



やまがた認証介護事業者

## やまがた介護事業者認証評価制度

### GUIDE BOOK



## はじめに

本県の高齢者数については令和7（2025）年に、後期高齢者数については、その10年後の令和17（2035）年にピークを迎えることが見込まれています。

今後しばらくは、本県の介護ニーズは高まってまいります。その一方で、生産年齢人口（15歳～64歳）の大幅減少や、「賃金水準が低い」、「厳しい労働環境にある」などの介護へのネガティブなイメージなどが影響し、全国的にも、介護業種の人手不足が深刻な状況となっています。

このような状況を受け、厚生労働省では、介護職員の賃金を改善するため、平成21年度から数次にわたって介護職員の処遇改善を行っており、この結果、介護職員の賃金は、平成29年度までに月あたり約5.7万円上昇しています。

さらに、これまでの介護事業者の皆様の取り組みにより、事業所内でキャリアアップする仕組みが整い、勤務環境の改善も図られたことで、以前に比べて離職率も大きく低下し、介護分野は、将来も安定して働き続けられる業種となりつつあります。

「やまがた介護事業者認証評価制度」については、職員のキャリアアップや勤務環境改善に積極的で優良な介護事業者を認証し、「介護事業所で働きたい」と考えている方が就職先を選ぶ際の基準の一つにさせていただくことで、優良な介護事業者における介護職員の確保を促進することを目的に創設いたしました。

当制度の認証を受けたいと考える介護事業者の皆様は、まずは、このガイドブックに目を通していただき、「評価項目」と「評価基準」などを御確認ください。取り組むのが難しい項目については、皆様が取り組みやすくなるよう、県がサポートいたします。

県としましては、今後、関係団体と協力しながら様々な場面で認証事業者のPRをいたしますとともに、当制度の普及により、「介護」への一般的なイメージの向上も図ってまいりますので、本県の介護事業者の皆様が積極的に取り組んでくださることを期待しております。

## ■「やまがた介護事業者認証評価制度」の背景

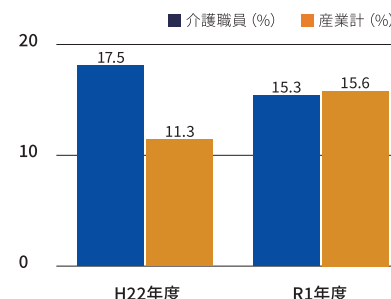
介護業界には「低賃金」「厳しい労働環境」「長く働き続けられない」等のネガティブなイメージがありますが、賃金については、平成29（2017）年度までに月平均5.7万円の改善が図られ、令和元（2019）年10月に導入された介護職員等特定処遇改善加算により、経験・技能のある介護職員を中心に一層改善されています。さらにキャリアパスの整備、休暇取得制度の整備などの勤務環境の改善も進んでおり、離職率も減少しています。

### 処遇改善の実績

H21～	2.4万円／月改善
H24～	0.6万円／月改善
H27～	1.3万円／月改善
H29～	1.4万円／月改善
合計 5.7万円／月改善	

【出典】厚生労働省「社会保障審議会介護給付費分科会（H30.12.12）参考資料1」

### 離職率



【出典】介護職員：（公財）介護労働安定センター「令和元年度介護労働実態調査（事業所調査）」  
産業計：厚生労働省「令和元年雇用動向調査」

このように、介護業界は将来も安定して働き続けられる業種となってきており、これまでの介護事業者の取り組みを適正に評価するため、山形県では「やまがた介護事業者認証評価制度」を創設しました。

## ■期待できる効果

「やまがた介護事業者認証評価制度」は、優れた介護事業者を評価するとともに、介護事業者の質の向上にも繋がる制度です。そのため、介護事業者だけでなく、求職者、介護職員、利用者・家族など多くの方にいい影響を与える効果が期待できます。

### 介護事業者

認証事業者は、当制度のロゴマークを使用することが可能になりますので、職員採用等において、他の事業者より有利なPRができます。

### 求職者

就職相談会などで、事業者が認証事業者であることを積極的にPRしますので、求職者は勤務条件のいい事業者を選択して就職できるようになります。

### 介護職員

- 認証事業者は、職員の育成体制やキャリアアップ等の支援が充実していることから、職員にとっては、長期間、安定して勤務することが期待できます。
- 職員が有する資格、実績、能力が正当に評価され、働く意欲の向上に繋がります。

### 利用者・家族

- 認証事業者は職員の育成体制が充実しており、職員の質が高いことが見込まれます。
- 県では、このことも含めて、認証事業者を積極的にPRいたしますので、利用者・家族の皆様が介護サービスの利用を始める際に、信頼のおける介護事業者を選択しやすくなります。

# やまがた介護事業者認証評価制度 ガイドブック

## CONTENTS

はじめに .....	2
------------	---

## 第1部「やまがた介護事業者認証評価制度」の概要

制度の概要 .....	8
-------------	---

## 第2部「やまがた介護事業者認証評価制度」 評価基準の解説

### I 働きがいのある職場を評価するための項目

<b>① 新規採用者の育成体制の整備</b>	
① 新規採用者育成計画の策定 .....	14
② 新規採用者研修の実施等 .....	16
<b>② 新規採用者の教育担当者の設置と育成</b>	
① 新規採用者の教育担当者の任命 .....	17
② 新規採用者の教育担当者への研修の実施等 .....	19
<b>③ キャリアパスの構築</b>	
① キャリアパスの策定 .....	20
<b>④ 人材育成計画の策定と実施</b>	
① キャリアパスに沿った人材育成計画の策定 .....	24
② 人材育成計画に沿った研修の実施等 .....	27
<b>⑤ 資格取得等の支援</b>	
① 介護に関連する資格取得を支援する取組みの実施 .....	28
<b>⑥ 人材育成のための面談又は評価</b>	
① 人材育成のための面談又は評価のための手引きや様式の作成 .....	31
② 人材育成のための面談又は評価の実施 .....	40
<b>⑦ 給与体系と昇給基準の整備</b>	
① 職位・職責・職務内容等に応じた給与体系、昇給基準等の整備 .....	42
② 昇給基準に基づく昇給の実施 .....	47

### II 働きやすい職場環境を評価するための項目

<b>⑧ 休暇取得・労働時間縮減</b>	
① 休暇の取得や労働時間の縮減の仕組みの構築 .....	49
② 休暇の取得や労働時間縮減の取組みの実施 .....	51
<b>⑨ 育児・介護と仕事の両立</b>	
① 育児・介護休業法に基づく休業制度の整備 .....	54
② 育児・介護休業等を取得しやすくするための取組みの実施 .....	56
<b>⑩ 健康管理</b>	
① 職員の身体的な健康を管理・増進するための取組みの実施 .....	58
② 職員の精神的な健康を管理・増進するための取組みの実施 .....	61

### III 周知

<b>⑪ 職員への周知</b>	
職員への周知 .....	62

### ● 資料

やまがた介護事業者認証評価制度実施要綱 .....	66
「自己点検シート」の作成について .....	76
制度の構築に向けた検討状況 .....	77

# 第 1 部

## 「やまがた介護事業者認証評価制度」 の概要

---

「やまがた介護事業者認証評価制度」は、職員の人材育成や勤務環境等の改善に繋がる介護事業者の取組みについて、山形県が基準に基づく評価を行い、一定の水準を満たした介護事業者に対して認証を付与する制度です。

# 制度の概要

## (1) 認証対象者

山形県内で介護保険サービスを提供している者(※)とし、対象とする介護保険サービスは次のとおりです。

(※) 原則として法人単位としますが、必要に応じて個別事情を勘案します。

### ① 居宅介護（介護予防）サービス

訪問介護、（介護予防）訪問入浴介護、（介護予防）訪問看護、（介護予防）訪問リハビリテーション、（介護予防）居宅療養管理指導、通所介護、（介護予防）通所リハビリテーション、（介護予防）短期入所生活介護、（介護予防）短期入所療養介護、（介護予防）特定施設入居者生活介護、（介護予防）福祉用具貸与、特定（介護予防）福祉用具販売

### ② 居宅介護支援、介護予防支援

### ③ 介護保険施設

介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院

### ④ 地域密着型介護（予防）サービス

定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護、（介護予防）認知症対応型通所介護、（介護予防）小規模多機能型居宅介護、（介護予防）認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、看護小規模多機能型居宅介護

## (2) 認証者

山形県とします。

## (3) 認証期間

3年間です。なお、認証期限前に申請することで3年間の更新が可能です。

## (4) 評価の項目

- ・厚生労働省が示した評価項目例等を踏まえ、3分野で、合計11項目19細目を評価の項目として設定します。
- ・すべての評価の項目の認証基準を満たした場合に、県が認証します。
- ・なお、くるみん、えるぼし、ユースエール及び介護職員処遇改善加算において既に評価されている評価の項目については、当制度における審査を免除します。

他の制度の例



くるみん



えるぼし



ユースエール

評価等の分野	評価項目	評価細目	評価基準	
Ⅰ 働きがいのある職場を評価するための項目	① 新規採用者の育成体制の整備	①新規採用者育成計画の策定	計画の中に、新規採用者の育成目標、育成期間・方法、育成担当者及び育成手法等を明記している。	
		②新規採用者研修の実施等	研修実施等の事実（対象者、出欠状況、内容）を確認できる書類又は記録を備えている。	
	② 新規採用者の教育担当者の設置と育成	①新規採用者の教育担当者の任命	全ての新規採用者に対して教育担当者を任命していることが確認できる書類を備えている。	
		②新規採用者の教育担当者への研修の実施等	研修実施等の事実（対象者、出欠状況、内容）を確認できる書類又は記録を備えている。	
	③ キャリアパスの構築	①キャリアパスの策定	ア 階層を明確にしている。	
			イ 階層ごとの役割や業務内容を整理している。	
			ウ 任用の要件を設定している。	
			エ ア〜ウを書面で整備している。	
	④ 人材育成計画の策定と実施	①キャリアパスに沿った人材育成計画の策定	ア キャリアパスに対応した計画としている。	
		②人材育成計画に沿った研修の実施等	イ 各階層に必要な知識や技術習得が含まれている。 研修実施等の事実（対象者、出欠状況、内容）を確認できる書類又は記録を備えている。	
⑤ 資格取得等の支援	①介護に関連する資格取得を支援する取組の実施	ア 資格取得支援内容を書面で定めている。		
		イ 過去3か年以内の支援実績がある。		
⑥ 人材育成のための面談又は評価	①人材育成のための面談又は評価のための手引きや様式の作成	面談又は評価の仕組みを構築している。		
	②人材育成のための面談又は評価の実施	面談又は評価の対象者全員に対し、1年に1回以上面談又は評価を実施している事実を確認できる書類又は記録を備えている。		
⑦ 給与体系と昇給基準の整備	①職位・職責・職務内容等に応じた給与体系、昇給基準等の整備	給与体系、昇給基準等を書面で定めている。		
	②昇給基準に基づく昇給の実施	基準に基づく昇給実績が1年以上ある。		
Ⅱ 働きやすい職場環境を評価するための項目	⑧ 休暇取得・労働時間縮減	①休暇の取得や労働時間の縮減の仕組みの構築	休暇取得や労働時間縮減の仕組みを構築し、書面を整備している。	
		②休暇の取得や労働時間縮減の取組の実施	休暇取得や労働時間縮減の具体的な対策を実施し、実施状況を確認できる書類又は記録を備えている。	
	⑨ 育児・介護と仕事の両立	①育児・介護休業法に基づく休業制度の整備	就業規則等の規程又は書面が整備されている。	
		②育児・介護休業等を取得しやすくするための取組の実施	育児・介護休業等を取得しやすくするための具体的な取組が実施されている。	
	⑩ 健康管理	①職員の身体的な健康を管理・増進するための取組の実施	職員の身体的な健康を管理・増進するための具体的な取組が実施されている。	
		②職員の精神的な健康を管理・増進するための取組の実施	職員の精神的な健康を管理・増進するための具体的な取組が実施されている。	
	Ⅲ 周知	⑪ 職員への周知	職員への周知	全職員が知り得るような周知方法となっている。

※「評価基準」の項目ごとの内容の詳細については第2部を参照。

## (5) 認証の流れ



### ① 参加宣言

- ・認証の取得を希望する介護事業者は、まず、認証取得に取り組むことについて「宣言」をします。
- ・宣言をする際に、参加宣言書（様式第1号）、事業所一覧（様式第2号）、法令遵守に関する誓約書（様式第3号）を提出していただきます。

#### 【誓約書の内容（主なもの）】

- ・遵守すべき法令等に違反する事実がない
- ・過去5年間、指定の効力停止以上の行政処分を受けていない
- ・労働保険及び社会保険に加入しており、保険料の未納がない
- ・公序良俗に反する事業を行っていない

- ・宣言の時点では、評価基準をクリアしている必要はありません。
- ・宣言の有効期間は3年間です。
- ・宣言をした事業者は、認証評価に係る県が主催する研修会・セミナー等への参加が可能となります。

### ② 認証取得の取組み

- ・宣言事業者は、評価基準に基づき、自身の取組み状況について、県が指定する「自己点検シート」により自己点検を行います。
- ・自己点検により、評価基準を満たしていない項目がある宣言事業者は、必要に応じ県の支援（県が主催する研修会・セミナーへの参加等）を受けながら、評価基準を満たすための条件を整えます。

### ③ 認証申請

- ・評価基準を満たすための条件を整えた宣言事業者は、必要書類を添えて県（又は県が指定する機関等）に対して認証を申請します。

#### 【申請方法】

- ・「認証申請書」（様式第4号）を作成します。
- ・評価細目の「確認方法」中、【申請時書類提出】と記載された書類一式をまとめます。この際、どの資料がどの評価基準に対する書類であるかを明記してください。なお、書類や資料はプリンターで出力したものや複写したもので構いません。
- ・「認証申請書」「提出書類チェックシート」（様式第4号の附表）と提出書類一式をまとめて、県（又は県が指定する機関等）あてに郵送します。

### ④ 認証審査

- ・認証審査は県（又は県が指定する機関等）が行い、評価細目ごとに、次の3つの手法により審査します。

【申請時書類提出】…申請時に提出していただく書類により審査します。

【訪問時書類確認】…申請書提出後の施設・事業所に対する訪問審査において、資料やデータ等の書類を確認することで審査します。

【訪問聞き取り】…施設・事業所に対する訪問審査において、管理者、担当者等への聞き取り（ヒアリング）により審査します。

## (6) 認証ロゴ



やまがた認証介護事業者

「介護」をローマ字で表記し、「A」「i」「g」で微笑んだ顔を表現しています。当制度で認証を受けた介護事業者は、利用者が安心して介護サービスを受けられ、職員も安心して働き続けられる、笑顔あふれる事業者であることをイメージしています。ロゴの色は、地域の高齢者福祉の要として働くプロフェッショナルな姿勢、信頼感を表すネイビーをベースにし、介護を支えている人々の暖かみや熱意をオレンジで表現しました。認証事業者は、認証期間中であればこのロゴマークを自由に使用することが可能になります。

## 第2部

# 「やまがた介護事業者認証評価制度」 評価基準の解説

---

「やまがた介護事業者認証評価制度」では、以下の3つの分野について「評価項目」を設定しています。第2部では、各評価項目における評価の考え方について解説します。

**働きがいのある職場を評価するための項目**（評価項目①～⑦）

**働きやすい職場環境を評価するための項目**（評価項目⑧～⑩）

**周知**（評価項目⑪）

## I 働きがいのある職場を評価するための項目

## 1 新規採用者の育成体制の整備

## ①新規採用者育成計画の策定

評価基準
計画の中に、新規採用者の育成目標・育成期間・方法・育成担当者及び育成手法等を明記している。
確認方法
【申請時書類提出】 申請時に提出いただく当年度の新規採用者育成計画により確認します。
審査免除要件
なし

## 【評価の考え方】

介護事業者は、新規採用した職員が経験者・未経験者であるかに関わらず、育成することが必要です。特に業務経験がない又は3年未満程度の業務経験が浅い新規採用者に対しては、介護技術、利用者への接し方、仕事に臨む姿勢などについて、統一的手法により指導・育成を行う必要があるほか、経験者に対してであっても、職員のスキルに応じた指導・育成を行う必要があります。そのため、介護事業者は、新規採用者育成計画を策定し、計画的に人材育成を行うことが求められます。

当細目は、新規採用者の早期育成を図るため、育成目標を明確にし、職場の各職員がその内容を共有するための新規採用者育成計画を策定している事業者を評価するものです。

## 【評価のポイント】

評価においては、当年度の新規採用者育成計画を確認します。その名称や様式は自由ですが、その中に、(1) 育成の目標（いつまでに、どのレベルまでなど）、(2) 育成手段（OJT、Off-JT、SDSなど）、(3) 育成方法（誰が、何を、どのように指導するのかなど）が明記されているかについて確認します。

なお、事業者が新規採用者共通の法人全体の育成計画を作成したとしても、新規採用者ごとに育成計画を作成したとしても、どちらでも評価の対象としますが、計画を踏まえて新規採用者を育成することが必要です。

## 【ワンポイント解説】

「新規採用者育成計画」は、新規採用者の育成ルールとして法人全体の育成計画として作成することでも、新規採用者ごとに作成することでも構いません。（図表1-1は法人全体の計画の例）

計画期間については、計画の振り返りを適切な時期に行う必要がありますので、3か月から1年までとしてください。なお、1年間の計画とする場合であっても、育成目標を四半期単位に設定するなど、計画の進捗管理をきめ細かく行う必要があります。（図表1-1は1年間の計画の例）

