

T O K Y O働きやすい福祉の 職場宣言事業について ～宣言申請の手引き～



東京都福祉局



公益財団法人 東京都福祉保健財団

目 次

第1章

T O K Y O働きやすい福祉の職場宣言の概要	1 ページ
1 T O K Y O働きやすい福祉の職場宣言とは	2 ページ
2 T O K Y O働きやすい福祉の職場ガイドライン	2 ページ

第2章

T O K Y O働きやすい福祉の職場宣言への申請	3 ページ
1 申請できる事業所	4 ページ
2 申請から公表までの流れ	5 ページ
◆ T O K Y O働きやすい福祉の職場宣言公表項目一覧	7 ページ
3 申請方法	8 ページ
4 ガイドライン項目に関する提出書類	1 4 ページ
◆ 項目ごとの提出書類（例）	1 5 ページ
5 現地確認について	1 9 ページ
6 申請に係る Q & A	2 1 ページ

第3章

申請書様式及び公表情報項目入力シートの記載要領等	2 3 ページ
1 申請書様式 2、3	2 4 ページ
2 公表情報項目入力シート	2 6 ページ

第4章

職場宣言情報の公表	3 1 ページ
1 職場宣言情報公表イメージ	3 2 ページ

第5章

働きやすい福祉の職場ガイドライン項目解説	35ページ
Ⅰ 採用に関する項目	36ページ
Ⅱ 人材育成に関する項目	38ページ
Ⅲ 仕事の評価と処遇に関する項目	43ページ
Ⅳ ライフ・ワーク・バランスに関する項目	46ページ
Ⅴ 職場環境・風土に関する項目	52ページ

第 1 章

TOKYO働きやすい 福祉の職場宣言の概要

1 TOKYO働きやすい福祉の職場宣言とは

東京都は、平成 29 年度から、「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言」事業を開始しました。
本事業は、働きやすい職場づくりに取り組むことを宣言する高齢、保育、障害、ひとり親家庭・女性、生活保護分野の福祉施設・事業所の「働きやすさ」に関する情報を公表することで、福祉人材の確保を推進するとともに、福祉業界全体の職場環境の向上を図るものです。

人材育成、キャリアパス、ライフ・ワーク・バランス、職場風土など、勤務条件や職場環境を求職者が十分に吟味した上で、自分に合った事業所を選択することを可能とし、その結果、入職後のミスマッチを防ぎ、定着率を高めることをねらいとしています。

また、本事業では、認証や評価は行わず、働きやすい職場づくりに取り組むことを宣言する事業所の情報を、取組の度合いに関わらず全て公表します。

つまり、一定の基準をクリアした事業所にのみフォーカスを当てる制度ではなく、より良い職場づくりに向けて頑張る事業所をすべて等しく応援する制度となっています。

2 TOKYO働きやすい福祉の職場ガイドライン

一口に働きやすい職場づくりといっても、取組は様々です。そこで、都は、働きやすさの指標となる項目を明示した「働きやすい福祉の職場ガイドライン」（以下、「ガイドライン」という。）を策定し、このガイドラインを踏まえた職場づくりに取り組む事業所を、「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言事業所」（以下「宣言事業所」という。）として応援いたします。

ガイドラインは、採用、人材育成、仕事の評価と処遇、ライフ・ワーク・バランス、職場環境・風土に関する分野の **17 の項目** で構成され、項目ごとに達成に向けた取組内容を具体的に提示することで、働きやすい職場づくりに向けた取組の進捗状況が客観的に判断できるようになっています。

表 1) 働きやすい福祉の職場ガイドライン項目一覧

I 採用に関する項目	
1	運営方針・理念を明文化している
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
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
4	新規採用者を育成する体制を整備している
5	階層、役割ごとの人材育成環境を整備している
6	マニュアル等を整備し、人材育成に活用している
7	外部研修、勉強会等職員の能力開発を奨励している
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
9	仕事の成果・取組状況等に対する評価を実施している
10	評価に応じて処遇改善する仕組みを整備している
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
12	仕事と育児・介護が両立できる取組を実施している
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
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
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
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
17	地域貢献や地域との交流を実施している

表 2) ガイドラインの項目と達成に向けた取組例

ガイドライン項目	達成に向けた取組
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 ②職員に公表し、周知を図っている ③求職者に公表し、周知を図っている

表 2にあるとおり、ガイドラインの項目ごとに達成に向けた取組を示し、これらの取組がすべて行われている場合（表 2 の場合、①から③の取組を実施している場合）、当該項目は「達成」となります。

※ガイドラインの詳細については、第 5 章「働きやすい福祉の職場ガイドライン項目解説」を参照下さい。

第2章

TOKYO働きやすい 福祉の職場宣言への申請

1 申請できる事業所

職場宣言の申請にあたっては、以下の要件を満たしている必要があります。

- (1) 給与表を整備していること
- (2) 各種関係法令を遵守していること（各福祉分野における根拠法令、労働関係法令など）
- (3) 開設（指定）から1年以上経過していること
ただし、1年未満であっても、ふくむすびへのログインIDが交付されている場合には申請できるものとする
- (4) 法人格を有していること
- (5) スタートアップセミナー又は未宣言法人向けセミナー②の受講もしくは、ふくむすびに掲載のスタートアップセミナー動画を視聴していること

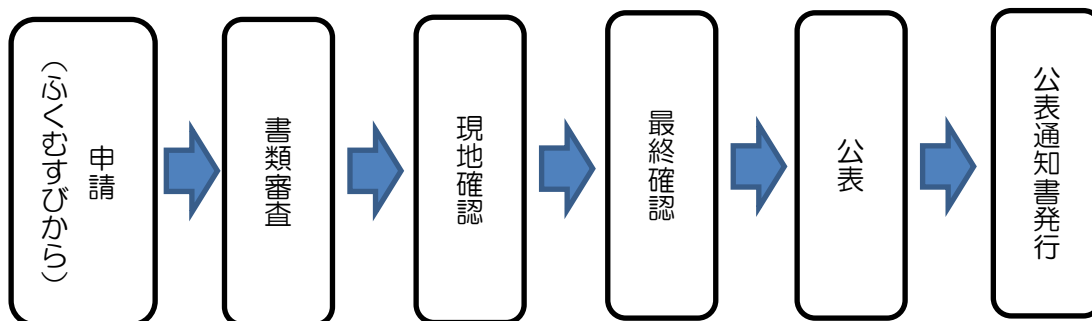
◆ふくむすび掲載（宣言対象）福祉サービス事業所一覧◆

高齢分野		
1 指定介護老人福祉施設	12 短期入所療養介護（介護予防）	23 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
2 介護老人保健施設	13 特定施設入居者生活介護（介護予防）	24 地域密着型通所介護
3 指定介護療養型医療施設	14 福祉用具貸与	25 看護小規模多機能型居宅介護（複合型サービス）
4 訪問介護	15 福祉用具販売	26 養護老人ホーム
5 訪問入浴介護（介護予防）	16 居宅介護支援事業者	27 軽費老人ホーム（A型）
6 訪問看護（介護予防）	17 認知症対応型共同生活介護（介護予防）	28 軽費老人ホーム（B型）
7 訪問リハビリテーション（介護予防）	18 認知症対応型通所介護	29 軽費老人ホーム（ケアハウス）
8 居宅療養管理指導（介護予防）	19 小規模多機能型居宅介護	30 軽費老人ホーム（都市型）
9 通所介護	20 夜間対応型訪問介護	31 介護医療院
10 通所リハビリテーション（介護予防）	21 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	
11 短期入所生活介護（介護予防）	22 地域密着型特定施設入居者生活介護	
児童分野		
32 保育所（認可保育所）	35 地域型保育	38 自立援助ホーム
33 認証保育所（A・B型）	36 乳児院	39 児童自立支援施設
34 認定こども園	37 児童養護施設	40 学童クラブ
障害分野		
41 居宅介護[総合支援法]	52 就労移行支援（一般型）[総合支援法]	63 特定相談支援[総合支援法]
42 ショートステイ[総合支援法]	53 就労継続支援（A型）[総合支援法]	64 障害児相談支援〔児童福祉法〕
43 行動援護[総合支援法]	54 就労継続支援（B型）[総合支援法]	65 福祉型障害児入所施設
44 同行援護[総合支援法]	55 就労定着支援[総合支援法]	66 医療型障害児入所施設
45 重度訪問介護[総合支援法]	56 共同生活援助（グループホーム）[総合支援法]	67 児童発達支援〔児童福祉法〕
46 重度障害者等包括支援[総合支援法]	57 自立生活援助[総合支援法]	68 居宅訪問型児童発達支援〔児童福祉法〕
47 療養介護[総合支援法]	58 施設入所支援[総合支援法]	69 福祉型児童発達支援センター〔児童福祉法〕
48 生活介護[総合支援法]	59 福祉ホーム	70 医療型児童発達支援センター〔児童福祉法〕
49 自立訓練（機能訓練）[総合支援法]	60 盲人ホーム	71 放課後等デイサービス〔児童福祉法〕
50 自立訓練（生活訓練）[総合支援法]	61 重度身体障害者グループホーム	72 保育所等訪問支援〔児童福祉法〕
51 宿泊型自立訓練[総合支援法]	62 一般相談支援[総合支援法]	
ひとり親家庭・女性		
73 母子生活支援施設	74 女性自立支援施設	
生活保護		
75 救護施設	77 宿所提供施設	
76 更生施設	78 日常生活支援住居施設	

