

介護職

年度（上・下期）行動力考課表

所属
氏名
上司氏名

評価要素	D	C	B	A	S
レベル	悪影響レベル	最低限クリアすべきレベル	一般的なレベル	模範的でハイレベル	優秀レベル
着眼点	-	定型的、受身的、依存的	応用的、主体的、標準的	特徴的、工夫・改善的	創造的、問題解決的、指導的、効果的
協心力	他のスタッフから協力の依頼があっても非協力的でチームワークを乱している。	他のスタッフの業務が立て込んでいなくても気付かなかったり、協力の依頼があるまで自分でフォローしに動かないことが多い。	お互いの仕事をフォローしあい、自分の仕事だけでなくすすんで協力の声をかけている。	他のメンバーの業務に目を配り、職場全体の優先順位を判断して効果的に協力している。	自分ひとりでは協力しきれないようなときには、他のスタッフにも声をかけ、職場の協力体制を作っている。
謙虚さ	仕事の進め方が自己中心的になっていたり、自分の仕事に利用者を含めてしまっており、利用者に負担をかけている。	丁寧に対応しているが、マニュアル的に利用者に対して気を感じる対応をすることがある。	お世話をさせていただいているという意識を持ち、自分の都合を優先させてせかしたり、押し付けたりせず、丁寧な対応をしている。	利用者からの要望や話をよく聞き、利用者のペースに合わせて対応している。	利用者とのコミュニケーションをとりながら、直接的・間接的に利用者の話や意向を把握し、それが実現するように対応している。
段取り	仕事の進め方が悪く、時間がゆかゆかすぎることがある。また、周囲の状況把握が悪く、他のスタッフに負担をかけることがある。	仕事の段取りが悪く、必要以上に時間がゆかゆかすることがある。	仕事を進めるにあたっては、優先順位付けを行って、段取りよくスムーズに自分の仕事を進めている。	複数の業務を進める再にも、優先順位付けを行い、段取りをつけ、手際よく業務を進めている。	仕事の全体的な流れを把握し、周囲のスタッフの仕事の進み具合を確認して自分の仕事を進めており、次の作業や他のスタッフの仕事がスムーズにすすむようにしている。
傾聴力	物事に先入観を持っていたり、考え方が固定的になってしまっており、他人の意見を受け入れられなかったり、反発したりする。	他人の意見を受け入れようとしているが、時間がゆかゆかたり、実行できなかったりしている。	物事に先入観をもち、周囲の意見にも耳を傾けて、よい意見は適切に取り入れている。	独りよがりな仕事にならないように自分から他のスタッフに意見を聞き取り、よい意見やアイデアは進んで取り入れている。	自分から他のスタッフに意見を聞きに行き、意見交換や情報交換をしながらより良い方法を考え出し、実行している。
責任感	担当業務に対する責任意識が低く、依頼を受けたことを忘れ、仕事の期限が過ぎたり、途中で投げ出すようなことがある。	担当業務については最後までやり遂げるよう取り組んでおり、難しい場合にはあらかじめ上司や先輩に相談している。	担当業務については最後までやり遂げており、依頼を受けたことを忘れず取り組んでいる。	困難な状況であっても、上司や先輩に相談したり、必要な情報収集をしながら、自分で事態の改善を図り、やり遂げている。	担当業務をただやり遂げるだけでなく、関係者から依頼を受けたことについて依頼主に報告をしたりするなど、関係者に対する配慮をしている。

社会福祉法人 OO 評価表(1等級)

評価期間：平成 年 月～平成 年 月 被評価者氏名：

テーマ	定義	例えばこんな行動	期中に顕著に見られた行動を記入してください
職場ルールの遵守	組織の規律を保つために、定められた諸規則、諸規定、職場での申し合わせ事項等を守る姿勢	〇〇職員として規律を遵守している(原則ケッチ、名札の着用、職場では絶対禁煙、携帯電話をかけたままポケットに手をいれながらの出退勤をしない)。勤務中、会議中は周囲に配慮しながら携帯電話の対応をしている(私用の携帯電話には出ない)。	
責任感	自分に与えられた仕事および担当業務に対して期限以内に最後までやりぬく意欲度合い	自分の任された仕事は、期限を厳守し、最後までやり遂げている。失敗があった時も言い訳をしない。依頼された仕事が完了した際には、その依頼者本人(上司、他の職員、患者、家族等)に必ず結果の報告をしている。	
報告・連絡・相談	自分の意志や意図を相手に伝え、また相手の意志や意図も汲み取ることで、効率的で円滑な部門運営に貢献する力	利用者の状態変化などが見られた時は、上司および関係職員に報告している。事故、クレームがあった時には、タイミングよく事実をありのままに伝えている。報告するときには、結論をさきに述べ、状況に合わせて詳細を述べている。仕事の進捗を適宜上司に報告しながら進めている。	
利用者対応・接遇	ご利用者に対して熱心な接し方や心遣いをする姿勢	利用者とは会話する時は、敬いの気持ちを持って目の高さに合わせている。利用者とは会話する時は、分かりやすい言葉でゆっくと話している(命令口調にならない、幼児語を使わない)。	
基礎知識・技能の修得	自分の所属する部門に求められる知識や技能の習熟度合い	自分に求められている仕事はほとんど覚えている。各介助および援助はほとんど習得している。分からないことがあったら、自分から上司、先輩に質問している。	
指示・命令への対応	上司からの指示・命令を受ける態度や姿勢	必要事項は必ずメモをとっている。一度で理解できないことや聞き逃した点は、そのままにせず、その場で聞き直している。指示や命令を受けたら反発したり、不平・不満を言ったりせず、まずは素直に行動に移している。	
チームワーク	チーム共通の目的を達成するために、自分の役割や仕事チームやメンバーに与える影響を理解した上での仕事への取り組み姿勢	勤務シフトの突発的な変更にも快く応じている。手があいている時は、自らすすんで「手伝います」と声をかけ他の人の協力をしている。自分の仕事だけでなく、他の職員の業務に仕事集中したり、期限に間に合いそうもないような場合には、自ら進んで協力を申し出て手伝っている。	
向上心	目標を持って何事も取り組み、自己の足りない部分や知識・技能を、自ら取り入れる意欲や姿勢	仕事に目標を持っており、最後まであきらめず達成に向けて取り組んでいる。現状に満足せず、更なるレベルアップに向けて、研修などに積極的に出席している。継続した勉強を行っている。	

