアリーダー 教育育成担当者 生活相談員 計画作成担当者	介護職員 サービス提供責任者 生活相談員 事務職員
	総合職 2 級	3 年	B B A	中級	
	総合職 3 級	2 年	B A	初級（中途採用者）	
	総合職 4 級	1 年	B	初級（新卒）	
	専門職 1 級	—	—	上級	
専門職 2 級	3 年	B B A	中級		
専門職 3 級	2 年	B A	初級（中途採用者）		
専門職 4 級	1 年	B	初級（新卒）		

社会福祉法人悠遊 職務基準書

総合職群	職位	担当職務とその水準				期待される能力	期待される姿勢
		階層に応じて行う業務とその水準					
		リスクマネジメント	業務改善	人事・人材育成	協調、コミュニケーション		
経営管理職	統括責任者 エリアマネージャー	・担当部門の危機管理・リスク対応の最高管理責任者として対応を決定し管理する。	・業務改善計画の策定・実行の全般を指揮・監督し、その結果を評価・管理する	・経営的視点から、中長期にわたる人事・人材育成全般を指揮・監督する	・福祉分野にとどまらず、広く地域社会との連携を図り、法人の事業運営に貢献する	・統括的管理者に必要な広範・高度なマネジメント知識 ・高度な戦略的発想力 ・地域福祉の推進役としての力量	・管理・監督業務の最高責任者としての自覚を持ち、法人理念の実現に向け職員に方針を示し導くとともに、幅広く職員の堅い信頼を勝ち取る。 ・法人全体の事業運営を主導し、地域貢献を目指す姿勢
管理職1級	事務局長・ホーム長・センター長・管理者	・事業経営にかかる事態の危機管理・リスク対応全般を行う	・業務改善計画を策定しその実行を管理・監督する	・役割マトリクスを活用し、育成計画を策定し実施を指揮・監督する	・他法人・外部機関との連携を積極的に図り、地域社会との連携を目指す	・管理者に必要なマネジメント知識 ・管理統率力、総合的判断力 ・戦略的発想力	・管理者としての自覚、公正な業務の実施と説明責任を果たし、幅広く職員の信頼を得る。 ・広い視野をもち法人全体の円滑な事業運営と地域貢献を目指す姿勢
管理職2級		管理職1級に順ずる	管理職1級に順ずる	管理職1級に順ずる	管理職1級に順ずる	管理職1級に順ずる	管理職1級に順ずる
指導職1級	主任	・苦情・クレームの発生時の初期対応、日常業務にかかる苦情等の対応を行う	・管理者のもと業務改善計画の策定を補佐し、その実行の中心となる	・日常業務を通じた育成の中心となり指導を行うとともに、OJTを行う下位職員の指導を行う	・他部門、他法人との調整役となり、法人全体の円滑なコミュニケーション(報連相)の形成に貢献する	・広範かつ高度な介護技術・知識 ・管理・マネジメントの基礎知識を身につける ・業務改善力、問題解決力、指導力	・役職者としての自覚、行動がどのような影響を与えるのかを考えて行動する姿勢 ・自部門を越えて、法人全体への影響を考慮しながら業務を遂行する
指導職2級	副主任	指導職1級(主任)に順ずる	指導職1級(主任)に順ずる	指導職1級(主任)に順ずる	指導職1級(主任)に順ずる	指導職1級(主任)に順ずる	指導職1級(主任)に順ずる
総合職1級	熟練した技術を持つ上級職員	・広範な業務知識を生かしリスクの発見に努め適切に報告・連絡する	・問題の発見と業務改善の企画・提案を行う	・OJTの実施担当者として教育・指導を行う	・他部門やボランティアとの調整役となり、法人全体の円滑なコミュニケーション(報連相)の形成に貢献する	・高度な介護技術・知識 ・チームマネジメント、人材育成の基礎知識を身につける ・専門性を深化・拡大させる	・悠遊の中核メンバーとしての自覚 ・部門間連携のため積極的に関与し、悠遊全体のチームワークを形成・強化する姿勢 ・規律性、協調性、積極性、責任性
総合職2級	中核的役割を担う中級職員	・日常業務を通じてリスクの発見に努め、環境整備を行うとともに適切に報告・連絡する	・問題の発見と業務改善の企画・提案を行う	・OJTの実施担当者として教育・指導を行う	・緊急時等も状況に応じた的確な報告、連絡、相談を行う	・実践的な介護技術・知識 ・臨機応変な対応ができる応用力 ・専門性を高める	・悠遊の中核メンバーとしての自覚 ・部門間連携のため積極的に関与し、悠遊全体のチームワークを形成・強化する姿勢 ・規律性、協調性、積極性、責任性
総合職3級	中途入職者および初級職員	・日常業務を通じてリスクの発見に努め、環境整備を行うとともに適切に報告・連絡する	・問題の発見と適切な報告を行う		・的確な報告、連絡、相談の実施	・実践的な介護技術・知識 ・専門性の基礎を身に付ける	・悠遊の中核メンバーとしての自覚 ・他部門と協力し悠遊全体でチームワークを形成・強化する姿勢 ・規律性、協調性、積極性、責任性
総合職4級	新卒入職者および初級職員	・日常業務を通じてリスクの発見に努め、環境整備を行うとともに適切に報告・連絡する	・問題の発見と適切な報告を行う		・的確な報告、連絡、相談の実施	・基本的な介護技術・知識 ・専門性の基礎作りを行う	・社会人・組織人としての自覚 ・謙虚な姿勢で知識の吸収に努めるとともに、チームの一員として業務に取り組む姿勢 ・規律性、協調性、積極性、責任性

