

2. 奈良県案と先行府県における審査方法の設定状況

カテゴリー	評価項目	基準概要	評価基準案	奈良県 審査方法案 (●：書類審査時に提出 ■：現地調査確認)			他府県審査方法 (●：書類審査時に提出 ■：現地調査確認)		
				京都府	青森県	愛知県			
研修体制 人材育成方針	1. 人材育成計画	構築・計画	① 年度ごとの人材育成計画の作成	● 計画書の提出	● 計画書（申請書への添付） ■ 会議資料及び会議報告（現地確認） ■ 人材育成の取組状況および公表方法（ヒアリング）	● 当年度の階層別人材育成計画（提出：書面） ■ 当年度の計画策定を行った会議の議事録、または当年度の計画を承認・承認した会議の議事録、会議資料（確認：書面）	-		
		情報発信	② 全職員に年度内の年間計画を共有	■ 事業所での共有方法確認（現地確認）		■ 公表の方法（ヒアリング）	-		
	2. 資格取得支援	構築・計画	① 資格取得支援制度の構築（規程・ルールなどの作成）	● 規程・ルール等の提出	■ 支援を受けた職員の名簿（現地確認） ■ 支援後、資格を取得した者の名簿（現地確認）	■ 支援内容とその実施を証明できるもの（周知文書、祝い金制度の要項、資格手当を規定した給与規則別表など）（確認：書面） ■ 支援の利用者名簿および支援を活用して資格を取得した職員の名簿（確認：書面）	● 支援の対象者、内容、方法について定められた規則等（確認書類） ● 支援を受けた職員の名簿等、支援の内容及び支援を受けた職員の氏名が分かる書類（確認書類）		
		情報発信	② 全職員に制度内容を共有	■ 事業所での共有方法確認（現地確認）		-	● 会議資料又は周知文書、会議で口頭で伝達している場合は、会議録（確認書類）		
	3. 新規採用者研修	構築・計画	① 新規採用者研修計画の作成（雇用形態関係なく全職員を対象）	● 計画書の提出	● 計画書（申請書への添付） ■ 会議資料及び会議報告（現地確認）	● 新規採用者育成計画（提出：書面） ■ 当年度の計画策定を行った会議の議事録、または当年度の計画を承認・確認した会議の議事録、会議資料（確認：書面）	■ 介護サービス情報公表制度における「全ての「新任」の従業者を「対象とする研修計画がある」をクリアしている（確認のみ）		
		情報発信	② 全職員に年度内の年間計画を共有	■ 事業所での共有方法確認（現地確認）	■ 新卒者育成の取組状況および公表方法（ヒアリング）	■ 新規採用者育成計画の公表方法（ヒアリング）	-		
	4. 技術向上研修	実施・実績	③ 研修の実施（雇用形態関係なく全職員を対象）	■ 新規採用者名簿及び受講者名簿、研修用資料の確認（現地確認）	● 研修要項（申請書への添付） ■ 新規採用者名簿及び出席者名簿（現地確認） ■ 研修資料（現地確認） ■ フォローの方法（ヒアリング）	■ 研修要項（確認：書面） ■ 研修資料および受講者名簿など実施内容を確認できる資料（確認：書面） ■ 環境整備の内容（ヒアリング）	■ 介護サービス情報公表制度における「全ての「新任」の従業者を「対象とする研修計画がある」をクリアしている（確認のみ）		
		構築・計画	① 専門技術向上に関する年間計画を作成	● 計画書の提出		■ 研修要項（確認：書面）	● 議事録もしくは会議資料（確認書類）		
		情報発信	② 全職員に年度内の年間計画を共有	■ 事業所での共有方法確認（現地確認）	● 各研修要項（申請書への添付） ■ 各研修の受講対象者及び受講者名簿（現地確認） ■ 各研修資料（現地確認）	-	● 会議資料もしくは周知文書、会議で口頭で伝達している場合は、会議録（確認書類）		
	5. マネジメント研修	実施・実績	③ 研修の実施	■ 受講者名簿、研修用資料の確認（現地確認）		■ 研修資料および受講者名簿など実施内容を確認できる資料（確認：書面）	● 研修記録、研修報告書、復命書など、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資料（確認書類） ● 休暇を付与したことが分かる書類もしくは、事業所又は法人が費用を負担したことが分かる書類（確認書類）		
