

介護職員キャリアアップシステム 導入マニュアル

平成 21 年 2 月

**財団法人介護労働安定センター
社団法人全国老人保健施設協会**

目 次

1. はじめに……………1	
2. このマニュアルの考え方……………2	
1) キャリアのとらえ方……………2	
2) 人材確保難への対応……………3	
3) 介護福祉士を中核的な介護サービスの担い手として位置づける ……3	
3. キャリアアップシステムとは……………4	
1) キャリアアップシステムの必要性……………4	
2) キャリアアップの全体像を示す……………4	
4. キャリアアップシステムモデルの考え方と活用方法……………7	
1) キャリアアップシステムの基本方針……………7	
5. キャリアアップモデルの具体的内容……………10	
1) 基礎業務の習得……………10	
2) 監督・指導能力の習得……………12	
3) 管理能力の習得……………13	
6. 人事考課制度について……………15	
1) 人事考課について……………15	
2) 評価チェックシート（案）……………16	
7. 雇用契約時のコンプライアンスについて……………22	
1) 労働基準法、労働安全衛生法の規定によるもの……………22	
2) その他、雇用契約時の留意事項……………27	
8. 雇い入れ後のコンプライアンスについて……………30	
9. 資料……………31	
1) 施設外での研修の詳細……………31	
2) その他に活用が可能な助成金一覧……………34	
3) 介護福祉士国家試験の問い合わせ先……………36	

介護職員キャリアアップモデル例

介護老人保健施設における介護職員キャリアアップシステム検討班一覧

1

はじめに

本格的な少子高齢社会を迎え、高齢者に対する介護サービスのニーズが高まる一方、介護老人保健施設をはじめとする介護の現場では、人材の確保がきわめて困難な状況となっています。2度にわたる介護報酬のマイナス改定により介護業界が冷え込んでいることに加え、都市部を中心として介護職員が他業種に流出していることが原因です。

社団法人全国老人保健施設協会（全老健）では、この事態に対応するために、スタッフ雇用問題特別委員会を設置し、Web求人サイト・携帯サイトの開設、専門職養成校との連携、学生向けパンフレットの作成、海外労働者の受け入れの検討、実践型人材養成システム普及のための地域モデル事業の受託などの取り組みを進めてきました。

世界的な景気減速の影響で採用状況には一時的に明るい兆しが見えるものの、介護には専門的なスキルが求められることから、質の高い介護従事者の確保は依然として大きな課題となっています。

こうした人材確保難を打開するには、介護職員の処遇改善が不可欠であり、そのための原資である介護報酬の引き上げが何よりも望まれるところです。あわせて、介護現場においては人材育成策の充実に取り組み、高齢者ケアの仕事を志す人材を確実に育成していくことが求められます。

本マニュアルは、こうした考え方から、入職から介護福祉士取得、さらにはその後の人材育成に係るキャリアアップシステムを各施設において構築する手助けとなることをめざして編集しました。ぜひ、ご活用いただき、職員の定着・確保と質の高いサービスを実現するための一助としていただきたいと思います。

2

このマニュアルの考え方

本マニュアルは、キャリアアップのモデルを提示し、その考え方を解説することにより、各施設におけるキャリアアップシステム構築の一助となることをめざして編集しています。

キャリアアップモデルについては、第4章で詳しく解説しています。モデルは、昨今の人材確保難の実態を踏まえ、介護福祉士等の養成校出身者だけでなく他業界から参入するなどして、介護の仕事を初めて経験する人を想定し、その育成を図ることを目的としています。また、新人職員の当面のキャリアアップの目標として、3年の実務経験を経た後に介護福祉士の資格を取得することをめざしたモデルとなっています。

こうしたキャリアアップモデルの考え方をご理解いただいたうえで、各施設の実情に応じたキャリアアップのしくみを構築する必要があります。

本マニュアルでは、モデルに示したキャリアアップの各段階で求められる知識・技能の内容やそれを習得するために必要となる施設内、および施設外での研修の取り組み方法について説明し、特に施設外での研修については、全老健等で実施している各種研修事業を紹介しています。

本マニュアルをお使いいただくにあたり、キャリアアップモデルを作成した基本的な考え方を説明します。

1) キャリアのとらえ方

キャリアとは、一般的に職業生活における経歴を意味していますが、そのとらえ方は、個人個人の仕事に対する考え方によってさまざまです。組織の中での昇進、あるいは資格の取得などによる専門性の獲得など、多様な側面をもっていることを認識しておく必要があるでしょう。

キャリアを英語で表記するとCareerであり、Carriage（馬車）やCarrier（何かを運ぶ人やもの）と同語源です。長い道りを旅する馬車の「轍」^{わだち}に例える見方もあります。キャリアが、その人の職業生活上の選択の積み重ねであるとすれば、それは個人の生き方や価値観を反映して多様性をもつのは当然でしょう。

施設においてキャリアアップのシステムを構築する際には、キャリアのとらえ方にこうした多様性があることを考慮する必要があります。

必要な人材として採用する以上、施設においてどのような職員になってほしいかを示すことは当然であり、介護職の実践能力としての知識や技術を身につけ、質の高い介護サービスを提供する人材に育つことを求め、そのためのメニューをキャリアアップモデルの中で示すこととしています。

一方、資質の向上には本人の自覚的な取り組みが不可欠であり、個人がみずからのキャリアについて自分なりの目標をもって実践することが大切です。このため、個々の職員が抱くキャリア像をつかむことが重要であり、定期的な面接などを通じてコミュニケーションを深めることが求められます。

キャリアアップシステムは、キャリアのとらえ方に多様性があることを前提として、施設における人材養成の理念や能力開発のための研修体系を示し、個々の職員のキャリア形成を支援するものといえます。

2) 人材確保難への対応

介護福祉士養成施設の学生数の減少は著しく、今年度の入学者は、定員の5割を切っている状況であり、介護福祉士養成施設を卒業した介護福祉士だけでは必要な介護職員を確保することは難しくなっています。

こうした状況を踏まえ、必要な介護職員を確保していくためには、人材確保の間口を介護福祉士に限定せずに広く考える必要があります。

他業種から参入し、初めて介護の仕事を経験する新人職員、あるいはヘルパー資格取得で介護の仕事を目指す人を受け入れるとともに、その定着を図り、サービスの担い手として育てていく役割が介護の現場に求められているといえます。現在、職に就いていないニートやフリーターと呼ばれる層も含め、幅広く門戸を広げることも検討する必要がありますでしょう。当然、入職後の人材養成のしくみもこうした考え方に対応したものにする必要があります。

人材確保の間口を広げることに伴い、採用や雇用契約においてもこれまで以上の注意が必要になると考えられます。採用にあたっては介護の現場で働くことにふさわしい人材であるかを見極めるとともに、採用後に人事労務上の問題を抱えないために、雇用契約時のコンプライアンスに留意する必要があります。

採用後においては、新人職員の定着を促し、資質の向上を図るために、キャリアアップのしくみを明確に示すことにより、将来の自分の働き方や生活を具体的にイメージできるようにすることが大切です。介護職としてどのような知識・技術を身につけて、それぞれの職場でキャリアアップしていくことができるのか。そのためには、日々の業務において何をめざして取り組む必要があるか。また、知識・技術を身につけるために、どのような研修を受けることができるのかなどキャリアアップのしくみの全体像がそれぞれの職場でわかりやすく示されていることが大切です。

3) 介護福祉士を中核的な介護サービスの担い手として位置づける

介護老人保健施設においては、介護福祉士をケア担当者の標準的な資格と考えます。介護福祉士の資格を有していることによって、介護サービスの担い手としての質と技術が担保されるのであり、介護サービスの質を確保するために、介護福祉士をサービスの中核的な担い手として位置づける必要があるからです。

また、キャリアアップシステムと表裏一体の関係にある賃金の裏づけを獲得していくためにも、介護福祉士の地位の向上を図る必要があります、そのためには一定数の介護福祉士がケアの担い手として働いていることが前提となります。

以上のことから、介護老人保健施設におけるキャリアアップの目標として入職3年後の介護福祉士資格取得を一つの目標として設定することは、新人介護職の定着を促進するとともに、社会全体として介護の担い手を確保し、介護サービスの質の向上につながるものと考えられます。

また、最近の介護サービスに対するニーズの高まりを考えると、介護福祉士取得後においてもさらなる専門性の向上が求められます。厚生労働省が2008年11月にまとめた「安心と希望の介護ビジョン」においては、高齢者の生活を支える介護の質をいっそう高めていく必要があると述べて医療と介護の連携の必要性を指摘するとともに、「必要な研修を受けた介護従事者が、医師や看護師との連携の下に、施設入所者に対して、経管栄養や喀痰吸引^{かくたん}を安全性が確保される範囲内で行うことができるしくみの整備」を提言しています。

こうした動きにも目を配りながら社会のニーズに対応するための人材養成をめざす必要があるといえます。

3

キャリアアップシステムとは

1) キャリアアップシステムの必要性

社会保障審議会福祉部会が2007年8月にまとめた「福祉人材確保指針」では、福祉・介護サービス分野における人材を確保していくためには、給与水準や労働時間などの労働環境の改善とあわせて、従事者の資質向上を図るための「キャリアアップのしくみの構築」が重要であると指摘しています。

働きながら介護福祉士などの資格を取得できるように配慮するとともに、業務の中で必要な知識・技術を習得できるような体制（施設内での研修）や職場内および外部の受講機会（施設外での研修）の確保に努め、生涯を通じた研修体系を構築することを求めています。

また、2008年7月の「介護労働者の確保・定着等に関する研究会」の中間取りまとめでは、「介護労働者の賃金の決定にあたっては、的確な人事評価や職務に応じた処遇等を基に個々の介護労働者のキャリア管理を行っていくことがやりがいや誇りにつながり、『将来に展望をもてる』意欲となり、介護労働者の定着に結びつく」と述べています。

