別紙様式２

福祉・介護職員処遇改善計画書（平成 31 年度届出用）

（　算定する加算　：福祉・介護職員処遇改善加算　／　福祉・介護職員処遇改善特別加算　）

事業所等情報

障害福祉サービス等事業所番号	

申請者	フリガナ	カブシキカイシャ　シンカ			
	名　称	株式会社　信花			
主たる事務所の所在地	〒５０２－０８４３ 岐阜　　都・道 　　　府・県　岐阜市早田東町７丁目１４番地				
	電話番号	０５８－２９６－２０８２	FAX 番号	０５８－２３３－７７０６	
事業所等の名称	フリガナ		提供するサービス	放課後等デイサービス	
	名　称				
事業所の所在地	〒 都・道 府・県				
	電話番号		FAX 番号		

※事業所等情報については、複数の事業所ごとに一括して提出する場合は「別紙一覧表による」と記載すること。

（１）　賃金改善計画について（本計画に記載された金額については見込みの額であり、申請時以降の運営状況（利用者数等）、人員配置状況（職員数等）その他の事由により変動があり得るものである。）

①算定する加算の区分 取得する加算の種類・区分を選択すること	・福祉・介護職員処遇改善加算（　Ⅰ　Ⅱ　Ⅲ　Ⅳ　Ⅴ　） ・福祉・介護職員処遇改善特別加算

（加算の算定要件）　福祉・介護処遇改善加算を取得するに当たっては、次に掲げる区分に応じ選択すること。
加算（Ⅰ）：「キャリアパス要件Ⅰ」、「キャリアパス要件Ⅱ」、「キャリアパス要件Ⅲ」、「職場環境等要件」の全てを満たすこと。
加算（Ⅱ）：「キャリアパス要件Ⅰ」、「キャリアパス要件Ⅱ」、「職場環境等要件」の全てを満たすこと。
加算（Ⅲ）：「キャリアパス要件Ⅰ」又は「キャリアパス要件Ⅱ」のどちらかを満たし、「職場環境等要件」を満たすこと。
加算（Ⅳ）：「キャリアパス要件Ⅰ」、「キャリアパス要件Ⅱ」、「職場環境等要件」のいずれかを満たすこと。
加算（Ⅴ）：「キャリアパス要件Ⅰ」、「キャリアパス要件Ⅱ」、「職場環境等要件」のいずれの要件も満たさないこと。
※福祉・介護職員処遇改善特別加算を取得するに当たっては、キャリアパス要件等は問わない。

②	福祉・介護職員処遇改善（特別）加算算定対象月	平成３１年４月　～　平成３２年３月
③	平成 31 年度福祉・介護職員処遇改善（特別）加算の見込額	３,７４０,０００円
④	賃金改善の見込額（ⅰ－ⅱ）	４,０００,０００円
	ⅰ）加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額（見込額）	
	ⅱ）初めて加算を取得する（した）月の前年度の賃金の総額	
加算（Ⅰ）の上乗せ相当分を用いて計算する場合		
⑤	平成 31 年度福祉・介護職員処遇改善加算の見込額（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）	円
⑥	賃金改善の見込額（ⅲ－ⅳ）	円
	ⅲ）加算（Ⅰ）の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額（見込額）	円
	ⅳ）初めて加算（Ⅰ）を取得する月の前年度の賃金の総額	円
賃金改善の方法について		
⑦	賃金改善実施期間	平成３１年４月　～　平成３２年３月
	※原則各年４月～翌年３月までの連続する期間を記入すること。なお、当該期間の月数は加算の対象月数を超えてならない。	
⑧	賃金改善を行う賃金項目及び方法（賃金改善を行う賃金項目（増額もしくは新設した又はする予定である給与の項目の種類（基本給、手当、賞与等）等）、賃金改善の実施時期や対象職員、一人当たりの平均賃金改善見込額について、可能な限り具体的に記載すること。）	
	常勤職員の勤務状況に応じて給与を月額 1,000 円～5,000 円増加する。（平成３１年７月～平成３２年４月）	
	非常勤職員の時給を 50 円増加する。（平成３１年７月～平成３２年４月）	
	賞与を勤務状況に応じて 30,000 円～300,000 円支給する。（冬季・夏季賞与）	
	パートから正社員に 100,000 円から 200,000 円に転換（平成 31 年４月～平成３２年３月）	

