

# T O K Y O働きやすい福祉の 職場宣言事業について ～宣言申請の手引き～





# 目 次

## 第1章

T O K Y O働きやすい福祉の職場宣言の概要	1 ページ
1 T O K Y O働きやすい福祉の職場宣言とは	
2 T O K Y O働きやすい福祉の職場ガイドライン	

## 第2章

T O K Y O働きやすい福祉の職場宣言への申請	3 ページ
1 申請できる事業所	4 ページ
2 申請から公表までの流れ	5 ページ
◆ T O K Y O働きやすい福祉の職場宣言公表項目一覧	7 ページ
3 申請方法	8 ページ
4 ガイドライン項目に関する提出書類	10 ページ
◆ 項目ごとの提出書類 (例)	11 ページ
5 現地確認について	15 ページ
6 申請に係る Q & A	17 ページ

## 第3章

申請書様式及び公表情報項目入力シートの記載要領等	19 ページ
1 申請書様式 1～3	20 ページ
2 公表情報項目入力シート	23 ページ

## 第4章

職場宣言情報の公表	29 ページ
1 「ふくむすび」について	30 ページ
2 職場宣言情報公表イメージ	33 ページ

## 【別冊】

働きやすい福祉の職場ガイドライン項目解説	37ページ
Ⅰ 採用に関する項目	38ページ
Ⅱ 人材育成に関する項目	40ページ
Ⅲ 仕事の評価と処遇に関する項目	45ページ
Ⅳ ライフ・ワーク・バランスに関する項目	48ページ
Ⅴ 職場環境・風土に関する項目	54ページ

# 第1章

## TOKYO働きやすい 福祉の職場宣言の概要

# 1 TOKYO働きやすい福祉の職場宣言とは

東京都は、平成 29 年度から、「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言」事業を開始しました。  
**本事業は、働きやすい職場づくりに取り組むことを宣言する高齢、保育、障害、ひとり親家庭・女性、生活保護分野の福祉施設・事業所の「働きやすさ」に関する情報を公表することで、福祉人材の確保を推進するとともに、福祉業界全体の職場環境の向上を図るものです。**

人材育成、キャリアパス、ライフ・ワーク・バランス、職場風土など、勤務条件や職場環境を求職者が十分に吟味した上で、自分に合った事業所を選択することを可能とし、その結果、入職後のミスマッチを防ぎ、定着率を高めることをねらいとしています。

また、本事業では、認証や評価は行わず、働きやすい職場づくりに取り組むことを宣言する事業所の情報を、取組の度合いに関わらず全て公表します。

つまり、一定の基準をクリアした事業所にのみフォーカスを当てる制度ではなく、より良い職場づくりに向けて頑張る事業所をすべて等しく応援する制度となっています。

# 2 TOKYO働きやすい福祉の職場ガイドライン

一口に働きやすい職場づくりといっても、取組は様々です。そこで、都は、働きやすさの指標となる項目を明示した「働きやすい福祉の職場ガイドライン」（以下、「ガイドライン」という。）を策定し、このガイドラインを踏まえた職場づくりに取り組む事業所を、「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言事業所」（以下「宣言事業所」という。）として応援いたします。

ガイドラインは、採用、人材育成、仕事の評価と処遇、ライフ・ワーク・バランス、職場環境・風土に関する分野の **17 の項目** で構成され、項目ごとに達成に向けた取組内容を具体的に提示することで、働きやすい職場づくりに向けた取組の進捗状況が客観的に判断できるようになっています。

表1) 働きやすい福祉の職場ガイドライン項目一覧

I 採用に関する項目	
1	運営方針・理念を明文化している
2	採用前の職場体験や職場見学を実施するなど、求職者に対し職場環境に関する情報を発信している
II 人材育成に関する項目	
3	求める人材像を明確にしている
4	新規採用者を育成する体制を整備している
5	階層、役割ごとの人材育成環境を整備している
6	マニュアル等を整備し、人材育成に活用している
7	外部研修、勉強会等職員の能力開発を奨励している
III 仕事の評価と処遇に関する項目	
8	キャリアアップの仕組みが整備されている
9	仕事の成果・取組状況等に対する評価を実施している
10	評価に応じて処遇改善する仕組みを整備している
IV ライフワークバランスに関する項目	
11	休暇取得、超過勤務削減等に向けた取組を実施している
12	仕事と育児・介護が両立できる取組を実施している
13	健康管理(メンタルヘルス対策含む)に関する取組を実施している
V 職場環境・風土に関する項目	
14	職場内でのコミュニケーション活性化のための取組をしている
15	表彰制度など職員のモチベーションを高める取組を行っている
16	苦情やクレームに対して、組織として対応する体制がある
17	地域貢献や地域との交流を実施している

表2) ガイドラインの項目と達成に向けた取組例

ガイドライン項目	達成に向けた取組
1 運営方針・理念を明文化している	①運営方針・理念を策定し、明文化している
	②職員に公表し、周知を図っている
	③求職者に公表し、周知を図っている

表2にあるとおり、ガイドラインの項目ごとに達成に向けた取組を示し、これらの取組がすべて行われている場合（表2の場合、①から③の取組を実施している場合）、当該項目は「達成」となります。  
 ※ガイドラインの詳細については、別冊「働きやすい福祉の職場ガイドライン項目解説」を参照下さい。

## 第2章

# TOKYO働きやすい 福祉の職場宣言への申請

# 1 申請できる事業所

職場宣言の申請にあたっては、以下の要件を満たしている必要があります。

- (1) 給与表を整備していること
- (2) 各種関係法令を遵守していること（各福祉分野における根拠法令、労働関係法令など）
- (3) 開設（指定）から1年以上経過していること  
ただし、1年未満であっても、ふくむすびIDが交付されている場合には申請できるものとする
- (4) 法人格を有していること
- (5) スタートアップセミナー（ビデオセミナーを含む）の受講もしくは、当財団ホームページに掲載のスタートアップセミナー動画を視聴していること

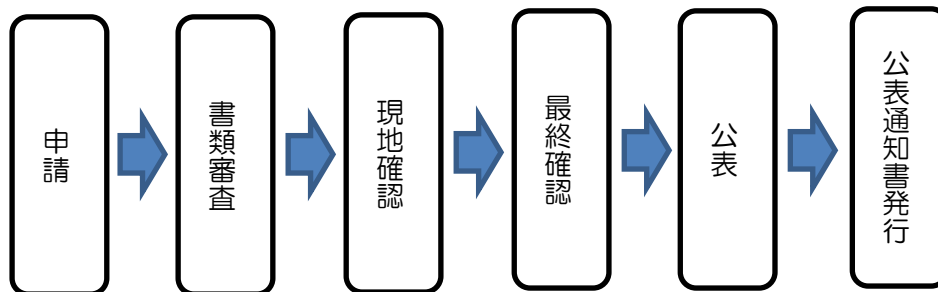
## ◆ふくむすび掲載（宣言対象）福祉サービス事業所一覧◆

高齢分野		
1 指定介護老人福祉施設	12 短期入所療養介護（介護予防）	23 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
2 介護老人保健施設	13 特定施設入居者生活介護（介護予防）	24 地域密着型通所介護
3 指定介護療養型医療施設	14 福祉用具貸与	25 看護小規模多機能型居宅介護（複合型サービス）
4 訪問介護	15 福祉用具販売	26 養護老人ホーム
5 訪問入浴介護（介護予防）	16 居宅介護支援事業者	27 軽費老人ホーム（A型）
6 訪問看護（介護予防）	17 認知症対応型共同生活介護（介護予防）	28 軽費老人ホーム（B型）
7 訪問リハビリテーション（介護予防）	18 認知症対応型通所介護	29 軽費老人ホーム（ケアハウス）
8 居宅療養管理指導（介護予防）	19 小規模多機能型居宅介護	30 軽費老人ホーム（都市型）
9 通所介護	20 夜間対応型訪問介護	31 介護医療院
10 通所リハビリテーション（介護予防）	21 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	
11 短期入所生活介護（介護予防）	22 地域密着型特定施設入居者生活介護	
児童分野		
32 保育所（認可保育所）	35 地域型保育	38 自立援助ホーム
33 認証保育所（A・B型）	36 乳児院	39 児童自立支援施設
34 認定こども園	37 児童養護施設	
障害分野		
40 居宅介護〔総合支援法〕	50 宿泊型自立訓練〔総合支援法〕	61 一般相談支援〔総合支援法〕
41 ショートステイ〔総合支援法〕	51 就労移行支援（一般型）〔総合支援法〕	62 特定相談支援〔総合支援法〕
42 行動援護〔総合支援法〕	52 就労継続支援（A型）〔総合支援法〕	63 障害児相談支援〔児童福祉法〕
43 同行援護〔総合支援法〕	53 就労継続支援（B型）〔総合支援法〕	64 福祉型障害児入所施設
44 重度訪問介護〔総合支援法〕	54 就労定着支援〔総合支援法〕	65 医療型障害児入所施設
45 重度障害者等包括支援〔総合支援法〕	55 共同生活援助（グループホーム）〔総合支援法〕	66 児童発達支援〔児童福祉法〕
46 療養介護〔総合支援法〕	56 自立生活援助〔総合支援法〕	67 居宅訪問型児童発達支援〔児童福祉法〕
47 生活介護〔総合支援法〕	57 施設入所支援〔総合支援法〕	68 福祉型児童発達支援センター〔児童福祉法〕
48 自立訓練（機能訓練）〔総合支援法〕	58 福祉ホーム	69 医療型児童発達支援センター〔児童福祉法〕
49 自立訓練（生活訓練）〔総合支援法〕	59 盲人ホーム	70 放課後等デイサービス〔児童福祉法〕
50 宿泊型自立訓練〔総合支援法〕	60 重度身体障害者グループホーム	71 保育所等訪問支援〔児童福祉法〕
ひとり親家庭・女性		
72 母子生活支援施設	73 婦人保護施設	
生活保護		
74 救護施設	76 宿所提供施設	
75 更生施設	77 日常生活支援住居施設	



## 2 申請から公表までの流れ

申請から公表までの流れは以下のとおりです。



### (1) 申請

- ① 「ふくむすび」にアクセスし、「スタートアップセミナー動画」を視聴する。  
(URL : <https://www.fukushijinza.metro.TOKYO.lg.jp/www/contents/1574902847799/index.html>)
- ② 財団HPより、各種申請様式（最新版）をダウンロードする。  
(URL : <https://www.fukushizaidan.jp/204sengen/shinsei/>)
- ③ 「4 ガイドライン項目に関する提出書類」(P. 11) 及び「第3章 申請書様式及び公表情報項目入力シートの記載要領及び記入例」(P. 19～) に沿って、申請書類一式を作成
- ④ 申請書類一式の提出

