

職場環境要件の公表について 令和7年度版

【入職促進に向けた取り組み】

1. 経営理念や方針の明確化
 - 経営理念「地域福祉の向上と社員の幸福を求めます」、社訓「安全なサービス・安心なサービス・笑顔のサービス・心をみつめるサービス」の共有
 - 職員会議での唱和や内容説明を通じ、全職員が理念に基づいたケアを実践
2. 幅広い採用の仕組み
 - 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者など、資格の有無にかかわらず幅広い人材を採用
 - 入職後に資格取得費用を会社が全額負担
3. 職業体験や地域行事を通じた魅力度向上
 - 高校生の資格取得に係る実習の受け入れ
 - 地域行事への参加・主催を通じ、介護職の魅力を発信

【資質の向上やキャリアアップに向けた支援】

4. 資格取得支援
 - 実務者研修、介護支援専門員、二種免許など、必要な費用を全額補助
 - すべて業務時間内での研修参加を可能とし、ワークライフバランスを確保
5. キャリア段位制度と人事考課の連動
 - 研修・スキル向上が人事評価と直結し、キャリアアップに繋がる制度を導入
6. 定期的なキャリア面談の実施
 - 上位者によるキャリア面談を年に複数回実施し、働き方・職務内容・今後の目標などについて話し合う機会を設けています
 - 本人の意向や状況に応じた働き方の見直しや、希望に基づく業務配置の調整を行い、モチベーションや定着率の向上を図っています
 - 面談の記録は管理者間で共有し、職場全体での支援体制につなげています

【両立支援・多様な働き方の推進】

7. 子育て・介護との両立支援
 - 育児・介護休業制度を整備し、該当職員の生活環境に応じた柔軟な対応を実施
 - 復職支援プログラムを整備し、職場復帰後も安心して働ける環境を提供
8. 柔軟な勤務形態の導入
 - ライフステージに応じた柔軟な勤務シフトを作成
 - 短時間正社員制度や、非正規職員から正社員への転換制度を整備し、多様な働き方を可能にしている

9. 1 時間単位での有給取得とオンライン申請制度の導入
 - 有給休暇は 1 時間単位で取得可能な制度を導入
 - 申請はオンラインで完結し、上司の顔色を気にせず申請・取得ができる
 - 上司が不当に断ることができない仕組みで、働きやすい環境を整備
10. 業務の俗人化を防ぐための体制整備
 - 有給休暇を取りやすくするため、特定の職員に業務が集中しないよう、業務のマニュアル化を推進
 - 他職員が代替できるよう、定期的に「代理訓練」期間を設け、業務の引き継ぎや習得の機会を確保
 - 属人的な作業を減らし、チーム全体で業務を支える体制を強化

【職員の心身の健康管理】

11. 腰痛予防対策
 - e ラーニングを通じた正しい姿勢や身体の使い方の学習を実施
12. 健康診断の実施
 - 短時間勤務者も含めた定期健康診断の実施とフォローアップ
13. メンタルヘルス対策
 - リフレッシュスペース（休憩室）を設け、職員がリラックスできる環境を整備

【事故・トラブル対応体制の整備】

14. 対応マニュアルの整備
 - 緊急時の対応手順や報告・連絡体制を明示したマニュアルを整備
15. 定期的な研修の実施
 - 事故・トラブル発生時に備えたシミュレーション研修を定期的 to 実施

【生産性向上のための業務改善】

16. ICT の活用
 - タブレット端末を導入し、記録・情報共有の電子化を推進
17. 業務手順書の整備
 - 業務手順の標準化と定期的な見直しを実施
18. 記録様式の簡素化
 - 分かりやすい記録様式への統一による作業負担軽減
19. 情報共有の促進
 - 定期ミーティングや社内 SNS を活用した情報共有体制の強化

【やりがい・働きがいの醸成】

20. 職場内コミュニケーションの促進

- 定期ミーティングを通じて意見を共有し、職場改善を図る

21. 学びの機会の提供

- 法人理念やケア方針の理解促進を目的とした研修の実施

22. 達成感を感じる仕組み作り

- 目標設定やキャリアアップ制度により、職員のやりがいを醸成

23. 表彰制度の導入

- 勤続年数などに応じた定期的な表彰を実施