キャリアパス要件について

要件Ⅰ　①職員の職位、職責または職務内容等に応じた任用等の要件を定めている。

別表4	職務等級表		
職務の級	職位	職務の内容	職務名称
初級 （ビギナークラス）	初 級 支 援 員	通常の職務に必要な基礎的な知識や技能を習得し、日常業務を自主的に遂行する能力を有する職員 【求められる支援員像】 ・発達障がいや支援を要する児童の基礎的、基本的な知識を習得や支援技術の習得を目指す。 ・将来の自己支援像をイメージし自己のキャリアを考え、計画することができる。 ・社会のルールやマナーを習得し、社会人として自覚する。	指導員 児童指導員 保育士 作業療法士 言語聴覚士
中級 （ミドルクラス）	中 級 支 援 員	高度な知識を習得し、応用的な判断を要する事務事業を遂行する能力を有する職員 【求められる支援員像】 ・発達障がいや支援を要する児童に対し、より深く理解し支援技術の向上を目指す。 ・保護者に対し、児童の将来像をイメージし適切な支援や情報提供を行うことができる。 ・中堅職員として自覚を持ち、後輩スタッフ等の助言など後輩の育成に努める。	中級児童指導員 中級保育士 中級作業療法士 中級言語聴覚士
上級 （ハイクラス）	上 級 支 援 員	管理職の指導監督を受けながら困難業務にあたるとともにリーダーとして担当事務事業の統括並びに一般職員の指導育成を行うことができる能力を有する社員 【求められる支援員像】 ・様々な障がい種に応じて、幅広い支援方法を習得すると共に後輩、また下位職員への指導、助言が出来る。 ・事業所内外に幅広く人脈を形成し、利用児童に応じた支援を提案、提供することができる。 ・事業所内でスタッフの交流や意見等が出やすい環境づくりに心掛け、円滑な人間関係が出来るように努力する。	上級児童指導員 上級保育士 上級作業療法士 上級言語聴覚士

要件Ⅰ　①職員の職位、職責または職務内容等に応じた任用等の要件を定めている。

相談員	相談支援専門員	【求められる相談員像】 ・障がい児が、住み慣れた地域で、安心して豊かに暮ら続けていくためには、必要なサービスや制度の利用方法等を知り、さまざまなサービスを上手に利用していく、つまりは本人を取り巻く関係を常に調整する。 ・本人（保護者）の思いや希望をもとに、本人が選択した生活の場において暮らし続けることを支援するコーディネート（調整）することが出来る。 ・障がい児一人ひとりのニーズを的確に把握し、ニーズを充足しながら課題を整理し、必要な支援を必要な時に的確な支援施設で支援が受けられるように提案する包括的な支援が出来る。	相談支援専門員
管理職	児童発達支援管理責任者	①個別支援計画の作成（確認/承認） サービス利用計画、アセスメントシート、担当者会議の内容を踏まえて「個別支援計画」を作成（確認/承認）する。 ②アセスメントとモニタリング 事前評価や情報収集を行い、障がいの内容や子どもの状況などを確認し、個別支援計画に対して、目標が達成できているか、状態に変化、実施状況の把握のための評価（モニタリング）を行う。 ③保護者との連携、相談支援 保護者と発達の状況や課題について共通理解を持つように日頃から連携する。また、保育園（保育所）や幼稚園、学校への出欠状況や、家庭内での状況を確認し、情報共有しながら保護者との信頼関係を築き支援を行う。 ④職員への助言や指導 職員の資質向上を図るため、積極的に他の職員への助言や指導を行う。 ⑤その他サービス機関との連携 保護者の同意のもとで、学校や保育所、医療機関や専門機関などと連携を深め、他のサービス機関から助言を受けることができ、適切な支援の提供を行う。 ⑥各サービスの報酬単価を把握し、請求業務などを行う	児童発達支援管理責任者
管理職	管理者	経営資源（ヒト、モノ、カネ、情報）をマネジメントし、重要な意思決定を行なう。 ①業務のマネジメント 提供するサービスが、適切に確実に提供されるようマネジメントする業務。また、あらかじめ決められたサービスの内容を守り、かつ、サービスの品質も落ちないよう、職員に働きかける。質を落とさず、向上できるように定期的にチェックをし、必要に応じ注意や指導を行い、改善策を話し合ったり提案する。 ②人材のマネジメント 職員を計画的に採用配置し、支援員としての資質を高めるための教育を施す。また、職員に対して残業時間や職場環境整理、整備、職員間の良好な人間関係の構築など職場全体を見回し、働きやすい職場になっているかを把握する。 ③収支のマネジメント 各事業の収支を状況を把握し、利用児童の確保や無駄な支出の削減を含めた収支管理を行う。また広報活動や、見学者への対応も行う。	管理者

