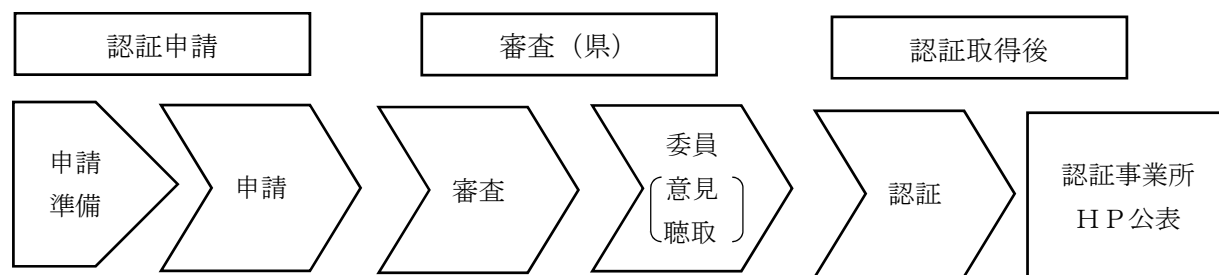


## 令和6年度福岡県働きやすい介護職場認証制度実施要領

この要領は、福岡県働きやすい介護職場認証制度実施要綱（以下「実施要綱」という。）に定めるほか、制度実施にあたり必要な事項について定める。

### 1 制度の仕組み

事業所から申請された内容について、県が審査を行い、福岡県介護人材確保定着促進協議会の委員から意見を聴取した上で、一定の基準を満たした事業所を知事が認証する。



### 2 申請方法・審査について

#### (1) 申請単位

福岡県働きやすい介護職場認証制度による認証を受けたい事業所は、実施要綱別表1に定めるサービス区分ごとに申請を行うこと。

なお、申請方法は原則オンラインによる申請とし、これにより難しい場合のみ郵送での申請を受け付ける。

#### (2) 認証の基準及び審査について

認証申請における審査については、実施要綱別表2「認証評価項目及び評価指標」により行う。

なお、評価項目における基本項目の配点及び認証の基準については、別添「働きやすい介護職場認証制度 採点基準及び配点表」のとおりとする。

### 3 認証基準の詳細

実施要綱別表2に定める基本項目の評価指標の詳細について、以下のとおりとする。

#### (1) 共通事項

評価指標における詳細について、次のとおり定める。

##### ①職員の範囲について

認証申請における職員とは、介護保険の指定介護サービスに従事する者とする。

(管理者、介護事務職、調理員、栄養士、送迎運転手等を含む。)

ただし、役員、派遣労働者、委託従事者は除く。

②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等での按分は行わず、配置先事業所ごとに「1人」として換算すること。

(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

- ・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、28日として換算する。

また、職員数は兼務の場合においても「1人」として換算するため、X事業所の職員数は6人となる。

③各種計算における端数処理について

本認証制度における各種計算では、端数処理は行わない。

(2) 評価指標の留意事項

評価指標の詳細について、以下のとおりとする。

①職員の処遇について

(評価項目1) キャリアパスの設定及び職場環境改善にかかる取組

キャリアパスの設定及び職場環境改善にかかる取組については、介護職員等処遇改善加算(以下「加算」という。)の取得状況により、評価を行う。

なお、申請を行う事業所が加算を取得していない又は加算の対象外サービスの場合であって、キャリアパスの設定及び職場環境改善にかかる取組を行っている場合は、取組内容が確認できる書類により、評価を行う。

②労働条件について

(評価項目2) 有給休暇の取得率

有給休暇の取得率により評価を行う。

なお、有給休暇の取得率の計算方法は次のとおり。

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

1. 回答にあたり対象となる期間は、令和5年度(令和5年4月1日～令和6年3月31日)とする。
2. 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む。
3. 有給休暇付与日数は、令和5年度に新たに付与した有給休暇の総日数とする。

(評価項目3) 有給休暇の平均取得日数
<p>有給休暇の平均取得日数により評価を行う。</p> <p>なお、有給休暇の平均取得日数の計算方法は次のとおり。</p> <p><b>有給休暇の平均取得日数(日) = 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)</b></p>
<p>1. 回答にあたり対象となる期間は、令和5年度(令和5年4月1日～令和6年3月31日)とする。</p> <p>2. 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む。</p> <p>ただし、有給休暇の付与がなされていない職員は除く。</p>

