

介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件（見える化要件）

処遇改善加算の職場環境等要件（見える化要件（介護職員等処遇改善加算及び福祉・介護職員等処遇改善加算に基づく取組について、ホームページへの掲載等を通じて見える化を行っていること）とは、加算の取得状況や賃金改善以外の処遇改善に関する具体的な取組内容を、介護サービス情報公表制度や自社のホームページを活用し、外部から見える形で公表していることです。

令和 8 年度以降の当社における処遇改善に関する具体的な取組について、以下のとおり公表致します。

【介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件（介護保険法）】

※区分ごとにそれぞれ 2 つ以上（生産性向上は 3 つ以上のうち⑰又は⑱は必須）

区分	職場環境要件	当社としての取組
入職促進に向けた取組	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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）。 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度向上の取組の実施。 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的（3ヶ月毎）管理者会議を開催し、理念及び育成方針などについて共有をしている。管理者会議の内容を職員へ周知する取り組みも同時に行っています。 ・定期的に会議を開催し、そこで研修も合わせて行っています。 ・採用面接を経て、他産業及び中高年齢、でも採用している。パートから正社員又は時短正社員を希望した際も、面接を通じて希望に沿える体制を整えています。 ・年に1回「南区子どもフェスタ」を開催し、地域の子供達へ認知症や介護の理解促進などを深めています。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<ol style="list-style-type: none"> 5.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ユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等。 6.研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動。 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。 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・働き方に関する定期的な相談の 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修受講料等の受講費用を全額補助、研修や講習及び受験に配慮した勤務割への反映をしています。職員全体の資質の向上を図る観点から、内部研修を定期的に開催し、外部研修で取得した知識・技能のフィードバックを行っています。 ・定期的上位者や担当者と面談する機会を確保しています。場合によってはその際に仕事やメンタル面での相談及び助言を行っております。 ・メンタルヘルスケアを外部委託しており、職員が相談しやすい窓口を設けています。

	機会の確保。	
両立支援・多様な働き方の推進	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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（例えば、1週間以上の休暇を年に〇回取得、付与日数のうち〇%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を行っている。</p> <p>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を行っている。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・男女問わず育児及び介護休暇を取得してもらえるよう、事業所内にポスターを設置している。法人として男女とも育児休暇を取得しています。 ・正規職員及び短時間正規職員を希望した非正規職員には面談を通じて正規職員への転換が可能です。当社のほとんどが正規職員といった状況になっている程、希望したほとんどの非正規職員が正規職員となっております。 ・有給休暇が取得しやすい勤務体制の確保や、促しを職員へ実施しています。付与日数のうち50%以上を取得しています。 ・職員の相談窓口として上位者だけでなく、取締役も相談体制を行える体制をとっています。 ・1年以上勤務した正規職員に対して退職金制度を設けています。
腰痛を含む心身の健康管理	<p>13.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。</p> <p>14.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。</p> <p>15.介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の取得支援、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。</p> <p>16.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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・メンタルヘルスクーアを外部委託しており、職員が相談しやすい窓口を設けています。 ・ハラスメント相談窓口を外部委託しており、ハラスメントの相談がしやすい環境を整えています。 ・役職者向けのハラスメント研修を外部講師を招いて開催しています。 ・事業所内の休憩室はソファを設置したりとリラックス出来る環境を整えています。 ・全職員を対象とした年次健康診断の実施及び全職員を対象としたストレスチェックを実施。また、事業所内は禁煙とし、健康への配慮を行っています。 ・定期的に管理者会議を開催し、雇用管理に関する改善の話し合いの場を設けています。 ・事故対応マニュアルがあります。 ・主な役職者が集まり、ヒヤリハットや事故報告書の内容の共有や、対応・対策について話し合いを行っています。 ・年間研修を定めて研修を開催しています。

