

ワーク・ライフ・バランス 応援ガイドブック



社会福祉法人 あいのわ福祉会

- 足立区ワーク・ライフ・バランス推進認定企業(2015年度より認定)
- 東京都女性活躍推進大賞 優秀賞(2016年度 受賞)
- 厚生労働省「仕事と介護の両立支援企業」(2017年度 登録)
- [知事特別賞受賞]東京ライフ・ワーク・バランス認定企業(2018年度 認定)
- 東京都家庭と仕事の両立支援推進企業(2018年度 認定・2021年度 更新)
- 厚生労働省イクボスアワード2019 特別奨励賞受賞
- 厚生労働省くるみん(2020年 認定) ■ 東京都働きやすい福祉の職場宣言 (2021年 登録)

ワーク・ライフ・バランスとは？



「ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）」

ワーク・ライフ・バランスとは仕事と生活において、一人ひとりの希望や事情に適したバランスを選択でき、二者択一ではなく双方を充実させることを意味します。



◆職員の皆さんが、支援制度等を有効に利用しながら、仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)を実現し、一人ひとりが望む生き方ができるように、また、様々なライフイベント中の職員がキャリアを中断せずに働き続けることができるように、少しでもこのガイドブックがお役に立てることを願っています。

!! 制度を活用して、目指せ！ !!
ワーク・ライフ・バランス

あいのわワーク・ライフ・バランス推進ビジョン・標語

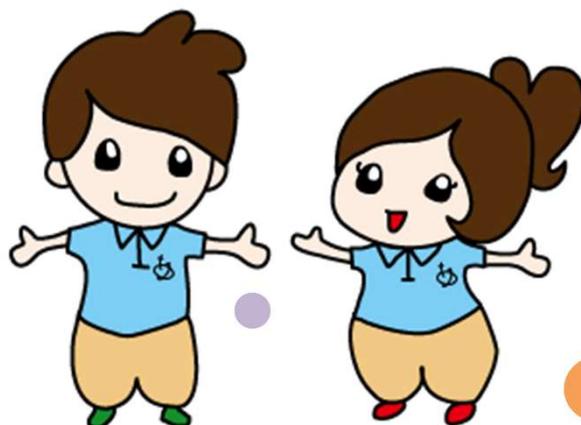


- 「あいのべーしょん」と読み、頭文字の「i」にはアルファベット読みの職員個人（=私）と日本語読みの法人（=あいのわ福祉会）の2つの意味が込められており、職員一人ひとりの変化が法人全体の革新をもたらすという造語です。
- 法人の発展は、職員の皆さんの成長と共にあります。一人ひとりの自主性と創造性を大切に、全職員一丸となり、福祉サービス提供者として最高の信頼を得るように取り組み続けます。
- 法人は、職員の皆さんが仕事と生活を両立しやすく、安心して働き続けることができる環境整備を実現し、利用者の皆さんへの質の高いサービス実践に繋げていきます。

●●あいのわ●●

イメージキャラクター

のわくん & あいちゃん



面談制度

を実施します

制度を有効に利用し、安心して働き続けることが出来るように

面談制度 ってなに？

妊娠や出産・育児・介護等、様々なライフイベントを迎えた職員が、生活と仕事を両立させ、その後も法人で安心して働き続けられるよう、一人ひとりの望む働き方を丁寧にヒアリングするものです。この面談を通して休職中のライフプランや復職後のキャリアプランに備えて頂きたいと考えています。

・キャリアプランや働き方について・・・

管理者との面談

・利用できる制度や給付金について・・・

事務担当者との面談

本ガイドブック配付を含めライフイベント中に利用できる制度や給付金についても説明します。



妊娠～育児期の制度・給付金 3 ～ 9

- 所定労働時間短縮等の措置★
- 産前・産後休暇 ◆
- 社保こども扶養手続き
- 出産手当金
- 出産祝い金★
- 出産育児一時金
- 社会保険料の免除
- 育児休業 ◆
- 所定労働時間短縮等の措置 ◆
- 子の看護休暇 ◆
- 育児休業給付金

介護の制度・給付金 10 ～ 13

- 介護休業
- 介護休暇 ◆
- 介護短時間勤務等の所定労働時間短縮の措置
- 介護休業給付金

休暇に関する制度 14 ～ 16

- 有給休暇 ◆
- 特別保存休暇★
- 生理休暇★
- 特別休暇★

スキルアップに関する制度 17 ～ 21

- キャリアパス等級制度★
- 人事考課制度★
- 研修制度★
- プリセプター制度★
- 資格取得促進制度★

その他の制度★ 22 ～ 27

- おめでとうカード
- 提出書類ガイド
- 労災上乗せ保険
- 慶弔見舞金制度
- 勤続表彰制度
- 退職共済制度
- 福利厚生制度
- 健康診断腫瘍マーカー検査付加制度
- インフルエンザ予防接種支援制度
- 自己申告・面談制度
- ノー残業デー
- 緊急通報・安否確認システム