職種	介護職		
職務	職務内容	職務レベル	
食事介助	<ul style="list-style-type: none"> 準備、片付け 配膳、下膳 摂取状況の観察と見守り(摂取量、時間等) 要観察者の摂取状況の記録と関係部署への連絡 食数、食事形態の変更連絡 食事摂取の為に自助具の工夫援助 	<p>手洗いを丁寧にを行い、清潔な手指で介助している。</p> <p>端座位の維持に心掛け、食事しやすい姿勢の保持に配慮している。(リクライニングの角度など)</p> <p>ご利用者様の咀嚼、嚥下方に適応した食事を提供している。</p> <p>配膳時にご利用者の食事形態等、間違いがないかどかを確認している。</p> <p>介助をする前にはご利用者にメニューの説明をしている。</p> <p>ご利用者の咀嚼、嚥下方に適した速度、量で介助している。</p> <p>嚥下したことを確認してから、次の介助を行っている。</p> <p>介助の際にはご利用者とコミュニケーションを取りながら、楽しい雰囲気を出している。</p> <p>ご利用者のその日の体調に留意し、食事量(全量摂取)に配慮している。</p> <p>食後は口の周り、手指の清潔に配慮している。</p> <p>下膳は食器の音を立てないように配慮している。</p> <p>下膳時は食事している利用者を見かさないようにしている。(食事終了後、すぐに下膳しない)</p> <p>残飯の処理はご利用者の目に入らないところでやっている。</p> <p>摂食不良時は記録表に記入し、食事水分摂取状況を把握している。</p> <p>体調不良時は医療スタッフと相談の上、胃腸食に変更している。</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> 排泄交換の準備、介助、片付け トイレ介助 排泄物の観察、排泄時間、量の記録 排便補助 陰部洗浄、清拭 尿、便失禁の対応 留置カテーテル、人工肛門者への対応 排泄自立者への支援、援助(移動、移乗) 	<p>介助にあたる前に、必要物品・清拭車を準備している。</p> <p>居室ではカーテンを閉めるなど、プライバシーの保護に努めている。</p> <p>介助を行う前には必ず声掛けを行い、人の意思を尊重している。(ただし、大きな声では伝えない)</p> <p>清拭タオル、陰部洗浄のお湯の温度を確認してから、清拭、洗浄している。</p> <p>オムツ、衣類等はしわにならないように伸ばし整えている。</p> <p>排泄物の量や性状を確認し、異常があれば医療スタッフに連絡している。</p> <p>失禁を発見した時は、率先して介助している。</p> <p>居室での排泄介助が終了した後は、枕、布団の位置を確認し、元に戻している。</p> <p>汚れ物は直接床に置かず、速やかに片付けている。</p> <p>排泄介助の終了後は、窓を開ける、消臭剤をふるなど換気に配慮している。</p> <p>排泄表は洩れなく記入している。</p> <p>排泄表にて日内パターンを把握し、ご利用者個人にあった随時交換、誘導を行っている。</p>

社会福祉法人 ○○ 職務レベル表

施設長	2次考課者	1次考課者

考課期間：平成 年 月 ～ 平成 年 月

被考課者氏名： 印

職種	介護職

考課段階	職務レベル	点数
A	期待する職務レベルをクリアし、講義や指導ができるレベル	4
B	期待する職務レベルをすべてクリアしているレベル	3
C	期待する職務レベルをクリアしているものもあればしていないものもあるレベル	2
D	職務内容をまだ理解していないレベル	1
NA	該当しない職務	0

【職務レベル評価表の記入方法】

- 1)自己点検は職務レベル一覧表を見ながら、自分の職務レベルを評価してください(処遇には関係ありません)。
- 2)1次考課者は、職務レベル一覧表を見ながら考課時点における被考課者の業務を評価してください。
- 3)2次考課者の役割は、1次評価のチェックと評価の決定です。
- 4)1次考課と異なる場合のみ、2次考課欄に評価結果を記入してください。
- 5)2次考課者は合計点と満点と到達度を記入し、点数を記入してください。

	職務名	自己点検	1次考課	2次考課	備考
1	食事介助	A・B・C・D・NA	4・3・2・1・0		
2	排泄介助	A・B・C・D・NA	4・3・2・1・0		
3	入浴介助	A・B・C・D・NA	4・3・2・1・0		
4	着脱介助	A・B・C・D・NA	4・3・2・1・0		
5	整容介助	A・B・C・D・NA	4・3・2・1・0		
6	移乗離床介助	A・B・C・D・NA	4・3・2・1・0		
7	移動介助	A・B・C・D・NA	4・3・2・1・0		
8	安楽の援助	A・B・C・D・NA	4・3・2・1・0		
9	レクリエーションの実施	A・B・C・D・NA	4・3・2・1・0		

②教育制度(業務と習熟に必要な業務教育の内容)

各法人内で実施されている業務と習熟に必要な業務教育とは、お互い相互補完する関係が望ましい。研修手法には OJT(On-the-Job Training の略)と Off-JT(Off the Job Training の略)がある。また、SDS(Self Development System 自己啓発援助制度の略)が、資質の向上に重要なものとして位置づけられる。

OJT は職場内で行われる職業指導手法のひとつで、職場の上司や先輩が部下や後輩に対し具体的な仕事を通じて、仕事に必要な知識・技術・技能・態度などを指導教育することを言う。反面、職場を離れての訓練は Off-JT と呼ばれる。OJT は個別対応となるが、その具体性により教育効果は高いが、効率性は悪い。Off-JT は対象者を一同に会して実施できるのでその効率性は高いが、全員の理解度を等しく高めるのは難しい。ただし理想的な形として述べるのならば、やはり OJT の充実である。人は「聞くこと」「見ること」「体験すること」により物事を学ぶことができる。その中でも「体験すること」が一番インパクトを強める。直接先輩や上司から手取り足取り教を請うことが実際に体験することとなり、一番の教育であると考えられる。しかし、介護職員の採用に苦労している現状から考えるとこのことは簡単なことではない。いかにうまく Off-JT を併用して活用するかが重要である。また、SDSとは、職場内外での職員の自主的な自己啓発活動を職場として認知し、時間面、経済面での援助や施設の提供などを行なうものである。資格取得等の個人の活動、自主的勉強会等のグループの活動など、それぞれのニーズに応じた援助施策を実施する。SDSは、職員の資質向上や、動機付けの点でも特に重要な取り組みである。

