

埼玉県介護人材採用・育成事業者認証制度 ランク2 (★★)・ランク3 (★★★) 認証基準書

埼玉県介護人材採用・育成事業者認証制度は、認証取得に向けた取り組みによって事業所等の方々のレベルアップや職員の育成が促進されるとともに、その「見える化」によって、新たな人材の参入が図られ、結果、埼玉の福祉が一層向上することを目指しています。(認証取得の有無や認証ランクによって格付けするものではありません。)

この考えのもと、4つの切り口から認証項目を設定しました。

第1 各項目について

1 採用

(1) 目的

これから介護職員として勤務することを検討している方が、自身の価値観に適した事業者を探すため、また、現時点では介護業界に関心を持っていない方が関心を持つきっかけとするため、これらの方々に有益な情報が公開されているかという点を重視して項目を設定しています。加えて、事業者ごとに異なる長所があることを知っていただくことも目的としています。

これによって、求職者の就職先選びをサポートするとともに、就職先との価値観のミスマッチによる退職を防止することを目的としています。

(2) ランク2 (★★) の各項目確認方法等

- ★★-1 ホームページ等インターネットを利用して一般の閲覧が可能な媒体(以下「ホームページ等」という。)への法人理念又は運営方針の掲載
- ★★-2 ホームページ等への勤務形態の掲載
- ★★-3 ホームページ等への採用予定に関する情報の掲載
- ★★-4 ホームページ等への新規採用職員の初任給、年収の掲載
- ★★-5 ホームページ等への新規採用職員の採用後1年間の業務、研修、勤務形態の掲載
- ★★-6 ホームページ等への有給休暇の内容の掲載

★★－7 ホームページ等への年間平均休日数の掲載

確認方法：掲載しているホームページ等で確認

提出方法：掲載しているホームページ等をプリントしたものを提出してください。

★★－8 離職率の算定

確認方法：算定資料で確認

提出方法：高齢者福祉課へ算定資料を提出（様式は自由）

（3）ランク3（★★★）の各項目確認方法等

★★★－1 ホームページ等への職員育成方針、研修及びキャリアアップに関する概要の掲載

★★★－2 ホームページ等への採用5年後の給与・年収に関する指標の掲載

★★★－3 ホームページ等への諸手当の内容の掲載

★★★－4 ホームページ等への福利厚生の内容の掲載

★★★－5 ホームページ等への離職率の掲載

確認方法：掲載しているホームページ等で確認

提出方法：掲載しているホームページ等をプリントしたものを提出してください。

2 育成

（1）目的

研修への取組や面談を通じた職員とのコミュニケーションの制度化、多様な働き方の推進を図ることを目的に項目を設けています。

また、育成を図る上では、長く勤めていただく必要もあります。埼玉県では介護職員の離職を防ぐ取組を進めています。これら県の取組を一層広げる観点からも、項目を設けています。

（2）ランク2（★★）の各項目確認方法等

★★－1 法人理念又は運営方針の職員への周知

確認方法：職員向け周知資料で確認

提出方法：高齢者福祉課へ職員向け周知資料を提出

★★－2 毎年、全職員との面談の実施

確認方法：面談実施が分かる資料で確認

提出方法：高齢者福祉課へ面談実施が分かる資料を提出してください。ただし、個人情報に関する部分は削除するか、黒塗りする等して分からないようにしてください。

★★－3 毎年、人事評価及びそのフィードバックを実施

確認方法：評価様式で確認

提出方法：高齢者福祉課へ評価様式を提出してください。ただし、個人情報に関する部分は削除するか、黒塗りする等して分からないようにしてください。

★★－4 職位・職責・職務内容に応じた任用要件と賃金体系の整備

確認方法：規程等で確認

提出方法：高齢者福祉課へ規程等を提出してください。

★★－5 研修計画の策定とその計画に基づいた研修の実施

確認方法：計画と実施記録で確認

提出方法：高齢者福祉課へ計画と実施記録（実施したことが把握できる資料）を提出してください。ただし、個人情報に関する部分は削除するか、黒塗りする等して分からないようにしてください。

★★－6 埼玉県介護職員しっかり応援プロジェクトチームが主催する合同入職式への参加実績あり（過去に参加実績がない場合、第4条第1項の申請後に参加対象者が生じた際の参加を誓約）

★★－7 埼玉県介護職員しっかり応援プロジェクトチームが主催する永年勤続表彰への受賞実績あり（過去に参加実績がない場合、第4条第1項の申請後に表彰対象者が生じた際の推薦を誓約）

確認方法：申請書（様式第1号）で確認

提出方法：申請書を提出してください。

（3）ランク3（★★★）の各項目確認方法等

★★★－1 業務に関する相談窓口の設置又は他社が運営する窓口の紹

介

- ★★★-2 メンタルヘルスを含む健康相談に関する窓口の設置又は他社が運営する窓口の紹介

確認方法：職員向け周知資料で確認

提出方法：高齢者福祉課へ職員向け周知資料を提出してください。

- ★★★-3 経験、資格、評価のいずれかに応じた昇給制度の導入

確認方法：規程等で確認

提出方法：高齢者福祉課へ規程等を提出してください。

- ★★★-4 採用5年目を基準として、埼玉県モデル給与表以上の給与水準を導入

確認方法：給与規程等で確認

提出方法：高齢者福祉課へ給与規程等を提出してください。なお、該当部分に黄色でマーカーを塗ってください。

- ★★★-5 エルダー制度やメンター制度を導入し、かつ、その概要をホームページ等で公開

- ★★★-6 ホームページ等への産休・育休からの職場復帰に関する取組内容（過去に対象者がいない場合、第4条第1項の申請後に対象者が生じた際の取組予定内容）の掲載

