

介護現場における生産性向上について

20230728～0824 生産性向上ビギナーセミナー

厚生労働省 老健局高齢者支援課
介護業務効率化・生産性向上推進室

本日の流れ（目次）

1. 介護現場における生産性向上のガイドランと各種ツール . . . 3
2. 介護保険法の主な改正点 14
3. 介護職員の働く環境改善に向けた政策パッケージ 16
 - ・介護現場革新のワンストップ窓口の設置
 - ・介護ロボット・ICT機器の導入支援
 - ・優良事業者・職員の表彰等を通じた好事例の普及促進
 - ・介護行政手続の原則デジタル化
4. ケアプランデータ連携システム 41
5. まとめ 42



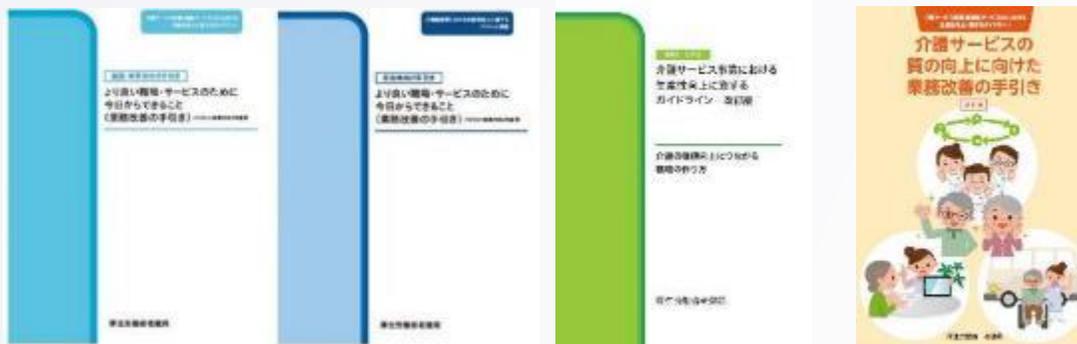
介護現場における生産性向上の取組

生産性向上ガイドライン

- 介護現場の負担軽減は喫緊の課題。
- 事業所が生産性向上（業務改善）に取り組むための指針としてガイドラインを作成
- 「生産性向上推進フォーラム」等によって横展開を図っている。

取組みを支援するツール

- 生産性向上の取組を支援するため、業務時間分析や課題把握をしやすいするためのツール（EXCELマクロファイル）や動画教材を作成
- 「生産性向上の取組を支援・促進する手引き」を作成



ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

【厚生労働省ホームページ：介護分野における生産性向上】
<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei.html>

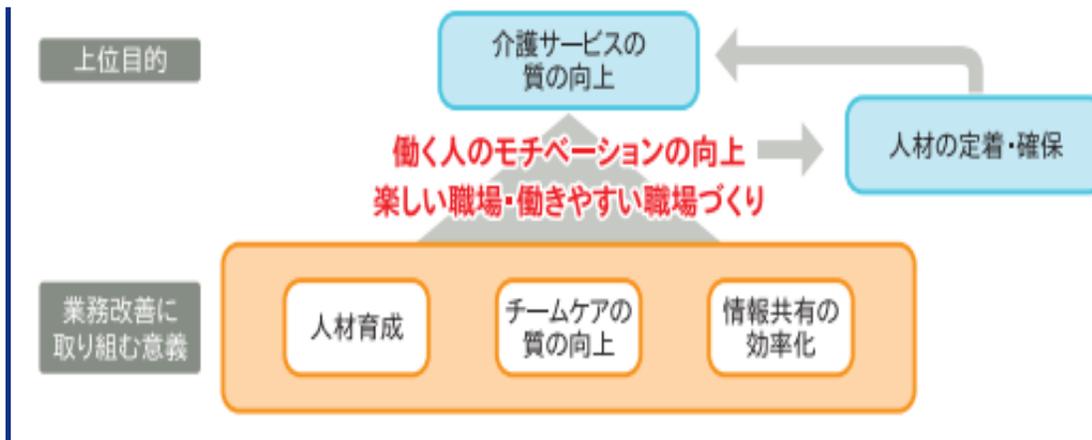
介護現場における生産性向上（業務改善）の捉え方と生産性向上ガイドライン

一般的な生産性向上の捉え方

- 業務のやり方を工夫することで、現在の業務から「ムリ」「ムダ」「ムラ」をなくし、業務をより安全に、正確に、効率的に行い、負担を軽くすることを目的として取り組む活動のこと。
- 生産性（Output（成果）/Input（単位投入量））を向上させるには、その間にあるProcess（過程）に着目することが重要



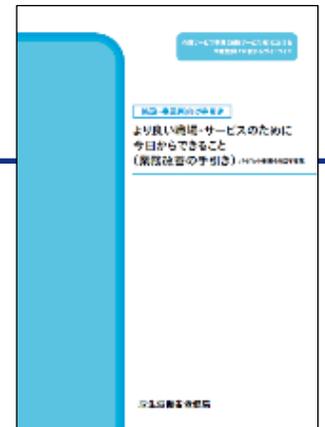
介護サービスにおける生産性向上の捉え方



介護現場における生産性向上とは、介護ロボット等のテクノロジーを活用し、業務の改善や効率化等を進めることにより、**職員の業務負担の軽減を図るとともに**、業務の改善や効率化により生み出した時間を直接的な介護ケアの業務に充て、利用者と職員が接する時間を増やすなど、**介護サービスの質の向上にも繋げていくこと**

生産性向上に資するガイドラインの作成

- 事業所が生産性向上（業務改善）に取り組むための指針としてガイドラインを作成。
 - より良い職場・サービスのために今日からできること（自治体向け、施設・事業所向け）
 - 介護の価値向上につながる職場の作り方（居宅サービス分）
 - 介護サービスの質の向上に向けた業務改善の手引き（医療系サービス分）



<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei.html>

【介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン】

より良い職場・サービスのために今日からできること（業務改善の手引き） （介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン）

① 職場環境の整備

取組前



取組後



② 業務の明確化と役割分担 (1) 業務全体の流れを再構築

介護職の業務が
明確化されて
いない



業務を明確化し、
適切な役割分担を
行いケアの質を向上



介護職員が
専門能力を発揮
介護助手
が実施

② 業務の明確化と役割分担 (2) テクノロジーの活用

職員の心理的
負担が大きい



職員の心理的
負担を軽減



③ 手順書の作成

職員によって異なる
申し送り



申し送りを
標準化



④ 記録・報告様式の工夫

帳票に
何度も転記



タブレット端末や
スマートフォンによる
データ入力（音声入
力含む）とデータ共有

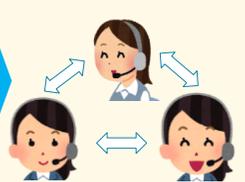


⑤ 情報共有の工夫

活動している
職員に対して
それぞれ指示



インカムを利用した
タイムリーな
情報共有



⑥ OJTの仕組みづくり

職員の教え方に
ブレがある



教育内容と
指導方法を統一



⑦ 理念・行動指針の徹底

イレギュラーな
事態が起こると
職員が自身で
判断できない



組織の理念や行動
指針に基づいた
自律的な行動



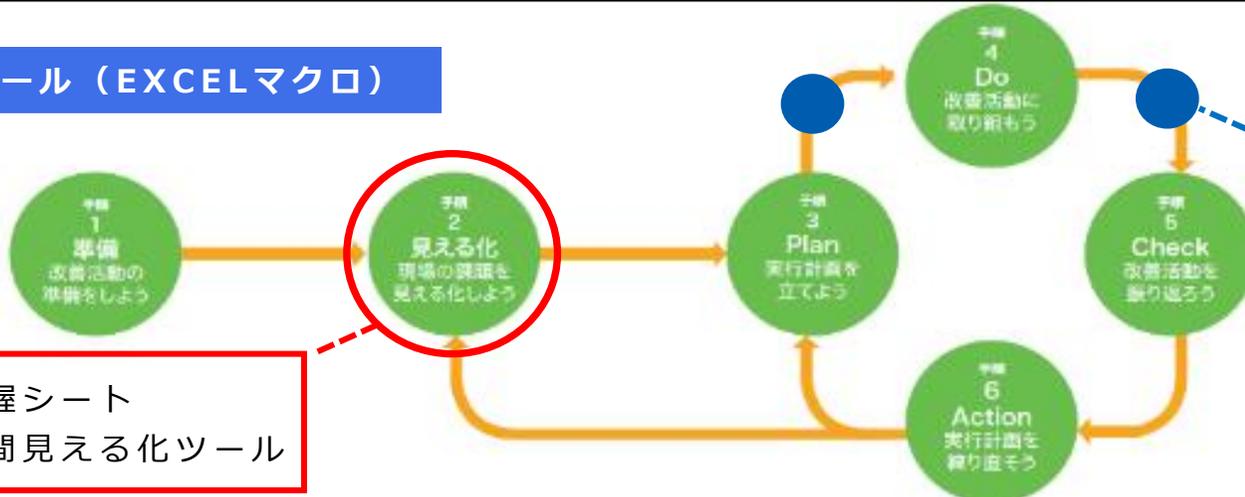
各種ツール一覧

ガイドライン・手引き

地域単位の目線	施設・事業所の目線	従業員の目線
<h2>生産性向上に資するガイドライン</h2>		
<p>自治体向け</p> 	<p>施設向け、居宅サービス向け、医療系サービス向け</p>  <ul style="list-style-type: none"> ● 取組の進め方等の解説 ● 事例紹介 	<h2>生産性向上の取組を支援・促進する手引き</h2> <ul style="list-style-type: none"> ● 事業所内で活動に伴走し、支援・促しを行うスキル（ファシリテーション）の解説
<p>E-ラーニング動画教材</p> <p>取組事例紹介（モデル事業）資料</p>		
<p>推進スキル研修手順書</p> <p>（研修実施）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 研修手順の解説 ● 研修教材、副教材（動画） 		
<p>スライド、動画</p>		

取組支援のツール

各種ツール（EXCELマクロ）



- 課題把握シート
- 業務時間見える化ツール

効果測定ツール

●生産性向上の取組を支援・促進する手引き –業務改善活動の推進スキルについて–

課題

- 業務の改善活動を継続的活動として取り組むため、事業所内で活動に伴走し、支援・促しを行うスキルが必要
- リーダーが孤軍奮闘するのではなく、一人一人が主体的に取り組める活動を目指すことが重要

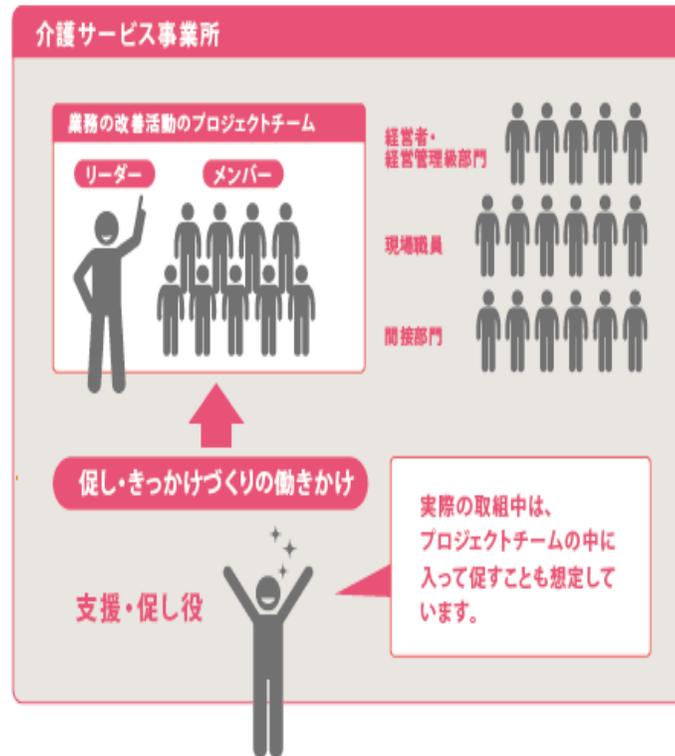
「手引き」の概要

- ヒアリング、支援・促し役のモデル研修、研修受講者による試行的業務支援を通して得られたポイントや事例をまとめた。



【支援・促し役の役割】

業務の改善活動のプロジェクトチームとの関係



主な役割1：改善活動を推進するマネジメント上の支援・促し



プロセスが円滑に進むように支援し促そう

- 改善活動のPDCAサイクルがうまく回るようになる
- 改善活動そのものが組織文化として根付きやすい
- 属人化を避け、組織の知として蓄積しやすくなる

主な役割2：職員同士が意見を出し合えるプロセスの支援・促し



- 意見の出し合いを通じてチームメンバーが自ら気づきを得る
- メンバー同士が繋がりがやすくなる
- 自ら発言することで積極的になる

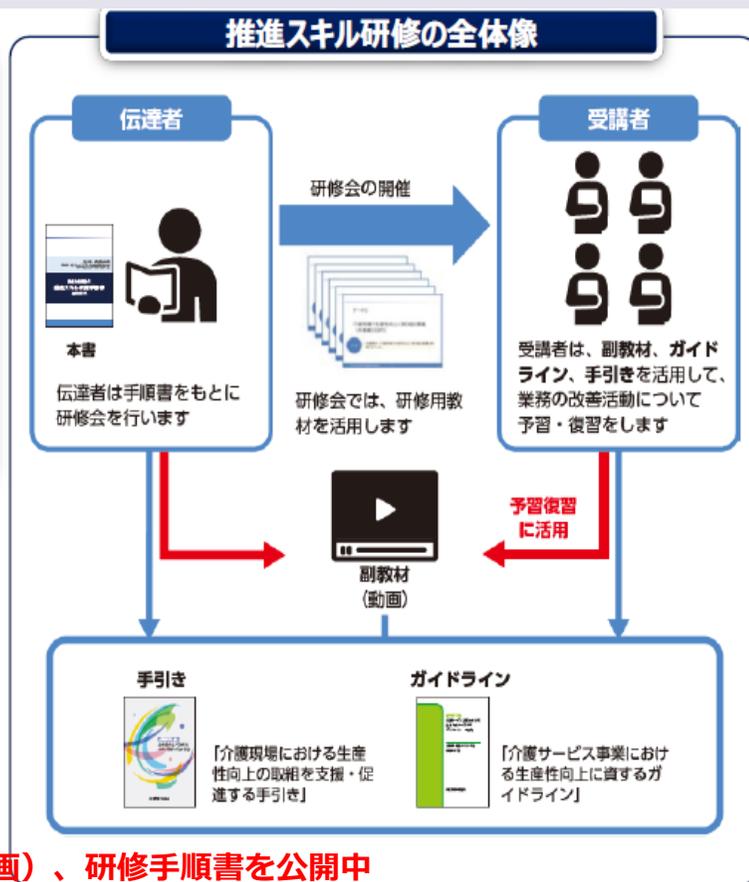
● 業務改善活動の推進スキル研修手順書（伝達者向け）

● 業務改善活動の推進スキル研修を行う背景・目的

- ・業務の改善活動は一過性の活動ではなく継続的活動として取り組むことで成果は一層大きくなります。
- ・プロジェクトリーダーが孤軍奮闘する活動のあり方ではなく、**プロジェクトメンバー一人一人が主体的にプロジェクトに取り組む活動**であれば、プロジェクトリーダーが代わっても活動の継続は大いに期待されます。変化の激しいいまだからこそ、役割や立場に依存するのではなく、一人一人が主体的にプロジェクトに取り組み、それを支援・促進する「**推進スキル**」が大切になっています。
- ・リーダーや上司の「指示を待つ」のではなく、主体的に取り組が進められるようメンバーの改善活動を促すスキルとして、「**推進スキル**」を備えた人材を育成していきます。
- ・「推進スキル」を伝える人を本書では「伝達者」と呼び、**推進スキル研修会を開催し**、業務の改善活動の進め方に基づき推進スキルを伝えます。



