福祉・介護職員等処遇改善加算算定に係る「見える化要件」について

福祉・介護職員等処遇改善加算を算定するにあたり、下記の要件を満たしている必要があります。

・福祉・介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件に関し、複数の取り組みを行っていること。

・職場環境等の改善に係る取組について、「見える化」を行っていること。

以上の要件に基づき職場環境等改善に係る当法人の取組について下記の通り公表いたします。

区　分	内　容
入職促進に向けた取り組み	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
	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
	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
両立支援・多様な働き方の促進	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、具体的な取得目標を定めたうえで、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
	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
腰痛を含む身心の健康管理	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
	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
生産性向上のための取組	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
	5S活動(整理・整頓・清掃・清潔・躾)等の実践による職場環境の整備を行っている
	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
	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、食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て棟の業務については、間接支援業務に従事する物の配置や外注等で担うなど、役割の見直しやソフトの組換え等を行う
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
	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

職員　各位

令和8年　4月　1日
社会福祉法人本郷福祉会
理事長　冨重守正

「福祉・介護職員等処遇改善加算」、「障がい者総合支援事業費補助金」について

Ⅰ　福祉・介護職員等処遇改善加算の賃金改善は、以下の通り実施します。

1. 「福祉・介護職員等処遇改善加算」の受給により当該加算額の範囲で実施する。当該加算が廃止もしくは受給できない場合は支給しない。
2. 加算対象者は支給日に在籍し、週30時間以上継続して勤務する職員とする。
3. 賃金改善を行う項目及び方法については、次の通りとする。

(1) 基本給昇給分

基本給の改定は、年齢・資格・経験・技能・勤務成績等を考慮して、第23条(基本給)、第33条(定期賃金改定等)より実施する。

(2) 資格手当

資格手当は、第 25 条(資格手当)により支給する。

(3) 処遇改善手当

① 支給額は、役職・業務内容・勤務状況・人事考課等により月額10，000円～50，000円の範囲で支給する。

② 契約社員及びパートタイマーの支給額は、業務内容・所定労働時間に応じて個別に決定した額を支給する。

③ 加算見込額の変動が見込まれる場合には、適時見直しを行うことができる。

(4) 処遇改善一時金

① 基本給昇給分、資格手当、処遇改善手当の合計と法定福祉増加分の合計が当該加算額を下回る場合は、残余の額を人事考課に基づき支給することがある。

Ⅱ　キャリアパス要件について

1. キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)

(1)(別表 1)キャリアパス基本フレーム

①６等級の職務等級基準表(職務基準概要、職務内容、参考役職、資格・免許等)

②任用要件(最低在級年数、人事考課、知識・技能等)

(2)(別表２)賃金表

①職務等級に連動した賃金表

②等級ごとに初期値、上限値、昇給ピッチが決まっています

2. キャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)

資格取得のための支援策として、受講料の援助と勤務シフトの調整を致します。

(１)受講料については、全額会社が負担します。

(２)研修受講のための勤務シフトの調整を行いますので、必要な方は、シフト表作成時に申し出てください。

3. キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)

(１)経験や人事評価に応じて昇給します。

①(別表 5)基本給改定基準表

②(別表 6)人事評価表(１等級～３等級)、人事評価表(4 等級～６等級)

(２)法人が認めた資格に応じて手当を支給します。

①就業規則第 25 条(資格手当)

② 自らが従事する業務に必要な手当に対し支給します。

Ⅲ 障がい者総合支援事業費補助金について

補助金の支給は(一時金の支給)以下のとおり実施します。

① 支給対象者は、支給日に在籍し、週30時間以上継続して勤務する職員とする。

② 支給の時期は、７月の賞与支給時に同時に実施する。

③ 一時金の支給金額は、補助金の範囲内で５０，０００円～７０，０００円とする。

Ⅳ 職場環境等要件について次の取組を実施します。

区分	内容	
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）制度等の導入
		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
	✓	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
腰痛を含む心身の健康管理	✓	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
	✓	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
生産性向上のための取組	✓	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
	✓	⑲５Ｓ活動（業務管理の手法の１つ。整理・整頓・清掃・清潔・躾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、福祉・介護職員が支援に集中できる環境を整備。特に、食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等の業務については、間接支援業務に従事する者の配置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
やりがい・働きがいの醸成	✓	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

職員　各位

令和8年　４月　１日
社会福祉法人本郷福祉会
理事長　冨重守正

「福祉・介護職員等処遇改善加算」、「介護保険事業費補助金」について

Ⅰ　福祉・介護職員等処遇改善加算の賃金改善は、以下の通り実施します。

1. 「福祉・介護職員等処遇改善加算」の受給により当該加算額の範囲で実施する。当該加算が廃止もしくは受給できない場合は支給しない。
2. 加算対象者は支給日に在籍し、週30時間以上継続して勤務する職員とする。
3. 賃金改善を行う項目及び方法については、次の通りとする。

(1) 基本給昇給分

基本給の改定は、年齢・資格・経験・技能・勤務成績等を考慮して、第23条(基本給)、第33条(定期賃金改定等)より実施する。

(2) 資格手当

資格手当は、第 25 条(資格手当)により支給する。

(3) 処遇改善手当

① 支給額は、役職・業務内容・勤務状況・人事考課等により月額10，000円～50，000円の範囲で支給する。

② 契約社員及びパートタイマーの支給額は、業務内容・所定労働時間に応じて個別に決定した額を支給する。

③ 加算見込額の変動が見込まれる場合には、適時見直しを行うことができる。

(4) 処遇改善一時金

① 基本給昇給分、資格手当、処遇改善手当の合計と法定福祉増加分の合計が当該加算額を下回る場合は、残余の額を人事考課に基づき支給することがある。

Ⅱ　キャリアパス要件について

1. キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)

(1)(別表 1)キャリアパス基本フレーム

①６等級の職務等級基準表(職務基準概要、職務内容、参考役職、資格・免許等)

②任用要件(最低在級年数、人事考課、知識・技能等)

(2)(別表２)賃金表

①職務等級に連動した賃金表

②等級ごとに初期値、上限値、昇給ピッチが決まっています

2. キャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)

資格取得のための支援策として、受講料の援助と勤務シフトの調整を致します。

(１)受講料については、全額会社が負担します。

(２)研修受講のための勤務シフトの調整を行いますので、必要な方は、シフト表作成時に申し出てください。

3. キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)

(１)経験や人事評価に応じて昇給します。

①(別表 5)基本給改定基準表

②(別表 6)人事評価表(１等級～３等級)、人事評価表(4 等級～６等級)

(２)法人が認めた資格に応じて手当を支給します。

①就業規則第 25 条(資格手当)

② 自らが従事する業務に必要な手当に対し支給します。

Ⅲ　介護保険事業費補助金について

補助金の支給は(一時金の支給)以下のとおり実施します。

① 支給対象者は、支給日に在籍し、週30時間以上継続して勤務する職員とする。

② 支給の時期は、７月の賞与支給時に同時に実施する。

③ 一時金の支給金額は、補助金の範囲内で５０，０００円～７５，０００円とする。

Ⅳ　職場環境等要件について次の取組を実施します。

区分		内容
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）制度等の導入
		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
	✓	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
腰痛を含む心身の健康管理	✓	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
	✓	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
生産性向上のための取組	✓	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
	✓	⑲５Ｓ活動（業務管理の手法の１つ。整理・整頓・清掃・清潔・躾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、福祉・介護職員が支援に集中できる環境を整備。特に、食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等の業務については、間接支援業務に従事する者の配置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
やりがい・働きがいの醸成	✓	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