

T O K Y O働きやすい福祉の職場宣言事業

～宣言更新の手引き～

 公益財団法人東京都福祉保健財団

TOKYO働きやすい福祉の職場宣言事業～宣言更新の手引き～
目 次

1	宣言情報の更新について	2 ページ
2	宣言情報更新の流れ	2 ページ
3	更新内容	3 ページ
4	必要書類	3 ページ
	(1) ガイドライン項目 達成状況確認票 (様式B)	3 ページ
	(2) 宣言済み事業所一覧【更新】 (様式C)	3 ページ
	(3) ガイドライン項目に関する提出書類	4 ページ
5	達成率状況以外の変更について	4 ページ
	(1) 給与に関する情報	4 ページ
	(2) 達成率、給与以外の情報	4 ページ
6	ヒアリングについて	4 ページ
	(1) 達成率が前回と同様に100%の場合	4 ページ
	(2) 達成率が前回と同様に100%以外の場合	4 ページ
	(3) 今回の更新の際に達成率が向上する場合	4 ページ
7	必要書類の記載要領及び記載例	5 ページ
	(1) メールアドレス・担当者連絡票【様式A】	
	①記載要領	5 ページ
	②記載例	6 ページ
	(2) ガイドライン項目達成状況確認票【様式B】	
	①記載要領	7 ページ
	②記載例	8 ページ
	(3) 宣言済事業所一覧【様式C】	
	①記載要領	9 ページ
	②記載例	10 ページ
	(4) ガイドライン項目に関する提出書類 【ガイドライン項目が取組中→達成となる場合のみ】	11 ページ
8	更新の流れ【フロー図】	16 ページ
9	Q&A	17 ページ

1 宣言情報の更新について

東京都では、近年、福祉人材の確保がますます困難となっている状況を踏まえ、平成29年12月から福祉サービス事業所における人材確保と職場環境の向上を目的とした「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言事業」を開始しました。

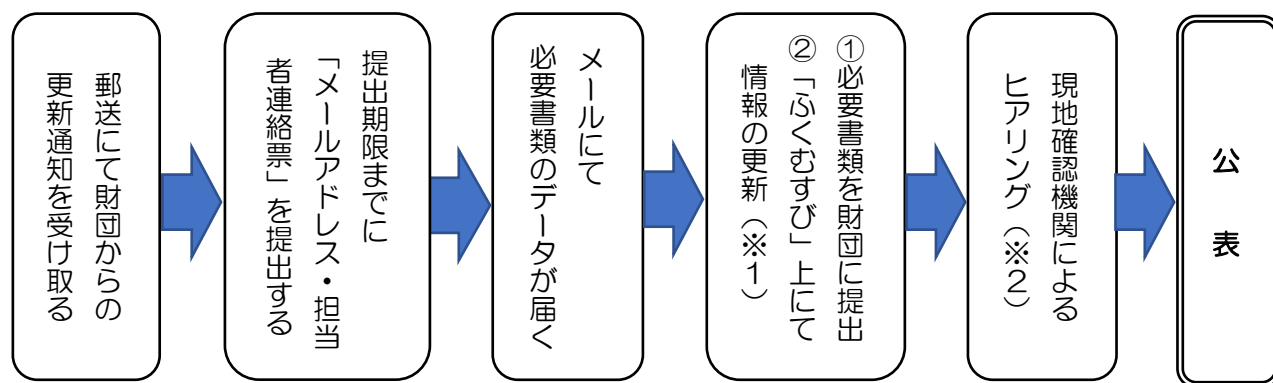
「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言」を行なわれた法人におかれましては、現在も「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言事業所」として、働きやすい福祉の職場ガイドラインを踏まえた職場づくりに取り組んでいただき、「東京都福祉人材情報バンクシステム ふくむすび」（以下、「ふくむすび」という。）において働きやすさに関する情報発信を実施いただいているところです。

この「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言」の有効期限は3年間となっており、更新の時期が近づいてまいりましたので、東京都及び東京都福祉保健財団（以下、「財団」という。）において、下記のとおり更新手続きについて定めましたので、ご案内させていただきます。

お忙しいところと存じますが、本冊子の内容についてご確認いただき、更新のご準備を何卒よろしくお願いいたします。

2 宣言情報更新の流れ

まず、財団から依頼文を送付させていただきます。依頼文とあわせて5ページに掲載の「メールアドレス・担当者連絡票」を送付いたしますので、必要事項をご記入の上、郵送、FAXまたはメール（PDFデータでの送付）にて提出期限までに財団へご提出ください。いただいたメールアドレス宛てに、必要書類のデータ等を送付させていただきます。更新の流れは以下のとおりです。



（※1）②は、いつでも更新ができます。詳細は、4ページ「5 達成率以外の変更について」の（2）をご確認ください。

（※2）ヒアリングでは、ガイドラインの項目ごとに取組状況や運用状況について確認を行います。また、必要に応じて働きやすい職場づくりのアドバイスを行います。詳細は、4ページ下段「6 ヒアリングについて」をご確認ください。

なお、更新を希望されない場合には、下記担当までお問い合わせください。

公益財団法人東京都福祉保健財団 福祉情報部 福祉情報室 宣言情報公表担当
電話：03-3344-8552 Email：sengen_koushin@fukushizaidan.jp