このように介護職員の確保・定着を図るうえで、キャリアアップのしくみづくりが求められています。

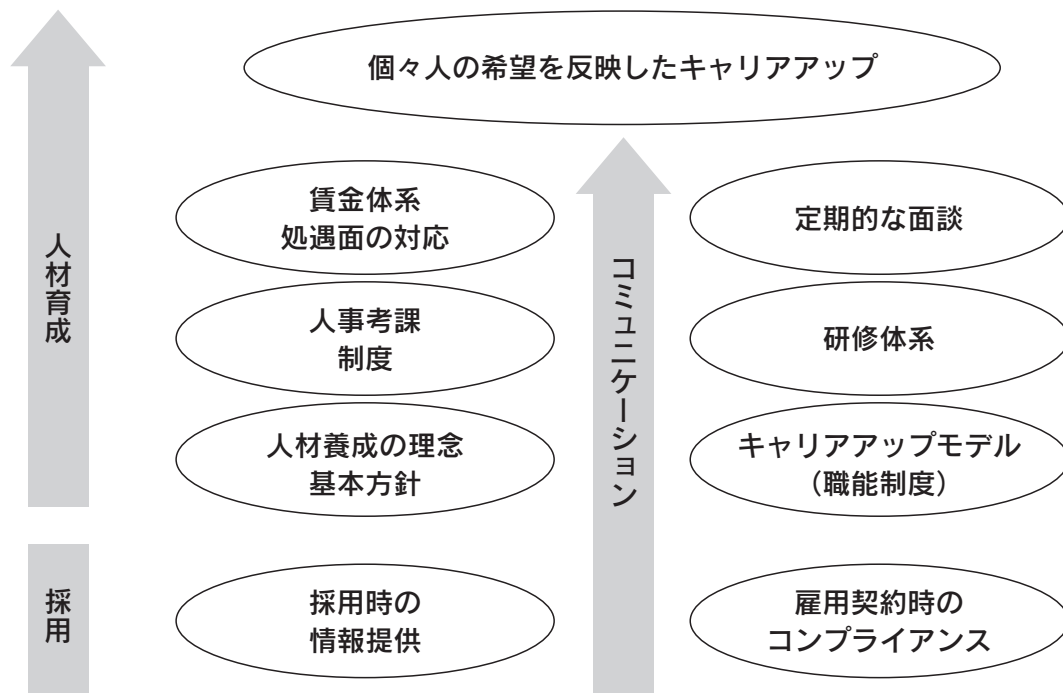
2) キャリアアップの全体像を示す

本マニュアルでは、介護職の定着に結びつける観点から、職務経験年数と職位を組み合わせた職能制度の一例として、キャリアアップのモデルを示しています。モデルでは、勤務年数に応じて業務内容の各段階を設定し、そこにおいて必要とされる知識・技術の内容を示すとともに、それらの知識・技術を習得するための施設内での研修の取り組み方、活用できる施設外での研修制度を示しています。

本マニュアルは、こうしたキャリアアップモデルの解説を中心としていますが、キャリアアップシステムとしては、採用時の情報提供や雇用契約におけるコンプライアンスから始まり、採用後の人材育成のしくみとして能力を開発するための研修体系、さらに評価するための人事考課制度といった要素があります。こうしたしくみづくりに加えて、定期的な面談を通じて、コミュニケーションを図り、個々人の希望を反映してキャリア形成を支援することが大切です（5頁表参照）。

なお、採用時および雇用契約におけるコンプライアンスについては第7章で、キャリアアップモデルについては第4～5章で、人事考課については第6章で説明しています。

■ キャリアアップシステムの構成要素



①キャリアアップシステムのモデル（例）

6頁の図は、キャリアアップのモデルを簡略化して示したものです。

入職してから6年の間は、「基礎業務の習得」の期間と位置づけ、補助業務、定型業務、中級・上級業務の各段階を設定し、中級業務の段階において介護福祉士の資格取得をめざします。

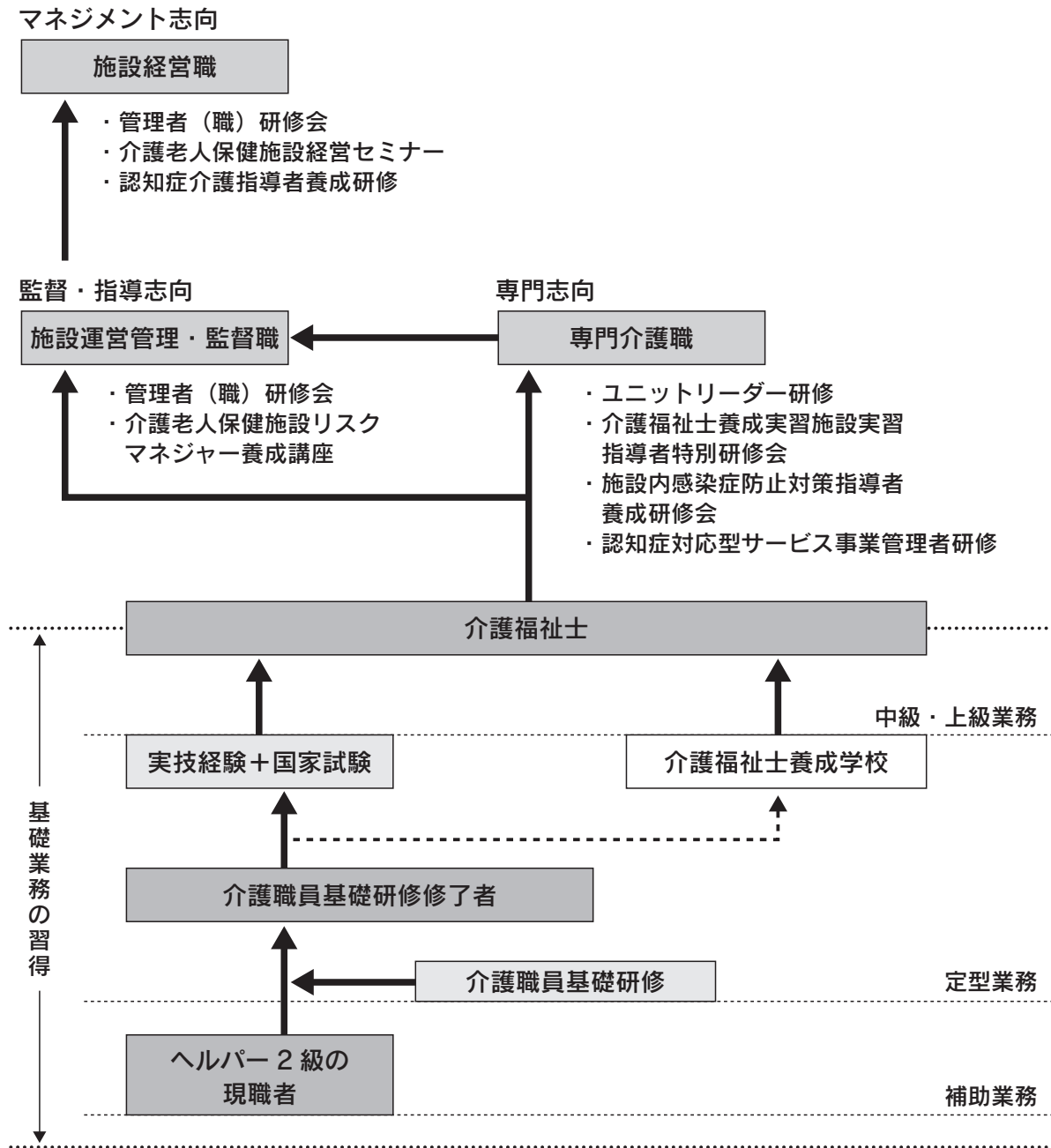
また、介護福祉士取得後においては、さらなる専門性の向上に取り組むとともに、職員を管理指導する役割を担う管理監督者としてのスキルを習得し、最終的には、施設の経営に携わる経営職を含めたキャリアアップのしくみとなります。

この過程において、管理監督者のキャリアよりも、介護職としてのより高い専門性の習得をめざすコースを選択することも考えられます。

なお、こうしたキャリアアップのしくみの中で、看護師や理学療法士、作業療法士、栄養士などの資格職については、中級以上の業務を担うものとして位置づけ、キャリアアップのしくみの中で、資質の向上に取り組めるように配慮する必要があるでしょう。

キャリアアップのしくみを示すことで、施設における人材育成の考え方と生涯にわたるキャリアの全体像を把握できるようにすることが大切です。

■ キャリアアップシステムのモデル例



4

キャリアアップシステムモデルの 考え方と活用方法

1) キャリアアップシステムの基本方針

キャリアアップシステムを構築するにあたっては、施設における人材育成に対する考え方を明らかにすることが大切です。介護保険制度の基本的なしくみや介護老人保健施設の理念・役割、あるいは地域の実情を踏まえて、各施設がどのようなサービス提供をめざすのかについて認識を共有するとともに、そのために求められる人材を育成していくことを理解することが重要といえるでしょう。

こうした内容について、キャリアアップの基本方針として作成し、示すことが望ましいと考えられます。

ここでは、キャリアアップシステムにおける基本方針の一例を紹介します。

主な項目としては、次の4点を挙げることができますが、特に③人材育成の基本方針と④人材育成の目標が重要です。

- ①介護老人保健施設の理念と役割
- ②施設の基本方針
- ③人材育成の基本方針
- ④人材育成の目標

(例)

①介護老人保健施設の理念と役割

介護老人保健施設は、利用者の尊厳を守り、安全に配慮しながら、生活機能の維持・向上をめざし総合的に援助します。また、家族や地域の人々・機関と協力し、安心して自立した在宅生活が続けられるよう支援します。

1. 包括的ケアサービス施設

利用者の意思を尊重し、望ましい在宅または施設生活が過ごせるようチームで支援します。そのため、利用者に応じた目標と支援計画を立て、必要な医療、看護や介護、リハビリテーションを提供します。

2. リハビリテーション施設

体力や基本動作能力の獲得、活動や参加の促進、家庭環境の調整など生活機能向上を目的に、集中的な維持期リハビリテーションを行います。

3. 在宅復帰施設

脳卒中、廃用症候群、認知症等による個々の状態像に応じて、多職種からなるチームケアを行い、早期の在宅復帰に努めます。

4. 在宅生活支援施設

自立した在宅介護生活が継続できるよう介護予防に努め、入所や通所・訪問リハビリテーションなどのサービスを提供するとともに、他サービス期間と連携して総合的に支援し、家族の介護負担の軽減に努めます。

5. 地域に根差した施設

家族や地域住民と交流し情報提供を行い、さまざまなケアの相談に対応します。市町村自治体や各種事業者、保健・医療・福祉機関などと連携し、地域と一体になったケアを積極的に担います。また、評価・情報公開を積極的に行い、サービスの向上に努めます。