<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisanseiskil.html>



推進スキル研修会のテーマ

	テーマ
第1回	介護現場で生産性向上に取り組む意義
第2回	推進スキルを持つ人の役割
第3回	ファシリテーションスキル (5つの基本)
第4回	ファシリテーションスキル (段階別スキル)
第5回	業務改善プロジェクトの進め方
第6回	業務改善の標準的なステップ (手順1~6)
第7回	緩やかな因果関係図を描く (課題の構造の把握)
第8回	改善方針シートの作成
第9回	進捗管理シートの作成
第10回	実行、振り返り、練り直し
第11回	情報共有の工夫
第12回	理念と行動指針の徹底

※研修教材、副教材（動画）、研修手順書を公開中

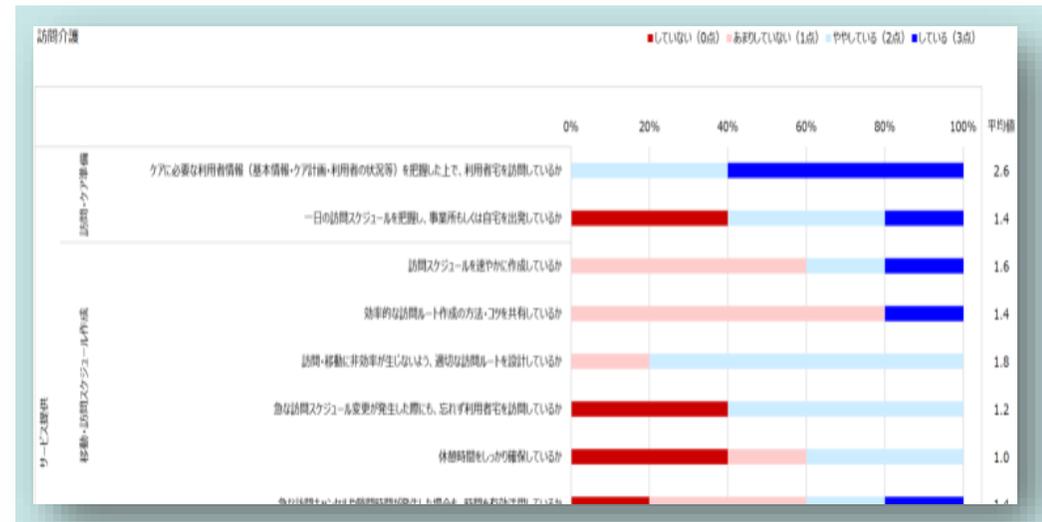
● ツール① 課題把握シート・業務時間の見える化ツールについて



<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-elearning.html>

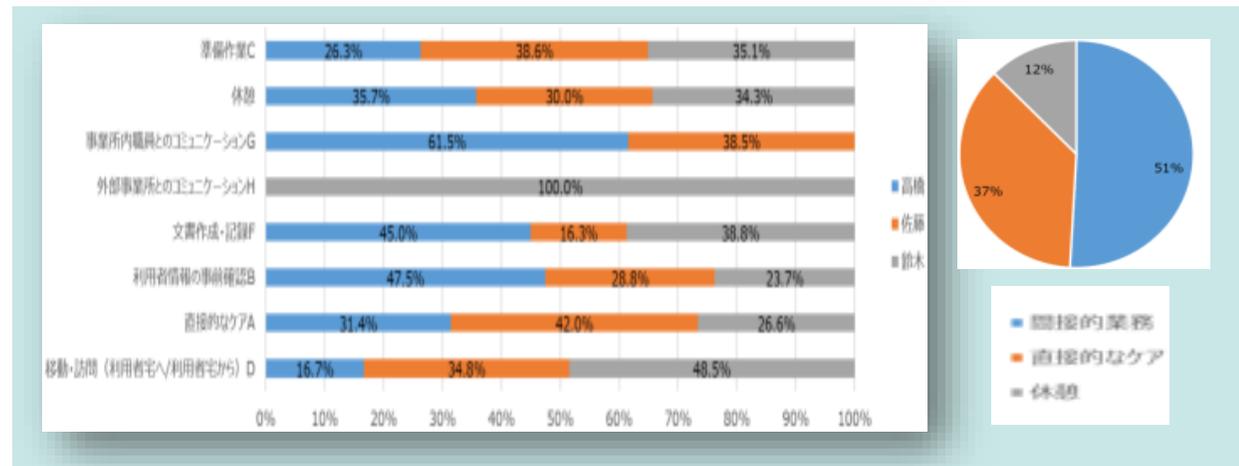
● 課題把握ツール：課題を把握しましょう

訪問介護 大項目	小項目	課題把握の観点	対応の進捗			メモ欄
			していない	あまりしていない	ややしている	
サービス提供	訪問・ケア準備	ケアに必要な利用者情報（基本情報・ケア計画・利用者の状況等）を把握した上で、利用居室を訪問しているか			✓	
		一日の訪問スケジュールを把握し、事業所もしくは自宅を出発しているか		✓		
	移動・訪問スケジュール作成	訪問スケジュールを速やかに作成しているか			✓	
		効率的な訪問ルート作成の方法・コツを共有しているか	✓			
		訪問・移動に非効率が生じないよう、適切な訪問ルートを検討しているか			✓	
		急な訪問スケジュール変更が発生した際にも、忘れず利用者を訪問しているか			✓	
		休憩時間をしっかりと確保しているか			✓	
		急な訪問キャンセルが頻発した場合も、時間を有効活用しているか	✓			
	直接ケア周辺業務	利用者宅でのサービス提供の開始・終了について随時、サービス提供責任者に共有しているか			✓	
		提供方法・内容にバラつきが生じることなく、サービスを提供しているか		✓		
		法規制や契約内容、計画書に則ったサービスを提供しているか			✓	
		利用者及び家族に対して、適切な態度・手段・内容のコミュニケーションをとっているか	✓			



● 業務時間見える化ツール：タイムスタディで職員の業務時間を測定し、時間のムリ・ムラ・ムダがないか確認

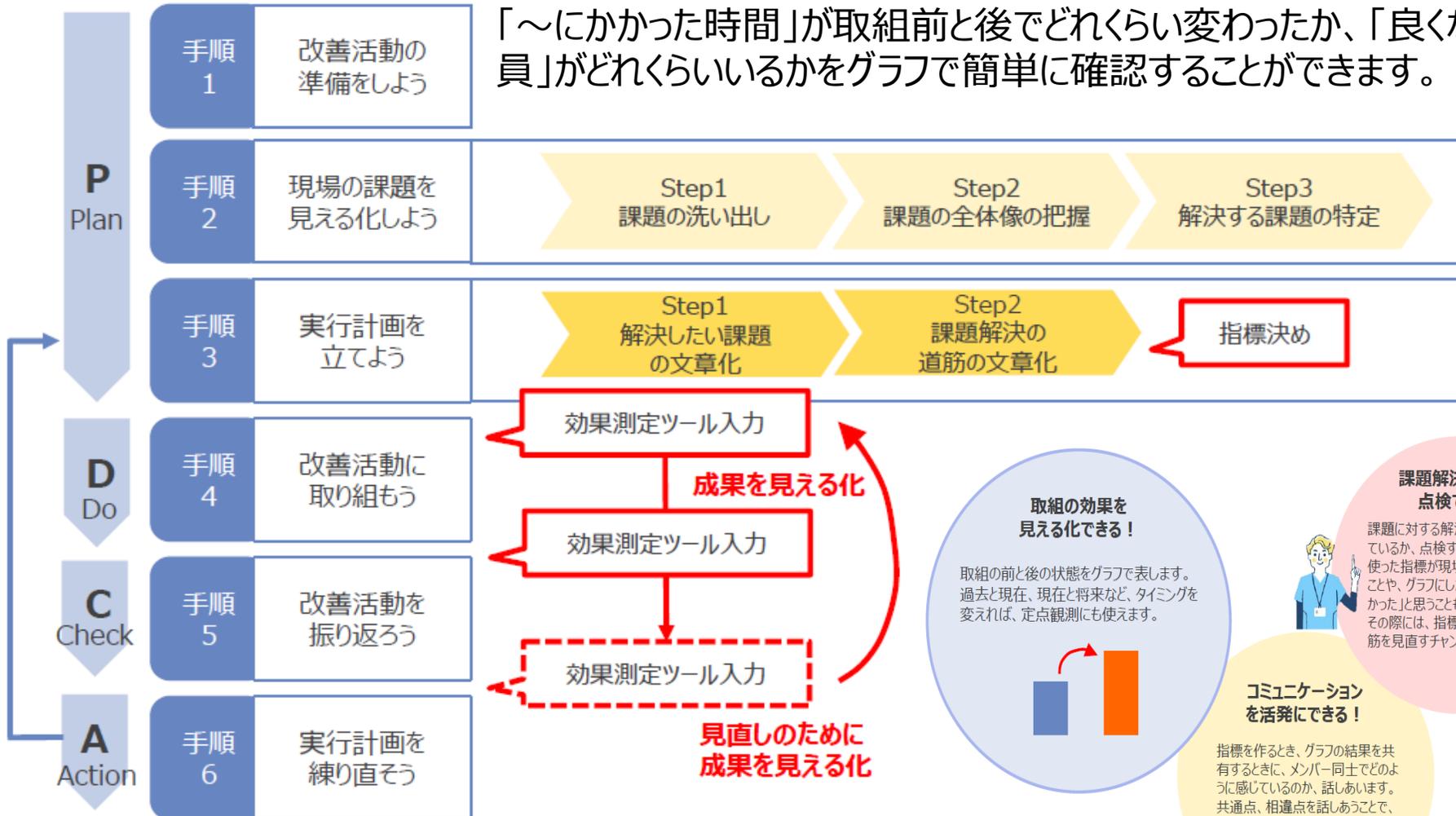
記録用シート													
2020年 1月 1日											職種	介護職員	
												職員名	テスト
時分	業務	時分	業務	時分	業務	時分	業務	時分	業務	時分	業務		
0:00		4:00	業務	8:00	直接的なケア	12:00	準備作業C	16:00		20:00			
0:10		4:10		8:10		12:10		16:10		20:10			
0:20		4:20		8:20		12:20		16:20		20:20			
0:30		4:30		8:30		12:30	移動・訪問	16:30		20:30			
0:40		4:40		8:40		12:40		16:40		20:40			
0:50		4:50		8:50		12:50		16:50		20:50			
1:00		5:00		9:00		13:00		17:00		21:00			
1:10		5:10		9:10		13:10		17:10		21:10			
1:20		5:20		9:20		13:20		17:20		21:20			
1:30		5:30		9:30		13:30		17:30		21:30			
1:40		5:40		9:40		13:40		17:40		21:40			
1:50		5:50		9:50		13:50		17:50		21:50			
2:00		6:00		10:00		14:00		18:00		22:00			
2:10		6:10		10:10		14:10		18:10		22:10			
2:20		6:20		10:20		14:20	直接的なケア	18:20		22:20			
2:30		6:30		10:30		14:30		18:30		22:30			
2:40		6:40		10:40		14:40		18:40		22:40			
2:50		6:50		10:50		14:50		18:50	業務終了	22:50			
3:00		7:00		11:00	休憩	15:00		19:00		23:00			
3:10		7:10		11:10		15:10		19:10		23:10			
3:20		7:20		11:20		15:20		19:20		23:20			
3:30		7:30		11:30		15:30		19:30		23:30			
3:40		7:40		11:40		15:40		19:40		23:40			
3:50		7:50		11:50		15:50		19:50		23:50			



● ツール② 効果測定ツール（使用する場面）

取組の手順

「効果測定ツール」は、簡単に言えば、取組の「効果が見える化」するツールです。「～にかかった時間」が取組前と後でどれくらい変わったか、「良くなったと感じる職員」がどれくらいいるかをグラフで簡単に確認することができます。



**取組の効果を
見える化できる！**

取組の前と後の状態をグラフで表します。過去と現在、現在と将来など、タイミングを変えれば、定点観測にも使えます。

**課題解決の道筋を
点検できる！**

課題に対する解決策が、現状に適しているか、点検することができます。使った指標が現場に馴染んでいないことや、グラフにした結果、「効果がなかった」と思うこともあるかもしれません。その際には、指標や課題解決の道筋を見直すチャンスです。

**コミュニケーション
を活発にできる！**

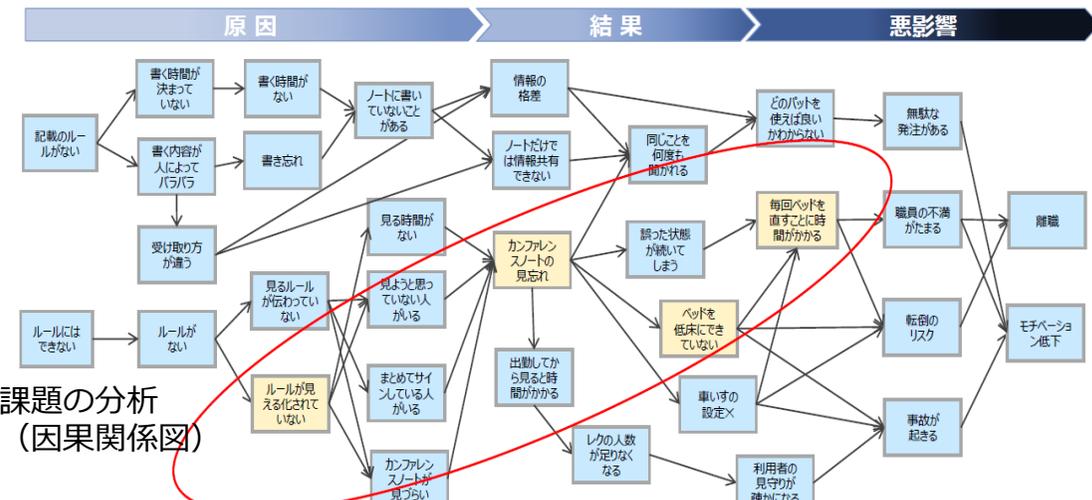
指標を作るとき、グラフの結果を共有するときに、メンバー同士でどのように感じているのか、話しあいます。共通点、相違点を話しあうことで、さらに改善活動が進みます！

**経営層への
説明に使える！**

現場から経営層に提案したいとき、効果測定ツールの結果は根拠となります。経営層に限らず、メンバーを追加する際、外部に展開する際にも、見える化されたデータがあると説得力が違います。

- 以前の状態と現在の状態を比較したい
- 取組内容を見直したい
- 取組前後の変化を知りたい
- 取組結果を経営陣に共有したい

● ツール② 効果測定ツール 指標の作り方



課題の文章化

当施設では、**原因** カンファレンスノートの見忘れ が原因で **結果** ベッドを低床にできていない という問題が発生しており、その結果 **悪影響** 毎回ベッドを直すことに時間がかかる といった影響が出ている。

これは、**深層原因** ルールが見える化されていない が主な要因であると考えられる。

課題の分析 (因果関係図)

