杉並社協人財育成方針

令和７年３月

社会福祉法人　杉並区社会福祉協議会

目　次

Ⅰ　人財育成方針の概要　・・・

Ⅰ　人財育成方針の概要

１　策定の趣旨

杉並区社会福祉協議会（以下、杉並社協）の人財育成は大きな岐路に直面しています。働きやすい職場づくり、業務改善のためのデジタル化など、職場環境は変化し、これまでの働き方を見直す必要があります。また、これまで杉並社協を支えてきた多くの課長・係長が役職定年を迎える中で、新たなリーダーの育成が急務となっています。経験豊富な職員が培ってきた知識や経験を組織内で共有しながら、中堅職員の負担軽減や若手職員の計画的かつ組織的な育成がこれまで以上に重要となります。

こうした背景から、「杉並社協中期経営計画（令和６年３月策定）」において、杉並社協の使命・経営理念を達成していくために必要な職員像を示し、それに向けて組織が一体となって取り組むことを目的として人財育成方針（以下、本方針）を策定しました。

そして、「人財の育成」とともにもう一つ大きな課題である「人財の定着」に向けては、組織目標の達成を目指し、職員一人ひとりが主体的に業務に必要な能力や資質を高め、さらに職員同士がコミュニケーションを取りながら、共に成長し、協力し合える職場づくりを進めることが必要となります。

杉並社協にとって、「職員」が一番の財産です。職員の育成なくして社協の未来はないと言っても過言ではありません。本方針の取組を通じて、職員一人ひとりが目指すべき組織目標のもと、杉並社協で働くことへの誇りとやりがいを持ち、職員自らの成長につなげられるように取組を進めてまいります。

２　方針の位置付け

○本方針は、杉並社協において必要な人財を育成するための基本となる考え方を示すものであり、全職員を対象としています。

○各取組については、計画や要項において提示します。

○本方針の運用期間を令和７年度（2025 年度）から令和９年度（2027 年度）とします。なお、それ以降は定期的に見直しを行い運用していきます。

Ⅱ　目指す職員像

１　杉並社協の使命・経営理念・行動指針

使命

誰もがささえあいながら、ひとりとして孤立させない地域をつくる

子どもから大人、高齢者まで、年齢や障害の有無などにかかわらず、制度の枠や「支える」「支えられる」という従来の関係を超えて人と人、人と社会のつながり、すべての住民一人ひとりがいきがいを持ち、助け合いながら暮らしていくことができる「ひとりとして孤立させないまち」を目指します。

経営理念

１　地域福祉の推進役として、地域住民や福祉団体、関係者と連携・協働による包括的な支援体制をつくります。
２　新たな福祉課題や福祉制度の変化に適切に対応し、人格や個性を尊重したその人らしい自立した生活を支援します。
３　私たちは、自らの組織や事業の説明責任を果たし、経営基盤の強化・充実のもと信頼される組織づくりを進めます。

行動指針（３つの向上）

杉並社協の使命の実現に向けて、職員一人ひとりが、「顧客満足向上」「職員力の向上」「組織力の向上」の３つの向上を目指して取り組みます。

２　目指す職員像・職場像

目指す職員像

柔軟な発想で新たな課題に挑戦し、区民とともに活躍できる職員

目指す職場像

助け合い、共に成長し合える風通しの良い職場

杉並社協には、区民と共に策定した杉並社協地域福祉活動計画（以下、活動計画）を推進する役割があります。基本理念「お互いさまでささえあう　みんなが認めあえるまち」を実現していくためには、区民等とともに地域のさまざまな課題解決に果敢にチャレンジし、地域福祉の向上に取り組まなければなりません。そのためには、地域福祉推進の担い手である職員一人ひとりとチームワークの醸成が不可欠です。地域福祉の推進を担う職員として、目指す職員像、職場像を定め、人財育成を推進します。

３　職員像を達成するために必要な意識・能力

〇意識

① 変化を恐れずに前向きに取り組む意識
② 広い視野を持ち、課題を受け止める意識
③ 地域住民や団体と連携・協働を進める意識

〇能力

① 住民からニーズを引き出すコミュニケーション能力
② ネットワークを築く能力
③ 問題を把握し分析・評価する能力
④ 社会資源の発掘や開発をする能力

Ⅲ　人財育成の推進

１　人事管理の仕組み

職員にとって、杉並社協に就職してから退職するまで、どのようにキャリアを築いていくことができるのか、将来を見通せることは仕事を続けるうえでとても大切なことです。また、組織にとって、職員にどのように成長していってほしいのか、道を示し、組織と職員双方の理解を合わせるために、人事管理の制度があります。ここでは、基本となる３つの制度について紹介します。

