「人財マネジメント方針
（確保・育成・定着）」

～人は「財」　共に未来への一歩を踏み出そう　～

2025 年３月

社会福祉法人　北九州市福祉事業団

人は「財」

福祉事業を展開する本法人にとって、人は最も大切な財産です。安定的な人財の確保と長年にわたり培ってきた知識と技術を伝承する人財として大切に育成しなければなりません。

その礎となるべき現在の「人材育成基本方針（平成２２年３月策定）」は、法人の「経営健全化計画」の一環として、「新　基本理念」、「経営方針」、「行動規範」と共に策定されました。

しかし、策定から１４年が経過し、社会情勢が刻々と変化する中で、採用試験における応募者数減、職員の育成・管理が運用できていれば避けられた離職といった課題のほか、「法人目線」としては、「在職している意義や将来の不安感等が離職の引鉄になっている」、「職員への体系的なフォロー不足が、離職や人間関係の軋轢につながっている」、「職員目線」としては、「法人の求める職員像がわからない」、「将来のキャリアアップが見込めない」等の課題が浮き彫りとなりました。

そこで、令和６年度法人改革において、「人財確保・育成ＰＴ」を設置したうえで、法人全体で課題解決に取り組めるよう各部門からの公募（自薦・他薦）により選出（ＰＴ参加による貴重な経験が、法人運営の中核を担う職員育成にも資することから、若手・中堅職員を基本とする）したメンバーで、「人材育成基本方針」の改定に向けて検討を行いました。

さらに、ＰＴで実施した職員向けアンケート結果を分析し、具体的な改善策の検討及び提言案の策定を行い、高い資質を有する人財確保と離職防止対策の強化を推進するとともに、個々の職員が明確なキャリアプランのもとに次代を担う人財として成長できる環境を整備するために、「人財マネジメント方針（確保・育成・定着）」を策定しました。

この方針をもとに、改めて「職員は財産である」という基本的な考え方に立ち、法人職員として、安定的な事業運営の観点から「コスト意識」を高めつつ、「事業の質の向上」や「職場環境の向上」を目指して業務に取り組む「人財」を育成することで、「個人一人ひとりの成長⇒法人の成長⇒利用者への還元につながる」サイクルの実現を目指していきます。

また、これまで、正規職員を基本としていた人財育成の対象を、日々の法人運営にとって貴重な存在である嘱託職員・臨時職員にも拡げます。

当法人は、令和７年１１月３０日に設立６０周年を迎えます。
６０周年の節目にあたり、この改革を礎として、夢や希望に溢れ、法人で働くことに誇りを持ち、魅力を語れる未来へ、共に一歩を踏み出しましょう。

目次

第１章　人財マネジメント方針（確保・育成・定着）策定における考え方

第２章　法人の現状及び職員の声
1　職員アンケートの実施
2　現状と課題（職員アンケート結果を含む）、今後の方向性

第３章　求める人物像（改訂版）の策定

第４章　人財「確保」の取り組み
1　戦略的な人財確保の取り組み
2　フォロー体制の整備

第５章　人財「育成」の取り組み
1　キャリアパスの策定
2　目標設定制度の導入
3　教育研修制度の拡充
4　人事考課制度及びジョブローテーションの実施

第６章　人財「定着」の取り組み
1　誰もがキャリアアップを目指しやすい環境づくり
2　女性職員の活躍推進
3　風通しの良い環境づくり

参考

第1章　人財マネジメント方針(確保･育成･定着)策定における考え方

◆人財マネジメント方針（確保・育成・定着）の目的

人「財」である職員の「確保」・「育成」・「定着」に向け一体的に取り組むことで、職員が将来に希望を持ち、長く働きたいと思える職場づくりを構築する

◆現状の課題

法人としての基本的な「人財育成方針」がない

職員目線として

・法人の求める職員像がわからない
・将来のキャリアアップが見込めない

法人目線として

・在職している意義や将来の不安感等が離職の引鉄になっている
・職員への体系的なフォロー不足が、離職や人間関係の軋轢に繋がっている

◆基本的な考え方

長期的に定着率を向上させるためにも、まずはミスマッチの少ない採用を行ったうえで、離職防止や職員として求められる知識、技術の取得に向け、「確保」・「育成」・「定着」といった一体的な「人財戦略」を構築する

◆課題に対する方策

＜人財「確保」に向けた方策＞
（１）令和７年度新規採用に向けて（着手済み）
・職員選考時期の早期化、Ｗｅｂ申込への変更
・法人説明会の開催、合同企業説明会等への参加
（２）更なる効果的な取り組みに向けて
・インターンシップや職場体験の導入
・オンライン説明会、YouTube 等の活用

＜人財「育成・定着」に向けた方策＞
「人財育成基本方針」の策定により、一体的な人財戦略に取り組む
・誰もがキャリアアップを目指しやすい環境づくり（管理職への女性登用率のアップ等）
・期待する職員像の明示（専門性、コンプライアンス、マネジメント力、経営感覚等）
・育成体系（階層研修等）の充実（職員アンケートの実施）

職員アンケートを実施（法人全体の現状や課題等の把握）

第２章　法人の現状及び職員の声

１　職員アンケートの実施

平成２２年度に策定した法人の「人材育成基本方針」の改定にあたって、法人全体の現状や課題等を職員がどのように考えているかを知るために、２０２４年５月に職員アンケートを実施しました。そこで、現状と課題を抽出したうえで、今後の方向性を導き出しました。
※アンケート結果は、抜粋して掲載。

（1）調査概要

■期　間：2024年5月20日（月）～5月31日（金）
■対　象：法人職員1，094人（常勤正規職員・常勤嘱託職員）
■調査内容：2種類
　●職員満足度アンケート調査：回答者数 582 人（回答率 53.1%）
　●「業務改善」・「人財確保・育成」アンケート調査：回答者数 425 人（回答率 38.8%）
■手続き：無記名アンケート形式

（2）調査結果（抜粋）

◆人財育成全体

①　法人全体の「人財『確保・育成』の現状の課題」【「業務改善」・「人財確保・育成」アンケート調査】
職員像・人財育成方針・育成方法（研修・マニュアルを含む）が明示されていない。

②　「一緒に働きたい人物像」【「業務改善」・「人財確保・育成」アンケート調査】
「協調性」や「人柄」を重視している。

◆人財「確保」

③　「効果的な採用方法」【「業務改善」・「人財確保・育成」アンケート調査】
SNS を使った広報の拡充や実際に働いている姿、働いている人の想い、法人の魅力をアピールする他、学生採用等だけではなく、やむを得ず辞めた方の再雇用や、職員による紹介制度を作ってほしい。

◆人財「育成」

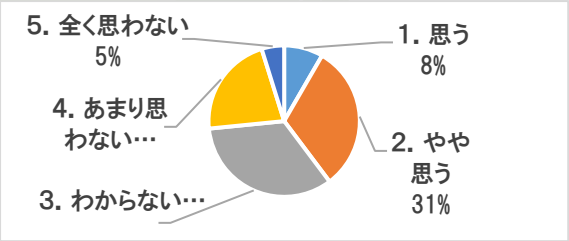
④　「現在の仕事はやりがいがある」（やりがい）【職員満足度アンケート調査】
正規職員・嘱託職員共に15～19年目でやりがいを感じている割合が低下している。

⑤　「仕事上で力を入れて取り組みたいことや努力して克服したいことがある」（達成目標）
【職員満足度アンケート調査】
正規職員は4年目から約2割減少し、緩やかに増加。嘱託職員は一旦増加し、7～14年で減少、15年目からは緩やかに増加している。

