

介護職員等処遇改善加算などの見える化について ～社会福祉法人 志賀福祉会～

■2024年3月現在、取得している処遇改善加算について（＋処遇改善支援補助金 2024年2月～2024年5月）

特別養護老人ホーム近江舞子しょうぶ苑
 特別養護老人ホーム近江舞子しょうぶ苑（ユニット型）
 近江舞子しょうぶ苑短期入所生活介護事業所
 近江舞子しょうぶ苑デイサービスセンター
 特別養護老人ホーム真野しょうぶ苑
 空床利用型ショートステイ真野しょうぶ苑
 真野しょうぶ苑ショートステイ
 ↓
 全介護事業所（2024年6月～）
 こすもすキッズ真野保育園（2024年4月～直営）

介護職員処遇改善加算Ⅰ・介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ・介護職員等ベースアップ等支援加算
 介護職員処遇改善加算Ⅰ・介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ・介護職員等ベースアップ等支援加算
 介護職員処遇改善加算Ⅰ・介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ・介護職員等ベースアップ等支援加算
 介護職員処遇改善加算Ⅰ・介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ・介護職員等ベースアップ等支援加算
 介護職員処遇改善加算Ⅰ・介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ・介護職員等ベースアップ等支援加算
 介護職員処遇改善加算Ⅰ・介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ・介護職員等ベースアップ等支援加算
 介護職員等処遇改善加算Ⅰ（上記、三加算が一本化されたもの）
 保育士処遇改善等加算Ⅰ・保育士処遇改善等加算Ⅲ（旧 保育士等処遇改善臨時加算）

■介護保険処遇改善概要（1月額賃金改善要件 2キャリアアップ要件 3職場環境等要件 を満たすことが必要。令和7年度までの経過措置がある）

	①月額賃金改善要件Ⅰ	②月額賃金改善要件Ⅱ	③キャリアアップ要件Ⅰ	④キャリアアップ要件Ⅱ	⑤キャリアアップ要件Ⅲ	⑥キャリアアップ要件Ⅳ	⑦キャリアアップ要件Ⅴ	⑧職場環境等要件			介護職員処遇改善加算Ⅰ～Ⅲのいずれかの算定
	新加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善	旧ベア加算額の2/3以上の新規の月額賃金改善	任用要件・賃金体系の整備等	研修の実施等	昇給の仕組みの整備等	改善後の賃金要件（8万円又は440万円一人以上）	介護福祉士等の配置要件	職場環境全体で1	職場環境区分ごと1	HP掲載等を通じた見える化	
介護職員処遇改善加算Ⅰ	—	—	○	○	○	—	—	○	—	—	—

表2-2 令和6年度中の新加算Ⅰ～Ⅳ及び新加算Ⅴ（経過措置区分）の算定要件（賃金改善以外の要件）

	①月額賃金改善要件Ⅰ	②月額賃金改善要件Ⅱ	③キャリアアップ要件Ⅰ	④キャリアアップ要件Ⅱ	⑤キャリアアップ要件Ⅲ	⑥キャリアアップ要件Ⅳ	⑦キャリアアップ要件Ⅴ	⑧職場環境等要件			表2-3に掲げる旧3加算の算定状況
	新加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善	旧ベア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善	任用要件・賃金体系の整備等	研修の実施等	昇給の仕組みの整備等	改善後の賃金要件（8万円又は440万円一人以上）	介護福祉士等の配置要件	職場環境全体で1	職場環境区分ごと1	HP掲載等を通じた見える化	
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	—	(○)	○	○	○	○	○	—	○	○	—

表2-4（参考）令和7年度以降の新加算Ⅰ～Ⅳの算定要件（賃金改善以外の要件）

	①月額賃金改善要件Ⅰ	②月額賃金改善要件Ⅱ	③キャリアアップ要件Ⅰ	④キャリアアップ要件Ⅱ	⑤キャリアアップ要件Ⅲ	⑥キャリアアップ要件Ⅳ	⑦キャリアアップ要件Ⅴ	⑧職場環境等要件		
	新加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善	旧ベア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善	任用要件・賃金体系の整備等	研修の実施等	昇給の仕組みの整備等	改善後の賃金要件（440万円一人以上）	介護福祉士等の配置要件	区分ごとに1以上の取組（生産性向上は2以上）	区分ごとに2以上の取組（生産性向上は3以上）	HP掲載等を通じた見える化（取組内容の具体的記載）
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	○	(○)	○	○	○	○	○	—	○	○