今回は、赤枠あたりのを解決したい問題構造として選定します。

- 指標の作成
- (定量) カンファレンスノートの見やすさ
 - (定性) チェックがついていない職員数
 - (定性) チェックのしやすさ
 - (定性) 記載する内容の明確さ
 - (定性) 職員の仕事に向き合う姿勢
 - (定量) ノートを見る回数
 - (定量) 正しいベッドの高さになっている回数
 - (定量) ベッドの高さを直す時間
 - (定量) ベッドの高さを直す回数
 - (定性) 利用者の転倒リスク

【課題解決の道筋の文章化】

深層原因 ルールが見える化されていない に対し

解決方法 **項目毎にチェックする方法** を導入することにより

深層好転 ルールが明確 となり

原因 カンファレンスノートの見忘れ という問題が解消され

結果 ベッドを低床にできていないことがなくなり

悪影響 毎回ベッドを直すのに時間がかかることに対する 改善が期待できる

- 課題の文章化
1. 職場環境の整備
 2. 業務の明確化と役割分担
 3. 手順書の作成
 4. 記録・報告様式の工夫
 5. 情報共有の工夫
 6. OJTの仕組み作り
 7. 理念・行動指針の徹底

7つの取組を参考に解決方法を考える

- 【カンファレンスノートの見直し】** **解決方法**
- 見方、書き方ルールを記載
 - ページ毎チェック方式から項目毎チェック方式に変更
 - チェックリストの導入

効果測定ツールに設定

● ツール② 効果測定ツール 指標の作り方

【業務効率に関する指標】

カテゴリ	定量評価 (数値で表せるものに対する評価)	定性評価 (数値では表せないものに対する評価)
単位/選択肢	時間：分・時間／日・週・月・回・個・人 回数：件・回・工数／日・週・月・人 人数：人／日・週・月・回・対象職員数 等	選択肢：ない、あまりない、ややある、ある ※表示される選択肢は上記となりますが、指標に馴染まない場合は、言葉は置き換えて活用すると良いです。 (例：ない→少ない、あまりない→やや少ない、ややある→やや多い、ある→多い 等)
業務時間	<ul style="list-style-type: none"> ～にかかる業務時間 ～にかかる準備時間 ～にかかる作成時間 ～にかかる残業時間 (呼び出し等がなく取得できた) 休憩時間 <p>※分・時間／日・週・月・回・個・人</p>	<ul style="list-style-type: none"> ～にかかる業務時間 ～にかかる残業時間 (呼び出し等がなく取得できた) 休憩時間 <p>※少ない・やや少ない・やや多い・多い</p>
業務量	<ul style="list-style-type: none"> ～にかかる業務量 ～ができた回数 ～ができなかった回数 <p>※件・回・工数／日・週・月・人</p>	<ul style="list-style-type: none"> ～にかかる業務量 <p>※少ない・やや少ない・やや多い・多い</p>
人員	<ul style="list-style-type: none"> ～ができる職員数 ～における手順(ルール等)通り業務している職員数 <p>※人／日・週・月・回・対象職員数</p>	<ul style="list-style-type: none"> ～が出来る職員数 ～における手順(ルール等)通り業務している職員数 <p>※少ない・やや少ない・やや多い・多い</p>
情報共有	<ul style="list-style-type: none"> ～における情報共有ができた件数 ～における情報共有ができなかった件数 <p>※件・回・工数／日・週・月・人</p>	<ul style="list-style-type: none"> ～における情報の書きやすさ・見やすさ ～における情報共有のしやすさ ～における情報の充実具合 ～における情報の理解度 <p>※ない、あまりない、ややある、ある</p>
負担感	<ul style="list-style-type: none"> ～にかかるやり直し回数 ～にかかる確認する回数 <p>※件・回・工数／日・週・月・人</p>	<ul style="list-style-type: none"> ～における身体的負担感 ～における心理的負担感 <p>※ない、あまりない、ややある、ある</p>

【介護サービスの質の向上に関する指標】

視点	定量評価 (数値で表せるものに対する評価)	定性評価 (数値では表せないものに対する評価)
単位/選択肢	時間：分・時間／日・週・月・回・個・人 回数：件・回・工数／日・週・月・人 人数：人／日・週・月・回・対象人数 点数：点／点 等	選択肢：ない、あまりない、ややある、ある ※表示される選択肢は上記となりますが、指標に馴染まない場合は、言葉は置き換えて活用すると良いです。(例：ない→少ない、あまりない→やや少ない、ややある→やや多い、ある→多い 等)
チームケアの質の向上	<ul style="list-style-type: none"> 利用者のニーズに柔軟に対応できる職員数 <p>※人数：人／日・週・月・回・対象職員数</p>	<ul style="list-style-type: none"> ニーズ変化への柔軟な対応 協働のしやすさ 心理的に安心して発言しあえる状況 <p>※ない、あまりない、ややある、ある</p>
人材の育成	<ul style="list-style-type: none"> ～ができる職員数 <p>※人数：人／日・週・月・回・対象職員数</p>	<ul style="list-style-type: none"> 介護に関する知識や方法の理解 リーダー目線の業務の理解 管理職目線の業務の理解 <p>※ない、あまりない、ややある、ある</p>
仕事に向き合う姿勢		<ul style="list-style-type: none"> 仕事に向き合う姿勢 研修や勉強会への参加意欲 <p>※ない、あまりない、ややある、ある</p>
専門性	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の～である状況を把握した職員数 <p>※人数：人／日・週・月・回・対象職員数</p>	<ul style="list-style-type: none"> ～にかかる介護技術の習得度 ～にかかる実践力 ～にかかる提案力 利用者に対する観察力 <p>※ない、あまりない、ややある、ある</p>
チーム意識	<ul style="list-style-type: none"> 職員と管理者のコミュニケーション時間 ～にかかる意見交換の回数 <p>※時間：分・時間／日・週・月・回・個・人 ※回数：件・回・工数／日・週・月・人</p>	<ul style="list-style-type: none"> チーム意識 職員と管理者のコミュニケーションのしやすさ 組織の風通しのよさ <p>※ない、あまりない、ややある、ある</p>
利用者に向き合う時間	<ul style="list-style-type: none"> 利用者に(と)～するための時間 <p>※時間：分・時間／日・週・月・回・個・人</p>	<ul style="list-style-type: none"> 利用者に対するサービス向上(生活リハビリ、ヒアリング)のための時間 <p>※ない、あまりない、ややある、ある</p>
働くモチベーション	<ul style="list-style-type: none"> ユトレヒト・ワーク・エンゲイジメント尺度 有給休暇の取得日数 <p>※時間：分・時間／日・週・月・回・個・人</p>	<ul style="list-style-type: none"> 働くモチベーション <p>※ない、あまりない、ややある、ある</p>

● ツール② 効果測定ツール



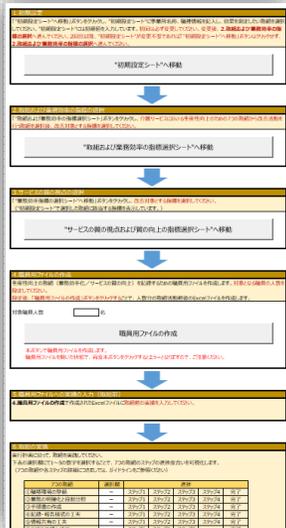
<https://www.youtube.com/playlist?list=PLMG33RKISnWikXDd8PjzMeZTeOVImlI8h>

● 動画マニュアル：介護現場における生産性向上の取組の効果測定ツール操作説明動画

動画タイトル	説明文
効果測定ツール 操作動画（全編）	効果測定ツールの操作方法を、概要と3つのユースケースに分けて説明します。
導入編	効果測定ツールを使ってできること、いつ使用するのかを簡単に説明します。
操作編	効果測定ツールを活用するにあたって必要なものや、実際の操作について簡単に説明します。
ユースケース1	効果測定ツールの操作方法を、具体的な取組例を基に説明します。 業務効率指標と介護サービスの質指標はどちらも元から設定されたものを1つずつ活用しながら解説します。
ユースケース2	効果測定ツールの操作方法を、具体的な取組例を基に説明します。 業務効率指標は2つ、介護サービスの質指標は1つ、いずれも元から設定されたものを活用しながら解説します。
ユースケース3、エンディング	効果測定ツールの操作方法を、具体的な取組例を基に説明します。 業務効率指標と介護サービスの質指標をそれぞれ1つずつ、自由に設定したものを活用しながら解説します。

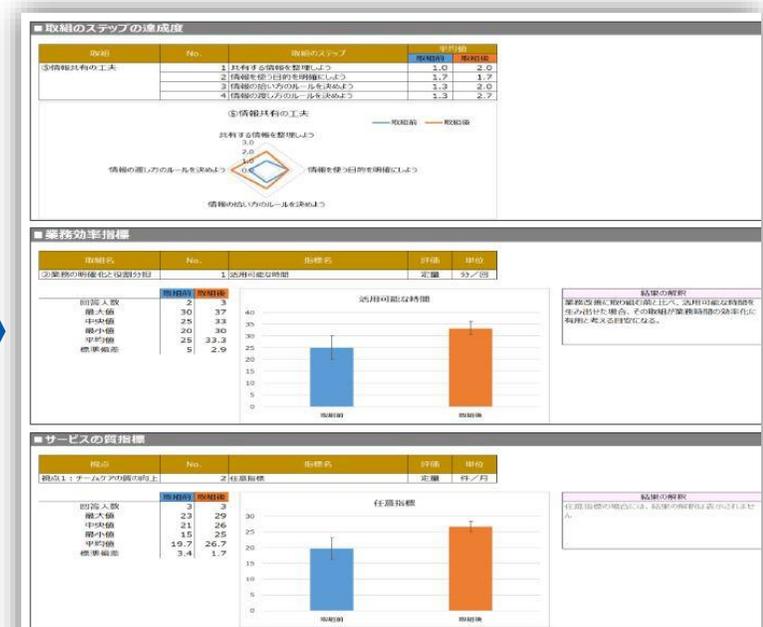
● 効果測定ツール：取組み成果の可視化

効果測定ツールの
操作マニュアル



取組のステップの達成度

取組	No.	取組のステップ	取組前 or 取組後				選択
			していない	あまりしていない	ややしている	している	
②業務の明確化と役割分担	1	業務を見える化しよう	0	0	0	0	選択されていません
	2	業務の必要性の整理、3M見つけよう	0	0	0	0	選択されていません
	3	役割のマッチング、マスターラインを引き直そう	0	0	0	0	選択されていません
	4	手順と役割の整理をしよう	0	0	0	0	選択されていません
③情報共有の工夫	1	共有する情報を整理しよう	0	0	0	0	選択されていません
	2	情報を使う目的を明確にしよう	0	0	0	0	選択されていません
	3	情報の送り方のルールを決めよう	0	0	0	0	選択されていません
	4	情報の受け方のルールを決めよう	0	0	0	0	選択されていません
④理念・行動指針の徹底	1	組織の理念が浸透しているかチェックしよう	0	0	0	0	選択されていません
	2	1人1人の共有に努めよう	0	0	0	0	選択されていません



全世代対応型の持続可能な社会保障制度を構築するための健康保険法等の一部を改正する法律案 における介護保険関係の主な改正事項

I. 介護情報基盤の整備

- **介護保険者が被保険者等に係る医療・介護情報の収集・提供等を行う事業を医療保険者と一体的に実施**
 - 被保険者、介護事業者その他の関係者が当該被保険者に係る介護情報等を共有・活用することを促進する事業を介護保険者である市町村の地域支援事業として位置付け
 - 市町村は、当該事業について、医療保険者等と共同して国保連・支払基金に委託できることとする
※共有する情報の具体的な範囲や共有先については検討中。

II. 介護サービス事業者の財務状況等の見える化

- **介護サービス事業所等の詳細な財務状況等を把握して政策立案に活用するため、事業者の事務負担にも配慮しつつ、財務状況を分析できる体制を整備**
 - 各事業所・施設に対して詳細な財務状況（損益計算書等の情報）の報告を義務付け
※職種別の給与（給料・賞与）は任意事項。
 - 国が、当該情報を収集・整理し、分析した情報を公表

III. 介護サービス事業所等における生産性の向上に資する取組に係る努力義務

- **介護現場における生産性の向上に関して、都道府県を中心に一層取組を推進**
 - 都道府県に対し、介護サービス事業所・施設の生産性の向上に資する取組が促進されるよう努める旨の規定を新設 など

IV. 看護小規模多機能型居宅介護のサービス内容の明確化

- **看多機について、サービス内容の明確化等を通じて、更なる普及を進める**
 - 看多機のサービス内容について、サービス拠点での「通い」「泊まり」における看護サービス（療養上の世話又は必要な診療の補助）が含まれる旨を明確化 など

V. 地域包括支援センターの体制整備等

- **地域の拠点である地域包括支援センターが地域住民への支援をより適切に行うための体制を整備**
 - 要支援者に行う介護予防支援について、居宅介護支援事業所（ケアマネ事業所）も市町村からの指定を受けて実施可能とする など¹⁴

改正の趣旨

- ・介護現場において、生産性向上の取組を進めるためには、一つの介護事業者のみの自助努力だけでは限界があるため、**地域単位で、モデル事業所の育成や取組の伝播等を推進していく必要がある**。一方、事業者より、「地域においてどのような支援メニューがあるのか分かりにくい」との声があるなど、**都道府県から介護現場に対する生産性向上に係る支援の取組の広がりが限定的となっている実態がある**。
- ・都道府県を中心に一層取組を推進するため、**都道府県の役割を法令上明確にする改正を行う**とともに、**都道府県介護保険事業支援計画において、介護サービス事業所等における生産性向上に資する事業に関する事項を任意記載事項に加える改正を行う**。

改正の概要・施行期日

- ・**都道府県に対する努力義務規定の新設**
都道府県に対し、介護サービスを提供する事業所又は施設の生産性の向上に資する取組が促進されるよう努める旨の規定を新設する。
- ・**都道府県介護保険事業支援計画への追加**
都道府県介護保険事業支援計画の任意記載事項に、介護サービス事業所等の生産性の向上に資する事業に関する事項を追加する。
※ 市町村介護保険事業計画の任意記載事項についても、生産性の向上に資する都道府県と連携した取組に関する事項を追加する。
- ・施行期日：令和6年4月1日

介護職員の働く環境改善に向けた政策パッケージについて

令和4年12月23日 厚生労働省

- 持続的な介護職員の待遇改善を実現するためには、個々の事業者における経営改善やそれに伴う生産性の向上が必要であり、具体的には、取組の横展開や働きかけの強化等、総合的に取り組むことが重要。
- 中小事業者も多い、介護事業者の職場環境づくりを全政府的な取組と位置づけ、自治体や事業者も巻き込んで推進し、その成果を、従業員の賃金に適切に還元していただくことについて期待。

