

令和5年度

岐阜県介護人材育成事業者認定制度
認定申請および更新申請の手続きについて

令和5年5月

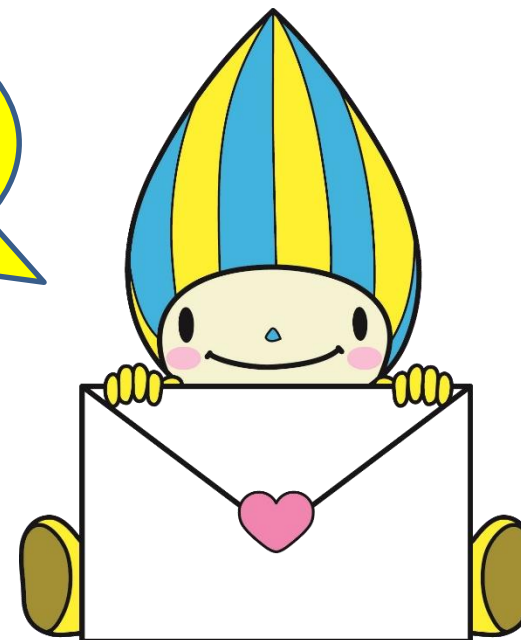
岐阜県健康福祉部高齢福祉課



○ 目次

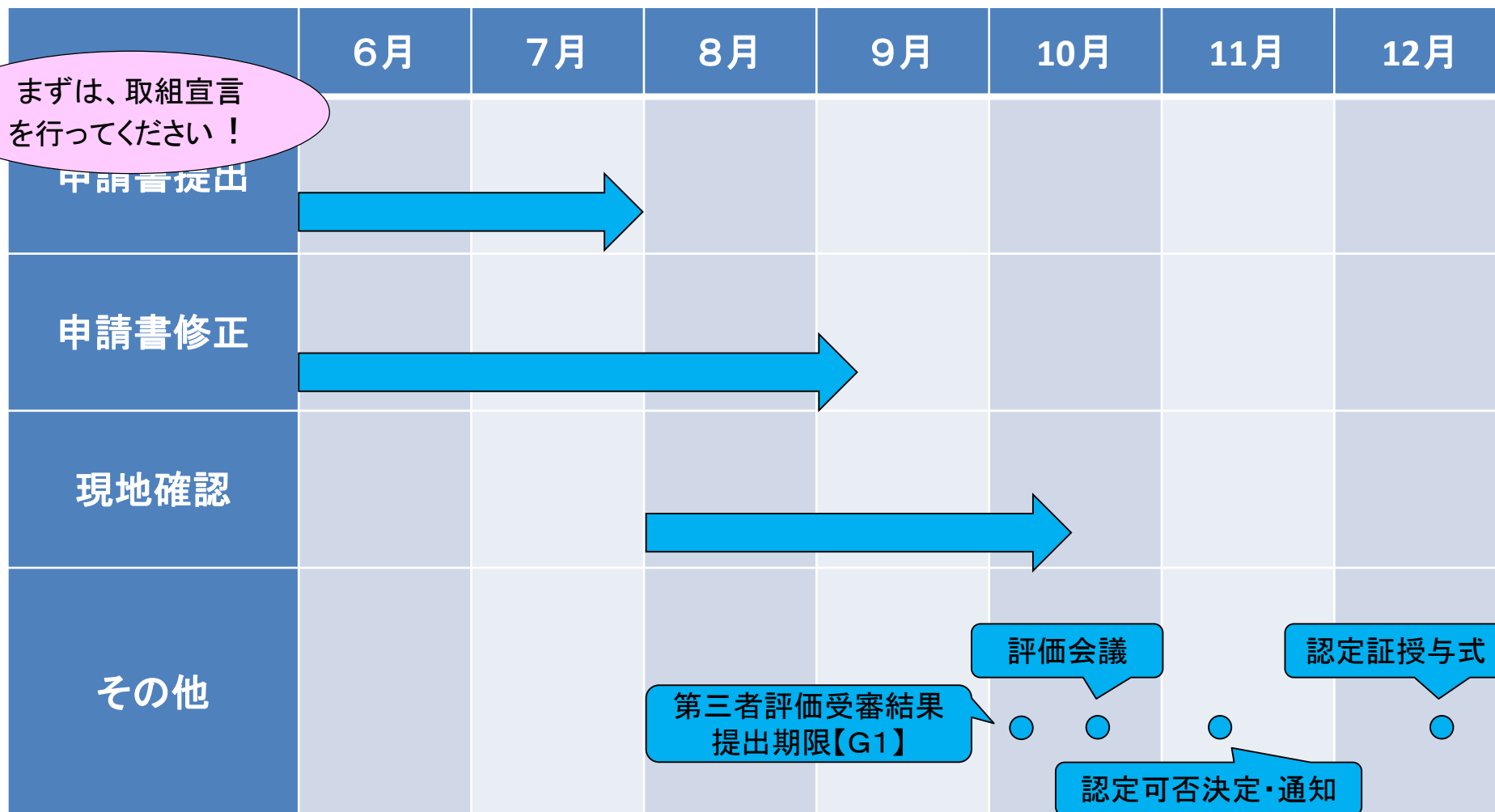
- 1 新規申請について
- 2 更新申請について
- 3 岐阜県介護人材育成事業者認定制度の評価項目(新基準)【参考】
- 4 新規・更新共通事項

