

信州福祉事業所認証・評価制度

認証申請のための手引き



長野県

健康福祉部
介護支援課介護人材係
TEL 026-235-7129
FAX 026-235-7394

【事務局】

社会福祉法人長野県社会福祉協議会 福祉人材センター
〒380-0936 長野市中御所岡田 98-1
TEL026-226-7330 FAX026-227-0137
E-mail: jinzai@nsyakyo.or.jp

【ホームページ】

長野県の福祉人材総合ポータルサイト「信州福祉・介護のひろば」
<http://fukushi-nagano.jp/>

2026年3月改訂

信州福祉事業所認証・評価制度の「認証申請のための手引き」は、
評価基準の観点と認証申請のための提出書類について説明します。

目 次

1	人材育成	ページ
1-1	人材育成理念の策定	3
1-2	キャリアパスの構築	3
1-3	キャリアパスの周知	8
1-4	年間研修計画の策定	9
1-5	OJT の計画的・体系的実施	11
1-6	職場内外 OFF-JT の実施	16
1-7	資格取得等への支援の実施	18
1-8	新規採用者への計画的教育の実施	19
1-9	個人の研修履歴の把握	21
1-10	個人面談の実施	23
1-11	人材育成を目的とした評価の実施	25
2	職場環境整備	
2-1	職位等に応じた給与体系	29
2-2	計画的な採用の実施	30
2-3	休暇取得・労働時間縮減等の取組	31
2-4	育児・介護と仕事を両立できる仕組みの整備	32
2-5	職員の意見を反映させた職場環境整備	41
2-6	健康管理に関する取組	43
2-7	利用者・家族からの要望に関する取組	45
3	チェックシート	47
4	お役立ちリンク集	48

1-1 人材育成理念の策定	
評価細目	提出書類
① 法人理念に基づき職員のあるべき姿を明確化している	<ul style="list-style-type: none"> ・人材育成理念の記載された資料 ・職員への周知方法のわかるもの
② 全ての職員が人材育成理念を理解している	

《解説》

信頼される運営には、法人としての理念や方針を明確にし、理念実現のために取り組んでいることが必要です。また、法人がどのような適性や経験、知識、技術をもった人材を求めているかなどが明文化されているか、どのように周知されているかについて確認します。

《提出書類》

- 以下のいずれかを提出
 - ・人材育成理念が明記されている人材募集関係資料（パンフレットやホームページ）の写し
 - ・各事業所の入口などに掲げられている人材育成に関する理念、方針等の書面の写し 等
- 以下のいずれかを提出
 - ・会議において口頭で説明している場合は、会議録、会議資料または周知文書
 - ・回覧や職員への配布資料
 - ・業務マニュアル 等

1-2 キャリアパスの構築	
評価細目	提出書類
① 長野県版キャリアパス [※] に準じた項目により、段階（職階）、カテゴリ（能力分野）ごとに求める能力が明確化されている	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアパス制度がわかるもの
② キャリアパスを基準として人材育成を実施している	

《解説》

キャリアパスを踏まえた積極的な人材育成のためには、職員の職務や階層、経験年数に応じた計画的な人材育成に取り組むことが必要です。職務別、階層別、経験年数別などそれぞれの職員の状況に応じた具体的な育成計画を作成し、実行しているかについて確認します。

キャリアパスとは

キャリアパスを日本語に訳すと「職業経歴上の(career)道筋(path)」ということになります。介護保険事業あるいは障害者福祉サービス事業を営む事業者の間では、平成21年の処遇改善交付金以来、現在の「処遇改善加算」にまで引き継がれている「キャリアパス要件」によって、一躍認知度が高まりました。

認証制度の基準では、「キャリアパス制度」と表現していますが、その実態は事業所内の「給与制度」「評価制度」「研修体系」等、人事に関する諸制度、体系を統合的に運用する仕組みです。

《提出書類》

- ・キャリアパス表やキャリアパスに関する諸制度の規程 等

（キャリアのコース、段階が規定されており、その段階を上げるためのきまりが定められているもの。職務や階層別、経験年数別など職員の状況に応じた人材育成計画を策定していること。）

② ・キャリアパスを説明する資料、もしくは、会議資料および会議報告 等

(人材育成計画はキャリアパスの内容に沿っており、育成目標と研修内容が明確になっていること。また、人材育成計画は、形式を問わず、当年度の人材研修実施計画や育成面談実施要領、資格取得支援制度等をもって代えることができます。)

×基準を満たさない例

- ・職員に明確な「区分」や「段階」がない場合
- ・概ね10年目までが1段階になっている場合
- ・キャリアアップの条件が明確でない場合
- ・制度（「規程」「要綱」「内規」など）として文書化されていない場合

(参考)

※ 長野県版キャリアパス モデルイメージ図

長野県版「キャリアパスモデル」イメージ図

段階	第5段階	第4段階	第3段階	第2段階	第1段階
給料の目安	※今回のモデルでは、金額の目安を明示していません。各事業所ごとに、基準を明示することが求められます。				
必要経験年数(目安)			概ね5年～	概ね3年～5年	3年未満
必要な資格や研修等	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 長野県「人材育成担当者向け研修」 </div>				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 長野県「福祉職員生涯研修」 </div>				
職能分野別	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ※各分野ごとの資格や、資格に基づく生涯研修体系を視野に入れ各事業所の研修体系を構築することが望まれます。 </div>				
段階と職務階	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>小規模事業所の場</p> <p>共通して求められる能力、機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念と計画をもって、組織を統括、全体の成長を図ります。 ・責任者として、良いサービスを提供し、良い人材を育てます。 ・チームをまとめ、部下のお手本として、育成指導に貢献できます。 ・チームの一員としてしっかり役割を果たし、後輩の指導や、業務の改善にも頑張ります！ ・ルール・マナーを守り、指導を受けながら、しっかり業務を身につけます！ <p>キャリアパス</p> <p>第3段階: 上級管理者 (トップマネジメントリーダー、シニアマネージャー)</p> <p>第4段階: 管理者 (マネジメントリーダー、マネージャー)</p> <p>第2段階: 職員Ⅲ (チームリーダー)</p> <p>第1段階: 職員Ⅱ (職員Ⅰ)</p> </div>				
必要資格や研修等	管理者課程 (人材育成応用編)	管理者課程	新任管理	チームリーダー課程	中堅職員課程
共通研修	キャリアパス制度運用研修 (人事評価編) (職員研修編)	キャリアパス制度構築基礎研修	実践型OJTリーダー養成研修	人材育成リーダー養成基礎研修	新人育成担当者研修

(参考) キャリアパス例

【組織性】		能力項目(教育目標)・サブカテゴリ								
段階	職位	目的意識	挑戦	課題解決	信頼関係	自己研鑽	説明責任	マネジメント力	コミュニケーション力	
第2段階	事務局長	①使命・経営理念に基づき、法人の事業方針を決定できる	①法人全体の発展に向け、チャレンジできる	①社協の経営上の問題を明確化し、役員と相談し、問題解決できる	①誠実な態度で社内外から信頼を得ることができる ②課長等と的確に助言し、指導できる	①習得したスキル・知識を業務に活かせる ②最新の情報を収集、分析し、経営改善に活かせる ③理の連携を促し、必要な研修の企画提案し、課長の学びを促せる	①法人の役割、経営方針を分かりやすく説明できる ②社協全体の人員、業務、予算及び資産の管理がわかる ③課長等の業務の質・量・時間の管理ができる	①役員改善や事業方針等を課長に指示できる ②社協全体の人員、業務、予算及び資産の管理ができる ③課長等の業務の質・量・時間の管理ができる	①社協に有益な交渉ができる ②社内外と良好な関係を維持するよう課長に指示できる ③社協内の苦情対応ができる	
第3段階	課長等	①使命・経営理念・業績目標に沿った、課等の目標を設定できる ②他課との協働を積極的に行うことができる ③課全体で目的意識を係長等と共有し、業務改善にむけて指導できる	①課の新規事業開拓にチャレンジできる ②新しい改善提案を提示し、成果をあげることで指導できる	①課内の問題解決ができる ②課としての問題を把握し、解決方法を上司に報告、相談できる	①誠実な態度で社内外から信頼を得ることができる ②係長が相談しやすい環境を整えられる	①習得したスキル・知識を業務に活かせる ②最新の情報を収集、分析し、経営改善に活かせる ③他課と連携し、必要な研修の企画提案し、係長の学びを促せる	①課内の業務内容を理解しやすく説明できる ②係長に説明責任を果たすために指導できる	①発展強化計画の目標を立て、業務改善を実行できる ②課内の人員、業務、予算及び資産の管理ができる ③係長等の業務の質・量・時間の管理ができる	①行政や関係機関と交渉できる ②社内外と良好な関係を維持できる ③課内の苦情対応ができる	
第4段階	課長補佐	①使命・経営理念・業績目標に沿った、課等の目標を提案できる ②他係と協働し、業務の目的達成と効果を検証、調整できる ③課としての目的意識を認識し、係員の業務についての指導できる	①課に必要な事業開拓にチャレンジできる ②係員による提案・実行の業務に関する改善案を提案できる	①係内の問題解決の課題を整理できる ②必要に応じて、上司と協働して問題解決に取り組む	①誠実な態度で社内外から信頼を得ることができる ②係員が相談しやすい環境を整えられる	①習得したスキル・知識を業務に活かせる ②最新の情報を収集、分析し、経営改善に活かせる ③他課と連携し、必要な研修の企画提案し、係員の学びを促せる	①課長の代わり、課内の業務内容を分かりやすく説明できる ②係内の業務内容を理解しやすく説明できる ③係員の説明責任を果たすために指導を行える	①発展強化計画の目標を立て、業務改善の提案ができる ②課内の人員、業務、予算及び資産の管理ができる ③係員の業務の質・量・時間の管理ができる	①専門職や地域住民と協働した事業を実践し、成果をあげられる ②合意点を探り、話をまとめ、良好な関係を築ける ③課長に代わり苦情対応できる	
第5段階	係長	①使命・経営理念に基づき、目的意識を認識し、協働して業務の目的達成と効果を検証できる ②他係と協働し、業務の目的達成と効果を共有し、業務改善にむけて指導できる	①係の責任者として、新規事業の開拓にチャレンジできる ②係員による提案・実行の業務を検証できる ③係員の提案が実現するよう指導できる	①係内の問題解決の課題を整理できる ②必要に応じて、上司と協働して問題解決に取り組む	①誠実な態度で社内外から信頼を得ることができる ②係員が相談しやすい環境を整えられる	①習得したスキル・知識を業務に活かせる ②最新の情報を収集、分析し、経営改善に活かせる ③他課と連携し、必要な研修の企画提案し、係員の学びを促せる	①係内の業務内容を理解しやすく説明できる ②係員が説明責任を果たすために指導を行える	①発展強化計画の目標を立て、業務改善の提案ができる ②課内の人員、業務、予算及び資産の管理ができる ③係員の業務の質・量・時間の管理ができる	①専門職や地域住民と協働した事業を実践し、成果をあげられる ②合意点を探り、話をまとめ、良好な関係を築ける ③係員の対応できない苦情対応ができる	
第6段階	副主幹	①使命・経営理念に基づき、目的意識を認識し、協働して業務の目的達成と効果を共有し、業務改善にむけて指導できる	①係員の先頭に立ち、提案・実行し、チャレンジできる ②係員の新しい提案について相談に応じ、指導できる	①係内の問題解決に加え、係員の指導ができる	①誠実な態度で社内外から信頼を得ることができる ②後輩に的確に助言し、指導できる	①習得したスキル・知識を業務に活かせる ②最新の情報を収集、分析し、経営改善に活かせる ③他課と連携し、必要な研修の企画提案し、係員の学びを促せる	①係長に代わり、係内の業務内容を理解しやすく説明できる ②係員の説明責任を果たすために指導を行える	①発展強化計画と事業計画に基づき、係全体の目標達成に向けた指導ができる ②担当業務のPDCAを回し成果をあげられる ③人員、業務、予算や資産管理の重要性を理解できる	①専門職や地域住民と協働した事業を実施できる ②合意点を探り、話をまとめられる ③係内の苦情対応について係員を指導できる	
第7段階	主任	①使命・経営理念を認識し、協働して業務の目的達成と効果を共有し、業務改善に取り組める	①疑問に思うことの調査結果から改善提案し、チャレンジできる	①目標・計画に基づき、問題解決することの計画を立てる	①誠実な態度で社内外から信頼を得ることができる ②後輩に的確に助言し、指導できる	①習得したスキル・知識を業務に活かせる ②最新の情報を収集、分析し、経営改善に活かせる ③他課と連携し、必要な研修の企画提案し、係員の学びを促せる	①係内の業務内容を理解しやすく説明できる	①発展強化計画と事業計画に基づき、業績目標の管理と見直しができる ②担当業務のPDCAを回し成果をあげられる ③後輩の目標達成に向けた指導ができる	①専門職や地域住民とも専門性の高い会話ができる ②関係者からの意見、苦情に的確に対応できる ③会議等でファシリテートできる ④あらゆる人とのコミュニケーションを通して良好な関係性が築ける	
第8段階	主事	①使命・経営理念に基づき、目的意識を認識し、協働して業務の目的達成と効果を共有し、業務改善に取り組める	①新しい改善提案を上司と相談し、実行できる ②担当業務に対して失敗を恐れずに取り組む ③疑問に思うことを自ら調査し、解決に向けて取り組める	①常に問題意識を持てる ②問題解決に向けた目標を設定できる ③目標達成に向けた計画を設定できる ④計画を実行できる	①必要な報告、連絡、相談を徹底できる ②社協や担当業務に関する背景、経緯、法律・制度を学んでいる	①参加した研修の内容を業務に活かせる ②社協や担当業務に関する背景、経緯、法律・制度を学んでいる	①担当の業務内容の真実性を理解し、業務改善の提案を行える	①発展強化計画、事業計画を理解し、業績目標の管理と見直しができる ②PDCAを理解し、担当業務を行える	①会議等で自分の意見を関係者に発信できる ②関係者からの意見や苦情に丁寧に丁寧に対応できる	
第9段階	新任職員	①使命・経営理念に基づき、目的意識を認識し、協働して業務の目的達成と効果を共有し、業務改善に取り組める	①年1回以上、新しい改善提案をできる ②担当業務に対して失敗を恐れずに取り組む	①問題意識を持てる ②疑問点を積極的に相談できる	①社会人としてのマナーを身に付けている ②職場のルールを守れる ③必要な報告、連絡、相談ができる ④ごまかさず、嘘をつかない	①必要な研修に参加し、知識を習得できる	①担当の業務内容について説明できる	①発展強化計画、事業計画を知っている ②PDCAについて説明を受け、知っている ③年間の評価ができ、2年目の計画を立てられる	①職員及び関係者の顔と名前を把握している ②職員及び関係者とスムーズな会話ができる	
キャリアパス	キャリアパス	知識・情報							技術・技能	キャリアパス

