

おおいた 働きやすくやりがいのある介護の職場 認証制度
—ふくふく認証—

ガイドブック



令和4年3月

大分県福祉保健部高齢者福祉課

第Ⅰ部 おおいた 働きやすくやりがいのある介護の職場 認証制度とは

1 制度について	1
2 制度の仕組み	5

第Ⅱ部 認証基準の解説と事例紹介

1 新規採用者が安心して職場環境に慣れ、仕事を身につけ、定着していくための取組みがある

①新規採用者育成のための計画がある	12
②新規採用者が働くうえで知っておくべき内容について研修を実施している	14
③新規採用者育成のための担当者を決定している	16
④新規採用者育成担当者に対し、人材育成や OJT に関する研修を実施している	18
⑤新規採用者を対象とした面談を実施している	20
⑥新規採用者の育成や定着状況について振り返り、今後の取組みを検討している	22

2 仕事に「やりがい」を感じ、自らの達成感や成長を感じられる取組みがある

①職位・職責を明確にしたキャリアパスを導入している	24
②キャリアパスに対応した人材育成計画がある	26
③チームリーダー層を対象に役割に応じた研修を実施している	28
④資格を取得するための支援制度がある	30
⑤人材育成を目的とした面談・評価制度がある	32
⑥人材育成計画等の実施状況について振り返り、今後の取組みを検討している	34

3 職位・職責に応じた処遇の実現と多様な人材にとって生活と仕事の両立支援の取組みがある

①給与制度が職位・職責に応じたものであり、昇給する仕組みである	36
②処遇改善加算を取得している（加算の対象とならない事業者は免除）	38
③休暇取得促進・労働時間縮減の取組みがある	40
④出産・育児、介護と仕事の両立支援の取組みがある	42
⑤健康の維持・増進の取組みがある	44
⑥処遇やワークライフバランスの実態について振り返り、今後の取組みを検討している	46

4 職場内外のコミュニケーション活性化や業務改善の取組みがある

①職場内コミュニケーションを活性化する取組みがある	48
②地域や同業者、関係機関、学校等と交流、協働の取組みがある	50
③ノーリフティングケア推進のための体制整備や、取組みがある	52
④介護ロボットや ICT の導入、機能分化の取組みがある	54
⑤法令遵守、虐待防止、ハラスメント防止の取組みがある	56
⑥コミュニケーション活性化や業務改善のための話し合いや研修を実施している	58

資料 「ふくふく認証」セルフチェックシート	59
-----------------------------	----

第Ⅰ部

おおいた 働きやすくやりがいのある 介護の職場 認証制度とは

1 制度について

1. 制度の目的と名称

<目的>

本制度は、介護職員の人材育成等に取り組む事業者を評価し、見える化することにより、介護業界全体のボトムアップを図り、介護人材の確保を支援することを目的としています。

上記目的のため、県では次の3点に取り組めます。

<取組内容>

1. 職員にとってやりがいと働きやすさが両立する職場づくりを支援します
2. やりがいと働きやすさの両立に向けて実践している事業者を認証します
3. 認証された事業者とともに介護の魅力を発信します

<名称>

上記目的をわかりやすく表現するために制度の名称を

「おおいた 働きやすくやりがいのある介護の職場 認証制度」

としました。

愛称は親しみやすく「ふくふく認証」とし、

「福祉がふくらむ、夢がふくらむ、希望がふくらむ」

という想いが込められています。

本制度で認証を取得すると、認証ロゴマークを使用して、認証事業者であることを求職者や利用者にPRすることができます。



認証ロゴマークは

「おんせん県おおいた」の象徴でもある温泉マークを発展。

大分の「O」を舞台に、その上で「ふくふく」をモチーフに、人々が手をつなぎコミュニケーションの芽を育てているイメージをデザインしています。



名刺や封筒に



ホームページに



送迎車に

2. 制度の背景

- 県では、「おおいた高齢者いきいきプラン(第8期)」を策定し、次のとおり施策を進めています。

〔現状と課題〕

- 介護職員が、将来的な展望を持って、介護現場で働き続けることができるよう、能力、資格、経験に応じたキャリアパスを明確にした上で、段階的に専門性を高めていく仕組みづくりを促進する必要があります。
- 処遇改善や職場環境の改善など、介護職員の働きやすさを追求する事業所の取組みを「見える化」し、周知することにより、介護業界の魅力発信を図っていくことが求められます。

〔施策の方向〕

- 介護職員の働きがいと働きやすさに配慮した人材育成や職場への定着支援、業務効率化等に取り組む事業所を評価することにより、介護業界の魅力を発信し、働きやすい環境の整備や業界全体のレベルアップ・ボトムアップを図ります。
- また、新型コロナウイルス感染症の流行により私たちの暮らしは大きな影響を受けており、3密の回避、マスクの着用など「新たな生活様式」が普及しつつありますが、今後も不測の事態が起きないとも限りません。そのような中においても、特に介護職員は社会において不可欠な存在であり、社会になくてはならない存在として再認識されているところです。
- 介護職員の「離職防止と定着促進」は、介護事業者、関係機関・団体及び行政がそれぞれの役割を踏まえ、方向を一つにして取り組むことにより、成果が期待されるものです。
- 介護の仕事には「やりがい」があり、「働きやすい」環境であること、「自分が描くキャリアアップが実現できる」等、職業としての魅力を社会に向けて発信していきましょう。

3. 認証の基準

- 職員にとってやりがいと働きやすさが両立する職場であることを示すため、4つの取組みについて基準を設定し、合計24項目を評価項目として設定しています。

認証基準・項目	頁
1 新規採用者が安心して職場環境に慣れ、仕事を身につけ、定着していくための取組みがある。	
①新規採用者育成のための計画がある。	12
②新規採用者が働くうえで知っておくべき内容について研修を実施している。	14
③新規採用者育成のための担当者を決定している。	16
④新規採用者育成担当者に対し、人材育成やOJTに関する研修を実施している。	18
⑤新規採用者を対象とした面談を実施している。	20
⑥新規採用者の育成や定着状況について振り返り、今後の取組みを検討している。	22
2 仕事に「やりがい」を感じ、自らの達成感や成長を感じられる取組みがある。	
①職位・職責を明確にしたキャリアパスを導入している。	24
②キャリアパスに対応した人材育成計画がある。	26
③チームリーダー層を対象に役割に応じた研修を実施している。	28
④資格を取得するための支援制度がある。	30
⑤人材育成を目的とした面談・評価制度がある。	32
⑥人材育成計画等の実施状況について振り返り、今後の取組みを検討している。	34
3 職位・職責に応じた処遇の実現と多様な人材にとって生活と仕事の両立支援の取組みがある。	
①給与制度が職位・職責に応じたものであり、昇給する仕組みである。	36
②処遇改善加算を取得している。(加算の対象とならない事業者は免除)	38
③休暇取得促進・労働時間縮減の取組みがある。	40
④出産・育児、介護と仕事の両立支援の取組みがある。	42
⑤健康の維持・増進の取組みがある。	44
⑥処遇やワークライフバランスの実態について振り返り、今後の取組みを検討している。	46
4 職場内外のコミュニケーション活性化や業務改善の取組みがある。	
①職場内コミュニケーションを活性化する取組みがある。	48
②地域や同業者、関係機関、学校等と交流、協働の取組みがある。	50
③ノーリフティングケア推進のための体制整備や、取組みがある。	52
④介護ロボットやICTの導入、機能分化の取組みがある。	54
⑤法令遵守、虐待防止、ハラスメント防止の取組みがある。	56
⑥コミュニケーション活性化や業務改善のための話し合いや研修を実施している。	58

4. 本制度により期待される効果

<利用者・県民>

- 事業所が働きやすくやりがいのある職場になることにより、継続的に良質な介護サービスを受けることができる

<求職者>

- 就職活動にあたり、人材育成や業務改善に積極的に取り組む事業者を知ることができる
- 就職後のキャリアパスが見えることにより、将来を見据えて職場を選択することができる

<事業者・職員>

外的環境

- 県の認証を受けた事業者としてPRすることにより、人材の確保につながる

<事業者・職員>

内的環境

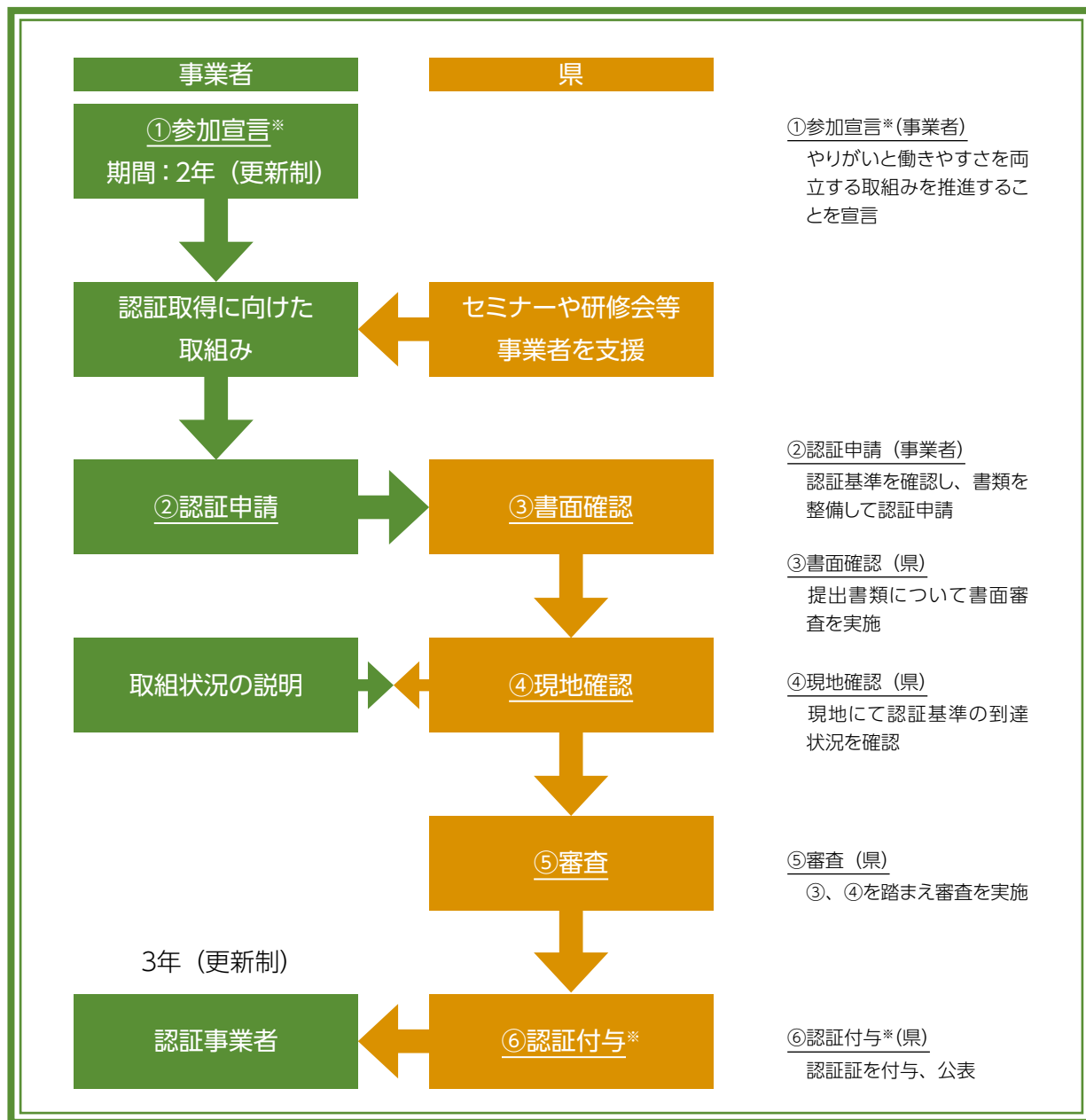
- 認証取得のための各種支援を受けることができる
- 認証基準に沿った取組みを実施することで人材育成等の制度や仕組みが整う
- 職員のモチベーションアップにつながり、組織の活性化が期待できる
- 職員のやりがいと働きやすさが促進され、定着につながる
- 職員が定着することにより、サービスの質の向上に取り組むことができる



2 制度の仕組み

1. 認証取得の流れ

- 認証取得までの流れは以下のとおりです。なお、本制度への参加宣言や支援メニューの活用、認証申請はすべて無料です。



※ 参加宣言、認証は期間を以下のとおり定めています。

- ①参加宣言
期 間：2年間
更新要件：参加宣言更新の意思があること
手 続 き：参加宣言更新申請書を提出
- ⑥認証付与
期 間：3年間
更新要件：認証基準を満たしていること
手 続 き：更新申請を行い、認証更新審査を受審

2. 認証取得のステップ

①参加宣言

- 「参加宣言」は、事業者が本制度の趣旨に賛同し、本制度における支援メニューを受けるための手続きです。介護業界全体で本制度を盛り上げていくため、参加宣言事業者名を公表します。

<受付期間>

随時受け付けています。

<参加宣言方法>

「参加宣言書」に必要事項を記入し、県に提出します。

<参加宣言書受理通知書を受理（登録番号を確認）>

県から参加宣言書受理通知書が届きます。登録番号が記載されていますので、確認します。

<参加宣言事業者として公表>

本制度の趣旨に賛同し、取組みを進めている事業者であることを県のホームページ等で公表します。

<参加宣言期間>

期間は2年間です。期間満了後、引き続き認証に向けた取組みを行う場合は「参加宣言更新申請書」「取組状況確認書」を作成して、県に提出します。

②認証申請

- 「認証申請」は、事業者が自らの取組みを認証の基準に照らし、すべて整っていると判断した時点で申請することができます。

<受付期間>

前期と後期の年2回受付期間を設定します。締切日までに申請した事業者を対象に申請締切日翌月より③書面確認、④現地確認、⑤審査を順次実施します。

期	受付期間	書面・現地確認→審査	認証付与（目安）
前期	6月1日～7月末日	8月～9月	10月
後期	11月1日～12月末日	1月～2月	3月

※受付期間等は状況により変更する場合があります。

<申請方法>

「認証申請書」に必要事項を記入し、申請書と提出書類をあわせて、県に提出します。

<提出書類>

「提出書類一覧表」を確認してください。

③書面確認

●「書面確認」は、申請書に添付された提出書類をもって実施します。この際、書類に不備がある場合は、事業者に関別々に連絡しますので、追加資料を求められた場合は、そろえて提出するか、場合によっては今回の申請を見送るか、判断してください。

●すべての書面が確認されましたら、次のプロセス「④現地確認」の日程調整等を行います。

④現地確認

●「現地確認」は、県の審査員が事業者を訪問し、文書や資料をもとに認証基準となっている取組みの実施状況についてヒアリングを行います。

●新型コロナウイルス感染症等の感染対策のため、現地確認時期の延期、または申請事業者への訪問以外の方法（オンライン）によって確認を行う場合があります。

<現地確認時のお願い>

現地確認は審査員複数名で行います。認証申請時に提出した書類のほか、取組みの実施状況の分かる文書や資料を用意してください。

<職員ヒアリング>

認証審査に対応する担当者以外に、数名の介護職員にヒアリングを行います。ヒアリングでは、認証基準にかかる現場の状況や、働くうえで感じていることなどの聞き取りを行います。

<所要時間>

2時間～3時間

⑤審査

●「審査」は審査員が実施した現地確認の内容をもって審査します。審査員が認証基準に到達しているかどうか判断が難しい場合は、事業者に関会をしたり、追加で資料を求める場合があります。

⑥認証付与

- 審査の結果に基づき、「認証」を付与します。その証として認証証を交付し、県のホームページ等で公表します。

<認証ロゴマーク>

認証ロゴマークの使用が認められます。名刺やホームページなど、認証事業者であることを周知するために活用してください。

<認証期間>

認証期間は3年間です。期間満了となる年度内に更新手続きを行います。



3. 認証取得に向けた支援メニューの活用

●「①参加宣言」を行うと、県が実施する支援メニューを無料で活用することができます。

●支援メニューは、参加宣言事業者の状況やニーズに応じて、

- ・制度の仕組みや認証基準を理解するためのスタートアップセミナー
- ・認証基準を満たすために必要な人事制度等の構築のための課題別セミナー
- ・職員のスキルアップを目的とした研修会 など

を実施する予定です。

●新型コロナウイルス感染症等の感染対策のため、各種支援メニューの開催時期の延期、またはオンライン開催などの方法によって行う場合があります。

●参加宣言のタイミングや認証申請の目標に合わせて計画的に活用してください。

<支援メニュー活用例>

例1 4月に参加宣言をして、前期（6月～7月）の認証申請を目標とする場合

4月	5月	6月	7月	8月～9月	10月
参加宣言	支援メニュー	準備	認証申請	審査	認証付与
参加宣言書の提出	スタートアップセミナー	申請の準備	認証申請書の提出	書面確認 ↓ 現地確認	認証決定
	認証制度の概要と基準を確認				認証事業者として公表 認証ロゴマークを使用

例2 4月に参加宣言をして、後期（11月～12月）の認証申請を目標とする場合

4月	5月	6月	7月	8月～9月	10月
参加宣言	支援メニュー				
参加宣言書の提出	スタートアップセミナー	課題別セミナー			スキルアップ研修
	認証制度の概要と基準を確認	認証基準に沿った課題別に制度構築の手順や留意点を学び、仕組みを整備			OJT担当者やリーダーなどのスキルアップを実施

