

## ☆職場環境改善確認シート（令和8年1月更新）

公益財団法人調布ゆうあい福祉公社

項目	内容	係	実施状況	具体取り組み方法例
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念やケア方針・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	法人全体 包括固有	実施 実施	職員向けに事業計画説明会を実施し、法人理念や人材育成に関する取り組みを職員全体に周知を図っている  各係内会議を活用して事業計画の共有を進めている
	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	法人全体 デイ固有	実施 実施	常勤職については、保有資格や経験などを踏まえて異動などを行っている  係ごとに必要な研修を受講し、研修は職種別に実施している  ローテーション制度は構築できていないが、常勤職が担当可能な業務の把握は行っている  年度ごとの入替を実施している（ぱちぱあん⇒国領デイ）
	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）	法人全体 デイ固有	実施 実施	資格が必須となる事業が多い一方、無資格者が従事可能な業務もあり、未経験者や年齢（高齢）に特段こだわらず募集を行っている  介護職員就業促進事業など外部制度の活用している  転職や未経験者の募集を行っている
	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度向上の取組の実施	法人全体	実施	地域行事や他団体主催の行事に参加（ふくしまつり、国領わいわいまつりなど）  実習生や職場体験の受け入れを実施

資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、喀痰吸引、認知症ケア、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	法人全体	実施	実務者研修・認知症ケア・喀痰吸引などの専門技術研修などの研修費用補助や学習時間の調整を可能とした資格取得支援制度を整備、周知している
		包括固有	実施	包括職員実務者研修、地域ケア会議マネジメント研修など、経験者向け研修を実施
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	法人全体	未実施	<p>研修案内や外部研修の募集要項を周知し、人事考課面談を活用して研修受講を促している</p> <p>研修を受講しても、非常勤職員が常勤として活躍できる体制や、研修と人事考課の連動が整っていない</p> <p>研修受講やスキル向上を人事考課に反映させる仕組み（評価項目など）の整備が課題である</p>
	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	法人全体	実施	<p>エルダー・メンター制度を位置づけ、経験豊富な職員が新入職員や若手職員の業務面・メンタル面のフォローを行っている</p> <p>多様な業務特性に対応するため、OJT担当を配置し、事務分掌に応じた個別指導体制を構築している</p> <p>OJT担当がエルダー・メンター的役割を担い、定期的な面談を通じて業務や職場内の相談対応を行っている</p>
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	法人全体	実施	<p>課長職との面談を年3回実施し、人事評価面談を活用して年度を3期に分けた振り返りを行っている</p> <p>局長課長面談を通じて、職員が自身の働き方や業務を振り返り、より良い働き方につなげている</p> <p>定期的なキャリア面談により、今後のキャリアプランや希望する働き方を確認し、職場環境の改善に活用している</p>	

兩立支援・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兩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	法人全体	実施	育児休業・介護休業など休業制度を整備し、職員が子育てや介護と仕事を兩立できる環境を整えている  業務の共有や標準化を進め、休暇を取りやすい体制を構築している  職員同士の関係性を整え、業務依頼や調整がしやすい環境を作っている
	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	法人全体	実施	職員の状況に応じて短時間勤務など柔軟な勤務対応を実施し、業務の共有・標準化や関係性の構築を図っている  非正規職員から正規職員への任用替えや、嘱託職員への任用替えなどの機会を提供している
	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（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を行っている	法人全体	実施	職員への声掛けや勤務表への有給数記入などで、有給取得状況を把握し取得を促進している  欠員状況を考慮しつつ、業務の共有・標準化や関係性の構築で休暇取得しやすい環境を整えている  有給取得目標の設定や定期確認、職場内の周知・勉強会により、取得推進を継続的に行っている
	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を行っている	法人全体	実施	事業担当は常勤職員複数名で対応し、情報共有はMTGやシステムを活用して行っている  担当者を二人体制としたり、係内で情報共有することで、属人化の解消や個人負担の軽減を図っている  業務の共有・標準化や関係性の構築により、休暇取得や業務依頼がしやすい体制を整えている

腰痛を含む 心身の健康管理	⑬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	法人全体	実施	<p>産業医による職員相談窓口を設置し、必要に応じて面談を実施している</p> <p>ストレスチェックを定期的に実施し、職員のメンタル状況を把握・活用している</p> <p>カウンセラーや心理士による相談サービスやストレス管理アプリを導入し、職員が自己管理できる環境を整えている</p>
	⑭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	法人全体	実施	<p>短時間勤務労働者等にも健康診断やストレスチェックを実施している</p> <p>休憩室やスペースを設置している</p>
	⑮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、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	法人全体	実施	<p>介護職カフェを開催し、負担のない介護技術研修やセルフケア研修を実施している</p> <p>介護職カフェへの参加を推奨し、職員の早期業務適応や健康管理を支援している</p> <p>衛生委員会主催の腰痛防止研修や全職員対象のストレスチェックも併せて実施し、心身の健康維持を図っている</p>
	⑯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	法人全体	実施	<p>事故対応や虐待対応のマニュアル（ゆうあい版事故対応マニュアルなど）が整備されている</p> <p>朝礼やMTGで隨時相談し、対応方法を検討・共有している</p> <p>マニュアルに沿った対応の振り返りや検証を行い、精度向上に努めている</p>

