

福岡県働きやすい介護職場認証制度

認証申請の手引き

福岡県

令和5年8月

目次

はじめに	P 3
I. 「福岡県働きやすい介護職場認証制度」とは	P 4
<認証制度の概要と目的>	P 4
<認証を取得することのメリット>	P 4
<認証制度の対象となる事業所（サービス種別）>	P 6
<申請の要件・欠格事項>	P 7
II. 認証制度の全体イメージ・申請の流れ（概要）	P 9
<認証制度の全体イメージ>	P 9
<申請の流れ（概要）>	P 9
III. 申請手続き	P 13
1. 事前に準備するデータ、資料等について	P 13
2. 申請フォームへの入力	P 22
3. 職員アンケート調査	P 41
IV. 参考資料	P 42
V. 様式集	P 52

はじめに

1. 本手引きについて

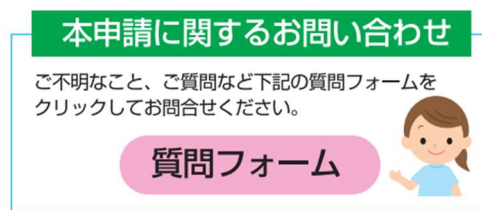
本手引きは、介護事業所が「福岡県働きやすい介護職場認証制度」に基づき認証を申請されるにあたり、「認証制度の概要、目的」をはじめ、「認証取得に必要な条件」、「申請の流れ・手順」、「申請の前にご準備頂くもの」、「参考資料、様式」等をまとめたものです。

申請の際は、必ず本手引きの説明に沿って手続きを進めてください。

2. 申請に係るご質問等への対応について

申請手続きを進めていくなかでご不明点や疑問点がある場合は、本手引きが掲載されている専用ホームページの【質問フォーム】からお問い合わせください。

*電話による質疑応答は事実誤認の生じるおそれがありますので、原則、質問フォームからお問い合わせをお願いいたします。



なお、以下のQRコードを読み取って直接【質問フォーム】に入ってください。



※頂いたお問い合わせへの回答には、確認のためお時間をいただく場合があります。また、ご質問の内容によっては、担当者からご連絡を差し上げる場合があります。

I. 「福岡県働きやすい介護職場認証制度」とは

<認証制度の概要と目的>

「福岡県働きやすい介護職場認証制度」とは、労働環境改善や人材育成、処遇改善などに一定の達成基準を設け、その基準を満たして事業を行う介護事業者（※）に対し「働きやすい介護職場」であるとして福岡県が認証を付与し、福岡県民に広く公表する制度です。

※介護事業者

福岡県内に所在し、介護保険法に基づく指定または許可を受け介護保険サービスを実施している事業所が対象です。なお、申請される事業所の経営母体である法人本部（本社）の所在地が福岡県外であっても申請できます。

認証取得を通じ、介護職場で働く皆さまにとって働きやすい職場環境の整備をさらに推進していただき、「介護人材の確保」、「離職防止」、「職員の定着化」が実現されることを目的としています。

<認証を取得することのメリット>

本認証を取得することで介護事業者、介護職員、求職者のそれぞれにとって次のようなメリットが期待されます。

介護事業者にとってのメリット：

“認証事業所”として県のホームページでの公表をはじめ、自施設のホームページやパンフレットでPRすることで、求職者の増加が期待できます。

介護職員にとってのメリット：

“認証事業所”であることに誇りを持ち、職場への帰属意識や仕事に対する意欲が高まるとともに安心して長期間働くことができます。

求職者にとってのメリット：

“働きやすい介護職場”が標榜された認証事業所は、求職者にとって「安心して長期間働ける職場」であることの見込みになります。

<認証制度の対象となる事業所（サービス種別）>

福岡県内で介護保険法に基づく下表のサービスを提供している介護サービス事業所等が対象です。

サービス区分	サービス種別
訪問系サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・（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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・介護療養型医療施設 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

※福岡県内に所在する介護保険法に基づく指定または許可を受けた介護サービス事業所等であれば、それらの経営母体である法人本部の所在地が福岡県外であっても申請できます。

<申請の要件・欠格事項> ***重要**

本認証を申請するための**申請要件**、**欠格事項**は次のとおりです。
要件を満たし、欠格事項に該当しないことが申請できる条件となります。

※申請手続きをされる前に、「申請する事業所」が条件を満たしているかを必ずこちらでチェックしてください。

➤ **申請要件**

「申請する事業所」が、以下の2項目に必ず該当すること。

該当しない場合は申請できません！

<p>申請要件1)</p> <p>申請対象となる事業所に、「職員が1名以上」配置されている。</p> <p>【ご注意！】 事業所の配置職員が1名のみで、かつ、その職員が「役員」「派遣労働者」「委託従事者」のいずれかである場合は申請できません。</p>	<p><input type="checkbox"/>該当する</p>
<p>申請要件2)</p> <p>2020年（令和2年）3月31日以前に指定された事業所である。</p> <p>【ご注意！】 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が要件です。よって、令和5年度において「<u>2020年（令和2年）4月1日以降</u>」に指定された事業所は対象外となりますので、3年経過後に申請してください。</p>	<p><input type="checkbox"/>該当する</p>

➤ 欠格事項

「申請する事業所」が、以下の（１）から（11）のいずれにも該当しないこと。
該当する場合は申請できません！

<p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(5) 社会保険・労働保険料に未納がある事業所</p> <p>(6) 公序良俗に反する事業を行った事業所</p> <p>(7) 福岡県働きやすい介護職場認証制度実施要綱の第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</p> <p>(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、欠格事項において「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>ア 暴力団員が事業主又は役員に就任している事業所</p> <p>イ 暴力団員が実質的に運営している事業所</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>□いずれにも該当しない</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

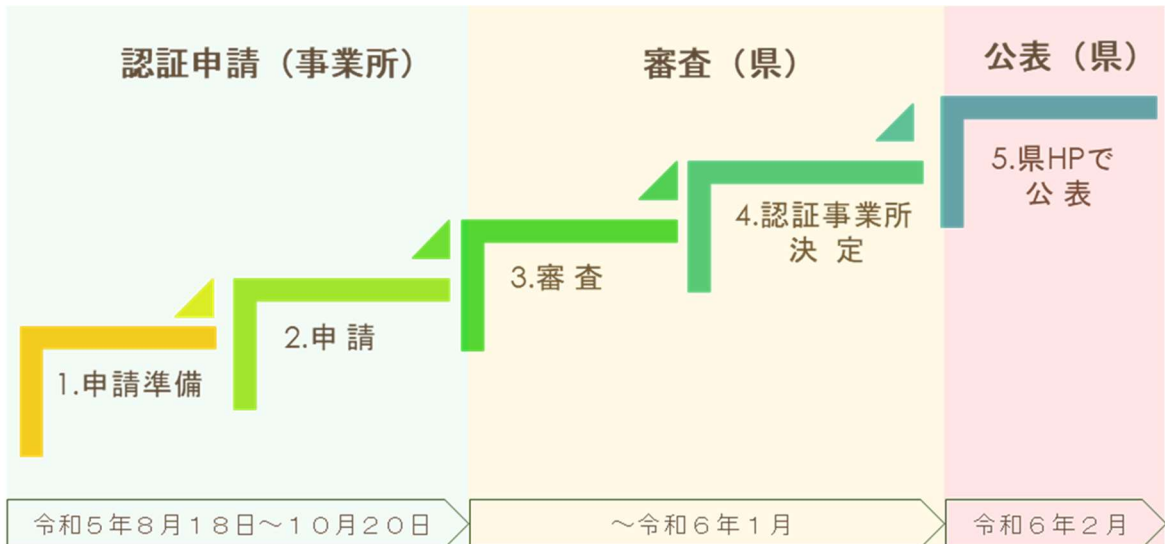
【ご注意！】

申請要件を満たし、欠格事項に該当がなく申請を行って頂いた場合でも、福岡県による審査の結果、「認証にかかる最低基準」（P55 参照）を満たさない場合は認証されません。あらかじめご承知おきください。

Ⅱ. 認証制度の全体イメージ・申請の流れ（概要）

ここでは、認証制度の全体イメージと申請の流れをご説明します。

<認証制度の全体イメージ>



<申請の流れ（概要）>

1. 申請準備（事業所）

申請手続きを行う前に、申請に必要な確認やデータ・資料等の準備をしていただきます。

① **P 7, 8**に記載の<申請の要件・欠格事項>を確認し、「申請対象となる事業所」が申請条件を満たしていることを確認します。

* 「申請対象となる事業所」が上記の条件を満たさない場合は申請できません。

② ①にて「申請対象となる事業所」が申請条件を満たしていることが確認できた後、**P 13**「Ⅲ. 申請手続き」に記載の説明に従って、どのようなデータや提出書類が必要となるかを確認のうえご準備をお願いします。

【ご注意！】

認証を申請する事業所は、P6に掲載の「サービス種別」ごとに申請を行います。

事業所のなかで複数のサービス種別がある場合は、それぞれのサービス種別ごとに申請が必要となります。ご注意ください。

2. 申請（事業所）

①申請は、オンラインによる**申請フォーム**で行っていただきます。

ただし、オンラインの申請フォームから申請できない場合に限ってのみ書面での申請も受け付けることとしています。

②申請を受付けた事業所に対して、後日、オンラインによる**職員アンケート調査**

（P4 1ご参照）を実施します。このアンケートは、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されることを目的として実施するものです。