出典：前橋市社会福祉協議会

(参考)

福祉・介護サービス従事者のキャリアパス・モデル (長野県版キャリアパス・モデル) (平成29年度改訂)

段階と職務階層		第1段階	第2段階	第3段階	第4段階	第5段階
小規模事業所		第1段階		第2段階	第3段階	
職務階層	メンバーⅠ スタッフⅠ (職員Ⅰ)	メンバーⅡ スタッフⅡ (職員Ⅱ)	チームリーダー リーダー (職員Ⅲ)	マネジメントリーダー マネージャー (管理者)	トップマネジメントリーダー シニアマネージャー (上級管理者)	
対応役職(例示)	職員(新任)	職員(一般)	主任(係長)	施設長(2) 小規模事業管理者 部門管理者(課長)	代表者 施設長(1) (部長)	
組織性 (全ての職種に共通する能力)	職種共通	①組織の理念・方針の把握 ②担当業務の振り返り ③チームの一員としての自覚 ④専門知識・技術の獲得 ⑤各職種の理解と連携	①組織の理念・方針の理解 ②担当業務における問題点の明確化 ③チームにおける人間関係の構築 ④専門知識・技術の活用 ⑤地域の社会資源の理解	①組織の理念・方針に沿ったチームの管理・調整 ②チームの目標設定と課題解決 ③チームにおける人間関係の調整 ④チームリーダーとしての助言・指導 ⑤地域の社会資源との連携・調整	①組織の理念・方針に沿ったサービスの管理・調整 ②組織の理念・方針を達成するための改善策の提案 ③組織の活性化に向けた職場環境の整備 ④キャリアパスの構築、人材育成及び人事評価制度の運用 ⑤地域の社会資源との連携の推進	①組織の理念・方針の明示・浸透 ②組織の理念・方針に基づいた経営の改善 ③組織の活性化に向けた職場環境の整備 ④人材育成体制及び人事評価制度の構築 ⑤地域の社会資源との連携体制の構築
	求められる能力・役割	①組織の理念、方針及び目標を把握する。 ②日常業務を振り返る習慣を身につけ、課題を見つけるための視点を獲得する。 ③職場のルールを守り、上司からの指示を受け、報告・連絡・相談ができる。 ④業務遂行に必要な研修に参加し、専門知識・技術が獲得できるよう努力する。 ⑤組織内の他職種の業務や、組織の中でどのような連携が行われているのか把握する。	①組織の理念・方針に基づき自立して担当業務を行う。 ②担当業務における課題を発見し、課題の解決に努める。 ③チームにおける自分の役割を理解し、人間関係を構築する。 ④研修に積極的に参加し、知識・技術を業務に活かす。 ⑤地域との交流・協力を通じ、地域資源の活用方法を理解する。	①組織の理念・方針に沿って、チームリーダーとして職員と信頼関係を築き、管理・調整をする。 ②チームの業務を振り返り、目標を設定し、部下と共に課題解決を行う。 ③リーダーとしてメンバーと信頼関係を構築し、チーム内の人間関係を調整し、目標に向かってチームが機能するように指導する。 ④リーダーとして同僚や後輩の成長を促す指導を行い、職場のモデルとしての役割を担う。 ⑤地域の社会資源の育成等を含め、利用者中心の支援ができるよう、地域の社会資源との連携・調整を行う。	①組織、職場の理念、運営方針、目標に沿ったサービスの提供と管理を行う。 ②組織の理念・方針を達成するため、人事・財務・労務の現状を分析し、改善策を提案する。 ③職員の意思を把握し、業務内容を検証することにより、上位者に対し動きやすい職場環境に向けた助言・提案を行う。 ④キャリアパスを構築し、それに基づく職場研修及び人事評価制度を運用する。 ⑤地域のニーズを理解し、他部門・他職種・他団体との協力・連携を図り、地域貢献、交流事業の基盤整備を行う。	①運営統括責任者として、組織の理念・方針を明示し、地域社会に理解・浸透させるための取組を行う。 ②組織の理念を達成するための人事・財務・労務の方針を決め、経営を改善する。 ③必要な権限委譲を行い、部下の自主性を尊重して自発的な職場環境を整え、適切な職員配置を行う。 ④組織のキャリアパスを職員に周知し、それに基づく人材育成体制及び人事評価制度を構築する。 ⑤行政、地域との連携体制を整備し、地域間連携の基礎を構築することにより、地域福祉の推進、向上に貢献する。
段階の特徴		把握・知覚レベル	理解・自立レベル	指導・助言レベル	提案・改善レベル	整備・決定レベル
キャリアパス対応生涯研修課程		ステップⅠ ◆新任職員課程 (種別共通)(保育所等)	ステップⅡ ◆中堅職員課程 (種別共通)(小規模施設)	ステップⅢ ◆リーダー課程 (種別共通)(保育所等) ◆OJTリーダー養成課程	ステップⅣ ◆管理者課程 ◆新任管理者課程 ◆キャリアマネージャー養成課程	ステップⅤ ◆上級管理者課程
専門性*1(必要とされる資格)及び職種ごとに求められる能力向上のための研修(○)等	介護福祉士 介護職員	■介護福祉士 ○キャリア段位制度(レベル1~2) ○介護職員初任者研修 ○介護福祉士基礎研修	■介護福祉士 ○キャリア段位制度(レベル2~3) ○リスクマネジメント研修 ○サービス提供責任者研修	■認定介護福祉士 ○キャリア段位制度(レベル4~) ○介護福祉士ファーストステップ研修 ○実習指導者研修 ○キャリア形成訪問指導事業講師経験	■認定介護福祉士 ○認定介護福祉士養成研修	■認定介護福祉士 ■介護福祉士 ○認定介護福祉士養成研修
	相談員 支援員	■社会福祉士 ○認定社会福祉士共通基礎研修Ⅰ ○その他職能団体の研修、地区学習会 ■精神保健福祉士	■社会福祉士 ○認定社会福祉士共通基礎研修Ⅱ~Ⅲ ○実習指導者研修 ○成年後見人養成研修 ○その他職能団体の研修、地区学習会 ■精神保健福祉士	■認定社会福祉士 ■社会福祉士 ○認定社会福祉士専門研修(分野別10単位) ○認定社会福祉士スーパービジョン研修(年間6回×5年間) ○実習指導者研修 ○キャリア形成訪問指導事業講師経験 ■精神保健福祉士	■認定社会福祉士 ■社会福祉士 ○認定社会福祉士専門研修(分野別10単位) ○キャリア形成訪問指導事業講師経験 ○成年後見人受任(3件以内) ■精神保健福祉士	■認定上級社会福祉士 ■認定社会福祉士 ■社会福祉士 ○キャリア形成訪問指導事業講師経験 ■精神保健福祉士
	保育士 児童指導員	○保育士基礎研修	○保育士専門研修	○保育士専門研修		
	看護師	■准看護師 ○看護基礎研修	■准看護師 ■看護師 ○看護専門研修	■看護師 ○看護専門研修		
	介護支援 専門員	○介護支援専門員 ○介護支援専門員専門研修	■介護支援専門員 ○介護支援専門員専門研修	■主任介護支援専門員 ○主任介護支援専門員研修	■主任介護支援専門員 ○主任介護支援専門員更新研修	■主任介護支援専門員 ○主任介護支援専門員更新研修
	栄養士 調理員	○栄養基礎研修 ○調理員基礎研修	■栄養士 ■調理師 ○栄養専門研修 ○調理員専門研修	■管理栄養士 ○栄養専門研修 ○調理員専門研修		
	管理者向け 研修(全社協実施)			○社会福祉施設長資格認定講習課程		○社会福祉法人経営者研修課程 ○施設長専門講座 ○上級管理者課程(キャリアパス対応)
	事務員	○社会福祉法人会計研修	○社会福祉法人会計研修	○社会福祉法人会計研修		
必要経年数(目安)	3年未満	3年以上	8年以上			
給与	給与月収(円) (介護職員目安)	145,900 ~ 203,300	180,000 ~ 233,700	217,000 ~ 281,000	238,000 ~ 359,500	298,000 ~ 399,400
	各種手当	○扶養手当 ○通勤手当 ○住居手当 ○資格手当 ○時間外勤務手当 ○宿直・日直手当 ○夜間・準夜・深夜勤務手当 ○介護職員処遇改善手当 ○その他手当				
賞与	モデル給与と規定第26条					

本モデルは平成23年度に暫定版を示し、平成27年度及び平成29年度に一部改訂しました。給与(月収)、各種手当及び賞与は、主に介護職員を想定し、附属の「モデル給与表」と連動しています。
 *1「専門性(必要とされる資格及び職種ごとに求められる能力向上のための研修等)」は、第1段階はその段階に必要な資格・スキル、第2段階以降はその段階へ上がるのに必要な資格・スキルと想定されるものを表示しています。
 【参考資料】「福祉・介護サービス従事者の職務階層ごとに求められる機能と研修体系」(社福)全国社会福祉協議会・2010.3、「介護保険事業を営む社会福祉法人における職員のキャリアパスの構築に向けて」全国社会福祉施設経営者協議会・2010.3

1-3 キャリアパスの周知	
評価細目	提出書類
○説明会等を通しキャリアパスを全職員へ周知している	・全職員へ周知したことが分かる説明会の要項等

《解説》

キャリアパスは、職員のキャリアの道筋を示すものであるため、職員に公表する必要があります。

(周知例)

具体的な周知の方法としては、以下のことが考えられます。また、給与制度や研修制度、評価制度の説明に「キャリアパス」についての説明が含まれる場合は、それをもって代えることができます。

- ・キャリアパス導入時に全職員に説明
- ・説明会の開催
- ・会議、ミーティング、申し送りの場での説明
- ・入職時に職員に説明
- ・法人内研修の際に職員に説明
- ・説明資料の配布 等

(参考) 新入職員研修におけるキャリアパスの説明例

新入職員研修	
日時	2026年4月2日(木) 8:30~17:00
場所	〇〇園 会議室
参加者	2026年度新入職員 5名
目的	当法人で働くにあたっての基礎知識を学ぶ
プログラム	
8:30	オリエンテーション
9:00	入職式
9:30	法人理念と事業概要について (理事長)
10:00	就業規則とキャリアパスについて (総務課長)
13:00	社会人マナーについて (施設長)
	・
	・
	・
17:00	まとめ

《提出書類》

以下のいずれかを提出

- ・説明会の要項や説明資料
- ・会議議事録 等

×基準を満たさない例

- ・日時、開催場所、参加者が明記されていない場合
- ・議題、議事内容が不明確な場合

1-4 年間研修計画の策定	
評価細目	提出書類
○キャリアパスに基づき、継続性をもった計画を立案している	・年間研修計画の様式

《解説》

キャリアパス応じた研修計画に基づき、当年度研修計画が策定され、継続的に実施されていることが必要です。

また、提出する研修計画は認証申請日を基準として、原則過去一年間のものとします。(法人内、事業所内で実施する個々の研修について、研修の実施内容が確認できれば、研修プログラム一覧もしくは研修次第などをもって代えることができます。)