⑥　「適切な評価を受け、認められていると思う」【職員満足度アンケート調査】
「思う・やや思う」38．5%、「わからない」 49．1%、「あまり思わない・思わない」12．4%
正規職員…7～9年目の割合が低い、嘱託職員…4～14年目の割合が低い。

⑦　「異動やキャリアについての相談ができる制度や環境がある」【職員満足度アンケート調査】
経験年数・職種別ともに全体的に低い傾向である。

⑧ 「現在、職場内教育(OJT)はうまくいっているか」



【「業務改善」・「人財確保・育成」アンケート調査】

職場内研修(OJT)については、うまくいっていると思う方は、約3割。約7割の方が「わからない、うまくいっていない」と思っている。

◆人財「定着」

⑨ 「係長昇任試験制度の課題」【「業務改善」・「人財確保・育成」アンケート調査】

昇任…①業務量増加や責任が重くなることへの不安。
②時間外増え休日対応への不安。
③仕事上のサポートや育児や介護など家庭と両立できる体制が不明。
④利用者との関わりの減により、専門職としての本来のやりがいの喪失。
⑤給料などの待遇面が不明。

昇任試験制度…
①挙手制では、本当に受けてほしい職員がなっていない。
②日々の業務を評価してほしい。
③一施設だけの評価だけではよくない。
④一般教養問題が重要か疑問。

⑩ 「育児や介護などと両立しやすいか」【職員満足度アンケート調査】

勤続年数…4～19年目の正規職員が低く、20年目以降の正規職員・嘱託職員が上昇している。制度や職場の協力に対して両立しやすいと答えた職員がいる一方で、更に体制整備を望むと答えた職員がいる。

⑪ 「トラブルや困りごとへのサポート体制」【職員満足度アンケート調査】

勤続年数…正規職員の20～25年が突出して低い。 経験年数20年以上なので、ある程度の責任あるポジションについている可能性がある。

⑫ 「上司・同僚(先輩・後輩)・部下との良好な人間関係」【職員満足度アンケート調査】

勤続年数と職種別ともに「職場の人間関係は良い」という割合は約 8 割。一方で良好ではないと答えた職員が約 2 割いる。

⑬ 「現在の満足度」61.2%【職員満足度アンケート調査】

※職員の声(抜粋)

＜満足・やや満足＞
・仕事の中で、新しい発見や出会いがあることが、モチベーションに繋がっている。
・辛いことも沢山あったが、頑張って良かったと今は思える。
・処遇改善も含めて給料が上がったり、週休が増えたりして少しずつ働きやすくなっている。

＜わからない＞
・しっかりとした人事対応は安心するが、経理や書類上の作業増で仕事が山積みになっている。

＜あまり思わない・全く思わない＞
・やりがいを探せず辛いが、それを相談できる環境がない。このままだと満足度が上がらないまま終わりそうである。
・職場の停滞感がひどい。
・変に自己評価が高く、周りから見た姿や評価がみえていない。
・社会の変化に適応できていない。

2　現状と課題(職員アンケート結果を含む)、今後の方向性

	現状と課題	今後の方向性	掲載章
人財育成全体	・現行の「人材育成基本方針」が、平成22年策定されてから法人全体に周知徹底されていない ・「法人全体の『人財『確保・育成』の現状の課題』→職員像、人財育成方針、・育成方法(研修・マニュアルを含む)が明確にわからない**【職員アンケート①】** ・現行の人材育成対象は正規職員のみで嘱託職員は制度化されていない	◆「人財マネジメント方針(確保・育成・定着)」の策定により一体的な人財戦略に取り組む ◆人財育成対象を正規職員だけでなく嘱託職員、臨時職員にも拡げる	➡第1章 人財マネジメント方針(確保・育成・定着)策定における考え方
	・現行の「求める人物像」が法人の「基本理念」から策定されているため、抽象的で分かりにくい ・法人の「経営方針」【人材の視点】2「働きがいのある明るい職場づくり」、【財務の視点】3「安定した経営基盤」の2つの視点が、求める人物像に反映できていない ・「一緒に働きたい人物像」→「協調性」や「人柄」を重視している**【職員アンケート②】**	◆「求める人物像(改訂版)」の明示 ・法人の「基本理念」「経営方針」「行動規範」の内容を反映 ・「協調性」や「人柄」を反映	➡第3章 求める人物像(改正版)の策定
人財確保	・「効果的な採用方法」→SNS を使った広報の拡充や実際に働いている姿、働いている人の想い、法人の魅力をアピールなどを実施する**【職員アンケート③】** ・ミスマッチにより離職する職員がいる	◆採用希望者に対し、ホームページに法人の「人財マネジメント方針(確保・育成・定着)」や動画等を掲載、法人の魅力を SNS で発信 ◆インターンシップの実施	➡第4章 人財「確保」の取り組み (1)戦略的な人財確保の取り組み
	③「効果的な採用方法」→学生採用等だけではなく、やむを得ず辞めた方の再雇用や、職員による人材紹介制度を創出してほしい**【職員アンケート③】**	◆再入社制度や紹介採用制度等採用方法を拡充	➡第4章 人財「確保」の取り組み (1)戦略的な人財確保の取り組み
	・採用内定者、新規採用職員に対してのフォロー体制がなく、内定辞退や離職が生じている	◆採用内定者及び新規採用職員のフォロー体制を整備(令和6年度より継続実施)	➡第4章 人財「確保」の取り組み (2)フォロー体制の整備
人財育成	・将来のキャリアアップが見込めない ・「やりがい」「達成目標」→経験年数で変化する**【職員アンケート④⑤】**	◆法人職員としての在り方の指標となる「キャリアパス」を「求める人物像(改正版)」を基に策定	➡第5章 人財「育成」の取り組み (1)キャリアパスの策定
	・当法人に在籍している意義や将来の不安感等が離職の引鉄になっている ・「適切な評価を受けている」→全体的に低く、経験年数や職種によって増減する**【職員アンケート⑥】** ・正規職員は、自己申告書に過去１年間の仕事の振り返りや、今後１年間に力を入れて取り組みたいことを記載する制度があるが、法人としての目標管理は徹底されていない(嘱託職員にはない) ・面談は、自己申告後の所属長面談のみで、異動を中心とした内容である ・「異動やキャリア相談の機会」 →経験年数・職種別ともに全体的に低い傾向である**【職員アンケート⑦】**	◆「目標設定制度」導入 目標設定 ①目標を上司と共有 ②自分で立てた目標を自分自身がマネジメントする。(ＰＤＣＡサイクルを回す) ③定期的な面談により進捗を確認する ④評価とフォロー(自己評価、上司評価)	➡第5章 人財「育成」の取り組み (2)目標設定制度の導入

