

東京都社会保険労務士会

東京都介護職員等処遇改善加算取得促進支援事業

令和7年版 介護サービス事業所向け解説動画

【その2】

全加算区分共通の算定要件と今年度中 に対応しなければならない緩和措置

特定社会保険労務士 三島 幹雄

新加算の3つの算定要件

介護職員等処遇改善加算（以下、一本化前の旧3加算と対比して「新加算」という）の算定要件は、キャリアパス要件、月額賃金改善要件、職場環境等要件の三つに大別されます。

そのうち、次の表の **赤の枠** は新加算Ⅰ～Ⅳの全区分共通、**オレンジの枠** は全区分で求められますが、区分によって取組内容が異なる算定要件です。

表の **紫の枠** は新加算の上位区分（Ⅰ～Ⅲ）だけに必要な算定要件です（動画【その3】で説明）。

加算Ⅰ～Ⅳと算定要件との関係

※ 表は講師作成

	月額賃金改善要件Ⅰ	月額賃金改善要件Ⅰ	キャリアパス要件Ⅰ	キャリアパス要件Ⅱ	キャリアパス要件Ⅲ	キャリアパス要件Ⅳ	キャリアパス要件Ⅴ	職場環境等要件		
	新加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善	旧ベア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善	任用要件・賃金体系の整備等	研修の実施等	昇給の仕組みの整備	改善後の賃金要件（440万円一人以上）	介護福祉士等の配置	区分ごとに1以上の取組（生産性向上は2以上）	区分ごとに2以上の取組（生産性向上は3以上）	HP掲載等を通じた見える化
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	○	(○)	○	○	○	○	○	—	○	○
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	○	(○)	○	○	○	○	—	—	○	○
介護職員等処遇改善加算Ⅲ	○	(○)	○	○	○	—	—	○	—	—
介護職員等処遇改善加算Ⅳ	○	(○)	○	○	—	—	—	○	—	—

注 令和7年度の職場環境等要件は、処遇改善計画書において令和8年3月末までに職場環境等要件に係る取組を行うことを誓約した場合は、令和7年度当初から職場環境等要件を満たしたものと取り扱うこととして差し支えない。介護人材確保・職場環境改善等事業の申請を行った場合は、令和7年度における職場環境等要件に係る適用を猶予。

注 (○)は令和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が、令和8年3月31日までの間において、新規に処遇改善加算ⅠからⅣまでのいずれかを算定する場合に満たす要件。

この動画では、新加算の全区分に必要な算定要件（**赤の枠** **オレンジの枠**）と、これらを満たすことで受けられる新加算Ⅳの取得について説明します。

キャリアパス要件

新加算のキャリアパス要件には次のⅠ～Ⅴがありますが、そのうち全加算区分（新加算Ⅰ～Ⅳ）共通で求められるのは、キャリアパス要件ⅠとⅡです。

1 キャリアパス要件

Ⅰ～Ⅲは根拠規程を書面で整備の上、全ての介護職員に周知が必要

R7年度中は年度内の対応の誓約で可 新加算Ⅰ～Ⅳ
キャリアパス要件Ⅰ（任用要件・賃金体系）

- 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。

R7年度中は年度内の対応の誓約で可 Ⅰ～Ⅳ
キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等）

- 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。

- 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
- 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）

R7年度中は年度内の対応の誓約で可 Ⅰ～Ⅲ


キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組み）

- 介護職員について以下のいずれかの仕組みを
 整備する。
 - a 経験に応じて昇給する仕組み
 - b 資格等に応じて昇給する仕組み
 - c 一定の基準に基づき定期的に昇給を判定
 する仕組み

Ⅰ・Ⅱ

キャリアパス要件Ⅳ（改善後の賃金額）

- 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。

 小規模事業所等で職種間の賃金バランスに配慮
 が必要な場合などは、適用が免除されます。

Ⅰ

キャリアパス要件Ⅴ（介護福祉士等の配置）

- 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。

加算区分に応じたキャリアパス要件

新加算Ⅰ

キャリアパス要件
Ⅰ～Ⅴ

新加算Ⅱ

キャリアパス要件
Ⅰ～Ⅳ

新加算Ⅲ

キャリアパス要件
Ⅰ～Ⅲ

新加算Ⅳ

キャリアパス要件
Ⅰ・Ⅱ

キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱは新加算Ⅰ～Ⅳのすべてに求められる。

キャリアパスが求められる背景

処遇改善加算は、なぜキャリアパスを求めるか？

国は、「社会福祉事業に従事する者の確保を図るための措置に関する基本的な指針」の中で、次の5つの視点から、人材確保のために講ずべき措置を示しています。

①	就職期の若年層から魅力ある仕事として評価・選択されるようにし、さらには従事者の定着の促進を図るための「労働環境の整備の推進」
②	今後、ますます増大する福祉・介護ニーズに的確に対応し、質の高いサービスを確保する観点から、従事者の資質の向上を図るための「キャリアアップの仕組みの構築」
③	国民が、福祉・介護サービスの仕事が今後の少子高齢社会を支える働きがいのある仕事であること等について理解し、福祉・介護サービス分野への国民の積極的な参入・参画が促進されるための「福祉・介護サービスの周知・理解」
④	介護福祉士や社会福祉士等の有資格者等を有効に活用するため、潜在的有資格者等の掘り起こし等を行うなどの「潜在的有資格者等の参入の促進」
⑤	福祉・介護サービス分野において、新たな人材として期待される、他分野で活躍している人材、高齢者等の「多様な人材の参入・参画の促進」(※)

厚生労働省サイト「福祉人材確保対策」より

②の視点に着目してください。介護職員は人数だけ集めればよいわけではなく、「質の高いサービスを確保」する必要があります。そのため、国の指針は「従事者の資質の向上を図るための『キャリアアップの仕組みの構築』」を人材確保のために講ずべき措置とし、これを処遇改善加算を受ける条件としたのがキャリアパス要件です。