②施設の基本方針

当施設では、お年寄りが住み慣れた地域社会、家族生活に復帰することを目標とし、人間性を尊重しながら施設と在宅のサービス計画を立案し、きめ細やかに看護・介護を提供していくことを運営の基本としています。

1. 「治す医療から快い療養生活へ」といった老人ケアの基本を踏まえた日常生活サービスを保障します。
2. 明るく楽しく、ふだんの家庭生活に近い雰囲気づくりを心がけます。
3. 利用者個々の病状・障害に応じた適切なケア計画を作成します。
4. 生活リハビリを中心としたQOLの向上を図ります。
5. 継続して在宅生活が可能となるように、家庭内介護者を支援するために、通所リハビリ（デイケア）、短期入所（ショートステイ）などの居宅介護支援事業を実施します。
6. 地域における老人医療・福祉の中核機関としての機能を整備します。
7. 家庭復帰をめざす施設として、家族のきずな、家庭との結びつきをできる限り大切にしてい、お年寄りをご家族のきずながより深まるようなサポートを提供します。
8. 技術、サービス向上のための職員研修を積極的に実施します。
定期的に利用者満足度調査等を実施し施設の自己評価を行うとともに、利用者ご家族からのご意見に対しては迅速かつ責任をもって対応します。

③人材育成の基本方針

施設にとっては人材こそが最高の財産である。その人材を集め、育成することが利用者サービスに直結していく。

人間は、一人ひとりが人格をもったかけがえのない個人として存在し、家族やコミュニティ、さらには自然とのかかわりを持ち、成長発達しながら生活を営んでいます。施設では、人間についての認識を基盤として、高い倫理観を根底にもち多様性を認め合える寛容の精神、深い洞察力、鋭い感性を備え「ひと」としての尊厳を大切にしたいヒューマンサービスを実践できる人材を育成します。

また、医療・保健・福祉の各領域にかかわる幅広い知識と技術を身につけて、専門領域に関する倫理と実践力を基盤に関連する領域の人々と連携し、トータルなサービスのできる人材を育成します。

さらに、医療・保健・福祉技術の進歩に対応できるしっかりとした基礎教育を身につけるとともに新たな知識を活用し、応用し、施設の発展はもとより地域にも貢献し得る高い資質をもつ有為の人材を育成します。

④人材育成の目標

1. かけがえのない存在である「ひと」を深く理解するとともに、豊かな人間関係を築く力を培う。
2. 人々のニーズやコミュニティが抱えるさまざまな問題を広い分野で考察、分析し職員との協働により解決する力を培う。
3. 人々にとって最適な介護サービスを提供するため、常に高い倫理観や人権意識を基盤とした実践力を培う。
4. 医療・保健・福祉に関する幅広い知識や技術を理解するとともに、連携して協働できる力を培う。
5. 専門領域における基礎的知識や技術を十分理解するとともに主体的に学ぶ姿勢を培う。
6. 幅広い視野に立ちコミュニティを基盤として社会に貢献する力を培う。

5

キャリアアップモデルの具体的内容

巻末に、施設における先進事例を基に共通した項目で作成したキャリアアップモデルの例を示しています。ここではその例示に従って、キャリアアップモデルの各段階について、業務内容と求められる能力やそれに対応する資格および施設外での研修、施設内での研修の取り組みについて解説します。

これらはいくまでも例示であり、各施設において、施設内での研修と施設外での研修を組み合わせ、職員のキャリアへの志向性および施設における人材育成の基本方針を織り込んだモデルを作成してください。

1) 基礎業務の習得

業務職と呼ばれる職掌で、介護職に必要な基本的内容を習得する。

①補助業務

入職より1年の間に、社会人・組織人・介護職員としての基本を身につける。

また基本となる全老健が主催する研修を受けることで介護職員としての基本的スタンスを習得させる。

資格・免許 : ヘルパー2級など

求められる能力 : ①社会人・組織人・介護職員としての基本的なスタンスを確立する
②実務に関する基本的知識をもとに、一般的な判断を要する定型的または補助的業務を遂行できる
③対人援助技術の基本を身につける

施設外での研修 [詳細は31頁の9 資料 1) 施設外での研修の詳細 をご覧ください]

: 職員基礎研修
: 介護老人保健施設安全セミナー (基礎研修)

施設内での研修 : 採用時に、①業務マニュアルによるケアの基本知識の習得、②服務規律遵守の説明、③接遇 (利用者・家族等との接し方) 研修、④個人情報保護法についての説明の研修を行う。

: 期間を決め、定期的に所属長と面接を実施し、その期間中に習得すべき知識、技術等を双方で確認したうえで、目標を設定しチャレンジする姿勢を身につける。

: 期間終了時に再度、所属長とフィードバック面接を実施し、目標達成度を評価 (自己・所属長) する。

②定型業務

入職より2～3年が経過するまでに、通常の業務に精通し、かつある程度の業務を下級者に自己の経験を生かしたアドバイスができる状態になる。

資格・免許 : ヘルパー1級・介護職員基礎研修終了者など

- 求められる能力：** ①社会人・組織人・介護職員として自己を確立する
 ②通常の業務に精通し、日常の定型業務を独立して遂行できる
 ③下級者に自己の経験を生かしてアドバイスができる

施設外での研修 [以下の研修会の中から2つ以上の受講を目安（目標）とする]

- ： 実地研修Aコース（基礎実技修得コース）
- ： リハビリテーション研修会
- ： 認知症高齢者ケア研修会
- ： ケアマネジメント実践講座
- ： 高齢者ケアプラン策定実践講座
- ： 摂食・嚥下^{えんげ}・栄養（全老健大会期間中の研修プログラム）
- ： リハビリテーション（全老健大会期間中の研修プログラム）
- ： 現場での認知症のケア
- ： 認知症介護実践研修

- 施設内での研修：** 期間を決め、定期的に所属長と面接を実施し、その期間中に習得すべき知識、技術等を双方と確認したうえで、目標を設定しチャレンジする姿勢を身につける。
- ： 期間終了時に再度、所属長とフィードバック面接を実施し、目標達成度を評価（自己・所属長）する。
- ： 各疾患の理解および緊急時対応、ケアプランの作成、認知症の理解、チームケア、トランスファーなどの年内教育計画を立て、実地を行う。

③中級業務

入職より3～6年が経過する間に、業務上の問題点をある程度改善する能力を身につける。また下級者に自己の経験を生かした指導を行うことができる。

資格・免許 　： 介護福祉士・ガイドヘルパー・精神障害者ホームヘルパー・難病患者等ホームヘルパーなど

- 求められる能力：** ①実務に関する比較的高度な知識および比較的高度な経験をもとに、応用的判断を要する業務を遂行できる
 ②問題解決法を身につけ、業務の改善や問題解決を実践できる
 ③下級者に自己の経験を生かし指導できる

施設外での研修 [以下の研修会の中から2つ以上の受講を目安（目標）とする]

- ： 実地研修Bコース（専門実技修得コース）
- ： 中堅職員研修会
- ： 介護老人保健施設安全推進セミナー
- ： ガイドヘルパー養成研修
- ： 精神障害者ホームヘルパー養成研修
- ： 難病患者等ホームヘルパー養成研修
- ： 認知症介護実践リーダー研修

- 施設内での研修：** 一定期間ごとに管理職との面接を実施し、必要な知識・技術の習得を目標に設定し計画する。また、みずから情報収集に努め、チームケアを学ぶことにより、業務改善を図る。期間終了時に、フィードバック面接を行う。

- ：定型業務で策定した年内教育計画のフォローアップを行う。
- ：介護福祉士、認知症ケア専門士の資格取得や全老健大会での演題発表を行うなどの目標を設定し、勉強会を行う。

④上級業務

入職より6～11年の間に、課題に対してグループをまとめて問題解決にあたることができる。また下級者の指導を責任者として行うことができる。

資格・免許：介護福祉士・ガイドヘルパー・精神障害者ホームヘルパー・難病患者等ホームヘルパーなど

求められる能力：①業務に関する経験をもとに、複雑な判断を要する業務を遂行できる
 ②標準的な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決にあたる
 ことができる
 ③下級者の指導を責任者として行うことができる

施設外での研修 [以下の研修会の中から2つ以上の受講を目安（目標）とする]

- ：施設内感染症防止対策指導者養成研修会
- ：ユニットリーダー研修
- ：介護福祉士養成実習施設実習指導者特別研修会
- ：認知症対応型サービス事業管理者研修

施設内での研修：一定期間ごとに管理職との面接を実施し、必要な知識・技術の習得を目標に設定し計画する。また、みずから情報収集に努め、チームケアを学ぶことにより、業務改善を図る。期間終了時に、フィードバック面接を行う。

2) 監督・指導能力の習得

①業務指導

入職から11～16年の間に、労務管理の手続きなどのある程度の知識を習得し、一応の判断・対応がとれる。

資格・免許：介護支援専門員・ユニットリーダー・施設内感染症防止対策指導者・介護福祉士養成実習施設実習指導者など

求められる能力：①指導力
 ②労務管理の手続き等の基礎知識があり、一応の判断・対応がとれる
 ③達成がかなり困難な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決にあたる
 ことができる

施設外での研修：施設内感染症防止対策指導者養成研修会

- ：ユニットリーダー研修
- ：介護福祉士養成実習施設実習指導者特別研修会

施設内での研修：一定期間ごとに管理職との面接を実施し、必要な知識・技術の習得を目標に設定し計画する。また、みずから情報収集に努め、チームケアを学ぶことにより、業務改善を図る。期間終了時に、フィードバック面接を行う。

- ：全老健大会で演題発表する者に対して指導を行う。

②監督業務

入職から16～21年の間に潜在的な問題について、予知・判断しながら問題提起することができる。

資格・免許 : 介護支援専門員・ユニットリーダー・施設内感染症防止対策指導者・介護福祉士養成実習施設実習指導者など

求められる能力 : ①監督力
②事業計画策定の提言
③上級者不在時の災害発生に指揮をとることができる
④潜在的な問題について、予知・判断しながら問題提起することができる

施設外での研修 : 管理者（職）研修会

施設内での研修 : 一定期間ごとに管理職との面接を実施し、必要な知識・技術の習得を目標に設定し計画する。また、みずから情報収集に努め、チームケアを学ぶことにより、業務改善を図る。期間終了時に、フィードバック面接を行う。