	現状と課題	今後の方向性	掲載章
人財育成	・本部実施研修と施設実施研修の棲み分けができていない ・研修体系が確立されておらず、本部、施設共に独自に研修を行っている ・「職場内研修（OJT）がうまくいっている」→わからない・うまくいっていないと答えた方が約7割**【職員アンケート⑧】**	◆教育研修制度の拡充 ・本部と施設の育成の役割を明確化 ・「キャリアパス」と連動した階層別研修 ・研修委員会での教育研修制度の在り方を検討	➡第5章 人財「育成」の取り組み （3）教育研修制度の拡充
	・現行の人事考課は、上司からの一方的な定期評定となっている ・人事考課は、異動や昇進に活用しており、職員育成には活用できていない	◆人事考課制度の拡充 人事考課は、現行の運用を基本としつつ、キャリアパス、目標設定制度と連動させる	➡第5章 人財「育成」の取り組み （4）人事考課制度・ジョブローテーションの実施
人財定着	・「係長昇任課題」→業務量増加や重責、時間外増、休日対応等への不安。仕事上のサポートや育児・介護等家庭との両立体制・給料等待遇面が不明。利用者との関わり減により、専門職としての本来のやりがいの喪失。挙手制では、昇任すべき職員が昇任していない**【職員アンケート⑨】** ・現行の挙手制では、法人の中核を担う人財が育成されず、女性職員の比率が多い当法人特有の職員体制に対応できていない	◆現行の挙手制による選考方法から、勤続年数や業績等に基づく昇任制度に変更 ◆新任係長へのメンター制の導入（フォロー体制の充実）」 ◆係長のフォロー体制の拡充 ◆階層別研修の実施 （昇任への道筋を示し意識を醸成）	➡第6章 人財「定着」の取り組み （1）誰もがキャリアアップを目指しやすい環境づくり
	・仕事と育児・介護との両立の困難さから、離職に至る職員がいる ・「育児や介護との両立」→嘱託職員より正規職員が低い（特に4～19年目の正規職員が低い）3歳以降の部分休業、突発的なことへの年休の取りづらさ等体制整備**【職員アンケート⑩】** ・法人の育児介護休暇制度等の詳細がわかりにくいため、制度を利用することによって両立できる場合でも、離職に繋がっているケースがある	◆仕事と育児や介護との両立支援 小1の壁といった子育ての困難さによる離職の回避として、法改正も上回る法人独自の対応策を実施 ・育児部分休業を小1まで ・子の看護等休暇の拡充 ・孫の看護等休暇の拡充 ◆制度の周知徹底 ホームページへの掲載や、グループウェアにより職員への周知を徹底	➡第6章 人財「定着」の取り組み （2）女性活躍推進
	・「トラブルや困りごとへのサポート体制」→正規職員の20～25年が突出して低い**【職員アンケート⑪】** ・職員への体系的なフォロー不足が、離職や人間関係の軋轢に繋がっている ・毎年度行っているストレスチェックは、所属へのフォローができていない ・「上司・同僚（先輩・後輩）・部下との良好な人間関係」→職場の人間関係が良い割合は高いが、良好ではないと感じている意見がある**【職員アンケート⑫】** ・日常的な些細なやり取りで傷つき、徐々に傷が広がり、離職となるケースがある ・「現在の満足度」→初めて職員の声を聞くアンケートを実施**【職員アンケート⑬】**	◆・新たに導入するグループウェアにより、「相談窓口」について全職員へ通知の徹底 ◆体系的なフォロー体制の実施 ・新規採用職員の定着支援 ・職員の定着支援 ・係長への支援 ・ストレスチェックの所属へのフィードバック ・コミュニケーション（接遇）研修の実施 ◆職員の声を反映した法人運営に向け、満足度アンケートを経年実施	➡第6章 人財「定着」の取り組み （3）風通しの良い職場づくり

第３章　求める人物像（改正版）の策定

人財マネジメントにおいて、法人が「求める人物像」を明示することは、人財「確保」・「育成」・「定着」への取り組みの基礎となります。
法人の「人財マネジメント方針（確保・育成・定着）」の目的「人『財』である職員の『確保』・『育成』・『定着』に向け一体的に取り組むことで、職員が将来に希望を持ち、長く働きたいと思える職場づくりを構築する」及び基本的な考え方「長期的に定着率を向上させるためにも、まずはミスマッチの少ない採用を行ったうえで、離職防止や職員として求められる知識、技術の習得に向け、『確保』・『育成』・『定着』といった一体的な人財戦略を構築する」に基づき、新しい「求める人物像」を策定します。

（１）現行「求める人物像」の課題

平成２２年に策定された「人材育成基本方針」・「求める人材像」が法人内で周知されていない、「求める人材像」が「基本理念」から策定されているため抽象的で分かりにくい、「経営方針」の【人材の視点】２「働きがいのある明るい職場づくり」、【財務の視点】３「安定した経営基盤」』の２つの視点が反映できていないという課題がありました。

基本理念
北九州市福祉事業団は、人と知識と技術を結集して一人ひとりの幸せを大切にする社会づくりに貢献します。
スローガン
～一人ひとりの笑顔のために～

→

現行【求める人物像】
①前向きにチャレンジしていく力をもった行動できる人材
②自己研鑽の風土醸成のもと、新しい価値を生み出す人材
③人間関係に関する基本技術を磨き、専門性を総合的に活かせる人材

（２）「求める人物像」見直しの方向性

法人職員だけでなく、人財確保において、採用対象者がわかりやすい内容とし、法人の「基本理念」・「経営方針」・「行動規範」、職員アンケートから抽出した「一緒に働きたい人物像」の「協調性」、「人柄」を反映しました。

（３）「求める人物像」策定のポイント

①事業団職員として

「『人財マネジメント方針（確保・育成・定着）』の基本的な考え方」の「まずは、ミスマッチの少ない採用を行ったうえで」に基づき、「新規採用対象者がわかりやすい具体的（抽象的な表現を避ける）な表現であること」、「法人職員として最も大切にしたいことは、どういう態度・姿勢の「人物」を採用したいか、求めているか」を明確にしました。

②チームの一員として

「『人財マネジメント方針（確保・育成・定着）』の目的」の「長く働きたいと思える職場づくりを構築する」に基づき、「①職員として」で、採用された職員が、所属や係単位での人間関係や協力体制・育成環境について、「長く働きたいと思える職場づくり」を目指すために、「②職場（チーム）の一員としてどうあるべきか」を明確にしました。

③法人の一員として

「『人財マネジメント方針（確保・育成・定着）』の基本的な考え方」の「職員として求められる知識、技術の取得」に基づき、法人職員として育成される中で、「法人職員としての行動・振る舞いがどうあるべきか」を明確にしました。

④専門家として

「『人財マネジメント方針(確保・育成・定着)』の基本的な考え方」の「職員として求められる知識、技術の取得」に基づき、専門職として育成される中で、「専門職としての専門性や態度、行動がどうあるべきか」を明確にしました。

（4）「求める人物像」のイメージ図

基本理念

北九州市福祉事業団は、人と知識と技術を結集して
一人ひとりの幸せを大切にする社会づくりに貢献します。

ースローガンー

一人ひとりの笑顔のために

経営方針 | **行動規範**

経営方針	行動規範
【サービスの視点】 1　ご利用の皆様の視点に立ち、安心・安全で質の高いサービスを提供します。 【人材の視点】 2　組織力、人材力を強化するとともに、働きがいのある明るい職場づくりを目指します。 【財務の視点】 3　持続的発展を図るため、安定した経営基盤を確立します。	北九州市福祉事業団は、基本理念の実現を目指して、ここに行動規範を定めます。 私たちは、この行動規範を共有し、職業人としての自覚と責任を持ち、一人ひとりの幸せの実現のために行動します。 1 ご利用の皆様一人ひとりを大切にします。 2 高い倫理性を持って行動します。 3 専門的知識･技術の向上を目指します。 4 地域社会との連携を大切にします。 5 法令及び社会的ルールを守ります。

求める人物像【正規･嘱託･臨時職員】

○事業団職員として

【笑顔･言葉･心】

～明るい笑顔、丁寧な言葉づかい、優しい心配りができる人～

○チームの一員として

【協調性･支え合い･信頼】

～謙虚な姿勢で常に相手の立場に立って考え、チームワークを大切にしながら、風通しの良い職場づくりに貢献できる人～

○法人の一員として

【コンプライアンス･責任感･マネジメント】

～コンプライアンス意識を持ち、安定した法人･施設経営のために、自分の仕事に責任をもって前向きにチャレンジできる人～

○専門家として

【専門的知識と技術の向上･適応力･地域貢献】

～広い視野を持って利用者のニーズや社会･地域の変化に柔軟に対応し、自ら学び続けられる人～

人財マネジメント方針（確保・育成・定着）

確保 → **育成** → **定着**

第４章　人財「確保」の取り組み

１　戦略的な人財確保の取り組み

医療・福祉分野に関する国の方向性（２０４０年問題）では、近年の少子高齢化により、団塊ジュニア世代が高齢者となる２０４０年より労働人口が減少し、全国的に人財不足が最大の課題となることが示されました。
当法人も直面することが想定され、適切な時期に、効果的な方法で、優秀な人財を確保するための人財確保戦略に取り組むことは、法人の喫緊の課題です。
そこで、採用希望者へ対し、法人の魅力をホームページや SNS で発信し、法人の認知度向上の取り組みや採用方法の工夫など、積極的なアプローチを行います。
更に、再就職制度や推薦採用制度等も導入し、効果的な人財確保に包括的に取り組みます。