※学童クラブのみ運営している法人は、現在宣言の対象外となっています。

2 申請から公表までの流れ

申請から公表までの流れは以下のとおりです。申請された当該年度内に公表を行うこととなるため、段階ごとに早めのご対応をお願いします。



(1) 申請

- ① 「ふくむすび」にアクセスし、「スタートアップセミナー動画」を視聴してください。
(https://www.fukushijinza.metro.tokyo.lg.jp/sengen/annnai/sengen_annai1.html)
- ② 「ふくむすび」の「事業者ログイン」から法人マイページにログインし（法人のログインID）、申請様式をダウンロードしてください。事業所マイページ（事業所のログインID）では申請できません。
(<https://www.fukushijinza.metro.tokyo.lg.jp/jigyau/login>)
- ③ 様式2、様式3、公表情報項目入力シートを作成し、併せてガイドライン項目に関する提出書類をデータで用意してください。
- ④ 「ふくむすび」の申請画面から申請書類一式をアップロードして提出してください。

(2) 書類審査・現地確認（申請後3週間～1ヶ月半程度）

① 書類審査

提出いただいた書類について、まず財団にて申請内容との齟齬がないかを確認します。
この際、書類の不足や記載内容の誤り等がある場合は、「ふくむすび」の差し戻し機能等によりご連絡いたします。

② 現地確認

書類審査完了後、現地確認希望事業所にて現地確認を実施します。
ここでは、現地でなければ提出が難しい書類の確認と簡単なヒアリングを行います。
（訪問時間2～3時間程度。現地確認機関に業務を委託して実施。）
詳細については、18ページ「5 現地確認について」をご覧ください。

(3) 情報の公表（現地確認後1ヶ月～2ヶ月程度）

① 公表

書類審査と現地確認により決定したガイドラインの達成状況及び公表情報項目は、「ふくむすび（東京都福祉人材情報バンクシステム）」という情報ポータルサイトにて順次公表されます。公表された宣言事業所には、「公表通知書」を発行し、宣言マークが入ったCD-Rやステッカーと共に、法人へまとめてお届けしますので、ぜひご活用ください。

② 有効期限

宣言情報の有効期間は3年です。なお、宣言年月日は情報の公表日となります。

③ 情報の変更について

宣言情報を公開後、有効期間内に公表情報項目の内容に変更があった場合は、「ふくむすび」から変更が出来ます。

※操作方法是ふくむすびに掲載されている「東京都福祉人材情報バンクシステム マイページ運用マニュアル」をご覧ください。操作方法、ログインIDが不明な場合は050-1742-4260（サイト管理者：株式会社セルコ 東京都福祉人材情報バンクシステム担当）までお問い合わせください。

◆TOKYO働きやすい福祉の職場宣言公表項目一覧

ふくむすび事業所概要情報
事業所名称
所在地
電話番号
メールアドレス
ホームページURL
事業分野
実施事業
福祉のお仕事サイト
とうきょう福祉ナビゲーション
写真
動画タイトル★
動画URL★
職場のアピールポイント
職員からのメッセージ（職員氏名）★
職員からのメッセージ（入社年）★
職員からのメッセージ（職員写真）★
職員からのメッセージ（仕事の内容）★
職員からのメッセージ（職員からのメッセージ）★
職員雇用区分別人数★
職員数（男女別構成比）★
在職職員の年齢構成比★
職員の平均勤続年数
未経験・無資格者向け 研修制度
未経験・無資格者向け 資格取得支援制度・実績
職場体験・職場見学の受入れ
養成校からの実習の受入れ
実習の受入れに関する情報
ボランティアの受入れ
ボランティアの受入れに関する情報
地域における公益的な取組、地域との交流実績
地域における公益的な取組、地域との交流の内容
外国人受入れ情報・実績
職員募集に関する情報

働きやすい福祉づくりへの取組状況詳細
職場宣言のガイドライン達成項目
宣言情報に関する現地調査
調査年月日
前年度の新規入職者の採用数と退職者数
職場体験・職場見学の受入れに関する情報
職員募集 ※
求める人材像
新人向け研修など早期離職防止・定着のための取組
業務に関するマニュアル整備の有無
研修体系の整備状況とその内容
研修機会の確保・出席率向上に向けた取組
評価制度の対象者と評価の内容
評価に関する面談の実施
キャリアパスの概要と階層ごとの年収
評価制度の給与賞与へ反映の仕組み
【新卒】初任時の月次給与額(所定内賃金)
【中途採用】初任時の月次給与額(所定内賃金)
初任時の月次給与額の説明
主な手当
新卒入職3年目の年間賞与支給額
新卒入職3年目の年収
各種休暇制度
採用1年目の休日出勤日数
1ヶ月平均夜勤回数
平均有給休暇取得率
年次有給休暇取得奨励の取組の内容
時間外労働時間数（月平均）
超勤時間縮減に向けた取組の内容
育児休業取得者数
介護休業取得実績
仕事と育児・介護の両立に向けた取組の内容
健康管理に関する取組
職場内のコミュニケーション活性化にむけた取組
表彰制度など職員のモチベーションアップに向けた取組
苦情窓口の設置やクレーム対応マニュアルの整備
地域貢献や地域との交流の内容

★は宣言事業所が入力できる項目です

※「福祉のお仕事」で求人情報が出ている場合に表示されます

3 申請方法

(1) 申請に必要な書類

No	提出書類	備考
-	TOKYO働きやすい福祉の職場宣言申請	職場宣言の申請画面に進み、ウェブ画面に内容を入力（書類の作成はありません）
1	働きやすい福祉の職場ガイドライン 提出・確認書類チェックリスト（様式2）	<u>分野ごとに1部作成</u> Excel データのままアップロードしてください
2	宣言事業所一覧（様式3）	<u>分野ごとに1部作成</u> Excel データのままアップロードしてください
3	ガイドライン項目に関する提出書類	<u>分野ごとに1部作成</u> Word、Excel、PDF、PowerPoint、jpeg、png 形式でアップロードしてください
4	公表情報項目入力用シート	「様式3」に記載の <u>事業所ごとに1部ずつ作成</u> Excel データのままアップロードしてください

申請は分野ごと（高齢／児童／障害／ひとり親家庭・女性／生活保護）となりますので、複数分野を同時に申請する場合には分野ごとに資料をご用意ください。

様式2、3及びガイドライン項目に関する提出書類は、同一の分野であっても、ガイドライン項目の取り組み状況が異なる場合は、事業所ごとの提出が必要です。

※ 事業所の分野種別については4ページ参照

※ 「ガイドライン項目に関する提出書類」については13ページ参照

(2) 申請期限

ふくむすびマイページや当財団ホームページをご確認ください。

(3) 申請方法

① 申請書類ダウンロード及び申請手続き



ふうくむすびのトップ画面から「事業者ログイン」を選択し、**法人のログインID・パスワード**を入力して**法人マイページ**へ入る。

※事業所マイページでは宣言申請の
手続きが行えません。

※郵送、持参による紙媒体での提出は
受け付けておりませんのでご注意ください。



ふうくむすびの事業者ページには、「法人マイページ」と事業所ごとの「事業所マイページ」があります。それぞれのマイページにログインするためには事前にメールアドレスの登録とパスワードの設定する必要があります。※令和6年4月9日以降に既にログインできている場合は、本作業は不要です。



①初めて法人マイページへログインする際は、「メールアドレス登録・パスワード設定へ」に進んでください。入力したメールアドレス宛にパスワード設定用のメールが送付されますので、案内に沿ってパスワードを設定します。

②パスワードの再設定が出来たら、ログインから ID とパスワードを入力してログインしてください。

③ID やパスコードが不明の場合には、「法人・事業所様専用問い合わせフォーム」よりお問い合わせください。

職場宣言の申請／更新

法人情報の確認、修正

研修・イベント情報

おすすめコンテンツ

マニュアル



TOKYO 働きやすい福祉の職場宣言事業所

職場宣言の申請

法人マイページの画面下部の職場宣言の申請をクリックします。

（申請受付期間外は申請しないでください）

職場宣言の申請

トップ > 法人マイページ > 職場宣言の申請

【注意】

令和6年度の新規申請期間は今後ご案内いたします。

詳細日程が表示されるまで、申請はしないでください。期間外は受付は出来ませんのでご注意ください。

申請一覧

申請番号	申請日時	ステータス
20240633 高齢者の介護サービス 外1件(令和6年6月21日)	令和6年6月21日	申請中
20240616 高齢者の介護サービス 外2件(令和6年6月11日)	令和6年6月21日	申請中

申請書類ダウンロード

新規申請

「申請書類ダウンロード」をクリックし、まず申請に必要な様式（「様式2」、「様式3」、「公表情報シート」）をダウンロードします。

申請書類ダウンロード

トップ > 法人マイページ > 職場宣言の申請 > 申請書類ダウンロード

申請する事業所を選択

申請する事業所を分野ごとに選択してください。選択した事業所の情報を記載した申請書類（様式2、3、公表情報入力シート）がダウンロードできます。

※宣言済みの事業所は選択できません

高齢者	子供	障害者・児	その他
選択	事業所ID	事業所名	サービス種別
☐	13213*****	*****	指定介護老人福祉施設
☐	13213*****	*****	短期入所生活介護（介護予防）
☐	13116*****	*****	短期入所生活介護（介護予防）
☐	13116*****	*****	居宅介護支援事業者

申請する分野をタブで選択後、申請する事業所にチェックを入れ、「○○野のダウンロード」ボタンをクリックします。

事業所名やIDが自動で反映された「様式2」、「様式3」、「公表情報シート」が出力されます。

複数分野申請する場合には、分野ごとにダウンロードをします。

13213*****	*****市デイセンター*****	認知症対応型通所介護
13207*****	*****敬老園	養護老人ホーム

高齢者 分野のダウンロード

提出する様式や書類が準備できたら、「新規申請」をクリックし、申請をします。

職場宣言の申請

トップ > 法人マイページ > 職場宣言の申請

【注意】

令和6年度の新規申請期間は今後ご案内いたします。

詳細日程が表示されるまで、申請はしないでください。期間外は受付は出来ませんのでご注意ください。

申請一覧

申請番号	申請日時	ステータス
20240633 高齢者の介護サービス 外1件(令和6年6月21日)	令和6年6月21日	申請中
20240616 高齢者の介護サービス 外2件(令和6年6月11日)	令和6年6月21日	申請中

