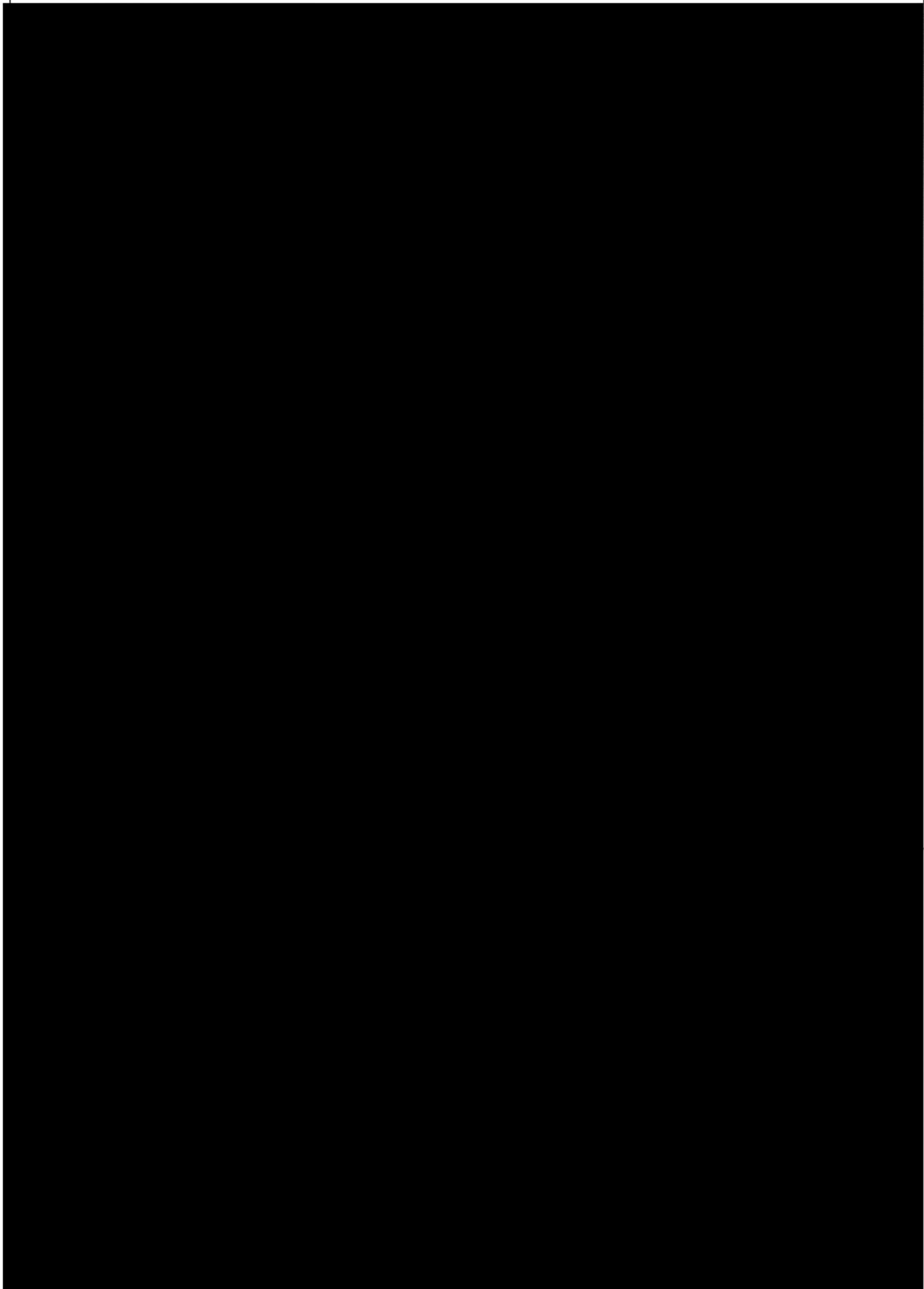


Ⅲ 団体の業務遂行能力



Ⅲ 団体の業務遂行能力

【スタッフ育成研修の流れ】

当社では、従事開始前の期間中において本事業の内容、目的を十分に理解するための理念研修や個人情報に関わる研修、緊急時の対応のスキルを習得するエイド研修等、必要とされる基本スキルの習得を目指した基本研修を実施し、一定水準のスキルの習得を図ります。

また、施設の顔である全職員に対して、これまでの実績や経験を集積した独自の「接客対応マニュアル」を基に社会人としての基本マナーの習得や就業規則等、施設スタッフにふさわしい態度、身だしなみを習得すると同時に施設内外の見聞を広げます。基本研修後、各セクション別の研修を実施し、業務の成熟を目指します。

業務従事以降においては、事前に行う基本研修で習得したスキルを維持・向上させるための日常研修及び定期研修を行いながら、各スタッフの知識・技術の研鑽を行います。また、業務実施に当たり、事前想定との差異や問題を修正・解決する為のフォロー研修を実施し、安定した運営を実現するとともに、資格取得の奨励や他施設や団体との交流研修を実施し慣れと惰性、モチベーションの低下を回避し、常に向上心をもって業務を遂行するスタッフの育成を目指します。

Ⅲ 団体の業務遂行能力

III 団体の業務遂行能力

(3)-2 労働時間短縮の取組や職場のハラスメント対策など労働環境の確保に係る取組状況

(3)-2-1 労働基準法の遵守

当社では、労働基準法の遵守と共に、“ワーク・ライフ・バランス”と“多様で柔軟な働き方”の実現に向け、内部規律・規則の整備とともに、管理施設においても従業員の労働環境（就業状況・人員配置など）に注視し、スタッフの労働意欲の維持・向上を図るための是正など、適正に対処しています。

全雇用者に対し、当社で定める労働規約や就業規則（以下例参照）に基づき、労働環境を整備・提供等、労働基準法・最低賃金制度・労働衛生法等の関係法令を遵守し、雇用形態ごとの適切な労務管理を行っています。

【当社の労務規定における整備状況】

規定名称	
就業規則	休暇・休日
社員(正社員)	年次有給休暇規定
契約社員(有期社員)	慶弔休暇
臨時雇用(パートタイム)	産前産後・育児休業規定
嘱託社員	介護休業規定
給与等	雇用・服務
社員給与規則	転籍規程
臨時雇賃金規則	出向規程
社員等通勤費支給規程	その他
旅費規程(出張旅費)	健康管理規則
退職手当規程	安全管理規程

(3)-2-2 労働環境の水準維持・向上への取り組み

【多様な働き方に応じた雇用形態】

本施設のスタッフ雇用は担当業務に応じ、当社が雇用主となり、当社の規定に基づき労働契約を結びます（再委託業務の範囲においては委託先の規定による）



【労働時間の管理】

就業規則に準拠し、無理のない人員配置及び労働時間管理に努め、1日8時間、週40時間を規定とし、所定労働時間（休憩時間を除く）は1ヵ月単位の変形労働時間により、1ヵ月を平均して1週40時間としています。

定時勤務では対応が困難な事が多い施設の業務状況に対しては、法定労働時間及び変形労働時間制における労働時間の延長に関する取り交わし（36協定の届出等）をしますが、業務ボリュームに応じた雇用調整（増員）や周辺管理施設からのバックアップ等を含め、労働環境への配慮を行っています。

施設の責任者は半月単位のシフト及び労働時間管理（出退勤時間等の管理は勤怠管理システム又はタイムカードでの管理を原則としています。）をマネジメントし、当社本部との連携をとりながら、働きやすい職場づくりに努めています。