

きょうと福祉人材育成認証制度
申請の手引き

第1版

京都府健康福祉部 地域福祉推進課

<目 次>

1. きょうと福祉人材育成認証制度の概要	3
(1) 制度のねらい	3
(2) 対象事業者	3
(3) 「宣言」と「認証」	3
(4) 「宣言」と「認証」のメリット	4
(5) 「認証」までの流れ	5
(6) 認証制度年間スケジュール（目安）	7
2. 宣言および宣言更新の手続き	8
(1) 宣言	8
(2) 宣言の更新	8
3. 認証申請・審査・更新について	9
(1) 認証申請、審査	9
(2) 実施状況の報告	9
(3) 認証の更新申請	10
4. 認証基準	11
(1) 認証基準について	11
5. 評価項目と認証基準	13
分野Ⅰ 若者が未来を託せるキャリアパスと人材育成	13
1 キャリアパス制度の導入	13
2 階層別人材育成計画の策定	14
3 新規採用者育成計画の策定	15
4 資格取得に対する支援	16
5 人材育成を目的とした面談の実施	17
6 人材育成を目的とした評価の実施	18
7 給与体系又は給与表の導入	19
分野Ⅱ ワークライフバランスの実現と風通しのよい職場づくり	20
1 休暇取得のための取組の実施	20
2 労働時間縮減のための取組の実施	21
3 出産・育児、介護と仕事を両立できる取組の実施	22
4 健康管理に関する取組の実施	23
5 職員への周知	24
6 組織内コミュニケーションの活性化	25
分野Ⅲ 福祉事業の担い手としての責務と地域への貢献	26
1 きょうと介護・福祉サービス第三者評価の受診	26
2 生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）の取組の実施	27
3 地域や学校との交流	28
4 関係法令の遵守	29
6. 公表項目	30
(1) 認証事業者の情報の「見える化」について	30
(2) 公表項目について	30

<資 料>

様式 1 宣言書

様式 2 宣言更新書

様式 3 認証審査申請書

別添 1 対象事業所一覧

別添 2 (宣言) 現状確認・取組予定表

別添 2 (認証) 認証状況確認表

別添 2 (認証更新 3) 認証状況確認表 更新 3 年用

別添 2 (認証更新 5) 認証状況確認表 更新 5 年用

別添 3 公表事項登録表

別添 4 コンプライアンスチェックシート

別 紙 サービス種別番号表

1. きょうと福祉人材育成認証制度の概要

(1) 制度のねらい

京都府では、急速に拡大・成長する福祉業界の人材確保を喫緊の重点課題と捉え、人材育成や働きやすい職場づくりに対して積極的に取り組む福祉事業者を京都府が認証し広く公表する「きょうと福祉人材育成認証制度」を運営しています。

本制度では、学生や求職者に、福祉の職場を正しく知ってもらい、就職の選択肢として考えてもらうとともに、福祉業界を若者が魅力を感じ、就職したい、安心して働けると思える業界に育成することで、将来の福祉事業の担い手となる人材を確保することを目的としています。

きょうと福祉人材育成認証制度のねらいは、以下のとおりです。

○事業者にとって

- －認証取得を目指して、人材育成や働きやすい職場づくりに取り組むことで、人材の確保と職員の育成や定着を促進することができます。
- －認証事業者になると、求職者に向け働きやすい職場であることがPRできるとともに、京都府が実施する人材確保を目的とした各種事業に参加することができます。

○学生や求職者等にとって

- －福祉職場を就職先の一つとして正しくとらえるツールとして活用できます。
- －認証を取得した事業者について情報を入手することができ、安心して就職先を選択することができます。

(2) 対象事業者

対象事業者は以下のサービスまたは事業を運営する事業者です。

- ①介護保険法に基づくサービスまたは事業
- ②障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律に基づくサービスまたは事業
- ③児童福祉法に基づくサービスまたは事業
- ④その他社会福祉法第2条第1項に規定する社会福祉事業において、利用者・児の指導、保育、相談、介護等の業務に従事する職員の配置が必要とされているサービス又は事業

(3) 「宣言」と「認証」

「宣言」とは、事業者が福祉の人材の育成に取り組むことの意味を表明（届出）することであり、「宣言」の期間（2年）のうちに「認証」に向けた取組を進めていただくこととなります。

なお、「宣言」を行う際は以下の要件を満たす必要があります。

<要件>

- ① 1年以内に監督官庁から行政処分を受けていないこと。
- ② 1年以内に従事者による虐待の認定を受け、かつ、当該事案による監督官庁による行政指導（改善勧告に限る。）を受けていないこと。

また、「認証」とは、事業者が認証基準を満たしていることについて、知事が認定することであり、「認証」を申請する際は以下の要件を満たす必要があります。

<要件>

- ① 宣言事業者であること。
- ② 自己評価で認証基準をすべて満たしていること。
- ③ 3年以内に監督官庁から行政処分を受けていないこと。
- ④ 3年以内に従事者による虐待の認定を受け、かつ、当該事案に対して監督官庁による行政指導（改善勧告に限る。）を受けていないこと。
- ⑤ 1年以内に従事者による虐待の認定を受けていないこと。
- ⑥ その他関係法令に違反する重大な事実がないこと。
- ⑦ 行政処分等があったことにより、認証及び上位認証の取消し並びに宣言の失効を受けた場合にあつては、取消し等の日から3年が経過していること。
- ⑧ 認証事業者として公表することとしている項目について、認証後、京都福祉情報サイト「kyoto294.net」に掲載することに同意していること。