申請書類ダウンロード

新規申請

新規申請

ブ > 法人マイページ > 職場宣言の申請 > 新規申請

手続き種別	新規
法人ID	11000000
法人名称	株式会社〇〇〇〇〇〇
法人代表者名	①

「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言事業」に「宣言」するため、下記のとおり、関係書類を添えて申請いたします。

誓約事項

②

☐ 法人・宣言事業所全体で本事業に同意の上、申請している。
☐ 関係法令等遵守し、適正に事業を実施している。
☐ 給与表を整備している。
☐ 下記のいずれかの受講または視聴をしている。受講（視聴）しているものの日付を入力。

動画・研修	受講・視聴日
スタートアップセミナー受講	yyyy/mm/dd ③
未宣言法人向けセミナー2受講	yyyy/mm/dd ③
ふくむすびに掲載のスタートアップセミナー動画4本視聴	yyyy/mm/dd ③

提出書類

④

☐ 高齢分野 ☐ 児童分野 ☐ 障害分野 ☐ ひとり親家庭・女性 ☐ 生活保護

提出書類名	アップロードされたファイル	操作
ガイドライン項目確認書類チェックリスト（様式2）	⑤	ファイル選択 選択されていません
宣言事業所一覧（様式3）		ファイル選択 選択されていません
公表情報項目入力シート		ファイル選択 選択されていません
公表情報項目入力シートの追加		

様式2に記載の確認書類等を添付してください。
ガイドライン項目に関する提出書類

概要 対応するガイドライン項目を記入します。 例）ガイドライン1-①②	アップロードされたファイル	操作
⑥	ファイル選択 選択されていません	
審査用書類入力欄を追加する		

⑦

分野を追加する

⑧

申請担当者氏名、電話、メールアドレス

⑨

下書き保存

申請

申請画面にて必要事項の入力及び書類のアップロードをします。

①法人代表者名を入力する（押印は不要）

②誓約事項全てにチェックする

③受講・視聴日をカレンダーから選択する

④申請する分野にチェックする

⑤様式2、様式3、入力シートのデータは「ファイルを選択」クリックしてアップロードする

⑥ガイドライン項目に関する書類は「ファイルを選択」をクリックしてアップロードする
（次のデータをアップロードする際は「審査用書類入力欄を追加する」をクリックして枠を増やす）

※データの容量は1ファイルあたり30MB、全ファイルで50MBが上限です。容量が大きい場合にはエラーになります。

⑦複数分野同時に申請する場合は、「分野を追加する」をクリックして同じ手順で書類をアップロードする

⑧申請担当者の情報を入力する

⑨「下書き保存」（申請はされません）または「申請」をクリックする

○ 高齢分野 ○ 児童分野 ○ 障害分野 ○ ひとり親家庭・女性 ○ 生活保護		
提出書類名	アップロードされたファイル	操作
ガイドライン項目確認書類 チェックリスト（様式2）	15142600000000000000_ガイドライン確認書類 チェックリスト（様式2）.xlsx	ダウンロード 変更履歴
宣言事業所一覧（様式3）	15142600000000000000_宣言事業所一覧（様式 3）.xlsx	ダウンロード 変更履歴
公表情報項目入力用シート	15143200000000000000_公表情報項目入力用シート （様式）.xlsx	ダウンロード 変更履歴 削除
公表情報項目入力用シートの追加		

書類をアップロードすると反映されます。

※添付書類を差し替える場合には、各書類名の隣の「変更」をクリックするとデータが再選択できます。

宣言情報公開申請

[トップ](#) > [法人マイページ](#) > [職場宣言の申請](#) > [宣言情報公開申請](#)

下記の宣言情報承認を申請します。

24028 公益財団法人東京福祉保健財団 外1件(令和6年10月16日)

コメント（任意）

事業所一覧へ戻る

申請

前ページの「申請」をクリックするとページが変わりますので、再度「申請」をクリックして画面を進めてください。

宣言情報申請確認

[トップ](#) > [法人マイページ](#) > [職場宣言の承認](#) > [宣言情報申請確認](#)

下記の宣言情報承認を申請します。

24028 公益財団法人東京福祉保健財団 外1件(令和6年10月16日)

コメント（任意）

結果画面へ戻る

申請

職場宣言申請

[トップ](#) > [法人マイページ](#) > [宣言情報申請](#)

職場宣言の申請を受け付けました

Hello Kitty

© '24 SANRIO CO., LTD. APPR. NO. L647903

最終的に、「申請を受け付けました」という画面になればOKです。
（この画面まで辿り着いていない場合は、申請がされていないのでご注意ください）

② 申請状況の確認

③ 職場宣言の申請

④ 法人マイページ > 職場宣言の申請

【注意】
令和6年度の新規申請期間は今後ご案内いたします。
詳細日程が表示されるまで、申請はしないでください。期間外は受付は出来ませんのでご注意ください。

○ 申請一覧

申請番号	申請日時	ステータス
202**** *外2件(令和6年7月5日)	令和6年7月5日	申請中
2024***** 外2件(令和6年6月24日)	令和6年6月24日	公開中
2024***** 外2件(令和6年6月24日)	令和6年6月24日	下書き保存中

「職場宣言の申請」画面に戻ると、申請した案件のステータスが確認できます。

申請（提出）できた案件は「申請中」と表示されます。

下書き保存をしている場合は「下書き保存中」と表示され、選択すると保存字の続きから操作が行えます。書類審査が済んだ場合は「現地確認へ移行」と表示されます。

最終的に公表された場合は「公開中」と表示されます。

③ 差し戻し

③ 職場宣言の申請

④ 法人マイページ > 職場宣言の申請

【注意】
令和6年度の新規申請期間は今後ご案内いたします。
詳細日程が表示されるまで、申請はしないでください。期間外は受付は出来ませんのでご注意ください。

○ 申請一覧

申請番号	申請日時	ステータス
202**** (令和6年7月11日)	令和6年7月11日	差し戻し

申請書類ダウンロード 新規申請

申請書類に不備等があった場合には事務局から差し戻しをします。

差し戻しの通知はふくむすびに登録した法人のメールアドレス宛に届きます。

ふくむすびで申請手続を選択して申請画面を表示します。案件のステータスは「差し戻し」と表示されます。

※場合によってふくむすび上ではなく、eメールにてご連絡差し上げる場合もございます。

申請担当者氏名、電話、メールアドレス

コメント

開く

差出人	日時	本文
職場宣言 事務局	2024-10-16 11:51:34	ご申請ありがとうございます。 様式2の●●●の箇所が誤っていますので修正してください。 また、ガイドライン項目No.●の●●●に係る資料が不足していますので提出をお願いします。
社会福祉法人品川総合福祉センター	2024-10-16 11:48:57	

ファイル履歴

開く

申請を取り下げる 下書き保存 申請

コメントを開くと、事務局から修正指示等が表示されますので、必要に応じて書類の修正や再アップロードをしてください。

済みましたら、「申請」をクリックし「申請を受け付けました」という画面になるまで進めて、申請をしてください。

※一度申請をした案件は、事務局への確認なく「取り下げ」しないでください。

4 ガイドライン項目に関する提出書類

(1)「ガイドライン項目に関する提出書類」とは

ガイドライン項目は全17項目あり、項目ごとに「達成」か「取組中」か判定され、結果を公表いたします。

その判定のために、項目に該当する取組を実施している根拠となる書類（法人で実際に活用しているもの）を提出していただきます。

提出書類は、申請様式2「働きやすい福祉の職場ガイドライン 提出・確認書類チェックリスト」に名称を記載し、記載したものは全て取り揃えてください。（様式2の記載方法については24ページを参照）

(2) 書類の提出時期

提出書類は、「書類審査」で確認するものと、「現地確認」で確認するものがあります。

【様式2の「確認方法」欄が「書類」の場合】

様式2、様式3、公表情報入力シートと併せて、申請時に提出してください。

【様式2の「確認方法」欄が「現地」の場合】

現地確認当日に提示いただくため、申請時の提出は不要です。ただし、様式2には提示予定の書類名を記入してください。

(3)「書類審査」で提出する際の注意事項

申請にあたっては、必ず「第5章働きやすい福祉の職場ガイドライン項目解説」をよくお読みいただいた上で書類をご準備ください。

※該当項目の解説は、次ページ表の「解説頁」にありますので参考にしてください。

■その他

- ・ 個人情報に掲載されている書類を提出する場合は、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。
- ・ ガイドライン項目順に並べ、どの項目に該当する書類か分かるようにしてください。

◆項目ごとの提出書類（例）

ガイドライン項目		達成に向けた取組	提出時期	提出書類（例）	解説頁
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	申請時	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	P36
		②職員に公表し、周知を図っている	申請時		
		③求職者に公表し、周知を図っている	申請時		
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	申請時	職場体験・職場見学のスタッフ用マニュアル、スケジュール、体験者名簿など	P37
		②求職者に公表し、周知を図っている	申請時	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	申請時	キャリアパスの階層ごとに求める人材像が明記された「職務の等級表」、「キャリアパス表」など	P38
		②職員に公表し、周知を図っている	申請時	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	申請時	採用説明会資料、求める人材イメージが表記されたホームページ、求人票の写しなど	
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	申請時	新規採用者の育成に係る規定、新規採用者研修資料など	P39
		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	現地確認時	育成担当者名簿、OJTマニュアル、人材育成規程など	
		③計画・方針に沿って新規採用者を育成している	現地確認時	育成記録、研修受講結果など	
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	申請時	人材育成計画書、研修計画表など	P40
		②職員に公表し、周知を図っている	申請時	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	現地確認時	研修の受講者名簿、育成記録、研修受講結果など	

