

介護人材確保・職場環境改善等加算の運用について

1 介護人材確保・職場環境改善等加算の内容

介護現場における生産性を向上し、更なる業務効率化や職場環境の改善を図り、介護人材確保・定着の基盤を構築する事業所に対する支援を目的とし、必要な費用を加算により補助する。

2 介護人材確保・職場環境改善等加算額について

(1) 加算額（年額）

加算額＝4,500円/月 × a × b（年額54,000円）

a 対象介護職員数（月平均）

- ・月ごとに介護職員数（常勤換算）から特定施設入居者生活介護を担当する介護職員数（常勤換算）を減じた数（以下「各月算定対象職員数（常勤換算）」という。）を求め、それを補助対象年度の4月から2月まで11ヶ月分合計した上で11で除した数（小数点第2位以下切捨て）。
- ・新たに開設される施設が開設年度に本加算を取得する場合は、開設する日の属する月から当該開設日の有する年度の2月までの各月の介護職員数（常勤換算）を合計したうえで、算定対象とした月数で除した数とする。ただし、開設する日の属する月の日数が1月に満たない場合は、その月は上記計算に含めない。

b 当該年度における開設月数

- ・一般入所者の入所日数が0となる月は、「開設月数」に参入しない。

(2) 介護職員数（常勤換算）算出にあたっての留意事項

ア 「常勤換算方法」とは、当該軽費老人ホームの職員の勤務延時間数を当該軽費老人ホームにおいて常勤の職員が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）で除したことにより、当該軽費老人ホームの職員の員数を常勤の職員に換算する方法をいうものである。

イ 「勤務延時間数」とは、勤務表上、当該軽費老人ホームの職務に従事する時間として明確に位置付けられている時間の合計数とする。なお、職員1人につき、勤務延時間数に算入することができる時間数は、当該軽費老人ホームにおいて常勤の職員が勤務すべき勤務時間数を上限とする。

ウ 介護職員が他の職務に従事する場合については、時間帯を明確に区分し、他の職務に従事した時間については、常勤換算方法における介護職員として勤務した勤務延時間数には含めないこと。

エ 勤務時間に残業時間は含めないこと。

オ 特定施設入居者生活介護の指定を受けている施設にあっては、特定施設入居者生活介護に配置される介護職員数（常勤換算）を除くこと。

カ 軽費老人ホーム事業者が直接雇用する職員と派遣労働者（労働派遣法に基づくもの）について対象とし、委託先事業者に雇用されている者の数は除くこと。

3 加算額分配の対象

本加算の対象は、人件費に充当する場合、山梨県軽費老人ホーム事務費補助金交付要綱による補助金の交付を受けて設置、運営される軽費老人ホームに勤務する介護職員とする。ただし、当該軽費老人ホームにおいて、介護職員以外の職員にも介護人材確保・職場環境改善等加算の原資を分配することは、施設の判断で可能とする。

4 加算取得の要件

(1) 介護職員処遇改善加算を取得していること。

(2) 職場環境改善等に向けて、次のいずれかの取組を計画し、又は既に行っていること。

ア 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組

イ 介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化

ウ 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又は外部の研修会の活動等）

5 加算対象経費

(1) 職場環境改善経費

軽費老人ホーム事業者は、補助額に相当する職場環境改善の取組の経費に充てることができる。当該職場環境改善経費には、介護助手等を募集するための経費及び職場環境改善等のための様々な取組を実施するための研修費等の経費が含まれる。ただし、介護テクノロジー等の機器購入費用に充当することはできない。

(2) 人件費

軽費老人ホーム事業者は、補助額に相当する介護職員等（介護職員以外のその他の職員を賃金改善の対象としている軽費老人ホーム事業者については、その他の職員を含む。以下同じ。）の人件費（手当、賞与等（退職手当を除く。以下同じ。))の改善に充てることができる。この際、ベースアップ（賃金表の改定により基本給又は毎月支払われる手当の額を変更し、賃金水準を一律に引き上げることという。）に充てられることは想定していないが、各事業者の経営判断として、各種の生産性向上・職場環境改善等の取組の効果により、持続的な賃上げ余力が生じることを見越して、それまでの間のつなぎの原資とすることまで一概に妨げられるものではない。軽費老人ホーム事業者は、補助金の交付対象期間において、前年同時期と比較し、人件費改善の対象とした職員の平均的な賃金水準（賃金の高さの水準をいう。以下同じ。）を低下させてはならない。