アンケート対象は申請事業所の職員です。「申請事業所における仕事の満足度」に関する質問に**匿名**で回答していただきます。

*1事業所において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います。

3. 審査（福岡県）

2の申請内容を踏まえ、「認証評価項目及び評価指標」（P5 4ご参照）に基づき福岡県が審査を行い認証の可否を決定します。

4. 認証事業所決定（福岡県）

認証の可否を決定後、申請事業所に対して書面を交付します。

■ 認証された事業所へ

「認証書※1」、「認証評価点数表※2」を交付

■ 認証されなかった事業所へ

「認証評価点数表※2」を交付

なお、審査結果に関わりなく、「参考項目平均点数表※3」は交付を希望される申請事業所に対して交付します。

(補足)

※1 「認証書」

「福岡県働きやすい介護職場認証書」(P56ご参照)

※2 「認証評価点数表」

審査対象となる評価項目の評価点数表(P57ご参照)

※3 「参考項目平均点数表」

申請事業所で実施した職員アンケート結果の平均点数表(P58ご参照)

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までです。

(例) 令和6年1月31日に認証された場合

有効期間は、【令和9年3月31日まで】

* 認証事業所の申請に基づき、有効期間は更新することができます。

5. 福岡県ホームページで公表(福岡県)

認証事業所は、福岡県のホームページで公表します。公表項目は次の通りです。

- ・ 認証番号 ・ 法人名 ・ 事業所名 ・ 事業所所在地 ・ サービス種別
- ・ アピールポイント(※)

※アピールポイント

申請の際に、申請対象となる事業所の<労働条件>、<職員の勤続状況>、<人材育成・教育>に関して、次ページの表「評価項目と配点基準について」の①から⑧の評価項目のなかで、「特に優れた取組みをしている」としてアピールしたいものを1つ選択していただきます。

認証を取得された際には、選択された評価項目をアピールポイントとして、また、それが配点基準のいずれに該当しているかを福岡県のホームページで公表します。

■評価項目と配点基準について

基本項目	評価項目	配点基準
労働条件	① 有給休暇の取得率	80%以上
		60%以上80%未満
		40%以上60%未満
		20%以上40%未満
		20%未満
	② 有給休暇の平均取得日数	20日以上
		10日以上20日未満
		5日以上10日未満
		1日以上5日未満
		1日未満
	③ 時間外勤務の平均従事時間	5時間未満
		5時間以上6時間未満
6時間以上7時間未満		
7時間以上8時間未満		
8時間以上		
職員の勤続状況	④ 平均勤続年数	15年以上
		10年以上15年未満
		7年以上10年未満
		3年以上7年未満
		3年未満
	⑤ 離職率（過去3年間平均）	12%未満
		12%以上14%未満
		14%以上16%未満
		16%以上18%未満
		18%以上
	⑥ 長期勤続職員の割合（3年）	90%以上
		80%以上90%未満
70%以上80%未満		
60%以上70%未満		
60%未満		
人材育成・教育	⑦ 事業所内における教育・研修	1.6回以上
		1.4回以上～1.6回未満
		1.2回以上～1.4回未満
		1.0回以上～1.2回未満
		1.0回未満
	⑧ 事業所外における教育・研修	1.6回以上
		1.4回以上～1.6回未満
		1.2回以上～1.4回未満
		1.0回以上～1.2回未満
		1.0回未満

(例)

申請対象となる事業所のアピールしたい評価項目として“④ 平均勤続年数”を選択し、その実績が“15年以上”であった場合は、【平均勤続年数が15年以上の事業所】である旨がアピールポイントとして福岡県のホームページに公表されます。

Ⅲ. 申請手続き

ここからは、申請手続きについて具体的に説明します。

申請は、**オンライン（または書面）の申請フォーム**から行っていただきます。

申請フォームは、事業所の基本情報をはじめ、労働条件、職員の勤続状況、人材育成・教育について**40項目の設問に回答を入力または資料を提出**していただく形式となっています。

申請手続きの前に、必ず以下の説明に従って申請に必要なデータ、資料の準備をお願いします。

なお、[全事業所共通]でご準備いただくものと、[該当する事業所のみ]ご準備いただくものの2種類があります。

1. 事前に準備するデータ、資料等について

[全事業所共通]

申請手続きに際し、全事業所が共通して回答する項目及び提出する資料等は以下に記載の通りです。必ず事前に確認・準備してください。

事前準備その1： **[基本項目]に関する事項**

次の各項目について申請フォームでご回答いただきます。
事前に確認等の準備をお願いします。

[基本項目]に関する事項

回答項目	備考
① 法人名	正式名称が必要です
② 法人住所	
③ 法人代表者の役職名、氏名	
④ 申請事業所の介護保険事業所番号	
⑤ サービス種別	
⑥ 申請事業所の事業所名	正式名称が必要です
⑦ 申請事業所住所	
⑧ 本申請のご担当者名	
⑨ 電話番号	ご担当者につながる番号が必要です
⑩ 電子メールアドレス	ご担当者が確認できるアドレスが必要です
⑪ 認証書等の送付先住所	ご担当者に届く事務所の住所が必要です

事前準備その2：【評価項目】に関する事項

次の各項目について申請フォームでご回答いただきます。
事前にご準備をお願いします。

【評価項目】に関する事項

【1. 労働条件について】

①有給休暇の取得率	
(回答項目)	
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）	
②有給休暇の平均取得日数	
(回答項目)	
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）	
③時間外勤務の平均従事時間	
(回答項目)	
全職員の時間外勤務時間（時間）	
全職員の雇用日数（日）	

【3. 人材育成・教育について】

①事業所内における教育・研修	
(回答項目)	
参加延べ回数（回）	
対象期間中の全職員数（人）	
②事業所外における教育・研修	
(回答項目)	
参加延べ回数（回）	
対象期間中の全職員数（人）	

【2. 職員の勤続について】

①平均勤続年数	
(回答項目)	
全職員の勤続年数合計（年）	
基準日時点の全職員数（人）	
②離職率（過去3年間平均）	
(回答項目)	
令和2年度	令和2年3月31日時点の在籍者数（人）
	令和2年度（令和2年4月1日～令和3年3月31日）の離職者数（人）
令和3年度	令和3年3月31日時点の在籍者数（人）
	令和3年度（令和3年4月1日～令和4年3月31日）の離職者数（人）
令和4年度	令和4年3月31日時点の在籍者数（人）
	令和4年度（令和4年4月1日～令和5年3月31日）の離職者数（人）
③長期勤続職員の割合	
(回答項目)	
勤続年数3年以上の職員数（人）	
基準日時点の全職員数（人）	

※上記（回答項目）の各数値については、それぞれP44～51の参考資料をもとに算出してください。

事前準備その3： [役員一覧]

申請フォームに添付し提出していただきます。

なお、役員一覧の様式は、専用ホームページの **各種資料** をクリックし、以下に示す手順でダウンロードしてください。

主催 福岡県保健医療介護部高齢者地域包括ケア推進課介護人材確保対策室
福岡県働きやすい介護職場認証制度

トップページ 認証制度について 認証のメリット Q&A **各種資料**

働きやすい介護職場を目指して「福岡県働きやすい介護職場認証制度」が始まりました。

申請受付期間 **8月18日～10月20日**

福岡県は令和5年度より「福岡県働きやすい介護職場認証制度」を始めました。介護職場で働く皆さまにとって働きやすい職場環境の整備をさらに推進していただき、「介護人材の確保」、「離職防止」、「職員の定着化」が実現されることを目的としています。

お知らせ

2023/00/00 (〇) [事業なお知らせ] NEW

2023/00/00 (〇) [お知らせ]

本申請に関するお問い合わせ

ご不明なこと、ご質問など下記の質問フォームをクリックしてお問合せください。

質問フォーム

本認証制度に関する受託先

「認証申請サポート室」
受託会社 麻生教育サービス株式会社
〒812-0011
福岡市博多区博多駅前 3-25-24 八百治ビル 4F
電話：092-432-6266

①こちらをクリック

②こちらをクリックしてデータをダウンロード

主催 福岡県保健医療介護部高齢者地域包括ケア推進課介護人材確保対策室
福岡県働きやすい介護職場認証制度

トップページ 認証制度について 認証のメリット Q&A 各種資料

役員一覧.xls クリックしてください。

申請の際にご提出いただく貴法人の役員一覧の入力様式 (Excel) です。ダウンロードし、入力例にしたがって作成してください。
*詳しくは「申請の手引き」をご確認ください。

参考資料.xls クリックしてください。

申請の際にご回答いただく各種数値 (職員数、有給休暇日数、勤続年数等) を算出するための参考資料です。ダウンロードしてご確認ください。
*詳しくは「申請の手引き」をご確認ください。

本認証制度に関する受託先

「認証申請サポート室」 受託会社 麻生教育サービス株式会社
〒812-0011 福岡市博多区博多駅前 3-25-24 八百治ビル 4F

[該当する事業所のみ]

「申請対象となる事業所」が次の A、B のいずれかに該当する場合は、後述する資料を提出していただきます。

A.「申請対象となる事業所」が、次に挙げるサービス種別のいずれかに該当し、かつ、介護職員処遇改善加算を取得していない場合

サービス区分	サービス種別
訪問系サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問介護 ・ (介護予防) 訪問入浴介護 ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ (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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 介護療養型医療施設 ・ 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)

※上記の事業所に該当し、かつ、介護職員処遇改善加算を取得している場合は取得している加算がⅠ～Ⅲのいずれであるかを申請フォームに回答していただきますので、事前に確認してください。

B.「申請対象となる事業所」が以下のサービス種別に該当する場合

サービス区分	サービス種別
訪問系サービス	・（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
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

