



一般社団法人スターアドバンスにおける 人材の役割・処遇と育成の基本的考え方

一般社団法人スターアドバンス

内容

「スターアドバンスの人材の役割・処遇と育成の基本的な考え方」（以下「考え方」）は、一般社団法人スターアドバンスの人材の役割・処遇と育成の基本的な考え方を定めるとともに、具体的な規定を定め、これを従業員・役員に示すことを目的として作成されたものです。

1. キャリアパスについて
2. 昇給の仕組みについて
3. 研修の体系とその仕組み
4. 職場環境等改善についての取り組み

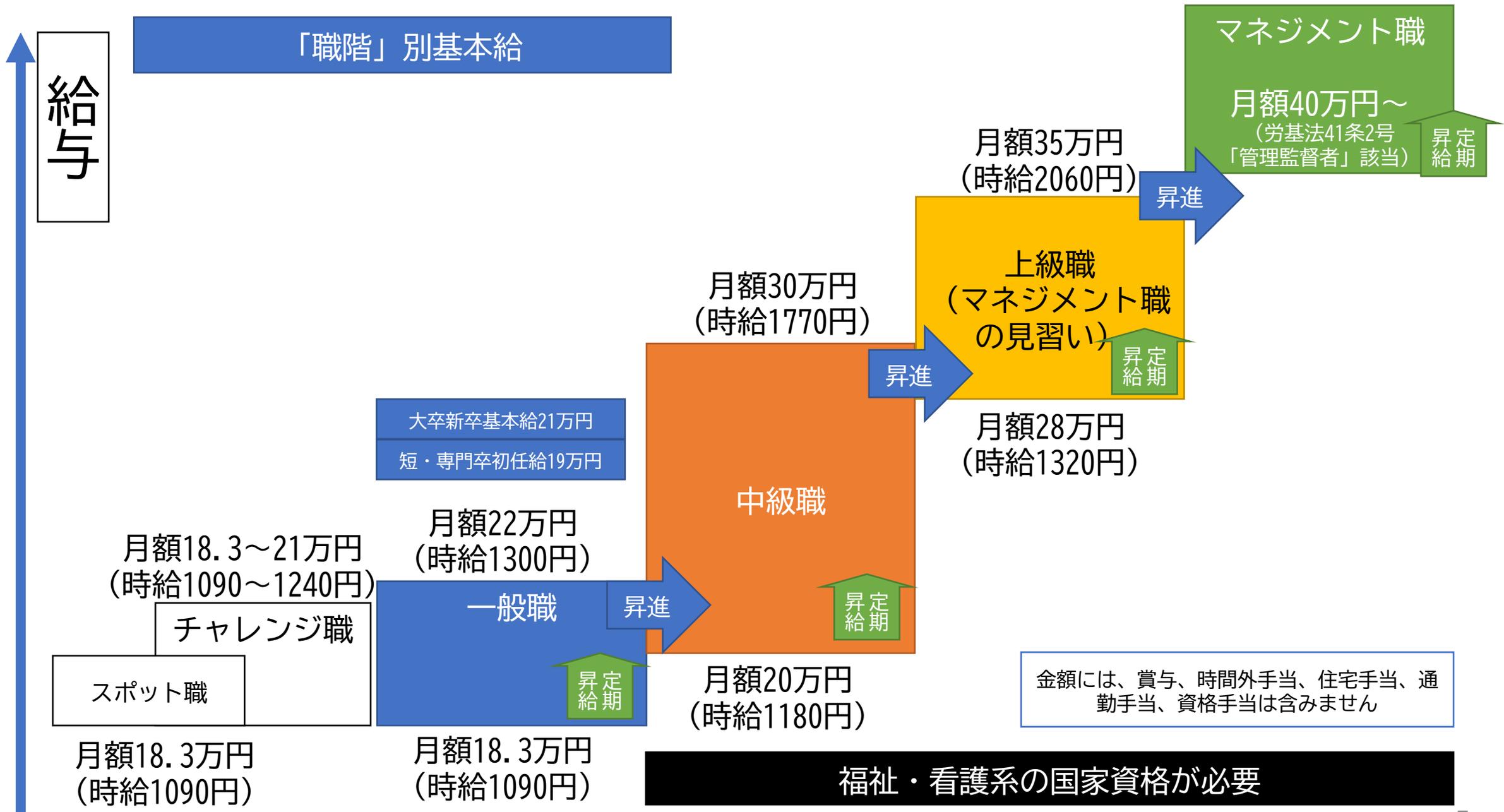
用語の定義

- ・ スポット職：就業規則で定めるチャレンジ職（障害者雇用であって、業務の一部又は全部に相当の合理的配慮を必要とする者）であって、通院同行等の限定的業務を、特別に配慮された指示系統のもとで、短時間雇用される者をいいます。
- ・ A会議：正式名称「アコモデーション会議」。月に一回、管理職（マネジメント職）以上全員で、職員全員に対する業務の状況や必要な合理的配慮について話し合う会議。

1. キャリアパスについて

スターアドバンスの就業規則第29条において、次の5つの職階を定めています。以下これに沿って、各職階の任用等の要件と賃金体系を示します。

- マネジメント職：法人全体の中でリーダーシップを発揮し、法人の管理・運営を担うことができる
- 上級職：業務全体を把握し、調整できる。事業所内でリーダーシップを発揮できる。
- 中級職：自ら判断して、難度の高い状況に対応・挑戦できるとともに、業務全体を理解し、周囲への配慮や後輩等への助言・指導ができる。
