

# 職場環境等要件に係る取組の公表

(令和 8 年度 福祉・介護職員等処遇改善加算 外部公表用)

法人名	一般社団法人日本発達障がい支援基金
公表内容	令和 8 年度処遇改善加算計画書に基づき、当法人が実施または年度内に整備する職場環境等要件の取組内容を公表します。

## 対象事業所と算定状況

事業所名	サービス	令和 8 年 4・5 月	令和 8 年 6 月以降
JOT サポート神戸三宮駅前	就労移行支援	加算 I	加算 I イ
JOT ワークラボ神戸	就労継続支援 B 型	加算 I	加算 I イ

## 取組の実施・記録に関する基本方針

### 【運用の考え方】

- ・既存の朝礼・終礼・職員会議・個別面談・研修の中で実施し、新たな会議体は増やさない
- ・実施内容は会議録・面談記録・研修記録・チェックリスト・写真等で確認できる形で残す
- ・各取組に担当者・実施時期・確認方法を明確にし、実施漏れを防ぐ
- ・「何を」「いつ」「誰が」「どのように」実施したかを記録で説明できるようにする
- ・記録は日付・実施者・内容を明記し、実施時点で作成する（事後作成は不可）
- ・計画書記載の取組が未実施の場合、加算返還の対象となる可能性があることを認識する

## 入職促進に向けた取組

### ① 法人や事業所の経営理念・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

#### 【実施内容】

1. 入職時オリエンテーションで『法人理念・支援方針・人材育成方針』を記載した資料を元に管理者が説明
2. 毎年4月の職員会議で、支援の基本姿勢（利用者本位・意思決定支援・権利擁護）と行動基準を確認
3. 理念・支援方針を記載した資料を事務室に掲示し、共有フォルダ（Dropbox）にも保管

#### 【確認方法】

1. 入職時オリエンテーション実施記録（日付・説明者・説明項目・本人署名）
2. 4月職員会議の議事録（出席者名・読み合わせ実施の記載）
3. 掲示資料の写真、共有フォルダのスクリーンショット

### ③ 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組み構築

#### 【実施内容】

1. 求人票・HPの採用案内に『未経験者歓迎』『ブランク可』『福祉以外の職種経験者歓迎』『50代・60代活躍中』を明記
2. 採用希望者に事前見学（1～2時間）または職場体験（半日～1日）を実施し、業務内容・雰囲気を感じ取れる機会を提供
3. 週3日・1日5時間からの短時間勤務や段階的な業務習得（最初の1ヶ月は補助業務中心）など、入りやすい働き方を整備

#### 【確認方法】

1. 求人票の写し（ハローワーク提出用）、HPの採用ページ画面
2. 見学・体験受入記録（日付・参加者名・対応者・実施内容）
3. 短時間勤務者の雇用契約書、段階的業務習得の手順書

## 資質の向上やキャリアアップに向けた支援

### ⑤ 働きながら国家資格等の取得を目指す者や、専門性の高い支援技術を学ぶ職員への研修受講支援

#### 【実施内容】

1. 毎年4月に『年間研修計画』を作成し、職員ごとに受講予定の研修（強度行動障害支援者養成研修、サビ管研修等）を明記
2. 研修受講日はシフト調整で勤務扱いとし、受講費用は法人が全額または一部を補助
3. 受講後2週間以内を目途に朝礼または職員会議で報告する。可能な範囲で配布資料を共有フォルダに保存

#### 【確認方法】

1. 年間研修計画書（職員名・研修名・受講予定月を記載）
2. 研修受講記録（研修名・日付・受講者・費用補助額）、修了証の写し
3. 報告の会議録、共有フォルダ内の資料一覧

### 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

#### 【実施内容】

1. 管理者またはサビ管が、全職員を対象に年2回程度（6月・12月目安）の個別面談を実施
2. 面談では『この半年でできるようになったこと』『今後学びたいこと・挑戦したいこと』『働き方で配慮が必要なこと』の3点を確認
3. 面談記録を作成し、次回面談時に前回内容を振り返り、目標の達成状況や課題の変化を確認

