

(2) 面談

一次評価者は社員から提出された「人材育成・評価シート」の内容を確認し、面談を実施します。面談では、自己評価の内容について話し合い、今後のキャリアアップについて検討します。

(3) 「一次評価者のアドバイス」の記入

面談後、一次評価者は面談内容やアドバイスを「一次評価者のアドバイス」に記入し、コピーを本人に返します。

(4) 一次評価の実施

一次評価者は以下の評価の段階により評価を実施します。

- 1 水準を下回っている
- 2 水準をやや下回っている
- 3 等級に求められる水準レベル
- 4 水準をやや超えている
- 5 水準を超えている

評価を実施したら、ウェイトをかけ、評点を記載し、最後に合計点を求め、記載します。いずれの階層も合計の基準は「120」です。

最後に、「一次評価者→二次評価者」に評価についてのコメントを記載して、二次評価者に提出します。

(5) 二次評価の実施

二次評価者は、一次評価者から提出をうけたら、二次評価を実施します。一次評価の内容に疑問がある場合は、一次評価者と面談を実施して、内容を確認します。

二次評価は「(4) 一次評価の実施」のとおりです。評価を実施したら、管理者は施設長に、施設長は代表取締役提出します。

(6) 評価結果の決定

評価結果は、一次評価合計点の20%と二次評価合計点の80%を合計した点数をもって、評価会議にて協議のうえ、以下の分布を目安として決定します。

<分布の目安>

S : 5% A : 10% B : 70% C : 10% D : 5%

(7) 総合評価結果の決定

総合評価は、上期評価と下期評価の点数を合算し、評価会議にて協議のうえ、以下の分布を目安に決定します。

<分布の目安>

S : 5% A : 10% B : 70% C : 10% D : 5%

(8) フィードバック

評価結果は、代表取締役より通知します。

以上
2022年●月●日

階層ごとに作成された人材育成・評価シート（初級・中級・上級）

株式会社ポルテ 人材育成・評価シート(パート・初級用)		年度	
氏名	所属	面談日	月 日
等級	一次評価者	二次評価者	
振り返り・評価要素	自己評価 (◎ ○ △)	ウ エ イ ト (1-2-3-4-5)	一次評価 (1-2-3-4-5)
二次評価		二次評価	
大切にしていること 10 評価 評点 評価 評点			
① 思いやりと感謝の気持ち(信頼関係)	5	0	0
② 相手を尊重する気持ち	3	0	0
③ コミュニケーション(意思疎通)	2	0	0
④ 仕事への満足感	0		
規律 5 評価 評点 評価 評点			
① 言葉遣い	2	0	0
② 時間厳守・期日を守る	2	0	0
③ 身だしなみ	1	0	0
④ 来訪者への挨拶	0		
⑤ 電話対応	0		
取組み姿勢・態度 5 評価 評点 評価 評点			
① 協調性	3	0	0
② チームケアができてたか	2	0	0
③ 責任感	0		
④ 向上心	0		
⑤ 積極性	0		
⑥ 自己研鑽(研修会)	0		
⑦ 効率性・生産性向上	0		
⑧ 努力	0		
利用者対応 5 評価 評点 評価 評点			
① 親身になってケアしているか	3	0	0
② 信頼ある利用者様への礼儀	2	0	0
担当業務 15 評価 評点 評価 評点			
① 食事介助	2	0	0
② 入浴介助	2	0	0
③ 着脱介助	2	0	0
④ オムツ交換	2	0	0
⑤ 体位変換	2	0	0
⑥ 移乗・移動、誘導	2	0	0
⑦ 余暇活動	0		
⑧ 報告・連絡	3	0	0
⑨ 文章力・表現力(提出物)	0		
合計		0	0
合計(一次評価の20%+二次評価の80%の合計)			

【自己評価の段階】
◎ よくできた
○ できた
△ 改善が必要

【上司評価の段階】
1 水準を下げている
2 水準をやや下げている
3 等級に求められる水準
4 水準をやや超えている
5 水準を超えている

【自己評価の段階】
◎ よくできた
○ できた
△ 改善が必要

【上司評価の段階】
1 水準を下げている
2 水準をやや下げている
3 等級に求められる水準
4 水準をやや超えている
5 水準を超えている

意見・要望
(どんなことでもいいので記入)

