

TOKYO働きやすい福祉の職場宣言事業
未宣言法人向けセミナー②

「職場宣言の申請及び活用について」

職場宣言の申請

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～



 東京都福祉局



公益財団法人 東京都福祉保健財団

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

1 申請できる事業所

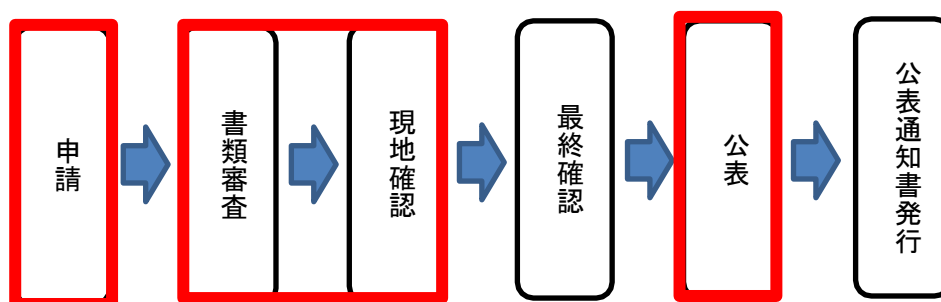
◆ふくむすび掲載(宣言対象)福祉サービス事業所一覧◆

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	40 学童クラブ
障害分野		
41 居宅介護[総合支援法]	52 就労移行支援（一般型）[総合支援法]	63 特定相談支援[総合支援法]
42 ショートステイ[総合支援法]	53 就労継続支援（A型）[総合支援法]	64 障害児相談支援〔児童福祉法〕
43 行動援護[総合支援法]	54 就労継続支援（B型）[総合支援法]	65 福祉型障害児入所施設
44 同行援護[総合支援法]	55 就労定着支援[総合支援法]	66 医療型障害児入所施設
45 重度訪問介護[総合支援法]	56 共同生活援助（グループホーム）[総合支援法]	67 児童発達支援〔児童福祉法〕
46 重度障害者等包括支援[総合支援法]	57 自立生活援助[総合支援法]	68 居宅訪問型児童発達支援〔児童福祉法〕
47 療養介護[総合支援法]	58 施設入所支援[総合支援法]	69 福祉型児童発達支援センター〔児童福祉法〕
48 生活介護[総合支援法]	59 福祉ホーム	70 医療型児童発達支援センター〔児童福祉法〕
49 自立訓練（機能訓練）[総合支援法]	60 盲人ホーム	71 放課後等デイサービス〔児童福祉法〕
50 自立訓練（生活訓練）[総合支援法]	61 重度身体障害者グループホーム	72 保育所等訪問支援〔児童福祉法〕
51 宿泊型自立訓練[総合支援法]	62 一般相談支援[総合支援法]	
ひとり親家庭・女性		
73 母子生活支援施設	74 女性自立支援施設	
生活保護		
75 救護施設	77 宿所提供施設	
76 更生施設	78 日常生活支援住居施設	

学童クラブのみの運営法人は現在申請できません

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。
(https://www.fukushijinzhai.metro.tokyo.lg.jp/sengen/annnai/sengen_annnai1.html)
- ② 「ふくむすび」の「事業者ログイン」から法人マイページにログインし(法人のログインIDとパスワード)、申請様式をダウンロードしてください。
事業所マイページ(事業者ログインIDとパスワード)では申請できません。
(<https://www.fukushijinzhai.metro.tokyo.lg.jp/jigyau/login>)
- ③ 様式2、様式3、公表情報項目入力シートを作成し、併せてガイドライン項目に関する提出書類を用意してください。
- ④ 「ふくむすび」の申請画面から申請書類一式をアップロードして提出してください。

(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。

※操作方法是ふくむすびに掲載されている「東京都福祉人材情報バンクシステム マイページ運用マニュアル」をご覧ください

3 申請方法

(1) 申請に必要な書類

N o	提出書類	備考
1	TOKYO働きやすい福祉の職場宣言申請書 (様式1)	宣言の申請画面に進み、ウェブ画面に内容を入力 (書類の作成はありません)
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 Excelデータのままアップロードしてください
3	宣言事業所一覧(様式3)	分野ごとに1部作成 Excelデータのままアップロードしてください
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 Word、Excel、PDF、jpeg、png形式でアップロー ドしてください
5	公表情報項目入力用シート	「様式3」に記載の事業所ごとに1部ずつ作成 Excelデータのままアップロードしてください

