

# 福祉・介護職員処遇改善加算等の 基本的事項について (令和5年1月)

福岡市こども未来局こども発達支援課

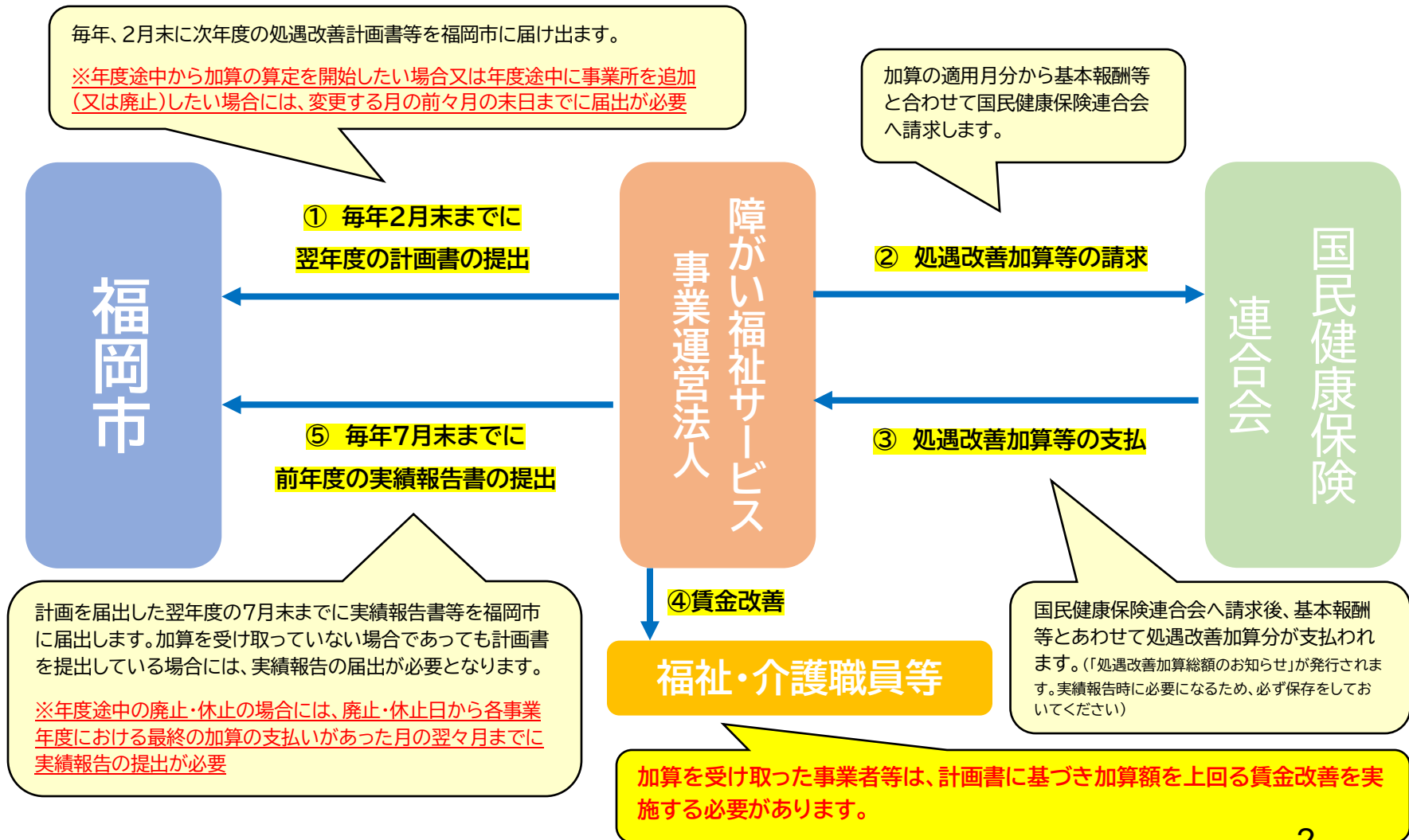
# はじめに・・・

本資料は、令和4年7月22日障発0722第1号 厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部障害福祉課長「福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」を基に作成した内容になります。

