

2026 年度 福祉・介護職員等処遇改善加算に基づく福祉・介護職員等処遇改善特例手当 および福祉・介護職員等処遇改善一時金およびベースアップ評価料手当 支給基準

2026 年 4 月 1 日 社会福祉法人うしおだ

1. 法人は、福祉・介護職員等処遇改善加算に基づき、福祉・介護保険業務に従事している職員に対し、福祉・介護職員等処遇改善計画書に沿って、福祉・介護職員等処遇改善特例手当および福祉・介護職員等処遇改善一時金およびベースアップ評価料手当を支給する。

2. 福祉・介護職員等処遇改善特例手当の支給は、以下の通りとする。(6 月 1 日以降)

①支給対象

ア)訪問介護に従事している正規又は非正規の職員、かつ支給日に在籍するもの。

②支給額

ア-1)訪問介護に従事している正規又は非正規の職員

正規職員 月額 27,000 円～18,000 円

※但し、介護職員等処遇改善特例手当の支給もあることから、支給額を調整する。

非正規職員 時給 250 円～60 円

ア-2)介護事業所に従事している正規又は非正規の「介護職員」(上乘せ分)

正規職員 月額 5,000 円

非正規職員 時給 70 円～20 円

③支給対象期間及び支給方法

正規職員 毎月の給与にて支給する。

非正規職員 時間あたりの手当にて支給する。

※支給期間中に事業の変化等により、手当支給総額が補助総額を上回る際には、手当額を変更することがある。

3. 介護職員等処遇改善一時金の支給は、以下の通りとする。

①支給対象者(介護職員のみ)

ア)訪問介護に在籍する「介護職員」

正規職員・非正規介護職員かつ支給日に在籍するもの。

②支給額

福祉・介護職員等処遇改善加算額から 2009 年以降に行なわれた各種処遇改善加算額(基本給及び時給、賞与昇給分、手当の新設及び額の改善等)及び処遇改善にかかる法定福利費増加分を除いた額を勤務時間で按分して支給する。なお、支給対象となる職員を「A)うしおだグループ介護職員キャリアパスにおける主任・副主任及び経験 10 年以上の介護福祉士」のグループと「B)その他の介護職員」、の 2 つのグループに分け、

平均処遇改善額についてグループA:Bを 2:1 の配分を基本にしつつ、支給額に大きな偏りが生じた際には割合を調整し、支給する。

但し、介護職員処遇改善一時金の支給もあることから、支給割合を調整する。

③支給時期

2026年12月年末一時金支給日

2027年7月夏季一時金支給日

④計算期間

2026年12月支給分;2026年4月~2026年9月

2027年7月支給分;2026年10月~2027年3月

4. ベースアップ評価料手当(介護)の支給は、以下の通りとする。

①支給対象

福祉・介護職員処遇改善特例手当又は福祉・介護職員処遇改善一時金を支給している正規職員かつ支給日に在籍するもの。

②支給額

正規職員 月額 10,000円

③支給対象期間及び支給方法

正規職員 毎月の給与にて支給する。

5. その他

制度の改廃及び福祉・介護職員処遇改善計画を変更する必要がある場合は、管理会議等での規程の改訂を行ない、所轄庁への計画変更の届出を行なう。

以上

キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ

・任用要件、賃金体系の整備等、研修の実施等を定めています。

キャリアパス要件Ⅲ

・昇給の仕組みの整備を行っています。

キャリアパス要件Ⅳ

・改善後の賃金要件を満たします。

キャリアパス要件Ⅴ

・介護福祉士等の配置要件を満たします。

職場環境等要件

- 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 事業所の共同による採用・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
- 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
- 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
- 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
- ⑪ 有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な獲得目標を定めた上で、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
- 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
- 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、乗務時間調査の実施等）を実施している

- ⑭ 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
- ⑮ 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
- ⑯ 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
- ⑰ 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職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
- ⑱ 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
- ⑲ 利用者本位のケアの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
- ⑳ 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