要件Ⅰ　①職員の職位、職責または職務内容等に応じた任用等の要件を定めている。

別表5　職務の級に応じた標準的な職務内容及び任用要件

職務の級	職位	職務名称	職務内容	任用要件
初級 （ビギナークラス）	初級支援員	指導員 児童指導員 保育士 作業療法士 言語聴覚士	・直接支援業務 【求められる支援員像】 ・発達障がいや支援を要する児童の基礎的、基本的な知識の習得や支援技術の習得を目指す。 ・将来の自己支援像をイメージし、自己のキャリアを考え、計画することができる。 ・社会のルールやマナーを習得し、社会人として自覚する。	・経験年数がおおむね１年～３年の者 ・通常の職務に必要な基礎的な知識や技能を習得し、日常業務を自主的に遂行できる者
中級 （ミドルクラス）	中級支援員	中級指導員 中級児童指導員 中級保育士 中級作業療法士 中級言語聴覚士	・直接支援業務 ・計画リーダー/各部会主任/メンター/訪問支援員 【求められる支援員像】 ・発達障がいや支援を要する児童に対し、より深く理解し支援技術の向上を目指す。 ・保護者に対し、児童の将来像をイメージし適切な支援や情報提供を行うことができる。 ・中堅職員としての自覚を持ち、後輩スタッフへの助言など後輩の育成に努める。	・経験年数がおおむね２年以上の者 ・高度な知識を習得し、応用的な判断を要する事務事業を遂行できる者
上級 （ハイクラス）	上級支援員	上級指導員 上級児童指導員 上級保育士 上級作業療法士 上級言語聴覚士	・直接支援業務 【求められる支援員像】 ・様々な障がい種に応じて、幅広い支援方法を習得すると共にその児童にあった支援方法を提案、実行することができる。 ・事業所内外に幅広く人脈を形成し、利用児童に応じた支援を提案、提供することができる。 ・事業所内でスタッフの交流や意見等が出やすい環境づくりに心掛け、円滑な人間関係が出来るように努力する。 ・事業主任/計画リーダー/各部会主任/メンター/訪問支援員	・経験年数がおおむね５年以上の者 ・管理職の指導監督を受けながら、困難業務にあたるとともにリーダーとして担当事務事業の統括並びに一般職員の指導育成を行うことができる者
相談員	相談支援専門員	相談支援専門員	・相談支援業務 【求められる支援員像】 ・障害児が、住み慣れた地域で、安心して豊かに暮らし続けていくためには、必要なサービスや制度の利用方法等を知り、様々なサービスを上手に利用していく、つまりは本人を取り巻く関係を常に調整する。 ・本人(保護者)の思いや希望をもとに、本人が選択した生活の場において暮らし続けることを支援するコーディネート(調整)することができる。 ・障害児一人ひとりのニーズを的確に把握し、ニーズを充足しながら課題を整理し、必要な支援を必要な時に的確な支援施設で支援が受けられるように提案する包括的な支援が出来る。	・中級支援員又は上級支援員であること ・実務経験・相談支援従事者初任者研修終了の要件をいずれも満たしている者
管理職	児童発達支援管理責任者	児童発達支援管理責任者	・個別支援計画の作成(確認/承認) ・アセスメント及びモニタリング ・保護者との連携、相談支援 ・職員への助言や指導 ・その他サービス機関との連携 ・各サービスの報酬単価を把握し、請求業務などを行う	・中級支援員又は上級支援員であること ・実務経験・児童発達支援管理責任者研修修了のいずれも満たしている者
管理職	管理者	管理者	・業務のマネジメント ・人材のマネジメント ・収支のマネジメント	・中級支援員又は上級支援員であること ・事業所の管理者として、経営資源(ヒト・モノ・カネ・情報)をマネジメントし、重要な意思決定を行える者

要件Ⅰ ②職位の、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定めている

別表１　正職員本人給額表

号俸	経験年数	ビキナークラス【初級支援員】	ミドルクラス【中級支援】	ハイクラス　【上級支援員】	【相談支援専門員】	【管理者/児発管】
		１等級	２等級	３等級	４等級	５等級
1	１年　　未満	116,000	126,000	140,000	140,000	161,000
2	２年　　未満	117,000	127,500	142,000	142,000	164,000

