

令和7年度 環境要件	内容	実施の有無	取組の具体的な内容	根拠資料
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	○	経営理念は職員と共有し、定期ミーティングで浸透している。支援方針はマニュアルと研修で標準化している。	経営理念はHP記載。会議議事録及びミーティング記録、研修レポート等。
	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	○	他社共通採用で人材確保を強化し、出向や交換勤務でスキル向上も図っている。合同研修や動画共有で育成効率を高めている。	人事ローテーションに関しては経歴書、出向記録等。研修に関しては、各委員会で担当しており年間の研修受講計画を立てている。
	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)	○	希望者には職場体験を実施。主婦層には短時間勤務や柔軟シフトを導入し、資格取得支援制度で無資格者の採用と育成を促進している。	契約書及び履歴書、資格証等。
	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	○	地元の中学校からの職場体験や専門学校からの実習受け入れを行っています。地域の行事に参加しています。	実習受け入れ記録。地域行事へは、インスタグラムや地域行事参加時の領収証等。
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障害研修制度、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	○	職場で活かせる様々な資格取得にかかる研修費を補助。外部研修は勤務扱いで参加可能にしている。中堅職員向けにマネジメント研修や資格取得支援制度を導入し、スキルアップを促進している。	資格取得に関しては社内規定、賞金規定等。社内・社外研修に関しては研修記録や研修資料参照。
	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	○	社内規定に人事考課制度あり。	社内規定
	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			
両立支援・多様な働き方の推進	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・働き方に関する定期的な相談の機会の確保			
	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備	○	各種休暇については利用促進している。会議で休業制度については定期的に通知しています。実際に取得した案件複数あり。	社内規定、会議議事録等。
	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	○	変形労働制を導入しており従業員の急な休みは、シフト調整で対応。正規職員への転換は等級制度の要件達成もしくは上司からの推薦による。	労働局提出資料(キャリアパス、変形労働他)や勤務規定、賞金規定。また出勤簿等。
	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、給付日数のうち●%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	○	基本的に取得した日数は消化するように会議で通達、事業所内でも周知しています。取得状況も給与明細に記載し告知している。	会議議事録及びミーティング記録、給与明細等。
腰痛を含む心身の健康管理	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	○	業務の削減のため請求業務を外委託、委員会主導で属人化を防ぐための研修、業務の偏りが無いよう管理者主導で配分している。	外部委託の契約書及び請求書。委員会研修の議事録やレポート等。
	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	○	体調等に配慮し、勤務シフトの調整を行っている。また、業務内容についても、負担を軽減できるように定期的に見直しを行っている。	勤務シフト、ミーティング記録等。
	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			
	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			
生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組	⑯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	○	介護技術向上のため、外部講師を招いて介護技術研修を行っている。	外部講師依頼記録等。
	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	○	委員会でマニュアルを作成し毎年見直しをしている。ヒヤリハット事例を会議で共有し、再発防止策の検討もしている。	各種マニュアル、会議議事録等。
	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	○	職員から意見を集めて課題を抽出し、改善策を検討。定期的に見直しして働きやすい環境を目指している。	会議議事録、面談記録等。
	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	○	全事業所クリーンタイムというものを設けて行っている。	会議議事録等。
やりがい・働きがいの醸成	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	○	委員会で支援計画や報告書のフォーマットを作成したり、記録用紙を独自に発注し記録の負担を軽減できるよ工夫している。	各種記録フォーマット等。
	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	○	タブレット、インカム、スマートフォンを導入している。	タブレット・インカム・スマートフォン等の実物。
	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。			
やりがい・働きがいの醸成	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			
	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	○	各事業所で定期ミーティングを行い、従業員の意見や気づきを共有し、改善に取り組んでいる。	ミーティング記録等。
	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	○	保護者アンケートを行っており、改善点はもちろんのこと、好事例も会議で共有している。	アンケート結果記録等。