

高知県福祉・介護事業所認証評価制度 スタートアップセミナー

令和3年度
株式会社エイデル研究所
櫻井 園子
sakurai@eidell.co.jp



高知県福祉・介護事業所認証評価制度 スタートアップセミナー

オリエンテーション

- －対象事業所、職員について
- －審査項目チェックシート
- －取組内容チェックシート

評価項目・基準の説明と取組みのポイント

- I 新規採用者の育成体制
- II キャリアパスと人材育成
- III 働きやすい職場環境
- IV 質の高い介護サービスを提供するための取組み
- V 社会貢献とコンプライアンス

→人材定着の入口であり、人材確保のための基盤整備

対象事業所 1. 介護事業所

介護保険法（平成9年12月17日法律第123号）に基づき、高知県内で以下の対象サービスの指定を受けた施設・事業所

	介護給付サービス	予防給付サービス
居宅	訪問介護	
	訪問入浴介護	介護予防訪問入浴介護
	通所介護	
	通所リハビリテーション	介護予防通所リハビリテーション
	短期入所生活介護	介護予防短期入所生活介護
	短期入所療養介護	介護予防短期入所療養介護
	特定施設入居者生活介護	介護予防特定施設入居者生活介護
地域密着型	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	
	夜間対応型訪問介護	
	地域密着型通所介護	
	認知症対応型通所介護	介護予防認知症対応型通所介護
	小規模多機能型居宅介護	介護予防小規模多機能型居宅介護
	認知症対応型共同生活介護	介護予防認知症対応型共同生活介護
	地域密着型特定施設入居者生活介護	
	地域密着型介護老人福祉施設 入所者生活介護	
	看護小規模多機能型居宅介護	
施設	介護老人福祉施設	
	介護老人保健施設	
	介護療養型医療施設	
	介護医療院	

対象事業所 2. 障害福祉サービス事業所 3. 児童福祉施設

2 障害福祉サービス事業所

障害者の日常生活並びに社会生活を総合的に支援するための法律（平成十七年法律第百二十三号）及び児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）に基づき、高知県内で居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援（A型・B型）、共同生活援助、宿泊型自立訓練、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設、短期入所、医療型児童発達支援、医療型障害児入所施設、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、重度障害者等包括支援及び施設入所支援の指定を受けた事業所

3 児童福祉施設

児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）に基づく高知県内の乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設及び母子生活支援施設

対象職員

1. 介護事業所
介護職員
2. 障害福祉サービス事業所
対象事業所で働く「支援員等」
ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、指導員、保育士
障害福祉サービス経験者、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員
訪問支援員
3. 児童福祉施設
対象事業所で働く「保育士等」
保育士、児童指導員、職業指導員

認証取得までの支援



ガイドブックの公開：高知県福祉・介護事業所認証評価制度
【介護事業所版】【障害・児童福祉版】



スタートアップセミナー
テーマ別支援セミナー
地域別主要項目セミナー
基準項目点検セミナー



集合相談会：1法人2時間 予約制で個別に対応



個別コンサルティング：制度設計をお手伝い

審査項目チェックシート

認証評価基準の「◆審査項目」について説明

お手元にご用意ください。

本日のスライド資料↓

(1) 新規採用者育成計画(OJTを含む)の策定、運用

① 育成目標、育成手法及び内容等が明確にされた新規採用者育成計画を策定し、運用を始めていること

◆審査項目

- 計画期間は、少なくとも一通りの仕事に分かるようになるまでの期間（原則3ヶ月以上）がある。
- 新卒・中途（介護未経験）／正規・非正規など、対象者の特徴を踏まえた計画である。
- 育成計画は、育成目標（項目とレベル）、実施時期（期間）、育成手法（OJT、OFF-JT（内部研修・外部研修）、SDS等）と内容を含んでいる。
- 新規採用者が育成計画について認識しており、おおよその計画に沿った流れで指導されている。

対象者にヒアリングして確認

高知県福祉・介護事業所認証評価制度 審査項目チェックシート

- 本制度では、「新規採用者」、「非正規職員」及び「指導職員」を、以下のとおり定義しています。
 新規採用者：業務未経験の新規採用者（勤続3年未満、常勤雇用の非正規職員を含む）
 非正規職員：有期契約職員（無期転換職員を含む）
 指導職員：現場における指導的役割を担う職員
- 認証基準を満たすには、全事業所において全ての審査項目を満たす必要があります。
 参加賞賞時及び認証申請時には、本シートにて審査項目の達成状況を事前にご確認ください。

I 新規採用者の育成体制

※3年以上新規採用の実績がない場合は免除。ただし、新規採用者が入職した場合は、直ちに作成の上、提出すること。

(1) 新規採用者育成計画(OJTを含む)の策定、運用

<input type="checkbox"/>	① 育成目標、育成手法及び内容等が明確にされた新規採用者育成計画を策定し、運用を始めていること
◆審査項目	<ul style="list-style-type: none"> 計画期間は、少なくとも一通りの仕事に分かるようになるまでの期間（原則3ヶ月以上）がある。 新卒・中途（介護未経験）／正規・非正規など、対象者の特徴を踏まえた計画である。 育成計画は、育成目標（項目とレベル）、実施時期（期間）、育成手法（OJT、OFF-JT（内部研修・外部研修）、SDS等）と内容を含んでいる。 新規採用者が育成計画について認識しており、おおよその計画に沿った流れで指導されている。
<input type="checkbox"/>	② 計画を策定・承認するための会議等を実施していること
◆審査項目	<ul style="list-style-type: none"> 会議が年1回以上開催されている。（他会議との併用可） 会議名、会議の日時、場所、出席者、議題、議事内容が記録されている。 新規採用者の育成に関わる職員（新規採用者が配属される部門の責任者や指導職員など）が参加している。
<input type="checkbox"/>	③ 職員への周知を図っており、指導職員が共通認識をもっていること
◆審査項目	<ul style="list-style-type: none"> 新規採用者育成計画を周知するための文書を作成している。 新規採用者が関わる部門の職員に対して、育成計画が事前に周知されている。 指導職員が育成計画について認識しており、おおよその内容を説明できる。

取組内容チェックシート

認証基準への到達状況をチェックして、示すものです。

「審査項目チェックシート」と合わせてご確認ください。

本日のスライド資料↓

→取組内容チェックシート

高知県福祉・介護事業所認証評価制度 取組内容チェックシート

法人名: _____

■研修受講のための環境整備 ※「目的」の異なる取り組み例に2つ以上✓を入力してください

※「目的」の異なる取り組み例に2つ以上✓を入力してください

目的	✓	具体的な取り組み例
A 研修受講のための時間の確保	<input checked="" type="checkbox"/>	① 現場におけるシフト上の調整 ② 研修期間で業務回線確保するなど、勤務の都合に合わせて参加し、やすい研修設定 ③ 外部研修受講促進に向けた代替職員派遣の活用(同事業所を含む) ④ その他()
B 物理的環境の配慮	<input checked="" type="checkbox"/>	① 集客室、会議室、地域交流スペース等の空き時間活用 ② 自由な時間に受講できるラーニングの導入 ③ その他()
C 時間外や不安を軽減しやすい体制づくり	<input checked="" type="checkbox"/>	① 研修に対する振り回りの場の設定 ② 研修窓口の設置(適切な者が配置されていること) ③ 定期的な相談の実施(人事課とは別途実施するもの) ④ その他()
D 研修欠業者へのフォロー	<input checked="" type="checkbox"/>	① 研修の再実施 ② 研修資料等を用いた個別指導 ③ 研修実施時に録画したビデオ視聴による個別指導 ④ その他()

高知県福祉・介護事業所認証評価制度 取組内容チェックシート

法人名: _____

■研修受講のための環境整備

※「目的」の異なる取り組み例に2つ以上✓を入力してください

目的	✓	具体的な取り組み例
A 研修受講のための時間の確保	<input checked="" type="checkbox"/>	① 現場におけるシフト上の調整 ② 研修期間で業務回線確保するなど、勤務の都合に合わせて参加し、やすい研修設定 ③ 外部研修受講促進に向けた代替職員派遣の活用(同事業所を含む) ④ その他()
B 物理的環境の配慮	<input checked="" type="checkbox"/>	① 集客室、会議室、地域交流スペース等の空き時間活用 ② 自由な時間に受講できるラーニングの導入 ③ その他()
C 時間外や不安を軽減しやすい体制づくり	<input checked="" type="checkbox"/>	① 研修に対する振り回りの場の設定 ② 研修窓口の設置(適切な者が配置されていること) ③ 定期的な相談の実施(人事課とは別途実施するもの) ④ その他()
D 研修欠業者へのフォロー	<input checked="" type="checkbox"/>	① 研修の再実施 ② 研修資料等を用いた個別指導 ③ 研修実施時に録画したビデオ視聴による個別指導 ④ その他()

■資格取得支援 ※定員率比較免除とする。

※数値とする取り組み例に2つ以上✓を入力してください

目的	✓	具体的な取り組み例
A 自己学習支援	<input checked="" type="checkbox"/>	① 資格取得に関する受験対策本やビデオ教材の貸出 ② 資格取得のための学習室等の設置 ③ その他()
B 事業所内勉強会、講習会の開催	<input checked="" type="checkbox"/>	① 受験対策のための勉強会の開催 ② 事業所内に関する講習会や外部講習会の開催 ③ 模擬テスト等の実施 ④ その他()
C 時間外の実施	<input checked="" type="checkbox"/>	① 受験対策講座等の業務時間外の実施 ② 資格取得支援日の特別休暇(有給) ③ 資格取得後更新にかかる講習会への業務時間外の実施 ④ その他()
D 経済的支援	<input checked="" type="checkbox"/>	① 受験対策講座受講費用の補助 ② 受験対策本、ビデオ教材購入費用の補助 ③ 受験費用の補助 ④ その他()
E 資格取得後のインセンティブ	<input checked="" type="checkbox"/>	① 資格取得祝い金の支給 ② 資格手当の支給 ③ その他()

