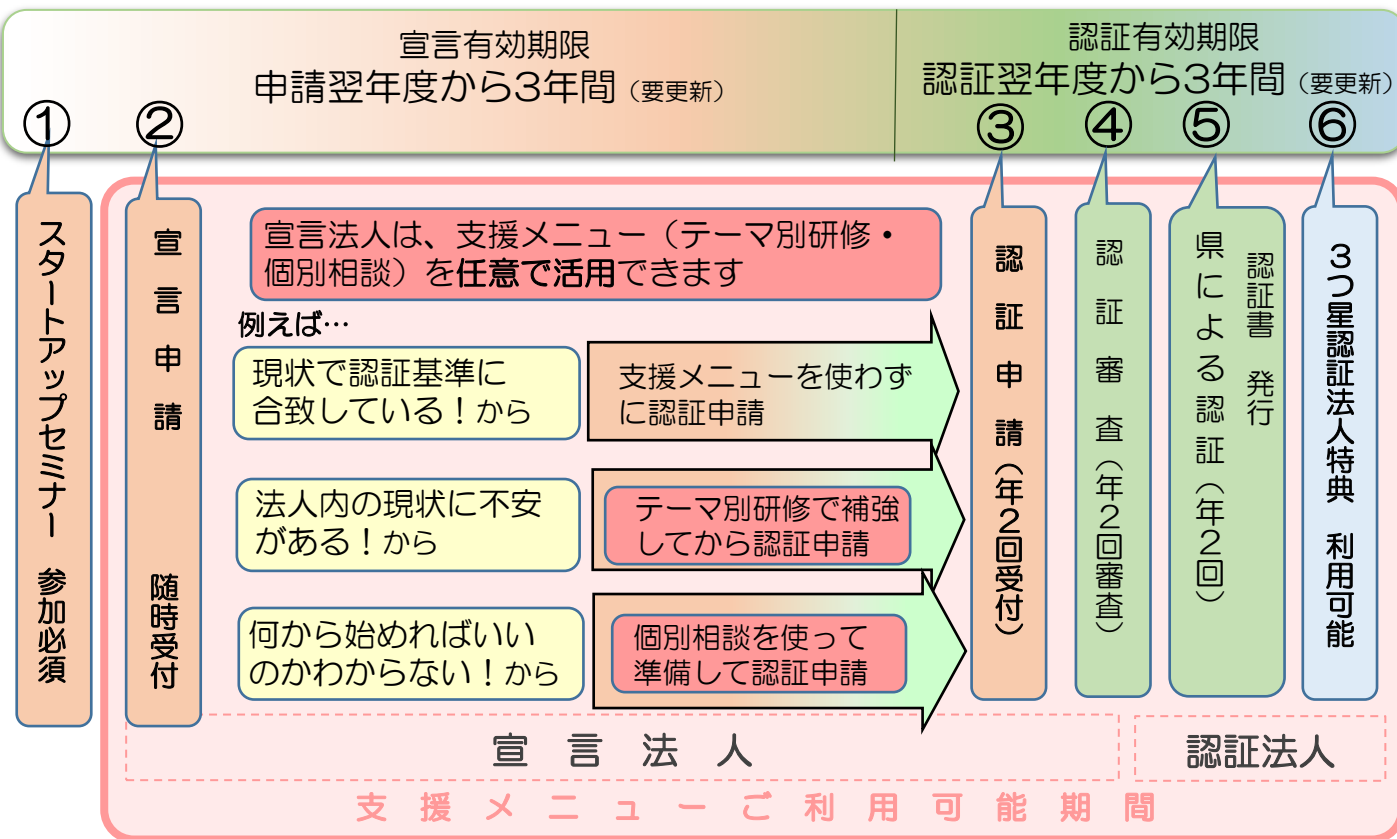


支援メニューのご案内

支援メニューへの参加は認証申請の必須要件ではありません

参加費
無料

認証取得までの流れと支援メニュー



認証申請締切日	前期	2021年7月31日(土)
	後期	2021年11月30日(火)

お取組み特典

※詳しくは別紙の特典案内参照

特典① ハローワーク：求人票に制度取組法人と明記すると※→求職者の注目度アップ
※ハローワーク主催の説明会で、参加要件を満たす本制度取組法人は優先的に選定されています

特典② 宣言法人向け

- 宣言法人名を制度ホームページで公開！
- 宣言書発行！
- 支援メニュー参加権取得
(通常有料の研修に無料で参加できる！ 無料コンサル[無料相談]が受けられる！)

特典③ 認証法人向け (3つ星法人)