スケジュールや
作成ポイントを
お話しします！



1 新規申請について ～スケジュール～

○申請受付期間 令和5年6月1日(木)～令和5年7月31日(月)【当日消印有効】



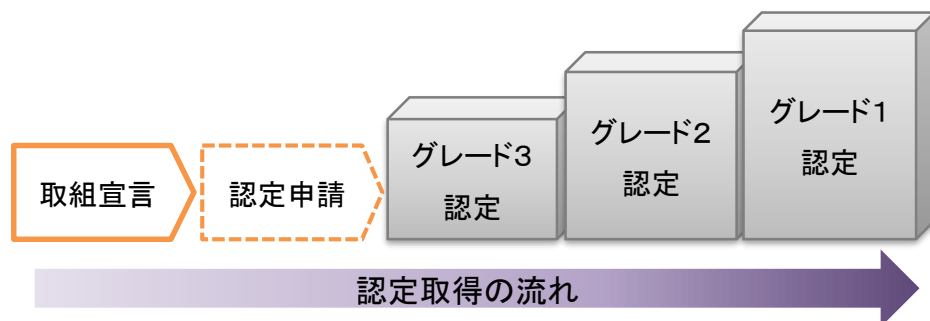
※申請書類提出から、実際の認定まで**数ヶ月**かかります。

※今年度の第三者評価受審結果提出期限は、令和5年10月2日(月)です。

※岐阜県介護人材育成事業者認定制度実施事業費補助金(第三者評価受審に関する補助金)を利用する場合は、事前申請が必要です。

1 新規申請について ～申請手続き①～

認定のステップ



各グレードの認定を取得するためには、それぞれ以下の確認基準を全て満たしている必要があります。

- グレード3 →グレード3の確認基準すべて
- グレード2 →グレード2+3の確認基準すべて
- グレード1 →グレード1+2+3の確認基準すべて

通常、1グレードずつステップアップしていくイメージですが、基準を満たしていると思えば、初めから上位グレードの認定を目指すことも可能です！

ただし

認定を取得していない下位グレードに関する書類も、合わせて提出が必要となります！

万が一

上位グレードの認定が取得できなくても、様式第2号をグレードごとに提出しておけば、下位グレードの認定を取得できる可能性があります！

例)グレード2の認定取得を目指す場合(現在、認定未取得)

- ①グレード2の様式第2号及び関係書類+グレード3の様式第2号及び関係書類を提出
→グレード2が認定されなくても、グレード3の確認基準を満たしていれば、グレード3は取得できます。
- ②グレード2の様式第2号及びグレード2・3の関係書類を提出
→グレード3の確認基準を満たしていても、認定未取得となります。

1 新規申請について ～申請手続き②～

○提出書類

<全グレード共通>

- ・「岐阜県介護人材育成事業者認定申請書」(認定制度実施要綱様式第2号)
- ・別紙1「認定申請事業者基本情報調査票」
- ・別紙2-1～3「認定項目確認調書(各グレード用)」
- ・各確認基準に応じた確認書類

<グレード1・2>

- ・定量的指標計算表
- ・②有給休暇取得率計算表または同等の資料
- ・④所定外労働時間計算表または同等の資料

<グレード3>

- ・別紙3「参考情報調書」
- ・参考情報調書計算表
- ・3年次休暇取得率計算表または同等の資料

○提出方法

郵送にて、提出書類を**各2部**提出してください。

確認書類も2部
必要です！

○提出先

岐阜県健康福祉部高齢福祉課長寿社会推進係
〒500-8570 岐阜県岐阜市藪田南2-1-1

押印は
不要です！



1 新規申請について ～書類作成の注意点①～

様式第2号（第5条関係）

法人内で、文書番号がある場合は、記入してください。無い場合は、特段記入不要です。

第 号
令和〇年6月〇日

岐阜県介護人材育成事業者認定申請書

申請期間内の日付を記入してください。

岐阜県知事 様

氏名だけでなく、**役職**も記入してください。

(申請者)
所在地 岐阜県岐阜市〇〇町2丁目〇番地
法人名 社会福祉法人★★
代表者名 理事長 〇〇 △△

施設名ではなく、**法人名**を記入してください。

岐阜県介護人材育成事業者認定制度実施要綱第5条の規定に基づき、関係書類を添えて、次のとおり申請します。

記

- 1 認定を申請するグレード グレード 2
- 2 すでに認定を受けている場合その内容
認定グレード グレード3
認定(更新)年月日 令和4年12月19日
認定(更新)番号 G30143
認定(更新)の有効期間満了の日 令和7年12月31日