● 妊娠・出産・育児に関する制度タイムライン



妊娠から産後期間

- 面談
- 妊産婦通勤時間 措置
- 妊産婦の通院措置
- 変形労働時間制の制限
- 時間外・休日・深夜業の制限

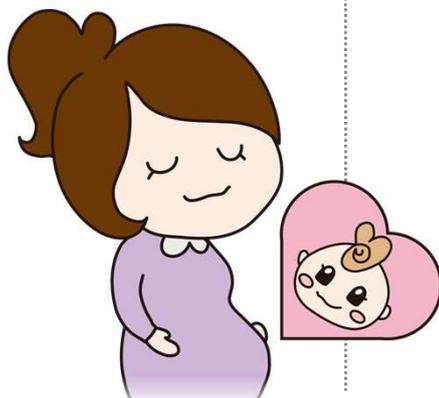


- 産前休暇
- 産後休暇
- 社保 こども扶養手

お金のこと 給付金

- ￥ 出産手当金
- ￥ 出産祝金
- ￥ 出産育児一時金
- ￥

育児期間



- 育
- 子



育児期

子ども1歳

子ども1.5歳

子ども2歳

子ども3歳

小学校入学



手続き

¥ 育児休業給付金

社会保険料の免除

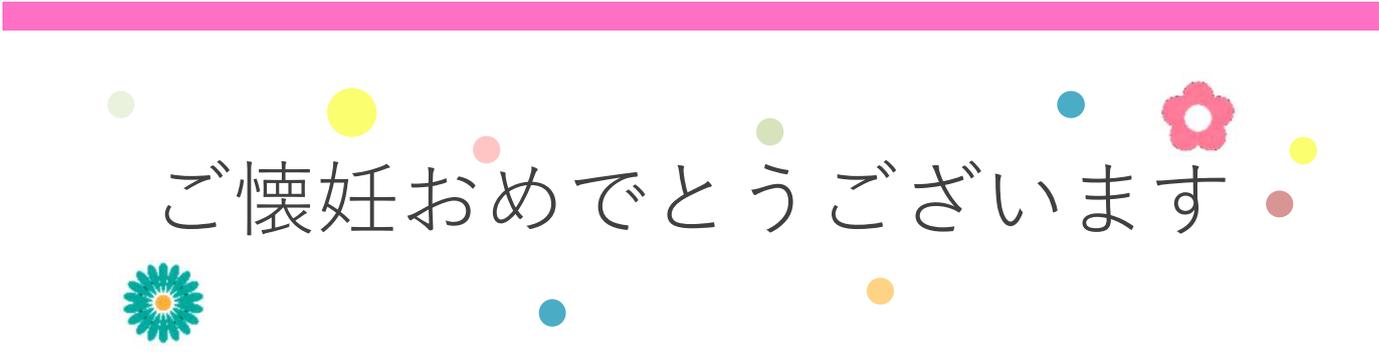
育児休業

育児時間

所定外・時間外・深夜業の制限

育児短時間勤務

子の看護休暇



ご懐妊おめでとうございます

■ 出産・育児をむかえる方へ

上司や周りの方に自分の状況を知ってもらい、理解・協力を得ながら自分にあった働き方を考えましょう

妊娠したら…

出産の予定等、上司や事務担当者に早めに申し出ましょう。妊娠中は、普段より一層健康に気をつけなければなりません。上司や周囲の人に相談しながら、無理のない仕事のペースを考えましょう。

妊娠中や育児等の制度の利用について、利用したい制度がある場合には各事務担当者へ申告し、書類の準備をしましょう。

出産したら…

産後しばらくは体調が十分に回復していないだけでなく、慣れない育児に追われ、心身ともに疲れた状態になりがちです。パートナーと相談しながら無理をしないように気を付けましょう。

復帰後の仕事と育児の両立のために、地域や職場の支援や制度等の情報を収集し、保育所等について早めに検討しておきましょう。

● 提出する書類まとめ

各種給付金の申請は、法人が本人に代わって申請致します。産前休業に入る前に各事務担当者より必要書類をお渡ししますので、下表の通り提出をお願い致します。

チェック	内容	提出書類	提出時期
<input type="checkbox"/>	産前産後休暇申請	休暇簿	産前休暇前
<input type="checkbox"/>	法人祝金申請	慶弔見舞金申請書	産前休暇前
<input type="checkbox"/>	ゆう給付金申請	補助金請求書	産前休暇前
<input type="checkbox"/>	育児休業給付金申請	雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書	産前休暇前
<input type="checkbox"/>	育児休業給付金申請	育児休業給付受給資格確認表・(初回)育児休業給付支給申請書	産前休暇前
<input type="checkbox"/>	出産育児一時金申請	出産育児一時金等支給申請書 ※直接支払・受取代理制度を利用の場合は書類必要なし	産後
<input type="checkbox"/>	出産手当金申請	出産手当金支給申請書	産後
<input type="checkbox"/>	育児休業取得申請	育児休業・育児短時間勤務申請書	産後
<input type="checkbox"/>	各種申請	母子手帳出生証明書(写し)	産後

※「育児休業給付受給資格確認表・(初回)育児休業給付支給申請書」は銀行窓口での手続きが必要となる書類です。

なるべく、出産前の体調の良い時期に事前に提出するようにしましょう。



提出書類ガイドを 活用してください

制度利用の申請がスムーズに漏れなくできるよう各ライフイベントに合わせた「提出書類ガイド」を作成しました。面談時等に配布する提出書類ガイドを参考に書類の提出をお願いします。



● 妊娠期～出産期の制度

● 妊産婦通勤時間 措置 ★ (就業規則第47条：有給制度)

