やまがた介護事業者認証評価制度

# 自己点検シート

令和８年度版

山形県

やまがた介護事業者認証評価制度　自己点検シート

－目　次－

「自己点検シート」の使い方 …… ２

Ⅰ　働きがいのある職場を評価するための項目
１　新規採用者の育成体制の整備…… ３
２　新規採用者の教育担当者の設置と育成…… ５
３　キャリアパスの構築…… ７
４　人材育成計画の策定と実施…… ８
５　資格取得等の支援…… １０
６　人材育成のための面談又は評価…… １１
７　給与体系と昇給基準の整備…… １３

Ⅱ　働きやすい職場環境を評価するための項目
８　休暇取得・労働時間縮減…… １５
９　育児・介護と仕事の両立…… １７
10　健康管理…… ２１

Ⅲ　周知
11　職員への周知…… ２３

## ■「自己点検シート」について

「自己点検シート」は宣言事業者が「認証申請」を行う際に、必要な準備ができているかどうかを自己点検するために使用するためのものです。

※申請時に提出していただく必要はありません。

○ 「個別相談会」参加時や「訪問時確認」時、相談員や審査者に示すことで、相談や審査を円滑に行うことができます。

○ 認証申請時に提出いただく、「提出書類チェックシート」（様式第4号の附表）と整合性を図ることで、ミスや漏れのない書類の準備が可能となります。

## 「自己点検シート」の使い方イメージ

自己点検シートは認証基準項目ごとに用意されています。

Ⅰ　働きがいのある職場を評価するための項目

1　新規採用者の育成体制の整備

| 評価細目 | 評価基準 |
|---|---|
| ①新規採用者育成計画の策定 | 計画の中に、新規採用者の育成目標、育成期間・方法、育成担当者及び育成手法等を明記している。 |
| **確認方法** | |
| 【申請時書類提出】<br>申請時に提出いただく当年度の新規採用者育成計画により確認します。 | |
| **審査免除要件** | |
| なし | |

上段には、評価基準が記載されています。この基準をクリアできているかどうか下段の【自己点検項目】で確認します。

| 提出書類名 |
|---|
| |

【提出書類名】
認証申請時には多くの書類が必要となります。申請時もしくは訪問時に提出する書類を項目ごとに整理しておきます。

| 評価の考え方 | | 自己点検項目 |
|---|---|---|
| 新規採用者の早期育成を図るため、育成目標を明確にし、職場の各職員がその内容を共有するための新規採用者育成計画を策定している事業者を評価 | □ | 当年度の育成計画を作成している。 |
| | □ | 計画期間が１年までの範囲内である。 |
| | □ | 計画の中間期や終了時に振り返り、計画の進捗管理を行うこととしている。<br>※個人ごとに作成していても、新規採用者の育成ルールとして事業者全体の計画として作成していても構わない。 |
| | □ | 育成計画に、以下の内容がすべて含まれている。<br>①育成目標（何をどのレベルまで育成するのか）<br>②期間（育成計画の実施期間）<br>③育成手段（OJT、Off-JT、SDS 等） |

【自己点検項目】
評価の考え方に書かれている内容に対して必要な事項が自己点検項目に記載されています。□にすべて✔が付くと、認証基準をクリアしていることになります。

Ⅰ　働きがいのある職場を評価するための項目

1　新規採用者の育成体制の整備

| 評価細目 | 評価基準 |
|---|---|
| ①新規採用者育成計画の策定 | 計画の中に、新規採用者の育成目標、育成期間・方法、育成担当者及び育成手法等を明記している。 |
| **確認方法** | |
| 【申請時書類提出】<br>申請時に提出いただく当年度の新規採用者育成計画により確認します。 | |
| **審査免除要件** | |
| なし | |

| **提出書類名** |
|---|
| |

| **評価の考え方** | **自己点検項目** | |
|---|---|---|
| 新規採用者の早期育成を図るため、育成目標を明確にし、職場の各職員がその内容を共有するための新規採用者育成計画を策定している事業者を評価 | □ | 当年度の育成計画を作成している。 |
| | □ | 計画期間が１年までの範囲内である。 |
| | □ | 計画の中間期や終了時に振り返り、計画の進捗管理を行うこととしている。<br>※個人ごとに作成していても、新規採用者の育成ルールとして事業者全体の計画として作成していても構わない。 |
| | □ | 育成計画に、以下の内容がすべて含まれている。<br>①育成目標（何をどのレベルまで育成するのか）<br>②期間（育成計画の実施期間）<br>③育成手法（OJT、Off-JT、SDS 等） |
| | □ | 育成手法（OJT、Off-JT、SDS 等）ごとに、以下の内容を整理している。<br>①研修等の実施・参加期日<br>②研修等の具体的内容<br>③研修等の担当者、講師・指導者等 |