- 一般職：上司や先輩に自分から確認して業務を実行できる。定型的業務については、自分で判断し主体的に行動できる。
- チャレンジ職：指示に従って業務を実行できる。障害を、業務や生活の一部・全部について、周囲からの合理的な配慮が必要である。



各職階の果たすべき役割①

チャレンジ職CH		スタッフC	スタッフB	スタッフA	管理職M
スポット職SP <ul style="list-style-type: none"> ● 障害者の持つ能力の積極活用 ● 雇用形態はパートタイムで基本的に訪問対応。「登録型ヘルパー」のイメージ ● スタッフ職への移行は想定されていない 	<ul style="list-style-type: none"> ● 障害者の持つ能力の積極活用 ● 雇用形態は、週3日以内のフルタイム勤務。 ● スタッフ職への移行が想定されている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 配置された仕事で一通りの仕事がまかせられる。 ● 定型的業務についての判断ができる 	<ul style="list-style-type: none"> ● 後輩への指導・助言が行える。 ● 日々の業務を一通りこなし、日々の判断が行える ● 自分の動機づけを管理し、リーダーシップを果たす場面がある 	<ul style="list-style-type: none"> ● リーダーシップを発揮し、他の職員や法人全体により影響を与えている ● 業務の管理や運営に関する判断が行える ● 近い将来管理職になることが想定されている 	<ul style="list-style-type: none"> ● 法人のコアとして、管理職業務に従事する ● 事業や法人改革の主導的な役割を果たす。

