

処遇改善加算への取り組み

NPO法人ユアフィールドつくばは、福祉・介護職員等処遇改善加算を活用し、職員の賃金改善・職場環境の向上・キャリアパスの整備に取り組んでいます。

1 | 加算取得状況

2 | 賃金改善の方針

3 | キャリアパス・評価制度

4 | 職場環境等要件

1 加算取得状況（令和8年度）

加算取得の計画について

当法人では、令和8年度において以下の事業所で福祉・介護職員等処遇改善加算を取得する計画です。加算区分は、福祉専門職員配置等加算の取得状況に応じてⅠまたはⅡとなります。また、令和8年6月より、処遇改善加算制度の拡充に伴い、加算区分に「口」が加わります（生産性向上取組の実施が要件）。

令和8年4月・5月：加算取得計画

事業所名	サービス種別	加算区分
ごきげんファーム	就労継続支援B型	処遇改善加算Ⅱ
ごきげんファーム荃崎	就労継続支援B型	処遇改善加算Ⅰ（福祉専門職員配置等加算あり）
ごきげんファーム上郷	就労継続支援B型	処遇改善加算Ⅰ（福祉専門職員配置等加算あり）
ごきげんファーム上ノ室	就労継続支援B型	処遇改善加算Ⅰ（福祉専門職員配置等加算あり）
みのりガーデン上ノ室	生活介護	処遇改善加算Ⅰ（福祉専門職員配置等加算あり）
ひだまりベース鬼ヶ窪		処遇改善加算Ⅱ

事業所名	サービス種別	加算区分
	共同生活援助（介護サービス包括型）	
ひだまりベース鬼ヶ窪	短期入所	処遇改善加算Ⅰ
ひだまりベース緑が丘	共同生活援助（介護サービス包括型）	処遇改善加算Ⅰ（福祉専門職員配置等加算あり）
ひだまりベース上郷	共同生活援助（介護サービス包括型）	処遇改善加算Ⅱ
ひだまりベース上郷	短期入所	処遇改善加算Ⅰ
ブルーフロッグ	放課後等デイサービス	処遇改善加算Ⅰ（福祉専門職員配置等加算あり）

令和8年6月以降：加算取得計画（加算区分変更・相談支援追加）

事業所名	サービス種別	加算区分（6月以降）
ごきげんファーム	就労継続支援B型	処遇改善加算Ⅱ口
ごきげんファーム荃崎	就労継続支援B型	処遇改善加算Ⅰ口（福祉専門職員配置等加算あり）
ごきげんファーム上郷	就労継続支援B型	処遇改善加算Ⅰ口（福祉専門職員配置等加算あり）
ごきげんファーム上ノ室	就労継続支援B型	処遇改善加算Ⅰ口（福祉専門職員配置等加算あり）
みのりガーデン上ノ室	生活介護	処遇改善加算Ⅰ口（福祉専門職員配置等加算あり）
ひだまりベース鬼ヶ窪	共同生活援助（介護サービス包括型）	処遇改善加算Ⅱ口
ひだまりベース鬼ヶ窪	短期入所	処遇改善加算Ⅰ口
ひだまりベース緑が丘	共同生活援助（介護サービス包括型）	処遇改善加算Ⅰ口（福祉専門職員配置等加算あり）
ひだまりベース上郷	共同生活援助（介護サービス包括型）	処遇改善加算Ⅱ口

事業所名	サービス種別	加算区分（6月以降）
ひだまりベース上郷	短期入所	処遇改善加算Ⅰ口
ブルーフロッグ	放課後等デイサービス	処遇改善加算Ⅰ口（福祉専門職員配置等加算あり）
障害者相談支援事業所ごきげんファーム	計画相談支援	処遇改善加算（6月より新規）
障害児相談支援事業所ごきげんファーム	障害児相談支援	処遇改善加算（6月より新規）