杉並社協の人事管理は、「等級制度」、「評価制度」、「人事制度」の３つの制度を関連させながら運営しています。それぞれの制度は人事管理サイクルとしてつながり、この基盤を前提として人財育成を図ります。

（１）等級制度（職・研修）

等級制度は、職員の役割、経験等に基づいて職や等級を設定する仕組みです。杉並社協では杉並区に倣い、職制上の段階を設けています。職員が自分のキャリアパスや昇任に必要な条件を理解し、組織全体の人財のステータスを明確にします。

○等級は、能力・職務・役割に基づき体系化されています。
○等級には条件があり、求められる知識等を学べるように研修計画と連動させています。

（２）評価制度（勤務評定、目標管理システム）

評価制度は、職員の目標や達成度を定期的に評価し、その結果に基づいてフィードバックを行い、今後の成長を促進する仕組みです。職員がどのように業務を遂行し、組織の目標に貢献しているかを把握します。

○勤務評定は、職に応じて能力・態度・業績を評価します。その評価が勤勉手当に反映される仕組みになっています。
○目標管理システムは、組織目標から個人目標を立て、達成に向けて取り組む過程で、上司との面談を通じて、職員の意欲を引き出します。

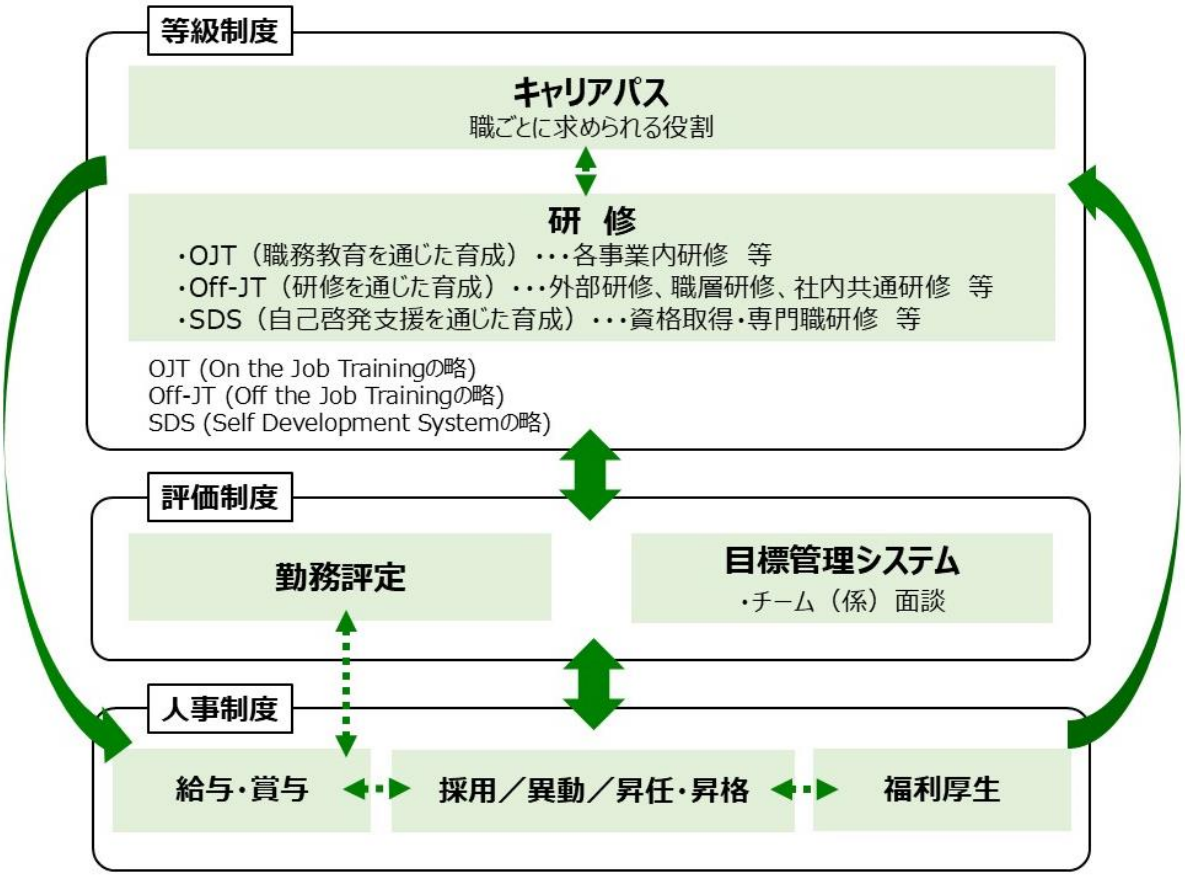
（３）人事制度（給与・賞与、採用・異動・昇任・昇格、福利厚生）

人事制度は、職員に対する給与や福利厚生などに関する仕組みです。職員の職や業績に応じて公正に報酬を支給することを目的としています。また、職員のモチベーションや組織への貢献力を高めるために、適切な処遇を提供します。

※昇任は職が上がること、昇格は等級が上がることを指します。

○等級制度と人事制度は連動します。
○職員の力が発揮されるように、働く環境を整えます。

これらの制度は職員の成長を支援し、評価に応じた処遇を提供するために重要な役割を果たす仕組みとなります。各制度が相互に連動して職員の役割を活かし、目指す職員像・職場像を達成するための一貫した取組により、組織全体の人財育成を支えます。職員がどのように成長し、どのようにサポートされるのかを３つの制度を基本として体系的に機能させることによって、職員のモチベーションを高め、組織の目標達成に向けた力強い推進力を生み出します。



各制度における研修計画、目標管理システム、勤務評定、人事制度（給与、採用・異動・昇任・昇格、福利厚生）は、本方針に基づき作成し示します。また、委託事業等、制度上の専門機能を有する業務においては、別途個別の研修計画を作成し、業務に必要な知識や能力を持った人財育成に取り組みます。

２　人財育成の基本方針

目指すべき職員像・職場像を実現するためには、職員自らが主体的・能動的に成長に向けた能力開発に取り組む必要があります。特に、採用後、最短８年で係長に昇任できることを踏まえると、この８年間を重点的な育成期間と捉え、職員が段階的に能力を向上させる研修を実施します。

また、0JT により職場全体で職員の育成に取り組み、職員のやる気を引き出し、職場の活性化とチームワークの向上を図ります。

さらに、異動や昇任などの人事制度を通して、職員の能力や意欲を向上させていく必要があります。これらを踏まえ、２つの方針を定め人財育成に取り組みます。

基本方針

方針１　職員自らが成長しようとする意欲向上の支援
方針２　職員の力が発揮される職場づくりの支援

Ⅳ　人財育成の具体的方策

１　職員自らが成長しようとする意欲向上の支援

（１）杉並社協におけるキャリアパス（職ごとに求められる役割の明確化）等級制度

経験豊富な職員が退職を迎える中で、若手職員が職場の中核を担えるために、集合研修等による計画的・組織的な育成が必要となります。

①採用後８年間の重点的な育成

採用後８年間を重点的な育成期間として、入社当初から段階的に能力を向上させる研修を実施していきます。また、主任職は係長職へ昇任することを踏まえ、係長職に必要な能力が身につく研修を行います。

