

1

# 福祉・介護職員等処遇改善加算取得 オンライン研修会

主 催： 仙台市  
受託運営： 株式会社TMC経営支援センター

講 師：  
株式会社TMC経営支援センター  
社会保険労務士 城下 亘

# 後 半

## 説 明 項 目

- I 処遇改善加算に関連した取組み
- II 活用できる助成金

## 寄せられた質問への回答

- ①配分表をもっと説明してほしい。
- ②月額賃金改善要件についてもっと説明してほしい。
- ③賃金改善の方法の周知はどうすればよいのか。
- ④複数の事業所がある法人のキャリアパス要件Ⅳの人数の取り扱いは。
- ⑤キャリアパス要件Ⅲとキャリアパス要件Ⅰは何が違うのか。

### ①配分表

常勤人数は人員数と常勤で社保に入っている人数。非常勤は人数については実際の人数、常勤換算については換算値を記載し、社保に入っている人の常勤換算を記載します。事業所の数だけ記載します。13事業所分ありますが、余分の事業所については記載しなくても結構です。

|               |                       |         |  |       |      |           |
|---------------|-----------------------|---------|--|-------|------|-----------|
| 入力事業所数        | 2                     |         |  |       |      |           |
| ①事業所名         | 〇〇園（放課後等デイサービス）       |         |  |       |      |           |
| 1月当たりのサービス等報酬 | 算定加算の加算率（Ⅰ）           | 加算Ⅳ     |  | 常勤人員数 |      | 非常勤（常勤換算） |
| 740,000       | 13.4%                 | 9.8%    |  | 2     | 人員数  | 2         |
|               | 1月の加算額                | 加算Ⅳの1/2 |  |       | 常勤換算 | 0.6       |
|               | 99,160                | 36,260  |  | 2     | 社保加入 | 0         |
|               |                       |         |  |       |      | .         |
| ②事業所名         | □□荘（共同生活援助（介護サービス包括型） |         |  |       |      |           |
| 1月当たりのサービス等報酬 | 算定加算の加算率（Ⅱ）           | 加算Ⅳ     |  | 常勤人員数 |      | 非常勤（常勤換算） |
| 1,000,000     | 14.4%                 | 10.5%   |  | 3     | 人員数  | 4         |
|               | .                     | 加算Ⅳの1/2 |  |       | 常勤換算 | 1.5       |
|               | 144,000               | 52,500  |  | 3     | 社保加入 | 0.7       |
|               |                       |         |  |       |      |           |
| ③事業所名         |                       |         |  |       |      |           |
| 1月当たりのサービス等報酬 | 算定加算の加算率              | 加算Ⅳ     |  | 常勤人員数 |      | 非常勤（常勤換算） |
| 0             | 0.0%                  | 0.0%    |  | 0     | 人員数  | 0         |
|               | 1月の加算額                | 加算Ⅳの1/2 |  |       | 常勤換算 | 0         |
|               | 0                     | 0       |  | 0     | 社保加入 | 0         |
|               |                       |         |  |       |      |           |

# 処遇改善加算概略配分表

使用方法：1月の加算額から月額賃金要件Ⅰの内で、月に配分する金額を決め、月額配分額に入力します。  
配分率は、常勤と非常勤への配分率を定めます。  
福利厚生費事業主負担分は配分率より定まった額から引きますので、その分も踏まえて配分率を決めてください。

| 配分率<br>常勤非常勤の配分 |   | 常勤人員数  | 非常勤<br>(常勤換算) |
|-----------------|---|--------|---------------|
| 4               | 1 | 5 人員数  | 6             |
|                 |   | 常勤換算   | 2.1           |
|                 |   | 5 社保加入 | 0.7           |

検算

|   |               |      |   |                     |                       |   |   |
|---|---------------|------|---|---------------------|-----------------------|---|---|
| 1月当りの加算額                                  | 243,160       |      | A | 220,055             | 23,106                |   | 243,161                                 |
| 年間加算額                                     | 2,917,920     |      |   |                     |                       |   |   |
| 月額賃金要件Ⅰ                                   | 88,760        | 50%  |   | 常勤者全体の額             | 非常勤全体の額               |   |   |
| 月額配分額                                     | 200,000       | 113% | B | 180,996             | 19,005                | → | 給与等で配分<br>200,001                       |
|   | 243160から88760 |      |   |                     |                       |   | 給与年間計<br>2,400,012                      |
| 給与等月額配分額（1人）                              |               |      |   | 1人当たり（参考）<br>36,199 | 1人当たり（参考）<br>9,050    |   |   |
| 給与等年額配分額（1人）                              |               |      |   | 434,390             | 108,600<br>(常勤換算1人参考) |   |   |
| 法定福利費事業主負担分（該当者の社保15%として算定）<br>(A×15/115) |               |      | C | 28,703              | 1,005                 |   | 法定福利費月額<br>29,707<br>法定福利費年額<br>356,489 |
| 年配分への繰越（月）（A-B-C）                         |               |      | D | 10,356              | 3,096                 |   |   |
| 年累計                                       |               |      |   | 124,274             | 37,157                | → | 年累計（賞与等）<br>161,431                     |
| 賞与等1人当たり年間                                |               |      |   | 24,855<br>(参考)      | 17,694<br>(常勤換算1参考)   |   | 年間総計（検算）<br>2,917,932                   |

## ②月額賃金改善要件 I

福祉・介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書（令和 7 年度）

### 3 福祉・介護職員等処遇改善加算の要件について

(1) 月額賃金改善要件 I（処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善）【処遇改善加算 I ～Ⅳ】

別紙様式2-2「①月額賃金改善要件 I」の欄から転記

|   |   |            |   |   |
|---|---|------------|---|---|
| ① | 令和7年度の <b>処遇改善加算Ⅳ相当の見込額の1/2</b>                 | 2,070,246円 | ← | ○ |
| ② | 令和7年度の加算による賃金改善の見込額のうち、月額賃金改善による額（①の見込額以上となること） | 2,080,000円 | ← | ○ |

令和6年度の実績から  
計算された見積値  
（年額目安）



1 2 で除算した172,520円が月々の支給の目安

（サービス等報酬が令和6年度よりも増加した場合に備えある程度余裕をもって設定）  
→（一例）加算Ⅳの1/2ではなく、70%とを目安額（2,898,344円）とし、  
月額支給は241,528円

(一例) 処遇改善加算を各月ですべて支給する場合の手当額の算定  
(処遇改善加算の額が50万円)