（１）戦略的広報の展開

◆拡充　法人の認知度向上【学生等】

何をしている法人なのか、どんな人と働くのか、入職後のイメージ等を知ってもらいます。

・法人が開催する企業説明会（対面開催、オンライン開催）
・職場見学
・合同企業説明会
・大学の企業説明会
・大学でのプレゼンテーション（保育士対象）

◆受験しやすい採用方法【学生等】

早期の選考時期、簡素化した採用試験、Web 申込等、受験しやすい採用方法を実施します。

◆新　ホームページの刷新【学生等】

入職後のキャリアイメージがつかめるよう、法人の「人財マネジメント方針（確保・育成・定着）」や各施設、所属で働く姿をホームページに掲載します。

◆新　インターンシップ・職場体験【学生等】

法人各施設や事業の魅力を知ってもらい、入職後のミスマッチを減らすため、事業団の仕事を体験する機会を創出します。

（２）新たな採用方法の実施

◆新　再入社制度(ジョブリターン制度)【正規職員】

育児や介護、配偶者の転勤など、やむを得ない事情により退職した職員を、再び正規職員として雇用します。

◆新　推薦採用制度(リファラル採用)【正規・嘱託・臨時職員】

職員による友人・知人の推薦制度を創出します。

２　フォロー体制の整備

内定者、新規採用職員に対し、法人の職場風土等を知ってもらい、早期に戦力化し、長期的に活躍してもらうために、「次代を担う人財として成長できる環境を整備する」ことを目指し、研修体制やフォロー体制を体系的に整えます。

（１）内定者フォロー【正規・嘱託職員】

内定者に対し、法人に対して感じる不安や疑問を解消し、職場風土等を知ってもらうことで安心感を持って入職できる体制を整えます。

◆内定式及び内定者交流会の実施

他の内定者や採用１～２年の職員と交流する機会を確保します。

◆職員福利厚生を内定者へ一部適用

内定者福利厚生倶楽部に加入します。

◆内定者に対し電話や面談等のフォローの実施

内定者と個別に話す機会を設け、不安や疑問を解消し、法人と内定者との信頼関係を築きます。

（２）新規採用職員フォロー【正規・嘱託職員】

新規採用職員に対し、研修の拡充やフォロー体制を整えることは、これからの法人運営を担う「人財」として長期的に活躍してもらうために非常に重要と捉え積極的に取り組みます。

◆新規採用職員研修の実施

配属前	：接遇や人権意識、コンプライアンス意識の醸成等、法人職員として求める知識、姿勢、態度について学ぶ。
６月	：法人内の各施設見学
１２月	：フォローアップ研修及び内定者との交流

◆アンケートの実施

グループウェアを使い、新規採用職員一人ひとりのメンタル面や業務量、上司や同僚とのコミュニケーションの状況等について定期的に把握します。

◆個別面談を実施

本部が個別に面談し、不安を抱えている職員に対しては、問題となる状況について本部、施設、所属が話し合い、解決策を検討します。

◆ブラザーシスター制度【正規・嘱託職員】

新規採用職員に対し、何でも話せる相談窓口として１年間ＯＪＴ担当職員とは別に配置し、先輩職員が後輩職員を支援する体制を整えます。

第５章　人財「育成」の取り組み（育成体系の充実）

１　キャリアパスの策定

多様な職種の人財を有している当法人においての「キャリア」は、「法人職員としてのキャリア」と「専門職としてのキャリア」の二つの側面があります。二つの側面から自身のキャリアを計画し、成長するためのプロセスである「キャリアデザイン」を描くために、新たに策定した「法人が「『求める人物像』」を基に「法人職員としてのキャリアパス（職員として歩んでいくことになる進路・道筋）」を策定しました。
また、これまで、正規職員を基本としていた人財育成の対象を、日々の法人運営にとって貴重な存在である嘱託職員にも拡げます。

