

福岡県働きやすい介護職場認証制度実施要綱

(目的)

第1条 介護事業者の労働環境改善や人材育成の取組に認証を付与し、「見える化」を図ることで、求職者が事業者を選ぶ際に判断しやすくする。これにより、働きやすい職場環境の整備を促し、更なる介護人材の確保、離職防止・定着を図ることを目的として、労働環境、人材育成、処遇改善等の一定の水準を満たしている福岡県内の介護サービス事業所を認証するため、必要な事項を定める。

(対象)

第2条 認証の対象は、福岡県内で介護保険法（以下、「法」という。）に基づくサービスを提供している介護サービス事業所等（以下、「事業所」という。）とする。

(申請要件)

第3条 前条に規定する事業所は、次の要件を満たすものとする。

- (1) 事業主又は事業の経営担当者が自らを事業所の配置人員としている場合を除き、事業所に労働者が1人以上配置されていること。
- (2) 申請年度の4月1日を基準として、事業所指定から3年が経過していること。
- (3) 第4条に定める欠格条項に該当しないこと。

(欠格条項)

第4条 第2条の規定にかかわらず、次に掲げる事業所は、認証の申請をすることができない。

- (1) 過去1年間に法令に抵触し、又は不適正な運営を行った事業所
- (2) 過去5年間に不正請求や事件（虐待など）により行政処分又は刑事処分を受けた事業所
- (3) 労働基準監督署からの是正勧告を受け、速やかに対応しなかった事業所
- (4) 指導監査において、勧告以上の行政指導又は行政処分を受けた事業所
- (5) 社会保険・労働保険料に未納がある事業所
- (6) 公序良俗に反する事業を行った事業所
- (7) 第14条第2号から第4号の規定により認証を取り消され、その取消しの日から3年を経過しない事業所
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下、この条において「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団
- (9) 法第2条第6号に規定する暴力団員が役員となっている事業所
- (10) 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者が役員となっている事業所
- (11) 次に掲げる暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する事業所
 - ア 暴力団員が事業主又は役員に就任している事業所
 - イ 暴力団員が実質的に運営している事業所
 - ウ 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用し、又は使用している事業所
 - エ 契約の相手方が暴力団員であることを知りながら、その者と商取引に係る契約を締結している事業所
 - オ 暴力団又は暴力団員に対して経済上の利益又は便宜を供与している事業所
 - カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係を有している事業所

(申請)

第5条 認証の申請をする法人の代表者は、別表1に定めるサービス区分の事業所ごとに申請書類を知事に提出する。

(認証審査)

第6条 知事は、別表2により、認証の適否について審査を行う。

2 認証の基準は、別に定める。ただし、申請年度及び前年度以前3年度において、法人が重大な不祥事を起こしていた場合、認証しないことができる。

3 別表3に定める最低基準を満たさない事業所は、認証しないこととする。

4 第1項の審査は、福岡県介護人材確保・定着促進協議会において行う。

(認証の決定)

第7条 知事は、前条の審査に基づき、認証事業所を決定する。

(認証書等の交付)

第8条 知事は、前条により決定した認証事業所に認証書（第1号様式）及び認証評価点数表（第2号様式）を交付する。

2 知事は、第6条の審査の結果、認証しなかった事業所及び認証を希望しなかった事業所に、認証評価点数表（第2号様式）を交付する。

3 知事は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、別表2の参考項目の評価結果の交付を希望した事業所に、参考項目平均点数表（第3号様式）を交付する。なお、参考項目平均点数表を取得した事業所は、その評価結果を事業所の労働環境の改善に活用すること。

(認証の有効期間)

第9条 認証の有効期間は、認証の日から3年後の日が属する年度の末日とする。

(認証の辞退等)

第10条 認証事業所は、次のいずれかに該当する場合は、認証事業所の名称、代表者の氏名及び所在地並びに該当理由を記載した書面に認証書を添えて、速やかに知事に届け出なければならない。

