

おかやま☆フクシ・カイゴ職場 すまいる宣言 様式集



岡山県福祉・介護人材確保対策推進協議会 岡 山 県

【お問い合わせ先】

◇岡山県福祉・介護人材確保対策推進協議会

社会福祉法人 岡山県社会福祉協議会（岡山県福祉人材センター）

〒700-0807

岡山市北区南方2丁目13-1

岡山県総合福祉・ボランティア・NPO会館「きらめきプラザ」内

TEL：086-226-3507

FAX：086-801-9190

目 次

提出書類確認表	1
様式第1号 「おかやま☆フクシ・カイゴ職場 すまいる宣言」登録申請書	2
様式第2号 宣言基準チェックリスト	
【基本項目】	3
【新規採用職員の育成体制】	4
【キャリアパスと人材育成】	11
【給与体系・職場環境】	20
【地域貢献】	29
【他認証】	32
【法令遵守】	33
様式第3号 宣言事業所HP公表内容記入シート	35
様式第4号 関係法令を遵守する旨の誓約書	40
様式第5号 必要事項申告書	41
様式第6号 「おかやま☆フクシ・カイゴ職場 すまいる宣言」申請事項変更届	42
様式第7号 「おかやま☆フクシ・カイゴ職場 すまいる宣言」辞退届	43
おかやま☆フクシ・カイゴ職場 すまいる宣言 事業所登録証（サンプル）	44

提出書類確認表

■法人名	
------	--

No.	提出書類・資料	※確認に必要な区分	申請者チェック欄
1	■提出書類確認表		☐
2	■「おかやま☆フクシ・カイゴ職場 すまいる宣言」登録申請書（様式第1号）		☐
3	■宣言基準チェックリスト（様式第2号）		☐
4	■宣言事業所HP公表内容記入シート（様式第3号）		☐
5	■関係法令を遵守する旨の誓約書（様式第4号）		☐
6	■必要事項申告書（様式第5号）及び添付書類		☐
7	◆人材募集関係資料（パンフレット等）	【基本項目】で確認	☐
8	◇新規採用職員育成計画書	【新規採用職員の育成体制】で確認	☐
9	◇キャリアパス（規程等）	【キャリアパスと人材育成】で確認	☐
10	◇人材育成計画書	【キャリアパスと人材育成】で確認	☐
11	◇特色のある研修の要項等	【キャリアパスと人材育成】で確認	☐
12	◇給与規程（給料表含む）	【給与体系・職場環境】で確認	☐
13	◇就業規則	【給与体系・職場環境】で確認	☐
14	◇福利厚生規程	【給与体系・職場環境】で確認	☐
15	◇育児・介護を両立できる取組の制度概要のわかるもの	【給与体系・職場環境】で確認	☐
16	◇健康管理規程	【給与体系・職場環境】で確認	☐
17	※第三者評価受審証明書（写） ※他制度での認証・認定書（写）	【他認証】で確認	☐

- ・・・指定の様式により作成してください。
- ◆・・・事業所等で作成しているパンフレット等（現物）を提出してください。
- ◇・・・事業所等で作成している資料の写し（コピー）を提出してください。
- ※・・・認証・認定を受けている場合、証書の写し（コピー）を提出してください。

年 月 日

岡山県福祉・介護人材確保対策推進協議会 会長 殿

【申請者】

所在地

法人名

代表者名

印

「おかやま☆フクシ・カイゴ職場 すまいる宣言」登録申請書

「おかやま☆フクシ・カイゴ職場 すまいる宣言」宣言事業所として、次のとおり登録申請します。

記

1 提出書類 「提出書類確認表」のとおり

2 担当者 所属：

役 職：

氏 名：

連絡先：TEL（ ） ー

FAX（ ） ー

E-mail

様式第2号

宣言基準チェックリスト【基本項目】

■・・・申請時に添付

評価項目	宣言基準	確認方法
1 法人理念・運営方針	①法人理念・運営方針が職場内で共有されている ②法人理念・運営方針を人材募集関係資料（パンフレットやホームページ等）に明記している	■パンフレット等 □現地確認・ヒアリング □ホームページによる確認

宣言基準1-① 法人理念・運営方針が職場内で共有されている

審査基準1-①	◇法人理念・運営方針が、各事業所内での掲示、職員への配付等により職場内で共有されているか
(チェックポイント) □職員にどのような方法で共有（周知）されているか ＊法人理念等について、職員に「いつ」「どのように」周知しているかを確認します。 ◆「できている」を選択した場合、該当する項目に☑を入れ、その資料名称等をご記入ください。 □会議、打ち合わせの場等での説明・共有（名称： ） □回覧、配付（名称： ） □メール配信、共有サイト上での掲示（名称： ） □事業所内での掲示（場所： ） 【基準を満たさない例】 ・職員に周知ができていない。	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない

宣言基準1-② 法人理念・運営方針を人材募集関係資料(パンフレットやホームページ等)に明記している。

審査基準1-②	◇法人理念・運営方針を人材募集関係資料(パンフレットやホームページ等)に明記しているか
(チェックポイント) □求職者等へも広く周知されているか ＊どのように求職者等へ広く周知しているかを確認します。 (例) ・法人等のホームページに掲載 ・パンフレット等に掲載 【基準を満たさない例】 ・広く周知されていない。	【チェック欄】 ☐ できている ☐ できていない ☐ どちらともいえない

【記入に当たっての留意事項】

- ・各項目の内容を確認し、【チェック欄】の□のいずれかに、チェック（「レ」を記入）してください。
- ・「できている」にチェックがある場合は、根拠となる資料について◆印の欄へ該当する内容のチェックもしくは資料名称をご記入ください。
- ・「できていない」にチェックがある場合は、宣言することができません。
- ・判断に迷う場合は、「どちらともいえない」にチェックしてください。その際、事前確認時あるいは現地確認時に事情をお聞きし、協議会において判断することとなります。
- ・必要と思われる場合、チェック欄下の余白に補足内容を記載してください。

宣言基準チェックリスト【新規採用職員の育成体制】

■・・・申請時に添付

評価項目	宣言基準	確認方法
2 新規採用職員の育成	①新規採用職員の育成計画を策定している ②新規採用職員の育成計画を職員に周知している ③新規採用職員の育成計画を人材募集関係資料（パンフレットやホームページ等）に明記している ④新規採用職員を対象とした研修を育成計画に沿って実施している ⑤OJT指導者又はプリセプター等を設置し、職員に公表している ⑥OJT指導者又はプリセプター等に対する研修を実施している ★より進んだ取組・モデル的な取組事例がある	■新規採用職員育成計画書 □現地確認・ヒアリング
3 離職率	①正規職員の直近3カ年の離職率が、全国平均（介護労働実態調査）以下である （ただし、特殊事情がある場合はヒアリングの上判断する。）	□現地確認・ヒアリング

宣言基準2-① 新規採用職員の育成計画を策定している

審査基準2-①	◇新規採用職員（新卒・中途/正規・非正規を含む）が安心して働くことができ、定着していくための育成計画を会議等により協議のうえ策定しているか
(チェックポイント)	☐ 育成計画は会議等により協議のうえ、策定されているか ※申請年度分（ただし、申請年度に新規採用職員がいない場合は、昨年度もしくは一昨年度のものとする）について、確認します。 ＊会議の種別は問いませんが、検討した内容を会議資料及び会議録等により確認します。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称（ファイル・綴り等）をご記入してください。（名称： ） 【基準を満たさない例】 ・会議録等が残されていない ・会議録等に日時、開催場所、参加者が明記されていない ・議題、議事内容が不明確な場合 ☐ 育成計画は新規採用職員が一社会人・職員として、自立して働くことができるまでの期間、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か ※申請年度分（ただし、申請年度に新規採用職員がいない場合は、昨年度若しくは一昨年度のものとする）について、確認します。 ＊育成計画は、形式を問わず、新規採用者のための職場内指導（OJT）計画や新規採用者研修計画などをもって代えることができます。 【基準を満たさない例】 ・期間や実施月が不明瞭な場合 ・内容や方法が具体的にない場合
	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない 【チェック欄】 ☐ できている ☐ できていない ☐ どちらともいえない