妊娠中の女性は、出勤・退勤時各々30分の遅出、早退を請求することができます。また、この遅出・早退を出勤時あるいは退勤時のいずれか一方にまとめて計60分として取得することも可能です。

★ここが法人独自POINT



均等法第13条では医師等の指導を受けた場合、勤務時間の軽減等の措置に関する義務規程がありますが、法人では**無条件且つ有給**で30分ずつ、またはどちらか60分の遅出・早退を認めています。

● 妊産婦の通院 措置 (就業規則第47条：有給制度)

妊娠中及び出産後1年以内の女性は母子保健法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、時間内通院を請求することができます。

■ 請求できる期間および回数

- | | |
|----------------|--------|
| イ 妊娠23週まで | 4週間に1回 |
| ロ 妊娠24週から35週まで | 2週間に1回 |
| ハ 妊娠36週以降 | 1週間に1回 |

(ただし、医師または助産師の指示がある場合はその指示による回数の請求可能です)

上記の制度は、どちらも請求してもお給料が
変わらない有給制度なの。いつでも相談してね。



- 変形労働時間制の制限
(就業規則第37条)

妊産婦は、変形労働時間制の規則にかかわらず、1日8時間、1週40時間を超えて労働しないことができます。

- 時間外・休日・深夜業の制限
(育児規則第12条)

妊娠中の女性は、時間外労働・休日労働・深夜業をしない旨を請求できます。

- 産前休暇 ◆
(就業規則第46条：無給制度)

出産を控える女性は、出産予定日の8～6週間前(双子以上の場合は14週前)から、休業を取得することができます。

- 産後休暇 ◆
(就業規則第46条：無給制度)

出産翌日から8～10週間の休業を取得することができます。

◆ここが法人加算POINT  労基法第65条では産前産後休暇は出産予定日の6週間前～出産後8週間と規程されていますが、法人では出産予定日の8週間前～出産後10週間(但し通して16週以内とする)取得可能です。

- 社保 こども扶養手続き
(全国健康保険協会)

子の出生により被扶養者が追加となる場合、「被扶養者(異動)届」の提出が必要となります。まず、子どもの名前をきめて、市区町村に出生届を提出し(出生後14日以内)、その後法人より健康保険へ申請します。保険証の発行にはおおよそ2週間かかります。

● 妊娠期～出産期の給付金

給付金の申請や、社会保険料の免除申請等は、法人がご本人に代わって申請します。

○ 出産手当金 (健康保険)

出産日以前42日から出産日後56日までの間、休業1日につき賃金の3分の2相当額が健康保険から支給されます。

提出書類

「健康保険出産手当金支給申請書」
(医師または助産師による出産証明の記入が必要となります。)

Q. 出産手当金っていくらもらえるの？

1日あたりの
金額

支給開始日*以前の継続した12ヶ月間の
各月の標準報酬月額を平均した額 $\div 30日 \times \frac{2}{3}$

※支給開始日とは、一番最初に給付が支給された日のことです



たとえば、平均標準報酬月額が24万円だったら…

$240,000円 \div 30日 \times \frac{2}{3} = 5,333円$ (日額)

産前42日、産後56日支給されると…

$5,333円 \times 98日 = \underline{522,634円}$

が支給されるよ！

- 出産祝金 ★
(法人)
(足立区勤労福祉
サービスセンターゆう
(福利厚生センター
ソウェルクラブ)

法人

職員及び配偶者が出産したとき、また1歳未満の養子を迎えたときは法人から祝い金が支給されます。

■支給額

1世帯1子につき

50,000円(非常勤職員10,000円)

ゆう・ソウェルクラブ

■支給額 会員1名1子につき

ゆう 10,000円

ソウェル 商品券10,000円分

必要書類 (次のいずれかひとつ)

- ・母子手帳の出生届出済証明および会員との続柄が確認できるページ
- ・出生届受理証明書
- ・戸籍謄本

- 出産育児一時金
(健康保険)

1児出産につき、原則42万円が支給されます。通常は、健康保険から産院へ直接支払われる「直接支払制度」または「受取代理制度」となりますので、申請書類は必要ありません。なお、直接産院等に出産育児一時金が支払われることを希望しない方は、出産後に申請の上、出産育児一時金を受け取りいただくことも可能です。

提出書類

「出産育児一時金等支給申請書」

- 社会保険料の免除

産前産後休業及び育児休業期間中は、保険料が免除されます。免除期間中も被保険者資格に変更はなく、将来、年金額を計算する際は、保険料を納めた期間として扱われます。

提出書類

「産前産後休業取得者申出書」「育児休業等取得者申出書」

● 育児期の制度

- 育児休業 ◆
(就業規則第48条
育児規則第5条：無給制度)

1歳6ヶ月に満たない子と同居し養育する者は、子が1歳6ヶ月に達する日まで育児休業を取得することができます。

また、保育所等に入所できない場合は、小学校入学前までに限り、保育所等に入所可能となるまで延長することができます。

法人独自加算制度なので、保育所に入れなくても1歳6ヶ月まで育児休業を取得できるよ。保育所に入れなかった時は、延長制度があるので相談しよう♪



- 育児時間
(就業規則第33条：無給制度)

生後1年に達しない子を育てる女性は、1日2回、各々30分の育児時間を請求できます。

- 所定外・時間外・
深夜業の制限
(育児規則第12条)