ア．職員としての使命感・倫理観の確立
イ．地域のニーズをくみ取る職員の育成
ウ．主任職の能力向上支援

②キャリアデザインの支援

業務のデジタル化や区民等との協働の取組など、時代の要請や業務の必要性に順応できる人財を育成します。

ア．職ごとに求められる役割（別紙参照）
イ．デジタル化への対応向上
ウ．区民等との協働を推進する職員の育成

□職ごとに求められる役割

職	職責	職務遂行	組織貢献	コミュニケーション	連携・協働	課題発見・解決	職
		・職務知識 ・専門知識 ・危機管理	・チームワーク ・メンバーシップ （フォロワーシップ/リーダーシップ）	・マナー、接遇 ・報告、連絡、相談 ・折衝・応対 ・交渉	・ネットワークを築く ・多職種連携 ・地域との協働 ・チームアプローチ	・課題発見 ・課題解決 ・実現のための行動（チャレンジ精神） ・判断	
事務局長	常務理事の命を受け、事務局の事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。	●意思決定や事業執行に責任を負う理事・評議員と意思疎通を図り、組織にとって最適な経営判断を行う。 ●基本理念を常に職員に徹底しようとする意志を持ち、組織全体で人財育成を推進する風土の醸成、環境の整備を推進する。 ●使命・経営理念に基づき、組織全体の向かうべき方向性やビジョン、重点目標を示す。 ●経営的視点から組織全体を俯瞰的にとらえ、経営資源（ヒト・モノ・カネ・情報）を有効に活用する。 ●組織の価値を高めるために必要な決断を行い主導するとともに、組織内外から理解を得るための論理的な説明を行う。 ●事業の委託元等との円滑な関係性を構築するとともに、事業内容の改善等を積極的に提言し、財源の確保など経営的な視点からの組織の強化につなげる。				**事務局長**
次長							**次長**
課長	事務局長の命を受け、課の事務をつかさどり、課内の業務全体及び社内業務全体の調整と実行を担うとともに、所属職員の指揮監督及び育成を行う。	●部下や組織をめぐる状況を把握し、必要に応じて適時適切な措置を行うことにより、部下のモチベーションを良好に保ち、仕事の生産性を高める。 ●リスク発生に際して、適切に状況を把握するとともに、被害および影響を予測し、防御するために必要な一連の組織及び情報の管理に関して、適時適切に措置を取り行動する。	●課の業務の進捗管理を担い、必要に応じて係長への指導・助言を行う。 ●法人組織が進むべき目標を明示するとともに、良好な職場環境を整備する。 ●組織力の強化につながる組織運営を担うリーダーの育成を行う。	●外部に人脈を多く持ち、組織内では得られない様々な情報を収集し、組織に還元する。 ●区民や他機関との関係を構築し、組織内外から理解を得るための論理的な説明ができ、相手の納得を生み出し、同意を取りつける。	●組織間の連携のために、地域における関連法人との関係づくりを行う。 ●経営資源を最大限に活用して、区民、関係団体、杉並区等との連携・調整を図りながら施策を実現する。	●社会情勢に適応するため、事業の見直しや方向性を確認し、法人の存在意義を高める。 ●組織全体の問題を的確に把握・分析し、課題解決に向けた適切な判断を下す。 ●職員が積極的に業務改善に取り組める風土及び制度を組織内に構築・管理する。	**課長**