軽費老人ホーム事業者は、当該事業所における人件費改善を行う方法等について職員に周知しなければならない。また、職員から当該事業に係る人件費改善に関する照会があった場合には、当該職員に関係する人件費改善の内容について、書面を用いる等の方法で分かりやすく回答すること。

6 その他

(1) 計画書の作成等

軽費老人ホーム事業者は、次のアからエまでに掲げる事項を記載した介護人材確保・職場環境改善等加算に係る計画書（以下、「計画書」という。）を別紙様式1により作成し、山梨県軽費老人ホーム事務費補助金交付要綱（以下「補助金交付要綱」という。）第6の申請書に添付すること。

ア 対象介護職員数（常勤換算）

2（1）aの数のことをいう。当該年度の見込人数を記入する。

イ 介護人材確保・職場環境改善等加算額見込額

2（1）加算額の見込額のことをいう。

ウ 加算の要件及び用途

算定要件について、事業所で計画し、又は既にも実施している取組について記入する。

加算の用途について、人件費の改善の実施又は職場環境改善経費への充当を記入する。職場環境改善経費へ充当する場合は、具体的な用途を記入する。

エ その他要件を満たすことの確認・誓約等

その他要件を満たしているか項目ごとに選択する。

(2) 実績報告書の作成等

軽費老人ホーム事業者は、次のアからオまでに掲げる事項を記載した介護人材確保・職場環境改善等加算に係る実績報告書（以下、「実績報告書」という。）を別紙様式3により作成し、補助金交付要綱第9の実績報告書に添付するとともに、当該実績報告書の控えを5年間保存することとする。

ア 対象介護職員数（常勤換算）

イ 加算の総額

ウ 人件費改善の所要額

エ 職場環境改善の所要額

オ （ウ）「その他の金額」に記載した場合の用途

(3) 届出内容を証明する資料の保管及び提示

介護人材確保・職場環境改善等加算を取得しようとする軽費老人ホーム事業者は、計画書の提出に当たり、当該加算の要件を充足していることを確認するとともに、記載内容の根拠となる資料及び次のア及びイの書類を適切に保管し、知事から求めがあった場合には速やかに提示しなければならない。

ア 労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条に規定する就業規則（賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程を就業規則と別に作成している場合には、それらの規程を含む。）

イ 労働保険に加入していることが確認できる書類（労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等）

(4) 計画の変更

軽費老人ホーム事業者は、計画書を変更する場合には、別紙様式2により変更の計画書を提出する。

(5) 特別な事情について

やむを得ない事情により加算以外の部分で賃金水準を引き下げた場合、別紙様式3実績報告書の備考欄に経緯等を記載すること。

7 留意事項

(1) 介護人材確保・職場環境改善等加算に係る返還

知事は、介護人材確保・職場環境改善等加算を取得する軽費老人ホーム事業者が次のア又はイに該当する場合は、既に加算された介護人材確保・職場環境改善等加算の一部又は全部を返還させることができる。

ア 加算額に相当する職場環境の改善や人件費の改善が行われていない、労働法規を遵守していない等、本通知に記載の要件を満たさない場合

イ 虚偽又は不正の手段により加算を受けた場合

(2) 介護人材確保・職場環境改善等加算の取得要件の周知・確認等

ア 加算取得の周知について

介護人材確保・職場環境改善等加算の届出を行った軽費老人ホーム事業者は、当該施設における介護人材確保・職場環境改善等を行う方法等について計画書を用いて職員に周知するとともに、賃金改善を行う場合は就業規則等の内容についても職員に周知すること。

イ 労働法規の遵守について

介護人材確保・職場環境改善等加算の目的等を踏まえ、労働基準法等を遵守すること。

(3) その他

ア 本加算による人件費の改善については、介護職員処遇改善加算による賃金改善額には含まないこととする。

イ 本加算の取得にあたり、本通知に定めのない事項については、山梨県福祉保健部健康長寿推進課と協議の上、決定する。