



栃木県

保健福祉部保健福祉課

TMC

第3回 キラキラ☆介護事業所グループ 応募申請の手引き

介護業界の発展と
働きやすい職場の実現のために

主 催：栃木県保健福祉部保健福祉課

受託運営：株式会社 TMC 経営支援センター

キラキラ☆介護事業所グランプリとは？

栃木県の介護事業所等の雇用管理改善に関して、優良な取組を行う介護事業所等を表彰し、その取組を紹介することで、県内介護事業所の雇用環境等の向上や介護人材の確保につなげることを目的として創設した表彰制度です。

次のような事業所を表彰します。

- (1) 雇用管理全般に関して、優良な取組を行う介護事業所等
- (2) 職員の資質向上に関して、優良な取組を行う介護事業所等
- (3) 職員の労働環境及び処遇の改善に関して、優良な取組を行う介護事業所等

表彰の種類

栃木県が定めた審査基準により各賞を決定します。

- | | |
|------------------|---------|
| (1) 最優秀賞 | 1 事業所 |
| (2) 優秀賞 | 1 事業所 |
| (3) 資質向上部門賞 | 2 事業所以内 |
| (4) 労働環境・処遇改善部門賞 | 2 事業所以内 |

《注意事項》

より多くの法人・事業所に参加していただくため、次の制限を設けます。

- ① 第1回、第2回において総合部門（最優秀賞及び優秀賞）の受賞をした事業所は殿堂入りとし、応募できないこととなります。
- ② 第1回、第2回において部門賞を受賞した事業所は応募可能ですが、総合部門（最優秀賞又は優秀賞）のみを表彰対象とし、部門賞は表彰対象外となります。

応募資格

(1) 表彰の審査対象範囲

法人単位（事業主単位）、施設単位、複数施設（事業所）連携等の中から、申請者が選択するものとします。

また、社会福祉法人、株式会社、有限会社、特定非営利活動法人、個人業など組織の形態は、問いません。

(2) 表彰の対象事業所

表彰は、栃木県内に主たる事業所を有し、介護保険法に基づく次のサービスを提供する介護事業所を対象とします。なお、他の事業と兼業していても差し支えありません。

(1) 訪問介護	(21) 居宅介護支援
(2) 訪問入浴介護	(22) 介護福祉施設サービス
(3) 訪問看護、老人訪問看護（高齢者の医療の確保に関する法律関連）	(23) 介護保健施設サービス
(4) 訪問リハビリテーション	(24) 介護予防訪問入浴介護
(5) 居宅療養管理指導	(25) 介護予防訪問看護
(6) 通所介護	(26) 介護予防訪問リハビリテーション
(7) 通所リハビリテーション	(27) 介護予防居宅療養管理指導
(8) 短期入所生活介護	(28) 介護予防通所リハビリテーション
(9) 短期入所療養介護	(29) 介護予防短期入所生活介護
(10) 特定施設入居者生活介護	(30) 介護予防短期入所療養介護
(11) 福祉用具貸与	(31) 介護予防特定施設入居者生活介護
(12) 特定福祉用具販売	(32) 介護予防福祉用具貸与
(13) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	(33) 特定介護予防福祉用具販売
(14) 夜間対応型訪問介護	(34) 介護予防認知症対応型通所介護
(15) 認知症対応型通所介護	(35) 介護予防小規模多機能型居宅介護
(16) 小規模多機能型居宅介護	(36) 介護予防認知症対応型共同生活介護
(17) 認知症対応型共同生活介護	(37) 介護予防支援
(18) 地域密着型特定施設入居者生活介護	(38) 訪問型サービス
(19) 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護	(39) 通所型サービス
(20) 複合型サービス	(40) その他生活支援サービス
	(41) 介護予防ケアマネジメント

欠格事項

次のいずれかに該当する事業所は、表彰の対象外とします。

- (1) 過去3年間に営業停止処分以上の行政処分を受けたことがある場合
- (2) 申請日時時点で税金の滞納がある場合
- (3) 暴力団等の反社会的勢力に該当する、又は交流がある場合
- (4) 開設から1年以上経過していない場合
- (5) 表彰結果及び取組内容の公表に同意しない場合
- (6) 前各項の他、重大な法令違反など、極めて不適切な事由がある場合

応募方法

応募申請書類を事務局まで提出して下さい。(持参又は郵送)

- (1) 応募受付期間
平成30年10月3日から平成30年12月14日まで
(郵送の場合は×切日の消印有効とします。)
- (2) 受付時間
午前9時00分から午後5時00分(土・日・祝祭日を除く。)
- (3) 受付場所
(株)TMC経営支援センター 宇都宮支店(宇都宮市宝木本町1140-200)