新加算の区分とキャリアパス要件の関係

新加算のキャリアパス要件Ⅰ～Ⅴには、次のような関係があり、全キャリアパス要件が必要な新加算Ⅰの加算率が高いのは、国の指針が示す「質の高いサービス」の確保に最も近づいているからです。

介護職員の「キャリアアップの仕組み」として最低限必要なキャリアパス要件Ⅰ・Ⅱは、新加算Ⅰ～Ⅳの全区分で求められます。

※ 表は講師作成

キャリアパス要件	人材確保に向けた取り組みとしてのキャリアパス要件の位置づけ		新加算の区分とキャリアパス要件の対応			
	人材育成の視点	定着の視点				
Ⅴ	専門性の高い人材を一定数育成し、質の高いサービス提供ができるようになっている。	長期的なキャリア形成の到達点を現実のものとして示せ、キャリアアップのイメージが持てる。				新加算Ⅰ
Ⅳ	長期的な育成の結果、経験技能のある介護職員を育成している。	勤続年数10年以上となり、専門的な技能を備えた職員に他産業と遜色ない賃金水準を実現することで、キャリアを積んだ職員の転職を防ぐ。また、キャリアアップ後の処遇が他産業に見劣りしないことがわかる。				
Ⅲ	育成結果が昇給に反映することで、資質向上の努力が報われることになり、人材育成の納得度が高まる。	キャリアパス要件Ⅱの育成をふまえた昇給ルールを可視化し、介護職員が長期的な資質向上に取り組むモチベーションとする。				
Ⅱ	上位職位へのキャリアアップに向けた育成を行う。研修等によりどれだけ資質が向上したかは能力評価で測定し、その結果を次の育成に活用する。	キャリアアップに向けた育成環境を提供することで、介護職員の向上心に働きかけ、早期離職を防ぐ。	新加算Ⅳ	新加算Ⅲ	新加算Ⅱ	
Ⅰ	能力の伸長に応じた下位職位から上位職位へのキャリアアップを可視化することで、人材育成の基準とする。	職位等に応じた賃金体系を示すことで、キャリアアップのモチベーションを高め、ライフプランを描けるようにする。				

キャリアパス要件 I (その1)

キャリアパス要件 I の定義

キャリアパス要件 I (任用要件・賃金体系の整備等)

- 次の一から三までを全て満たすこと。
- 一 介護職員の任用の際における職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。
 - 二 一に掲げる職位、職責、職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めていること。
 - 三 一及び二の内容について就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、全ての介護職員に周知していること。

厚生労働省「介護職員等処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」より

介護職員の資質向上とキャリアパス

- ② 今後、ますます増大する福祉・介護ニーズに的確に対応し、質の高いサービスを確保する観点から、従事者の資質の向上を図るための「キャリアアップの仕組みの構築」

厚生労働省サイト「福祉人材確保対策」より

介護職員の資質向上にキャリアアップの仕組みが必要なのは、未経験の新人と中・上級者、リーダークラスでは実力とそれに応じた役割に差があり、育成すべきことのレベルが異なるからです。

能力の伸長に応じた下位職位から上位職位へのキャリアアップを可視化し、これを人材育成の基準とします。

キャリアパス要件 I (その2)

職位設定の基本となる考え方、職位に応じた賃金体系

「質の高いサービスを確保する視点から、従業者の資質の向上を図る」（国の指針より）ことが必要でも、入ってすぐの新人が質の高いサービスを提供できるはずがありません。職員の能力レベルに応じた段階的な育成が必要となります。

この**育成段階がキャリアパス要件 I の職位**と言え、これは「新人」「一人前」「リーダー」「マネジャー」の4段階をベースに考えると分かりやすくなります。

※ 表は講師作成

職位 (例)	職位のイメージ		職位のレベル
管理職	マネジャー		担当組織のマネジメントを行うマネジャー（管理職）レベル
主任	リーダー		豊富な経験と知識を有して、高度な業務に対応できる介護サービス部門のリーダーレベル
上級職	一人前	熟練者	サービス提供に関して幅広い知識と経験を有し、難易度が高い業務に対応できるレベル
中級職		中級者	基本的な知識・スキルを有し、独力で担当業務を遂行するレベル
初級職	新人	初級者	上司や先輩の指導を受けながら基礎的な業務に従事するレベル

このような育成段階を示し、上位の職位を目指したキャリアアップを図るというのが、処遇改善加算制度が求める人材育成のあり方です（キャリアパス要件 I の「一」）。

これに加えて、キャリアアップにより処遇が上がる仕組みを賃金体系として可視化すれば、資質向上に取り組むモチベーションとなり、「将来の見込みが立たない」といった理由での介護職員の離職を防止し、定着につなげることができます（キャリアパス要件 I の「二」）。

(参考)国が示すキャリアパス例(小規模事業所用)

参考2 キャリアパス・賃金規程例(小規模事業所用)