3 更新内容

宣言情報については、次の内容を**最新の情報に更新**する必要があります。

- | |
|---|
| (1)「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言ガイドライン項目」の達成率
(2) 給与に関する情報
(3) 上記(1)(2)以外の情報 |
|---|

- ・ 枠内(1)を財団で確認後、宣言事業所にてヒアリングを実施します(分野ごとに1事業所実施)。
- ・ 枠内(2)の変更がある場合は、ヒアリング時に併せて確認を行います。
- ・ 枠内(3)については事業所ごとに変更が可能ですので、適宜更新をお願いします。
詳細は4ページ「5 達成率以外の変更について」の(2)をご確認ください。

4 必要書類

「メールアドレス・担当者連絡票」を提出後、メールにて必要書類のデータが届きますので、法人単位で分野毎(高齢/児童/障害/ひとり親家庭・女性/生活保護)に書類を作成します。

書類名	部数	提出方法
ガイドライン項目達成 状況確認票(様式B)	分野ごとに1部ずつ ただし、事業所ごとに達成率が異なる場 合は、別々に作成。	メールにてデータを提出
宣言済み事業所一覧【更新】 (様式C)	分野ごとに1部ずつ	

※ガイドライン項目が「取組中」から「達成」となる場合で、かつ、様式Bの「確認方法」欄が「書類」の場合は、以下の書類が必要です。

書類名	部数	提出方法
ガイドライン項目に関する 書類	分野ごとに1部ずつ ただし、事業所ごとに達成率が異なる 場合は、別々に作成。	メールにてPDF添付の上 提出、もしくは FAXにて用紙を提出

(1) ガイドライン項目 達成状況確認票(様式B) 7ページ、8ページ参照

宣言当時と現在とを比べ、達成状況に変更があるかを確認いただくための票です。

「取組中」だったものが「達成」となるもの、もしくは「達成」だったものが「取組中」となるものがあるかをご確認いただき、ご入力ください。なお、前回と同様の場合であっても、入力をお願いします。

(2) 宣言済み事業所一覧【更新】(様式C) 9ページ、10ページ参照

現在「ふくむすび」にて公表している宣言事業所の一覧です。「ヒアリング希望事業所」欄に○印を入れてください。廃止済み、もしくは今後廃止予定の事業所がある場合は、宣言情報を更新することができないため、「廃止済み、廃止予定事業所」欄に○印を入れてください。

また、給与に関する情報に変更がある場合は、変更後の情報を入力します。必ずヒアリング実施事業所の給与情報を入力してください。

(3) ガイドライン項目に関する提出書類 11ページから15ページ参照

下記①及び②の条件が当てはまる場合のみ提出をしてください。

- ①「ガイドライン項目 達成状況確認票」に入力した項目が「取組中」から「達成」となる場合
 - ②上記①の項目において、「ガイドライン項目 達成状況確認票」の「確認方法」欄が「書類」と記載があり、該当書類を提出できる場合
- ※「ガイドライン項目 達成状況確認票」の「確認方法」欄が「現地」の場合は、上記①であっても、この段階では提出をせず、ヒアリング当日にご提出ください。

5 達成率以外の更新について

(1) 給与に関する情報

給与に関する情報を更新する場合は、様式 C「宣言済み事業所一覧【更新】」の下段に入力します。この内容は、求職者が職場を探す上での重要な項目であるため、原則として現地にて書類確認を実施します。ただし、下表の確認書類を直接財団へ送付することが可能な場合は、この件に関しては現地での確認は不要です。

No.	項目	確認書類
1	【新卒】初任時の月次給与額（所定内賃金）	給与、手当等について記されている書類 例) 給与規程、給与表など
2	【中途採用】初任時の月次給与額（所定内賃金）	
3	新卒入職3年目の年間賞与支給額	実際の給与額を確認できる書類 例) 給与明細、賃金台帳など
4	新卒入職3年目の年収	

(2) 達成率、給与以外の情報

平均有給休暇取得率や過去3年間の採用人数などの情報は、「ふくむすび」上でいつでも変更が可能です。有効期限終了前を目安に、適宜更新をお願いします。入力方法等の詳細は、東京都福祉人材センターから送付されている「ふくむすび 事業者向け操作マニュアル（入力ガイド）」をご覧ください。

また、宣言事業所が多数あるなど、「ふくむすび」上での情報更新が困難である場合は、財団までご相談ください。公表中の情報を反映させた「公表情報項目入力シート」を提供しますので、全事業所分を修正後、データで返信をしてください。新規申請時と同様に、財団にて処理を行います。

6 ヒアリングについて

(1) 達成率が前回と同様に100%の場合

希望する宣言事業所にて、働きやすい職場づくりの更なる向上に向けたアドバイス等を行います。

(2) 達成率が前回と同様に100%以外の場合

希望する宣言事業所にて、取組中であるガイドラインの項目について助言を行うほか、働きやすい職場づくりの更なる向上に向けたアドバイス等を行います。

(3) 今回の更新の際に達成率が向上する場合

希望する宣言事業所にて、達成率が向上した項目の現地確認（書類確認・ヒアリング）を実施します。その後、ガイドラインの項目の達成に向けた助言、働きやすい職場づくりの更なる向上に向けたアドバイス等を行います。