宣言基準2-② 新規採用職員の育成計画を職員に周知している		
審査基準2-②	◇新規採用職員が関係する施設・事業所の職員に育成計画を会議・回覧・配付等により公表（周知）しているか	
(チェックポイント)	□職員にどのような方法で共有（周知）されているか ＊育成計画について、「いつ」「どのように」職員に周知しているかを確認します。 ◆「できている」を選択した場合、該当する項目に☑を入れ、その資料名称等をご記入ください。 □会議、打ち合わせの場等での説明・共有（名称： ） □回覧、配付（名称： ） □メール配信、共有サイト上での掲示（名称： ） □事業所内での掲示（場所： ） 【基準を満たさない例】 ・職員に周知ができていない。	【チェック欄】 □ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 □ できていない □ どちらともいえない

宣言基準2-③ 新規採用職員の育成計画を人材募集関係資料（パンフレットやホームページ等）に明記している		
審査基準2-③	◇新規採用職員の育成計画を人材募集関係資料（パンフレットやホームページ等）に明記しているか	
(チェックポイント)	□求職者等へも広く周知されているか ＊どのように求職者等へ広く周知しているかを確認します。 ＊周知内容は育成計画の概要（育成方針等）でも構いません。 （例）・法人等のホームページに掲載 ・パンフレット等に掲載 【基準を満たさない例】 ・外部に公表されていない	【チェック欄】 □ できている □ できていない □ どちらともいえない

宣言基準2-④ 新規採用職員を対象とした研修を育成計画に沿って実施している		
審査基準2-④	◇研修要項（プログラム）を作成しているか ◇研修実績を記録として残しているか ◇研修対象者が確実に研修を受講できるよう配慮されているか ◇研修欠席者へのフォローを行っているか	
(チェックポイント)	□研修要項には、研修の日時、場所、対象者、講師、プログラム内容が明記されているか ※申請日を基準として過去一年間の実績（ただし、過去一年間に新規採用職員がいない場合は、最大三年間のものとする）を確認します。 ※法人内、施設内で実施する個々の研修について、研修の実施内容が確認できれば、研修プログラム一覧もしくは研修次第などをもって代えることができます。 ※研修要項の内容は、その実施内容がわかるよう、日時、場所、対象者、講師、プログラム内容が示されている必要があります。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。（資料名称： ） 【基準を満たさない例】 ・研修の日時、場所、プログラム内容等が明記されていない	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない
	□研修の実績として、出席者、研修資料等が記録として残されているか ※申請日を基準として過去一年間の実績（ただし、過去一年間に新規採用職員がいない場合は、最大三年間のものとする）を確認します。 ※研修の実績が報告書や復命書等で記録として残されているかを確認します。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。（資料名称： ） 【基準を満たさない例】 ・記録として残していない ・研修の対象者及び出席者が確認できない	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない
	□研修対象者が確実に研修を受講できる環境を整備しているか ※申請日を基準として過去一年間の実績（ただし、過去一年間に新規採用職員がいない場合は、最大三年間のものとする）を確認します。 ※新規採用職員が確実に研修を受講することができるよう、勤務ローテーションや代替職員を確保するなどの配慮がなされているかを確認します。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。（資料名称： ） 【基準を満たさない例】 ・育成計画に基づいた研修が受講できていない者がいる	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない

	□研修対象者が欠席した場合のフォローがなされているか ※申請日を基準として過去一年間の実績（ただし、過去一年間に新規採用職員がいない場合は、最大三年間のものとする）を確認します。 *研修対象者が欠席した場合、欠席者に対してどのようにフォローしているかを確認します。 ◆「できている」を選択した場合、該当する項目に☑を入れ、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。 □別の日を設定し、個別に研修を行っている □研修報告書や復命書等を回覧し、情報共有している (資料名称：) 【基準を満たさない例】 ・研修資料の配付しかしていない	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない
--	--	---

宣言基準2-⑤ OJT指導者又はプリセプター等を設置し、職員に公表している		
審査基準2-⑤	◇OJT指導者又はプリセプター等を設置しているか ◇職員に公表（周知）されているか	
(チェックポイント)	□OJT指導者等は適任者を指定し、設置しているか ※申請年度分（ただし、申請年度に新規採用職員がいない場合は、昨年度もしくは一昨年度のものとする）について、確認します。 *OJT指導者等とは、新規採用職員の育成計画にそって、指導・育成を支援する者をいい、その名称・呼称は問いません。 *育成指導者としてふさわしい者（実際に直接指導ができる者等）を指定しているかを確認します。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。 (資料名称：) 【基準を満たさない例】 ・職場内職員全員がOJTに関わることを理由に、担当者を決めていない	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない
	□職員にどのような方法で公表（周知）されているか ※申請年度分（ただし、申請年度に新規採用職員がいない場合は、昨年度もしくは一昨年度のものとする）について、確認します。 *OJT指導者等を指定・設置した旨を職員に「いつ」「どのように」公表（周知）しているかを確認します。 ◆「できている」を選択した場合、該当する項目に☑を入れ、その資料名称等をご記入ください。 □会議、打ち合わせの場等での説明・共有（名称： ） □回覧、配付（名称： ） □メール配信、共有サイト上での掲示（名称： ） □事業所内での掲示（場所： ） 【基準を満たさない例】 ・職員に周知ができていない	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない

宣言基準2-⑥ OJT指導者又はプリセプター等に対する研修を実施している		
審査基準2-⑥	◇研修要項を作成しているか ◇研修実績を記録として残しているか	
(チェックポイント)	□ 研修要項には、研修の日時、場所、対象者、講師、プログラム内容が明記されているか ※申請日を基準として過去一年間の実績（ただし、過去一年間に新規採用職員がいない場合は、最大三年間のものとする）を確認します。 * O J T指導者等を対象に研修を実施しているか、研修要項を作成しているかを確認します。 * 研修要項の内容は、その実施内容がわかるよう、日時、場所、対象者、講師、プログラム内容が明記されている必要があります。 * 研修の内容が人材育成やO J Tに特化していなくても、その内容が中堅職員研修や指導職研修の一部として組み込まれている場合も含まれます。 * 外部研修を受講する場合は、研修受講者が他のO J T指導者等に研修内容を共有しているかを確認します。 * 研修は過去3年以内に一度でも受講していれば可とします。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる根拠となる資料の名称（ファイル・綴り等）をご記入ください。 （資料名称： ） 【基準を満たさない例】 ・ O J T指導者等への研修が実施されていない ・ 研修要項が作成されていない ・ 研修内容が曖昧である	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない
	□ 研修の実績として、出席者、研修資料等が記録として残されているか ※申請日を基準として過去一年間の実績（ただし、過去一年間に新規採用職員がいない場合は、最大三年間のものとする）を確認します。 * 研修受講の対象者、出席の有無、研修で使用了資料等を確認します。 * 出席の有無は、研修受講報告書や復命書をもって代えることができます。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる根拠となる資料の名称（ファイル・綴り等）をご記入ください。 （資料名称： ） 【基準を満たさない例】 ・ 研修実績が確認できない ・ 誰が出席したのか管理されていない	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない

宣言基準2-★ より進んだ取組・モデル的な取組事例がある【新規採用職員の育成】		
審査基準2-★	◇より進んだ取組・モデル的な取組事例があるか	
(チェックポイント)	□より進んだ取組、モデル的な取組事例があるか ※他の事業所等の参考となるような取組事例があるかを確認します。 ★主な取組事例★ ○プリセプター制度・チューター制度等（※）を導入している ※新入職員に対し、一定期間、先輩職員がマンツーマン（実践的な実務習得＋メンタルケア）で指導する仕組みです。 ○就労前に交流会等を実施している。 ○再就職者に係る介護技術等の再教育制度がある。 ○定年退職者を新人教育・育成のアドバイザーとして再雇用している。 ○施設独自のインターンシップ制度がある。 ○上記以外の取組がある場合、以下（ ）内にご記入ください。 （ ） ※新人研修の内容は法人によって様々であると思われるので、上記に関わらず特徴のあるものを記載してください。	【チェック欄】 ☐ ある ※上記を選択の場合、左記枠内に該当するものにチェックを入れてください。 ☐ ない ☐ どちらともいえない

