

ぐんま介護人材育成宣言事業者認定  
申請書

群馬県知事 様

法 人 名

代表者氏名

印

ぐんま介護人材育成宣言事業者の認定を受けたいので、ぐんま介護人材育成制度実施要綱第5条第1項の規定に基づき、以下の書類を添えて、申請します。

【添付書類】

- ぐんま介護人材育成宣言事業者宣言書(様式第2号)
- 「介護の雇用管理改善CHECK&ACTION25」(公益財団法人介護労働安定センター作成)による現状把握を実施したことを証する書類

【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。

ぐんま介護人材育成宣言事業者認定  
申請書

群馬県知事 様

法人名 株式会社〇〇福祉

代表者氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印

ぐんま介護人材育成宣言事業者の認定を受けたいので、ぐんま介護人材育成制度実施要綱第5条第1項の規定に基づき、以下の書類を添えて、申請します。

【添付書類】

- ぐんま介護人材育成宣言事業者宣言書(様式第2号)
- 「介護の雇用管理改善CHECK&ACTION25」(公益財団法人介護労働安定センター作成)による現状把握を実施したことを証する書類

取りまとめを行っている担当者を記入してください。

【担当者】

担当部署	企画・総務課	役職	課長
フリガナ	〇〇 △△	連絡先	電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
氏名	〇〇 △△		E-mail 〇〇@〇〇.ne.jp

※受付	受付日	年	月	日
※備考				

注) ※印欄は記入しないでください。

## ぐんま介護人材育成宣言事業者宣言書

【基本情報】

法人名	フリガナ		法人所在地		
			法人設立年月日	年 月 日	
取組宣言事業所一覧に記載の事業所の職員数		正規職員:	人 ( 男性:          人 女性:          人 )		
		非正規職員:	人 ( 男性:          人 女性:          人 )		
取組宣言事業所	<input type="checkbox"/> 法人単位		<input type="checkbox"/> 事業所単位		
取組宣言事業所一覧	No.	介護保険事業所番号	事業所名	サービス種別	介護サービス情報公表システムURL
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
<p>宣言事業所の認定を受けるにあたり、次に掲げる要件を満たしています</p> <p><input type="checkbox"/> 介護保険法などの事業の実施に係る関係法令等について、その内容を遵守し、適正な運営を行っている</p> <p><input type="checkbox"/> 労働関係法令に違反する重大な事実がない</p> <p><input type="checkbox"/> 暴力団、暴力団員又は暴力団員など社会的に非難されるべき者と関係を有する者でない</p> <p><input type="checkbox"/> 法人又は事業所のホームページを備えている</p> <p><input type="checkbox"/> スタートアップセミナーを受講している                  受講年月日          年          月          日</p>					
ホームページURL					

【宣言情報】 宣言事業者名:

**<宣言>**  
 私たちは、職員一人ひとりがやりがいを持って働き続けられる魅力ある職場づくりの取組を以下のとおり行い、それを積極的に公表することを宣言します。

取組期間 年 月 日 ~ 年 月 日

宣言達成のための取組  
 (大項目2項目以上から、小項目1項目以上の取組を行うこと。)

大項目	小項目	具体的取組		
		自己評価	現在の状況 ※「今後取り組む項目」及び「現在の取組を公表したい項目」を具体的に記載	将来の目標
情報共有・コミュニケーション	理念、方針、ビジョンを職員に周知・徹底している			→
	年度事業計画と目標を職員に明確に示している			→
	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			→
	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			→
	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			→
	その他(上記以外・自由記載)			→

大項目	小項目	具体的取組		
		自己評価	現在の状況 ※「今後取り組む項目」及び「現在の取組を公表したい項目」を具体的に記載	将来の目標
労務管理	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いないようにしている			→
	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			→
	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			→
	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			→
	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			→
	その他(上記以外・自由記載)			→
評価・報酬	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			→
	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			→
	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			→
	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			→
	賃金の決め方・上げ方をルール化し、明確に示している			→
	その他(上記以外・自由記載)			→

大項目	小項目	具体的取組			
		自己評価	現在の状況 ※「今後取り組む項目」及び「現在の取組を公表したい項目」を具体的に記載	→	将来の目標
人材採用・育成	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			→	
	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			→	
	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			→	
	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			→	
	将来のキャリア形成について、支援やアドバイスをを行っている			→	
	その他(上記以外・自由記載)			→	
職場環境・組織風土	多様化・複雑化する介護ニーズにチームで対応している			→	
	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			→	
	高齢者をはじめ多様な人材が活躍できる職場を整備している			→	
	利用者や利用者家族からのクレームや過度な要求には組織で対応している			→	
	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			→	
	その他(上記以外・自由記載)			→	
その他(上記以外・自由記載)			→		

