

山梨県介護サービス事業所・施設の
モデル給与規程・モデル就業規則

平成28年3月

山 梨 県

目 次

1 作成趣旨等	-----1
（1）作成趣旨	
（2）介護労働の現状と課題	
（3）モデル規程の活用にあたっての留意事項	
2 給与規程	-----4
・給与規程条文の参考例	
3 人事考課制度と目標管理	-----19
（1）人事考課制度とは	
（2）人事考課の種類と方法	
（3）考課者と考課調整	
（4）人事考課を活用した能力向上	
（5）人事考課を活用した人事処遇	
（6）考課に伴う考課エラーと考課者訓練	
（7）目標管理制度について	
4 人材育成、キャリア形成（キャリアアップの仕組み構築の必要性）	-----24
（1）キャリアパスの概念	
（2）人材育成及びキャリア管理における留意点	
（3）キャリアパスの設計	
（4）キャリアパスの導入に向けた雇用管理の改善	
（5）介護プロフェッショナルキャリア段位制度	
（6）キャリアパス導入で活用できる助成金・制度	
5 就業規則	-----39
・採用、服務規律、休暇等、定年等、給与、表彰、安全及び衛生、福利厚生等 に 関係する条文の参考例	
6 非正規職員に関する給与規程及び就業規則	-----46
（1）短時間勤務職員（パートタイマー）に対する均等・均衡待遇の促進	
（2）短時間勤務職員（パートタイマー）の納得性を高める措置	
（3）通常の労働者への転換制度	
（4）有期労働契約の締結、更新及び雇止めに当たり、手続及び契約期間等 に 関して使用者が守るべき事項	
7 雇用関係助成金制度	-----50
・厚生労働省「平成27年度雇用関係助成金のご案内」抜粋	
8 山梨県、山梨県社会福祉協議会が行う支援事業の紹介	-----58
・山梨県現任介護職員等研修支援事業について	
・介護福祉士等修学資金貸付事業について	
9 相談窓口関係	-----62
・山梨労働局、山梨県福祉人材センター、介護労働安定センター山梨支部	

山梨県介護サービス事業所・施設のモデル給与規程・モデル就業規則

1 作成趣旨等

(1) 作成趣旨

高齢化の進展に伴い、今後ますます介護需要の拡大が見込まれることから、介護を担う人材の確保と質の高い介護サービスの実現が喫緊の課題とされています。

一方、介護労働の現状としては定着率が他産業に比べ低いという現実もあります。

長期的に介護人材の確保・定着を図るためには、介護職員が将来展望を持って、安心して介護の職場で働き続けることができるよう、能力・資格・経験等に応じた処遇が適正になされることが重要であり、こうしたキャリアパスに関する仕組みを介護の職場に導入促進し、普及定着を図っていく必要があります。

このため、県では、介護関係団体等と協働で行う介護職員確保定着促進事業において、介護サービス事業所・施設向けにモデル給与規程・モデル就業規則（以下「モデル規程」という。）を作成・普及することにより、キャリアパス制度の導入及び介護職員の処遇改善を促進していくこととしました。

(2) 介護労働の現状と課題

介護職員の採用・離職率、早期離職防止や定着促進のための方策、訪問介護員・介護職員に対する教育・研修に対する状況及び所定内賃金の現状と課題

（資料は、平成 26 年度介護労働実態調査結果 都道府県版 - （公財）介護労働安定センター山梨支部 - からのものです。）

介護サービスを実施する全国 8,317 事業所（山梨県 66 事業所）における状況

□ は全国の数値、■ は 山梨県の数値（参考値）

訪問介護員、介護職員の 1 年間(平成 25 年 10 月 1 日から平成 26 年 9 月 30 日まで)の採用率・離職率…採用率 20.6%、離職率 16.5% (%)

	回答事業所数	採用率	離職率	増加率	離職者の内		
					1 年未満の者	3 年以上の者	
2職種合計	6,796	20.6	16.5	4.1	40.1	33.8	
就業形態別	正規職員	5,924	18.1	15.2	3.0	35.3	35.0
	非正規職員 計	5,011	23.6	18.2	5.4	44.9	32.6
	常勤労働者	2,622	28.1	21.7	6.4	46.4	31.7
	短時間労働者	4,534	22.0	16.9	5.1	44.2	33.0
職種別	訪問介護員	2,794	18.0	14.0	4.0	39.4	35.0
	介護職員	5,150	21.6	17.5	4.2	40.4	33.4
	56	23.3	17.2	6.0	36.2	37.2	
	44	23.5	16.9	6.6	26.8	41.1	
	39	22.9	17.8	5.1	50.0	31.6	
	24	37.8	24.4	13.4	40.0	45.0	
	29	13.6	13.6	0.0	61.1	16.7	
	10	10.5	14.0	-3.5	50.0	12.5	
	50	24.7	17.6	7.2	34.9	39.5	

山梨県は全国に比し、全体的な離職率では同傾向を示すが、訪問介護員において“在職 1 年未満の者”の離職率が、また就業形態では短時間労働者の“在職 1 年未満の者”の離職率が高い。

早期離職防止や定着促進のための方策(複数回答) …「労働時間(時間帯・総労働時間)の希望を聞いている」が65.5% (%)

	回答事業所数	労働時間(時間帯・総労働時間)の希望を聞いている	職場内の仕事上のコミュニケーションを図っている(定期的なミーティング、意見交換会、チームケア等)	賃金、労働時間等の労働条件(休暇をとりやすくすることも含める)を改善している	非正規職員から正規職員への転換の機会を設けている	能力開発を充実させている(社内研修実施、社外講習等の受講・支援等)	能力や仕事ぶりを評価し、配置や処遇に反映している	業務改善や効率化等による働きやすい職場作りに入れている	経営者・管理者と従業員が経営方針、ケア方針を共有する機会を設けている	仕事内容の希望を聞いている(持ち場の移動など)	健康対策や健康管理に力を入れている	悩み、不満、不安などの相談窓口を設けている(メンタルヘルスケア対策を含む)	福利厚生を充実させ、職場内の交流を深めている(カラオケ、ボウリングなどの同好会、親睦会等の実施を含む)	キャリアに応じた給与体系を整備している	職場環境を整えている(休憩室、談話室、出社時に座れる席の確保等)	新人の指導担当・アドバイザーを置いている	管理者・リーダー層の部下育成や動機付け能力向上に向けた教育研修に力を入れている	職員の仕事内容と必要な能力等を明示している	子育て支援を行っている(子供預かり所を設ける、保育費用支援等)
全体	6,895	65.5	61.0	57.9	49.5	40.5	40.4	37.9	36.2	35.6	31.9	30.7	30.7	29.0	27.8	24.3	18.4	15.5	8.4
訪問系	1,969	76.0	60.9	59.1	39.0	33.8	36.7	31.1	31.1	45.7	31.4	28.6	32.9	25.5	28.5	17.0	12.7	12.2	4.7
施設系(入所型)	2,251	55.1	59.6	56.0	65.2	53.7	46.2	39.9	38.2	33.2	37.3	35.7	34.0	35.0	29.1	35.5	27.3	18.3	12.6
施設系(通所型)	2,608	66.7	62.5	59.0	44.2	34.4	38.6	41.7	38.3	30.3	27.6	28.3	26.3	27.0	26.5	20.1	15.0	15.6	7.5
山梨	55	58.2	58.2	52.7	36.4	40.0	36.4	29.1	20.0	27.3	38.2	30.9	25.5	27.3	34.5	23.6	16.4	14.5	3.6

全国・山梨県ともに、50%以上の施設等で「労働時間の希望を聞いている」「職場内のコミュニケーションを図っている」「賃金、労働時間等の労働条件を改善している」と答えている。

山梨県では、「健康対策や健康管理に力を入れている」「職場環境を整えている」が全国より高い比率になっているのに反し、「非正規職員から正規職員への転換の機会をもうけている」「業務改善や効率化等による働きやすい職場作り」は全国に比べ低い回答にある。

訪問介護員、介護職員に対する教育・研修の状況

人材育成の取組みのための方策(複数回答) …「教育・研修計画を立てている」が54.7% (%)

(2回答累計)	教育・研修計画を立てている	採用時の教育・研修を充実させている	自治体や、業界団体が主催する教育・研修に参加させている	職員に後輩の育成経験を持たせている	教育・研修の担当者(兼任を含む)を決めている	能力の向上が認められた者は、配置や処遇に反映している	法人全体(関係会社を含む)で連携	地域の同業他社と協力、ノウハウを共有して育成に取り組んでいる	その他	いずれも行っていない
全国	54.7	36.2	35.0	33.5	33.0	28.8	27.1	6.5	1.2	2.9
山梨	50.0	27.0	28.0	40.0	29.0	29.0	26.0	1.0	1.0	9.0

全国・山梨県とも50%の施設等で「教育・研修計画を立てている」と答えている。山梨県では「採用時の教育・研修を充実させている」「自治体・業界団体が主催する教育・研修に参加させている」は全国に比べ7~9%低い。

所定内賃金(月給の者)・・・平均賃金 労働者:215,077 円、事業所管理者(施設長):365,568 円

(注)労働者:事業所管理者(施設長)を除く。

	月給の者		日給の者		時間給の者	
	人数 (労働者 個人別)	(平均賃金 円/月)	人数 (労働者 個人別)	(平均賃金 円/日)	人数 (労働者 個人別)	(平均賃金 円/時)
全体	40,020	215,077	1,842	8,605	28,010	1,104
訪問介護員	2,056	187,128	209	9,937	9,165	1,238
サービス提供責任者	1,957	216,119	45	7,726	290	1,025
介護職員	20,779	196,131	1,139	7,806	11,761	918
看護職員	4,566	263,368	186	10,476	2,928	1,378
介護支援専門員	2,475	253,705	31	9,005	233	1,237
生活相談員	3,073	232,704	43	8,026	452	993
(注)他の職種は省略。						
事業所管理者(施設長)	5,795	365,568	-	-	-	-

月給の者		日給の者		時間給の者	
人数 (労働者 個人別)	(平均賃金 円/月)	人数 (労働者 個人別)	(平均賃金 円/日)	人数 (労働者 個人別)	(平均賃金 円/時)
242	213,621	46	8,947	184	1,085
1	164,000	-	-	5	1,691
9	189,049	-	-	9	927
141	196,340	27	7,441	125	1,035
23	244,822	15	12,227	28	1,310
23	251,131	-	-	2	1,250
29	228,864	2	8,125	3	1,050
45	320,543	-	-	-	-

全体としては、山梨県は全国並の月給、日給、時間給となっている。山梨県は、事業所管理者の月給で低い数字となっている。また訪問介護員の月給者は低いが、日給者では高くなっている。(サンプル数が少ないため、あくまで参考値として捉えていただきたい)

(3) モデル規程の活用にあたっての留意事項

給与規程、就業規則等の内容は、介護サービス事業所・施設の実態に合ったものとしなければなりませんので、作成や変更にあたっては各事業所・施設において内容を十分検討する必要があります。また、現状に問題があるならば、新しい考え方のもとに制度を改革し運用していくことも、これからの介護業界の状況のもとでは必要になってくるでしょう。

モデル規程では、以前の措置費時代のともすれば年功的な制度運用から、より能力主義的な制度運用の必要性を基本に考え、複数の考え方・制度作りを参考事項として紹介し、モデルとしてはより斬新的なものを示しています。

各事業所・施設では、現状の制度の問題点を再検討され、モデル規程を参考にしつつ、実状に応じて選択するようにしてください。

給与規程や就業規則を変更するにあたっては、職員に説明し、納得・理解を得ることが望まれます。その際、労働条件において現行のものより職員にとって不利益となるような場合は「就業規則の変更による不利益問題」の対応が必要となります(労働契約法第9条、第10条)ので、より慎重に取り扱うことが肝要です。

なお、モデル規程の内容を分かり易くするため、この冊子においては各条文に記載された別表の参考例を関係条文の近くに掲載しましたが、通常別表は最後の条文の後に規定することになります。

2 給与規程

この項目では、就業規則の給与に関する事項について、別に定めた給与規程として参考例を記載しています。

法人 会 給与規程（参考例）

（目的）

第1条 この規程は、就業規則第 条の規定に基づき、職員の給与に関する必要な事項を定めることを目的とする。

2 非正規職員の給与は、別に定めるところによる。

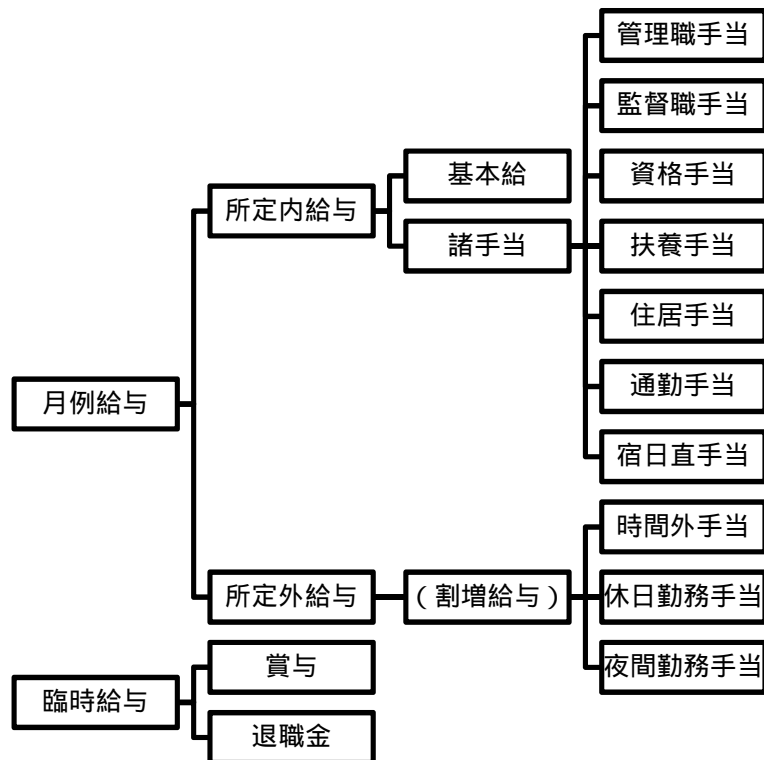
（参考）

非正規職員とは、雇用形態が通常職員（正規職員）と異なる次の職員をいう。

- ・非常勤職員（短時間勤務・パートタイマー）
- ・有期雇用契約職員
- ・登録型非常勤ヘルパー

（給与構成と種類）

第2条 給与の構成と種類は、次のとおりとする。



(給与の支給と控除)

第3条 給与は、職員に対し、通貨で直接その金額を支給する。

2 前項について、職員が同意した場合は、職員本人の指定する金融機関の預貯金口座等へ振込により給与を支給する。

3 次に掲げるものは、給与から控除する。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

(3) 健康保険(介護保険料を含む)、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

(4) 職員代表者との書面協定により給与から控除することとしたもの

(給与の計算期間及び支給日)

第4条 月例給与は、毎月 日に締め切って計算し、翌月(その月の) 日に支給する。ただし、支給日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支給する。なお、賞与等の臨時給与については別に定めるところによる。

2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額給与は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(参考) 一定期日払いの原則、繰り上げ払いの例外

賃金は、毎月一定の期日に支払われなければなりません。(第4条)

労働者が、本人その他家族等の出産、疾病、災害等の非常の場合の費用として賃金を請求した場合に、使用者は既往の労働に対する賃金を支払わなければなりません。これは、一定期日払いの原則の例外であって、将来の分の前貸しまで要請するものではありません。

賞与については、金額等が確定し請求権として確立しているものならば、賃金として具体化していますのでこの原則の適用を受けます。

(欠勤等の扱い)

第5条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の給与を控除する。

2 前項の場合、控除すべき給与の1時間当たりの金額の計算は以下のとおりとする。

(1) 月給の場合 基本給 ÷ 1 か月平均所定労働時間数

(2) 日給の場合 基本給 ÷ 1 日の所定労働時間数

(参考)

規定では、「給与控除」と表現しているが、職員の自己都合による欠勤、遅刻、早退等があった場合は、労働の提供が無かったので、通常では賃金債権が発生しないこととなります。

(休暇等の給与)

第6条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支給する。

- 2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間・介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休暇時間、裁判員等のための休暇の期間、公民権行使の時間は（無給又は通常の賃金を支払うこと）とする。
- 3 就業規則第 条に定める休職期間中、原則として給与を支給しない。
- 4 職員が業務上負傷し又は疾病にかかり、労働することが出来ない場合は給与を支給しない。この場合、労働基準法第76条の規定により平均賃金の百分の六十の休業補償を行う。なお、労働者災害補償保険法に基づき休業補償給付が行われる場合は、本項の休業補償は行わない。但し、最初の3日間（待機期間）は、通勤災害を除き、本項の休業補償を行う。

〔参考〕

(1) 年次有給休暇の期間に支払われる給与は、第6条1項に示す「通常の給与」の他に、「平均賃金」、「職員との書面による協定により標準報酬日額に相当する金額」を選択できます。

(2) 2項に記載する休暇の給与について、無給とするか有給とするかは、各事業場において決め、就業規則に定めてください。有給とする場合は、例えば「通常の賃金を支払う」、「基本給の %を支払う」とするなど、できるだけ具体的に定めてください。

参考として、産前産後の休業期間には健康保険から出産手当金（標準報酬日額の3分の2に相当する額）、育児休業期間には雇用保険から育児休業給付（賃金日額の50%、180日に達するまでは67%に相当する額）、介護休業期間には同じく介護休業給付（賃金日額の40%に相当する額）が支給されます。

また、私傷病による欠勤については健康保険から傷病手当金（標準報酬日額の3分の2に相当する額）が支給されます。

上記の保険給付が支給される場合に、もし給与が支給されると、保険給付はその分減額等一定の調整が行われ、保険に加入したことの効果が減殺されることとなります。

(3) 業務災害による休業については、「給与の全額を支給する。但し、労働基準法第76条の規定に基づく休業補償を受けるときは、受ける額を給与から控除する。」とすることもあり得ます。（労災給付60%+特別給付20%相当）

この場合には、職員に給与の20%の相当する額が残ることになります。

要は、“ノーワーク・ノーペイ”の原則をどう理解し反映させるかの問題です。

労務を提供しなくても給与が保障されるのは、法令上の年次有給休暇と社会慣行上の慶弔休暇だけと割り切ることも考えられます。

(基本給)