《注意事項》

※提出書類は返却しません。

※申請者から提出された書類及び提供された情報は、本事業にのみ使用致します。

※事務局は書類に不備や不明な点がある場合、申請者に対し、説明及び追加資料の提出を求めることがあります。

※提出書類に記載の無い取組は、審査において評価対象となりません。そのため、取組内容を積極的にPRすることをお勧めします。

申請必要書類

応募申請書類は次のとおりです。

- (1) 応募申請書（様式第1号）
- (2) 選定基準項目チェック表（様式第2号）
- (3) 雇用管理改善チェック表（様式第3号）
- (4) 応募資格誓約書（様式第4号）
- (5) 選定基準項目チェック表（様式第2号）にて該当ありとした項目の根拠資料（就業規則写し等）
- (6) 履歴事項全部証明書の写し（個人業の場合は、税務署開業届控え又は労働保険成立届控え等）
- (7) 事業案内パンフレット又はホームページ写し（組織、事業内容が分かるもの）
- (8) その他、県が必要と判断する書類

※申請様式は、栃木県のホームページからダウンロードできます。

URL <http://www.pref.tochigi.lg.jp/e01/kirakira30.html>

選考結果通知

選考結果は、応募のあった全ての事業所に対し通知します。

表 彰

平成31年3月13日（水）、栃木県庁東館4階講堂において表彰式を開催し、賞状及び記念品を授与します。

なお、表彰対象事業所の表彰内容及び取組内容は、県が作成する広報媒体により広く周知を行います。

応募申請書 (キラキラ☆介護事業所グループ)

申請日 平成 年 月 日

栃木県知事 福田 富一 様

申請者

住所 〒×××× - ××××

栃木県・・・・

名称 社会福祉法人・・・・

代表者職氏名 理事長 ・・・・

押
印

キラキラ☆介護事業所グループについて、次のとおり応募します。

①事業所の所在地	栃木県・・・・	
②担当者	所属・氏名	総務 △△△△
	連絡先	TEL ××× (×××) ×××× FAX ××× (×××) ××××
	メールアドレス	×××@××××
③設立年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日	
④代表者職・氏名	理事長 ・・・・	
⑤主な事業内容	介護福祉施設サービス、短期入所生活介護、通所介護、訪問介護	
⑥職員数	55人 (うち正職員 35人)	

様式第2号(1)

選定基準項目チェック表

所在地 栃木県.....
 事業所名 社会福祉法人.....
 代表者 理事長.....

1. 資質向上の取組

(1) 研修実績

あてはまる箇所に
チェックして下さい。

この欄が“要”となっている項目は根拠資
料を添付して下さい。(P9参照)

No	項目	取組						拠資料 の提出
1	新人教育(過去1年間のOFF-JT実績)	<input checked="" type="checkbox"/>	20時間以上実施した。	<input type="checkbox"/>	10時間以上実施した。	<input type="checkbox"/>	10時間	不要
		(/ ~ / : 合計 時間)						
2	中間管理職育成研修(過去1年間のOFF-JT実績)	<input type="checkbox"/>	20時間以上実施した。	<input checked="" type="checkbox"/>	10時間以上実施した。	<input type="checkbox"/>	10時間未満	不要
		(/ ~ / : 合計 時間)						
3	労働安全衛生研修、身体に負担をかけない介護技術研修(過去1年間)	<input type="checkbox"/>	2時間以上実施した。	<input type="checkbox"/>	1時間以上実施した。	<input checked="" type="checkbox"/>	1時間未満	不要
		(/ ~ / : 合計 時間)						
4	育児休業中の情報提供1回以上、復帰時の2時間以上の研修(過去2年間)	<input type="checkbox"/>	休業中の情報提供、復帰時の研修を両方実施した。	<input type="checkbox"/>	休業中の情報提供、復帰時の研修のいずれかを実施した。	<input checked="" type="checkbox"/>	実施していない。	不要
		(/ ~ / : 合計 時間)						
5	上記以外に過去1年間に実施した教育訓練(技能向上研修、法令研修、職員による自主企画研修等)	<input type="checkbox"/>	20時間以上実施した。	<input checked="" type="checkbox"/>	10時間以上実施した。	<input type="checkbox"/>	10時間未満	不要
		(/ ~ / : 合計 時間)						

