
「介護事業者および関係者必携！実践 2017年新処遇改善加算」

～新設キャリアパス要件Ⅲへの対応～

マニュアル本・パッケージソフト（CD）内容紹介

※介護職員処遇改善加算算定のための制度構築キット

社会保険労務士法人三島事務所



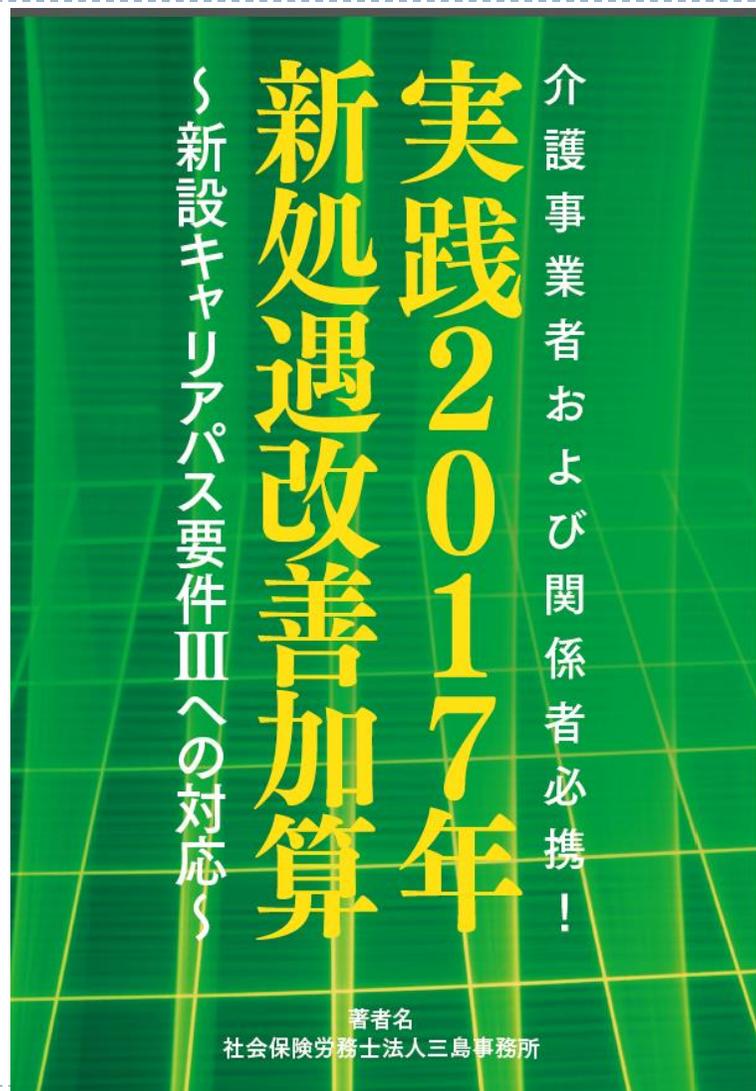
目的・ビジョン

- ▶ **人事労務の知識があまりない介護企業においても、「自力でキャリアパス・賃金制度・評価制度等を構築できる」ことを目指す**
 - ▶ **介護企業のみならず社会保険労務士やコンサルタントといった介護業界を支援する方々に使っていただき、介護業界を支援する専門家が増えて、そのような専門家の見識・知識を生かしたキャリアパスや賃金制度、評価制度などをつくれるような介護業界になってほしい**
-
- 

内容

- ▶ **2017年臨時報酬改定において新設される介護職員処遇改善加算Ⅰの新たな要件「キャリアパス要件Ⅲ」への対応をふくめて、介護事業所が新設される介護職員処遇改善加算Ⅰを算定するためのキャリアパス制度、賃金制度、等級制度、評価制度、研修制度等の制度作りを行うための支援ツールです**
 - ▶ **マニュアル本で順を追って作成手順を解説しているとともにパッケージソフト（CD）では、必要となるキャリアパス表、規程類、評価表、研修ツール、さらには介護事業所に特化した労働法令チェックリストまでを網羅したフォーマット類が格納されています**
-