(4) 「宣言」と「認証」のメリット

「宣言」を行うと、人材育成や働きやすい職場づくりのためのセミナーや研修、個別相談会を活用することが可能になるとともに、人材育成や働きやすい職場づくりを実践する事業者として、京都府が運営するホームページにおいて事業者名が公表されます。

「認証」を取得されると、認証事業者としてホームページやパンフレット等での公表に加えて、京都府が実施する人材確保のための各種事業（就職フェアや学生・求職者を対象とした魅力発信イベント等）への参加や、「認証マーク（※）」を使用することが可能となります。

※認証マーク

認証事業者はHP、チラシ、名刺等に認証マークを使用することが可能



(5) 「認証」までの流れ

「認証」を取得するためには、まずは本制度の趣旨を理解し、人材育成に取り組むことを「宣言」することが必要となります。

「宣言」を行った後、「認証」の取得に向けた取組を進め、「認証」の基準に到達したと判断された場合、認証申請を行うこととなります。

審査において認証基準を満たしていることが確認できれば、認証事業者に認定されます。

なお、認証期間は3年間であり、認証を更新するためには認証更新申請を行う必要があります。

①宣言	人材育成や働きやすい職場づくりに取り組むことを宣言します。(宣言期間：2年)
↓	宣言をして2年以内に認証申請に至らない場合は、宣言を更新することができます。
②認証申請	認証基準に到達していると判断された場合、必要書類を整え、認証審査の申請をします。
↓	
③審査	京都府の審査を受けます。認証基準を満たしていることを説明します。
↓	
④認証	認証基準を満たしていることが認められると認証事業者に認定されます。(認証期間：3年間)
↓	
⑤認証状況報告 (毎年6月頃)	認証取得後、毎年認証状況をセルフチェックします。本制度では、取組みの維持、継続、そして発展を支援しています。
↓	
⑥認証更新	認証更新審査の申請を行い、審査を受けます。 認証更新後の認証期間は、「更新後の認証期間」のとおりです。 次のステップとして、「上位認証制度」があります。 ※上位認証制度については「上位認証申請の手引き」を参照してください。

<更新後の認証期間>

取組の状況	更新の可否	認証期間
認証取得・更新後継続して全ての基準に取り組んでいる場合	認証の更新を認める	5年間
一部の年度の取組が確認できない基準がある場合（全ての基準について、少なくとも1つの年度での取組が確認できること）	認証の更新を認めるが、更新の翌年度に再度基準の確認を行うことがある	3年間
認証取得・更新後どの年度も取組が確認できない基準がある場合	認証の更新を認めない	—
期限までに認証更新の手続きを行わない場合	認証の更新を認めない	—

提出先・問合せ先は、内容に応じて以下のとおりです。（令和6年度）

<宣言に関すること>

京都府福祉人材サポートセンター事務局

〒601-8047 京都市南区東九条下殿田町43 メルクリオオ京都202号室

電話 075-693-8703 FAX 075-693-8704

Eメール k.fukushi@pasona.co.jp

京都府北部福祉人材確保事業事務局

〒620-0045 福知山市駅前町400番地 市民交流プラザふくちやま4階

電話 0773-22-2815 FAX 0773-22-2818

<宣言更新、認証、認証状況報告、認証更新に関すること>

京都府福祉人材サポートセンター事務局 コンサルティング事業部門

〒604-0862 京都市中京区少将井町245-2 烏丸梅田ビル8F

電話 075-253-0201 FAX 075-253-0204

Eメール kyoto-fukushi@eidell.co.jp

(6) 認証制度年間スケジュール (目安)

「宣言」については、年間を通して随時受付を行っています。

「認証」については、申請期限が年2回（9月末日と3月末日）あり、申請期限によって、認証決定の時期や更新のスケジュールが異なります。

以下の年間スケジュール（イメージ）でご確認ください。

<認証・認証更新にかかるスケジュール（イメージ）>

○認証申請

年度	A												A + 1																		
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3							
認証	申請期間						→	実地 審査	→					認証 可否 通知																	
	申請期間												→	実地 審査	→					認証 可否 通知											

○認証更新（認証期間が3年の場合）

年度	A	A + 1			A + 2	A + 3				A + 4							
月	3	4~10	11	12~3	4~3	4~10	11	12	1~2	3	4~5	6	7	9~10	11		
認証 更新	認証 取得	→						更新 申請 期間	原則、 書面審査		→	更新 可否 通知					
		認証 取得	→										更新 申請 期間	原則、 書面審査		→	更新 可否 通知

2. 宣言および宣言更新の手続き

(1) 宣言

宣言書等を提出します。なお、宣言は原則、法人単位で行います。ただし、同じ法人内で人事制度や研修制度が複数ある場合等は、事業所単位での宣言も可能です。

<提出書類>

- ・宣言書（様式1）
- ・対象事業所一覧（別添1）

<提出先・問い合わせ先>

京都府福祉人材サポートセンター事務局（6ページ参照）

(2) 宣言の更新

「宣言」を行った後、2年以内に認証申請に至らない場合は、「宣言」を更新することが可能です。「宣言」を更新する場合は、以下の要件を満たしたうえで、宣言更新書等を提出します。

