

「ふくしま 働きやすい介護の職場認証評価制度」

# 自己点検シート

令和7年度版

v1.0

福島県保健福祉部

# 「ふくしま 働きやすい介護の職場認証評価制度」

## －目次－

「自己点検シート」について	2
1. 働きやすい職場環境	
1-1 休暇取得・労働時間削減のための取組の実施	3
1-2 業務省力化の取組の実施	4
1-3 育児、介護を両立できる取組の実施	5
1-4 健康管理に関する取組の実施	6
1-5 職場内コミュニケーション活性化のための取組	7
2. キャリアパスと介護人材育成の取組	
2-1 明確な給与体系の導入	8
2-2 新規採用者育成計画の策定と実施	9
2-3 OJT指導者に対する研修等の実施	10
2-4 キャリアパス制度の導入	11
2-5 人材育成計画又は研修計画の策定と実施	12
2-6 人材育成を目的とした面接・評価の実施	13
2-7 資格取得に対する支援	14
3. 組織としての在り方	
3-1 施設の運営方針の周知	15
3-2 相談体制・苦情解決の仕組みが確立し・機能している	16
3-3 公益通報の仕組みが確立し・機能している	17
3-4 身体拘束廃止・高齢者虐待防止の徹底	18
3-5 自律的・能動的な採用活動の取組と実施	19
3-6 地域交流等の取組	20

## ■ 「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のものです。

- 「個別相談会」参加時や「訪問確認（認証審査）」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」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

### 1. 働きやすい職場環境

#### 1-1 休暇取得・労働時間削減のための取組の実施（★スタンダード項目）

自己点検シートは認証項目ごとに用意されています。

＜確認方法の記号＞

- ：申請時提出
- ：審査時確認資料
- ：審査時ヒアリング

評価基準	確認方法	
①休みやすい・労働時間削減の環境づくりに取り組んでいる （永年勤続休暇、時間単位の有給休暇制度、ノー残業デーの設定、推進委員会設置等） ②取組内容を検討する会議等を実施している ③職員への周知を図っている	○取組内容を示した文書 ●会議議事録 ●取組内容を周知するための文書 ■周知方法（ヒアリング）	
審査免除基準	該当状況	
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れば免除 （審査免除に該当する場合は免除条件を満たすことを証明する資料の提出が必要）		
提出資料（○：申請時提出●：審査時確認資料）	整備状況	
○取組内容を示した文書（文書名：_____）	<input type="checkbox"/>	
●会議議事録	<input type="checkbox"/>	
●取組内容を周知するための文書（文書名：_____）	<input type="checkbox"/>	
基準説明	基準要件	到達状況
①休みやすい・労働時間削減の環境づくりに取り組んでいる （休暇取得促進の取組例） - 永年勤続休暇、時間単位の有給休暇制度、推進委員会の設置等 （労働時間削減の取組例） - ノー残業デーの設定、ICTの活用、短時間正職員制度等	■原則として全職員を対象とした制度・取組となっている。 ・就業規則に規定されている有給休暇等の休暇制度であっても、取組があることにより取得が促進される場合は対象とする。 ・超過勤務がない場合でも、それを維持するための取組であればよい。 ・労働時間削減を目指してシフトや業務内容の見直しをする場合はよい。 ・就業規則に規定されている休暇制度で毎年常態化している夏季休暇等は不可。 ■実績を管理している。	
②取組内容を検討する会議等を実施している	■会議の内容が記録され、確認できる。	

＜評価基準＞  
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【到達状況】で確認します。

＜審査免除基準＞  
項目ごとに設定された審査免除基準がある項目は説明があります。

＜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。申請時又は審査時に提出する書類を項目ごとに整理しておきます。

＜到達状況の確認＞  
【基準説明】に書かれている内容に対して必要な事項が【基準要件】に記載されています。これらの到達状況が全てクリアできているかどうか自己チェックします。