申請は分野ごと(高齢／児童／障害／ひとり親家庭・女性／生活保護)となりますので、複数分野を同時に申請する場合には分野ごとに資料をご用意ください。

様式2、3及びガイドライン項目に関する提出書類は、同一の分野であっても、ガイドライン項目の取り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

※ 「ガイドライン項目に関する提出書類」については後述参照

(2) 申請期限・申請方法

① 申請期間

当財団ホームページをご覧ください。

② 申請方法

- ・「ふくむすび」サイトへアクセスし、「事業者ログイン」から法人ログインIDとパスワードを入力してログインしてください。
 - ・法人マイページの内「職場宣言の申請／更新」から、申請手続きをしてください。事業所マイページからは申請はできません。
- 郵送、持参による紙媒体での提出は受け付けておりませんのでご注意ください。

※ 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、「ふくむすび」からのメールによる差し戻し等で内容等の確認をさせていただくことがあります。
書類の不備や不足等がある場合には再提出をお願いいたします。

【ふくむすび申請画面イメージ】

実際の画面とは異なる場合があります。

東京都福祉
ふくむすび

ふくむすびについて 研修・イベント情報

1

やさしい日本語 視覚サポート サイトマップ

福祉求人情報 福祉用語TIPS ふくコラム

事業者
ログイン

利用者
ログイン

あなたと福祉職場をつなぐ
ふくむすび

福祉のお仕事に
興味のある方

福祉のお仕事を
したい方

福祉のお仕事を
している方

重要なお知らせ | 2023年3月21日 | ホームページをリニューアルしました。

事業者・法人ログイン

トップ > 事業者・法人ログイン

2

ログインID

パスワード

< 前のページに戻る

3 ログイン >

職場宣言の
申請／更新

法人情報の
確認、修正

研修・イベント情報

おすすめコンテンツ

マニュアル

 TOKYO 働きやすい福祉の職場宣言事業所

職場宣言の申請 >

職場宣言の更新 >

職場宣言の申請

トップ > 法人マイページ > 職場宣言の申請

【注意】
令和6年度の新規申請期限は今後ご案内いたします。
詳細日程が表示されるまで、申請はしないでください。期限外は受付は出来ませんのでご注意ください。

○ 申請一覧

申請番号	申請日時	ステータス
20240504  外1件(令和6年5月22日)		公開中
申請書類ダウンロード		新規申請

申請書類ダウンロード

トップ > 法人マイページ > 職場宣言の申請 > 申請書類ダウンロード

○ 申請する事業所を選択

申請する事業所を選択してください。選択した事業所の情報を記載した申請書類（様式2、3）をダウンロードできます。
※宣言済みの事業所は選択できません

	高齢者	子供	障害者・児	その他
事業所ID	事業所名	サービス種類		
☒			居宅介護支援事業者	
☐			通所介護（介護予防）	
			訪問介護（介護予防）	
			福祉用具貸与（介護予防）	
			居宅介護支援事業者	
			訪問看護（介護予防）	
			訪問介護（介護予防）	
			居宅介護支援事業者	
			居宅介護支援事業者	
			訪問介護（介護予防）	
☐			福祉用具販売（介護予防）	

高齢者 分野のダウンロード

職場宣言の申請

トップ > 法人マイページ > 職場宣言の申請

【注意】

令和6年度の新規申請期限は今後ご案内いたします。
詳細日程が表示されるまで、申請はしないでください。期限外は受付は出来ませんのでご注意ください。

○ 申請一覧

申請番号	申請日時	ステータス
20240504 外1件(令和6年5月22日)		公開中

申請書類ダウンロード

新規申請

新規申請

トップ > 法人マイページ > 職場宣言の申請 > 新規申請

手続き種別	新規
法人ID	
法人名称	
代表者名	

TOKYO働きやすい雇の職場宣言事業に「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。

誓約事項

- ☐ 法人・宣言事業所全体で本事業に同意することを確認している。
- ☐ 関係法令等を遵守し、適正に事業を実施している。
- ☐ 給与表を整備している。
- ☐ 下記のいずれかの受講または視聴をした。

動画・研修

スタートアップセミナー受講	yyyy/mm/dd	
未宣言法人向けセミナー2受講	yyyy/mm/dd	
ふくむすびに掲載のスタートアップセミナー動画4本視聴	yyyy/mm/dd	