<要件>

スタートアップセミナーへの参加

なお、前回宣言をしてから更新するまでの期間中に支援メニューを活用した場合は、当要件が免除される場合がございますので、詳しくは「京都府福祉人材サポートセンターコンサルティング事業部門」までお問合せください。

<提出書類>

- ・宣言更新書（様式2）
- ・対象事業所一覧（別添1）※対象事業所に変更がある場合
- ・現状確認・取組予定表（別添2（宣言））

<提出先・問い合わせ先>

京都府福祉人材サポートセンターコンサルティング事業部門（6ページ参照）

3. 認証申請・審査・更新について

(1) 認証申請、審査

①認証申請

認証基準を満たしていると判断された場合、以下により認証審査申請を行います。

<要件>

認証申請の要件（4ページ）を満たしていること。

<提出書類>

- ・ 認証審査申請書（様式3）
- ・ 対象事業所一覧（別添1）※対象事業所に変更がある場合
- ・ 認証状況確認表（別添2（認証））
 - － 確認に必要な書類（認証状況確認表を参照）
- ・ 公表事項登録表（別添3）
- ・ コンプライアンスチェックシート（別添4）
 - － 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
 - － 申請日の前年度4月以降に監督官庁から文書指導等があった場合はその文書及び改善報告書の写し
 - － 申請日の前年度4月以降に休業4日以上労働災害があった場合はその労働者死傷病報告書の写し

<提出先・問い合わせ先>

京都府福祉人材サポートセンターコンサルティング事業部門（6ページ参照）

②審査

認証審査申請後、現地審査を実施します。

（日 時） 審査申請後調整して決定

（場 所） 本部機能を有する代表的な事業所で実施

（内 容） 「実績」を確認（根拠となる資料をご用意ください。）

（その他） 経験5年未満で役職についていない職員を対象に、20分程度のヒアリングを実施

(2) 実施状況の報告

認証取得後、毎年度6月頃に認証基準にかかる取組状況をセルフチェックすることで、PDCAサイクルを用いて取組のブラッシュアップを図ります。

<提出書類>

- ・ 対象事業所一覧（別添1）※対象事業所に変更がある場合
- ・ 認証状況確認表（別添2（認証））
 - － 確認に必要な書類（認証状況確認表を参照）

- ・公表事項登録表（別添 3）

<提出先・問い合わせ先>

京都府福祉人材サポートセンターコンサルティング事業部門（6 ページ参照）

（3）認証の更新申請

要件を確認したうえで、以下の資料を提出します。

<要件>

認証事業者に認定された（認証更新した）日から認証更新申請する年度までの期間、継続して認証基準を満たしていること

<提出書類>

- ・認証審査申請書（様式 3）
- ・対象事業所一覧（別添 1）※対象事業所に変更がある場合
- ・認証状況確認表（別添 2（認証更新 3）または別添 2（認証更新 5））
※認証事業者に認定された（認証更新した）年度から今回の申請までの期間に応じた様式を使用します。
 - －確認に必要な書類（認証状況確認表を参照）
- ・公表事項登録表（別添 3）
- ・コンプライアンスチェックシート（別添 4）
 - －認証事業者に認定された（認証更新した）日から申請する年度までの期間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
 - －認証事業者に認定された（認証更新した）日から申請する年度までの期間に監督官庁から文書指導等があった場合はその文書及び改善報告書の写し
 - －認証事業者に認定された（認証更新した）日から申請する年度までの期間に休業 4 日以上の労働災害があった場合はその労働者死傷病報告書の写し

<提出先・問い合わせ先>

京都府福祉人材サポートセンターコンサルティング事業部門（6 ページ参照）

4. 認証基準

(1) 認証基準について

認証基準は3つの分野で構成されており、分野ごとに評価項目と認証基準に基づき達成状況を確認します。

【分野Ⅰ】若者が未来を託せるキャリアパスと人材育成

職員の育成とキャリアアップや給与の仕組みが整っていることを確認する基準です。若者がキャリアアップし、将来を描ける職場を目指します。

【分野Ⅱ】ワークライフバランスの実現と風通しのよい職場づくり

職員がライフステージに応じた働き方を選択でき、仕事とプライベートな生活を両立しながら健康的に働き続けられる職場環境であるかどうかを確認する基準です。

また、職員の意見が組織運営に活かされる仕組みがあるかについても確認します。

【分野Ⅲ】福祉事業の担い手としての責務と地域への貢献

福祉事業者として社会から期待される役割を担うために、関係法令の遵守や、サービスの質の向上への取組、地域に開かれた事業運営等を確認する基準です。

いずれの基準も、介護・福祉事業を運営するうえで、組織運営の基礎といえる内容となっています。

<評価項目と認証基準>

【分野Ⅰ】若者が未来を託せるキャリアパスと人材育成

評価項目	認証基準	
	仕組み	実績
1 キャリアパス制度の導入	キャリアパスの作成（医療職を除く）	キャリアパスの活用
2 階層別人材育成計画の策定	階層別人材育成計画の作成	階層別人材育成計画に基づく取組
3 新規採用者育成計画の策定	新規採用者育成計画の作成	新規採用者育成計画に基づく取組
4 資格取得に対する支援※1	資格取得支援の仕組み	資格取得支援の実施
5 人材育成を目的とした面談の実施	面談の仕組み	面談の実施
6 人材育成を目的とした評価の実施※2	評価の仕組み	評価の実施
7 給与体系又は給与表の導入※2	昇給の仕組み	昇給の実績

