

職員への支給

・賃金改善の対象となる職員・・・園長や施設長を除く、その施設に勤務する全ての職員（主任保育士等や非常勤職員含む）

・賃金改善方法・・・**基本給又は手当で等により月額で行われることが必要**

・支給の方法・・・

副主任保育士等：加算額のうち、対象職員（施設の職員の概ね 1/3）の 1/2 に確実に月額 4 万円の処遇改善を行ったうえで、残額については、その他の職員に月額 5 千円以上 4 万円未満の範囲内で配分可能

平成 30 年度からは職務分野別リーダー等にも残額の配分が可能

職務分野別リーダー等：対象職員（施設の職員の概ね 1/5）に月額 5 千円以上

平成 30 年度からは副主任保育士等への加算額の残額を配分可能

※副主任保育士等への一番低い加算額を超えない範囲

【例】◆4万円の加算対象者が5人(4万円×5人=20万円) ◆5千円の加算対象者が3人(5千円×3人=1.5万円)

【平成29年度の取扱い】

区分	職名	賃金改善額(月額)
副主任保育士等 6人	副主任保育士	40,000円
	副主任保育士	40,000円
	中核リーダー	35,000円
	中核リーダー	35,000円
	専門リーダー	25,000円
職務分野別リーダー等 3人	乳児保育リーダー	5,000円
	幼児教育リーダー	5,000円
	食育リーダー	5,000円

加算対象者の1/2は必ず4万円の改善
5人/2=2人(繰上り切捨て)

12万円(20万円-8万円)は他の職員に5千円以上4万円未満の範囲で配分可能
5人を超えても可
ただし副主任保育士等の発令が必要

20万円

1.5万円

【平成30年度から上記に加え以下の取扱いが可能】

区分	職名	賃金改善額(月額)
副主任保育士等 4人	副主任保育士	40,000円
	副主任保育士	40,000円
	中核リーダー	35,000円
	専門リーダー	35,000円
職務分野別リーダー等 5人	乳児保育リーダー	15,000円
	幼児教育リーダー	15,000円
	食育リーダー	15,000円
	保健安全リーダー	10,000円
	保護者支援リーダー	10,000円

2人に4万円の改善を行い、残額の12万円については職務分野別リーダー等を含む
その他の職員に配分可能

15万円

【例】12万円の配分
副主任保育士等に7万円
職務分野別リーダー等に5万円の配分

6.5万円

平成 30 年度からの取扱いにおけるポイント

- ・施設の人事異動や退職等による人事配置の変遷に対して柔軟な対応が可能
- ・職員間の賃金差が縮小
- ・若手保育士が多い職場でも満遍なく処遇改善が可能

加算の要件

- ・加算対象職員に対し、その職務に相当する職位の発令や職務命令が行われていること。
- ・平成 28 年度における賃金に対して、賃金改善を実施する計画を策定していること。
- ・担当する役職や職位に応じて、都道府県等が実施するキャリアアップ研修またはそれに相当する研修を修了していること。

副主任保育士等・・・研修分野のうち 4 分野
職務分野別リーダー等・・・研修分野のうち 1 分野

キャリアアップ研修

<研修分野>

- ①乳児保育 ②幼児教育 ③障害児保育 ④食育・アレルギー ⑤保健衛生・安全対策
- ⑥保護者支援・子育て支援 ⑦保育実践 ⑧マネジメント（副主任保育士等は必修）

研修受講要件について

処遇改善等加算Ⅱについては、研修による技能の取得を通じたキャリアアップの仕組みとしておりますが、2021 年度までは、研修の受講要件は課さず、2022 年度開始までに研修の受講状況を踏まえ、内閣府により必須化時期が決定されます。



処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱの利活用について

処遇改善等加算Ⅱを取得するには？

●処遇改善等加算Ⅱは長期的な視点で職員のキャリアアップの仕組みを構築し、その職責に応じた処遇改善を実施していく制度です。まずは加算対象職員数計算表により加算の対象となる人数や加算額について計算してみましょう。

加算対象職員数計算表や各種様式については下記の内閣府のホームページからダウンロードできます。

<http://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/faq/jigyousya.html>（内閣府子ども・子育て本部）

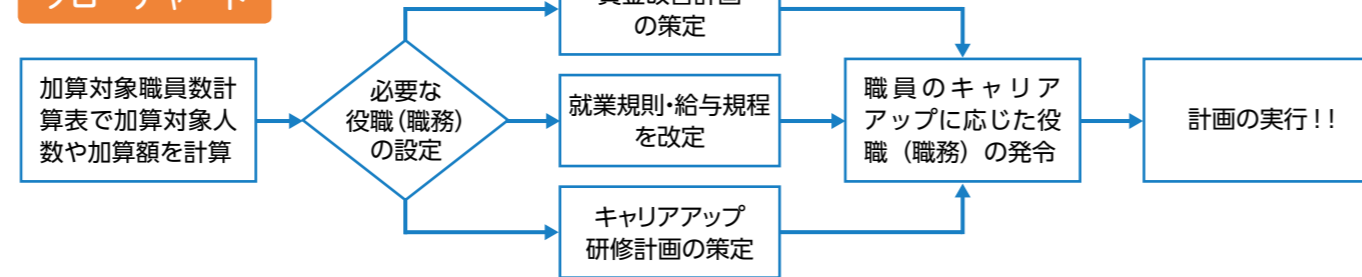
●加算対象人数がわかったら、人数に応じて必要な役職（職務）の設定をします。各園でどういった仕事があるのか、園としてどういったことに力を入れていくかをイメージしておきましょう。役職（職務）名については各施設で自由に設定することができますが、第三者からみても職務の内容がわかるような名前にしましょう。