Ⅰ　働きがいのある職場を評価するための項目

1　新規採用者の育成体制の整備

| 評価細目 | 評価基準 |
|---|---|
| ②新規採用者研修の実施等 | 研修実施等の事実（対象者、出欠状況、内容）を確認できる書類又は記録を備えている。 |
| **確認方法** | |
| 【訪問時書類確認】<br>訪問審査において、研修要項、研修資料、名簿、報告書、復命書等により確認します。 | |
| **審査免除要件** | |
| なし | |

| **提出書類名** |
|---|
| |

| **評価の考え方** | **自己点検項目** | |
|---|---|---|
| 新規採用者育成計画を踏まえて研修を実施したり、新規採用者を外部の研修に参加させた事業者を評価 | □ | 過去３年度以内（認証を申請する日（以下「申請日」という。）の３年前の日の属する年度から申請日の属する年度までの期間。以下同じ。）に、新規採用者研修を実施した対象者がいる。 |
| | □ | 書類等で、新規採用者の研修の実施実績が確認できる。<br>■実績を示す書類の例<br>ー研修要項、次第、研修資料、研修名簿、研修実施後の報告書、メール配信、イントラネット上での掲示・閲覧<br>■書類で確認する情報<br>ー日時・場所・講師・テーマ・概要等 |
| | □ | 書類等で、新規採用者が参加した研修の受講実績が確認できる。<br>■実績を示す書類の例<br>ー研修参加票、受講者名簿、研修報告書<br>■書類で確認する情報<br>ー日時・場所・講師・テーマ・概要・対象者等 |

Ⅰ　働きがいのある職場を評価するための項目

２　新規採用者の教育担当者の設置と育成

| 評価細目 | 評価基準 |
|---|---|
| ①新規採用者の教育担当者の任命 | 全ての新規採用者に対して教育担当者を任命していることが確認できる書類を備えている。 |
| **確認方法** | |
| 【訪問時書類確認】<br>訪問審査において、教育担当者（OJT 指導者、メンター、プリセプター等、名称・呼称は任意）の名簿等により確認します。 | |
| **審査免除要件** | |
| なし | |

| **提出書類名** | | |
|---|---|---|
| | | |
| **評価の考え方** | **自己点検項目** | |
| 全ての新規採用者に対して教育担当者が明確に指定している事業者を評価 | □ | 名簿等で、教育担当者が確認できる。<br>■名簿等で確認する情報の例<br>ー教育担当者名<br>ー教育担当者が明記された組織図<br>ー職務分掌<br>※新規学卒・中途採用に関わらず全ての新規採用者を対象とすること。 |
| | □ | 書類等で、教育担当者が選任されていることが確認できる。<br>■実績を示す書類の例<br>ー辞令、発令書、シフト表<br>※教育担当者は職位・階層を問わず、新規採用者の指導・育成を直接担当する者とするが、専任者１名の固定制に限らず、複数の担当者による分担制、シフトに合わせた変動制等でも可とする。 |

Ⅰ　働きがいのある職場を評価するための項目

２　新規採用者の教育担当者の設置と育成

| 評価細目 | 評価基準 |
|---|---|
| ②新規採用者の教育担当者への研修の実施等 | 研修実施等の事実（対象者、出欠状況、内容）を確認できる書類又は記録を備えている。 |

| 確認方法 |
|---|
| 【訪問時書類確認】<br>訪問審査において、研修要項、研修資料、名簿、報告書、復命書等により確認します。 |

| 審査免除要件 |
|---|
| なし |

| 提出書類名 |
|---|
| |

| 評価の考え方 | | 自己点検項目 |
|---|---|---|
| 新規採用者の教育担当者に対する研修の実施や教育担当者を外部の研修に参加させた事業者を評価 | □ | 過去３年度以内に、１名以上の教育担当者に対して研修を実施している。 |
| | □ | 書類等で、教育担当者への研修の実施実績が確認できる。<br>■実績を示す書類の例<br>ー研修要項、次第、研修資料、メール配信、研修名簿、研修実施後の報告書イントラネット上での掲示・閲覧<br>■書類で確認する情報<br>ー日時・場所・講師・テーマ・概要等<br>■教育担当者への研修の例<br>ー教育（育成・研修）担当者研修<br>ーOJT 研修<br>ープリセプター研修、メンター研修<br>ーコーチング研修<br>ースーパービジョン研修<br>（研修の実施主体は、事業者内、外部のいずれでも可） |
| | □ | 書類等で、教育担当者への研修の受講実績が確認できる。<br>■実績を示す書類の例<br>ー研修参加票、受講者名簿、研修報告書<br>■書類で確認する情報<br>ー日時・場所・講師・テーマ・概要・対象者等 |

Ⅰ　働きがいのある職場を評価するための項目

３　キャリアパスの構築

| 評価細目 | 評価基準 |
|---|---|
| ①キャリアパスの策定 | ア　階層を明確にしている。<br>イ　階層ごとの役割や業務内容を整理している。<br>ウ　任用の要件を設定している。<br>エ　ア～ウを書面で整備している。 |
| **確認方法** | |
| 【申請時書類提出】<br>申請時に提出いただくキャリアパスを書面により確認します。 | |
| **審査免除要件** | |
| なし | |

| **提出書類名** |
|---|
| |

| **評価の考え方** | **自己点検項目** | |
|---|---|---|
| 将来どうキャリアアップできるのか、職場でどのような役割を担えるのか、どのような処遇が期待できるのかという道筋を、介護職員等に対して明確に示している事業者を評価 | □ | キャリアの階層（職位・役職等）を、組織運営上の職責・職務等の違いに応じて複数の段階に分けている。（ア） |
| | □ | 階層ごとに、組織における役割・職責や職務について示している。（イ） |
| | □ | 上位の階層に上がるための任用要件・昇格要件が示されている。（ウ） |
| | □ | （ア）～（ウ）について、書面で整備している。（エ） |