（1）新　キャリアパス（正規職員）

北九州市福祉事業団キャリアパス

求める人物像			事業団職員として	チームの一員として			法人の一員として					専門家として		研修			
			【笑顔・言葉・心】	【協調性・支え合い・信頼】			【コンプライアンス・責任感・マネジメント】					【専門的知識と技術の向上・適応力・地域との連携】		本部所管研修			施設所管研修
			～明るい笑顔、丁寧な言葉づかい、優しい心配りができる人～	～謙虚な姿勢で常に相手の立場に立って考え、チームワークを大切にしながら、風通しの良い職場づくりに貢献できる人～			～コンプライアンス意識を持ち、安定した法人・施設運営のために、自分の仕事に責任をもって前向きにチャレンジできる人～					～広い視野を持って利用者のニーズや社会・地域の変化に柔軟に対応し、自ら学び続けられる人～					
キーワード			事業団基礎力	チームワーク	多職種連携	課題解決	職員育成	判断と報連相	計画立案・計画遂行	施設経営	リスクマネジメント・苦情対応	専門的知識と技術の向上	適応力・地域との連携	階層別研修	全職員共通研修	その他研修	
管理職員	課長		・法人の理念、スローガンを職員に理解させる。 ・職員のキャリアデザインを支援する。 ・心身の自己管理を含めた組織としての安全衛生管理を推進する。	・事業を横断した連携を推進する。 ・チームビルディングにより、組織力を高める。	・利用者中心のサービスが展開できる多職種連携、協働の基盤を整備する。	・問題解決のための環境を整え、経営改善に寄与する。	・法人が求める人物像を明確にし、環境整備する。 ・管理職員としての成長と自己革新を図る。	・課の運営に関する判断と、理事会・評議員会・第三者委員への報告を行う。	・法人の計画に基づき、課の計画を立案する。 ・課の運営が計画通りに行くよう指導、助言を行う。	・法人の安定経営ためサービスの質の向上を通じて法人業績向上に貢献する。	・経営レベルのリスクマネジメント、苦情解決を行う。	・自己の専門的知識と技術を法人、地域に還元する。 ・全体の専門的知識と技術の向上のための方針に基づいた環境を整備する。	・法人を代表して関係機関(地域行政等)との調整を行う。	・課長研修(毎年) ・新任課長研修	人権研修・コンプライアンス研修・コミュニケーション（接遇）研修・安全運転講習	考課者研修・評価者研修・療育関係研修・療育保育合同研修・保育関係研修・事務員研修・給食研修	ＯＪＴ・ＯＦＦ－ＪＴ・ＳＤＳ
	係長				・多職種連携、協働を推進するために職員間の関係調整を行う。	・問題解決を繰り返すことを組織文化にする。	・法人が求める人物像を明確にし、環境整備する。 ・上司の補佐及び部下の育成・指導を行う。	・裁量の範囲での判断と、上司への報告・連絡・相談を行う。	・課の計画に基づき係の計画を立案する。 ・係の運営が計画通りに行くよう指導、助言、調整を行う。	・サービスの質の向上を通じて係の業績向上に貢献する。	・係の運営上のリスクマネジメント、苦情解決を行う。		・係にかかわる関係機関(地域行政等)との連携を行う。	・係長研修(2年に1回前期・後期) ・新任係長研修			
正規職員	プレイングマネージャー	※10年目～	・法人の理念、スローガンを実践する。 ・係員のモチベーション向上に取り組む。 ・心身の自己管理を維持し、係全体を支援する。	・チームワーク推進の指導を行う。	・多職種連携、協働を推進するために職員間の関係調整を行う。	・チームの問題解決力を高める。	・後輩の育成・指導を行う。	・日々の業務遂行上の判断と、上司への報告、連絡、相談を行う。	・係の計画立案に参画する。 ・係の計画を着実に実行する。	・コスト意識を持ちサービスの質の向上を目指し、積極的にアイデアを出し、実現に貢献する。	・事業運営上のリスクマネジメントを行う。 ・苦情の一次対応を行う。	・自己の専門的知識と技術を後輩に還元する。 ・研修会などに参加し、自己研鑽する。 ・職員個々の力量に応じた支援をする。	・係にかかわる関係機関(地域行政等)との連携を行う。	・20年次研修 ・中堅職員研修(5年に1回参加)			
	リーディングプレイヤー	※6年目～	・法人の理念、スローガンを実践する。 ・モチベーションを維持する方法を身につける。 ・心身の自己管理能力を高め後輩を支援する。	・チームワークを推進する。	・多職種と連絡相談をしながら、業務内容の質の向上と改善を提案する。	・問題解決の方向を示し、先頭に立つ。	・後輩に対する指導と助言を行う。OJTを務める。	・日々の業務遂行上の判断と、上司への報告、連絡、相談を迅速に行う。	・係の計画を理解して、実行する。		・日常業務における、リスクマネジメントを行う。 ・苦情の一次対応を行う。		・日常業務にかかわる関係機関(地域行政等)との連携を行う。	・6年次研修			
	メインプレイヤー	※3年目～	・法人の理念、スローガンを実践する。 ・心身の自己管理能力を身につけて後輩を支援する。	・チームワークに率先して貢献する。		・課題を見つけて分析し、解決方法を提案する。		・日々の業務遂行上の判断と、上司への報告、連絡、相談を迅速かつ的確に行う。	・係の計画を理解して、着実な実行に貢献する。	・サービスの質の向上に率先して貢献する。		・研修に主体的に参加する。	・法人の一員としての自覚を持って主体的に地域とのかかわりを持つ。	・3年次研修			
	プレイヤー	※2年目	・法人の理念、スローガンを理解する。 ・組織のルールを守る。 ・心身の健康管理の基本を理解し、自己管理をする。	・チームワークの推進に貢献する。	・多職種連携の基本を理解する。	・業務を振り返り課題を見つける。	・後輩の相談に乗り助言を行う。	・日々の業務遂行上の判断と、上司への報告、連絡、相談を迅速に行う。		・サービスの質の向上に貢献する。				—			
	スターター	※1年目		・チームワークの推進を理解する。			—	・上司への報告、連絡、相談を迅速かつ確実に行う。	・係の計画を理解する。	・日々の業務を滞りなく実行する。	・日常業務における、リスクを理解する。		・法人の一員としての自覚を持って地域とのかかわりを持つ。	・新採職員研修			

※ 新卒採用後の勤務年数の目安

（2）新　キャリアパス（嘱託職員）

北九州市福祉事業団キャリアパス

求める人物像			事業団職員として	チームの一員として			法人の一員として					専門家として		研修			
			【笑顔・言葉・心】	【協調性・支え合い・信頼】			【コンプライアンス・責任感・マネジメント】					【専門的知識と技術の向上・適応力・地域との連携】		本部所管研修			施設所管研修
			～明るい笑顔、丁寧な言葉づかい、優しい心配りができる人～	～謙虚な姿勢で常に相手の立場に立って考え、チームワークを大切にしながら、風通しの良い職場づくりに貢献できる人～			～コンプライアンス意識を持ち、安定した法人・施設運営のために、自分の仕事に責任をもって前向きにチャレンジできる人～					～広い視野を持って利用者のニーズや社会・地域の変化に柔軟に対応し、自ら学び続けられる人～					
キーワード			事業団基礎力	チームワーク	多職種連携	課題解決	職員育成	判断と報連相	計画立案・計画遂行	施設経営	リスクマネジメント・苦情対応	専門的知識と技術の向上	適応力・地域との連携	階層別研修	全職員共通研修	その他研修	
嘱託職員	リーディングプレイヤー	※6年目～	・法人の理念、スローガンを実践する。 ・モチベーションを維持する方法を身につける。 ・心身の自己管理能力を高め後輩を支援する。	・チームワークを推進する。	・多職種と連絡相談をしながら、業務内容の質の向上と改善を提案する。	・問題解決の方向を示し、先頭に立つ。	・後輩に対する指導と助言を行う。OJTを務める。	・日々の業務遂行上の判断と、上司への報告、連絡、相談を迅速に行う。	・係の計画を理解して、実行する。	・コスト意識を持ちサービスの質の向上を目指し、積極的にアイデアを出し、実現に貢献する。	・日常業務における、リスクマネジメントを行う。 ・苦情の一次対応を行う。	・自己の専門的知識と技術を後輩に還元する。 ・研修会などに参加し、自己研鑽する。 ・職員個々の力量に応じた支援をする。	・日常業務にかかわる関係機関（地域行政等）との連携を行う。	・15年次研修 ・無期雇用嘱託職員研修（5年に1回参加）	コミュニケーション（接遇）研修・安全運転講習・コンプライアンス研修・人権研修	児童館関係研修・事務員研修・給食研修・療育関係研修・療育保育合同研修・保育関係研修・	ＯＪＴ・ＯＦＦ－ＪＴ・ＳＤＳ
	メインプレイヤー	※3年目～	・法人の理念、スローガンを実践する。 ・心身の自己管理能力を身につけて後輩を支援する。	・チームワークに率先して貢献する。		・課題を見つけて分析し、解決方法を提案する。		・日々の業務遂行上の判断と、上司への報告、連絡、相談を迅速かつ的確に行う。	・係の計画を理解して、着実な実行に貢献する。	・サービスの質の向上に率先して貢献する。		・研修に主体的に参加する。	・法人の一員としての自覚を持って主体的に地域とのかかわりを持つ。	—			
	プレイヤー	※2年目	・法人の理念、スローガンを理解する。 ・組織のルールを守る。	・チームワークの推進に貢献する。	・多職種連携の基本を理解する。	・業務を振り返り課題を見つける。	・後輩の相談に乗り助言を行う。	・日々の業務遂行上の判断と、上司への報告、連絡、相談を迅速に行う。		・サービスの質の向上に貢献する。				—			
	スターター	※1年目	・心身の健康管理の基本を理解し、自己管理をする。	・チームワークの推進を理解する。			—	・上司への報告、連絡、相談を迅速かつ確実に行う。	・係の計画を理解する。	・日々の業務を滞りなく実行する。	・日常業務における、リスクを理解する。		・法人の一員としての自覚を持って地域とのかかわりを持つ。	・新採職員研修			

※ 新卒採用後の勤務年数の目安

２　目標設定制度の導入

「職員一人ひとりの成長→法人の成長→利用者への還元につながる」サイクルは、人財マネジメントにおいて重要な視点であり、主体的に行動できる職員が育つことで、業務効率が高まり、結果として組織全体の成長につながり、利用者へより良い支援が行えます。職員一人ひとりの成長を促すとともに、コミュニケーション活性化（心理的安全性向上）のツールとして、「目標設定制度」を導入します。

