

# 第2回宮城県処遇改善加算取得支援セミナー

## 処遇改善加算の基本と実務

株式会社シード・プランニング

(東京本社) 〒110-0034 東京都文京区湯島3-19-11 湯島ファーストビル4F

TEL 03-3835-9211 FAX 03-3831-0495

(大阪オフィス) 〒531-0072 大阪市北区豊崎5-6-2 北梅田大宮ビル4F

TEL 06-6371-4610 FAX 06-6371-4611

# **I. 処遇改善加算に関わる制度の基本**

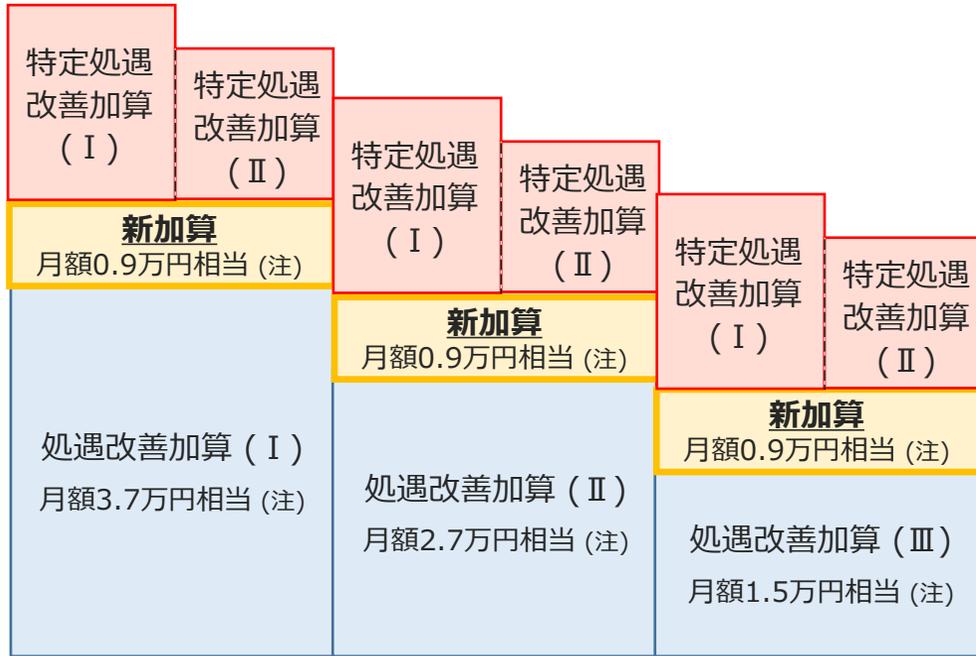
## **II. 処遇改善加算計画書策定の実務**

**～同事業における個別指導の進め方～**

## **III. 処遇改善に係るポイント**

# 1. 処遇改善加算の全体像①

## 全体のイメージ



注：事業所の総報酬に加算率（サービス毎の福祉・介護職員数を踏まえて設定）を乗じた額を交付

### 新加算（福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算）

- 対象：福祉・介護職員。ただし、事業所の判断により、他の職員の処遇改善にこの処遇改善の収入を充てることができるよう柔軟な運用を認める。
  - 算定要件：以下の要件を全て満たすこと。
    - 処遇改善加算（I）～（III）のいずれかを取得していること
    - 賃上げ効果の継続に資するよう、加算額の2/3は福祉・介護職員等のベースアップ等（※）に使用することを要件とする。
- ※「基本給」又は「決まって毎月支払われる手当」の引き上げ

### 福祉・介護職員等特定処遇改善加算

- 対象：事業所が、①経験・技能のある障害福祉人材、②その他の障害福祉人材、③その他の職種に配分
- 算定要件：以下の要件を全て満たすこと。
  - ※有資格者の配置割合等に応じて、加算率を二段階に設定。
  - 処遇改善加算（I）～（III）のいずれかを取得していること
  - 処遇改善加算の職場環境等要因に関し、複数の取組を行っていること。
  - 処遇改善加算に基づく取組について、ホームページ掲載等を通じた見える化を行っていること

### 福祉・介護職員処遇改善加算

- 対象：福祉・介護職員のみ
- 算定要件：以下のとおりキャリアパス要件及び職場環境等要件を満たすこと

加算（I）	加算（II）	加算（III）
キャリアパス要件のうち、 ①+②+③を満たす かつ 職場環境等要件を満たす	キャリアパス要件のうち、 ①+②を満たす かつ 職場環境等要件を満たす	キャリアパス要件のうち、 ①or②を満たす かつ 職場環境等要件を満たす

#### <キャリアパス要件>

- ① 職位・職責・職務内容に応じた任用要件と賃金体系を整備すること
  - ② 資質向上のための計画を策定して研修の実施又は研修の機会を確保すること
  - ③ 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昇給を判定する仕組みを設けること
- ※就業規則等の明確な書面での整備・全ての福祉・介護職員への周知を含む。

#### <職場環境等要件>

賃金改善を除く、職場環境等の改善

## 2. 処遇改善加算の全体像②

	対象者	要件	配分方法
処遇改善加算 I・II・III	福祉・介護職員のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>I・II・IIIで要件が異なる</li> <li>加算の詳細取得要件は前項参照</li> </ul> <p>【キャリアパス要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>任用要件と賃金体系、研修計画、昇給の仕組み</li> </ul> <p>【職場環境要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6区分と実施項目について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本給、手当、賞与等</li> <li>配分方法に関する特段の規定（縛り）はない。</li> </ul>
特定処遇改善加算 I・II	福祉・介護職員以外の職員も対象となる	<p>※ 処遇改善加算の取得が必須</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I・IIで取得要件が異なる。</li> <li>加算Iを取得するためには「福祉専門職員配置等加算」、「特定事業所加算」の算定が必要。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本給、手当、賞与等</li> <li>職員を「A：経験・技能のある福祉・介護職員」、「B：その他福祉・介護職員」、「C：その他の職員」に分類のうえ、配分を実施する必要がある。</li> </ul>
福祉・介護職員等 ベースアップ等支援 加算	福祉・介護職員以外の職員も対象となる	<p>※ 処遇改善加算の取得が必須</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>加算率は1種類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本給、手当、賞与等</li> <li>加算額の3分の2以上を「基本給」もしくは「毎月支払われる手当」の引き上げに使用する必要がある。</li> </ul>

# 3. 期間・届出・実績報告

## (1) 期間

- 4月から翌年3月まで  
(年度の途中で加算を取得する場合、当該加算を取得した月から翌年3月まで)