※加算（Ⅰ）の上乗せ相当分を用いて計算する際は、③及び④の代わりに⑤及び⑥を使用する。
※④又は⑥については、法定福利費等の賃金改善に伴う増加分も含むことができる。
※④は③又は⑥は⑤を上回らなければならないこと。
※④ⅱ）、⑥ⅳ）の計算に際しては、賃金改善実施期間の職員の人数と合わせたうえで算出すること。すなわち、比較時点から賃金改善実施期間の始点までに職員が増加した場合、当該職員と同等の勤続年数の職員が比較時点にもいたと仮定して、賃金総額に上乗せする必要があることに留意すること。
※複数の障害福祉サービス事業所等について一括して提出する場合、以下の添付書類についても作成すること。
添付書類１（指定権者内事業所一覧表）、添付書類２（届出対象都道府県内一覧表）、添付書類３（都道府県状況一覧表）

を添付すること。

（２）キャリアパス要件について

次の内容についてあてはまるものに○をつけること。			
要件Ⅰ	次の①から③までのすべての要件を満たす。 ① 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めている。 ② 職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定めている。 ③ 就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての福祉・介護職員に周知している。		該当 ・ 非該当
	※ 非該当の場合、①から③までの要件をすべて満たすことのできない理由		
要件Ⅱ	次の④及び⑤の要件を満たす。		該当 ・ 非該当
	④ 福祉･介護職員との意見交換を踏まえた資質向上のための目標	利用者に応じて良質なサービスを提供するためのスキルの習得、向上を図る。	
	⑤ ④の実現のための具体的な取り組みの内容（いずれかに○をつけること。）	ア	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するとともに福祉・介護職員の能力評価を行う。※当該取組の内容について下記に記載すること （　　　　　　　　　　　　　）
		イ	資格取得のための支援の実施 ※当該支援の内容について下記に記載すること （研修受講のための費用の助成や勤務シフトの調整　　　　　）
要件Ⅲ	次の⑥及び⑦の要件を満たす。 ⑥ 福祉・介護職員について、経験もしくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けている。		該当 ・ 非該当
	⑦ ⑥に該当する具体的な仕組みの内容（該当するもの全てに○をつけること。）	ア	経験に応じて昇給する仕組み ※「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みを指す。
		イ	資格等に応じて昇給する仕組み ※「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みを指す。ただし、介護福祉士資格を有して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有する。
		ウ	一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み ※「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みを指す。ただし、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。

※就業規則等（給与規程や要件Ⅰ及びⅢの適合状況を確認できる書類を就業規則と別に作成している場合はそれらの書類を含む）を添付すること。

（３）職場環境要件について

（※）太枠内に記載すること。

加算（Ⅰ・Ⅱ）については平成27年4月以降の、加算（Ⅲ・Ⅳ）については平成20年10月から現在までに実施した事項について必ず全てに○をつけること（ただし、記載するにあたっては、選択したキャリアパスに関する要件で求められている事項と重複する事項を記載しないこと。）	
資質の向上	⊙ 働きながら介護福祉士等の資格取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、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喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援（研修受講時の他の福祉・介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む） ・ 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 ・ 小規模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 ・ キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない障害福祉サービス事業者に限る） ・ その他（　　　　　　　　　　　　）
労働環境・処遇の改善	・ 新人福祉・介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター（新人指導担当者）制度等の導入 ・ 雇用管理改善のための管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実 ・ ＩＣＴ活用（支援内容や申し送り事項の共有（事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む）による福祉・介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等）による業務省力化 ・ 福祉・介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等の導入 ⊙ 子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設の整備 ⊙ 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 ⊙ 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化 ・ 健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペース等の整備 ・ その他（　　　　　　　　　　　　）
その他	・ 中途採用者（他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等）に特化した人事制度の確立（勤務シフトの配慮、短時間正規職員制度の導入等）） ・ 障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフトの配慮 ⊙ 非正規職員から正規職員への転換 ⊙ 職員の増員による業務負担の軽減 ・ その他（　　　　　　　　　　　　）

※虚偽の記載や、福祉・介護職員処遇改善加算の請求に関して不正を行った場合には、支払われた介護給付費等の返還を求められることや障害福祉事業所の指定が取り消される場合があるので留意すること。

本計画書については、雇用するすべての福祉・介護職員に対し周知をしたうえで、提出していることを証明いたします。

平成３１年　２月１３日　　（法 人 名）　株式会社　信花

（代表者名）　大塚俊宏　　印