

職場環境等要件（公表用）

	職場環境要件の項目	当法人の取組
入職促進に向けた取組	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	ホームページやパンフレットに法人理念を掲載している。また、各事業所の事業計画や事業報告に記載し見学に来た方にも閲覧できる体制を取っている。情報公表システム（WAM）や就職説明会、面接時に案内をしている。
	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	東村山市内の社会福祉法人が連携して社会福祉法人連絡会を設置し、共同で採用イベントや就職説明会を実施している。また、法人内で人事異動を行い事業所間で業務に偏りが無いようにしている。法人全体での合同職員会議を年2回開催し研修会等を行っている。
	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）	年数名の採用者のうち、未経験者や他産業から多くの転職者を受け入れている。
	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	地域でのイベントに積極的に参加し、地域住民や地元企業と連携して活動を行っている。また、地域での活動として事業所周辺地域の清掃活動や除雪作業等を行っている。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	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	国家資格の取得を促進するため「職員資格取得支援規程」を整備し受験料等の助成をしている。また、専門知識の習得のための研修には勤務体制の調整や受講料等の費用助成をしている。
	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	人事考課制度で毎月1on1ミーティングを行い今後のキャリアアップに向けた相談や支援を行っている。
	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	上長に随時相談をしやすい環境整備に努めている。また、委員会や部会等で利害関係が少ない他部署の職員と相談が行える環境整備を行っている。
	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	事業所内での相談の機会として、毎月の1on1ミーティングを行っている。また、他事業所の上長による面接や相談を年2回行っている。

両立支援・多様な働き方の推進	子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備	育児・介護休暇の制度を周知し毎年若干名の育児休暇取得者がいる。(過去8年連続取得中) 職場に戻りやすいようイベント等に参加を促し職場復帰のための環境整備を行っている。
	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	育児(介護)休業後の希望者が短時間勤務を行えるよう人員配置にゆとりを持ち、勤務体制を配慮している。 正職員転換制度規程を整備している。 (5名以上の実績あり)
	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等に取り組んでいる	有給休暇を取得しやすいよう事業所間で補い合う取組を行っている。 上司が取得状況を定期的に確認している。 日頃から積極的に声かけを行っている。 (令和6年度の取得率79.9%)
	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	年度当初に各事業所の年間のスケジュールを作成し事前に有給休暇が取りやすいよう声かけや調整をしている。
	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	障害のある方に合った業務内容を精査・調整し、勤務シフトや勤務時間等の配慮をしている。
腰痛を含む心身の健康管理	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	福利厚生制度としてソエルクラブに加入している。 児童の事業所では公認心理士と個別相談が出来る環境を整備している。
	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	法人の事業所に健診車を手配し、希望する全職員を対象とした健康診断を実施している。 健康増進部会を設置しストレスチェックや健康相談を実施している。
	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	各事業所に事故対応マニュアルを整備している。 また、緊急時の対応として緊急連絡先リストを作成し緊急時にも対応ができる体制の整備を行っている。

生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	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	<p>年度当初に事業計画に基づき役割分担を行い担当業務の明確化を行っている。</p> <p>課題に関しては、朝昼夕のミーティング、定例会議、ケース会議、部会等で共有している。</p> <p>各事業所の現場で出た課題について毎月開催される執行会議、補佐会議、経営会議等で協議し課題の解決・情報共有を行っている。</p>
	5 S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	5 S活動の制度を導入し毎日チェックリストを活用し環境整備を行っている。
	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	<p>事業所間での独自の記録書類を廃止し法人共通の記録・報告書類に統一した。</p> <p>毎日のミーティングで作業状況に情報共有を行っている。</p>
	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	<p>業務支援ソフト「ほのぼの」を導入している。</p> <p>また、事業所間の情報共有のために会議や委員会、部会等を開催する際にタブレット等を利用してWeb会議等を行っている。</p>
	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。	<p>年度当初に役割分担を行い担当業務の明確化を図っている。また、職員の業務形態の違いにより間接支援業務を担当とする非常勤職員を配置している。</p> <p>委託業者と連携して間接支援業務を外注している。</p>
	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	法人で各種委員会及び部会（虐待防止委員会、BCP委員会、行事部会、広報渉外部会、健康増進部会等）を設置し各事業所から職員を配置し情報共有している。また、法人本部が事務処理部門を集約し人事管理業務や労務管理、物品の共同購入や福利厚生制度等を行っている。

やりがい・働きがいの醸成	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	各事業所で毎日ミーティングを行い支援内容の相談や情報共有を行っている。 毎月の職員会議やケース会議でより良い支援方法の共有や自己啓発等を行っている。 年1回以上の虐待防止研修の受講や職員のセルフチェックを行い支援内容の適正化に取り組んでいる。
	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	地域の住民や児童が参加できる施設まつり等のイベントを開催している。 地域で開催されるイベントやお祭り等に積極的に参加し、障害福祉についての啓発活動を行っている。
	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	各種研修や講演会等に積極的に参加できるよう環境整備や日程調整を行っている。 法人の全職員を対象とした合同職員会議を年2回開催し研修等を行っている。
	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	保護者が参加できる行事（日帰研修旅行、納会等）を行い謝意等が共有できる環境を整備している。 利用者や家族から謝意等や支援の好事例があった場合、事業所の掲示場に貼ったり職員会議で発表したりして情報共有を図っている。