

実践キャリア・アップ戦略
介護プロフェッショナルキャリア段位制度実施事業実施要領

制定 平成24年9月18日

(総則)

第1 実践キャリア・アップ戦略モデル事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に基づき、平成24年度介護プロフェッショナルキャリア段位制度実施事業（以下「補助事業」という。）を行う事業主体（以下「補助事業者」という。）は、本実施要領に基づき、補助事業を行うこととする。

(補助事業の目的及び背景)

第2 補助事業は、新成長戦略（平成22年6月18日閣議決定）の国家戦略プロジェクトの一つとして位置付けられた実践キャリア・アップ戦略を実現するため、東日本大震災からの復興の基本方針（平成23年7月29日東日本大震災復興対策本部決定）及び日本再生戦略（平成24年7月31日閣議決定）に基づき、補助事業の実施に要する経費を国が補助することにより、介護の分野における実践的なキャリア・アップの仕組みを構築することを通じて、介護分野への労働移動を促すとともに、当該分野における専門的人材を育成することを目的とする。

2 補助事業は、交付要綱第3条第6項の基準を満たさなければならない。

(補助事業者)

第3 補助事業者は、補助事業者の選定を行うために内閣府に設置される審査会（以下「審査会」という。）において、公正・公平・厳正なる審査の上で、選定されるものとする。

2 審査会は、外部有識者と内閣府により構成されるものとし、実践キャリア・アップ戦略専門タスク・フォース座長が委員長となり、他のメンバーを指名することとする。

3 補助事業者は、交付要綱第3条第2項及び第3項に該当し、第4項の条件を満たすものとし、1者を選定することとする。

(補助金交付の対象、補助率及び補助金の額)

第4 補助金交付の対象及び補助率は、交付要綱第4条第1項及び第2項に定めるものとする。

2 補助金の額は、補助事業を実施するために必要な経費のうち、補助金交付の対象として大臣が認める経費（以下「補助対象経費」という。）から、手数料等によって得られる収入を差し引いた額と、交付決定額のいずれかのうち低い額とする。

(収入)

第5 補助事業者は、実践キャリア・アップ戦略キャリア段位制度（以下「キャリア段位制度」という。）の申請者等が自ら支払うことが相当と認められる範囲で、申請手数料及び登録手数料を徴収するものとし、その額については、あらかじめ内閣府政策統括官（経済財政運営担当）付参事官（産業・雇用担当）（以下「内閣府」という。）に協議を行わなければならない。なお、特定被災区域（東日本大震災に対処するための特別の財政援助及び助成に関する法律（平成23年法律第40号）第2条第3項に規定する特定被災区域をいう。以下同じ。）における手数料を定める際には、当該地域の実情に十分配慮しなければならない。

2 補助事業者は、前項に定めるもの以外の収入を徴収する場合は、申請者等が自ら支払うことが相当と認められる範囲であることを示すとともに、予想される収入額を明記した上で、あらかじめ内閣府に協議を行わなければならない。

3 補助事業者は、得た収入については、交付要綱第4条第4項の規定に基づき、補助の目的に資する範囲でこれを活用できるものとする。

(実践キャリア・アップ戦略システム)

第6 補助事業者は、実践キャリア・アップ戦略キャリア段位制度のデータ管理システム（以下「実践キャリア・アップ戦略システム」という。）の設計・開発に当たっては、内閣府の指示の下、実践キャリア・アップ戦略システムの基本設計を踏まえて、他業種の補助事業者と共同して、汎用性の高いシステムとして設計・開発しなければならない。

(他業種の補助事業者との連携)

第7 補助事業者は、内閣府の指示の下、他業種の補助事業者との連携を密に図らなければならない。

(国の指導・監督)

第8 補助事業者は、事業の実施に当たって必要な事項については、内閣府と速やかに協議し、その指示に従うものとする。

(事業内容)