■保育処遇改善概要

- ・処遇改善等Ⅰ 地域区分、定員区分、基本開所時間、週開所日数、保育士比率による基準額に、その月の預かり児童数×処遇改善等加算Ⅰ定員別加算額（年齢区分ごとに算出した金額の合計）の算定式により実施月ごとに算出される。
 ※処遇改善等Ⅱは、技能経験を積んだ職員にかかる追加的加算（例：副主任保育士7年以上、職務分野別リーダー3年以上が必要）
- ・処遇改善等Ⅲ 地域区分、定員区分、基本開所時間、週開所日数、保育士比率による基準額に、その月の預かり児童数×処遇改善等加算Ⅲ定員別加算額（年齢区分ごとに算出した金額の合計）の算定式により実施月ごとに算出される。
 ※令和4年2月からの保育士等処遇改善臨時加算（理論値収入3%アップ）からの移行。

■介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件（令和6年度・2024年度以降）

◆職場環境等要件（令和7年度以降） ※区分ごとに2以上、全体で13以上実施。

入職促進に向けた取り組み

- ① 法人や事業所の経営理念やケア方針・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）
- 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 働きながら介護福祉士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ユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、喀痰吸引、認知症ケア、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
- ⑥ 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
- 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者の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を行っている
- 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を行っている

腰痛を含む心身の健康管理

- ⑬ 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
- ⑭ 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
- ⑮ 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、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
- ⑯ 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）のための取り組み

- ⑰ 厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ、外部の研修会の活用等）を行っている
- 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 介護ソフト（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。

やりがい・働きがいの醸成

- 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介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
- ㉖ 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
- ㉗ 利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
- ㉘ ケアの好事例や、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表

◆職場環境等要件（令和6年度中）

入職促進に向けた取り組み

- ・ 法人や事業所の経営理念やケア方針・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 →○
- ・ 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
- ・ 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 →○
- ・ 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

- ・ 働きながら介護福祉士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喀痰吸引、認知症ケア、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 →○
- ・ 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
- ・ 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
- ・ 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

- ・ 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 →○
- ・ 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 →○
- ・ 有給休暇が取得しやすい環境の整備 →○
- ・ 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

- ・ 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、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施 →○
- ・ 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 →○
- ・ 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施

- ・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り組み
 - ・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 →○
 - ・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 →○
 - ・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 →○
 - ・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 →○
- やりがい・働きがいの醸成
 - ・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介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善 →○
 - ・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 →○
 - ・利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 →○
 - ・ケアの好事例や、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 →○

■令和5年度・2023年度までの職場環境等改善状況【参考】

- ・介護職員との意見交換を踏まえた資質向上のための目標を定めている。 →○
 - 《研修実施要綱より抜粋》
 1. すべての介護行為を、根拠をもって実践できる。（言語化できる）
 2. 基本となる介護知識をもつ。（基本を押さえながら利用者の意向と状態の変化に対応できる）
 3. 介護行為を理論に基づいて後輩に説明できる。（心と身体の仕組みをいかした介護技術が提供できる）
 4. 福祉職員として、自己覚知を深めることができる。（キャリアデザインを描きながら成長できる）
- ・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するとともに、介護職員の能力評価を行う。 →○
 - 《共有スタンプノート及びインターネットによる教育研修が受講できるようにしている》
- ・資格取得のための支援の実施 →○
 - 《資格取得支援制度有。法人内においても2020年1月より介護職員実務者研修を開校（7月開校）し、職員には受講支援補助を実施》
- ・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に昇給を判定する仕組みを設けている。 →○ 《俸号表有》
- ・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を指す。 →○ 《俸号表有》
- ・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を指す。 →○ 《資格によって資格手当支給》
- 又は、一定の基準に基づき定期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を指す。

資質向上の取り組み

- ・働きながら介護福祉士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喀痰吸引、認知症ケア、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（研修受講時の他の介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む）
 - 《外部講師による中間管理職対象研修開催》
- ・研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 →○ 《定期的な研修、キャリア段位制度とリンクしたマニュアル作成》
- ・小規模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 →○ 《研修実施要綱作成》
- ・キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない介護事業者に限る）
- ・その他 →○ 《資格取得支援制度有、キャリアアップの仕組みを管理マネジメントコースと専門コースを設定》
- ・新人介護職員の早期離職のためのエルダー・メンター（新人指導担当者）制度等導入 →△ 《制度導入はしていないが勤務表によって担当の見える化実施》
- ・雇用管理改善のための管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実
- ・ICT活用（ケア内容や申し送り事項の共有（事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む）による介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等）による業務省力化 →○ 《施設において眠りスキャン導入》
- ・介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等導入 →○ 《スライディングシートやボードの導入》
- ・子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設の整備 →○ 《企業主導型保育事業の実施》