7 必要書類の記載要領及び記載例

(1) メールアドレス・担当者連絡票（様式A）

①記載要領

様式A

TOKYO働きやすい福祉の職場宣言事業	
メールアドレス・担当者連絡票	
「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言」における宣言情報更新のため、郵送、FAXまたはメール（PDFデータでの送付）にてご連絡先及びご担当者様をお知らせください。いただいたメールアドレス宛て、必要書類のデータを送付させていただきます。	
法人名	フリガナ
ご担当者	フリガナ
電話番号	更新様式のデータや、公表通知書の送付先となる連絡先をご記載ください。
メールアドレス	
ご担当者 在勤事業所 所在地	
<お問い合わせ・返送先>	
〒163-0718 東京都新宿区西新宿2丁目7番1号 小田急第一生命ビル19階 公益財団法人東京都福祉保健財団 福祉情報部 福祉情報室 宣言情報公表担当 電話：03-3344-8552 FAX：03-3344-8594 Email：sengen_koushin@fukushizaidan.jp	

提出期限：令和●年●●月●●日（●）までにご提出ください。

依頼文に日付を記載しております。提出期限までに本票をご提出ください。

様式A

TOKYO働きやすい福祉の職場宣言事業	
メールアドレス・担当者連絡票	
<p>「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言」における宣言情報更新のため、郵送、FAXまたはメール（PDFデータでの送付）にてご連絡先及びご担当者様をお知らせください。 いただいたメールアドレス宛て、必要書類のデータを送付させていただきます。</p>	
法人名	フリガナ シャカイフクシホウジン〇〇 社会福祉法人〇〇
ご担当者	フリガナ センゲン タロウ 宣言 太郎
電話番号	03-0000-0000
メールアドレス	*****@*****.jp
ご担当者 在勤事業所 所在地	〒 000 — 0000 東京都〇〇区〇〇1-2-3 △△ビル 3階
<p><お問い合わせ・返送先></p> <p>〒163-0718 東京都新宿区西新宿2丁目7番1号 小田急第一生命ビル19階 公益財団法人東京都福祉保健財団 福祉情報部 福祉情報室 宣言情報公表担当 電話：03-3344-8552 FAX：03-3344-8594 Email：sengen_koushin@fukushizaidan.jp</p>	

提出期限：令和●年●●月●●日（●）までにご提出ください。

(2) 働きやすい福祉の職場ガイドライン項目 達成状況確認票 (様式B)

①記載要領

働きやすい福祉の職場ガイドライン項目 達成状況確認票

プルダウンリストより選択
します。

法人(事業所)名: _____
担当者名: _____
TEL: _____
E-MAIL: _____

業務局
使用欄

様式Aの担当欄と同様に入力します。

ガイドライン項目	達成に向けた取組		確認書類等		提出・確認書類
	前回 宣言時	今回	確認方法	確認書類等	
I 採用に関する項目	※第三者評価受審事業所は、評価項目1-1「事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)を周知している」を達成している場合は、下記①②を添付するものとする				
	1	運営方針・理念を明文化している	①運営方針・理念を策定し、明文化している	書類	書類
	2	採用する関す	②職員に公表し、周知を図っている	書類	書類
II 人材育成に関する項目	3	求め	③求職者に公表し、周知を図っている	書類	書類
	4	新採用している			
	5	職歴無し			
	6	活用			
7	外部研修、勉強会等職員の能力開発を奨励している	①職員の能力開発を支援する取組を行っている	現地	書類	書類
		②職員に公表し、周知を図っている			

左「前回宣言時」欄について

- ・財団にて、前回宣言時(現在公表中)の達成の可否を入力してお渡しますので、**入力は不要**です。

右「今回」欄について

- ・事業所の状況を踏まえ、現在の達成の可否を入力します。
- ・プルダウンで“○”か“ー”を選択してください。

「提出・確認書類」欄について

- ・左欄の「前回宣言時」が“ー”、隣欄の「更新後」が“○”の場合、該当する「提出・確認書類」が黄色く塗りつぶされます。黄色く塗りつぶされたセルには、**必ず入力してください**。
- ・「前回宣言時」と「今回」に変更がない場合、もしくは「前回申請時」が“○”、「更新後」が“ー”である場合は、「提出・確認書類」欄への入力は不要です。

