

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とねらいと期待される効果

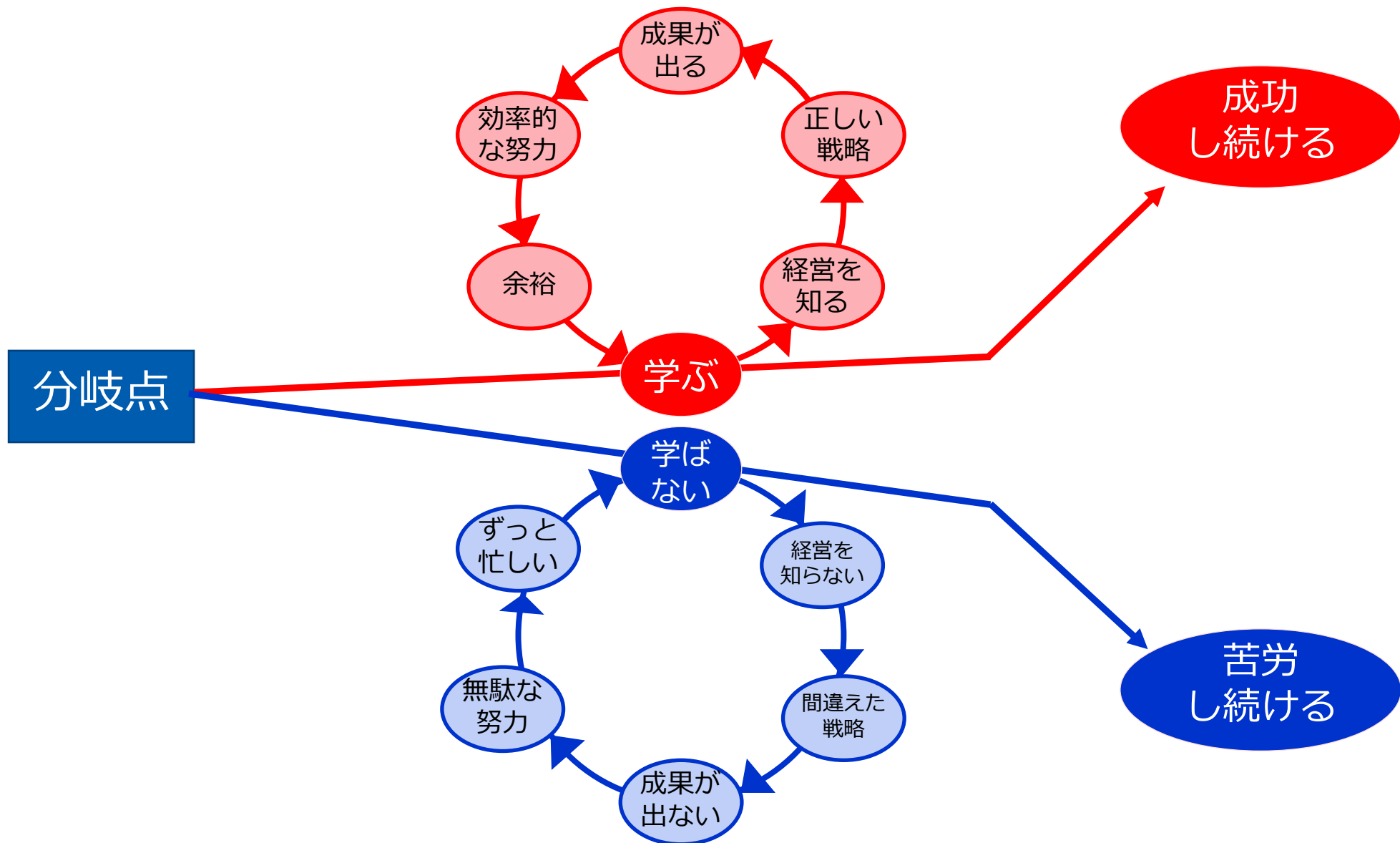
厚生労働省 老健局高齢者支援課
介護業務効率化・生産性向上推進室

こんなことありませんか？

- ミドルリーダーの育成がうまくいかない
- 新たな取り組みを行いたいが、任せられる人がいない
- 新たなサービスや事業展開をおこなっていきたいが職員から余力がないと言われる
- 介護ソフトや介護ロボットを導入したが、なぜかうまくいかない
- 人の手当てをしたつもりだが、現場からは「人手が足りない」「忙しい」と言われる
- 職員に元気がない
- 職員の定着や確保がうまくいかない
