

## みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度実施要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、介護サービスを提供する事業所（以下「事業所」という。）の就労環境改善や人材育成の取組に係る宣言認証制度を設け、介護事業者の取組を公表することにより、働きやすい環境の整備を促進し、介護人材の定着、育成及び参入を図るとともに、県、市町村及び関係団体が連携し、県全体が介護の就労環境改善に取り組む機運を醸成し、介護業界全体のレベルアップ及びイメージアップを推進す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) 宣言 別表第1の認証項目について、事業所において自主的に取り組んでいることを介護事業者が宣言し、第1段階認証の申請をすることをいう。
- (2) 第1段階認証 別表第1の認証項目について、宣言事業所の取組を知事が確認し、認証することをいう。
- (3) 第2段階認証 別表第2の認証項目について、申請のあった第1段階認証事業所の取組を知事が確認し、認証することをいう。
- (4) 宣言事業所 第1段階認証の申請内容について知事が確認し、登録した事業所をいう。
- (5) 第1段階認証事業所 第1段階認証を受けた事業所をいう。
- (6) 第2段階認証事業所 第2段階認証を受けた事業所をいう。

### (対象)

第3条 本制度の対象は、「介護事業所・生活関連情報検索 介護サービス情報公表システム（以下「公表システム」という。）」において、別表第3に掲げるサービス種別で情報を公表している県内の事業所とする。

### (認証の段階)

第4条 認証の段階は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 第1段階 事業所の就労環境の見える化と底上げを目指す段階
- (2) 第2段階 事業所の就労環境の更なる見える化とレベルアップを目指す段階
- (3) 第2段階プレミアム 事業所の就労環境改善の取組が高い水準で充実している段階

### (認証の申請)

第5条 宣言の登録（以下単に「登録」という。）及び認証を受けようとする介護事業者（以下「申請者」という。）は、次の各号に掲げる申請書又は電磁的方法により、知事に申請を行うものとする。

- (1) 登録及び第1段階認証 様式第1号又は電磁的方法
- (2) 第2段階認証 様式第2号

2 申請者は、申請した情報に変更が生じたときは、様式第3号又は電磁的方法により、知事に届出を行うものとする。

(認証の審査)

第6条 知事は、第1段階認証の申請があったときは、その内容を確認し、不備がない場合は、宣言事業所として登録するものとする。

2 知事は、第1段階認証の申請について、公表システムの調査により確認し、別表第1の認証項目を全て満たすときは、第1段階認証をするものとする。

3 知事は、第2段階認証の申請について、別に定めるところにより確認調査を実施し、別表第2の認証項目のうち必須項目を全て満たすときは、第2段階認証をするものとする。

4 知事は、前2項の規定により認証の決定をしたときはその旨を、認証しない旨の決定をしたときはその旨及びその理由を、当該申請者に通知するものとする。

5 第3項の審査において、第2段階認証の申請が別表第2の認証項目(努力項目を含む。)を全て満たすときは、当該事業所を第2段階プレミアム認証事業所とする。

(認証の有効期間)

第7条 前条第2項及び第3項の規定による認証の有効期間は、3年間とする。

(認証の更新)

第8条 第6条の規定により認証を受けた者(以下「認証事業者」という。)は、前条の有効期間満了後の認証の継続を希望するときは、当該有効期間の更新を申請することができる。

2 前項の規定により有効期間の更新を申請しようとする者は、その有効期間の満了前に、様式第4号又は電磁的方法により、知事に申請を行うものとする。

3 第6条の規定は、認証の更新の審査について準用する。

(認証の辞退)

第9条 認証事業者は、認証基準を満たさなくなったときは、様式第5号により、速やかに知事に届け出るものとする。

(登録及び認証の取消)

第10条 知事は、次のいずれかに該当するときは、登録及び認証を取り消すことができる。

(1) 申請内容が実際と異なることが判明したとき

(2) 故意又は重大な過失により、関係法令に基づく命令又は処分を受けたとき

(3) 事業所が休止あるいは廃止したとき

(4) 事業所から辞退の申出があったとき

2 知事は、前項の規定により登録又は認証を取り消すときは、その旨及びその理由を、当該介護事業者に通ずるものとする。

3 登録又は認証の取消を受けた者は、速やかに宣言証又は認証証を知事に返還しなければならない。

(公表)

