

令和6年度厚生労働省  
老人保健事業推進費等補助金  
(老人保健健康増進等事業分)

「介護職員等処遇改善加算」への円滑な移行に向けた  
支援ツール等の作成に関する調査研究事業 報告書

---

**MRI** 三菱総合研究所

令和7(2025)年3月



---

## 目次

---

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| 第1章 事業の全体像.....                                  | 4  |
| I. 本事業の目的.....                                   | 4  |
| II. 本事業の進め方.....                                 | 4  |
| 第2章 介護職員等処遇改善加算に係る WEB サイト(案)および支援ツール(案)の作成..... | 6  |
| I. ウェブサイト(案)・支援ツール(案)作成の目的.....                  | 6  |
| II. ウェブサイト(案)の作成 .....                           | 6  |
| III. 支援ツール(案)の作成.....                            | 8  |
| 第3章 介護サービス事業者へのヒアリング調査と事例集の作成 .....              | 14 |
| I. 調査の目的.....                                    | 14 |
| II. 調査方法.....                                    | 14 |
| III. 調査内容.....                                   | 15 |
| VI. 調査結果.....                                    | 15 |
| V. 事例集の構成.....                                   | 28 |
| 参考資料1 移行支援ツール(案) .....                           | 29 |
| 参考資料2 事例集・リーフレット(案)(別添) .....                    | 30 |

## 第1章 事業の全体像

### I. 本事業の目的

介護職員の確保に向けて、令和6年度介護報酬改定では処遇改善加算、特定処遇改善加算、ベースアップ等支援加算の1本化が示され、また、加算額の配分ルールや職場環境等要件の項目の内容及び取組数等の要件の緩和といった対応も図られているところである。この見直しに伴い、これまで処遇改善にかかる加算を算定していなかった介護事業者はもとより、可能な限り多くの介護事業所がより上位の区分の加算を速やかに算定できるよう取り組む必要がある。

本事業では、上記の要件の再編等を踏まえ、賃金体系や昇給の仕組み等の整備をしていない事業所を中心に対応を促すため、令和6年度の経過措置期間を通じて、様々な支援ツール等を作成・公開し、事業者の取組を後押しすることを目的とする。

### II. 本事業の進め方

#### 1. 事業の進め方

本事業の進め方は、下図の通りである。

図表 1 本事業の流れ(概要)

| 調査項目                            | 6月     | 7月       | 8月 | 9月      | 10月 | 11月 | 12月 | 1月       | 2月 | 3月    |
|---------------------------------|--------|----------|----|---------|-----|-----|-----|----------|----|-------|
| 介護職員等処遇改善加算に係るウェブサイトおよび支援ツールの作成 | サイト案作成 |          |    |         |     |     |     | サイト改修案作成 |    |       |
|                                 |        | 支援ツール案作成 |    |         |     |     |     |          |    |       |
| 介護サービス事業者へのヒアリング調査と事例集の作成       |        |          |    | ヒアリング調査 |     |     |     |          |    |       |
|                                 |        |          |    |         |     |     |     | 事例集作成    |    |       |
| 報告書の作成                          |        |          |    |         |     |     |     |          |    | 報告書作成 |

#### 2. 介護職員等処遇改善加算に係るウェブサイトおよび支援ツールの作成

令和6年度より開始した介護職員等処遇改善加算について、仕組みや申請様式等をイラスト・図とともにわかりやすく掲載するウェブサイト(案)を作成した。また、令和6年度において経過措置を適用している施設・事業所が令和7年度に向けて加算区分を移行する際に現在満たしている要件等から適切な移行区分と移行に必要な取組を把握するための支援ツールを作成した。



### 3. 介護サービス事業者へのヒアリング調査と事例集の作成

介護職員等処遇改善加算の算定要件を満たすために必要な取組について、先進的な取組を行っている法人を対象にヒアリング調査を行った。特に職場環境等要件について詳細に聞き取り、今現在取り組もうとしている・今後取組を開始する法人に参考となるよう事例集として取りまとめた。

【ヒアリング調査実施方法】オンライン(ウェブ会議システム)

【ヒアリング調査対象】9 法人

【ヒアリング調査実施時期】令和 6 年 9 月～令和 7 年 1 月

### 4. 報告書取りまとめ

上記2. および3. の検討結果を踏まえ、介護職員等処遇改善加算について、施設・事業所が使用することのできるウェブサイト・支援ツールの作成および、当該加算の算定に向けて必要な取組とそれを支援できる事例集の作成についてとりまとめた報告書を作成した。

## 第2章 介護職員等処遇改善加算に係る WEB サイト(案)および支援ツール(案)の作成

### I. ウェブサイト(案)・支援ツール(案)作成の目的

処遇改善加算の申請に必要な様式等は厚生労働省の WEB サイト上に掲載されているが、新規申請や上位区分の加算への移行を検討している事業者にとって必ずしも分かりやすいものではない。事業者が必要とする情報や様式等にスムーズにたどり着くことができるよう、より分かりやすい WEB サイトの構造やレイアウトを検討し、新規に構築すると仮定した場合の WEB サイトの設計書案を作成することを目的とした。

また、加算の再編に伴い、既に処遇改善加算を算定していた事業者にとっては、移行にあたって必要な対応事項を迅速に把握できることも重要となる。こうした事業者を対象に、既に算定している加算の情報を入力すると、推奨される移行先を表示させることで、事業所が必要な対応をわかりやすく提示することを目的として、支援ツール(案)の作成を行った。

### II. ウェブサイト(案)の作成

#### 1) 作成の前提

厚生労働省の公式サイト(mhlw.go.jp)上には、「政策について」のコンテンツの一つとして「介護職員の処遇改善」ページが存在する(2024 年 7 月時点、以後「旧ページ」と呼称する)。後述するように、旧ページは必ずしも処遇改善加算を算定しようとする事業所にとって必ずしも必要な情報が分かりやすく配置されているものではないため、旧ページのコンテンツを維持しつつ、主にサイト構造やレイアウトの面でブラッシュアップすることを念頭に、新たな WEB サイト(案)を提示することを前提とした。また、本 WEB サイト(案)は必要に応じて厚生労働省が活用できるような形で制作を進めるものとした。

旧ページには加算の様式等も掲載されていることから、事業者等から一定の認知があると考えられる。従って、WEB サイト(案)の開発にあたっては旧ページと同一の言語である HTML にて行うこととした。PHP 等の動的コンテンツを制作するための言語を利用することで、より利用者の属性等にカスタマイズした内容を表示させることも可能であるが、サブドメインとして独立させる必要があり、サブドメインでは検索性が損なわれるおそれがあるためである。

#### 2) 作成の手順

以下に旧ページのレイアウトを図表 2 に示す。旧ページでは、介護職員の処遇改善に係る加算の概要、申請様式等、制度概要の説明動画、通知本文といった順に、上から下に向かってコンテンツが羅列されているレイアウトとなっている。処遇改善加算について調べたい利用者は、旧ページにたどり着いた後、まずは自身が利用したいコンテンツがどこにあるのかを探すことから始める必要がある。そこで、まずはこのレイアウトを改善するため、旧ページに掲載されている情報を整理し、関連する情報ごとにまとめたページと、各ページに飛ぶことができるナビゲーションを含むサイトマップ(案)及びワイヤーフレーム(案)を作成した(図表 3、4)。ここで、「移行ガイド」は支援ツール(案)として作成するコンテンツを指す。このようなサイトマップを提示することで、利用者は自身の目的に応じて、必要とするコンテンツに迷うことなくたどり着けると考えられる。

これらの検討結果を基に作成した WEB サイト(案)の TOP ページのイメージを図表 5 に示す。

図表 2 旧ページ<sup>1</sup>



厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

[ホーム](#)

[本文へ](#)
[お問い合わせ窓口](#)
[よくある質問](#)
[サイトマップ](#)
[国民参加の場](#)

[テーマ別に探す](#)
[報道・広報](#)
[政策について](#)
[厚生労働省について](#)
[統計情報・白書](#)
[所管の法令等](#)
[申請・募集・情報公開](#)

[ホーム](#)
[政策について](#)
[分野別の政策一覧](#)
[福祉・介護](#)
[介護・高齢者福祉](#)
[介護報酬](#)
[介護職員の処遇改善](#)

## 介護職員の処遇改善

### 介護職員の処遇改善に係る加算の概要

- [介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算の概要 \[1.7MB\]](#)
- [介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算の請求状況 \[166KB\]](#)

### 令和6年度介護報酬改定での見直しの概要・令和6年度の申請様式等

(令和6年度分)

(まずはこちらをご覧ください)

- [事業所向けリーフレット \[1.1MB\]](#)
- [制度概要・全体説明資料 \[1.2MB\]](#)
- [事務担当者向け・詳細説明資料 \[830KB\]](#)

(制度概要説明動画)



(通知本文)

- [介護職員等処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手続及び様式例の提示について \[304KB\]](#)
- [別紙1 \[348KB\]](#)

(様式)