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入力します。

提出書類

☐ 高齢分野 ☐ 児童分野 ☐ 障害分野 ☐ ひとり親家庭・女性 ☐ 生活保護

提出書類名	アップロードされたファイル	操作
ガイドライン項目確認書類チェックリスト（様式2）		ファイル選択 選択されていません
宣言事業所一覧（様式3）		ファイル選択 選択されていません
公表情報項目入力用シート		ファイル選択 選択されていません
	公表情報項目入力用シートの追加	

様式2に記載の確認書類等を添付してください。

ガイドライン項目に関する提出書類

概要 対応するガイドライン項目を記入します。 例) ガイドライン1-①②	アップロードされたファイル	操作
		ファイル選択 選択されていません
	審査用書類入力欄を追加する	

申請する分野を選択して、様式、入力シート、ガイドライン項目に関する書類をアップロードします。

分野を追加する

複数分野申請する場合は、分野を追加をクリック。

申請担当者氏名、電話、メールアドレス

下書き保存

申請

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。

(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

事業分野

高齢

法人（事業所）名： 株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

担当者名： 財田 二郎

TEL： 03-3344-0001

E-MAIL： 〇〇〇〇〇〇〇〇〇.jp

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	① 提出・確認書類	② 達成の可否	事務局 使用欄
I 採用に関する項目	1 運営方針・理念を明文化している	※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）を周知している」を達成している場合は、下記①②を満たすものとする					
		①運営方針・理念を策定し、明文化している	書類	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）	会社案内パンフレット	○	
		②職員に公表し、周知を図っている	書類	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）	掲示板の写真		
		③求職者に公表し、周知を図っている	書類	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）	会社案内パンフレット		
II 人材育成に関する項目	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	書類	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）	職場見学対応マニュアル	○	
		②求職者に公表し、周知を図っている	書類	求職者に周知していることを示す書類	ホームページ上の告知情報の写し		
	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	書類	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	ホームページの写し	○	
		②職員に公表し、周知を図っている	書類	職員に周知していることを示す書類	採用時研修資料		
		③求職者に公表し、周知を図っている	書類	求職者に周知していることを示す書類	職員採用説明会資料		
	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	書類	事業所としての育成方針が確認できる書類	新規入植者育成計画書	—	
		②新規採用者の育成担当者（OJT担当者、エルダー、メンター、フリエプター等）を配置している	現地	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事が規定されている場合は、その旨を明記した文書等	—		
		③計画・方針に沿って新規採用者を育成している	現地	・育成記録等の書類 ・具体的な育成内容をヒアリング	—		
	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	書類	階層、役割ごとの育成計画が明記された書類	人材育成規程	○	
		②職員に公表し、周知を図っている	書類	職員に周知していることを示す書類を確認	周知を行った社内メールの写し		
		③計画に沿った育成を行っている	現地	・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	階層別研修の受講結果		
	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	業務マニュアル・手順書・手帳等	業務マニュアル	○	
		②マニュアルを活用している	現地	マニュアルを活用して業務や研修を行っていることを書類とヒアリングにより確認	OJT記録		
		③定期的にマニュアルの見直しを行っている	現地	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書類とヒアリングにより確認	業務マニュアル		
	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	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）	—	—	
		②職員に公表し、周知を図っている	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）	—		

書類の提出について

『書類』の場合：

申請時に該当書類のデータをご提出ください。

『現地』の場合：

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。

※書類名については、どちらも入力をお願いします。

①「提出・確認書類」欄について

ガイドライン項目に該当する取組を行なっていることが分かる書類名を入力します。

②「達成の可否」欄について

「提出・確認書類」欄の入力内容により、法人の自己評価として、次のどちらかを必ず入れます。

・全て入力をした場合：○

・一つでも未入力がある場合：—

(3) 宣言事業所一覽 (様式3)

様式 3

宣言事業所一覽

自動で反映されます

公表通知書の
送付先

法人（事業所）
名：株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

所在地：〒000-0000..

