

処遇改善における職場環境要件の公表（令和８年７月）

本会は、以下の通り障がい福祉サービス介護職員等処遇改善加算を取得しております。

事業所名	サービス名	令和８年度加算
社会福祉法人福井市社会福祉協議会　ホームヘルプサービスセンター	居宅介護・同行援護	処遇改善加算Ⅰ（イ）

加算取得のため、下記の通り職場要件を公表します。

職場環境要件	実	具体的な取組
入職促進に向けた取組	施	下記から２以上○
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	○	中期経営計画に経営理念、行動指針（人材に対する指針）あり
②事業所の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築	○	法人内（事業所間（サービス間））での定期人事ローテーションあり
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の構築	○	法人での採用では、資格は問わない。入職後、原則５年以内での社会福祉士取得を義務付け。
④職業体験の受入れや地域行事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	○	実習生を受け入れている。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援		下記から２以上○
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、より専門性の高い支援技術を取得しようとする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に対する国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修等、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	○	資格取得については、資格取得支援要綱あり。 正職員・非常勤は特別休暇に資格取得のための休暇あり。
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の導入	○	人事評価要項あり。その中で、研修や資格取得など自己研鑽についても評価対象としている。
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）制度等の導入	○	新入社員に対するジョブコーチ制度あり。
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機会の確保	○	人事評価要項あり（期首・期中・期末の面談あり）。
両立支援・多様な働き方の推進		下記から２以上○
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	○	育児・介護休業制度あり。 特別休暇の充実（就業規則）。 育児・介護休業等に関する規程あり。 母性管理の措置に関する要綱あり。
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	○	シフト勤務、時差勤務制度あり。 短期契約職員制度や非常勤ヘルパーは６時間勤務選択可。
⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識づくりのため、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○％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。	○	一般事業主行動計画に年間付与日数（20日）の6割（12日）以上の年休取得目標を掲げ、幹部会で取得日数を確認し、声掛け。
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	×	
⑬障がい有する者でも働きやすい環境や勤務シフトの配慮	×	
腰痛を含む心身の健康管理		下記から２以上○
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	○	福利厚生サービス加入、こころの相談室（月1回開催）の実施。
⑮短時間勤務労働者等も受信可能な健康診断・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	○	正職員・非常勤職員・正職員の3/4勤務時間の非常勤職員対象のストレスチェックあり（ストレスチェック制度実施要綱） 健康診断は正・非常勤・短期契約職員も対象になっている。
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	×	
⑰事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等体制の整備	×	
生産性改善のための取組		下記から３以上○（⑱必須）
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	○	週１回のミーティングで業務課題の抽出、改善方策の検討。
⑲５Ｓ活動（整理・整頓・清掃・清潔・躰）等の実践による職場環境の整備を行っている	○	毎週の清掃により、職場環境を整えている。
⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫による情報共有や作業負担の軽減	○	システムの利用による記録・報告様式の標準化、情報共有。
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）、情報端末の導入	○	システム（記録から請求まで可）、専用端末を渡している。

処遇改善における職場環境要件の公表（令和８年７月）

本会は、以下の通り障がい福祉サービス介護職員等処遇改善加算を取得しております。

事業所名	サービス名	令和８年度加算
社会福祉法人福井市社会福祉協議会　ホームヘルプサービスセンター	居宅介護・同行援護	処遇改善加算Ⅰ（イ）

加算取得のため、下記の通り職場要件を公表します。

職場環境要件	実	具体的な取組
㉔介護ロボット又はインカム等の職員間の連絡調整迅速化に資するICT機器の導入	○	システムによるスケジュール調整・連絡。 スケジュールボード（アプリ）の活用。
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替等を行う	○	事務分掌の作成。事務職が管理業務を行い、福祉職がサ責業務を行う。
㉔各委員会の共同設置、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	○	法人内で感染症対策委員会、虐待委員会、身体拘束適正適性委員会を共同開催。
やりがい・働きがいの構成		○以下から２個以上
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	○	週１回のミーティングで業務課題の抽出、改善方策の検討。
㉖地域社会への参加・包容の推進のため、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	○	法人として事務所の会議室を月1回地域の方の介護予防活動に貸し出し。
㉗利用者本位の支援方針など障がい福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供	○	月１回事務連絡会での研修会の実施。
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	○	事例や情報があれば、週１回のミーティングや月１回の事務連絡会で共有する。