研修の内容は、キャリアパス(例)を引用することとするが、それで全て網羅されているとはいえないことにご注意いただきたい。あくまで一部の例としてとらえていただくことが望ましい。各法人内における職務や研修内容は更に多岐にわたると考えられるためである。

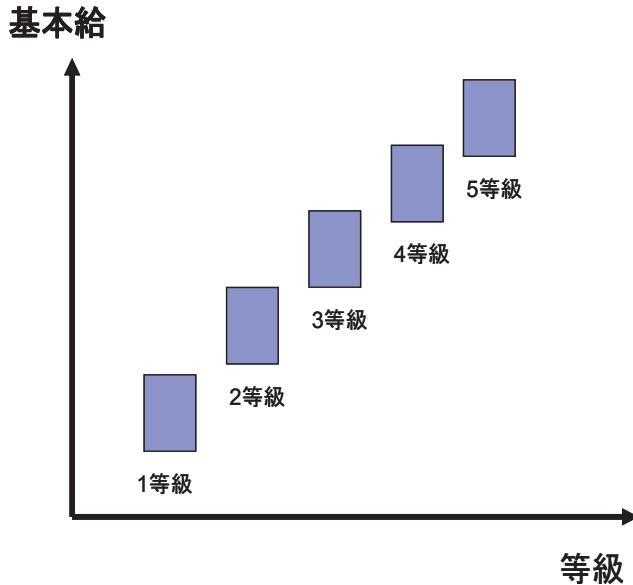
ちなみにキャリアパス(記載例・・・16、17P)内容によると Off-JT において経営職は、管理職の研修に加えて戦略策定研修、戦略・方針実践研修、経営指標管理研修(上級)、管理職は監督職の研修に加えて、業務管理研修、地域連携研修、監督職は、部下指導育成研修、リスクマネジメント研修、経営指標管理研修(初級)、一般職上級は中級の研修に加えて、労務研修、サービス品質管理研修、一般職中級は初級の研修に加えて後輩指導研修、業務改善研修、一般職初級は補助の研修に加えて、チームケア研修、リハビリテーション研修、認知症高齢者ケア研修、報告・連絡・相談研修、個別支援計画研修、接遇研修、基礎業務研修などを実施することが望ましい。

しかしながらこれらを一法人内で実施することは困難である。このため外部公的機関や教育機関の教育・研修プログラムを活用するなどの工夫が必要である。研修や教育の充実は、職員のやる気を高める効果があると言われる。もちろん、そのためには研修の内容や目的が明確であり、どのような業務に活かすことができるのかを事前によく計画しておくことが重要である。

③賃金制度

1)賃金グラフの基本

賃金制度は、グラフにして見ると理解しやすいのだが、縦軸に基本給もしくは賃金、年俸などを位置づけ、横軸に等級(この事例では等級としている)、役職などを位置づけると以下のようなグラフができることとなる。賃金制度の問題は、このあがり方をどのように設定するのか、そして各等級の賃金の上限額、下限額をどうするか、ということである。



2)賃金表のそれぞれの特徴

よく使用されている賃金表の種類を取り上げ、その特徴について簡単に述べる。どのような形であれ。以下のタイプは賃金表を作成するうえで何らかの参考になると考えられる。(なおこの賃金表内の数値については、何ら根拠はなく、あくまでサンプルとしてお考えいただきたい)

【号俸表】

	1等級	2等級	3等級	4等級
号俸間ピッチ	2,800	3,100	3,500	3,900
昇格昇給		13,500	17,800	19,800
1	100,000	121,900	155,200	192,500
2	102,800	125,000	158,700	196,400
3	105,600	128,100	162,200	200,300
4	108,400	131,200	165,700	204,200
5	111,200	134,300	169,200	208,100
6	114,000	137,400	172,700	212,000
7	116,800	140,500	176,200	215,900

特徴…運用は簡潔だが評価を反映できない

【段階号俸表】

号俸	1等級	2等級	3等級	4等級
昇格昇給		5,000	7,000	8,000
1	100,000	108,000	121,000	141,500
2	100,300	108,400	121,500	142,300
3	100,600	108,800	122,000	143,100
4	100,900	109,200	122,500	143,900
5	101,200	109,600	123,000	144,700
⑥	101,500	110,000	123,500	145,500
7	101,800	110,400	124,000	146,300
8	102,100	110,800	124,500	147,100
9	102,400	111,200	125,000	147,900
10	102,700	111,600	125,500	148,700
⑪	103,000	112,000	126,000	149,500

特徴…職能給表の代表格。1号俸間の格差が小さく体系移行がやりやすい(移行差額が小さい)。号俸が長く伸び複雑。評価は累積される。

【昇給表】

号俸	S	A	B	C	D
1等級	3,400	3,100	2,800	2,500	2,200
2等級	3,900	3,500	3,100	3,100	2,300
3等級	4,300	3,900	3,500	3,500	2,700
4等級	4,700	4,300	3,900	3,900	3,100
5等級	5,300	4,800	4,300	4,300	3,300

特徴…昇給額のみで分りやすいが、絶対額の記載がないためどこまででも昇給する可能性がある。

【複数賃率表】

号俸	D	C	B	A	S
1	98,000	99,000	100,000	101,000	102,000
2	100,000	101,000	102,000	103,000	104,000
3	102,000	103,000	104,000	105,000	106,000
4	104,000	105,000	106,000	107,000	108,000
5	106,000	107,000	108,000	109,000	110,000
6	108,000	109,000	110,000	111,000	112,000
7	110,000	111,000	112,000	113,000	114,000
8	112,000	113,000	114,000	115,000	116,000
9	114,000	115,000	116,000	117,000	118,000

