

令和 7 年 4 月 30 日

福祉・介護職員等処遇改善加算についての情報公開

障害福祉人材の処遇を含む労働条件については、原価の厳しさや人材不足、他産業との賃金差といった課題が依然として大きく、職員の確保や定着を図るため、公費等による政策的な対応が講じられてきました。平成 24 年度には「福祉・介護職員処遇改善加算」、令和元年度には「福祉・介護職員等特定処遇改善加算」、令和 4 年度には「福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算」が創設されました。

その後、事業者の事務負担の軽減、利用者からの理解の得やすさ、そして柔軟な事業運営を可能とする観点から、これら 3 つの加算は令和 6 年 6 月に統合され、「福祉・介護職員等処遇改善加算」に一本化され、現在に至っています。

社会福祉法人てりてりかんばにでは、3 種の加算が存在していた時期からすべてを算定しており、現在は統合された「福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅰ」を算定しています。これに伴い、賃金改善以外の処遇改善に関する取り組みについても、以下のとおり情報公開を行います。

福祉・介護職員等処遇改善加算の算定にあたり、当法人が満たしている要件は下記の通りです。

① キャリアパス要件

- ・ 要件Ⅰ（任用要件・賃金体系）：福祉・介護職員について、職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件を定め、それらに応じた賃金体系を整備する。
 - 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めています。
 - 職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定めています。
 - 就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての福祉・介護職員に周知しています。
- ・ 要件Ⅱ（研修の実施等）：福祉・介護職員の資質向上の目標や以下のいずれかに関す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する。
 - 福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び資格取得のための支援の実施に関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保しています。
 - 資質向上の目標として、生活支援員のサービス管理責任者・相談支援専門員等の資格の取得率向上に取り組めます。
 - 資格の取得に当たっては、研修受講日は出勤扱いとし、交通費・受講料等は全額法人負担とします。
- ・ 要件Ⅲ（昇給の仕組み）：福祉・介護職員について以下のいずれかの仕組みを整備する。
 - a 経験に応じて昇給する仕組み
 - b 資格等に応じて昇給する仕組み
 - c 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み
 - 勤続年数、経験年数に応じて昇給する仕組みを設けています。

- 要件Ⅳ（改善後の賃金額）：経験・技能のある障害福祉人材のうち 1 人以上は、賃金改善後の賃金額が年額 440 万円以上であること。
 - 1 人以上の職員の賃金額が 440 万円以上となっています。
- 要件Ⅴ（介護福祉士等の配置）：福祉・専門職員配置等加算等の届出を行っていること。
 - 福祉・専門職員等配置加算Ⅰを届け出ています。

② 月額賃金改善要件

- 要件Ⅰ：新加算Ⅳ相当の加算額の 2 分の 1 以上を、月給（基本給又は決まって毎月支払われる手当）の改善に充てる。
 - 新加算Ⅳ相当の加算額の 2 分の 1 以上を月給の改善に充てています。常勤職員の場合、月額 15,000 円です。
- 要件Ⅱ（福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算未算定の場合のみ）：前年度と比較して、現行のベースアップ等加算相当の加算額の 3 分の 2 以上の新たな基本給等の改善（月給の引上げ）を行う。
 - 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算をすでに算定していたため対象外です。

③ 職場環境等要件

- Ⅰ・Ⅱ：下表の 6 の区分ごとにそれぞれ 2 つ以上（生産性向上は 3 つ以上、うち一部は必須）取り組む。情報公表システム等で実施した取組の内容について具体的に公表する。
- Ⅲ・Ⅳ：下表の 6 の区分ごとにそれぞれ 1 つ以上（生産性向上は 2 つ以上）取り組む。
 - 実施した取組については○を付しています。

入職促進に向けた取組	1. 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	
	2. 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	
	3. 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（採用の実績でも可）	○
	4. 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	5. 働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、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各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等	○
	6. 研修の受講やキャリア段位制度等と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入	
	7. 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）制度等導入	
	8. 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・働き方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	9. 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	
	10. 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ら正規職員への転換の制度等の整備	○
	11. 有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、1 週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけ等に取り組んでいる	○
	12. 有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組んでいる	
	13. 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	
腰痛を含	14. 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	○

む心身の健康管理	15.	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	
	16.	福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援やリフト等の活用、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施	
	17.	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（業務改善及び働く環境改善）のための業務改善の取組	18.	現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している	○
	19.	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を行っている	
	20.	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を行っている	○
	21.	業務支援ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの。）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入	○
	22.	介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資する ICT 機器（ビジネスチャットツール含む）の導入	
やりがい・働きがいの構成	23.	業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援に集中できる環境を整備。特に、間接業務（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等）がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う	
	24.	各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行う ICT インフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施	
	25.	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	○
	26.	地域社会への参加・包容（インクルージョン）の推進のための、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	○
	27.	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	○
	28.	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	○

以上により、当法人は福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅰを算定しております。

以上