## (2) 届出

- 処遇改善加算等を取得する月の前々月の末日までに、障害福祉サービス事業所等ごとに、当該障害福祉サービス事業所等の所在する都道府県知事等（当該障害福祉サービス事業所等の指定等権者）に提出する。  
→ 4月から算定するのであれば、2月末日までに届出を行う必要がある。

## (3) 実績報告

- 各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、都道府県知事等に対して、「障害福祉サービス実績報告書」を提出し、2年間保存する。  
→ 年度における最終の加算（3月）の支払いがあった月（4月）の翌々月の末日になるため、7月末日が提出期限となる。

## **I. 処遇改善加算に関わる制度の基本**

## **II. 処遇改善加算計画書策定の実務**

**～個別指導の進め方～**

## **III. 処遇改善に係るポイント**

# 処遇改善計画策定のステップ

## 1 取得加算要件の検討

- キャリアパス・職場環境要件に関する現況と取組可能性を確認する。

## 2 加算の見込額の算出

- 加算を取得する前年の障害福祉サービス等総報酬額から一月当たりの報酬総額の見込額を算出する。

## 3 取得加算の決定

- 1・2の条件をふまえて取得を目指す加算を決定する。
  - ・ 処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲのうち、どの加算の取得を目指すか決定する。ベースアップ等加算は処遇改善加算と合わせて取得する。
  - ・ 特定処遇改善加算は、年収440万円以上となる人材の輩出や職員の区分、区分間の配分比率等を定める必要となる。設定が難しい場合、まずは処遇改善加算（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）とベースアップ等支援加算の取得を目指す。

## 4 配分方法の検討

- 自法人の経営方針等を踏まえ対象職員や配分方法を検討する。
- 配分方法は、ベースアップ・定期昇給への繰り入れや、各種手当の新設・増額、一時金などがある。
- 特定処遇改善加算、ベースアップ等支援加算については配分方法や対象者に条件があるため、勘案して配分する。

## 5 キャリアパス等の作成

- 取得する処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲに応じ、キャリアパス要件である、①任用要件と賃金 ②研修計画 ③昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設ける。
- 職場環境要件については、取り組む区分と項目を検討する。

## 6 計画書の作成・提出と職員への周知

- 計画書を作成し、県もしくは政令市に提出する。
- 加算の支給方法等について職員へ周知する。特定処遇改善加算については、取組内容をホームページ等へ掲載する。

# 1-①. 処遇改善加算取得に必要な事項

福祉・介護職員処遇改善加算	<p>福祉・介護職員のみが対象。 加算(Ⅰ)～(Ⅲ)の算定要件は、キャリアパス要件及び職場環境等要件を満たすこと。</p> <p>加算(Ⅰ)：キャリアパス要件①～③ + 職場環境要件を満たすこと 加算(Ⅱ)：キャリアパス要件①～② + 職場環境要件を満たすこと 加算(Ⅲ)：キャリアパス要件①or② + 職場環境要件を満たすこと</p>
福祉・介護職員等特定処遇改善加算	<p>事業所が① 経験・技能のある障害福祉人材、② 他の障害福祉人材、③ その他の職種に配分することができる。 算定要件は以下の3点を満たしていること。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 処遇改善加算(Ⅰ)～(Ⅲ)を取得していること</li><li>・ 処遇改善加算の職場環境等要件に関し、複数の取組を行っていること</li><li>・ 処遇改善加算に基づく取組について、ホームページへの掲載等を通じた見える化を行っていること</li></ul> <p>※ 福祉専門職員配置等加算、特定事業所加算の取得状況を加味して、加算率を二段階に設定。</p>

## 【 キャリアパス要件・職場環境等要件の詳細 】

キャリアパス要件	<ul style="list-style-type: none"><li>① 職位・職責・職務内容等に応じた任用要件と賃金体系を整備すること</li><li>② 資質向上のための計画を策定して研修の実施又は研修の機会を確保すること</li><li>③ 経験も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に昇給を判定する仕組みを設けること</li></ul> <p>※ 就業規則等の明確な書面での整備・全ての福祉・介護職員への周知を含む</p>
職場環境等要件	<p>賃金改善を除く、職場環境等の改善の実施。研修の実施などキャリアアップに向けた取組、ICTの活用など生産性向上の取組等の実施を求めている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 福祉・介護職員処遇改善加算：次項のうちから<b>1つ以上</b>取り組んでいる必要がある。</li><li>・ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算：次項の6つの区分から<b>3つの区分を選択</b>し、<b>それぞれで1つ以上</b>取り組んでいる必要がある。</li></ul>

# 1-②. 職場環境等要件

項目	主な実施事例等
入職促進に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>事業所の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>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喀痰吸引研修、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</li> <li>技術の受講やキャリア段位制度と人事考課の連動</li> <li>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</li> <li>上位者・担当者等によりキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保</li> </ul>
両立支援・多様な働き方の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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か正規職員への転換の制度等の整備</li> <li>有給休暇が取得しやすい環境の整備</li> <li>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</li> <li>障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮</li> </ul>
腰痛を含む心身の健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の習得支援、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</li> <li>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、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施</li> <li>雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施</li> <li>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</li> </ul>
生産性向上のための業務改善の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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、広報などを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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>
やりがい・働きがいの構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>

# 2. 処遇改善加算の見込額の算出

- 加算額の見込額 = a × b × c  
 a : 1月当たりの障害福祉サービス等報酬総額（以下報酬総額）：加算を取得する前年の1月から12月の支払明細書に基づく報酬総額を12で除したも。新規の事業や事業開始後など、報酬総額の算出が難しい場合は、他の方法（事業計画の金額等）でもよい。  
 b : サービス別加算率      c : 賃金改善実施期間
- 以上について取得を目指す加算ごとに行い、それらを総計したものが加算報酬の見込額となる。
- 見込額の算出は計画書（エクセル）に必要情報を入力すると自動計算される。

### 3 加算対象事業所に関する情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が別紙様式2-2及び別紙2-3に反映されます。

- ※1 「1月あたり障害福祉サービス等報酬総額[円]」には、「障害福祉サービス費等支払決定額内訳書」に基づき、前年1月から12月までの1年間のサービス別の報酬総額を12で除したも(12ヶ月に満たない場合は、1月あたりの標準的な額として見込まれるも)を記載すること。
- ※2 「1月あたりの処遇改善加算等の総額[円]」には、前年1月から12月までの1年間の「福祉・介護職員処遇改善加算等の総額のお知らせ」に基づき、サービス別の処遇改善加算等の総額を12で除したも(12ヶ月に満たない場合は、1月あたりの標準的な額として見込まれるも)を記載すること。