マニュアル本表紙



マニュアル本構成

① 臨時の報酬改定

② 新処遇改善加算への対応

- ・ 2017年臨時報酬改定の新たな要件
- ・ キャリアパス要件Ⅲ「昇給を判定する仕組み」とは
- ・ 新「加算Ⅰ」を目指した制度づくり

③ 労働法令遵守の重要性

- ・ 労働法令簡易チェック

④ 介護事業所が進むべき道



マニュアル本の特典

マニュアル本の購入特典として以下の資料が社会保険労務士法人三島事務所のHPからダウンロードできます

①キャリアパス図（エクセル）

②キャリアパス表 専門職キャリア（エクセル）

キャリアパス表 マネジメントキャリア（エクセル）

③職位格付シート 専門職キャリア（エクセル）

職位格付シート マネジメントキャリア（エクセル）

※職位格付シートとは現状賃金から新制度賃金へ移行する際に従業員を格付けすることを支援するものです

④③を作成するための職員データ入力シート（エクセル）

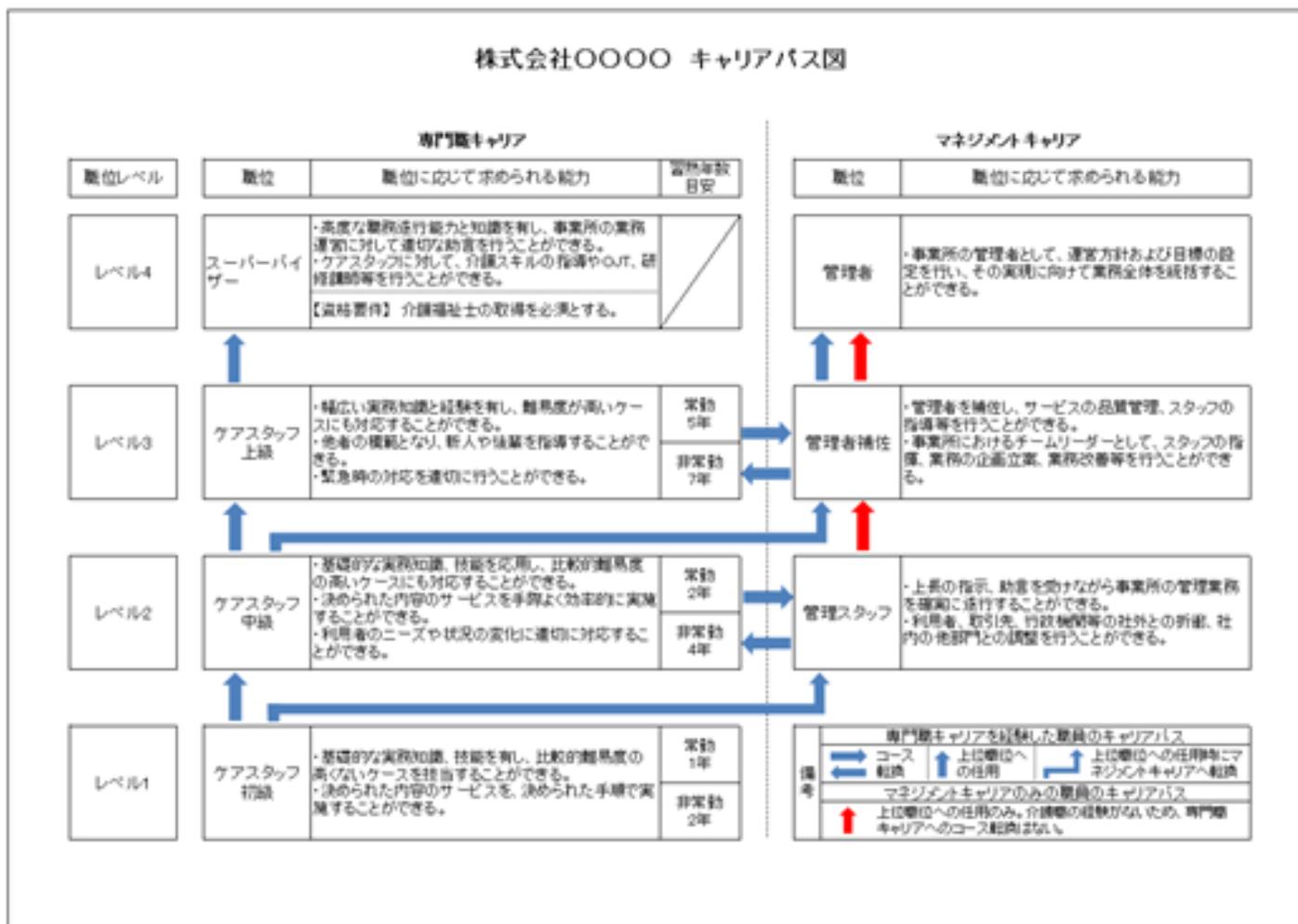
⑤年間研修計画シート（エクセル）

パッケージソフト（CD）の内容

- ① キャリアパス図
- ② キャリアパス表（介護職、マネジメント）
- ③ 職位格付シート（介護職、マネジメント）
- ④ 職能給表設定シート（介護職、マネジメント）
- ⑤ キャリアパス規程
- ⑥ 給与規程
- ⑦ 正職員転換制度規程
- ⑧ 能力評価規程
- ⑨ （介護事業所用）労働法令チェックリスト
- ⑩ 評価シート（介護職5種：施設介護、相談・援助、通所介護、訪問介護、訪問入浴、マネジメント用3種）
- ⑪ 資料集（介護保険最新情報Vol.582、平成29年度介護報酬改定に関するQ&A）