第 11 条 知事は、宣言事業所、第 1 段階認証事業所、第 2 段階認証事業所及び第 2 段階プレミアム認証事業所について、ホームページ等で公表し、制度の周知に努めるものとする。

(推進委員会)

第 12 条 宣言認証制度の推進に関し、取り組みの検討を行うため、みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度推進委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会の設置及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

(マークの使用)

第 13 条 宣言事業所は「宣言マーク」、第 1 段階認証事業所は「第 1 段階認証マーク」、第 2 段階認証事業所は「第 2 段階認証マーク」、第 2 段階プレミアム認証事業所は「第 2 段階プレミアム認証マーク」を、使用することができる。

2 宣言マーク、第 1 段階認証マーク、第 2 段階認証マーク及び第 2 段階プレミアム認証マークの取扱いについては、別に定める「みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度マーク使用要領」によるものとする。

(要綱の改廃)

第 14 条 この要綱の改廃は、知事が行う。

(その他)

第 15 条 この要綱に定めるもののほか、宣言認証制度に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和 5 年 6 月 12 日から施行する。

(経過措置)

2 廃止前の宮城県介護人材確保協議会みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度運営規程（以下「旧協議会規程」という。）第 5 条第 3 項、同条第 4 項又は第 6 条第 3 項の規定による宣言の受理、第 1 段階認証及び第 2 段階認証は、この要綱第 6 条の規定による宣言の登録、第 1 段階認証及び第 2 段階認証とみなす。ただし、第 1 段階認証及び第 2 段階認証の有効期間は、当該旧協議会規程の規定による認証の有効期間の満了の日までの間とする。

3 この要綱の施行の日前にされた、旧協議会規程第 5 条第 2 項、同条第 5 項、第 6 条第 2 項又は同条第 4 項の規定による申請は、この要綱第 5 条第 1 項又は第 8 条第 2 項の規定による申請とみなす。

## 別表第1

## 第1段階認証 認証項目

	認証項目	認証基準
公表システムの「基本情報」の項目		
①	従業員の健康診断の実施状況	全ての従業員（健康診断を受けないことを希望した者を除き、労働安全衛生法第66条第1項に規定する健康診断を義務付けられた者以外も含む。）の健康診断を実施していること。
②	事業所で実施している従業員の資質向上に向けた研修等の実施状況	事業所において、従業員の資質を向上させるために実施している研修等の実施状況について、その研修等の内容（名称、対象者、カリキュラム及び時間等）を記載していること。
公表システムの「運営情報」の項目		
③	全ての新任の従業員を対象とする研修計画がある ※	常勤及び非常勤の全ての新任の従業員を対象とする当該サービスに関する研修計画があること。
④	全ての新任の従業員を対象とする研修の実施記録がある ※	常勤及び非常勤の全ての新任の従業員を対象とする当該サービスに関する研修の実施記録があること。
⑤	全ての現任の従業員を対象とする研修計画がある	常勤及び非常勤の全ての現任の従業員を対象とする当該サービスに関する研修計画があること。
⑥	全ての現任の従業員を対象とする研修の実施記録がある	常勤及び非常勤の全ての現任の従業員を対象とする当該サービスに関する研修の実施記録があること。
公表システムの「その他」の項目（独自項目）		
⑦	理念・ビジョン等を明文化している	理念あるいはビジョン等があること。法人（福祉施設・事業所）が実施する福祉サービスの内容や特性を踏まえた法人（福祉施設・事業所）の使命や目指す方向、考え方を読み取ることができるものであれば、名称はこだわらない。
⑧	職員が理念・ビジョンについて理解を深めるための取り組みをしている	理念及びビジョン等の理解を深めて業務に当たることができるよう、ミーティング、全体会議等において確認する機会を持っていることを議事録等で確認できること。あるいは、理念・ビジョン等のコピーを職員が常に携帯している、又は事業所に掲示するなど常に確認し、業務に当たることができるようにしていること。
⑨	職員の就業状況や意向を定期的に把握する仕組みがある	職員の仕事満足度に関するアンケートを実施する、働きやすい職場となるよう改善会議等が行われ検討していること。あるいは、管理者などが職員の面談などを実施し、職員の要望を聞いていることがわかる記録があること。アンケートの集計結果、会議録、面談記録などがあること。

