

サポートセンターあゆみ
サポートセンターめばえ

職場環境等の改善に係る取組

2026.3.31

区分	要件	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	事業所に経営理念、行動指針の掲示をしている。
	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）	福祉経験を問わず、幅広い人材を採用している。
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	事業に必要な資格については勤務時間内の受講、費用は法人が負担するなど取得の支援を行う。
	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	資格取得希望者との面談等
両立支援・多様な働き方の推進	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	職員の事情に応じて勤務時間の変更や規定に則りパートから正社員への転換を行っている
	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、身近な上司等から積極的な声かけ等に取り組んでいる。	労使協定を締結し毎年3～4日の一斉有給取得日を設定し、取得率の向上を図っている。 また有給を取得しやすいよう半休制度を導入している。
	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	パートへの転換など、心身の状態に応じた雇用管理を行っている。
腰痛を含む心身の健康管理	⑮短時間勤務の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	短時間勤務労働者も希望により健康診断を実施している。
	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	事故対応マニュアルを整備している。
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	職員ミーティング等で、業務改善に関する意見やアイデアを抽出し、改善を行っている。
	⑲ 5S活動（整理・整頓・清掃・清潔・躰）等の実践による職場環境の整備を行っている	事業所内の毎日の清掃は当番制にて実施している。 月初の週末に「捨てる日」を設け整理整頓を定期的実施している。
	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	業務負担を軽減できるよう、指導員日報を半年に1回改訂を行っている。マニュアル動画を作成している。
	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	業務支援ソフトによる請求業務等の効率化、勤怠・給与ソフトによる申請業務の電子化で業務の効率化を図っている。
	㉒ 介護ロボット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機器の導入	業務用携帯端末のグーグルチャット機能を活用し、迅速な情報共有を図っている。
	㉓ 業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉介護職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、ベットメイキング、ゴミ捨て等）がある場合は、間接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	ビルメンテナンス業者に事業所内の清掃を定期的に委託している。
やりがい・働きかけの構成	㉔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	職員ミーティングを行いヒヤリハットの報告や支援方法の改善等を共有している
	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	保護者との面談時に感謝の言葉をいただくことがあれば職員ミーティングで共有している。

区分	要件	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	事業所に経営理念、行動指針の掲示をしている。
	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）	福祉経験を問わず、幅広い人材を採用している。
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	事業に必要な資格については勤務時間内の受講、費用は法人が負担するなど取得の支援を行う。
	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	資格取得希望者との面談等
両立支援・多様な働き方の推進	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	職員の事情に応じて勤務時間の変更や規定に則りパートから正社員への転換を行っている
	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、身近な上司等から積極的な声かけ等に取り組んでいる。	労使協定を締結し毎年3～4日の一斉有給取得日を設定し、取得率の向上を図っている。 また有給を取得しやすいよう半休制度を導入している。
腰痛を含む心身の健康管理	⑮短時間勤務の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	短時間勤務労働者も希望により健康診断を実施している。
	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	事故対応マニュアルを整備している。
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	世話人からの業務改善に関する意見を随時受付課題解決につながる提案を採用している。
	⑲ 5S活動（整理・整頓・清掃・清潔・躰）等の実践による職場環境の整備を行っている	業務チェック表により毎日清掃の担当を明確化している。
	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	業務マニュアルの掲示や業務負担を軽減できるよう、必要に応じて日報の修正を行っている。
	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	業務支援ソフトによる請求業務等の効率化、勤怠・給与ソフトによる申請業務の電子化で業務の効率化を図っている。
	㉒ 業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉介護職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、ベットメイキング、ゴミ捨て等）がある場合は、間接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	朝夕の世話人の業務チェック表により役割を明確化している。 食事提供はミールキットを活用し効率化を図っている。 定期的に清掃業者による清掃を実施している。
やりがい・働きまの構成	㉓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	ホワイトボードや日報を活用し情報共有や気づきの共有を行っている。
	㉔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	保護者との面談時に感謝の言葉をいただくことがあれば世話人に伝達している。