(1) 認証を辞退しようとするとき

(2) 認証事業所を休止したとき

(3) 認証事業所を解散若しくは事業を廃止したとき

2 前項第3号において、次のいずれかに該当する場合を除く。

(1) 同一法人が認証事業所を継続して運営する中で、定員の変更により法第78条の2及び86条の規定による事業所の廃止、新規指定の手続きをとった場合

(2) 合併による法人の名称変更に伴い事業所の廃止、新規指定の手続きをとった場合

(認証の更新)

第11条 知事は、認証事業所の申請に基づき、認証の有効期間を更新する（以下、「認証の更新」という。）ことができる。

2 前項の申請は、認証された年度の翌年度から行うことができる。

3 第3条から第9条までの規定は、第1項の認証の更新に準用する。

(変更の届出)

第12条 認証事業所は、次の各号のいずれかを変更した場合は、変更が生じた日から30日以内に任意の様式により、知事に届け出なければならない。

- (1) 認証事業所等の所在地
- (2) 認証事業所等の名称
- (3) 第2条に規定する介護サービスの種別

(認証の失効)

第13条 認証事業所等について、次の各号のいずれかに掲げる事由が生じたときは、第7条の認証は、その効力を失う。

- (1) 認証の有効期間が経過したとき。
- (2) 解散したとき。
- (3) 第2条に規定する介護サービスを休止又は廃止したとき。
- (4) 第14条に規定する取消しをされたとき。

(認証の取消)

第14条 知事は、次のいずれかに該当する場合は、認証を取り消すことができる。

- (1) 認証が不適当と認めたとき
- (2) 虚偽又は不正な手段により認証を受けたことが判明したとき
- (3) 認証事業所が指導監査において、勧告以上の行政指導又は行政処分を受けたとき
- (4) 認証事業所において、市町村から虐待の認定を受ける等の重大な不祥事が発生したとき
- (5) その他知事が必要と認めるとき

(再申請)

第15条 第10条第1項第1号及び第2号により認証の辞退をした事業所及び前条第1号により知事から認証を取り消された事業所は、第3条の規定に基づき再度認証の申請をすることができる。ただし、前条第2号から第4号に該当する場合、その知事が申請を適当としないと判断した場合は、前条による取り消しを受けた日から起算して3年間は申請することができない。

(公表)

第16条 知事は、認証事業所の情報をホームページ等において公表するものとする。

(調査等)

第17条 知事は、必要があると認める場合において、認証事業所を調査し、認証に係る要件の具備について確認することができる。

2 当該認証事業所は、前項の規定に基づく調査に、誠実に協力しなければならない。

(補則)

第18条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月30日から施行する。

別表1 サービス区分

サービス区分	サービス種別
訪問系サービス	・訪問介護 ・（介護予防）訪問入浴介護 ・（介護予防）訪問看護 ・（介護予防）訪問リハビリテーション ・（介護予防）居宅療養管理指導 ・訪問型サービス（独自） ・夜間対応型訪問介護 ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護
通所系サービス	・通所介護 ・（介護予防）通所リハビリテーション ・通所型サービス（独自） ・地域密着型通所介護 ・（介護予防）認知症対応型通所介護 ・（介護予防）小規模多機能型居宅介護 ・看護小規模多機能型居宅介護（複合型サービス）
居住系サービス	・（介護予防）特定施設入居者生活介護 ・地域密着型特定施設入居者生活介護 ・（介護予防）認知症対応型共同生活介護
入所系サービス	・介護老人福祉施設 ・地域密着型介護老人福祉施設 ・介護老人保健施設 ・介護医療院 ・（介護予防）短期入所生活介護 ・（介護予防）短期入所療養介護（老健） ・（介護予防）短期入所療養介護（病院等（老健以外）） ・（介護予防）短期入所療養介護（医療院）
その他	・居宅介護支援 ・介護予防支援 ・（介護予防）福祉用具貸与 ・特定（介護予防）福祉用具販売