3歳未満の子を養育する者は、所定外労働をしないことを請求できます。また、小学校入学前の子を養育する者は、1ヶ月24時間、1年150時間を超える時間外労働をしないことを請求できます。また、深夜(午後10時～午前5時まで)においても同様に労働しないことができます。

● **育児短時間勤務** ◆
(就業規則第34条
育児規則第11条：無給制度)

小学校入学前の子と同居し養育する者は申請に基づき 1日6時間または7時間勤務 いずれかの育児短時間勤務制度の適用を受けることができます。

◆ **ここが法人加算POINT**  育児介護法第23条では、3歳未満の子を養育する者に対する育児短時間勤務制度設置が義務規程となっていますが、法人ではその適用を 小学校入学前まで独自に延長しており、さらに、個人の事情により法人が特に必要と認めた場合はその時期まで延長することを可能としています。

● **子の看護休暇** ◆
(育児規則第13条：
一部有給制度)

小学校入学前の子を養育する者は、年次有給休暇とは別に1年につき子が1人なら年5日(内、2日有給)まで、2人以上ならば10日(内、3日有給)まで、病気やけがをした子の看護、予防接種及び健康診断のために 時間単位で休暇を取得することができます。

◆ **ここが法人加算POINT**  育児介護法第13条では、「子の看護休暇は、半日単位で取得することができる」と規程していますが、法人では更に 時間単位の取得を可能とし、制度を利用しやすくしています。

育児期の給付金

雇用保険被保険者が1歳(保育所に入れない場合などは2歳)に満たない子を養育するために育児休業を取得した場合に、一定の要件を満たすと育児休業給付の支給を受けられます。

○ 育児休業給付金 (雇用保険)

■ 支給額

育児休業を開始してから180日目まで
・・・休業開始前賃金の67%
(それ以降は50%)

提出書類

「育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書」
(銀行窓口にて、払渡希望金融機関の確認印が必要です)

Q. 育児休業給付金っていくらもらえるの？

[休業開始前賃金月額] × 67% (ただし、育児休業開始から6か月経過後は50%)



たとえば、休業開始直前の賃金月額が24万円だったら...

1. 開始日～180日目までの給付金 (6ヶ月分)
 $240,000 \text{ (円)} \times 67\% \times 6 \text{ (ヶ月)} = 964,800 \text{ (円)} \dots \text{【1】}$
2. 181日目～終了日までの給付金 (約4ヶ月)
 $240,000 \text{ (円)} \times 50\% \times 4 \text{ (ヶ月)} = 480,000 \text{ (円)} \dots \text{【2】}$
3. 総支給額

$$\text{【1】} + \text{【2】} = \underline{\underline{1,444,800 \text{ (円)}}}$$

育児休業期間中(約10ヶ月)で上記の金額が支給されるんだ!
(支給は2ヶ月に1回になるよ)

● 介護期の制度

介護は長期間となる可能性もあり、精神的にも体力的にも大きな負担がかかります。
1人で抱え込まず、周囲の人や地域の介護窓口にご相談したり、職場の制度や介護保険サービス等を活用して、無理をしない介護の方法をみつけていきましょう。

要介護状態とは？

育児・介護休業法に定める「要介護状態」とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態のことをいい、介護保険制度上の「要介護状態」と同じではないので、要介護認定を受けていなくても、介護休業の対象となり得ます。

対象家族とは？

- 1.配偶者
- 2.父母（配偶者の父母を含む）
- 3.子
- 4.祖父母・孫・兄弟姉妹
- 5.上記以外の家族で法人が特に認めた者（※）

上記5. の家族については法人独自加算の規程のため、雇用保険から支給される介護休業給付金の支給対象外となります。

- **介護休業**
(就業規則第49条
介護規則第5条：無給制度)

要介護状態にある対象家族を介護している者は、要介護状態にある対象家族1人につき、通算して93日まで、3回(同一要介護状態でも可)を上限として介護休業を分割して取得することができます。

◆ 介護休暇 ◆
(介護規則第12条：無給制度)

要介護状態にある対象家族を介護している者は、対象家族の介護、通院、介護サービスの手続き、その他必要な世話をを行う場合、1年につき5日（対象家族が2人以上の場合は10日）まで時間単位で介護休暇を取得することができます。

◆ **ここが法人加算POINT**  育児介護法第16条では、「介護休暇は、半日単位で取得することができる」と規程していますが、法人では更に時間単位の取得を可能とし、制度を利用しやすくしています。

◆ 介護短時間勤務 ◆
(介護規則第10条：無給制度)

要介護状態にある対象家族を介護している者は、その介護休業とは別に、利用開始から3年の範囲で回数の制限なく（同一介護状態も含む）介護短時間勤務制度の適用を受けることができます。

◆ **ここが法人加算POINT**  育児介護法第23条では、介護のための所定労働時間の短縮措置について、「介護休業とは別に、利用開始から3年の間で2回以上の利用が可能」と規程していますが、法人ではこの利用回数を無制限とし、介護と仕事のバランスのとりやすい制度としています。

- 介護のための時間外労働の制限
(就業規則第49条
介護規則第11条)

要介護状態にある対象家族を介護している者は、時間外労働をしない旨を請求することができます。

- 介護のための深夜業の制限
(就業規則第49条)