上記の A、B いずれかに該当する場合にご提出いただく資料：

「キャリアパス要件や職場環境等要件と同等の取組みを行っていることが分かる資料」

※キャリアパス要件、職場環境等要件については P18～P21 をご参照ください。

資料準備の流れ：

「申請対象となる事業所」が職員の処遇改善や職場環境改善のために次の①～③のいずれかと同等の取組みを行っているかを確認してください。

- ① キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲの基準を満たす及び職場環境等要件の中で1つ以上の取組みを行っている。
- ② キャリアパス要件Ⅰ～Ⅱの基準を満たす及び職場環境等要件の中で1つ以上の取組みを行っている。
- ③ キャリアパス要件Ⅰ又はⅡの基準を満たす及び職場環境等要件の中で1つ以上の取組みを行っている。
- ④ いずれの要件も満たしていない。

①～③のいずれかと同等の取組みを行っている場合は、その取組み内容が分かる資料をご準備ください。なお、提出資料は任意の体裁・様式で構いません。

ご準備いただいた資料は、PDF ファイルで申請フォームにアップロードしていただきます（書面提出の場合は紙資料）。

*「働きやすい介護職場」であるかどうかを判断するうえで重要な資料となります。
そのため、取組みの内容については**具体的かつ詳細に記載**をお願いいたします。

*①～③のいずれかと同等の取組みを行っていない場合は、申請の際に④を選択します。

(ご参考) キャリアパス要件及び職場環境等要件について

※ここでいう“職員”とは、申請を行うサービス種別における主たる職員のことを指します。

例)

- ・介護職員処遇改善加算の対象サービス → 介護職員
- ・(介護予防) 訪問看護 → 看護職員
- ・(介護予防) 福祉用具貸与 → 福祉用具専門相談員 等

➤ キャリアパス要件について

■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 ①、②の内容を就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての職員に周知している

要件 I は、上記「①～③」を全て満たす必要があります。そのためには、就業規則（就業規則に基づく賃金規程を含む）の中に、「給与表」、「級別標準職務表」、「経験年数（前歴）換算表」、「業務手当」、「資格手当」等について記載されていることが必要です。

しかしながら、小規模事業所等であり、「給与表」等の整備をすることが困難な場合は、

- ・ 職員として何年間、継続勤務すれば賃金がいくら支給されるのか。
- ・ どのような役職を設け、その役職に就けば、賃金がいくら支給されるのか。
- ・ どのような資格を取得すれば、賃金がいくら支給されるのか。

等の事項を具体的に記載した書面を作成してください。

なお、法令においては、「就業規則の策定と届出が義務付けられていない9人以下の事業所についても、賃金の決定、計画・支払いの方法及び賃金の締め切り、支払時期、昇給に関する事項を明示しなければならないこと」と規定されていますので、御留意ください。（労働基準法第 15 条第 1 項、労働基準法施行規則第 5 条）

①では、「資格要件」、「経験年数」、「介護技術」、「研修受講歴」、「過去に従事した職務内容」、「非正規から正規雇用」等、任用に当たっての要件を定めます。

②では、職務や職能に応じた等級を用いた基本給や、役職、資格、能力、経験又は職務内容等に応じた手当等を、実際に賃金体系に定め、具体的な金額を示した上で明確化します（一時金等の臨時的なものを除く）。もし、賃金規程に定めがなくとも、キャリアパス表が作成できていれば可とします。小規模事業所等、賃金規程等の作成が困難な場合は、内規等で、役職手当として「一般職、主任、係長、課長、所長」等の役職ごとに支給額が規定されていれば構いません。

③では、就業規則や賃金規程で整備した明確な根拠規定を、書面で、全ての職員に周知することが必要です。就業規則や賃金規程を整備していない場合は、それに代わる書類を別途作成し、必ず全ての職員に周知を行ってください。

■キャリアパス要件Ⅱ

④ 職員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、職員の能力評価を行う。

イ 資格取得のための支援の実施。

要件Ⅱは上記④及び⑤の双方を満たす必要があります。

④では、職員の意見を聴く機会（メールや HP による意見募集等も可）を設けるように配慮した上で、事業所として資質向上のための目標を設定します。

資質向上のための目標（例）

- ・ 利用者のニーズに応じた良質なサービスを提供するために、職員が技術、能力（介護技術、コミュニケーション能力、協調性、問題解決能力、マネジメント能力等）の向上に努める。
- ・ 事業所全体での資格等（介護福祉士、介護職員初任者研修・実務者研修等）の取得率を向上。

⑤では、④の目標設定を受けて、設定した目標を達成するために、ア又はイのいずれかを行う必要があります。

アでは、資質向上のための計画を作成（特に様式や基準等はなく、事業者の運営方針等に応じて適切に作成）、その内容に沿って、研修機会の提供又は技術指導等（OJT「職場内教育」、OFF-JT「職場外教育」等）し、実施するとともに、個別面談や、自己評価に対して先輩職員、サービス担当責任者、ユニットリーダー、管理者等が評価を行うなど、職員の能力評価を行う必要があります。

イでは、資格取得のため、何らかの支援を実施する必要があります。

資格取得のための支援（例）

研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費・受講料等）の援助等

なお、以上の要件Ⅱについても、要件Ⅰの場合と同様、必ず全ての職員に対して周知を行ってください。

■キャリアパス要件Ⅲ

- ⑥ 職員について、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的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、介護職員処遇改善加算の対象サービスにおいては、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的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。

要件Ⅲは、上記を満たす必要があります。

⑥に記載のとおり、職員について、何らかの昇給の仕組みを設ける必要があります、具体的には⑦に記載の「ア～ウ」のうち、いずれか一つ以上に適合する必要があります。

なお、この要件Ⅲにおいては、就業規則や賃金規程で整備していない場合も、それに代わる書類を別途整備し、要件Ⅰ、Ⅱと同じく全ての職員に周知してください。

➤ 職場環境等要件について

下表の6区分全体の中から、当てはまる取組を1つ以上実施し、すべての職員に周知する必要があります。(6区分からそれぞれ1つずつではない。)


※過去の取組ではなく、当該年度における取組が対象です。

区分	具体的内容
入職促進に向けた取組	・法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	・事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
	・他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築
	・職業体験の受け入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	・働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等
	・研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	・エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等導入
	・上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	・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
腰痛を含む心身の健康管理	・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
生産性向上のための業務改善の取組み	・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（居室やフロア等の掃除、食事の配膳・下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた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（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）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
やりがい・働きがいの醸成	・ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
	・地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	・利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	・ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

2. 申請フォームへの入力

ここでは、オンラインによる申請フォームへのログインと申請入力、また入力後に内容を修正する場合の手順について説明します。

オンライン申請は【GoogleForms（以下、「Google フォーム」）】で入力していただきます。P 24からの説明に従って申請フォームに入力をお願いします。

主催  福岡県保健医療介護部高齢者地域包括ケア推進課介護人材確保対策室

福岡県働きやすい介護職場認証制度

トップページ 認証制度について 認証のメリット Q&A 各種資料

働きやすい介護職場を目指して「福岡県働きやすい介護職場認証制度」が始まりました。

申請受付期間 **8月18日～10月20日**

福岡県は令和5年度より「福岡県働きやすい介護職場認証制度」を始めました。介護職場で働く皆さまにとって働きやすい職場環境の整備をさらに推進していただき、「介護人材の確保」、「離職防止」、「職員の定着化」が実現されることを目的としています。

動画で説明
申請の手順を動画で説明

申請の手引き
申請の手引きはここをクリックしてください

申請はこちらから
ここをクリックしてください
※「動画・手引き」をご覧ください
申請してください

認証事業所の紹介
認証された事業所を
決まり次第ご紹介します

お知らせ

2023/00/00(〇) 【重要なお知らせ】
NEW

2023/00/00(〇) 【お知らせ】




本申請に関するお問い合わせ

ご不明なこと、ご質問など下記の質問フォームをクリックしてお問合せください。

質問フォーム

本認証制度に関する受託先

「認証申請サポート室」
受託会社 麻生教育サービス株式会社
〒812-0011
福岡市博多区博多駅前 3-25-24 八百治ビル 4F
電話：092-432-6266



こちらをクリックして申請フォームに進んでください

※書面による申請を希望される場合の申請方法について

オンラインの申請フォームから申請できない場合に限ってのみ、書面による申請も受け付けることとしています。書面申請を希望される場合は以下の手順で申請を行ってください。

<書面申請の手順>

1. 下表の①、②の手順で、ホームページより“書面申請書類送付依頼書”をプリントアウトしてください。
2. 必要事項を記載し、「認証申請サポート室」へFAXでお送りください。
* FAX 番号は書面申請書類送付依頼書に記載しています。
3. 「認証申請サポート室」にて依頼書を受領後、依頼書内容を確認のうえ書面申請に必要な書類を依頼書に記載されたご担当者・送付先住所へ郵送します。 * 内容確認のため、お電話を差し上げる場合があります。
4. 書類到着後、申請書類を作成し「認証申請サポート室」へ期日までに郵送にてご提出ください。 * 記載要領等の詳細は申請書類に同封します。

主催 福岡県保健医療介護部高齢者地域包括ケア推進課介護人材確保対策室
福岡県働きやすい介護職場認証制度

トップページ 認証制度について 認証のメリット **Q&A** 申請書類送付依頼書

働きやすい介護職場を目指して
「福岡県働きやすい介護職場認証制度」が始まりました。

申請受付期間 8月18日～10月20日

福岡県は令和5年度より「福岡県働きやすい介護職場認証制度」をスタートさせ、働きやすい職場環境の整備や人材の確保、「離職防止」、「職員の定着化」が実現されることを目指しています。