主に処遇改善加算における**基本的な事項**をまとめた内容となっておりますので、詳細については、上記の事務処理手順をご確認いただくようお願いします。

※**障がい児通所支援事業所及び障がい児入所施設向けの資料**となっております。その他の障がい福祉サービス事業所において配置が求められる職種等は省略しておりますので、予めご了承ください。

# 加算の流れ



# 処遇改善加算の対象となる「福祉・介護職員」

障がい児通所支援事業所又は障がい児入所施設において、処遇改善加算による賃金改善の対象となる「福祉・介護職員」に該当するのは、次の職種の職員です。

障がい児通所支援事業所等の職員であっても、この福祉・介護職員に該当しなければ、処遇改善加算を使った賃金改善は行ってはなりません。

「福祉・介護職員」に該当する 職種	児童指導員、保育士、障がい福祉サービス経験者(※)、訪問支援員  上記の他、各障がい福祉サービス等の人員基準において置くべきこととされていないが、福祉・介護職員と同様に、利用者への直接的な支援を行うこととされ、その配置を報酬上の加算として評価されている以下の職員については対象に含めて差し支えないこととする。  児童発達支援及び放課後等デイサービスの「指導員等」 (児童指導員等加配加算におけるその他の従業者)
(※)障がい福祉サービス経験者については、障がい児通所支援の専門性及び質の向上に向けた人員基準の見直しにより廃止することとしているが、2年間の経過措置を設けることとしているため、令和5年3月31日までに限り、対象職種とする。	

なお、**ベースアップ等加算**については、施設・事業所において、福祉・介護職員以外の職員を改善の対象に加えることも可能とする。その際、ベースアップ等加算は、福祉・介護職員の処遇改善を行うものであることを十分に踏まえた上で実施するものとする。

# 特定処遇改善加算の対象となるグループ

処遇改善加算と異なり、福祉・介護職員以外の賃金改善が可能。

## 賃金改善

次のA・B・Cのグループ分けをしたうえで特定加算による賃金改善を行います。

### A 経験・技能のある障害福祉人材

次のいずれかに該当し(下記の資格を有する者であることが前提)、所属する法人等における勤続年数10年以上の職員を基本としつつ、他の法人における経験や当該職員の業務や技能等を踏まえ、各事業所の裁量で設定する。

- ・福祉・介護職員のうち介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士又は保育士のいずれかの資格を保有する者
- ・心理指導担当職員(公認心理師含む)
- ・児童発達支援管理責任者

### B 他の障害福祉人材

経験・技能のある障がい福祉人材に該当しない福祉・介護職員、心理指導担当職員(公認心理師含む)、児童発達支援管理責任者

### C その他の職種

障害福祉人材以外の職員

心理指導担当職員・児童発達支援管理責任者は、処遇改善加算の対象にはならないが、特定加算であれば対象になることに注意

Aグループの賃金改善は、該当者がいる限り必須です。

A・B・Cのグループ間の平均賃金改善額は、A・B間は「 $A > B$ 」、BとCの比率は「1:0.5以下」(注)としなければなりません。

(注)Cの平均賃金額がBの平均賃金額を上回らない場合は、両グループの平均賃金改善額が等しくなる(1:1)までの改善が可能。

# 賃金改善の考え方について

## 賃金改善のルール

処遇改善加算、特定加算として受けた金額以上(加算は必ず使い切り、余らせてはなりません)の賃金改善を行い、どの賃金項目に加算を充てたか特定することを求めています。

障害福祉サービス事業者等は、処遇改善加算等の算定額に相当する福祉・介護職員の賃金(基本給、手当、賞与等(退職手当を除く。以下同じ。))を含む。)の改善(以下「賃金改善」という。)を実施しなければならない。

賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうち対象とする賃金項目を特定した上で行うものとする。この場合、9(2)(※)の届出を行う場合を除き、特定した賃金項目を含め、賃金水準(賃金の高さの水準をいう。以下同じ。)を低下させてはならない。また、安定的な処遇改善が重要であることから、基本給による賃金改善が望ましい。

※「9(2)」というのは、事業の継続を図るために、職員の賃金水準(加算による賃金改善分を除く)を引き下げた上で賃金改善を行う場合に届け出る「特別事情届出書」のことを指します。