(1) 総合的・横断的な支援の実施

① 介護現場革新のワンストップ窓口の設置

事業者への様々な支援メニューを一括し、適切な支援につなぐワンストップ窓口を各都道府県に設置。中小企業庁の補助金の活用促進。

② 介護ロボット・ICT機器の導入支援

課題に対応した代表的な導入モデルを紹介するとともに、①のワンストップ窓口と連携して、相談対応、職員向け研修など伴走支援を進める。

(2) 事業者の意識改革

③ 優良事業者・職員の表彰等を通じた好事例の普及促進

職員の待遇改善・人材育成・生産性の向上などに取り組む事業者・職員を総理大臣が表彰等する仕組みを早期に導入し、優良事例の横展開を図る。

④ 介護サービス事業者の経営の見える化

介護サービス事業者の財務状況や処遇改善状況の見える化を進め、経営改善に向けた動機付けを進める。

(3) テクノロジーの導入促進と業務効率化

⑤ 福祉用具、在宅介護におけるテクノロジーの導入・活用促進

在宅介護の情報共有や記録の円滑化などについて、調査研究を進め、活用を促進する。また、福祉用具貸与等の対象種目の追加について、評価検討を進める。

⑥ 生産性向上に向けた処遇改善加算の見直し

未取得事業者の取得促進を図るとともに、加算手続の簡素化や制度の一本化について検討。

⑦ 職員配置基準の柔軟化の検討

実証事業などでのエビデンス等を踏まえつつ、テクノロジー導入に先進的に取り組む介護施設における職員配置基準（3:1）の柔軟な取扱い等を検討。

⑧ 介護行政手続の原則デジタル化

今年10月から運用開始した電子申請・届出システムの利用原則化に取り組む。

介護職員の働く環境改善に向けた政策パッケージについて

令和4年12月23日 厚生労働省

- 持続的な介護職員の待遇改善を実現するためには、個々の事業者における経営改善やそれに伴う生産性の向上が必要であり、具体的には、取組の横展開や働きかけの強化等、総合的に取り組むことが重要。
- 中小事業者も多い、介護事業者の職場環境づくりを全政府的な取組と位置づけ、自治体や事業者も巻き込んで推進し、その成果を、従業員の賃金に適切に還元していただくことについて期待。

(1) 総合的・横断的な支援の実施

① 介護現場革新のワンストップ窓口の設置

事業者への様々な支援メニューを一括し、適切な支援につなぐワンストップ窓口を各都道府県に設置。中小企業庁の補助金の活用促進。

② 介護ロボット・ICT機器の導入支援

課題に対応した代表的な導入モデルを紹介するとともに、①のワンストップ窓口と連携して、相談対応、職員向け研修など伴走支援を進める。

(2) 事業者の意識改革

③ 優良事業者・職員の表彰等を通じた好事例の普及促進

職員の待遇改善・人材育成・生産性の向上などに取り組む事業者・職員を総理大臣が表彰等する仕組みを早期に導入し、優良事例の横展開を図る。

④ 介護サービス事業者の経営の見える化

介護サービス事業者の財務状況や処遇改善状況の見える化を進め、経営改善に向けた動機付けを進める。

(3) テクノロジーの導入促進と業務効率化

⑤ 福祉用具、在宅介護におけるテクノロジーの導入・活用促進

在宅介護の情報共有や記録の円滑化などについて、調査研究を進め、活用を促進する。また、福祉用具貸与等の対象種目の追加について、評価検討を進める。

⑥ 生産性向上に向けた処遇改善加算の見直し

未取得事業者の取得促進を図るとともに、加算手続の簡素化や制度の一本化について検討。

⑦ 職員配置基準の柔軟化の検討

実証事業などでのエビデンス等を踏まえつつ、テクノロジー導入に先進的に取り組む介護施設における職員配置基準（3:1）の柔軟な取扱い等を検討。

⑧ 介護行政手続の原則デジタル化

今年10月から運用開始した電子申請・届出システムの利用原則化に取り組む。

介護生産性向上推進総合事業（地域医療介護総合確保基金（介護従事者確保分））

令和5年度当初予算額：地域医療介護総合確保基金（介護従事者確保分）137億円の内数

1 事業の目的

都道府県が主体となって、関係機関との協議会（都道府県介護現場革新会議）の実施、生産性向上や人材確保に関するワンストップ窓口である介護生産性向上総合相談センターの設置等の取組を行うことにより、介護現場における生産性向上や人材確保の取組を推進することを目的とする。

2 事業の概要等

（1）都道府県介護現場革新会議に係る支援（必須）

- 事業内容
 - ① 介護現場革新会議の開催
 - ② 対応方針に基づき実施する事業（実施する場合）
 - ア 地域のモデル施設育成
 - イ 介護業界のイメージ改善
 - ウ その他（介護助手活用支援、外国人人材活用等）
- 補助対象等…会場費、委員旅費・謝金、モデル施設育成のための経費【1事業所あたり対象経費の1/2以内（上限500万円）】（コンサル、介護ロボット・介護ソフト導入、等）

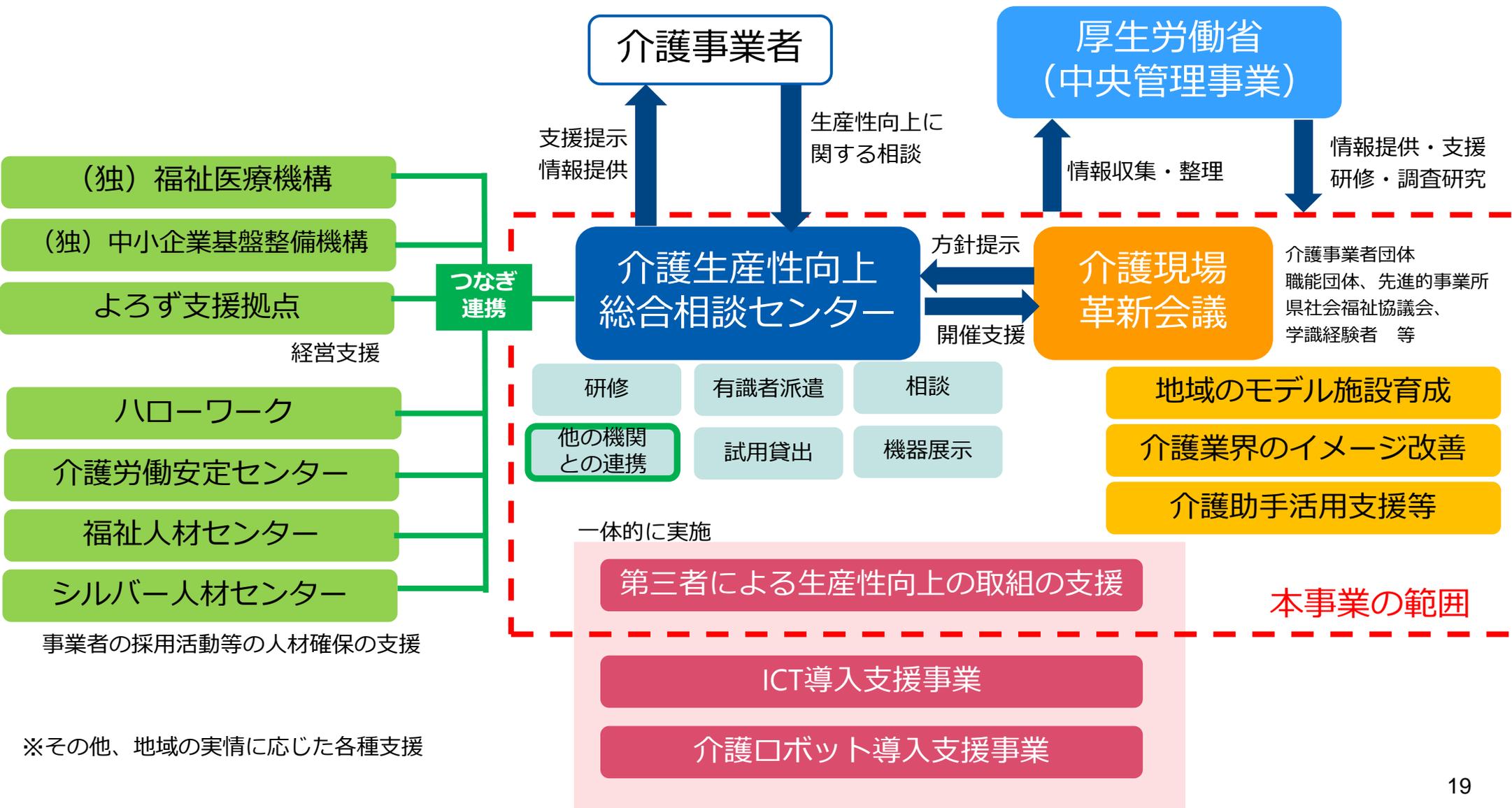
（2）介護生産性向上総合相談センターに係る支援（必須）

- ① 生産性向上の取組に関する研修会（取組手法、ICT活用等）
- ② 生産性向上に取り組む介護事業所に対する有識者の派遣（取組手法に対する助言、取組の見直しに関する助言等）
- ③ 介護事業所からの生産性向上・人材確保の取組等に関する相談対応（生産性向上の考え方や取組方法、課題への解決策等の相談、介護ロボットやICTの導入計画策定支援、電子申請・届出システム、ケアプランデータ連携システムの使用方法等）
- ④ 介護ロボット等の機器展示
- ⑤ 介護ロボットの試用貸出
- ⑥ 他の機関との連携

（3）第三者による生産性向上の取組の支援（市町村が実施することも可）

- 対象事業所…介護事業所（介護保険法に基づく全サービスを対象とする）であって、地域全体における生産性向上に向けた取組の拡大にも資するものとして都道府県又は市町村が認めるもの
- 事業内容…業務改善支援事業者が対象となる介護事業所において ①事前評価（課題抽出）、②業務改善に係る助言・指導等、③事後評価等の支援を行い、それを踏まえた実地による個別支援を3回以上実施。
- 補助額…対象経費の1/2以内（上限30万円）

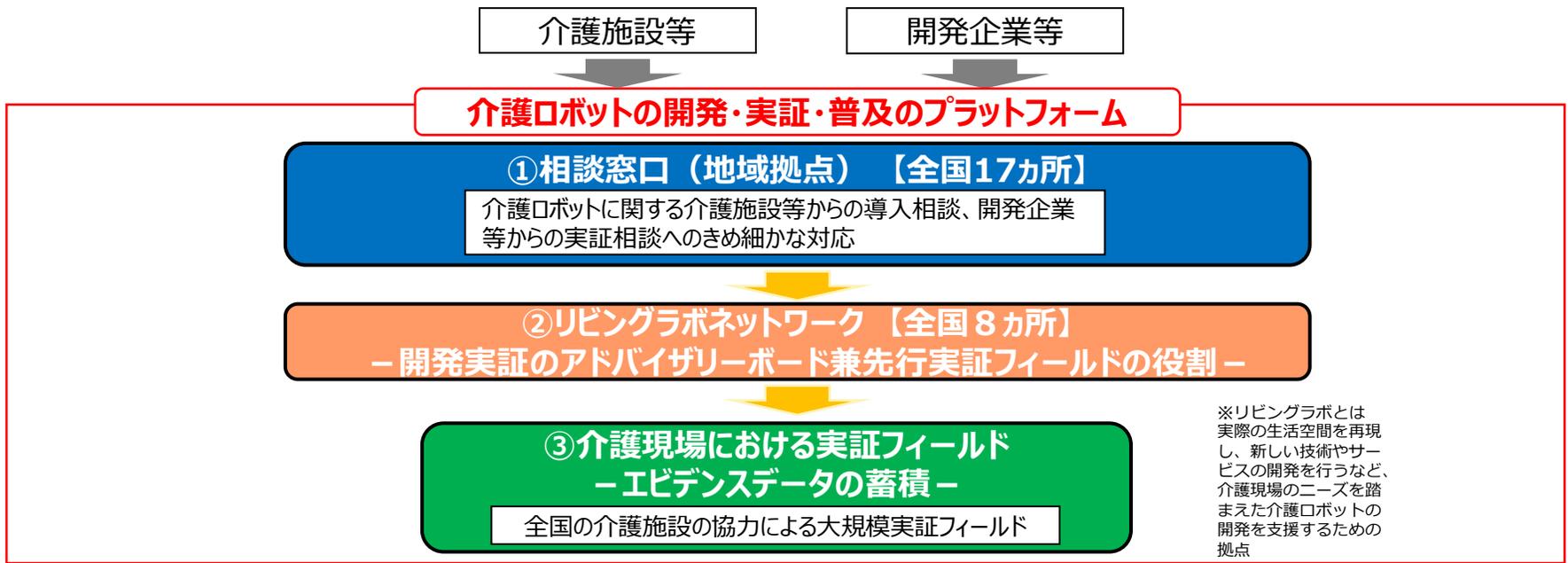
介護生産性向上推進総合事業（具体的な事業イメージ）



介護ロボット開発等加速化事業 (介護ロボットの開発・実証・普及のプラットフォーム)

令和5年度予算額(令和4年度当初予算)
5.0億円(5.0億円)
(参考)令和4年度第2次補正予算:3.9億円

- 介護現場において、テクノロジーの活用などによるサービスの質の向上や職員の負担軽減といった生産性向上の推進は喫緊の課題となっており、見守りセンサーやICT等といった生産性向上に効果的なテクノロジーの普及をより強力に進めていく。
- 具体的には、①介護現場・ロボット開発企業の双方に対する一元的な相談窓口(地域拠点)、②開発機器の実証支援を行うリビングラボのネットワーク、③介護現場における実証フィールドからなる、介護ロボットの開発・実証・普及のプラットフォームを整備する。



<感染症対策に資する非接触対応に効果的なテクノロジーの例>

<p><見守りセンサー> 居室内の利用者の状況(ベッドから離れた場合や転倒した場合等)をセンサーで感知 →遠方から効率的な見守りが可能になる。</p> 	<p><ICT(インカム)> 遠方にいながら職員間での利用者の状況の共有が可能になる。</p> 	<p><移乗支援(非装着型)> 利用者の抱え上げをロボットが代替し、接触対応が軽減される。</p> 
---	---	---

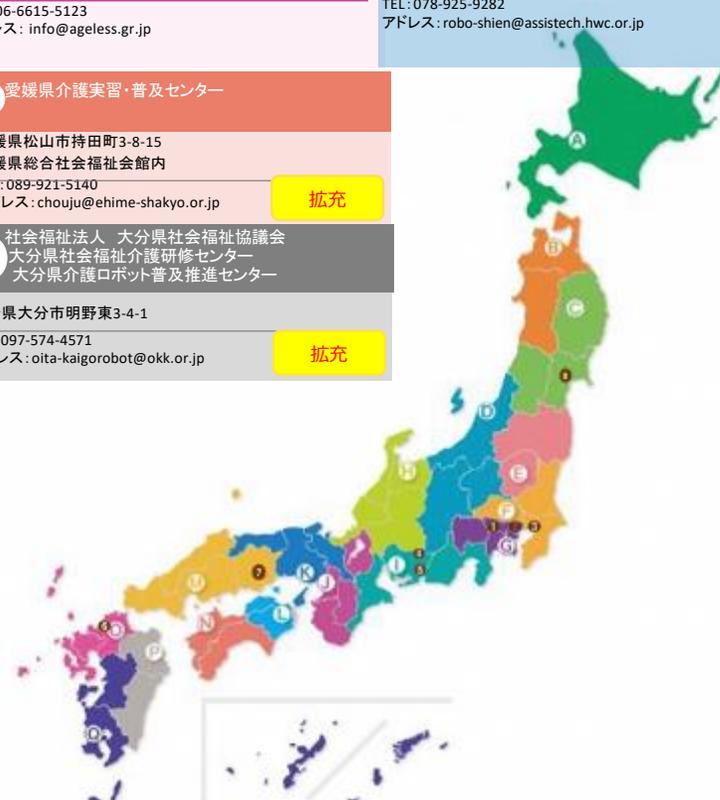
令和4年度介護ロボットの開発・実証・普及のプラットフォーム 相談窓口・リビングラボ一覧

■拠点相談一覧■ (17カ所)