【分野Ⅱ】ワークライフバランスの実現と風通しのよい職場づくり

評価項目	認証基準		
	仕組み	管理	実績
1 休暇取得のための取組の実施		有給休暇取得の状況を数値で把握	休暇取得促進のための取組の実施
2 労働時間縮減のための取組の実施		所定外労働時間の状況を数値で把握	状況を分析し、労働時間縮減の取組の実施
3 出産・育児、介護と仕事を両立できる取組の実施※3		対象者の状況を把握	出産・育児、介護と仕事を両立する取組の実施
4 健康管理に関する取組の実施	職員の健康の維持・増進、安全確保の仕組み		取組の実施
5 職員への周知	組織の取組を職員へ周知する仕組み		取組の実施
6 組織内コミュニケーションの活性化※2	職員の意見を聴き、組織運営に活かす仕組み		取組の実施

【分野Ⅲ】福祉事業の担い手としての責務と地域への貢献

評価項目	認証基準	
	実績	
1 きょうと介護・福祉サービス第三者評価の受診	第三者評価の受診（3年以内）	
2 生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）の取組の実施	生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）のための取組の実施	
3 地域や学校との交流	地域交流、ボランティアや実習生受入れの実施	
4 関係法令の遵守	法令で義務化されている内容の実行政監査指導等における指摘事項に対する改善	

※1 保育園を除く。

※2 常用労働者10人未満の小規模事業者を除く。

※3 「京都モデル」ワーク・ライフ・バランス推進企業認証、くるみん認定企業等で対象となる取組がある場合は免除

仕 組 み：組織として意思決定された計画や制度、ルールのこと。
実 績：仕組みに基づいた組織内での取組のこと。（基準ごとに対象期間が異なります）
管 理：取組の状況を数字で把握し管理している。

5. 評価項目と認証基準

分野Ⅰ 若者が未来を託せるキャリアパスと人材育成

1 キャリアパス制度の導入

仕 組 み	実 績
キャリアパスの作成（医療職を除く） ＜確認方法＞ キャリアパス（提出書類①） （例）キャリアパス一覧、等級制度要 綱、職務分掌	キャリアパスの活用 ＜確認方法＞ 職員の格付けを示す資料 （例）職員台帳、等級設定一覧

◆基準のねらい◆

職位、職責を明確にして職員が組織の中で求められる役割、責任や権限、業務内容を明確にすることで、統制の取れた組織運営を目指します。

職員が将来のキャリアイメージをもつことができるよう、キャリアアップの道筋（昇格の要件）を設定し、職員の能力開発、定着を促進します。

◆チェックポイント◆

＜仕組み＞キャリアパスの作成（医療職を除く）

- 複数の職位（段階や等級等）が設定されている。
- 役職につく手前の段階で複数の職位がある。
- 職位ごとに役割、責任や権限、業務内容が明確になっている。
- 職位をあげるための要件が明確になっている。

＜実績＞キャリアパスの活用

- キャリアパスで示す職位に職員を格付けしている。

分野 I 若者が未来を託せるキャリアパスと人材育成

2 階層別人材育成計画の策定

仕 組 み	実 績
階層別人材育成計画の作成 ＜確認方法＞ 階層別人材育成計画（提出書類②） （例）階層別人材育成計画、年間研修計画	階層別人材育成計画に基づく取組 ＜確認方法＞ 研修の実施、受講のわかる資料 （例）研修受講履歴、研修実績一覧、 研修報告書、復命書

◆基準のねらい◆

職員が役割を担うために必要な能力を身に着けられるよう、求められる能力を示した計画を作成します。

計画を作成し、実行することで、職員に能力開発の機会を公平に、もれなく設けることができ、職員の仕事への動機付けにつながります。

一般職員層には専門性能力の開発が求められ、リーダー層には職員のマネジメントを実践するための人材育成や面談、評価に関する組織性能力の開発が求められます。それを踏まえた計画を立案し、実行することが当基準のねらいです。

◆チェックポイント◆

＜仕組み＞ 階層別人材育成計画の作成

- 当年度の計画が作成されている。
- キャリアパスの内容に沿っている。
- 育成目標と研修内容が明確になっている。
- 育成担当者には、人材育成に関する研修の機会が設定されている。
※育成担当者とは、OJT 指導者等を含みます。

＜実績＞ 階層別人材育成計画に基づく取組

- 当年度の研修の実績がある。
※当年度の実績がない場合、前年度に実績があること
- 育成担当者（OJT 指導者を含む）を対象に人材育成に関する研修の実績がある。

分野 I 若者が未来を託せるキャリアパスと人材育成

3 新規採用者育成計画の策定

仕 組 み	実 績
新規採用者育成計画の作成 <確認方法> 新規採用者育成計画（提出書類③） （例）新任職員研修、OJT 計画、新入 職員育成マニュアル	新規採用者育成計画に基づく取組 <確認方法> 新規採用者育成計画の実施のわかる 資料 （例）研修要項、研修資料、研修報告 書、復命書