「Ⅰ」区分について

令和8年6月より、生産性向上に関する取組（5項目以上）を実施し、かつ処遇改善加算Ⅱ口の加算額の2分の1以上を基本給等の改善に充てることで、より高い加算率となる「Ⅰ」区分が新設されます。当法人はこの要件を満たす計画であり、対象事業所は6月以降すべて「Ⅰ」区分への移行を計画しています。

2 賃金改善の方針（令和8年度）

令和8年度の賃金改善見込額

令和8年度における賃金改善の見込額は約**4,100万円**です。これは加算取得額（約4,087万円）を上回る額であり、加算財源の全額を職員の賃金改善に充てます。

i 【補足】この4,100万円の考え方について

この約4,100万円は、令和8年度に新たな昇給として実施する金額ではありません。処遇改善加算制度では、過去の加算開始時点の賃金水準を基準として、それ以降に加算を財源として積み上げてきた賃金改善分の累計額を「賃金改善見込額」として報告します。

したがって、この約4,100万円には、これまでに処遇改善加算を財源として実施してきた**過去の昇給・ベースアップ・賞与改善の積み上げ分**が含まれています。令和8年度に新たに実施する賃金改善は、後述の「令和7年度からの増加分 約509万円」および制度要件に基づく月額賃金改善の部分です。

⚠ 増加分（約500万円）は全額ベースアップへ

令和7年度と比較して令和8年度に増加する加算額は約509万円です。この増加分については全額をベースアップ（基本給・定例手当の一律引き上げ）に充てます。継続的な待遇改善として、全対象職員の月例収入の底上げを図ります。

※**制度要件について**：処遇改善加算制度では、前年度からの新たな増加分（新規拡充分）については、その2分の1以上をベースアップ（基本給または毎月支払われる手当の引き上げ）に充てることが要件として定められています。当法人はこの要件を上回り、増加分の全額をベースアップに充当することで、職員の月例賃金を確実に底上げします。

17 月額賃金改善要件への対応

処遇改善加算IV相当額の1/2（約1,424万円）以上を月額賃金で改善する計画となっており、令和8年度は月額賃金改善として約1,500万円を確保します。加算として給付される額は職員の賃金改善に全額支出し、加算による改善以外の部分で賃金水準を引き下げることはありません。

※**処遇改善は月額賃金と賞与の両面で実施**：制度上、「月額賃金で改善しなければならない部分（加算IV相当額の1/2以上）」については、**確実に月額賃金（基本給・毎月の手当）で改善**しています。一方で、**処遇改善加算による賃金改善は月額賃金のみ**に限定されるものではなく、**賞与（年2回支給）も含めて総合的に実施**しています。月額収入の安定的な底上げと、賞与による成果・貢献の反映をバランスよく組み合わせることで、職員の年間総収入の確実な改善につなげています。

3 キャリアパス・評価・報酬制度

制度の基本的な考え方

当法人は、職員一人ひとりが自身の成長と法人への貢献を実感できるよう、透明性のある人事評価制度・等級制度・報酬制度を構築しています。職員が安心してキャリアを積み上げられる仕組みとして、2025年4月より全面実施しています。

① 職員区分とキャリアパス

正規職員 — 主事クラス

実務習熟・現場対応力の向上

実務経験と座学を積み上げ、現場対応力を磨く段階。個別支援計画に基づく支援実践、記録・日報の正確な作成、安全への配慮等を担う。等級制度（全30等級）により、経験・発揮能力・目標達成度に応じて昇級。

正規職員 — 主任クラス

チームリーダーとして現場を牽引

事業計画や管理者の指示を深く理解した上で現場で共有し、実務を牽引する。主事クラスの教育・指導・育成も担う。独自の改善案を提案・実行に移す役割。等級給に加え、昇給・賞与の評価反映あり。

正規職員 — 管理職クラス

事業所運営・組織全体への貢献

事業計画の起案や進捗管理など組織運営全般を担う。役職者（管理者・サービス管理責任者・事業責任者）として任用され、役職手当が付加支給される。広い視野で全体最適を図りながら事業所運営の舵取りを行う。