第9 補助事業者は以下の事業を行うこととする。

(1) 定義

- ・ 「できる（実践的スキル）」とは、実際に介護の現場でどのようなことができるのかの能力をいう。

- ・ 「わかる（知識）」とは、介護福祉士養成課程、介護初任者研修等の講義を修了したことで、評価した知識をいう。

（２）事業内容

１．運営体制の構築

１－１．運営体制

補助事業者は、内閣府の指示の下、公平かつ透明性の高い運営体制を構築しなければならない。少なくとも運営委員会、レベル認定委員会、事務局を設置することとし、運営委員会及びレベル認定委員会の委員については、内閣府と協議の上で決定しなければならない。

①運営委員会の設置・運営

事業の適正な実施とともに、制度の普及を推進する観点から、有識者、事業者団体、関係労使団体、関係教育機関 10 名程度で構成する運営委員会を設置し、運営する。

委員については、事前に内閣府と協議の上で、決定するものとする。

運営委員会は、原則として四半期に 1 回開催することとする。

②レベル認定委員会の設置・運営

最終的なレベル認定を行うため、有識者及び事業者団体 5 名程度で構成するレベル認定委員会を設置し、運営する。

委員については、事前に内閣府と協議の上で、決定するものとする。

レベル認定委員会は、原則として 1 月に 1 回開催することとする。

③事務局体制の構築

補助事業を円滑に行うため、事務局を設置する。事務局には、事業責任者及び経理責任者を置かなければならない。

１－２．運営体制の構築に当たって

補助事業者は、キャリア段位制度を運営する中で、制度の成果及び実績を内閣府に報告するとともに、制度に生じた変更点等について、内閣府と協議した上で、その対処方針を決めなければならない。

また、補助事業者は、実践キャリア・アップ戦略専門タスクフォース介護プロフェッショナルワーキング・グループ（以下「ワーキング・グループ」という。）の開催に当たって、内閣府の資料作成等に協力するものとする。

さらに、補助事業者は、実践キャリア・アップ戦略が東日本大震災からの復興の

基本方針及び日本再生戦略に基づくものであることに配慮し、特定被災区域において重点的に事業を実施するものとする。

1－3. 評価シート及び各種規程の整備

補助事業者は、補助事業を実施するため、評価シート（期首評価シート、期末評価シート（内部評価及び自己評価））その他必要なシートを作成することとする。これらの内容については、内閣府に協議を行うこと。

また、補助事業を公正かつ的確に実施するため、レベル認定手続規程、評価結果登録手続規程、個人情報保護規程等の各種規程を整備し公表することとする。各種規程の内容については、内閣府に協議を行うこと。

2. 評価者講習の実施

補助事業者は、事業所・施設において、介護職員の「できる（実践的スキル）」の評価（以下「内部評価」という。）を行うアセッサー（評価者のこと。以下「評価者」という。）になることを希望する者に対して講習（以下「評価者講習」という。）を実施する。

①講習プログラムの策定

受講者がキャリア制度の趣旨や評価者が担う事項を十分理解するとともに、評価者の評価技術の向上・均質化を図ることができる講習プログラムを策定する。

座学だけでなく、模擬評価やグループワーク等も含めたプログラムとし、間隔を一定期間空けて2日間（各4時間程度）実施し、一日目と二日目の間に、評価者が所属する事業所・施設において仮評価の実施を奨励する。

②テキストの作成

キャリア段位制度の趣旨及び制度の概要、内部評価の手順、「できる（実践的スキル）」の評価基準（趣旨、評価のポイントを含む。）、評価者の役割・留意事項等を分かり易く記載したテキストを作成する。

なお、当該テキストについては、専用ホームページ（下記7参照）に掲載し、事前学習を奨励する。

③受講申込み受付・審査

評価者講習の受講申込みを受け付け（実践キャリア・アップ戦略システムの構築までは郵送）、以下の要件に基づき審査した上で、申込者に受講の可否を通知する。

イ 介護福祉士として3年以上実務に従事した経験があり、かつ、介護福祉士実習指導者講習会を修了した者（介護福祉士養成実習施設実習指導者Ⅱの要件を

満たす者)