特徴…評価が累積されず、毎年洗い替えられるため「リセット型(敗者復活型)」と言われる。最高評価と最低評価の昇給が同じで理解が得られにくい面もある。

3) 賞与制度について

そもそも賞与とは、「賞として金品を与えること。また、その金品。6月・12月などに毎月の給料とは別に支給する金額のことである。ボーナス」～広辞苑より～を意

味する。

賞与の性格としては、以下の4点ほどが上げられる。

- i) 臨時給与または一時金とも呼ばれ、月例賃金で果たし得ない役割を果たすところに意義がある。
- ii) 本来保障されているものではなく変動的要素を持ち、法人業績にあわせて原資は変動する。また、個人の評価は、賞与で受け止めることが適切。
- iii) ただし、我が国の生活習慣として、通常の月よりも多くの出資を要する盆・暮れの職員の生計費を補う働きをしている。つまり、社会習慣としての役割を担っている。
- iv) 固定的な生活費の後払い的なもの(基本賞与)と、変動的なもの(業績賞与)の2つの性格を有するといえる。

これらの内容を踏まえたうえで各法人、施設の賞与設定を検討頂きたい。賞与は、変動する性格があり、また人事考課の際にも利用される特徴がある。よって賞与制度を説得力があるように設計できることが人事制度の善し悪しを左右する試金石となる。ちなみに以下は、賞与の設定決定シートの一例である。

【賞与設計シートイメージ】

《業績賞与設計手順(夏期)》

賞与総支給原資: 円

評価賞与 賞与総原資 基本賞与合計 評価賞与原資
原資算出: - =

調整係数算出: ÷ =
『調整前』

評価	係数
S	1.20
A	1.10
B	1.00
C	0.90
D	0.80

業績賞与額=基本賞与+評価賞与

基本賞与=算定基礎 × ヶ月

評価賞与=算定基礎額 × 評価係数 × 調整係数

	氏名	職種	役職	算定基礎
1				290,000
2				255,000
3				220,000
4				210,000
5				210,000
6				210,000
7				330,000
8				220,000
9				213,000
10				250,000
				2,408,000

基本賞与係数	基本賞与
1.0	290,000
1.0	255,000
1.0	220,000
1.0	210,000
1.0	210,000
1.0	210,000
1.0	330,000
1.0	220,000
1.0	213,000
1.0	250,000
1.0	2,408,000

評価賞与			
評価	評価係数	合計	調整係数
B	1.00	290,000	0.66
C	0.90	229,500	0.66
A	1.10	242,000	0.66
A	1.10	231,000	0.66
B	1.00	210,000	0.66
C	0.90	189,000	0.66
B	1.00	330,000	0.66
D	0.80	176,000	0.66
S	1.20	255,600	0.66
A	1.10	275,000	0.66
-	-	2,428,100	-

④福祉職俸給表・公務員俸給表に準拠している場合

福祉職俸給表・公務員俸給表を適用、準用されている法人については、職階、求められる要件等、14～17Pで例示したフォームに示した項目等について運用方法をわかりやすく全職員に可視化し、理解を促すことで、介護職員処遇改善交付金のキャリアパス要件は満たされる場合が多いと考えられる。より望まれることとしては、昇級する際に単に勤務年数ではなく、職務能力が高まったことに対する評価を基本としたい。

級別の人員数が定められている場合には、やむをえないところがあるものの本来は、個々の職務能力が基本となり、上位級にステップアップしていくことが基本である。各級における役割は明確に定義されているとはいえ、その内容を現場の具体的職務に落としこめているところは多くはない。個々の職員が自らが勤務する組織内でどのようなステップを踏んでいくことができるかは、大いに関心のあるところである。

⑤キャリア開発の視点

本ガイドラインでは、「キャリアパス」と用語を用いてきたが、これは、いわば、経営者側が従業員に、組織内における将来の働きかたの可能性を示すものであった。

一方、本人の自発的主体的な面を重視し、仕事と自分の成長や人生とのかかわりを重視する「キャリア開発」あるいは「キャリア発達」(いずれも英語では carrier development)という考え方がある。

特に、介護の仕事は、社会的に要請された使命を有する仕事であり、「やりがい」や「仕事を通じた成長」で選ばれる仕事でもある。本人の主体性と仕事を通じた成長を重視し、これを支援することにより、質の高い人材を育成するという視点が重要である。当然、これは、「本人のやりたいようにやってもらう」ということではない。例えば、「子どもができたならやめるつもり」「他の施設もみてみたい」という考え方が、本人の成長を通じて、「この法人で役割を担いたい。自分に続く人を育てたい」と変わっていくことを促すことも含まれる。「なりたい自分像」に法人側が関与する意思が必要である。

そのためには、組織が理念とビジョンを明確にし、質の高いサービスを提供する中で、「この組織の中でキャリアを重ねていきたい」と主体的に考えてもらうように経営職、上司が促すことや、人事制度の仕組みのなかで実現することが重要であり、これが人材マネジメントの要の一つである。

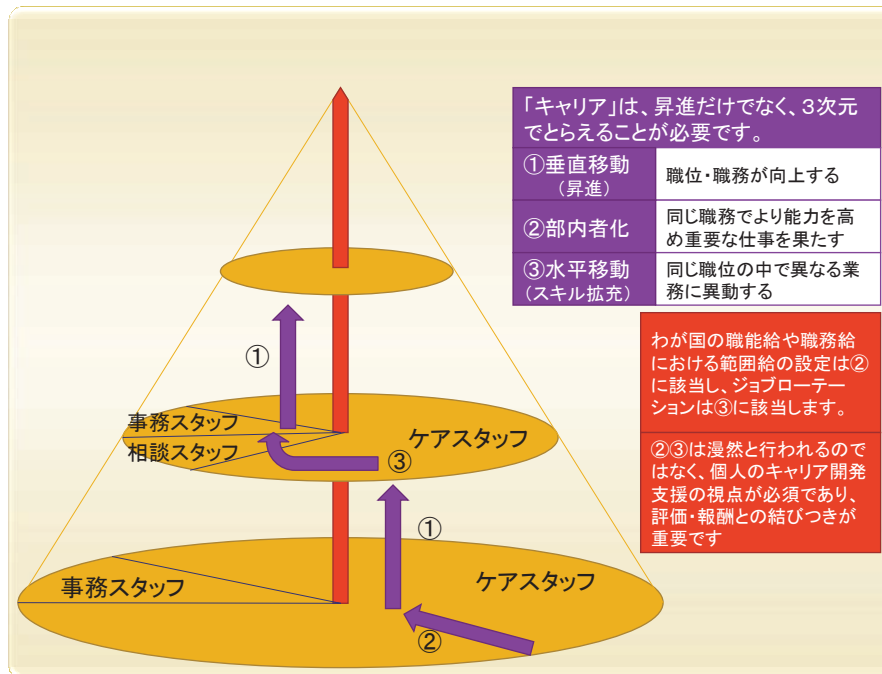
また、介護職員の内発的動機付けは、「親和欲求」すなわち、チームワークが円滑に進むことや「みんなで同じ目的をもって取り組んでいる」ということで、高められる傾向がある。このような視点にたち、みんなでキャリアを考える、上司が真剣になって個人個人の人生やキャリアを考えるという仕組みが経営においては重要なのである。