I 新規採用者の育成体制

審査項目チェックシート 1 ページ

(1) 新規採用者育成計画(OJTを含む)の策定、運用

① 育成目標、育成手法及び内容等が明確にされた新規採用者育成計画を策定し、運用を始めていること

◆ 審査項目

- ・ 計画期間は、少なくとも一通りの仕事ができるようになるまでの期間（原則 3ヶ月以上）がある。
- ・ 新卒・中途（介護未経験）／正規・非正規など、対象者の特徴を踏まえた計画である。
- ・ 育成計画は、育成目標（項目とレベル）、実施時期（期間）、育成手法（OJT、OFF-JT（内部研修・外部研修）、SDS等）と内容を含んでいる。
- ・ 新規採用者が育成計画について認識しており、おおよその計画に沿った流れで指導されている。

対象者にヒアリングして確認

育成計画を立案する→オンラインセミナーで詳しく説明します

自立する職業人として必要な項目を抽出

- 職業人として
 - － 社会人としてのあり方
 - － 法人職員としてあり方
 - － 専門職としてあり方
- 人間関係面
 - － 同僚、先輩職員、上司等との関係
 - － 利用者、入居者、その家族との関係
- 仕組みやハード面
 - － 法人内のルールや事務手続き
 - － 施設の構造や物品の場所
 - － 機器・用具類の使い方

育成計画を立案する

- 新入職員の「今」の習熟度、理解度を予測する
 - － 前の新規採用者の習熟度、理解度を評価する
 - － 採用活動の段階で確認をする
- 何を、何から育成するのか順序を決める
 - － 仕事の全体像、状況説明から
 - － 仕事の意義・準備・雰囲気づくりから
- 育成スタイル・面談・評価を組み合わせる
 - － 育成の基本はO J T
 - － 体験できないものはO F F – J T
 - － プロになるためにはS D Sの習慣づけを
- 百聞は一見にしかず
 - － 聞く<見る<体験する
 - － 情報<ストーリー

(1) 新規採用者育成計画(OJTを含む)の策定、運用

②計画を策定・承認するための会議等を実施していること

◆審査項目

- ・ 会議が**年1回以上**開催されている。(他会議との併用可)
- ・ 会議名、会議の日時、場所、出席者、議題、議事内容が**記録**されている。
- ・ 新規採用者の育成に関わる職員(新規採用者が配属される部門の責任者や指導職員など)が参加している。

(1) 新規採用者育成計画(OJTを含む)の策定、運用

③職員への周知を図っており、指導職員が共通認識をもっていること

◆審査項目

- ・ 新規採用者育成計画を周知するための**文書**を作成している。
- ・ 新規採用者が関わる部門の職員に対して、育成計画が**事前に周知**されている。
- ・ **指導職員が育成計画について認識**しており、おおよその内容を説明できる。



対象者にヒアリングして確認

(2) 新規採用者研修(合同、外部研修含む)の実施

① 育成計画に沿った研修プログラムを作成、実施していること

◆ 審査項目

- ・ 育成計画に沿った研修プログラムがある。
- ・ (申請月から遡って) **過去3年以内に実施した実績**がある。
- ・ **実施した実績が確認できる書類**(研修開催要項、次第、研修資料等)がある。
- ・ **誰が受講したかを確認できる資料**(受講者名簿や参加票、研修報告書など)がある。
- ・ 原則、新規採用者全員を対象として実施している。

(2) 新規採用者研修(合同、外部研修含む)の実施

② 施設外で実施する研修に積極的に参加させていること

◆ 審査項目

- ・ (申請月から遡って) **過去3年以内に雇用した新規採用者を、外部の研修等に派遣(勤務扱い)した実績**がある。なお、県が開催する合同入職式等への参加も対象とし、別法人であっても同一グループ法人間で実施する研修は対象外(内部研修扱い)とする。
- ・ **派遣した実績が確認できる書類**(研修開催要項、次第、研修資料等)がある。
- ・ **誰が受講したかを確認できる資料**(受講者名簿、参加票、研修報告書等)がある。
- ・ 原則、新規採用者全員を対象として実施している。なお、**1年目の職員に限らず、勤続2年目、3年目の職員**を新任職員研修に派遣した場合も対象とする。

(3) OJT指導者に対する研修等の実施

① OJT指導者等の設置し、職員への周知を図っていること

◆審査項目

- ・ 法人（事業所）内で合意の上で、新規採用者のOJT指導者を決定している。
- ・ 少なくとも、新規採用者が所属する部門内の職員に周知されている。
- ・ 指導職員等がOJT指導者の設置とその周知について認識している。
- ・ OJT指導者が複数体制やシフトによる変動制の場合は、指導記録を共有していること。

(3) OJT指導者に対する研修等の実施

② OJT指導者等を対象とした人材育成に関する研修の実施又は外部研修への派遣を行っていること

◆審査項目

- ・ （申請月から遡って）過去3年以内に、OJT等人材育成に関する研修を1回以上実施したか、外部研修を受講した実績がある。
- ・ 実施した研修又は受講した外部研修が確認できる書類（研修開催要項、次第、研修資料等）がある。
- ・ 誰が受講したかを確認できる資料（受講者名簿、参加票、研修報告書等）があり、OJT指導者等の受講実績がある。また、直接の指導職員が受講していない場合は、内部で指導職員に伝達が行われている。

OJT体制の構築と指導者の決定→オンラインセミナーで詳しく説明します

OJT指導者の決定方法

- 1対1で固定とした場合
 - ① 担当する職員の適性を見極める
 - ② 指導担当者に対し、指導方法や指導内容、目標を説明すること
 - ③ 担当するという責任を負うことになるため、チーム内で支援を行うこと
- シフト勤務等により、1対1で固定できない場合
 - ① 日々の担当者をシフト等により決定する
 - ② 指導担当者に対し、指導方法や指導内容、目標を説明すること
 - ③ 指導担当者間で情報を共有できるよう、育成記録を作成すること

OJT指導者への支援

- 指導者を組織全体でサポートする
- 人材育成に関する研修に派遣、もしくは勉強会を実施する→**オンラインセミナー「OJT推進者研修」**

新人を対象とした定期的な面談の機会設定

- 育成目標の区切りを勘案し、いつ面談を実施するのかを決定する。
- 面談の内容に応じて、面談者を決定する。
 - ① 入職からこれまでの総括をする場合
 - ② 一定期間の成長度合いを確認する場合
 - ③ 日頃の仕事の成熟度を確認する場合
- 面談の目的に応じた面談シートを作成する。
 - ① これまでの仕事内容の振り返り
 - ② これからの目標
 - ③ 仕事上の不安や悩み
 - ④ 面談者アドバイスおよびフィードバック
 - ⑤ 監督者アドバイスおよびフィードバック、確認欄

Ⅱ キャリアパスと人材育成

審査項目チェックシート 2 ページ

(1) 資質向上目標及び具体的計画の策定、運用（キャリアパス制度の導入・人材育成計画の策定）

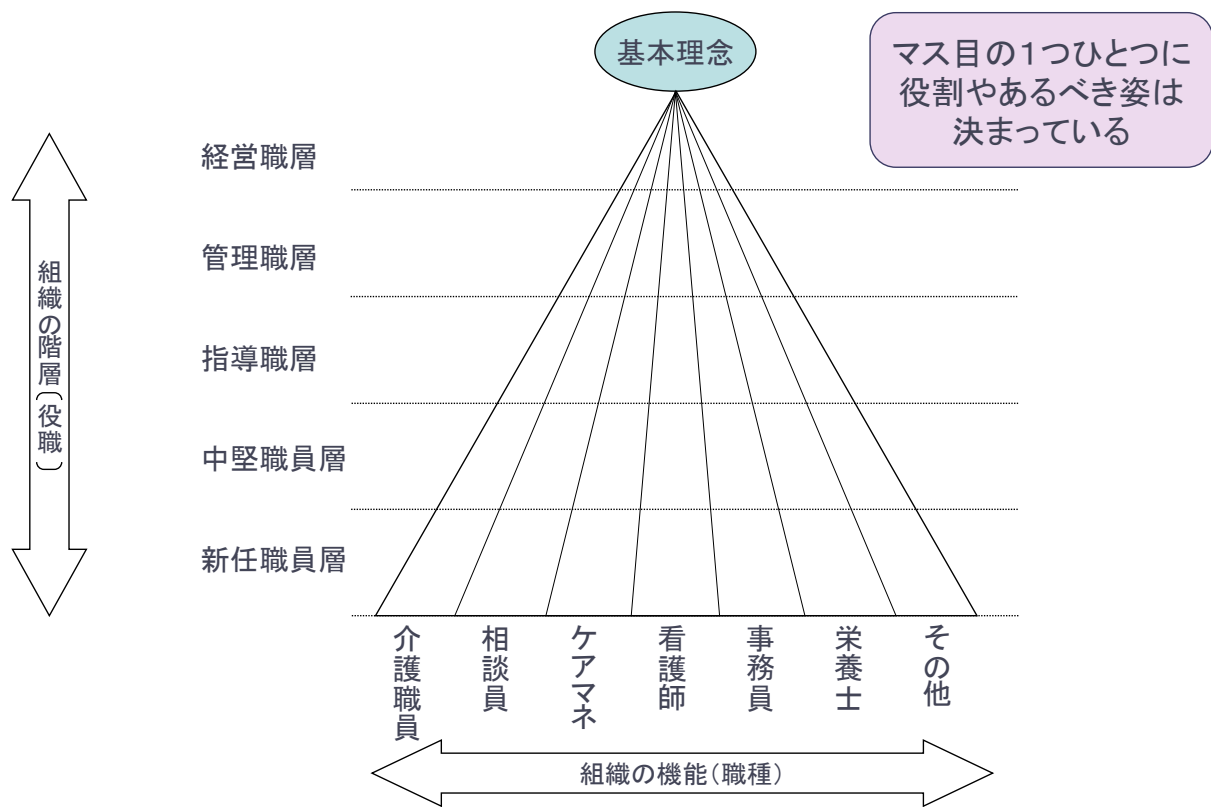
<1. キャリアパス制度の導入>

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導入し、運用を始めていること

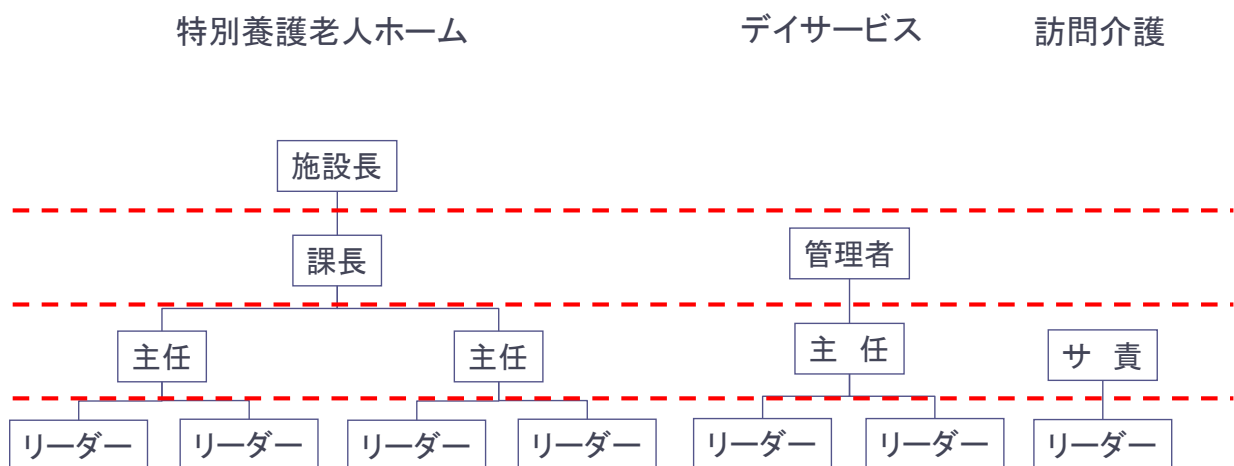
◆ 審査項目

- ・ 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**されている。
- ・ 担当者職層（非役職者層）に複数の階層が設定されており、職層における役割の違いが示されているか、**概ね10年までに2つ以上の段階が設定**されている。
- ・ 職員が**各階層に格付け**られており、**運用**されている。