係長	上司の命を受け、係又はセンターの業務をつかさどり、所属職員を直接指揮、指導し、担当する業務全体の調整と実行を担う。 また、目標達成に向けてリーダーシップを発揮する。	●自部署における業務執行の中心となり、部下の業務の進捗状況や心身の状況を適切に把握し、円滑に業務を遂行する。 ●高い専門性に基づいて業務を遂行でき、提供する事業やサービスの質の維持向上を図る。 ●経験したヒヤリハットから起こりうるリスクを予測し、上司や職場内で共有し、対策を協議する。	●自ら所掌する業務の状況や課題を把握して進行管理を行い、メンバーの信頼関係を築くチームマネジメントを行う。 ●組織目標を達成するために具体的な業務に展開する。 ●個々の職員に組織目標を理解させ、指導・助言を行うとともに、職員の育成を行う。	●上司や部下との意思の疎通を積極的に図るとともに、関連部署との連絡調整を的確に行う。 ●部下からの報告・連絡・相談に対し、”おひたし”（お：怒らない、ひ：否定しない、た：助ける、し：指示する）を意識し、的確な助言を行う。 ●適切かつ確実な情報共有の機会を自らつくり出し、自部署の課題解決に取り組む。	●組織全体の事業の進捗状況に目を向け、必要に応じて他部署や関係団体等との連携や協働を進める。 ●地域におけるニーズを把握し、自部署が果たす役割を理解した上で、地域や関係団体等との連携方法を考え実践する。	●全国の動向や社会情勢等を踏まえ、中長期的な視点を持ち事業を企画・実施する。 ●事業の推進や見直しの必要な取り組みに、率先して取り組む。 ●職員の業務改善に対する意識を向上させるとともに、職員と一体となって業務改善に取り組む。	**係長**
主査							**主査**
主任	上司の命を受け、特に高度の知識・技術を活用し、係長職を補佐するとともに、担当する業務を実行する。 ※係長への昇任を前提とした職として平成30年度から整備されている。	●業務の大部分を単独でも遂行でき、他の職員と共同作業を主導的に行う。 ●業務の遂行に必要な専門的知識・技術等の自己研鑽に取り組む。 ●地域資源や、必要な情報を積極的に収集し、活用する。	●上司と後輩職員をつなぐ役割を認識して、それぞれの立場を理解しながら信頼関係を築く方法を学び、実践する。 ●上司を補佐するときに、単に上司の指示や助言に従うだけでなく、前向きかつ建設的に取り組む。	●話を簡潔に要約したり、相手に波長を合わせるなど面接技法を適切に活用する。 ●後輩職員からの報告・連絡・相談に対して適切な指導・助言を行う。	●担当業務において、地域や外部機関、組織全体の取り組みなどにも積極的に参加し、主体的に役割を果たす。 ●様々な社会資源への理解を深め、多職種や地域住民及び、他の職員との協働・連携を進める。	●担当業務の問題を把握し、改善に向けた分析・評価・提案を行う。 ●困難な業務課題や新たな業務に対し、率先して取り組む。	**主任**
主事	上司の命を受け、定型的な業務を実行する。	●業務の遂行に必要な専門的知識・技術等を習得し、活用する。 ●地域資源の知識を身につけ、その活用方法について理解する。	●組織に貢献する視点を持って業務を行う。 ●後輩職員に対してのリーダーシップを発揮し、良好な人間関係を築く。	●上司や先輩職員に報告・連絡・相談を的確に行い、一人で業務が遂行する。 ●目の前の相手の思いを丁寧にくみ取り、置かれている立場や状況を理解した応対を行う。	●様々な機関や職種に連絡・相談を行いながら、業務を進める。	●担当業務における課題を見つけ、解決するために前向きに取り組む。	**主事**
新任職員（入職後1年程度）		●社会福祉・地域福祉についての基本理念や法令について理解する。 ●組織の理念や目標を理解する。	●上司や先輩職員から指示されたことを的確に理解し、組織の目標達成へと向かっていく。	●社会人として必要なマナーや礼儀を学び、それを実践する。 ●業務における報告・連絡・相談の重要性について理解する。	●自らの職種の業務と役割を理解した上で、他の職員や他の職種、他機関の業務や役割を理解する。	●担当業務において振り返りの習慣を身につけ、実践する。 ●業務上の疑問を解消するために質問する。	**新任職員（入職後1年程度）**