【自己評価】 ◎…十分達成、○…おおむね達成、△…不十分、×…未達成

【法人情報】 宣言事業者名:

法人理念											
人材育成方針											
人材育成体制											
新人職員の育成体制	新人育成計画策定状況	新人職員研修体制				新人職員への指導体制					
	有り / 無し	内部研修の開催		外部研修への派遣		有り / 無し 具体的な内容: ( )					
全職員の育成体制	職員育成計画策定状況	職員研修体制				資格取得に対する支援					
	有り / 無し	内部研修の開催		外部研修への派遣		有り ( ) / 無し					
ぐんま認定介護福祉士	人	介護プロフェッショナルキャリア段位制度			認定介護福祉士	人	(その他)	人	アセッサー数		
		レベル認定者数		人							
		レベル1		人							
		レベル2		人							
		レベル3		人							
レベル4		人									
介護職員の状況	過去3年間の実績					常勤	非常勤	合計			
	年度 (前々年度)	1年間の入職者数					人	人	人		
		1年間の離職(退職)者数					人	人	人		
		年3月31日時点の在籍者数					人	人	人		
	年度 (前々年度)	1年間の入職者数					人	人	人		
		1年間の離職(退職)者数					人	人	人		
		年3月31日時点の在籍者数					人	人	人		
	年度 (前年度)	1年間の入職者数					人	人	人		
		1年間の離職(退職)者数					人	人	人		
年3月31日時点の在籍者数					人	人	人				
給与関係											
基本給(初任給)											
昇給											
昇格											
諸手当(役付手当)											
諸手当(資格手当)											
諸手当(家族手当)											
手当(通勤手当)											
手当(住居手当)											
手当(夜勤手当)											
手当(その他)											
賞与											
退職金制度											
10年後のモデル賃金											

休日・休暇制度等					
公休	日				
休暇制度	有り / 無し	年次有給休暇 ( 日 )			
	有り / 無し	リフレッシュ休暇 ( 日 )			
	有り / 無し	慶弔休暇			
	有り / 無し	産前産後休暇			
	有り / 無し	育児・介護休暇			
	有り / 無し	その他 ( )			
短時間勤務制度	有り / 無し	育児・介護 短時間勤務制度			
	有り / 無し	その他 ( )			
ワークライフバランスの取組	有り / 無し	いきいきGカンパニー			
		・ベーシック認証(認証年月日		年	月 日)
		・ゴールド認証(認証年月日		年	月 日)
	有り / 無し	その他 ( )			
その他福利厚生等					
処遇改善加算取得事業所状況					
処遇改善加算Ⅰ					
処遇改善加算Ⅱ					
処遇改善加算Ⅲ					
処遇改善加算Ⅳ					
処遇改善加算Ⅴ					
なし					
介護職員等特定処遇改善加算取得事業所状況					
特定処遇改善加算Ⅰ					
特定処遇改善加算Ⅱ					
自由記載欄(事業所(法人)の魅力や独自の取組など)					

※【法人情報】は、各項目の記載は任意とします。



## ぐんま介護人材育成宣言事業者宣言書

## 【基本情報】

法人名	フリガナ <b>カブシキガイシャ〇〇フクシ</b>		法人所在地 <b>前橋市大手町〇丁目〇-〇</b>		
	<b>株式会社〇〇福祉</b>		法人設立年月日	<b>〇〇〇〇年〇月〇日</b>	
取組宣言事業所一覧に記載の事業所の職員数		正規職員:	<b>34</b> 人 (男性: <b>15</b> 人 女性: <b>19</b> 人)		
		非正規職員:	<b>19</b> 人 (男性: <b>1</b> 人 女性: <b>18</b> 人)		
取組宣言事業所	<input checked="" type="checkbox"/> 法人単位				
取組宣言を行う事業所の直近の4月1日現在の人数(合計)を記入してください。					
取組宣言事業所一覧	No.	介護保険事業所番号	事業所名	事業種別	ホームページURL
	1	<b>〇〇〇〇</b>	<b>〇〇デイサービス</b>	<b>通所介護</b>	<b>http://〇〇</b>
	2	<b>〇〇〇〇</b>	<b>〇〇ホームヘルプ</b>	<b>訪問介護</b>	<b>http://〇〇</b>
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
15					
取組宣言を行う介護事業所等を記載。法人単位で取組宣言を行う場合は運営する事業所等を全て記載。行が不足する場合は、適宜追加。					
宣言事業所の認定を受けるにあたり、次に掲げる要件を満たしています					
<input checked="" type="checkbox"/> 介護保険法などの事業の実施に係る関係法令等について、その内容を遵守し、適正な運営を行っている					
<input checked="" type="checkbox"/> 労働関係法令に違反する重大な事実がない					
<input checked="" type="checkbox"/> 法人又は事業所のホームページを備えている					
<input checked="" type="checkbox"/> 暴力団、暴力団員又は暴力団員など社会的に非難されるべき者と関係を有する者でない					
<input checked="" type="checkbox"/> スタートアップセミナーを受講している 受講年月日 <b>〇〇〇〇</b> 年 <b>〇</b> 月 <b>〇</b> 日					
ホームページURL		<b>http://</b>			