記入する内容は、認定証に記載されています。
なお、更新前の事業者は、新規認定時の内容を、更新後の事業者は、最新の更新認定時の内容を記入してください。

1 新規申請について ～書類作成の注意点②～

(別紙1)

認定申請事業者基本情報調査票

1 (ふりがな) 申請事業者の名称	しゃかいふくしほうじん★★ 社会福祉法人 ★★		
2 (ふりがな) 申請事業者の代表者の役職及び氏名	り 理		
3 事業者の所在地 (法人本部)	〒 岐 電話番号058(2)○○○○ FAX番号058(272)○○○○		
4 申請に係る担当者	所属名 (事業所名)	介護老人福祉施設★★	役職等 施設長
	(ふりがな) 氏名	○○ ■■ ○○ ■■	
5 事業者設立年月日	住所	〒501-★★★★ 岐阜県岐阜市△△町□番地	
		058(272)○○○□	
6 事業者が設置するサービス種別(※1)	<input checked="" type="checkbox"/> 入所 (介護老人福祉施設、短期入所生活) 事業所数 (3) 事業所 <input type="checkbox"/> 通所 () () 事業所 <input checked="" type="checkbox"/> 訪問 (訪問介護) (2) 事業所 <input type="checkbox"/> 小規模多機能 () 事業所		
7 従業員数	※派遣労働者、委託業務従事者は従業員数に含まれません。申請日現在で記入ください。 ①全従業員数: 150 人 <small>職種や役職等に関係なく、事業者(法人)が実施するすべての事業に従事する者の在籍者数</small> ②認定対象サービスの従業員数: 100 人 <small>職種や役職等に関係なく、認定対象サービス(別表第1)に従事する者の在籍者数</small> ③認定対象サービスの正規職員数: 70 人 <small>②「認定対象サービスの従業員数」のうち、労働時間に関係なく、雇用期間の定めのない者の総数</small> (令和 ○年 6月 ○日現在 [申請日])		

修正依頼等の連絡や案内文等を郵送させていただきますので、**本申請の実務担当者の方の情報**を記入してください。

施設の方は施設名を、本部(本社)の方は課名を記入してください。

所属の住所、電話番号等を記入ください。担当者の自宅等ではありません。

カッコ内は、該当するサービス種別を記入してください。

同一事業所で複数のサービスがある場合は、**代表的なサービス**に数値を計上してください。

申請日時点の人数を記入してください。

1 新規申請について ～書類作成の注意点③～

施設名ではなく、**法人名**を記入してください。

改正後の様式を使用してください。

申請期間内の日付を記入してください。

作成年月日:令和〇年6月〇日

評価項目確認調書（グレード3用） ※R4.3改訂版

申請事業者名	社会福祉法人〇〇
--------	----------

各評価項目について事業者での取組内容を記載し、その取組内容の確認書類として提出するものにチェックを入れてください。

評価項目	確認基準	事業者での取組内容	確認書類
1 法人理念、方針等の明確化と実現に向けた取組み	法人としての理念や方針を明確にし、それに向けて取り組んでいる	<p>入職時において、法人理念とその意義についての研修を実施しています。また、法人理念を事業所内に掲示するとともに、朝礼時に唱和をし、全職員が常に法人理念を意識しながら、業務を行っています。</p> <p>毎年4月に、法人理念を踏まえた事業目標を設定するとともに、3ヶ月に1度職場会議にて進捗状況を確認しながら、事業目標達成に向け取り組んでいます。</p>	<p>【法人理念等の明確化】</p> <p><input type="checkbox"/> 法人理念や事業方針が明文化されているもの</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 職員に法人理念を周知していることがわかるもの(掲示写真、理念カード等)①</p> <p><input type="checkbox"/> その他()</p> <p>【実現に向けた取組み】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 理念等を踏まえた事業目標が記載された計画書等②</p> <p><input type="checkbox"/> その他()</p>

【】ごとに、最低1つチェックが入る必要があります(確認書類の提出が必要です)。

「岐阜県介護人材育成事業者認定制度 評価項目確認基準の観点について」の「確認基準の観点」に沿った形で記入してください。

例えば番号を振る等添付書類が、どの項目の確認書類か分かるようにしてください。

【参考:確認基準の観点】

信頼される運営には、法人としての理念や方針を明確にし、理念実現のために取り組んでいる必要があります。理念や方針が明文化されているか、どのように周知されているか、その実現のための取組みが行われているかについて確認を行います。