OJT、Off-JT、SDS等の育成方法ごとに、研修の実施月日、研修の具体的内容、研修講師・指導者等について記載してください。

## ■OJT（On the Job Training）

職場の上司や先輩が、日常の業務を通じて、または業務と関連させながら、部下や後輩を指導・育成する方法です。

## ■Off-JT（Off the Job Training）

日常の業務を一時的に離れ、職場内または職場外の研修等を通じて育成する方法です。

## ■SDS（Self-Development Support System）

職場の内外における職員の自主的な自己啓発活動を認知した上でそれに対して経済的・時間的な援助や場所の提供等の支援により育成する方法です。

図表1-1：新規採用者育成計画の例  
（新規採用者の育成計画期間を1年として作成する場合）

社会福祉法人〇〇〇 新規採用者育成計画 〇〇〇〇年度（例）									
時期	育成目標	育成手段							
		OJT （日常業務を通じての指導・育成）			Off-JT （職場内・職場外での研修等）			SDS （自己啓発の支援）	
		月	内容	担当者	月	内容	講師／指導者	内容	
第1四半期	・社会人として責任のある言動をすることができる ・事業所のルールを理解し行動できる	4月 5月 6月	・事業所ルール、事業所内設備や物品について ・担当職種と他職種の役割とメンバー構成について ・支援実施前の準備と声掛けについて ・利用者の尊厳と支援について	主任	4月1日	■職場内研修 《新入職員研修》 ・法人理念、沿革 ・就業規則とキャリアパス ・社会人マナー ・介護保険制度の基礎 ・業務の留意事項	施設長・役職者 事務担当	■図書購入費支援 課題図書（認知症について）を読み感想文を作成し提出 <5月31日提出>	
		主任が、職場のルールや職場環境について説明します。順次、基本的な介護スキルを指導しますが、理解度に合わせて、「尊厳と支援」についても指導します。			職員として押さえておくべき基礎知識について、入社初日の新入職員研修（座学）で指導します。			業務の合間を見て、課題図書を読んでください。感想文については、主任からフィードバックを行います。	
第2四半期	・日常的な業務を先輩職員と一緒に行うことができる ・利用者基本情報（氏名・介護度・生活歴・ADL等）を読み込み、わからない事を確認できる	7月 8月 9月	・嚥下と食事介助 ・排泄、入浴介助 ・移動・移乗	育成担当者	8月中旬	■職場内研修 《介護技術研修》 ・嚥下機能と食事の種類 ・排泄・入浴介助の留意点 ・移動・移乗について	役職者		
		育成担当者が介護の実践的な技術について指導します。身体に負担がかからない介護を学習します。			業務に慣れた8月に役職者による介護技術についての研修を行います。これまでOJTで学んできたことを確認します。				
第3四半期	・すべての日常的な業務を経験し先輩の見守りの下、自立して行うことができる ・利用者の好みや特性を知り、様々な支援方法について学ぶ	10月	・夜勤業務について ・担当利用者のモニタリング、ヒアリング	育成担当者	10月下旬	■職場外研修 《救命救命研修》 ・人工呼吸、心肺蘇生 ・AEDの使い方 ・初期消火	消防署	■図書購入費支援 課題図書（看取りについて）を読み感想文を作成し提出 <10月31日提出>	
		11月	・ケアプランの目的 ・アセスメント、モニタリング ・法定書類の書き方・外部（家族）連絡方法 ・連絡帳の記載方法	育成担当者	12月中旬	■職場内研修 《ケアプランについて》 《ビジネスマナーについて》 ■職場外研修 《初任者研修》	役職者 社協		
		10月から開始する夜勤業務におけるポイントを学びます。11月からはケアプランについて理解し、適正なサービス提供ができるよう学習します。			10月には消防署で救命救命研修を受講します。12月には役職者によるケアプラン研修、ビジネスマナー研修を実施するとともに、社協が行う初任者研修を受講していただきます。				
第4四半期	・部署内の業務を全て自立して行うことができる ・報告、連絡、相談について適切なタイミングで適切な人に適切な内容を伝える事ができる ・後輩指導の能力を身につける	1月 2月 3月	・OJTチェックリストの総点検と最終評価 ・適切な報連相（タイミング、報告先、内容） 1年間の学習内容について、業務を通じて振り返ります。正しい理解に至っているか改めて確認しましょう。	主任	3月20日	■職場内研修 ・介護技術の習得状況確認 ・介護に係る知識の確認 ・指導方法の確認	施設長 役職者		
					1年間の学習内容等について振り返りを行います。また、1年間の指導が適切であったかについても確認します。				

② 新規採用者研修の実施等

評価基準
研修実施等の事実（対象者、出欠状況、内容）を確認できる書類又は記録を備えている。
確認方法
【訪問時書類確認】 訪問審査において、研修要項、研修資料、名簿、報告書、復命書等により確認します。
審査免除要件
なし

【評価の考え方】

新規採用者を育成するためには、新規採用者育成計画に基づいて研修実施や外部研修への参加が行われる必要があるとともに、研修や育成担当者の指導を通じて新規採用者が学んだことや新たに実践するようになったことについて記録する必要があります。

当細目は、新規採用者育成計画を踏まえて研修を実施したり、新規採用者を外部の研修に参加させた事業者を評価するものです。

なお、研修実施にあたっては、研修実施前に十分な内容検討を行い、研修終了後に振り返りを行うことでより効果が高まります。

【評価のポイント】

評価においては、新規採用者研修の実施については、研修実施前の実施要項（図表1-2参照）、研修実施時の資料、名簿、研修実施後の報告書等で確認し、外部の研修参加については、参加実績を示す復命書等により確認します。

書類の書式は任意ですが、研修の日時、場所、講師、テーマ、概要等が明記されていることが必要です。

図表1-2：研修実施要項の一例

株式会社〇〇〇 新任社員研修		
次 第		
1. 目 的	新任社員が当社の理解を深め、円滑に業務に従事できるよう支援する。	
2. 対象者	令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までに入社した社員	
3. 日 時	令和〇年〇月〇日（〇）	9：00～16：30
4. 場 所	会議室	
5. 持参品	筆記用具、動きやすい靴	
6. プログラム		
9：00	オリエンテーション	人事部長
9：10	当社の経営理念と沿革	社長
10：00	当社周りの掃除・ゴミ拾い・地域への挨拶回り	社長
12：00	昼食（地域について思ったこと・感じた事）	社長
13：00	高齢者の尊厳と自立支援	介護課長
14：30	休憩	
14：45	介護保険とは	ケアマネジャー
16：00	振り返りシートの作成	人事部長
16：30	終了	
		以上

I 働きがいのある職場を評価するための項目

② 新規採用者の教育担当者の設置と育成

① 新規採用者の教育担当者の任命

評価基準
全ての新規採用者に対して教育担当者を任命していることが確認できる書類を備えている。
確認方法
【訪問時書類確認】 訪問審査において、教育担当者（OJT 指導者、メンター、プリセプター等、名称・呼称は任意）の名簿等により確認します。
審査免除要件
なし

【評価の考え方】

新規採用者の教育担当者は、日常業務を通じて仕事を教えるだけでなく、仕事の楽しさ、やりがいを伝え、職員定着に繋げる大切な役割を担っています。そのため、適切な人材を教育担当者として任命し、OJTの体制を明確にしたうえで取り組む必要があります。

当細目は、新規採用者一人ひとりに対して教育担当者を任命している事業者を評価するものです。

【評価のポイント】

評価においては、全ての新規採用者に対して教育担当者が明確に指定されていることを確認します。ここでいう教育担当者とは、新規採用者の仕事を直接見て指導をしたり、相談を受けたりする実質的な指導を担当する職員のことであり、OJT指導者、メンターなど、いずれの名称・呼称であっても構いません。

【ワンポイント解説】

教育担当者については、教育担当候補者自身の経験年数、配置体制等によるメリット、デメリットがあることを踏まえて、事業者の事情に合わせた方法を選択します。

図表2-1で教育担当者の業務経験によるメリット・デメリット、図表2-2で配置体制によるメリット・デメリットを示します。

図表2-1：教育担当者の業務経験によるメリット・デメリット

業務経験	メリット	デメリット
経験年数 1 年～3 年の職員	・新規採用者に近い立場であるため、新規採用者が打ち解けやすく、親身になった支援が期待できる。	・教育担当者自身の経験が浅いため、仕事のやりがい、価値について十分な教育ができない場合がある。 ・教育担当者自身が業務によりやく慣れた時期であり、新規採用者の教育が負担になる場合がある。
経験年数 5 年～10 年の職員（ベテラン職員）	・教育担当者の経験が十分であり、より高度な介護技術、知識の教育が期待できる。 ・新規採用者を育成するだけの業務上のゆとりがある。	・仕事への慣れから、正しい手法ではなく、自己流の手法で指導する場合がある。 ・日頃の仕事上の不満・愚痴を伝え、新規採用者の意欲を損なう場合がある。
役職者（リーダー層）	・教育担当者の経験が豊富であり、仕事のやりがい、価値についての教育が期待できる。	・役職者としての役割があるため、新規採用者の育成時間の確保が難しい。 ・世代が異なること等から、新規採用者が気軽に話をすることが困難である。

図表2-2：配置体制によるメリット・デメリット

配置体制	メリット	デメリット
専任の担当者（1 名）	・新規採用者の個性や得意・不得意を把握しやすく、新規採用者の習熟度に合わせた指導・育成に繋がるのが期待できる。	・教育担当者一人の負担になりやすい。 ・新規採用者と教育担当者との人間関係に支障が生じた場合、改善が難しい。 ・教育担当者との新規採用者のシフトの調整が難しい場合がある。
複数の担当者（2 名以上）	・教育担当者同士が相談をしながら、育成方針を決定することができる。 ・教育担当者一人ひとりの負担が少なくて済む。	・他の担当者がすでに教えていること、すでにできることを重ねて教える等、無駄が生じる場合がある。 ・責任の所在が不明瞭になるおそれがある。
担当者を勤務形態（勤務表・シフト）に合わせて決定（多数）	・新規採用者の習熟度に合わせてシフトを決定することができる。 ・教育担当者をその都度決定するため、固定化されずチームで育成する意識が醸成される。	・誰がどこまで教えているのかわからず、その日の仕事中心の教育になり、計画的な育成が難しい。 ・網羅的な教育ができず漏れが出る可能性がある。 ・責任の所在がはっきりしない。 ・教育担当者によって教え方が異なり、新規採用者を混乱させるおそれがある。

## ② 新規採用者の教育担当者への研修の実施等

評価基準
研修実施等の事実（対象者、出欠状況、内容）を確認できる書類又は記録を備えている。
確認方法
【訪問時書類確認】 訪問審査において、研修要項、研修資料、名簿、報告書、復命書等により確認します。
審査免除要件
なし

### 【評価の考え方】

教育担当者が効果的な人材育成を行うためには、教育担当者自身が人材育成に関わる知識や技術を正しく理解して、実践する必要があるとともに、教育担当者が学んだことについて記録する必要があります。

当細目は、新規採用者の教育担当者に対する研修を実施したり、教育担当者を外部の研修に参加させた事業者を評価するものです。

なお、研修実施にあたっては、研修実施前に十分な内容検討を行い、研修終了後に振り返りを行うことでより効果が高まります。

### 【評価のポイント】

評価においては、教育担当者への研修の実施については、研修実施前の実施要項、研修実施時の資料、名簿、研修実施後の報告書等で確認し、外部の研修参加については、参加実績を示す復命書等により確認します。

書類の書式は任意ですが、研修の日時、場所、講師、テーマ、概要等が明記されていることが必要です。

### 【ワンポイント解説】

教育担当者の研修については、事業者自らが行うほか、他団体が主催する研修会への参加も効果的です。

#### （1）事業者内研修

事業者の実情に即した内容で実施できるため、より実践的な内容を伝える事ができます。また、人材育成、OJT及び新規採用者教育に関する図書を活用し、事業者内で勉強会を実施することも有効な方法です。

#### （2）社会福祉協議会、職能団体、事業主団体等主催の指導者研修

介護関係の各団体が主催する研修については、介護分野の知識等が深まることが期待され、また、同じような悩みを持つ参加者と交流することで、現実的な問題解決に近づくことができます。

#### （3）他業種の団体が主催する指導者研修

商工会議所やコンサルタント会社などが主催する指導者研修では、業種を超えた内容の知識や情報を得ることが期待され、また、他産業の人々と交流することで、視野を広げることができます。

I 働きがいのある職場を評価するための項目

③ キャリアパスの構築

① キャリアパスの策定

評価基準
次のア～エの全てを満たすキャリアパスが策定されている。
ア 階層を明確にしている。
イ 階層ごとの役割や業務内容を整理している。
ウ 任用の要件を設定している。
エ ア～ウを書面で整備している。
確認方法
【申請時書類提出】 申請時に提出いただくキャリアパスを書面により確認します。
審査免除要件
介護職員処遇改善加算Ⅰ・Ⅱを届け出ている。 【申請時書類提出】 申請時に提出いただく介護職員処遇改善計画書により確認します。

【評価の考え方】

英語でキャリアとは、「経歴」「職歴」等の意味で、パスとは「道」という意味ですので、キャリアパスとは「職業経歴の道筋」となります。介護職員の離職を防ぐには、介護職員の努力や能力により、自らの職位、職責・職務、給与等を高められ、定年まで勤務する意欲を持ち続けられるキャリアパスを示す必要があります。

当細目は、この職場で働いていると、将来どうキャリアアップできるのか、また、職場でどのような役割を担えるのか、どのような処遇が期待できるのかという道筋を、介護職員等に対して明確に示している事業者を評価するものです。

【評価のポイント】

評価においては、キャリアパスを書面により確認します。キャリアパスでは、組織が階層に区分され、階層毎に「職位」「職責」「職務内容」が定められ、上位階層に上がるための「任用要件」が設定されていることが必要です。

キャリアのコースや階層の数は任意ですが、非役職者についても、技術や役割に応じて複数の階層が設定されている必要があります。

また、キャリア段位制度については、導入のみをもってキャリアパスに替えることはできませんが、キャリアパスの要件の1つとすることは構いません。

なお、介護職員処遇改善加算Ⅰ・Ⅱを届け出ている場合は、当評価細目の審査は免除されます。

【ワンポイント解説】

担当レベルの「一般職」から施設長・所長レベルの「管理職」まで、職位ごとに作成してください。図表3-2は一般職を1級から3級に、指導職を1級（主任クラス）と2級（リーダークラス）に分けた例ですが、事業者の実態に合わせて作成する必要があります。

次に、それぞれの職位（一般職～管理職など）ごとに、「職責・職務」を整理します。この際、「組織における役割や職責」や「職務」に分け、合わせて10程度の事項を箇条書きに整理してください。

職位の「任用要件」は客観的な基準により定める必要があります。この場合、「職責・職務」に対応した「求められる能力」を整理し、その能力を得ているものと判断できる昇格基準を具体的に示す必要があります。

なお、「昇格基準」には、在職期間、受講が必要な研修、必要な資格などを示してください。

図表3-2：高齢者施設系 キャリアパスの作成例  
 （階層が区分され、「職位」「職責」「職務内容」「任用要件」が示されています）

階層		職責・職務		任用要件	
職位	役職等	組織における役割や職責	職務	求められる能力	昇格基準
管理職	所長	1. 理事会・運営協議委員会の方針に基づいて、事業所の計画を立案する。 2. 人事管理を行う。 3. 事業所の運営に関する判断と、理事会・運営協議委員会への報告・連絡・相談を行う。 4. 経営レベルの危機管理、苦情解決を行う。	5. 運営全般について把握し、指示、指導をする。 6. 職員会議、運営協議委員会、新規事業準備会の議案書作成と運営を行う。	1. 5. 福祉に関する知識 1. 経営・財務に関する知識 2. 人事・労務管理に関する知識 3. 法令に関する知識 3. 運営に関する判断力 4. 危機管理能力、苦情対応力 6. 高度な問題解決力	・指導職 1 級として 5 年以上在職 ・労務管理研修受講済み ・福祉職員キャリアパス対応型生涯研修（管理職員）受講済み
指導職 1 級	主任	1. 事業所の計画立案に参画する。 2. 人事管理を行う。 3. 事業所における裁量の範囲での判断と、管理者への報告・連絡・相談を行う。 4. 部下の指導を行う。 5. 事業所の運営上の苦情解決を行う。	6. 利用者支援について事業所全体を把握しながら、的確な指示を出す。 7. 苦情に対応する。 8. すべての介護職に対して個別支援計画等を指導・助言する。 9. 文書全般に関する指導、助言をする。 10. 行事全般に関する指導、助言をする。	1. 6. 8. 福祉に関する知識 2. 労務管理に関する知識 3. 8. 法令に関する知識 3. 8. チームマネジメント力 3. 6. リーダーシップ力 4. 8. 9. 10. OJT 指導力 5. 7. 苦情対応力	・指導職 2 級として 3 年以上在職 ・スーパーバイザー養成研修受講済み ・福祉職員キャリアパス対応型生涯研修（チームリーダー）受講済み
指導職 2 級	リーダー	1. 計画に基づいてグループの方針・計画を立案する。 2. グループにおける裁量の範囲での判断と、主任・管理者への報告・連絡・相談を行う。 3. 部下の育成、指導を行う。 4. チームワークを推進する。 5. グループ内の苦情解決を行う。	6. 集団全体を把握しながら、利用者支援を行う。 7. 上司と相談しながら、苦情に対応する。 8. グループ内の部下に個別支援計画等を指導、助言する。 9. 利用者支援に関する文書について指導、助言する。 10. 行事について、指導、助言する。	1. 6. 8. 福祉に関する知識 2. 8. 法令に関する知識 2. 4. 8. チームマネジメント力 2. 6. リーダーシップ力 3. 6. 8. 9. 10. OJT 指導力 5. 7. 苦情対応力	一般職 1 級として 2 年以上在職 福祉職員キャリアパス対応型生涯研修（中堅職員）受講済み OJT 指導者研修受講済み 【資格等】 介護支援専門員
一般職 1 級	—	1. グループの方針・計画の立案に参画する。 2. 日々の業務遂行上の判断と、上司への報告・連絡・相談を行う。 3. 後輩への指導、助言を行う。 4. リーダーを補佐してチームワークを推進する。	5. よりよいケアのあり方を工夫し、利用者支援を実行する。 6. 上司の指示のもと、苦情に対応する。 7. 後輩に個別支援計画等の指導、助言をする。 8. 要点を整理した文書作成する。 9. 一人でレクリエーション計画を作成し実行する。	1. 5. 7. 福祉に関する知識 2. 7. 法令に関する知識 2. 3. 4. 7. コミュニケーション力 3. 7. OJT 指導力 5. 観察力、ケア技術 6. 苦情対応力 8. 9. 文書力、企画立案力	一般職 2 級として 2 年以上在職 福祉職員キャリアパス対応型生涯研修（初任者）受講済み 【資格等】 介護職員初任者研修 キャリア段位レベル 3
一般職 2 級	—	1. グループの方針・計画の立案に参画する。 2. 日々の業務遂行上の判断と、上司への報告・連絡・相談を行う。 3. 後輩に対する指導、助言を行う。 4. チームワークの推進に貢献する。	5. 日常の支援の内容を把握し、利用者支援を行う。 6. 日常の報告・連絡・相談を行う。 7. 個別支援計画等を一人で作成する。 8. 一人で、行事、グループ活動等に関する文書、上司が指示した文書を作成する。 9. 助言・指導を受けながら、レクリエーション計画を作成し実行する。	1. 5. 7. 福祉に関する知識 2. 7. 法令に関する知識 2. 3. 4. 6. コミュニケーション力 3. OJT 指導力 5. 観察力、ケア技術 7. 8. 9. 文書力、企画立案力 (全般) 社会人マナー	一般職 3 級として 1 年以上在職 新入職員研修受講済み 【資格等】 キャリア段位レベル 1・2
一般職 3 級	—	1. グループの方針・計画を理解する。 2. 日々の業務遂行上の判断と、上司への報告・連絡・相談を行う。 3. チームワークの推進に貢献する。	4. 日常の支援内容を理解・実践する。 5. 簡単な日常の連絡・報告をする。 6. 助言・指導を受けながら個別支援計画等を作成する。 7. 助言・指導を受けながら、行事・グループ活動等に関する文書を作成する。 8. 助言・指導を受けながら一緒にレクリエーション計画を作成する。	1. 4. 法人理念やサービス方針の理解 2. 3. 5. コミュニケーション力 4. 観察力、ケア技術 6. 7. 8. 文書力、企画立案力 (全般) 社会人マナー (全般) パソコンスキル (全般) 一般常識 (全般) 接客技術	

