

表 4－1 職場環境等要件（令和 7 年度以降）

入職促進に向けた取組	目標	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
	達成方法	理念や方針については毎年事業計画を立てる時に職員と話し合い、実現のために管理者会議を通じて全職員へ伝えている。
	目標	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）
	達成方法	既に多くの実績がある。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	目標	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
	達成方法	受講しやすいように勤務日や時間の調整、受験費用の補助をしている。資格の取得を奨励している。
	目標	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
	達成方法	人事考課時に配慮している。有資格者には手当を付与している。
両立支援・多様な働き方の推進	目標	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（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。
	達成方法	有給休暇取得日数の目標を定め、未取得日数と併せて個人で把握しやすいようにしている。未取得者に対しては取得を奨励している。
	目標	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。また付与日数の内70%以上の取得を目標としている。
	達成方法	業務の属人化解消のため、期限を設けて職務の担当を変えるよう指導している。どの職員も一定の業務を行えるよう、業務が偏らないように指導している。
腰痛を含む心身の健康管理	目標	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
		法人事務所が窓口として機能している。
	目標	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
	達成方法	事故防止マニュアルがある。事故対策については、委員会と管理者会議で話し合っている。
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための業務改善の取組	目標	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。
	達成方法	事業所単位での毎日のミーティング、管理者会議、管理者による他事業所の視察等により、課題を抽出し他と共有して見える化に取り組んでいる。
	目標	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。
	達成方法	各種様式を配備し、メールやクラウドストレージの活用で負担の軽減を図っている。
	目標	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
	達成方法	各事業所からの参加者で各種委員会を構成している。事務処理は事務所で集中管理、クラウドストレージ等ICTインフラの整備、人事管理の集中化を実施している。
やりがい・働きがいの構成	目標	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
	達成方法	毎日の事業所での朝礼や会議を通じて気づきの具現化を図っている。
	目標	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
	達成方法	毎月の管理者会議で事例の紹介等を発表している。