ガイドライン項目		達成に向けた取組	提出時期	提出書類（例）	解説頁
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	現地確認時	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	P41
		②マニュアルを活用している	現地確認時	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	
		③定期的にマニュアルの見直しを行っている	現地確認時	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	
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	現地確認時	外部研修の受講記録、職員の勉強会等資料、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など	P42
		②職員に公表し、周知を図っている	申請時	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	申請時	人事考課制度、人材育成計画、等級制度など	P43
		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	申請時	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	現地確認時	人事考課成績表、昇任辞令の写しなど	
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	申請時	就業規則、人事考課シート、自己申告書など	P44
		②職員に評価制度の内容を公表し、周知を図っている	申請時	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	現地確認時	評価結果及び職員に説明した記録（面談シート等）など	

ガイドライン項目		達成に向けた取組	提出時期	提出書類（例）	解説頁
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	申請時	人事考課規程、昇任・昇進規程、給与規程、表彰規程など	P45
		②仕組みに基づいた処遇改善が <u>実際に行われている</u>	現地確認時	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	申請時	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	現地確認時	○休暇取得：リフレッシュ休暇、記念日休暇、連続休暇計画などの書類 ○超過勤務縮減：フレックスタイム制、ノー残業デーなどについて明記している書類	P46
		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	現地確認時	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	
		③制度や仕組みが職員に活用されている	現地確認時	休暇簿、休暇取得申出書、勤怠管理簿など	
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	申請時	就業規則、福利厚生に関する規定、育児・介護休暇規程、休暇取得申請書様式など	P48
		②職員に周知を図り、制度の活用を奨励している	現地確認時	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	
		③制度や仕組みが職員に活用されている	現地確認時	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	
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	現地確認時	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案内文など	P50
		②職員に公表し、周知を図っている	現地確認時	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	
		③職員の健康診断実施後のフォローを行っている	現地確認時	面談記録など	

ガイドライン項目		達成に向けた取組	提出時期	提出書類（例）	解説頁
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	現地確認時	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	P52
		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	現地確認時	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など	
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	現地確認時	社内表彰制度の概要、賞状・賞品の現物または写真など	P53
		②職員に公表し、周知を図っている	現地確認時	会議録、回覧・周知文など	
		③取組の実績がある	現地確認時	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	現地確認時	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	P54
		②苦情内容や対応状況について職員に共有している	現地確認時	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	
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	申請時	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	P55

5 現地確認について

(1) 現地確認（事業所訪問）の概要

書類審査後、「様式3」に記載された現地確認希望事業所にて現地確認を実施します。
ここでは、現地でなければ提出が難しい書類の確認及びヒアリングを行いません。
申請された年度内に宣言の公表を行うこととなるため、早めのご対応をお願いいたします。

※現地確認は、現地確認機関に業務を委託して実施いたします。

(2) 現地確認を行う事業所の数について

現地確認はガイドラインの取組状況が同じ事業所について、**分野毎に1事業所**を抽出して実施します。

※**分野**については、4ページ「ふくむすび掲載（宣言対象）福祉サービス事業所一覧」にてご確認ください。

(3) 現地確認の日程調整

書類審査が終了した後、「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言申請書」に記載のご連絡先へ、事務局（現地確認機関）より連絡をさせていただきます。

(4) 当日までの準備

① ヒアリング対応者の選出

現地確認当日、ガイドライン項目の実施状況の判定や給与情報の確認をするため、書類の確認とヒアリングを行います。法人の運営や現地確認事業所のこと、また給与情報についてお分かりになる方（**人事担当者、管理者や施設長など**）を選出してください。

② 書類準備

様式2において「現地確認時」の欄に記載した書類を準備し、ヒアリング担当者は再度内容について確認をしておきます。

(5) 現地確認当日の流れ

訪問時間は約2～3時間です。一般的な流れは以下の通りです。

① 趣旨説明

② 書類確認・ヒアリング

※事前にご提出いただいた書類等についても確認をさせていただく場合があります。

③ 書類審査・現地確認結果のご報告

(6) 給与に関する情報の確認

給与に関する情報は、求職者が職場を探す上での重要な項目です。

求職者に正確な情報を公表するため、以下の項目については現地で書類確認をいたします。

項目	確認書類
【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
【中途採用】初任時の月次給与額（所定内賃金）	
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
新卒入職３年目の年収	

(7) 公表の承諾について

現地での書類確認とヒアリングを行った後、現地確認者から、ガイドラインの達成状況と公表情報の確認結果をお伝えいたします。

確認結果についてご承諾いただいた後、情報公表いたします。

6 申請に係る Q&A

《本制度全般について》

Q 宣言したいのですが、有料ですか？

A 無料です。セミナーの受講やスタートアップセミナー動画の視聴、現地確認についても費用は一切かかりません。

Q 事業所情報はどこで公表されますか？

A 東京都のポータルサイト「ふくむすび」（東京都福祉人材情報バンクシステム）にて情報公表します。

Q 情報公表まではどのくらいの時間がかかりますか？

A 現地確認後、概ね1ヶ月半から2ヵ月程度を予定しています。ただし、書類・現地確認の状況等に応じて変動することもありますので、ご了承ください。

Q もうじき宣言から3年が経過し、宣言情報の有効期限が切れそうです。どのような手続きが必要ですか？

A 宣言有効期限の終了2～3カ月前に、財団より更新のご案内を送らせていただきます。案内の内容に沿って、更新の手続きを行ってください。なお、更新のご案内は原則「とうきょう福祉ナビゲーション」に掲載の法人住所宛に郵送にて送付いたします。

《申請の手続きについて》

Q 申請書類はどこでダウンロードできますか？

A 「ふくむすび」の法人マイページからダウンロードできます。申請する事業所を選択すると、事業所の情報が入った様式がダウンロードできます。

Q 申請の際は、法人が運営するすべての事業所を申請する必要がありますか？

A すべての事業所を申請する必要はありませんが、人材確保を推進する観点から、運営する全ての事業所において、働きやすい職場づくりを進めていただくことをおすすめいたします。

Q 4ページに掲載の「ふくむすび掲載（宣言対象）福祉サービス事業所一覧」にはないサービス種別でも申請可能ですか？

A 一覧にないサービス種別については、現時点では申請を受け付けておりません。どのサービスが該当するのか不明な点がございましたら、財団宣言情報公表担当（TEL：03-3344-8552）までお問い合わせください。

《ガイドライン項目に関する提出書類について》

Q 14ページ「項目ごとの提出書類（例）」に掲載されている書類がない場合はどうすればいいですか？

A 35ページより掲載されている「第5章働きやすい福祉の職場ガイドライン項目解説」をお読みいただき、ガイドライン項目の趣旨に沿った書類が他にあれば「達成」となります。

※該当項目の解説は、14ページ表の「解説頁」にありますので参考にしてください。

《公表項目の内容について》

Q ガイドラインの取組状況はどのように表示されますか？

A ガイドラインの取組状況は公表画面の中段部分に表示されます。ガイドラインの項目ごとに、達成している場合は「達成」、未達成の場合は「取組中」と表示されます。合わせて、ガイドライン全17項目の取組状況もパーセンテージで表示されます。

例：15項目達成している場合は、 $15 \div 17 \approx 88\%$

Q 一度公表したデータを変更することはできますか？

A 宣言情報を公開後、有効期間内に公表情報項目の内容に変更があった場合は、ふくむすび（東京都福祉人材情報バンクシステム）から変更が出来ます。※詳細は、ふくむすびに掲載されている「東京都福祉人材情報バンクシステム マイページ運用マニュアル」をご覧ください。操作方法、ログインIDが不明な場合は050-1742-4260（サイト管理者：株式会社セルコ 東京都福祉人材情報バンクシステム担当）までお問い合わせください。

《現地確認について》

Q 現地確認は申請したすべての事業所で行いますか？

A 「様式3」に記載された現地確認希望事業所にて実施します。

Q 現地確認にはどのような体制・準備で望めばいいですか？

A ヒアリングを行う関係上、基本的には管理者等申請内容についてお分かりになる方のご対応をお願いいたします。給与情報についても確認しますので、給与担当者等もご対応をお願いいたします。

事前の準備として、様式2の「確認方法」欄が「現地」になっている個所に記載いただいた書類をすべてご用意ください。

第3章

申請書様式及び公表情報項目 入力シートの記載要領及び記入例

(1) 働きやすい福祉の職場ガイドライン項目 提出・確認書類チェックリスト (様式2)

様式2は分野ごとに1部作成します。

(2) 宣言事業所一覧 (様式3)

様式 3

事業分野

高齢

宣言事業所一覧

公表通知書の送付先

法人（事業所）名：社会福祉法人〇〇〇〇

所在地：〒 〇〇〇-〇〇〇〇

東京都新宿区西新宿〇-〇-〇

担当者名：財団 太郎

TEL：03-3344-〇〇〇〇

E-MAIL：abcde@〇〇〇〇.jp

※事業所数が多い場合は、適宜行を追加して使用してください。
現地確認希望事業所欄には、事業分野毎に、**現地確認（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）。

	現地確認希望事業所	事業所ID	事業所名	事業所住所	サービス種別	TEL
1	○	XXXXXXXXXXXX	特別養護老人ホーム〇〇〇	東京都新宿区〇〇〇	指定介護老人福祉施設	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
2		XXXXXXXXXXXX	特別養護老人ホーム〇〇〇	東京都新宿区〇〇〇	短期入所生活介護（介護予防）	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
3		XXXXXXXXXXXX	デイサービス〇〇	東京都中野区〇〇〇	通所介護	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

様式3は分野ごとに1部作成します。

「ふくむすび」の申請画面から、申請する事業所を選択して様式をダウンロードすると、「事業分野」「事業所ID」「事業所名」「事業所住所」「サービス種別」「TEL」は自動で入力されます。

