

職員を育て、職場を活性化する仕組みをつくる!

キャリアパス構築 コンサルティング



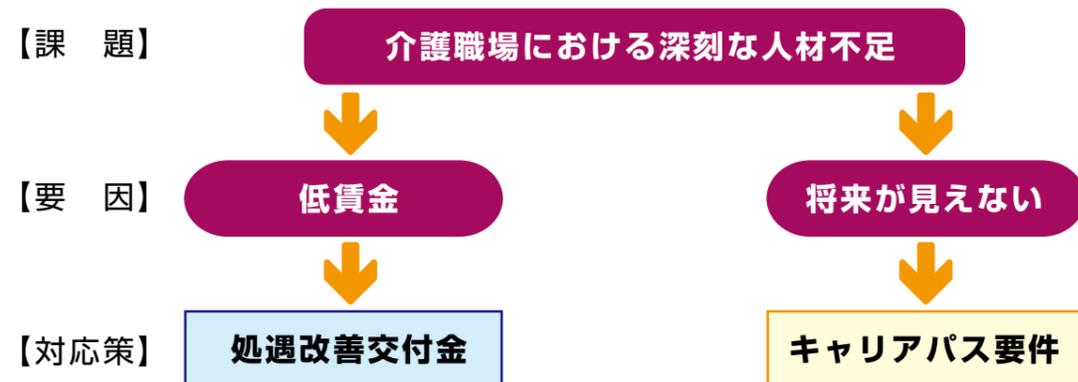
1

介護職員処遇改善加算の趣旨

職員を育て、職場を活性化
する仕組みをつくる！ キャリアパスコンサルティング

1-1 介護処遇改善加算の目的

介護処遇改善加算は、介護施設共通の課題である介護人材の確保・定着を推進するために、賃金などの処遇改善と職員が将来展望を持って介護の職場で働き続けることができるよう創設された制度です。



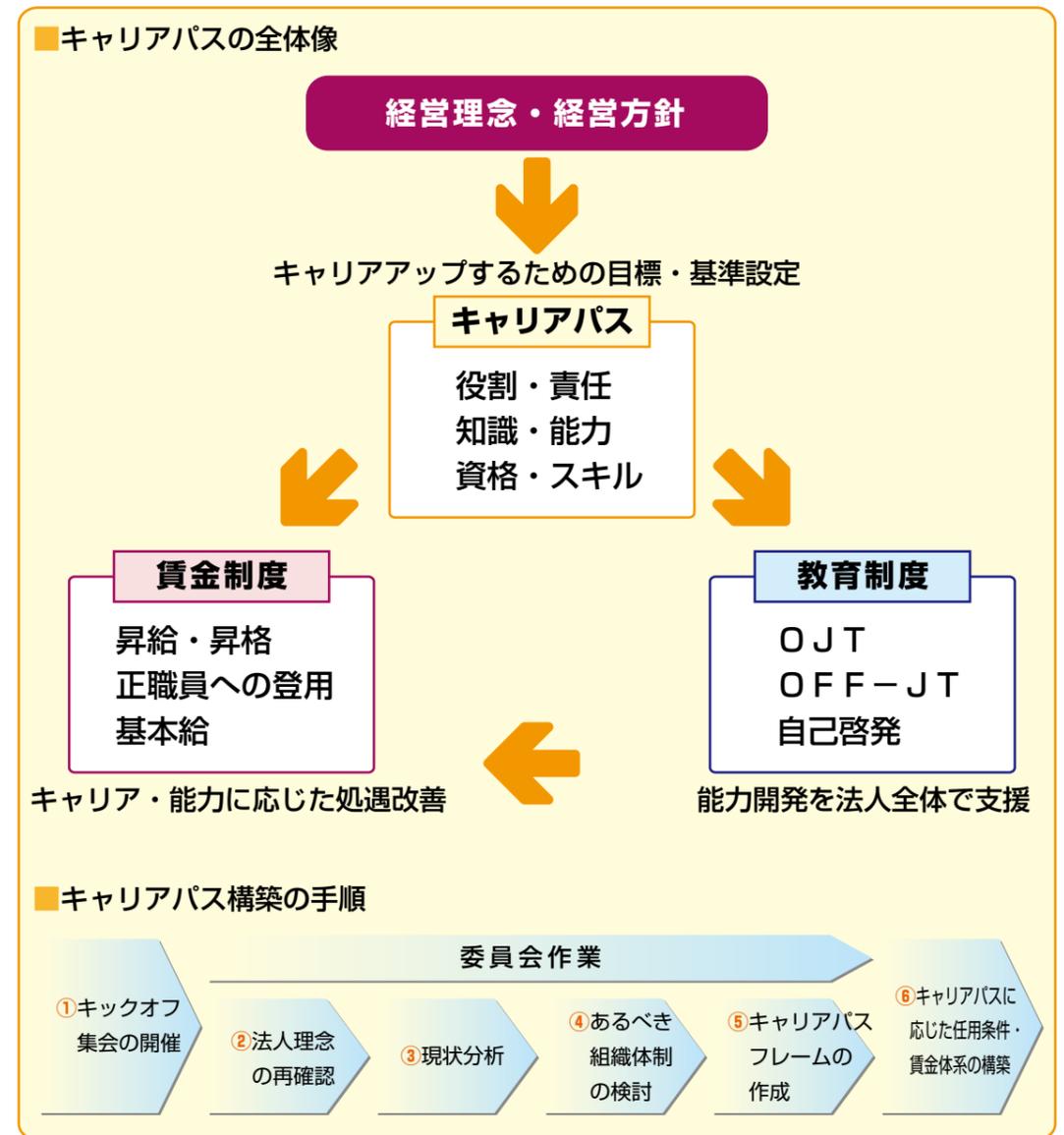
1-2 キャリアパス構築における3つの要件

- ① 介護職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めている
 - 職種・階層別のキャリアパスの構築
 - 職員のキャリアアップを支援する教育制度の構築
- ② ①に掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系(一時金等の臨時的に支払われるものを除く)について定めている。
 - キャリア・能力に応じた賃金制度の見直し
- ③ ①、②の内容について、就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、すべての介護職員に周知している。
 - 規程整備と職員への周知

