

令和 7 年度

N はーと

(長崎うれしかハート介護事業所)

認証・宣言事業所
募集要項

長崎県介護事業所認証評価制度



令和 7 年 6 月

長崎県福祉保健部長寿社会課

目次

N は一と（長崎うれしかハート介護事業所）について	1
認証評価申請の手続き等	5
＜認証の評価項目及び評価基準 一覧＞	6
認証評価の項目・基準・提出書類等	
【1】新規採用者の育成体制	
（1）新規採用者育成計画の策定及び実施	8
（2）新規採用者の教育担当者に対する研修等の実施	10
【2】労働環境、処遇の改善	
（3）明確な給与体系の導入	12
（4）休暇取得・労働時間縮減に関する取組	13
（5）仕事と育児や介護等を両立できる取組	14
（6）業務省略化などで働きやすい職場環境の構築	15
（7）健康管理に対する取組	15
【3】キャリアパスと人材育成	
（8）キャリアパス制度の導入	16
（9）人材育成計画の策定と研修の実施	17
（10）資格取得に対する支援	17
（11）人材育成を目的とした面談や評価の実施	18
【4】介護事業所の運営等	
（12）サービスの質の向上に向けた取組	19
（13）法令遵守等	20
（14）地域や学校との交流	20
【5】その他	
（15）離職率の状況	21
《参考資料》	
N は一と（長崎うれしかハート介護事業所）の認証を受けるための支援	22
長崎県介護事業所認証評価制度実施要綱	24
認証評価チェックリスト	36

N は一と（長崎うれしかハート介護事業所）について

1. N は一と（長崎うれしかハート介護事業所）とは

長崎県では、介護事業所における介護職員の確保・育成と利用者サービスの向上を図る取組について、評価基準をクリアした事業所を、「N は一と（長崎うれしかハート介護事業所）」として認証しています。認証を受けた事業所は県が積極的に PR し、介護業界のイメージアップを目指します。

また、令和 6 年度からは、評価基準を満たしていなくても、働きやすい職場環境づくりの取組を積極的に発信していただけるよう、『**長崎うれしかハート宣言事業所**』として登録する制度を新たに始めました。

県のホームページに掲載するほか、登録後に認証取得を目指し、ステップアップするための制度で、県も基準を満たすように改善を図ることを応援します！

2. 対象となる事業所

県内で、介護保険法に基づき、介護給付サービスや予防給付サービスの指定又は許可を受け、介護職員等処遇改善加算の対象となる介護事業所を運営している法人(注1)を対象とします。

(注1) 認証事業所や宣言事業所に係る申請は、法人単位で行う必要がありますが、法人が運営する全ての事業所でなく、基準を満たす事業所のみで申請することも可能です。

<介護職員等処遇改善加算の算定対象サービス>

訪問介護、（介護予防）訪問入浴介護、通所介護、地域密着型通所介護、（介護予防）通所リハビリテーション、（介護予防）短期入所生活介護、（介護予防）短期入所療養介護、（介護予防）特定施設入居者生活介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、（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、（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、看護小規模多機能型居宅介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、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

3. 認証事業所や宣言事業所の有効期限

有効期限は 3 年間です。

更新手続きの詳細については、認証や宣言の有効期限が到来する年度に、個別にお知らせいたします。

更新申請を行って、引き続き要件を満たすことができれば、継続して認証又は登録します。

4. 評価項目

主に介護職員の確保や育成に関する取組を評価し、項目の詳細や認証の基準については、P6<認証の評価項目及び評価基準 一覧>のとおりです。

(1) 認証事業所

【1】新規採用者の育成体制、【2】労働環境、処遇の改善、【3】キャリアパスと人材育成、【4】介護事業所の運営等といった人材確保や育成に欠かせない評価項目を設け、21 基準全てを満たす事業所を認証します。

(2) 宣言事業所

【1】新規採用者の育成体制、【2】労働環境、処遇の改善、【3】キャリアパスと人材育成、【4】介護事業所の運営等の4 項目全てに積極的に取り組んでいると宣言する事業所を登録します。

5. 認証等までの流れ

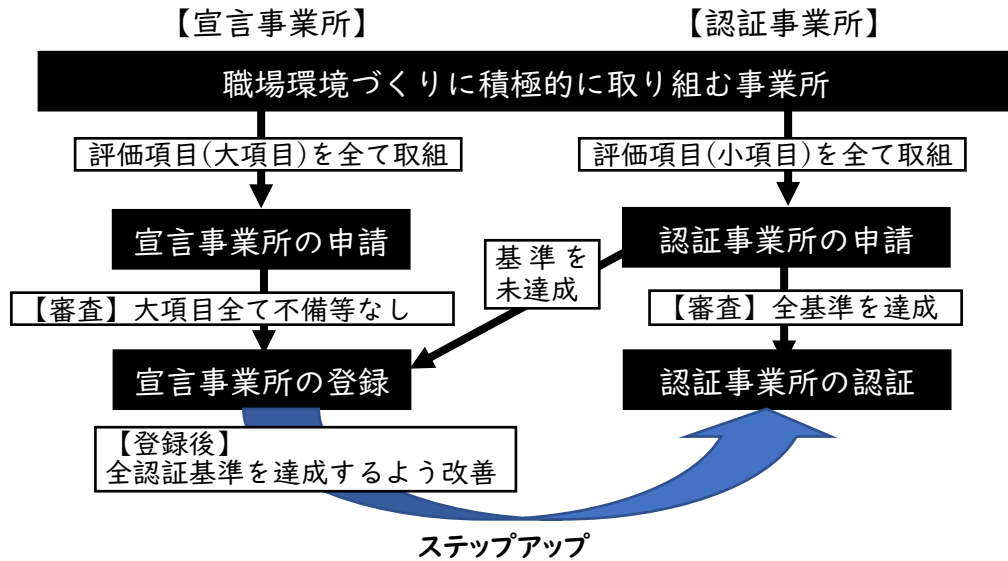
(1) 認証事業所

- ①事業所が認証事業所の申請に向け、働きやすい環境等を整備
- ②事業所が県へ申請
- ③県及び専門家が認証評価の予備審査を実施
 - ・各評価項目の基準に基づく、提出資料及びヒアリングによる予備審査
- ④審査会での審査実施
 - ～認証事業所を決定～
 - 認証とならなかった事業所について、(2) 宣言事業所の登録を希望し、要件を満たす場合には、宣言事業所として登録
- ⑤県による認証
- ⑥認証事業所自身による PR、県等による認証事業所を PR

