

職場環境等要件に関する具体的な取組 2025年度

入職促進に向けた取組	
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	
具体的 内容	人材育成マニュアルと法人職員の行動指針をまとめたミニパンフレット等の作成。 それらを全職員に配付する事で明確化を図っている。
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	
具体的 内容	人事課を新設。人事課主導による採用イベントへの積極的な参加。 職員紹介報奨制度の導入。
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	
具体的 内容	独自の講義や実技体験、ご利用者との交流体験を通して福祉を学ぶ福祉教育の実施。参加者が交流を深め、福祉に対する理解を広める事を目的とした花火大会や厚生会まつりを主催。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	
働きながら介護福祉士等の取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、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喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等	
具体的 内容	喀痰吸引研修、中堅職員に対するマネジメント研修を法人内で実施、及びその周知。 強度行動障害支援者養成研修、サービス提供責任者研修の受講支援。
研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	
具体的 内容	キャリアパス(キャリアアップの道筋を明確にした人材育成計画)の制定。 キャリアパス内の段位に応じた人事考課の実施。
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	
具体的 内容	エルダーによるワークブックを用いた指導を全新任職員に実施。
上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保	
具体的 内容	役職者による定期的な面談の実施。人事課によるキャリア意向調査の実施。

両立支援・多様な働き方の推進	
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	
具体的 内容	柔軟な働き方を実現させるための措置として、短時間勤務制度を選択し、法令で定める以上の期間（小学１年生まで）を設定。
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が正規職員への転換の制度等の整備	
具体的 内容	育児・介護短時間制度の実施。時差出勤あり。再雇用制度(退職時に３年以内の再雇用を希望した場合、退職前と同等の待遇で再雇用する)あり。
腰痛を含む心身の健康管理	
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	
具体的 内容	メンタルヘルス推進室の設置。
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	
具体的 内容	全職員を対象とした定期健康診断（年２回）、マークシート形式のストレスチェックを実施。
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	
具体的 内容	スライディングボード等の福祉用具を使用、腰痛ベルト等の補助具を使用することによって腰への負担を軽減。
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	
具体的 内容	事故・トラブルの現状把握や対応周知等を行うリスクマネジメント委員会を設置。
生産性向上のための業務改善の取組	
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	
具体的 内容	ISO品質目標（部署目標）を定め、各部署ごとに実施。
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	
具体的 内容	各種業務手順書の作成。報告様式の法人統一化。

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	
具体的 内容	ご利用者の記録、情報共有を円滑に行う業務支援ソフトを分野ごとに導入。またご利用者の日常的な情報を管理するタブレット、PCを各施設に設置。
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	
具体的 内容	PHS、インカム等での連絡による業務時の連携。
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、いわゆる介護助手等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	
具体的 内容	間接業務を行うアテンダントをパート採用。
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	
具体的 内容	部署を超えた委員会の設置やプロジェクトの推進。物品の購入に関して専門の事務処理部門（会計課用度係）を配置。
やりがい・働きがいの構成	
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	
具体的 内容	厚生会まつり等地域住民との交流が図れるイベントの開催。
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	
具体的 内容	支援方針や法人理念等を定期的に学ぶ法人内研修を採用年数、役職ごとに実施。
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	
具体的 内容	支援の好事例は法人内研修にて共有。 ご利用者満足度調査を行い、集計結果を運営会議で周知。