

中央区移動支援処遇改善加算 処遇改善計画書(令和7年度)

1 基本情報

フリガナ	カ)チュウオウ			
法人名	株式会社 中央			
法人所在地	〒 104-8404			
	東京都中央区築地1-1-1			
フリガナ	ツキジ ハナコ			
書類作成担当者	築地 花子			
連絡先	電話番号	03-0000-0000	E-mail	aaaa@aaaa.aaaa.lg.jp
本年度	処遇改善加算を除く 中央区移動支援給付総額(見込み) (A)	1,000,000円	処遇改善 加算総額(見込み) (B)	400,000円
前年度	処遇改善加算を除く 中央区移動支援給付総額(C)	900,000円	処遇改善 加算総額(D)	360,000円
増減	E(A)-(C)	100,000円	F(B)-(D)	40,000円

【全体的な記入上の注意】

- ・ 賃金とは、中央区の移動支援時に係る賃金のことで障害福祉サービスや他自治体の移動支援時の賃金は含まない。
- ・ 賃金改善とは、中央区の移動支援時に係る賃金の改善のことで、障害福祉サービスや他自治体の移動支援時の賃金改善は含まない。
- ・ 加算額とは、中央区の移動支援に係る処遇改善加算のこと。
- ・ 福祉・介護職員とは、中央区の移動支援を行う職員のこと。

2 賃金改善実績について

(1)加算額以上の賃金改善について

本年度に賃金改善が必要な額(見込み)と賃金改善額(見込み)		
① 本年度の加算の総額(見込み) ※(B)と同じ	400,000	円
② ①のうち翌年度の賃金改善に充てるための繰越額(見込み)	100,000	円
③ 前年度からの加算の繰越額	0	円
④ 本年度の賃金改善に充てるべき加算の総額(①-②+③)	300,000	円
⑤ 本年度の賃金改善額(見込み) (④の額以上となること)	300,000	円

【記入上の注意】

- ・ ①について、本年度、中央区から支払う移動支援の処遇改善加算の総額(見込み)を入れる。
- ・ ②について、本来、処遇改善加算はすべて賃金改善に充てるべきとされているが、事業者の判断により、その一部を翌年度に繰り越して賃金改善に充てることを認める。翌年度に繰り越す額は、Fを上回らない範囲内で各事業者等において設定すること。(前年度より増加した加算額以上の繰り越しはできない)また、繰越分は原則、全額翌年度の賃金改善に充て、期間中に事業所が休廃止した場合には、必ず一時金等により福祉・介護職員その他の職員の賃金として配分すること。
- ・ ③について、前年度から本年度へ繰り越すと報告した前年度の処遇改善加算の総額を入れる。
- ・ ⑤について、本年度、処遇改善加算等により賃金改善を行う総額(見込み)を入れる。法定福利費等の事業主負担の増加分(見込み)を含めることができる。

(2)加算以外の部分で賃金水準を引き下げないことの誓約

☒	処遇改善加算等による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。
----------------------------------	-----------------------------------

【記入上の注意】

- ・ 「処遇改善加算等による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げない」とは、本年度の賃金が前年度の賃金と比較して、法人で処遇改善加算を配分するために設定した手当(「処遇改善手当」等)の水準を引き上げたとしても、手当の引上げ幅以上に基本給やその他の手当を引き下げる等ことを指す。全体として職員の賃金水準を引き下げていた場合、処遇改善加算の要件を満たしたことにはならないので注意。