Ⅰ　働きがいのある職場を評価するための項目

４　人材育成計画の策定と実施

| 評価細目 | 評価基準 |
|---|---|
| ①キャリアパスに沿った人材育成計画の策定 | ア　キャリアパスに対応した計画としている。<br>イ　各階層に必要な知識や技術習得が含まれている。 |

| 確認方法 |
|---|
| 【申請時書類提出】<br>ア　申請時に提出いただく当年度の人材育成計画書により階層に応じた計画となっているか確認します。<br>イ　申請時に提出いただく当年度の人材育成計画書により介護関連の知識及び介護技術から経営までの法人運営に必要な能力に応じた計画となっているか確認します。 |

| 審査免除要件 |
|---|
| なし |

| 提出書類名 |
|---|
| |

| 評価の考え方 | 自己点検項目 | |
|---|---|---|
| 計画的に職員を育成するため、キャリアパスを構築する際に明確にした階層に合わせた人材育成計画を策定している事業者を評価 | □ | キャリアパスにおける階層に合わせた人材育成計画としている。 |
| | □ | キャリアパスにおける組織における役割・職責や職務に対応した人材育成計画としている。 |
| | □ | 専門的な知識・技術及び組織活動に求められる知識・技術の習得を目指した計画としている。 |

Ⅰ　働きがいのある職場を評価するための項目

４　人材育成計画の策定と実施

| 評価細目 | 評価基準 |
|---|---|
| ②人材育成計画に沿った研修の実施等 | 研修実施等の事実（対象者、出欠状況、内容）を確認できる書類又は記録を備えている。 |

| 確認方法 |
|---|
| 【訪問時書類確認】<br>訪問審査において、研修要項、研修資料、名簿、報告書、復命書等により確認します。 |

| 審査免除要件 |
|---|
| なし |

| 提出書類名 |
|---|
| |

| 評価の考え方 | | 自己点検項目 |
|---|---|---|
| 人材育成計画を踏まえた研修の実施や職員を外部の研修に参加させた事業者を評価 | □ | 過去３年度以内に、１名以上の人材育成計画に基づく研修実施の対象者がいる。 |
| | □ | 書類等で、人材育成計画に基づく研修の実施実績が確認できる。<br>■実績を示す書類の例<br>ー研修要項、次第、研修資料、研修名簿、研修実施後の報告書メール配信、イントラネット上での掲示・閲覧<br>■書類で確認する情報<br>ー日時、場所、講師、テーマ、概要、対象者等 |
| | □ | 書類等で、研修の受講実績が確認できる。<br>■実績を示す書類の例<br>ー研修参加票、受講者名簿、研修報告書<br>■書類で確認する情報<br>ー日時、場所、講師、テーマ、概要、対象者等 |

Ⅰ　働きがいのある職場を評価するための項目

５　資格取得等の支援

| 評価細目 | 評価基準 |
|---|---|
| ①介護に関連する資格取得を支援する取組みの実施 | ア　資格取得支援内容を書面で定めている。<br>イ　過去3か年以内の支援実績がある。 |

**確認方法**

【訪問時書類確認】

ア　訪問審査において、支援内容を定めた規程、書面等により確認します。

イ　訪問審査において、直近３年以内の支援実績について、支援利用者名簿、資格取得者名簿、補助金・祝い金・資格手当等の支給明細書等により確認します。

**審査免除要件**

なし

**提出書類名**

| 評価の考え方 | 自己点検項目 | |
|---|---|---|
| 職員の能力向上、キャリアアップを図るため、職員の資格取得を支援する仕組みを作り、職員支援の実績がある事業者を評価 | □ | 過去３年度以内に、１名以上の資格取得支援を実施した対象者がいる。<br>■対象となる資格等の例<br>・介護関連<br>介護職員初任者研修、介護職員実務者研修、介護福祉士、介護支援専門員、主任介護支援専門員　等<br>・福祉関連<br>社会福祉主事、社会福祉士、精神保健福祉士、臨床心理士、福祉用具専門相談員、福祉住環境コーディネーター　等<br>・医療・保健<br>保健師、（准）看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、歯科衛生士、（管理）栄養士　等<br>※資格等の取得者がいない場合であっても、支援実績がある場合は可。 |
| | □ | 書類等で、資格取得支援の実施実績が確認できる。<br>■実績を示す書類の例<br>－支援対象者・資格取得者の名簿<br>－補助金・祝い金・資格手当等の支給明細書等 |

