

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

宣言有効期限
申請翌年度から3年間 (更新が必要です)

認証有効期限
認証翌年度から3年間 (要更新)

①

スタートアップセミナー
参加必須

②

宣言申請

随時受付

宣言法人は、支援メニュー（テーマ別研修・個別相談）を任意で活用できます

例えば…

現状で認証基準に合致している！から

支援メニューを使わずに認証申請

法人内の現状に不安がある！から

テーマ別研修で補強してから認証申請

何から始めればいいのかかわからない！

個別相談を使って準備して認証申請

③

認証申請（10月末締切）

④

認証審査（年1回審査）

⑤

県による認証（年1回）
認証書発行

⑥

3つ星認証法人特典
利用可能

宣言法人

認証法人

支援メニューご利用可能期間

認証申請受付期間

2026年4月～10月30日(金)

お取組み特典

※詳しくは事務局までお問い合わせください

■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

■宣言法人・全認証法人 共通

- ・宣言法人名を制度ホームページで公開！ ・宣言書発行！（宣言法人対象）
- ・「介護テクノロジー定着支援事業」申込多数の場合には優先採択されます（共通）
- ・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！ 専門家の無料コンサルが受けられる！）

■2つ星認証法人

- ・認証法人向け研修に参加できます

■3つ星認証法人

- ・3つ星「認証書」発行：額装してお渡し
- ・3つ星認証法人 施設のドローン空撮映像の提供
- ・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
- ・3つ星法人限定：認証ノベルティグッズのご提供（ステッカー、のぼり、椅子カバー等）
- ・認証法人向け研修に参加できます
- ・3つ星認証法人連絡会に参加できます（法人様同士の交流と制度周知活動など行っています）

支援メニュー

対象：・認証法人 ・宣言法人（宣言申請書類を提出した法人/事業所）

※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・認証法人どちらも参加できます）

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5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 ①～④：制度構築に携わる管理職員

⑤～⑧：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。

■時間 13:00～17:00（全研修共通）

■開催形式 ※オンライン実施＝お1人につき1台の機器での参加を推奨いたします

対面型＝担当者向け研修（9月実施2回分のみ・情勢に応じてオンラインになる場合があります）

【開催場所】栃木県庁

テーマ	キャリアパス	人材育成計画	面談/評価制度	労務管理
年1回ずつ	① 6月23日(火)	② 6月29日(月)	③ 7月7日(火)	④ 7月16日(木)
テーマ	OJT担当者研修	面談/評価担当者研修	※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	
オンライン※	⑤ 8月18日(火)	⑥ 8月19日(水)		
対面型	⑦ 9月15日(火)	⑧ 9月16日(水)		

■各研修プログラム内容

※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

キャリアパス	人材育成計画	面談制度・評価制度	労務管理
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. 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	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
OJT担当者研修	面談・評価担当者研修	管理者向け ①～④	
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	実務担当者向け ⑤～⑧	

2. 認証法人向け研修（2・3つ星法人向け）対象：全職員

研修名	プログラム内容
6月11日（木） 生産性向上	介護現場における生産性向上って何？何から取り組めばいいの？厚労省の『生産性向上に資するガイドライン』に沿ってテーマごとの取組例や手順等をわかりやすく学びます。
8月27日（木） 記録	現場で起こったこと、自分達が実施したことを適切に残すため、記録は重要な意味を持ちます。記録の役割を理解すると共に、利用者の尊厳を守るための記録の書き方の基本を学びます。
10月2日（金） カスタマーハラスメント	人材定着を進めるにあたって、利用者・家族からのハラスメントに対する取組は必須です。事業者の責務やハラスメントの基本について正しい知識を学びます。
12月8日（火） 接遇	対人援助サービスは日々の関わり全てがサービスとなります。福祉サービスに求められる接遇スキルの基本的知識と共に、どのような意義を持つのか多角的な視点から学びます。

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

- ご要望に応じてオンライン式と対面式のご相談を選ぶことができます
対面で実施する場合には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進め
オンラインの場合には状況に応じて事務局と相談して進めていきます。いずれの場合も
相談後に電話等でフォローアップいたします

相談について

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

- 人材の確保・定着・育成に関する問題の解決策を検討
- 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）
- 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

申込書送信先／お問い合わせ先

テーマ別研修 認証法人向け研修 個別相談

■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、初めて申込する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