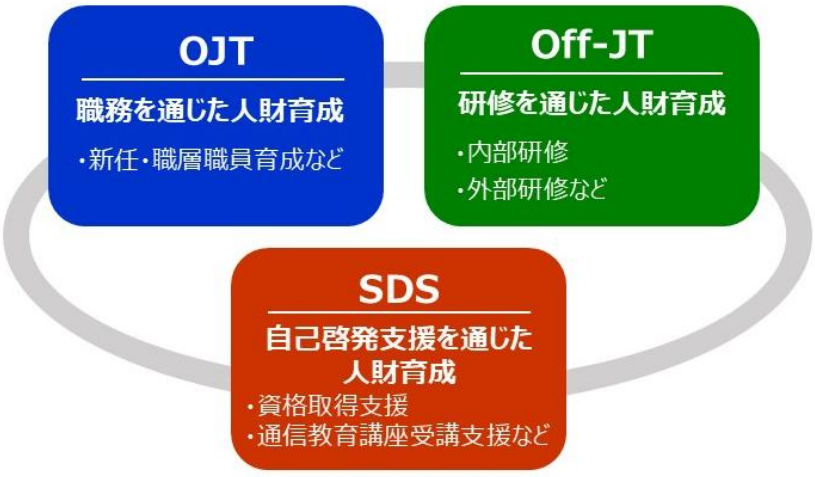
非常勤職員		●業務の遂行に必要な専門的知識・技術等を習得し、活用する。 ●地域資源の知識を身につけ、その活用方法について理解する。	●組織に貢献する視点を持って業務を行う。	●上司や先輩職員に報告・連絡・相談を的確に行い、一人で業務が遂行する。 ●目の前の相手の思いを丁寧にくみ取り、置かれている立場や状況を理解した応対を行う。	●様々な機関や職種に連絡・相談を行いながら、業務を進める。	●担当業務における課題を見つけ、解決するために前向きに取り組む。	**非常勤職員**