(3)加算の周知について

☒

中央区での移動支援の処遇改善加算開始の説明を全ての福祉・介護職員に周知する。

(4)賃金改善を行う賃金項目及び方法

①賃金改善実施期間(見込み)		令和	7	年	4	月	～	令和	8	年	3	月	(12 か月)
②賃金改善を行う給与の種類(見込み)	☒ 基本給	☒ 手当	☒ 賞与	その他 ()									
③具体的取組内容(見込み)	(当該事業所における賃金改善の内容の根拠となる規則・規程)												
	☐ 就業規則	☒ 賃金規程	☐ その他 ()										
	(賃金改善に関する規定内容)※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を抜き出す等すること。												
	・福祉・介護職員の基本給の引上げ(引上げ幅は、年齢、資格、経験、技能、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定) 基本給 月 給 ○○○○～○○○○円の増額 時間給 ○○○～○○○円の増額 ・その他の職員の基本給の引上げ(引上げ幅は、年齢、資格、経験、技能、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定) 基本給 月 給 ○○○○～○○○○円の増額 時間給 ○○○～○○○円の増額												
(上記取組の開始時期)		令和	7	年	4	月	()	実施済	☒ 予定	()			
④ベースアップの実施(見込み)	☐ 実施する	実施しない場合、やむを得ない事情		(例) ・年齢が○歳以下の若手職員についてのみ基本給の引上げを行う。 ・退職者が少なく、事業所の賃金構成の中で定期昇給の実施(基本給の引上げによる対応)による人件費の増加が大きいことから、定期昇給と一時金の増額により対応する。									

3 福祉・介護職員等処遇改善加算等の要件について

(1)月額賃金改善要件Ⅰ(福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善)

①	本年度の福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅳ相当の総額の1/2	136,500	円
②	本年度の加算による賃金改善の総額(見込み)のうち、月額賃金改善による額(見込み) (①の総額以上となること)	137,000	円

(2)キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ

キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)

☒

次のイからハまでのすべての基準を満たす。

イ	福祉・介護職員の任用における職位、職責又は職務内容等の要件を定める。
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を定める。
ハ	イ、ロについて、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・介護職員に周知する。

キャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)

☒

次のイとロの両方の基準を満たす。

イ	福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び①・②のうち少なくともいずれかに関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保する。		
	イの実現のための具体的な取組内容(該当する項目に○した上で、具体的な内容を記載)	☒ ①	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以下に記載すること (例) ・個別の希望に基づく研修計画を作成し、年●回以上●●研修をオンラインで受講させる。 ・月2回ランチミーティングを行い、業務の中での気づきの共有やお互いへのフィードバックを行う。
		☒ ②	資格取得のための支援の実施(見込み)※当該取組の内容について以下に記載すること (例) ・実務経験が3年以上の介護職員に対し、実務者研修の受講費用として、○○万円を支給 ・介護福祉士国家試験対策として、法人内で資格取得のための研修会を実施
ロ	イについて、全ての福祉・介護職員に周知する。		

(3)キャリアパス要件Ⅲ

キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)

○	次のイとロの両方の基準を満たす。		
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る。		
	具体的な仕組みの内容(該当するもの全てに○すること。)	○	① 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。
		○	② 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。
		○	③ 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。
ロ	イについて、全ての福祉・介護職員に周知する。		

(4)キャリアパス要件Ⅳ

経験・技能のある障害福祉人材のうち賃金改善額が改善後の賃金が年額440万円以上となる人数(見込み)

1

人

⇒上記、0人の場合、この欄に記入すること

「改善後の賃金が年額440万円以上となる者」を設定できない場合その理由	
	小規模事業所等で加算額全体が少額であるため。
	職員全体の賃金水準が低く、直ちに賃金を引き上げることが困難であるため。
	その他()

【記入上の注意】

- ・ 年額440万以上には、障害福祉サービスや他自治体の移動支援等を行う際の賃金を含む総賃金のこと。

(5)職場環境等要件

⇒ 届出に係る計画の期間中に実施した事項について、○すること。複数の取組を行い、「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、「生産性向上のための業務改善の取組」、「やりがい・働きがいの醸成」の6の区分ごとにそれぞれ2つ以上(生産性向上は3つ以上、うち⑩は必須)取り組むこと。

