

みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度

宣言・各種申請の手引き



令和7年10月

目次

1. 令和6年度からの変更点	3
(1) 認証段階と認証マークの変更	3
(2) 認証基準の変更	4
(3) 認証取得に向けた支援	4
(4) 認証事業所へのインセンティブ	4
(5) オンラインの活用	4
2. 制度の目的・対象	5
(1) 制度の目的	5
(2) 制度の対象	5
(3) 「宣言」と「認証」、「プレミアム認証」	5
(4) 「宣言」、「認証」、「プレミアム認証」の期間	6
3. (プレミアム) 認証申請までの進め方	7
4. 宣言登録の方法	8
5. 支援メニューの活用	10
(1) スタートアップセミナー	10
(2) 制度構築セミナー	10
(3) オンライン相談	10
(4) 個別コンサルティング	10
(5) 認証事業所向けセミナー	10
6. (プレミアム) 認証申請・審査について	11
(1) 申請方法	11
(2) 審査	11
(3) 一次審査（書面審査）	11
(4) 二次審査（ヒアリング審査）	11
(5) 認証の可否の決定	12
7. 認証取得のインセンティブ	13
(1) 認証事業所として公表	13
(2) 認証書の授与	13
(3) 認証マークの使用	14
(4) 就職関連事業での紹介やアピール	14
(5) その他	14
8. 認証、プレミアム認証基準	15
9. プレミアム認証の定量的評価指標	19

1. 令和6年度からの変更点

「みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度」は平成28年度より開始し、宮城県内の多くの事業所に参画いただいております。令和6年度から、より多くの事業所の皆様に制度を活用いただけるよう、制度の仕組みを一部変更いたしました。

(1) 認証段階と認証マークの変更

令和5年度までの旧制度では、「宣言」、「第1段階認証」、「第2段階認証」、「第2段階プレミアム認証」と4つに分かれていましたが、令和6年度より、「宣言」、「認証」、「プレミアム認証」の3つへ整理しました。また、認証段階の整理に伴い、認証マークも変更しました。

旧制度		令和6年度から	
宣言事業所		宣言事業所	
第1段階認証項目（13項目） に取り組んでいることを、情報公表システムを活用し、宣言。		職場環境改善に取り組むことを、「宣言申請フォーム」に必要事項を記入することで、宣言します。宣言事業所は県のホームページにより公表されます。	
第1段階認証		第1段階認証	
第1段階認証項目（13項目） の取組内容が確認されると認証。		令和6年度より廃止。	【廃止】
第2段階認証		認証	
第2段階認証項目（21項目） のうち、15の必須項目の取組 内容が確認されると認証。		介護職員の確保・定着・育成に 取り組んで、取組が認証基準を満 たしていると確認できたら認 証。	
第2段階プレミアム認証		プレミアム認証	
第2段階認証項目（21項目） で、努力項目を含むすべての取 組内容が確認されるとプレミア ム認証。		認証基準を満たす取組を継続 し、離職率、介護職員等処遇改 善加算等の要件を満たすことで プレミアム認証。	

(2) 認証基準の変更

制度の見直しに伴い、分かりやすく、また、事業者の皆様が取り組みやすいものとなるよう、認証基準を8分野から6分野に整理しました。

旧制度	令和6年度から
1 理念・基本方針などの確立	1 理念・基本方針などの周知・浸透に向けた取組
2 人材確保の取組	2 人材確保の取組
3 人事制度	3 基準に則った処遇と評価の取組
4 職員の研修	4 計画的な人材育成の取組
5 職員一人ひとりの育成に向けた取組	
6 職員の就業状況や意向の把握	5 働きやすい職場づくりの取組
7 働きやすい職場づくりの取組	
8 地域との交流・連携	6 地域交流・連携の取組

(3) 認証取得に向けた支援

これまでの制度では、認証の取得に向けての取組は、事業所の皆様に自主的に進めていただいておりますが、令和6年度より認証取得に向けた無料の支援を開始します。

具体的に支援内容については、10ページの「5. 支援メニューの活用」をご覧ください。

(4) 認証事業所へのインセンティブ

認証取得に向けた支援の他、認証事業所の職員育成の支援のため、リーダークラスを対象とした研修を開催します。

具体的な支援内容については、10ページの「5. 支援メニューの活用」をご覧ください。

(5) オンラインの活用

事業所の皆様へ負担なく取組を進めていただけるよう、当制度では参加宣言、支援の活用、認証申請、認証審査、すべての工程で、オンラインを活用して実施します。

オンラインを活用することにより、研修参加の移動や、書類の送付等の負担軽減を図ります。

<当制度に関する問い合わせ先>

みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度事務局（受託会社：株式会社エイデル研究所）
（はぐくむ 認証）