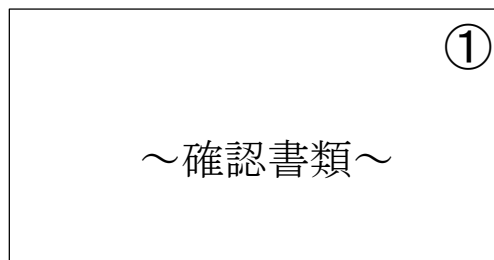
1 新規申請について ～確認書類のお願い～

その1

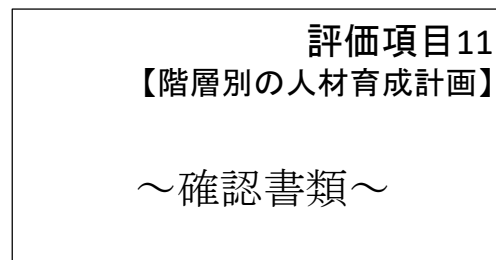
どの添付書類が、どの確認書類か分かるようにしてください。

更新申請も
同様です！

表
記
例

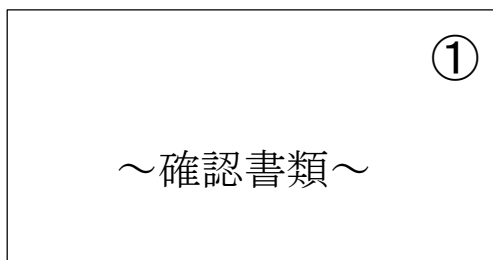


◎評価項目確認調書と確認書類
に同じ番号を付ける

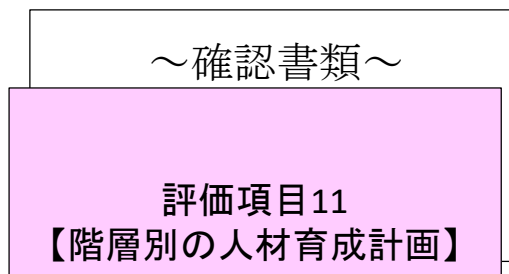


◎評価項目と【項目】を記載する

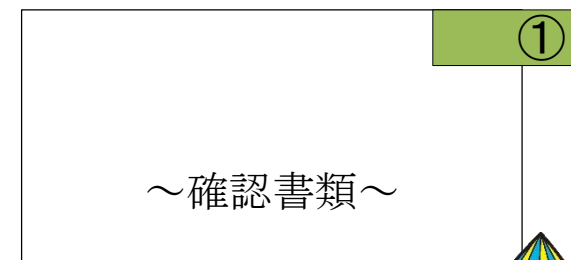
表
示
方
法
例



◎直接記載



◎仕切り紙を使用



◎ふせんを使用

その2

該当箇所が分かるように、必要に応じてマーカーやふせんを貼付してください。

その3

個人情報が含まれる部分は、黒塗り等をして判別できないようにした形の写しを提出してください。



2 更新申請について ～スケジュール①～

○更新申請受付期間 令和5年6月1日(木)～令和5年7月31日(月)【当日消印有効】

取組報告を3回連続
していない事業者は
更新対象外です！

	6月	7月	8月	9月	10月	11月
更新申請書 提出	→					
更新申請書 修正	→					
現地確認			→			
その他						○

更新認定可否決定・
認定証交付(郵送)

※申請書類提出から、更新認定まで**数ヶ月**かかります。

※「認定プレート+グレードナンバーステッカー」「のぼり旗」の再配布は行いません。

2 更新申請について ～スケジュール②～

○認定の有効期間

「当該認定を行った日から起算して3年を経過する日の属する月の末日まで」です。

➡ **3年に1回**更新手続きが必要となります！

取得年度	1回目更新	2回目更新	3回目更新	...
平成28年度	令和元年度	令和4年度	令和7年度	...
平成29年度	令和2年度	令和5年度	令和8年度	...
平成30年度	令和3年度	令和6年度	令和9年度	...
令和元年度	令和4年度	令和7年度	令和10年度	...
令和2年度	令和5年度	令和8年度	令和11年度	...
令和3年度	令和6年度	令和9年度	令和12年度	...
令和4年度	令和7年度	令和10年度	令和13年度	...