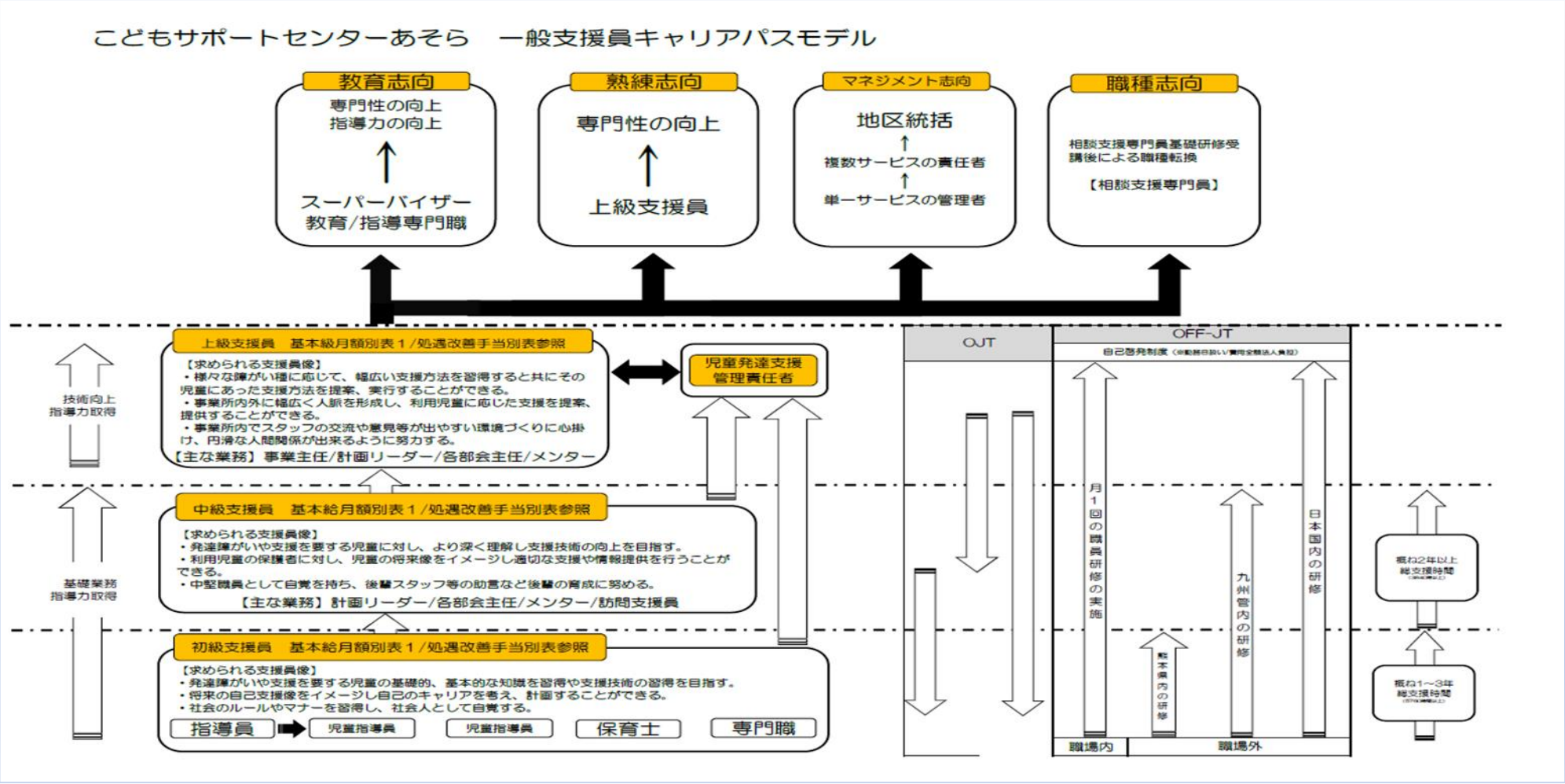
別表2　職務評価給表

		職務級			
号俸	自己業務評価/自己実現評価 総評価合計	1等級	2等級	3等級	4等級
		初級	中級	上級	相談員/児発管/管理者
1	5.9以下	45,000	47,000	50,000	54,000
2	6.0～6.5	45,500	47,500	51,000	55,000
3	6.6～7.0	46,000	48,000	52,000	56,000

要件Ⅰ　③就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての福祉・介護職員に周知している。

こどもサポートセンターあそら就業規則にて整備

こどもサポートセンターあそら　キャリアパスモデルを作成



要件Ⅰ ③就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての福祉・介護職員に周知している。

こどもサポートセンターあそら就業規則にて整備

給与規定　第2章　基本給　第9条（本人給）　　第10条（職務評価級）
　　第3章　諸手当　第16条（処遇改善手当）
　　第4章　賞与　　第20条（処遇改善特別手当）

職務評価規定の整備

要件Ⅱ　資質向上のための計画に沿って、研修の機会の提供又は、技術指導を実施するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行う。

OJTコミュニケーションシート

年度

氏名		男 女	所属 職位		職種 経験年数	年　ヶ月	記入日 本人給	等級　号俸	職能給	等級　号俸

	10月	11月	12月
指導/助言 内容	※どのような業務で、誰にどのようにを記入して下さい。	※どのような業務で、誰にどのようにを記入して下さい。	※どのような業務で、誰にどのようにを記入して下さい。
悩み 難しかった事 上手く出来ない事			
お願い 指導して欲しい事			
上司から ・コメント ・助言 ・期待　etc			

