

社会福祉法人 カルスト会
人事管理規程

(最近改正 令和6年度指令第7号)

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人カルスト会（以下、「法人」という。）の経営する事業の経営効率の向上のために、人材育成・確保・定着に向けた人事管理を行うことにより、組織の活性化及び公正な処遇・配置等の適性を図ることを目的とする。

(人事考課の意義)

第2条 人事考課は前条の目的に基づき、職群及び役割行動等の基準を設け、職員の業績及び意欲・知識・技術面の能力を公正に評価し、給与・昇給・昇格の処遇への反映、職員の意識啓発や意欲向上に積極的に活用することにより、職員の資質の向上とサービスの質の向上につなげるものである。

(人事考課の適用範囲)

第3条 人事考課は、人事考課実施日（上期評価は9月30日、下期及び総合評価は3月31日）に在籍し、現に所定の業務を行っている職員に対して実施する。但し、次に該当する者は対象としない。

- 2 休職した者で、評価対象期間において所定の業務を行った日が8割に満たない場合。
- 3 育児・介護休業を終了し復職した者で、復職した日の属する評価対象期間において所定の業務を行った日が6ヵ月に満たない場合。
- 4 停職・減給処分等で評価することが適当でないと認められる者。
- 5 役割資格等級が管理職1級（M1）、管理職2級（M2）、管理職3級（M3）の職員

(人事考課の対象期間及び考課時期)

第4条 人事考課は年2回実施し、その評価対象期間及び実施時期を次のとおり定める。

	対象期間	実施時期
上期評価	4月1日～9月30日	10月
下期評価	10月1日～3月31日	4月
総合評価	4月1日～3月31日	4月

(人事考課の処遇への活用)

第5条 前条の人事考課による評価結果は、次の処遇に活用する。

	夏期賞与	冬期賞与	昇給	昇格
上期評価		○		
下期評価	○			
総合評価			○	○

(職群及び役割資格等級)

第6条 職群ごとに役割や責任度、職務遂行能力等に基づく役割資格等級及び役割行動基準を設定し、人材の育成・確保に関する内容を明確にする。

(1) 職群別の役割資格等級の役割行動基準について次のとおり定める。

【総合職群】ゼネラル

1) 【管理職1級】エグゼクティブマネージャー（M1）

法人の理念及び組織の方針に則り、法人組織のマネジメント。

2) 【管理職2級】ゼネラルマネージャー（M2）

法人の理念及び組織の方針に則り、事業所の目的・目標の達成、中長期戦略または計画の策定及び推進、事業運営及び予算管理、人材の採用・育成・開発及び人事管理、

組織形成・組織づくり等に関する職務を担う。

3) 【管理職 3 級】 マネージャー (M3)

法人の理念及び組織の方針に則り、事業所の目的・目標の達成への貢献、事業運営全般に関する統括、所属の全部門・部署の指揮監督、人材育成・人事管理・職員の管理監督に関する職務を担う。

4) 【管理職 4 級】 マネージャー (M4)

組織の方針及び所属の事業計画に基づき、自部門 (部署) の目標達成を実現することが求められる中間管理職であり、自部門 (部署) の成長及び業績の実現とリスク管理の両立を含めた業務統括とマネジメント、人材育成・人事管理に関する職務を担う。

5) 【指導職】 チーフ (C)

所属の部門 (部署) の目標及び事業計画の達成への貢献、担当する業務範囲に関する適切な指示・指導と課題や問題の解決・改善の取り組みを含めた業務管理、チーム (職員) の人材育成・管理、リスク管理に関する職務を担う。

6) 【総合職 1 級】 ゼネラリスト (J1)

①所属の部門 (部署またはチーム) の目標及び事業計画の達成への貢献、有する能力 (知識、経験・技術)・ノウハウを日常業務に活かすことが求められる職務を担う。

②総合職 1 級は、将来的に指導職・管理職としての役割行動が求められる職群で、原則として部門を超えた配置転換や職種変更に応じられるものであり、勤務シフトに対応できる者を処遇する。

