

< 障害事業 >

令和 7 年度処遇改善計画 職場環境等要件に対する取り組む状況

区 分	内 容		具体的な取り組み内容
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	・役職定義書、職能定義書、職能要件書により等級や職種に応じた役割等を明確化し、人事考課制度による人材育成制度の整備 ・人事ローテーション（人事異動）の定期的な実施のほか、法人研修委員会による様々な研修（法人全体、分野別など）の企画、運営、実施
	☒	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	
	☐	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）	
	☐	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	
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	・新入職職員サポートプログラム（100日プログラム）を実施し、段階的な面談や技能習得状況の把握を行い職員の技術的精神的サポートを行う制度の運用 ・人事考課制度を整備し、目標設定や取り組み状況の把握やサポート、定期的な面談実施による機会の確保
	☐	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	
	☒	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	
	☒	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	
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	・育児介護等休業法をはじめ各種休業制度の整備 ・トータル人事制度により職群転換要件の明確化し、非正規職員から正規職員等への転換の仕組み整備
	☒	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	
	☐	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	
	☐	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	
	☐	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	
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	・メンタルヘルスやハラスメント、健康相談など、法人内部と外部に相談窓口を設置しているほか、法人が契約する業務災害保険会社による24時間相談サポートダイヤルが利用できる福利厚生 ・事故、トラブルへの対応マニュアルを整備し、リスクマネジメント委員会によるリスク管理、共有、対応見直しなどに取り組んでいる
	☐	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	
	☐	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	
	☒	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	
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	☒	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	・勤怠管理システムを活用して時間外労働等を集計管理し、時間帯による人員配置状況などの把握に活用している ・業務マニュアルの作成や記録報告様式の統一、毎月事業部会を開催し課題の共有や解決、負担軽減に向けて取り組みを行っている ・必要に応じて委員会をオンラインで開催したり、有休休暇や時間外労働の電子申請化、給与明細の電子配布など、効率化やペーパーレス化に向けた取り組みの開始
	☐	⑲ 5 S 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	
	☒	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	
	☐	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	
	☐	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	
	☐	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	
	☒	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	
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	・各種会議（事業部会、衛生委員会、ユニット会議、職種別部会）を定期的に開催し、課題の共有やケア内容の改善に取り組んでいる ・職員全体会議を年2回ほど開催し、法人理念の確認のほか、地域包括ケアをはじめとした介護保険制度の現状の共有を図っている
	☐	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	
	☒	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	
	☐	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	