《提出書類》

- ・実施月、対象者、プログラム内容が記載されている研修計画 等

×基準を満たさない例

- ・実施月、対象者が明記されていない場合
- ・プログラム内容があいまいな場合

(参考) 年度研修計画の策定例

今年度の研修目標	① チーム単位でOJTの重点テーマを設定し、意図的・計画的指導を推進する。 ② 初任者OJTリーダー研修を実施し、初任者OJTリーダーの指導スキルの向上を図る。 ③ 地域包括ケアシステムについての共通理解を深める。				
研修形態	研修区分・対象	時期	研修内容(テーマ)	講師・指導方法	評価・フォロー
OJT	1. 日常のOJT 2. 意図的OJT	通年	1. 日常的指導の徹底 2. 年度のOJT重点指導テーマ ① 認知症の理解と個別対応 ② ケア記録の標準化	1. 目標管理シートによるOJT目標の設定 2. 指導シートの活用	観察評価
	3. 初任者OJTリーダーによる初任者及び中途採用者の指導	6か月	① 福祉サービスの基本理念 ② ケアの基本動作 ③ チームケアとコミュニケーション	業務チェックリスト及び初任者OJTリーダーマニュアルの活用	チェックリストによる評価
OFF-JT	4. 全体研修Ⅰ(全職員) 5. 全体研修Ⅱ(全職員)	4月 11月	4. 年度事業計画の周知と共有 5. リスクマネジメント(事故と過誤)	4. 管理職講和 5. 外部講師	目標管理 アンケート
	6. 基礎研修Ⅰ(指導監督職員)	5月 7月	6. OJTと面接の技法 7. 地域包括ケアシステムの理解	6. 外部講師 7. 外部講師	アンケート及び 行動目標 シート
	7. 啓発研修Ⅰ(一般職員層)	9月	8. 記録についての事例研究	8. 研修委員	
	8. 啓発研修Ⅱ(一般職員層)	11月	9. 看取りケアの質を高める	9. 外部講師	
	9. 専門研修Ⅰ(一般職員層)	3月	10. 初任者OJTリーダーの役割を指導	10. 研修委員	
	10. 基礎研修Ⅱ(初任者OJTリーダー)				
11. 派遣研修Ⅰ(管理・指導職層) 12. 派遣研修Ⅱ(全職員) 13. 派遣研修Ⅲ(担当職員)	通年	11. 県域研修実施機関等の主催する研修 12. 事業者団体、職能団体等の主催する研修(「福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程」等) 13. 行政等の主催する研修	各関係機関講師	復命と伝達研修の実施	
SDS	14. 資格取得支援研修(希望する職員) 15. 実践研修の支援	10月～ 12月 通年	14. 介護初任者研修 15. チームごとのテーマ実践研修	各関係機関講師	報告・発表












研修予算	1,200,000円
------	------------

出典：社会福祉法人全国社会福祉協議会 改訂福祉の「職場研修」マニュアルより

※ 長野県では、「福祉・介護サービス従事者のキャリアパス・モデル及び研修体系検討委員会」の検討結果を踏まえて、平成24年度から福祉職員生涯研修を実施しています。(実施主体：長野県社会福祉協議会)

この生涯研修では、すべての福祉・介護サービス従事者に共通して求められる資質能力の向上を目的に、長野県版「キャリアパス・モデル」に対応した各課程で構成するものです。(次頁参照)

『福祉職員生涯研修』研修課程

階層	受講イメージ	受講対象者			研修で学ぶ主な内容
		担当者受講[種別共通]	福祉全般[種別共通]	保育所等子育て支援機関	
第4・5段階	毎年受講 		管理者課程 [人材育成応用編] 法人・事業所のトップマネジメントを行っている方		・チームマネジメントとミドルマネージャーの役割 ・理論に基づいたミドルマネージャー育成
	担当者が受講 	キャリアパス制度運用研修 [人事評価編] [職員研修編] キャリアパス制度担当者			・求める人材像に基づいたキャリアパス制度の見直し ・実効性のあるキャリアパス制度の運用について ・キャリアパス制度に基づいた人事評価システムの構築と研修計画の策定
	管理職経験1～5年 		管理者課程 現に管理者である職員、近い将来管理者の役割を担う指導的立場にある職員		・管理職員としてのキャリアデザインと環境整備 ・福祉サービスの基本理念・倫理を推進する ・組織・部門管理者としてのリーダーシップの醸成 ・管理職員としての能力開発と人材育成
	管理職就任初年度 		新任管理者課程 近い将来管理者の役割を担う指導的立場にあるチームリーダー	保育施設長等研修 保育所等の管理者、園長、副園長、主任、係長	・目標を達成するための職員の育成方法を学び、管理者・責任者としてマネジメント能力の向上を考える ・働きやすく、働きがいのある職場にするマネジメント
	担当者が受講 	キャリアパス制度構築基礎研修 管理者、人材育成担当者、職場内研修担当者			・福祉事業所が「求める人材像」に基づいたキャリアパス制度の構築方法と職員育成の理論について ・事業所におけるキャリアパスの構築及び活用方法
第3段階	担当者が受講 	実践型OJTリーダー養成研修 人材育成担当者、職場内研修担当者、チームリーダー			・OJTリーダーとして求められる役割、指導スキルの習得 ・現場で「すぐ使える」OJTの実践力を高め、人材定着と福祉サービスの質の向上を図る ・キャリアパスに基づくOJTプロセスの明確化と教育目標の設定
	人材育成リーダー養成基礎研修 中堅職員を指導する立場のリーダー 				・キャリアパス、人材育成理念に基づいた仕組みづくり ・人材育成の基本的な考え方とOJT計画の作成・実行 ・中堅職員育成のための心理的安全性とコーチングスキル ・育成面談のロールプレイ
	役職就任初年度 		チームリーダー課程 近い将来リーダー等の役割を担う中堅職員、現に主任・係長についている職員		・チームリーダーとしてのキャリアデザインと自己管理 ・福祉サービスの基本理念・倫理を推進する ・チームリーダーとしてのリーダーシップの醸成 ・チームリーダーとしての能力開発とOJTの推進
第2段階	経験年数3～5年 		中堅職員課程 新卒・入職後概ね3～5年の職員、担当業務の熟練実行が可能なレベルの職員		・中堅職員としてのキャリアデザインと自己管理 ・福祉サービスの基本理念・倫理の理解を深める ・中堅職員としてのフォローアップの醸成 ・中堅職員に求められる人材育成の視点について
	担当者が受講 	新人育成担当者研修 新任職員の指導役、チューター、メンターなど			・人材育成の基本的な考え方と手法 ・人材育成の基本的な手法～OJT、OFF-JT、SDSについて～ ・仕事の教え方(ティーチング)ワーク ・コーチングの基本的な考え方、コーチングスキルの実践
第1段階	採用初年度 		新任職員課程 新卒・入職後概ね3年以内の職員		・福祉職員としてのキャリアデザインと自己管理 ・福祉サービスの基本理念・倫理の基礎を理解する ・組織の一員としてのフォローアップの醸成 ・対人関係マネーと言葉の違い
				新任保育士研修 入職3年以内の新任保育士、職員	・保育者の専門性について ・つまずきを力に変える新任期の保育実践 ・子どもとの関わり、保護者対応、チームワークについて

※てがきつず

1-5 OJT の計画的・体系的実施

評価細目	提出書類
○キャリアパスに基づき OJT 実施の育成目標等を明確化している	・OJT 記録 ・OJT 担当 (OJT リーダー) が確認できるもの等

《解説》

OJTは、職務を通じての研修であり、職場の上司や先輩が部下や後輩に対して実践するものです。役割を担う上司や先輩が、OJTとは何かについて、共通のコンセプト(考え方)で実施することが大切であり、実践上の指針の共有化が望まれます。

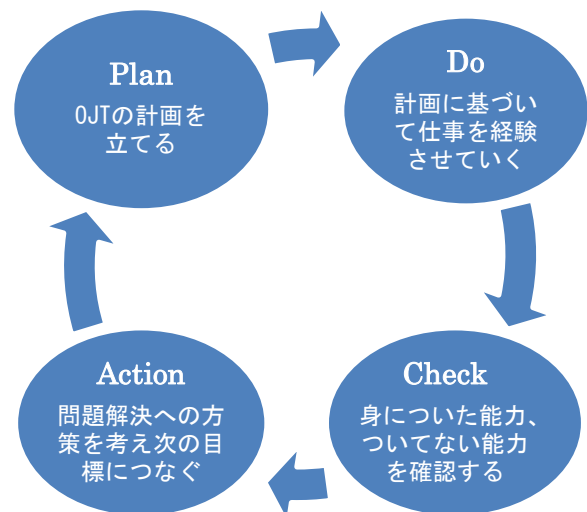
OJT (on the job training) とは

職場の上司や先輩が、職務を通じて、または職務と関連させながら部下(後輩)を指導・育成する方法をいいます。

OJTのメリットとしては、①細かな内容を指導することができる点、②特別な費用や時間がかからない点、③理解度を確認することができる点、④繰り返し行うことができる点があり、デメリットとしては、①指導者によってばらつきがある点、②その場限りの対応になりがちといった点があります。

研修というと、これまでは職場外研修への派遣(参加)をイメージすることが多かったといえます。もちろん、それも重要な研修施策の1つですが、これからは、職場内外で行うさまざまな研修を、体系的、一体的に実施することが望まれます。

OJTを行う際も、ビジネスの基本である「PDCA」サイクルに基づいて実施します。PDCAとは、「Plan=計画」「Do=実行」「Check=評価」「Action=改善」のことで、この繰り返しによって継続的に業務の質を上げていく仕事のマネジメントサイクルです。



(参考)

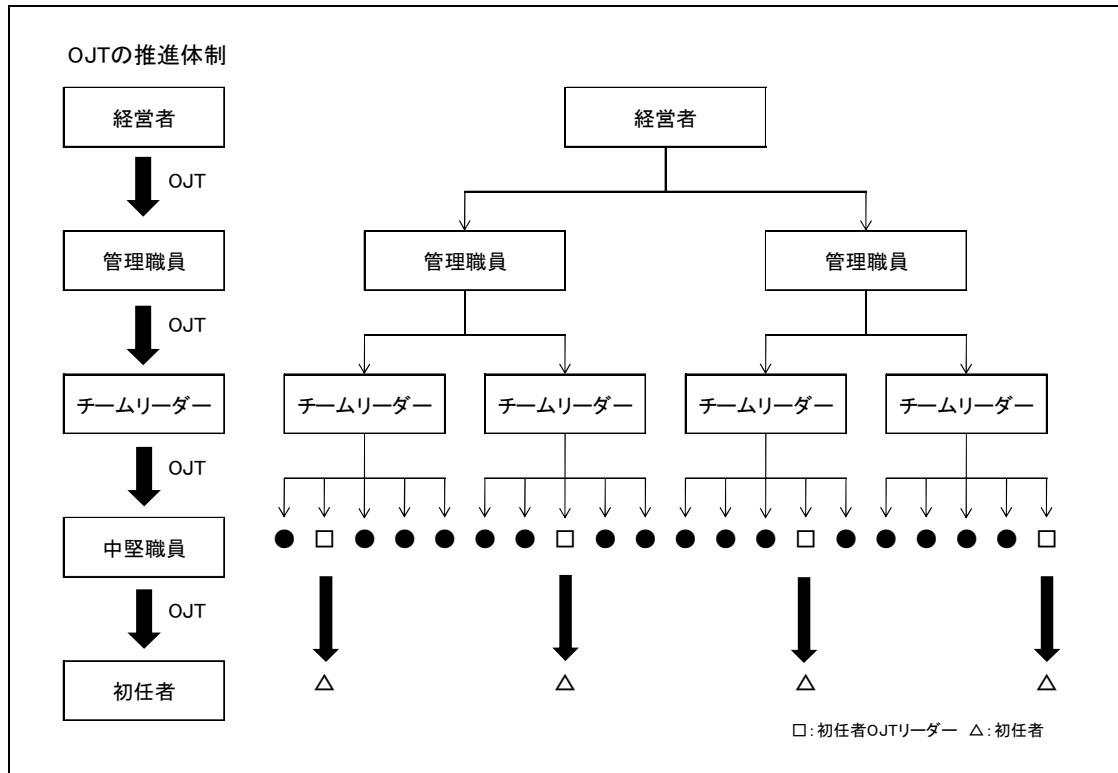
職場研修には次の3つの形態があり、研修ニーズに適した形態で実施し、3つを相互補完的に位置づけ総合的に推進します。

3つの育成スタイル

OJT (on the job training) ～職務を通じての研修～	職場の上司や先輩が職務を通じて、または職務と関連させながら、部下(後輩)を指導・育成する方法
OFF-JT (off the job training) ～職務を離れての研修～	職務命令により、一定期間日常業務を離れて行う研修に参加させ育成する方法。職場内集合研修と職場外研修への派遣の2つがある
SDS (self development system) ～自己啓発支援制度～	職員の職場内外での自主的な自己啓発活動を職場として認知し、経済的・時間的・な援助や施設の提供などを行う育成方法