例1: 共通版

職位	対応役職	職責	職務内容	求められる能力	教育研修	任用の要件(必要経過年数・資格の目安)	給与
管理職	施設管理者(部長級)	施設の運営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> 施設の運営指針の立案、明示、進捗管理 管理職育成 リスクマネジメント 地域・他事業所・他職種との連携・協力業務 計数管理 	<ul style="list-style-type: none"> 組織運営管理能力 危機管理能力 	経営者研修 管理者研修	<ul style="list-style-type: none"> ●年以上 社会福祉士 介護福祉士 介護職員実務者研修修了 	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 + ●●円 ・役職手当 + ●●円
管理職	グループ長(課長級)	高度な業務の遂行 グループの統括 他の従業員への指導・育成	<ul style="list-style-type: none"> 管理者の補佐、不在時の代理、欠員時のサポート チームの管理、調整 部下の指導、育成 リスクマネジメント・地域・他事業所・他職種との連携・協力業務 計数管理・勤怠管理 	<ul style="list-style-type: none"> グループ監督力 部下の指導力、育成力 危機管理能力 	管理職研修	<ul style="list-style-type: none"> ●年以上 介護支援専門員 介護福祉士 介護職員実務者研修修了 	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 + ●●円 ・役職手当 + ●●円
上級職	主任	高度な業務の遂行 他の従業員への指導	(初級職・中級職業務に加えて) <ul style="list-style-type: none"> 他の従業員への指導、育成 グループ内の問題解決 	<ul style="list-style-type: none"> 複雑な判断を要する業務を遂行できる 標準的な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決にあたる 下級者に指導できる 	主任・リーダー研修 実務研修	<ul style="list-style-type: none"> ●年以上 介護福祉士 介護職員実務者研修修了 	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 + ●●円 ・役職手当 + ●●円 非常勤(時給) ・●●円 ・経験手当 + ●●円
中級職		通常介護業務 他の従業員への助言	(初級職業務に加えて) <ul style="list-style-type: none"> サービスの業務改善 他の従業員への助言 	<ul style="list-style-type: none"> 比較的高度な知識と経験を要する業務を遂行できる 業務の改善や問題解決を実践できる 下級者に助言できる 	実務研修	<ul style="list-style-type: none"> ●年以上 介護職員実務者研修修了 	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 + ●●円 非常勤(時給) ・●●円 ・資格手当 + ●●円
初級職		通常介護業務	<ul style="list-style-type: none"> 上位者の協力を得ながらの基本介護 適切な観察、記録、報告等 会議への参加 外部研修への参加 個別援助計画の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 通常介護業務に精通し、上位者の協力を得ながら、日常の定型業務を遂行できる 	実務研修 新任研修	入社時～ 介護職員初任者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 + ●●円 非常勤(時給) ・●●円 ・資格手当 + ●●円

注 「任用要件」欄に記載の勤続年数又は研修の受講状況に応じて昇給するものとし、職位に応じた給与を支給する。

(研修計画)

・ 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。

「別紙様式2(補助金・加算計画書一体化様式)」(厚生労働省ホームページ「介護職員の処遇改善」に掲載)より

(参考)国が示すキャリアパス例(簡易版)

例2:訪問系(簡易版)

職位・役職	職責	任用要件	給与 (常勤・月給)	給与 (非常勤・時給)
上級ヘルパー (主任)	高度な業務の遂行 他の従業員への指導	●年以上 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 + ●●●円 ・役職手当 + ●●●円	非常勤(時給) ・●●●円 ・経験手当 + ●●●円
中級ヘルパー	通常の介護業務 他の従業員への助言	●年以上 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 + ●●●円	非常勤(時給) ・●●●円 ・資格手当 + ●●●円
初級ヘルパー	通常の介護業務	入社時～ 介護職員初任者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 + ●●●円	非常勤(時給) ・●●●円 ・資格手当 + ●●●円

注 「任用要件」欄に記載の勤続年数又は研修の受講状況に応じて昇給するものとし、職位に応じた給与を支給する。
(研修計画)

- ・ 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。

「別紙様式2(補助金・加算計画書一体化様式)」(厚生労働省ホームページ「介護職員の処遇改善」に掲載)より

キャリアパス要件Ⅱ(その1)

キャリアパス要件Ⅱの定義

キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等）

次の一及び二を満たすこと。

- 一 介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及びa又はbに掲げる事項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の確保をしていること。
 - a 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（OJT、OFF-JT等）を実施するとともに、介護職員の能力評価を行うこと。
 - b 資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）を実施すること。
- 二 一について、全ての介護職員に周知していること。

厚生労働省「介護職員等処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」より

介護職員の資質向上に向けた育成

「質の高いサービスを確保する観点から、従事者の資質の向上を図る」（国の指針より）ための取り組みがキャリアパス要件Ⅱです。

新加算を受ける事業所は、キャリアパス要件Ⅱとして介護職員の資質向上に向けた育成に取り組まなければなりません。

- 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
- 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）

キャリアパス要件Ⅱ「一」の取り組みは、研修・技術指導の実施と能力評価（a）か、資格取得支援（b）のどちらかのため、何をして要件を満たすかを決めることが必要です（両方取り組むことでも要件を満たします）。

キャリアパス要件Ⅱ(その2)

研修、技術指導の実施と能力評価(「一」aの取り組み)

キャリアアップに向けた育成に直結するのは、研修や技術指導などの実施です。

職責	職位に応じて求められる責任の度合い。その職位の役割ともいえる。
職務内容	職位に応じた職務の内容。職責を具体的にどのような仕事で果たすかを示すものといえる。

これをするにあたっては、キャリアパス要件Ⅰで定義した職責を果たし、これに応じた職務内容を確実に処理するには、どのような能力が必要か(先のキャリアパス例の「求められる能力」)を示します。

職位に応じて求められる能力は資質向上の目標となり、これを備えるよう、研修や技術指導を実施して介護職員を育成します。

研修や技術指導の結果、介護職員の能力がどれだけ向上したかを測定するのが能力評価です。

評価の結果、悪かったところ(短所)は改善し、よかったところ(長所)はより伸ばすように次の評価期間で指導していくことが本来の目的です。

資格取得支援(「一」bの取り組み)

「質の高いサービスを確保」するうえでは、専門性の高い有資格者を育成することも重要です。

最も加算率が高い新加算Ⅰを受けるためには、「サービス類型ごとに一定以上の介護福祉士等を配置していること」というキャリアパス要件Ⅴを満たさなければなりませんので、新加算Ⅰを目指すためにも資格取得の支援が意味を持ちます。

「一」 a の能力評価の結果、「一」 b による資格取得を昇給と連動させれば、キャリアパス要件Ⅲ(動画【その③】で説明)を満たし、新加算Ⅲ以上を受けることにつながります。

(参考)国が示すキャリアパス例とキャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ

キャリアパス要件Ⅰに関する事項

キャリアパス要件Ⅱに関する事項

参考2 キャリアパス・賃金規程例(小規模事業所用)