### (2) 書類審査・現地確認（申請後3週間～1ヶ月半程度）

- ① 書類審査  
提出いただいた書類について、まず財団（事務局）にて申請内容との齟齬がないかを確認します。なお、書類の不足や記載内容の誤り等がある場合は、ご連絡いたします。
- ② 現地確認  
上記①が完了後、現地確認希望事業所にて現地確認を実施します。  
ここでは、現地でなければ提出が難しい書類の確認と簡単なヒアリングを行います。  
(訪問時間2～3時間程度。現地確認機関に業務を委託して実施。)  
なお、現地確認の詳細については、15ページ「5 現地確認について」をご覧ください。

### (3) 情報の公表（現地確認後1ヶ月～2ヶ月程度）

- ① 公表  
書類審査と現地確認により決定したガイドラインの達成状況及び公表情報項目は、「ふくむすび（東京都福祉人材情報バンクシステム）」という情報ポータルサイトにて順次公表されます。公表された宣言事業所には、「公表通知書」を発行し、宣言マークが入ったCD-Rやステッカーと共に、法人へまとめてお届けしますので、ぜひご活用ください。

② 有効期限

宣言情報の有効期間は、3年です。また、宣言年月日は、情報の公表日となります。

③ 情報の変更及び更新について

宣言情報を公開後、有効期間内に公表情報項目の内容に変更があった場合は、「ふくむすび」から変更が出来ます。

※詳細は、東京都福祉人材センターから送付されている「**ふくむすび 事業者向け操作マニュアル（入力ガイド）**」をご覧ください。

◆TOKYO働きやすい福祉の職場宣言公表項目一覧

基本情報	詳細情報
職場の写真（3枚まで掲載可能）	過去3年間の新規入職者の採用数と退職者数
名称	早期離職防止・定着のための取組
所在地	採用前の職場体験・見学の有無
電話番号	研修体系の整備状況とその内容
メールアドレス	新規採用者研修の内容
ホームページURL	研修機会の確保・出席率向上に向けた取組
事業分野	評価制度の対象者と評価の内容
実施事業（種別）	評価に関する面談の実施の有無
福祉のお仕事サイト	評価制度の給与賞与へ反映の仕組み
とうきょう福祉ナビゲーション	【新卒】初任時の月次給与額（所定内賃金）
動画タイトル、URL	【中途採用】初任時の月次給与額（所定内賃金）
運営方針・理念	初任時の月次給与額の説明
求める人材像	主な手当
職場のアピールポイント	新卒入職3年目の年間賞与支給額
職員数	新卒入職3年目の年収
職員雇用区分別人数	キャリアパスの概要と階層ごとの年収
職員数（男女別構成）	年間休日数
在職職員の年齢構成	各種休暇制度（法定休暇除く）
社会保険	採用1年目の休日出勤日数
退職金制度	平均有給休暇取得日数
定年制度	平均有給休暇取得率
健康管理に関する取組	夜勤時の勤務時間
その他の福利厚生	1ヶ月平均夜勤回数
地域における公益的な取組の内容	夜勤時の人員配置
	育児休業取得者数（過去5年間）
	育児休業後の復帰継続勤務職員の数（過去5年間）
	産後職場復帰しやすい取組及び内容
	介護休業取得実績（過去5年間）
	休暇取得奨励の取組の内容
	時間外労働時間数（月平均）
	超勤時間縮減に向けた取組の内容
	仕事と育児・介護の両立に向けた取組の内容
	職場宣言の達成率
	宣言年月日
	宣言有効期限
	職場宣言のガイドライン達成項目
	宣言情報に関する現地調査
	調査年月日
	職員氏名
	職員入社年
	職員写真
	仕事の内容

### 3 申請方法

#### (1) 申請に必要な書類

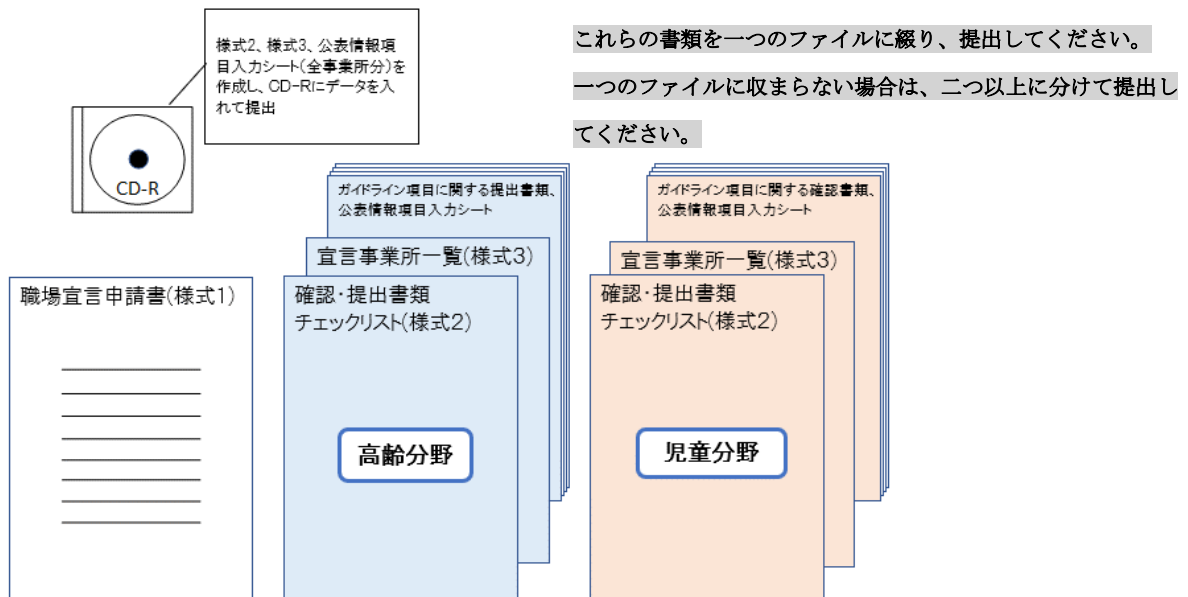
No	提出書類	用紙	CD-R	備考
①	TOKYO働きやすい福祉の職場宣言申請書(様式1)	○		法人単位で1部作成
②	働きやすい福祉の職場ガイドライン提出・確認書類チェックリスト(様式2)	○	○	分野ごとに1部作成
③	宣言事業所一覧(様式3)	○	○	分野ごとに1部作成
④	ガイドライン項目に関する提出書類	○		分野ごとに1部作成
⑤	公表情報項目入力用シート	○	○	「様式3」に記載のすべての事業所分を作成

申請にあたっては、分野毎（高齢／児童／障害／ひとり親家庭・女性／生活保護）に書類を作成し、ファイルに綴ってCD-Rと共に提出してください。

- ① 法人ごとに申請書(様式1)を用意します。
- ②～④ 様式2、3及びガイドライン項目に関する提出書類は、ガイドラインの取組み状況が同一な場合は、分野別に用意します。ただし、同一の分野であっても、ガイドライン項目の取組み状況が異なる場合は、事業所ごとの提出が必要です。
- ※事業所の分野種別については4ページ参照
- ※④ガイドライン項目に関する提出書類については11ページ参照
- ⑤ 公表情報項目入力シートは事業所ごとに作成します。

#### (2) 書類の編綴方法

- ・必ず分野別にフラットファイル等に綴ってご提出ください。
  - ・様式2、様式3、公表情報項目入力シート(申請する全ての事業所分)はCD-Rにデータを書き込み、申請書と併せてご提出ください。
- <例> 高齢分野：5事業所、児童分野：3事業所を申請 (ガイドラインの取組状況が同一)



### (3) 提出期限・提出先

① 申請期間

当財団ホームページをご覧ください。

② 提出先

下記所在地あてに持参、または郵送してください。

公益財団法人東京都福祉保健財団 福祉情報部福祉情報室  
宣言情報公表担当 あて  
〒163-0713 東京都新宿区西新宿 2-7-1 小田急第一生命ビル 13階  
TEL : 03-3344-8552

■持参の場合

事前に必ず、来訪日時等をご連絡いただいた上で、お越してください。

持参いただいた場合、その場で書類審査等を行いますので、宣言情報を公表するまでの時間が大幅に短縮できます。所要時間は、概ね1時間程度です。

■郵送の場合

事故防止を防ぐため、簡易書留やレターパックなど、配達記録が残る方法で郵送してください。

また、申請書類の收受の控えを希望される場合は、次の2点を同封してください。收受印を押印後、返送します。

- ① 様式1「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言申請書」のコピー
- ② 切手を貼付した返信用封筒

※ 書類審査等において、ご提出いただいた書類等については、お電話やメールで内容等の確認をさせていただくことがあります。

場合により、再提出を依頼することもありますのであらかじめご承知おきください。

## 4 ガイドライン項目に関する提出書類

### (1) 「ガイドライン項目に関する提出書類」とは

ガイドライン項目は全17項目あり、項目ごとに「達成」か「取組中」か判定され、結果を公表いたします。

その判定のために、項目に該当する取組を実施している根拠となる書類（法人で実際に活用しているもの）を提出していただきます。

提出書類は、申請様式2「働きやすい福祉の職場ガイドライン 提出・確認書類チェックリスト」に名称を記載し、記載したものは全て取り揃えてください。（様式2の記載方法についてはP.21を参照）

### (2) 書類の提出時期

提出書類は、「書類審査」で確認するものと、「現地確認」で確認するものがあります。

「書類審査」で確認するものは、様式1～3及び公表情報項目入力シートと共に申請時に提出しますが、「現地確認」で確認するものは、書類審査後に直接事業所にて確認を行います。

提出時期については、次ページの表をご覧ください。

### (3) 「書類審査」で提出する際の注意事項

申請にあたり、必ず「【別冊】働きやすい福祉の職場ガイドライン項目解説」をよくお読みいただいた上で書類をご準備ください。

※該当項目の解説は、次ページ表の「解説頁」にありますので参考にしてください。

#### ■その他

- ① 様式2の「確認方法」欄が「現地」の場合は、現地確認当日に提示いただくため、申請時の提出は不要です。ただし、様式2に書類名は書き込んでください。
- ② 個人情報に掲載されている書類を提出する場合は、該当部分を塗りつぶすなど分らないようにしてください。
- ③ ガイドライン項目順に並べ、どの項目に該当する書類か分かるようにしてください。

