

# 【補足資料 1】

## 福祉・介護職員等処遇改善加算 取得要件

### 令和6年度

令和6年度 福祉・介護職員等処遇改善加算 取得の要件一覧

要件	概要	処遇改善加算				備考
		加算Ⅰ	加算Ⅱ	加算Ⅲ	加算Ⅳ	
キャリアパス要件	要件Ⅰ キャリアパスの整備	○	△	○	○	令和7年3月まで猶予
	要件Ⅱ 研修の計画と実施 もしくは 資格取得支援	○	△	○	○	
	要件Ⅲ 昇給の仕組み	○	△	○	—	
	要件Ⅳ 賃金改善後の賃金の見込額額440万円以上	○	△	—	—	
	要件Ⅴ 介護福祉士等が一定以上	○	—	—	—	
月額賃金改善要件	要件Ⅰ 加算Ⅳの1/2以上の額を毎月支給	○	△	○	○	令和7年3月まで猶予
	要件Ⅱ 旧ベースアップ等加算相当の賃金改善	○	—	○	○	新規で算定を取得する場合は対象外
職場環境等要件	全6区分、全24個の取り組みのうち、 どれか1つ以上の取り組みを実施	—	—	○	○	
	全6区分、区分毎に分けられた取り組みのうち、 各区分ごとに1つ以上の取り組みを実施。 また実施した取り組み内容についてホームページへの掲載等 により公表すること。	○	○	—	—	令和7年3月までは概要の通り 令和7年4月から要件変更

### 令和7年度

令和7年度 福祉・介護職員等処遇改善加算 取得の要件一覧

要件	概要	処遇改善加算				備考
		加算Ⅰ	加算Ⅱ	加算Ⅲ	加算Ⅳ	
キャリアパス要件	要件Ⅰ キャリアパスの整備	○	○	○	○	
	要件Ⅱ 研修の計画と実施 もしくは 資格取得支援	○	○	○	○	
	要件Ⅲ 昇給の仕組み	○	○	○	—	
	要件Ⅳ 賃金改善後の賃金の見込額額440万円以上	○	△	—	—	
	要件Ⅴ 介護福祉士等が一定以上	○	—	—	—	
月額賃金改善要件	要件Ⅰ 加算Ⅳの1/2以上の額を毎月支給	○	○	○	○	
	要件Ⅱ 旧ベースアップ等加算相当の賃金改善	○	—	○	○	
職場環境等要件	全6区分、区分毎に分けられた取り組みのうち、 各区分ごとに1つ以上の取り組みを実施。ただし生産性向上のため の業務改善の取組の区分については2つ以上の取り組みを実施。 また実施した取り組み内容についてホームページへの掲載等 により公表すること。	—	—	○	○	1法人あたり1の施設又は事業所のみを運 営するような法人等の小規模事業者は、 ②(※)の取組を実施していれば、「生産性 向上（業務改善及び働く環境改善）のため の取組」の要件を満たす
	全6区分、区分毎に分けられた取り組みのうち、各区分ごとに2つ 以上の取り組みを実施。ただし生産性向上のための業務改善の取組 の区分については3つ以上の取り組みを実施かつ②(※)は必須にて取 り組みを実施。また実施した取り組み内容についてホームページへの 掲載等により公表すること。	○	○	—	—	

(※) 補足資料2 (P2) 「令和7年度 職場環境等要件」の表中の取組番号参照

## 【補足資料 2】

# 令和7年度 職場環境等要件

表4-1 職場環境等要件（令和7年度以降）

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
腰痛を含む心身の健康管理	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
	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
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	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
	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
やりがい・働きがいの構成	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、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、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

## 【補足資料 3】

# キャリアパス要件

### ◆ キャリアパス要件Ⅰとは？

いわゆるキャリアパス表を作成します。職員を3～5程度の階層に分け、それぞれの職務内容、任用の要件、賃金額（目安）を整理して表にまとめます

### ◆ キャリアパス要件Ⅱとは？

- ① 研修目標を決めて、計画を立てて研修を実施します。
- ② 次のいずれかを実施します。
  - ・計画に沿って研修を実施してその評価を行う。
  - ・資格取得のための支援をする（経費補助、シフトの調整など）

### ◆ キャリアパス要件Ⅲとは？

「昇給の仕組み」を作ることで、「こういう場合に昇給する」という明確なルールを決めます。方法は、次の3つのうち、どれか1つを選びます。

- ① 「勤続年数」や「経験年数」に応じて昇給する（毎年、昇給する）
- ② 「資格」に応じて昇給する（資格手当を新設する）
- ③ 「評価結果」に基づいて昇給する（評価基準を作って評価を実施する）