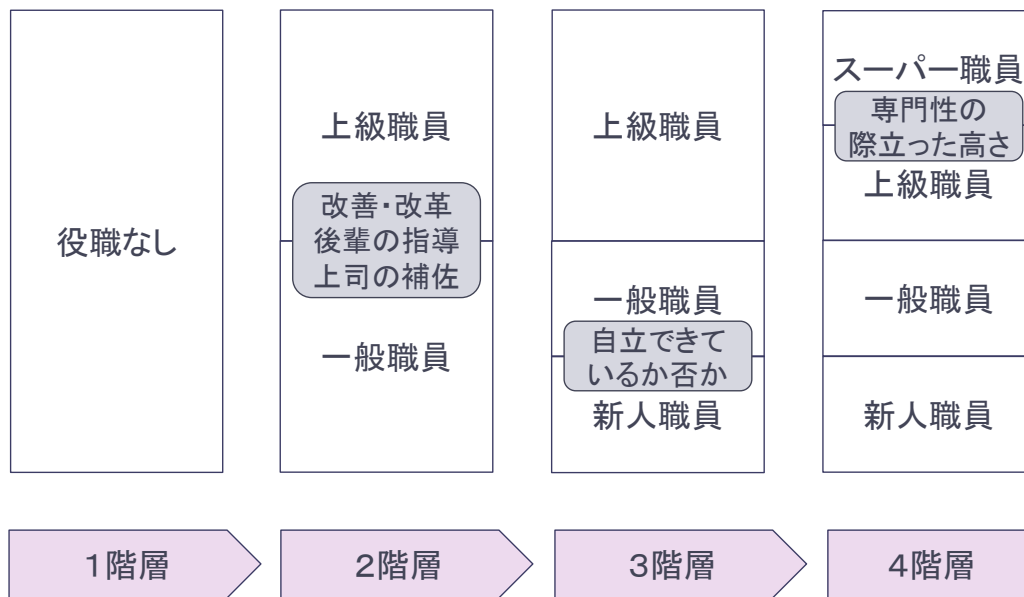
キャリアパスの構築→オンラインセミナーで詳しく説明します



異なる事業間の役職の関係の整合性を図る



役職のないところにも階層を設ける



階層ごとの業務内容等を明確化する

- 横線が引いたら「内容を埋める」作業

職位	役職	職責	職務内容	求められる能力	昇格条件
管理職					
指導職 1 級					
指導職 2 級					
一般職 1 級					
一般職 2 級					
一般職 3 級					

どうすれば階層を上げられるか = 昇格の基準

- この明確度合いがキャリアアップのモチベーションに影響
- 役職 = 階層の場合、「空き」がない場合の扱いに配慮する。
逆に役職任用をもって昇格、という方法もある
- 「飛び級」や「特例」はあり得ることとしておく

<規定文例>

組織の都合その他やむを得ぬ事情により昇格基準の緩和、または飛び級を行う場合がある。その場合は施設長が申告し、理事長の承認を得ることとする。

- 昇格要件の例
①年数 ②資格 ③研修 ④実務経験 ⑤評価 ⑥昇格試験等

(1) 資質向上目標及び具体的計画の策定、運用 (キャリアパス制度の導入・人材育成計画の策定)

- <1. キャリアパス制度の導入>
- ②職員への周知を図っていること

◆審査項目

- ・ キャリアパスを周知するための**文書を作成**している。
- ・ 全職員を対象に文書をもって**周知**をしている。
- ・ 職員が自らの階層とおおよその役割を**認識**している。

(1) 資質向上目標及び具体的計画の策定、運用（キャリアパス制度の導入・人材育成計画の策定）

< 1. キャリアパス制度の導入 >

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こと

※非正規職員がいない場合は免除。非正規職員を雇用する際には、直ちに作成の上、提出すること

◆ 審査項目

- ・ **非正規職員が正規職員になるための登用ルールが法人（事業所）内で定められており、規程や内規等の文書に明記されている。**
- ・ 非正規職員に**文書をもって説明**をしている。
- ・ 非正規職員が登用ルールについて**認識**している。

正規職員登用ルールの例

社会福祉法人●●福祉会 正規職員登用制度規程（仮称）
社会福祉法人●●福祉会 正規職員登用に関する要綱（仮称）

（目的）

第1条 本規程は、パートタイム就業規則第〇〇条の定めるところにより、社会福祉法人●●福祉会（以下「法人」という）のパートタイム職員を正規職員へ登用することに関する事項を定めるものである。

（申請資格）

第2条 パートタイム職員が次の各号に規定する内容を全て満たした場合に限り、正規職員登用の申請を行うことができる。

- 一 本人が正規職員を希望しており、意欲があること
- 二 勤続年数が3年以上あること
- 三 介護職員初任者研修を修了していること
- 四 法人が定める業務項目を遂行できること
- 五 直近の人事考課がB以上であること
- 六 登用試験に合格すること
- 七 所属長の推薦があること
- 八 正規職員と同様の所定労働時間を勤務できること
- 九 法人の配置転換、出向に関する業務命令に応じられること

2 前条によらず、組織に必要性がない場合には、当該年度の正規職員登用を実施しない場合がある。

（正規職員登用に関する申請）

第3条 パートタイム職員であって、正規職員への登用を希望するもの（以下「登用希望者」という）は、毎年2月1日から2月末日の間に、法人に対して所定の手続きを行うことにより、申請を行うものとする。

（登用日）

第4条 法人は厳正に登用試験の結果を審査し、3月15日までに個別に通知し、4月1日を登用日とする。

（登用者の提出書類）

社会福祉法人●●福祉会 正規職員登用制度規程（仮称）
社会福祉法人●●福祉会 正規職員登用に関する要綱（仮称）

（目的）

第1条 本規程は、パートタイム就業規則第〇〇条の定めるところにより、社会福祉法人●●福祉会（以下「法人」という）のパートタイム職員を正規職員へ登用することに関する事項を定めるものである。

（申請資格）

第2条 パートタイム職員が次の各号に規定する内容を全て満たした場合に限り、正規職員登用の申請を行うことができる。

- 一 本人が正規職員を希望しており、意欲があること
 - 二 勤続年数が3年以上あること
 - 三 介護職員初任者研修を修了していること
 - 四 法人が定める業務項目を遂行できること
 - 五 直近の人事考課がB以上であること
 - 六 登用試験に合格すること
 - 七 所属長の推薦があること
 - 八 正規職員と同様の所定労働時間を勤務できること
 - 九 法人の配置転換、出向に関する業務命令に応じられること
- 2 前条によらず、組織に必要性がない場合には、当該年度の正規職員登用を実施しない場合がある。

（正規職員登用に関する申請）

第3条 パートタイム職員であって、正規職員への登用を希望するもの（以下「登用希望者」という）は、毎年2月1日から2月末日の間に、法人に対して所定の手続きを行うことにより、申請を行うものとする。

（登用日）

第4条 法人は厳正に登用試験の結果を審査し、3月15日までに個別に通知し、4月1日を登用日とする。

（登用者の提出書類）

- 一 年金手帳、基礎年金番号通知書
- 二 身元保証書
- 三 扶養親族簿
- 四 通勤方法の届出及び通勤経路図
- 五 従業員名簿及び緊急連絡先（住所、氏名、電話番号等）
- 六 誓約書
- 七 各種資格証明書
- 八 その他法人が必要とする書類

（就業規則の適用）

第5条 登用決定者については労働条件、勤務および労働条件その他の就業に関する事項については、法人の就業規則に定めるところによる。

2 年次有給休暇の勤続年数の判定においては、パートタイム中の勤続年数を適用する。

附 則

この規程は平成●●年●●月●●日から実施する。

（１）資質向上目標及び具体的計画の策定、運用（キャリアパス制度の導入・人材育成計画の策定）

< 2. 人材育成計画の策定 >

①キャリアパスの内容に沿った人材育成計画を策定・承認し、運用を始めていること

◆審査項目

- ・ 法人（事業所）の育成方針や育成の方法、職員の特徴を踏まえた計画である。
- ・ 人材育成計画は、**キャリアパスに対応**している。
- ・ 人材育成計画は、**育成目標又は必要な能力、育成手法（OJT、OFF-JT（内部研修・外部研修）、SDS等）と内容**を含んでいる。
- ・ 人材育成計画には、職種に関する**専門的な知識・技術**といった視点と、**組織活動に求められる知識・技術**（リーダーシップ、マネジメント力、指導力等）といった視点が含まれている。
- ・ 新規採用者やリーダー層に偏ることなく、各階層について計画されている。
- ・ 人材育成計画に沿って運用されている。

人材育成計画の策定→オンラインセミナーで詳しく説明します

1 求める能力を明文化する

- － 職責や職務内容を果たすためには、どのような能力が必要かを考える
- － 3つの能力の種類から考える
 - ・ 知っているか、知らないか <知識>
 - ・ できるか、できないか <技術>
 - ・ 行動がとれるか、とれないか <（狭義の）能力>
- － 社会福祉士、保育士や介護福祉士等の「資格」を設定する場合もある