TEL : 0120-8996-24

MAIL : miyagi-kaigo@eidell.co.jp

担 当：栗山・野土谷

2. 制度の目的・対象

(1) 制度の目的

「みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度」は、以下の2つを目的として、働きやすい職場づくりに取り組む介護事業所を、宮城県が認証・公表する制度です。

1. 事業所の体制構築に向けた支援

人材育成と定着を促進する仕組や働きやすい職場環境の整備に向けて支援します。

2. 認証の公表により人材の確保と参入促進

認証事業所を公表、周知して、新たな人材の参入を促進します。

(2) 制度の対象

当制度の対象は、県内に所在する、介護保険法（平成9年12月17日法律第123号）に基づく指定を受けた介護サービス事業所のうち、以下に該当するサービス種別（以下「事業所」という。）の事業所です。

また、当制度における宣言、認証は、事業所単位です。なお、同一の名称及び所在地で複数のサービス種別を営む場合にあっては、一つの事業所として取り扱います。

対象サービス

介護給付サービス	
訪問介護	看護小規模多機能型居宅介護
訪問入浴介護（介護予防含む）	特定施設入居者生活介護（介護予防含む）
通所介護	地域密着型特定施設入居者生活介護
通所リハビリテーション（介護予防含む）	認知症対応型共同生活介護（介護予防含む）
短期入所生活介護（介護予防含む）	介護老人福祉施設
短期入所療養介護（介護予防含む）	介護老人保健施設
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	介護療養型医療施設
夜間対応型訪問介護	介護医療院
認知症対応型通所介護（介護予防含む）	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
小規模多機能型居宅介護（介護予防含む）	地域密着型通所介護

(3) 「宣言」と「認証」、「プレミアム認証」

「宣言」とは、当制度へ参画し、働きやすい職場づくりに取り組むことの意味表示を、知事に行うものです。宣言を行うことにより、認証取得に向けた支援を無料で何度でも活用することができます。また、宣言した事業所は、宮城県のホームページに「宣言事業所」として公表されます。

宣言の具体的な手続き方法は、8ページの「4. 宣言登録の方法」をご覧ください。

「認証」とは、宣言後、すべての認証基準に該当する仕組みを整備し、審査など一定の手続きを経て宮城県から付与されるものです。認証を取得した事業所は、宮城県のホームページに「認証事業所」として公表されます。また、認証マークの使用や、認証グッズの提供など、様々なメリットがあります。

「プレミアム認証」とは、宣言後、もしくは認証取得後、認証基準を満たす取組を継続し、働きやすい職場環境の成果として、離職率、介護職員等処遇改善加算等のアウトカムな評価を満たした後、審査など一定の手続きを経て宮城県から付与されるものです。認証とは異なり、仕組みを整備したうえで複数年の実績があること、その実績における離職率等の改善が確認できることが要件となります。

「宣言」、「認証」、「プレミアム認証」と3つの段階となっておりますが、順番に進めていただくということではなく、宣言後すでに認証の基準を見たしており、プレミアム認証基準に基づく成果も確認できる場合は、すぐにプレミアム認証の申請も可能となります。

（４）「宣言」、「認証」、「プレミアム認証」の期間

宣言の期間は、宣言日より２年間です。

（例）令和６年６月１日に宣言。有効期間令和８年５月３１日まで。

２年間で認証申請に至らなかった場合は宣言失効となりますが、再宣言の手続きを行うことで、再度宣言を行うことができます。

認証の期間は、認証日より３年間です。

（例）令和７年３月５日に認証。有効期間令和１０年３月４日まで。

認証の有効期限の３か月前までに様式第４号（更新申請書）により、必要書類を事務局に提出いただき、認証を更新します。もしくは、プレミアム認証の基準を満たす場合は、プレミアム認証の申請を行うこともできます。