通し番号	障害福祉サービス等事業所番号										指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	1月当たりの障害福祉サービス等報酬総額(※1)[円]	1月当たりの処遇改善加算等の総額(※2)[円]	1月あたり(処遇改善加算等を除いた)障害福祉サービス等報酬総額[円]
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		都道府県	市区町村					
1	1	3	1	4	5	6	7	8	9	1	東京都	東京都	千代田区	障害福祉事業所名称01	居宅介護	800,000	180,000	620,000
2	1	3	1	4	5	6	7	8	9	2	東京都	東京都	豊島区	障害福祉事業所名称02	居宅介護	1,000,000	230,000	770,000
3	1	3	1	4	5	6	7	8	9	3	東京都	東京都	世田谷区	障害福祉事業所名称03	生活介護	4,740,000	44,000	4,700,000
4	1	3	1	4	5	6	7	8	9	4	さいたま市	埼玉県	さいたま市	障害福祉事業所名称04	就労継続支援B型	2,370,000	54,000	2,320,000
5	1	2	1	4	5	6	7	8	9	5	千葉県	千葉県	千葉市	障害福祉事業所名称05	施設入所支援	7,100,000	8,000	7,090,000
6	1	2	1	4	5	6	7	8	9	6	千葉県	千葉県	千葉市	障害福祉事業所名称05	障害者支援施設:生活介護	12,700,000	61,000	12,630,000
7										7								
8										8								
9	1	1	3	1	4	5	6	7	8	9	東京都	東京都	千代田区	障害福祉事業所名称01	居宅介護	620,000	27.4%	558,000
10	2	1	3	1	4	5	6	7	8	9	東京都	東京都	豊島区	障害福祉事業所名称02	居宅介護	770,000	20.0%	603,000
	3	1	3	1	4	5	6	7	8	9	東京都	東京都	世田谷区	障害福祉事業所名称03	生活介護	4,740,000	4.4%	4,695,600
	4	1	1	1	4	5	6	7	8	9	さいたま市	埼玉県	さいたま市	障害福祉事業所名称04	就労継続支援B型	2,370,000	5.4%	2,325,600
	5	1	2	1	4	5	6	7	8	9	千葉県	千葉県	千葉市	障害福祉事業所名称05	施設入所支援	7,100,000	8.0%	6,390,000
	6	1	2	1	4	5	6	7	8	9	千葉県	千葉県	千葉市	障害福祉事業所名称05	障害者支援施設:生活介護	12,700,000	6.1%	12,090,000

【記入上の注意】

- ① 処遇改善加算のみの計画である場合は、以下の(2)・(3)・(4)口、⑤の記載は不要である。
- ② 令和 3 年度処遇改善加算の見込額
- ③ 令和 3 年度処遇改善加算の見込額
- ④ 資金改善の見込額 (右欄の額は③欄の額を上回る可)
- ⑤ 資金改善実施期間      令和 年 月 ~ 令和 年 月