<宣言>

私たちは、職員一人ひとりがやりがいを持って働き続けられる魅力ある職場づくりの取組を以下のとおり行い、それを積極的に公表することを宣言します。

取組期間

2020年7月1日～2020年12月31日

宣言達成のための取組

(大項目2項目以上から、小項目1項目以上の取組を行うこと。)

大項目	小項目	具体的取組	
		自己評価	現在の状況 ※「今後取り組む項目」及び「現在の取組を公表したい項目」を具体的に記載
情報共有・コミュニケーション	理念・方針、ビジョンを職場に周知徹底している		<p>現在の状況について、自己評価を記載。 自己評価の基準として、雇用管理改善チェックリスト「CHECK&amp;ACTION25」の自己チェックに基づき、次のとおり記載。 「◎」: 事業主(又は管理者)及び職員の結果が共に「3.6」以上の場合 「○」: 事業主(又は管理者)及び職員の結果が共に「2.5」以上の場合(◎は除く。) 「△」: ◎、○、×以外の場合 「×」: 事業主(又は管理者)及び職員の結果が共に「2」未満の場合</p>
	年度事業計画と目標を職員に示している		
	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		
	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		
	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	◎	
	その他(上記以外・自由記載)	○	
		宣言を達成するための取組について、大項目2項目以上から、それぞれ小項目1項目以上を実施。取組内容については、雇用管理改善チェックリスト「CHECK&ACTION25」や(公財)介護労働安定センターの雇用	
		大項目と小項目は、雇用管理改善チェックリスト	
		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、社の方針として必ずフィードバックを実施している。	
		職員の食事・休憩スペースを確保し、職員間のコミュニケーションの場として活用。	
		特段の取組は行わないが、人材育成及び処遇・職場環境の改善の取組をPRする場合には、記載。	
		今後、職員向けに格安でコーヒー等を提供できる設備を設ける。	

大項目	小項目	具体的取組		
		自己評価	現在の状況 ※「今後取り組む項目」及び「現在の取組を公表したい項目」を具体的に記載	将来の目標
労務管理	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			
	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	△	特段のワークライフバランスの取組を行っていない。	群馬県いきいきGカンパニー制度のベーシック認証を取得し、ワークライフバランスに向けた取組を行う。
	パワハラ・セクハラの予防・解決に向けた取組を行っている			
	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	△	特段、職員の悩み等を共有するための取組を行っていない。	職員の意見を踏まえ、管理者は定期的に職員との面談を行うほか、口頭での相談に抵抗を感じる職員を想定して意見箱を設置する。
	職員一人ひとりの心身の健康に配慮する取組を行っている		上記に該当しない取組を記載。欄が足りない場合は、適宜追	
	その他(上記以外・自由記載)	△	総務全般の担当職員はいるが、働きやすい職場づくりを自主的に進めていくための雇用管理責任者を設けていない。	働きやすい職場づくりを自主的に進めていくため、雇用管理責任者を設け、(公財)介護労働安定センター主催の「雇用管理責任者講習」を受講する。
評価・報酬	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			
	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			
	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			
	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			
	賃金の決め方・上げ方をルール化し、明確に示している			
	その他(上記以外・自由記載)			

課題はあるが、今回、取組宣言事項としない場合は、空欄。

上記に該当しない取組を記載。欄が足りない場合は、適宜追

大項目	小項目	具体的取組		
		自己評価	現在の状況 ※「今後取り組む項目」及び「現在の取組を公表したい項目」を具体的に記載	将来の目標
人材採用・育成	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			→
	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			→
	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	○	外部研修へ参加する際の費用を法人負担とし、研修参加に要する時間を勤務扱いにし、研修への参加を積極的にバックアップしている。外部研修を法人負担とする場合の基準あり。	労働局の助成金を活用し、引き続き、研修への参加を積極的にバックアップしていく。
	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			→
	将来のキャリア形成について、支援やアドバイスをを行っている			→
	その他(上記以外・自由記載)			→
職場環境・組織風土	多様化・複雑化する介護ニーズにチームで対応している			→
	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			→
	高齢者をはじめ多様な人材が活躍できる職場を整備している			→
	利用者や利用者家族からのクレームや過度な要求には組織で対応している			→
	自主性を尊重し、仕事を任せ、それを支援する組織風土がある			→
	その他(上記以外・自由記載)			→
その他(上記以外・自由記載)				→