③組織の必要性及び本人の希望に基づき、他職群への移行を行うことがある。

7) 【総合職 2 級】 ゼネラリスト (J2)

①所属の部門 (部署またはチーム) の目標及び事業計画の達成への貢献、有する経験と技術を日常業務に活かすことが求められる職務を担う。

②総合職 2 級は、幅広い業務経験を重ねながら、自らも積極的に能力開発に努め、能力の発揮と、自らの責任において事業経営の中核的人材として活躍と貢献が期待される。

③組織の必要性及び本人の希望に基づき、他職群への移行を行うことがある。

8) 【一般職】 ノーマル (N)

①原則として新規採用職員を一定期間処遇すると共に定形的・一般的な日常業務を担当し、勤務シフト・配置転換が可能な者で、実務経験や技能を磨き業務を適切に遂行することが求められる職群である。

②総合職群への昇格は、50 歳以下の者とする。ただし、資格を有する一般職群の者には年齢制限を設けない。

【専門職群】 プロフェッショナル

1) 【専門職 1 級】 プロフェッショナル (P1)

①所属の部門 (部署またはチーム) の目標及び事業計画の達成への貢献、有する高い能力 (技能・経験)・ノウハウを担当業務に活かすことが求められる職務を担う。

②高度な専門能力を有する人材確保と適性処遇を行うための役割資格等級であり、原則として資格独占業務で自らの責任において専門知識、技術・技能の向上を目指す。

2) 【専門職 2 級】 プロフェッショナル (P2)

①所属の部門 (部署またはチーム) の目標及び事業計画の達成への貢献、有する能力 (技能・経験) を日常業務に活かすことが求められる職務を担う。

②専門能力を有する人材確保と適性処遇を行うための役割資格等級であり、原則として資格独占業務で、自らの責任において専門的知識、技術・技能の向上を目指す。

3) 【専門職 1・2 級】 共通

①次の資格を有しその職に就く者は、専門職群として処遇する。

イ 保健師、看護師、准看護師

ロ 理学療法士 (PT)、作業療法士 (OT)、言語聴覚士 (ST)

ハ 管理栄養士、栄養士

- ②組織の必要性及び本人の希望に基づき、他職群への移行を行うことがある。
- ③役職者として任用された場合は、総合職として処遇する。

4) 【一般職群】 ノーマル (N)

- ①【専門職群】 一定の専門知識、技能をもって業務を担当し、責任を持って遂行する。

【技能職】 ハイスキル (Hs)

- ① 所属の部門 (部署) の目標及び事業計画の達成への貢献、所属の部門 (部署) ・チームの日常業務・担当業務において、有する経験と高度な技能及びノウハウの発揮と高いモチベーションを持ち、一定の結果・成果が求められる職務を担う。

(2) 役割資格 4 職群の役割資格等級及び処遇

役割資格 4 職群

() 月額基本給幅

(年俸)

(365,000～)

(320,000～)

(285,000～)

(245,000～)

(210,000～)

(180,000～)

(158,000～)

管理職 1 級 (M1)	事務局長
管理職 2 級 (M2)	施設長
管理職 3 級 (M3)	施設長補佐
管理職 4 級 (M4)	課長・所長
指導職 (C)	主任
総合職 1 級 (J1)	
総合職 2 級 (J2)	
介護員 生活相談員 生活支援員 ケアマネージャー サービス管理責任者 管理栄養士・栄養士 機能訓練指導員 機能訓練員 相談支援専門員	

事務局長

施設長

施設長補佐

課長・所長

主任

(225,000～)

(195,000～)

(158,000～)

(255,000～)

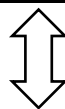
技能職 (Hs)

専門職 1 級 (P1)

専門職 2 級 (P2)

保健師
 看護師・准看護師
 管理栄養士・栄養士
 機能訓練指導員
 (理学療法士)
 (作業療法士)
 (言語聴覚士)

一般職 (N)