2 育成スタイルを検討する

- － OJT、OFF-JT、SDSの特徴を踏まえてあらゆる手段を検討する。
- － 重要性、実現可能性から計画に落とし込む。

(1) 資質向上目標及び具体的計画の策定、運用（キャリアパス制度の導入・人材育成計画の策定）

<2. 人材育成計画の策定>

②計画を策定・承認するための会議等を実施していること

◆審査項目

- ・ 会議が**年1回以上開催**されている。（他会議との併用可）
- ・ 会議名、会議の日時、場所、出席者、議題、議事内容が**記録**されている。
- ・ 職員の育成に責任を持つ者が参加するか、責任を持つ者の承認を得ている。

(1) 資質向上目標及び具体的計画の策定、運用（キャリアパス制度の導入・人材育成計画の策定）

<2. 人材育成計画の策定>

③職員への周知を図っていること

◆審査項目

- ・ 周知するための**文書**を作成している。
- ・ 全職員を対象に文書をもって**周知**をしている。
- ・ 職員が人材育成計画について**認識**している。

④研修プログラムを作成していること

◆審査項目

- ・ 当年度の人材育成計画に沿って、研修内容のプログラムを作成している。

研修要項例

人事考課者研修

次 第

日 時	2017年6月●日(月) 13:30~16:30
場 所	●●会議室
講 師	株式会社●●マネジメント 講師 ●● ●●氏
対象者	考課者全員
目 的	平成27年度 総合評価結果について 各部門における甘辛の調整 評価項目の基準のすり合わせ
次 第	
13:30	平成27年度 総合評価結果について
14:00	各部門における甘辛調整について ※各部門の評価結果について2次考課者から説明をいただきますので、1次考課者は2次考課者に評価の根拠について共有しておいてください。
15:00	評価項目の基準のすり合わせ ※1次考課者グループと2次考課者グループに分かれて評価基準について話し合います。
16:15	質疑応答
16:30	終了

(2) 人材育成計画に係る研修の実施又は研修機会の確保

① 人材育成計画に沿った研修の実施又は外部研修への派遣を行っていること

◆ 審査項目

- ・ (申請月から遡って) **過去2年以内**に、人材育成計画(研修プログラム)に沿って**研修を実施した実績**がある。
- ・ 新規採用者やリーダー層に偏ることなく、各階層の職員について計画的に実施されている。
- ・ (申請月から遡って) **過去2年以内**に、**各階層1名以上**、人材育成計画に沿って**外部研修を受講した実績**がある。なお、外部講師を招いての事業所内研修やeラーニングの受講も対象とする。
- ・ 上記について、**実績が確認できる書類**(研修開催要項、次第、研修資料等)及び**参加者が確認できる資料**(受講者名簿、参加票、研修報告書等)がある。

(2) 人材育成計画に係る研修の実施又は研修機会の確保

② 研修を受講できる環境整備をしていること

◆ 審査項目

- 職員が必要な研修を受講できるよう環境整備の取組みを複数実施している。
→取組内容チェックシート

→取組内容チェックシート

高知県福祉・介護事業所認証評価制度 取組内容チェックシート

法人名： _____

■ 研修受講のための環境整備

※「目的」の異なる取組み例に2つ以上✓を入力してください

「目的」の異なる取組み例に2つ以上✓を入力してください

目的	✓欄	具体的な取組み例
A 研修受講のための時間の確保	✓	①現場におけるシフト上の調整
		②短時間で複数回開催するなど、勤務の都合に合わせた参加しやすい研修設定
		③外部研修受講促進に向けた代替職員派遣の活用(県事業を含む)
		④その他()
B 物理的環境の配慮	✓	①集会室、会議室、地域交流スペース等の空き時間利用
		②自由な時間に受講できるeラーニングの導入
		③その他()
C 疑問点や不安を相談しやすい体制づくり		①研修に対する振り返りの場の設定
		②相談窓口の設置(適切な者が配置されていること)
		③定期的な面談の実施(人事面談とは別途実施するもの)
		④その他()
D 研修欠席者へのフォロー		①研修の再実施
		②研修資料等を用いての個別指導
		③研修実施時に録画したビデオ視聴による個別受講
		④その他()

(3) 資格取得のための支援の実施

① 資格取得支援を行っていること

※児童福祉施設及び介護福祉士資格を全員が有している等、合理的な理由がある場合は免除

◆ 審査項目

- ・ 資格の取得に関連する支援を行っている。→取組内容チェックシート
- ・ 取組みは、法人（事業所）が、職員の経済的・時間的な負担に対して支援するものである。

なお、公休の希望をシフトに組み込む、有給休暇の取得を優先する、無給の特別休暇とする等の職員自らの権利を行使することは、本制度においては支援とみなさない。

- ・ 支援の内容が文書にて確認できる。
- ・ （申請月から遡って）**過去3年以内に支援した実績が1名以上**ある。
- ・ 支援の**実績を記録**している。

→取組内容チェックシート

■資格取得支援 ※児童福祉施設は免除とする。

該当する取り組み例に1つ以上✓を入力してください

※該当する取り組み例に1つ以上✓を入力してください

目的	✓欄	具体的な取り組み例
A 自己学習支援	✓	①資格取得に関する受験対策本やビデオ等教材の貸出
		②資格取得のための学習室等の設置
		③その他()
B 事業所内勉強会、講習会の開催		①受験対策のための勉強会の開催
		②事業所内に講師を招いての講習会や実技講習の開催
		③模擬テスト等の実施
		④その他()
C 時間的支援		①受験対策講座への業務派遣
		②資格試験受験日の特別休暇(有給)
		③資格取得後更新等にかかる講習会への業務派遣
		④その他()
D 経済的支援		①受験対策講座受講費用の補助
		②受験対策本、ビデオ等購入費用の補助
		③受験費用の補助
		④その他()
E 資格取得後のインセンティブ		①資格取得祝い金の支給
		②資格手当の支給
		③その他()

(3) 資格取得のための支援の実施

②職員への周知を図っていること

◆審査項目

- ・ 周知するための文書を作成している。
- ・ 全職員を対象に文書をもって周知をしている。
- ・ 職員が資格取得の支援内容について認識している。

資格取得のための支援制度

1. 目的
職員のキャリアアップを目的に資格取得を目指す職員を支援します。
2. 対象
対象は、勤続1年以上の職員です。
3. 対象資格
対象資格は以下のとおりです。
①初任者研修
②介護福祉士
③介護支援専門員
④社会福祉士
4. 支援内容
①資格取得に必要な講座受講、テキストに係る費用の補助
②資格取得に必要な受験費用の補助
③その他理事長が認めるもの
5. 手続き
様式1を作成して、施設長に提出します。

(4) 人材育成を目的とした面談の実施

①人材育成を目的とした面談手順書又は面談シートを作成していること

◆審査項目

- ・ 法人又は事業所内の共通の仕組みである。
- ・ 面談は、「誰が」「誰を」「いつ」「どのような手順で」実施するのかを、手順書やマニュアルに明記している。なお、シートや様式に併記している場合も対象とする。
- ・ 面談の内容を記録するための様式がある。
- ・ 年1回以上実施する仕組みである。

人材育成を目的とした面談の構築→オンラインセミナーで詳しく説明します

- 人材育成のための面談
- 評価制度における面談
- 目標・課題設定の面談
- 評価に先立っての面談
- 評価結果を伝える面談
- 評価制度外の面談
- 現状のフィードバックと課題設定
- その他目的の面談
- 働き方に関する面談
- 異動・休職等の希望を聞く面談
- キャリアの志向性を聞く面談
- 特定の目的の面談
- 新規採用者の定期面談
- 内示を伝える面談
- 産後復帰にかかる面談 ほか
- 意思の疎通を図る面談

手順書の作成

1. 目的 ⇒ 何を訊くかの設定 ⇒ 面談シートの作成
2. 対象者
3. 面談者
4. 面談の時期
5. 面談の手順
6. 面談の進め方
7. 面談シートの書き方
8. 面談内容の活用

(4) 人材育成を目的とした面談の実施

② 人材育成を目的とした面談を実施し、その内容を管理監督者に報告していること

◆ 審査項目

- ・ (申請月から遡って) 過去1年以内に、手順のとおり、様式を使用して面談を実施した記録がある。
- ・ 全職員を対象とした面談が望ましいが、少なくとも正規職員は全員に対して実施している。
- ・ 育成に責任をもつ者が面談をすることが望ましいが、職員より上位者が面談を実施している。
- ・ 面談の内容が人材育成に最終責任のある施設長や管理者などに報告される仕組みである。

面談と面接の違い→オンラインセミナー「面談者研修」

面接とは

直接に会うこと。特に、応募者や対象者に直接会って試問・助言などをすること。「役員が一する」「一試験」「一指導」

→ 評価的な側面がある

面談とは

面会して直接話をする事。「来客と一する」「委細一」

→ 協調的 (価値観・考え方等のすり合わせ) な側面がある

(5) 給与体系又は給与表の導入

① 給与・賞与を支給するための基準・昇給の基準（原則基本給の増）を定め、運用を始めていること

◆ 審査項目

- ・ キャリアパスにおける役割を基準通りに遂行している職員が、**毎年1回以上昇給する仕組み**である。なお、毎年理事会等で昇給額を決定する場合は、昇給額を事前に公表していること。
- ・ 基本給又は手当が**職位・職責に対応**している。
- ・ **賞与の支給について、その支給基準**（回数、基準期間、支給額の決定方法、基礎額、支給月数、支給率など）**が規定されている**。また、賞与を支給しない場合は、その旨を明示した文書等によって職員に説明されている。

キャリアパス対応の給与制度を考える→オンラインセミナーで詳しく説明します

「上位階層ほど、給与面も優遇される」仕組みを設ける

（例）

- 階層ごとに基本給に「等級」があり、上位等級のほうが、上限額／下限額ともに高い
 - 毎年の定期昇給の基本額が、上位階層ほど高い
 - 基本給が「階層ごとに固定の部分」と「年功的に昇給する部分」によって構成され、前者が上位ほど高額である
 - 上位階層ほど高額に設定された手当がある
- （とくに基本給に）明確な規定がない（「各人ごとに理事長が別に定める」などの表記）場合は、上記に対応した仕組みを作る
- そうでない場合は現行制度を何とか対応させる