# 1. 働きやすい職場環境

## 1-1 休暇取得・労働時間削減のための取組の実施（★スタンダード項目）

評価基準		確認方法
①休みやすい・労働時間削減の環境づくりに取り組んでいる（永年勤続休暇、時間単位の有給休暇制度、ノー残業デーの設定、推進委員会設置等）		○取組内容を示した文書
②取組内容を検討する会議等を実施している		●会議議事録
③職員への周知を図っている		●取組内容を周知するための文書 ■周知方法（ヒアリング）
審査免除基準		該当状況
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れば免除  （審査免除に該当する場合は免除条件を満たすことを証明する資料の提出が必要）		
提出資料（○：申請時提出●：審査時確認資料）		整備状況
○取組内容を示した文書（文書名：_____）		<input type="checkbox"/>
●会議議事録		<input type="checkbox"/>
●取組内容を周知するための文書（文書名：_____）		<input type="checkbox"/>
基準説明	基準要件	到達状況
①休みやすい・労働時間削減の環境づくりに取り組んでいる  （休暇取得促進の取組例） - 永年勤続休暇、時間単位の有給休暇制度、推進委員会の設置等  （労働時間削減の取組例） - ノー残業デーの設定、ICTの活用、短時間正職員制度等	■原則として全職員を対象とした制度・取組となっている。 ・就業規則に規定されている有給休暇等の休暇制度であっても、取組があることにより取得が促進される場合は対象とする。 ・超過勤務がない場合でも、それを維持するための取組であればよい。 ・労働時間削減を目指してシフトや業務内容の見直しをする場合はよい。 ・就業規則に規定されている休暇制度で毎年常態化している夏季休暇等は不可。	
	■実績を管理している。	
②取組内容を検討する会議等を実施している  ・休暇取得や労働時間削減の取組について会議等を実施している。	■会議の内容が記録され、確認できる。	
	■職員の休暇や労働時間に責任のある者（管理職や経営職等）が参加している。	
	■休暇取得や労働時間の現状と当該年度の取組の内容について話し合われている。	
③職員への周知を図っている（取組を文書に明文化※し、職員に取組内容を以下の手段で周知している。） ○ 回覧・配付 ○ メール配信・共有サイト上での掲示 △ 会議・打ち合わせの場で説明・共有（△は、説明・共有したことを証明する資料が必要） ※文書に明文化：取組内容を職員に周知するための文書、規程、内規	■文書や資料を作成している。	
	■職員に取組内容について文書を使用して説明している。	

# 1. 働きやすい職場環境

## 1-2 業務省力化の取組の実施 (★★ハイレベル項目)

評価基準		確認方法
①「生産性向上ガイドライン」に基づいた委員会やプロジェクトを開催している	②ICT、介護ロボットやリフト等福祉機器を活用している、又は介護助手を採用し、介護職員が専門的な業務に専念できる体制を整備している	○取組内容を示した文書や資料 ●会議議事録
審査免除基準		該当状況
生産性向上推進体制加算 I を取得していれば審査免除 (審査免除に該当する場合は免除条件を満たすことを証明する資料の提出が必要)		
提出資料 (○:申請時提出●:審査時確認資料)		整備状況
○取組内容を示した文書 (文書名: )		<input type="checkbox"/>
●会議議事録		<input type="checkbox"/>
基準説明	基準要件	到達状況
①「生産性向上ガイドライン」に基づいた委員会やプロジェクトを開催している ・職場の生産性向上や業務改善等を目的とした委員会やプロジェクト(会議よりも目的を達成するための具体的な取組についての協議等)を行っている ・報告や情報共有をするだけの会合ではなく、取組を推進したり、実際に取り組むための協議や計画を立てるためのプロジェクトを行っていることを確認します。 ※認証審査日までの1年間(審査日から遡って1年間以内)プロジェクトで協議決定した生産性向上の取組が行われていることを確認します。	■委員会やプロジェクト、会議等の内容が記録され、確認できる。	
	■会議は生産性向上ガイドラインに基づいて行っている。	
	■プロジェクトで決定した取組について、実践している、又は当該年度中に実践する計画が立っている。	
②ICT、介護ロボットやリフト等福祉機器を活用している、又は介護助手を採用し、介護職員が専門的な業務に専念できる体制を整備している ・ICT、介護ロボットやリフト等福祉機器の活用、介護助手等の業務改善や効率化について協議し推進していることを確認します。 ・①のプロジェクトで決定した取組内容が本項に該当する場合は重複してチェックしてください。	■委員会やプロジェクト、会議等の内容が記録され、確認できる。	
	■ICT、介護ロボットやリフト等福祉機器を活用している。	※どちらか一つで可
	■介護助手を採用し、介護職員が専門的な業務に専念できる体制を整備している。	