【自己評価】 ◎…十分達成、○…おおむね達成、△…不十分、×…未達成

法人理念

高齢者ができる限り家庭や地域で自立した生活ができる地域づくりを目指し、時代のニーズに応えながら地域社会に密着した活動を展開していきます。

人材育成方針

職員が誇りと生きがいをもって楽しく働き、自ら専門性を高められる環境をつくり、誰からも信頼される職員の育成を目指します。

講師を招いて実施する内部研修や県社協・民間の研修機関の開催する外部研修への職員派遣等の実施状況などを記載。

人材育成体制

新人職員の育成体制	新人育成計画策定状況	新人職員研修体制		新人職員への指導体制
		内部研修の開催	外部研修への派遣	
	有り / <b>無し</b>	<b>有り</b> / 無し	<b>有り</b> / 無し	<b>有り</b> / 無し 具体的な内容: プリセプター制度を導入し、入職3年程度の先輩職員を指導者としている。

全職員の育成体制	職員育成計画策定状況	職員研修体制		資格取得に対する支援
		内部研修の開催	外部研修への派遣	
	<b>有り</b> / 無し	<b>有り</b> / 無し	<b>有り</b> / 無し	<b>有り</b> / 無し (別紙「資格支援取扱要領」とおり)

ぐんま認定介護福祉士	1人	介護プロフェッショナルキャリア段位制度				認定介護福祉士	その他
		アセッサー数	レベル認定者数				
		0人	レベル1	0人			
			レベル2	0人			
			レベル3	0人			
			レベル4	0人			

対象資格や費用負担割合、業務扱いの有無等を記載。

介護職員の状況	年度(前々年度)	過去3年間の実績		常勤	非常勤	合計
				1年間の入職者数	3人	5人
		1年間の離職(退職)者数	1人	2人	3人	
		2017年3月31日時点の在籍者数	30人	24人	54人	
	年度(前々年度)	1年間の入職者数	5人	0人	5人	
		1年間の離職(退職)者数	1人	5人	6人	
		2018年3月31日時点の在籍者数	34人	19人	53人	
	年度(前年度)	1年間の入職者数	1人	0人	1人	
		1年間の離職(退職)者数	1人	1人	2人	
		2019年3月31日時点の在籍者数	34人	18人	52人	

給与関係

基本給(初任給)	147,000円(高卒)、153,000円(短大・専門学校卒)、163,000円(大卒)※中途採用の場合は前歴換算して決定
昇給	年1回(昇給月:4月、昇給額1,000円~3,000円)
昇格	あり(等級を1~6等級に位置づけ、等級ごとに職務の達成基準を明確化)
諸手当(役付手当)	なし
諸手当(資格手当)	月額10,000円(介護福祉士)、月額3,000円(初任者研修修了者)
諸手当(家族手当)	月額10,000円(配偶者)、月額5,000円(18歳未満の子1人につき)
手当(通勤手当)	距離に応じて支給。上限月額12,500円
手当(住居手当)	なし
手当(夜勤手当)	5,500円(1回) ※平均5.5回/月
手当(その他)	介護職員調整金(介護職員処遇改善手当):月額15,000円、研修指導手当:月額3,500円など
賞与	年2回(6月、12月)、4.1ヶ月分
退職金制度	あり
10年後のモデル賃金	大卒:月額238,250円(介護福祉士、配偶者・子ども1人、夜勤5.5回/月) 短卒:月額223,250円(介護福祉士、配偶者、夜勤5.5回/月) 高卒:月額207,250円(介護福祉士、夜勤5.5回/月)

給与関係の項目について記載。若者や求職者の参考となるよう、各法人(事業所)の規程等に基づき具体的に記載。

休日・休暇制度等	
公休	109日
休暇制度	<input checked="" type="checkbox"/> / 無し 年次有給休暇 ( 20 日 )
	<input checked="" type="checkbox"/> / 無し リフレッシュ休暇 ( 年5 日 )
	<input checked="" type="checkbox"/> / 無し 慶弔休暇
	<input checked="" type="checkbox"/> / 無し 産前産後休暇
	<input checked="" type="checkbox"/> / 無し 育児・介護休暇
	<input checked="" type="checkbox"/> / 無し その他 ( 記念日休暇(1人につき年間1日付与) )
短時間勤務制度	<input checked="" type="checkbox"/> / 無し 育児・介護 短時間勤務制度
	有り / <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( )
ワークライフバランスの取組	有り / <input checked="" type="checkbox"/> いきいきGカンパニー ・ベーシック認証(認証年月日 年 月 日) ・ゴールド認証(認証年月日 年 月 日)
	<input checked="" type="checkbox"/> / 無し その他 ( 妊娠・出産・育児による本人の希望を考慮した勤務条件の配慮あり )