キャリアパス要件Ⅲに関する事項

(注) キャリアパス要件Ⅲは動画【その③】で説明

例1: 共通版

職位	対応役職	職責	職務内容	求められる能力	教育研修	任用の要件(必要経過年数・資格の目安)	給与
管理職	施設管理者(部長級)	施設の運営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> 施設の運営指針の立案、明示、進捗管理 管理職育成 リスクマネジメント 地域・他事業所・他職種との連携・協力業務 計数管理 	<ul style="list-style-type: none"> 組織運営管理能力 危機管理能力 	経営者研修 管理者研修	<ul style="list-style-type: none"> ●年以上 社会福祉士 介護福祉士 介護職員実務者研修修了 	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 + ●●●円 ・役職手当 + ●●●円
管理職	グループ長(課長級)	高度な業務の遂行 グループの統括 他の従業員への指導・育成	<ul style="list-style-type: none"> 管理者の補佐、不在時の代理、欠員時のサポート チームの管理、調整 部下の指導、育成 リスクマネジメント・地域・他事業所・他職種との連携・協力業務 計数管理・勤怠管理 	<ul style="list-style-type: none"> グループ監督力 部下の指導力、育成力 危機管理能力 	管理職研修	<ul style="list-style-type: none"> ●年以上 介護支援専門員 介護福祉士 介護職員実務者研修修了 	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 + ●●●円 ・役職手当 + ●●●円
上級職	主任	高度な業務の遂行 他の従業員への指導	(初級職・中級職業務に加えて) <ul style="list-style-type: none"> 他の従業員への指導、育成 グループ内の問題解決 	<ul style="list-style-type: none"> 複雑な判断を要する業務を遂行できる 標準的な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決にあたる 下級者に指導できる 	主任・リーダー研修 実務研修	<ul style="list-style-type: none"> ●年以上 介護福祉士 介護職員実務者研修修了 	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 + ●●●円 ・役職手当 + ●●●円 非常勤(時給) ・●●●円 ・経験手当 + ●●●円
中級職		通常の介護業務 他の従業員への助言	(初級職業務に加えて) <ul style="list-style-type: none"> サービスの業務改善 他の従業員への助言 	<ul style="list-style-type: none"> 比較的高度な知識と経験を要する業務を遂行できる 業務の改善や問題解決を実践できる 下級者に助言できる 	実務研修	<ul style="list-style-type: none"> ●年以上 介護職員実務者研修修了 	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 + ●●●円 非常勤(時給) ・●●●円 ・資格手当 + ●●●円
初級職		通常の介護業務	<ul style="list-style-type: none"> 上位者の協力を得ながらの基本介護 適切な観察、記録、報告等 会議への参加 外部研修への参加 個別援助計画の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 通常の介護業務に精通し、上位者の協力を得ながら、日常の定型業務を遂行できる 	実務研修 新任研修	入社時～ 介護職員初任者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 + ●●●円 非常勤(時給) ・●●●円 ・資格手当 + ●●●円

注 「任用要件」欄に記載の勤続年数又は研修の受講状況に応じて昇給するものとし、職位に応じた給与を支給する。

(研修計画)

・ 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。

「別紙様式2(補助金・加算計画書一体化様式)」(厚生労働省ホームページ「介護職員の処遇改善」に掲載)より

(参考)

能力評価(行動評価表)の例

評価項目

この例で評価項目とした「職務行動の基準」は、職務の遂行過程でどのように行動すべきかを示した基準のことで、介護職員の育成は、この基準を満たした行動ができるように指導することが中心となる。

職務行動の基準は、基準の行動ができていれば「職位に応じて求められる能力」を満たすという関係が成り立つように設定する。

基準の数は、多すぎると焦点がぼやけるため、「少なくともこれはできなければならない」という10個程度に絞っている。

介護スキルの評価

初級介護職の職責には、介護サービスの実施が挙げられており、介護スキルも評価対象とする。

その具体的な評価は、行動評価とは別のランクアップテストとして行い、この例では、その結果をNo.1「介護サービスをしっかり行う」に転記している。

行動評価表 (1等級: 初級介護職)

被評価者氏名		役職	
評価期間	2025年10月1日 ~ 2026年3月31日		
職位に応じて求められる能力	① 基礎的な実務知識・技能を有し、比較的難易度の高いケースを担当することができる。 ② 決められた内容のサービスを、決められた手順で実施できる。 ③ 基本的なビジネスマナーを身につけており、利用者や社内外の関係者に節度ある応対ができる。 ④ 就業規則、法令その他の介護従事者としてルールを遵守してサービスを提供できる。		
職能等級	1等級	職位	初級介護職
職責 (組織における役割)	指定基準上の職務 介護職員 上司や先輩の指導を受けながら、補助的、基礎的な介護業務に従事する。		

2次評価者氏名	
1次評価者氏名	
評点	「職務行動の基準」の評価基準 (基準No.1を除く)
4	職務行動の基準を確実に満たし、現職位に期待される水準を上回っている。
3	職務行動の基準を満たしている。
2	職務行動の基準を満たしているというには、もう一歩足りない。
1	職務行動の基準をほとんど、またはまったく満たしていない。