## 1. 働きやすい職場環境

### 1-3 育児、介護と仕事を両立できる取組の実施（★スタンダード項目）

評価基準		確認方法
①育児・介護休業法を上回る休暇制度の充実等、育児・介護と仕事を両立できる取組を実施している ②取組内容を検討する会議等を実施している ③職員への周知を図っている		○取組内容を示した文書 ●会議議事録 ●取組内容を周知するための文書 ■周知方法(ヒアリング)
審査免除基準		該当状況
くるみん、ユースエールのいずれかの認定を受けていれば審査免除 対象者がいない場合、実績管理のみ審査免除 (審査免除に該当する場合は免除条件を満たすことを証明する資料の提出が必要)		
提出資料（○申請時提出●審査時確認資料）		整備状況
○取組内容を示した文書（文書名：_____）		<input type="checkbox"/>
●会議議事録		<input type="checkbox"/>
●取組内容を周知するための文書（文書名：_____）		<input type="checkbox"/>
基準説明	基準要件	到達状況
①育児・介護休業法を上回る休暇制度の充実等、育児・介護と仕事を両立できる取組 <sup>※</sup> を実施している ※取組：法に定める育児・介護と仕事の両立に関する事業主の義務を果たし、さらに育児・介護を行う労働者が家族の一員としての役割を円滑に果たしつつ職業生活との継続的な両立を支援する取組 ※取組例についてはガイドブックを参照のこと	■各種関連法を遵守している。	
	■育児・介護と仕事の両立支援の取組を文書に明文化している。 (法の定めを上回る取組が求められる。「上回る」の範囲は、数量的でも内容的でも可。)。	
	■実績を管理している。	
②取組内容を検討する会議等を実施している ※認証審査日までの1年間(審査日から遡って1年以内)に会議等が開催されていることが求められます	■会議の内容が記録され、確認できる。	
	■管理職以上の決定権者が参加している。	
③職員への周知を図っている(取組を文書に明文化 <sup>※</sup> し、職員に取組内容を以下の手段で周知している。) ○ 回覧・配付 ○ メール配信・共有サイト上での掲示 △ 会議・打ち合わせの場で説明・共有 (△は、説明・共有したことを証明する資料が必要) ※文書に明文化：取組内容を職員に周知するための文書、規程、内規	■文書や資料を作成している。	
	■職員に取組内容について文書を使用して周知している。	

# 1. 働きやすい職場環境

## 1-4 健康管理に関する取組の実施（★スタンダード項目）

評価基準		確認方法
①健康管理に関する取組を複数実施している（予防接種や人間ドックの費用補助、ストレスチェックの実施等） ②取組内容を検討する会議等を実施している ③職員への周知を図っている		○取組内容を示した文書 ●会議議事録 ●取組内容を周知するための文書 ■周知方法（ヒアリング）
審査免除基準		該当状況
無		
提出資料（○申請時提出●審査時確認資料）		整備状況
○取組内容を示した文書（文書名：_____）		<input type="checkbox"/>
●会議議事録		<input type="checkbox"/>
●取組内容を周知するための文書（文書名：_____）		<input type="checkbox"/>
基準説明	基準要件	到達状況
①健康管理に関する取組を複数実施している（予防接種や人間ドックの費用補助、ストレスチェックの実施等）  ※取組例についてはガイドブックを参照のこと	■取組を複数実施している。 ・労働安全衛生法で定める健康診断の実施も可だが、取組は複数必要。 ・職員の心身の健康に関する意識を変え、健康に関する情報を提供するような研修は可。 ・健康の維持・増進を目的としている、就業時間外の職員の趣味活動の支援も可。 ・対象が限定されるが、喫煙者を対象とした取組も可。	
	■実績を管理している。	
②取組内容を検討する会議等を実施している ・職員の健康の維持・増進の取組・健康管理に関する取組について会議等を実施している ※認証審査日までの1年間（審査日から遡って1年間以内）に会議等が開催されていることが求められます	■会議の内容が記録され、確認できる。	
	■職員の健康管理に責任のある者（管理職や経営職等）が参加又は議事録を確認（把握）している。 ■当該年度の健康管理に関する取組内容について話し合われている。	
③職員への周知を図っている（取組を文書に明文化 <sup>※</sup> し、職員に取組内容を以下の手段で周知している。） ○ 回覧・配付 ○ メール配信・共有サイト上での掲示 △ 会議・打ち合わせの場で説明・共有（△は、説明・共有したことを証明する資料が必要） ※文書に明文化：取組内容を職員に周知するための文書、規程、内規	■文書や資料を作成している。	
	■職員に取組内容について文書を使用して周知している。	



## 2. キャリアパスと介護人材育成の取組

### 2-1 明確な給与体系の導入 (★★ハイレベル項目)

評価基準		確認方法
①給料表の導入等、基本給の昇給の仕組みが明確である ②規程に基づいて、昇給を行っている ③給料表等、昇給の仕組みを職員に周知している		○給与規程等根拠資料 ○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 ■周知方法(ヒアリング)
審査免除基準		該当状況
無		
提出資料 (○申請時提出●審査時確認資料)		整備状況
○給与規程等根拠資料 ○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 (資料名: )		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
基準説明	基準要件	到達状況
①給料表の導入等、基本給の昇給の仕組みが明確である ※基本給の昇給の仕組みが以下のいずれかの方法で規定されている(昇給の仕組みとは、事業者が決定した定期的に基本給を昇給させる仕組み・基準と定義) -給与表で規定されている -勤続年数・年齢により昇給額・率が規定されている -貢献度により昇給額・率が規定されている -毎年理事会(役員会)にて決定し、職員に周知※している ※職員に周知:職員個々の昇給額を個別に説明するものではなく、全体の昇給額又は昇給率を周知するもの	■昇給の仕組みが給与規程等資料によって規定されている。 ・単年度に限った仕組みではなく、定期的に昇給できる仕組みである。 ・事業者の方針であれば、階層や評価等に応じて昇給額に差があることは問題ない。 ・職員に不利益な仕組みではない。 ・特定の個人を優遇する仕組みではない。	
	■基本給の増額ではないが、定期的に昇給(増額)される手当が設定されている。 ※この要件は上の枠(基本給の昇給)が満たせない場合の措置としての基準要件となります。(どちらかが到達できていればよい)	
②規程に基づいて、昇給を行っている 過去3年間に規程のとおり昇給している実績がある(ただし、合理的な事情※により昇給を保留した場合は本審査委員会による審議とする) ※合理的な事情:新規開設に伴い昇給財源が確保できない等、経営的にやむを得ない場合等	■申請年度、前年度又は前々年度の昇給実績を賃金台帳等にて確認できる。	
	■昇給を実施しない年度がある場合、その理由が合理的である。 ■昇給を実施しない年度がある場合、その理由を職員に説明し合意を得ている。	
③給料表等、昇給の仕組みを職員に周知している ○ 回覧・配付 ○ メール配信・共有サイト上での掲示 △ 会議・打ち合わせの場で説明・共有 (△は、説明・共有したことを証明する資料が必要)	■就業規則・給与規程等根拠資料を作成している。	
	■毎年度、職員に昇給の仕組みや昇給の基準について文書を使用して周知している。	

