

様式 3

## 福祉・介護職員処遇改善計画書

(平成 31 年度届出用)

## 事業所等情報

事業者・設置主体 (法人名)	フリガナ	カブシキカイシャフルライフ		
	名称	株式会社フルライフ		
主たる事務所の所在地 (法人所在地)	所在地	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

※本計画の対象となる事業所等情報については、様式 4 に記載してください。

## (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、届出時以降の運営状況(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す。)

① 算定する加算の区分	・ 福祉・介護職員処遇改善加算 ( I II III IV V ) ・ 福祉・介護職員処遇改善特別加算		
② 福祉・介護職員処遇改善(特別)加算算定対象月	平成 31 年 4 月 ~ 平成 32 年 3 月		
③ 平成 31 年度福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の見込額			61,430,566 円
賃金改善の見込額 ( i - ii )			61,440,000 円
④ i) 加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額 (見込額)			1,068,280,080 円
	ii) 初めて加算を取得する(した)月の前年度の賃金の総額		1,006,840,080 円
加算 ( I ) の上乗せ相当分を用いて計算する場合のみ記入			
⑤ 平成 31 年度福祉・介護職員処遇改善加算の見込額	(加算 ( I ) による算定額からと加算 ( II ) による算定額を差し引いた額)		円
賃金改善の見込額 ( iii - iv )			円
⑥ iii) 加算 ( I ) の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額 (見込額)			円
	iv) 初めて加算 ( I ) を取得する(した)月の前年度の賃金の総額		円

※加算 ( I ) の上乗せ相当分を用いて計算する際は、③及び④の代わりに⑤及び⑥を使用すること。

※④又は⑥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ことができる。

※④は③を、(加算 ( I ) の上乗せ相当分を用いて計算する場合は⑥は⑤を) 上回らなければならない。

※③については、様式 4、様式 5、様式 6 のいずれかの「福祉・介護職員処遇改善(特別)加算見込額」と必ず一致している。

※④については、様式 4、様式 5、様式 6 のいずれかの「賃金改善の見込額」と必ず一致している。

※④ ii、⑥ iv の計算に際しては、賃金改善実施期間の職員の人数と合わせた上で算出すること。すなわち、比較時点から賃金改善の実施期間の始点までに職員が増加した場合、当該職員と同等の勤続年数の職員が比較時点にもいたと仮定して、賃金総額に上乗せする必要があることに留意すること。

※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、様式 5 及び様式 6 を添付すること。

## 賃金の改善方法について

⑦	賃金改善実施期間	平成 31 年 7 月 ~ 平成 32 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えてならない。		
⑧	賃金改善を行う賃金項目 (該当する項目を○で囲み、手当の名称等記入してください。)	基本給、[ 処遇改善]手当、[ ]手当、[ ]手当 賞与(一時金)、その他( )
賃金改善を行う方法 (賃金改善の実施時期や対象職員、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。)		
・ 放課後等デイサービス、児童発達支援の常勤の児童指導員等に対しH31. 8、H31. 12に賞与として支給、またH31. 4～H32. 3の勤務に対し 勤務月数×37,000円をH32. 4に支給、非常勤の児童指導員等に対し加算金額が確定した後に按分し処遇改善手当金として H32. 5に支給する。¥7,000,000 (法定福利費含む)		
⑨	・ 常勤のサービス提供責任者及び常勤の訪問介護員に対し、H31. 8、H31. 12に賞与として支給する。¥44,000,000 (法定福利費含む) ・ 非常勤の訪問介護員のH31. 10～H32. 3の勤務に対しH32. 5に、勤務時間数×400円 (H30年度上期実績で試算) を処遇改善手当金として 支給する。⇒ ¥10,440,000 (概算) (法定福利費含む)	

## (2) キャリアパス要件について ※福祉・介護職員処遇改善加算の場合のみ。

次の内容についてあてはまるものに○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。 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文書で整備し、すべての福祉・介護職員に周知している。	該当・非該当
	※ 非該当の場合、①から③までの要件をすべて満たすことのできない理由 上記以外の理由 ( )	
要件Ⅱ	次の④及び⑤の要件を満たす。	該当・非該当
	④ 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 介護福祉士、介護職員基礎研修、居宅介護従業者養成研修等の資格の取得率向上。 上記以外の理由 ( )	
	⑤ ④の実現のための具体的な取り組みの内容(いずれかに○をつけること。 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、福祉・介護職員の能力評価を行う。※資質向上のための計画を本書に添付すること。 イ 資格取得のための支援の実施 ※当該支援の内容について下記に記載すること ウ 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。 ⑥ 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。	該当・非該当
	ア 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。 イ 資格等にて昇給する仕組み ※「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。 ウ 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。	

※要件Ⅱが該当の場合は、必ず④を記入しすること

※要件Ⅱが該当の場合は、必ず⑤のいずれか(ア、イ)を選択すること。「ア」を選択した場合は「資質向上のための計画」を必ず添付すること。「イ」を選択した場合は資格取得のための支援の実施について必ず記入すること。

(注) 就業規則等(給与規程や要件Ⅰ及び要件Ⅲの適合状況を確認できる書類を就業規則と別に作成している場合はそれらの書類を含む。)を添付すること。

### (3) 職場環境要件について ※福祉・介護職員処遇改善加算の場合のみ。

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全てに○をつけること（ただし、記載するにあたっては、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を記載しないこと。）

資質の向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 働きながら介護福祉士等の資格取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、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喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、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（研修受講時の他の福祉・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・研修のための制度の構築</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障害福祉サービス事業者に限る）</li> <li>・ その他（ )</li> </ul>
労働環境・処遇の改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 新人福祉・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）制度等の導入</li> <li>・ 雇用管理改善のための管理者の労働・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（支援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）による福祉・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>・ 福祉・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の導入</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</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>・ <b>障害福祉サービス等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</b></li> <li>・ 中途採用者（他産業からの転職者、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の配慮</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>

※ 虚偽の記載や、福祉・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等の返還を求められることや障害福祉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。