もっとも負担が少なく取組みやすいのは、②の「資格に応じて昇給」する仕組みです。資格手当を新設して、資格をもつ職員に毎月手当を支給します。（介護福祉士の上位の資格を設定しておくことが要件になっています）事業所として、職員に取得してほしい資格に手当をつけるようにすることで、職員の資格取得のモチベーションも上がります。

※キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲは計画書提出を行った後、令和6年度中に整備することが必要です。

# 【補足資料 4】

## キャリアパス表 例1

参考2 キャリアパス・賃金規程例(小規模事業所用)

例1: 共通版

職位	対応役職	職責	職務内容	求められる能力	教育研修	任用の要件(必要経験年数・資格の目安)	給与
管理職	施設管理者 (部長級)	施設の運営責任を負う	・施設の運営指針の立案、明示、進捗管理 ・管理職育成 ・リスクマネジメント ・地域・他事業所・他職種との連携・協力業務 ・計数管理	・組織運営管理能力 ・危機管理能力	経営者研修 管理者研修	●年以上 社会福祉士 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 +●●円 ・役職手当 +●●円
管理職	グループ長 (課長級)	高度な業務の遂行 グループの統括 他の従業員への指導・育成	・管理者の補佐、不在時の代理、欠員時のサポート ・チームの管理、調整 ・部下の指導・育成 ・リスクマネジメント・地域・他事業所・他職種との連携・協力業務 ・計数管理・勤怠管理	・グループ監督力 ・部下の指導力、育成力 ・危機管理能力	管理職研修	●年以上 介護支援専門員 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 +●●円 ・役職手当 +●●円
上級職	主任	高度な業務の遂行 他の従業員への指導	(初級職・中級職業務に加えて) ・他の従業員への指導・育成 ・グループ内の問題解決	・複雑な判断を要する業務を遂行できる ・標準的な課題について、上司の指示によりグループをまとめて問題解決にあたる ・下級者に指導できる	主任・リーダー研修 実務研修	●年以上 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 +●●円 ・役職手当 +●●円 非常勤(時給) ・●●円 ・経験手当 +●●円
中級職		通常の障害福祉サービス業務 他の従業員への助言	(初級職業務に加えて) ・サービスの業務改善 ・他の従業員への助言	・比較的高度な知識と経験を要する業務を遂行できる ・業務の改善や問題解決を実践できる ・下級者に助言できる	実務研修	●年以上 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 +●●円 非常勤(時給) ・●●円 ・資格手当 +●●円
初級職		通常の障害福祉サービス業務	・上位者の協力を得ながらの基本介護 ・適切な觀察、記録、報告等 ・会議への参加 ・外部研修への参加 ・個別援助計画の作成	・通常の介護業務に精通し、上位者の協力を得ながら、日常の定型業務を遂行できる	実務研修 新任研修	入社時～ 介護職員初任者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 +●●円 非常勤(時給) ・●●円 ・資格手当 +●●円

注 「任用要件」欄に記載の勤続年数又は研修の受講状況に応じて昇給するものとし、職位に応じた給与を支給する。

「給与」欄に記載のない手当として、通勤手当(●●円)、研修受講手当(●●円)を支給する。

また、福祉・介護職員等処遇改善加算の加算額は、経験手当・資格手当への上乗せとして、1人当たり●●円～●●円の範囲内で配分する。

## キャリアパス表 例2

例2: 訪問系(簡易版)

職位・役職	職責	任用要件	給与 (常勤・月給)	給与 (非常勤・時給)
上級ヘルパー (主任)	高度な業務の遂行 他の従業員への指導	●年以上 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 +●●円 ・役職手当 +●●円	非常勤(時給) ・●●円 ・経験手当 +●●円
中級ヘルパー	通常の障害福祉サービス業務 他の従業員への助言	●年以上 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 +●●円	非常勤(時給) ・●●円 ・資格手当 +●●円
初級ヘルパー	通常の障害福祉サービス業務	入社時～ 介護職員初任者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 +●●円	非常勤(時給) ・●●円 ・資格手当 +●●円

注 「任用要件」欄に記載の勤続年数又は研修の受講状況に応じて昇給するものとし、職位に応じた給与を支給する。

「給与」欄に記載のない手当として、通勤手当(●●円)、研修受講手当(●●円)を支給する。

また、福祉・介護職員等処遇改善加算の加算額は、経験手当・資格手当への上乗せとして、1人当たり●●円～●●円の範囲内で配分する。