要件Ⅱ　資質向上のための計画に沿って、研修の機会の提供又は、技術指導を実施するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行う。

自己実現シート

年度

氏名		男 女	所属 職位		職種 経験年数	年　ヶ月	記入日 本人給	等級　号俸	職能給	等級　号俸

	【4月1日時点で記入してください】		【10月1日時点で記入してください】	【3月31日時点で記入してください】
①業務内容について	目標/課題業務　何を	いつまでに、どのように、どの程度	取り組み状況と成果	1年間の成果と振り返り

	何を	いつまでに、どのように、どの程度	取り組み状況と成果	1年間の成果と振り返り
②自己啓発・能力開発				

③研修	年月日	OFF-JT　研修内容	年月日	OFF-JT　研修内容

③研修 OFF-JT	年月日	研修内容	研修報告の有無	研修報告年月日	研修報告評価
			有　無		
			有　無		
			有　無		
			有　無		
			有　無		
			有　無		

業務評価	【面談特記事項】	自己評価				管理者評価			
		①（1～5）	②（1～5）	③（1～5）	総合評価	①（1～5）	②（1～5）	③（1～5）	総合評価

5：目標以上に大幅に達成　4：目標以上に達成　3：達成（基準値）　2：もう少し努力が必要　1：全く達成出来なかった

要件Ⅱ　資質向上のための計画に沿って、研修の機会の提供又は、技術指導を実施するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行う。

平成30年度　こどもサポートセンターあそら　年間研修計画
平成30年度　研修テーマ　「個に応じた相談と支援の充実」

研修月	研修テーマ	[illegible]	全職員
4月	虐待について		○
	こどもサポートセンターあそらについて		○
	日常業務と場所の目的	○	
	身辺自立について	○	
	ＴＥＡＣＣＨについて	○	
	発達障がいと特別支援教育	○	
	個別療育について	○	
	個別支援計画の作成について	○	
	送迎について	○	
5月	学級選択について		○
6月	Ｋ式発達検査の見立てについて（ワークショップ形式）		○
7月	身辺自立について		○
8月			○
9月	個別療育の課題設定について①　～Ｋ式発達検査から個別課題へ～		○
	個別支援計画のモニタリングと作成について		○
10月	個別療育の課題設定について②　～個別支援計画から個別課題へ～		○
11月	個別療育での保護者との面談について　～家庭で出来る支援の提案～		○
12月	個別療育での保護者との面談について　～医療受診と連絡～		○
1月	個別療育の実際　事例検討（ワークショップ形式）		○
2月	個別療育の実際　事例検討（ワークショップ形式）		○
	個別支援計画のモニタリングと作成について		○
3月	個別療育記録表の記入と報告		○

	その他　外部講師、専門職を招いての研修	[illegible]	全職員
4月	熊本保健科学大学　作業療法士講師		
5月	熊本保健科学大学　作業療法士講師		
6月	[illegible]		
7月	熊本保健科学大学　作業療法士講師/こども総合療育センター　地域支援班　保育士（1回目）		
9月	熊本保健科学大学　作業療法士講師		
10月	熊本保健科学大学　作業療法士講師/こども総合療育センター　地域支援班　保育士（2回目）		
11月	熊本保健科学大学　作業療法士		
12月	熊本保健科学大学　作業療法士		
1月	熊本保健科学大学　作業療法士		
2月	熊本保健科学大学　作業療法士		

要件Ⅱ　資質向上のための計画に沿って、研修の機会の提供又は、技術指導を実施するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行う。