雇用管理改善チェック表

A 情報共有・コミュニケーション

		1	2	3	4
		あてはまる	どちらかというにあてはまる	あてはまらない	あてはまらない
1	理念やビジョン、方針を職員に対し周知・徹底している。(分かりやすく、様々な機会を使って浸透させている)	○			
2	年度事業計画と目標を職員に対し明確に示している。職員間でも話し合う機会を設けている。				○
3	記録・報告・ミーティング等で職員間での情報共有を徹底している。(報連相の徹底、組織内伝達ツール、効果的なミーティングにする工夫等)		○		
4	自法人・事業所を取り巻く環境や今後の課題について話し合う機会を設けている。(問題意識の醸成、QCサークル等)			○	
5	現場からのアイデアや意見・提案を吸い上げる機会を設けている。(提案しやすい制度、提案の分析・採用、意見・提案に対するフィードバック等)			○	
<p>○「1 あてはまる」「2 どちらかというにあてはまる」にチェックした項目については、具体的な取組事例を記入して下さい。</p> <p>○参考となる資料がある場合は添付して下さい。</p> <p>1について 運営理念、運営方針を施設内に掲示し、朝礼で毎朝唱和しています。 会議において方針に沿った業務運営をしているかどうか確認し、問題があれば改善指示をしています。理念の見直しについて定期的に職員の意見を募集し、納得感を高めるようにしています。その上で、人事考課票には「理念に沿った行動」という評価項目を設けています。</p> <p>3について 社内メール等の専用ソフトを導入し、全職員にIDを付与しています。そのため、周知事項は組織内全体にスピーディーに行き渡ります。会議実施にあたっては、事前に議題と各自の発表内容を通知し、頭の整理ができた状態で臨むよう徹底しています。参加者も固定せず、テーマに合った参加者をその都度決定しています。会議時間は制限を設け、メリハリのある会議を心掛けています。会議の種類・あり方についても定期的に職員の意見を聴取し、見直しを図っています。</p>					

あてはまる箇所に○をつけて下さい。

取り組んでいる内容を具体的に記載して下さい。(P10~20参照)

平成 年 月 日

応募資格誓約書
(キラキラ☆介護事業所グループ)

栃木県知事 福田 富一様

申請者

住所 〒××××-××××

栃木県.....

名称 社会福祉法人.....

代表者職氏名 理事長.....

押印

「キラキラ☆介護事業所グループ」の応募申請にあたり、募集要項の記載内容を承諾し、下記の応募資格を全て満たしていることを誓約します。また、申請書類の記載内容が事実と異なる場合、表彰の取り消し処分を受けても異議ありません。

記

- (1) 申請日前3年間に営業停止処分以上の行政処分を受けたことがないこと。
- (2) 申請日時点で税金の滞納がないこと。
- (3) 暴力団員等（暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団構成員、その他これらに準ずる者）に該当しないこと、及び暴力団員等と関係を持っていないこと。
- (4) 申請日時点で施設開設から1年以上経過していること。
- (5) 表彰結果及び取組内容の公表に同意すること。
- (6) 前各項の他、重大な法令違反など、極めて不適切な事由がないこと。

以上

選定基準項目チェック表（様式第2号）の根拠資料について

選定基準項目チェック表（様式第2号）において、根拠資料の提出が必要とされている項目について、提出資料は例えば次のようなものが考えられます。なお、個人情報保護の観点から、氏名・健診結果などを黒塗りすることは差し支えないこととします。

2. 労働環境・処遇改善

(1) 福利厚生の充実、職場環境改善

No	項目	根拠資料の例
1	キャリアパス（職位と賃金の連動）	キャリアパス、賃金テーブルの写し
2	正職員転換制度	就業規則の該当部分の写し
3	ハラスメント防止対策の相談窓口、掲示物、意識啓発研修等	掲示物、研修記録の写し
4	腰痛防止、介護における身体的負担軽減、業務省力化に資する設備投資（過去3年間）	導入した設備等のカタログ、領収書の写し
5	人間ドック、生活習慣病予防検診、腰痛健康診断のいずれか	健診等の実施記録（日付の記載があるもの）の写し
6	施設内託児所、保育費用補助制度	託児所の案内図、運営規程の写し
7	短時間正職員制度、地域・職種限定正職員制度	就業規則の該当部分の写し
8	法令を上回る定年制度（定年61歳以上、又は継続雇用が希望者全員66歳以上）	就業規則の該当部分の写し
9	法令を上回る休暇制度（慶弔休暇を除く。）	就業規則の該当部分の写し
10	その他の取り組み ①定期的な労働環境アンケート ②職員のサークル活動 ③ワーク・ライフ・バランスに関する研修	運営規程、アンケート記録、サークル活動記録、ワーク・ライフ・バランス研修記録（日付、受講者が分かるもの）の写し