(2) 宣言事業所

- ①事業所が宣言事業所の申請に向け、働きやすい環境づくりに取組
- ②事業所が県へ申請
- ③県が評価項目に関する取組が宣言されているかを確認
- ④県による登録
- ⑤宣言事業所自身による PR

<認証事業所、宣言事業所の手続きの流れ>



6. 効果

	認証等の効果	認証 事業所	宣言 事業所
①事業所における効果	認証基準を満たすことにより、採用活動等において「県の基準をクリアした事業所」であることを、ロゴマーク等を活用して自らアピール可能	○	
	宣言事業所として、県ホームページに掲載され、採用活動等でPR可能		○
	県が広報することで、学生や求職者などに対するイメージアップが図られ、信頼できる事業所と認識	○	
	認証等の前に、制度や仕組みの改善や職員のスキルアップを図ることにより、さらなる離職率低下につながることを期待	○	○
②職員への効果	キャリアパスが明確に策定され、人材育成の体制や労働環境等の整備が進むことにより、職員にとって、働きやすく、成長しやすい職場となるため、職員の定着促進が期待	○	△
	キャリアパスが明確に示されるため、職員の目標意識や成長意欲が高まり、事業所への帰属意識も上昇	○	△

③学生や求職者に対する効果	情報が公表されることで、学生や求職者が就職先の採用条件だけでなく、就職後のキャリアや待遇などの将来像をイメージしやすくなり、 <u>安心して長く働くことができる良い職場として、就職先の候補に選ばれやすくなる</u> ことが期待	○	△
	事業所の情報を開示することにより、求職者と事業所とのミスマッチも防止	○	△

7. 認証・登録後の県の支援等

(1) 認証事業所

①学生や求職者へのPR強化 <u>本制度の愛称、ロゴマークなどを用いてPRすることが可能となり、働きやすい職場環境が整備された事業所として、採用力アップにつながります。</u>	②人材確保の機会を提供 <u>就職フェアの出展などで優遇します。また、優良な事業所として紹介できるため、就職につながる可能性の高い人材とのマッチングにつながります。</u>
③県によるPR支援 <u>認証事業所の情報を県ホームページへ掲載、県広報誌や多様な媒体で情報発信するなど、認証事業所を広く県民に紹介します。</u>	④県事業での優先採択等 <u>県の介護人材確保・定着に関する補助金、セミナーなどの採択で優遇します。</u>

(2) 宣言事業所

事業所名を県ホームページに掲載し、事業所のホームページへのリンクを貼る予定です。

<参考>Nはーとの認証取得のための支援

認証事業所の基準を満たすための、県や（公財）介護労働安定センターによる支援事業は、P22～23に掲載している「Nはーと（長崎うれしかハート介護事業所）の認証を受けるための支援」のとおりです。

なお、令和7年度の認証取得に向け、（公財）介護労働安定センターの雇用管理や人材育成に関するアドバイザー派遣による支援を受けようとされる事業所におかれましては、令和7年8月29日（金）までに、以下へご連絡ください。

（公財）介護労働安定センター長崎支部の連絡先

【TEL】095-828-6549（直通）

申請の手続き等

1. 提出物・提出方法

以下の提出物を電子申請システムにて提出してください。

提出物	認証事業所	宣言事業所
認証等申請書（様式1（更新の場合は様式3））	○	○
関係法令遵守誓約書（様式2）	○	○
認証評価等チェックリスト	○	○
認証評価等チェックリストに定める資料	○	

※様式は、県長寿社会課ホームページから入手できます。

長崎県 長寿社会課 Nはーと で検索

電子申請サイト：

（認証事業所）

https://apply.e-tumo.jp/pref-nagasaki-u/offer/offerList_detail?tempSeq=9314

（宣言事業所）

https://apply.e-tumo.jp/pref-nagasaki-u/offer/offerList_detail?tempSeq=9315

（認証更新事業所）

https://apply.e-tumo.jp/pref-nagasaki-u/offer/offerList_detail?tempSeq=9316

2. 申請期限

令和7年9月30日（火） 17時

3. 問い合わせ先

〒850-8570 長崎県長崎市尾上町3-1

長崎県福祉保健部長寿社会課介護人材確保推進班

TEL：095-895-2440（直通） FAX：095-895-2576

MAIL：kaigojinzai@pref.nagasaki.lg.jp

4. 認証等評価のスケジュール ※前後する可能性があります

R7.6.20 ～9月末 県へ認証等を申請

R7.10月～ 県及び専門家が認証評価の予備審査を実施

R8.1 審査会での審査、県知事名で認証

R8.2～ 認証等事業所のPR

5. 認証事業所として認証された後の資料提出

県がNはーと事業所のPR冊子を作成するため、各認証事業所の掲載情報を、A4で1枚程度の様式に記載いただきます。（※）

県から作成を依頼し、2月頃に提出いただきますので、ご協力をお願いします。

なお、「給与」、「平均有給取得日数」、「離職率」などの情報を公開することになりますので、事前にご承知おきください。

また、認証を受けた翌年度の介護職員の離職率については、各事業所が報告した介護サービス情報を基に、県で算出しますので、併せてご承知おきください。

※令和 6 年度までの PR 冊子の内容は、県ホームページで確認いただけます。

URL : <https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/hukushi-hoken/koreisha/kaigojinnzaikakuho/kaigoninsyouthyouka/543132.html>



＜認証の評価項目及び評価基準 一覧＞

※評価基準の全てを満たす事業所を「認証事業所」とします

評価項目			区分	評価基準
【1】	新規採用者の体制	(1)	新規採用者育成計画の策定及び実施	体制 ①新規採用者育成計画を策定
				実施 ②計画に沿った研修の実施
		(2)	新規採用者の教育担当者に対する研修等の実施	体制 ③過去3年間に、教育担当者を配置
				実施 ④教育担当者への研修を実施
【2】	労働環境、処遇の改善	(3)	明確な給与体系の導入	体制 ⑤賃金体系や昇給する仕組み等を整備し、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得
				実施 ⑥過去3年間、定期的に昇給を実施
		(4)	休暇取得・労働時間縮減に関する取組	実施 ⑦有給休暇取得や労働時間縮減の取組を実施
				実施 ⑧年次有給休暇取得日数の増加もしくは年10日以上取得
		(5)	仕事と育児や介護等を両立できる取組	体制 ⑨両立支援・多様な働き方を推進し、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得
		(6)	業務省力化などで働きやすい職場環境の構築	実施 ⑩生産性向上のための業務改善の取組を実施し、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得
【3】	キャリアパスと人材育成	(8)	キャリアパス制度の導入	体制 ⑪腰痛を含む心身の健康管理を促進し、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得
				実施 ⑫職位・職責・職務内容に応じた任用要件と賃金体系を整備し、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得
		(9)	人材育成計画の策定と研修の実施	実施 ⑬経験・技能のある介護職員の処遇を改善し、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得
		(10)	資格取得に対する支援	実施 ⑭人材育成計画を策定・実施し、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得
		(11)	人材育成を目的とした面談や評価の実施	実施 ⑮資格取得に対する支援を実施
【4】	介護事業所の運営等	(12)	サービスの質の向上に向けた取組	実施 ⑯経験・技能のある介護職員の処遇を改善し、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得
				実施 ⑰介護サービスの質を向上させるための人材育成を実施
		(13)	法令遵守等	実施 ⑱介護サービス情報等を職員へ周知し、外部へPR
		(14)	地域や学校との交流	実施 ⑲関係法令の遵守
【5】	その他	(15)	離職率の状況	実施 ⑳実習・インターンシップ・ボランティア、地域交流などを実施
			合計	㉑過去3年間の介護職員の離職率が、介護労働者の離職率（全国平均）以下
				21基準