<p>A 社会福祉法人 北海道社会福祉協議会 北海道介護ロボット普及推進センター</p> <p>北海道札幌市中央区北6条西16丁目1番地5 ほくたけビル TEL:070-5608-6877 アドレス: tani15@hokutakehd.jp</p>	<p>B 社会福祉法人 青森県社会福祉協議会 青森県介護啓発・福祉機器普及センター</p> <p>青森県青森市中央3丁目20-30 TEL:017-777-0012 アドレス: robot@aosyakyo.or.jp</p>	<p>C 公益財団法人 いきいき岩手支援財団 岩手県高齢者総合支援センター</p> <p>岩手県盛岡市本町通3丁目19-1 岩手県福祉総合相談センター3階 TEL:019-625-7490 アドレス: ikrobo@silverrz.or.jp</p>	<p>D 新潟県福祉機器展示室 介護ロボット相談窓口</p> <p>新潟県新潟市中央区上所2-2-2 新潟ユニオンプラザ3階 TEL:025-378-5221 アドレス: aoyama@aoyama-medical.co.jp</p>
<p>E とちぎ福祉プラザモデルルーム 福祉用具・介護ロボット相談・活用センター</p> <p>運営主体 NPO法人とちぎノーマライゼーション研究会 栃木県宇都宮市若草1-10-6 とちぎ福祉プラザ1F TEL:028-627-2940 アドレス: info@normalization.jp</p>	<p>F 社会福祉法人 埼玉県社会福祉協議会 介護すまいる館</p> <p>埼玉県さいたま市浦和区針ヶ谷4-2-65 TEL:048-822-1195 アドレス: kaigosmile@fukushi-saitama.or.jp</p>	<p>G 社会福祉法人横浜市リハビリテーション事業団 横浜総合リハビリテーションセンター 介護ロボット相談窓口</p> <p>神奈川県横浜市港北区鳥山町1770 TEL:045-473-0666(代) 問い合わせ先: http://www.yrc-pf.com</p>	<p>H 社会福祉法人 富山県社会福祉協議会 福祉カレッジ 介護実習・普及センター</p> <p>富山県富山市安住町5番21号 TEL:076-403-6840 アドレス: robot@wel.pref.toyama.jp</p>
<p>I 国立研究開発法人国立長寿医療研究センター 健康長寿支援ロボットセンター</p> <p>愛知県大府市森岡町7-430 TEL:0562-46-2311 アドレス: rehab@ncgg.go.jp</p>	<p>J ATCエイジレスセンター 介護ロボット相談窓口</p> <p>大阪府大阪市住之江区南港北2-1-10 TEL:06-6615-5123 アドレス: info@ageless.gr.jp</p>	<p>K ひょうごKOBE介護・医療ロボット開発・導入支援窓口</p> <p>兵庫県神戸市西区曙町1070 TEL:078-925-9282 アドレス: robo-shien@assistech.hwcc.or.jp</p>	<p>L 社会福祉法人 健祥会 徳島県介護実習・普及センター</p> <p>徳島県徳島市国府町東高輪字天満356番地1 TEL:088-642-5113 アドレス: presen@kenshokai.group</p>

<p>M 一般社団法人 日本福祉用具供給協会 広島県ブロック</p> <p>広島県広島市安佐南区大町東1-18-44 TEL:082-877-1079 アドレス: jimukyoku@fukushiyogu-hiroshima.jp</p>	<p>N 愛媛県介護実習・普及センター</p> <p>愛媛県松山市持田町3-8-15 愛媛県総合社会福祉会館内 TEL:089-921-5140 アドレス: chouju@ehime-shakyo.or.jp</p>
<p>O 九州介護ロボット開発・実証・普及促進センター</p> <p>福岡県北九州市小倉北区馬借一丁目7-1 総合保健福祉センター1階 TEL:080-2720-2646 アドレス: krobot@aso-education.co.jp</p>	<p>P 社会福祉法人 大分県社会福祉協議会 大分県社会福祉介護研修センター 大分県介護ロボット普及推進センター</p> <p>大分県大分市明野東3-4-1 TEL:097-574-4571 アドレス: oita-kaigrobot@okk.or.jp</p>

<p>Q 鹿児島県介護実習普及センター</p> <p>鹿児島県鹿児島市山下町14-50 かごしま県民交流センター内 TEL:099-221-6615 アドレス: kaigo7-kakenshkyo@po5.synapse.ne.jp</p>



■リビングラボ一覧■ (8カ所)

<p>1 Care Tech ZENKOUKAI Lab (社会福祉法人 善光会 サンタフェ総合研究所)</p> <p>東京都大田区東糀谷六丁目4番17号 TEL:03-5735-8080 アドレス: sfri@zenkoukai.jp</p>	<p>2 Future Care Lab in Japan (SOMPOホールディングス株式会社)</p> <p>東京都品川区東品川4-13-14 グラスキューブ品川10階 TEL:03-5781-5430 問い合わせ先: https://futurecarelab.com/</p>
<p>3 柏リビングラボ (国立研究開発法人 産業技術総合研究所)</p> <p>千葉県柏市柏の葉6-2-3 東京大学柏II キャンパス内 社会イノベーション棟 TEL:029-861-3427 アドレス: M-living-lab-ml@aist.go.jp</p>	<p>4 藤田医科大学 ロボティクススマートホーム・活動支援機器研究実証センター</p> <p>愛知県豊明市沓掛町田楽ケ窪1番地98 藤田医科大学病院内 TEL:0562-93-9720 アドレス: cent-rsh@fujita-hu.ac.jp</p>
<p>5 国立研究開発法人国立長寿医療研究センター 健康長寿支援ロボットセンター</p> <p>愛知県大府市森岡町7-430 TEL:0562-46-2311 アドレス: carrl@ncgg.go.jp</p>	<p>6 スマートライフケア共創工房 (国立大学法人 九州工業大学)</p> <p>福岡県北九州市若松区ひびきの2-5 情報技術高度化センター TEL:093-603-7738 アドレス: slc3lab-technical-support@brain.kyutech.ac.jp</p>
<p>7 吉備高原医療リハビリテーションセンター</p> <p>岡山県加賀郡吉備中央町吉川7511 TEL:0866-56-7141 アドレス: syomu@kibiriah.johas.go.jp</p>	<p>8 青葉山リビングラボ (国立大学法人 東北大学)</p> <p>宮城県仙台市青葉区荒巻字青葉6-6 アドレス: living-lab@srld.mech.tohoku.ac.jp</p>

介護職員の働く環境改善に向けた政策パッケージについて

令和4年12月23日 厚生労働省

- 持続的な介護職員の待遇改善を実現するためには、個々の事業者における経営改善やそれに伴う生産性の向上が必要であり、具体的には、取組の横展開や働きかけの強化等、総合的に取り組むことが重要。
- 中小事業者も多い、介護事業者の職場環境づくりを全政府的な取組と位置づけ、自治体や事業者も巻き込んで推進し、その成果を、従業員の賃金に適切に還元していただくことについて期待。

(1) 総合的・横断的な支援の実施

① 介護現場革新のワンストップ窓口の設置

事業者への様々な支援メニューを一括し、適切な支援につなぐワンストップ窓口を各都道府県に設置。中小企業庁の補助金の活用促進。

② 介護ロボット・ICT機器の導入支援

課題に対応した代表的な導入モデルを紹介するとともに、①のワンストップ窓口と連携して、相談対応、職員向け研修など伴走支援を進める。

(2) 事業者の意識改革

③ 優良事業者・職員の表彰等を通じた好事例の普及促進

職員の待遇改善・人材育成・生産性の向上などに取り組む事業者・職員を総理大臣が表彰等する仕組みを早期に導入し、優良事例の横展開を図る。

④ 介護サービス事業者の経営の見える化

介護サービス事業者の財務状況や処遇改善状況の見える化を進め、経営改善に向けた動機付けを進める。

(3) テクノロジーの導入促進と業務効率化

⑤ 福祉用具、在宅介護におけるテクノロジーの導入・活用促進

在宅介護の情報共有や記録の円滑化などについて、調査研究を進め、活用を促進する。また、福祉用具貸与等の対象種目の追加について、評価検討を進める。

⑥ 生産性向上に向けた処遇改善加算の見直し

未取得事業者の取得促進を図るとともに、加算手続の簡素化や制度の一本化について検討。

⑦ 職員配置基準の柔軟化の検討

実証事業などでのエビデンス等を踏まえつつ、テクノロジー導入に先進的に取り組む介護施設における職員配置基準（3:1）の柔軟な取扱い等を検討。

⑧ 介護行政手続の原則デジタル化

今年10月から運用開始した電子申請・届出システムの利用原則化に取り組む。

介護ロボット導入支援事業（地域医療介護総合確保基金（介護従事者確保分））

令和5年度当初予算額：地域医療介護総合確保基金（介護従事者確保分）137億円の内数（地域医療介護総合確保基金 137億円の内数）

※（）内は前年度当初予算額

1 事業の目的

- 各都道府県に設置される地域医療介護総合確保基金を活用し、介護施設等に対する介護ロボットの導入支援を実施し、介護ロボットを活用した介護事業所の生産性向上の取組を通じて、ケアの質の確保や職員の負担軽減等を図る。

2 事業の概要等

補助対象

- 介護ロボット
 - …移乗支援、移動支援、排泄支援、見守り、入浴支援など、厚生労働省・経済産業省で定める「ロボット技術の介護利用における重点分野」に該当する介護ロボット
- 見守りセンサーの導入に伴う通信環境整備
 - …Wi-Fi環境の整備、インカム、見守りセンサー等の情報を介護記録にシステム連動させる情報連携のネットワーク構築経費 等

補助内容

※令和2年度(当初予算)以降の拡充分(下線部以外)は令和5年度までの実施

● 補助額

介護ロボット (1機器あたり)	・移乗支援(装着型・非装着型) ・入浴支援	上限100万円
	・上記以外	上限30万円
見守りセンサーの導入に伴う通信環境整備 (1事業所あたり)		上限750万円

● 補助上限台数

- …必要台数(制限の撤廃)

● 補助率

- …都道府県の裁量により設定
(一定の要件を満たす場合は3/4を下限、それ以外の事業所は1/2を下限)

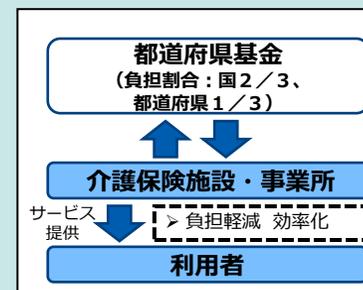
〈一定の要件〉…以下の要件を満たすこと

- ・導入計画書において目標とする人員配置を明確にした上で、見守りセンサーやインカム、介護記録ソフト等の複数の機器を導入し、職員の負担軽減等を図りつつ、人員体制を効率化させる場合

■ 対象となる介護ロボット（例）



■ 事業の流れ



■ 実績（参考）

- 実施都道府県数：45都道府県（令和3年度）
- 都道府県が認めた介護施設等の導入計画件数

H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3
58	364	505	1,153	1,813	2,353	2,596

(注) 令和3年度の数値は原則R3.11月末時点の暫定値
※1施設で複数の導入計画を作成することがあり得る

ICT導入支援事業（地域医療介護総合確保基金（介護従事者確保分））

令和5年度当初予算額：地域医療介護総合確保基金（介護従事者確保分）137億円の内数（地域医療介護総合確保基金137億円の内数）

※（）内は前年度当初予算額

1 事業の目的

- 各都道府県に設置される地域医療介護総合確保基金を活用し、介護現場のICT化に向けた導入支援を実施し、ICTを活用した介護サービス事業所の業務効率化を通じて、職員の負担軽減を図る

2 事業の概要等

※赤字が令和5年度拡充分。

※令和2年度（当初予算）以降の拡充分（下線部以外）は令和5年度までの実施

補助対象

- 介護ソフト…記録、情報共有、請求業務で転記が不要であるもの、ケアプラン連携標準仕様、入退院時情報標準仕様、看護情報標準仕様を
実装しているもの（標準仕様の対象サービス種別の場合。各仕様への対応に伴うアップデートも含む）、財務諸表のCSV出力機能を有する
もの（機能実装のためのアップデートも含む）。
- 情報端末…タブレット端末、スマートフォン端末、インカム等
- 通信環境機器等…Wi-Fiルーター等
- その他…運用経費（クラウド利用料、サポート費、研修費、他事業所からの照会対応経費、バックオフィスソフト（勤怠管理、シフト管理等）等）

補助要件

- 導入計画の作成、導入効果報告（2年間）
- IPAが実施する「SECURITY ACTION」の「★一つ星」または「★★二つ星」のいずれかを宣言
- 以下に積極的に協力すること 等
 - ICTの活用により収支状況の改善が図られた場合においては、職員の賃金に還元すること（導入効果報告により確認）
 - LIFEによる情報収集・フィードバック
 - 他事業所からの照会に対応すること

補助上限額等

職員数に応じて都道府県が設定

- 1～10人 100万円
- 11～20人 160万円
- 21～30人 200万円
- 31人～ 260万円

補助割合

- 一定の要件を満たす場合は、3/4を下限に都道府県の裁量により設定
- それ以外の場合は、1/2を下限に都道府県の裁量により設定

業務分析 → 導入計画の策定 → 導入 → 活用

- 文書量半減を実現できるICT導入計画の作成



介護ソフト・タブレット等の購入費用の補助（R1年度～）



- ケアプランデータ連携システム等の利用

- LIFEのCSV連携仕様を活用しデータ登録

補助割合を拡充する要件

〈3/4に拡充(以下のいずれかの要件を満たすこと)〉

- ケアプランデータ連携システム等の利用
- LIFEの「CSV連携仕様」を実装した介護ソフトで実際にデータ登録を実施等
- ICT導入計画で文書量を半減

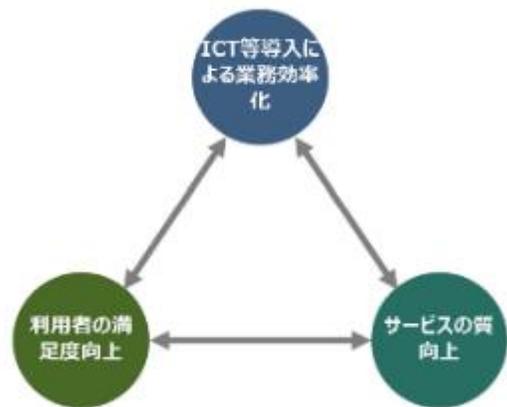
実績	R1	R2	R3
実施自治体数	15	40	47
補助事業所数	195	2,560	5,371

(参考) ICT機器等の導入に関する手引き



※令和4年6月発行

図表 6 ICT機器・ソフトウェアの導入の意義



ICT機器・ソフトウェアの導入の全体像の詳細

1 電子保存による文書量削減 <ul style="list-style-type: none"> パソコンやタブレット等のICT機器、クラウドサービス等を使って各種文書を電子上で保存 ➡ 事業所内で保管すべき紙の量を削減 	2 転記不要（一気通貫）による記録負担軽減 <ul style="list-style-type: none"> 介護記録入力、情報共有、報酬事務といった事務が転記不要（一気通貫）で作成できるICT機器やソフトウェアを利用 ➡ 記録の負担を軽減
3 標準仕様の活用によるデータ連携の効率化 <ul style="list-style-type: none"> 厚生労働省「居宅介護支援事業所と訪問介護などのサービス提供事業所間における情報連携の標準仕様」（標準仕様）を実装したソフトウェアを導入 ➡ ケアプランのデータ連携の効率化 	4 情報共有の促進による介護の質の向上 <ul style="list-style-type: none"> 医療機関を含む多職種間で記録以外の日々の利用者に関する情報を共有するため、ICT機器・ソフトウェアを活用 ➡ 情報共有が促進され、利用者に対する介護の質が向上