## 2. キャリアパスと介護人材育成の取組

### 2-2 新規採用者育成計画の策定と実施（★スタンダード項目）

評価基準	確認方法	
①新規採用者育成計画を策定している ②計画には目標・育成方法・研修内容等が明確にされている ③計画に沿った研修を実施している ④研修を受けられなかった職員へのフォローの実施体制ができています ⑤計画を職員に周知している	○新規採用者育成計画資料 ●研修実施要項等、実施の確認ができる資料 ■周知方法(ヒアリング)	
審査免除基準		該当状況
対象者がいない場合、実績管理は審査免除		
提出資料（○申請時提出●審査時確認資料）		整備状況
○新規採用者育成計画資料（資料名：_____）		<input type="checkbox"/>
●研修実施要項等、実施の確認ができる資料（資料名：_____）		<input type="checkbox"/>
基準説明	基準要件	到達状況
①新規採用者（新卒・中途／正規・非正規を含む）の介護職員が安心して働くことができ、定着していくために、一定の基準のもと計画的に育成するための育成計画※を作成している ※育成計画：誰が、何を、どのような方法で育成するかが一定の基準のもとに順序立てて計画されたものであり、仕事を通じた育成や仕事を離れて実施される研修、自己研鑽の支援、面接や評価の実施等を含む	■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。	
	■新卒・中途／正規・非正規等対象者の採用状況に合った計画書である。	
②計画には目標・育成方法・研修内容等が明確にされている ・育成計画には、以下の内容が含まれている 1. 育成目標：何をいつまでに、どのレベルまで、育成するのかを明確に示したもの 2. 育成方法：（誰が、何を、どのように指導するのか等） 3. 研修内容：具体的な研修名やどのような研修を行うかを明確に示したもの	■育成計画は、育成目標、期間や時期、OJT等の育成方法及び研修内容を含んでいる。	
	■申請年度、前年度又は前々年度内に実施した実績が1名以上ある。	
	■実施した実績が研修開催要項、次第、研修資料等で確認できる。 ■誰が受講したか分かる資料（参加票や研修報告書等）が確認できる。 ・研修の実績は計画に沿っていれば内部実施・外部研修への参加は問わない。	
③計画に沿った研修を実施している ・計画に沿った研修を実施した実績がある	■研修内容のビデオ学習や研修資料を用いた個別指導等のフォロー実施体制が示されている。	
④研修を受けられなかった職員へのフォローの実施体制ができています	■新規採用者が関わる部門全体に育成計画が事前に周知されている。	
⑤計画を職員に周知している ○ 回覧・配付 ○ メール配信・共有サイト上での掲示 △ 会議・打ち合わせの場で説明・共有 （△は、説明・共有したことを証明する資料が必要）		