第7条 基本給の月額は、職能・役割等級による職能給・役割給とし、別表○の給与表により支給する。

2 職能・役割等級は、別途定める人事考課規程第 条別表「職能・役割資格の体系」に定める。

〔参考〕

人事・賃金制度について

(1) 人事・賃金制度には2つの類型があります。

人間基準の人事・賃金が、能力主義(日本モデル・日本型雇用システム)

仕事基準の人事・賃金が、職務主義(欧米モデル)

(2) 人事基準にどれを採用するかで、賃金(基本給)のスタイルが決まります。

賃金は労働力(人間の能力)の対価とする考え:

- i. 生活給(年齢給など)
- ii. 年功給(学歴・年齢・勤続年数)
- iii. 職能給(職務遂行能力)

賃金は労働(仕事)の対価とする考え:

- iv. 職務給
- v. 役割給(職責給)
- vi. 業績給(年俸制など)

キャリアパス要件を満たす賃金体系について

職位、職責、職務内容に応じた任用要件を定める

〃 賃金体系 〃

就業規則等への規定化、職員への周知

要は、能力、資格、経験等に応じた処遇(任用要件と賃金体系)を行うことです。

介護事業の経営課題を解決するために、年功給体系から職能給・役割給体系への能力主義の賃金体系が「職能資格制度」です。

職能給体系のメリットとデメリット

(メ) 人材育成に優れた特性を持つ

(デ) 運用がとかく年功的になり、人件費の高騰の原因になりやすい

職能給体系の修正の試み - 職位階層で基準を分ける

(モデル例) 一般職(1級~3級)は職能給(育成を重視する考え)

管理監督職(4級以上)は役割給・業績給(活用を重視する考え)

(参考) 「職能・役割資格の体系」

職掌	等級	役職位	専門職位	級別標準職種				職務基準 基準資格 経験年数	昇格基準
				法人 本部	入所 介護	通所 介護	訪問 介護		
管理職	7	施設長	/	総括マネージャー(労働基準法第41条の「管理監督者」となることが多い)				組織運営上の必須高位ポスト	理事会の同意 実績評価
	6	部門長							
監督職	5	主任	専門職	主任相談員 主任看護師 主任介護支援専門員 サービス提供責任者				*組織上の必要性・職位数が限定	主任選考試験
	4	リーダー							リーダー選考試験
一般職	3		*介護福祉士 *実務者研修修了 *介護支援専門員 など				熟練指導職	職能基準書 人事考課による格付基準	
	2						中堅職		
	1						初任職		

* 任用ルール:

入学方式(職位の能力・資格要件を満たす事: 相対評価)

管理職 監督職 専門職

卒業方式(1級の職務遂行要件を十二分に達成すれば1級は卒業し2級へ: 絶対評価)

一般職

* 一般職の職務等級を3段階とし、最上級の3級(熟練指導職)を設けることは介護職のキャリアパスとして有意義なものとなります。

(給与表)

第8条 給与表は、人事考課を反映する複数賃率表とし、職員の人事考課結果により基本給の賃率を決定する。

2 複数賃率表による基本給の決定方法については、別途定める人事考課規程第 条に定めるところによる。

(参考)

給与表の設計について

同一等級内で昇給(習熟昇給)を認める(級一号)方式が一般的。

昇給カーブの設計、号間差額を決める

上限額を設けるか、昇給ストップをどうするか、号間差額をどの程度逡減させられるか。

給与表の種類

単純号俸表：等級と号俸で決める

号俸	1 等級	2 等級	3 等級
1 号	× × ×	× × ×	× × ×
2	× × ×	× × ×	× × ×
3	× × ×	× × ×	× × ×

- ・同じ等級の中で1号俸ずつ昇給する（定期昇給）
- ・昇格すれば、一定のルールにより昇格昇給する

段階号俸表：人事考課による査定を反映させる号俸表 - 査定累積型

(例)3 分割方式

号俸	人事考課（5 段階評価）	人事考課
1 号		S...1号 6号へ
2		A...1号 5号へ
3		B(標準者)1号 4号へ
4		C...1号 3号へ
5		D...1号 2号へ
6		

複数賃率表：査定を反映させる号俸表 - 査定非累積型（洗い替え方式）

考課が累積することで賃金格差が広がることを避ける。

		1 等級				
号俸	S	A	B	C	D	
1 号	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×	
2	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×	
3	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×	

- ・人事考課の査定により、1号ずつの賃率が変わる。

範囲額設定表：等級別に下限額・中間額・上限額を決め、昇給のルールを決め、それにより範囲内で昇給する。

昇給額表：考課結果による昇給額だけ決め、加算する。

給与表の設計上の留意点

- (1)人事考課を反映させるなら、段階号俸表か複数賃率表
- (2)等級数に見合った「号俸表」を設計する
- (3)昇給カーブを見直す（等級別に逓減カーブ）
- (4)昇給停止の決め方 一般的には、一般職では年齢基準（50歳～55歳）

(初任給)

第9条 新たに採用された職員の初任給は、別表 の初任給格付基準表に定めるところによる。

2 民間経歴等を有する職員については、別表 の経験年数換算表により換算された経験年数を、初任給基準表により受けるべき号給額より上位の号給の額に定める事ができる。

3 中途採用した職員の給与は仮決定とし、1年後以降の定期昇級時に勤務実績を評価して本決定するものとする。

(別表) 初任給格付基準表 (参考例)

(1)高卒	等級 号
(2)短大・専門学校卒	等級 号
(3)大学4年制卒	等級 号

(別表) 経験年数換算表 (参考例)

(1)介護・福祉事業勤務年数	100%
(2)上記事業以外の勤務年数	50%
(3)勤務年数なし	0%

(昇給)

第10条 定期昇給は、毎年4月1日をもって基本給について行うものとする。ただし、採用後6か月に満たない職員については、勤務状況を勘案して次年度に見送ることができる。

2 昇給は、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、昇給を行わずもしくは行う時期を遅らせることができる。

3 昇給額の決定は、人事考課の結果を反映して行い、その方法は別途定める人事考課規程条に定めるところによる。

4 昇給は、原則として満 歳をもって停止とする。ただし、役職位に任命された者で身体能力、勤務成績等を勘案して理事長が特に必要と認めた場合には昇給の対象とすることができる。

5 特別昇給は、職員に特別功労があったとき、その他理事長が必要と認めた場合に定期昇給とは別に行うことができる。

6 次に該当する職員については直後の昇給をしないことができる。

(1) 現に受けている号給を受けるに至った時から、昇給期間を経過するまでの勤務成績判定の期間において傷病休暇、休職、欠勤等の理由によって、勤務日の6分の1以上に相当する日数(勤務を要しない日及び休日を除く。)を勤務しなかった職員

(2) 減給、戒告処分等を受けた職員

(3) 勤務成績等により、他の職員との均衡を考慮して、昇給する必要がないと理事長が認めた職員

(参考)

人事考課規程

(昇給基準)

第 条 給与規程第 10 条による昇給は、人事考課結果を反映して行う。

2 昇給は、人事考課結果を基に給与表(複数賃率表)により、現等級の号給から、1号給上位の号給のS、A、B、C、Dの賃率へ昇給する。

3 昇給が、昇格を同時に行う時は、現級で昇給を行い、直近上位(同額を含む)の等級の号(賃率はB)に移行する。

(昇格)

第 11 条 一般職の昇格は、職能基準書により現等級の職能等級基準を十分に満たしていると評価されたとき上位等級へ昇格する。

2 管理職、及び監督職の昇格は、役割資格基準書を基にして、一定の役職位に就く能力を評価され当該職位に任命されたとき、対応する役割等級に昇格する。

3 職能基準書、役割資格基準書及び昇格方法は、別途定める人事考課規程に定めるところによる。

(管理職手当)

第 12 条 管理職手当は、施設長、事務長及び に対し支給する。

2 管理職手当の月額、別表 の管理職手当等支給基準表に定める額とする。

3 管理職手当を支給する職員には、第 条に規定する時間外・休日手当を支給しない。ただし、夜間勤務手当を除く。

(別表)管理職手当支給基準表(参考例)

施設長	月額 円
事務長	月額 円

(参考)

諸手当に関しては、本規程例で示したもののほか、各法人で必要と考える手当がありますので、どのような手当を設けるか、また、設けた手当の金額をいくりにするかについては、各法人で決めることとなります。また、手当の中には、措置費時代の手当(例、特別業務手当)、有給休暇取得促進に逆行する手当(例、精皆勤手当)や時代に不似合な手当(寒冷地手当)があることに留意します。

(監督職手当)

第 13 条 監督職手当は、主任・副主任及びリーダーの役職位に任命された職員に対し支給する。

2 監督職手当の月額、別表 の管理職手当等支給基準表に定める額とする。

(資格手当)

第 14 条 資格手当は、個人が取得した資格を保有している者のうち、業務に従事し有用と認められた者に対し支給する。

2 資格手当の月額、別表 の資格手当支給基準表に定める額とする。

(参考)

介護事業には、いろいろな国家資格、公的資格があります。資格は介護職員にとって自己研鑽や人生設計の目標になり、また介護サービス事業所にとっても、必置資格や報酬加算にもなる資格があるため大いに資格取得を奨励しています。

資格取得と取得した資格に対する事業所の対応に考え方の違いがあることに留意して、各法人・事業所での対応を検討してください。

資格取得の研修費用を法人・施設で負担し、取得した資格には相応の資格手当を支給する。

資格取得の研修を支援するが、資格手当は支給しない。

資格取得を含めた自己研鑽は、あくまで職員の自己責任で行うもの。

法人・施設は、職員の能力が業務へ反映したところ（発揮能力）を評価することに徹する。

(別表) 資格手当支給基準表 (参考例)

介護福祉士	月額	円
社会福祉士	月額	円
介護支援専門員	月額	円

(参考) 介護事業の資格と基本給の関係

介護事業に携わる看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士等については、介護職と異なる世間相場を勘案した基本給表を基本として、資格手当を付けないことが考えられます。

(扶養手当)

第 15 条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2 扶養親族とは、他に生計の途がなく主として職員の扶養を受けている次の者をいう。

(1) 配偶者（届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）

(2) 満 22 歳に達する日以降の最初の 3 月 31 日までの間にある子及び孫

(3) 満 60 歳以上の父母及び祖父母

(4) 満 22 歳に達する日以降の最初の 3 月 31 日までの間にある弟妹

(5) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額、別表 の扶養手当支給基準表に定める額とする。

4 新規採用者に扶養親族がある場合、又は次の各号の一に該当する事実が生じた場合においては、その職員は直ちに届けなければならない。

(1) 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合

(2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合

(別表) 扶養手当支給基準表 (参考例)

配偶者	月額	円
子、孫	一人につき月額	円
父母、祖父母	一人につき月額	円

(住居手当)

第 16 条 住居手当は、次に掲げる職員に対し支給する。

(1) 自ら居住するために住居（貸間を含む）を借り受け月額 円を超える家賃を払っている者

(2) 自ら居住するために住居に居住している職員で世帯主である者

2 住居手当の月額は、別表 の住居手当支給基準表に定める額とする。

(参考)

住居は、本来各自が負担すべきものであるとの考え方から、自家取得を奨励し住宅建設費用の利子補給をすることで、世帯主には住居手当を廃止することは、職員福利厚生施策としてあり得ます。

また、住居手当の支給に、年限（例、10年）を設けることも考えられます。

(通勤手当)

第 17 条 通勤手当は、通勤のため交通機関を利用し、その運賃を負担することを常例とする職員又は自動車その他の交通用具で、施設長が認めたものを常例とする職員に支給する。ただし、通勤距離が片道 2 キロメートル未満であるものには支給しない。

2 通勤手当の支給基準及び支給額の範囲は、別表 に定めるとおりとする。

3 第 1 項に規定する職員が、休職並びに年次有給休暇以外の欠勤等により通勤しないときは、その期間の通勤手当は支給しない。

この場合の通勤した期間のその手当額は、日割計算によるものとする。

(別表) 通勤手当支給基準表 (参考例)

通勤手当は、

・ 交通費（通勤定期の購入代金）の実費払い、

及び

・ 乗用車、2 輪車など車両通勤に対し、距離区分による算定基準を示します。

(時間外勤務手当)

第 18 条 所定の勤務時間外に勤務することを命じられた職員には、所定の勤務時間外に勤務した全時間に対して、勤務 1 時間につき第 1 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額の 100 分の 125 (その勤務時間が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間にある場合は、100 分の 150) に相当する金額を時間外勤務手当として支給する。

2 時間外勤務手当は、その月の合計時間数によって計算するものとし、1 時間未満の端数を生じた場合は、その端数が 30 分以上のときは 1 時間とし、30 分未満のときは切り捨てる。

(参考)時間外労働が月 60 時間を超える場合の割増賃金率の引上げと代替休暇

1 か月 60 時間を超える時間外労働をさせた場合には、使用者は、その超えた時間について 5 割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

(ただし、中小事業主(介護事業では、常時使用する労働者が 100 人以下)は当分の間、適用が猶予されます。)

事業場で労使協定を締結すれば、時間外労働が月 60 時間を超えた場合に、割増賃金率が 25%以上から 50%以上に引き上げられた部分の割増賃金の代わりに有給の休暇を付与することができます。(代替休暇)

この場合に、労使協定で次の事項を定めます。

- (1) 代替休暇の時間数の具体的な計算方法
- (2) 代替休暇の単位
- (3) 代替休暇を与えることができる期間
- (4) 代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払い日

(休日勤務手当)

第 19 条 休日において勤務することを命じられた職員には、勤務した全時間に対して、勤務 1 時間につき第 1 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額の 100 分の 135(その勤務時間が午後 10 時から翌日午前 5 時までの間である場合は、100 分の 160) に相当する金額を休日勤務手当として支給する。

(勤務 1 時間当たりの給与額の算出)

第 20 条 勤務 1 時間当たりの給与額は、基本給、管理職手当、監督職手当及び資格手当の月額合計額に 12 を乗じ、その額を年間の所定労働日数に 1 日の所定勤務時間を乗じて得た額で除した額とする。

(参考)

労働基準法で、割増給与を支給しなければならないのは、法定労働時間(1 日 8 時間、週 40 時間)を超えて労働させた場合と、法定休日(週 1 日の休日又は 4 週 4 日の休日)に労働させた場合で所定勤務時間や所定休日とは異なる場合があるため、割増給与を支給する場合として、そのことを明記する規定の仕方もあります。

(宿日直手当)

第 21 条 職員が、所定勤務時間外又は休日もしくは休暇日に宿直又は日直を命ぜられたときは、その勤務 1 回につき 円を支給する。

(賞 与)

第 22 条 賞与は、原則として年(2)回、(6月1日、12月1日)に在職している職員に支給する。ただし、支給対象期間の全期間について欠勤又は休職した者には支給しない。

2 夏期賞与は、(前年10月1日から当年3月31日)までを支給対象期間として、原則として(6月15日)に支給し、冬期賞与は、(当年4月1日から9月30日)までを支給対象期間として、原則として(12月15日)に支給するものとする。

3 賞与は、法人の経営状況により、支給時期を変更しもしくは支給しないことがある。

(賞与の配分方法)

第 23 条 賞与の配分は、人事考課の結果を反映し、各人毎に決定する。

2 賞与の配分の計算式は、次の通りとする。

賞与配分額=賞与計算基礎額(基本給+業務関係手当)×支給月数×考課係数
業務関係手当は、管理職手当、監督職手当、資格手当とする。

3 考課係数は、別途定める人事考課規程第 条に定めるところによる。

4 支給対象期間が、6か月に満たない勤務の場合に支給する賞与の額は、別表 に定める期間率により計算する。

(参考)

賞与支給の考え方を見直す。

賞与を生計費に重点を置いた臨時給与とすれば、人事院勧告や世間相場に準じた確定月数方式(給与規程に月数を規定する)もあり得ます。

しかし、民間経営感覚では、経営状況の変動に対応できる臨時給与として、総人件費管理の観点からは、できるだけフレキシビリティを確保しておきたいものです。

賞与の性格を、「業績良好のときに職員に配分する臨時給与」とすれば、賞与の配分方法は、職員の業績貢献度に応じた配分となります。

職員の業績貢献度は、考課対象期間における業績考課(情意考課と成績考課)の結果を数値化した考課係数で表します。

介護サービス事業の業績は、職員による介護サービスの向上による介護報酬額の増と、無駄のない効率的な業務運営等の結果としてもたらされるもの(収支差額)と考えられます。

事業の経営情報は常に職員に開示され、業績向上への動機付けがされ、その努力の結果として賞与へ配分される仕組みが望ましい職場環境と考えられます。

* 賞与配分額の計算式は、規定のモデル例（第 23 条 2 項）の他、次の式もあり得ます。

賞与配分額 = (基本給+扶養手当) × 支給月数

〃 = (基本給) × 支給月数+扶養手得 1 月分

〃 = (基本給+ 手当) × 支給月数 × 考課係数+扶養取得 1 月分

* 考課係数の例： S - 1.2 A - 1.1 B - 1.0 C - 0.9 D - 0.8 ±20%

* 期間率の例

6 か月	100%	2 か月以上 3 か月未満	40%
5 か月以上 6 か月未満	90%	1 か月以上 2 か月未満	25%
4 か月以上 5 か月未満	75%	1 か月未満	0%
3 か月以上 4 か月未満	60%		

(退職金)

第 24 条 定年退職する職員及び勤続(3)年以上の自己都合退職者又は勤続(1)年以上の自己都合以外の退職者には退職金を支給する。

2 退職金については、別に定める退職金規程の定めるところによる。

(参考)

退職金には次のような性格があると言われていますが、退職後の生活設計にも関わる制度ですので、制度化し導入しているのが一般的です。

仕事での功労、長期勤続に対する報奨

賃金の後払い

退職後の生活保障

長期勤続奨励等の労務管理上の要請

退職金を制度化するには、経営側からする狙いと職員側からの理解・納得性と世間の流れや法制度の改正を踏まえたものとするのが大切です。

次に制度化する時の参考事項を説明します。

(1) 退職金の算定方式の種類としては次のものがあります。

算定基礎額基準方式：算定基礎額 × 勤続年数別支給率 × 退職事由係数

ポイント方式(点数方式)：在籍中の累計ポイント × 単価 × 退職事由係数

退職金額表示方式：勤続年数別の退職金表示金額 × 退職事由係数

(2) 退職金の積み立て方式としては次のものがあります。

内部積み立て方式：期末に退職した場合に支給すべき金額を計算して引当金として計上する。

外部積み立て方式：社外の共済制度を利用して掛け金を支払うもの。

(例)福祉医療機構の退職手当共済制度、中小企業退職金共済制度、民間保険会社の制度

(3) 退職金制度の大きな流れとして次のものがあります。

確定拠出型年金制度(2001年「確定拠出年金法」の制定)