# 賃金改善における留意点

加算の趣旨は、職員の賃金を向上させることであり、費用弁償的に支払うもの、恩給的に支払うもの、直接賃金を改善しないもの等は賃金改善に該当いたしませんので、ご注意ください。

## 【費用弁償的に支払うもの(例)】

出張旅費、通勤費、作業衣費、資格取得費(取得に要した費用の負担)通信費(本人の電話を業務用を使用した際の電話代の負担)

## 【恩給的に支払う者(例)】

結婚祝金、死亡弔慰金、出産見舞金、資格取得祝金、入学祝金、永年勤続慰労金(一定の年数勤務した従業者に支払うもの)

## 【直接賃金を改善しないもの(例)】

賃金体系等の人事制度の整備(就業規則変更に伴う必要経費)、タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入費用、親睦会費、内部研修の講師代

その他、処遇改善加算を取得した障害福祉サービス事業者等は、処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善の実施と併せて、キャリアパス要件や職場環境等要件を満たす必要があるが、**当該取組に要する費用については、算定要件における賃金改善の実施に要する費用に含まれない。**

加算額以上の賃金改善が行われない場合、賃金改善の対象とならない職員に対して処遇改善加算を用いて賃金改善が実施されている場合、計画においてキャリアパス要件や職場環境要件等において実施するとした取組が実施されていない場合等、**加算の算定要件を満たしていない場合には、不正請求として全額返還となる場合があります。**

# 賃金改善実施期間のパターン(特定加算も同様)

原則として4月から翌年3月までの1年間が賃金改善実施期間となりますが、次の条件をすべて満たす期間の中から設定することが可能です。

- ・ 加算算定月数と同じ月数であり、連続する期間であること。
- ・ 賃金改善実施期間の最初の月は、最初のサービス提供月以降の月であること。
- ・ 賃金改善実施期間の最後の月は、最終の加算の支払いのあった月の翌月以前であること。
- ・ 前年度処遇改善加算による賃金改善実施期間と重複しないこと。

具体的には、次のパターンの中から選ぶことになります。

	期間の概要	期間
A	サービス提供期間と同一期間(原則)	4月～翌年3月までの1年間
B	サービス提供月の翌月とする期間	5月～翌年4月までの1年間
C	加算の支払いに合わせた期間	6月～翌年5月までの1年間
D	加算の最終支払月の翌月を最終月とする期間	7月～翌年6月までの1年間

これから処遇改善加算を受けるのであれば、上記CまたはDを選択して、実際に支払われた処遇改善加算を使った賃金改善を行えます。ただし、**処遇改善加算を受ける事業所がすでに選択した賃金改善実施期間を変更することはできません。**



# 処遇改善加算等の算定要件

加算の種類	加算区分	算定要件
処遇改善加算	I	キャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ、キャリアパス要件Ⅲ及び職場環境等要件の全てを満たすこと。
	Ⅱ	キャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ及び職場環境等要件の全てを満たすこと。
	Ⅲ	キャリアパス要件Ⅰ又はキャリアパス要件Ⅱのどちらかを満たすことに加え、職場環境等要件を満たすこと。
特定加算	I	配置等要件(福祉専門職員配置等加算の届出を行っていること)、処遇改善加算要件(Ⅰ～Ⅲのうちいずれか)、職場環境等要件及び見える化要件(特定加算に基づく取組について、ホームページ(原則、障がい福祉サービス等情報公表制度)への掲載等により公表していること)の全てを満たすこと。
	Ⅱ	処遇改善加算要件(Ⅰ～Ⅲのいずれか)、職場環境等要件及び見える化要件の全てを満たすこと。
ベースアップ支援加算	—	ベースアップ等要件(賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てること)及び処遇改善加算要件(Ⅰ～Ⅲのいずれか)を満たすこと。

# キャリアパス要件 I は、キャリアパスの中心

## キャリアパス要件 I の定義

(キャリアパス要件 I)

次のイ、ロ及びハを満たすこと。

- イ 福祉・介護職員の任用の際における職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件(福祉・介護職員の賃金に関するものを含む。)を定めていること。
- ロ イに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系(一時金等の臨時的に支払われるものを除く。)について定めていること。
- ハ イ及びロの内容について就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること。