若者や求職者が参考となるようなワークライフバランスの取組を記載。

その他福利厚生等  
 各種保険加入、制服貸与(クリーニングあり)、慶弔・傷病見舞金、親睦会・互助会(各種レクリエーション等)、職員旅行(年1回)、夜勤者健診(年2回)、永年勤続表彰、職員表彰制度

独自の福利厚生事業等を積極的にPR。

処遇改善加算取得事業所状況

処遇改善加算 I					
処遇改善加算 II	〇〇デイサービス	〇〇ホームヘルプ			
処遇改善加算 III					
処遇改善加算 IV					
処遇改善加算 V					
なし					

宣言対象としている事業所を記入。

介護職員等特定処遇改善加算取得事業所状況

特定処遇改善加算 I					
特定処遇改善加算 II					

自由記載欄(事業所(法人)の魅力や独自の取組など)

・〇〇デイサービス事業所で夏祭りを開催し広く地域住民にも参加を呼びかけています。  
 ・毎年、〇〇デイサービス事業所で、中学生の職場体験者を1~2名を5日間の日程で受け入れています。

宣言事業者の魅力や独自の取組のPRなどを記載。

※【法人情報】は、各項目の記載は任意とします。

(参考様式)

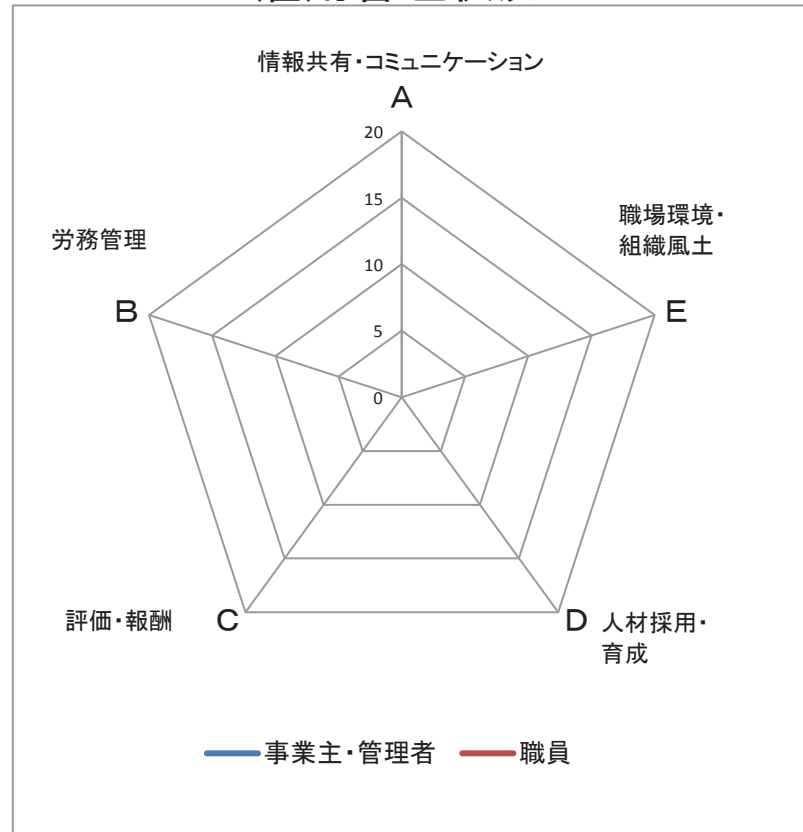
# 雇用管理改善チェックリスト CHECK & ACTION 25 現状把握実施結果

年 月 日

	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		
2 年度事業計画と目標を職員に明確に示している		
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		
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		
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		
<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		
7 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		
8 パワハラ・セクハラの予防・解決に向けた取り組みを行っている		
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		
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		
<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		
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		
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		
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		
15 賃金の決め方・上げ方をルール化し、明確に示している		
<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		
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		
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		
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		
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		
<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		
22 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		
23 高齢者をはじめ多様な人材が活躍できる職場を整備している		
24 利用者や利用者家族からのクレームや過度な要求には組織で対応している		
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		

法人名
事業所名

## 雇用管理状況



(参考様式)