## I 働きがいのある職場を評価するための項目

## ④ 人材育成計画の策定と実施

## ① キャリアパスに沿った人材育成計画の策定

評価基準	
次のア・イを満たす人材育成計画が策定されている。	
ア	キャリアパスに対応した計画としている。
イ	各階層に必要な知識や技術習得が含まれている。
確認方法	
【申請時書類提出】 ア 申請時に提出いただく当年度の人材育成計画書により階層に応じた計画となっているか確認します。 イ 申請時に提出いただく当年度の人材育成計画書により介護関連の知識及び介護技術から経営までの法人運営に必要な能力に応じた計画となっているか確認します。	
審査免除要件	
介護職員処遇改善加算Ⅰ・Ⅱを届け出ている。 【申請時書類提出】 申請時に提出いただく介護職員処遇改善計画書により確認します。	

## 【評価の考え方】

職員の役割遂行上求められる能力について適切な時期に開発・向上を図るとともに、各職員の能力の低下を招かないためには、新規採用職員から管理職までの全職員を対象とした人材育成計画を策定する必要があります。

人材育成計画を策定していない場合、外部等の研修に参加する職員が偏ったり、日程調整等が難しくなったり、本来であれば、研修に参加すべき職員が参加できなくなるおそれがあります。

当細目は、計画的に職員を育成するため、キャリアパスを構築する際に明確にした階層に合わせた人材育成計画を策定している事業者を評価するものです。

## 【評価のポイント】

評価においては、当年度の人材育成計画書を確認します。人材育成計画書の名称や書式は任意です。

新規採用職員から管理職までの全職員が常に能力を開発・向上する必要があることから、キャリアパスの各階層に対応した計画となっているか、また、育成内容についても、専門的な介護技術分野等の知識・技術から、経営・人事・労務等の組織活動に求められる知識・技術まで様々な能力の向上が示されているか確認します。

なお、介護職員処遇改善加算Ⅰ・Ⅱを届け出ている場合は、当評価細目の審査は免除されます。

## 【ワンポイント解説】

担当レベルの「一般職」から施設長・所長レベルの「管理職」まで、職位ごとに作成してください。人材育成計画の職位については、キャリアパスの階層に合わせて作成してください。図表4-1の人材育成計画は既に作成したキャリアパスである図表3-2の職位に合わせて作成した例です。

キャリアパスでは記載しきれない、研修等の時期・主催者・場所・講師等を記載してください。

図表4-1：人材育成計画の例

対象者		求められる能力	研修・会議の名称	時期・主催者・場所・講師等	
職位	役職等			時期	主催者等
管理職	所長	福祉に関する知識 経営・財務に関する知識 人事・労務管理に関する知識 法令に関する知識 運営に関する判断力 危機管理能力、苦情対応力 高度な問題解決力	①キャリアアップ研修（施設長研修） ②経営・財務管理研修 ③人事労務管理研修 ④事例検討研修会 ⑤社会福祉法人経営者研修課程 ⑥苦情対応実践研修 ⑦福祉施設長専門講座	①～⑦ 随時	①～⑦ 県社協等 主催研修 の受講
指導職 1級	主任	福祉に関する知識 労務管理に関する知識 法令に関する知識 チームマネジメント力 リーダーシップ力 OJT 指導力 苦情対応力	①ケースカンファレンス 研修 ②指導的職員研修 ③労務管理研修 ④福祉職員キャリアパス 対応型生涯研修（管理 職員）	①～③ 随時 ④ 昇格時	①～④ 県社協等 主催研修 の受講
指導職 2級	リーダー	福祉に関する知識 法令に関する知識 チームマネジメント力 リーダーシップ力 OJT 指導力 苦情対応力	①指導的職員研修 ②事例検討会 ③スーパーバイザー養成 研修 ④福祉レクリエーション 研修 ⑤福祉職員キャリアパス 対応型生涯研修（チー ムリーダー）	①～⑤ 随時	①③④⑤ 県社協等 主催研修 の受講 ② 社内 Off- JT 研修
一般職 1級	－	福祉に関する知識 法令に関する知識 コミュニケーション力 OJT 指導力 観察力、ケア技術 苦情対応力 文書力、企画立案力	①職場でのコミュニケーション能力 ② OJT 指導者研修 ③事例検討会 ④福祉職員キャリアパス 対応型生涯研修（中堅 職員）	①～④ 随時	②④ 県社協等 主催研修 の受講 ①③ 社内 Off- JT 研修
一般職 2級	－	福祉に関する知識 法令に関する知識 コミュニケーション力 OJT 指導力 観察力、ケア技術 文書力、企画立案力 社会人マナー	① OJT リーダー 養成研 修 ②職場でのコミュニケーション能力 ③事例検討会 ④ケース記録の基礎と展 開 ⑤職場における腰痛予防 への取り組み方について ⑥福祉職員キャリアパス 対応型生涯研修（初任 者）	①～⑥ 随時	①④ 県社協等 主催研修 の受講 ②③ 社内 Off- JT 研修

(次頁に続く)

(前頁から)

対象者		求められる能力	研修・会議の名称	時期・主催者・場所・講師等	
職位	役職等			時期	主催者等
一般職 3級	—	法人理念やサービス方針の理解 コミュニケーション力 観察力、ケア技術 文書力、企画立案力 社会人マナー パソコンスキル 一般常識 接遇技術	①新入職員研修 ②キャリアアップ研修 (初任者研修) ③ケース記録の基礎と展開	①～③ 随時	①③ 社内 Off- JT 研修  ② 県社協等 主催研修 の受講

② 人材育成計画に沿った研修の実施等

評価基準
研修実施等の事実（対象者、出欠状況、内容）を確認できる書類又は記録を備えている。
確認方法
【訪問時書類確認】 訪問審査において、研修要項、研修資料、名簿、報告書、復命書等により確認します。
審査免除要件
介護職員処遇改善加算Ⅰ・Ⅱを届け出ている。 【申請時書類提出】 申請時に提出いただく介護職員処遇改善計画書により確認します。

【評価の考え方】

職員を育成するためには、人材育成計画に基づいて研修実施や外部研修への参加が行われる必要があるとともに、職員が学んだことについて記録する必要があります。

当細目は、人材育成計画を踏まえて研修を実施したり、職員を外部の研修に参加させた事業者を評価するものです。

なお、研修実施にあたっては、研修実施前に十分な内容検討を行い、研修終了後に振り返りを行うことでより効果が高まります。

【評価のポイント】

評価においては、職員への研修の実施については、研修実施前の実施要項、研修実施時の資料、名簿、研修実施後の報告書等で確認し、外部の研修参加については、参加実績を示す復命書等により確認します。

書類の書式は任意ですが、研修の日時、場所、講師、テーマ、概要等が明記されていることが必要です。

なお、介護職員処遇改善加算Ⅰ・Ⅱを届け出ている場合は、当評価細目の審査は免除されます。

## I 働きがいのある職場を評価するための項目

## [5] 資格取得等の支援

## ①介護に関連する資格取得を支援する取組みの実施

評価基準
次のア・イを満たす介護に関連する資格取得を支援する取組みを実施している。
ア 資格取得支援内容を書面で定めている。
イ 過去 3 か年以内の支援実績がある。
確認方法
<b>【訪問時書類確認】</b> ア 訪問審査において、支援内容を定めた規程、書面等により確認します。 イ 訪問審査において、直近 3 年以内の支援実績について、支援利用者名簿、資格取得者名簿、補助金・祝い金・資格手当等の支給明細書等により確認します。
審査免除要件
介護職員処遇改善加算Ⅰ・Ⅱを届け出ている。 <b>【申請時書類提出】</b> 申請時に提出いただく介護職員処遇改善計画書により確認します。

## 【評価の考え方】

介護サービスを提供するうえで、介護福祉士や介護支援専門員などの資格取得は、職員自身にとって大きな目標となり得ます。

当細目は、職員の能力向上、キャリアアップを図るため、職員の資格取得を支援する仕組みを作り、職員支援の実績がある事業者を評価するものです。

なお、対象となる資格等は、介護職場において必要とされる、又は活用が可能なものとし、例を以下に示します。

- 介護関連：
  - 介護職員初任者研修、実務者研修、介護福祉士、介護支援専門員、主任介護支援専門員 等
- 福祉関連：
  - 社会福祉主事、社会福祉士、精神保健福祉士、臨床心理士、福祉用具専門相談員、福祉住環境コーディネーター 等
- 医療・保健：
  - 保健師、(准)看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、歯科衛生士、(管理)栄養士 等

## 【評価のポイント】

## ア 資格取得支援内容を書面で定めている

評価においては、介護職員の資格取得に係る支援内容を定めている規程及び書面等の有無について確認します(図表5-1参照)。なお、資格取得支援は一部の職員を対象としたものではなく、多くの職員に活用できるも

のが評価の対象になります。

## イ 過去3か年以内の支援実績がある

評価においては、過去 3 か年の支援の実績について、支援者名簿、資格取得者名簿、補助金・祝い金・資格手当等の支給明細書等により確認します。なお、資格取得者がいない場合であっても、支援実績がある場合は評価の対象とします。

なお、介護職員処遇改善加算Ⅰ・Ⅱを届け出ている場合は、当評価細目の審査は免除されます。

## 【ワンポイント解説】

介護職員が職場に勤務しながら、介護サービスを提供するために求められる様々な専門資格等を取得するためには、介護事業者の理解が必要であるとともに、介護事業者は介護職員に対する具体的な支援内容を定める必要があります。

支援内容については、研修会等の学習支援、受験時の休暇取得支援、研修受講費用の助成などについて介護事業者が検討し、決定します。

## ■資格取得支援の例

## ○自己学習支援

資格取得に関する受験対策本やビデオ等教材の貸出し

資格取得のための受験対策学習室の設置

## ○事業所内勉強会、講習会の開催

事業所内で受験対策のための勉強会開催

事業所内に講師を招いての講習会実施

事業所内における模擬テスト等の実施

## ○時間的支援

受験対策講座への業務派遣

資格試験受験日の特別有給休暇(年次有給休暇とは別)

資格取得後更新等に係る講習会への業務派遣

## ○経済的支援

受験対策講座受講費用への補助

受験対策本、ビデオ等購入費用への補助

受験費用への補助

## ○資格取得後のインセンティブ

資格取得祝い金の支給

資格手当の支給

図表5-1：資格取得支援運用の規程（例）

社会福祉法人〇〇〇〇	
職員のキャリアアップのための資格取得支援制度 実施要領	
1. 目的	当制度は、社会福祉法人〇〇〇〇（以下、法人という）の職員が、自らのキャリアアップを目的として資格取得することを促進し、支援するものとする。
2. 対象者	対象者は正規職員もしくは週30時間以上勤務する非正規職員とする。
3. 対象資格	支援の対象とする資格は、以下の通りとする。  ①介護福祉士、②介護支援専門員、③社会福祉士、④精神保健福祉士、⑤社会福祉主事  上記によらず、管理者が業務に有益であると認める場合は、対象とすることができる。
4. 支援の内容	資格取得を目的として職員1人あたり1年度に1回、以下の支援のいずれかを申請することができる。  ①受験日を業務扱いとする ②受験費用の半額を法人負担とする ③勉強に必要な書物の購入、講座の受講費用の半額を法人負担とする（上限1万円）
5. 学習支援	資格取得のための学習を支援するため、以下の資格については、法人事業所内の会議室を学習のために開放し、希望者には模擬試験を実施する。  介護支援専門員資格取得支援：〇月〇日～試験日前日まで 介護福祉士資格取得支援：〇月〇日～試験日前日まで
6. 当制度に関する申請先	申請先：法人事務局 総務人事課

## I 働きがいのある職場を評価するための項目

## ⑥ 人材育成のための面談又は評価

## ① 人材育成のための面談又は評価のための手引きや様式の作成

評価基準
面談又は評価の仕組みを構築している。
確認方法
【訪問時書類確認】 訪問審査において、面談・評価のマニュアル等により確認します。
審査免除要件
なし

## 【評価の考え方】

介護事業者が求める人材を育成するためには、職員が日常の業務等で感じていることを直接上司が把握し、上司がその職員の業務等にフィードバックする必要がある、そのためには職員が納得できる、面談や評価の仕組みを構築することが求められます。

当細目は、職員の能力向上やキャリアアップを行うために、原則として、すべての正規職員を対象に定期的、統一的に面談や評価を行う事業者を評価するものです。

## 【評価のポイント】

評価においては、「面談・評価」のマニュアル等が介護事業者に整備されていること、又は面談シート等の様式により、「面談・評価」の実施方法が定められていることを確認します。

## 【ワンポイント解説】

以下に、面談制度の実施例（制度構築実践例）を紹介します。

最初に、「面談実施要項」（図表6-1参照）を作成し、面談の対象者、面談の実施時期、面談者、面談の手順などについて定めます。

次に「面談シート」（図表6-2参照）の様式を作成します。作成に当たっては、面談対象の職員の階層や職種、面談者の氏名欄を設けるほか、業務内容等について感じていることについて面談対象者本人が記入する欄や、対象となる職員への助言について面談者が記入する欄を設けます。

定期的、統一的に面談を実施するため、介護事業者は「面談マニュアル」（図表6-3参照）を作成し、適宜手法を見直ししながら、より効果的な面談となるよう努めます。

図表6-1：面談実施要項の例

社会福祉法人〇〇〇〇 面談実施要項	
1. 目的	社会福祉法人〇〇〇〇（以下、以下法人という）は、職員育成を目的とし、面談を実施します。
2. 面談の活用	面談の結果を以下の内容に活用します。  ①職員の能力開発を目的としたジョブローテーション ②個人別人材育成計画の作成 ③研修受講計画の立案
3. 対象者	法人に勤務する全職員を対象とします。ただし、以下の場合は、対象としないことがあります。  ①実施月に休業中の者                      ②経営職の者
4. 面談の実施時期	面談は、年2回、〇月と〇月に実施します。
5. 面談者の決定	面談は、職員と管理監督者が実施するものとします。原則、直属の上司が実施しますが、直接管理監督していない場合においては、その都度決定します。
6. 面談の手順	面談は、以下の手順で実施します  ①職員本人による面談シート記入と面談者への提出 ②面談の実施 ③面談者が「アドバイス欄」に記入し、コピーを本人に返却、さらに修正後に上司へ提出

図表6-2：面談シートの例

面談シート		面談日	
氏名		面談者氏名	
所属		所属	
階層		階層	
職種		職種	
<本人記入欄>			
1. 仕事の成果・改善点			
2. 今後、経験したいこと、伸ばしたい能力			
<面談者記入欄>			
1. 期待すること、アドバイス			