自己啓発支援申請書

平成　　年　　月　　日

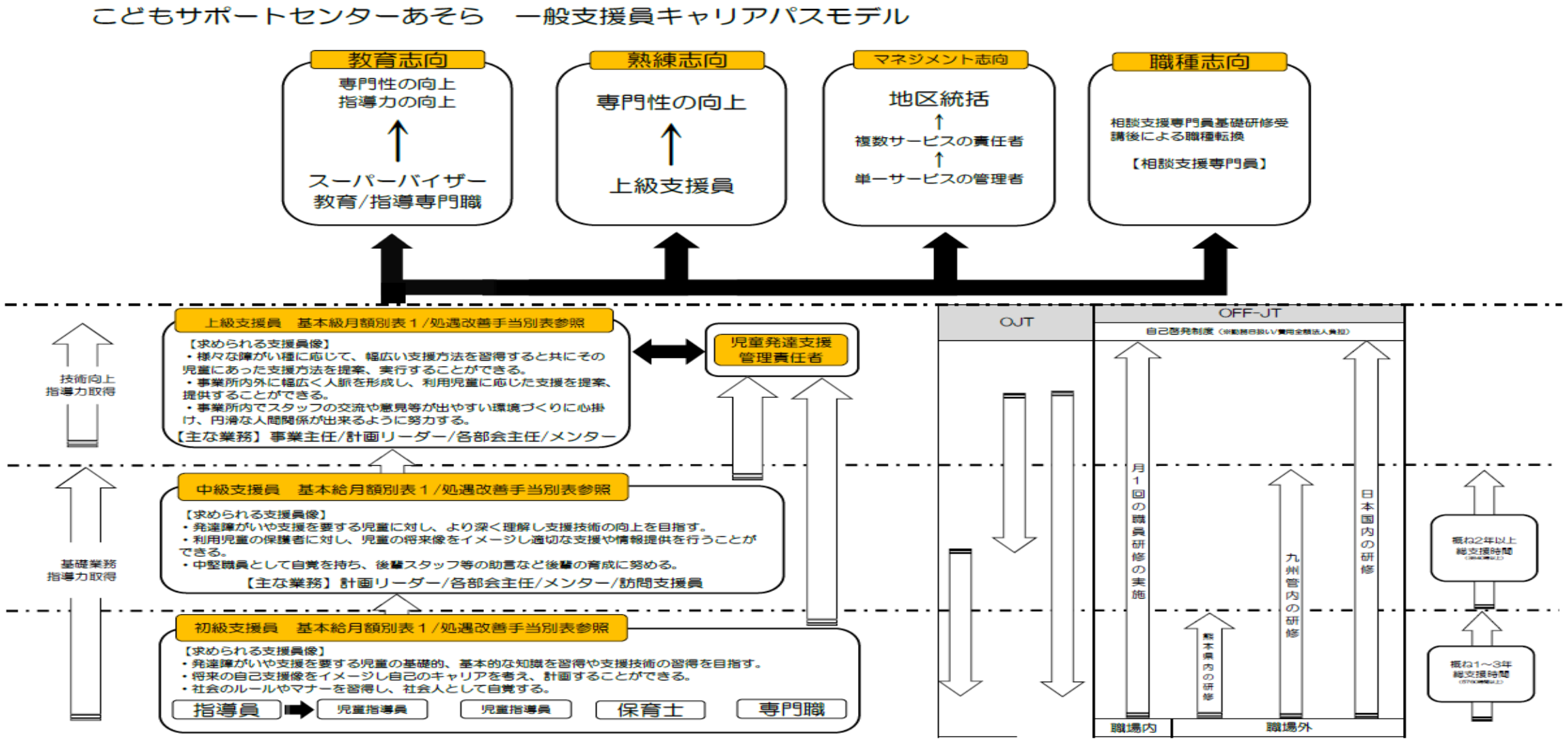
管理者　　様

所属	
職種	
本人給等級	号俸　　号
職能給等級	号俸　　号
氏名	

職員研修規定の自己啓発制度に基づき、次の通り申請します。
なお、支援を受けるに当たり同規定を遵守します。

受講内容 研修内容					
実施機関		実施日時		実施場所	
支援希望額	内訳				
	合計額		支援割合	□全額	□一部（　　）％
希望動機					
期待できる成果					
管理者 推薦	当申込者に対し、自己啓発支援を行うことは、自己の職務遂行能力の開発及び向上に資すると認められるため推薦します。 管理者　　氏名　　印				
担当決済	受講可否	可	否	可否理由	
	支援予定額	円	事務　　印	代表理事　　印	

要件Ⅲ　福祉・介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給する仕組みを設けている。



要件Ⅲ　福祉・介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給する仕組みを設けている。

別表３　　昇格の基準

職務の級	職務名称	経験年数	個別療育	昇格の主な要件
初級 （ビギナークラス）	初級支援員	概ね1～3年 総支援時間 （1920～ 5760時間以上）	○	※経験年数、総支援時間、個別療育の左記の条件を満たし、かつ、下記のいずれかの条件を満たすこと。 ・自己実現評価、自己業務評価（初級）の評定が3年以上3号俸を上回った場合 ・自己申告または児発管が推薦し、管理者会議で承認を得た場合
中級 （ミドルクラス）	中級支援員	概ね2年以上 総支援時間 （3840時間以上）	○	※経験年数、総支援時間、個別療育の左記の条件を満たし、かつ、下記のいずれかの条件を満たすこと。 ・自己実現評価、自己業務評価（中級）の評定が2年以上4号俸を上回った場合 ・自己申告または児発管が推薦し、管理者会議で承認を得た場合
上級 （ハイクラス）	上級支援員			
相談員 管理者	相談支援専門員 児童発達支援管理責任者 管理者	中級支援員または上級支援員であること		※中級支援員以上の職務級であり、児童発達支援管理責任者初任者研修または相談支援専門員初任者研修を終了した者 ・理事会または管理者会議で推薦があった場合 ・事業の運営上、必要と認めた場合 ・自己申告で本人の要望があり、管理者会議または理事会で承認を得た場合 ・自己業務評価、自己実現評価でその職が妥当であると理事会で判断した場合

