

## 徳島県介護人材育成事業者認証評価制度実施要綱

### (目的)

第1条 徳島県介護人材育成事業者認証評価制度（以下「認証評価制度」という。）は、職員の人材育成や就労環境等の改善につながる介護事業者の取組について、県が基準に基づく評価を行い、一定の水準を満たした介護事業所に対し認証を付与し「見える化」を図ることにより、働きやすい環境の整備を進め、職員の育成、定着及び新たな人材の参入を促進することを目的とする。

### (認証の対象)

第2条 認証の対象は、別表第1に掲げる施設・事業所とする。

### (認証の要件)

第3条 知事は、申請者のうち、別表第2の評価項目及び評価基準を全て満たす事業所を認証評価制度における認証事業所として認証するものとする。

### (認証申請)

第4条 認証を受けようとする者は、徳島県介護人材育成事業者認証評価制度認証申請書（様式第1号）（以下「認証申請書」という。）及び徳島県介護人材育成事業者認証評価制度誓約書（様式第2号）に知事が別に定める書類を添付し、知事に申請するものとする。

### (認証審査)

第5条 知事は、前条の規定による認証の申請があったときは、認証申請書及び添付書類について書類審査を行った上で、記載内容に相違がないかを確認するための現地審査を実施するものとする。

2 申請者は、前項の規定に基づく現地審査の確認事項について、虚偽等なく回答しなければならない。

### (認証)

第6条 知事は、前条の規定による審査の結果、基準を満たすと認めたときは、認証を行うものとする。

2 知事は、前項の規定により認証を行うこととしたときはその旨を、基準を満たさないと認めたときはその旨及び理由を、申請者に対して書面により通知するものとする。

3 知事は、第1項の規定により認証したときは、認証事業所に対し、徳島県介護人材育成事業者認証評価制度認証書（様式第3号）（以下「認証書」という。）を交付するものとする。

4 認証の有効期間は、認証した日から3年間とする。

5 前項の有効期間は更新することができる。有効期間の更新を受けようとする者は、

知事が別に定める期間内に、第4条の規定による申請を行うものとする。

- 6 知事は、前項による更新申請があったときは、内容を審査の上、更新を認めるときは、認証事業所に対し、有効期間を更新した認証書（様式第3号）を交付するものとする。その際の実効期間は、第4項の規定にかかわらず、既に交付している認証書の有効期間が満了する日の翌日から3年間とする。

（欠格事項）

第7条 第3条の規定にかかわらず、次に掲げる者は、認証をしないものとする。

- （1）過去3年間に法令に抵触し、又は不適正な運営を行った者
- （2）過去5年間に介護保険法に基づく指定効力停止以上の行政処分又は刑事処分を受けた者
- （3）労働基準監督署からの是正勧告に対して、是正報告書を提出していない者
- （4）社会保険・労働保険料、税金に未納がある者
- （5）虐待や介護報酬等の不正受給等、不適切な事業運営が行われていると疑義がもたれ、行政等から調査を受けている者
- （6）第13条の規定により認証を取り消され、その取消の日から3年を経過しない者

（認証事業所の公表）

第8条 認証事業所は、徳島県のホームページ等で公表する。

（ロゴマーク）

第9条 知事は、認証事業所に対し、ロゴマークを交付する。

- 2 認証事業所は、第6条第4項及び第6項に定める認証の有効期間に限りロゴマークを使用することができる。

（変更の届出）

第10条 認証事業所は、次の各号のいずれかに変更があったときは、変更が生じた日から30日以内に、徳島県介護人材育成事業者認証評価制度変更届出書（様式第4号）により、知事に届け出なければならない。