様式B

働きやすい福祉の職場ガイドライン項目 達成状況確認票

法人（事業所）名： 社会福祉法人〇〇

担当者名： 宣言 太郎

TEL： 03-0000-0000

E-MAIL： *****@*****.jp

事業分野
高 齢

ガイドライン項目	達成に向けた取組	前回 宣言時	今回	確認方法	確認書類等	提出・確認書類	事務局 使用欄
<p>I 採用に関する項目</p> <p>※第三者評価受審事業所は、評価項目1-1-1「事業所が目指していること（理念・ビジョン、基本方針など）を周知している」を達成している場合は、下記の内容を満たすものとする</p>							
1	運営方針・理念を明文化している		○	書類	運営方針・理念が明記された書類（パンフレット、HPの写し）		
	①運営方針・理念を策定し、明文化している			書類	職員に周知していることを示す書類（パンフレット、HPの写し、事業所に掲示している写真等）		
	②職員に公表し、周知を図っている			書類	求職者に周知していることを示す書類（パンフレット、HPの写し、求人票等）		
2	採用員の職歴・職歴取得や職歴取得を奨励するなどの、求職者に対し職歴取得に関する情報を発信している		○	書類	職歴取得・職歴取得の受け入れ体制についてまとめた書類（実施方法を記載した書類、手順書、マニュアル等）		
	①求職者に公表し、周知を図っている			書類	求職者に周知していることを示す書類		
<p>II 人材育成に関する項目</p>							
3	①求める人材像を明文化している		○	書類	キャリアパスの編成に求める人材像が明記された書類		
	②職員に公表し、周知を図っている			書類	職員に周知していることを示す書類		
	③求職者に公表し、周知を図っている			書類	求職者に周知していることを示す書類		
4	①新規採用者を育成する体制を整備している		○	書類	事業所としての育成方針が確認できる書類		
	②新規採用者の育成担当者（OJT担当者、エルダー、メンター、アドバイザー等）を配置している			現地	育成担当者の名簿、新規採用者個別に育成担当者が明確になっていること、もしくは、特定の職がその任にあたる事が確認されていること、その旨を明記した文書等		
	③計画・方針に沿って新規採用者を育成している			現地	・育成記録等の書類 ・具体的な育成内容をヒアリング		
5	①職歴・役割ごとの人材育成環境を整備している		○	書類	職歴、役割ごとの育成計画が明記された書類	人材育成規程	
	②職員に公表し、周知を図っている			書類	職員に周知していることを示す書類を確認	周知を行った社内メールの写し	
	③計画に沿った育成を行っている			現地	・育成記録等の書類確認 ・具体的な育成内容をヒアリングにより確認	階層別研修の受講結果	
6	①業務に関するマニュアルを整備している		○	現地	業務マニュアル・手引書・手順書等		
	②マニュアルを活用している			現地	マニュアルを活用して業務や研修等を行っていることを書類とヒアリングにより確認		
	③定期的にマニュアルの見直しを行っている			現地	具体的に実施した内容、もしくは、今後の見直しにあたっての考え方を書類とヒアリングにより確認		
7	①職員の能力開発を支援する取組を行っている		○	現地	職員の能力開発を支援する取組を行っていることを示す書類（資格取得支援の計画、費用補助等）		
	②職員に公表し、周知を図っている			書類	職員に周知していることを示す書類（会議録、回覧、周知文等）		

(3) 宣言済み事業所一覧 (様式C)

①記載要領

宣言済み事業所一覧【更新】

プルダウンリストより選択
します。

様式Aの担当欄と同様に入力
します。

公表通知書【更新】の送付先

法人(事業所)名: _____

所在地: 〒 _____

担当者名: _____

TEL: _____

「ヒアリング希望事業所」欄には、事業分野毎に、**ヒアリング(事業所訪問)**を希望する**事業所1ヶ所**に**○印**を入れてください(複数の○印不可)。
 廃止済みまたは今後廃止予定の事業所は宣言を更新することはできませんので、「廃止済み・廃止予定事業所」欄に○印を入れて下さい。

No.	事業所名	事業所住所	サービス種別	TEL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

財団にて、今現在「ふくむすび」上で公表している宣言事業所名等を入力してお渡ししますが、**修正がある場合は、赤字字で入力してください。**

「ヒアリング希望事業所」欄について

- ・事業分野ごとに1事業所のみ○印を入れます。
- ・ただし、達成状況が異なる事業所がある場合は、その事業所にも○印を入れます。

「廃止済み・廃止予定事業所」欄について

- ・廃止済みまたは今後廃止予定の事業所は更新することができないため、プルダウンで○を選択してください。

給与に関する情報は以下の表に入力してください。**【必ず、上表で○をつけた「ヒアリング希望事業所」の情報を入力してください】**

No.	給与に関する情報	記載要領
	修正	変更後
1	【新卒】初任時の月次給与額(所定内賃金)	<p>「修正」欄について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「給与に関する情報」(5項目)について、修正がある項目のみプルダウンで○を選択します。 <p>「変更後」欄について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更後の「給与に関する情報」を入力します。ここには、必ず上表で○をつけた「ヒアリング希望事業所」の情報に記載してください(ヒアリングの際に変更内容を確認するため)。 <p>また、入力の際は右記「記載要領」欄を参照してください。</p>
2	【中途採用】初任時の月次給与額(所定内賃金)	
3	初任時の月次給与額の説明	
4	新卒入職3年目の年間賞与支給額	
5	新卒入職3年目の年収	

様式C

宣言済み事業所一覧【更新】

公表通知書【更新】の送付先

法人（事業所）名： 社会福祉法人〇〇

所在地： 〒000-0000

東京都〇〇区〇〇1-2-3 △△ビル3階

担当者名： 宣言 太郎

TEL： 03-0000-0000

事業分野	高齢
------	----

「ヒアリング希望事業所」欄には、事業分野毎に、**ヒアリング（事業所訪問）を希望する事業所1ヶ所に〇印**を入れてください（複数の〇印不可）。
 廃止済みまたは今後廃止予定の事業所は宣言を更新することはできませんので、「廃止済み・廃止予定事業所」欄に〇印を入れて下さい。

廃止済み・廃止予定事業所	ヒアリング希望事業所	ふくむすびID	事業所名	事業所住所	サービス種別	TEL
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1234567891234	■■デイサービス	▲▲区▲▲1-1-1	通所介護	03-1111-1111
	<input type="radio"/>	1234567891230	特別養護老人ホーム■■■	▲▲区▲▲1-2-3	指定介護老人福祉施設	03-9999-9999