職員のキャリアのあり方は、直線的に上昇していくイメージをしていくものばかりではなく、一人の人間が、仕事を通じて成長するために、違う職種を経験する、より重要な仕事をまかせられるということも含まれる。これは、下図のイメージのように、キャリア開発が進められることを意味する。

こうした方向性を重視するためには、「複線型人事コース」を設定し、管理運営のキ

キャリアパスだけでなく、専門的なスーパーバイズや教育を行う職務などを設けることにより、職員一人一人の多様なキャリア開発の方向性を支援することも考えられる。

図 キャリア開発の方向性(シャインのモデル)



7. 資料編

(1) 介護職員処遇改善交付金関係（厚生労働省通知等）

- 平成 22 年度の介護職員処遇改善交付金に関する取扱いについて(平成 22 年 2 月 23 日事務連絡)
- 介護職員処遇改善交付金事業実施要領(平成 21 年 8 月 3 日厚生労働省老健局長通知)
- Q&A(介護職員処遇改善交付金事業者説明会資料)
- 介護職員処遇改善交付金の遡及適用期限の再周知について(平成 21 年 12 月 4 日事務連絡)

各都道府県介護保険担当課（室） 御中

厚生労働省老健局介護保険計画課

平成 22 年度の介護職員処遇改善交付金に関する取扱いについて

日頃より、介護保険制度の円滑な運営に御協力いただきありがとうございます。

また、介護職員処遇改善交付金（以下、「交付金」という。）の運営に当たりましては、大変お手数をおかけしており感謝申し上げます。

さて、交付金の運営につきましては、「平成 21 年度介護職員処遇改善等臨時特例交付金の運営について」（平成 21 年 8 月 3 日老発 0803 第 1 号老健局長通知）の別紙「介護職員処遇改善等臨時特例基金管理運営要領」の別記 1「介護職員処遇改善交付金事業」の別添「介護職員処遇改善交付金事業実施要領」の 9 により、事業年度ごとに申請を行っていただくこととなっており、「平成 22 年度の介護職員処遇改善交付金の取扱いについて」（平成 21 年 11 月 17 日付介護保険計画課・振興課連名事務連絡）及び全国厚生労働関係部局長会議（平成 22 年 1 月 15 日実施）において、平成 22 年度交付金の申請手続きについて事業者への情報提供及び働きかけをお願いしたところであります。

しかし、平成 22 年度当初交付となる 2 月サービス提供分の申請期限が迫っているにもかかわらず、

① 平成 21 年度においてすでに交付金の交付を受けている事業者が、改めて平成 22 年度分の交付申請手続きが必要と認識していない事例

② 都道府県が、①に対して十分な周知徹底が図られていない事例

等が見受けられます。

このため、平成 22 年 2 月サービス分からの交付金の交付手続きを 2 月中にとらなかつた事業者においても、3 月中に交付申請手続きが行われれば、特例的に 2 月サービス分に遡及して交付金を支払うこととします。

各都道府県におかれましては、平成 22 年度の取扱いについて、未申請の事業者に対して改めて周知していただくとともに、できるだけ多くの事業者に申請を行っていただくよう、積極的な働きかけをお願いいたします。

また、平成 22 年度から新たに申請される事業者に対する周知についても、引き続き行っていただくようお願いいたします。

あわせて、この旨管内市町村に対しても、周知していただくようお願いいたします。

【照会先】

老健局介護保険計画課企画法令係

財政第一係

（代表）03-5253-1111（内線）2164,2264

（直通）03-3595-2890

(老発 0803 第 1 号平成 21 年 8 月 3 日 厚生労働省老健局長通知 平成 21 年度介護職員
処遇改善等臨時特例交付金の運営について 別紙 介護職員処遇改善等臨時特例基金管理
運営要領 別記 1 介護職員処遇改善交付金事業 別添「介護職員処遇改善交付金事業実
施要領」)

(別添)

介護職員処遇改善交付金事業実施要領

1 通則

介護職員処遇改善交付金事業（以下「交付金事業」という。）は、当該都道府県に所在する支給要件を満たした介護事業者を承認し、承認された事業者（以下「対象事業者」という。）に対して、介護職員（「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成 11 年厚生省令第 37 号）等に規定する訪問介護員等（サービス提供責任者含む。）、介護職員（介護職員とみなして差し支えないこととされている者を含む。）、（介護予防）小規模多機能型居宅介護従業者（「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成 18 年厚生労働省令第 34 号）第 63 条第 4 項の者及び「指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」（平成 18 年厚生労働省令第 36 号）第 44 条第 4 項の者を除く。）及び指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護事業所の介護従業者をいう。以下同じ。）の賃金改善に充当するための交付金（以下「交付金」という。）を支給すること等により、介護職員の処遇改善を図る。

2 交付金の仕組みと事業年度

一 交付金の仕組み

介護職員処遇改善交付金は、介護サービス提供に係る介護報酬に一定の率を乗じて得た額を、毎月の介護報酬と併せて交付し、事業年度ごとに事業者が提出する実績報告に基づき、余剰金が発生した場合には、その額を返還することとしている。