②新加算要件Ⅳ手当（賃金体系等の整備と研修等）

ア. 月額18,000円（早出と遅出が可能なプロフシエント職、リベロ専従者）

イ. 月額 8,000円（早出と遅出が可能な介護職員、保育関係職員）

ウ. 月額 6,000円（ア. イ以外の介護職員、看護、相談、事務、栄養職員）

エ. 月額 3,000円（居宅介護支援室・地域包括支援室職員） ※エは介護職員等処遇改善加算の実績報告に含められず（法人持ち出しによる改善分）

※①の、月額支給額は規定の九割を基準とし、前年度の状況をみて満額支給することもある。①は、課長級（8等級）以下が対象。

Aの介護福祉士は資格登録日より10年が経過していない場合、又は、Dの看護職員は准看護師に限り、規定値を更に8割にした額とする。

※②の、早出勤務とは5時～7時を起点とし、遅出勤務とは20時～22時を終点とする5時間以上の勤務が可能な者。

※夜勤回数は、管理者の作成するシフトにより定められ、本人申し出により増減させることはできない。（上記手当を受給させるために法人が夜勤回数を増加させることはない）

※受給総額と比して支給総額が満たない場合は一時金にて残額を支給する。

※処遇改善手当は、加算等の取得状況により支給額が減少又は停止することがある。また、介護職員等処遇改善加算、保育士等処遇改善加算の制度が無くなり次第、終了する。

支給決定は最終的に理事長の承認を必要とする

※判定は、毎年6月1日時点を基準日とする。経験年数は産前産後休暇、育児休暇等、実際に勤務していない期間は除く。

■ポイント制について

予算を超える可能性がある場合の支給額については、ポイント制（役職ポイント・専門知識ポイント）とする。

役職者要件（最大5点） ・課長（5点）、係長、プロフシエント（4点）、主任、ディレクター（3点）、リーダー、旧班長（2点）、チーフ（1点） ※代理職は-1点

専門知識要件 ・認知症介護基礎研修（1点） ・認知症介護実践者研修（2点） ・認知症介護実践リーダー研修（3点） ・認知症ケア専門士（1点）

・社会福祉士（1点） ・精神保健福祉士（1点） ・福祉住環境コーディネーター2級以上（1点） ・オムツフitter2級以上（1点）

・介護支援専門員（2点）※更新していなくても可 ・喀痰吸引資格（1点） ※喀痰吸引ができる介護福祉士は自動的に1点加点。

・ユニットリーダー研修（1点） ・キャリア段位制度アセッサー研修（1点） ・外国人技能実習指導員講習（1点） ・介護福祉士実習指導者講習（1点）

・全社協キャリアアップリーダーor 管理者研修（1点） ・その他、理事長が認めた資格（1点）

ポイントを合算し、高いポイントをもつ者から順に支給する。同じポイントの場合、直近賞与時の評価が高い者から支給する。順位が低い者（満額支給対象者とならなかった者）は、処遇改善手当から二割以上を控除した金額を原則支給する。A区分の職員は、日頃より資格取得に向けて努力しなければならない。毎年1月31日迄に、来年度、手当支給のための基礎資料を、法人に申告しなければならない。申告がない場合、又は虚偽の申告があった場合は支給しない。（月額定額支払い者への支給方法は原則、支給基準額の9割）。加算受給総額より支給総額が下回る場合は、一時金で付加して支給する。

■その他の処遇改善手当

◇介護関係職員の夜勤手当 正規：1回 11,000円又は8,800円（利用者15名以下対象グループ） ※本来の夜勤手当は4,000円。リベロ勤務手当1回5,000円。

介護関係職員の夜勤手当 非正規：1回 11,000円（介護福祉士）又は、8,800円（介護福祉士以外）。利用者15名以下対象グループは左記から2割カットした額。

◇介護関係職員（時間給職員）の改善額 ※アルファベットは2023年度までの分類表記

A1 週40時間勤務可能者で介護福祉士ある者、又、介護福祉士取得後10年以上（志賀福祉会介護職10年以上）：時給70円

A5 週20～40時間勤務可能者で介護福祉士である者：時給40円

A6 週20時間勤務未達で介護福祉士である者：時給30円

B2 週20～40時間勤務可能者で介護福祉士でない者：時給20円

B3 週20時間勤務未達で介護福祉士でない者：時給10円

その他、非正規職員は、更に賃金増加分、介護福祉士手当増加分（15円）、特定処遇Aの振替分（最大90円）、早出又は遅出勤務の可否分（最大40円）、感染症第二類型以上の危険手当（別途要綱有）、法定福利費、一時金等も賃金改善とする。※2023年度 / 追加で、仮称有給休暇消滅分買取手当（別途要綱有）※2024年度～

◇保育関係職員（非正規）は、時給80円（保育士資格所持50円、早出対応可能10円、遅出対応可能10円、土曜対応可能10円）を改善の基本とする。

ただし、役員である園長を除く。時間給職員は別に年間時給10円を基準に改善を行うことがある。

原則、上記のとおり支給するが、勤務態度が良好でない者（特に不適切な言葉づかいをする者→360度評価の結果によって二割以上を控除。ポイント状況と合わせ四割控除）、稼働率向上の意識が低い者、勤務制限かかっている者は満額支給しない。年度途中であっても金額変更をすることがある。 2024年4月改定（2024年2月支援補助金、6月一本化対応）