

# 令和7年度 介護職員処遇改善加算 処遇改善計画書

## (7)職場環境等要件【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

区分	内容
入職促進に向けた取組	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> ③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等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)
	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> ⑥研修の受講やキャリア段位制度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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
腰痛を含む心身の健康管理	<input type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> 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)のための取組	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> ⑲5S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
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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、間接支援業務に従事する者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。
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
やりがい・働きがいの醸成	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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、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 checked="" type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> 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

①賃金改善実施期間		令和	7	年	4	月	～	令和	8	年	3	月	( 12 か月 )
②賃金改善を行う給与の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基本給	<input type="checkbox"/> 手当(新設)	<input checked="" type="checkbox"/> 手当(既存の増額)	<input type="checkbox"/> 賞与	<input type="checkbox"/> その他 ( )								
③具体的な取組内容	(当該事業所における賃金改善の内容の根拠となる規則・規程)												
	<input type="checkbox"/> 就業規則	<input type="checkbox"/> 賃金規程	<input type="checkbox"/> その他 ( )										
	(賃金改善に関する規定内容)※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を抜き出す等すること。												
	・介護職員(年齢、資格、経験、技能、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定) 基本給 月給 18,000円～95,000円、時間給 50円～200円支給 賞与 (正社員)7月と12月に8,000円～400,000円、(パート)12月 5,000円～50,000円支給												
	・通所介護、訪問介護のその他の職員(生活相談員・看護職員など)(引上げ幅は、年齢、資格、経験、技能、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定) 基本給 月給 10,000円～50,000円の増額、時間給 30円～150円の増額 賞与 (正社員)7月と12月に5,000円～300,000円、(パート)12月 3,000円～40,000円支給 ・福祉用具、居宅介護支援の職員基本給(年齢、資格、経験、技能、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定) 基本給 月給 3,000円～10,000円、時間給 30円～150円支給 賞与 (正社員)7月と12月に5,000円～300,000円、(パート)12月 3,000円～40,000円支給 * 賞与については業績による												
※前年度に提出した計画書から変更がある場合には、変更箇所を <u>下線</u> とするなど明確にすること。													
(上記取組の開始時期)		平成	22	年	3	月	( <input checked="" type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 予定 )						

\* 処遇改善加算の額は、基本給又は時給に含まれます。4月の給与明細に記載されます。  
 \* 処遇改善加算は、処遇改善加算を使って基本給や手当を増額させる制度です。