目標設定

一次評価者のアドバイス

一次評価者→二次評価者

株式会社ポルテ 人材育成・評価シート(中級用)		年度	
氏名	所属	面談日	月 日
等級	一次評価者	二次評価者	
振り返り・評価要素	自己評価 (◎ ○ △)	ウ エ イ ト (1-2-3-4-5)	一次評価 (1-2-3-4-5)
二次評価		二次評価	
大切にしていること 10 評価 評点 評価 評点			
① 思いやりと感謝の気持ち(信頼関係)	5	0	0
② 相手を尊重する気持ち	3	0	0
③ コミュニケーション(意思疎通)	2	0	0
④ 仕事への満足感	0		
規律 5 評価 評点 評価 評点			
① 言葉遣い	1	0	0
② 時間厳守・期日を守る	1	0	0
③ 身だしなみ	1	0	0
④ 来訪者への挨拶	1	0	0
⑤ 電話対応	1	0	0
取組み姿勢・態度 15 評価 評点 評価 評点			
① 協調性	2	0	0
② チームケアができてたか	3	0	0
③ 責任感	3	0	0
④ 向上心	3	0	0
⑤ 積極性	2	0	0
⑥ 自己研鑽(研修会)	1	0	0
⑦ 効率性・生産性向上	1	0	0
⑧ 努力	0		
利用者対応 5 評価 評点 評価 評点			
① 親身になってケアしているか	3	0	0
② 信頼ある利用者様への礼儀	2	0	0
担当業務 5 評価 評点 評価 評点			
① 食事介助	0		
② 入浴介助	0		
③ 着脱介助	0		
④ オムツ交換	0		
⑤ 体位変換	0		
⑥ 移乗・移動、誘導	0		
⑦ 余暇活動	0		
⑧ 報告・連絡	3	0	0
⑨ 文章力・表現力(提出物)	2	0	0
合計		0	0
合計(一次評価の20%+二次評価の80%の合計)			

【自己評価の段階】
◎ よくできた
○ できた
△ 改善が必要

【上司評価の段階】
1 水準を下げている
2 水準をやや下げている
3 等級に求められる水準
4 水準をやや超えている
5 水準を超えている

【自己評価の段階】
◎ よくできた
○ できた
△ 改善が必要

【上司評価の段階】
1 水準を下げている
2 水準をやや下げている
3 等級に求められる水準
4 水準をやや超えている
5 水準を超えている

意見・要望
(どんなことでもいいので記入)

目標設定

一次評価者のアドバイス

一次評価者→二次評価者

株式会社ポルテ 人材育成・評価シート(上級用)		年度	
氏名	所属	面談日	月 日
等級	一次評価者	二次評価者	
振り返り・評価要素	自己評価 (◎ ○ △)	ウ エ イ ト (1-2-3-4-5)	一次評価 (1-2-3-4-5)
二次評価		二次評価	
大切にしていること 10 評価 評点 評価 評点			
① 思いやりと感謝の気持ち(信頼関係)	5	0	0
② 相手を尊重する気持ち	3	0	0
③ コミュニケーション(意思疎通)	2	0	0
④ 仕事への満足感	0		
規律 3 評価 評点 評価 評点			
① 言葉遣い	1	0	0
② 時間厳守・期日を守る	0		
③ 身だしなみ	1	0	0
④ 来訪者への挨拶	1	0	0
⑤ 電話対応	0		
取組み姿勢・態度 17 評価 評点 評価 評点			
① 協調性	2	0	0
② チームケアができてたか	3	0	0
③ 責任感	3	0	0
④ 向上心	3	0	0
⑤ 積極性	2	0	0
⑥ 自己研鑽(研修会)	1	0	0
⑦ 効率性・生産性向上	3	0	0
⑧ 努力	0		
利用者対応 5 評価 評点 評価 評点			
① 親身になってケアしているか	3	0	0
② 信頼ある利用者様への礼儀	2	0	0
担当業務 5 評価 評点 評価 評点			
① 食事介助	0		
② 入浴介助	0		
③ 着脱介助	0		
④ オムツ交換	0		
⑤ 体位変換	0		
⑥ 移乗・移動、誘導	0		
⑦ 余暇活動	0		
⑧ 報告・連絡	2	0	0
⑨ 文章力・表現力(提出物)	3	0	0
合計		0	0
合計(一次評価の20%+二次評価の80%の合計)			

