

ぐんま介護人材育成宣言事業者取組結果報告書

【基本情報】

法人名	フリガナ カブシキカイシャ マゴノテ	法人所在地
	株式会社 孫の手	〒370-1103 群馬県太田市大原町156-3

【取組後の感想】

(任意記載)

【取組結果】

＜宣言＞	
私たちは、職員一人ひとりがやりがいを持って働き続けられる魅力ある職場づくりの取組を以下のとおり行い、それを積極的に公表することを宣言します。	
取組期間	2019年 4月 1日 ~ 2020年 3月 31日

大項目	小項目	具体的取組					
		自己評価	取組前の状況 (取組を宣言した項目・宣言時に取組を公表した項目)	宣言時の目標	自己評価	取組結果	
情報共有・コミュニケーションに関する事	理念・ビジョン・方針に関する事	○	経営理念を「人生楽しむべし」そのための行動基準「孫の手ベネフィット10項目」を策定して、朝礼で唱和して職員全員に周知が図れていない。	より周知でき、意識できるような情報共有システムを構築して、全員が把握し行動できるようにする。	→	未達成	2020年4月以降に情報共有システム(グループウェア)を導入し、掲示物等も全てシステム化される予定。
	年度事業計画と目標に関する事	○	年度初めに各事業所の事業方針目標とその具体的対策を決めている。		→		
	記録・報告、ミーティング等に関する事	○	全ての記録はPC入力にて保管。特に問題事項は全事業所が共有できるようなシステムになっている。		→		
	法人・事業所を取り巻く環境や今後の課題に関する事	○	年度末から初めにかけて、各事業所に幹部社員が会議などでまた、随時研修で今後の社会保障などについて共有理解を図る研修会なども行っている。社員個々がまだ関心がないのが課題。		→		
	現場からのアイデアや意見・提案に関する事	○	通例ではないが新規事業やご利用者に対するサービスに関し、アイデアを募り、昨年はその効果があった者に表彰した。		→		
	その他(上記以外・自由記載)			全事業所が見れる共有サーバを作成し、随時そこを社員が見れるようになっている。年2回は全事業所合同の懇親会、随時事業所内の懇親会の費用を会社が負担。		→	

大項目	小項目	具体的取組					
		自己評価	取組前の状況 (取組を宣言した項目・宣言時に取組を公表した項目)	宣言時の目標	自己評価	取組結果	
労務管理・職場環境に関する事	ワークライフバランス(仕事と暮らしの両立)に関する事	○	正社員から子育て世代の準正社員制度(短時間)を設け、柔軟な雇用形態があるが、職種による業務都合上難しい場合もある。	ノー残業デーの実施、PCは申請がない場合は基本19時に全事業所シャットダウンを実施する。 個々が業務効率を考えて、生産性を高めた評価制度を行い、ワークライフバランスを意識した生活を営められるようにする。 ※全職員残業月20時間以内を目標とする。	一部達成	ノー残業デーは未実施。今後は業務内容に応じて統計等を見て検討する。 19時のPCシャットダウンは実施済み、決められた時間内の業務効率を各自が考えることで、残業時間の短縮となった。 ※別紙1	
	人員配置に関する事						
	勤務時間や業務内容に関する事						
	福利厚生等、労働環境に関する事	○	休憩室も別室であり、足が延ばせる。昼食手当を設けている。また扶養に入れる入れない関わらず18歳未満まで子供手当を支給。				
	健康管理に関する事	○	毎年、健康診断を実施している。メンタルヘルスチェックも年1回は行う。問題となる社員には受診などの促しなどを行っている。				
	その他(上記以外・自由記載)						
評価・報酬に関する事	仕事の役割や責任の範囲等に関する事	○	役職者については役職定義を設けている。更に一般社員は勤続年数や個人の能力に応じ課題や目標が明記されている指標がある。				
	個々の職員の役割や目標に関する事						
	能力評価・面接等に関する事						
	能力評価に基づく処遇改善に関する事	○	独自の評価シートを基準に5ステップまであり1ステップごとにテストを希望者には行いそれを職能給に反映。また勤続年数に応じた処遇改善も盛り込んでいる。				
	賃金の決め方や昇給に関する事						
	その他(上記以外・自由記載)						

大項目	小項目	具体的取組				
		自己評価	取組前の状況 (取組を宣言した項目・宣言時に取組を公表した項目)	宣言時の目標	自己評価	取組結果
人材育成に関する事	職員の資質向上のための研修方針や研修実施に関する事	○	年度初めには研修計画表ができあがりそれを基準に参加を自由にさせている。新人、中堅、幹部と分けた研修や、スキルアップのための事業所内研修など月1回程度企画。	→	→	
	職員の資質向上のための外部講習会や資格取得等の支援に関する事	○	資格取得に要する期間は出勤扱いにしている。必要がある外部研修においては参加費、交通費、宿泊費などを会社が負担。	→	→	
	新人職員の教育体制に関する事	○	新人には担当チーム数人が受け持ち、日々の業務には必ず先輩がついている。昼休み夕方など配慮した会話を持つ。評価基準に従い指導育成する。	→	→	
	管理職層やリーダー層の教育に関する事	○	外部講師を招いたマネジメント研修や、財務研修、管理職層の役割などを研修企画している。年間200万程度の研修費を支出している。	→	→	
	将来のキャリアに対する支援に関する事	○	個々人のワークスタイルや希望が違うため随時、就職テストなどの機会を設け、個々人の希望を把握している。社内で研修などができるような機会を設けている。	→	→	
	その他(上記以外・自由記載)			→	→	
法人・事業所の風土に関する事	挨拶や声かけなどの組織風土に関する事	○	新人研修ではコミュニケーションや接遇面をまず行い、社会人としての研修に力を入れている。孫の手ベーシックや単年度社内行動目標などにはそれを盛り込んでいる。	→	→	
	自由に意見を言える組織風土に関する事	○	孫の手ベーシックにも人の意見を否定しないなどの項目を設けている。常識的な社会人であることの基本を基準化しているため、結果意見が言いやすい環境である。	→	→	
	新しいアイデアや難しい課題に対する組織風土に関する事	○	孫の手ベーシック10番にはできない理由を考えるのではなくできるためにどうするかを考えるとあり、毎朝唱和するなどして根付いている。	→	→	
	向上心を持つ職員を育てる組織風土に関する事	○	評価基準にも積極性や向上心の項目を設けている。テストをどんどん受験するように半期に一度促しそれを推奨している。	→	→	
	自主性を尊重し、支援する組織風土に関する事	○	ベーシック10項目として自主性を促すようなシステムを構築しているが、自ら積極的に行動できるようにしたい。	→	→	社員の行動目標評価手帳を作成して職員へ配布して毎日実施しています。一日一善を自己評価で採点して、その中で社長・部長がチェックを行い優秀賞な社員を昨年末の忘年会で表彰いたしました。 ※別紙2
	その他(上記以外・自由記載)		管理職層が見本となるよう管理職の教育も力を入れている。ほぼ管理職層はその研修を修了している。	→	→	
その他(上記以外・自由記載)			→	→		

【自己評価】 取組前:「CHECK&DO25」による自己チェックの点数に基づくもの
取組後:「達成」、「一部達成」、「未達成」のいずれかを記入