		構築・計画	① マネジメント研修に関する年度計画を作成	● 計画書の提出	(OJT指導者に対する研修等の実施)	(新規採用者の教育担当者(OJT指導者、プリセプター、エルダー等。以下「OJT指導者等」という。)に対する研修等の実施)	(OJT指導者に対する研修等の実施) ● 事務分担当表など、新規採用職員の指導育成の責任者等の氏名及び役割が分かる書類（確認書類） ● 会議資料および周知文書、会議で口頭で伝達している場合は会議録（確認書類） ● 内部研修の場合は、内部研修の要綱（確認書類） ● 研修記録、研修報告書、復命書など、研修を受講した職員名、日時、場所及び研修の確認できる書類（確認書類） ● 休暇を付与したことが分かる書類もしくは、事業所又は法人が費用を負担したことが分かる書類（確認書類）		
		情報発信	③ 全職員に年度内の年間計画を共有	■ 事業所での共有方法確認（現地確認）	● 研修要項（申請書への添付） ■ OJT指導者名簿及び出席者名簿（現地確認） ■ 研修資料（現地確認）	■ 研修要項（確認：書面） ■ 研修資料および受講者名簿など実施内容を確認できる資料（確認：書面） ■ 公表の方法（ヒアリング）			
	6. 面談	実施・実績	② 研修の実施	■ 受講者名簿、研修用資料の確認（現地確認）		■ 公表の方法（ヒアリング）			
		構築・計画	① 面談制度の構築（規程・ルールなどの作成）	● 規程・ルール等の提出		■ 面談手順書、面談の手引き、面談シート等（確認：書面）	● 会議等で面談手段等の検討を行ったことが分かる議事録又は会議資料（確認書類）		
		情報発信	② 全職員に制度内容を共有	■ 事業所での共有方法確認（現地確認）	■ 面談実施手順書（面談シート等）（現地確認） ■ 面談実施結果報告書（現地確認）	-	-		
	7. 給与表および給与体系(各種手当、賞与など)	実施・実績	③ 年1回以上、面談の実績（雇用形態関係なく全職員を対象）	■ 面談内容記録の確認（現地確認）		■ 面談内容報告書またはこれに準ずるもの（確認：書面）	● 面談シート、面談記録など面談を実施した職員、面談を受けた職員、面談実施日、面談の内容が分かる書類（確認書類） ● 面談を行った結果が面談実施者から上司へ報告されたことが分かる面談結果報告書などの書類、および面談を受けた職員へ面談結果がフィードバックされたことが分かる書類（確認書類）		
		構築・計画	① 給与表・給与規程の作成	● 給与（賞金）規程の提出 ■ 各種手当、賞与・昇給ルール、金額を記した規程内規（現地確認）		● 給与規程または就業規則の該当部分等（提出：書面） ● 介護職員処遇改善計画書の控え（提出：書面）	● 就業規則等、給与体系が分かる書類（確認書類）		
		情報発信	② 全職員に給与表・給与規程を共有	■ 事業所での共有方法確認（現地確認）	● 給与表（申請書への添付）	■ 公表・説明の方法（ヒアリング）	● 会議資料もしくは周知文書、会議で口頭で伝達している場合は、会議録（確認書類）		
8. キャリアパス(階層別の職務内容など)	実施・実績	③ 給与表・給与基準に基づく運用	■ 昇給の実施状況（現地確認）		■ 賞金台帳等過去3年の昇給の実績が確認できる資料（確認：書面）	-			
	構築・計画	① キャリアパスの作成	● キャリアパス	● キャリアパス（医療職除く）（申請書への添付） ■ 公表方法（ヒアリング）	● キャリアパス（提出：書面） ● 非正規職員から正規職員への登用ルールを明記した文書（提出：書面）	● 介護職員処遇改善加算Ⅰを算定する加算届の控え			