出典：社会福祉法人全国社会福祉協議会 改訂福祉の「職場研修」マニュアルより

(参考) OJT の推進体制



出典：社会福祉法人全国社会福祉協議会 改訂福祉の「職場研修」マニュアルより

《提出書類》

以下のいずれかを提出

- ・人材育成マニュアル
- ・OJT 育成計画、指導計画
- ・OJT 実施状況報告書、研修開催要項、研修資料
- ・研修受講報告書や復命書
- ・OJT 担当(OJT リーダー)が確認できるもの
- ・中堅職員等の継続的な OJT が行われていることがわかるもの
- ・OJT プロセスがわかるもの 等

×基準を満たさない例

- ・誰が対象であるかわからない場合
- ・誰が出席したか管理されていない場合

(参考) OJT 育成計画例

育成の目標		OJT 育成計画										
月	育成目標	社会人と して	職務の流れ	高齢者介護 知識	利用者支援	介護技術	緊急時対応	医療的ケア	リスクマネ ジメント	指導者	OFF-JT	SDS
4月	社会人としての基礎能力をみにつける	社会人と しての心 構え	出勤から退 勤までの事 務手続き	尊厳とは 拘束廃止に ついて	入居者の氏 名を覚える	食事、排泄、 入浴の準備				主任	新人研修	介護基礎ビ デオ視聴
5月	介護職員としての役割を理解する		シフト勤務 の流れ（日 勤）	高齢者介護 の基礎知識		異動・移乗 の基礎的技 術 腰痛予防				主任		
6月	介護職員としての基本的な技術を理解する	社会人マ ナー	報告の重要 性について		入居者の生 活リズムに ついて	食事、排泄、 入浴の基礎 的技術 補助				主任	社協研修	
7月	夜勤ができるようになる		夜間帯の連 絡方法につ いて	高齢者によ くある疾患 について		食事、排泄、 入浴の基礎 的技術		薬について		指導担当者	緊急時対 応・救急車 要請	
8月				高齢者にみ られる機能 の低下や障 害について	入居者個別 の疾患や ADL につ いて	入居者の観 察の留意点		吸引手順に ついて		指導担当者		
9月	全てのシフトを自律的に実践することができ				家族背景に ついて	入居者個別 の介護実践		熱発時、嘔 吐時の対応		指導担当者		
10月	入居者担当ができる（モニタリング・記録）	仕事の計 画と実践 について	係の種類と 目的につ いて	ケアプラン の流れとモ ニタリング について	家族への挨 拶、日常報 告について	記録の徹底	緊急時の留 意点 ・誤嚥、転 倒	転倒時等に ついて	ヒヤリハッ ト報告書の 記録	指導担当者	6 か月の振 り返り	
11月	担当入居者の居室環境を整備することができ				入居者個別 の環境整備 実践					指導担当者		
12月										指導担当者		
1月	担当する入居者のカンファレンスで意見や要望を発言することができる	仕事の実 践と結果 確認につ いて	係メンバー として参加	ケアカンフ アレンスに ついて	担当入居者 のケアプラ ン作成に関 わる		緊急時の留 意点 ・意識不明		事故報告者 の記録	指導担当者		
2月										指導担当者		
3月	後輩職員に対し、支援するための心構えができる	後輩を迎 えるため の心構え	施設内委員 会の種類と 目的						事故発生時 の対策立案 に参加	指導担当者	1 年間の振 り返り	

出典：「きょうと福祉人材育成認定制度」より

(参考) OJT 実施状況報告書例

OJT 実施状況報告書

OJT テーマ		受講対象者	
総時間数	時間	分	

実施日	実施内容等			
月 日 ()曜日	実施時間	: ~ : 、 : ~ :	実施時間数	時間 分
	実施内容			
	受講者の 考察・感想			
月 日 ()曜日	実施時間	: ~ : 、 : ~ :	実施時間数	時間 分
	実施内容			
	受講者の 考察・感想			
月 日 ()曜日	実施時間	: ~ : 、 : ~ :	実施時間数	時間 分
	実施内容			
	受講者の 考察・感想			
月 日 ()曜日	実施時間	: ~ : 、 : ~ :	実施時間数	時間 分
	実施内容			
	受講者の 考察・感想			

上記のとおり実施したことを報告します。

年 月 日
役職名
氏 名
Ⓜ

年 月 日
受 講 者 名
Ⓜ

1-6 職場内外 OFF-JT の実施	
評価細目	提出書類
○キャリアパスの能力項目基準に合った研修に職員を派遣又は研修を実施している（長野県委託 福祉職員生涯研修の受講等）	・研修実施要項、修了証明書等

《解説》

OFF-JT は、職務命令により、一定期間職務を離れて行う研修です。したがって、日常の職務の中では行いにくい新たな動機づけや視野の拡大、専門知識や技術の体系的な習得等を目的とする場合に適した研修形態です。キャリアステージの節目ごとに適切な OFF-JT の機会を設けることで研修施策に専門性や広がりをもたせ、また適度なリフレッシュ効果を加えることができます。

OFF-JT (off the job training) とは

一定期間、日常職務を離れて行う研修に参加させる育成方法で、職場内の集合研修と職場外研修への派遣の2つがあります。

《提出書類》

受講した実績がわかる以下のいずれかの書類を提出

- ・長野県委託 福祉職員生涯研修の場合は、日時、場所、研修名、研修を受講した職員名が確認できる研修記録（一覧表形式）
- ・受講した実績がわかる書類（修了証明書の写し等）
- ・研修受講復命書 等

(参考) 研修受講復命書例

年 月 日

役職・氏名

このたびの研修受講について、次のとおり報告します。

研修名		主催者	
日 時		講 師	
場 所			※資料添付

研修概要			
研修の評価と感想	5 十分達成 4 ほぼ達成 3 どちらともいえない 2 やや不十分 1 不十分	感想	
今後、職務に活用できる点			

上司コメント	
--------	--

上司		施設長		回覧		担当	
----	--	-----	--	----	--	----	--

1-7 資格取得等への支援の実施	
評価細目	提出書類
○国家資格等の取得に向け、職員支援制度を整備し、周知している	・職員への配布資料等、資格取得支援がわかるもの

《解説》

積極的な人材育成のためには、職員のキャリアアップを支援する体制が必要です。事業所として、職員がキャリアアップしていくために、どのような資格が求められているかを明確にするとともに、そういった資格が取得しやすいよう支援していくことが求められます。

(支援の方法例)

自己学習支援

- ・資格取得に関する受験対策本やオンデマンド教材の準備
- ・資格取得のための受験対策学習室の設置

事業所内勉強会

- ・事業所内にて受験対策のための自主勉強会開催
- ・事業所内に講師を招いての講習会実施、実技講習の開催
- ・事業所内にて模擬テスト等実施

時間的支援

- ・受験対策講座への業務派遣
- ・資格試験受験日の有給特別休暇
- ・資格取得後更新等に係る講習会への業務派遣

経済的支援

- ・受験対策講座、受験対策本、オンデマンド教材等の費用補助
- ・受験費用の補助

資格取得後のインセンティブ

- ・資格取得祝金の支給
- ・資格手当の支給

人的支援

- ・代替職員の確保

(資格の種類)

- ・介護職員初任者研修
- ・実務者研修
- ・介護福祉士
- ・介護支援専門員
- ・社会福祉士
- ・精神保健福祉士 など

《提出書類》

実際に支援を受けた者がいなくても以下のような方法で制度を整備し、周知していれば対象となります。
以下のいずれかを提出

- ・資格取得支援制度の要項
- ・支援の対象者、内容、方法について定められた規則
- ・会議において口頭で伝達している場合は、会議録、会議資料または周知文書 等

1-8 新規採用者への計画的教育の実施	
評価細目	提出書類
○新規採用者へ個別ニーズに基づく教育を実施している	・ 新任職員研修計画やチューター制度等のマニュアル

《解説》

業務や職場に不慣れな新人職員が、安心して円滑に環境に慣れ、仕事に取り組むためには、新人職員向けの適切な指導が必要です。新人職員を対象とした指導体制の整備とキャリアパスに基づく計画的な育成の実施が行われているかについて確認します。

チューター制度とは

チューター制度はtutor「個人指導教師」とも訳されるように、新入社員に安心して、より早く職員として成長していただくために、組織化された職場の中で新任職員と指導者である先輩職員の1対1の関係で、指導・教育・訓練を行う新任職員指導体制をいいます。
同じような制度にメンター制度があります。

《提出書類》

以下のいずれかを提出

- ・ 新任職員研修計画や要項
- ・ 新人職員指導体制
- ・ チューター制度マニュアル 等

×基準を満たさない例

- ・ 日時、場所が明記されていない場合
- ・ プログラム内容が曖昧な場合

※ 提出書類は、原則として過去一年間のものとします。ただし、過去一年間に新規採用者がなかった場合には、最大三年間のものとします。また、研修内容が確認できれば、研修プログラム一覧もしくは研修次第などをもって代えることができます。

研修要項の内容には、その実施内容がわかるよう、日時、場所、対象者、講師、プログラム内容が示されている必要があります。

(参考)新入職員研修例

令和8年年度 新入職員研修プログラム					
対象：新入職員					
研修名	日時	場所	目的	プログラム	講師・担当者
新入職員研修	4月2日 9:00～ 18:00	〇〇会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の理念・沿革を学ぶ ・法人職員としてのルール、守るべきことを学ぶ ・職務に関連する基礎知識を学ぶ ・就業規則、給与規定について学ぶ 	<ul style="list-style-type: none"> ・入職式 ・法人理念と沿革 ・社会人としてのマナーとルール ・介護保険制度と高齢者 ・就業規則の説明 	理事長 理事長 施設長 施設長 施設長 総務課課長
マナー研修	5月〇日	〇〇会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナーの基礎を学ぶ 	<ul style="list-style-type: none"> ・自己のマナーの振り返り ・接遇とは ・ビジネスマナー <ul style="list-style-type: none"> ―挨拶 ―言葉遣い ―来客対応 ―電話対応 ―丁寧な断り方 ―ケーススタディ 	〇〇マナー研究所 〇〇〇〇氏
振り返り研修①	9月〇日	〇〇会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・入職後半年間を振り返って、できていること、できていないことを確認する ・今後の半年間の目標を設定する 	<ul style="list-style-type: none"> ・半年間を振り返って ・グループワーク <ul style="list-style-type: none"> ―得意なこと、苦手なこと ・今年度の目標設定 ・発表 	施設長
振り返り研修②	3月〇日	〇〇会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・一年間を振り返って、半年間の目標達成度を評価する ・新入職員を迎えるにあたって先輩職員として自分がすべきことを確認する 	<ul style="list-style-type: none"> ・一年間を振り返って ・グループワーク <ul style="list-style-type: none"> ―目標達成度の確認 (個人目標とチーム目標) ―新入職員の特徴 ―先輩職員としてすべきこと 	施設長 参加者の上司

出典：「きょうと福祉人材育成認証制度」より

(参考)新任職員研修とチューター制度を組み合わせた例

	3月（採用前）	4月（採用）～	10月～	3月
		チューターによる指導		
新任職員研修	<ul style="list-style-type: none"> ●事前研修（講義3日、施設見学1日） 法人の理念やサービス方針、組織、事業、規程、社会人としてのマナーなどを学び、「研修ノート」に記入し提出 	<ul style="list-style-type: none"> ●チューター制度（0JT）開始 ・配属先で1年間、チューターの先輩職員から1対1で教育を受ける ・チューターと話し合い、目標を設定 ・新任3カ月後（試用期間終了後）に、まとめ・感想を「研修ノート」に記入し提出 	<ul style="list-style-type: none"> ●職場内研修 ・採用から半年後、配属部門以外の各職場の業務を1日ずつ体験し、関連業務への理解を深める。 まとめ・感想を「研修ノート」に記入し提出 	<ul style="list-style-type: none"> ●誓いの式 ・事前に「1年を終えて」という内容で「研修ノート」を提出 ・チューター、上司同席のもと「職員の誓い」を唱和し、職員として独り立ち
チューター制度	<ul style="list-style-type: none"> ●チューターを選任 事前研修の様子や、チューターとなる職員の業務負担などを考慮し、各新任職員に適したチューターを選任。4月1日付けで任命する 	<ul style="list-style-type: none"> ●育成目標の設定・達成度の確認（第1段階） ・チューターは、担当する新任職員の日々の業務の指導や相談を行うほか、「チューター指導指針」のチェック項目に基づき育成目標を設定する 	<ul style="list-style-type: none"> ●達成度の確認（第2段階） ・職場内研修終了時点で、担当する新任職員と第2回目の面談を行い、目標の達成度を確認する 	<ul style="list-style-type: none"> ●達成度の確認（第3段階） ・1年終了時点で、担当する新任職員と第3回目の面談を行い、目標の達成度を確認する