◆基準のねらい◆

新しく採用した職員がスムーズに仕事ができるようになるために計画を作成します。

計画を作成し、職員全体で共有して育成することにより、新規採用者は基本的なことから段階的に仕事を覚えることができ、定着の促進につながります。

◆チェックポイント◆

<仕組み> 新規採用者育成計画の作成

- 職員として、自立して働くことができるまでの期間の計画がある。
- どのように（育成手法・内容）、どのレベルまで育成するのか（育成目標）が、明確になっている。
- 新規採用者に対し、育成担当者を設定する仕組みがある。
 - ※新規採用者とは、社会人経験や同一職種での前歴の有無にかかわらず組織に初めて就職する者をいいます。
 - ※育成担当者とは、OJT 指導者等を含みます。

<実績> 新規採用者育成計画に基づく取組

- 計画された研修等の実績がある。
- 育成担当者を決定した実績がある。
 - ※過去 3 年間に新たに採用した職員がない場合は免除

分野 I 若者が未来を託せるキャリアパスと人材育成

4 資格取得に対する支援（※）

仕 組 み	実 績
資格取得支援の仕組み <確認方法> 資格取得支援の取組を示す文書（提出書類④） （例）資格取得支援制度要綱、奨学金制度要綱、勉強会開催案内、合格祝い金支給制度要綱、給与規程	資格取得支援の実施 <確認方法> 資格取得支援の実績のわかる資料 （例）受験料支払実績一覧、勉強会開催案内、貸金台帳

※保育園を除く

◆基準のねらい◆

無資格者や、未経験者の資格取得を組織として支援することは、職員のスキルアップと定着の促進につながります。社会人採用の多い福祉業界では、無資格者や未経験者が、働きながら資格取得できる環境が整備されていることは大変重要です。

◆チェックポイント◆

<仕組み> 資格取得支援の仕組み

以下の資格取得のため、時間的、経済的な支援の仕組みがある。

－仕組み例－

（勤務上の配慮）

- ・ 研修受講日や試験準備のための時間を勤務扱いとして設定
- ・ 試験対策研修の受講時間を勤務扱いとして設定
- ・ 試験受験日を勤務扱いとして設定

（経済的支援）

- ・ 研修受講費用や試験対策講座の費用を補助
- ・ 試験費用を補助
- ・ 資格取得後の報奨金支給、給与面でのインセンティブ（資格手当等）

（学習支援）

- ・ 試験対策のための勉強会や模擬試験を法人内で実施

－対象資格例－

- ・ 介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修、介護福祉士、認定介護福祉士、介護支援専門員、主任介護支援専門員
- ・ 社会福祉主事任用資格、社会福祉士、認定社会福祉士、精神保健福祉士、相談支援専門員、知的障害援助専門員
- ・ 公認心理師、臨床心理士、臨床発達心理士、認定心理士
- ・ 看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、柔道整復師、栄養士、管理栄養士
- ・ 保育士、幼稚園教諭 2 種、ガイドヘルパー、手話通訳士 等

<実績> 資格取得支援の実施

過去 3 年間に取組の実績がある。

※実績がない場合、職員に周知していること

分野 I 若者が未来を託せるキャリアパスと人材育成

5 人材育成を目的とした面談の実施

仕 組 み	実 績
面談の仕組み ＜確認方法＞ 面談シート（提出書類⑤） （例）面談手順書、面談シート	面談の実施 ＜確認方法＞ 面談実施のわかる資料 （例）面談シート

◆基準のねらい◆

職員の仕事上の悩みや不安を聴き取り、ともに問題解決にのぞみ、職員の育成を促進することをねらいとしています。

1対1で面談を行い、個別にコミュニケーションをとることが職員の定着に効果があるといわれています。

◆チェックポイント◆

＜仕組み＞ 面談の仕組み

年1回以上の面談の仕組みがある。

＜実績＞ 面談の実施

過去1年間に取組の実績がある。

面談が「I - 6 人材育成を目的とした評価の実施」の評価制度の一部である場合、評価制度の手順書やシートに代えることができます。

分野 I 若者が未来を託せるキャリアパスと人材育成

6 人材育成を目的とした評価の実施（※）

仕 組 み	実 績
評価の仕組み ＜確認方法＞ 評価シート（提出書類⑥） （例）評価制度規程、評価手順書、評価シート	評価の実施 ＜確認方法＞ 評価実施のわかる資料 （例）評価シート

※常用労働者 10 人未満の小規模事業者を除く。

◆基準のねらい◆

「人材育成を目的とした評価」は、職員が求められる役割を責任をもって実践できているかを振り返り、できていること、できていないことを明確にして、職員一人ひとりの成長の方向性を示すことのできる仕組みです。

◆チェックポイント◆

＜仕組み＞ 評価の仕組み

年 1 回以上の評価の仕組みがある。

＜実績＞ 評価の実施

過去 1 年間に取組の実績がある。

評価が「I - 5 人材育成を目的とした面談の実施」の面談制度の一部である場合、面談制度の手順書やシートに代えることができます。

分野Ⅰ 若者が未来を託せるキャリアパスと人材育成

7 給与体系又は給与表の導入（※）

仕 組 み	実 績
昇給の仕組み ＜確認方法＞ 給与規程（提出書類⑦） （例）就業規則、給与規程、昇給にか んする通達文書	昇給の実績 ＜確認方法＞ 昇給実績のわかる資料 （例）賃金台帳