プレミアム認証の期間は、認証日より５年間です。

（例）令和７年３月５日に認証。有効期間令和１２年３月４日まで。

認証の更新と同様、プレミアム認証の有効期限の３か月前までに様式第４号（更新申請書）により、必要書類を事務局に提出いただき、認証を更新します。

なお、認証、プレミアム認証の更新については、前回の認証、プレミアム認証時より変更がない書類等については、提出を省略できます。

<当制度に関する問い合わせ先>

みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度事務局（４ページ参照）

3.（プレミアム）認証申請までの進め方

2（3）の記載のとおり、認証、プレミアム認証を取得するためには、まずは当制度への「宣言」が必要となります。宣言後は以下の手順で支援を活用しながら取り組みを進め、「認証申請」を行います。

1. 宣言	宮城のホームページから、当制度への宣言手続きを行います。 宣言期間は2年間で、期間内に申請を行う必要があります。2年間で認証申請に至らない場合は、再宣言の手続きを行います。なお、宣言が失効した場合は、10ページの「5. 支援メニューの活用」を利用することはできません。
2. 支援メニューの活用	認証の基準を確認し、必要に応じて支援メニューを活用し、認証基準到達に向けて取組を進めます。
3. 認証申請	認証の申請を行う場合には、事務局あてにメールにて申請に関する連絡を行います。 みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度事務局 M A I L : miyagi-kaigo@eidell.co.jp 認証の申請時期は年2回（目安：6月～7月、11月～12月）です。
4. 資料のアップロード	事務局から、資料をアップロードするためのURLが届きますので、申請に必要な資料をすべてアップロードします。 認証の申請に必要な資料の一覧などは、県のホームページにある、「認証の申請書類」、「プレミアム認証の申請書類」をご確認ください。
5. 審査	当制度事務局が、審査を行います。 審査は、アップロードいただいた資料を確認する、「一次審査（書面審査）」と、実際に事業所の担当者を取組状況や実績を確認する「二次審査（ヒアリング審査）」の二段階の審査を行います。
6. 認証可否の決定	審査内容について、事務局より県へ報告し、認証の可否が決まります。
7. 認証証付与	すべての基準が満たしていると確認できた場合、認証事業所、プレミアム認証事業所として宮城県より認証証が付与されます。 なお、認証、プレミアム認証取得後も取組を継続することが求められます。
8. 認証更新	認証事業所は3年ごと、プレミアム認証事業所は5年ごとに、更新申請を行い、「更新審査」を受けます。すべての基準が継続して行われたことが確認されると、認証、プレミアム認証が更新されます。

4. 宣言登録の方法

当制度へのエントリーは以下の手順で行います。

<p>1. 宮城県のホームページを検索</p>	<p>URL : https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/chouju/ninsyohyouka.html</p> <p>※「宮城 介護認証」で検索いただけます。</p> <div><p>宣言・認証申請</p><p>宣言</p><p>【通年受付】</p><p>宣言申請フォーム（外部サイトヘリンク） から申請してください。</p><p>宣言登録完了後、事務局から登録通知メールが届きます。併せて、認証取得に向けたご案内、宣言マークの利用についてのご説明がありますのでご確認ください。</p></div>
<p>2. 宣言の受付期間</p>	<p>宣言申請は随時受付を行っています。</p>
<p>3. 宣言申請</p>	<p>宮城県のホームページの宣言申請フォームより、必要事項（法人情報、事業所情報、担当者情報）を入力し、宣言申請を行います。</p> <p>○法人情報</p> <div><p>みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度 宣言申請フォーム</p><p>みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度実施要綱第3条に基づき、介護職員が働きやすい職場環境づくりに取り組むことを知事に宣言します。</p><p>入力日 *</p><p><input type="text"/></p><p>【法人情報】</p><p>法人名・事業所名（法人格より入力ください） *</p><p><input type="text"/></p><p>記入例：社会福祉法人 エイデル福祉会 特別養護老人ホームえいでる</p><p>法人名・事業所名ふりがな（法人格は除く） *</p><p><input type="text"/></p><p>記入例：えいでるふくしかい とくべつようごろうじんほーむえいでる</p><p>介護保険サービス種別 *</p><p><input type="text"/></p></div>