◆項目ごとの提出書類（例）

ガイドライン項目		達成に向けた取組	提出時期	提出書類（例）	解説頁
I 採用に関する項目					
1	運営方針・理念を明文化している	①運営方針・理念を策定し、明文化している	申請時	運営方針・理念が明記された会社概要、パンフレット、ホームページの写し、運営方針・理念が記載された名札・名刺・職員カード、運営方針・理念が記載された求人票など	P38
		②職員に公表し、周知を図っている	申請時		
		③求職者に公表し、周知を図っている	申請時		
2	採用前の職場体験や職場見学を実施するなど、求職者に対し職場環境に関する情報を発信している	①職場体験・職場見学の受け入れ体制を整備している	申請時	職場体験・職場見学のスタッフ用マニュアル、スケジュール、体験者名簿など	P39
		②求職者に公表し、周知を図っている	申請時	求人票、求人広告、HP上の告知情報など	
II 人材育成に関する項目					
3	求める人材像を明確にしている	①求める人材像を明文化している	申請時	キャリアパスの階層ごとに求める人材像が明記された「職務の等級表」、「キャリアパス表」など	P40
		②職員に公表し、周知を図っている	申請時	職員に公表した際の通知文、説明会の議事録など	
		③求職者に公表し、周知を図っている	申請時	採用説明会資料、求める人材イメージが表記されたホームページ、求人票の写しなど	
4	新規採用者を育成する体制を整備している	①新規採用者の育成計画・方針等を作成している	申請時	新規採用者の育成に係る規定、新規採用者研修資料など	P41
		②新規採用者の育成担当者（OJT担当者、エルダー、メンター、プリセプター等）を配置している	現地確認時	育成担当者名簿、OJTマニュアル、人材育成規程など	
		③計画・方針に沿って新規採用者を育成している	現地確認時	育成記録、研修受講結果など	
5	階層、役割ごとの人材育成環境を整備している	①階層別育成計画を策定している	申請時	人材育成計画書、研修計画表など	P42
		②職員に公表し、周知を図っている	申請時	職員に公表した際の通知文例、新卒・中途採用説明会の資料・議事録など	
		③計画に沿った育成を行っている	現地確認時	研修の受講者名簿、育成記録、研修受講結果など	

ガイドライン項目		達成に向けた取組	提出時期	提出書類（例）	解説頁
6	マニュアル等を整備し、人材育成に活用している	①業務に関するマニュアルを整備している	現地確認時	業務マニュアル、手引書、手順書、危機管理マニュアル、緊急時対応マニュアルなど	P43
		②マニュアルを活用している	現地確認時	マニュアル配布の有無、共有可能なファイル管理など職員が自由に閲覧できる状況にあること、OJTなどで活用される仕組みが分かる書類	
		③定期的にマニュアルの見直しを行っている	現地確認時	マニュアルの改訂年月日や、マニュアルの内容を検討した会議録など	
7	外部研修、勉強会等職員の能力開発を奨励している	①職員の能力開発を支援する取組を行っている	現地確認時	外部研修の受講記録、職員の勉強会等資料、資格取得のための支援内容及び支援を受けた職員の名簿など	P44
		②職員に公表し、周知を図っている	申請時	外部研修、資格取得支援等に関する会議議事録、回覧・周知文、社内メールなど	
Ⅲ 仕事の評価と処遇に関する項目					
8	キャリアアップの仕組みが整備されている	①キャリアアップの仕組みが整備されている	申請時	人事考課制度、人材育成計画、等級制度など	P45
		②キャリアアップの仕組みを職員に公表し、周知を図っている	申請時	就業規則、新卒・中途採用説明会資料など	
		③仕組みに従って運用している実績がある	現地確認時	人事考課成績表、昇任辞令の写しなど	
9	仕事の成果・取組状況等に対する評価を実施している	①評価基準を策定している	申請時	就業規則、人事考課シート、自己申告書など	P46
		②職員に評価制度の内容を公表し、周知を図っている	申請時	就業規則、人事考課シート、自己申告書など	
		③評価結果を本人に示している	現地確認時	評価結果及び職員に説明した記録（面談シート等）など	



ガイドライン項目		達成に向けた取組	提出時期	提出書類（例）	解説頁
10	評価に応じて処遇改善する仕組みを整備している	①評価に応じて処遇改善する仕組みを整備している	申請時	人事考課規程、昇任・昇進規程、給与規程、表彰規程など	P47
		②仕組みに基づいた処遇改善が <u>実際に行われている</u>	現地確認時	人事考課シート、本人への昇進・昇給結果通知など	
		③処遇改善の仕組みを職員に公表し、周知を図っている	申請時	会議議事録、回覧・周知文、社内メールなど	
IV ライフワークバランスに関する項目					
11	休暇取得、超過勤務縮減等に向けた取組を実施している	①休暇取得、超過勤務縮減等に向けた仕組みを整備している	現地確認時	○休暇取得：リフレッシュ休暇、記念日休暇、連続休暇計画などの書類 ○超過勤務縮減：フレックスタイム制、ノー残業デーなどについて明記している書類	P48
		②職員に周知を図り、休暇取得や制度の活用を奨励している	現地確認時	①の仕組みや制度の周知に関する会議議事録、ポスター等の掲示物、社内報・社内メールなど	
		③制度や仕組みが職員に活用されている	現地確認時	休暇簿、休暇取得申出書、勤怠管理簿など	
12	仕事と育児・介護が両立できる取組を実施している	①仕事と育児・介護が両立できる仕組みや制度が整備されている	申請時	就業規則、福利厚生に関する規定、育児・介護休暇規程、休暇取得申請書様式など	P50
		②職員に周知を図り、制度の活用を奨励している	現地確認時	制度の周知に関する会議議事録、ポスター等の掲示物、社内報・社内メールなど	
		③制度や仕組みが職員に活用されている	現地確認時	各種制度に関する申請書、利用履歴、休暇簿、勤怠管理表など	
13	健康管理（メンタルヘルス対策含む）に関する取組を実施している	①健康管理（メンタルヘルス対策含む）に関する仕組みが整備されている	現地確認時	一般健康診断及びストレスチェックの検査結果の写し、産業医などの健康相談窓口・パワーハラスメント防止対策案内文など	P52
		②職員に公表し、周知を図っている	現地確認時	一般健康診断及びストレスチェック検査の開催案内など	
		③職員の健康診断実施後のフォローを行っている	現地確認時	面談記録など	

ガイドライン項目	達成に向けた取組	提出時期	提出書類（例）	解説頁
V 職場環境・風土に関する項目				
14	職場内でのコミュニケーション活性化のための取組をしている	①職員の意見や提案を事業運営に反映する仕組みがある	現地確認時 職員意見書・職員提案書、目安箱、職員アンケート、職員ミーティングの記録など	P54
		②職員間のコミュニケーションを活性化する取組を行っている	現地確認時 親睦会規約、親睦会・サークルの活動内容、社内報などの情報誌、職員間でのグループウェアなど	
15	表彰制度など職員のモチベーションを高める取組を行っている	①表彰制度など職員のモチベーションを高める仕組みがある	現地確認時 社内表彰制度の概要、賞状・賞品の現物または写真など	P55
		②職員に公表し、周知を図っている	現地確認時 会議録、回覧・周知文など	
		③取組の実績がある	現地確認時 表彰者一覧、社内報・社内の電子掲示板など	
16	苦情やクレームに対して、組織として対応する体制がある	①苦情やクレームに組織として対応する体制がある	現地確認時 苦情・クレーム対応マニュアル、苦情窓口（担当者）の設置が明記された書類など	P56
		②苦情内容や対応状況について職員に共有している	現地確認時 苦情・クレーム対応記録票、会議議事録、回覧・周知文、社内メールなど	
17	地域貢献や地域との交流を実施している	①地域貢献や地域交流に取り組んでいる	申請時	P57 活動の実施に関する会議次第・議事録、交流会の募集チラシ、地域住民からの参加申込書、地域行事への参加記録、活動実績報告書、活動の様子がわかる写真など

## 5 現地確認について

### (1) 現地確認（事業所訪問）の概要

書類審査後、「様式3」に記載された現地確認希望事業所にて現地確認を実施します。  
ここでは、現地でなければ提出が難しい書類の確認及びヒアリングを行いません。  
※現地確認は、現地確認機関に業務を委託して実施いたします。

### (2) 現地確認を行う事業所の数について

現地確認はガイドラインの取組状況が同じ事業所について、**分野毎に1事業所**を抽出して実施します。

※ **分野**については、4ページ「ふくむすび掲載（宣言対象）福祉サービス事業所一覧」にてご確認ください。

### (3) 現地確認の日程調整

書類審査が終了した後、「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言申請書」に記載のご連絡先へ、事務局（現地確認機関）より連絡をさせていただきます。

### (4) 当日までの準備

#### ①ヒアリング対応者の選出

現地確認当日、ガイドライン項目の実施状況を判定するため、書類を確認する他にヒアリングを行います。法人の運営や現地確認事業所のことについて、対応が可能な方（**人事担当者、管理者や施設長など**）を選出してください。

#### ②書類準備

様式2において「現地確認時」の欄に記載した書類を準備し、ヒアリング担当者は再度内容について確認をしておきます。

### (5) 現地確認当日の流れ

訪問時間は約2～3時間です。一般的な流れは以下の通りです。

#### ① 趣旨説明

#### ② 書類確認・ヒアリング

※事前にご提出いただいた書類等についても確認をさせていただきます。

#### ③ 書類審査・現地確認結果のご報告

## (6) 給与に関する情報の確認

給与に関する情報は、求職者が職場を探す上での重要な項目です。  
求職者に正確な情報を公表するため、以下の項目については現地で書類確認をいたします。

項目	確認書類
【新卒】初任時の月次給与額（所定内賃金）	給与、手当等について記されている書類 例) 給与規程、給与表など
【中途採用】初任時の月次給与額（所定内賃金）	
新卒入職3年目の年間賞与支給額	実際の給与額を確認できる書類 例) 給与明細、賃金台帳など
新卒入職3年目の年収	