認証評価の項目・基準・提出資料等

各評価項目における認証基準を満たしているかどうか、提出資料の審査とヒアリングによる審査を実施したうえで、審査会で審査します。

【提出資料】：認証基準を満たしているか審査するため、提出していただく資料です。カッコ書きで提出資料例として記載されている資料については、いずれか1つを提出することで構いません。また、法人内の各事業所で共通している資料についても、いずれか1事業所分を提出することで構いません。

※基準を満たしていない場合でも、理由書等により特殊要因と見なすことができれば認証される場合があります。

【ヒアリング】：提出資料をもとに、電話やオンライン会議システム等により確認を行います。

【1】 新規採用者の育成体制

(1) 新規採用者育成計画の策定及び実施

① 新規採用者育成計画を策定

〈認証基準〉

- ・新規採用者の育成計画を作成する、又は、既に作成している事業所で計画見直しの会議を開催していること
- ・育成計画については、育成手法・内容や育成目標が明確に定められていること
- ・作成している計画について、全職員に周知し、共有されていること

〈確認方法〉

【提出資料】◆新規採用者育成計画書

- ◆会議を開催したことがわかる資料（会議結果報告書や予定表等）

【ヒアリング】◆全職員への周知・共有状況を確認

（例：回覧文書や通知文書等で確認）

★認証できない事例

- ・新規採用者の育成を実施していても、育成の内容や目標などの計画を策定していない。
- 育成計画の策定については、介護労働安定センターの専門のアドバイザーに相談することが可能（P4 参照）

② 計画に沿った研修の実施

〈認証基準〉

- ・新規採用者育成計画に沿った研修プログラム¹を作成していること
- ・過去３年間に、新規採用者育成計画に沿った研修を実施していること
- ・研修の実施について、全職員に周知し、共有されていること

〈確認方法〉

【提出資料】◆研修プログラム

【ヒアリング】◆研修を受講した職員名、日時、場所及び研修の内容を確認

(例：研修記録、復命書等で確認)

◆全職員への周知・共有状況を確認

(例：回覧文書や通知文書等で確認)

〈備考〉

- ・外部研修への職員派遣についても、研修実施とみなす
- ・人材育成体制を見直し、新規採用者育成計画に沿った研修を直近１～２年で実施した場合も基準を満たしているものとみなす

★認証できない事例

- ・新規採用者に対する研修を実施していても、研修の日程や内容等を示したプログラムを策定していない。
→研修プログラムの策定については、介護労働安定センターの専門のアドバイザーに相談することが可能（P4を参照）

★活用可能な研修の例

- ・県が長崎県介護福祉士会に委託して実施している「介護職員研修（新人職員向け）」なども、研修プログラムに基づいて実施する場合には、対象となる。

¹ 研修プログラム：具体的な研修日程や内容、指導者等を明記したもの

(2) 新規採用者²の教育担当者に対する研修等の実施

③ 過去3年間に教育担当者を配置し、職場全体で共有

〈認証基準〉

- ・過去3年間に、教育担当者を配置していること
(例：OJT指導者³、メンター⁴、プリセプター⁵、エルダー⁶等)
- ・教育担当者を指名・配置したことを全職員に周知し、共有されていること

〈確認方法〉

【提出資料】◆教育担当者の配置が確認できる資料

(例：教育担当者の決定文書、教育担当者の名簿等)

【ヒアリング】◆全職員への周知・共有状況を確認

(例：回覧文書や通知文書等で確認)

〈備考〉

- ・人材育成体制を見直し、教育担当者を直近1～2年で配置した場合も基準を満たしているものとみなす

★認証できない事例

- ・教育担当者が新規採用者の育成を担当していても、その指名や配置を明確に示すことができない。

² 新規採用者：新規学卒者だけでなく、介護業務未経験採用者も含む。

³ OJT (On the Job Training) :実際の職業現場で業務を通して行う職業教育

⁴ メンター：業務での関与が低い他部署の先輩等で、新規採用者等に助言・指導をし、個人の成長や精神的なサポートする職員

⁵ プリセプター：新規採用職員等をマンツーマンで指導する経験のある職員

⁶ エルダー：新規採用職員等の教育係としてペアを組み、業務内外の支援を行う年齢の近い職員

④ 教育担当者への研修を実施

〈認証基準〉

- ・教育担当者への研修プログラムが作成されていること
- ・過去３年間に、計画に沿った研修を実施していること
- ・研修の実施について、全職員に周知されていること

〈確認方法〉

【提出資料】◆教育担当者への研修プログラム

【ヒアリング】◆研修を受講した職員名、日時、場所及び研修の内容が確認できる書類

(例：研修記録、復命書等で確認)

◆全職員への周知・共有状況を確認

(例：回覧文書や通知文書等で確認)

〈備考〉

- ・外部研修への職員派遣についても、研修実施とみなす
- ・教育担当者への研修プログラムは、新規採用者の指導に直接役に立つ研修で構成されていること
- ・人材育成体制を見直し、教育担当者への研修を直近１～２年で実施した場合も基準を満たしているものとみなす

★認証できない事例

- ・研修プログラムは作成されているが、過去３年間に研修の実施がない。
- ・研修の受講を任意とし、教育担当者に対する研修が実施されたか確認できない。
- ・受講している研修が教育担当者向けの研修ではない。
- ・教育担当者に対する研修を実施していても、研修の日程や内容等を示したプログラムの策定がない、又は、プログラムに沿った研修ではない。
→研修プログラムの策定については、介護労働安定センターの専門のアドバイザーに相談することが可能（P4を参照）