６　人材育成のための面談又は評価

| 評価細目 | 評価基準 |
|---|---|
| ①人材育成のための面談又は評価のための手引きや様式の作成 | 面談又は評価の仕組みを構築している。 |

| 確認方法 |
|---|
| 【訪問時書類確認】<br>訪問審査において、面談・評価のマニュアル等により確認します。 |

| 審査免除要件 |
|---|
| なし |

| 提出書類名 |
|---|
| |

| 評価の考え方 | | 自己点検項目 |
|---|---|---|
| 職員の能力向上やキャリアアップを行うために、原則として、正規職員を対象に定期的、統一的に面談や評価を行う事業者を評価 | □ | 書類等で、面談又は評価の仕組みが作成・導入されていることが確認できる。<br>■確認する書類の例<br>－面談実施要項、面談シート、面談マニュアル、評価実施要領、評価表、評価マニュアル等 |
| | □ | 書類等で、面談又は評価を年１回以上定期的に実施していることや具体的な実施手法が確認できる。<br>■書類で確認する情報<br>－面談内容、面談の実施時期、対象者、面談者等 |
| | □ | 書類等で、正規職員について、職種を問わず全員が対象となっていることが確認できる。 |

Ⅰ　働きがいのある職場を評価するための項目

６　人材育成のための面談又は評価

| 評価細目 | 評価基準 |
|---|---|
| ②人材育成のための面談又は評価の実施 | 面談又は評価の対象者全員に対し、１年に１回以上面談又は評価を実施している事実を確認できる書類又は記録を備えている。 |
| **確認方法** | |
| 【訪問時書類確認】<br>訪問審査において、面談又は評価内容が具体的に記載された過去１年以内の直近の書類等により確認します。 | |
| **審査免除要件** | |
| なし | |

| **提出書類名** |
|---|
| |

| **評価の考え方** | **自己点検項目** | |
|---|---|---|
| 面談又は評価がより効果的なものとなるよう、書類又は記録を保管している事業者を評価 | □ | 書類等で、定められた手順・手続・様式等に沿って、事業者内で統一的に面談や評価を実施していることが確認できる。 |
| | □ | 書類等で、過去１年以内に、原則として、職種を問わず全ての正規職員にとの面談実績が１回以上あることが確認できる。 |
| | □ | 書類等で、面談や評価を実施した結果が、人材育成の最終責任者に報告されていることが確認できる。 |

Ⅰ　働きがいのある職場を評価するための項目

7　給与体系と昇給基準の整備

| 評価細目 | 評価基準 |
|---|---|
| ①職位・職責・職務内容等に応じた給与体系、昇給基準等の整備 | 給与体系、昇給基準等を書面で定めている。 |

| 確認方法 |
|---|
| 【申請時書類提出】<br>申請時に提出いただく給与規程、給与制度資料等（給与表がある場合は給与表も）、昇給基準等により確認します。 |

| 審査免除要件 |
|---|
| なし |

| 提出書類名 |
|---|
| |

| 評価の考え方 | | 自己点検項目 |
|---|---|---|
| キャリアパスにおける階層、職責、職務内容に応じた基本給、手当、賞与等を設定し、基本給（手当でも可）が昇給するための基準を明確にした事業者を評価 | □ | 書類等で、職位・職責・職務内容に応じた給与（基本給・手当・賞与等）体系が確認できる。 |
| | □ | 毎年定期的に昇給する仕組みになっている。<br>※昇給は基本給が望ましいが、手当の増額でも可。<br>※昇給基準は、年功基準、能力基準、評価基準等何らかの基準があれば可。<br>※昇給額、昇給率、昇給係数が具体的に設定されている。 |
| | □ | 次の「給与体系・昇給基準の整備ではない事例」に当てはまっていない。<br>※理事会等で決定し、給与明細のみで個別に通知している<br>※給与表はあるが昇給号俸の規定がなく事前公表もない<br>※やむを得ない理由なく、昇給が複数年に１回のみ<br>※昇給が一部の優秀な職員のみとなっている |

Ⅰ　働きがいのある職場を評価するための項目

7　給与体系と昇給基準の整備

| 評価細目 | 評価基準 |
|---|---|
| ②昇給基準に基づく昇給の実施 | 基準に基づく昇給実績が１年以上ある。 |

| 確認方法 |
|---|
| 【訪問時書類確認】<br>訪問審査において、基準に沿った昇給実績が確認できる書面（賃金台帳、給与明細書等）により確認します。 |

| 審査免除要件 |
|---|
| なし |

| 提出書類名 |
|---|
| |

| 評価の考え方 | 自己点検項目 | |
|---|---|---|
| 昇給基準に沿って昇給を実施している事業者を評価 | □ | 賃金台帳、給与明細書等で、認証を申請する年度の昇給実績が、昇給基準どおりであることが確認できる。<br>※経営が赤字であるなどの合理的な理由について、職員に説明した上で、昇給基準に沿った昇給を実施しなかった場合は、説明会等の書面があれば可。 |