- （1）認証事業所の所在地
- （2）認証事業所の名称
- （3）第2条に規定するサービスの種別

（認証の辞退）

第11条 認証事業所は、認証を辞退する場合は、徳島県介護人材育成事業者認証評価制度認証辞退届出書（様式第5号）により、速やかに知事に届けなければならない。

（認証の失効）

第12条 認証事業所について、次の各号のいずれかに該当したときは、第6条の認証はその効力を失うものとする。

- (1) 認証の有効期間が満了したとき
- (2) 事業所が解散又は消滅したとき
- (3) 第2条に規定する対象サービスを休止又は廃止したとき
- (4) 第13条に規定する取り消しを受けたとき

2 知事は、前項の規定により第6条の認証がその効力を失ったときは、その旨を公表するものとする。

(認証の取消し)

第13条 知事は、認証事業所が次の各号のいずれかに該当したときは、認証を取り消すことができる。

- (1) 認証申請及び更新申請において提出された書類に虚偽の記載があったとき
- (2) 第7条に規定する欠格事項に該当するとき
- (3) その他、知事が必要と認めるとき

2 知事は、前項の規定に該当する疑いがあると認められるときは、認証事業所に対して意見聴取又は現地確認を行うことができる。

3 知事は、認証の取消しを決定したときは、認証事業所に対して書面により通知するとともに、その旨を徳島県のホームページ等で公表する。

4 認証事業所は、第1項の規定により認証を取り消されたときは、速やかに知事に認証書を返納するとともに、ロゴマークの使用を取りやめなければならない。

(その他)

第14条 この要綱の施行について必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和4年12月19日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1

対象事業所

介護保険法（平成9年12月17日法律第123号）に基づき、徳島県内で以下の対象サービスの指定を受けた施設・事業所

サービスの種別	事業所等の種別
居宅サービス	訪問介護 訪問入浴介護 訪問看護 訪問リハビリテーション 居宅療養管理指導 通所介護 通所リハビリテーション 短期入所生活介護 短期入所療養介護 特定施設入居者生活介護 福祉用具貸与 特定福祉用具販売 居宅介護支援
施設サービス	介護老人福祉施設 介護老人保健施設 介護医療院
地域密着型サービス	小規模多機能型居宅介護 認知症対応型共同生活介護 認知症対応型通所介護 複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護） 地域密着型通所介護 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
介護予防サービス	介護予防訪問介護 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 介護予防通所介護 介護予防通所リハビリテーション 介護予防短期入所生活介護 介護予防短期入所療養介護

	介護予防特定施設入居者生活介護 介護予防福祉用具貸与 特定介護予防福祉用具販売
日常生活支援総合事業・介護予防	訪問型サービス（みなし） 訪問型サービス（独自） 訪問型サービス（独自／定率） 通所型サービス（みなし） 通所型サービス（独自） 通所型サービス（独自／定率） 介護予防ケアマネジメント
地域密着型介護予防サービス	介護予防小規模多機能型居宅介護 介護予防認知症対応型共同生活介護 介護予防認知症対応型通所介護 介護予防支援