## 2. キャリアパスと介護人材育成の取組

### 2-3 OJT指導者等に対する研修等の実施（★スタンダード項目）

評価基準		確認方法
①OJT指導者等を設置している(任命している) ②OJT指導者等を対象とした研修を実施している ③OJT指導者等を職員に周知している ※OJT: OnTheJobTraining 職場内研修の略		●OJT指導者(名称は任意)の設置が確認できる資料(名簿等) ●研修実施要項等、実施の確認ができる資料 ■周知方法(ヒアリング)
審査免除基準		該当状況
無		
提出資料（○申請時提出●審査時確認資料）		整備状況
●OJT指導者(名称は任意)の設置が確認できる資料(名簿等)（資料名： ）		<input type="checkbox"/>
●研修実施要項等、実施の確認ができる資料（資料名： ）		<input type="checkbox"/>
基準説明	基準要件	到達状況
①OJT指導者等を設置している(任命している) ※OJT指導者: 職位階層を問わず、新規採用者の指導・育成を直接担当する者。名称は任意	■事業者内で合意の上で、新規採用者のOJT指導者等を決定している。 ・指導担当者は1名の固定でなくとも、複数体制、シフトによる変動制も可。	
②OJT指導者等を対象とした研修を実施している ・事業者内で1名以上の職員がOJTに関わる次の内容を含む研修を受講した実績がある -人材育成 -OJT(仕事を通して育成する方法) -コーチング -スーパービジョン等	■申請年度、前年度又は前々年度内に研修を受講した実績が1名以上ある。 ・受講する研修の実施主体は、内部実施、外部研修への参加のどちらでも可。 ・左記の内容を含む研修であれば、リーダー研修等階層別研修などの研修も可。	
	■受講した実績が研修開催要項や次第、研修資料等で確認できる。	
③OJT指導者等を職員に周知している ・誰がOJT指導者等であるか以下の手段で職員に周知している。 ○ 回覧・配付 ○ メール配信・共有サイト上での掲示 △ 会議・打ち合わせの場で説明・共有 (△は、説明・共有したことを証明する資料が必要)	■採用者等指導を要する職員が所属する部門内の職員に周知されている。	
	■誰が受講したか分かる資料(参加票や研修報告書等)が確認できる。	

## 2. キャリアパスと介護人材育成の取組

### 2-4 キャリアパス制度の導入（★スタンダード項目）

評価基準		確認方法
①職員の階層が設定され、階層ごとの役割や業務内容、任用要件が明記されたキャリアパスを策定している ②職員に周知している ③非正規職員から正規職員への登用ルールを明文化し、全ての非正規職員への説明を行っている		○キャリアパス資料 ■周知方法(ヒアリング)
審査免除基準		該当状況
無		
提出資料（○申請時提出●審査時確認資料）		整備状況
○キャリアパス資料（資料名： ）		<input type="checkbox"/>
基準説明	基準要件	到達状況
①職員の階層が設定され、階層ごとの役割や業務内容、任用要件が明記されたキャリアパスを策定している  ・職員が事業者(法人)における自らの役割と将来の姿をイメージできるよう、キャリアの階層*と階層ごとの役割*や業務内容*、任用要件*が明記されたキャリアパスを策定・導入している ※階層:各職種における役割の違い(新人-中堅-エキスパート等)や組織運営上の職責の違い(副主任-主任-課長-部長)を階層で示すもの ※役割:当該階層に求められる役目や責任の度合い、職務内容等 ※業務内容:当該階層に求められる職務行動や業務内容を示すもの ※任用要件:どうすれば上位階層に昇格できるかを示したもの	■キャリアパスについて、事業者内で内容の合意が得られている。	
	■職員が各階層に格付けられており、運用されている。	
	■職員が自らの階層を自覚している。	
②職員に周知している (説明方法例) -キャリアパス導入時に全職員に説明 -入職時に職員に説明 -事業者(法人)内研修の際に職員に説明	■全職員を対象に周知をしている。	
③非正規職員から正規職員への登用ルールを明文化し、全ての非正規職員への説明を行っている	■非正規職員については、正規職員になるための登用ルールがある。	
	■全ての非正規雇用職員を対象に説明をしている。	

## 2. キャリアパスと介護人材育成の取組

### 2-5 人材育成計画又は研修計画の策定と実施（★スタンダード項目）

評価基準	確認方法	
①キャリアパスの内容に沿った階層別人材育成計画を策定している ②計画に目標・育成方法・研修内容等を明確にしている ③計画に沿った研修を実施している ④職員に周知している	○人材育成計画書資料 ●研修実施要項等、実施の確認ができる資料 ■周知方法(ヒアリング)	
審査免除基準	該当状況	
無		
提出資料（○申請時提出●審査時確認資料）	整備状況	
○人材育成計画書資料（資料名： ）	<input type="checkbox"/>	
●研修実施要項等、実施の確認ができる資料（資料名： ）	<input type="checkbox"/>	
基準説明	基準要件	到達状況
①キャリアパスの内容に沿った階層別人材育成計画を策定している ・職員のキャリアパス上の役割の適切な遂行と更なるキャリアアップのための階層別の人材育成計画※を策定している ※人材育成計画：職員のキャリア(キャリアパス上の階層)に応じた育成を体系的に実施するための体系図、計画	■人材育成計画について、事業者内で合意が得られている。	
	■人材育成計画はキャリアパスに沿っている。(合理的な関連性を有している)	
	■人材育成計画は各職種に関する専門的な知識や技術と組織活動に求められる知識や技術が含まれている。	
	■職員に公平に機会が与えられている。	
②計画に目標・育成方法・研修内容等を明確にしている 1. 育成目標：何をいつまでに、どのレベルまで、育成するのかを明確に示したもの 2. 育成方法：OJT、Off-JT、SDS等 3. 研修内容：具体的な研修名やどのような研修を行うかを明確に示したもの	■育成計画は、育成目標、OJT等の育成方法及び研修内容を含んでいる。 ・上記の内容がそれぞれに違う文書内で示されていても可。	
③計画に沿った研修を実施している ・人材育成計画に沿った研修を実施した実績がある	■申請前年度から申請年度に研修を実施した実績がある。 ■実施した実績が研修開催要項や次第、研修資料等で確認できる。 ■誰が受講したか分かる資料(参加票や研修報告書等)が確認できる。 ・研修の実績は計画に沿っていれば内部実施・外部研修への参加は問わない。	
④職員に周知している ・職員に人材育成計画を以下の手段で周知している ○ 回覧・配付 ○ メール配信・共有サイト上での掲示 ○ 会議・打ち合わせの場で説明・共有	■全職員を対象に人材育成計画を周知している。	