成果主義退職金制度の広がり - 基本給連動型退職金からポイント制退職金に切り替える動き。

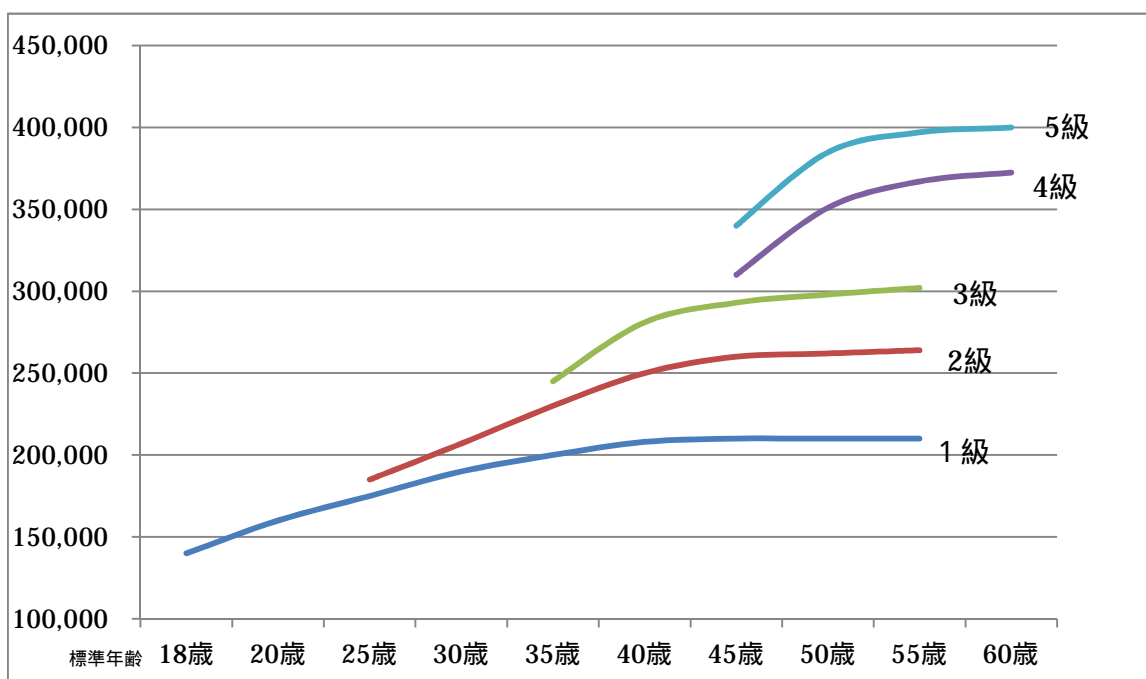
モデル給与規程・付表

山梨県・所定内賃金（26年9月分）

- 平成26年度「介護労働実態調査」（公財 介護労働安定センター）より抜粋 単位：円

	回答者人員	平均	最低値	最高値	中央値
正規職員全体	263人	216,000	125,000	454,100	202,500
・訪問介護員	1	164,000	164,000	164,000	164,000
・サービス提供責任者	7	208,778	129,343	290,100	192,000
・介護職員	139	196,657	130,000	312,100	192,780
・看護職員	23	244,822	125,000	340,900	257,200
・介護支援専門員	22	250,935	125,000	454,100	250,000
・生活相談員	28	230,609	155,000	310,600	227,400
事業所管理者 民間企業	30	284,040	100,000	500,000	275,000
(施設長) 社会福祉法人	8	360,420	200,000	670,000	311,100

介護職員の基本給表（初号賃金、標準年齢、昇給カーブをイメージ図にしたもの）



1級	_____
2級	_____
3級	_____
4級	_____
5級	_____

考課を反映できる給与表

(1) 考課累積型 = 段階号俸表

(現行)			(段階号俸表) 号間3分割			昇給方法
号	3級	号間差額	号	3級	号間差額	
<u>1</u>	<u>183,800</u>	-	<u>1</u>	<u>183,800</u>	-	3-1 183,800 から (2年目)
<u>2</u>	<u>190,800</u>	7,000	2	186,100	2,300	S: 3-6 195,600(+11,800)
<u>3</u>	<u>198,000</u>	7,200	3	188,400	2,300	A: 3-5 193,200(+9,400)
<u>4</u>	<u>205,000</u>	7,000	4	<u>190,800</u>	2,400	B: 3-4 190,800(+7,000)
			5	193,200	2,400	C: 3-3 188,400(+4,600)
			6	195,600	2,400	D: 3-2 186,100(+2,300)
			7	<u>198,000</u>	2,400	(3年目)
			8	200,300	2,300	それぞれの号給から
			9	202,600	2,300	S (5号昇給)
			<u>10</u>	<u>205,000</u>	2,400	A (4号昇給)
						B (3号昇給)
						C (2号昇給)
						D (1号昇給)

(2) 考課非累積型 (洗い替え方式) 複数賃率表

(複数賃率表) 3級の例

号	S	A	B	C	D	
1	<u>187,300</u> * (+1,700)	185,600 (+1,800)	183,800	182,000 (-1,800)	180,300 (-1,700)	
2	<u>194,300</u> (+1,700)	192,600 (+1,800)	190,800	189,000 (-1,800)	<u>187,300</u> * (-1,700)	* 四段階一致
3	201,700 (+1,900)	199,800 (+1,800)	198,000	196,200 (-1,800)	<u>194,300</u> (-1,900)	(1年目 S が 2年目 D なら 昇給は 0)

昇給方法

3-1-B 183,800 から

(2年目)

S: 3-2-S 194,300

A: 3-2-A 192,600

B: 3-2-B 190,800

C: 3-2-C 189,000

D: 3-2-D 187,300

(3年目)

S: 3-3-S 201,700

A: 3-3-A 199,800

B: 3-3-B 198,000

C: 3-3-C 196,200

D: 3-3-D 194,300

3 人事考課制度と目標管理

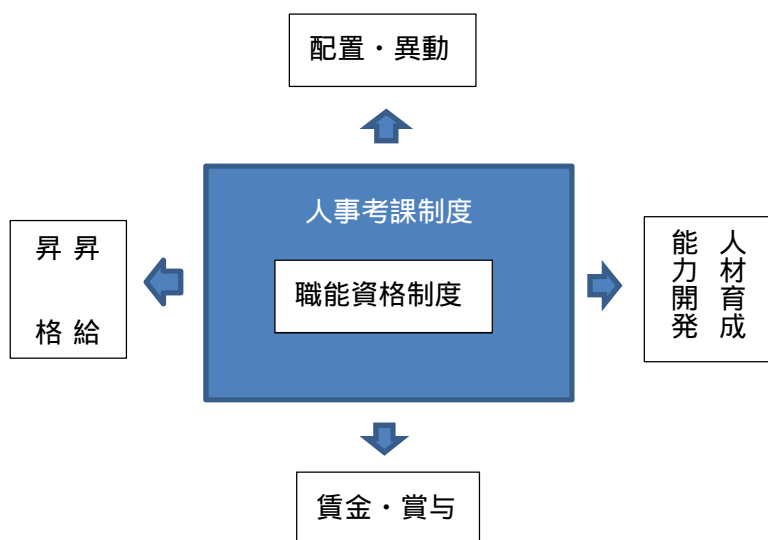
モデル給与規程の中で、人事考課制度を前提にした人事・賃金処遇を繰り返し例示しております。例えば、給与表は人事考課を反映する複数賃率表とする（給与規程第8条）や、昇給・昇格・賞与は人事考課の結果により決める（＃第10条、11条、23条）などです。

そのためこの項目では、介護サービス事業における人事考課制度についてまとめて解説します。また人事考課の一種である成績考課と密接な関係のある目標管理についても説明します。

- ・介護サービスの質の向上は、究極的には、職員の資質・能力・やる気に負うところが大きい。
- ・利用者から選択される介護施設となるためには、優秀な人材の確保と育成が重要課題であり、そのためには従来の年功による人事・賃金制度を見直すとともに、能力、成果（発揮された職務遂行能力）に基づく人事・賃金制度に転換することが不可欠である。
- ・能力、成果を重視する総合的人事労務管理の仕組みの構築が必要であり、人事考課制度は、その中で中心的な人事ツール（道具）となる。

* 人事考課制度が必要かどうか、制度の内容をどうするかは、結局どのような「人事・労務管理制度」にするかにかかっています。

〔職能資格制度を中心とした総合的人事労務管理の仕組み〕



(1) 人事考課制度とは

人事考課は、日頃の仕事ぶり、仕事の成果や適性・能力について、あらかじめ定められた一定の基準と方法に従って評価する人事制度です。

目的は、能力向上・やる気の増進、業務運営の効率化、公正処遇の実現にあります。

(2) 人事考課の種類と方法

2-1 情意考課

日頃の仕事ぶり、勤務態度、業務努力の程度を評価するものです

・考課項目：

責任性
規律性
積極性
協調性

各法人・施設で、日頃から職員の行動規範として期待するもの、即ち「期待する職員像」を前提にして細目化します。

- ・着眼点とチェック項目は、予め明示するように整理されていること。
- ・考課対象期間（普通6か月又は1年：事業年度に合わせる）中の行動や事実を基にして評価する。
- ・一定の基準（尺度）に照らして評価する（絶対評価）。
- ・考課項目は、一つの行動、事実から別々に評価する。ハロー効果を無くす。

2-2 成績考課

今期（6か月又は1年）の業務計画・目標に対する達成度を評価するものです。

- ・成績考課が成り立つためには、法人、施設として業務計画、今期の目標が、予め決まっていることが前提となる。
- ・成績考課を的確に行うためには、施設 単位組織 職員と目標・方針の連鎖ができること。
- ・考課項目：
一般職では、日常業務の業務マニュアル、執務基準または職員個人の計画・目標、指導職、管理職では、組織の計画・目標

*業績（役割×達成度）判定のウェイト

賞与を業績給とし、賞与配分を業績貢献度に応じて行う場合の情意考課と成績考課のウェイト配分例

(例)	情意考課	成績考課	
一般職	70%	30%	執務努力に重きを置く
指導職	50%	50%	半々でみる
管理職	30%	70%	結果の責任に重きを置く

2-3 能力考課

各人の職務遂行能力が、職務等級の基準に対してどの程度満たしているかを評価するものです。

職能等級の格付け基準は、職能資格体系の中で、昇格基準として示します。

2-3-1 卒業方式

現在の職能等級の基準を十二分に満たしている場合に昇格を認める方式です。普通、一般職で1級から2級へ、2級から3級への昇格がこれに該当します。昇格の判定のため能力考課に加え、つぎの基準を付加することがあります。

現等級での一定の在級年数

一定の必要資格（例）介護福祉士の資格など

現等級での業績考課の点数

2-3-2 入学方式

現在の職能等級の基準達成と、上位等級の必要最小限度の能力要件、さらに定員制のある職位への昇格を認める方式です。

普通、監督・管理職への昇格はこれに該当します。

（3）考課者と考課調整

3-1 一次考課者

仕事を指示・管理する者、即ち上司（主任等）が当たります。

仕事の管理と部下の指導・評価は表裏の関係にあります。

3-2 二次考課者

施設長等が当たり、一次考課者の指導、考課の甘辛、バラツキの修正等を行います。

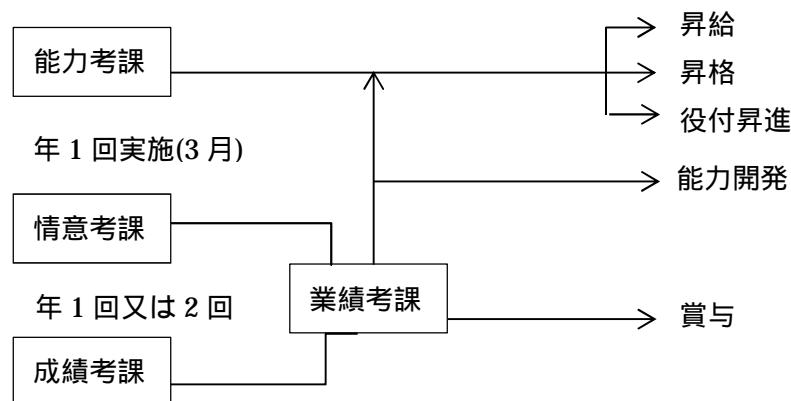
3-3 考課の調整

施設長等が主催する考課調整会議で行います。

（4）人事考課を活用した能力向上

職員の自己評価と上司との育成対話

（5）人事考課を活用した人事処遇



(6) 考課に伴う考課エラーと考課者訓練

- ・人事考課の基本ルール、考課基準、考課要素の正しい理解のもとに実施しても、考課には往々にしてエラーは付きまといまいます。

ハロー効果

寛大化傾向

中心化傾向

対比誤差など

- ・人事考課には幾つもの留意すべきことがあるので、考課者に対しては事前に十分な訓練をして実施に移行することが肝要です。

(参考): P23「業績考課表」

(7) 目標管理制度について

目標管理とは、上司と部下の間で一定期間の業務目標を設定し、その進捗を管理して、期間末の時点で業績の評価を行っていく制度です。

- ・目標管理の仕組み

目標設定(目標面接)

“組織は目標の連鎖システムである”(ドラッカー1960年頃)

法人、施設の目標、方針を踏まえて、自己の目標を立案することから始まる。上から指示されてやる“ノルマ管理”ではありません。

中間段階(中間面接、育成面接)

中間の報告相談、指導援助を行います。

達成度の評価(評価面接)

期間終了時に、その達成度について、自己評価を行った上で、上司との面接で上司の評価との突合を行い、最終的な評価を決定します。

- ・目標の設定

組織の目標は、“何をどのレベルまで、いつまでに”と具体的に期待する成果(ゴール)を明確化することです。

目標は業務と同一ではありません。業務は行うべき仕事の全てを指しますが、目標はその中で、何に重点を置いて、どの程度の水準まで実現するかを明確に示すものです。

目標は、努力すれば到達できる水準で、能力よりやや高めに設定します。チャレンジであると同時に、成功体験が可能であることが重要です。

業績考課表

評価基準：S極めて良 A優秀 B標準 C不十分 D不可

本人記入欄 (自己評価)		年 月 日	本人サイン	年 月 日	本人サイン
① ② ③	所屬部署の今期の目標	ジチャレ 項目		年 月 日	本人サイン
	今期の目標 (私がやるべき仕事の目標)			自己評価 (目標に対する達成度)	
成績	1		%	自己評価のポイント	
績	2		%		
考	3		%		
課	自己啓発の目標		%		
	1		%		
	2		%		
	(反省点)			仕事の量	S A B C D
				仕事の質	S A B C D

項目	着眼点	自己評価
① ② ③	責任性 ・自分の役割 ・立場を十分理解し、期待に応える努力をし、責任の回避や転嫁をせず、命じられた仕事を納期どおり、業務マニュアルどおりやり遂げたか (自己評価の根拠)	S A B C D
	積極性 ・仕事のやり方での改善提案や、効率化について意欲的に取り組んだか ・材料、経費、時間等の節減に意欲的に取り組んだか ・困難な門受にも自発的に挑戦したか (自己評価の根拠)	S A B C D
	協調性 ・施設や職場での協力、融和に意欲的に取り組んだか ・常に、他の人のことも考えて気を配って仕事をしたか ・職場全体の行事などに進んで参加し協力したか (自己評価の根拠)	S A B C D
	規律性 ・施設や職場の一員としての自覚を持ち、とれだけ、方針、規則、ルールを守り、上司からの指示、命令を守って行動したか ・職場の秩序を守ったか (自己評価の根拠)	S A B C D

部署	職階等級	氏名
上司記入欄		
年 月 日	上司サイン	
目標達成度	仕事の量	S A B C D
特記事項	仕事の質	S A B C D
成績考課	責任性	S A B C D
	積極性	S A B C D
	協調性	S A B C D
	規律性	S A B C D
上司による評価	特記事項	
情意考課		
総合評価		S A B C D
指撥・要望する事項		
部下の指導	①	
	②	
	③	
人事考課		S A B C D
(備考)		
署名		
捺印		

4 人材育成、キャリア形成(キャリアアップの仕組み構築の必要性)

一般に専門職は職務に対する誠実性・成長意欲が高く、自身が啓発され、成長できる機会を求める傾向が強いといわれています。介護・福祉分野の職員も多くが専門職であり、自身が成長できる職場を求める傾向にあります。

こうした要求にこたえ、人材の定着を図るには、資質向上を図るためのキャリアアップの仕組みと、生涯を通じた研修体系を構築することで、キャリア形成目標を明確にすることが不可欠です。

さらに職員が専門職としての「誇り」や「やりがい」を持てる、キャリアアップの仕組みを確立させ、個々の職員の特性、スキル、経験に応じた効果的、効率的な育成をすることで、介護サービスの質の向上につながり、介護・福祉分野の社会的評価を高めることとなります。そしてこの仕組みの構築こそ「キャリアパス」なのです。

この項では次の順序で、人材育成の視点でキャリアパス制度導入について紹介します。

- 1．キャリアパスの概念（キャリアパス要件の確認も含めて）
- 2．人材育成及びキャリア管理における留意点
- 3．キャリアパスの設計（モデル例の提示）
- 4．キャリアパスの導入に向けた雇用管理の改善（改善事例から学ぶ）
- 5．介護プロフェッショナル段位制度

(1) キャリアパスの概念

キャリアパスとは

キャリアパスは、一般的には「目指す職位・職責、職務等に到達するための経験の積み重ね方、能力を高めていく順序などを段階的に設定すること」という意味合いで使われ、昇進・昇格、あるいは専門職として能力を高めていくためのルートや方法などの全体像を指します。

平成21年の処遇改善交付（助成）金以来、現在の「処遇改善加算」にまで引き継がれている「キャリアパス要件」によって、一躍認知度が高まりました。その規定は、以下の通りです。

介護職員処遇改善加算におけるキャリアパス要件

- ア．次の1から3までに掲げる要件に該当していること。
- 1 介護職員の職位、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 1に掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めている。
 - 3 1及び2の内容について、就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、すべての介護職員に周知している。
- イ．ア．によりがたい場合は、その旨をすべての介護職員に周知した上で、次に掲げる要件に該当していること。
- 介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見を交換しながら、資質向上のための目標及びその具体的な取り組みを定めている。