No	行動項目	職務行動の基準	期末評価(40点満点)		
			自己評価	1次評価	2次評価
1	介護サービスをしっかり行う	ランクアップテストでチェックすることを、初級介護職の仕事に必要な知識や技術を持つと言えるレベルでできている。(注) (注)この項目のみ、8点・6点・4点・2点のいずれかの点数を別紙のランクアップテストから「期末評価」のところに書き写す。			
2	ルールを守る	就業規則、法令その他のルールを守り、正しいやり方で仕事をしている。			
3	ビジネスマナー	基本的なビジネスマナーを身につけて、利用者のほか、仕事で関わるすべての人に礼儀正しく接している。			
4	コミュニケーション	よくしてもらったらお礼を言う、間違ったら素直に謝るなどして、会社内だけでなく、仕事で接するすべての人とよい関係を作り、仕事をしやすいようにしている。			
5	仕事をやり抜く	会社が決めた仕事のやり方、仕事をいつまでにするかという期限などを守り、任された仕事を途中で投げ出すことなく、最後までやり抜いている。			
6	知識や技術を高める	会社が指示した研修などを嫌からず受け、自分でも勉強して仕事に必要な知識や技術を身につけて、それを実際の仕事に役立てている。			
7	報告・連絡・相談	会社、事業所のメンバーとして何をやるかを理解して仕事をしており、上司や先輩の指示を守り、仕事で起きたことは隠さず報告・連絡・相談している。			
8	健康で仕事をする	いつも健康に注意して、病気やけがをしないように努力し、体も心も健康な状態でミスが起きないように集中して仕事をしている。			
9	仕事を覚える工夫	上司や先輩から教えられたことを覚える工夫、一度失敗したことを繰り返さない工夫をしている。			

2次合計評点による被評価者の成績	A	80%(32点)以上
	B	60%(24点)以上
	C	40%(16点)以上
	D	40%(16点)未満

行動評価点	B ←	1次合計	2次合計
			28

※行動評価表の例は講師作成

(参考)

ランクアップテスト(例)

ランクアップテスト (職位レベル1：初級介護職)

氏名		所属	
職位レベル	職位	初級介護職	
1	職責	上司や先輩の指導を受けながら、補助的、基礎的な介護業務に従事する。	

初級介護職(1等級)に求められる基礎的な実務知識、技能を有していると判断できるレベル
 上司や先輩の指導を受けながら、命じられた業務について、チェック項目を最低限満たしている。

【スキル項目のチェック方法】

日常チェック：日常のOJTでチェック。エルダーは、出来ているところ、出来ていないところを○×でチェックし、出来ていないところは指導する。

ランクアップチェック：各項目ごとに○×でチェック、全体で8割以上に○であること、各大項目内で全て×が無いこと、でランクアップ。

行動評価時：各大項目ごとに○×でチェック。集計結果を評点化(例8、6、4)して、人事評価シートの記入欄に記入。

ランクアップチェック時は下の“○”の数を集計	行動評価表へ転記する際は、“○”の数を集計
計 48 / 67	計 7 / 11

大項目	正職員	契約職員	パート	特定技能職員	技能実習生	チェック項目	例	行動評価利用欄
							日常チェック/ランクアップ ^o 利用欄	
食事介助・水分介助・口腔ケア								
1	■	■	■	■	■	衛生面管理ができる(検便、手袋、延食対応、パントリーの清潔等)	○	【 】 総合的に出来ているか ○×で評価
	■	■	■	■	■	名前を間違えず、正確、迅速に配膳できる	○	
	■	■	■	■	■	トロミの形状を理解している	○	
	■	■	■	■	■	トロミを、個別の状況に合わせて適切につけられる	×	
	■	■	■	■	■	姿勢、自助具に留意し、自立につながるセッティングができる	×	
	■	■	■	■	■	適切な口腔マッサージが行え、咀嚼・嚥下の促しができる	○	
	■	■	■	■	■	嚥下を確認しながら、適量ずつ安全に介助できる	○	
	■	■	■	■	■	個々にあった方法で適切に口腔ケアができる	○	
	■	■	■	■	■	トータルケアに基づいた水分納を理解している	×	
	■	■	■	■	■	禁食や補助食品対応などの意味を理解し、確実に対応できる	×	
排泄介助								
2	■	■	■	■	■	プライバシーや羞恥心に配慮した声かけ、対応ができる	○	【 】 総合的に出来ているか ○×で評価
	■	■	■	■	■	利用者様の安全を最優先に介助できる(トイレ、オムツ)	○	
	■	■	■	■	■	適切なパットを選定でき、無駄遣いがない	×	
	■	■	■	■	■	パットを正確に当てられ、ご利用者に不快感をさせない	×	
	■	■	■	■	■	陰部の清拭、洗浄が適切に行える	○	
	■	■	■	■	■	物品の補充、整頓、清潔保持が迅速、適切に行える	○	
■	■	■	■	■	感染のリスクを理解し、手袋の着脱が徹底できている	○		

この方式の意図

テスト結果は、行動評価表に転記する。

この例では、行動評価の結果による基本給の昇給とは別に、このテストの結果がよければ、介護の職種手当が増額する仕組みも設けている。

このテストは、介護職員のモチベーション向上と、きめ細かくサービスの実施状況をチェックすることで、サービス品質を高める目的で行っている。

【ランクアップテストの活用】
 品質管理の一環、技術水準の担保とモチベーション維持のために実施。
 介護スキルレベルをチェックし、8割以上であれば職種手当をランクアップ。
 本シートは、OJTによる日常の指導と昇格時の判断を行う際の基準として使用。
 行動評価は一次評価者(管理職)、ランクアップテストのスキルチェックはエルダーと専門職または指導職で役割分担。

※「ランクアップテスト(例)」は講師作成

月額賃金改善要件、職場環境等要件

月額賃金改善要件は、事業所が受けた加算の一定割合を毎月の給与で払うことを求めるもので、月額賃金改善要件Ⅰは令和7年度から適用されています。

職場環境等要件は一本化前の旧加算（旧処遇改善加算、旧特定処遇改善加算）にもありましたが、令和7年度から内容が見直され、求められる取組数も増えました。ただし、令和7年度中は誓約によることができるほか、介護人材確保・職場環境改善等事業の申請を行った場合は適用が猶予されます。

2

月額賃金改善要件

R7年度から適用

I～IV

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。



R6年まで加算による賃金改善の多くを一時金で行っていた場合は、一時金の一部を基本給・毎月の手当に付け替える対応が必要になる場合があります。（賃金総額は一定のままで可）