出典：社会福祉法人全国社会福祉協議会中央福祉人材センター発行

「介護職員の定着支援」実践事例集～働きやすい職場づくりに向けて～より

1-9 個人の研修履歴の把握	
評価細目	提出書類
○研修の効果を明確化するため、研修履歴を蓄積し、個別面談等で活用している	・研修履歴の様式等

《解説》

研修履歴の様式には、研修名、研修主催者、研修の日時・場所、対象者、講師、研修内容等が明記されており、なおかつ実際の研修履歴が記載されている必要があります。

《提出書類》

- ・実際の研修履歴が記入された研修履歴表 等

(参考) 研修履歴記録カード例

氏名		生年月日		年	月	日
資格・免許	資格名	取得年月	資格名	取得年月		
	<input type="checkbox"/> 社会福祉士	年 月	<input type="checkbox"/> 精神保健福祉士	年 月		
	<input type="checkbox"/> 介護福祉士	年 月	<input type="checkbox"/> 看護師	年 月		
	<input type="checkbox"/> 相談支援専門員	年 月	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員	年 月		
	<input type="checkbox"/> その他 ()	年 月	<input type="checkbox"/> その他 ()	年 月		
職歴	年 月～ 年 月					
	年 月～ 年 月					
	年 月～ 年 月					

【研修受講歴】

(1) 法定研修

年月日	研修名	主催者	受講期間

(2) 法人内研修

年月日	研修名	講師	場所

(3) 外部研修

年月日	研修名	主催者	場所

(4) その他の研修

年月日	研修名	主催者	場所

1-10 個別面談の実施	
評価細目	提出書類
○個別面談を通して職員のキャリアアップを支援している	・個別面談の記録用紙等（1名分で可）

《解説》

個別面談は、職員のキャリアアップを支援するひとつでもあります。職員が自信を持って働くことができ、キャリアアップしていくために、本人の思いを聞きながら、何をすればよいのかわかるようにするために年1回（雇用形態に関係なく全職員を対象）以上、計画的な面談の仕組みを作る必要があります。

面談の結果は、次年度の人材育成計画に反映、業務役割や異動、職種変更の参考となります。

（参考）

面談シートに盛り込むべき内容としては以下のようなことが考えられます。

[本人記入]

- ・現在の仕事の成果、改善点
- ・今後経験したい仕事や伸ばしたい能力（キャリアの志向性、希望）
- ・自分の強み・弱み（能力レベル） 等

[面談者記入]

- ・本人に対して期待すること（組織における役割の認識）
- ・アドバイス（今後の育成計画） 等

《提出書類》

以下のいずれかを提出（職員などの個人情報に記載されている書類は、必ず個人情報の箇所を黒塗りして判別できないようにしてください。）

- ・面談記録など面談を実施した職員、面談を受けた職員、面談実施日、面談の内容が分かる書類(1名分)
- ・面談マニュアル、面談シート様式
- ・面談結果報告書（1名分） 等

×基準を満たさない例

- ・一部の職員のみ限定して実施している場合

(参考) 面談シート例

個別面談シート

		面 談 日	年 月 日 ()
職 員 氏 名		面 談 者 氏 名	
所 属		所 属	
職 種 ・ 役 職		職 種 ・ 役 職	
対 象 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日		

〈本人記入欄〉

1. 仕事の成果、改善点

2. 今後経験したい仕事や伸ばしたい能力

〈面談者記入欄〉

1. 期待すること、アドバイス

1-11 人材育成を目的とした評価の実施	
評価細目	提出書類
○キャリアパスに基づき段階ごとに評価項目を設定している	・評価項目等の様式、実施要綱等の資料

《解説》

積極的な人材育成のためには、職員を適切に評価し育成につなげていくことが必要です。評価のための手引きや様式を作成しているかを確認します。

職員の勤務状況や技術・能力等について管理者等が評価し、評価結果に基づいたキャリアアップの検討を行います。

《提出書類》

以下のいずれかを提出

- ・評価マニュアル、評価シートまたはそれに類する書類
- ・評価の実施方法について定められている書類 等

(参考) 評価シート例

次ページの職業能力評価シートは、厚生労働省が業種別、職種・職務別の職業能力評価基準として、仕事をこなすために必要な「知識」と「技術・技能」に加えて、「成果につながる職務行動例（職務遂行能力）」を整理したものの一例です。採用や人材育成、人事評価、さらには検定試験の「基準書」として、様々な場面で活用できるものとなっています。

(参考) 評価シート例

氏名	実施日

氏名(評価者)	実施日

<職業能力評価シート>

職種・職務	通所介護サービス
レベル	レベル2 (中級)
レベル2の目安	・基礎的な実務知識、技能を応用し、比較的難易度の高いケースにも対応する。 ・決められた内容のサービスを、手際よく効率的に実施する。 ・利用者ニーズや、状況の変化に適切に対応する。

■職業能力評価シートの目的

職業能力評価シートの第一義的な目的は「人材育成」です。「自分の(または部下の)能力レベルはどの程度なのか」「何が不足しているのか」を具体的に把握することで、人材育成に有効な示唆を得ることができます。

■職業能力評価シートの構成

職業能力評価シートは、「①共通」「②通所介護」「③通所介護(技術)」の3つから構成されています。各レベルの位置づけは、「キャリアマップ」を参照してください。また、他のレベルの基準が知りたい方は、全レベルの「職務遂行のための基準」を一覧できる『職業能力評価シート一覧』を参照してください。

■職業能力評価シートの使い方

(1) 評価判定の手順

「評価の基準」に基づき、「①自己評価」→「②上司評価」の順で評価を行ってください。また、上司は「③コメント」を記入してください。特に「自己評価」と「上司評価」が異なる場合は、具体例を示す等しながら、なぜこの評価としたかを明示してください。

(2) 評価の基準

- … 一人でできている(下位者に教えることができるレベルを含む)
- △ … ほぼ一人でできている(一部、上位者・周囲の助けが必要なレベル)
- × … できていない(常に上位者・周囲の助けが必要なレベル)

(注) 該当しない評価項目について

業務上、被評価者に該当しない評価項目がある場合は「-」と表記し、評価しません。

■レベル判定の方法(業界基準によるレベル判定を行う場合)

下記の①②双方の要件を満たすことをレベル判定の基準とする。

- ①「×:できていない」がない。
- ②「○:一人でできている」が7割以上。

【① 共通】（共通能力ユニット）※基準詳細は「別紙1」参照

能力ユニット	能力細目	職務遂行のための基準		自己評価	上司評価	コメント
1.企業倫理とコンプライアンス	①介護保険法、関係法令、諸ルールの内容の把握	共通	1	会社の理念や諸規程、組織に関する基本事項、ケアスタッフとしての職業倫理、介護保険法やサービス内容について把握している。		
	②介護保険法、関係法令、諸ルールの遵守	共通	2	職業人としての自覚を持ち、会社の理念や諸規程、法律やルールを遵守した行動を取っている。		
2.チームワークとコミュニケーション	①上位者や同僚との連携による職務の遂行	共通	3	適切に上位者に報告・連絡・相談し、サービス品質の向上に努め、チームメンバーとも連携・協力しながら業務を遂行している。		
	②他部門との連携による職務の遂行	共通	4	関連各部署の業務内容や自部門との連携の重要性を理解し、必要に応じて良好な連携をとっている。		
3.外部、関係機関との連携	①外部との連携、ネットワークづくり	共通	5	外部の担当者会議に出席し、ケースについての状況報告や問題提起を適切に行っているほか、他事業所のケアスタッフと日常的に良好な連絡・調整を行っている。また、感染症、認知症、虐待などに関して、上位者へ相談の上、関連部署と連携している。		
	②緊急時対応	共通	6	緊急の際は、上位者の指示やマニュアルに従って、利用者家族、ケアマネジャー、消防、警察等に対する連絡を適確に行っている。		
4.目標管理	①目標設定	共通	7	全社、事業所、事務間の目標・方針、介護サービスのスキルレベルの向上などに対して、上位者の助言や指導を受けて、目標を適切に設定している。		
	②進捗管理	共通	8	自らが立てた目標の達成に向けて自己研鑽を行い、定期的に進捗状況をチェックしているほか、情勢変化で達成の見通しが難しくなった場合は、上位者の助言を受けて、目標の見直しを行っている。		
	③成果の検証	共通	9	目標の達成度、および成果や実績について、結果だけでなくプロセスも検証し、次の目標設定に活かしている。		
5.利用者の安全確保、トラブルの未然防止	①サービス提供時におけるリスクの理解	共通	10	想定されるリスクを理解し、問題を未然に防ぐため、会社が講じている施策を理解しているほか、過去のトラブル事例を把握している。		
	②利用者の安全確保のための対応	共通	11	利用者情報の機密性を理解して業務に取り組んでいる。また、起こりそうなリスクや起きてしまったトラブル、ヒヤリ・ハットを適切に上位者に報告・連絡・相談しているほか、屋内外の不安全状態にも気を配り、問題があれば直ちに解決している。		

【② 通所介護】（選択能力ユニット）

能力ユニット	能力細目	職務遂行のための基準		自己評価	上司評価	コメント	
1.初回サービスのための準備	①利用者基本情報の把握	共通	12	新規利用者について、ミーティング、回覧、朝の申し送り等により、事前に利用者の身体状況や生活状況等を確認している。			
			13	サービスを実施する上で、不明な点や疑問点については、管理者や相談員等、しかるべき人に確認している。			
			14	医療ニーズを持つ利用者（導尿、カテーテル、在宅酸素等の処置が必要な利用者）の受け入れの際には、ケアを行う上での留意事項や報告事項等を確実に確認し、理解している。			
			15	利用者の手順書の内容について、正しく理解している。			
2.送迎	①車両運行	共通	16	サービス実施のための準備を適切に行っている（送迎日時のご案内等）。			
			17	送迎を行う利用者、およびルートを確認している。			
			18	道路交通法に基づき、車両を安全に運行している。			
			19	道路交通法に基づき、車両を決められた駐車スペースに駐車している。			
	②添乗	共通	20	利用者の安全、安心、安楽を考慮して、車両を運行している。			
			21	利用者の送迎の際に、車両の乗降、歩行、移動、移乗、靴の履き替え等、必要に応じて、適切な介助を行っている。			
3.通所介護サービスの実施	①サービス実施のための事前準備	共通	22	常に利用者の安全、安心、安楽に気を配りながら、添乗している。			
			23	送迎の際は、利用者や家族と、あいさつ等の基本的なコミュニケーションを適切に行っている。			
			24	朝のお迎えの際は、家族に、利用者の心身の状況、時間変更、持参物、服薬の状況等の確認を確実にしている。			
	②通所介護サービス実施（入浴、食事、レクリエーション、機能訓練、その他排泄、水分補給等の必要な援助）	共通	25	帰りのお送りの際は、その日のデイサービスでの出来事や、利用者の様子等についての報告を確実にしている。			
			26	車中においては、利用者の楽しめるような話題づくりを行ったり、音楽を流す等、快適な移動時間を過ごせるよう、配慮している。			
			27	朝、利用者をお迎えする前に、規程のルールに基づき、効率的に環境整備を適切に行っている。			
			28	感染症予防のため、サービス開始前（排せつ介助、外出後、調理前等）に手指の消毒をするなど、対応を行っている。			
			29	当日お迎えする利用者数（キャンセルの有無等）、および利用者情報を確認し、必要な情報は、ミーティングで共有化している。			
			L2	30	基礎的な実務知識、技能を応用し、利用者のニーズや状況の変化に対応してサービスを実施している。		
			L2-3	31	決められた内容のサービスを、限られた時間内で効果的に実施している。		
			L2	32	比較的难度が高い利用者（ex. コミュニケーションをとることが難しい利用者、軽度の認知症等）についても、状態に応じた適切な介護技術で介護を行っている。		
③サービス実施後の後片づけ、および情報の共有化	共通	L2-3	33	利用者のニーズや気持ち、身体状況の変化等に気を配り、見守り・声かけをおこない、どのような対応が必要かを考え、上位者に相談・提案できる。			
		L2-3	34	利用者の状態を常に観察・把握し、異変が発生した場合は、対応のルールに基づき、迅速・適確に対応している。			
	共通	35	常に利用者の安全に気を配りながら、サービスを実施している。				
		36	利用者と適切なコミュニケーションをとりながら、サービスを実施している。				
		L2-3	37	利用者の自立を促す観点を踏まえ、適切な援助を行っている。			
		L2-3	38	利用者や利用者家族とのかわり方の基本を理解し、良好な関係を築いている。			
	L2	39	利用者や利用者家族のニーズや思い等を適確に理解し、場の雰囲気合った配慮ある言動を示している。				
		40	利用者の帰宅後は、チームで協力して、片づけ、清掃、洗濯、翌日の準備を行っている。				
	L1-2	41	当日のサービスの実施内容や利用者の状況等について、チーム内で振り返りを行っている。				