1 「資質向上のための目標」の例は次のとおり。

利用者のニーズに応じた良質なサービスを提供するために、介護職員が技術・能力（例：介護技術・コミュニケーション能力・協調性・問題解決能力・マネジメント能力等）の向上に努めること。

事業所全体での資格等（例：介護福祉士、介護職員基礎研修、訪問介護員研修等）の取得率向上。

2 「具体的な取り組み」については次の 又は に掲げる事項を必須とする。

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、介護職員の能力評価を行うこと。

資格取得のための支援（例：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）

導入の必要性について

介護職の実践力としての知識や技術を身に付け、質の高い介護サービスを提供する人材に育つことを求めて、そのためのメニューをキャリアパスの中で示すことは、介護職員の確保・定着を図るうえでも重要です。職員はキャリアパスを明確に示されることで、将来の自分の働き方や生活を具体的にイメージできるからです。

法人の規模やサービス種別によって、組織機能、階層、職務等は異なりますが、それらの組織ニーズに対応するキャリアパスの設計が必要である一方で、多様化する職員ニーズや、やりがいにも配慮することも必要です。

また、企業が階層別に職員の職業能力要件を求めることは当然であり、この職業能力要件を得るための、教育訓練を行うことは事業主の責務です。さらにこの教育訓練を一過性で終わらせないための計画が、能力開発計画(キャリアアップの仕組み)であり、事業者主導で作成することが求められています。

キャリアパス制度の導入には、手順書・事例・様式や、支援の体制が整っていますので、これらを活用して「キャリアアップ要件を満たした仕組み」を構築します。

(2) 人材育成及びキャリア管理における留意点

前述のキャリアパス要件のうち「資質向上のための取り組みを定める」を満たすためには、人材育成計画の構築が必要です。

人材育成の方法としては、大きくOJT(On the Job Training)、OFFJT(Off the Job Training)、自己啓発支援等がありますが、それらを組み合わせて、法人・事業所の課題や能力開発ニーズを踏まえて体系化し、計画的に教育を行うことが重要です。教育・研修機会や、キャリア形成の仕組みを事業所全体で共有することが必要です。

キャリア形成の仕組みづくりの要点は次のようになります。

- 職員のスキルアップのための研修計画を立て研修を行う
- 新人に対して一定期間、体系的にOJTを行う仕組みを作る
- 管理職層やリーダー層育成のための教育に力を入れる
- 外部の講習会や研修受講、資格取得等の支援を行う
- 働き方やキャリア形成に関して希望を聞く仕組みを作る
- 職業能力や、教育訓練の効果を適正評価する制度の構築

職員のスキルアップのための研修計画を立て研修を行う

研修の意義は、

- ア) 新たな知識や技能をまとまった単位で体系的に獲得できる。
- イ) 日常の仕事を離れて自らの業務を振り返り、業務を通じて得た知識や経験の整理ができる。
- ウ) 研修に集まった人たちの対話や交流により触発される。
- エ) 受講者同士のネットワークが形成される。

といった効果が期待できることです。こうした研修効果を踏まえ、目的に応じた研修計画を立て実施することが重要です。

新人に対して一定期間、体系的にOJTを行う仕組みを作る

初期の教育の仕組みの一つに、「メンター制度」の呼称で一定期間、先輩職員が新人職員にマンツーマンでOJTを行うという方法があります。(注：同義でプリセプター制度、チューター制度、エルダー制度)

業務スキルの習得をより実践的に行うことができるとともに、身近な先輩職員が新人の職場生活上の不安や悩みを聞いてあげるなど、新人のメンタルケアの上でも有効です。また、教える側にとっても成長の機会となります。

さらに、先輩職員はキャリア形成の目標としてのロールモデルとなります。

マンツーマン指導を行う際の留意点としては、

- ア) チェックリスト等に基づき教える内容やレベルを標準化し、体系的・計画的に行う。
- イ) メンター(先輩職員の呼称)に対して、教え方の教育を行うなどフォローをすること。
- ウ) シフトによって常にメンターが同じとは限らない場合、責任者を決めておくこと。
- エ) メンターに大きな負担を強いることを上位者は理解し、適切な負担軽減策を取る。などが挙げられます。

管理職層やリーダー層育成のための教育に力を入れる

規模が小さいうちは、一人のトップが全体をマネジメントすることでうまく運営できていたことも、職員数が多くなるにつれて、中間にいる管理者やチームリーダー層を育てていく必要が出てきます。この中間層を育てることによって、制度の効果的な運用を図り、組織・人材の安定化を図ることができます。管理職層やリーダー層がPDCAサイクルを実践することを、仕組みと教育の両面から支えることが重要です。

外部の講習会や研修受講、資格取得等の支援を行う

人材育成において外部のリソースを活用することも重要です。他産業と比べて、医療・福祉・介護系は資格体系が整備されており、自治体、業界団体、事業者団体等による研修も様々な用意されています。

特に中小法人の場合、費用対効果を考えてうまく外部の教育機会を活用したいものです。その際、費用助成、シフト調整支援、勉強会の開催など法人・事業所としての支援が必要です。

教育訓練経費を事業主が負担した場合、助成金制度が利用できます。 37 P参照

働き方やキャリア形成に関して希望を聞く仕組みを作る

職員一人ひとりのキャリア形成を後押しするために、キャリアに関する希望を聞いたり、相談に乗ったりする機会を設定することは重要です。例えば1年に1回、職員の生活状況や働き方の希望を面談やアンケートで聞くといった方法があります。ただし、「聞きっぱなし」にならないように注意が必要です。

状況やニーズに応じて、法人・事業所として支援できることをフィードバックして、お互いの納得性を高める方向性で運用することが重要です。

職業能力や、教育訓練の効果を適正評価する制度の構築

人材育成の仕組みづくりの最終段階は、適正評価する制度の構築です。

職業要件達成度を評価制度の柱とし、公平性に配慮することが、人材の定着や育成効果につながります。そのための業界共通のツール 1「職業能力評価基準」や 2介護プロフェッショナル段位制度の活用が有効です。

参考：「介護事業者のための雇用管理改善ガイドブック（平成26年公益財団法人 介護労働安定センター）」

1 職業能力評価基準 中央職業能力開発協会・厚生労働省、 2 介護プロフェッショナル段位制度、後述

(3) キャリアパスの設計

キャリアパスの設計に当たっては、介護サービス事業所・施設における人材育成に対する考え方を明らかにしたうえで、生涯にわたるキャリアの全体像を把握できるようにすることが大切です。

また、介護保険制度の基本的な仕組みや介護サービス事業所・施設の理念・役割、あるいは地域の実情を踏まえて、各事業所・施設がどのようなサービス提供を目指すかについて、管理者及び職員が認識を共有するとともに、そのために求められる人材を育成していくことを理解することが重要です。こうした内容を事業所・施設運営及び人材育成における基本方針として作成し、示すことが望ましいと考えられます。

主な項目の一例として、

理念・役割、 事業所・施設の基本方針、 人材育成の基本方針及び 人材育成の目標の4点が挙げられますが、特に 及び が重要となります。

キャリアパス設計の参考として、次ページにキャリアパスのモデルを2例示しました。

キャリアパスの各段階において、主な項目として、職能基準としての業務内容と求められる能力、それに対応する資格・免許に加え、人事制度、人材育成制度、人事考課制度等の構成としています。

法人の規模等によって、給与規程における職務等級や人事制度における職務階層区分が異なることから、これらはいくまでも例示であり、各サービス事業所・施設において、自らの給与規程、人事制度、人材育成計画等に基づき、実情に応じて設計することが求められます

キャリアパスモデル例

職掌	職能基準			資格・免許	人材育成制度		人事考課制度
	等級	業務	能力		事業所外研修	事業所内研修	
管理職	7	運営経営	戦略的な経営計画の企画・立案・推進 組織運営管理 経営層のサポート危機管理能力		エキスパート研修 ・管理者(職)研修 ・施設経営セミナー エキスパート研修 ・認知症介護指導者養成研修 ・管理者(職)研修 ・リスクマネージャー養成講座(課長)	自己啓発	昇給昇給賞与考課 業績評価 推薦 人事考課 論文・面接
	6	管理業務	事業計画策定への提言能力 危機管理能力 部下の育成能力 プロジェクト管理能力 統率力(士気高揚) 職場の維持管理、人間関係まで含めた総合的な労務管理において適切な判断・対応がとれる	施設長を補佐するに相当すると評価する資格または経験 ・職業能力開発推進者 ・雇用管理責任者 ・主任介護支援専門員	エキスパート研修 2つ以上受講 ・施設内感染症対策指導者養成研修会 ・ユニットリーダー研修 ・介護福祉士養成実習施設実習指導者特別研修会		能力評価 勤務成績評価(貢献度)
監督・指導職	5	監督業務	監督力 事業計画策定への提言 上級者不在時の災害発生に指揮をとることができる 潜在的な問題について、予知・判断しながら問題提起することができる	介護支援専門員 ・ユニットリーダー ・施設内感染症防止対策指導者 ・介護福祉士養成実習施設実習指導者			
	4	指導業務	指導力 労務管理の手続き等の基礎知識があり、一応の判断・対応がとれる 達成がかなり困難な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決にあたること ことができる	介護福祉士 ・ガイドヘルパー ・精神障害者ホームヘルパー			
一般職	3	上級業務	業務に関する経験をもち、複雑な判断を要する業務を遂行できる 標準的な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決にあたること ができる		ポトムアップ研修 2つ以上受講 ・実地研修Bコース ・中堅職員研修 ・安全推進セミナー ・ガイドヘルパー養成研修 ・精神障がい者ホームヘルパー養成研修 ・難病患者ホームヘルパー養成研修 ・認知症介護実践リーダー研修	目標管理活動 年間教育計画のフォローアップを行う 年内教育計画を立て、実施する 介護福祉士資格取得 認知症ケア専門士試験	能力評価 勤務成績評価(貢献度)
	2	中級業務	実務に関する比較的高度な知識および比較的高度な経験をもち、心用的判断を要する業務を遂行できる 問題解決法を身につけ、業務の改善や問題解決を実践できる 下級者に自己の経験を生かして指導できる	介護職員実務者研修修了	ポトムアップ研修 ・実地研修Aコース ・リハビリテーション研修 ・ケアマネジメント実践講座 ・高齢者ケアプラン策定実践講座 ・摂食・嚥下・栄養、リハビリテーション ・認知症高齢者ケア研修会 ・認知症介護実践研修 ・現場での認知症ケア	年内教育計画を立て、実施する 各疾患の理解および緊急時対応 ケアプラン作成 認知症の理解 チームケア ・トランスファー採用時研修 ・業務マニュアルによるケアの基礎知識 ・服務規律・接遇研修 ・個人情報保護法 ・メンターシップ	能力評価 勤務成績評価(貢献度)
1	初任業務	社会人・組織人・介護職員として自己を確立する 通常の業務に精通し、日常の定型業務を独立して遂行できる 下級者に自己の経験を生かしてアドバイスができる	介護職員初任者研修修了	ポトムアップ研修 職員基礎研修会 安全セミナー(基礎研修)			人事考課

参考:「介護職員キャリアアップシステム導入マニュアル」(財団法人介護労働安定センター・社団法人全国老人保健施設協会)

キャリアパスモデル例 (小規模法人・在宅事業所版)

職掌	等級	職責(役割)	求められる能力	対応役職	職務内容	習熟に必要な業務教育	備考
経営職	7	経営幹部であり、最終的な経営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> 運営統括責任者として、自組織の目標を設定し、計画を立てて遂行する。 必要な権限移譲を行い、部下の自主性を尊重して自律的な組織運営環境を整える。 人材育成、組織改革、法令遵守の徹底などを通じて、自組織を改善・向上させる。 自らの公益性を理解し、他機関や行政に働きかけ、連携・協働を通じて地域の福祉向上に貢献する。 所属する法人全体の経営の安定と改善に寄与する。 	施設長	<ul style="list-style-type: none"> 施設の経営資源把握と調整戦略の策定 方針の明示・浸透 施設計画の進捗管理 管理職育成 地域・他組織との連携 計数管理 	<ul style="list-style-type: none"> (管理職の研修に加えて) 戦略策定研修 戦略・方針実践研修 経営指標管理研修(上級) 	
	6						
管理職	5	部門の運営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> 業務執行責任者として、状況を適切に判断し、部門の業務を円滑に遂行する。 職員の育成と労務管理を通じて組織の強化を図る。 提供するサービスの質の維持・向上に努める。 経営環境を理解し、上位者の業務を代行する。 他部門や地域の関係機関と連携・協働する。 教育研修プログラムを開発・実施・評価する。 	事務長 課長(係長) ステーション責任者	<ul style="list-style-type: none"> 部門の管理・調整 部門の経営指標把握 部下の育成 業務内容検証・改善 地域・他組織との連携 計数管理 リスクマネジメント 緊急対応 欠員時のサポート 	<ul style="list-style-type: none"> 業務管理研修 部下指導育成研修 リスクマネジメント研修 経営指標管理研修(初級) セカンドステップ研修(1) 	
	4						
一般職	3	難解な業務をこなしている 通常業務に加え、後輩の指導をしている	<ul style="list-style-type: none"> チームのリーダーとして、メンバー間の信頼関係を築く。 チームの目標を立て、課題解決に取り組む。 上位者の業務を補佐・支援する。 当該分野の高度かつ適切な技術を身に付け、同僚・後輩に對してのモデルとなる。 地域資源を活用して業務に取り組む。 教育指導者として、指導・育成等の役割を果たす。 研究活動や発表などを通じて知識・技術等の向上を図る。 	一般職 嘱託	<ul style="list-style-type: none"> 初級業務に加えて) 勤怠に関する業務 サービスの品質管理 新規利用者の対応手順の作成 ショートステイ業務 家族対応 地域・他機関・他職種との連携・協力業務 個別援助の計画 サービスの業務改善 後輩指導 防火・防災業務 	<ul style="list-style-type: none"> (初級の研修に加えて) 労務研修 サービスの品質管理研修 後輩指導研修 業務改善研修 地域連携研修 ファーストステップ研修 介護福祉士(2) 	
	2						
初級	1	介護の通常業務をしている	<ul style="list-style-type: none"> 組織の中で自分の役割を理解し、担当業務を遂行する 職場の課題を発見し、チームの一員として課題の解決に努める。 地域資源の活用方法を理解する。 後輩を育てるという視点を持って、助言・指導を行う。 業務の遂行に必要な専門的知識・技術等の向上を図る。 職業人としての自分の将来像を設定し、具体化する。 指導・教育を受けつつ、担当業務を安全・的確に行う。 組織・職場の理念と目標を理解する。 担当業務に必要な制度や法令等を理解する。 組織内の人間関係を良好にする。 福祉の仕事を理解し、自己目標の設定に努める。 仕事から生じるストレスを理解し、対処方法を身につける。 	パート	<ul style="list-style-type: none"> 個別援助の実施 基本介護・健康管理 日常生活動援助 報告・連絡・観察・記録 会議・委員会参加 外部研修参加 	<ul style="list-style-type: none"> チームケア研修 リハビリテーション研修 認知症高齢者ケア研修 介護職員実務者研修 報告・連絡・相談研修 個別支援計画研修 接遇研修 基礎業務研修 介護職員初任者研修 	

1 管理職以上は、セカンドステップ研修修了を要件とすることが望ましい。 2 上級以上は介護福祉士保有を要件とすることが望ましい。
 参考:「介護保険事業を運営する社会福祉法人における職員のキャリアパスの構築に向けて」(全国社会福祉施設経営者協議会 介護保険事業経営委員会)

(4) キャリアパスの導入に向けた雇用管理の改善

雇用管理とは、職員の募集・採用から在職中の処遇、退職に至るまでの雇用に関する一連の管理のことで、具体的には、職員の労働条件の整備、教育訓練の実施、福利厚生などを指します。介護サービス事業所・施設の職員は、訪問系では単独で仕事をする訪問介護員が多い一方、施設系では交替制等の不規則勤務があるなど、一般の職員とは違って、仕事の内容や働き方、雇用形態が多様になっています。

そのため、雇用管理を行うに当たっては、労働関係法令等を遵守することはもちろんですが、職員が誇りを持ってイキイキと能力を発揮して働くことができ、そして事業者の方にとって、より良い職員を十分に確保できるように、雇用管理の改善を行うことが重要です。具体的には、事業者・職員ともに雇用関係を明確にすることや、職員が安心して、意欲的に仕事に取り組んでもらえる仕組みをつくることなどが求められます。

以下に雇用管理改善の模範事例を紹介します。

職場改善（雇用管理改善）の事例

事例1：キャリア・アップシステムの構築、研修の体系化等（特養）

<取組内容>

1. 成果型能力主義人事評価制度の導入（平成19年度）。能力、資格、経験とすり合わせた賃金制度の構築（2年間かけて、平成20年4月から実施）。
2. 女性の能力活用。平成20年4月現在、15名の管理職のうち9名が女性である。女性が多い職場でもあり、広く女性の意見を取り入れることとしている。女性も能力によって管理職になれるという希望がもてていると思う。
3. 研修体制の構築。 新人職員研修（年5回）OFF-JT、 中途採用職員研修（年1回）、副主任、主任、管理職研修（年4回）、 職場別研修（職場単位で実施）

<取組の背景>

- ・ 法人の「人事評価要素」は、求められる職員像を示したもので、現在の能力との差を研修ニーズとしてとらえ、「職務遂行のための研修」と将来の組織を担う人材として専門性や組織人としての資質・能力を長期的にレベルアップしようとする「人材育成のための研修」を法人と施設が連携を取りながら組み入れていくことが必要である。

<取組の効果>

- ・ 特に新人研修に力を入れ、採用時研修では1週間というスケジュールの中で、法人の理念・職業倫理・専門性の確認等を組み入れた。
研修の在り方で職場を選択したという職員も多く、今後も継続して充実した企画を検討していく。

事例2：キャリア・アップシステムの構築、賃金体系と賃金管理等（特養）

<取組内容>

- 1．実習生の積極的な受入れによる実習時から採用を見据えての人材育成。
- 2．給与の引き上げ（一律5千円）及び資格手当の増額。特に資格手当の増額では、内外研修との関連を重視するとともに、キャリアアップによる成果が分かりやすいように配慮。
- 3．施設内研修の充実と施設外研修への積極的な参加。
- 4．施設の基本理念、倫理綱領、基本方針を明確に示し、その浸透に努める。