	<div>○事業所情報</div> <div> <div>【事業所情報】</div> <div> <div>事業所代表者役職 *</div> <div>事業所代表者氏名 *</div> </div> <div> <div>事業所代表者氏名ふりがな *</div> </div> </div> <div>○担当者情報</div> <div> <div>【担当者情報】</div> <div> <div>担当者部署</div> <div>担当者役職</div> </div> <div> <div>担当者氏名 *</div> <div>担当者氏名ふりがな *</div> </div> <div> <div>担当者TEL（半角数字ハイフンあり） *</div> <div>担当者FAX（半角数字ハイフンあり）</div> </div> <div> <div>担当者住所（郵便番号（半角数字ハイフンあり）） *</div> <div>担当者住所 *</div> </div> <div> <div>担当者E-mail（必須・半角英数字記号） *</div> </div> </div>
4. 宣言登録の確認	宣言申請後、事務局より宣言登録通知が届きます。 宣言申請時に入力いただいた内容や、「登録日」、「有効期間」等のご案内がありますので、ご確認ください。

<宣言申請に関する問い合わせ先>

みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度事務局（4 ページ参照）

5. 支援メニューの活用

宣言登録後は、認証申請に向けた支援として、支援メニューを無料で何度でもご利用いただけます。また、実施方法はすべてZ o o m（w e b会議システム）で行い、内容は以下のとおりです。

（１）スタートアップセミナー

制度の概要や、認証基準、到達のための取組み、必要書類等について具体的に説明します。また、認証基準を示したセルフチェックシートを活用しながら取組状況を確認することで、申請に向けた課題整理を行うことができます。

（２）制度構築セミナー

「キャリアパスと人材育成」、「新任職員の育成とO J T」、「評価と面談」、これら認証基準に基づく3つのテーマのセミナーを、毎年期間を分けて2クール実施します。専門のコンサルタントが具体例やサンプル等を活用し、制度構築の支援を行います。

（３）オンライン相談

認証基準到達に向け、わからない点や取り組む上での課題について、人事コンサルタントが個別に相談に応じます。

（４）個別コンサルティング

セミナー等を活用したものの、規程や計画等の作成が困難な場合に、人事コンサルタントが事業所の実情に合った仕組みの構築を支援します。

（５）認証事業所向けセミナー

認証、プレミアム認証のリーダー層を対象に、「マネジメント研修」、「労務管理研修」、「人材育成研修」の3つの研修を開催します。認証取得後のリーダー層の育成や、課題別セミナーで構築した人事制度等がより機能するようぜひご活用ください。

支援メニューのお申し込みについての案内は、宮城県のホームページより行います。毎年度スケジュールやメニューなどが異なりますので、詳細については、宮城県のホームページをご確認ください。

<支援メニューに関する問い合わせ先>

みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度事務局（4ページ参照）

6.（プレミアム）認証申請・審査について

（１）申請方法

認証の申請は、事務局宛てに認証の申請に関する連絡を行います。その後、事務局より資料をアップロードするための URL が届きますので、申請に必要な資料をすべてアップロードします。

アップロードする資料は認証申請、プレミアム認証申請により異なります。また、申請書や公表項目等の内容も異なりますので、詳しくは宮城県のホームページにある、「認証の申請書類」、「プレミアム認証の申請書類」をご確認ください。

（２）審査

審査は、事前にアップロードいただいた資料を基に確認する「一次審査（書面審査）」と、実際に事業所の担当者を取組状況や実績を確認する「二次審査（ヒアリング審査）」の二段階の審査を行います。

（３）一次審査（書面審査）

一次審査（書面審査）では、各基準に対しどのような仕組みで取組を行っているかを確認します。

例えば、「２人材確保の取組」の「⑤多様な人材の参入を促進し、ミスマッチを予防するため、仕事内容や人材育成の取組、労働条件をわかりやすく説明している」では、求職者に対し、事業所の情報や仕事の内容等を説明していることが分かる資料をアップロードいただき、内容を確認します。

なお、一次審査（書面審査）を実施し、基準に対する取組が確認できない場合や、アップロードされた資料に不備がある場合は、事務局より担当者へ連絡を行い、１週間を目安に不足している資料の再提出を行っていただきます。