③施設運営管理業務

職場の維持管理・人間関係を含めた総合的な労務管理において、適切な判断・対応がとれるようになる、かつ危機管理能力が身につくことで、プロジェクトのみならず職場全体の士気を安定化させることを目的とする。

資格・免許 : 介護支援専門員・ユニットリーダー・施設内感染症防止対策指導者・介護福祉士養成実習施設実習指導者など

求められる能力 : ①事業計画策定への提言能力
②危機管理能力
③部下の育成能力
④プロジェクト管理能力
⑤統率力（士気高揚）
⑥職場の維持管理・人間関係を含めた総合的な労務管理において、適切な判断・対応がとれる

施設外での研修 : 管理者（職）研修会

: 介護老人保健施設リスクマネージャー養成講座

施設内での研修 : 常に自己のスキルアップを図るため、意欲的にさまざまな事柄に挑戦し、日々努力をしていきながら、身につけたスキルを施設の運営業務に生かす。

3) 管理能力の習得

施設の経営だけでなく、組織の運営管理能力やプロジェクトの管理能力が必要とされる。

①管理業務

経営層をサポートする危機管理能力を身につけ、経営陣としてのノウハウを身につける。またプロジェクトを管理する能力を養う。

資格・免許 : 施設長を補佐するに相当すると評価する資格または経験・職業能力開発推進者・雇用管理責任者・主任介護支援専門員など

求められる能力： ①戦略的な経営計画の企画・立案・推進
②組織運営管理
③経営層のサポート危機管理能力
④プロジェクト管理能力

施設外での研修： 管理者（職）研修会
：介護老人保健施設経営セミナー
：認知症介護指導者養成研修

施設内での研修： 常に自己のスキルアップを図るため、意欲的にさまざまな事柄に挑戦し、日々努力をしていきながら、身につけたスキルを施設の運営業務に生かす。

②施設経営

戦略的な経営計画を練り、推進していく。また組織を運営、管理することができる。

資格・免許： 医師・都道府県知事の認可を受けた者

求められる能力： ①戦略的な経営計画の企画・立案・推進
②組織運営管理
③経営層のサポート危機管理能力
④プロジェクト管理能力
⑤利用者の医学的管理
⑥チームケアの統括管理

施設外での研修： 管理者（職）研修会
：介護老人保健施設経営セミナー

施設内での研修： 常に自己のスキルアップを図るため、意欲的にさまざまな事柄に挑戦し、日々努力をしていきながら、身につけたスキルを施設の運営業務に生かす。

6

人事考課制度について

1) 人事考課について

介護職員を適切に評価するには、業務内容別の判断基準が必要です。以下に示すのは昇進や昇格にかかわる制度についての一例です。詳細については、施設で使用されている評価判断基準に従うこととします。

①業務職（補助～上級）

勤怠の成績等の勤務態度や日常業務遂行時の能力の評価が基準となる。

- [昇格昇給賞与考課]
 - ・能力評価
 - ・勤務成績評価（貢献度）
- [評価の方法]
 - ・人事考課

②監督・指導職（業務指導・監督）

日常業務遂行時の能力や勤務成績のほかに、推薦や論文・面接の結果を基準とする。

- [昇格昇給賞与考課]
 - ・能力評価
 - ・勤務成績評価（貢献度）
- [評価の方法]
 - ・推薦
 - ・人事考課
 - ・論文・面接

③監督・指導職（施設運営管理）

推薦や論文・面接の結果のほかに、施設の業績を基準とする。

- [昇格昇給賞与考課]
 - ・能力評価
 - ・勤務成績評価（貢献度）
- [評価の方法]
 - ・推薦
 - ・人事考課
 - ・論文・面接

④施設経営職（管理・施設経営）

推薦や論文・面接の結果のほかに、施設の業績を基準とする。

- [昇格昇給賞与考課]
 - ・業績評価
- [評価の方法]
 - ・推薦
 - ・人事考課
 - ・論文・面接

以上のように個々の業務別に評価し、明確に何が評価の対象となるのかを周知させることで、介護に携わる者の介護業務のモチベーションを維持することができます。

2) 評価チェックシート（案）

①ジョブ・カード

ジョブ・カードは内閣府において「人材育成戦略」の観点からできたもので、総括表、職務経歴、学習歴・訓練歴、免許・取得資格、キャリアシート、評価シートで構成されるツールです。

ジョブ・カードは、施設が国からキャリア形成促進助成金と呼ばれる助成を受けることができるジョブ・カード制度（「有期実習型訓練」や「実践型人材養成システム」）を利用する際に必要とされる「公的書類の一部」として使用できます。

ここではジョブ・カードを評価チェックシートの一例として提示しましたが、各施設で現在使われている評価チェックシートがあれば、そちらを利用していただいてもかまいません。

※記入時の注意点として、使用しない項目については斜線を引き、対応のこと。

※実践型人材養成システムにかかるキャリア形成促進助成金については、全老健版の実践型人材養成システム申請ひな形があります。

I 職務遂行のための基本的能力（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載）

A：常にできている B：大体できている C：評価しない 「評価を行わなかった」場合は /（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準
	A	B	C	A	B	C	
働く意識と取組 （自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力）							(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。
							(2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。
							(3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。
							(4) 仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。
							(5) お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。
責任感（社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力）							(1) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さずに、最後までやり遂げている。
							(2) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などの約束事は誠実に守っている。
							(3) 必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。
							(4) 自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。
							(5) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー （円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力）							(1) 職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている。
							(2) 職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。
							(3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。
							(4) お客様に対し、礼儀正しい対応（お辞儀、挨拶、言葉遣い）をしている。
							(5) 接遇時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。
コミュニケーション （適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力）							(1) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）をしている。
							(2) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。
							(3) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。
							(4) 職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築している。
							(5) 苦手な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。
チームワーク（協調性を発揮して職務を遂行する能力）							(1) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうなの仕事を手伝っている。
							(2) チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。
							(3) 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。
							(4) 苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。
							(5) 職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。
チャレンジ意欲 （行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力）							(1) 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。
							(2) 必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。
							(3) よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べている。
							(4) 未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。
							(5) 新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。
考える力（向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力）							(1) 作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっている。
							(2) 新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。
							(3) 仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによりものになっている。
							(4) 上手くいかない仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。
							(5) 不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。

II 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は/ (斜線) でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		

【事務・サービス系職種】

(事務・サービス)

ビジネス知識の習得							(1) 政治経済動向や一般常識など、ビジネス会話の話題になりそうな基本事項の習得に取り組んでいる。	B001101
							(2) 会社の事業領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。	B001101
							(3) 会社の経営理念や社是・社訓等の内容を理解し、可能な範囲で実践している。	B001101
PCの基本操作							(1) ワードプロソフトを用いて基本的な文書を的確に作成している。	B001101
							(2) 表計算ソフトを用いて基本的な作表やグラフ作成を的確に行っている。	B001101
							(3) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支障なく行っている。	B001101
企業倫理とコンプライアンス							(1) 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。	B001101
							(2) 業務上知りえた秘密や情報を正当な理由なく他に開示したり盗用したりしない。	B001101
							(3) 担当職務の遂行において従うべき法令上の要請事項を理解し、必ずこれを守っている。	B001101
関係者との連携・関係構築							(1) 周囲から質問や助力を求められた場合には快い態度で対応している。	B001101
							(2) 担当職務と直接関係しない依頼であっても誠実に対応している。	B001101
							(3) 人的ネットワークを積極的に広げ、周囲に溶け込んでいる。	B001101
成果の追求							(1) 困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。	B001101
							(2) 報告書など必要な提出物は期限内に怠りなく提出している。	B001101
							(3) 二つ以上の仕事を抱えている場合、職責を果たすためにまずは何をすべきか適切に判断している。	B001101
改善・効率化							(1) 書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。	B001101
							(2) 一度ミスした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。	B001101
							(3) 自分の裁量の範囲内で工夫しながら仕事を行い、何らかの改善を試みている。	B001101

(サービス)

顧客・取引先との折衝							(1) 説明すべき事項を漏れなく簡潔に伝えている。	B001201
							(2) 相手に説明する際は、事実と意見を区別して伝えている。	B001201
							(3) TPO に応じて適切な態度と言葉遣いで折衝や打合せを行っている。	B001201
顧客満足の推進							(1) 挨拶を含めて明るい声と表情でお客様と接している。	B001201
							(2) お客様から要望を受けた場合には速やかに行動に移している。	B001201
							(3) 自分の接客態度が自社への信頼や満足を大きく左右することを理解し、細心の注意でお客様と接している。	B001201

【技能系職種】

安全衛生及び諸ルールの遵守							(1) 会社や工場の定める安全規程の内容を正しく理解し、これに反する行動は行っていない。	B002101
							(2) 環境問題に対する意識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル・分別収集など、ルールに則った行動をとっている。	B002101
							(3) 事故防止のため心身の健康を自己管理している。	B002101
							(4) 作業場を常に整理するなど、危険を誘発する要因の除去に努めている。	B002101
							(5) 「多分大丈夫だろう」という意識ではなく、「ひょっとしたら事故が起きるかもしれない」という問題意識をもって、日頃から慎重に作業を行っている。	B002101
改善活動による問題解決							(1) 生産全体の中での自分の担当工程や担当作業の役割を正しく理解している。	B002101
							(2) 加工、組立、検査、保全など担当作業の標準作業を把握し、正しい方法で作業を行っている。	B002101
							(3) 作業の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、曖昧なままにすることなく必ず上司や先輩に質問し解決している。	B002101
							(4) 自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を試みている。	B002101
							(5) 常に身の回りの整理・整頓や清掃を行うなど、作業しやすく衛生的な環境づくりを行っている。	B002101
							(6) 小集団活動など組織的に改善活動に取り組んでいる場合には、積極的に活動に参加している。	B002101
関係者との連携による業務の遂行							(1) 自社(工場)の組織構造、各工程の役割分担等について一通り理解している。	B002101
							(2) 同僚や先輩から上手な仕事のやり方やコツを吸収している。	B002101
							(3) 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動をとっている。	B002101
							(4) 担当外の事項に関する依頼であっても、丁寧に対応したり担当者を紹介したりするなど、周囲との友好関係・信頼関係の構築に努めている。	B002101
							(5) 前後シフトや前後工程の担当者との間に協力的な関係を構築すべく、日頃からコミュニケーションに努めている。	B002101
							(6) 会社行事や各種懇親会など、仕事以外の集まりにも積極的に参加し、職場以外の人的ネットワークを広げるよう努めている。	B002101