## 2. キャリアパスと介護人材育成の取組

### 2-6 人材育成を目的とした面接・評価の実施（★★ハイレベル項目）

評価基準		確認方法
①面接又は評価の仕組みを整理し、書面(フォーマット)を整備している ②面接又は評価の結果が、管理監督者に報告されている ③原則として全職員が面接又は評価の対象となっている		○面接マニュアル、面接シート、評価シート等の書類(対象者の確認含む) ○面接結果報告書、評価シート等の管理監督者への提出記録
審査免除基準		該当状況
無		
提出資料（○申請時提出●審査時確認資料）		整備状況
○面接マニュアル、面接シート、評価シート等の書類 (書類名: )		<input type="checkbox"/>
○面接結果報告書、評価シート等の管理監督者への提出記録 (書類名: )		<input type="checkbox"/>
基準説明	基準要件	到達状況
①面接*又は評価の仕組みを整理し、書面(フォーマット)を整備している ※面接: 育成を担当する者と職員が対面で(これまでの・これからの)仕事について両者の考えを話し合うこと	■事業者内で合意の上、面接又は評価の仕組みが整備されている。	
	■誰が、誰を、いつ、どのような手順で面接・評価を実施するのか書面にて確認できる。	
	■面接の内容を記録するための書面・様式がある。	
	■年1回以上実施する仕組みである。	
	■(育成に責任を持つ者が面接をすることが望ましいが)職員より上位者が面接を実施している。	
②面接又は評価の結果が、管理監督者に報告されている  (注) 評価基準③のとおり、原則として全職員が面談の対象となっていることが求められるが、事業所の管理監督者ならびに週20時間未満の非正規雇用職員については対象となっていない場合も可とする	■面接の内容又は評価の結果が人材育成に最終責任のある施設長や管理者等に報告される仕組みである。	
	■申請年度又は前年度内に面接又は評価した実績が1回以上ある。(注)	
	■同一年度に対象のすべての職員との面接(評価)実績がある。(注)	
	■面接の実績が記録されており、確認できる。	
③原則として全職員が面接又は評価の対象となっている	■全職員を対象とした面接や評価が望ましいが、全職員が対象となっていない場合は明確な理由がある。	

## 2. キャリアパスと介護人材育成の取組

### 2-7 資格取得に対する支援（★★ハイレベル項目）

評価基準		確認方法
①資格取得に対する支援を行っている ②支援制度等を活用した職員がいる ③支援制度等を活用して資格を取得した職員がいる		○資格取得支援に関する書類 ●支援実績が確認できる書類(名簿等)
審査免除基準		該当状況
無		
提出資料（○申請時提出●審査時確認資料）		整備状況
○資格取得支援に関する書類（資料名：）		<input type="checkbox"/>
●支援実績が確認できる書類(名簿等)（資料名：）		<input type="checkbox"/>
基準説明	基準要件	到達状況
①資格取得に対する支援を行っている  ・職員のキャリアアップを目的とした資格取得を支援する仕組みを整備している  ※資格の種類についてはガイドブックを参照のこと	■職員が介護サービス事業者の活動に有益かつ公的な資格取得を支援する取組がある。  ・明らかに趣味の分野である資格は含まない。	
	■支援の取組は、事業者が職員の経済的・時間的支援を伴うものである。	
	■支援の内容が文書にて確認できる。	
②支援制度等を活用した職員がいる  ・申請年度、前年度又は前々年度に事業者内で1名以上の職員が資格取得支援を受けた実績がある（申請時点では取組が未実施であっても、当年度内に実施する予定が確定していれば可） ※支援の例についてはガイドブックを参照のこと	■申請年度、前年度又は前々年度内に支援した実績が1名以上ある。	
	■支援の実績が記録されており、確認できる。	
③支援制度等を活用して資格を取得した職員がいる  ・直近5年以内に事業者内で1名以上の職員が支援制度等を活用して資格を取得した	■申請年度を含む過去5年間に支援制度等を活用して資格を取得した職員がいる。	
	■資格取得者が文書や資格証等で確認できる。	