※職員への採用は、臨時職員就業規則第 5 条 (職員採用) の定めによる。

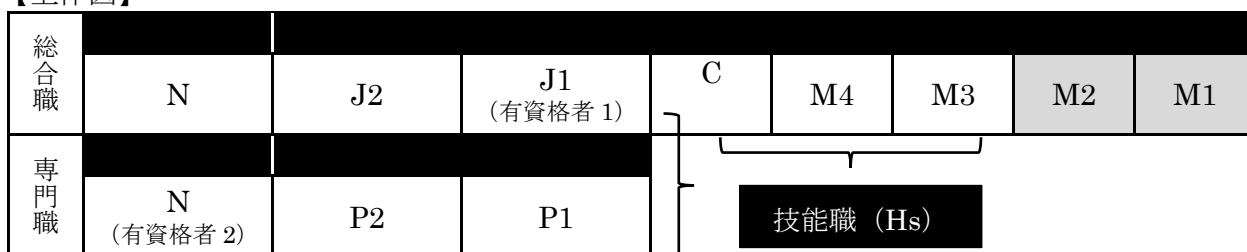
(3) 役割資格等級の役割行動等の基準表 (別表 1)

(職員の採用及び年齢制限、昇格基準及び昇格 (キャリアパス) ・任用・職種の資格条件)

第 7 条 昇格は、人事考課の実績に基づき、職務遂行能力が上位の役割資格等級の役割行動に到達しているとする者で、別表 2 に定める昇格基準の条件を満たし、審査に合格した者とする。

- 2 前項に関わらず、理事長が必要とする場合は、この限りでない。
- 3 職員の採用及び年齢制限は、就業規則第5条（採用）に定めるところによる。
- 4 職群間の移行が必要な場合は、資格要件を満たす者など、理事長が組織の必要性を勘案して行う。
- 5 一般職（N）から総合職（J2）への昇格に際しては、求められる役割行動・職務遂行能力・成果の役割・責任が大きく変わるため、昇格試験（筆記試験）を実施する。
- 6 指導職（C）以上への昇格は、別紙「個人スキル評価シート」により対象者の個人スキル測定を行い、審査における判断基準とする。
- 7 技能職（Hs）の任用は、有する経験と高度な技能を備えた者であり、組織の必要性により理事長が決定する。
- 8 各職務従事者の昇格・採用に際しては、職務の専門性を高める目的で、以下に挙げる資格取得を条件に加える。

【全体図】



※技能職への処遇変更は、主任以上の職務経験者、又は第1項の（3）の別表1のとおり役割行動基準に照らし、相応なスキルを有する者であって、理事長が決定する。

（有資格者1）

職群 (役割資格等級)	職種	資格名
総合職群 (J1)	介護員、生活相談員、生活支援員、機能訓練指導員、機能訓練員、ケアマネージャー、サービス管理責任者、相談支援専門員、管理栄養士・栄養士	介護福祉士、社会福祉士、介護支援専門員、保健師、看護師・准看護師、あんまマッサージ師、管理栄養士・栄養士

（有資格者2）

職群 (役割資格等級)	職種	資格名
専門職群 (N、P2、P1)	看護職、管理栄養士・栄養士、機能訓練指導員	保健師、看護師・准看護師、管理栄養士・栄養士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士

（降格基準）

第8条 人事考課等の実績を重視し、別表3の基準に基づき降格させることがある。降格後の役割資格等級基本給給与規則第6条第4号に定める。

（役割資格等級の処遇変更基準）

第9条 就業規則第26条第4項の規定による処遇変更は、別表4及び別表4-1に基づき行う。

- 2 処遇変更後2年を経過しても、もとの役割資格等級に復帰できない場合は、処遇変更した役割資格等級に降格するものとする。
- 3 処遇変更後の役割資格等級基本給は、給与規則第6条第4号に定める。

(人事考課制度)

第10条 人事考課の仕組みは、次のとおりとする。

(1) 人事考課は、第3条に規定する全職員を対象に行い、職位階層毎に人事考課表を設定し、次のとおりとする。

	シートの種別	評価点配分
様式1	Do-CAPシート	自己評価
様式2	目標管理・業務評価シート (Do-CAPシート)	125点
様式3	業務管理・評価シート (管理職：M3、M4)	75点
様式4	〃 (指導職：C、Hs)	
様式5	〃 (総合職：J1、専門職：P1) (総合職：J2、専門職：P2)	
様式6	〃 (一般職：N)	