10月	11月	12月		1月～2月	3月
周知・導入		準備	認証申請	審査	認証付与
やりがいと働きやすさの両立に向けて整備した仕組みを实践		申請の準備	認証申請書の提出	書面確認 ↓ 現地確認	認証決定 認証事業者として公表 認証ロゴマークを使用

第Ⅱ部

認証基準の解説と事例紹介

認証基準には、職員にとってやりがいと働きやすさが両立する職場づくりのための取組みを設定しています。

基準の「1」から順番に取組みを始めてもよいですし、人材の育成や定着について、いま、抱えている問題点に着目をして、関連する取組みから始めていっても、皆様の事業所の環境改善につながります。

さあ、働きやすくやりがいのある職場づくりに向けて、いまから始めましょう。

1

新規採用者が安心して職場環境に慣れ、 仕事を身につけ、定着していくための 取組みがある

- ①新規採用者育成のための計画がある 12
- ②新規採用者が働くうえで知っておくべき内容に
ついて研修を実施している 14
- ③新規採用者育成のための担当者を決定している 16
- ④新規採用者育成担当者に対し、人材育成や OJT に
関する研修を実施している 18
- ⑤新規採用者を対象とした面談を実施している 20
- ⑥新規採用者の育成や定着状況について振り返り、
今後の取組みを検討している 22



マーク：認証申請書に添付または現地確認の際に必要な資料です。



①新規採用者育成のための計画がある

取組み



新規採用者育成計画（申請書に添付）

- ア 新規採用者^{（注）}が自立して働くことができるまでの計画を立案している。
- イ 育成目標を設定している。
- ウ 育成内容と育成方法を段階的に設定している。
- エ 新規採用者が働くうえで知っておくべき内容を育成計画に含んでいる。
 - ＜必須内容＞
 - －事業者の理念や方針
 - －就業規則、給与規程など事業者の内部規程
 - －個人情報保護法、虐待防止法など福祉職場の一員として知っておくべき法律
 - －感染症防止対策など職員の安全管理に関する取組み
- オ 関係する職員に周知している。

（注）「新規採用者」とは、新卒・中途、正規・非正規を問わず、新規に採用されたすべての職員のことをいう。

<解説>

離職者の6割が勤続年数3年未満であるといわれています。せっかく採用をしてもすぐに退職してしまわれては、人材の確保につながらないことはもちろんのこと、職員の短期退職は事業所にとって、

- － 採用にかかる費用や労力がムダになる。
- － 採用後の育成期間にかかる労力がムダになる。
- － 受け入れる事業所職員の志気ダウンにつながる。
- － 事業所のイメージダウンにつながる。などの影響が考えられます。

新規採用者が安心して、そして円滑に仕事になじんでいくよう計画的に支援、育成するために育成の流れを明文化して職場内で共有することがこの基準のねらいです。

<取組みのポイント>

1. 新規採用者が自立する姿をイメージして、明文化します。
2. 自立してもらうために身につけたい知識や技術を検討します。
3. 知識の習得はOff-JT、そして技術はOJTを中心に、育成手法ごとに計画します。

ここが重要!

新規採用者を受け入れる職員の考え方にバラツキがあると、一貫した育成ができません。

OJT（On the Job Training）の略。仕事を通して能力開発をする育成手法のこと。

Off-JT（Off the Job Training）の略。仕事から離れて能力開発をする育成手法のこと。

<事例紹介>

育成目標を設定し、OJTで何を指導し、Off-JTで何を教えるか一覧表に整理した事例を紹介します。

時期	育成目標	OJT			Off-JT (○施設内 ●施設外)		
		月	能力 (知識/技術)	担当者	月	能力 (知識/技術)	講師/指導者
1か月～	- 社会人としての責任を持った言動をとることができる - 仕事に対する価値を感じることができる	4	施設内ルール、ハード（施設、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 入居者の生活について 入居者の尊厳と支援について 介護前の準備と声掛けについて	主任	4	○新入職員研修 法人理念、方針 就業規則と給与規程 個人情報保護法 虐待防止法について 感染症対策	施設長 担当役職者
	基本的なこと、重要なことから順番に					疑問や不安はないか、面談の機会を設定 フォロー面談	主任
3か月～	- 日常的な仕事を先輩職員と一緒にすることができる - 利用者の氏名、利用の背景を知ることができる	6	嚥下と食事介助について 排泄介助について 移動・移乗と入浴介助について	メンター (※)	6	○嚥下機能と食事の種類 (2時間) ○排泄介助の留意点 (2時間) ○移動・移乗・入浴介助について (2時間) フォロー面談	メンター 主任
				主たる指導者や担当者を決定			
6か月～	- すべての日常的な仕事を経験し、なにかを見ながら、聞きながら、時間がかかっても、自立して行うことができる - 利用者の好みを知り、個別支援を楽しむことができる	9	夜勤訓練 担当入居者のヒアリング、モニタリング		9	●緊急連絡の方法、救急要請について (半日) フォロー面談	消防署 主任
		10	ケアプランの目的 モニタリングの重要性 アセスメントについて 記録の目的と基本 外部への連絡、電話のかけ方 連絡帳の目的と書き方 家族へ連絡する時の留意点		10	○ケアプランについて (2時間) ○ビジネスマナー (2時間) ●初任者研修 (2日間)	ケアマネジャー メンター 社協
9か月～	- すべての日常的な仕事を自立して、自信をもって行うことができる - 相談すべき点について、正しい時、正しい人に相談することができる - 後輩を迎える心構えができる	3	相談する前に自分の考えをまとめる OJTチェックリスト総点検		3	○介護技術まとめ (2時間) ○1年を振り返って面談 (30分)	担当役職者 施設長
						タイミングを見計らって「自立」に向けた面談を実施。	

※「メンター」とは、自らが新入職員のお手本となり、介護職員に求められる心構えや業務の進め方を指導し、サポートする先輩職員をいいます。

②新規採用者が働くうえで知っておくべき内容について研修を実施している

実績



直近の実績が分かる文書、研修資料

- ア すべての新規採用者を対象としている。
- イ 採用後1年以内の実績がある。

<解説>

介護の仕事は、高齢者の尊厳を保持し、自立支援を行うことです。また、高齢者の生活全般にかかわり、直接命にかかわる仕事ともいえます。

新規採用者が安全に仕事を始めるうえで、介護職のプロとして知っておくべき知識を備えさせることは事業者の使命です。

<取組みのポイント>

1. 最初に、高齢者福祉に携わる専門職として、事業所の職員として、知っておくべき法律や制度、仕組みなどを列挙します。
2. 次に、列挙した内容について優先順位をつけます。
3. 優先順位の高いものから順にいつ、どのように教育するか、検討します。

ここが重要!

新人の育成にかかわる職員で話し合い、優先順位をつけると、あらためて介護職の専門性を確認することができます。

<事例紹介>

社会人として、高齢者福祉に携わる専門職として、事業所の職員として知っておくべきことを列挙して優先順位を検討した事例を紹介します。

○社会人として知っておきたいこと

項目	時期
身だしなみ	1か月
挨拶、言葉遣い、電話対応	1か月
接遇・来客対応	1か月
ビジネスマナー	3か月
コスト意識	6か月

社会人としての基本的なマナーなど、確認しておきたい内容を列挙します。

○高齢者福祉に携わる専門職として知っておきたいこと

項目	時期
福祉職員の職業倫理	1か月
高齢者虐待防止法、身体拘束廃止の取組み	1か月
介護保険制度	6か月
感染防止対策の取組み	1か月
介護に関する基礎知識	
移動・移乗	1か月
食事・服薬と嚥下機能	1か月
入浴	1か月
排泄	1か月
趣味活動や社会参加の重要性	3か月
外出支援の際の留意点	6か月
通院・医療的ケアの基礎	9か月
ケアプラン	6か月
緊急時対応	3か月
記録	3か月
職員の勤務シフト	1か月
健康管理・ストレスマネジメント	1か月
腰痛予防	1か月

介護職に必要な知識はたくさん。直接、仕事に入る前に重要なこと、留意点などを教えておくといでしょう。

事業所の種別に応じて、仕事の内容を踏まえ、列挙していきます。

○事業所の職員として知っておきたいこと

項目	時期
法人理念	1か月
行動指針と行動基準	1か月
法人の沿革と事業の種類	1か月
組織図、会議と委員会、法人で働く職種と役割	3か月
キャリアパス	1か月
就業規則（育児介護休業規則）と給与規程	1か月
やりがいと働きやすさ向上の取組み	6か月
ハラスメント防止対策	1か月
事業計画	1か月
人材育成の取組みと自己研鑽支援制度	3か月
ノーリフトポリシーの考え方	1か月
リスクマネジメントの仕組み	6か月
相談・苦情対応マニュアルと第三者委員	6か月
守秘義務の原則と内部監査の仕組み	1か月

③新規採用者育成のための担当者を決定している

実績



直近の新規採用者の育成担当者が分かる文書、資料

ア 新規採用者の育成担当者を決めている。

<解説>

職員にとっては慣れ親しんだ職場ですが、新規採用者にとっては未知の世界です。そのため、本人が善かれと思ってとった行動が裏目に出してしまうことがあるかもしれません。また、一人で放っておかれたら、不安が募るばかりでしょう。

指導や支援を担当する人を決めておくことにより、新規採用者は、「あの人に聞けばいい」と安心して仕事を始められます。

新規採用者育成のポイントは、初めての状況にも対処できる自信をつけていくこと。育成担当者は、新規採用者の習熟度を見ながら、育成のスピードを調整し、時に励まし、時には厳しく指導していくことが求められます。

<取組みのポイント>

1. 新規採用者育成計画のOJTの内容や組織の状況に合わせて適した人材を選定します。
2. 育成担当者に新規採用者育成計画の内容を説明します。
3. 育成担当者を事業所内に周知します。

ここが重要!

育成担当者に新規採用者育成計画を説明し、育成方法にバラツキがないようにしましょう。

<事例紹介>

育成担当者の決定の事例別にメリット・デメリットと対策を整理しています。

○事例1 1～2年先輩の職員「Aさん」が担当する場合

メリット	新規採用者の困っていることや不安などを共感しやすく、Aさんは、新規採用者にとって、身近で話しかけやすい存在です。
デメリット	Aさん自身、経験が1～2年であるため、自分の仕事をしていくことで精一杯になりやすく、新規採用者の質問や相談にうまく応えられないなど、新規採用者の育成が負担になることもあります。
対策	Aさんの指導方法を観察し、時に相談にのったり、育成方法を指導したりするなど、Aさんを支援する人が必要です。そのため、組織に余裕のある時が向いています。

○事例2 ベテラン職員「Bさん」が担当する場合

メリット	仕事に精通しているため、自分の仕事をしながら、余裕をもって育成をすることができます。
デメリット	Bさんにとって、新人の時の出来事は過去のこと。そのため、新規採用者の不安や迷いなどを共感できない、気持ちが分からない、という状況を生みやすいのが難点です。
対 策	Bさんに担当が決まったら、自分のペースで教えるのではなく、新規採用者育成計画に沿って指導するよう、人材育成の心構えをおさえておく必要があります。

○事例3 シフトや業務内容別に担当者を変える場合

メリット	組織全体で新規採用者を育成する風土を醸成することができます。また、メンバー全員が関わることで、新人育成にかかる業務を分担したり、多様な視点で新規採用者を支援することができます。
デメリット	担当者によって、指導内容にバラツキがでて、新規採用者が混乱してしまったり、すでにできる仕事を繰り返し教えてムダが生じたりすることがあります。
対 策	何をどこまで教えたか、何ができるようになり、何ができないか、などを共有できる育成ノートやチェックリストを活用すると効果的です。

育成ノート（例）

日付	〇〇〇年〇月〇日	記入者	〇〇 〇〇
時間	指導内容	所感	
8:30	朝礼	利用者の皆さん一人ひとりに挨拶をしています。 この調子で馴染んでいくとよいと思います。 オムツの種類を指導しています。まだ	
9:00	〇〇さんの食事		
10:00	〇〇さんのオムツ交換 お風呂の準備 洗濯物の片付け 見守り		

何時に何を行ったか記入し、「所感」には新規採用者の様子や習熟状況について気づいたことを記載します。

チェックリスト（例）

I 移動・移乗		〇月〇日		〇月〇日	
チェック項目		本人	担当	本人	担当
1	作業に合わせて声かけができる。				
2	行き先の確認ができる。				
3	福祉用具（杖、補装具、車いす等）の準備点検ができる。				
4	居室や通路の安全確認ができる。				
5	ご利用者の手や足が安全な位置にあるか確認できる。				
6	歩行介助ができる。				
7	歩行状況（歩くスペース、疲れ度合い等）の確認ができる。				
8	車いすへの移乗ができる。				
9	ストレッチャーへの移乗、移動ができる。				
10	麻痺のあるご利用者の移乗、移動ができる。				
11	視覚障害等で移動に関して不安感を持っているご利用者の介助ができる。				

チェック項目は、重要なこと、必ず確認したいこと、をあげていきます。
細分化しすぎると運用面で実用性が損なわれますので注意が必要です。

④新規採用者育成担当者に対し、人材育成やOJTに関する研修を実施している

実績



人材育成やOJTに関する研修受講の実績が分かる文書や研修資料

- ア 申請年度の4月1日を基準として、直近3年以内の実績がある。
- イ 担当者もしくはその上席が受講している。
- ウ 人材育成に関係するテーマをカリキュラムに含んでいる。

<解説>

仕事が自立してできているから、育成もうまくやれる、というわけにはいきません。人材育成をしてきた経験のある方であれば、人材育成の難しさを実感しているのではないのでしょうか。人材育成の基本知識を身につけることは、人材育成上の悩みや問題を整理し、解決するための知恵を身につけることにつながります。

人材育成は将来にわたって高齢者介護の分野で活躍する人材を育成する重要な仕事の一つです。そのためにも育成担当者への育成のための知識の習得を認証基準に設定しています。認証基準では、研修受講者を「担当者もしくはその上席」としていますが、組織の中で育成について共通理解を深めるには、管理職層が理解していることも重要です。

<取組みのポイント>

1. 外部研修・内部研修いずれの方法が効果的か、知識習得のための方法を検討します。
2. 「1.」を実行します。
3. 研修の受講履歴を管理します。

<事例紹介>

ここでは、研修を事業所内で実施する場合のプログラム例を紹介します。

○プログラム例1 研修を実施する場合

所要時間	3時間～	テキスト	OJTマニュアル
講師	管理職層	対象者	リーダー層および育成担当者
<プログラム> () はそれぞれの所要時間の目安			
個人ワーク	: 当事業所における新規採用者育成上の悩みや問題点		(30分)
情報提供	: OJTの基礎知識と仕事の教え方		(50分)
情報提供	: 当事業所の新規採用者育成計画について		(30分)
グループワーク	: 新規採用者育成上の悩みや問題点の解決策		(60分)
まとめ	: グループワーク発表と今後の方針		(10分)

○プログラム例2 複数回に分けて実施する場合

所要時間：各回30分

テキスト：OJTマニュアル

講師：リーダー層もしくは育成担当者 対象者：新規採用者の育成にかかわる職員

<プログラム> () はそれぞれの所要時間の目安

第1回	情報提供	OJTの基礎知識	(30分)
第2回	情報提供	当事業所の新規採用者育成計画について	(30分)
第3回	事例検討	○月入職の○○さんの育成について	(30分)
第4回	グループワーク	新規採用者の不安や悩みの解決方法	(30分)

OJTマニュアル 例

OJTの基礎知識 ～OJTとは～

1) OJTの基本定義

OJT (=On The Job Training) は下記のように定義されます。
「OJTとは 上司や先輩が 部下や後輩に対して、職務を通じて、職務に必要な態度・価値観、知識・情報、技術・技能を指導育成するすべての活動である。」

つまり、皆さんの上司や先輩が皆さんの職務上の能力開発を目指して、そして福祉人材としてのキャリアアップを考えて、皆さんに対して、日常の業務の様々な機会を通じて、「価値観・知識・技術」を指導することであり、さらには、「皆さん」が主体となり、新たに入職する人材に対して仕事に必要な能力すべてを日常の業務を通じて育成していくことなのです。

OJTとは、単に部下や後輩を職場に放り込んで、成り行きで仕事の要領やコツを身につけさせるものではありません。つまり、OJTには上司や先輩が日常の業務を通じて
①組織メンバーとして成長するための布石とすること
②仕事に必要な知識や技能のみならず、取り組み姿勢を指導すること
③仕事をするこの価値や達成感を、部下や後輩に効果的かつ有効に身につけてもらうこと 等の活動が含まれます。

2) OJTの特徴とメリット

ここで、「何故OJTが重要なのか」OJTのメリットや特徴を整理しておきましょう。

- ①日常の職務に直結した実践的指導育成が行えます。
- ②部下や後輩の特性や研修ニーズに応じたきめ細かな指導育成が可能です。
- ③日常の機会をとらえて、いつでも、どこでも実施できます。
- ④計画的・継続的な指導育成が行えます。
- ⑤研修効果がただちに判断でき、フォローアップが容易にできます。
- ⑥職場で培われた技術やノウハウを伝承することができます。
- ⑦後継者の育成にとっても効果的です。