※最新の可変媒体（介護保険最新情報Vol.1209で周知した媒体から修正・更新あり。）

※別紙様式6については、令和6年6月以降に新規に処遇加算を取得する場合の使用は想定していないため、様式の掲載を終了（令和6年6月4日）。

- ☒ [別紙様式2（処遇改善計画書） \[1.1MB\]](#)
- ☒ [別紙様式3（実納報告書） \[397KB\]](#)
- ☒ [別紙様式4（客室に係る届出書） \[22KB\]](#)
- ☒ [別紙様式5（特別な事情に係る届出書） \[25KB\]](#)

別紙様式6（小規模事業所用・計画書）

- ☒ [別紙様式7（加算未算定事業所用・計画書・実納報告書） \[175KB\]](#)

(参考1)

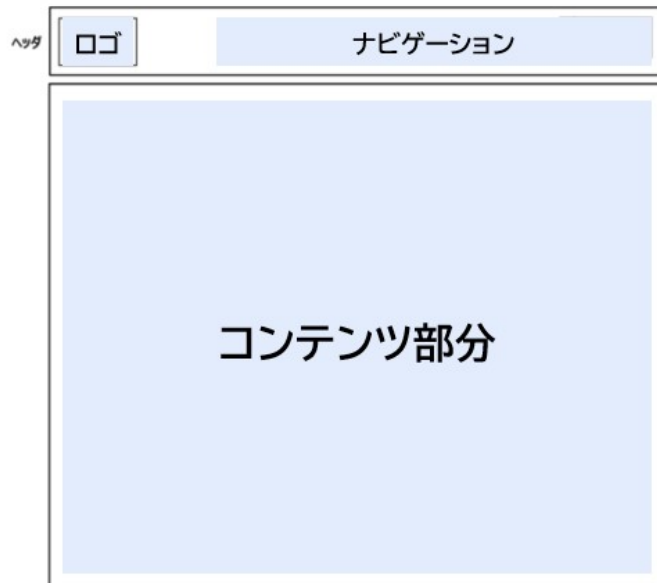
- 別紙様式2（処遇改善計画書） ☒ [記入例 \[1.1MB\]](#)
- 別紙様式3（実納報告書） ☒ [記入例 \[402KB\]](#)
- 別紙様式6（小規模事業所用・計画書） [記入例](#)
- 別紙様式7（加算未算定事業所用・計画書・実納報告書） ☒ [記入例 \[190KB\]](#)

図表 3 サイトマップ(案)



<sup>1</sup> [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202201\\_42226.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202201_42226.html)  
(2024年7月16日閲覧時点)

図表 4 ワイヤフレーム(案)



図表 5 WEB サイト(案)の TOP ページのイメージ



### Ⅲ. 支援ツール(案)の作成

#### 1) 作成の前提

処遇改善加算の新加算への移行にあたっては、現行の加算の算定状況に応じてどのような要件が必要であるかの早見表が厚生労働省より提供されている。本早見表では、移行先として新加算の区分のうち 1 区分のみが提示されている。一方で、同じ現行の加算を取得していても、事業所によって事情は様々であることから、複数の移行先が検討できることが望ましいと考えられる。また、移行後に必要となる要件についても、記号の意味内容を読み込み各要件について十分に理解をしていれば把握可能ではあるものの、一見して必要な取組が明確ではないという課題がある。支援ツール(案)の作成にあたっては、①複数の移行パターンを提示すること②移行後に必要となる要件を一見して明らかとなるように示すことの 2 点を念頭に置いて制作を進めた。

図表 6 旧3加算の算定状況に応じた新加算Ⅰ～Ⅳの算定要件(早見表)

| 旧3加算の算定状況に応じた新加算Ⅰ～Ⅳの算定要件（早見表）                                                                             |      |      |        |                       |          |                                      |       |          |   |          |   |   |   |   |                    |                     |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|--------|-----------------------|----------|--------------------------------------|-------|----------|---|----------|---|---|---|---|--------------------|---------------------|---------------|
| (表の見方) 旧3加算の算定状況のうち当てはまる行を見つけ(①)、令和6年度中に算定可能な経過措置区分(新加算Ⅴ)(②)と、新加算Ⅰ～Ⅳに移行する場合の要件一覧(③)を確認する。<br>※加算率は訪問介護の例。 |      |      |        |                       |          |                                      |       |          |   |          |   |   |   |   |                    |                     |               |
| 旧3加算の算定状況                                                                                                 |      |      |        | 新加算Ⅴ                  |          | 新加算Ⅰ～Ⅳに移行する場合の要件一覧                   |       |          |   |          |   |   |   |   |                    |                     |               |
| 取得パターン                                                                                                    |      |      |        | 算定可能な経過措置区分<br>(新加算Ⅴ) | 加算率      | 加算区分<br>(加算率が下がらない区分であり、移行先の候補となるもの) | 加算率   | 月額賃金改善要件 |   | キャリアパス要件 |   |   |   |   | 職場環境等要件            |                     |               |
| 処遇改善加算                                                                                                    | 特定加算 | ベア加算 | 合計の加算率 |                       |          |                                      |       | Ⅰ        | Ⅱ | Ⅰ        | Ⅱ | Ⅲ | Ⅳ | Ⅴ | 区分ごとに1以上・全体で7以上の取組 | 区分ごとに2以上・全体で13以上の取組 | HP掲載等を通じた見える化 |
| ①                                                                                                         | Ⅰ    | 有    | 22.4%  | —                     | —        | 新加算Ⅰ                                 | 24.5% | ○        | — | ○        | ○ | ○ | ○ | ○ | —                  | ○                   | ○             |
|                                                                                                           |      |      | なし     | 20.0%                 | 新加算Ⅴ(1)  | 22.1%                                | 新加算Ⅰ  | 24.5%    | ○ | □        | ○ | ○ | ○ | ○ | —                  | ○                   | ○             |
|                                                                                                           |      |      | 有      | 20.3%                 | —        | —                                    | 新加算Ⅱ  | 22.4%    | ○ | —        | ○ | ○ | ○ | ○ | —                  | ○                   | ○             |
|                                                                                                           |      | なし   | 17.9%  | 新加算Ⅴ(3)               | 20.0%    | 新加算Ⅱ                                 | 22.4% | ○        | □ | ○        | ○ | ○ | ○ | — | —                  | ○                   | ○             |
|                                                                                                           |      |      | 有      | 16.1%                 | —        | —                                    | 新加算Ⅲ  | 18.2%    | ○ | —        | ○ | ○ | ○ | — | —                  | ○                   | —             |
|                                                                                                           |      |      | なし     | 13.7%                 | 新加算Ⅴ(8)  | 15.8%                                | 新加算Ⅲ  | 18.2%    | ○ | □        | ○ | ○ | ○ | — | —                  | ○                   | —             |
|                                                                                                           | Ⅱ    | 有    | 18.7%  | 新加算Ⅴ(2)               | 20.8%    | 新加算Ⅰ                                 | 24.5% | ○        | — | ○        | ○ | △ | ○ | ○ | —                  | ○                   | ○             |
|                                                                                                           |      |      | なし     | 16.3%                 | 新加算Ⅴ(5)  | 18.4%                                | 新加算Ⅰ  | 24.5%    | ○ | □        | ○ | ○ | △ | ○ | —                  | ○                   | ○             |
|                                                                                                           |      |      | 有      | 16.6%                 | 新加算Ⅴ(4)  | 18.7%                                | 新加算Ⅱ  | 22.4%    | ○ | —        | ○ | ○ | △ | ○ | —                  | ○                   | ○             |
|                                                                                                           |      | なし   | 14.2%  | 新加算Ⅴ(6)               | 16.3%    | 新加算Ⅱ                                 | 22.4% | ○        | □ | ○        | ○ | △ | ○ | — | —                  | ○                   | ○             |
|                                                                                                           |      |      | 有      | 12.4%                 | —        | —                                    | 新加算Ⅳ  | 14.5%    | ○ | —        | ○ | ○ | — | — | —                  | ○                   | —             |
|                                                                                                           |      |      | なし     | 10.0%                 | 新加算Ⅴ(11) | 12.1%                                | 新加算Ⅳ  | 14.5%    | ○ | □        | ○ | ○ | — | — | —                  | ○                   | —             |
|                                                                                                           | Ⅲ    | 有    | 14.2%  | 新加算Ⅴ(7)               | 16.3%    | 新加算Ⅰ                                 | 24.5% | ○        | — | △        | △ | △ | ○ | ○ | —                  | ○                   | ○             |
|                                                                                                           |      |      | なし     | 11.8%                 | 新加算Ⅴ(10) | 13.9%                                | 新加算Ⅰ  | 24.5%    | ○ | □        | △ | △ | △ | ○ | —                  | ○                   | ○             |
|                                                                                                           |      |      | 有      | 12.1%                 | 新加算Ⅴ(9)  | 14.2%                                | 新加算Ⅱ  | 22.4%    | ○ | —        | △ | △ | △ | ○ | —                  | ○                   | ○             |
|                                                                                                           |      | なし   | 9.7%   | 新加算Ⅴ(12)              | 11.8%    | 新加算Ⅱ                                 | 22.4% | ○        | □ | △        | △ | △ | ○ | — | —                  | ○                   | ○             |
|                                                                                                           |      |      | 有      | 7.9%                  | 新加算Ⅴ(13) | 10.0%                                | 新加算Ⅳ  | 14.5%    | ○ | —        | △ | △ | △ | — | —                  | ○                   | —             |
|                                                                                                           | なし   | なし   | 5.5%   | 新加算Ⅴ(14)              | 7.6%     | 新加算Ⅳ                                 | 14.5% | ○        | □ | △        | △ | △ | — | — | —                  | ○                   | —             |