## (7) 公表の承諾について

現地での書類確認とヒアリングを行った後、現地確認者から、ガイドラインの達成状況と公表情報の確認結果をお伝えいたします。

確認結果についてご承諾いただいた後、情報公表いたします。

## 6 申請に係る Q&A

### 《本制度全般について》

Q 宣言したいのですが、有料ですか？

A 無料です。セミナーの受講やスタートアップセミナー動画の視聴、現地確認についても費用は一切かかりません。

Q 事業所情報はどこで公表されますか？

A 2018年1月末日に開設した、ふくむすび（東京都福祉人材情報バンクシステム）にて情報公表します。

Q 情報公表まではどのくらいの時間がかかりますか？

A 現地確認後、概ね1ヶ月半から2ヶ月程度を予定しています。ただし、書類・現地確認の状況等に応じて変動することもございますので、ご了承ください。

Q もうじき宣言から3年が経過し、宣言情報の有効期限が切れそうです。どのような手続きが必要ですか？

A 宣言有効期限の終了2～3カ月前に、財団より更新のご案内を送らせていただきます。案内の内容に沿って、更新の手続きを行ってください。なお、更新のご案内は原則「とうきょう福祉ナビゲーション」に掲載の法人住所宛に郵送にて送付いたします。

### 《申請の手続きについて》

Q 申請書類はどこでダウンロードできますか？

A （公財）東京都福祉保健財団のHPにて掲載します。

URL : <https://www.fukushizaidan.jp/204sengen/shinsei/>

Q 申請の際は、法人が運営するすべての事業所を申請する必要がありますか？

A すべての事業所を申請する必要はありませんが、人材確保を推進する観点から、運営する全ての事業所において、働きやすい職場づくりを進めていただくことをおすすめいたします。

Q 4ページに掲載の「ふくむすび掲載（宣言対象）福祉サービス事業所一覧」にはないサービス種別でも申請可能ですか？

A 一覧にないサービス種別については、現時点では申請を受け付けておりません。どのサービスが該当するのか不明な点がありましたら、財団宣言情報公表担当（TEL：03-3344-8552）までお問い合わせください。

### 《ガイドライン項目に関する提出書類について》

Q 11ページ「項目ごとの提出書類（例）」に掲載されている書類がない場合はどうすればいいですか？

A 37ページより掲載されている「【別冊】働きやすい福祉の職場ガイドライン項目解説」をよくお読みいただき、ガイドライン項目の趣旨に沿った書類が他にあれば「達成」となります。  
※該当項目の解説は、11ページ表の「解説頁」にありますので参考にしてください。

### 《公表項目の内容について》

Q ガイドラインの取組状況はどのように表示されますか？

A ガイドラインの取組状況は公表画面の最下部に表示されます。ガイドラインの各項目ごとに、達成している場合は「達成」、未達成の場合は「取組中」と表示されます。合わせて、ガイドライン全17項目の取組状況もパーセンテージで表示されます。

例：15項目達成している場合は、 $15 \div 17 \approx 88\%$

Q 一度公表したデータを変更することはできますか？

A 宣言情報を公開後、有効期間内に公表情報項目の内容に変更があった場合は、ふくむすび（東京都福祉人材情報バンクシステム）から変更が出来ます。※詳細は、東京都福祉人材センターから送付されている「ふくむすび 事業者向け操作マニュアル（入力ガイド）」をご覧ください。

### 《現地確認について》

Q 現地確認は申請したすべての事業所で行いますか？

A 「様式3」に記載された現地確認希望事業所にて実施します。

Q 現地確認にはどのような体制・準備で望めばいいですか？

A ヒアリングを行う関係上、基本的には管理者の方のご対応をお願いいたします。  
事前の準備として、様式2の「確認方法」欄が「現地」になっている個所に記載いただいた書類をすべてご用意ください。

## 第3章

申請書様式及び公表情報項目

入力シートに記載要領及び記入例

# 1 申請書様式1～3

## (1) TOKYO働きやすい福祉の職場宣言申請書(様式1)

様式1

TOKYO働きやすい福祉の職場宣言事業 申請書

申請書の提出日を記入します。 令和〇年〇月〇日

東京都知事 殿

法人名・所在地・代表者名を記入、法人代表印を押印します。

(申請者)  
法人名 株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
所在地 東京都新宿区西新宿〇-〇-〇  
代表者名 代表取締役 財団 太郎 印

TOKYO働きやすい福祉の職場宣言事業に「宣言」するため、下記のとおり、関係書類を添えて申請いたします。

記

1 申請分野 該当する申請分野の□に「✓」を入れます。

高齢分野  児童分野  障害分野  ひとり親家庭・女性  生活保護

2 提出書類 提出書類を確認の上、□に「✓」を入れます。

提出・確認書類チェックリスト(様式2)  
 宣言事業所一覧(様式3)  
 提出・確認書類チェックリスト(様式2)に記載した、書類審査に関する提出書類  
 公表情報項目入力用シート  
※上記提出書類等をファイルに綴ってご提出ください。

3 誓約事項 すべての項目を満たしていることを確認の上、□に「✓」を入れます。  
※セミナー受講日もしくは、動画視聴日についても記入します。

法人・宣言事業所全体で本事業に賛同している。  
 関係法令等を遵守し、適正に実施している。  
 給与表を整備している。  
 スタートアップセミナーを受講している。(受講日: 令和元 年〇〇月〇〇日 )  
または、東京都福祉保健財団のホームページに掲載の動画を視聴している。  
(視聴日: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 )

申請書類や現地確認等、申請について受け答え可能な担当者の連絡先を記入します。

【担当】  
法人(事業所)名 株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
所在地郵便番号 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
所在地 東京都新宿区西新宿〇-〇-〇-〇  
担当者名 財団 二郎  
TEL 03-3344-0001  
FAX 03-3344-0002  
E-MAIL 〇〇〇〇〇〇〇〇.j p



(2) 働きやすい福祉の職場ガイドライン項目 提出・確認書類チェックリスト (様式2)

様式 2

働きやすい福祉の職場ガイドライン項目 提出・確認書類チェックリスト

プルダウンリストより選択します。

事業分野: **高齢**

法人 (事業所) 名: 株式会社00000000000000000000

担当者名: 財田 二郎

TEL: 03-3344-0001

E-MAIL: 0000000000.jp

『様式1』の担当欄と同様に入力します。

ガイドライン項目	達成に向けた取組	確認方法	確認書類等	達成の可否
<p>I 採用に関する項目</p> <p>書類の提出について『書類』の場合: <b>申請時に該当書類の写しをご提出ください。</b></p> <p>『現地』の場合: <b>申請時点では提出せずに、現地確認当日にご提示ください。</b></p> <p>※書類名については、どちらも入力をお願いします。</p>	③計画・方針に沿って新規採用者を育成している	書類	提出・確認書類	2
	①階層別育成計画を策定している	書類		
	②職員に公表し、周知を図っている	書類		
	③計画に沿った育成を行っている	書類		
	①業務に関するマニュアルを整備している	現地		
	②マニュアルを活用している	現地		
	③定期的にマニュアルの見直しを行っている	現地		
	①職員の能力開発を支援する取組を行っている	書類		
	②職員に公表し、周知を図っている	書類		
	<p>II 人材育成に関する項目</p> <p>新入社員育成計画</p> <p>人材育成規程</p> <p>周知を行った社内メールの写し</p> <p>階層別研修の受講結果</p> <p>業務マニュアル</p> <p>OJT記録</p> <p>業務マニュアル</p>			

(3) 宣言事業所一覧 (様式3)

様式 3

宣言事業所一覧

プルダウンリストより選択します。

事業分野

公表通知書の送付先

法人 (事業所) 名: **株式会社000000000000**

所在地: **〒0000-0000**

**東京都新宿区西新宿0-0-0**

担当者名: **財団 二郎**

TEL: **03-3344-0001**

『TOKYO働きやすい福祉の職場宣言事業所公表通知書』の送付先を入力します。(宛名ラベルとして使用しますので、もれなく入力してください。なお、送付にあたっては、書類審査・現地確認すべてが完了した法人に限ります。)

※事業所数が多い場合は、適宜行を追加して使用する。現地確認希望事業所欄には、事業分野毎に、**現地確認 (事業所訪問) を希望する事業所1ヶ所**に○印を入れてください。(複数の○印不可)

現地確認希望事業所	ふくむすびID	事業所名	事業所住所	サービス種別	TEL
1	XXXXXXXXXXXXXX	特別養護老人ホーム 00事業所	東京都新宿区0000000	指定介護老人福祉施設	03-0000-0000
2	XXXXXXXXXXXXXX	特別養護老人ホーム 000事業所	東京都中野区0000000000	指定介護老人福祉施設	03-0000-0000
3	XXXXXXXXXXXXXX	000000園	東京都中野区00000000	通所介護	03-0000-0000
4	XXXXXXXXXXXXXX	00000000園	東京都新宿区0000000000	通所介護	03-0000-0000

プルダウンリストより選択します。

「現地確認 希望事業所」欄について  
事業分野ごとに1事業所のみ○印を入れます。 ※複数の○印不可。

「ふくむすびID」欄について  
ふくむすび(東京都福祉人材情報バンクシステムのウェブサイトの“ログインID”13桁を入力します。

<ご注意ください>

職場宣言を「ふくむすび」サイトにアップするためには、事業所単位で、福祉人材情報バンクシステムにメールアドレスの登録が必須となります。  
このため、「ふくむすび」サイトにログインし、メールアドレスの登録をお願いします。  
なお、登録には、東京都福祉人材センター発行の“ログインID”と“パスワード”が必要です。  
パスワード等がお手元がない場合は、03-6261-3925までお問い合わせください。

## 2 公表情報項目入力シート

### (1) 入力にあたっての留意事項

- ◆入力シートは Excel（windows 版）で作成しています。あらかじめ書式を設定しているため、Excel2000 以降のバージョン形式で作成してください。
- ◆申請を行うすべての事業所分のデータを作成してください。
- ◆情報の公表は、事業所ごとに行います。**法人全体で共通の項目（運営方針・理念など）、法人情報記載の指定がある項目以外のものについては、事業所ごとの情報を入力して下さい。**
- ◆各項目には、福祉サービスを実際に提供する職員の情報を入力します。事務職員の勤務情報については、入力（公表）の対象外となります。
- ◆入力いただく情報について、特に指定がない場合は、以下のとおりとしてください。
  - ・申請時点の情報を入力
  - ・常勤職員の情報を入力
- ◆**指定された入力方法以外の方法で情報が入力されている場合、また文字数制限を超えて入力されている場合**は、取込時にエラーとなり、システムへアップロードが出来ません。後述の記載要領で赤字表記されている部分については、入力方法に誤りが無いようご注意ください。
- ◆**原則、全ての項目について入力してください。**  
ただし、動画がない場合は、動画タイトル・URL は必要ありません。また、若手職員がいない場合も若手職員関連は必要ありません。
- ◆初任時の月次給与額は、個人が特定される場合、1,000 円以下の端数を切り上げて入力してください。
- ◆新卒入職 3 年目の職員を指定して年収等の公表をする項目について、事業所内に該当する職員がいない場合  
以下の①～③のいずれかに該当するデータを入力してください。
  - ① 新卒入職 3 年以下の職員の年収を記載（入職〇年目の注釈を入れる）
  - ② 法人内の別事業所のデータを記載 ※年収は個人の年収、複数人の平均値、どちらでも構いません。
  - ③ 下記の a) もしくは b) の場合は、「対象者なし」と記載
    - a) 対象者が 1 人しかおらず、個人の年収が特定される場合
    - b) 新卒入職 3 年以下の若手職員がいない場合