昇格ルール				
在籍等級	昇格に必要な資格	昇格後の職務給	昇格の要件	昇格基準
６級 （事務局長）				
５級 （事務局次長）		職務給６級	５級職在職	会長は、選考委員会の意見を聞き任命する
４級 （課長又は担当課長）		職務給５級	４級職在職５年以上	会長は、選考委員会の意見を聞き任命する
３級 （係長・所長・担当係長又は主査）	社会福祉士等の資格を有するもの	職務給４級	３級職在職４年以上 年齢55歳未満	会長は、選考試験の結果をもとに選考委員会の意見を聞き任命する
２級 （主任）	社会福祉士等の資格を有するもの	職務給３級	２級職在職３年以上 年齢５８歳未満	会長は、選考委員会の意見を聞き任命する
１級 （主事）		職務給２級	大学卒業程度：１級職在職５年以上 短大卒業程度：１級職在職７年以上 看護師«短大３卒»：１級職在職６年以上 高校卒業程度：１級職在職９年以上	会長は、選考試験の結果をもとに選考委員会の意見を聞き昇格させる ※選考試験 （記述試験及び面接）

（参考）給与規程施行規則

（２）計画的な研修の実施　等級制度

杉並社協の人財育成においては、内部研修のほか専門機関や区の研修などを活用し、専門性や職員としての知識や技術の向上のために取り組んできました。今後も引き続き区民ニーズに敏感で専門性に富んだ取組を進めていくため、職場内研修の充実や専門機関等の研修を通じて職員の育成に努めていく必要があります。



①OJT の推進（職務を通じた人財育成）

OJT（On the Job Training）とは、管理・監督者（職場の上司や先輩）が、職員の能力開発・育成のために、計画的かつ継続的に日常の仕事を通して知識・技能・能力・態度等の向上について職員を指導し、教育訓練を行うことです。人財育成は、職場での日常の業務遂行を通じて行う OJT が基本であり、職員一人ひとりの能力と意欲を高める効果的な手法です。OJT を求める職員像として必要な「専門性」と「チームワーク」の双方を人財育成の基本と位置付け、すべての職務で推進します。

さらに、効果的な OJT の実践が図れるよう、職に応じた「到達目標」と「求められる意識・能力」について、職員と上司双方で達成度合いや習熟度合いについて確認を行う仕組みを目標管理システムにおいて導入し、運用を図っていきます。

また、どの職場においても共通の考え方で OJT が行えるよう、OJT マニュアルを整備します。

②Off-JT の充実（研修を通じた人財育成）

Off-JT（Off the Job Training の略）とは、職員が通常業務から離れ、研修を通じて職務上必要とされる知識・能力を習得することです。研修を効率的かつ体系的に活用することは、組織能率を高め、人財育成を推進していくうえで重要となります。

また、個々の職員の職務能率の発揮・増進のため、以下の通り研修の基本方針を掲げ、事務局と各係との役割分担の下、十分連携を図りながら、職に応じた育成目標を明確にし、体系的な研修を行っていきます。