フォルダ名	収録ファイル名
キャリアパス・賃金	キャリアパス図、キャリアパス表
	職位格付シート（職能給表設定シート）
評価シート	マネジメントキャリア 能力評価シート【介護サービス事業管理（事業所）】
	マネジメントキャリア 能力評価シート【介護サービス事業管理（本部）】
	マネジメントキャリア 能力評価シート【施設運営・統括】
	専門職キャリア 能力評価シート【施設介護サービス】
	専門職キャリア 能力評価シート【相談・援助】
	専門職キャリア 能力評価シート【通所介護サービス】
	専門職キャリア 能力評価シート【訪問介護サービス】
規程例、チェックリスト	キャリアパス規程
	給与規程
	正職員転換制度規程
	能力評価規程
	労働法令チェックリスト
研修	年間研修計画
	受講管理表（兼研修参加者名簿）
	研修レポート
	研修実施の通知
資料	介護保険最新情報 Vol.582（平成29年3月9日）
	平成29年度介護報酬改定に関するQ&A（平成29年3月16日）

キャリアパス図



キャリアパス表

株式会社〇〇〇〇		キャリアパス表					
【専門職キャリア】		(注)「昇格試験の合格」は、レベル4のみの要件とする。					
職位レベル	職位	組織の中で担う役割(職責)	勤務年数目安	業務内容	職位への任用要件		給与月額水準
		職位に応じて求められる能力			職務遂行能力の基準	必要な資格・研修 昇格試験の合格(注)	
レベル4	スーパーバイザー	初級～上級ケアスタッフを指導し、業務の改善・効率化を図る。	/	・サービス提供責任者 ・ヘルパー	「専門職キャリア 能力評価シート」(職位レベル4)に記載する「職務遂行能力の基準」による。	・介護福祉士 ・実務者研修 ・介護職員初任者研修(ホームヘルパー2級)	400,000
		<ul style="list-style-type: none"> - 高度な職務遂行能力と知識を有し、事業所の業務運営に対して適切な助言を行うことができる。 - ケアスタッフに対して、介護スキルの指導やOJT、研修講師等を行うことができる。 				代表者による面接試験の合格	300,000
レベル3	ケアスタッフ 上級	上司やスーパーバイザーを補佐し、初級～中級ケアスタッフでは困難な業務に対応する。	実働5年	・サービス提供責任者 ・ヘルパー	「専門職キャリア 能力評価シート」(職位レベル3)に記載する「職務遂行能力の基準」による。	・実務者研修 ・介護職員初任者研修(ホームヘルパー2級)	340,000
		<ul style="list-style-type: none"> - 幅広い知識と経験を有し、難易度が高いケースにも対応することができる。 - 他者の模範となり、新人や後輩を指導することができる。 - 緊急時の対応を適切に行うことができる。 	非常勤10年				240,000
レベル2	ケアスタッフ 中級	基本的な業務全般を独力で遂行する。	実働2年	・ヘルパー	「専門職キャリア 能力評価シート」(職位レベル2)に記載する「職務遂行能力の基準」による。	・介護職員初任者研修(ホームヘルパー2級)	280,000
		<ul style="list-style-type: none"> - 業務知識、技能を応用し、比較的難易度の高いケースにも対応することができる。 - 決められた内容のサービスを効率的に実施することができる。 - 利用者のニーズや状況の变化に適切に対応することができる。 	非常勤4年				210,000
レベル1	ケアスタッフ 初級	上司や先輩の指導を受けながら、補助的・基礎的な業務に従事する。	実働1年	・ヘルパー	「専門職キャリア 能力評価シート」(職位レベル1)に記載する「職務遂行能力の基準」による。	・介護職員初任者研修(ホームヘルパー2級)	230,000
		<ul style="list-style-type: none"> - 基礎的な業務知識、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。 - 決められた内容のサービスを、決められた手順で実施することができる。 	非常勤2年				180,000

※ 訪問介護サービスの例

職位格付シート

株式会社〇〇〇〇 **職位格付シート** 【専門職キャリア用】

● 賞金改善の見込額算付 介級標準見込額改善加算算定対象月 **平成29年4月～平成30年3月** 黄色のセルは、直接入力

② ★平成 年度介級標準見込額改善加算の見込額(年額) 3,000,000 <参考> 「+新加算後給与月額の内、処遇改善加算による賞金改善額」総額

③ 賞金改善の見込額(i-ii) 3,232,000 B総額 219,000

i) 加算の算定により賞金改善を行った場合の賞金の総額(見込額) 48,232,000 … [+ II

※i)の内訳 職位レベル1～4(新加算後給与月額(①+②))総額 3,936,000 「新加算後給与月額(①+②)総額×12(年額)」 48,032,000 … I