(2) 表紙 (Excel シート 1 枚目)

TOKYO働きやすい福祉の職場宣言  
公表情報項目入力シート

※「TOKYO働きやすい職場宣言」に申請を行うすべての事業所のデータを作成してください。

本書式は、職場宣言を行う事業所の情報を、「ふくむすび」(東京都福祉人材情報バンクシステム)に公開するための入力シートです。必ず、以下の内容すべてを入力してください。

ふくむすびID	① XXXXXXXXXXXXX (半角英数)	法人名称	株式会社○○○○○○○○○○○ (全角)
事業所名称	特別養護老人ホーム〇〇事業所 (全角)		
入力担当者氏名	財田 二郎 (全角)	事業分野	② 高齢 (▼より選択)
サービス種別	③ 指定介護老人福祉施設 (▼より選択)		

<ご注意ください> この入力シートは、事業所ごとに作成をします。

① 「ふくむすびID」欄について

ふくむすび(東京都福祉人材情報バンクシステムのウェブサイト)の“ログインID” 13桁を入力します。

<ご注意ください>

職場宣言を「ふくむすび」にアップするためには、事業所単位で、福祉人材情報バンクシステムにメールアドレスの登録が必須となっています。

このため、「ふくむすび」サイトにログインし、メールアドレスの登録をお願いします。

なお、登録には、東京都福祉人材センター発行の“ログインID”と“パスワード”が必要です。

パスワード等がお手元がない場合は、03-6261-3925までお問い合わせください。

② 「事業分野」欄について

『様式3』に入れた事業分野と同じ内容をプルダウンリストより選択します。

③ 「サービス種類」欄について

『様式3』に入れたサービス事業所と同じ内容をプルダウンリストより選択します。

※「事業所分野」を先に選択しないとプルダウンリストの選択ができません。

・入力ルール

一行テキスト	1行で表示される項目です。4~200文字で上限があり、改行はできません。
複数行テキスト	複数行で表示される項目です。200~1,000文字で上限があり、改行 (Altキー+Enterキー) ができます。た、システムでは改行されたとおりに示されます。
単一選択	「あり」及び「なし」で表示される項目です。実際の入力時は、リストから「あり」または「なし」を選択して下さい。入力漏れのないようご注意ください。
使用できる文字/記号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・斜体・強調・下線・フォントの色等については公表画面では反映されません</li> <li>・一部特殊記号等は公表画面に反映されません。(「☺」、「♪」、「♠」などの環境依存文字や外国語特有の文字など)</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力方法の指定がない場合、文字・数字は全角・半角での入力が可能です。どちらも1字としてカウントします。</li> <li>・スペースを入力した場合、1字としてカウントします。</li> <li>・改行やスペース等の入力は、システムの公表画面上でも適用されます。</li> </ul>













## 第4章

### 宣言情報の公表

# 1 「ふくむすび」について

宣言情報は、「ふくむすび（東京都福祉人材情報バンクシステム）」に公表されます。

ふくむすびは、福祉職場に興味のある方々に福祉職場に関する様々な情報を発信し、一人でも多くの方を福祉職場につないでいくためのシステム（Web サイト）です。

## 「ふくむすび」トップページ



## 2 職場宣言情報公表イメージ

### ① 検索画面を開く

トップページの「働きやすい職場を探す」をクリックし、検索画面を開きます。



## ② 検索画面

この画面で、宣言事業所を検索します。

### TOKYO働きやすい福祉の職場宣言 事業所検索

東京都では、人材育成、仕事の評価と処遇、ライフワークバランス等、働きやすさの指標となる「働きやすい福祉の職場ガイドライン」を策定しています。このガイドラインを踏まえた職場づくりに取り組み、「働きやすい福祉の職場宣言」を行っている事業所を対象とした検索ができます。ぜひ、あなたの希望に沿った働きやすい事業所を探してみてください。

■ フリーワード

■ 事業分野  高齢者  子供  障害者・児  その他

■ 実施事業

高齢者	+ 開く
子供	+ 開く
障害者・児	+ 開く
その他	+ 開く

■ エリア  都内全域

23区内	+ 開く
多摩	+ 開く
島しょ	+ 開く

■ 職場宣言の取組状況  % 以上

詳細情報で絞り込む 閉じる

■ 職場宣言達成項目  + 開く

■ 宣言事業所詳細情報

【新卒】初任時の月次給与(手当込)	<input type="text"/>	円以上
【中途採用】初任時の月次給与額(手当込)	<input type="text"/>	円以上
平均有給休暇取得率	<input type="text"/>	%以上

産後職場復帰しやすい取組あり

通勤時間縮減に向けた取組あり

仕事と育児・介護の両立に向けた取組あり

採用前の職場体験・見学あり

### ③ 検索結果

②で条件を入れて検索すると、条件に合致した事業所の一覧が表示されます。  
ここでは、「社会福祉法人東京会 新宿太郎事業所」を選択します。

## TOKYO 働きやすい職場宣言 事業所検索結果

13件 中 1件~13件 を表示しています。

検索条件を変更

< 前の20件

1

次の20件 >

### 社会福祉法人東京会 新宿太郎事業所



興味あり

働きやすい職場宣言事業所

所在地 渋谷区〇丁目〇番地△  
 分野 高齢者/子供/障害者・児/その他

### 社会福祉法人多摩会 西新宿花子事業所



興味あり

働きやすい職場宣言事業所

所在地 千代田区 所在地 x x x - x x x  
 分野 高齢者/子供/障害者・児/その他

④ 宣言事業所の公表情報画面  
(1)

この画面で、選択した宣言事業所の基本情報や事業所の概要、第三者評価の受診情報等を見ることができます。

**TOKYO 働きやすい福祉の職場宣言**

▼ 達成項目を確認する

社会福祉法人 東京会 新宿太郎事業所

2017年10月12日 更新 ♥ 実績あり

---

**運営する法人の情報**

名称	社会福祉法人 東京会
設立年月日	1951年05月04日
法人所在地	大田区 ○丁目○番地○ <a href="#">地図を表示する</a>
電話番号	00-0000-0000
FAX番号	11-1111-1111
メールアドレス	xsuyama:test-11show@dish.tpj.co.jp
ホームページURL	<a href="http://test.t01.test1">http://test.t01.test1</a>
事業分野	高齢者/子供
実施事業	指定介護老人福祉施設

この法人が運営する その他の事業所 [新宿花子事業所](#)、[新宿次郎事業所](#)

---

**事業所基本情報**

名称	新宿太郎事業所
設立年月日	1951年05月05日
法人所在地	渋谷区 ○丁目○番地△ <a href="#">地図を表示する</a>
電話番号	00-0000-0000
メールアドレス	xsuyama:test-013show@dish.tpj.co.jp
ホームページURL	<a href="http://test2.test">http://test2.test</a>
事業分野	高齢者
実施事業	指定介護老人福祉施設/夜間対応型訪問介護

事業所の求人情報については、「[福祉のお仕事](#)」をご覧ください。(一部に情報が未掲載の事業所もあります。)

事業所の詳細な情報については、「[どうきょう福祉ナビゲーション](#)」をご覧ください。(一部に情報が未掲載の事業所もあります。)

---

**概要情報**

PR動画	test <a href="http://test.test">http://test.test</a>
運営方針・理念	test
求める人材像	test
職場のアピールポイント	test
職員数	17
職員雇用区分別人数	test
職員数(男女別構成)	test
在職職員の年齢構成	test
社会保険	なし
退職金制度	なし
定年制度	なし
健康管理に関する取組の内容	test
その他の福利厚生	test
地域における公益的な取組の内容(社会福祉法人に限る)	test

---

**福祉サービス第三者評価**

評価結果URL	<a href="#">福祉サービス第三者評価結果ページを開く</a>
---------	-------------------------------------

---

**介護サービス情報公表(介護サービス事業者のみ)**

公表URL	<a href="#">介護サービス情報の公表ページを開く</a>
-------	-----------------------------------

⑤ 宣言事業所の公表情報  
画面（2）

基本情報の下に、詳細情報が表示されます。

ここでは主に、働きやすさの観点から求職者が必要とする情報を公表します。

宣言事業所詳細情報

過去3年間の新規入職者の採用数と退職者数	test
早期離職防止・定着のための取組	test
採用前の職場体験・見学	なし
研修体系の整備状況とその内容	test
新規採用者研修の内容	test
研修機会の確保・出席率向上に向けた取組	test
評価制度の対象者と評価の内容	test
評価に関する面談の実施	なし
評価制度の給与等への反映の仕組み	test
【新卒】初任時の月次給与額(手当込)	17円
【中途採用】初任時の月次給与額（手当込）	18円
初任時の月次給与額の説明	test
主な手当	test
新卒入職3年目の年間賃与支給額	test
新卒入職3年目の年収	test
キャリアパスの概要と階層ごとの年収	test
年間休日数	17
各種休暇制度	test
採用1年目の休日出勤日数	test
平均有給休暇取得日数	17日
平均有給休暇取得率	17%
夜勤時の勤務時間	test
1ヶ月平均夜勤回数	test
夜勤時の人員配置	test
育児休業取得者数（過去5年間）	test
産育休取得者数と産育休後の復帰継続勤務職員の数（過去5年間）	test
産後職場復帰しやすい取組	あり
産後職場復帰しやすい取組及びその実績	test
介護休業取得実績（過去5年間）	test
休暇取得奨励の取組の内容	test
採用1年目の年間時間外労働時間数	test
超勤時間縮減に向けた取組	あり
超勤時間縮減に向けた取組の内容	test
仕事と育児・介護の両立に向けた取組	なし
仕事と育児・介護の両立に向けた取組の内容	test







【別冊】

働きやすい福祉の職場  
ガイドライン項目解説

# I 採用に関する項目

## 1 運営方針・理念を明文化している

### ■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①運営方針・理念を策定し、明文化している	【書類提出により確認】 運営方針・理念が明記された書類（パンフレット、HPの写し等）を確認
②職員に公表し、周知を図っている	【書類提出により確認】 職員に周知していることを示す書類（パンフレット、HPの写し、事業所に掲示している写真等）を確認
※ 第三者評価受審事業所は、評価項目 1-1-1「事業所が目指していること（理念・ビジョン、基本方針など）を明確化・周知している」を達成している場合は、上記①②を満たすものとする	
③求職者に公表し、周知を図っている	【書類提出により確認】 求職者に周知していることを示す書類（パンフレット、HPの写し、求人票等）を確認