【職層研修】（杉並区主催研修の活用）

「職層研修」は、職員に期待される役割と職責を果たせるようすため、職に応じた基本的知識等の付与・向上を図ることを目的として実施します。

【共通研修】（内部研修の実施）

業務のスキルアップや OJT の推進を図ることを目的として実施します。

【専門研修】（外部団体主催研修の活用）

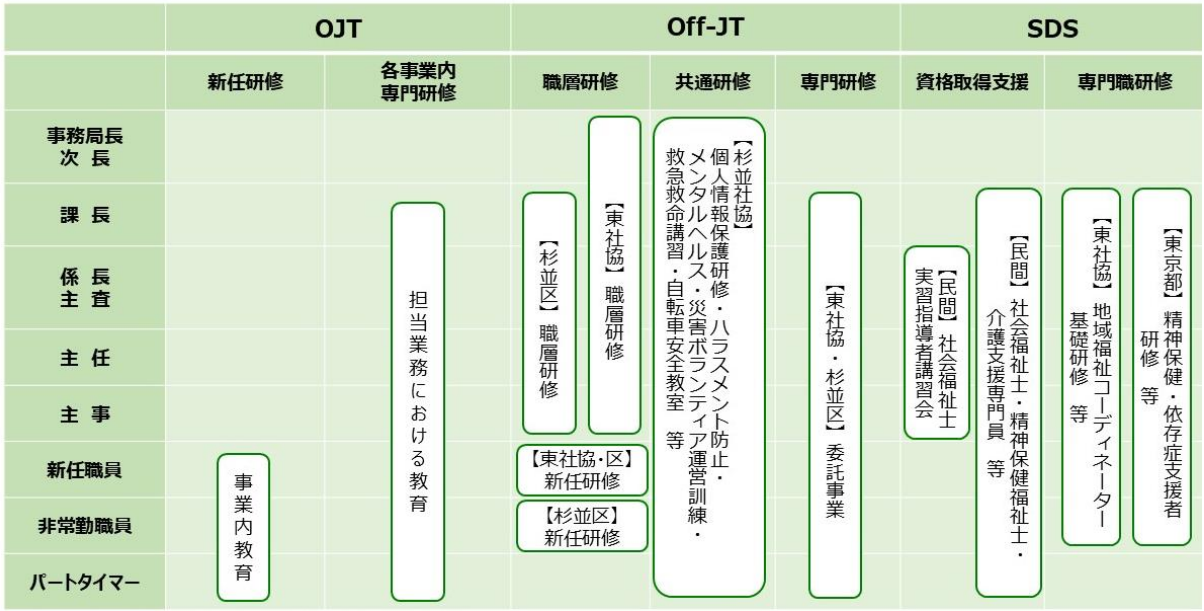
外部研修は、内部研修では研修講師の確保が困難な場合などにおいて活用を図ることにより、効率的に能力やスキルの向上が図られるとともに、他機関職員とのつながりづくりの機会ともなります。杉並区や東京都社会福祉協議会等外部団体が主催する研修の積極的な活用を図り、効果的な人財育成を行います。

③SDS の利用促進（自己啓発支援を通じた人財育成）

SDS（Self Development System の略）とは、職場内外の自主的な自己啓発活動を職場で認知し、経済的・時間的な支援や施設の提供を行うものです。

職員の「自ら育つ」意識を引き出し、自己啓発の機運を高め、自学を促す職場風土を醸成するため、専門職種の資格取得や組織運営、リーダーシップ、問題解決・論理的思考等をはじめとする各種通信教育講座の受講に対して支援を行う「自己啓発支援制度」など、自己啓発に対する支援を実施していきます。なお、支援内容については、適宜見直しを行っていきます。

本制度の利用促進に向けて、職員に対する制度周知の徹底や効果の PR などを行うとともに、自己啓発支援に取り組みやすくするよう職場の理解・協力を一層高めていきます。



OJT (On the Job Trainingの略) 職務を通じた人財育成
Off-JT (Off the Job Trainingの略) 研修を通じた人財育成
SDS (Self Development Systemの略) 自己啓発支援を通じた人財育成

（参考）研修計画

（３）納得性を高める評価制度の運用　評価制度

職員一人ひとりの目標を設定する際、係長とコミュニケーションを図り、組織目標の理解と職員の成長目標に適応した設定を行います。また、職ごとに求める役割を管理項目とします。

①目標管理システム

職員一人ひとりが、意欲を高め能力を発揮できる、活力ある職場づくりを進めるため、常勤職員及び非常勤職員を対象に導入し、面談を重視した取組を行います。

ア．職員が組織目標に対応した職務目標を掲げ、目標達成に向けて努力することにより、計画的な事業の遂行と組織目標の達成を目指します。

イ．目標設定や達成状況について、自己申告に基づき上司との面談を定期的に行うことにより、的確な職員の業績の評価と指導育成を行います。面談については、課長・係長の担う役割として、令和８年度から導入できるように検討します。

②勤務評定

勤務評定は、職員に求めている役割や働き方を明確にしたうえで、職員の業績、態度、能力を一定の基準で分析・評価し、その結果に基づいて処遇や育成などに反映する制度です。職員の勤務状態を評価、判定し、その結果は、翌年度の勤勉手当の掛け率に反映されます。