Ⅱ 働きやすい職場環境を評価するための項目

## ８　休暇取得・労働時間縮減

| 評価細目 | 評価基準 |
|---|---|
| ①休暇の取得や労働時間の縮減の仕組みの構築 | 休暇取得や労働時間縮減の仕組みを構築し、書面を整備している。 |
| **確認方法** | |
| 【訪問時書類確認】<br>訪問審査において、休暇の取得や労働時間の縮減について定めた規程・書面等について確認します。 | |
| **審査免除要件** | **審査免除の確認方法** |
| くるみん、えるぼし（評価項目 3：労働時間等の働き方）、ユースエールのいずれかの認定を受けている。 | 【申請時書類提出】<br>申請時に提出いただく、基準適合一般事業主認定通知書（くるみん・えるぼし）及び基準適合事業主認定通知書（ユースエール）により確認します。 |

| 提出書類名 |
|---|
| |

| 評価の考え方 | 自己点検項目 | |
|---|---|---|
| 働きやすい職場作りの第一歩として、休暇の取得促進や労働時間縮減の取組みを行う事業者を評価 | □ | 規程、書類等で、休暇の取得や労働時間の縮減の仕組みを整備していることが確認できる。<br>※既に一般化している夏季休暇や年末年始休暇を就業規則に規定するだけの取組み等は不可。<br>※就業規則に規定される休暇等の制度であっても、取得を促進する取組みを定めている場合は可。<br>※現状で超過勤務がない場合でも、その状況を維持するための取組みを定めている場合は可。<br>※労働時間縮減を目指してシフトや業務内容の見直しをすることを定めている場合は可。 |

Ⅱ 働きやすい職場環境を評価するための項目

８　休暇取得・労働時間縮減

| 評価細目 | 評価基準 |
|---|---|
| ②休暇の取得や労働時間縮減の取組みの実施 | 休暇取得や労働時間縮減の具体的な対策を実施し、実施状況を確認できる書類又は記録を備えている。 |
| **確認方法** | |
| 【訪問時書類確認・訪問時聞き取り】<br>訪問審査において、休暇の取得や労働時間縮減の取組状況について書面により確認します。 | |
| **審査免除要件** | **審査免除の確認方法** |
| くるみん、えるぼし（評価項目 3：労働時間等の働き方）、ユースエールのいずれかの認定を受けている。 | 【申請時書類提出】<br>申請時に提出いただく、基準適合一般事業主認定通知書（くるみん・えるぼし）及び基準適合事業主認定通知書（ユースエール）により確認します。 |

| 提出書類名 |
|---|
| |

| 評価の考え方 | 自己点検項目 | |
|---|---|---|
| 具体的な休暇の取得促進や労働時間縮減の取組みを実施している事業者を評価 | □ | 書類等で、休暇の取得促進や労働時間縮減の取組み内容が確認できる。 |
| | □ | 書類等で、休暇の取得促進や労働時間縮減の実績が確認できる。<br>※審査時点で実績がない場合であっても、合理的な理由が認められる場合は可。（別途説明資料を作成すること） |

Ⅱ 働きやすい職場環境を評価するための項目

9　育児・介護と仕事の両立

| 評価細目 | 評価基準 |
|---|---|
| ①育児・介護休業法に基づく休業制度の整備 | 就業規則等の規程又は書面が整備されている。 |

| 確認方法 |
|---|
| 【訪問時書類確認】<br>訪問審査において、休業について定めた規程又は書面（就業規則、育児・介護休業規則等）により確認します。 |

| 審査免除要件 | 審査免除の確認方法 |
|---|---|
| くるみん、ユースエールのいずれかの認定を受けている。 | 【申請時書類提出】<br>申請時に提出いただく、基準適合一般事業主認定通知書（くるみん）及び基準適合事業主認定通知書（ユースエール）により確認します。 |

| 提出書類名 |
|---|
| |

| 評価の考え方 | 自己点検項目 | |
|---|---|---|
| 育児や介護を理由に介護人材が離職することのないよう、休業を取りやすくするための職場環境を整備する事業者を評価 | □ | 書類等で、最新の法改正に沿った育児・介護休業規則等を作成していることが確認できる。<br>■書類で確認する情報<br>－育児休業・休暇及び介護休業・休暇等の制度への対応状況（次頁を参考とすること） |

図表9-1：育児休業・休暇等に関する制度概要（令和3年3月時点）

| 制度 | 対象者と内容 |
|---|---|
| 育児休業 | ・子が1歳に達するまで<br>・父母ともに育児休業を取得する場合は、子が1歳2か月に達するまで（パパ・ママ育休プラス）<br>・保育所に入れない場合などは最長2歳まで |
| 子の看護休暇 | 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者<br>・1年に5日（子が2人以上の場合は10日）<br>・時間単位の取得が可能（令和3年1月から） |
| 短時間勤務制度 | 3歳に満たない子を養育する労働者<br>・原則として1日6時間の勤務制度を設けなければならない。 |
| 所定外労働の制限 | 3歳に満たない子を養育する労働者<br>・所定外労働時間（残業）の免除 |
| 時間外労働の制限 | 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者<br>・1月について24時間まで<br>・1年について150時間まで |
| 深夜業の制限 | 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者<br>・午後10時から午前5時までの間の労働の制限 |