※常用労働者 10 人未満の小規模事業者を除く。

◆基準のねらい◆

本制度は、人材の確保と定着の促進を目的としています。

定着を促進するためには、キャリアパスの導入や人材育成計画の作成、評価の実施等さまざまな手法がありますが、職員の給与アップを伴うものである必要があります。

ここでは、昇給の仕組みを整え、職員に説明することを基準に設定しています。

◆チェックポイント◆

＜仕組み＞ 昇給の仕組み

- 昇給の仕組みがある。
- 職員に説明している。

＜実績＞ 昇給の実績

- 前年度、当年度に仕組みにもとづき昇給の実績がある。

分野Ⅱ ワークライフバランスの実現と風通しのよい職場づくり

1 休暇取得のための取組の実施

管 理	実 績
有給休暇取得の状況を数値で把握 <確認方法> 有給休暇取得率（認証状況確認表）	休暇取得促進のための取組の実施 <確認方法> 休暇取得促進のわかる資料 （例）議事録、周知文書

◆基準のねらい◆

労働者の権利である年次有給休暇の取得促進はもちろんのこと、職員が適切に休暇を取得できるような取組を組織として促進していくことを基準としています。

◆チェックポイント◆

<管理> 有給休暇取得の状況を数値で把握

- 有給休暇取得状況を管理している。
- 個人別取得日数もしくは取得率を把握している。

※認証状況確認表に前年度の実績を記入してください。

<実績> 休暇取得促進のための取組の実施

- 休暇取得促進のための取組の実績がある。

－取組例－

- ・有給休暇取得状況の月単位の集計、共有による注意喚起
- ・年次有給休暇の計画的付与等連続休暇制度による取得率アップ
- ・リフレッシュ休暇、アニバーサリー休暇、ボランティア休暇等、法を超える休暇取得制度の導入

分野Ⅱ ワークライフバランスの実現と風通しのよい職場づくり

2 労働時間縮減のための取組の実施

管 理	実 績
所定外労働時間の状況を数値で把握 <確認方法> 所定外労働時間数（認証状況確認表）	状況を分析し、労働時間縮減の取組の実施 <確認方法> 労働時間縮減の取組のわかる資料（例）議事録、周知文書

◆基準のねらい◆

職員のワークライフバランスの実現と心身の健康維持のために、労働時間を縮減するための取組を行っていることを基準としています。

◆チェックポイント◆

<管理> 所定外労働時間の状況を数値で把握

- 所定外労働時間を管理している。
- 個人別に所定外労働時間数を把握している。

※認証状況確認表に前年度の実績を記入してください。

<実績> 状況を分析し、労働時間縮減の取組の実施

- 労働時間縮減のための取組の実績がある。

－取組例－

- ・ 所定外労働時間発生状況等の月単位の集計、共有による注意喚起
- ・ 繁忙期の業務分散の取組
- ・ I C T機器の導入等による時間外勤務の削減とその効果測定
- ・ 柔軟な働き方が可能な労働時間制度の導入（変形労働時間制等）

分野Ⅱ ワークライフバランスの実現と風通しのよい職場づくり

3 出産・育児、介護と仕事を両立できる取組の実施（※）

管 理	実 績
対象者の状況を把握 <確認方法> 育児休業対象者と取得者数 介護休業の取得者数 （認証状況確認表）	出産・育児、介護と仕事を両立する取組の実施 <確認方法> 出産・育児、介護と仕事を両立する取組のわかる資料（提出書類⑧）

※「京都モデル」ワーク・ライフ・バランス推進企業認証、くるみん認定企業等で対象となる取組がある場合は免除

◆基準のねらい◆

職員がライフステージにあわせて、プライベートでの役割と仕事とのバランスをとりながら、仕事を続けられるよう、組織として支援することを当基準のねらいとしています。

◆チェックポイント◆

<管理> 対象者の状況を把握

対象者の状況を把握、管理している。

※認証状況確認表に前年度の実績を記入してください。

<実績> 出産・育児、介護と仕事を両立する取組の実施

対象者に対し取組の実績がある。

－取組例－

- ・ 育児・介護休業復帰前の面談
- ・ 在宅講習、職場復帰直後講習の開催
- ・ 産前産後、育児・介護休業中のコミュニケーション（社内報の送付やメール交換等）
- ・ 短時間勤務制度、看護休暇制度、介護休暇制度の活用の促進
- ・ 育児・介護と仕事の両立を目的としたフレックスタイム制度や在宅勤務など柔軟な勤務制度
- ・ 育児・介護のための費用助成や事業所内託児施設の設置
- ・ 学校行事参加のための特別休暇制度

分野Ⅱ ワークライフバランスの実現と風通しのよい職場づくり

4 健康管理に関する取組の実施

仕 組 み	実 績
職員の健康の維持・増進、安全確保の仕組み <確認方法> 職員の健康の維持・増進、安全確保の仕組みのわかる資料（提出書類⑨） （例）各種周知文、勉強会案内文	取組の実施 <確認方法> 取組状況のわかる資料 （例）申請書、実施者名簿、受講者名簿