記載例

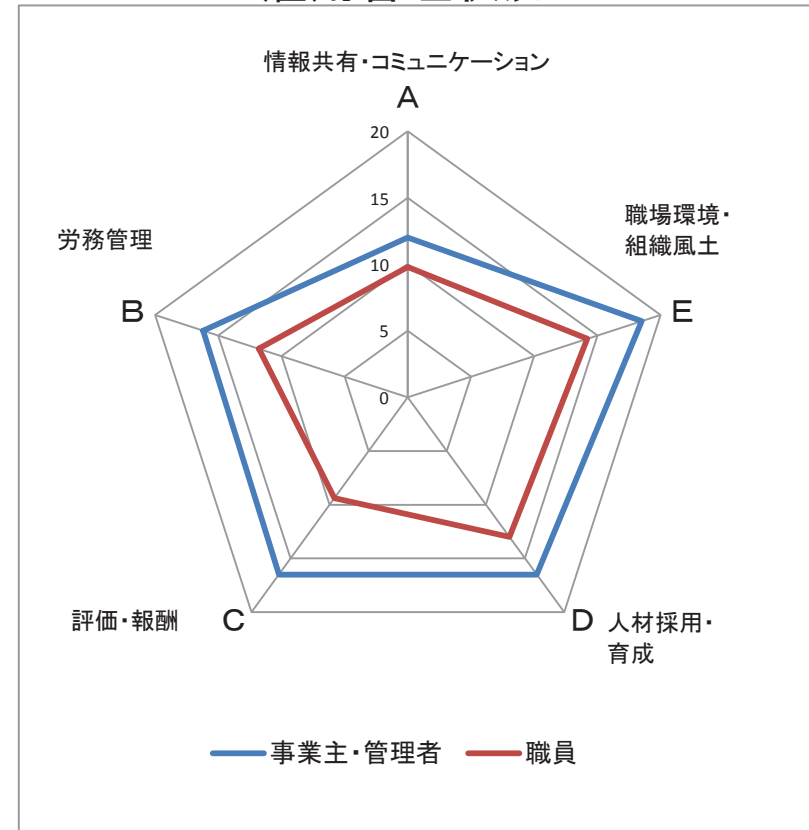
年 月 日

### 雇用管理改善チェックリスト CHECK & ACTION 25 現状把握実施結果

	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	2.0	2.0
2 年度事業計画と目標を職員に明確に示している	2.0	2.0
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	3.0	2.0
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	2.0	1.5
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	2.3
<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	3.1
7 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	2.5	1.9
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	1.8
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	2.5
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	3.8	2.5
<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	3.5	2.1
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	3.0	1.5
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	3.5	2.5
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	3.5	2.1
15 賃金の決め方・上げ方をルール化し、明確に示している	3.0	1.2
<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	3.0	2.5
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	3.0	2.5
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	3.5	2.6
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	3.5	3.0
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	3.5	2.4
<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	3.5	3.0
22 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	3.5	3.0
23 高齢者をはじめ多様な人材が活躍できる職場を整備している	4.0	3.2
24 利用者や利用者家族からのクレームや過度な要求には組織で対応している	3.5	2.1
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	2.9

法人名 社会福祉法人 ○○
事業所名 特別養護老人ホーム ○○

### 雇用管理状況







## ぐんま介護人材育成宣言事業者 認定証

<< 事業者名 >>

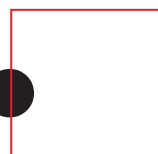
職員一人ひとりがやりがいを持って働き続けられる魅力ある職場づくりに積極的に取り組む事業者として、ぐんま介護人材育成制度実施要綱第5条第3項に基づき、認定します。

【認定内容】

- |            |                      |
|------------|----------------------|
| 1 宣言番号     | 第●●●号                |
| 2 宣言（取組）事項 | 「宣言書」のとおり            |
| 3 宣言（取組）期間 | ●年●月●日から<br>●年●月●日まで |
| 4 宣言事業所    | <<宣言事業所名>>           |

●年●月●日

群馬県知事



様式第4号(第9条関係)

ぐんま介護人材育成宣言事業者  
取組結果報告届出書

年 月 日

群馬県知事 様

法 人 名

代表者氏名

印

ぐんま介護人材育成制度実施要綱第9条第1項に基づき、以下の書類を添えて、報告します。

【添付書類】

- ぐんま介護人材育成宣言事業者取組結果報告書(様式第5号)
- その他参考となる資料

【宣言事業者等】

宣言番号		宣言(取組)期間	年 月 日
			~
			年 月 日

【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。

ぐんま介護人材育成宣言事業者  
取組結果報告届出書

〇年 〇月 〇日

群馬県知事 様

法人名 株式会社〇〇福祉

代表者氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印

ぐんま介護人材育成制度実施要綱第9条第1項に基づき、以下の書類を添えて、報告します。

## 【添付書類】

- ぐんま介護人材育成宣言事業者取組結果報告書(様式第5号)
- その他参考となる資料

## 【宣言事業者等】

宣言番号	第〇〇〇号	宣言(取組)期間	〇年〇月△日 ~ 〇年△月□日
------	-------	----------	-----------------------

## 【担当者】

担当部署	企画・総務課	役職	課長
フリガナ	〇〇 △△	連絡先	電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
氏名	〇〇 △△		E-mail 〇〇@〇〇.ne.jp