処遇改善加算を原資としない一時金(賞与)支給予定年額 2,000,000 → 一時金(賞与)支給予定年額 2,200,000 … II

★処遇改善加算を原資とする一時金(賞与)支給予定年額 200,000

ii) 初めて加算を取得する(した)月の前年度の賞金の総額 45,000,000

④ ★平成 年度介級標準見込額改善加算の見込額(加算(I)による算定額から加算(II)による算定額を差し引いた額) 1,300,000

⑤ 賞金改善の見込額(iii-iv) 1,732,000 <参考> 「+αの内、新加算による賞金改善額」総額

iii) 加算(I)の算定により賞金改善を行った場合の賞金の総額(見込額) 48,232,000 … [+ II ← 上記③i)の内訳と同じ B総額 99,000

iv) 初めて加算(II)を取得する月の前年度の賞金の総額 46,500,000

● 職位格付シート

ピンクのセル		は、リストから選択		★赤文字は、処遇改善加算による賞金改善額		黄色のセル						は、直接入力		★賞金改善額	
職位				新加算前 給与月額				新加算後 給与月額				★賞金改善額			
スニーパー/イター				職位格付前				職位格付後				→ 新加算後			
レベル	職員番号・氏名	性別	年齢	階級/待遇	現行基本給	現行数字手当	★現行賞金改善計	現行手当	★新加算後給与月額	★新加算後特別賞金	★新加算後特別賞金	★新加算後特別賞金	★新加算後特別賞金	★賞金改善額	★賞金改善額
レベル4	2001A	女	29歳	常勤	230,000	8,000	10,000	248,000	2,000	250,000	3,000	253,000	15,000	5,000	
	2002B	女	38歳	常勤	240,000	8,000	10,000	258,000	0	258,000	3,000	261,000	13,000	3,000	
	2003C	男	33歳	常勤	230,000	8,000	10,000	248,000	2,000	250,000	3,000	253,000	15,000	5,000	
	2001A	女	29歳	常勤	230,000	8,000	10,000	248,000	0	248,000	10,000	258,000	20,000	10,000	
	2009H	女	29歳	常勤	200,000	5,000	10,000	215,000	0	215,000	30,000	245,000	40,000	30,000	
レベル4 給与月額合計	総人数	5人	イ合計額	3,770,000	30,000	1217,000	4,000	0	1,221,000	49,000	1,270,000	103,000	53,000		
レベル4 給与月額水準	最高額	240,000	8,000	10,000	258,000	2,000	0	258,000	30,000	261,000	15,000	276,000	15,000		
レベル4 給与月額水準	最低額	200,000	5,000	10,000	215,000	2,000	0	215,000	3,000	218,000	30,000	248,000	40,000		
レベル4 給与月額水準	平均額	228,000	7,400	10,000	243,400	2,000	0	244,200	9,800	254,000	25,000	279,000	30,000		

キャリアパス規程

キャリアパス規程

株式会社〇〇〇〇

第1章 総則

〈目的〉

第1条 この規程は、職員のキャリアパス制度について定める。

〈適用範囲〉

第2条 この規程は、就業規則第●条に定める正職員および契約職員に適用する。

〈キャリアパス制度〉

第3条 この規程には、キャリアパス制度として次の各号の事項を定める。

- (1) 職位制度
- (2) 職員の職位に応じた職務（介護事業所の管理者、サービス提供責任者などをいう。以下同じ）の任用
- (3) 第1号および前号の内容に応じた給与制度
- (4) 研修制度
- (5) 資格取得補助制度

第2章 職位制度

〈職位〉

第4条 職位とは、職員の職務遂行能力に応じた組織上の地位のことをいい、職位のレベルと各職位の任用要件については、別紙の「キャリアパス表」に定める。

2. 前項の職位は、次の各号のキャリアパス（職員の適性、能力に応じた段階的なキャリア形成の道筋）に応じて定める。
 - (1) 専門職キャリア
 - (2) マネジメントキャリア

〈昇格〉

第5条 昇格とは、職員が職務遂行能力の向上により、上位レベルの職位に任用されることをいう。

2. 前項の昇格は、会社が能力評価の結果、昇格試験の結果等により判断し、上位職位への適性があると判断した職員に対して実施する。
3. 前項の能力評価については、別に定める。

〈昇格の時期〉

第6条 昇格は、原則として毎年1回4月に行うものとする。ただし、会社が特に必要と認めた場合には臨時に実施することができる。

〈キャリアパスの変更〉

第7条 職員が第4条第2項のキャリアパスの変更を希望して会社がこれを認めた場合、または会社が事業の運営上必要と判断したときは、職員のキャリアパスを変更することがある。ただし、介護の実務経験を有しないマネジメントキャリアの職員については、原則として専門職キャリアへの変更は行わない。

給与規程

給与規程

株式会社〇〇〇〇

目次

第1章	総則	2
第2章	月例給与の計算および支払い	3
第3章	正職員の月例給与	5
	第1節 基準内給与	5
	第2節 基準外給与	8
第4章	契約職員の月例給与	8
	第1節 基準内給与	8
	第2節 基準外給与	10
	第3節 その他の給与	11
第5章	処遇改善加算一時金、業績賞与	12
第6章	雑則	12
	付則	13