二 事業年度

交付金事業の年度区分は、当該年の 4 月から翌年の 3 月支払い分まで（12 か月間）とし、その交付金の額の根拠となる介護サービスは、原則として、当該年の 2 月から翌年 1 月までに提供された介護サービスとなる。

ただし、平成 21 年度及び平成 24 年度については、交付金支給の始期及び終期が異なるため、以下のとおりとなる。

（平成 21 年度の場合）

平成 21 年 12 月から平成 22 年 3 月の交付金支払い分まで（4 か月間）

（原則として、平成 21 年 10 月から平成 22 年 1 月までに提供された介護サービス分）

（平成 24 年度の場合）

平成 24 年 4 月から 5 月の交付金支払い分まで（2 か月間）

（原則として、平成 24 年 2 月から 3 月に提供された介護サービス分）

※ ただし、平成 24 年度については、介護報酬の月遅れ請求があった場合、当該請求に係る交付金の支給を最大 2 か月間対応することとし、平成 24 年 6 月

及び7月の交付金支払い分も含めることとする。

3 交付金の支給要件

交付金を受けようとする事業者は、以下の支給要件を満たさなければならない。

- 一 平成21年10月から平成24年3月までの間、別紙1の表1に掲げる介護サービスを提供する見込みがある。
- 二 4に定める計算式により算出された交付金見込額を上回る賃金改善（平成20年10月から翌年3月までの期間における介護職員の賃金（退職手当を除く。以下同じ。）に対する改善をいう。以下同じ。）が見込まれた計画を策定している。
- 三 賃金改善の実施期間及び方法等並びに賃金改善以外の処遇改善の内容を記載した別紙様式2の介護職員処遇改善計画書を作成し、事業者の職員に対して当該計画書の内容についての周知を行った上で、都道府県あて提出している。
- 四 交付金の対象事業者としての申請日の属する月の初日から起算して過去一年間（申請日が平成22年7月31日以前である場合については平成21年8月3日から申請日までの間）に、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者災害補償保険法、雇用保険法等（以下「労働基準法等」という。）の違反により罰金刑以上の刑に処せられていないこと。
- 五 労働保険に加入している。

※ 平成22年度以降の助成にあたっては、必須要件に加えて、平成21年度介護報酬改定を踏まえた処遇改善事項について定量的な要件を課すこと（例：勤務シフトの改善や教育・研修の充実を一定額分以上行うこと等）のほか、キャリア・パスに関する要件を追加することとしており、これを満たさない場合は、交付金の額を減額することを予定している。

4 交付金見込額の計算

交付金見込額については、次の計算による。

介護報酬総額（※1）×交付率（※2）（一円未満の端数切り捨て）

※1 介護報酬総額（介護サービスの総単位数に、地域区分に応じた単価を乗じた額（緊急時施設療養費、特別療養費及び特定診療費を含む。）をいう。ただし、過去に支払われた報酬の額に誤りがあったため、過誤調整を実施した場合は、その過誤調整分を含む（平成21年9月サービス分以前の過誤調整分は含まない。）以下同じ。）は、当該事業年度における交付金の交付額の根拠となる介護サービスの提供に係る見込額の総額を用いる。

※2 交付率については、別紙1の表1に定める率を用いる。

（補足事項）

※1については、過去の実績や事業計画等を勘案し、事業の実態に沿った見込み数を用いること。

交付金見込額は、都道府県ごとに計算するものとし、別紙様式2の介護職員処遇改善計画書を複数の介護サービスを提供する事業所において一括作成する場合の交

付金見込額の計算については、別紙1の表1に定めるサービス区分ごとに行い、それぞれのサービスごとに算出された額（1円未満の端数切り捨て）を合算すること。

5 交付金の額

年度内に支払われる交付金の額は一の額とする。

ただし、事業年度終了後、あらかじめ定められた賃金改善実施期間（8の一のエの「賃金改善実施期間」をいう。以下同じ。）における二の額が交付金の受給総額を下回る場合には、その差額について返還を要するものとする。

- 一 事業者の申請に係る介護報酬総額に、別紙1のサービス区分ごとに定める交付率を乗じて得た額（1円未満の端数切り捨て）
- 二 実際に介護職員の賃金改善に充てられた経費（当該改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額及び交付金を原資として他都道府県の事業所又は施設（以下「事業所等」という。）（同一法人の事業所等に限る。）の介護職員の賃金改善に充当した額を含み、他都道府県の事業所等（同一法人の事業所等に限る。）が交付を受けた交付金を原資として介護職員の賃金改善に充当した額を含まない。）の実支出額の合計額

6 対象事業者の責務

対象事業者は、次の事項を遵守する責務を有する。

- 一 交付金を介護職員の賃金改善に要する費用（当該改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額を含む。）以外の費用に充ててはならない。
- 二 交付金の趣旨に鑑み、交付金により賃金改善を行う給与の項目以外の給与の水準を低下させてはならない。ただし、業績等に応じて変動することとされている賞与等が、当該要因により、変動した場合についてはこの限りでない。
- 三 各事業年度における最終の交付金支払いがあった月の翌々月の末日までに実績報告書を提出し、あらかじめ定められた賃金改善実施期間における5の二の額が交付金の受給総額を下回る場合には、都道府県に対してその差額を返還しなければならない。
- 四 この交付金に係る支出と実際に介護職員の賃金改善に充てたことがわかる書類を作成し、これを実績報告後、5年間保管しなければならない。
- 五 労働基準法等を遵守しなければならない。

7 交付金の支給停止等

都道府県は、対象事業者が次の各号に該当する場合には、既に支給された一部若しくは全部の交付金の返還を命じること又は期間を定めて交付金の支給停止を行うことができる。

- 一 労働基準法等の違反により罰金刑以上の刑に処せられた場合
- 二 虚偽又は不正の手段により本交付金を受給した場合

8 介護職員処遇改善計画書の作成

交付金を受けようとする事業者は、次の各号の記載事項等を含んだ別紙様式2の介護職員処遇改善計画書を作成し、その他必要な書類（労働基準法第89条に規定される就業規則（賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程を就業規則とは別に個別作成している場合は、それらの規程も含む。以下同じ。）、労働保険に加入していることが確認できる書類（労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等）（以下「計画書添付書類」という。）を添付する。

