○　キャリアパスに関する要件について

（問１）キャリアパス要件等届出書の添付書類について

（答）

キャリアパス要件等届出書に必ず添付すべき書類は要件（Ⅱ）において「資質向上のための計画」を定めることとした場合の、当該計画書のみである。これは、キャリアパス要件等届出書はすべての介護職員に周知した上で提出することとなっており、例えば要件（Ⅰ）を選択した際は、すべての介護職員が当該任用要件や賃金体系を定めた書面を閲覧可能であるし、その他の内容についても実際に介護職員が説明あるいはその恩恵を受けるものであるからである。

また、当該「周知」については、基本的には届出書に周知した旨の証明を事業者の責任で行うこととしているが、労使協定や労働協約等を締結した事業者は、当該事実が確認できる書面を添付する等、必要に応じて参考となる資料を添付することも考えられる。

なお、要件（Ⅰ）においては、「就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備」することをその要件としているが、現行の就業規則で要件（Ⅰ）を満たす事業者は新規に提出する必要はなく、本要件を満たすため新たに就業規則の改正を行った事業者は、実施要領１１の三の規定により変更の届出を行うこととなっていることに留意すること。

（問２）キャリアパス要件等について、実績報告を求めていないが、届出に虚偽があった場合等の対応はどうなるのか。

（答）

キャリアパス要件等はすべての介護職員に周知した上で届け出ることとしており、当該内容の実際の運用等については、基本的には使用者と介護職員の関係において解決していただくこととしており、例えば、要件（Ⅱ）において、資質向上のための取り組みがすべて計画どおりに実施できない場合もあり得るが、この事実のみをもって要件（Ⅱ）を満たさないことにはならない。

ただし、そもそも虚偽の計画を策定する等、虚偽又は不正の手段により交付金を受給した場合は、実施要領８の規定により、都道府県は交付金を返還させる、支給停止を行う等の対応をする可能性がある。

（問３）要件（Ⅰ）で「就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備」とあるが、この「等」とはどのようなものが考えられるのか。

（答）

法人全体の取扱要領や労働基準法上の就業規則作成義務のない事業場（常時雇用する者が１０人未満）における内規等を想定している。

なお、当該書面のような就業規則と異なる労働基準法上の作成義務のない書類については、キャリアパス要件等届出書に添付する必要がある。

（問４）キャリアパス要件等を満たす旨の、届出はいつまでに行う必要があるのか。

（答）

整理すると次表のようになり、届出期限を過ぎても届出を行わない場合は、キャリアパス要件等を満たさないものとして交付金の額が決定される。

交付金対象事業者としての承認を受けた日	キャリアパス要件等を満たす旨の届出期限
平成２２年９月まで	平成２２年９月末日
平成２２年１０月以降	承認申請日

なお、上記届出期限を過ぎてから、キャリアパス要件等を満たす旨の届出を行った場合、当該届出日の翌月以降の介護サービスに関する交付金の額に届出内容が反映される。

（問５）要件（Ⅰ）の職位、職責又は職務内容等について、例えば、新たに設置したポストに必ず人を配置する必要があるか。

（答）

ポストの設定と実際の職員配置が完全に一致する必要はなく、無理な昇進等はかえって組織の停滞を招く等、キャリアパスの本来の趣旨を逸脱することも考えられることを踏まえ、適切な人事労務管理を実施されたい。

（問６）要件（Ⅰ）の任用等の要件について示されたい。

（答）

例えば、介護福祉士等の資格要件、経験年数、介護技術、研修受講歴、過去に従事してきた職務内容等の多様な要件があり、現実的にはこれらが相互に関係し合う形式となることが想定される。

また、有期雇用契約を締結している職員やパートタイム職員を期間の定めのない正規雇用職員として雇用するに当たっての要件を定めることもこれに当たる。

なお、今後、厚生労働省ホームページにおいても、介護関係団体が作成したキャリアパスモデルを取りまとめの上掲載することを予定しているので、各事業者におかれては、参考とされたい。

（問７）要件（Ⅰ）の賃金体系について示されたい。

（答）

例えば、職務や職能に応じた等級を定めそれに応じた基本給を定めるといった手法や、役職、資格、能力、経験又は職務内容等に応じた手当を定めるといった手法、あるいはそれらが総合的に連動する手法等が考えられ、ここでいう「賃金体系を定める」とは、賃金体系を明確化することを求めているものであり、ベースアップをすることまでを求めてはいない。

また、「一時金等の臨時的に支払われるものを除く」としているが、これはいわゆる所定内給与における体系を整備することを求めているものであり、ここでいう一時金には就業規則に記載がなく専ら使用者の裁量で支払われるものを指すことに留意されたい。

なお、こうしたキャリアパス要件に関する賃金体系に基づく給与等については、これに交付金を充当するか否かを問うものではない。

（問８）要件（Ⅰ）によりがたい場合は、要件（Ⅱ）を満たすことでかまわないとされているが、この「よりがたい」理由とはどのようなものが想定されるか。

（答）

「よりがたい」理由としては、例えば、「少人数の事業所でありポストが限られていることからキャリアパスの概念を賃金体系に当てはめることが困難である」、「法人の運営理念になじまない」「現在人事給与体系の整備中である」等が想定される。