※令和5年度は、平成29年度に認定取得した方が、2回目の更新。令和2年度に認定取得した方が、1回目の更新となります。

2 更新申請について ～申請手続き①【変更点】～

事務負担軽減等を図るため、令和5年度より更新手続きを簡略化しました。

- 1 更新申請回数は**通算しません**！
現行グレード取得年度からカウントしてください。下位グレードから通算する必要はありません。
- 2 提出書類は、**認定(上位)グレード分のみ**とします！
認定グレードに関する書類のみを提出してください。下位グレード分は不要です。
- 3 提出書類として「定量的指標計算表・参考情報調書計算表」を**追加**します！
統一様式を作成しましたので、算出根拠として提出してください。

<その他>

○**新評価基準のみの適用**となります！

経過措置終了に伴い、新評価基準のみの適用となります。評価項目が一部変更となっていますので、ご注意願います。



2 更新申請について ～申請手続き②～

○提出書類

提出書類	更新申請1回目 (更新申請回数が奇数回目)			更新申請2回目 (更新申請回数が偶数回目)		
	グレード1	グレード2	グレード3	グレード1	グレード2	グレード3
更新申請書(様式第4号)	○	○	○	○	○	○
更新申請事業者基本情報調査(別紙1)	○	○	○	○	○	○
【奇数回】評価項目確認調書(グレード1更新用) (別紙2)	○	—	—	—	—	—
【奇数回】評価項目確認調書(グレード2更新用) (別紙2)	—	○	—	—	—	—
【奇数回】評価項目確認調書(グレード3更新用) (別紙2)	—	—	○	—	—	—
【偶数回】評価項目確認調書(グレード1更新用) (別紙2)	—	—	—	○	—	—
【偶数回】評価項目確認調書(グレード2更新用) (別紙2)	—	—	—	—	○	—
【偶数回】評価項目確認調書(グレード3更新用) (別紙2)	—	—	—	—	—	○
定量的指標計算表	○	○	—	○	○	—
②有給休暇取得率計算表または同等の資料	○	○	—	○	○	—
④所定外労働時間計算表または同等の資料	○	○	—	○	○	—
参考情報調書(グレード3用)(別紙2)	—	—	○	—	—	○
参考情報調書計算表	—	—	○	—	—	○
3年次休暇取得率計算表または同等の資料	—	—	○	—	—	○
評価項目確認調書における各取組内容の確認書類一式(原則、新規申請時に提出する確認書類と同様)	—	—	—	○	○	○
評価項目確認調書における参考資料	○	○	○	—	—	—

2 更新申請について ～申請手続き③～

○提出方法

郵送にて、提出書類を**各2部**提出してください。

更新回数によって
提出先が異なります！

○提出先

<更新申請1回目の事業者> ※令和2年度に初めて認定取得した事業者
〒500-8113 岐阜県岐阜市金園町1-3-3 クリスタルビル2階
公益財団法人 介護労働安定センター 岐阜支部あて

<更新申請2回目の事業者> ※令和2年度に1度更新申請をしている事業者
〒500-8570 岐阜県岐阜市藪田南2-1-1
岐阜県 健康福祉部 高齢福祉課 長寿社会推進係あて

○更新手続きを行わなかった場合、または評価項目の取組みが確認できなかった場合

その場合

有効期間をもって失効となります！

再新規認定申請する
ことは可能です！

- ①「認定証」は県へ返還していただく必要はありません。
- ②「認定プレート」「のぼり旗」は県高齢福祉課まで返還してください。
- ③岐阜県の介護情報ポータルサイト「ぎふkaiGO!」に掲載している「事業者情報」及び「働く職員の情報」は、県において削除します。

2 更新申請について ～書類作成の注意点①～

様式第4号（第10条関係）

法人内で、文書番号がある場合は、記入してください。無い場合は、特段記入不要です。

第 号

令和〇年6月〇日

岐阜県介護人材育成事業者認定有効期間更新申請書

申請期間内の日付を記入してください。

岐阜県知事 様

氏名だけでなく、**役職**も記入してください。

(申請者)

所在地 岐阜県岐阜市〇〇町2丁目〇番地

法人名 社会福祉法人★★

代表者名 理事長 〇〇 △△

施設名ではなく、**法人名**を記入してください。

岐阜県介護人材育成事業者認定制度実施要綱第10条の規定に基づき、関係書類を添えて、次のとおり申請します。

記

- 有効期間更新を申請するグレード グレード3
- 現在認定を受けているグレードの内容
認定年月日 : 令和2年 11月 25日
認定番号 : G30555
認定の有効期間満了の日 : 令和5年 11月 30日