# 【参考】サービス別の加算率

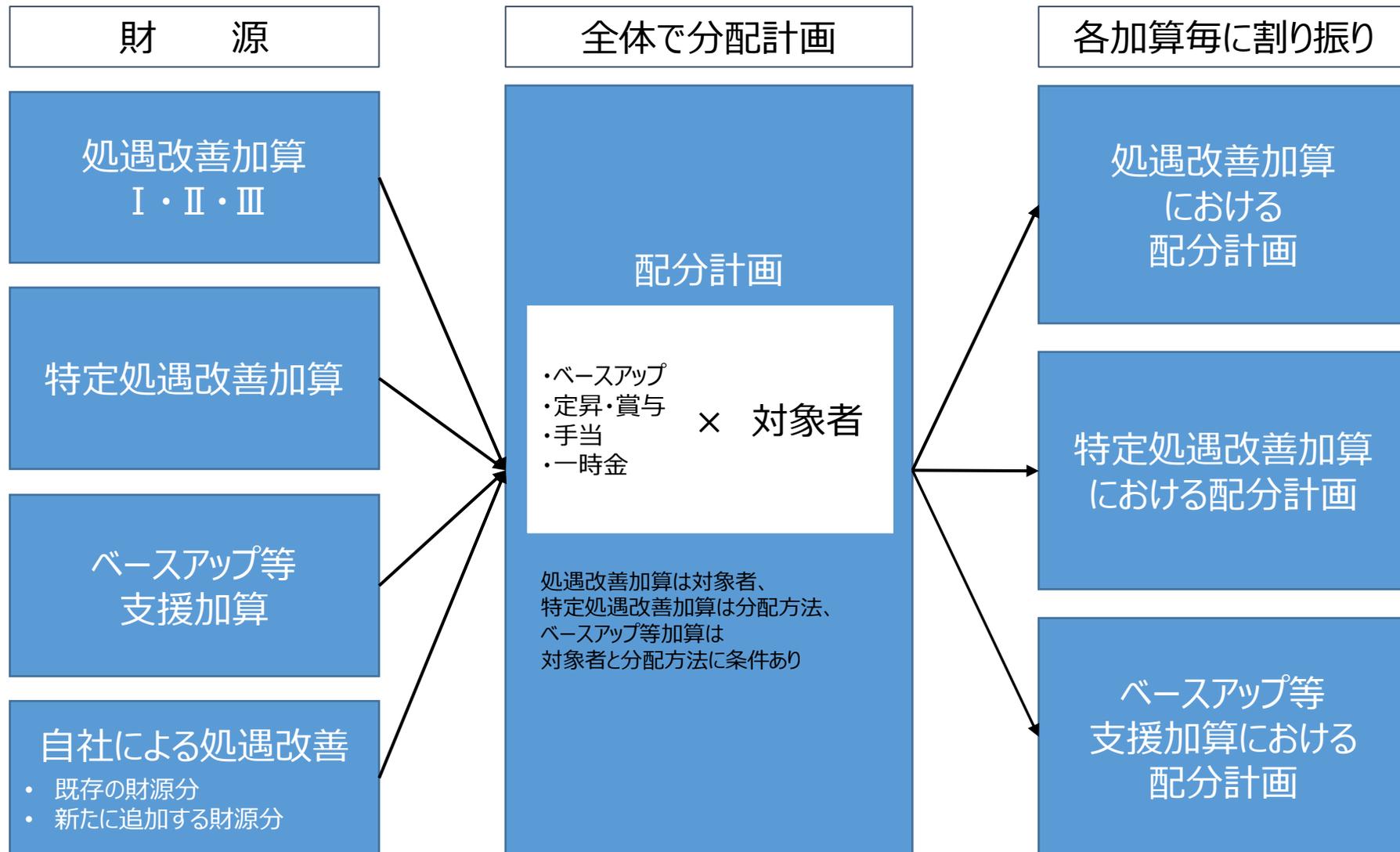
サービス区分	福祉・介護職員処遇改善加算			福祉介護職員等特定処遇改善加算		福祉・介護職員等 ベースアップ等支援 加算
	キャリアパス要件等の適合状況に応じた加算率			配置要件等に応じた加算率		
	福祉・介護職員 処遇改善加算 (Ⅰ)に該当	福祉・介護職員 処遇改善加算 (Ⅱ)に該当	福祉・介護職員 処遇改善加算 (Ⅲ)に該当	福祉・介護職員等 特定処遇改善加 算(Ⅰ)に該当	福祉・介護職員等 特定処遇改善加 算(Ⅱ)に該当	
居宅介護	27.4%	20.0%	11.1%	7.0%	5.5%	4.5%
重度訪問介護	20.0%	14.6%	8.1%	7.0%	5.5%	4.5%
同行援護	27.4%	20.0%	11.1%	7.0%	5.5%	4.5%
行動援護	23.9%	17.5%	9.7%	7.0%	5.5%	4.5%
重度障害者等包括支援	8.9%	6.5%	3.6%	6.1%		4.5%
生活介護	4.4%	3.2%	1.8%	1.4%	1.3%	1.1%
施設入所支援	8.6%	6.3%	3.5%	2.1%		2.8%
短期入所	8.6%	6.3%	3.5%	2.1%		2.8%
療養介護	6.4%	4.7%	2.6%	2.1%	1.9%	2.8%
自立訓練（機能訓練）	6.7%	4.9%	2.7%	4.0%	3.6%	1.8%
自立訓練（生活訓練）	6.7%	4.9%	2.7%	4.0%	3.6%	1.8%
就労移行支援	6.4%	4.7%	2.6%	1.7%	1.5%	1.3%
就労継続支援A型	5.7%	4.1%	2.3%	1.7%	1.5%	1.3%
就労継続支援B型	5.4%	4.0%	2.2%	1.7%	1.5%	1.3%
共同生活援助（介護サービス包括型）	8.6%	6.3%	3.5%	1.9%	1.6%	2.6%
共同生活援助（日中サービス支援型）	8.6%	6.3%	3.5%	1.9%	1.6%	2.6%
共同生活援助（外部サービス利用型）	15.0%	11.0%	6.1%	1.9%	1.6%	2.6%
児童発達支援	8.1%	5.9%	3.3%	1.3%	1.0%	2.0%
医療型児童発達支援	12.6%	9.2%	5.1%	1.3%	1.0%	2.0%
放課後等デイサービス	8.4%	6.1%	3.4%	1.3%	1.0%	2.0%
居宅訪問型児童発達支援	8.1%	5.9%	3.3%	1.1%		2.0%
保育等訪問支援	8.1%	5.9%	3.3%	1.1%		2.0%
福祉型障害児入所施設	9.9%	7.2%	4.0%	4.3%	3.9%	3.8%
医療型障害児入所施設	7.9%	5.8%	3.2%	4.3%	3.9%	3.8%
障害者支援施設が行う生活介護	6.1%	4.4%	2.5%	1.7%		1.1%
障害者支援施設が行う自立訓練（機能訓練）	6.8%	5.0%	2.8%	2.6%		1.8%
障害者支援施設が行う自立訓練（生活訓練）	6.8%	5.0%	2.8%	2.6%		1.8%
障害者支援施設が行う就労移行支援	6.7%	4.9%	2.7%	1.8%		1.3%
障害者支援施設が行う就労継続支援A型	6.5%	4.7%	2.6%	1.8%		1.3%
障害者支援施設が行う就労継続支援B型	6.4%	4.7%	2.6%	1.8%		1.3%

## 加算算定非対象サービス

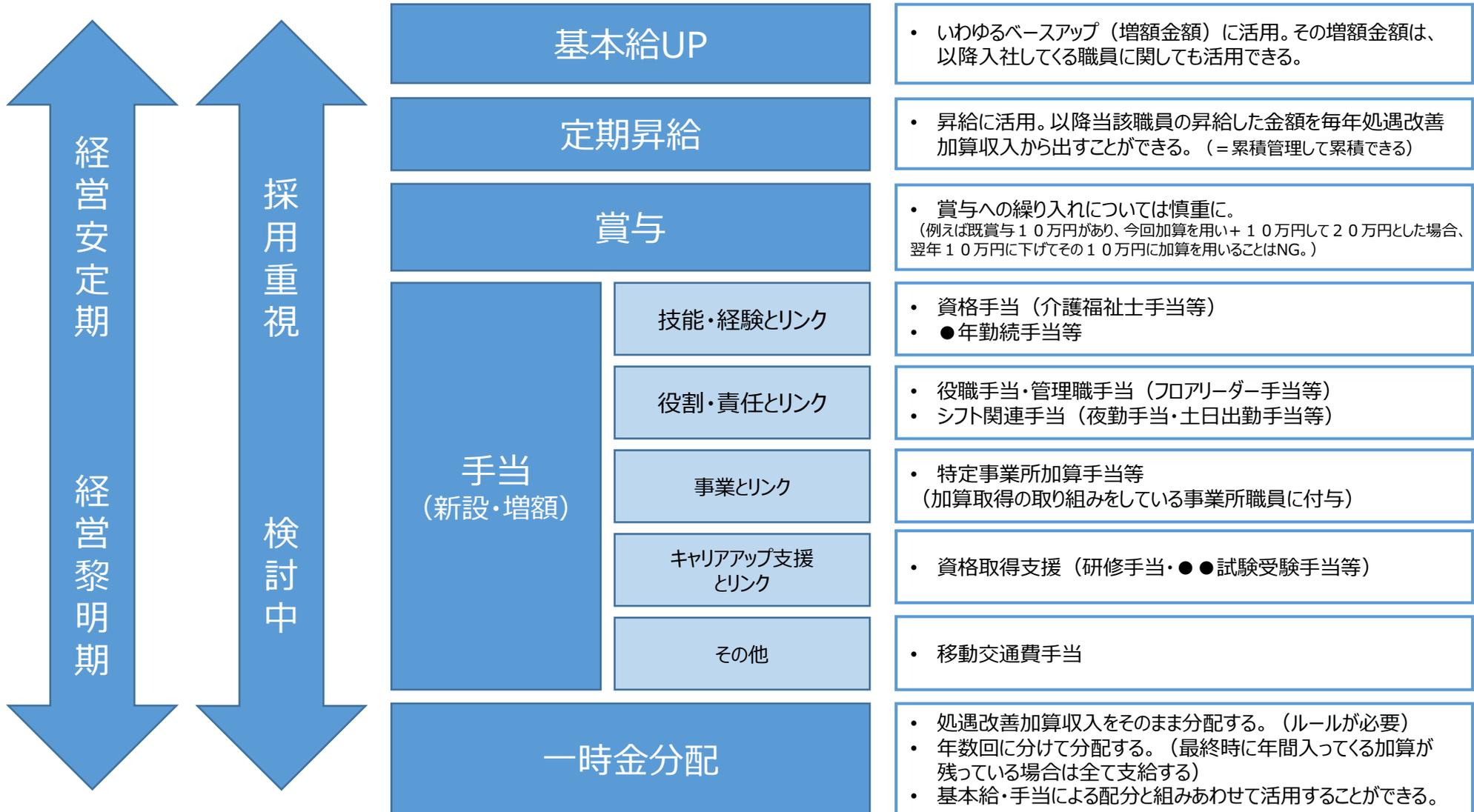
- 就労定着支援
- 自立生活援助
- 計画相談支援
- 障害児相談支援
- 地域相談支援
- 地域相談支援（移行）
- 地域相談支援（定着）