要介護状態にある対象家族を介護している者は、深夜（午後10時から午前5時）の業務をしない旨を請求できます。



介護に関する規程も仕事と介護の両立を目的に、利用しやすいように独自加算があるんだね♪

● 介護期の給付金

○ 介護休業給付金 (雇用保険)

雇用保険被保険者が要介護状態にある対象家族を介護するために介護休業を取得した場合、介護休業給付金が支給されます。

■ 支給額

原則として、

休業開始時賃金日額 × 支給日数 × 67%

■ 支給期間

1回の介護休業期間（但し、介護休業開始日から最長3ヶ月間）に限り支給します。

Q.介護休業給付金っていくらもらえるの？

1ヶ月あたりの金額

[休業開始時賃金日額*] × 30日 × 67%

※休業開始時賃金日額 = $\frac{\text{介護休業開始前6ヶ月の賃金}}{180}$

たとえば、休業開始前賃金月額が24万円だったら、

$$\text{[休業開始時賃金日額]} = \frac{240,000\text{円} \times 6\text{ヶ月}}{180} = 8,000\text{円}$$

介護のため3ヶ月休業した場合...

8,000円 × 30日 × 67% = 160,800円（月額）

160,800円 × 3ヶ月 = **482,400円**

の補償が受けられるよ！



● 休暇に関する制度

● 有給休暇 ◆ (就業規則第43条：有給制度)

6ヶ月継続勤務し、所定就業日数の8割以上出勤した職員には10日の有給休暇が付与されます。

有給休暇の付与日数は勤務年数に応じ20日を限度に増加します。(下表参照)
なお、前年度付与分の有給休暇で使用しなかったものは次年度に繰り越すことが可能です。

勤続年数	6ヶ月	1年半	2年半	3年半	4年半	5年半	6年半
有給日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

◆ **ここが法人加算POINT**  法人では、職員のリフレッシュや通院・育児・介護等様々な場面で有給休暇を使用しやすいように、1日・半日単位の使用だけでなく、**時間単位での使用も可能**としています。

● リフレッシュ休暇 ★ (就業規則第44条：有給制度)

一定の年月以上にわたって継続して勤務する職員の功労をねぎらい、心身のリフレッシュによる活性化および自己啓発の場の提供を図ることを目的として、リフレッシュ休暇が付与されます。

リフレッシュ休暇は連続して取得しなければなりません。

● 特別保存休暇 ★
(就業規則第45条
特別保存休暇規則：有給制度)

有給休暇は、未使用日数のうち前年度に付与された分については、次年度に繰り越して使用することができますが、前々年度の未使用分は消滅してしまいます。

しかし、これを法人独自制度の特別保存休暇として60日を限度に累積することができます。

★ここが法人独自POINT👉 特別保存休暇は通常消滅してしまう不繰越有給休暇日数について60日を限度に累積し、職員本人の私傷病や育児・介護等で欠勤、または休業を余儀なくされる場合に使用できます。
これは有給休暇同様、その期間について100%の給与を保障するものです。



通常は消滅してしまう有給休暇を累積して使用できるなんて、もし、長期的な欠勤を取らざるを得ないときにも安心だ！
法人独自の保険制度みたいだね！

● 生理休暇 ◆
(就業規則第46条
一部有給制度)

生理日の就業が著しく困難な女性職員には、その請求により就業を時間単位で免除しています。(必要日数の内、1日有給)

● 特別休暇 ★
(就業規則第44条：有給制度)