給与に関する情報について、変更がある場合は以下の表に入力してください。（必ず、上表で〇をつけた「ヒアリング希望事業所」の情報を入力してください）

No.	修正	給与に関する情報	変更後	記載要領
1	<input type="radio"/>	【新卒】初任時の月次給与額（所定内賃金）	210000	カンマを入れず半角数字で入力（例：210000）
2	<input type="radio"/>	【中途採用】初任時の月次給与額（所定内賃金）	240000	カンマを入れず半角数字で入力（例：240000）
3	<input type="radio"/>	初任時の月次給与額の説明	【新卒】基本給:180,000円 手当:住宅手当20,000円、処遇改善加算5,000円、調整手当5,000円 【中途採用】基本給:210,000円 手当:住宅手当20,000円、処遇改善加算5,000円、調整手当5,000円	上記1、2それぞれの初任時の月次給与額の具体的な説明（手当の内容、中途採用時の条件等）を入力
4		新卒入職3年目の年間賞与支給額		カンマ、円を入れて入力（例：800,000円）
5		新卒入職3年目の年収		カンマ、円を入れて入力（例：3,200,000円）

(4) ガイドライン項目に関する提出書類

ガイドライン項目が「取組中」から「達成」となる場合のみ、事業所単位で書類を作成してください。ただし、ガイドラインの取組状況が同一の事業所は分野毎（高齢／児童／障害／ひとり親家庭・女性／生活保護）にまとめて作成をしてください。

＜提出時の注意事項＞

- ①個人情報が掲載されている場合は、該当部分を塗りつぶすなど分からないようにしてください。
- ②ガイドライン項目順に並べ、どの項目に該当する書類が分かるようにしてください。
- ③下表において「確認方法」欄が「現地」の場合は、ヒアリング当日にご提出ください。

◆提出書類一覧

ガイドライン項目	達成に向けた取組	確認方法	提出書類
I 採用に関する項目			
1	運営方針・理念を明文化している	①運営方針・理念を策定し、明文化している	書類 運営方針・理念を策定し、明文化していることが分かる書類 例) 運営方針・理念が明記された会社概要、パンフレット、ホームページの写し、運営方針・理念が記載された名札・名刺・職員カード、運営方針・理念が記載された求人票など
		②職員に公表し、周知を図っている	書類 職員に公表し、周知を図っていることが分かる書類 例) 運営方針・理念が明記された会社概要、パンフレット、ホームページの写し、運営方針・理念が記載された名札・名刺・職員カード、運営方針を掲示していることが分かる写真など
		③求職者に公表し、周知を図っている	書類 求職者に公表し、周知を図っている書類 例) 運営方針・理念が明記された会社概要、パンフレット、ホームページの写し、運営方針・理念が記載された求人票など
		※第三者評価受審事業所は、評価項目 1-1-1「事業所が目指していること（理念・ビジョン、基本方針など）を周知している」を達成している場合は、上記①②を満たすものとします。 ・上記の場合、第三者評価の受審結果が掲載されているホームページの写しをご提出ください。	
2	採用前の職場体験や職場見学を実施するなど、求職者に対し職場環境に関する情報を発信している	①職場体験・職場見学の受け入れ体制を整備している	書類 ○職場体験の受け入れ体制を整備していることが分かる書類 例) 職場体験の実施方法を記載した書類、スタッフ用マニュアル、スケジュール、体験者名簿などの書類 ○職場見学の受け入れ体制を整備していることが分かる書類 例) 職場見学の実施方法を記載した書類、スタッフ用マニュアル、スケジュール、見学者名簿などの書類 ※上記の職場体験・職場見学のいずれかに該当する書類をご提出ください。
		②求職者に公表し、周知を図っている	書類 対外的に周知していることが分かる書類 例) 職場体験や見学を募集または受付していることが記載された求人票、求人広告、HP上の告知情報など
II 人材育成に関する項目			
3	求める人材像を明確にしている	①求める人材像を明文化している	書類 キャリアパスの階層ごとに「求める人材像」が明記された書類 例) 求める人物像が掲載されているホームページの写し、役職ごとに必要とされる人材イメージが明記された「職務の等級表」など
		②職員に公表し、周知を図っている	書類 職員に公表し、周知を図っていることが分かる書類 例) 職員に公表した際の通知文、説明会の議事録など
		③求職者に公表し、周知を図っている	書類 求職者に公表し、周知を図っていることが分かる書類 例) 採用説明会資料など