正職員転換制度規程

正職員転換制度規程

株式会社〇〇〇〇

（目的）

第1条 この規程は、次の各号の職員（以下「対象職員」という。）の正職員転換制度について定めたものである。

- （1） 契約職員
- （2） パートタイマー

（正職員転換を行う条件）

第2条 正職員への転換は、対象職員が正職員転換を希望し、かつ正職員転換試験に合格した場合に行う。

（正職員転換試験の受験資格）

第3条 対象職員が次の各号の要件をすべて満たしているときに、正職員転換試験の受験資格を与える。

- （1） 継続して勤務する期間が6ヵ月以上あること。
- （2） 就業規則に定める正職員としての労働条件で勤務できること。
- （3） 直近3年間に契約職員等就業規則に定める懲戒処分を受けていないこと。
- （4） 無断欠勤、遅刻、早退等がなく、勤務態度が良好であること。
- （5） 心身ともに健康であり、職務に対する意欲があると認められること。
- （6） 直属上司の推薦があること。

（正職員転換試験）

第4条 正職員転換試験の内容は、次のとおりとする。

- （1） 筆記試験
- （2） 所属長、役員による面接試験

（申請の受付）

第5条 正職員転換の申請は、次の各号の期間内に受け付けるものとする。

申請受付期間	毎月10日まで。10日が所定休日にあたるときは、その直後の所定労働日までに申請を行うものとする。
転換日	翌月1日

2. 正職員転換を希望する対象職員は、前項に定める期間内に所属長を通じて、会社に申請を行うものとする。

（適格審査、正職員転換試験の実施）

第6条 正職員への転換申請があった場合、会社は申請を行った対象職員が第3条に定める要件を満たすか否かを審査する。

2. 前項の審査の結果、会社が適格であると判断した対象職員に対しては、申請月の25日までに正職員転換試験を実施し、審査の結果、会社が不適格であると判断した対象職員に対しては、審査後すみやかに正職員転換試験を実施しない旨を通知する。
3. 正職員転換試験の可否は、試験日の属する月の末日までに対象職員に通知する。

（辞令）

第7条 正職員転換試験に合格した対象職員に対し、会社は申請月の翌月1日付けで正職員としての採用辞令を発令する。

能力評価規程

能力評価規程

株式会社〇〇〇〇

〈目的〉

第1条 この規程は、キャリアパス規程に定める職位制度に基づき、職員の職務遂行能力の評価について定める。

〈意義〉

第2条 能力評価は、職員が職務遂行の過程で発揮した能力を、キャリアパスと職位レベルに応じて定めた「職務遂行能力の基準」に照らして評価することをいう。

2. 前項の能力評価は、評価の結果に基づき職員の資質の向上、給与額の改定、配置および昇格等の判断を適正に行うことを目的として実施する。

〈能力評価の対象者〉

第3条 能力評価は、第4条の評価対象期間に在籍する正職員および契約職員を対象として実施する。ただし、次の各号のいずれかに該当する者を除く。

- (1) 入社後6ヶ月に満たない者、欠勤、休職等により出勤日数が評価対象期間における全所定労働日数の2分の1に満たない者
- (2) 関係会社を除く他社からの出向者
- (3) 執行役員
- (4) 兼務役員
- (5) パートタイマー

〈評価対象期間〉

第4条 能力評価は、毎年1回行うものとし、4月1日から翌年3月31日までを能力評価の対象期間（以下「評価対象期間」という。）として実施する。

〈能力評価シート〉

第5条 能力評価は、評価対象となる職員の職位レベル、キャリアパスに応じた「能力評価シート」により行う。

〈職務遂行能力の基準〉

第6条 職員の職位レベルに応じて求められる「職務遂行能力の基準」は、能力評価シートに記載するものとし、職員は評価対象期間の期初に開示された職務遂行能力の基準を達成するよう期中の職務を遂行しなければならない。

〈能力評価の実施期間〉

第7条 能力評価は、第4条に規定する評価対象期間の終了後、原則として4月1日から5月31日までの期間内に実施する。

〈能力評価の流れ〉

第8条 能力評価は、評価の対象となる職員（以下、「被評価者」という。）の自己評価と、被評価者の上長（以下、「評価者」という。）が行う上長評価により行う。

2. 被評価者は、評価対象期間の終了後すみやかに評価対象期間の職務遂行状況を職務遂行能力の基準に照らして自己評価し、評価結果を記載した能力評価シートを評価者に提出しなければならない。
3. 被評価者から自己評価後の能力評価シートの提出を受けた評価者は、評価対象期間に観察された被評価者の職務遂行状況を職務遂行能力の基準に照らして評価するものとする。

