

堺市社会福祉職員キャリアラダー

項目	ステップ1 (指導のもと実践できる)	ステップ2 (自立して実践できる)	ステップ3 (後輩へ助言できる)	ステップ4 (後輩へ指導・育成できる)
倫理観の形成	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉職としての倫理、理念（堺市社会福祉職員人材育成方針）を学び、理解する。 ・社会福祉職としての役割（専門性）を理解、自覚する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉職としての倫理、理念を基にした専門的支援（自己決定の尊重、権利擁護の重要性）を実践する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉職としての倫理、理念に基づいた専門的支援の実践ができ、これを部下・後輩に助言、説明できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・部下・後輩が、社会福祉職としての倫理、理念に基づいた専門的支援の実践ができるよう、指導し、育成することができる。
法に基づく対応	<ul style="list-style-type: none"> ・担当する業務が、法令や制度に基づいていることを理解し、意識して対応できる。 ・担当する業務の根拠となる法令、制度について、助言を受け、調べることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当する業務に関連する法令や制度の内容を理解し、根拠に基づき適切に対応できる。 ・組織のルールや権限を理解し、対応ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・法改正の内容を適宜把握し、対象者への情報提供や組織内での情報共有ができる。 ・対応が困難な後輩のケースについて、適宜助言や同席・同行を行うなど、対象者の理解が得られるよう、法令や制度に基づく対応であることを説明する。必要に応じて上位職の協力を得る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自身の得た知識や法に基づく対応について、部下・後輩に伝えることができる。 ・法制度や法改正の内容に加え、国や他自治体、庁内の施策等の情報を把握している。 ・対応困難なケースについて同席・同行し、法に基づいて組織的な対応をとることができる。
文書作成	<ul style="list-style-type: none"> ・「文書事務の手引き」や先輩職員の助言を参考にしながら、公文書の取扱いについて習得し、基本的な文書の作成、起案・決裁の処理ができる。 ・面接等で確認した情報について、助言を受けながら事実を正確・客観的に記録することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書の取扱いについて理解・把握し、適切に公文書の作成、起案・決裁処理ができる。 ・面談等で確認した情報から自身で要点を整理し、簡潔に記録することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書の作成、起案・決裁処理が円滑にでき、後輩へ助言ができる。 ・開示請求や不服申立等法的手続にも対応できるように、根拠を明確にしたケース記録を書くことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書作成やケース記録の重要性や書き方について、組織的に共有し、部下・後輩へ助言・指導ができる。 ・開示請求や不服申立て等の手続の必要性が生じた場合、組織的に適切な対応ができ、部下・後輩へ助言・指導ができる。
リスクマネジメント 危機介入	<ul style="list-style-type: none"> ・担当する業務、対象者や自身の所属で起こり得るリスクについて、助言・指導を受け日頃から意識し、対応については、上司・先輩に報告・連絡・相談するなど助言・指導を求められることができる。 ・危機介入時における視点、アセスメント、介入のタイミング等について、上司・先輩の指示、助言・指導を受け、組織的に対応することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当する業務について、自分でリスクマネジメントを行い、予防的な視点を持ちリスクを察知し、業務を実践することができる。 ・危機介入時は適切にアセスメントを行い、安全確保と人権擁護に配慮した対応について上司に相談し、迅速、適切な組織的対応をすることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントにおいて、適切なリスクアセスメントを行い、予防的対応をすることができる。また、後輩へリスクマネジメントの必要性等について助言を行うことができる。 ・危機介入の際は、根拠法令を理解した上で、安全確保と人権擁護に配慮した適格な判断を行い、組織的に迅速な対応ができる。また、後輩への助言を行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自らのリスクマネジメントだけでなく、所属する部署のリスクマネジメントを実行できる。また、リスクアセスメントのノウハウ等を部下・後輩に助言・指導し、人材育成に活かすことができる。 ・所属する部署における危機介入の必要性について察知、判断を行い、迅速な対応を行うことができる。また、対応にあたって、部下・後輩へ指示、助言・指導を行うことができる。
