

## 介護職員処遇改善計画書（平成31年度届出用）

## 事業者情報

事業者・開設者 (法人の名称)	フリガナ	カブシキガイシャフルライフ		
	名称	株式会社フルライフ		
主たる事業所の所在地 (法人の住所)	〒232-0013	神奈川県 横浜市南区山王町3-24-8港横浜ビル4階		
	電話番号	045-250-1850	FAX番号	045-250-1852
事業所等の名称	フリガナ			事業所番号
	名称	別紙一覧表による		別紙一覧表による
事業所の所在地	〒 -	都・道 府・県 別紙一覧表による		
※複数事業所について一括提出する場合は、事業所に関する上記各欄に「別紙一覧表による」と記載すること。 ※事業所情報を上記各欄に記載した場合であっても、「4_事業所一覧」シートに必要事項を記入すること。				

## (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	算定する介護職員処遇改善加算の区分 (該当する区分の左側に○印を記載)	○	加算Ⅰ	加算Ⅱ	加算Ⅲ	加算Ⅳ	加算Ⅴ
②	介護職員処遇改善加算算定対象期間 (開始月・終了月を記載:最大12か月間)		平成31年4月	~		令和2年3月	
③	平成31年度介護職員処遇改善加算の見込額 [申請者が受け取る加算額]					164,577,276 円	
	介護職員処遇改善加算による賃金改善の見込額 (i-iiの差分) [申請者が賃金改善として介護職員に支払う額]					164,700,000 円	
④	i) 加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金総額(見込額) (賃金改善後の賃金総額を記載)					1,138,915,872 円	
	ii) 加算を算定しない場合(元々の賃金水準)の賃金総額(見込額) (賃金改善前の賃金総額を記載)					974,215,872 円	

※ ④については、必ず③を上回らなければならない。

※ ④については、法定福利費等のうち賃金改善に伴う増加分も含むことができる。

※ 他の都道府県等に所在する複数の事業所等を一括して作成し、提出する場合は添付書類2及び添付書類3を添付すること。

## 賃金改善の方法について

⑤	賃金改善実施期間 (開始月を記載:最大12か月間)	令和1年7月	~	令和2年6月
※ 原則各年4月~翌年3月までの連続する期間を記入すること。なお、当該期間の月数は加算の対象月数を超過してならない。				
⑥	賃金改善を行う賃金項目 (該当項目すべてに○印を記載)	・基本給(ベースアップ、定期昇給)	○賞与(一時金)	
		○処遇改善手当	○その他[土日祝日加算手当・GW加算手当、緊急対応加算手当]	
⑦	賃金改善を行う方法(⑥で○印を記載した項目についてのみ、以下に具体的に記載) (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。)			
	・基本給(ベースアップ、定期昇給)			
	・賞与(一時金)及び処遇改善手当			
	・非常勤の訪問介護員のH31.4~H31.9の勤務に対しH31.11に、H31.10~H32.3の勤務に対しH32.5に、勤務時間数×¥400(H30年度上期実績で試算)を処遇改善手当として支給する。⇒¥89,200,000(概算)(法定福利費含) ・認知症対応型通所介護及び訪問介護の正社員の介護職員について、賞与としてH31.8、H31.12に支給、H31.4~H32.3の勤務に対し勤務月数×¥37,000を処遇改善手当金としてH32.4に支給する。⇒¥66,000,000(概算)(法定福利費含) ・認知症対応型通所介護の非常勤の介護職員のH31.4~H32.3の勤務に対し勤務月数×(加算額を按分した単価)をH32.5に処遇改善手当金として支給する。⇒¥1,000,000(概算)(法定福利費含)			
・その他				
・非常勤の訪問介護員のH31.6~H32.5の勤務に対し、土日祝日加算手当、GW加算手当、緊急対応加算手当(¥100/件)を原則として勤務の翌月(H31.7~H32.6)に支給する。⇒¥8,500,000(概算)(法定福利費含)				

