

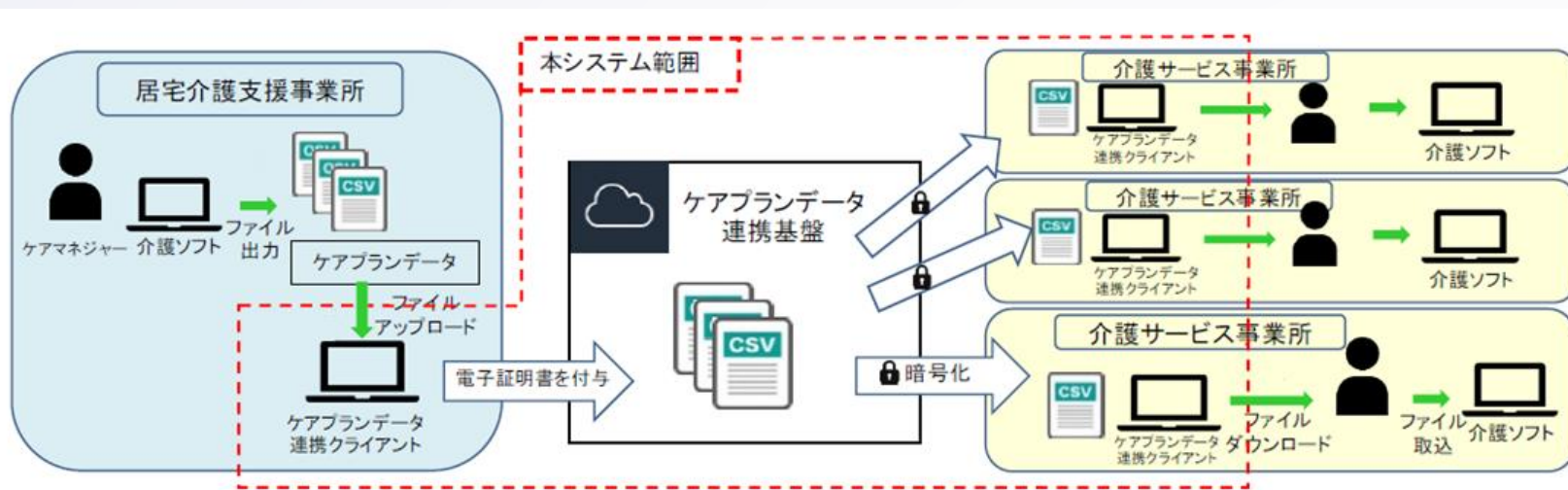
介護現場における生産性向上について

～ケアプランデータ連携システムの導入のねらいと期待される効果～

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

本日のテーマ

- ケアプランデータ連携システムのねらい・期待する効果
- システム構築の背景・関連施策



ケアプランデータ連携システムの狙いと期待される効果

○ケアプランデータ連携システムの狙い

- 居宅介護支援事業所が作成した計画書・提供票（予定）を、居宅サービス事業所で転記することなく活用することが出来るようにする。
- 居宅サービス事業所が作成した提供票（実績）を、居宅介護支援事業所で転記することなく活用することが出来るようにする。
- 個人情報を含むファイルを電子メールでやり取りするのは適切でないため、暗号化を施す等、高いセキュリティ下でやり取りできる環境を作る。

○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

「費用」



ケアプランデータ連携システムの利用によるコスト削減

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

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
郵送費 ¥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

**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

【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)**

※印刷費（¥-792）、郵送費（¥-2,200）、
 交通費（¥-2,140）

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

**ケアプランデータ連携システム
 ライセンス料 ¥1,750**
 ※年間ライセンス料（¥21,000）を按分

介護ソフト利用費 ¥31,417
 ※介護ソフトのライセンス料

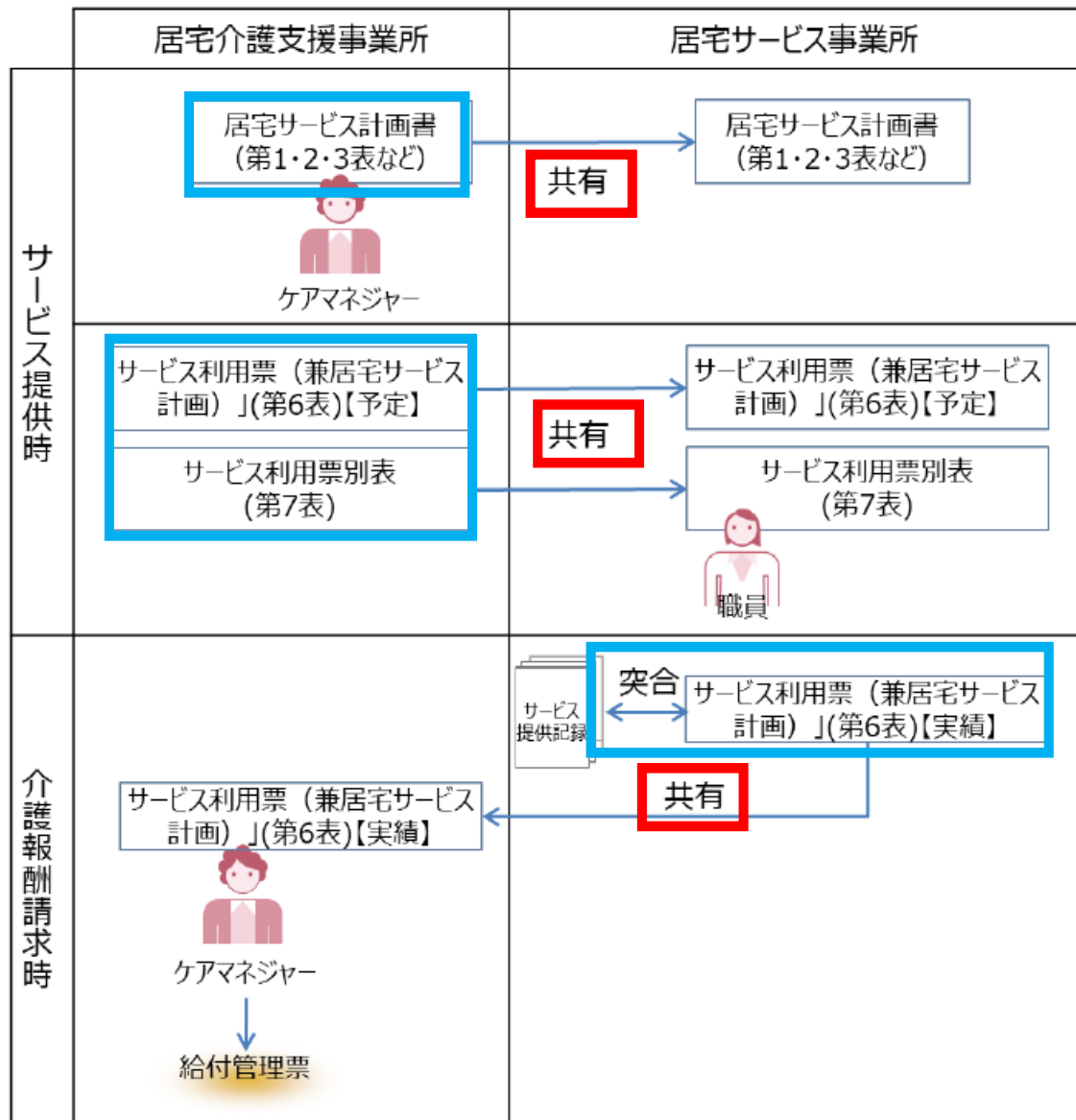
※この他、書類保管場所確保に要する費用等の削減も期待できる。

「手間」



業務フロー

ケアプラン標準仕様の活用例



- 現状、ケアプランをFAXで送信しているのは「ケアマネジャー」
- 10人ケアマネジャーが在籍していれば10通りの送受信窓口がある。



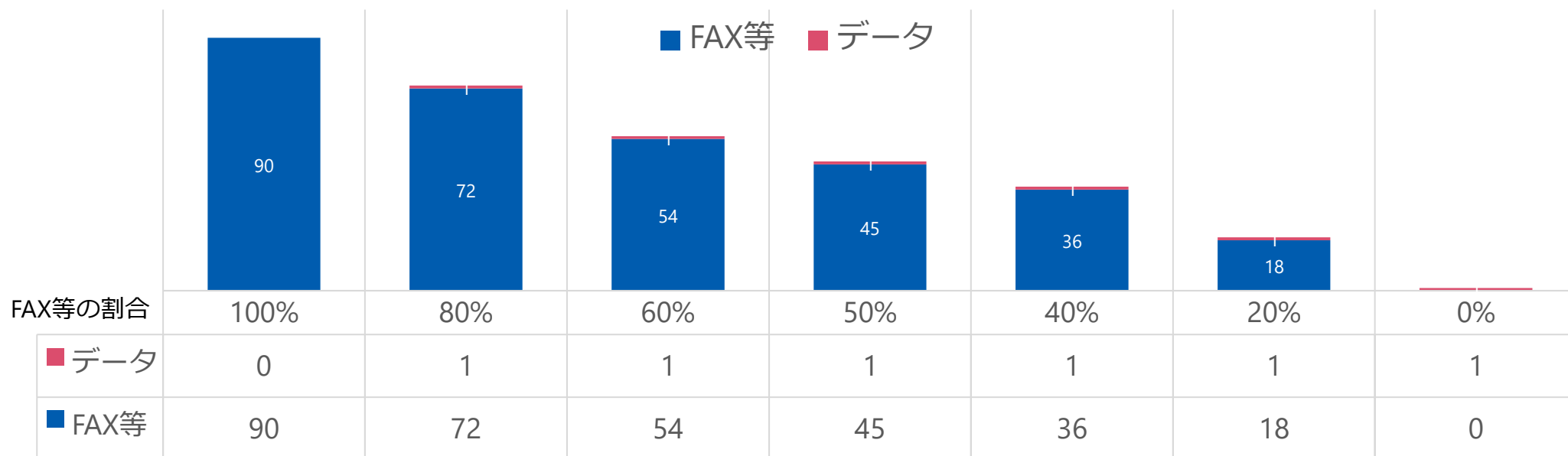
その方法、本当に効率的??

- 標準仕様を活用したデータ連携により、連携方法の効率化も実現。
- これまで利用者の数だけ「送信」してきたのが、1回の操作で送信完了することが出来る。
- 事業所の業務のマネジメントしやすくなることも期待。

提供票共有にかける F A X の割合の変化と削減される送信回数の推移

利用者数90名。在籍ケアマネジャー 3名の居宅介護支援事業所の例

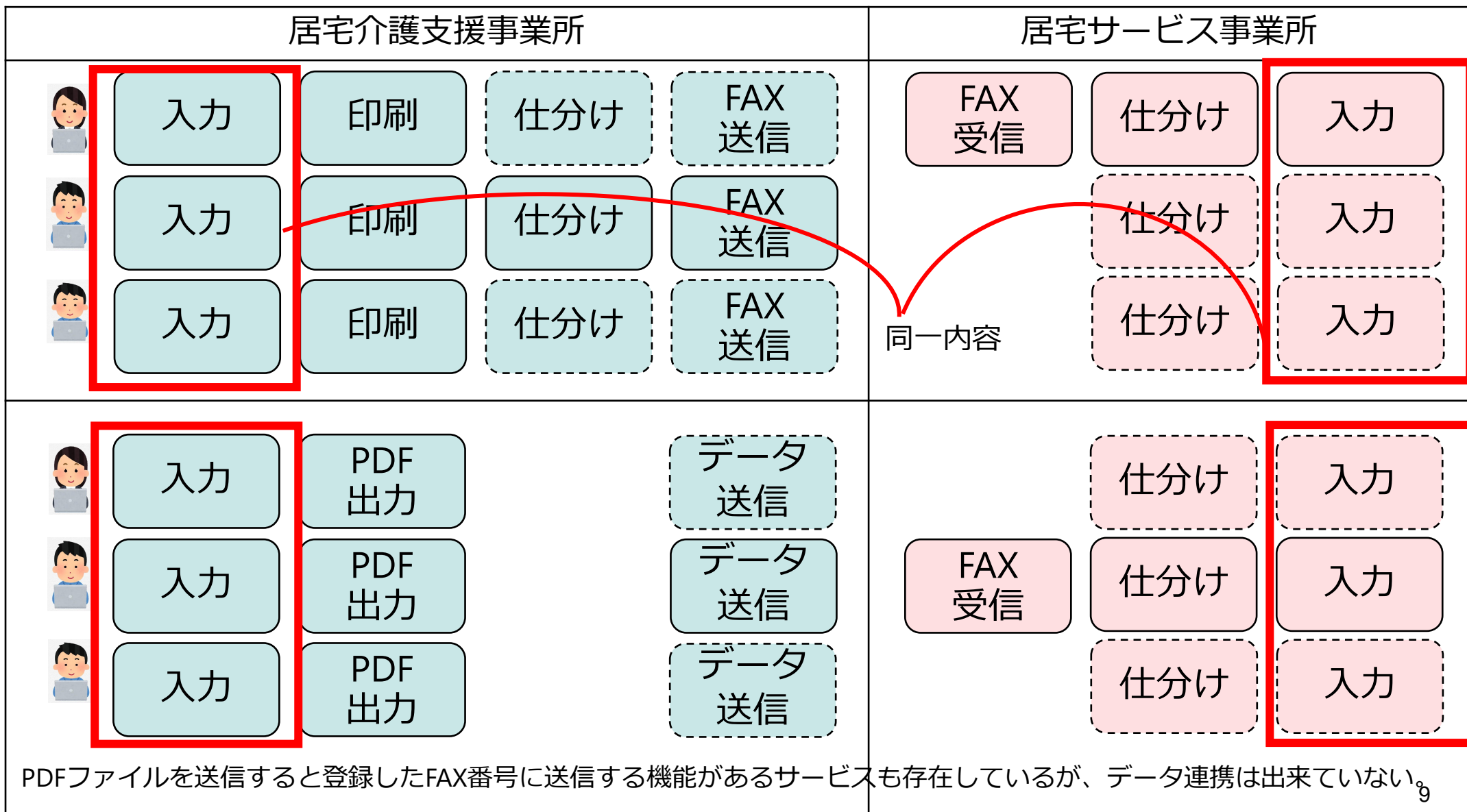
※数字は提供表共有に要する事業所全体の送信回数



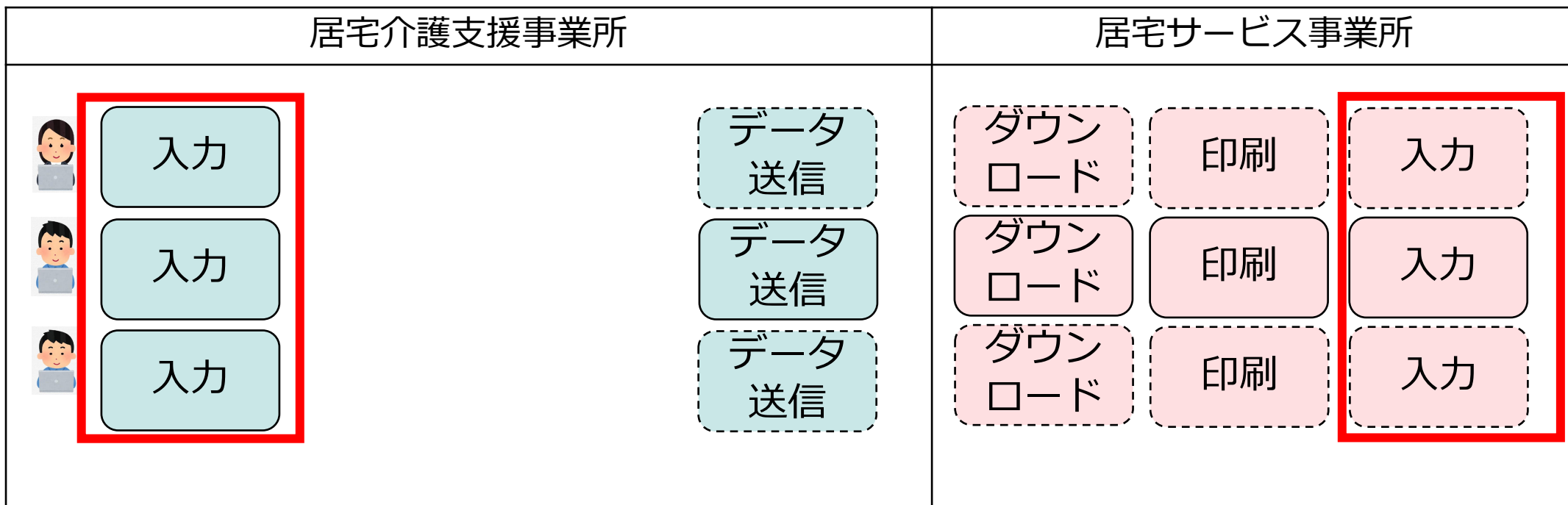
1人あたり送信回数	30	24	18	15	12	6	0.3
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	----------	------------

データ連携の導入（=新たな業務の追加）により業務負担が増えることはない
 使えば使う程、提供票共有にかける回数が削減されていく

提供票（予定）の共有 現状の業務フロー

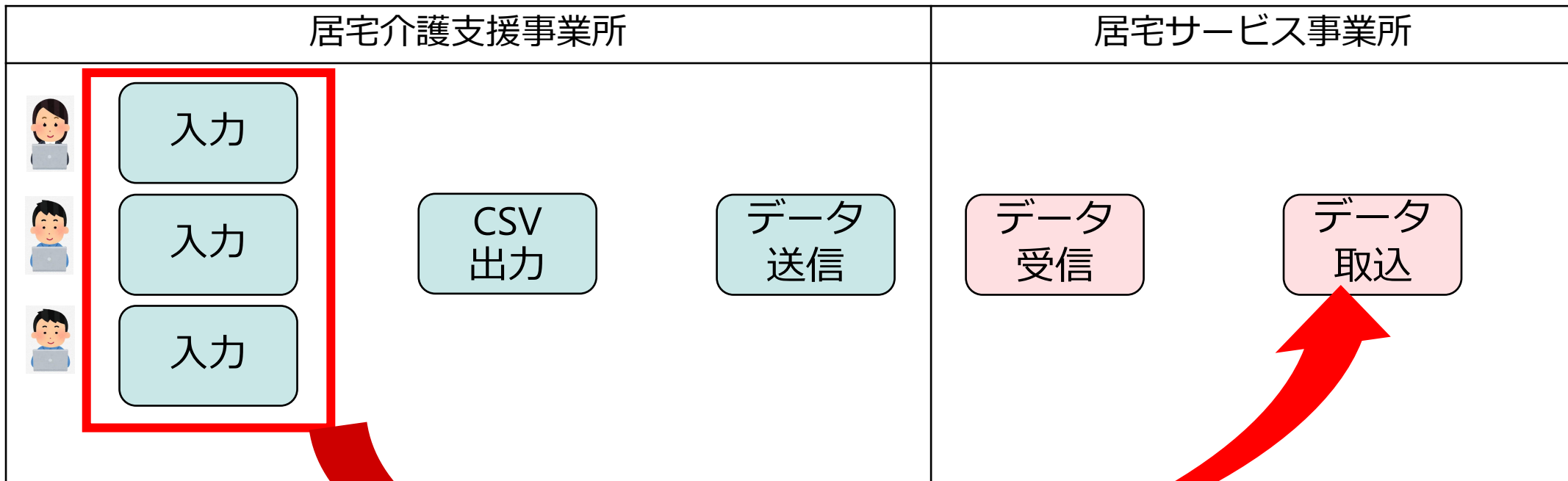


提供票（予定）の共有 現状の業務フロー



- 介護ソフトからPDFファイルをデータで送信可能なサービスも存在しているが、データ連携は出来ていない。（居宅サービス事業所のメリットは少ない）
- 自社の介護ソフト同士であればデータ連携が可能なサービスも複数存在している。