別表 2 認証評価項目及び評価指標

基本項目	評価項目	評価指標
1. 職員の処遇について	1. キャリアパスの設定及び職場環境改善にかかる取組	介護職員等処遇改善加算の算定要件であるキャリアパス要件Ⅰ～Ⅲ及び職場環境等要件と同等の内容を満たしているか
2. 労働条件について	1. 有給休暇の取得率	全職員の有給休暇取得日数／全職員の有給休暇付与日数（％）
	2. 有給休暇の平均取得日数	全職員の有給休暇取得日数／有給休暇付与対象の職員数（日）
	3. 時間外勤務の平均従事時間	全職員の時間外勤務時間／全職員の雇用日数（時間）
3. 職員の勤続について	1. 平均勤続年数	全職員の勤続年数合計／全職員数（年）
	2. 離職率（過去３年間平均）	離職した職員数／全職員数（％）
	3. 長期勤続職員の割合（３年）	勤続３年以上の職員数／全職員数（％）
4. 人材育成・教育について	1. 事業所内における教育・研修	全職員の研修参加延べ回数（事業所内）／全職員数（回）
	2. 事業所外における教育・研修	全職員の研修参加延べ回数（事業所外）／全職員数（回）
参考項目	評価項目	評価指標
1. 職員の仕事の満足度について	1. 仕事の内容・やりがい	満足・やや満足・普通・やや不満足・不満足
	2. キャリアアップの機会	満足・やや満足・普通・やや不満足・不満足
	3. 賃金	満足・やや満足・普通・やや不満足・不満足
	4. 労働時間・休日等の労働条件	満足・やや満足・普通・やや不満足・不満足
	5. 勤務体制	満足・やや満足・普通・やや不満足・不満足
	6. 人事評価・処遇のあり方	満足・やや満足・普通・やや不満足・不満足
	7. 職場の環境 （照明・空調・騒音・設備の充実等）	満足・やや満足・普通・やや不満足・不満足
	8. 職場の人間関係、コミュニケーション	満足・やや満足・普通・やや不満足・不満足
	9. 雇用の安定性	満足・やや満足・普通・やや不満足・不満足
	10. 福利厚生	満足・やや満足・普通・やや不満足・不満足
	11. 教育訓練・能力開発のあり方	満足・やや満足・普通・やや不満足・不満足
	12. 職業生活全体	満足・やや満足・普通・やや不満足・不満足

別表 3 認証にかかる最低基準

基本項目	評価項目	要件 A	要件 B
1. 職員の処遇について	1. キャリアパスの設定及び職場環境改善にかかる取組	-	0 点の基本項目が 2 つ未満であること。
2. 労働条件について	1. 有給休暇の取得率	労働基準法第 39 条、第 89 条に違反していないこと。 ○法定の年次有給休暇付与日数が 10 日以上 の労働者（管理監督者・有期雇用労働者含む）が、労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から 1 年以内に 5 日 年次有給休暇を取得していること。 ○使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、時季指定の範囲となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載していること。 他	
	2. 有給休暇の平均取得日数		
	3. 時間外勤務の平均従事時間	労働基準法第 32 条～第 32 条の 5、第 36 条第 6 項に違反していないこと。 ○原則として、就労時間が 1 日 8 時間及び 1 週 40 時間内であること。（法定労働時間） ○原則として、毎週少なくとも 1 回の休日があること。（法定休日） ○法定労働時間を超えて、時間外労働や休日労働をさせる場合は、36 協定を労使で締結し、所轄労働基準監督署長に届け出ていること。 ○臨時的な特別の事項があつて労使が合意する場合（特別条項）でも、下記条件を守っていること。 ・時間外労働が年 720 時間以内 ・時間外労働と休日労働の合計が月 100 時間未満 ・時間外労働と休日労働の合計について、「2 か月平均」「3 か月平均」「4 か月平均」「5 か月平均」「6 か月平均」が全て 1 月当たり 80 時間以内 ・時間外労働が月 45 時間を超えることができるのは、年 6 か月が限度 ○特別条項の有無にかかわらず、1 年を通して常に時間外労働と休日労働の合計が月 100 時間未満、2～6 か月平均 80 時間以内であること。 他 ※法定外労働時間（時間外労働）・・・1 日 8 時間・1 週 4 0 時間を超える労働時間（会社が定める所定外労働時間とは異なる）	
3. 職員の勤続について	1. 平均勤続年数	-	
	2. 離職率（過去 3 年間平均）	-	
	3. 長期勤続職員の割合（3 年）	-	
4. 人材育成・教育について	1. 事業所内における教育・研修	-	
	2. 事業所外における教育・研修	-	

