



# ぐんま介護人材育成認定事業者の認証

群馬県では、ぐんま介護人材育成宣言事業者（※）のうち、一定の水準以上の取組を行う事業者を「ぐんま介護人材育成認定事業者」として認証します。

※「ぐんま介護人材育成宣言事業者」

若者や求職者等の介護業への参入促進と、職員の定着を目的として、人材育成及び処遇・職場環境改善に取り組むことを宣言した介護事業者。

## スケジュール

4月～7月：募集開始・申請受付  
8月～9月：書類審査等  
10月：認証事業者決定  
11月：認証事業者の認証  
※以降、毎年度募集を行う予定です。

## 認証要件

- ① ぐんま介護人材育成宣言事業者として、自身のホームページで宣言書及び取組経過を公表していること。
- ② 各事業者で実施する「CHECK&ACTION25」の自己評価で、事業主（管理者）及び職員それぞれにおける各項目（25項目）が全て3点以上であり、かつ各項目の取組事項を全て公表できること。
- ③ 人材育成、処遇・職場環境改善に向けた取組を行っていることを証明する書類を提出できること。

## 認証期間

**3年間**（基準を満たせば更新可。）

## 認証事業者への支援等

- ・ロゴマークの付与
- ・県民や関係団体等への公表
- ・委託事業者による相談援助
- ・県実施事業優先採択等の優遇措置等



【問合せ先】群馬県介護高齢課介護人材確保対策室人材確保係

電話：027-226-2565 / FAX：027-223-6725 / メール：kaigo-kakuho@pref.gunma.lg.jp

## (1) CHECK&ACTION25の自己評価と具体的な取組内容のイメージ

項目	自己評価結果※		具体的な取組内容（例）
	事業主 管理者	職員	
<b>A 情報共有・コミュニケーション</b>			
1 理念、方針、ビジョンを職員に周知・徹底している	3.0	3.0	理念に基づく行動指針を職員主導で策定し、策定した指針と理念を記載したカードを作成して全職員に配布している。
2 年度事業計画と目標を職員に対し明確に示している	3.0	3.0	職員の意見を踏まえた上で、リーダークラスの職員が年間事業計画を策定している。
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	3.1	3.0	全職員への報告事項は1つのファイルにとじ、いつでも閲覧できるようにするほか、グループラインを活用して周知している。
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	3.2	3.1	現場職員により、課題に応じた小規模委員会を立ち上げ、月に1回以上対応方針等を話し合っている。
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	3.0	3.0	年1回、職員満足度調査を行い、職員から寄せられる意見・質問・提案等に対して、必ずフィードバックを実施している。
<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過重な負担を強くないようにしている	3.8	3.5	時間外勤務が多い職員を早期に把握し、原因を分析して適切な職員配置となるよう調整している。
7 職員が子育てや介護、病気の治療などをしながらも仕事を続けられる支援を行っている	3.0	3.0	子育てや介護、病気治療中東の職員に関して、特別休暇制度を設けたり、人員配置の工夫等を行ったりして配慮している。
8 パワハラ・セクハラ等の予防・解決に向けた取り組みを行っている	3.0	3.0	専門家派遣により、パワハラ・セクハラに関する講義を行い、重要事項等を執務室に掲示して職場内で共有している。
9 相談窓口を設置するなどして職員の不満・不安を聞く機会を設けている	3.1	3.0	職員の不満等について、人に話しにくい内容でも受け付けられるよう意見ボックスを用意し、適宜対応している。
~~~~~ (中略) ~~~~~			
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	4.0	3.8	指示については目標を明確にし、手法については現場の自主的な判断に任せ、管理者が定期的に確認、サポートしている。

※数値化の方法：「CHECK & ACTION 25」の25の評価項目全てについて「あてはまる4点、どちらかというとあてはまる3点、どちらかというとあてはまらない2点、あてはまらない1点」として、職員全員に対し無記名アンケートを実施し、平均点を算出

## (2) 取組項目と提出が必要な資料

分野	項目	提出が必要な資料
情報共有・コミュニケーション	理念・ビジョンが定められ、周知・徹底されている	①理念・ビジョン記載資料及び全ての職員に対して周知していることを証する資料
	ビジョンに基づく年度事業計画があり、進捗管理されている	①事業計画作成・運用に関する要領等及び全ての職員に対して周知していることを証する資料 ②年度事業計画書（職員の雇用管理改善の内容を含む） ③年度事業報告書（同上）
労務管理	働く意欲を向上させる勤務条件や環境の整備が行われている	①休日の希望日聞き取りや年次有給休暇取得促進など、休日休暇の取りやすさに配慮した支援を証する資料（休暇取得対応が明記された職員配置計画など） ②法定を上回る各種休暇制度が整備されていることを証する資料及び全ての職員に対して周知していることを証する資料 ③出産・育児・介護による離職防止に係る支援に関する要領等及び全ての職員に対して周知していることを証する資料 ④ストレスチェックの実施を含む心身不調・ストレス解消に関する取り組みを証する資料 ⑤パワハラ・セクハラ等の予防・解決に関する取り組みを証する資料 ※「いきいきGカンパニー」のゴールド認証を取得している場合には、①～③の資料を省略可能
評価・報酬	仕事の役割・必要な能力・評価・賃金の決め方等が明確である	①介護職員処遇改善加算Ⅰの取得を証する資料（同加算Ⅰに係るキャリアパス要件及び職場環境等要件を定めている資料を含む） ②キャリアパス（階級別の職務内容など）を全ての職員に対して周知していることを証する資料及び求職者への公開方法を定めている資料
人材採用・育成	研修計画があり、適切に運用されている	①キャリアパスに基づく人材育成計画書、同計画書に基づく研修要領等及び研修実施実績を証する資料 ②資格取得支援制度が整備されていることを証する資料 ③県や関係団体等の実施する研修に職員を積極的に参加させていることを証する資料
地域交流等	地域交流等の取組を実施している	①次のいずれかの取組を実施していることを証する資料 ・介護未経験者を対象とした職場見学、職場体験等（資格取得のための実習の受入れを除く） ・施設・事業所行事への地域住民の参加、地域行事への参加、出前講座の実施等