

福祉・介護職員処遇改善計画書(平成30年度届出用)

(算定する加算 : 福祉・介護職員処遇改善加算 / 福祉・介護職員処遇改善特

複数事業所を対象とした計画の場合は空欄で構いません。

事業所等情報

法人名を記載してください。

障害福祉サービス等事業所番号	
----------------	--

事業者・開設者	フリガナ カブシキガイシャキョウト 株式会社京都
主たる事務所の所在地	〒604-8571 京都 都・道 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 府 県
	電話番号 075-222-4161 FAX 番号 075-251-2940
事業所等の名称	フリガナ 別紙様式2(添付書類1)に記載 提供するサービス 同左
事業所の所在地	〒 都・道 府・県
	電話番号

複数事業所を対象とした計画の場合はこのように記載してください。

※事業所等複数にわたる場合は、複数の事業所ごとに一括して提出する場合は

(1) 賃金

算定を希望する項目に○を付けてください。

見込みの額であり、申請時以降の人員配置状況(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。

金額は、④>③又は⑥>⑤である必要があります(同額不可)。

① 算定する加算の区分	福祉・介護職員処遇改善加算 ( <input checked="" type="radio"/> I <input type="radio"/> II )
② 福祉・介護職員処遇改善加算算定対象月	平成30年 4月 ~ 平成31年 3月
③ 平成30年度福祉・介護職員処遇改善加算の見込額	8,000,000 円
④ 賃金改善の見込額(i - ii)	9,047,500 円
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)	100,000,000 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	90,952,500 円

加算(I)の上乗せ相当分を用いて計算する場合

4月から算定する場合、賃金改善実施期間は、12箇月になります。※前年度から継続して算定する場合は、重複する月がないように設定してください。

加算IIを受けていた事業所が、加算Iを算定する場合は、「③、④」又は、「⑤、⑥」のいずれかを選択して記載してください。  
※上記以外の場合は、③、④を記入してください。

賃金改善の方法について

⑦ 賃金改善実施期間	平成 30年 4月 ~ 平成 31年 3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。	
⑧ 賃金改善を行う賃金項目及び方法(賃金改善を行う賃金項目(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、賞与等)等)、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見込額について、可能な限り具体的に記載すること。)	一人あたりの平均賃金改善月額を〇〇〇〇円支給する。また、6月と12月に福祉・介護職員全員に対して1人当たり〇〇〇〇円の賞与を支給する。

(1) 福祉・介護職員のみ支給対象です。「管理者に〇〇円支給」と記載している場合は不適切です。(ただし、管理者兼生活支援員など、福祉・介護職員と兼務の場合は、福祉・介護職員として勤務した賃金については、支給対象です。)

(2) この項目における賃金改善は、⑦賃金改善実施期間の中で行ってください。

不適切な記載例【⑦賃金改善実施期間を「平成30年4月~平成31年3月」と設定しているが、⑧賃金改善を行う賃金項目及び方法において「平成31年6月に賞与として支給」と期限外で記載】

※ 加算(I)の算定は、④又は⑥の金額が③又は⑤の金額を上回る必要がある。  
※ ④又は⑥の金額は、④>③又は⑥>⑤である必要があります(同額不可)。  
※ ④又は⑥の金額は、④>③又は⑥>⑤である必要があります(同額不可)。  
※ ④ii)、⑥の金額は、④ii)又は⑥の金額が③又は⑤の金額を上回る必要がある。

※ 複数の障害福祉サービス事業所等について一括して提出する場合、以下の添付書類についても作成すること。  
・添付書類1: 都道府県等の圏域内の、当該計画書に記載された計画の対象となる障害福祉サービス事業所等の一覧表(指定権者毎)  
・添付書類2: 各都道府県内の指定権者(当該都道府県を含む。)の一覧表(都道府県毎)  
・添付書類3: 計画書に記載された計画の対象となる障害福祉サービス事業所等に係る都道府県の一覧表

加算Ⅰの算定を希望される事業者につきましては、特に、要件Ⅰ及びⅢを満たしているか、就業規則等を十分に精査してください。

(2) キャリアパス

次の内容について		
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書面で整備し、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までの要件を全て満たすことのできない理由	(「非該当」の場合は、理由を記載してください。)
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	(「該当」の場合は、目標を記載してください。)
	⑤ ④の実現のための具体的な取り組みの内容 (該当するもの全てに○をつけること。)	<p>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。※当該取組の内容について下記に記載すること ( )</p> <p>イ 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すること (記載例：資格取得と技術向上のための勉強会を実施する。)</p>
要件Ⅲ	次の⑥及び⑦の要件を満たす。	該当・非該当
	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。	
	⑦ ⑥に該当する具体的な仕組みの内容 (該当するもの全てに○をつけること。)	<p>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。</p> <p>イ 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。</p> <p>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。</p>

※ 就業規則等（給与規程や要件Ⅰ及び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。

要件Ⅰ及びⅢの適合状況を確認できる書類として就業規則と別に作成している内規などがある場合は、当該書類を必ず添付してください（様式任意）。

該当項目に○を付けてください。

Ⅰ・Ⅳ)については、10月1日から現在までに実施した事項について必ず全	したキャリアパス要件で求められている事項と重複する事項を記載しない
資質の向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修の受講支援（研修受講時の福祉・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別・大卒考課との連動</li> <li>小規模事業者の共同研修・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>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費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。

本計画書については、雇用するすべての福祉・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30年 2月20日 (法人名)株式会社京都  
(代表者名) 代表取締役 京都 太郎 印