一 賃金改善の方法

ア 交付金見込額

4により算定された額

イ 賃金改善見込額

各事業者において賃金改善実施期間における賃金改善に要する見込み額（当該改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額を含む。）の総額でありアの額を上回る額

ウ 賃金改善を行う給与の項目

増額若しくは新設した又はする予定である給与の項目の種類（基本給、手当、賞与又は一時金等）等を記載する。

エ 交付金による賃金改善実施期間

賃金改善実施期間は、事業者の選択により定めるものとし、当該年2月から翌年4月までの間で、交付金支給月数と同じ月数の連続する期間（その始期は交付の根拠となる介護サービス提供月以降であり、その終期は、事業年度における最終交付金の支払い月の翌月とする。）とする。

また、当該期間が事業年度間で重複してはならない。

なお、平成21年度及び平成24年度については、交付金支給の始期及び終期が異なるため、以下のとおりとなる。

（平成21年度）

事業者の選択により、平成21年10月から平成22年4月までの間で、交付金支給月数と同じ月数の連続する期間

（平成24年度）

事業者の選択により、平成24年2月から6月までの間で、交付金支給月数と同じ月数の期間

オ 賃金改善を行う方法

賃金改善の実施時期や一人当たりの賃金改善見込額を、可能な限り具体的に記載すること。

二 賃金改善以外の処遇改善事項

平成21年4月の介護報酬改定を踏まえて実施した（実施予定を含む。）処遇改善（賃金改善を除く。）について記載すること。

※ 介護職員処遇改善計画書の作成は、必ずしも事業所等ごとの作成ではなく、事業者（法人）が一括で作成しても差し支えない。また、同一の就業規則により運営されている地域・サービス等ごとの作成も可能とする。さらに、都道府県をまたがる事業者（法人）についても、一貫した処遇改善を可能とするため事業者単

位での作成となるが、交付額の算定等を行うため、これらに関連した記載事項については、都道府県単位での記載が必要となる。

なお、複数の事業所の介護職員処遇改善計画書を一括して作成する場合には、当該計画書に記載された計画の対象となる事業所等の一覧表を作成し、当該計画書に添付しなければならない。

9 交付金の対象事業者としての承認申請

交付金を受けようとする事業者は、別紙様式3の承認申請書に、介護職員処遇改善計画書及び計画書添付書類（以下「計画書等」という。）を添えて、事業所等）ごとに承認申請を行う。

ただし、介護職員処遇改善計画書の内容が複数の事業所等にまたがる場合や事業者単位である場合など、事業所等ごとの申請が実態にそぐわないときには、別紙様式4の承認申請書により、一括して取り扱っても差し支えない。

また、申請は事業年度ごとに受け付けるものとし、承認を得られなかった事業者は、同一事業年度内に再度申請することも可能とする。

10 変更の届出

対象事業者は、承認申請時に提出した申請書及び計画書等に変更（次の各号のいずれかに該当する場合に限る。）があった場合には、次の各号に定める事項を記載した変更の届出を行う。

一 会社法による吸収合併、新設合併等による介護職員処遇改善計画書の作成単位が変更となる場合は、当該事実発生までの交付金の使用実績及び残額並びに承継後の交付金の取扱いに関する内容

二 別紙様式4により申請を行う事業者において、当該申請に係る事業所等に増減（新規指定、廃止等の事由による）があった場合は当該事業所等の介護保険事業所番号、事業所等名称、サービス種別

三 就業規則を改正（介護職員の処遇に関する内容に限る。）した場合は、当該改正の概要

11 交付金の実績報告

対象事業者は、各事業年度における最終の交付金支払いがあった月の翌々月の末日までに、都道府県に対して、以下の事項を含めた別紙様式5の介護職員処遇改善実績報告書を提出することとする。

その際、本事業の目的は、賃金改善の取り組みを行う計画を提出している事業者への交付金の支給であることから、あらかじめ定められた賃金改善実施期間内であれば、事業年度を超えた賃金改善への交付金の充当であっても問題はない。ただし、その賃金改善額が交付金の受給総額を下回る場合には、5に定めるところにより、事業年度終了後、その余剰金について返還が必要となる。

一 交付金の受給総額

二 交付金による賃金改善実施期間

三 第二号の期間における次の事項

- ア 介護職員常勤換算数の総数
- イ 介護職員に支給した賃金総額
- ウ 介護職員一人当たり賃金月額

四 実施した賃金改善の方法

「基本給を全職員平均で〇〇円改善した」等、具体的に記載する。

五 第四号の実施に要した費用の総額（賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額を含む。）

当該金額の記載に当たっては積算内訳を添付する。当該内訳については、6の第四号の書類を添付することで差し支えないものとし、また、計算に当たっては、対象事業者の賃金改善方法等に応じた適切な方法による。

六 他都道府県の事業所等（同一法人の事業所等に限る。）の介護職員の賃金改善の原資とした額

七 他都道府県の事業所等（同一法人の事業所等に限る。）が交付を受けた交付金を原資として介護職員の賃金改善の原資として充当した額

八 賃金改善所要額

次の計算式により算出された額

第五号の額＋第六号の額－第七号の額

九 賃金改善に使用しなかった交付金の総額（都道府県への返還額）

当該金額は、第一号の額から第八号の額を減じた額が一円以上の場合に記載すること。

十 介護職員一人当たり賃金改善額（月額平均）

第五号の額を第三号アの数で除して得た額（一円未満切り捨て）を記載する。

12 その他

対象事業者は、上記の他、以下の点に留意すること。

- 一 本交付金は、毎月、介護報酬総額が確定した段階で交付される。
- 二 交付金の算定根拠となる毎月の介護報酬総額は、交付金対象事業者が国保連へ送付した請求情報に基づくこととなる。
- 三 複数の事業所単位又は事業者単位で承認申請を行った場合、複数の事業所単位又は事業者単位での交付額となる。
- 四 実施主体が交付金の支払いを国保連等に委託している場合には、委託先である国保連等から交付金が支払われる。