(2) 認定制度、行動計画策定

No	項目	根拠資料の例
10	その他、公的な制度の認定	認定書類の写し

雇用管理改善チェック表（様式第3号）の取組事例

雇用管理改善チェック表（様式第3号）における取組内容記入欄の事例は、例えば次のようなものが考えられます。事例を参考に、自組織で行っている取組を積極的にPRして下さい。

A. 情報共有・コミュニケーション

- 1 理念やビジョン、方針を職員に対し周知・徹底している。（分かりやすく、様々な機会を使って浸透させている）

取組事例

《職員主導による行動指針の策定》

職員自身が理念に基づく行動のあり方を決めれば、自発的に理念に即した行動をとるのではないかと考え、職員による「理念に基づく行動指針策定プロジェクト」を立ち上げた。同プロジェクトで策定した案を全職員に提示し、評価の高かった案を指針として策定した。

《社内資格「ウェルフェア・コンシェルジュ」制定》

接遇・コミュニケーションの指導者資格である「ウェルフェア・コンシェルジュ」という社内資格を制定した。従来、暗黙知であった接遇や介護に関する技術をテキストや研修プログラムの形で可視化した。同資格制度のポイントの一つは、会社の理念を体現している職員を明確化し、他の職員のロールモデルとして提示している点である。同資格者が社内研修を行い、また、他の職員が同資格者の行動や考え方を手本とすることにより、理念に即した行動をとる職員を増やすことにつながっている。

- 2 年度事業計画と目標を職員に対し明確に示している。職員間でも話し合う機会を設けている。

取組事例

《職員参画による年度事業計画の策定》

フロアリーダークラスのミドルマネージャーや同クラスの人材が部下の話聞き、相互に話し合いながら年度事業計画を策定している。

- 3 記録・報告・ミーティング等で職員間での情報共有を徹底している。(報連相の徹底、組織内伝達ツール、効果的なミーティングにする工夫等)

取組事例

《法人格の垣根を越えた会議開催により意思疎通を深化》

同一法人グループの傘下にある3法人の職員が集まるグループ会議を月1回実施。法人間の壁を壊す取組として、各法人の勉強会・発表会・会議に他法人の職員が相互に参加している。組織の垣根を越えて最適なサービスを提供したいという強い思いがあり、グループの規模が拡大してもフェイス・トゥ・フェイスをコミュニケーションの基本として重視している。

- 4 自法人・事業所を取り巻く環境や今後の課題について話し合う機会を設けている。(問題意識の醸成、QCサークル等)

取組事例

《小集団活動を通じた現場課題の改善》

課題毎に改善策を検討する委員会組織を立ち上げた。「交流」「広報」「食事」「マナーアップ」などの11チームが存在し、チーム内で企画・協議を行っている。「部門横断型」「全員が現場職員」「課題の増減によりチーム数は変化」などが特徴になっている。

- 5 現場からのアイデアや意見・提案を吸い上げる機会を設けている。(提案しやすい制度、提案の分析・採用、意見・提案に対するフィードバック等)

取組事例

《職員の提案を促す「あっぱれ制度」の導入》

職員が働きがいを感じ、力を発揮できる環境を創造していくための仕組み・仕掛けとして、「あっぱれ制度」を導入。日々の業務であっぱれな行動(改善提案等)をした職員に対して、景品と交換が可能な「社内通貨 あっぱれ紙幣」を支給。

《職員アンケートによる意見・提案に対するフィードバックの実施》

年1回実施される職員満足度調査や社員総会でのアンケートなどで職員から寄せられる意見・質問・提案等に対し、必ず何らかのフィードバックを実施。フィードバックは上位者や担当セクション責任者が個々の職員に対して行っている。

B. 労務管理・職場環境

- 6 仕事と育児などの生活との調和等、個人の事情に配慮した支援を行っている。(仕事と家庭の両立、健康で豊かな生活を送るための時間確保等)

取組事例

《将来の育児休業取得者を見据えた人員配置》

人員に余裕を持たせ、日頃から職員全員で互いをフォローする意識を共有することが重要との認識に至り、正社員と短時間勤務者との間で業務の共有化を進めた。これにより欠勤等のフォローが容易になり、職員のレベルアップにもつながった。シフト作成において、正社員を1、短時間勤務者を0.6とカウントした上で短時間勤務者を2名同時にシフトへ入れることで「1.2」と算出する方法により人員体制を整えている。

《定着率を高めるため「仕事と生活の調和推進宣言」》

育児休業取得促進、育児短時間制度の周知徹底・活用推進を進めている。福利厚生代行サービスを利用して、レジャーの割引サービスを提供するなど、育児支援だけでなく、余暇を応援する取組も展開している。