★活用可能な研修の例

- ・県が長崎県介護福祉士会に委託して実施している「介護職員研修（中堅職員向け）」、介護労働安定センターの「能力開発啓発セミナー」でも、新規採用者への指導等に役立つ研修を開催しており、研修プログラムに基づいて実施する場合には、対象の研修となる。

【2】 労働環境、処遇の改善

(3) 明確な給与体系の導入

- ⑤ 賃金体系や昇給する仕組み等を整備し、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得

〈認証基準〉

- ・ 介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得
《以下の基準は、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）（Ⅱ）の算定要件であるため、加算を算定している事業所については、全ての基準を満たしているものとみなす》
- ・ 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的に昇給を判定する以下のいずれかの仕組みを整備していること。
 - （ア）勤続年数や経験年数などに応じて昇給する仕組み
 - （イ）介護福祉士や実務者研修修了などの資格に応じて昇給する仕組み
 - （ウ）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
- ・ 就業規則等の明確な根拠規定を整備
- ・ 全職員に周知

〈確認方法〉

【提出資料】 なし

【ヒアリング】 ◆必要に応じて確認

- ⑥ 過去３年間、定期的に昇給を実施

〈認証基準〉

- ・ 過去３年間に、基準に合った昇給を実施していること
 - ※原則として、基準等に定める職員全てを対象に実施
 - ※昇給ができなかった年がある場合は、その理由を説明すること

〈確認方法〉

【提出資料】 ◆過去３年分の昇給実績が確認できる書類

（例：給与明細一覧表、昇給通知書等）

※昇給できなかった年があった場合は、その理由書

【ヒアリング】 ◆必要に応じて実施

(4) 休暇取得・労働時間縮減に関する取組

⑦ 有給休暇取得や労働時間縮減の取組を実施

〈認証基準〉

- ・取組内容を検討する会議の実施

(休暇取得促進の取組 (例))

(ア) 年次有給休暇 (リフレッシュのための休暇取得等を含む) の計画的付与

(イ) 有給休暇取得率の目標設定と公表 など

(労働時間縮減の取組 (例))

(ア) ノー残業デーの導入

(イ) 短時間勤務などの多様な働き方の導入 など

- ・全職員に周知し、共有されていること。

〈確認方法〉

【提出資料】◆会議を開催したことがわかる資料 (会議結果報告書や予定表等)

【ヒアリング】◆全職員への周知・共有状況を確認
(例: 回覧文書や通知文書等で確認)

⑧ 年次有給休暇取得日数の増加もしくは年 10 日以上取得

〈認証基準〉

- ・常時雇用する職員 1 人当たりの令和 6 年の平均年次有給休暇取得日数が、令和 5 年と比較して増加していること。もしくは、平均取得日数が 10 日以上となっていること

※特殊要因で減少している場合は、その理由を説明すること

〈確認方法〉

【提出資料】◆計算資料

※〈認証評価 申請チェックリスト〉に数値を記入し、算出根拠となる計算資料を提出すること

※計算式: 年間の年次有給休暇取得日数 ÷ 常時雇用従業員数

※特殊要因で減少した場合は、その理由書

【ヒアリング】◆計算方法を確認 (休暇管理システム、ファイル等で確認)

(5) 仕事と育児や介護等を両立できる取組

⑨ 両立支援・多様な働き方を推進し、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）

を取得

〈認証基準〉

- ・ 介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得

《介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）（Ⅱ）を取得している事業所については、以下のいずれかを実施しているため、基準を満たしているものとみなす》

- ・ 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
- ・ 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
- ・ 有給休暇が取得しやすい環境の整備
- ・ 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実

〈確認方法〉

【提出資料】 なし

【ヒアリング】 ◆必要に応じて確認

(6) 業務省力化などで働きやすい職場環境の構築

- ⑩ 生産性向上のための業務改善の取組を実施し、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得

〈認証基準〉

- ・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得
- 《介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）（Ⅱ）を取得している事業所については、以下のいずれかを実施しているため、基準を満たしているものとみなす》
- ・タブレット端末やインカム等の ICT 活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減
- ・高齢者の活躍（掃除、食事の配膳・下膳、経理や労務、広報などの介護業務以外の業務の提供）等による役割分担の明確化
- ・5S 活動等の実践による職場環境の整備
- ・業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減

〈確認方法〉

【提出資料】なし

【ヒアリング】◆必要に応じて確認

(7) 健康管理に対する取組

- ⑪ 腰痛を含む心身の健康管理を促進し、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得

〈認証基準〉

- ・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得
- 《介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）（Ⅱ）を取得している事業所については、以下のいずれかを実施しているため、基準を満たしているものとみなす》
- ・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施
- ・短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
- ・雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
- ・事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備

〈確認方法〉

【提出資料】なし

【ヒアリング】◆必要に応じて確認

【3】 キャリアパスと人材育成

(8) キャリアパス制度の導入

- ⑫ 職位・職責・職務内容に応じた任用要件と賃金体系を整備し、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得

〈認証基準〉

- ・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得

《以下の基準は、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）（Ⅱ）の算定要件であるため、加算を算定している事業所については、全ての基準を満たしているものとみなす》

- ・介護職員の任用の際における職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を策定
- ・職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系を整備
- ・就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備
- ・全職員に周知

〈確認方法〉

【提出資料】なし

【ヒアリング】◆必要に応じて確認

- ⑬ 経験・技能のある介護職員の処遇を改善し、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得

〈認証基準〉

- ・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得

《以下の基準は、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）（Ⅱ）の算定要件であるため、加算を算定している事業所については、全ての基準を満たしているものとみなす》

- ・経験・技能のある介護職員について、月額 8 万円の賃金改善又は全産業平均の賃金水準（年収 440 万円）を設定

〈確認方法〉

【提出資料】なし

【ヒアリング】◆必要に応じて確認

(9) 人材育成計画の策定と研修の実施

- ⑭ 人材育成計画を策定・実施し、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得

〈認証基準〉

- ・ 介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得

《以下の基準は、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）（Ⅱ）の算定要件であるため、加算を算定している事業所については、全ての基準を満たしているものとみなす》

- ・ 介護職員の職務内容等を踏まえ、資質向上の目標や具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保
- ・ 計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施
- ・ 介護職員の能力評価を実施
- ・ 全職員に周知