青字(○・□・△)は、事業所にとって、新規に満たすことが必要な要件。そのうち、○は、令和7年度から適用になる要件。□は、初めて新加算ⅠからⅣまでのいずれかを算定する事業年度に適用になる要件。△は、「令和6年度内の対応の誓約」により令和6年度当初から満たしたこととして差し支えない要件。

## 2) 作成の手順

まず、支援ツール(案)の構成を検討し、「①基本情報の入力」、「②推奨の移行パターンの提示」、「③必要要件の提示」の3つのステップで構成されるツールとした。

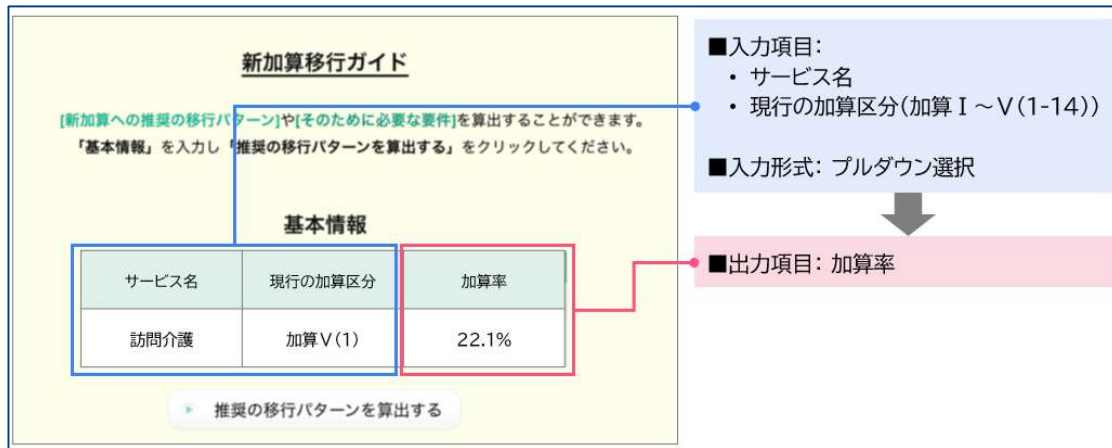
図表 7 支援ツール(案)の構成



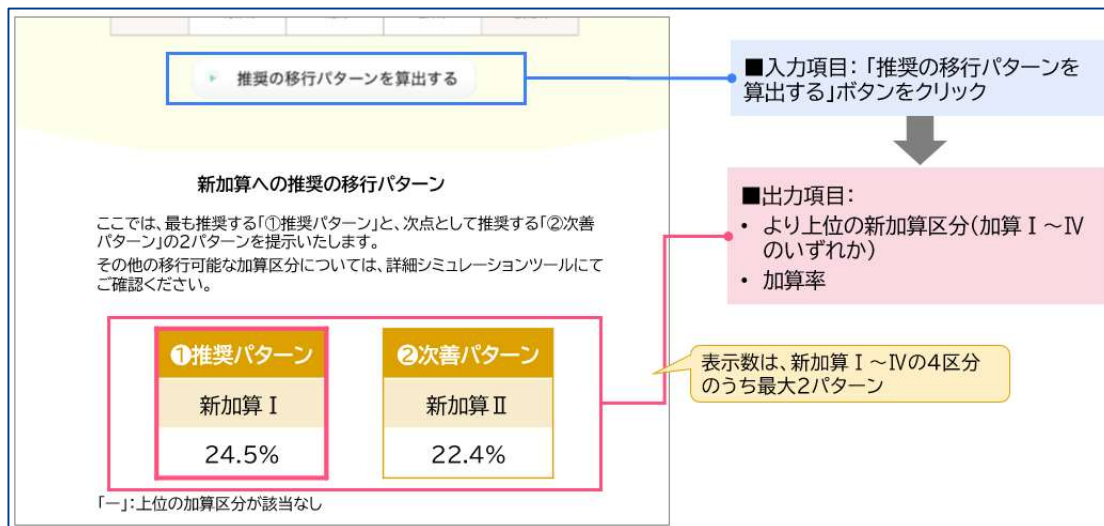
各ステップの詳細は以下の通り。移行パターンについては推奨パターンと次善パターンの2通りとし、加算率が下がらないこと及び現行の取組内容から大きな負担なく移行できるかどうかといった観点を基に移行先を選定した。また、入力内容に応じて必要な取組のみハイライトを行い、分かりやすく表示させた。