※1 福祉・介護職員処遇加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算における、障害者支援施設が行う日中活動系サービスは、各サービスとは別の加算率を適用する。  
 ※2 福祉・介護職員等ベースアップ等支援等加算における、障害者支援施設が行う日中活動系サービスは、各サービスと同じ加算率を適用する。

## 4-①. 配分の流れ



## 4-②. 改善加算の配分方法の考え方



## 4-③. 処遇改善加算の算定対象となる職種

- 福祉・介護職員処遇改善加算は「福祉・介護職員のみ」しか算定することができない。ここでいう福祉・介護職員とは以下のように定義されている。

### (1) 人員基準において置くべきこととされている従業員の職種に限らず、対象となる職種

- ① ホームヘルパー ② 生活支援員 ③ 児童指導員 ④ 保育士 ⑤ 障害福祉サービス経験者 (※)  
⑥ 世話人 ⑦ 職業指導員 ⑧ 地域移行支援員 ⑨ 就労支援員 ⑩ 訪問支援員 ⑪ 夜間支援従事者  
⑫ 共生型障害福祉サービス等事業所及び特定基準該当障害福祉サービス等事業所に従事する介護職員

※ 一定の学校を卒業し、かつ2年以上障害福祉サービスに係る業務に従事した者（ただし、令和5年3月31日まで終了）

### (2) 各障害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る職員

- ① 就労継続支援 A 型の「賃金向上達成指導員」（賃金向上達成指導員配置加算）  
② 就労継続支援 B 型の「目標工賃達成指導員」（目標工賃達成指導員配置加算）  
③ 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）

## 4-④. 特定処遇改善加算の賃金改善の対象となるグループ

- 福祉・介護職員特定処遇改善加算は、事業所が職員を① 経験・技能のある障害福祉人材、② その他の障害福祉人材、③ その他の職種に分類することで、それぞれのグループに配分することができる。
- 各グループに該当すると想定される職種等は以下のように定義されている。

### ① 経験・技能のある障害福祉人材

- 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）
- サービス管理責任者
- 児童発達支援管理責任者
- サービス提供責任者

かつ勤続10年以上の者を基本とする。

なお、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ことができる。

### ② 他の障害福祉人材

- 経験・技能のある障害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）、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、サービス提供責任者

### ③ その他の職種

- 障害福祉人材以外の職員（賃金改善前の賃金がすでに年額440万円を上回る者は除く）

# 【参考】職員分類の変更特例

➤ 前項で記載した職員のグループ分類であるが、経験や資格等により一部分類の変更が認められているケースがある。

通常のカテゴリでは「他の障害福祉人材」に分類される職員であって、研修等で専門的な技能を身につけた勤続10年以上の職員（例）

- 強度行動障害支援者養成研修修了者
- 手話通訳士、手話通訳者、手話奉仕員、要約筆記者
- 点字技能士、点字指導員、点字通訳者
- 盲ろう者向け通訳・介助員養成研修修了者
- 失語症者向け意思疎通支援者養成研修修了者
- サービス管理責任者研修修了者、サービス提供責任者研修修了者
- 児童発達支援管理責任者研修修了者
- たんの吸引等の実施のための研修修了者
- 職場適応援助者（ジョブコーチ）養成研修修了者
- 相談支援従事者研修修了者
- 社会福祉主事
- 教員免許保有者

など

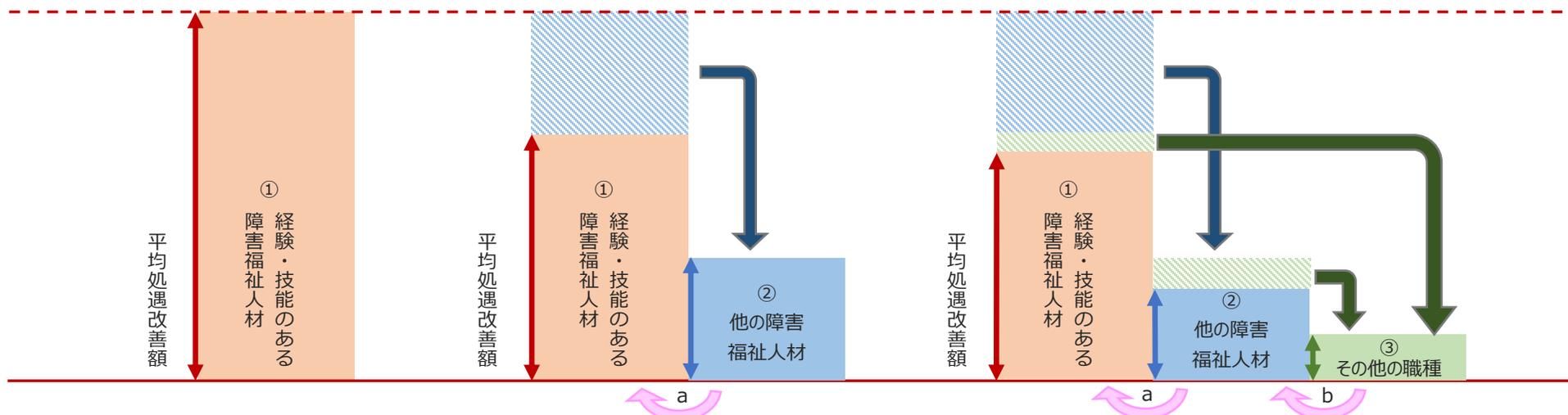
通常のカテゴリでは「その他の職種」に分類される職員であって、個別の障害福祉サービス等の類型ごとに必要となる専門的な技能によりサービスの質の向上に寄与している職員（例）