（１）新　目標設定制度【正規・嘱託職員(課長、係長を含む)】

◆目標設定制度の目的

＜職員育成の推進＞

職員一人ひとりを観察する機会となり、主体的に行動できる職員になってもらうために、職員一人ひとりに適した支援を行います。

＜コミュニケーションの向上＞（１on１ミーティングの実施）

職員の成長のためには上司（評価者）との信頼関係（心理的安全性）の構築が重要であり、「心理的安全性」が担保された中で、目標設定、進捗確認、評価と各場面において、上司（評価者）と職員が対話・フィードバックを行う機会を設けることで双方向の理解につなげます。

＜組織目標の達成＞

職員が目指す成長目標は、組織目標との整合性を確保することで、組織の方向性を一致させ、組織全体の統一感を生み出します。

◆目標設定制度の手順

- 目標設定：組織目標→施設(所属)目標→個人目標となる目標を設定します。
  それとは別にキャリアパスや役割、職位などを参考とした個人目標を設定します。
- 行動計画（Plan)：目標を達成するための具体的な行動を計画します。
- 実行（Do)：計画にもとづき業務を遂行します。
- 振り返り（Check)：進捗を確認し、課題や改善点により、目標や計画を見直します。
- 改善実行（Action)：改善した計画を実行します。
- 評価：達成度について自己評価・上司（評価者）評価を行います。
  評価についてフィードバックを行います。
- 次年度の目標設定・計画実行：評価やフィードバックで、明確となったことを次年度に反映します。

ＰＤＣＡサイクルを回すことにより継続的に目標達成を行っていきます。

（２）新　評価方法の統一【評価者】

目標設定制度については、目標の立て方、評価方法について、評価者研修で意識の統一を図ります。

※　キャリア支援

◆相談体制

目標設定制度における上司との面談をキャリア相談の機会とし、自分のキャリアデザインを上司と共に創ります。

3　教育研修制度の拡充

当法人では、教育研修への投資は、未来への投資であると捉え、時代に沿った体系的な教育体制の整備を行います。
教育研修制度において、法人職員として、安定的な事業運営の観点から「コスト意識」を高めつつ、「事業の質の向上」や「職場環境の向上」を目指して業務に取り組む「人財」を育成し、「個人一人ひとりの成長 ⇒ 法人の成長 ⇒ 利用者への還元につながる」サイクルを実現します。

（1）教育研修制度【正規・嘱託・臨時職員】※研修体系は別紙参照

◆拡充　本部所管研修と施設実施研修の「目的の明確化」

＜本部所管研修＞

法人職員として全職員に求める内容を本部所管で行います。
必要に応じて、随時研修を追加します。

- **新　人権（虐待防止）研修【正規・嘱託・臨時職員】年１回一括配信**
- **新　コンプライアンス研修【正規・嘱託・臨時職員】年１回一括配信**

中途採用職員については、都度、配信します
※各職種別に必要な内容（職種別の人権等）があれば、各施設で行います。

- **新　コミュニケーション（接遇）研修【正規・嘱託・臨時職員】**
- **拡充　安全運転講習【正規・嘱託・臨時職員】**
- **拡充　階層別研修【正規・嘱託職員】**

各階層に合ったモチベーションの維持に向けた研修や、年代に合った貢献の方法などを研修で伝えます。
また、「キャリアパス」で明示した「求める人物像」の姿を目標とした「階層別に求められる姿勢、能力」に応じた研修内容を実施します。

- **新　考課者研修【係長、課長職の正規・嘱託職員】**
- **新　評価者研修【目標設定制度における評価を行う正規・嘱託職員】**

＜施設実施研修＞

専門家としてのキャリア教育は、施設所管で行います。

- **ＯＪＴ…　On the Job Training（オンザジョブトレーニング）**
  新採職員や異動した職員に対して、実際の業務を行いながら知識やスキルを提供する教育や研修の手法
- **ＯＦＦ－ＪＴ…Off the Job Training（オフザジョブトレーニング）**
  職場を離れた場所で、内部講師や外部講師による研修を通じて行う教育手法

- ＳＤＳ…　Self Development System（セルフディベロップメントシステム）
  職場内外の自主的な自己啓発を経済的・時間的な援助や施設の提供を行うもの

＜その他施設実施研修＞

職種別の研修は、施設だけでなく、一部本部所管で行います。

- **拡充　療育関係研修【障害関係施設の正規・嘱託職員】**
- **新　療育保育合同研修【障害関係施設・保育関係施設の正規・嘱託職員】**
- **拡充　保育関係研修【保育関係施設の正規・嘱託職員】**
- **児童館関係研修【児童館勤務の嘱託職員】**
- **事務員研修【全施設の正規・嘱託職員】**
- **給食研修【給食施設の正規・嘱託・臨時職員】**

（２）新　研修委員会の実施【正規・嘱託・臨時職員】

「研修委員会」を立ち上げ、メンバーを各所属から募り、研修制度の在り方について検討し、次年度へ反映させます。

＜検討内容＞

- 法人職員として資質向上、意識統一等を目的とした研修を再構築した結果の効果等について
- 各施設、所属の研修体制（研修回数、ＯＪＴ体制等）の平準化について
- 自主研修グループ制度において、申請された研修内容の効果や在り方について

※ 研修体系

北九州市福祉事業団 教育研修制度

※ 新卒採用後の勤務年数の目安　青線は法人職員としてのキャリア教育　赤線は専門職としてのキャリア教育

所管	研修名	正規職員							嘱託職員				臨時職員
		管理職員		※10年目～	※6年目～	※3年目～	※2年目	※1年目	※6年目～	※3年目～	※2年目	※1年目	
		課長	係長	プレイングマネージャー	リーディングプレイヤー	メインプレイヤー	プレイヤー	スターター	リーディングプレイヤー	メインプレイヤー	プレイヤー	スターター	
本部所管研修	全職員共通研修	人権(虐待防止)研修/年1回											
		コンプライアンス研修/年1回											
		コミュニケーション(接遇)研修/年1回											
		安全運転講習/年2回											
	階層別研修	課長研修(毎年1回)	係長研修(2年に1回前期・後期)	20年次研修	6年次研修	3年次研修		新規採用職員研修	15年次研修			新規採用職員研修	
		新任課長研修	新任係長研修	中堅職員研修(5年に1回参加)					無期雇用嘱託職員研修(5年に1回参加)				
	考課者研修	考課者研修											
	評価者研修	評価者研修											
	療育関係研修			8年次以降研修		3～5年次研修		新規採用職員研修	8年次以降研修	3～5年次研修		新規採用職員研修	
			職員交流(3日間実習)/年間5名程度			職員交流(3日間実習)/各施設1名程度			職員交流(3日間実習)/各施設1名程度				
	療育保育合同研修			療育・保育職員交流									
	保育関係研修			主任研修				新規採用職員研修	中堅職員研修/年1回(1日)			新規採用職員研修	
				中堅職員研修/年1回(1日)									
				乳児保育研修/年3回(半日・別途施設見学在り) 幼児保育研修/年3回(半日・別途施設見学在り)					乳児保育研修/年3回(半日・別途施設見学在り) 幼児保育研修/年3回(半日・別途施設見学在り)				
	児童館関係研修											新規採用職員研修	
									障害児研修・アレルギー対応研修・救命救急講習・人権研修					
	事務員研修		事務員研修										
	給食研修		給食研修										
施設所管研修	◆OJT				日常・計画的指導		日常・計画的育成		日常・計画的指導		日常・計画的育成		
	◆OFF-JT	職場内研修											
		外部機関実施研修											
	◆SDS	資格取得研修・自主研修グループ・資格取得奨励制度											
		各種学術集会・研修大会・研究大会・療育研修報告会											

◆OJT…On the Job Training(オンザジョブトレーニング)新採職員や異動した職員に対して、実際の業務を行いながら知識やスキルを提供する教育や研修の手法