⑩	給与体系又は給与表を導入し、職員に周知している	給与体系又は給与表があり、事業所に設置していること。
⑪	非正規及び正規の就業規則を作成し周知している	非正規及び正規の就業規則を作成し、事業所に設置し閲覧できること。
⑫	仕事と育児・介護との両立を支援する取り組みを実施している	育児や介護を仕事と両立できる取り組みが、就業規則若しくは育児・介護休業に関する規則などで明文化されていること、又は制度として決められていないが、個人ごとに都度会議などで検討し実施しており、会議録等の記録があること。取り組みとしては、休業・時短などの「時間的支援」や、育児、介護にかかる費用の補助などの「経済的支援」、相談窓口の設置、企業内保育所などの「社会的支援」が考えられる。
⑬	当該サービスに従事する全ての新任の従業者を対象とする研修を計画的に行っている（再掲）	常勤及び非常勤の全ての新任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修計画があること。新任の従業者がいない場合においても、研修計画があること。

※ ③及び④は、新任の従業者がいないとき（公表システムの仕様上、入力できないとき）は、認証項目から除外する。ただし、⑬により、新任の従業者がいない場合においても、研修計画があることを要する。

## 別表第2

## 第2段階認証 認証項目

	必須／努力	認証項目
基本項目		
1 理念・基本方針などの確立		
①	必須	理念・基本方針やビジョンなどを職員に周知し、業務に活かすために継続的な取組を行っている。
②	必須	理念や基本方針を、利用者や家族などへ周知している。
③	必須	理念・基本方針に基づき、職員としてなすべきことや守るべきこと（倫理規定・行動規範・期待する職員像など）を明確にし、職員に周知している。
2 人材確保の取組		
④	必須	福祉サービスの提供に関わる専門職（有資格の職員）の配置を決めた、必要な介護人材の体制表などがあり、体制に不足が生じたときには速やかに補充するように努めている。
⑤	努力	法人全体あるいは事業所として、特徴的な福祉人材確保（採用活動など）を実施している。
キャリアパスと人材育成		
3 人事制度		
⑥	必須	人事制度（給与・昇進・昇格等に関する基準）を定め、職員に周知している。
⑦	必須	一定の人事評価基準に基づき、職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献などを評価している。
4 職員の研修		
⑧	必須	職員の研修計画を作成し、実施している。
⑨	努力	階層別研修計画あるいは職種別研修計画を作成し、実施している。
⑩	努力	定期的に研修計画の評価と見直しを行っている。
5 職員一人ひとりの育成に向けた取組		
⑪	必須	新任職員や職員の経験や習熟度に配慮した個別的なOJTが行われている。
⑫	必須	職員の技術水準の向上のための資格取得や研修会参加に対して支援している。
⑬	必須	個別面接を行う等、組織の目標や方針を徹底し、コミュニケーションのもとで職員一人ひとりの目標が設定されている。
⑭	努力	職員一人ひとりが設定した目標について、中間面接を行うなど進捗状況の確認が行われている。
職場環境		

6 職員の就業状況や意向の把握		
⑮	必須	職員の有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを定期的に確認するなど職員の就業状況を把握している。
⑯	必須	職員の意向・要望を把握する取組をしている。職員が相談しやすいような組織内の工夫をしている。
⑰	努力	把握した職員の意向・意見や評価・分析等に基づき、改善策を検討・実施している。
7 働きやすい職場づくり		
⑱	必須	育児・子育て・介護などと両立して働きやすくする取組を行っている。
⑲	必須	職員の心身の健康と安全の確保に努め、その内容を職員に周知している。
⑳	努力	休暇取得推進・労働時間縮減のための取組を行っている。
地域貢献		
8 地域との交流・連携		
㉑	必須	研修生やボランティアの受け入れ、地域への情報提供あるいは地域との交流などを通して地域と連携を図ることで、地域に貢献する取組を行っている。