図表6-3：面談マニュアルの例

1. 目的	職員が階層に応じた役割を果たしているか、果たすための能力を備えているかを話し合い、今後の課題、育成の方向性をすり合わせるために実施します。 職員が自己の職務内容を振り返る機会とし、さらなる成長の目標をもって自己研鑽し、研修機会を活用することをねらいとしています。
2. 対象者と面談者	正規職員を対象とし、面談を直属の上司が行います。 新任職員・・・リーダー                      中堅職員・・・リーダー リーダー・・・管理者                      管理者・・・経営者
3. 面談の時期と手順	毎年3月に実施 ①面談シートを本人に配布 ②本人記入欄記入 ③面談シートを面談者に提出 ④面談日程を設定 ⑤面談の実施 ⑥面談内容や面談者からのアドバイス記入 ⑦面談シートをコピーして本人に返却 ⑧面談結果報告書を記入 ⑨面談シートの原本と面談結果報告書を施設長・所長へ提出
4. 面談の進め方	①本人から1年間の仕事ぶりについて報告 ②求められる役割の到達度、能力について ③今後の目標について ④面談内容のまとめ
5. 面談シートの書き方	<本人> ①氏名、所属、職種を記入します。 ②1年間の仕事を振り返り、よくできたこと、改善が必要だと思うこと等を「仕事の成果・改善点」に記入します。 ③②の内容を踏まえ、今後、能力開発したい内容を「今後、経験したい仕事、伸ばしたい能力」に記入します。 ④面談者へ提出 <面談者> ①面談が終了したら、面談を通じて本人に期待することやアドバイス、今後の方向性について記入します。 ②コピーして本人に返却します。 ③施設長・所長へ提出します。
6. 面談内容の活用	施設長・所長は面談結果報告書を確認し、次年度の人材育成計画の参考にします。特に注意が必要な内容については、面談者とともに個別に育成計画を検討します。

【ワンポイント解説】

以下に、評価制度の実施例（制度構築実践例）を紹介します。

（1）目標管理を用いた評価

PDCAサイクルを用いた評価手法です。まず計画（Plan）を立て、それに基づいて実行（Do）し、その結果を計画に照らし確認（Check）し、改善（Action）する仕組みです。

本人が自身の能力や組織目標を意識しながら主体的に目標を立てられれば、職員は目標を意識した業務ができるようになります。また、目標を組織全体で共有することで、組織全体での業務の振り返りが可能となります（図表6-4参照）。

●目標管理は「自己評価」を基本とし、「自己評価」が妥当であるかを上位の職位にある面談者が定期的に評価します。

●適切な時期に評価を行う必要がありますので、目標管理の期間は1年間を上限とし、目標を立てる時点の「期首」と結果を検証する時点の「期末」に面談をします。図表6-4は中間期にも面談を行い、手書きで記載することを想定した例となります。

《期首》

●管理者等が「施設・事業所の全体目標」を決定し、あらかじめ様式に記載し、各職員に配布します。

●各職員は、「施設・事業所の全体目標」を踏まえて、自分自身の目標を「業務目標」、「能力開発目標」に分けて、箇条書きに項目を整理します。

●各職員は、目標の項目に合わせて、目標達成に向けた「取組計画」を時期、場所、手段等に留意の上「面談前」の欄に記入し、管理者等に提出します。

●面談により、目標や取組みの内容に修正があった場合は、各職員は、「面談後修正」欄に修正した内容を記載します。

《中間評価・期末評価》

●各職員は、自分が作成した「業務目標」、「能力開発目標」について中間・期末の時点で十分対応できたか、今後に向けた改善策等を検討し、「実行、確認」、「改善」の欄に記載します。

●目標を達成したかどうかの評価については、「◎」「○」「△」等の評価基準に基づき、まず職員自身が「自己評価」を行い、次に面談者が評価します。

●面談者（第1次評価者）は、その結果を管理者などの第2次評価者に提出し、第2次評価者はその書類を保管・保存します。

図表6-4：目標管理シートの作成例

目標管理シート		（ 年 月～ 年 月）																																			
所属・役職		面談日		第1次評価者（面談者）		第2次評価者		評価区分																													
職員番号		1001	期首	4月10日	長寿 花子 印	介護 一郎 印		◎	期待を上回った																												
氏名		山形 太郎	中間	10月10日	長寿 花子 印	介護 一郎 印		○	ほぼ期待どおり																												
職種・役職		介護職 一般職2級	期末	3月20日	長寿 花子 印	介護 一郎 印		△	期待を下回った																												
<b>施設・事業所の全体目標</b> ■今年度（今期）の目標 1 3か年計画の最終年度であることを踏まえ、日常業務はもちろん、新たな仕事にも取り組む。 2 施設生活の楽しみを追求する。 3 趣味や活動を多く取り入れ、生活にリズムをつける。 4 看取り介護体制を確立する。 5 排泄ケアを改善し、その人らしさを大切に取る取組を行う。																																					
<b>1 業務目標・評価</b>																																					
No.	計画区分	取組計画（PLAN）		評価区分	実行（Do）、確認（Check）		改善（Action）		自己評価	第1次評価																											
		1年間の目標（箇条書き）	取組みの内容		具体的成果又は問題点・反省点		当面の処置並びに年度末までの課題																														
1	面談前	日常生活に小さな変化をつける ・小バイキングの実施 ・看取りの円滑な実施	9月に実施を行う予定の小バイキングについて、6月までに企画の骨格をまとめ、7月に調理チームとの連携を具体的に協議した上で、8月には全体会議で、実施について報告する。 看取りは他職種や家族との密接な連携が不可欠なので意識して情報交換をしていく。	中間自己評価	小バイキングの企画メンバーとして、調理チームとの調整を担当した。スタッフの動き方、スケジュールなどを打ち合わせを行った。		スタッフ間で打合せをしたところ、初めての企画であることから、担当間の役割分担が明確でなく、全職員を対象に、ヒアリングを行うこととした。		◎	○																											
	面談後修正	日常生活に小さな変化をつけるため小バイキングを実施する。	9月に実施を行う予定の小バイキングについて、5月までに企画の骨格をまとめ、6月に調理チームとの連携を具体的に協議した上で、7月には全体会議で、実施について報告する。	期末自己評価	企画前のヒアリングを行った結果、多くの職員からアイデアが集まった。開催当日は、ケアチームに指示出し、全体の進行管理等を担当した。		イベントとして盛り上がった。スタッフも楽しんでいった。しかし、調理チームとの連携が悪く、タイミングのいいバイキング提供が出来ず課題を残した。次回に向けて問題点を整理し、役割分担の見直しを行った。		○	◎																											
2	面談前	認知症利用者に対するサービス向上に向けた調査・研究事業を実施する。	中堅職員として、職場に必要な情報を見定めながら、課題を整理する。増加している認知症利用者の生活を向上させるため、現在当施設で実施している介護の改善策について提案する。	中間自己評価	特に提案書という形ではなく、日常の会話の中で、自分が得た情報や気づいたアイデアを積極的に伝えることを心がけた。		日常業務に追われてしまい、余裕がなく、あまり実施することができなかったため、日常業務の効率化を図りながら、提案書の作成に繋げる。		△	△																											
	面談後修正	同上	同上	期末自己評価	日常業務を見直したことで、提案書としてまとめ上げ、施設内の研修会で発表した。		提案書の内容をさらに磨き上げ、職員間の実践に繋がるよう促している。		○	◎																											
<b>2 能力開発目標・評価</b>																																					
No.	計画区分	取組計画（PLAN）		評価区分	実行（Do）、確認（Check）		改善（Action）		自己評価	第1次評価																											
		1年間の目標（箇条書き）	取組みの内容		具体的成果又は問題点・反省点		当面の処置並びに年度末までの課題																														
3	面談前	特になし	特になし	中間自己評価	日常の業務に追われたが、可能な限り学習した。		勉強の時間を確保し、苦手な法律・制度を中心に学習する。		—	—																											
	面談後修正	介護支援専門員資格取得に向けたチャレンジ	今年度中にケアマネ試験を受験し合格する！	期末自己評価	介護支援専門員の資格を取得した。		ケアマネ知識・技術を高め、介護の現場にフィードバックしていきたい。		◎	◎																											
<table><tr><th colspan="2">本人コメント《期末》</th><th colspan="4">面談者コメント</th></tr><tr><th colspan="2"></th><th colspan="2">《中間》</th><th colspan="2">《期末》</th><th colspan="2"></th><th colspan="2"></th></tr><tr><td colspan="2">業務目標として、小バイキングの実施を設定した。やりはじめると、なかなか難しかったが、皆さんの意見をいただきながらなんとか実施に繋げ、最初に見込んでいたものよりイベントがうまくいったことは満足しています。 認知症の研究についても自分としては不十分なところはあると思うが、認知症の方に對するケアとケアによる影響とを分析できたのは貴重だったと思います。 また、年度当初は、介護支援専門員の受験をすることまでは考えていなかったが、面談により、受験を決心し、その結果、介護支援専門員に合格することができました。 今後、さらにキャリアアップしていきたいです。</td><td colspan="2">これまでのキャリアを考えて、ぜひ介護支援専門員の試験にチャレンジしてもらいたい。 施設としても可能な限り学習支援をしていきたいと考えています。 また、介護支援専門員試験にチャレンジするため、看取りの取組については無理をせず、小バイキングのみの実施としてください。</td><td colspan="2">小バイキングについては、いろいろ難しいところはあるようですが、なんとか進んでいるようです。 今後、ヒアリングを実施するのは大変ですが、頑張ってください。 また、大変でしょうが、形にしてみよう。 介護支援専門員については、法律関係の学習については支援します。</td><td colspan="2">介護支援専門員に合格したのは素晴らしいことです。 今後のキャリアアップに期待します。 また、小バイキングのイベントも、大変うまくいったと思います。 認知症の取組についても、時間がいない中ではありましたが、当施設のこれまでで見えていなかった課題に気づいたことは大きな成果です。</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr></table>										本人コメント《期末》		面談者コメント						《中間》		《期末》						業務目標として、小バイキングの実施を設定した。やりはじめると、なかなか難しかったが、皆さんの意見をいただきながらなんとか実施に繋げ、最初に見込んでいたものよりイベントがうまくいったことは満足しています。 認知症の研究についても自分としては不十分なところはあると思うが、認知症の方に對するケアとケアによる影響とを分析できたのは貴重だったと思います。 また、年度当初は、介護支援専門員の受験をすることまでは考えていなかったが、面談により、受験を決心し、その結果、介護支援専門員に合格することができました。 今後、さらにキャリアアップしていきたいです。		これまでのキャリアを考えて、ぜひ介護支援専門員の試験にチャレンジしてもらいたい。 施設としても可能な限り学習支援をしていきたいと考えています。 また、介護支援専門員試験にチャレンジするため、看取りの取組については無理をせず、小バイキングのみの実施としてください。		小バイキングについては、いろいろ難しいところはあるようですが、なんとか進んでいるようです。 今後、ヒアリングを実施するのは大変ですが、頑張ってください。 また、大変でしょうが、形にしてみよう。 介護支援専門員については、法律関係の学習については支援します。		介護支援専門員に合格したのは素晴らしいことです。 今後のキャリアアップに期待します。 また、小バイキングのイベントも、大変うまくいったと思います。 認知症の取組についても、時間がいない中ではありましたが、当施設のこれまでで見えていなかった課題に気づいたことは大きな成果です。					
本人コメント《期末》		面談者コメント																																			
		《中間》		《期末》																																	
業務目標として、小バイキングの実施を設定した。やりはじめると、なかなか難しかったが、皆さんの意見をいただきながらなんとか実施に繋げ、最初に見込んでいたものよりイベントがうまくいったことは満足しています。 認知症の研究についても自分としては不十分なところはあると思うが、認知症の方に對するケアとケアによる影響とを分析できたのは貴重だったと思います。 また、年度当初は、介護支援専門員の受験をすることまでは考えていなかったが、面談により、受験を決心し、その結果、介護支援専門員に合格することができました。 今後、さらにキャリアアップしていきたいです。		これまでのキャリアを考えて、ぜひ介護支援専門員の試験にチャレンジしてもらいたい。 施設としても可能な限り学習支援をしていきたいと考えています。 また、介護支援専門員試験にチャレンジするため、看取りの取組については無理をせず、小バイキングのみの実施としてください。		小バイキングについては、いろいろ難しいところはあるようですが、なんとか進んでいるようです。 今後、ヒアリングを実施するのは大変ですが、頑張ってください。 また、大変でしょうが、形にしてみよう。 介護支援専門員については、法律関係の学習については支援します。		介護支援専門員に合格したのは素晴らしいことです。 今後のキャリアアップに期待します。 また、小バイキングのイベントも、大変うまくいったと思います。 認知症の取組についても、時間がいない中ではありましたが、当施設のこれまでで見えていなかった課題に気づいたことは大きな成果です。																															

（2）業務チェックリストによる評価

業務の洗い出しを行った上で、業務の内容を整理したチェックリストを作成し、（できている／できていない）で評価する仕組みです。

チェックリストがあることで、職員にとっては、自分に何が期待されているかが分かりやすく、評価者にとっても評価がしやすいという利点があります（図表6-5参照）。

●施設・事業所ごとに「職位」に応じた業務の詳細、本人のコメント欄、面談者のコメント欄を設けた様式をあらかじめ作成し、期首に各職員に配布します。

●職位によって評価項目は大きく異なりますので、最初に様式を作成する際には手間がかかります。

●各業務ができているかどうかの評価については、半年に1度から1年に1度の単位で、「◎」「○」「△」等の評価基準に基づき、まず職員自身が「自己評価」を行い、その後、面談者等の評価者が面談を実施した上で評価します。

図表6-5：部門別 等級別 業務チェックリスト

施設・事業所名		等級		
〇〇ホーム		一般職 2 級		
本人氏名				
山形 太郎			介護支援専門員の受験について助言をいただいたことで、介護支援専門員に合格することができました。今後、さらにキャリアアップしていきたいと考えています	
上司氏名			業務に対して積極的な姿勢が見られ、さまざまな業務を前例にとられることなく改善しています。自己能力の開発についても非常に前向きであり、介護支援専門員の試験には初めてのチャレンジで合格するなど、介護知識も十分有しています。今後の成長、活躍が期待できます。	
業務	課業	課業内容	自己評価	評価者評価
移動介護	移乗介助	移乗用マット、タオル移乗等手順に従って行う。	○	○
		手順に従って各種移動器具を取り扱う。	○	○
		移動前後の安全を確認する。	○	○
会議	会議の開催	定期的な会議を行い利用者の状態を把握しチーム全体で利用者の要望を検討し援助に反映させる。	○	○
	会議への参加	会議での決定事項を把握し実行する。	○	○
		会議の中で発言する。	△	○
		定められた会議に出席する。	○	○
買い物援助	買い物援助	買い物の際、賞味期限等の確認や品質チェックを行う。	○	○
口腔ケア	口腔ケア	うがいの出来る利用者に対し促し・見守り・介助を行う。	○	○
		手順書に基づき、利用者の状態に合わせて義歯を洗浄し保管する。	◎	○
		手順に従って口腔内粘膜清拭マッサージやブラッシングをする。	◎	○
		食後に口腔清拭・歯磨き・うがい等を行う。	○	○
食事に関わる介護	片付けと清掃	下膳を行う。	○	○
		個人持ちの吸飲み等を洗浄する。	△	△
		食後使用したエプロン、おしぼりを下洗いのする。	△	△
		下膳の時、利用者に断りを入れた後に下げる。	△	△
		食後の後かたづけや掃除をする。	○	○
	記録	食事残量・摂取時間・水分量等の伝達事項を、メモやノートに記入して申し送りを行う。	○	○
	誤嚥予防	水分摂取が困難な利用者には嚥下補助剤の使用、お茶ゼリーでの対応をする。	○	○
	献立説明	利用者にわかりやすいように掲示し、利用者に説明する。	○	○
	嗜好への配慮	配膳時、個人持ちの食品を準備する。	○	○
		配膳のとき、食べやすい大きさ・形・固さ・温度にして、メニューを利用者に伝える。	△	○
	食事介助	利用者のペースにあわせて、本人の希望を聞き、主菜・副菜、お汁を交互に摂取するようにする。	○	◎
		食べこぼし等は、すみやかにその場において処理する。	○	○
	食事の環境整備	食事介助中に、スタッフ同士の不必要な会話をしない。	○	○
		食事介助中に、その場を離れる際は利用者および他のスタッフに声をかける。	◎	◎
	自力摂取への援助	食卓の環境を整え、配膳前の準備（おしぼり・エプロン・食器等）を適切に行う。	○	○
手洗い、消毒	食事前に、利用者の手指の洗浄消毒を行う、あるいは促す。	○	○	
服薬介助	服薬後の後始末を手順どおり行う。	○	○	
身体の清潔に関する介護	清拭援助・介助	室内温度を適温にする。	○	○
着脱介護	衣類の着脱介助・援助	事前および介助中に利用者に説明する。	○	○
		失禁等で汚染した衣類について更衣介助・援助をする。	○	○
		終了後に適切に後始末する。	○	○
日常生活に対する援助・介助	洗濯援助	酷い汚れ・便汚染時には、余洗いをし洗濯する。	○	○
	布団干し	定期的に日光に当て、湿気を取り、元にセッティングする。	◎	◎
	片付け・清掃	衣類・タオル等の忘れ物がないか確認する。	○	○
		入浴後の清掃、後始末、および各スイッチ類の確認、備品の配置確認を行う。	○	○
		入浴終了後、使用した物品はすみやかに所定の場所にかたづける。	○	○
入浴介護	準備	手順に従って浴室の準備を行う。	○	○
		入浴準備を事前に行う。	○	○
	入浴前	入浴前、利用者の衣類を出すとき、声かけをした後に衣類など荷物を出す。	○	○
		入浴前に、浴室・脱衣所・室温調節・湯温・湯量・使用物品を確認する。	○	○
	着脱介助	入浴者の衣類を準備する。（記名確認含む）	○	○
	入浴介助	入浴時のプライバシーの保護に努める。	○	○
	入浴介助中、職員同士の不必要な会話をしない。	○	○	
	入浴後の休息	入浴後、水分補給をすすめる。	○	○
入浴前の観察	入浴前、入浴可否（バイタル表等）の確認をする。	○	○	
排泄介護	観察・報告・記録	定期的排泄チェック（オムツ交換・トイレ誘導）が必要な利用者に対し適切に行う。	○	○
		トイレ・居室の保潔に気を付ける。	○	○
	排泄介助	介助・援助の際、利用者に声かけをしながら行う。	○	○
		介助・援助の際、利用者の陰部の清潔に努める。	○	○
		介助の際、利用者の安全と安楽に努める。	○	○
	排泄後の処理	定時のトイレ誘導を行う。	○	○
		排泄介助中に、その場を離れる際は利用者および他のスタッフに声をかける。	○	○
排泄物のおいに対して、他の利用者に配慮した対応をする。		○	○	
	尿器、ポータブルトイレ等を掃除する。	○	○	
	ポータブルトイレの準備および後始末を手順通りする。	○	○	
	汚物を後始末する。	○	○	
余暇活動の援助及びアクティビティー	体操	参加費が必要な時には、利用者から徴収する。	○	○
		参加利用者を確認し記録に残す。	○	○