R6年5月までに旧ペア加算未算定で、令和8年3月までに加算Ⅰ～Ⅳの算定を受ける場合のみ適用

I～IV

月額賃金改善要件Ⅱ

- 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。



新加算Ⅰ～Ⅳへの移行に伴い、現行ペア加算相当が新たに増える場合、新たに増えた加算額の3分の2以上、基本給・毎月の手当の新たな引上げを行う必要があります。

3

職場環境等要件

R7年度中は年度内の対応の誓約で可。また、介護人材確保・職場環境改善等事業の申請を行った場合は適用を猶予

I・II

- 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。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。

III・IV

- 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。

月額賃金改善要件 I の例

加算Ⅲ以上の場合、加算全体の1 / 2以上ではありません。

月額賃金改善要件 I

注：%は全て訪問介護の加算率

- 新加算Ⅳ（加算率14.5%）の加算額の1 / 2（加算率7.2%相当）以上を基本給等（※）で配分する。
※ 基本給等 = 基本給または決まって毎月支払われる手当。
- 例えば、新加算Ⅳの加算額が1,000万円の場合、500万円以上（新加算Ⅳの1/2以上）は基本給等での改善に充てる必要がある。たとえ新加算Ⅲ以上を取得していても、新加算Ⅳの1/2分以上（ここでは500万円以上）だけを基本給等の改善に充てていけばよい。

厚生労働省「一本化詳細説明資料」より

「加算Ⅳ相当の加算額の1 / 2以上」は処遇改善計画書、実績報告書で自動的に計算されます。

3 介護職員等処遇改善加算の要件について

別紙様式2-2に記入した内容をもとに、令和7年4月以降の12か月分の値が自動で入力されます。

(1) 月額賃金改善要件 I（処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善）【処遇改善加算 I ~Ⅳ】

別紙様式2-2「①月額賃金改善要件 I」の欄から転記

① 令和7年度の処遇改善加算Ⅳ相当の見込額の1 / 2	184,137,750 円
② 令和7年度の加算による賃金改善の見込額のうち、月額賃金改善による額（①の見込額以上となること）	220,000,000 円

令和6年度以前から算定していた部分の配分も含め、令和7年4月以降の処遇改善加算の配分方法のうち、基本給等（基本給又は決まって毎月支払われる手当）で行っている賃金改善の総額を記入してください。

【記入上の注意】

- 令和7年4月以降の処遇改善加算の配分方法のうち、基本給等（基本給又は決まって毎月支払われる手当）で行っている賃金改善の総額を記入してください。

「【記入例（加算）】別紙様式2（補助金・加算計画書一体化様式）」（厚生労働省ホームページ「介護職員の処遇改善」に掲載）より

働きやすい環境整備はキャリアアップの前提条件

職場環境が劣悪では、キャリアアップによる人材育成どころではありません。職員が安心して働ける環境が整い、定着してこそその人材育成です。

このことは、社会福祉業界の人材確保に向けた国の指針の中でも、次のように最初に示されています。

①	就職期の若年層から魅力ある仕事として評価・選択されるようにし、さらには従事者の定着の促進を図るための「労働環境の整備の推進」
②	今後、ますます増大する福祉・介護ニーズに的確に対応し、質の高いサービスを確保する観点から、従事者の資質の向上を図るための「キャリアアップの仕組みの構築」

厚生労働省サイト「福祉人材確保対策」より

処遇改善加算の職場環境等要件は、介護職員の離職防止と定着促進を図ることを目的としており、キャリアアップに向けた長期的な人材育成の前提として、令和7年度からは求められる取組数が増えています。

その中でも特に重要な「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の区分には「介護ロボット」「情報端末」「ICT機器」などの活用が示されており、介護事業所のDX推進が今後のテーマとなります。

職場環境等要件の取組内容(令和7年度以降)

職場環境等要件(その2)

介護職員等処遇改善加算 Ⅲ・Ⅳ : 以下の区分ごとにそれぞれ1つ以上(生産性向上は2つ以上)取り組んでいる
 介護職員等処遇改善加算 Ⅰ・Ⅱ : 以下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⑰又は⑱は必須)取り組んでいる

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
	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)
	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
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	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
両立支援・多様な働き方の推進	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
	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
	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
腰痛を含む心身の健康管理	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
	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
	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
生産性向上のための取組	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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っている
	㉑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	
やりがい・働きがいの醸成	㉓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。
	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
	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
	㉖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
	㉗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
	㉘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

「生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組」の⑰又は⑱の取組は、加算Ⅰ・Ⅱで必須

1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者の場合、⑳の取組を一つ実施していれば、「生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組」の要件を満たす。

加算区分を問わず、生産性向上推進体制加算を算定している場合、「生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組」の要件を満たす。

「別紙様式2(補助金・加算計画書一体化様式)」(厚生労働省ホームページ「介護職員の処遇改善」に掲載)より

重要度を増した職場環境等要件

職場環境等要件(その3)

令和7年度以降は、職場環境等要件の取組数が大幅に増加しています。特に「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」については、生産性向上推進体制加算を算定している場合、または小規模事業者の例外（下記「（注）」参照）に該当しない限り、他の区分より多い取組が求められます。足りない取組は、経過措置期間である令和7年度中に準備が必要です。

令和6年度

区分	番号	必要な取組数	
	取組数	新加算 I・II	新加算 III・IV
入職促進に向けた取組	①～④	6つの区 分ごとに それぞれ で1つ以 上	全取組の うち1つ以 上
	4		
資質の向上やキャリア アップに向けた支援	⑤～⑧		
	4		
両立支援・多様な働き 方の推進	⑨～⑫		
	4		
腰痛を含む心身の健康 管理	⑬～⑯		
	4		
生産性向上のための業 務改善の取組	⑰～⑳		
	4		
やりがい・働きがいの 醸成	㉑～㉔		
	4		
取組数計	24	6以上	1以上