●職員との意見交換を踏まえ、資質向上のための目標・計画を策定します（キャリアアップ研修計画等）。また制度に沿って給与規程の改定や手当で等を創設し、賃金改善の計画を策定します。

●給与規定・就業規則等の明確な**根拠規定を書面で整備**し、すべての職員に周知します。

●職員のキャリアアップに応じた役職（職務）の発令をします。方法については辞令もしくはそれに類する書面等で実施してください。

フローチャート



就業規則や給与規程の変更について

●就業規則・給与規程（給与表）

1. 役職（職務）の設定
2. 給与表の改定（処遇改善等加算Ⅰを活用した基本給**ベースアップ**等）
3. 手当の設定と見直し
4. 賞与の規程方法確認

●キャリアアップ支援規程（仮称）

1. 適用範囲の明確化→正規職員、非常勤、派遣職員などどこまで適用するか
2. 資格取得支援の設定→保育士、看護師、栄養士など
3. キャリアアップ研修受講の規程化→給与の取扱いや旅費、交通費、シフトなどキャリアアップ研修を受講するにあたって必要な環境整備

給与体系・給与表の設定について

初任給：他の園や、県内平均などと比較して、妥当な水準を検討。

基本給：年齢、経験年数、資格、技能等を要素に園としての考え方を整理。

給与表：基本給の考えに基づき、例年の昇給パターンや賞与とのバランスを考えて検討。

※給与表を設定しておかなければベースアップがわかりにくい。

<参考> 公定価格における国家公務員給与改定に伴う人件費の改定状況を踏まえた水準

	平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度
	2.0%	1.9%	1.3%	1.1%

給与規程の記載例

●処遇改善手当Ⅰ（仮称）

（目的）処遇改善手当Ⅰは施設型給付費にかかる処遇改善等加算Ⅰについて、基準年度（〇〇年度）の賃金水準以上の処遇改善を行うことを確保するために支給する。

（手当額）手当額については別紙 2（手当額一覧表）に記載の額の範囲内で園全体の給与バランス及び各人の職務内容、能力、園に対する貢献度合い等を勘案し、管理者が個別に金額を決定し、各人には辞令を交付して明示する。

●処遇改善手当Ⅱ（仮称）

（目的）キャリアアップの仕組みを構築し、一定の技能・経験を有する職員について、相応の手当を支給する。一定の技能・経験については「キャリアアップ研修規程」において別に定めることとする。

（手当額）支給額については、国が示す配分ルールに従って、管理者が各人の職務内容、責任度合い、能力等を勘案して、別紙 2（手当額一覧表）に記載の額の範囲内で決定する。手当支給対象者には職務名・手当額等を記載した辞令を交付して明示する。