- 7 業務内容や量に対応できる適切な人員を確保している。(新人の負担軽減や教育指導の時間確保、職員の希望を把握した上での早めのシフト確定、多様な働き方の対応、チームでのバックアップ・サポート体制等)

取組事例

《働きやすさも重視する柔軟な勤務シフト》

地域で定年を迎えた多くの人に働いてもらうため、常勤で月150時間とした。65歳を超えてからの継続雇用では、66歳で月80時間前後、68歳で50時間前後、70歳で週1日勤務を原則に、職員の希望に対応したシフトを作成している。

《多能工的フリーランサーによるバックアップ体制》

介護のエキスパートを通常のシフト体制とは別枠で常に配置している。その取組により、急な欠勤等にも対応でき、切れ目ない介護サービスが可能となっている。

《ヘルパーのパート化・常勤化など人員配置の工夫》

登録ヘルパーではなく常勤ヘルパーの配置による安定的な人材確保と育成、事務専任サービス提供責任者の配置による事務の効率化などを図っている。

- 8 勤務時間や仕事の内容で過重な負担を強くないようにしている。(時間外労働が生じる原因分析と対策、夜勤等の負担軽減、パワハラ予防等)

取組事例

《ガイドブックによるハラスメントの判断基準の明確化》

ハラスメント防止ガイドブックを整備。自らの行動がハラスメントに該当しないかどうかの自己チェックシート等を盛り込んでいる。具体的なグレーゾーンを数多く想定し解説しているため、判断軸が明確になり、自信をもって指導にあたることができる。

- 9 有給休暇の取得推進や福利厚生面の整備など、労働環境の整備・改善を行っている。(年休の計画的付与、職員のニーズを踏まえた労働環境改善等)

取組事例

《職員仕事満足度調査を通じた課題解決の取り組み》

毎年同時期に30項目の職員仕事満足度調査を全職員に対し無記名で実施。昨年の調査結果と比較して、1年間の職場改善策が功を奏しているかどうかの確認に役立つだけでなく、調査結果をグラフ化することで経年変化を見ることがもできる。

- 10 職員一人ひとりの心身の健康に配慮している。(健康状況に配慮した勤務条件決定、メンタルヘルス対策、腰痛・感染症対策等)

取組事例

《メンタルヘルス不調者の未然防止と早期発見》

職員の悩みをいち早くキャッチするため、管理者等が率先して全職員に声かけを行うだけでなく、悩みがあれば相談するよう呼びかけている。口頭での相談に抵抗を感じる職員を想定して意見箱を設置。当初は意見投函が少なかったため、意見書を投函した職員には粗品や金一封を贈呈するなどして意見箱の活性化に努めた。

《長期休職からの無理のない職場復帰フォロー》

主治医と産業医が面談して情報共有し、復帰の工程を検討。その上で職場復帰プログラムを策定し、無理の無い職場復帰をフォローしている。

C. 評価・報酬

- 11 仕事の役割や責任の範囲、必要な能力等を明確に示している。（求められる人材像の明確化、キャリアパスを管理者・専門職に分けた複線化、柔軟な人事異動等）

取組事例

《専門職としてのキャリアアップ支援》

組織の階層を上がっていくキャリアパスの他、専門性を高めるキャリアパスを構築し、スペシャリスト養成を図っている。同時に資格取得費用を補助し、専門性を高めるキャリア支援を行っている。

- 12 一人ひとりの果たすべき役割や目標について話し合いを行っている。（経営目標からチーム、個人目標への落としこみ、努力により到達可能な目標設定、期待を伝える機会等）

取組事例

《何度も面談しながら目標設定》

キャリアチャレンジ制度を導入。目標設定に至るまで各所長は職員と複数回の面談を行い、目標を確定させている。評価は加点主義をとり、マイナス評価をせず、会社の出せる範囲でプラスにしている。

- 13 仕事ぶりや能力について評価し、面談によるフィードバックを行っている。（透明性のある評価基準・評価プロセス、評価を人材育成につなげるための面談等）

取組事例

《評価基準、評価プロセスの明確化》

年2回、評価者研修を実施。面談も継続的に行い、評価の納得性を高め、本人へのフィードバックによる育成を目的としている。

《キャリア段位制度、職業能力評価基準と連動させたキャリアパス》

キャリア段位制度（内閣府）および「職業能力評価基準」（厚生労働省）と連動させたキャリアパスを構築している。評価者は全員、キャリア段位制度のアセッサ－講習を受講することを必須としており、評価者として必要な知識・技術を業界標準レベルで身につけさせている。