- 収支が厳しくなってきた
- 介護ソフトや介護ロボットを導入した方がいいのだと思うが、何から始めればよいか分からない
- ベテラン職員が多いうちの現場でテクノロジーが使いこなせるのか不安
- 補助金で介護ソフトを購入したが、投資対効果がわからず、十分使えていない
- 自分たちの現場にどんな介護ソフトや介護ロボットを入れたらいいかわからない
- 介護ソフトや介護ロボットは、みんなが導入している有名どころの機器を入れておいたらいいのかな？

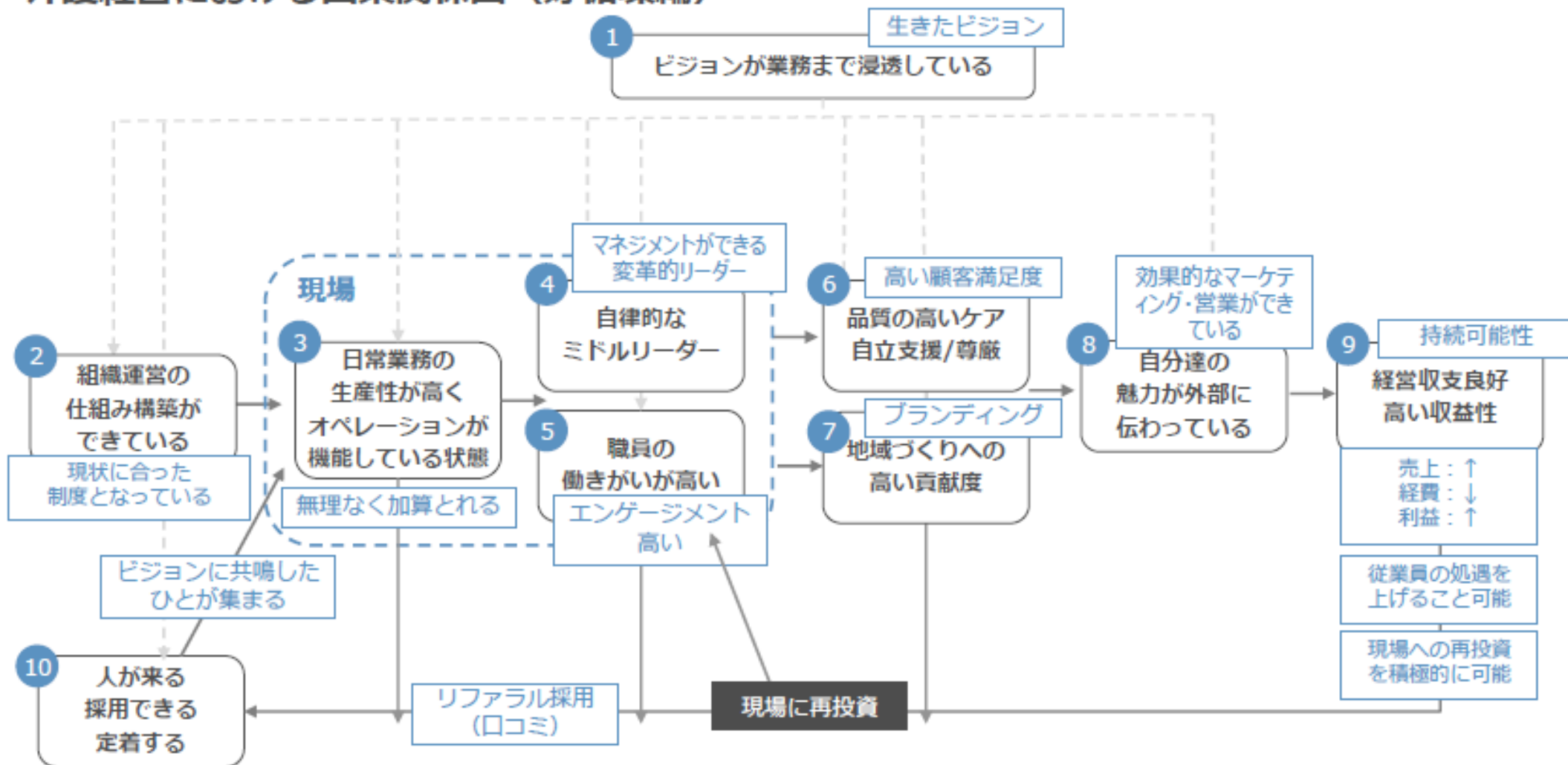
ケアプランデータ連携システムの利用をはじめとする、生産性向上への取組は、現状の課題と目指すべき姿（地域包括ケアシステムや事業所の理念等）のギャップを埋める経営戦略としての手段