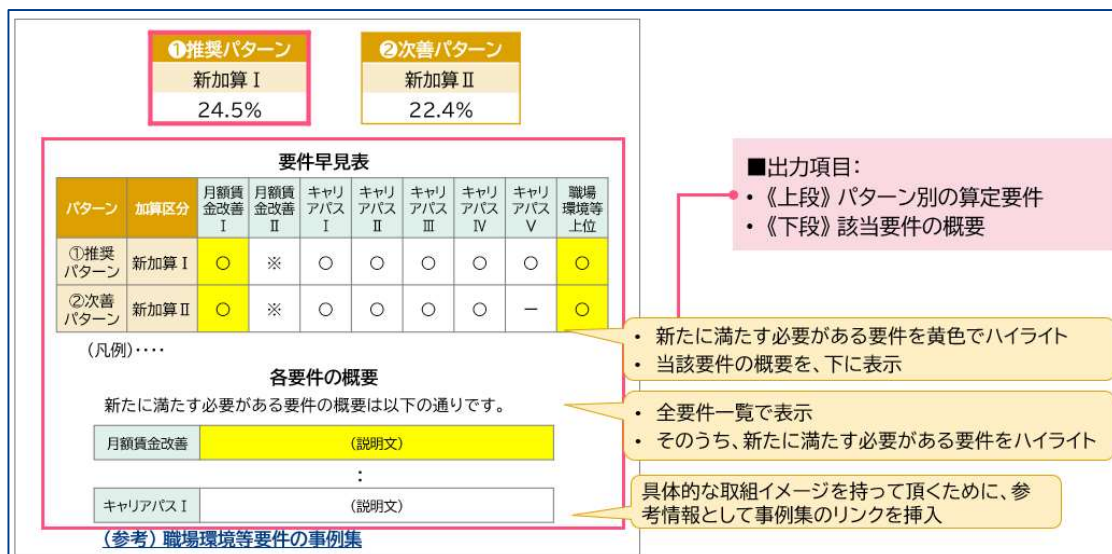
図表 8 基本情報の入力



図表 9 推奨の移行パターンの提示



図表 10 必要要件の提示



移行パターンの全体像は以下の通り。

図表 11 移行パターンの全体像

| 現行加算    | パターン    | 加算区分 | 月額賃金<br>改善要件<br>Ⅰ | 月額賃金<br>改善要件<br>Ⅱ | キャリア<br>パスⅠ | キャリア<br>パスⅡ | キャリア<br>パスⅢ | キャリア<br>パスⅣ | キャリア<br>パスⅤ | 職場環境<br>等要件① | 職場環境<br>等要件② | 職場環境<br>等要件③ |
|---------|---------|------|-------------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|--------------|--------------|
| 加算Ⅰ     | ①推奨パターン | —    | —                 | —                 | —           | —           | —           | —           | —           | —            | —            | —            |
|         | ②次善パターン | —    | —                 | —                 | —           | —           | —           | —           | —           | —            | —            | —            |
| 加算Ⅱ     | ①推奨パターン | 加算Ⅰ  | ○                 | —                 | ○           | ○           | ○           | ○           | ○           | —            | ○            | ○            |
|         | ②次善パターン | —    | —                 | —                 | —           | —           | —           | —           | —           | —            | —            | —            |
| 加算Ⅲ     | ①推奨パターン | 加算Ⅱ  | ○                 | —                 | ○           | ○           | ○           | ○           | —           | —            | ○            | ○            |
|         | ②次善パターン | 加算Ⅰ  | ○                 | —                 | ○           | ○           | ○           | ○           | ○           | —            | ○            | ○            |
| 加算Ⅳ     | ①推奨パターン | 加算Ⅱ  | ○                 | —                 | ○           | ○           | ○           | ○           | —           | —            | ○            | ○            |
|         | ②次善パターン | 加算Ⅲ  | ○                 | —                 | ○           | ○           | ○           | —           | —           | ○            | —            | —            |
| 加算Ⅴ(1)  | ①推奨パターン | 加算Ⅰ  | ○                 | ※                 | ○           | ○           | ○           | ○           | ○           | —            | ○            | ○            |
|         | ②次善パターン | —    | —                 | —                 | —           | —           | —           | —           | —           | —            | —            | —            |
| 加算Ⅴ(2)  | ①推奨パターン | 加算Ⅰ  | ○                 | —                 | ○           | ○           | ○           | ○           | ○           | —            | ○            | ○            |
|         | ②次善パターン | —    | —                 | —                 | —           | —           | —           | —           | —           | —            | —            | —            |
| 加算Ⅴ(3)  | ①推奨パターン | 加算Ⅱ  | ○                 | ※                 | ○           | ○           | ○           | ○           | —           | —            | ○            | ○            |
|         | ②次善パターン | 加算Ⅰ  | ○                 | ※                 | ○           | ○           | ○           | ○           | ○           | —            | ○            | ○            |
| 加算Ⅴ(4)  | ①推奨パターン | 加算Ⅱ  | ○                 | —                 | ○           | ○           | ○           | ○           | —           | —            | ○            | ○            |
|         | ②次善パターン | 加算Ⅰ  | ○                 | —                 | ○           | ○           | ○           | ○           | ○           | —            | ○            | ○            |
| 加算Ⅴ(5)  | ①推奨パターン | 加算Ⅰ  | ○                 | ※                 | ○           | ○           | ○           | ○           | ○           | —            | ○            | ○            |
|         | ②次善パターン | —    | —                 | —                 | —           | —           | —           | —           | —           | —            | —            | —            |
| 加算Ⅴ(6)  | ①推奨パターン | 加算Ⅱ  | ○                 | ※                 | ○           | ○           | ○           | ○           | —           | —            | ○            | ○            |
|         | ②次善パターン | 加算Ⅰ  | ○                 | ※                 | ○           | ○           | ○           | ○           | ○           | —            | ○            | ○            |
| 加算Ⅴ(7)  | ①推奨パターン | 加算Ⅰ  | ○                 | —                 | ○           | ○           | ○           | ○           | ○           | —            | ○            | ○            |
|         | ②次善パターン | —    | —                 | —                 | —           | —           | —           | —           | —           | —            | —            | —            |
| 加算Ⅴ(8)  | ①推奨パターン | 加算Ⅲ  | ○                 | ※                 | ○           | ○           | ○           | —           | —           | ○            | —            | —            |
|         | ②次善パターン | 加算Ⅱ  | ○                 | ※                 | ○           | ○           | ○           | ○           | —           | —            | ○            | ○            |
| 加算Ⅴ(9)  | ①推奨パターン | 加算Ⅱ  | ○                 | —                 | ○           | ○           | ○           | ○           | —           | —            | ○            | ○            |
|         | ②次善パターン | 加算Ⅰ  | ○                 | —                 | ○           | ○           | ○           | ○           | ○           | —            | ○            | ○            |
| 加算Ⅴ(10) | ①推奨パターン | 加算Ⅰ  | ○                 | ※                 | ○           | ○           | ○           | ○           | ○           | —            | ○            | ○            |
|         | ②次善パターン | —    | —                 | —                 | —           | —           | —           | —           | —           | —            | —            | —            |
| 加算Ⅴ(11) | ①推奨パターン | 加算Ⅲ  | ○                 | ※                 | ○           | ○           | ○           | —           | —           | ○            | —            | —            |
|         | ②次善パターン | 加算Ⅱ  | ○                 | ※                 | ○           | ○           | ○           | ○           | —           | —            | ○            | ○            |
| 加算Ⅴ(12) | ①推奨パターン | 加算Ⅱ  | ○                 | ※                 | ○           | ○           | ○           | ○           | —           | —            | ○            | ○            |
|         | ②次善パターン | 加算Ⅰ  | ○                 | ※                 | ○           | ○           | ○           | ○           | ○           | —            | ○            | ○            |
| 加算Ⅴ(13) | ①推奨パターン | 加算Ⅲ  | ○                 | —                 | ○           | ○           | ○           | —           | —           | ○            | —            | —            |
|         | ②次善パターン | 加算Ⅱ  | ○                 | —                 | ○           | ○           | ○           | ○           | —           | —            | ○            | ○            |
| 加算Ⅴ(14) | ①推奨パターン | 加算Ⅲ  | ○                 | ※                 | ○           | ○           | ○           | —           | —           | ○            | —            | —            |
|         | ②次善パターン | 加算Ⅳ  | ○                 | ※                 | ○           | ○           | ○           | ○           | —           | —            | ○            | ○            |
| 未取得     | ①推奨パターン | 加算Ⅲ  | ○                 | —                 | ○           | ○           | ○           | —           | —           | ○            | —            | —            |
|         | ②次善パターン | 加算Ⅳ  | ○                 | —                 | ○           | ○           | —           | —           | —           | ○            | —            | —            |

【凡例】

○：令和7年度に対象の加算を取得する場合、現状に照らして新たに満たす必要のある要件

○：算定のために満たす必要のある要件

—：算定の条件ではない

※：令和6年5月31日時点で現に旧処遇改善加算を算定しており、かつ、旧ベースアップ等加算を算定していない事業所のみが対象

新加算への移行により新たに取組が必要となる要件については、具体的な内容が以下の通り文言でも表示されるように作成した。実際の画面上では、必要となる要件が黄色でハイライトされる形式とした。

図表 12 必要な取組の説明文

| 要件        | 説明文                                                                                                                                                                      |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 月額賃金改善要件Ⅰ | 新加算Ⅳ相当の加算額の2分の1以上を、月給（基本給又は決まって毎月支払われる手当）の改善に充てる。                                                                                                                        |
| 月額賃金改善要件Ⅱ | （令和6年5月31日時点で現に旧処遇改善加算を算定しており、かつ、旧ベースアップ等加算を算定していない事業所のみが対象）前年度と比較して、現行のベースアップ等加算相当の加算額の3分の2以上の新たな基本給等の改善（月給の引上げ）を行う。                                                    |
| キャリアパス要件Ⅰ | 介護職員について、職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件を定め、それらに応じた賃金体系を整備する。<br>※現在未対応（誓約のみ）の場合は、令和6年度中の対応が必要です。                                                                                  |
| キャリアパス要件Ⅱ | 介護職員の資質向上の目標や以下のいずれかに関する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する。<br>a 研修機会の提供又は技術指導等の実施、介護職員の能力評価<br>b 資格取得のための支援（勤務シフトの調整、休暇の付与、費用の援助等）<br>※現在未対応（誓約のみ）の場合は、令和6年度中の対応が必要です。 |
| キャリアパス要件Ⅲ | 介護職員について以下のいずれかの仕組みを整備する。<br>a 経験に応じて昇給する仕組み<br>b 資格等に応じて昇給する仕組み<br>c 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み<br>※現在未対応（誓約のみ）の場合は、令和6年度中の対応が必要です。                                         |
| キャリアパス要件Ⅳ | 経験・技能のある介護職員のうち1人以上は、賃金改善後の賃金額が年額440万円以上であること。                                                                                                                           |
| キャリアパス要件Ⅴ | サービス類型ごとに一定割合以上の介護福祉士等を配置していること。                                                                                                                                         |
| 職場環境等要件①  | 6の区分ごとにそれぞれ1つ以上（生産性向上は2つ以上）取り組む。                                                                                                                                         |
| 職場環境等要件②  | 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、うち一部は必須）取り組む。                                                                                                                                 |
| 職場環境等要件③  | 情報公表システム等で実施した取組の内容について具体的に公表する。                                                                                                                                         |



上記の検討内容を基に作成した支援ツール(案)のイメージを以下に示す。ツール(案)の名称は「移行ガイド」とした。「移行ガイド」に表示される全体像は別添として参考資料 1 に掲載している。

図表 13 作成した支援ツール(案)のイメージ

移行ガイド

[新加算への移行先として推奨する区分] や [そのために必要な要件] を算出することができます。  
「基本情報」で「サービス名」及び「現行の加算区分」をプルダウンから選択し「推奨の移行パターンを算出する」をクリックしてください。

### 基本情報

| サービス名 | 現行の加算区分  | 加算率  |
|-------|----------|------|
| 訪問介護  | 加算 V(14) | 7.6% |

推奨の移行パターンを算出する

## 第3章 介護サービス事業者へのヒアリング調査と事例集の作成

### I. 調査の目的

令和7年度には令和6年度中に経過措置として設けられていた新加算の区分(V)が無くなることから、区分(IV)以上を算定するにあたり必要な準備・取組や課題等について、主に先進的な施設・事業所へのヒアリングを通して調査した。特に職場環境等要件においては、区分(IV)における基本的な改善に加え、区分(Ⅱ)以上では総合的な改善が求められているため、より上位の区分を算定するための環境が整備できていない事業所向けに、具体的にどのような改善を行えばよいかを示すことを目的として、事例集を作成した。

### II. 調査方法

調査対象は、令和6年度介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣表彰・厚生労働大臣表彰を受賞した法人と、職場環境等要件および生産性向上について先進的な取組を行っているとして関係者から推薦のあった法人から選定した。調査時期は令和6年9月～令和7年1月であり、WEB会議システムを用い、オンラインにて実施した。