東京都新宿区西新宿〇-〇-〇

担当者名：財団 二郎

TEL : **03-3344-0001**

事業分野

高齡

※事業所数が多い場合は、適宜行を追加して使用してください。
 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 I D	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〇〇事業所	東京都新宿区〇〇〇〇〇	指定介護老人福祉施設	03-〇〇〇〇 -〇〇〇〇
	○	XXXXXXXXXXXXXX	特別養護老人ホーム 〇〇〇事業所	東京都中野区〇〇〇〇〇 〇〇〇〇	指定介護老人福祉施設	03-〇〇〇〇 -〇〇〇〇
3		XXXXXXXXXXXXXX	〇〇〇〇〇園	東京都中野区〇〇〇〇〇 〇〇	通所介護	03-〇〇〇〇 -〇〇〇〇
4		XXXXXXXXXXXXXX	〇〇〇〇〇〇〇園	東京都新宿区〇〇〇〇〇 〇〇〇	通所介護	03-〇〇〇〇 -〇〇〇〇
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

自動で反映されます

3 申請方法

(1) 申請に必要な書類

N o	提出書類	備考
1	TOKYO働きやすい福祉の職場宣言申請書（様式1）	宣言の申請画面に進み、ウェブ画面に内容を入力（書類の作成はありません）
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 Excelデータのままアップロードしてください
3	宣言事業所一覧（様式3）	分野ごとに1部作成 Excelデータのままアップロードしてください
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 Word、Excel、PDF、jpeg、png形式でアップロードしてください
5	公表情報項目入力用シート	「様式3」に記載の事業所ごとに1部ずつ作成 Excelデータのままアップロードしてください

申請は分野ごと（高齢／児童／障害／ひとり親家庭・女性／生活保護）となりますので、複数分野を同時に申請する場合には分野ごとに資料をご用意ください。

様式2、3及びガイドライン項目に関する提出書類は、同一の分野であっても、ガイドライン項目の取り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

※ 「ガイドライン項目に関する提出書類」については後述参照

(2) 申請期限・申請方法

① 申請期間

当財団ホームページをご覧ください。

② 申請方法

- ・「ふくむすび」サイトへアクセスし、「事業者ログイン」から法人ログインIDとパスワードを入力してログインしてください。
 - ・法人マイページの内「職場宣言の申請／更新」から、申請手続きをしてください。事業所マイページからは申請はできません。
- 郵送、持参による紙媒体での提出は受け付けておりませんのでご注意ください。

※ 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、「ふくむすび」からのメールによる差し戻し等で内容等の確認をさせていただくことがあります。
書類の不備や不足等がある場合には再提出をお願いいたします。

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。

【様式2の「確認方法」欄が「書類」の場合】

様式2、3、入力シートと併せて、申請時に提出してください。

【様式2の「確認方法」欄が「現地」の場合】

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には提示予定の書類名を記入してください。

(3) 書類審査」で提出する際の注意事項

申請にあたり、必ず「第5章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

- ・ 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からないようにしてください。
- ・ 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	P 3 8
		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	P 3 9
		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	P 4 0
		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	P 4 1
		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	P 4 2
		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	

【参考】ガイドライン項目3及び5の資料例

「ステップアップ働きやすい職場づくり」ガイドブックP13、P14

名称	役職	組織における役割	求められる能力	研修	昇格条件
管理職	所長	事業所の事業計画と運営方針を立てる。 事業計画に基づいた事業所の運営を行う。 事業所の安定経営のため事業と職員を統括する。 経営レベルのリスクマネジメントを行う。	【知識】 経営管理／福祉行政の動向 【能力】 理念を語る力／決断力／統率力	【職場外】 リスクマネジメント研修 メンタルヘルス研修 マーケティング研修 先進事例見学	指導職1級として5年以上在職 福祉職員キャリアパス対応型生涯研修(管理職員)受講済み 財務管理研修・労務管理研修受講済み
指導職1級	主任	事業所のサービス目標を立案する。 サービス目標達成への管理を行う。 事業所の安定経営のため事業と職員を指導・監督する。 チームワーク推進の指導を行う。 事業所の運営上の苦情解決を行う。	【知識】 労務管理／財務管理／福祉サービスの動向 【能力】 マネジメント力／交渉力／連携力	【職場内】 視察研修 【職場外】福祉職員キャリアパス対応型生涯研修(管理者) 介護福祉士実習指導者講習会 財務管理研修 労務管理研修	指導職2級として3年以上在職 福祉職員キャリアパス対応型生涯研修(チームリーダー)受講済み スーパーバイザー養成研修受講済み
指導職2級	リーダー	サービス目標立案に参画する。 上司の補佐および部下の育成・指導を行う。 サービス提供上の裁量の範囲での判断と、上司への報告・連絡・相談を行う。 チームワークを推進する。 苦情の一次対応を行う。	【知識】 チームワーク／コンプライアンス／地域福祉の動向 【技術】 チーム運営の技術 【能力】 リーダーシップ／説明能力／調整力 【資格等】 介護支援専門員	【職場内】 委員会主催研修(事故対策等) 法令遵守研修 メンタルヘルス研修 中堅職員研修 【職場外】 福祉職員キャリアパス対応型生涯研修(チームリーダー)	一般職1級として2年以上在職 福祉職員キャリアパス対応型生涯研修(中堅職員)受講済み OJT指導者研修受講済み
一般職	—	事業計画とサービス目標を理解する。 サービスの質の維持に努める。 上司への報告・連絡・相談を行う。 日常業務における、リスクを理解する。 チームワークの推進を理解する。	【知識】 法人の理念・沿革／介護保険の基礎知識／高齢者介護の基礎知識 【技術】 基本的な介助、移動の技術 【能力】 社会人マナー／コミュニケーション力 【資格等】 キャリア段位レベル1・2	【職場内】 新入職員オリエンテーション 新入職員研修 安全運転講習 法令遵守に係る研修 【職場外】福祉職員キャリアパス対応型生涯研修(初任者) 普通救命救急講習	

