【規程番号　行法Ⅲ－013】

行吉学園職員人事等級規程

第１章　　総　則

（目　的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園（以下、「学園」という。）の職員として学園に貢献するための人事管理上の基本的な原則及び運用ルールを定める。

（適用範囲）

第２条　この規程は、学校法人行吉学園神戸女子短期大学就業規則、学校法人行吉学園神戸女子大学就業規則ならびに学校法人行吉学園幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園就業規則（以下「就業規則」という。）第２条に定める事務職員、技術職員及び労務職員に適用する。

（等級の定義）

第３条　この規程に定める等級とは、各職員が果たすべき役割の大きさ、責任の範囲、役割の難易度及び能力発揮度に応じて格付けられる等級の一つまたは全体を総称したものをいう。

（等級の意義）

第４条　等級は職員の処遇、能力の評価・開発・活用のための基準としての意義を有する。

（貢献度・能力発揮度）

第５条　この規程において等級の管理運用は、職員の学園に対する貢献を評価する等、人事考課制度に基づいて行う。

２　職員の人事考課については別に定める。

（用語の定義）

第６条　この規程及び別表に使用する用語の定義は次のとおりとする。

（1）職　　務：職員に課される仕事
（2）役　　職：職員に課せられた組織上の役割、職位
（3）昇　　格：職員を現在より上位の等級に格付けること
（4）降　　格：職員を現在より下位の等級に格付けること
（5）本格付け：中途採用者について入職後一定期間経過後、格付けを見直すこと
（6）等級基準：等級に応じて学園が期待する役割のレベルと内容

第２章　　等級の区分

（等級区分）

第７条　等級の区分、対応役職は次のとおりとする。

<table>
<tr><th rowspan="2">階　層</th><th rowspan="2">等　級</th><th colspan="5">役　職</th></tr>
<tr><th>内部監査室長
・部長</th><th>次長</th><th>課室長・
担当課室長</th><th>課長補佐</th><th>主任</th></tr>
<tr><td rowspan="3">管理階層
（M）</td><td>８　級</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td colspan="2">－</td></tr>
<tr><td>７　級</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td colspan="2">－</td></tr>
<tr><td>６　級</td><td></td><td></td><td>○</td><td>○</td><td>－</td></tr>
<tr><td rowspan="2">監督階層
（S）</td><td>５　級</td><td colspan="3" rowspan="2">－</td><td>○</td><td>－</td></tr>
<tr><td>４　級</td><td>－</td><td>○</td></tr>
<tr><td rowspan="3">担当階層
（J）</td><td>３　級</td><td colspan="5" rowspan="3">－</td></tr>
<tr><td>２　級</td></tr>
<tr><td>１　級</td></tr>
</table>

（等級基準）

第８条　等級基準は、等級ごとに期待される仕事のレベルと内容を定めた別表１（発揮能力等級基準）により判定する。

２　等級基準は、昇格や中途採用時の格付け等の基準となる。

第３章　　初任等級

（定期採用者の初任等級）

第９条　定期採用者（新規学卒者）の初任格付けは、次のとおりとする。

（1）大学卒：２級・１号俸

（2）短大卒：１級・25 号俸

（3）高校卒：１級・25 号俸

（中途採用者の初任等級）

第10条　中途採用者の格付けは、採用する等級を決定後、標準昇給モデル年数を基に理論的な最速モデルと最低保障ラインの間で、学歴及び別表２（経験年数加算表）に基づく経験年数等を勘案して決定する。なお、満 60 歳以上で採用する者については、原則として一定率（８割）を乗じて調整する。また、採用後１年間は仮格付けとし、１年経過後に人事考課により本格付けを行う。

第４章　　昇格・降格

（昇格の原則）

第11条　昇格は、職員が現在格付けされている等級の等級基準を十分に満たしたと認められる場合に行う。ただし、監督階層以上への昇格については、等級基準を十分に満たし、かつ上位等級の等級基準をも充たすことができると見込まれる場合に行う。

２　昇格は毎年４月１日付で実施する。

（昇格の基準）

第12条　昇格は、次に示す基準を勘案して行う。なお、昇格を審査するために人事評価会議を設置のうえ、その適否を審査する。

［昇格基準］

	在級年数		人事考課	上司推薦	研修終了	面接	昇格試験	総合審査
	（必要）	（標準）						
７級→８級	３年	５年	○	○	○	○	○	○
６級→７級	３年	５年	○	○	－	○	○	○
５級→６級	５年	８年	○	○	○	○	○	○
４級→５級	５年	５年	○	○	－	○	(○)	○
３級→４級	４年	７年	○	○	○	○	(○)	○
２級→３級	４年	６年	※	○	－	－	－	○
１級→２級	短卒２年 高卒４年	４年	－	○	－	－	－	○

（　）は必要に応じて実施する場合がある

※は必要在級年数で昇格する場合の基準

［人事考課基準］

	在級年数		人事考課基準（評点）		
	（必要） ア	（標準） イ	ア時点の累計	ア～イの間	イの時点以降
７級→８級	３年	５年	12	平均 3.5 以上	平均 3.0 超過
６級→７級	３年	５年	12		
５級→６級	５年	８年	20		
４級→５級	５年	５年	20		
３級→４級	４年	７年	16		
２級→３級	４年	６年	16	－	－
１級→２級	短卒２年 高卒４年	４年	－		

