東京都社会保険労務士会

東京都福祉・介護職員処遇改善加算取得促進事業

【令和５年版】障害福祉サービス等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　小宮山　伸

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）

次のイ及びロの全てを満たすこと。

イ　福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及びa又はbに掲げ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、福祉・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、全ての福祉・介護職員に周知していること。

厚生労働省「福祉・介護職員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順及び様式例の提示について」より

キャリアパス要件Ⅱイで求められていること

キャリアパス要件Ⅱイは以下のいずれかを満たせばよい

「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	福祉・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	福祉・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○○技術向上のための研修会を今年度中に○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「障害福祉サービス等処遇改善計画書」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	福祉・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／「福祉・介護職員に占める介護福祉士の割合を○%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「障害福祉サービス等処遇改善計画書」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

2023年度　研修計画

職位（職位レベル）	年	2023年									2024年		
	月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3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	業務に必要な法令の基本事項の理解、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			最新のサービス技術、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		業務に必要な法令の基本事項の理解、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			最新のサービス技術、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			最新のサービス技術、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	中級基本研修				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			最新のサービス技術、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			初級育成研修				全体研修				
	内容	施設の理念・業務に必要な法令等の概要の把握			担当業務の適切な遂行、報告・連絡・相談の徹底等				最新のサービス技術、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：障害福祉サービス事業所の経営・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）											

■ 研修計画とは別に実施する研修

所長の評価者研修 ※ 評価制度の一環として実施	所長については、評価制度の評価者を務めるために必要な基礎知識と指導、評価スキルの向上のため、次の評価者研修を上記の研修計画とは別に実施する。 4月：評価者研修Ⅰ（評価制度の理解、期初面談）、10月：評価者研修Ⅱ（中間面談、期中の指導）、3月：評価者研修Ⅲ（期末評価、フィードバック面談）

三福祉士の取得がカギ

障害福祉サービス事業者等が、特定加算（Ⅰ・Ⅱ）のうち、加算率が高い特定加算Ⅰを受けるためには、「福祉専門職員配置等加算（特定事業所加算）を算定していること」という「配置等要件」を満たさなければなりません。

また、処遇改善加算による賃金改善の対象である福祉・介護職員が「経験・技能のある障害福祉人材」（Aグループ）として、より手厚い特定加算の分配を受けるためにも一定の資格が必要です。

福祉専門職員配置等加算の上位区分（Ⅰ・Ⅱ）の算定を受けるために必要な資格（注）	**社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士または公認心理師**
福祉・介護職員が「経験・技能のある障害福祉人材」となるために必要な資格	**介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士または保育士**

注：福祉専門職員配置等加算にはⅢの区分もあり、Ⅲは上位区分であるⅠ・Ⅱに必要な有資格者の割合ではなく、常勤職員の割合や勤続年数の要件を満たせば受けられます。その分、加算単位はⅠ・Ⅱよりも低く、高い加算単位を得るためには上記の有資格者が必要です。特定加算Ⅰの配置等要件は、福祉専門職員配置等加算Ⅲでも満たします。

福祉・介護業界では、**社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士（PSW）の三つ**を、通称「**三福祉士**」と呼びます。

キャリアパス要件Ⅱで資格取得の支援を行う場合、**特定加算も視野に入れ、三福祉士の取得を軸に支援の内容を考える**とよいでしょう。あわせて、これらの資格取得に応じた昇給の仕組みを設ければ、キャリアパス要件Ⅲを満たすことにもつながります。

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、どの程度福祉・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、福祉・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、平成２２年０３月３０日付事務連絡（「福祉・介護人材の処遇改善事業に係る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「福祉・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、必ずしもすべての福祉・介護職員に対して評価を行う必要はないが、福祉・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、福祉・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。

福祉・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）なら、職位に応じた評価を行うことになります。

（例）新人レベルの福祉・介護職員の能力評価を行う場合

職位	一般（初級）
職責	上司や先輩の指導を受けながら、補助的、基礎的なサービス提供を行う。
職務内容	・基本支援（補助）　・日常活動援助（補助）　・アセスメント ・業務報告、連絡　・法人が命じた研修への参加

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、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、利用者や法人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、ガイドラインその他の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。日々の業務を通じて、福祉・介護職員が基準を満たした行動ができるように指導を行う。

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、「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。

スキルの評価

別紙のスキルチェックシートで一般（初級）に求めるスキルをチェックし、その結果を行動評価表に転記している。

行動評価表 【一般（初級）】

氏名	
所属	
職位に応じて求められる能力	・基礎的な実務知識、技能を有し、難易度の高くないケースを担当することができる。 ・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。 ・基本的なビジネスマナーを身につけており、利用者や法人内外の関係者に節度ある応対ができる。 ・就業規則、法令、ガイドラインその他のルールを遵守してサービスを提供できる。