【自己評価の段階】
◎ よくできた
○ できた
△ 改善が必要

【上司評価の段階】
1 水準を下げている
2 水準をやや下げている
3 等級に求められる水準
4 水準をやや超えている
5 水準を超えている

【自己評価の段階】
◎ よくできた
○ できた
△ 改善が必要

【上司評価の段階】
1 水準を下げている
2 水準をやや下げている
3 等級に求められる水準
4 水準をやや超えている
5 水準を超えている

意見・要望
(どんなことでもいいので記入)

目標設定

一次評価者のアドバイス

一次評価者→二次評価者

階層ごとに作成された人材育成・評価シート（指導職・管理職）

株式会社ポルテ 人材育成・評価シート(指導職用) 年度

【自己評価の段階】
◎ よくできた
○ できた
△ 改善が必要

氏名				所属			
等級				面談日	月	日	
一次評価者				二次評価者			
振り返り・評価要素	自己評価 (◎ ○ △)	ウェイト	一次評価 (1・2・3・4・5)	二次評価 (1・2・3・4・5)			
大切にしていること	10		評価	評点	評価	評点	
① 思いやりと感謝の気持ち(信頼関係)	5		0	0	0	0	
② 相手を尊重する気持ち	3		0	0	0	0	
③ コミュニケーション(意思疎通)	2		0	0	0	0	
④ 仕事への満足感	0						
規律	2		評価	評点	評価	評点	
① 言葉遣い	1		0	0	0	0	
② 時間厳守・期日を守る	0						
③ 身だしなみ	0						
④ 来訪者への挨拶	1		0	0	0	0	
⑤ 電話対応	0						
取組み姿勢・態度	5		評価	評点	評価	評点	
① 協調性	1		0	0	0	0	
② チームケアができてたか	0						
③ 責任感	1		0	0	0	0	
④ 向上心	1		0	0	0	0	
⑤ 積極性	0						
⑥ 自己研鑽(研修会)	0						
⑦ 効率性・生産性向上	2		0	0	0	0	
⑧ 努力	0		0	0	0	0	
利用者対応	3		評価	評点	評価	評点	
① 親身になってケアしているか	2		0	0	0	0	
② 信頼ある利用者様への礼儀	1		0	0	0	0	
担当業務	20		評価	評点	評価	評点	
① 報告・連絡	1		0	0	0	0	
② 文章力・表現力(提出物)	3		0	0	0	0	
③ 職員指導・育成	3		0	0	0	0	
④ チームマネジメント(目標を設定・調整)	3		0	0	0	0	
⑤ 環境整備(働きやすい環境づくり)	3		0	0	0	0	
⑥ 法令遵守	3		0	0	0	0	
⑦ 関係機関との連携	2		0	0	0	0	
⑧ 良き相談相手(緩衝要因)	2		0	0	0	0	
合計			0	0			
合計(一次評価の20%+二次評価の80%の合計)							0

【上司評価の段階】
1 水準を下回っている
2 水準をやや下回っている
3 等級に求められる水準
4 水準をやや超えている
5 水準を超えている

意見・要望
(どんなことでもいいので記入)

目標設定

一次評価者のアドバイス

株式会社ポルテ 人材育成・評価シート(管理職用) 年度

【自己評価の段階】
◎ よくできた
○ できた
△ 改善が必要

氏名				所属			
等級				面談日	月	日	
一次評価者				二次評価者			
振り返り・評価要素	自己評価 (◎ ○ △)	ウェイト	一次評価 (1・2・3・4・5)	二次評価 (1・2・3・4・5)			
大切にしていること	10		評価	評点	評価	評点	
① 思いやりと感謝の気持ち(信頼関係)	5		0	0	0	0	
② 相手を尊重する気持ち	3		0	0	0	0	
③ コミュニケーション(意思疎通)	2		0	0	0	0	
④ 仕事への満足感	0						
規律	2		評価	評点	評価	評点	
① 言葉遣い	1		0	0	0	0	
② 時間厳守・期日を守る	0						
③ 身だしなみ	0						
④ 来訪者への挨拶	1		0	0	0	0	
⑤ 電話対応	0						
取組み姿勢・態度	5		評価	評点	評価	評点	
① 協調性	1		0	0	0	0	
② チームケアができてたか	0						
③ 責任感	1		0	0	0	0	
④ 向上心	1		0	0	0	0	
⑤ 積極性	0						
⑥ 自己研鑽(研修会)	0						
⑦ 効率性・生産性向上	2		0	0	0	0	
⑧ 努力	0						
利用者対応	0		評価	評点	評価	評点	
① 親身になってケアしているか	0						
② 信頼ある利用者様への礼儀	0						
担当業務	23		評価	評点	評価	評点	
① 報告・連絡	0						
② 文章力・表現力(提出物)	3		0	0	0	0	
③ 職員指導・育成	3		0	0	0	0	
④ チームマネジメント(目標を設定・調整)	4		0	0	0	0	
⑤ 環境整備(働きやすい環境づくり)	4		0	0	0	0	
⑥ 法令遵守	4		0	0	0	0	
⑦ 関係機関との連携	2		0	0	0	0	
⑧ 良き相談相手(緩衝要因)	3		0	0	0	0	
合計			0	0			
合計(一次評価の20%+二次評価の80%の合計)							0