契約職員のキャリアパス（アドバンスドクラス制度）

契約職員（パート・非常勤）においても、上長から打診されアドバンスドクラス（AC）として任用された職員は評価制度の適用を受け、評価に基づく昇給対象となります。また、本人の希望と法人の判断により正規職員への転換も可能です。フルタイムでなくても、正規職員と同等の役割に応える機会が開かれています。

② 評価制度（二段階制）

第一段階：絶対評価

期首に職員自身が設定した3つの目標の難易度と期末の達成度を掛け合わせて得点化（2～100点）。一次評価者・二次評価者（上長）が評価し、その結果は在籍中累積して記録されます。目標として設定していない成果も25点枠で評価されます。

第二段階：相対評価

同じ等級グループの中で絶対評価得点を順位付けし、昇級・同級維持・降級を等級審査委員会（常勤理事＋事業責任者）が判定します。3期連続して昇級候補圏内に入った職員は、4期目に自動的に昇級する仕組みを設けています。

③ 報酬制度（正規職員）

報酬要素	内容・金額
基本給（等級給）	全30等級制。1等級307,000円～30等級200,000円。評価結果に応じて昇降級し、等級給が変動。
勤続年数手当	1～5年目：年4,000円昇給／6～10年目：年3,000円昇給／11年目以降：年1,000円昇給（累積）
資格手当	1つ目：月5,000円／2つ目：月2,500円／3つ目以降：月1,000円（各資格）
役職手当	事業責任者：月5～9.5万円（10段階）／管理者：月1～8万円（15段階）／サービス管理責任者：月1.5～5万円（8段階）／農業事業管理者：月2～4万円（5段階）
賞与	年2回。基本給等合計の2ヶ月分相当を基準として支給。

研修とキャリアアップの連動

資格取得や研修受講の実績は、評価・昇給に直接反映される仕組みです。社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士等の国家資格取得を目指す職員には、参考書の購入補助・職場内での学習機会の提供など、多面的なサポートを行っています。サービス管理責任者研修・相談支援専門員研修・強度行動障害支援者養成研修（基礎・実践）なども、要件を満たした職員には社歴を問わず積極的に受講を推奨しています。

取り組みの全体方針

処遇改善加算の算定要件として定められた職場環境等要件について、当法人では28項目のうち17項目を実施（または実施予定）しており、各区分の加算算定に必要な要件を満たしています。以下に、区分ごとの具体的な取り組み内容をご説明します。

① 入職促進に向けた取組

✓ 経営理念・支援方針の明確化と発信

法人理念・支援方針・人材育成方針を明文化し、年1回の全職員向けアンケートも実施しています。入職者向けには研修機会を設け、中堅職員にも段階的に広げながら理念の内在化を図っています。

✓ 経験・資格にこだわらない幅広い採用

福祉経験ゼロや他業界からの転職者、主婦層・中高年齢者を含む幅広い採用を行っています。当法人で初めて福祉に携わる職員も多く、入職後の成長支援を重視した採用体制をとっています。

✓ 職業体験の受入れ・地域行事への参加と主催

学生や地域住民向けの職業体験を受け入れるほか、地元のお祭りや各種マルシェへの出店・参加を通じて、福祉職の魅力を地域に発信しています。「チャレンジアートフェスティバル in つくば」「平沢官衙遺跡万灯夏まつり」等にも参加。また「わらび採りイベント」「田植え体験」等のイベントを自ら主催することもあります。

② 資質の向上やキャリアアップに向けた支援

✓ 国家資格取得・専門研修受講の積極的支援

法人で働きながら社会福祉士・介護福祉士等の国家資格取得を目指す職員に対し、参考書購入補助・勉強会の開催など多面的なサポートを行っています。サービス管理責任者研修・相談支援専門員研修・強度行動障害支援者養成研修（基礎・実践）等も、法定要件を満たした職員には社歴にかかわらず積極的に受講を推進しています。

✓ 研修・資格取得と人事考課の連動

研修受講や資格取得の実績は、等級審査・評価制度に直接連動する仕組みを整備しています。資格手当の支給（正規職員：1資格目月5,000円～）も設け、専門性の向上が処遇に反映されます。