#### 【確認方法】

1. 面談記録（日付・面談者・被面談者・確認した3項目の内容・次回課題）
2. 面談実施一覧表（全職員の実施日・回数を一覧化）
3. 前回面談記録との突合による振り返り実施の確認

⑨ 子育てや家族介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実

【実施内容】

1. 育児・介護・通院等の事情がある職員が相談しやすいよう、相談窓口（管理者）と申出方法を入職時に説明し、就業規則に明記
2. 急な家庭事情（子の発熱、家族の急変等）発生時の連絡ルールと勤務調整の流れを『緊急時対応マニュアル』として文書化
3. 申出があった場合は、休暇取得・時間単位有給・勤務時間変更・業務配慮等を個別に検討し、離職防止につなげる

【確認方法】

1. 就業規則（相談窓口・申出方法の記載箇所）
2. 緊急時対応マニュアル（連絡ルール・勤務調整フローを記載）
3. 配慮実施記録（申出内容・対応内容・実施日）※該当者がいる場合

⑩ 有給休暇を取得しやすい雰囲気づくりと、取得状況の定期確認・声かけ

【実施内容】

1. 年度初めに有給休暇の取得目標（年間5日以上）の計画的取得を設定し、職員に周知
2. 毎月末に管理者が全職員の有給取得状況を確認し、取得が進んでいない職員には個別に声かけ
3. 繁忙期でも休みが取りやすいよう、引継ぎ方法の標準化（引継ぎシートの活用）や業務分担の見直しを実施

【確認方法】

1. 有給休暇取得目標の周知文書
2. 有給休暇管理簿（職員別の付与日数・取得日数・残日数を月次で記録）
3. 引継ぎシートの様式、業務分担表

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

【実施内容】

1. 職員相談窓口を管理者とし、相談方法（対面・メール・書面）を入職時オリエンテーションで説明
2. 相談内容に応じて面談・助言・勤務配慮・外部相談先（産業医、こころの健康相談統一ダイヤル等）の案内を実施
3. 相談したことが人事評価や配置に不利益とならないよう、相談内容の守秘義務を就業規則に明記

【確認方法】

1. 相談窓口の周知、入職時オリエンテーション資料
2. 外部相談先一覧（名称・連絡先・対応内容）
3. 就業規則（相談内容の守秘義務に関する記載箇所）

⑰ 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制整備

【実施内容】

1. 事故・ヒヤリハット・苦情・トラブル発生時の対応手順（発見者の初動・報告先・連絡順序・記録方法）を『事故等対応マニュアル』として文書化
2. 報告様式（事故報告書・ヒヤリハット報告書）を整備し、発生後 48 時間以内に記録を作成、1 週間以内に振り返りと再発防止策を検討
3. 重要な事例は月 1 回の職員会議で共有し、対応のばらつきを防ぐとともに類似事例の予防につなげる

【確認方法】

1. 事故等対応マニュアル（対応手順・報告先・連絡順序を記載）
2. 事故報告書・ヒヤリハット報告書の様式と記入例
3. 職員会議議事録（事例共有・再発防止策検討の記載）

## 生産性向上のための取組【加算Ⅰ・Ⅱ必須】

### ⑱【必須】現場の課題の見える化（課題の抽出、構造化、業務時間調査等）の実施

#### 【実施内容】

1. 月1回の職員会議で『業務の困りごと・ムダ・改善したいこと』を出し合う時間（15分程度）を設ける
2. 出された課題を『すぐ直せる（1週間以内）』『時間がかかる（1ヶ月以内）』『ルール変更が必要』の3つに分類して整理
3. 各課題に担当者と期限を決め、次回会議で進捗を確認。