【上司評価の段階】
1 水準を下回っている
2 水準をやや下回っている
3 等級に求められる水準
4 水準をやや超えている
5 水準を超えている

意見・要望
(どんなことでもいいので記入)

目標設定

一次評価者のアドバイス

一次評価者→二次評価者

【取組例 7】	認証基準 3 - (3) ①	職位・職責に応じた給与制度
	認証基準 3 - (3) ②	昇給制度の導入

○取組みのねらい

モデル事業をととしたキャリアパスの修正に合わせ、規程を整理しました。

○取組内容

基本給は階層ごとに下限額を設定し、その他貢献度に応じて金額が変更となります。昇給は勤続給で行い、4月1日を基準として毎年4月に昇給する仕組みとなっています。その他、役職手当や職務手当等の内容も整理しました。今回作成したものは令和4年2月に社員へ説明され、令和4年4月から本則運用開始となっています。

○関係資料

賃金規程（一部抜粋）

賃 金 規 程

(目的)
第1条 この規程は、就業規則 49 条に基づき、従業員の賃金に関する事項を定めるものとする。

(適用範囲)
第2条 この規程は、就業規則第2条に定める従業員に適用する。

(賃金体系)
第3条 賃金の体系は次のとおりとする。

賃金

月例賃金

基準内賃金

- 基本給
- 勤続給
- 諸手当

基準外賃金

- 役職手当
- 職務手当
- 処遇改善手
- 休日労働手
- 時間外労働
- 深夜労働手
- その他手当
- 夜勤手当
- 通勤手当

賞与

(賃金形態)
第4条 賃金形態は、月給制とする。

(賃金の締切及び支払日)
第5条 賃金の計算期間は1日より末日までとし、賃金の支払いは翌月15日とする。支払日曜、祝日に該当するときはその直前の労働日に繰り上げて支払う。

(死亡及び退職時の支払い)
第6条 従業員が退職し、又は解雇され、もしくは死亡し、本人又は遺族（遺産相続人）が

(3) 雇用保険
(4) 住民税
(5) 前各号の他、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの

(端数処理)
第14条 日割計算、時間割計算、時間外労働手当などの算出にあたり、1円未満の端数が生じたときは、賃金項目ごとにその端数を切り上げて計算する。

(基本給)
第15条 従業員の基本給は月給制とし、別表1キャリアパスに定める階層ごとに以下の基本額を下限として、貢献度に応じて社長が定める。

階 層	基本額 (円)
管理職	180,000
指導職	170,000
一般職 (上級)	165,000
一般職 (中級)	160,000
一般職 (初級)	155,000

(初任給)
第16条 初任給は毎年役員協議のうえ基準額を決定する。なお、中途採用者の初任給は職種、職務内容、技能、経験、役割等を考慮して個人ごとに決定する。

(勤続給)
第17条 勤続給は従業員の当社における勤続年数に応じて下記のとおり支給する。

- 2 勤続年数は4月1日を基準として毎年4月に決定する。
- 3 キャリアパス階層において管理職の者は対象外とする。

勤続年数	支給額 (円)
1年以上	1,000
2年以上	1,500
3年以上	2,000
4年以上	2,500
5年以上	3,000
6年以上	3,500
7年以上	4,000
8年以上	4,500
9年以上	5,000
10年以上	6,000