①～④に取り組んでいる事業所や地域の事例を紹介

【導入スケジュール作成の際に考えられる導入プロセス】

①ICT機器・ソフトウェア導入計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ICT機器・ソフトウェア導入の目的・意義を理解した上で、具体的な実行計画を立てる。
②導入するICT機器・ソフトウェアを検討する	<ul style="list-style-type: none"> 自法人に適したICT機器・ソフトウェアを導入するために、製品機能、価格、効果、サポート・メンテナンスの観点から検討を行う。
③ICT機器・ソフトウェアの導入に伴う業務フローの見直しを行う	<ul style="list-style-type: none"> ICT機器・ソフトウェアの導入により、業務フローがどのように変わるかについて整理・見直しを行う。
④ICT機器・ソフトウェア導入の際の実施体制を整備する	<ul style="list-style-type: none"> ICT機器・ソフトウェアを導入の際、法人内外でどのような実施体制をとるかについて検討・整備を行う。
⑤ICT機器・ソフトウェア導入に係る関係者への説明等を行う	<ul style="list-style-type: none"> ICT機器・ソフトウェアの導入に係る関係者（利用者・家族、他のサービス事業所、職員等）への説明を行う。
⑥ICT機器・ソフトウェア導入に関する職員への研修を行う	<ul style="list-style-type: none"> ICT機器・ソフトウェアを実際に使用する職員（サービス提供責任者・生活相談員、介護職員等）への説明を行う。
⑦ICT機器・ソフトウェア導入の効果を検証する	<ul style="list-style-type: none"> ICT機器・ソフトウェアの導入の効果を、定量的・定性的に検証する。

← 同時並行の場合もあり

【セキュリティについて分かりやすく解説】

医療情報ガイドライン 第5.2版の主な内容

3章 本ガイドラインの対象システム及び対象情報	介護事業における対象となる文書等の情報を明示
7章 電子保存の要求事項について	その情報の取り扱いについて参照
8章 診療録及び診療諸記録を外部に保存する際の基準	
9章 診療録等をスキャナ等により電子化して保存する場合について	
6章 医療情報システムの基本的な安全管理	ICT製品・ソフトウェアの機能と関連する項目でかつ最低限遵守が求められる項目を紹介

【厚生労働省ホームページ】
介護現場におけるICTの利用促進
<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ici>



(参考) 介護ソフトを選定・導入する際のポイント集

介護ソフトを選定・導入する際のポイント集



※本ポイント集は既存の介護ソフトを切り替える際や、介護事業所への介護ソフト導入に関する相談の際にもご活用いただけます。

※また、関連資料として厚生労働省「介護サービス事業所におけるICT機器・ソフトウェア導入に関する手引き Ver.2」(以下、手引き)もあわせてご参照ください。

業務・記録一覧		自動連携・一括通費 されると良いデータ	訪問系	通所系	ケアマネ	居住系	施設系
相談	相談記録の作成・変更 保管・集計	利用者 基本情報 アセスメント・ ケアプラン サービス 提供票 【予定】 個別援助 計画 サービス 提供実績	○	○	○	○	○
契約	利用者に対する記録の 作成・保管		○	○	○	○	○
アセスメント・ ケアプラン	作成・ 共有・保管		○	○	○	○	○
サービス 利用票 (提供票)	【予定】の 作成・ 共有・保管		○	○	○	△ (一部サービス)	—
個別援助 計画	作成・保管		○	○	—	○	○
シフト表・ 勤務表	作成・保管		○	○	○	○	○
サービス提供 記録・実績	【実績】の 作成・ 共有・保管		○	○	—	○	○
ケアマネジャー 報告書	作成・ 共有・保管		○	○	○	△ (一部サービス)	—
モニタリング 記録	作成・保管		○	○	○	○	○
介護報酬 明細書・ 請求書 給付管理票	作成・ 伝送・保管		○	○	○	○	○

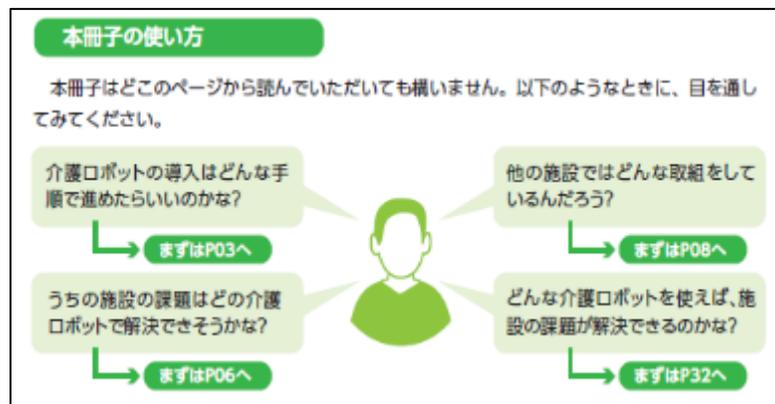
(参考) これまで作成した参考資料等

【介護ロボットのパッケージ導入モデル】



生産性向上ガイドラインで示されている業務改善の手順を参考に作成。

各施設・事業所が抱える課題を抽出し、「改善策の取組」の手段（ツール）として介護ロボットの導入・活用を通じて得られた効果などを取組事例としてまとめたもの。

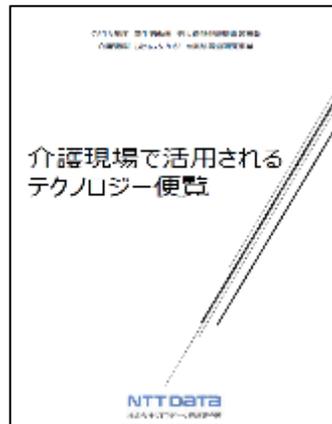


- 介護ロボット導入の手順
- 機器導入のポイント
- 介護現場での取組
 - ・課題の抽出・把握
 - ・介護ロボットの導入・活用事例（10事例）
 - ・改善活動の振り返り
- 付録



<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000928398.pdf>

【介護現場で活用されるテクノロジー便覧】



- 課題ごとに機器を掲載
 - 機器ごとに主要機能・導入効果を掲載
- 解決したい課題場面に分けて製品を紹介するもの。

1. 特別介護施設の種類	3
2. 特別介護施設の種類	10
3. 介護ロボットの種類	14
4. 介護ロボットの種類	28
5. 介護ロボットの種類	33
6. 介護ロボットの種類	37
7. 介護ロボットの種類	43
8. 介護ロボットの種類	46
9. 介護ロボットの種類	50
10. 介護ロボットの種類	50



https://www.nttdata-strategy.com/services/lifevalue/docs/r03_add16_02jigyohokokusho.pdf

12 ROBOHELPER SASUKE

● 製品概要

株式会社 介護ロボット開発センターが、介護現場での業務改善を目的として開発された、介護現場で活用されるロボットアシスタント「ロボヘルパー サスケ」の紹介ページです。

● 製品概要

介護現場での業務改善を目的として開発された、介護現場で活用されるロボットアシスタント「ロボヘルパー サスケ」の紹介ページです。

● 導入効果

介護現場での業務改善を目的として開発された、介護現場で活用されるロボットアシスタント「ロボヘルパー サスケ」の紹介ページです。

● 主要な機能

介護現場での業務改善を目的として開発された、介護現場で活用されるロボットアシスタント「ロボヘルパー サスケ」の紹介ページです。

● 導入効果

介護現場での業務改善を目的として開発された、介護現場で活用されるロボットアシスタント「ロボヘルパー サスケ」の紹介ページです。

介護事業所におけるICTの導入・普及促進セミナー

No.	動画タイトル	講演者	説明文
1	介護現場でのICT活用 ～課題解決のヒントとアイデア～	中部学院大学 看護リハビリテーショ ン学部 教授 井村 保 氏	特にこれからICTを導入していく事業所を対象に、介護現場の課題解決をするためのICT導入のポイントやメリット等を分かりやすく説明します。
2	介護分野におけるICT導入の必要性・ 関連事業のご紹介	厚生労働省老健局 認知症施策・地域介 護推進課	介護現場の負担軽減・質の向上を推進するために、政策的な視点から、介護現場におけるICTの活用に向けた取り組み、生産性向上の取り組み等をご紹介します。
3	都道府県によるICT導入支援事業の ご紹介	株式会社三菱総合研究所	都道府県が実施しているICT導入支援事業について、事業概要や本事業の活用による成果等をご紹介します。(北海道、東北、関東、中部、近畿、中国、四国、九州・沖縄)
4	ICT導入・活用事例のご紹介 (1)	東京海上日動ベターライフサービス株 式会社	在宅介護(訪問介護)におけるコミュニケーション用スマホアプリの具体的な活用方法、導入による業務の効率化・サービスの質の向上の効果等をご紹介します。
5	ICT導入・活用事例のご紹介 (2)	株式会社SOCIAL LAB	通所介護事業所におけるチャットツール、介護請求・記録ソフトの導入や、コロナ禍でのテレワークの実施のためのノートパソコンの導入について、具体的な活用方法・効果等をご紹介します。
6	ICT導入・活用事例のご紹介 (3)	株式会社ビオネスト	介護事業所における文書のデジタル化、電子署名の導入による文書量の削減、事務作業の効率化、事業所間での情報共有等に関する取り組みをご紹介します。
7	ケアプランデータの連携に向けたこれ までの動向及び最新動向のご紹介	株式会社三菱総合研究所	ケアプランデータ連携に関する平成28年度からの厚生労働省事業の概要、ケアプランデータ連携による費用削減効果の試算、令和3年度から開始したケアプランデータ連携システムの構築等の取り組みをご紹介します。
8	ICTを活用した情報共有・連携事例のご 紹介 (1)	株式会社ケアリッツ・アンド・パート ナーズ	訪問介護におけるICTツールの導入による、書類作成・請求作業等の効率化、訪問介護事業所と居宅介護支援事業所との情報共有・連携等をご紹介します。
9	ICTを活用した情報共有・連携事例のご 紹介 (2)	つるかめ診療所・つるかフェ	医療介護専用SNSを活用した、医療介護の多職種による利用者の情報・ケア等の共有、ケアの質・効率の向上に関する取り組みをご紹介します。
10	介護分野におけるICT化・情報化の展望 と課題	関西学院大学 人間福祉学部 社会起 業学科 教授 生田 正幸 氏	介護分野におけるICT活用、情報の共有・連携等について、具体的な取り組みを踏まえた今後の展望と課題をご紹介します。



介護職員の働く環境改善に向けた政策パッケージについて

令和4年12月23日 厚生労働省

- 持続的な介護職員の待遇改善を実現するためには、個々の事業者における経営改善やそれに伴う生産性の向上が必要であり、具体的には、取組の横展開や働きかけの強化等、総合的に取り組むことが重要。
- 中小事業者も多い、介護事業者の職場環境づくりを全政府的な取組と位置づけ、自治体や事業者も巻き込んで推進し、その成果を、従業員の賃金に適切に還元していただくことについて期待。

(1) 総合的・横断的な支援の実施

① 介護現場革新のワンストップ窓口の設置

事業者への様々な支援メニューを一括し、適切な支援につなぐワンストップ窓口を各都道府県に設置。中小企業庁の補助金の活用促進。

② 介護ロボット・ICT機器の導入支援

課題に対応した代表的な導入モデルを紹介するとともに、①のワンストップ窓口と連携して、相談対応、職員向け研修など伴走支援を進める。

(2) 事業者の意識改革

③ 優良事業者・職員の表彰等を通じた好事例の普及促進

職員の待遇改善・人材育成・生産性の向上などに取り組む事業者・職員を総理大臣が表彰等する仕組みを早期に導入し、優良事例の横展開を図る。

④ 介護サービス事業者の経営の見える化

介護サービス事業者の財務状況や処遇改善状況の見える化を進め、経営改善に向けた動機付けを進める。

(3) テクノロジーの導入促進と業務効率化

⑤ 福祉用具、在宅介護におけるテクノロジーの導入・活用促進

在宅介護の情報共有や記録の円滑化などについて、調査研究を進め、活用を促進する。また、福祉用具貸与等の対象種目の追加について、評価検討を進める。

⑥ 生産性向上に向けた処遇改善加算の見直し

未取得事業者の取得促進を図るとともに、加算手続の簡素化や制度の一本化について検討。

⑦ 職員配置基準の柔軟化の検討

実証事業などでのエビデンス等を踏まえつつ、テクノロジー導入に先進的に取り組む介護施設における職員配置基準（3:1）の柔軟な取扱い等を検討。

⑧ 介護行政手続の原則デジタル化

今年10月から運用開始した電子申請・届出システムの利用原則化に取り組む。

介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣表彰

表彰の目的

介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣表彰は、職員の待遇改善、人材育成及び介護現場の生産性向上への取組が特に優れた介護事業者を表彰し、その功績をたたえ、広く紹介することを通じ、もって、介護職員の働く環境改善を推進することを目的とする。 ※併せて、厚生労働大臣表彰も実施予定

選考基準（予定・抜粋）※事業者の取組内容等について以下の観点から審査

1 働きやすい職場環境づくりに資する取組であること

- 職員の待遇改善に係る取組がなされているか。
（取組の例）
 - ・明確な給与体系の導入、休暇の取得促進や育児や介護との両立支援に関する制度の導入など、多様な人材が働きやすい環境を整備する取組 等
- 人材育成に係る取組がなされているか。
（取組の例）
 - ・計画的な採用、新規採用職員に対する計画的な研修の実施や職員の経験・役職に応じた研修の実施など職員の人材育成に効果的な取組 等
- 介護現場の生産性向上に係る取組がなされているか。
（取組の例）
 - ・事業所の課題を踏まえた目的を設定し、改善を図るための取組 等

2 実効性のある取組であること

- ・取組の実施により、職員の業務への満足度が高まっているか。
- ・取組の実施により職員の負担軽減、サービスの質の確保が図られているか。
- ・取組の実施に当たり、職員の意見を聞く機会があるか。 等

3 持続性のある取組であること

- ・取組が一過性のものでなく、継続的に取り組む体制や仕組みが整備・検討されているか。 等

4 他の事業所での導入が期待される取組であること

- ・多くの事業所への横展開が期待できる取組であるか。
- ・取組を行おうとする他の事業所に対し、取組の経験のある職員の派遣、取組に係る視察の受け入れを行うなど、取組の横展開に協力的であるか。

介護職員の働く環境改善に向けた政策パッケージについて

令和4年12月23日 厚生労働省

- 持続的な介護職員の待遇改善を実現するためには、個々の事業者における経営改善やそれに伴う生産性の向上が必要であり、具体的には、取組の横展開や働きかけの強化等、総合的に取り組むことが重要。
- 中小事業者も多い、介護事業者の職場環境づくりを全政府的な取組と位置づけ、自治体や事業者も巻き込んで推進し、その成果を、従業員の賃金に適切に還元していただくことについて期待。