別表第2

評価項目	評価基準
<b>A 情報共有・コミュニケーション</b>	
1 事業所の運営方針(理念や基本方針などサービス提供に対する考え方や姿勢を示すもの)を職員に周知・徹底している	<ul style="list-style-type: none"> <li>○策定した「事業所の運営方針」は、事業所内掲示等によりわかりやすく伝えている。</li> <li>○「事業所の運営方針」はあらゆる機会を使って繰り返し伝えている。</li> </ul>
2 年度事業計画と目標を職員に明確に示している	<ul style="list-style-type: none"> <li>○事業所の運営方針に沿った事業計画と目標を策定している。</li> <li>○策定した事業計画や目標を実現するため、事業所内掲示、会議、研修等により職員に対して求める行動を具体的に示している。</li> <li>○事業計画や目標について職員間でも話し合っている。</li> </ul>
3 記録・報告・ミーティング等で、利用者等に関する情報の共有を徹底している	<ul style="list-style-type: none"> <li>○「報告・連絡・相談」を仕事の基本として徹底している。</li> <li>○情報共有の円滑化のためのルールを整備している。</li> <li>○様々なツールを活用して情報共有を行っている。</li> <li>○効果的なミーティングを実施している。</li> </ul>
4 自法人・事業所を取り巻く環境や今後の課題について話し合う機会を設けている	<ul style="list-style-type: none"> <li>○事業所の課題等について話し合う機会を設け、職員の仕事に対するやりがいや問題意識を醸成している。</li> <li>○職員に対して情報をオープンにしている。</li> <li>○職員の運営参加を進め、現場の力を経営に生かしている。</li> </ul>
5 現場からのアイデアや意見・提案を吸い上げる機会を設けている	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職員が意見申出や提案を行いやすい制度を整備している。</li> <li>○職員から出された意見や提案はよく分析し、組織運営に取り入れている。</li> <li>○職員からの意見や提案に対しては、必ず何らかのフィードバックを行っている。</li> </ul>
<b>B 労務管理</b>	
6 業務の見直しやICTの導入等により、勤務時間や仕事内容で負担軽減をしている	<ul style="list-style-type: none"> <li>○業務の明確化と役割分担の見直しにより、時間外労働を削減している。</li> <li>○ICTやロボットを活用して業務の見直しや業務負担を軽減している。</li> </ul>
7 有給休暇の取得促進に向けた体制を明確化し、取得しやすい環境を整備しているとともに、職員が子育てや介護、病気の治療などをしながらでも仕事を続けられる支援を行っている	<ul style="list-style-type: none"> <li>○計画的な年次有給休暇の取得に取り組んでいる。</li> <li>○業務分担を見直し、「その人にしかできない仕事」をできるだけ減らしている。</li> <li>○チーム全体で業務の分業を進めている。</li> <li>○子育てや介護、病気の治療などをしながらも仕事を続けられる職場環境づくりを推進している。</li> <li>○ワーク・ライフ・バランスに配慮した働き方を支援している。</li> </ul>
8 ハラスメントの予防・解決に向けた取り組みを行っている	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ハラスメントについての認識を事業所内で共有している。</li> <li>○職場におけるハラスメントを理解し、総合的な対策を行っている。</li> </ul>
9 相談窓口を設置するなどして、職員の不満・不安等の相談の機会を設けている	<ul style="list-style-type: none"> <li>○相談窓口の設置のほか、意見箱やヒアリングなどで職員の声に耳を傾けている。</li> <li>○職員の相談等に対し、具体的な措置を講じている。</li> </ul>
10 職員一人ひとりの心身の健康に配慮する取り組みを行っている	<ul style="list-style-type: none"> <li>○健康診断を確実に受診させている。</li> <li>○メンタルヘルス対策を実施している。</li> <li>○感染症防止や労務災害の対策(予防・事後対応)を講じている。</li> </ul>
<b>C 評価・報酬</b>	
11 一人ひとりの果たすべき役割や目標について話し合いを行っている	<ul style="list-style-type: none"> <li>○組織目標からチーム、個人の目標を設定している。</li> <li>○目標は職員の到達可能な内容に設定している。</li> <li>○職員一人ひとりに適切に期待を伝え、モチベーションを高めている。</li> </ul>
12 評価基準を示し、仕事ぶりや能力について面談によるフィードバックを行っている	<ul style="list-style-type: none"> <li>○求められる能力・資質を「評価基準」として明確に示している。</li> <li>○評価プロセスの透明性と評価の公平性を確保している。</li> <li>○フィードバックを行い、評価を処遇や人材育成につなげている。</li> </ul>
13 仕事ぶりや能力などの評価を踏まえ、何らかの処遇改善につなげている	<ul style="list-style-type: none"> <li>○評価結果に応じた処遇の仕組みを整備している。</li> <li>○非正規職員に対しても、処遇改善の仕組みを整備している。</li> </ul>
14 人事制度を実態に合った制度とするため、適宜検討や見直しを行いながら運用している	<ul style="list-style-type: none"> <li>○人事制度が定着するように職員に周知している。</li> <li>○管理者の運用力向上及び評価力向上を図っている。</li> <li>○制度改定の検討にあたっては、職員の意見も反映できるよう努めている。</li> </ul>
15 賃金の決め方・上げ方をルール化し、明確に示している	<ul style="list-style-type: none"> <li>○昇給や賞与支給の考え方について、就業規則、賃金規程において明確にしている。</li> <li>○賃金に不満があった場合に、意見聴取や個別の話し合いの機会を設けるなど、フォローアップを行っている。</li> </ul>