これからの福祉経営に求められているものは、利用者・職員双方の「満足」であり、大きな転換期を迎えているといえます。従って職員に「やりがい」「目的意識」「達成感」を持たせる経営の仕組み作りが重要な課題となります。

1-3 キャリアパスの全体像

今回の処遇改善加算の要件として設けられたキャリアパス要件を機に、各法人における人事制度を職員の待遇改善だけでなく、法人目標の達成、育成、定着までつながることが期待されます。キャリアパス策定においては、まず法人が目指す経営理念・方針を達成させるために必要な人材像を明確にします。さらにキャリアパスにより職員個々の役割を明確にし、職員が自分の役割の発揮度合いや目標達成度を処遇に反映するシステムを構築します。また、職員のキャリアパスアップを支援するための教育制度の整備も必要です。



2 キャリアパス構築ステップ

STEP1 キャリアパスの策定

職員を育て、職場を活性化
する仕組みをつくる！

キャリアパスコンサルティング

2-1 キャリアパス構築ステップ

STEP1 キャリアパスの策定

新たな教育制度や賃金の基準として職位、職責、必要能力、認容条件を明確にし、公平な人事制度の基礎を構築します。

- ① 法人・事業所の階層別キャリアパスフレームの策定
- ② キャリアパスの必要能力の洗い出し
- ③ 職能要件書の作成
- ④ 役割基準書の作成

STEP2 教育計画の策定

策定したキャリアパスの必要能力を身につけるための教育研修体系を策定します。OJT、階層別研修や専門能力研修、資格取得支援などを具体化します。

- ① 職種別教育システムの構築
- ② 職種階層別OJT、Off-JT計画の策定
- ③ 教育結果評価システムの策定

STEP3 賃金制度の設計

職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系を設計します。

- ① 基本給、諸手当体系の見直し
- ② 新賃金制度移行シミュレーション
- ③ 給与規程の改定

STEP4 職員説明会の実施

キャリアパス、新賃金制度の導入の目的の理解を図るために全職員向けに説明会を実施します。

2-2 法人全体のキャリアパスフレームを策定する

キャリアパスとは、法人の人事制度の骨格となるものです。キャリアパスの全体像としてキャリアパスフレームの策定段階で、階層別の役割、責任を明確にします。

職員育成の観点からも以下の効果が期待されます。

- ① 法人の職員に対する期待像を示すことができる
- ② 職員自身も自分のステップアッププランを立てることができる
- ③ 職員の意欲の向上につなげることができる
- ④ 処遇面を公平に行うことで職員の納得性が高まる

法人全体のキャリアパスフレーム

社会福祉法人〇〇会 キャリアパス 介護職

等級	対応役職位	職種分類				キャリア開発支援研修システムの研修	階層別研修	標準年数	給与水準の目安(基本給)		
		管理職	介護職	生活相談職	ケアマネジメント職						
管理職	7 施設長	↑ 経営幹部 ↓									
	6 事務長						管理者養成(上級)				
	5 課長		↑ 介護統括責任者 ↓	↑ 熟練者 ↓	↑ スーパーバイザー ↓	↑ 理点等管 ↓	↑ 専門職 ↓	↑ 専門職 ↓	介護統括責任者研修	管理者養成(中級)	8年
指導職	4 主任		↑ 熟練者 ↓	↑ スーパーバイザー ↓	↑ 理点等管 ↓	↑ 専門職 ↓	↑ 専門職 ↓	熟練者養成 スーパーバイザー養成 サービス管理研修	管理者養成(初級)	5年	220,000~
	3 リーダー								リーダー養成研修	3年	190,000~
一般職	2								ファーストステップ研修	2年	170,000~
	1		↑ 介護福祉士 ↓	↑ ヘルパー1級 ヘルパー2級 ↓					介護職員基礎研修	新入職員研修 経営理念研修	2年