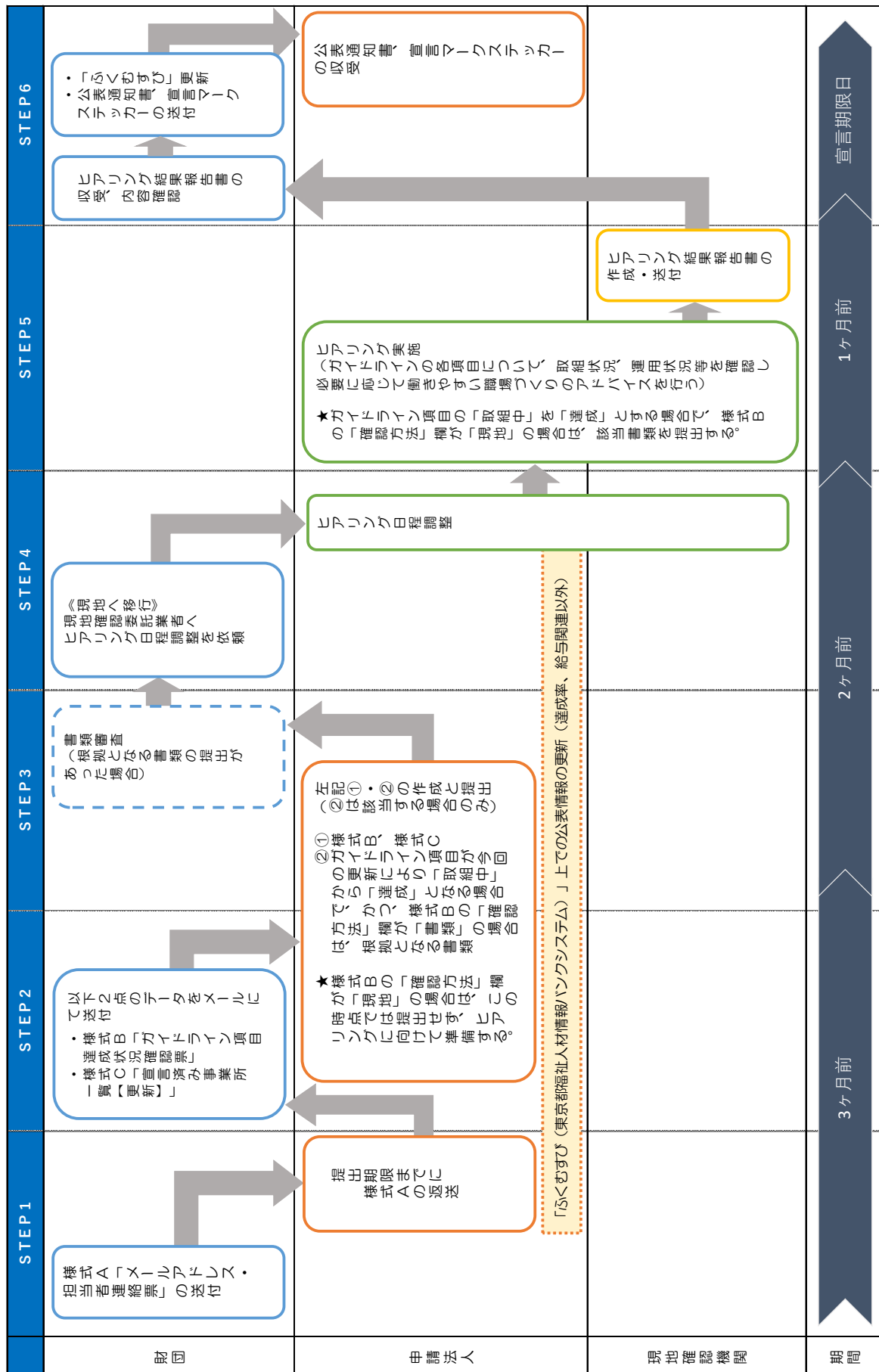
4	新規採用者を育成する体制を整備している	①新規採用者の育成計画・方針等を作成している	書類	新規採用者の育成に関する規定等、事業所としての育成方針が確認できる書類
		②新規採用者の育成担当者（OJT担当者、エルダー、メンター、プリセプター等）を配置している	現地	新規採用者に育成担当者を配置していることが分かる書類 例）育成担当者名簿、OJTマニュアル、人材育成規程
		③計画・方針に沿って新規採用者を育成している	現地	計画・方針に沿って研修や指導が行われていることが分かる書類 例）育成記録、研修受講結果など ※書類確認の他に、具体的な育成内容についてヒアリングさせていただきます。
5	階層、役割ごとの人材育成環境を整備している	①階層別育成計画を策定している	書類	階層ごとの育成計画が明記された書類 例）人材育成計画書、研修計画表など ※階層は、項目3「求める人材像を明確にしている」における「キャリアパスの階層」と一致すること。
		②職員に公表し、周知を図っている	書類	職員に公表し、周知を図っていることが分かる書類 例）職員に公表した際の通知文例、新卒・中途採用説明会の資料・議事録など
		③計画に沿った育成を行っている	現地	計画・方針に沿って育成していることが分かる書類 例）研修の受講者名簿、育成記録、研修受講結果など ※書類確認の他に、具体的な研修内容についてヒアリングさせていただきます。
6	マニュアル等を整備し、人材育成に活用している	①業務に関するマニュアルを整備している	現地	業務に関する手順や方法が記載されている書類 例）業務マニュアル、手引書、手順書、危機管理マニュアル、緊急時対応マニュアルなど
		②マニュアルを活用している	現地	マニュアル配布の有無、共有可能なファイル管理など職員が自由に閲覧できる状況にあること、OJTなどで活用される仕組みが分かる書類 ※書類確認の他に、実際にマニュアルはどこにあるか、どのような場面でマニュアルを活用し業務を行っているかなどを確認させていただきます。
		③定期的にマニュアルの見直しを行っている	現地	マニュアルの改訂年月日や、マニュアルの内容を検討した会議録など ※書類確認の他に、見直した内容や今後の見直しにあたっての考え方についてヒアリングさせていただきます。
7	外部研修、勉強会等職員の能力開発を奨励している	①職員の能力開発を支援する取組を行っている	現地	職員の能力開発を支援する取組を行っていることが分かる書類として、①～③に例示した書類のいずれか1つを確認 ①外部研修の受講記録、研修受講のための勤務シフトの調整、費用補助など職員が受講できるよう配慮されていることが分かる書類 ②職員の勉強会等自己研鑽への支援内容が分かる書類 ③資格取得のための支援内容及び支援を受けた職員の名簿
		②職員に公表し、周知を図っている	書類	職員に制度を公表し、周知していることが分かる書類 例）外部研修、資格取得支援等に関する会議議事録、回覧・周知文、社内メールなど