(1) 総合的・横断的な支援の実施

① 介護現場革新のワンストップ窓口の設置

事業者への様々な支援メニューを一括し、適切な支援につなぐワンストップ窓口を各都道府県に設置。中小企業庁の補助金の活用促進。

② 介護ロボット・ICT機器の導入支援

課題に対応した代表的な導入モデルを紹介するとともに、①のワンストップ窓口と連携して、相談対応、職員向け研修など伴走支援を進める。

(2) 事業者の意識改革

③ 優良事業者・職員の表彰等を通じた好事例の普及促進

職員の待遇改善・人材育成・生産性の向上などに取り組む事業者・職員を総理大臣が表彰等する仕組みを早期に導入し、優良事例の横展開を図る。

④ 介護サービス事業者の経営の見える化

介護サービス事業者の財務状況や処遇改善状況の見える化を進め、経営改善に向けた動機付けを進める。

(3) テクノロジーの導入促進と業務効率化

⑤ 福祉用具、在宅介護におけるテクノロジーの導入・活用促進

在宅介護の情報共有や記録の円滑化などについて、調査研究を進め、活用を促進する。また、福祉用具貸与等の対象種目の追加について、評価検討を進める。

⑥ 生産性向上に向けた処遇改善加算の見直し

未取得事業者の取得促進を図るとともに、加算手続の簡素化や制度の一本化について検討。

⑦ 職員配置基準の柔軟化の検討

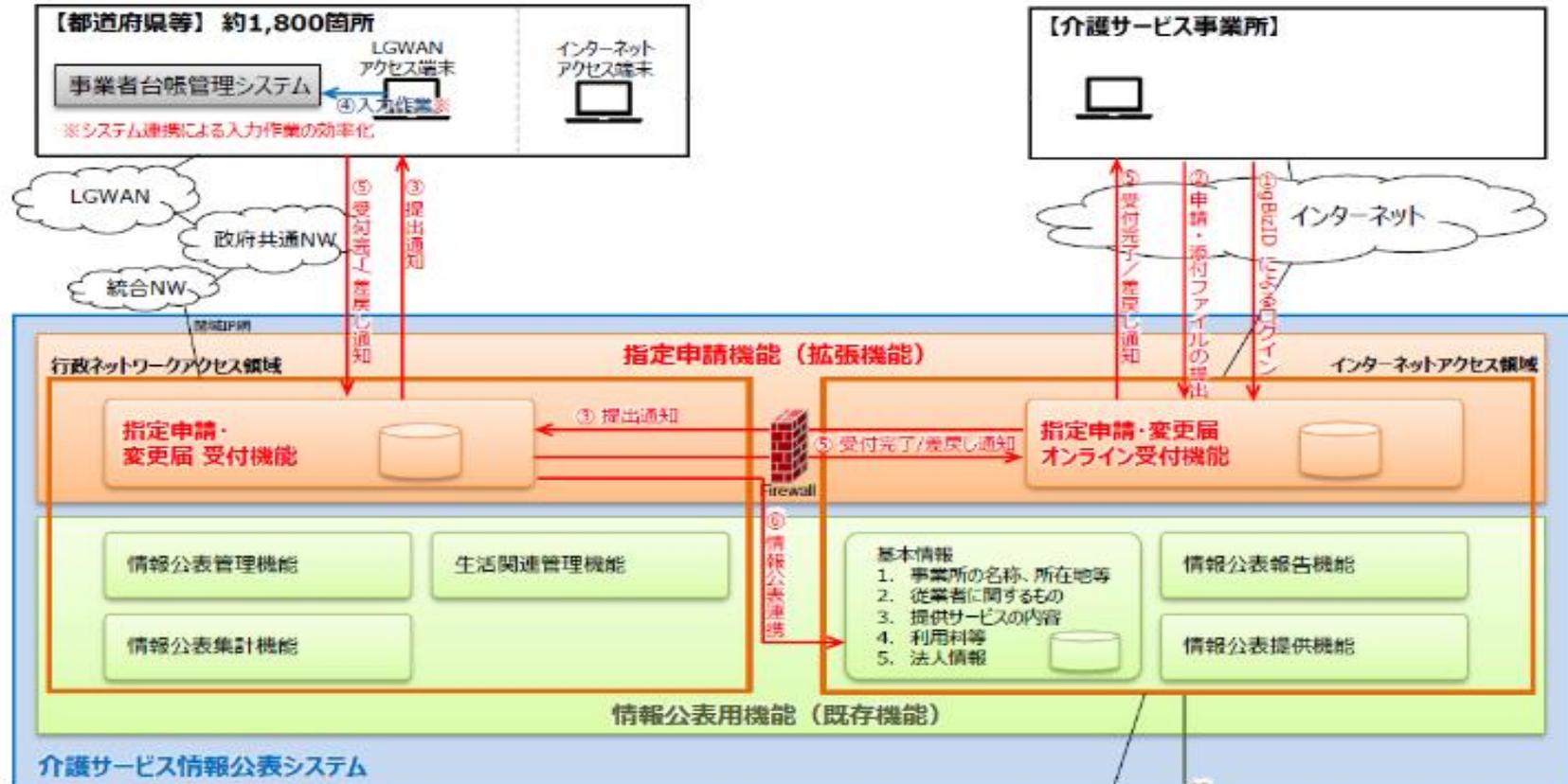
実証事業などでのエビデンス等を踏まえつつ、テクノロジー導入に先進的に取り組む介護施設における職員配置基準（3:1）の柔軟な取扱い等を検討。

⑧ 介護行政手続の原則デジタル化

今年10月から運用開始した電子申請・届出システムの利用原則化に取り組む。

電子申請・届出システムの構築 (令和3年度 介護サービス情報公表システムの改修)

- 介護サービス事業所の指定申請等について、対面を伴わない申請書類提出（紙→電子化）を実現させるための介護サービス情報公表システムの改修を行う。
- なお、ISMAP登録クラウドサービスの利用、障害等に備えたシステムの冗長化等を行い、システムのセキュリティ・信頼性の向上を図る。



- ISMAP . . . 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (Information System Security Management and Assessment Program)
- LGWAN . . . 総合行政ネットワーク (Local Government Wide Area Network) 高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク
- 政府共通NW . . . 中央省庁のコンピュータネットワークを相互接続した広域ネットワーク
- 統合NW . . . 厚生労働省統合ネットワーク。厚生労働省が管理する省内ネットワーク



5. 個別分野の取組

<医療・介護・感染症対策>

（5）利用者のケアの充実が図られ専門職が力を発揮できる持続的な介護制度の構築

No.19 介護分野におけるローカルルール等による手続負担の軽減

【a,b,e,f：令和4年度措置、**c：（前段）令和7年度措置**、（後段）：令和4年度上期措置、**d：令和7年度措置**】

a 厚生労働省は、介護事業者及び地方公共団体の意見も踏まえつつ、介護事業者が介護保険法の関係法令の規定に基づいて地方公共団体に対して提出する指定申請関連文書、報酬請求関連文書、指導監査関連文書について、介護事業者は国が定める様式に基づいて作成の上、国が定める書類を添付して手続等を行うこととするための所要の法令上の措置を講ずる。その際、具体的な様式・添付書類を検討するに当たっては、現行の標準様式及び標準添付書類に準拠することを基本とする。また、国が定める様式及び添付書類には押印又は署名欄は設けないことを基本とし、あわせて、地方公共団体に対して押印又は署名を求めることがないよう要請する。

なお、地方公共団体が地域の特性に照らして特に必要がある場合に、その判断によって、独自の規律を設けることを妨げないこととし、当該地方公共団体が当該独自の規律に係る申請・届出文書について独自の様式・添付書類を使用することを妨げない。

b 厚生労働省は、介護事業者が介護保険法の関係法令の規定に基づいて地方公共団体に対して行う手続について、その簡素化や利便性向上に係る国や地方公共団体に対する要望を随時に提出できる専用の窓口を設ける。当該要望については、介護事業者、地方公共団体関係者及び中立的な学識経験者の3者のバランスのとれた員数によって構成される会議体で改善等の対応を検討する仕組みを構築し、内容及び件数、処理状況を整理し、公表する。地方公共団体に対する要望については、必要に応じて当該地方公共団体に対する助言等を行う。

規制改革実施計画（令和4年6月7日閣議決定）（抄）

- c 厚生労働省は、介護サービスに係る指定及び報酬請求（加算届出を含む。）に関連する申請・届出について、介護事業者が全ての地方公共団体に対して所要の申請・届出を簡易に行い得ることとする観点から、介護事業者及び地方公共団体の意見も踏まえつつ、介護事業者の選択により、**厚生労働省の「電子申請届出システム」を利用して、申請・届出先の地方公共団体を問わず手続を完結し得ることとするための所要の法令上の措置を講ずる。**ただし、特段の事情があり、電子申請届出システムの利用を困難とする地方公共団体については、なお従前の例によるものとし、当該地方公共団体の名称を厚生労働省において公表する。
- なお、当該措置が完了するまでの当面の間、厚生労働省は、介護事業者が、その選択により、デジタル技術であって適切なもの（電子メールや地方公共団体が作成したWEB上の入力フォームへの入力等を含む。）又は書面によって、申請・届出を行うこととするための所要の措置を講ずる。
- d 厚生労働省は、**介護保険法の関係法令の規定に基づく介護事業者の届出であって、法人関係事項その他の事業所固有の事項以外の事項に関するものについては、届出手続のワンストップ化を実現するための所要の措置を講ずる。**ただし、特段の事情があり、電子申請届出システムの利用を困難とする地方公共団体については、なお従前の例によるものとし、当該地方公共団体の名称を厚生労働省において公表する。
- e 厚生労働省は、介護事業者が介護保険法の関係法令の規定に基づき行う必要がある申請、届出その他の手続に関する負担軽減に係る取組項目ごとの地方公共団体の実施状況や手続の利便性向上に係る地方公共団体の好取組事例を定期的に調査の上、公表する。調査に当たっては、地方公共団体ごとの手続のデジタル化の有無、厚生労働省の「電子申請届出システム」の利用の有無、押印廃止の進捗状況、紙による申請書類の有無も含めて確認し、公表する。
- f 厚生労働省は、地方公共団体による独自ルールの明文化を徹底した上で、地方公共団体ごとの独自ルールの有無・内容を整理し、定期的に公表する。

社会保障審議会介護保険部会 介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会 取りまとめ 概要

(令和4年11月7日)

介護分野の文書に係る負担軽減については、介護分野文書に係る負担軽減に関する専門委員会において、規制改革実施計画（令和4年6月7日閣議決定）「介護分野におけるローカルルール等による手続き負担の軽減」の内容も踏まえ、今後の更なる負担軽減の実現へ向け、主に以下の項目について議論と検討を行い、令和4年11月7日に取りまとめを行った。

■取りまとめで示された主な負担軽減策の方向性

① 指定申請・報酬請求・実地指導関連文書の国が定める標準様式例について

- 国が示している標準様式の使用が、地方公共団体にどの程度浸透しているのか確認のために調査を行うべきである。
- 指定申請等に係る文書の簡素化・標準化の取組を整理し、地方公共団体向けのガイドラインの作成を行うべきである。
- 標準様式例の使用を基本原則化するための取組として、介護保険法施行規則と告示に、標準様式について明記すること等の所要の法令上の措置を行うべきである。（施行時期：令和6年度）**

② 簡素化や利便性向上に係る要望を提出できる専用の窓口について

- 専用窓口で受け付けた要望について、内容等を整理し、本専門委員会に報告を行い公表を行うべきである。
- 要望内容については、精査の上、必要に応じて本専門委員会での議論等を行うことや地方公共団体への助言等を行うべきである。
- 受付フォーマットや運営方法については、今後も随時検討を行うべきである。

■今後の進め方

専用の窓口に提出された要望についての報告や改善等に対する対応及び「電子申請・届出システム」の利用状況等のフォローアップ等が必要であるため、引き続き協働で負担軽減について検討する場である本専門委員会を随時又は定期に開催することが有益である。

③ 「電子申請・届出システム」について

- 手引きや操作手順書の作成等、円滑なシステムの運用開始へ向けた支援を行うべきである。
- 早期利用開始の地方公共団体に伴走支援を行い、好事例の横展開等により**早期利用開始**を促すべきである。
- 利用開始時期の意向調査の実施と調査結果の公表を行うべきである。
- 機能は地方公共団体等の意見等も踏まえて検討を行うべきである。
- システムの使用を基本原則化し、令和7年度までに全ての地方公共団体で利用開始するために、介護保険法施行規則にシステムについて明記する等の所要の法令上の措置を行うべきである。**

④ 地域による独自ルールについて

- 地方公共団体における独自ルールの有無、内容を整理し公表を行うべきである。
- 専用の窓口へ提出のあった要望の中で、独自ルールに関する要望を整理し公表を行うべきである。

⑤ その他の課題について

- 処遇改善加算や事故報告、ケアプラン、介護DX等に関して示されたその他の意見については、関係審議会における検討の中で積極的に活かし、デジタル化や負担軽減を進めていくことを期待。

介護保険制度の見直しに関する意見（概要）②

（令和4年12月20日 社会保障審議会介護保険部会）

II 介護現場の生産性向上の推進、制度の持続可能性の確保

1. 介護人材の確保、介護現場の生産性向上の推進

(1) 総合的な介護人材確保対策

- ・処遇の改善、人材育成への支援、職場環境の改善による離職防止、介護職の魅力向上、外国人材の受入れ環境整備など総合的に実施
- ・介護福祉士のキャリアアップや処遇につながる仕組みの検討
- ・外国人介護人材の介護福祉士資格取得支援等の推進

(2) 生産性の向上により、負担が軽減され働きやすい介護現場の実現

○地域における生産性向上の推進体制の整備

- ・生産性向上等につながる取組を行う介護事業者へ認証を付与する取組により、優良事例を横展開
- ・都道府県主導のもと、様々な支援・施策を一括して取り扱い、適切な支援につなぐワンストップ窓口の設置など総合的な事業者支援
- ・地方公共団体の役割を法令上明確化

○施設や在宅におけるテクノロジー（介護ロボット・ICT等）の活用

- ・相談窓口を通じた体験展示、研修会、個別相談対応等の推進
- ・施設における介護ロボットのパッケージ導入モデル等の活用推進
- ・在宅におけるテクノロジー活用に向けた課題等に係る調査研究

○介護現場のタスクシェア・タスクシフティング

- ・いわゆる介護助手について、業務の切り分け、制度上の位置付け等の検討。人材の確保については、特定の年齢層に限らず柔軟に対応

○経営の大規模化・協働化等

- ・社会福祉連携推進法人の活用促進も含め、好事例の更なる横展開
- ・「デジタル原則に照らした規制の一括見直しプラン」も踏まえ、各サービスにおける管理者等の常駐等について、必要な検討

○文書負担の軽減

- ・標準様式や「電子申請・届出システム」の基本原則化について所要の法令上の措置を遅滞なく実施

○財務状況等の見える化

- ・介護サービス事業所の経営情報を詳細に把握・分析できるよう、事業者が都道府県知事に届け出る経営情報について、厚生労働大臣がデータベースを整備し公表
- ・介護サービス情報公表制度について、事業者の財務状況を公表。併せて、一人当たりの賃金等についても公表の対象への追加を検討

2. 給付と負担

(1) 高齢者の負担能力に応じた負担の見直し

○1号保険料負担の在り方

- ・国の定める標準段階の多段階化、高所得者の標準乗率の引上げ、低所得者の標準乗率の引下げ等について検討を行い、具体的な段階数、乗率、公費と保険料多段階化の役割分担等について、次期計画に向けた保険者の準備期間等を確保するため、早急に結論を得る

○「現役並み所得」、「一定以上所得」の判断基準

- ・利用者負担が2割となる「一定以上所得」の判断基準の見直しについて、後期高齢者医療制度との関係や介護サービスは長期間利用されること等を踏まえつつ、高齢者が必要なサービスを受けられるよう、高齢者の生活実態や生活への影響等も把握しながら検討を行い、次期計画に向けて結論を得る