- 「介護ロボット導入支援事業費補助金」の優先採択 ※令和3年4月1日受付開始 (先着順)
- 施設のドローン空撮映像の提供 (R3年度に宣言及び認証取得した法人のみ)
- 3つ星認証法人 紹介冊子作成・配布・ホームページで誌面公開
- 認証ノベルティグッズの提供 (ステッカー、のぼり、椅子カバー等)
- 認証法人一覧を掲載した求人用チラシの作成及びデータ提供
- 3つ星認証法人向け研修と求職者向け紹介セミナー※への参加 (※別途ご案内)

支援メニュー

対象：宣言法人（宣言申請書類を提出した法人/事業所）、認証法人

■支援メニューへの参加は自由です。参加しなくても「認証申請」できます

1. テーマ別研修（宣言法人／認証法人向け）

認証制度に取り組む中で、特に専門家の支援が必要となることが多い7つのテーマについて研修を実施します。各認証項目に対応するテーマ別研修を早見表で御確認の上、お申込みください。

■対象者 ①～⑩：制度構築に携わる管理職員

⑪～⑯：制度運営の実務担当者（管理職員も参加可）

■概要 テーマや制度ごとの基本的な考え方や認証基準について説明します。また、制度構築のポイント、他事業所の事例を交えながら具体的に解説します。

※新型コロナウイルス感染症対策としてオンライン開催を基本とします
※最終ページの早見表の認証項目をご参照の上受講研修をお選びください

■時間 13:00～17:00（全研修共通）

テーマ	人材育成計画	キャリアパス	面談制度・評価制度	給与制度	労務管理
前期	① 6月15日(火)	② 6月22日(火)	③ 6月29日(火)	④ 7月6日(火)	⑤ 7月13日(火)
会場	オンライン開催	オンライン開催	オンライン開催	オンライン開催	オンライン開催
後期	⑥ 10月6日(水)	⑦ 10月13日(水)	⑧ 10月20日(水)	⑨ 10月27日(水)	⑩ 11月4日(木)
会場	オンライン開催	オンライン開催	オンライン開催	オンライン開催	オンライン開催
定員	30名	30名	30名	30名	30名

テーマ※	OJT担当者研修	面談・評価担当者研修
前期	⑪ 7月19日(月)	⑫ 7月20日(火)
会場	オンライン開催	オンライン開催
後期	⑬ 11月8日(月)	⑭ 11月9日(火)
会場	オンライン開催	オンライン開催
定員	30名	30名

管理者向け
前期：①～⑤
後期：⑥～⑩

※実務担当者向け
前期：⑪⑫
後期：⑬⑭

※実務担当者向け研修では受講者の皆様に「修了書」をお渡しいたします
→「修了書」は認証申請時に評価項目1-3の提出書類としてそのまま使用できます

■各研修プログラム内容

人材育成計画		キャリアパス	面談制度・評価制度	
1.人材育成制度の導入 2.資格取得に対する支援の実施 3.新規採用者研修の実施 4.新規採用者教育担当者制度の導入		1.キャリアパスを理解する 2.キャリアパス構築のステップ 3.階層の設け方 4.職責・職務内容の作成 5.キャリアパスを機能させる	1.人事考課（面談・評価）の目的 2.評価手法の確認、評価結果の活用方法 3.評価実習 4.面談のポイント 5.面談実習	
給与制度	労務管理	OJT担当者研修	面談・評価担当者研修	
1.認証制度での給与の考え方 2.基本給（昇給）ルールの作り方 3.既存の給与表を活用した昇給方法 4.賞与支給の見直し方 5.給与（賞金）アラカルト	1.評価項目 2.福祉職場の労務管理 3.ワークライフバランス 4.福祉職場の「ハラスメント」 5.認証項目の書式	1.OJT自己診断、OJTの難しさ 2.人材育成の目的と効果 OJTの本質と手法 新規採用者育成とOJT 3.部下とのコミュニケーション 4.OJT担当者としてのスキルアップ	1.人事考課（面談・評価）の目的 2.評価の考え方、手順の確認 3.評価実習 4.面談の種類、手法の確認 5.面談実習	

2. 認証法人向け研修（3つ星法人向け）

オンライン開催

待遇研修		広報研修	
前期 8月23日(月)	後期 12月6日(月)	前期 8月24日(火)	後期 12月7日(火)
福祉職場の待遇、待遇の重要性、事例検討など		発信力を高め、求職者の心に届く広報活動とは	