好循環と悪循環



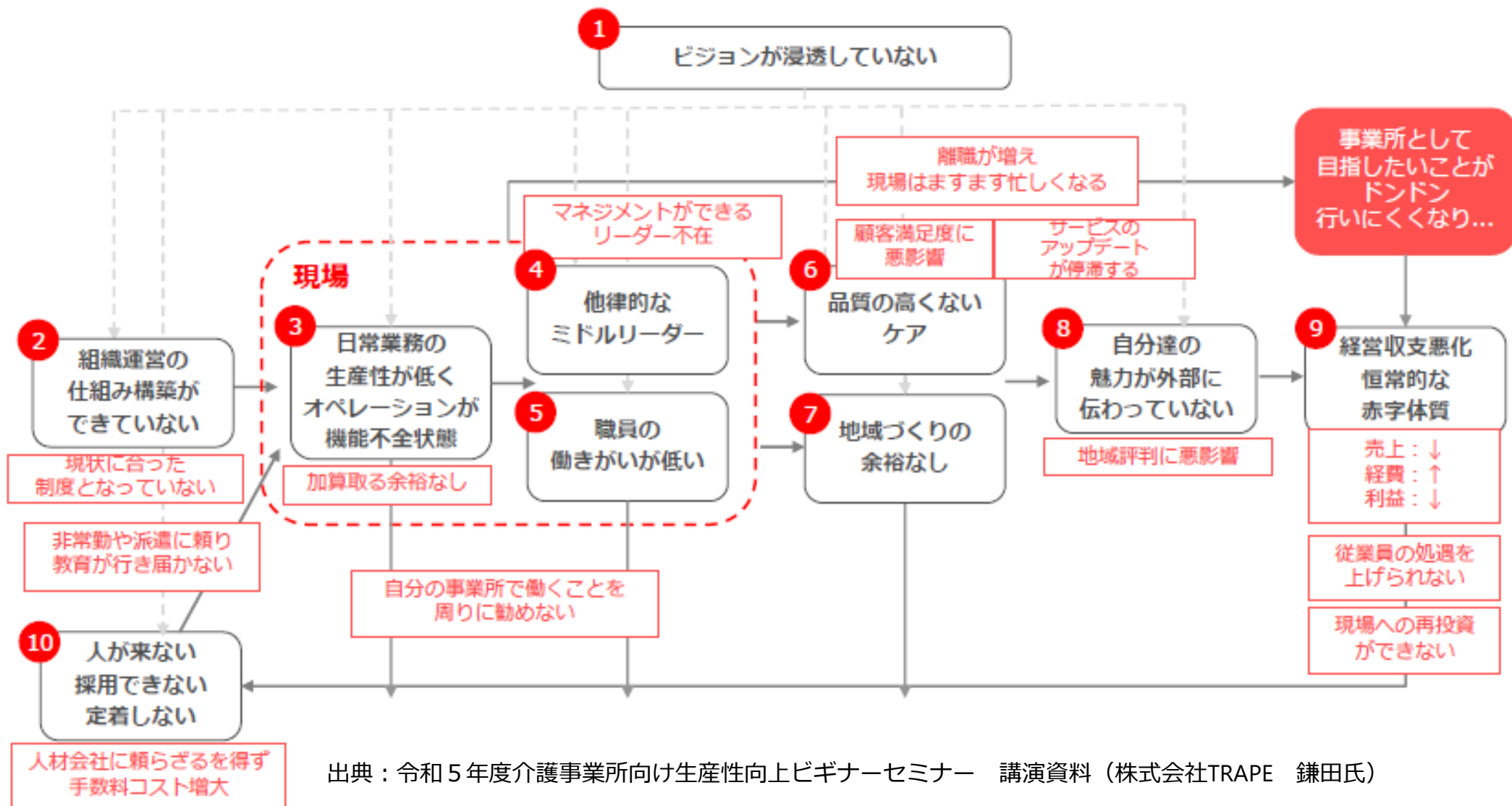
好循環な介護事業所の因果関係図

介護経営における因果関係図（好循環編）



悪循環な介護事業所の因果関係図

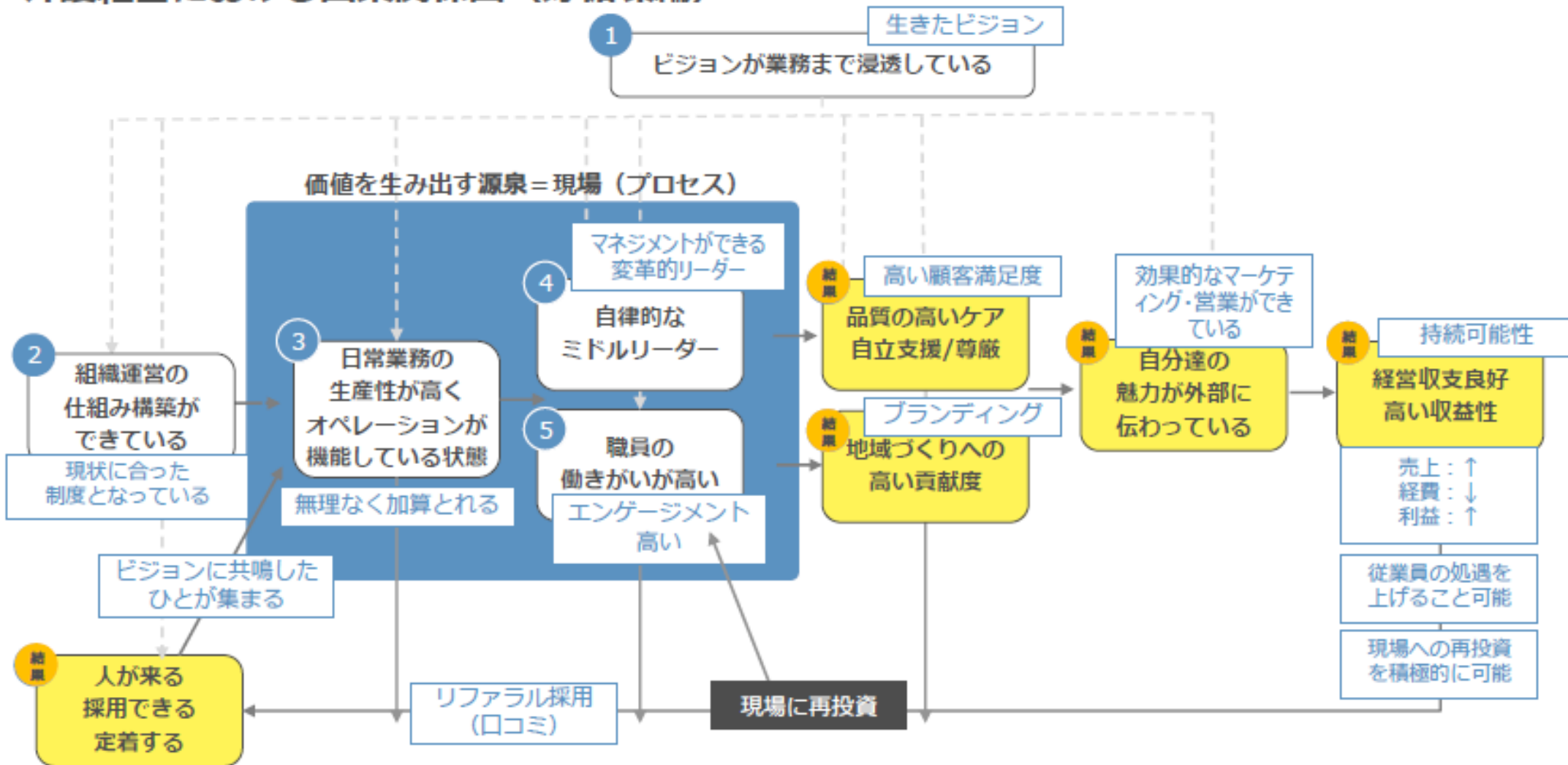
介護経営における因果関係図（悪循環編）



出典：令和5年度介護事業所向け生産性向上ビギナーセミナー 講演資料（株式会社TRAPE 鎌田氏）

好循環な介護事業所の因果関係図

介護経営における因果関係図（好循環編）



出典：令和5年度介護事業所向け生産性向上ビギナーセミナー 講演資料（株式会社TRAPE 鎌田氏）

本日の流れ（目次）

1. 介護現場における生産性向上について（総論）