<p>生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組</p>	<p>17.厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ又は外部の研修会の活用等）を行っている。</p> <p>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。</p> <p>19.5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰々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。</p> <p>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。</p> <p>21.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。</p> <p>22.介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資する ICT 機器（ビジネスチャットツール含む）の導入。</p> <p>23.業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケア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。</p> <p>24.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置部門の集約、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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ES 調査を実施し、アンケートに基づき、職場の課題の見える化を図っています。 ・安全衛生委員会を立ち上げており、職員の体調管理や安全な業務環境について話し合いをしています。 ・一人一台パソコンと携帯電話（スマホ）を支給しています。VPN 導入に伴い、職員の事務負担軽減や利用者情報の蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等の業務の省略化を図っています。 ・職場内の清掃を定期的に行っており、管理者が評価を実施することで職場環境の改善を図っています。 ・法人内専用 AI を導入しました。また、会議の際に文字起こしが自動的に行える電子機器を導入しており、議事録作成の手間を省いています。 ・職員と事務員の業務内容を明確化し、役割分担を図ることで専門性の高いケアが提供できています。 ・虐待防止委員会、身体拘束適正化委員会、感染症対策委員会、BCP 委員会を設置し、指針や計画整備を行っています。 ・電話の自動音声を導入し電話を転送して受付をしてもらえる体制の構築を行っています。迷惑電話などの対応が図れており、業務の効率化につながっています。 ・事務員を常駐することで事務的な業務の負担軽減を行っております。 ・会議へ参加出来ない方に対しては Zoom を活用するなどして出来る限り多くの方が会議へ出席出来る環境を整えています（360度カメラを活用）。
<p>やりがい・働きがいの醸成</p>	<p>25.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介護職員の気づきを踏まえた職場環境やケア内容の改善。</p> <p>26.地域包括ケアの一員としてのモチベーシ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に事業所内でミーティングを実施し、利用者一人ひとりの状況の把握や対応についての話し合いを行っています。 ・ケアを実践する中で良かった内容な

	<p>オン向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施。</p> <p>27.利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供。</p> <p>28.ケアの好事例や、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。</p>	<p>どをミーティングを通じて共有しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・南区民祭りへブースを出店しており、職員が参加することで地域貢献へのモチベーションを高めています。 ・年に1回「南区子どもフェスタ」を開催し、地域の子供達へ認知症の理解促進などを深めています。 ・相談援助技術だけでなく、利用者本位のケアや介護保険制度・障害福祉制度、その他関連制度についての知識やスキルを取得する為に、定期的に研修を実施しています。 ・新人職員に対して法令遵守等に関する研修を実施しています。 ・新人職員に対して法令遵守等に関する研修を実施しています。 ・法人でリハビリ勉強会を開催しており、生配信での勉強会であることから職場にいながらケアの好事例などを学ぶことができます。 ・法人として研修センターがあり、誰でも自由に使えるようになっている。最新のモニターも整備されており、快適な環境で研修や勉強ができます。
--	---	---

【福祉・介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律）】

※区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上のうち⑱は必須）

区分	職場環境要件	当社としての取組
入職促進に向けた取組	<p>1.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。</p> <p>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。</p> <p>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）。</p> <p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的（3ヶ月毎）管理者会議を開催し。理念及び育成方針などについて共有をしている。管理者会議の内容を職員へ周知する取り組みも同時に行っています。 ・定期的に会議を開催し、そこで研修も合わせて行っています。 ・採用面接を経て、他産業及び中高年齢、でも採用している。パートから正社員又は時短正社員を希望した際も、面接を通じて希望に沿える体制を整えています。

		<ul style="list-style-type: none"> ・年に1回「南区こどもフェスタ」を開催し、地域の子供達へ認知症や介護の理解促進などを深めています。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<p>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、より専門性の高い介護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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研修受講料等の受講費用を全額補助、研修や講習及び受験に配慮した勤務割への反映をしています。職員全体の資質の向上を図る観点から、内部研修を定期的で開催し、外部研修で取得した知識・技能のフィードバックを行っています。 ・定期的な上位者や担当者との面談の機会を確保しています。場合によってはその際に仕事やメンタル面での相談及び助言を行っております。 ・メンタルヘルスクエアを外部委託しており、職員が相談しやすい窓口を設けています。
両立支援・多様な働き方の推進	<p>9.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。</p> <p>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。</p> <p>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（例えば、1週間以上の休暇を年に〇回取得、付与日数のうち〇%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。</p> <p>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んでいる。</p> <p>13.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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・男女問わず育児及び介護休暇を取得してもらえるよう、事業所内にポスターを設置している。法人として男女とも育児休暇を取得しています。 ・正規職員及び短時間正規職員を希望した非正規職員には面談を通じて正規職員への転換が可能です。当社のほとんどが正規職員といった状況になっている程、希望したほとんどの非正規職員が正規職員となっております。 ・有給休暇が取得しやすい勤務体制の確保や、促しを職員へ実施しています。付与日数のうち50%以上を取得しています。 ・職員の相談窓口として上位者だけでなく、取締役も相談体制を行える体制をとっています。 ・1年以上勤務した正規職員に対して退職金制度を設けています。
腰痛を含む心身の健康管理	<p>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。</p> <p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・メンタルヘルスクエアを外部委託しており、職員が相談しやすい窓口を設けています。 ・ハラスメント相談窓口を外部委託しており、ハラスメントの相談しやすい環境を整えています。