処遇改善手当  
配分額 442,000

|       |   | 配分率  | 支給額     | 法定福利費率 | 法定福利費額 |          |
|-------|---|------|---------|--------|--------|----------|
| 正職員   | A | 14%  | 61,880  | 15.5%  | 9,591  |          |
| 正職員   | B | 12%  | 53,040  | 15.5%  | 8,221  |          |
| 正職員   | C | 10%  | 44,200  | 15.5%  | 6,851  |          |
| 正職員   | D | 10%  | 44,200  | 15.5%  | 6,851  |          |
| 正職員   | E | 10%  | 44,200  | 15.5%  | 6,851  |          |
| 正職員   | F | 8%   | 35,360  | 15.5%  | 5,481  |          |
| 正職員   | G | 8%   | 35,360  | 15.5%  | 5,481  |          |
| パート職員 | H | 4%   | 17,680  | 15.5%  | 2,740  |          |
| パート職員 | I | 4%   | 17,680  | 15.5%  | 2,740  |          |
| パート職員 | J | 4%   | 17,680  | 15.5%  | 2,740  |          |
| パート職員 | K | 4%   | 17,680  | 1.0%   | 177    |          |
| パート職員 | L | 4%   | 17,680  | 1.0%   | 177    |          |
| パート職員 | M | 4%   | 17,680  | 1.0%   | 177    |          |
| パート職員 | N | 2%   | 8,840   | 1.0%   | 88     |          |
| パート職員 | O | 2%   | 8,840   | 1.0%   | 88     | 処遇改善加算の額 |
| 合計    |   | 100% | 442,000 |        | 58,256 | 500,256  |

↑ 月額賃金改善額に計上



### ③賃金改善の方法の周知

処遇改善加算を算定する障害福祉サービス事業者等は、当該事業所における**賃金改善を行う方法等について、処遇改善計画書を用いるなどにより職員への周知に努めること**

（「福祉・介護職員等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7年度分）」8（1））

### 福祉・介護職員等処遇改善加算等 処遇改善計画書（令和6年度）

| ③賃金改善を行う賃金項目及び方法 |  |   |                                 |   |  |   |   |   |   |    |   |   |   |   |           |
|------------------|--|---|---------------------------------|---|--|---|---|---|---|----|---|---|---|---|-----------|
| ①賃金改善実施期間        |  |   |                                 | 令和  | 6                                      | 年   | 6 | 月 | ～ | 令和 | 7 | 年 | 3 | 月 | （ 10 か月 ） |
| ②賃金改善を行う給与の種類    |  | <input type="checkbox"/> 基本給  | <input type="checkbox"/> 手当（新設） | <input checked="" type="checkbox"/> 手当（既存の増額） | <input checked="" 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）<br><input type="checkbox"/> 就業規則 <input checked="" 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。   |                                 |   |  |   |   |   |   |    |   |   |   |   |           |
|                  |  | ・福祉・介護職員の基本給の引上げ（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）<br>基本給<br>月 給 ○○○○～○○○○円の増額<br>時間給 ○○○～○○○円の増額<br>・その他の職員の基本給の引上げ（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）<br>基本給<br>月 給 ○○○○～○○○○円の増額<br>時間給 ○○○～○○○円の増額 |                                 |   |  |   |   |   |   |    |   |   |   |   |           |
|                  |  | ※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。<br>（上記取組の開始時期）      平成      30      年      4      月      （ <input checked="" type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 予定      ）                 |                                 |   |  |   |   |   |   |    |   |   |   |   |           |
| ④ベースアップの実施予定     |  | <input checked="" type="checkbox"/>   | 実施する                            | 実施しない場合、やむを得ない事情                              |  | （例）<br>・年齢が○歳以下の若手職員についてのみ基本給の引上げを行う。<br>・退職者が少なく、事業所の賃金構成の中で定期昇給の実施（基本給の引上げによる対応）による人件費の増加が大きいことから、定期昇給と一時金の増額により対応する。 |   |   |   |    |   |   |   |   |           |



#### ④複数の事業所がある法人のキャリアパス要件Ⅳの人数の取り扱い

法人単位で申請を行う場合、年額440万円の要件を満たす者の設定・確保を行う場合、法人全体で、一括して申請する事業所の数以上、要件を満たす職員が設定されていればよい。

例えば、5事業所について一括して申請する場合、5事業所のそれぞれに要件を満たす職員を配置する必要はなく、全体で5人以上要件を満たす職員が在籍していればよい。

- ・ その際、一括して申請する事業所の中に、設定することが困難な事業所が含まれる場合は、処遇改善計画書にその合理的理由を記載することにより、設定の人数から除くことが可能である。

（福祉・介護職員等処遇改善加算に関するQ & A 問5－2）

## ⑤キャリアパス要件Ⅲとキャリアパス要件Ⅰの違い

キャリアパス要件Ⅰについては、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を要件としているが、昇給に関する内容を含めることまでは求めている。

一方、キャリアパス要件Ⅲにおいては、経験、資格又は評価に基づく昇給の仕組みを設けることが要件である。

キャリアパス要件Ⅲを満たすための昇給の方式は、基本給による賃金改善が望ましいが、基本給、手当、賞与等を問わない。

昇給の仕組みについては、非常勤職員を含め、当該事業所や法人に雇用される全ての福祉・介護職員が対象となり得るものである必要がある。

また、派遣労働者を処遇改善加算の対象とする場合には、当該派遣労働者についても昇給の仕組みが整備されている必要がある。

# I 処遇改善加算に関連した取組み

- 人事評価
- 生産性向上への取組

# 人事評価について

## 人事評価の必要性

- 組織において、人事評価は「能力・実績主義」を成り立たせるものとして、重要な意義
- 処遇改善加算取得のための重要な要素
  - ・ キャリアパス要件Ⅲにおいて、人事評価は「仕組み」の一つとなっている。
  - ・ 他の仕組みの「経験や資格等に応じて昇給」は、設定が困難な場合があり、キャリアパス要件Ⅲを確実に満たすために人事評価の導入が適切

### キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組みの整備）

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次のいずれかの仕組みを設けていること

- ①経験に応じて昇給する仕組み
- ②資格等に応じて昇給する仕組み
- ③一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。