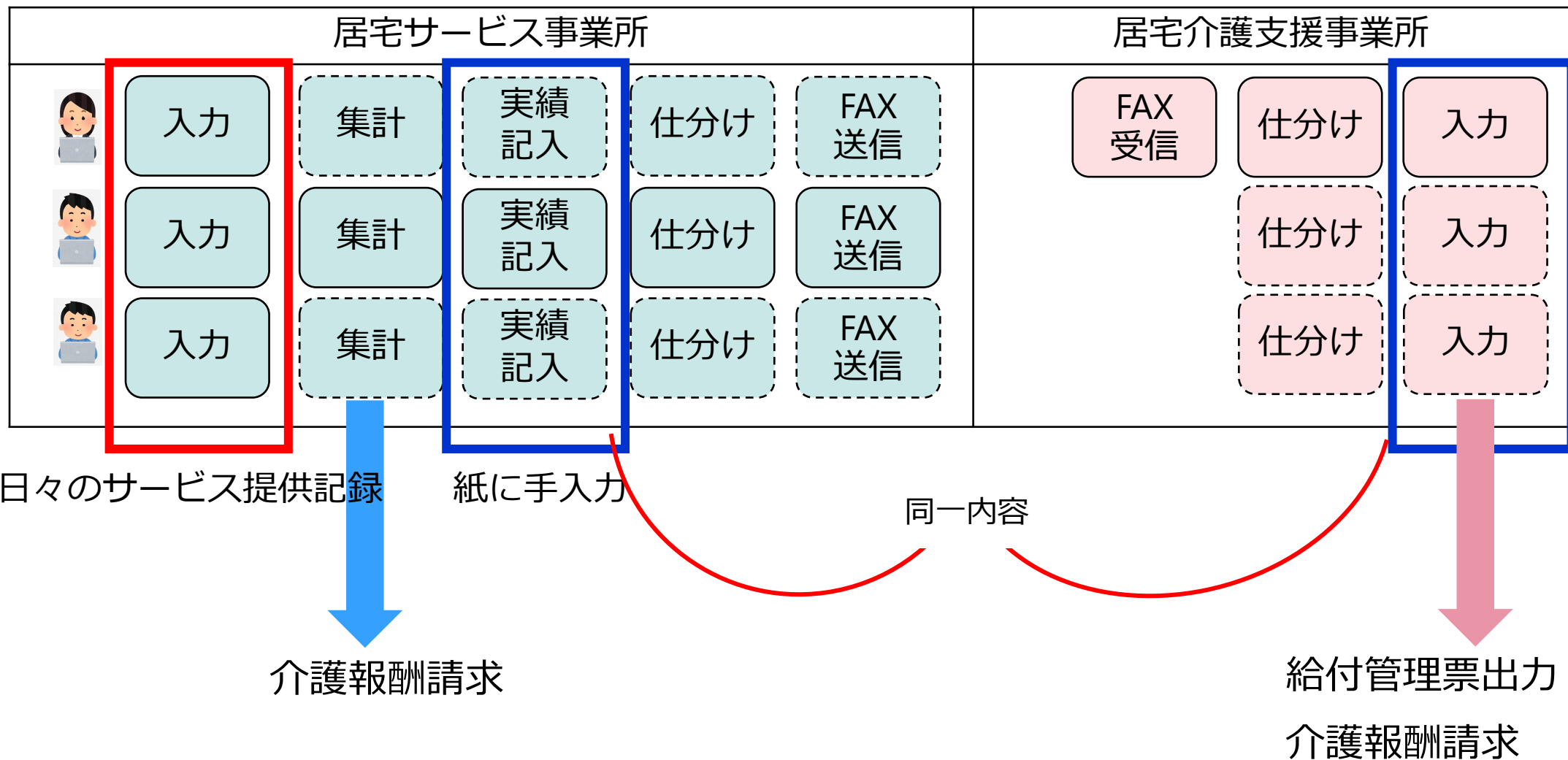
提供票（予定）の共有 ケアプランデータ連携システム利用後の業務フロー



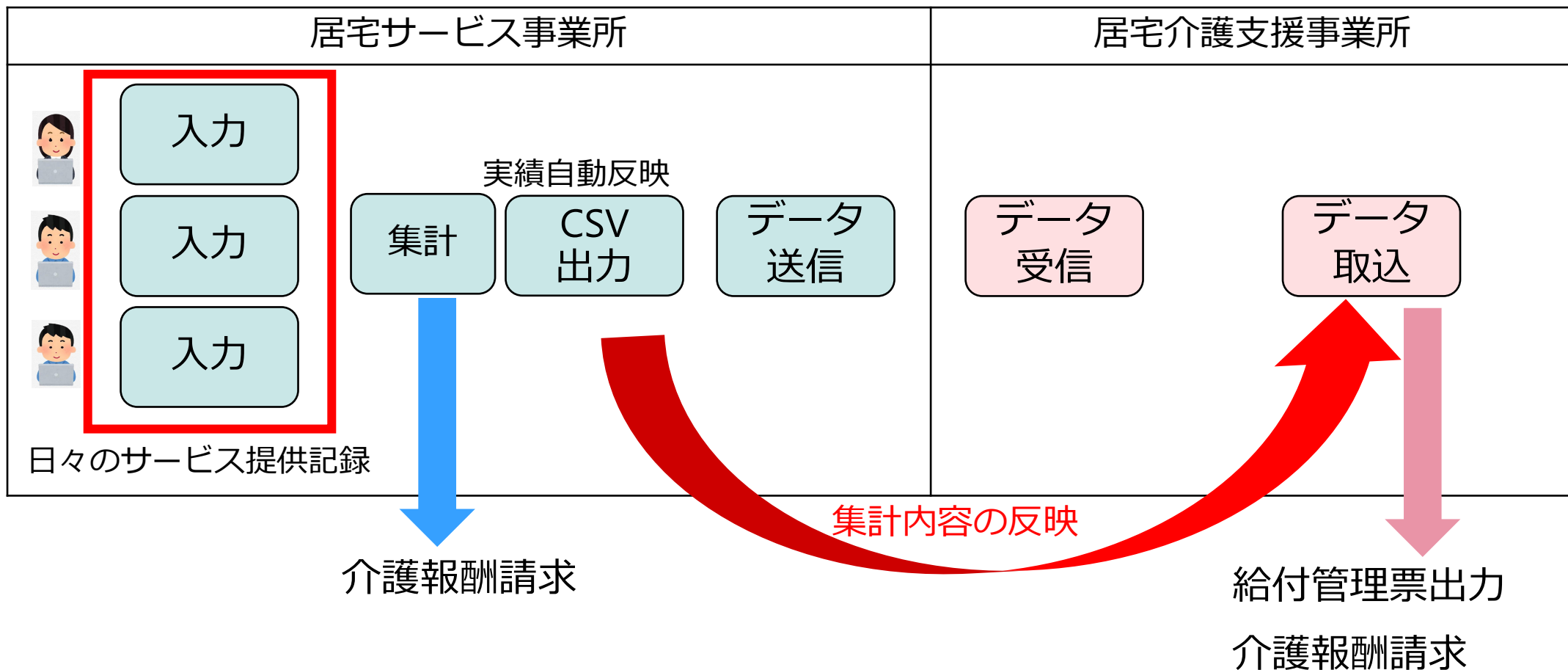
入力内容の反映

- 入力は1度のみ。同じ内容の転記はなし。

提供票（実績）の共有 現状の業務フロー



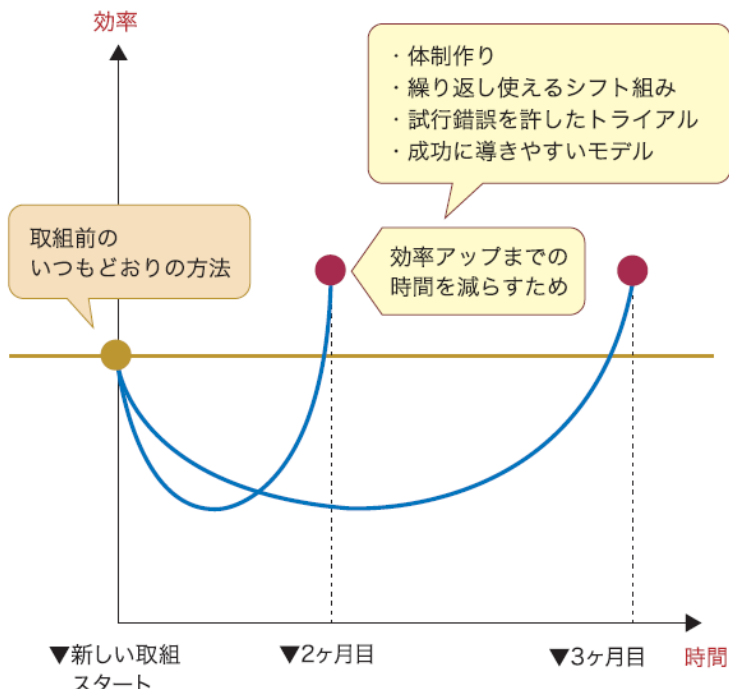
提供票（実績）の共有 ケアプランデータ連携システム利用後の業務フロー



- 日々のサービス提供記録から実績を自動反映。
- 集計内容は居宅介護支援事業所で転記することなく反映。

新たな取り組みをうまく進めるために

U字の法則



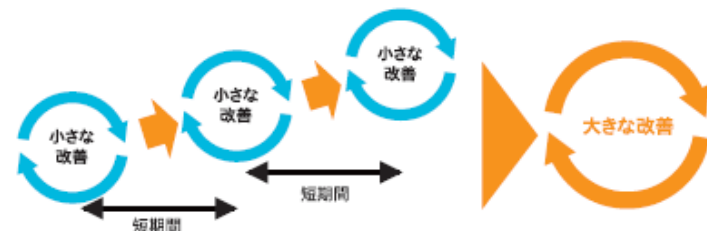
「より良い職場・サービスのために今日からできること（施設・事業所向け生産性向上ガイドライン）」より抜粋



✓ 新しい取組には試行錯誤がつきもの。調整コストなどが発生して一時的に効率が低下することが自然と知っておくことが重要

✓ 継続的なマネジメントで効率アップ（業務改善）につながる

● 小さな改善を積み重ねるイメージ図



まずはとにかく取り組み、試行錯誤を繰り返す

ここで重要なのは「とにかくまずはやってみる」という姿勢です。実行段階は修正の連続です。まずやってみるといった行動を応援する工夫は大切です。例えば、判らないときや困ったときに相談できる担当者を決めておくなど、一歩踏み出せる仕組みは有効です。

とにかくまずはやってみて、後は走りながら試行錯誤を繰り返しながら進めましょう。

小さな改善事例を作り出す

プロジェクトに対する現場のモチベーションをキープするためのコツとして、小さな改善事例を早期に創出することを意識しましょう。大きな改善は小さな改善の積み重ねから生まれます。どのように些細な改善であっても、改善事例を積極的に周知することで、他の職員の取組に対する心理的ハードルが下がり、新たなアイデアや工夫につながっていきます。

また、改善活動は、期限を設定し、限られた時間の中でPDCAを回しながら、小さな成功事例を作り出し、継続することが非常に重要です。14

「時間」



ケアプランデータ連携システムの利用による時間効率化

調査研究事業によるタイムスタディで、利用者1人分の提供票共有にかかる時間を推計。

- 印刷（FAX、郵送）・・・0.62時間/人
 - 電子・・・0.20時間/人
- 3分の1に効率化

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

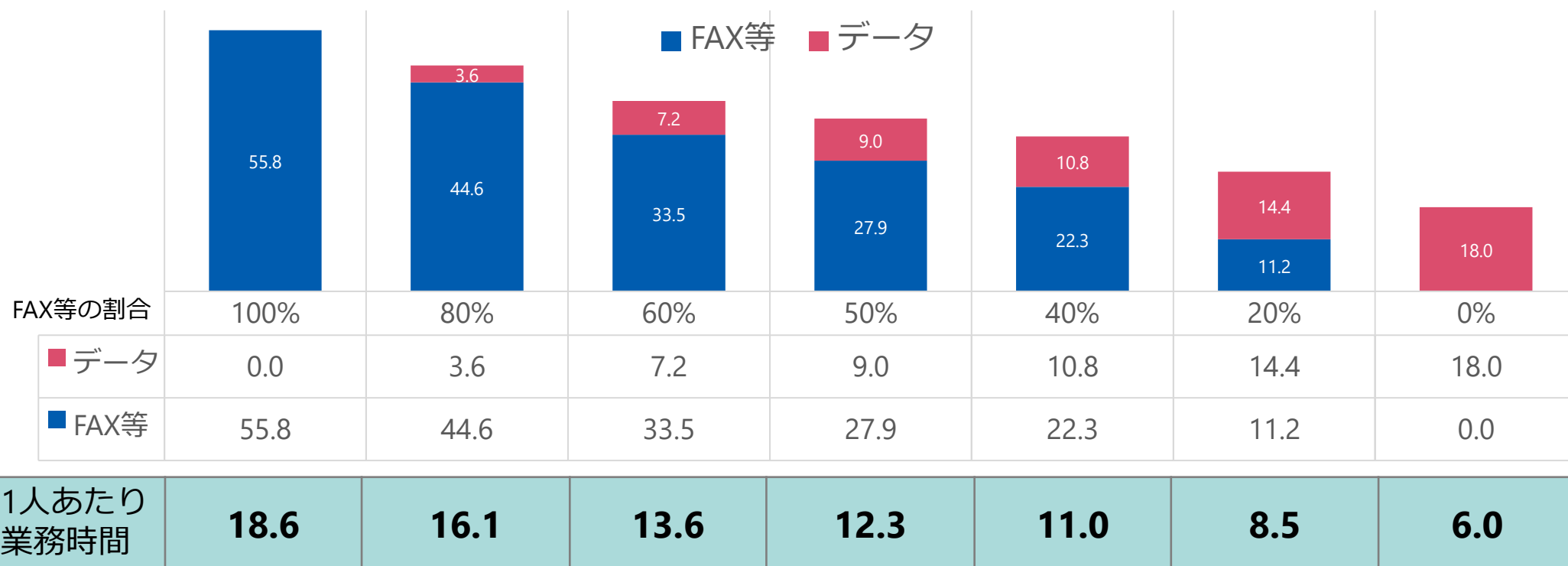
電子 4.5%

事業所全体の提供票共有
業務時間
18.1時間/月

提供票共有にかける F A X の割合の変化と削減される業務時間の推移

利用者数90名。在籍ケアマネジャー 3名の居宅介護支援事業所の例

※数字は提供表共有に要する事業所全体の時間



データ連携の導入（＝新たな業務の追加）により業務負担が増えることはない
 使えば使う程、提供票共有にかける時間が削減されていく

従業者が抱える**心理的負担**とは・・・

○**予定・実績情報が事業所の介護報酬に直結する**

- 居宅介護支援事業所の給付管理とサービス事業所の実績が合わないと過誤請求になる = 報酬が入ってこない
- 「自分のミスで迷惑をかけないようにしよう」とプレッシャーを受けている。

○**個人情報取り扱い**

- マスキング（墨塗）等、過度な対応が慣習化されている。



- 心理的負担が軽減されることで、安心して業務をこなすことができ、従業者の「**心理的安全性**」の実現に繋がる。

※組織の中で自分の考えや気持ちを誰に対してでも安心して発言できる状態のこと

- **ケアプランデータ連携クライアントは簡単な操作性を実現！
従業者の安心に繋がる。**

「ガバナンス」「マネジメント」とは…

○提供表共有の進捗を、個人単位から事業所単位で確認を

- 居宅介護支援事業所に保管する、利用者の同意（署名等）入りのケアプランの他、居宅サービス事業所に送付したケアプラン（印刷したもの）も保管している実態。
- データ連携により、印刷が不要になる可能性が高く、印刷した書類の保管場所の削減が期待できる。
- 進捗管理がケアマネジャー個人に依存するところが大きいところ、データ連携の導入により、事業所全体のこととしてとらえることが可能になる。

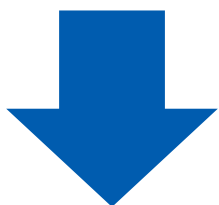
➤ ガバナンス：健全な運営を行うために求められる、管理体制の構築等の仕組み作り

➤ マネジメント：組織において目標を設定し、その目標を達成するために、組織の限りある資源を効率的に活用すること



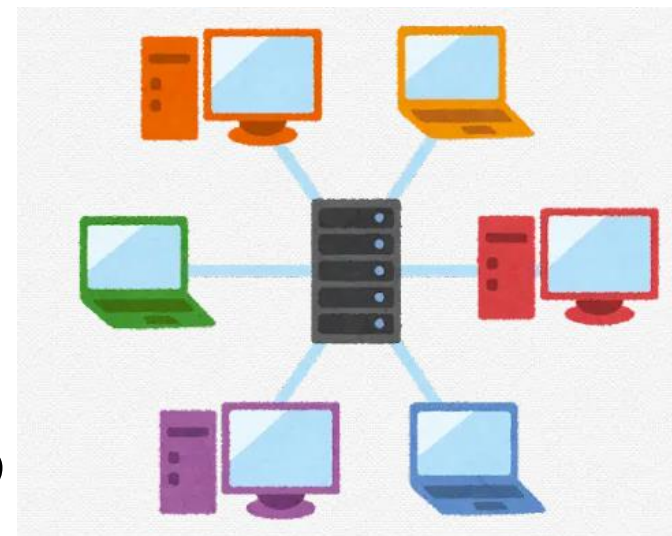
ケアプランデータ連携の運用にあたって国が求めるもの

- 経営状況等に左右されず、安定的かつ継続的な運用
- 高いセキュリティの確保
- 個人情報の確実な管理



介護保険報酬請求において、

「**電子請求受付システム**」を運用し、長年にわたり安心・安全な質の高いサービスを提供する
「**国民健康保険中央会**」に、ケアプランデータ連携システムの構築・運用の実施主体を依頼



安定的・継続的な運用のために（ライセンス料について）

- **安心安全で質の高いサービス**を受けるためには、**利用者が費用を負担**するのが一般的。

【行政機関が利用者である例】

- 介護サービス情報公表システム…**都道府県**が事業所を情報公表するためのシステム。
- LIFE…**国**がADL等の情報を分析するためのシステム

- ケアプランデータ連携は、行政手続ではなく、**事業所同士で行われる民間の手続**であり、国や地方公共団体が運用保守費用を負担するスキームがないため、**システムの運用は民間サービス**として行うべき。

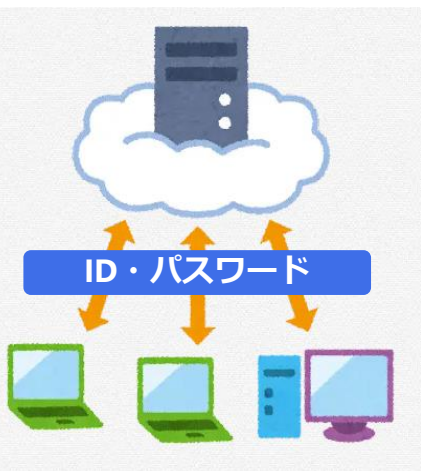
- 一方、介護保険制度の円滑な運用の観点から、**安定的かつ継続的に運用**されるべき。

- 民間サービスとして、同様のサービスが、有償・無償で複数存在することも承知。
- 無償の場合は、他の収益事業で得た利益をシステム運用保守等に充当していると認識。
- 民間サービスの場合は、経営状況等によりサービス停止のリスクがある。

- そのため、国民健康保険事業及び**介護保険事業の普及**などを実施する国民健康保険団体連合会で構成された**公益法人**である、「国民健康保険中央会」の事業として、**国も関与しながら**、本システムを運用することとしたもの。