〈確認方法〉

【提出資料】 なし

【ヒアリング】 ◆必要に応じて確認

(10) 資格取得に対する支援

- ⑮ 資格取得に対する支援を実施

〈認証基準〉

- ・ 資格取得に対する支援を行っていること

（例：介護福祉士や初任者研修などの資格取得のための研修への業務派遣・受講料の負担・受験料の負担、資格取得者に対する祝い金の支給、資格手当、勤務シフト調整など）

〈確認方法〉

【提出資料】 ◆資格取得に対する支援を行っていることが分かる書類

（例：研修受講のためのシフト調整、休暇付与、祝金支給、事業所が研修受講料を負担したことなどが確認できる書類など）

【ヒアリング】 ◆必要に応じて実施

(11) 人材育成を目的とした面談や評価の実施

⑯ 人材育成を目的とした面談・評価を年1回以上実施

〈認証基準〉

- ・面談・評価実施のための手順書又はシート（様式）を作成
- ・原則として正職員全員を対象とした面談・評価を、年に1回以上実施
- ・面談・評価結果を人材育成に活用

〈確認方法〉

【提出資料】◆面談・評価実施のための手順書又はシート（様式）

【ヒアリング】◆面談・評価の実施状況を確認

（例；面談又は評価のシート（結果）等で確認）

◆面談・評価結果の人材育成への活用状況を確認

【4】 介護事業所の運営等

(12) サービスの質の向上に向けた取組

⑰ 介護サービス情報等を職員へ周知し、外部へ PR

〈認証基準〉

- ・理念・基本方針・サービス提供に対する考え方などを全職員へ周知していること
- ・介護サービス情報を県へ報告していること
- ・事業所又は法人ホームページで、介護サービス情報等を PR していること

〈確認方法〉

【提出資料】◆介護サービス情報等の PR を行っている事業所又は法人ホームページ画面（トップ画面のみでよい）

【ヒアリング】◆全職員への周知・共有状況を確認
（例：回覧文書や通知文書等で確認）

⑱ 介護サービスの質を向上させるための人材育成を実施

〈認証基準〉

- ・以下の研修のいずれかを開催、又は、職員を外部研修へ派遣していること
 - （ア）認知症介護に関する研修
 - （イ）高齢者虐待防止・権利擁護に関する研修
 - （ウ）感染症に対する研修
 - （エ）喀痰吸引等研修

〈確認方法〉

【提出資料】◆研修を受講した職員名、日時、場所及び研修の内容が確認できる書類

（例：研修記録、復命書など）

【ヒアリング】◆必要に応じて確認

(13) 法令遵守等

⑱ 関係法令の遵守

〈認証基準〉

- ・労働関係法令、介護保険法等の関係法令への違反がないこと
- ・過去３年間に行政処分を受けていないこと

〈確認方法〉

【提出資料】◆関係法令遵守誓約書

【ヒアリング】◆必要に応じて確認

(14) 地域や学校との交流

⑳ 実習・インターンシップ・ボランティア、地域交流などを実施

〈認証基準〉

- ・過去３年間に次のいずれかを実施
 - (ア) 実習、インターンシップ、ボランティアを受入
 - (イ) 介護助手体験を受入
 - (ウ) 地域交流を実施
 - (例：事業所行事への地域住民の参加、地域行事への利用者参加、学校地域等のボランティア、職場体験の受入、出前講座、広報誌作成、居場所づくり、介護に関する情報提供 など)

〈確認方法〉

【提出資料】◆実習・インターンシップ・ボランティア、介護助手体験、地域交流を行っていることが確認できる書類

(例：実習等受入依頼文書、地域行事への参加記録やチラシ、事業所又は法人の広報誌 など)

【ヒアリング】◆必要に応じて確認

〈備考〉

- ・自治体等からの委託により実施するものを除く

【5】 その他

(15) 離職率の状況

② 過去 3 年間の離職率が、介護労働者の離職率（全国平均）以下
〈認証基準〉

- ・過去 3 年間の離職率が、介護労働者の離職率（全国平均 13.9%）以下であること

※特殊要因で全国平均の離職率を超える場合は、その理由を説明

〈確認方法〉

【提出資料】◆計算資料

※〈認証評価 申請チェックリスト〉に数値を記入し、算出根拠となる計算資料を提出すること

※計算式

$$\frac{(\text{R4 年離職者数} + \text{R5 年離職者数} + \text{R6 年離職者数})}{(\text{R4 年在職者数} + \text{R5 年在職者数} + \text{R6 年在職者数})}$$

※離職者数や在職者数は、県に報告した介護サービス情報の数値を記載

※特殊要因で全国平均の離職率を超える場合は、その理由を
書面で簡潔に説明すること

【ヒアリング】◆必要に応じて確認

Nはーと（長崎うれしかハート介護事業所）の認証を受けるための支援

評価項目		評価基準	主な支援事業
【1】新規採用者の育成体制	(1) 新規採用者育成計画の策定及び実施	①新規採用者育成計画を策定	《介護労働安定センター》 介護人材育成コンサルタントによる専門相談
		②計画に沿った研修の実施	《県》 介護職員研修（新人職員向け）
	(2) 新規採用者の教育担当者に対する研修等の実施	③過去3年間に、教育担当者を配置	《介護労働安定センター》 介護人材育成コンサルタントによる専門相談
		④教育担当者への研修を実施	《県》 介護人材確保オンラインセミナー 介護職員研修（中堅職員向け） 《介護労働安定センター》 能力開発啓発セミナー
【2】労働環境、処遇の改善	(3) 明確な給与体系の導入	⑤賃金体系や昇給する仕組み等を整備し、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得	《県》 介護職員処遇改善加算取得促進特別支援事業（専門家による専門相談）
		⑥過去3年間、定期的に昇給を実施	《介護労働安定センター》 雇用管理コンサルタントによる専門相談
	(4) 休暇取得・労働時間縮減に関する取組	⑦有給休暇取得や労働時間縮減の取組を実施	《介護労働安定センター》 雇用管理コンサルタントによる専門相談
		⑧年次有給休暇取得日数の増加もしくは年10日以上取得	《介護労働安定センター》 雇用管理コンサルタントによる専門相談
	(5) 仕事と育児や介護等を両立できる取組	⑨両立支援・多様な働き方を推進し、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得	《県》 介護職員処遇改善加算取得促進特別支援事業（専門家による専門相談）
	(6) 業務省力化などで働きやすい職場環境の構築	⑩生産性向上のための業務改善の取組を実施し、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得	《県》 介護職員処遇改善加算取得促進特別支援事業（専門家による専門相談）
	(7) 健康管理に対する取組	⑪腰痛を含む心身の健康管理を促進し、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得	《県》 介護職員処遇改善加算取得促進特別支援事業（専門家による専門相談）