動画で説明
申請の手順を動画で説明

申請の手引き
申請の手引きはここをクリックしてください

申請はこちら
ここをクリックしてください
※「動画・手引き」をご覧ください

認証事業所の紹介
認証された事業所を
決まり次第で紹介いたします

本申請に関するお問い合わせ
この不明なこと、ご質問など下記の質問フォームをクリックしてお問い合わせください。

質問フォーム

本認証制度に関する受託先
「認証申請サポート室」
受託会社 厚生教育サービス株式会社
〒812-0011
福岡市博多区博多駅前3-25-24 八百油ビル 4F
電話：092-432-6266

①Q&Aをクリック

②こちらをクリックしてデータをダウンロード

■ 申請手続きに関する Q & A

Q 申請方法はオンラインによる方法しかないのでしょうか？

A オンラインの申請フォームから申請できない場合に限ってのみ、書面による申請も受け付けることとしています。書面申請を希望される場合は以下の手順で申請を行ってください。

書面申請の手順>

1. “書面申請書類送付依頼書”をプリントアウトしてください。
* クリックしてダウンロード → **書面申請書類送付依頼書**
2. 必要事項を記載し、「認証申請サポート室」へFAXでお送りください。
* FAX番号は書面申請書類送付依頼書に記載しています。
3. 「認証申請サポート室」にて依頼書を受領後、依頼書内容を確認のうえ書面申請に必要な書類を依頼書に記載されたご担当者・送付先住所へ郵送します。
* 内容確認のため、お電話を差し上げる場合があります。
4. 書類到着後、申請書類を作成し「認証申請サポート室」へ期日までに郵送にてご提出ください。
* 記載要領等の詳細は申請書類に同封します。

- 申請フォームへの入力方法は、「Google アカウント」を**もっていない場合**と**もっている場合**で、手順が異なります。

次のいずれかの方法で申請フォームの入力をすすめてください。

1. Google アカウントを**もっていない場合**

「■Google アカウントの作成」	25ページ～30ページ
「■Google フォームへの入力について」	33ページ
「■Google フォーム回答終了後」	34ページ～35ページ

2. Google アカウントを**もっている場合**

「■Google へのログインについて」	31ページ
「■Google フォームへの入力について」	33ページ
「■Google フォーム回答終了後」	34ページ～35ページ

回答の修正方法、別の回答の送信方法は、以下のとおりです。

■回答の修正方法

(回答送信後、すぐに回答を修正する場合)	36ページ
----------------------------	-------

■回答の修正方法

(回答送信後、時間をおいて回答を修正する場合)	37ページ
-------------------------------	-------

■別の回答を送信する方法

(回答送信後、すぐに別の回答を送信する場合)	38ページ
------------------------------	-------

■別の回答を送信する方法

(回答送信後、時間をおいて別の回答を送信する場合)	40ページ
---------------------------------	-------

■ Google アカウントの作成

Google フォームの利用を開始するためには、Google アカウントが必要です。取得していない場合は、Google アカウントを作成してください。

Google アカウントのログインページに移動してください。

<https://www.google.com/intl/ja/account/about/>

1. 「アカウントを作成」をクリックします。



2. 「姓」「名」を入力し
「次へ」をクリックします。



Google

Google アカウントを作成

名前を入力してください

姓 (省略可)

名

[次へ](#)

[日本語](#) [ヘルプ](#) [プライバシー](#) [規約](#)

3. 「生年月日」「性別」を入力し
「次へ」をクリックします。



Google

基本情報

生年月日と性別を入力してください

年 月 日

性別

[次へ](#)

[日本語](#) [ヘルプ](#) [プライバシー](#) [規約](#)

4. 表示されている候補の「Gmail アドレス」でよければ選択します。自分で Gmail アドレスを作成する場合は「自分で Gmail アドレスを作成」を選択します。取得済みの Gmail アドレスがある場合は「既存のメールアドレスを使用する」を選択します。「次へ」をクリックします。

The screenshot shows the 'Gmail アドレスの選択' (Select Gmail Address) screen. At the top is the Google logo. Below it, the title 'Gmail アドレスの選択' is centered. Underneath, a subtitle reads 'Gmail アドレスを選択するか、独自のアドレスを作成することができます' (Choose a Gmail address or create your own). There are three radio button options: 'fugangtailang68@gmail.com', 'tailangfugang4@gmail.com', and '自分で Gmail アドレスを作成' (Create your own Gmail address). Below these options is a link '既存のメールアドレスを使用する' (Use existing email address) and a blue button labeled '次へ' (Next). At the bottom, there are links for '日本語', 'ヘルプ', 'プライバシー', and '規約'.

5. 「パスワード」にパスワードを入力します。(パスワードは任意に設定してください。)
「確認」にも同じパスワードを入力します。使用可能な文字は「数字」「記号」「半角アルファベット」、8文字以上で設定します。「パスワードを表示する」にチェックを入れると入力したパスワードを確認できます。Google アカウントにログインするときにはパスワードが必要ですので忘れないように控えておいてください。「次へ」をクリックします。

The screenshot shows the '安全なパスワードの作成' (Create a secure password) screen. At the top is the Google logo. Below it, the title '安全なパスワードの作成' is centered. Underneath, a subtitle reads '半角アルファベット、数字、記号を組み合わせるパスワードを作成します' (Create a password combining half-width alphanumeric characters, numbers, and symbols). There are two input fields: 'パスワード' (Password) and '確認' (Confirm), both containing masked characters. Below the fields is a checkbox labeled 'パスワードを表示する' (Show password). A blue button labeled '次へ' (Next) is at the bottom right. At the bottom, there are links for '日本語', 'ヘルプ', 'プライバシー', and '規約'.

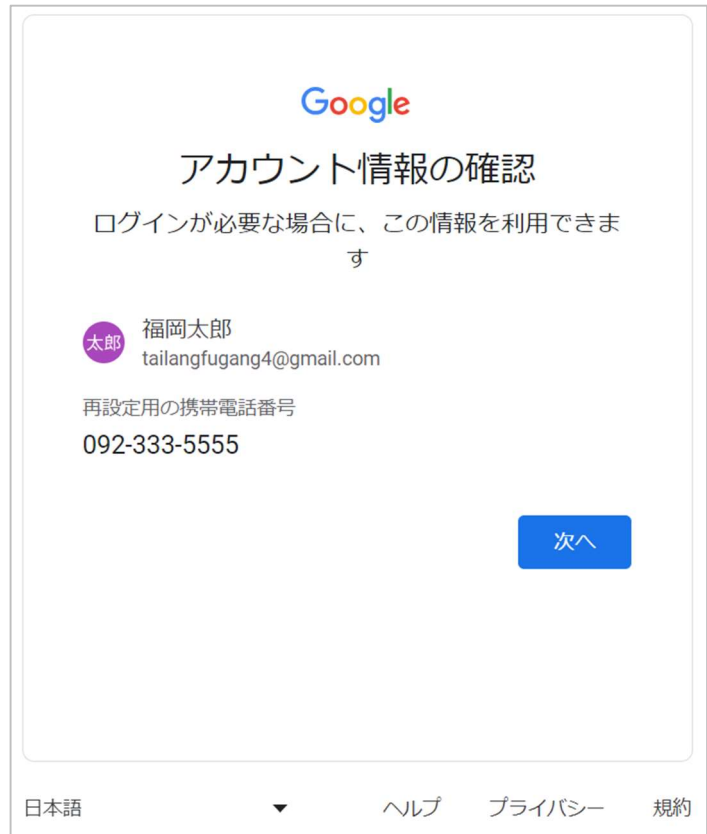
6. 「再設定用のメールアドレスの追加」に4番で設定した Gmail アドレスとは別のメールアドレスを入力し「次へ」をクリックします。このメールアドレスは、Gmail アカウントにアクセスできなくなった場合などに Google からの通知を受け取るためのメールアドレスです。必要ない場合は「スキップ」することもできます。

The screenshot shows the Google account recovery interface. At the top is the Google logo. Below it is the heading "再設定用のメールアドレスの追加" (Add alternate email address for recovery). The text explains that this is for receiving notifications from Google in case of account access issues. A text input field labeled "再設定用のメールアドレス" (Alternate email address) contains the text "test0101@hotmail.com". Below the input field are two buttons: "次へ" (Next) and "スキップ" (Skip). At the bottom, there are links for "日本語" (Japanese), "ヘルプ" (Help), "プライバシー" (Privacy), and "規約" (Terms).