# 人事評価について

「人事評価」とは

「職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で  
行われる勤務成績の評価」

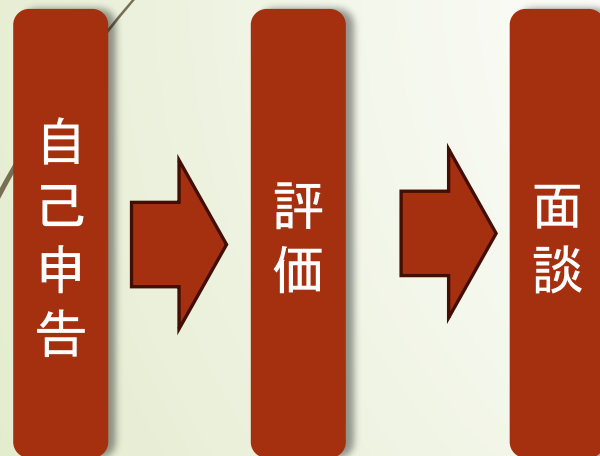
「任用、給与その他の人事管理の基礎」

人事評価  
の意義

- 能力・実績主義の人事管理の基礎となるツール
  - 職員の側からみた場合は、自らの強み・弱みを把握して自発的な能力向上を促すことにもつながる。 →人材育成の意義もある。
  - 評価者は、評価の項目等を整理・精選することにより、組織の目標や方向性をあらためて認識することができ、被評価者は、職務遂行のために自分が何をしなければならないかを理解することができる。
  - 評価の過程における評価者と被評価者との間のコミュニケーションを通じて、組織内の意識の共有化や業務改善等にも寄与できる。
- これらにより、活力ある職場の実現、効率的な業務運営が図られる。

## 人事評価の実施における着意事項

- 人事評価は、実際に取っている行動や業務の達成状況を通じて判定するものであり、評価項目及びその内容等をあらかじめ明示
- 評価を受ける職員自身が、評価を受け身でとらえるのではなく、評価を契機として自ら主体的に能力向上に取り組んだり、業務の改善等を行うことが重要  
そのため、自らの行動や業務の達成状況等を振り返る機会として自己申告を行う。
- 評価後に、評価者は被評価者に対して評価に関する指導・助言を行うための面談を行う。



### 面談の留意点

- 評価を説明する。評価者が被評価者の発揮した能力や果たした役割がどの水準にあると見ているかがより明確になり、これを踏まえて次期に向けて話し合うことにより相互の理解が深まり、被評価者の成長にもつながる。
- 被評価者の気づきを促すために、被評価者からの自己申告等を話してもらい、今期を振り返る。
- 評価者としての意見等を、客観的な事実に基づき説明するとともに、秀でている点や改善点等について必要な指導や助言を行う。



# 評価シートの一例

| 区分                               | 職務遂行のための基準 |  | 自己評価 |   |   |   |      | 会社評価 |   |   |   |    |
|----------------------------------|------------|--|------|---|---|---|------|------|---|---|---|----|
|                                  |            |  | A    | B | C | D | コメント | A    | B | C | D | 所見 |
| コミュニケーション（適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力） | (1)        | 上司・先輩などの上位者に対し、正確にハウレンソウ（報告・連絡・相談）をしている。                         |      |   |   |   |      |      |   |   | ○ |    |
|                                  | (2)        | 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。   |      |   |   |   |      |      | ○ |   |   |    |
|                                  | (3)        | 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。                              |      |   |   |   |      | ○    |   |   |   |    |
|                                  | (4)        | 職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築している。                                      |      |   |   |   |      |      | ○ |   |   |    |
|                                  | (5)        | 苦手な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。                               |      |   |   |   |      |      |   | ○ |   |    |
| チームワーク（協調性を発揮して職務を遂行する能力）        | (1)        | 余裕がある場合には、周囲の忙しそうな人の仕事を手伝っている。                                   |      |   |   |   |      |      |   |   | ○ |    |
|                                  | (2)        | チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。                            |      |   |   |   |      |      | ○ |   |   |    |
|                                  | (3)        | 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。                                  |      |   |   |   |      |      | ○ |   |   |    |
|                                  | (4)        | 苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。                               |      |   |   |   |      |      |   | ○ |   |    |
|                                  | (5)        | 職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。                                |      |   |   |   |      |      |   |   | ○ |    |
| 移動・移乗介助、体位変換                     | (1)        | 移動・移乗に必要な福祉用具（車イス、杖、補装具、歩行器等）の扱い方に関する基本的な知識を有し、点検・準備作業を確実にやっている。 |      |   |   |   |      |      |   |   |   |    |
|                                  | (2)        | 移動ルートを確認し、利用者の安全確保を適切に行っている。                                     |      |   |   |   |      |      |   |   |   |    |
|                                  | (3)        | 介助の際、利用者への声かけや安全面での確認を確実にやっている。                                  |      |   |   |   |      |      |   |   |   |    |
|                                  | (4)        | 利用者の様子を確認し、無理なく、適切な方法で起居の介助を行っている。                               |      |   |   |   |      |      |   |   |   |    |
|                                  | (5)        | 全介助が必要な利用者について、車イス等への移乗を適切に行っている。                                |      |   |   |   |      |      |   |   |   |    |
|                                  | (6)        | 一部介助が必要な利用者について、車イス等への移乗を適切に行っている。                               |      |   |   |   |      |      |   |   |   |    |
|                                  | (7)        | 利用者のペースに合わせて、歩行の介助を適切に行っている。                                     |      |   |   |   |      |      |   |   |   |    |
|                                  | (8)        | 必要な利用者には体位交換を行い、じょくそうなど観察をして、異常を発見した場合には報告する等適切な対応を行っている。        |      |   |   |   |      |      |   |   |   |    |
|                                  | (9)        | 移動で使用した福祉用具の安全確認を行い、所定の場所に確実に戻している。                              |      |   |   |   |      |      |   |   |   |    |

- A 常にできている  
 B 大体できている。（通常）  
 C あまりできていない。  
 D できていない。

## 評価の反映の一例

行った人事評価を用いて、等級（職位）等のグループ毎、点数化又は順位付けし、昇給対象等を決定（一例）

人件費（処遇改善加算）の財源を考慮し、人員比による増減を設けることも一案

| 区分 | 評価          | 内容                    | 比率（例） |
|----|-------------|-----------------------|-------|
| S  | 特に優秀        | 求める基準を上回っており他の模範となる   | 5 %   |
| A  | 標準より優秀      | 求める基準に到達している          | 20 %  |
| B  | 標準          | 求める基準におおむね到達している      | 75 %  |
| C  | 標準より劣る      | 求める基準に到達していないことがやや多い。 |       |
| D  | 標準にはるかに及ばない | 求める基準にほとんど到達していない。    |       |

昇給に反映（一例）

|   |        |          |
|---|--------|----------|
| S | 処遇改善手当 | +10,000円 |
| A | 処遇改善手当 | +5,000円  |
| B | 処遇改善手当 | +3,000円  |
| C | 処遇改善手当 | +1,000円  |
| D | 変更なし   |          |

## 生産性向上のための取組について

生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組（抜粋）

加算Ⅰ・Ⅱ：生産性向上は、**3つ以上うち⑱は必須**

- 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
- ⑲5 S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
- ㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケア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