※介護サービス従事者の研修体系のあり方に関する研究会報告書
「介護サービス従事者の研修体系のあり方について」より抜粋

2 キャリアパス構築ステップ

STEP1 キャリアパスの策定

職員を育て、職場を活性化
する仕組みをつくる！

キャリアパスコンサルティング

2-2 指キャリアアップモデルの策定

キャリアアップの段階で、職員がどのような役割を果たすべきか、必要な能力を身につけるためにどのような修得方法があるのかなどのキャリアアップモデルを策定します。

自法人に実態に合った等級数を決め、その等級ごとの役割および必要能力を明確にすることで、職員一人ひとりの役割を明らかにします。

このキャリアアップモデル策定におけるポイントは、一般職内における階層区分の検討、勤務形態(常勤、非常勤、パート)別の役割の明確化、役職者の役割の明確化などです。

このために、自法人の組織図などを基に、階層区分と役割を明確にします。

■法人全体のキャリアパスフレーム

職位	役割	求められる能力	対応役職	業務		習熟に必要な業務教育
				a) 定型業務	b) 非定型業務	
上級	難解な業務をこなしている	高度な倫理観を持ち、自身の仕事を分析的に見ることができ、改善できる。研究活動 学会発表などにも取り組む。チームのリーダーとして後輩等に対して指導育成を行うなどの役割を果たし、上位者を支援することができる。	一般職 嘱託	中級業務に加えて) 勤怠に関する業務	中級業務に加えて) 家族対応 地域との連携 協力業務	中級の研修に加えて) 労務研修 サービス品質管理研修
中級	通常の業務に加え、後輩の指導をしている	担当する業務において一人で指示なしで行うことができる。自己啓発に取り組み、自身の課題を解決できる。チームの中での自分の役割を見出し、行動する事ができる。新任職員に対し、助言 指導ができる。	一般職 パート	初級業務に加えて) 入所 退所の対応 ショートステイ業務	初級業務に加えて) 防火 防災業務 後輩指導 サービスの業務改善	初級の研修に加えて) 後輩指導研修 業務改善研修
初級	介護の通常業務をしている	福祉の基本的な理念や法令等を理解し、指導 教育を受けながら、基本的な実践を安全に行うことができる。法人 施設 事業所等の理念を理解することにも、社会人としてのルール・マナー等を理解 実践する。	一般職 パート	基本介護 健康管理 日常生活援助 報告 連絡 観察 記録 会議 委員会参加 外部研修参加	個別援助の計画 実施	補助の研修に加えて) チームケア研修 リハビリテーション研修 認知症高齢者ケア研修 報告 連絡 相談研修 個別支援計画研修
補助業務	他者の補助をしている		一般職 パート	基本介護 健康管理 日常生活援助 報告 連絡 観察 記録 会議 委員会参加 外部研修参加		接遇研修 基礎業務研修

2-3 職種・階層別に求められる能力を明確にする

業務の全体像を洗い出し、職種・階層別に職員がどのような仕事をマスターすべきか、必要な能力は何かを一覧で示したものを職能要件書といいます。

職能要件書の策定ポイントは、各職種の業務の洗い出しの段階で、モレがないかをチェックすること、どの階層の職員がマスターすべき業務であるかを明らかにすることです。

この職能要件書が策定されると、職員一人ひとりが自分の修得状況をチェック表のように活用することが可能になるなど、職員育成に活用できます。

■職能要件書モデル

特養 介護職員		業務	課業	課業の内容	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級	6等級	修得能力
利用者の介護	移動介助				食事介助						
利用者の介護	移動介助	ベッドの基本操作 ベッドからの移乗	援助	独力	完全						ベッド操作の知識 技能 移乗の技術
		徘徊者 痴呆性老人の誘導 介助 対応	援助	独力	完全						痴呆性老人の対応 技術、痴呆老人の知識
		歩行者車椅子者の誘導 介助対応	援助	独力	完全						歩行者 車イス者の誘導、介助技術
		巡回 (容態観察等)	援助	独力	完全						巡回の技能
		レクリエーションクラブ活動の参加介助	完全								レク活動参加介助の技術
	食事介助	食事準備 (配膳 下膳) 後始末	完全								食事準備、後始末の技能
		食事摂取声掛け 見守り 介助	援助	独力	完全						食事摂取声掛け、見守り 介助の技術
		おやつ 水分補給の介助確認	援助	独力	完全						おやつ、水分補給の介助、確認の技術
		補助具の把握 観塵 連絡	援助	独力	完全						補助具の把握、観塵、連絡の技能
		食事水分摂取表記入	完全								
特養 看護職員		業務	課業	課業の内容	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級	6等級	修得能力
1. 医師の指示による	傷病者の処置				往診						
1. 医師の指示による	傷病者の処置	バイタルチェックと報告 温度版記載	完全								診療上の看護の知識
		個人の状態把握 強時薬の確認	援助	独力	完全						診療上の看護の知識
		居室診察時状態報告 指示受け	援助	独力	完全						利用者像の把握に関する知識
		回診時処方薬の確認 分包 保管	援助	独力	完全						薬に関する知識
	往診	往診前のドクターとの打合せ	援助	独力	完全						利用者像の把握に関する知識
		必要物品の準備 医務室への移動 誘導	完全								身体補助の知識
		診察時状態報告 指示受け		援助	独力	完全					利用者像の把握に関する知識
生活相談員		業務	課業	課業の内容	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級	6等級	修得能力
1. 生活指導及び	生活相談										
1. 生活指導及び	生活相談	利用者等の	利用者等の	利用者の生活相談の実施記録			援助	独力	完全		面接に関する知識 技能
		相談	利用者からの相談対応 引継ぎ記録				援助	独力	完全		面接に関する知識 技能
		緊急時	利用者の時間外緊急時の対応	援助	独力	完全					関係機関との連携 調整

2-4 職位別の役割を明確にする

前頁の職能要件書では職種別の業務内容の全体を明確にしますが、管理職、リーダー職、一般職の職位別の役割を明確にします。

■階層別役割

階層	等級	役職	経営計画			月次活動管理			日常業務		
			策定	徹底		策定	進捗管理	修正	計画	進捗管理	実行
管理職	6等級	施設長	◎	◎							
	5等級	事務長	◎	◎							
リーダー職	4等級	課長			◎	◎	◎				
	3等級	主任				○	○	◎	◎	◎	
一般職	2等級	中級職員							○	◎	
	1等級	初級職員								◎	