- 介護現場における生産性向上の考え方
- 生産性向上ガイドラインと関連ツール
- 介護保険法改正のポイント
- 介護職員の働く環境改善に向けた政策パッケージ
 - 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

2. ケアプランデータ連携システムについて

- 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
- システム構築・運用にあたって国が求めるもの
- ケアプランデータ連携システムの操作、業務フロー
- ケアプランデータ連携システムの利用促進に向けて

5. まとめ

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>

「生産性向上」とは

製造業等における生産性向上

生産性の代表的な定義は「**生産性とは、生産性諸要素の有効利用の度合いである**」（ヨーロッパ生産性本部）というものである。

(公益財団法人 日本生産性本部HP)

$$\text{生産性} = \frac{\text{産出 (output)}}{\text{投入 (input)}}$$

■ 物的生産性

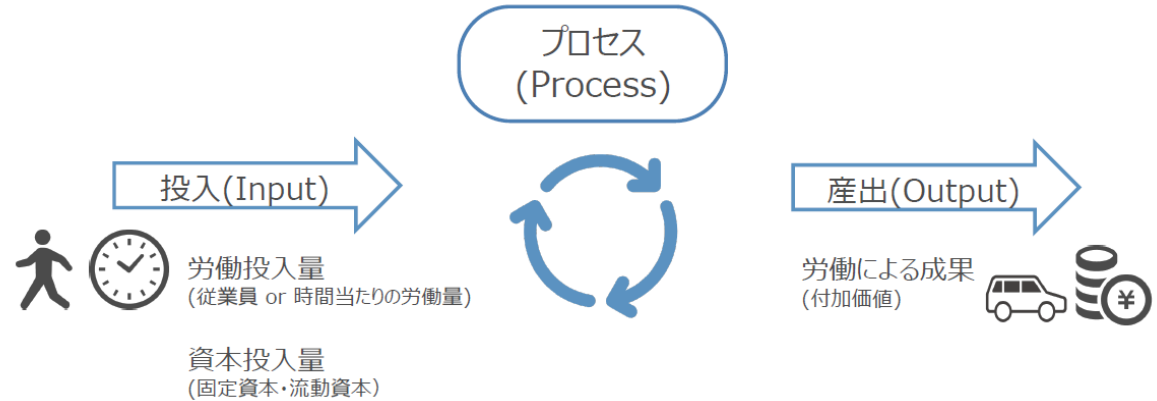
労働生産性
(1時間あたり)

$$\frac{\text{生産量}}{\text{労働者数} \times \text{労働時間}}$$

■ 付加価値生産性

労働生産性
(1時間あたり)