- 職場適応援助者（ジョブコーチ）養成研修修了者
- 障害者の芸術文化活動を指導する職員
- 障害者のスポーツ活動を指導する職員
- 工賃・賃金の向上に寄与する職員
- 障害者ITサポーター
- サービス管理責任者研修修了者
- 産業カウンセラー資格保有者

など

## 4-⑤. 各グループへの配分方法について

- 「経験・技能のある障害福祉人材」において「月額8万円」の処遇改善となる者、または処遇改善後の賃金額が「役職者を除く全産業平均賃金水準（年収440万円）以上」となる者を設定・確保すること。
- 平均の処遇改善額について
  - ・ 「① 経験・技能のある障害福祉人材」は、「② 他の障害福祉人材」のより高くすること。
  - ・ 「③ その他の職種（改善後の賃金額が役職者を除く全産業平均賃金水準（年収440万円）を超えない場合に限る）」は、「② 他の障害福祉人材」の2分の1を上回らないこと。
- 留意点
  - ※ 1 ① について、勤続10年以上の介護福祉士を基本とするが、勤続10年の考え方は事業所の裁量で設定可能。また、小規模な事業所で開設したばかりである等により設定が困難な場合は、合理的な説明が求められる。
  - ※ 2 各職員区分内での一人ひとりの処遇改善額は、柔軟に設定可能。



a、b：経験もしくは技能等を鑑みて、通常の職員分類では適正な評価ができない職員の特性を考慮し、一定のルールのもと、法人・事業所の裁量で職員分類の変更を行うことができる。  
(障害独自の特例)

# 【参考】配分計画のワークシート

2022.3.31	時点	処遇改善加算額(見込み額)	4,500,264											特定処遇改善加算
		常勤職員対象者数	21名											基本係数
法定福利費	10%	非常勤職員対象者数	0名											A
		1人当たり概算支払額	214,298円/年											B
		改善額	4,620,000											C
		見込み額との差額	119,736											計
個人が特定できないよう入力														

職員基本情報			処遇改善加算											特定処遇改善加算	
No	職員名	所属	該当確認	基本給分	時給分	労働時間	手当分	月額合計	賞与分	一時金分	年額合計	法定福利費	総合計	特定区分	常勤換算
1			該当					0		200,000	200,000	20,000	220,000		
2			該当					0		200,000	200,000	20,000	220,000		
3			該当					0		200,000	200,000	20,000	220,000		
4			該当					0		200,000	200,000	20,000	220,000		
5			該当					0		200,000	200,000	20,000	220,000		
6			該当					0		200,000	200,000	20,000	220,000		

# 5-①. キャリアパス作成の進め方

キャリアパス要件を満たすための、一般的なキャリアパス作成の進め方は以下の通り。まとめたものをアウトプットとしてまとめる。

①	職位・職責（役割）の設定	<ul style="list-style-type: none"><li>組織における階層を設定するとともに、各階層に求められる職責（役割）を設定する。</li><li>大規模法人だと3層7段階、小規模法人だと2層4段階程度が一般的だが、法人の現状に合わせた設定が必要となる。</li></ul>
②	職責に求められる能力の設定	<ul style="list-style-type: none"><li>職責を達成するために必要となる能力を設定する。設定する能力は教育等により身につくものとする。</li></ul>
③	職位に対応する役職の設定	<ul style="list-style-type: none"><li>職位に対応する役職を設定する。</li></ul>
④	職位に対応する職務内容の整理	<ul style="list-style-type: none"><li>職位に対応する職務内容を整理、分類する。</li></ul>
⑤	職務内容習熟のために必要な教育内容の整理	<ul style="list-style-type: none"><li>職位に対応する職務内容習熟に必要な教育研修を整理する。基本は現在事業所で実施している研修や、外部で受講している研修の整理となる。必要に応じて、新たに受講する研修を追加する必要がある。</li></ul>
⑥	昇格・降格要件の設定	<ul style="list-style-type: none"><li>職位を上げる、もしくは下げるための基準を設定する。あわせて、各職位に滞留するおおよその年数を決めておく。</li></ul>
⑦	職位に対する賃金水準の設定	<ul style="list-style-type: none"><li>職位に対する賃金水準を設定する。</li><li>現在勤務している職員を職位別に当てはめて職位別の賃金水準を把握して、調整を行う。</li></ul>
⑧	キャリアパスの作成	<ul style="list-style-type: none"><li>検討してきた内容をキャリアパスに整理する。</li></ul>

