

# Franchising Standards



案内日 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

フランチャイジー \_\_\_\_\_

**BLOSSOM**  
ブロッサムグループ株式会社

## Franchising Standards 発行にむけて

ブロッサムジュニアフランチャイジーがビジネスの成長及び持続的な契約事業所の運営をおこなうための指針として、ブロッサムジュニア Franchising Standards（以下「FS」）を策定し発行いたします。

各カテゴリーの基準とガイドラインは、これらを満たしていないフランチャイジーへの対応を目的とするだけでなく、「どのようなフランチャイジーがブロッサムジュニアとともにビジネスの成長を目指し、さらに発展的な関係を結んでいけるのか」を明確にすることを目的としています。

FSのなかの1つ1つがブロッサムジュニアビジネスを進めていくうえで不可欠な条件であり、すべてのフランチャイジーが前向きに取り組むべきものと位置付けています。

えがおで咲かせる、ひとりひとりの「できるよろこび」

それぞれの ちがい を認め、受け入れ、互いにたすけあうことのできる社会の実現に一緒に取り組んでいくパートナーとして、FSを活用してまいりましょう。

令和5年9月29日

ブロッサムグループ株式会社  
代表取締役社長 福留忠義

| 人材  |                                  | 評価 |
|-----|----------------------------------|----|
| 採用前 | 採用後のポジションを考慮して採用している             |    |
|     | 採用担当者が各職員の役割を理解している              |    |
|     | 面接時オーナーを含め複数人で対応している             |    |
|     | 採用前に現場実習に入ってもらっている               |    |
|     | 加算対象者を把握した採用活動を行っている             |    |
|     | 常勤・非常勤の適正人数を把握している               |    |
|     | 面接時に面接チェックシートを使用している             |    |
|     | 不足している職員を把握し、採用に向けた活動を常に実施している   |    |
|     | パート、正社員の立ち位置や仕事の明確化出来ている         |    |
|     | エゴグラムを運用している（推奨）                 |    |
|     |                                  |    |
|     |                                  |    |
| 採用後 | 入職後1ヶ月までに本部研修を受けている              |    |
|     | 入職後1ヶ月までに管理者からハウスルールの共有が行なわれている  |    |
|     | 3～6ヶ月程度の試用期間を設けている               |    |
|     | 教室内でOJTを実施している                   |    |
|     | 定期的に本部研修を受講している                  |    |
|     | 外部研修を受講できる体制が整えられている             |    |
|     | 月毎に個々の目標を立て、管理者や児発管がフィードバックをしている |    |
|     | 職員会議が定期的に行われている                  |    |
|     |                                  |    |
|     |                                  |    |
|     |                                  |    |
|     |                                  |    |

| 療育   |                                                               | 評価 |
|------|---------------------------------------------------------------|----|
| 直接処遇 | ガイドラインに沿った支援を行っている                                            |    |
|      | 個別支援計画書に沿った支援ができている                                           |    |
|      | 保護者のニーズに合わせた支援が遂行できている                                        |    |
|      | 集団療育が計画的に実施出来ている                                              |    |
|      | 個別療育が計画的に実施出来ている                                              |    |
|      | 利用者にあった療育教材を作成できている                                           |    |
|      | 教材の整理整頓がされている                                                 |    |
|      | 利用者にあった教室の可視化ができている                                           |    |
|      | 職員間で声の掛け合いができている                                              |    |
|      | 利用者が継続的に通えるよう療育ができている                                         |    |
|      |                                                               |    |
|      |                                                               |    |
| 間接支援 | 保護者面談を定期的の実施している                                              |    |
|      | 保護者の同意を得て外部機関との連携を図れている                                       |    |
|      | クレーム対応をフロー通りで行っている                                            |    |
|      | 事前に職員のスケジュールが組んであり、共有できている                                    |    |
|      | 無理のない送迎スケジュールが組んでいる                                           |    |
|      | 療育支援の共有と統一ができている                                              |    |
|      | 日々の記録入力・実績確認ができている                                            |    |
|      | 児発管から指導員へのスーパーバイズがなされている                                      |    |
|      | 専門職員と他の職員の相互理解ができている                                          |    |
|      | 個別支援計画作成のサイクルと期限を守れている<br>(アセスメント→原案作成→サービス担当者会議→本案作成→モニタリング) |    |
|      | 職員全員が個別支援計画を理解している                                            |    |
|      | 職員全員が利用者1人1人の状況を理解している                                        |    |
|      | その日にいる職員の役割が明確化され、共有されている                                     |    |
|      | 上司への報告、連絡、相談が行えている                                            |    |
|      | 児発管と管理者の連携が取れている                                              |    |