図表 14 ヒアリング調査対象(介護サービス事業者)

| No. |      | 法人種別   | 所在都道府県 |
|-----|------|--------|--------|
| 1   | A 法人 | 社会福祉法人 | 東京都    |
| 2   | B 法人 | 社会福祉法人 | 滋賀県    |
| 3   | C 法人 | 営利法人   | 山形県    |
| 4   | D 法人 | 営利法人   | 福岡県    |
| 5   | E 法人 | 営利法人   | 茨城県    |
| 6   | F 法人 | 営利法人   | 東京都    |
| 7   | G 法人 | 社会福祉法人 | 山口県    |
| 8   | H 法人 | 営利法人   | 高知県    |
| 9   | I 法人 | 社会福祉法人 | 茨城県    |

### Ⅲ. 調査内容

以下の項目の聞き取りを行った。

図表 15 ヒアリング調査項目(概要)

|                 | 調査項目(主な項目)                                                                                                        |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 処遇改善加算全体の状況について | <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 介護職員等処遇改善加算の算定状況</li><li>◆ 令和 7 年度の算定区分の見込み</li><li>◆ 経過措置の利用状況</li></ul> |
| キャリアパス要件について    | <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 具体的な取組内容</li></ul>                                                        |
| 職場環境等要件について     | <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 各要件について具体的な取組内容</li><li>◆ 取り組んだことによる効果</li></ul>                          |
| その他             | <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 内容理解に不安がある要件について</li><li>◆ 充足が困難な要件について</li><li>◆ 独自に取り組んでいる事柄</li></ul>  |

※法人によってはヒアリングを行っていない項目もある。

### Ⅵ. 調査結果

ヒアリング調査結果を下記に示す。

#### 3) 介護職員等処遇改善加算の算定状況等

法人 A、C、D、F(特にヒアリングを行った1事業所の場合)、H、I では加算(Ⅰ)を算定しており、令和 7 年度も引き続き同区分で算定を予定していた。法人 B では施設・事業所によって加算(Ⅰ)と加算(Ⅱ)のどちらかを算定していた。育成期間中の職員を初期に配置するため、キャリアパス要件Ⅴを満たせない場合に加算(Ⅱ)を取得している。法人 D では加算(Ⅱ)を取得していた。ヒアリング先では経過措置を利用して算定をしている法人はなかった。

#### 4) キャリアパス要件の取組

キャリアパス要件に関する取組として下記の内容があった。

図表 16 ヒアリング結果(キャリアパス要件)

| 要件                       | ヒアリングで聞き取った内容                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等) | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 昇進の条件を明確に定めた表を作成し、職員は何を行えば昇級およびどの程度の額の昇給となるかがわかるようにしている。(A 法人)</li> <li>◆ 基本給を数段階に分けて提示し、役職ごとにどの段階以上であれば就任可能かを示している。また、資格手当も全職員に周知している。(E 法人)</li> </ul>  |
| キャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)        | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 全職員が個人単位で研修計画を策定する。各職員は希望を提出し、上長と面談の上決定する。(A 法人)</li> <li>◆ 介護福祉士等の資格を取るための講座について勤務内受講を認めている。(B 法人)</li> <li>◆ 全職員が、最低限年に 1 度は外部研修を受講する。(C 法人)</li> </ul> |
| キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 各職員が年間目標を定め、その達成程度で昇級を決定している。(A 法人)</li> </ul>                                                                                                            |

※キャリアパス要件Ⅳ(改善後の年額賃金要件)、キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置要件)は明確に数値の定めがある要件のため、取組内容は聞き取っていない。

## 5) 職場環境等要件の取組等

職場環境等要件に関する取組を区分別に示す。

### 区分① 入職促進に向けた取組

図表 17 ヒアリング結果(職場環境等要件 区分①)

| 要件                                                           | ヒアリングで聞き取った内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①法人や事業所の経営理念やケア方針・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                | <ul style="list-style-type: none"> <li>日曜・祝日を除く、毎日の朝礼(部門によっては昼・夕方開催)において出勤職員が法人の理念を唱和することで、職員自身が理念を自覚するようにしている。(I 法人)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>複数の施設・事業所を経験するローテーション研修を積極的に実施している。実施にあたり、指導監督職員(主任等)に理解を得ることが重要であり、説得が難しい場合もある。(I 法人)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等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) | <ul style="list-style-type: none"> <li>外部リクルート企業を使わず、法人で採用イベントを開催することで、応募者と法人間で信頼関係を築けている。</li> <li>小規模な法人では独自に初任者研修等を開催することは難しいが、市町村や県に外部研修の費用を負担してもらえる場合がある。初任者研修を開講している近隣の別法人に派遣できる仕組みがあれば望ましいのではないか。(B 法人)</li> <li>障害者雇用を行っている。2 名をトライアル雇用することから始めた。当初は 2 名を同じ職場に配置していたが、適性を見極め今は異なる職場に配置している。それぞれが自身の職場での役割を明確認識できており、能力を発揮している。就労支援センターからさらなる紹介をうけている。(D 法人)</li> <li>採用時には資格を問わず、自法人の理念に共感しているか、どの程度熱意があるかを重視している。慎重に採用活動を行った場合でも法人と新入職員間で一定のミスマッチは起こりうるため、試用期間を設けることで互いに見極めをしている。(E 法人)</li> <li>アクティブシニアの採用を積極的に進めている。(F 法人)</li> </ul> |
| 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                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>学生の実習を受け入れた際、所属先の学校での講義を行うことを提案している。その結果、一部の職員が大学・専門学校で授業をしている。実習を受け入れて即座に実現はしないが、長期にわたり関係性を築くことで実現可能性が高まる。(A 法人)</li> <li>地域によっては社会福祉協議会が職場体験受入れの窓口となっている。(B 法人)</li> <li>小中学校の職業体験・実習生の受け入れを積極的に行っている。そのためには普段から学校と関係構築をしている必要がある。(G 法人)</li> <li>地域の認知症カフェに参加している。また、研修事業の実施を続けていることから、地域での介護に関する講演依頼を受けることもある。(H 法人)</li> </ul>                                                                                                                                                                        |

区分② 資質の向上やキャリアアップに向けた支援

図表 18 ヒアリング結果(職場環境等要件 区分②)

| 要件                                                                                                                              | ヒアリングで聞き取った内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑤働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、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等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 介護福祉士資格取得にかかる費用を法人負担としている。(A 法人)</li> <li>◆ パワーリハビリテーションを重視しており、相談員・事務職員も基礎研修・実務者研修を受講している。それにより、担当者が休暇等で休みの場合であっても利用者に対応できる。(C 法人)</li> <li>◆ 介護福祉士の実務者研修にかかる費用を法人負担としている。</li> <li>◆ 各職能団体が研修教材を公開している場合もある。そういった団体との連携も有効だ。(H 法人)</li> <li>◆ パート職員も本人の希望によって研修参加を推奨している。(I 法人)</li> </ul> |
| ⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 法人の目指す方向性と合致しなかったためキャリア段位制度は導入していない。(A 法人)</li> <li>◆ 職位および付随する給与水準に対し、どの程度の技術・知識・資格が必要であるかを示すとキャリアアップの道筋が明確になり、若い職員を中心にモチベーションの向上につながる。(H 法人)</li> </ul>                                                                                                                                    |
| 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                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ メンター制度の導入には、メンター側の教育が必要である。法人内で独自に行う以外にも、各自治体の社会福祉協議会が研修を実施している場合にはそちらを活用することもできる。入職者教育は最初の 1 か月が重要と考えており、育成期間中は入職者が初心者マークのワッペンをつけることで可視化し、メンター以外の職員もサポートをしやすい体制を取っている。(B 法人)</li> </ul>                                                                                                     |
| 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                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 年 2 回以上職員面談を実施している(C 法人)</li> <li>◆ 月に 1 回、管理者と職員が面談を行い、残業時間の調整や業務内容・勤務時間短縮の工夫を話し合っている。(E 法人)</li> <li>◆ 形式的な面談以外にも、日々の小さな相談や会話を記録すれば活かせる。記録に際しては ICT 機器の活用も有効である。(H 法人)</li> </ul>                                                                                                          |