(2) 人事考課は次の要素で構成し、役割資格等級毎に評価要素及び着眼点の具体的な考課項目を設定する。

目標管理	目標管理能力	<ul style="list-style-type: none"> 法人や施設・事業所の方針・計画への貢献性の評価 期待する目標であるか、または役割資格等級に求める目標が設定されているか評価 設定する目標から挑戦(チャレンジング)や本人のやる気(モチベート)への期待
情意考課	姿勢・意欲・態度	<ul style="list-style-type: none"> 各人の職務責任を担え、行える責任性・強調性・積極性の性質に関する仕事への取組み姿勢や態度を評価 組織人としての自覚、一般教養や基本ルールの意識
業績(実績)能力考課	仕事の成果・発揮能力	<ul style="list-style-type: none"> 各人の設定した目標に対する自己評価の内容、成果または取り組みの達成度、課題整理 日常業務成果について職務や役割に対する評価及び企画・実行・改善力について職務に対する必要な知識・技能の発揮の能力面を評価

(3) 各様式の評価要素及び着眼点に係る評価点の評価基準は、次のとおりとする。

評価点	評価基準
5点	期待し求められる水準(高度な知識・技術能力がある)を十分に満たし、職務上の成果、行動等も申し分ない。
4点	期待し求められる水準(基準・標準的レベルを超え、高く評価できる)をほぼ満たし、十分な結果・成果を出している。
3点	基準・標準的な状態・状況又は結果・成果である。
2点	期待し求められる水準に達しておらず(基準・標準的な状態・状況ではない)、職務を円滑に遂行するには今一步の努力が必要。
1点	期待し求められる水準にはほど遠く(業務遂行等の面で支障となっている、改善等していない、又は意識・努力・取り組みが全く足りない)、職務を円滑に遂行するにはかなりの努力が必要。

(4) 人事考課(上期・下期)の評価は、役割資格等級別の役割行動等の基準に照らし、次の定義に基づき評価を行う。

評 価	定 義
S	期待した基準を大いに満たしており、申し分ない。
A	期待した基準を上回り、十分な成果があった。
B	期待した基準通りであった。
C	期待した基準を下回り、支障があった。
D	期待した基準を大きく下回り、支障・問題があった。

(5) 人事考課の通年評価は、上期及び下期の評価結果により、総合的に判断する。

通年評価	評価ランク				
	D	C	B	A	S

(6) 人事考課に当っては、次の原則を守らなければならない。

- ① 考課は、決められた考課項目についてのみを評価し、考課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、または信頼できる確実な報告等の情報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人事考課表は、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 Do-CAP シート及び目標管理・業務評価シートは、法人本部事務局に提出された後は、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。

(7) 人事考課実施者は、次のとおりとする。

被考課者	自己評価	1次考課		2次考課
M3、M4		自己評価		施設長又は直属の上司
C・Hs		自己評価		直属の上司
その他	○	主任 有	主任	
	○	主任 無		

- ① 考課者は、被考課者の上司が行うものとする。
- ② 組織の構成上、前①の考課者の設定が不可能な場合は、事務局長と施設長との協議により考課者を選任する。
- ③ 考課者は、職員の対象期間中の勤務成績について公平な効果を行い、これを目標管理・業務評価シートに記録しなければならない。

(8) 考課者、被考課者の異動等の対応

- ① 人事異動した職員に対する人事考課は、人事考課対象期間中の考課者が行う。
- ② 考課者が退職した場合は、後任の上司が行う。尚、人事考課対象期間中の勤務状態等を上司として直接観察していないこと等の条件に拘らず、自信を持って考課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。
- ③ 情報の提供を求められた元上司は、考課者の求めに対し私情をはさまず、客観的な事実による情報提供に努めなければならない。

(人事考課の手順)

