

区分	内容	法人としての取組
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	● 経営理念・ケア方針・人材育成方針の明確化し、社内への掲示。
	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	● -
	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	● 他業種からの転職者の受け入れ、中高年齢者に特化したシフトや業務内容の配慮等の実施。
	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	● 職場体験の受入れは随時対応 喫茶スペースで【オレンジ(認知症)カフェ】の定期開催の受入れや、参加者さんへの見学など職業魅力向上に繋げる取り組みを実施。
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	● 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、喀痰吸引研修・サービス提供責任者研修・おむつフitter研修・排泄機能訓練士など、より質の高いサービス提供を行えるよう研修受講を推奨。 ● 研修申し込みから日程調整及び受講料・旅費の負担も含め、職員が研修を受けやすい環境の整備。 ● 2026年度からは、ICTを活用した外部研修を取り入れるなど、スキルアップ研修への積極且つ受講しやすい環境と体制作りを導入。
	⑥ 研修の受講やキャリア段位制度等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	● -
	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	● 各事業所のリーダーにより、業務同行を行い、業務上のサポートやメンタル面へのサポートが行える体制作り。
	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	● 担当者・上位者による働き方などキャリアアップ(ダウン)等に対する相談の機会の確保
両立支援・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	● 産休及び育休制度の実施。託児・学童(ナイス・キッズ)部門にて子育てサポートあり。臨機応変なシフト調整が可能な体制整備。
	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	● 非正規社員から正規社員転換を奨励。 ● 無理のない業務内容やシフト調整の実施。職員の事情に応じて雇用形態の見直しあり ● 有給管理の実施。
	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	● -
	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む ⑬ 障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフトの	● 夏や冬等に連続3日以上連続休暇を推奨。休暇を取得しやすいように情報共有や複数担当制による業務属人化の解消、業務配分の偏り
腰痛を含む心身の健康管理	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	● 酸素ボックス設置 職員が利用しやすい設定構築により、身体疲労回復を促し。 ● 認定看護師による身体的精神的な相談窓口の設置。 ● コン디션確認や弱点的な身体の見直ししている。他、電動ベッド(低床ベッド)の導入や介護職員にとって使いやすい機器の選定を共に行い腰痛対策に繋げている。
	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	● 全職員の健康診断を毎年(従事内容により年2回)実施。 ● スタッフ休憩室の確保 ● コーラス・各種ワークショップ・終業後のひと息に定期的な喫茶スペースの開放等、職員のこころの健康に繋がるような環境作りを実施。 ● 健康管理として鍼灸院を併設。受診しやすく配慮し、健康管理強化の一助としている。 ● 十分な休日(休暇)確保のためのシフト調整の実施。
	⑯ 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	● 雇用管理、労働・安全衛生など、新しい情報を得るための研修受講機会の確保。 ● 事業所の椅子を改善することで姿勢からの腰痛予防への取組。休憩室にホットバック設置など。
	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	● 身体拘束委員会・感染対策委員会・虐待防止委員会の安全委員会を各部所と共同設立。また、苦情対応マニュアルや防災マニュアル等の様々なマニュアルを作成することにより、責任の所在の明確化。
生産性向上のための業務改善の取組	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	● 統括カンファレンスにて現場(現状)からの課題の抽出の実施。
	⑲ 5S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物)等の実践による職場環境の整備	● 業務手順書の作成による業務環境整備の実施。常に整理・整頓・清掃・清潔・躰を実施する
	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	● ICT利用による記録・報告見直しにより、業務負担の軽減を積極的に行う。
	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	● 令和8年4月介護ソフト(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)の導入実施。 ● 介護ロボット(入浴支援・介護業務支援)及びICT活用による連絡調整の迅速化が可能なツールの導入実施。
やりがい・働きがいの醸成	㉒ 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	● 業務内容の明確化と役割分担を行いシフト上で明確化。年齢や特性に合わせて、配下膳や掃除、またコミュニケーションを中心とした業務割合を増やしている。また、配置で業務が明確になるよう作業マニュアル等を作成。
	㉓ 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	● 各種委員会は各部所と共同設置。指針や物品購入・管理など法人内における協働化を実践し職場環境の改善などに向けた取り組みを実施。
	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日々の福祉・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	● 社内情報共有の仕組みの構築。 ● 各事業所ミーティングや管理者会議、全体会議等々、個々の職員の気づきを引き上げる機会を作り、疑問や問題点などを改善を実施。 ● ICTを使用し、迅速な情報の共有化を行うことでの情報の明確化。
	㉕ 地域社会への参加・包容(インクルージョン)の推進のための、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	● 地域行事の開催時に場所を提供。また、地域の児童の受け入れや交流を図る。また地域の方が参加しやすい教室などの開催も実施。
やりがい・働きがいの醸成	㉖ 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	● 法定研修にICT生産性向上の導入を行い、気軽に学ぶ機会を確保。 ● 定期的な統括カンファレンスの開催。
	㉗ 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	● 各事業所ミーティング、管理者会議等での共有は勿論のこと、情報共有を行い、現場職員にまで情報提供ができる仕組み作りの実施。