

風の子会の職場環境改善の現状 令和7年度

1 入職促進の取組をすすめています。

- (1) 事業の目的、支援の方針、人材育成方針とそのための施策、仕組み
 - 1) 定款、運営規定、就業規則、任用研修規則を整備しています。
 - 2) 運営委員会 任用研修委員会を設置し取り組んでいます。
- (2) 転職者、主婦層、中高年齢者、未経験者、無資格者の採用
 - 1) 任用研修規則に限定なしを明示しています。就業規則では、採用時の基本給の号級の格付けを、前職内容や、学歴、資格、性別は問わず、年齢のみを基準として決定しています。
 - 2) 転職者、主婦層、中高年齢者、未経験者、無資格者を採用してきた実績があります。
- (3) 職業体験の受け入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力の向上の取組
 - 1) 毎年以下のような取組を実施しています。
区内高校の実習受け入れ、体験ボランティア受け入れ、「外に出よう」の開催、みなと区民まつり出店、

2 資質の向上やキャリアアップに向けた支援をしています。

- (1) 国家資格等の研修受講を支援、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修の受講支援
 - 1) 任用研修規則に研修受講、研修費用、受験費用、旅費、勤務職免制度を規定しています。
 - 2) 資格獲得のための補助金の給付等の以下の実績があります。
研修受講費用補助、研修教材費補助、受験費用補助、各種専門研修への派遣
- (2) 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
 - 1) 勤続年数等による職位手当、資格手当（受講も資格にある）を就業規則に定め、手当支給の基準としています。

3 両立支援、多様な働き方を推進しています。

- (1) 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から正規職員への転換の制度等の整備
 - 1) 就業規則第12条 育児による勤務時間の短縮の制度を設けています。
 - 2) 任用研修規則により、非正規職員から正規職員に任用変更することが可能なことを明示しています。
- (2) 有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標の掲示。取得状況の定期的な確認。身近な上司等からの積極的な声掛け。
 - 1) 有給休暇の取得目標50%を運営委員会で決定し奨励しています。
 - 2) 取得状況と年休残数は、毎月の給与明細に明示しています。
 - 3) 毎月の運営委員会で休暇取得状況を確認しています。
- (3) 有給休暇取得促進のため、情報共有や複数担当制等の取組、業務の属人化の解消、業務の偏りの解消。
 - 1) 毎日朝の職員会議で運営の情報を共有しています。
 - 2) 職員全員に1台ずつPCを配布し所内ネットワークで情報共有しています。

- 3) 複数担当制 機関紙編集、企画運営、工房運営、は複数担当制を敷いています。
- 4) トイレ、食事介助の業務は、当番交代制で行なっています。
- 5) 労働安全衛生委員会が、各人の業務分析を通じて、業務の属人化、偏りの点検と改善に取り組んでいます。

(4) 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

- 1) 障害を有する職員への合理的配慮をしてきた実績があります。
 - ア 難病を有する職員の勤務シフト、出勤時間の調整をした実績
 - イ 病弱な人の希望による断続勤務受け入れの実績

4 腰痛を含む心身の健康管理に取り組んでいます。

(1) 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職場相談窓口の設置等相談体制の充実

- 1) 活動点検相談員によるヒヤリング年数回実施しています。
- 2) 健康管理に関するヒヤリング内容は、保健衛生委員会もしくは人権擁護委員会が関与し解決を図っています。

(2) 短時間勤務労働者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

- 1) 労働安全衛生規則により、健康診断は、非正規職員も対象にしています。
- 2) ストレスチェックを年2回実施しています。

(3) 介護職員の負担軽減のための介護技術の習得支援、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理研修等の実施

- 1) 任用研修規則により、介護技術講習等受講の支援便宜として、職務専念義務免除扱いと、旅費、研修経費の補助があります。
- 2) 労働安全対策委員会として、腰痛対策の啓もう活動を行っています。

(4) 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

- 1) 事故対策委員会が、事故トラブルの把握と運家委員会への報告を行い。再発防止策の検討、提案を行います。
- 2) 事故対応マニュアルを制定しています。

5 生産性向上（業務改善及び働く環境改善）に取り組んでいます。

(1) 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）

- 1) 業務改善委員会により、業務分析調査、業務時間調査を行っています。
- 2) 具体的な、業務改善を、職員会議、運営委員会に提案しています。

(3) 5S活動等の実践による職場環境の整備。

- 1) トイレの掃除、用品管理維持の基準を定めて、表示しています。
- 2) 車両の掃除等の基準を定めて、表示しています。
- 3) 倉庫や棚の、物品・用品の内容を明示しています。

(4) 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。

- 1) 業務手順書を制定しています。

2) 便利帳により、運営上のスケジュールや関係連絡先等を共有しています。

3) ワンライティングシステム、記録・議事録システムを構築し、記録から確認書、請求書類、総合的把握にいたる、無駄な転記等を省いています。

4) 職員全員に PC を配備し、1) 2) の情報がネットワークで得られるようにしています。

(5) 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

1) 職員全員に PC を配布し、ネットワークを通じて記録と情報取得、事務処理ができるようにしています。

(6) 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など外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。

1) メンバーにかかわりが薄く介護業務を圧迫する以下のような間接業務は、できるかぎりボランティアを活用しています。作業ゴミ・資源ゴミの分別処理、大掛かりな清掃、車両の修理陸送、洗車など

6 やりがい・働きがいの熟成に努めています。

(1) 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職務環境やケア内容の改善

1) 毎朝職員ミーティングで話し合いを行っています。

2) 毎月の運営委員会（全職員参加）で話し合いを行っています。

3) 随時の企画、工房グループ別の会議で話し合いを行っています。

4) 月2回の夕会で話し合いを行っています。

5) 随時の職員会議で話し合いを行っています。

(2) 地域包括ケアの一員としての、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

1) 毎年1回、障害者とボランティアが協力して外出遠出をする活動「外に出よう」を担当職員がメンバーとともに主宰し運営しています。

3) 毎年秋に、みなと区民まつりに出店参加し、地域の住民との接触交流を図っています。

4) 障害者の日の集いに参加し、他の障害者のみならず地域の児童生徒と交流機会を得ています。

5) 私立学校のバザー、社会教育施設のバザーなどに参加出店して交流をしています。

(3) 利用者本位のケア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

1) 職員は、毎月の運営委員会（職員全員参加）により、役員、メンバー代表、ボランティア代表、家族代表の委員と活動について議論し意見交流しています。

2) 職員は、研修情報の提供を受け、任用研修委員会に申請し承認を受ければ、職務専念義務免除や研修経費、旅費等の受講配慮をうけることができます。

(4) 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

1) 毎朝職員ミーティングで、報告しています。

2) 毎月の運営委員会で報告しています。

3) 報告内容は、ネットワーク上に記録し、職員に公開されています。