$$\frac{\text{付加価値額}}{\text{労働者数} \times \text{労働時間}}$$



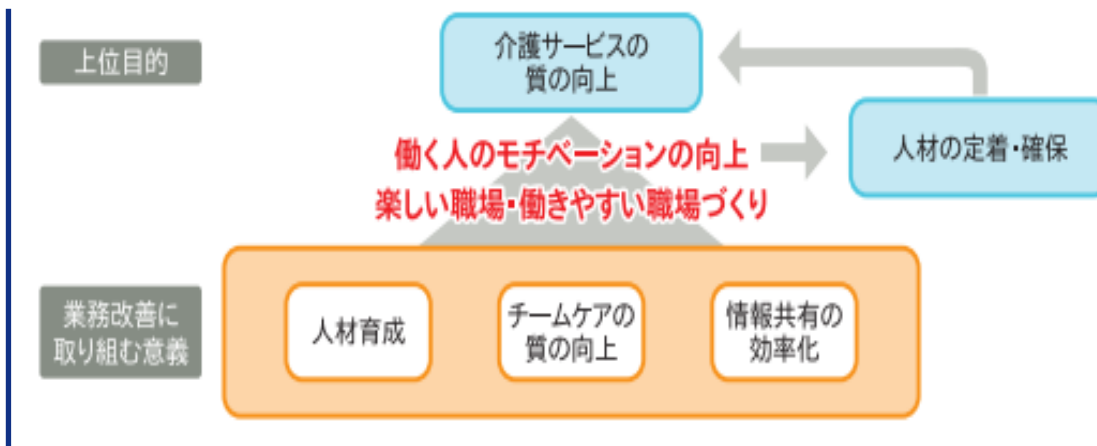
介護現場における生産性向上（業務改善）の捉え方と生産性向上ガイドライン

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



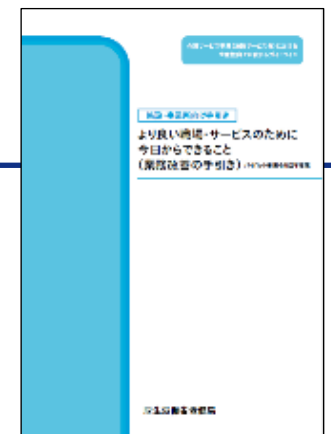
介護サービスにおける生産性向上の捉え方



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

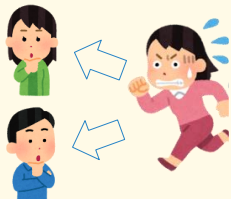


タブレット端末や
スマートフォンによる
データ入力（音声入
力含む）とデータ共有

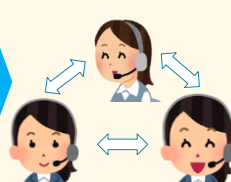


⑤ 情報共有の工夫