労働法令チェックリスト

労働法令チェックリスト

NO	区分	チェック項目	適正	要改善	不適正	補足
1	募集・採用	募集条件と異なる条件で採用する場合は、労働者本人の同意を得て雇用契約を結んでいる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	募集・採用	募集時に労働条件を書面により明示している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	絶対的に明示が必要な事項は以下の5つです。①労働契約の期間に関する事項、②就業場所、従事すべき業務に関する事項、③始業・終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時間に関する事項、④賞金(退職手当、随時に支払われる賞金を除く)の決定、計算・支払方法、締切り支払の時期、昇給に関する事項、⑤退職、解雇(事由及び手続等)に関する事項
3	労働条件	雇入れ時に書面により労働条件を明示している(労働条件通知書、雇用契約書等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	書面による絶対的な明示項目は2に同じ。なお、介護保険における実地調査では、事業主および労働者双方捺印による雇用契約書の提示が求められることが多いため、有期雇用契約職員については雇用契約書をその都度提示することを推奨します。また、パートタイム労働法の改正により雇用管理の改善等に関する事項に関する相談窓口も明記が必要になりました。
4	労働条件	(有期雇用契約職員を雇入れる際に)雇用契約の更新の有無、更新条件を明示している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	労働条件	(有期雇用契約職員に対して)雇用契約の更新時に新たな雇用契約書をその都度取り交わしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	協定書	全ての事業所において36協定書を締結し労働基準監督署へ届け出ている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	近年、従業員代表の選任方法についても労働基準監督署からの指摘が増加しているため適切な選任に留意が必要です。また、労働者代表が退職したときには再度労働者代表の選任を行ってください。
7	協定書	全ての事業所において賞金の口座振り込み、賞金からの控除に関する協定書を締結し事業所に備え付けている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	協定書	(育児・介護休業の適用を除外する職員がいる場合)全ての事業所において育児・介護休業の取扱に関する協定書を締結している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	労働時間	就業時間・休出時間が36協定の限度時間を超えていない(就業時間が特別乗降による限度時間を超えていない場合も含む)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	労働時間	移動時間、待機時間、書類作成時間、研修時間、ミーティング時間、着替え時間を労働時間としている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	特に訪問サービス事業所における移動時間、書類作成時間は要注意です。また、介護施設における夜間の待機時間、決められたユニフォームへの着替え時間も労働時間とする必要があります。
11	労働時間	就業規則の定め通り、1週間に1日(もしくは4週間に4日)の法定休日を取らせている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	労働時間	労働時間の途中で休憩時間を取らせており、法定の休憩時間を下回っていない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1日の労働時間が9時間未満の場合は休憩時間は必要ありません。6時間を超える場合45分、8時間を超える場合は60分の休憩を労働時間の途中に取る必要があります。
13	労働時間	1ヶ月単位の変形労働時間制を採用している場合、1ヶ月が始まる前までに勤務シフト等により労働者本人に勤務予定を周知し、原則として決められたシフトを変更していない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ヶ月単位の変形労働時間制は適用上の制限が厳しいものです。お客様の都合により頻繁に勤務シフトが変更されるような事業所においては1ヶ月単位の変形労働時間制は実態にそぐわず適用できないため、1ヶ月単位の変形労働時間制を定めて週40時間制による労働時間管理を採用する場合があります。
14	労働時間	高度または日度の勤務がある場合、「断続的な業務」に関する所轄労働時間監督署長の許可を受けている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	労働時間	タイムカード、出勤簿等で労働時間の管理を行っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	労働時間はタイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認することとなっています。手書き出勤簿等により管理する場合は、日ごとに上長が確認印を押印することや労働時間を正しく記入するための説明指導、自己申告による労働時間が実態に合っているのか「必要に応じて実地調査を実施」することなどが求められます。
16	労働時間	時間外労働申請書などを使い時間外労働の管理を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	時間外労働の承認を行っているが、承認しない場合は事業所に残さない(はやく帰宅するように促す)ことが重要です。
17	労働時間	1ヶ月あたり90時間を超えるような長時間残業を行っていない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	労働時間	営業所長、管理者等を労働基準法の管理監督者の扱いとし、時間外手当・休日手当を支払わないなど不適切な運用をしていない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管理監督者の条件(既表)は次のとおりです。①経営者と一体的な立場で仕事をしている、②出社、退社や勤務時間について厳格な制限を受けていない、③その地位にふさわしい待遇がなされている
19	就業規則	法改正等に対応し自社の実態に則した就業規則を作成している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	近年改正された主な法律は次の通りです。①育児介護休業法、②パートタイム労働法、③労働契約法(有期契約労働者の無期転換)等
20	就業規則	服務規律、懲戒事由、解雇、退職などトラブルの起こりにやすい事項については、自社の実態に応じた規定している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