- ロ 介護福祉士等の資格を得た後 10 年以上実務に従事した経験等を有する者
(実技試験に係る介護福祉士試験委員の要件を満たす者)
- ハ 介護福祉士等の資格を得た後 5 年以上実務に従事した経験等を有し、介護技術講習指導者養成講習を修了した者(介護技術講習指導者の指導者の要件を満たす者)
- ニ サービス提供責任者、主任その他上記イ～ハと同等以上の経験を有する者

④評価者講習の実施

特定被災区域における先行実施を推進する観点から、特定被災区域内に設置されている施設・事業所において評価を行う者に対する評価者講習を実施し、その後、特定被災区域以外に設置されている施設・事業所において評価を行う者に対する評価者講習を実施する。なお、レベル認定を希望する施設・事業所があれば、優先的に実施する。

また、キャリア段位制度における評価者に対する信頼性を確保する観点から、評価者講習終了後に、確認テストを実施する。

⑤修了証の交付

確認テストに合格した者に対しては、評価者講習修了証を交付する。

評価者に対しては、制度や評価基準の改正等の際に、講習案内を送付する等して受講を促す(更新制とするか否かについては今後検討)。

3. 外部評価機関との契約及び審査員講習の実施

補助事業者は、内部評価の適正性について評価(以下「外部評価」という。)を行う機関(以下「外部評価機関」という。)と契約し、外部評価を実施する者(以下「審査員」という。)に対する講習(以下「審査員講習」という。)を実施する。

①外部評価機関との契約

以下の要件に基づき審査した上で、特定被災区域における先行実施を推進する観点から、特定被災区域を含む各県で 1 機関以上との契約を行うこととし、順次、特定被災区域を含まない都道府県でも 1 機関以上との契約を行う。

イ 法人であること

ロ 評価者と同等の人材であって、審査員講習の受講を予定している者がいること

ハ 役員等の構成が外部評価の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないこと

ニ 外部評価する事業所・施設の介護サービスを自ら提供していないこと

②講習プログラムの策定

受講者が制度の趣旨や審査員が担う事項を十分理解するとともに、審査員の評価技術の向上・均質化を図ることができる講習プログラムを策定する。

また、審査員は、評価者講習も受講する。

③テキストの作成

外部評価の趣旨、外部評価の手順、審査員の役割・留意事項等を分かり易く記載したテキストを作成する。

なお、当該テキストについては、専用ホームページ（下記 8 参照）に掲載し、事前学習を奨励する。

④受講申込み受付・審査

審査員講習の受講申込みを受け付け（実践キャリア・アップ戦略システム構築までは郵送）、評価者と同じ要件に基づき審査した上で、申込者に受講の可否を通知する。

⑤審査員講習の実施

評価者講習の開催地域と同じ地域を優先して実施する。

また、制度における審査員に対する信頼性を確保する観点から、審査員講習終了後に、確認テストを実施する。

⑥修了証の交付

確認テストに合格した者に対しては、審査員講習修了証を交付する。

審査員に対しては、制度や評価基準の改正等の際に、講習案内を送付する等して受講を促す（更新制とするか否かについては今後検討）。

⑦外部評価機関の選定

外部評価の実施に際しては、審査員講習を受講・修了している審査員がいる機関から選定を行う。

4. レベル認定申請の受付・確認・審査等

補助事業者は、レベル認定申請の受付・確認・審査等を行う。

①申請の受付・確認

評価開始から一か月以上半年以内であればレベル認定申請を可能とし、レベル認定を希望する個人からの申請を受け付ける（ただし、施設・事業所経由でまとめて申請することも可能とする。実践キャリア・アップ戦略システム構築までは

郵送)。

所定の申請要件の充足状況を確認し、申請を受理し、以下の基準適合性を確認する。なお、申請要件に不備がある場合は、受理を一時保留し、不備通知を発行することとする。

- イ 「できる（実践的スキル）」の評価結果が認定基準を満たしていること
- ロ 「できる（実践的スキル）」の評価結果に評価者の署名があること
- ハ 「わかる（知識）」に係る研修等を修了していること
- ニ 外部評価が実施されていること。