※職務評価規定にて明文化

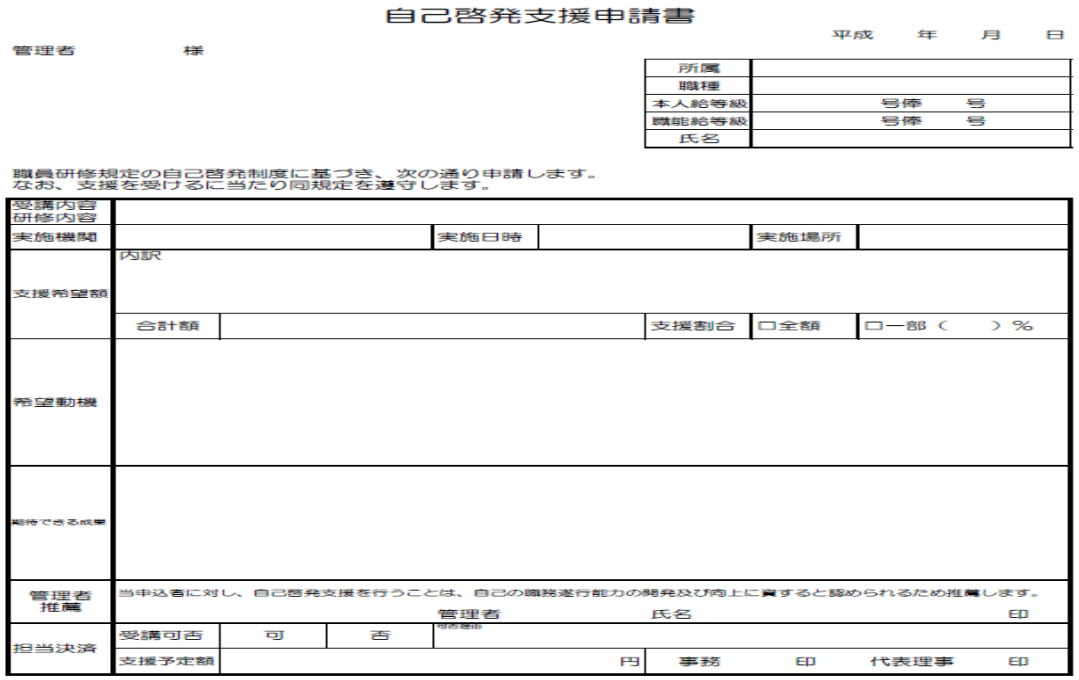
職場環境等要件について

資質の向上

○より専門性の高い支援技術を取得いようとする者に際する受講支援

強度行動障害支援者養成講座
これまでの実績　5名

○研修のための制度構築
自己啓発研修規定の整備



自己啓発支援申請書

平成　　年　　月　　日

管理者　　様

所属	
職種	
本人給等級	号俸　　号
職能給等級	号俸　　号
氏名	

職員研修規定の自己啓発制度に基づき、次の通り申請します。
なお、支援を受けるに当たり同規定を遵守します。

受講内容 研修内容					
実施機関		実施日時		実施場所	
支援希望額	内訳				
	合計額		支援割合	□全額	□一部（　　）％
希望動機					
期待できる成果					
管理者 推薦	当申込者に対し、自己啓発支援を行うことは、自己の職務遂行能力の開発及び向上に資すると認められるため推薦します。 管理者　　氏名　　印				
担当決済	受講可否	可	否	理由書出	
	支援予定額	円	事務　　印	代表理事　　印	

○研修受講やキャリア段位制度と人事考課との連携

自己実現シート

年度

氏名		男	所属		職種		記入日			
		女	職位		経験年数	年　ヶ月	本人給	等級　号俸	職能給	等級　号俸

③研修

年月日	OJT　研修内容	年月日	OJT　研修内容

Off-JT					
年月日	研修内容	研修報告の有無	研修報告年月日	研修報告評価
		有　無		
		有　無		
		有　無		
		有　無		
		有　無		