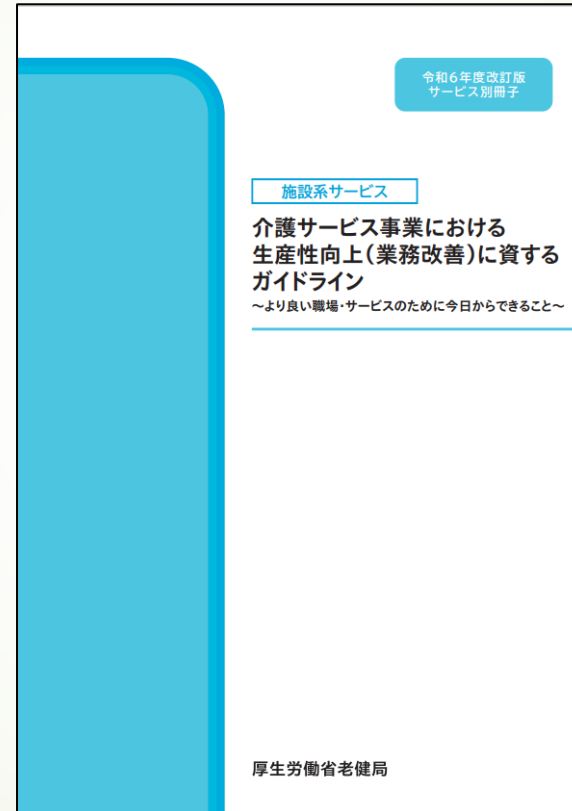
# 生産性向上ガイドラインの紹介

厚生労働省が高齢者介護の生産性向上に関する手引きをホームページで公開中

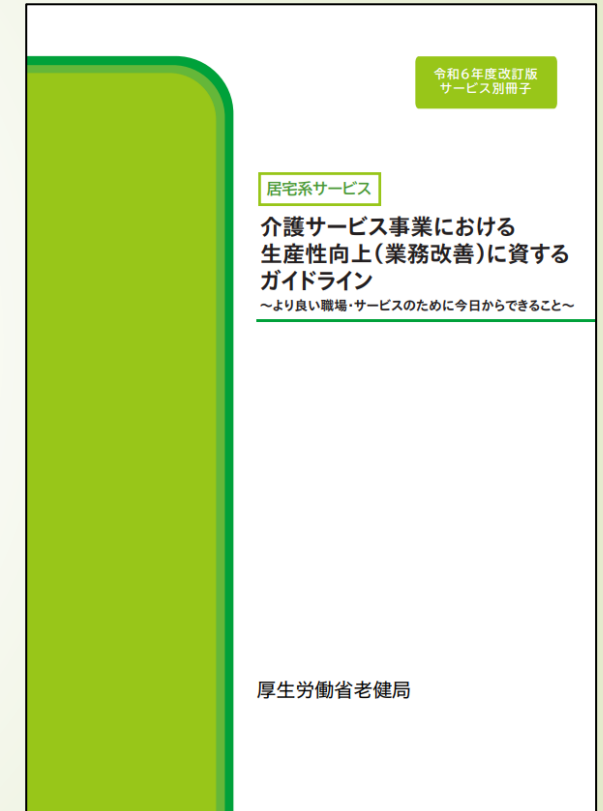
## 各サービス共通



## 施設系サービス



## 居宅系サービス

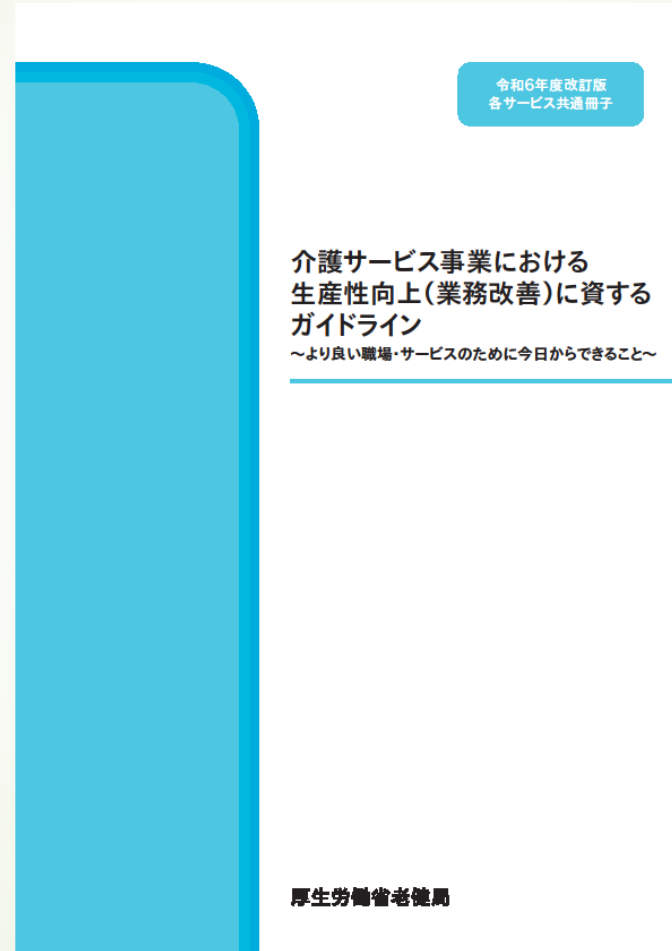


<https://www.mhlw.go.jp/kaigoseisansei/index.html>

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-information.html>

# 「生産性向上ガイドライン」の紹介

生産性向上ガイドライン資料を共有し説明



## 現場の課題の見える化（課題把握抽出ツールの入力）

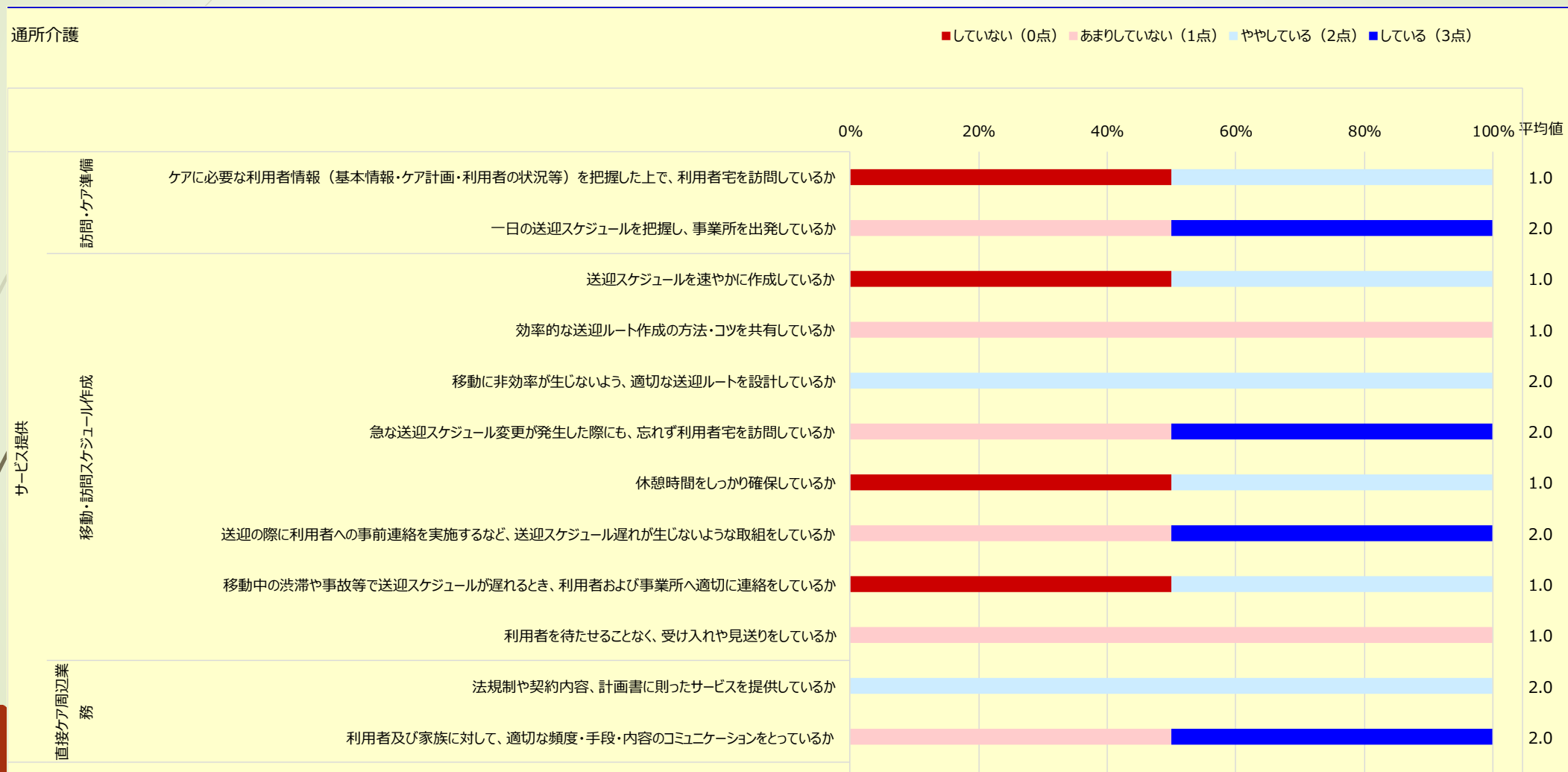
各職員に対し、課題把握の視点から調査を実施（アンケート）し、それを集計して「課題の見える化」を行う。

|         |               | 記入日                                    |  |       |          |        |      |     |
|---------|---------------|--|--|-------|----------|--------|------|-----|
|         |               | 氏名                                     |  |       |          |        |      |     |
| 大項目     | 小項目           | #                                      | 課題把握の視点  | 対応の実施 |          |        |      | メモ欄 |
|         |               |  |  | していない | あまりしていない | ややしている | している |     |
| サービス提供  | 訪問・ケア準備       | 1                                      | ケアに必要な利用者情報（基本情報・ケア計画・利用者の状況等）を把握した上で、利用者宅を訪問しているか |       |          | ✓      |      |     |
|         |               | 2                                      | 一日の送迎スケジュールを把握し、事業所を出発しているか                        |       | ✓        |        |      |     |
|         | 移動・訪問スケジュール作成 | 3                                      | 送迎スケジュールを速やかに作成しているか                               |       |          | ✓      |      |     |
|         |               | 4                                      | 効率的な送迎ルート作成の方法・コツを共有しているか                          |       | ✓        |        |      |     |
|         |               | 5                                      | 移動に非効率が生じないよう、適切な送迎ルートを設計しているか                     |       |          | ✓      |      |     |
|         |               | 6                                      | 急な送迎スケジュール変更が発生した際にも、忘れず利用者宅を訪問しているか               |       | ✓        |        |      |     |
|         |               | 7                                      | 休憩時間をしっかり確保しているか                                   |       |          | ✓      |      |     |
|         |               | 8                                      | 送迎の際に利用者への事前連絡を実施するなど、送迎スケジュール遅れが生じないような取組をしているか   |       | ✓        |        |      |     |