「現地確認希望事業所」欄は、分野ごとに1事業所選択して〇を入れてください。

表内に事業所情報以外のこと記載されるとエラーになりますので、
申し出事項がある場合には、申請時に表示されるコメント欄に記載いただくか
財団までご相談ください。

2 公表情報項目入力シート

(1) 入力にあたっての留意事項

- ◆入力シートは Excel（windows 版）で作成しています。あらかじめ書式を設定しているため、Excel2000 以降のバージョン形式で作成してください。
- ◆申請を行うすべての事業所分のデータを作成してください。
- ◆情報の公表は、事業所ごとに行います。**法人全体で共通の項目（運営方針・理念など）、法人情報記載の指定がある項目以外のものについては、事業所ごとの情報を入力して下さい。**
- ◆各項目には、福祉サービスを実際に提供する職員の情報を入力します。事務職員の勤務情報については、入力（公表）の対象外となります。
- ◆入力いただく情報について、特に指定がない場合は、以下のとおりとしてください。
 - ・申請時点の情報を入力
 - ・常勤職員の情報を入力
- ◆**指定された入力方法以外の方法で情報が入力されている場合、また文字数制限を超えて入力されている場合**は、取込時にエラーとなり、システムへアップロードが出来ません。後述の記載要領で赤字表記されている部分については、入力方法に誤りが無いようご注意ください。
- ◆**原則、全ての項目について入力してください。**
- ◆初任時の月次給与額は、個人が特定される場合、1,000 円以下の端数を切り上げて入力してください。
- ◆新卒入職 3 年目の職員の年収等を公表する項目について、事業所内に該当する職員がいない場合以下の①～③のいずれかに該当するデータを入力してください。
 - ① 新卒入職 3 年以下の職員の年収を記載（入職〇年目の注釈を入れる）
 - ② 法人内の別事業所のデータを記載 ※年収は個人の年収、複数人の平均値、どちらでも構いません。
 - ③対象者が 1 人しかおらず、個人の年収が特定される場合や新卒入職 3 年以下の若手職員がいない場合は「対象者なし」と記載

(2) 表紙 (Excel シート 1 枚目)

TOKYO働きやすい福祉の職場宣言 公表情報項目入力シート

※「TOKYO働きやすい職場宣言」に申請を行うすべての事業所のデータを作成してください。

本書式は、職場宣言を行う事業所の情報を、「ふくむすび」(東京都福祉人材情報バンクシステム)に公開するための入力シートです。必ず、以下の内容すべてを入力してください。

事業所ID	XXXXXXXXXXXX	(半角英数)	法人名称	社会福祉法人〇〇会	(全角)
事業所名称	特別養護老人ホーム〇〇〇				(全角)
入力担当者氏名	財団 太郎		(全角)	事業分野	高齢
サービス種別	指定介護老人福祉施設				

この入力シートは事業所ごとに作成します。

◆「ふくむすび」から申請する事業所を選択して、入力シートをダウンロードした場合には自動で「事業所ID」、「法人名称」、「事業所名称」、「事業分野」、「サービス種別」が記載されます。

- ◇事業所ID・・・ふくむすびへの事業所のログインID 13桁
- ◇法人、事業所名称・・・ふくむすびに記載されている正式名称
- ◇事業分野・・・高齢／児童／障害／ひとり親・女性／生活保護 のうち一つ
- ◇サービス種別・・・作成する事業所の正式種別

・入力ルール

一行テキスト	1行で表示される項目です。4～100文字で上限があり、 改行はできません。
複数行テキスト	複数行で表示される項目です。600文字で上限があり、改行 (Altキー+Enterキー) ができます。た、システムでは改行されたとおりに示されます。
単一選択	「あり」及び「なし」で表示される項目です。実際の入力時は、リストから「あり」または「なし」を選択して下さい。入力漏れのないようご注意ください。
複数選択	プルダウンリストで選択した内容が表示される項目です。セルのプルダウンリストから該当するものを選択してください。複数該当がある場合には、複数選択が可能です。
使用できる文字/記号	・斜体・強調・下線・フォントの色等については公表画面では反映されません ・一部特殊記号等は公表画面に反映されません。(「☺」、「♪」、「♠」などの環境依存文字や外国語特有の文字など)
その他	・入力方法の指定がない場合、文字・数字は全角・半角での入力が可能です。どちらも1字としてカウントします。 ・スペースを入力した場合、1字としてカウントします。 ・改行やスペース等の入力は、システムの公表画面上でも適用されます。

(3) 概要情報 (Excel シート 2 枚目)

■働きやすい福祉の職場づくりへの取組状況詳細						
No.	分類	項目名	入力タイプ	記載内容	記載要領	
1	採用	前年度の新規入職者の採用数と退職者数	複数行テキスト	令和5年度 入職 10名(すべて非常勤) うち退職 2名	事業所全体で前年度に採用(＝入職)した人数と、そのうちの退職者数について入力。ただし、対象は福祉分野に限ります。 ※事業所数が多数の場合は、法人全体でまとめて可。	
2		職場体験・職場見学の受入れに関する情報	複数選択	受入窓口 1 各事業所 2 3 対象者 1 社会人 2 大学生・専門学校生 3 4 5	受入窓口と対象者のそれぞれについて該当するものを選択(複数選択可)	
3	人材育成	求める人材像	複数行テキスト	利用者に対して、親身になって関わることができる方。チームワークを大事にしているので、協調性のある方。	採用したい人物像を具体的に入力。未経験者・経験者など、階層ごとに求める人物像が異なる場合は、それぞれについて説明。	
4		新人向け研修など早期離職防止・定着のための取組	複数行テキスト	入職後は、法人理念や権利擁護に関する研修を実施。1年間は指導役を配置してOJT研修を実施し、半年に1回面談制度を設けている。	早期離職防止・定着のための取組を具体的に入力。	
5		業務に関するマニュアル整備の有無	単一選択	あり	業務マニュアルの有無をプルダウン(セル右の▼マーク)にて選択。	
6		研修体系の整備状況とその内容	複数行テキスト	中堅職員(入職後3年目):「介護技術」、「認知症理解」、「メンタルヘルス」 管理職:「労務管理」、「苦情解決」	各法人/事業所毎に整備している研修体系を具体的に入力。キャリアパスの階層ごとに研修体系を整備している場合は、その内容を入力。	
7		研修機会の確保や資格取得等職員の能力開発に向けた取組内容	複数行テキスト	研修参加にあたっては優先的にシフト調整をしている。外部研修や資格取得のための一部費用負担制度あり。	法人/事業所で実施している取組を具体的に入力。 ※常勤だけでなく、非常勤職員も出席できる体制がある場合は、その旨についても入力。	
8	評価と処遇	評価制度の対象者と評価の内容	複数行テキスト	評価は法人の定める人事考課制度に基づき行われる。	評価制度の対象者(常勤・非常勤など)の範囲と評価にあたって、どのようなポイントを重視しているかを入力。	
9		評価に関する面談の実施	単一選択	あり	評価に関する面談の実施の有無をプルダウン(セル右の▼マーク)にて選択。	
10		キャリアパスの概要と階層ごとの年収	複数行テキスト	管理職 平均勤続年数15年 年収700万円～ 指導職1級 平均勤続年数13年 年収600万円～ 指導職2級 平均勤続年数11年 年収530万円～ 一般職1級 平均勤続年数8年 年収430万円～ 一般職2級 平均勤続年数5年 年収380万円～ 一般職3級 平均勤続年数3年 年収320万円～	キャリアパス階層ごとに、採用されてからの平均勤続年数と年収を入力。 非常勤職員にもキャリアパス制度を導入している場合は、その内容についても入力。	
11		評価制度の給与賞与へ反映の仕組み	複数行テキスト	年2回の評価結果を基に総合評価が決定され、翌年度の昇給に反映される。	評価制度を給与や賞与にどのように反映しているのかを入力。	
12		【新卒】初任時の月次給与額(所定内賃金) ※No.14「初任時の月次給与額の説明」に記載の合計金額	1行テキスト	210,000円	カンマ(,)及び円も入力/例:●●●,●●●円。 改行不可。 新卒者の初任時の月次給与額(所定内賃金)の金額、中途採用者(管理職除く)の初任時の月次給与額(所定内賃金)の金額。 ※「初任時の月次給与額の説明」に記載した金額の合計を記入してください。	
13		【中途採用】初任時の月次給与額(所定内賃金) ※No.14「初任時の月次給与額の説明」に記載の合計金額	1行テキスト	240,000円		
14		初任時の月次給与額の説明	複数行テキスト	【新卒:四大卒のモデル賃金】 基本給 180,000円、住宅手当 20,000円、処遇改善手当 10,000円 【中途:四大卒、前職5年のモデル賃金】 基本給 210,000円、住宅手当 20,000円、処遇改善手当 10,000円 ※経験手当については経験年数により異なります。	上記【新卒】、【中途採用】について、初任時の月次給与額での具体的な内容を入力。(諸手当、中途採用時の条件等)	
15	主な手当	複数行テキスト	時間外勤務手当、通勤手当(上限30,000円/月)、家族手当、夜勤手当(2,500円/回)、資格手当、役職手当	法人/事業所で定める主な手当を入力。 (可能であれば、実際の金額についても入力。)		
16	新卒入職3年目の年間賞与支給額	1行テキスト	800,000円(モデル年間賞与)	新卒入職3年目の年間賞与支給額、年収について、実際に支給されている金額例もしくはモデル金額を入力(カンマ(,)及び円も入力/例:●●●,●●●円)。 ※対象者がいない場合、または個人が特定される場合は「対象者なし」と入力。改行不可。		
17	新卒入職3年目の年収	1行テキスト	3,200,000円(モデル年収)			