別表第3

グループ	介護サービス
A	訪問介護、夜間対応型訪問介護
B	訪問入浴介護、介護予防訪問入浴介護
E	通所介護、療養通所介護、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護、地域密着型通所介護
F	通所リハビリテーション、介護予防通所リハビリテーション、療養通所介護
G	特定施設入居者生活介護、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 ※1 養護老人ホームを除く。 ※2 地域密着型特定施設は、外部サービス利用型を除く。
I	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
J	小規模多機能型居宅介護、介護予防小規模多機能型居宅介護
K	認知症対応型共同生活介護、介護予防認知症対応型共同生活介護
L	複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）
N	介護老人福祉施設、地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護、短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護
O	介護老人保健施設、短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護
P	介護医療院、短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護
Q	介護療養型医療施設、短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護 ※3 介護療養型医療施設は、定員8人以下の施設を除く。

グループの分類は、介護サービス情報の公表制度における区分による。



様式第 1 号

みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度（第 1 段階）申請書

年 月 日

宮城県知事

殿

法人所在地

法 人 名

法人代表者（職・氏名）

みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度実施要綱第 5 条第 1 項の規定により、下記の事業所について、「みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度（第 1 段階）」の要件を満たすことを宣言し、認証を申請します。

記

1 宣言事業所に係る情報

法人情報	名 称	種 別	社会福祉法人・医療法人・一般社団法人・一般財団法人・株式会社・NPO 法人・その他（ ）	
		名 称		
	代表者氏名 及び役職	氏 名		
		役職名		
宣言事業所情報	宣言事業所名			
	住 所			
	代表者氏名 及び役職	氏 名		
		役職名		
	サービス種別			
	介護保険事業所番号			
	電話番号			
	FAX 番号			
URL	http://			

2 担当者連絡先

職・氏名：

電話番号：

E-mail：

3 添付書類

みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度（第 1 段階）確認票（様式第 1 号別紙）

(様式第1号別紙)

## みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度（第1段階）確認票

### 1 「介護サービス情報の公表」制度の既存の項目（6項目）

#### （1）基本情報項目

従業者の健康診断の実施状況	[ ] 0.なし・1.あり
---------------	---------------

注) 全ての従業者の健康診断を実施している場合には「あり」と記すこと。

なお、全ての従業者とは、健康診断を受けないことを希望した者を除いて、労働安全衛生法第66条第1項に規定する健康診断を義務付けられた者以外も含むものとする。

従業者の教育訓練のための制度、研修その他の資質向上に向けた取り組みの実施状況	
事業所で実施している従業者の資質向上に向けた研修の実施状況	
	その内容

注) 事業所において、従業者の資質を向上させるために実施している研修等の実施状況について、その研修等の内容（名称、対象者、カリキュラム及び時間等）を記載すること。

#### （2）運営情報項目

大項目	介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項	
	中項目	介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置
	小項目	従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況
確認事項：当該サービスに従事する全ての新任の従業者を対象とする研修を計画的に行っている [ ] 新任者なし（その場合、下記の2項目は記入不要です）		
	※確認のための材料	常勤及び非常勤の全ての新任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修計画がある。 [ ] 0.なし・1.あり
	り	
	※確認のための材料	常勤及び非常勤の全ての新任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修の実施記録がある。 [ ] 0.なし・1.あり
	り	
確認事項：当該サービスに従事する全ての現任の従業者を対象とする研修を計画的に行っている		
	※確認のための材料	常勤及び非常勤の全ての現任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修計画がある。 [ ] 0.なし・1.あり
	り	
	※確認のための材料	常勤及び非常勤の全ての現任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修の実施記録がある。 [ ] 0.なし・1.あり
	り	

### 2 「介護サービス情報の公表」制度の「その他」の項目（6項目）

大項目	宮城県独自項目
	中項目：職場環境改善に資する取り組み

	小項目：組織の目指す姿を明確化していることが確認できる。
<b>確認事項：理念・ビジョン等を明文化している</b>	
	<p>※確認のための材料</p> <p>理念あるいはビジョン等がある。法人（福祉施設・事業所）が実施する福祉サービスの内容や特性を踏まえた法人（福祉施設・事業所）の使命や目指す方向、考え方を読み取ることができるものであれば、名称はこだわらない。 [ ] 0.なし・1.あり</p>
<b>確認事項：職員が理念・ビジョンについて理解を深めるための取り組みをしている</b>	
	<p>※確認のための材料</p> <p>理念及びビジョン等の理解を深めて業務に当たる事ができるよう、ミーティング、全体会議等において確認する機会を持っていることを議事録等で確認できる。あるいは、理念・ビジョン等のコピーを職員が常に携帯している、又は事業所に掲示するなど常に確認し、業務に当たる事ができるようにしている。 [ ] 0.なし・1.あり</p>