3) 代表的なOJTの機会

日々の業務の中で、いつ、どのような場面でOJTが可能なのでしょう。ここで、7つのOJTの機会をご紹介します。

- ①職員に仕事を割り当て、打ち合わせを行う時
 - ・計画に参画させる 例) 一日の業務の流れを考える時に意見を聞く
 - ・目標設定する
 - 例) 「いつまでに」「何を」できるようになるのか目標を立てる
 - ・指示命令をだす
 - 例) 今日は「○○」と「△△」をやってくださいと指示を出す
 - ・朝礼等に参加させる
 - 例報告事項、連絡事項などを聞かせたり、言わせたりする
- ②職員が仕事を遂行している時
 - ・部下の能力を的確に把握し、必要に応じて指導する
- ③職員が上司との接触を図ってきたとき
 - ・的確な指示や助言、励ましを行う
 - ・問題意識を持ってもらい、動機づける
 - 例) 「あなたはと思う？」など質問をかける
- ④職員の仕事が終了したとき
 - ・仕事の出来栄に関するフィードバックを行う
 - ・仕事の結果について意見交換をする
- ⑤仕事から離れたとき
 - ・仕事の引継ぎや報告
 - ・面談の実施
- ⑥意図的に経験の機会を提供する時
 - ・会議に同席させる
- ⑦特別に機会を設ける
 - ・課題図書を与える
 - ・勉強会や研究会を開いたり、参加させる

これらの内容の他に、
ー新規採用者育成計画
ーチェックシートの使い方
ー育成ノートの記載方法
ー面談の進め方
についても目的や手順について記載すると便利です。

4) 代表的なOJTの方法

指導育成の方法はただ「教える」だけではありません。例えば、上司、先輩職員が実際にやるところをまずは見せ、「見習わせる」方法もあります。皆さんが苦手とする技術や知識については先輩や同僚の力を借りて、得意とする職員を「見習う」ことがとても効果的な場合があります。

また、「教え」、「見習わせて」ある程度自信がついてきた頃に、「経験させる」方法も効果的です。ただ、「出来て当たり前でしょう」と思い込み、最初から「経験させる、やらせてみる」では本人の自信を失いかねません。十分に話し合い、本人にもやる気があることを確認してから「経験させる」機会をつくりましょう。

そして、数ヶ月経てくると、新入職員は独力である程度のことができるようになります。しかしながら、もしかするとまだ自分のやり方に自信がもてなかったり、同期の新入職員と習熟具合を比較して不安になっていることもあります。その場合には是非「動機づけ」しましょう。出来ていることは褒め、そしてできていない点については具体的に示し、ステップを踏んで確実に成長し、達成感が感じられるよう配慮していきます。

最後に、「特別の指導法」があります。これは、参考となる本を推薦し、自己学習の方法を指導したり、自分が参加している会議や委員会に同席をさせたり、特別な機会を与え、見たり、聞いたり、読んだり、感じたりさせる方法です。

新入職員を迎えるに当たって～メンター制度～

1) メンターとは

新入職員に安心して、より早く職員として成長していただくために、私たちは「メンター制度」を導入します。

メンターとは

「新入職員のオリエンテーションを効果的に行い、専門職としての適応を促す方法で、一人の新入職員に一人の先輩職員（メンター）がつき、一年間を通じて行う、教育指導方法です。

この制度を導入することにより、新入職員が職場に馴染めないことや仕事に慣れない等により社会生活および職務遂行上の深刻な不安やショックを体験することなく、職業人として自立し職場に適応できるよう支援することを目的としています。

2) メンターの役割と働き

- ①メンター自身がモデルとなります。
 - ・現実的な目標設定のもとに指導します。
 - ・基本的な専門技術を示します。
 - ・優先順位を考えて時間内で業務を終了します。
 - ・チームの中でメンターとしての役割を認識します。
- ②新入職員を支援します。
 - ・失敗や不安に対処できるよう支援します。
 - ・新入職員と上司、先輩、同僚の関係を調整します。
 - ・お互いが自由に会話を交わすことができるよう雰囲気作りをします。
 - ・自己の能力に対して自信を喪失させないように配慮します。
 - ・現在持っている能力と不足する能力を査定したうえで現実を受け止めます。
- ③評価をします。
 - ・新入職員の成長とともにメンターの成長を認めます。

⑤ 新規採用者を対象とした面談を実施している

取組み



面談実施のための手順書や面談シート等の様式（申請書に添付）

- ア 新規採用者を対象に面談を実施している。
- イ 採用後、3か月以内に1回以上実施している。

実績



直近の面談の実績が分かる面談シート

- ウ 直近の新規採用者の面談の実績がある。

<解説>

新規採用者は、日々、新たなことを学び、経験することで、知らなかったことを知り、できなかったことができるようになっていきます。しかしながら、新規採用者本人は「まだまだできていない」と感じているのか、「もう十分にできるようになった」と感じているのか聞いてみないと分かりません。本人の感じ方と先輩職員などが感じている習熟状況に相違があると、この先の育成にも影響が出てきます。

また、新規採用者は、新しい環境の中で大きなストレスがかかっています。職場におけるストレスをポジティブなものに維持・転換し、定着を促進するためにも、話し合う機会、面談の実施が効果的であることから認証基準に設定されています。

面談を実施して

- － 仕事の習熟状況の確認とフィードバック
- － 次の到達目標の設定
- － 仕事の中で不安や迷い、気になることなどの共有と解決法の検討 などを行います。

<取組みのポイント>

1. 面談の目的を検討します。
2. 目的に沿った面談時期、面談者を設定し、面談シートを作成します。
3. 面談を実施する担当者に面談手法を指導します。

<事例紹介>

面談シートの事例を2つ紹介します。

事例1

A3サイズで1年分の面談記録を可能にすることで、成長の進捗を可視化できるシート

事例2

就職してから一定期間経過してから、振り返りをするためのシート

事例1

新入職員研修 面談シート															
所 属				氏 名											
面談日	年	月	日	面談日	年	月	日	面談日	年	月	日	面談日	年	月	日
新たに学んだこと、できるようになったこと				新たに学んだこと、できるようになったこと				新たに学んだこと、できるようになったこと				新たに学んだこと、できるようになったこと			
これまでの振り返りを確認				これから学びたいこと、できるようになりたいこと				これから学びたいこと、できるようになりたいこと				これから学びたいこと、できるようになりたいこと			
これから学びたいこと、できるようになりたいこと				これから学びたいこと、できるようになりたいこと				これから学びたいこと、できるようになりたいこと				これから学びたいこと、できるようになりたいこと			
これから学びたいこと、できるようになりたいこと				これから学びたいこと、できるようになりたいこと				これから学びたいこと、できるようになりたいこと				これから学びたいこと、できるようになりたいこと			
嬉しかったこと つらかったこと				嬉しかったこと つらかったこと				嬉しかったこと つらかったこと				嬉しかったこと つらかったこと			
嬉しかったこと つらかったこと				嬉しかったこと つらかったこと				嬉しかったこと つらかったこと				嬉しかったこと つらかったこと			
面談者氏名				面談者氏名				面談者氏名				面談者氏名			
トレーナーからのメッセージ				トレーナーからのメッセージ				トレーナーからのメッセージ				トレーナーからのメッセージ			

事例2

6か月・12か月の振り返りシート				
氏 名		記入日 年 月 日		
入職日	年 月 日	育成担当者氏名	勤続月数 月	
仕事をするうえで大切にしていることは何ですか				
自信をもってできる仕事は何ですか				
今後の目標を教えてください				
当面の目標				
長期的な目標				
仕事を始める前と今を比較して仕事の印象は変わりましたか				

仕事に対する価値観を確認

自己有用感の醸成

将来の展望を短期・長期で設定

大きな変化があれば採用・育成・処遇のいずれかに改善が必要

⑥新規採用者の育成や定着状況について 振り返り、今後の取組みを検討している

実績



新規採用者の育成や定着について議題にあげ、検討している
会議議事録

- ア 申請日を基準として直近1年以内の実績がある。
- イ 新規採用者の育成や定着について議題にあげている。
- ウ 事業所の管理監督者が会議に出席している、または議事録を確認している。

<解説>

認証基準1の①～⑤について検証して、不具合があれば、改善し、さらに事業所の取組みを推進していくことを基準に設定しています。

(公財)介護労働安定センターが実施した介護労働実態調査(令和2年度)の結果、介護職員と訪問介護員の2職種で勤続年数3年未満の離職者の割合は、56.4%です。この割合を超えているようなことがあれば、どこかに問題があるのかもしれません。

勤続年数3年未満の離職者割合の算出方法(下記の $a/A \times 100$)

昨年度の離職者の総数	A	人
そのうち		
－ 勤続3年未満	a	人
－ 勤続年数3年以上	b	人

取組みの内容を振り返り、定着状況を確認して不具合がないか検証してみましょう。

<取組みのポイント>

1. 検討する会議、委員会を決定します。
2. 直近の新規採用者の定着状況、育成上の現状を把握します。
3. 現状を踏まえたうえで、取組みの内容について議題にあげ、協議し、次からの取組みに反映します。

2

仕事に「やりがい」を感じ、 自らの達成感や成長を感じられる 取組みがある

- ①職位・職責を明確にしたキャリアパスを導入している…………… 24
- ②キャリアパスに対応した人材育成計画がある …………… 26
- ③チームリーダー層を対象に役割に応じた研修を実施している…………… 28
- ④資格を取得するための支援制度がある …………… 30
- ⑤人材育成を目的とした面談・評価制度がある …………… 32
- ⑥人材育成計画等の実施状況について振り返り、今後の取組みを
検討している …………… 34



マーク：認証申請書に添付または現地確認の際に必要な資料です。



① 職位・職責を明確にしたキャリアパスを導入している

取組み



キャリアパス（申請書に添付）

- ア 職員を階層に区分し、階層ごとに役割を明確にしている。
- イ 非役職者に複数の階層を設けている。
- ウ 昇格の要件を明確にしている。

実績



職員を各階層に格付けしていることが分かる資料

- エ 職員を格付けしている。

<解説>

組織の中でキャリア形成のイメージを明確にすることを可能にするのが「キャリアパス」です。

「キャリアパス」によって職員は、

- － 組織における自らの位置と役割を確認、理解することができる。
- － 昇格要件を知ることにより、キャリアアップの努力目標が分かる。
- － 組織の中でどのようなキャリア形成が可能であるか知り、将来の展望を描くことができる。

ことから、今やるべきことに邁進し、将来に希望をもちながら、働くことができます。

一方、組織にとっては「キャリアパス」の導入により、階層別に人材育成の仕組みを整えたり、役割に応じた給与制度や評価制度を整備することで、総合的な人事管理を行い、組織統制の基盤とすることができます。そのため、「キャリアパスの導入」を「認証基準2」の最初の基準として設定しています。

<取組みのポイント>

1. 役職者から一般職員まで指揮命令系統をつなぎ、組織図を明確にします。
2. 階層を区分して、階層ごとに求められる役割と昇格の要件を明確にします。
3. 職員一人ひとりがどの階層に位置づけられるか決定し、通知します。

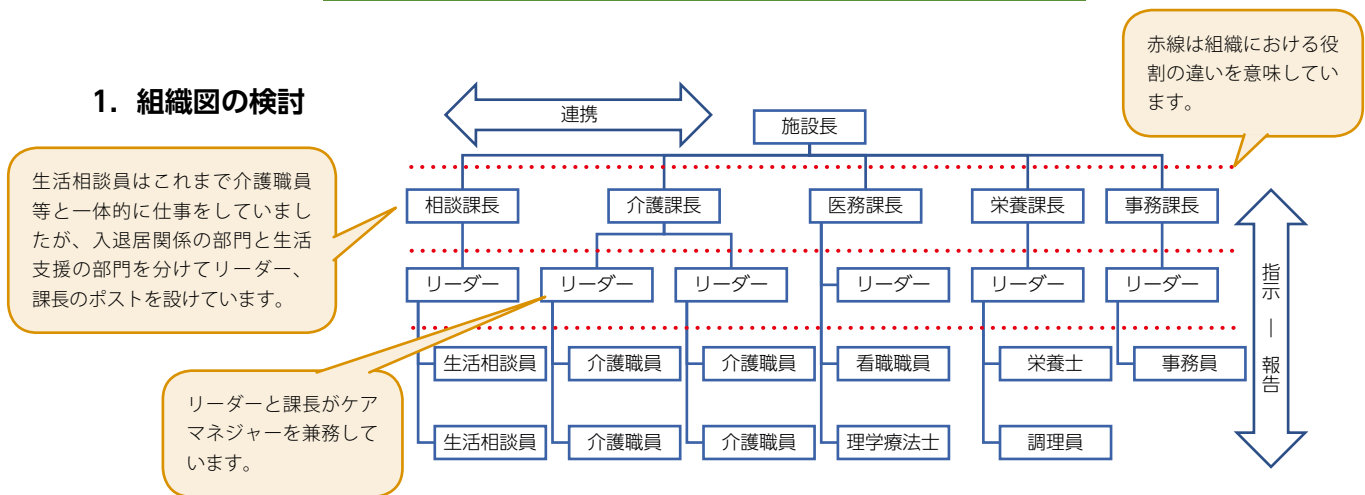
ここが重要!

上司部下の縦の関係、連携が求められる横のつながりを線で結びましょう。

<事例紹介>

特別養護老人ホームのキャリアパスを構築した事例を紹介します。

1. 組織図の検討



2. ①階層を区分して、階層ごとに求められる役割と責任と権限を明確化

階層	等級	役職／職種	役割
管理職層	管理職1級	施設長	法人の方針に則り、施設の目標・方針を策定し、組織目標達成のために所属員を統括管理する
	管理職2級	課長	施設目標・方針に則り、所管する部門の目標・方針を策定し、部門目標達成のために所属員を統括管理する
指導職層	指導職1級	リーダー	業務知識や専門知識をベースとし部門の方針に則り、チームの目標・方針を策定すると共に担当範囲内の業務を自己完結的または独力遂行する
	指導職2級	サブリーダー	業務知識や専門知識をベースとし、チームの目標・方針策定に参画し、担当範囲内の業務を自己完結的または独力遂行する
専門職層	専門職1級	看護師 理学療法士 管理栄養士	上司の下、専門職種に期待される業務を高い水準で遂行するとともに、業務の範囲を広げ、チームメンバーを支援するなどの中核的役割を果たす
	専門職2級		上司の下、専門職種に期待される業務を自立的に遂行する
一般職層	一般職1級	生活相談員 ケアマネジャー 介護職員	上司の下、担当職種に期待される業務を遂行するとともに、業務の範囲を広げ、チームメンバーを支援するなど中核的役割を果たす
	一般職2級	栄養士 調理員	上司の下、担当職種に期待される業務を自立的に遂行する
	一般職3級	事務員	上司の下、担当職種に期待される業務を指示・指導のもと遂行する

組織図ではサブリーダーのポストはありませんが、将来のリーダー養成のためにポストを設けています。

2. ②昇格要件を設定

昇格の種類	昇格要件
一般職3級 → 一般職2級 専門職2級 → 専門職1級	在級年数が5年以上で上司の推薦があること 前年度の評価結果がB以上であること
一般職2級 → 一般職1級	在級年数が5年以上で上司の推薦があること 前年度の評価結果がAであること
一般職1級 → 指導職2級 専門職2級	在級年数が5年以上で上司の推薦があること 前年度の評価結果がAであること サブリーダーとして役割の遂行が期待される者
指導職2級 → 指導職1級	在級年数が3年以上で上司の推薦があること 前年度の評価結果がAであること リーダーとして役割の遂行が期待される者
指導職1級 → 管理職2級	在級年数が3年以上で上司の推薦があること 前年度の評価結果がAであること 課長として役割の遂行が期待される者

昇格要件は、在級年数や評価結果の他に、
— 研修受講履歴
— 資格の保有状況
なども考えられます。

3. 格付けと通知

役職者は該当する等級に格付け、非役職者は勤務年数を勘案し格付けをして、辞令を交付しています。

② キャリアパスに対応した人材育成計画がある

取組み



人材育成計画（申請書に添付）

ア キャリアパス（職位、役割）に応じた能力開発のための研修を明確にしている。

<解説>

職員はそれぞれ職種別に期待される役割と階層に応じた役割があります。介護の専門性は、日々の仕事を通して身につけていくことができるかもしれません。また、医療的ケアやケアプラン、請求業務など、他の職種と連携をしていくことにより、多くのことを学ぶことができます。

階層に応じた役割を担うための育成はいかがでしょうか。

前ページのキャリアパスの事例に示された一般職1級の役割をみると、

「上司の下、担当職種に期待される業務を遂行するとともに、業務の範囲を広げ、チームメンバーを支援するなど中核的役割を果たす」とあります。

この「業務の範囲を広げ、チームメンバーを支援するなど中核的役割」とは何なのか。それぞれの職場において業務内容を明確にして、役割を拡大していく必要があり、そのために計画的に育成をする仕組みを整えるのが、当認証基準のねらいです。

<取組みのポイント>

1. キャリアパスから階層別に業務内容や求められる能力を検討します。
2. 業務遂行のため、もしくは求められる能力を身につけるための育成のあり方を検討します。
3. 文書にまとめ、職員に周知します。

ここが重要!