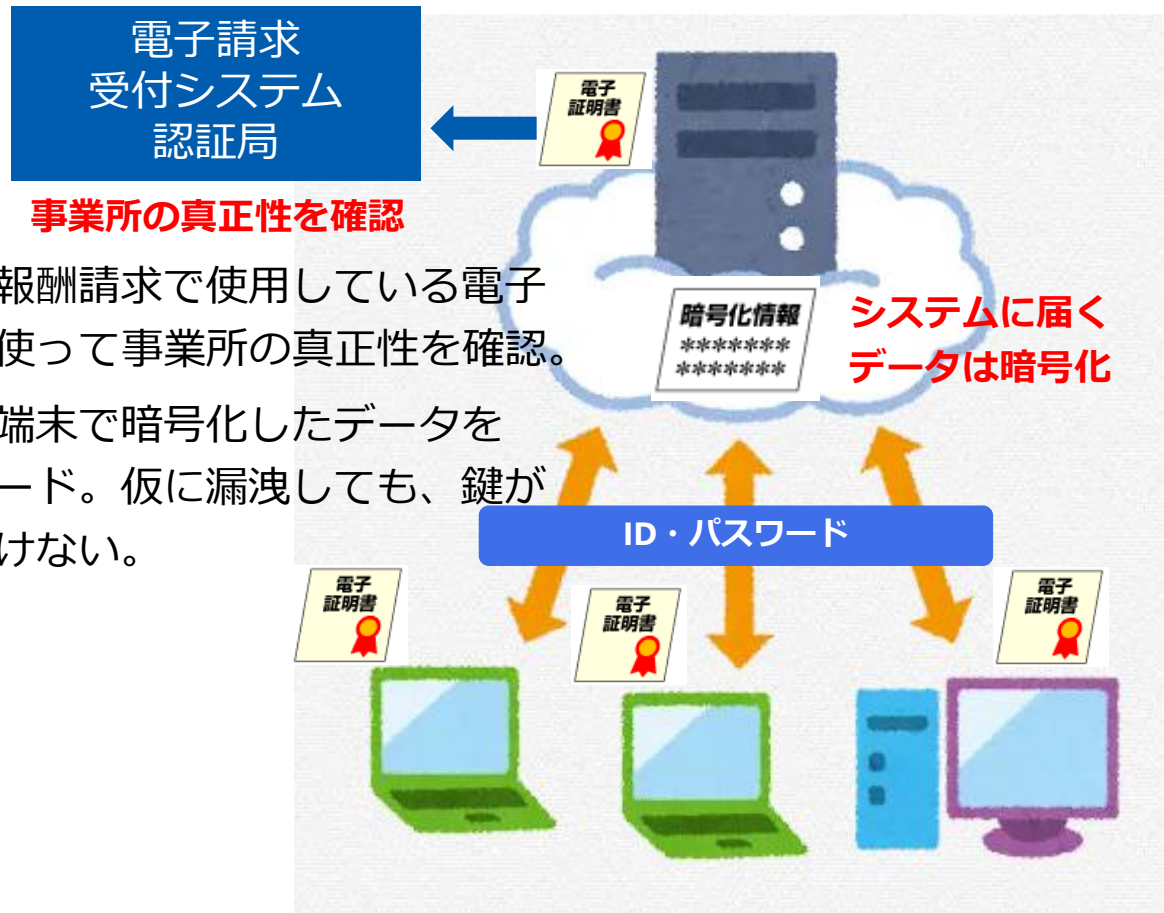
ケアプランデータ連携システムの高いセキュリティ対策

ID・PWのみでアクセスするシステム



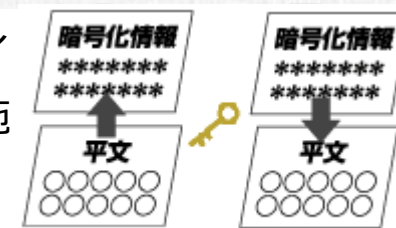
- アクセスしているユーザーの真正性を保証できない。
- 不正にアクセスした場合であってもデータ取得が可能になってしまう。

ケアプランデータ連携システム



- 既に介護報酬請求で使用している電子証明書を使って事業所の真正性を確認。
- 事業所の端末で暗号化したデータをアップロード。仮に漏洩しても、鍵がないと開けない。

- 加えて、医療情報安全管理ガイドライン等に準じたセキュリティ対策を実施



適切な個人情報の管理について



個人情報



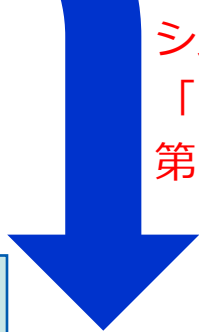
システムにデータを蓄積すると、「システム管理者に個人情報を第三者提供した」ことになる！

利用者

居宅介護支援事業所

- 個人情報保護法の規定により、（ケアマネジャーが利用者から）取得した個人情報を第三者に提供する場合は、**利用者の同意を得なければならない。**
- ただし、その手続きが（介護保険法等）**法令の規定に基づく場合は同意を得る必要がない。**

個人情報の第三者提供



居宅サービス事業所

ケアプランデータ連携システムには、データを蓄積せず、ダウンロードと同時にシステムからデータ削除される仕様。

介護情報基盤の整備

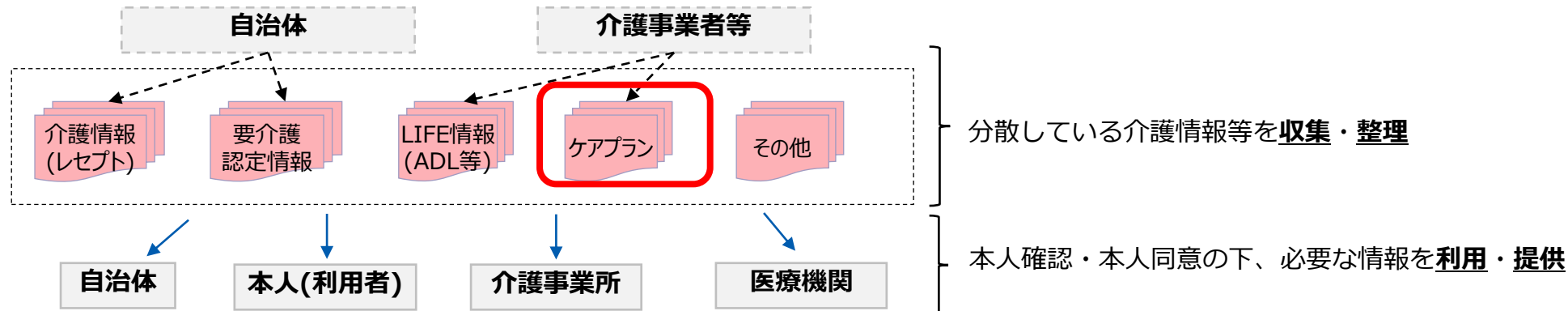
改正の趣旨

- 現在、利用者に関する介護情報等は、各介護事業所や自治体等に分散している。今般、医療・介護間の連携を強化しつつ、多様な主体が協働して高齢者を地域で支えていく地域包括ケアシステムを深化・推進するため、**自治体・利用者・介護事業所・医療機関等が介護情報等を電子的に閲覧できる情報基盤を整備**する。
- 具体的には、自治体、利用者、介護事業所・医療機関について、以下のような効果が期待される。
 - ✓ 自治体：利用者が受けている自立支援・重度化防止の取組の状況等を把握し、地域の実情に応じた介護保険事業の運営に活用。
 - ✓ 利用者：利用者が自身の介護情報を閲覧できることで、自身の自立支援・重度化防止の取組の推進に繋がる。
 - ✓ 介護事業者・医療機関：本人同意の下、介護情報等を適切に活用することで、利用者に提供する介護・医療サービスの質を向上。
※ さらに、紙でのやり取りが減り、事務負担が軽減される効果も期待される。
- こうした情報基盤の整備を、**保険者である市町村が実施主体であり、地域での自立した日常生活の支援を目的としている地域支援事業に位置付ける。**

改正の概要・施行期日

- 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**地域支援事業として位置付ける。**
- 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。
- 施行期日：公布後4年以内の政令で定める日（予定）

<事業のイメージ> ※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。



ケアプランデータ連携システムについて

ケアプラン標準仕様

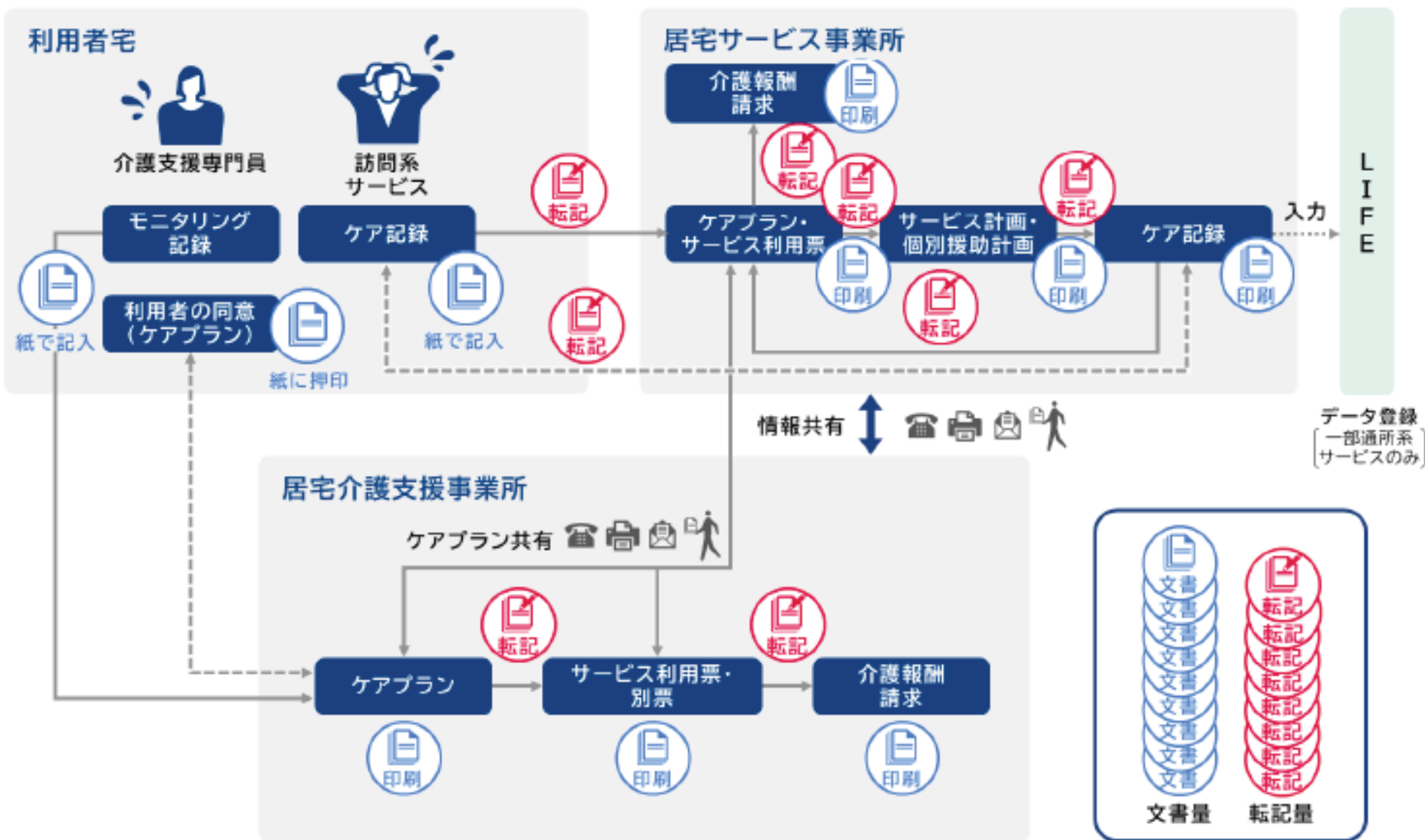
- 居宅サービス計画書（第1、2表）、サービス利用票（第6表）、同別票（第7表）のデータ連携を可能とする標準的なフォーマット
- 令和元年度に初版。令和4年8月に第三版を発出。

ケアプランデータ連携システム

- 電子証明書による暗号化等、セキュリティを確保した環境下でケアプランのデータ連携ができるようなシステムを国民健康保険中央会にて開発中。
- 令和5年度本格稼働予定。

ICT機器・ソフトウェア導入の全体像（未導入の場合の概念図）

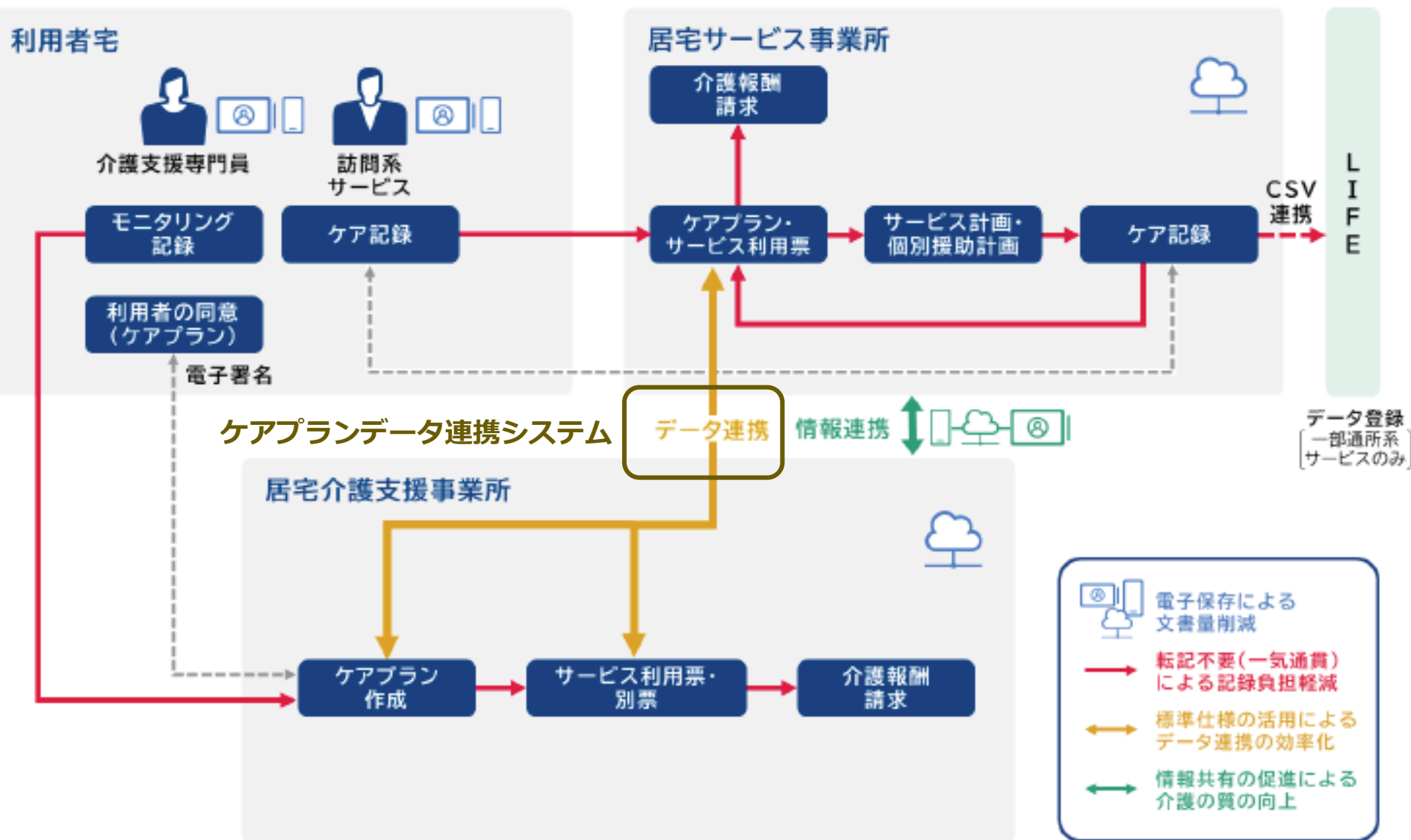
ICT導入前



ICT機器・ソフトウェア導入の全体像（理想的な姿の概念図）

ICT導入後

※ICT導入の手引きから抜粋。介護ソフト等を導入した結果の理想的な姿を示したものの。



ケアプラン標準仕様について

- 毎月、居宅介護支援事業所と介護サービス事業所の間でやり取りされるケアプラン（予定・実績情報）について、異なるベンダーの介護ソフトであってもデータ連携を可能とするため、厚労省が示す様式をもとに、フォーマットやデータ形式等を規定した「標準仕様」を作成。
- 今後、「ケアプランデータ連携システム」等で活用。

<イメージ図(ケアプラン)>



フォーマットの統一

第1表データ項目標準化案		
No.	日本語名称	書式、選択肢など
1	保険者番号	要介護者が属する自治体のコード
2	被保険者番号	被保険者番号
3	居宅サービス計画作成年月日	YYYYMMDD
4	利用者氏名	フリーテキスト
5	利用者生年月日	YYYYMMDD
6	利用者郵便番号	XXX-XXXX
7	利用者住所1	フリーテキスト
8	利用者住所2	フリーテキスト
9	居宅サービス計画作成者氏名	フリーテキスト
25	総合的な援助の方針	フリーテキスト
26	生活援助中心型の算定理由	1. 一人暮らし 2. 家族等が障害、疾病等 3. その他
27	その他理由	フリーテキスト

共通化

課題: ソフトごとにデータのフォーマットが異なり円滑な情報連携が行えない

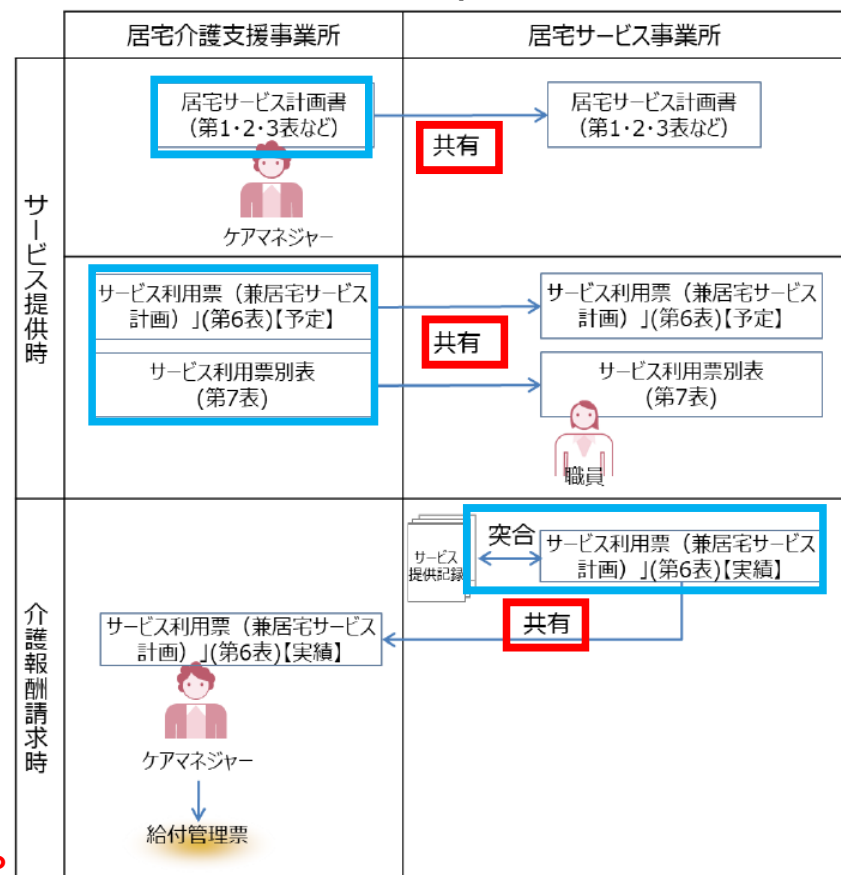
【期待できる効果】

- 書類の記入や転記誤りなど業務負担の削減
- 人件費、印刷費、通信費、交通費などの削減

【連携されるデータ】

- 利用者基本情報
- 居宅サービス計画（予定）・・・長期目標、短期目標、サービス事業所名、頻度、実施機関等
- サービス利用表（実績）・・・単位数、サービス利用日等

ケアプラン標準仕様の活用例



標準仕様の活用によりデータでやり取り

介護ソフトより、標準仕様に準じた形式で出力

※指定する年月分の全利用者分を1つのファイルに出力する。

標準仕様で出力されるファイルのサンプル（第6表 予定）

ファイル名：

UPPLAN_202301_1300000001_1300000003_20230115093040.csv

ファイル種別 対象年月 送信元事業所番号 送信先事業所番号 作成年月日

131037	11111111111	20230101	202301	1300000001	厚生 太郎	20230103	1000	1045	1300000002	〇〇訪問介護事業所
131037	11111111111	20230101	202301	1300000001	厚生 太郎	20230117	1000	1045	1300000002	〇〇訪問介護事業所
131037	11111111111	20230101	202301	1300000001	厚生 太郎	20230104	830	1659	1300000003	●●通所介護事業所
131037	11111111111	20230101	202301	1300000001	厚生 太郎	20230123	830	1659	1300000003	●●通所介護事業所
131037	55555555555	20230101	202301	1300000001	厚生 次郎	20230103	1000	1045	1300000002	〇〇訪問介護事業所
131037	55555555555	20230101	202301	1300000001	厚生 次郎	20230117	1000	1045	1300000002	〇〇訪問介護事業所
131037	55555555555	20230101	202301	1300000001	厚生 次郎	20230104	830	1659	1300000003	●●通所介護事業所
131037	55555555555	20230101	202301	1300000001	厚生 次郎	20230123	830	1659	1300000003	●●通所介護事業所
保険者 番号	被保険者 番号	作成 年月日	対象年月	プラン担当 事業所番号	プラン 担当者	サービス 日時	開始 時刻	終了 時刻	サービス 事業所番号	サービス事業所名