専門職群	職位	担当職務とその水準				期待される能力	期待される姿勢
		階層に応じて行う業務とその水準					
		リスクマネジメント	業務改善	人事・人材育成	協調、コミュニケーション		
専門職1級	熟練した技術を持つ上級職員および主任または副主任相当	・苦情・クレームの発生時の初期対応、日常業務にかかる苦情等の対応を行う	・管理者のもと業務改善計画の策定を補佐し、その実行の中心となる	・日常業務を通じた育成の中心となり指導を行うとともに、OJTを行う下位職員の指導を行う	・他部門・他法人との調整役となり、法人全体の円滑なコミュニケーション(報連相)の形成に貢献する	・広範かつ高度な介護技術・知識 ・管理・マネジメントの基礎知識を身につける ・業務改善力、問題解決力、指導力	・役職者としての自覚、行動がどのような影響を与えるのかを考えて行動する姿勢 ・自部門を越えて、法人全体への影響を考慮しながら業務を遂行する
専門職2級	中核的役割を担う中級職員	・広範な業務知識を生かしリスクの発見に努め適切に報告・連絡する	・問題の発見と業務改善の企画・提案を行う	・OJTの実施担当者として教育・指導を行う	・他部門との調整役となり、法人全体の円滑なコミュニケーション(報連相)の形成に貢献する	・担当業務に必要な広範・高度な専門知識・技能 ・情報収集・整理能力、事務処理能力	・悠遊の中核メンバーとしての自覚 ・部門間連携のため積極的に関与し、悠遊全体のチームワークを形成・強化する姿勢 ・規律性、協調性、積極性、責任性
専門職3級	中途入職者および初級職員	・日常業務を通じてリスクの発見に努め、環境整備を行うとともに適切に報告・連絡する	・問題の発見と業務改善の企画・提案を行う		・緊急時等も状況に応じた的確な報告、連絡、相談を行う	・担当業務に必要な専門知識・技能 ・情報収集・整理能力、事務処理能力	・悠遊の中核メンバーとしての自覚 ・部門間連携のため積極的に関与し、悠遊全体のチームワークを形成・強化する姿勢 ・規律性、協調性、積極性、責任性
専門職4級	新卒入職者および初級職員	・日常業務を通じてリスクの発見に努め、環境整備を行うとともに適切に報告・連絡する	・問題の発見と適切な報告を行う		・的確な報告、連絡、相談の実施	・担当業務に必要な基本知識・技能 ・情報収集・整理能力、事務処理能力	・社会人・組織人としての自覚 ・謙虚な姿勢で知識の吸収に努めるとともに、チームの一員として業務に取り組む姿勢 ・規律性、協調性、積極性、責任性

社会福祉法人悠遊 人事考課制度要綱

(目的)

- 第1条 当法人の職員の人事考課は、この要綱の定めるところにより行うものとする。
- 2 人事考課は、職員の一定期間の業務成績及び能力を考課し、これに基づいて昇給、昇格、賞与及び配置、育成の適正化を図り、公正な人事管理を図ることを目的とする。

(人事考課の定義)