# 用語の定義(用語の解釈例)

	用語の意味	キャリアパス要件 I を満たすために必要なこと
職位	職員が担当する仕事内容(職務内容)や責任の重さ(職責)に応じた組織内でのポジション(地位)のこと。事業所の職位は、「上級指導員」「初級指導員」などのように表現されることが多いですが、上記の意味を持つものなら、職位の呼称自体は自由に決められます。	キャリアパスは、職員に対し、上位職位への任用の道筋を示すため、2段階以上の職位を定めることが必要となります。 よく混同されるのが、指定基準上、配置が義務付けられる「管理者」「児童発達支援管理責任者」といった職種です。これに対し、職位は、事業所が独自に設定した組織におけるポジション(地位)と考えます。
職責	職員が担当する仕事の責任のことをいいます。	職位ごとに求められる責任の違いを定めます。これは、組織における役割とも言えます。
職務内容	職員が担当する仕事の内容のことをいいます。	職位ごとに任される仕事内容の違いを定めます。
任用等の要件	その職位に任用される条件のことをいいます。	職員が職位に任用されるために必要な条件を定めます。 職位ごとの責任の重さが定義され、その責任を果たせると判断したときに任用される場合は「職責に応じた任用の要件」、職位ごとに任される仕事のレベルが決められ、その仕事を任せられると判断したときに任用される場合は「職務内容に応じた任用の要件」となります。
賃金体系	各職位に対応する賃金の体系のことをいいます。	「体系」とは、賃金がどのような項目の組み合わせで支払われているかを示すということです。「職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系」は、職位に応じた基本給、役職ごとの職責の重さに応じて金額が決まる役職手当、担当する職務内容に応じて金額が決まる職務手当などの組み合わせが該当します。
就業規則等	労働基準法で定める就業規則(賃金規程等の付属規程を含む。)のほか、取扱要領や労働基準法上就業規則作成義務のない事業場(常時 10 人未満の職員数)における内規等のことをいいます。	常時 10 人以上の職員(パート、アルバイト等を含む。)を雇用する事業所は、就業規則の作成・届出義務があります。 労働基準法上の就業規則でなくても、職員に周知していれば、就業規則と同様に扱います。

# 『職位』の定め方

## 「新人」「一人前」「リーダー」「マネジャー(管理職)」の4段階をベースに、職位を設定する場合の例

職位(例)	職位のイメージ		職位のレベル
所長(注)	マネジャー		担当組織のマネジメントを行う マネジャー(管理職)レベル
主任	リーダー		豊富な経験と知識を有して、高度な業務に対応できる障がい部門のリーダーレベル
班長	一人前	熟練者	支援業務に関して幅広い知識と経験を有し、難易度が高い業務に対応できるレベル
一般(中級)		中級者	基礎的な知識・スキルを有し、独力で担当業務を遂行するレベル
一般(初級)	新人	初級者	上司や先輩の指導を受けながら基礎的な業務に従事するレベル

(注)

サービスの提供に従事しない管理職は、福祉・介護職員処遇改善加算の対象外ですが、あくまで組織内におけるキャリア形成の道筋を示すために載せています。

繰り返しになりますが、上記の職位に指定基準上、配置が義務付けられる「児童発達支援管理責任者」「児童指導員」「保育士」等をそのままあてはめるものではありません。同じ「児童指導員」であっても、ベテランと新人であれば、組織内のポジション(地位)は異なってくると思いますので、職位を定めるとは組織内のポジション(地位)を明確にするということです。

# 職位に応じた『職責』の定め方

職位(例)	職責(組織における役割)
所長	管理職として担当組織を運営し、組織目標を達成させる。部下の指導・育成を行う。
主任	障がい部門のリーダーとして所長を補佐し、事故やトラブル等の緊急対応、クレーム処理なども含め、一般(中級)・班長では対応困難な高度な業務を処理する。
班長	支援業務全般を確実に遂行する。一般(中級)では対応困難な難易度の高い業務を処理し、後輩・新人に対して業務に必要な技術や知識を指導する。
一般(中級)	基本的な支援業務全般を確実に遂行する。
一般(初級)	上司や先輩の指導を受けながら、補助的、基礎的な支援業務に従事する。