（４）二次審査（ヒアリング審査）

一次審査（書面審査）を通過すると、二次審査（ヒアリング審査）に進みます。

（日時）一次審査通過後、事業所担当者と協議の上決定

（方法）Z o o m（w e b会議システム）

（時間）１時間程度

二次審査（ヒアリング審査）では、一次審査（書面審査）にておおよその仕組みを確認しているため、認証申請ではその状況について説明いただきます。プレミアム認証申請の場合は一次審査でアップロードいただいている資料の運用実績も確認しますので、実績の分かる資料等を確認します。プレミアム認証申請の、実績の示し方は、カメラに直接資料を見せていただいても、画面共有機能を使い、資料を共有いただくことでも構いません。

例えば先ほどの、「2人材確保の取組」の「⑤多様な人材の参入を促進し、ミスマッチを予防するため、仕事内容や人材育成の取組、労働条件をわかりやすく説明している」では、説明資料を活用し、就職フェアや、施設説明会などで採用活動を行ったことが分かる資料を確認します。

なお、一次審査（書面審査）と同様、二次審査（ヒアリング審査）で、基準に対する取組や実績が確認できない場合などは、1週間を目安として不足している資料の再提出を行っていただきます。

（５）認証の可否の決定

認証、プレミアム認証の可否について、事務局より宮城県へ審査内容を報告し、決定します。申請した事業所は以下のいずれかとなり、結果について事務局より連絡があります。

- ・ 認証付与
- ・ プレミアム認証付与
- ・ 保留
- ・ 見送り

「認証付与」、「プレミアム認証付与」は、認証、プレミアム認証事業所となり、認証、プレミアム認証事業所としての公表のほか、認証、プレミアム認証マーク、グッズの活用等様々なメリットを受けられます。認証、プレミアム認証付与後は、認証、プレミアム認証申請時に提出いただいた「公表項目確認票」に基づき、宮城県のホームページに情報が公開されます。

「保留」は、審査結果を宮城県へ報告した際、「修正等を要する内容が軽微」かつ、「一定期間で基準到達・改善が見込めると判断した場合」保留の取り扱いとなります。指定の期間までに改善を求め、基準に到達されたと判断された場合、認証または、プレミアム認証付与となります。なお、期間内での改善が行えない場合は、以下の「見送り」となります。

「見送り」は、審査結果を宮城県へ報告した結果、「認証基準を満たしていない」と判断された場合、見送りとなります。見送りの場合は、期間内での改善ではなく、次の認証、プレミアム認証申請の時期などに再度申請していただくこととなります。なお、再申請時は、すでに基準を満たしている部分については、新たな取組は求めていますので、基準を満たさなかった部分を改善することで再申請を行うことができます。

<審査に関する問い合わせ先>

みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度事務局（４ページ参照）

7. 認証取得のインセンティブ

認証を取得した事業所へは、以下のインセンティブがあります。

(1) 認証事業所として公表

宮城県のホームページにて、「みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度 認証事業所」として公表されます。また、申請時に提出いただいた「公表項目確認票」も公表されます。

認証・プレミアム認証事業所の情報

認証およびプレミアム認証を取得した事業所について、入職・離職者数、平均時間外労働時間数、平均有給休暇取得日数、初任給などの情報を公表しています。

認証事業所

- [PDF 医療法人財団明理会 西仙台病院 \(PDF: 158KB\)](#)
- [PDF 医療法人社団 祐人会 シルバーメディケア南仙台 \(PDF: 169KB\)](#)
- [PDF 社会福祉法人宮城厚生福祉会 デイサービスセンターくりこまの里 \(PDF: 164KB\)](#)
- [PDF 社会福祉法人宮城厚生福祉会 宮城野の里 \(PDF: 164KB\)](#)
- [PDF 社会福祉法人宮城厚生福祉会 十府・風の音 \(PDF: 165KB\)](#)
- [PDF 社会福祉法人宮城厚生福祉会 田子のまち \(PDF: 162KB\)](#)
- [PDF 社会福祉法人宮城厚生福祉会 風の音サテライト史 \(PDF: 167KB\)](#)
- [PDF 社会福祉法人東松島福祉会 地域密着型特別養護老人ホーム成田の里 \(PDF: 172KB\)](#)

(様式第1号別紙2)

みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度 公表項目確認票

法人名	医療法人財団 明理会
事業所名	西仙台病院
事業所所在地	宮城県仙台市青葉区字沢字新田54-4
サービス種別	(介護予防) 通所リハビリテーション
正規模員数(当年度4月1日時点)	9名
非正規模員数(当年度4月1日時点)	2名