A：常にできている B：大体できている C：評価しない 「評価を行わなかった」場合は / (斜線) でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		

【技術系職種】

技術者倫理の遵守							(1) 技術者としての自覚や社会的責任をもって仕事をしている。	B003101
							(2) 日常の業務に関連する法的又は倫理的な問題について常に問題意識をもって取り組んでいる。	B003101
							(3) 正当な理由なく業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、盗用したりしない。	B003101
							(4) 自分の職務や専門分野に関連する時事問題に関心をもち、日ごろから問題意識を高めている。	B003101
							(5) 自らの専門分野における技術的問題について、それらの研究又は開発によってもたらされる地域社会や生産活動への影響を認識している。	B003101
							(6) 技術分野の環境面又は法的な時事問題について自らの仕事に関連づけて理解している。	B003101
							(7) 安全・環境の観点から製品の開発・設計に求められる必要最低基準を理解している。	B003101
安全指針に沿った業務遂行							(1) 自社及び所属部門の安全規程やマニュアル（不文律を含む）を正確に把握し、これを遵守している。	B003101
							(2) 実験室や実験器具を整理整頓するなど、危険を誘発する要因の除去を行っている。	B003101
							(3) 自身の健康状態を把握し、無理に業務を抱え込むことなく、どこまでできているかを上司に報告・連絡・相談している。	B003101
業務計画の作成と成果の追求							(1) 自分の計画作成に当たり、上位方針等に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に確認して明確化している。	B003101
							(2) 自身の作成したスケジュール表をもとに、業務のロス・ムダの発見と除去を行っている。	B003101
							(3) 社内・部門内の定められたスケジュールに沿って業務を推進している。	B003101
							(4) トラブルや仕様変更等により計画どおり業務が進まなくなった場合には、上司の判断を得ながら速やかな対応を行っている。	B003101
							(5) 自己の健康管理に気を配るとともに、体調不良等の際には無理することなく上司にその旨申告している。	B003101
							(6) 新しい知識や技術の吸収に努め、積極的に情報収集を行っている。	B003101
関係部門との連携による業務の遂行							(1) 自部門の業務プロセスの詳細や役割分担を把握している。	B003101
							(2) 仕事の進め方に曖昧な点がある場合には、そのまま業務を進めることなく、関係者に質問して疑問点を解決したうえで業務を遂行している。	B003101
							(3) 他部門の仕事内容を理解したうえで、質問や助言を求められた際には快く対応している。	B003101

(2) 専門的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載) (評価基準の出所：)

A：常にできている B：大体できている C：評価しない 「評価を行わなかった」場合は / (斜線) でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	履修形態
	A	B	C	A	B	C		

【技能・技術に関する能力】

社会人としての基本							(1) 就業規則などの組織の規律・ルールを理解した行動ができる	
							(2) 職務上の行為で公私の区別ができる	
							(3) 利用者および関係者に対して丁寧・親切にできる	
							(4) 組織の一員として他者の職務遂行の妨げにならない	
							(5) 欠席、遅刻、早退がない	
							(6) 仕事にあった身だしなみができる	
							(7) あいさつができる	
							(8) 目上の者、上司、利用者等に対する適切な言葉づかいができる	
コミュニケーション							(1) 職場内の者と円滑な意思疎通ができる	
							(2) 職務上で必要な報告、連絡、相談が上司や同僚にできる	
協調性							(1) 組織の一員として所属する部署やチーム全体のことを視野に入れた行動ができる	
							(2) 併設病院等関連機関の職員に対する配慮・気遣いができる	
積極性							(1) 前向きに職務が遂行できる	
							(2) 与えられた職務に対してやり遂げようとする姿勢で職務の遂行ができる	
							(3) みずから問題発見と課題解決に取り組むことができる	

②介護技術に関する評価チェックシート

介護技術に関する評価チェックシートの一例です。該当する項目にチェックしてください。

※記入時の注意点として、使用しない項目については斜線を引き、対応のこと。

A：常にできている B：大体できている C：評価しない 「評価を行わなかった」場合は/（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	履修形態
	A	B	C	A	B	C		
基本業務							(1) 老健施設の基本理念を理解した業務ができる	
							(2) チームケアを理解した業務ができる	
							(3) 感染予防について基礎知識を習得し実施できる	
							(4) 報告、連絡、相談が遅滞なくできる	
							(5) 介護職の倫理と守秘義務を理解した行動ができる	
時間配分							(1) ケアプランに従った業務ができる	
							(2) 利用者のペースを理解した業務ができる	
工夫・改善							(1) 業務の工夫・改善について提案ができる	
療養環境の整理							(1) 掃除道具や洗濯機等が適切に使用できる。	補助作業
							(2) リネンを適切に交換できる。	補助作業
							(3) 温度、湿度等を快適に管理できる。	補助作業
							(4) 利用者の私物を適切に管理できる。	補助作業
							(5) 利用者の私物汚れ物を適切に扱うことができる。	補助作業
							(6) 聴覚や視覚に障害がある方と適切にコミュニケーションがとれる。	標準作業
尊厳と自立支援の視点で行う介護							(1) 障害者の日常生活自立度判定基準を理解した介護ができる。	標準作業
							(2) 認知症高齢者の日常生活自立度判定基準を理解した介護ができる。	標準作業
							(3) 認知症ケアを理解した介護ができる。	標準作業
基礎的な介護を行ううえで の会議等への参加							(1) 音楽療法、回想法等のプログラムに参加する。	体験作業
							(2) カンファレンスに参加する。	体験作業
							(3) バイタルサインの意味を理解した判定ができる。	標準作業
							(4) 介護者の腰痛を予防する介護ができる。	標準作業
							(5) 介護業務に携わりながら適切な情報収集ができる。	標準作業
移動・リハビリに関する介護							(1) 移動補助具を適切に扱うことができる。	補助作業
							(2) 移動介助における自立支援を理解した介護を行うことができる。	標準作業
							(3) 片まひ利用者の歩行介助方法を理解した介護ができる。	標準作業
							(4) 利用者のトランスファーができる。	標準作業
							(5) 屋内外での移動介助ができる。	標準作業
							(6) 生活リハビリを理解した介護ができる。	標準作業
							(7) 利用者の意欲を刺激する声かけを試みることができる。	標準作業
基礎的な介護							(1) 配膳、下膳ができる。	補助作業
							(2) 医師食事せんの意味を理解した食事介助を行うことができる。	標準作業
							(3) 禁止食品等とその理由を理解した食事介助ができる。	標準作業
							(4) 食器の種類を知り適切に使用できる。	標準作業
							(5) 自立支援を理解した食事介助ができる。	標準作業
							(6) 誤嚥の危険性を理解した食事介助ができる。	標準作業
							(7) 胃ろうの対応ができる。	体験作業
排泄に関する介護							(1) 排泄用具を適切に扱うことができる。	補助作業
							(2) トイレ誘導とトイレでの排泄介助ができる。	標準作業
							(3) 適切な声かけをして排泄介助ができる。	標準作業
							(4) 便秘、下痢等に適切に対応できる。	標準作業
							(5) PWCを設置し、清潔に管理できる。	標準作業
							(6) 失禁等に的確に対応できる。	標準作業
							(7) おむつ交換ができる。	標準作業

A：常にできている B：大体できている C：評価しない 「評価を行わなかった」場合は／（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	履修形態
	A	B	C	A	B	C		

基礎的な介護	更衣・整容に関する介護						(1) 口腔ケア用具を適切に扱い介助ができる。	標準作業
							(2) 義歯の清潔保持ができる。	補助作業
							(3) 障害に応じた更衣援助ができる。	標準作業
							(4) 整髪介助ができる。	標準作業
	入浴に関する介護						(1) 入浴時の事故防止を心がけた入浴の準備ができる。	補助作業
							(2) 体調観察ができる。	標準作業
							(3) 洗身介助ができる。	標準作業
							(4) 洗髪介助ができる。	標準作業
	レクリエーション・集団リハビリに関する介護						(1) レクリエーションに参加する。	体験作業
							(2) 集団リハビリテーションに参加する。	体験作業
							(3) 利用者に必要なプログラムを企画立案できる。	補助作業
							(4) 口腔体操、多種体操が実演できる。	標準作業
						(5) レクリエーションのリーダーを務めることができる。	標準作業	
記録	計画書・記録の扱い						(1) 記録を読むことができる。	補助作業
							(2) 施設の記録の種類を理解した書類整理ができる。	補助作業
							(3) ヒヤリ・ハット記録等を読み、関連委員会に参加する。	体験作業
							(4) 自己の業務に必要な記録を作成することができる。	補助作業
							(5) ケアプランを作成できる。	補助作業

7

雇用契約時の コンプライアンスについて

介護職員の定着・育成を進めるうえで、労働基準法、労働安全衛生法などの労働関係法令を遵守し、適切な雇用管理を行うことが大切です。ここでは、新入職員を雇い入れる際の雇用契約時の法令順守（コンプライアンス）項目について示します。

1) 労働基準法、労働安全衛生法の規定によるもの

(1) 国籍、信条、社会的身分による差別の禁止（労働基準法（以下労基法と記す）第3条）

使用者は労働者の国籍、信条、又は社会的身分を理由として、賃金、労働時間、解雇その他の労働条件についての差別的取扱いは禁止されている。

(2) 男女同一賃金の原則（労基法第4条）

女性であることを理由に賃金の差別は禁止される。ただし従事する職務、雇用形態（正社員、パート、契約社員など）、責任と権限、資格、勤務実態等が異なれば違反とはされない。

(3) 労働基準法で定める基準に満たない労働条件を定める労働契約は無効（労基法第13条）

無効となった部分については労基法に定める基準が適用される。

なお、個別契約に対する規制の法的効力の順位は法律上以下のとおりと定められている。

第一位	法令
第二位	労働協約
第三位	就業規則
第四位	労働契約

(4) 労働契約の期間（労基法第14条）

労働契約の期間は、期間の定めのないものを除き、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもののほかは3年（特定の業務に就く者を雇い入れる場合や、満60歳以上の者を雇い入れる場合は5年）を超えないこととされている。