※受付	受付日	年 月 日
※備考		

注) ※印欄は記入しないでください。

ぐんま介護人材育成宣言事業者取組結果報告書

【基本情報】

【取組後の感想】

法人名	フリガナ	法人所在地

(任意記載)
--------

【取組結果】

＜宣言＞	
私たちは、職員一人ひとりがやりがいを持って働き続けられる魅力ある職場づくりの取組を以下のとおり行い、それを積極的に公表することを宣言します。	
取組期間	年 月 日 ~ 年 月 日

大項目	小項目	具体的取組				
		自己評価	取組前の状況 (取組を宣言した項目・宣言時に取組を公表した項目)	宣言時の目標	自己評価	取組結果
情報共有・コミュニケーション	理念、方針、ビジョンを職員に周知・徹底している		→		→	
	年度事業計画と目標を職員に明確に示している		→		→	
	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		→		→	
	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		→		→	
	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		→		→	
	その他(上記以外・自由記載)		→		→	

大項目	小項目	具体的取組				
		自己評価	取組前の状況 (取組を宣言した項目・宣言時に取組を公表した項目)	宣言時の目標	自己評価	取組結果
労務管理	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					
	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					
	パワハラ・セクハラの予防・解決に向けた取り組みを行っている					
	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					
	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					
	その他(上記以外・自由記載)					
評価・報酬	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					
	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					
	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					
	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					
	賞金の決め方・上げ方をルール化し、明確に示している					
	その他(上記以外・自由記載)					

大項目	小項目	具体的取組				
		自己評価	取組前の状況 (取組を宣言した項目・宣言時に取組を公表した項目)	宣言時の目標	自己評価	取組結果
人材採用・育成	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		→		→	
	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		→		→	
	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		→		→	
	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		→		→	
	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		→		→	
	その他(上記以外・自由記載)		→		→	
職場環境・組織風土	多様化・複雑化する介護ニーズにチームで対応している		→		→	
	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		→		→	
	高齢者をはじめ多様な人材が活躍できる職場を整備している		→		→	
	利用者や利用者家族からのクレームや過度な要求には組織で対応している		→		→	
	自主性を尊重し、仕事を任せ、それを支援する組織風土がある		→		→	
	その他(上記以外・自由記載)		→		→	
その他(上記以外・自由記載)			→		→	

【自己評価】 取組前:「CHECK&ACTION25」による自己チェックの点数に基づくもの  
取組後:「達成」、「一部達成」、「未達成」のいずれかを記入

ぐんま介護人材育成宣言事業者取組結果報告書

記載例

【基本情報】

法人名	フリガナ <i>カブシキガイシャ〇〇フクシ</i>	法人所在地
	<i>株式会社〇〇福祉</i>	<i>前橋市大手町〇丁目〇-〇</i>

【取組後の感想】

(任意記載)  
 管理職、職員が一丸となって目標達成に向けて努力した結果、多くの宣言を達成することができたが、キャリアパスの構築ができなかった。次回の取組宣言での達成を目指したい。

【取組結果】

<宣言>	
私たちは、職員一人ひとりがやりがいを持って働き続けられる魅力ある職場づくりの取組を以下のとおり行い、それを積極的に公表することを宣言します。	
取組期間	<i>2019年7月1日 ~ 2019年12月31日</i>

大項目	小項目	具体的取組				
		自己評価	取組前の状況 (取組を宣言した項目・宣言時に取組を公表した項目)	宣言時の目標	自己評価	取組結果
情報共有・コミュニケーション	理念、方針、ビジョンを職員に周知・徹底している		宣言書の「現在の状況」をそのまま転記してください	宣言書の「将来の目標」をそのまま転記してください		具体的に記載。 達成が不十分であった場合は、引き続き取り組むことも可能。その場合は、今回の結果を踏まえ、新たな宣言を行う。
	年度事業計画と目標を職員に明確に示している					
	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					
	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					
	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	◎	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、社の方針として必ずフィードバックを実施している。			
	その他(上記以外・自由記載)	○	職員の食事・休憩スペースを確保し、職員間のコミュニケーションの場として活用。	今後、職員向けに格安でコーヒー等を提供できる設備を設ける。	達成	