記入する内容は、認定証に記載されています。
なお、更新前の事業者は、新規認定時の内容を、更新後の事業者は、最新の更新認定時の内容を記入してください。

2 更新申請について ～書類作成の注意点②～

別紙1

更新申請事業者基本情報調査票

1	(ふりがな)	しゃかいふくしほうじん★★			以下の岐阜県介護人材育成事業者認定制度実施要綱第7条に掲げる認定申請に係る欠格要件について、確認した項目に○を記入してください。 (更新申請に係る部分のみ)
	申請事業者の名称	社会福祉法人★★			
2	(ふりがな)	りじちよう ○○ △△			○ 1. 岐阜県の定める暴排措置に係る照会手続等に関する要綱第3条各号に掲げる者に該当しない。
	申請事業者の代表者の役職及び氏名	理事長 ○○ △△			
3	〒	000-0000			○ 2. 申請者及び申請者が設置する介護サービス事業所・施設について、介護保険法等の法令若しくは県条例等に基づく介護給付等対象サービスの取扱い及び介護報酬の請求等に関する事項に係る重大な違反等※は無い。 ※「介護保険施設等の指導監督について(平成18年10月23日老発第1023001号)」により、県及び市町村が実施する実地指導・指導監査により、改善勧告・改善命令・指定の効力の全部または一部停止・指定の取消しを受けているなど
	所在地	岐阜県岐阜市○○町2丁目○番地			
4	電話番号	058-000-0001			○ 3. 「介護サービス情報公表システム」における基本情報及び運営情報の必須登録項目について、適切な登録を行っている。
	所属名	役職等	副施設長		
4	(施設名)	老人福祉施設○○			○ 4. 岐阜県介護人材育成事業者認定制度実施要綱第14条の規定により認定を取り消され、その取り消しの日から3年を経過しない者ではない。
	(ふりがな)	○○ ■■			
4	氏名	○○ ■■			申請事業者における介護人材の現状、問題点、確保のための取組状況、今後の方針等について記入してください(自由記述)
	住所	〒000-0000	岐阜県大垣市○○町○番地		
4	電話番号	0584-00-0000	FAX番号	0584-00-0001	○ 5. 申請事業者における介護人材の現状、問題点、確保のための取組状況、今後の方針等について記入してください(自由記述)
	E-mail	1111@ggg.com			
6	介護人材確保に関する状況、今後の方針等	○ 6. 申請事業者における介護人材の現状、問題点、確保のための取組状況、今後の方針等について記入してください(自由記述)			

本部(本社)の方は所属名を施設の
方は施設名を記入してください。

全てに○がつかない事業者は
更新できません。

修正依頼等の連絡や案内文等
を郵送させていただきますので
本申請の実務担当者の方の
情報を記入してください。

2 更新申請について ～書類作成の注意点③～

○更新申請1回目

別紙2 (グレード3用)

評価項目確認調書(グレード3 更新用)※R4.3改正版

改正後の様式を使用してください。

申請事業者名		社会福祉法人★★	
		↓取組みができていないものに、太線枠ごとに1つ以上○を付けてください。	
	確認欄	事業者における取組内容	
1	法人理念、方針等の明確化と実現に向けた取組み	法人としての理念や方針を明確にし、それに向けて取り組んでいる	○ 法人理念を明文化し、事業所内に掲示、HP・広報誌への掲載等をしている。
			○ 法人理念を職員に周知している。
			○ 法人理念を踏まえた(法人理念実現に向けた)事業計画(事業方針・目標)等を策定している。
		この評価項目に対し、認定取得後、新たな取組みや更新・改訂等を行っている場合、下欄に取組内容を記載してください。また、参考資料があれば添付してください。	
		<p style="text-align: center;">太枠ごとに、最低1つ○が入る必要があります。</p>	
2	情報発信の充実に向けた取組み	ホームページを開設し、施設等の様子を発信する取組みをしている	○ ホームページを開設している。
			○ ホームページ・パンフレット等により事業所の様子等を広く発信している。
			○ サービス提供体制に関する情報(事業所における取組の紹介等)を発信している。
			○ 職員体制等に関する情報(職員の年代別割合、男女比等)を発信している。
		この評価項目に対し、認定取得後、新たな取組みや更新・改訂等を行っている場合、下欄に取組内容を記載してください。また、参考資料があれば添付してください。	
		ホームページをリニューアルし、職員体制等の情報を強化しました。ホームページ画面を添付します。	

認定取得後に、新たに始めたことや変更したことがあれば、記入+参考資料の提出をお願いします。

2 更新申請について ～書類作成の注意点④～

○更新申請2回目

施設名ではなく、**法人名**を記入してください。

改正後の様式を使用してください。

評価項目確認調書（グレード3 更新用） ※R4.3改正版

申請事業者名 **社会福祉法人★★**

各評価項目について事業者での取組内容を記載し、その取組内容の確認書類として提出するものにチェックを

【】ごとに、最低1つチェックが入る必要があります(確認書類の提出が必要です)。

評価項目	確認基準	事業者での取組内容	確認
1 法人理念、方針等の明確化と実現	法人としての理念や方針を明確にし、それに向けて取り組ん	<p>入職時において、法人理念とその意義についての研修を実施しています。法人理念を事業所内に掲示するとともに、朝礼時に唱和をし、全職員が常に法人理念を意識しながら、業務を行って</p> <p>毎年4月に、法人理念を踏まえた事業目標を設定するとともに、3ヶ月に1度職場会議にて進捗状況を確認しながら、事業目標達成に向け取り組んで</p>	<p>【法人理念等の明確化】</p> <p><input type="checkbox"/>法人理念や事業方針が明文化されているもの</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>職員に法人理念を周知していることがわかるもの(掲示写真、理念カード等)①</p> <p><input type="checkbox"/>その他()</p> <p>【実現に向けた取組】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>理念等を踏まえて記載された計画</p> <p><input type="checkbox"/>その他()</p>