#### 【確認方法】

1. 職員会議議事録（課題抽出の実施記録、出された課題一覧）
2. 課題整理シート（課題・分類・担当者・期限・進捗を一覧化）

### ⑲ 5S活動等の実践による職場環境の整備

#### 【実施内容】

1. 整理・整頓・清掃・清潔・しつけの観点で、物品の定位置を決め、ラベルや写真で『ここに戻す』を明示
2. 毎週金曜日の終業前10分間を5S確認タイムとし、チェックリスト（10項目程度）を使って確認・記録
3. 月1回、5Sチェックリストの結果を職員会議で振り返り、改善が必要な箇所を特定して対策を実施

#### 【確認方法】

1. 定位置管理の写真（ラベル・表示の状況）
2. 5Sチェックリスト（週次記録、チェック者名・日付入り）
3. 職員会議議事録（5S振り返り・改善対策の記載）

### ㉑【特例要件必須】業務支援ソフトや情報端末（タブレット・スマートフォン等）の導入

#### 【実施内容】

1. 請求業務において業務支援ソフト（福祉ソフト）を導入し、国保連請求・利用者請求・台帳管理等を一元化して転記や二重入力を削減
2. 各職員に1人1台のPCを配置し、支援記録の直接入力や利用者情報の即時確認ができる環境を整備
3. PCの使い方・管理ルール（パスワード管理・ウイルス対策・データバックアップ・故障時対応）を文書化し、前職員に周知

#### 【確認方法】

1. 福祉ソフトの契約書または利用画面のスクリーンショット
2. PC管理台帳（機種・管理番号・使用者・配置場所）
3. PC管理ルールの文書、職員への周知記録

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と、気づきを踏まえた勤務環境・支援内容の改善

【実施内容】

1. 毎日の朝礼・終礼で、当日の予定確認と申し送り、気づいた点の共有を実施
2. 月 1 回の職員会議で『最近気になっていること』や『こうしたらもっと良くなるのでは』等を自由に発言できる時間を設け、出た意見は必ず議事録に記録
3. 出された意見のうち実現可能なものは、1 ヶ月以内に試行実施し、効果を確認してから正式ルール化

【確認方法】

1. 職員会議議事録（意見共有の時間実施、出された意見の記載）
2. 改善実施記録（意見内容・試行実施日・効果確認・正式導入可否）

②⑦ 利用者本位の支援方針など、障害福祉や法人理念等を定期的に学ぶ機会の提供

【実施内容】

1. 年 2 回以上、利用者本位・意思決定支援・権利擁護・虐待防止等をテーマとした内部研修（30 分～1 時間）を実施
2. 新任職員だけでなく既存職員も対象とし、全職員が年 1 回以上は参加するようシフトを調整
3. 研修後に『学んだことを日々の支援にどう活かすか』を振り返りシートに記入し、次回研修時に実践状況を確認

【確認方法】

1. 内部研修計画（テーマ・実施月・対象者）
2. 研修実施記録（日付・テーマ・講師・参加者名簿・配布資料）
3. 振り返りシート（参加者が記入したもの）

②⑧ 支援の好事例や、利用者・家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

【実施内容】

1. 月 1 回の職員会議で『今月の Good 支援』として、うまくいった支援事例・利用者の成長・家族からの感謝の言葉を 1 件以上共有
2. 共有された事例は『好事例ノート』または共有フォルダに蓄積し、新任職員の教育や支援の振り返りに活用
3. 特に優れた事例は、法人内の他事業所とも共有し、支援の質向上につなげる

【確認方法】

1. 職員会議議事録（好事例共有の記載）
2. 好事例ノートまたは共有フォルダ内の事例一覧
3. 法人内共有の記録（該当がある場合）

※本資料は、令和 8 年度処遇改善加算計画書に記載した取組項目に合わせて作成した外部公表用資料です。  
※各取組の「確認方法」欄は、神戸市の運営指導において取組実施を説明する際の根拠資料を示しています。

作成日：令和 8 年 4 月 1 日 作成者：一般社団法人日本発達障がい支援基金