別紙 1

表 1 交付金対象サービス

サービス区分	交付率
・(介護予防)訪問介護 ・夜間対応型訪問介護	4.0%
・(介護予防)訪問入浴介護	1.8%
・(介護予防)通所介護	1.9%
・(介護予防)通所リハビリテーション	1.7%
・(介護予防)特定施設入居者生活介護 ・地域密着型特定施設入居者生活介護	3.0%
・(介護予防)認知症対応型通所介護	2.9%
・(介護予防)小規模多機能型居宅介護	4.2%
・(介護予防)認知症対応型共同生活介護	3.9%
・介護福祉施設サービス ・地域密着型介護老人福祉施設 ・(介護予防)短期入所生活介護	2.5%
・介護保健施設サービス ・(介護予防)短期入所療養介護(老健)	1.5%
・介護療養施設サービス ・(介護予防)短期入所療養介護(病院等(老健以外))	1.1%

表 2 交付金非対象サービス

サービス区分	交付率
・(介護予防)訪問看護 ・(介護予防)訪問リハビリテーション ・(介護予防)福祉用具貸与 ・特定(介護予防)福祉用具販売 ・(介護予防)居宅療養管理指導 ・居宅介護支援 ・介護予防支援	0%

介護職員処遇改善計画書(平成 年度申請用)

事業所等情報

介護保険事業所番号

事業者・開設者	フリガナ 名 称			
主たる事務所の 所在地	〒	都：道		
	電話番号		FAX番号	
事業所等の名称	フリガナ 名 称	提供する サービス		
事業所の所在地	〒	都：道		
	電話番号		FAX番号	

※事業所等情報については、複数の事業所ごと一括して提出する場合は「別紙一覧表による」と記載すること。

(1) 賃金改善計画について(本計画に記載された金額については見込みの額であり、申請時以降の運営状況(利用者数等)、人員配置状況(職員数等)その他の事由により変動があり得るものである。)

①	平成 年度交付金見込額(総額)		円
②	賃金改善所要見込額(総額)(ア+イ+ウ)		円
	ア 賃金改善に要する見込額(総額)		円
	イ 他都道府県の事業所等の介護職員の賃金改善の原資として充当する見込額		円
	ウ アのうち他都道府県の事業所等が交付を受けた交付金を原資として改善する見込額		円

※②については法定福利費等の賃金改善に伴う増加分も含むものとする。
 ※②のイ又はウについて該当がある場合は、別紙様式2(添付資料2)を添付すること。

賃金改善の方法について

③	賃金改善を行う給与項目	基本給、[] 手当、[] 手当、[] 手当、賞与(一時金) その他()
④	交付金による賃金改善実施期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月

※ ④については平成21年度は平成21年10月~平成22年4月まで、平成22・23年度は当該年の2月~翌年4月まで、平成24年度については平成24年2月~6月までの連続する期間を記入すること。なお、当該期間の月数は交付金の対象月数を越えてならない。

⑤ 賃金改善を行う方法(一人当たりの平均賃金改善月額等についても可能な限り具体的に記載すること。なお、当該改善額は見込みかつ全体の平均で、法定福利費等の増加額も含み、税引き前であるため、実際の個人の手取り額とは必ずしも一致しない。)

(任意記載事項)平成20年10月~平成21年3月までの状況について記載されたい。

⑥	介護職員賃金総額 (月額平均)	円	⑦	一人当たり介護職員 賃金額(月額平均)	円
---	--------------------	---	---	------------------------	---

(2) 賃金改善以外の処遇改善について

平成21年4月以降に実施した(又は実施予定の)事項について必ず1つ以上に○をつけること。

処遇全般	賃金体系等の人事制度の整備 ・ 非正規職員から正規職員への転換 ・ 短時間正規職員制度の導入 昇給又は昇格等の要件の明確化 ・ 休暇制度、労働時間等の改善 ・ 職員の増員による業務負担の軽減 その他()
教育・研修	人材育成環境の整備 ・ 資格取得、能力向上のための措置 能力向上が認められた職員への処遇、配置の反映 その他()
職場環境	出産、子育て支援の強化 ・ 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 事故、トラブルへの対応マニュアル等の作成 ・ 介護補助器具等の購入、整備等 健康診断、腰痛対策、こころの健康等の健康管理面の強化 ・ 職員休憩室、喫煙スペース等の整備 労働安全衛生対策の充実 ・ 業務省力化対策 その他()
その他	

上記については、雇用するすべての介護職員に対し周知をしたうえで、提出していることを証明いたします。

平成 年 月 日 (法人名)
(代表者名)

印

介護職員処遇改善計画書(都道府県内事業所等一覧表)

法人名							
介護保険事業所番号		事業所の名称			サービス名		

ページ数 / 総ページ数

介護職員処遇改善計画書(都道府県状況一覧表)

法人名		
都道府県	他都道府県事業所の介護職員の賃金改善の原資として充当する見込額 (別紙様式2の(1)②イに相当する額を記載すること。)	他都道府県の事業所等が交付を受けた交付金を原資として改善する見込額 (別紙様式2の(1)②ウに相当する額を記載すること。)
北海道	円	円
青森県	円	円
岩手県	円	円
宮城県	円	円
秋田県	円	円
山形県	円	円
福島県	円	円
茨城県	円	円
栃木県	円	円
群馬県	円	円
埼玉県	円	円
千葉県	円	円
東京都	円	円
神奈川県	円	円
新潟県	円	円
富山県	円	円
石川県	円	円
福井県	円	円
山梨県	円	円
長野県	円	円
岐阜県	円	円
静岡県	円	円
愛知県	円	円
三重県	円	円
滋賀県	円	円
京都府	円	円
大阪府	円	円
兵庫県	円	円
奈良県	円	円
和歌山県	円	円
鳥取県	円	円
島根県	円	円
岡山県	円	円
広島県	円	円
山口県	円	円
徳島県	円	円
香川県	円	円
愛媛県	円	円
高知県	円	円
福岡県	円	円
佐賀県	円	円
長崎県	円	円
熊本県	円	円
大分県	円	円
宮崎県	円	円
鹿児島県	円	円
沖縄県	円	円
全国計	円	円