求める業務内容を円滑に遂行するために、計画的に研修を受講したり、自己研鑽の機会を与え、新たな仕事に挑戦する準備として、検討しましょう。

<事例紹介>

一般職、指導職、管理職の3つの階層別に求められる業務内容と能力、そして育成のあり方について事例を紹介します。

○一般職（初級）

業務内容	求められる能力	育成計画
求められる役割の理解と遂行	コミュニケーション、マナー	・ Off-JT 接遇とビジネスマナー

○一般職（中級）

業務内容	求められる能力	育成計画
チームワークの醸成 後輩の指導・支援	チームワークの概念化 後輩の指導・支援 －OJTとフィードバック	・OJT 後輩指導 ・Off-JT OJT技術

○一般職（上級）

業務内容	求められる能力	育成計画
業務の標準化・改善 チームワーク形成 後輩の指導・支援 他職種・機関との連携	業務標準化・問題解決・課題設定 PDCAサイクル チームワークの概念化 能力開発の育成手法 －ティーチング －フィードバック 社会福祉の構造と職種における役割	・OJT 業務標準化・問題解決・課題設定 PDCAサイクル 後輩指導 ・Off-JT 業務標準化・問題解決・課題設定 PDCAサイクル 先駆的な介護技術、介護機器、介護ロボット チームマネジメント 人材育成

次のリーダーを見据え、業務内容を検討し、Off-JTで理論を学び、OJTで実践の機会をつくります。

○指導職

業務内容	求められる能力	育成計画
チーム目標の明確化 サービス内容の標準化・改善 職員の育成・チームマネジメント 他職種・機関との連携	事業方針と目標 介護保険法、介護報酬の構成 利用者・家族ニーズの把握 業務標準化・問題解決・課題設定 PDCAサイクル 先駆的な介護技術、介護機器、介護ロボット 地域における社会福祉ニーズの把握 能力開発の育成手法 －スーパーバイズ －コーチング －状況対応型リーダーシップ メンタルヘルス －セルフマネジメント －ストレスマネジメント －ハラスメント対策 社会福祉に関連する関係法、基準、関係機関を含む構造	・OJT 理事会参加 事業計画作成 リスクマネジメント 業務標準化・問題解決・課題設定 PDCAサイクル 人事・労務管理 インターンシップ・採用マネジメント ・Off-JT 介護報酬の動向 業務標準化・問題解決・課題設定 PDCAサイクル 先駆的な介護技術、介護機器、介護ロボット チームマネジメント、リーダーシップ 人材育成 労務管理 メンタルヘルス

指導職の業務内容を明確にすることは、権限の委譲にもつながります。

○管理職

業務内容	求められる能力	育成計画
事業方針と目標の明確化 事業計画の作成 法令を遵守する組織づくり 人事・労務管理 職場環境の整備 内外の組織間の調整 リーダーの育成 人材確保・定着促進	事業における内部環境、外部環境の把握、分析 先駆的な介護技術、介護機器、介護ロボット、ICT技術 地域における社会福祉ニーズの把握 財務管理 社会福祉法、介護保険法、高齢者虐待防止法をはじめとする関係法、基準 労働関係法 職場の安全衛生 人的ネットワークの構築 マネジメント技術の概念化 ブランディング、職員満足度調査、人事管理制度・モチベーションマネジメント、リクルーティング	・OJT 理事会参加 事業計画作成 BCP作成 人事・労務管理 インターンシップ・採用マネジメント ・Off-JT 経営分析、事業分析 財務管理 労務管理 福祉事業マネジメント 人材確保、人事管理

③チームリーダー層を対象に役割に応じた研修を実施している

実績



チームマネジメント、リーダーシップなどリーダーに求められる資質向上のための研修受講の実績が分かる文書や研修資料

- ア 申請年度の4月1日を基準として、直近3年以内の実績がある。
- イ リーダー層もしくはその上席が受講している。
- ウ リーダーシップやチームマネジメントなどリーダーに求められる役割に関するテーマをカリキュラムに含んでいる。

<解説>

介護の仕事は、エッセンシャルワークとして、社会に広く認知されるようになり、医療的ケアや介護ロボットなどをはじめとする技術の進歩への対応や介護予防、共生社会実現への取組みなど高度化しています。

また、介護の仕事を担う人材は、子育てをしながら働く人や第一線を退き再就職する人、日本の介護技術を学び活躍を期待される外国人など、背景や経歴、希望する働き方も多様化してきています。

そのような中、利用者や入居者に直接提供するサービスを維持、調整、向上させるためのマネジメントを行うのがチームリーダー層（指導職層）であり、介護職場の要ともいえます。

マネジメントには、サービスマネジメント、人材マネジメント、リスクマネジメントなどの視点があり、チーム内における権限をもつこととなりますが、職員がリーダーに登用されたからといって、すぐに期待される行動をとり、成果が出るとは限りません。

そこで、介護職場のチームリーダー層に、マネジメントの基本となる知識を身につけるため、認証基準2の②で作成した人材育成計画に沿った研修機会の提供を基準に設定しています。

<取組みのポイント>

1. 人材育成計画の内容から身につけるべき理論や概念を明確にします。
2. 「1.」で明確にした理論や概念を学ぶための外部研修もしくは内部研修を検討し、実行します。
3. 研修で学んだことから気づきを促し、日頃の仕事に活用するよう働きかけます。

ここが重要!

研修で学ぶことは、新たな知識を身につけることのほかに、これまでの実践からうまくなったこと、苦勞してきたことなどの根拠を整理するきっかけとなります。研修の後は、学んだことを実践する場を設定しましょう。

＜事例紹介＞

リーダー育成のためのチェックリストの事例を紹介します。自己評価に「○」がつかない項目については能力開発の方法を検討します。

項目	チェックポイント	自己評価 (○:OK)	能力開発
基礎	ビジネスマナー		リーダーには、職員の模範となるような行動が求められます。 この機会にチェックをしておくとよいでしょう。
	接遇		
事業運営	法人理念		
	事業方針・事業計画		
	PDCAサイクル（標準化・問題解決・進捗管理など）		
	人材確保・定着		
高齢者福祉・介護の専門性	尊厳の保持・自立支援		
	虐待防止		
	地域包括ケア・共生社会		
	介護保険法（介護報酬・ケアプラン）		
	感染症対策		
	認知症に関する知識		
	食事介助の技術（嚥下の機能）		
	移動・移乗の技術（ノーリフティングポリシー）		
	排泄介助の技術		
	介護過程		
労務管理	勤務管理・シフト作成（労働基準法など）		勤務の管理やシフト作成を始める前に、勤務時間や休日の取り方、有給休暇の取得など根拠法を理解して、実践できるようにします。
	ワークライフバランス（育児介護休業法など）		
	労働環境への配慮（労働安全衛生法など）		
	メンタルヘルスへの配慮（労働安全衛生法など）		
	ハラスメント防止対策（労働施策総合推進法など）		
処遇	キャリアパス		
	給与制度		
チームマネジメント	リーダーシップ		
	担当業務の明確化と役割分担		
	人材育成		
	モチベーション		
	面談・評価		
その他			

④資格を取得するための支援制度がある

取組み



資格取得支援制度要綱（申請書に添付）

- ア 初任者研修、実務者研修、介護福祉士の資格取得のいずれかを目的とした支援制度がある。
- イ 支援内容は事業者の経済的、時間的支援を伴っている。

実績



直近の活用実績が分かる資料

- ウ 申請年度の4月1日を基準として、直近3年以内に制度を活用した実績がある。または、活用実績がない場合、その理由や状況を確認している。

<解説>

介護の専門資格といえば、介護福祉士。無資格で働き始めた職員であっても、働きながら資格を取得することで、高齢者福祉の仕事に携わる専門職として、知識や技術を身につけ、キャリアアップしていくことができます。

また、事業者にとっても職員が介護福祉士を取得することはサービスの質の保証につながり、体制を整えることで介護報酬の加算取得というメリットが期待できます。

しかしながら、仕事をしながら、初任者研修や実務者研修を修了したり、介護福祉士の資格を取得するというのは、時間的にも経済的にも職員にとって負担になり、易しいことではありません。そこで、職員の資格取得を支援する仕組みを整えることが事業者に期待されています。

<取組みのポイント>

1. 資格を保有していない職員の状況を把握します。
2. 事業所でどういった支援が可能であるか、検討します。
3. 支援制度を整備して、職員に周知します。

ここが重要!

これから資格を取得しようとする職員が活用しやすい支援策を検討しましょう。

<事例紹介>

職員の資格取得を支援する内容と資格取得支援制度要綱の例を紹介します。

○支援制度の具体例

- － 研修受講料の補助、貸付制度
- － 資格取得のための勉強会開催
- － 模擬試験の実施
- － 資格取得のための講習会の受講料補助
- － 資格手当の支給、資格取得による昇格やベースアップ



資格取得支援制度要綱例

資格取得支援制度要綱

1. 目的

当制度は、株式会社●●●（以下、会社という）の従業員が、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、支援するものです。

2. 対象者

正規職員もしくは週 30 時間以上勤務する非正規職員

対象者を勤務1年以上とするなど、検討します。

3. 支援対象

支援の対象は、以下のとおりです。

①介護職員初任者研修、②介護福祉士実務者研修、③介護福祉士

上記によらず、会社が仕事に有益であると認める場合は、対象とすることができます。上司にご相談ください。

これらの資格の他に、介護支援専門員や社会福祉士などを対象にする場合は、その旨を記載。

4. 支援の内容

支援対象の種類によって以下の支援を行います。なお、研修修了もしくは資格取得時はすみやかに会社に届け出てください。

（1）介護職員初任者研修および介護福祉士実務者研修

①研修受講日を業務扱いとします。

②研修受講にかかる費用の半額を会社が負担します。（上限 5 万円）

（2）介護福祉士

①試験日を業務扱いとします。

②資格取得にかかる費用の半額を会社が負担します。

5. 手続き

会社が指定する「資格取得支援制度申込書」を作成し、必要書類を揃え、総務部に提出してください。

6. 学習支援

資格取得のための試験勉強を支援するため、以下の期間、会社の会議室を自己学習のために開放し、希望者には模擬試験を実施します。

介護福祉士資格取得支援：1 1 月 1 日～試験日前日まで

7. 当制度に関する申請先・問合せ先

申請先：総務部

問い合わせ先：人材開発委員会 ●●●－●●●－●●●●

以上

⑤人材育成を目的とした面談・評価制度がある

取組み



面談・評価実施のための手順書や面談シート等の様式（申請書に添付）

ア 原則、年1回以上全職員を対象とする仕組みがある。

実績



面談・評価の実績が分かる面談・評価シート

イ 申請日を基準として直近1年以内に1回以上の実績がある。

ウ 面談および評価の記録がある。

<解説>

日頃、働いている中で、評価の仕組みがなくとも上司は職員の働きぶりを評価して、職員を育成し、業務分担を行っているのではないのでしょうか。また、一般職の中からリーダーなどの役職者を登用する際にも、職員の仕事の成果や職務行動を評価して検討していませんか。

評価制度は職員の優劣を決めるものではありません。評価の仕組みは、職員にあるべき姿（仕事の成果や働きぶりなど）について、「できていること」と「できていないこと」を可視化して、「できていること」を明らかにすることで職員の自己肯定感を醸成し、「できていないこと」については、これからの仕事の取組み方を修正したり、新たな知識や技術を身につけることにより職員の能力開発を促進させ、育成する働きをもっています。

また、自己評価の仕組みを導入すると職員が過去の成果や働きぶりを振り返り、自分の強みや弱みを客観視して、自己成長を促すことができます。ただ、自分のことを振り返るというのは、あくまでも主観であり、第三者や上司の想いとズレが生じている場合があります。

ズレが生じたまま働き続けることのないよう、面談の機会をうまく取り入れ、職員の育成を確かなものにしていきましょう。

<取組みのポイント>

1. 評価項目となる職員に求める仕事の成果や職務行動、能力などを明確にします。
2. 評価表を作成します。
3. 面談と評価の手順を検討し、文書に整理します。

ここが重要!

評価項目は全職員が定期的に確認し、評価するものですから、よく検討しましょう。できれば、キャリアパスの階層別に検討することが望ましいです。

<事例紹介>

一般職層、指導職層、管理職層の3階層に区分して作成した評価シートと評価項目を紹介します。

○面談・評価シート（一般職層用）

〇〇福祉会 面談・評価シート		所属：〇〇〇〇デイサービス		一般職層用	
職員氏名		上司氏名		提出日	
等級		等級		面談日	
職種		役職			

評価項目		自己評価 ◎○△	自己評価の理由	ウェイト 20	上司 評価	評価点
仕事の成果	利用者対応			4		
	業務の遂行			3		
	コミュニケーション			3		
	安全性への配慮			2		
	環境整備			1		
意欲や態度	規律やマナーの遵守			2		
	担当業務に対する責任性			2		
	積極的な取り組み			1		
	他者との協調性			1		
	自己研鑽			1		

合計点	
-----	--

自己評価 ◎ とてもよくできた ○ よくできた △ あまりできなかった
 上司評価 5基準を超えていた 4基準をやや超えていた 3基準どおりである 2基準をやや下回った 1基準を下回った
 半年間を振り返って（自由記述欄）

次期の行動目標

上司コメント（評価の視点、理由など）

「ウェイト」は評価項目ごとの重みづけです。ウェイトの合計（←は20）を設定し、重要な項目を大きく、そうでないものを小さく割り振ります。

そして、項目ごとに上司評価を実施し、「ウェイト」×「上司評価」をして、「評価点」を記入します。

「自己評価」は、数字やA、B、Cなどの方法もあります。

「自己評価の理由」を記述して職員が振り返り、気づきを促しています。

「上司評価」は、5段階としていますが、中心化を防ぐため、「3.5」「2.5」と「3」を中心に0.5ずつ刻む方法もあります。

「半年間を振り返って」自由記述欄を設け、仕事上の成果をアピールしたり、悩みなどを記載できるようにします。

指導職員や管理職員は、「意欲や態度」より「仕事の成果」が求められ、とくに管理職員については、項目を数値化し、達成状況を評価できるようにするとよいでしょう。

○指導職層用評価項目

基礎	チーム目標の達成	チーム目標を設定し、職員に周知、達成したか
	サービスの質の向上	チームのサービス内容を評価し、標準化、改善したか
	職員の能力開発	職員に新たな仕事の機会を与え、仕事を通して能力開発をしたか
	リスクマネジメント	チーム内のリスクを可視化し、職員に周知、注意喚起したか
	他職種・関係機関との連携	チームを代表して、他の職種や機関と協調、連携したか
	働きやすい環境づくり	職員の働きやすさ向上のため、チーム内のコミュニケーションを活性化したか
	生産性の向上	職場にある資源を有効に活用し、効率化をはかったか
意欲や態度	担当業務に対する責任性	積極的に行動をおこしたか
	積極的な取り組み	仕事に対して責任をもって遂行したか
	自己研鑽	専門職として能力開発に努めたか

○管理職層用評価項目

仕事の成果	事業目標の達成	事業の方針、計画を立案し、職員に周知、達成したか
	個人目標の達成	期初に設定した個人目標を達成したか
	サービスの質の向上	利用者満足度の結果、前年度の結果を超えたか
	職員の能力開発	リーダーに新たな仕事の機会を与え、能力開発をしたか
	リスクマネジメント	事業全体のリスクを可視化し、職員に周知、注意喚起したか
	他職種・関係機関との連携	施設を代表して、関係機関と協調、連携したか
	働きやすい環境づくり	職員の働きやすさ向上のため、職場環境を改善したか
意欲や態度	地域福祉への貢献	事業の活動を通して、地域福祉活動を促進させ、貢献したか
	人材確保	新たな人材の確保に向けて行動し、採用目標を達成したか
	先駆的取組の調査	次年度の事業方針作成のため、先駆的な取組を調査、報告したか

⑥人材育成計画等の実施状況について 振り返り、今後の取組みを検討している

実績



人材育成計画などの実施状況について議題にあげ、検討している会議議事録

- ア 申請日を基準として直近1年以内の実績がある。
- イ 職員の育成や定着について議題にあげている。
- ウ 事業所の管理監督者が会議に出席している、または議事録を確認している。

<解説>

認証基準2の①～⑤について検証して、不具合があれば、改善し、さらに事業所の取組みを推進していくことを基準に設定しています。

フレデリック・ハーズバーグ (Frederick Herzberg) は二要因理論の中で、
仕事に対するモチベーションはある特定の要因があると上がり、
その要因がないとモチベーションが下がり、不満となる、のではなく、
不満を引き起こす要因は別にある

と提唱しています。

そして、モチベーションを上げる要因を「動機づけ要因」、不満を引き起こす要因を「衛生要因」と名付けました。

↑モチベーションをあげる要因↑	動機付け要因
「達成すること」「承認されること」「仕事そのもの」「責任」「昇進」など	
↓不満を引き起こす要因↓	衛生要因
「会社の政策と管理方式」「監督」「給与」「対人関係」「作業条件」など	

認証基準2では、まさに「動機づけ要因」につながる要素をたくさん含んでいます。

「職員の志気が下がっているように感じる」、「人間関係のトラブルが多い」、などの問題を感じたら、「動機付け要因」不足に陥っているのではないかと、検証してみましょう。

<取組みのポイント>

1. 検討する会議、委員会を決定します。
2. 当年度の職員の定着状況や人事制度（キャリアパス、人材育成、資格取得支援、面談・評価など）の運用状況を把握します。
3. 現状を踏まえたうえで、取組みの内容について議題にあげ、協議し、次からの取組みに反映します。

3

職位・職責に応じた処遇の実現と 多様な人材にとって 生活と仕事の両立支援の取組みがある

- ①給与制度が職位・職責に応じたものであり、昇給する仕組みである … 36
- ②処遇改善加算を取得している（加算の対象とならない事業者は免除） … 38
- ③休暇取得促進・労働時間縮減の取組みがある …… 40
- ④出産・育児、介護と仕事の両立支援の取組みがある …… 42
- ⑤健康の維持・増進の取組みがある …… 44
- ⑥処遇やワークライフバランスの実態について振り返り、
今後の取組みを検討している …… 46



マーク：認証申請書に添付または現地確認の際に必要な資料です。



①給与制度が職位・職責に応じたものであり、昇給する仕組みである

取組み



給与規程（申請書に添付）

- ア 職位、職責を処遇に反映している。
- イ 昇給の基準を明確にしている。

実績



規定どおりに支給、昇給している実績が分かる資料

- ウ 規定どおりに支給している。
- エ 申請日を基準日として直近1年以内に規定どおりに昇給の実績がある。
または、実績がない場合、以下の要件を確認している。

<要件>

- ①合理的な理由がある
- ②職員に説明している
- ③前年度規定どおりの昇給実績がある

<解説>

給与は、事業という視点から見れば、サービスを生産するための費用、製造原価のようなものですが、その担い手である職員の視点で見れば、生計を支える、生活費にほかなりません。その意味では、職業としてこの仕事を選んでいる職員にとって、この制度が目指す「働きやすさ」や「やりがい」の前提条件とも言えるのが、「給与が安定的に支給されること」だと言えます。

とりわけ、長く働き続けたいと考える職員にとっては、処遇改善加算の「キャリアパス要件」の①で「職位・職責・職務内容等に応じた（任用要件と）賃金体系」と言われているあり方、具体的には、職位が上がることにより責任が重くなり、職務の内容も難しくなれば、その分給料も高くなるという給与の仕組みは魅力的であり、欠かせない要素だと言えるでしょう。

そして、職員として安心して働くためには、こうした給与支給の基準を、自分たちに明確に示しておいてもらいたいものです。経営の立場では、収支をやり繰りする中で、「給与はきちんと払っているし、毎年昇給もしているから、問題ないだろう」と考えるのも無理からぬところですが、この制度はあくまでも「職員目線」で考えるため、支給の基準が明確に示された規程類を求めています。

<取組みのポイント>

1. 職位、職責が給与額に反映され、昇給もする給与制度とします。
2. 給与の支給、昇給の基準について規程類に明文化します。
3. 規定どおりに給与を支給し、昇給も行います。

ここが重要!