ガイドライン項目3

「求める人材像を明文化している」

★法人が定めた階層ごとに「求められる役割」や「求められる能力」がしっかりと決められている。

ガイドライン項目5

「階層、役割ごとの人材育成環境を整備している」

★ガイドライン項目3の階層に対応した階層別の人材育成計画が定められている。

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	P 4 3
		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	P 4 4
		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	P 4 5
		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	P 4 6
		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	

【参考】ガイドライン項目8の資料例

「ステップアップ働きやすい職場づくり」ガイドブックP40

職員等級制度規程

（目 的）

第1条 この規程は、〇〇福祉会における人事の効果的な運用と職員の公正な処遇を図るため、人事管理の基本となる制度についてその内容および運用細則について定めるものとする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、就業規則〇条に定める正職員に適用する。

（職員等級基準）

第3条 求められる役割の難易度や責任・権限の大きさと範囲などに基づき職員等級を次のとおり設定する。その基準を別表1に定める。

経営職、管理職、指導職1級、指導職2級、一般職1級、一般職2級、一般職3級

（職位との関連）

第4条 職位は対応する資格等級に属する者の中から任命するものとし、別表2に定める。

（昇格および降格の実施時期）

第5条 昇格および降格の時期は、原則として1年に1回、毎年4月に行う。ただし、理事長が特別にその必要があると認めた場合には随時行うことができる。

（昇格・降格）

第6条 昇格および降格は、別表3昇格降格基準に定める基準に該当する候補者の中から審査を行い決定する。

2 昇格者には昇格昇給を行う。降格者には降格降給を行う。その金額は給与規定に定める。

3 本条の規定による昇格が、2等級以上上位への昇格である時には、それぞれ1等級上位への昇格が順次行われたものとして取り扱う。

4 役職にある者（指導職2級以上にある者）が本人の申し出により辞任する場合も降格と同様の取り扱いとする。

（昇進・降職・解任）

第7条 リーダー以上への昇進は、第4条の職位に対応する資格等級のものの中から組織の必要性を考慮し、その都度決定する。

2 役職者が当該役職位に適さないと認められた時には、降職・解任を行うことができる。

3 昇進・降職・解任は、その都度行う。

付則

本規程は、〇〇年4月1日からとする。

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	P 47
		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	P 48
		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	P 50
		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	P 52
		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	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	P57

3 申請方法

(1) 申請に必要な書類

N o	提出書類	備考
1	TOKYO働きやすい福祉の職場宣言申請書 (様式1)	宣言の申請画面に進み、ウェブ画面に内容を入力 (書類の作成はありません)
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 Excelデータのままアップロードしてください
3	宣言事業所一覧(様式3)	分野ごとに1部作成 Excelデータのままアップロードしてください
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 Word、Excel、PDF、jpeg、png形式でアップロードしてください
5	公表情報項目入力用シート	「様式3」に記載の事業所ごとに1部ずつ作成 Excelデータのままアップロードしてください

申請は分野ごと(高齢／児童／障害／ひとり親家庭・女性／生活保護)となりますので、複数分野を同時に申請する場合には分野ごとに資料をご用意ください。

様式2、3及びガイドライン項目に関する提出書類は、同一の分野であっても、ガイドライン項目の取り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