区分③ 両立支援・多様な働き方の推進

図表 19 ヒアリング結果(職場環境等要件 区分③)

| 要件                                                                                                             | ヒアリングで聞き取った内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>男性も育児休暇を取得しており、育児休暇を取得した職員は全員が職場復帰をしている。また、小学生未満の子どもがいる場合には時短勤務を可能としている。(A 法人)</li> <li>法人保育制度を持っている。(B 法人)</li> <li>男性に対しても、配偶者の出産に係る特別休暇を設けている。スタッフ定着のためにも多様な働き方を推進している。(C 法人)</li> <li>ライフワークバランスを重視し、家庭への影響が危惧されることがあればすぐに管理者に相談するように呼び掛けている。(D 法人)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |
| 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                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>選択制週休 3 日制度を導入している。(B 法人)</li> <li>一人一人の働き方に最大限配慮した制度・シフト組みにしている。例えば子育て中は一時的に職員区分を変更することもある。育児や介護を理由とする離職をなるべく防止している。(I 法人)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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を行っている | <ul style="list-style-type: none"> <li>家族応援休暇を導入した(3 日間)。子どもの授業参観等を代表的な理由として想定するが、お墓参り等での取得も認め、子どもの有無による不公平を無くしている。導入に際しては職員への説明会を複数回開催した。なお、職員からは給与の増額より休日の増加を希望する声もある。(A 法人)</li> <li>法人独自に、5 連休取得手当を導入した。5 連休の取得は各施設・事業所の管理者から取得することと定めている。それにより、管理職がいなくても回る現場づくりを職員が考えるようになり、チーム力向上・生産性向上を目指すことにつながる。(B 法人)</li> <li>時間単位での有給取得を認めている。(C 法人)</li> <li>当方人では有給休暇の取得は進んでいるものの、職員数が確保され、休みの職員分を補える体制を作れなければ、有給取得促進は難しい。職員の定着率を高めていく必要がある。(G 法人)</li> <li>バースデイ休暇など、独自の休暇も設けているが、職員が不足しがちな状況では取得が難しいのが実情である。(H 法人)</li> </ul> |
| 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を行っている                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>緊急時に勤務を依頼できる職員がおり、どうしても欠員が出た場合は応援を依頼している。(C 法人)</li> <li>施設サービスと比較して、在宅サービスではサービス計画の変更が多く休暇が取得しにくい。当方人ではサービス提供責任者を複数担当制(主担当、副担当)としており、業務負担の軽減・緊急時対応のしやすさ・休暇取得促進に繋がっている。(G 法人)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

区分④ 腰痛を含む心身の健康管理

図表 20 ヒアリング結果(職場環境等要件\_区分④)

| 要件                                                             | ヒアリングで聞き取った内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑬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                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 年に 1 回全職員にメンタルヘルス調査を実施し、対応が必要な職員には医師の紹介をしている。(A 法人)</li> <li>◆ 同グループの法人と共同でウェルビーイング推進室を設置している。臨床検査技師・産業医・人事担当者を配置するとともに、管理職に対し研修を実施している。さらに、メンタルヘルスに関する相談窓口を設置し、職員に対しては利用を呼び掛けている。推進室設置前後で比較をすると、休職および休職から退職に至った人数が減少している。(I 法人)</li> </ul>                                              |
| ⑭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、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施         | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 現場職員に対し腰痛の状況調査を実施している。利用者家族からのハラスメントに関する研修も実施している。(A 法人)</li> <li>◆ 仕事満足度調査を年に 1 回職員に対して実施している。当方人では職場の人間関係に対する満足が高く、休みやすい環境、賃金の状況、職場の風通しなど、これまでの取組が評価されていると考えている。(G 法人)</li> </ul>                                                                                                      |
| ⑮介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 法人内の理学療法士が腰痛体操の指導を行っている。(B 法人)</li> <li>◆ 独自の腰痛体操を業者に依頼して作成した。今後は社内アプリケーションツールを用いて動画を職員向けに配信する予定である。(F 法人)</li> <li>◆ ノーリフティングケアを推進している。職員全員にスライディングシートを配布しており、使い方の研修も行っている。高齢の職員も多いため、導入による費用対効果は高いと考えている。(H 法人)</li> <li>◆ 安全衛生委員会を中心に、腰痛・予防策・ストレッチなどを介護職員に研修・周知している。(I 法人)</li> </ul> |
| ⑯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                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 過去のトラブルをマニュアルに組み込み、次に類似のトラブルが発生した場合に備えている。リスクマネジメント委員会を設置しており、事故情報などは随時共有しているほか、リスクレベルが高い事柄は全職員に周知している。(H 法人)</li> </ul>                                                                                                                                                                 |



区分⑤ 生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組

図表 21 ヒアリング結果(職場環境等要件 区分⑤)

| 要件                                                                              | ヒアリングで聞き取った内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①⑦厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築(委員会やプロジェクトチームの立ち上げ、外部の研修会の活用等)を行っている | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ テーマ別に 4 つの委員会を設置している。(A 法人)</li> <li>◆ 業務改善に際し、委員会の設置・資料作成のため一時的に業務量が増える。AI など IT ツール活用も必要だが、今の段階で工数・時間を割くことで長期的には業務量が削減され生産性が上がることを職員に丁寧に説明している。改善のテーマによっては先行する法人にオンライン研修を依頼することもある。(B 法人)</li> <li>◆ 現場リーダーが都道府県の開催する研修会に参加している。研修内容をほかの職員や業務改善委員会に共有し、生産性向上の方策を検討している。(C 法人)</li> </ul>                                                                                                      |
| 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)を実施している                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 全職員に対し、各業務のムリ・ムダ・ムラを挙げてもらうアンケートを実施した。アンケート内容を委員会で課題分析シート<sup>2</sup>等を活用して分析し、課題の抽出と改善策の立案を行っている。(A 法人)</li> <li>◆ 可視化された課題を常に確認できるように廊下に掲示しており、合わせて意見箱も設置している。(B 法人)</li> <li>◆ 「チームケア実践力向上推進事業」に応募し、業務時間調査・業務の切り分けを通じて業務効率化に取り組んだ。(D 法人)</li> <li>◆ 業務時間調査においては、ケア以外に事務作業についても項目の洗い出し・時間調査を行っている。(E 法人)</li> <li>◆ 施設系サービスに比べ訪問系サービスは周辺業務が多く、無駄な時間等をわかりやすく可視化することが難しいと考えている。(H 法人)</li> </ul> |
| ①⑨5S 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っている                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 5S 活動に取り組むことが職場での様々なリスク低下に繋がっていることを職員に伝えている。(E 法人)</li> <li>◆ 5S 活動はどの事業者でも取組やすい事柄であり、実地指導などに備えて実施の記録を何等か残すと良い。(H 法人)</li> <li>◆ 安全衛生委員会・接遇委員会・感染予防委員会が各事業所を定期的(1 か月ないし 2 カ月に 1 回)巡視している。巡視委員の現場で気が付いた点を各部門に共有して、改善提案と翌月には改善報告も求めている。普段当該現場にいない第 3 者だからこそリスクに気が付けることがある。(I 法人)</li> </ul>                                                                                                       |
| ②⑩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っている                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 社内 SNS を活用し、報告書の共有などを行っている。運用ルールを設定し、円滑なコミュニケーションとなるように努めている。(E 法人)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ②⑪介護ソフト(記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの。)、情報                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 契約更新のタイミングで介護ソフトを再検討すると良い。複数のソフトやサービスが連動することは業務効率・生産性に直結する。必</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

<sup>2</sup> 課題分析シート:「介護分野における生産性向上 e-ラーニング」(厚生労働省サイト)に掲載がある。  
(<https://www.mhlw.go.jp/kaigoseisansei-elearning/>)

| 要件                                                                                           | ヒアリングで聞き取った内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 端末(タブレット端末、スマートフォン端末等)の導入                                                                    | <p>要に応じて ICT 関連補助金も活用できる。(B 法人)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ これまでは出書き入力が多かったが、効率化のため徐々に介護ソフトへ移行している。LIFE 関連加算の算定も同時に行っているため、現場の負担も考え徐々に移行する想定だ。(C 法人)</li> <li>◆ 高齢職員を中心に手書きの場合もあるが、介護ソフトへの移行が可能な職員から記録の電子化を進めている。(E 法人)</li> <li>◆ 新たなツールの導入には十分な準備期間を確保する必要がある。ビジネスチャットツールの導入や介護記録の電子化に際し、研修計画を前もって作成した。利便性について丁寧に職員に説明し、合意の上導入に進んでいる。現在では、70 代の職員も効率化のために導入が必要だとして前向きである。(G 法人)</li> <li>◆ 介護ソフトはメーカーによっては高額でない。全職員がタブレットで記録できる体制を整えている。(H 法人)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ②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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ インカムを導入しており、ケアに対する心的負担の軽減に繋がっている。(A 法人)</li> <li>◆ インカムによる口頭での記録記入を行っており、生産性が向上した。新たな機器・ツールの導入にあたっては、職員に一任せず、法人全体で取り組むことが重要だ。要に応じて ICT 機器導入に關する専門家に参画してもらう・主担当者と定期面談を行う等の工夫をしている。公的な補助金は積極的に活用している。(B 法人)</li> <li>◆ 高齢職員には AI の活用は難しい。介護ロボットもより使いやすいものが発売されれば導入を考える。(D 法人)</li> <li>◆ 排せつ支援において ICT 機器を活用している。排せつ時にセンサーから通知するシステムを導入し、おむつを開けずとも必要最小限の訪問でのケアが可能になった。また、排せつデータを分析することで、排せつパターンと水分摂取の適切なタイミングも知れ、より適切なケアプランの作成に繋がっている。(E 法人)</li> <li>◆ 新たな ICT 機器を導入すると業務手順の変更があるため、職員の反発は避けられない。反発を最小限に抑え円滑な導入を行うため、話し合いや KJ 法による業務の見える化を通じて職員自身に業務課題を実感・共有してもらうと良い。導入のプロセスから職員が関与することで導入に対する内発的動機付けがされると共に、主体的な参画が期待でき、反発が小さくなる。導入後も半年ごと等に業務改善の状況を共有しあい、効果を実感してもらうようにしている。(E 法人)</li> <li>◆ 介護ロボットの導入時には、実際に利用する予定の職員の意見を聞きつつ、導入時点から逆算をして教育研修計画を策定する必要がある。さらに、一定の条件を満たす場合のみロボットを利用可能と定めているものもある。このような工夫により、導入したものの</li> </ul> |