給料表

【国家公務員の俸給表】

職務 号 俸	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級	10 級
	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額
	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
1	141,600	191,700	227,900	261,100	287,100	317,700	361,800	407,300	457,600	520,900
2	142,700	193,500	229,500	263,000	289,300	319,900	364,400	409,700	460,700	523,800
3	143,900	195,300	231,000	264,800	291,600	322,200	366,900	412,200	463,700	526,900
4	145,000	197,100	232,600	266,900	293,700	324,400	369,500	414,600	466,700	530,000
5	146,100	198,700	234,100	268,700	295,700	326,600	371,500	416,500	469,700	533,100
6	147,200	200,500	235,800	270,600	298,000	328,600	374,000	418,800	472,700	535,400
7	148,300	202,300	237,300	272,500	300,300	330,800	376,300	420,900	475,700	537,900
8	149,400	204,100	238,900	274,600	302,500	333,000	378,800	423,100	478,800	540,300
9	150,500	205,800	240,300	276,700	304,600	335,100	381,300	425,100	481,500	542,700
10	151,900	207,600	241,800	278,700	306,900	337,300	384,000	427,200	484,600	544,500
11	153,200	209,400	243,400	280,800	309,100	339,400	386,600	429,300	487,600	546,300
12	154,500	211,200	244,800	282,800	311,400	341,600	389,300	431,400	490,700	548,200
13	155,800	212,600	246,300	284,800	313,500	343,500	391,700	433,100	493,400	549,900
14	157,300	214,400	247,800	286,900	315,600	345,500	394,000	434,900	495,700	551,300
15	158,800	216,100	249,100	288,900	317,800	347,600	396,200	436,900	498,000	552,600
16	160,400	217,900	250,500	290,900	319,900	349,600	398,600	438,900	500,300	553,700

昇給表：昇給額と範囲給で運用

【昇給表】

階層（等級）	昇給額
初級	2,000
中級	2,300
上級	2,700
指導職 2 級	3,100
指導職 1 級	3,600
管理職	4,000

【階層別上・下限額】

階層（等級）	下限額	上限額
初級	150,000	165,000
中級	160,000	192,000
上級	180,000	234,000
指導職 2 級	180,000	252,000
指導職 1 級	200,000	300,000
管理職	250,000	375,000

初級	初級	中級	初級	中級
150,000	150,000		150,000	
152,000	152,000		152,000	
154,000	154,000		154,000	
156,000	156,000	160,000	156,000	
158,000		162,300	158,000	
160,000		164,600	160,000	
162,000		166,900	162,000	162,000
164,000		169,200		164,300
165,000		171,500		166,600
		173,800		168,900
		176,100		171,200
		178,400		173,500
		180,700		175,800
		183,000		178,100
		185,300		180,400

昇給表：昇給額に評価を反映して、範囲給で運用

【昇給表】

階層（等級）	昇給額
初級	2,000
中級	2,300
上級	2,700
指導職 2 級	3,100
指導職 1 級	3,600
管理職	4,000

【階層別上・下限額】

階層（等級）	下限額	上限額
初級	150,000	165,000
中級	160,000	192,000
上級	180,000	234,000
指導職 2 級	180,000	252,000
指導職 1 級	200,000	300,000
管理職	250,000	375,000

--	-	基準通り	+	++
1,800	1,900	2,000	2,100	2,200

連続して
低い評価

初級
150,000
151,800
153,600
155,400
157,200
159,000
160,800
162,600
164,400
165,000

基準通り
の評価

初級
150,000
152,000
154,000
156,000
158,000
160,000
162,000
164,000
165,000

連続して
高い評価

初級
150,000
152,200
154,400
156,600
158,800
161,000
163,200
165,000

勤続給と職務給の組み合わせ

【職務給】

等級	金額
初級	50,000
中級	60,000
上級	65,000
指導職 2 級	75,000
指導職 1 級	90,000
管理職	120,000

【勤続給】

勤続	金額	勤続	金額	勤続	金額	勤続	金額	勤続	金額	勤続	金額	勤続	金額
0	100,000	7	114,000	14	128,000	21	142,000	28	156,000	35	170,000		
1	102,000	8	116,000	15	130,000	22	144,000	29	158,000	36	172,000		
2	104,000	9	118,000	16	132,000	23	146,000	30	160,000	37	174,000		
3	106,000	10	120,000	17	134,000	24	148,000	31	162,000	38	176,000		
4	108,000	11	122,000	18	136,000	25	150,000	32	164,000	39	178,000		
5	110,000	12	124,000	19	138,000	26	152,000	33	166,000	40	180,000		
6	112,000	13	126,000	20	140,000	27	154,000	34	168,000				

職務給	
等級	金額
初級	50,000
初級	50,000
初級	50,000
初級	50,000
中級	60,000
中級	60,000
中級	60,000

勤続給	
勤続	金額
0 年	100,000
1 年	102,000
2 年	104,000
3 年	106,000
4 年	108,000
5 年	110,000
6 年	112,000

合計	
基本給額	昇給額
150,000	
152,000	2,000
154,000	2,000
156,000	2,000
168,000	12,000
170,000	2,000
172,000	2,000

理事会決定の告知文書例

職 員 各 位

平成××年4月1日
社会福祉法人●●●福祉会
理事長 ○ ○ ○ ○

平成××年度 定期昇給について

本年度の定期昇給額は、等級別に以下を基準額とする。なお、職員個々の昇給額は、その属する等級の基準額に対し、評価による係数を掛けて個別に決定する。

階層（等級）	昇給月額
初級職員	1,900 円
中級職員	2,200 円
上級職員	2,400 円
指導職	2,600 円
上級指導職	2,800 円
管理職	3,700 円

<決定の根拠>

本年度の事業計画においては、前年に対し稼働率の向上を掲げたものの、根本的な収入の増加は期待できず、収入総額は0.5%の増としております。しかしながら、事務費の削減による収支差の増額と、介護職員処遇改善加算の取得などにより、昇給原資を確保し、前年並みの昇給率（1.25%）としました。それに基づき計算した基準昇給額が上表であり、3月○日の理事会で承認されました。

（5）給与体系又は給与表の導入

②過去3年間に基準に見合った昇給をしていること

◆審査項目

- ・ 規程に則り、**年1回以上昇給**（原則基本給の増）している。
- ・ 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。

(5) 給与体系又は給与表の導入

③職員（非正規職員を含む）へ給与・賞与の規程について周知していること

◆審査項目

- ・ 周知するための文書を作成している。
- ・ 給与・賞与を支給するための基準および昇給の基準を職員に説明している。
- ・ 給与・賞与の支給の基準等について、職員が認識している。

(5) 給与体系又は給与表の導入

④介護職員処遇改善加算（Ⅰ又はⅡ）等を算定していること

◆審査項目

- ・ 介護職員処遇改善加算（Ⅰ又はⅡ）、福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ又はⅡ）又は社会的養護処遇改善加算（Ⅰ～Ⅴ）を算定している。
- ・ 処遇改善加算の支給方法について、職員に周知している。

Ⅲ 働きやすい職場環境

審査項目チェックシート 6ページ

(1) 休暇取得及び労働時間縮減のための取組みの実施

① 休みやすい環境づくりに取り組んでいること

◆ 審査項目

- ・ 休暇取得の促進に係る取組みを実施している。→[取組内容チェックシート](#)

→取組内容チェックシート

■休暇を取得しやすい環境整備

※該当する取り組み例に1つ以上✓を入力してください

「目的」の異なる取り組み例に1つ以上✓を入力してください

目的	✓欄	具体的な取り組み例
A 有給休暇の計画的付与	✓	①任意に設定した3ヶ月間に必ず3日間の有給休暇取得を促す制度
		②有給休暇付与日数の50%以上の取得を促す制度
		③ひと月が31日ある月については、1日有給休暇取得を促す制度
		④その他()
B 連続休暇の付与		①1年に1回、有給休暇等を合わせて5日間以上の連続休暇取得を促す制度
		②その他()
C 有給の特別休暇の設定		①リフレッシュ休暇(勤続年数に応じた休暇)の設定
		②バースデー休暇(本人や家族の誕生日に合わせた休暇)の設定
		③家族記念日休暇(家族の記念日に応じた休暇)の設定
		④自己啓発休暇(自己学習のための休暇)の設定 ※育成計画で位置づけられた研修の受講や資格取得に係る内容は除く
		⑤地域・社会貢献休暇(ボランティア等のための休暇)の設定 ※職員として派遣される内容は除く
		⑥夏休み・冬休み休暇(季節に応じた休暇)の新規設定 ※すでに規定されており、恒常化している休暇(夏季・冬季休暇)は除く
		⑦その他()
D 時間単位の有給休暇導入		①1時間単位又は半日単位の有給休暇取得制度の導入
		②その他()
E 有給休暇取得日数の管理		①有給休暇取得目標の設定と行動計画の立案・実施、結果公表、改善に向けた検討
		②委員会等の設置による取得促進に向けた取組みの強化・実践
		③その他()
		④有給休暇取得促進に向けた代替職員派遣の活用(県事業を含む)

(1) 休暇取得及び労働時間縮減のための取組みの実施

① 休みやすい環境づくりに取り組んでいること

◆審査項目

- ・ 休暇取得の促進に係る取組みを実施している。→取組内容チェックシート
- ・ 労働時間縮減に係る取組みを実施している。→取組内容チェックシート

→取組内容チェックシート

■労働時間縮減の取組み

※該当する取組み例に1つ以上✓を入力してください

「目的」の異なる取組み例に1つ以上✓を入力してください

目的	✓欄	具体的な取組み例
A 超過勤務時間数の管理	✓	①超過勤務実態の把握・分析、縮減目標の設定と行動計画の立案・実施、結果公表、改善に向けた検討
		②委員会等の設置による超過勤務時間縮減に向けた取組みの強化・実践
		③管理職を対象とした労務管理研修の実施 ※一部の管理職が外部研修を受講した場合は、事業所内で伝達研修を実施するなど、管理職全員への理解促進を図ること
		④その他()
B シフトの見直し		①早番、遅番、夜勤の時間見直し
		②その他()
C ノー残業デーの設定		①毎週曜日を決めたノー残業デーの設定・実施
		②その他()
D 業務の効率化		①洗濯と掃除等の補助的な業務を短時間パート職員の業務分担に変更
		②ICT(情報通信技術)の活用
		③業務効率化のための改装や改築
		④その他()
E 代替職員の配置		①超過勤務時間解消に向けた代替職員派遣の活用
		②その他()
F 「高知県ワークライフバランス推進企業認証」の取得		①女性活躍推進部門 ※目的が当認証項目と合致する場合(労働時間縮減のため、在宅勤務をはじめとしたテレワーク等の、時間や場所にとらわれない働き方ができる制度を設置している場合等)