Ⅲ 仕事の評価と処遇に関する項目				
8	キャリアアップの仕組みが整備されている	①キャリアアップの仕組みが整備されている	書類	キャリアアップの仕組みを定めた規定や書類 例) 人事考課制度、人材育成計画、等級制度など
		②キャリアアップの仕組みを職員に公表し、周知を図っている	書類	職員に仕組みを公表し周知していることが分かる書類 例) 就業規則、新卒・中途採用説明会資料など
		③仕組みに従って運用している実績がある	現地	仕組みが運用されていることが分かる書類 例) 人事考課成績表、昇任辞令の写しなど ※書類確認の他に、キャリアアップの仕組みや、仕組みに基づく運用の流れについてヒアリングさせていただきます。
9	仕事の成果・取組状況等に対する評価を実施している	①評価基準を策定している	現地	評価基準を作成していることが分かる書類 例) 就業規則、人事考課シート、自己申告書など
		②職員に評価制度の内容を公表し、周知を図っている	書類	評価基準が示されている規定や文書 例) 就業規則、人事考課シート、自己申告書など
		③評価結果を本人に示している	現地	評価結果を本人に示していることが分かる書類 例) 評価結果及び職員に説明した記録(面談シート等)など ※書類確認の他に、評価結果のフィードバックや職員面談の実施の有無などについてヒアリングさせていただきます。
10	評価に応じて処遇改善する仕組みを整備している	①評価に応じて処遇改善する仕組みを整備している	書類	評価に応じて処遇改善する仕組みがあることわかる書類 例) 人事考課規程、昇任・昇進規程、給与規程、表彰規程など
		②仕組みに基づいた処遇改善が実際に行われている	書類	仕組みに基づき処遇改善が行われていることが分かる書類 例) 人事考課シート、本人への昇進・昇給結果通知など
		③処遇改善の仕組みを職員に公表し、周知を図っている	現地	職員に処遇改善の仕組みを公表し、周知していることが分かる書類 例) 会議議事録、回覧・周知文、社内メールなど
Ⅳ ライフワークバランスに関する項目				
11	休暇取得、超過勤務縮減等に向けた取組を実施している	①休暇取得、超過勤務縮減等に向けた仕組みを整備している	現地	○休暇取得 リフレッシュ休暇、記念日休暇、連続休暇計画など、職員の休暇取得促進に向けた仕組みが整備されていることが分かる書類 ○超過勤務縮減 フレックスタイム制、ノー残業デーなどの超過勤務縮減に向けた取り組みについて、明記している書類 ※書類確認の他に、休暇取得・長時間勤務縮減のための具体的な取組内容についてヒアリングさせていただきます。
		②職員に周知を図り、休暇取得や制度の活用を奨励している	現地	社内報・社内メールなど職員に対して周知・奨励していることが分かる書類 例) ①の仕組みや制度の周知に関する会議議事録、ポスター等の掲示物、社内報・社内メールなど ※書類確認の他に、休暇取得・長時間勤務縮減のための取組について、どのように職員に周知・奨励されているかを確認させていただきます。
		③制度や仕組みが職員に活用されている	現地	制度が実際に活用されていることが分かる書類 例) 休暇簿、休暇取得申出書、勤怠管理簿など ※書類確認の他に、制度や仕組みを、実際に職員が活用できているかを確認させていただきます。