18	ライフワークバランス	各種休暇制度	複数行テキスト	夏休み3日、慶弔休暇、産前産後休暇、育児休暇、介護休暇、看護休暇			法人／事業所で定められている休暇制度を具体的に入力。	
19		採用1年目の休日出勤日数	1行テキスト	2日 / 12ヶ月			休日出勤が最も多かった職員の出勤日数と在籍期間を入力。 休日出勤が無い場合は「なし」、採用1年目の職員がいない場合は「対象者なし」と入力。改行不可。	
20		1ヶ月平均夜勤回数	1行テキスト	4.0回(夜勤勤務担当者のみの平均)			申請月から過去1年間における1ヶ月の平均夜勤回数を 入力。夜勤がない場合は「夜勤なし」と入力。改行不可。	
21		平均有給休暇取得率	1行テキスト	80			過去1年間における平均有給休暇取得率を半角数字で 入力。 ※末尾に「%」は不要、小数点の入力不可。	
22		年次有給休暇取得奨励の取組の内容	複数行テキスト	計画的な年休の取得を推奨している。リフレッシュ休暇、短時間有休休暇制度有り。			休暇取得奨励の取組を具体的に入力。	
23		時間外労働時間数(月平均)	1行テキスト	10			事業所の時間外労働時間数(月平均)を入力。改行不可。	
24		超勤時間縮減に向けた取組の内容	複数行テキスト	残業が発生しないようなシフト作成、ノー残業デーの設定。			具体的な取組内容を入力。取組が無ければ無いことの記入をお願いします。例：現状ほとんど残業がないため取組なし、取組中 など	
25		育児休業取得者数	1行テキスト	令和5年度取得者2名(うち復帰1名)			育児休業取得者数(＝新規申出者数)を入力。前年度分のみでも可。改行不可。	
26		介護休業取得実績	1行テキスト	令和4年度取得者1名(うち復帰1名)			過去5年間の介護休業取得実績を入力。前年度分のみで	
27	仕事と育児・介護の両立に向けた取組の内容	複数行テキスト	育児と介護の短時間勤務について、法定を超えた適用制度を設けている			両立を支援する取組について具体的に入力。取組が無ければ無いことの記入をお願いします。		
28		健康管理に関する取組	複数行テキスト	年に一回健康診断を実施。インフルエンザのワクチンは事業所が費用負担。			法人／事業所で実施している健康管理に関する取組を具体的に入力。	
29	職場環境・風土	職場内のコミュニケーション活性化にむけた取組	複数選択	1 サンクスカードなどがある	2 懇親会、サークル活動などがある	3	法人／事業所で実施している取組について該当するものを選択(複数選択可)	
30		表彰制度など職員のモチベーションアップに向けた取組	単一選択	あり				取組の有無をプルダウン(セル右の▼マーク)にて選択
31		苦情窓口の設置やクレーム対応マニュアルの整備	単一選択	あり				取組の有無をプルダウン(セル右の▼マーク)にて選択
32		地域貢献や地域との交流の内容	複数行テキスト	地域行事へ参加している。				法人／事業所で実施している取組を具体的に入力。

第4章

宣言情報の公表

1 職場宣言情報公表イメージ

宣言情報は、ポータルサイト「ふくむすび」(東京都福祉人材情報バンクシステム)に公表されます。

ふくむすびは、福祉職場に興味のある方々に福祉職場に関する様々な情報を発信し、一人でも多くの方を福祉職場につないでいくためのシステム(Web サイト)です。

■ふくむすび <https://www.fukushijinzei.metro.tokyo.lg.jp/>



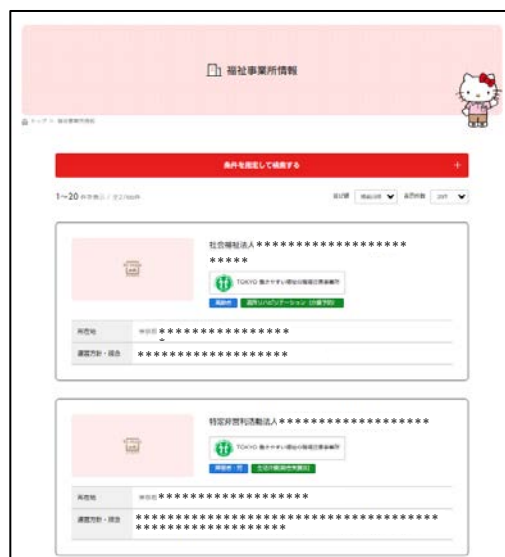
①法人・事業所検索

トップページの「法人・事業所情報」から「職場宣言あり」にチェックを入れて検索します。



② 検索結果

宣言事業所の一覧が表示されます。



第5章

働きやすい福祉の職場 ガイドライン項目解説

I 採用に関する項目

1 運営方針・理念を明文化している

■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①運営方針・理念を策定し、明文化している	【書類提出により確認】 運営方針・理念が明記された書類（パンフレット、HPの写し等）を確認
②職員に公表し、周知を図っている	【書類提出により確認】 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）を確認
※ 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）を明確化・周知している」を達成している場合は、上記①②を満たすものとする	
③求職者に公表し、周知を図っている	【書類提出により確認】 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）を確認

■項目のねらい

運営方針・理念が明示されていることは、求職者にとっては、事業所の理念や運営の在り方が自分の考え方と合致するか、もしくは、共感できるかについて確認することができ、事業所を選ぶ際の判断材料の一つになります。また、入職後のミスマッチを減らし、定着率を高める効果も期待できます。さらに、事業所の考え方や運営の方向性を理解して働くことが可能となり、正しい意思決定や適切なサービス提供につながります。

■申請時に提出する資料

＜達成に向けた取組①～③共通＞

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など、対外的に周知していることが分かる書類

＜達成に向けた取組①②共通＞

運営方針・理念が記載された名札・名刺・職員カード、運営方針を事業所の入口など目に付きやすい場所に掲示している写真など、職員に公表し周知を図っていることが分かる書類

＜達成に向けた取組①③共通＞

運営方針・理念が記載された求人票等

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

■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①職場体験・職場見学の受け入れ体制を整備している	【書類提出により確認】 職場体験・職場見学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）を確認
②求職者に公表し、周知を図っている	【書類提出により確認】 求職者に周知していることを示す書類

■項目のねらい

介護・保育・障害の仕事に関心のある方に、サービスや業務内容の理解を深めてもらうためには、採用前に実際の施設や事業所で職場体験や職場見学を行うことが重要です。

職場の雰囲気を見ることによって、入職後の仕事の内容や人間関係などのイメージを明確にすることが可能となり、就職してからのミスマッチを防ぐことができます。

■申請時に提出する資料

<達成に向けた取組①>

○職場体験

職場体験の実施方法を記載した書類、スケジュール、必要な心得、体験者名簿、スタッフ用マニュアル、体験した方の実績一覧などの書類

○職場見学

職場見学の実施方法を記載した書類、スケジュール、必要な心得、見学者名簿、スタッフ用マニュアル、見学した方の実績一覧などの書類

※上記の職場体験・職場見学のいずれか、または両方に該当する書類をご提出ください。

<達成に向けた取組②>

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、対外的に周知していることがわかる書類

ワンポイントアドバイス

ここでは、求職者の受入体制が整備されていること、求職者に対して職場の情報発信をしていることを確認します。職場体験・職場見学の実績があると、なおよいです。

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

■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①求める人材像を明文化している	【書類提出により確認】 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を確認
②職員に公表し、周知を図っている	【書類提出により確認】 職員に周知していることを示す書類を確認
③求職者に公表し、周知を図っている	【書類提出により確認】 求職者に周知していることを示す書類を確認

■項目のねらい

職員の成長段階ごとにどのような人材になってほしいのかを明確にすることは、求職者にとっては、自らの将来像を描きながら、事業所を選択することが可能となり、既存職員にとっても、自身に求められている役割を理解しながら、より高い段階を目指して仕事に励む動機となります。

つまり、本項目における「求める人材像」とは、キャリアパスの階層（例：副主任、主任、係長）ごとに、どのような人材が必要とされているかを明文化したものであり、項目5「階層、役割ごとの人材育成環境を整備している」及び項目8「キャリアアップの仕組みが整備されている」と密接に関連した項目であることにご留意ください。

■申請時に提出する資料

<達成に向けた取組①～③共通>

キャリアパスの階層ごとに「求める人材像」が明記されたホームページの写し等、対外的に周知していることが分かる書類

<達成に向けた取組①>

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：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」等）

<達成に向けた取組②>

職員に公表した際の通知文、説明会の議事録等、職員に公表し、周知を図っていることが分かる書類

<達成に向けた取組③>

採用説明会資料等、求職者に公表し、周知を図っていることが分かる書類

4 新規採用者を育成する体制を整備している

■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①新規採用者の育成計画・方針等を作成している	【書類提出により確認】 事業所としての育成方針が確認できる書類を確認
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	【現地確認：書類】 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ことが規定されている場合は、その旨を明記した文書等を確認
③計画・方針に沿って新規採用者を育成している	【現地確認：書類・ヒアリング】 ・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

■項目のねらい

新規採用者が業務に慣れ、独り立ちするためには、育成体制の整備が非常に重要です。育成計画・方針の作成、育成担当者の配置など、確実なサポート体制を築くことで、新規採用者も入職後に安心して働くことができ、早期離職の防止が期待できます。

■申請時に提出する資料

＜達成に向けた取組①＞

育成計画書、新規採用者の育成に関する規定、事業所としての育成方針が確認できる書類を確認

■現地で確認させていただく書類

＜達成に向けた取組②＞

育成担当者名簿、ＯＪＴマニュアルなど新規採用者個別に育成担当者が明確になっている、または特定の職がその任にあたることが規定されている場合は、その旨を明記した文書などを確認

＜達成に向けた取組③＞

育成記録、研修受講結果など、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

■現地でヒアリングする内容

＜達成に向けた取組③＞

具体的な育成内容、計画・方針に沿って新規採用者が研修等を受けているか、ヒアリングにて確認。

ワンポイントアドバイス

育成は、短期で簡単に済ませず、ある程度長期間（１年程度）腰を据えて育てた方が、仕事の基礎がしっかりと身に付き、現場で応用の効く重要な戦力として成長します。また、戦力になると、仕事のやりがいや面白さが増し、定着率の向上も期待できます。

5 階層、役割ごとの人材育成環境を整備している

■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①階層別育成計画を策定している	【書類提出により確認】 階層、役割ごとの育成計画が明記された書類を確認
②職員に公表し、周知を図っている	【書類提出により確認】 職員に周知していることを示す書類を確認
③計画に沿った育成を行っている	【現地確認：書類・ヒアリング】 ・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