✓ キャリア面談の定期的実施

目標設定・評価のサイクルに合わせ、上長による定期的なキャリア面談を実施しています。職員の働き方やキャリアプランについて、個別に相談できる機会を確保しています。

③ 両立支援・多様な働き方の推進

✓ 育児・介護と仕事の両立支援

育児休業・介護休業制度を整備し、実際に数年間の育休取得者も在籍しています。子育てや介護と両立しながら働きやすい環境を積極的に整えています。

✓ 短時間正規職員制度・非正規から正規への転換制度

週30～40時間未満の短時間正規職員制度を設け、実際に多くの短時間勤務職員が活躍しています。また、本人の希望と法人の判断により非正規職員から正規職員への転換も可能な制度を整備しています。

✓ 有給休暇の取得促進

業務の属人化解消・複数担当制の導入を通じて、職員が有給休暇を取得しやすい環境を構築しています。基本的に付与日数の消化を推奨する方針で、身近な上司からの積極的な声かけを行っています。

✓ 障害を有する職員への配慮

障害のある職員が働きやすい職場環境の構築や勤務シフトへの配慮を行っています。実際に障害を持ちながら様々な工夫でご活躍いただいている職員が在籍しています。

④ 腰痛を含む心身の健康管理

✓ 介護技術研修・管理者向け雇用管理研修の実施

職員の身体的負担を軽減するための介護技術習得支援や、管理者向けの雇用管理改善研修（外部研修を含む）への参加を推進しています。介護福祉士取得のためのサポートも並行して実施しています。

✓ 事故・トラブル対応マニュアルの整備

各事業所において、事故発生時の対応手順を定めたマニュアルを整備しています。緊急時の初動対応から記録・報告・再発防止までの体制を明文化しています。

⑤ 生産性向上のための取組

✓ 現場の課題の見える化（令和8年度中に整備予定）

課題の抽出・構造化・業務時間調査の実施等について、令和8年度中に体系的な取り組みとして整備することを誓約しています。

✓ 5S活動の実践による職場環境の整備

整理・整頓・清掃・清潔・躰（5S）の実践を全事業所で積極的に推進し、職員が働きやすく利用者が過ごしやすい環境づくりに取り組んでいます。

✓ 業務手順書の作成・記録様式の工夫

業務手順書の整備や報告様式の標準化を進め、情報共有の効率化と作業負担の軽減に取り組んでいます。

✓ **業務支援ソフト・情報端末の導入**

請求・記録・情報共有を一元管理できる業務支援ソフトを導入するとともに、各事業所のパソコン・タブレット・スマートフォンを順次増強し、デジタル環境を整備しています。

✓ **ICTツールの活用（Teamsほか）**

Microsoft Teamsをはじめとするビジネスチャットツールを導入し、職員間の迅速な連絡調整やファイル共有、オンライン会議等を実現しています。

✓ **間接業務の整理・役割分担の明確化**

法人事務局が担当する間接業務（事務処理・外注等）と現場の直接支援業務の役割分担を明確化し、支援職員が利用者支援に集中できる環境を整備しています。

⑥ やりがい・働きがいの醸成

✓ **定期的なミーティングによる職場内コミュニケーションの促進**

各事業所でさまざまな形式のミーティングを定期的実施し、職員一人ひとりの気づきを共有し、勤務環境や支援内容の改善につなげています。

✓ **地域社会との交流・インクルージョンの推進**

地域の児童・生徒・住民との交流を目的とした地域行事への参加や、当法人主催のイベントを定期的開催しています。利用者とともに地域に根ざした活動を行うことで、職員のモチベーション向上につなげています。

✓ **法人理念・障害福祉を学ぶ機会の定期的な提供**

利用者本位の支援方針や法人理念を定期的に学ぶ機会を設けています。新入職員向けの研修はもちろん、年1回の全職員向けアンケート・研修等を通じて、理念への共感と理解の深化を継続的に図っています。