上記のように階層別の役割を明確にした後で、次に等級別の役割を明確にします。

■等級別役割

階層	役職	主要役割基準	業務
3等級	主任	施設内折衝、調整管理	①他部門の事情の把握
			②他部門の情報交換実施
	人材育成管理	③他部門の業務内容の把握と理解	
		④上記についての折衝、調整	
主任	スタッフの指導、監督	①法人ビジョン、教育計画、部門目標周知	①他部門の事情の把握
		②スタッフの自己啓発を促し、施設内外の教育、能力開発の情報を提供	②他部門の情報交換実施
		③研修への参加の要請	③他部門の業務内容の把握と理解
		④スタッフの公私にわたる悩み、問題についての相談	④上記についての折衝、調整
主任	スタッフの指導、監督	⑤スタッフの強み、弱みの把握	⑤スタッフの強み、弱みの把握
		⑥スタッフの意識改革	⑥スタッフの意識改革
		①スタッフの指導、監督	①スタッフの指導、監督
		②スタッフの業務遂行状況を的確に把握した業務指示推進	②スタッフの業務遂行状況を的確に把握した業務指示推進
主任	スタッフの指導、監督	③効率的な職務配分推進	③効率的な職務配分推進
		④職務遂行に必要な情報の提供	④職務遂行に必要な情報の提供
		⑤勤務表の把握、調整	⑤勤務表の把握、調整
		⑥スタッフの業務遂行状況を的確に把握した業務指示推進	⑥スタッフの業務遂行状況を的確に把握した業務指示推進
主任	安全衛生管理	①部門の安全衛生管理	①部門の安全衛生管理
		②施設内感染対策の立案、実施	②施設内感染対策の立案、実施

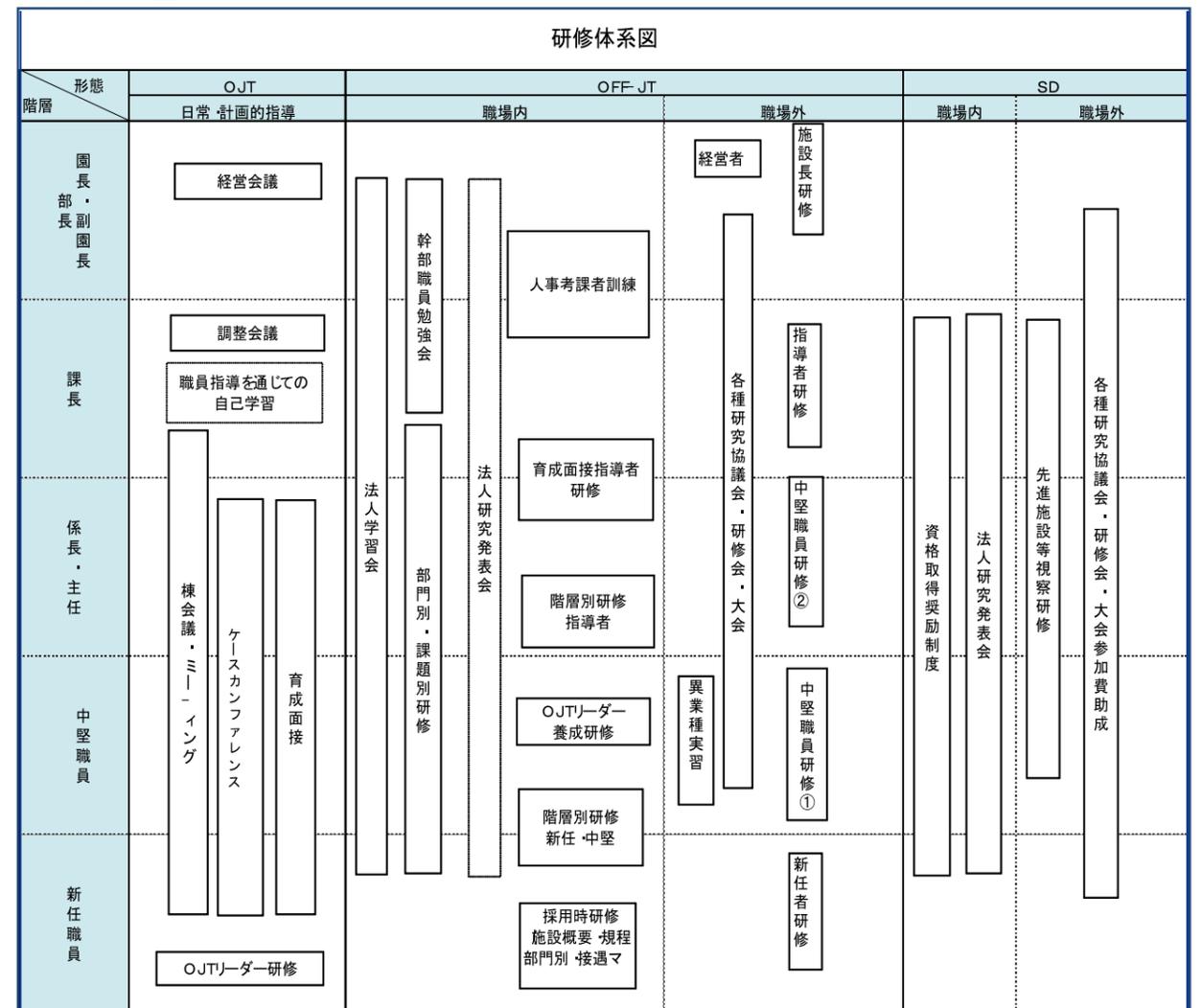
3 キャリアパス構築ステップ STEP2 教育計画の策定

3-1 教育体系の全体像を策定する

キャリアパスでは、職員の育成を法人全体で取り組むことが要求されています。そのために、どのような研修を、どの職種、もしくはどの階層に対して行うかを明確にする必要があります。