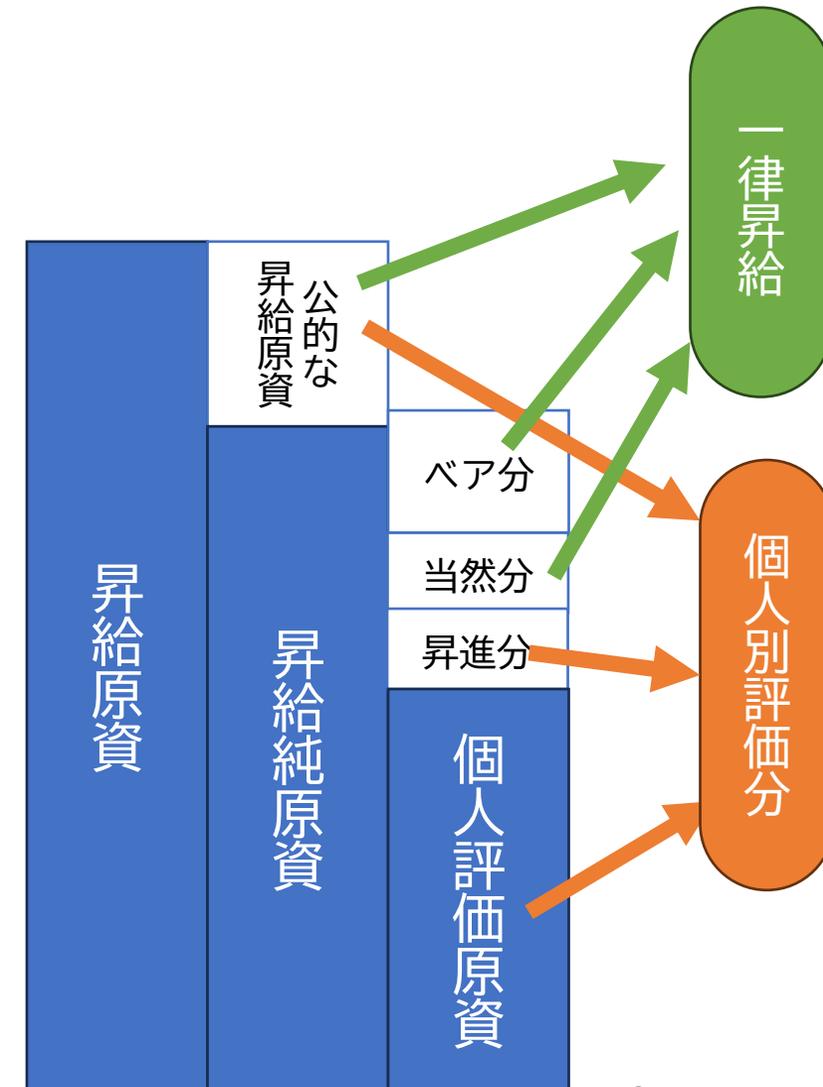
各職階の果たすべき役割②

スポット職SP	チャレンジ職CH	スタッフC	スタッフB	スタッフA	管理職M
<ul style="list-style-type: none"> ● 全面的に合理的配慮を必要とする。 ● 限られた時間に限られた業務に対応することができる。 ● 日常定型的な状況の判断に支援が必要 	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務全般に障害に応じた合理的配慮が行われる ● 「最低限できること」にできないことがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 生活や体調に応じた合理的配慮が行われる。 ● 「最低限できること」が問題なく行え、さらに、職階に応じた基本的な能力は発揮できる。 ● 配置された事業については一通りのことができる 	<ul style="list-style-type: none"> ● 法人内業務のすべてについて一通りのことができる 		
	<ul style="list-style-type: none"> ● 一定時間内であればグループへの対応が一人でできる ● 日常業務中の定型的な状況の判断が自分でできる ● 日常業務中の非定型的な状況の判断に支援が必要 	<ul style="list-style-type: none"> ● プログラム時間を通じて、グループへの対応が一人でできる ● 日常業務中の判断が自分でできる 	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務中の普段とは違う状況・緊急事態の判断が一人でできる ● 業務の管理や運営に関する判断が自分でできる 		
		<ul style="list-style-type: none"> ● 管理的業務の一部を担える ● 業務の改善にとりくめる 	<ul style="list-style-type: none"> ● サービスのマネジメントを行える ● 制度・仕組み等を理解している ● 業務改善を主導できる 		
		<ul style="list-style-type: none"> ● 事業や法人改革に役割を持てる 	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業や法人改革を主導できる 		

2. 昇給の仕組みについて

就業規則で定める役職・業務手当、技能資格手当、住宅手当については除きます

- 毎年度、決算・予算のプロセスで、人件費に充てられる金額を確定し、社会保険料等を逆算して、給与原資及び昇給原資を算定します。
- その際、処遇改善加算等の公的な原資分の純増がある年度には、その制度趣旨に応じて従業員一律に一定割合で配賦する金額と、個人別の評価に応じて配布する金額に分け、これらを昇給原資から除き、これを昇給純原資とします。
- さらに、昇給純原資から、基本的に従業員に一律配賦する定期昇給分（毎年度固定、給与原資の約1%）並びにベースアップ分（予算の状況によって決定）、および昇進に伴う昇給分（職階が上がったことに伴う当然昇給分）と資格取得に伴う昇給分（右図では「当然分」）を除き、個人評価昇給原資とします。
- 個人評価昇給原資については、個々人の能力、前年度の実績及び当年度の期待について個人別に評価し、個人別に昇給額を決定します。
- 以上の過程は、代表理事及び人事担当理事によって行い、必要に応じてA会議の意見を聞きます。