(1) 休暇取得及び労働時間縮減のための取組みの実施

① 休みやすい環境づくりに取り組んでいること

◆審査項目

- ・ 休暇取得の促進に係る取組みを実施している。→取組内容チェックシート
- ・ 労働時間縮減に係る取組みを実施している。→取組内容チェックシート
- ・ 取組内容の実施状況を記録、管理している。

(1) 休暇取得及び労働時間縮減のための取組みの実施

② 取組内容を検討する会議等を実施していること

◆ 審査項目

- ・ 会議が**年1回以上開催**されている。(他会議との併用可)
- ・ 会議名、会議の日時、場所、出席者、議題、議事内容が**記録**されている。
- ・ 職員の休暇や労働時間に責任を持つ者が参加している。
- ・ 休暇の取得状況や労働時間の実態を踏まえ、休暇取得の促進や労働時間の縮減等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こと

◆ 審査項目

- ・ 周知するための**文書を作成**している。
- ・ 職員に取組内容について文書をもって**周知**している。
- ・ 職員が取組内容について**認識**している。

働き方・休み方改善ポータルサイト

<http://work-holiday.mhlw.go.jp/index.html>

働き方・休み方改善ポータルサイト

ENHANCED BY Google

文字サイズ 標準 大 特大

トップ 概要 自己診断 事例検索 課題別の対策 施策・支援策 労働者の休み方等 各地域の取組 セミナー情報 参考資料

メールマガジン

見える化
実態把握

+

経営トップの判断
実践

=

働き方・休み方
改善

ユーザー登録をされている方はこちら

働き方・休み方の改善に当たっては、企業の実態を踏まえた上で、経営トップが見直しなどの判断をしていくことが重要です。
働き方・休み方改善ポータルサイトでは、下記のアイコンから、企業・社員の方が「働き方・休み方改善指標」を活用して自己診断をしたり、企業の取組事例を確認することができます。また、仕事の進め方など課題別の対策や、シンポジウムなどの日程も確認できます。

働き方・休み方改善ポータルサイトを活用して働き方・休み方改革に取り組んでみませんか?
診断機能をリニューアルしました。

<使い方パンフレット> [10.1MB]

企業・社員向け自己診断をしたい

企業の(働き方改革)取組事例を検索したい

ボランティア休暇等特別な休暇制度を知りたい

時間単位の年次有給休暇制度を知りたい

(2) 出産後復帰に関する取組みの複数実施

① 出産後復帰に関する取組みを複数実施していること

◆ 審査項目

- ・ 出産後復帰に関する取組みを複数実施している。 → 取組内容チェックシート
- ・ 取組内容の実施状況を記録、管理している。

→ 取組内容チェックシート

■ 出産後復帰に関する取組み

※「目的」の異なる取組み例に2つ以上✓を入力してください

「目的」の異なる取組み例に2つ以上✓を入力してください

目的	✓欄	具体的な取組み例
A 不安の解消		① 出産、育児経験のある職員との意見交換会や交流の場の開催
	✓	② 相談窓口の設置(適切な者が配置されていること)
		③ 子育て支援に関する諸制度の資料配布と説明
		④ 産前から育児・職場復帰までの計画(職場復帰プログラム)作成
		⑤ その他()
B 産後・育児休業中の支援		① 円滑な復帰への支援(休業中に学習ができるDVDや書籍、資料の提供など)
		② 社内報の送付など定期的な情報提供
		③ 保育所の紹介(自宅や職場の近隣保育所の情報提供)
	✓	④ 復帰前面談の実施
		⑤ 復帰前もしくは直後に研修を実施
		⑥ その他()
C 職場における 理解促進		① リーダー層や管理職を対象とした母性健康管理に関する勉強会の開催
		② マタニティハラスメント防止に向けた職員勉強会の開催
		③ その他()
D 職場環境の整備		① 出勤・退勤時間の調整(時差出勤)
		② 休憩時間・休憩場所の確保
		③ 妊娠中でも安心して働けるための福祉機器や用具の導入
		④ 職員の希望に沿った勤務体系や業務内容に対応できる職場への転換 ※不利益な取扱いとならないよう、本人の申請によることが前提
		⑤ 事業所内保育所の開設
		⑥ その他()
E 代替職員の配置		① 妊娠～出産・出産後復帰における代替職員派遣の活用(県事業を含む)

(2) 出産後復帰に関する取組みの複数実施

② 職員への周知を図っていること

◆ 審査項目

- ・ 周知するための文書を作成している。
- ・ 職員に取組内容について文書をもって周知している。
- ・ 職員が取組内容について認識している。

女性に優しい職場づくりナビ

<https://www.bosei-navi.mhlw.go.jp/>

妊娠・出産をサポートする
女性にやさしい職場づくりナビ

厚生労働省委託 母性健康管理サイト
ENHANCED BY Google

企業担当者の方 働く女性の方 Q&A 用語辞典 母健カード

企業担当者の方へ
母性健康管理に対する企業の義務

妊娠中又は出産後の女性労働者の母性を守るため、
企業に対して義務付けられている
母性健康管理制度をご紹介します。

詳しくはこちら

母性健康管理に対する企業の義務
企業担当者の方

働きながら安心して妊娠・出産を迎えるために
働く女性の方

母健連絡カードについて

母性健康管理に関する
用語辞典

いつ、何に気をつければいい？
妊娠週数・月数の自動計算

産休・育休はいつから？
産休・育休自動計算

(3) 育児、介護を両立できる取組みの複数実施

① 育児、介護を両立できる取組みを複数実施していること

◆ 審査項目

- ・ 育児・介護と仕事を両立するための取組みを複数実施している。
→取組内容チェックシート
- ・ 取組内容の実施状況を記録、管理している。

② 職員への周知を図っていること

◆ 審査項目

- ・ 周知するための文書を作成している。
- ・ 職員に取組内容について文書をもって周知している。
- ・ 職員が取組内容について認識している。

→取組内容チェックシート

■ 育児、介護を両立できる取組み

※「目的」の異なる取組み例に2つ以上✓を入力してください
(法で定められた内容の場合は、それを上回る取組みであること)

「目的」の異なる取組み例に2つ以上✓を入力してください

目的	✓欄	具体的な取組み例
A 不安の解消	✓	①育児経験や介護経験のある職員との意見交換会や交流の場の開催
		②相談窓口の設置(適切な者が配置されていること)
		③子育て支援・介護支援に関する諸制度の資料配布と説明
		④その他()
B 保育・介護の支援		①事業所内保育所(託児所)、宅老所の開設
		②保育ママ(家庭的保育者)サービス活用に向けた費用補助
		③修学後の子どもの放課後の居場所づくり
		④子連れ出勤制度(学校が休みになった場合に子供を連れて出勤)
		⑤その他()
C 職場における理解促進	✓	①(就業規則への記載とは別に)育児・介護休業規則の策定と周知
		②育児・介護と仕事の両立(ワークライフバランス)をテーマとした勉強会の開催
		③育児・介護経験者による両立支援の取組みについての提案制度の導入と提案内容の実践
		④職員の子どもを対象とした職場見学会の実施
		⑤男性の育児休業取得促進に向けた取組み
		⑥その他()
D 経済的配慮		①育児・介護に関する費用の補助
		②その他()
E 時間的配慮		①出勤・退勤時間の調整(時差出勤)
		②勤務時間の調整
		③学校行事休暇、配偶者出産休暇、通院休暇の設置
		④育児休業・介護休業、各種支援制度の要件拡充
		⑤その他()

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

仕事と家庭の両立の取組を支援する情報サイト
両立支援のひろば

厚生労働省

> サイトマップ > 検索について > 印刷について

検索

トップ 一般事業主行動計画公表サイト Q&A集 両立診断サイト 企業の取組事例

次世代法に基づく
一般事業主行動計画を公表しましょう!

自社の行動計画・取組を登録・修正する
プラチナくるみん認定企業による次世代育成支援対策の

企業の行動計画・取組を検索する
企業名、所在地、業種等から検索できます。

(4) 健康管理に関する取組みの複数実施

① 健康管理に関する取組みを複数実施していること

◆ 審査項目

- 健康の維持・増進のための取組みを複数実施している。→取組内容チェックシート
- 取組内容の実施状況を記録、管理している。

② 職員への周知を図っていること

◆ 審査項目

- 周知するための文書を作成している。
- 職員に取組内容について文書をもって周知している。
- 職員が取組内容について認識している。

→取組内容チェックシート

■健康管理に関する取組み

※「目的」の異なる取組み例に2つ以上✓を入力してください

※「高知県ワークライフバランス推進企業認証」で「健康経営部門」の認証を取得している場合はその他の取組みは不要です。

「目的」の異なる取組み例に2つ以上✓を入力してください

目的	✓欄	具体的な取組み例
A リスクの回避	✓	①施設内のリスク管理(ハイリスクポイントの明示と注意喚起)
		②KYT(危険予知訓練)の定期的な実施
		③予防接種の費用助成
		④労働災害防止に向けた職場内の環境整備や職員への啓発の実施
		⑤事故やトラブル時の対応マニュアルの策定・周知
		⑥腰痛予防を目的とした研修の実施、予防体操の実施、腰痛ベルトの支給
		⑦その他()
B 病気の早期発見	✓	①法定の検診率を100%にした上で、法定外の検診(オプション検査等)の費用補助
		②人間ドックの費用補助
		③特定保健指導対象者の把握と管理(行動計画の立案と実施に係る支援・相談の実施)
		④健康に関する相談窓口の設置(適切な者が配置されていること)
		⑤その他()
C メンタルヘルスの維持・向上		①50名未満の事業所におけるストレスチェックの実施
		②メンタルヘルスやセクハラ等に関する研修会の実施
		③メンタルヘルスに関する相談窓口の設置(適切な者が配置されていること)
		④定期的な面談の実施(人事面談とは別途実施するもの)
		⑤外部のカウンセラーによる定期的な訪問相談の実施
		⑥その他()

