

職場の業務改善のための 個別事業所支援のご案内

障害福祉サービス事業所等を対象に、「5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）の視点での環境整備」や、「基本業務の流れ（マスターライン）の整理」、「気づきシートを用いた課題の整理・共有」など、職場の業務を整理し、見直す取り組みの第一歩を専門家が事業所に訪問のうえ、具体的な改善活動に関するコンサルティングを行います。

【実施概要】

専門家を派遣して業務の効率化、職場環境の改善の取り組みを最大3回の支援で受けることができます。令和4年度は法人形態や事業内容、規模等関係なく多種多様な障害福祉サービス事業所が業務改善にチャレンジしました。なお、個別支援は**無料**となっています。

【具体的な実施の流れ】 ※ 期間は最長3カ月程度の短期集中型で実施します

	実施概要	昨年度実施事業所の具体的取り組み
オリエンテーション	事業の進め方説明・事前の準備依頼 <ul style="list-style-type: none"> 今後3回の取り組みの進め方、3M・5Sの考え方の説明。 「気づきシート」や「業務時間調査」、「環境整備」のテンプレートを配布。 	事前準備 <ul style="list-style-type: none"> 職員への説明会の実施。 気づきシートの配布・回収。 業務時間調査の実施。
初回支援	課題の整理、今後の目標設定 <ul style="list-style-type: none"> 気づきシートをもとに因果関係図を作成、今後取り組むべき課題を整理。 希望テーマに対して、今後の改善活動に関するアドバイスを実施。 	第1回支援 <ul style="list-style-type: none"> 気づきシートをもとにした因果関係図の作成。 業務時間調査の結果集計。 希望テーマ（担当者の口頭説明からの脱却）として手順書の作成。
WEBフォロー	<ul style="list-style-type: none"> WEBでの面談実施。 テーマ別ミニ講習会の開催。 	ミニ講習会 「業務のマスターライン作成に関する講習」
第2回支援	課題解決策の試行 <ul style="list-style-type: none"> 各事業所が具体的な取り組みを実施。 コンサルタントから適宜フィードバック。 改善策の試行をPDCAサイクルにて実施。継続的に改善を行う。 	第2回支援 <ul style="list-style-type: none"> 業務時間調査の分析、内容確認。 手順書内容の確認（4種類） 職場の改善事項の確認。
WEBフォロー	<ul style="list-style-type: none"> WEBでの面談実施。 テーマ別ミニ講習会の開催。 	
第3回支援	取り組みの評価 <ul style="list-style-type: none"> 取り組みによる変化の把握、成果物を確認する。 次年度以降も継続して取り組むべき課題の設定、計画作成を行う。 	第3回支援 <ul style="list-style-type: none"> 曜日ごとのマスターラインの作成。 追加作成した手順書内容の確認。 利用者の生活状況一覧の作成と申し送り時の予定確認の徹底。

令和4年度に実施した「職場の業務改善」に関する取り組みの動画（セミナー・成果報告会）は右のQRコードから視聴できます。

(https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syoufuku/syokuba_kaizensien/20220915.htmlからも視聴できます。)



【 取組の具体的な成果例 】

3ヵ月という短期間に集中的な取り組みを行うことで、業務改善の意識を職員に定着させることができます。小さなことでも成功体験を得ることで、職員の達成感や組織が変わる実感を掴むことができます。期間内に複数の具体的な改善成果を積み重ね、支援期間後の自発的・継続的な取り組みにつなげます。

成果：業務時間調査を実施し、時間帯ごとの業務と役割分担を明確にした基本業務の流れを作ります。

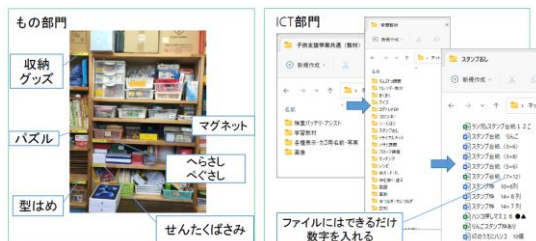
月・水・金	7時					8時					9時					10時					11時					12時					13時					14時																
	00	10	20	30	40	50	00	10	20	30	40	50	00	10	20	30	40	50	00	10	20	30	40	50	00	10	20	30	40	50	00	10	20	30	40	50	00	10	20	30	40	50										
早番1	食事	食事	食事	食事	食事	食事	PC	PC	その他	その他	その他	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	掃除	掃除	掃除	掃除	掃除	掃除	その他	その他	その他	その他	その他	その他	職員	職員	外部	外部	書類	書類	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	職員	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	職員	PC	PC	PC	PC	PC
早番2	食事	食事	食事	食事	食事	食事	PC	PC	その他	その他	その他	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	掃除	掃除	掃除	掃除	掃除	掃除	その他	その他	その他	その他	その他	その他	職員	職員	外部	外部	書類	書類	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	職員	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	職員	PC	PC	PC	PC	PC
日勤1																																																				
日勤2																																																				
パート																																																				
パート2																																																				
パート3																																																				