図表9-2：介護休業・休暇等に関する制度概要

| 制度 | 対象者と内容 |
|---|---|
| 介護休業 | 要介護状態にある対象家族を介護する男女労働者<br>・対象家族1人につき、通算93日を3回まで分割して取得可能 |
| 介護休暇 | 要介護状態にある対象家族の介護や世話をする労働者<br>・1年に5日（対象家族が2人以上の場合は10日）<br>・時間単位の取得が可能（令和3年1月から） |
| 短時間勤務制度 | 要介護状態にある対象家族を介護する労働者<br>・所定労働時間の短縮、フレックスタイム制度、始業・終業時刻の繰上げ、繰下げ等<br>・対象家族1人につき、利用開始の日から連続する3年以上の期間で2回以上利用可能 |
| 所定外労働の制限 | 要介護状態にある対象家族を介護する労働者<br>・所定外労働時間（残業）の免除 |
| 時間外労働の制限 | 要介護状態にある対象家族を介護する労働者<br>・1月について24時間まで<br>・1年について150時間まで |
| 深夜業の制限 | 要介護状態にある対象家族を介護する労働者<br>・午後10時から午前5時までの間の労働の制限 |

Ⅱ 働きやすい職場環境を評価するための項目

## ９　育児・介護と仕事の両立

| 評価細目 | 評価基準 |
|---|---|
| ②育児･介護休業等を取得しやすくするための取組みの実施 | 育児･介護休業等を取得しやすくするための具体的な取組みが実施されている。 |

| 確認方法 |
|---|
| 【訪問時書類確認・訪問時聞き取り】<br>訪問審査において、育児・介護休業等の取得を推進する取組み状況、休業利用の実績について、書面により確認します。 |

| 審査免除要件 | 確認方法 |
|---|---|
| くるみん、ユースエールのいずれかの認定を受けている。 | 【申請時書類提出】<br>申請時に提出いただく、基準適合一般事業主認定通知書（くるみん）及び基準適合事業主認定通知書（ユースエール）により確認します。 |

| 提出書類名 |
|---|
| |

| 評価の考え方 | 自己点検項目 | |
|---|---|---|
| 育児・介護休業等の取得を積極的に推進し、休業の利用実績に繋がっている事業者を評価 | □ | 育児・介護休業等を取得しやすくする取組みや職場環境の整備を実施している。<br>※休業等の取りやすさを促進している取組みも可。<br>※法を上回る取組みをしている場合は、その取組みについて明文化した書類を整備すること。<br>※取組みについては、次頁の図表 9-3 を参考とすること |
| | □ | 書類等で、育児・介護休業等の利用実績が確認できる。<br>※利用した記録、申請書の書類等が保管されている。<br>※審査時点で実績がない場合であっても、合理的な理由が認められる場合は可。（別途説明資料を作成すること） |

図表 9-3：育児・介護と仕事の両立支援策の例

| 内容 | 取組みの具体例 |
|---|---|
| 不安の解消策 | ・育児経験、介護経験のある職員との情報交換や交流の場の開催<br>・気兼ねなく相談できる窓口の設置<br>・職場復帰支援プログラムの策定と実施<br>・休業中の継続的な情報提供（社内報の送付、行事開催の告知等） |
| 職場環境の整備 | ・事業所内保育所の開設<br>・放課後の居場所づくり |
| 制度に対する理解促進と提案制度 | ・育児、介護に関する制度理解促進のための文書の作成と周知<br>・育児、介護と仕事の両立をテーマにした勉強会、研修会の開催<br>・両立支援の取組みについての提案制度の導入と実践 |
| 法を上回る取組みの実施 | ・看護休暇、介護休暇の特別有給休暇としての付与<br>・子どもが満3歳を超えても利用できる短時間勤務制度の導入<br>・育児目的休暇（配偶者出産休暇、学校行事休暇等）の導入<br>・通院休暇等の新設 |
| 各種認定制度への取組み | ・くるみん（次世代育成支援対策推進法に基づく）認定、えるぼし（女性活躍推進法に基づく）認定、ユースエール（若者雇用促進法に基づく）認定への取組み |
| 経済的支援策 | ・育児、介護に関する費用補助 |
| 時間的支援策 | ・出勤、退勤時間の調整<br>・在宅勤務の導入 |