生産性向上 (業務改善及び 働く環境改善) のための取組	⑯厚生労働省が示している 「生産性向上ガイドライン」に基 づき、業務改善活動の体制構築 (委員会やプロジェクトチームの立 ち上げ又は外部の研修会の活用等) を行っている	法人全体	未実施	<p>業務改善委員会の設置が必要であり、定期的に課題を共有して討議し改善策を検討することが求められる</p> <p>プロジェクトチームの結成が必要であり、特定の改善課題に対して具体的な行動計画を実行することが求められる</p> <p>研修会や外部研修の活用が必要であり、職員が生産性向上や業務改善のスキルを習得することが求められる</p>
	⑯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	法人全体	実施	<p>現場で抱えている課題を抽出し、リスト化している</p> <p>業務時間調査を実施し、時間の無駄や改善が必要な部分を特定している</p> <p>課題を整理・優先順位付けし、解決策を計画・検討している</p>
	⑯5S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	法人全体	実施	<p>衛生委員会による職場環境の確認を実施している</p> <p>共有空間の整理整頓や水回りの清潔保持を当番で実施している</p> <p>書類や資料の整理を適宜実施している</p>
	⑯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	法人全体	実施	<p>業務手順書を作成し、職員が容易に参照できるようにしている</p> <p>記録・報告様式を簡略化し、記入時間を短縮している</p> <p>PCツールや共有フォルダを活用して情報を迅速に共有し、作業の重複や無駄を減らしている</p>

<p>②介護ソフト(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</p>	<p>法人全体</p>	<p>実施</p>	<p>介護ソフトの導入により、ケア記録・業務報告・請求業務などを一元化し、手作業によるミスを減らしている メールや契約書管理ツールを活用して、社内外の情報共有を効率化を図っている タブレットなど情報端末の導入し、現場での情報入力や共有を迅速化</p>
<p>②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</p>	<p>法人全体</p>	<p>未実施</p>	<p>介護ロボットの導入により、移乗支援や見守り、入浴支援などの業務で職員の身体的負担を軽減し、腰痛防止につながる インカムやビジネスチャットなどのICT機器を活用することで、職員間の連絡調整を迅速化できる いずれもまだ導入できていないが、業務効率化や職員の健康維持のため導入が望ましい</p>
<p>②業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケア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。</p>	<p>法人全体</p>	<p>実施</p>	<p>マニュアルに管理者業務、サ責業務、ヘルパー業務を明記し、専任事務員を配置して管理サポートを行っている 外部委託(清掃やリネンなど)や介護助手への業務分担により、介護職員がケアに集中できる体制を整えている シフトや役割分担を調整し、業務負担の均等化を図っている</p>
<p>④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</p>	<p>法人全体</p>	<p>実施</p>	<p>BCP委員会、虐待防止委員会、衛生委員会などを共同で設置している 公社全体での研修を実施している 各委員会の活動を通じて、法人全体で安全・衛生・危機管理体制を整備している</p>

やりがい・働きがいの醸成	⑯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介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善	法人全体	実施	<p>各係にて定期的にMTGを開催し、業務進捗や課題を共有している</p> <p>MTGでは司会・記録を持ち回り制とし、意見交換や改善案の共有を促している</p> <p>朝礼やMTGでの相談・共有、日常の声かけを通じて、職員間のコミュニケーションとフィードバック文化を推進している</p>
	⑰地域包括ケアの一員としての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	法人全体	実施	<p>地域行事やイベントに参加し、児童・生徒や住民との交流の場を提供している</p> <p>地域包括ケア推進の中核機関として、ボランティア受入れや職場体験、協働活動を提案・実施している</p> <p>ケアマネジメントの一環として、インフォーマルサービスの情報収集・活用やヤングケアラーへの対応を行っている</p>
	⑱利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供	法人全体	実施	<p>定期的な職員研修(月1回)や勉強会を開催し、介護保険制度や法人理念などの最新知識を学ぶ機会を提供している</p> <p>定例会議や朝礼・夕礼を活用し、研修内容やケア方針を職員間で共有している</p> <p>利用者本位のケア方針について職員間で確認・ディスカッションし、実際の業務に活かしている</p>
	⑲ケアの好事例や、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	法人全体	実施	<p>朝礼やMTG、メール配信(ニヤリホット等)を活用し、日頃の事例や情報を職員間で共有している</p> <p>MTGで事例共有や地域ケア会議のテーマ設定のため、日常業務での事例検証を行っている</p> <p>利用者や家族からの感謝の言葉や好事例を共有し、ポジティブフィードバックを促して職員の達成感やモチベーション向上につなげている</p>