(3) 実績・姿勢・能力による評価

業務の実績、業務への取り組み姿勢、職務遂行能力等について多面的な評価を行うことにより、職員を総合的に評価する仕組みです（図表6-6参照）。

- 個人ごとに作成しますが、職位によって様式に違いがありますので、留意が必要です。
- 【業務の達成度】、【部門目標・方針への貢献】などの「実績」、【利用者本位の意識】、【組織内コミュニケーション】、【業務に対する責任感】などの「姿勢」、【業務に関する知識】、【業務に関する技術・技能】などの「能力」などに分けて「評価項目」を設けます。
- この際、「評価項目」の重要度に応じて、評点に重みづけするための「ウェイト」欄を設けることも有効です。図表6-6は「ウェイト」欄を設けた例となります。
- 評価については、半年から1年に1度の単位で、「◎」「○」「△」等の評価基準に基づき、まず職員自身が「評価項目」の「評価の要素」を踏まえて「自己評価」を行い、その後、面談者が面談を実施した上で評価します。
- 評価者は、面談等を通じ、【素点】欄に点数を記載して評価をします。
- この場合、標準的な【素点】の点数を「5」とし、評価が高い場合は、+2点の7点を上限、評価が低い場合は-2点の3点を下限とするなどしながら各評価項目の【素点】の点数を決定します。
- 評価の対象となる【評点】は【素点】に【ウェイト】を乗じて計算され、【評点】を合計した点数が最終的な一般評価となります。なお、【素点】をすべて標準的な「5」とした場合の「評点」の合計を100点とすることで、評価作業はしやすくなります。
- また、表に入っていない項目で、特別に評価に値する事項がある場合には、その理由を記載した上で10点程度を上限に加点をし、最終的な評価とすることもできます。

図表6-6：実績評価・姿勢評価・能力評価

所 属	〇〇ホーム
役 職	一般職 2 級
職 種	介護職
氏 名	山形 太郎

評価実施： 令和〇年度

◎	期待を上回った
○	ほぼ期待どおり
△	期待を下回った

素点は「5」を標準とし最低「3」～最高「7」の間で評価

評点=ウェイト×素点

評価項目	評価の要素	自己評価	評価				
			ウェイト	一次素点	一次評点	二次素点	二次評点
実績	1. 前期の業務管理シートにおける Plan（計画）の達成度	○	1.0	5	5.0	5	5.0
	2. 部門目標・方針への貢献	○	2.0	5	10.0	5	10.0
姿勢	3. 利用者本位の意識	◎	2.0	5	10.0	6	12.0
	4. 整理・整頓・安全の取り組み	◎	2.0	5	10.0	5.5	11.0
	5. 組織内コミュニケーション	△	2.0	5	10.0	4.5	9.0
	6. 規律やマナーの順守	○	2.0	5	10.0	5	10.0
	7. 業務に対する責任感	○	2.0	5	10.0	5	10.0
	8. 業務に取り組む姿勢	○	2.0	5	10.0	5	10.0
	9. 他者・他部門との協調性	△	2.0	5	10.0	4.5	9.0
	10. 自己管理・自己啓発	○	1.0	5	5.0	5	5.0
	11. 業務に関する知識	○	1.0	5	5.0	5	5.0
	12. 業務に関する技術・技能	○	1.0	5	5.0	5	5.0
合計					100.0		101.0

ウェイトは、素点をすべて「5」とした場合に合計が 100 点となるように設定

加点の上限は 10 点程度

特別評価		特別加点	5.0	7.0
介護支援専門員試験に受験し、合格したため加点した。				
総計			105.0	108.0

◎一次評価者コメント（二次評価者へ）

業務に対して積極的な姿勢が見られ、さまざまな業務を前例にとらわれることなく改善しています。

自己能力の開発についても非常に前向きであり、介護支援専門員の試験には初めてのチャレンジで合格するなど、介護知識も十分有しています。今後の成長、活躍が期待できます。

② 人材育成のための面談又は評価の実施

評価基準
面談又は評価の対象者全員に対し、1年に1回以上面談又は評価を実施している事実を確認できる書類又は記録を備えている。
確認方法
【訪問時書類確認】 訪問審査において、面談又は評価内容が具体的に記載された過去1年以内の直近の書類等により確認します。
審査免除要件
なし

【評価の考え方】

面談又は評価を実施することにより、職員の業務に対する意欲が増した、職員の不安が軽減された等について記録することで、面談又は評価が効果的であったかどうか振り返って確認することができます。

当細目は、面談又は評価がより効果的なものとなるよう、書類又は記録を保管している事業者について、過去1年以内の直近の書類等により評価するものです。

【評価のポイント】

評価においては、面談シート（図表6-2参照）自体の記録、保管状況のほか、面談シートの原本又はコピーについて、施設長や法人の管理監督者に報告しているかの実績を確認します。

仕事の振り返り、評価のフィードバック・アドバイス、新たな目標設定、キャリアアップの支援等の実績が評価のポイントとなります。

対象者と面談者のコメントが入る面談シートを用いている場合は、面談シート自体が記録となります。

なお、面談シートを作成していない場合や、面談シートに上司のコメント欄を設けていない場合等は、別途面談内容についての報告書（図表6-7参照）を作成し、施設長や法人の管理監督者に報告する必要があります。

【ワンポイント解説】

- 面談者は、複数の職員を対象に面談を行いますが、面談内容報告書（図表6-7参照）は、面談者が行った面談内容について、複数職員をまとめて記載します。
- 面談者は、面談を行った後速やかに記載し、管理者に報告します。
- 管理者は面談者から受け取った報告書を5年程度保管します。

図表6-7：面談内容報告書の例

面談内容報告書			施設長印	印
面談者氏名	長寿 花子	作成日	令和〇年 3 月 31 日	
所属	さくらユニット	役職・職種	介護主任	
3 月 15 日	業務に対して積極的な姿勢が見られ、さまざまな業務を前例にとらわれることなく改善しています。自己能力の開発についても非常に前向きであり、介護支援専門員の試験には初めてのチャレンジで合格するなど、介護知識も十分有しています。今後の成長、活躍が期待できます。			
介護職 (一般職 2 級)				
山形 太郎				
3 月 16 日	この 6 か月は健康状態も安定し、意欲的な仕事ぶりだったと思います。感染症防止対策については、県が作成しているマニュアルを熟読し、他の職員を指導する立場として活躍してくれました。しかしながら、腰痛により休む場合も多いですので、今後、無理をし過ぎないように、健康状態には留意する必要があります。			
介護職 (指導職 2 級)				
東北 雪子				
(面談日時)	(面談内容を記述)			
(所属・職種)				
(職員氏名)				
(面談日時)	(面談内容を記述)			
(所属・職種)				
(職員氏名)				
(面談日時)	(面談内容を記述)			
(所属・職種)				
(職員氏名)				

## I 働きがいのある職場を評価するための項目

## 7 給与体系と昇給基準の整備

## ① 職位・職責・職務内容等に応じた給与体系、昇給基準等の整備

## 評価基準

給与体系、昇給基準等を書面で定めている。

## 確認方法

## 【申請時書類提出】

申請時に提出いただく給与規程、給与制度資料等（給与表がある場合は給与表も）、昇給基準等により確認します。

## 審査免除要件

介護職員処遇改善加算 I を届け出ている。

## 【申請時書類提出】

申請時に提出いただく介護職員処遇改善計画書により確認します。

## 【評価の考え方】

初任給で採用された後、働き続けることでどのように昇給するかは職員にとって大変関心がある事項です。介護職員を確保し、定着させるためには、給与体系を構築し昇給基準を明確にする必要があります。

当細目は、キャリアパスにおける階層、職責、職務内容に応じた基本給、手当、賞与等を設定し、基本給（手当てでも可）が昇給するための基準を明確にした事業者を評価するものです。

## 【評価のポイント】

評価においては、給与規程、給与制度資料（給料表等を含む。）、昇給基準等が定められているか等について確認します。

給与等級は、キャリアパスの階層に対応させる必要があるため、キャリアパスを策定していない事業所は先にキャリアパスを策定してください。（P.20「評価項目3 キャリアパスの構築」を参照）

なお、以下の場合は、職位・職責・職務内容等に応じた昇給基準が明確になっているとは言えないため、評価の対象とはいたしません。

- 理事会等で決定し、給与明細のみで個別に通知する場合
- 給与表はあるが昇給号俸の規定がなく、事前公表もない場合
- やむを得ない理由なく、昇給が複数年に1回のみとなっている場合
- 昇給が一部の優秀な職員のみとなっている場合

なお、介護職員処遇改善加算 I を届け出ている場合は、当評価細目の審査は免除されます。

## 【ワンポイント解説】

## ■ 範囲給による昇給仕組みの構築事例（図表7-1参照）

①各等級の下限額は、その等級に対して最低限支給する額を設定します。

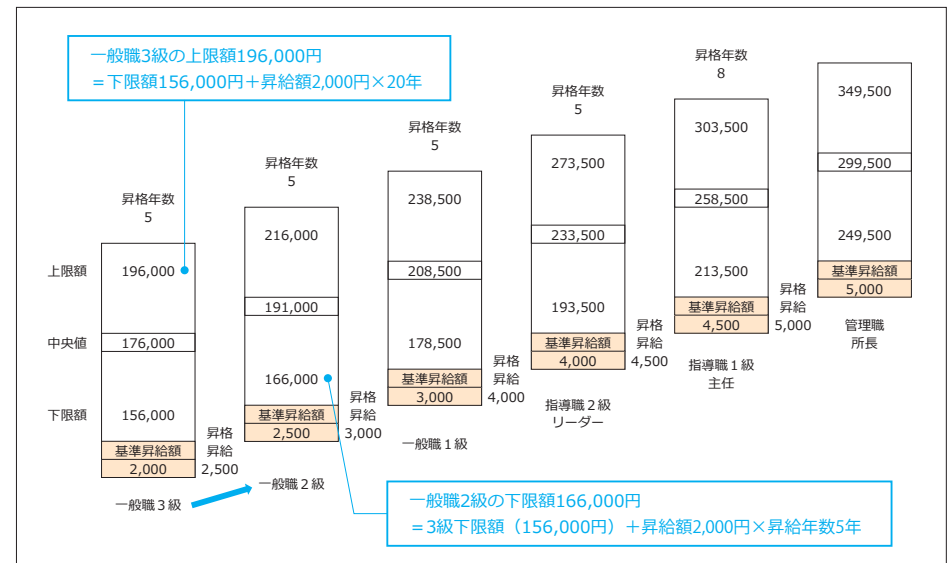
下限額の設定の一例を紹介します。最も下位のクラス（この事例では「一般職3級」）の下限額を高卒初任給程度に設定し、次のクラスの（同「一般職2級」）の下限額を前等級の下限額＋昇給額×（標準的に昇格に必要な）年数により設定します。

## ②各階層において上限額を設定します。

各階層において、何年留まって昇給を続けられるかを想定して、以下の通り計算します。図表7-1の例では一律20年分の昇給を想定し、基準昇給額は上位の等級程大きくなるという設定です。なお、昇給をする際は、各等級の上限額までとし、上限額以上の支給はしません。

$$\text{上限額} = \text{下限額} + \text{基準昇給額（階層毎に設定）} \times \text{滞留年数（階層毎に設定）}$$

図表7-1：基本給の上限額・下限額（範囲給）の例



## ③各等級において、基本給（号俸）・昇給基準（基本給）を設定します。

下限額と上限額の間にはどのような基本給を設定するかは、基準昇給額を一律で積み重ねていく等、新たに設定することもできますが、現在使用している給与表に問題がなければ、次項④（図表7-3参照）に示すように、現在の給与表を基に作成することもできます。

なお、昇給は毎年1号俸昇給という設定もあれば、号俸間の金額差を小さくして、例えば、毎年3号俸昇給を標準とするという設定もあります。後者の設定の場合、職員の評価結果や事業収支の状況に応じて+1号とした4号昇給、-1号とした2号昇給とするなど調整の幅が広がり、柔軟な昇給の運用をすることができます。

1回の昇給内容が明示されると、職員は自分がこれからどのように昇給していくかを見込むことができます。給与規程にはその基準を明記します（図表7-2参照）。

図表7-2：昇給基準の文例

第〇条 基本給の昇給は、原則として1年に1回4月に行い、毎年3号俸の昇給とする。 ただし、経営状況の著しい悪化や、その他やむを得ない事由により変更する場合がある。
--

④現在使用している給与表を基に、給与等級毎の給与表を作成する事例

図表7-3は、1本の給与表で運用してきたものを職位に合わせて分割した事例です。一般職3級から一般職1級までの間で昇給額の水準に差はありませんが、下限額、上限額の設定を段階的に引き上げていることで、職位・職責・職務内容等に応じた給与水準を示しています。

図表7-3：1本の給与表を分割して利用するケース

一般職3級				一般職2級				一般職1級			
号俸	月額	号俸	月額	号俸	月額	号俸	月額	号俸	月額	号俸	月額
1号	141,600	1号	141,600	6号	147,200	11号	153,200	11号	153,200	11号	153,200
2号	142,700	2号	142,700	7号	148,300	12号	154,500	12号	154,500	12号	154,500
3号	143,900	3号	143,900	8号	149,400	13号	155,800	13号	155,800	13号	155,800
4号	145,000	4号	145,000	9号	150,500	14号	157,300	14号	157,300	14号	157,300
5号	146,100	5号	146,100	10号	151,900	15号	158,800	15号	158,800	15号	158,800
6号	147,200	6号	147,200	16号	160,400	16号	160,400	16号	160,400	16号	160,400
7号	148,300	7号	148,300	17号	161,700	17号	161,700	17号	161,700	17号	161,700
8号	149,400	8号	149,400	18号	163,200	18号	163,200	18号	163,200	18号	163,200
9号	150,500	9号	150,500	19号	164,700	19号	164,700	19号	164,700	19号	164,700
10号	151,900	10号	151,900	20号	166,200	20号	166,200	20号	166,200	20号	166,200
11号	153,200	11号	153,200	21号	167,600	21号	167,600	21号	167,600	21号	167,600
12号	154,500	12号	154,500	22号	170,300	22号	170,300	22号	170,300	22号	170,300
13号	155,800	13号	155,800	23号	172,900	23号	172,900	23号	172,900	23号	172,900
14号	157,300	14号	157,300	24号	175,500	24号	175,500	24号	175,500	24号	175,500
15号	158,800	15号	158,800	25号	178,200	25号	178,200	25号	178,200	25号	178,200
16号	160,400										
17号	161,700										
18号	163,200										
19号	164,700										
20号	166,200										
21号	167,600										
22号	170,300										
23号	172,900										
24号	175,500										
25号	178,200										

1 級しかない給与表を分割して等級に分ける

※キャリアパスの職位ごとの上限額・下限額が設定できる

⑤昇格昇給を設定する事例

介護事業の運営にあたっては、新規採用者から管理者までのさまざまな職位の職員が関わっています。組織上、役職者には重い責任が課せられており、その責任に見合った給与を支給する必要があります。

昇格した（＝職位が上がった）職員に、通常の昇給（例えば3号俸）とは別に、「〇〇円加算する」（図表7-4の例では、一般職3級から一般職2級に昇格する場合2,500円加算）や「さらに1号俸加算する」等の昇格昇給を設定することも可能です。これらは昇格意欲を高めることに繋がります。

図表7-4：昇格昇給の設定の例

昇格のパターン	昇格昇給額（円）
指導職 1 級→管理職	5,000
指導職 2 級→指導職 1 級	4,500
一般職 1 級→指導職 2 級	4,000
一般職 2 級→一般職 1 級	3,000
一般職 3 級→一般職 2 級	2,500

■昇給係数方式による昇給の仕組みの構築事例

給与表での昇給は号俸ごとに、基本給の額が固定されているため、その年の昇給原資を基に、昇給額（水準）を変動させるといった細かい運用は困難です。そうした運用を実現するためには昇給係数をルールで定め、その係数を用いて、職員一人ひとりの給与額を計算して求める方法もあります。

図表7-5は、職位ごとの「昇給係数」を給与規程に定め、「基準昇給額」を毎年決めて運用する仕組みの例です。この例では、職位毎の昇給額は次の式で算定します。

職位毎の昇給額＝職位毎の基準昇給額×職位毎の昇給係数

図表7-5：昇給原資から毎年の昇給額を決定する例（昇給係数方式）

職位	昇給係数	人数	月額係数 (a)	年間係数 (b : a × 12)	賞与係数 (c : a × 3)	年間係数 (b + c)
管理職	2.50	1	2.50	30.0	7.5	37.5
指導職 1 級	2.25	2	4.50	54.0	13.5	67.5
指導職 2 級	2.00	3	6.00	72.0	18.0	90.0
一般職 1 級	1.50	4	6.00	72.0	18.0	90.0
一般職 2 級	1.25	12	15.00	180.0	45.0	225.0
一般職 3 級	1.00	3	3.00	36.0	9.0	45.0
合計		25	37	444.0	111.0	555.0

- ・経営状況により昇給係数1あたりの金額を変更すれば、昇給原資をコントロールすることできる。  
昇給係数1あたり1,000円にすれば、年間の昇給原資は555,000円になる。
- ・逆に年間の昇給原資を800,000円にしたければ、昇給係数1あたり1,441.4円になる。  
(800,000円÷555＝1,441.4円)