|         |               | 9                                      | 移動中の渋滞や事故等で送迎スケジュールが遅れるとき、利用者および事業所へ適切に連絡をしているか    |       |          | ✓      |      |     |
|         |               | 10                                     | 利用者を待たせることなく、受け入れや見送りをしているか                        |       | ✓        |        |      |     |
|         | 直接ケア周辺業務      | 11                                     | 法規制や契約内容、計画書に則ったサービスを提供しているか                       |       |          | ✓      |      |     |
|         |               | 12                                     | 利用者及び家族に対して、適切な頻度・手段・内容のコミュニケーションをとっているか           |       | ✓        |        |      |     |
| 文書作成・記録 | 13            | 書類作成にかかるフォーマットを規定しているか                 |  |       | ✓        |        |      |     |
|         | 14            | ICTツール（PC・スマートフォンなど）を不便なく使い、記録を作成しているか |  | ✓     |          |        |      |     |
|         | 15            | 記録を作成するにあたり、転記作業が生じないよう工夫しているか         |  |       | ✓        |        |      |     |
|         | 16            | 利用者の記録を、必要な時に検索・閲覧することができる仕組みを構築しているか  |  |       | ✓        |        |      |     |
|         | 17            | 利用者に関する申し送り事項を、漏れなく共有しているか             |  |       | ✓        |        |      |     |



# 現場の課題の見える化（課題把握抽出ツールによる集計）

職員が課題と感じていることを集約・分析 → 事業所の課題が明確になる



## 生産性向上ガイドラインの活用

「課題の見える化」等の手法が紹介されているとともに、事例が豊富に掲載されており、事例を参考に生産性向上に取り組むことも一案

### ② 業務の明確化と 役割分担



業務の明確化と役割分担の見直しにより、ムリ・ムダ・ムラ（3M）を削減して、マスターラインを再構築する。

| 取組                   | 事例番号 | 抱えていた課題   | 課題類型                         | ページ |
|----------------------|------|---|------------------------------|-----|
| ②<br>業務の明確化と<br>役割分担 | 10   | 利用者のケアや間接的業務に追われ、まとまった休憩時間を十分に確保できないことがあった。     | 業務の明確化<br>スケジュール管理<br>ルート効率化 | 73  |
|                      | 11   | 職員の業務分担が適切にできているのか把握できていなかった。                   | 業務の明確化<br>スケジュール管理<br>ルート効率化 | 74  |
|                      | 12   | 特定の職員に業務が集中し、残業が慢性化していた。                        | 業務の明確化<br>スケジュール管理<br>ルート効率化 | 75  |
|                      | 13   | 訪問ルート作成に時間がかかり、作成した訪問ルートにもムダやムラが生じていた。          | 業務の明確化<br>スケジュール管理<br>ルート効率化 | 76  |
|                      | 14   | 電話対応に追われて、本来のケアマネジメント業務が停滞していた。                 | 業務の明確化<br>スケジュール管理<br>ルート効率化 | 77  |
|                      | 15   | 職員の業務分担が明確でなかったため、ケア内容や業務時間に差がありムリ・ムダ・ムラが生じていた。 | 業務の明確化<br>スケジュール管理<br>ルート効率化 | 77  |