4.サービスの検証	①サービスの振り返り、自己評価	L1-2	42	担当するサービス手順と内容の実施結果について振り返り、問題点や改善点を把握し、適確に上司に報告している。			
		共通	43	自分自身、ケアスタッフとしてうまくいったこと、いかなかったことの背景や原因を分析し、次の業務に活かしている。			
②ケアのやり方等サービス向上に向けた提案	共通		44	ミーティングやカンファレンス、上司への報告・連絡・相談等の機会を利用して、提供したサービスの内容や、ケアのやり方について検証し、自身の介護サービスの質を高めようと努めている。			
		L3にて求められる項目					
5.利用者への情報提供	①利用者に対する情報提供	共通	45	利用者や家族に対し、自社のサービスに関するパンフレット等により必要な情報提供を確実にしている。			
			46	利用者や家族に対して、地域社会資源の状況(フォーマルサービス、インフォーマルサービス等)についての、必要な情報提供を行っている。			
	②介護に関する利用者からの相談に対する対応	共通	47	日頃から、利用者や家族との相談窓口として、気軽に相談しやすい雰囲気を作り、親身になって対応している。			
			48	答えられないことや、わからないことには、その旨を相談者に伝え、正確な情報を確認後伝えている。			
6.専門指導職としてのスタッフの指導・育成	①ケアのスーパーバイズ、スキル指導 ②メンタルヘルス	共通	49	利用者からの相談内容は、管理者や相談員等に正確に報告をし、橋渡しを適確にしている。			
			L3にて求められる項目				

【③ 通所介護（技術）】（選択能力ユニット）※基準詳細は「別紙2」参照

能力ユニット	能力細目	自己評価	上司評価	コメント
1. 移動・移乗介助、体位交換	50 ①移動・移乗の準備			
	51 ②移動・移乗			
	52 ③移動・移乗後の介助			
	53 ④体位交換			
2. 食事介助	54 ①食事の準備			
	55 ②食事介助			
	56 ③食後の介助			
3. 入浴介助	57 ①入浴準備			
	58 ②入浴			
	59 ③入浴後の介助			
4. 排泄介助	60 ①排泄準備			
	61 ②排泄			
	62 ③排泄後の介助			
5. 身体整容	63 ①更衣介助			
	64 ②整容介助			
	65 ③口腔ケア			
6. レクリエーション、アクティビティ	66 ①レクリエーション、アクティビティの企画			
	67 ②レクリエーション、アクティビティの準備			
	68 ③レクリエーション、アクティビティの実施			
	69 ④レクリエーション、アクティビティの介助			
	70 ⑤レクリエーション、アクティビティの効果の検証			

【評価の基準】

- ：一人できている(下位者に教えることができるレベル含む)
△：ほぼ一人できている(一部、上位者・周囲の助けが必要なレベル)
×：できていない(常に上位者・周囲の助けが必要なレベル)

	自己評価集計	上司評価集計	上司評価合計数に占める割合
○の数			%
△の数			%
×の数			%
○△×の合計数			

出典：厚生労働省ホームページ 職業能力評価基準について

(<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000093927.html>) より

2-1 職位等に応じた給与体系	
評価細目	提出書類
○キャリアパスと連動し、職位・職責・職務内容等に応じた給与体系が定められている。	・キャリアパスに連動した賃金体系・昇格要件がわかるもの

《解説》

職員が将来の展望を持って職場で働き続けるためには、能力・資格・経験等に応じて、適切な処遇を受けることが重要です。就業規則等で、職位、職責または職務内容等に応じた賃金体系について、給与規定または給与表が定められているか確認します。

《提出書類》

以下のいずれかを提出

- ・給与規定、給与表 等

×基準を満たさない例

- ・具体的な昇格基準が不明な場合

(参考) 職務階層別給料表例

(円)

職務階層	給料月収 ※介護職員目安	昇給額				
		S	A	B	C	D
第5段階 トップマネジメントリーダー シニアマネジャー (上級管理者)	298,000～399,400	7,000	4,500	3,500	2,500	0
第4段階 マネジメントリーダー マネジャー (管理者)	238,000～359,500	5,000	3,500	3,000	2,500	0
第3段階 チームリーダー リーダー (職員Ⅲ)	217,000～281,000	4,000	3,000	2,500	2,000	0
第2段階 メンバーⅡ スタッフⅡ (職員Ⅱ)	180,000～233,700	3,000	2,500	2,000	1,500	500
第1段階 メンバーⅠ スタッフⅠ (職員Ⅰ)	145,900～203,300	5,000	4,000	3,000	2,000	1000

※長野県版キャリアパス・モデル付属「長野県介護職員モデル給与規程」(平成28年3月)より抜粋

(参考) 初任給給料表例

(円)

職 種		初任給額
一般職	高校卒	145,900
	短大(専門)卒	154,400
	大学卒	172,200
介護職	高校卒	148,500
	短大(専門)卒	157,200
	大学卒	173,900
看護職	准看護師	202,900
	看護師	210,700

※長野県版キャリアパス・モデル付属「長野県介護職員モデル給与規程」(平成28年3月)より抜粋

2-2 計画的な採用の実施

評価細目	提出書類
① 採用計画を作成し、計画に沿った採用活動を行っている ② 過去の入職率・離職率の推移を把握している ③ 離職の要因を分析し、改善活動につなげている	・過去3年間の入職率・離職率、採用計画、離職要因の分析と改善したことがわかるもの

《解説》

事業規模や方針に合わせて採用計画を毎年設定し、目標達成に向けた計画を立案するとともに採用のミスマッチが起こらないような工夫も必要です。

《提出書類》

① 採用計画書

事業に応じた必要人員数が明確にされており、毎年新卒者採用目標が立案されていること。
期中の退職による欠員の状況を把握し、中途採用の採用計画が立案されていること。

×基準を満たさない例

- ・採用計画が立案されていない

② 認証を申請する日を基準として直近3年の入職率、離職率(非正規職員については任意)

入職率例

R7年度 (R6/10/1-R7/9/30) の採用者数 / R6/9/30 の在籍者数 ×100

R6年度 (R5/10/1-R6/9/30) の採用者数 / R5/9/30 の在籍者数 ×100

R5年度 (R4/10/1-R5/9/30) の採用者数 / R4/9/30 の在籍者数 ×100

離職率例

R7 年度 (R6/10/1-R7/9/30) の離職者数 / R6/9/30 の在籍者数 ×100

R6 年度 (R5/10/1-R6/9/30) の離職者数 / R5/9/30 の在籍者数 ×100

R5 年度 (R4/10/1-R5/9/30) の離職者数 / R4/9/30 の在籍者数 ×100

※ 厚生労働省の雇用動向調査で使われている入(離)職率の計算方法は、1/1～12/31 の入(離)職者数を1月1日の常用労働者数で割り100を掛けて(%)います。算出方法は各法人の任意です。

③ 離職の理由には、以下のようなことが考えられますが、理由を把握・分析し、改善したことがわかる書類等

(離職理由(要因)例)

「結婚・出産・妊娠・育児のため」、 「職場の人間関係に問題があったため」

「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」

「自分の将来の見込みが立たなかったため」、 「給料が低いため」 等

※ 「改善したことがわかるもの」については、改善に向けた取り組みや改善方針などが記載されていればよいものとします。

2-3 休暇取得・労働時間縮減等の取組	
評価細目	提出書類
① 就業規則が整備され、従業員に周知されている	・ 就業規則
② 労働時間、休暇、福利厚生制度などについて独自の制度を導入し直近過去2年間に利用者がいたこと	・ 当該独自制度及び取得実績 ・ 導入した ICT 機器の写真等

《解説》

職員の健全な職場環境を維持するため、休暇取得促進や労働時間の縮減に取り組むことが望まれます。また、それらの取り組みは明文化し、周知する必要があります。

独自の制度とは、対象者の要件や利用可能期間などが法定を上回るものも対象とし、以下の例のような取組が実施できていれば認証基準を満たした取組として認めます。

(休暇取得のための取組例)

- ・ 休暇の計画、取得促進
- ・ 有給休暇取得率の目標設定と事業所別取得率の公表
- ・ 特別休暇（リフレッシュ休暇、誕生日休暇等）の導入 等

(労働時間縮減のための取組例)

- ・ノー残業日の導入
- ・時間単位有給休暇制度の導入
- ・業務や繁忙に応じたフレックス勤務制度の導入 等

(福利厚生を取組例)

- ・出産祝・入学祝・入院見舞いなど子への一時金支給
- ・インフルエンザ接種費用の負担
- ・提携医院での受診料免除
- ・ICT（タブレット、ベッドセンサー、介護記録システム、インカム、移乗アシスト等）の導入等

《提出書類》

- ① 就業規則の写し
- ② 当該制度がわかる規定と過去2年間の制度利用者（書類は1人分もしくは1例を提出）
R7年度 男性○人 女性○人
R6年度 男性○人 女性○人

2-4 育児・介護と仕事を両立できる仕組みの整備	
評価細目	提出書類
① 「社員の子育て応援宣言」の登録をしている	<ul style="list-style-type: none"> ・宣言の登録がわかるもの ・「育児・介護休業規程」、職員向け説明会の資料など ・情報提供されていることがわかるもの（提供した資料、送信メールの写しなど） ・育休復帰支援プランがわかるもの
② 「イクボス・温かボス宣言」の登録をしている	
③ 育児・介護休業に関する規定が整備され、従業員に周知されている。	
④ 育児・介護休業中であっても職務や業務内容の情報提供がある	
⑤ 復帰後も安心して仕事が継続できるよう、復帰後のキャリアプランを提示している	

《解説》

職員が安心して働き続けるためには、職員のワーク・ライフ・バランスの充実にに向けた取り組みが必要です。育児や介護をしている職員が安心して働き続けるための職場環境づくりなど、ワーク・ライフ・バランスに配慮した取り組みを行っているかを確認します。

《提出書類》

- ① 長野県 産業労働部 労働雇用課が推奨する「社員の子育て応援宣言」の登録証の写しもしくは「ながのけん社員応援企業のさいと(<http://nagano-advance.jp/>)」に掲載されている画面の写し

(参考)「社員の子育て応援宣言」登録申請書の様式

様式第1号(第3条関係)

年 月 日

「社員の子育て応援宣言」登録申請書

長野県知事様

企業・事業所名 _____ 印

代表者職・氏名 _____
(登録番号 _____ ※初回登録時不要)

当社(事業所)は、従業員の仕事と子育ての両立を支援するために、次の取組みを行うことを宣言します。

1 取組の宣言内容【必須】(3項目以上の取組みを宣言する場合は別紙(様式任意)にご記入ください)

宣 言 内 容
1
2
3

- ・宣言内容はいくつでもかまいません。従業員の方が子育てしやすくなるために取組むことのできる、今より少しでも前進する内容のものとしてください。
- ・登録期間は2年間です。2年間が経過した場合は、取組内容をご検討していただき、改めて宣言をしていただきます
- ・宣言内容(取組内容)を登録証に掲載します。また、この申請書に記載された内容は長野県公式ホームページに掲載します。

2 貴社で実施している子育て支援策などPRしたい取組【任意】

--

(備考) 企業・事業所名及び代表者職・氏名を自署する場合には、押印を省略することができます。

⇒裏面へ続く

3 企業・事業所の概要 【必須】

所在地	〒		
業種 (主たるもの ひとつに☑)	<input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業、郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業、小売業	<input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業、物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究、専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業、飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業、娯楽業	<input type="checkbox"/> 教育、学習支援業 <input type="checkbox"/> 医療、福祉 <input type="checkbox"/> 複合サービス業 <input type="checkbox"/> サービス業(他に分類されないもの) <input type="checkbox"/> その他()
業務内容			
従業員	人		(うち女性 人) (うち非正規従業員 人)
担当者 所属・氏名	※この項目はホームページには掲載しません		
担当者 連絡先	T E L : F A X : Eメール : ※メールアドレスは「ながのけん社員応援企業のさいと」で使用するIDとなりますので、必ずご記入ください。 この項目はホームページには掲載しません。		
HP アドレス	HPアドレスの掲載は希望しない <input type="checkbox"/> (希望しない場合のみ☑)		

- ② 一般社団法人長野県連合婦人会のホームページ(<http://www17.plala.or.jp/fujinkai/>)
に公表されている宣言者一覧で事業者名のわかる画面の写しもしくは登録申込書の写し

登録申込書

信州「イクボス・温かボス」・「イクメン・イクウィメン」宣言
一般社団法人長野県連合婦人会 宛

企業・団体名 _____

代表者職・氏名 _____ (可 否)

管理職・氏名 _____ (可 否)

従業員・氏名 _____ (代表者名〇〇〇 総数〇人) (可 否)

○企業名・宣言内容・取り組み内容は原則掲載

○代表者職氏名、管理職氏名、従業員の掲載 (可 否)

❖ どちらかに〇をして下さい。

1. イクボス・温かボス宣言内容

例) 私は、従業員が安心して子どもを産み育てることができ、子育てや介護等の家庭生活と仕事を両立していくことができるように、ワーク・ライフ・バランスの構築を図り、従業員の仕事と子育てや介護との両立を支援していくことを宣言します。

2. イクボス・温かボス 取り組み内容

例) ・業務の効率化をさらに進め、時間外労働時間を減少させる。
・従業員へ育児休業などの取得について積極的に声がけをする。
・従業員と個別に面談を行い、配慮すべき事情を把握する。