面接・相談対応	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者の話を傾聴して、受容と共感を示すことができる。 ・面接前上司・先輩の助言・指導を受けて目的を整理し、対象者から必要な情報を聞き取ることができる。 ・わかりやすく説明することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者の感情や状況に巻き込まれることなく、冷静に対応することができる。 ・自身で面接の目的を事前に整理し、構成された面接ができる。 ・対象者の能力や状況にあわせて説明し、信頼関係を構築することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者との面接を通して潜在的なニーズや課題を考え、対象者と共有することができる。 ・面接技術や技法について、後輩に助言できる。また、状況に応じて面接に同席し、後輩のフォローができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・習得した面接技術・技法を駆使し、面接者の状況や変化に応じ、柔軟な対応ができる。 ・適宜部下・後輩の面接に同席することができる。好事例や困難事例について、組織内で共有し、人材育成や組織力の向上に活かすことができる。
アセスメント	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者との面接を通し、支援ニーズや置かれている状況を適切に把握できる。 ・対象者との面接を通して得た情報を整理し、対象者の抱える問題の背景を考え、支援に必要な情報を調べることができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・面接や調査から得た情報をもとに対象者の課題を把握し、対象者の概要、全体像を見立てることができる。 ・対象者の抱える課題の解決に向けた支援の方向性を考えるために、関係機関から必要な情報を得ることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者やその家族の状況の変化を適切に捉え、対象者やその家族・世帯の概要、全体像を適宜見直すことができる。 ・後輩が担当しているケースについて、課題や要点を把握し、アセスメントについての適切な助言や指導ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事例検討等を通じて、職員のアセスメントのスキルを向上させ、支援の充実や組織力の向上、人材育成につなげることができる。
ケースマネジメント (プランニング、コーディネート)	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者との面接や調査の結果から、支援の目標や目的を考えることができる。 ・上司・先輩の助言・指導を受けながら支援計画を立て、必要な地域にある社会資源を把握し、つながり方を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・支援の目標や目的に向け、短期的・中長期的など、対象者個々に合わせた具体的な方法を対象者と一緒に考えることができる。または、提案することができる。 ・対象者のニーズや課題に応じ、適切な社会資源につなげることができる。 ・関係機関と情報共有し、適切な役割分担を支援計画に組み入れることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者の状況変化に応じ、対象者や関係機関の持つ力や強みを活かした新たな計画を組み立てるなど適宜支援計画を見直すことができる。 ・社会資源の情報を収集し、後輩が適切な支援計画を組み立てられるように助言することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者やその家族・世帯が抱える複合的な課題の解決に向けて、関係機関と円滑に連携して重層的な支援計画を組み立てることができる。 ・支援にあたって不足している社会資源があれば、必要な社会資源を提案し、支援計画に組み入れることや地域マネジメントに活かすことができる。
関係機関との連携 ネットワークづくり	<ul style="list-style-type: none"> ・地域や関係機関の業務内容、役割、強み、関係性を理解し、連携して支援ができる。 ・地域における会議やケースカンファレンス、事例検討会、ネットワークづくりに関する研修に積極的に参加する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域や関係機関と支援ネットワークを構築し、連携して支援を実践し、顔つなぎをするなど支援ネットワークを広げていくことができる。 ・関係機関と連絡調整を行い、適切な時期に必要な機関を集めてケースカンファレンスを開催（企画、運営、出席）し、支援に活かすことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・支援の中で生じた連携上の課題を解決をすることができる等、地域、関係機関による支援の質の向上に貢献できる。また、その支援ネットワークから潜在化した対象者の発見・支援に活かすことができる。 ・地域、関係機関との連携について、関係機関の業務内容、特性、強みをふまえて、具体的な連携方法を後輩に助言できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域、関係機関が主体的に協働して支援ネットワークを維持、拡大できるよう、企画運営を主導して行い、組織でも支援ネットワークを活用できるよう働きかけができる。 ・チーム支援の展開を現場での実践をもとに部下・後輩へ助言・指導することができる。また、支援ネットワークを活用した支援を実践できる部下・後輩を育成することができる。