研修ツール（年間研修計画、受講管理表、研修レポート、研修実施の通知書）

年間研修計画

マネジメントの能力
向上目標
介護職員の資質向
上のための目標

(職場内研修)

事業所名

	研修テーマ	対象者	事業所名													
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
マ ネ ジ メ ン ト	経営戦略	管理者			*											
	リーダーシップ	管理者・管理者補佐								*						
	接遇・マナー	初級	*				*					*				
	介護技術①～移乗	初級～中級		*												
介 護 職 員	介護技術②～食事介助	初級～中級							*							
	感染症～インフルエンザ・ノロウイルス	初級～中級											*			
	サービス計画	中級～上級				*										
	コミュニケーション力	中級～上級							*							
	介護保険法	中級～上級											*			
	個人情報保護法	中級～上級														*

(外部研修会)

	予定時期	場 所	主 催 者	内 容	参加(予定)者
マ ネ ジ メ ン ト	問題解決力研修				
	ロジカルシンキング				
介 護 職 員	法令遵守研修				
	ビジネススキル研修				

(注)介護職員は資格取得にかかるものを除く

評価シート（専門職キャリア5種、マネジメントキャリア3種）

平成29年度 能力評価

評価対象期間：平成29年4月1日～平成30年3月31日

担当業務 施設介護サービス
職位レベル レベル4

自己評価実施日	上司評価日	評価日	評価担当者(上長)
所属部署・事業所		社員番号	氏名

専門職キャリア 能力評価シート

分類	職務遂行能力の要請	No.	職務遂行能力の基準	自己評価	上司評価
職業倫理とコンプライアンス	①介護保険法、関係法令、諸ルールの内容の把握		施設の理念、方針、行動基準、施設基準を把握している		
職業倫理とコンプライアンス	①介護保険法、関係法令、諸ルールの内容の把握		介護サービスに関わる事としての施設基準（施設構造、老人介護施設、情報開示、車庫、入居説明等）の概要を把握している		
職業倫理とコンプライアンス	①介護保険法、関係法令、諸ルールの内容の把握		介護保険法の概要について把握している		
職業倫理とコンプライアンス	①介護保険法、関係法令、諸ルールの内容の把握		介護サービスにおける主要な事項（介護保険の範囲内で行えないサービス、医師行為に当たるもの等）を把握している		
職業倫理とコンプライアンス	①介護保険法、関係法令、諸ルールの内容の把握		介護職員が該当する法的または倫理的な事項について、真実に問題となった主な事項（例：各務中に該当する事項、人権侵害にあたる事項等）を把握している		
職業倫理とコンプライアンス	②介護保険法、関係法令、諸ルールの遵守		介護人としての自衛や社会的責任感をもって仕事に携わっている		
職業倫理とコンプライアンス	②介護保険法、関係法令、諸ルールの遵守		施設の理念や方針を踏まえた行動をとることに、施設基準を遵守している		
職業倫理とコンプライアンス	②介護保険法、関係法令、諸ルールの遵守		日常業務の遂行において、法的または倫理的な問題に直面した場合（例：介護保険の範囲内で行えないサービスを依頼された場合、医師行為に当たることを依頼された場合、虐待の事実を把握した場合等）、当該事実を速に上司や上司等に報告している		
職業倫理とコンプライアンス	②介護保険法、関係法令、諸ルールの遵守		大規模な災害時、それに際する対応を見える状況をもとに、迅速かつ的確な行動をとっている		
職業倫理とコンプライアンス	①介護保険法、関係法令、諸ルールの内容の把握		施設の理念、経営方針、行動基準、施設基準を把握している		
職業倫理とコンプライアンス	①介護保険法、関係法令、諸ルールの内容の把握		介護サービスに関わる事としての施設基準（施設構造、老人介護施設、情報開示、車庫、入居説明等）を把握している		
職業倫理とコンプライアンス	①介護保険法、関係法令、諸ルールの内容の把握		介護保険法、およびその他の関係法令（老人福祉法、社会福祉事業法、障害者自立支援法、成年見込、権利保護、虐待防止等）について、施設の理念、内容、施設等の基本事項を把握しており、これに基づき業務における問題や判断を把握している		
職業倫理とコンプライアンス	①介護保険法、関係法令、諸ルールの内容の把握		介護職員が該当する法的または倫理的な事項について、真実に問題となった事項（例：各務中に該当する事項、人権侵害にあたる事項等）を把握し、その事実が自衛に及ぼす影響を把握している		
職業倫理とコンプライアンス	②介護保険法、関係法令、諸ルールの遵守		介護人としての自衛や社会的責任感をもって仕事に携わっている		
職業倫理とコンプライアンス	②介護保険法、関係法令、諸ルールの遵守		施設の理念や方針を踏まえた行動をとることに、施設基準を遵守している		
職業倫理とコンプライアンス	②介護保険法、関係法令、諸ルールの遵守		日常業務の遂行において、法的または倫理的な問題に直面した場合、自分の責任で判断して良いと判断しないことを原則とし、自らで判断解決すべしとは厳格に判断解決することと、上司等に速に報告し報告を受けることを行っている		
職業倫理とコンプライアンス	②介護保険法、関係法令、諸ルールの遵守		不測の事態に直面しても、冷静に状況分析に基づき、適切な判断解決を行っている		
職業倫理とコンプライアンス	③コンプライアンス・マネジメントの推進		下位者に対して、施設の理念や経営方針、社内規定や諸ルール、施設基準の概要を説明している		
職業倫理とコンプライアンス	③コンプライアンス・マネジメントの推進		施設が整備した業務マニュアル（サービスマニュアル、管理規定、利用者対応マニュアル等）を用い、施設を運営していること、施設基準、資料管理等を通じて、管理・統制している		
職業倫理とコンプライアンス	①介護保険法、関係法令、諸ルールの内容の把握		施設の理念、経営方針、行動基準、施設基準を把握している		
職業倫理とコンプライアンス	①介護保険法、関係法令、諸ルールの内容の把握		介護サービスに関わる事としての施設基準（施設構造、老人介護施設、情報開示、車庫、入居説明等）を把握している		
職業倫理とコンプライアンス	①介護保険法、関係法令、諸ルールの内容の把握		介護保険法、およびその他の関係法令（老人福祉法、社会福祉事業法、障害者自立支援法、成年見込、権利保護、虐待防止等）について、施設の理念、内容、施設等の基本事項を把握しており、これに基づき業務における問題や判断を把握している		
職業倫理とコンプライアンス	①介護保険法、関係法令、諸ルールの内容の把握		介護職員が該当する法的または倫理的な事項について、真実に問題となった事項（例：各務中に該当する事項、人権侵害にあたる事項等）を把握し、その事実が自衛に及ぼす影響を把握している		
職業倫理とコンプライアンス	②介護保険法、関係法令、諸ルールの遵守		介護人としての自衛や社会的責任感をもって仕事に携わっている		
職業倫理とコンプライアンス	②介護保険法、関係法令、諸ルールの遵守		施設の理念や方針を踏まえた行動をとることに、施設基準を遵守している		