■項目のねらい

項目3にあるとおり、キャリアパスの階層ごとに「求める人材像」を明確化することは極めて重要です。しかし、人材像の提示に留まり、その水準まで引き上げる「育成」の取組をしなければ、「求める人材像」は絵に描いた餅になってしまいます。キャリアパスの階層別に人材育成計画を策定し、計画に沿った育成を行うことで、職員はその職務を遂行する上で必要な知識や能力を身に付けることが可能となり、同時に「求める人材像」に向けた育成による成長感、達成感を味わうことができます。

■申請時に提出する資料

＜達成に向けた取組①＞

人材育成計画書、研修計画表など階層ごとの育成計画が明記された書類

※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。

＜達成に向けた取組②＞

職員に公表した際の通知文、新卒・中途採用説明会の資料・議事録など、職員に公表し、周知を図っていることが分かる書類

■現地で確認させていただく書類

＜達成に向けた取組③＞

研修の受講者名簿、育成記録、研修受講結果など、計画・方針に沿って育成していることが分かる書類

ワンポイントアドバイス

研修を実施する場合、常勤職員の出席はもちろんですが、実際にサービスを提供している非常勤・嘱託職員も出席できる環境を整備することが重要です。

■現地でヒアリングする内容

＜達成に向けた取組③＞

具体的な研修内容、人材育成計画・方針に沿って、階層ごとに育成しているかヒアリングにより確認

6 マニュアル等を整備し、人材育成に活用している

■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①業務に関するマニュアルを整備している	【現地確認：書類】 業務マニュアル・手引書・手順書等を確認
②マニュアルを活用している	【現地確認：書類・ヒアリング】 マニュアルを活用して業務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	【現地確認：書類・ヒアリング】 具体的に見直した内容、もしくは、今後の見直しにあたっての考え方を確認

■項目のねらい

適切にマニュアル等が整備され、それをもとに人材育成を行うことで、職員は業務の手順や判断基準を確認でき、働く上での不安は軽減されます。また業務マニュアル以外にも、イレギュラーな事態に対応できる緊急時対応マニュアルなどが整備されていれば、事故やトラブルが発生した際、落ち着いて対応することが可能となり、安心して働くことができます。一方、業務内容や緊急時対応などは随時変更が起こりうるので、適宜マニュアルの見直しが必要です。

■現地で確認させていただく書類

＜達成に向けた取組①＞

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業務に関する手順や方法が記載されている書類を確認

＜達成に向けた取組②＞

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あるかを確認

＜達成に向けた取組③＞

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を確認

ワンポイントアドバイス

業務中に何か分からないこと、知らないことが出てきた場合に、マニュアルを使って職員が対応できる体制であるか、という点も重要なポイントです。

■現地でヒアリングする内容

＜達成に向けた取組②＞

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ヒアリングにより確認。

＜達成に向けた取組③＞

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、ヒアリングにより確認。

7 外部研修、勉強会等職員の能力開発を奨励している

■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①職員の能力開発を支援する取組を行っている	【現地確認：書類】 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（資格取得支援の内容、費用補助等）を確認
②職員に公表し、周知を図っている	【書類提出により確認】 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）を確認

■項目のねらい

外部研修、勉強会等職員の能力開発を奨励することで、職員は自らの希望により更なるスキルアップを目指すことができ、働く上でのモチベーションの向上につながります。

■申請時に提出する資料

＜達成に向けた取組②＞

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、職員に制度を公表し、周知していることが分かる書類。

■現地で確認させていただく書類

＜達成に向けた取組①＞

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

ワンポイントアドバイス

この項目では、職員の自己啓発、すなわち、自発的な学びを支援する仕組みがあることを確認します。

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

■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①キャリアアップの仕組みが整備されている	【書類提出により確認】 キャリアアップの仕組み（組織の上位階層に上がる仕組み、等級制度、キャリア段位等）を規定等で定めていることを確認
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	【書類提出により確認】 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）を確認
③仕組みに従って運用している実績がある	【現地確認：書類・ヒアリング】 実際に運用されていることを書類とヒアリングにより確認

■項目のねらい

キャリアアップの仕組みが整備・公表されていることで、どう頑張ったら、昇進できるのか、どのような形で報われるのかを知ることができ、職員は明確な目標を持って、モチベーション高く仕事をすることができます。

事業所にとっても、職員が高いモチベーションを維持しながら仕事をすることで、サービスの向上や離職の防止につながります。

■申請時に提出する資料

＜達成に向けた取組①＞

人事考課制度、人材育成計画、等級制度など、キャリアアップの仕組みを定めた規定や書類

＜達成に向けた取組②＞

就業規則、新卒・中途採用説明会資料など、職員に仕組みを公表し周知していることが分かる書類

■現地で確認させていただく書類

＜達成に向けた取組③＞

人事考課成績表、昇任辞令の写しなど、仕組みが運用されていることが分かる書類

■現地でヒアリングする内容

＜達成に向けた取組③＞

キャリアアップの仕組みや、仕組みに基づく運用の流れをヒアリングにより確認

ワンポイントアドバイス

キャリアアップには、上位の役職に上がるだけでなく、専門性を高めることによる昇給等も含まれます。

9 仕事の成果・取組状況等に対する評価を実施している

■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①評価基準を策定している	【書類提出により確認】 評価基準が示されている規定や文書を確認
②職員に評価制度の内容を公表し、周知を図っている	【書類提出により確認】 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）を確認
③評価結果を本人に示している	【現地確認：書類・ヒアリング】 ・評価結果及び職員に説明した記録（面談シート等）を確認 ・評価の実施状況をヒアリングにより確認

■項目のねらい

仕事の成果や取組状況を適切に評価することは、職員のモチベーションを高めるとともに、「自分のことをきちんと見てくれている」という組織への信頼度を高め、長く働き続けようという意欲を喚起します。

また、評価結果を職員にフィードバックすることは、本人に気付きを与え、育成につながります。

■申請時に提出する資料

＜達成に向けた取組①＞

就業規則、人事考課シート、自己申告書など、評価基準が示されている規定や文書を確認

＜達成に向けた取組②＞

会議議事録、回覧・周知文、社内メールなど、職員に評価制度を公表し、周知していることが分かる書類

■現地で確認させていただく書類

＜達成に向けた取組③＞

評価結果及び職員に説明した記録（面談シート等）など、評価結果を本人に示していることが分かる書類

■現地でヒアリングする内容

＜達成に向けた取組③＞

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をヒアリングにて確認

ワンポイントアドバイス

この項目では、職員を評価する仕組みがあり、評価結果を職員にフィードバックしていることを確認します。

なお、評価とは、人事考課だけでなく、面談も含まれます。

10 評価に応じて処遇改善する仕組みを整備している

■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①評価に応じて処遇改善する仕組みを整備している	【書類提出により確認】 評価に応じて処遇改善（昇給、昇進、表彰等）する仕組みを明示した書類を確認
②仕組みに基づいた処遇改善が実際に行われている	【現地確認：書類】 仕組みに基づいた処遇改善が行われていることを書類により確認
③処遇改善の仕組みを職員に公表し、周知を図っている	【書類提出により確認】 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）を確認

■項目のねらい

職員を適切に評価した後は、その評価に応じて報いてあげることが重要です。処遇改善には、金銭的な報い方（特別昇給、勤勉手当等）だけでなく、非金銭的な報い方、例えば表彰や休暇なども含みます。なお、本項目における評価は、項目 9「仕事の成果・取組状況等に対する評価を実施している」の評価と同一であることにご留意ください。

■申請時に提出する資料

＜達成に向けた取組①＞

人事考課規程、昇任・昇進規程、給与規程、表彰規程など、評価に応じて処遇改善する仕組みがあることのわかる書類

＜達成に向けた取組③＞

会議議事録、回覧・周知文、社内メールなど、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

■現地で確認させていただく書類

＜達成に向けた取組②＞

人事考課シート、本人への昇進・昇給結果通知など、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

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

■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
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	【現地確認：書類・ヒアリング】 休暇取得・長時間勤務縮減のための取組（例：リフレッシュ休暇、ノー残業デイ、フレックスタイム制度等）について書類とヒアリングにより確認
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	【現地確認：書類・ヒアリング】 職員に対して周知・奨励していることを書類（会議録、回覧・周知文等）とヒアリングにより確認
③制度や仕組みが職員に活用されている	【現地確認：書類・ヒアリング】 活用状況を書類とヒアリングにより確認

■項目のねらい

福祉・介護の仕事を辞めた理由の上位に「労働時間・休日・勤務体制が合わなかった」ことが挙げられています。休暇が取りにくく、恒常的に残業の多い職場は、職員を疲弊させ、仕事の質も能率も低下する傾向にあります。

休暇取得の促進や超過勤務縮減に向けた取組を行うことは、職員の心身の健康を維持し、一人ひとりの生活を大切にするだけでなく、サービスの質の向上の観点からも極めて重要です。

■現地で確認させていただく書類

＜達成に向けた取組①＞

○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、ノー残業デイなどの超過勤務縮減に向けた取り組みについて、明記してある書類

＜達成に向けた取組②＞

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・社内メールなど職員に対して周知・奨励していることが分かる書類