# 生産性向上ガイドラインの活用

## 事例—18

コミュニティプラザばんぶきん  
PJメンバー数：6名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・  
随時対応型  
訪問介護看護

小規模多機能  
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

業務分担を見直し、新しいローテーション表（マスターライン）を作成することで、職員間の業務負担のムラが解消された。

成果

業務の質の向上

●業務によって担当できる職員が偏っていたが、手順を作成しOJTを繰り返し行うことで、業務や利用者を選ばずどの職員でも担当できる体制となり、業務負担が平準化された。

量的な効率化

●ムダやムラが見直され、10人で行っていた業務が8人で行えるようになった。

課題

●職員によって業務の習熟度にムラがあったことから、担当できる業務や利用者に偏りが生じ、シフト作成にも苦勞していた。

解決のしかた

- ①業務調査により各職員の業務内容のムリ・ムダが見える化するため、新人が大便のおむつ交換に不馴れなど、職員のできる仕事とできない仕事を確認する。
- ②課題に対するOJT研修をできるまで繰り返す。
- ③全職員の動きと配置に不都合や空きがないか確認し、業務分担（マスターライン）を見直し、再編成を実施する。
- ④業務分担（マスターライン）の内容詳細を明確化した。また、曜日ごとに業務変化があるので、曜日別の業務分担（マスターライン）を作成する。

| ヘルパー配置表 |       |       |       |       |       | 月     | 日 | 曜日 |
|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---|----|
|         | ヘルパー1 | ヘルパー2 | ヘルパー3 | ヘルパー4 | ヘルパー5 | ヘルパー6 |   |    |
| 8:00    |       |       |       |       |       |       |   |    |
| 9:00    | 訪問介護  | 訪問入浴  | 訪問介護  | 訪問入浴  | 訪問介護  | 訪問入浴  |   |    |
| 10:00   |       |       |       |       |       |       |   |    |
| 11:00   |       |       |       |       |       |       |   |    |
| 12:00   |       |       |       |       |       |       |   |    |
| 13:00   |       |       |       |       |       |       |   |    |

## Ⅱ 活用できる助成金

- 助成金の概要
- 主な助成金の紹介
- 助成金の活用（注意点）



## 職場環境等要件の整備による助成金の活用

職場環境等要件に取り組むことにより、助成金が活用できる場合がある。  
いずれも助成金申請の際は、就業規則への規定が必要。

| 内 容   | 可能性のある助成金     |
|---|---------------|
| ●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を取得しようとする者に対する研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等 | ●人材開発支援助成金    |
| ●子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備                                   | ●両立支援助成金      |
| ●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                  | ●キャリアアップ助成金   |
| ●生産性向上のため介護ロボット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機器の導入                                   | ●働き方改革推進支援助成金 |

## 助成金の概要

助成金は、厚生労働省が、事業主に対して、必要な要件を満たし申請した場合に支給される。

### 助成金と補助金の比較

|       | 助成金                      | 補助金                                    |
|-------|--------------------------|--|
| 主な管轄  | 厚生労働省                    | 経済産業省、地方自治体                            |
| 目的    | 職場環境の改善、雇用の安定等、厚生労働施策の普及 | 国や自治体の政策を推進するため、その政策に関する事業に取り組む中小企業を支援 |
| 財源    | 労働保険料                    | 法人税等                                   |
| 募集期間  | 通年                       | 時期が限定                                  |
| 支給の可否 | 要件を満たした場合は支給             | 予算の範囲で不採択となる場合がある                      |
| 支給額   | 比較的小額                    | 比較的高額                                  |



# 主な助成金の概要

## キャリアアップ助成金

| コース名               | 要 件   | 助成額の一例  |
|--------------------|---|---|
| ①正社員化コース           | 有期雇用、無期雇用労働者を <b>正職員に転換</b> させる制度を規定し、転換                              | 1人当たり最大 <b>80万円</b> （要件あり）                                  |
| ②障害者正社員化コース        | <b>雇用する障害者</b> を正職員又は無期雇用に転換させる制度を規定し、転換                              | 1人当たり45万円～120万円（雇用形態、障害の状態による）                              |
| ③賃金規定等改定コース        | <b>全て</b> 又は一部（合理的な理由により区分できる場合）の <b>有期契約労働者等</b> の基本給を3%以上増額改定       | 1人当たり<br><b>5万円</b> （3%以上引上げ）～<br>7万円（6%以上引上げ）<br>（中小企業の場合） |
| ④賃金規定等共通化コース       | 有期契約労働者等と正社員との共通の職務等に応じた賃金規定等を新たに規定・適用                                | 1事業所当たり60万円<br>（中小企業の場合）                                    |
| ⑤賞与・退職金制度導入コース     | 有期契約労働者等（週所定20時間以上30時間未満）を対象に賞与・退職金制度を導入し、支給又は積立を実施                   | 両方を導入 56万8千円<br>（中小企業の場合）                                   |
| ⑥短時間労働者労働時間延長支援コース | 労働者を <b>新たに社会保険に加入</b> させるとともに、収入増加の取り組みを実施（ <b>週所定労働時間5時間以上延長</b> 等） | 週所定労働時間を5時間以上延長： <b>50万円</b> （2年目にさらに2時間以上延長：25万円）          |