Ⅱ 働きやすい職場環境を評価するための項目

10　健康管理

| 評価細目 | 評価基準 |
|---|---|
| ①職員の身体的な健康を管理・増進するための取組みの実施 | 職員の身体的な健康を管理・増進するための具体的な取組みが実施されている。 |

| 確認方法 |
|---|
| 【訪問時書類確認・訪問時聞き取り】<br>訪問審査において、取組みについて定めた規程又は書面により確認します。 |

| 審査免除要件 |
|---|
| なし |

| 提出書類名 |
|---|
| |

| 評価の考え方 | 自己点検項目 | |
|---|---|---|
| 職員の身体の健康の管理・増進を図るため、法律により事業者の実施が義務付けられている定期健康診断等の取組みを上回る取組みを実施する事業者を評価 | □ | 書類等により、法律を上回る職員の身体的な健康の管理・増進を図るための取組みを実施していることが確認できる。<br>■書類で確認する情報<br>－取組みの内容、職員からの申請書、利用記録<br>※取組みについては、頁下段の図表 10-2 を参考とすること<br>※労働安全衛生法で定める定期健康診断の実施は不可<br>※審査時点で実績がない場合であっても、合理的な理由が認められる場合は可。（別途説明資料を作成すること） |

図表10-2:身体的な健康管理・増進の具体例

| 内容 | 取組みの具体例 |
|---|---|
| 健診・予防接種等の費用補助 | ・健診項目の追加（オプション検査）<br>・がん検診、人間ドック、専門ドック（脳、胃、呼吸器、前立腺、肝臓等）、腰痛検査<br>・インフルエンザ等予防接種 |
| 身体的負担の軽減策 | ・腰痛予防機器（スライディングシート、電動リフト、移乗介助機器等）の導入<br>・腰痛ベルト（コルセット）の支給<br>・腰痛予防研修、腰痛予防体操の実施 |
| 健康の維持・増進策 | ・外部健康相談機関との法人契約（相談窓口の設置）<br>・スポーツクラブ等が安価に利用できる法人契約<br>・スポーツクラブ活動に対する費用補助<br>・勤務間インターバル制度の導入 |

Ⅱ 働きやすい職場環境を評価するための項目

10　健康管理

| 評価細目 | 評価基準 |
|---|---|
| ②職員の精神的な健康を管理・増進するための取組みの実施 | 職員の精神的な健康を管理・増進するための具体的な取組みが実施されている。 |
| **確認方法** | |
| 【訪問時書類確認・訪問時聞き取り】<br>訪問審査において、取組みについて定めた規程又は書面により確認します。 | |
| **審査免除要件** | |
| なし | |

| **提出書類名** | | |
|---|---|---|
| | | |
| **評価の考え方** | **自己点検項目** | |
| 職員の精神的な健康の管理・増進を図るため、法律により事業者の実施が義務付けられているストレスチェック（労働者数が50人以上の事業者の場合）等の取組みを上回る取組みを実施する事業者を評価 | □ | 書類等で、法律を上回る職員の精神的な健康の管理・増進を図るための取組みを実施していることが確認できる。<br>■書類で確認する情報<br>ー取組みの内容、職員からの申請書、利用記録<br>※取組みについては、頁下段の図表 10-5 を参考とすること<br>※労働安全衛生法で定めるストレスチェックの実施は不可（雇用する職員数が 50 人未満の事業所におけるストレスチェックの実施は可）<br>※審査時点で実績がない場合であっても、合理的な理由が認められる場合は可。（別途説明資料を作成すること） |

図表10-5:精神的な健康管理・増進の具体例

| 内容 | 取組みの具体例 |
|---|---|
| メンタルヘルス対策 | ・ストレスチェックの実施（労働者数50人未満の事業所のみ評価の対象）<br>・メンタルヘルス、ストレスマネジメント研修等の実施<br>・カウンセラー等外部専門家との法人契約 |
| ハラスメント対策 | ・「相談窓口の設置等事業主が講ずべき措置」の職員への浸透策の実施<br>・セクハラ、マタハラ、パワハラ研修等の実施<br>・社会保険労務士等外部専門家との法人契約（相談窓口の設置）<br>・ハラスメント規程の作成<br>・利用者、家族等からのハラスメント研修の実施 |

Ⅲ　周知

11　職員への周知

| 評価細目 | 評価基準 |
|---|---|
| 職員への周知 | 全職員が知り得るような周知方法となっている。 |
| **確認方法** | |
| 【訪問時書類確認・訪問時聞き取り】<br>訪問審査において、すべての評価項目についての周知方法を確認します。 | |

| Ⅰ－１　新規採用者の育成体制の整備 | | |
|---|---|---|
| **評価の考え方** | **自己点検項目** | |
| 新規採用者育成計画（対象者、時期、内容等）について、関係する部門（施設・事業所）の職員等に周知している。 | □ | 書類等で、新規採用者の入職時に、新規採用者に対して、新規採用者育成計画について説明・周知していることが確認できる。<br>■周知方法の例<br>ー入職時の手続き等の説明資料、入職時研修資料 |
| | □ | 書類等で、新規採用者の入職前等に、教育担当者を含む全職員に対して、新規採用者育成計画について説明・周知していることが確認できる。<br>■周知方法の例<br>ー会議・打ち合わせの場で説明・共有<br>ー書面による回覧、配布の、掲示<br>ーメール配信、イントラネット上での掲示 |