後述の研修と能力評価(キャリアパス要件Ⅱ)は、職員が職責を果たすために必要な職務遂行能力を備えるために行うと言えます。

# 職位・職責等に応じた『賃金体系』の定め方

職位(例)	月給例
主任	36万円
班長	32万円
一般(中級)	28万円
一般(初級)	24万円

どのような場合に昇給する  
のか明らかではない。

キャリアパス要件Ⅰを満たすだけならば、上記のとおり、職位・職責等に応じた賃金体系が定められていれば問題ない。

ただし、より上位の職位に昇格するための要件が定められていないため、これだけでは、キャリアパス要件Ⅲは満たさない。(=処遇改善加算区分Ⅰを算定することはできない)

# キャリアパス要件Ⅱ(資質向上の取り組みと能力評価)

## キャリアパス要件Ⅱの定義

(キャリアパス要件Ⅱ)

次のイ及びロを満たすこと。

イ 福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及び一又は二に掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。

一 資質向上のための計画に沿って、**研修機会の提供又は技術指導等を実施(OJT、OFF-JT等)**するとともに、介護職員の**能力評価**を行うこと。

二 **資格取得のための支援**(研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用(交通費、受講料等)の援助等)を実施すること。

ロ イについて、全ての福祉・介護職員に周知していること。

# キャリアパス要件Ⅱイで求められていること

## 「イ」の「一」(研修・能力評価の実施)の趣旨と目標設定・計画策定

趣旨 福祉・介護職員の技術、能力向上を図るための目標を設定し、目標達成に向けた具体的な計画を策定すること

目標設定	福祉・介護職員の技術、能力向上に向けた今年度の目標を設定する。 例／「外部講師による〇〇技術向上のための研修会を今年度中に〇回実施する」
計画策定	目標を達成するための研修・技術指導等を研修計画に定め、これを実施するとともに、職員の能力評価を行う。具体的な取組内容は「福祉・介護職員処遇改善計画書・福祉・介護職員等特定処遇改善計画書」に記載する。

## 「イ」の「二」(資格取得の支援)の趣旨と目標設定、計画策定

趣旨 福祉・介護職員の資格取得に向けた目標を設定し、具体的な計画を策定すること

目標設定	資格取得に向けた今年度の目標を設定する。 例／「職員に占める社会福祉士の割合を〇%にする」
計画策定	目標を達成するための支援策(例／資格取得費用の援助、試験休暇の付与等)を計画し、これを実施する。具体的な取組内容は「福祉・介護職員処遇改善計画書」の該当欄に記載する。



# 研修計画例(キャリアパス要件Ⅱイ「一」)

## 職位に応じた教育がポイント

職位	年	2023年									
		月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
所長	研修テーマ	管理職基礎研修	法令遵守研修			マネジメント研修				全体研修	
	内容	職務行動の基準による指導の基礎、職員育成メソッドの習得	児童福祉法その他指定基準の理解、社内規定や職業倫理の徹底			部下の育成、事業の運営と組織の改善等				療育の在り方、トラブル事案の共有等、毎年のテーマを選定	
主任	研修テーマ		法令遵守研修		リーダー研修	レベルアップ研修				全体研修	
	内容		児童福祉法その他指定基準の理解、社内規定や職業倫理の徹底		リーダーとしての職責を果たすために必要な知識・スキルの習得	後輩の模範となる行動と指導、サービスの質の向上のための行動				療育の在り方、トラブル事案の共有等、毎年のテーマを選定	
班長	研修テーマ	レベルアップ研修				リスク管理研修				全体研修	
	内容	後輩・新人職員の指導方法の習得、効率的な業務遂行				上位者との連携、クレーム、ミスの管理体制の強化				療育の在り方、トラブル事案の共有等、毎年のテーマを選定	
一般 (中級)	研修テーマ	基本研修			育成研修	リスク管理研修				全体研修	
	内容	独力で業務を処理するうえで必要となる基本スキル、知識の習得			担当業務の適切な遂行、報告・連絡・相談の徹底等	上位者との連携、クレーム、ミスの管理体制の強化				療育の在り方、トラブル事案の共有等、毎年のテーマを選定	
一般 (初級)	研修テーマ	新人職員研修								全体研修	
	内容	施設の理念・児童福祉法の把握/基本的なビジネスマナーの習得								療育の在り方、トラブル事案の共有等、毎年のテーマを選定	