資料集（関係通達）

各都道府県介護保険主管部（局） 御 中
← 厚生労働省 老健局
振興課・老人保健課

介護保険最新情報

今回の内容

- ①介護職員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
- ②「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準、指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準、指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準、指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準、指定介護予防支援に要する費用の額の算定に関する基準、指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う介護給付費算定に係る体制等に関する届出等における留意点について」（平成12年3月8日老企第41号 厚生省老人保健福祉局企画課長通知）の一部改正について

計59枚（本紙を除く）

Vol.582

平成29年3月9日

厚生労働省老健局

振興課・老人保健課

「貴関係諸団体に速やかに送信いたしますよう」
よろしくお願いたします。

連絡先 TEL：03-5253-1111（内線 3986、3949）
FAX：03-3595-4010

平成29年度介護報酬改定に関するQ&A
(平成29年3月16日)

【介護職員処遇改善加算】

○ キャリアパス要件等について

問1 キャリアパス要件と既存のキャリアパス要件との具体的な違いを知りたい。

〔答〕

キャリアパス要件1については、職位・職責・職務内容等に応じた任用要件と賃金体系を整備することを要件としているが、昇給に関する内容を表すことまでは求めていないものである。一方、新設する介護職員処遇改善加算（以下「加算」という。）の加算（1）（以下「新加算（1）」という。）の取得要件であるキャリアパス要件等においては、経験、資格又は評価に基づく昇給の仕組みを設けることを要件としている。

問2 昇給の仕組みとして、それぞれ「①経験 ②資格 ③評価のいずれかに応じた昇給の仕組みを設けること」という記載があるが、これらを組み合わせて昇給の要件を定めるもいいのか。

〔答〕

お見込みのとおりである。

問3 昇給の方式については、手当や賞与によるものでも良いのか。

〔答〕

昇給の方式は、基本給による賃金改善が望ましいが、基本給、手当、賞与等を問わない。

問4 資格等に応じて昇給する仕組みを指定する場合において、「介護福祉士資格を有して当該事業所や法人で就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する」とあるが、具体的にどのような仕組みか。

〔答〕

本要件は、介護福祉士の資格を有して事業所や法人に雇用される者がいる場合があることを指す。そのような者も含めて昇給を図る観点から設けているものであり、例えば、介護福祉士の資格を有する者が、介護支援専門員の資格を取得した場合に、より高い基本給や手当が支給される仕組みなどが考えられる。

問5 キャリアパス要件による昇給の仕組みについて、非常勤職員や派遣職員はキャリアパス要件による昇給の仕組みの対象となるか。

〔答〕

キャリアパス要件による昇給の仕組みについては、非常勤職員を含め、当該事業所や