- 第2条 人事考課は、人事の公正な運営を行うための基礎資料の一つとするため、職員の職務行動について勤務成績を評定し、これを記録することをいう。
- 2 人事考課は、職員が与えられた職務と責任を遂行した実績、並びに職務に関連して見られた職員の意欲や態度、能力をその職員の等級における基準に照らして公正に評定するものでなければならない。

(適用範囲)

- 第3条 人事考課は、考課実施日に在職する正規職員及び非常勤職員給与規程に定める者に対して行う。ただし、次の各号に該当する者については、別に定める方法によることができる。
- (1) 考課対象期間中の勤務日数が50%未満の者
- (2) 出向者、育児・介護休業期間中の者、欠勤・休職者等で評定することが適当でないと認められる者。
- 2 経営管理職の者については、特に必要と認めた場合のほか、この要綱による人事考課は行わない。

第2章 考課

(考課の実施)

- 第4条 人事考課は、上期考課、下期考課、総合考課からなり、それぞれ次の時期に実施するものとする。

考課の種類	考課対象期間	考課時期
上期考課	4月から9月まで	9月
下期考課	10月から翌年3月まで	2月
総合考課	上期考課と下期考課の結果を準用	3月

(人事考課表)

- 第5条 人事考課は、業務管理・評価シートと称する人事考課表を用いて行う。この業務

管理・評価シートは職位階層ごとに次に掲げるとおり4種類を設定する。

- (1) 初級職員・中級職員用
- (2) 上級職員用
- (3) 指導職員用
- (4) 管理職員用

2 人事考課表の構成要素は次に掲げるとおりとし、そのシート別詳細については、別に定める。

- (1) 実績考課 各人の担当する職務や役割に対する成果を評価するもの。
- (2) 情意考課 各人の仕事への取り組み姿勢や態度を評価するもの。
- (3) 能力考課 各人の担当する職務に必要な知識、技能を評価するもの。

(自己評価)

第6条 職員は、毎年2回人事考課の実施月に、自らの職種・職位に該当する業務管理・評価シートを作成し、原本を後に定める第1次考課者に提出しなければならない。

2 業務管理・評価シートは、考課の基礎資料に資するとともに、職員の適正配置、能力開発、指導教育等に用いる。

第3章 考課実務

(考課者)

第7条 考課は、第1次考課及び第2次考課の2段階とし、その実施者は次のとおりとする。

被考課者の職位	第1次考課者	第2次考課者
一般職員	管理職	統括責任者・理事長
指導職員	管理職	統括責任者・理事長
管理職員	統括責任者	理事長

2 考課者は、被考課者の監督者でなければならない。

3 組織の構成上、前2項の原則に基づいた考課者の設定が不可能な場合は、上位等級の職員により考課を行う。

(考課者、被考課者の異動等)

第8条 人事異動により、人事考課時点とは異なる配属先における業務が考課対象に含まれる場合、人事考課時点での考課者が、異動前の考課者に情報を得て、評価を行う。

2 前項の規定は、人事異動や組織変更、前任者の退職等など、考課者側の事由によるものについても同様に適用する。

3 考課者は、対象期間の業務を考課者として直接観察していないこと等にかかわらず、評価できるだけの情報収集と本人面接を行い、考課にあたらなければならない

い。

- 4 情報の提供を求められた異動前の考課者は、求めに対し、客観的な事実による情報提供に努めなければならない。

(考課実施の準備)

第9条 理事長は、人事考課に先立ち、考課者を招集し、考課者間における評価基準の統一を図るため、評価要素別に基準となる職務行動について協議を行う会議を開催する。

(第1次考課)

- 第10条 第1次考課者は、被考課者から業務管理・評価シートの提出を受け、各回ごとに定められた期日までに、すべての被考課者と個別に面接を行わなければならない。
- 2 第1次考課者は、面接終了後すみやかに被考課者へのアドバイスを所定の欄に記入し、控えを作成し、これを被考課者に戻さなければならない。
 - 3 第1次考課者は前項の後、原本に被考課者の考課期間における業績、職務への取り組み姿勢及び考課時における能力を業務管理・評価シートによって検討し、各評価要素別に、評価点ほか必要事項を記入する。
 - 4 第1次考課者は、第2次考課者に対し、被考課者および自らの考課に関する所見を業務管理・評価シートに記載し、期限までに原本を第2次考課者へ提出しなければならない。
 - 5 第1次考課者が自ら保管のため、業務管理・評価シートの控えを作成することは、原則として禁止する。

(第2次考課)