# 【参考】キャリアパス サンプル

職位	職責(役割)	求められる能力	職務内容	職務内容	任用の要件		給与 年収(円)	備考
					習熟に必要な業務教育	必要経験年数		
経営職	経営幹部であり、最終的な経営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営統括責任者として、自組織の目標を設定し、計画を立てて遂行する。</li> <li>必要な権限委譲を行い、部下の自主性を尊重して自律的な組織運営環境を整える。</li> <li>人材育成、組織改革、法令遵守の徹底などを通じて、自組織を改善・向上させる。</li> <li>自らの公益性を理解し、他機関や行政に働きかけ、連携・協働を通じて地域の福祉向上に貢献する。</li> <li>所属する法人全体の経営の安定と改善に寄与する。</li> </ul>	施設長	施設の経営資源把握と調整戦略の策定 方針の明示・浸透 施設計画の進捗管理 管理職育成 地域・他組織との連携 計数管理	(管理職の研修に加えて) 戦略策定研修 戦略・方針実践研修 経営指標管理研修(上級)	-	4等級 ~	
	管理職	部門の運営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務執行責任者として、状況を適切に判断し、部門の業務を円滑に遂行する。</li> <li>職員の育成と労務管理を通じて組織の強化を図る。</li> <li>提供するサービスの質の維持・向上に務める。</li> <li>経営環境を理解し、上位者の業務を代行する。</li> <li>他部門や地域の関係機関と連携・協働する。</li> <li>教育研修プログラムを開発・実施・評価する。</li> </ul>	事務長 課長 係長 ステーション責任者	部門の管理・調整 部門の経営指標把握 部下の育成 業務内容検証・改善 地域・他組織との連携 計数管理 リスクマネジメント 緊急対応 欠員時のサポート	業務管理研修 セカンドステップ研修 部下指導育成研修 リスクマネジメント研修 経営指標管理研修(初級)	5年以上	3等級 ~
一般職	難解な業務をこなしている  通常業務に加え、後輩の指導をしている	<ul style="list-style-type: none"> <li>チームのリーダーとして、メンバー間の信頼関係を築く。</li> <li>チームの目標を立て、課題解決に取り組む。</li> <li>上位者の業務を補佐・支援する。</li> <li>当該分野の高度かつ適切な技術を身につけ、同僚・後輩に対してのモデルとなる。</li> <li>地域資源を活用して業務に取り組む。</li> <li>教育指導者として、指導・育成等の役割を果たす。</li> <li>研究活動や発表などを通じて知識・技術等の向上を図る。</li> </ul>	一般職	(初級業務に加えて) 勤怠に関する業務 サービス品質管理 家族対応 地域、他機関、他職種との連携・協力業務 入所・退所の対応 個別支援の計画策定 サービスの業務改善 後輩指導 防火・防災業務	(初級の研修に加えて) 労務研修 サービス品質管理研修 地域連携研修 後輩指導研修 業務改善研修 ファーストステップ研修	2~5年	2等級 ~	
	初級		<ul style="list-style-type: none"> <li>組織の中での自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。</li> <li>職場の課題を発見し、チームの一員として課題の解決に務める。</li> <li>地域資源の活用方法を理解する。</li> <li>後輩を育てるという視点を持って、助言・指導を行う。</li> <li>業務の遂行に必要な専門知識・技術等の向上を図る。</li> <li>職業人としての自分の将来像を設定し、具体化する。</li> <li>指導・教育を受けつつ、担当業務を安全・的確に行う。</li> <li>組織・職場の理念と目標を理解する。</li> <li>担当業務に必要な制度や法令等を理解する。</li> <li>組織内の人間関係を良好にする。</li> <li>福祉の仕事を理解し、自己目標の設定に務める。</li> <li>仕事から生じるストレスを理解し、対処方法を身につける。</li> <li>福祉・介護サービス従事者としてのルール・マナーを遵守する。</li> </ul>	パート	基本支援、個別支援の実施 健康管理 日常活動援助 報告・連絡・観察・記録 会議・委員会参加 外部研修参加  基本支援、個別支援の補助 健康管理の補助 行事等の補助	チーム支援研修 報告・連絡・相談研修 個別支援計画研修 相遇研修 基礎業務研修	0~3年	1等級 ~

## 5-②. 職務内容習熟のために必要な教育内容の整理

職務内容習熟のために必要な教育内容の整理に関する一般的な進め方は以下の通り。

(1)	自法人で実施・受講している研修の整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>自法人内部で行っている研修や、参加している外部研修等を抽出、整理する。</li> </ul>
(2)	職責や職務内容から受講すべき研修を想定する	<ul style="list-style-type: none"> <li>新たに設定した職責や求められる能力、職務内容から、上位の職位に上がるために必要となる知識・能力を身に着けるための研修内容を想定する。</li> </ul>
(3)	研修を設定する	<ul style="list-style-type: none"> <li>現在受講している研修などを整理する。</li> <li>現在受講している研修に想定しているものと近いものがなければ、新たに受講を検討する。</li> </ul>

### 【 受講研修 サンプル 】

経営層		<ul style="list-style-type: none"> <li>戦略策定研修</li> <li>戦略・方針実践研修</li> </ul>
管理職		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務管理研修</li> <li>部下指導育成研修</li> <li>リスクマネジメント研修</li> </ul>
一般職	上級	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス品質管理研修</li> <li>後輩指導研修</li> <li>業務改善研修</li> </ul>
	初級	<ul style="list-style-type: none"> <li>個別支援計画研修</li> <li>接遇研修</li> <li>基礎業務研修</li> </ul>

# 【参考】研修計画 サンプル

年間の研修計画を立案できれば「資質向上のための計画を策定して研修の実施又は研修の機会を確保すること」を満たすことができる。ここまでのプロセスをもとにすれば研修計画を立てることができる。

職位 (職位レベル)	年	202X年									
	月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
所長 (管理職)	研修テーマ	管理職基礎研修	法令順守研修			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揮の基礎、職員育成メソッドの習得	介護保険法その他基本事項の理解、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			介護の最新技術、トラブル事案の共有等、毎年テーマを選定		
主任 (監督職)	研修テーマ		法令順守研修		リーダー研修	レベルアップ研修			全体研修		
	内容		介護保険法その他基本事項の理解、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			介護の最新技術、トラブル事案の共有等、毎年テーマを選定		
班長 (監督職)	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			介護の最新技術、トラブル事案の共有等、毎年テーマを選定		
一般職 (中級)	研修テーマ	介護職員基本研修				リスク管理研修			全体研修		
	内容	独力で業務を処理する上で必要となる基本スキル・知識の習得				上位者との連携、クレーム・ミスの管理体制の強化			介護の最新技術、トラブル事案の共有等、毎年テーマを選定		
一般職 (初級)	研修テーマ	新入職員基本研修			新入職員育成研修				全体研修		
	内容	施設の理念・介護保険法の概要の把握			担当業務の適切な遂行、報告・連絡・相談の徹底等				介護の最新技術、トラブル事案の共有等、毎年テーマを選定		
	研修テーマ	ビジネスマナー研修									
	内容	基本的なビジネスマナーの習得									
通年実施	入職時導入研修	目的：介護事業所の経営・職員の役割の理解の徹底 実施時期：原則として新入職員の入職月に実施									
	入職後フォローアップ研修	目的：入職後の業務を振り返り、課題の抽出と今後のキャリア経営に向けた目標設定を行う 実施時期：入職3か月後（試用期間終了後）									

## 5-③. 昇格・降格要件の設定

昇格・降格要件の設定の一般的な進め方は以下の通り。

(1)	昇格を行う際に何を重視するか整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>自法人で現在昇格・昇進を行う際に何を重視して実施しているか、整理する。</li> </ul>
(2)	評価項目の検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>昇格・降格を行うにあたり、評価すべき項目を検討する。</li> <li>必要に応じて人事考課制度の導入も検討する。</li> </ul>
(3)	昇格・降格要件の設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>昇格・降格要件を設定する。最終的に誰が承認するか、合わせて設定する。</li> </ul>

### 【参考】昇格・降格要件 サンプル

等級	資格要件	上司推薦	面接対応	昇格試験	承認・決定
3 → 4	社会福祉士	理事長、施設長、所長が推薦するもの	理事長	あり（レポート）	理事長
2 → 3	社会福祉主事	施設長、所長、事務長、部門長が推薦するもの	施設長、所長	なし	理事長
1 → 2	-	主任、リーダーが推薦するもの	部門長、事務長	なし	施設長、所長
降格	-	施設長、所長、事務長、部門長が推薦するもの	施設長、所長	-	施設長、所長