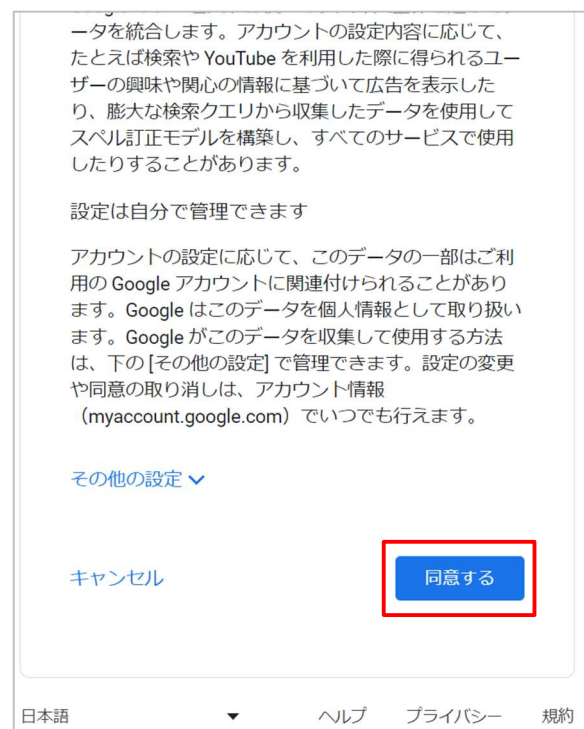
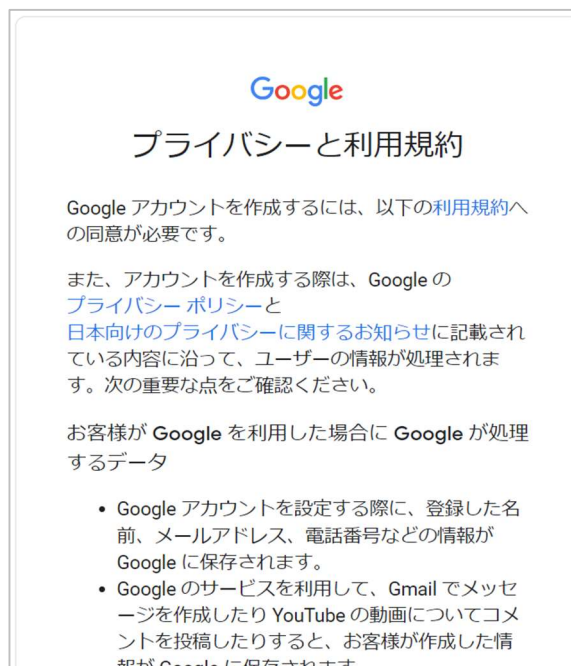
7. 「電話番号」に電話番号を入力し「次へ」をクリックします。固定電話・携帯電話は問いません。Google では、この電話番号をアカウントのセキュリティ保護のためにのみ使用します。電話番号が他のユーザーに公開されることはありません。必要ない場合は「スキップ」することもできます。

The screenshot shows the Google account recovery interface for adding a phone number. At the top is the Google logo. Below it is the heading "電話番号を追加" (Add phone number). The text explains that the phone number is used for security protection and will not be shared with other users. A text input field labeled "電話番号" (Phone number) contains the text "092-333-5555". Below the input field are two buttons: "次へ" (Next) and "スキップ" (Skip). At the bottom, there are links for "日本語" (Japanese), "ヘルプ" (Help), "プライバシー" (Privacy), and "規約" (Terms).

8. 「アカウント情報の確認」をします。
Google アカウントにログインするときには、4番で設定した Gmail アドレスと、5番で設定したパスワードが必要です。
忘れないようにしてください。
「次へ」をクリックします。



9. 「プライバシーと利用規約」の確認をします。
Google アカウントを作成するには、利用規約への同意が必要です。
確認後、下方の「同意する」をクリックします。



10. Google アカウントの作成が完了しました。

Google アカウント

Google アカウントを検索

太郎

ホーム

個人情報

データとプライバシー

セキュリティ

情報共有と連絡先

お支払いと定期購入

Google アカウントについて

ようこそ、福岡太郎 さん

Google サービスを便利にご利用いただけるよう、情報、プライバシー、セキュリティを管理できます。 [詳細](#)

プライバシーとカスタマイズ

Google アカウントのデータを確認し、Google の利便性をカスタマイズするために保存されるアクティビティを選択します

[データとプライバシーを管理](#)

おすすめのセキュリティ対策があります

セキュリティ診断で、推奨される対応が見つかりました

[アカウントを保護](#)

プライバシーに関する提案が利用可能

プライバシー診断を行い、ご自身に合った設定を選択してください

プライバシー 規約 ヘルプ

ユーザー情報

■ Google へのログインについて

1. Google アカウントをもっていて、Google アカウントにログインしていない場合は、以下の方法で Google アカウントへログインしてください

Google アカウントのログインページに移動します。

<https://www.google.com/intl/ja/account/about/>

2. 「Google アカウントに移動」をクリックします。

Google アカウントに移動



3. 「取得済みの Gmail アドレス」
を入力し
「次へ」をクリックします。

Google
ログイン
お客様の Google アカウントを使用

メールアドレスまたは電話番号
tailangfugang4@gmail.com

メールアドレスを忘れた場合

ご自分のパソコンでない場合は、ゲストモードを使用して非公開でログインしてください。 [詳細](#)

[アカウントを作成](#) [次へ](#)

日本語 ▼ ヘルプ プライバシー 規約

4. 「パスワードを入力」に
取得済みのパスワードを
入力します。
「パスワードを表示する」に
チェックを入れると
入力したパスワードを確認
できます。
「次へ」をクリックします。

Google
ようこそ

tailangfugang4@gmail.com ▼

パスワードを入力
.....

パスワードを表示する

[パスワードをお忘れの場合](#) [次へ](#)

日本語 ▼ ヘルプ プライバシー 規約

■ Google フォームへの入力について

1. 専用ホームページのトップ画面にあるバナー（『申請はこちらから』）をクリックすると Google フォーム入力画面が表示されます。

Google フォームの設問ごとに入力方法の説明や入力上の注意事項を記載しています。



福岡県働きやすい介護職場認証制度 申請フォーム

各項目を入力又は選択して「次へ」で申請を進めてください。

回答内容はGoogleアカウントに自動保存されます。
※入力途中の状態も一時保存されます。

●個人情報の取扱いについて
ご提供いただきました情報は、「福岡県働きやすい介護職場認証制度」に関する業務に限ってのみ利用いたします。ご同意の上、ご入力ください。
◆麻生教育サービス株式会社プライバシーポリシー：
<https://www.aso-education.co.jp/privacy>

tailangfugang4@gmail.com アカウントを切り替える

ファイルをアップロードしてこのフォームを送信すると、Google アカウントに関連付けられている名前と写真が記録されます。入力したメールアドレスのみが回答に含まれます。

* 必須の質問です

メールアドレス *

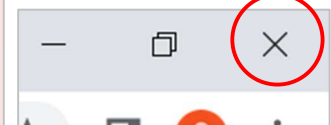
tailangfugang4@gmail.com

次へ

1/27 ページ

フォームをクリア

閉じるボタン



- 入力内容は「自動保存」されます。
- 入力を中断しても、入力内容は最大 30 日間保存され、続きを入力することができます。
- 画面右上の「閉じる」ボタンで画面を閉じてしまっても、再度ログインをして入力を行うことができます。

■ Google フォーム回答終了後

Google フォーム回答終了後の内容について説明します。

1. 設問「40」で終了です。

回答終了後「送信」をクリックします。

<アンケート結果の交付条件>

40. 設問39で「希望する」を選択された場合、次の①, ②を誓約いただくことが、アンケート結果の交付条件となります。交付を希望する場合は「誓約する」にチェックを入れてください。
なお、アンケート結果は設問18で回答した「申請に係る重要書類の送付先住所」のご担当者様あてに郵送にて交付します。

【ご注意！】

誓約しない場合は「アンケート結果」の交付はできません。ご注意ください。

- ① 交付されたアンケート結果を事業所の労働環境改善のために活用すること
- ② 交付されたアンケート結果により、職員が不利益を被ることがないよう、取扱いについては十分に配慮すること

誓約する

回答のコピーが指定したアドレスにメールで送信されます。

戻る **送信** フォームをクリア

27/27 ページ

Google フォームでパスワードを送信しないでください。



このコンテンツは Google が作成または承認したものではありません。 [不正行為の報告](#) - [利用規約](#) - [プライバシーポリシー](#)