◆基準のねらい◆

福祉職場への就職にあたって、身体的、精神的な負担が大きいのではないかと、といった不安が聞かれます。

職員が健康で、安心して仕事に専念できるよう、職場として健康の維持、増進や安全確保にかかる取組が求められます。

◆チェックポイント◆

<仕組み> 職員の健康の維持・増進、安全確保の仕組み

職員の健康の維持・増進、安全確保の仕組みがある。

－仕組み例－

- ・インフルエンザ予防接種を法人で実施、または費用の法人負担
- ・乳がん、子宮がん検診等、法を上回る健康診断の実施
- ・法人内・外の、心身の健康管理、相談窓口の設置
- ・腰痛予防研修、ボディメカニクスに関する研修の実施
- ・メンタルヘルス研修の実施
- ・スポーツ系サークル活動に対する支援
- ・スポーツクラブ等の利用促進を目的とした法人契約

<実績> 取組の実施

取組の実績がある。

分野Ⅱ ワークライフバランスの実現と風通しのよい職場づくり

5 職員への周知

仕 組 み	実 績
組織の取組を職員へ周知する仕組み <確認方法> 就業規則等組織の仕組みを説明、周知する仕組み (例) 会議議事録、オンラインによる連絡通知、掲示板	取組の実施 <確認方法> 取組状況のわかる資料 (例) 会議議事録、オンラインによる連絡通知、掲示板

◆基準のねらい◆

組織が就業規則をはじめとするルールや仕組みを整備、改正した際に、最も重要となるのが職員への周知です。

組織の規則、ルール、仕組みや会議での決定事項を適切な方法で職員に説明、周知、公表する方法を確立していることをこの基準では求めています。

◆チェックポイント◆

<仕組み> 組織の取組を職員へ周知する仕組み

組織の取組を職員へ周知する仕組みがある。

－仕組み例－

- ・周知文を配布し、個別に説明
- ・職員会議等の会議にて口頭で説明し、文書を共有もしくは記録
- ・部署ごとに会議議事録等を回覧してファイルに保管、共有
- ・WEBシステムにより職員に通知し、データを共有ファイルに保管、共有

<実績> 取組の実施

- 就業規則(帰属する規則類を含む)等組織の仕組みを説明、周知している。
- 人材育成計画、新規採用者育成計画、その他働きやすい職場づくりの仕組みについて周知している。

分野Ⅱ ワークライフバランスの実現と風通しのよい職場づくり

6 組織内コミュニケーションの活性化（※）

仕 組 み	実 績
職員の意見を聴き、組織運営に活かす 仕組み <確認方法> 職員の意見を聴き、組織運営に活かす 仕組みのわかる資料（提出書類⑩） （例）組織活性化プログラム、職員ア ンケート、自己申告書	取組の実施 <確認方法> 取組状況のわかる資料 （例）組織活性化プログラム結果、ア ンケート結果、自己申告書

※常用労働者 10 人未満の小規模事業者を除く。

◆基準のねらい◆

組織の代表者、経営幹部が中心となり組織の仕組みを整備していくことになりますが、現場で働く職員の意向が反映されていなくては、期待どおりの効果を生み出すことはできません。

職場で活躍している職員の意見を聴き、職員の働きやすさを追求する姿勢と仕組みが求められています。

◆チェックポイント◆

<仕組み> 職員の意見を聴き、組織運営に活かす仕組み
 （以下のいずれかの方法一つ）

- 定期的に組織活性化プログラムを活用している。
- 自己申告書等文書による意見申し立ての仕組みがある。
- 職員の意見箱、投書用メールアドレス、相談窓口が設置されている。
- その他の方法により、職員の意見を聴き、組織運営に活かす仕組みがある。

<実績> 取組の実施

- 取組の実績がある。

分野Ⅲ 福祉事業の担い手としての責務と地域への貢献

1 きょうと介護・福祉サービス第三者評価の受診

実 績
第三者評価の受診（3年以内） ＜確認方法＞ 受診結果のわかる資料 （例）アドバイスレポート

◆基準のねらい◆

第三者評価は、公正・中立な第三者機関から評価を受けることにより、福祉サービスの質の向上を図る有効な手段です。公的財源により成り立っている福祉サービスの事業者である以上、外部機関からの評価を受け、その運営内容を公開することは、一つの責務であるといえます。

◆チェックポイント◆

＜実績＞ 第三者評価の受診

法人内でいずれかの事業所が、過去3年間に1回以上第三者評価を受診している。

※以下の評価に代えることができます。

- ・医療機関の場合、日本医療機能評価機構による病院機能評価の受審
- ・地域密着型サービスの場合、サービス評価の実施
- ・地域密着型サービス（グループホーム）の場合、外部評価の実施

分野Ⅲ 福祉事業の担い手としての責務と地域への貢献

2 生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）の取組の実施

実 績
生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）のための取組の実施 ＜確認方法＞ 生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）のための取組のわかる資料

◆基準のねらい◆

ここでは、「生産性向上」を単に労働時間あたりの付加価値額を効率化などによって向上させるものと捉えるのではなく、業務を見直し、限られた資源を用いて一人でも多くの利用者に質の高いサービスを届けることと捉えています。

業務改善で生まれた時間を有効活用して利用者に向き合う時間を増やしたり、サービスの質をどう高めるか等について、組織として取り組むことが重要であり、日々改善する取組そのものに価値をおく基準としています。

◆チェックポイント◆

＜実績＞ 生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）のための取組の実施

（以下のいずれかの方法一つ）

- 業務改善活動の体制を構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ等）している。
- 以下の取組を推進するため、職員参画のもと検討、協議、効果検証をしている。または、研修を実施している。
 - － 5S 活動等の実践による職場環境の整備
 - － 業務手順書の作成
 - － 記録用ソフトや情報端末の導入
 - － 介護ロボットや ICT 機器の導入
 - － 業務内容の明確化と役割分担によるチームケアの実践
- その他の方法により、生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）のための取組がある。