給与は就業規則への絶対的記載事項であり、その変更にはしかるべき手続きが必要となります。現行制度を見直す必要があるときは、慎重に検討しましょう。
できれば、キャリアパスの階層別に検討することが望ましいです。

＜事例紹介＞

基準を満たす給与制度の例をご紹介します。

上位ほど、下限額（1号の額）・上限額（73号の額）が高額であり、1回の昇給で上がる額も高額に設定されています。これにより、職位が上＝上位等級であることによる給与面の優位性を確保しています。

○基本給の額に職位、職責が反映され、昇給する制度

－ 給料表

職位に応じて「級」が決まります。1級から7級に向かうに従い、職位が高くなるということになります。

基本的な昇給は、この「号」を上がってゆきます。この例では、1回の昇給で4号上ることとしています。1回想定分を4つに刻んでいるのは、評価結果で昇給額を変えることに対応するための工夫です。

	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
1号	150,000	165,000	181,500	199,700	219,700	241,700	265,900
2号	150,300	165,300	181,900	200,100	220,100	242,200	266,500
3号	150,500	165,600	182,200	200,500	220,600	242,700	267,000
4号	150,800	165,900	182,600	200,900	221,000	243,200	267,600
5号	151,000	166,200	182,900	201,300	221,500	243,700	268,100
6号	151,300	166,500	183,300	201,700	221,900	244,200	268,700
7号	151,500	166,800	183,600	202,100	222,400	244,700	269,200
8号	151,800	167,100	184,000	202,500	222,800	245,200	269,800
9号	152,000	167,400	184,300	202,900	223,300	245,700	270,300
10号	152,300	167,700	184,700	203,300	223,700	246,200	270,900
：	：	：	：	：	：	：	：
71号	170,100	186,000	208,600	227,700	248,600	276,700	307,000
72号	170,400	186,300	209,000	228,100	249,000	277,200	307,600
73号	170,700	186,600	209,400	228,500	249,400	277,700	308,200

－ 昇給表

職位	昇給額
経営職	3,000円
管理職	2,500円
監督職	2,000円
指導職	1,500円
一般職	1,000円

給与額ではなく、昇給の額のみ示す仕組みです。職位が上であるほど、昇給額が高く設定されています。

職位	下限額	上限額
経営職	326,000円	456,400円
管理職	276,200円	386,680円
監督職	234,000円	327,600円
指導職	198,300円	277,620円
一般職	168,000円	235,200円

給与額は表示せず、職位別の下限額と上限額のみ示し、その間を昇給してゆく仕組みです。職位が上であるほど、下限額も上限額も高額になっています。昇給額も、職位別に「下限額に対し〇%」といった設定をするためやはり上位ほど優位になります。

－ 職務給と勤続給の組み合わせ

職位	金額
経営職	100,000円
管理職	80,000円
監督職	65,000円
指導職	55,000円
一般職	50,000円

基本給はこの両者の組み合わせで50,000円＋100,000円の150,000円からスタートします。1年勤続ごとに2,000円昇給し、職位が上がると職務給が相応に高額に上がります。

初任給	100,000円
昇給額	2,000円

○基本給以外の手当額に職位、職責が反映され、昇給する制度

職位を反映したり、昇給したりするのは、基本給でなければならないわけではありません。

－ 手当額表

手当名称	職位	手当額	1年勤続による増額(10年まで)
役職手当	経営職	60,000円	2,000円
	管理職	35,000円	1,500円
	監督職	20,000円	1,000円
職務手当	指導職	10,000円	800円
	一般職	2,000円	500円

職位が上であるほど、高額に設定された「役職手当」「職務手当」により、職位を処遇に反映させています。

さらに手当額は、10年の間、1年勤続ごとに増額（＝昇給）していきます。一般職の場合、2,000円＋500×10＝7,000円まで昇給することになります。

② 処遇改善加算を取得している (加算の対象とならない事業者は免除)

実績



介護職員処遇改善計画書

ア 処遇改善加算及び特定処遇改善加算を取得している。

<解説>

処遇改善加算は、介護職員の処遇改善を図るためのアップ改定であった平成21年の報酬改定を受けて、さらなる処遇改善のため設けられた「介護職員処遇改善交付金」に端を発したもので、平成24年度改定で介護報酬の中に加算として組み込まれて以降、2度の増額が行われています。

特定処遇改善加算は、経験・技能のある職員、具体的には「キャリア10年の介護福祉士」が他産業の同程度のキャリアの社員に引けを取らない収入が得られることを企図して、既存の処遇改善加算に上乗せする形で、平成31年度から制度化されているものです。

令和3年1月時点での大分県における両加算の取得率は、処遇改善加算が92.4%、特定処遇改善加算が56.3%であり、まだまだ普及の余地を残しています。

それぞれに取得の要件はありますが、後述のとおり、決して困難なものではなく、他の認証基準を満たしていれば、自ずと満たされるものも多く含まれています。「働きやすい職場」を認証する本制度において、賃金の額も「働きやすさ」の一要素であるとは言えますが、賃金の額そのものを認証基準にはできないだけに、額のアップのための財源が提供されるこの両加算は、ぜひとも活用していただきたいと考えています。

<取組みのポイント>

この認証基準に限り、他の認証基準にある「3つのポイント」ではなく、両加算の制度のポイント（概要）を紹介します。

● 処遇改善加算

■ 対象：介護職員のみ

■ 算定要件：キャリアパス要件及び職場環境等要件を満たすこと

<キャリアパス要件>

- ① 職位・職責・職務内容等に応じた任用要件と賃金体系を整備すること
- ② 資質向上のための計画を策定して研修の実施または研修の機会を確保すること

- ③経験もしくは資格等に応じて昇給する仕組みまたは一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けること

※就業規則等の明確な書面での整備・すべての介護職員への周知を含む。

<職場環境等要件>

賃金改善を除く、職場環境等の改善

■区分：3区分

加算（Ⅰ）

キャリアパス要件のうち、①、②、③のすべてを満たす かつ 職場環境等要件を満たす

加算（Ⅱ）

キャリアパス要件のうち、①と②を満たす かつ 職場環境等要件を満たす

加算（Ⅲ）

キャリアパス要件のうち、①または②を満たす かつ 職場環境等要件を満たす

■加算額：事業所の介護報酬総単位数に加算率（サービス毎の介護職員数を踏まえて設定）を乗じた額

●特定処遇改善加算

■対象：介護職員及びその他職員

■配分のルール：以下を原則とする

- ・事業所が、①経験・技能のある介護職員、②その他の介護職員、③その他の職種にグループ分けを行う
- ・①のグループの中に、1人以上を月8万円以上の改善または年収が440万円とする
- ・①のグループの平均賃金改善額は②のグループの平均賃金改善額を上回る
- ・③のグループで改善の対象として良い「その他職員」は年収440万円未満
- ・③のグループの平均賃金改善額は②のグループの平均賃金改善額の2分の1以下

■算定要件：以下の要件をすべて満たすこと。

- ・処遇改善加算(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれかを取得していること
- ・処遇改善加算の職場環境等要件に関し、複数の取組みを行っていること
- ・処遇改善加算に基づく取組みについて、ホームページ掲載等を通じた見える化を行っていること

■区分：2区分

加算（Ⅰ）

サービス提供体制強化加算の最も上位の区分（※）を算定していること

※訪問介護：特定事業所加算ⅠまたはⅡ

特定施設：サービス提供体制強化加算または入居継続支援加算

特 養：サービス提供体制強化加算または日常生活継続支援加算

そ の 他：サービス提供体制強化加算

加算（Ⅱ）

上記加算を算定していない

■加算額：事業所の介護報酬総単位数に加算率（サービス毎の介護職員数を踏まえて設定）を乗じた額

○詳しくは、県のウェブサイトを参照ください。

「介護保険のページ（事業者・従事者向け情報）」

<https://www.pref.oita.jp/site/144/list20837-22664.html>

③ 休暇取得促進・労働時間縮減の取組みがある

取組み



休暇取得促進・労働時間縮減の取組みを周知するための文書（申請書に添付）

- ア 休暇取得促進のための取組み及び労働時間縮減のための取組みがある。
- イ 取組みについて文書等で職員に周知している。

実績



取組みの実績が分かる文書、資料

- ウ 取組みの実績がある。

<解説>

休暇や労働時間は、「働きやすさ」に直結する要因ですが、就業規則に有給休暇や労働時間が規定されていても、実際は有給休暇が取得されていなかったり、取得できていても部署や職種によってバラツキがあったり、一部の職員が労働時間を超えて働いていたりと、という現象は、どのような職場でも起こり得ることです。

「有給休暇は100%取得するのが職員の権利」「超過勤務時間は0が原則」とは言うものの、人員配置と報酬単価の関係、さらにサービスの質の担保という要素も加わり、有給休暇の取得や労働時間の縮減の実現は、そうたやすいことではありません。したがって、本制度においても「有給休暇取得率何%以上」とか、「超過勤務時間〇時間以下」というような数値を認証基準には用いていません。

ただ闇雲に休暇取得や労働時間縮減を促進するのではなく、事業運営のバランスを保ちながら、より現実的かつ効果的な取組みを検討する必要があります。既存の会議で検討する際には、議事に入る前に、検討の目的と目標を明確にして、おざなりな議論にならないよう注意しなければなりません。

また、この検討のために新たな会議を立ち上げる際は、その会議の目的を明確にしたうえで、その目的を実現するために必要なメンバーを検討、調整しましょう。

<取組みのポイント>

1. 休暇取得や労働時間縮減について、現実的かつ効果的な取組みを検討するため、相応しいメンバーによる会議の場を持ち、具体的な取組み内容を決定します。
2. 取組み内容を明文化し、職員に周知します。
3. 取組みを実行し、成果を確認します。

ここが重要!

特に有給休暇については、年間付与日数が10日以上以上の職員に対して、5日取得させることが使用者の義務となっていることに十分留意して、取組みを検討する必要があります。

<事例紹介>

取組みの具体例をご紹介します。

○休暇取得促進のための取組み

取組み内容	具体例
有給休暇取得日数管理	毎月管理職会議にて部門別取得日数を報告し、取得を促進
	部門別に目標設定し、進捗を管理
有給休暇の計画的付与	4・8・12月に向こう4か月間で3日間の有給を入れる
	夏休み休暇・冬休み休暇など一定の時期を設けて取得を促進
	誕生日休暇など有給休暇の目的使用の促進
連続休暇の制度化	公休日と有給休暇を組み合わせで5日間の休暇取得を促進
	公休日と有給休暇の間の1日を特別有給休暇とする
有給の特別休暇の設定	リフレッシュ休暇：勤続年数に応じた休暇
	バースディ休暇：誕生日は休暇
	家族記念日休暇：1年に3回家族の記念日は休暇
時間単位の有給休暇導入	1時間単位の有給休暇取得制度の導入

○労働時間縮減のための取組み

取組み内容	具体例
超過勤務時間数の管理	毎月の会議にて部門別超過勤務時間数を報告し、削減を促進
	部門別に目標設定し、進捗を管理
シフトの見直し	早番、遅番、夜勤の時間見直し
ノー残業デーの設定	毎週水曜日はノー残業デーとして全職員が終業時間に帰宅
業務の効率化	会議時間の制限

○厚生労働省が設置している下記ウェブサイトにも参考になる取組事例等が掲載されています。

働き方・休み方改善ポータルサイト <http://work-holiday.mhlw.go.jp/>

○周知文例

働きやすさ向上に向けた取組み

安全衛生委員会
令和〇年〇月〇日

当法人の理念を実現するのは、私達職員です。利用者によりよいサービスを提供するのも私達です。利用者の生活をより豊かにするためには、高齢者を支える、私達自身も少しでも豊かな人生を送ってほしいと思います。

そこで、安全衛生委員会では、以下の2つの目標を掲げました。実現に向け、職員の皆さんのご協力をお願いします。

宣言1 有給休暇の取得率：正規職員が全員40%超

昨年度、全正規職員の取得率は28%、非正規職員の取得率は38%と、全産業平均を大きく下回っています。ただ、いきなり50%を目指すには、人員の確保も必要です。そのため、まずは正規職員が有給休暇を40%取得できるよう、取得の計画化と、業務の見直しを図ることで実現していきます。

責任者：特養〇〇施設長〇〇〇〇

宣言2 誕生日休暇：誕生日は休もう

誰にでも1年に1度はくる誕生日、なにをしてもOKです。その日は一日自分の好きなこと、好きな人と、お好きなように過ごしましょう。

責任者：デイサービス管理者〇〇〇〇

目的や背景、議論のプロセスを記入します。
取組みが法人全体のものであること、その目的や背景が利用者・入居者や職員目線であることを説明することで納得性が増します。

内容を詳しく読まなくとも、見るだけで理解できるレベルまでシンプルに表現することで伝わりやすさが増します。

取組みの責任者を示します。
取組みに対して、責任の所在を委員会や会議体、個人（役職者等）としておくことにより、その担当者の権限が明確になります。

④ 出産・育児、介護と仕事の両立支援の 取り組みがある

取り組み



出産・育児、介護と仕事の両立支援の取り組みを周知するための
文書（申請書に添付）

- ア 出産・育児、介護と仕事の両立支援の取り組みがある。
- イ 取り組みについて文書等で職員に周知している。

実績



活用実績が分かる文書、資料

- ウ 取り組みを活用した実績がある。
または、活用実績がない場合、その理由や状況を確認している。

<解説>

「働きやすさ」のもうひとつの大きな要因は、仕事と生活の両立のしやすさです。ところが、介護労働安定センターが実施した介護労働実態調査（令和2年度・全国版）においては、過去3年間で妊娠・出産・育児を理由に退職した従業員がいる事業所は全体の13.8%、介護を理由に退職した従業員がいる事業所は17.2%という結果が出ています。

出産・育児や介護が必要となる職員層は、介護現場の中核的存在であることが多く、その存在を欠くとなると、職場には大きな痛手になることは間違いありません。一方働き続けたい気持ちがありながら、育児や介護のため働けなくなることは、職員にとっても悩ましいことでしょう。

出産や育児、介護といったライフイベントにどう対応するかは、法人・職員双方にとって大きな課題であり、育児、介護をしながらでも、心理的、物理的に働きやすい環境を整えることは「働きやすい職場づくり」のうえで不可欠な要素です。

制度が定着し、多くの職員が活用することになれば、「その時期はお互い様」という意識が芽生え、みんなで支え合う風土の醸成にもつながり、より「働きやすい職場」が実現することになります。

<取り組みのポイント>

1. 出産・育児、介護と仕事の両立支援について、当面の対象者の有無なども考慮に入れながら、相応しいメンバーによる会議の場を持ち、具体的な取り組み内容を決定します。
2. 取り組み内容を明文化し、職員に周知、積極的な活用を呼びかけます。
3. 取り組みを実行し、実績を確認、記録します。

ここが重要!