福岡県働きやすい介護職場認証書

貴事業所は、労働環境等の改善や人材育成に取り組み、
「福岡県働きやすい介護職場認証」の基準に適合している
事業所として認証します。

法人名

事業所名

認証事業所番号

認証の有効期限 年 月 日

年 月 日

福岡県知事

年度「福岡県働きやすい介護職場認証」認証評価点数表

法人名
事業所名
事業所番号
（認証事業所番号）
サービス区分
サービスの種類

基本項目	評価項目	評価指標	各項目の評価点
1. 介護職員の処遇について	1. キャリアパスの設定及び職場環境改善にかかる取組	介護職員等処遇改善加算算定要件であるキャリアパス要件Ⅰ～Ⅲ及び職場環境等要件と同等の内容を満たしているか	
2. 労働条件について	1. 有給休暇の取得率	全職員の有給休暇取得日数／全職員の有給休暇付与日数（％）	
	2. 有給休暇の平均取得日数	全職員の有給休暇取得日数／有給休暇付与対象の職員数（日）	
	3. 時間外勤務の平均従事時間	全職員の時間外勤務時間／全職員の雇用日数（時間）	
3. 職員の勤続について	1. 平均勤続年数	全職員の勤続年数合計／全職員数（年）	
	2. 離職率（過去3年間平均）	離職した職員数／全職員数（％）	
	3. 長期勤続職員の割合（3年）	勤続3年以上の職員数／全職員数（％）	
4. 人材育成・教育について	1. 事業所内における教育・研修	全職員の研修参加延べ回数（事業所内）／全職員数（回）	
	2. 事業所外における教育・研修	全職員の研修参加延べ回数（事業所外）／全職員数（回）	
総合評価点数			

年度「福岡県働きやすい介護職場認証」参考項目平均点数表

法人名
事業所名
事業所番号
（認証事業所番号）
サービス区分
サービスの種類

参考項目	評価項目	評価指標	各項目の平均点
1. 職員の仕事の満足度について	1. 仕事の内容・やりがい	満足 4 点 やや満足 3 点 普通 2 点 やや不満足 1 点 不満足 0 点	
	2. キャリアアップの機会		
	3. 賃金		
	4. 労働時間・休日等の労働条件		
	5. 勤務体制		
	6. 人事評価・処遇のあり方		
	7. 職場の環境		
	8. 職場の人間関係、コミュニケーション		
	9. 雇用の安定性		
	10. 福利厚生		
	11. 教育訓練・能力開発のあり方		
	12. 職業生活全体		
総合平均点数			