この例では、その年の昇給原資を基に職員に配分することができます。事業者は昇給金額の算出方法を給与規程等の条文に定めます（図表7-6参照）。

なお、給与表等を職員に示していないため、昇給額については、職員に対して毎年文書により「告知」をする必要があります（図表7-7参照）。

図表7-6：昇給係数方式の昇給条文例

第〇条 昇給は基本給について行い、定期昇給及び特別昇給とし、職員の勤務時間、勤務成績、技能、功績、その他を考慮して行う。その他やむを得ない事情により困難なときは、昇給させないことができる。

2 昇給額の計算は下記の算式による。

キャリアパス職位別昇給額＝基準昇給額×昇給係数

① 基準昇給額は、年間給与原資を確認して、0円を超える金額で社長が決定する。

② 昇給係数は下記のとおりとする。

職位	昇給係数
管理職	2.5
指導職 1級	2.25
指導職 2級	2
一般職 1級	1.5
一般職 2級	1.25
一般職 3級	1

図表7-7：昇給係数方式における告知文書の例

職員各位

〇〇年4月1日  
社会福祉法人〇〇  
理事長〇〇

〇〇年度昇給周知文

〇〇年度は、給与規程第〇条に基づき、下記のように昇給を行う。

記

1. 昇給内容

職位	昇給係数	昇給月額
管理職	2.5	2,500円
指導職 1級	2.25	2,250円
指導職 2級	2	2,000円
一般職 1級	1.5	1,500円
一般職 2級	1.25	1,250円
一般職 3級	1	1,000円

2. 昇給日 〇〇年4月1日

3. 決定について  
事業収支は前年比〇〇%という実績であったので、前年度と同様に昇給係数1あたり1,000円とする。

■基本給による昇給以外の例

基本給による昇給はしないが、手当を増額させることで、給与を上げていく制度も可能です。例として、

- ・「業務手当」を、1年勤務ごとに1,000円ずつ増額する
- ・「職務手当」を、一般職1,000円、指導職3,000円、管理職5,000円と設定
- ・「役職手当」を、リーダー 3,000円、主任5,000円、所長10,000円と設定

するなどの手法があります。

② 昇給基準に基づく昇給の実施

評価基準
基準に基づく昇給実績が1年以上ある。
確認方法
【訪問時書類確認】 訪問審査において、基準に沿った昇給実績が確認できる書面（賃金台帳、給与明細書等）により確認します。
審査免除要件
介護職員処遇改善加算Ⅰを届け出ている。 【申請時書類提出】 申請時に提出いただく介護職員処遇改善計画書により確認します。

【評価の考え方】

事業者が昇給基準を定めたとしても、基準に沿った実績がなければ、職員の職場に対する信頼感は損なわれ、離職の原因に繋がります。

当細目は、昇給基準に沿って昇給を実施している事業者を評価するものです。

【評価のポイント】

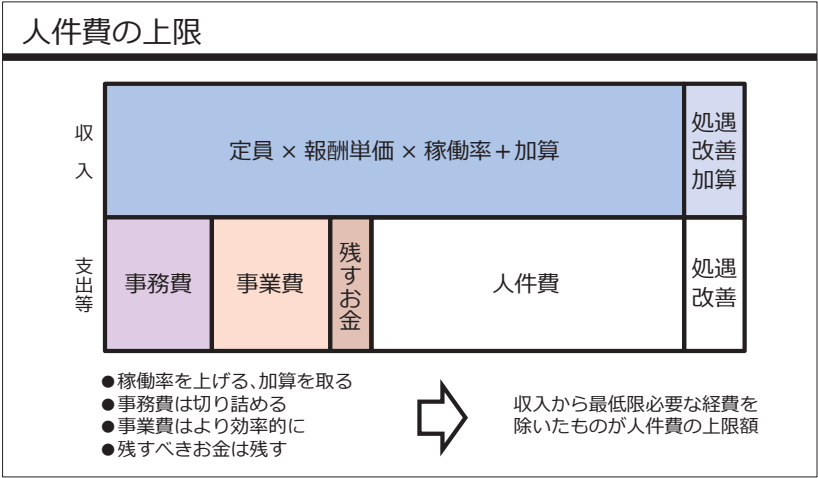
評価においては、昇給基準に沿った実績が確認できる賃金台帳、給与明細書等の書面により、直近の昇給の実績状況を確認します。

なお、昇給実績がなかったとしても、経営等の理由による等の合理的な理由が認められる場合には、その理由を職員説明会等で説明していれば評価の対象とします。この場合は、職員説明会等における説明資料、説明会の出席者が分かる書面により確認します。

図表7-8は、職員説明会における説明資料の例（一部）で、事業の収入と支出の内容を示しています。収入がどのように決まっているのか、また、「事務費」、「事業費」等の効率化にいかに関与しているか、さらに将来に向けて「残すお金」が必要であることを説明した上で、それらの残りが人件費の上限額であることを示したものです。単年度の人件費額が昇給に影響するのは当然ですが、昇給は中長期的の見通しも含めた総合的な判断となります。予期できない理由によりやむを得ず昇給できなかった場合は、職員には丁寧に説明することが大切です。

なお、介護職員処遇改善加算Ⅰを届け出ている場合は、当評価細目の審査は免除されます。

図表7-8：事業収支と昇給に関する説明資料の例



Ⅱ 働きやすい職場環境を評価するための項目

8 休暇取得・労働時間縮減

① 休暇の取得や労働時間の縮減の仕組みの構築

評価基準
休暇取得や労働時間縮減の仕組みを構築し、書面を整備している。
確認方法
【訪問書類確認】 訪問審査において、休暇の取得や労働時間の縮減について定めた規程・書面等について確認します。
審査免除要件
くるみん、えるぼし（評価項目 3：労働時間等の働き方）、ユースエールのいずれかの認定を受けている。 【申請時書類提出】 申請時に提出いただく、基準適合一般事業主認定通知書（くるみん・えるぼし）及び基準適合事業主認定通知書（ユースエール）により確認します。

【評価の考え方】

一般的に、介護の職場については、「休暇がとりにくい」、「長時間労働が多い」というネガティブなイメージがあり、職員の確保・定着を妨げる要因になっています。

当細目は、働きやすい職場作りの第一歩として、休暇の取得促進や労働時間縮減の取組を行う事業者を評価するものです。

【評価のポイント】

評価においては、休暇の取得や労働時間の縮減の仕組みを構築するための規程・書面等が整備されているかを確認します。なお、休暇取得や労働時間縮減を図り、職員の勤務環境を改善するためには、全職員を対象に実施する必要があります。

なお、くるみん、えるぼし（評価項目 3：労働時間等の働き方）、ユースエールのいずれかの認定を受けている場合は、当評価細目の審査は免除されます。

【ワンポイント解説】

図表8-1で休暇取得を促進する仕組み、図表8-2で労働時間縮減の仕組みについて示します。

図表8-1：休暇取得の促進（例）

内容	具体例
特別有給休暇の設定	リフレッシュ休暇、バースデイ休暇、家族記念日休暇、ファミリーサポート休暇、自己啓発休暇、ボランティア休暇、受験休暇、夏休み連続休暇、年末年始連続休暇など（年次有給休暇とは別）
年次有給休暇の取得促進策	・年次有給休暇の取得促進策の立案と実施、改善策の実践 （例）有給取得率目標を 50%から 60%。取得促進の文書作成と周知 ・年次有給休暇の積立制度（2年で消滅する年休を積立て、必要な時に使えるようにする）
年次有給休暇の時間単位付与	労働基準法第 39 条第 4 項（時間単位年休）の活用 ・労使協定を締結して、年 5 日の範囲内で、時間単位の取得を可能とする
年次有給休暇の計画的付与	労働基準法第 39 条第 6 項（計画的付与）の活用 ・労使協定を締結して、5 日を残して計画的に付与する。 （例）7 月～9 月 3 日間 ・リフレッシュ休暇、バースデイ休暇、家族記念日休暇、ファミリーサポート休暇、自己啓発休暇、ボランティア休暇、受験休暇などとして取得させる

図表8-2：労働時間縮減（例）

内容	具体例
労働時間の縮減促進策	・超過勤務時間の把握・分析、縮減目標の設定と実践を推進 ・委員会等の設置による超過勤務時間縮減に向けた取組みを推進 ・ノー残業デイ、ノー残業ウィークの設定・実施 ・勤務間インターバル制の導入
業務の効率化	・洗濯と掃除など補助業務を短時間職員の分担にする（業務の切分け） ・ICT（情報通信技術）を活用した業務の推進
柔軟な勤務形態の導入	・1 週間の所定労働時間が短くても 1 時間あたりの給与額が正社員と同等の短時間正社員制度の導入（育児・介護休業法の短時間勤務とは別） ・フレックスタイム制度等の導入
代替職員の配置	超過勤務時間解消に向けた代替となる派遣職員の配置

② 休暇の取得や労働時間縮減の取組みの実施

評価基準
休暇取得や労働時間縮減の具体的な対策を実施し、実施状況を確認できる書類又は記録を備えている。
確認方法
【訪問時書類確認・訪問時間き取り】 訪問審査において、休暇の取得や労働時間縮減の取組状況について書面により確認します。
審査免除要件
くるみん、えるぼし（評価項目 3：労働時間等の働き方）、ユースエールのいずれかの認定を受けている。 【申請時書類提出】 申請時に提出いただく、基準適合一般事業主認定通知書（くるみん・えるぼし）及び基準適合事業主認定通知書（ユースエール）により確認します。

【評価の考え方】

事業者が休暇の取得や労働時間縮減の仕組みを定めたとしても、取組みが実施されなければ、職員の職場に対する信頼感は損なわれ、離職の原因に繋がります。

当細目は、具体的な休暇の取得促進や労働時間縮減の取組みを実施している事業者を評価するものです。

【評価のポイント】

評価においては、休暇の取得促進や労働時間縮減の取組み内容及び利用実績について書面により確認します。

審査時点で実績がない場合であっても、合理的な理由が認められる場合には、評価の対象とする場合がありますが、この場合は、合理的な理由について説明資料（様式任意）を別途作成してください。訪問時の書類審査、ヒアリングにより内容を確認します。

なお、くるみん、えるぼし（評価項目 3：労働時間等の働き方）、ユースエールのいずれかの認定を受けている場合は、当評価細目の審査は免除されます。

【ワンポイント解説】

図表8-3は、評価項目11「職員への周知」の書類の例です。このように文書を示すことで職員全員に伝わりやすくなり、事業者が働きやすい職場づくりについて考えていることが職員に理解されやすくなります。

図表8-4は、年次有給休暇を計画的に付与することで取得を促進する仕組みの労使協定の例です。

図表8-5は、年次有給休暇の時間単位付与に関する労使協定の例です。

図表8-3：休暇取得・労働時間縮減の取組みの周知例（例）

社会福祉法人〇〇〇会 総務課  
〇年〇月〇日

休暇取得・労働時間縮減への取組みについて  
過日の経営会議にて、下記の通り、休暇取得・労働時間縮減のための取組み及びその推進方法が協議、決定されましたので、通知いたします。

記

1. ノー残業デー

目 的	職員の残業時間を縮減することにより、ワークライフバランスを推進する。
開始時期	〇年 10 月～
内 容	毎月第 3 水曜日は定時で退社すること
対 象 者	全職員

2. リフレッシュ休暇

目 的	職員の勤続 3 年ごとに連続休暇を付与することにより、心身をリフレッシュする
内 容	連続 3 日間の休暇を付与する。
対 象 者	入職日を含む年度から 3 年度ごとにあたる職員
手 続 き	・ 上司にリフレッシュ休暇取得申請書を提出 ・ 上司は業務に支障がない場合、勤務表にて休暇を調整し、休暇予定日を申請書に記入して、総務課に提出

※ 上記内容についてのお問合せは総務課 課長〇〇まで。

図表8-4：年次有給休暇の計画的付与（個人別付与方式の労使協定の例）

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

社会福祉法人〇〇〇会と同法人職員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。

1 当施設の職員が保有する〇年度の年次有給休暇（以下「年休」という。）のうち、3日を限度として計画的に付与するものとする。

2 年休の計画的付与の期間は、7月1日から9月30日までとする。

3 職員は6月10日までに、所属長に対し、期間中において年休の取得を希望する日を申し出るものとする。

4 各所属長は、所属職員の年休取得希望日が特定の日に集中し、業務の正常な運営に支障を与えるおそれがあると認められた場合には、職員に対して希望日の変更を求めることができる。各所属長は、希望日の変更を求める場合は6月20日までに職員にその旨通知するものとする。

5 本年度の年休の日数から5日を控除した日数が「3日」に満たない職員に対しては、その不足する日数の限度で、第2項の期間中に特別有給休暇を与える。

6 各所属長は、所属職員の年次有給休暇表を作成し、職員に提示するものとする。

〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇〇会 理事長 〇〇〇〇

社会福祉法人〇〇〇会 職員代表 〇〇〇〇

図表8-5：年次有給休暇（時間単位付与の労使協定の例）

年次有給休暇の時間単位付与に関する労使協定

〇〇株式会社と〇〇労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

（対象者）  
第1条 すべての労働者を対象とする。

（日数の上限）  
第2条 年次有給休暇を時間単位で取得することができる日数は年間5日以内とする。

（1日分の年次有給休暇に相当する時間単位年休）  
第3条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1日の年次有給休暇に相当する時間数を8時間とする。

（取得単位）  
第4条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1時間単位で取得するものとする。

〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇

〇〇労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

Ⅱ 働きやすい職場環境を評価するための項目

⑨ 育児・介護と仕事の両立

①育児・介護休業法に基づく休業制度の整備

評価基準
就業規則等の規程又は書面が整備されている。
確認方法
【訪問時書類確認】 訪問審査において、休業について定めた規程又は書面（就業規則、育児・介護休業規則等）により確認します。
審査免除要件
くるみん、ユースエールのいずれかの認定を受けている。 【申請時書類提出】 申請時に提出いただく、基準適合一般事業主認定通知書（くるみん）及び基準適合事業主認定通知書（ユースエール）により確認します。

【評価の考え方】

育児休業、介護休業については、法律により就業規則や育児・介護休業規則を作成することとされていますが、休業取得が進んでいる事業者と、進んでいない事業者がある状況です。

新規採用職員として入職した職員は、年齢を重ねるにつれ、子育てや、親族の介護等に対応しなければいけない場面に遭遇することも見込まれ、このような休業制度を利用しやすくすることは大変重要です。

当細目は、育児や介護を理由に介護人材が離職することのないよう、休業を取りやすくするための職場環境を整備する事業者を評価するものです。

【評価のポイント】

評価においては、休業について定めた就業規則、育児・介護休業規則等についての規程又は書面を確認します。育児・介護休業等を利用しやすくするためには、職員の勤務環境の改善を図るための取組みとして全職員を対象に実施する必要があります。

なお、くるみん、ユースエールのいずれかの認定を受けている場合は、当評価細目の審査は免除されます。

【ワンポイント解説】

仕事と育児・介護を両立するための支援は、法令で規定されていることを把握しておかなければなりません。図表9-1に育児休業・休暇等に関する制度、図表9-2に介護休業・休暇等に関する制度を示します。

図表9-1：育児休業・休暇等に関する制度概要

制度	対象者と内容
育児休業	子が1歳に達するまで 父母ともに育児休業を取得する場合は子が1歳2か月に達するまで（パパ・ママ育休プラス） 保育所に入れない場合などは最長2歳まで
子の看護休暇	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者 1年に5日（子が2人以上の場合は10日） 時間単位の取得が可能（令和3年1月から）
短時間勤務制度	3歳に満たない子を養育する労働者 原則として1日6時間の勤務制度を設けなければならない
所定外労働の制限	3歳に満たない子を養育する労働者 所定外労働時間（残業）の免除
時間外労働の制限	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者 1月について24時間まで 1年について150時間まで
深夜業の制限	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者 午後10時から午前5時までの間の労働の制限

図表9-2：介護休業・休暇等に関する制度概要

制度	対象者と内容
介護休業	要介護状態にある対象家族を介護する労働者 対象家族1人につき、通算93日を3回まで分割して取得可能
介護休暇	要介護状態にある対象家族の介護や世話をする労働者 1年に5日（対象家族が2人以上の場合は10日） 時間単位の取得が可能（令和3年1月から）
短時間勤務制度	要介護状態にある対象家族を介護する労働者 所定外労働時間の短縮、フレックスタイム制度、始業、終業時刻の繰上げ、繰下げ等 対象家族1人につき、利用開始の日から連続する3年以上の期間で2回以上利用可能
所定外労働の制限	要介護状態にある対象家族を介護する労働者 所定外労働時間（残業）の免除
時間外労働の制限	要介護状態にある対象家族を介護する労働者 1月について24時間まで 1年について150時間まで
深夜業の制限	要介護状態にある対象家族を介護する労働者 午後10時から午前5時までの間の労働の制限

② 育児・介護休業等を取得しやすくするための取組みの実施

評価基準
育児・介護休業等を取得しやすくするための具体的な取組みが実施されている。
確認方法
【訪問時書類確認・訪問時間き取り】 訪問審査において、育児・介護休業等の取得を推進する取組み状況、休業利用の実績について、書面により確認します。
審査免除要件
くるみん、ユースエールのいずれかの認定を受けている。 【申請時書類提出】 申請時に提出いただく、基準適合一般事業主認定通知書（くるみん）及び基準適合事業主認定通知書（ユースエール）により確認します。

【評価の考え方】

事業者が育児・介護休業等について制度を定めたとしても、取組みが実施されなければ、個人の生活を維持することが難しくなり、離職の原因に繋がります。

当細目は、育児・介護休業等の取得を積極的に推進し、休業の利用実績に繋がっている事業者を評価するものです。

【評価のポイント】

評価においては、育児・介護休業等の取得を推進する取組み及び育児・介護休業等の利用実績について書面により確認します。

審査時点で実績がない場合であっても、合理的な理由が認められる場合には、評価の対象とする場合がありますが、この場合は、合理的な理由について説明資料（様式任意）を別途作成してください。訪問時の書類審査、ヒアリングにより内容を確認します。