# 能力評価の例(キャリアパス要件Ⅱイ「一」)

キャリアパス要件Ⅱは、福祉・介護職員の資質向上を図るための要件ですので、能力評価は、事業所が行った育成の結果、どれだけ職務遂行能力が向上したか(資質が向上したか)を測定できるように実施する必要があります。

福祉・介護職員に求められる能力は、職位のレベル(イメージ:新人、一人前、リーダー)によって異なりますので、キャリアパス要件Ⅰに対応する事業所(処遇改善加算Ⅰ・Ⅱの算定を受けている事業所等)なら、職位に応じた評価を行うことになります。

## (例)新人レベルの福祉・介護職員の能力評価を行う場合

職位	一般(初級)
職責	上司や先輩の指導を受けながら、補助的・基礎的な支援業務に従事する。
職務内容	・基本支援(補助) ・日常活動援助(補助) ・支援記録作成(補助) ・業務報告、連絡 ・研修への参加

職位に応じて求められる能力	1	基礎的な実務知識・技能を有し、比較的難易度の高くないケースを担当することができる。
	2	決められた内容のサービスを、決められた手順で実施できる。
	3	基本的なビジネスマナーを身につけており、利用者や社内外の関係者に節度のある応対ができる。
	4	就業規則、法令その他の介護従事者としてルールを遵守してサービスを提供できる。

このケースでは、評価により①～④の能力が備わっているかどうかを測定する。

# 職業能力評価基準の活用

職業能力評価基準とは、厚生労働省の委託事業として作成された様々な業種の能力評価基準のことです。次のように職業能力シートのサンプルや評価基準導入にあたってのマニュアルが作成されており、厚生労働省のウェブサイト「職業能力評価基準について」のページからExcel形式でデータをダウンロードできます。

この職業能力評価基準を参考にして、福祉・介護職員に求める行動基準やスキル評価の項目を設定することができます。

職業能力評価シート  
選所介護サービス(レベル1)

【① 共通】(共通能力ユニット) ※ 職業経歴は「別紙1」参照		職務執行のための基準		項目 評価	上乗 評価	コメント
能力ユニット	能力項目					
1. 介護業務上 のコンプライアンス	① 就業規則、職守等 に関する事項	共通 1	会社の命令や指示、組織に関する基本事項、コンプライアンスとしての就業規則、介護の 就業サービスに関する事項。			
	② 就業規則、職守等 に関する事項	共通 2	職守人として必要な事項、会社の就業規則、就業サービスに関する事項。			
	③ サービスの提供 に関する事項	共通 3	サービス提供に関する事項、サービス提供の向上に努め、チームメンバーと 連携してサービス提供を行う。			
	④ サービスの提供 に関する事項	共通 4	サービスの提供に関する事項、サービスの向上に努め、チームメンバーと 連携してサービス提供を行う。			
2. 介護、福祉活動 の業務	① 介護の業務、ケアワ ーク	共通 5	介護の業務に関する事項、ケアワークに関する事項、介護の業務に関する事項、介護の 業務に関する事項。			
	② 介護の業務、ケアワ ーク	共通 6	介護の業務に関する事項、ケアワークに関する事項、介護の業務に関する事項、介護の 業務に関する事項。			
3. 介護、福祉活動 の業務	① 介護の業務、ケアワ ーク	共通 7	介護の業務に関する事項、ケアワークに関する事項、介護の業務に関する事項、介護の 業務に関する事項。			
	② 介護の業務、ケアワ ーク	共通 8	介護の業務に関する事項、ケアワークに関する事項、介護の業務に関する事項、介護の 業務に関する事項。			
4. 介護業務	① 介護業務	共通 9	介護業務に関する事項、介護業務に関する事項、介護業務に関する事項、介護業務 に関する事項。			
	② 介護業務	共通 10	介護業務に関する事項、介護業務に関する事項、介護業務に関する事項、介護業務 に関する事項。			
5. 介護の促進、支 援に関する業務	① サービス提供に関する 業務	共通 11	サービスの提供に関する業務、サービスの提供に関する業務、サービスの提供に関する 業務に関する事項。			
	② サービス提供に関する 業務	共通 12	サービスの提供に関する業務、サービスの提供に関する業務、サービスの提供に関する 業務に関する事項。			