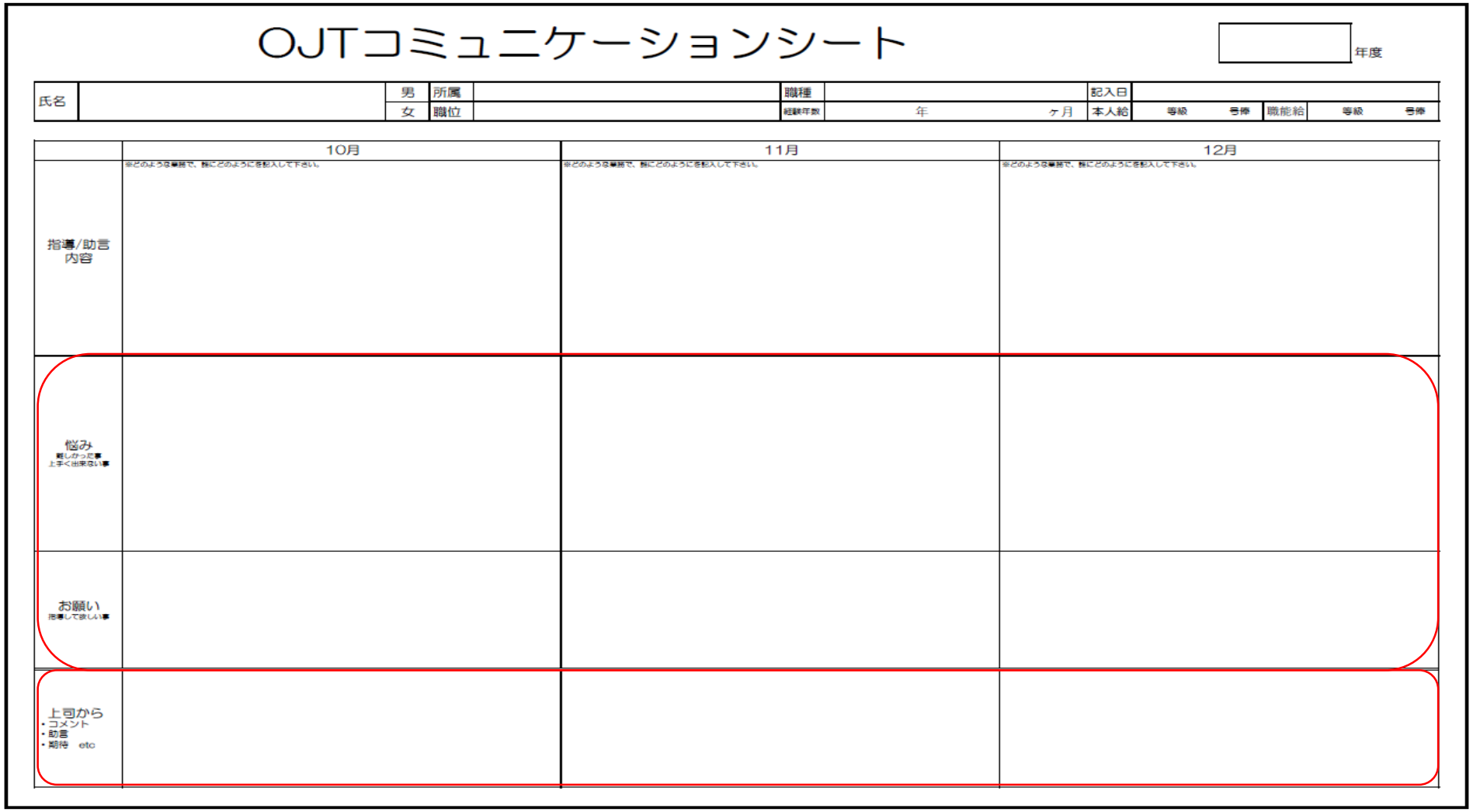
業務評価

【面談特記事項】

自己評価				管理者評価			
①（1～5）	②（1～5）	③（1～5）	総合評価	①（1～5）	②（1～5）	③（1～5）	総合評価

5：目標滋養に大幅に達成　4：目標以上に達成　3：達成（基準値）　2：もう少し努力が必要　1：全く達成出来なかった

労働環境・処遇の改善



OJTコミュニケーションシート

年度

氏名		男 女	所属 職位		職種 経験年数	年 ヶ月	記入日 本人給	等級 号俸	職能給	等級 号俸

	10月	11月	12月
指導/助言 内容	※どのような単語で、誰にどのようにを記入して下さい。	※どのような単語で、誰にどのようにを記入して下さい。	※どのような単語で、誰にどのようにを記入して下さい。
悩み 難しかった事 上手く出来ない事			
お願い 指導して欲しい事			
上司から ・コメント ・助言 ・期待　etc			

〇コミュニケーションシートを活用したメンターの助言や面談の実施

労働環境・処遇の改善

- ICT活用：支援実施プログラムの予告・共有化
- 育児休業制度の充実
  子の看護休暇/育児目的休暇の新設
  育児短時間勤務の実施
- 朝礼・昼礼によるスタッフミーティングによる支援内容や利用児童の情報共有
  毎月の事業所部会・専門部会等によるスタッフミーティング
- 事故・トラブル等の各種マニュアルの作成、周知
- 年1回（11月～１２月）の健康診断の実施