(5) ノーリフティングケアの推進に関する体制整備及び教育の実施

※児童福祉施設と一部の障害福祉サービス事業所は免除(下記以外は免除)

- ①障害者支援施設 ②障害児入所施設 ③居宅介護・重度訪問介護
④主たる対象者が身体障害者である下記の事業所
・共同生活援助 ・療養介護 ・生活介護 ・短期入所

①ノーリフティングケアの推進に関する体制整備及び教育の実施していること

◆審査項目

- ・ノーリフティングケアを推進するための体制を整備している。
→取組内容チェックシート
- ・ノーリフティングケアを推進するための教育を実施している。
→取組内容チェックシート
- ・取組内容の実施状況を記録、管理している。

→取組内容チェックシート

「目的」の異なる取り組み例にそれぞれ✓を入力してください

■ノーリフティングケアの推進に関する取組み ※児童福祉施設と一部の障害福祉サービス事業所は免除とする。

※「目的」の異なる取り組み例にそれぞれ✓を入力してください

目的	✓欄	具体的な取り組み例
A ノーリフティングケアの推進に向けた体制整備		①ノーリフティングケア実践に向けた組織体制の整備 (推進委員会や推進担当者の設置、教育体系や管理体制の構築等)
	✓	②高知家ノーリフティングマイスター養成講座の受講 ※県事業。ノーリフティングケア推進のためのマネジメントリーダーを養成する講座
		③その他()
B ノーリフティングケアの推進に向けた教育の実施	✓	①高知家ノーリフティング技術教育リーダー養成講座の受講 ※県事業。ノーリフティングケア推進のための職員教育担当者を養成する講座
		②ノーリフティングケアに関する研修会等への参加
		③外部講師を招いての事業所内勉強会の開催
		④先進施設の視察
		⑤その他()

(5) ノーリフティングケアの推進に関する体制整備及び教育の実施

※児童福祉施設と一部の障害福祉サービス事業所は免除（下記以外は免除）

- ①障害者支援施設 ②障害児入所施設 ③居宅介護・重度訪問介護
④主たる対象者が身体障害者である下記の事業所
・共同生活援助 ・療養介護 ・生活介護 ・短期入所

②職員への周知を図っていること

◆審査項目

- ・ 周知するための文書を作成している。
- ・ 職員に取組内容について文書をもって周知している。
- ・ 職員が取組内容について認識している。

IV 質の高いサービスを提供するための取組み

審査項目チェックシート 8ページ

体制強化加算の取得 ※児童福祉施設は免除

原則、次のいずれかの要件を満たしていること。

＜介護事業所＞

- ・サービス提供体制強化加算の取得
- ・日常生活継続支援加算の取得
- ・特定事業所加算の取得又は
訪問介護事業所において勤続3年以上の職員が総数の30%以上配置されていること

＜障害福祉サービス事業所＞

- ・特定事業所加算の取得
- ・福祉専門職員配置等加算の取得
- ・保育職員加配加算の取得
- ・訪問支援員特別加算の取得
- ・重度障害者等包括支援の指定
- ・施設入所支援については、併設する対象事業所が基準となる加算を取得していること

◆審査項目

- ・対象となる要件を満たしている。
- ・加算を取得していない場合は、加算を取得していない理由書を提出しており、①要件満たすことが確認できた場合、または、②加算を取得できない理由に合理性が認められ、一定の基準を満たす場合はこの項目を免除とする。

V 社会貢献とコンプライアンス

審査項目チェックシート 8ページ

(1) 地域や学校との交流

次のいずれかを満たしていること

① **地域交流を実施していること**

② **実習、インターンシップ、ボランティアの受入れ体制を整備していること**

※地域交流の取組み事例は、取組内容チェックシートP 6を参照ください
(事業所主催行事への地域住民・近隣施設・学校の招待、地域の行事への職員派遣等)

◆ 審査項目 (いずれかを満たしていること)

- ・ **地域交流を実施**している。 → **取組内容チェックシート**
- ・ **ボランティア・インターンシップ・実習**などを受け入れる際の**基本的な手順・内容** (理念や方針、目的、受入れ要件、期間、活動内容 (業務や一日の流れ)、主たる担当者、個人情報保護に関する事項等) が整理され、明文化されている。

→取組内容チェックシート

■地域との交流

※該当する取り組み例に1つ以上✓を入力してください

(実習、インターンシップ、ボランティアの受入れ体制の整備を行っている場合は該当なしでも認証基準を満たします。)

「目的」の異なる取り組み例に1つ以上✓を入力してください

目的	✓欄	具体的な取り組み例
A 開かれた事業所としての活動	✓	①事業所主催行事への地域住民、近隣施設、学校の招待
		②地域住民を対象としたイベントの実施
		③高齢者の寄合所・コミュニティスペース等としての場所の提供
		④施設の一部を地域へ開放又は設備や機材の貸出し
		⑤災害時一次避難場所としての提供
		⑥小中学校の体験学習、保育園や幼稚園の学習会等の受入れ
		⑦公益的活動(こども食堂等)の実施
		⑧「こども110番のいえ」の指定
		⑨その他()
B 地域へ出向く活動		①地域の行事への職員派遣(勤務として派遣)
		②町内会活動への職員派遣(勤務として派遣)
		③地域の消防団への職員派遣(勤務として派遣)
		④小中学校の職業体験授業等へ講師として参加
		⑤地域主催の研修会・講習会・勉強会等に講師として参加
		⑥地域の清掃活動、防犯活動等への定期的・継続的な参加
		⑦その他()
C ニーズに応じたサービスの提供		①福祉・介護及び育児・子育てに関する情報の提供
		②福祉・介護及び育児・子育てに関する相談会や教室等の開催
		③地域の福祉・介護事業所や生活、医療に関係する機関との連携、協働
		④市町村が行う事業(健診等)との連携・協力

(2) 関係法令等の遵守

① 関係法令を遵守していること →法令遵守等の自己申告書

◆ 審査項目

- ・ 社会保険・労働保険に加入し、納付している。
- ・ 県税を納付している
- ・ 過去1年間、労働関係法令及び介護保険関係法令等を遵守している。監督機関(労働基準監督署や行政所管)が発行した是正勧告書がある場合は、指摘事項に対し改善し、当該機関に報告されている。
- ・ 過去5年間、指定効力停止以上の行政処分又は刑事処分を受けていない。
- ・ 公序良俗に反する事業を行っていない。
- ・ 虐待の防止のための措置を講じている。
- ・ 利用者等からのハラスメントの未然防止や発生時の対策について基本方針を決定し、職員、利用者及び家族等へ周知を行う等、組織としてハラスメント対策に取り組んでいる。※児童福祉施設は免除 →参照「利用者からのハラスメントに対する事業者としての基本方針」

法令遵守等の自己申告書

※以下の項目を遵守していることをご確認のうえ、自己申告書を作成ください。

労務管理に関する主な遵守事項	法令根拠
労働契約 新たに従業員を雇い入れる際には、労働条件通知書(労働契約書)又は、就業規則に加えて辞令の交付により、賃金・労働時間その他労働条件を書面で明示している。	労基法15条
労働時間 常時10人以上の従業員を使用する事業所は、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出ている。また、就業規則を書面交付や事業所の見やすいところに掲示する等、従業員に周知している。	労基法80条・106条
労働時間・休暇 従業員の労働時間(始業・終業時刻)や休日における労働について、タイムカード等により、できる限り客観的な方法で適正に把握・管理している。	労基法32条、基発0120第3号
賃金 法定労働時間を超えて労働させる場合、または法定休日労働させる場合には、従業員の過半数代表者と「時間外労働・休日労働に関する協定」を締結し、労働基準監督署に届け出ている。	労基法34条
賃金 雇入れの日から6か月間継続勤務し、8割以上出勤した従業員(パートタイマーも含む)に対し、年次有給休暇を与えている。	労基法39条
賃金 時間外労働を行わせた場合、実態に即した時間を算出し、その時間外に対する割増賃金を適正に支払っている。	労基法37条
賃金 引継ぎ時間、業務報告書作成時間、研修時間等従業員が使用者の「指揮命令下」に置かれた時間については、労働時間として賃金を支払っている。	基発0123第3号
賃金 時間外労働等の適用除外となる管理監督者には、その地位にふさわしい待遇と権限を与えている。また、管理監督者であっても深夜(22時～翌朝5時)に勤務させる場合は、深夜割増賃金(25%以上)を支払っている。	基発150号
安全衛生・保険 常時10人以上50人未満の事業所においては、衛生推進者の選任を行っている。また、50人以上の事業所においては、衛生管理者及び産業医を選任し、衛生委員会を設置している。	安衛法12条
安全衛生・保険 常時使用する従業員に対して1年間に1回(深夜業務に従事する者は6か月1回)定期的に健康診断を行っている。また、常時50人以上の事業所においては、定期健康診断結果報告書を労働基準監督署へ提出している。	安衛法66条・100条
安全衛生・保険 正規・非正規の雇用形態を問わず1人でも従業員を雇用している場合は、労災保険に加入している。1週間の所定労働時間が20時間以上、31日以上の雇用見込みがある場合は雇用保険に加入している。所定労働日数及び所定労働時間が、一般従業員の4分の3以上である場合は社会保険(健康保険・厚生年金保険)に加入している。	労災保険法3条 雇用保険法4条 健康保険法3条 厚生年金法9条・12条

※労働基準法が「労基法」、労働基準局長名で発する通達を「基発」、労働安全衛生法を「安衛法」と稱す。

令和 年 月 日

高知県知事 殿

法人・会社名
住所
代表者職・氏名 印

法令遵守等の自己申告書

「高知県福祉・介護事業所認証評価制度」の認証申請にあたり、下記の事項について事実と相違ないことを申告します。

記

- 社会保険・労働保険料を納付している (はい いいえ)
- 県税を納付している (はい いいえ)
- 過去1年間、労働関係法を遵守している。また、介護保険関係法令、障害者総合支援法又は児童福祉法等を遵守している。監督機関(労働基準監督署や行政所管)が発行した是正勧告書がある場合は、指摘事項に対し改善し、当該機関に報告されている (はい いいえ)
- 過去5年間、指定効力停止以上の行政処分又は刑事処分を受けていない (はい いいえ)
- 公序良俗に反する事業を行っていない (はい いいえ)
- 虐待の防止のための措置を講じている (はい いいえ)
- 利用者等からのハラスメントの未然防止や発生時の対策について基本方針を決定し、職員、利用者及び家族等へ周知を行う等、組織としてハラスメント対策に取り組んでいる (はい いいえ)