法人名 株式会社希凜

【所在地】 旭川市

【運営事業】 有料老人ホーム、訪問介護、
デイサービス、

【職員数】 約20名

【モデル事業の主な担当者（役職・職種）】 菅野 真敏様（代表取締役）



5. モデル事業応募の動機

旭川市では介護業界に限らずどのような職種であっても採用が難しく、これまでもハローワークでの求人以外にも、チラシの作成・配布や、インターネットを活用した採用活動などを行っていました。採用の確保が難しいと感じていたところに、介護業界のコンサルをしている知人から北海道が行うモデル事業について紹介されました。今回モデル事業をとおし認証取得の体制を整備し、制度の本格運用後は早い段階で認証を取得することで、求職者の反応に違いが出れば良いと感じ、モデル事業へ応募しました。

2. モデル事業のスケジュール

日時	内容	
令和3年 9月29日	事業説明 第1回コンサルティング	モデル事業の内容と認証基準に関する説明 現状のヒアリング
令和3年10月28日	第2回コンサルティング	働きやすい、働き続けやすい職場づくりの取組 みの提案 人材育成のための面談、評価制度の検討

3. モデル事業の感想・認証制度に期待すること

モデル事業に参加し各基準について確認したところ、基準の内容に納得でき、小規模な事業者であっても特別難しいと感じる部分はありませんでした。また、基準の内容がもともとこれまでやっていたことに近く、例えば新規採用者向けの育成の仕組みなどは、これまでも担当者を決めて計画的に行っていました。

今後の認証取得に向けては、今ある取組を認証の基準に合うように少し整理する必要があるものの、高いハードルではないと感じています。また、社員へも今回モデル事業へ参加していることは説明しています。組織として一体となって各基準の取組を進めるまでには至っていませんが、人員の体制に余裕ができた場合は、組織全体で課題に向き合えるように取組みたいと感じています。

認証制度に期待することとして、まずは介護サービス事業者への周知が必要ですが、求職者や地域住民、養成校など幅広く制度の普及に向けて努めてほしいと考えています。介護業界は少しネガティブなイメージを持たれがちですが、求職者からすると、北海道から公的に認証を受けているということに安心する部分もあると思います。また、最近はインターネットをとおして情報を収集することが当たり前なので、若い人から年配の人まで幅広くこの制度を知っていただき、北海道全体が盛り上がる制度となることを期待しています。

○取組みのねらい

組織規模の大小にかかわらず、キャリアパスは人事制度の根幹をなすものという認識のもと、早くから整備に取り組まれています。

○取組内容

就業規則の第4条に「職員の職位、職責、職務内容」という項目で規定し、社員へ周知されています。階層は5階層となっており、1級・2級が非役職者層、3級以上は役職者層となっており、階層に応じ資格の要件を定められています。

○関係資料

就業規則第4条の表

等級	役職(職務)又は 雇用形態	職責	職務内容	必須資格
5級	部長	敷地の異なる複数事業所の 運営責任を負い、管理職の育 成が出来る。	各事業所の売上・ 利益管理、事業方 針の作成・実行、管 理者の管理・面談	
4級	管理者 施設長	事業所の運営責任を負 い、職員の育成が出来る。	1～3級業務に加え、 事業所の管理、シフト 調整、スタッフの管 理・面談、改善提案の 実行	介護福祉士
3級	サービス提供責任者 生活相談員 看護主任 正社員	1人で業務を行うことが出 来、新任職員に指導出来 る。	1、2級業務に加 え、後輩指導育成、 外部機関との連携	介護福祉士 社会福祉主事 正准看護師
2級	正社員 パートタイマー	1人で業務を行うことが出 来、新任職員の補助も出 来る。	1級職務に加え、改 善提案・行事企画、 個別援助の実践	実務者研修又は 初任者研修 (旧1級又は2級)
1級	正社員 パートタイマー	補助を受けながら業務を 行うことが出来る。	日常業務全般、 報告・連絡・相談・ 観察・記録	初任者研修

【取組例2】	認証基準3-(2)③	人材育成のための面談の実施
	認証基準3-(2)④	人材育成のための評価の実施

○取組みのねらい

社員数が少ないこともあり、代表取締役と社員間のコミュニケーションは日ごろから十分に図られています。また、代表取締役も各社員の日々の仕事ぶりはよく理解できており、それぞれの強み弱みも把握されていました。