3. イクメン・イクウィメン宣言内容

例) 私は、業務の効率化を心がけ、仕事と子育てや介護等との両立を実践していくことを宣言します。

★別紙、イクボス・温かボス宣言用紙及びイクメン・イクウィメン宣言用紙は、職場内の環境づくりの醸成に役立つよう、働くみなさんの目に付く所に掲載する等して、気持ちを共有するために利用して下さい。



イクボス・温かボス(あったかボス)宣言(例)

私は、従業員が安心して子どもを産み育てることができ、子育てや介護等の家庭生活と仕事を両立していくことができるように、ワーク・ライフ・バランスの構築を図り、従業員の仕事と子育てや介護との両立を支援していくことを宣言します。

(取組例)

- ・育児休業や介護休業を取りやすい仕組みを導入する。
- ・従業員の多能工化などの業務改善を行い、休暇を取得しやすくする。
- ・業務の効率化をさらに進め、時間外労働時間を減少させる。
- ・従業員へ育児休業などの取得について積極的に声がけをする。
- ・従業員と個別に面談を行い、配慮すべき事情を把握する。
- ・子育てや介護など従業員の実情を考慮して業務分担を決定する。

年 月 日



(企業名) ○○○○○○○○○

(役職名) ○○○○○

(氏名) ○○ ○○

(製作 岡谷市連合婦人会
会長 高見沢恒子)

③ 育児・介護休業等に関する規制の規定例

(厚生労働省 HP <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>)

④ 情報提供の方法（日付がわかるように）

- ・ 面談（オンラインも可）
- ・ 書面交付
- ・ F A X（従業員が希望した場合のみ）
- ・ 電子メール（従業員が希望した場合のみ） 等

⑤ 復職後の職員を時間的、体力的に働きやすくするための特別な支援制度やキャリアプランの写し

(参考) 育休復帰支援プランによる支援の規定例

法人は、育児休業の取得を希望する従業員に対して、円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援するために、当該従業員ごとに育休復帰支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。同プランに基づく措置は、業務の整理・引き継ぎに係る支援、育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供を含むものとし、育児休業を取得する従業員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

- ※ 38頁の「(参考) 育休からの復帰支援プラン例」と39・40頁の「(参考) 復帰支援面談シート例」は厚生労働省の両立支援等助成金(※1)の育児休業等支援コースを申請する際の様式です。
- ※ 信州福祉事業所認証・評価制度の認証申請と同様に、仕事と育児、介護を両立するための職場環境整備の取組を行った事業主に対する助成金制度がありますのでご検討ください。
- ※ 育児・介護休業法(※2)が改正されました（令和7年4月1日施行）

【厚生労働省 HP】

両立支援等助成金「育児休業等支援コース」(※1) <https://www.mhlw.go.jp/content/001571585.pdf>

育児・介護休業法(※2) <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000130583.html>

(参考) 育休からの復帰支援プラン例

育休復帰支援プラン

計画策定日： 年 月 日

対象従業員 氏名			
予定	出産予定日		
	産前休業開始日		
	育児休業取得期間		
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場 復帰に関する 確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に 説明した日	年 月 日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	年 月 日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制（土日勤務・夜勤あり）である ・ 所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・ 作業手順等の変更が多い ・ その他（ ）	
	対象従業員の状況	女性従業員 ・ 男性従業員 ・ 役職者 ・ 有期契約労働者 専門性の高い職種 ・ その他（ ）	
取組計画			取組状況 確認日
取組期間	取組内容		

(参考)復帰支援面談シート<休業前>例

育休復帰支援面談シート<休業前>

労働者から妊娠報告を受けたら、休業までの働き方について本人と話し合しましょう。

質問事項	確認方法	内容
出産予定日はいつですか？	日付を確認してください。	年 月 日
産前休業はいつから取得しますか？	産前休業は、出産予定日を含め42日前（多胎妊娠は98日前）から実際の出産日まで取得可能です。取得する場合は、取得開始予定日を確認してください。	年 月 日 年 月 日
育休の取得予定はありますか？	取得予定期間を確認してください。	年 月 日～ 年 月 日 ※所定の期日までに育児休業申出書にて申し出てください
配偶者の育休の取得予定はありますか？	配偶者の取得予定期間を確認してください。	年 月 日～ 年 月 日 年 月 日～ 年 月 日
体調面で配慮してほしいことはありますか？	体調面で何か気になることがあるか確認し、記載してください。	
家庭やお子さんのことで、会社に配慮してほしいことはありますか？	本人やお子さんのことで配慮してほしいことがあるか確認し、記載してください。	
業務の引き継ぎスケジュールを話し合しましょう	休業前に、業務の進捗状況を整理し、本人と「誰に」「いつ」「どうやって」引き継ぎを行うか相談してください。	

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄
面談日： / /	人事・総務担当者サイン 上司サイン 本人サイン

休業の2か月前になったら、休業中や復帰後について本人と話し合しましょう。

前回の面談からの変更点がありますか？	産前休業の取得開始予定日や育休の予定期間など、前回の面談時から変更点があるか確認してください。	
休業中の連絡方法を教えてください（※任意）	休業中に会社から連絡する場合の連絡方法について、該当するものに○をつけてください。郵便物送付先が期間によって異なる場合は、人事・総務担当者がわかるように確認してください。	① メール ② 電話 ③ チャットツール・アプリ（会社が認めた方法のみ） ④ 郵送（ ）
現在考えている「復帰後の就業イメージ」をお聞かせください	復帰前に改めて確認しますので、「現時点での」イメージを確認し、○をつけてください。	① 休業前と同じ働き方をしたい ② 「育児時間」（1日2回各々少なくとも30分。子どもが1歳になるまで）を利用したい ③ 所定労働時間を短縮したい（期間はいつまでを考えていますか？） [時 分～ 時 分]（ ）まで ④ 時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい ⑤ その他（ ）
その他、休業に向けての相談・連絡事項はありますか？	何か気になることがあるか確認し、記載してください。	

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄
面談日： / /	人事・総務担当者サイン 上司サイン 本人サイン

(参考)復帰支援面談シート<休業中・復帰後>例

産休・育休復帰支援面談シート<休業中・復帰後>

休業終了予定の1~2か月前になったら、今後の働き方について上司と話し合しましょう。

質問事項	記載方法	記載内容
職場復帰の変更希望はありますか？	変更の有無と、変更の場合は日付を記載してください。	①あり(年 月 日) ②なし
就業中の保育者(予定)を教えてください	該当するものに○をつけてください。	①認可保育園 ②認可外保育園 ③配偶者 ④親・親族 ⑤その他()
保育園利用予定の場合、現在の状況を教えてください	該当するものに○をつけてください。	①確定 ②結果連絡待ち ③第2希望以降は確定 ④未定
日常的に育児のサポートを受けられますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他()) ②受けられない
緊急時に育児のサポートを受けられますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他()) ②受けられない
勤務時間についての希望をお聞かせください	該当するものに○をつけてください。 ②と③については、希望期間を記載してください。	① 育休取得前と同じ働き方をしたい ② 「育児時間」(1日2回各々少なくとも30分。子どもが1歳になるまで)を利用したい ③ 所定内労働時間を短縮したい [時 分 ~ 時 分] →時間短縮を希望する場合、期間はいつまでを考えていますか?(年 月まで) ④ 深夜労働・休日労働を免除してほしい →免除を希望する場合、期間はいつまでを考えていますか?(年 月まで) ⑤ その他 ()
所定外・時間外労働に関して配慮が必要ですか？	該当するものに○をつけてください。	①所定外労働の免除 ②時間外労働の制限(月24時間、年150時間まで) ③その他()
遠距離の外出や出張に関して配慮が必要ですか？	配慮が必要な場合は、具体的に記入してください。	
職場復帰後の業務内容や役割分担などについての要望はありますか？	業務上の要望があれば記載してください。	※原則として育休取得時に交付した取扱通知書のとおりとなります
仕事をする上で、周囲に配慮してほしいことはありますか？	何か気をつけてほしいことがあれば記載してください。	
その他、復職に向けて上司と相談したい・伝えておきたいことはありますか？	ご自身やお子さんの体調面のことなど、気になることがあれば記載してください。 (もし育休中に資格取得をした場合は、その内容を記載してください)	

上司 記入欄		人事・総務担当者 記入欄		
面談日: / /		人事・総務担当者 サイン	上司サイン	本人サイン

復帰から2か月後経ったら、復帰後の就業状況について上司と話し合しましょう。

復職後の就業状況について上司と共有しましょう	現在の状況を伝えるとともに、業務・体調・育児の面などで気になることがあれば上司に相談しましょう。	
------------------------	--	--

上司 記入欄		人事・総務担当者 記入欄		
面談日: / /		人事・総務担当者 サイン	上司サイン	本人サイン

2-5 職員の意見を反映させた職場環境整備

評価細目	提出書類
○職員の意見を反映させ、継続的にワークライフバランスに基づく職場環境整備を行うよう努力している	・ 職員へのアンケート調査等の様式、自己点検ツール等、対応の手順がわかるもの

《解説》

職員が働きやすい風通しの良い職場を実現していくためには、職員が職場に対して意見が言いやすく、職場としてコミュニケーションが活発であることが重要です。経営者等だけでなく現場の職員を含めた組織全体で事業を実施していくため、現場からの意見を把握する取り組みを行っているかコミュニケーションの活発化に向けた取り組みを行っているかについて確認します。

(取組例)

- ・ 現場職員からの意見を聞く場を設けている
- ・ 職員から意見やアイデアを提出する仕組みがある
- ・ 職員の相談窓口を設置している
- ・ 職場環境整備に向けた会議等を実施している

《提出書類》

以下のいずれかを提出

- ・ アンケート用紙
- ・ 調査用紙
- ・ 会議等で検討を行ったことがわかる議事録、または会議資料 等

(参考)アンケート調査例

職員アンケートのお願い

職場環境づくりは全職員の参加・協力が不可欠です。安心・安全で信頼される職場づくりを進めるため、ぜひ、職員の皆様の日頃感じていることや考えを率直にお聞かせ下さい。

なお、このアンケートの結果は皆様に内部用のニュースでフィードバックいたしますので、アンケート結果を参考に、各職場でさらに踏み込んだ意見交換などを進め、より充実した活動が展開できる施設づくりに向かって、積極的な参加をお願いします。

■回答に際してのご注意

- ・ 職員個人のご意見をお伺いするアンケートですので、周囲との相談ではなく、ご自分の意見をお聞かせ下さい。
- ・ 設問に従って、問1から順に、最後までご回答下さい。
- ・ アンケートは密封のまま分析を担当する専門機関に渡され、回答内容は全て統計的な処理を行い個人レベルでの分析は一切行いませんので、忌憚のないご意見をお寄せ下さい。

問1. 現在の「職場のコミュニケーション」についてはどう思いますか。(1)～(11)の各項目についてあてはまるものを【1つずつ】選んで番号に○印をつけてください。

	そう思う	まあ そう思う	余り 思わない	そう 思わない
(1) 上から下へのコミュニケーションはうまくいっている	1	2	3	4
(2) 下から上へのコミュニケーションはうまくいっている	1	2	3	4
(3) 同僚とのコミュニケーションはうまくいっている	1	2	3	4
(4) 部門内のコミュニケーションはうまくいっている	1	2	3	4
(5) 他の部門とのコミュニケーションはうまくいっている	1	2	3	4
(6) 管理部門と現場のコミュニケーションはうまくいっている	1	2	3	4
(7) 施設の方針は内部の会議などで正確に伝達されている	1	2	3	4
(8) 施設の方針に関する情報は迅速に伝達されている	1	2	3	4
(9) 施設の方針に関する情報は十分に与えられている	1	2	3	4
(10) 他の部門から情報を得るためのルートや方式は明確になっている	1	2	3	4
(11) 総合的にみて内部のコミュニケーションはうまくいっていると思う	1	2	3	4

問2. あなたは、仕事や職場および施設の経営に対して日頃どのように感じになっていますか。

(1)～(21)の各項目についてあてはまるものを【1つずつ】選んで番号に○印をつけて下さい。

	そう思う	まあ そう思う	余り 思わない	そう 思わない
(1) 残業も含めて今の労働時間はほぼ適切だと思う	1	2	3	4
(2) 地域の同業種の中では給与水準は普通以上である	1	2	3	4
(3) 各人の能力を十分発揮できるような配属となっている	1	2	3	4
(4) 勤務時間や休日などがきちんとしている	1	2	3	4
(5) 成果に対する評価は厳しいが、正当な評価がなされている	1	2	3	4
(6) 職場のチームワークはうまくいっている	1	2	3	4
(7) 悩み事が話し合える雰囲気がある	1	2	3	4
(8) 言いたいことが言えるムードがある	1	2	3	4
(9) 上の人も同僚もお互いに信頼し合って仕事をしている	1	2	3	4
(10) 仕事のことで激しく議論しても、お互いの親しさは変わらない	1	2	3	4
(11) 責任は重い、挑戦しがいのある仕事だと思っている	1	2	3	4
(12) 現在の仕事は変化に富んでいるし奥行きが深い	1	2	3	4
(13) 現在の仕事は、自分に向いた仕事だと思っている	1	2	3	4
(14) 仕事を通していろいろな勉強ができるので、自分のためになる	1	2	3	4
(15) 自分に与えられた仕事を完全にやり遂げたいと思っている	1	2	3	4
(16) 仕事の成果がはっきりと現れるのでやりがいがある	1	2	3	4
(17) 現在の仕事は自分の人生にとってプラスになると思う	1	2	3	4
(18) 必要な情報や資料はスムーズに手に入るようルールが整備されている	1	2	3	4
(19) 現在の職場は気持ちよく仕事ができる	1	2	3	4
(20) 自分の意見をとり入れてくれるので、提案のしがいがある	1	2	3	4
(21) 自分なりの目標を持ってそれにチャレンジしている	1	2	3	4
.				
.				