第11条 人事考課は、次の手順で行うものとする。

- (1) 職員は、第4条に定める人事考課実施月に、Do-CAPシートを作成し、第10条(7)に定める考課者に提出しなければならない。
- (2) Do-CAPシートは、考課の基礎資料に資するとともに職員の適性配置、能力開発、指

導・教育等に用いる。

(2) 第1次考課

- ① 第1次考課者は、被考課者から Do-CAP シートの提出を受け、記入漏れや間違い、不明点等がないかどうか確認した後、定められた期日までに全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、前①の後、目標管理・業務評価シートの原本に被考課者の考課期間における業績と考課時における能力及び発揮度、職務への取り組み姿勢等について検討し、各考課項目別に評価点を記入する。
- ③ 第1次考課者は、前②の後、期限までに第2次考課者に提出しなければならない。
- ④ 第1次考課者が自ら保管のため、Do-CAP シート、目標管理・業務評価シート（以下「評価シート」という。）の控え（コピー）を作成することは、原則として禁止する。

(3) 第2次考課

- ① 第2次考課者は、第1次考課者より評価シートの提出を受けた後、速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、評価シートの各考課項目別に評価点及び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、全ての記入事項を確認の後、原本を期限までに所属長に提出しなければならない。
- ④ 所属長以外の第2次考課者が自ら保管のため、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。

(4) 評価シートの保管

- ① 所属長は、第2次考課者より評価シートの提出を受けた後、速やかに控え（コピー）を作成し、期日までに法人本部事務局に提出しなければならない。
- ② 所属長は、作成した評価シートの控え（コピー）について、その責任において保存・管理しなければならない。
- ③ 所属長は、第1次考課者または第2次考課者から求めがあり、その必要性を認めたときは、評価シートの控え（コピー）を閲覧させることができる。
- ④ 法人本部事務局は、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・管理するものとし、退職時に破棄するものとする。

(5) 評価の決定

- ① 最終評価案の決定は、第2次考課者の評価を用い、次に定める会議によって決定する。
 - i 梶原みどりの家（特定相談支援事業所を含む）、梶原ふじの家の総合職1級及び専門職1級以下の職員については、各施設の施設長・（施設長補佐）・課長・技能職・指導職によって構成される会議（施設評価委員会）により施設最終評価案を決定する。
 - ii 居宅介護支援事業所及び法人事務局を含む全部門の課長・技能職・指導職・職員の評価については、事務局長・施設長によって構成される会議（法人評価委員会）により法人最終評価案を決定する。
- ② ① ii の評価案の評価の決定は、最終評価案を理事長が承認することにより決定する。

(6) 評価結果の通知

- ① (5) の②で決定した評価結果は、所属長より第2次考課者及び第1次考課者に通知する。
- ② 第2次考課者及び第1次考課者は、評価結果に基づき、両者協力して人事考課結果についてフィードバックシート（別表5、別表6）を作成し、所属長の承認を得なければならない。また、所属長は必要に応じてコメントを記入する。

- ③ 第 2 次考課者は、第 1 次考課者同席の上、前記②で作成したフィードバックシートを用い、被考課者に通知する。第 1 次考課が自己評価の職員及び第 2 次考課のみの職員には第 2 次考課者が通知する。
- ④ 被考課者への通知については、本規程第 2 条（人事考課の意義）に基づいたものでなければならない。

（異議申し立て）

第 1 2 条 被考課者は、考課結果に対して異議のある時は、通知を受けた日から 2 週間以内に施設長又は法人事務局に申し立てを行うことができる。

附 則

この社会福祉法人カルスト会人事制度実施要項は、平成 18 年 4 月 1 日から実施する。

附 則（平成 28 年 3 月 14 日一部改正）

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

適用日は、平成 30 年 4 月 1 日からとする。

附 則（令和 3 年 3 月 18 日一部改正）

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（令和 3 年 4 月 22 日一部改正）

この規程は、令和 3 年 5 月 1 日から適用する。

附 則（令和 3 年 10 月 28 日一部改正）

この規程は、令和 3 年 11 月 1 日から適用する。

附 則（令和 7 年 3 月 21 日一部改正）

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。