(評価項目4) 時間外勤務の平均従事時間
<p>時間外勤務の平均従事時間により評価を行う。</p> <p>なお、時間外勤務の平均従事時間の計算方法は次のとおり。</p> <p><b>時間外勤務の平均従事時間(時間) = 全職員の時間外勤務時間(時間) / 全職員の雇用日数(日)</b></p>
<p>1. 回答にあたり対象となる期間は、令和5年度(令和5年4月1日～令和6年3月31日)とする。</p> <p>2. 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む。</p> <p>3. 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する。</p>

### ③職員の勤続について

(評価項目5) 平均勤続年数
<p>平均勤続年数により評価を行う。</p> <p>なお、平均勤続年数の計算方法は次のとおり。</p> <p><b>平均勤続年数(年) = 全職員の勤続年数合計(年) / 全職員数(人)</b></p>
<p>1. 回答時点は、令和6年3月31日時点とする。</p> <p>2. 勤続年数は、原則、回答時点における申請事業所での経験年数とする。</p> <p>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する。</p> <p>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する。</p>

(評価項目 6) 離職率 (過去 3 年間平均)
過去 3 年間の離職率の平均により評価を行う。 なお、離職率 (単年度) の計算方法は次のとおり。
<b>離職率 (%) = 離職した職員数 (人) / 全職員数 (人)</b>
1. 回答にあたり対象となる期間は、過去 3 年度 (令和 3 年度～令和 5 年度) とする。 2. 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・出向復帰者を含む。 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く。 3. 離職率の算定において、「離職した職員数」は算定年度の離職者数、「全職員数」は算定年度の前年度末日の職員数とする。

(評価項目 7) 長期勤続職員 (勤続年数 3 年以上の職員) の割合
長期勤続職員の割合により評価を行う。 なお、長期勤続職員の割合の計算方法は次のとおり。
<b>長期勤続職員の割合 (%) = 勤続 3 年以上の職員数 (人) / 全職員数 (人)</b>
1. 回答時点は、令和 6 年 3 月 31 日時点とする。 2. 勤続年数は、原則、回答時点における申請事業所での経験年数とする。 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する。 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する。

#### ④人材育成・教育について

(評価項目 8) 内部研修の参加状況
内部研修の参加状況により評価を行う。 なお、内部研修の参加状況の計算方法は次のとおり。
<b>内部研修の参加状況 (回) = 全職員の研修参加延べ回数 (事業所内) (回) / 全職員数 (人)</b>
1. 回答にあたり対象となる期間は、令和 5 年度 (令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日) とする。 2. 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む。 3. 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 回とカウントする。) 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ることとする。 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) は除く。

(評価項目9) 外部研修の参加状況
外部研修の参加状況により評価を行う。 なお、外部研修の参加状況の計算方法は次のとおり。
<b>外部研修の参加状況(回) = 全職員の研修参加延べ回数(事業所外)(回) / 全職員数(人)</b>
1. 回答にあたり対象となる期間は、令和5年度(令和5年4月1日～令和6年3月31日)とする。 2. 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む。 3. 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回とカウントする。)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)は除く。

#### 4 認証事業所の公表について

県は認証事業所決定後に、認証事業所を県ホームページ等において公表する。公表内容として、申請事業所のアピールポイントの掲載を行う。申請者は、認証申請時にアピールしたい評価指標を選択し、県は選択された評価指標の採点結果が該当する配点基準を公表する。

#### 5 職員アンケートについて

認証申請受付後、実施要綱別表2に定める参考項目について事業所所属の職員にアンケート調査を行う。本アンケートは、アンケート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することを目的に実施する。

なお、本アンケートは原則としてオンラインでの回答とし、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う。

また、本アンケート結果について公表は行わないが、申請事業所から交付希望があった場合は、参考項目平均点数表(実施要綱第3号様式(第8条関係))にアンケート結果を記載し、申請事業所に対し交付を行う。参考項目平均点数表の交付を受けた事業所は、評価結果を事業所の労働環境改善のために活用することとし、また、評価結果により職員が不利益を被ることがないように十分に配慮しなければならない。