労働契約

・期間の定めのない契約

・期間の定めのある契約

原則：3年を超えてはならない

例外：3年を超えて契約することが認められるもの

①一定の事業の完了に必要な期間を定めるもの

{例} 土木工事等の有期的事業で、その事業の終期までの期間を定める契約

②第70条による職業訓練のため長期の訓練機関を要するもの

{特例}

例外：5年まで可能なケース

次のうちいずれかに該当する場合には限られます。

- (1) 厚生労働大臣が定める基準に該当する高度の専門的知識、技術、経験を有する労働者をそのような高度の専門的知識等を必要とする業務に就かせる場合
- (2) 満60歳以上の労働者を雇い入れる場合

**5年までの契約が認められる高度の専門的知識等を有する者として
厚生労働大臣が定める基準**

- ①博士の学位（外国において授与されたこれに該当する学位を含む）を有する者
- ②次のいずれかの資格を有する者

ア 公認会計士	キ 税理士
イ 医師	ク 薬剤師
ウ 歯科医師	ケ 社会保険労務士
エ 獣医師	コ 不動産鑑定士
オ 弁護士	サ 技術士
カ 一級建築士	シ 弁理士

- ③次のいずれかの能力評価試験の合格者

- ア システムアナリスト 資格試験合格者
- イ アクチュアリーに関する資格試験合格者

- ④次のいずれかに該当する者

- ア 特許法上の特許発明の発明者
- イ 意匠法上の登録意匠の創作者
- ウ 種苗法上の登録品種の育成者

- ⑤ (1) 一定の学歴及び実務経験（注）を有する次の者で年収が 1,075 万円以上の者

ア 農林水産業の技術者	エ 土木・建築技術者
イ 鉱工業の技術者	オ システムエンジニア
ウ 機械・電気技術者	カ デザイナー

（注）学歴及び実務経験の要件

学歴	実務経験
大学卒	5年以上
短大・高専卒	6年以上
高卒	7年以上

※学歴の要件については、就こうとする業務に関する学科を修めて卒業することが必要

- ⑤ (2) システムエンジニアとして5年以上の実務経験を有するシステムコンサルタントで、年収が 1,075 万円以上の者

- ⑥国等によりその有する知識、技術、経験が優れたものと認定されている者

{参考}

有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準（根拠、労基法第14条の2、平成15年厚生労働省告示第357号、改正平成20年厚生労働省告示第12号）

有期労働契約を締結、更新、或は雇い止めをする場合の留意点は以下のとおり。

1：契約締結時の明示事項等

- (1) 使用者は、有期契約労働者に対して、契約時にその契約の更新の有無を明示しなければなりません。

【更新の有無の明示例（できるだけ書面で明示してください）】

- ・自動的に更新する
- ・更新する場合がある
- ・契約の更新はしない 等

- (2) 使用者が、有期労働契約を更新する場合があると明示したときは、労働者に対して、契約を更新する場合またはしない場合の判断の基準を明示しなければなりません。

【判断の基準の明示例（できるだけ書面で明示してください）】

- ・契約期間満了時の業務量により判断する
- ・労働者の勤務成績、態度により判断する
- ・労働者の能力により判断する
- ・会社の経営状況により判断する
- ・従事している業務の進捗状況により判断する 等

※契約を締結した後に、(1) (2) について変更した場合も同様です。

2：雇止めの予告

使用者は、有期労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに雇止めの予告をしなければなりません。

※雇止めの予告が必要な有期労働契約とは、契約を3回以上更新している場合及び1年を超えて継続雇用している場合です。また、契約を更新しないことがあらかじめ明示されている場合は対象になりません。

3：雇止めの理由の明示

使用者は、雇止めの予告後に、労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なく交付しなければなりません。

【雇止めの理由の明示例】

- ・ 前回の契約更新時に、本契約を更新しないことが合意されていたため
- ・ 契約締結当時から更新回数の上限を設けており、本契約は当該上限に係るものであるため
- ・ 担当していた業務が終了・中止したため
- ・ 事業縮小のため
- ・ 業務遂行能力が十分でないと認められるため
- ・ 職務命令に違反する行為をしたこと、無断欠勤をしたこと等勤務不良のため等

※雇止め後に労働者から請求された場合も同様です。

4：契約期間についての配慮

使用者は、契約を1回以上更新し、1年以上継続して雇用している有期契約労働者との契約を更新しようとする場合は、契約の実態及びその労働者の希望に応じて、契約期間をできるだけ長くするように努めなければなりません。

(5) 労働条件の明示（労基法第15条）

使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。労働条件のうち特に賃金に関する事項等5項目については書面で明示しなければならない。

【書面の交付による明示事項】

- ①労働契約の期間
- ②就業の場所・従事する業務の内容
- ③始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交代制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- ④賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項
- ⑤退職に関する事項（解雇の事由を含む）

【口頭の明示でもよい事項】

- ①昇給に関する事項
- ②退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払いの時期に関する事項
- ③臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
- ④労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項
- ⑤安全衛生に関する事項
- ⑥職業訓練に関する事項
- ⑦災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑧表彰、制裁に関する事項
- ⑨休職に関する事項

(注) 就業規則に当該労働者に適用される条件が具体的に規定されている限り、契約締結時に労働者一人ひとりに対し、その労働者に適用される部分を明らかにしたうえで就業規則を交付すれば、再度、同じ事項について、書面を交付する必要はありません。

[参考]

労働条件通知書について（平成11年2月19日基発81号）

25頁のように労働条件の明示は、法では書面によるもの5項目と口頭の明示でもよい9項目とに別れているが、この双方を併せて28・29頁のような「労働条件通知書」を作成し、雇入れの際、労働者の交付するよう強く行政指導が行われている。

なお、常時10名以上の従業員を使用している事業場は就業規則の作成と労働基準監督署への届け出が義務づけられているが、従業員との雇用契約の際は労働条件通知書の交付に併せて就業規則で呈示または配付して就業規則の内容の周知を図ることも必要である。

また雇用契約書を交わす事業場もあるが、雇用契約書の内容に上記の労働条件通知書の内容も盛り込む方法もある。（一つで済む）

(6) 賠償予定の禁止（労基法第16条）

従業員の労働契約の不履行を防止するため、不履行の場合の違約金を定めたり損害賠償を予定する契約を結んではならない。

- (例) ア 途中でやめたら違約金を払え
イ 会社に損害を与えたら〇〇円を支払え

但しあらかじめ金額を決めておくことは禁止されているが、現実に労働者の責任により発生した損害について賠償を請求することは禁止されていない。

(7) 前借金相殺の禁止（労基法第17条）

使用者は、前借金その他の労働することを条件とする前借の債権と賃金を相殺することは禁止されている。

但し従業員が使用者から人的信用に基づいて受ける金融・生活資金など明らかに身分的拘束を受けないものは本条の債権に該当せず、賃金から控除できるが、労使の協定書作成は必要である。

(8) 強制貯金の禁止（労基法第18条）

使用者は労働契約を結ぶ際、貯金の契約（社内預金）をさせ、または貯蓄金を管理する（例、貯金通帳を預かる等）契約をしてはならない。

使用者は従業員の貯蓄金をその委託（自由意思）を受けて管理しようとする場合は、従業員の過半数を代表する者と社内預金の管理に関する書面協定を結び、労働基準監督署長に届け出なければならない。

(9) 採用時の健康診断の実施（労働安全衛生法第66条）

使用者は、常時使用する従業員を雇い入れるときは次の項目について医師による健康診断を行うことが義務づけられている。

- | | |
|----------------------|------------------|
| (1) 既往歴及び業務歴の調査 | (6) 貧血の検査 |
| (2) 自覚症状及び他覚症状の有無の検査 | (7) 肝臓の検査 |
| (3) 身長・体重・視力・聴力の検査 | (8) コレステロールの検査 |
| (4) 胸部エックス線検査 | (9) 血糖検査 |
| (5) 血圧の測定 | (10) 尿中の糖及び蛋白の検査 |

これらの検査結果は健康診断個人票に記録しておく必要がある。

2) その他、雇用契約時の留意事項

(1) 労働者名簿等人事関係書類の取扱いについて（昭和50年労働省労働基準局長、同婦人少年局長連盟通達、昭和54年労働省労働基準局監督課長通達）

- ア 満18歳未満の年少者は年齢証明書の備え付けが必要とされているが、「住民票記載事項証明書」を備えれば足りること
- イ 労働者名簿の記載事項のうち履歴については、労働者の提出した履歴書その他労働者本人の申告による履歴を記入すれば足りること
- ウ 戸籍謄（抄）本及び住民票の写しは、画一的に提出又は提示を求めないようにし、それが必要になった時点（たとえば冠婚葬祭等に際して慶弔金等が支給されるような場合で、その事実の確認を要する等）でその具体的必要に応じ、本人に対し、その使用目的を十分説明したうえ提出を求め、確認後速やかに本人に返却すること
- エ 就業規則等において、一般的に採用時、慶弔見舞金支給時等に戸籍謄（抄）本、住民票の写し等の提出を求め、確認後速やかに本人に返却すること
- オ 採用決定・入社後において、家族の職業、収入、家族状況等家族に関する状況を画一的に報告、提出させる例があるが、本人の配置、給与等の面において必要がある場合のほかは報告・提出を求めないこと

・なお家族手当その他の給付金の支給、勤務場所の決定、緊急時の連絡等のため必要がある場合には、その使用目的を十分説明のうえ、その必要事項について報告を求めること
なおその記録の保管に適正を期すること。

(2) 身元保証、身元引受契約

従業員と使用者は労働の提供と賃金の支払という相関関係であり、使用者は従業員に対し誠実に勤務することを要求する。そのことから従業員を採用する際に身元保証書の提出を求める事業場が多く、就業規則にその旨規定している。根拠は「身元保証ニ関スル法律」である。同法第1条は「被用者ノ行為ニヨリ使用者ノ受ケタル損害ノ賠償ヲ賠償スルコトヲ約スル身元保証契約ハ三年間ソノ効力ヲ有ス…」を規定している。期間を定めていないときは3年、期間を定めたときは5年間が最長期間である。

なお、すべての事業場が従業員の採用時に身元保証契約を結ぶ必要はなく各事業場の独自の方針に基づいて自由に判断すればよい。

(3) 試用期間の設定と本人への告知

従業員を採用するにあたって、はじめから正社員とせず、3ヵ月とか6ヵ月とかの期間を試用期間とし、その間本人の能力、性格等を見定めるとする事業場が多い。試用期間の長さについては特に法律では定めはないが、試用期間中の解雇について入社後14日を超えて解雇する場合は労基法第20条による解雇手当の支払いを要する。