進行管理	<ul style="list-style-type: none"> ・自身が担当する業務について理解し、適宜上司・先輩に報告・連絡・相談することができる。 ・業務スケジュールを意識し、上司や先輩職員の指示に従いながら期限内に業務を遂行することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当する業務について基本的な判断ができ、状況変化が起こった時は、適宜要点を把握し、上司や先輩に報告・連絡・相談することができる。 ・自身が担当する業務全般を把握し、優先順位をつけ、適切に進行管理しながらスケジュールに基づき業務を遂行することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自身が担当する業務を常に見直し、目標達成に向けて効率的かつ効果的な計画を立てることができる。また、状況に応じて柔軟に軌道修正することができる。 ・自身の業務を適切に管理し、係全体や他の係員の業務を把握し、適宜助言やフォローができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・局や部、課の運営方針・組織目標を念頭に、組織の業務全体の進捗を把握し、適切に進行管理を行うことができる。 ・上記方針や目標に基づき、短期的・中長期的な目標を設定し、組織運営ができる。
スーパービジョン	<ul style="list-style-type: none"> ・担当する業務における報告・連絡・相談を行うことができる ・担当する業務において抱えている問題の詳細を理解・整理し、上司・先輩に対し相談ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・広い視野を持ち、把握した情報を整理し、今後の業務に活用するため職場内へ発信できる。 ・同僚と面接相談、アセスメント、ケースマネジメント等について相談や意見交換するなどピアスーパービジョンに取り組むことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・後輩の状況を把握し、自身の経験と知識からスーパービジョンを行うことができる。 ・中堅職員として教育的視点を持って、スーパービジョンを行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・部下・後輩に対しスーパービジョンを行う中で、「支持的機能」「教育的機能」「管理的機能」を果たすことができる。
メンバーシップ・リーダーシップ	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の目標及び自身に求められている役割を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自身の役割を果たすだけでなく、日頃より助けあえる関係づくりに積極的に取り組むことができる。 ・係内での業務遂行にメンバーシップを発揮できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場の状況に気を配ることができ、後輩へのフォローをする等職場内の雰囲気づくりにおいてリーダーシップを発揮できる。 ・後輩の様子などを上司に報告するなどし、関係調整の橋渡しができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・部下・後輩だけでなく組織の状況把握を的確に行い、モチベーション維持向上にリーダーシップを発揮することで組織力の向上に貢献できる。 ・専門的見地からの業務改善や後輩職員等の能力発揮を目的とした環境整備において、リーダーシップを発揮できる。
企画調整・施策化	<ul style="list-style-type: none"> ・市の現状や方向性を理解した上で、業務に取り組むことができる。 ・日々の業務を通じて担当業務に関する取組、施策や社会資源を理解できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者や地域課題を解決するための社会資源を意識できる。 ・市の現状を理解、把握し、課題の解決方法を考え、同僚や上司に共有できる。 ・市、地域の現状を関係機関と共有し、話し合うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・市、地域の現状を把握、理解し、問題や課題について明確にすることができる。 ・地域課題を関係機関と共有し、解決に向けて調整ができる。 ・課題解決に向けて企画し、施策化を進めるための調整をすることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関や地域と協働して施策化のために企画調整を行うことができる。 ・既存事業や施策化した事業を適宜評価し、適切に運営することができる。 ・部下・後輩が事業の施策化・運営を適切に行うことができるよう助言・指導することができる。
自己研鑽	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の中で自身の課題に気づき、上司・先輩に質問する、自ら調べるなど知識、経験を蓄える。 ・自身のスキルアップのため、勉強会や研修等に意識して参加できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当している業務だけでなく、関係する業務などの知識を蓄えるため、研修等に積極的に参加することができる。 ・研修や自己学習等で身に付けた知識を業務に応用することができる。 ・知識を深めるための勉強会等を企画することなどができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修や自己学習等で身に付けた知識、経験したことなどを職場内で共有し、組織のレベルアップに活用できる。 ・担当している業務に関連する知識以外の知識を身に付けるために積極的に職場外の研修等にも参加できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場内研修等の企画や運営のサポートを継続し、部下・後輩が業務に必要な知識を身につけるための支援ができる。 ・自ら研修等を企画し、組織や関係機関に対して自身が得てきた知識や経験を効果的に伝えることができる。