Nはーと（長崎うれしかハート介護事業所）の認証を受けるための支援

評価項目		評価基準	主な支援事業
【3】キャリアパスと人材育成	(8) キャリアパス制度の導入	⑫職位・職責・職務内容に応じた任用要件と賃金体系を整備し、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得	《県》 介護職員処遇改善加算取得促進特別支援事業（専門家による専門相談）
		⑬経験・技能のある介護職員の処遇を改善し、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得	《県》 介護職員処遇改善加算取得促進特別支援事業（専門家による専門相談）
	(9) 人材育成計画の策定と研修の実施	⑭人材育成計画を策定・実施し、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を取得	《県》 介護職員処遇改善加算取得促進特別支援事業（専門家による専門相談）
	(10) 資格取得に対する支援	⑮資格取得に対する支援を実施	《介護労働安定センター》 介護人材育成コンサルタントによる専門相談 《県》 実務者研修受講資金貸付事業
	(11) 人材育成を目的とした面談や評価の実施	⑯人材育成を目的とした面談・評価を年1回以上実施	《介護労働安定センター》 介護人材育成コンサルタントによる専門相談
【4】介護事業所の運営等	(12) サービスの質の向上に向けた取組	⑰介護サービス情報等を職員へ周知し、外部へPR	－
		⑱介護サービスの質を向上させるための人材育成を実施	(ア) 認知症介護に関する研修 ※「長崎県 認知症介護」で検索 (イ) 高齢者虐待防止・権利擁護に関する研修 ※「長崎県 高齢者虐待防止」で検索
	(13) 法令遵守等	⑲関係法令の遵守	－
	(14) 事業所の運営等	⑳実習・インターンシップ・ボランティア、地域交流などを実施	《県》 福祉のしごと基礎講座、福祉のしごと学び体験ツアー、高校生等の介護職インターンシップ、介護サポーター（介護助手）体験事業
【5】その他	(15) 離職率の状況	㉑過去3年間の介護職員の離職率が、介護労働者の離職率（全国平均）以下	－

◆事業内容は「令和7年度 長崎県の介護人材確保等支援制度」（⑱を除く。）や、県ホームページをご確認ください。

◆問合せ・申込先

《県》福祉保健部長寿社会課介護人材確保推進班 【TEL】095-895-2440（直通）

《介護労働安定センター》（公財）介護労働安定センター長崎支部 【TEL】095-828-6549（直通）

長崎県介護事業所認証評価制度実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、介護職員の確保・育成と利用者サービスの向上に取り組む事業所を、県が一定の基準を設けて認証等することにより、介護業界の離職率低下や採用率向上、イメージアップを図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1)「認証」とは、県が、別表第1の評価項目の小項目に関する事業所の取組を確認し、認証することをいう。
- (2)「宣言」とは、別表第1の認証項目の大項目について、事業所が自主的に取り組んでいることを宣言し、県が事業所の取組を確認し、登録することをいう。

(対象)

第3条 認証の対象は、県内に所在する介護保険法（平成9年法律第123号）の指定を受けた事業所及び事業所を設置する法人のうち、別表第2の認証対象サービスを運営する事業所及び事業所を設置する法人（以下「事業所」という。）とする。

(申請)

- 第4条 認証を受けようとする事業所は、申請書（様式1号）、関係法令遵守誓約書（様式2号）、添付書類を県に提出しなければならない。
- 2 宣言の登録を受けようとする事業所は、申請書（様式1号）、関係法令遵守誓約書（様式2号）を県に提出しなければならない。

(審査)

- 第5条 県は、前条第1項の申請書の提出があったときは、基準に基づき審査し、当該事業所へ審査の結果を通知する。
- 2 県は、前項の規定による審査の結果、基準を満たした介護事業所を認証し、認証書を交付する。
- 3 県は、前条第2項の申請書の提出があったときは、その内容を確認し、不備がない場合には、宣言事業所として登録し、事業所へ通知するものとする。
- 4 県は、第2項の審査の結果、基準を満たさない介護事業所について、前項による宣言の内容の確認を行い、不備がない場合には宣言事業所として登録することができる。
- 5 前項に基づき、登録した場合、県は事業所へ通知するものとする。

(有効期間及び更新)

第6条 前条第2項の規定による認証の有効期間は認証した3年度後の3月31日までとする。

2 前項に定める認証の有効期間の更新をしようとする事業所は、認証した日の3年度後の県が指定する期日までに、更新申請書(様式3号)、関係法令遵守誓約書(様式2号)、添付書類を県に提出するものとする。

3 前条第2項及び第3項の規定による宣言の登録の有効期間は認証した3年度後の3月31日までとする。

4 前項に定める宣言の登録の有効期間の更新をしようとする事業所は、登録した日の3年度後の県が指定する期日までに、更新申請書(様式3号)、関係法令遵守誓約書(様式2号)を県に提出するものとする。

5 第2項及び第4項の更新申請書の提出があったときは、前条の取扱を準用することとする。

(変更の届出)

第7条 認証を受けた事業所(以下、「認証事業所」という。)や宣言事業所は、次の各号のいずれかに掲げる事項に変更があったときは、変更が生じた日から30日以内に、変更届出書(様式4号)を県に届け出なければならない。

(1) 事業所の所在地

(2) 事業所の名称

(3) その他県による事業所の紹介等のために、事業所が県へ提供した事業所に関する情報

(認証等の取消)

第8条 認証事業所及び宣言事業所は、次の各号のいずれかに該当する場合、認証等辞退書(様式5号)を提出しなければならない。

(1) 認証評価の基準を満たさなくなったとき

(2) 事業所等を解散若しくは事業を廃止又は休止したとき

(3) 事業所等が指定取消等の処分を受けたとき

(4) その他事業所が必要と認めるとき

2 前項における認証等辞退書が提出された場合、県は、認証を取り消すものとする。

3 認証事業所及び宣言事業所から第1項における認証等辞退書が提出されない場合であっても、法令違反等の事由が生じた場合において、県は認証を取り消すことができる。

(公表)

第9条 県は、認証事業所及び宣言事業所や、その取組等について、広く周知するものとする。

- 2 前項の実施にあたり、県から求めがあった場合は、認証事業所及び宣言事業所は協力しなければならない。
- 3 認証事業所及び宣言事業所は、この要綱に係る取組の状況について、自らも周知に努めるものとする。

(マークの使用)

第10条 認証事業所は、県が定める「認証マーク」を使用することができる。

(雑則)