※ 「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

(2) 申請期限・申請方法

① 申請期間

当財団ホームページをご覧ください。

② 申請方法

- ・「ふくむすび」サイトへアクセスし、「事業者ログイン」から法人ログインIDとパスワードを入力してログインしてください。
 - ・法人マイページの内「職場宣言の申請／更新」から、申請手続きをしてください。事業所マイページからは申請はできません。
- 郵送、持参による紙媒体での提出は受け付けておりませんのでご注意ください。

※ 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、「ふくむすび」からのメールによる差し戻し等で内容等の確認をさせていただくことがあります。
書類の不備や不足等がある場合には再提出をお願いいたします。

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にご注意ください。

◆原則、全ての項目について入力してください。

◆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年目の職員の年収等を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○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対象者が1人しかおらず、個人の年収が特定される場合や新卒入職3年以下の若手職員がいない場合は「対象者なし」と記載

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。

事業所ID	XXXXXXXXXXXX	(半角英数)	法人名称	社会福祉法人〇〇会	(全角)	
事業所名称	特別養護老人ホーム〇〇〇				(全角)	
入力担当者氏名	財団 太郎			(全角)	事業分野	高齢
サービス種別	指定介護老人福祉施設					

この入力シートは事業所ごとに作成します。

◆「ふくむすび」から申請する事業所を選択して、入力シートをダウンロードした場合には
自動で「事業所ID」、「法人名称」、「事業所名称」、「事業分野」、「サービス種別」が記載されます。

- ◇事業所ID・・・ふくむすびへの事業所のログインID 13桁
- ◇法人、事業所名称・・・ふくむすびに記載されている正式名称
- ◇事業分野・・・高齢／児童／障害／ひとり親・女性／生活保護 のうち一つ
- ◇サービス種別・・・作成する事業所の正式種別

・入力ルール

一行テキスト	1行で表示される項目です。4～100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。600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。リストから「あり」または「なし」を選択して下さい。入力漏れののないようご注意ください。
複数選択	プルダウンリストで選択した内容が表示される項目です。セルのプルダウンリストから該当するものを選択してください。複数該当がある場合には、複数選択が可能です。
使用できる文字/記号	・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 ・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）
その他	・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。 ・スペースを入力した場合、1字としてカウントします。 ・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。