	<p>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。</p> <p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・役職者向けのハラスメント研修を外部講師を招いて開催しています。 ・事業所内の休憩室はソファを設置したりとリラックス出来る環境を整えています。 ・全職員を対象とした年次健康診断の実施及び全職員を対象としたストレスチェックを実施。また、事業所内は禁煙とし、健康への配慮を行っています。 ・定期的に管理者会議を開催し、雇用管理に関する改善の話し合いの場を設けています。 ・事故対応マニュアルがあります。 ・主な役職者が集まり、ヒヤリハットや事故報告書の内容の共有や、対応・対策について話し合いを行っています。 ・年間研修を定めて研修を開催しています。
<p>生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための業務改善の取組</p>	<p>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。</p> <p>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もの）等の実践による職場環境の整備を行っている。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>22.介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資する ICT 機器（ビジネスチャットツール含む）の導入。</p> <p>23.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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ES 調査を実施し、アンケートに基づき、職場の課題の見える化を図っています。 ・定期的に管理者が職場内の確認を実施し、課題が発覚した際は上位者と共に話し合いの場をすぐに設け、改善を図っています。 ・安全衛生委員会を立ち上げており、職員の体調管理や安全な業務環境について話し合いをしています。 ・一人一台パソコンと携帯電話（スマホ）を支給しています。VPN 導入に伴い、職員の事務負担軽減や利用者情報の蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等の業務の省略化を図っています。 ・職場内の清掃を定期的に行っており、管理者が評価を実施することで職場環境の改善を図っています。 ・法人内専用 AI を導入しました。また、会議の際に文字起こしが自動的に行える電子機器を導入しており、議事録作成の手間を省いています。 ・職員と事務員の業務内容を明確化

	<p>の組み換え等を行う。</p> <p>24.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置部門の集約、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。</p>	<p>し、役割分担を図ることで専門性の高いケアが提供できています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止委員会、身体拘束適正化委員会、感染症対策委員会、BCP 委員会を設置し、指針や計画整備を行っています。 ・電話の自動音声を導入し電話を転送して受付をしてもらえる体制の構築を行っています。迷惑電話などの対応が図れており、業務の効率化につながっています。 ・事務員を常駐することで事務的な業務の負担軽減を行っています。 ・会議へ参加出来ない方に対しては Zoom を活用するなどして出来る限り多くの方が会議へ出席出来る環境を整えています (360 度カメラを活用)。
<p>やりがい・働きがいの醸成</p>	<p>25.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。</p> <p>26.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。</p> <p>27.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。</p> <p>28.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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に事業所内でミーティングを実施し、利用者一人ひとりの状況の把握や対応についての話し合いを行っています。 ・ケアを実践する中で良かった内容などをミーティングを通じて共有しています。 ・南区民祭りへブースを出店しており、職員が参加することで地域貢献へのモチベーションを高めています。 ・年に1回「南区子どもフェスタ」を開催し、地域の子供達へ認知症の理解促進などを深めています。 ・相談援助技術だけでなく、利用者本位のケアや介護保険制度・障害福祉制度、その他関連制度についての知識やスキルを取得する為に、定期的に研修を実施しています。 ・新人職員に対して法令遵守等に関する研修を実施しています。 ・法人でリハビリ勉強会を開催しており、生配信での勉強会であることから職場にいながらケアの好事例などを学ぶことができます。 ・法人として研修センターがあり、誰

		でも自由に使えるようになっている。 最新のモニターも整備されており、快 適な環境で研修や勉強ができます。
--	--	--

株式会社グリップ
支援センターぬくもり