令和7年度以降

※ 表は講師作成

区分	番号	必要な取組数	
	取組数	新加算 I・II	新加算 III・IV
入職促進に向けた取組	①～④	2以上	1以上
	4		
資質の向上やキャリア アップに向けた支援	⑤～⑧		
	4		
両立支援・多様な働き 方の推進	⑨～⑫		
	4		
腰痛を含む心身の健康 管理	⑬～⑯		
	4		
生産性向上（業務改善 及び働く環境改善）の ための取組	⑰～㉔	3以上 うち⑰又は ⑱は必須 （注）	2以上 （注）
	8		
やりがい・働きがいの 醸成	㉕～㉘	2以上	1以上
	4		
取組数計	28	13以上	7以上

（注）令和7年度以降、1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者は、㉔の取組を実施していれば、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たす。

処遇改善加算、介護人材確保・職場環境改善等事業が求める取組

職場環境等要件(その4)

介護人材確保・職場環境改善等事業が求める取組

- (1) 介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化
- (2) 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又は外部の研修会の活動等）
- (3) 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組

厚生労働省「令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業の実施について」より

職場環境等要件の「生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組」の区分

- ①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
- ②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
- ③5S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
- ④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
- ⑤介護ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの。）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入
- ⑥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
- ⑦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。
- ⑧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

厚生労働省「介護職員等処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」より

介護人材確保・職場環境改善等事業の(1)と(2)は、それぞれ職場環境等要件の生産性向上の区分の⑧、⑦と重なる内容です。

介護人材確保・職場環境改善等事業の(3)と生産性向上の区分の③も重なっています。

加算Ⅰ・Ⅱを算定する場合、生産性向上の区分は3つ以上、うち⑦または⑧の取組は必須となります。

(参考)国が示す職場環境等要件の取組事例

介護人材確保・職場環境改善等事業の要件として求められる取組イメージ

厚生労働省「補助金申請のための取組事例」より

①「現場の課題を見える化」はこちら! 要件⑯

[STEP1] 課題を把握する

- ▶ 業務中の気づき等(何でもOK)
- ▶ 付箋等で全体を眺めよう

[STEP2] 課題を分析する

- ▶ 課題は何か話し合おう
- ▶ 解決すべき課題を決めよう
- ※一度に全て解決しようとしてOK!

課題把握

「先週伝えたのに」と苦情がきた

電話対応中で伝えられない

なかなか集まらない

課題分析

原因

- ・職員が対面で集まらない
- ・電話対応が多い

課題

- ・利用者に関する共有事項に漏れが発生している

影響

- ・利用者から「先週伝えたのに」と苦情が来る

②「業務内容の明確化と役割分担」はこちら! 要件⑰

[STEP1] 業務と役割を整理

- ▶ 業務を洗い出そう(誰が・いつ・どこで・何を)
- ▶ 役割を決めよう(機能訓練/マネジメント/書類整理等)

[STEP2] 業務分担表の作成・運用

- ▶ 「Aさんはこの時間はこの業務」と固定配置
- ▶ 役割分担表の作成
- ▶ まずは試し、ブラッシュアップしていく
- ※できる範囲からOK!

勤務者の名前	役割	10時						11時					
		10.0	10.20	10.40	10.50	10.55	10.58	11.0	11.20	11.30	11.40	11.50	11.55
A	管理職	管理業務						現場での支援のアドバイス					
B	介護職員	支援と記録			グループ			現場フォロー→支援と記録			休憩		
C	事務(企画)	企画業務/報告書作成や記録						情報提供					
D	事務	請求書関係など						休憩					
E	支援員	パイタル	支援と記録	パイタル	支援と記録	パイタル	支援と記録	パイタル	支援と記録	パイタル	支援と記録	パイタル	支援と記録
F	現場員	グループ			支援と記録			フロア見守りや受付け			グループ		
G	現場員	フロア見守りや受付け			フロア見守りや受付け			グループ			フロア見守りや受付け		

業務分担表に従い業務をしてみてください、職員の声にに応じ改善していく

出所：厚生労働省老健局「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン 改訂版（居宅サービス分）」p79

③「業務改善活動の体制構築」はこちら! 要件⑱

[STEP1] 職員同士で集まる

- ▶ 2~3人からでもOK
- ▶ 新しいことに意欲的なメンバーに声をかけよう

[STEP2] テーマを決める

- ▶ 理念の浸透、手順書作成、5S活動等
- ▶ 5S活動(※)は効果を体感しやすいためオススメ
- ※整理・整頓・清潔・清拭・検(しつけ)

[STEP3] 活動の実施を所内に周知する

- ▶ 正式な業務に位置づけ、意義や進め方を共有
- (説明会の実施だけではなく、所内報でもOK)

メンバーとテーマを決めよう!

決まったら...

所内に周知しよう!

処遇改善加算の職場環境等要件として求められる6区分の区分ごとの取組イメージ

厚生労働省「職場環境等要件に係るリーフレット」より

1. 入職促進に向けた取組 要件④

地域や学校のイベントに参加しよう

地域のイベントに参加し、学校等の身近な機関との関係づくりをしよう

職場体験等の受け入れに繋がることも

2. 資質の向上やキャリアアップに向けた支援 要件⑤

短時間でも面談をしよう

- ① 管理者等と職員が年に数回面談を実施
- ② 働き方や研修の希望等を聞いてみよう

短時間の相談でも記録に残し、後で見返せるようにする

3. 両立支援・多様な働き方の推進 要件⑫

業務内容の明確化と役割分担をしよう

- ① 業務時間調査をする
- ② 業務内容・必要時間を把握
- ③ 職員の役割分担

厚生労働省の「介護分野における生産性向上の取組の進め方」(手順2 現場の課題を見える化しよう)掲載のツール等を活用してみよう(リーフレット下の二次元コード(左)をチェック!)

