

令和7年4月

職員 各位

社会福祉法人 上横山福社会

**令和7年度福祉・介護職員等処遇改善加算等 処遇改善計画書について**

1. 対象事業所

蓮の実団地、蓮の実園、ワークスペース蓮、ほたる、ほうれん荘、秋桜、第5ほうれん荘、第6ほうれん荘、第7ほうれん荘、第10ほうれん荘

2. 対象職員

全職員（対象事業所以外の職員分は事業所負担）

3. 改善期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

4. 改善方法及び金額

【令和7年度加算見込額】

73,095,936円

【令和7年度賃金改善見込額】

87,139,581円

○ 給与（月額）→使用割合【69%】

基本給の昇給部分 . . . . . 月給【0～5,500円】 時給【0～20円】

ベースアップ支援加算手当 . . . 常勤職員月額【13,000円】

非常勤職員は労働条件通知書の労働時間を基準に支給

役職手当の増額部分 . . . . . 月額【10,000～55,000円】

資格手当 . . . . . 月額【5,000～20,000円】

夜勤手当の増額部分 . . . . . 夜勤 1 回 【1,000～6,000 円】

○ 賞与（一時金）→使用割合 【31%】

準職員含めた全職員（一部嘱託職員除く）への期末手当の支給

等級、役職、成績評価を考慮した勤勉手当の支給

3 月に加算額が予定額より増加した場合は、差額を賞与として支給

5. キャリアパス要件

① キャリアパス要件Ⅰ

イ、職位、職責又は職務内容等の要件を定めている。

ロ、職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系を定めている。

ハ、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、共有フォルダで確認できるよう周知している。

② キャリアパス要件Ⅱ

イ、資格取得のための支援の実施とし、職員が社会福祉士、精神保健福祉士、介護福祉士、公認心理師等の福祉に関する国家資格の受験資格を得るための研修会等に参加する場  
合、欠勤する日又は時間は、特別休暇(有給)とする支援の実施をしている。

ロ、就業規則第 26 条 15 項に記載し周知している。

③ キャリアパス要件Ⅲ

イ、昇給は毎年 4 月に行う。「人事考課」と「経験年数」に応じた仕組みとする。

ロ、給与規程・職務等級規程を共有フォルダで確認できるよう周知している。

6. 職場環境要件改善のための取組内容

別紙参照

入職促進に向けた取組 2つ以上実施	① 法人や事業所の経営理念や支援方針・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	①パンフレットを作成し職員へ周知またR6.10に人事評価規程変更
	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	②法人事務局にて採用を集約、人事評価表にて異動希望聴取
	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）	③世話人の採用実績あり、嘱託職員(定年75歳)の採用もしており年齢・前歴にこだわらない採用に取り組んでいる
	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	④高校生の職業体験及び大学生の実習受け入れの実績あり
資質の向上や キャリアアップに向けた支援 2つ以上実施	⑤ 働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の 生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等	⑤就業規則にて指定の資格において特別休暇の条項を設けており、毎年度、サービス管理責任者及び強度行動障害者養成研修を受講支援している。
	⑥ 研修の受講やキャリア段位制度等と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入	⑥R6.10の規程変更により、研修講師を行った場合には人事考課へ反映するように変更した
	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	⑦＊人員配置上導入できていないが今後検討する
	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	⑧R6.10の規程変更により、半年毎に上位者との面談を実施するように変更した
両立支援・多様な働き方の推進 2つ以上実施	⑨ 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備	⑨休業制度の規程もあり実際に利用されている。(2025.1現在、育児休業者3名取得中)
	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	⑩非正規から正規への転換規程も設けており、フルパート職員で夜勤する職員は随時転換している。また非正規職員は時給制とし、働き方を状況に応じ変更できるようにしている。
	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等に取り組んでいる	⑪＊定期的に朝礼・終礼において有給休暇の取得を促しているが具体的な目標はいまのところない
	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に取り組んでいる	⑫福祉ソフト「ほのぼの」を利用した情報共有や支援部門での複数担当制を行っている。
	⑬ 障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮	⑬実際に障害を有するものを採用し、業務時間・業務内容を定期的に検討している。
腰痛を含む心身の健康管理 2つ以上実施	⑭ 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	⑭労働条件通知書において雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口を記載し職員へ周知している。
	⑮ 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、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施	⑮非正規含め全職員健康診断を実施しており、夜勤者の仮眠室の設置も行っている。
	⑯ 福祉・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やリフト等の活用、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外部研修へ積極的に参加している。
	⑰ 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共有ソフトを使用しマニュアルを共有している
生産性向上 (業務改善及び働く環境改善) のための業務改善の取組 3つ以上実施 18と19は必須	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	⑱各事業所、運営会議等行いながら課題の抽出をしている
	⑲ 5S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	⑲衛生委員会にて各事業所のラウンドを行い5S活動の推進を行っている
	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	⑳福祉ソフト「ほのぼの」を使用し情報共有している
	㉑ 業務支援ソフト（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	㉑福祉ソフト「ほのぼの」を使用し、検温等においてはタブレット端末を使用することで業務効率化を図っている。
	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	㉒施設においては防犯カメラや見守りカメラを設置し、事前の危機回避・事故後の検証に使用している。
	㉓ 業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援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	㉓ 各事業所、運営会議等で業務内容を見直しながら、残業時間短縮に向けた取組みを行っている。
	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	㉔物品によっては各事業所毎ではなく法人として委員会を設置し取り組んでいる。
	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福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善	㉕ 各事業所、朝礼終礼を行い情報共有を図っている。
やりがい・働きがいの構成 2つ以上実施	㉖ 地域社会への参加・包容（インクルージョン）の推進のための、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	㉖ 毎月の施設周りの環境整備や障害者週間に合わせた地域清掃、地域行事への積極的参加を行っている。
	㉗ 利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供	㉗内部・外部研修に参加し学ぶ機会を提供している。
	㉘ 支援の好事例や、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	㉘各事業所、朝礼終礼の中で好事例も含め情報共有している。