◆OFF-JT…Off the Job Training(オフザジョブトレーニング)職場を離れた場所で、内部講師や外部講師による研修を通じて行う教育手法

◆SDS…Self Development System(セルフディベロップメントシステム)職場内外の自主的な自己啓発を経済的・時間的な援助や施設の提供を行うもの

4　人事考課制度及びジョブローテーションの実施

様々な施設や所属を有する当法人において、人事考課制度とジョブローテーションを組み合わせて実施することで、職員のキャリアアップ（スキル・能力の向上）やモチベーションの向上を図ります。
また、様々な経験と知識を積む中で、柔軟性と適応力の向上を図り、将来を担う次世代リーダーを育成し、持続可能な組織を目指します。

（1）拡充　人事考課制度【正規職員】

人事考課の評価基準を明確にし、公平な評価を通じて職員の成長を支援します。
また、キャリアパス、目標設定制度と連動させ、組織目標の達成に貢献します。

（2）新　考課方法の統一【考課者】

「人事考課制度」の拡充に合わせて、人事考課研修で意識の統一を図ります。

（3）拡充　ジョブローテーション【正規職員】

キャリアパスや教育研修制度による職員育成を行い、併せて、将来を担う次世代リーダーの育成を見据えジョブローテーションを行います。

第６章　人財「定着」の取り組み

１　誰もがキャリアアップを目指しやすい環境づくり

当法人において、誰もがキャリアアップを目指しやすい環境づくりは喫緊の課題です。
また、多様な職種の人財を有している当法人の「キャリア」は、「法人職員としてのキャリア」と「専門職としてのキャリア」の二つの側面があります。
職員が「キャリアパス（職員として歩んでいくことになる進路・道筋）」に基づき、二つの側面から自身の「キャリアデザイン」を描き職業人生を歩んでいくために、法人として積極的に支援し、体系的なフォロー体制を整え、職場環境整備に取り組みます。

（１）キャリア支援【正規・嘱託職員(課長、係長を含む)】

◆相談体制

・新（再掲 P.14）目標設定制度【正規・嘱託職員】

目標設定制度における上司との面談をキャリア相談の機会とし、自分のキャリアデザインを上司と共に創ります。

（２）教育研修制度

◆（再掲 P.15）拡充　本部所管研修と施設実施研修の「目的の明確化」

◆拡充　階層別研修の実施（女性管理職の意識の醸成）【正規職員】

階層別研修において、昇任への道筋を示し、意識の醸成を図ります。

≪新規採用職員研修≫

キャリアパスを明示し、社会人としてのステップアップ（職員⇒係長（保育所長等）⇒課長（施設長等））について伝えます。

≪中堅職員研修≫

昇任候補者（中堅職員）に対し、係長職の魅力や子育てとの両立（特に女性職員向け）について経験者（女性係長）の体験を伝えます。

（３）（再掲 P.18）拡充　ジョブローテーション【正規職員】

キャリアパスや教育研修制度による職員育成を行い、併せて将来を担う次世代リーダーの育成を見据えジョブローテーションを行います。

（４）昇任制度

◆新　係長昇任選考方法の変更【正規職員】

持続可能な法人経営の推進において「要」となる係長職の育成については、職員が係長を目指したいと考える組織風土づくりや環境整備に向けた抜本的な改善が必要です。

先ずは、現行の係長昇任選考制度の課題も踏まえ、職員が自身の目指す将来を見据えたうえで、日々の業務に邁進できるよう、勤続年数や業績等に基づいた選考方法へ変更します。

◆新　新任係長のメンター制の導入【新任係長】

昇任した新任係長に対して、メンターとなる係長を決めたうえで、１年間フォローする体制をとります。具体的には、1～2 月に１回は面談する機会を設け、メンターのみで解決できない際には、法人本部と共有したうえで解決を図ります。

◆新　上司のフォロー体制の実施【新任係長】

上司である課長においては、新任係長のフォローの重要性について改めて認識したうえで、月に１回程度の面談を基本とします。

なお、保育所所長や通園長など施設長となる係長については、事務局の担当ライン課長もしくは指導監が行います。

◆拡充　係長のフォロー体制の実施

保護者対応等に携わる通所施設・所属の係長を対象に、コミュニケーション力やマネジメント力の向上に向け、専門家によるカウンセリングを実施します。

2　女性職員の活躍推進

当法人では、女性活躍推進法に基づき、職員が働きやすい職場環境づくりや職員の能力を十分に発揮できるような様々な支援により、職場のリーダーとして活躍する女性を増やすために、２０２０年４月に行動計画及び目標を策定しました。
目標１「管理職（課長級以上）に占める女性職員の割合を３０％以上」については、研修や制度の充実等に取り組み、５１．４％を実現しました。（２０２５年３月）
目標２「男女あわせた育児休業取得率を５％アップさせる」については、育児休業申請時等に、男性職員への説明を行う等周知に取り組み、７５．０％を実現しました。（２０２５年３月）
更に女性職員がワークライフバランスを実現しつつ、キャリア形成ができる環境の実現のため、２０２５年４月より、新たな行動計画及び目標を策定し、取り組みます。

（１）拡充　仕事と育児や介護との両立支援

◆法人独自の対応

今後も職員が仕事と育児・介護を両立し、働きやすい職場環境となるように法律を上回る法人独自の施策を実施していきます。

- 育児部分休業を小１まで拡充
- 子の看護等休暇取得事由の拡充（入園【入学】式、卒園【卒業】式）
- 孫の看護等休暇取得事由の拡充（入園【入学】式、卒園【卒業】式）

◆制度の周知徹底

ホームページへの掲載や、グループウェアにより職員への周知を徹底します。

（２）（再掲 P.19）キャリア支援
・（再掲 P.14）新　目標設定制度
・（再掲 P.16）拡充　ジョブローテーション

（３）管理職への女性登用率アップの取り組み【正規職員】
・（再掲 P.19）新　係長昇任選考方法の変更
・（再掲 P.19）拡充　階層別研修の実施（女性管理職の意識の醸成）
　階層別研修において、昇任への道筋を示し、意識の醸成を図ります。
≪新規採用職員研修≫
　キャリアパスを明示し、社会人としてのステップアップ（職員⇒係長（保育所長等）⇒課長（施設長等））について伝えます。
≪中堅職員研修≫
　昇任候補者（中堅職員）に対し、係長職の魅力や子育てとの両立（特に女性職員向け）について経験者（女性係長）の体験を伝えます。

（４）拡充　体系的なフォロー体制の実施【正規・嘱託職員】
◆新規採用職員の定着支援
・（再掲 P.11）内定者フォローの実施【正規・嘱託職員】
・（再掲 P.11）新規採用職員フォローの実施【正規・嘱託職員】
・（再掲 P.11）ブラザーシスター制度の実施【正規・嘱託職員】

◆職員の定着支援
・拡充　相談窓口の周知【正規・嘱託・臨時職員】
　導入しているグループウェアにより、全職員への通知を徹底します。

◆係長への支援
・（再掲 P.20）新　新任係長のメンター制の導入【新任係長】
・（再掲 P.20）新　上司のフォロー体制の実施【新任係長】
・（再掲 P.20）拡充　係長のフォロー体制の実施【係長】

３　風通しの良い環境づくり

「ワークライフバランス」の推進や「年休取得率１００％」を目指すための方策を検討し、導入することで、職員のエンゲージメント（法人への貢献感、適合感、仲間意識）が高まり、「生産性の向上」、「離職率の低下」、「風通しの良い職場風土」、「職員満足度向上」へとつながります。また、常に慣例に捉われない組織を目指し、職員満足度アンケートを経年で実施、分析し、職員の声が届く体制を整え、職員満足度１００％を目指します。