※実際のファイルから一部抜粋して整理して表示したものです。

※ファイル種別・・・利用者補足情報（UPHOSOKU）、第1表（UP1KYO）、第2表（UP2KYO）、第6表（UPPLAN）、第7表（UPSIKYU）

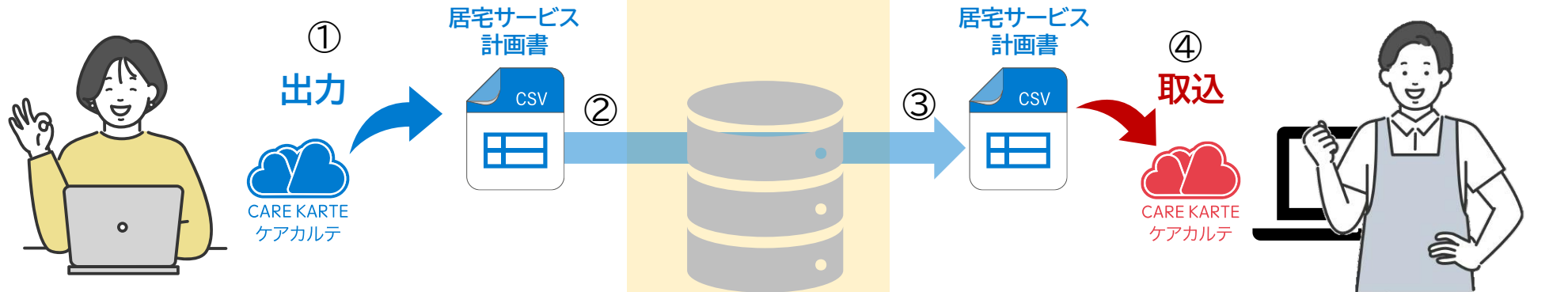
【対象データ】

- ・居宅サービス計画書(1) 第1表
- ・居宅サービス計画書(2) 第2表

居宅介護支援事業所

ケアプランデータ
連携システム
(国保中央会)

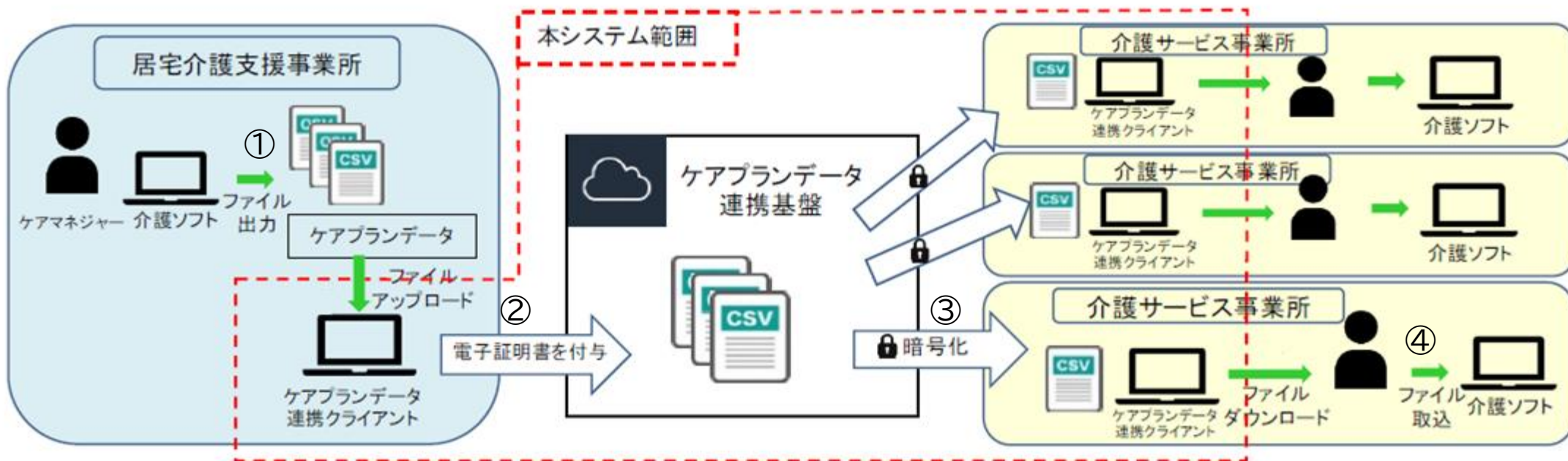
サービス提供事業所



①～④は、以下の解説のフローを指します。

居宅介護支援事業所で作成した居宅サービス計画書(1表、2表)を
サービス提供事業所で取込みすることができます

ケアプランデータ連携システムの概要（計画書・提供票（予定）の共有）



【居宅介護支援事業所の介護ソフトを使った業務】

- ケアプラン原案の作成
- 事業所に交付するケアプランの出力
 - 従来・・・印刷→FAX等
 - **データ連携・・・CSVファイル**

【ケアプランデータ連携基盤の役割】

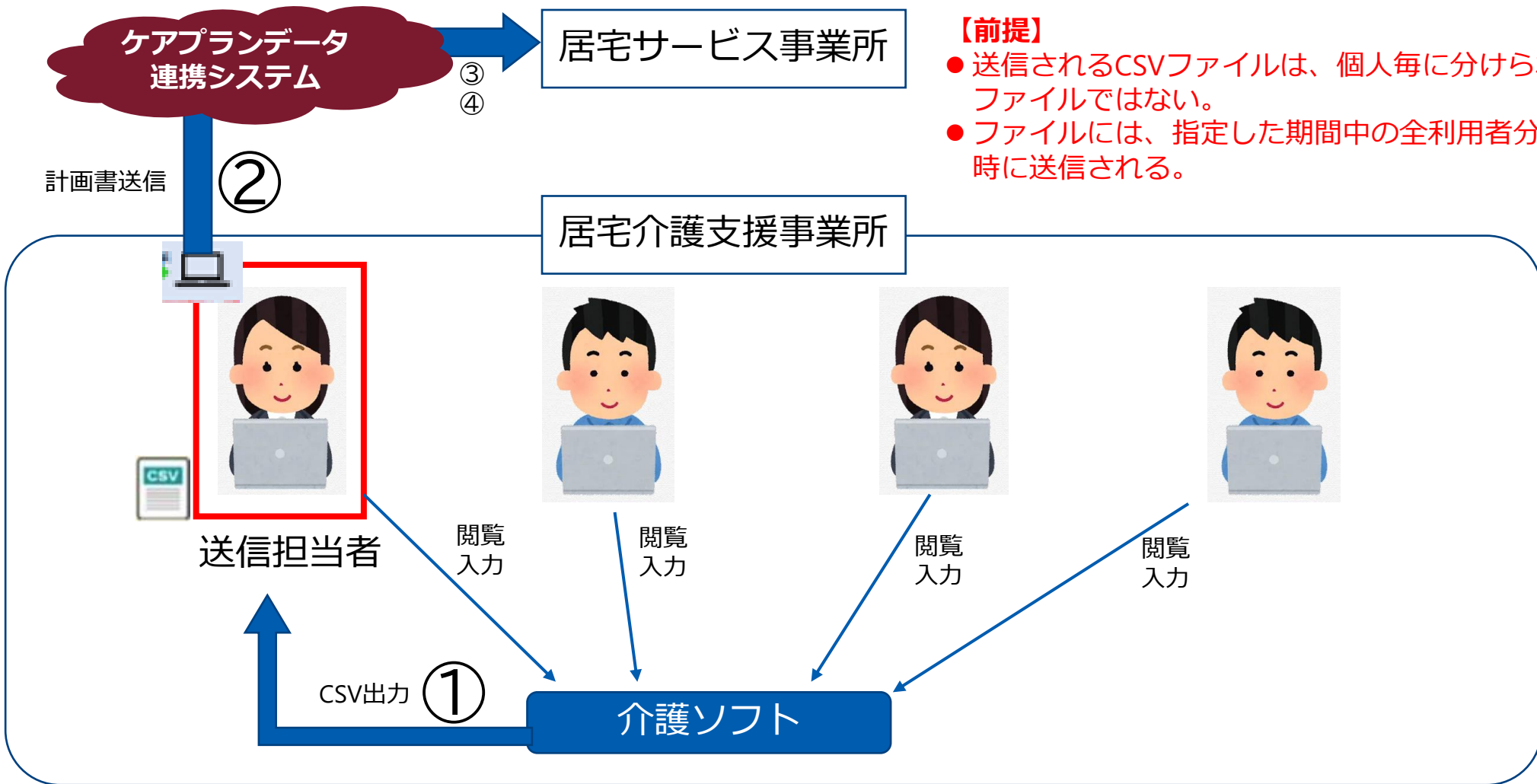
- 送付されたデータのファイル名を判別して送信先事業所に自動振分け
- データ形式のチェック
- 電子証明書のチェック

【居宅サービス事業所の介護ソフトを使った業務】

- 交付されたケアプランの予定入力
 - 従来・・・FAX等→手入力
 - **データ連携・・・取込（自動反映）**

①～④は、以下の解説のフローを指します。

居宅介護支援事業所 想定される業務フロー（計画書・予定共有①②）



- 送信担当者（主任ケアマネ等）を決め、担当者が使用する端末にデータ連携クライアントをインストールする。
- **全員の入力が完了したら、担当者がデータを介護ソフトから出力～連携クライアントで送信を実施する業務フローにする。**
- CSVファイルのマスターは、担当者PCに保存されることを想定。

居宅サービス計画書を作成後、CSV出力する

居宅サービス計画書(1)

作成年月日 令和05年02月01日

利用者名 静岡一郎 誕生日 昭和15年01月01日 住所 静岡県静岡市駿河区西町1-2-3

居宅サービス計画作成者氏名 職員太郎

居宅介護支援事業者・事業所名及び所在地 居宅介護 ケアプランセンター富士 静岡市駿河区南町18-1

居宅サービス計画作成(変更)日 令和05年02月01日 初回居宅サービス計画作成日 令和05年02月01日

認定日 令和05年02月01日 認定の有効期間 令和03年11月01日 ~ 令和05年10月30日

要介護状態区分 要支援1・要支援2・要介護1・**要介護2**・要介護3・要介護4・要介護5

利用者及び家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果

本人：住み慣れた自宅で生活を続けること。年をとると自宅で暮らしていけないのかと淋しい思いがあり、日中一人でいる事の不安は大きく「誰かにいてほしい」と思っている。慣れた自宅なら何とか自分の事は出来る事もあり、趣味にも打ち込める。

長男：加齢や病気からくる身体能力の低下により、自宅で暮らしていくことが難しくなってきた。しかし、本人の意思を第一に考え出来る限り自宅での生活を続けさせてあげたい。どこまで出来るか不安は沢山あるが、不安だけを考えるより、サービスを使ってどこまで出来るのか前向きに行っていきたい。

特になし

総合的な援助の方針

- ・自宅を中心とした在宅生活の継続と生活意欲の低下を予防していくことを基本として考えていく。
- ・家族の介護負担を軽減する事により、自宅より長く生活できるように援助する。
- ・必要なサービスを入れてみて、使いながら検討。家族がどこまでかわかる事が出来るか、共通理解をさせていただけるよう定期的に話し合う機会を設ける。
- ・生活区との連携を持ち、援助に必要な医療情報を頂き、健康状態の理解と身体機能を低下させないように支援していく。

以上の4点を考慮しながら本人の在宅生活に対する「思い」にどこまで対応できるのか、モニタリングと再評価を行っていく。

生活援助中心型の認定理由 1.一人暮らし 2.家族等が障害、疾病等 3.その他()

下記の項目について、介護支援専門員より説明を受けました。
 ①居宅サービス計画について、説明を受け、同意し、交付を受けました。
 ②介護保険サービスに対してのサービス種類や内容の説明を受けました。
 ③様々なサービス提供事業者から選択できる事の説明を受け、自分で事業者を選択しました。

説明・同意日 年 月 日

利用者(代理人)署名・捺印 (印)

計画書連携CSV出力

計画書作成画面

出力ボタン

出力する利用者を選択(複数可)して「ファイル出力開始」

事業所番号フォルダに出力される

計画書連携CSV出力

検索期間 2023/02/01 ~ 2023/02/28

全選択 全解除

出力	事業所番号	事業所名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1111111111	デイサービス駿河
<input checked="" type="checkbox"/>	1700000001	福祉用具貸与 レンタル富士
<input checked="" type="checkbox"/>	1500000001	通所介護 フジクア

計画書連携ファイル出力開始

出力	被保険者番号	利用者氏名	第1表開始日	第1表終了日	居宅サービス計画作成(変更)日	居宅サービス計画作成者氏名	第2表開始日	第2表終了日	サービス事業所名
<input checked="" type="checkbox"/>	6789076567	沖繩一郎	2023/02/15	2023/02/15	2023/02/15	職員一郎	2023/02/15	2023/05/14	デイサービス駿河/福祉用具貸与 レンタル富士
<input checked="" type="checkbox"/>	1884759800	静岡一郎	2023/02/01	2023/04/30	2023/02/01	職員太郎	2023/02/01	2023/04/30	通所介護 フジクア/通所介護 フジクア/通所介護 フジクア/通所介護 フジクア

1500000001

Windows (C:) > kaigo > plansend > 2100000009 > plan > 1500000001

- ホーム
- OneDrive - Personal
- ケアプランセンター
- デスクトップ
- ダウンロード
- ドキュメント

UP1KYO_2100000009_1500000001_20230224095854

UP2KYO_2100000009_1500000001_20230224095854

UPHOSOKU_000000_2100000009_1500000001_20230224095854

計画書の共有①



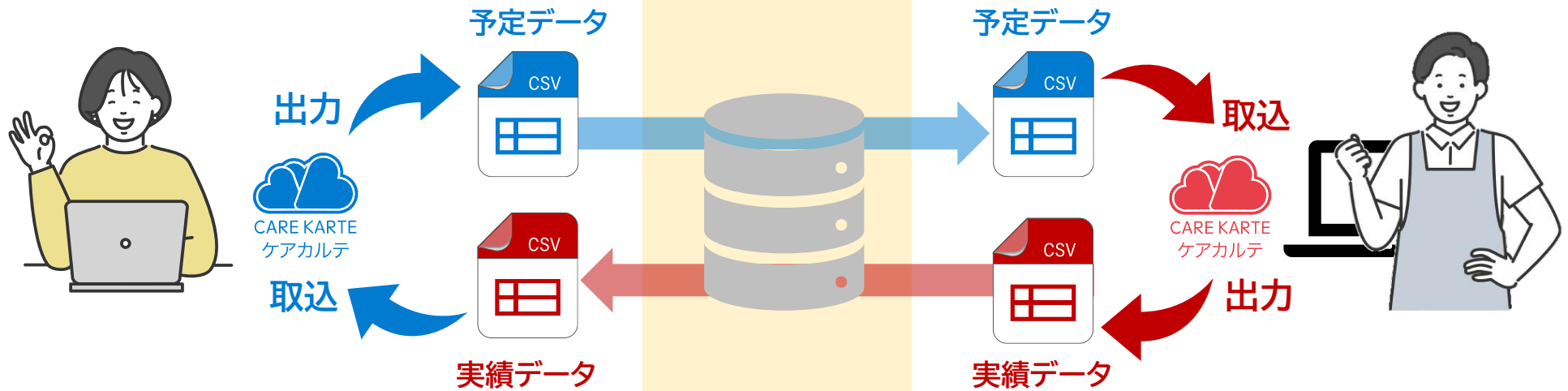
【対象データ】

- ・提供票データ 第6表
- ・提供票データ(別表) 第7表

居宅介護支援事業所

ケアプランデータ 連携システム (国保中央会)

サービス提供事業所



居宅介護支援事業所とサービス提供事業所の間で、ケアプランデータ連携システムを活用し提供票データのやり取りを行うことができます

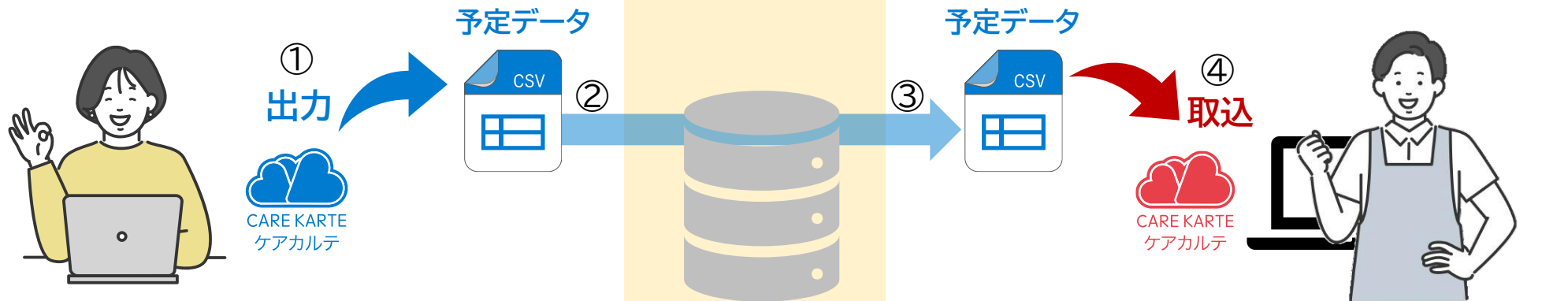
【対象データ】

- ・提供票データ 第6表
- ・提供票データ(別表) 第7表

居宅介護支援事業所

ケアプランデータ 連携システム (国保中央会)

サービス提供事業所



①～④は、以下の解説のフローを指します。

居宅介護支援事業所とサービス提供事業所の間で、ケアプランデータ連携システムを活用し提供票データのやり取りを行うことができます



利用票作成後、提供票データをCSV出力する



居宅介護支援事業所

予定共有①

CAREKARTE V7.57.1.3 - 【居宅ユニット MV1.2.0.0 : fds-stf】 - 操作権限(申込印刷出力)

ケアマネ業務管理(三) 居宅介護 ケアプランセンター富士(居宅) < > 令和05年 02月

基本情報 アセスメント 予防アセスメント サービス計画 介護予防支援計画 担当者会議 支援経過 評価表 予防評価表 **利用票・提供票**

静岡一郎 認定: R01.10.01~R05.10.30 要介護2 居宅: 居宅介護 ケアプランセンタ

サービス利用票 利用票(別表) 支援費 給付管理票

表示フィルタ 全ての事業所

予定 実績 区分支給限度 19705 単位 合計単位 7283 単位 区分支給超過 -13118 単位 公平性限度超過 -13118 単位 自己負担 7283 円

開始	サービス名	事業所名	予	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	計
09:20 16:30	通所介護 I 5 2	通所介護 フジクア	予	1				1		1				1		1				1		1				1				8		
	通所介護中重度者ケア体制加算	通所介護 フジクア	予	1				1		1				1		1				1		1				1				8		
	通所介護サービス提供体制加算 II	通所介護 フジクア	予	1				1		1				1		1				1		1				1				8		
	通所介護 ADL 維持等加算 III	通所介護 フジクア	予	1																										1		
	通所介護科学的介護推進体制加算	通所介護 フジクア	予	1																										1		
	通所介護処遇改善加算 I	通所介護 フジクア	予	1																										1		

提供時間 09:20 ~ 16:30 保険請求

サービス種別 通所介護

サービス内容 152442 通所介護 I 5 2 773 単位 提供事業所 通所介護 フジクア 体制

算定要件

コード種別	項目リスト
要介護度	22:要介護 2

選択項目

- 定員超過
- 人員欠如

基本サービス追加 確定

実費追加 インフォーマル追加 削除

マウス入力モード 予+実

週間計画から取込

算定基礎から取込

実費自動算定 予+実

記録から加算算定

摘要欄登録 エラーチェック

登録日時 (新規作成中) fds-stf

更新日時

加算追加 特定サービス追加 複写

連携機能 一括算定取込

利用票作成画面

利用者を複数選択してまとめた出力が可能

指定したフォルダにCSV出力される

提供票CSV連携

連携機能を選択してください。

居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所の提供票CSV連携

提供票(予定)情報を出力する

サービス提供事業所の実績データを取り込む

サービス提供事業所の提供票CSV連携

居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所の提供票CSV連携

提供票(実績)情報を出力する

提供票CSV連携(居宅介護支援事業所→サービス提供事業所) 2023年02月

全選択 全解除

選択	事業所番号	事業所名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1500000001	通所介護 フジクア(通所介護)
<input checked="" type="checkbox"/>	1600000001	通所リハビリ 富士園(通所リハ"リハ-ラボ)

