

東京都社会保険労務士会

令和5年度

介護職員処遇改善加算等取得促進支援事業

介護事業所向け解説動画

その④ キャリアパス要件
IIのつくりかた

特定社会保険労務士 三島 幹雄

キャリアパス要件Ⅱ (資質向上の取り組みと能力評価)

キャリアパス要件Ⅱの定義

(キャリアパス要件Ⅱ)

次のイ及びロを満たすこと。

- イ 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を確保していること。
 - 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を実施（OJT、OFF-JT等）**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。
- ロ イについて、全ての介護職員に周知していること。

キャリアパス要件Ⅱイで求められていること

「イ」の「a」 **（研修・能力評価の実施）** の趣旨と目標設定・計画策定

趣旨	介護職員の技術、能力向上を図るための目標を設定し、目標達成に向けた具体的な計画を策定すること
目標設定	介護職員の技術、能力向上に向けた今年度の目標を設定する。 例／「外部講師による〇〇技術向上のための研修会を今年度中に〇回実施する」
計画策定	目標を達成するための研修・技術指導等を研修計画に定め、これを実施するとともに、職員の能力評価を行う。具体的な取組内容は「介護職員処遇改善計画書・介護職員等特定処遇改善計画書」に記載する。

「イ」の「b」 **（資格取得の支援）** の趣旨と目標設定、計画策定

趣旨	介護職員の資格取得に向けた目標を設定し、具体的な計画を策定すること
目標設定	資格取得に向けた今年度の目標を設定する。 例／「介護職員に占める介護福祉士の割合を〇%にする」
計画策定	目標を達成するための支援策（例／資格取得費用の援助、試験休暇の付与等）を計画し、これを実施する。具体的な取組内容は「介護職員処遇改善計画書」の該当欄に記載する。

研修計画例（キャリアパス要件Ⅱイ「a」）

職位に応じた教育がポイント

→3月末までの予定を作成

職位 (職位レベル)	年 月	2023年									
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
所長	研修テーマ	管理職基礎研修	法令遵守研修			マネジメント研修				全体研修	
	内容	職務行動の基準による指導の基礎、職員育成メソッドの習得	介護保険法その他基本事項の理解、社内規定や職業倫理の徹底			部下の育成、事業の運営と組織の改善等				介護の最新技術、トラブル事案の共有等、毎年テーマを選定	
主任	研修テーマ		法令遵守研修		リーダー研修	レベルアップ研修				全体研修	
	内容		介護保険法その他基本事項の理解、社内規定や職業倫理の徹底		リーダーとしての職責を果たすために必要な知識・スキルの習得	後輩の模範となる行動と指導、サービスの質の向上のための行動				介護の最新技術、トラブル事案の共有等、毎年テーマを選定	
班長	研修テーマ	レベルアップ研修				リスク管理研修				全体研修	
	内容	後輩・新人職員の指導方法の習得、効率的な業務遂行				上位者との連携、クレーム・ミスの管理体制の強化				介護の最新技術、トラブル事案の共有等、毎年テーマを選定	
一般 (中級)	研修テーマ	介護職員基本研修				リスク管理研修				全体研修	
	内容	独力で業務を処理する上で必要となる基本スキル・知識の習得				上位者との連携、クレーム・ミスの管理体制の強化				介護の最新技術、トラブル事案の共有等、毎年テーマを選定	
一般 (初級)	研修テーマ	新入職員研修			介護職員育成研修					全体研修	
	内容	施設の理念・介護保険法の概要の把握			担当業務の適切な遂行、報告・連絡・相談の徹底等					介護の最新技術、トラブル事案の共有等、毎年テーマを選定	
	研修テーマ	ビジネスマナー研修									
	内容	基本的なビジネスマナーの習得									
通年実施	入社時導入研修	目的：介護事業所の経営・職員の役割の理解の徹底 実施時期：原則として新入職員の入社月に実施									
	入社後フォローアップ研修	目的：入社後の業務を振り返り、課題の抽出と今後のキャリア形成に向けた目標設定を行う 実施時期：入社3か月後（試用期間終了後）									

※「研修計画例」は講師が作成したもの

介護福祉士の取得を中心に考えるとよい

特定加算制度の開始により、介護職員には、「経験・技能のある介護職員を目指す」という明確な育成テーマができました。特定加算の算定を目指す場合、この経験・技能のある介護職員には、介護福祉士の取得が求められるため、キャリアパス要件Ⅱイ「b」の資格取得のための支援の対象に介護福祉士は不可欠です。

他にも次のような側面があります。

- 介護福祉士の割合を増やすことで、サービス提供体制強化加算や特定事業所加算（訪問介護）等を受けられる。
- 加算率が高い特定加算Ⅰを受けるには、上記のサービス提供体制強化加算、特定事業所加算（訪問介護）等を受ける必要がある。
- キャリアパス要件Ⅲを「資格等に応じて昇給する仕組み」で満たそうとする場合、介護福祉士の資格取得、保有がその対象となる。