| 要件                                                                                                                               | ヒアリングで聞き取った内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                  | <p>使われていない、という状況が避けられる。(G 法人)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 寝返りや起き上がりなどを細かく捕捉可能なベッドセンサーマットを導入しており、個々の利用者に合わせた巡視が可能となった。加えて、睡眠サイクルが可視化されたことで主治医との情報連携も円滑になった他、呼吸状態も可視化されたため、看取り期における職員の新入り負担が軽減された。</li> </ul>                                                                                                                                                    |
| <p>②業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケア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。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 業務内容の明確化について、個々の施設・事業所で1から実施することは難しく、ひな形があると望ましい。(B 法人)</li> <li>◆ 早番・遅番・夜勤・日勤の各シフト帯の業務内容を明確化している。また、間接業務(食器洗い、ベッドメイキング、車いす等の介護用品の整備等)をパート職員・介護学生のアルバイトに振り分け、介護職員が直接的なケアに集中できる環境を整えている。ただし、フルタイム職員とその他の職員で業務に負担に関する意識差が生まれやすいため、話し合いの時間を十分に確保し、コミュニケーションを促進している。それによって、「できる」「できない」「助けてほしい」を互いに伝え合える関係性の構築・意識醸成を行っている。(I 法人)</li> </ul> |
| <p>④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</p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 法人全体、および施設・事業所単位の両方で各種委員会を設置している。委員会によってはテーマが互いに連関しているため、委員会同士の連携も重要と考えている。また、会議の開催時間を 30 分、1 時間、等固定するのではなく、内容を重視して最小限の時間で済ませるようにしている。毎月 1 回の全管理職が出席する会議において、各委員会の協議内容を報告している。(G 法人)</li> </ul>                                                                                                                                        |

F 法人では複数の要件にまたがって、広く生産性向上のための取組として、ヒヤリハットメモの活用に取り組んでいた。

図表 22 ヒアリング結果(生産性向上に関する F 法人の取組)

|               | ヒアリングで聞き取った内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 感じていた課題       | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ヒヤリハットメモは使用していたが、記入し提出するのみで職員間での共有がなされていなかった。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 取組手順          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 厚生労働省「介護分他における生産性向上 e-ラーニング」を見て生産性向上の取組の全体像を学習した。また、介護事業所向けの外部セミナーに参加した。</li> <li>2) 法人内で生産性向上・品質向上に取り組むグループ(法人内の有志による)との意見交換や、事業所(拠点)での月例会議等で現況を確認した。</li> <li>3) 改善活動の準備として拠点の課題を整理した。課題の見える化のため、原因を掘り下げる分析を行い、ヒヤリハットメモの活用不足についての因果関係として、「事前に把握できる事故に気づけていない」「気づく意識づけやヒヤリハットの共有がすぐに出来ていない」と分析した。</li> <li>4) 改善の取組として、拠点独自のヒヤリハットメモを作成することとした。実行にあたっては進捗管理シートを作成し、課題・行動を小項目に細分化して計画を立てた。</li> <li>5) 取組開始半年後に集まったヒヤリハットメモの整理を行い、内容分析や職員の意識変化を調べた。そのうえで、記入者だけでなく、管理者も改善策を記載するようにした。</li> </ol> |
| 取組の工夫         | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ヒヤリハットメモには身体的なものに加え、精神的、物的、経済的、労災につながるものから選んで記入できるようにした。</li> <li>◆ 拠点スタッフに対し、他の毎月の書類と同様に 2～3 枚配布することで周知提出を促進している。</li> <li>◆ 日々の声掛けに加え、月例会議でもヒヤリハットを共有している。</li> <li>◆ 現場において、ヒヤリハットメモをファイリングし閲覧しやすくした。参考資料も併せて用意し、一部貸し出しも実施している。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 取組結果          | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 職員の間にヒヤリハットへの意識が芽生え、ヒヤリハットメモの提出、ならびに、事故の防止につながっている。</li> <li>◆ 課題に対して全スタッフが取り組むことにより、タイムリーな連携や共有できる体制・予測できる危険を認識できるようになった。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 今後について        | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 他の拠点に横展開をしたい。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 取組時の課題・困難だった点 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 拠点に在籍する職員の人数は限られており、他の業務との調整が難しかった。</li> <li>◆ トップダウンではなく拠点の職員全体で取り組む必要があり、いかに職員を巻き込んでいくかが難しかった。月例会議等で周知・説明を行い、積極的な職員から徐々に取組が浸透した。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

区分⑥ やりがい・働きがいの醸成

図表 23 ヒアリング結果(職場環境等要件 区分⑥)

| 要件                                                         | ヒアリングで聞き取った内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ㊸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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 毎朝短時間のミーティングを行っている。訪問系サービスの終了時にも簡単なミーティングを実施し、利用者の状況等を共有しあっている。(D 法人)</li> <li>◆ 各事業所では毎週 1 回昼時間帯に、法人全体では毎月 1 回夕方に定例会を開催している。利用者のケース検討の他、法人代表から各種調査結果の共有や理念の説明を行っている。時間が合わない職員のために録画し、後から各自で視聴する場合もある。(E 法人)</li> </ul>                                                 |
| ㊹地域包括ケアの一員として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             | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 地域の公益を重視しており、法人内で説明を重ねたところ、直近年度では職員の取組が大幅に増加した。(A 法人)</li> <li>◆ 地域活動推進委員会を設けており、地域ニーズを検討の上活動している。例えば、地域清掃・子どもへの福祉体験教室の開催・認知症サポーター活動等がある。(G 法人)</li> <li>◆ 学校では家庭科の授業内で介護を教える場合がある。地元の学校に依頼を受けた場合は講師として職員が話をしており、職員自身のモチベーション向上にもつながっている。(H 法人)</li> </ul>              |
| ㊺利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 法人全体での年間計画を立て、月に 1 回様々なテーマで研修を実施している。(B 法人)</li> <li>◆ 年に 1 回法人全体で事務職員も含めた全職員研修を実施し、事例検討を行っている。各部門から良事例や課題のあった事例とその解決方法等を発表し、質疑応答も実施する。(I 法人)</li> </ul>                                                                                                                |
| ㊻ケアの好事例や、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                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ リハビリテーションを通じて利用者の状態が改善していることを送迎時のコミュニケーションにおいて家族にも伝えている。家族や利用者から感謝をされるとともに、職員のモチベーション向上につながる。(C 法人)</li> <li>◆ 普段のリハビリテーションにおいて実施した内容を基に資料を作成し、全国規模の学会に職員が参加・発表している。(C 法人)</li> <li>◆ 職員間投票による「接遇グランプリ」を開催している。(G 法人)</li> <li>◆ サンクスレポートを作成している部署がある。(G 法人)</li> </ul> |

職場環境の改善に取り組んだことによる効果について、下記の意見があった。

図表 24 ヒアリング結果(職場環境改善に取り組んだことの効果)

| ヒアリングで聞き取った内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 職員の自発性が向上した。(A 法人)</li> <li>◆ 職場環境や職場環境の改善について、職員が意見を述べやすくなった。以前は法人批判と捉えられ言いづらいこともあった。第三者評価においても職員からの批判的な意見がほぼなく、職場への満足度向上に繋がっている。(A 法人)</li> <li>◆ 離職率が低下した。育児休暇等で一度休んだ職員も復帰しており、そのような他の職員の様子を見て別の職員も同様に復帰を選択するという良い循環がある。(A 法人)</li> <li>◆ 職員の定着率が良い。育児等私生活と両立ができる。(C 法人)</li> <li>◆ キャリアアップは職員のモチベーション向上に繋がり、離職率も低下する。また、優秀な人材を採用しやすくなる。(D 法人)</li> <li>◆ センサー増設により夜間対応が減少した。また、インカム導入によって職員の精神的な負担が軽減された。(A 法人)</li> <li>◆ AI 等のツール活用により、シフト作成の時間を短縮でき、業務効率化につながった。さらに、職員が恣意的にシフトを作成できないため、公平さが担保され、不満が減少した。(E 法人)</li> </ul> |  |

## 6) その他

項目内容の理解に不安がある要件について、下記の意見があった。

図表 25 ヒアリング結果(項目内容の理解に不安がある要件)

| 要件                                                                                                                       | ヒアリングで聞き取った内容                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職場環境等要件 要件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を行っている | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 定義がわかりにくい。(E 法人)</li> </ul>                                                                                        |
| 職場環境等要件 区分⑤生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 最低限実施すべきことなど基準が示されていると、各事業所が取組やすい。(F 法人)</li> </ul>                                                                |
| 職場環境等要件 要件⑫地域包括ケアの一員として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                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 施設系サービスに比べ、訪問系サービスではイベントの企画・実績の記録を行いにくい。自法人では、地域イベントの支援(送迎など)を行い、写真などの記録を残すようにしているが、条件が明確でないと感じる。(E 法人)</li> </ul> |