試用期間制度を運用する場合、就業規則に規定するのは当然であるが、従業員の採用時には説明、周知しておくことが必要である。

休 暇	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) → か月経過で 日</p> <p>2 その他の休暇 有給 () 無給 ()</p> <p>○詳細は、就業規則第 条、第 条、第 条、第 条、第 条</p>
賃 金	<p>1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当 円 /計算方法:) ロ (手当 円 /計算方法:) ハ (手当 円 /計算方法:) ニ (手当 円 /計算方法:)</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超 () %、所定超 () %、 ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () %、 ハ 深夜 () %</p> <p>4 賃金締切日 () - 毎月 日、() - 毎月 日</p> <p>5 賃金支払日 () - 毎月 日、() - 毎月 日</p> <p>6 賃金支払方法 ()</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ())</p> <p>8 昇 給 (時期等)</p> <p>9 賞 与 (有 (時期、金額等) , 無)</p> <p>10 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 (歳) , 無)</p> <p>2 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること)</p> <p>3 解雇の事由及び手続</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>○詳細は、就業規則第 条、第 条、第 条、第 条、第 条</p>
その他	<p>・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ())</p> <p>・雇用保険の適用 (有 , 無)</p> <p>・その他</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>・具体的に適用される就業規則名 ()</p>

※本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく文書（雇入通知書）の交付を兼ねるものであること。

8

雇い入れ後のコンプライアンスについて

従業員雇い入れ後の法令遵守（コンプライアンス）項目について、主なものを以下に示す。

【労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働契約法等によるもの】

- (1) 賃金から購買代金、親睦会費など一部を控除して支払うときの労使協定書の作成（労基法第24条第1項）
- (2) 労働時間の適正な運用と記録及び法定労働時間を超える時間外・休日労働や深夜業に対する割増賃金の支払
（労基法第32条、35条、37条・労働時間の適正な把握の基準）
- (3) 時間外・休日労働を行う場合、労使協定の締結と労働基準監督署への届出
（労基法第36条）
- (4) 年次有給休暇の付与（労基法第39条）
- (5) 就業規則の作成、整備と周知及び労働基準監督署への届け出
（労基法第89条）
- (6) 労働者名簿、賃金台帳の作成と保存（3年）（労基法第107条、第108条）
- (7) 解雇権乱用の禁止（労働契約法第16条）
- (8) 最低賃金法で定める地域別の最低賃金の支払（最賃法第4条）
- (9) 定期健康診断の実施と異常所見者の事後措置、健康診断個人票の作成と保存（5年）
（労働安全衛生法第66条）
- (10) 雇用保険・社会保険への加入（雇用保険法、健康保険法等）

1) 施設外での研修の詳細

※各研修の詳細については、各団体にお問い合わせください。

①社団法人 全国老人保健施設協会

・職員基礎研修

新人（勤務2年未満）向け＝ケアに必要な基本的な知識を身につける。会員施設職員、賛助会員対象

・介護老人保健施設安全セミナー（基礎研修）

新人（勤務2年未満）向け＝転倒などの事故防止の基本を学ぶ。会員施設職員対象

・実地研修Aコース（基礎実技修得コース）

実務者（勤務1年以上）向け＝実習をとおして基本業務を修得する。会員施設職員対象

・実地研修Bコース（専門実技修得コース）

実務者（勤務2年以上）向け＝専門分野のケアを先行施設の現場で学ぶ。会員施設職員対象

・リハビリテーション研修会

リハビリテーション実務者向け＝介護老人保健施設のリハビリテーションについてトータルに学ぶ。会員施設職員対象

・認知症高齢者ケア研修会

ケア実務者向け＝認知症高齢者がその人らしく暮らせるためのトータルケアを学ぶ。会員施設職員対象

・ケアマネジメント研修会

ケアマネジメントにかかわる実務者向け＝ケアマネジメントとケアプランの作成・評価技術を学ぶ。会員施設職員対象

・高齢者ケアプラン策定実践講座

ケアプランにかかわる実務者向け＝ケアプランの作成・評価技術を身につける。

・摂食・嚥下・栄養（全老健大会期間中の研修プログラム）

食べることにかかわる実務者向け＝摂食・嚥下障害への対応と栄養ケア・マネジメント技術を身につける。

・リハビリテーション（全老健大会期間中の研修プログラム）

リハビリテーション実務者向け＝介護老人保健施設のリハビリテーションについてテーマごとに学ぶ。

・現場での認知症のケア

ケア実務者向け＝認知症高齢者ケアのさまざまな手法を学ぶ。

・中堅職員研修会

中堅クラス（勤務5年程度）向け＝さらに上のケアをめざすために必要な知識を身につける。会員施設職員対象

・介護老人保健施設安全推進セミナー

介護老人保健施設における安全面を視野に入れたセミナー。介護老人保健施設等での実務経験5年

以上の会員施設職員および正準会員を対象。

・施設内感染症防止対策指導者養成研修会

感染症対策指導者向け＝感染症対策の基本と最新知識を施設ケアの実践に適応させる方法を学ぶ。
会員施設職員対象

・管理者（職）研修会

管理者向け＝質の高い老健施設を運営するために必要な知識を学ぶ。会員施設の管理者（職）、介護老人保健施設開設予定者

・介護老人保健施設リスクマネジャー養成講座

会員の推薦を受けた者対象＝全老健リスクマネジャー資格取得のためのリスクマネジメントの基礎から実務までを学ぶ。

・介護老人保健施設経営セミナー

経営者向け＝安定的なサービス供給の基礎となる健全経営の方法を学ぶ。介護老人保健施設経営者・従事者対象

連絡先

社団法人 全国老人保健施設協会

〒105-0014

東京都港区芝2-1-28 成旺ビル7階

TEL：03-3455-4165

FAX：03-3455-4172

E-mail：info@roken.or.jp

ホームページ：http://www.roken.or.jp/index.html

②認知症介護研究・研修東京センター ユニットケア推進室

・ユニットリーダー研修

ユニットケアを行う介護保険施設の管理者および職員を対象としたユニットケア研修。

連絡先

認知症介護研究・研修東京センター ユニットケア推進室

〒168-0071

東京都杉並区高井戸西1-12-1

TEL：03-3334-2279

FAX：03-3334-2282

E-mail：unit-care@dcnet.gr.jp

ホームページ：http://www.unit-care.net/

③財団法人 介護労働安定センター

・ガイドヘルパー養成研修

視覚障害・全身性障害・知的障害のある方に対する外出時の移動の介護を行う者を養成。

・精神障害者ホームヘルパー養成研修

精神障害者の方が、居宅において日常生活を営むことができるように、食事、身体の清潔、住居の掃除等の必要なサービスを提供する者を養成。

・難病患者等ホームヘルパー養成研修

難病患者の方が、居宅において日常生活が営むことができるように、家庭での入浴の介護、家事等の必要なサービスを提供する者を養成。

連絡先

財団法人 介護労働安定センター

〒112-0012

東京都文京区大塚2丁目9番3号 住友不動産音羽ビル2階

TEL：03-5940-8021（代表）

FAX：03-5940-8022

E-mail：info@kaigo-center.or.jp

ホームページ：http://www.kaigo-center.or.jp/

④社会福祉法人全国社会福祉協議会および社団法人日本介護福祉士会

・介護福祉士養成実習施設実習指導者特別研修会

実習指導者として介護福祉士養成校に登録されるために必要な研修。介護福祉士・現に実習指導者として従事もしくは、実習指導者になろうとする者対象。

連絡先

社会福祉法人 全国社会福祉協議会 中央福祉学院

〒240-0197

神奈川県三浦郡葉山町上山口1560-44

TEL：046-858-1355

FAX：046-858-1356

ホームページ：http://www.gakuin.gr.jp/

社団法人 日本介護福祉士会

〒105-0001

東京都港区虎ノ門1丁目22-13 西勘虎ノ門ビル3階

TEL：03-3507-0784（代表）

FAX：03-3507-8810

E-mail：webmaster@jaccw.or.jp

ホームページ：http://www.jaccw.or.jp/

⑤各都道府県、指定都市で実施

・認知症介護実践研修

認知症介護に関する実践的な知識および技術を修得する。介護保険施設・事業者等に従事する介護職員等を対象。

・認知症介護実践リーダー研修

実践者研修で得られた知識・技術をさらに深め、介護保険施設・事業所において、ケアチームを効果的・効率的に機能させる能力を有した指導者を養成するための実践的研修。認知症介護業務に従事する職員で、認知症介護業務におおむね5年以上従事した経験を有しており、実践研修を修了している者。

・ **認知症対応型サービス事業管理者研修**

認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護の事業所を管理・運営していくために必要な知識および技術を修得する。各事業所の管理者、認知症介護実践研修における実践者研修を修了している者を対象。

・ **認知症介護指導者養成研修**

認知症介護に関する専門的な知識および技術、高齢者介護実務者に対する研修プログラム作成方法および教育技術等を修得する。対象は下記のア～エのすべてを満たす者。

ア：医師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、言語聴覚士もしくは精神保健福祉士のいずれかの資格を有する者

イ：①介護保健施設・事業者等に従事している者

②福祉境内学や養成学校等で指導的立場にある者

③民間企業で認知症介護の教育に携わる者

のいずれかの要件に該当する者

ウ：認知症介護実践研修修了者

エ：認知症介護実践研修の企画・立案に参画し、または講師として従事することが予定されている者

2) その他に活用が可能な助成金一覧

※各助成金の詳細については、各団体にお問い合わせください。

①独立行政法人 雇用・能力開発機構

・ **キャリア形成促進助成金—訓練等支援給付金**

(1) 専門的な訓練の実施に対する助成 (対象職業訓練)

職員に専門的な知識・技能を習得させる内容の職業訓練等 (OFF-JT) を受けさせる場合に、訓練実施に要した経費の2分の1、訓練実施時間に応じて支払った賃金の2分の1が助成されます。

(2) 短時間等労働者への訓練に対する助成 (対象短時間等職業訓練)