大項目	小項目	具体的取組					
		自己評価	取組前の状況 (取組を宣言した項目・宣言時に取組を公表した項目)	宣言時の目標	自己評価	取組結果	
労務管理	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						
	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	△	特段のワークライフバランスの取組を行っていない。	群馬県いきいきGカンパニー制度のベーシック認証を取得し、ワークライフバランスに向けた取組を行う。	→	達成	〇年〇月に群馬県いきいきGカンパニー制度のベーシック認証を取得したので、同制度による宣言内容(育児休業等の制度の職員への周知と育児休業等の制度の活用促進)を着実に実施したい。なお、上記取組は、次回取組宣言としたい。
	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						
	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	△	特段、職員の悩み等を共有するための取組を行っていない。	職員の意見を踏まえ、管理者は定期的に職員との面談を行うほか、口頭での相談に抵抗を感じる職員を想定して意見箱を設置する。	→	一部達成	職員からの悩みごと等を受け付ける意見箱を設置したが、管理者による職員面談は1度のみで定期的にはできていない。 ■取組期間中の意見受付件数:〇件 ■取組期間中の面談者数:〇人
	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						
	その他(上記以外・自由記載)	△	総務全般の担当職員はいるが、働きやすい職場づくりを自主的に進めていくための雇用管理責任者を設けていない。	働きやすい職場づくりを自主的に進めていくため、雇用管理責任者を設け、(公財)介護労働安定センター主催の「雇用管理責任者講習」を受講する。	→	達成	総務担当職員を「雇用管理責任者」とし、(公財)介護労働安定センター主催の「雇用管理責任者講習」を受講し、職員向けに必要な事項の伝達講習を行った。
評価・報酬	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						
	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						
	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						
	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						
	賃金の決め方・上げ方をルール化し、明確に示している						
	その他(上記以外・自由記載)						

取組期間中の達成度について数値化できるものは、なるべく数値で記載。



大項目	小項目	具体的取組				
		自己評価	取組前の状況 (取組を宣言した項目・宣言時に取組を公表した項目)	宣言時の目標	自己評価	取組結果
人材採用・育成	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					
	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					
	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	○	外部研修へ参加する際の費用を法人負担とし、研修参加に要する時間を勤務扱いにし、研修への参加を積極的にバックアップしている。外部研修を法人負担とする場合の基準あり。	労働局の助成金を活用し、引き続き、研修への参加を積極的にバックアップしていく。	達成	労働局の助成金を活用し、研修への参加を積極的にバックアップした。 ■取組期間中の助成金活用人数:0人
	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					
	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					
	その他(上記以外・自由記載)					
職場環境・組織風土	多様化・複雑化する介護ニーズにチームで対応している					
	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					
	高齢者をはじめ多様な人材が活躍できる職場を整備している					
	利用者や利用者家族からのクレームや過度な要求には組織で対応している					
	自主性を尊重し、仕事を任せ、それを支援する組織風土がある					
	その他(上記以外・自由記載)					
その他(上記以外・自由記載)						

【自己評価】取組前:「CHECK&ACTION25」による自己チェックの点数に基づくもの  
取組後:「達成」、「一部達成」、「未達成」のいずれかを記入

様式第6号(第10条関係)

ぐんま介護人材育成宣言事業者  
公表更新申請書

年 月 日

群馬県知事 様

法 人 名

代表者氏名

印

ぐんま介護人材育成制度実施要綱第10条第4項に基づき、以下の書類を添えて、公表の継続を申請します。

【添付書類】

- ぐんま介護人材育成宣言事業者取組結果報告書(様式第5号)
- その他参考となる資料

【宣言事業者等】

宣言番号		宣言(取組)期間	年 月 日
			~
			年 月 日

【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。

ぐんま介護人材育成宣言事業者  
公表更新申請書

〇年〇月〇日

群馬県知事 様

法人名 株式会社〇〇福祉

代表者氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印

ぐんま介護人材育成制度実施要綱第10条第4項に基づき、以下の書類を添えて、公表の継続を申請します。

【添付書類】

- ぐんま介護人材育成宣言事業者取組結果報告書(様式第5号)
- その他参考となる資料

【宣言事業者等】

宣言番号	第〇〇〇号	宣言(取組)期間	〇年〇月△日 ~ 〇年△月□日
------	-------	----------	-----------------------

【担当者】

担当部署	企画・総務課	役職	課長
フリガナ	〇〇 △△	連絡先	電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
氏名	〇〇 △△		E-mail 〇〇@〇〇.ne.jp

※受付	受付日	年 月 日
※備考		

注) ※印欄は記入しないでください。

ぐんま介護人材育成宣言事業者  
変更届出書

群馬県知事 様

法 人 名

代表者氏名 印

(宣言番号) 第 号

ぐんま介護人材育成宣言事業者として認定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		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。

ぐんま介護人材育成宣言事業者  
辞退届出書

群馬県知事 様

法 人 名

代表者氏名 印

(宣言番号) 第 号

ぐんま介護人材育成制度実施要綱第15条第1項に基づき、宣言を辞退するので届け出ます。

【添付書類】

ぐんま介護人材育成宣言事業者認定書

記

辞退の理由	
-------	--

【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。