<b>大項目：宮城県独自項目</b>	
	中項目：職場環境改善に資する取り組み
	小項目：労働条件と労働環境が確認できる。
<b>確認事項：職員の就業状況や意向を定期的に把握する仕組みがある</b>	
	<p>※確認のための材料</p> <p>職員の仕事満足度に関するアンケートを実施する、働きやすい職場となるよう改善会議等が行われ検討している。あるいは、管理者などが職員の面談などを実施し、職員の要望を聞いていることがわかる記録がある。アンケートの集計結果、会議録、面談記録などがある。 [ ] 0.なし・1.あり</p>
<b>確認事項：給与体系又は給与表を導入し、職員に周知している</b>	
	<p>※確認のための材料</p> <p>給与体系又は給与表があり、事業所に設置している。 [ ] 0.なし・1.あり</p>
<b>確認事項：非正規及び正規の就業規則を作成し周知している</b>	
	<p>※確認のための材料</p> <p>非正規及び正規の就業規則を作成し、事業所に設置し閲覧できる。 [ ] 0.なし・1.あり</p>
<b>確認事項：仕事と育児・介護との両立を支援する取り組みを実施している</b>	
	<p>※確認のための材料</p> <p>育児や介護を仕事と両立できる取り組みが、就業規則若しくは育児・介護休業に関する規則などで明文化されている、又は制度として決められていないが、個人ごとに都度会議などで検討し実施しており、会議録等がある。取り組みとしては、休業・時短などの「時間的支援」や、育児、介護にかかる費用の補助などの「経済的支援」、相談窓口の設置、企業内保育所などの「社会的支援」が考えられる。 [ ] 0.なし・1.あり</p>

### 3 再掲の項目（1項目）

<b>大項目 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項</b>	
	中項目 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置
	小項目 従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況
<b>確認事項：当該サービスに従事する全ての新任の従業者を対象とする研修を計画的に行っている</b>	
	<p>※確認のための材料</p> <p>常勤及び非常勤の全ての新任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修計画があ</p>

	る。 り	[ ] 0.なし・1.あ
--	---------	--------------

\*上記の項目は、既存の項目で規定されていますが、新任者がいない場合記入できないようなシステムになっています。しかし、新任の従業者がいない場合においても、研修計画があることが重要なので、独自項目として再掲しています。

様式第2号

みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度（第2段階）申請書

年 月 日

宮城県知事 殿

法人所在地

法人名

法人代表者（職・氏名）

みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度実施要綱第5条第1項の規定により、下記の事業所について、「みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度（第2段階）」の認証を申請します。

記

1 事業所に係る情報

事業所名	
住 所	
サービス種別	
介護保険事業所番号	

2 担当者連絡先

職・氏名：

電話番号：

E-mail：

3 添付書類

みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度（第2段階）確認票（様式第2号別紙）

## みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度（第2段階）確認票

項目	中項目	小項目	記入欄	みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度（第2段階）項目	確認方法	
基本項目	1 理念・基本方針などの確立	必須	①	<input type="checkbox"/>	理念・基本方針やビジョンなどを職員に周知し、業務に活かすために継続的な取組を行っている。	理念・基本方針やビジョンなどの職員への周知方法を聴き取り確認する。業務に活かすための継続的な取組を聴き取る。 確認材料例：新任者研修などのプログラム・年度ごとの振り返りの会議録・事業所内掲示状況・理念強化月間などの記録 【提出書類1】理念・基本方針・ビジョンなど
					理念や基本方針を、利用者や家族などへ周知している。	理念や基本方針の利用者への周知方法を聴き取り確認する。 確認材料例：事業所のパンフレットや情報紙への掲載状況・家族会での説明の記録・ホームページでの公表など 【提出書類2】パンフレットや情報誌など
		必須	③	<input type="checkbox"/>	理念・基本方針に基づき、職員としてなすべきことや守るべきこと（倫理規定・行動規範・期待する職員像など）を明確にし、職員に周知している。	倫理規定・行動規範・期待する職員像などの周知方法を聴き取り確認する。 確認材料例：研修などのプログラム・会議録・事業所内掲示など 【提出書類3】倫理規定・行動規範・期待する職員像など（名称にはこだわらない）
						<input type="checkbox"/> その他の取組
	2 人材確保の取組	必須	④	<input type="checkbox"/>	福祉サービスの提供に関わる専門職(有資格の職員)の配置を決めた、必要な介護人材の体制表などがあり、体制に不足が生じた時には速やかに補充するよう努めている。	体制表などを確認する。 確認材料例：体制表など 【提出書類4】体制表など
					努力	⑤
			<input type="checkbox"/> その他の取組			