職員は下表に該当するときは、特別休暇を取得することができます。

この休暇はすべて一括または分割して取得することが可能です。

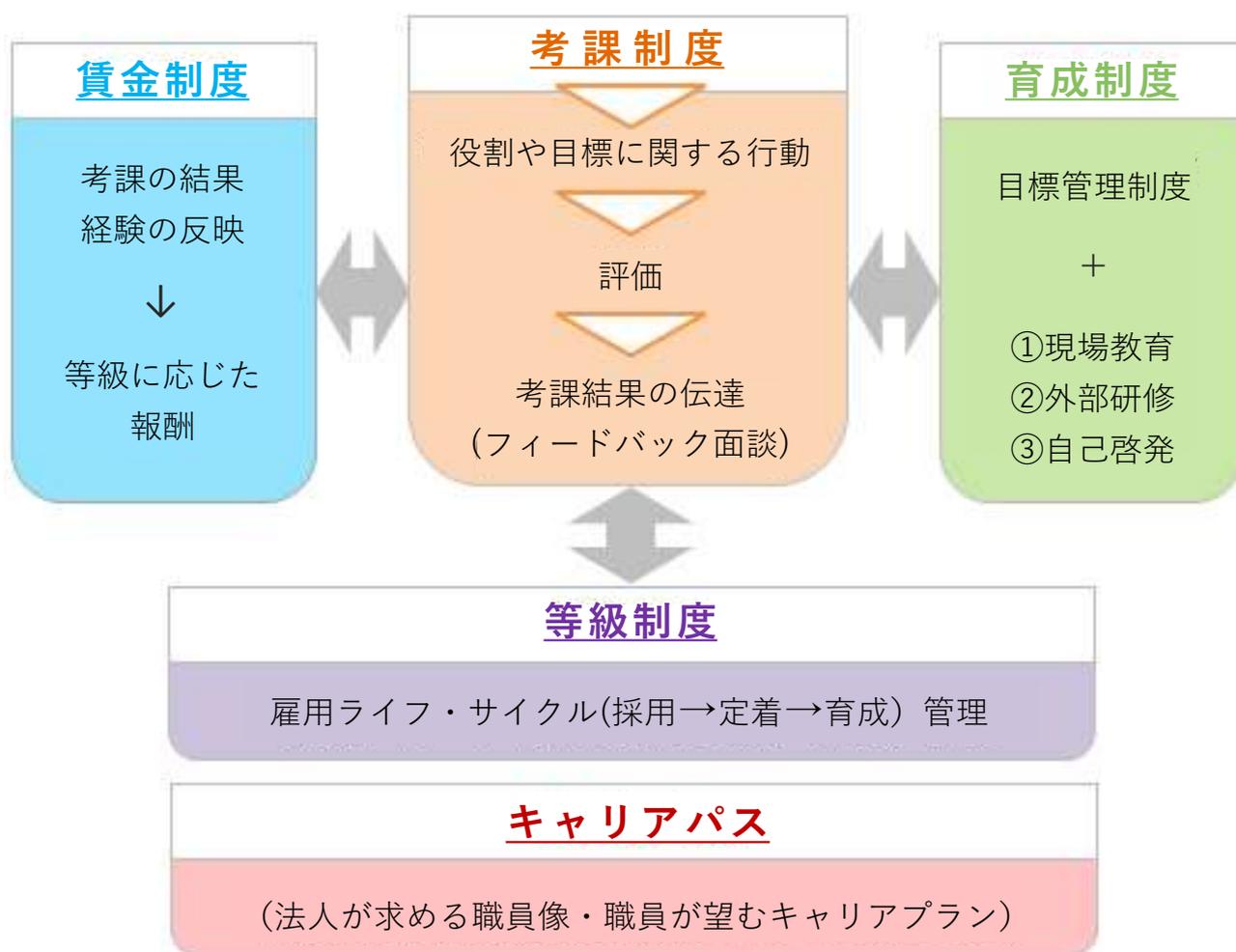
慶弔休暇	日数
(1) 本人の結婚	5日
(2) 配偶者の出産(出産日の前後各1ヶ月以内)	3日
(3) 本人及び配偶者の親子、兄弟又は同居の親族の結婚	1日
(4) 配偶者又は一親等の死亡	5日
(5) 二親等の死亡	3日
(6) 三親等の死亡又は同居し同一の生計を営む者の死亡	1日
(7) 本人が喪主のときの加算	2日
(8) 又は3～6の場合、必要と認められた帰郷日数	2日

★ここが法人独自POINT  この特別休暇の制度は、法律では定められていない制度ですが、法人では職員のライフイベントに伴い休暇を付与しています。また、この休暇は全て有給制度のため、休暇中の給与は100%保障されます。

• スキルアップに関する制度

• キャリアパス等級制度 ★ (人事制度要綱:人事運用ルール)

キャリアパス等級制度とは、法人組織の理念やビジョンを実現していくための職員像を想定し、段階的に求められる行動能力を示したものとなります。法人のキャリアパスは、職員一人ひとりの多種多様な将来像やライフイベントに対応できる複線型のキャリアパス制度を実現しています。



● **人事考課制度** ★
(人事制度要綱:人事運用ルール)

人事考課制度とは職員の皆さんのマイナス面に着目するのではなく、前向きな行動、法人組織や利用者の方々・職員の皆さんに対してプラスとなる取り組み等を評価し、職員の皆さんのモチベーションの維持・向上や人材育成を進めることを目的に、法人が「求める職員像」に基づくキャリアパス等級制度を用いた人事考課制度を導入しています。

この人事考課制度は等級に応じた役割や行動能力、目標の達成度を合議により公正・公平に考課(評価)し、評価結果を昇給・昇格、賞与に結び付け、職員処遇にメリハリのある仕組みとしていますが、目的にあるように考課(評価)結果を基に職員育成や能力活用に充てることを第一義としています。

★**ここが法人独自POINT**  スキルアップに関する制度の一つである人事考課制度は、現状の課題を上司と一緒に考え、指導し、職員の皆さんのスキルアップをサポートするものです。ただ単に人事評価の点数を付けることが目的ではなく、組織の目標を達成できるような人材を育成することを目的としています。

● 研修制度 ★

人材育成は、法人が永続的に発展していくことに欠かせない重要な要素の一つであると捉え、研修制度を「職員の個性や能力を最大限に発揮できる環境づくり」、「職員が将来像を描ける土台づくり」を目的に積極的に実施しています。研修とは何かを学ぶだけでなく、職員の皆さんの意識や行動までも変えるきっかけとなります。多彩な研修プログラムを通じて、法人の「求める職員像」や職員一人ひとりの「自身のありたい姿」へ到達できるように丁寧にサポートしていきます。

具体的には、職員はまず社会人・法人職員へとソフトランディングするため、また、新人職員がスムーズに職場に溶け込むために入職前の新人職員研修からスタートします。その後、入職後の新人研修や中堅研修、キャリアパス等級制度に沿った様々な外部研修の受講を実施しています。

充実した新人研修に加えて、一人ひとりの職員の職務や職能に見合った研修を適宜受講することができるんだね！ 「なりたい自分になる」ために自己啓発に積極的に取り組もう！