雇用している短時間労働者に高度な技能・知識を習得させたり、正社員への転換に必要な技能・知識を習得させるため、就業規則または労働協約に職業能力高度化支援制度または通常労働者転換制度を設け、それに基づいた職業訓練等 (OFF-JT) を受けさせる場合に、訓練実施に要した経費の2分の1、訓練実施時間に応じて支払った賃金の2分の1が助成されます。

(3) 有期実習型訓練に対する助成 (対象有期実習型訓練)

フリーターや子育て終了後の女性など、職業能力形成機会の少ない方を新たに雇用する場合等に、OJTやOFF-JTを効果的に組み合わせた有期実習型訓練を実施した場合は、OFF-JTに要した経費の2分の1、OFF-JT実施の時間に応じて支払った賃金の2分の1、OJTの訓練時間に応じて受講者1人に対して1時間につき600円、などが助成されます。

(4) 自発的な職業能力開発の支援に対する助成 (対象自発的職業訓練等)

職員の自発的な能力開発を支援する制度 (自発的職業能力開発経費負担制度および職業能力開発休暇制度) を就業規則または労働協約等に設け、職員の能力開発の経費を負担したり、職業能力開発休暇を与える場合に、能力開発にかかる経費の3分の1、職業能力開発休暇期間中の訓練時間に応じて支払った賃金の3分の1、などが助成されます。

・ **キャリア形成促進助成金—職業能力評価推進給付金**

職員に厚生労働大臣が定める職業能力検定を受けさせる場合に、受検料の4分の3、受検時間に応じて支払った賃金の4分の3に相当する額が助成されます。

連絡先

独立行政法人 雇用・能力開発機構

〒231-8333

神奈川県横浜市中区桜木町1丁目1-8 日石横浜ビル

TEL：045-683-1111

FAX：045-683-1271

ホームページ：<http://www.ehdo.go.jp/>

② **財団法人 介護労働安定センター**

・ **介護雇用管理助成金（平成21年度より廃止）**

介護老人保健施設における従来のサービスに加え別の介護サービスを新規に実施したり、従来のサービスの質を改善したりする場合等において、雇用管理改善のための環境整理や教育訓練等を行った場合に、かかった経費の一部が助成されます。

・ **介護雇用管理制度等導入奨励金（平成21年度より）**

介護老人保健施設の事業主が、キャリアアップ、処遇改善等のための各種人事制度を導入し（既存の制度の見直しを含む）、かつ、雇用管理改善事業（採用・募集、健康管理、能力開発など）を実施した場合に、その費用の一部が支払われます。

連絡先

財団法人 介護労働安定センター

〒112-0012

東京都文京区大塚2丁目9番3号 住友不動産音羽ビル2階

TEL：03-5940-8021（代表）

FAX：03-5940-8022

E-mail：info@kaigo-center.or.jp

ホームページ：<http://www.kaigo-center.or.jp/>

③ **財団法人 21世紀職業財団**

・ **両立支援レベルアップ助成金**

育児休業取得者の代替要員を確保し、育児休業取得者を原職等に復帰させた場合、育児休業または介護休業を取得した者がスムーズに職場復帰できるようなプログラムを実施した場合等に助成金が支払われます。

連絡先

財団法人 21世紀職業財団

〒112-0001

東京都文京区白山5丁目1-3-101

TEL：03-5844-1660

FAX：03-5844-1670

ホームページ：<http://www.jiwe.or.jp/>

④各都道府県労働局

- ・ **介護基盤人材確保助成金（平成21年度より廃止）**

介護老人保健施設における従来のサービスに加え別の介護サービスを新規に実施したり、従来のサービスの質を改善したりする場合等において、新たに介護福祉士やホームヘルパー1級等の特定労働者を雇用する場合は、1人当たり6ヵ月70万円を限度として最大3人まで助成金が支払われます。

- ・ **介護未経験者確保等助成金**

介護関係業務の未経験者を、雇用保険一般被保険者（短時間労働者を除く）として雇い入れた場合で、1年以上継続して雇用することが確実であると認められる場合に、事業主への支援として助成金が支払われます。助成額は、介護関係業務の未経験者1人につき、6ヵ月間の支給対象期ごとに50万円です。支給は第1期・第2期に分けて行い、助成対象期間（雇い入れ日から1年間）に100万円まで受給できます。（ただし、1事業主につき3名までです）

- ・ **介護人材確保職場定着助成金（仮称）（平成21年度より）**

新サービスの提供に伴い、雇用管理改善に関連する業務を担う人材として、特定労働者（訪問介護員（1級）等の資格を有し、実務経験が1年以上ある者等）を雇い入れた場合、特定労働者1人当たり6ヵ月で70万円まで助成金が支払われます。（ただし、1事業主につき3名までです）

- ・ **介護労働者設備等整備モデル奨励金**

従業員の作業負担軽減や腰痛対策のため、介護老人保健施設の事業主が介助補助器具（移動リフト等）の導入・運用計画を提出し、厚生労働省の認定を受けた場合、介助補助機器導入にかかる所要経費の2分の1（上限250万円まで）が支払われます。

3) 介護福祉士国家試験の問い合わせ先

連絡先

財団法人 社会福祉振興・試験センター

〒150-0002

東京都渋谷区渋谷1丁目5番6号 SEMPOSビル

TEL：03-3486-7521

FAX：03-3486-7527

ホームページ：http://www.sssc.or.jp/

介護職員キャリアアップモデル例

職掌	職能基準				人事制度	賃金制度	人材育成制度				人事考課制度		
	等級	業務	能力	資格・免許	役職名称	基本給 職能給	施設外での研修			施設内での研修	昇給昇格 賞与考課	在級年数 (基準)	評価の方法
管理職	9	施設経営	①戦略的な経営計画の企画・立案・推進 ②組織運営管理	①利用者の医学的管理 ②チームケアの統括管理	施設長 (管理者)	施設長	エキスパート研修			自己啓発	業績評価	推薦 人事考課 論文・面接	
	8	管理業務	③経営層のサポート危機管理能力 ④プロジェクト管理能力	施設長を補佐するに相当すると評価する資格または経験 ・職業能力開発推進者 ・雇用管理責任者 ・主任介護支援専門員	副施設長 事務長		管理者(職)研修会	介護老人保健施設 経営セミナー	導者養成研修 認知症介護指				
監督・指導職	7	施設運営 管理業務	①事業計画策定への提言能力 ②危機管理能力 ③部下の育成能力 ④プロジェクト管理能力 ⑤統率力(士気高揚) ⑥職場の維持管理・人間関係まで含めた総合的な労務管理において、 適切な判断・対応がとれる		科(課)長	事務長	エキスパート研修			目標管理活動	能力評価 勤務成績 評価 (貢献度)	推薦 人事考課 論文・面接	
	6	監督業務	①監督力 ②事業計画策定への提言 ③上級者不在時の災害発生に指揮をとることができる ④潜在的な問題について、予知・判断しながら問題提起することができる	・介護支援専門員 ・ユニットリーダー ・施設内感染症防止対策指導者 ・介護福祉士養成実習施設 実習指導者	副科(課)長	副科(課)長	管理者(職)研修会	養成講座 マネージャー 施設リスク 介護老人 保健					
	5	業務指導	①指導力 ②労務管理の手続き等の基礎知識があり、一応の判断・対応がとれる ③達成がかなり困難な課題について、上司の指示によりグループをまとめ 問題解決にあたることのできる		主任	主任	エキスパート研修						
業務職	4	上級業務	①業務に関する経験をもとに、複雑な判断を要する業務を遂行できる ②標準的な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決 にあたることのできる ③下級者の指導を責任者として行うことができる		1級職員	副主任	施設内感染症防止 対策指導者養成研修会	ユニットリーダー研修	施設実習指導者 介護福祉士養成実習 特別研修会	管理者研修 サービス事業 認知症対応型	目標管理活動	5年	人事考課
	3	中級業務	①実務に関する比較的高度な知識および比較的高度な経験をもとに、 応用的判断を要する業務を遂行できる ②問題解決法を身につけ、業務の改善や問題解決を実践できる ③下級者に自己の経験を生かし指導できる	左記に相当すると評価する他の 資格・免許 ・介護福祉士 ・ガイドヘルパー ・精神障害者ホームヘルパー ・難病患者等ホームヘルパー	2級職員		ボトムアップ研修			●年間教育計画のフォローアップを行う ●年内教育計画を立て、実施を行う ●介護福祉資格取得 ●認知症ケア専門士試験	能力評価 勤務成績 評価 (貢献度)	3年	
	2	定型業務	①社会人・組織人・介護職員として自己を確立する ②通常の業務に精通し、日常の定型業務を独立して遂行できる ③下級者に自己の経験を生かしアドバイスができる	・ヘルパー1級 ・介護職員基礎研修	3級職員		チームケア研修			チャレンジ活動 ●年内教育計画を立て、 実地を行う ・各疾患の理解および 緊急時対応 ・ケアプラン作成 ・認知症の理解 ・チームケア ・トランスファー ●採用時研修 ・業務マニュアルによる ケアの基礎知識 ・服務規律 ・接遇研修 ・個人情報保護法 ●プリセプターシップ	2年		
	1	補助業務	①社会人・組織人・介護職員としての基本的なスタンスを確立する ②実務に関する基本的知識をもとに、一般的な判断を要する定型的または 補助的業務を遂行できる ③対人援助技術の基本を身につける	・ヘルパー2級	4級職員		ボトムアップ研修				1年		

介護老人保健施設における介護職員キャリアアップシステム検討班一覧（敬称略）

班長

平川 博之 介護老人保健施設ハートランド・ぐらんぱぐらんま 理事長

班員

高橋 壽雄 高橋人事労務管理事務所 所長
谷野 浩太郎 株式会社社会保険研究所 社会保険旬報 編集部長
根本 伊左夫 介護老人保健施設ハートランド・ぐらんぱぐらんま 事務長
堀田 聰子 東京大学社会科学研究所 特任准教授
吉田 圭吾 介護老人保健施設あんず苑 事務長代理
渡辺 淳子 介護老人保健施設エンジェルコート 事務長
白井 充 社団法人全国老人保健施設協会 総務部長

財団法人 介護労働安定センター

〒112-0012

東京都文京区大塚2丁目9番3号

住友不動産音羽ビル2階

TEL : 03-5940-8021 (代表) FAX : 03-5940-8022



社団法人

全国老人保健施設協会

〒105-0014

東京都港区芝2-1-28 成旺ビル7階

TEL : 03-3455-4165 FAX : 03-3455-4172