<取組の背景>

- ・ 3年前の現状は、1年間で50%の介護職員が退職する実態で、人員確保が最優先課題となっていた。
- ・ 定着率が低い結果職員のモラル低下、研修の形骸化などのため、サービスの質の向上に向けた取り組みがなかなか困難な状況となっていた。

<取組の効果>

- ・ 2年間の取り組みの中で、1年間の退職者は2～3名と激減した。以前、1年間に18名の退職者が出たことを思うと雲泥の差である。
- ・ 人材確保がますます困難な中であって、積極的に実習生を受入れ人材を育てる活動の結果、人材不足はほぼ解消している。
- ・ 職員のモラルアップとともに、職員自らの新しい取組みなどサービス向上に向けた施策が成果を上げ始めている。

事例3：キャリア・アップシステムの構築、人事考課・人事評価制度等（老健）

<取組内容>

- 1．自己統制に基づく目標による管理制度（MBO）を実施し、考課と給与と昇給に連動させている。
- 2．新卒採用職員、中途採用職員については、OJTをシステム化し運用している。
- 3．資格取得促進奨励金制度を運用し、資格取得者に受験費用の補助、給与における手当を支給している。
- 4．経験年数の段階別に研修制度を体系化している。
- 5．管理職については、別途管理職研修を体系化している。

<取組の背景>

- ・ 頑張った人とそうでない人が同じ賃金であれば、労働に対するモチベーションが低下する。
- ・ OJTをシステム化することにより、サービス品質が均一化される。
- ・ 資格取得に対するインセンティブの必要性がある。
- ・ 研修制度の体系化により、職員が自身の能力開発の励みとなる。
- ・ 管理職の能力アップが必要。

<取組の効果>

- ・ 考課と給与、昇給が連動することで、モチベーションを維持できている。
- ・ OJTを実施することで、新職員の不安が解消されている。
- ・ 資格取得者が増加した。職員自身が研修を自覚できるようになった。
- ・ 管理職の自覚が出た。

事例4：キャリアパス、人事・処遇制度の工夫、資格取得支援（訪問介護）

<取組内容>

1. 会社として、登録ヘルパー（訪問介護員）の中から常勤ヘルパー（訪問介護員）を採用し、併せて介護福祉士、ケアマネ等の資格取得を支援する体制をとり、その資格に応じた処遇を行うこととしている。
2. 当社では一般ヘルパーを対象として「上級ヘルパー」の資格を作った。
上級ヘルパーは当社独自の資格で、当社の実施する上級ヘルパー試験合格者が資格を得られる仕組みとしている。上級ヘルパー試験に合格した場合、それ相当の処遇が適応される仕組みとした。
3. 上級ヘルパー試験の試験問題は、当社に勤務する職員が現場作業等を考慮して独自に作成する。

<取組の背景>

- ・ 登録ヘルパー、常勤ヘルパーの処遇改善等の必要性に対応することと、それぞれの就労意欲を維持する必要があった。
- ・ 管理者の恣意的判断のみで処遇の差を付けることは、多くのヘルパーからの理解が得られないこととなり、結果として十分な処遇が行えなかった。そのため、客観的な基準をつくり、技術、技能の優秀なヘルパーに対して処遇改善を行う必要性があった。

<取組の効果>

- ・ 就労意欲が高いヘルパーにとって、常勤採用の機会があり、更に上位資格取得などによる管理者への登用のルートが明確となることで、職場での業務に積極性が生まれた。
- ・ 上級ヘルパーの資格取得者は、同僚ヘルパーの中でも能力が上位であることを明確に示すことができ、全員から処遇の格差に対する理解が得られるようになった。
- ・ 「上級ヘルパー」資格の設置により、高い介護技能を要求される現場へ派遣するヘルパーの選定などにおいて、ヘルパー配置の調整が容易となった。
- ・ 「上級ヘルパー」資格所有者を適所に配置することで、お客様からの満足を取り付けることが容易になった。

キャリアパス関係の参考・出典資料

- ・ 介護職員キャリアアップシステム導入マニュアル（公益財団法人介護労働安定センター・公益社団法人全国老人保健施設協会）
- ・ 「雇用管理サポートシステム 職場改善好事例集」（公益財団法人介護労働安定センター）

(5) 介護プロフェッショナルキャリア段位制度 (略称介護キャリア制度)

この制度は、キャリアアップの仕組みを構築し、介護職の定着と新規参入を促進するため、平成24年度に内閣府にて創設されました。平成27年から厚生労働省に移管

(実施機関：一般社団法人シルバーサービス振興会)

介護サービス分野における新しい職業能力を評価する仕組みであり、事業所・施設ごとに行われてきた職業能力評価に全国共通のものさしを導入し、これに基づいて人材育成を目指す制度です。

「わかる(知識)」と「できる(実践的スキル)」の両面を評価し、エントリーレベルからプロレベルまでのレベル認定を行うことで実践的スキルを証明するものであり、介護従事者の処遇や社会的評価の改善につながることも期待されています。

評価者(アセッサー)の養成状況 平成27年11月25日現在

全国47都道府県	11,863名
山梨県	41名

段位のレベル認定者数 平成27年12月29日現在

全国47都道府県	1,044名
山梨県	5名

・認定者の内訳：全国 平成27年12月29日現在

主なサービス種別内訳

介護老人保健施設：249名、介護老人福祉施設：277名、介護療養型医療施設：18名、訪問介護：124名、通所介護：116名、通所リハビリテーション：58名

短期入所生活介護：25名、特定施設入居者生活介護：50名

認知症対応型共同生活介護：43名、小規模多機能型居宅介護：21名

レベル別内訳

レベル2：650名、レベル3：220名、レベル4：157名、

・認定者の内訳：山梨県 平成27年12月29日現在

主なサービス種別内訳

通所介護：4名、通所リハビリテーション：1名

レベル別内訳

レベル2：5名

キャリア段位制度の概要



キャリア段位制度とは？

企業や事業所ごとにバラバラに行われている職業能力評価に、「キャリア段位制度」という共通のものさしを導入する事で、成長分野における人材育成を目指します。

- これまでの資格制度で不足していた「実際にその現場で何ができるのか」という部分を補うため、「わかる(知識)」と「できる(実践的スキル)」の両面を評価します。
- エントリーレベルからプロレベルまで、7段階でレベル認定を行います(キャリア段位)。
- 介護プロフェSSIONALでは、まずレベル1からレベル4について基準をつくり、レベル認定を行います。

	分野共通の考え方	介護プロフェSSIONAL
レベル7	その分野を代表するトップ・プロフェSSIONALの段階	
レベル6		<ul style="list-style-type: none"> ○多様な生活障害をもつ利用者に質の高い介護を実践 ○介護技術の指導や職種間連携のキーパーソンとなり、チームケアの質を改善
レベル5	プロのスキルに加えて、特定の専門分野・業種における更に高度な専門性を持つ、あるいは、その人の独自の方法が顧客等から認知・評価されている段階	
レベル4	一人前の仕事ができることに加え、チーム内でリーダーシップを発揮することができる段階	<ul style="list-style-type: none"> ○チーム内でのリーダーシップ(例:サービス提供責任者、主任等) ○部下に対する指示・指導 ○本レベル以上が「アセッサー」になれる
レベル3	指示等がなくとも、一人前の仕事ができる段階	<ul style="list-style-type: none"> ○利用者の状態像に応じた介護や他職種の連携等を行うための幅広い領域の知識・技術を習得し、的確な介護を実践
レベル2	一定の指示のもとに、ある程度の仕事ができる段階	<ul style="list-style-type: none"> ○一定の範囲で、利用者ニーズや、状況の変化を把握・判断し、それに応じた介護を実践 ○基本的な知識・技術を活用し、決められた手順等に従って、基本的な介護を実践
レベル1	エントリーレベル 職業準備教育を受けた段階	<ul style="list-style-type: none"> ○初任者研修により、在宅・施設で働く上で必要となる基本的な知識・技術を修得



キャリア段位制度ができると、職員・事業所にとって何が変わるの？



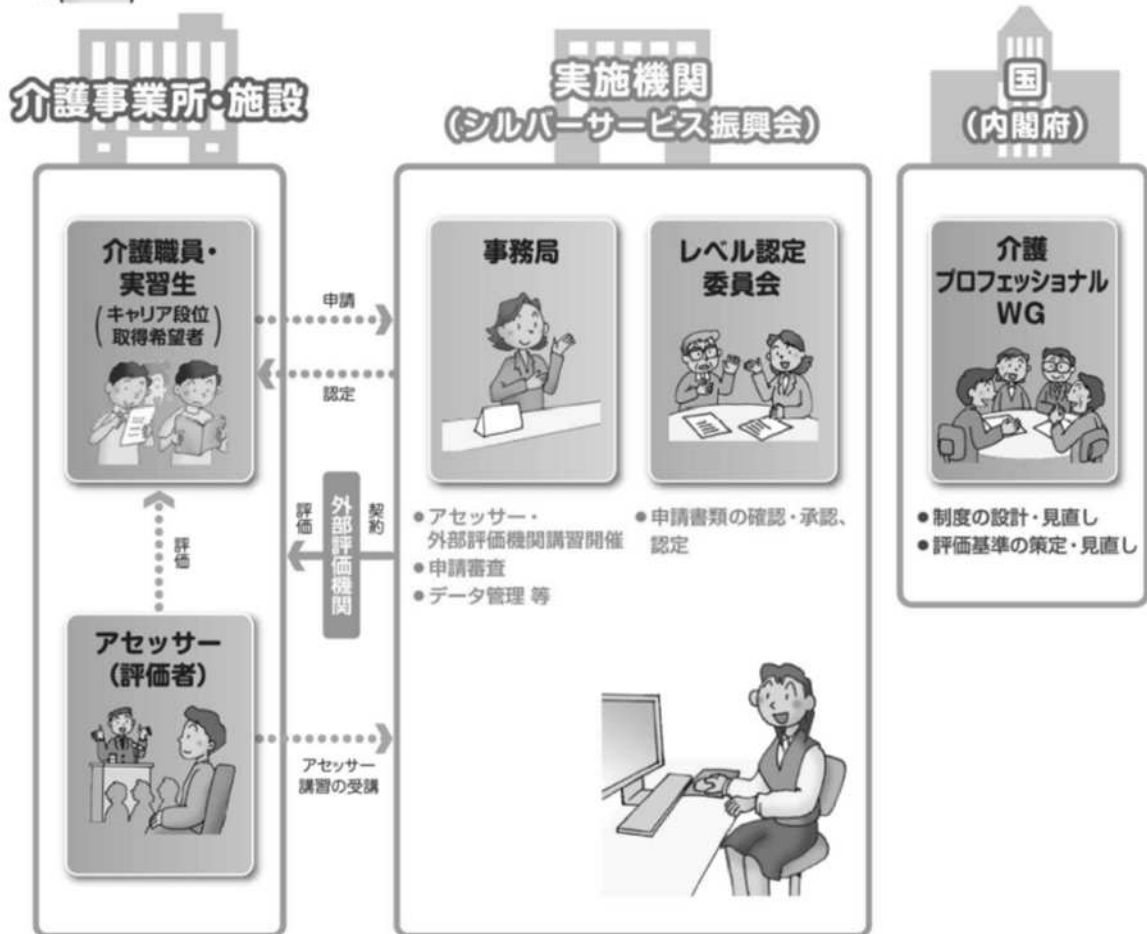
- 職員**
- 現場で何ができるかを証明できます
 - 評価を受ける中で、自身の介護技術を見直すことができます
 - やりがいや処遇改善の材料につながります
 - 転職の際のデメリットを軽減できます



- 事業所**
- サービス水準をアピールできます
 - 評価を職員へのOJTとして活用できます
 - 職員のやりがい等を引き出し、定着率の向上につながります
 - 新規採用時に応募者の能力が明確になります



キャリア段位制度のしくみとは？



- 職員の評価を行うため、施設・事業所内でアセッサー（評価者）を選び、アセッサー講習を受講します。
- アセッサーは、業務を通じて職員の実践的スキルを評価します。
- 評価を受けた職員はレベル認定委員会にレベル認定を申請し、認定を受けます。



(6) キャリアパス導入で活用できる助成金・制度

() は介護キャリア段位制度導入で活用できる助成金・制度)

介護報酬のキャリアパス要件への該当

介護事業所・施設において、資質向上のための計画に沿って、OJTの一環として介護キャリア段位制度を導入し、全ての介護職員に周知した場合、介護報酬の介護職員処遇改善加算におけるキャリアパス要件を満たす。

キャリアパスの導入に対する助成 【職場定着支援助成金】

介護事業者が、() 介護キャリア段位制度を活用して)新たに評価・処遇制度、研修制度を導入・実施した場合、10万円を支給する。また、制度の導入・実施により、従業員の離職率を低下させた場合には60万円を支給する。「低下させる離職率の目標値は、対象事業所の規模によって異なる」申請先：労働局・ハローワーク]

20時間以上の職業訓練(OFF-JT)に対する助成【キャリア形成促進助成金】

雇用保険被保険者に対して、職業訓練を行い、事業主が費用を負担する場合、経費の1/2(1/3)、賃金800円/1h(400円)を助成する。()は中小企業以外

[申請先：労働局・ハローワーク] 相談支援先：山梨職業能力開発サービスセンター

申請手数料の負担に対する助成【キャリア形成促進助成金】

介護職員の申出に基づき、介護事業者(中小企業事業主に限る)がキャリア段位レベル認定の申請手数料を負担する場合、負担額の2分の1を助成する。

[申請先：労働局・ハローワーク] 相談支援先：山梨職業能力開発サービスセンター

職業訓練の実施に対する助成【キャリアアップ助成金(人材育成コース)】

有期契約労働者等(*1)に対して、有期実習型訓練(*2)を実施する介護事業者に賃金助成、訓練経費助成する。

*1 有期契約労働者、短時間労働者、派遣労働者といった、いわゆる非正規雇用の労働者

(正社員待遇を受けていない無期雇用労働者を含む)

*2 ジョブ・カードを活用したOFF-JTとOJTを組み合わせた3~6か月の職業訓練

[申請先：労働局・ハローワーク] 相談支援先：山梨県地域ジョブ・カードセンター

このように(キャリアパス制度を導入するなど)新たに評価・処遇制度、研修制度を導入・実施した場合、助成金が活用できます。研修実施などには、多くの経費負担が伴いますので、助成金の積極的な活用をお勧めします。

「山梨職業能力開発サービスセンター」は

従業員のキャリア形成の取組を様々な方法で支援する総合的な窓口です。

次のような内容について総合的に相談・助言など行います。

- ・キャリア形成助成金の申請に伴う支援
「職業能力開発促進法に基づく事業内職業能力開発計画の作成支援」
- ・従業員のキャリア形成支援の取組方法、研修カリキュラムの作成支援
- ・職業能力評価基準を活用した人事評価制度等の構築
- ・キャリア・コンサルティングの導入・活用
- ・職業能力開発推進者の選任、育成など
- ・若年在職者を中心としたキャリア・コンサルティングに関する相談支援
(特にキャリアパス制度導入関連で利用できる支援分野)

全国に地域と密接で幅広いネットワークがあります。

- ・全国各地にサービスセンターを設置
- ・相談支援実績の共有化で様々な相談に対応
- ・全国の職業能力開発推進者や、ハローワーク、商工会議所等 関係機関と密接なネットワークを活用し、情報提供と人材育成を目指します。

サービスセンター窓口、企業訪問による助言・指導をします。

- ・キャリア開発アドバイザーが窓口で対応します。
人事・労務経験・職業能力開発に関し、豊富な知識を有する経験者による相談の受付、情報提供、講習会の企画などを担当
- ・人材育成コンサルタントが貴社に訪問いたします。
中小企業診断士、社会保険労務士、経営コンサルタントなどの経験の豊富な専門家がコンサルタントとして登録企業を訪問して人材育成、キャリア形成支援、人事制度の見直しなどの相談に対し、助言・指導いたします。
- ・キャリア形成サポーターがキャリア・コンサルティングのご相談に対応します。
キャリア・コンサルタントの資格を有する者がサポーターとして登録し、キャリア・コンサルティングに関する相談支援などを担当いたします。

問い合わせ先

山梨職業能力開発サービスセンター（山梨県職業能力開発協会内）

〒400-0055 山梨県甲府市大津町 2130-2

TEL 055-243-4916 FAX 055-243-4919 E-Mail ysc-1@yavada.jp

5 就業規則

介護サービス事業所・施設では、職員が安心して働ける明るい職場を作ることは、すべての事業所・施設にとって重要なことです。

そのためには、あらかじめ就業規則等で労働時間や賃金をはじめ、人事・服務規律など、職員の労働条件や待遇の基準を明確に定め、職員に周知しておくことが大切です。

本来、就業規則には、始業及び終業の時刻、休日等に関する事項、賃金の決定等に関する事項、退職に関する事項等、必ず記載しなければならない事項等がありますが、ここでは、就業規則や関係規程等の記載事項のうち、特に、介護職員の待遇改善や就労意欲の向上に繋がるものに限定して、採用、服務規律、休暇等、定年等、給与、表彰、安全及び衛生、福利厚生等に関係する事項について参考となる条文等を記載しています。

また、給与については、別に定める給与規程として、本冊子の前半に「給与規程」の参考例を記載しています。

(1) 採用

(採用)

第 条 職員は、選考の上、介護施設職員として適正と健康を有する者を採用する。

2 選考にあたっては、次の各号により行う。

- (1) 筆記試験
- (2) 口述試験
- (3) 総合面接

3 職員の採用は、労働契約書の締結（又は、労働条件通知書の交付・承認）をもって行う。

(参考) 労働条件の明示

職員を採用するときは、労働条件を書面の交付により明示しなければいけません。特に次の5項目については書面交付により明示することが定められています。

労働契約の期間（期間の定めの有無、定めがある場合はその期間）

就業の場所、従事する業務の内容（雇入れの直後のものでよい）

労働時間に関する事項（始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等）

賃金の決定・計算、支払いの方法、賃金の締切・支払いの時期に関する事項

退職に関する事項（解雇の事由を含む）

労働条件の書面交付による明示については、現実的には就業規則の交付や、労働条件通知書の交付の方法で行われています。

(2) 服務規律

(服務の基本)