12	仕事と育児・介護が両立できる取組を実施している	①仕事と育児・介護が両立できる仕組みや制度が整備されている	現 地	<p>仕事と育児・介護が両立できる制度が整備されていることが分かる書類</p> <p>例) 就業規則、福利厚生に関する規定、育児・介護休暇規程、休暇取得申請書、休暇簿など</p> <p>※書類確認の他に、仕事と育児・介護が両立できる仕組みや制度の内容についてヒアリングさせていただきます。</p>
		②職員に周知を図り、制度の活用を奨励している	現 地	<p>職員に対して周知・奨励していることが分かる書類</p> <p>例) 制度の周知に関する会議議事録、ポスター等の掲示物、社内報・社内メールなど</p> <p>※書類確認の他に、職員に周知・奨励されているかを確認させていただきます。</p>
		③制度や仕組みが職員に活用されている	現 地	<p>職員に活用されている実績が分かる書類</p> <p>例) 各種制度に関する申請書、利用履歴、休暇簿、勤怠管理表など</p> <p>※書類確認の他に、仕組みや制度を、実際に職員が活用できているかを確認させていただきます。</p>
13	健康管理（メンタルヘルス対策含む）に関する取組を実施している	①健康管理（メンタルヘルス対策含む）に関する仕組みが整備されている	現 地	<p>健康管理（メンタルヘルス対策含む）に関する体制が整備されていることが分かる書類</p> <p>例) 一般健康診断及びストレスチェックの検査結果の写し、産業医などの健康相談窓口、パワーハラスメント防止対策など</p> <p>※書類確認の他に、法定（労働安全衛生法）に基づく、健康診断・安全衛生管理体制に関する体制が整備されているか、また、法定以上の取組を法人・事業所独自で取り組んでいるかなどについてヒアリングさせていただきます。</p>
		②職員に公表し、周知を図っている	現 地	<p>職員に周知していることが分かる書類</p> <p>例) 一般健康診断及びストレスチェック検査の開催案内など</p>
		③職員の健康診断実施後のフォローを行っている	現 地	<p>健康診断実施後のフォロー（産業医との面談、就労制限等）がどのように行われているかについてヒアリングさせていただきます。</p>
V 職場環境・風土に関する項目				
14	職場内でのコミュニケーション活性化のための取組をしている	①職員の意見や提案を事業運営に反映する仕組みがある	現 地	<p>職員の意見や提案が事業運営に反映する仕組みが分かる書類</p> <p>例) 職員意見書・職員提案書、目安箱、職員アンケート、職員ミーティングの記録など</p> <p>※書類確認の他に、職員の意見や提案が事業運営に反映されているかを確認させていただきます。</p>
		②職員間のコミュニケーションを活性化する取組を行っている	現 地	<p>職員間のコミュニケーションを活性化する取組が分かる書類</p> <p>例) 親睦会規約、親睦会・サークルの活動内容、社内報などの情報誌、職員間でのグループウェア（パソコン、スマートフォンアプリなど）の内容など</p> <p>※書類確認の他に、職員間のコミュニケーションが活性化するための取組が適切に行われているかを確認させていただきます。</p>

15	表彰制度など職員のモチベーションを高める取組を行っている	①表彰制度など職員のモチベーションを高める仕組みがある	現 地	表彰制度や職員のモチベーションを高める仕組みがあることが分かる書類 例) 社内表彰制度の概要、賞状・賞品の現物または写真など ※書類確認の他に、職員のモチベーションを高める取り組みについてヒアリングさせていただきます。
		②職員に公表し、周知を図っている	現 地	職員に周知していることが分かる書類 例) 会議録、回覧・周知文など
		③取組の実績がある	現 地	表彰の実施状況やモチベーションを高める取組の実績などが分かる書類 例) 表彰者一覧、社内報・社内の電子掲示板など
16	苦情やクレームに対して、組織として対応する体制がある	①苦情やクレームに組織として対応する体制がある	現 地	苦情やクレームへの対応方法や体制を整備し、組織として職員をバックアップしていることが分かる書類 例) 苦情・クレーム対応マニュアル、苦情窓口（担当者）の設置が明記された書類など ※書類確認の他に、苦情・クレームへの対応体制がどのように運用されているかについてヒアリングさせていただきます。
		②苦情内容や対応状況について職員に共有している	現 地	苦情やクレームの内容を職員に共有していることが分かる書類 例) 苦情・クレーム対応記録票、会議議事録、回覧・周知文、社内メールなど ※書類確認の他に、共有方法及び実際に職員への共有が行われているかについてヒアリングさせていただきます。
17	地域貢献や地域との交流を実施している	①地域貢献や地域交流に取り組んでいる	書 類	○実際に地域貢献をしていることが分かる書類 例) 活動の実施に関する会議次第・議事録、地域行事への参加記録、活動実績報告書、活動の様子がわかる写真など ○実際に地域交流をしていることが分かる書類 例) 活動の実施に関する会議次第・議事録、交流会の募集チラシ、地域住民からの参加申込書、地域行事への参加記録、活動実績報告書、活動の様子がわかる写真など ※上記の地域貢献・地域交流のいずれかに該当する書類をご提出ください。

8 更新の流れ【フロー図】



9 Q&A

《更新時期について》

Q いつまでに更新すればよいですか？

A 有効期限終了日までに更新をしてください。

Q 有効期限が切れてしまっても更新は可能ですか？

A 原則として、有効期限終了日までに更新の申請をいただくことになっています。万が一、間に合わなかった場合は、財団までお問い合わせください。

Q 当法人は宣言済み事業所数が多くあり、「ふくむすび」上での情報変更が困難なのですが、どうしたらいいでしょうか？

A 財団までお問い合わせください。（詳細については、4ページ「5 達成率以外の更新について」の（2）をご覧ください。）

Q 複数の事業所にヒアリングに来て欲しいのですが、可能ですか？

A 原則として、ヒアリングは分野ごと1事業所に対して実施します。ただし、達成状況が異なる場合は、その異なる事業所ごとにヒアリングを実施します。

《新規申請の手続きについて》

Q 更新と同時に、新しく開設した事業所の新規申請も行いたいのですが、可能ですか？

A 新規申請の受付期間中であれば、同時に書類を提出することが可能です。しかし、新規申請受付期間でない場合は、受理できませんので、更新のみお願いします。お送りいただいても返却することとなりますので、あらかじめご承知おきください。