分類	公表項目	数値
確保・定着に関すること	過去3年間の採用者数(年度ごと実数)	5年度 1人
		4年度 0人
	過去3年間の離職者数(年度ごと実数)	5年度 1人
		3年度 1人
女性の活躍推進に関すること	過去3年間の採用者数(年度ごと実数)	5年度 0人
		4年度 2人
	過去3年間の離職者数(年度ごと実数)	3年度 0人
		4年度 0人
女性の活躍推進に関すること	管理職員の女性の人数(当年度4月1日時点)	0人
労働時間に関すること	時間外労働時間数(前年度正規職員一人当たりの平均)	0.1時間
休暇に関すること	年勤休日数(就業規則に定める休日数)	115日
	有給休暇付与日数(前年度正規職員一人当たりの平均)	18日
	有給休暇取得日数(前年度正規職員一人当たりの平均)	14日
	初任給	182,000円
処遇に関すること	昇給率(過去3年間)(昇給額の最低金額又は昇給率の最低率を記載)	5年度 500円
		4年度 1,500円
		3年度 1,500円
	各種手当の種類と金額	住宅手当 15,000円
		交通改善手当 52,000円
		5年度 2回
		3回

(2) 認証証の授与

認証取得後は、宮城県より認証証が授与されます。



（３）認証マークの使用

認証、プレミアム認証事業所は、「宣言認証マーク使用届出書」を提出することで、認証、プレミアム認証マークの使用が可能となります。名刺や、法人の封筒等で、積極的に認証取得を PR することができます。

また、認証制度のグッズなども作成しています。認証グッズについては、事務局までお問い合わせください。



（４）就職関連事業での紹介やアピール

社会福祉協議会等主催の就職関連イベントでの紹介や、求人票の特記事項等に記載することにより認証事業所であることを社会にアピールできます。

（５）その他

その他制度の普及啓発に向け、インセンティブの拡大を検討しています。

8. 認証、プレミアム認証基準

	認証項目	認証基準	認証 確認内容	プレミアム認証 確認内容
1 理念・基本方針などの周知・浸透に向けた取組	①理念・基本方針やビジョンなどを職員に周知し、業務に活かすために継続的な取組を行っている。	<input type="checkbox"/> 入職時に職員に理念・基本方針やビジョンを周知している。	入職時に周知していることがわかるもの 例) 研修要項、オリエンテーション次第、研修資料	入職時に周知していることがわかるもの 例) 研修要項、オリエンテーション次第、研修資料
		<input type="checkbox"/> 1年に1回以上、職員に理念・基本方針やビジョンを周知している。	職員に周知していることがわかるもの 例) 掲示、配布、唱和	職員に周知していることがわかるもの 例) 掲示、配布、唱和
		<input type="checkbox"/> 1年に1回以上、理念・基本方針やビジョンを職務行動に反映するための仕組みがある。	仕組みのわかるもの 例) アンケート、通知文	仕組みを実践したことがわかるもの 例) 記入済アンケート
	②理念や基本方針を、利用者や家族などへ周知している。	<input type="checkbox"/> 利用者や家族などに理念や基本方針を周知している。	利用者や家族に周知していることがわかるもの 例) パンフレット、掲示	利用者や家族に周知していることがわかるもの 例) パンフレット、掲示
	③理念・基本方針に基づき、職員としてなすべきことや守るべきこと（倫理規定・行動規範・期待する職員像など）を明確にし、職員に周知している。	<input type="checkbox"/> 理念・基本方針に基づき、職員としてなすべきことや守るべきことを明確にしている。	職員としてなすべきことなどが分かるもの 例) 倫理規定、行動規範	職員としてなすべきことなどが分かるもの 例) 倫理規定、行動規範
		<input type="checkbox"/> 1年に1回以上、「職員としてなすべきこと」を職員に周知している。	職員に周知していることがわかるもの 例) 掲示、配布、唱和	職員に周知していることがわかるもの 例) 掲示、配布、唱和
2 人材確保の取組	④福祉サービスの提供に関わる専門職（有資格の職員）の配置を決めた、必要な介護人材の体制表などがあり、体制に不足が生じたときには速やかに補充するように努めている。	<input type="checkbox"/> 介護人材の体制を可視化し、過不足を把握している。	介護人材可視化のための資料 例) 組織図、体制表	介護人材可視化のための資料 例) 組織図、体制表
		<input type="checkbox"/> 不足があった場合の採用プロセス（担当者、採用手順）が明確である。	採用プロセスのわかるもの 例) 業務分担表、採用活動表	採用活動のわかるもの 例) 求人票の掲出、応募書類受付、採用試験
	⑤多様な人材の参入を促進し、ミスマッチを予防するため、仕事内容や人材育成の取組、労働条件をわかりやすく説明している。	<input type="checkbox"/> 求職者に向けた説明資料を作成している。	求職者用説明資料 例) オリエンテーション資料、企業説明資料	説明をした実績のわかるもの 例) 施設見学会プログラム、就職フェア出展