評価項目	評価基準
<b>D 人材採用・育成</b>	
16 自法人・事業所の現状分析をもとに、必要な人材の募集・採用を行っている	<ul style="list-style-type: none"> <li>○採用にあたっては自法人・事業所の現状分析を行っている。</li> <li>○現状分析は多角的な視点から行い、戦略的な採用活動につなげている。</li> <li>○働きやすい職場環境を整備し、多様な人材の募集・採用を進めている。</li> </ul>
17 魅力ある職場づくりを行い、求職者に適切な方法で発信している	<ul style="list-style-type: none"> <li>○採用にあたっての強みとして、職場の魅力を高めている。</li> <li>○事業所の魅力が効果的に伝わる情報の発信方法を考えている。</li> <li>○WEBや動画などのツールも積極的に採用に活用している。</li> </ul>
18 研修体制の整備や自己啓発支援などを通じ、職員のスキルアップを図っている	<ul style="list-style-type: none"> <li>○人材育成やスキルアップを支援する体制を整備している。</li> <li>○先輩職員等にOJTの指導役を任せることにより、教えることを通じて学ぶ機会を提供している。</li> <li>○県等が実施する研修の活用や、近隣の法人等と連携した研修機会の充実を図っている。</li> </ul>
19 新人・リーダー・管理職などの階層に応じた教育を体系的に行っている	<ul style="list-style-type: none"> <li>○各階層の職員に期待する役割を明確化し、必要な研修機会を提供している。</li> <li>○職員の意見を積極的に取り入れ、育成の体系の充実を図っている。</li> <li>○マネジメント教育には経営者が積極的に関与し、経営全般への意識を高めている。</li> </ul>
20 将来のキャリア形成について、支援やアドバイスを行っている	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職員が将来のキャリア目標を描けるようサポートしている。</li> <li>○職員の考えに耳を傾け、具体的なアドバイスを行っている。</li> <li>○多様なキャリア目標に応える内部体制を整備している。</li> </ul>
<b>E 職場環境・組織風土</b>	
21 多様化・複雑化する介護ニーズにチームで対応している	<ul style="list-style-type: none"> <li>○高い専門性をもった職員主導のもと、チームで知識と情報を共有している。</li> <li>○ケアにおける職員の思いなど、介護における課題を共有して燃え尽き症候群に陥ることを防いでいる。</li> <li>○補助的な機器をフル活用して、チーム一丸となって対応している。</li> </ul>
22 地域交流等の取り組みを行っている	<ul style="list-style-type: none"> <li>○地域交流・社会貢献活動を実施するとともに、自法人・事業所が果たす使命や役割を地域に広く発信している。</li> <li>○実習、インターンシップ、ボランティアの受入れ体制を整備している。</li> </ul>
23 関係法令を遵守している	<ul style="list-style-type: none"> <li>○過去3年間法令に違反していない。</li> <li>○過去5年間行政処分又は刑事処分を受けていない。</li> <li>○労働基準監督署からは正勧告を受けた場合は、是正報告書を提出している。</li> <li>○社会保険・労働保険料、税金を納付している。</li> <li>○虐待の防止のための措置を講じている。</li> <li>○利用者等からのハラスメント対策に取り組んでいる。</li> </ul>
24 サービスの質の向上に向けた取り組みを行っている	<ul style="list-style-type: none"> <li>○事故、トラブルへの対応マニュアル等の作成により、責任の所在を明確にしている。</li> <li>○職員に対する研修会を開催している。</li> <li>○介護サービス情報公表制度の活用により、サービスの質の向上の取り組みに関する見える化を行っている。</li> <li>○BCPを策定し、研修・訓練を実施している。</li> </ul>
25 主体性を尊重し、仕事を任せ、それを支援する組織風土がある	<ul style="list-style-type: none"> <li>○各職員が持つ専門性を共有し、同じ目標の達成にチャレンジしている。</li> <li>○すべての職員と管理職が一体となって就労継続に関する不安を解消している。</li> <li>○管理職は職員の仕事について、定期的な状況把握と支援を行っている。</li> <li>○職員の主体性が育まれる職場環境づくりを行っている。</li> </ul>