満たせているが難しかった要件について、下記の意見があった。

図表 26 ヒアリング結果(満たせているが難しかった要件)

| 要件                                   | ヒアリングで聞き取った内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| キャリアパス要件                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>医療職・看護職が多く在籍していること、また障害福祉サービスなど介護保険サービス以外も提供していることから、介護職員等処遇改善加算と法人全体での給与体系のバランスを取ることに苦勞する。(B 法人)</li> <li>キャリアパスと給与規定をつなげ、連動させることが難しかった。また、中途採用の職員も多く、彼らの経験を自社の規定に適用することが難しく、現時点では別途手当を用意している。(E 法人)</li> <li>介護職員と事務職員の賃金差が出てしまう点。(G 法人)</li> <li>大規模法人では事務処理が効率化できる一方、加算分が全職員で平準化されるため、小規模法人に比べ加算による給与の増額は少なくなってしまう。また、既定の変更や要件の追加に際しての職員に対する説明に手間・時間がかかる。(G 法人)</li> </ul> |
| 職場環境等要件 区分⑤生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組 | <ul style="list-style-type: none"> <li>加算の要件として指定されるまで生産性向上に関する取組は行っておらず、取組にあたって職員からの理解を得るのに時間を要した。(A 法人)</li> <li>法人全体での実施を考える必要があり、ICT 機器の導入等新たな取組を行うのにコストがかかる。現行制度では加算分を全て職員に還元する必要があり、来期以降のために貯めておくことができないから、加算取得によって介護職員の賃金は賄えるが、要件充足に向けての取組を実施するために法人からの持ち出しが必要になる。(G 法人)</li> </ul>                                                                                                                            |

難しく満たせなかった要件について、下記の意見があった。

図表 27 ヒアリング結果(難しく満たせなかった要件)

| 要件                                 | ヒアリングで聞き取った内容                                                                                                                       |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| キャリアパス要件                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士の確保に苦勞する。(D 法人)</li> </ul>                                                              |
| 職場環境等要件 要件⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 | <ul style="list-style-type: none"> <li>介護保険サービス以外も運営していること、施設系・通所系サービスの両者を運営していること等の理由から、法人での考え方とキャリア段位制度を連動させにくい。(B 法人)</li> </ul> |

要件にとらわれず職場環境の改善のために独自に取り組んでいることについて、下記の取組があった。

図表 28 ヒアリング結果(独自に取り組んでいる事柄)

| ヒアリングで聞き取った内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 今後外国籍職員の登用は必須であるから、彼らの生涯キャリアパスも検討しつつ、介護福祉士まで取得可能なサポートの仕組みを整えている。(B 法人)</li><li>◆ マネジメント層以外の職員にも経営の目線を持ってもらうため、有志で経営者勉強会を開催している。(B 法人)</li><li>◆ 年に 1 回の職員に対する仕事満足度調査を継続的に実施している。(G 法人)</li><li>◆ ISO45001(労働安全衛生マネジメントシステムの国際規格)を取得し、定期的に取り組みの見直しを行っている。(G 法人)</li><li>◆ 人材確保が常に課題であり、早番・夜勤など特定の時間帯だけ勤務する職員を採用する・外国籍職員を採用する等の取組を実施している。(I 法人)</li></ul> |

## V. 事例集の構成

上記ヒアリング結果により、介護施設・事業所における介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件の取組について事例集として取りまとめた。特に、これから介護職員等処遇改善加算を算定する、ないし、令和 6 年時点で加算(Ⅲ)(Ⅳ)(Ⅴ)を算定しており、より上位の加算の算定を目指すため職場環境等要件の取組を増やしたい介護サービス事業者を対象に、取組実施に際してのポイントや当該取組を行ったことによるメリット等を記載した。また、職場環境等要件の区分・要件ごとに、厚生労働省等の公表している関連する他の事例集・ウェブサイト等を多く紹介し、より多様な取組事例や支援ツールを参照したい事業者の一助となる構成とした。本事例集は参考資料として別添している。

また、より導入的な資料として、職場環境等要件の 6 つの区分からそれぞれ 1 事例(全 6 事例)を示したもの、および生産性向上に係る取組の手順を示したものをそれぞれリーフレット(案)として作成した。本リーフレット 2 点は参考資料として別添している。



参考資料1 移行支援ツール(案)



移行ガイド

[新加算への移行先として推奨する区分]や[そのために必要な要件]を算出することができます。  
「基本情報」で「サービス名」及び「現行の加算区分」をプルダウンから選択し「推奨の移行パターンを算出する」をクリックしてください。

基本情報

サービス名

介護老人福祉施設

現行の加算区分

加算Ⅴ(8)

加算率

9.7%

推奨の移行パターンを算出する

新加算への推奨の移行パターン

ここでは、移行先として推奨する「①推奨パターン」と、次点として推奨する「②改善パターン」の2パターンを表示します。

①推奨パターン

加算Ⅲ

11.3%

②改善パターン

加算Ⅱ

13.6%

「-」:上位の加算区分が該当なし

要件早見表

| パターン     | 加算区分 | 月額賃金改善要件 |   | キャリアパス要件 |   |   |   |   | 職場環境等要件 |   |   |
|----------|------|----------|---|----------|---|---|---|---|---------|---|---|
|          |      | I        | Ⅱ | I        | Ⅱ | Ⅲ | Ⅳ | V | ①       | ② | ③ |
| ① 推奨パターン | 加算Ⅲ  | ○        | ● | ○        | ○ | ○ | — | — | ○       | — | — |
| ② 改善パターン | 加算Ⅱ  | ○        | ● | ○        | ○ | ○ | ○ | — | —       | ○ | ○ |

○

対象の加算を取得する場合に新たに満たす必要のある要件

○

算定のために満たす必要のある要件

—

対象の加算を取得する場合は算定要件ではない要件

●

初めて新加算ⅠからⅣまでのいずれかを算定する事業年度に満たす必要のある要件

各要件の概要

推奨パターンの加算の取得に当たって新たに満たすべき要件は以下のとおりです。

| 要件        | 内容                                                                                                              |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 月額賃金改善要件Ⅰ | 新加算Ⅳに相当する加算額の2分の1以上を、基本給又は決まって毎月支払われる手当の改善に充てること。                                                               |
| 月額賃金改善要件Ⅱ | 旧介護職員等ベースアップ等支援加算に相当する加算額の3分の2以上を、基本給又は決まって毎月支払われる手当の改善に充てること。                                                  |
| キャリアパス要件Ⅰ | 介護職員について、職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件を定め、それらに応じた賃金体系を整備すること。<br>※令和7年度中は、対応の暫約のみで要件を満たすことができます。                        |
| キャリアパス要件Ⅱ | 介護職員の資質向上の目標や、研修機会の提供等又は資格取得のための支援に関する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すること。<br>※令和7年度中は、対応の暫約のみで要件を満たすことができます。 |
| キャリアパス要件Ⅲ | 介護職員について経験や資格等に応じて昇給する等の仕組みを整備すること。<br>※令和7年度中は、対応の暫約のみで要件を満たすことができます。                                          |
| キャリアパス要件Ⅳ | 経験・技能のある介護職員のうち1人以上は、賃金改善後の賃金額が年額440万円以上であること。<br>※賃金改善が困難な場合であって、合理的な説明がある場合は適用されません。                          |
| キャリアパス要件Ⅴ | 一定割合以上の介護福祉士等を配置すること。                                                                                           |
| 職場環境等要件①  | 6つの区分ごとにそれぞれ1つ以上（「生産性向上」の区分は2つ以上）の取組を実施すること。<br>※介護人材確保・職場環境改善等事業を申請する場合は適用されません。                               |
| 職場環境等要件②  | 6つの区分ごとにそれぞれ2つ以上（「生産性向上」の区分は3つ以上かつ一部は必須）の取組を実施すること。<br>※介護人材確保・職場環境改善等事業を申請する場合は適用されません。                        |
| 職場環境等要件③  | 情報公表システム等において実施した取組の内容について具体的に公表すること。                                                                           |

▶（参考）職場環境等要件一覧

## 参考資料2 事例集・リーフレット(案)(別添)

---

別添資料1 介護職員等処遇改善加算場環境等要件 取組の事例集

別添資料2 リーフレット①(案)(介護職員等処遇改善加算 職場環境等要件 まずはこんな取組から)

別添資料3 リーフレット②(案)(介護職員等処遇改善加算 職場環境等要件 生産性向上のための導入編)

令和 6 年度 老人保健事業推進費等補助金(老人保健健康増進等事業分)

「介護職員等処遇改善加算」への円滑な移行に向けた支援ツール等の作成に関する調査研究事業報告書

---

令和 7(2025)年 3 月発行

発行 株式会社三菱総合研究所

ヘルスケア事業本部

〒100-8141 東京都千代田区永田町 2-10-3

TEL 03(6858)0393 FAX 03(5157)2143

---