成果：5Sによる環境整備（置き場所を明確する、パソコン内のファイルも5Sで情報整理）



BEFORE
在庫が乱雑に入っている

棚を作り、在庫管理がしやすくなる
AFTER



【 対象となる事業所 】

宮城県内に所在する障害福祉事業所のうち、以下の要件を満たすことができる事業所となります。

- ◆ 3回の業務改善をやり切ることができること。途中で取り組みを中止しないこと。
- ◆ WEB会議システム（ZOOM、TEAMS、Google Meet等）を使用可能なこと。
- ◆ 本年度以降セミナー等で取り組み内容に関する発表等、本事業に関する取り組みに協力が可能なこと。

申 込 書

法人名		事業所名	
所在地	〒		
TEL		メール	
担当者名		役職	

■ 申込にあたり、以下のアンケートにお答えください（当てはまるものにチェックしてください）

業務改善・生産性向上に関する取り組み	<input type="checkbox"/> 現在具体的な取り組みをしている <input type="checkbox"/> 過去に取組んだことがある <input type="checkbox"/> 課題を決めて取り組みを計画している <input type="checkbox"/> 取り組みを検討しているが課題は決めていない <input type="checkbox"/> 業務改善に関心はあるがどのように取組むかどうかは決めていない
介護分野における生産性向上ガイドライン	<input type="checkbox"/> 活用している <input type="checkbox"/> 知っているが活用はできていない <input type="checkbox"/> 知らない
改善に取組みたい分野	<input type="checkbox"/> 職場環境の整備 <input type="checkbox"/> 業務と役割分担の整理 <input type="checkbox"/> 手順書の整備 <input type="checkbox"/> 記録・報告の工夫 <input type="checkbox"/> 情報共有の工夫 <input type="checkbox"/> 決めていない

- 本事業の支援実施期間は令和5年5月～令和6年1月となります。
- 本事業の個別支援を受けた事業所様には、本年度以降セミナー等で取り組み内容に関する発表等、様々なご協力をお願いすることがございます。ご了承のうえお申し込みください。

事業に関するお問合せ先について

株式会社シード・プランニング 担当 西田、新宅
【 TEL 】 03-3835-9211（平日 10:00～18:00）
【 Mail 】 syokubakaizen@seedplanning.co.jp

個人情報の取り扱いについて

本申込書に記載いただいた個人情報は、弊社からの連絡等、本事業の管理事務のみに利用します。その他の事業や目的に利用することはございません。

処遇改善加算取得支援のための 個別事業所支援のご案内

処遇改善加算を算定していない事業所や、より高い区分の加算を取得したい障害福祉サービス事業所等を対象に、専門家が個別に加算取得に必要な項目に対し、具体的な実施内容に関するコンサルティングを行います。

個別支援を希望される事業所は、下記申込書にてお申込みください。なお、本事業で支援できる事業所数に限りがあるため、申込のタイミングによっては個別支援を受けられない場合もございますので、希望される事業所は早めにお申し込みください。

【実施概要】

専門家を派遣して処遇改善加算の取得につながるよう、最大3回の面談で加算取得に必要な項目を整備し、処遇改善加算の申請ができるように支援します。なお、個別支援は**無料**となっています。

【具体的な実施の流れ】 ※ 期間は2～3カ月程度を想定しています

	実施概要	昨年度実施事業所の具体的な取り組み
初回支援	現状確認とゴールの設定 <ul style="list-style-type: none">取得を希望する加算の種類の確認。法人の現状把握、今後取得にあたり整備が必要となる項目の整理。サンプル資料（様式集）の説明。	第1回支援 <ul style="list-style-type: none">加算未取得。希望する加算の確認（処遇改善加算Ⅰ、ベースアップ支援加算）現状の確認（実施事業、職員数、現状の賃金制度等）
フォロー	<ul style="list-style-type: none">加算配分シミュレーション案の作成。	<ul style="list-style-type: none">加算見込額の算出。
第2回支援	加算算定に必要な項目の整備 <ul style="list-style-type: none">処遇改善加算取得の場合、キャリアパスや研修計画に関する説明を実施。加算の見込額を踏まえた配分金額・配分計画案の説明。	第2回支援 <ul style="list-style-type: none">キャリアパス、職位・職責や任用要件に関する意見交換。処遇改善加算、ベースアップ等支援加算の配分案に関する意見交換。
フォロー	<ul style="list-style-type: none">キャリアパスや研修計画へのアドバイス。加算配分方法へのアドバイス。	<ul style="list-style-type: none">キャリアパス案の作成。加算の配分案の作成。
第3回支援	申請様式の記載内容説明 <ul style="list-style-type: none">事業所側が作成したキャリアパスや加算の配分計画案の確認、アドバイス。申請書類の記載例をもとに記載方法の説明実施。	第3回支援 <ul style="list-style-type: none">作成したキャリアパスおよび加算の配分案に関するアドバイス。申請書の記載方法の説明。職場環境要件等の確認。
フォロー	<ul style="list-style-type: none">申請様式記載内容の確認。	<ul style="list-style-type: none">申請様式内容の記載・確認。指定権者への提出（加算を取得）