14 仕事ぶりや能力について評価し、何らかの処遇改善（賞与、一時金、報奨金、賃金改定等）につなげている。（能力・成果に応じた処遇、業務習熟による昇給等）

取組事例

《賃金の意味を明確化》

年齢給、職能給、賞与等の意味合いを明示し、納得性の高い労務管理を心掛けている。

《「ヘルパーマイスター制度」でヘルパーの時給アップ》

ヘルパーに5段階のレベルを設定し、各段階の要件は全て客観的に判断できる内容とした。等級が上がるごとに時給がアップする。ヘルパーが今の自分のレベルを客観的に確認し、どのような知識・技術を身につければよいかを理解することができ、モチベーション向上、定着率向上につながっている。

15 賃金の決め方・上げ方をルール化し、明確に示している。（昇給・賞与等のルール、職員の不満の把握と対策等）

取組事例

《E Sアンケート（社員満足アンケート）による制度モニタリング》

定期的にE Sアンケートを実施し、人事諸制度に関するモニタリングを行っている。結果は職員にも公開し、意見を踏まえて制度の改善に反映させている。

《1年間のプロジェクト活動でキャリアパス制度設計》

人事課長、事業所所長、介護スタッフ、ケアマネージャー、看護師等の7～8名でプロジェクトチームを結成し、月1～2回程度集まってミーティングを実施。自社の「らしさ」を具体的な言葉に表現したキャリアパス制度を設計した。

《全社的な職員参画型プロジェクトで人事制度改革》

人事制度改革プロジェクトを立ち上げた。約30名のプロジェクトメンバーで月1回、プロジェクト会議を開催。職員の当事者意識醸成、方針・方向性の共有・納得性の確保、経営方針と現場の実情双方に沿った人事制度構築につながった。

D. 人材育成

16 職員のスキルアップのための研修方針があり研修を行っている。(研修ニーズの把握、様々な機会提供、他法人との連携等)

取組事例

《地域法人間の連携による研修体制の充実》

近隣3法人と合同で研修会を開催。交換研修派遣も実施している。この取組は、人材育成の幅の拡大のみならず自法人や他法人のそれぞれの特徴の理解促進につながり、地域包括ケアの構築に向けた多職種協働の基盤づくりにも大いに役立っている。

17 外部の講習会や資格取得等のために支援を行い、職員のスキルアップを行っている。(職員への外部講習情報の提供、受講費用補助、研修中のやりくりへの配慮等)

取組事例

《研修参加規程に基づく費用等の支援など外部研修に参加しやすい環境の整備》

研修参加規程を整備し、「業務に有益と判断される場合は費用補助したうえで有給扱い」「有益性が判断しがたい場合は研修費だけを補助」「学会発表であれば交通費・宿泊費・日当・研究費を全額補助」などと運用を明確にした。

《資格取得費用の補助、試験対策のための有給休暇付与》

積極的に資格取得を目指す職員に対し、受験費用、旅費、教材費の補助を実施。試験勉強のための塾も社内で開催し、試験直前時期には試験対策のための有給休暇付与を行っている。

18 新人に対する教育（OJT や新人研修等）を体系的に行っている。（新人教育体制整備、指導内容・方法の共通化によるバラツキ防止、教える側の成長促進等）

取組事例

《新入職員に対する先輩による指導制度「ママ・ベビー制度」の実施》

先輩職員が「ママ（母親）」として、新人（ベビー）を指導する意味合いで制度を実施。ママとなる職員は、技術・人柄・指導力が一定水準にあると施設側が判断した人材が選定されている。

19 管理職層やリーダー層育成のための教育に力を入れている。（マネジメント力、部下育成力、リーダーシップ、経営感覚等を高める教育等）

取組事例

《経営者自らが講師を務めるリーダー研修の実施》

次世代の管理者やマネジメント人材候補者に対し、夜間に月1回（年間10回）、研修を実施している。講師は法人の代表者自身が担当している。

《新卒採用時からの体系的・計画的な人材育成》

内定者教育、入社1年目教育、サービス提供責任者教育、管理者教育、任意研修に分け、レベルに応じた研修プログラムを組むことで体系的・計画的な人材育成を継続している。

20 将来のキャリアについて、支援（相談、研修等）やアドバイスを行っている。（将来のキャリア目標設定のサポート、職員からの相談に対する傾聴等）

取組事例

《職員の多様なニーズに対応したキャリア形成の支援》

研究活動面でのキャリア形成を希望する職員がいた場合、業務の一環として研究に取り組めるよう支援。成果をあげた場合は主任級として処遇するなどして、やる気のある人材は必ず社内で活躍の場を見出せるという環境を構築している。