第 条 職員は、法人の社会的使命を自覚するとともに、自己の職務上の責任を自覚し、職務に精励するとともに、法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努め

なければならない。

(遵守事項)

第 条 職員は、以下の事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度と親切丁寧を旨として業務にあたり、利用者の安心と信頼を得るよう努めなければならない。
- (2) 業務の遂行に当たり、施設の方針を尊重するとともに、上司及び同僚と協力しあって、円滑なチームワークに努めること。
- (3) 就業に関し定められた時刻を厳守すること。
- (4) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- (5) 酒気を帯びて就業しないこと。
- (6) 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと。
- (7) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- (8) 法人の名誉や信用を損なう行為を行わないこと。
- (9) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、取引先の機密及び利用者の個人情報や特定個人情報等を漏洩しないこと。
- (10) 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- (11) その他法人職員として相応しくない行為をしないこと。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 条 職員は、セクシュアルハラスメントに該当するおそれのある次の各号に定める行為をしてはならない。

- (1) 相手（介護関係者を含む、以下同じ。）の意に反する性的な冗談を言うこと。
 - (2) 性的な噂、経験談を相手の意に反して話したり、尋ねたりすること。
 - (3) ひわいな写真、絵画類等を見ることを強制し、配付、掲示を行うこと。
 - (4) 業務遂行に関連して相手の意に反する性的な言動を言うこと。
 - (5) その他、相手の望まない性的言動により、円滑な業務の遂行を妨げると判断されること。
- 2 セクシュアルハラスメントに起因する問題が生じた場合には、直ちに施設長に報告するとともに、関係者は、迅速かつ適切に対処し、かつ、施設長の措置に従わなければならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第 条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を越える言動により、他の職員に精神的、身体的な苦痛を与えることや、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(3) 休暇等

(年次有給休暇)

第 条 採用日から 6 か月間継続勤務し、所定労働日の 8 割以上出勤した職員に対しては 10 日の年次有給休暇を与える。その後 1 年間継続勤務するごとに、当該 1 年間において所定労働日の 8 割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤務期間に応じた数の年次有給休暇を与える。

継続期間	6 か月	1 年 6 か月	2 年 6 か月	3 年 6 か月	4 年 6 か月	5 年 6 か月	6 年 6 か月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

- 2 職員は、年次有給休暇を半日単位で取得することができる。この場合、半日を単位としたものは 2 回をもって 1 日とする
- 3 職員が、年次有給休暇を取得しようとするときは、予め施設長（上司）に申し出なければならない。ただし、やむを得ない事情で事前の届け出が出来なかった時で、事後すみやかに届け出た場合には、年次有給休暇への振替を認めることがある。
- 4 前項によって年次有給休暇の申し出をした場合にも、業務繁忙等のため事業の正常な運営に支障の生じるおそれがあるときは、施設長はその申し出た時期を変更させることがある。
- 5 年次有給休暇の請求権は 2 年とする。当該年度に使用しなかった年次有給休暇は、20 日を限度として、翌年度に繰り越すことができる。

（参考）

週所定労働時間 30 時間未満であり、かつ週所定労働日数は 4 日以下の短時間労働者にも年次有給休暇の比例付与があります。非正規職員就業規則で規定します。

職員代表との書面による協定で、時間単位の年次有給休暇を取得することもできます。

また、同様に、各職員の有する年次有給休暇の内 5 日を超える部分について、計画的一斉付与ができ（事業場全体を休業とする 班別交替付与など）ます。

年次有給休暇を取得した職員に対して、賃金の減額や賞与の額の算定に際しての年次有給休暇取得日を欠勤として取り扱う等の不利益な取り扱いをしてはいけません。

（産前産後休業）

第 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後 8 週間を経過していない女性職員は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後 6 週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。
- 4 本条に定める休業の期間は（無給又は通常の賃金を支払うこと）とする。

（参考）

産前産後の休業期間、また後述の育児時間、生理休暇の期間を無給とするか有給とするかについては、各事業所において決め、就業規則に定めてください。

また、有給とする場合は、例えば「通常の賃金を支払う」、「基本給の %を支払う」とするなど、できるだけ具体的に定めてください。

(母性健康管理の措置)

第 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子保健法(昭和 40 年法律第 141 号)に基づく保健指導又は健康診査を受けるための申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

産前の場合

妊娠 23 週まで・・・・・・・・・・4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで・・・・・・・・2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで・・・・・・・・1 週に 1 回

ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

産後(1 年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずる。

妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤を認める。

妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

妊娠中又は出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

* 2 項 の下線は参考例

(参考)

母性健康管理措置を求め、又は措置を受けたことを理由として解雇その他不利益な取り扱いをしてはいけません。(均等法第 9 条第 3 項)

(育児時間)

第 条 1 歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか、1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。

2 本条に定める時間は(無給又は通常の賃金を支払うこと)とする。

(参考)

育児時間を請求し、又は取得したことを理由として解雇その他不利益な取り扱いをしてはいけません。(均等法第 9 条第 3 項)

(生理休暇)

第 条 生理日の就業が著しく困難な女性社員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

2 本条に定める休暇は、(無給又は通常の賃金を支払うこと)とする。

(参考)

次のような規定もあり得ます。

本条に定める休業の期間は、1ヶ月1日を限り有給とする。

休暇は、暦日単位のほか半日単位、時間単位であっても差し支えありません。

(育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等)

第 条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定外労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

- 2 育児・介護休業等に関する対象職員、手続等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(公民権の行使)

第 条 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、その時刻を変更することが出来る。

(特別有給休暇)

第 条 職員から申請があった場合は、別表に定める基準により特別有給休暇を与える。

(参考)

災害時の休暇、負傷、疾病に係る休暇、慶弔休暇、その他休暇については、労基法上必ず定めなければならないものではありませんが、各事業所の実情を踏まえたうえで、職員の安全確保、処遇改善及び就労意欲の向上に繋がるもので、必要となる休暇を具体的に定めてください。

(4) 定年等

(定年等)

- 第 条 職員の定年は、満 60 歳とし、60 歳に達した年度の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、65 歳まで継続勤務する。
- 2 前項の規定にかかわらず、65 歳以降、(事業主)が必要と認め、なおかつ本人が希望する場合は、職員(嘱託職員、短時間パート職員)として 70 歳まで継続勤務する。

(参考)

職員の定年を定める場合は、定年年齢は60歳を下回ることはできません。(高年齢者の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号)第8条。)

高年齢者の雇用の安定等に関する法律第9条において、事業主には65歳までの高年齢者雇用確保措置が義務付けられています。従って、65歳未満の定年の定めをしている事業主は、定年の引上げ、継続雇用制度の導入、定年の定め廃止のいずれかの措置を講じなければなりません。

尚、継続雇用時の労働条件は事業主の合理的な裁量の範囲で設定可能です。

定年について、職員の性別を理由として差別的取扱いをしてはなりません。(均等法第6条)

(5) 給与

(給与)

第 条 職員に支給する給与に関する事項は、別に定める「給与規程」による。

(参考)

給与に関する事項は、条文数が多いことなどを考慮して、正規職員については、就業規則と切り離し、別規程で作成するのが一般的です。

これにより定めた「給与規程」も、広義の就業規則として、作成・届出等は就業規則と同じ取り扱いをしなければなりません。

(6) 表彰

(表彰)

第 条 職員が次の各号の一に該当するときは、審査の上これを表彰する。

永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。

業務上の有益な発明及び発見、もしくは改良、創意工夫又は考案し、法人並びに施設の運営に著しく貢献したと認められるとき。

非常災害に際し、人命の救助及び財産の保全に献身的な行為をなし、又は災害の防止に顕著な業績があったとき。

社会的功績があり、法人又は施設、もしくは職員の名誉となったとき。

前各号に準じる善行又は功労のあったとき。

2 表彰は、理事長又は施設の長が、表彰状及び賞金又は賞品を授与して行う。

(参考)

表彰は、職員の士気を高め、法人の業績や生産性の向上等を図ることを目的として設けられるものです。

永年とは、5年以上5年毎、又は10年以上、25年以上などが考えられます。

(7) 安全及び衛生

(健康診断)

第 条 職員に対し、毎年1回以上定期的に、必要な場合には随時に、健康診断を行い、又は受診するよう指示する。職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(参考) 介護労働の安全衛生管理

介護労働は、安全衛生上の問題も多いので、日常的な安全衛生教育や安全ミーティングも必要であり、使用者には、物的、人的管理を尽くして労働者の生命、身体、健康について危険から保護すべき安全配慮義務があります。

「人対人」で行われる介護労働には特有の身体負荷があり、腰痛に代表される職業病のもとになっています。また介護環境から特有の心身ストレスを背負うことが言われています。

そこで、健康管理やメンタルヘルスケア等の心身両面にわたる健康管理にも配慮することが必要とされます。

(8) 福利厚生等

事業主が任意で行う様々な福利厚生等には、社宅、独身寮の整備、人間ドック等の健康管理への支援、運動施設や保養所などの余暇施設の提供、文化、体育、レクリエーション活動への支援、資格取得や研修受講への支援、医療費の還付など、様々な支援が考えられます。

6 非正規職員に関する給与規程及び就業規則

ここで非正規職員とは、短時間勤務職員(パートタイマー)と有期雇用契約職員をいいます。

非正規職員には、労働基準法、労働契約法その他、パートタイム労働法や有期雇用契約の締結、更新及び雇止めに関する基準(厚生労働省告示)などで、正規職員にはない独自の規制が定められており、それへの対応をまとめて取り上げます。

(1) 短時間勤務職員(パートタイマー)に対する均等・均衡待遇の促進

(賃金)

第 条 短時間勤務職員(以下「パートタイマー」という。)の賃金は、時間給とし、職務内容、技能、経験、職務遂行能力等により等級格付けされ、別表の給与表により、各人別に決定する。

(昇給・昇格)

第 条 1年以上勤務し成績の優秀なパートタイマーは、その勤務成績・職務遂行能力を人事考課の結果により判定し、昇給及び昇格を行う。

2 昇給、昇格は、予算の範囲内で、原則として年1回とし、4月に行う。

(別表) 給与表(範囲職能給)

	一等級	号間 差額	二等級	号間 差額	三等級	号間 差額
1号	800		900		1,000	
2号	850	50	970	70	1,100	100
3号	900	50	1,040	70	1,200	100
4号	950	50	1,110	70	1,300	100
5号	1,000	50	1,180	70	1,400	100
6号	1,030	30	1,220	40	1,460	60
7号	1,060	30	1,260	40	1,520	60
8号	1,090	30	1,300	40	1,580	60
9号	1,120	30	1,340	40	1,640	60
10号	1,150	30	1,380	40	1,700	60

(等級格付の基準)

一等級：

- ・初任職の介護員
- ・ " 訪問介護員他

二等級：

- ・中堅職の介護員
- ・ " 訪問介護員他
- ・看護職員

三等級

- ・熟練、指導職の介護員
- ・ " 訪問介護員
- ・上級看護職員

(参考)

パートタイマーの待遇の原則：

・正社員との待遇の相違は、以下の事情を考慮して不合理と認められないものであることが必要です。

職務の内容（業務の内容と責任の程度）

人材活用の仕組みや運用（人事異動などの有無及び範囲、夜勤・残業の有無など）

* 有期契約であることは、待遇の相違の理由にはなりません。

差別的取扱の禁止：

・上記の が同じ場合は、賃金、教育訓練、福利厚生施設の利用などすべての待遇について差別的取扱いは禁止されます。

賃金の決定方法（努力義務）

・「パートは一律 円」という決め方は認められません。

・通常の職員との均衡を考慮しつつ、職務内容、成果、意欲又は経験などを勘案して賃金（基本給、賞与、役付手当等）を決定する努力義務が定められています。

(参考)

非正規（短時間労働者）の所定内賃金（時給）

- 平成 26 年度介護労働実態調査結果（公財）介護労働安定センター より -

単位：円

	回答者人員	平均	最低額	最高額	中央値
非正規短時間職員	80 人	1,028	750	1,800	930
・介護職員	47	921	800	1,090	920
・看護職員	21	1,300	930	1,800	1,225
・訪問介護職員	4	1,691	1,300	1,910	1,760

（２）短時間勤務職員（パートタイマー）の納得性を高める措置

（雇用管理改善措置の説明及び相談窓口の設置）

第 条 _____ 法人は、実施する短時間勤務職員の雇用管理改善措置についてその内容を説明しなければならない。

2 _____ 法人は、短時間勤務職員が前項の説明を求めたことを理由にして、職員に不利益な取り扱いをしてはならない。

3 _____ 法人は、短時間勤務職員からの相談に対応する相談窓口を設定し、文書の交付等により明示しなければならない。

(就業規則の作成・改正手続)

第 条 ____法人は、短時間勤務職員に適用する就業規則を作成または改正するときは、短時間勤務職員の代表者の意見を聞くものとする。(努力義務)

*努力義務です。

(短時間雇用管理者の選任)

第 条 ____法人は、短時間勤務職員を 10 人以上雇用する事業場では、短時間雇用管理者を選任するものとする。

*努力義務です。

(3) 通常の労働者への転換制度

(臨時契約職員の正規職員への転換制度)

第 条 ____法人(施設)では、パートタイム労働法第 13 条の規定を尊重し、一定の手続きのもとで、臨時契約職員を正職員へ転換する制度を導入する。

2 転換制度の内容は、別途定める規程による。

(参考)

臨時契約職員(パートタイマー職員)の正職員への転換制度に関する規程

第 1 条 ____法人(施設)は、正職員を外部から募集するとき、又は増員するとき、もしくは業務運営上の必要が生じた時、定期的に又は臨時に転換試験を実施するものとする。

第 2 条 転換試験は、予め次の事項を施設内に周知して行う。

- (1) 試験日及び申込み締切日
- (2) 転換する予定人員
- (3) 受験資格
- (4) 試験方法

第 3 条 受験資格は次のとおりとする。

- (1) 1日8時間、1週40時間の勤務及び労使協定に定める時間外勤務、休日勤務ができること。
- (2) 勤続__年以上
- (3) 所属長の推薦があること
- (4) その他特に法人で定める条件

第 4 条 転換試験は、面接及び勤務評定の総合評価とする。

第 5 条 転換試験に合格した者は、別途法人と正職員としての雇用契約を締結して、給与、職務内容、勤務時間その他労働条件及び転換日を合意するものとする。

(4) 有期労働契約の締結、更新及び雇止めに当たり、手続及び契約期間等に関して 使用者が守るべき事項

期間の定めのある有期労働契約については、締結及び更新・雇止めの際の説明やその手続きなどの実態を見ると、更新・雇止めにに関して労働者の保護に欠けるものと考えられる問題点もみられるところから「有期労働契約基準」(告示)が制定され行政指導されています。

(契約時の明示事項)

第 条 ____法人は、期間の定めのある労働契約(以下「有期労働契約」という。)の締結に際し、職員に対して、当該契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を明示するものとする。

- 2 前項の場合において、____法人が当該契約を更新する場合がある旨明示したときは____法人は職員に対して当該契約を更新する場合又はしない場合の判断の基準を明示するものとする。

(参考)

本条により明示しなければならないこととされる「更新の有無」及び「判断の基準」の内容は次のとおりとし、個々の更新契約書で明示することになります。

・「更新の有無」については

- (1) 自動的に更新する
- (2) 更新する場合があり得る
- (3) 契約の更新はしない

・更新、雇止めを行う場合の「判断基準の明示」については

- (1) 契約期間満了時の業務量により判断する
- (2) 職員の勤務成績、態度により判断する
- (3) 職員の能力により判断する
- (4) 法人の経営状況により判断する
- (5) 従事している業務の進捗状況により判断する

7 雇用関係助成金制度

厚生労働省の「平成 27 年度雇用関係助成金のご案内（簡略版）」から、御参考までに労働環境向上、仕事と家庭の両立支援及びキャリアアップ・キャリア形成促進関係の助成金の概要について紹介します。

この助成金を御参考にしていただき、雇用の安定、職場環境の改善、仕事と家庭の両立支援、職員の能力向上などに向けて、是非、制度の活用について御検討をお願いします。

詳しくは「雇用関係助成金」で検索してください。

(<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/josei/kyufukin/>)

(1) 受給対象となる事業主

雇用保険適用事業所の事業主

期間内に申請を行う事業主

支給のための審査に協力する事業主（審査への協力の具体例）

- ・ 審査に必要な書類を整備、保管する。
- ・ 山梨労働局、ハローワーク等からの書類の提出を求められたら応じる。
- ・ 山梨労働局、ハローワーク等の実地調査に応じる。

助成金を受給できない事業主（次のいずれかに該当する事業主）

- ・ 不正受給をしてから 3 年以内に申請をした事業主
- ・ または、申請日後、支給決定日までの間に不正受給をした事業主
不正受給とは、偽りその他不正行為により本来受けることのできない給付金を受け、または受けようとするをいいます。
- ・ 支給申請した年度の前年度より前の年度の労働保険料を納入していない事業主
- ・ 支給申請日の前日から過去 1 年間に、労働関係法令の違反を行った事業主
- ・ 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業、またはこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業主
これらの営業を行っていても、接待業務等に従事しない労働者の雇い入れに係る助成金については、受給が認められる場合があります。
- ・ 暴力団との関わりのある事業主
- ・ 支給申請日、または支給決定日の時点で倒産している事業主
- ・ 不正受給を理由に支給決定を取り消された場合に、山梨労働局が事業主名等を公表することについて、同意していない事業主

(2) 支給申請期間

助成金の支給申請期間は、申請が可能となった日から 2 か月以内。

(3) 中小事業主の範囲

雇用関係助成金における「中小企業事業主」の範囲は、介護サービス事業所・施設の場合、「サービス業」に該当し、資本金の額・出資の総額が 5,000 万円以下、または常時雇用する労働者の数が 100 人以下となる。

(4) 雇用関係助成金

労働環境向上、仕事と家庭の両立支援及びキャリアアップ・キャリア形成促進関係について抜粋して紹介します。

職場定着支援助成金	
個別企業助成コース	
雇用管理制度（評価・処遇制度、研修制度、健康づくり制度、メンター制度）の導入などを通じて従業員の離職率低下に取り組む重点分野関連事業主（健康・環境・農林漁業分野等の事業を営む事業主）に対して助成	【雇用管理制度】 評価・処遇制度 10万円 研修制度 10万円 健康づくり制度 10万円 メンター制度 10万円 制度導入後の離職率の目標を達成した場合、60万円加算 【介護福祉機器等（介護事業所）】 支給対象費用の1/2（上限300万円）
中小企業団体助成コース	
重点分野等（健康・環境・農林漁業分野等）の事業を営む中小企業を構成員とする事業主団体であって、その構成員である中小企業の人材確保や従業員の職場定着を支援するための事業を行う事業主団体に対して助成	事業の実施に要した支給対象経費の2/3 ・大規模認定組合等（厚生中小企業者数500以上）上限1,000万円 ・中規模認定組合等（同100以上500未満）上限800万円 ・小規模認定組合等（同100未満）上限600万円