なお、くるみん、ユースエールのいずれかの認定を受けている場合は、当評価細目の審査は免除されます。

【ワンポイント解説】

育児や介護に関する要望は職員からは言いだしにくいこともあります。また、復職の際にも仕事との両立に不安を感じることが多いので、職場全体で、安心して働き続けられる環境づくりを目指すことが大切です。図表9-3に取組みの例を紹介します。

図表9-3：休業等を取得しやすくするための取組み例

内容	取組みの具体例
不安の解消策	・育児経験、介護経験のある職員との情報交換や交流の場の開催 ・気兼ねなく相談できる窓口の設置 ・職場復帰支援プログラムの策定と実施 ・休業中の継続的な情報提供（社内報の送付、行事開催の告知等）
職場環境の整備	・事業所内保育所の開設 ・放課後の居場所づくり
制度に対する理解促進と提案制度	・育児、介護に関する制度理解促進のための文書の作成と周知 ・育児、介護と仕事の両立をテーマにした勉強会、研修会の開催 ・両立支援の取組みについての提案制度の導入と実践
法を上回る取組みの実施	・看護休暇、介護休暇の特別有給休暇としての付与 ・子どもが満3歳を超えても利用できる短時間勤務制度の導入 ・育児目的休暇（配偶者出産休暇、学校行事休暇等）の導入 ・通院休暇等の新設
各種認定制度への取組み	・くるみん（次世代育成支援対策推進法に基づく）認定、えるぼし（女性活躍推進法に基づく）認定、ユースエール（若者雇用促進法に基づく）認定への取組み
経済的支援策	・育児、介護に関する費用補助
時間的支援策	・出勤、退勤時間の調整 ・在宅勤務の導入

Ⅱ 働きやすい職場環境を評価するための項目

10 健康管理

①職員の身体的な健康を管理・増進するための取組みの実施

評価基準
職員の身体的な健康を管理・増進するための具体的な取組みが実施されている。
確認方法
【訪問時書類確認・訪問聞き取り】 訪問審査において、取組みについて定めた規程又は書面により確認します。
審査免除要件
なし

【評価の考え方】

事業者にとって、職員の雇用が長期間安定的に見込めることはサービスを継続する上で極めて重要な事項であり、そのためには、職員の身体的な健康管理・増進の取組みが欠かせません。

当細目は、職員の身体・健康の管理・増進を図るため、法律により事業者の実施が義務付けられている定期健康診断（図表10-1参照）等の取組みを上回る取組みを実施する事業者を評価するものです。

【評価のポイント】

評価においては、事業者が義務付けられている定期健康診断を上回る事業者独自の積極的な取組みについて、事業者が定めた規程や書面等により確認します。

なお、実績がなかったとしても、合理的な理由が認められる場合には、評価の対象とする場合がありますが、この場合は、合理的な理由について説明資料（様式任意）を別途作成してください。訪問時の書類審査、ヒアリングにより内容を確認します。

【ワンポイント解説】

図表10-2に身体的な健康管理・増進に係る取組みの具体例、図表10-3、10-4に取組みの周知例を示します。

健康管理では、まず職員の健康状態を把握することが大事です。そして、何か健康を害する要因が職場にないかを検討します。また腰痛等、身体的な負荷を我慢して仕事をすると、さらに悪化や長期化することもありますので、早めに相談できる窓口の設置も有効な方法です。

図表10-1：定期健康診断

健康診断の種類	対象となる労働者	実施時期
雇入時の健康診断 (労働安全衛生規則(以下「安衛則」という。)第43条)	常時使用する労働者	雇入れの際
定期健康診断 (安衛則第44条)	常時使用する労働者(安衛則第45条第1項の特定業務従事者を除く)	1年以内ごとに1回
特定業務従事者の健康診断 (安衛則第45条)	深夜業を含む業務に常時従事する労働者	左記業務への配置替えの際及び6月以内ごとに1回
給食従業員の検便 (安衛則第47条)	事業に附属する食堂又は炊事場における給食の業務に従事する労働者	雇入れの際又は配置替えの際

図表10-2：身体的な健康管理・増進の具体例

内容	取組みの具体例
健診・予防接種等の費用補助	・健診項目の追加（オプション検査） ・がん検診、人間ドック、専門ドック（脳、胃、呼吸器、前立腺、肝臓等）、腰痛検査 ・インフルエンザ等予防接種
身体的負担の軽減策	・腰痛予防機器（スライディングシート、電動リフト、移乗介助機器等）の導入 ・腰痛ベルト（コルセット）の支給 ・腰痛予防研修、腰痛予防体操の実施
健康の維持・増進策	・外部健康相談機関との法人契約（相談窓口の設置） ・スポーツクラブ等が安価に利用できる法人契約 ・スポーツクラブ活動に対する費用補助 ・勤務間インターバル制度の導入

図表10-3：周知例①

社会福祉法人〇〇〇会 総務課 〇年〇月〇日		
職員健康管理への取組みについて		
この度、職員の健康維持、向上のため、下記の制度を実施、導入いたしましたので、通知いたします。		
記		
1. 健康相談窓口	目 的	職員の心身の健康の維持、不安解消のために、外部機関に相談窓口を設けました。
	内 容	〇〇健康向上センター 心身の健康問題の専門家（医師・保健師・看護師・管理栄養士）に直接相談をすることができます。 電話番号 0120-〇〇〇-〇〇〇 利用時間 9：00～18：00（30分／回） 曜 日 火曜日～土曜日
2. 腰痛予防研修会	目 的	慢性的な腰痛の緩和と予防を目指します。
	内 容	腰痛のメカニズムを学び、腰痛予防のための腰痛予防体操の実施方法を習得します。 4月〇日、10月〇日 いずれも18：00～20：00 希望者は、1週間前までに総務課へ参加の旨ご連絡ください。
※ 上記内容についてのお問合せは総務課（〇〇〇-〇〇〇-△△△△）課長〇〇まで。		

図表10-4：周知例②

職員各位		総務課
インフルエンザ予防接種のお知らせ		
インフルエンザの予防接種を下記の通り実施しますので、期間中に必ず接種をしてください。 なお、業務の都合上、指定日時に接種できない方は、必ずその旨を総務課へご連絡ください。		
記		
1. 実施日時	第1回 〇月〇日 午後3時から午後5時まで 第2回 〇月〇日 午後3時から午後5時まで	
2. 実施場所	医務室	
3. 費 用	法人負担	
		以上

② 職員の精神的な健康を管理・増進するための取組みの実施

評価基準
職員の精神的な健康を管理・増進するための具体的な取組みが実施されている。
確認方法
【訪問時書類確認・訪問時間き取り】 訪問審査において、取組みについて定めた規程又は書面により確認します。
審査免除要件
なし

【評価の考え方】

事業者にとって、職員の雇用が長期間安定的に見込めることはサービスを継続する上で極めて重要な事項であり、そのためには、職員の精神的な健康管理・増進の取組みが欠かせません。

当細目は、職員の精神的な健康の管理・増進を図るため、法律により事業者の実施が義務付けられているストレスチェック（労働安全衛生法第66条の10により、労働者数が50人以上の事業者は、常時使用する労働者に対して、1年に1回、医師、保健師等により実施する必要があるもの）等の取組みを上回る取組みを実施する事業者を評価するものです。

【評価のポイント】

評価においては、事業者が義務付けられているストレスチェック等の取組みを上回る事業者独自の積極的な取組みについて、事業者が定めた規程や書面等により確認します。

なお、実績がなかったとしても、合理的な理由が認められる場合には、評価の対象とする場合がありますが、この場合は、合理的な理由について説明資料（様式任意）を別途作成してください。訪問時の書類審査、ヒアリングにより内容を確認します。

【ワンポイント解説】

図表10-5に精神的な健康管理・増進に係る取組みの具体例を示します。

図表10-5：精神的な健康管理・増進の具体例

内容	取組みの具体例
メンタルヘルス対策	・ストレスチェックの実施（労働者数 50 人未満の事業所のみ評価の対象） ・メンタルヘルス、ストレスマネジメント研修等の実施 ・カウンセラー等外部専門家との法人契約
ハラスメント対策	・「相談窓口の設置等事業主が講ずべき措置」の職員への浸透策の実施 ・セクハラ、マタハラ、パワハラ研修等の実施 ・社会保険労務士等外部専門家との法人契約（相談窓口の設置） ・ハラスメント規程の作成 ・利用者、家族等からのハラスメント研修の実施

## Ⅲ 周知

## 11 職員への周知

## 職員への周知

## 評価基準

全職員が知り得るような周知方法となっている。

## 確認方法

## 【訪問時書類確認・訪問時間聞き取り】

訪問審査において、全ての評価項目についての周知方法を確認します。

## 審査免除要件

なし

## 【評価の考え方】

様々な制度を構築したとしても、職員への周知が不十分である場合、効果的な取組みに繋げることは不可能です。

当細目は、制度の構築時だけでなく、定期的な周知、変更時の周知など、適切なタイミングで職員に周知を図っている事業者を評価するものです。

## 【評価のポイント】

評価においては、評価項目 1 ～ 10 の全ての取組みを周知するために、周知の必要な職員全員を対象としているか、どのような内容をどの時期（タイミング）で知らせたのか等について、配布資料及び職員に送付したメール、会議やミーティングの議事録等により確認します。

## 【ワンポイント解説】

周知方法は、事業者の情報伝達に関する設備や状況に合わせて実施して構いませんが、一部の職員にしか伝わらない方法では不十分です。次のような方法により、対象となる職員に確実に伝わるよう、努めることが大切です。

- ① 会議やミーティングの場での説明
- ② 書面による回覧、配布、掲示
- ③ メールによる配信やイントラネット等による掲示等

図表11-1：職員周知の対象・内容

	評価項目	周知対象	周知時期	周知内容
①	新規採用者の育成体制の整備	・新規採用者 ・全職員（教育担当者を含む）	・入職時 ・新規採用者の入職前 ・新年度開始時	・新規採用者育成計画（事業者の育成目標・育成手段・時期、研修実施概要等が記載されているもの）
②	新規採用者の教育担当者の設置と育成	・新規採用者の配置部署 ・教育担当者 ・全職員	・新規採用者の入職前 ・新規採用者入職時	・教育担当者の氏名等が記された名簿、組織図等
③	キャリアパスの構築	全職員	・制度導入時、改正時 ・処遇改善加算取得時 ・入職時（新規採用者のみ）	・キャリアパス（事業者の階層ごとのキャリアパス内容が記載されているもの）
④	人材育成計画の策定と実施	全職員	・処遇改善加算取得時 ・新年度の計画策定時 ・研修案内時	・人材育成計画（階層ごとに、対象となる研修の一覧）
⑤	資格取得の支援	全職員	・制度導入時、変更時 ・対象資格の試験・講座申し込み前 ・支援内容決定時	・資格取得支援に関する規程（対象となる資格と支援内容が記載されているもの） ・資格取得支援に関して示した資料（制度の利用方法が記載されているもの）
⑥	人材育成のための面談又は評価	全職員	・面談、評価実施前（毎年）	・面談・評価の手引きや規程（面談・評価方法、面談・評価の様式の記載方法が分かるもの） ・面談・評価の様式（シート）
⑦	給与体系と昇給基準の整備	全職員	・策定時、変更時 ・入職時（新規採用者のみ） ・常時閲覧可能とすること	・給与規程、給与制度説明資料（給与制度の内容が分かるもの）
⑧	休暇取得・労働時間縮減	全職員	・策定時、変更時 ・入職時（新規採用者のみ） ・休暇、超過勤務申請時	・休暇取得、労働時間について定めた規程（休暇取得の促進、労働時間縮減の内容が分かるもの） ・超過勤務等申請マニュアル（休暇取得、超過勤務等申請の基準、手順が分かるもの）
⑨	育児・介護と仕事の両立	全職員	・法改正時、策定時、変更時 ・入職時（新規採用者のみ）	・就業規則 ・育児・介護休業の規程 ・育児休業・介護休業等を促進する取組みに関して示した資料 ・育児休業申出書の様式 ・介護休業申出書の様式
⑩	健康管理	全職員	・策定時、変更時 ・入職時（新規採用者のみ） ・新年度開始時 ・取組み実施前（毎年）	・健康管理・増進に係る取組みについての説明資料（補助内容、相談窓口の連絡先・相談できる内容、利用方法等が記載されているもの） ・健康相談窓口のお知らせ ・健康管理に関する規程

## 資料

---

## やまがた介護事業者認証評価制度実施要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、県内介護事業所に勤める介護職員のキャリアアップや勤務環境改善に積極的に優良な県内介護事業者等を山形県が認証することにより、当該県内介護事業者等における介護職員の確保、定着及び離職防止を図るとともに、介護分野における求職者並びに介護保険サービスの利用者及びその家族（介護保険サービスの利用を予定する者及びその家族を含む。）の、優良な県内介護事業者等の選択に資することを目的とする。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 介護事業者 介護保険法（以下「法」という。）第115条の32第1項に規定する介護サービス事業者及び指定介護療養型医療施設の開設者をいう。
- (2) 介護事業所 前号の介護事業者が法の規定によりそれぞれ指定又は許可を受けた介護サービスを行う事業所をいう。
- (3) 県内介護事業所 山形県及び山形県内の市町村の指定又は許可を受けた介護事業所をいう。
- (4) 県内介護事業者 県内介護事業所を運営する介護事業者をいう。
- (5) 県内介護事業者等 県内介護事業者及び県内介護事業所をいう。
- (6) やまがた認証介護事業者 この要綱で設定した全ての評価項目の評価基準に適合し、山形県が認証した県内介護事業者等をいう。

### (認証単位)

第3条 知事は、この要綱に基づく認証をするに当たっては、介護事業者を単位として認証する。

2 知事は、介護事業者を単位として認証することが困難である場合は、前項の規定に関わらず、介護事業所を単位として認証することができる。

### (参加宣言)

第4条 県内介護事業者等は、この要綱に基づく認証を希望する場合は、認証を申請する前に、職員が安心して長く働ける職場づくりに取り組むことを宣言した参加宣言書（様式第1号）を知事に提出し、県内介護事業者については事業所一覧（様式第2号）及び法令遵守に関する誓約書（様式第3号）を、県内介護事業所については法令遵守に関する誓約書を添付するものとする。

2 知事は、前項の規定により参加宣言書を提出した県内介護事業者等（以下「宣言事業者」という。）について、宣言事業者である旨の登録を行う。

3 前項による登録の有効期間は、3年間とする。ただし、有効期間が終了した場合（終了しようとする場合を含む。）は、有効期間の更新を申請することができる。こ

の場合、県は登録の有効期間を3年間更新する。

### (認証申請)

第5条 認証の申請をしようとする宣言事業者（以下「申請者」という。）は、認証申請書（様式第4号）を作成のうえ、提出書類チェックシート（様式第4号の附表）を付して、知事に提出しなければならない。この場合、前条第1項の規定により知事に提出した介護事業者又は介護事業所の情報に変更があったときは、軽微なものを除き、事業者・事業所情報変更届出書（様式第5号）により、知事に届け出なければならない。

2 前項の規定による認証申請書の提出期間及び添付すべき書類等は、知事が別に定める。

### (認証審査)

第6条 県は、前条に定める申請書が提出されたときは、別表の「評価細目」欄の事項について「評価基準」欄に基づき、書類又は聞き取りによる審査をする。

2 知事は、前項の審査業務等を専門的な知見を有する者に委託することができる。

3 知事は、前条第2項の規定により知事が定める提出期間の終了後、4か月以内に認証の可否等を決定し、申請者に対して通知する。

### (認証、変更及び廃止等)

第7条 知事は、申請者が全ての評価基準に適合した場合、やまがた認証介護事業者であることを証する書面（様式第6号）を当該申請者に交付するとともに、当該申請者を認証した旨を公表するものとする。

2 やまがた認証介護事業者の認証の有効期間は3年間とする。ただし、有効期間が終了した場合（終了しようとする場合を含む。）は、更新を申請することができる。

3 前項による更新の申請があった場合、当該申請に基づく認証の可否を決定する期日までは、有効期間に関わらず認証したものとみなし、認証を更新したときは、認証を更新した日の前日をもって従前の有効期間が終了したものとみなす。

4 やまがた認証介護事業者は、認証申請書又は事業所一覧の情報に変更があったときは、軽微なものを除き、事業者・事業所情報変更届出書により、30日以内に知事にその旨を届け出なければならない。

5 知事は、やまがた認証介護事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、認証を取り消すことができる。

- (1) 評価基準に適合しなくなったことを確認したとき
- (2) 正当な理由がなく、前項の規定による届出をしなかったとき
- 6 やまがた認証介護事業者が認証継続の意思を失ったときは、直ちに認証取下げ届出書（様式第7号）により、認証を取り下げる旨を知事に届け出なければならない。
- 7 第5項の規定による認証の取消し及び前項の規定による認証の取下げがあった場合は、知事はその旨を公表するものとする。

### (表示)

第8条 県は、やまがた認証介護事業者が使用する認証ロゴを次のとおり定める。

(カラー版) (モノクロ版)



- 2 やまがた認証介護事業者は、第1条の目的を達成するため、前項で定める認証ロゴの表示をすることができる。なお、当該表示をする場合、やまがた認証介護事業者は、認証ロゴのデザインについて改変等をしてはならない。
- 3 県は、やまがた認証介護事業者に対し、第1項で定める認証ロゴの画像データを提供する。
- 4 本認証を受けない者は、第1項で定める認証ロゴを使用し、また認証された事業者であると誤認する表示をしてはならない。