その他

○人材育成理念

別表4	職務等級表	
職務の級	職位	職務の内容	職務名称
初級 （ビギナークラス）	初級支援員	通常の職務に必要な基礎的な知識や技能を習得し、日常業務を自主的に遂行する能力を有する職員 【求められる支援員像】 ・発達障がいや支援を要する児童の基礎的、基本的な知識を習得や支援技術の習得を目指す。 ・将来の自己支援像をイメージし自己のキャリアを考え、計画することができる。 ・社会のルールやマナーを習得し、社会人として自覚する。	指導員 児童指導員 保育士 作業療法士 言語聴覚士
中級 （ミドルクラス）	中級支援員	高度な知識を習得し、応用的な判断を要する事務事業を遂行する能力を有する職員 【求められる支援員像】 ・発達障がいや支援を要する児童に対し、より深く理解し支援技術の向上を目指す。 ・保護者に対し、児童の将来像をイメージし適切な支援や情報提供を行うことができる。 ・中堅職員として自覚を持ち、後輩スタッフ等の助言など後輩の育成に努める。	中級児童指導員 中級保育士 中級作業療法士 中級言語聴覚士
上級 （ハイクラス）	上級支援員	管理職の指導監督を受けながら困難業務にあたるとともにリーダーとして担当事務事業の統括並びに一般職員の指導育成を行うことができる能力を有する社員 【求められる支援員像】 ・様々な障がい種に応じて、幅広い支援方法を習得すると共に後輩、また下位職員への指導、助言が出来る。 ・事業所内外に幅広く人脈を形成し、利用児童に応じた支援を提案、提供することができる。 ・事業所内でスタッフの交流や意見等が出やすい環境づくりに心掛け、円滑な人間関係が出来るように努力する。	上級児童指導員 上級保育士 上級作業療法士 上級言語聴覚士

相談員	相談支援専門員	【求められる相談員像】 ・障がい児が、住み慣れた地域で、安心して豊かに暮ら続けていくためには、必要なサービスや制度の利用方法等を知り、さまざまなサービスを上手に利用していく、つまりは本人を取り巻く関係を常に調整する。 ・本人（保護者）の思いや希望をもとに、本人が選択した生活の場において暮らし続けることを支援するコーディネート（調整）することが出来る。 ・障がい児一人ひとりのニーズを的確に把握し、ニーズを充足しながら課題を整理し、必要な支援を必要な時に的確な支援施設で支援が受けられるように提案する包括的な支援が出来る。	相談支援専門員
管理職	児童発達支援管理責任者	①個別支援計画の作成（確認/承認） サービス利用計画、アセスメントシート、担当者会議の内容を踏まえて「個別支援計画」を作成（確認/承認）する。 ②アセスメントとモニタリング 事前評価や情報収集を行い、障がいの内容や子どもの状況などを確認し、個別支援計画に対して、目標が達成できているか、状態に変化、実施状況の把握のための評価（モニタリング）を行う。 ③保護者との連携、相談支援 保護者と発達の状況や課題について共通理解を持つように日頃から連携する。また、保育園（保育所）や幼稚園、学校への出欠状況や、家庭内での状況を確認し、情報共有しながら保護者との信頼関係を築き支援を行う。 ④職員への助言や指導 職員の資質向上を図るため、積極的に他の職員への助言や指導を行う。 ⑤その他サービス機関との連携 保護者の同意のもとで、学校や保育所、医療機関や専門機関などと連携を深め、他のサービス機関から助言を受けることができ、適切な支援の提供を行う。 ⑥各サービスの報酬単価を把握し、請求業務などを行う	児童発達支援管理責任者
管理職	管理者	経営資源（ヒト、モノ、カネ、情報）をマネジメントし、重要な意思決定を行なう。 ①業務のマネジメント 提供するサービスが、適切に確実に提供されるようマネジメントする業務。また、あらかじめ決められたサービスの内容を守り、かつ、サービスの品質も落ちないよう、職員に働きかける。質を落とさず、向上できるように定期的にチェックをし、必要に応じ注意や指導を行い、改善策を話し合ったり提案する。 ②人材のマネジメント 職員を計画的に採用配置し、支援員としての資質を高めるための教育を施す。また、職員に対して残業時間や職場環境整理、整備、職員間の良好な人間関係の構築など職場全体を見回し、働きやすい職場になっているかを把握する。 ③収支のマネジメント 各事業の収支を状況を把握し、利用児童の確保や無駄な支出の削減を含めた収支管理を行う。また広報活動や、見学者への対応も行う。	管理者

その他

〇非正規職員から正規職員への転換
　これまでの実績　3名

〇職員増員による業務負担
　これまでの実績　3名