両立支援等助成金	
事業所内保育施設設置・運営等支援助成金	
労働者のための保育施設を事業所内に設置、運営などを行う事業主・事業主団体にその費用の一部を助成	設置費用の2/3（中小企業以外1/3） 設置費用：上限2,300万円 （中小企業以外1,500万円） 運営費用の1～5年目 年間の1日平均保育乳幼児1人当たり 年額45万円（中小企業以外34万円） 上限1,800万円（中小企業以外1,360万円） 増築又は建替え費用の1/2 （中小企業以外1/3） 増築：上限1,150万円 （中小企業以外750万円） 建替え：上限2,300万円 （中小企業以外1,500万円）
中小企業両立支援助成金（代替要員確保コース）	
育児休業取得者の代替要員を確保するとともに、育児休業取得者を原職復帰させた事業主に対して助成	1人あたり30万円、1年度の上限10人 育児休業取得者が期間雇用者の場合、労働者1人あたり10万円加算 <small>くろみん取得企業の場合、平成37年3月31日までに50人まで</small>

中小企業両立支援助成金（期間雇用者継続就業支援コース）	
有期契約労働者(期間雇用者)について、通常の労働者と同等の要件で育児休業を取得させて育児休業終了後原職復帰させた事業主に対して助成	1人目 40万円、2～5人目 15万円 「通常の労働者として復帰させた場合の加算」に該当した場合 1人目 10万円、2～5人目 5万円を加算
中小企業両立支援助成金（育休復帰支援プランコース）	
育休復帰プランナーの支援を受け、育休復帰支援プランを作成し、プランに基づく取組により、労働者の育児休業取得、職場復帰させた事業主に対して助成	1企業あたり各1回 育休取得時 30万円 職場復帰時 30万円
女性活躍加速化助成金	
行動計画に女性の活躍に関する取組目標、数値目標を掲げ、女性が活躍しやすい職場環境の整備等に取組み、目標を達成した事業主に対して助成	1企業あたり各1回 取組目標達成時 30万円（中小企業のみ） 数値目標達成時 30万円

キャリアアップ助成金	
正規雇用等転換コース	
有期契約労働者等を正規雇用等に転換または派遣労働者を直接雇用した事業主に対して助成	有期契約労働者 正規雇用1人あたり60万円（中小企業以外45万円） 有期契約労働者 無期雇用1人あたり30万円（中小企業以外22.5万円） 無期雇用労働者 正規雇用1人あたり30万円（中小企業以外22.5万円） 平成28年3月31日までの間に派遣労働者を派遣先で正規雇用として直接雇用する場合 1人当たり30万円を加算 支給対象者が母子家庭の母等または父子家庭の父の場合 若者雇用促進法に基づく認定事業主における対象者が35歳未満の場合 1人あたり 10万円加算 5万円加算
人材育成コース	
有期契約労働者等に対して職業訓練を行った事業主に対して助成	・Off-JT 賃金助成 1時間あたり800円（中小企業以外500円） ・Off-JT 訓練経費助成 Off-JTの訓練時間数に応じた次の金額（1） 【一般職業訓練 有期実習型訓練 育児休業中訓練（2）】 100時間未満：15万円（中小企業以外10万円） 100時間以上200時間未満：30万円（中小企業以外20万円） 200時間以上：50万円（中小企業以外30万円） 【中長期的キャリア形成訓練】有期実習型訓練後に正規雇用等に転換された場合） 100時間未満：15万円（中小企業以外10万円）

	<p>100 時間以上 200 時間未満：30 万円(中小企業以外 20 万円)</p> <p>200 時間以上：50 万円(中小企業以外 30 万円)</p> <p>1 事業主が負担した実費が上記を下回る場合は実費を限度</p> <p>2 育児休業中訓練は訓練経費助成のみ</p> <p>・OJT 訓練実施助成 1 時間あたり 800 円(中小企業以外 700 円)</p>
処遇改善コース	
<p>有期契約労働者等の賃金水準の向上()を図った事業主に対して助成</p> <p>()賃金テーブルを 3%以上(平成 28 年 3 月 31 日までの間は 2%以上)増額改定</p>	<p>すべての有期契約労働者等の賃金テーブル等を増額改定した場合</p> <p>1 人あたり 3 万円(中小企業以外 2 万円)</p> <p>一部の賃金テーブル等を増額改定した場合</p> <p>1 人あたり 1 万 5 千円(中小企業以外 1 万円)</p> <p>職務評価を活用して処遇改善を行った場合</p> <p>1 事業所あたり 20 万円を加算(中小企業以外 15 万円)</p>
健康管理コース	
<p>有期契約労働者等に対して法定外の健康診断制度を新たに規定し、延べ 4 人以上実施した事業主に対して助成</p>	<p>1 事業所あたり 40 万円(中小企業以外 30 万円)</p>
多様な正社員コース	
<p>勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員への転換、直接雇用等を実施した事業主に対して助成</p>	<p>有期契約労働者等を多様な正社員(勤務地・職務限定、短時間正社員)転換または直接雇用等した場合</p> <p>有期 多様な正社員 1 人あたり 40 万円(中小企業以外 30 万円)</p> <p>無期 多様な正社員 1 人あたり 10 万円(中小企業以外 7.5 万円)</p> <p>多様な正社員を正規雇用労働者に転換した場合</p> <p>1 人あたり 20 万円(中小企業以外 15 万円)</p> <p>正規雇用労働者を短時間正社員に転換、または短時間正社員を新たに雇入れを実施した場合</p> <p>1 人あたり 20 万円(中小企業以外 15 万円)</p> <p>平成 28 年 3 月 31 日までの間に派遣労働者を派遣先で勤務地限定正社員、職務限定正社員または短時間正社員として直接雇用した場合</p> <p>1 人あたり 15 万円加算</p> <p>支給対象者が母子家庭の母等または父子家庭の父の場合、若年者雇用促進法に基づく認定事業主が 35 歳未満の者を転換等した場合</p> <p>いずれも 1 人あたり 5 万円加算、10 万円加算</p> <p>は、勤務地・職務限定正社員制度を新たに規定した場合</p> <p>1 事業所あたり 10 万円(中小企業以外 7.5 万円)加算</p>
短時間労働者の週所定労働時間延長コース	
<p>短時間労働者の週所定労働時間の延長()を行った事業主に対して助成</p> <p>()週所定労働時間が 25 時間未満の有期契約労働者等を週所定労働時間 30 時間以上に延長し社会保険を適用</p>	<p>1 人あたり 10 万円(中小企業以外 7 万 5 千円)</p>

キャリア形成促進助成金	
政策課題対応型訓練（成長分野等人材育成コース）	
健康・環境などの成長分野等に関連する職業訓練を助成	賃金助成 1時間あたり 800円（中小企業以外 400円） 訓練経費助成 実費相当額の 1/2（中小企業以外 1/3）
政策課題対応型訓練（グローバル人材育成コース）	
海外関連業務に従事する人材育成を助成（海外の大学院、大学、教育訓練施設などで実施する訓練も含む）	賃金助成 1時間あたり 800円（中小企業以外 400円） 訓練経費助成 実費相当額の 1/2（中小企業以外 1/3）
政策課題対応型訓練（育休中・復職後等能力アップコース）	
育児休業中や復職後の能力アップのための訓練や妊娠・出産・育児により一定期間離職していた女性等の再就職後の能力アップのための訓練を助成	賃金助成 1時間あたり 800円（中小企業以外 400円） 訓練経費助成 実費相当額の 1/2（中小企業以外 1/3）
政策課題対応型訓練（中長期的キャリア形成コース）	
専門的・実践的な教育訓練として厚生労働大臣が指定した講座の受講支援を助成	賃金助成 1時間あたり 800円（中小企業以外 400円） 訓練経費助成 実費相当額の 1/2（中小企業以外 1/3）
政策課題対応型訓練（若年人材育成コース）	
採用後 5 年以内かつ 35 歳未満の若年者に対する職業訓練を助成	賃金助成 1時間あたり 800円（中小企業以外 400円） 訓練経費助成 実費相当額の 1/2（中小企業以外 1/3） 若者雇用促進法に基づく認定事業主が職業訓練を行う場合 訓練経費助成 実費相当額の 2/3（中小企業以外 1/2）
政策課題対応型訓練（熟練技能育成・承継コース）	
熟練技能者の指導力強化や技能承継のための職業訓練、認定職業訓練を助成	賃金助成 1時間あたり 800円（中小企業以外 400円） 訓練経費助成 実費相当額の 1/2（中小企業以外 1/3）
政策課題対応型訓練（認定実習併用職業訓練コース）	
OJT と Off-JT を組み合わせた厚生労働大臣認定の職業訓練を助成（対象は中小企業）	Off-JT 賃金助成 1時間あたり 800円 訓練経費助成 実費相当額の 1/2 OJT 訓練実施助成 1時間あたり 600円
政策課題対応型訓練（自発的職業能力開発コース）	
雇用する労働者の自発的な職業訓練に対して支援をした場合に助成（対象は中小企業）	賃金助成 1時間あたり 800円 訓練経費助成 実費相当額の 1/2
一般型訓練	
雇用する労働者に対する政策課題対応型訓練以外の職業訓練を助成（対象は中小企業）	賃金助成 1時間あたり 400円 訓練経費助成 実費相当額の 1/3

団体等実施型訓練	
事業主団体等が構成事業主の雇用する労働者を対象に行う、若年労働者への訓練、熟練技能の育成・承継のための訓練、育児休業中・復職後・再就職後の能力アップのための訓練を助成	訓練経費助成(・ の場合)実費相当額の1/2 (の場合) 実費相当額の2/3

特定求職者雇用開発助成金	
特定就職困難者雇用開発助成金	
<p>高年齢者(60歳以上65歳未満)や障害者などの就職が特に困難な者を、ハローワークまたは民間の職業紹介業者等の紹介により、継続して雇用する労働者として雇入れた()事業主に対して助成</p> <p>()継続して雇用する雇用保険一般被保険者として雇入れ、本助成金の支給終了後も引き続き相当期間当該対象労働者を継続して雇用すること(対象労働者の年齢が65歳以上に達するまで継続して雇用し、かつ、当該雇用期間が継続して2年以上あることをいう)が確実に認められること</p>	<p>【高年齢者(60~64歳) 母子家庭の母等】 1人あたり60万円(中小企業以外50万円) 短時間労働者()は40万円(中小企業以外30万円)</p> <p>【身体・知的障害者(重度以外)】 1人あたり120万円(中小企業以外50万円) 短時間労働者()は80万円(中小企業以外30万円)</p> <p>【身体・知的障害者(重度または45歳以上) 精神障害者】 1人あたり240万円(中小企業以外100万円) 短時間労働者()は80万円(中小企業以外30万円) ()1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満の者(以下同じ)</p>
高年齢者雇用開発特別奨励金	
<p>65歳以上の離職者を、ハローワークまたは民間の職業紹介事業者等の紹介により、1年以上継続して雇用する労働者として雇入れた()事業主に対して助成</p> <p>()1週間の所定労働時間が20時間以上の労働者として雇入れ、1年以上雇用することが確実にであると認められること</p>	<p>1人あたり60万円(中小企業以外50万円) 短時間労働者は40万円(中小企業以外30万円)</p>

高年齢者雇用安定助成金	
<p>高年齢者の活用促進のための雇用環境整備の措置()を実施する事業主に対して助成</p> <p>()次の - のいずれかの措置</p> <p>新たな事業分野への進出等による高年齢者の職場または職務の創出 機械整備、作業方法、作業環境の導入または改善による既存の職場または職務における高年齢者の就業機会の拡大 高年齢者の就業機会を拡大するための雇用管理制度の導入または見直し 労働協約または就業規則による定年の引上げ、定年の定め廃止、希望者全員を対象とする継続雇用制度の導入</p>	<p>支給対象経費の2/3(中小企業以外1/2) 60歳以上雇用保険被保険者1人あたり上限20万円(上限1,000万円)</p> <p>建設、製造、医療、保育又は介護の分野に係る事業を営む事業主 60歳以上の雇用保険被保険者1人あたり上限30万円(上限1,000万円)</p>

お問合せ先

実際に助成金を受給するためには、上記の要件と併せて、各助成金の個別の要件も満たす必要があります。

詳しくは、山梨労働局、又はお近くのハローワークにお問合せ下さい。

雇用関係各種給付金申請等窓口一覧

山梨	山梨労働局職業対策課	甲府市丸の内の一の十一	TEL 055- 225- 2858 (直)	<ul style="list-style-type: none"> ・職場定着支援助成金（中小企業労働環境向上助成金） ・建設労働者確保育成助成金 ・キャリアアップ助成金（人材育成コース以外） ・障害者雇用安定奨励金 ・障害者職場復帰支援助成金 ・障害者職業能力開発助成金 <p>上記以外の助成金のうち、キャリア形成促進助成金、企業内人材育成推進助成金、キャリアアップ助成金（人材育成コース）、若年者人材育成・定着支援奨励金、は地方訓練受講者支援室で、両立支援等助成金の支給申請は雇用均等室で、それ以外の助成金の申請は各安定所で受け付けております。</p>
	山梨労働局地方訓練受講者支援室	甲府市丸の内の一の十一	TEL 055- 225- 2861 (直)	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア形成促進助成金 ・企業内人材育成推進助成金 ・キャリアアップ助成金（人材育成コース） ・若年者人材育成・定着支援奨励金 <p>上記以外の助成金のうち、職場定着支援助成金（中小企業労働環境向上助成金）、建設労働者確保育成助成金、キャリアアップ助成金（人材育成コース以外）、障害者雇用安定奨励金、障害者職場復帰支援助成金、障害者職業能力開発助成金、は職業対策課で、両立支援等助成金の支給申請は雇用均等室で、それ以外の助成金の申請は各安定所で受け付けております。</p>
	山梨労働局雇用均等室	甲府市丸の内の一の十一	TEL 055- 225- 2859 (直)	<ul style="list-style-type: none"> ・両立支援等助成金 <p>上記以外の助成金のうち、職場定着支援助成金（中小企業労働環境向上助成金）、建設労働者確保育成助成金、キャリアアップ助成金（人材育成コース以外）、障害者雇用安定奨励金、障害者職場復帰支援助成金、障害者職業能力開発助成金は職業対策課で、キャリア形成促進助成金、企業内人材育成推進助成金、キャリアアップ助成金（人材育成コース）、若年者人材育成・定着支援奨励金、は地方訓練受講者支援室でそれ以外の助成金の申請は各安定所で受け付けております。</p>

県内各ハローワーク	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場定着支援助成金（中小企業労働環境向上助成金） ・ 建設労働者確保育成助成金 ・ キャリアアップ助成金 ・ 障害者雇用安定奨励金 ・ 障害者職場復帰支援助成金 ・ 障害者職業能力開発助成金 ・ キャリア形成促進助成金 ・ 企業内人材育成推進助成金 ・ 若年者人材育成・定着支援奨励金 ・ 両立支援等助成金 以外の全助成金 職場定着支援助成金（中小企業労働環境向上助成金）、建設労働者確保育成助成金、キャリアアップ助成金（人材育成コース以外）、障害者雇用安定奨励金、障害者職場復帰支援助成金、障害者職業能力開発助成金は職業対策課で、キャリア形成促進助成金、企業内人材育成推進助成金、キャリアアップ助成金（人材育成コース）、若年者人材育成・定着支援奨励金は地方訓練受講者支援室で、両立支援助成金は雇用均等室で受け付けております。		
	ハローワーク	所在地	TEL
	甲府	甲府市住吉 1-17-5	055-232-6060
	富士吉田	富士吉田市竜ヶ丘 2-4-3	0555-23-8609
	大月	大月市大月 3-2-17	0554-22-8609
	都留	都留市下谷 3-7-31	0554-43-5141
	塩山	甲州市塩山上於曾 1777-1	0553-33-8609
	韮崎	韮崎市若宮 1-10-41	0551-22-1331
	鯉沢	南巨摩郡富士川町鯉沢 1215	0556-22-8689

8 山梨県、山梨県社会福祉協議会が行う支援事業の紹介

【山梨県現任介護職員等研修支援事業について】

山梨県では、介護人材の定着（量的確保）とスキルアップ（質的確保）を図るため、県内の介護サービス事業所または施設（事業所等）で、現任の介護職員を外部研修に参加させた際に、代替職員を雇用した事業所等に対して、研修の参加日数に応じて支給する（山梨県現任介護職員等研修支援助成金）事業を実施しています。

（１）対象事業所等

山梨県または山梨県内の市町村から、介護保険法の指定または開設許可を受けた事業所等で、現任介護職員を本事業の対象となる研修に参加させる場合に、必要な代替職員を雇用する事業所等。