また研修スケジュールを策定することで、職員が受けるべき研修を、いつ受けることができるかがはっきりし、計画的な育成につなげることができます。

■教育体系全体像モデル



3 キャリアパス構築ステップ

STEP2 教育計画の策定

職員を育て、職場を活性化
する仕組みをつくる！ **キャリアパスコンサルティング**

3-2 教育カリキュラムを策定する

研修体系を整備するに当たっての留意点は、法人がどのような人材を育てたいのかという人材育成方針のもと、研修計画を立てます。研修計画を立てるに当たって、研修方法としては3種類の研修があります。その3つとは、OJT、OFF-JT、SDの3種類です。

■新任職員育成カリキュラム

訓練コース名		介護老人保健施設介護職養成コース	
職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	
OJT	介護老人保健施設介護技術 1	介護老人保健施設の概要の理解と介護の基本姿勢の習得	35
	介護老人保健施設介護技術 2	生活の場としての療養環境を整える意義の理解と基礎的な直接介護（移動、食事、排泄、更衣、入浴等）の体験	105
	介護老人保健施設介護技術 3	尊厳と自立支援の視点からの直接介護（移動、食事、排泄、更衣、入浴等）の体験	105
	介護老人保健施設介護技術 4	認知症利用者の理解と基礎的な直接介護（移動、食事、排泄、更衣、入浴等）技術の習得及び薬の服用の方法、副作用また食事との関係の理解	105
	介護老人保健施設介護技術 5	ケアプラン、チームケア、多職種連携の重要性を理解した上での基礎的な直接介護（移動、食事、排泄、更衣、入浴等）の習得と緊急時対応の理解	105
	介護老人保健施設介護技術 6	評価時点での追指導項目やOJT実施期間を振り返ってのフォローアップ	35
	OJT計		490
座学等 OFF-JT （ 学 科 ）	福祉理念とケアサービスの意義	QOLの向上、ノーマライゼーション、自立支援など各分野に共通する主流理念	3
	サービス提供の基本視点	豊かな人間観、他者理解と共感、自立支援、利用者の自己決定	3
	高齢者保健施設の制度とサービス	高齢者保健福祉の背景と動向、高齢者保健福祉の制度サービスの理解、医療福祉・年金・生活保護制度・住宅施策その他高齢者保健福祉に関する制度及び施策、高齢者及び障害者の人権擁護システム	3
	障害者（児）福祉の制度とサービス	障害者福祉の理念と原則、障害とはなにか、障害者の実態と障害別特徴、障害者（児）福祉の背景と動向、障害者（児）福祉（身体障害、知的障害、精神障害、難病）の制度サービス	3
	ホームヘルプサービス概論	ホームヘルプサービスの社会的役割、ホームヘルプサービスの制度と業務内容、介護サービス情報の公表、巡回ホームヘルプサービスの理解、チームケアの必要性と理解、地域包括支援センター等の関連機関との連携、近隣、ボランティアとの連携	3
	ホームヘルパーの職業倫理	ホームヘルプサービス業務においてとるべき基本的態度、福祉業務従事者としての倫理、サービス提供における利用者の人権の尊重、プライバシーの保護等	2
	障害・疾病の理解	身体の仕組み、加齢による老化、認知症、脳卒中後遺症、精神障害、脳性麻痺及び脊髄損傷等による肢体不自由、知的障害、てんかん、視覚障害及び聴覚障害、心機能障害などの内臓障害、高血圧、糖尿病、介護保険制度における特定疾病の概要	8
	高齢者、障害者（児）の心理	高齢者、障害者（児）の心理	3
	高齢者、障害者（児）等の家族の理解	家族の役割と機能、高齢者及び障害者（児）の家族のストレス、家族に対するアセスメントの方法、家族とのコミュニケーションと援助、一人親家庭の理解	3
	介護概論	介護の目的及び機能と基本原則、介護ニーズと基本的対応、在宅介護におけるリハビリテーション介護とは、介護者の健康管理、ターミナルケアの考え方	3
	介護事例検討	高齢者介護の特徴と留意点、障害者介護の特徴と留意点	4
	住宅 福祉用具に関する知識	生活行動と生活空間、在宅介護における住宅の役割と機能、快適な室内環境、防災等の安全管理、住宅改修のポイントと事例、福祉用具の役割と利用に関する知識、主な福祉用具の種類と機能 使用法に関する知識、介護保険制度上の福祉用具貸与 購入費	4