（１）（再掲 P.20）拡充　仕事と育児や介護との両立支援

◆法人独自の対応

今後も職員が仕事と育児・介護を両立し、働きやすい職場環境となるように法律を上回る法人独自の施策を実施していきます。

- 育児部分休業を小１まで拡充
- 子の看護等休暇取得事由の拡充（入園【入学】式、卒園【卒業】式）
- 孫の看護等休暇取得事由の拡充（入園【入学】式、卒園【卒業】式）

◆制度の周知徹底

ホームページへの掲載や、グループウェアにより職員への周知を徹底します。

（２）（再掲 P.21）拡充　体系的なフォロー体制の実施【正規・嘱託職員】

◆新規採用職員の定着支援

・（再掲 P.11）内定者フォローの実施【正規職員】
・（再掲 P.11）新規採用職員フォローの実施【正規・嘱託職員】
・（再掲 P.11）ブラザーシスター制度の実施【正規・嘱託職員】

◆職員の定着支援

・（再掲 P.21）拡充　相談窓口の周知【正規・嘱託・臨時職員】

導入しているグループウェアにより、全職員への通知を徹底します。

◆係長への支援

・（再掲 P.20）新　新任係長のメンター制の導入【新任係長】
・（再掲 P.20）新　上司のフォロー体制の実施【新任係長】
・（再掲 P.20）拡充　係長のフォロー体制の実施【係長】

（３）風通しの良い職場づくりを目指した施策【正規・嘱託・臨時職員】

◆拡充　ストレスチェックの所属へのフィードバック【正規職員・嘱託職員】

毎年度行っているストレスチェックを所属・係別に分析し、結果を各管理者へフィードバックを行います。

改善を必要とする職場については、事務局担当係と管理者が、課題に対する改善方法を計画、各所属、係で実施することで風通しの良い職場を目指します。

◆新　「コミュニケーション（接遇）研修の実施」【正規・嘱託・臨時職員】

法人内で起きている職員間の対人トラブルや利用者に対する不適切な言動の事例を「我がこと」と捉え、自身の振り返りを促します。

（４）職員満足度の向上を目指した施策【正規・嘱託・臨時職員】

◆拡充　職員満足度アンケート調査の実施【正規・嘱託・臨時職員】

導入しているグループウェアを利用し、全職員へのアンケートを実施します。

経年比較をすることで、施策の効果や課題を分析し、職員の声を反映した法人運営を目指します。

◆(再掲 P.21)拡充　相談窓口の周知【正規・嘱託・臨時職員】

導入しているグループウェアにより、全職員への通知を徹底します。

参考
人財マネジメント方針（確保・育成・定着）概要版

■基本コンセプト

北九州市福祉事業団は、職員は「財産」であるとの基本的な考えに立ち、利用者本位の質の高いサービスの提供と自律的な法人経営及び施設運営の確立を目指し、職員一人ひとりが専門性と誇りを持って、活き活きと働くことができる環境の整備に取り組みます。
具体的には、法人職員として、安定的な事業運営の観点から「コスト意識」を高めつつ、「事業の質の向上」や「職場環境の向上」を目指して業務に取り組む「人財」を育成し、「個人一人ひとりの成長⇒法人の成長⇒利用者への還元につながる」サイクルを実現します。
なお、これまでは正規職員を基本としていた人財育成の対象を、今後は、日々の法人運営にとって貴重な存在である嘱託職員、臨時職員にも拡げます。

■人財マネジメント方針（確保・育成・定着）概要図

基本理念

北九州市福祉事業団は、人と知識と技術を結集して一人ひとりの幸せを大切にする社会づくりに貢献します。

ースローガンー

一人ひとりの笑顔のために

経営方針 ／ 行動規範

経営方針

【サービスの視点】
1　ご利用の皆様の視点に立ち、安心・安全で質の高いサービスを提供します。
【人材の視点】
2　組織力、人材力を強化するとともに、働きがいのある明るい職場づくりを目指します。
【財務の視点】
3　持続的発展を図るため、安定した経営基盤を確立します。

行動規範

北九州市福祉事業団は、基本理念の実現を目指して、ここに行動規範を定めます。
私たちは、この行動規範を共有し、職業人としての自覚と責任を持ち、一人ひとりの幸せの実現のために行動します。
1　ご利用の皆様一人ひとりを大切にします。
2　高い倫理性を持って行動します。
3　専門的知識・技術の向上を目指します。
4　地域社会との連携を大切にします。
5　法令及び社会的ルールを守ります。

求める人物像【正規・嘱託・臨時職員】

○事業団職員として
【笑顔・言葉・心】
～明るい笑顔、丁寧な言葉づかい、優しい心配りができる人～
○チームの一員として
【協調性・支え合い・信頼】
～謙虚な姿勢で常に相手の立場に立って考え、チームワークを大切にしながら、風通しの良い職場づくりに貢献できる人～
○法人の一員として
【コンプライアンス・責任感・マネジメント】
～コンプライアンス意識を持ち、安定した法人・施設経営のために、自分の仕事に責任をもって前向きにチャレンジできる人～
○専門家として
【専門的知識と技術の向上・適応力・地域貢献】
～広い視野を持って利用者のニーズや社会・地域の変化に柔軟に対応し、自ら学び続けられる人～

※注釈
【正規職員】→正規職員のみ対象
【正規・嘱託職員】→正規職員、嘱託職員対象
【正規・嘱託・臨時職員】→正規職員、嘱託職員、臨時職員対象

確保

◆戦略的広報の展開
<拡充法人の認知度向上>【学生等】
・法人が開催する企業説明会、対面開催、オンライン開催　・合同企業説明会
・大学の企業説明会　・大学でのプレゼンテーション（保育士対象）
<継続受験しやすい採用方法>【学生等】
・早期の選考時期、簡素化した採用試験、Web 申込等
・新ホームページの刷新　【学生等】
・新インターンシップの実施【学生等】
・拡充職場見学【学生等】

◆新たな採用方法の実施
・新再入社制度（ジョブリターン制度）の実施【正規職員】
・新推薦採用制度（リファラル採用）の実施【正規・嘱託・臨時職員】

◆フォロー体制の整備
・継続内定者フォロー【正規・嘱託職員】
・継続新採フォロー【正規・嘱託職員】
・継続ブラザーシスター制度【正規・嘱託職員】

育成

新キャリアパス【正規職員・嘱託職員】
拡充 教育研修制度【正規・嘱託・臨時職員】
新目標設定制度【正規・嘱託職員】
改善人事考課制度【正規職員】

◆教育研修制度の拡充
・拡充本部所管研修と施設実施研修の目的を明確化し、棲み分け、拡充
・新研修委員会を立ち上げ、研修制度の在り方を検討

◆人事考課制度及びジョブローテーションの実施
・拡充ジョブローテーション【正規職員】

定着

◆誰もがキャリアアップを目指しやすい環境づくり
・新目標設定制度【正規・嘱託職員】
・新昇任基準の見直し【正規職員】
・新新任係長へのメンター制導入【新任係長】
・新上司のフォロー体制の実施【新任係長】
・新係長のフォロー体制の実施【係長】

◆女性職員の活躍推進
<拡充仕事と育児や介護との両立支援>
・法人独自の対応【正規・嘱託職員】
育児部分休業を小１まで、子の看護等休暇、孫の看護休暇の拡充
・拡充制度の周知徹底

・拡充体系的なフォロー体制の実施
・拡充相談窓口の周知【正規・嘱託・臨時職員】

◆風通しのよい環境づくり
<風通しの良い職場づくりを目指した施策>
・拡充「ストレスチェックの所属へのフィードバック」【正規・嘱託職員】
<職員満足度向上を目指した施策>
・拡充職員満足度アンケート調査の実施【正規・嘱託・臨時職員】