【② 選所介護】(選択能力ユニット)		職務執行のための基準		項目 評価	上乗 評価	コメント
能力ユニット	能力項目					
3. 介護サービス提供 のための業務	① 介護サービス提供 のための業務	共通 13	介護サービス提供のための業務、介護サービス提供のための業務、介護サービス提供 のための業務に関する事項。			
	② 介護サービス提供 のための業務	共通 14	介護サービス提供のための業務、介護サービス提供のための業務、介護サービス提供 のための業務に関する事項。			
1. 業務執行	① 業務執行	共通 15	業務執行に関する事項、業務執行に関する事項、業務執行に関する事項、業務執行 に関する事項。			
	② 業務執行	共通 16	業務執行に関する事項、業務執行に関する事項、業務執行に関する事項、業務執行 に関する事項。			
2. 介護	① 介護	共通 17	介護に関する事項、介護に関する事項、介護に関する事項、介護に関する事項、 介護に関する事項。			
	② 介護	共通 18	介護に関する事項、介護に関する事項、介護に関する事項、介護に関する事項、 介護に関する事項。			
3. 介護サービス提供 のための業務	① サービス提供 のための業務	共通 19	サービスの提供のための業務、サービスの提供のための業務、サービスの提供のための 業務に関する事項。			
	② サービス提供 のための業務	共通 20	サービスの提供のための業務、サービスの提供のための業務、サービスの提供のための 業務に関する事項。			
4. 介護サービス提供 のための業務	① サービス提供 のための業務	共通 21	サービスの提供のための業務、サービスの提供のための業務、サービスの提供のための 業務に関する事項。			
	② サービス提供 のための業務	共通 22	サービスの提供のための業務、サービスの提供のための業務、サービスの提供のための 業務に関する事項。			

キャリアマップ、職業能力評価シート導入・活用マニュアル

## 在宅介護業の 人材育成のために



人材育成の進め方と、法人での実際の取り組み事例です

1. 人材育成への活用方法 …3

実施した法人の感想です  
2. 取り組み法人の声 …19

実際のツールの見本です  
3. 職業能力評価シートサンプル …20



# キャリアパス要件Ⅲは昇給の仕組み

## キャリアパス要件Ⅲは、加算Ⅰの算定を受けるために必要な要件です

(キャリアパス要件Ⅲ)

次のイ及びロを満たすこと。

イ 福祉・介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期的に昇給を判定する仕組みを設けていること。具体的には、次の一から三までのいずれかに該当する仕組みであること。

一 経験に応じて昇給する仕組み

「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みであること  
二 資格等に応じて昇給する仕組み

「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みであること。ただし、介護福祉士資格を有して当該事業所や法人で就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。

三 一定の基準に基づき定期的に昇給を判定する仕組み

「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みであること。ただし、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。

ロ イの内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること。

# キャリアパス要件Ⅲのイメージ図

## 介護職員処遇改善加算（拡充後）におけるキャリアアップの仕組みのイメージ

### 職位・職責・職務内容等に応じた賃金体系

職位	月給例
主任	36万円
班長	32万円
一般	28万円

どのような場合に昇給するのかが必ずしも明らかでない。

現行の加算

### 事業者において以下の①～③のいずれかに応じた昇給の仕組みを設けることを新たに要件とする

（就業規則等の明確な根拠規定の書面での整備・全ての介護職員への周知を含む）※昇給の方式は、基本給、手当、賞与等を問わない。

新加算

#### (例) ①経験

職位	勤続年数	月給例
主任	6年～	36万円
班長	3～6年	32万円
一般	～3年	28万円

#### (例) ②資格

職位	資格	月給例
主任	事業者が指定する資格を取得	36万円
班長	介護福祉士	32万円
一般	資格なし	28万円

#### (例) ③評価

職位	実技試験の結果	月給例
主任	班長試験でS評価	36万円
班長	一般試験でA評価以上	32万円
一般	一般試験でB評価以下	28万円

※1 「経験」…「勤続年数」「経験年数」などを想定。

※2 「資格」…「介護福祉士」「実務者研修修了者」などを想定。ただし、介護福祉士資格を有して当該事業所や法人で就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。