この取り組みは当面の対象者がある程度把握できるはず。本人のプライバシーに十分に配慮しながらも、せっかくの取り組みを「知らなかった」で終わらせないよう、活用を積極的に呼び掛けましょう。

<事例紹介>

多方面から、幅広く支援の方策が考えられます。その具体例をご紹介します。

○出産・育児、介護と仕事の両立を支援する取組み例

取組み内容	具体例
両立を支援する制度の整備	育児・介護中の職員を対象とした休暇制度
	育児や介護の状況に合わせた労働時間制限
	短時間勤務制度の導入
	育児休業、介護休業、短時間勤務制度等の要件拡充
	子どもの学校行事、通院等を目的とした休暇制度
	育児・介護休業の一定期間を有給化
	法を超えた日数の産前休暇や育児休暇の導入
本人の不安の解消	出産・育児・介護の経験のある職員との懇談
	育児、介護と仕事の両立を支援するための相談窓口設置
	定期的な面談の実施
	子育てサロン、介護サロン等の開催
	人事担当職員による諸制度の説明
	産前から産後、育休、職場復帰までの計画作成
周囲の理解の促進	次世代育成支援、ワークライフバランスに関する研修会の実施
	子育て支援に関する休業や休暇制度等の理解の促進
	管理者やリーダー層を対象とした関連法令の勉強会の実施
	リーダー層を対象とした母性健康管理に関する法律の勉強会
	マタハラ防止に向けた研修会の開催
	出産・育児を支援する職場風土づくりに関する取組み
	出産・育児、介護と仕事の両立支援のための委員会の設置
休業中の支援・復職の動機づけ	行事やイベントへの招待
	社内報・広報誌等の送付による継続的なコミュニケーション
	復職前の面談
休業による知識や技術の遅れ対策	休業中に学習ができるDVDや本の貸し出し、推薦
	復職前・復職直後に外部研修に派遣
復職後の体力的な負担対策	妊娠中および産後職員を対象とした業務免除の実施
	体力的な負担の少ない業務への異動
	休憩場所の確保
	生活に合わせた勤務時間の調整
	体調に合わせた出勤・退勤時間の調整（時差出勤）
	通勤手段の見直し
経済的支援	出産、育児、介護にかかる費用の補助
	保育料の補助
社会的支援	事業所内託児施設の設置
	子連れ出勤制度
	保育所の紹介
	休職中の代替職員の配置

○厚生労働省が設置している下記ウェブサイトにも参考となる取組事例等が掲載されています。

女性に優しい職場づくりナビ <https://www.bosei-navi.mhlw.go.jp/>

両立支援のひろば <https://ryouritsu.mhlw.go.jp/>

⑤健康の維持・増進の取組みがある

取組み



健康の維持・増進の取組みを周知するための文書（申請書に添付）

- ア 健康の維持・増進の取組みがある。
- イ 取組みについて文書等で職員に周知している。

実績



取組みの実績が分かる文書、資料

- ウ 申請日を基準として直近1年以内の実績がある。

<解説>

健康上の問題による離職、休職というのは可能な限り避けたいものです。

民間企業の間では「健康経営」という考え方があり、これは経済産業省が積極的に推進をしています。健康経営とは、「従業員等の健康保持・増進の取組が、将来的に収益性等を高める投資であるとの考えの下、健康管理を経営的視点から考え、戦略的に実践すること」と定義づけられており、「企業が経営理念に基づき、従業員の健康保持・増進に取り組むことは、従業員の活力向上や生産性の向上等の組織の活性化をもたらす、結果的に業績向上や組織としての価値向上へ繋がることが期待される」としています。

「健康寿命日本一」の実現を目標に掲げる当県においても、この健康経営の理念に賛同し、従業員の健康管理に取り組む事業所の普及を目指しています。

社会福祉法人やNPO法人など非営利の法人も、「業績向上や組織としての価値向上」の部分で、「サービスの質の向上や地域社会における価値向上」と読み替えていただくことで、その重要性、有効性を理解していただけることでしょう。健康の維持、増進への取組みは、職員の働きやすさを超えて、経営の質を高める取組みでもあるのです。

<取組みのポイント>

1. 健康の維持・増進の取組みについて、衛生委員会（設置義務のない事業所はしかるべき会議）において、具体的な取組み内容を決定します。
2. 取組み内容を明文化し、職員に周知、積極的な活用を呼びかけます。
3. 取組みを実行し、実績を確認、記録します。

ここが重要!

労働者が50人未満で、衛生委員会の設置義務のない事業者においても、安全や衛生に関する事項について、労働者の意見を聴くための機会を設けることが義務づけられています。

<事例紹介>

○健康の維持・増進にかかる取組み例

取組み内容	具体例
病気の早期発見	法定外健康診断の実施
	市町村が実施するがん検診受診の促進と管理
	付加検診やオプション検診等の受診料の補助
	人間ドックの個人負担を補助
健康の維持	夜間勤務の回数制限、シフト調整等
	インフルエンザや肺炎球菌等予防接種の費用補助
	腰痛予防体操の実施、研修の実施等
	リハビリ職員によるマッサージの実施
	50人未満の事業場におけるストレスチェックの実施
	メンタルヘルスに関する研修の実施
	メンタルヘルス、健康相談窓口の設置
	外部の相談窓口との契約
	嘱託医やカウンセラーによる相談体制の整備
	受動喫煙防止対策の取組み
	休憩室の確保
健康の増進	スポーツクラブ等の法人契約
	法人主催のスポーツイベント開催
	職員によるスポーツクラブ活動、趣味活動の支援
	福利厚生センターソウェルクラブへの加入
職員を守る視点からの感染症対策	マスク、フェイスシールドの配布
	抗原検査キットの購入
けが予防	施設内におけるハイリスクポイントを明示し注意を喚起
	KYT（危険予知訓練）の実施
	リスク回避を目的としたレイアウト変更や修繕

○厚生労働省が制作した下記資料にも参考となる取組事例等が掲載されています。

職場における心とからだの健康づくりのための手引き

<https://www.mhlw.go.jp/content/000747964.pdf>

○以下のウェブサイトにも参考となる情報があります。

SMART LIFE PROJECT

<https://www.smartlife.mhlw.go.jp/>

e-ヘルスネット

<https://www.e-healthnet.mhlw.go.jp/>

職場のあんぜんサイト

<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/>

なくそう！望まない受動喫煙。

<https://jyudokitsuen.mhlw.go.jp/>



⑥ 処遇やワークライフバランスの実態について 振り返り、今後の取組みを検討している

実績



処遇やワークライフバランスについて議題にあげ、検討している
会議議事録

- ア 申請日を基準として直近1年以内の実績がある。
- イ 職員の処遇やワークライフバランスについて議題にあげている。
- ウ 事業所の管理監督者が会議に出席している、または議事録を確認している。

<解説>

認証基準3の①～⑤について検証して、不具合があれば、改善し、さらに事業所の取組みを推進していくことを基準に設定しています。

この認証基準3の⑥は、認証基準の1や2においても同様の設定がありますが、とくに次の3つの点において、他とは際立った違いがあります。

1つ目は、従業員50人以上の事業者に限りますが、協議の場として、衛生委員会という労働安全衛生法で設置が義務づけられた会議体があることです。さらに労働安全衛生規則には、衛生委員会の協議事項に関して、議事録の作成や従業員への周知まで、細かく規定されています。

2つ目は、基盤となる法令が、頻繁に改定されることです。昨年までは法令を遵守していた取組みが、法改正によって、それでは不十分になる、ということも起こり得ます。その点において、毎年、取組みのあり方を協議し、状況に応じて見直しを行う必要が生じます。

そして3つ目は、取組みの成果が、具体的に把握できることです。有給休暇の取得率、超過勤務時間数、離職率、育休・産休からの復帰者数など、成果を示すものが、分かりやすく数値で出てくるため、取組みの有効性の検証や評価が容易です。結果として、その後の取組みの方向性についても、検討しやすいということになります。

こうした特性による「後押し」を存分に活かし、実効性の高い検討を行いましょう。

<取組みのポイント>

1. 衛生委員会ほか、検討する会議、委員会を決定します。
2. 当年度の職員の処遇に関する反応や、働き方にかかる制度（休暇取得促進・労働時間縮減、出産・育児、介護と仕事の両立支援、健康の維持・増進等）の活用状況と、その成果を把握します。
3. 現状を踏まえたうえで、取組みの内容について議題にあげ、協議し、次からの取組みに反映します。

4

職場内外のコミュニケーション活性化や 業務改善の取組みがある

- ①職場内コミュニケーションを活性化する取組みがある…………… 48
- ②地域や同業者、関係機関、学校等と交流、協働の取組みがある … 50
- ③ノーリフティングケア推進のための体制整備や、取組みがある …… 52
- ④介護ロボットやICTの導入、機能分化の取組みがある …………… 54
- ⑤法令遵守、虐待防止、ハラスメント防止の取組みがある …………… 56
- ⑥コミュニケーション活性化や業務改善のための話し合いや
研修を実施している …………… 58



マーク：認証申請書に添付または現地確認の際に必要な資料です。



①職場内コミュニケーションを活性化する 取組みがある

取組み

ア 職場内コミュニケーションを活性化する取組みがある。

実績



取組みの実績が分かる文書、資料

イ 取組みの実績がある。

<解説>

(公財)介護労働安定センターが毎年実施している「介護労働実態調査」によると、「介護関係の仕事をやめた理由(複数回答)」の上位に入るのが「職場の人間関係に問題があったため」*です。

職員にとって働きやすく、やりがいのある職場にするためには、職員同士の人間関係を良好に保つことが一つのカギとなってきます。

では、どのようにすればよいのか、ということですが、

1つ目は職場の中でのハラスメント行為の禁止です。これはあってはならないことであり、予防するための体制づくりについては認証基準4の⑤で触れています。

2つ目に重要となってくるのが、職場の環境です。職員が業務内容や利用者のことについて自分の考えを意見するとき、誰からも否定されずに受け容れられ、安心して自分の考えを発言できるかどうか、です。

そして、3つ目には、自分が困ったとき、失敗したときに相談に乗って、支援してくれる同僚や先輩、上司がいるかどうか、です。

皆様の事業所の環境はいかがでしょうか。職員が自分の意見を言える環境にあるかどうか、相談相手がいるかどうか、職員の言葉、想いに耳を傾ける環境整備がこの基準のポイントです。

※参考 令和2年度介護労働実態調査(大分県版)

「介護関係の仕事をやめた理由(複数回答)」上位3位は以下のとおり。

1位	職場の人間関係に問題があったため	27.8%
2位	法人や施設・事業所の理念や運営のあり方に不満があったため	23.3%
3位	結婚・妊娠・出産・育児のため	18.9%

<取組みのポイント>

1. 職場環境、業務の進め方、職員や利用者との関係等の視点から、職員の意見を聴く仕組みやお互いに意見を言い合える場があるか確認します。
2. 実践している仕組み等が十分に機能しているか現状分析をします。
3. 分析の結果から、仕組みを整備する、もしくは改善していきます。

ここが重要!

職員が話したいことを話せる機会を持っているかどうか、という視点で確認しましょう。

<事例紹介>

職員満足度調査の実施方法についてご紹介します。

1. フェイスシートの作成：分析に活用するため、職員の属性を記入するものを作成します。

所 属 () 特別養護老人ホーム () デイサービスセンター
 () ヘルパーステーション () ケアハウス
 年 齢 () 30歳未満 () 30歳以上 () 40歳以上 () 50歳以上
 勤続年数 () 5年未満 () 5年以上 () 10年以上 () 20年以上
 職種・職位 () 直接サービス職員 () 間接サービス職員 () 指導職・管理職

どのように属性を分けて分析するかを考えて、設定します。

2. 調査票の作成：職場環境やチームワーク、処遇、管理水準などについて質問項目を設定します。

1～25の内容について、以下の5段階で回答してください。

4：その通りだと思う 3：ある程度思う 2：どちらともいえない 1：あまりそう思わない 0：そう思わない

- | | | |
|------------|-------------------------------|-----------|
| 1. <賃金水準> | いまの給与水準は他の施設（職場）で働くより高い方だと思う。 | 4・3・2・1・0 |
| 2. <労働時間> | いまの勤務時間に特に不満はない。 | 4・3・2・1・0 |
| 3. <安全衛生> | 職場は、安全衛生（災害防止）に努力している。 | 4・3・2・1・0 |
| 4. <福利厚生> | 他の職場に比べて、福利厚生はよい方だと思う。 | 4・3・2・1・0 |
| 5. <人間関係> | 職場の人間関係は良好に維持されている。 | 4・3・2・1・0 |
| 6. <公平処遇> | 上司は、仕事で不公平とならないよう配慮している。 | 4・3・2・1・0 |
| 7. <指導援助> | 上司は、仕事や能力開発でよく面倒を見てくれる。 | 4・3・2・1・0 |
| 8. <職場運営> | 職場は、円滑に運営されている。 | 4・3・2・1・0 |
| 9. <改善提案> | 職場では、仕事の改善提案が奨励されている。 | 4・3・2・1・0 |
| 10. <計画遂行> | 職場では、仕事が計画的に遂行されている。 | 4・3・2・1・0 |
| 11. <職場認知> | 自分の職種（職務）は、他の職種から認められている。 | 4・3・2・1・0 |
| 12. <帰属意識> | 施設への帰属意識は以前より強くなってきている。 | 4・3・2・1・0 |
| 13. <職務割当> | いまの仕事は、自分の能力に見合った割当である。 | 4・3・2・1・0 |
| 14. <能力発揮> | いまの仕事は、自分の能力を発揮するのに相応しい内容である。 | 4・3・2・1・0 |
| 15. <設備機器> | 仕事に関係する設備や機器はよく整っている。 | 4・3・2・1・0 |
| 16. <相互援助> | 仕事で困ったときは、職員相互でよく助け合っている。 | 4・3・2・1・0 |
| 17. <評価承認> | 上司は、よい仕事をすれば認めてくれる。 | 4・3・2・1・0 |
| 18. <相談援助> | 職場で何か問題があれば、上司や同僚と気軽に相談できる。 | 4・3・2・1・0 |
| 19. <指示命令> | 上司は、仕事の目標や手順をはっきり示してくれる。 | 4・3・2・1・0 |
| 20. <職務満足> | いまの担当職務に十分満足している。 | 4・3・2・1・0 |
| 21. <昇進指向> | 将来もっと上の職位で仕事をしたいと思っている。 | 4・3・2・1・0 |
| 22. <使命感> | いまの仕事をしていることに使命感を感じている。 | 4・3・2・1・0 |
| 23. <一体感> | いまの職場に所属していることに誇りを感じている。 | 4・3・2・1・0 |
| 24. <管理機能> | 上司は、上司としての役割を十分果たしている。 | 4・3・2・1・0 |
| 25. <顧客満足> | 利用者は、現在のサービスに満足している。 | 4・3・2・1・0 |

4段階で回答を得る方法もあります。

段階で回答する方法に加え、自由記述欄を設ける方法もあります。その場合は、職員が特定されないよう公表の際は注意が必要です。

3. 実施に向けた依頼文の作成：アンケートの目的、提出方法などを説明する依頼文を作成します。

4. 調査票の回収：シール付きの封筒などを配付して回収箱などに投函してもらうなど、個人が特定されないよう、回収方法にも工夫が必要です。

5. 分析と結果報告：属性別に各質問項目の平均値を求めたり、回答の段階（上の調査票の場合は4から0）ごとの回答率などを求めたりして、分析します。個人が特定されないよう、人数が少ない（10名未満など）場合は分析しないか分析しても公表しないことをお勧めします。そして、結果と今後の対策について職員に公表、説明します。

その他にも、組織内のコミュニケーション活性化のための取組みは多数あります。事業所の現状に合わせ、取組みを検討してみましょう。

- － 職員の職務行動を賞賛する取組み（サンクスカードなど）
- － サークル活動の推進や支援
- － 食事会、懇親会の開催や補助
- － 自発的な勉強会活動の支援
- － 魅力発信プロジェクト（広報・採用）など組織横断の取組み

②地域や同業者、関係機関、学校等と交流、協働の取組みがある

取組み

ア 地域や同業者、関係機関、学校等と交流、協働の取組みがある。

実績



取組みの実績が分かる文書、資料

イ 取組みの実績がある。

<解説>

介護サービス事業所には、高齢者介護に関する知識や技術をもった専門職が配属されており、介護に必要な用具や機器を備え、その活用方法に関するノウハウがつまっていると言えます。

介護サービス事業所は私たちが加齢により、誰かの支えなしには生きていくことが困難な状態になっても、地域で暮らし続けるために、なくてはならない社会の基盤であるとともに、地域の貴重な資源でもあります。

地域住民の高齢者介護や認知症に関する理解を深め、高齢者にとって、そして高齢者を支える家族にとって、暮らしやすい地域づくりをしていくためにも、介護サービス事業所のもつ資源を活用し、地域に還元することで、職員にとっては、自らの仕事の価値を再確認する機会となるでしょう。

できることから地域とつながり、地域福祉に貢献していくこと、そして職員のやりがいを見出す機会を創出することがこの基準のねらいです。

<取組みのポイント>

1. 地域における福祉ニーズを探ります。
2. 事業所としてできることを職員と一緒に検討します。
3. 計画を立案し、実行、そして振り返りを行い、取組みを継続します。

ここが重要!

