

## 障害福祉サービス等処遇改善実績報告書(令和3年度)

(福祉・介護職員処遇改善実績報告書、福祉・介護職員等特定処遇改善実績報告書)

## 1 基本情報

フリガナ	シャカイフクシホウジンエドガワナノハナノカイ				
法人名	社会福祉法人江戸川菜の花の会				
法人所在地	〒 134-0083 東京都江戸川区中葛西2-7-2				
フリガナ					
書類作成担当者					
連絡先	電話番号	03-3680-2464	FAX番号	03-6231-5227	E-mail honnbu@edogawa-nanoha

【本報告書で報告する加算】 加算名称にチェックを入れること。

 福祉・介護職員処遇改善加算(処遇改善加算) 福祉・介護職員等特定処遇改善加算(特定加算)

## 2 実績報告&lt;共通&gt;

※詳細は別紙様式3-2に記載

## (1) 福祉・介護職員処遇改善加算のみの場合

		処遇改善加算
①	令和3年度分の処遇改善加算の総額	10,924,725 円
②	賃金改善所要額(i-ii) i) 処遇改善加算の算定により賃金改善を行った福祉・介護職員の賃金の総額 ii) 前年度の福祉・介護職員の賃金の総額【基準額1】	342,855,023 円 342,855,023 円 円
	(右欄の額は①欄の額以上となること)	

※② i )には、賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。

※② ii )には、計画書の(1)④ ii )の額を記載すること

※処遇改善加算のみの場合、別紙様式3-2におけるグループ別の内訳は記載不要

## (2) 福祉・介護職員等特定処遇改善加算を併せて報告する場合

		処遇改善加算	特定加算
①	令和3年度分の加算の総額	10,924,725 円	7,910,785 円
②	賃金改善所要額(i-ii) i) 加算の算定により賃金改善を行った賃金の総額 ii) 前年度の賃金の総額【基準額1】 iii) 特定加算の総額(c) ※その他の職種への支給分を除く	44,528,972 円 (a)-(c) 335,037,059 円 本年度の賃金の総額(a) 342,855,023 円 処遇改善加算の総額(b) 10,924,725 円 特定加算の総額(c) 7,817,964 円 ii) 前年度の賃金の総額【基準額1】【基準額2】 290,508,087 円 iii) 315,858,123 円	31,272,175 円 (a)-(b) 347,130,298 円 358,055,023 円 10,924,725 円 315,858,123 円

※②の「本年度の賃金の総額」には、賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。

※「前年度の賃金の総額」には、計画書の(2)④ ii )及び(3)⑤ ii )の額を記載すること

## (3) 平均賃金改善額&lt;特定加算&gt;

	賃金改善を実施したグループ	前年度の平均賃金額(月額)【基準額3】	本年度の平均賃金額(月額)	平均賃金改善額(配分比率)	改善後の賃金が最も高額となった者の賃金(年額)
(A)経験・技能のある障害福祉人	<input checked="" type="checkbox"/>	391,134 円	488,477 円	97,343 円 (6.58 )	
(B)他の障害福祉人材	<input checked="" type="checkbox"/>	295,127 円	309,910 円	14,783 円 (1.00 )	
(C)その他の職種	<input checked="" type="checkbox"/>	309,625 円	316,667 円	7,042 円 (0.48 )	4,100,000 円

※「前年度の平均賃金額(月額)」には、計画書(3)⑥ iv )の額を記載すること。

④ 月額平均8万円又は改善後の賃金が年額440万円となった者<特定加算>

いずれかに該当する人数	10人
-------------	-----

↓複数サービスを運営する場合で、上記  
人数に重複計上がある場合に記入

いずれかに該当する人数(実人数)	人
------------------	---

(設定できない事業所があった場合その理由) ※複数回答可

- 小規模事業所等で加算額全体が少額であるため。
- 職員全体の賃金水準が低く、直ちに月額平均8万円等まで賃金を引き上げることが困難であるため。
- 月額平均8万円等の賃金改善を行うに当たり、これまで以上に事業所内の階層や役職にある者に求められる能力や待遇を明確化することが必要であり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要するため。
- その他 ( 年度途中で退職者や育児休業取得者がいました )

⑤ その他(やむを得ず配分比率を満たすことができなくなった場合等については、下記の欄に記載すること。)

--

### (3)職場環境等要件に基づいて実施した取組について<全体>

※今年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓)  変更なし

#### 【処遇改善加算】

届出に係る計画の期間中に、全体で**必ず1つ以上**の取組を行うことが必要であること。

#### 【特定加算】

届出に係る計画の期間中に、「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、「生産性向上のための業務改善の取組」とび「やりがい・働きがいの構成」の**6つの区分から任意で3つの区分を選択し、選択した区分でそれぞれ1つ以上の取組を行うことが必要であること。** ※処遇改善加算と特定加算とで、別の取組を行うことは要しない。

※ 前年度から引き続き加算を算定しており、かつ、前年度に職場環境等要件を満たす取組実績がある事業所において、合理的な理由により当該期間中に実施できなかった場合は、当該理由を明記すること。(処遇改善加算、特定加算共通)

分類	内容
入職促進に向けた取組	<input type="checkbox"/> 法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築 <input type="checkbox"/> 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<input type="checkbox"/> 働きながら介護福祉士等の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等 <input type="checkbox"/> 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 <input type="checkbox"/> エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等の導入 <input type="checkbox"/> 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	<input type="checkbox"/> 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備 <input type="checkbox"/> 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員か正規職員への転換の制度等の整備 <input type="checkbox"/> 有給休暇が取得しやすい環境の整備 <input type="checkbox"/> 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実 <input type="checkbox"/> 障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮
腰痛を含む心身の健康管理	<input type="checkbox"/> 福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等の導入及び研修等による腰痛対策の実施 <input type="checkbox"/> 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 <input type="checkbox"/> 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施 <input type="checkbox"/> 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための業務改善の取組	<input type="checkbox"/> タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減 <input type="checkbox"/> 高齢者の活動(居室やフロア等の掃除、食事の配膳、下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供)等による役割分担の明確化 <input type="checkbox"/> 5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備 <input type="checkbox"/> 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減
やりがい・働きがいの構成	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 <input type="checkbox"/> 利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供

<input type="checkbox"/> 支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供		
合理的な理由により期間中に実施できなかった場合 ※ 上記のうち、前年度に取組実績がある項目にチェック(✓)すること。	<input type="checkbox"/>	理由:

※ 給与明細や勤務記録等、実績報告の根拠となる資料は、指定権者からの求めがあった場合に速やかに提出できるよう、適切に保管しておくこと。  
※ 福祉・介護職員処遇改善加算及び福祉・介護職員等特定処遇改善加算に関して、虚偽や不正があった場合には、支払われた介護給付費等の返還や事業者の指定取消となる場合があるので留意すること。

**実績報告書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。**

令和 4 年 7 月 8 日

(法人名) 社会福祉法人江戸川菜の花の会

(代表者名) 山口 勇