### ■項目のねらい

運営方針・理念が明示されていることは、求職者にとっては、事業所の理念や運営の在り方が自分の考え方と合致するか、もしくは、共感できるかについて確認することができ、事業所を選ぶ際の判断材料の一つになります。また、入職後のミスマッチを減らし、定着率を高める効果も期待できます。さらに、事業所の考え方や運営の方向性を理解して働くことが可能となり、正しい意思決定や適切なサービス提供につながります。

### ■申請時に提出する資料

<達成に向けた取組①～③共通>

運営方針・理念が明記された会社概要、パンフレット、ホームページの写しなど、対外的に周知していることが分かる書類

<達成に向けた取組①②共通>

運営方針・理念が記載された名札・名刺・職員カード、運営方針を事業所の入口など目に付きやすい場所に掲示している写真など、職員に公表し周知を図っていることが分かる書類

<達成に向けた取組①③共通>

運営方針・理念が記載された求人票等

## 2 採用前の職場体験や職場見学を実施するなど、求職者に対し職場環境に関する情報を発信している

### ■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①職場体験・職場見学の受け入れ体制を整備している	【書類提出により確認】 職場体験・職場見学の受け入れ体制についてまとめた書類（実施方法を記載した書類、手順書、マニュアル等）を確認
②求職者に公表し、周知を図っている	【書類提出により確認】 求職者に周知していることを示す書類

### ■項目のねらい

介護・保育・障害の仕事に関心のある方に、サービスや業務内容の理解を深めてもらうためには、採用前に実際の施設や事業所で職場体験や職場見学を行うことが重要です。

職場の雰囲気を見ることによって、入職後の仕事の内容や人間関係などのイメージを明確にすることが可能となり、就職してからのミスマッチを防ぐことができます。

### ■申請時に提出する資料

#### <達成に向けた取組①>

#### ○職場体験

職場体験の実施方法を記載した書類、スケジュール、必要な心得、体験者名簿、スタッフ用マニュアル、体験した方の実績一覧などの書類

#### ○職場見学

職場見学の実施方法を記載した書類、スケジュール、必要な心得、見学者名簿、スタッフ用マニュアル、見学した方の実績一覧などの書類

※上記の職場体験・職場見学のいずれか、または両方に該当する書類をご提出ください。

#### <達成に向けた取組②>

職場体験や見学を募集または受付していることが記載された求人票、求人広告、HP上の告知情報など、対外的に周知していることがわかる書類

### ワンポイントアドバイス

ここでは、求職者の受入体制が整備されていること、求職者に対して職場の情報発信をしていることを確認します。職場体験・職場見学の実績があると、なおよいです。

## Ⅱ 人材育成に関する項目

### 3 求める人材像を明確にしている

#### ■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①求める人材像を明文化している	【書類提出により確認】 キャリアパスの階層ごとに求める人材像が明記された書類を確認
②職員に公表し、周知を図っている	【書類提出により確認】 職員に周知していることを示す書類を確認
③求職者に公表し、周知を図っている	【書類提出により確認】 求職者に周知していることを示す書類を確認

#### ■項目のねらい

職員の各成長段階ごとにどのような人材になってほしいのかを明確にすることは、求職者にとっては、自らの将来像を描きながら、事業所を選択することが可能となり、既存職員にとっても、自身に求められている役割を理解しながら、より高い段階を目指して仕事に励む動機となります。

つまり、本項目における「求める人材像」とは、キャリアパスの階層（例：副主任、主任、係長）ごとに、どのような人材が必要とされているかを明文化したものであり、項目5「階層、役割ごとの人材育成環境を整備している」及び項目8「キャリアアップの仕組みが整備されている」と密接に関連した項目であることにご留意ください。

#### ■申請時に提出する資料

##### <達成に向けた取組①～③共通>

キャリアパスの階層ごとに「求める人材像」が明記されたホームページの写し等、対外的に周知していることが分かる書類

##### <達成に向けた取組①>

キャリアパスの階層ごとに「求める人材像」が明記された書類（例：役職ごとに必要とされる人材イメージが明記された「職務の等級表」等）

##### <達成に向けた取組②>

職員に公表した際の通知文、説明会の議事録等、職員に公表し、周知を図っていることが分かる書類

##### <達成に向けた取組③>

採用説明会資料等、求職者に公表し、周知を図っていることが分かる書類

## 4 新規採用者を育成する体制を整備している

### ■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①新規採用者の育成計画・方針等を作成している	【書類提出により確認】 事業所としての育成方針が確認できる書類を確認
②新規採用者の育成担当者（OJT担当者、エルダー、メンター、プリセプター等）を配置している	【現地確認：書類】 育成担当者の名簿。新規採用者個別に育成担当者が明確になっていること。もしくは、特定の職がその任にあたることが規定されている場合は、その旨を明記した文書等を確認
③計画・方針に沿って新規採用者を育成している	【現地確認：書類・ヒアリング】 ・育成記録等の書類確認 ・具体的な育成内容をヒアリングにより確認

### ■項目のねらい

新規採用者が業務に慣れ、独り立ちするためには、育成体制の整備が非常に重要です。育成計画・方針の作成、育成担当者の配置など、確実なサポート体制を築くことで、新規採用者も入職後に安心して働くことができ、早期離職の防止が期待できます。

### ■申請時に提出する資料

#### <達成に向けた取組①>

育成計画書、新規採用者の育成に関する規定、事業所としての育成方針が確認できる書類を確認

### ■現地で確認させていただく書類

#### <達成に向けた取組②>

育成担当者名簿、OJTマニュアルなど新規採用者個別に育成担当者が明確になっている、または特定の職がその任にあたることが規定されている場合は、その旨を明記した文書などを確認

#### <達成に向けた取組③>

育成記録、研修受講結果など、計画・方針に沿って研修や指導が行われていることが分かる書類

### ■現地でヒアリングする内容

#### <達成に向けた取組③>

具体的な育成内容、計画・方針に沿って新規採用者が研修等を受けているか、ヒアリングにて確認。

### ワンポイントアドバイス

育成は、短期で簡単に済ませず、ある程度長期間（1年程度）腰を据えて育てた方が、仕事の基礎がしっかりと身に付き、現場で応用の効く重要な戦力として成長します。また、戦力になると、仕事のやりがいや面白さが増し、定着率の向上も期待できます。

## 5 階層、役割ごとの人材育成環境を整備している

### ■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①階層別育成計画を策定している	【書類提出により確認】 階層、役割ごとの育成計画が明記された書類を確認
②職員に公表し、周知を図っている	【書類提出により確認】 職員に周知していることを示す書類を確認
③計画に沿った育成を行っている	【現地確認：書類・ヒアリング】 ・育成記録等の書類確認 ・具体的な育成内容をヒアリングにより確認

### ■項目のねらい

項目3にあるとおり、キャリアパスの階層ごとに「求める人材像」を明確化することは極めて重要です。しかし、人材像の提示に留まり、その水準まで引き上げる「育成」の取組をしなければ、「求める人材像」は絵に描いた餅になってしまいます。キャリアパスの階層別に人材育成計画を策定し、計画に沿った育成を行うことで、職員はその職務を遂行する上で必要な知識や能力を身に付けることが可能となり、同時に「求める人材像」に向けた育成による成長感、達成感を味わうことができます。

### ■申請時に提出する資料

#### <達成に向けた取組①>

人材育成計画書、研修計画表など階層ごとの育成計画が明記された書類

※階層は、項目3「求める人材像を明確にしている」における「キャリアパスの階層」と一致すること。

#### <達成に向けた取組②>

職員に公表した際の通知文、新卒・中途採用説明会の資料・議事録など、職員に公表し、周知を図っていることが分かる書類

### ■現地で確認させていただく書類

#### <達成に向けた取組③>

研修の受講者名簿、育成記録、研修受講結果など、計画・方針に沿って育成していることが分かる書類

#### ワンポイントアドバイス

研修を実施する場合、常勤職員の出席はもちろんですが、実際にサービスを提供している非常勤・嘱託職員も出席できる環境を整備することが重要です。

### ■現地でヒアリングする内容

#### <達成に向けた取組③>

具体的な研修内容、人材育成計画・方針に沿って、階層ごとに育成しているかヒアリングにより確認

## 6 マニュアル等を整備し、人材育成に活用している

### ■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①業務に関するマニュアルを整備している	【現地確認：書類】 業務マニュアル・手引書・手順書等を確認
②マニュアルを活用している	【現地確認：書類・ヒアリング】 マニュアルを活用して業務を行っていることを書類とヒアリングにより確認
③定期的にマニュアルの見直しを行っている	【現地確認：書類・ヒアリング】 具体的に見直した内容、もしくは、今後の見直しにあたっての考え方を確認

### ■項目のねらい

適切にマニュアル等が整備され、それをもとに人材育成を行うことで、職員は業務の手順や判断基準を確認でき、働く上での不安は軽減されます。また業務マニュアル以外にも、イレギュラーな事態に対応できる緊急時対応マニュアルなどが整備されていれば、事故やトラブルが発生した際、落ち着いて対応することが可能となり、安心して働くことができます。一方、業務内容や緊急時対応などは随時変更が起こりうるので、適宜マニュアルの見直しが必要です。

### ■現地で確認させていただく書類

#### <達成に向けた取組①>

業務マニュアル、手引書、手順書、危機管理マニュアル、緊急時対応マニュアルなど業務に関する手順や方法が記載されている書類を確認

#### <達成に向けた取組②>

マニュアル配布の有無、共有可能なファイル管理など職員が自由に閲覧できる状況にあること、OJTなどで活用される仕組みがあるかを確認

#### <達成に向けた取組③>

マニュアルの改訂年月日や、マニュアルの内容を検討した会議録などを確認

### ワンポイントアドバイス

業務中に何か分からないこと、知らないことが出てきた場合に、マニュアルを使って職員が対応できる体制であるか、という点も重要なポイントです。

### ■現地でヒアリングする内容

#### <達成に向けた取組②>

実際にマニュアルはどこにあるか、どのような場面でマニュアルを活用し業務を行っているかなどをヒアリングにより確認。

#### <達成に向けた取組③>

見直した内容や今後の見直しにあたっての考え方について、ヒアリングにより確認。

## 7 外部研修、勉強会等職員の能力開発を奨励している

### ■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①職員の能力開発を支援する取組を行っている	【現地確認：書類】 職員の能力開発を支援する取組を行っていることを示す書類（資格取得支援の内容、費用補助等）を確認
②職員に公表し、周知を図っている	【書類提出により確認】 職員に周知していることを示す書類（会議録、回覧・周知文等）を確認