●プリセプター制度 ★
(プリセプター制度実施要綱)

法人の職員育成制度の根底にはO J L (On The Job Learning)という考えがあり、学べる職場環境づくりを実施しています。1年目の新人職員に対して業務の基本的な知識・技術を習得できるようサポートし、法人での社会人生活をスムーズに過ごせるよう、配属先の先輩職員がプリセプター(教育・相談担当)として配置される制度を職員育成プログラムの一つとして導入しています。

配属直後は不安感や分からないことが多くて当然ですが、プリセプターがしっかりとサポートすることで、いち早く仕事や職場に馴染むことができます。また、担当となったプリセプターは新人職員への指導等を通じて業務内容の振り返りやより深く理解する良い機会となることで、どちらか一方ではなく相互に成長できる仕組みとなっています。



マンツーマンで教育・指導してくれるプリセプターの先輩職員がいれば、安心して業務できるね！

新人教育を通して、プリセプター自身も成長できる素敵な制度だね！

● **資格取得促進制度** ★
 (給与規程第17条)
 (資格取得支援規定)

個人のスキルアップを目指し、業務上必要となる資格取得を目指す職員に対して積極的に取得奨励を行っております。

取得に関する費用は基本的に全額補助すると共に、取得後は毎月の給料で資格に応じた手当制度を設けております。

資格	実務者研修	受験費用	登録手数料 登録免許税
社会福祉士	—	○	○
		全額	全額
介護福祉士	○	○	○
	上限100,000円	全額	全額
精神保健福祉士	—	○	○
		全額	全額

備考

- ・助成金は合格したときのみ支給します。
- ・法人が認めた参考書等の購入経費も助成対象となります。

名称		月額
資格手当	1 社会福祉士	¥20,000
	2 介護福祉士	¥17,000
	3 精神保健福祉士	¥17,000
	4 簿記1級(日商)	¥17,000

資格条件

各資格を保有し、その資格を必要とする職務に従事する期間中支給する。
 ※但し、複数資格保有者は上位金額の1資格についてのみ支給する。

● その他の制度

● おめでとうカード ★

職員のライフイベントに合わせて上司よりお祝いのメッセージカードを送ります。職場からのメッセージを通して各支援制度を取得しやすい雰囲気・仕組みづくりをしています。



● 提出書類ガイド ★

支援制度や給付金を利用する際に必要となる書類について「提出書類ガイド」を作成することにより、分かりやすく説明すると共に支援制度の取得促進に取り組んでいます。

● 労災上乗せ保険 ★

法人では政府労災だけではカバーしきれない補償範囲を「労災の上乗せ保険」という形でカバーしています。全額法人負担の福利厚生制度です。

● 慶弔見舞金制度 ★
(慶弔見舞金規程)

職員の結婚・出産・死亡・傷病及び災害等に対する慶弔見舞金を下表の通り支給しています。

結婚祝金	正規職員	勤続年数3年未満	30,000円
		勤続年数3年以上	50,000円
	非常勤職員	勤務期間が6ヶ月以上3年未満	10,000円
		勤務期間が継続して3年以上	20,000円
出産祝金	正規職員	一世帯一子につき	50,000円
	非常勤職員	一世帯一子につき	10,000円
傷病見舞金	正規職員	職員が業務以外の事由により負傷又は病気に罹り、医師の診断により1ヶ月以上引き続き休業	10,000円
	非常勤職員		5,000円

死亡弔慰金基準表

区分	正規職員		非常勤職員
	管理職員	一般職員	
本人	100,000円	80,000円	30,000円
配偶者	70,000円	50,000円	10,000円
本人の両親・子	30,000円	30,000円	10,000円
同居配偶者両親	10,000円	10,000円	なし

勤続表彰制度 ★
(職員永年勤続表彰要綱)

勤続期間が10年・20年・30年・40年に達した職員へ永年勤続表彰を実施し、表彰状と記念品を贈呈しています。

退職共済制度 ★
(給与規程第28条)

法人では2つの退職共済外部委託サービスへ加入し、職員の将来受け取る退職金の積立てをおこなっています。

「東京都社会福祉協議会 従事者共済会」と「福祉医療機構」があり、従事者共済は個人・事業主折半、福祉医療機構は全額事業主負担となっています。また、福利厚生サービスや貸付金サービスもあります。
(別途、加入時にガイドブックを配布)

退職後の生活設計の基盤として重要な退職金が2つの団体に加入して積み立てられているなんて、安全・安心な制度だね！その他のサービスもあるみたいだから、ガイドブックも見てみよう。



その
他

• 福利厚生制度への加入 ★

「足立区勤労福祉サービスセンター(ゆう)」
・「福利厚生センター(ソウェルクラブ)」の
福利厚生サービスを全額事業主負担で加入
し、トラベル・テーマパーク等の割引サービ
スが受けられます。休日のリフレッシュに
ぜひご活用ください。また、慶弔見舞金等の
給付金も支給されます(加入時にガイドブッ
ク、定期的にニュースを配布)。

福利厚生
ゆう ?