キャリアパスと人材育成	3 人事制度	必須	⑥	<input type="checkbox"/>	人事制度(給与・昇進・昇格等に関する基準)を定め、職員に周知している。	人事制度について聴き取り確認する。またこれらの基準を職員へどのように周知しているか聴き取る。 確認材料例：就業規則・キャリアパス・給与制度など <b>【提出書類5】就業規則</b>
		必須	⑦	<input type="checkbox"/>	一定の人事評価基準に基づき、職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献などを評価している。	評価の実施手順を聴き取り確認する。 確認材料例：人事考課実施要領 キャリアパス基準など <b>【提出書類6】人事考課実施要領・キャリアパス基準など</b>
				<input type="checkbox"/>	その他の取組	
		必須	⑧	<input type="checkbox"/>	職員の研修計画を作成し、実施している。	研修計画の実施方法を聴き取り、実施状況を確認する。 確認材料例：研修計画と実施記録 <b>【提出書類7】研修計画 (事業所あるいは法人としての研修計画など)</b>
		努力	⑨	<input type="checkbox"/>	階層別研修計画あるいは職種別研修計画を作成し、実施している。	研修計画を確認し実施状況を確認する。計画には職員に必要とされる専門技術や専門資格などを明示していることを確認する。 確認材料例：キャリアパス・新人研修計画、現任研修計画・階層別研修計画などと実施記録
		努力	⑩	<input type="checkbox"/>	定期的に研修計画の評価と見直しを行っている。	計画の見直し方法を聴き取り、見直したことが分かる記録を確認する。 確認材料例：職員の研修委員会などの議事録・見直し前の研修計画など
			<input type="checkbox"/>	その他の取組		
	5 職員一人ひとりの育成に向けた取組	必須	⑪	<input type="checkbox"/>	新任職員や職員の経験や習熟度に配慮した個別的なOJTが行われている。	OJTの実施方法について聴き取り、実施記録を確認する。 確認材料例：OJT実施記録など
		必須	⑫	<input type="checkbox"/>	職員の技術水準の向上のための資格取得や研修会参加に対して支援している。	支援方法について聴き取り、実施していることを確認する。 取組例) 費用負担・シフトの調整・先輩の指導など 確認材料例：費用負担の基準・研修申請書・資格を取得した者の名簿など

キャリアパスと人材育成	5 職員一人ひとりの育成に向けた取組	必須	⑬	<input type="checkbox"/>	個別面接を行う等組織の目標や方針を徹底し、コミュニケーションのもとで職員一人ひとりの目標が設定されている。	職員の目標の設定の仕方などについて聴き取り、職員の目標を確認する。
		努力	⑭	<input type="checkbox"/>	職員一人ひとりが設定した目標について、中間面接を行うなど進捗状況の確認が行われている。	職員の目標の進捗状況の確認方法について聴き取り、確認する。
				<input type="checkbox"/>	その他の取組	
				<input type="checkbox"/>		
職場環境	6 職員の就業状況や意向の把握	必須	⑮	<input type="checkbox"/>	職員の有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを定期的に確認するなど職員の就業状況を把握している。	有給休暇の取得状況などの就業状況の把握方法を聴き取り、確認する。
		必須	⑯	<input type="checkbox"/>	職員の意向・要望を把握する取組をしている。職員が相談しやすいような組織内の工夫をしている。	職員の意向把握の取組や、相談しやすいような組織内の取組について聴き取り、確認する。 取組例) 個別面談の実施、職員アンケートの実施、相談窓口の設置など 確認材料例：面談の記録・職員アンケートのまとめ・相談窓口の設置要綱・相談窓口を職員へ公報していることがわかる書面・異動希望調書など
		努力	⑰	<input type="checkbox"/>	把握した職員の意向・意見や評価・分析等にもとづき、改善策を検討・実施している。	職員の意向や意見の記録と、把握した結果について、検討し、対応した内容について、聴き取り、記録などにて確認する 確認材料例：面談の記録・意向や意見を検討した会議の議事録など
				<input type="checkbox"/>	その他の取組	
		必須	⑱	<input type="checkbox"/>	育児・子育て・介護などと両立して働きやすくする取組を行っている。	育児・子育て・介護などと仕事を両立する取組について聞き取る。育児・介護休業に関する規則など明文化されているものがあれば、確認する。個人ごとに都度会議などで検討し実施している場合は、会議録等を確認する。 取組例) 看護介護休暇・時短・事業所内保育所・相談窓口の設置・育児介護にかかる費用の補助など 確認材料例：就業規則、職員周知文書、検討した会議の議事録など