勤務評定を公平かつ客観的に行うことにより、職員のモチベーションの向上を図るとともに、組織と個々の職員が中・長期的なキャリアプランを共有し、効果的な人事配置やキャリアプランの実現につなげていきます。

なお、評価については、評価者から、職員一人ひとりに評価内容をフィードバックすることで、次への目標が明確になります。この制度は令和８年度に導入できるよう検討します。

２　職員の力が発揮される職場づくりの支援

人事制度はこの５年間で大きく変化しました。主任職が「係長職への昇任を前提とした職」となり、令和５年度からは定年が段階的に引き上げられ、これまで以上に経験豊富な職員の活用が重要となってきます。また、労働法等の改正は、超過勤務の縮減や年休の取得促進の取組、時差出勤の拡大など、働き方改革を推進し、職員のワーク・ライフ・バランスの充実を図ることを求めています。

こうした中で、採用や異動、昇任等の人事制度は、職員の意欲や能力の向上を図る観点から、改善・充実を目指します。また、職員が心身の健康を保ち、いきいきと働くことができるために、メンタルヘルスケアの推進にも一層の注意を払っていきます。

（１） 職員の意欲を引き出す人事管理　人事制度

能力や適性、実績を踏まえた等級制度・評価制度を活用した人事管理を推進します。

①職員の専門性を向上させる研修等の支援、資格取得にかかる経費の一部の助成を通じ、より有用な人財への育成を図っていきます。

②経験豊富な職員の知識・経験を活用した人事配置を進めます。

③目標管理システムの面談を通して目標達成を支援し、能力の向上をキャリア形成に活かします。

（２） ワーク・ライフ・バランスの充実　人事制度

職員が能力を発揮しやすく働きやすい勤務環境の整備に努めます。

①柔軟で効率的な働き方の推進

時差出勤や勤務時間の変更などによりワーク・ライフ・バランスの推進と生産性の向上に努めます。

②目標管理システムや勤務評定の活用

評定項目の中にワーク・ライフ・バランスへの姿勢を取り入れます。

（３） ハラスメント対策の推進　人事制度

適切なハラスメント対策を行い、働きやすい職場づくりを支援します。

①ハラスメント防止の理解促進

すべての職員がハラスメントに関する正しい知識を習得できるよう研修等を行い、防止のための取組への理解を促進します。

②風通しのよい職場づくり

上司や部下の関係や部署の隔てなどを気にせずに職員同士が意思疎通できる風土づくりに取り組みます。

（４） 昇任に対する不安の解消　人事制度

昇任に対する不安を払拭するためにメンタルヘルスケアに努めます。

①メンタルヘルスケアの推進

臨床心理士による職員カウンセリングの実施等、不安やストレス解消の機会を設定します。

②上司による適切なコミュニケーション

上司は業務の進捗状況の管理の際に、該当職員と適切なコミュニケーションをとりながら、不安や緊張感の解消に努めていきます。

（５） 多才な能力の活用　人事制度

人財の確保を目指す中で、職員の能力を最大限に活用し、職員の意欲の向上を図ります。

①経験豊富な職員のモチベーションの維持向上の支援

経験豊富な職員のキャリア形成やモチベーションの向上を支援します。

②職員のアイディアや優れた取組への評価

課題解決に向けた職員のアイディアを引き出すほか、成果をあげた職場、職員を評価することで意欲と組織の活性化を図ります。

（６）長期的な視点に立った職員採用　人事制度

地域福祉を取り巻く社会情勢の変化や受託事業の増加に伴い、社会福祉士や介護支援専門員、保健師等専門職の資格を保有した人財の確保を図ります。

①「人事計画」に基づく人財確保

職員の採用・配置を含めた「人事計画」を策定し、計画内容に沿った職員の採用や配置を行い、資格保有者の把握や年齢構成等の適正化を目指していきます。

②再採用（カムバック）制度の導入

近年、福祉系人財の確保が困難な状況を踏まえ、杉並社協において一定の経験を有する職員で、育児・介護、配偶者の転勤等やむを得ない事情により離職した職員を即戦力職員として、再び採用できる仕組みを運用していきます。

社会福祉法人杉並区社会福祉協議会
人財育成方針

令和７年３月策定

発行　社会福祉法人杉並区社会福祉協議会
杉並区天沼３丁目19番16 号
℡　03-5347-1010（代表）