Google フォーム

2. 「送信」をクリックすると、以下の画面が表示されます。



3. Google フォーム回答終了後、自分の Gmail アドレスに、回答内容がメールで届きます。



■ 回答の修正方法（回答送信後、すぐに回答を修正する場合）

1. Google フォーム回答送信後、すぐに回答を修正する場合は、以下の画面から「回答を編集」をクリックします。回答を修正する画面に変わります。
今までの回答は保存されていますので、修正箇所まで「次へ」で進み修正します。



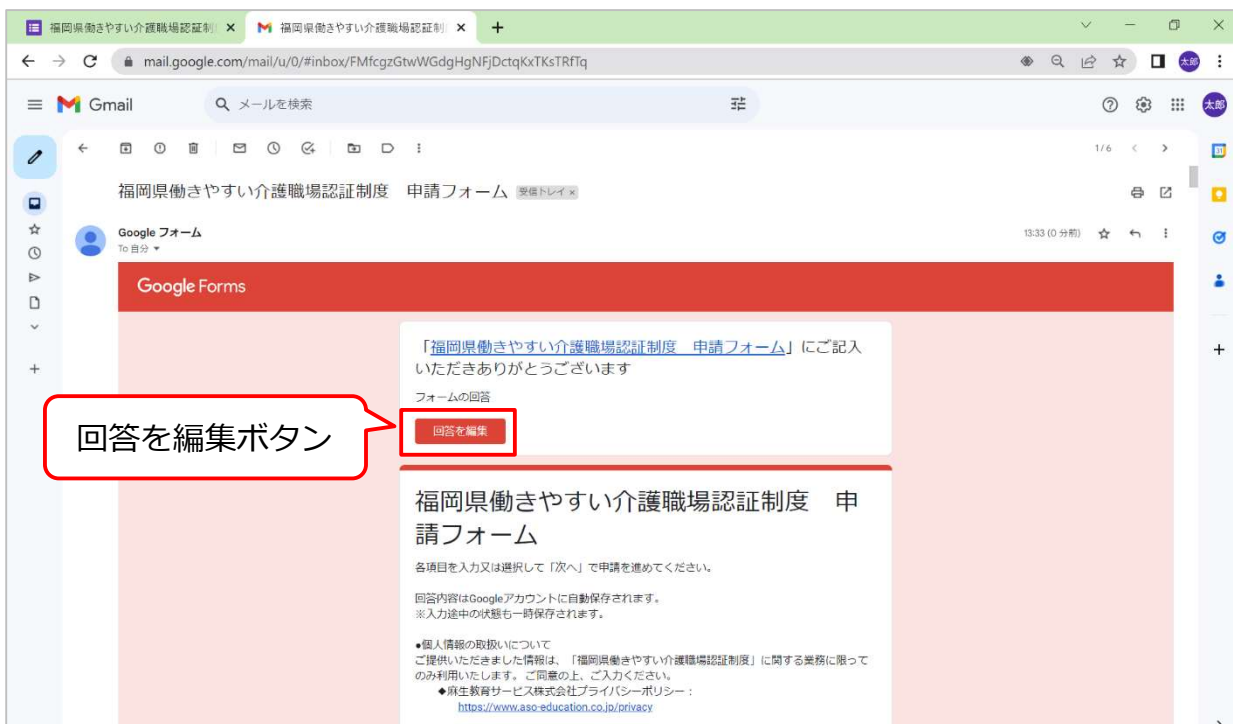
2. 設問「1」が表示されます。保存されている回答内容でよければそのまま進み、修正箇所は修正しながら、最後の設問「40」まで進みます。
回答終了後「送信」をクリックします。



■ 回答の修正方法（回答送信後、時間をおいて回答を修正する場合）

1. Google フォーム回答終了後、自分の Gmail アドレスに、回答内容がメールが届きます。回答を編集したい場合は「回答を編集」ボタンをクリックし編集することができます。

受信トレイにメールが届いていない場合は「迷惑メール」に振り分けられていないか確認してください。



2. 設問「1」が表示されます。保存されている回答内容でよければそのまま進み、修正箇所は修正しながら、最後の設問「40」まで進みます。回答終了後「送信」をクリックします。

<申請要件の確認>

以下にお尋ねする設問は、貴法人が申請対象とする事業所が認証取得に係る要件を満たしているかをお尋ねするものです。必ず事実に基づき、設問の指示に従い回答を入力してください。

・なお、**申請要件の全てを満たさない場合は、本認証の申請はできません。**

1.申請対象となる事業所は、2020年（令和2年）3月31日以前に指定された事業所 * 所ですか。

【ご注意！】
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が申請の条件です。
そのため、**2020年（令和2年）4月1日以降に指定された事業所は対象外となります。**

はい
 いいえ

戻る 次へ 2/27 ページ



<アンケート結果の交付条件>

40. 設問39で「希望する」を選択された場合、次の①、②を誓約いただくことが、アンケート結果の交付条件となります。交付を希望する場合は「誓約する」にチェックを入れてください。

なお、アンケート結果は設問18で回答した「申請に係る重要書類の送付先住所」のご担当者様あてに郵送にて交付します。

【ご注意！】
誓約しない場合は「アンケート結果」の交付はできません。ご留意ください。

①交付されたアンケート結果を事業所の労働環境改善のために活用すること
②交付されたアンケート結果により、職員が不利益を被ることがないよう、取扱いについては十分に配慮すること

誓約する

回答のコピーが指定したアドレスにメールで送信されます。

戻る 送信 27/27 ページ フォームをクリア

Google フォームでパスワードを送信しないでください。

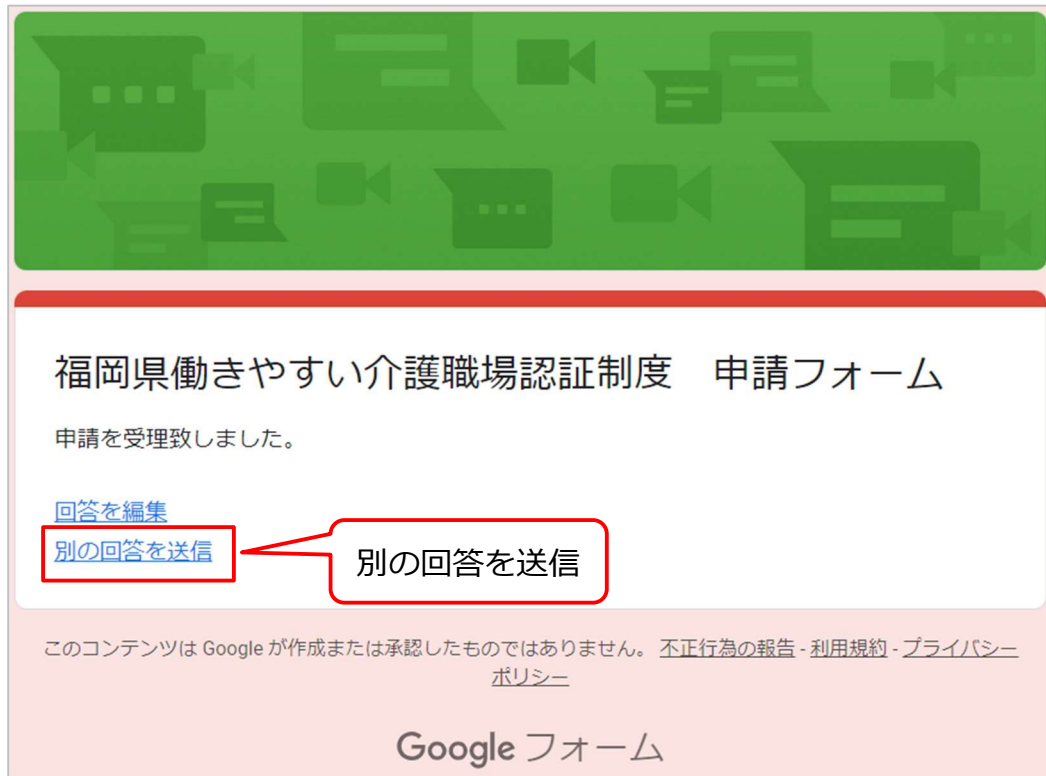
reCAPTCHA
プライバシーポリシー

このコンテンツは Google が作成または承認したものではありません。不正行為の報告・利益懸念・プライバシーポリシー

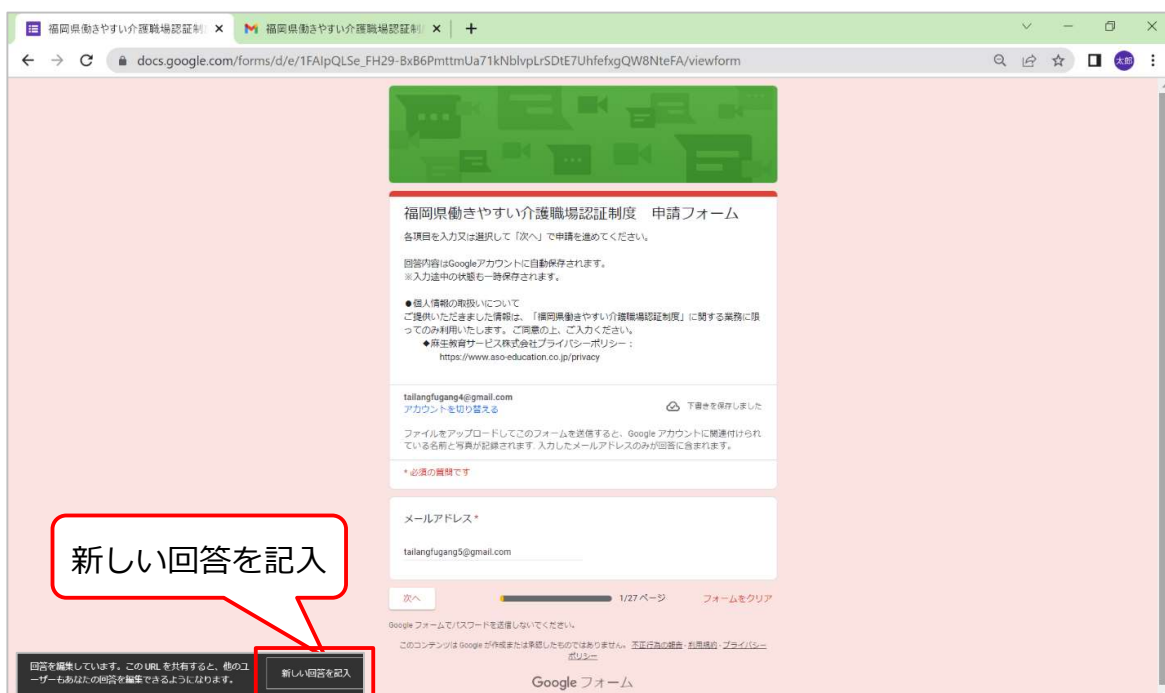
Google フォーム

■別の回答を送信する方法（回答送信後、すぐに別の回答を送信する場合）

1. Google フォーム回答送信後、すぐに別の回答を送信する場合は、以下の画面から「別の回答を送信」をクリックします。新しく回答を入力する画面に変わります。



2. 「別の回答を送信」をクリックすると、画面左下に「新しい回答を記入」ボタンが表示されます。「新しい回答を記入」ボタンをクリックします。



3. メールアドレスを入力する画面が表示されます。新しく回答を進めてください。最後の設問「40」まで進みます。回答終了後「送信」をクリックします。

福岡県働きやすい介護職場認証制度 申請フォーム

各項目を入力又は選択して「次へ」で申請を進めてください。

回答内容はGoogleアカウントに自動保存されます。
※入力途中の状態も一時保存されます。

tailanfugang4@gmail.com [アカウントを切り替える](#)

