

区分	職場環境要件項目（１）～（２８） →法人としての具体的取り組み見える化
入職促進に向けた取組	(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 → 新人職員研修の実施、理念や経営方針の見える化、デザイン化 (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 → 研修委員会による内部研修企画、外部研修企画、スキルアップや労働環境に配慮した異動の実施 (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） → 福祉経験者に限らず採用している、採用実績多数 (4) 職業体験の受け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 → インターンシップの受け入れ、地域のボランティア団体と連携した行事の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	(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 → 推奨資格取得に対する勤務表の考慮、サービス管理責任者研修、強度行動障害支援者養成研修の積極的受講 (6) 研修の受講やキャリア段位制度等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 → 研修委員会による全体研修企画、キャリア段位制度の導入 (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）制度等の導入 → 衛生管理者は配置しているが、メンタル面のサポートに特化していないため× (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 → 管理者とのキャリア面談（年１回）、施設長との総合面談（年１回）
両立支援・多様な働き方の推進	(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 → 育児休業規定あり、介護休業規定あり、事業所内託児施設はなし (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 → パート就業、嘱託就業、再雇用就業制度あり、非正規職員から正規職員への転換実績あり (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 → 前年度年休取得実績 法人全体1000回、一人当たり平均10回 (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 → 有給休暇の取得促進のため、法人一括管理で見える化、取得日数年５回以下の職員への声掛けや取得の促し (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 → 個々の障害特性を踏まえた業務内容や勤務シフトの柔軟な調整の実施
腰痛を含む心身の健康管理	(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 → メンタルヘルスの職員相談窓口の設置はしていないため× (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、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 → 短時間労働者等も含めた健康診断を、毎年１回～２回実施 (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 → 特浴、電動ベッド（超低床ベッドを含む）の活用、年１回ストレスチェックの導入 (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 → 事故防止委員会による事故検討会、ヒヤリハットの検証、マニュアルの作成

<p>生産性向上のための業務改善の取組</p>	<p>(18) 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 →各委員会、各事業所定例会議、管理者会議にて課題の抽出を行い改善に向け取り組んでいる</p> <p>(19) 5S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 →5S活動の啓発、職場環境を整えることの大切さを考えひとりひとり実践している</p> <p>(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 →法人全体での書式の統一化と業務支援ソフトウェアを活用したICT化</p> <p>(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 →業務支援ソフトウェアを活用したICT化</p> <p>(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 →ネットワークの構築、インカムの整備、見守りカメラを導入</p> <p>(23) ②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、食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等の業務については、間接支援業務に従事する者の配置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 →間接支援業務は高齢者、障がい者雇用を積極的に推進し、清掃や送迎など役割に応じた配置を行っている</p> <p>(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 →事業計画をもとに法人全体で共通化、協働化を図り職場環境の改善に取り組んでいる</p>
<p>やりがい・働きの醸成</p>	<p>(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 →毎朝ミーティングでの情報供給、毎月定例会議、管理者会議、ケアカンファにてケア内容の改善に努めている</p> <p>(26) 地域社会への参加・包容（インクルージョン）の推進のための、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 →年2回地域交流祭を実施し、学生やボランティア団体協力のもと障がい者理解を深める交流を行っている</p> <p>(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 →年度毎に法人理念の確認、事業計画書の作成、研修目標の作成を行い支援向上に務めている</p> <p>(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 →好事例の発表の機会を設けていないこと、情報を共有する機会も少ないことから×</p>