（特別昇格）

第13条　前条にかかわらず、学園への貢献度及び日常における発揮能力が抜群であると認められる者については、特別に昇格させることがある。

（降　格）

第14条　次のいずれかの条件に該当するときは、降格を行うことがある。

(1) 就業規則に定める懲戒による場合

(2) 人事考課の結果が著しく不芳である場合

２　前項の降格は、常任理事会の審査を経て理事長が決定する。

第５章　　役　職

（任命の原則）

第15条　役職は、第７条に定める区分とし、原則として該当役職に対応する等級に在級する者の中から適任者を選考のうえ任命する。

第６章　　その他

（その他の運用）

第15条　この規程に定めるもののほか、人事管理上の運用に必要な事項は理事長が定める。

（改　廃）

第16条　この規程の改廃は、常任理事会の議を経て理事長が行う。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和６年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和７年10月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和８年７月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和８年10月１日から施行する。

別表１

発揮能力等級基準

等　級	基　準
８　級	○組織における大規模な部門あるいは複数の組織の最高責任者として組織を統率・統括し、事業計画の策定および計画達成のための業務を推進し、業績をはじめとする業務活動全般に関して責任を負うことができる。 ○部下の次長クラスに的確な指示を与えるとともに経営的観点から必要と考えられる指示を全学的に発し、関連部門への連絡、調整、依頼など複雑かつ困難な業務を遂行することができる。 ○学園運営に関する極めて高度な社会経済的判断と経営的決断を要する職務を遂行し、経営層の補佐を行うことができる。
７　級	○組織における大規模な部レベルの単位の補佐として組織を管理・統括し、多数の部下を指導育成することができる。 ○全学的な視野に立ち、自部門の業務の調整を行いながら、学園全体の業務の効率化と生産性の向上のための企画立案など極めて高度専門的なスキル、分析力、判断力を要する業務を担当することができる。 ○既存の仕組みにとらわれることなく、業務革新に取り組み、効率と生産性の向上を図ることができる。
６　級	○組織における課・室レベルの長として業務活動を推進し、部長、次長クラスの代理、補佐を行うことができる。 ○高度で応用的な業務に関する知識・技能、ノウハウを有し、担当業務に関して具体的に問題提起し、解決策を企画・立案するとともに、責任をもって担当業務を遂行し、また下位者を監督指導することができる。 ○担当範囲内の業務において複雑かつ前例に乏しい問題が発生した場合でも、責任をもって主体的に解決策を判断し、処理することができる。
５　級	○組織における課長・室長を代理、補佐し、自部門の業務活動を牽引、推進することができる。 ○幅広い部門の業務運営に関して、十分な実務経験に裏付けられた応用知識・技能・ノウハウにもとづいて、比較的難易度の高い業務改革、特命プロジェクトの遂行といった非定型業務を任せられた範囲で遂行し、下位者に対して指導援助を行うことができる。 ○自部門の業務改革、あるいは全学的な業務改善や特定部門を対象とした業務改革のための企画立案などの意見具申を行い、また、業務上の問題や課題に関し、適切な判断を下し、解決にあたることができる。

別表１

発揮能力等級基準

等　級	基　準
４　級	○日常の業務運営に関して、幅広い実務知識・技能・ノウハウを有し、定型的業務に加え、業務改善や特命プロジェクトなどの非定型的業務に関して、担当範囲に関しては自らの判断で遂行することができる。 ○業務遂行上の先例の少ない問題や課題に関し、対応措置を判断して解決にあたり、下位者に対して指導援助を行うことができる。 ○特別に上司から指示された案件については、適切な解決処理を行うだけでなく、主体的に問題点の把握及び提案を行うことができる。
３　級	○担当する業務に関しては一通りの知識・技能を有し、定型的ではあるが、ある程度の経験を要する事務、調査、資料作成等の業務を遂行することができる。 ○予想外の問題が発生しても、決められた処理手順を参考にし、上司からの助言を受けながら簡単な応用処理をすることができる。 ○日常定型業務遂行上で発生するイレギュラーな事態を即座に識別し、適切な関係者への報告・連絡を行って処理を行うことができる。
２　級	○担当業務に関する基礎的な知識・技能を有し、日常業務を主体的に遂行することができるが、イレギュラー発生時には上司の指導・指示が必要である。 ○業務遂行にあたっては、例外的な事項であることを判定することができるが、独力での処理は前例やマニュアルを参考にしながら二者択一的な選択をして行う。
１　級	○上位の担当者のサポート的役割を果たし、日常業務を遂行する上での基礎知識を有する。 ○あらかじめ定められた手続き及び上司からの詳細な指示に基づき、繰り返し発生する定型的な業務を担当することができる。 ○担当職務はほぼパターン化されており、担当外の代替者でも必要に応じて担当することができる。

別表２

経験年数加算表

経　　歴	換算率
前勤務年数	70／100
前勤務年数のうち、職員として、その経験が特に役立つと考えられるもの	70～100／100