3. 個別相談（宣言法人／認証法人 向け）

すべて
無料

【よくある質問】

■「認証申請書類をまだ何も揃えていないんです・・・」

■「何を相談したらいいかもわからない段階です・・・」

→ゼロからアドバイスしますので、大丈夫です

■「認証制度と直接関係しない 職員の待遇について相談したいのですが・・・」

→どんな相談内容でもお受けしています

■「相談したら、すぐ認証申請しないといけませんか？」

→将来的に申請いただけると理想的ですが、まずは申請するしないの判断材料としてご活用ください

ご安心ください。相談内容はなんでもOK!!! お気軽にお申込みください

専門家が行うコンサルタント費用（相談1回あたり）の相場は・・・

A社：20万円 B社：10万円 C社：15万円

→→個別相談では同等のアドバイスが無料で受けられます!!

■相談方法

- ・**新型コロナウイルス感染症対策としてオンライン相談を基本としますが、**ご要望に応じて相談員が直接事業所等に訪問し、書類等の状況を確認しながらご相談に応じることも可能です → 訪問後、電話によるご質問にもお答えします

■相談内容

講師経験のある人事コンサルタントが法人様のお悩みや問題解決のご相談に応じます

○評価項目の到達状況の確認（認証基準を満たしているかを知りたい等）

○人材の確保・定着・育成に関する問題の解決策を検討

○認証申請書類の準備書類を無駄なくアドバイス

その他、法人様での様々なお困りごとのご相談など、どんなことでもOKです!

※認証評価基準に関する規程等の資料をご用意いただくとより具体的に達成状況や改善点をアドバイスできますが
相談のために準備をしていただく必要はありません

※申請用の資料がまだ揃ってなくてもゼロからアドバイスしますので、ご安心ください

※認証制度以外の内容でもご相談ください

申込書送信先／お問い合わせ先

テーマ別研修 3つ星認証法人向け研修

■申込方法（全研修・個別相談とも先着順）

- ・申込書をFAX／WEBフォームから申込みのいずれか
- ・複数名申込可 ・研修実施前日までにお申込ください

個別相談：希望日程(第1希望～第3希望)を明記してFAXかWEBフォームからお申込ください
受付後、事務局から連絡して日程調整いたします

※個別相談は、認証申請締切り間際は混み合いますので、お早めにお申し込みください

※個別相談は、初回申込法人を優先させていただく場合がございますので、御了承ください

【WEB申込みフォーム】



とちぎ介護人材育成認証制度事務局：[事業受託会社]株式会社エイデル研究所（担当：中村）

電話：0120-404-641 FAX：0120-404-644

メール：tochigi-kaigo@eidell.co.jp



テーマ別研修と認証基準

※認証項目を参考にテーマ別研修をご検討ください

認証基準を確認しましょう

認証基準は、参加宣言の必須要件である「コンプライアンス」と、「新規採用者育成」「介護人材育成」「ワークライフバランス」「地域交流」の4分野の評価項目で構成されています。

認証分野	評価項目	テーマ別研修
コンプライアンスへの取組 (必須要件)	関係法令の遵守	—
1.新規採用者育成の取組を評価するための項目	1-1 新規採用者育成計画の策定	① ⑥
	1-2 新規採用者研修の実施	① ⑥
	1-3 新規採用者教育担当者制度の導入	① ⑥ ⑪~⑭
2.介護人材育成の取組を評価するための項目	2-1 キャリアパス制度の導入	② ⑦
	2-2 人材育成制度の導入	① ② ⑥ ⑦
	2-3 資質向上研修の実施	② ⑦ ⑫ ⑭
	2-4 資格取得に対する支援の実施	② ⑦
	2-5 人材育成を目的とした面談の実施	③ ⑧ ⑫ ⑭
	2-6 人材育成を目的とした評価の実施	③ ⑧ ⑫ ⑭
	2-7 給与体系または給与表の導入	④ ⑨
3.ワークライフバランス実現の取組を評価するための項目	3-1 休暇取得・労働時間縮減のための取組の実施	⑤ ⑩
	3-2 産前産後及び育児休業中の取組の実施	⑤ ⑩
	3-3 育児・介護と仕事を両立できる取組の実施	⑤ ⑩
	3-4 健康管理に関する取組の実施	⑤ ⑩
4.地域交流の取組を評価するための項目	4-1 地域交流の取組の実施 (ボランティア、学生等)	—
	4-2 地域交流の取組の実施 (地域住民等)	—