第11条 この要綱に定めるもののほか、認証等に関し必要な事項は、別に定める。

附則

この要綱は、令和3年10月1日から施行する。

この要綱は、令和4年2月22日から施行する。

この要綱は、令和6年2月13日から施行する。

別表第Ⅰ

認証評価の項目

大項目	小項目
新規採用者の育成体制	新規採用者育成計画の策定及び実施
	新規採用者の教育担当者に対する研修等の実施
労働環境、処遇の改善	明確な給与体系の導入
	休暇取得・労働時間縮減に関する取組
	仕事と育児や介護等を両立できる取組
	業務省力化などで働きやすい職場環境の構築
	健康管理に対する取組
キャリアパスと人材育成	キャリアパス制度の導入
	人材育成計画の策定と研修の実施
	資格取得に対する支援
	人材育成を目的とした面談や評価の実施
介護事業所の運営等	サービスの質の向上に向けた取組
	法令遵守等
	地域や学校との交流
－	離職率の状況

別表第2

認証等対象サービス

訪問介護
訪問入浴介護 ※
通所介護
地域密着型通所介護
通所リハビリテーション ※
短期入所生活介護 ※
短期入所療養介護 ※
特定施設入居者生活介護 ※
定期巡回・随時対応型訪問介護看護
夜間対応型訪問介護
認知症対応型通所介護 ※
小規模多機能型居宅介護 ※
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
看護小規模多機能型居宅介護
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
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

※介護予防を含む

年 月 日

年度長崎県介護事業所認証等申請書

長崎県知事

様

所在地

法人名

代表者名

年度において、長崎県介護事業所認証評価の認証等を長崎県介護事業所認証評価制度実施要綱第4条の規定により、次の関係書類を添えて申請します。

なお、認証取得後は、長崎県が行う PR 活動等において、提供する事業所情報を使用することに同意します。

関係書類

- 1 認証等申請書（様式 1 号）
- 2 関係法令遵守誓約書（様式 2 号）
- 3 認証評価チェックリスト
- 4 認証評価チェックリストに定める提出書類

<担当者情報>

所属				
担当者職・氏名				
電話・FAX 番号	電話		FAX	
メールアドレス				
特記事項				

別添

法人名

事業所名		
住所	〒	
サービス種別		
事業所名		
住所	〒	
サービス種別		
事業所名		
住所	〒	
サービス種別		
事業所名		
住所	〒	
サービス種別		

年 月 日

関係法令遵守誓約書

長崎県知事

様

所在地

法人名

代表者名

「長崎県介護事業所認証評価等」の認定申請に当たり、下記の事項について、誓約します。

記

- 1 労働関係法令及び介護保険法等の関係法令の違反がないこと。
- 2 過去 3 年間に行政処分を受けていないこと。
- 3 今後も継続して、事業の実施に係る関係法令等の規定について、その内容を理解及び遵守し、適正な事業の運営を行うこと。
- 4 管理者及びサービス提供責任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 3 について、周知を徹底すること。

以上

年 月 日

年度長崎県介護事業所認証等申請書（更新）

長崎県知事

様

所在地

法人名

代表者名

年度において、長崎県介護事業所認証評価の認証等を長崎県介護事業所認証評価制度実施要綱第 6 条第 2 項及び第 4 項の規定により、次の関係書類を添えて申請します。

なお、認証取得後は、長崎県が行う PR 活動等において、提供する事業所情報を使用することに同意します。

関係書類

- 1 認証等申請書（更新）（様式 3 号）
- 2 関係法令遵守誓約書（様式 2 号）
- 3 認証評価チェックリスト
- 4 認証評価チェックリストに定める提出書類

<担当者情報>

所属					
担当者職・氏名					
電話・FAX 番号	電話		FAX		
メールアドレス					
初回認証日	年	月	日	前回認証更新日	年 月 日
特記事項					

別添

法人名

事業所名		
住所	〒	
サービス種別		
事業所名		
住所	〒	
サービス種別		
事業所名		
住所	〒	
サービス種別		
事業所名		
住所	〒	
サービス種別		

年 月 日

年度長崎県介護事業所認証等変更届出書

長崎県知事

様

所在地

法人名

代表者名

長崎県介護事業所認証評価制度実施要綱第 7 条の規定により、長崎県介護事業所認証評価の認証等の変更を届出ます。

<変更事項及び内容>

変更事項	変更前	変更後
認証等事業所の所在地		
認証等事業所の名称		
その他県へ提供した情報		

※変更の事実が分かる書類を添付すること。

<担当者情報>

所属				
担当者職・氏名				
電話・FAX 番号	電話		FAX	
メールアドレス				
初回認証日	年 月 日	最終認証更新日	年 月 日	
特記事項				

年 月 日

年度長崎県介護事業所認証等辞退書

長崎県知事

様

所在地

法人名

代表者名

長崎県介護事業所認証評価制度実施要綱第 8 条の規定により、長崎県介護事業所認証評価の認証等を辞退します。

認証等を辞退する理由

<担当者情報>

所属					
担当者職・氏名					
電話・FAX 番号	電話		FAX		
メールアドレス					
初回認証日	年	月	日	最終認証更新日	年 月 日
特記事項					

認証評価等 申請チェックリスト

全てのチェックリストを満たす場合に、認証等事業所としての申請が可能となります。

申請法人名

<1.申請区分>

以下の区分のうち、申請を希望する方の「該当」欄に○を付けてください。（区分2つともに○を付けても構いません）

区分	該当	取組内容・申請に関する主な要件
認証事業所		◆<2.職場環境づくり等の取組の宣言>を全項目記載 ◆<3.認証評価基準チェックリスト>の評価項目を全て取り組んでおり、評価基準が全項目達成でき、必要な資料を全て添付
宣言事業所		◆<2.職場環境づくり等の取組の宣言>を全項目記載 ◆<3.認証評価基準チェックリスト>の評価項目、評価基準のうち、取り組んでいる項目のみチェック。（提出資料の添付は不要）

<2.職場環境づくり等の取組の宣言>

事業所で、自主的かつ積極的に取り組んでいることを簡潔にご記入ください。

新規採用者の育成	
労働環境・処遇の改善	
キャリアパスと人材育成	
介護事業所の運営等	

＜3.認証評価等基準チェックリスト＞

黄色着色セルの部分についてチェックをしたら○を選択してください。○を選択すると色が消えます。

評価項目		区分	評価基準	チェックリスト	提出資料
新規採用者の育成体制 ※新規採用者には、新卒者以外も含む	(1)	① 体制	新規採用者育成計画を策定	新規採用者の育成計画を作成する、又は、既に作成している事業所については、計画見直しの会議を開催していること。	新規採用者育成計画書
				育成計画については、育成手法・内容や育成目標が明確に定められていること。	
				作成している計画について、全職員に周知し、共有されていること。	会議を開催したことがわかる資料（会議結果報告書や予定表等）
		② 実施	計画に沿った研修の実施	新規採用者育成計画に沿った研修プログラムを作成していること。 過去3年間に、新規採用者育成計画に沿った研修を実施していること。 研修の実施について、全職員に周知し、共有されていること。 ※外部研修への派遣についても、事業所内での研修と同様に扱う。	研修プログラム
(2)	新規採用者の教育担当者に対する研修等の実施	③ 体制	過去3年間に、教育担当者を配置	過去3年間に、教育担当者を配置していること。 (例：OJT指導者、メンター、プリセプター、エルダー等) 教育担当者の指名・配置について、全職員に周知し、共有されていること。 教育担当者への研修プログラムが作成されていること。	教育担当者の配置が確認できる資料 (例：教育担当者の決定文書、教育担当者の名簿等)
				過去3年間に、計画に沿った研修を実施していること。	
				研修の実施について、全職員に周知されていること。 ※外部研修への派遣についても、事業所内での研修と同様に扱う。	教育担当者への研修プログラム
		④ 実施	教育担当者への研修を実施		