分野Ⅲ 福祉事業の担い手としての責務と地域への貢献

3 地域や学校との交流

実 績
地域交流、ボランティアや実習生受入れの実施 ＜確認方法＞ 地域交流、ボランティアや実習生受入れの実績のわかる資料

◆基準のねらい◆

福祉サービスが、地域住民にとって日々の生活のすぐそばにある身近に感じられる存在となるよう、福祉を「みる」「きく」「ふれる」「体験する」ための機会を、事業者として積極的に提供していることを基準に設定しています。

◆チェックポイント◆

＜実績＞ 地域交流、ボランティアや実習生受入れの実施

地域交流の実績やボランティア、実習生の受入れ実績がある。

分野Ⅲ 福祉事業の担い手としての責務と地域への貢献

4 関係法令の遵守

実 績
法令で義務化されている内容の実施 行政監査指導等における指摘事項に対する改善 ＜確認方法＞ コンプライアンスチェックシート（別添4） （添付資料） <ul style="list-style-type: none">・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・申請日の前年度4月以降に監督官庁から文書指導等があった場合はその文書及び改善報告書の写し・申請日の前年度4月以降に休業4日以上労働災害があった場合はその労働者死傷病報告書の写し

◆基準のねらい◆

公的財源により成り立っている福祉サービスを担う事業者として、法令遵守は必須であると考えます。コンプライアンスチェックシートでコンプライアンスに関する遵守すべき代表的な項目をまとめていますので、日々の取組状況を振り返ってください。

（コンプライアンスチェックシートですべての法令遵守の項目を網羅しているわけではありません。）

◆チェックポイント◆

＜実績＞

- 法令で義務化されている内容の実施
 - 関係法令を理解し、遵守している。
- 行政監査指導等における指摘事項に対する改善
 - 申請日を基準として、当年度、前年度に、行政指導があった場合、指摘事項に対し改善している。

6. 公表項目

(1) 認証事業者の情報の「見える化」について

近年、若者の仕事や就職に対する意識は大きく変化しています。学生や求職者にとって安心して働ける職場であることを知ってもらうために、「有給休暇取得や時間外労働等の状況がどうか」「福利厚生制度が整っておりライフステージに応じた働き方ができるか」「育成体制が整っており不安なく働くことができるか」等といった視点から、法人の取組や現状を具体的に知るための正確な情報を積極的に公開することがより求められています。

認証制度においても公表項目を定め、認証取得後にHP等で公開することによって、学生や求職者の職場選択に役立ててもらうだけでなく、福祉業界全体として、働きやすい魅力ある職場づくりに取り組んでいることを積極的に発信していきます。

(2) 公表項目について

公表項目については以下のとおりであり、「認証」を取得された後、京都福祉情報サイト「kyoto294.net」に掲載します。

以下の「※」の項目については必須の公表項目であり、その他の項目は任意の公表項目となります。

【認証事業者情報】

- ①法人名・所在地 ※
- ②事業種別 ※
- ③事業所・サービス種別一覧 ※
- ④法人理念
- ⑤前年度末職員数（正規職員／非正規職員） ※
- ⑥前年度末正規職員の平均年齢
- ⑦その他法人情報（法人HPや法人・事業所情報公開HPのURL等） ※

【育成体制】

- ①人材育成方針（人材育成方針、キャリアパス等）
- ②研修体制（人材育成計画、特徴的な研修等）
- ③資格取得支援（資格取得支援の内容）
- ④その他人材育成に係る特徴的な取組

【働きやすさ情報】

- ①前年度の正規職員の採用者数 ※
- ②前年度の正規職員の離職者数 ※
前年度の正規職員の離職者のうち定年退職者数 ※
- ③正規職員の平均有給休暇取得率（前年度実績） ※
- ④正規職員1人あたりの所定外労働時間数（前年度実績） ※

- ⑤正規職員の年間休日数 ※
- ⑥休暇制度（法を上回る有給休暇制度、特別休暇制度）
- ⑦育児休業対象者数と取得者数（前年度・男女別） ※
- ⑧介護休業取得者数（前年度） ※
- ⑨その他介護・育児との両立支援のための制度
- ⑩認証制度のほかに取得している企業認定・認証（「京都モデル」ワーク・ライフ・バランス推進企業認定、くるみん認定、ユースエール認定、えるぼし認定等） ※
- ⑪その他働きやすい職場づくりのための特色ある取組（介護ロボットや ICT の活用、不妊治療との両立支援 等）

【給与】

- ①初任給のモデル給与
- ②新卒者の10年後のモデル給与
- ③資格手当等手当制度

【地域貢献情報】

- ①地域との交流
 - ボランティアの受入実績 有・無
 - 地域交流
- ②体験や実習の受入状況
 - 小・中・高校生の福祉体験の受入実績 有（前年度〇人）・無
 - 施設見学会や職場体験の受入 有（前年度〇人）・無
 - 資格実習の受入 有（前年度〇人）・無

【採用情報】

- ①法人採用 HP の URL 等
- ②職業体験 可・不可
 - 職場見学 可・不可
- ③採用担当連絡先