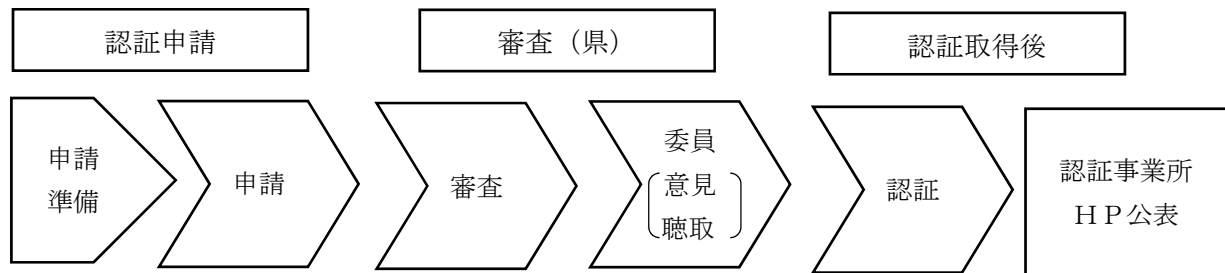
※この結果は事業所の労働環境の改善に活用すること。

令和 6 年度福岡県働きやすい介護職場認証制度実施要領

この要領は、福岡県働きやすい介護職場認証制度実施要綱（以下「実施要綱」という。）に定めるほか、制度実施にあたり必要な事項について定める。

1 制度の仕組み

事業所から申請された内容について、県が審査を行い、福岡県介護人材確保定着促進協議会の委員から意見を聴取した上で、一定の基準を満たした事業所を知事が認証する。



2 申請方法・審査について

（1）申請単位

福岡県働きやすい介護職場認証制度による認証を受けたい事業所は、実施要綱別表 1 に定めるサービス区分ごとに申請を行うこと。

なお、申請方法は原則オンラインによる申請とし、これにより難しい場合のみ郵送での申請を受け付ける。

（2）認証の基準及び審査について

認証申請における審査については、実施要綱別表 2 「認証評価項目及び評価指標」により行う。

なお、評価項目における基本項目の配点及び認証の基準については、別添「働きやすい介護職場認証制度 採点基準及び配点表」のとおりとする。

3 認証基準の詳細

実施要綱別表 2 に定める基本項目の評価指標の詳細について、以下のとおりとする。

（1）共通事項

評価指標における詳細について、次のとおり定める。

①職員の範囲について
認証申請における職員とは、介護保険の指定介護サービスに従事する者とする。 （管理者、介護事務職、調理員、栄養士、送迎運転手等を含む。） ただし、役員、派遣労働者、委託従事者は除く。

②法人内で兼務している職員について

法人内で兼務している職員は、配置先事業所の勤務時間等での按分は行わず、配置先事業所ごとに「1人」として換算すること。

(例) 職員Aが同一法人のX事業所及びY事業所で兼務している場合

- ・職員Aの有給休暇取得日数 : 8日
- ・X事業所勤務の職員A以外の有給休暇取得日数(X事業所専従: 5人) : 20日

この場合、X事業所の有給休暇取得日数は、28日として換算する。

また、職員数は兼務の場合においても「1人」として換算するため、X事業所の職員数は6人となる。

③各種計算における端数処理について

本認証制度における各種計算では、端数処理は行わない。

(2) 評価指標の留意事項

評価指標の詳細について、以下のとおりとする。

①職員の処遇について

(評価項目1) キャリアパスの設定及び職場環境改善にかかる取組

キャリアパスの設定及び職場環境改善にかかる取組については、介護職員等処遇改善加算(以下「加算」という。)の取得状況により、評価を行う。

なお、申請を行う事業所が加算を取得していない又は加算の対象外サービスの場合であって、キャリアパスの設定及び職場環境改善にかかる取組を行っている場合は、取組内容が確認できる書類により、評価を行う。

②労働条件について

(評価項目2) 有給休暇の取得率

有給休暇の取得率により評価を行う。

なお、有給休暇の取得率の計算方法は次のとおり。

有給休暇の取得率(%) = 全職員の有給休暇取得日数(日) / 全職員の有給休暇付与日数(日)

1. 回答にあたり対象となる期間は、令和5年度(令和5年4月1日～令和6年3月31日)とする。
2. 全職員には、年度途中で退職した職員及び年度途中に採用された職員を含む。
3. 有給休暇付与日数は、令和5年度に新たに付与した有給休暇の総日数とする。