【申込みフォーム】





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
	1-2 新規採用者研修の実施	①
	1-3 新規採用者教育担当者制度の導入	① ⑤～⑧
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
	2-2 人材育成制度の導入	① ②
	2-3 資質向上研修の実施	② ⑥ ⑧
	2-4 資格取得に対する支援の実施	②
	2-5 人材育成を目的とした面談の実施	③ ⑥ ⑧
	2-6 人材育成を目的とした評価の実施	③ ⑥ ⑧
	2-7 給与体系または給与表の導入	個別相談
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	④
	3-2 産前産後及び育児休業中の取組の実施	④
	3-3 育児・介護と仕事を両立できる取組の実施	④
	3-4 健康管理に関する取組の実施	④
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 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"> 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 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"> 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 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
⑤・⑦ 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
⑥・⑧ 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・認証法人研修 申込書】

法人名				申込日	月	日
事業所名				申込書 枚数	/ 枚	
申込 担当者	電話番号	▼枠内に市外局番からハッキリとご記入ください▼			FAX 番号	

【ご注意】同一事業所から複数名が各々1人1台の機器で参加の場合には接続するお部屋を分けてください(ハウリング防止のため)
なお使用する機器のマイク・スピーカー機能が使えるか予めご確認ください

■申し込む研修に✓を入れてください

分類	研修 番号	研修テーマ名	申込 ✓	開催日	申込人数	機器 1人 1台	機器の台数	研修時の連絡先電話番号 接続トラブル・遅刻などの際に使用しま す
管 理 者 向 け	①	キャリアパス		6月23日 火	人		台	— —
	②	人材育成計画		6月29日 月	人		台	— —
	③	面談制度・ 評価制度		7月7日 火	人		台	— —
	④	労務管理		7月16日 木	人		台	— —
担 当 者 向 け	⑤	OJT担当者		8月18日 火	人		台	— —
	⑥	面談・評価担当者		8月19日 水	人		台	— —
	⑦	OJT担当者		9月15日 火	人		対面研修	— —
	⑧	面談・評価担当者		9月16日 水	人		対面研修	— —
認 証 法 人 向 け 2 3 つ 星	生産性 向上	生産性向上		6月11日 木	人		台	— —
	記録	記録		8月27日 木	人		台	— —
	カスタ ハラ	カスタマー ハラスメント		10月2日 金	人		台	— —
	接遇	接遇		12月8日 火	人		台	— —

※研修資料は後日このアドレス宛にPDFデータでお送りします(郵送資料はありません)
※研修数日前～前日に研修用URLをご指定のメールアドレス宛にお送りします
※研修接続用貸出スマホをご希望の方は事務局にご連絡ください

**お1人1台の機器をご準備ください

■参加者とメールアドレス

参加する研修番号のみ <small>認証法人向け研修は 研修名を記載してください</small>	役職	氏名	メールアドレス <small>メールアドレスはハッキリとご記入ください (Oの場合には「ゼロ」「オー」等フリガナをつけてください)</small>	機器の種類に✓ <small>対面研修では✓不要</small>
				<input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> タブレット <input type="checkbox"/> スマホ
				<input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> タブレット <input type="checkbox"/> スマホ
				<input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> タブレット <input type="checkbox"/> スマホ
				<input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> タブレット <input type="checkbox"/> スマホ
				<input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> タブレット <input type="checkbox"/> スマホ
				<input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> タブレット <input type="checkbox"/> スマホ

〜〜〜複数名で1台の機器を使用する場合には、必ず申込の際に明記してください〜〜〜
(研修直前ですとワーク進行上、対応できない場合がございます)

【申込フォーム】

- 【その他】
- 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く場合がございますので、ご了承ください
 - 参加人数が多くて1枚では書ききれない場合には、本書をコピーしてお使いください
 - この申込用紙かWEBフォームのどちらかでお申込ください(両方で申し込まないでください)
 - 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ご連絡ください【事務局:0120-404-641】



事務局への伝言欄

令和8年度

【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※ 認証申請の締め切りは10月30日(金)です

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	
------	--	-------	--

■相談期間 令和8年5月～令和9年2月中までの日程でご希望ください(平日日中のみ)

<訪問実施もしくはオンライン実施のいずれかの方法からお選びください>

■相談タイプ


 施設へ訪問 WEB相談

		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	※オンライン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

	【申込みフォーム】 
--	---

このFAX用紙かWEBフォームのどちらかでお申し込みください(両方で申し込まないでください)