外部機関等からの依頼に基づき、介護職員等の資質向上のための研修における講師として現任介護職員等の派遣を行う場合に、必要な代替職員を雇用する事業所等が対象です。

（２）事業の対象となる研修

介護職員等の資質向上を図ることを目的とする次の研修で、県が適当と認める研修

介護職員初任者研修

県が実施する認知症介護実践者等養成事業による研修

ユニットケア研修

県が実施する介護支援専門員に係る研修

介護福祉士実務者研修（通信課程はのぞく）

介護職員等医療的ケア研修（実地研修はのぞく）

福祉用具専門相談員指定講習会

県及び県内の各市町村が実施する介護従事者向けの研修

山梨県老人福祉施設協議会、山梨県老人保健施設協議会が実施する介護従事者向けの研修

その他介護職員等の質の向上に資すると県が認める介護従事者向けの研修

（３）助成金の支給基準

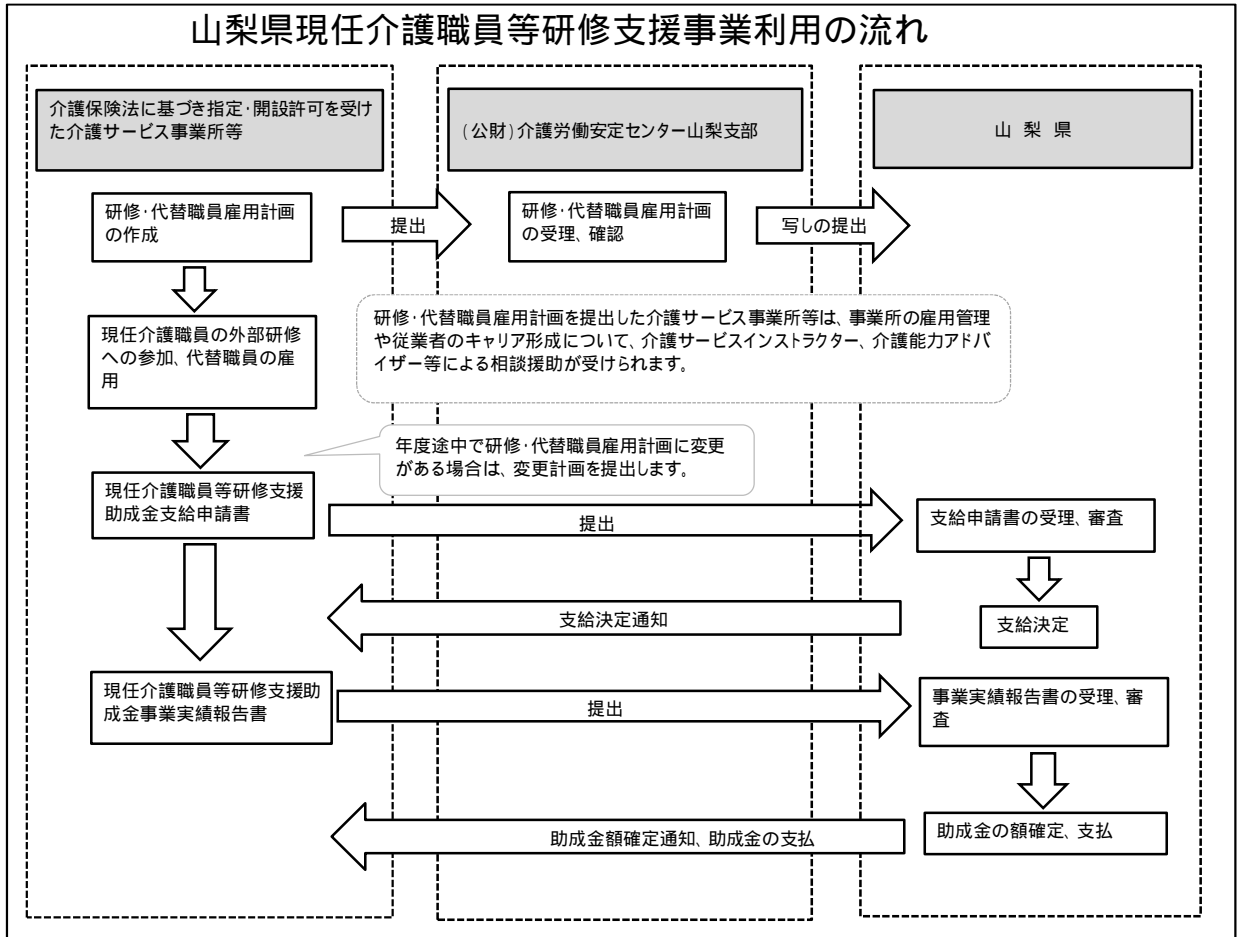
1 事業所あたりの助成日数は、現任介護職員等が事業所から研修に参加した延べ日数の2倍（上限年間120日）とします。但し、代替職員の同一年度内の延べ雇用日数は超えられません。

1日あたりの助成金額は、雇用した代替職員の日給（基本給のみ、上限6,700円）の2分の1とします。複数の代替職員を雇用した場合は、そのうち最も低い日給の2分の1の金額とします。

(4) 支援事業を利用する流れ

研修・代替職員雇用計画を作成し、(公財)介護労働安定センター山梨支部に提出をします。計画の提出期限は毎年度7月末日となります。

提出した計画に基づき、当該職員を研修に参加させるとともに期間中の代替職員の雇用を行います。



その他、事業の詳細、助成金の支給要綱については、以下のホームページをご覧ください。

「山梨県現任介護職員等研修支援事業のページ」

山梨県庁 組織から探す 福祉保健部 長寿社会課
お知らせ 山梨県現任介護職員等研修支援事業が始まります。

(5) 問合せ先

- ・ 公益財団法人介護労働安定センター山梨支部
TEL 055-255-6355 FAX 055-255-6356
- ・ 山梨県福祉保健部長寿社会課
TEL 055-223-1455 FAX 055-223-1469

【介護福祉士等修学資金貸付事業について】

(福)山梨県社会福祉協議会では、介護福祉士又は社会福祉士(以下「介護福祉士等」という。)を養成する施設(以下「養成施設等」という。)に在学する方に修学資金をお貸しすることにより、卒業後に山梨県内において介護福祉士等の業務に従事していただくことを目的に、介護福祉士等修学資金貸付事業を実施しています。

(1) 貸付対象者

山梨県内の介護福祉士等の養成施設等(文部科学大臣及び厚生労働大臣が指定した学校又は知事が指定した養成施設)に在学し、卒業後に県内で介護業務等指定された業務に従事する意思のある方。

ただし、他の同趣旨の奨学金等の貸付を受けている方、受ける予定のある方は除きます。

従前は、山梨県外の養成施設等に在学している方も対象としていましたが、現在は対象外です。

(2) 貸付の内容

修学資金の貸付内容は次のとおりです。

貸付額	月 額	50,000円以内
	入学準備金	200,000円以内(初回月に加算)
	就職準備金	200,000円以内(最終月に加算)
	生活費加算	月額生活扶助基準の居宅(第1類)に掲げる額以内()

家庭の経済状況が生活保護受給世帯の方又はこれに準ずる方が対象です。

貸付利子 無利子

貸付期間 契約に定められた月から養成施設等を卒業する日の属する月まで

貸付方法 原則として、3ヵ月分を一括してその最初の月に貸し付けます。

連帯保証人 2名

(ア)独立した生計を営む方で、そのうち1人は山梨県内に居住する方でなければなりません。

(イ)貸付を受けようとする方が未成年である場合は、連帯保証人のうち1人は親権者又は後見人でなければなりません。

(3) 貸付金の返還

次の場合は、修学資金を返還しなければなりません。

貸付契約が解除されたとき

養成施設等を卒業した日から1年以内に、山梨県内で指定業務に従事しなかったとき

「指定業務」... 山梨県社会福祉士及び介護福祉士修学資金貸与条例施行規則中、別表第1号及び別表第2号の表で定める業務

養成施設等を卒業した日から1年以内に山梨県内において指定業務に従事したが、その後指定業務に従事しなくなったとき

指定業務上以外の事由で死亡し、又は心身の故障などにより指定業務に従事することができなくなったとき

(4) 返還の期間等

返還事由の生じた日の属する月の翌月から起算して、貸付を受けた期間の2倍に相当する期間(返還猶予された期間があるときは、猶予された期間を合算した期間)内に修学資金を返還しなければなりません。

なお、返還方法は月賦又は半年賦の均等償還によります。

(5) 返還金の全額免除

次の場合は、修学資金の返還が全額免除されます。

養成施設等を卒業してから1年以内に山梨県内において指定業務に従事して、引き続き5年間指定業務に従事したとき

指定業務に従事している期間中に、指定業務上の理由により死亡し、又は指定業務に起因する心身の故障のため指定業務に従事することができなくなったとき

なお、次の場合は修学資金の返還の全部又は一部を免除することができます。

(ア) 死亡又は障害により、貸付を受けた修学資金を返還することができなくなったとき

(イ) 県内において修学資金の貸付を受けた期間に相当する期間以上介護福祉士とし指定業務に従事したとき

(6) 貸付金の申請

申請の受付は、在学する養成施設等を経由して受付けています。修学資金の貸付を希望する方は、養成施設等の担当窓口で必要書類を確認の上、定められた期間に提出してください。

例年、5月中旬に申請を受付けています。

(7) 問い合わせ先

社会福祉法人 山梨県社会福祉協議会

〒400-0005 甲府市北新1-2-12 山梨県福祉プラザ4階

TEL : 055-254-8654 FAX : 055-254-8614

9 相談窓口関係

介護サービス事業所・施設において、介護職員の育成・確保、雇用環境の改善など、介護人材の確保対策に関して相談できる窓口を紹介します。

- (1) 山梨労働局・各ハローワーク・各労働基準監督署
- (2) 山梨県福祉人材センター
- (3) 介護労働安定センター山梨支部

区分	相談項目	山梨労働局等	山梨県福祉人材センター	介護労働安定センター
雇用管理等	就業規則等各種規定の作成・手続関係			
	労働条件確保、法令遵守した処遇改善			
	労働時間の管理等			
	最低賃金・賃金制度			
	雇用管理改善の相談・講習・研修			
	雇用管理の改善に関する助成金支給			
	給付金・助成金に関する相談等			
	福祉介護労働者の講習・研修			
	職場の男女均等取扱い			
	妊産婦の母性健康管理			
	セクシュアルハラスメント対策			
仕事と育児・介護との両立支援等				
人材確保	福祉就職・採用情報の提供等			
	福祉人材確保に関する相談対応			
	介護就職デイ・福祉の仕事フェア			
	福祉の仕事に係る広報活動等			
	介護職員の相談対応（窓口設置）			
その他	介護事業所向けホームページ作成等支援			
	介護関連 DVD・図書の販売			
	賠償責任保障・傷害保険の案内			

山梨労働局

山梨労働局は、働く人々が健康で安心して働けるとともに、多様な個性や能力を発揮でき、失業を予防し、豊かでゆとりある生活がおくれる職場をつくれるよう取り組んでおります。

また、介護労働者等、特定の労働分野における労働条件の確保や改善対策の推進に努めております。

不足する介護分野の安定した人材確保・育成に向けた処遇改善や雇用管理改善のための山梨労働局の主な施策・制度についての【お問合せ・相談窓口】をご紹介します。

〒400-8577 山梨県甲府市丸の内1丁目1-11

山梨労働局 主な関係課室は以下のとおりです。(平日8:30~17:15/ 土・日祝休)

ホームページ : yamanashi-roudoukyoku.jstite.mhlw.go.jp/

< 介護分野での雇用管理等に関する業務 >

1. 労働条件の確保・改善、労働時間の短縮等に関する業務
2. 最低賃金の周知・遵守や賃金制度に関する業務
3. 雇用管理の改善に関する業務
4. 職場の男女均等取扱い、妊産婦の母性健康管理、セクシュアルハラスメント対策、仕事と育児・介護の両立支援等に関する業務

< お問合せ >

1. 就業規則の作成、変更や労働時間短縮について

【労働基準部監督課 : tel 225-2853 または最寄りの労働基準監督署】

介護労働者等の労働条件確保や労働基準関係法令を遵守した処遇改善を目指す事業者からの相談に応じています。就業規則等各種規程の作成や変更に伴う手続等についてもアドバイスを行っています。

2. 最低賃金に関することや賃金情報の提供について

【労働基準部賃金室 : tel 225-2854 または最寄りの労働基準監督署】

「山梨県最低賃金」、「特定(産業別)最低賃金」の周知、遵守に関することや県内企業の規模別・産業別賃金や新規卒者初任給等の情報提供を行っています。

3. 助成金を活用した雇用管理の改善について

【職業安定部職業対策課 : tel 225-2858 または最寄りのハローワーク】

「キャリアアップ助成金」: 非正規雇用の労働者を正規雇用への転換、人材育成、処遇改善などの取組を実施した事業主に助成を行っています。

「キャリア形成促進助成金」: 雇用する労働者に対し職業訓練などを実施した場合、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部について助成を行っています。

4. 職場の男女均等取扱い、妊産婦の母性健康管理、セクシュアルハラスメント対策、仕事と育児・介護との両立支援等について【雇用均等室 : tel 225-2859】

男女雇用機会均等法や育児・介護休業関係法令に沿った雇用管理について、事業者等の相談、指導を行っています。また、「両立支援等助成金」: 労働者の職業生活と家庭生活の両立支援等に取り組む事業主に助成を行っています。

社会福祉法人 山梨県社会福祉協議会
山梨県福祉人材センター

福祉人材センターでは、関係機関・団体と連携、協働しながら、福祉職場の現状や人材ニーズ等の把握に努め、福祉人材無料職業紹介事業などにより福祉・介護人材の確保・定着を支援します。

また、国の福祉・介護人材確保対策事業により、キャリア支援専門員を配置し様々な支援を行ったり「介護福祉士等修学資金貸付」や「職場体験事業」等を実施することにより、人材の定着・他業種からの参入を促進するなど人材確保に努めています。

さらに、多様化するニーズに応えるため、研修センターとしての機能を高め、人材の育成と組織づくりに向けた様々な福祉課題に対応する研修事業を体系的に実施し、社会福祉従事者の資質向上を支援しています。

〒400-0005 山梨県甲府市北新1-2-12 (山梨県福祉プラザ4階)
055-254-8654 Fax 055-254-8614
ホームページ：<http://www.y-fukushi.or.jp/>

<主な相談支援活動>

- 1.無料職業紹介事業
- 2.福祉の就職総合フェア等の開催
- 3.福祉・介護従事者の資質向上への支援
- 4.福祉の仕事に関する広報・啓発事業の実施

<相談支援活動の具体的内容>

1.無料職業紹介事業

福祉や介護の職場で働きたい人と人材を求めている施設や事業所とを結びつけることを目的に無料職業紹介事業を行っています。また、就職・採用に関する情報提供や福祉の仕事・資格に関する相談対応を行っています。

来所による利用(施設・事業所のニーズに沿った細かな対応に努め、良質な人材の確保と定着を支援します)

インターネットを利用して求人登録、求職者情報の検索・閲覧



<http://www.fukushi-work.jp/>

2.福祉の就職総合フェア等の開催

県下一円を対象にして大規模に開催する「福祉の就職総合フェア」をはじめ、地域別の事業所を対象とした小規模相談会を開催しています。また、求職者の円滑な就労・定着を支援するためキャリア支援専門員がハローワークと連携し相談会等を開催し相談に応じています。

3.福祉・介護従事者の資質向上への支援

福祉人材センターは研修担当を併設し、福祉従事者の資質向上と定着支援のための各種の研修会を開催しています。主なものとして、「現任者研修」「キャリアパス支援研修」「介護支援専門員実務研修」「認知症介護実践研修」があり、また多くの自主研修も実施しています。

4.福祉の仕事に関する広報・啓発事業の実施

福祉や介護の仕事について、正しい理解とイメージアップにつながるようイベントの開催、パンフレットの作成やマスメディアを活用しての広報活動を行っています。

5.その他

介護福祉士等修学資金の貸付

福祉や介護事業所で働く質の高い人材の確保を目的に、県内の養成施設で修学している方を対象に貸し付けを行っています。

職場体験事業

福祉や介護の仕事への就労を考えている方や関心のある方を対象に福祉・介護の職場を体験していただく機会を提供しています。

私たちは介護のプロを応援しますー



公益財団法人 介護労働安定センター山梨支部

公益財団法人介護労働安定センターは、わが国の高齢化社会の進展に伴い、今後ますます需要増が見込まれる介護労働力を確保するため、介護労働に関する総合支援機関として、「介護労働者の雇用管理の改善等に関する法律」(平成4年法律第63号)の施行に伴い、同法に基づく厚生労働大臣の指定法人となりました。

当センターでは、介護労働者の福祉の増進と魅力ある職場づくりをめざして、雇用管理の改善、能力の開発・向上及び介護労働者の適正な需給調整のための援助などを通じて、介護労働の重要性の認識と介護労働者の意識の向上を醸成するなど、介護労働に対するさまざまな支援事業を実施しています。

〒400-0025 山梨県甲府市朝日1-3-12 (倉金ビル甲府北口2階)

055-255-6355 Fax 055-255-6356

ホームページ: <http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/yamanashi>

<事業の概要>

- 1.雇用管理の改善 「働きやすい職場環境づくりをお手伝いするために」
- 2.職業能力の開発 「利用者へのサービス向上のために」
- 3.介護関係機関との連携 「介護分野の人材確保・定着のために」
- 4.情報の提供 「介護労働者の理解のために」
- 5.福利厚生の充実 - 「介護労働者の福祉の増進のために」

<主な相談支援活動の紹介>

雇用管理の改善に関する相談援助

人事・労務等を担当する施設長や事務長向けのコース別(総合・専門)の雇用管理責任者講習、当センター委嘱の社会保険労務士等の雇用管理コンサルタントが事業所に出向いての個別事案の相談支援、そして介護関連法への事業所の取組み等をサポートする研修会開催などを無料で実施しています。

また、介護の現場で働く従業員の心の健康確保に関する相談援助やメンタルヘルス講習会も、産業カウンセラーを事業所に派遣して受講者が参加しやすい勤務終了後の夕方に開催しています。

介護労働者のキャリア形成に関する相談援助・教育訓練

介護労働者のスキルアップ研修として、介護労働講習(実務研修含む)・実務者研修「医療的ケア」、介護職員初任者研修、介護職員ための短期専門コース、および介護福祉士試験準備講習を開催しています。また、介護人材育成コンサルタントの派遣による介護事業者または介護労働者を対象にした介護労働者のキャリア開発に関する相談援助や、介護事業所の要請によるオーダーメイドで企画するケア・サポート講習(有料)を行っています。

介護労働懇談会の実施

介護人材の確保、定着および育成をもたらすために、地域の介護関係の行政機関や民間団体が参集し、介護労働の現状と展望について情報を共有し、役割や分担の在り方について、検討しています。

介護に関するサービス事業

当センターが発行や監修する介護についての能力向上資格取得に役立つ図書や、介護に関わる方々の技能レベルの向上と幅広い知識の習得に役立つDVDを販売しています。

また、月刊ケアワーク「CARE WORK」は、介護に関する最新の情報やヒントになる知識を掲載した当センターの機関誌です。

山梨県介護サービス事業所・施設の
モデル給与規程・モデル就業規則
(平成28年3月)

編集・発行 山梨県福祉保健部長寿社会課

〒400-8501 甲府市丸の内一丁目6番1号

TEL 055-223-1455 FAX 055-223-1469

(山梨県介護職員確保定着促進事業・やまなし介護の魅力発信委員会)