

職位	職責	求められる能力	職務内容	任用の要件		給与	備考
				習熟に必要な業務教育	必要経年数の目安		
1 等級	部門の管理・運営責任を負う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部門責任者として、組織の目標を設定し、計画を立てて遂行する。</li> <li>・必要な権限委譲を行い、部下の自主性を尊重して自律的な組織運営環境を整える。</li> <li>・人材育成、組織改革、法令遵守の徹底などを通じて、組織を改善、向上させる。</li> <li>・所属する法人全体の経営の安定と改善に寄与する。</li> <li>・教育研修プログラムを開発、実施、評価する。</li> <li>・職員の育成と労務管理を通じて、組織の強化を図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部門指針の明示、浸透</li> <li>・事業の進捗管理</li> <li>・管理職育成</li> <li>・地域、他事業所との連携</li> <li>・係数管理</li> </ul>	経営、管理職研修に参加	1年以上～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正社員月給 220,000円～</li> <li>・その他手当 別紙1のとおり</li> </ul>	
2 等級	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チームを管理、運営している</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務遂行責任者として、状況を適切に判断し、事業所の業務を円滑に遂行する。</li> <li>・提供するサービスの質の維持、向上に努める。</li> <li>・他事業所や地域との関係機関と連携、協働する。</li> <li>・地域資源を活用して、業務に取り組む。</li> <li>・教育指導者として、指導、育成等の役割を果たす。</li> <li>・当該分野の高度かつ適切な技術を身につけ、同僚、後輩に対してのモデルとなる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チームの管理、調整</li> <li>・基本業務</li> <li>・部門業務の担当責任者</li> <li>・報告、連絡、記録</li> </ul>	社内外の研修に参加、伝達	入社時～1年以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正社員月給 200,000円～</li> <li>・その他手当 別紙1のとおり</li> </ul>	
3 等級	<ul style="list-style-type: none"> <li>・難解な業務をこなしている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チームのリーダーとして、メンバー間の信頼関係を築く。</li> <li>・チームの目標を立て、課題解決に取り組む。</li> <li>・上位者の業務を補佐、支援する。</li> <li>・研究活動や発表などを通じて、知識、技術等の向上を図る。</li> <li>・職業人としての自分の将来像を設定し、具体化する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本業務</li> <li>・部門業務の担当責任者</li> <li>・報告、連絡、記録</li> </ul>	社内外の研修に参加、伝達	入社時～1年以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正社員月給 190,000円～</li> <li>・その他手当 別紙1のとおり</li> </ul>	
4 等級	<ul style="list-style-type: none"> <li>・後輩の指導をしている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織の中で自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。</li> <li>・職場の課題を発見し、チームの一員として課題の解決に努める。</li> <li>・当該分野の高度かつ適切な技術を身につけ、同僚、後輩に対してのモデルとなる。</li> <li>・後輩の指導、育成等の役割を果たす。</li> <li>・職場の課題を発見し、チームの一員として課題の解決に努める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本業務</li> <li>・部門業務の担当</li> <li>・後輩の指導</li> <li>・報告、連絡、記録</li> </ul>	社内外の研修に参加、伝達	入社時～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正社員月給 180,000円～</li> <li>・その他手当 別紙1のとおり</li> </ul>	
5 等級	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通常業務をしている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織の中で自分の役割を理解し、業務を遂行する。</li> <li>・指導、教育を受けつつ、担当業務を安全、的確に行う。</li> <li>・組織・職場の理念、目標等を理解し実施する。</li> <li>・担当業務に必要な制度や法令等を理解する。</li> <li>・組織内の人間関係を良好にする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本業務</li> <li>・報告、連絡、記録</li> </ul>	社内の研修に参加	入社時～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正社員月給 170,000円～</li> <li>・その他手当 別紙1のとおり</li> </ul>	
6 等級	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他者の補助をしている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導、教育を受けつつ、担当業務を安全、的確に行う。</li> <li>・組織、職場の理念、目標等を理解し実施する。</li> <li>・担当業務に必要な制度や法令等を理解する。</li> <li>・組織内の人間関係を良好にする。</li> <li>・福祉の仕事を理解し、自己目標の設定に努める。</li> <li>・仕事から生じるストレスを理解し、対処方法を身につける。</li> <li>・福祉サービス従事者としてのルール、マナーを遵守する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本業務の補助</li> <li>・報告、連絡、記録</li> </ul>	社内の研修に参加	入社時～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正社員月給 160,000円～</li> <li>・その他手当 別紙1のとおり</li> </ul>	