

令和8年度福祉・介護職員等処遇改善加算における職場環境等要件(見える化要件)について

令和8年度の福祉・介護職員等処遇改善加算における職場環境要件の具体的な取り組み内容について、下記の通り周知いたします。

2026年4月1日 NPO法人大阪精神障害者就労支援ネットワーク

区分	職場環境要件の内容	取り組み内容
入職促進に向けた取組	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	法人全体研修や所属長会議、職員会議等の定期的な会議で、法人の理念や方針を発信し、共有している。
	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の構築(採用の実績でも可)	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ず幅広い採用を行っている。
	④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向上の取組の実施	地域の小中学生の職場体験の受け入れや、地域のイベント等への参画、自主開催を通じ、地域住民や関係機関との交流を行っている。
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	職員の成長段階(初任者・中堅・管理職等)に応じた法人内研修を実施するとともに、サービス管理責任者研修や職場適応援助者養成研修等の外部研修への受講費用補助や受講日における勤務シフト調整を行い、受講しやすい環境を整備している。
	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	所属長等による面談の機会を随時設け、キャリアアップやライフステージに応じた多様な働き方の希望等について個別に相談を受け付ける体制を整えている。
両立支援・多様な働き方の推進	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	適宜、最新の法令に準拠した「育児介護休業規程」への改定を行い、育児や介護を担う職員が休業や時短勤務制度をスムーズに利用できる環境を整備している。
	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	職員の個々の事情等に配慮した柔軟な勤務体制を導入している。また、本人の希望や人事評価に基づき、非常勤職員から常勤職員への転換を積極的に推進している。
	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	時間単位や半日単位での有給休暇取得制度を整備。所属長が職員の取得状況を定期的に確認し、積極的な取得を促す声掛けを行うことで、休暇を取得しやすい職場風土を醸成している。
	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	業務情報の見える化や複数担当制を推進することで、特定職員への業務の属人化や負担の偏りを解消し、有給休暇を取得しやすい体制の構築をしている。
	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	障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務時間などの配慮を行い、障害者雇用に取り組んでいる。

腰痛を含む心身の健康管理	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	定期健康診断やストレスチェックを実施し、結果に基づくフォローアップや所属長面談を行っている。またメンタルヘルスや育児・介護、ハラスメント等に関する相談窓口を設置・周知している。
	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	常勤職員だけでなく、非常勤職員等に対しても法令基準に基づく健康診断やストレスチェックの受検機会を提供し、健康管理対策に取り組んでいる。
	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	管理職研修等を通じて雇用管理における研修を実施している。
	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	事故・ヒヤリハットや利用者等とのトラブルが発生した際、迅速かつ適切に対応できるよう、「事故対応マニュアル」等を整備し、全職員への周知を行っている。
生産性向上のための取組	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	各事業所の職員会議や所属長会議等で現場の課題を情報共有し、課題の改善に向けて取り組んでいる。
	⑲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	業務手順書を作成するとともに、支援記録システムを活用して記録・報告様式を簡素化・共通化し、職員間の迅速な情報共有と作業負担の軽減を行っている。
	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	業務支援システムを導入し、記録・情報共有・請求業務の一本化を図るとともに、各事業所で活用できるタブレット端末等の情報端末を導入し、業務効率化を推進している。
	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	職員間の連絡調整や緊急時の連携を迅速・確実にするため、ビジネスチャットツールを導入し、タイムリーな情報共有とコミュニケーションの円滑化を図っている。
	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、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み換え等を行う。	事務局機能の強化および社労士や税理士等の外部専門家への業務委託により、現場職員の間接業務負担を軽減し、利用者への支援時間の確保とサービス向上を図っている。
やりがい・働きがいの醸成	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	円滑な業務遂行や支援の質向上を目指し、毎朝の朝礼や月例の職員会議等を通じて、職員間の情報共有と交流を図っている。
	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、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	地域の小中学生の職場体験の受け入れや、地域のイベント等への参画、自主開催を通じ、地域住民や関係機関との交流を行っている。
	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	法人全体研修や所属長会議、職員会議等の定期的な会議で、法人の理念や方針を発信し、共有している
	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	職業リハビリテーション学会等の外部学会に積極的に参加し、支援の事例や取り組みを発表している。そこで得られた知見の共有を通じて、職員のやりがいや支援の質向上につなげている。