モデル事業をとおり、育成の視点で全社員へ等しい意思疎通を図り、同時に会社が求める方向に成長を促してゆくというねらいから、評価・面談の制度化に取り組みました。

○取組内容

評価・面談を受ける各社員もさることながら、評価・面談をする側である上司の業務量を大幅に増やさないよう、短時間で効果のある面談シートを作成しました。面談シートには、会社として大事にしたい、本当に必要なことに項目を絞り、「利用者さんファーストの視点」と「職員どうし“お互い様”のフォローの気持ち」を項目として設定しています。その他、仕事を振り返って成長を感じた部分、希望や課題と感じている部分について自由に記載できる内容となっています。

○関係資料

振り返り・面談シート

()年度 振り返り・面談シート

名前: _____ 日付: _____

[1]利用者さんに対する接し方、利用者さんファーストの視点に立った仕事ぶりについて、これまでの自分を振り返ってどう感じていますか

常に意識していて、その通り行動できていたと思う

常に意識していたわけではないが、行動はその通りにできていたと思う

常に意識していたつもりであるが、その通り行動できていないこともあった

意識もできていなかったし、行動もできていたとは言えない

<コメント>

[2]職員どうし、「お互い様」のフォローの気持ちについて、これまでの自分を振り返ってどうですか

常に意識していて、その通り行動できていたと思う

常に意識していたわけではないが、行動はその通りにできていたと思う

常に意識していたつもりであるが、その通り行動できていないこともあった

意識もできていなかったし、行動もできていたとは言えない

<コメント>

[3]これまでの仕事を振り返って、「成長した」と感じたことがあれば書いてください

[4]これから仕事をしていく上での課題、希望などがあれば書いてください

社長コメント

【取組例3】	認証基準4-(2)①	職員の心身の健康の維持・増進の取組
	認証基準4-(2)②	職員の心身の健康に関する相談窓口の設置
	認証基準4-(3)①	産前産後の職員を対象とした仕事を続けやすくするための取組
	認証基準4-(3)②	育児・介護と仕事を両立するための支援

○取組みのねらい

これまでも「職員どうし“お互い様”のフォローの気持ち」のもと、社員にとって働きやすい組織風土がありましたが、制度としては定めていませんでした。今回のモデル事業をとおり、「働きやすい職場環境について」として整理し、社員へ周知することとしました。

○取組内容

健康管理の取組として、インフルエンザ予防接種の費用を全額負担されています。また、健康相談窓口は、会社で加入している団体保険の窓口を活用されています。

母性健康管に関する取組としては、育休中の定期連絡と復帰前面談を行われています。育児・介護と仕事を両立するための支援としては、緊急時等の子連れ出勤が可能となっています。

○関係資料

働きやすい職場環境について

働きやすい職場環境整備について

2021年11月1日
代表取締役 菅野真敏

当社では、社員の皆さんに長く働き続けていただくため、より働きやすい職場環境の整備に努めています。その取り組みを、以下のとおりまとめましたので、積極的にご活用ください。

1. インフルエンザ予防のためのワクチン接種の補助
提携病院で日と時間帯が指定されます。毎年、その日時が決まりましたら改めて別途案内しますので、積極的に摂取してください。接種費用は全額会社が負担します。
2. 健康相談窓口
当社が加入している団体保険の相談窓口が活用できます。(連絡先：0166-XXX)状況に応じて、気軽に活用してください。
なお、相談内容によっては、社長が直接お話をうかがうこともできますので、お気軽にお声がけください。
3. 産休・育休中の職員に対するフォロー
 - ・定期連絡
休暇中の状況、情報の共有のため、定期的に会社から連絡をいたします。状況変化や、何か伝えておきたいことがあったときの共有にご活用ください。
 - ・復帰前面談
具体的な復帰予定日が決まりましたら、復帰後の勤務時間、シフトに入れるか否かについて、本人の希望を聴く面談を実施します。
4. 子連れ出勤制度
小学校就学以前のお子さんをお持ちの方で、突発的な状況によって、お子さんを置いて出勤できない状況になった場合、連絡をいただくことによって、お子さんを連れて出勤していただくことができます。

以上



北海道 働きやすい介護の職場認証制度
事例集

北海道 保健福祉部高齢者支援局高齢者保健福祉課
(事務局 株式会社エイデル研究所)

令和4年3月31日