※3 「評価」…「実技試験」「人事評価」などを想定。ただし、客観的な評価（採点）基準や昇給条件が明文化されていることを要する。

# キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲの周知

「キャリアパス要件Ⅰ・Ⅲは、「就業規則等(賃金規定を含む)の明確な根拠規定を書面で整備」することが求められています。また、キャリアパス要件Ⅱは、研修計画や資格取得支援制度の説明書面を作成し、これを周知することが必要です。

キャリアパス要件	周知方法
キャリアパス要件Ⅰ	職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件及び職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系の内容について就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること。
キャリアパス要件Ⅱ	研修の実施と能力評価、資格取得の支援について、全ての福祉・介護職員に周知していること。
キャリアパス要件Ⅲ	「経験」「資格」「評価」のいずれかの昇給の仕組みの内容について就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること。

# 職場環境要件

## 職場環境要件とは

福祉・介護職員が働きやすい職場環境を整備するための要件で、処遇改善加算を受けるためには必須の要件となります。

### (職場環境要件)

届出に係る計画の期間中に実施する処遇改善(賃金改善を除く。)の内容を**全ての福祉・介護職員に周知していること。**

ただし、前年度から継続して処遇改善加算を算定する事業所において、届出に係る計画の期間中に実施できない合理的な理由がある場合は、例外的に前年度の取組実績をもって、要件を充たすものとして認めても差し支えないこととする。

取組内容は、**全ての福祉・介護職員に周知**することが必要です。

# 職場環境要件への対応

処遇改善加算だけなら1つ、特定加算も受ける場合は、6区分の中から最低3つを実施

職場環境要件には、次の6つの区分があり、それぞれに該当する取組内容が記載されています。

- 入職促進に向けた取組
- 資質の向上やキャリアアップに向けた支援
- 両立支援・多様な働き方の推進
- 腰痛を含む心身の健康管理
- 生産性向上のための業務改善の取組
- やりがい・働きがいの構成

処遇改善加算を受ける場合は、どれか1つを実施すればよいのですが、特定加算も受ける場合は、6つの区分から3つの区分を選択し、それぞれ1つ以上(最低3つ)を実施しなければなりません。(処遇改善加算と特定加算共通でよい)。

なお、研修の受講など、キャリアパス要件として実施する事項は選択できません。

## <職場環境要件>

分類	内容
入職促進に向けた取組	<input type="checkbox"/> 法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	<input type="checkbox"/> 事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
	<input type="checkbox"/> 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築
	<input type="checkbox"/> 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<input type="checkbox"/> 働きながら介護福祉士等の取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する略歴吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等
	<input type="checkbox"/> 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	<input type="checkbox"/> エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等の導入
	<input type="checkbox"/> 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	<input type="checkbox"/> 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	<input type="checkbox"/> 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員が正規職員への転換の制度等の整備
	<input type="checkbox"/> 有給休暇が取得しやすい環境の整備
	<input type="checkbox"/> 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
腰痛を含む心身の健康管理	<input type="checkbox"/> 福祉・介護職員の身体負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等の導入及び研修等による腰痛対策の実施
	<input type="checkbox"/> 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	<input type="checkbox"/> 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
	<input type="checkbox"/> 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための業務改善の取組	<input type="checkbox"/> タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減
	<input type="checkbox"/> 高齢者の活躍(居室やフロア等の掃除、食事の配膳、下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供)等による役割分担の明確化
	<input type="checkbox"/> 5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備
やりがい・働きがいの醸成	<input type="checkbox"/> 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減
	<input type="checkbox"/> ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善
	<input type="checkbox"/> 地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	<input type="checkbox"/> 利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	<input type="checkbox"/> 支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供



# キャリアパス要件・職場環境等要件以外

キャリアパス要件、職場環境等要件以外にも次のことを守る必要があります。

## 賃金改善方法の周知について

処遇改善加算等の届出を行った事業所は、当該事業所における賃金改善を行う方法等について計画書や情報公表制度等を用いて職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても職員に周知すること。

また、職員から加算に係る賃金改善に関する照会があった場合は、当該職員についての賃金改善の内容について、書面を用いるなど分かりやすく回答すること。

## 労働法規の遵守について

「労働法規の遵守」とは労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていないことを指します。

以上