ファイルをアップロードしてこのフォームを送信すると、Google アカウントに関連付けられている名前と写真が記録されます。入力したメールアドレスのみが回答に含まれます。

* 必須の質問です

メールアドレス*

メールアドレス

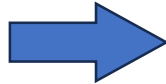
次へ

1/27 ページ フォームをクリア

Google フォームでパスワードを送信しないでください。

このコンテンツは Google が作成または承認したものではありません。不正行為の報告・利用規約・プライバシーポリシー

Google フォーム



<アンケート結果の交付条件>

40. 設問39で「希望する」を選択された場合、次の①、②を誓約いただくことが、アンケート結果の交付条件となります。交付を希望する場合は「誓約する」にチェックを入れてください。
なお、アンケート結果は設問18で回答した「申請に係る重要書類の送付先住所」のご担当者様あてに郵送にて交付します。

【ご注意!】
誓約しない場合は「アンケート結果」の交付はできません。ご注意ください。

①交付されたアンケート結果を事業所の労働環境改善のために活用すること
②交付されたアンケート結果により、職員が不利益を被ることがないよう、取扱いについては十分に配慮すること

誓約する

回答のコピーが指定したアドレスにメールで送信されます。

戻る **送信** フォームをクリア

27/27 ページ

Google フォームでパスワードを送信しないでください。

reCAPTCHA
不正行為の報告

このコンテンツは Google が作成または承認したものではありません。不正行為の報告・利用規約・プライバシーポリシー

Google フォーム

■別の回答を送信する方法（回答送信後、時間をおいて別の回答を送信する場合）

1. Google フォーム回答送信後、時間をおいて別の回答を送信する場合は、
33ページ「■Google フォームへの入力について」の要領で、別の回答を送信してください。

申請フォームへの入力に関する説明は以上です。

3. 職員アンケート調査

ここでは、申請受付後に実施する申請事業所の職員アンケート調査について概要を説明します。

P10にて説明の通り、アンケートは、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されることを目的として実施するものです。申請事業所の職員を対象とし、「申請事業所における仕事の満足度」について匿名により回答していただきます。

*1 事業所において、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います。なお、アンケートはオンラインで実施します。

①アンケート調査項目

職員の仕事の満足度について	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(照明・空調・騒音・設備の充実等)
	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

②アンケート調査実施の流れ

- ・申請を受け付けた事業所のご担当者様あてにアンケート調査に関する資料をメールでお送りします。
- ↓
- ・ご担当者様より職員様へアンケートへの回答をご案内していただきます。
- ↓
- ・職員様は、PC、タブレット端末、スマートフォン等でアンケートに回答していただきます。

IV. 參考資料

P44～51の参考資料は、P14『事前準備その2：〔評価項目〕に関する事項』に記載した下記の（回答項目）の数値を算出するための参考資料です。

〔1. 労働条件について〕

①有給休暇の取得率	
(回答項目)	
	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）
②有給休暇の平均取得日数	
(回答項目)	
	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）
③時間外勤務の平均従事時間	
(回答項目)	
	全職員の時間外勤務時間（時間）
	全職員の雇用日数（日）

〔3. 人材育成・教育について〕

①事業所内における教育・研修	
(回答項目)	
	参加延べ回数（回）
	対象期間中の全職員数（人）
②事業所外における教育・研修	
(回答項目)	
	参加延べ回数（回）
	対象期間中の全職員数（人）

〔2. 職員の勤続について〕

①平均勤続年数	
(回答項目)	
	全職員の勤続年数合計（年）
	基準日時点の全職員数（人）
②離職率（過去3年間平均）	
(回答項目)	
令和2年度	令和2年3月31日時点の在籍者数（人）
	令和2年度（令和2年4月1日～令和3年3月31日）の離職者数（人）
令和3年度	令和3年3月31日時点の在籍者数（人）
	令和3年度（令和3年4月1日～令和4年3月31日）の離職者数（人）
令和4年度	令和4年3月31日時点の在籍者数（人）
	令和4年度（令和4年4月1日～令和5年3月31日）の離職者数（人）
③長期勤続職員の割合	
(回答項目)	
	勤続年数3年以上の職員数（人）
	基準日時点の全職員数（人）

※参考資料は、専用ホームページの **各種資料** よりエクセルファイルでデータをダウンロードできます。また、オンライン申請フォームにもリンクを貼って入力時に参照できるようにしています。

[1. 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」及び「全職員の有給休暇付与日数」の算出方法

事業所に勤務する職員の有給休暇の取得率により、評価を行います。

有給休暇の取得率の算出方法は、次のとおりとなります。

$$\text{有給休暇の取得率 (\%)} = \frac{\text{全職員の有給休暇取得日数 (日)}}{\text{全職員の有給休暇付与日数 (日)}}$$

この設問における全職員の範囲：

介護保険の指定介護サービスに従事する者としてします。(管理者、介護事務職、調理員、栄養士、送迎運転手等を含みます。)

ただし、役員、派遣労働者、委託従事者は除きます。

また、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みます。

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帯での按分は行わず、配置先事業所ごとに「一人」として換算してください。

(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 (例；有休取得日数)

・ 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、単純合算した 28 日として換算します。

また職員数は兼務の場合でも「1 人」として換算するため、X 事業所の職員数は 6 人となります。

全職員の有給休暇付与日数とは：

申請事業所における 令和 4 年度 (令和 4 年 4 月 1 日～令和 5 年 3 月 31 日) に新たに付与した有給休暇の総日数のことを指します。

以上の条件をもとに、下記の赤枠に記載の 対象期間に基づき算出し、設問の回答欄に入力してください。

…設問入力項目

…自動計算 (入力NG)

職員の有給休暇の取得率		対象期間		令和4年4月1日～令和5年3月31日	
全職員の有給休暇取得日数 (日)	=	312	日	(設問 2 4)	これは申請フォームの設問番号です
全職員の有給休暇付与日数 (日)	=	392	日	(設問 2 5)	
有給休暇の取得率 (%)	=	79.5918367347	%	(参考)	

※表の数値は入力例です。

[1. 労働条件について] ②有給休暇の平均取得日数

「全職員の有給休暇取得日数」及び「有給休暇付与対象の職員数」の算出方法

事業所に勤務する職員の有給休暇の平均取得日数により、評価を行います。

有給休暇の平均取得日数の算出方法は、次のとおりとなります。

$$\text{有給休暇の平均取得日数 (日)} = \frac{\text{全職員の有給休暇取得日数 (日)}}{\text{有給休暇付与対象の職員数 (人)}}$$

この設問における全職員の範囲：

介護保険の指定介護サービスに従事する者としてします。(管理者、介護事務職、調理員、栄養士、送迎運転手等を含みます。)

ただし、役員、派遣労働者、委託従事者は除きます。

また、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みます。

ただし、有給休暇の付与がなされていない職員は除いてください。

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帯での按分は行わず、配置先事業所ごとに「一人」として換算してください。

(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 (例；有休取得日数)

- ・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、単純合算した 28 日として換算します。

また職員数は兼務の場合でも「1 人」として換算するため、X 事業所の職員数は 6 人となります。

以上の条件をもとに、下記の赤枠に記載の**対象期間**に基づき算出し、設問の回答欄に入力してください。



…設問入力項目



…自動計算 (入力NG)

職員の有給休暇の取得日数		対象期間	令和4年4月1日～令和5年3月31日
全職員の有給休暇取得日数 (日)	=	312 日	(設問 2 4)
有給休暇付与対象の職員数 (人)	=	20 人	(設問 2 6)
有給休暇の平均取得日数 (日)	=	15.6000000000 日	(参考)

※表の数値は入力例です。

「①有給休暇の取得率」の有給休暇取得日数と同じ数値を入力

[1. 労働条件について] ③時間外勤務の平均従事時間
「全職員の時間外勤務時間」及び「全職員の雇用日数」の算出方法

事業所に勤務する職員の時間外勤務の平均従事時間により、評価を行います。
時間外勤務の平均従事時間の算出方法は、次のとおりとなります。

$$\text{時間外勤務の平均従事時間（時間）} = \frac{\text{全職員の時間外勤務時間（時間）}}{\text{全職員の雇用日数（日）}}$$

この設問における全職員の範囲：

介護保険の指定介護サービスに従事する者としてします。（管理者、介護事務職、調理員、栄養士、送迎運転手等を含みます。）

ただし、役員、派遣労働者、委託従事者は除きます。

また、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みます。

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帯での按分は行わず、配置先事業所ごとに「一人」として換算してください。

（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（例；有休取得日数）

- ・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、単純合算した 28 日として換算します。

また職員数は兼務の場合でも「1 人」として換算するため、X 事業所の職員数は 6 人となります。

* 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を行います。

以上の条件をもとに、下記の赤枠に記載の対象期間に基づき算出し、設問の回答欄に入力してください。

…設問入力項目 …自動計算（入力NG）

職員の時間外勤務の従事時間	対象期間		令和4年4月1日～令和5年3月31日	
全職員の時間外勤務時間（時間）	=	1,248	時間	（設問 27）
全職員の雇用日数（日）	=	6,570	日	（設問 28）
時間外勤務の平均従事時間（時間／月）	=	5.6986301370	時間	（参考）