#### 【アンケート内容】

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	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

※上記12項目についての満足度を調査する。

働きやすい介護職場認証制度 採点基準及び配点表

基本項目	評価項目	評価指標	配点基準	配点						
				訪問	通所	居住	入所	その他		
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	介護職員等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	キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲ及び職場環境等要件を満たしている	80	80	80	80	80		
			キャリアパス要件Ⅰ～Ⅱ及び職場環境等要件を満たしている	70	70	70	70	70		
			キャリアパス要件Ⅰ又はⅡ及び職場環境等要件を満たしている	60	60	60	60	60		
			いずれの要件も満たしていない	0	0	0	0	0		
基本項目1 満点				80	80	80	80	80		
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(%)	80%以上	20	20	20	20	20		
			60%以上80%未満	16	16	16	16	16		
			40%以上60%未満	11	11	11	11	11		
			20%以上40%未満	7	7	7	7	7		
	2. 有給休暇の平均取得日数	全職員の有給休暇取得日数/有給休暇付与対象の職員数(日)	20日以上	15	15	10	10	15		
			10日以上20日未満	12	12	8	8	12		
			5日以上10日未満	6	6	4	4	6		
			1日以上5日未満	3	3	2	2	3		
	3. 時間外勤務の平均従事時間	全職員の時間外勤務時間/全職員の雇用日数(時間)	1日未満	0	0	0	0	0		
			6時間未満	15	15	10	10	15		
			6時間以上7時間未満	12	12	8	8	12		
			7時間以上8時間未満	6	6	4	4	6		
基本項目2 満点				50	50	40	40	50		
3. 職員の動続について	1. 平均勤続年数	全職員の勤続年数合計/全職員数(年)	15年以上	20	20	20	20	20		
			10年以上15年未満	16	16	16	16	16		
			7年以上10年未満	11	11	11	11	11		
			3年以上7年未満	7	7	7	7	7		
	2. 離職率(過去3年間平均)	離職した職員数/全職員数(%)	3年未満	0	0	0	0	0		
			12%未満	10	10	20	20	10		
			12%以上14%未満	8	8	16	16	8		
			14%以上16%未満	5	5	11	11	5		
	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(%)	16%以上18%未満	3	3	7	7	3		
			18%以上	0	0	0	0	0		
			90%以上	10	10	20	20	10		
			80%以上90%未満	8	8	16	16	8		
基本項目3 満点				40	40	60	60	40		
4. 人材育成・教育について	1. 事務所における教育・研修	全職員の研修参加延べ回数(事業所内)/全職員数(回)	2.0回以上	20	20	10	10	20		
			1.8回以上～2.0回未満	16	16	8	8	16		
			1.6回以上～1.8回未満	11	11	4	4	11		
			1.4回以上～1.6回未満	7	7	2	2	7		
			1.4回未満	0	0	0	0	0		
			全職員の研修参加延べ回数(事業所外)/全職員数(回)	2.0回以上	10	10	10	10	10	
		1.8回以上～2.0回未満		8	8	8	8	8		
		1.6回以上～1.8回未満		5	5	4	4	5		
		1.4回以上～1.6回未満		3	3	2	2	3		
		1.4回未満		0	0	0	0	0		
		基本項目4 満点				30	30	20	20	30
		満点				200	200	200	200	200

200点満点中120点(6割)で認証

※ 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 就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、①、②の内容をすべての介護職員等に周知している。

キャリアパス要件Ⅱ

- ④ 介護職員等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、介護職員等の能力評価を行う。
  - イ 資格取得のための支援の実施。

キャリアパス要件Ⅲ

- ⑥ 介護職員等について、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。

職場環境等要件

申請年度に実施する処遇改善(賃金改善を除く。)について、「入職促進に向けた取組」「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」「両立支援・多様な働き方の推進」「腰痛を含む心身の健康管理」「生産性向上のための業務改善の取組」「やりがい、働きがいの醸成」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、すべての介護職員等に周知すること。