宣言基準3-① 正規職員の直近3カ年の離職率が、全国平均（介護労働実態調査）以下である（ただし、特殊事情がある場合はヒアリングの上判断する）		
審査基準3-①	◇正規職員の直近3カ年の離職率が、全国平均（介護労働実態調査）以下であるか（ただし、特殊事情がある場合はヒアリングの上判断する）	
(チェックポイント)	□正規職員の直近3カ年の離職率が、全国平均（介護労働実態調査）以下であるか ※直近3年間の離職率を確認します。 ※離職率が全国平均（介護労働実態調査）を超える場合は、離職理由等を確認します。 ※特殊事情があると認められる場合は、全国平均を超えていても基準を満たすものとします。 ※特殊事情の範囲、その事例については、すまいる宣言HP（すまいる宣言 岡山 で検索）のQ&Aをご確認ください。 ※全国平均（介護労働実態調査）については、介護労働安定センターが実施する「介護労働実態調査」（公表時期：翌年度の8月上旬頃）の全国平均値（2職種 正規職員の離職率）とします。 【基準を満たさない例】 ・特殊事情がないにもかかわらず、全国平均を超えている	【チェック欄】 ☐ 全国平均以下である ☐ 全国平均を超えている（特殊事情あり） ☐ 全国平均を超えている（特殊事情なし）
	☆離職率の算出方法（正規職員の数値をご記入ください） 【直近3カ年の離職率】＝（①＋②＋③）/3 ＝ （ ） ※各年の計算では、端数は処理せず、最終値のみ小数第2位を切り捨てとします。 ＜R5年度宣言：8月までの場合＞ 【全国平均】令和3年度（14.3%） ①R03年度 R02.10.1～R03.9.30離職者数（ ）人/R02.9.30在籍者数（ ）人×100＝（ ） ②R02年度 R01.10.1～R02.9.30離職者数（ ）人/R01.9.30在籍者数（ ）人×100＝（ ） ③R01年度 H30.10.1～R01.9.30離職者数（ ）人/H30.9.30在籍者数（ ）人×100＝（ ） ＜R5年度宣言：9月以降の場合＞ 【全国平均】令和4年度（ ）% ①R04年度 R03.10.1～R04.9.30離職者数（ ）人/R03.9.30在籍者数（ ）人×100＝（ ） ②R03年度 R02.10.1～R03.9.30離職者数（ ）人/R02.9.30在籍者数（ ）人×100＝（ ） ③R02年度 R01.10.1～R02.9.30離職者数（ ）人/R01.9.30在籍者数（ ）人×100＝（ ） ※介護労働実態調査の公表＝翌年度の8月上旬頃になります。	

その他 様式第3号、採用率の算出方法について

☆採用率の算出方法(新卒・中途採用を問わず、正規職員の数値をご記入ください)

【直近3カ年の採用率】＝(①＋②＋③) / 3 ＝ ()

※各年の計算では、端数は処理せず、最終値のみ小数第2位を切り捨てとします。

<R 5年度宣言：8月までの場合>

① R 03年度 R02. 10. 1～R03. 9. 30入職者数(人) / R02. 9. 30在籍者数(人) × 100＝()

② R 02年度 R01. 10. 1～R02. 9. 30入職者数(人) / R01. 9. 30在籍者数(人) × 100＝()

③ R 01年度 H30. 10. 1～R01. 9. 30入職者数(人) / H30. 9. 30在籍者数(人) × 100＝()

<R 5年度宣言：8月以降の場合>

① R 04年度 R03. 10. 1～R04. 9. 30入職者数(人) / R03. 9. 30在籍者数(人) × 100＝()

② R 03年度 R02. 10. 1～R03. 9. 30入職者数(人) / R02. 9. 30在籍者数(人) × 100＝()

③ R 02年度 R01. 10. 1～R02. 9. 30入職者数(人) / R01. 9. 30在籍者数(人) × 100＝()

宣言基準チェックリスト【キャリアパスと人材育成】

■・・・申請時に添付

評価項目	宣言基準	確認方法
4 キャリアパス制度の導入	①キャリアパス制度を導入している ②キャリアパス制度を職員に説明（公表）している ★より進んだ取組・モデル的な取組事例がある	□現地確認・ヒアリング
5 人材育成計画の策定	①キャリアに応じた人材育成計画（資質向上、資格取得支援、評価制度）を策定し、職員に周知している ★より進んだ取組・モデル的な取組事例がある	□現地確認・ヒアリング
6 資質向上研修の実施	①人材育成計画に沿った資質向上研修を実施している ★より進んだ取組・モデル的な取組事例がある	□現地確認・ヒアリング
7 資格取得に対する支援	①人材育成計画に沿った資格取得支援を実施している ★より進んだ取組・モデル的な取組事例がある	□現地確認・ヒアリング
8 人材育成を目的とした面談・評価制度の実施	①人材育成計画に沿った面談（年1回以上）を実施している ②人材育成計画に沿った評価（年1回以上）を実施している ★より進んだ取組・モデル的な取組事例がある	□現地確認・ヒアリング

宣言基準4-① キャリアパス制度を導入している

審査基準4-①	◇組織内におけるキャリアのコースや段階、キャリアアップの仕組み(条件含む)が明確になったキャリアパス制度が策定されているか
(チェックポイント)	□キャリアパス制度は「区分」や「段階」について規定をした文書（規程類）が作成されているか ※次の要件を満たしているか、確認します。 ・段階の基準 →設けた段階が、何に基づくものかが明確になっている ・段階の数 →概ね10年目までに、2つ以上の段階がある ・キャリアアップの条件 →何を満たせば次の段階に進めるかが明確になっている。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。 (資料名称：) 【基準を満たさない例】 ・明確な「区分」や「段階」が定められていない ・概ね10年目までが1段階になっている ・キャリアアップの条件が明確に定められていない ・制度として、規程等により文書化されていない ・制度を改正した場合、規程等の変更が行われていない

【チェック欄】

□ できている

※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。

□ できていない

□ どちらともいえない

宣言基準4-② キャリアパス制度を職員に説明(公表)している		
審査基準4-②	◇職員に説明(公表)されているか	
(チェックポイント)	□職員にどのような方法で説明(公表)されているか ※キャリアパス制度について、職員に「いつ」「どのように」公表(周知)しているかを確認します。 ◆「できている」を選択した場合、該当する項目に☑を入れ、その資料名称等をご記入ください。 □会議、打ち合わせの場等での説明・共有(名称:) □回覧、配付(名称:) □メール配信、共有サイト上での掲示(名称:) □事業所内での掲示(場所:) 【基準を満たさない例】 ・職員に説明(公表)がされていない ・制度を改正した場合、改正内容(変更後の制度)を職員に説明(公表)できていない	【チェック欄】 □ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 □ できていない □ どちらともいえない

宣言基準4-★ より進んだ取組・モデル的な取組事例がある【キャリアパス制度の導入】		
審査基準4-★	◇より進んだ取組・モデル的な取組事例があるか	
(チェックポイント)	□より進んだ取組、モデル的な取組事例があるか ※他の事業所等の参考となるような取組事例があるかを確認します。 ★主な取組事例★ ○リーダー層の役割や求められる能力などを具体的に説明した「キャリアパスハンドブック」を作成し、職員に配付している。 ○キャリアパスと賃金等の処遇を連動させている。 ○「管理職を目指すコース」「スペシャリストを目指すコース」がある。 ○パート職員のキャリアパス制度がある。 ○上記以外の取組がある場合、以下()内にご記入ください。 ()	【チェック欄】 □ ある ※上記を選択の場合、左記枠内に該当するものにチェックを入れてください。 □ ない □ どちらともいえない

宣言基準5-① キャリアに応じた人材育成計画(資質向上、資格取得支援、評価制度)を策定し、職員に周知している		
審査基準5-①		
◇キャリア(階層別)に応じた人材育成計画を会議等(年1回以上)により協議のうえ策定しているか		
◇人材育成計画を職員に説明(周知)しているか		
◇人材育成計画に沿って、取り組んでいるか		
(チェックポイント)	□人材育成計画は会議等により協議のうえ、策定されているか ※申請年度分について確認します。 ※どのような会議の中で検討されてもよいのですが、検討した内容を会議資料及び会議録等にて確認します。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称：) 【基準を満たさない例】 ・会議等により協議され、策定されたことが確認できない(日時、開催場所、参加者、議事内容等が不明確)	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない
	□人材育成計画はキャリアパスの内容に沿っており、育成目標と研修内容が明確になっているか ※申請年度分について確認します。 ※人材育成計画は、形式を問わず、申請年度の人材研修実施計画や育成面談実施要綱、資格取得支援制度等をもって代えることができます。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称：) 【基準を満たさない例】 ・職員の階層ごとに計画されていない	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない
	□職員にどのような方法で説明(周知)されているか ※申請年度分について確認します。 ※人材育成計画について、職員に「いつ」「どのように」公表(周知)しているかを確認します。 ◆「できている」を選択した場合、該当する項目に☑を入れ、その名称をご記入ください。 ☐ 会議、打ち合わせの場等での説明・共有(名称：) ☐ 回覧、配付(名称：) ☐ メール配信、共有サイト上での掲示(名称：) ☐ 事業所内での掲示(場所：) 【基準を満たさない例】 ・職員に説明(公表)がされていない ・計画等を変更した場合、変更内容(変更後の計画)を職員に説明(公表)できていない	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない
	□当年度の取組状況及び見込みはどのようになっているか ※申請年度分について確認します。 ※申請年度の取組状況、取組の見込みを確認します。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称：) 【基準を満たさない例】 ・計画内容を実践していない ・実施内容が計画に沿っていない	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない

宣言基準5ー★ より進んだ取組・モデル的な取組事例がある【人材育成計画の策定】		
審査基準5ー★	◇より進んだ取組・モデル的な取組事例があるか	
(チェックポイント)	□より進んだ取組、モデル的な取組事例があるか ※他の事業所等の参考となるような取組事例があるかを確認します。 ★主な取組事例★ ○自己啓発のための研修が組み込まれている。 ○ボランティアに参加する際は、有給対応としている。 ○県外研修参加時に追加で1日自由時間を設け、リフレッシュの機会を与えている。 ○エリア内の複数法人で男性職員の会を開催し、連携を深めている。 ○同期会を開催し、同世代の連携強化を図っている。 ○県外出身者に対する交換日記を導入している。 ○上記以外の取組がある場合、以下()内にご記入ください。 (	【チェック欄】 ☐ ある ※上記を選択の場合、左記枠内に該当するものにチェックを入れてください。 ☐ ない ☐ どちらともいえない

宣言基準6-① 人材育成計画に沿った資質向上研修を実施している		
審査基準6-①	◇研修要項を作成しているか ◇研修実績を記録として残しているか ◇研修欠席者へのフォローを行っているか	
(チェックポイント)	□研修要項には、研修の日時、場所、対象者、講師、プログラム内容が明記されているか ※申請日を基準として過去一年間の実績を確認します。 ※法人内、施設内で実施する個々の研修について、研修の実施内容が確認できれば、研修プログラム一覧若しくは研修次第などをもって代えることができます。 ※研修要項の内容は、その実施内容がわかるよう、日時、場所、対象者、講師、プログラム内容が示されている必要があります。 ※研修の対象となる階層が明確になっている必要があります。 ※資質向上研修とは、次のような研修等が考えられます。 (例) ・専門研修(介護技術、介護過程、認知症、感染症など) ・リーダー研修、雇用管理研修 ・資格取得研修 ・接遇研修 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称：) 【基準を満たさない例】 ・研修の日時、場所、プログラム内容等が明記されていない ・研修対象者が明確になっていない	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない
	□研修の実績として、出席者、研修資料等が記録として残されているか ※申請日を基準として過去一年間の実績を確認します。 ※研修の実績が報告書や復命書等で記録として残されているかを確認します。 ※研修対象者及び出席の有無等が管理されている必要があります。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称：) 【基準を満たさない例】 ・記録として残していない ・研修の対象者及び出席者が確認できない	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない
	□研修対象者が欠席した場合のフォローがなされているか ※申請日を基準として過去一年間の実績を確認します。 ※研修対象者が欠席した場合、欠席者に対してどのようにフォローしているかを確認します。 (例) ・欠席者を対象に、別の日を設定し個別に研修を行っている ・研修報告書や復命書等を回覧し、情報共有している ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称：) 【基準を満たさない例】 ・研修資料の配付しかしていない	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない

宣言基準6ー★ より進んだ取組・モデル的な取組事例がある【資質向上研修の実施】		
審査基準6ー★	◇より進んだ取組・モデル的な取組事例があるか	
(チェックポイント)	□より進んだ取組、モデル的な取組事例があるか ※他の事業所等の参考となるような取組事例があるかを確認します。 ★主な取組事例★ ○分野ごとの専門研修を独自に実施している。 ○e－ラーニングをポイント制にして実施している。 ○定期的にテストを実施し、介護技術のレベルを確認している。 ○認定介護福祉士資格取得を支援する研修会を実施している。 ○実践発表・報告の機会を設けている。 ○上記以外の取組がある場合、以下()内にご記入ください。 ()	【チェック欄】 ☐ ある ※上記を選択の場合、左記枠内に該当するものにチェックを入れてください。 ☐ ない ☐ どちらともいえない

宣言基準7ー① 人材育成計画に沿った資格取得支援を実施している		
審査基準7ー①	◇資格取得支援が適正に運用・管理されているか	
(チェックポイント)	□どのような具体的な取組があるか ※申請日を基準として過去三年間の実績を確認します。 ※人材育成計画に沿った資格取得に対する支援の内容を確認します。 (例) ・資格取得のための学習室の設置 ・資格取得に関する受験対策本やビデオ等教材の貸出 ・受験対策講座への業務派遣 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称:) 【基準を満たさない例】 ・資格試験の講座や研修のパンフレットを紹介するのみ ・試験日等に公休日や有給休暇の取得を優先させるのみ	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない
	□支援制度を受けた職員が名簿等により適正に管理されているか □支援制度を受けた結果(資格取得等)が適正に記録・管理されているか ※申請日を基準として過去三年間の実績を確認します。 ※支援制度を活用した者が名簿により管理され、資格取得の結果が記録されているかを確認します。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称:) 【基準を満たさない例】 ・適正に記録・管理がなされていない	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない

宣言基準7ー★ より進んだ取組・モデル的な取組事例がある【資格取得に対する支援】		
審査基準7ー★	◇より進んだ取組・モデル的な取組事例があるか	
(チェックポイント)	□より進んだ取組、モデル的な取組事例があるか ※他の事業所等の参考となるような取組事例があるかを確認します。 ★主な取組事例★ ○資格取得講座(勉強会)の開催 ○受講料の助成(初任者研修、実務者研修、喀痰吸引研修等) ○国家資格/介護福祉士 試験対策講座の開催 ○資格取得祝い金 ○上記以外の取組がある場合、以下()内にご記入ください。 ()	【チェック欄】 ☐ ある ※上記を選択の場合、左記枠内に該当するものにチェックを入れてください。 ☐ ない ☐ どちらともいえない

宣言基準8-① 人材育成計画に沿った面談(年1回以上)を実施している		
審査基準8-①	◇面談実施のための手順書またはシート(様式)を作成しているか ◇面談の実施結果が適正に記録され、管理監督者へ報告されているか ◇面談は年1回以上実施しているか	
(チェックポイント)	□面談実施のための手順書またはシート(様式)を作成しているか ※申請年度又は昨年度の実績について確認します。 ＊面談の実施手順や内容を確認するため、手順書または面談シート等を確認します。 ＊ここでは、その内容は問わず、面談の記録を持って実績があるとみなします。 ＊面談が評価制度の一部である場合は、評価制度の手順書やシートに代えることができます。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称：) 【基準を満たさない例】 ・面談の内容が記録されていない ・一部の職員のみ限定して実施している	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない
	□面談の実施記録が作成され、管理監督者へ報告されているか □面談の際、必要に応じ適正な助言等ができているか ※申請年度又は昨年度の実績について確認します。 ＊面談結果の報告状況を確認するため、面談の内容が記録され、管理監督者へ報告されているかを確認します。 ＊ここでは、面談の内容が記録されており、これを用いて管理監督者に報告したということであれば、その形式は問いません。 ＊単に面談を行うだけでなく、人材育成の観点からのアドバイスや助言がなされているかも確認します。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称：) 【基準を満たさない例】 ・管理監督者に報告されていない	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない
	□全職員に対し、面談が年1回以上実施されているか ※申請年度又は昨年度の実績について確認します。 ＊面談が年1回以上行われているか、記録等で確認します。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称：) 【基準を満たさない例】 ・面談が年1回以上実施されていない	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない

宣言基準8-② 人材育成計画に沿った評価(年1回以上)を実施している		
審査基準8-②	◇職員の勤務状況や技術・能力等について、面談結果を活用した評価が実施されているか ◇評価は年1回以上実施しているか	
(チェックポイント)	□評価が適正に実施され、記録として保管されているか ※申請年度又は昨年度の実績について確認します。 ※評価の実施手順や内容を確認するため、手順書または評価シート等を確認します。 ※ここでは、その内容は問わず、評価の記録を持って実績があるとみなします。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称：) 【基準を満たさない例】 ・評価の内容が記録されていない ・一部の職員のみに限って実施している	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない
	□管理監督者等が評価し、評価結果に基づいたキャリアアップの検討が行われているか ※申請年度又は昨年度の実績について確認します。 ※評価結果を管理監督者へ報告するとともに、評価結果に基づいたキャリアアップ等の検討が行われているかを確認します。 ※評価結果の報告・検討が行われたことがわかる記録をもって確認します。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称：) 【基準を満たさない例】 ・管理監督者に報告されていない ・評価結果に基づいたキャリアアップ等の検討が行われていない	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない
	□全職員に対し、評価が年1回以上実施されているか ※申請年度又は昨年度の実績について確認します。 ※評価が年1回以上行われているか、記録等で確認します。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称：) 【基準を満たさない例】 ・評価が年1回以上実施されていない	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない

宣言基準8-★ より進んだ取組・モデル的な取組事例がある【人材育成を目的とした面談・評価制度の実施】		
審査基準8-★	◇より進んだ取組・モデル的な取組事例があるか	
(チェックポイント)	□より進んだ取組・モデル的な取組事例があるか ※他の事業所等の参考となるような取組事例があるかを確認します。 ★主な取組事例★ ☐ 職員同士の相互評価も行っている。 ☐ 部下が上司の評価を行っている。 ☐ 評価結果が目標管理に活用されている。 ☐ 職員を表彰する制度がある。 ☐ 失敗事例を取り上げる風土がある。 ☐ モラルサーベイ(従業員意識調査)の実施。 ☐ 上記以外の取組がある場合、以下()内にご記入ください。 (	【チェック欄】 ☐ ある ※上記を選択の場合、左記枠内に該当するものにチェックを入れてください。 ☐ ない ☐ どちらともいえない

宣言基準チェックリスト【給与体系・職場環境】

■・・・申請時に添付

評価項目	宣言基準	確認方法
9 給与体系又は給料表の導入	①基準をもった給与体系が導入され、職員に周知している ②基準をもった給与体系が適正に運用されている ★より進んだ取組・モデル的な取組事例がある	■給与規程等(給料表含む) □現地確認・ヒアリング
10 職場環境・多様な働き方の改善	★より進んだ取組・モデル的な取組事例がある	□現地確認・ヒアリング
11 休暇制度・労働時間短縮の取組	①休暇取得促進や労働時間短縮のための職場会議（検討会議）を開催している ②休暇取得促進や労働時間短縮の取組を実施している ③休暇取得促進や労働時間短縮のための取組内容を職員に周知し、活用を促進している ★より進んだ取組・モデル的な取組事例がある	■就業規則等 □現地確認・ヒアリング
12 職員の福利厚生制度	★より進んだ取組・モデル的な取組事例がある	■福利厚生規程等 □現地確認・ヒアリング
13 育児・介護を両立できる取組	①育児・介護を両立させるための具体的な取組がある（育児休暇、看護休暇、介護休暇、子育て休暇など） ②育児・介護を両立させるための取組を実施し、管理している ③育児・介護を両立させるための取組を職員に周知している ★より進んだ取組・モデル的な取組事例がある	■制度概要のわかるもの □現地確認・ヒアリング
14 健康管理に関する取組	①健康管理に関する職場会議（検討会議）を開催している ②健康管理に関する取組を実施し、管理している ③健康管理に関する取組を職員に周知している ★より進んだ取組・モデル的な取組事例がある	■健康管理規程等 □現地確認・ヒアリング

宣言基準9-① 基準をもった給与体系が導入され、職員に周知している		
審査基準9-①	◇経験も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か ◇職位・職責・職務内容等に応じた任用要件と賃金体系が整備されているか ◇給与体系について職員に説明（周知）されているか	
(チェックポイント)	□昇給の仕組みを給与規程等で明文化しているか ＊経験も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かを給与規程等により確認します。 （介護職員処遇改善加算の「加算（Ⅰ）」のキャリアパス要件Ⅲに該当） ＊介護職員処遇改善加算の「加算（Ⅰ）」を受けていることが確認できれば、それで足りることとします。 【基準を満たさない例】 ・給料表が作成されていない ・昇給の仕組み等が給与規程等で明文化されていない ・具体的な昇給額・率が給与規程等で明文化されていない ・理事長と施設長の協議により定めるなど、具体的な昇給の基準が不明である場合	【チェック欄】 ☐ できている ☐ できていない ☐ どちらともいえない
	□職位・職責等に応じた任用要件、基本給もしくは手当が規定されているか ＊職位・職責・職務内容等に応じた任用要件と賃金体系が整備されているかを給与規程等で確認します。 （介護職員処遇改善加算のキャリアパス要件Ⅰに該当） ＊昇給とは別に、基本給又は手当等により、職位・職責・職務内容等が処遇に反映されていることを確認します。 【基準を満たさない例】 ・任用要件や賃金体系等が明確な書面で整備されていない	【チェック欄】 ☐ できている ☐ できていない ☐ どちらともいえない
	□職員にどのような方法で説明（周知）されているか ＊給与体系について、職員に対して説明責任を果たしているかを確認します。 ＊職員に「いつ」「どのように」周知しているかを確認します。 ◆「できている」を選択した場合、該当する項目に☑を入れ、その資料名称等をご記入ください。 ☐ 会議、打ち合わせの場等での説明・共有（名称： ） ☐ 回覧、配付（名称： ） ☐ メール配信、共有サイト上での掲示（名称： ） ☐ 事業所内での掲示（場所： ） 【基準を満たさない例】 ・職員に説明（周知）ができていない。	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない

宣言基準9－② 基準をもった給与体系が適正に運用されている		
審査基準9－②	◇過去3年に基準に合った昇給をしているか	
(チェックポイント)	□昇給等が基準に基づき、適正に運用されているか ※昇給基準に合った昇給がなされているか、過去3年間の昇給状況を確認します。 ※昇給をしていない年がある場合は、その理由等を確認します。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称：) 【基準を満たさない例】 ・適正な運用がなされていない	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない

宣言基準9－★ より進んだ取組・モデル的な取組事例がある【給与体系又は給料表の導入】		
審査基準9－★	◇より進んだ取組・モデル的な取組事例があるか	
(チェックポイント)	□より進んだ取組、モデル的な取組事例があるか ※他の事業所等の参考となるような取組事例があるかを確認します。 ★主な取組事例★ ○評価に基づいた昇給を行っている。 ○上記以外の取組がある場合、以下()内にご記入ください。 () ※ホームページ上での公表内容は、「給与の仕組み」を記載いただいたうえで、特色のある手当や給与制度などを追記してください。	【チェック欄】 ☐ ある ※上記を選択の場合、左記枠内に該当するものにチェックを入れてください。 ☐ ない ☐ どちらともいえない

宣言基準10ー★ より進んだ取組・モデル的な取組事例がある【職場環境・多様な働き方の改善】		
審査基準10ー★	◇より進んだ取組・モデル的な取組事例があるか	
(チェックポイント)	□より進んだ取組、モデル的な取組事例があるか ※他の事業所等の参考となるような取組事例があるかを確認します。 ★主な取組事例（職場環境）★ ○介護ロボットの導入 ・見守りロボット「ケアロボ」 ・コミュニケーションロボット「パルロ」 ・非装着型移乗支援ロボット「ハグ」 ・レクリエーション補助として「ペッパー」くんの導入 など ○介護記録等のＩＣＴ化（タブレット端末や見守りシステムの導入） ○業務改善提案を受け付けており、良いアイデアは表彰している ○インカムを導入し、職員の負担軽減・業務の効率化を図っている ○上記以外の取組がある場合、以下()内にご記入ください。 () ★主な取組事例（多様な働き方）★ ○短時間勤務制度 ○事業所限定雇用（事業所の異動がない）の導入 ○テレワーク（雇用型、非雇用型） ○副業、兼業を認めている。 ○年休の時間単位取得 ○上記以外の取組がある場合、以下()内にご記入ください。 ()	【チェック欄】 □ ある ※上記を選択の場合、左記枠内に該当するものにチェックを入れてください。 □ ない □ どちらともいえない