(4) 宣言事業所詳細情報

宣言事業所詳細情報

No.	分類	項目名	入力タイプ	記載内容	記載要領
1	採用	前年度の新規入職者の採用数と退職者数	複数行テキスト	令和5年度 入職 10名(すべて非常勤) うち退職 2名	事業所全体で前年度に採用(＝入職)した人数と、そのうちの退職者数について入力。ただし、対象は福祉分野に限ります。 ※事業所数が多数の場合は、法人全体でまとめて可。
2		職場体験・職場見学の受入れに関する情報	複数選択	受入窓口 1 各事業所 2 3 対象者 1 社会人 2 大学生・専門学校生 3 4 5	受入窓口と対象者のそれぞれについて該当するものを選択(複数選択可)
3		求める人材像	複数行テキスト	利用者に対して、親身になって関わることができる方。チームワークを大事にしているので、協調性のある方。	採用したい人物像を具体的に入力。未経験者・経験者など、階層ごとに求める人物像が異なる場合は、それぞれについて説明。
4	人材育成	初任・中途採用研修など早期離職防止・定着のための取組	複数行テキスト	入職後は、法人理念や権利擁護に関する研修を実施。1年間は指導役を配置してOJT研修を実施し、半年に1回面談制度を設けている。	早期離職防止・定着のための取組を具体的に入力。
5		業務に関するマニュアル整備の有無	単一選択	あり	業務マニュアルの有無をプルダウン(セル右の▼マーク)に
6		研修体系の整備状況とその内容	複数行テキスト	中堅職員(入職後3年目):「介護技術」、「認知症理解」、「メンタルヘルズ」 管理職:「労務管理」、「苦情解決」	各法人/事業所毎に整備している研修体系を具体的に入力。キャリアパスの階層ごとに研修体系を整備している場合は、その内容を入力。
7		研修機会の確保や資格取得等職員の能力開発に向けた取組内容	複数行テキスト	研修参加にあたっては優先的にシフト調整をしている。外部研修や資格取得のための一部費用負担制度あり。	法人/事業所で実施している取組を具体的に入力。 ※常勤だけでなく、非常勤職員も出席できる体制がある場合は、その旨についても入力。
8		評価制度の対象者と評価の内容	複数行テキスト	評価は法人の定める人事考課制度に基づき行われる。	評価制度の対象者(常勤・非常勤など)の範囲と評価にあたって、どのようなポイントを重視しているかを入力。
9		評価に関する面談の実施	単一選択	あり	評価に関する面談の実施の有無をプルダウン(セル右の▼マーク)にて選択。
10		キャリアパスの概要と階層ごとの年収	複数行テキスト	管理職 平均勤続年数15年 年収700万円～ 指導職1級 平均勤続年数13年 年収600万円～ 指導職2級 平均勤続年数11年 年収530万円～ 一般職1級 平均勤続年数8年 年収430万円～ 一般職2級 平均勤続年数5年 年収380万円～ 一般職3級 平均勤続年数3年 年収320万円～	キャリアパス階層ごとに、採用されてからの平均勤続年数と年収を入力。 非常勤職員にもキャリアパス制度を導入している場合は、その内容についても入力。
11		評価制度の給与賞与へ反映の仕組み	複数行テキスト	年2回の評価結果を基に総合評価が決定され、翌年度の昇給に反映される。	評価制度を給与や賞与にどのように反映しているのかを入力。
12	評価と処遇	【新卒】初任時の月次給与額(所定内賃金) ※No.14「初任時の月次給与額の説明」に記載の合計金額	1行テキスト	210,000円	カンマ(,)及び 円も入力/例: ●●●,●●●円。 改行不可。 新卒者の初任時の月次給与額(所定内賃金)の金額、中途採用者(管理職除く)の初任時の月次給与額(所定内賃金)の金額。 ※「初任時の月次給与額の説明」に記載した金額の合計を記入してください。
13		【中途採用】初任時の月次給与額(所定内賃金) ※No.14「初任時の月次給与額の説明」に記載の合計金額	1行テキスト	240,000円	
14		初任時の月次給与額の説明	複数行テキスト	【新卒:四大卒のモデル賃金】 基本給 180,000円、住宅手当 20,000円、処遇改善手当 10,000円 【中途:四大卒、前職5年のモデル賃金】 基本給 210,000円、住宅手当 20,000円、処遇改善手当 10,000円 ※経験手当については経験年数により異なっています	上記【新卒】、【中途採用】について、初任時の月次給与額での具体的な内容を入力。(諸手当、中途採用時の条件等)
15		主な手当	複数行テキスト	時間外勤務手当、通勤手当(上限30,000円/月)、家族手当、夜勤手当(2,500円/回)、資格手当、役職手当	法人/事業所で定める主な手当を入力。 (可能であれば、実際の金額についても入力。)
16		新卒入職3年目の年間賞与支給額	1行テキスト	800,000円(モデル年間賞与)	新卒入職3年目の年間賞与と支給額、年収について、実際に支給されている金額例もしくはモデル金額を入力(カンマ(,)及び 円も入力/例: ●●●,●●●円)。 ※対象者がいない場合、または個人が特定される場合は「対象者なし」と入力。改行不可。
17		新卒入職3年目の年収	1行テキスト	3,200,000円(モデル年収)	