E. 法人・事業所の風土

21 挨拶・声かけ、認める・ほめるといった組織風土がある。(上位者からの声かけ、良い点はタイムリーにほめる、うまくいかないときも良い点を探してカバーする等)

取組事例

《グループウェア（企業内LAN）の活用でコミュニケーションの活性化》

従業員の毎日の状況を把握するために、グループウェア（企業内LANを活用した情報共有のためのシステムソフトウェア）を利用し、全職員が日誌を配信するようにした。この取組により、職員の変化を把握することができるようになり、離職率の改善にもつながっている。

《「サンクスポイント」の導入で感謝の気持ちを意識させる。》

職員間で「ありがたい」「助かる」と思ったことを月3つ投票する制度を導入。個人と部門で表彰して報奨金を支給している。ポイントは蓄積され、年間のトータルでも表彰している。

《事業所内でのサークル活動を通じた風通しの良い風土の形成》

職員有志によるフラダンスサークルを行っている。会社は、費用の支援、練習場所や発表機会の提供、活動風景を編集した映像作成などの形で活動を支援している。

22 職員が、自由にアイデアや意見を言える組織風土がある。(意見をよく聴く雰囲気づくり、意見に対するリアクション、全社的な視点に立つ発想を育てる等)

取組事例

《徹底した合議制による意思決定と自由に意見を言える風土形成》

社長、役職者、一般社員という立場に関係なく議論は平等であるという考えのもと、意思決定を合議制にしている。多数決ではなく全員が納得するまで検討を重ね、提案者や挑戦者に責任をとらせることはしないことを組織基準にしている。

《アイデアコンテストの実施と報奨金制度》

月1回のアイデアシート、年1回のアイデアコンテストを行い、優れたアイデアには報奨金や副賞を与えている。

23 新しいアイデアを取り入れたり、難しい課題に取り組んだりする組織風土がある。
(チャレンジを奨励・評価する仕組み、チームで取り組むチャレンジングな目標等)

取組事例

《第三者評価を受けることにより目標達成意欲の醸成》

福祉サービス第三者評価の受審を目標に、1年間かけて自分たちのサービスについて振り返り、課題の掘り起こし、改善活動を行った。1つの目標に向かって皆で取り組むことで、職員の一体感と目標達成意欲の醸成につながった。

24 質の高いケアへの意識や向上心を持つ職員を育てる組織風土がある。(仕事の意義・使命・やりがいの浸透、職員間の対話の機会設定等)

取組事例

《継続的な研修受講による学びの風土づくり》

外部研修受講の機会をできるだけ多く設けている。施設内の学びの土壌づくりにもつながっている。また、集合研修を皆で受けることで、「学ぶことが大事と考える風土、勉強する風土」ができた。

25 自主性を尊重し、仕事を任せ、それを支援する組織風土がある。(仕事の定期的な状況把握と支援、適度な自立性の推進、リーダーの育成等)

取組事例

《「任せる」と「必要な支援」により主体性のある風土の形成》

「楽しく仕事をする」ことをモットーに、現場のことは現場に任せ、現場の判断や創意工夫を生かすようにしている。

その他

取組事例

《外国人実習生の受入》

外国人実習生の受入を積極的に行っている。語学力不足に配慮し、外国語表記の資料整備や研修プログラムを構築するとともに、トラブル防止のために監視・支援能力に優れた者を同じシフトに組み込むなど、人員配置にも工夫をしている。

《社内システム整備》

PDCAサイクルによる事業マネジメントシステムをマニュアル化し、運用している。事業計画策定、定期的な業務点検、内部監査、経営層による定期見直しなどを実施することで、業務の継続的改善・職員の質向上につながっている。

《事業継続計画策定》

自然災害が増えている現状を踏まえ、BCP（災害時の事業継続計画）を策定し、組織内に周知している。従来の避難訓練等だけではなく、安否確認、緊急参集、行政との連絡調整、救助活動、施設の補強、重要データのバックアップなど多くの項目について手順を整備した。また、これらの訓練・見直しを定期的に行っている。

応募申請に関するQ&A

様式第2号関係

Q1 1(1)の1～5について、「過去1年間」とは応募申請日前日から遡って1年間の実績でよいか？

A1 応募申請日前日から遡って1年間の実績でよい。(4については応募申請日前日から遡って2年間)