### ■項目のねらい

外部研修、勉強会等職員の能力開発を奨励することで、職員は自らの希望により更なるスキルアップを目指すことができ、働く上でのモチベーションの向上につながります。

### ■申請時に提出する資料

#### <達成に向けた取組②>

外部研修、資格取得支援等に関する会議議事録、回覧・周知文、社内メールなど、職員に制度を公表し、周知していることが分かる書類。

### ■現地で確認させていただく書類

#### <達成に向けた取組①>

職員の能力開発を支援する取組を行っていることが分かる書類として、①～③に例示した書類のいずれか1つを確認。

- ①外部研修の受講記録、研修受講のための勤務シフトの調整、費用補助など職員が受講できるよう配慮されていることが分かる書類
- ②職員の勉強会等自己研鑽への支援内容が分かる書類
- ③資格取得のための支援内容及び支援を受けた職員の名簿

### ワンポイントアドバイス

この項目では、職員の自己啓発、すなわち、自発的な学びを支援する仕組みがあることを確認します。



### Ⅲ 仕事の評価と処遇に関する項目

#### 8 キャリアアップの仕組みが整備されている

##### ■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①キャリアアップの仕組みが整備されている	【書類提出により確認】 キャリアアップの仕組み（組織の上位階層に上がる仕組み、等級制度、キャリア段位等）を規定等で定めていることを確認
②キャリアアップの仕組みを職員に公表し、周知を図っている	【書類提出により確認】 職員に周知していることを示す書類（会議録、回覧・周知文等）を確認
③仕組みに従って運用している実績がある	【現地確認：書類・ヒアリング】 実際に運用されていることを書類とヒアリングにより確認

##### ■項目のねらい

キャリアアップの仕組みが整備・公表されていることで、どう頑張ったら、昇進できるのか、どのような形で報われるのかを知ることができ、職員は明確な目標を持って、モチベーション高く仕事をすることができます。

事業所にとっても、職員が高いモチベーションを維持しながら仕事をするすることで、サービスの向上や離職の防止につながります。

##### ■申請時に提出する資料

###### <達成に向けた取組①>

人事考課制度、人材育成計画、等級制度など、キャリアアップの仕組みを定めた規定や書類

###### <達成に向けた取組②>

就業規則、新卒・中途採用説明会資料など、職員に仕組みを公表し周知していることが分かる書類

##### ワンポイントアドバイス

キャリアアップには、上位の役職に上がるだけでなく、専門性を高めることによる昇給等も含まれます。

##### ■現地で確認させていただく書類

###### <達成に向けた取組③>

人事考課成績表、昇任辞令の写しなど、仕組みが運用されていることが分かる書類

##### ■現地でヒアリングする内容

###### <達成に向けた取組③>

キャリアアップの仕組みや、仕組みに基づく運用の流れをヒアリングにより確認

## 9 仕事の成果・取組状況等に対する評価を実施している

### ■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①評価基準を策定している	【書類提出により確認】 評価基準が示されている規定や文書を確認
②職員に評価制度の内容を公表し、周知を図っている	【書類提出により確認】 職員に周知していることを示す書類（会議録、回覧・周知文等）を確認
③評価結果を本人に示している	【現地確認：書類・ヒアリング】 ・評価結果及び職員に説明した記録（面談シート等）を確認 ・評価の実施状況をヒアリングにより確認

### ■項目のねらい

仕事の成果や取組状況を適切に評価することは、職員のモチベーションを高めるとともに、「自分のことをきちんと見てくれている」という組織への信頼度を高め、長く働き続けようという意欲を喚起します。

また、評価結果を職員にフィードバックすることは、本人に気付きを与え、育成につながります。

### ■申請時に提出する資料

#### <達成に向けた取組①>

就業規則、人事考課シート、自己申告書など、評価基準が示されている規定や文書を確認

#### <達成に向けた取組②>

会議議事録、回覧・周知文、社内メールなど、職員に評価制度を公表し、周知していることが分かる書類

### ■現地で確認させていただく書類

#### <達成に向けた取組③>

評価結果及び職員に説明した記録（面談シート等）など、評価結果を本人に示していることが分かる書類

### ■現地でヒアリングする内容

#### <達成に向けた取組③>

評価結果のフィードバックや職員面談の実施の有無などをヒアリングにて確認

### ワンポイントアドバイス

この項目では、職員を評価する仕組みがあり、評価結果を職員にフィードバックしていることを確認します。  
なお、評価とは、人事考課だけでなく、面談も含まれます。

## 10 評価に応じて処遇改善する仕組みを整備している

### ■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①評価に応じて処遇改善する仕組みを整備している	【書類提出により確認】 評価に応じて処遇改善（昇給、昇進、表彰等）する仕組みを明示した書類を確認
②仕組みに基づいた処遇改善が実際に行われている	【現地確認：書類】 仕組みに基づいた処遇改善が行われていることを書類により確認
③処遇改善の仕組みを職員に公表し、周知を図っている	【書類提出により確認】 職員に周知していることを示す書類（会議録、回覧・周知文等）を確認

### ■項目のねらい

職員を適切に評価した後は、その評価に応じて報いてあげることが重要です。処遇改善には、金銭的な報い方（特別昇給、勤勉手当等）だけでなく、非金銭的な報い方、例えば表彰や休暇なども含みます。なお、本項目における評価は、項目 9「仕事の成果・取組状況等に対する評価を実施している」の評価と同一であることにご留意ください。

### ■申請時に提出する資料

#### <達成に向けた取組①>

人事考課規程、昇任・昇進規程、給与規程、表彰規程など、評価に応じて処遇改善する仕組みがあることのわかる書類

#### <達成に向けた取組③>

会議議事録、回覧・周知文、社内メールなど、職員に処遇改善の仕組みを公表し、周知していることが分かる書類

### ■現地で確認させていただく書類

#### <達成に向けた取組②>

人事考課シート、本人への昇進・昇給結果通知など、仕組みに基づき処遇改善が行われていることが分かる書類

## IV ライフ・ワーク・バランスに関する項目

### 11 休暇取得、超過勤務縮減等に向けた取組を実施している

#### ■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①休暇取得、超過勤務縮減等に向けた仕組みを整備している	【現地確認：書類・ヒアリング】 休暇取得・長時間勤務縮減のための取組（例：リフレッシュ休暇、ノー残業デイ、フレックスタイム制度等）について書類とヒアリングにより確認
②職員に周知を図り、休暇取得や制度の活用を奨励している	【現地確認：書類・ヒアリング】 職員に対して周知・奨励していることを書類（会議録、回覧・周知文等）とヒアリングにより確認
③制度や仕組みが職員に活用されている	【現地確認：書類・ヒアリング】 活用状況を書類とヒアリングにより確認

#### ■項目のねらい

福祉・介護の仕事を辞めた理由の上位に「労働時間・休日・勤務体制が合わなかった」ことが挙げられています。休暇が取りにくく、恒常的に残業の多い職場は、職員を疲弊させ、仕事の質も能率も低下する傾向にあります。

休暇取得の促進や超過勤務縮減に向けた取組を行うことは、職員の心身の健康を維持し、一人ひとりの生活を大切にするだけでなく、サービスの質の向上の観点からも極めて重要です。

#### ■現地で確認させていただく書類

##### <達成に向けた取組①>

##### ○休暇取得

リフレッシュ休暇、記念日休暇、連続休暇計画など、職員の休暇取得促進に向けた仕組みが整備されていることが分かる書類

##### ○超過勤務縮減

フレックスタイム制、ノー残業デイなどの超過勤務縮減に向けた取り組みについて、明記してある書類

##### <達成に向けた取組②>

①の仕組みや制度の周知に関する会議議事録、ポスター等の掲示物、社内報・社内メールなど職員に対して周知・奨励していることが分かる書類

##### <達成に向けた取組③>

休暇簿、休暇取得申出書、勤怠管理簿などにより、制度が実際に活用されているかを確認

#### ワンポイントアドバイス

休暇取得促進に向けた取組としては、

- ・リフレッシュ休暇
- ・記念日休暇
- ・連続休暇計画の策定

などがあります。

また、超過勤務縮減に向けては、

- ・ノー残業デイの設置
- ・フレックスタイム制の導入
- ・残業の事前申請制度

などの取組が有効です。

■現地でヒアリングする内容

<達成に向けた取組①>

休暇取得・長時間勤務縮減のための具体的な取組内容をヒアリングにより確認

<達成に向けた取組②>

休暇取得・長時間勤務縮減のための取組について、職員に周知・奨励されているかをヒアリングにより確認

<達成に向けた取組③>

制度や仕組みを、実際に職員が活用できているかをヒアリングにより確認

## 12 仕事と育児・介護が両立できる取組を実施している

### ■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①仕事と育児・介護が両立できる仕組みや制度が整備されている	【書類提出により確認】 仕事と育児・介護の両立に向けた取組内容について書類とヒアリングにより確認
②職員に周知を図り、制度の活用を奨励している	【現地確認：書類・ヒアリング】 職員に周知・奨励していることを示す書類（会議録、回覧・周知文等）とヒアリングにより確認
③制度や仕組みが職員に活用されている	【現地確認：書類・ヒアリング】 活用状況を書類とヒアリングにより確認（対象者が居ない場合は、達成しているものと見做す）

### ■項目のねらい

成長した職員が、育児や介護を理由に退職してしまうことは事業所にとって極めて大きな痛手となります。また、今後、主婦や高齢者といった多様な人材を積極的に活用し、定着させていく上では、育児や介護を両立できる仕組みを整備し、活用を奨励する取組が重要となります。