事業所の所在する地域をよく観察し、どのような住民がいて、どのような資源があるか、探ってみましょう。



<事例紹介>

地域との交流や協働の取組みを対象別に事例紹介します。

取組みの対象	具体例
地域住民	ホームページ・SNS・広報誌等による事業所の情報発信
	地域のイベントに事業所として参加
	地域主催の研修会に職員が出講
	地域の清掃活動、防犯活動等に継続的に参加
	事業所主催行事に地域住民、近隣施設、学校を招待
	地域住民を対象としたイベントの実施
	事業所の一部を地域へ開放、設備や機材を貸出
	事業所の送迎車を活用して地域住民の買い物支援
	福祉や高齢者介護への関心を高めてもらうためのボランティア育成
	デイサービスのトレーニング機器の開放、体験会
福祉・介護事業所	職員のための合同勉強会の開催や人事交流
	福祉機器やイベント用テント、マイクなどの共同活用
	BCPの共同作成
公的機関	災害時、福祉避難所として提供
	地域の資源マップを共同作成
	民生委員・児童委員との意見交換会
学校	学校の授業に職員が出講
	小中学校や保育園、幼稚園の学習会等を受け入れ
	こども食堂の運営、こども連絡所の登録
	登下校時の見守り活動
民間企業、飲食店	従業員等を対象にした介護・認知症講座の開催
	地域の活性化の一環としてマルシェやフリーマーケットの開催
	出張店舗を事業所に開設
	利用者が制作したグッズの販売
	従業員の福祉体験、ボランティア受入
	近隣の農家などと連携して地産地消の食事を提供

対象別に考えてみると、いろいろとアイディアが浮かびます。

こうした取組みを通して、顔の見える関係になることにより、いざ、という時の連携もとりやすくなります。

福祉の実践が、地域の活性化につながります。

③ ノーリフティングケア推進のための 体制整備や、取組みがある

取組み

ア ノーリフティングケアの取組み^(注)がある。

実績



取組みの実績が分かる文書、資料

イ 取組みの実績がある。

(注)「ノーリフティングケアの取組み」とは、ノーリフティングケア、腰痛予防、持ち上げない介護、ボディメカニクスなど介護職員の身体的負荷軽減、保護のための取組みをいう。

<解説>

厚生労働省の調査※によると令和2年の業務上疾病の発生件数は合計15,038件であり、そのうちの約3割強が腰痛です。そして、腰痛発生件数の最も多いのが「保健衛生業」、つまり病院や社会福祉施設です。その数は約2,000件にのぼることから、腰痛は、「保健衛生業」の業務に起因しやすい疾病といえます。

こうしたことから、厚生労働省では平成25年度に改訂した「職場における腰痛予防対策指針」を改めて周知するとともに、認証基準3の②にある処遇改善加算及び特定処遇改善加算の職場環境等要件に「腰痛を含む心身の健康管理」を設けています。

腰痛により、業務に支障が出たり、ひいては仕事を継続していくことが困難な状態となり、結果として退職につながる、という事態になりかねません。職員が仕事を継続していくためにも、腰痛対策を行うこと、特に県として普及、促進をしているノーリフティングケア（抱え上げない介護）の取組みを基準にしています。

※参考 業務上疾病発生状況（業種別・疾病別）	令和2年	令和元年
合計	15,038件	8,310件
腰痛	5,582件	5,132件
うち保健衛生業	1,944件	1,648件
※合計数の増加は新型コロナウイルス罹患による		

<取組みのポイント>

1. 腰痛の発生状況を把握します。
2. 「職場における腰痛予防対策指針」を参考に、取組みを検討します。
3. 腰痛予防対策の計画を立案、実行して振り返りを行います。

ここが重要!

現状を把握し、今後のリスクを図り、対策を検討します。

※大分県及び大分県社会福祉協議会が実施する「ノーリフティングケア普及促進事業」を活用しましょう。

<事例紹介>

「職場における腰痛予防対策指針」の内容を簡潔に紹介します。

1. 腰痛の発生に関与する要因の把握

以下の視点を踏まえて、腰痛の要因を探ります。

- ①利用者・入居者の要因 ②職員の要因
- ③福祉用具（機器や道具）の状況
- ④作業姿勢・動作の要因 ⑤作業環境の要因 ⑥組織体制 ⑦心理・社会的要因 など

委員会を設置し、各部門や事業所に推進担当者を配置します。

2. リスクの評価

「職場における腰痛予防対策指針」参考4「介護作業員の腰痛予防対策チェックリスト」などを活用し、腰痛の発生しやすい場面や作業を特定します。

3. リスクの回避・提言措置の検討及び実施

- ①利用者・入居者の残存機能等の活用
- ②福祉用具の利用
- ③作業姿勢・動作の見直し
 - イ 抱上げ □ 不自然な姿勢
- ④作業の実施体制
- ⑤作業標準の策定
- ⑥休憩、作業の組み合わせ
- ⑦作業環境の整備
 - イ 温度、湿度、照明 □ 通路や部屋の障害物 ハ 広さの確保 ニ 休憩室の確保
 - ホ 家族への説明
- ⑧健康管理
- ⑨労働衛生教育等
 - イ 教育・訓練 □ 協力体制 ハ 指針・マニュアル等

事業所のリスクに対し、対策立案のため、研修を受講したり、実践施設を見学したりして学びを得ます。

福祉機器や用具について調査し、すでに使用している事業所に使用状況を確認したり、実際に事業所の中で試しに使用してみるなど、導入を検討します。

4. リスクの再評価、対策の見直し及び実施継続

○職場における腰痛予防対策指針については、以下から確認できます。

職場における腰痛予防の取組を！～19年ぶりに「職場における腰痛予防対策指針」を改訂～

<https://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/youtsuushishin.html>

④介護ロボットやICTの導入、機能分化の取組みがある

取組み

ア 介護ロボットやICTの導入、機能分化の取組みがある。

実績



取組みの実績が分かる文書、資料

イ 取組みの実績がある。

<解説>

どのような仕事でも、時代に合ったより良い製品をつくることや顧客により満足してもらうために、少ない労働力で今までと同じような成果をあげるよう、業務の改善や効率化を進めています。介護の仕事でも同じことがいえます。いまの利用者や入居者が満足しているとしても、5年後の利用者が同じサービスの質で満足するとは限りません。また、新型コロナウイルス感染症の影響から、高齢者は気軽に歩いたり家族と会ったりすることが難しくなり、情報管理や会議などのオンライン化も目覚ましい勢いで普及しています。

一方、「介護労働実態調査」※によると、「働く上での悩み、不安、不満等について（複数回答）」の上位1位が「人手が足りない」、2位「仕事内容の割に賃金が低い」、3位「身体的負担が大きい（腰痛や体力に不安がある）」、4位「精神的にきつい」という結果です。

「人手が足りない」に対する問題解決の方策は①人材を確保するか、②やり方を変えて少ない人数でできるようにするか、ということですが、①の人材確保は、今後人口が減少する中では外国人介護人材の受入が考えられます。②はどうでしょうか。介護ロボットやICT化を進めることにより、職員が実施していたことをロボットやテクノロジーの活用で省力化することや、業務の進め方を見直し連携を図ることにより、職員の専門性や働き方に応じた業務分担を行って機能分化を進めることなどが考えられます。

「仕事内容の割に賃金が低い」とありますが、今の人員を確保したまま賃金を改善するためには、様々な加算の要件を満たしていくことが考えられます。そのためには介護職員の能力開発や多職種、他機関との連携、認証基準3の②にある処遇改善加算等の取得が必要です。

「身体的負担が大きい」「精神的にきつい」という、仕事の「きつさ」については、こういった点においてそう感じるのか、分析が必要ですが、現在、経済産業省と厚生労働省が協働して、介護ロボットの開発を進めており、「きつさ」の問題解決のための対策が講じられているところです。

職員の働く上での悩みや不安、不満等への対策として、そして、安心して働き続けられる職場づくりを目指して、介護ロボットやICTの導入、機能分化の取り組みが求められています。

※参考 令和2年度介護労働実態調査（大分県版）

「働く上での悩み、不安、不満等について（複数回答）」上位5位は以下のとおり。

1位	人手が足りない	59.5%
2位	仕事内容のわりに賃金が低い	39.1%
3位	身体的負担が大きい（腰痛や体力に不安がある）	32.1%
4位	精神的にきつい	27.4%
5位	有給休暇が取りにくい	26.6%

<取り組みのポイント>

1. 機能分化できる業務はないか、複数人で行っている仕事を一人でできないか、時間を短縮できないか、何回も繰り返し行う業務を減らせないか、動線を短くできないか、などの視点で業務内容を点検します。
2. 抽出された課題を解決に導くための方策を検討します。
3. 計画を立案し、実行、振り返りを行います。

ここが重要!

問題点に気づく力が養われます。
ムダがないか、ダブリがないか、ムラがないか、上から、下から、横から業務内容を検証し、課題を抽出します。

<事例紹介>

業務改善や業務効率化に向けた参考資料を紹介します。

○介護分野における生産性向上について

業務改善のヒントとなるガイドラインや解説動画などが掲載されています。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei.html>

○介護ロボットの開発・普及の促進

介護ロボットの定義や国が進める「ロボット技術の介護利用における重点分野」、介護ロボット導入マニュアル、各種事業の報告書、補助金・助成金情報などが掲載されています。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000209634.html>

○介護ロボットポータルサイト（経済産業省／国立研究開発法人日本医療研究開発機構）

介護現場へのロボット機器導入に関する様々な情報を提供しています。

<https://robotcare.jp/jp/home/index>

⑤法令遵守、虐待防止、ハラスメント防止の 取り組みがある

取り組み



就業規則、虐待防止に関する指針、ハラスメント防止に関する
マニュアル（申請書に添付）

ア 法令遵守の取り組みがある。

<必須内容>

- － 労働関係法令に則り事業者の規則等を改正している。
- － 規則改正の際は職員に周知している。

イ 虐待防止の取り組みがある。

<必須内容>

- － 委員会の開催
- － 指針の整備
- － 研修の実施
- － 担当者の設置

ウ ハラスメント防止の取り組みがある。

<必須内容>

- － マニュアルの作成と周知
- － 研修の実施

実績



取り組みの実績が分かる文書、資料

エ 取り組みの実績がある。

<解説>

介護保険サービス事業者として遵守すべき法律は、労働関係法令、社会福祉法や介護保険法などがあり、事業所の規則を整え、法律を遵守するよう職員に周知、徹底することは事業者の責務です。

<取り組みのポイント>

1. 労働関係や事業運営にかかわる法律を確認します。
2. 事業所の規則が法律に沿った内容になっているか確認し、整備します。
3. 職員に周知し、徹底します。

ここが重要!

次のページに紹介しているサイトから最近の法改正をチェックして、事業所内の規則に不備はないか、確認しましょう。

<事例紹介>

○労働関係

働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律（働き方改革関連法）

参考：「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」について

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html

職員1人1年あたり5日間の年次有給休暇の取得が義務づけ。
正社員と非正規社員の間の不合理な待遇差が禁止されています。

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（育児・介護休業法）

参考：「育児・介護休業法について」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000130583.html>

育児休業を取得しやすい雇用環境整備や有期契約職員の育児・介護休業取得要件の緩和。
子の出生直後に男性が育休を取得できたり、育休を分割して取得できるように。

○虐待防止関係

高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（高齢者虐待防止法）
指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令

ポイント：以下の①～④が義務づけられています。

- ①虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催すること
- ②虐待の防止のための指針を整備すること
- ③虐待の防止のための研修を定期的実施すること
- ④虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を置くこと

参考：「高齢者虐待防止」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/boushi/index.html

○ハラスメント防止関係

労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律
（労働施策総合推進法）

ポイント：以下の①～④が義務づけられています。

- ①事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
- ②相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ③職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応
- ④併せて講ずべき措置（プライバシー保護、不利益取扱いの禁止等）

参考：「職場におけるハラスメントの防止のために（セクシュアルハラスメント/妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント/パワーハラスメント）」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html

「介護現場におけるハラスメント対策」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html

⑥ コミュニケーション活性化や業務改善のための話し合いや研修を実施している

実績



コミュニケーション活性化や業務改善について議題にあげ、検討している会議議事録

- ア 申請日を基準として直近1年以内の実績がある。
- イ コミュニケーション活性化や業務改善について議題にあげている。
- ウ 事業所の管理監督者が会議に出席している、または議事録を確認している。

<解説>

認証基準4の①で「介護関係の仕事をやめた理由（複数回答）」1位が「職場の人間関係に問題があったため」であることを紹介しましたが、その原因は職員にあるのでしょうか。

仕事で成果をあげていくためには、業務内容そのものや作業環境、そして業務プロセスや役割分担など様々な要素が絡み合っています。

つまり、人間関係が悪くなる理由というのは、職員に理由があるのではなく、作業環境や業務プロセスが要因になっている可能性もあります。

ここで、代表的な職場ストレスを紹介します。

- 1 仕事固有の因子（物理化学的環境、仕事の質的・量的負荷、時間等の切迫感など）
- 2 組織における役割（役割・責任の曖昧性、役割の葛藤、他者への責任など）
- 3 キャリアへの展望（労働保障の欠如、地位の不釣り合いなど）
- 4 人間関係（社会的支援の欠如、責任委譲の困難さなど）
- 5 組織構造・組織風土（参加機会の欠如、仕事のコントロール、社員教育・指導など）

（クーパー Cooper,C.L.とマーシャルMarshall,J.の職場のストレス要因を参考に作成）

職場内の人間関係が良好にいかないのは、職場環境や非効率な仕事の進め方、役割分担の曖昧さや業務を担うための能力不足、などが原因になっている可能性もあるのではないのでしょうか。

この機会に職場の現状分析をしてみたいかがでしょうか。職場内のコミュニケーション活性化と業務改善につながるはずです。

<取組みのポイント>

1. 検討する会議、委員会の決定や研修会を企画します。
2. 職場環境や仕事の進め方等について現状を分析し、問題点をあげ、課題を抽出します。
3. 現状を踏まえたうえで、取組み内容を検討し、実行計画を作成、実行し、成果を検証します。

福祉がふくらむ 夢がふくらむ 希望がふくらむ

ふ く ふ く 認 証

－おおいた 働きやすくやりがいのある介護の職場 認証制度－

セルフチェックシート



目次

1. 新規採用者が安心して職場環境に慣れ、仕事を身につけ、定着していくための取り組みがある。	3
①新規採用者育成のための計画がある。	3
②新規採用者が働くうえで知っておくべき内容について研修を実施している。	4
③新規採用者育成のための担当者を決定している。	5
④新規採用者育成担当者に対し、人材育成やOJTに関する研修を実施している。 ...	6
⑤新規採用者を対象とした面談を実施している。	7
⑥新規採用者の育成や定着状況について振り返り、今後の取り組みを検討している。 ...	8
2. 仕事に「やりがい」を感じ、自らの達成感や成長を感じられる取り組みがある。	9
①職位・職責を明確にしたキャリアパスを導入している。	9
②キャリアパスに対応した人材育成計画がある。	10
③チームリーダー層を対象に役割に応じた研修を実施している。	11
④資格を取得するための支援制度がある。	12
⑤人材育成を目的とした面談・評価制度がある。	13
⑥人材育成計画等の実施状況について振り返り、今後の取り組みを検討している。	14
3. 職位・職責に応じた処遇の実現と多様な人材にとって生活と仕事の両立支援の取り組みがある。	15
①給与制度が職位・職責に応じたものであり、昇給する仕組みである。	15
②処遇改善加算を取得している。(加算の対象とならない事業者は免除)	16
③休暇取得促進・労働時間縮減の取り組みがある。	17
④出産・育児、介護と仕事の両立支援の取り組みがある。	18
⑤健康の維持・増進の取り組みがある。	19
⑥処遇やワークライフバランスの実態について振り返り、今後の取り組みを検討している。	20
4. 職場内外のコミュニケーション活性化や業務改善の取り組みがある。	21
①職場内コミュニケーションを活性化する取り組みがある。	21
②地域や同業者、関係機関、学校等と交流、協働の取り組みがある。	22
③ノーリフティングケア推進のための体制整備や、取り組みがある。	23
④介護ロボットやICTの導入、機能分化の取り組みがある。	24
⑤法令遵守、虐待防止、ハラスメント防止の取り組みがある。	25
⑥コミュニケーション活性化や業務改善のための話し合いや研修を実施している。 ..	26

1. 新規採用者が安心して職場環境に慣れ、仕事を身につけ、定着していくための取組みがある。

①新規採用者育成のための計画がある。

認証基準（ <u>取組み</u> ・実績）	セルフチェック
<u>取組み</u>	
ア 新規採用者 ¹ が自立して働くことができるまでの計画を立案している。	☐ はい ☐ いいえ
イ 育成目標を設定している。	
ウ 育成内容と育成方法を段階的に設定している。	☐ はい ☐ いいえ ☐ はい ☐ いいえ
エ 新規採用者が働くうえで知っておくべき内容を育成計画に含んでいる。	☐ はい ☐ いいえ <必須内容> ☐ 事業者の理念や方針 ☐ 就業規則、給与規程など事業者の内部規程 ☐ 個人情報保護法、虐待防止法など福祉職場の一員として知っておくべき法律 ☐ 感染症防止対策など職員の安全管理に関する取組み
オ 関係する職員に周知している。	☐ はい ☐ いいえ 周知方法（ ） 周知日 年 月 日
※新規採用者育成計画は、育成目標を設定し、その目標を達成するための「なにを」、「どのように」育成するのか、計画に落とし込むことが重要です。	<確認方法> 新規採用者育成計画（申請書に添付） 計画書名（ ）

1 「新規採用者」とは、新卒・中途、正規・非正規を問わず、新規に採用されたすべての職員のことをいう。

②新規採用者が働くうえで知っておくべき内容について研修を実施している。

認証基準（取組み・実績）	セルフチェック
実績 ア すべての新規採用者を対象としている。 イ 採用後1年以内の実績がある。 ※職場の事情に合わせ、複数回に分けて実施する、現任職員など他の職員とともに受講するなど、実施方法は問いません。	☐はい ☐いいえ ☐はい ☐いいえ <確認方法> 直近の実績が分かる文書、研修資料 資料名() 採用日 年 月 日 実施日 年 月 日 <文書や資料の具体例> 新規採用者を対象とした研修およびオリエンテーションの次第、要項、チェックリスト、研修資料

認証基準（取組み・実績）	セルフチェック
実績 ア 新規採用者の育成担当者を決めている。 ※決定方法の具体例 －新規採用者１名に対し、担当者をシフトや業務ごとなど、複数名の職員を決定 －役職に関わらず、勤務年数の浅い職員でも担当者にあふさわしい職員を決定	☐はい ☐いいえ <確認方法> 直近の新規採用者の育成担当者が分かる 文書、資料 資料名() <文書や資料の具体例> 担当者名簿、職務分掌、組織図、勤務表、会議議事録