提供票CSV連携 ファイル出力開始

出力	被保険者番号	利用者	届出事業所	計画作成事業所	担当者	サービス事業所
<input checked="" type="checkbox"/>	6789076567	沖繩一郎	居宅介護 ケアプランセンター富士	居宅介護 ケアプランセンター富士	お茶太郎	通所介護 フジクア
<input checked="" type="checkbox"/>	1884759800	静岡一郎	居宅介護 ケアプランセンター富士	居宅介護 ケアプランセンター富士	ケアマネ太郎	通所介護 フジクア
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000032	静岡三郎	小規模多機能 富士ハウス	小規模多機能 富士ハウス	ケアマネ太郎	通所リハビリ 富士園

1500000001

新規作成

PC > Windows (C:) > kaigo > plansend > 2100000009 > 202302

ホーム

OneDrive - Personal

UPHOSOKU_202302_2100000009_1500000001_20230220164453

UPPLAN_202302_2100000009_1500000001_20230220164453

UPSIKYU_202302_2100000009_1500000001_20230220164453

デスクトップ

ダウンロード

ドキュメント

ピクチャ

ビデオ



計画書・予定共有②_居宅介護支援事業所 _ケアプランデータ連携クライアントでの送信



4

相手先事業所に送信したい第1,2,6,7表のCSVファイルをドラッグ & ドロップし、画面に追加します。
 なお、CSV以外のファイルは一括送信画面でアップロードすることができません。

【一括送信画面】



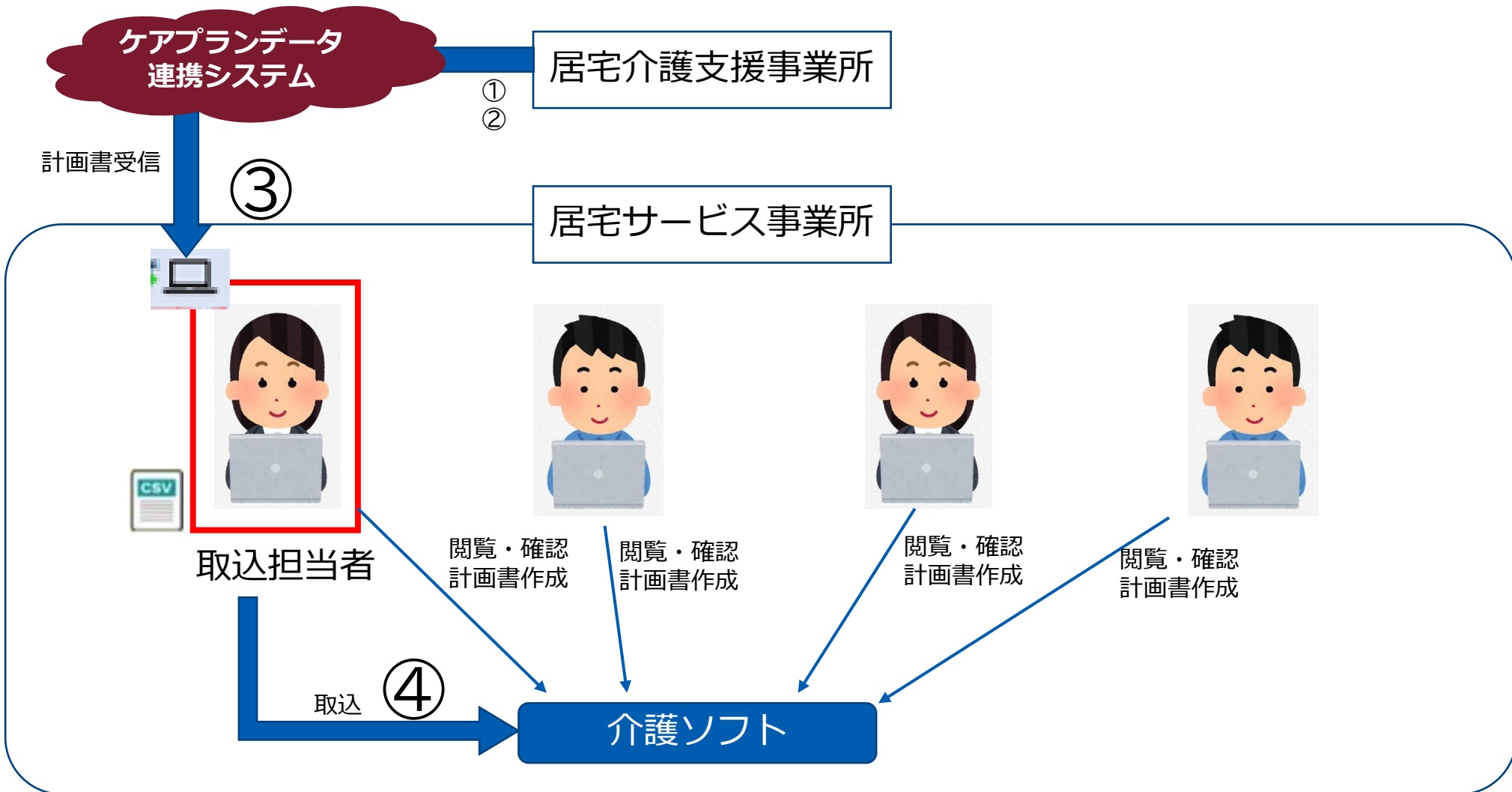
ファイルの名前からシステムが自動で判別し、送信先事業所名称を表示します。



送信ボタン

※画面イメージについては、開発中のものであるため、変更となる可能性があります。

居宅サービス事業所 想定される業務フロー（計画書・予定共有③④）



- 取込担当者を決め、担当者が使用する端末にデータ連携クライアントをインストールする。
- **担当者が定期的にデータをダウンロード～介護ソフトへの取込を実施する業務フローにする。**
- 他の従業者は介護ソフトを閲覧できるので、各自で居宅サービス計画書を確認して、各サービス計画書を作成。
- CSVファイルのマスタは、担当者PCに保存されることを想定。

計画書・予定共有③ 居宅サービス事業所 _ケアプランデータ連携クライアントでの受信

【受信一覧画面】

受信日時	メッセージ	送信元事業所番号	ファイル名	ファイル種類	データ取得状況
2022/07/01 09:15	x月分のファイルを送信いたします。	10000000000000	UP1KYD_123456789_2468135790_20191110102233.CSV	登録	未
2022/07/01 09:15	x月分のファイルを送信いたします。	10000000000000	UPPLAN201912_0300000100030000000520191025200201.PDF	PDF等	未
2022/07/01 09:15	x月分のファイルを送信いたします。	10000000000000	UP2KYD_123456789_2468135790_20191110102233.CSV	登録	済
2022/07/01 09:15	x月分のファイルを送信いたします。	10000000000000	UPHOSOKU_000000_123456789_2468135790_20191110102233...	登録	済
2022/07/01 09:15	x月分のファイルを送信いたします。	10000000000000	DATPLAN_201912_0300000100_0300000005_2019025200201...	登録	未
2022/07/01 09:15	x月分のファイルを送信いたします。	10000000000000	UP1KYD_123456789_2468135790_20191110102233.CSV	登録	未
2022/07/01 09:15	x月分のファイルを送信いたします。	10000000000000	UP2KYD_123456789_2468135790_20191110102233.CSV	登録	未
2022/07/01 09:15	x月分のファイルを送信いたします。	10000000000000	UP1KYD_123456789_2468135790_20191110102233.CSV	登録	未
2022/07/01 09:15	x月分のファイルを送信いたします。	10000000000000	UP2KYD_123456789_2468135790_20191110102233.CSV	登録	未

4

新着のケアプランデータをご利用のPCにダウンロードするため、リンク(更新日時)をクリックし、詳細画面にアクセスします。
なお、新着情報は薄い緑の背景色、ケアプランデータをPCにダウンロードした情報は白い背景色で表示します。

3

「更新」ボタンをクリックし、相手先事業所が送信したケアプランデータ等を受信します。ただし、本システムはデータを蓄積しない仕様となっていますので、サーバに集まったデータについては、一定期間経過後にデータを削除します。

【受信詳細画面】

5

「データ取得」ボタンをクリックし、相手先事業所から送信されたケアプランデータ等をPCにダウンロードします。ダウンロード先は表示される画面で任意の場所を指定します。

(注意)本システムでは、受信したケアプランを印刷や修正をすることは出来ません。

(参考)ダウンロードすることで、受信一覧画面の「データ取得状況が以下の通りに代わります。」

未 → 済

データ取得ボタン

居宅サービス計画書のデータを通所介護事業所で取り込む



サービス提供事業所

計画書の共有④

居宅サービス計画書画面(参照用)

※従来の通所介護システム内には無かったが、ケアプランデータ連携システム対応用に追加

取込ボタン

計画書CSVファイルがダウンロードされているフォルダを選択

ケアカルテ内に登録されていない「新規」の要介護認定情報がある場合、居宅サービス計画書を取り込みながら要介護認定情報を登録する

通所介護計画書作成画面

通所介護計画書作成画面の隣の画面に居宅サービス計画書(1)(2)が取り込まれる

居宅サービス計画書(1)(2)から通所介護計画書に転記するルールを組み込んでおく(計画書の書式が異なる場合はルール変更可能)

本人の希望、家族の希望、長期目標、短期目標、援助内容が転記される

転記ボタン





居宅介護支援事業所からの提供票CSVデータを取り込む



予定共有④

サービス提供事業所

【通所介護ユニット MV1.2.0.0 - fds-stt】

通所介護 フジケア (通所介護) < > 令和05年 02月 当月入力状況 最新表示 全保存 印刷

基本情報 給付管理 実績管理 国保請求 個人請求 請求入金管理

利用者名 開始 サービス名 状況 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 計

提供時間 保険請求 サービス種別

サービス内容 提供事業所 体制

算定要件 コード種別 項目リスト

算定項目 選択項目

基本サービス追加 確定

実費追加 インフォームル追加 削除

マウス入力モード 予 実

入退所から取込

算定基礎から取込

実費自動算定 予 実

記録から加算算定

振替履歴登録 エラーチェック

連携機能

予定が何も入っていない提供票画面

連携機能

提供票CSV連携

連携機能を選択してください。

居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所の提供票CSV連携

- 提供票（予定）情報を出力する
- サービス提供事業所の実績データを取り込む
- 居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所の提供票（予定）情報を取り込む
- 提供票（実績）情報を出力する

サービス提供事業所の提供票CSV連携

- 提供票（予定）情報を取り込む
- 提供票（予定）情報を提供票（予定・実績）情報として取り込む

居宅介護支援事業所→居宅介護支援事業所・地域包括支援センターの提供票CSV連携

- 提供票（予定）情報を取り込む
- 提供票（予定）情報を提供票（予定・実績）情報として取り込む

< 戻る 次へ > キャンセル

提供票CSV連携

取込む対象の提供票（予定）ファイルを選択してください。

連携対象 対象年月: 2023年02月

取込対象ファイル選択 選択行削除(連携取消)

選択 取込対象ファイル名 データ種類 出力日時

開く

210000009 202302 150000001

UPHOSOKU_202302_210000009_150000001... 2023/02/20 16:44 Microsoft Excel CS...

UPPLAN_202302_210000009_150000001... 2023/02/20 16:44 Microsoft Excel CS...

UPSJKYU_202302_210000009_150000001... 2023/02/20 16:44 Microsoft Excel CS...

ファイル名(選択) UPPLAN_202302_210000009_150000001_20230220164453 連携用ファイル

< 戻る 次へ > キャンセル

複数利用者の提供票CSVファイルを取り込む

1.2.0.0 - fds-stt】

通所介護 フジケア (通所介護) < > 令和05年 02月 当月入力状況 最新表示 全保存 印刷

給付管理 実績管理 国保請求 個人請求 請求入金管理

R03.11.01~R05.10.30 要介護2 居宅介護 ケアプランセンター 認定済 申請中

サービス名	状況	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	計
通所介護 I 5 2	予	1			1		1				1			1						1									8	
通所介護中重度者ケア体制加算	実																												0	
通所介護サービス提供体制加算 II	予	1			1		1				1			1						1									8	
通所介護 A D L 維持等加算 III	実																												0	
通所介護科学的介護推進体制加算	予	1			1		1				1			1						1									1	
通所介護処遇改善加算 I	実																												0	
通所介護特定処遇改善加算 I	予	1			1		1				1			1						1									1	
通所介護ベースアップ等支	予	1			1		1				1			1						1									1	

サービス種別 通所介護

基本サービス追加 確定

実費追加 インフォームル追加 削除

マウス入力モード

提供票データが取り込まれる



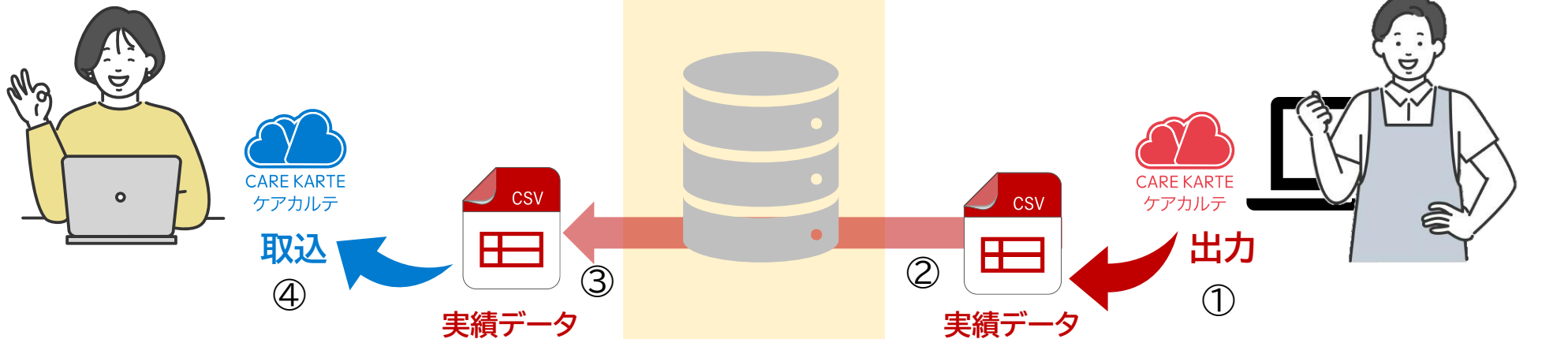
【対象データ】

- ・提供票データ 第6表
- ・提供票データ(別表) 第7表

居宅介護支援事業所

ケアプランデータ 連携システム (国保中央会)

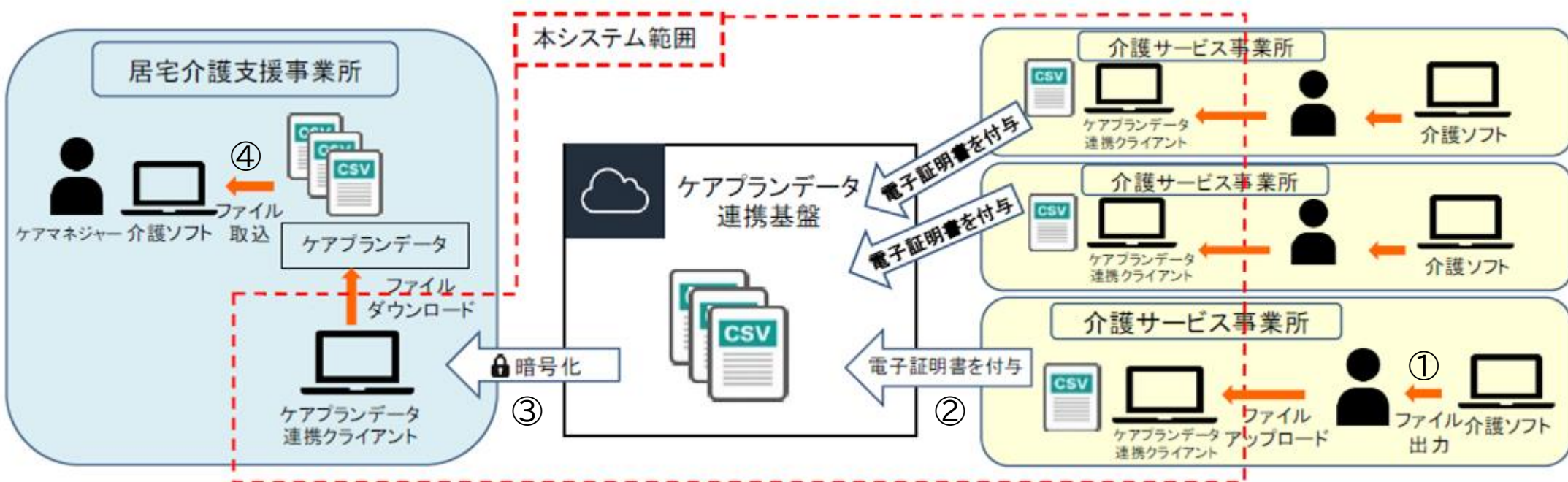
サービス提供事業所



①～④は、以下の解説のフローを指します。

居宅介護支援事業所とサービス提供事業所の間で、ケアプランデータ連携システムを活用し提供票データのやり取りを行うことができます

ケアプランデータ連携システムの概要（実績の共有）



【居宅介護支援事業所の介護ソフトを使った業務】

- 送付されたサービス提供実績の入力
 - 従来・・・FAX等→手入力
 - **データ連携・・・取込（自動反映）**
- 予定と実績の整合性確認
- 給付管理表の作成・出力