にはどんなサービスがあるの？

生活習慣病予防健診費用助成
健康生活用品給付
永年勤続記念品贈呈
各種祝い品贈呈
各種弔慰金(死亡・障害・入院手術)
各種見舞金
資格取得記念品贈呈
指定保養所利用 他

宿泊補助：1泊につき2,000円
会員制宿泊施設
レジャー施設補助券
各種割引チケット
各種祝い金(結婚・出産・入学等)
各種見舞金(入院・障害・住宅災害等)
資格取得補助金 他

? 福利厚生
ソウェル
クラブ

にはどんなサービスがあるの？

● 健康診断 ★
腫瘍マーカー検査付加制度

職員の健康管理の一環として毎年の健康診断に全額法人負担で腫瘍マーカー検査を付加し、がん等の早期発見に役立てています。

● インフルエンザ ★
予防接種支援制度

職員の健康管理、周囲への影響を考慮し、インフルエンザ予防接種費用の全額を法人負担で実施しております。

● 自己申告・面談制度 ★

職員の皆さんの現在の職務に対する満足度、異動の希望、職場への意見・提案等を伺う機会を設けています。法人は自己申告書提出及び面談制度等で職員の皆さんから頂いたご意見を参考に能力開発・適正配置・職場環境の改善等、様々な面で活用しています。

● ノー残業デー

各施設ごとに『ノー残業デー』を実施しています。

残業をしないで定時に退社することにより、家族との時間や趣味、スキルアップのための時間を確保することができるように法人全体で取り組んでいます。

● 緊急通報・安否確認 ★
システムの導入

法人は災害等の緊急時対策に

「Safetylink24」を導入しています。

「Safetylink24」は大規模震災の際に地震情報が発信されると共に、メールとインターネットを利用して職員皆さんの安否情報を確認するシステムです。震度5強の強い地震から自動発報されるので、有事の際にいち早く対応可能となります。また、家族を登録することにより、家族間でメッセージの共有ができます。



- ① 気象庁から配信される地震情報を受信することにより自動的に登録されている対象者に安否確認のメール送信指示が送られます。
- ① 地震情報や災害情報をもとに、担当者の判断により手動で登録されている対象者に安否確認のメールを送信する操作をします。
- ② 安否確認のメールが対象者に送信されます。
- ③ 安否確認のメールを受信した対象者はメール内のURLに接続し、自身の安否状況を登録します。
- ④ 登録された安否情報は、管理者によりいつでもリアルタイムに確認することができます。
職員とその家族は自身の家族の安否情報をリアルタイムに知ることができます。

ストップ ハラスメント！

職場におけるハラスメントは、職員の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、職員の能力の有効な発揮を妨げ、また、法人にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会評価に影響を与える問題です。

妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景になることがあり、また、性別役割分担意識に基づく言動は、セクシャルハラスメントの発生の原因や背景となることがあります。このような言動を行わないよう注意しましょう。

法人ではハラスメント行為を許しません。

「他人に不快な思いをさせ、会社の秩序・風紀を乱す行為」 具体的には次のとおりです。

セクシュアル ハラスメント

- 性的な冗談・からかい・質問
- わいせつ図画の閲覧・配付・掲示
- その他、他人に不快感を与える性的な言動

マタニティ ハラスメント

- 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇
その他不利益な取扱いを示唆する行為
- 妊娠・出産等をしたことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する行為

パワ－ ハラスメント

- 職場内での優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・
身体的苦痛を伴う言動を与える行為

この方針の対象は、常勤職員・非常勤職員等、法人で働いている全ての職員です。

妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントについては、妊娠・出産等をした女性職員及び育児休業等の制度を利用する男女職員の上司及び同僚が行為者となり得ます。

セクシュアルハラスメントについては、上司・同僚・顧客・取引先の社員の方等が被害者及び行為者になり得るものであり、異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為も対象となります。また、被害者の性的指向又は性自認にかかわらず、性的な言動であればセクシュアルハラスメントに該当します。

相手の立場に立って、普段の言動を振り返り、ハラスメントのない快適な職場を作っていきましょう。

職員がハラスメントを行った場合、就業規則第64条「減給、出勤停止、昇給停止」、就業規則第66条「懲戒解雇」の規程により処分されることがあります。

職場におけるハラスメントに関する相談(苦情を含む)窓口担当者は下記の通りです。

電話・メールでの相談も受け付けますので、一人で悩まずにご相談ください。

相談
窓口

■法人本部 佐野 佑 (someday@ainowa.or.jp)

佐藤 美郷 (m-misato@ainowa.or.jp)

相談には公平に、相談者だけでなく行為者についても、プライバシーを守って対応しますので安心してご相談ください。

相談者はもちろん事実関係の確認に協力した方に不利益な取扱いは行いません。

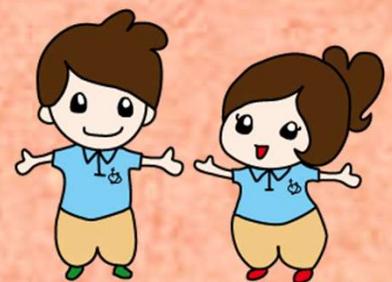


社会福祉法人 あいのわ福祉会





東京で輝く、
自分らしく。



- 2017年 4月 1日 初版発行
- 2017年12月 1日 第2版発行
- 2018年12月 1日 第3版発行
- 2019年 4月 1日 第4版発行
- 2019年10月 1日 第5版発行
- 2019年11月 1日 第6版発行