区分	内容
入職促進に向けた取組	① 法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	○ ② 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
	○ ③ 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築(採用の実績でも可)
	④ 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤ 働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、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各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等
	○ ⑥ 研修の受講やキャリア段位制度等と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入
	⑦ エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入
	○ ⑧ 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	⑨ 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	⑩ 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
	○ ⑪ 有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標(例えば、1週間以上の休暇を年に○回取得、付与日数のうち○%以上を取得)を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけ等に取り組んでいる
	○ ⑫ 有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組む
	⑬ 障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮
腰痛を含む心身の健康管理	⑭ 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
	⑮ 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	○ ⑯ 福祉・介護職員の身体負担軽減のための介護技術の修得支援やリフト等の活用、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施
	○ ⑰ 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための業務改善の取組	○ ⑱ 現場の課題の見える化(課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等)を実施する
	⑲ 5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備を行う
	○ ⑳ 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行う
	㉑業務支援ソフト(記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの。)、情報端末(タブレット端末、スマートフォン端末等)の導入
	㉒介護ロボット(見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等)又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器(ビジネスチャットツール含む)の導入
	○ ㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援に集中できる環境を整備。特に、間接業務(食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等)がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う
	㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施
やりがい・働きがいの醸成	○ ㉕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
	㉖地域社会への参加・包容(インクルージョン)の推進のための、モチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	○ ㉗利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	㉘支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

【見える化要件】

・ 実施する周知方法について、○すること。

ホームページへの掲載	○ 職場環境等要件のうち、実施する取組項目の自社のホームページへの掲載
	その他 ()

4 要件を満たすことの確認・証明

・ 以下の点を確認し、満たしている項目に全て○すること。

確認事項	証明する資料の例 (中央区からの求めに応じて提出)
○ 処遇改善加算等として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出します。 また、処遇改善加算等による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	就業規則、給与規程、給与明細等
○ 翌年度に繰り越す額がある場合は、原則、全額を翌年度の更なる賃金改善に充てます。期間中に事業所が休廃止した場合には、一時金等により福祉・介護職員その他の職員の賃金として配分します。	就業規則、給与規程、給与明細等
○ キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲのうち、満たす必要のある項目について、証明となる書面を作成し、職員に周知します。	就業規則、給与規程、資質向上のための計画等
○ 労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—
○ 労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
○ 本報告書の内容を雇用する全ての職員に対して周知します。	会議録、周知文書

※ 各証明資料は、中央区からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
※ 本様式への虚偽記載のほか、請求に関して不正があった場合並びに中央区からの求めに応じて書類の提出を行うことができなかった場合は、移動支援の報酬の返還等となる場合がある。

本処遇改善計画書の記載内容・確認事項の内容に間違いありません。
記載内容を証明する資料を適切に保管することを誓約します。

令和7年4月1日

法人名株式会社 中央

代表者職名代表取締役

氏名中央 太郎

(確認用) 提出前のチェックリスト

賃金改善計画について			
(1)	翌年度に繰り越す額を除いた加算額以上の賃金改善をすること		○
(2)	加算以外の部分で賃金水準を引き下げないこと		○
(3)	賃金改善を行う賃金項目及び方法を記載すること		○

福祉・介護職員等処遇改善加算等の要件について			
(1)	月額賃金改善要件Ⅰ	福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善を行うこと	○
(2)	キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ	キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)とキャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)の両方を満たすこと。	○
		キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)とキャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)のどちらかを満たすこと。	○
(3)	キャリアパス要件Ⅲ	キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)を満たすこと。	○
(4)	キャリアパス要件Ⅳ	改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数が事業所あたり1以上となっていること。ただし、満たさない場合は、小規模事業所等である等の理由を記載すること。	○
(5)	職場環境等要件	区分ごとに必要な数以上の職場環境等要件の取組を行うこと。	○
		ホームページ等での見える化要件を満たすこと。	○

要件を満たすことの確認・証明			
(1)	必要な項目が全て選択されていること		○
(2)	誓約・記名が行われていること		○