- 第11条 第2次考課者は、第1次考課者より業務管理・評価シートの提出を受けた後すみやかに、被考課者の自己評価及び第1次考課者の考課に基づき、各評価要素別に、評価点ほか必要事項を記入する。
- 2 第1次考課者の考課に疑義や不明点のあるときは、第2次考課者は第1次考課者にこれを確認しなければならない。
 - 3 第2次考課者は、すべての必要事項を記載の後、原本を期限までに統括責任者に提出しなければならない。
 - 4 第2次考課者が、自ら保管のため、業務管理・評価シートの控え(コピー)を作成することは、原則として禁止する。

(業務管理・評価シートの保管)

- 第12条 統括責任者は、第2次考課者より業務管理・評価シートの提出を受けた後、その責任において保存、管理しなければならない。
- 2 統括責任者は第1次考課者または第2次考課者から求めがありその必要性を認めるときは、業務管理・評価シートを閲覧させることができる。

- 3 統括責任者は、業務管理・評価シートの原本について、対象者の在籍期間においてこれを保管し、退職時に破棄するものとする。

(特別加点)

- 第 13 条 職員に、適用を受ける人事考課表で設定された評価要素以外の要因で特筆すべき行動があり、本人の評価に反映させるべきものと判断された場合は、これを特別加点とすることができる。
- 2 特別加点は、本人の申告、第 1 次考課、第 2 次考課のいずれの段階においてもこれを付与することができる。
 - 3 特別加点が付与された人事考課表については、前例等を基準に協議を行い、その付与の是非および点数を決定する。

(考課の原則)

- 第 14 条 人事考課にあたっては、次の各号に示す原則を守らなければならない。
- (1) 考課は、決められた評価要素についてのみを評価し、項目以外の事実で行ってはならない。
 - (2) 考課は、あくまで公正で私情によって左右されてはならない。
 - (3) 考課は、考課者自身の確認した事実、又は信頼できる確実な報告に基づいて行わなければならない。
 - (4) 考課の過程で生じる業務管理・評価シートの控えは、各人の責任において厳重に保管・管理しなければならない。
 - (5) 業務管理・評価シートは、統括責任者に提出された後は、事務上の誤りがあった場合を除き、これを訂正することはできない。

第 4 章 考課結果の決定

(評価結果の調整)

第 15 条 評価結果の調整は、管理職以上による会議によって実施する。

(評価の決定)

第 16 条 評価の決定にあたっては、評価結果の調整をしたのちに、第 1 次考課者の評価点と第 2 次考課者の評価点の平均点を用いて下記の通りこれを行う。ただし第 2 次考課のない階層は第 1 次考課者の評価点のみを用いる。

最終評価	定 義
S	A 評価者の中から著しい成果を出した者を対象とし、管理職以上による会議によって協議する。
A	230 点以上かつ「4」以下がない者
B	180 点以上 230 点未満
C	160 点以上 180 点未満
D	160 点未満かつ「6」以上がない者

- 2 特別加点がある場合は、上記評価点にこれを含む。

第5章 考課後実務

(考課結果のフィードバック)

第17条 決定した考課結果は、統括責任者より第1次考課者に通知する。

- 2 第1次考課者は、考課結果に基づき考課結果フィードバックシートを作成し、統括責任者に提出のうえ承認を得なければならない。
- 3 第2次考課者は、第1次考課者同席のうえ、前項で作成のフィードバックシートを用い、被考課者にこれを通知する。
- 4 被考課者への通知は、育成とモチベーション向上という人事考課制度の意義に基づいたものでなければならない。

(異議申し立て)

第18条 被考課者は、考課結果に対して異議のあるときは、通知を受けたときから2週間以内に統括責任者に申し立てを行うことができる。

附則 この要綱は、2011年4月1日より施行する。

社会福祉法人悠遊 役割等級制度要綱

(目的)

第1条 この要綱は、当法人における職員のキャリアパスを制度化し、職員の計画的育成と人事の効果的な運用を図るため、人事管理の基本となる制度についてその内容及び運用細則について定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この要綱は、社会福祉法人悠遊就業規則第2条により採用された職員に適用する。

(職群別役割等級基準)

第3条 求められる役割と担当する職務の内容・種類に基づき次のとおり職群を設定する。その基準は別表1に定める。

(1) 総合職群

(2) 専門職群

2 総合職群および専門職群において、役割の難易度や職務内容に基づき、以下のとおり役割等級を設定する。各等級の職位および定義を別表2に定める

(1) 総合職群：経営管理職、管理職1級、管理職2級、指導職1級、指導職2級、総合職1級、総合職2級、総合職3級、総合職4級

(2) 専門職群：専門職1級、専門職2級、専門職3級、専門職4級

(職群変更)