宣言基準11ー① 休暇取得促進や労働時間短縮のための職場会議(検討会議)を開催している		
審査基準11ー①	◇休暇取得促進や労働時間短縮のための職場会議(検討会議)が開催されているか	
(チェックポイント)	□休暇取得促進や労働時間短縮の取組について会議の場で話し合っているか ※申請日を基準として過去一年間の実績について、確認します。 ※いつ、どのような会議の中で検討されてもよいですが、検討した内容を会議資料及び会議録等にて確認します。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。 (資料名称：) 【基準を満たさない例】 ・会議等により検討がなされていない	【チェック欄】 □ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 □ できていない □ どちらともいえない

宣言基準11-② 休暇取得促進や労働時間短縮の取組を実施している		
審査基準11-②	◇休暇取得促進や労働時間短縮の取組を実施しているか	
(チェックポイント)	□ 休暇取得促進や労働時間短縮の取組を実施し、実績を管理しているか ※申請日を基準として過去一年間の実績について、確認します。 * どのような取組を実施しているかを確認します。また、その利用実績を記録等により確認します。 (例) ・有給休暇の計画的取得、連続休暇取得の促進 ・有給休暇取得目標の設定と行動計画の立案 ・超過勤務時間短縮目標の設定と行動計画の立案 ◆ 「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称:) 【基準を満たさない例】 ・取組はあるが、利用が進んでいない	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない

宣言基準11-③ 休暇取得促進や労働時間短縮のための取組内容を職員に周知し、活用を促進している		
審査基準11-③	◇休暇取得促進や労働時間短縮のための取組内容を職員に周知し、活用を促進しているか	
(チェックポイント)	□ 職員にどのような方法で説明(周知)されているか ※申請日を基準として過去一年間の実績について、確認します。 * 職員に「いつ」「どのように」周知しているかを確認します。 ◆ 「できている」を選択した場合、該当する項目に☑を入れ、その資料名称等をご記入ください。 ☐ 会議、打ち合わせの場等での説明・共有(名称:) ☐ 回覧、配付(名称:) ☐ メール配信、共有サイト上での掲示(名称:) ☐ 事業所内での掲示(場所:) 【基準を満たさない例】 ・職員に説明(周知)ができていない。	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない

宣言基準11-★ より進んだ取組・モデル的な取組事例がある【休暇制度・労働時間短縮の取組】		
審査基準11-★	◇より進んだ取組・モデル的な取組事例があるか	
(チェックポイント)	□ より進んだ取組、モデル的な取組事例があるか * 他の事業所等の参考となるような取組事例があるかを確認します。 ★ 主な取組事例 ★ ○ 永年勤続休暇(永年勤続表彰規定があり、記念品の贈呈と慰労を兼ねて特別有給休暇(7日)を付与) ○ 特別休暇制度(5連休取得制度) ○ アニバーサリー休暇(年1日) ○ 誕生日休暇(本人、家族等) ○ ノー残業日の導入 ○ 上記以外の取組がある場合、以下()内にご記入ください。 ()	【チェック欄】 ☐ ある ※上記を選択の場合、左記枠内に該当するものにチェックを入れてください。 ☐ ない ☐ どちらともいえない

宣言基準12-★ より進んだ取組・モデル的な取組事例がある【職員の福利厚生制度】		
審査基準12-★	◇より進んだ取組・モデル的な取組事例があるか	
(チェックポイント)	☐より進んだ取組、モデル的な取組事例があるか *他の事業所等の参考となるような取組事例があるかを確認します。 ★主な取組事例★ ☐奨学金の貸与 ☐厚生経費の助成（12,000円／人） ☐永年勤続表彰（20年＝10万円の旅行券＋特別有給休暇5日、 10年＝記念品＋特別有給休暇1日） ☐業績表彰・特別表彰（記念品） ☐慶弔等に関する制度（慶弔費＋特別有給休暇） ☐クラブ活動への助成 ☐職員同士の交流会への助成 ☐互助会による貸付制度がある ☐ソウェルクラブ（福利厚生センター）の活用 ☐上記以外の取組がある場合、以下()内にご記入ください。 (	【チェック欄】 ☐ ある ※上記を選択の場合、左記枠内に該当するものにチェックを入れてください。 ☐ ない ☐ どちらともいえない

宣言基準13-① 育児・介護を両立させるための具体的な取組がある(育児休暇、看護休暇、介護休暇、子育て休暇など)		
審査基準13-① ◇育児・介護を両立させるための取組があるか		
(チェックポイント)	□どのような具体的な取組があるか ※申請年度分について、確認します。 *どのような取組を行っているか確認します。 (例) ・育児短時間勤務制度の導入(法定制度) ・育児休業、介護休業、介護休暇、看護休暇(法定制度) ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称： 【基準を満たさない例】 ・休暇等の制度が就業規則等に規定されていない。	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない

宣言基準13-② 育児・介護を両立させるための取組を実施し、管理している		
審査基準13-②	◇育児・介護を両立させるための取組の実施状況を管理しているか	
(チェックポイント)	□ 取組の実施状況が適切に管理されているか ※申請年度分について、確認します。 ※取組の実施状況が適切に管理されているかを書面等により確認します。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称：) 【基準を満たさない例】 ・取組状況が確認できない	【チェック欄】 □ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 □ できていない □ どちらともいえない

宣言基準13-③ 育児・介護を両立させるための取組を職員に周知している		
審査基準13-③	◇取組が職員に周知されているか	
(チェックポイント)	□職員にどのような方法で説明（周知）されているか ※申請日を基準として過去一年間の実績について確認します。 ※職員に「いつ」「どのように」周知しているかを確認します。 ◆「できている」を選択した場合、該当する項目に☑を入れ、その資料名称等をご記入ください。 □会議、打ち合わせの場合での説明・共有（名称： ） □回覧、配付（名称： ） □メール配信、共有サイト上での掲示（名称： ） □事業所内での掲示（場所： ） 【基準を満たさない例】 ・職員に説明（周知）ができていない。	【チェック欄】 □ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 □ できていない □ どちらともいえない

宣言基準13-★ より進んだ取組・モデル的な取組事例がある【育児・介護を両立できる取組】		
審査基準13-★	◇より進んだ取組・モデル的な取組事例があるか	
(チェックポイント)	□より進んだ取組、モデル的な取組事例があるか ※他の事業所等の参考となるような取組事例があるかを確認します。 ★主な取組事例★ ○フレックスタイム制度の導入 ○育児・介護のための費用助成 ○学校行事参加のための特別休暇制度 ○事業所内保育所がある ○「子育てサポート企業」として、厚生労働大臣の認定（くるみん認定）を受けている。 ○上記以外の取組がある場合、以下()内にご記入ください。 ()	【チェック欄】 □ ある ※上記を選択の場合、左記枠内に該当するものにチェックを入れてください。 □ ない □ どちらともいえない

宣言基準14-① 健康管理に関する職場会議（検討会議）を開催している		
審査基準14-①	◇健康管理に関する職場会議を開催しているか	
(チェックポイント)	□職員の健康管理について会議の場で話し合っているか ※申請日を基準として過去一年間の実績について確認します。 ※いつ、どのような会議の中で検討されてもよいですが、検討した内容を会議資料及び会議録等にて確認します。 ※任意実施にあたる「従業員50名未満の事業所」に関しても、会議等の開催を要件とします。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。（資料名称： ） 【基準を満たさない例】 ・会議等により検討がなされていない	【チェック欄】 □ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 □ できていない □ どちらともいえない

宣言基準14-② 健康管理に関する取組を実施し、管理している		
審査基準14-② ◇健康管理に関する取組を実施し、実施状況を管理しているか		
(チェックポイント)	□どのような具体的な取組があるか ※申請日を基準として過去一年間の実績について確認します。 ※どのような取組を行っているか確認します。 (例) ・健康のための夜間勤務の回数制限・シフト調整等 ・定時の職場体操の奨励 ・健康管理に関する情報提供 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称：) 【基準を満たさない例】 ・取組内容が労働安全衛生法上の健康診断のみの場合 ・取組実績が記録等で確認できない場合 ・ハラスメント防止について明文化されていない場合	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない
	□取組の実施状況が適切に管理されているか ※申請日を基準として過去一年間の実績について確認します。 ※取組の実施状況が適切に管理されているかを書面等により確認します。 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称：) 【基準を満たさない例】 ・取組実績が記録等で確認できない場合	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない

宣言基準14-③ 健康管理に関する取組を職員に周知している		
審査基準14-③ ◇健康管理に関する取組を職員に周知しているか		
(チェックポイント)	□職員にどのような方法で説明(周知)されているか ※申請日を基準として過去一年間の実績について確認します。 ※職員に「いつ」「どのように」周知しているかを確認します。 ◆「できている」を選択した場合、該当する項目に☑を入れ、その資料名称等をご記入ください。 ☐ 会議、打ち合わせの場等での説明・共有(名称：) ☐ 回覧、配付(名称：) ☐ メール配信、共有サイト上での掲示(名称：) ☐ 事業所内での掲示(場所：) 【基準を満たさない例】 ・職員に説明(周知)ができていない。	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない

宣言基準14-★ より進んだ取組・モデル的な取組事例がある【健康管理に関する取組】		
審査基準14-★	◇より進んだ取組・モデル的な取組事例があるか	
(チェックポイント)	□より進んだ取組、モデル的な取組事例があるか ※他の事業所等の参考となるような取組事例があるかを確認します。 ★主な取組事例★ ○法定外健康診断の実施（がん検診など） ○腰痛予防等、研修会の実施 ○予防接種の補助 ○受動喫煙防止対策 ○職員の心身の健康に関する相談窓口の設置 ○メンタルヘルス研修会の開催 ○ストレスチェック（50人以上は法定制度） ○トライアングル型支援（※）の導入 ※がん等の病気を抱える患者や不妊治療を行う夫婦が治療状況に合わせた働き方ができるよう、患者に寄り添いながら継続的に支援を行い、患者・主治医・会社間を調整する両立支援コーディネーターを配置し、主治医・会社とのトライアングル型サポート体制を構築するもの。 ○上記以外の取組がある場合、以下()内にご記入ください。 (	【チェック欄】 ☐ ある ※上記を選択の場合、左記枠内に該当するものにチェックを入れてください。 ☐ ない ☐ どちらともいえない

宣言基準チェックリスト【地域貢献】

■・・・申請時に添付

評価項目	宣言基準	確認方法
15 地域交流事業の取組	①地域や学校等との交流事業を実施している ②施設見学、ボランティア受入、職場体験、実習等の受入を行っている ★より進んだ取組・モデル的な取組事例がある	□現地確認・ヒアリング
16 地域貢献・地域公益活動の取組	★より進んだ取組・モデル的な取組事例がある	□現地確認・ヒアリング

宣言基準15-① 地域や学校等との交流事業を実施している		
審査基準15-①	◇地域や学校等との交流事業を実施しているか	
(チェックポイント)	☐ 地域のニーズに応じたサービスを提供しているか ※申請日を基準として過去一年間の実績について確認します。 ＊地域に対し、どのようなサービス提供をしているかを確認します。 (例) ・相談会や介護教室などの開催 ・専門職員を講師として地域の会合に派遣 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称：) 【基準を満たさない例】 ・地域のニーズに応じた取組が行われていない	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない
	☐ 開かれた事業所として地域コミュニティに働きかけているか ※申請日を基準として過去一年間の実績について確認します。 ＊地域に対し、どのような働きかけをしているのかを確認します。 (例) ・施設内行事への招待 ・広報誌の配付 ・車いす等の福祉用具の貸出、活動の支援 ◆「できている」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称：) 【基準を満たさない例】 ・地域に対し、働きかけが行われていない	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない

宣言基準15-② 施設見学、ボランティア受入、職場体験、実習等の受入を行っている		
審査基準15-②	◇施設見学、ボランティア受入、職場体験、実習等の受入を計画的に行っているか	
(チェックポイント)	□施設見学、ボランティア受入、職場体験、実習等の受入を計画的に行っているか □施設見学、ボランティア受入、職場体験、実習等の受入マニュアル等が整備されているか ※申請日を基準として過去一年間の実績について確認します。 ※施設見学、ボランティア等の受入状況やマニュアル等の整備状況を確認します。 【基準を満たさない例】 ・受入体制が整備されていない	【チェック欄】 ☐ できている ☐ できていない ☐ どちらともいえない

宣言基準15-★ より進んだ取組・モデル的な取組事例がある【地域交流事業の取組】		
審査基準15-★	◇より進んだ取組・モデル的な取組事例があるか	
(チェックポイント)	□より進んだ取組、モデル的な取組事例があるか ※他の事業所等の参考となるような取組事例があるかを確認します。 ★主な取組事例★ ○地域ふれあい夏祭りの開催 ○家族介護者教室の開催 ○地域への介護出前講座の開催 ○地元小学校との交流事業 ○地域清掃活動への参加 ○地域行事への参加 ○上記以外の取組がある場合、以下()内にご記入ください。 (	【チェック欄】 ☐ ある ※上記を選択の場合、左記枠内に該当するものにチェックを入れてください。 ☐ ない ☐ どちらともいえない

宣言基準16-★ より進んだ取組・モデル的な取組事例がある【地域貢献・地域公益活動の取組】

審査基準16-★ ◇より進んだ取組・モデル的な取組事例があるか

(チェックポイント)

□より進んだ取組、モデル的な取組事例があるか

*他の事業所等の参考となるような取組事例があるかを確認します。

★主な取組事例★

- 地域包括ケアへの参画
- 災害拠点施設
- 認知症カフェ
- 在宅支援
- 地域参加型の行事
- 地域への見える化
- 地域公益活動センター
- 公開講座
- 地域との災害対策連絡協議会による合同避難訓練の実施
- 福祉避難所の指定
- 生活困窮者支援
- 上記以外の取組がある場合、以下()内にご記入ください。

【チェック欄】

- ☐ ある
- ※上記を選択の場合、
左記枠内に該当する
ものにチェックを入れて
ください。
- ☐ ない
- ☐ どちらともいえない

宣言基準チェックリスト【他認証】

■・・・申請時に添付

評価項目	宣言基準	確認方法
17 他制度での 認証・認定状況	①第三者評価の受審ほか、他制度での認証・認定を受けている 【PR項目であり、必須項目ではありません】	■受審証明書(写) ■認証・認定書(写) □現地確認・ヒアリング

宣言基準17-① 第三者評価の受審ほか、他制度での認証・認定を受けている

審査基準17-① ◇第三者評価の受審ほか、他制度での認証・認定を受けているか

(チェックポイント)	☐ 第三者評価を受審しているか ＊第三者評価の受審状況を確認します。	【チェック欄】 ☐ 受審している ☐ 受審していない ☐ 現在申請中
	＊他制度で、認証・認定を受けているかを確認します。 ◆「できている」を選択した場合、該当する項目に☑を入れてください。 ☐ くるみん認定・プラチナくるみん認定 ☐ えるぼし認定 ☐ ユースエール認定 ☐ ISO認証取得 ☐ エコアクション21認証・登録 ☐ おかやま子育て応援宣言企業として登録 ☐ その他 ()	【チェック欄】 ☐ 受けている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ 受けていない ☐ 現在申請中
	☐ 自己評価・自己点検等を実施しているか ＊自己評価・自己点検等を実施状況を確認します。 ◆「実施している」を選択した場合、根拠となる資料の名称(ファイル・綴り等)をご記入ください。(資料名称：) ★主な制度★ ○雇用管理改善チェックリスト CHECK & ACTION25 (旧:CHECK & DO25)〔岡山介護労働安定センター〕	【チェック欄】 ☐ 実施している ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ 実施していない ☐ 現在検討中

宣言基準チェックリスト【法令遵守】

■・・・申請時に添付

評価項目	宣言基準	確認方法
18 関係法令の遵守	①関係法令を遵守することを誓約している ②行政指導監査等における指摘事項等（過去3年間、口頭指導は除く）がない、もしくは改善の取組を実施している	■関係法令を遵守する旨の誓約書 ■必要事項申告書 □現地確認・ヒアリング

宣言基準18－① 関係法令を遵守することを誓約している

審査基準18－①	◇関係法令を遵守することを誓約しているか
(チェックポイント)	☐ 指定する関係法令遵守の誓約書を作成、提出しているか ☐ 指定する必要事項申告書を作成し、提出しているか ＊申請時に提出していただきます。 ・労働保険料の概算・確定保険料申告書（事業所控）の写し ・社会保険料領収済通知書（領収日付印のあるもの）の写し ・県税納税証明書（完納証明書：県が発行する県税の滞納がないことを証する書類） 【基準を満たさない例】 ・誓約書が提出されていない ・必要事項申告書の添付書類が提出されていない