(様式第1号)

年 月 日

徳島県介護人材育成事業者認証評価制度  
認証申請書

徳島県知事 様

法 人 名

代表者氏名

事業所所在地 〒

事 業 所 名

代表者氏名

徳島県介護人材育成事業者認証評価制度の認証を受けたいので、徳島県介護人材育成事業者認証評価制度実施要綱第4条の規定に基づき、必要書類を添えて、申請します。

【事業所に係る情報】

事業所等の種別	
---------	--

※ 複数ある場合は、全てご記入ください。

【担当者】

担当部署		役職	
フリガナ		電話番号	
氏 名		E-mail	

【更新申請の場合に記入】

従前の認証番号	第 号
従前の認証期間	年 月 日 から 年 月 日

※受付	受付日 年 月 日
※備考	

注) ※印欄は記入しないでください。

徳島県介護人材育成事業者認証評価制度

誓約書

徳島県知事 様

法人名  
代表者氏名

事業所所在地 〒

事業所名

代表者氏名

申請者が下記のいずれにも該当しない者であることを誓約します。

記

【徳島県介護人材育成事業者認証評価制度実施要綱第7条】

- (1) 過去3年間に法令に抵触し、又は不適正な運営を行った者
- (2) 過去5年間に介護保険法に基づく指定効力停止以上の行政処分又は刑事処分を受けた者
- (3) 労働基準監督署からの是正勧告に対して、是正報告書を提出していない者
- (4) 社会保険・労働保険料、税金に未納がある者
- (5) 虐待や介護報酬等の不正受給等、不適切な事業運営が行われていると疑義がもたれ、行政等から調査を受けている者
- (6) 第13条の規定により認証を取り消され、その取消の日から3年を経過しない者



(様式第4号)

年 月 日

徳島県介護人材育成事業者認証評価制度  
変更届出書

徳島県知事 様

法 人 名

代表者氏名

事業所所在地 〒

事 業 所 名

代表者氏名

(認証番号) 第 号

徳島県介護人材育成事業者認証評価制度事業所として認証を受けた事項について、下記のとおり変更がありましたので届け出ます。

記

変更内容	新	旧
変更日	年 月 日	

【担当者】

担当部署		役職	
フリガナ		電話番号	
氏 名		E-mail	
	連絡先		

※受付	受付日	年 月 日
※備考		

注) ※印欄は記入しないでください。

(様式第5号)

年 月 日

徳島県介護人材育成事業者認証評価制度  
認証辞退届出書

徳島県知事 様

法 人 名

代表者氏名

事業所所在地 〒

事 業 所 名

代表者氏名

(認証番号) 第 号

徳島県介護人材育成事業者認証評価制度実施要綱第11条の規定に基づき、認証を辞退するので届け出ます。

【添付書類】

徳島県介護人材育成事業者認証評価制度認証書

記

辞退の理由	
-------	--

【担当者】

担当部署		役職	
フリガナ		連絡先	電話番号
氏 名			E-mail

※受付	受付日	年 月 日
※備考		

注) ※印欄は記入しないでください。