	認証項目	認証基準	認証 確認内容	プレミアム認証 確認内容
3 基準に則った処遇と評価の取組	⑥給与体系又は給与表を導入し、職員に周知している。	<input type="checkbox"/> 給与規程を整備し、職員に周知、公表している。	給与規程を職員に周知、公表したことがわかるもの 例) 説明会次第、オリエンテーション次第	給与規程を職員に周知、公表したことがわかるもの 例) 説明会次第、オリエンテーション次第
		<input type="checkbox"/> 手当の支給基準が明確である。	手当の種類と支給基準がわかるもの 例) 給与規程	規定どおりに手当を支給したことがわかるもの 例) 賃金台帳
		<input type="checkbox"/> 職位・職責に応じた給与体系である。	給与体系のわかるもの 例) 給与規程	規定どおりに給与を支給していることがわかるもの 例) 賃金台帳
		<input type="checkbox"/> 基本給もしくは手当が昇給する仕組みがある。	昇給する仕組みがわかるもの 例) 給与規程	規定どおりに昇給していることがわかるもの 例) 賃金台帳
	⑦キャリアパス（昇進・昇格に関する基準）を定め、職員に周知している。	<input type="checkbox"/> 階層を設定し、階層ごとの定義（役割・職務内容など）を明確にしたキャリアパスがあり、職員に周知している。	キャリアパスを周知したことがわかるもの 例) 説明会次第、オリエンテーション次第	格付けしていることがわかるもの 例) 賃金台帳、職員格付け表
		<input type="checkbox"/> 非役職者を対象に複数の階層がある。	キャリアパス階層がわかるもの 例) キャリアパス、等級規程	
		<input type="checkbox"/> 昇進・昇格の基準を設定している。	昇進・昇格の基準がわかるもの 例) キャリアパス・等級規程	昇進・昇格の実績のわかるもの 例) 賃金台帳、職員格付け表
	⑧一定の人事評価基準に基づき、職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献などを評価している。	<input type="checkbox"/> 1年に1回以上、評価する仕組みを整備し、職員に周知している。	評価制度のわかるもの 例) 評価規程、評価シート	評価結果のわかるもの 例) 評価結果一覧、評価シート

	認証項目	認証基準	認証 確認内容	プレミアム認証 確認内容
4 計画的な人材育成の取組	⑨階層別研修計画あるいは職種別研修計画を作成して実践している。	□階層別研修計画あるいは職種別研修計画を作成し、職員に周知している。	研修計画のわかるもの 例) 年間研修計画	計画に沿って研修を実施した実績がわかるもの 例) 研修参加票、報告書 定期的に計画を評価し、見直しを行っていることがわかるもの 例) 議事録、見直し後の研修計画
	⑩新任職員の経験や習熟度に配慮した個別的なOJTが行われている。	□新任職員のOJT担当者を決定する仕組みがある。	決定する仕組みのわかるもの 例) 育成マニュアル、業務分担表	担当者を決定したことがわかるもの 例) 勤務表、育成計画、議事録
		□OJTのための計画がある。	計画のわかるもの 例) OJT計画表、チェックシート	計画のわかるもの 例) OJT計画表、チェックシート
	⑪新任職員を対象とした研修計画を作成して実践している。	□新任職員のための研修計画を作成している。	研修計画のわかるもの 例) 研修要項、研修計画	計画に沿って研修を実施した実績のわかるもの 例) 研修参加票、報告書
				定期的に計画を評価し、見直しを行っていることがわかるもの 例) 議事録、見直し後の研修計画
	⑫職員の技術水準の向上のための資格取得や自己啓発を支援（受験料の補助、研修受講支援など）している。	□資格取得や自己啓発の仕組みがある。	資格取得や自己啓発の仕組みのわかるもの 例) 資格取得支援制度	仕組みを活用した実績のわかるもの 例) 受験料補助申請書
	⑬組織の目標や方針を徹底し、コミュニケーションのもとで職員一人ひとりの能力開発目標が設定され、進捗や達成状況を確認している。	□職員一人ひとりの能力開発目標を設定する仕組みがある。	能力開発目標を設定する仕組みのわかるもの 例) 目標設定シート	能力開発目標の進捗や達成状況を確認した実績のわかるもの 例) 目標設定シート