確認方法：掲載しているホームページ等で確認

提出方法：掲載しているホームページ等をプリントしたものを提出してください。

3 サービス

(1) 目的

「利用者や家族の安心感」を高めることを目的に項目を設けています。「技術の優劣」という趣旨ではありません。

なお、「質」「技術」といった観点は、監査制度や「介護サービス情報公表システム」等で広く網羅されていると考え、制度間の重複を極力避ける意味からも項目数を絞っています。

(2) ランク2 (★★) の各項目確認方法等

★★-1 利用者及びその家族の尊重

確認方法：申請書（様式第1号）で確認

提出方法：申請書を提出してください。

★★-2 技術向上及び技術伝承のための仕組みを構築

確認方法：仕組みに関する資料で確認

提出方法：高齢者福祉課へ仕組みに関する資料（マニュアル等）を提出してください。なお、高齢者福祉課が当該資料を公開することはありません。

★★-3 利用者やその家族向けの相談等窓口の設置及び周知

確認方法：窓口の周知資料で確認

提出方法：高齢者福祉課へ窓口の周知資料を提出してください。

（3）ランク3（★★★）の各項目確認方法等

★★★-1 介護機器や介護ロボット、ICT等を導入し、かつ、その概要をホームページ等へ掲載

★★★-2 技術向上及び技術伝承のための理念・方針をホームページ等へ掲載

★★★-3 利用者の家族への情報提供を目的に、利用者の様子をホームページ等へ掲載

確認方法：掲載しているホームページ等で確認

提出方法：掲載しているホームページ等をプリントしたものを提出してください。

4 社会貢献

（1）目的

社会福祉法において、社会福祉法人には「地域における公益的な取組」が求められています。社会貢献活動にも取り組んでいただきたいという考えとともに、その取組内容をより多くの方々に知っていただくことを目的に項目を設けています。また、介護職員を目指している学生等の中には、社会貢献活動の内容に関心をお持ちの方もいることから、「採用」に

もつながりうると考えています。

なお、本来業務を行う中での項目のため、項目数は絞っています。

(2) ランク 2 (★★) の各項目確認方法等

★★-1 地域行事への参加等、社会貢献の実績があり、かつ、その内容をホームページ等で公開

確認方法：掲載しているホームページ等で確認

提出方法：掲載しているホームページ等をプリントしたものを提出してください。

★★-2 退職する職員へ離職介護福祉士等届出制度を紹介

確認方法：申請書（様式第1号）で確認

提出方法：申請書を提出してください。

(3) ランク 3 (★★★) の各項目確認方法等

★★★-1 地域住民が参加可能な催しがあり、かつ、ホームページ等で周知も実施

★★★-2 学生やボランティアの見学受入れが可能で、かつ、ホームページ等で周知も実施

★★★-3 他の事業者及び事業所等による視察の受入れが可能で、かつ、ホームページ等で周知も実施

確認方法：掲載しているホームページ等で確認

提出方法：掲載しているホームページ等をプリントしたものを提出してください。

第2 その他

1 小規模・中規模事業者への負担緩和に関して

- ・ 職員総数が10人以下の事業者の方に関しては、項目総数の8割（端数切捨て）を満たせば申請可能です。（ランク2 (★★) の場合16項目、ランク3 (★★★) の場合13項目）
- ・ また、職員総数が11人以上100人以下の事業者の方に関しては、項目総数の9割（端数切捨て）を満たせば申請可能です。（ランク2

(★★) の場合 18 項目、ランク 3 (★★★) の場合 15 項目)

- ・ ただし、上記緩和に基づく認証取得の場合は、公表の際にその旨を併記することになります。具体的には、8割緩和を(S)、9割緩和を(M)と位置付け、緩和を受けての認証の場合は「★★★(S)」といった形での公表となります。
- ・ なお、100人以下の事業者の方であっても、緩和措置を受けずに認証を取得することも可能です。

2 個人情報の取扱いについて

- ・ ホームページに氏名や顔写真を載せる場合など、個人を特定しうる情報を扱う際には、本人から事前に同意を得るなど、適切な対応をお願いします。

3 法人内の事業所に差がある場合

- ・ 基準を満たしている事業所のみ個別に認証を取得することも可能です。
- ・ その場合、対外的に認証を謳えるのは該当事業所のみとし、法人全体として認証を謳うことはできません。

4 欠格条項

- ・ 以下は欠格条項となります。該当する場合、認証を取り消すこととなります。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - ④ 指定効力停止以上の行政処分を受けた。
 - ⑤ 社会保険・労働保険料に未納がある。
 - ⑥ 公序良俗に反する事業を行った。
 - ⑦ 認証を取り消され、その取消しの日から3年を経過していない。
- ・ なお、追加調査が必要となった際には、調査への協力をお願いします。

5 ホームページ等代替様式について

- ・ 多くの方がインターネットを通じて情報を収集している情勢を踏まえ、複数の項目でインターネットを用いた情報掲載を求めています。
- ・ しかし、本来業務が優先されることから、ホームページ等インターネ

ットを通じた情報発信ツールを開設することが困難な場合は、この様式への記入・提出によってランク2（★★）の認証を申請することが可能です。

- なお、ランク3（★★★）で使用することはできません。