

## 福祉・介護職員処遇改善加算にかかる キャリアパス要件の審査基準について

### 1 キャリアパス要件Ⅰについて

#### (1) 算定要件

次のイ、ロ及びハの全てに適合すること。

イ 福祉・介護職員の任用の際における職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件（福祉・介護職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。

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（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めていること。

ハ イ及びロの内容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こと。

#### (2) 各要件の解説

① イについては、上級ヘルパー、中級ヘルパー、初級ヘルパー、主任生活支援員等直接処遇をする職員に対して、**2段階以上**の職位を定めてください。指定基準上、当然配置する管理者、サービス責任管理者、児童発達支援管理責任者、サービス提供責任者といった、**職種のみ定めでは不可**となります。職位の名称は法人独自のもので構いません。

また、各職位における「職責」や「職務内容」も併せて定めておくことが望ましいです。

② ロについては、職位に応じて給与表を分ける、あるいは上位職位に〇〇手当を付ける等、**上位の職員を賃金で評価し、各職位に対応する賃金を明示**してください。

③ ハについては、就業規則、給与規程等に上記の①、②を記載し、福祉・介護職員へ周知してください。なお、キャリアパス表（4の作成例を参考にしてください。）等で就業規則とは別に定めていただいても構いません。

### 2 キャリアパス要件Ⅱについて

資質向上のため目標を定めていただき、その実現のための取り組みとして、次の（2）又は（3）のどちらかを選択してください。

(1) 「福祉・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」の設定  
事業所として、今年度どのような目標を立てたかを記載してください。

#### (2) 研修の機会提供等

研修計画を定め、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、職員の能力評価を行ってください。（福祉・介護職員処遇改善計画書の該当欄に実施する研修の内容等を具体的に記載してください。）

例としては「月1回以上社内研修又は外部研修の実施」や「OJTの実施」などが挙げられます。

### (3) 資格取得の支援

資格取得のための支援を実施してください。(福祉・介護職員処遇改善計画書の該当欄に実施する支援の内容を具体的に記載してください。)

例としては「資格取得のため費用(交通費、受講料等)の援助」や「研修受講のための勤務シフトの調整」などが挙げられます。

## 3 キャリアパス要件Ⅲについて

### (1) 算定要件

次のイ及びロの全てに適合すること。

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こと。具体的には、次の一から三までのいずれかに該当する仕組みであること。

一 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であること

二 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であること。ただし、介護福祉士資格を有して当該事業所や法人で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。

三 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であること。

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 イの内容について、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こと。

### (2) 各要件の解説

① イについては、上級ヘルパーや主任生活支援等、上位の職位になるためはどうしらいいか(昇格・昇給要件)を定めてください。

例としては

- ・「勤続5年以上」「サービス提供〇時間以上」(経験)
- ・「介護福祉士有資格者」「実務者研修修了者」(資格)
- ・「当法人が実施する昇任試験に合格する」「人事評価で適当と認められること」(評価) 等です。

なお、試験や人事評価で昇給する仕組みは「年1回」とか「毎年10月」など、規程等の中で具体的に**判定時期が明示**されている必要があります。

② ロについては、就業規則、給与規程等に上記の①を記載し、福祉・介護職員へ周知してください。なお、キャリアパス表(4の作成例を参考にしてください。)等で就業規則とは別に定めていただいても構いませんが、人事評価に基づく場合は、書類で全ての職員に周知されている「**評価シート**」等を、試験の場合は**試験要項**(方法(筆記・実技など)や科目など試験の概要)も提出してください。

## 4 キャリアパス表の例

(1) 訪問系サービス事業所の例

職位	職責及び職務内容	任用要件	賃金評価
上級ヘルパー	<ul style="list-style-type: none"> <li>中級、初級ヘルパーを指導する。</li> <li>困難事例へ対応する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士有資格</li> <li>当法人でのサービス提供時間が900時間以上</li> <li>当法人が実施する上級ヘルパー試験に合格</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>上級ヘルパー手当 5,000円/月</li> <li>時給 50円アップ</li> </ul>
中級ヘルパー	<ul style="list-style-type: none"> <li>専門性をもってサービス提供ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士有資格</li> <li>当法人でのサービス提供時間が500時間以上</li> <li>当法人が実施する中級ヘルパー試験に合格</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>中級ヘルパー手当 3,000円/月</li> <li>時給 30円アップ</li> </ul>
初級ヘルパー	<ul style="list-style-type: none"> <li>上級ヘルパーの指導のもとサービス提供ができる。</li> </ul>		

キャリアパス要件Ⅰでの必須項目  
職位は2段階以上設定し、それに対応する賃金を定めること（該当職員がいなくても定めておく）

キャリアパス要件Ⅲでの必須項目

(2) 日中活動系サービス事業所の例

職位	対象職種	職責及び職務内容	任用要件	賃金評価
主任級	職業指導員	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の職業指導員、生活支援員を指導する。</li> <li>困難事例へ対応する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会福祉士有資格</li> <li>人事評価により主任の適性が認められること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>主任手当 10,000円/月</li> </ul>
	生活支援員			
一般	職業指導員	<ul style="list-style-type: none"> <li>就労の機会の提供及び職場実習の開拓を行い、一般就労後も職場定着を図るための支援を行う。</li> </ul>		
	生活支援員	<ul style="list-style-type: none"> <li>日常生活上の支援を行う。</li> </ul>		

キャリアパス要件Ⅰでの必須項目  
職位は2段階以上設定し、それに対応する賃金を定めること（該当職員がいなくても定めておく）

キャリアパス要件Ⅲでの必須項目

※ 上記のキャリアパス表はあくまで例示です。上記を参考にいただき、職位、職責及び職務内容、任用要件、賃金体系等について各法人でそれぞれの実状に合った内容を定めてください。（要件に該当するかどうか不明な場合はご相談ください。）