| Ⅰ－２　新規採用者の教育担当者の設置と育成 | | |
|---|---|---|
| **評価の考え方** | **自己点検項目** | |
| 教育担当者の任命について、新規採用者が所属する（予定の）部門の職員等に周知している。 | □ | 書類等で、新規採用者の入職前に、新規採用者の配置部署及び教育担当者に対して、新規採用者の教育担当者を周知していることが確認できる。<br>■周知方法の例<br>ー事業所内広報、シフト表、職務分掌表等での提示 |
| | □ | 書類等で、新規採用者の入職時に、全ての職員に対して、新規採用者の教育担当者を周知していることが確認できる。 |

| Ⅰ－３　キャリアパスの構築 | | |
|---|---|---|
| **評価の考え方** | **自己点検項目** | |
| キャリアパスについて、全職員に説明している。 | □ | 書類等で、キャリアパス制度導入時等に、全職員に対して周知していることが確認できる。<br>■周知方法の例<br>ーキャリアパスの導入時あるいは改定時に全職員に説明<br>ー入職時に新規採用者に説明<br>ー事業者内研修の際に研修参加者に説明 |

| Ⅰ－４　人材育成計画の策定と実施 | | |
|---|---|---|
| **評価の考え方** | **自己点検項目** | |
| 人材育成計画について、全職員に周知している。 | □ | 書類等で、新年度の人材育成計画策定時等に、全職員に対して周知していることが確認できる。<br>■周知方法の例<br>ー会議・打ち合わせの場で説明・共有<br>ー書面による回覧、配布、掲示<br>ーメール配信、イントラネット上での掲示 |

| Ⅰ－５　資格取得等の支援 | | |
|---|---|---|
| **評価の考え方** | **自己点検項目** | |
| 資格取得等支援について、全職員に周知している。 | □ | 書類等で、資格取得の支援制度導入時等に、全職員に対して周知していることが確認できる。<br>■周知方法の例<br>ー規程等の閲覧<br>ー書面による回覧、配布、掲示<br>ーメール配信、イントラネット上での掲示 |

| Ⅰ－６　人材育成のための面談又は評価 | | |
|---|---|---|
| **評価の考え方** | **自己点検項目** | |
| 面談又は評価の仕組みについて、全職員に周知している。 | □ | 書類等で、毎年、面談や評価実施前に、全職員に対して、面談又は評価の仕組みについて周知していることが確認できる。<br>■周知方法の例<br>ー規程等の閲覧<br>ー書面による回覧、配布、掲示<br>ーメール配信、イントラネット上での掲示 |

| Ⅰ－7　給与体系と昇給基準の整備 | | |
|---|---|---|
| **評価の考え方** | **自己点検項目** | |
| 職位・職責・職務内容に応じた給与（基本給・手当・賞与等）体系について、全職員に周知している。 | □ | 書類等で、給与体系・昇給基準の策定時等に、全職員に対して周知していることが確認できる。<br>■周知方法の例<br>ー毎年給与改定（昇給）時に説明<br>ー給与規程改定時に説明<br>※給与規程の別表を公表していないなど、一部分のみしか公表していない場合は不可。 |
| | □ | 給与体系・昇給基準について、全職員が常時閲覧することが可能となっている。 |

| Ⅱ－8　休暇取得・労働時間縮減 | | |
|---|---|---|
| **評価の考え方** | **自己点検項目** | |
| 休暇の取得や労働時間縮減の取組みについて、全職員に周知している。 | □ | 書類等で、休暇の取得・労働時間縮減の取組みの策定時に、全職員に対して周知していることが確認できる。<br>■周知方法の例<br>ー会議・打ち合わせの場で説明・共有<br>ー書面による回覧、配布、掲示<br>ーメール配信・イントラネット上での掲示 |

| Ⅱ－9　育児・介護と仕事の両立 | | |
|---|---|---|
| **評価の考え方** | **自己点検項目** | |
| 育児・介護と仕事の両立を支援する取組みについて、全職員に周知している。 | □ | 書類等で、育児・介護と仕事の両立を支援する制度の策定時等に、全職員に対して周知していることが確認できる。<br>■周知方法の例<br>ー会議・打ち合わせの場で説明・共有<br>ー書面による回覧、配布、掲示<br>ーメール配信・イントラネット上での掲示<br>ー研修・勉強会の開催 |

| Ⅱ-10　健康管理 | | |
|---|---|---|
| **評価の考え方** | **自己点検項目** | |
| 職員の身体的健康の管理・増進を図るための取組みについて、全職員に周知している。 | □ | 書類等で、職員の身体的健康の管理・増進を図る制度の策定時等に、全職員に対して周知していることが確認できる。<br>■周知方法の例<br>ー会議・打ち合わせの場で説明・共有<br>ー書面による回覧、配布、掲示<br>ーメール配信・イントラネット上での掲示<br>ー勉強会・研修の開催 |
| 職員の精神的健康の管理・増進を図るための取組みについて、全職員に周知している。 | □ | 書類等で、職員の精神的健康の管理・増進を図る制度の策定時等に、全職員に対して周知していることが確認できる。<br>■周知方法の例<br>ー会議・打ち合わせの場で説明・共有<br>ー書面による回覧、配布、掲示<br>ーメール配信・イントラネット上での掲示<br>ー勉強会・研修の開催 |