【チェック欄】

☐ できている

☐ できていない

☐ どちらともいえない

宣言基準18-② 行政指導監査等における指摘事項等(過去3年間、口頭指導は除く)がない、もしくは改善の取組を実施している		
審査基準18-②	◇行政指導監査等における指摘事項等(過去3年間、口頭指導は除く)がない、もしくは改善の取組を実施しているか ◇監査の指摘事項等を職員に周知しているか	
(チェックポイント)	□労働基準監督署より是正勧告による指導を受けた場合は、是正勧告書の写しと改善したことがわかる文書の写しを提出しているか ※過去3年間の指摘事項等について確認します。 *労働基準法など、法人として最低限遵守すべき法の違反事項がないかを確認します。 *労働基準監督署より是正勧告を受けた場合は、改善がなされているかを書面等により確認します。 【基準を満たさない例】 ・改善がなされていない	【チェック欄】 ☐ できている ☐ できていない ☐ どちらともいえない
	□所轄行政庁より行政指導または是正勧告による指導を受けた場合は、指導に関する文書の写しと改善したことがわかる文書の写しを提出しているか ※過去3年間の指摘事項等について確認します。 *口頭指導は除きます。 *文書指摘事項(文書指示、文書指導)に対する組織的な改善取組が行われているかを確認します。 【基準を満たさない例】 ・改善の取組が行われていない	【チェック欄】 ☐ できている ☐ できていない ☐ どちらともいえない
	□職員にどのような方法で説明(周知)されているか *職員に「いつ」「どのように」周知しているかを確認します。 (例) ・会議、打ち合わせの場等での説明・共有 ・回覧、共有サイト上での掲示 ◆「できている」を選択した場合、該当する項目に☑を入れ、その資料名称等をご記入ください。 ☐ 会議、打ち合わせの場等での説明(名称:) ☐ 回覧、共有サイト上での掲示(名称:) ☐ 事業所内での掲示(場所:) 【基準を満たさない例】 ・職員に説明(周知)ができていない。	【チェック欄】 ☐ できている ※上記を選択の場合、左記◆印についても併せてご記入ください。 ☐ できていない ☐ どちらともいえない

■ 宣言登録番号	
■ 法人名	
■ 代表者名	
■ 本部所在地	
■ 本部TEL	
■ 本部FAX	
■ ホームページアドレス	

(写真貼付)

■ 職員数	◇ 正規職員		■ 正規職員に関する情報	
		0 人		
	施設長等	人	▶ 職員の構成	男性： 人
	介護職員	人		女性： 人
	介護福祉士	人		10～20代： 人
	介護支援専門員	人		30～40代： 人
	社会福祉士	人		50代以上： 人
	看護師・保健師	人		
	栄養士・管理栄養士	人	▶ 平均勤続年数（R4年度末）	年 ヶ月
	その他専門職	人		
	事務職	人		
	◇ 非正規職員	人		

※（注）「正規職員」については、職種を兼務されている場合があります。その場合、正規職員数と各職種の合計人数が異なります。

施設・事業所情報

種別	施設・事業所名	住所	電話番号

法人理念・運営方針

法人からのメッセージ

(写真貼付)

先輩職員からのメッセージ

写真貼付

(写真貼付)

新規採用職員の育成体制



より進んだ取組・モデル的な取組事例（★印で記載）

■ 育 成 体 制			
■ 採 用 実 績	令和 2年度	人	うち、R5.4.1現在在籍者 人
	令和 3年度	人	うち、R5.4.1現在在籍者 人
	令和 4年度	人	うち、R5.4.1現在在籍者 人
■ 採 用 率	％（直近３カ年の正規職員在籍者のうち、入職した人の割合）		
■ 離 職 率	％（直近３カ年の正規職員在籍者のうち、離職した人の割合）		
■ 採 用 方 針			

■ 求める人物像	
----------	--

キャリアパスと人材育成



■ キャリアパス制度				
	●アセッサー数	人	●キャリア段位認定者	人
	●その他有資格者			
■ 人材育成計画				
■ 資質向上研修				
■ 資格取得支援				
■ 面談・評価制度				

給与体系



■ 給与体系の特徴	
-----------	--

■ 採 用 情 報	●大卒初任給月給	円（個別手当等含まず）
	●賞 与 月 額	ヶ月
	●10年後のモデル賃金	円（個別手当等含まず）

職場環境・多様な働き方

■ 職場環境・多様な働き方の改善	
------------------	--

休暇制度・福利厚生

■ 休 暇 制 度	●正規職員年間休日数	日	●正規職員年次有給休暇取得率	%
	●主な休暇制度			
	●休暇制度の特色			
■ 職員の福利厚生				
■ 育 児 休 業 関 係	●育児休業制度	あり		
	●育児休業取得者数 (過去3年間)	男 性	人	
		女 性	人	
■ 育 児 ・ 介 護 を 両立できる取組				
■ 健康管理の取組				

地域交流・地域貢献の取組

■ 地域交流事業の取組			
	●施設見学受入	（前年度受入実績：	人）
	●ボランティア、職場体験の受入	（前年度受入実績：	人）
	●介護実習の受入	（前年度受入実績：	人）
■ 地域貢献・地域公益活動の取組			

他制度での認証・認定状況



■ 取 組 状 況	● 第三者評価の受審	(受審年度…年度)
	● 他制度での認証・認定状況	
	● 自己評価・自己点検等実施状況	

関係法令を遵守する旨の誓約書

年 月 日

岡山県福祉・介護人材確保対策推進協議会 会長 殿

【申請者】

所 在 地

法 人 名

代表者名

印

「おかやま☆フクシ・カイゴ職場 すまいる宣言」の登録申請にあたり、次のとおり誓約します。

記

- 1 事業の実施に係る関係法令について遵守し、適正な運営を行っている。
- 2 不正請求や事件（虐待など）により、行政処分または刑事処分を受けておらず、適正な運営を行っている。

必要事項申告書

年 月 日

岡山県福祉・介護人材確保対策推進協議会 会長 殿

【申請者】

所在地

法人名

代表者名

印

「おかやま☆フクシ・カイゴ職場 すまいる宣言」の登録申請にあたり、次の事項について事実と相違ないことを申告します。

記

- | | | |
|----------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| 1 労働保険料を滞納していないか | ☐ はい(滞納していない) | ☐ いいえ |
| 2 社会保険料を滞納していないか | ☐ はい(滞納していない) | ☐ いいえ |
| 3 県税を滞納していないか | ☐ はい(滞納していない) | ☐ いいえ |
| 4 公序良俗に反する事業を行っていないか | ☐ はい(行っていない) | ☐ いいえ |

※いずれかにチェック「レ」をしてください。

【添付書類】

- 1 労働保険料の概算・確定保険料申告書（事業所控）の写し
- 2 社会保険料領収済通知書（領収日付印のあるもの）の写し
- 3 県税納税証明書（完納証明書：県が発行する県税の滞納がないことを証する書類）

年 月 日

岡山県福祉・介護人材確保対策推進協議会 会長 殿

【申請者】

所 在 地

法 人 名

代表者名

印

「おかやま☆フクシ・カイゴ職場 すまいる宣言」申請事項変更届

おかやま☆フクシ・カイゴ職場すまいる宣言制度実施要綱第 7 条の規定に基づき、
関係書類を添えて申請事項の変更を届け出ます。

記

1 登 録 番 号 O K A

2 宣言有効期間 年 月 日から
年 月 日

3 変 更 内 容

【担 当 者】 所 属：

役 職：

氏 名：

連絡先：T E L （ ） ー

F A X （ ） ー

E-mail

年 月 日

岡山県福祉・介護人材確保対策推進協議会 会長 殿

【申請者】

所在地

法人名

代表者名

印

「おかやま☆フクシ・カイゴ職場 すまいる宣言」辞退届

おかやま☆フクシ・カイゴ職場すまいる宣言制度実施要綱第8条の規定に基づき、
宣言事業所の登録を辞退します。

記

1 登録番号 OKA

2 宣言有効期間 年 月 日から
年 月 日

3 添付書類 おかやま☆フクシ・カイゴ職場 すまいる宣言 事業所登録証

【担当者】 所属：

役職：

氏名：

連絡先：TEL () —

FAX () —

おかやま☆フクシ・カイゴ職場 すまいる宣言

事業所登録証

社会福祉法人 おかやま会

《事業所名》

福祉・介護人材の確保・定着を図るため、自ら人材育成や就業環境の改善に取り組む事業所として、次のとおり登録します。



【五つ星宣言事業所】

1 登録番号 OKA00001

2 有効期間 年 月 日から

年 月 日まで

年 月 日

岡山県福祉・介護人材確保対策推進協議会
岡 山 県