○補足給付に関する給付の在り方

- ・給付の実態やマイナンバー制度を取り巻く状況なども踏まえつつ引き続き検討

(※) 次期計画に向けて結論を得るとされた事項については、遅くとも来年夏までに結論を得るべく引き続き議論

(2) 制度間の公平性や均衡等を踏まえた給付内容の見直し

○多床室の室料負担

- ・老健施設及び介護医療院について、在宅との負担の公平性、各施設の機能や利用実態等を踏まえつつ、介護給付費分科会において介護報酬の設定等も含めた検討を行い、次期計画に向けて結論を得る

○ケアマネジメントに関する給付の在り方

- ・利用者やケアマネジメントに与える影響、他サービスとの均衡等を踏まえ包括的に検討し、第10期計画期間の開始までに結論を得る

○軽度者への生活援助サービス等に関する給付の在り方

- ・現在の総合事業に関する評価・分析等を踏まえ包括的に検討し、第10期計画期間の開始までに結論を得る

(3) 被保険者範囲・受給者範囲

- ・第2号被保険者の対象年齢を引き下げることに伴って、介護保険を取り巻く状況の変化も踏まえつつ、引き続き検討

（指定訪問介護事業者に係る指定の申請等）

第百十四条 法第七十条第一項の規定に基づき訪問介護に係る指定居宅サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

- 一 事業所（当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するときは、当該事務所を含む。）の名称及び所在地
- 二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- 三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日
- 四 申請者の登記事項証明書又は条例等
- 五 事業所の平面図
- 五の二 利用者の推定数
- 六 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所並びにサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- 七 運営規程
- 八 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- 九 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態
- 十 法第七十条第二項各号（病院等により行われる居宅療養管理指導又は病院若しくは診療所により行われる訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション若しくは短期入所療養介護に係る指定の申請にあつては第六号の二、第六号の三、第十号の二及び第十二号を除く。）（法第七十条の二第四項において準用する場合を含む。）に該当しないことを誓約する書面（以下この節において「誓約書」という。）
- 十一 その他指定に関し必要と認める事項

（略）

5 第一項及び第二項に規定する申請書は、厚生労働大臣が定める様式によるものとする。

※全サービスに同様の規定を追加

（申請等の手続における電子情報処理組織の使用）

=電子申請・届出システム

第六十五条の七 次に掲げる申請、申出又は届出（以下この条において「申請等」という。）は、厚生労働省の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下この条において同じ。）と申請等を行おうとする者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法であつて、当該電気通信回線を通じて情報が送信され、厚生労働省の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該情報が記録されるもの（やむを得ない事情により当該方法による届出を行うことができない場合にあっては、電子メールの利用その他の適切な方法とする。）により提出しなければならない。

1. 第十四条第一項若しくは第二項、第十五条第一項若しくは第三項、第十六条第一項若しくは第三項、第十七条第一項若しくは第三項、第十八条第一項若しくは第三項、第十九条第一項若しくは第二項、第二十条第一項若しくは第三項、第二十一条第一項若しくは第三項、第二十二条第一項若しくは第三項、第二十三条第一項若しくは第三項、第二十四条第一項若しくは第三項、第二十五条第一項若しくは第三項、第二十六条の十三第一項、第三十一条の二の二第一項若しくは第二項、第三十一条の三第一項若しくは第二項、第三十一条の三の二第一項若しくは第三項、第三十一条の四第一項若しくは第三項、第三十一条の五第一項若しくは第三項、第三十一条の六第一項若しくは第三項、第三十一条の七第一項若しくは第二項、第三十一条の八第一項若しくは第二項、第三十一条の八の二第一項若しくは第二項、第三十一条の十六第一項、第三十一条の十七第一項、第三十一条の十八第一項、第三十二条第一項若しくは第二項、第三十四条第一項若しくは第二項、第三十六条第一項、第三項、第四項、第六項若しくは第七項、第三十八条第一項、第三項、第四項、第六項若しくは第七項、第四十条の四第一項若しくは第三項、第四十条の五第一項若しくは第三項、第四十条の六第一項若しくは第三項、第四十条の七第一項若しくは第三項、第四十条の九第一項若しくは第三項、第四十条の十第一項若しくは第三項、第四十条の十一第一項若しくは第三項、第四十条の十二第一項若しくは第三項、第四十条の十三第一項若しくは第三項、第四十条の十四第一項若しくは第三項、第四十条の二十四第一項若しくは第三項、第四十条の二十五第一項若しくは第三項、第四十条の二十六第一項若しくは第三項、第四十条の三十二第一項若しくは第三項又は第四十条の六十三の五第一項若しくは第二項の規定による申請
2. 第二十九条第一項、第三十条第一項、第三十条の五第一項、第三十一条の十一の九第一項、第四十条の十七の六第一項、第四十条の二十第一項、第四十条の二十一第一項又は第四十条の二十八の二第一項の規定による申出
3. 第三十一条第一項、第三項若しくは第四項、第三十一条の十一の十第一項（同条第二項ただし書の規定の適用を受ける場合を除く。）、第三十一条の十三第一項、第三項若しくは第四項、第三十一条の十三の二第一項、第三十三条第一項から第三項まで、第三十五条第一項若しくは第二項、第三十七条第一項から第三項まで、第四十条の二の二第一項から第三項まで、第四十条の二十二第一項、第三項若しくは第四項、第四十条の二十八の三第一項（同条第二項ただし書の規定の適用を受ける場合を除く。）、第四十条の三十第一項、第三項若しくは第四項、第四十条の三十五第一項若しくは第二項、第四十条の三十七第一項から第三項まで又は第四十条の六十二の三第二項第四号から第六号までの規定による届出

【指定申請・更新申請】

特例に係る別段の申出

【変更届等】

電子申請・届出システム 導入スケジュール

「電子申請・届出システム」は、利用開始時期を分けて運用を開始し、利用可能な自治体数を順次拡大していきます。介護保険法施行規則等について、介護サービス事業者等が都道府県知事等に対して行う指定申請等は、原則、厚生労働省の「電子申請・届出システム」により行うものとするための改正が行われたところです。（公布日：令和5年3月31日）本改正において、都道府県知事等は令和8年3月31日までに「電子申請・届出システム」による申請等の受理の準備を完了しなければならないこととしております。

【導入スケジュール】

	R5年度				R6年度				R7年度			
	4月	9月	10月	3月	4月	9月	10月	3月	4月	9月	10月	3月
第1期	[Red arrow indicating start of operation]											
第2期	[Red arrow indicating start of operation]											
第3期	参加自治体募集・調整	自治体運用準備・調整	[Red arrow indicating start of operation]									
第4期			参加自治体募集・調整	自治体運用準備・調整	[Red arrow indicating start of operation]							
第5期					参加自治体募集・調整	自治体運用準備・調整	[Red arrow indicating start of operation]					
第6期							参加自治体募集・調整	自治体運用準備・調整	[Red arrow indicating start of operation]			
第7期									参加自治体募集・調整	自治体運用準備・調整	[Red arrow indicating start of operation]	

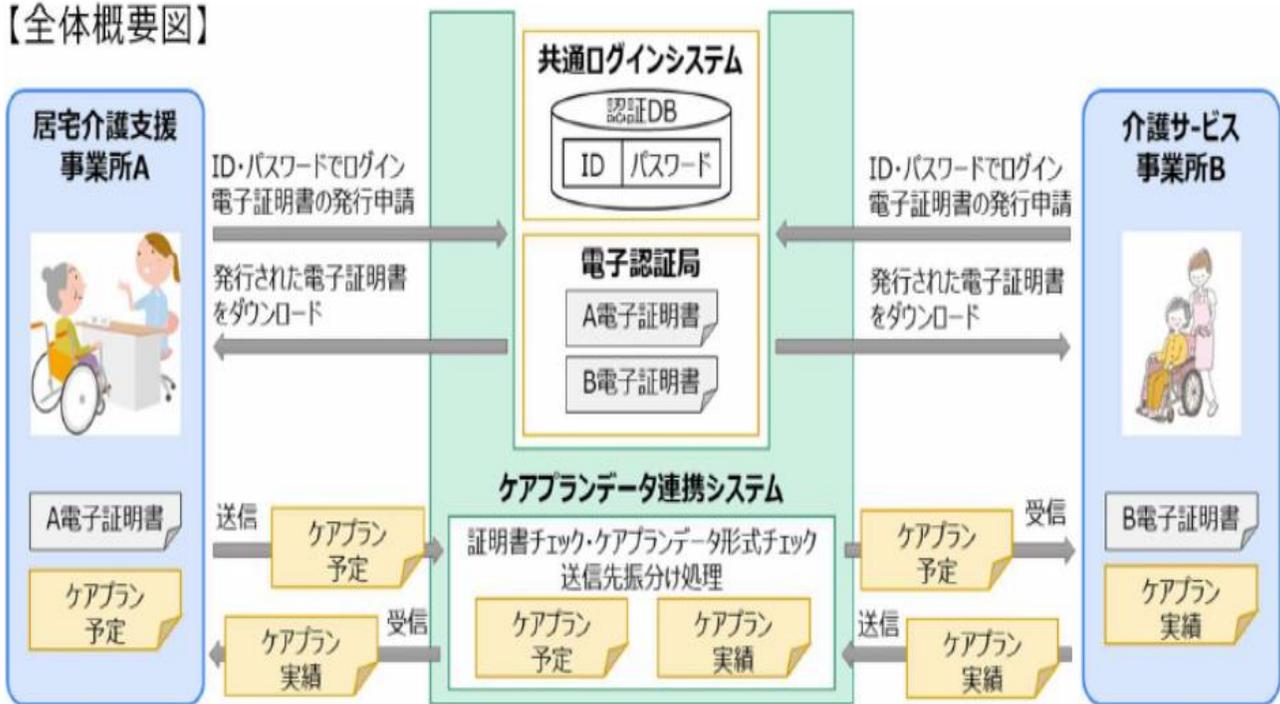
自治体の利用開始時期の意向（2023年7月10日時点）

利用開始時期	第一期 (R4下半期)	第二期 (R5上半期)	第三期 (R5下半期)	第四期 (R6上半期)	第五期 (R6下半期)	第六期 (R7上半期)	第七期 (R7下半期)	その他	回答数合計	総計(n)
都道府県	2	6	19	11	8	0	1	0	47	47
	4.3%	12.8%	40.4%	23.4%	17.0%	0.0%	2.1%	0.0%	100.0%	
指定都市	4	3	2	4	7	0	0	0	20	20
	20.0%	15.0%	10.0%	20.0%	35.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%	
特別区	1	3	6	6	7	0	0	0	23	23
	4.3%	13.0%	26.1%	26.1%	30.4%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%	
中核市	2	6	15	14	20	0	5	0	62	62
	3.2%	9.7%	24.2%	22.6%	32.3%	0.0%	8.1%	0.0%	100.0%	
市	15	48	124	120	271	20	48	28	674	710
	2.1%	6.8%	17.5%	16.9%	38.2%	2.8%	6.8%	3.9%	94.9%	
うち一部事務組合等	0	3	12	13	23	0	8	4	63	
町村	5	23	129	138	362	30	101	43	831	932
	0.5%	2.5%	13.8%	14.8%	38.8%	3.2%	10.8%	4.6%	89.2%	
うち一部事務組合等	0	4	58	13	52	4	24	2	157	
回答数合計	29	89	295	293	675	50	155	71	1657	1794
	1.6%	5.0%	16.4%	16.3%	37.6%	2.8%	8.6%	4.0%	92.4%	
一部事務組合等	0	1	6	7	18	0	6	5	43	

ケアプランデータ連携システムについて

これまで主にFAXでやり取りされ、介護事業所の負担が大きかったケアプラン（提供票）を、クラウド上で安全に電子データのやり取りをするシステムです。**本年4月20日、国民健康保険中央会にて本格稼働！**

【全体概要図】



ケアプランデータ連携システムで期待される効果

- 手間、時間の削減による**事務費等の削減**
- 従業者の「**手間**」の削減・効率化
- 作業にかける「**時間**」の削減
- 従業者の「**心理的負担軽減**」の実現
- 従業者の「**ライフワークバランス**」の改善
- 事業所の「**ガバナンス**」、「**マネジメント**」の向上



イメージキャラクター
ケアプー

人件費 ¥95,218
※ケアマネジャーの平均給与から、作業に要する時間（52.4時間）を勘案して算出

印刷費 ¥792
※用紙（700枚/月）、インク等
通信費 ¥1,826
※FAX通信費、インターネット接続費
郵送料 ¥2,220
※切手代
交通費 ¥2,140
※公共交通機関利用料、ガソリン代
介護ソフト利用費 ¥31,417
※介護ソフトのライセンス料

令和2年度老人保健健康促進事業「介護分野の生産性向上に向けたICTの更なる活用に関する調査研究」結果をもとに試算

毎月6.2万円分の業務を他の業務に転嫁可能！
(74.4万円/年 相当)

- 新たな業務創出
- 利用者宅訪問
- アセスメント 等

人件費 ¥32,784 (¥-62,434)
※ケアマネジャーの平均給与から、作業に要する時間（18.1時間/月）を勘案して算出。

通信費 ¥1,044 (¥-782)
※インターネット接続費

【直接的な支出】

利用前 ¥38,395
利用後 ¥34,211

削減効果 ¥4,184/月
(¥50,208/年)

※この他、書類保管場所確保に要する費用等の削減も期待できる。

事業所全体の業務時間
401時間/月

毎月34.3時間分の業務を他の業務に転嫁可能！
(411.6時間/年 相当) -1ヶ月分以上の業務時間に相当

印刷 13.1%

事業所全体の提供票共有
業務時間
52.4時間/月

- 新たな業務創出
- 利用者宅訪問
- アセスメント 等

電子 4.5%
事業所全体の提供票共有
業務時間
18.1時間/月

令和2年度老人保健健康促進事業「介護分野の生産性向上に向けたICTの更なる活用に関する調査研究」結果をもとに試算

介護現場におけるDX

- DX=デジタルトランスフォーメーション
- 企業がビジネス環境の激しい変化に対応し、**データとデジタル技術を活用して**、顧客や社会のニーズを基に、**製品やサービス、ビジネスモデルを変革**するとともに、**業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革**し、競争上の優位性を確立すること。（経済産業省）
- 介護ロボットや介護ソフト等のICTはあくまでも手段。「導入」が目的にならないように。
- 変革にはゴールがない。常によりよい環境を目指した取組を進めるべき。
- 「思考停止」は、事業所・従業者双方にアンハッピー
(例) メーカーから提案されるがままに介護ソフトや介護ロボットを導入してしまい、うまく活用できない。
非効率だと気づいていながら、前例がないので方法を変えない



介護分野における生産性向上の取組に繋がるもの



生産性向上の取組に向けて

- 介護現場の生産性向上は、現場の困りごと（課題）を把握し、業務の改善を図っていくという流れが現場に定着することにより、働きやすい職場づくり、働く人のモチベーションの向上を図り、ひいては、介護サービスの質の向上につながるもの。
- 介護現場における生産性向上は、他分野とは異なり、単に負担を軽くすることが目的でなく、その先に「介護サービスの質の向上」があることを意識する必要がある。
- 生産性向上の取組を通じて、**従業員のモチベーション向上や、より良い職場環境を実現し、上位目的である介護サービスの質の向上を達成することが重要。**
- 生産性向上の取組は、特別なことというイメージもあると思うが、**常に業務の進め方を振り返り、より効率的で職員が働きやすい環境にすることは、全ての介護事業所に必要なこと。**
- 整理・整頓といった、ごく当たり前の取組から始めることもできる。職員間で話し合いができる関係性を築きながら、事業所の課題を共有していくことが第一歩。