（補足）処遇改善手当Ⅱは、内閣府が定める施設型給付費等に係る「処遇改善等加算について」において、処遇改善等加算Ⅱがある場合において支給する。

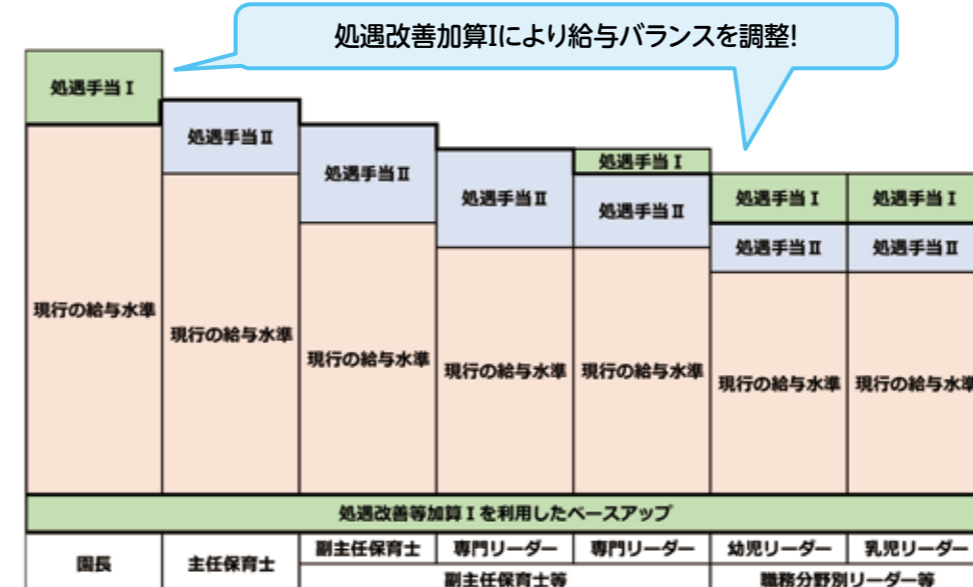
別紙 2（手当額一覧表）

職務名	処遇改善手当Ⅰ	処遇改善手当Ⅱ	職務名	処遇改善手当Ⅰ	処遇改善手当Ⅱ
園長	10,000円	—	乳児専門リーダー	5,000円	30,000円
主任保育士	8,000円	35,000円～39,000円	保護者対応責任者	5,000円	30,000円
副主任保育士	6,000円	40,000円	子育て支援責任者	5,000円	5,000円
副主任保育士	6,000円	40,000円	食育リーダー	5,000円	5,000円
事務室長	6,000円	35,000円～40,000円	安全対策責任者	5,000円	5,000円
経営管理リーダー	5,000円	35,000円～40,000円	保健衛生リーダー	5,000円	5,000円
幼児専門リーダー	5,000円	30,000円			

※（処遇改善手当Ⅰ）年度の加算状況等により金額を変更することがある。

※（処遇改善手当Ⅱ）職員の移動等により、年度途中でであっても金額を変更することがあり、その場合は改めて対象者に辞令を交付する

処遇改善手当Ⅱによって、園全体の給与バランスがおかしくなった場合…



役職（職務）の設定や加算対象者の選定のために

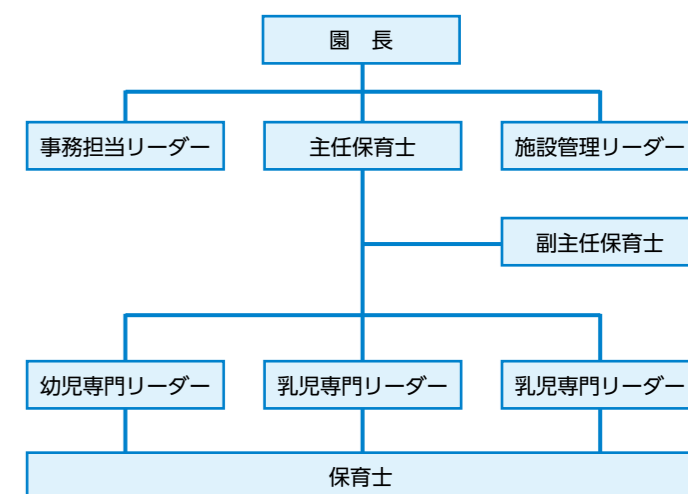


同程度の経験年数や技能をもつ職員が複数いる場合・・・
将来的にリーダーにしていく人材がわからない場合・・・
職員間の給与格差が生じてしまう場合・・・

- ・各人の役割や責任を明確化した「**事務分掌**」や「**組織図**」の作成
- ・誰が見ても納得できる**昇格基準**となる「**人事評価・昇給制度**」の導入

【例】

平成〇〇年度 事務分掌表		
役職名	氏名	職務内容
副主任保育士	〇〇 〇〇	・主任保育士の補佐 ・保育計画作成及び保育内容に関すること ・各専門リーダーの総括 ・会計責任者
事務担当リーダー	▲▲ ▲▲	・補助金業務に関すること ・教材の購入・保管に関すること ・入園手続きに関すること ・職員会議の計画・実施に関すること
幼児専門リーダー	□□ □□	・〇〇組の担任 ・園だよりに関すること ・園児の健康・安全管理に関すること
食育リーダー	●● ●●	・給食指導に関すること ・食育計画と実施に関すること
安全対策責任者	×× ××	・園舎・園庭・道具の点検 ・防災訓練の指導助言



人事評価表の作成にあたって

- ・施設・事業所の保育・教育理念を具体化する
- ・施設・事業所の求める人材像を反映させる
- ・職員の指揮が高まることを企図する

【例】

人事評価表（保育職）		評価者	一 次	二 次
役 職	勤務年数	氏 名		

評価項目	定義	自己評価	一次	二次
1 保育理念の理解度	日々の仕事において、〇〇園の保育理念を意識した行動が取れていたか			
2 業務の正確さ	保育記録など日々の業務について、ミスのない丁寧な仕事ができているか			
3 経費節減	適切なコスト意識をもち、行動に移していたか			
4 トラブル対応	トラブルが発生した際、迅速かつ的確な対応ができていたか			
5 報告・連絡・相談	報告・連絡・相談を迅速かつ正確に行っていたか			
6 チームワーク・協調	チームワークを大切にし、職員メンバーの良好な雰囲気やコミュニケーションを深める努力をしたか			
7 積極性	保育環境の向上を意識し、よりよい方法や取組みを考え出し、実行に移していたか			
8 倫理観・道徳性	保育者として自分の言動に注意を払っており、周囲に及ぼす影響に配慮しているか			
9 リスクマネジメント	様々なリスクを想定し、未然に防ぐ努力をしていたか			
10 自己研鑽	自己の資質や技能、知識の向上に積極的に取り組んでいたか			

評価ポイント

S. 非常によくできている A. できている B. ほぼできている C. 要努力