「岐阜県介護人材育成事業者認定制度 評価項目確認基準の観点について」の「確認基準の観点」に沿った形で記入してください。

例えば番号を振る等添付書類が、どの項目の確認書類分かるようにしてください。

新規申請と同様です。

3 岐阜県介護人材育成事業者認定制度の評価項目（新基準）【参考】

評価の観点	10評価項目	評価項目の取組達成段階(グレード)の確認基準		
		グレード3	グレード2	グレード1
信頼される運営 地域や職員から信頼を得られる運営に取り組む事業者	1. 法人理念、方針等の明確化と実現に向けた取組み	法人としての理念や方針を明確にし、それに向けて取り組んでいる	(左に同じ)	中長期的なビジョンに関する計画等を策定している
	2. 地域交流・社会貢献活動への取組み		地域社会との交流や連携に取り組んでいる	社会貢献や介護全体のイメージアップに向けた取組みをしている
	3. 情報発信の充実に向けた取組み	ホームページを開設し、施設等の様子を発信する取組みをしている	職員の働く様子や具体的な業務・処遇などの情報を発信する取組みをしている	(左に同じ)
	4. 第三者評価への取組み			福祉サービス第三者評価等を受審している
積極的な人材育成 職員を適正に育成・評価し処遇を行う事業者	5. 評価・報酬制度の確立に向けた取組み	人材育成に向けた評価制度を有している	仕事の役割や責任を明確にして給与に反映させるとともに、人事評価を適切に行う取組みをしている	人事考課制度を整備するとともに、人事評価結果の処遇への反映方法を明確にし、給与表を職員に公表している。
	6. 計画的な人材育成への取組み	新人職員への指導を計画的に実施している	階層別の人材育成計画を策定し実行している	(左に同じ)
	7. 職員のキャリアアップへの取組み	職員のキャリアアップを支援する取組みをしている	職員の資格取得を支援し、その実績があるとともに、キャリアパス制度を導入し、そこに求められる能力が充足されるよう育成計画を策定し、公表している。	職員のキャリアアップに向けた積極的な取組みをしている。
職員の定着促進 職員の離職防止と定着を推進する事業者	8. モチベーション向上・コミュニケーションの充実に向けた取組み	事業者の課題や取組み等を職員と情報共有する取組みをしている	職員の意見を把握し、コミュニケーションの活発な職場づくりに向けた取組みをしている	職員の意見に対して検討・反映等を行い、職員に周知する仕組みがあるとともに、職員のモチベーションの維持向上に向けた取組を行っている。
	9. ワークライフバランスの充実に向けた取組み	職員のワークライフバランスを配慮する取組みをしている	仕事と育児、介護の両立に向けた具体的な支援に取り組んでいる	職員のワークライフバランスの充実に向けた先進的な取組みをしている
	10. 健康づくりと福利厚生への充実に向けた取組み		健康づくりを積極的に進めるとともに、福利厚生制度を充実させている	(左に同じ)

※グレード3の「5・6・7項目」は、法人内介護事業所すべてで処遇改善加算Ⅰを取得している場合には免除
 ※グレード2・3の「9項目」は、岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業に認定されている場合には免除

定量的指標	<ul style="list-style-type: none"> ・離職率 ・有給休暇取得率 ・資格(介護福祉士)保有率 ・所定外労働時間
--------------	---

4 新規・更新共通事項 ～質問・修正が多かった項目①～

○グレード3

2 情報発信の充実に向けた取組み

<ホームページの開設について>

- ・事業者が開設しているホームページが必要です。
- ・ホームページには認定対象サービスに関する記載が必要です。

例) 有料老人ホーム≠訪問介護

3 評価・報酬制度の確立に向けた取組み ～ 5 職員のキャリアアップへの取組み

<処遇改善加算 I 取得による免除について>

- ・認定対象サービスを提供する全事業所が取得している必要があります。
- ・該当する場合は、評価項目3・4・5の3カ所ともにチェックを入れてください。

グレード2も
同じです

7 ワークライフバランスの充実に向けた取組み

<岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業取得による免除について>

- ・「岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進**エクセレント**企業」と「岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業」は異なります。「岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業」は免除対象外です。