職場環境	7 働きやすい職場づくり	必須	⑱	<input type="checkbox"/>	職員の心身の健康と安全の確保のための取組について聴き取り、確認する。 取組例) 心身の健康管理・相談窓口の設置・法を上回る健康診断の実施・インフルエンザなどの予防接種への支援・腰痛予防研修・メンタルヘルス研修・リフレッシュ休暇など 確認材料例：職員周知の文書、実施記録など
		努力	⑳	<input type="checkbox"/>	休暇取得推進・労働時間縮減のための取組を行っている。 取組例) 年次有給休暇の取得率の目標づくり・休暇の計画的な取得促進・リフレッシュ休暇・労働時間縮減のための検討会実施・ノー残業デイなど 確認材料例：実施記録、検討会の議事録
地域貢献	8 地域との交流・連携	必須	㉑	<input type="checkbox"/>	研修生やボランティアの受け入れ、地域への情報提供あるいは地域との交流などを通して地域と連携を図ることで、地域に貢献する取組を行っている。 取組例 1) 職場見学・職場体験・実習生・ボランティアなどの受け入れ 確認材料例：受け入れ記録・受け入れマニュアルなど 取組例 2) 広報紙作成・学習会の講師・相談会の開催など介護に関する情報提供 確認材料例：広報紙・学習会のチラシなど 取組例 3) 地域住民向けの講座・サロン・祭りやイベントを開催し地域との交流 確認材料例：実施記録・チラシなど
				<input type="checkbox"/>	その他の取組
その他	9 アピール				(事業所のアピールしたいこと、特徴的な取組をお書きください)

様式第3号

みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度（第 段階）変更届出書

年 月 日

宮城県知事 殿

法人所在地

法人名

法人代表者（職・氏名）

みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度実施要綱第5条第2項の規定により、下記の事業所に係る情報の変更を届け出ます。

記

1 事業所に係る情報（変更する情報のみ御記入ください。）

法人情報	名称		
	所在地		
	代表者氏名 及び役職	氏名	
		役職名	
事業所情報	宣言事業所名		
	住所		
	代表者氏名 及び役職	氏名	
		役職名	
	サービス種別		
	介護保険事業所番号		
	電話番号		
	FAX番号		
URL	http://		

2 担当者連絡先

職・氏名：

電話番号：

E-mail：

様式第4号

みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度（第 段階）更新申請書

年 月 日

宮城県知事 殿

法人所在地

法人名

法人代表者（職・氏名）

みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度第 段階認証の更新を受けたいので、みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度実施要綱第8条第2項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 事業所に係る情報

事業所名	
住 所	
サービス種別	
介護保険事業所番号	

2 担当者連絡先

職・氏名：

電話番号：

E-mail：

3 添付書類

（第2段階認証で変更がある場合）みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度（第2段階）確認票（様式第2号別紙）

様式第5号

みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度（第 段階）辞退届出書

年 月 日

宮城県知事

殿

法人所在地

法人名

法人代表者（職・氏名）

みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度の宣言の登録（第 段階認証）を辞退したいので、みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度実施要綱第9条の規定により、下記のとおり届出します。

記

1 事業所に係る情報

事業所名	
住 所	
サービス種別	
介護保険事業所番号	

2 辞退の理由

3 担当者連絡先

職・氏名：

電話番号：

E-mail：

4 添付書類

宣言証又は認証証