【ケアプランデータ連携基盤の役割】

- 送付されたデータのファイル名を判別して送信先事業所に自動振分け
- データ形式のチェック
- 電子証明書のチェック

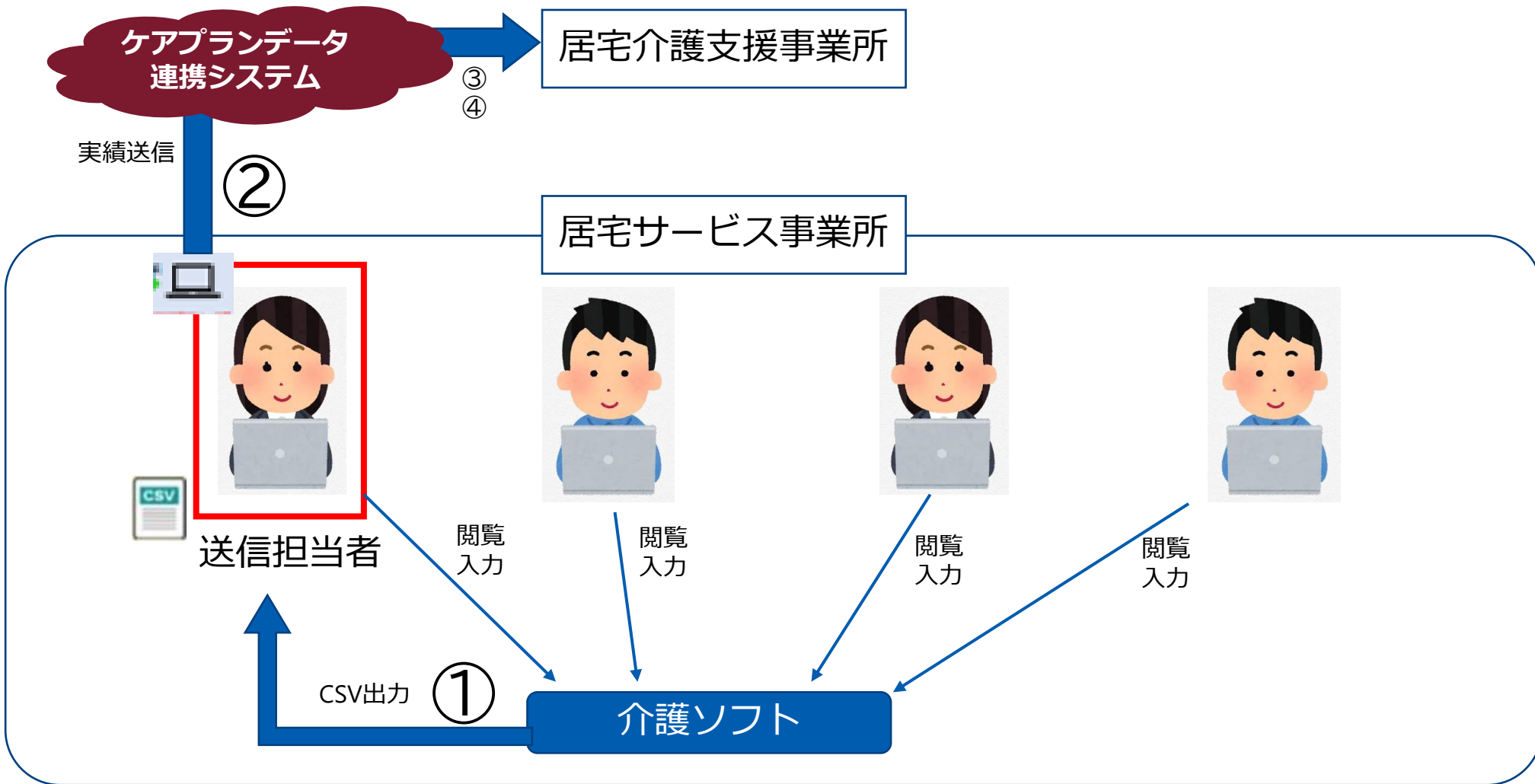
【居宅サービス事業所の介護ソフトを使った業務】

- サービス提供実績の入力
- 居宅介護支援事業所に送付する実績の出力
 - 従来・・・印刷→FAX等
 - **データ連携・・・CSVファイル**

※ケアプランデータ連携システムに、予定・実績の突合や整合性チェック、修正機能はありません。介護ソフトに取り込んだ後に行います。

①～④は、以下の解説のフローを指します。

居宅サービス事業所 想定される業務フロー（実績共有①②）



- 送信担当者を決め、担当者が使用する端末にデータ連携クライアントをインストールする。
- **全員が日々の介護記録の入力を完了し、漏れがないことを確認したら、担当者がデータを介護ソフトから出力～連携クライアントで送信を実施する業務フローにする。**
- CSVファイルのマスタは、担当者PCに保存されることを想定。

サービス実績入力後、提供票データをCSV出力する



サービス提供事業所

実績共有①

※ 日々のサービス記録を月末に自動集計

サービス実績入力画面

介護保険請求システム V7.57.1.3 【通所介護ユニット MV1.2.0.0 : fds-stf】

請求業務管理 | 通所介護 フジケア (通所介護) | 令和05年 02月 | 当月入力状況 | 最新表示 | 全保存

事業所マスタ | 基本情報 | 給付管理 | **実績管理** | 国保請求 | 個人請求 | 請求入金管理

氏名検索: 〇 認定済 〇 申請中 | 表示フィルタ

氏名	利用者名	開始	サービス名	状況	日																												計
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
静岡一郎	沖繩一郎	09:00 16:30	通所介護 I 5 4	予	1				1	1																				1	8		
静岡和夫				実	1				1	1																			1	8			
静岡和樹			通所介護中重度者ケア体制加算	予	1				1	1																			1	8			
静岡和美			通所介護サービス提供体制加算 II	実	1				1	1																			1	8			
静岡和美			通所介護 A D L 維持等加算 III	実	1				1	1																			1	8			
静岡九郎			通所介護科学的介護推進体制加算	予	1																								1	1			
静岡五郎			通所介護処遇改善加算 I	実	1																								1	1			
静岡幸子			通所介護特定処遇改善加算 I	予	1																								1	1			
静岡三郎			通所介護ベースアップ等支	実	1																								1	1			
静岡十郎				予	1																								1	1			

提供時間: 09:00 ~ 16:30 | 保険請求: 通所介護 | サービス種別: 通所介護 | サービス内容: 152444 通所介護 I 5 4 | 1018 単位 | 提供事業所: 通所介護 フジケア | 体制: 基本サービス追加 | 実費追加 | インフォームル追加 | 削除 | マウス入力モード | 入退所から取込 | 算定基礎から取込 | 実費自動算定 | 記録から加算算定 | 摘要欄登録 | エラーチェック

登録日時: R05.02.20 17:45 | 更新日時: R05.02.20 17:45

対象者管理 | 項目別集計 | 介護度集計 | 提供明細 | 請求金額 | カレンダー | 一括印刷 | 実績チェック | 給付チェック | **連携機能** | 現場データ確認

連携機能を選択してください。

提供票CSV連携 (サービス提供事業所 ⇒ 居宅介護支援事業所) 2023年02月

全選択 | 全解除

選択	事業所番号	事業所名称
<input checked="" type="checkbox"/>	2100000009	居宅介護 ケアプランセンター富士(居宅介護支援)
<input checked="" type="checkbox"/>	8474646444	ケアプランセンターふじ(居宅介護支援)

提供票CSV連携ファイル出力開始

指定したフォルダにCSV出力される

2100000009

1500000001 > 202302 > 2100000009

UPJSK_202302_1500000001_2100000009_20230220175344



実績共有②_居宅サービス事業所_ケアプランデータ連携クライアントでの送信



4

相手先事業所に送信したい第1,2,6,7表のCSVファイルをドラッグ&ドロップし、画面に追加します。
 なお、CSV以外のファイルは一括送信画面でアップロードすることができません。

【一括送信画面】



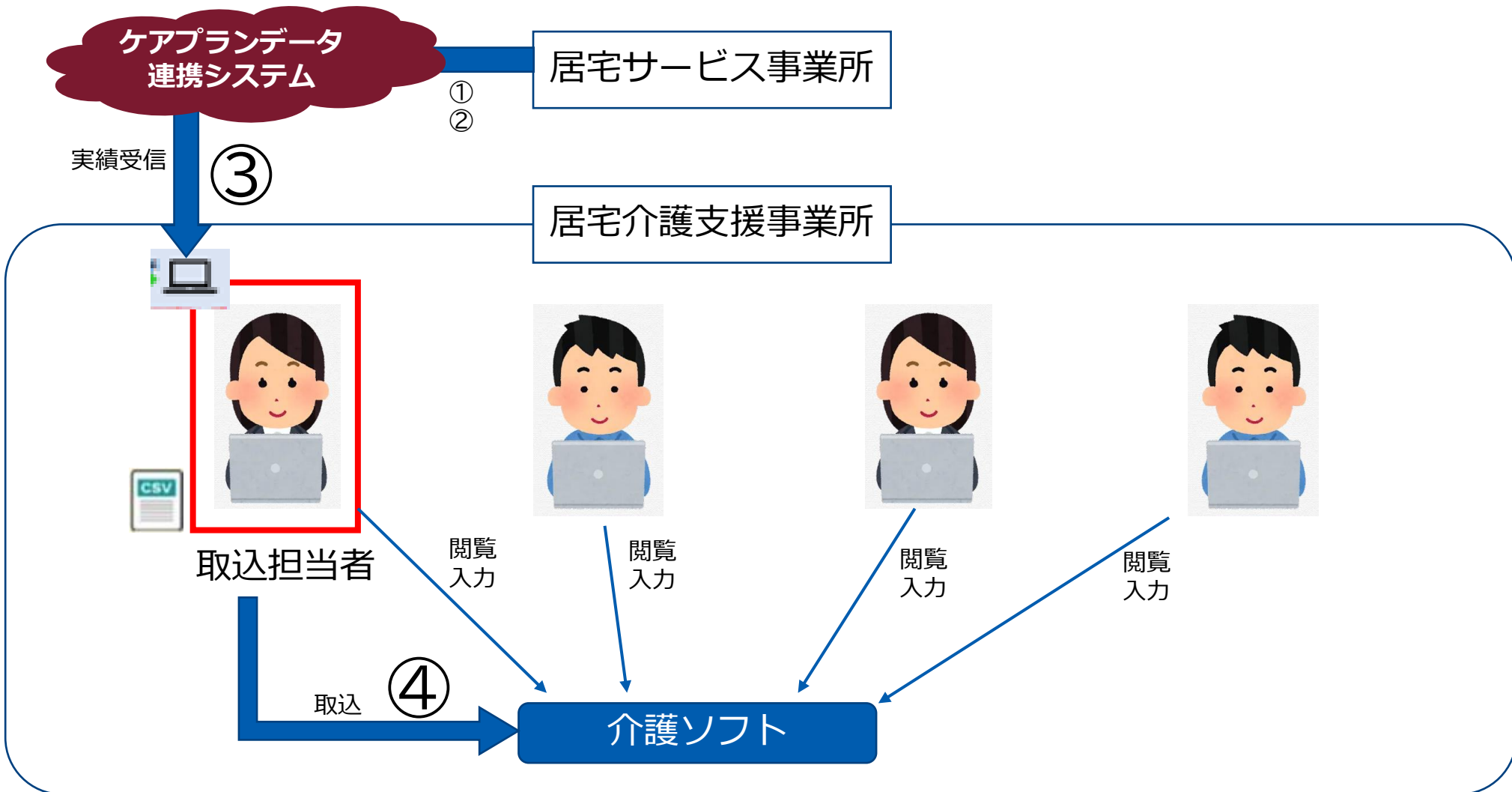
ファイルの名前からシステムが自動で判別し、送信先事業所名称を表示します。



送信ボタン

※画面イメージについては、開発中のものであるため、変更となる可能性があります。

居宅介護支援事業所 想定される業務フロー（実績受信③④）



- 取込担当者（主任ケアマネ等）を決め、担当者が使用する端末にデータ連携クライアントをインストールする。
- **担当者が定期的にデータをダウンロード～介護ソフトへの取込を実施する業務フローにする。**
- 他の従業者は介護ソフトを閲覧できるので、各自で実績反映の有無を確認する。
- CSVファイルのマスターは、担当者PCに保存されることを想定。

実績共有③_居宅介護支援事業所_ケアプランデータ連携クライアントでの受信

【受信一覧画面】

受信日時	メッセージ	送信元事業所番号	ファイル名	ファイル種類	データ取得状況
2022/07/01 09:15	x月分のファイルを送信いたします。	10000000000000	UP1KYD_123456789_2468135790_20191110102233.CSV	登録	未
2022/07/01 09:15	x月分のファイルを送信いたします。	10000000000000	UP2KYD_123456789_2468135790_20191110102233.CSV	登録	済
2022/07/01 09:15	x月分のファイルを送信いたします。	10000000000000	UPHOSOKU_000000_123456789_2468135790_20191110102233...	登録	未
2022/07/01 09:15	x月分のファイルを送信いたします。	10000000000000	DATPLAN_201912_0300000100_0300000005_2019025200201...	登録	未
2022/07/01 09:15	x月分のファイルを送信いたします。	10000000000000	UP1KYD_123456789_2468135790_20191110102233.CSV	登録	未
2022/07/01 09:15	x月分のファイルを送信いたします。	10000000000000	UP2KYD_123456789_2468135790_20191110102233.CSV	登録	未
2022/07/01 09:15	x月分のファイルを送信いたします。	10000000000000	UP1KYD_123456789_2468135790_20191110102233.CSV	登録	未
2022/07/01 09:15	x月分のファイルを送信いたします。	10000000000000	UP2KYD_123456789_2468135790_20191110102233.CSV	登録	未

4

新着のケアプランデータをご利用のPCにダウンロードするため、リンク(更新日時)をクリックし、詳細画面にアクセスします。
 なお、新着情報は薄い緑の背景色、ケアプランデータをPCにダウンロードした情報は白い背景色で表示します。

3

「更新」ボタンをクリックし、相手先事業所が送信したケアプランデータ等を受信します。ただし、本システムはデータを蓄積しない仕様となっていますので、サーバに集まったデータについては、一定期間経過後にデータを削除します。

【受信詳細画面】

5

「データ取得」ボタンをクリックし、相手先事業所から送信されたケアプランデータ等をPCにダウンロードします。ダウンロード先は表示される画面で任意の場所を指定します。

(注意)本システムでは、受信したケアプランを印刷や修正をすることは出来ません。

(参考)ダウンロードすることで、受信一覧画面の「データ取得状況が以下の通りに代わります。」

未 → 済

データ取得ボタン

※画面イメージについては、開発中のものであるため、変更となる可能性があります。



サービス提供事業所からの提供票CSVデータを取り込む



居宅介護支援事業所

【原宅ユニット MV12.0.0 : fds-stf】 - 操作権限[申込:印刷出力]

管理(目録) 居宅介護 ケアプランセンター富士 (居宅) < 令和05年 02月

アセスメント 予防アセスメント サービス計画 介護予防支援計画 担当者会議 支援経過 評価表 予防評価表 利用票・提供票

サービス利用票 利用票(別表) 支援費 給付管理票

開始	サービス名	事業所名	日	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	計
09:20 16:30	通所介護 1 5 2	通所介護 フジクア	予	1																											8	
	通所介護中重度者ケア体制加算	通所介護 フジクア	実	1																											8	
	通所介護サービス提供体制加算Ⅱ	通所介護 フジクア	実	1																											8	
	通所介護 A D L 維持等加算Ⅲ	通所介護 フジクア	予	1																											1	
	通所介護科学的介護推進体制加算	通所介護 フジクア	予	1																											1	
	通所介護迅速改善加算	通所介護 フジクア	予	1																											1	

提供時間 09:20 ~ 16:30 保険請求

サービス内容 152442 通所介護 1 5 2 773 単位 提供事業所 通所介護 フジクア 体別

算定要件 コード種別 項目リスト

要介護度 22:要介護 2

サービス種別 通所介護

基本サービス追加 確定

実費追加 インフォームル追加 削除

マウス入力モード

連携計画から取込

算定基礎から取込

実費自動算定

記録から加算算定

検索履歴登録 エラーチェック

連携機能

実績が入っていない利用票画面

連携機能

提供票CSV連携

連携機能を選択してください。

居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所の提供票CSV連携

- 提供票（予定）情報を出力する
- サービス提供事業所の実績データを取り込む

サービス提供事業所の提供票CSV連携

- 居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所の提供票（予定）情報を取り込む
- 提供票（実績）情報を出力する

居宅介護支援事業所→居宅介護支援事業所・地域包括支援センターの提供票CSV連携

- 提供票（予定）情報を取り込む
- 提供票（予定）情報を提供票（予定・実績）情報として取り込む

< 戻る 次へ > キャンセル

実績共有④

【原宅ユニット MV12.0.0 : fds-stf】 - 操作権限[申込:印刷出力]

管理(目録) 居宅介護 ケアプランセンター富士 (居宅) < 令和05年 02月

アセスメント 予防アセスメント サービス計画 介護予防支援計画 担当者会議 支援経過 評価表 予防評価表 利用票・提供票

サービス利用票 利用票(別表) 支援費 給付管理票

開始	サービス名	事業所名	日	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	計
09:20 16:30	通所介護 1 5 2	通所介護 フジクア	予	1																											8	
	通所介護中重度者ケア体制加算	通所介護 フジクア	実	1																											8	
	通所介護サービス提供体制加算Ⅱ	通所介護 フジクア	実	1																											8	
	通所介護 A D L 維持等加算Ⅲ	通所介護 フジクア	予	1																											1	
	通所介護科学的介護推進体制加算	通所介護 フジクア	予	1																											1	
	通所介護迅速改善加算	通所介護 フジクア	予	1																											1	

提供時間 09:20 ~ 16:30 保険請求

サービス内容 152442 通所介護 1 5 2 773 単位 提供事業所 通所介護 フジクア 体別

算定要件 コード種別 項目リスト

要介護度 22:要介護 2

サービス種別 通所介護

基本サービス追加 確定

実費追加 インフォームル追加 削除

マウス入力モード

連携計画から取込

算定基礎から取込

実費自動算定

記録から加算算定

検索履歴登録 エラーチェック

連携機能

提供票データが取り込まれる

複数利用者の提供票CSVファイルを取り込む

提供票CSV連携

取込む対象の提供票（予定）ファイルを選択してください。

連携対象

対象年月: 2023年02月

取込対象ファイル選択 選択行削除(連携取消)

選択	取込対象ファイル名	データ種類	出力日時
<input checked="" type="checkbox"/>	UPFSK_202302_150000001_210000009_2...		2023/02/20 17:53

ファイル名(※)

< 戻る 次へ > キャンセル



ケアプラン標準仕様について

月途中で予定が変更された時の対応は？

- ケアプラン標準仕様に基づいて出力されるCSVファイルには、自動的に作成年月日が記載される仕様となっており、取り込む際は最新のデータに反映されることを想定している。具体的には以下のような運用が考えられる。
 - ① 居宅介護支援事業所が変更されたサービス利用票のCSVファイルを送付する
 - ② 双方の事業所において、予定情報を変更し、実績を介護ソフトに取り込む時に確認する
- 実際の運用にあたっては、**双方の事業所をよく相談して取扱いルールを定める等の工夫**を。

送信した予定と実績が異なる場合は？

- 居宅介護支援事業所で予定・実績を確認する際、予定と実績の日時等が異なるケースが想定される。
- そういった場合、介護ソフト側で何らかのアラートが表示されるものと想定している。

(具体的なアラート例)

 - 変更されている箇所に「☆」が表示
 - 変更されている箇所が赤字で表示
- 居宅介護支援事業所では、画面上でアラートを確認し、正しい予定実績情報に確定した上で給付管理表に反映させることを想定している。

ケアプラン標準仕様について

出力されるCSVファイルの単位は？

- 利用者単位ではなく、事業所単位で出力される。
- 介護ソフト側で年月を指定し、該当する全利用者分を1つのファイルにすることを想定している。

小規模多機能型居宅介護事業所は対象か？

- 小規模多機能型居宅介護事業所や看護小規模多機能型居宅介護事業所は、内部にケアマネジャーが配置されており、予定・実績情報は内部で完結。
- 一方で、外部サービスを利用する場合は、小規模多機能型居宅介護事業所等に配置されたケアマネジャーが給付管理を行う場合があり、そういったケースにおいてはケアプラン標準仕様の活用が期待できるところである。

送信先事業所の指定方法は？

- 標準仕様に準じて出力されたCSVファイルには送信先の事業所番号が含まれており、ケアプランデータ連携システム等の連携基盤側で自動的に送信先を判断することを想定。

ケアプラン標準仕様について

自治体からの指導により、第6表について、利用者の同意が得られたサイン入りのものを事業所に交付している。ケアプランデータ連携システムで共有する場合は、どのように整理すればいいのか。

- **「居宅介護支援事業所に保管するケアプラン」と「利用者とサービス事業所に交付するケアプラン」の取り扱いは異なるため、切り分けて考えるべき**である。
- ケアプラン原案は、文書による利用者の同意を得た上で、ケアプランとして居宅介護支援事業所に保管するとともに、利用者等に交付される。また、居宅介護支援事業所に保管する第6表（控）に利用者の確認を受けることとしている。
- ケアプラン原案に対する利用者の同意や第6表（控）の確認については、電磁的方法によらない場合は、利用者の署名等が必要となる。相手方の承諾を得れば、利用者の同意や確認を電磁的方法で行うことができ、電子署名や利用者同意を確認した電子メールの保管等の方法で行うことができる。このように、文書の真正性は、居宅介護支援事業所に保管する署名等の同意文書又は電磁的方法による取扱い（電子署名や電子メール）を確認することで把握できる。
- このため、**ケアプランデータ連携システムを利用してケアプランを電子的に連携する場合においても、サービス事業所が第6表の利用者の同意の有無を確認する必要はない**。同様に、**ケアプラン原案に対する利用者の同意の有無についても、サービス事業所が確認する必要はない**
- ケアプランデータ連携システムの利用を見据え、文書負担軽減の観点から、自治体においても、ケアプランにおける電磁的記録や電磁的取扱いを踏まえた取扱いをするよう、取組を進めていただきたい。

ケアプランデータ連携システムについて

利用者の同意は必要か？

- 居宅介護支援事業所の介護支援専門員がケアプランを作成した際には、当該ケアプランを居宅サービスの担当者に交付することを介護保険法で義務付けているため、個人情報保護法の規定に基づき、利用者の同意を得ずとも、ケアプランに係る利用者の個人情報の提供が可能。現状でもFAX、郵送等でやり取りされている。
- ケアプランデータ連携システムは、データを蓄積しない仕様になっており、やり取りの方法の一つと整理しているため、本システムを利用してデータ連携するにあたり、利用者の同意は不要。