能力評価（キャリアパス要件Ⅱイ「a」）

キャリアパス要件Ⅱイ「a」が研修の実施とあわせて能力評価を行うことを求めているのは、研修の結果、どの程度介護職員の職務遂行能力が向上したかを測定し、それを次の指導に生かすことが必要だからです。「評価」というと、昇給・賞与や昇格などの処遇の決定のために行うと考えがちですが、そうではなく、介護職員の育成ツールとして捉えることが必要です。

この点については、処遇改善交付金制度のQ&A（平成22年3月30日付 厚生労働省老健局 事務連絡「介護職員処遇改善交付金に関するQ&A」の「キャリアパスに関する要件について」）に次のような説明があります。

（問 13）要件（Ⅱ）の「介護職員の能力評価」とは、どのようなものが考えられるのか。

（答）個別面談や、自己評価に対し先輩職員・サービス担当責任者・ユニットリーダー・管理者等が評価を行う手法が考えられる。

なお、こうした機会を適切に設けているのであれば、必ずしもすべての介護職員に対して評価を行う必要はないが、介護職員が業務や能力に対する自己認識をし、その認識が事業者全体の方向性の中でどのように認められているのかを確認しあうことは重要であり、趣旨を踏まえ適切に運用していただきたい。

能力評価の例

キャリアパス要件Ⅱは、介護職員の資質向上を図るための要件ですので、能力評価は、事業所が行った育成の結果、どれだけ職務遂行能力が向上したか（資質が向上したか）を測定できるように実施する必要があります。

介護職員に求められる能力は、職位のレベル（イメージ：新人、一人前、リーダー）によって異なりますので、キャリアパス要件Ⅰに対応する事業所（処遇改善加算Ⅰ・Ⅱの算定を受けている事業所等）なら、職位に応じた評価を行うことになります。

（例）新人レベルの介護職員の能力評価を行う場合

職位	初級介護職
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。
職務内容	・基本介護（補助） ・業務報告、連絡 ・日常活動援助（補助） ・会社が命じた研修への参加 ・アセスメント



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、比較的難易度の高くな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のある応対ができる。
	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。

このケースでは、評価により①～④の能力が備わっているかどうかを測定する。

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		2次評価者氏名		1次評価者氏名	
評価期間	2023年10月1日 ~ 2024年3月31日			評点	「職務行動の基準」の評価基準 (基準No.1を除く)		
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。			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。		
職能等級	1等級	職位	初級介護職	指定基準上の職務	介護職員		
職責 (組織における役割)	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。						
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、仕事をしやすくしている。					
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す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。					
					1次合計	2次合計	
2次合計評点による被評価者の成績	A	80%(32点)以上		行動評価点	B	←	28
	B	60%(24点)以上					
	C	40%(16点)以上					
	D	40%(16点)未満					

※「行動評価表の例」は講師が作成したもの

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）」は講師が作成したもの

職業能力評価基準の活用

職業能力評価基準とは、厚生労働省の委託事業として作成された様々な業種の能力評価基準のことです。介護関連では、次のように在宅介護業と施設介護業に関する評価基準が作成されており、厚生労働省のウェブサイト「職業能力評価基準について」のページからExcel形式でデータをダウンロードできます。

この職業能力評価基準を参考にして、介護職員に求める行動基準やスキル評価の項目を設定することができます。

在宅介護業における職業能力評価基準の全体構成

職種	職務	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4
介護サービス 事業管理(本部)	介護サービス 事業管理(本部)				
介護サービス 事業管理(事業所)	介護サービス 事業管理(事業所)				
訪問介護サービス	訪問介護サービス				
通所介護サービス	通所介護サービス				
訪問入浴サービス	訪問入浴サービス				

施設介護業における職業能力評価基準の全体構成

職種	職務	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4
施設運営・統括	施設統括				
	施設運営				
施設介護サービス	施設介護サービス				
相談・援助	相談・援助				