# 主な助成金の概要

## 人材開発支援助成金

| コース名          | 区分          | 対 象  | 助成率等   |
|---------------|-------------|--|--|
| ①人材育成支援コース    | 人材育成訓練      | <ul style="list-style-type: none"> <li>●職務に関連した知識や技能を習得させるためのOFF-JTを10時間以上行った場合に助成</li> </ul>  | 経費助成<br>30%～75%<br>賃金助成<br>1時間当たり800円                                  |
| ②教育訓練休暇等付与コース | 教育訓練休暇制度    | <ul style="list-style-type: none"> <li>●3年間に5日以上を取得が可能な有給の教育訓練休暇を導入し、実際に適用した事業主に助成</li> <li>●事業主以外が行う教育訓練を受けるために必要な教育訓練休暇制度が対象（業務命令により受講させる訓練は対象外）</li> <li>●計画期間における休暇付与実績が必要</li> </ul>                                  | 制度導入に対して30万円を支給<br><br>●経費助成のみ（賃金助成なし）                                 |
| ③人への投資促進コース   | 自発的職業能力開発訓練 | <p><b>労働者の自発的な訓練費用を事業主が負担した訓練（eラーニング、通信制を含む）に助成</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●自発的訓練とは、労働時間外に労働者の申し出により実施される訓練</li> <li>●実訓練時間数が20時間以上</li> <li>●事業主の経費補助割合が1／2以上</li> <li>●資格試験受験料は対象外（受講料のみ）</li> </ul> | 経費助成<br>45%上限<br>（実訓練時間が100時間未満の場合、一人当たり限度額7万円）<br><br>●経費助成のみ（賃金助成なし） |

# 主な助成金の概要

## 両立支援等助成金（中小企業のみ対象）※主要なもの

| コース名        | 区分    | 対 象   | 助成額の一例                                 |
|-------------|-------|---|--|
| ①出生時両立支援    | 第1種   | 男性労働者が育児休業を取得しやすい雇用環境整備や業務体制整備を行い、 <b>男性労働者が子の出生後8週間以内に連続5日以上（1人目）</b> の育児休業を取得 | <b>20万円（1人目）</b><br><b>10万円（2・3人目）</b> |
| ②育児休業等支援    | 育休取得時 | 育休復帰支援プランを作成し、プランに基づき <b>連続3ヵ月以上</b> の育児休業を取得                                   | <b>30万円</b><br>（1事業主で無期・有期雇用各1まで）      |
|             | 職場復帰時 | 育休取得時の助成対象者が、現職等に <b>復帰し6ヵ月以上継続雇用</b>   | <b>30万円</b><br>（同上）                    |
| ③育休中等業務代替支援 | 新規雇用  | 育休取得者の代替要員を新規雇用又は派遣受入で確保し、かつ育休取得者が7日以上の育休を取得し現職等に復帰                             | 代替期間に応じた額を支給<br>最長6ヶ月以上 67.5万円         |

その他、環境整備等に対する加算あり

# 主な助成金の概要

## 両立支援等助成金（中小企業のみ対象）※主要なもの

| コース名           | 区分     | 対 象  | 助成額の一例  |
|----------------|--------|--|---|
| ④介護離職防止支援      | 介護休業   | 介護支援プランを作成し、プランに基づき合計 <b>5 日（所定労働日）</b> 以上の介護休業を取得   | <b>4 0 万円（休業が連続 1 5 日以上の場合 6 0 万円）</b><br>（1 事業主 1 年度 5 人まで）        |
|                | 介護両立支援 | 介護支援プランを作成し介護両立支援制度の利用（合計 2 0 日以上等）  | 制度を一つ利用 <b>2 0 万円</b><br>6 0 日以上利用は <b>3 0 万円</b><br>（1 事業主 5 人まで）  |
| ⑤柔軟な働き方選択制度等支援 |        | 子を養育する労働者の柔軟な働き方選択制度（3 歳以降小学校就学前まで）を次の中から 2 つ以上規定し、そのうちいずれか 1 つの制度を利用<br>①始業時刻等の変更（フレックス、時差出勤）： <b>合計 2 0 日以上（6 カ月間）</b><br>②育児のためのテレワーク：同上<br>③短時間勤務制度：同上<br>④保育サービスの手配及び補助<br>⑤子を養育するための有給休暇制度<br>⑥法を上回る子の看護等休暇（有給等）： <b>⑤⑥ 2 0 時間以上（6 ヶ月）</b> | 制度利用 <b>1 人当たり 2 0 万円</b><br>（1 事業主 1 年度 5 人まで）<br><br>※10月1日以降変更あり |

# 主な助成金の概要

## 働き方改革推進支援助成金（労働時間短縮・年休促進コース）

生産性を向上させ、労働時間の削減や年次有給休暇の促進に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主に助成

労働時間の削減や年次有給休暇の促進に向けた環境整備  
（成果目標：助成のための要件）

- ①月60時間を超える36協定の時間外・休日労働時間数を縮減
- ②年次有給休暇の計画的付与制度を新規導入
- ③時間単位の年次有給休暇の新規導入  
＋有給の特別休暇（教育訓練休暇、病気休暇、ボランティア休暇等）の新規導入

助成対象となる取組（抜粋）  
（取組に要した経費に助成）  
※いずれか一つ以上

- ①労務管理担当者に対する研修
  - ②労働者に対する研修
  - ③労務管理用ソフト、労務管理用機器の導入
  - ④労働能率増進に資する設備・機器の導入・更新
- ※PC、タブレット、スマートフォン対象外

### 【助成額】

- 上限額：成果目標により25万円、50万円から200万円。そのほか賃金引き上げた場合は15万円から160万円の加算がある。
- 上限額の範囲で、取組に要した経費の3／4～4／5を支給



# 働き方改革推進支援助成金の活用事例

## 1. リフト付き特殊車両

|     |  |
|-----|--|
| 内 容 | リフト付き車両がないため利用者の乗車・下車に時間を要していた。<br>⇒ リフト付き特殊車両導入により送迎に要する時間が短縮された。 |
| 費 用 | 200万円 ⇒ 助成額160万円 (4/5助成)   |

## 2. お掃除ロボット

|     |  |
|-----|--|
| 内 容 | 部屋が広いため、掃除機での清掃に相当な時間を要していた。<br>⇒ お掃除ロボットで夜間掃除することにより、日中の職員による清掃時間が大幅に短縮された。 |
| 費 用 | 40万円 ⇒ 助成額32万5千円 (4/5助成)   |

## 3. 除雪機

|     |  |
|-----|--|
| 内 容 | 施設の駐車場の除雪を人力で実施しており時間を要していた。<br>⇒ 除雪機の導入により、省力化及び時間短縮が図れた。 |
| 費 用 | 100万円 ⇒ 助成額80万円 (4/5助成)                                    |



## 助成金の活用（注意点）

---

助成金は、国が推進する労働環境の整備等に取り組む事業者に対し、その取組を支援するもの。

→助成金の受給を目的とすることは本末転倒

### 【助成金の注意点】

- 今回の説明は概要であり、各助成金には様々な要件がある。
- 取組前に実施計画等の提出が必要なものもある。
- 助成金は、年度の予算枠の関係で期限前に終了する場合がある。
- 助成金は、改正・廃止されることがある。

## 助成金の活用（注意点）

---

- 助成金受給のためには、適正な人事労務管理が前提となる。
  - 就業規則整備
  - 労働時間管理（出退勤時間の管理、出勤簿等の整備）
  - 適切な賃金支払い（特に時間外手当の時間単価の計算）
  - 帳簿の整備（特に賃金台帳） 等
  
- 法令遵守されていることが必須である。
  - 雇用保険、社会保険の適切な加入
  - 労働保険料の滞納がない
  - 過去３年間に助成金の不正受給がない 等

令和7年度 仙台市福祉・介護職員等処遇改善加算取得サポート事業

# 福祉・介護職員等処遇改善加算 取得、加算引き上げを

専門家が  
訪問サポート!