労働環境、処遇の改善	(3)	明確な給与体系の導入	体制	⑤	賃金体系や昇給する仕組み等を整備し、処遇改善加算Ⅰを取得		介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）の取得		←現在取得している加算を選択してください。
			実施	⑥	過去3年間、定期的に昇給を実施		過去3年間に、基準に合った昇給を実施していること。 ※原則として、基準等に定める職員全てを対象に実施。 ※昇給ができなかった年があった場合は、その理由を説明すること。		過去3年分の昇給実績が確認できる資料 (例：給与明細一覧表、昇給通知書等) ※昇給できなかった年があった場合は、その理由書
			実施	⑦	有給休暇取得や労働時間縮減の取組を実施		取組内容を検討する会議の実施 全職員に周知し、共有されていること。		会議を開催したことがわかる資料（会議結果報告書や予定表等）
	(4)	休暇取得・労働時間縮減に関する取組	実施	⑧	年次有給休暇取得日数の増加もしくは年10日以上取得		常時雇用する従業員1人当たりの令和6年の平均年次有給休暇取得日数が、令和5年と比較して増加していること。もしくは、平均取得日数が10日以上となっていること ※特殊要因で減少している場合は、その理由を説明すること。		欄外の表に記載すること。 ※計算式：年間の年次有給休暇取得日数÷常時雇用従業員数 ※特殊要因で減少している場合は、その理由書
			体制	⑨	両立支援・多様な働き方を推進し、処遇改善加算Ⅰを取得		介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）の取得		
	(6)	業務省力化などで働きやすい職場環境の構築	実施	⑩	生産性向上のための業務改善の取組を実施し、処遇改善加算Ⅰを取得				
	(7)	健康管理に対する取組	体制	⑪	腰痛を含む心身の健康管理を促進し、処遇改善加算Ⅰを取得				

キャリアパスと人材育成	(8)	キャリアパス制度の導入	体制	職位・職責・職務内容に応じた任用要件と賃金体系を整備し、処遇改善加算Ⅰを取得	介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）の取得				資格取得に対する支援を行っていることが分かる資料 （例：研修受講のためのシフト調整、休暇付与、祝金支給、事業所が研修受講料を負担したことが確認できる資料など）		
			実施	経験・技能のある介護職員の処遇を改善し、特定処遇改善加算を取得							
			実施	人材育成計画を策定・実施し、処遇改善加算Ⅰを取得							
			実施	資格取得に対する支援を実施							
	(9)	人材育成計画の策定と研修の実施	実施	人材育成を目的とした面談・評価を年1回以上実施						面談・評価実施のための手順書又はシート（様式）	
			実施	資格取得に対する支援を実施							
			実施	介護サービス情報等を職員へ周知し、外部へPR							
			実施	介護サービスの質を向上させるための人材育成を実施							
	(10)	資格取得に対する支援	実施	資格取得に対する支援を実施							面談・評価実施のための手順書又はシート（様式）
			実施	資格取得に対する支援を実施							
			実施	介護サービス情報等を職員へ周知し、外部へPR							
			実施	介護サービスの質を向上させるための人材育成を実施							
(11)	人材育成を目的とした面談や評価の実施	実施	資格取得に対する支援を実施	面談・評価実施のための手順書又はシート（様式）							
		実施	資格取得に対する支援を実施								
		実施	介護サービス情報等を職員へ周知し、外部へPR								
		実施	介護サービスの質を向上させるための人材育成を実施								
(12)	サービスの質の向上に向けた取組	実施	資格取得に対する支援を実施		面談・評価実施のための手順書又はシート（様式）						
		実施	資格取得に対する支援を実施								
		実施	介護サービス情報等を職員へ周知し、外部へPR								
		実施	介護サービスの質を向上させるための人材育成を実施								

【 4 】	介護事業所の運営等	(13)	法令遵守等	実施⑱	関係法令の遵守				労働関係法令、介護保険法等の関係法令への違反がないこと。		関係法令遵守誓約書（様式第2号）
									過去3年間に次のいずれかを実施		
【 5 】	その他	(14)	地域や学校との交流	実施㉔	実習・インターンシップ・ボランティア、地域交流などを実施				過去3年間に次のいずれかを実施 ・実習、インターンシップ、ボランティアを受入 ・介護助手体験を受入 ・地域交流を実施		実習・インターンシップ・ボランティア、介護助手体験、地域交流を行っていることが確認できる資料 （例：実習等受入依頼文書、地域行事への参加記録やチラシ、事業所又は法人の広報誌など）
【 5 】	その他	(15)	離職率の状況	実施㉕	過去3年間の介護職員の離職率が、介護労働者の離職率（全国平均13.9%）以下				過去3年間の介護職員の離職率が、介護労働者の離職率（全国平均13.9%）以下であること。 ※特殊要因で全国平均を超える場合は、その理由を説明		欄外の表に記載すること。 ※離職者数や在職者数は、県に報告した介護サービスの介護職員に関する数値を基に記載 ※特殊要因で全国平均を超える場合は、その理由書
合計				21基準		0		—			

※基準を満たしていない場合でも、理由書等により特殊要因と見なすことができれば認証される場合があります。

⑧年次休暇日数については、以下の黄色着色セルに入力すると自動で計算されます。

⑨離職率については以下の表の中の黄色着色セルに入力すると自動で計算されます。

令和5年取得日数		R3年離職者数	人
令和6年取得日数		R4年離職者数	人
		R5年離職者数	人
		3年間の合計 (延べ人数)	人
		R3年在職者数	人
		R4年在職者数	人
		R5年在職者数	人
		3年間の合計 (延べ人数)	人
		3年間の離職率	%
		全国平均との比較	%

令和5年取得日数
令和6年取得日数

※計算式：年間の年次有給休暇取得日数÷常時雇用従業員数