### (やまがた認証介護事業者の責務)

第9条 やまがた認証介護事業者は、第1条の目的に従い、介護保険法、老人福祉法その他の法律に基づく適正な事業活動を行わなければならない。

2 やまがた認証介護事業者は、当該認証の根拠となる情報を自ら積極的に公開するものとする。また、認証に関連した事業活動により問題が発生した場合には、自ら責任を持って対応しなければならない。

### (県の責務)

第10条 県は、やまがた介護事業者認証評価制度の普及に向け、適切な情報提供や啓発等必要な施策を講じなければならない。

### (報告)

第11条 知事は、必要に応じて、やまがた認証介護事業者から報告を求めることができる。

### (その他)

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

### 附 則

この要綱は、令和3年3月16日から施行する。

### 別表

評価等の分野	評価項目	評価細目	評価基準
Ⅰ 働きたいのある職場を評価するための項目	1 新規採用者の育成体制の整備	①新規採用者育成計画の策定 ②新規採用者研修の実施等	計画の中に、新規採用者の育成目標、育成期間・方法、育成担当者及び育成手法等を明記している。 研修実施等の事実（対象者、出欠状況、内容）を確認できる書類又は記録を備えている。
	2 新規採用者の教育担当者の設置と育成	①新規採用者の教育担当者の任命 ②新規採用者の教育担当者への研修の実施等	全ての新規採用者に対して教育担当者を任命していることが確認できる書類を備えている。 研修実施等の事実（対象者、出欠状況、内容）を確認できる書類又は記録を備えている。
	3 キャリアパスの構築	①キャリアパスの策定	ア 階層を明確にしている。 イ 階層ごとの役割や業務内容を整理している。 ウ 任用の要件を設定している。 エ ア〜ウを画面で整備している。
	4 人材育成計画の策定と実施	①キャリアパスに沿った人材育成計画の策定 ②人材育成計画に沿った研修の実施等	ア キャリアパスに対応した計画としている。 イ 各階層に必要な知識や技術習得が含まれている。 研修実施等の事実（対象者、出欠状況、内容）を確認できる書類又は記録を備えている。
	5 資格取得等の支援	①介護に関連する資格取得を支援する取組の実施	ア 資格取得支援内容を画面で定めている。 イ 過去3か年以内の支援実績がある。
	6 人材育成のための面談又は評価	①人材育成のための面談又は評価のための手引きや様式之作成 ②人材育成のための面談又は評価の実施	面談又は評価の仕組みを構築している。 面談又は評価の対象者全員に対し、1年に1回以上面談又は評価を実施している事実を確認できる書類又は記録を備えている。
Ⅱ 働きやすい職場環境を評価するための項目	7 給与体系と昇給基準等の整備	①職位・職責・職務内容等に応じた給与体系・昇給基準等の整備 ②昇給基準に基づく昇給の実施	給与体系、昇給基準等を画面で定めている。 基準に基づく昇給実績が1年以上ある。
	8 休暇取得や労働時間の削減の仕組みの構築	①休暇の取得や労働時間の削減の仕組みの構築 ②休暇取得や労働時間の削減の取組の実施	休暇取得や労働時間の削減の仕組みを構築し、画面を整備している。 休暇取得や労働時間の削減の具体的な対策を実施し、実施状況を確認できる書類又は記録を備えている。
	9 育児・介護と仕事の両立	①育児・介護休業法に基づく休業の制度の整備 ②育児・介護休業等取得しやすくなるための取組の実施	就業規則等の規程又は画面が整備されている。 育児・介護休業等取得しやすくなるための取組が実施されている。
	10 健康管理	①職員の身体的な健康を管理・増進するための取組の実施 ②職員の精神的な健康を管理・増進するための取組の実施	職員の身体的な健康を管理・増進するための取組が実施されている。 職員の精神的な健康を管理・増進するための取組が実施されている。
Ⅲ 周知	11 職員への周知	職員への周知	全職員が知り得るような周知方法となっている。

参加宣言書  
(事業者用)

「やまがた介護事業者認証評価制度」の認証取得に向け、職員が安心して  
長く働ける職場づくりに取り組むことを宣言します。

令和 年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

事業所名  
代表者役職名  
代表者氏名

＜宣言事業者の情報＞

ふりがな			
事業者名			
ふりがな		役職名	
代表者名			
〒			
所在地			
電話／FAX	電話 ( ) -	FAX ( ) -	
ホームページURL			

(※) 事業所一覧(様式第2号)に対象事業所を記載の上、併せて提出してください。

＜担当者情報＞

所属名			
ふりがな		役職名	
氏 名			
連絡先	電話 ( ) -	FAX ( ) -	
	E-mail (※)		

(※) 認証評価制度に係る情報を電子メールで提供いたします。

様式については、最新のものを県ホームページからダウンロードして使用してください。

参加宣言書  
(事業所用)

「やまがた介護事業者認証評価制度」の認証取得に向け、職員が安心して  
長く働ける職場づくりに取り組むことを宣言します。

令和 年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

事業所名  
代表者役職名  
代表者氏名

＜宣言事業所の情報＞

ふりがな			サービス 種別番号 (※)	
事業所名				
ふりがな		役職名		
代表者名				
〒				
所在地				
電話／FAX	電話 ( ) -	FAX ( ) -		
ホームページURL				

(※) 事業所で実施するすべてのサービスの「サービス種別番号」について、別紙を参考に記載してください。

＜担当者情報＞

所属名			
ふりがな		役職名	
氏 名			
連絡先	電話 ( ) -	FAX ( ) -	
	E-mail (※)		

(※) 認証評価制度に係る情報を電子メールで提供いたします。

様式については、最新のものを県ホームページからダウンロードして使用してください。

区分	サービス種別番号・サービス名	
介護 予防 サ ー ビ ス	【1】訪問介護	【7】(介護予防)通所リハビリテーション
	【2】(介護予防)訪問入浴介護	【8】(介護予防)短期入所生活介護
	【3】(介護予防)訪問看護	【9】(介護予防)短期入所療養介護
	【4】(介護予防)訪問リハビリテーション	【10】(介護予防)特定施設入居者生活介護
	【5】(介護予防)居宅療養管理指導	【11】(介護予防)福祉用具貸与
	【6】通所介護	【12】特定(介護予防)福祉用具販売
支 援 サ ー ビ ス	【13】居宅介護支援	【14】介護予防支援
介 護 保 険 施 設	【15】介護老人福祉施設(特別養護老人ホーム)	【17】介護療養型医療施設
	【16】介護老人保健施設	【18】介護医療院
地 域 密 着 型 ( サ ー ビ ス 防 ) サ ー ビ ス	【19】定期巡回・随時対応型訪問介護看護	【24】(介護予防)認知症対応型共同生活介護
	【20】夜間対応型訪問介護	【25】地域密着型特定施設入居者生活介護
	【21】地域密着型通所介護	【26】地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
	【22】(介護予防)認知症対応型通所介護	
	【23】(介護予防)小規模多機能型居宅介護	【27】看護小規模多機能型居宅介護

様式については、最新のものを県ホームページからダウンロードして使用してください。

事業所一覧

- 1 事業所単位で宣言又は認証申請をする場合には、当様式の提出は不要です。
- 2 介護事業者(法人)が運営するすべての介護施設・介護事業所名について記載してください。
- 3 事業所で実施するすべてのサービスの「サービス種別番号」について、別紙を参考に記載してください。
- 4 事業所名が異なる場合は同一の所在地でも欄を分けて記載してください。
- 5 欄が足りない場合は、適宜、欄を追加するか様式をコピーのうえ、記載してください。

年月日	令和 年 月 日			
事業者名 (法人名)				
所在地	〒			
担当者連絡先	担当者		所属	
	電話番号		E-mail	
事業所名			サービス 種別番号	
	住所	〒		
事業所情報	電話番号		FAX	
事業所名			サービス 種別番号	
	住所	〒		
事業所情報	電話番号		FAX	
事業所名			サービス 種別番号	
	住所	〒		
事業所情報	電話番号		FAX	
事業所名			サービス 種別番号	
	住所	〒		
事業所情報	電話番号		FAX	

( 枚のうち 枚目)

様式については、最新のものを県ホームページからダウンロードして使用してください。

事業所名			サービス 種別番号	
	住所	〒		
事業所情報			FAX	
	電話番号			
事業所名			サービス 種別番号	
	住所	〒		
事業所情報			FAX	
	電話番号			
事業所名			サービス 種別番号	
	住所	〒		
事業所情報			FAX	
	電話番号			
事業所名			サービス 種別番号	
	住所	〒		
事業所情報			FAX	
	電話番号			
事業所名			サービス 種別番号	
	住所	〒		
事業所情報			FAX	
	電話番号			

( 枚のうち 枚目)

様式については、最新のものを県ホームページからダウンロードして使用してください。

別紙

区分	サービス種別番号・サービス名	
介護予防サービス	【1】訪問介護	【7】(介護予防)通所リハビリテーション
	【2】(介護予防)訪問入浴介護	【8】(介護予防)短期入所生活介護
	【3】(介護予防)訪問看護	【9】(介護予防)短期入所療養介護
	【4】(介護予防)訪問リハビリテーション	【10】(介護予防)特定施設入居者生活介護
	【5】(介護予防)居宅療養管理指導	【11】(介護予防)福祉用具貸与
	【6】通所介護	【12】特定(介護予防)福祉用具販売
支援サービス	【13】居宅介護支援	【14】介護予防支援
介護保険施設	【15】介護老人福祉施設(特別養護老人ホーム)	【17】介護療養型医療施設
	【16】介護老人保健施設	【18】介護医療院
地域密着型「介護(予防)」サービス	【19】定期巡回・随時対応型訪問介護看護	【24】(介護予防)認知症対応型共同生活介護
	【20】夜間対応型訪問介護	【25】地域密着型特定施設入居者生活介護
	【21】地域密着型通所介護	【26】地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
	【22】(介護予防)認知症対応型通所介護	
	【23】(介護予防)小規模多機能型居宅介護	【27】看護小規模多機能型居宅介護

様式については、最新のものを県ホームページからダウンロードして使用してください。

様式第3号

## 法令遵守に関する誓約書

令和 年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

事 業 者 名  
(事業所名)  
代表者役職名  
代表者氏名

「やまがた介護事業者認証評価制度」に取り組むことを宣言するにあたり、下記の各事項を十分に認識し、その事実について、相違ないことを誓約します。

記

- 現在、介護保険法第115条の32に規定される法令遵守等の業務管理体制の整備を行っています。
- 現在、介護保険法、老人福祉法、労働関係法令その他の事業実施に当たり必要な法令を全て遵守し、これらの法令に違反する事実はありません。
- 過去5年間において、指定の効力停止以上の行政処分を受けた事実はありません。
- 労働保険(雇用保険、労災保険)及び社会保険(健康保険、厚生年金保険等)に加入しており、保険料を未納した事実はありません。
- 現在、公序良俗に反する事業を行っている事実はありません。

様式については、最新のものを県ホームページからダウンロードして使用してください。

様式第4号の1

やまがた介護事業者認証評価制度

認証申請書  
(事業者用)

令和 年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

事 業 者 名  
代表者役職名  
代表者氏名

## &lt;申請事業者の情報(※)&gt;

ふりがな			
事業者名			
ふりがな	役職名		
代表者名			
〒			
所在地			
電話/FAX	電話 ( ) -	FAX ( ) -	
ホームページURL			

(※)参加宣言書(様式第1号の1)の内容に変更がある場合は、事業者・事業所情報変更届出書(様式第5号)を提出するとともに、事業所名、サービス種別、事業所数の増・減及び事業所の住所、電話番号等に変更がある場合は、事業所一覧(様式第2号)を修正し、再提出してください。

## &lt;担当者情報&gt;

(担当者情報は、山形県ホームページ等には公表しません。)

所属名			
ふりがな	役職名		
氏 名	電話 ( ) -	FAX ( ) -	
連絡先	E-mail (※)		

(※)認証評価制度に係る情報を電子メールで提供いたします。

様式については、最新のものを県ホームページからダウンロードして使用してください。



様式第5号

やまがた介護事業者認証評価制度

## 事業者・事業所情報変更届出書

令和 年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

事業者名  
(事業所名)  
代表者役職名  
代表者氏名

&lt;変更の区分&gt; ※該当の□にチェック

事業者の別	<input type="checkbox"/> 宣言事業者等	<input type="checkbox"/> やまがた認証介護事業者
単位区分	<input type="checkbox"/> 事業者	<input type="checkbox"/> 事業所
変更発生日	令和 年 月 日	

変更項目		変更前	変更後
事業者名 (事業所名)	<input type="checkbox"/> ふりがな		
	<input type="checkbox"/> 名称		
代表者名	<input type="checkbox"/> ふりがな		
	<input type="checkbox"/> 役職 氏名		
所在地	<input type="checkbox"/> 〒		
	<input type="checkbox"/> 住所 電話		
事業所の 増・減・移転	<input type="checkbox"/>	(※)事業所一覧(様式第2号)について、変更部分を朱書きで修正し、再提出すること	
その他	<input type="checkbox"/>	変更内容の説明	
		変更前	変更後

&lt;担当者情報&gt;

担当者	所属	役職	
	氏名	ふりがな	
	連絡先	電話番号	FAX 番号
		E-mail	

様式については、最新のものを県ホームページからダウンロードして使用してください。

様式第6号

認証番号 第 号

やまがた介護事業者認証評価制度

## やまがた認証介護事業者



やまがた認証介護事業者

事業者名(又は事業所名)

代表者 職氏名 殿

やまがた介護事業者認証評価制度実施要綱第7条第1項の規定により、やまがた認証介護事業者であることを証します。

山形県知事 氏 名

認証年月日 令和 年 月 日

認証の有効期限 令和 年 月 日

様式第7号

やまがた介護事業者認証評価制度

## 認証取下げ届出書

令和 年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

事業者名  
(事業所名)  
代表者役職名  
代表者氏名

やまがた介護事業者認証評価制度実施要綱第7条第6項の規定により、次のとおり、認証の取下げについて届け出ます。

1 認証番号	
2 取下げの理由	

&lt;担当者情報&gt;

所属名			
ふりがな		役職名	
氏名			
連絡先	電話	( ) -	FAX ( ) -
	E-mail		

様式については、最新のものを県ホームページからダウンロードして使用してください。

「自己点検シート」について

「自己点検シート」は宣言事業者が「認証申請」を行う際に、必要な準備ができているかどうかを自己点検するために使用するものです。

- ※申請時に提出していただく必要はありません。
- 「個別相談会」参加時や「訪問時確認」時、相談員や審査者に示すことで、相談や審査を円滑に行うことができます。
- 認証申請時に提出いただく、「提出書類チェックシート」（様式第4号の附表）と整合性を図ることで、ミスや漏れのない書類の準備が可能となります。

「自己点検シート」の使い方イメージ

I 働きがいのある職場を評価するための項目

1 新規採用者の育成体制の整備

評価項目	評価基準
①新規採用者育成計画の策定	計画の中に、新規採用者の育成目標、育成期間・方法、育成担当者及び育成手法等を明記している。
確認方法	
【申請時書類提出】 申請時に提出いただく当年度の新規採用者育成計画により確認します。	
審査免除要件	
なし	

自己点検シートは認証基準項目ごとに用意されています。

上段には、評価基準が記載されています。この基準をクリアできているかどうか下段の【自己点検項目】で確認します。

【提出書類名】  
認証申請時には多くの書類が必要となります。申請時もしくは訪問時に提出する書類を項目ごとに整理しておきます。

【自己点検項目】  
評価の考え方に書かれている内容に対して必要な事項が自己点検項目に記載されています。□にすべて✓が付くと、認証基準をクリアしていることになります。

提出書類名	
評価の考え方	自己点検項目

新規採用者の早期育成を図るため、育成目標を明確にし、職場の各職員がその内容を共有するための新規採用者育成計画を策定している事業者を評価

- 当年度の育成計画を作成している。
- 計画期間が1年までの範囲内である。
- 計画の中間期や終了時に振り返り、計画の進捗管理を行うこととしている。  
※個人ごとに作成していても、新規採用者の育成ルールとして事業者全体の計画として作成していても構わない。
- 育成計画に、以下の内容がすべて含まれている。
  - ①育成目標（何をどのレベルまで育成するのか）
  - ②期間（育成計画の実施期間）
  - ③育成手段（OJT、Off-JT、SDS等）
- 育成手段（OJT、Off-JT、SDS等）ごとに、以下の内容を整理している。
  - ①研修等の実施・参加期日
  - ②研修等の具体的内容
  - ③研修等の担当者、講師・指導者等

制度の構築に向けた検討状況

山形県介護職員サポートプログラム推進会議  
介護事業者認証評価制度構築検討部会構成

	分野	機 関 ・ 団 体 名
1	関係機関	一般社団法人 山形県介護福祉士会
2		一般社団法人 山形県老人福祉施設協議会
3		公益財団法人 介護労働安定センター 山形支所
4		社会福祉法人 山形県社会福祉協議会
5		山形県認知症高齢者グループホーム連絡協議会
6		山形県老人保健施設協会
7	養成機関	学校法人羽陽学園 羽陽学園短期大学
8		学校法人富澤学園 東北文教大学短期大学部
9		山形県立山辺高等学校
10	行政機関	山形労働局職業安定部
11		山形市福祉推進部長寿支援課
12		山形県産業労働部雇用対策課
13		山形県教育庁高校教育課
14		山形県健康福祉部長寿社会政策課

※関係機関及び養成機関の順は五十音順。

介護事業者認証評価制度構築検討部会開催経過

令和2年7月8日（水）	第1回 検討部会開催
令和2年10月13日（火）	第2回 検討部会開催
令和3年3月4日（木）	第3回 検討部会開催

[X毛]

[メモ]

# **やまがた介護事業者認証評価制度 ガイドブック**

発 行：令和3（2021）年3月

発行者：山形県健康福祉部長寿社会政策課

---

〒990-8570 山形県山形市松波二丁目8-1

TEL：023-630-3359

FAX：023-630-3321