3. 研修の体系とその仕組み

- スターアドバンスの研修の体系は下に示すとおりです。
- 毎年度A会議で研修の計画について定め正職員会議や各部門の会議等を通じて全職員に周知するとともに、その進捗や評価等をA会議において行います。

• 利用者の支援に関する検討会

- 各事業所で毎月1回全職員が参加し、個々の利用者について支援の現状と課題、方針等について議論を行う中で、基本的な技術や情報を伝達し、共有します。また、
- ラプエ・アーチは全利用者について検討しますが、クルー・コンは利用者数の関係上一部の利用者について行います。

• テーマ別研修

- 制度に関する研修：障害福祉サービスや年金制度等について、毎年テーマを決めて研修を実施します。
- 疾病や障害に関する研修：精神障害や発達障害等について、毎年テーマを決めて研修を実施します。
- 援助技術に関する研修：ケースメソッド等を用いながら、援助技術

• オンザジョブトレーニング

- 入職1年目の職員については指導担当職員をつけて、日々の業務の指導や振り返りを行います。「利用者の支援に関する検討会」
- 同時に、担当メンターが2～3か月に1回面談を行い、オンザジョブトレーニングの目標とその達成状況を管理します。

• 法定研修

- 虐待防止研修、BCP研修、感染症予防研修の実施を制度の定めに従って実施します。

4. 職場環境等改善についての取り組み

- ① 法人の経営理念やパーパスや人材育成方針についてホームページに掲載するとともに、各種会議や支援のプロセスを通じて、繰り返し繰り返し強調し、これらが実現するよう努めています。
- ② 障害を持つ人たち、特に現在のスターアドバンスの利用者で、ピアスタッフになる希望を持つ人たちに対して、研修機会や就労機会を設け、ご本人の希望と資質を踏まえて積極的に雇用し、正職員としての雇用も推進しています（職員の約4割は障害者手帳所持者です）。
- ③ 障害を持つ人向けに短時間のスポット雇用を採用しています。
- ④ 働きながら国家資格を取得できるよう、費用の貸与、スクーリング等に対するシフトの調整、試験前1週間の有給休暇の優先取得、情報提供等を積極的に行っています（職員の約3割は入社後に国家資格を取得しています）。
- ⑤ 勤務時間の増加や正社員化は、本人の希望があれば、A会議で議論するとともに、成長支援とともに積極的に実現しています。正社員の約6割は、非正規社員からの希望で正社員になった者ですが。
- ⑥ A会議のメンバーが、個々の職員と定期的にキャリア面談を行っています。
- ⑦ 全員にフレックスタイム勤務制を導入し、コアタイム内でも上長の許可で短時間の「中抜け」を認めさらに働きやすい制度としています。
- ⑧ 代表理事が積極的に休暇をとり、休暇の話題で盛り上がるなど、全員が有給休暇をとりやすい雰囲気づくりを行っています。
- ⑨ 業務や業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談を、A会議の構成員である理事を担当理事として設置しています。
- ⑩ 健康診断はパートタイム職員を含め全職員が受診可能です（全額費用を負担しています）。
- ⑪ 業務中の連絡、利用者との連絡に、スマホのチャット機能を用いて業務を効率化しています。
- ⑫ スマホのチャット機能を用いて、利用者情報を共有するとともに、職員間のコミュニケーションを活発にして、利用者理解の共有や法人の理念・パーパスの理解を促進しています。
- ⑬ クラウドを通じた情報共有やシフト管理を行い業務を効率化しています。
- ⑭ 虐待防止、感染症予防、BCP委員会は共同設置しています。
- ⑮ 商店街の中で商品やサービスを提供するとともに、商店街や地域のイベントに積極的に参加し制作物を販売しています。