提供票の保管が義務付けられているが、連携システムでやり取りしたデータを保管すれば良いのか？

- 「介護保険施設等運営指導マニュアル」（令和4年3月）において、「運営指導においては、介護保険施設等において作成、保存等が行われている各種書面について、当該書面に代えて電磁的記録により管理されている場合は、ディスプレイ上で内容を確認することとし、別途、印刷した書類等の準備や提出は求めないようにしましょう。」と自治体に対して示しており、ケアプランデータ連携クライアント上に蓄積されたデータもその対象となるものとする。
- 運営指導は自治事務であり、運用方法を統一するのは難しい面もあるが、文書負担軽減の観点で自治体へも重ねて周知しているところであり、今後、改善されていくものと考えている。

ケアプランデータ連携システムについて

多くの事業所が利用しないとかえって負担が増えるのではないか？

- 本システムの利用は任意であり、事業所の選択により提供票の共有の方法が複数存在することになると想定。
- 共有方法には①全て紙、転記 ②同一ベンダーでのデータ連携 ③ベンダーを問わずデータ連携 の三段階あると考えており、現状、①または②の段階であり、②③は業務フローでは大きな違いはないものと認識。
- 本システムは③の実現であり、データ連携による負担軽減が出来る環境が増えることに繋がるもの。
- 新しい介護ソフトや介護ロボット等のテクノロジーを導入した場合は、すぐに業務効率化が実現できるわけではなく、導入直後には効率性が落ちることは、一般的に起こること。（例：ガラケーからスマホ）使い慣れることにより業務効率化が実現できる。
- より多くの事業所に本システムを利用していただくことで更なる負担軽減が期待できるので、多くの事業所で負担軽減に繋がるよう、多くの事業所に本システムを利用していただきたい。

ライセンス料の考え方は？

- システムを安定的に運用するためには、**相応の運用保守経費やシステム改修経費が必要**。
- 運用保守経費の財源としては、他の収益事業で得た利益を投入する等の事例はあるものの、**直接的に利益を受ける存在（＝受益者）から利用料を徴収する**のが一般的。

介護現場における生産性向上の取組(総論)

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



【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>



ひと、くらし、あいのために



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

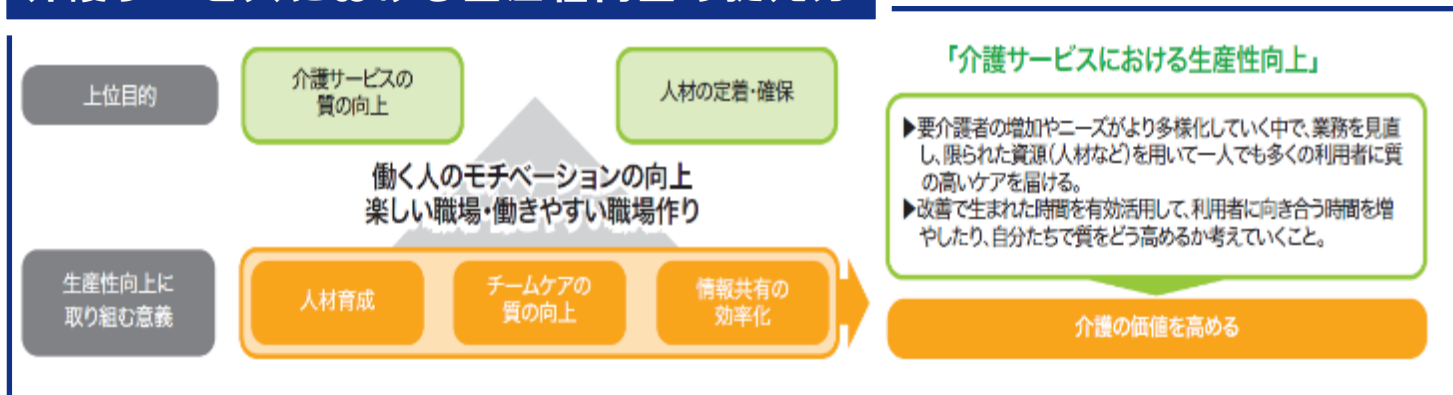
介護現場における生産性向上（業務改善）の捉え方と生産性向上ガイドライン

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が目的
- Output（成果）/Input（単位投入量）で表し、Process（過程）に着目

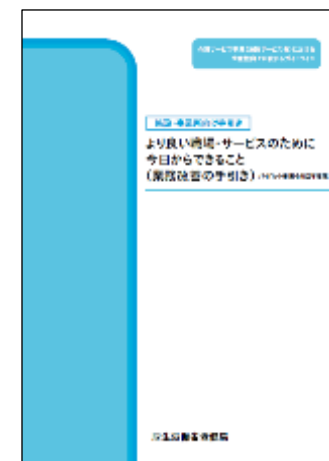


介護サービスにおける生産性向上の捉え方



【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】

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



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）

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

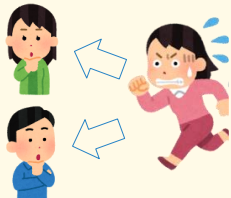


タブレット端末や
スマートフォンによる
データ入力（音声入
力含む）とデータ共有

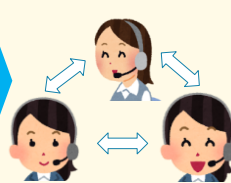


⑤ 情報共有の工夫

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



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。

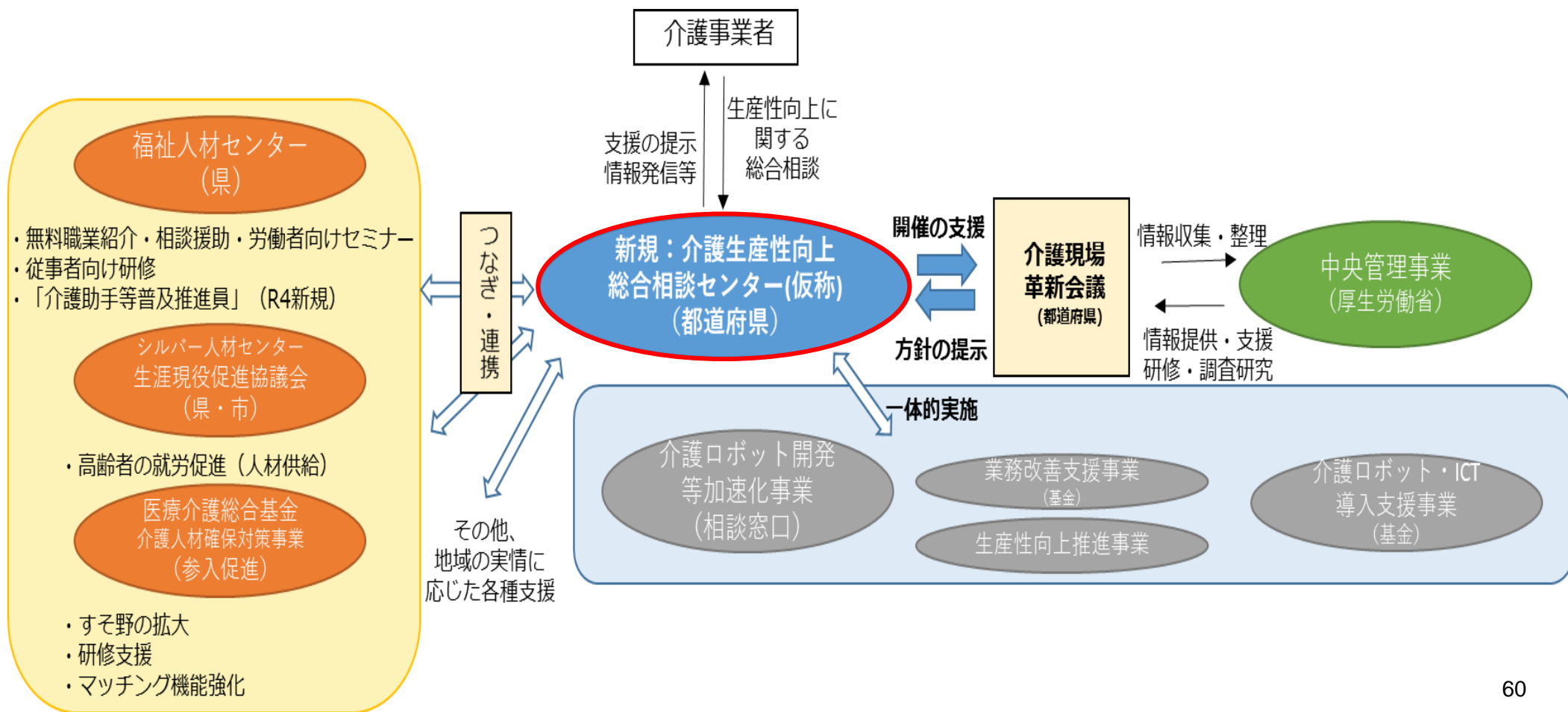
⑧ 介護行政手続の原則デジタル化

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）について

○ 都道府県の主導のもと、介護人材の確保・処遇改善、介護ロボットやICT等のテクノロジーの導入、介護助手の活用など、介護現場の革新、生産性向上に資する様々な支援・施策を一括して網羅的に取り扱い、適切な支援につなぐワンストップ型の総合的な事業者への支援を可能とする「介護生産性向上推進総合事業」を実施するための基金メニューを設ける。（※既存の基金メニュー（業務改善支援事業）の拡充での対応を予定。）

<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4年度予算(令和3年度当初予算)

5.0億円(5.0億円)

(参考) 令和3年度補正予算: 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。

介護施設等

開発企業等

介護ロボットの開発・実証・普及のプラットフォーム

①相談窓口(地域拠点)

介護ロボットに関する介護施設等からの導入相談、開発企業等からの実証相談へのきめ細かな対応

②リビングラボネットワーク

— 開発実証のアドバイザー兼先行実証フィールドの役割 —

③介護現場における実証フィールド — エビデンスデータの蓄積 —

全国の介護施設の協力による大規模実証フィールド

<令和3年度補正予算の
拡充内容>

- 相談窓口の機能充実
 - ・相談窓口の増設
 - ・アドバイザー職員の増員
- 大規模実証に係る対象施設数の拡充 等

※リビングラボとは
実際の生活空間を再現し、
新しい技術やサービスの
開発を行うなど、介護現
場のニーズを踏まえた介
護ロボットの開発を支援
するための拠点

<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>

<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。



<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。



<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。



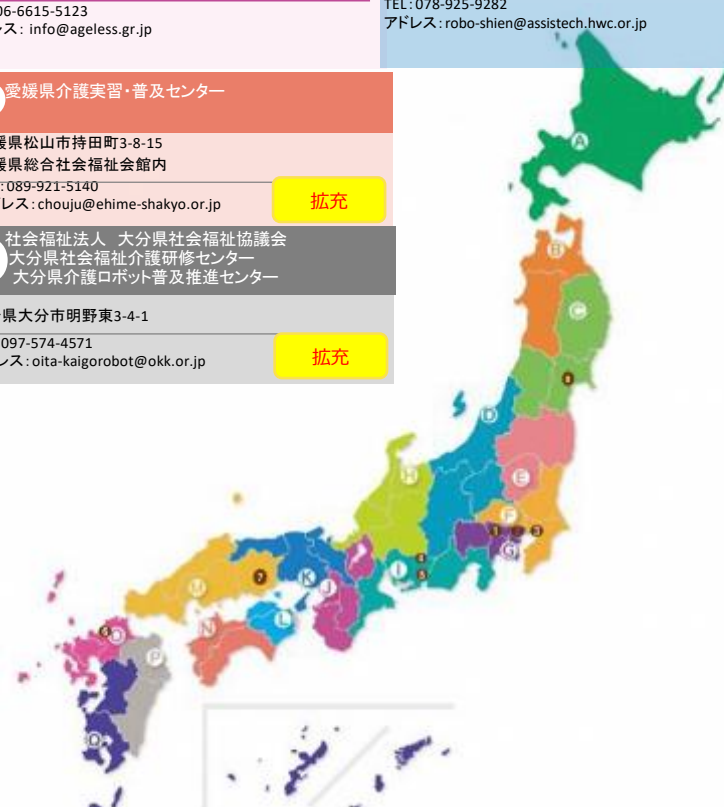
令和4年度介護ロボットの開発・実証・普及のプラットフォーム 相談窓口・リビングラボ一覧

■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@aosyakyoo.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@silverz.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 style="text-align: right;">拡充</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.hwc.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 style="text-align: right;">拡充</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-kaigorobot@okk.or.jp</p> <p style="text-align: right;">拡充</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@srd.mech.tohoku.ac.jp</p>

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)

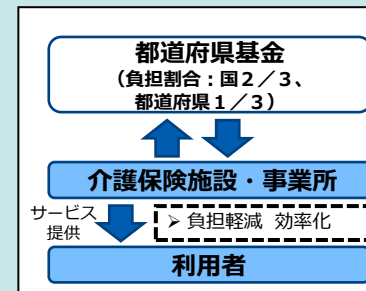
〈一定の要件〉…以下の要件を満たすこと

- ・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

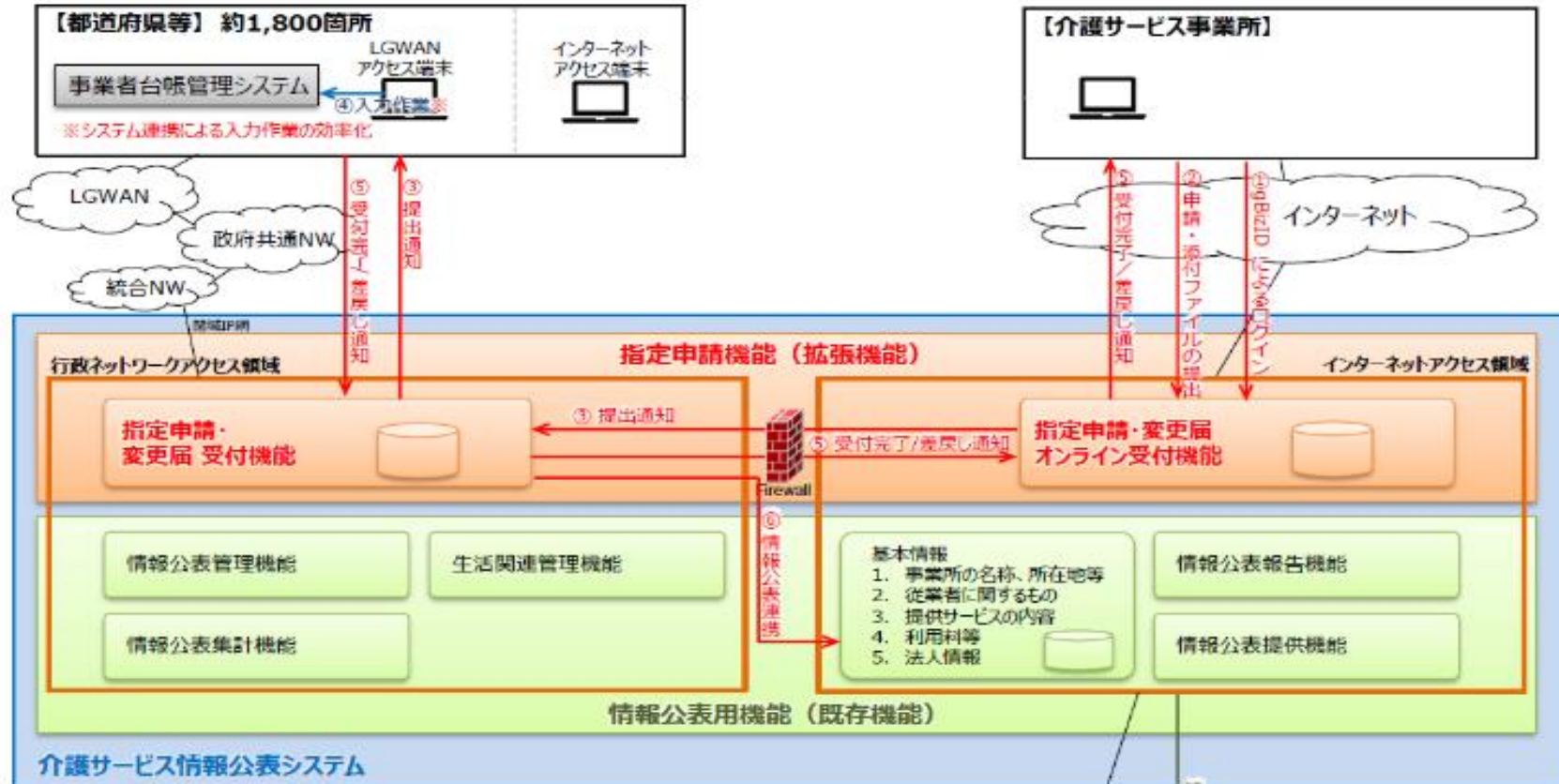
〈3/4に拡充(以下のいずれかの要件を満たすこと)〉

- 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

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

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。
- ・ 専用の窓口に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

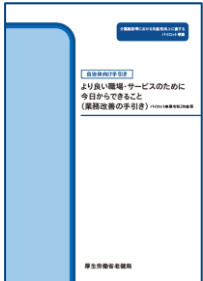





介護分野における生産性向上の取組に繋がるもの



各種ツール一覧

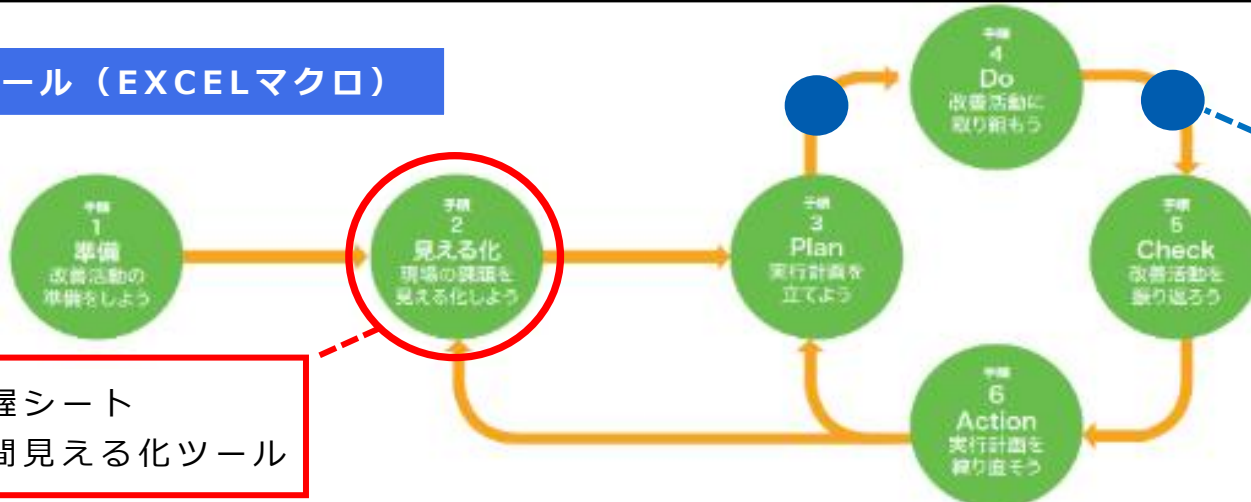
ガイドライン・手引き

地域単位の目線	施設・事業所の目線	従業員の目線
<h2 style="text-align: center;">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 	<h3 style="text-align: center;">生産性向上の取組を支援・促進する手引き</h3> <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 style="text-align: center;">E-ラーニング動画教材</p> <p style="text-align: center;">取組事例紹介（モデル事業）資料</p>		
<p style="text-align: center;">推進スキル研修手順書 スライド、動画</p> <p style="text-align: center;">（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） 		
		