3-3 教育スケジュールを策定する

教育体系の構築後、年間教育スケジュールを策定し、いつ、どのような研修を実施する予定であるのかを明確にします。

■新任職員育成スケジュールモデル

職務名又は教科名	4月				5月				6月			
	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週
OJT	介護老人保健施設介護技術 1						○					
	介護老人保健施設介護技術 2							○	○			
	介護老人保健施設介護技術 3									○	○	
	介護老人保健施設介護技術 4											○
	介護老人保健施設介護技術 5											
	介護老人保健施設介護技術 6											
OFF-JT / 学 科	福祉理念とケアサービスの意義	○										
	サービス提供の基本視点	○										
	高齢者保健福祉の制度とサービス	○										
	障害者（児）福祉の制度とサービス	○										
	ホームヘルプサービス概論		○									
	ホームヘルパーの職業倫理		○									
	障害・疾病の理解		○									
	高齢者、障害者（児）の心理		○									
	高齢者、障害者（児）等の家族の理解			○								
	介護概論			○								
	介護事例検討			○								
	住宅 福祉用具に関する知識			○								
	家事援助の方法			○								
	相談援助とケア計画の方法			○								
医学の基礎知識			○									
在宅看護の基礎知識			○									
リハビリテーション医療の基礎知識			○									
介護老人保健施設の基礎知識												
演 習 等	共感的理解と基本的態度の形成			○								
	基本介護技術 1			○								
	基本介護技術 2			○								
	基本介護技術 3			○								
	基本介護技術 4			○								
	基本介護技術 5				○							
	訪問介護計画の作成と記録 報告の技術				○							
	レクリエーション体験学習				○							
	介護実習				○	○						
	ホームヘルプサービス同行訪問					○						
在宅サービス提供現場見学					○							
職業能力の評価												
教育制度の時間数	20	28	30	28	22	22	22	35	35	35	35	

4 キャリアパス構築ステップ

STEP3 賃金制度の設計

職員を育て、職場を活性化
する仕組みをつくる！

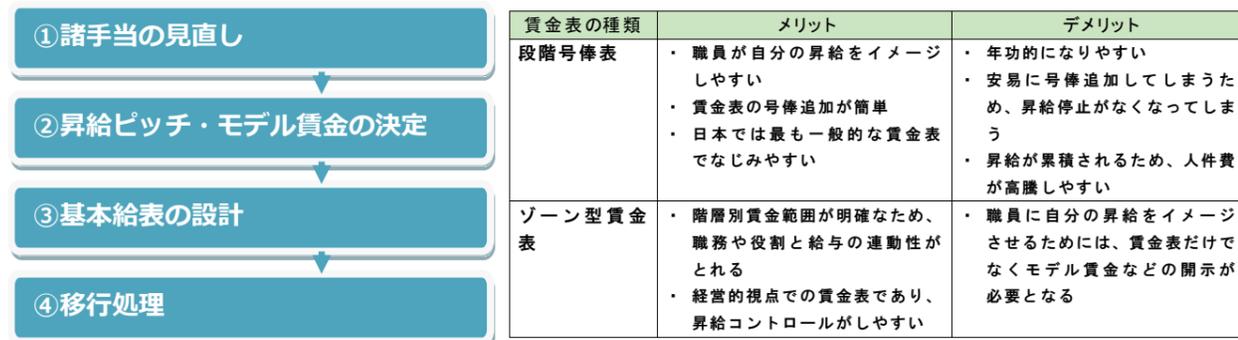
キャリアパスコンサルティング

4-1 キャリアに応じた賃金制度の設計

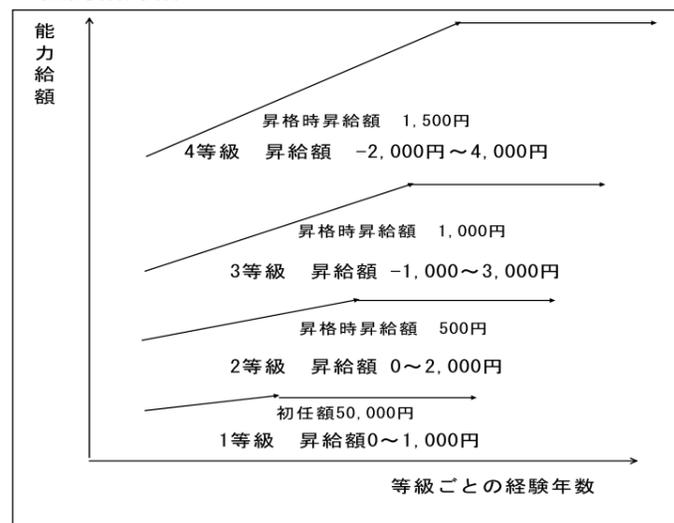
職位、職責又は職務内容等に応じた賃金制度を設計します。併せて、法人業績を反映させる賃金制度を構築し、総額人件費をコントロールできる仕組みを導入します。具体的には、以下のステップで制度を設計します。