	認証項目	認証基準	認証 確認内容	プレミアム認証 確認内容
5 働きやすい職場づくりの取組	⑭職員の意向や要望を把握し、働きやすい職場となるよう改善策を検討、実施している。	□職員の意向や要望を把握する仕組みがある。	職員の意向や要望を把握する仕組みのわかるもの 例) 自己申告書、アンケート	仕組みを実践した実績のわかるもの 例) 自己申告書、アンケート 働きやすい職場となるよう改善策を検討したことがわかるもの 例) 議事録
	⑮妊娠・子育て・介護などと両立して働きやすくする取組を行っている。	□妊娠・子育て・介護などと両立して働きやすくする仕組みを整備し、周知している。	両立して働きやすくする仕組みのわかるもの 例) 両立支援制度	仕組みを実践した実績のわかるもの 例) 申請書
	⑯職員の心身の健康と安全の確保に努め、その内容を職員に周知している。	□職員の心身の健康と安全の確保の仕組みを整備し、周知している。	心身の健康と安全の確保の仕組みのわかるもの 例) ノーリフトポリシー、インフルエンザ予防接種補助制度	仕組みを実践した実績のわかるもの 例) 勉強会資料、申請書
	⑰職員の有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを定期的に確認するなど職員の就業状況を把握し、休暇取得推進・労働時間縮減のための取組を行っている。	□職員の有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを定期的に確認するなど職員の就業状況を把握している。	有給休暇の取得状況と時間外労働時間を把握していることがわかるもの 例) 有給休暇取得状況一覧、時間外労働時間管理一覧	有給休暇の取得状況と時間外労働時間を把握していることがわかるもの 例) 有給休暇取得状況一覧、時間外労働時間管理一覧
		□休暇取得推進・労働時間縮減のための仕組みを整備し、周知している。	休暇取得推進と労働時間縮減の仕組みのわかるもの 例) 周知文	仕組みを実践した実績のわかるもの 例) 勤務表、時間外勤務申請書
6 地域交流・連携の取組	⑱実習やボランティアの受け入れ、地域への情報提供あるいは地域との交流などを通して地域と連携を図ることで、地域に貢献する取組を行っている。	□実習やボランティアの受け入れ、地域への情報提供あるいは地域との交流などを通して地域と連携を図る仕組みを整備している。	地域連携の仕組みのわかるもの 例) 地域交流年間計画	仕組みを実践した実績のわかるもの 例) 実習実績管理表、ボランティア受入管理表

9. プレミアム認証の定量的評価指標

プレミアム認証の指標		確認内容
(1)	正規職員の離職率が、過去3年連続で20%未満である。 ただし、正規職員が5名以下の事業所の場合には、正規職員の離職者数が過去3年連続で1名以下であること	過去3年の、前年度9月30日現在の正規職員数と、前年度10月1日から当年度9月30日までの正規職員の離職者数の一覧 (ただし、当年度9月30日以前に申請の場合には前々年度分の数値を適用する)
(2)	正規職員の1年未満の離職率が、過去3年連続で20%未満である。 ただし、新規に採用した正規職員が5名以下の事業所の場合には、正規職員の入職1年未満の離職者数が過去3年連続で1名以下であること	過去3年の、前々年度10月1日から前年度9月30日までに採用した正規職員数と、そのうち1年未満に離職した職員数の一覧 (ただし、当年度9月30日以前に申請の場合には3年度前分の数値を適用する)
(3)	介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)又は(Ⅱ)を取得している。	処遇改善加算計画書



みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度
宣言・申請の手引き

宮城県 保健福祉部長寿社会政策課 介護人材確保推進班
(事務局 株式会社エイデル研究所)

令和7年10月