取組支援のツール

各種ツール（EXCELマクロ）



効果測定ツール

- 課題把握シート
- 業務時間見える化ツール

●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

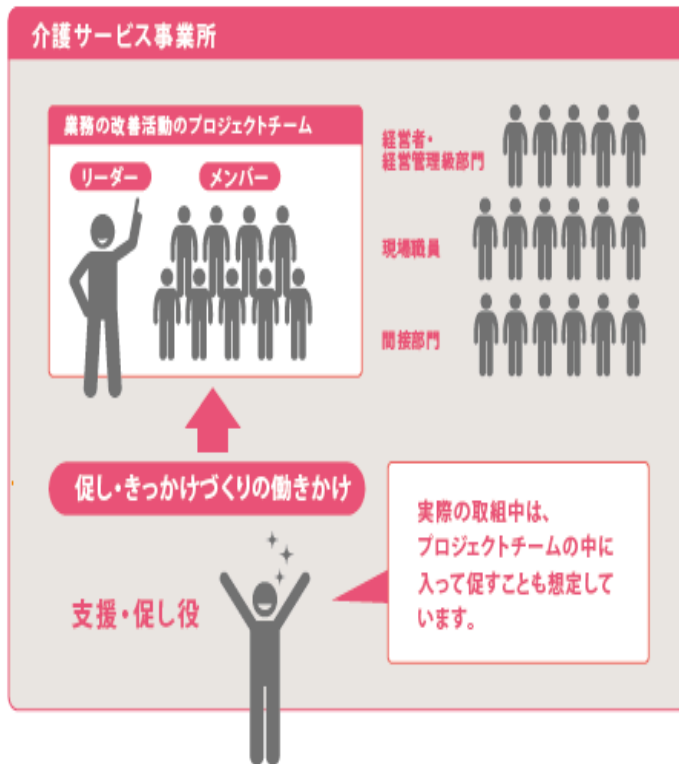
「手引き」の概要

- 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

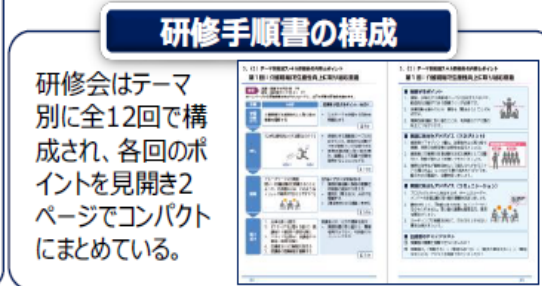
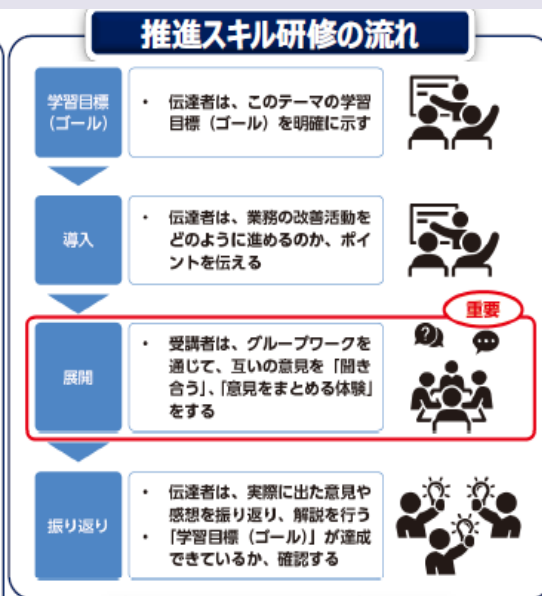
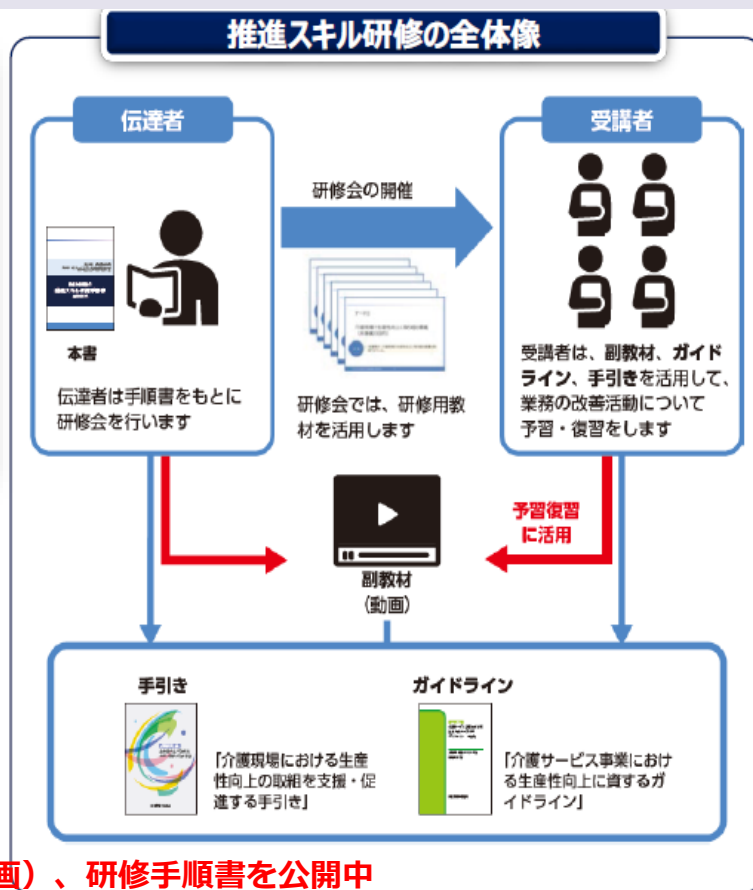
● 業務改善活動の推進スキル研修手順書（伝達者向け）

● 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

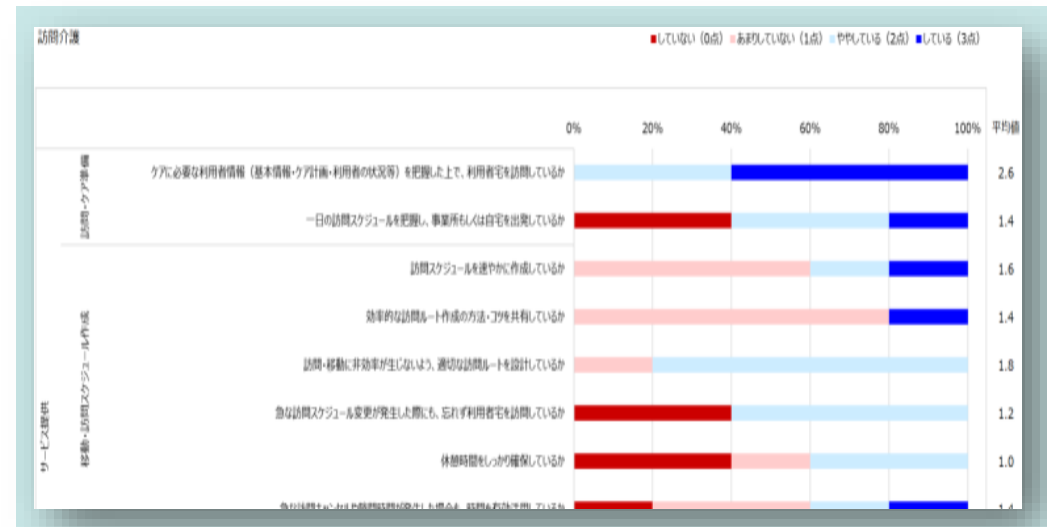
● ツール① 課題把握シート・業務時間の見える化ツールについて



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

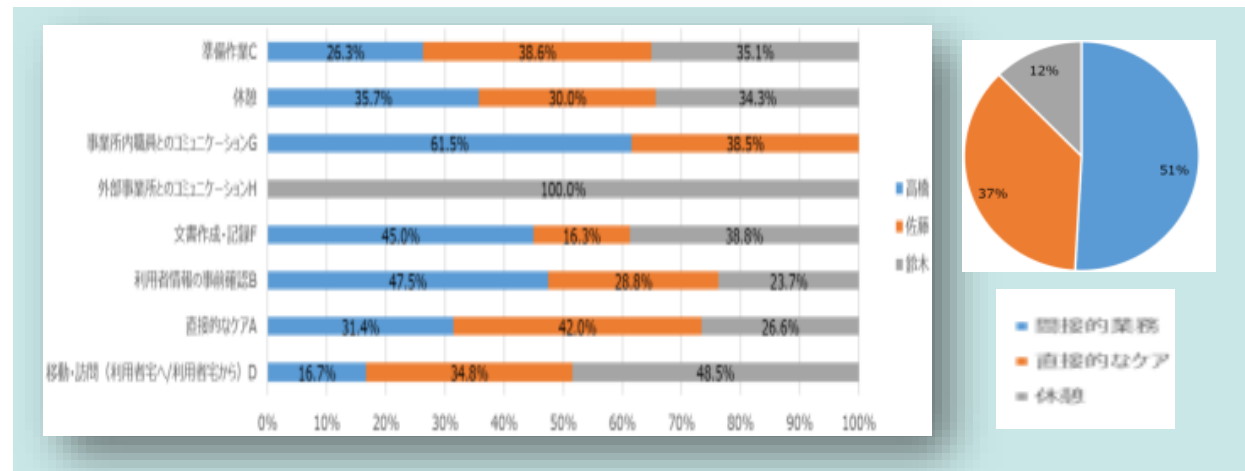
● 課題把握ツール：課題を把握しましょう

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	訪問介護		課題把握の観点	対応の進捗			メモ欄
	大項目	小項目		していない	あまりしていない	ややしている	
	訪問・ケア準備	1	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、利用者宅を訪問しているか				✓
		2	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	3	訪問スケジュールを速やかに作成しているか				✓
		4	効率的な訪問ルート作成の方法・コツを共有しているか	✓			
		5	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				✓
		6	急な訪問スケジュール変更が発生した際にも、忘れず利用者宅を訪問しているか				✓
	直接ケア周辺業務	7	休憩時間をしっかりと確保しているか				✓
		8	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	✓			
		9	利用者宅でのサービス提供の開始・終了について、サービス提供責任者と共有しているか				✓
		10	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		✓		
		11	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				✓
		12	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	
5	時分	業務	時分	業務	時分	業務	時分	業務	時分	業務	時分	業務		
6	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			
7	0:10		4:10		8:10		12:10		16:10		20:10			
8	0:20		4:20		8:20		12:20		16:20		20:20			
9	0:30		4:30		8:30		12:30	移動・訪問	16:30		20:30			
10	0:40		4:40		8:40		12:40		16:40		20:40			
11	0:50		4:50		8:50		12:50		16:50		20:50			
12	1:00		5:00		9:00		13:00		17:00		21:00			
13	1:10		5:10		9:10		13:10		17:10		21:10			
14	1:20		5:20		9:20		13:20		17:20		21:20			
15	1:30		5:30		9:30		13:30		17:30		21:30			
16	1:40		5:40		9:40		13:40		17:40		21:40			
17	1:50		5:50		9:50		13:50		17:50		21:50			
18	2:00		6:00		10:00		14:00		18:00		22:00			
19	2:10		6:10		10:10		14:10		18:10		22:10			
20	2:20		6:20		10:20		14:20	直接的なケア	18:20		22:20			
21	2:30		6:30		10:30		14:30		18:30		22:30			
22	2:40		6:40		10:40		14:40		18:40		22:40			
23	2:50		6:50		10:50		14:50		18:50	業務終了	22:50			
24	3:00		7:00		11:00	休憩	15:00		19:00		23:00			
25	3:10		7:10		11:10		15:10		19:10		23:10			
26	3:20		7:20		11:20		15:20		19:20		23:20			
27	3:30		7:30		11:30		15:30		19:30		23:30			
28	3:40		7:40		11:40		15:40		19:40		23:40			
29	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）

- あらかじめ業務の改善チームで定めた成果指標を用いて、「取組を始める前の状態」と「取組を終えた後の状態」を測定し効果測定ツールに入力する。
- 解決したい課題と期待する成果の捉え方は事業所・施設ごとに異なる。そのため、効果測定活用する前後で、「取組効果を測る指標を決定する」プロセスと「ケアの質の向上に繋がったかを判定する」プロセスは欠かせない。

取組前

取組中

取組後

改善活動の
標準的なステップ

手順3
(実行計画を立てよう)

手順4
(改善活動に取り組もう)

手順5
(改善活動を振り返ろう)

実行計画を
立案する

取組みを
はじめる前の状態を知る

実行計画の
実践する

取組みを
終了後の状態を知る

取組結果を
振り返る

効率化の指標と
ケアの質を測る指標を
決めよう



効果測定ツールに入力

例
インカム/デジタル



手順書/様式変更



OJT



間接業務のムダの削除



ケア時間の増加・充実

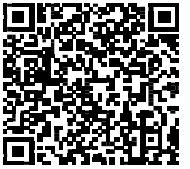


効果測定ツールに入力

ケアの質の向上に
繋がったかを
吟味しよう



● ツール② 効果測定ツール



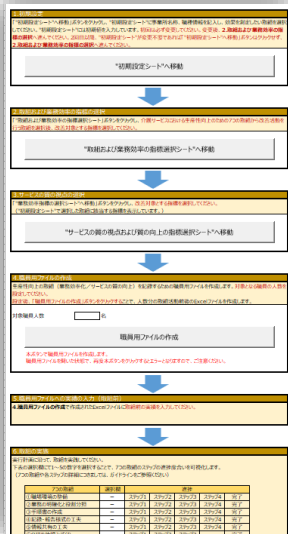
<https://www.youtube.com/playlist?list=PLMG33RKISnWikXDd8PjzMeZTeOVImlI8h>

● 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。

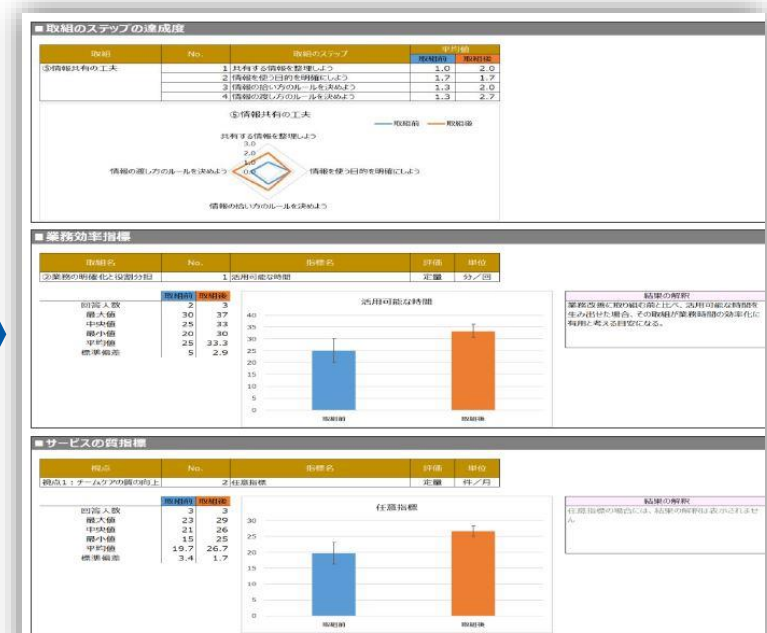
● 効果測定ツール：取組み成果の可視化

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

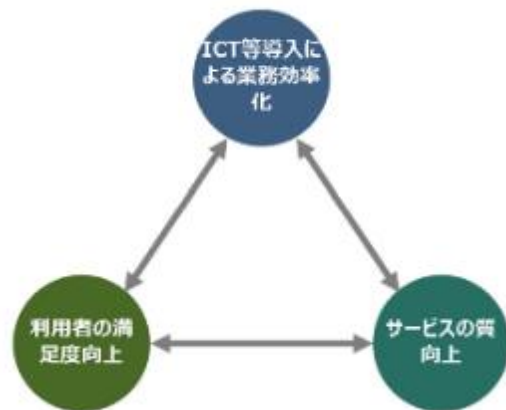


(参考) ICT機器等の導入に関する手引き



※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

- 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

- 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

- 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

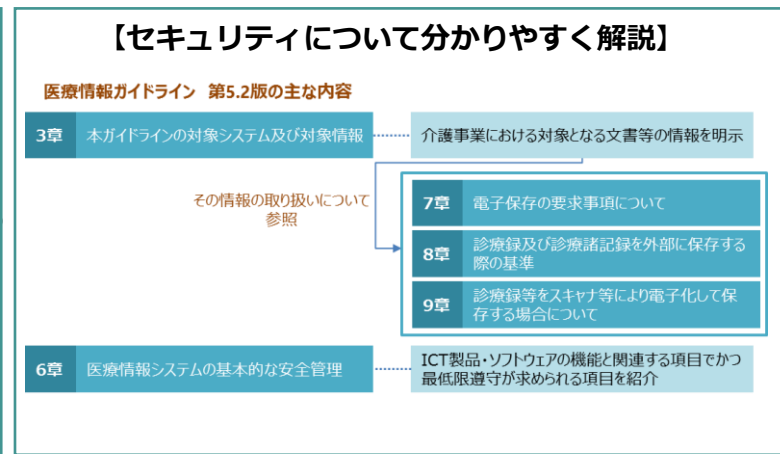
- 医療機関を含む多職種間で記録以外の日々の利用者に関する情報を共有するため、ICT機器・ソフトウェアを活用
- 情報共有が促進され、利用者に対する介護の質が向上

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



【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		○	○	○	○	○

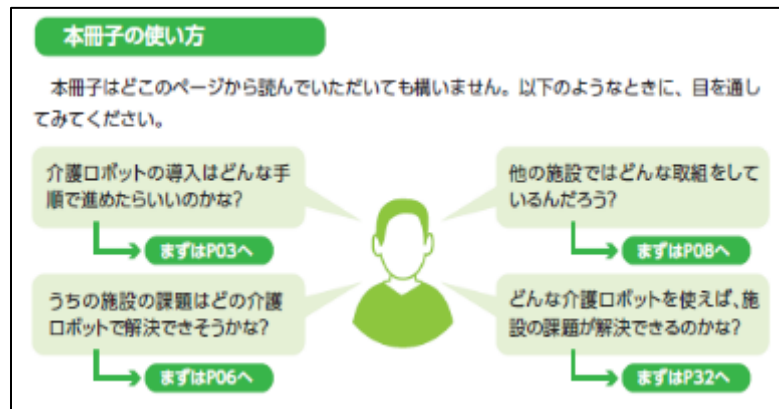
(参考) これまで作成した参考資料等

【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。

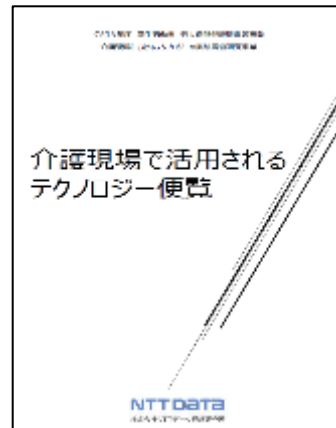


- 介護ロボット導入の手順
- 機器導入のポイント
- 介護現場での取組
 - ・ 課題の抽出・把握
 - ・ 介護ロボットの導入・活用事例（10事例）
 - ・ 改善活動の振り返り
- 付録



<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. 特設付録 活用事例集	3
2. 特設付録 事例集	10
3. 導入前での施設情報	14
4. 導入前での課題抽出	28
5. 導入前での課題抽出（事例）	33
6. 導入前での課題抽出（事例）	37
7. 導入前での課題抽出（事例）	43
8. 導入前での課題抽出（事例）	46
9. 導入前での課題抽出（事例）	50
10. 導入前での課題抽出（事例）	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 株式会社 介護ロボット 株式会社 介護ロボット

● 製品概要

介護現場での課題抽出・把握

● 導入効果

介護現場での課題抽出・把握

● 主要な機能

介護現場での課題抽出・把握

● 導入効果

介護現場での課題抽出・把握

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。



まとめ



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。



ケアプランデータ連携システムの普及に向けて

- ケアプランデータ連携システムは、**介護事業所・従業者の負担軽減を実現するための強力なツール**である。
- 居宅介護支援事業所、サービス事業所が連携して、多くの事業所で利用されることで、その効果がさらに高まるので、**本システムの利用について前向きにご検討いただきたい**。
- システムの効果を最大限に高めるためには、**標準仕様に対応した介護ソフトの導入と適切な業務オペレーションの見直しを行う必要**がある。（紙（FAX）→データへの転換）
- 本システムは、**従業者にとって働きやすい環境を作る**ことに繋がる。生産性向上ガイドラインをはじめとする各種資料・ツールを活用した、生産性向上の取組を行うきっかけとしての活用も考えられる。



ケアプランデータ連携システム ホームページ（公益社団法人国民健康保険中央会）

<https://www.kokuho.or.jp/system/care/careplan/>