<有給休暇取得・時間外勤務削減について>

- ・有給休暇取得促進や時間外勤務削減についての取組みが必要です。申請手続きの案内だけでは取り組んでいることにはなりません。

認められない例)

「有給休暇の申請は1週間前までに行ってください。」という通知を配布。

「時間外勤務をする場合は必ず事前申請してください。」という通知を配布。



4 新規・更新共通事項 ～質問・修正が多かった項目②～

○グレード2

8 地域交流・社会貢献活動への取組み

- ・限られた方ではなく、多くの職員の方が参加している取組みが必要です。
- ・ホール貸出の実施や福祉避難所等になっているだけでなく、地域住民の方と、「どう交流しているのか」、「どう連携しているのか」の記載が必要です。

+αの部分が
必要です



10 評価・報酬制度の確立に向けた取組み

<適切な人事評価への取組み>

- ・評価者への研修≠評価者育成研修です。職員としてではなく、評価者としての知識・能力を高める研修の実施または、外部研修への参加が必要となります。

11 計画的な人材育成への取組み

- ・階層別等それぞれの職員の状況に応じた育成・研修計画に基づき人材育成をする必要があります。全職員向けの研修は、本評価項目の評価対象にはなりません。

12 職員のキャリアアップへの取組み

- ・制度の確立だけでなく、どう職員へ周知しているかの記載も必要です。

15 健康づくりと福利厚生の実充に向けた取組み

<福利厚生制度の実充>

- ・新型コロナの影響で、イベント等を自粛している場合が多いかと思えます。コロナ前に実施していたことや、イベント以外で福利厚生として取り組んでいることを記載してください。

4 新規・更新共通事項 ～質問・修正が多かった項目③～

○グレード1

17 法人理念、方針等の明確化と実現に向けた取組み

- ・中長期ビジョン及び計画は、人材育成・確保についての記載が必要です。
- ・実現するためには、職員も意識する必要があるため、どう職員に周知し取り組んでいるかの記載が必要です。

18 地域交流・社会貢献活動への取組み

- ・限られた方ではなく、多くの職員の方が参加している取組みが必要です。
- ・一法人としてではなく、介護業界全体のイメージアップや理解を深める取組みが必要です。

19 第三者評価への取組み

- ・今年度福祉サービス第三者評価を受審する場合は、申請時点で評価機関との契約等を行っており、令和5年10月2日（月）までに受審結果を提出する必要があります。
→申請時点では、契約書等の写しを添付し、結果が出次第受審結果を提出してください。

20 評価・報酬制度の確立に向けた取組み

- ・人事評価と任用、給与体系等が連動した人事考課制度が整備されている必要があります。
- ・職員に公表している給与表の提出と、どのように職員へ周知しているかの記載が必要です。

23 ワークライフバランスの充実にに向けた取組み

- ・岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業を取得している場合でも、特筆すべき取組みがあれば、積極的に記載してください。



4 新規・更新共通事項 ～定量的指標と参考情報調書～

定量的指標とは

- ①グレード1、グレード2が対象です。
- ②数値を算出するだけでなく、「基準値と比較してどうか」ということを確認します。
- ③評価項目であり、審査対象となります。
- ④離職率は10月～9月で算出します。

参考情報調書とは

- ①グレード3が対象です。
- ②毎年の取組報告「参考指標報告書」と同内容です。
- ③あくまで数値は参考であり、評価項目ではありません。
- ④離職率等は4月～3月で算出します。

注意事項

- それぞれで算出・作成方法が異なります！
- 令和5年度から、提出書類として「定量的指標計算表・参考情報調書計算表」(統一様式)が追加されました！

参考

定量的指標項目

- ①過去3年間の平均離職率が県内平均値を下回っている
- ②過去1年間の有給休暇取得率が県内平均値を上回っている
- ③介護福祉士保有率が全国平均値を上回っている
- ④過去1年間の月平均所定外労働時間45時間を超える従業員がゼロかつ年間所定外労働時間360時間を超える従業員がゼロ

参考情報調書項目

- ①採用者数
- ②離職者数、主な離職理由及び離職率
- ③年次休暇取得率
- ④介護福祉士数
- ⑤処遇改善加算適用事業所数

新規申請・更新申請ともに、まもなく受付が開始されます！

令和5年6月1日（木）～令和5年7月31日（月）

【当日消印有効】

- **新規申請を検討されている方**
まずは、取組宣言書を提出してください！まだ間に合います！
- **取組宣言をされている方**
積極的に、新規申請をしてください！
- **更新申請の対象の方**
認定時から、一部評価項目が変更となっています。
変更点に注意しながら、手続きを行ってください！

岐阜県介護人材育成事業者認定制度の概要や
各種様式につきましては、
県の公式ホームページに掲載しております。
<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/14887.html>