## 6-①. 処遇改善計画書の作成の手順

(1)	基本情報の入力 (基本情報入力シート)	<ul style="list-style-type: none"><li>法人名等の基本情報を入力する。</li><li>加算対象となる事業所の情報を入力する。その際見込加算額算出に必要な「一月当たりの報酬総額」を入れる。</li></ul>
(2)	処遇改善計画書で提出する加算の種類 の指定 (別紙様式2-1計画書 総括)	<ul style="list-style-type: none"><li>提出する加算名にチェックを入れる。</li></ul>
(3)	3つの処遇改善に関する種類と期間 の指定 (別紙様式2-1~3__個表)	<ul style="list-style-type: none"><li>取得する加算に対応した個表に、取得する加算の区分と新規・継続区分（今回は新規）、算定期間を入れ、自動計算される加算見込額を上回る処遇改善見込額を入れる。</li></ul>
(4)	「処遇改善加算を上回る賃金改善」 の策定 (別紙様式2-1計画書 総括)	<ul style="list-style-type: none"><li>(3)に基づき、「総括表」に賃金改善計画を作成する。その際、各加算ごとに、対象となる職員の前年賃金総額が必要となる。なお、特定処遇改善、ベースアップ等支援加算については、対象職員（区分）や配分割合に条件があり、それを踏まえて記入する。</li></ul>
(5)	賃金改善を行う賃金項目と方法 の記述	<ul style="list-style-type: none"><li>各加算ごとに賃金改善を行う給与の種類、具体的な取り組み内容等を記述する。独自の改善取り組みも記述する。</li></ul>
(6)	キャリアパス要件・職場改善等要件・ 見える化要件の記述	<ul style="list-style-type: none"><li>満たすキャリアパス要件に関する記述をし、実際の要件を示す書類を添付する。</li><li>職場環境要件について該当する取り組みについてチェックをする。</li></ul>
(7)	届出に係る根拠資料の確認と準備	<ul style="list-style-type: none"><li>指定されている書類について準備する。（上記取組を証明する資料、労働保険関係成立届、確定保険料申告書証明書等）</li></ul>

## 6-②. 職員への周知

### (1) 職員への周知・説明

- キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、処遇改善の方法・改善額などの情報は関係する全ての職員に周知することが求められている。周知方法としては、原則書面での周知が必要で、就業規則や給与規程等の明確な根拠規定を書面で整備しておかないといけない。
- 処遇改善計画書にある改善方法、改善額などはすべての福祉・介護職員に周知することが求められている。その方法については、各法人・事業所において適切な方法を選択してよい。方法としては掲示板への掲示（イントラネットなどの電子掲示板も可）、文書による通知、会議での説明等が考えられる。
- 給与明細書内に改善した賃金項目ごとの金額を明示するなど、個々の職員に対して改善額を示すことも一つの方法である。

### (2) ホームページ等への掲載（福祉・介護職員特定処遇改善加算）

- 処遇改善に関する取組について、自事業所へのホームページに掲載するなどにより、要件を満たすことができる。
- もし、自事業所のホームページがなければ、WAM NETの障害福祉サービス等情報検索のページに情報を掲載することで、要件を満たすことができる。

福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> あり
福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり
福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> あり
福祉・介護職員特定処遇改善加算の取得の有無（予定を含む）	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり
福祉・介護職員特定処遇改善加算の職種掲載写真に添える主な取組	
入職促進に向けた取組	
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="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり
事業者の共同による採用・人事ロ・セッション・研修のための制度構築	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> あり
他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者に対する研修・検定・検定取得、採用の仕組みの構築	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり
職業体験の導入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	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> あり
賃金の向上やキャリアアップに向けた支援	
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、より専門性の高い介護技術取得、よつとする者に対する研修吸引、認知症ケア、サービス提供員研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり
研修の受講やキャリア育成制度と人事労務との連携	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり
エリダーメンター（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="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり
上位者・担当等によるキャリア相談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会確保	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> あり

**I. 処遇改善加算に関わる制度の基本**

**II. 処遇改善加算計画書策定の実務**

**～同事業における個別指導の進め方～**

**III. 処遇改善に係るポイント**

# 1. 処遇改善におけるポイント

- (1) 処遇改善計画策定はそれほど難しくはない
- (2) 処遇改善加算支給額を上回る処遇改善を
- (3) 配分の考え方こそが経営方針・戦略で非常に大事である。逆に考えれば、自組織の経営方針・戦略を再確認し、考える良い機会である
- (4) 処遇改善は計画書提出で終わるわけではない
- (5) 職員の処遇改善に留まるのではなく、プロフェッショナルとして「技術の向上」と「生産性の向上」へ、処遇改善加算のキャリアパス要件を活かし、業務改善の取り組みにつながるものとする
- (6) 経営者のメッセージ、語りが大事

## 2. 数値からみる処遇改善と生産性（＝業務改善）

【地域包括ケアでは】

□2040年に向けた「前向きの視点」

現在の人材でどこまで生産性を高めて、効率的に効果の高いケアシステムを作れるか

□医療介護人材の機能の整理

処遇の改善のみに焦点をあてるのではなく、プロフェッショナルとして「技術の向上」  
「生産性の向上」の観点が必要

平成28年度老人保健健康増進等事業「地域包括ケア研究会報告書」から

【年収440万円の福祉・介護職に求められる生産性とは】



【試算の前提条件】

- 法定福利費は年収の10%と設定
- 労働分配率を70%と設定（労働分配率：人件費÷付加価値×100）
- 1月あたり22日、1日あたり8時間勤務と設定

# 【参考】処遇改善加算に関する各種様式等について

※ 宮城県の障害福祉事業における処遇改善加算・特定処遇改善加算・ベースアップ等支援加算に関する情報は、以下のサイトに掲載されております。申請の際は必ずご一読ください。

<https://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/syoguukaizen001.html>

## (1) 宮城県及び国からの通知

1. 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（令和4年7月22日一部改正）  
※ 関連資料として別紙1（ベースアップ等支援加算のサービス区分別加算率）、新旧対照表があります。
2. 福祉・介護職員等処遇改善加算等に関するQ&A

## (2) 届出書類

1. 障害福祉サービス等処遇改善計画書【別紙様式2-1,2-2,2-3,2-4】  
※ 記入要領も用意されています。
2. 障害福祉サービス等処遇改善実績報告書【別紙様式3-1,3-2,3-3】  
※ 今後掲載予定です。