

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 |   |   | 職務運行のための基準 | 雇形態 |
|--------|------|---|---|------|---|---|------------|-----|
|        | A    | B | C | A    | B | C |            |     |

|                       |  |  |  |  |  |  |                               |      |
|-----------------------|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|------|
| 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) 歯磨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) 整容の介助ができる。                | 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) 体温度調整ができる。                | 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、多職種連携が実践できる。         | 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 |
| 計画書・記録の扱い             |  |  |  |  |  |  | (1) 記録を扱うことができる。              | 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
- ・更新する場合はある
- ・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はと明示したときは、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明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。



# 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）

|          |   |
|----------|---|
| 休 暇      | 1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日<br>継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無）<br>→ か月経過で 日<br>2 その他の休暇 有給（ ）<br>無給（ ）<br>○詳細は、就業規則第 条、第 条、第 条、第 条、第 条  |
| 賃 金      | 1 基本賃金 イ 月給（ 円）、ロ 日給（ 円）<br>ハ 時間給（ 円）、<br>ニ 出来高給（基本単価 円、保障給 円）<br>ホ その他（ 円）<br>ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> 2 諸手当の額又は計算方法<br>イ（ 手当 円 /計算方法： ）<br>ロ（ 手当 円 /計算方法： ）<br>ハ（ 手当 円 /計算方法： ）<br>ニ（ 手当 円 /計算方法： ）<br>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<br>イ 所定時間外 法定超（ ）%、所定超（ ）%、<br>ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）%、<br>ハ 深夜（ ）%<br>4 賃金締切日（ ）-毎月 日、（ ）-毎月 日<br>5 賃金支払日（ ）-毎月 日、（ ）-毎月 日<br>6 賃金支払方法（ ）<br><div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">           7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（ 無 ， 有（ ） ）<br/>           8 昇 給（時期等）（ ）<br/>           9 賞 与（ 有（時期、金額等） ， 無（ ） ）<br/>           10 退職金（ 有（時期、金額等） ， 無（ ） ）         </div> |
| 退職に関する事項 | 1 定年制（ 有（ 歳） ， 無（ ） ）<br>2 自己都合退職の手続（退職する 日以前に届け出ること）<br>3 解雇の事由及び手続<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> ○詳細は、就業規則第 条、第 条、第 条、第 条、第 条  |
| その他      | ・社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険 厚生年金基金<br>その他（ ））<br>・雇用保険の適用（ 有 ， 無 ）<br>・その他<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> ・具体的に適用される就業規則名（ ）   |

※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。

## 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用させる方法を学ぶ。

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一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

・介護基礎人材確保助成金（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<br>職能給 | 施設外での研修   |                                      |                        | 施設内での研修 | 昇給昇格<br>賞与考課                | 在級年数<br>(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<br>②組織運営管理  | ①利用者の医学的管理<br>②チームケアの統括管理   | 施設長<br>(管理者) | 施設長        | エキスパート研修  |                                      |                        | 自己啓発    | 業績評価                        | 推薦<br>人事考課<br>論文・面接 |  |
|        | 8    | 管理業務   | ③経営層のサポート危機管理能力<br>④プロジェクト管理能力   | 施設長を補佐するに相当する<br>と評価する資格または経験<br>・職業能力開発推進者<br>・雇用管理責任者<br>・主任介護支援専門員           | 副施設長<br>事務長  |            | 管理者(應)研修会 | 経営セミナー<br>介護老人保健施設                   | 導者養成研修<br>認知症介護指       |         |                             |                     |  |
| 監督・指導職 | 7    | 施設運営<br>管理業務   | ①事業計画策定への提言能力 ②危機管理能力<br>③部下の育成能力 ④プロジェクト管理能力<br>⑤統率力(士気高揚)<br>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、<br>適切な判断・対応がとれる | 介護支援専門員<br>ユニットリーダー<br>施設内感染症防止対策指<br>導者<br>介護福祉士養成実習施設<br>実習指導者                | 科(課)長        | 事務長        | エキスパート研修  |                                      |                        | 目標管理活動  | 能力評価<br>勤務成績<br>評価<br>(貢献度) | 5年                  | 推薦<br>人事考課<br>論文・面接  |
|        | 6    | 監督業務   | ①監督力<br>②事業計画策定への提言<br>③上級者不在時の災害発生に指揮をとることができる<br>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                           |   | 副科(課)長       | 副科(課)長     | 管理者(應)研修会 | 養成講座<br>マネージャ<br>施設リスキ<br>介護老人<br>保健 |                        |         |                             |                     |  |
|        | 5    | 業務指導   | ①指導力<br>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<br>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<br>め問題解決にあたること                     |   | 主任           | 主任         | エキスパート研修  | 特別研修会<br>施設実習指導者<br>介護福祉士養成実習        | 対応指導者養成研修会<br>施設内感染症防止 |         |                             |                     |  |
| 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<br>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<br>にあたること                                  | 左記に相当すると評価する他の<br>資格・免許<br>・介護福祉士<br>・ガイドヘルパー<br>・精神障害者ホームヘルパー<br>・難病患者等ホームヘルパー | 1級職員         | 副主任        | エキスパート研修  |                                      |                        | 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、<br>応用的判断を要する業務を遂行できる<br>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<br>③下級者に自己の経験を生かし指導できる    |   | 2級職員         |            | ボトムアップ研修  |                                      |                        |         |                             |                     | ●年間教育計画のフォ<br>ローアップを行う<br>●年内教育計画を立て、<br>実施を行う<br>●介護福祉資格取得<br>●認知症ケア専門士<br>試験 |
|        | 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<br>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<br>③下級者に自己の経験を生かしアドバイスができる                             |   | 3級職員         |            | チームケア研修   |                                      |                        |         |                             |                     |  |
| 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<br>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<br>補助的業務を遂行できる<br>③対人援助技術の基本を身につける | 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・ぐらんばぐらんま 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・ぐらんばぐらんま 事務長  
堀田 聡子 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