### 3. 組織としての在り方

#### 3-1 施設の運営方針の周知（★スタンダード項目）

評価基準		確認方法
①施設の運営方針やサービス方針が策定、及び公表されている ②法人理念に基づいた運営方針が明確化されている ③運営方針等を全職員に周知している（浸透している）		●運営方針を示した文書 ■周知方法（ヒアリング）
審査免除基準		該当状況
無		
提出資料（○申請時提出●審査時確認資料）		整備状況
●運営方針を示した文書（文書名：_____）		<input type="checkbox"/>
基準説明	基準要件	到達状況
①施設の運営方針やサービス方針が策定、及び公表されている ・介護の質の向上のために、施設・事業者の運営方針※やサービス方針が策定されており、明文化されている ※運営方針：法人活動に共通する考えを示したものの、理念	■運営方針やサービス方針が策定されており、事業者内で合意が得られている。	
②法人理念に基づいた運営方針が明確化されている ・運営方針は法人理念に基づいており、分かりやすく明文化されている	■法人理念に基づいた運営方針が規則・規程等文書で作成されている（文書の書名は問わない。）。	
③運営方針等を全職員に周知している（浸透している） ・運営方針等を周知している、浸透させる取組を行っている ※取組例についてはガイドブックを参照のこと	■全職員を対象に運営方針等を周知している。	
	■全職員を対象に運営方針等を浸透させるための取組が分かる書面・配布物・取組等が確認できる。	

### 3. 組織としての在り方

#### 3-2 相談体制・苦情解決の仕組みが確立し・機能している（★スタンダード項目）

評価基準		確認方法
①相談体制・苦情解決の仕組みを利用者等に周知している ②責任者を設置している(任命している) ③相談体制・苦情解決の仕組みを全職員に周知している		●重要事項説明書等資料 ●責任者の設置が確認できる資料(名簿等) ■周知方法(ヒアリング)
審査免除基準		該当状況
無		
提出資料（○申請時提出●審査時確認資料）		整備状況
●重要事項説明書等資料（資料名： ）		<input type="checkbox"/>
●責任者の設置が確認できる資料(名簿等)（資料名： ）		<input type="checkbox"/>
基準説明	基準要件	到達状況
①相談体制・苦情解決の仕組みを利用者等に周知している  ※周知方法例についてはガイドブックを参照のこと	■相談体制・苦情解決の仕組みが明文化されている。	
	■利用者等に相談体制・苦情解決の仕組みを文書で周知、説明していることが確認できる。	
②責任者を設置している(任命している) ・利用者が安心してサービスを利用できるために、相談苦情対応責任者*を設置している ※相談苦情対応責任者：相談や苦情に対応する責任者(名称は任意)	■相談苦情対応責任者が設置、分かりやすく明文化されている。	
	■相談や苦情を受け付けた際に相談苦情対応責任者が記録を行っている。	
	■受付担当者、第三者委員等について明記された文書が確認できる。	
③相談体制・苦情解決の仕組みを全職員に周知している ・職員に相談体制・苦情解決の仕組みを以下の手段で周知している -会議・打ち合わせの場で説明・共有 -回覧・配付 -メール配信・共有サイト上での掲示	■全職員を対象に相談体制・苦情解決の仕組みを周知している。	

### 3. 組織としての在り方

#### 3-3 公益通報の仕組みが確立し・機能している（★スタンダード項目）

評価基準		確認方法
①公益通報の仕組みを構築している ②責任者を設置している(任命している) ③公益通報の仕組みを全職員に周知している	●公益通報の取組が確認できる文書 ●責任者の設置が確認できる資料(名簿等) ■周知方法(ヒアリング)	
審査免除基準		該当状況
無		
提出資料（○申請時提出●審査時確認資料）		整備状況
●公益通報の仕組みが確認できる文書（文書名：_____）		<input type="checkbox"/>
●責任者の設置が確認できる資料(名簿等)（資料名：_____）		<input type="checkbox"/>
基準説明	基準要件	到達状況
①公益通報の仕組みを構築している	■公益通報の仕組みが明文化されている。	
②責任者を設置している(任命している)  ※責任者＝公益通報対応業務従事者＝公益通報に対応する人	■責任者が設置、明文化されている。	
	■公益通報を受け付けた際に通報内容を責任者が記録している。(実績がない場合は記録用紙等の確認によって代替)	
	■通報を受けた内容について正しく対応した実績が確認できる。(実績がない場合は記録用紙等の確認によって代替)	
③公益通報の仕組みを全職員に周知している ・職員に公益通報の仕組みを以下の手段で周知している -会議・打ち合わせの場で説明・共有 -回覧・配付 -メール配信・共有サイト上での掲示	■全職員を対象に公益通報の仕組みを周知している。	