©厚生労働省

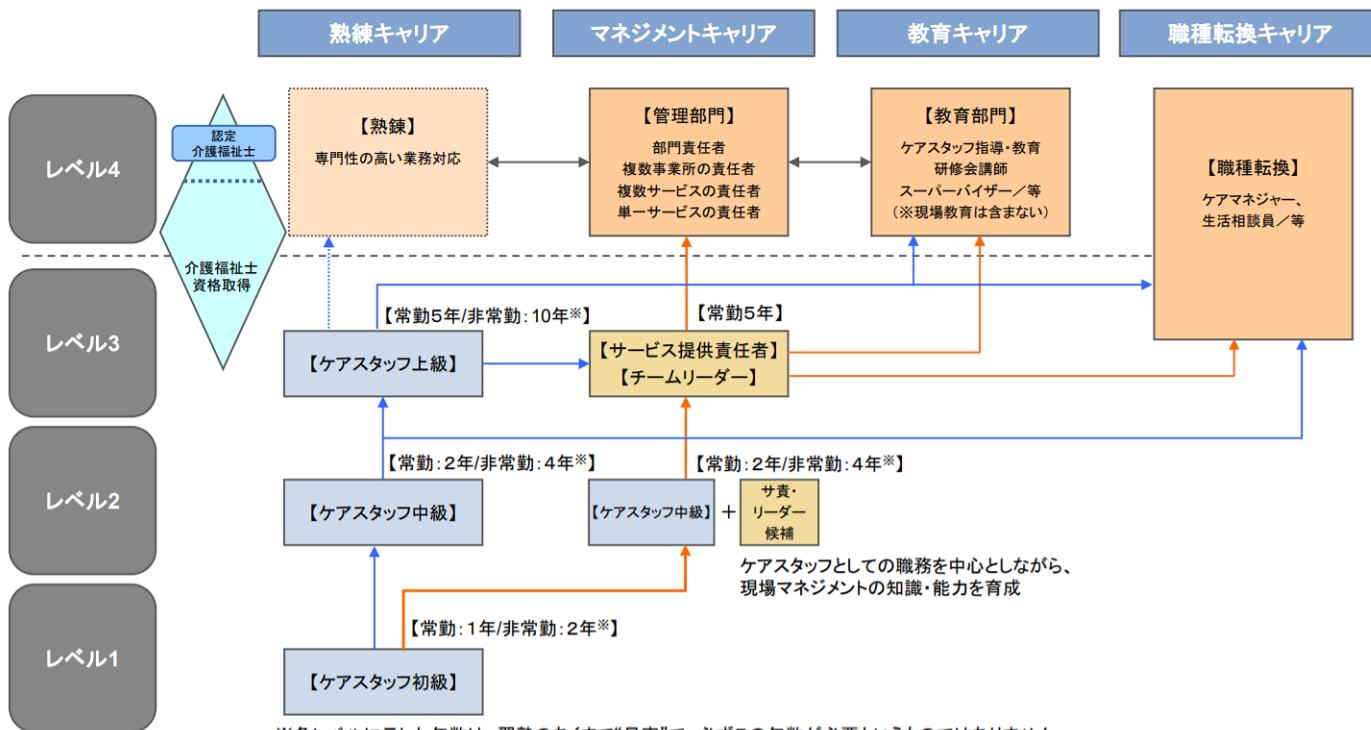
出典図 厚生労働省ウェブサイト「職業能力評価基準について」内の次の資料を一部加工

- ・「在宅介護業における職業能力評価基準の全体構成（様式1）」
- ・「施設介護業における職業能力評価基準の全体構成（様式1）」

職業能力評価基準の活用イメージ

厚生労働省のウェブサイトで公開されている資料の例

キャリアマップ
(在宅介護業)



※各レベルに示した年数は、習熟のあくまで「目安」で、必ずこの年数が必要というものではありません。
 ※非常勤の年数は、介護労働実態調査より、常勤労働者の労働時間が短時間労働者の約2倍であった点を参考に作成しています。
 週3日1日4時間程度の勤務での年数を想定しています。1ヶ月あたりの時間数は、48時間程度となります。

【② 訪問介護】 (選択能力ユニット)

「訪問介護サービス (レベル1)」の一部抜粋

職業能力評価シート

能力ユニット	能力細目	職務遂行のための基準		自己評価	上司評価	コメント
1.初回サービスのための準備	①利用者基本情報の把握	共通	12 事前に、利用者の基本情報やケアの手順、ケアを行う上での留意点等の事項を確認している。			
			13 サービスを実施する上で、不明な点や疑問点をその場で確認し、あいまいな点を残さないようにしている。			
			14 重要なポイントやあいまいだった点はメモをし、業務を確実に遂行できるよう留意している。			
	②サービスの実施手順の確認	共通	15 事前に、サービスの実施手順を「訪問介護計画」や「手順書」に基づき確実に確認している。			
			16 サービス提供責任者または常勤ヘルパーの指導のもと、利用者宅においてサービス実施手順を確実に確認しながら、引き継ぎを受けている。			
			17 サービスを実施する上で、不明な点や疑問点をその場で確認し、あいまいな点を残さないようにしている。			
			18 重要なポイントやあいまいだった点はメモをし、業務を確実に遂行できるよう留意している。			
			19 初めに訪問する場合は、サービス提供責任者または常勤ヘルパーとの待ち合わせ場所や時間を確実に確認している。			
			20 サービス実施のための準備を適切に行っている (利用者への訪問日時のご案内等)。			

出典 厚生労働省ウェブサイト「職業能力評価基準について」より

無料
相談

処遇改善加算等を取得していない、東京都内の
 または
上位の加算を目指したいとお考えの
介護サービス事業所様へ

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。

- 介護職員処遇改善加算の新規取得
- 介護職員等特定処遇改善加算の新規取得
- 介護職員処遇改善加算の上位区分への変更
- 介護職員等ベースアップ等支援加算の新規取得

本事業のお問い合わせは**都内の介護サービス等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

受付時間/午前9:30～午後4:30

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。

https://www.tokyosr.jp/fukushikaigo_syoguukaizenkasan/