4. 腰痛を含む心身の健康管理 要件⑬

スライディングシートを使って腰痛予防に取り組もう

- ① シートを職員数に応じて用意
- ② 使い方を法人内で研修

腰痛予防で職員の身体負担を軽減できる

5. 生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組 要件⑲

現場の課題・状況を見える化しよう

- ① 思いつくものを全て付箋等に書いてみる
- ② 類似の事柄をグルーピングをする
- ③ 皆でそれぞれの関係性を考える

定例会議等の時間を使って実施し、ケアがうまくいった理由、課題の影響範囲、原因等を整理しよう

6. やりがい・働きがいの醸成 要件⑳

サンクスカードを使ってみよう

小さな感謝も伝えてみる

助けられたこと、他の職員へのケアで良いと感じたことなど、ちょっとしたことを書いて伝える

厚生労働省のホームページ(「介護職員の処遇改善」)には、「介護職員等処遇改善加算 職場環境等要件 取組の事例集」も公開されています。このようなものも参考にしながら、職場環境等要件の対応を進めてください。

今年度(令和7年度)中に対応しなければならない緩和措置

キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲと職場環境等要件の整備が必要

この図の赤枠で「R7年度中は年度内の対応の誓約で可」と書かれている要件は、「処遇改善加算の更なる取得促進」(動画【その1】で説明)を目的として令和7年度中の適用が緩和されており、令和8年3月までに整備し、実際に取り組みなければなりません。

キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲは、仕組み作りで満たす要件なのでこのような緩和措置が設けられています(キャリアパス要件Ⅳ・Ⅴは、キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲによる育成結果が問われる要件)。

1 キャリアパス要件

Ⅰ～Ⅲは根拠規程を書面で整備の上、全ての介護職員に周知が必要

R7年度中は年度内の対応の誓約で可 新加算Ⅰ～Ⅳ

キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系)

- 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。

R7年度中は年度内の対応の誓約で可 Ⅰ～Ⅳ

キャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)

- 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。

- 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
- 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)

R7年度中は年度内の対応の誓約で可 Ⅰ～Ⅲ

キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組み)


- 介護職員について以下のいずれかの仕組みを整備する。

- 経験に応じて昇給する仕組み
- 資格等に応じて昇給する仕組み
- 一定の基準に基づき定期的に昇給を判定する仕組み

Ⅰ・Ⅱ

キャリアパス要件Ⅳ(改善後の賃金額)

- 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。

 小規模事業所等で職種間の賃金バランスに配慮が必要な場合などは、適用が免除されます。

Ⅰ

キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置)

- 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。

3 職場環境等要件

R7年度中は年度内の対応の誓約で可。また、介護人材確保・職場環境改善等事業の申請を行った場合は適用を猶予

- Ⅰ・Ⅱ ● 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。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。

- Ⅲ・Ⅳ ● 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。

職場環境等要件は、介護人材確保・職場環境改善等事業の要件として求められる取組との整合に注意してください。

全加算区分のベースとなる新加算Ⅳの算定要件

新加算Ⅳは、4つの加算区分（Ⅰ～Ⅳ）のベースと言え、全区分共通の算定要件（赤の枠）と全区分で求められる職場環境等要件（オレンジの枠）のうち、新加算Ⅲ・Ⅳに適用される「区分ごとに1以上の取組（生産性向上は2以上）」を満たすことで受けられます。

赤の枠：全区分共通の算定要件

紫の枠：新加算の上位区分（Ⅰ～Ⅲ）だけに必要な算定要件

オレンジの枠：全区分で求められるが、区分によって取組内容が異なる算定要件

※ 表は講師作成

	月額賃金改善要件Ⅰ	月額賃金改善要件Ⅰ	キャリアアパス要件Ⅰ	キャリアアパス要件Ⅱ	キャリアアパス要件Ⅲ	キャリアアパス要件Ⅳ	キャリアアパス要件Ⅴ	職場環境等要件		
	新加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善	旧ベース相当の2/3以上の新規の月額賃金改善	任用要件・賃金体系の整備等	研修の実施等	昇給の仕組みの整備	改善後の賃金要件（440万円一人以上）	介護福祉士等の配置	区分ごとに1以上の取組（生産性向上は2以上）	区分ごとに2以上の取組（生産性向上は3以上）	HP掲載等を通じた見える化
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	○	(○)	○	○	○	○	○	—	○	○
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	○	(○)	○	○	○	○	—	—	○	○
介護職員等処遇改善加算Ⅲ	○	(○)	○	○	○	—	—	○	—	—
介護職員等処遇改善加算Ⅳ	○	(○)	○	○	—	—	—	○	—	—

注 令和7年度の職場環境等要件は、処遇改善計画書において令和8年3月末までに職場環境等要件に係る取組を行うことを誓約した場合は、令和7年度当初から職場環境等要件を満たしたものと取り扱うこととして差し支えない。介護人材確保・職場環境改善等事業の申請を行った場合は、令和7年度における職場環境等要件に係る適用を猶予。

注 (○)は令和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が、令和8年3月31日までの間において、新規に処遇改善加算ⅠからⅣまでのいずれかを算定する場合に満たす要件。

令和7年度 介護職員等処遇改善加算 取得促進支援事業

無料相談

介護職員等処遇改善加算を取得していない、

または 上位の加算を目指したい とお考えの

事業所様へ

東京都社会保険労務士会では、東京都より委託を受け、都内介護サービス事業所向けに以下の取得、変更についての「無料電話相談窓口」を開設いたします。また、訪問により直接アドバイスをいたします。

- ・ 介護職員等処遇改善加算の新規取得
- ・ 介護職員等処遇改善加算の上位区分への変更
- ・ 誓約で算定された事業所への要件整備

本事業のお問い合わせは事業所様が対象です。

他県の事業所様やコンサルタント等のお問い合わせにはお答えいたしかねます。

毎週月・水・金曜日(祝日を除く)に開催!

※詳しくは東京都社会保険労務士会のホームページでご確認ください



フリー
ダイヤル

0120-179-117 (都内限定)

受付時間/午前9:30～午後4:30 (1回あたり30分まで)

訪問でのアドバイスをご希望の場合、まずは、お電話にてご予約ください。
追って、福祉・介護職員処遇改善コンサルタントからご連絡いたします。