### ■申請時に提出する資料

#### <達成に向けた取組①>

就業規則、福利厚生に関する規定、育児・介護休暇規程、休暇取得申請書様式など、仕事と育児・介護が両立できる制度が整備されていることが分かる書類

### ■現地で確認させていただく書類

#### <達成に向けた取組②>

制度の周知に関する会議議事録、ポスター等の掲示物、社内報・社内メールなど職員に対して周知・奨励していることが分かる書類

#### <達成に向けた取組③>

各種制度に関する申請書、利用履歴、休暇簿、勤怠管理表などにより、職員に活用されている実績があるかを確認

### ワンポイントアドバイス

育児両立の取組例としては、短時間勤務制度など、法定で定められた休暇制度を遵守することは勿論ですが、その他、

- ・法定以上の期間、回数等を上回る休暇制度
- ・事業所内保育施設の設置
- ・育児に関する経費援助
- ・相談窓口の設置

などの取組が有効です。

仕事と介護の両立できる取組も、育児両立の取組と同様、法定の休暇制度のほか、

- ・法定以上の期間、回数等を上回る休暇制度
- ・介護に関する経費援助
- ・相談窓口の設置

などの取組が有効です。

■現地でヒアリングする内容

<達成に向けた取組①>

仕事と育児・介護が両立できる仕組みや制度が整備されているかをヒアリングにより確認

<達成に向けた取組②>

仕組みや制度について、職員に周知・奨励されているかをヒアリングにより確認

<達成に向けた取組③>

仕組みや制度を、実際に職員が活用できているかをヒアリングにより確認

## 13 健康管理（メンタルヘルス対策含む）に関する取組を実施している

### ■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①健康管理（メンタルヘルス対策含む）に関する仕組みが整備されている	【現地確認：書類・ヒアリング】 健康管理（メンタルヘルス対策含む）に関する体制が整備されていることを書類とヒアリングにより確認
②職員に公表し、周知を図っている	【現地確認：書類】 職員に周知していることを示す書類（会議録、回覧・周知文等）により確認
③職員の健康診断実施後のフォローを行っている	【現地確認：書類・ヒアリング】 健康診断実施後のフォローが実際に行われていることを書類とヒアリングにより確認

### ■項目のねらい

法人・事業所は定期健康診断及びストレスチェックなど、健康管理に関する取組を実施することが法律（労働安全衛生法）により義務づけられています。また、健康診断後のフォローとして、医師による面談指導や就労制限など、職員の健康状態に応じて適切な措置を講じる必要があります。このように職員の身体的・精神的な健康を保持・増進し、職員が健康に働き続けられるような環境を整備することが重要です。

### ■現地で確認させていただく書類

＜達成に向けた取組①、③共通＞

一般健康診断及びストレスチェックの検査結果の写し、産業医などの健康相談窓口、パワーハラスメント防止対策など健康管理（メンタルヘルス対策含む）に関する体制が整備されていることが分かる書類

＜達成に向けた取組②＞

一般健康診断及びストレスチェック検査の開催案内など職員に周知していることが分かる書類

### ワンポイントアドバイス

法律上定められた健康管理の取組以外にも、必要に応じて、法人・事業所独自に健康管理を行うことで、より働きやすい職場環境を作ることができます。

法定以上の取組例としては、

- ・インフルエンザ予防接種の費用補助
- ・腰痛予防対策（福祉用具等の導入、腰痛健康診断の実施）を整備
- ・心の健康づくり計画を策定などがあります。



## ■現地でヒアリングする内容

### <達成に向けた取組①>

一般健康診断、ストレスチェック、産業医の設置など、法定（労働安全衛生法）に基づく、健康診断・安全衛生管理体制に関する体制が整備されているか、また、法定以上の取組を法人・事業所独自で取り組んでいるかなど、ヒアリングにより確認。

### <達成に向けた取組②>

一般健康診断及びストレスチェックなどの検査結果をもとに、産業医との面談や意見交換する体制を整備、また面談後、場合によっては就労制限、配置転換を適切に行う体制が整備されているかなど、ヒアリングにより確認。

## V 職場環境・風土に関する項目

### 14 職場内でのコミュニケーション活性化のための取組をしている

#### ■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①職員の意見や提案を事業運営に反映する仕組みがある	【現地確認：書類・ヒアリング】 提案制度など職員の意見を事業運営に反映する仕組みがあることを書類とヒアリングにより確認
②職員間のコミュニケーションを活性化する取組を行っている	【現地確認：書類・ヒアリング】 親睦会、サークル活動、社内報の発行（Web、SNS含む）など職員間のコミュニケーションを活性化する取組が行われていることを書類とヒアリングにより確認

#### ■項目のねらい

働きやすい職場、風通しの良い職場とするためには、職員の意見や提案が組織として吸い上げられる仕組み（タテ：経営層・上司と部下）があること、また、職員同士のつながりや親睦を深める取組やコミュニケーションを活性化させるような仕組み（ヨコ：職員間や同僚）があることが求められています。

#### ■現地で確認させていただく書類

##### <達成に向けた取組①>

職員意見書・職員提案書、目安箱、職員アンケート、職員ミーティングの記録など、職員の意見や提案が事業運営に反映する仕組みが分かる書類

##### <達成に向けた取組②>

親睦会規約、親睦会・サークルの活動内容、社内報などの情報誌、職員間でのグループウェア（パソコン、スマートフォンアプリなど）の内容など、職員間のコミュニケーションを活性化する取組が分かる書類

#### ■現地でヒアリングする内容

##### <達成に向けた取組①～②共通>

職員の意見や提案が事業運営に反映されているか、職員間のコミュニケーションが活性化するための取組が適切に行われているか、法人としての一体感を高める何らかの取組を行っているかなど、ヒアリングにて確認。

## 15 表彰制度など職員のモチベーションを高める取組を行っている

### ■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①表彰制度など職員のモチベーションを高める仕組みがある	【現地確認：書類・ヒアリング】 表彰制度など職員のモチベーションを高める仕組みを整備していることを書類とヒアリングにより確認
②職員に公表し、周知を図っている	【現地確認：書類】 職員に周知していることを示す書類（会議録、回覧・周知文等）を確認
③取組の実績がある	【現地確認：書類】 実施状況が分かる書類（表彰者一覧等）を確認

### ■項目のねらい

業務内外において法人・事業所に多大な貢献をした、また何らかの善行・模範行動をとったなど、顕著な実績がある職員を褒めるような仕組み、取り組みを実施することで、職員のモチベーション向上や組織への帰属意識の醸成を期待できます。また、仕組みの整備だけでなく、実際に褒めたり表彰した実績があるかというのも重要なポイントです。

### ■現地で確認させていただく書類

#### <達成に向けた取組①>

社内表彰制度の概要、賞状・賞品の現物または写真など表彰制度や職員のモチベーションを高める仕組みを整備していることが分かる書類

#### <達成に向けた取組②>

会議録、回覧・周知文など職員に周知していることが分かる書類

#### <達成に向けた取組③>

表彰者一覧、社内報・社内の電子掲示板など、実施状況や取組の実績などが分かる書類

### ■現地でヒアリングする内容

#### <達成に向けた取組①>

モチベーションを高める仕組み、日常的な取組（社長が褒める、消防団活動、業務改善提案）など、職員のモチベーションを高める仕組みについて、ヒアリングにより確認。

### ワンポイントアドバイス

ここでは項目10にある、処遇改善の手法としての表彰などではなく、例えば、学術発表や研究に名前を連ねた、国や都主催の検討委員会委員としての活動、新規事業を創設した、地域の消防団員として優秀な成績を上げた、などの実績・功績に対して、何らかの形で褒める仕組みがあるかを確認します。

## 16 苦情やクレームに対して、組織として対応する体制がある

### ■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①苦情やクレームに組織として対応する体制がある	【現地確認：書類・ヒアリング】 苦情窓口（担当者）の設置、苦情対応マニュアル等、組織として対応する体制があることを書類とヒアリングにより確認
②苦情内容や対応状況について職員に共有している	【現地確認：書類・ヒアリング】 職員に周知していることを書類（会議録、回覧・周知文等）とヒアリングにより確認

### ■項目のねらい

利用者やそのご家族の方々から苦情やクレームがあった場合、その対応や責任を職員個人に負わせると、その職員にとって非常に大きな負担となります。苦情やクレームに組織として対応する体制を整備し、職員に対応方法を示しておくことで、業務に慣れていない職員の負担や不安を軽減することができ、早期離職の防止にもつながります。

### ■現地で確認させていただく書類

#### <達成に向けた取組①>

苦情・クレーム対応マニュアル、苦情窓口（担当者）の設置が明記された書類など、苦情やクレームへの対応方法や体制を整備し、組織として職員をバックアップしていることが分かる書類

#### <達成に向けた取組②>

苦情・クレーム対応記録票、会議議事録、回覧・周知文、社内メールなど、苦情やクレームの内容を職員に共有していることが分かる書類

#### ワンポイントアドバイス

苦情とは、法人・事業所のサービス等に対して感じる不平、不満を指します。  
クレームは、それに加え補償・賠償などの請求を含む場合があります。

### ■現地でヒアリングする内容

#### <達成に向けた取組①>

書類提出により確認した苦情・クレームへの対応体制が適切に運用されているか、ヒアリングにて確認。

#### <達成に向けた取組②>

共有方法を確認したうえで、実際に職員への共有が行われているか、ヒアリングにて確認。

## 17 地域貢献や地域との交流を実施している

### ■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①地域貢献や地域交流に取り組んでいる	【書類提出により確認】 実施内容が確認できる書類（地域行事への参加記録等）を確認

### ■項目のねらい

福祉サービス事業者は地域社会に対し積極的に関わり、地域とともに福祉事業を行うことが求められています。実際に法人・事業所が地域貢献・地域交流を行い、地域社会の活性化に貢献することで、職員は福祉サービスの担い手としてのやりがいや働きがいをより感じることができます。また、法人・事業所の様子が外部に公開される機会となり、働きやすい職場の要素である透明性の確保も期待できます。

### ■申請時に提出する資料

#### <達成に向けた取組①>

##### ○地域貢献

活動の実施に関する会議次第・議事録、地域行事への参加記録、活動実績報告書、活動の様子がわかる写真など、実際に地域貢献していることが分かる書類

##### ○地域交流

活動の実施に関する会議次第・議事録、交流会の募集チラシ、地域住民からの参加申込書、地域行事への参加記録、活動実績報告書、活動の様子がわかる写真など、実際に地域交流していることが分かる書類

※上記の地域貢献・地域交流のいずれか、または両方に該当する書類をご提出ください。

#### ワンポイントアドバイス

地域貢献、地域交流の取組例としては、

- ・お祭りや季節行事など、地域のつながりを意図した活動
  - ・施設設備の貸し出し
  - ・地域における子育て支援
  - ・子供たちへの学習支援
  - ・買い物やごみ捨てなどの生活支援
  - ・地域見守り活動への参加
  - ・災害等に備えた取り組み
  - ・サロン活動、居場所づくりの取組
  - ・環境保護活動
- などがあります。



「T O K Y O 働きやすい福祉の職場宣言事業について」

令和4年3月発行

東京都福祉保健局 生活福祉部 地域福祉課  
公益財団法人東京都福祉保健財団 福祉情報部 福祉情報室