- ①基本給、手当体系の再設計
- ②業績反映型賞与制度の導入
- ③新賃金制度移行シミュレーション
- ④給与規程の改定

賃金制度設計イメージ



役割給昇給イメージ

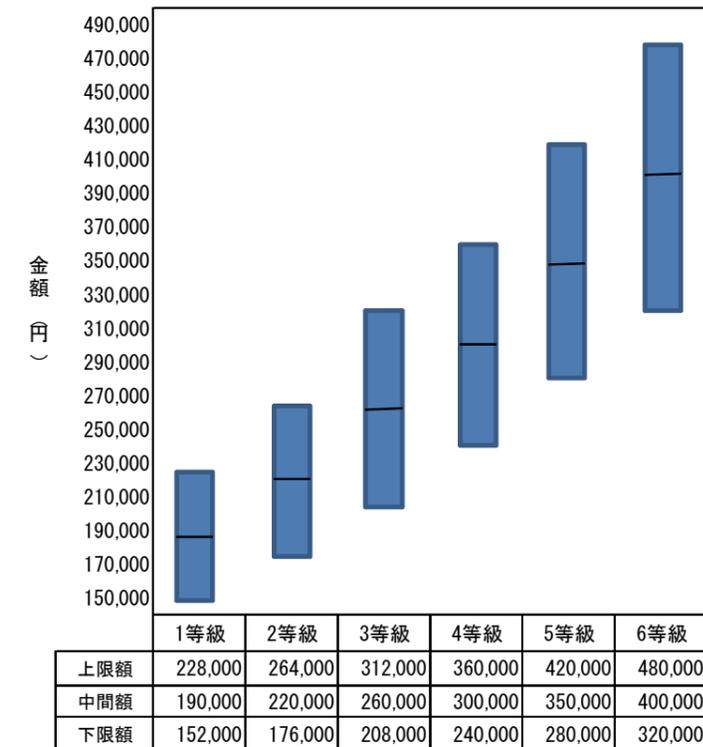


4-2 基本給の見直し

等級設計において、等級別の役割、責任が明確になれば、等級ごとの賃金水準に段階を設けることも可能となります。

この給与レンジの設定については、モデルとなる者を設定し、そのモデルが昇格した場合の給与水準を同業者、地域内の企業、生計費等の基本給を参考に設定します。

給与水準のイメージ



給与表モデル

	1等級	2等級
標準滞留年数	3年	4年
標準年齢	18歳	21歳
習熟昇給	2,000	3,000
昇格昇給	-----	3,000
号俸ビッチ	400	600
1号俸	185,000	190,000
2号俸	185,400	190,600
3号俸	185,800	191,200
4号俸	186,200	191,800
5号俸	186,600	192,400
6号俸	187,000	193,000
7号俸	187,400	193,600
8号俸	187,800	194,200
9号俸	188,200	194,800
10号俸	188,600	195,400
11号俸	189,000	196,000
12号俸	189,400	196,600
13号俸	189,800	197,200
14号俸	190,200	197,800
15号俸	190,600	198,400
16号俸	191,000	199,000
17号俸	191,400	199,600
18号俸	191,800	200,200
19号俸	192,200	200,800
20号俸	192,600	201,400

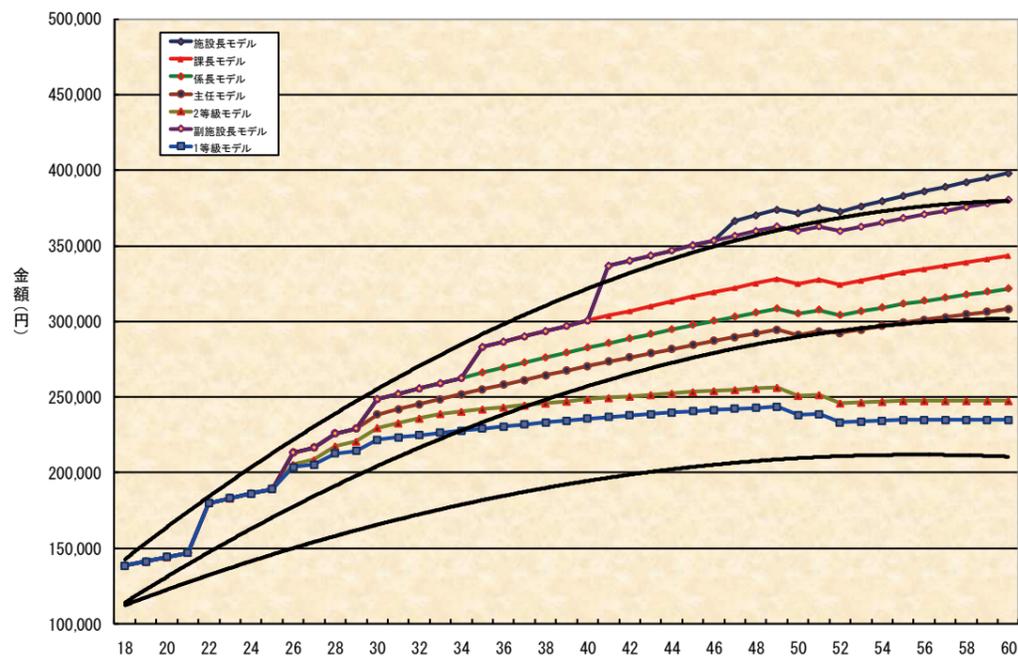
4-3 シミュレーション策定

賃金制度を設計する段階で新賃金制度へ移行した場合、どのように総額人件費が推移するのか、また、人件費率はどのくらいのなるのかについてシミュレーションを行います。シミュレーションを行いながら、自法人にとってふさわしい賃金水準を探ります。

■賃金シミュレーション

No.	職種	役職	年齢	①年齢給		②役割給	移行差額	基本給①	手当					所定内月額	所定内賃金差額	賞与④	年収総額⑤		
				①年齢給	号体				役職	扶養	調整	住居	資格						
				②	③													手当合計②	
1	館長	館長	61	148,000	5	1	126,200	3,500	274,200	30,000					30,000	304,200	11,844	1,137,930	4,788,330
2	支援員		30	132,000	2	137	84,200	390	216,200		13,000	5,000	25,000	10,000	51,000	267,200	6,523	951,180	4,157,580
3	支援員		24	138,500	3	44	84,550	150	223,050	5,000	19,500	3,000	2,500	5,000	35,000	258,050	5,878	1,006,583	4,103,183
4	支援員		36	141,500	2	49	49,000	100	190,500			3,000			3,000	193,500	-2,612	790,575	3,112,575
5	支援員		32	135,500	2	115	75,400	400	210,900		13,000	3,000	2,500	5,000	23,500	234,400	1,695	929,185	3,741,985
6	支援員		45	153,000	2	16	35,800	100	188,800			3,000		10,000	13,000	201,800	7,439	783,520	3,205,120
7	支援員		36	141,500	2	39	45,000	2,800	186,500			3,000			3,000	189,500	289	773,975	3,047,975
8	支援員		25	122,000	1	31	53,700	300	175,700		3,000	16,500	10,000		29,500	205,200	8,038	729,155	3,191,555
9	事務員		30	132,000	5	1	126,200	82,800	258,200	20,000		3,000	25,000		48,000	306,200	100,538	1,071,530	4,745,930
小計				1,244,000			1,143,550	91,540	2,927,550	55,000	45,500	24,000	71,500	45,000	241,000	3,168,550	145,632	10,180,633	48,203,233