ただし、ニについては、レベル認定後の外部評価でも可とする。

また、「できる（実践的スキル）」に関し、必ずしもレベル認定基準に必要な評価をすべて終了していなくても、途中でユニット単位での認定を受けることも可能とする。

②申請手数料の徴収

上記①の申請の受付に際しては、申請者から手数料を徴収する。手数料の額については、内閣府と協議して決定すること。

③レベル認定審査

上記①の結果をレベル認定委員会に通知し、レベル認定委員会で確認・承認し、レベル認定を審査する。

なお、事後の外部評価で内部評価結果の真正性を覆すような事実が判明した場合は、レベル認定を取り消す。

④結果の通知

上記③の後、レベル認定を行った場合には、申請者宛に取得レベルを示す証書を送付する。レベル認定できなかった場合には、その旨とその理由を申請者に通知する。

5. 評価結果の登録

補助事業者は、評価結果の登録を行う。

①評価結果の積み上げ・登録

評価開始から半年を経過しても、レベル認定基準に必要な評価をすべて終了していない場合は、評価結果の登録を求めることができる。登録に当たっては、必要事項の記入等のチェックをした上で、小項目（「できる（実践的スキル）」の評価基準の単位の一つ）の評価結果の登録を行うこととする。

評価開始からレベル認定申請までの期間は一年以内とする。

②登録手数料の徴収

上記①の登録の受付に際しては、登録希望者から手数料を徴収する。手数料の額については、内閣府と協議して決定すること。

6. 事務局運営・データ管理

①登録

以下の内容を手続終了後速やかに、実践キャリア・アップ戦略システムに登録すること。補助事業の開始直後において、実践キャリア・アップ戦略システムが構築されていない間に行われた手続については、当該システムの構築後速やかに登録を行うこと。

- i) 2. ⑤により評価者講習修了証を交付した者の氏名
- ii) 3. ⑥により審査員講習修了証を交付した者の氏名
- iii) 4. ④によりレベル認定を受けた者の氏名及び認定結果
- iv) 5. ①によりユニット評価を登録した者の氏名及び登録内容

②本人への開示

上記①の登録情報について、本人から開示請求があった場合には、登録データを本人に開示すること。

その際、請求者から手数料を徴収する。手数料の額については、内閣府と協議して決定すること。

7. 普及啓発

キャリア段位制度の普及・浸透を図る観点から、専用ホームページの開設・運営、説明会の開催、パンフレット等の普及資材の作成、新聞・雑誌広告、調査（下記8参照）等を行う。なお、本制度が特に特定被災区域において速やかに普及・浸透するよう、当該区域において先行的・重点的に普及啓発を実施する等の配慮を行うこと。

8. フォローアップ事業

本制度の普及・啓発に向け、キャリア段位制度の活用状況等の実態を細かく把握する観点から、アセッサー、審査員、被評価者等に対するヒアリング・アンケート等の調査を行う。

9. 補助事業の実施状況の記録

補助事業の適正性及び継続性を確保する観点から、上記の事業の実施状況及び結

果について記録を行うとともに、記録は機密保持が確保できるよう管理するものとする。

（報告書の作成）

第10 補助事業者は、第9条に掲げる事業の実施状況について、報告書を作成すること。

報告書の作成に当たっては、以下の点に留意すること。

- ① 報告書（製本版）は、A4版で200ページ以上とし、冒頭に3ページ以上の報告書要旨を添付すること。
- ② 報告書（CD-R版）は、Microsoft Wordで作成（図表については、Excel, Power Point も使用可）し、ファイル加工が可能であるものとする。
- ③ 記載内容の出典を明記すること。
- ④ 報告書（案）ができた段階で、速やかに内閣府に諮り、必要な修正等を行うこと。

附 則

本要領は、平成24年9月18日から適用する。