

更新日：令和8年6月25日

職員処遇に関する取り組み

当法人は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準に定める「福祉・介護職員処遇改善加算」を取得し職員の賃金向上に努めるとともに、国の示すキャリアパス要件及び職場環境等要件を満たしてまいります。

給料

- ・平成30年3月までの給料表に平均6,500円を加えたものを新しい給料表として支給します。またそれに伴い、給料に紐づく手当等も増額します。
- ・新たに採用した職員は、令和3年9月までの初任給の基準から、給与表で4号上位の等級・号を適用します。

処遇改善手当

- ・勤続10年以上で主任以上の有資格者対象
処遇改善手当（77,000円を上限に給料の28%）を支給します。
- ・上記以外の職員対象
処遇改善手当（57,000円を上限に給料・賃金の28%）を支給します。

キャリアパス

- ・経験年数及び人事評価基準による昇給制度
- ・福祉にかかわる国家資格取得のため受験資格取得のための補助

職場環境等への取り組み

- ・雇用管理改善のための管理者の労働・安全衛生法規、休暇、退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
- ・心の健康等の健康管理面の強化、職員休憩スペース等の整備
- ・非正規職員から正規職員への転換

※キャリアパス、職場環境等への取り組みについては、別紙もご参照下さい。

キャリアパス要件

キャリアパス要件Ⅰ	
イ	福祉・介護職員の任用における職位、職責又は職務内容等の要件を定めている。
ロ	イに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系を定めている。
ハ イ、ロについて、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知している。	

キャリアパス要件Ⅱ	
イ	福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び①、②に関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保している。
イの実現のための具体的な取組内容 (該当する項目にチェック(✓)した上で、具体的な内容を記載)	<input checked="" type="checkbox"/> ① 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、福祉・介護職員の能力評価を行う。 ※当該取組の内容について下記に記載 支援技術、管理能力、リーダーシップ能力を向上させるため、法人全体での研修会を行う。また上司との面談の場を設け、セルフチェックシートを用いて現状能力の確認とステップアップの目標を定める。
	<input checked="" type="checkbox"/> ② 資格取得のための支援の実施 ※当該取組の内容について下記に記載 福祉・介護職員の有資格者の割合を引き上げるため、資格取得にかかった費用を一人当たり上限5万円までとし補助する。
ロ イについて、全ての福祉・介護職員に周知している。	

キャリアパス要件Ⅲ	
イ	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に昇給を判定する仕組みを設けている。
具体的な仕組みの内容(該当するもの全てにチェック(✓))	<input checked="" type="checkbox"/> ① 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。
	<input type="checkbox"/> ② 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。ただし、介護福祉士資格を有して就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。
	<input checked="" type="checkbox"/> ③ 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。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。
ロ イについて、全ての福祉・介護職員に周知している。	

職場環境等要件

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
	✓ 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	✓ ⑩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・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
	⑳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、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。
	⑳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
⑳の2 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であり、㉔の取組を実施している。	
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
	⑳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