【各テーマ別研修で対象となる認証項目 早見表】 ○数字は研修番号

テーマ	対象となる認証項目	プログラム概要 (予定)
①・⑥ 人材育成計画	1-1 新規採用者育成計画の策定 1-2 新規採用者研修の実施 1-3 新規採用者教育担当者制度の導入 2-2 人材育成制度の導入	<ul style="list-style-type: none"> 採用活動の進め方とツールの作成 新規採用者育成のポイントと計画の立案 OJTの仕組みを整備するための留意点 人材育成計画の策定方法
②・⑦ キャリアパス	2-1 キャリアパス制度の導入 2-2 人材育成制度の導入 2-3 資質向上研修の実施 2-4 資格取得に対する支援の実施	<ul style="list-style-type: none"> 福祉事業所におけるキャリアパスの構築 人材の動機づけとキャリア支援
③・⑧ 面談制度・評価制度	2-5 人材育成を目的とした面談の実施 2-6 人材育成を目的とした評価の実施	<ul style="list-style-type: none"> 面談の目的と手法 面談の仕組みと手順 育成を促進するための評価の仕組みと導入手順
④・⑨ 給与制度	2-7 給与体系または給与表の導入	<ul style="list-style-type: none"> キャリアパス要件に求められる給与制度及び処遇改善算Iと、認証基準に求められる昇給のあり方と具体例
⑤・⑩ 労務管理	3-1 休暇取得・労働時間縮減のための取組の実施 3-2 産前産後及び育児・介護休業中の取組の実施 3-3 育児・介護と仕事を両立できる取組の実施 3-4 健康管理に関する取組の実施	<ul style="list-style-type: none"> 労働時間の考え方と過重労働防止 育児・介護が両立できる、人が辞めない職場環境づくり
⑪・⑬ OJT担当者研修	1-3 新規採用者教育担当者制度の導入 ③新規採用者の教育担当者への研修を実施している	<ul style="list-style-type: none"> 具体的OJT指導者としてのノウハウをグループワークで学ぶ 研修要項と修了書は認証申請時の提出書類として利用可
⑫・⑭ 面談・評価担当者研修	2-3 資質向上研修の実施 2-5 人材育成を目的とした面談の実施 2-6 人材育成を目的とした評価の実施	<ul style="list-style-type: none"> 面談/評価者のスキルを高め、質の高い面談/評価を目指す 研修要項と修了書は認証申請時の提出書類として利用可

送信先FAX番号: 0120-404-644

【テーマ別研修 申込書】

申込日:	月	日	枚目
------	---	---	----

法人名					前期用		▼枠内に市外局番からはっきりとご記入ください▼	
事業所名	申込担当者	電話番号	FAX番号					
機器について <input type="checkbox"/> に✓を入れる	機種 <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> タブレット <input type="checkbox"/> スマートフォン	台数 など	<input type="checkbox"/> 1人1台用意できる <input type="checkbox"/> 人で1台を使用する※ <input type="checkbox"/> 貸出スマホを利用したい	貸出スマホ希望台数	台	発送先住所※ 〒		

※ 1台を共用する人数をご記入ください

※※ 研修資料もこちらの住所宛にお送りします

■研修資料は開催日の1週間前位にお送りします ■研修前日に研修用URLをメールアドレス宛にお送りします ■メールアドレスはハッキリとご記入ください(0の場合にはゼロなどフリガナをふる等)

↓申し込む研修に○をご記入ください

会場	申込	テーマ	日付	参加者 1			参加者 2			参加者 3		
				事業所名	役職	氏名	事業所名	役職	氏名	事業所名	役職	氏名
WEB 開催	<input type="checkbox"/>	①人材育成計画	6月15日	火								
		受講者メールアドレス										
	<input type="checkbox"/>	②キャリアパス	6月22日	火								
		受講者メールアドレス										
	<input type="checkbox"/>	③面談制度・評価制度	6月29日	火								
		受講者メールアドレス										
WEB 開催	<input type="checkbox"/>	④給与制度	7月6日	火								
		受講者メールアドレス										
	<input type="checkbox"/>	⑤労務管理	7月13日	火								
		受講者メールアドレス										
WEB 開催	<input type="checkbox"/>	⑪OJT担当者研修	7月19日	月								
		受講者メールアドレス										
WEB 開催	<input type="checkbox"/>	⑫面談・評価担当者研修	7月20日	火								
		受講者メールアドレス										
WEB 開催	<input type="checkbox"/>	接遇研修	8月23日	月								
		受講者メールアドレス										
WEB 開催	<input type="checkbox"/>	広報研修	8月24日	火								
		受講者メールアドレス										