④新規採用者育成担当者に対し、人材育成やOJTに関する研修を実施している。

認証基準（取組み・実績）	セルフチェック
実績 ア 申請年度の4月1日を基準として、直近3年以内の実績がある。 イ 担当者もしくはその上席が受講している。 ウ 人材育成に関するテーマをカリキュラムに含んでいる。 ※外部研修への参加、内部研修の実施など、実施主体は問いません。 ※実習担当者を養成するための研修は、職場内人材の育成を目的としていないため、基準を満たしません。 ※事務職員や看護職員など他の職種のみが受講している場合は、基準を満たしません。	☐はい ☐いいえ ☐はい ☐いいえ ☐はい ☐いいえ <確認方法> 人材育成やOJTに関する研修受講の実績が分かる文書や研修資料 資料名() 受講日 年 月 日 <文書や資料の具体例> 研修次第、研修要項、研修資料、復命書

7

65

⑥新規採用者の育成や定着状況について振り返り、今後の取組みを検討している。

認証基準（取組み・実績）	セルフチェック
実績 ア 申請日を基準として直近１年以内の実績がある。 イ 新規採用者の育成や定着について議題にあげている。 ウ 事業所の管理監督者が会議に出席している、または議事録を確認している。 ※認証基準１の①から⑤の取組み等について話し合い、新規採用者の育成や定着を促進していきましょう。 ※採用や退職の予定が共有されているだけでは基準を満たしません。	☐はい ☐いいえ ☐はい ☐いいえ ☐はい ☐いいえ <確認方法> 新規採用者の育成や定着について議題にあげ、検討している会議議事録 資料名() 実施日 年 月 日

2. 仕事に「やりがい」を感じ、自らの達成感や成長を感じられる取組みがある。

①職位・職責を明確にしたキャリアパスを導入している。

認証基準（ <u>取組み</u> ・ <u>実績</u> ）	セルフチェック
<u>取組み</u>	
ア 職員を階層に区分し、階層ごとに役割を明確にしている。	☐ はい ☐ いいえ
イ 非役職者に複数の階層を設けている。	☐ はい ☐ いいえ
ウ 昇格の要件を明確にしている。	☐ はい ☐ いいえ
	<確認方法> キャリアパス（申請書に添付） 資料名() <文書や資料の具体例> キャリアパス一覧、等級制度要綱、職位別役割基準、格付け要件表、給与規程
<u>実績</u>	
エ 職員を格付けしている。	☐ はい ☐ いいえ
	<確認方法> 職員を各階層に格付けしていることが分かる資料 資料名() <文書や資料の具体例> 階層入り職員名簿、賃金台帳

②キャリアパスに対応した人材育成計画がある。

認証基準（ <u>取組み</u> ・実績）	セルフチェック
<u>取組み</u> ア キャリアパス（職位、役割）に応じた能力開発のための研修を明確にしている。 ※キャリアパスに定める階層ごとの役割を担うための育成体系や育成計画です。そのため、全職員を対象とした年間研修計画のみの場合は基準を満たしません。	☐はい ☐いいえ ＜確認方法＞ 人材育成計画（申請書に添付） 資料名() ＜文書や資料の具体例＞ キャリアパス一覧、等級別人材育成計画

③チームリーダー層を対象に役割に応じた研修を実施している。

認証基準（取組み・実績）	セルフチェック
実績 ア 申請年度の4月1日を基準として、直近3年以内の実績がある。 イ リーダー層もしくはその上席が受講している。 ウ リーダーシップやチームマネジメントなどリーダーに求められる役割に関係するテーマをカリキュラムに含んでいる。 ※外部研修への参加、内部研修の実施など、実施主体は問いません。 ※テーマの具体例 ーチームマネジメント ーリーダーシップ ー標準化・問題解決手法 ー人事・労務管理 ー業務改善・生産性向上 ※認証基準1の④の対象である「人材育成やOJTに関する研修」の受講のみは基準を満たしません。 ※実習担当者を養成するための研修は、職場内人材の育成を目的としていないため、基準を満たしません。 ※事務職員や看護職員など他の職種のみが受講している場合は、基準を満たしません。	☐はい ☐いいえ ☐はい ☐いいえ ☐はい ☐いいえ <確認方法> チームマネジメント、リーダーシップなどリーダーに求められる資質向上のための研修受講の実績が分かる文書や研修資料 資料名() 受講日 年 月 日 <文書や資料の具体例> 研修次第、研修要項、研修資料、復命書

認証基準（ 取組み ・ 実績 ）	セルフチェック
取組み ア 初任者研修、実務者研修、介護福祉士の資格取得のいずれかを目的とした支援制度がある。 イ 支援内容は事業者の経済的、時間的支援を伴っている。 ※支援制度の具体例 ー 研修受講料の補助、貸付制度 ー 資格取得のための勉強会開催 ー 模擬試験の実施 ー 資格取得のための講習会の受講料補助 ー 資格手当の支給、資格取得による昇格やベースアップ	☐はい ☐いいえ ☐はい ☐いいえ <確認方法> 資格取得支援制度要綱（申請書に添付）資料名（ ）
実績 ウ 申請年度の４月１日を基準として、直近３年以内に制度を活用した実績がある。 または、活用実績がない場合、その理由や状況を確認している。 ※すべての介護職員が介護福祉士の資格を保有している場合は「ウ」を免除とします。	☐はい ☐いいえ <確認方法> 直近の活用実績が分かる資料資料名（ ） 実施日 年 月 日 <文書や資料の具体例> 資格取得支援制度申請書、研修申込書、復命書、テキストや教材の貸出簿、奨励金振込実績

71

認証基準（ <u>取組み</u> ・ <u>実績</u> ）	セルフチェック
<u>取組み</u> ア 原則、年１回以上全職員を対象とする仕組みがある。 ※面談と評価の仕組みを別々に整備しているなど、実施方法は問いません。 ※人材育成を目的としています。そのため、評価の結果を処遇（昇進・昇格・昇給・賞与）に反映するかどうか、は問いません。 ※不定期、随時実施する面談ではなく、計画的に実施する仕組みを整備しましょう。 <u>実績</u> イ 申請日を基準として直近１年以内に１回以上の実績がある。 ウ 面談および評価の記録がある。 ※期間内に面談と評価の実績がそれぞれにあれば、記録のための様式は問いません。	☐はい ☐いいえ <確認方法> 面談・評価実施のための手順書やシート等の様式（申請書に添付） 資料名（　　　　　　　　　　　） ☐はい ☐いいえ ☐はい ☐いいえ <確認方法> 面談・評価の実績が分かる面談・評価シート 資料名（　　　　　　　　　　　） 実施期間 年 月 日 ～ 月 日

⑥人材育成計画等の実施状況について振り返り、今後の取組みを検討している。

認証基準（取組み・実績）	セルフチェック
実績 ア 申請日を基準として直近１年以内の実績がある。 イ 職員の育成や定着について議題にあげている。 ウ 事業所の管理監督者が会議に出席している、または議事録を確認している。 ※認証基準２の①から⑤の取組み等について話し合い、職員のキャリア形成を促進していきましょう。	☐はい ☐いいえ ☐はい ☐いいえ ☐はい ☐いいえ <確認方法> 人材育成計画などの実施状況について議題にあげ、検討している会議議事録資料名() 実施日 年 月 日

3. 職位・職責に応じた処遇の実現と多様な人材にとって生活と仕事の両立支援の取組みがある。

①給与制度が職位・職責に応じたものであり、昇給する仕組みである。

認証基準（ <u>取組み</u> ・ <u>実績</u> ）	セルフチェック
<u>取組み</u>	
ア 職位、職責を処遇に反映している。	☐ はい ☐ いいえ
イ 昇給の基準を明確にしている。	☐ はい ☐ いいえ
	<確認方法> 給与規程（申請書に添付） 資料名（ ）
<u>実績</u>	
ウ 規定どおりに支給している。	☐ はい ☐ いいえ
エ 申請日を基準日として直近1年以内に規定どおりに昇給の実績がある。 または、実績がない場合、以下の要件を確認している	☐ はい ☐ いいえ
※規定どおりに給与を支給しているか、もしくは昇給しているか、確認しましょう。 ※ただし、「昇給」については、規定どおりに実施できなかった場合、以下の要件をすべて満たすことを確認してください。	<確認方法> 規定どおりに支給、昇給している実績が分かる資料 資料名（ ） <文書や資料の具体例> 賃金台帳
<要件> ①合理的な理由がある ②職員に説明している ③前年度規定どおりの昇給実績がある	

②処遇改善加算を取得している。(加算の対象とならない事業者は免除)

認証基準（取組み・実績）	セルフチェック
実績 ア 処遇改善加算及び特定処遇改善加算を取得している。	☐ はい ☐ いいえ <処遇改善加算> ☐ 処遇改善加算Ⅰ ☐ 処遇改善加算Ⅱ ☐ 処遇改善加算Ⅲ <特定処遇改善加算> ☐ 特定加算Ⅰ ☐ 特定加算Ⅱ <確認方法> 介護職員処遇改善計画書

③休暇取得促進・労働時間縮減の取組みがある。

認証基準（ <u>取組み</u> ・ <u>実績</u> ）	セルフチェック
<u>取組み</u>	
ア 休暇取得促進のための取組み及び労働時間縮減のための取組みがある。	休暇取得促進のための取組みがある ☐ はい ☐ いいえ
※取組みの具体例	
<休暇取得促進のための取組み>	労働時間縮減のための取組みがある
ー有給休暇の計画的付与	☐ はい ☐ いいえ
ー有給休暇取得状況を把握し、取得促進	
ー連続休暇取得促進	
ー誕生日休暇など有給休暇の目的使用の促進	
<労働時間縮減のための取組み>	
ー会議時間の制限	
ー超過勤務の把握と縮減の促進	
ー労働時間の厳格管理	
イ 取組みについて文書等で職員に周知している。	☐ はい ☐ いいえ 周知方法（ ） 周知日 年 月 日
※働き方改革関連法（労働基準法第 39 条 7 項）による有給休暇5日の計画的付与のみ の場合は、基準を満たしません。	<確認方法> 休暇取得促進・労働時間縮減の取組みを周知するための文書（申請書に添付） 資料名（ ）
<u>実績</u>	
ウ 取組みの実績がある。	☐ はい ☐ いいえ
※取組みに対する達成状況は情勢により変化 するものであるため、達成率100%を 求めるものではありません。	<確認方法> 取組みの実績が分かる文書、資料 資料名（ ） 実施日 年 月 日 <文書や資料の具体例> 勤務表、希望休申請書、ポスター、会議議事録

④出産・育児、介護と仕事の両立支援の取組みがある。

認証基準（ <u>取組み</u> ・ <u>実績</u> ）	セルフチェック
<u>取組み</u> ア 出産・育児、介護と仕事の両立支援の取組みがある。 ※取組みの具体例 － 出産・育児、介護に関する相談窓口の設置と周知 － 事業所内保育所の運営 － 保育料の補助 － 柔軟な始業・終業時間の設定 － 法を超える短時間勤務制度の導入 － 妊娠・育児中の職員を対象とした業務免除 － 育児・介護休業法に関する勉強会の実施 － 出産・育児、介護と仕事の両立支援のための委員会活動 イ 取組みについて文書等で職員に周知している。 ※法¹を超える取組みを求めるものではありませんが、効果のある取組みを検討しましょう。 <u>実績</u> ウ 取組みを活用した実績がある。 または、活用実績がない場合、その理由や状況を確認している	☐はい ☐いいえ ☐はい ☐いいえ 周知方法（ ） 周知日 年 月 日 <確認方法> 出産・育児、介護と仕事の両立支援の取組みを周知するための文書（申請書に添付）資料名（ ） ☐はい ☐いいえ <確認方法> 活用実績が分かる文書、資料 資料名（ ） 実施日 年 月 日 <文書や資料の具体例> 事業所内保育所の運営規程、短時間勤務申出書、勉強会資料、勤務表

1 「法」とは、労働基準法
育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(育児・介護休業法)
雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律(男女雇用機会均等法) をいう。

⑤健康の維持・増進の取組みがある。

認証基準 (取組み・実績)	セルフチェック
取組み ア 健康の維持・増進の取組みがある。 ※取組みの具体例 ーインフルエンザ予防接種の費用補助 ー感染症対策のためのマスク支給 ーメンタルヘルスに関する研修の実施 ー心身の健康に関する窓口の設置 ー職員の健康の維持・増進を目的とした団体への加入 ー職員の健康の維持・増進のための委員会活動 イ 取組みについて文書等で職員に周知している。	☐ はい ☐ いいえ ☐ はい ☐ いいえ 周知方法 () 周知日 年 月 日 <確認方法> 健康の維持・増進の取組みを周知するための文書(申請書に添付) 資料名()
実績 ウ 申請日を基準として直近1年以内の実績がある。	☐ はい ☐ いいえ <確認方法> 取組みの実績が分かる文書、資料 資料名 () 実施日 年 月 日 <文書や資料の具体例> インフルエンザ予防接種補助申請書、研修会資料、議事録

⑥ 処遇やワークライフバランスの実態について振り返り、今後の取組みを検討している。

認証基準（取組み・実績）	セルフチェック
実績 ア 申請日を基準として直近１年以内の実績がある。 イ 職員の処遇やワークライフバランスについて議題にあげている。 ウ 事業所の管理監督者が会議に出席している、または議事録を確認している。	☐ はい ☐ いいえ ☐ はい ☐ いいえ ☐ はい ☐ いいえ <確認方法> 処遇やワークライフバランスについて議題にあげ、検討している会議議事録資料名() 実施日 年 月 日

①職場内コミュニケーションを活性化する取組みがある。

21

②地域や同業者、関係機関、学校等と交流、協働の取組みがある。

認証基準（ 取組み ・ 実績 ）	セルフチェック
取組み	☐ はい ☐ いいえ
ア 地域や同業者、関係機関、学校等と交流、協働の取組みがある。 ※取組みの具体例 －ホームページ・SNS・広報誌等による事業所の情報発信 －地域のイベントに事業所として参加 －学校の授業や地域主催の研修会に職員が出講 －地域の清掃活動、防犯活動等に継続的に参加 －事業所主催行事に地域住民、近隣施設、学校を招待 －地域住民を対象としたイベントの実施 －事業所の一部を地域へ開放、設備や機材を貸出 －災害時、福祉避難所として提供 －小中学校や保育園、幼稚園の学習会等を受け入れ －こども食堂の運営、こども連絡所の登録	☐ はい ☐ いいえ
実績	<確認方法> 取組みの実績が分かる文書、資料 資料名() 実施日 年 月 日 <文書や資料の具体例> 広報誌、イベント開催のチラシ、報告書、写真

[illegible]

23

④介護ロボットやＩＣＴの導入、機能分化の取組みがある。

認証基準 取組み・実績	セルフチェック
取組み ア 介護ロボットやＩＣＴの導入、機能分化の取組みがある。 ※取組みの具体例 －「大分県業務の見える化システム」の活用等タイムスタディの実施による業務見直し －介護ロボットやＩＣＴの導入活用 －介護補助職の雇用	☐はい ☐いいえ
実績 イ 取組みの実績がある。	☐はい ☐いいえ <確認方法> 取組みの実績が分かる文書、資料 資料名() 実施日 年 月 日 <文書や資料の具体例> 議事録、ＩＣＴ活用実績、介護補助職の採用記録

認証基準（ 取組み ・ 実績 ）	セルフチェック
取組み ア 法令遵守の取組みがある。 ※労働関係法令 - 労働基準法 - 労働契約法 - 労働安全衛生法 イ 虐待防止の取組みがある。 ウ ハラスメント防止の取組みがある。	☐はい ☐いいえ <必須内容> ☐労働関係法令に則り事業者の規則等を改正している。 ☐規則改正の際は職員に周知している。 <確認方法> 就業規則（申請書に添付） ☐はい ☐いいえ <必須内容> ☐委員会の開催 ☐指針の整備 ☐研修の実施 ☐担当者の設置 <確認方法> 虐待防止に関する指針（申請書に添付） ☐はい ☐いいえ <必須内容> ☐マニュアルの作成と周知 ☐研修の実施 <確認方法> ハラスメント防止に関するマニュアル（申請書に添付） ☐はい ☐いいえ <確認方法> 取組みの実績が分かる文書、資料 資料名() <文書や資料の具体例> 虐待防止のための研修会資料、ハラスメント防止のための研修会資料
実績 エ 取組みの実績がある。	

⑥コミュニケーション活性化や業務改善のための話し合いや研修を実施している。

認証基準（取組み・実績）	セルフチェック
実績 ア 申請日を基準として直近1年以内の実績がある。 イ コミュニケーション活性化や業務改善について議題にあげている。 ウ 事業所の管理監督者が会議に出席している、または議事録を確認している。 ※認証基準4の①から⑤の取組み等について話し合い、コミュニケーション活性化や業務改善について促進していきましょう。	☐はい ☐いいえ ☐はい ☐いいえ ☐はい ☐いいえ <確認方法> コミュニケーション活性化や業務改善について議題にあげ、検討している会議議事録 資料名() 実施日 年 月 日

おおいた 働きやすくやりがいのある介護の職場 認証制度
— ふくふく認証 —
ガイドブック

発行日：令和 4 年 3 月 31 日

発行者：大分県福祉保健部高齢者福祉課

編 集：株式会社エイデル研究所