9. 年次有給休暇取得、法定休暇(産前・産後、育児、介護など)の取得推進	情報発信	② 全職員及び求職者へキャリアパスを公開	■ 事業所での共有方法確認（現地確認） ■ 求職者への公表方法確認（現地確認）		■ 公表の方法（ヒアリング） ■ 非正規職員への説明状況（ヒアリング）	-			
	構築・計画	① 産前・産後、育児、介護休業制度の整備	● 産前・産後、育児、介護休業に関する規程		■ 当年度の取組内容を検討した会議の議事録、会議資料（確認：書面）	● 会議等で、導入をするための検討・既に導入している場合は、見直しのための検証を行った議事録、もしくは会議資料（確認書類）			
	実施・実績	③ 休暇取得推進に関する取り組みの実施	■ 取り組み内容、実施状況確認（現地確認）	■ 会議資料及び会議報告（現地確認） ■ 職員への周知文書（現地確認） ■ 休暇取得率等取組状況（ヒアリング）	■ 上記取組について職員向けの周知文書（確認：書面）	● 会議資料もしくは周知文書、会議で口頭で伝達している場合は、会議録（確認書類）			
					● 制度を規程した規則・規程類（提出：書面） ● 取組内容、利用状況が確認できる資料（確認：書面） ■ 取組内容、利用状況（ヒアリング）	● 取組の利用状況が分かる書類（確認書類）			

カテゴリー	評価項目	基準概要	評価基準案	奈良県 審査方法案 (●：書類審査時に提出 ■：現地調査確認)					
				京都府	青森県	愛知県			
休暇制度 福利厚生	10. 復職・継続勤務支援	構築・計画	① 復職・継続勤務支援に関する環境づくりのための検討会議の開催(年1回以上)	■ 取り組みに関する検討会議資料(現地調査)	■ 職員への周知文書(現地確認) ■ 取組の利用状況(ヒアリング)	■ 当年度の取組内容を検討した会議の議事録、会議資料(確認:書面) ■ 上記取組について職員向けの周知文書(確認:書面) ● 制度を規程した規則・規程類または一般事業主行動計画(提出:書面) ■ 取組内容、利用状況が確認できる資料(確認:書面) ■ 取組内容、利用状況(ヒアリング)	● 会議等で、支援内容の検討を行った議事録、もしくは会議資料(個人により実施内容が異なる場合は個人毎に支援の内容を決定した会議の議事録、又は会議資料)(確認書類) ● 会議資料もしくは周知文書、会議で口頭で伝達している場合は、会議録(確認書類) ● 取組の利用状況が分かる書類(確認書類)		
		情報発信	② 復職・継続勤務支援に関する情報の共有	■ 事業所での共有方法確認(現地確認)					
		実施・実績	③ 復職後継続勤務を行うための支援に関する取り組みの実施	■ 取組内容、実施状況確認(現地確認)					
	11. 心身不調・ストレス解消に関する取り組み	構築・計画	① 相談対応窓口の体制整備	■ 相談窓口に関する体制の確認(現地確認)	■ 会議資料および会議報告(現地確認) ■ 職員への周知文書(現地確認) ■ 取組の利用状況(ヒアリング)	■ 取組について職員向けの周知文書(確認:書面)	● 会議資料もしくは周知文書、会議で口頭で伝達している場合は、会議録(確認書類)		
		情報発信	② 全職員に心身不調時の対応に関する情報を共有	■ 事業所での共有方法確認(現地確認)					
		実施・実績	③ 心身不調・ストレス解消に関する取り組みの実施	■ 取組内容、実施状況確認(現地確認) ■ ストレステックの実施状況(現地確認)					
コンプライアンス	12. 労働関連法(労働基準法、労働安全衛生法などの遵守)	実施・実績	① 労働法令を遵守し、違法性がないこと。是正勧告に対する速やかな対応をしていること	● 誓約書 ■ 雇用管理責任者の選任状況(現地確認)	● 関係法令遵守の誓約書(申請書への添付) ● 必要事項申告書(申請書への添付) ■ 指導内容、改善状況(現地確認)	● 関係法令遵守の誓約書(当制度のための独自書式)(提出:書面) ● 法令遵守の自己申告書(当制度のための独自書式)(提出:書面) ● 申請日の前年度4月以降に労働基準監督署から交付された是正勧告書及びその改善が確認できるものの写し(提出:書面)	● 会議等で、支援内容の検討を行った議事録、又は会議資料(確認書類) ● 取組の利用状況が分かる書類(確認書類)		