2-6 健康管理に関する取組	
評価細目	提出書類
○健康診断・こころの健康等、健康管理の取組を実施している	・法定項目以上の取組内容がわかるもの

《解説》

職員が安心して働き続けるためには、職員の健康づくりを積極的に進めることが重要です。

(健康管理のための取組例)

法を上回る健康診断等の実施（必須）のほか、以下のようなことが考えられます。

- ・相談窓口の設置
- ・健康のための夜間勤務の制限
- ・インフルエンザや肺炎球菌等予防接種の費用補助
- ・腰痛予防に対する取組、研修の実施等
- ・メンタルヘルスに関する取組、研修の実施等

《提出書類》

- ・一般健康診断（労働安全衛生上の健康診断）を実施したことがわかる書類（領収証等）
- ・法定項目以上の取組内容がわかる以下のいずれかを提出
 - 取組の実施結果もしくは全職員への周知文書
 - 取組内容についての周知文書
 - 職員に説明、活用を促進している資料
 - 会議資料または周知文書
 - 取組の利用状況が分かる書類 等

×基準を満たさない例

- ・取組内容が、労働安全衛生法の健康診断のみの場合

(参考)

◆一般健康診断の項目◆

雇入れ時健康診断及び定期健康診断の項目は、以下のとおりです。

雇入れ時の健康診断（安衛則第43条）	定期健康診断（安衛則第44条）
1 既往歴及び業務歴の調査	1 既往歴及び業務歴の調査
2 自覚症状及び他覚症状の有無の検査	2 自覚症状及び他覚症状の有無の検査
3 身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査	3 身長 ^(※2) 、体重、腹囲 ^(※2) 、視力及び聴力の検査
4 胸部エックス線検査	4 胸部エックス線検査 ^(※2) 及び喀痰検査 ^(※2)
5 血圧の測定	5 血圧の測定
6 貧血検査(血色素量及び赤血球数)	6 貧血検査(血色素量及び赤血球数) ^(※2)
7 肝機能検査(GOT、GPT、γ-GTP)	7 肝機能検査(GOT、GPT、γ-GTP) ^(※2)
8 血中脂質検査(LDLコレステロール、HDLコレステロール、血清トリグリセライド)	8 血中脂質検査(LDLコレステロール、HDLコレステロール、血清トリグリセライド) ^(※2)
9 血糖検査	9 血糖検査 ^(※2)
10 尿検査(尿中の糖及び蛋白の有無の検査)	10 尿検査(尿中の糖及び蛋白の有無の検査)
11 心電図検査	11 心電図検査 ^(※2)

※2:定期健康診断(安衛則第44条)における健康診断の項目の省略基準

定期健康診断については、以下の健康診断項目については、それぞれの基準に基づき、医師が必要でないと認めるときは省略することができます。なお、「医師が必要でないと認める」とは、自覚症状及び他覚症状、既往歴等を勘案し、医師が総合的に判断することをいいます。したがって、以下の省略基準については、年齢等により機械的に決定されるものではないことに留意して下さい。

項目	医師が必要でないと認める時に左記の健康診断項目を省略できる者
身長	20歳以上の者
腹囲	1. 40歳未満(35歳を除く)の者 2. 妊娠中の女性その他の者であって、その腹囲が内臓脂肪の蓄積を反映していないと診断された者 3. BMIが20未満である者(BMI(Body Mass Index)=体重(kg)÷身長(m) ²) 4. BMIが22未満であって、自ら腹囲を測定し、その値を申告した者
胸部エックス線検査	40歳未満のうち、次のいずれにも該当しない者 1. 5歳毎の節目年齢(20歳、25歳、30歳及び35歳)の者 2. 感染症法で結核に係る定期の健康診断の対象とされている施設等で働いている者 3. じん肺法で3年に1回のじん肺健康診断の対象とされている者
喀痰検査	1. 胸部エックス線検査を省略された者 2. 胸部エックス線検査によって病変の発見されない者又は胸部エックス線検査によって結核発病のおそれがないと診断された者
貧血検査、肝機能検査、血中脂質検査、血糖検査、心電図検査	35歳未満の者及び36～39歳の者

2-7 利用者・家族からの要望に関する取組	
評価細目	提出書類
○利用者サービス向上のため、利用者・家族からの要望に対応する仕組みがある。	・利用者・家族への満足度調査等の様式、当該仕組みにおける利用者等への周知と、対応の手順がわかるもの

《解説》

信頼される運営を続けていくためには、客観的な第三者からの評価を受けていくことも必要となります。事業者としてのサービスの提供状況や施設運営について第三者委員会などから評価を受けているかについて確認します。

《提出書類》

以下のいずれかを提出

- ・利用者・家族へのアンケート調査表
- ・第三者評価委員会、苦情受付担当者がわかるもの
- ・相談、苦情等対応に関するマニュアル
- ・相談、苦情等対応窓口及び担当者が明記されている利用者に交付する文書
- ・意見を聞くしくみがわかるもの 等

(参考) アンケート調査例

ご利用者ご家族等アンケート用紙	
ご利用者ご家族様	社会福祉法人〇〇
<p>時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。 この「ご利用者ご家族等アンケート」は、当施設が提供するサービスの質の向上を図るために行うものです。 是非ご協力いただきますようお願い申し上げます。 なおこのアンケートは、ご回答いただいた後、無記名にて別添の返信用封筒で直接ご郵送いただくこととなりますので、個人情報等の開示は一切ありません。</p> <p>以下の質問について、ご利用されているご本人、ご家族様にお伺いします。質問項目について、それぞれ該当する番号を○で囲み、右側の括弧にその具体的状況等をご記入ください。</p> <p style="text-align: right;">ご記入日：平成 年 月 日</p>	
1) 施設は、ご本人が満足した生活を送れるように取り組んでいると思いますか。	1 取り組んでいる 2 まあ取り組んでいる 3 どちらともいえない 4 あまり取り組んでない 5 取り組んでない
2) ご家族から見て、ご本人は職員から大切にされていると思いますか。	1 大切にされている 2 まあ大切にされている 3 どちらともいえない 4 あまり大切にされていない 5 大切にされていない
3) ご家族から見て、居室等施設全体が生活の場として配慮されていると思いますか。	1 配慮されている 2 まあ配慮されている 3 どちらともいえない 4 あまり配慮されていない 5 配慮されていない
4) 何か相談や困り事があった時に、気軽に施設の職員に相談できますか。	1 相談できる 2 まあ相談できる 3 どちらともいえない 4 あまり相談できない 5 相談できない
5) 施設や職員は、ご本人やご家族の意見に対して迅速に対応してくれますか。	1 対応してくれる 2 大体対応してくれる 3 どちらともいえない 4 あまり対応してくれない 5 対応してくれない
6) 職員の接遇（言葉遣い、対応）や身だしなみに満足していますか。	1 大変満足している 2 満足している 3 どちらともいえない 4 少し不満がある 5 不満がある
7) 施設内は清潔ですか（玄関、居室、ユニット、廊下、トイレ等）。	1 大変満足している 2 満足している 3 どちらともいえない 4 少し不満がある 5 不満がある
8) 食事（提供状況等）は満足していますか。	1 大変満足している 2 満足している 3 どちらともいえない 4 少し不満がある 5 不満がある
9) ご本人へのサービス提供に関するケア計画は分かりやすかったですか。	1 理解しやすい 2 まあ理解しやすい 3 どちらともいえない 4 あまり理解できない 5 理解できない
10) 健康状態が変化したときやケガ等の事故が発生したときの対応はいかがでしたか。	1 大変満足している 2 満足している 3 どちらともいえない 4 少し不満がある 5 不満がある
11) 施設の利用料金（費用負担の変更、介護報酬の改定、加算等）についての説明はいかがでしたか。	1 大変満足している 2 満足している 3 どちらともいえない 4 少し不満がある 5 不満がある
12) この施設を利用して良かったと思いますか。	1 よかった 2 まあよかった 3 どちらともいえない 4 あまりよくなかった 5 よくなかった
13) 最後に、面会時等に感じたことや施設に対するご意見、ご要望など何でも構いませんのでご自由にお書きください。	

信州福祉事業所認証・評価制度評価 申請チェックシート

法人名：

評価カテゴリー	福祉・介護人材育成の方向性	評価項目	評価細目	提出書類等 (必要に応じてヒアリング実施)	チェック		
1 人材育成 + A5 : G15	計画	1	人材育成理念の策定	○法人理念に基づき職員のあるべき姿を明確化している ○全ての職員が人材育成理念を理解している	人材育成理念の記載された資料 職員への周知方法のわかるもの		
		2	キャリアパスの構築	○長野県版キャリアパスに準じた項目により、段階（職階）、カテゴリ（能力分野）ごとに求める能力が明確化されている ○キャリアパスを基準として人材育成を実施している	キャリアパス制度がわかるもの		
		3	キャリアパスの周知	○説明会等を通しキャリアパスを全職員へ周知している	全職員へ周知したことが分かる説明会の要項等		
		4	年間研修計画の策定	○キャリアパスに基づき、継続性をもった計画を立案している	年間研修計画の様式		
	実施	組織人としての必要な知識・技能の習得 各分野で必要な専門知識、技能の習得	5	OJTの計画的・体系的実施	○キャリアパスに基づきOJT実施の育成目標等を明確化している	OJT記録 OJT担当(OJTリーダー)が確認できるもの等	
			6	職場内外OFF-JTの実施	○キャリアパスの能力項目基準に合った研修に職員を派遣又は研修を実施している（長野県委託 福祉職員生涯研修の受講等）	研修実施要項、修了証明書等	
			7	資格取得等への支援の実施	○国家資格等の取得に向け、職員支援制度を整備し、周知している	職員への配布資料等、資格取得支援がわかるもの	
			8	新規採用者への計画的教育の実施	○新規採用者へ個別ニーズに基づく教育を実施している	新任職員研修計画やチューター制度等のマニュアル	
			9	個人の研修履歴の把握	○研修の効果を明確化するため、研修履歴を蓄積し、個別面談等で活用している	研修履歴の様式等	
			10	個別面談の実施	○個別面談を通して職員のキャリアアップを支援している	個別面談の記録用紙等（1名分で可）	
			11	人材育成を目的とした評価の実施	○キャリアパスに基づき段階ごとに評価項目を設定している	評価項目等の様式、実施要綱等の資料	
2 職場環境整備	職員の意欲を高め、サービスの質及び定着率の向上を図る	1	職位等に応じた給与体系	○キャリアパスと連動し職位、職責又は職務内容等に応じた給与体系が定められている	キャリアパスに連動した賃金体系・昇格要件がわかるもの		
		2	計画的な採用の実施	○採用計画を作成し、計画に沿った採用活動を行っている ○過去の入職率・離職率の推移を把握している ○離職の要因を分析し、改善活動につなげている	過去3年間の入職率・離職率、採用計画、離職要因の分析と改善したことがわかるもの		
		3	休暇取得・労働時間縮減等の取組	○就業規則が整備され、従業員に周知されている ○労働時間、休暇、福利厚生制度などについて独自の制度を導入し直近過去2年間に利用者がいたこと	就業規則 当該独自制度及び取得実績 導入したICT機器の写真等		
		4	育児・介護と仕事を両立できる仕組みの整備	○「社員の子育て応援宣言」の登録をしている ○「イクボス・温かボス宣言」の登録をしている ○育児・介護休業に関する規程が整備され、従業員に周知されている。 ○育児・介護休業中であっても職務や業務内容の情報提供がある ○復帰後も安心して仕事が継続できるよう、復帰後のキャリアプランを提示している	宣言の登録がわかるもの 「育児・介護休業規程」、職員向け説明会の資料など。 情報提供されていることがわかるもの（提供した資料、送信メールの写しなど） 育休復帰支援プランがわかるもの		
		5	職員の意見を反映させた職場環境整備	○職員の意見を反映させ、継続的にワークライフバランスに基づく職場環境整備を行うよう努力している	職員へのアンケート調査等の様式、自己点検ツール等、対応の手順がわかるもの		
		6	健康管理に関する取組	○健康診断・こころの健康等、健康管理の取組を実施している	法定項目以上の取組内容がわかるもの		
		7	利用者・家族からの要望に関する取組	○利用者サービス向上のため、利用者・家族からの要望に対応する仕組みがある	利用者・家族への満足度調査等の様式、当該仕組みにおける利用者等への周知と、対応の手順がわかるもの		