※表の数値は入力例です。

[2. 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」及び「基準日時点の全職員数」の算出方法

事業所に勤務する職員の平均勤続年数により、評価を行います。

平均勤続年数の算出方法は、次のとおりとなります。

$$\text{平均勤続年数 (年)} = \frac{\text{全職員の勤続年数合計 (年)}}{\text{基準日時点の全職員数 (人)}}$$

この設問における全職員の範囲：

介護保険の指定介護サービスに従事する者としてします。(管理者、介護事務職、調理員、栄養士、送迎運転手等を含みます。)

ただし、役員、派遣労働者、委託従事者は除きます。

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帯での按分は行わず、配置先事業所ごとに「一人」として換算してください。

(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 (例；有休取得日数)

- ・ 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、単純合算した 28 日として換算します。

また職員数は兼務の場合でも「1 人」として換算するため、X 事業所の職員数は 6 人となります。

勤続年数の考え方：

原則、基準日時点 (令和 5 年 3 月 31 日) における申請事業所での経験年数としてします。

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
こととします。

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します。

なお、休職期間のある (若しくは休職中の) 職員は、休職期間も勤続期間に含めて通算できる
こととします。

以上の条件をもとに、下記の赤枠に記載の基準日に基づき算出し、設問の回答欄に入力してください。



…設問入力項目



…自動計算 (入力NG)

職員の勤続年数	基準日		令和5年3月31日時点	
全職員の勤続年数合計 (年)	=	42	年	(設問 29)
基準日時点の全職員数 (人)	=	5	人	(設問 30)
平均勤続年数 (年)	=	8.400	年	(参考)

※表の数値は入力例です。

[2. 職員の勤続について] ②離職率（過去3年間平均）

令和2, 3, 4年度の「基準日時点の在籍者数」及び「基準日時点の離職者数」の算出方法

事業所に勤務する職員の離職率により、評価を行います。

離職率の算出方法は、次のとおりとなります。

$$\text{離職率 (\%)} = \frac{\text{基準日時点の離職者数 (人)}}{\text{基準日時点の在籍者数 (人)}}$$

離職者とは：

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（※）を含みます。

※出向復帰者 ・本籍が他企業にあり、当該事業所への出向が終わり本籍の他企業へ戻った者

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きます。

この設問における全職員の範囲：

介護保険の指定介護サービスに従事する者としてします。（管理者、介護事務職、調理員、栄養士、送迎運転手等を含みます。） ただし、役員、派遣労働者、委託従事者は除きます。

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帯での按分は行わず、配置先事業所ごとに「一人」として換算してください。

（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（例；有休取得日数）

- ・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、単純合算した 28 日として換算します。

また職員数は兼務の場合でも「1 人」として換算するため、X 事業所の職員数は 6 人となります。

以上の条件をもとに、下記の赤枠に記載の基準日に基づき算出し、設問の回答欄に入力してください。

 … 設問入力項目 … 自動計算（入力NG）

職員の離職率		基準日		過去3年度
		人数		離職率
令和2年度	過去3年度の実績			
	令和2年3月31日時点の在籍者数（人）	10	人（設問 3 1-①）	10.0000000000%
令和2年度（令和2年4月1日～令和3年3月31日）の離職者数（人）	1	人（設問 3 1-②）		
令和3年度	令和3年3月31日時点の在籍者数（人）	12	人（設問 3 2-①）	8.3333333333%
	令和3年度（令和3年4月1日～令和4年3月31日）の離職者数（人）	1	人（設問 3 2-②）	
令和4年度	令和4年3月31日時点の在籍者数（人）	15	人（設問 3 3-①）	13.3333333333%
	令和4年度（令和4年4月1日～令和5年3月31日）の離職者数（人）	2	人（設問 3 3-②）	
過去3年度の離職率		10.5555555556%	（参考）	

※表の数値は入力例です。

[2. 職員の勤続について] ③長期勤続職員の割合

「勤続年数3年以上の職員数」及び「基準日時点の全職員数」の算出方法

事業所に勤務する職員の長期勤続職員の割合により、評価を行います。

長期勤続職員の割合の算出方法は、次のとおりとなります。

$$\text{長期勤続職員の割合 (\%)} = \frac{\text{勤続年数 3 年以上の職員数 (人)}}{\text{基準日時点の全職員数 (人)}}$$

この設問における全職員の範囲：

介護保険の指定介護サービスに従事する者としてします。(管理者、介護事務職、調理員、栄養士、送迎運転手等を含みます。)

ただし、役員、派遣労働者、委託従事者は除きます。

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帯での按分は行わず、配置先事業所ごとに「一人」として換算してください。

(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 (例；有休取得日数)

- ・ 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、単純合算した 28 日として換算します。

また職員数は兼務の場合でも「1 人」として換算するため、X 事業所の職員数は 6 人となります。

勤続年数の考え方：

原則、基準日時点 (令和 5 年 3 月 31 日) における申請事業所での経験年数としてします。

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ものとします。

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ものとします。

なお、休職期間のある (若しくは休職中の) 職員は、休職期間も勤続期間に含めて通算できることとします。

以上の条件をもとに、下記の赤枠に記載の基準日に基づき算出し、設問の回答欄に入力してください。

… 設問入力項目 … 自動計算 (入力NG)

長期勤続職員の割合	基準日	令和5年3月31日時点
勤続年数3年以上の職員数 (人)	= 4 人	(設問 3 4)
基準日時点の全職員数 (人)	= 5 人	(設問 3 0)
長期勤続職員の割合 (%)	= 80.000 %	(参考)

「①平均勤続年数」の基準日時点の全職員数と同じ数値を入力

※表の数値は入力例です。

[3. 人材育成・教育について] ①事業所内における教育・研修

「参加延べ回数」及び「対象期間中の全職員数」の算出方法

事業所に勤務する職員の事業所内における研修の受講回数により、評価を行います。

事業所内における研修の受講回数の算出方法は、次のとおりとなります。

$$\text{事業所内における研修の受講回数 (回)} = \frac{\text{参加延べ回数 (回)}}{\text{対象期間中の全職員数 (人)}}$$

この設問における全職員の範囲：

介護保険の指定介護サービスに従事する者とします。(管理者、介護事務職、調理員、栄養士、送迎運転手等を含みます。)

ただし、役員、派遣労働者、委託従事者は除きます。

また、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みます。

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帯での按分は行わず、配置先事業所ごとに「一人」として換算してください。

(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 (例；有休取得日数)

- ・ 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、単純合算した 28 日として換算します。

また職員数は兼務の場合でも「1 人」として換算するため、X 事業所の職員数は 6 人となります。

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します。 (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 回とカウントしてください。)

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て計算してください。

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) は対象外となりますのでご注意ください。

以上の条件をもとに、下記の赤枠に記載の対象期間に基づき算出し、設問の回答欄に入力してください。

… 設問入力項目 … 自動計算 (入力NG)

事業所内における研修の受講回数		対象期間		令和4年4月1日～令和5年3月31日	
参加延べ回数 (回)	=	28	回	(設問 3 6)	
対象期間中の全職員数 (人)	=	20	人	(設問 3 5)	
事業所内における研修の受講回数 (回)	=	1.400	回	(参考)	

表の数値は入力例です。

[3. 人材育成・教育について] ②事業所外における教育・研修

「参加延べ回数」及び「対象期間中の全職員数」の算出方法

事業所に勤務する職員の事業所外における研修の受講回数により、評価を行います。

事業所外における研修の受講回数の算出方法は、次のとおりとなります。

$$\text{事業所外における研修の受講回数 (回)} = \frac{\text{参加延べ回数 (回)}}{\text{対象期間中の全職員数 (人)}}$$

この設問における全職員の範囲：

介護保険の指定介護サービスに従事する者とします。(管理者、介護事務職、調理員、栄養士、送迎運転手等を含みます。)

ただし、役員、派遣労働者、委託従事者は除きます。

また、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みます。

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帯での按分は行わず、配置先事業所ごとに「一人」として換算してください。

(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 (例；有休取得日数)

- ・ 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、単純合算した 28 日として換算します。

また職員数は兼務の場合でも「1 人」として換算するため、X 事業所の職員数は 6 人となります。

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します。

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) は対象外となりますのでご注意ください。

(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 回とカウントしてください。)

以上の条件をもとに、下記の赤枠に記載の**対象期間**に基づき算出し、設問の回答欄に入力してください。

… 設問入力項目 … 自動計算 (入力NG)

事業所外における研修の受講回数		対象期間		
		令和4年4月1日～令和5年3月31日		
参加延べ回数 (回)	=	28	回	(設問 3 7)
対象期間中の全職員数 (人)	=	20	人	(設問 3 5)
事業所外における研修の受講回数 (回)	=	1.400	回	(参考)

※表の数値は入力例です。

「①事業所内における教育・研修」の対象期間中の全職員数と同じ数値を入力

V. 様式集

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・（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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・介護療養型医療施設 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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／全職員数（日数）
	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	参加延べ人数／全職員数（人）
	2. 事業所外における教育・研修	参加延べ人数／全職員数（人）
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時間以内であること。（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っ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40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
 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.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 ／全職員数（日数）	
	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	参加延べ人数 ／全職員数（人）	
	2.事業所外における教育・研修	参加延べ人数 ／全職員数（人）	
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
 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。

福岡県働きやすい介護職場認証制度 認証申請の手引き

製作・編集 麻生教育サービス株式会社 認証申請サポート室

監 修 福岡県保健医療介護部高齢者地域包括ケア推進課
介護人材確保対策室

問 合 先 福岡市博多区博多駅前 3-25-24
麻生教育サービス株式会社 認証申請サポート室
TEL : 092-432-6266