

3) 職場環境等要件

- ・届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック(✓)する又は令和8年度中に要件整備を行う誓約をすること
- ・「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに2以上の取組を実施すること。
- ・「生産性向上のための取組」のうち3以上の取組(うち⑩は必須)を実施すること。

区分	内容		
入職促進 に向けた 取組 2以上	○	①法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化	・事業所目標の設定 ・人事考課規程
	○	②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築	・交換研修 ・研修業務実施要綱
	○	③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築(採用の実績でも可)	・採用実績あり
	○	④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施	・実習、ボランティア受入業務実施要綱 ・地域行事参加実績
資質の向上やキャリアアップに向けた支援 2以上	○	⑤働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等	・サービス管理者研修 ・強度行動障害研修 ・社協外部研修
	○	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入	・人事考課規程 ・賃金規程
	○	⑦エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入	・人事考課面談 ・サポート面談
	○	⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保	・人事考課面談 ・サポート面談
両立支援 ・ 多様な 働き方の 推進 2以上	○	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備	・育児介護休業規程
	○	⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備	・育児、介護時短勤務 ・正規職員への転換実績有
	×	⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標(例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得)を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけ等に取り組んでいる	未達成
	○	⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組んでいる	・管理者、事務担当、本部事務長との連携
	○	⑬障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮	・勤務シフトの配慮実績有
	○	⑭業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実	・ストレスチェック制度 ・本部相談窓口設置

腰痛を含む心身の健康管理 2以上	○	⑮短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施	・健康診断 ・ストレスチェック ・休憩室設置
	○	⑯福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援やリフト等の活用、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施	・Hug、パワースーツの導入 ・内部、外部研修の実施
	○	⑰事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備	・危機管理業務実施要綱
生産性向上のための取組 5以上	○ 必須	⑩現場の課題の見える化(課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等)を実施している	・業務改善の調査 ・業務改善の計画実施 ・希望調査の実施
	○	⑲5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備を行っている	・ファイリングシステムの導入 ・設備、備品管理表の作成
	○	⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている	・ワンドライブの活用 ・ガイドラインの作成
	○ 必須	㉑業務支援ソフト(記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの)、情報端末(タブレット端末、スマートフォン端末等)の導入	・ポチパス、リタリコ、ミラクルQ、TKC、給与管理 ・タブレット、スマホ
	○	㉒介護ロボット(見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等)又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器(ビジネスチャットツール含む)の導入	・aams、Hug、入浴リフト、ボランテ、Teams
	○	㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援に集中できる環境を整備。特に、間接業務(食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等)がある場合は、間接支援業務に従事する者の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。	・調理担当職員の採用 ・清掃職員の採用 ・清掃業務の外注 ・送迎職員の採用
	○	㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施	・運営委員会 ・管理者会議 ・感染症、虐待防止、事務担当職員会議 ・ワンドライブでの会議
—	㉔の2 1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者であり、㉔の取組を実施している。	非該当	
やりがい・働きがいの醸成	○	㉕ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善	・事業所内研修、職員会議 ・起案書による改善システムの導入
	○	㉖地域社会への参加・包容(インクルージョン)の推進のため、モチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施	・地域のまつり参加 ・まちづくり委員会への参加
	○	㉗利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供	・キャリアアップ研修の構築(1・3・5・7年目研修) ・管理職者研修
	○	㉘支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供	・各委員会の実施 ・アンケートの実施