Q2 1(1)の1～5について、時間数は1人でも20時間実施すれば、「20時間実施した」に該当するのか？

A2 該当する。ただし、例えば1人2時間ずつ10名に対して実施しても「20時間実施した」には該当しない。一人の受講者に対し優れた効果を出すために、まとまった時間数の研修を実施することを趣旨とする。

Q3 1(1)の4について、休業中の情報提供とは何を指すか？

A3 円滑な職場復帰に資する情報を郵送等で休業者に提供することを指す。例えば、組織や業務手順の変更内容、実施した研修の資料、業界情報などである。

Q4 1(1)の5について、例えば技能向上研修を10時間、法令研修を10時間実施した場合、「20時間実施した」に該当するのか？

A4 該当しない。一定の分野において優れた効果を出すために、個々の研修テーマ毎での時間数とする。

Q5 1(2)の1について、メンターを通常の所属長が兼ねる体制では該当しないのか？

A5 該当しない。所属長だけでは指導や世話をしきれないときにもフォローができる体制があるかどうかという趣旨である。

Q6 1(2)の3について、資格取得費用補助制度は全額でなく、一部の補助でも該当するか？

A6 該当する。

Q7 1(2)の3について、「書面で制度化」とは、応募申請日現在における状態でしょうか？

A7 応募申請日現在における状態でよい。他の項目も同様とする。

Q8 1(2)の5について、「◎中途採用者に特化した人事制度」とはどのようなものを指すか？

A8 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等に配慮し、通常労働者とは異なる勤務シフトを整備すること等を指す。

Q9 2(1)の1について、キャリアパスは改訂手続き中であるが、改訂前のものでも差し支えないか？

A9 差し支えない。

Q10 2(1)の4について、設備投資が複数ある場合、合算した額で該当可否を決める方法でよいか？

A10 合算した額でよい。

Q11 2(1)の5について、「人間ドック、生活習慣病予防健診、腰痛健康診断」は非正規職員も含めた全職員に対するものか、それとも一部の職員に対するものであっても該当となるか？

A11 範囲を限定している場合、少なくとも介護部門の正職員の半数以上（希望しない者を除く。）に対して実施している場合に該当とする。

Q12 2(1)の8について、「法人が必要と認めた場合のみ65歳を超えて継続雇用する。」という規定になっている場合は該当するか？

A12 該当しない。希望者全員が適用される場合のみ該当とする。

Q13 2(3)の1について、「前年度の離職率」の計算方法は？

A13 次の計算式によるものとする。なお、正規職員だけでなく非正規職員を含めて集計する。

平成29年4月1日～平成30年3月31日の離職者数

平成29年3月31日の在籍者数

Q14 2(3)の2について、「平均勤続年数」は、非正規職員としての雇用期間や試用期間も含めての勤続年数でよいか？

A14 非正規職員としての雇用期間や試用期間も含めての勤続年数でよい。

Q15 2(3)の5について、「過去2年間」とは、応募申請日前日から遡って2年間の実績でよいか？

A15 応募申請日前日から遡って2年間の実績でよい。

Q16 様式第2号の各項目にはあてはまらないが、職員の資質向上や労働環境向上のために取り組んでいる事項がある場合、どのようにPRすればよいか？

A16 様式第3号にてPRをすることとなる。
なお、様式第3号のどの項目にもあてはまらない場合、その他欄に記載する。

Q17 「あてはまる」「どちらかというにあてはまる」「どちらかというにあてはまらない」「あてはまらない」のいずれに該当するかの基準はあるか？

A17 基本的には次のような基準で該当に○をつけることとする。

- ・「あてはまる」・・・組織全体にわたって十分に実施している。
- ・「どちらかというにあてはまる」・・・実施しているが、多少不足がある。
- ・「どちらかというにあてはまらない」・・・多少は実施している。
- ・「あてはまらない」・・・ほとんど実施していない。

上記を参考に、申請者自身の考えで○をつけて差し支えない。

ただし、審査においては、点数だけでなく、記載された具体的な取組内容を総合的に勘案して評価を行う。

《その他》

過去の受賞事業所の取組を参考にしながら、取組内容の「新規性・独自性」「熱心さ」「定着性・確実性」「成果・達成度」「模範度」などが伝わるよう、応募書類でPRすることをお薦めします。

ご不明な点は事務局までお問い合わせ下さい。

主 催

〒320-8501

栃木県宇都宮市塙田1-1-20

栃木県保健福祉部保健福祉課

お問合せ先（事務局 受託運営）

〒320-0075

栃木県宇都宮市宝木本町1140-200

株式会社 TMC経営支援センター 宇都宮支店

TEL：028-666-3005

FAX：028-666-3006