第4条 職群の変更は、別表3の職群変更基準表によって行う。

(役割等級の初任格付)

第5条 新たに採用された前歴のない職員の職群別役割等級への初任格付けは、職群要件に則り、総合職4級および専門職4級とする。

2 前歴のある者の初任格付けは別表4のとおりとする。

3 組織の必要性から採用時に役職に登用することが決定している者については、役職における当該等級に格付けるものとする。

(昇格及び降格の実施時期)

第6条 昇格及び降格は、原則として1年に1回、毎年4月に行う。但し、理事長が特別にその必要があると認めた場合には随時行うことができる。

(昇格)

第7条 昇格は、等級の職位、定義に基づき、職員を上位等級に格付けることをいう。なお、その基準を別表4に定め、該当する者について審査を行い理事長が決定する。

2 指導職以上への昇格は、組織の必要性に基づき一定の昇格枠を設ける。

- 3 昇格者には昇格昇給を行う。その金額は給与規程に定める。
- 4 本条の規定による昇格が、2等級以上上位への昇格であるときには、それぞれ1等級上位への昇格が順次行われたものとして取り扱う。

(降 格)

- 第8条 降格は、等級の職位および定義に基づき、職員を下位等級に格付けることをいう。なお、その基準を別表5に定め、該当する者について統括責任者が申請し、理事長が決定する。
- 2 降格者には降格降給を行う。ただし昇格昇給を得て昇格した等級より降格した場合のみとし、その金額は給与規程に定める。
 - 3 本条の規定による降格が、2等級以上下位への降格であるときには、それぞれ1等級下位への降格が順次行われたものとして取り扱う。

(人事考課結果の準用)

- 第9条 第7条に規定する昇格および第8条に規定する降格の基準に、人事考課制度による年1回の総合考課の結果を準用する。
- 2 人事考課制度の運用に関する事項は、人事考課制度要綱に別に定める。

付 則 本要綱は、2011年4月1日から施行する。

別表1 職群基準表

職群	職 種	勤務要件等
総合職群	事務員 介護職員 生活相談員 サービス提供責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所を超えた勤務異動に対応すること ・ 勤務に必要なシフトに対応すること ・ 職種変更に対応すること
専門職群 ¹⁾	社会福祉士 保健師 看護師 准看護師 理学療法士 作業療法士 介護支援専門員 管理栄養士	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所を超えた勤務異動に対応すること ・ 勤務に必要なシフトに対応すること ・ 職種変更に対応すること

1) 専門職群に定める職種とは職務に必要な公的資格を有し、かつその職務につくものをいう。ここに定める資格を保有し、総合職群の職務につくものは総合職群に格付ける。

別表2 役割等級別職位と定義

<総合職群>

役割等級	職 位	定 義	
		期待される職務水準	責任と権限
経営管理職	統括責任者 エリアマネジャー	法人理念に基づき経営的視点から法人・エリア全体の目標・方針を策定し、統括管理する	担当する全事業所の事業運営全般にかかる極めて広範囲かつ高度な承認・決裁権を有し、担当する全部門の業績達成責任を負う
管理職1級	センター長 ホーム長 管理者 事務局長	法人全体の経営に参画した上で、担当事業所の目標・方針を策定しその実現に向けて業務全体を管理・監督する	担当事業所の業務運営全般の判断・裁量権有し、事業目標の達成責任を負う
管理職2級		法人全体の経営に参画した上で、担当事業所の目標・方針を策定しその実現に向けて業務全体を管理・監督する	担当事業所の業務運営全般の判断・裁量権有し、事業目標の達成責任を負う
指導職1級	主任	一定範囲の責任業務を担当し、業務運営の中核として運営方針に即した業務遂行を行う	管理者の下、一定範囲の責任業務を分担し、担当業務範囲について判断・裁量権を有する。業務達成責任を負う。