なお、「よりがたい」旨については、その理由の如何を問わず、適切にすべての介護職員にその旨が周知されていることが要件である。

（問９）要件（Ⅱ）で「介護職員と意見を交換しながら」とあるが、どのような手法が考えられるか。

（答）

可能な限り多くの介護職員の意見を聴く機会（例えば、メール等による意見募集を行う等）を設けるように配慮することが望ましい。

（問10）要件（Ⅱ）の「資質向上のための目標」とはどのようなものが考えられるのか。

（答）

「資質向上のための目標」については、事業者において、運営状況や介護職員のキャリア志向等を踏まえ適切に設定されたい。

なお、例示するとすれば次のようなものが考えられる。

① 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。

② 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

（問11）要件（Ⅱ）の「具体的取り組み」として、「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」とあるが、そのうち「資質向上のための計画」とはどのようなものが考えられるのか。

（答）

「資質向上のための計画」については、計画期間等の定めは設けておらず、必ずしも賃金改善実施期間と合致していなくともよい。

また、当該計画については、特に様式や基準等を設けておらず、事業者の運営方針や事業者が求める介護職員像及び介護職員のキャリア志向に応じて適切に設定されたい。

また、その運用については適切に取り組んでいただくとともに、無理な計画をたてて、かえって業務の妨げにならないよう配慮されたい。

例示するとすれば次のようなものが考えられるが、これにとらわれず、様々な計画の策定をしていただき、介護職員の資質向上に努められたい。

研修計画

研修テーマ	対象者	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月
ヒヤリハット事例への対応	全職員												
基本的な接遇・マナーの理解	初任職員												
認知症の方への理解	中堅職員												
介護保険でできること、できないこと	全職員												
基本的な防火対策の理解	全職員												
感染症への理解	全職員												
法令遵守の理解	リーダー職員												
サービス計画の策定	リーダー職員												

実施予定時期にチェックを入れる

その他の計画

○ 採用１～２年目の介護職員に対し、３年以上の経験者を担当者として定め、日常業務のな中での技術指導・業務に対する相談を実施する。
○ 月１回のケアカンファレンス、ケース検討の実施（希望者）
○ 他事業者との交流の実施（年３回）
○ 都道府県が実施する研修会への参加（希望者）

（問12）要件(Ⅱ)の「資質向上のための計画」について、訪問介護の特定事業所加算を算定している場合、添付の省略は可能か。また、情報公表で従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況が確認できる場合はどうか。

（答）

いずれも、都道府県において研修計画やその実施の確認が行われていることから、添付の省略は差し支えない。

（問13）要件(Ⅱ)の「介護職員の能力評価」とは、どのようなものが考えられるのか。

（答）

個別面談や、自己評価に対し先輩職員・サービス担当責任者・ユニットリーダー・管理者等が評価を行う手法が考えられる。

なお、こうした機会を適切に設けているのであれば、必ずしもすべての介護職員に対して評価を行う必要はないが、介護職員が業務や能力に対する自己認識をし、その認識が事業者全体の方向性の中でどのように認められているのかを確認しあうことは重要であり、趣旨を踏まえ適切に運用していただきたい。

○　平成21年介護報酬改定を踏まえた処遇改善に関する定量的要件について

（問14）概算額の算定方法について。

（答）

定量的要件の処遇改善に要した概算額について、いくつか対象となる経費の考え方を示すので、事業者におかれては参考とされたい。なお、計算方法についてはこれに限るものではなく、新制度導入等に要したコストについて事業者の経営的観点から適切に概算されたい。

- 新制度導入に要した経費（就業規則の改正・届出等に要した経費や労務管理に関するコンサルタント料等）
- 新制度実施にあたって新たに雇用した新規職員又は代替職員の人件費及び求人費用
- １日又は１時間当たりの人件費相当額*（休暇制度・ミーティングの実施等の場合）*
- 設備の購入費及びメンテナンス経費等
- 施設改修費、修繕費、当該スペースに係る光熱水費見込額

（問15）定量的要件の概算額について、証拠書類（領収証等）は必要としないのか。

（答）

都道府県に届け出する際の添付書類としては求めていないが、定量的要件の内容等についてはすべての介護職員に周知することとしており、介護職員から疑義が生じた場合は事業者の責任において説明されたい。

なお、例えば、介助用リフトを購入するための契約が成立している場合には、当該契約額（あるいは見積額）も含めて差し支えない。

（問16）介護職員以外の職員の賃金改善は定量的要件として認められるのか。

（答）

認められない。

定量的要件は、介護職員に対して実施した賃金改善以外の処遇改善を明示することとしている。

（問17）定量的要件は「実施した内容」の「概算額」を記載することになっているが、例えば平成２０年１０月以前から継続して実施している処遇改善の内容を強化･充実した場合は実施したとしてもよいのか。また、その場合の概算額の考え方はどうか。

（答）

強化・充実した場合は実施したとして差し支えない。

その場合の概算額については､当該強化･充実分に要した費用を記載することが望ましいが、切り分けが困難な場合は総額を記載することでも差し支えない。