(4) 宣言事業所詳細情報

宣言事業所詳細情報

18	各種休暇制度	複数行テキスト	夏休み3日、慶弔休暇、産前産後休暇、育児休暇、介護休暇、看護休暇			法人／事業所で定められている休暇制度を具体的に入力。
19	採用1年目の休日出勤日数	1行テキスト	2日 / 12ヶ月			休日出勤が最も多かった職員の出勤日数と在籍期間を入力。 休日出勤が無い場合は「なし」、採用1年目の職員がいない場合は「対象者なし」と入力。改行不可。
20	1ヶ月平均夜勤回数	1行テキスト	4.0回(夜勤勤務担当者のみ平均)			申請月から過去1年間における1ヶ月の平均夜勤回数を入力。夜勤がない場合は「夜勤なし」と入力。改行不可。
21	平均有給休暇取得率	1行テキスト	80			過去1年間における平均有給休暇取得率を半角数字で入力。 ※末尾に「日」及び「%」は不要、小数点の入力不可。
22	年次有給休暇取得奨励の取組の内容	複数行テキスト	計画的な年休の取得を推奨している。1/1フレッシュ休暇、短時間有休休暇制度有り。			休暇取得奨励の取組を具体的に入力。
23	時間外労働時間数(月平均)	1行テキスト	10			事業所の時間外労働時間数(月平均)を入力。改行不可。
24	超勤時間縮減に向けた取組の内容	複数行テキスト	残業が発生しないようなシフト作成、ノー残業デーの設定。			具体的な取組内容を入力。取組が無ければ無いことの記入をお願いします。例:現状ほとんど残業がないため取組なし、取組中、など
25	育児休業取得者数	1行テキスト	令和5年度取得者2名(うち復帰1名)			育児休業取得者数(＝新規申出者数)を入力。前年度分のみでも可。改行不可。
26	介護休業取得実績	1行テキスト	令和4年度取得者1名(うち復帰1名)			過去5年間の介護休業取得実績を入力。前年度分のみでも可。改行不可。
27	仕事と育児・介護の両立に向けた取組の内容	複数行テキスト	育児と介護の短時間勤務について、法定を超えた適用制度を設けている			両立を支援する取組について具体的に入力。取組が無ければ無いことの記入をお願いします。
28	健康管理に関する取組	複数行テキスト	年に一回健康診断を実施。インフルエンザのワクチンは事業所が費用負担。			法人／事業所で実施している健康管理に関する取組を具体的に入力。
29	職場内のコミュニケーション活性化にむけた取組	複数選択	1 サンクスカードなどがある	2 懇親会、サークル活動などがある	3	法人／事業所で実施している取組について該当するものを選択(複数選択可)
			4	5	6	
30	表彰制度など職員のモチベーションアップに向けた取組	単一選択	あり			取組の有無をプルダウン(セル右の▼マーク)にて選択
31	苦情窓口の設置やクレーム対応マニュアルの整備	単一選択	あり			取組の有無をプルダウン(セル右の▼マーク)にて選択
32	地域貢献や地域との交流の内容	複数行テキスト	地域行事へ参加している。			法人／事業所で実施している取組を具体的に入力。

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ないます。

※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。

様式3で分野ごとに選択します。

事業分野	名称	住所
1	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
2	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
3	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
4	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
5	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
6	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
7	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
8	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
9	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
10	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
11	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
12	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
13	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
14	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
15	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
16	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
17	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
18	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
19	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
20	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

※拡大

現地確認希望事業所	ふくむすびID
1	XXXXXXXXXXXX
2	XXXXXXXXXXXX
3	XXXXXXXXXXXX
4	XXXXXXXXXXXX

(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く場合があります。

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。

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。

①法人・事業所検索

トップページの「法人・事業所情報」から「職場宣言あり」にチェックを入れて検索します。

② 検索結果

宣言事業所の一覧が表示されます。

The image shows the homepage of 'ふくむすび' (Fukumusu-bi) and a detailed view of the search filters. The homepage features a header with navigation links, a main banner with a woman and an elderly woman, and a section titled 'ふくむすびって？' (What is Fukumusu-bi?). Below this is a section for '法人・事業所情報' (Corporate/Institution Information) with a search filter table.

条件を設定して検索する	
事業所区分	☐ 事業所 ☐ 法人
事業分野	☐ 高齢者 ☐ 子供 ☐ 障害者・児 ☐ その他
実務事項	☒ 事業所宣言あり
エリア	☒ 都区内 ☐ 地域から探す
施設運営	☒ 働きやすい環境の施設運営あり ☐ 働きやすい環境の施設運営なし
その他条件	☐ 未経験・無資格者向け 研修制度あり ☐ 未経験・無資格者向け 奨励金制度あり ☐ 障害者雇用の受け入れあり ☐ 外国人の受け入れあり ☐ ボランティアの受け入れあり ☐ 地域との交流・連携あり ☐ 外国人の受け入れ・研修あり ☐ 障がい者雇用あり ☐ 子育て支援の受け入れあり（子育て休暇あり） ☐ 介護予防・日常生活支援総合事業あり ☐ 補助的な業務あり
フリーワード	

検索する

The image shows the search results page for '福祉事業所情報' (Welfare Facility Information). It displays a list of facilities, including '社会福祉法人' (Social Welfare Corporation) and '特定非営利活動法人' (NPO). Each entry includes a logo, name, and a brief description. The results are displayed in a table format with columns for facility name, address, and contact information.

選択した宣言事業所の概要情報や働きやすい職場宣言の取組状況を見ることができます。

ガイドラインの項目ごとに、「達成」または「取組中」と表示されます。
宣言の更新をしている場合は、「更新年月日」に日付が入ります。

取組状況の下に詳細内容が表示されます。
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。

画面の一番下に法人情報が表示されます

[illegible]