

労働条件に関する基本的な内容

2025年4月版

1. キャリアパス要件 I

キャリアパス要件 I（任用要件・賃金体系の整備）として、次の賃金テーブルを運用します。

役職・職責・任用要件【介護事業部門】 2025年4月版

役職	職責	職務内容	任用要件
部長	事業単位の総括責任	<ul style="list-style-type: none">・経営管理および運営指示・事業展開や事業最適化・次期計画策定や改善・企業レベル課題解決や防止策	<ul style="list-style-type: none">・ガバナンスや理念の具現化・経営管理能力・課題想定および解決能力
主任	地域単位の総括責任 ・エリアマネージャー ・管理者統括 ・サ責統括	<ul style="list-style-type: none">・下位役職者補佐およびサポート・事業管理および調整・危機管理や制度適正化指導・外部連携や事業改善	<ul style="list-style-type: none">・法令やコンプライアンス遵守・運営管理能力・課題想定および解決能力
リーダー	事業所単位の役職 ・管理者 ・サービス提供責任者 ・施設長(大型施設等)	<ul style="list-style-type: none">・上位者指導にて役職者業務全般・事業所単位の指示や改善検討	<ul style="list-style-type: none">・職務遂行能力・就業規則群の理解および遵守・チーム管理能力・問題想定および問題解決、改善能力
現任職員	事業所単位の役職 ・施設長(小型施設等) ・トレーナー	<ul style="list-style-type: none">・役割分担と共に業務全般・短期から長期の業務計画・業務指導やメンター・事故対応や課題解決	<ul style="list-style-type: none">・職務遂行能力・下位役職者への指導および研修・メンターとしての信頼関係醸成、評価、報告・問題想定および問題解決、改善能力
初任職員	事業所単位の役職 ・職員	<ul style="list-style-type: none">・上位者指導にて業務全般・日次から月次の全業務習得・観察、記録、報告・研修や会議への参加	<ul style="list-style-type: none">・自己能力評価および成長・利用者様目線の考察・エルダー目線の研修や指導方法の考察・介護技術、接遇、倫理面の理解
無資格	事業所単位の役職 ・職員 ※ 資格取得最優先	<ul style="list-style-type: none">・上位者指導にて施設業務・日次から月次の基本業務習得・観察、記録、報告・研修や会議への参加	<ul style="list-style-type: none">・初任者研修取得および技術、理念の習得・利用者様目線の考察・エルダー目線の研修や指導方法の考察・介護技術、接遇、倫理面の理解

昇格契機

役職	昇格契機
部長	事業計画にて必要な人数を定め、または候補となる者を決め、能力評価にて決定する 部長においては広範囲の能力が求められるため、あらかじめ候補者を選定して教育研修実施を進める
主任	主任においてはリーダーから昇格ローテーションまたは適正が高いと認められる者を対象とする 選外の場合、その要因と今後達成すべき目標を幹部チームより示し、本人申請により随時能力評価を行う
リーダー	現任職員から昇格ローテーション(原則として社員番号順)に希望者を募り、候補期間を設けて能力評価にて決定する 選外の場合、その要因と今後達成すべき目標をメンターより示し、本人の意向を尊重して成長プログラムを策定する
現任職員	初任研修を全て習得および能力評価にて決定する 選外の場合、その要因と今後達成すべき目標をメンターより示し、本人の意向を尊重して成長プログラムを策定する
初任職員	初任者研修以上の資格取得

役職	教育研修	必須資格など	給与
部長	経営者研修 管理職研修	・昇格候補として任用評価合格	・役員報酬規程による ・処遇改善を原資とする手当の対象外
主任	管理職研修	・昇格候補として任用評価合格 ・実務者研修以上	・基本給：300,000円～または役員報酬規程による ・処遇改善手当(役員報酬の場合は対象外) ・賞与年2回(役員報酬の場合は役員報酬規程による)
リーダー	リーダー研修 役職者研修	・昇格候補として任用評価合格 ・実務者研修以上	・基本給：300,000円～ ・処遇改善手当 ・賞与年2回
現任職員	実務研修(現任)	・任用評価項目全て合格水準 ・初任者研修以上	・基本給：280,000円～ ・処遇改善手当 ・賞与年2回
初任職員	実務研修(初任)	・初任者研修以上	・基本給：260,000円～ ・処遇改善手当 ・賞与年2回
無資格	実務研修(初任)	初任者研修受講スケジュール期間は 試用期間とする 初任者研修修了時は、入社日まで遡って 在籍期間とする	・基本給：260,000円～ ・賞与年2回

2. 職場環境要件

職場環境要件6区分における当社の取り組みは次のとおりです。 ※ 番号は制度要件28項目で当社が取り組んでいるもの

<p>入職促進に向けた取組</p> <p>① 法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化</p> <p>③ 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築(採用実績でも可)</p>
<p>資質の向上やキャリアアップに向けた支援</p> <p>⑦ エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入</p> <p>⑧ 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方に関する定期的な相談の機会の確保</p>
<p>両立支援・多様な働き方の推進</p> <p>⑩ 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度の整備</p>
<p>腰痛を含む心身の健康管理</p> <p>⑮ 介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の習得支援、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修の実施</p> <p>⑯ 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備</p>
<p>生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組</p> <p>⑰ 厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築(委員会やプロジェクトチームの立ち上げまたは外部の研修会の活用等)を行っている</p> <p>⑱ 現場の課題の見える化(課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等)を実施している</p> <p>⑳ 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている</p>
<p>やりがい・働きがいの醸成</p> <p>㉕ ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善</p> <p>㉗ 利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供</p>



株式会社クラブマン



介護事業所ユニパレ