※前期・後期の研修内容は同じです。

- 機器の状況について、お申し込み後に事務局から連絡させていただきますので、ご了承ください
- 申し込み期限:定員に達した時点で締切(但し、定員に空きのある場合には、前日まで受付可。事務局までご連絡ください。)
- 各研修で3名様以上お申し込みの場合は、本書をコピーしてお使いください
- 申込後にキャンセル・変更などございましたら、お早めに事務局まで御連絡ください【事務局:0120-404-641(エイデル研究所内)】

とちぎ介護人材育成認証制度 支援メニュー
新型コロナウイルス感染防止のためのWEBでの開催となります

送信先FAX番号: 0120-404-644

【テーマ別研修 申込書】

申込日:	月	日	枚目
------	---	---	----

法人名				後期用					
事業所名				申込担当者		電話番号		FAX番号	
機器について <input type="checkbox"/> に✓を入れる		機種 <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> タブレット <input type="checkbox"/> スマートフォン		台数 <small>など</small>		<input type="checkbox"/> 1人1台用意できる <input type="checkbox"/> 人で1台を使用する※ <input type="checkbox"/> 貸出スマホを利用したい		貸出スマホ希望台数	
▼枠内に市外局番からはっきりとご記入ください▼								台 <small>〒</small> 発送先住所※	

※ 1台を共用する人数をご記入ください

※※ 研修資料もこちらの住所宛にお送りします

■研修資料は開催日の1週間前位にお送りします ■研修前日に研修用URLをメールアドレス宛にお送りします ■メールアドレスはハッキリとご記入ください(0の場合にはゼロなどフリガナをふる等)

↓申し込む研修に○をご記入ください

会場	申込	テーマ	日付	参加者 1			参加者 2			参加者 3		
				事業所名	役職	氏名	事業所名	役職	氏名	事業所名	役職	氏名
WEB 開催	<input type="checkbox"/>	⑥人材育成計画	10月6日	水								
		受講者メールアドレス										
	<input type="checkbox"/>	⑦キャリアパス	10月13日	水								
		受講者メールアドレス										
	<input type="checkbox"/>	⑧面談制度・評価制度	10月20日	水								
		受講者メールアドレス										
WEB 開催	<input type="checkbox"/>	⑨給与制度	10月27日	水								
		受講者メールアドレス										
	<input type="checkbox"/>	⑩労務管理	11月4日	木								
		受講者メールアドレス										
	<input type="checkbox"/>	⑬OJT担当者研修	11月8日	月								
		受講者メールアドレス										
WEB 開催	<input type="checkbox"/>	⑭面談・評価担当者研修	11月9日	火								
		受講者メールアドレス										
	<input type="checkbox"/>	接遇研修	12月6日	月								
		受講者メールアドレス										
WEB 開催	<input type="checkbox"/>	広報研修	12月7日	火								
		受講者メールアドレス										

※前期・後期の研修内容は同じです

- 機器の状況について、お申し込み後に事務局から連絡させていただきますので、ご了承ください
- 申し込み期限: 定員に達した時点で締切 (但し、定員に空きのある場合には、前日まで受付可。事務局までご連絡ください。)
- 各研修で3名様以上お申し込みの場合は、本書をコピーしてお使いください
- 申込後にキャンセル・変更などございましたら、お早めに事務局まで御連絡ください【事務局: 0120-404-641(エイデル研究所内)】

とちぎ介護人材育成認証制度 支援メニュー
 新型コロナウイルス感染防止のためのWEBでの開催となります

前・後期用

【個別相談 申込書】

申込受付後、事務局より担当者様に日程調整の件で連絡いたします

※先着順受付※ 新型コロナウイルス感染防止のためのWEBのお申込みも承っております

申込日

月

日

法人名			
事業所名		申込担当者	

▼枠内に市外局番からはっきりと御記入ください▼

電話番号		FAX番号	
------	--	-------	--

■相談日 ……前期:5～7月 後期:9～11月(平日の日中)でご希望ください

<以下の3つの方法からご希望の相談方法をお選びください>

■相談タイプ

施設へ訪問

WEB相談

県庁会議室を利用

		第一希望日	第二希望日	第三希望日
日付		月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()
希望時間 ①を選択後 ②に記入 してください	①	午前中 午後 終日可	午前中 午後 終日可	午前中 午後 終日可
	②	時 ~ 時頃	時 ~ 時頃	時 ~ 時頃
訪問施設名				
住所				

■当日参加者

相談者	事業所名	役職	氏名
1			
2			
3			
4			
メールアドレス	※WEB相談をご希望の場合には、メールアドレスをご記入ください		

主な相談内容

--