| 戦略   |                             | 評価 |
|------|-----------------------------|----|
| 現状改善 | 定期的に教室に訪問し、状況把握を行っている       |    |
|      | 職員会議の内容を把握している              |    |
|      | 職員の意見に耳を傾け、状況に応じて面談を実施している  |    |
|      | 売上目標の設定と管理者への共有が出来ている       |    |
|      | 現状にあった売上目標設定ができている          |    |
|      | 管理者へ必要な指示が出せている             |    |
|      | 稼働率を上げるための対応策を講じている         |    |
|      | 加算要件と人員配置について理解している         |    |
|      | 処遇改善加算への理解とキャリアパスの作成を行っている  |    |
|      | 営業戦略を立て、営業活動が実施できている        |    |
|      | 職員の勤務態度を把握している              |    |
|      | 職員のモチベーションを把握している           |    |
|      |                             |    |
|      |                             |    |
|      |                             |    |
| 事業拡大 | 売上の短期・中期・長期目標を立てている         |    |
|      | 離職するスタッフの理由や原因を把握している       |    |
|      | オーナーと管理者の目標が一致している          |    |
|      | 収支計画を作成している                 |    |
|      | 他事業所の療育・運営内容についての情報収集を行っている |    |
|      | 求人活動に関与し積極的に行っている           |    |
|      | 売上目標に意欲的でリーダーシップが取れる人がいる    |    |
|      | 法改定を把握している                  |    |
|      |                             |    |
|      | 経営計画・方針・なりたい姿               |    |
|      |                             |    |
|      |                             |    |

| 経営 |                                     | 評価 |
|----|-------------------------------------|----|
| 教室 | 販管費を考慮した教室運営ができている                  |    |
|    | 欠席者が出たら振替やキャンセル待ちの方へ連絡をしている         |    |
|    | 利用者数に合わせた職員配置を行えている                 |    |
|    | 教室運営の改善に自己評価表を活用している                |    |
|    | 他機関から利用者を紹介してもらえる流れができている           |    |
|    | 利用問い合わせのルートを辿り、その地域の傾向を分析できている      |    |
|    | リタリコ発達ナビやInstagram等SNSを活用した発信を行っている |    |
|    | 正しく請求業務を行えている                       |    |
|    | 集計一覧を期日までに本部へ送付できている                |    |
|    | 保護者負担額の徴収が毎月確実に行われている               |    |
|    | 返戻・過誤請求時の対応ができる                     |    |
|    | 帳票類、掲示物、マニュアルが整備されている               |    |
|    | 備品、消耗品の在庫管理の方法が整備されている              |    |
|    | 定期的なブロッサム便りを作成と配信が出来ている             |    |
|    |                                     |    |
| 法人 | 小口の現金管理を適切に行っている                    |    |
|    | 販管費を把握し、削減可能な項目を検討し実行している           |    |
|    | 稼働率を職員に共有し、評価に繋げている                 |    |
|    | 求人や必要物品の相場を理解している                   |    |
|    | 処遇改善加算等について十分な理解があり、キャリアパスを作成できている  |    |
|    | 昇格基準を職員に共有できている                     |    |
|    | 昇格や賞与支払いに向けた職員評価を半期に1回行っている         |    |
|    |                                     |    |
|    |                                     |    |
|    |                                     |    |
|    |                                     |    |
|    |                                     |    |