評点	評価基準
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。

職位レベル	職位	一般（初級）
1	職責	上司や先輩の指導を受けながら、補助的、基礎的なサービス提供を行う。

			期末評価（40点満点）		
No	行動項目	職務行動の基準	自己評価	1次評価	2次評価
1	コンプライアンス	社会福祉法人●●●●の理念や方針を踏まえた行動をとるとともに、就業規則その他の諸規則を遵守している。	3	3	3
2	コンプライアンス	法令、ガイドラインの概要を把握し、これに従って業務を遂行している。	3	3	3
3	仕事への取り組み姿勢	担当業務を決められた手順、期限等を守りながら遂行し、途中で投げ出すことなく最後までやり抜いている。	3	2	2
4	専門知識・技術の向上	法人が命じた研修等に積極的に参加し、人から教えられるだけでなく、自らも貪欲に専門知識や技術の習得に取り組み、それを業務に活かしている。	4	3	3
5	チームワーク・コミュニケーション	自分で判断してよいこととそうでないことを区別し、適切に上司や先輩に報告・連絡・相談を行っている。	3	2	2
6	チームワーク・コミュニケーション	上司の指示や先輩の指導を聞き入れ、これに従って行動している。	3	2	2
7	チームワーク・コミュニケーション	法人内外を問わず、他者とのコミュニケーションに努め、常に感謝を忘れず、間違いがあれば素直に謝るなど、誠実に他者に向き合い、良好な関係を築いている。	3	3	3
8	チームワーク・コミュニケーション	基本的なビジネスマナーを身につけており、利用者や法人内外の関係者に対して、節度を持って接している。	3	3	3
9	サービスの実施	スキルチェック項目を、一般（初級）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で満たしている。	8	6	6
				1次合計	2次合計
				27	27

2次合計による評価ランクの決定基準		
	A	80%（32点）以上
	B	60%（24点）以上
	C	40%（16点）以上
	D	40%（16点）未満

2次合計による評価
B

スキルチェックシート（例）

行動評価表 （付表）

スキルチェックシート 【一般（初級）】

氏名		所属	

職位レベル	職位	一般（初級）
1	職責	上司や先輩の指導を受けながら、補助的、基礎的なサービス提供を行う。

【スキルチェック項目の評価方法】

■ スキルチェック項目の評価方法：できていれば「○」、できてないければ「×」

■ 「○」の条件（スキルチェック項目をできたと言える条件）：
各スキルチェック項目について、次の条件を満たしていること。

一般（初級）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、スキルチェック項目を最低限満たしている。

	スキルチェック項目	自己評価	1次評価	2次評価
1	事業所内の他のメンバーと協力して、仕事に取り組んでいるか。	○	○	○
2	決められたサービス（課題）を所定の時間内で実施できたか。サービス提供以外の業務については期限を守っているか	×	×	×
3	研修で学んだ内容をしっかりと理解し、これを実務で活かしているか。	○	○	○
4	指導されたことを確実に習得して、同じ失敗を繰り返していないか。	○	○	○
5	関係法令やガイドラインに従って、「自立支援」のためのサービスを展開しているか	○	○	○
6	利用者の安全に気を配り、状態に応じた臨機応変な対応ができていたか	×	×	×
7	フィードバックは適正に行なっているか（検証、課題の達成度、新たな課題による見直しなど）	○	○	○
8	経過記録その他の書類は、ためずに記入しているか（誰が見てもわかりやすい内容、丁寧な字で記入）	○	○	○
9	サービス内容の変更時には書面等で遅滞なく上司に報告しているか	○	×	×
10	ミーティングで業務上の課題を正しく報告し、意見やアイデアを出しているか。	○	×	×
	スキルチェック項目の評価点（「○」の数）	8	6	6
	行動項目№9「サービスの実施」の評価点への換算（下記の換算方法による）	8	6	6

■ スキルチェック項目の評価点（「○」の数）の行動項目№9「サービスの実施」の評価点への換算方法
「スキルチェック項目の評価点」が8点以上なら8点、同6点以上なら6点、同4点以上なら4点、同4点未満なら2点に換算

この方式の意図

能力評価のツールとして用いるのは、組織の一員としての役割を問う行動評価表としたうえで、評価項目の一つである「サービスの実施」の部分をこのシートでチェックしている。

これは、一般（初級）の職位が、**「上司や先輩の指導を受けながら、補助的、基礎的なサービス提供を行う」という職責（組織における役割）を担うことから、サービス提供のスキルをチェックする**もので、スキルだけで職務遂行能力を評価しているわけではない。これには、サービス提供だけではない**「組織人の育成」という考え方が根底にある。**

電話による無料相談
訪問によるアドバイスお申込み

無料相談

処遇改善加算等を取得していない、または上位の加算を目指したいとお考えの

東京都内の障害福祉サービス等事業所様へ

東京都社会保険労務士会では、東京都より委託を受け、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。

- 福祉・介護職員処遇改善加算の新規取得
- 福祉・介護職員等特定処遇改善加算の新規取得
- 処遇改善加算等の上位区分への変更
- 福祉・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障害福祉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/