＜達成に向けた取組③＞

休暇簿、休暇取得申出書、勤怠管理簿などにより、制度が実際に活用されているかを確認

ワンポイントアドバイス

休暇取得促進に向けた取組としては、

- ・リフレッシュ休暇
 - ・記念日休暇
 - ・連続休暇計画の策定
- などがあります。

また、超過勤務縮減に向けては、

- ・ノー残業デイの設置
 - ・フレックスタイム制の導入
 - ・残業の事前申請制度
- などの取組が有効です。

■現地でヒアリングする内容

＜達成に向けた取組①＞

休暇取得・長時間勤務縮減のための具体的な取組内容をヒアリングにより確認

＜達成に向けた取組②＞

休暇取得・長時間勤務縮減のための取組について、職員に周知・奨励されているかをヒアリングにより確認

＜達成に向けた取組③＞

制度や仕組みを、実際に職員が活用できているかをヒアリングにより確認

12 仕事と育児・介護が両立できる取組を実施している

■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
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	【書類提出により確認】 仕事と育児・介護の両立に向けた取組内容について書類とヒアリングにより確認
②職員に周知を図り、制度の活用を奨励している	【現地確認：書類・ヒアリング】 職員に周知・奨励していることを示す書類（会議録、回覧・周知文等）とヒアリングにより確認
③制度や仕組みが職員に活用されている	【現地確認：書類・ヒアリング】 活用状況を書類とヒアリングにより確認（対象者が居ない場合は、達成しているものと見做す）

■項目のねらい

成長した職員が、育児や介護を理由に退職してしまうことは事業所にとって極めて大きな痛手となります。また、今後、主婦や高齢者といった多様な人材を積極的に活用し、定着させていく上では、育児や介護を両立できる仕組みを整備し、活用を奨励する取組が重要となります。

■申請時に提出する資料

＜達成に向けた取組①＞

就業規則、福利厚生に関する規定、育児・介護休暇規程、休暇取得申請書様式など、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

■現地で確認させていただく書類

＜達成に向けた取組②＞

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・社内メールなど職員に対して周知・奨励していることが分かる書類

＜達成に向けた取組③＞

各種制度に関する申請書、利用履歴、休暇簿、勤怠管理表などにより、職員に活用されている実績があるかを確認

ワンポイントアドバイス

育児両立の取組例としては、短時間勤務制度など、法定で定められた休暇制度を遵守することは勿論ですが、その他、

- ・法定以上の期間、回数等を上回る休暇制度
- ・事業所内保育施設の設置
- ・育児に関する経費援助
- ・相談窓口の設置

などの取組が有効です。

仕事と介護の両立できる取組も、育児両立の取組と同様、法定の休暇制度のほか、

- ・法定以上の期間、回数等を上回る休暇制度
- ・介護に関する経費援助
- ・相談窓口の設置

などの取組が有効です。

■現地でヒアリングする内容

＜達成に向けた取組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かをヒアリングにより確認

＜達成に向けた取組②＞

仕組みや制度について、職員に周知・奨励されているかをヒアリングにより確認

＜達成に向けた取組③＞

仕組みや制度を、実際に職員が活用できているかをヒアリングにより確認

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

■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
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	【現地確認：書類・ヒアリング】 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を書類とヒアリングにより確認
②職員に公表し、周知を図っている	【現地確認：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）により確認
③職員の健康診断実施後のフォローを行っている	【現地確認：書類・ヒアリング】 健康診断実施後のフォローが実際に行われていることを書類とヒアリングにより確認

■項目のねらい

法人・事業所は定期健康診断及びストレスチェックなど、健康管理に関する取組を実施することが法律（労働安全衛生法）により義務づけられています。また、健康診断後のフォローとして、医師による面談指導や就労制限など、職員の健康状態に応じて適切な措置を講じる必要があります。このように職員の身体的・精神的な健康を保持・増進し、職員が健康に働き続けられるような環境を整備することが重要です。

■現地で確認させていただく書類

＜達成に向けた取組①、③共通＞

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

＜達成に向けた取組②＞

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職員に周知していることが分かる書類

ワンポイントアドバイス

法律上定められた健康管理の取組以外にも、必要に応じて、法人・事業所独自に健康管理を行うことで、より働きやすい職場環境を作ることができます。

法定以上の取組例としては、

- ・インフルエンザ予防接種の費用補助
- ・腰痛予防対策（福祉用具等の導入、腰痛健康診断の実施）を整備
- ・心の健康づくり計画を策定などがあります。

■現地でヒアリングする内容

＜達成に向けた取組①＞

一般健康診断、ストレスチェック、産業医の設置など、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、ヒアリングにより確認。

＜達成に向けた取組③＞

一般健康診断及びストレスチェックなどの検査結果をもとに、産業医との面談や意見交換する体制を整備、また面談後、場合によっては就労制限、配置転換を適切に行う体制が整備されているかなど、ヒアリングにより確認。

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

■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
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	【現地確認：書類・ヒアリング】 提案制度など職員の意見を事業運営に反映する仕組みがあることを書類とヒアリングにより確認
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	【現地確認：書類・ヒアリング】 親睦会、サークル活動、社内報の発行（Web、SNS含む）など職員間のコミュニケーションを活性化する取組が行われていることを書類とヒアリングにより確認

■項目のねらい

働きやすい職場、風通しの良い職場とするためには、職員の意見や提案が組織として吸い上げられる仕組み（タテ：経営層・上司と部下）があること、また、職員同士のつながりや親睦を深める取組やコミュニケーションを活性化させるような仕組み（ヨコ：職員間や同僚）があることが求められています。

■現地で確認させていただく書類

＜達成に向けた取組①＞

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、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

＜達成に向けた取組②＞

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、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

■現地でヒアリングする内容

＜達成に向けた取組①～②共通＞

職員の意見や提案が事業運営に反映されているか、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、法人としての一体感を高める何らかの取組を行っているかなど、ヒアリングにて確認。

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

■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
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	【現地確認：書類・ヒアリング】 表彰制度など職員のモチベーションを高める仕組みを整備していることを書類とヒアリングにより確認
②職員に公表し、周知を図っている	【現地確認：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）を確認
③取組の実績がある	【現地確認：書類】 実施状況が分かる書類（表彰者一覧等）を確認

■項目のねらい

業務内外において法人・事業所に多大な貢献をした、また何らかの善行・模範行動をとったなど、顕著な実績がある職員を褒めるような仕組み、取り組みを実施することで、職員のモチベーション向上や組織への帰属意識の醸成を期待できます。また、仕組みの整備だけでなく、実際に褒めたり表彰した実績があるかというのも重要なポイントです。

■現地で確認させていただく書類

＜達成に向けた取組①＞

社内表彰制度の概要、賞状・賞品の現物または写真など表彰制度や職員のモチベーションを高める仕組みを整備していることが分かる書類

＜達成に向けた取組②＞

会議録、回覧・周知文など職員に周知していることが分かる書類

＜達成に向けた取組③＞

表彰者一覧、社内報・社内の電子掲示板など、実施状況や取組の実績などが分かる書類

■現地でヒアリングする内容

＜達成に向けた取組①＞

モチベーションを高める仕組み、日常的な取組（社長が褒める、消防団活動、業務改善提案）など、職員のモチベーションを高める仕組みについて、ヒアリングにより確認。

ワンポイントアドバイス

ここでは項目10にある、処遇改善の手法としての表彰などではなく、例えば、学術発表や研究に名前を連ねた、国や都主催の検討委員会委員としての活動、新規事業を創設した、地域の消防団員として優秀な成績を上げた、などの実績・功績に対して、何らかの形で褒める仕組みがあるかを確認します。

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

■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①苦情やクレームに組織として対応する体制がある	【現地確認：書類・ヒアリング】 苦情窓口（担当者）の設置、苦情対応マニュアル等、組織として対応する体制があることを書類とヒアリングにより確認
②苦情内容や対応状況について職員に共有している	【現地確認：書類・ヒアリング】 職員に周知していることを書類（会議録、回覧・周知文等）とヒアリングにより確認

■項目のねらい

利用者やそのご家族の方々から苦情やクレームがあった場合、その対応や責任を職員個人に負わせると、その職員にとって非常に大きな負担となります。苦情やクレームに組織として対応する体制を整備し、職員に対応方法を示しておくことで、業務に慣れていない職員の負担や不安を軽減することができ、早期離職の防止にもつながります。

■現地で確認させていただく書類

＜達成に向けた取組①＞

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、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

＜達成に向けた取組②＞

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、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

ワンポイントアドバイス

苦情とは、法人・事業所のサービス等に対して感じる不平、不満を指します。
クレームは、それに加え補償・賠償などの請求を含む場合があります。

■現地でヒアリングする内容

＜達成に向けた取組①＞

書類提出により確認した苦情・クレームへの対応体制が適切に運用されているか、ヒアリングにて確認。

＜達成に向けた取組②＞

共有方法を確認したうえで、実際に職員への共有が行われているか、ヒアリングにて確認。

17 地域貢献や地域との交流を実施している

■達成に向けた取組・確認方法

達成に向けた取組	確認方法・確認書類等
①地域貢献や地域交流に取り組んでいる	【書類提出により確認】 実施内容が確認できる書類（地域行事への参加記録等）を確認

■項目のねらい

福祉サービス事業者は地域社会に対し積極的に関わり、地域とともに福祉事業を行うことが求められています。実際に法人・事業所が地域貢献・地域交流を行い、地域社会の活性化に貢献することで、職員は福祉サービスの担い手としてのやりがいや働きがいをより感じることができます。また、法人・事業所の様子が外部に公開される機会となり、働きやすい職場の要素である透明性の確保も期待できます。

■申請時に提出する資料

＜達成に向けた取組①＞

○地域貢献

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、実際に地域貢献していることが分かる書類

○地域交流

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、実際に地域交流していることが分かる書類

※上記の地域貢献・地域交流のいずれか、または両方に該当する書類をご提出ください。

ワンポイントアドバイス

地域貢献、地域交流の取組例としては、

- ・お祭りや季節行事など、地域のつながりを意図した活動
 - ・施設設備の貸し出し
 - ・地域における子育て支援
 - ・子供たちへの学習支援
 - ・買い物やごみ捨てなどの生活支援
 - ・地域見守り活動への参加
 - ・災害等に備えた取り組み
 - ・サロン活動、居場所づくりの取組
 - ・環境保護活動
- などがあります。



「T O K Y O 働きやすい福祉の職場宣言事業について
～宣言申請の手引き～」

令和7年4月

東京都福祉局 生活福祉部 地域福祉課
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