### 3. 組織としての在り方

#### 3-4 身体拘束廃止・高齢者虐待防止の徹底（★スタンダード項目）

評価基準		確認方法
①身体拘束廃止の取組を実施している ②高齢者虐待防止の取組を実施している ③①・②について全職員に周知している	●身体拘束廃止の取組が確認できる文書 ●高齢者虐待防止の取組が確認できる文書 ■周知方法(ヒアリング)	
審査免除基準		該当状況
無		
提出資料（○申請時提出●審査時確認資料）		整備状況
●身体拘束廃止の取組が確認できる文書（文書名： ）		<input type="checkbox"/>
●高齢者虐待防止の取組が確認できる文書（文書名： ）		<input type="checkbox"/>
基準説明	基準要件	到達状況
①身体拘束廃止の取組を実施している	■身体拘束廃止について文書や資料で規定している。	
	■身体拘束廃止について事業者内研修を行っている。	
②高齢者虐待防止の取組を実施している  ※取組例についてはガイドブックを参照のこと	■高齢者虐待防止について文書や資料で規定している。	
	■高齢者虐待防止について事業者内研修を行っている。	
③①・②について全職員に周知している ・職員に身体拘束廃止及び高齢者虐待防止の取組を以下の手段で周知している -会議・打ち合わせの場で説明・共有 -回覧・配付 -メール配信・共有サイト上での掲示	■全職員を対象に身体拘束廃止及び虐待防止の取組を周知している。	

### 3. 組織としての在り方

#### 3-5 自律的・能動的な採用活動の取組と実施（★★ハイレベル項目）

評価基準		確認方法
①求める人材像を明確化している ②自律的・能動的な採用活動を行っている ③実習、インターンシップ、ボランティア等の受入体制を整備しており、ガイドラインを制定している ④採用活動について、全職員に周知している		○求める人材像について明確化した文書 ●採用活動について確認ができる文書 ○制定したガイドライン ■周知方法(ヒアリング)
審査免除基準		該当状況
無		
提出資料（○：申請時提出●：審査時確認資料）		整備状況
○求める人材像について明確化した文書（文書名：）		<input type="checkbox"/>
●採用活動について確認ができる文書（文書名：）		<input type="checkbox"/>
○制定したガイドライン等（文書名：）		<input type="checkbox"/>
基準説明	基準要件	到達状況
①求める人材像を明確化している ・応募と採用のミスマッチを起ささないために、事業者が必要とされる人材像を具体的に明文化している	■求める人材像について、明文化されている。 ■事業者が求める人材像について、全職員が認知できるよう周知されており、職員も理解している。	
②自律的・能動的な採用活動を行っている ・自律的・能動的な採用活動を行っていても数年前の情報がインターネット上にあるだけでは意味がありません。審査年度内に採用情報の更新があること、又は採用のイベント等の開催があった（年度中にある）こと	■自律的・能動的な採用活動を行っている（例） ・ハローワーク以外の複数の採用エージェントを利用している ・自社 HP に採用専用ページを設けている ・応募者向けの職場体験や職場見学の機会を定期的に設けている ・その他独自の採用活動を行っている	
③実習、インターンシップ、ボランティア等の受入体制を整備しており、ガイドラインを制定している	■実習、インターンシップ、ボランティア等の受入体制やガイドラインが文書で整備されている。	
	■実習、インターンシップ、ボランティア等の受け入れ実績があり、その対応について記録（管理）している。	
④採用活動について、全職員に周知している ・採用活動について以下の手段で周知している -会議・打ち合わせの場で説明・共有 -回覧・配付 -メール配信・共有サイト上での掲示	■全職員を対象に採用活動の取組内容を周知している。	

### 3. 組織としての在り方

#### 3-6 地域交流等の取組（★スタンダード項目）

評価基準		確認方法
①地域の行事等に参加・協力している ②施設を地域に開放している ③地域交流等の取組について全職員に周知している	●取組内容が確認できる文書（行事ポスターやパンフレット、広報誌、写真等） ■周知方法（ヒアリング）	
審査免除基準		該当状況
感染症の拡大を防ぐ必要がある場合は審査免除		
提出資料（○申請時提出●審査時確認資料）		整備状況
●取組内容が確認できる文書（行事ポスターやパンフレット、広報誌、写真等） （文書名： ）		□
基準説明	基準要件	到達状況
①地域の行事等に参加・協力している  ※取組事例サンプルはガイドブックを参照	■地域福祉ニーズに即した交流・貢献の実績がある。	
②施設を地域に開放している  ※取組事例サンプルはガイドブックを参照	■開かれた事業者（法人）として事業者を地域に開放したり、情報を発信したりする実績がある。	
③地域交流等の取組について全職員に周知している ・職員に地域交流等の取組について以下の手段で周知している -会議・打ち合わせの場で説明・共有 -回覧・配付 -メール配信・共有サイト上での掲示	■全職員に地域交流等の取組を周知している。	