※児童福祉施設は免除

【承諾書】

- 介護保険事業等にかかる実績、実地監査の状況について確認を受けることを承諾します。
- 過去の労働関係法令に関連した調査状況について確認を受けることを承諾します。

「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」では、事業者として取り組むべきこととして「事業者としての基本方針の決定」を掲げています。利用者等からのハラスメントの未然防止を図るため、基本方針を作成してください。なお、その他のハラスメント対策と合わせて基本方針を決定していただいてもかまいません。

利用者等からのハラスメントに対する事業者としての基本方針(作成例)

- 目的
この基本方針は、職員が安心して働くことができるハラスメントのない労働環境の構築及び利用者に対する継続的で円滑な介護サービスの提供を行うため、事業者として、利用者や家族等(以下「利用者等」という。)によるハラスメントに対する基本的な考え方やその対応について定め、職員への共有及び利用者や家族等への周知を行うため事業運営の基本方針を決定する。
 - ハラスメントの定義
(1) 身体的暴力
身体的な力を使って危害を及ぼす行為(職員が回避したため危害を免れたケースを含む)
例：
○コップを投げつける ○手をひっかけ、つねる
○蹴る ○首を絞める
○手を払いのける ○唾を吐く
○たたく ○服を引きちぎる
 - (2) 精神的暴力
個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
例：
○大声を発する、怒鳴る
○気に入っている職員以外に批判的な言動をする
○威圧的な態度で文句を言い続ける
○刃物を胸元からちらつかせる
○「この程度でできて当然」と理不尽なサービスを要求する
○利用者の家族が「自分の食事も一緒に作れ」と強要する
○家族が利用者の発言をうのみにし、理不尽な要求をする
○訪問時不在のことが多く書置きを残すと「予定どおりサービスがなされていない」として、正座して謝罪するよう強く求める
○「たくさん保険料を支払っている」と言って、サービス対象外の大掃除を強要、断ると文句を言う
○利用料金の支払を求めたところ、手渡しせずにお金を床に並べてそれを拾って受け取るように求める
○利用料金を滞納し、「請求しなかった事業所にも責任がある」と支払いを拒否する
○特定の職員に嫌がらせをする
 - (3) セクシュアルハラスメント
意に添わない性的誘いかげ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
例：
○必要もなく手や腕をさわる ○卑劣な言動を繰り返す
○抱きしめる ○サービス提供に無関係に下半身を丸出しにして見せる
○猥褻な写真等を見せる
○入浴介助中、あからさまに性的な話をし、活動中の職員に手を入れる
 - (4) その他迷惑行為
・職員の実家の住所や電話番号を何度も聞く
・ストーカー行為
- ※その他に例示があれば追加して記載してください。

- 事業所としての基本的な考え方
利用者等によるハラスメントは組織として許さない。利用者等によるハラスメントの事実が明らかになった場合は、その内容によっては契約解除を行う。
- 管理監督者の責務
(1) 意識啓発の推進
職員及び利用者等が事業者としての基本的な考え方やハラスメントの定義について正しく理解することにより、ハラスメントの未然防止を図るため、基本方針を職員と共有するとともに、利用者等にも契約書や重要事項説明書等に明記し、説明する。
また、職員に対し、各職場の実態に応じたハラスメント防止研修を実施する等、継続的な啓発活動に組織的に取り組む。
- (2) 相談窓口(相談担当者)の設置
ハラスメントを受けた職員からの相談への対応のための「相談窓口」を設置し、職員への周知を徹底する。また、職員からハラスメントに関する相談があった場合は、迅速かつ適切に対応する。
3. 相談窓口への報告
職場においてハラスメントを受けた職員は、相談窓口で職場におけるハラスメントの相談を報告すること。また、報告は、直接被害を受けている職員だけでなく、他の職員も目撃した状況を被害を受けている職員に代わって報告すること。
6. 相談への対応及び対処
(1) 事実関係の調査
管理監督者又は相談担当者は、職員等から相談があった場合、速やかに事実関係の調査を開始する。その際、事例によっては相談者が特定されないよう十分な配慮を行う。なお、相談者等、関係者への面談を行う際は、原則として複数で対応する。
(2) 是正措置等の検討
管理監督者又は相談担当者は、調査の結果、職員に対するハラスメントの事実が明らかになった場合は、是正措置及び再発防止策等を講じる。
(3) 処理経過の記録
管理監督者又は相談担当者は、相談の内容、処理経過を記録する。
7. 秘密の保持
管理監督者又は相談担当者は、相談者の相談内容や個人情報について守秘義務を負う。ただし、問題解決に向け、相談者の事前の同意がある場合はこの限りではない。
8. 不利益扱いの禁止
相談者に対して、相談をしたことを理由として不利益な取り扱いをしないこととする。
9. その他
(1) 利用者等からのハラスメントの調査の対象となった部署の職員等は、正当な理由がある場合を除き、調査に誠実に協力すること。
(2) ハラスメントを取り巻く状況の変化などにより、必要が生じた場合は、基本方針の見直しを行う。

(2) 関係法令等の遵守

② 関係法令の遵守を誓約すること→法令遵守の誓約書

◆ 審査項目

- ・ 管理者に対し、事業の実施に係るその他関係法令等の規定について、その内容を遵守し、適正な事業の運営を行うよう周知徹底している。
- ・ 法令遵守について誓約する。

法令遵守の誓約書

令和 年 月 日

高知県知事 殿

法人・会社名
住所
代表者職・氏名 印

法令遵守の誓約書

「高知県福祉・介護事業所認証評価制度」に係る認証を受けるにあたり、下記の各事項について十分に認識して、これを行うことを誓約します。

記

1. 事業の実施に係るその他関係法令等の規定について、その内容を遵守し、適正な事業の運営を行うこと。
2. 管理者の役割の重要性を理解するとともに、これらの者に対し、上記1について周知徹底をすること。

認証申請時 提出書類

- ① 認証申請書
- ② 提出書類チェックシートと添付書類
- ③ 法令遵守等の自己申告書
- ④ 法令遵守の誓約書

第 号
令和 年 月 日

高知県福祉・介護事業所認証評価制度認証申請書（新規）

高知県福祉・介護事業所認証評価制度実施要綱第6条の規定により、下記のとおり申請します。
なお、認証取得後は、高知県が運営するウェブサイトや広報誌等で情報を公表することに同意します。

1. 申請事業所について
参加宣言書からの変更の有無（どちらかに○）

変更あり	変更なし
------	------

※変更ありの場合は、該当する事業所情報を変更後のものに記入の上、提出してください。

2. 提出書

事業所名	
担当者名・氏名	
事業所住所	
電話番号	FAX番号
メールアドレス	

※必須となる提出書類を提出書類チェックリストにて確認の上、添付してください。
※審査項目チェックシートにて、全ての審査項目を満たすことをご確認の上、申請ください。
※認証取得後、継続率等のデータを送付いただき、公表させていただきます。
【認証申請書提出先】
〒780-0807 高知県丸の内1丁目8番20号
高知県地域福祉部地域福祉課 福祉・介護人材対策

別添

◆事業所一覧（※公表）必要に応じて書を追加してください。

変更区分	追加	変更	廃止
ふりがな			
事業所名		職員数（※1）	人
住所			
サービス種別			

※1：全施設、労働時間に関わらず雇用期間の定めのない者が対象。

変更区分	追加	変更	廃止
ふりがな			
事業所名		職員数（※1）	人
住所			
サービス種別			

※1：全施設、労働時間に関わらず雇用期間の定めのない者が対象。

変更区分	追加	変更	廃止
ふりがな			
事業所名		職員数（※1）	人
住所			
サービス種別			

※1：全施設、労働時間に関わらず雇用期間の定めのない者が対象。

②

高知県福祉・介護事業所認証評価制度 提出書類チェックリスト

提出書類	提出書類	提出書類	提出書類
提出書類	提出書類	提出書類	提出書類
別添1 提出書類	別添2 提出書類	別添3 提出書類	別添4 提出書類
別添5 提出書類	別添6 提出書類	別添7 提出書類	別添8 提出書類
別添9 提出書類	別添10 提出書類	別添11 提出書類	別添12 提出書類
別添13 提出書類	別添14 提出書類	別添15 提出書類	別添16 提出書類
別添17 提出書類	別添18 提出書類	別添19 提出書類	別添20 提出書類
別添21 提出書類	別添22 提出書類	別添23 提出書類	別添24 提出書類
別添25 提出書類	別添26 提出書類	別添27 提出書類	別添28 提出書類
別添29 提出書類	別添30 提出書類	別添31 提出書類	別添32 提出書類
別添33 提出書類	別添34 提出書類	別添35 提出書類	別添36 提出書類
別添37 提出書類	別添38 提出書類	別添39 提出書類	別添40 提出書類
別添41 提出書類	別添42 提出書類	別添43 提出書類	別添44 提出書類
別添45 提出書類	別添46 提出書類	別添47 提出書類	別添48 提出書類
別添49 提出書類	別添50 提出書類	別添51 提出書類	別添52 提出書類
別添53 提出書類	別添54 提出書類	別添55 提出書類	別添56 提出書類
別添57 提出書類	別添58 提出書類	別添59 提出書類	別添60 提出書類
別添61 提出書類	別添62 提出書類	別添63 提出書類	別添64 提出書類
別添65 提出書類	別添66 提出書類	別添67 提出書類	別添68 提出書類
別添69 提出書類	別添70 提出書類	別添71 提出書類	別添72 提出書類
別添73 提出書類	別添74 提出書類	別添75 提出書類	別添76 提出書類
別添77 提出書類	別添78 提出書類	別添79 提出書類	別添80 提出書類
別添81 提出書類	別添82 提出書類	別添83 提出書類	別添84 提出書類
別添85 提出書類	別添86 提出書類	別添87 提出書類	別添88 提出書類
別添89 提出書類	別添90 提出書類	別添91 提出書類	別添92 提出書類
別添93 提出書類	別添94 提出書類	別添95 提出書類	別添96 提出書類
別添97 提出書類	別添98 提出書類	別添99 提出書類	別添100 提出書類

人材確保は職場環境の整備と人材育成～