（評価項目 3）有給休暇の平均取得日数
有給休暇の平均取得日数により評価を行う。 なお、有給休暇の平均取得日数の計算方法は次のとおり。 有給休暇の平均取得日数（日）＝全職員の有給休暇取得日数（日）／有給休暇付与対象の職員数（人）
1. 回答にあたり対象となる期間は、令和 5 年度（令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日）とする。 2. 全職員には、年度途中で退職した職員及び年度途中に採用された職員を含む。 ただし、有給休暇の付与がなされていない職員は除く。

（評価項目 4）時間外勤務の平均従事時間
時間外勤務の平均従事時間により評価を行う。 なお、時間外勤務の平均従事時間の計算方法は次のとおり。 時間外勤務の平均従事時間（時間）＝全職員の時間外勤務時間（時間）／全職員の雇用日数（日）
1. 回答にあたり対象となる期間は、令和 5 年度（令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日）とする。 2. 全職員には、年度途中で退職した職員及び年度途中に採用された職員を含む。 3. 時間外勤務の平均従事時間は、雇用日数を考慮しつつ、月当たりの平均従事時間で評価する。

③職員の勤続について

（評価項目 5）平均勤続年数
平均勤続年数により評価を行う。 なお、平均勤続年数の計算方法は次のとおり。 平均勤続年数（年）＝全職員の勤続年数合計（年）／全職員数（人）
1. 回答時点は、令和 6 年 3 月 31 日時点とする。 2. 勤続年数は、原則、回答時点における申請事業所での経験年数とする。 ただし、同一法人内であれば、異なるサービスの事業所での経験年数を通算することができることとする。 また、事業所の合併又は別法人による事業の継承の場合であって、事業所が実質的に継続して運営していると認められる場合には、勤続年数を通算することができることとする。

(評価項目 6) 離職率 (過去 3 年間平均)
過去 3 年間の離職率の平均により評価を行う。 なお、離職率 (単年度) の計算方法は次のとおり。 離職率 (%) = 離職した職員数 (人) / 全職員数 (人)
1. 回答にあたり対象となる期間は、過去 3 年度 (令和 3 年度～令和 5 年度) とする。 2. 離職者とは、算定期間中に事業所を退職 (定年退職を含む) した者、解雇された者をいい、他企業への出向者・出向復帰者を含む。 ただし、同一企業内での転出入者、産休・育児休暇取得中の者、定年退職者のうち再雇用により継続雇用している者は除く。 3. 離職率の算定において、「離職した職員数」は算定年度の離職者数、「全職員数」は算定年度の前年度末日の職員数とする。

(評価項目 7) 長期勤続職員 (勤続年数 3 年以上の職員) の割合
長期勤続職員の割合により評価を行う。 なお、長期勤続職員の割合の計算方法は次のとおり。 長期勤続職員の割合 (%) = 勤続 3 年以上の職員数 (人) / 全職員数 (人)
1. 回答時点は、令和 6 年 3 月 31 日時点とする。 2. 勤続年数は、原則、回答時点における申請事業所での経験年数とする。 ただし、同一法人内であれば、異なるサービスの事業所での経験年数を通算することができることとする。 また、事業所の合併又は別法人による事業の継承の場合であって、事業所が実質的に継続して運営していると認められる場合には、勤続年数を通算することができることとする。

④人材育成・教育について

(評価項目 8) 内部研修の参加状況
内部研修の参加状況により評価を行う。 なお、内部研修の参加状況の計算方法は次のとおり。 内部研修の参加状況 (回) = 全職員の研修参加延べ回数 (事業所内) (回) / 全職員数 (人)
1. 回答にあたり対象となる期間は、令和 5 年度 (令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日) とする。 2. 全職員には、年度途中に退職した職員及び年度途中に採用された職員を含む。 3. 内部研修とは、外部講師等 (管理者等による職員への研修を含む) による研修等で、労働時間内に事業所内の職員に対して実施した研修のことを指す。 (参加研修ごとにカウントするため、全 5 回受講しなければ修了できない研修等は 1 回とカウントする。) また、外部の研修に参加した職員が講師となり、他の職員に対して実施した伝達研修等も内部研修に含めることとする。 ただし、職員自らが休暇をとって受講した研修、受講が義務付けられている研修 (法定研修) は除く。

