

職能要件書

職務	等級	職種 対応	職責・求められる能力
経営管理職	7	施設長	<p>●経営管理・意思決定業務</p> <p>経営管理者として権限と責任を有する。 経営トップ不在時の代行機能と能力を持つ。 中長期的な展望による経営方針、計画の立案と高度なマネジメント、対外活動の機能を持つ</p>
部門管理職	6	副施設長	<p>●管理指導・企画立案業務及び専門業務</p> <p>中単位組織及び複数の小単位組織を統括的に運営管理し、マネジメントすることができる。 自ら企画立案した業務を遂行することができる。 専門知識と習熟度による数多くのケース事例を駆使し、実務指導と管理者の管理指導ができる。</p>
中堅職	5	主任 一般職員	<p>●上級指導監督業務・判断業務</p> <p>自ら高度な判断を伴う業務を遂行できる。 小単位組織を管理し、相当の範囲内で、部下を管理監督することができる。 単独または複数の初級管理者の監督責任者としてマネジメントできる。 部門内での高度な専門能力をもち相当複雑で、困難業務に対応できる。</p>
	4		<p>●初級指導監督業務・判断業務</p> <p>自ら判断を伴う業務を遂行できる。 限定した範囲内で、部下を管理監督することができる。 部分的に専門能力または管理能力を有し、複雑で困難な業務の対応ができる。 経験年数 10 年以上で、小規模部門の責任者として機能することができる。</p>
一般職	3	若手職員 新入職員	<p>●複数定型業務</p> <p>法令を守り、心のこもったサービスの提供ができる。 概括的な指示に従い、経験と訓練によって行う複雑な定型業務が遂行できる。 上司からの指示により、下級者へ実務指導・監督補佐ができる。</p>
	2		<p>●一般定型業務</p> <p>挨拶、身だしなみに気を付け、利用者本位のサービス提供ができる。 一般的な指示または定められた手順に従って、多少の経験と熟練によって定型業務が遂行できる。 一般的に配置後 2～5 年でできる範囲の業務能力である。 上司から指示されたことを伝え、簡単な事業所内ルールの説明ができる。</p>
	1		<p>●反復定型業務</p> <p>明るく素直に業務を遂行することができる。 具体的な指示または定められた手順に従って、単純な定型業務が遂行できる。</p>