支 援  
無 料

# 1 専門家による訪問サポートの概要①

- 支援内容 専門家のサポートを希望する事業者を訪問し、福祉・介護職員等処遇改善加算の取得に必要な助言を行います。（Webでの対応も可能）
- 対 象 仙台市に所在する障害福祉サービス事業所、施設等で、
  - ①加算未取得の事業所
  - ②より上位区分を目指す事業所
  - ③事業所内の制度の整備やキャリアパスの見直しを図りたい事業所など20事業所程度
- 費 用 無料
- 回 数 3 回程度

# 1 専門家による訪問サポートの概要②

● 支援期間 受付後から令和8年3月21日

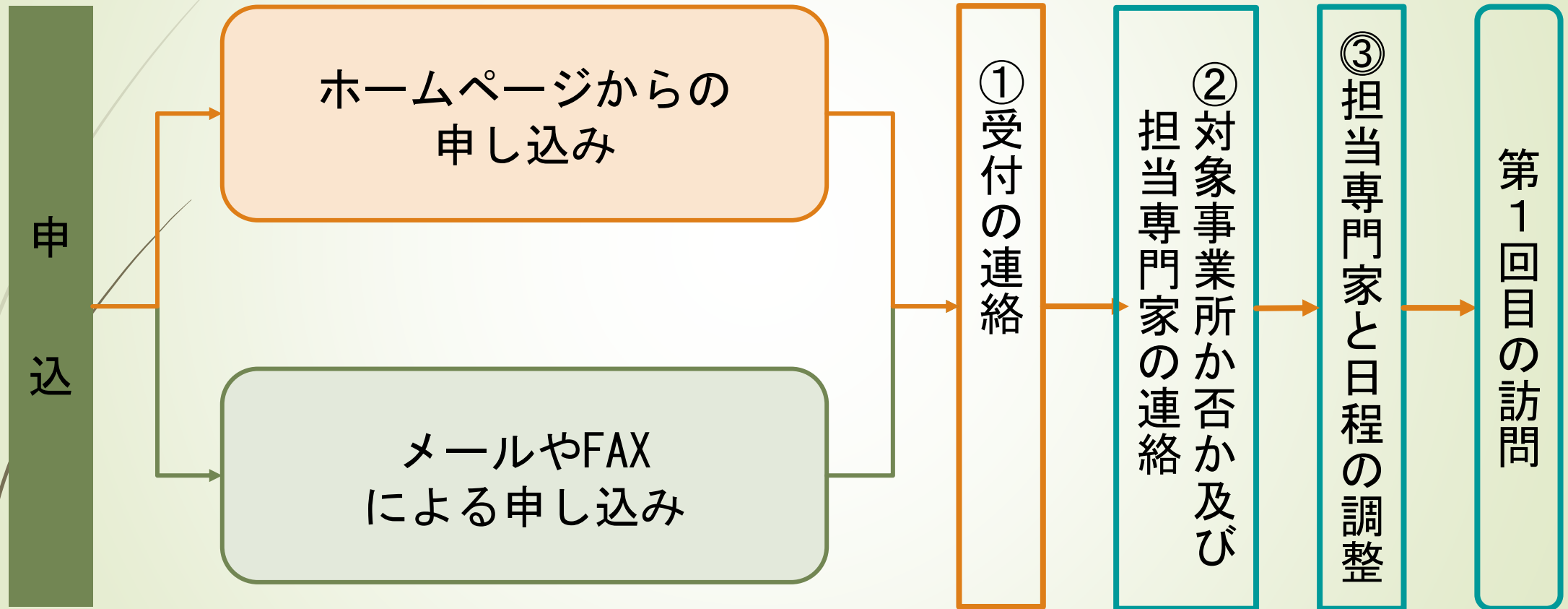
- 相談内容
- 処遇改善加算制度の説明
  - 処遇改善加算取得のための実施事項の説明
  - キャリアパスの見直し
  - 就業規則、賃金規程の見直しに関する相談
  - 人事労務管理に関する相談
  - 活用可能な助成金の相談 など

処遇改善加算について、法人(事業所)は対応できていますか？

|  |    |     |
|--|----|-----|
| 加算の基本がわからない。申請(算定)できていない。                    | はい | いいえ |
| 加算要件を満たしているかわからない。                           | はい | いいえ |
| 月額賃金改善要件(令和7年度から必須)の仕組みがわからない。支給できているか自信がない。 | はい | いいえ |
| 加算における手当の設定(対象者、支給額等)について悩んでいる。              | はい | いいえ |
| キャリアパスが整備できていない(よくわからない)。                    | はい | いいえ |
| 上位の加算を算定したいが、賃金改訂後の賃金年額が440万円以上になる改善はできない。   | はい | いいえ |
| 職場環境等要件の「生産性向上のための取組」の準備ができてない。              | はい | いいえ |

結果を見る

## 2 支援事業への申し込み要領





### 3 訪問要領③

#### 第 1 回目

- ①課題の確認
- ②事業所の現状分析
- ③加算取得の目標の検討・設定
- ④目標の加算の取得に向けた検討事項の確認

#### 第 2 回目

- ①加算取得に向けた規則整備
- ②職場環境の改善要領
- ③人事施策等を踏まえた配分要領の検討

#### 第 3 回目

- ①改正内容の確認
- ②計画書の作成要領
- ③助成金の活用
- ④事業所のイメージアップの方法

### 3 訪問要領フォローアップ

#### 第1回目

- ①課題の確認
- ②事業所の現状分析
- ③加算取得の目標の検討・設定
- ④目標の加算の取得に向けた検討事項の確認

#### 第2回目

- ①加算取得に向けた規則整備
- ②職場環境の改善要領
- ③人事施策等を踏まえた配分要領の検討

#### 第3回目

- ①改正内容の確認
- ②計画書の作成要領
- ③助成金の活用
- ④事業所のイメージアップの方法

フォローアップ

計画書の作成・提出

## 終わりにあたって

福祉・介護職員等の皆様が、誇りと希望をもって、安心して働き続けられるよう、私たちは支援してまいります。

処遇改善加算や加算に関連する労務管理など、お気軽にご相談ください。