(評価項目 9) 外部研修の参加状況
外部研修の参加状況により評価を行う。 なお、外部研修の参加状況の計算方法は次のとおり。 外部研修の参加状況（回）＝全職員の研修参加延べ回数（事業所外）（回）／全職員数（人）
1. 回答にあたり対象となる期間は、令和 5 年度（令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日）とする。 2. 全職員には、年度途中で退職した職員及び年度途中で採用された職員を含む。 3. 外部研修とは、労働時間内に事業所内の職員が外部で受講した研修のことを指す。（参加研修ごとにカウントするため、全 5 回受講しなければ修了できない研修等は 1 回とカウントする。） ただし、職員自らが休暇をとって受講した研修、受講が義務付けられている研修（法定研修）は除く。

4 認証事業所の公表について

県は認証事業所決定後に、認証事業所を県ホームページ等において公表する。公表内容として、申請事業所のアピールポイントの掲載を行う。申請者は、認証申請時にアピールしたい評価指標を選択し、県は選択された評価指標の採点結果が該当する配点基準を公表する。

5 職員アンケートについて

認証申請受付後、実施要綱別表 2 に定める参考項目について事業所所属の職員にアンケート調査を行う。本アンケートは、アンケート結果を申請事業所にフィードバックすることにより、申請事業所が労働環境の改善に活用することを目的に実施する。

なお、本アンケートは原則としてオンラインでの回答とし、2 人以上の回答があった場合のみ有効な調査として取り扱う。

また、本アンケート結果について公表は行わないが、申請事業所から交付希望があった場合は、参考項目平均点数表（実施要綱第 3 号様式（第 8 条関係））にアンケート結果を記載し、申請事業所に対し交付を行う。参考項目平均点数表の交付を受けた事業所は、評価結果を事業所の労働環境改善のために活用することとし、また、評価結果により職員が不利益を被ることがないように十分に配慮しなければならない。

【アンケート内容】

①仕事の内容・やりがい	②キャリアアップの機会
③賃金	④労働時間・休日等の労働条件
⑤勤務体制	⑥人事評価・処遇のあり方
⑦職場の環境	⑧職場の人間関係、コミュニケーション
⑨雇用の安定性	⑩福利厚生
⑪教育訓練・能力開発のあり方	⑫職業生活全体