	13. 社会保険(雇用、労災など)加入、納入及び税(県税)納付履行状況	実施・実績	① 現時点(申請時)において、社会保険料の未加入、未納、滞納及び県税の滞納がないこと	● 納税証明書等					
	14. 不正請求、事件(虐待など)歴の状況	実施・実績	① 過去に報酬の不正請求、行政処分実績がないこと	● 誓約書					
	15. 個人情報保護の状況	実施・実績	① 個人情報保護法、厚生労働分野における個人情報の適切な取扱いのためのガイドラインを遵守していること	● 個人情報保護管理規程				-	-
	16. 地域貢献の実施	実施・実績	① 地域貢献活動実績 ※事業所の自主的な取り組みとして、地域との交流、イベント実施、勉強会の開催、出張講座の実施など	■ 貢献活動の実施状況確認(現地確認)				■ 地域交流の内容(ヒアリング)	■ 地域交流の実施を証明できる資料等(地域に向けた事業所の行事のポスター、パンフレット、広報紙、出前講座等の資料、行事の写真、映像等)(確認:書面) ■ 地域交流の実施内容、実施状況(ヒアリング)
事業所の 地域貢献	17. 見学、体験学習、ボランティア	構築・計画	① 見学・体験学習・ボランティアの受入体制の整備	● 受け入れ体制に関する資料	■ 実習、インターンシップ、ボランティア受入体制(ヒアリング)	■ 実習受け入れマニュアル、インターンシップ受け入れマニュアル、ボランティア受け入れマニュアル等(確認:書面)	■ 介護サービス情報公表制度において、「介護予防教室地域との交流行事等に関する計画書、開催案内等の文書がある。」「地域との研修会に対する講師派遣の記録がある。」「地域の行事への参加の記録がある。」「のいずれかが「あり」となっている。(確認のみ)		
	18. 実習生、インターンシップ	構築・計画	① 実習生・インターンシップの受入体制の整備	● 受け入れ体制に関する資料					
	19. 利用者・家族からの苦情対応	構築・計画	① 苦情相談窓口の設置	● 利用者・家族向け苦情相談窓口の設置にかかる資料				-	■ 取組内容と取組状況が確認できる資料(周知文書、研修の資料等) ■ 責任者と組織体制、担当者、第三者委員等について明記した文書(確認:書面) ■ 周知文書、または周知のために用いた資料等(確認:書面)
サービスの 質の向上	19. 利用者・家族からの苦情対応	情報発信	② 利用者・家族及び全職員に苦情相談体制の周知	■ 利用者・家族及び職員への周知方法確認(現地確認)	■ 苦情および苦情解決の記録(確認:書面)	■ 介護サービス情報公表制度における、公表画面で、「運営状況」のタブで表示されるレーダーチャートで、それぞれの項目(「利用者の権利擁護」、「サービスの質の確保への取組」、「相談・苦情等への対応」、「外部機関等との連携」、「事業運営・管理」、「安全・衛生管理等」、「従業員の研修等」)で4点以上であること、及び(又は)各サービス毎の県平均点(前年度)以上であること。(確認のみ)			
		実施・実績	③ 苦情および対応内容に関する記録の作成・保管	■ 記録の確認(現地調査)					
			④ 苦情内容の職員共有	■ 苦情内容・対応の共有方法確認(現地調査)					
	20. サービスの質の向上に向けた取り組みの実施	情報発信	① 事業所の運営理念、方針の周知	● 運営理念・方針の確認	■ 周知文書、または周知のために用いた資料等(確認:書面)	■ 取組内容と取組状況が確認できる資料(会議の議事録、会議資料、研修の受講者名簿、研修資料、自己評価の記録、第三者評価の受審記録等)(確認:書面)			
実施・実績	② サービスの質の向上に向けた取り組みの実施	■ サービスの質の向上に関する取り組みの実施状況確認(現地確認)	■ 第三者評価受審記録(現地確認)						