令和4年度に実施した「処遇改善加算取得支援」に関する取り組みの動画（セミナー）は右のQRコードから視聴できます。

(https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syoufuku/syokuba_kaizensien/20220915.htmlからも視聴できます。)



【 サンプル資料（様式集） 】

処遇改善加算の取得に必要となるキャリアパスや研修計画、加算を実際に配分する際に、いくらに加算見込額が入り、各人にいくら配分するか算定を行うシミュレーションソフト等、実際の加算取得にあたり必要となる作業を省力化するための各種ツールを支援事業所に無料配布します。

処遇改善加算 配分シミュレーションソフト

特定処遇改善加算見込額										ベースアップ等支援加算見込額										
部署	人数	処遇改善	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額
A	1.2	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
B	1.0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
C	0.5	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
計																				

特定処遇改善加算										ベースアップ等支援加算										
部署	人数	処遇改善	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額	見込額

加算取得マニュアル

処遇改善計画策定のステップ

- 取得加算要件の確認
- 加算の見込額の算出

4-2. 改善加算の配分方法の考え方

The diagram illustrates the distribution process: 基本給UP (Basic Allowance Increase) leads to 定期昇給 (Regular Salary Increase), which leads to 給与 (Salary). From Salary, it branches into 経験・経験リンク (Experience/Experience Link), 職務・責任リンク (Job/Responsibility Link), 手当 (手当) (Handwritten/Handwritten), and 一時金分配 (One-time Allowance Distribution). The 'Handwritten' section is further divided into 手当 (手当) (Handwritten/Handwritten) and 一時金分配 (One-time Allowance Distribution). The process is shown as a cycle: 採用希望 (Desire for Employment) -> 採用希望 (Desire for Employment) -> 採用希望 (Desire for Employment).

【 対象となる事業所 】

宮城県内に所在する障害福祉サービス事業所のうち、以下の要件を満たすことができる事業所となります。

- ◆ 3回の支援で申請する状態にまで達すること。途中で取り組みを中止しないこと。
(結果的に法人内で検討した結果、申請しないという判断をすることは可能です)
- ◆ 処遇改善加算を未取得、もしくはまだ上位の加算を取得できる余地のある事業所。
(既に処遇改善加算 I および特定処遇改善加算を取得している事業所は**対象外**となります)

申 込 書

法人名		事業所名	
所在地	〒		
TEL		メール	
担当者名		役職	

■ 申込にあたり、以下のアンケートにお答えください (当てはまるものにチェックしてください)

現在取得している 処遇改善加算等	<input type="checkbox"/> 何も取っていない <input type="checkbox"/> 処遇改善加算 I <input type="checkbox"/> 処遇改善加算 II <input type="checkbox"/> 処遇改善加算 III <input type="checkbox"/> 特定処遇改善加算 I <input type="checkbox"/> 特定処遇改善加算 II <input type="checkbox"/> ベースアップ等支援加算
取得を希望する 処遇改善加算	<input type="checkbox"/> 処遇改善加算 I <input type="checkbox"/> 処遇改善加算 II <input type="checkbox"/> 処遇改善加算 III <input type="checkbox"/> 特定処遇改善加算 I <input type="checkbox"/> 特定処遇改善加算 II <input type="checkbox"/> ベースアップ等支援加算

- 本事業の支援実施期間は令和5年5月～令和6年1月となります。
- 申込が予定事業数に達した場合、調整のご連絡を行う場合がございます。また、同一法人別事業所で申し込まれた場合、1か所にまとめたの実施をお願いすることがございます。
- 加算取得の申請自体は事業者側で行っていただけます。申請書類の作成・申請代行等には対応できかねます。ご了承ください。

事業に関するお問合せ先について

株式会社シード・プランニング 担当 西田、新宅
 【 TEL 】 03-3835-9211 (平日 10:00~18:00)
 【 Mail 】 syokubakaizen@seedplanning.co.jp

個人情報の取り扱いについて

本申込書に記載いただいた個人情報は、弊社からの連絡等、本事業の管理事務のみに利用します。その他の事業や目的に利用することはございません。