■等級別賃金水準イメージ



5 支援内容別コンサルティングの進め方

キャリアパス要件をクリアするだけでなく、法人目標の達成、職員の育成・定着を図るためには、下記の3つの制度を構築することが望ましいと考えます。

- ① 職種・階層別のキャリアパスの構築
- ② 職員のキャリアアップを支援する教育制度の構築
- ③ キャリア・能力に応じた賃金制度の見直し

しかしながら、貴法人の人事制度の現状により、弊社の支援内容をカスタマイズが可能です。また、規模、職員数等により異なりますので、個別にお見積りさせていただきます。

貴法人の現状によって下記の支援内容を選択いただけます。お気軽にご相談下さい。

1. キャリアパス要件を満たし、人事制度を抜本的に見直したい

- ① キャリアパスの構築(キャリアパスフレーム、職能要件書等)
- ② 教育制度の構築(職種別教育システム、OJT、Off-JT計画等)
- ③ 賃金制度の見直し(基本給、月例手当、賞与、退職金)
- ④ 評価制度の構築(人事考課、教育結果評価システムの策定)

2. キャリアパスに連動した賃金制度を構築したい

- ① キャリアパスの構築(キャリアパスフレーム、職能要件書等)
- ② 教育制度の構築(職種別教育システム、OJT、Off-JT計画等)
- ③ 賃金制度の見直し(基本給、月例手当、賞与、退職金)

3. キャリアパス要件を満たすために最小限の制度整備をしたい

- ① キャリアパスの構築(キャリアパスフレーム)
- ② 賃金制度の見直し(月例手当)



5-3 キャリアパス要件を満たすために最小限の制度整備をしたい

キャリアパス要件を満たすために、最小限のキャリアパス構築と処遇改善交付金を月例手当で支給する仕組みの構築を支援します。

■ 支援内容

- ① キャリアパスの構築(キャリアパスフレーム)
- ② 賃金制度の見直し(月例手当)

■ コンサルティング成果物例

キャリアパスフレーム 5等級)

職能区分	職能資格	職能資格定義	モデル 経験年数	モデル 初任年齢	対応職位
K 管理 2 専門 職能層	統括管理 2 高度専門	・経営方針を理解し、その浸透と遂行をすることができる。	-	43	施設長 事務長
		・部門方針の策定に参画し、部門の統括と部門目標を達成する能力を保有する。 ・高度専門技術・能力の保有及び発揮について、施設内及び対外的にも実務的指導ができる。			
S 5 間 指導 職能層	4 判断 指導	・部門方針の策定を行うことができる。	6	37	課長
		・熟練度の必要とされる業務を遂行できる。 ・部下、後輩に対して判断を交えながら指導・育成ができる。			
J 4 般 職能層	3 熟練 非定型	・部門方針の策定を上長の指示のもと策定を行うこと			
		・熟練度のやや高い業務を遂行できる。 ・日常業務の遂行方針、処理方法について低位者			
J 4 般 職能層	2 定例 非定型	・定型・非定型業務と部分的に判断が入る業務を遂行			
		・実務経験と多少の熟練度合いを要する業務を遂行			
J 4 般 職能層	1 単純 定型	・日常の単能定型的職務を遂行できる職務能力を有する			
		・一般定型的かつ補助的業務を有する。 ・単能定型職務を行うのに必要な簡単な知識・技能			

月例手当改定案

資格手当

資格	勤続年数	金額
介護福祉士	3年以上	30,000
介護福祉士	1年以上 3年未満	20,000
1級/基礎研修	3年以上	20,000
1級/基礎研修	1年以上 3年未満	10,000
介護福祉士	1年未満	10,000

役職手当

要件	支給方法	金額
管理者	月額	150,000
サービス責任者	月額	50,000
リーダー	月額	30,000
サブリーダー	月額	20,000

資格取得報奨金

要件	支給方法	備考
介護支援専門員	一時金	50,000
介護福祉士	一時金	30,000

6 コンサルティング料金

貴法人の人事制度の現状により、弊社の支援内容をカスタマイズが可能です。また、規模、職員数等により異なりますので、個別にお見積りさせていただきます。

1法人1施設(入所定員50名)で、支援内容別の料金例は下記の通りです。

■ 1法人1施設(入所定員50名)の場合

コンサルティング内容	コンサルティング料金
① キャリアパス構築	300千円～
② 賃金制度構築	500千円～
③ 教育制度	400千円～
④ 評価制度	400千円～

■ 支援内容別料金例

- 1. キャリアパス対応 人事賃金制度構築(①～④) 1,600千円～
- 2. キャリアパス構築 普及版(①～③) 1,200千円～
- 3. キャリアパス構築 簡易版(①～②) 800千円～

貴法人の現状によって下記の支援内容を選択いただけます。お気軽にご相談下さい。