指導職 2 級	副主任	一定範囲の責任業務を担当し、業務運営の中核として運営方針に即した業務遂行を行う	管理者の下、一定範囲の責任業務を分担し、担当業務範囲について判断・裁量権を有する。業務達成責任を負う。
総合職 1 級	熟練した技術を持つ上級職員	利用者ニーズや状況に対応した臨機応変な対応ができ、下位職員の指導、他部門・ご家族との調整等も行うことができる	管理職・指導職の指示の下、担当業務範囲について判断を行うとともに業務達成責任を負う
総合職 2 級	中核的役割を担う中級職員	日常業務全般を独力で遂行できる。下位職員の指導を行う	管理職・指導職の指示の下、担当業務範囲について判断を行うとともに業務達成責任を負う
総合職 3 級	中途入職者および初級職員	通常範囲の日常業務を独力で安全・確実に遂行できる	担当業務範囲について業務達成責任を負う
総合職 4 級	新卒入職者および初級職員	上位者の指示・指導に基づき、日常業務を安全・確実に遂行できる	担当業務範囲について業務達成責任を負う

< 専門職群 >

役割等級	職 位	定 義	
		期待される職務水準	責任と権限
専門職 1 級	熟練した技術を持つ上級職員および主任または副主任相当	一定範囲の責任業務を担当し、業務運営の中核として運営方針に即した業務遂行を行う	管理者の下、一定範囲の責任業務を分担し、担当業務範囲について判断・裁量を行うとともに業務達成責任を負う
専門職 2 級	中核的役割を担う中級職員	あらゆる相談・案件への初期対応、状況に応じた臨機応変な対応ができ、下位職員の指導、他部門への情報提供や調整等も行うことができる	管理職・指導職の指示の下、担当業務範囲について判断を行うとともに業務達成責任を負う

専門職 3 級	中途入職者および初級職員	日常業務全般を独力で安全・確実に遂行できる。他部門への情報提供や調整等も行うことができる	管理職・指導職の指示の下、担当業務範囲について判断を行うとともに業務達成責任を負う
専門職 4 級	新卒入職者および初級職員	上位者の指示・指導に基づき、日常業務を安全・確実に遂行できる	担当業務範囲について業務達成責任を負う

別表 3 職群変更基準表

変更職群	申請の条件
総合職群 ↓ 専門職群	・ 公的資格を保有し専門職群の職種に職種変更するもの
専門職群 ↓ 総合職群	・ 総合職群の職種に職種変更するもの ※ 主任以上の職位につくものは総合職群へ職群を移動し、昇格扱いとする。

別表 4 採用者初任格付表

職群	前歴換算年数	初任格付等級
総合職群の要件を満たす者	1 年未満	総合職 4 級
	1 年以上	総合職 3 級
専門職群の要件を満たす者	1 年未満	専門職 4 級
	1 年以上	専門職 3 級

※ 特例として、採用時役職者に登用される場合には、当該等級に格付ける。

別表 4 昇格基準表

昇格の種類	申請の条件		審査
	最短在級年数	人事考課結果等	
総合職 4 級 ↓ 総合職 3 級	1 年	直近の結果が「B」以上であること	面接
総合職 3 級 ↓ 総合職 2 級	2 年	2 年間の結果が連続して「B」以上、かつ直近の結果が「A」以上であること	面接
総合職 2 級 ↓ 総合職 1 級	3 年	3 年間の結果が連続して「B」以上、かつ直近の結果が「A」以上であること	面接

総合職 1 級 ↓ 指導職 2 級	3 年	管理者推薦	面接 レポート
専門職 4 級 ↓ 専門職 3 級	1 年	直近の結果が「B」以上であること	面接
専門職 3 級 ↓ 専門職 2 級	2 年	2 年間の結果が連続して「B」以上、かつ直近の結果が「A」以上であること	面接
専門職 2 級 ↓ 専門職 1 級	3 年	3 年間の結果が連続して「B」以上、かつ直近の結果が「A」以上であること	面接
指導職 2 級 ↓ 指導職 1 級	1 年	直近の結果が「A」以上であること	面接 レポート
指導職 1 級 ↓ 管理職 2 級	—	理事長が推薦するもの	理事会承認
管理職 2 級 ↓ 管理職 1 級	—	理事長が推薦するもの	理事会承認
管理職 1 級 ↓ 経営管理職	—	理事長が推薦するもの	理事会承認 昇格試験

※ 法人の事情により、上記申請基準の緩和を行うことがある。特例措置の最終決定者は理事長とする。

別表 5 降格基準表

申請者	決裁者	申請の条件	審査基準
統括責任者	理事長	同一役割等級滞留 2 年以上で直近 2 年間連続して「D」評価を受けた者	理事長が決定する。

※ 降格基準表は経営管理職を除くすべての等級を対象とする。