※ 介護職員を対象とした制度であることから、支給対象が介護職員であることを明確に記載してください。

不適切な例:「全職員の基本給を増額する。」⇒記載例を参照し、より具体的に記載すること。

**(2) キャリアパス要件について**

次の内容について当てはまるものに○をつけること。

要件Ⅰ	次の①から③までのすべての要件を満たす。		○ <b>該当</b> ・ <b>非該当</b>
	① 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めている。		
	② 職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定めている。		
	③ 就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての介護職員に周知している。		
	※非該当の場合、上記の要件をすべて満たすことができない理由を記載すること。		
要件Ⅱ	次の④及び⑤の要件を満たす。		○ <b>該当</b> ・ <b>非該当</b>
	④ 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を策定している。	内容を具体的に記載すること： 介護職員の技術・能力の向上。資格等の取得率の向上。	
	⑤ ④の実現のための具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。 (ア又はイに○を記載)	ア 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、介護職員の能力評価を行う <sup>(注1)</sup> 。【計画書添付要】	
		イ 資格取得のための支援を実施する。(支援内容を以下に記載すること) [ 介護福祉士試験対策講座の無料開催、シフトの調整。 ]	
要件Ⅲ	次の⑥及び⑦の要件を満たす。		○ <b>該当</b> <sup>(注2)</sup> ・ <b>非該当</b>
	⑥ 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昇給を判定する仕組みを設けている。		
	⑦ 就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての介護職員に周知している。		

(注1) ⑤においてアを選択した場合、「資質向上のための計画」の内容が分かる文書を添付すること。

(注2) 選択したキャリアパス要件で求められている事項は、「(3) 職場環境等要件について」の実施事項として選択できないので注意すること。

(注3) 要件Ⅰ・Ⅲを満たす場合、任用要件、賃金体系及び昇給制度等について具体的に記載されている書面(就業規則等)を、以下の「就業規則等の提出について」に従い添付すること。



**(注3別記) 就業規則等の提出について**

次の内容について当てはまるものに○をつけること。

確認1	平成30年度に介護職員処遇改善加算Ⅰ～Ⅴのいずれかを取得している。	○ <b>該当</b> ・ <b>非該当</b>
確認2	平成31年度は昨年度に引き続き同一区分の加算の取得を届け出ている。	○ <b>該当</b> ・ <b>非該当</b>
確認3	平成30年度以前に本市に提出された添付書類の内容に変更がない。	<b>該当</b> ・ ○ <b>非該当</b>

判定欄	確認1～3がすべて「該当」	⇒ 今年度は就業規則等の提出は <b>不要</b> 。
	それ以外	⇒ 就業規則等の提出が <b>必要</b> 。 「提出書類一覧」の記載事項に従い書面を添付すること。

### (3) 職場環境等要件について

加算（Ⅰ・Ⅱ）については平成27年4月以降の、加算（Ⅲ・Ⅳ）については平成20年10月から現在までに実施した事項について必ず1つ以上に○をつけること。  
 （ただし、選択したキャリアパスに関する要件で求められている事項と明らかに重複する事項は選択不可。）

資質の向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する者への実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援（研修受講時の他の介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む）</li> <li>・ 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動</li> <li>・ 小規模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</li> <li>・ キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない介護事業者に限る）</li> <li>・ その他 [ ]</li> </ul>
労働環境・処遇の改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 新人介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター（新人指導担当者）制度等導入</li> <li>・ 雇用管理改善のため管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休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</li> <li>・ ICT活用（ケア内容や申し送り事項の共有（事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む）による介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等）による業務省力化</li> <li>・ 介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等導入</li> <li>○ 子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設の整備</li> <li>○ 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介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善</li> <li>○ 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化</li> <li>・ 健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペース等の整備</li> <li>・ その他 [ ]</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護サービス情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化</li> <li>・ 中途採用者（他産業とからの転職者、主婦層、中高年齢者等）に特化した人事制度の確立（勤務シフトの配慮、短時間正規職員制度の導入等）</li> <li>・ 障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフト配慮</li> <li>・ 地域の児童・生徒や住民との交流による地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上</li> <li>○ 非正規職員から正規職員への転換</li> <li>・ 職員の増員による業務負担の軽減</li> <li>・ その他 [ ]</li> </ul>

※ 上記について虚偽の記載や、介護職員処遇改善加算の請求に関して不正を行った場合には、支払われた介護給付費の返還を求められることや介護事業者の指定が取り消される場合があるので留意すること。