※上記 1 2 項目についての満足度を調査する。

別 添

働きやすい介護職場認証制度 採点基準及び配点表

基本項目		評価項目	評価指標	配点基準	配点				
					訪問	通所	居住	入所	その他
1. 職員の処遇について	1. キャリアパスの設定及び職場環境改善にかかる取組	介護職員等処遇改善加算の算定要件であるキャリアパス要件Ⅰ～Ⅲ及び職場環境等要件と同等の内容を満たしているか	キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲ及び職場環境等要件を満たしている	80	80	80	80	80	
			キャリアパス要件Ⅰ～Ⅱ及び職場環境等要件を満たしている	70	70	70	70	70	
			キャリアパス要件Ⅰ又はⅡ及び職場環境等要件を満たしている	60	60	60	60	60	
			いずれの要件も満たしていない	0	0	0	0	0	
基本項目1 満点					80	80	80	80	80
2. 労働条件について	1. 有給休暇の取得率	全職員の有給休暇取得日数／全職員の有給休暇付与日数(%)	80%以上	20	20	20	20	20	
			60%以上80%未満	16	16	16	16	16	
			40%以上60%未満	11	11	11	11	11	
			20%以上40%未満	7	7	7	7	7	
	20%未満	0	0	0	0	0			
	2. 有給休暇の平均取得日数	全職員の有給休暇取得日数／有給休暇付与対象の職員数(日)	20日以上	15	15	10	10	15	
			10日以上20日未満	12	12	8	8	12	
			5日以上10日未満	6	6	4	4	6	
			1日以上5日未満	3	3	2	2	3	
	1日未満	0	0	0	0	0			
	3. 時間外勤務の平均従事時間	全職員の時間外勤務時間／全職員の雇用日数(時間)	6時間未満	15	15	10	10	15	
			6時間以上7時間未満	12	12	8	8	12	
7時間以上8時間未満			6	6	4	4	6		
8時間以上9時間未満			3	3	2	2	3		
9時間以上	0	0	0	0	0				
基本項目2 満点					50	50	40	40	50
3. 職員の勤続について	1. 平均勤続年数	全職員の勤続年数合計／全職員数(年)	15年以上	20	20	20	20	20	
			10年以上15年未満	16	16	16	16	16	
			7年以上10年未満	11	11	11	11	11	
			3年以上7年未満	7	7	7	7	7	
	3年未満	0	0	0	0	0			
	2. 離職率(過去3年間平均)	離職した職員数／全職員数(%)	12%未満	10	10	20	20	10	
			12%以上14%未満	8	8	16	16	8	
			14%以上16%未満	5	5	11	11	5	
			16%以上18%未満	3	3	7	7	3	
	18%以上	0	0	0	0	0			
	3. 長期勤続職員の割合(3年)	勤続3年以上の職員数／全職員数(%)	90%以上	10	10	20	20	10	
			80%以上90%未満	8	8	16	16	8	
70%以上80%未満			5	5	11	11	5		
60%以上70%未満			3	3	7	7	3		
60%未満	0	0	0	0	0				
基本項目3 満点					40	40	60	60	40
4. 人材育成・教育について	1. 事務所における教育・研修	全職員の研修参加延べ回数(事業所内)／全職員数(回)	2.0回以上	20	20	10	10	20	
			1.8回以上～2.0回未満	16	16	8	8	16	
			1.6回以上～1.8回未満	11	11	4	4	11	
			1.4回以上～1.6回未満	7	7	2	2	7	
			1.4回未満	0	0	0	0	0	
		全職員の研修参加延べ回数(事業所外)／全職員数(回)	2.0回以上	10	10	10	10	10	
			1.8回以上～2.0回未満	8	8	8	8	8	
			1.6回以上～1.8回未満	5	5	4	4	5	
			1.4回以上～1.6回未満	3	3	2	2	3	
			1.4回未満	0	0	0	0	0	
基本項目4 満点					30	30	20	20	30
満点					200	200	200	200	200

200点満点中120点(6割)で認証

- ※ キャリアパス要件Ⅰ
- ① 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めている。
 - ② 職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定めている。
 - ③ 就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、①、②の内容をすべての介護職員等に周知している。
- キャリアパス要件Ⅱ
- ④ 介護職員等との意見交換を踏まえた資質向上のための目標を定めている。
 - ⑤ ④の実現のための具体的な取り組みを行っている。
 - ア 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、介護職員等の能力評価を行う。
 - イ 資格取得のための支援の実施。
- キャリアパス要件Ⅲ
- ⑥ 介護職員等について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けていること。
 - ⑦ ⑥に該当する具体的な仕組みの内容
 - ア 経験に応じて昇給する仕組み
 - ※ 「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みを指す。
 - イ 資格等に応じて昇給する仕組み
 - ※ 「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みを指す。
 - ただし、介護福祉士資格を有して就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。
 - ウ 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み
 - ※ 「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みを指す。
 - ただし、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。

職場環境等要件

申請年度に実施する処遇改善(賃金改善を除く。)について、「入職促進に向けた取組」「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」「両立支援・多様な働き方の推進」「腰痛を含む心身の健康管理」「生産性向上のための業務改善の取組」「やりがい・働きがいの醸成」の6区分全体の中から、当てはまる取組を1つ以上実施し、すべての介護職員等に周知すること。