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



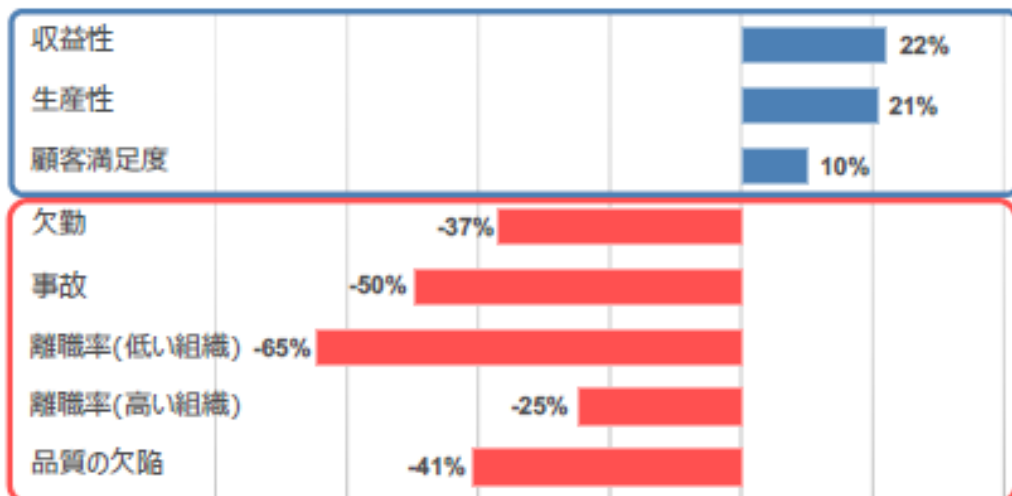
組織の理念や行動
指針に基づいた
自律的な行動



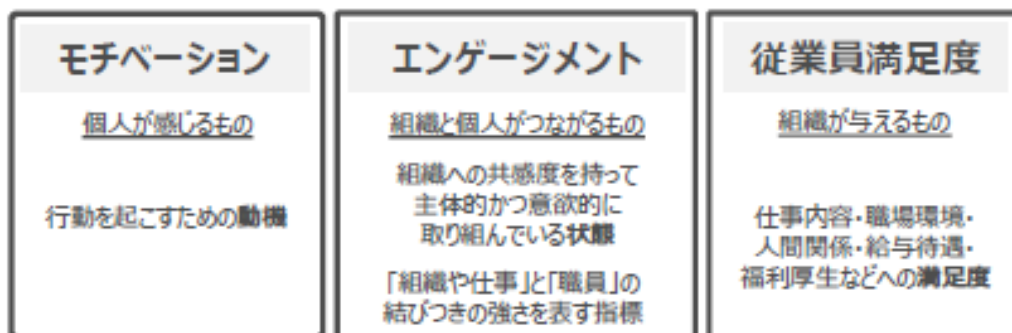
働きがい向上の重要性

職員の「働きがい」は重要な経営指標

働きがい向上が生み出すものは経営者が欲していること
 「収益性向上」「生産性向上」「離職率改善」「サービス品質向上」



上位25%・下位25%のチームの中央値の差、Gallup, Inc.調べ



ワークエンゲージメント指標

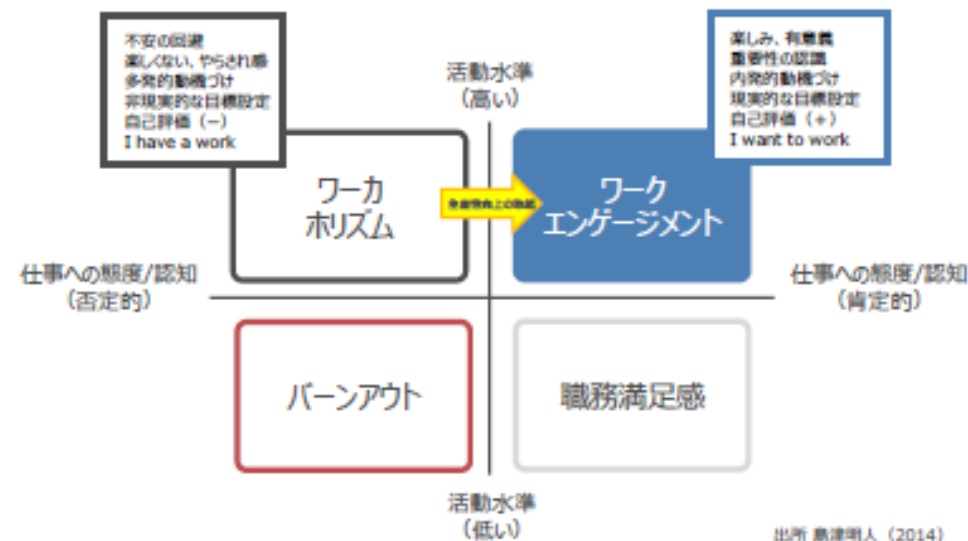
(ユトレヒト・ワーク・エンゲイジメント尺度：UWES)

活力 (3質問) 例：仕事をしていると、活力がみなぎるように感じる
 熱意 (3質問) 例：仕事に熱心である
 没頭 (3質問) 例：仕事をしていると、つい夢中になってしまう

それぞれ「いつも感じる」～「全く感じない」の7段階で回答

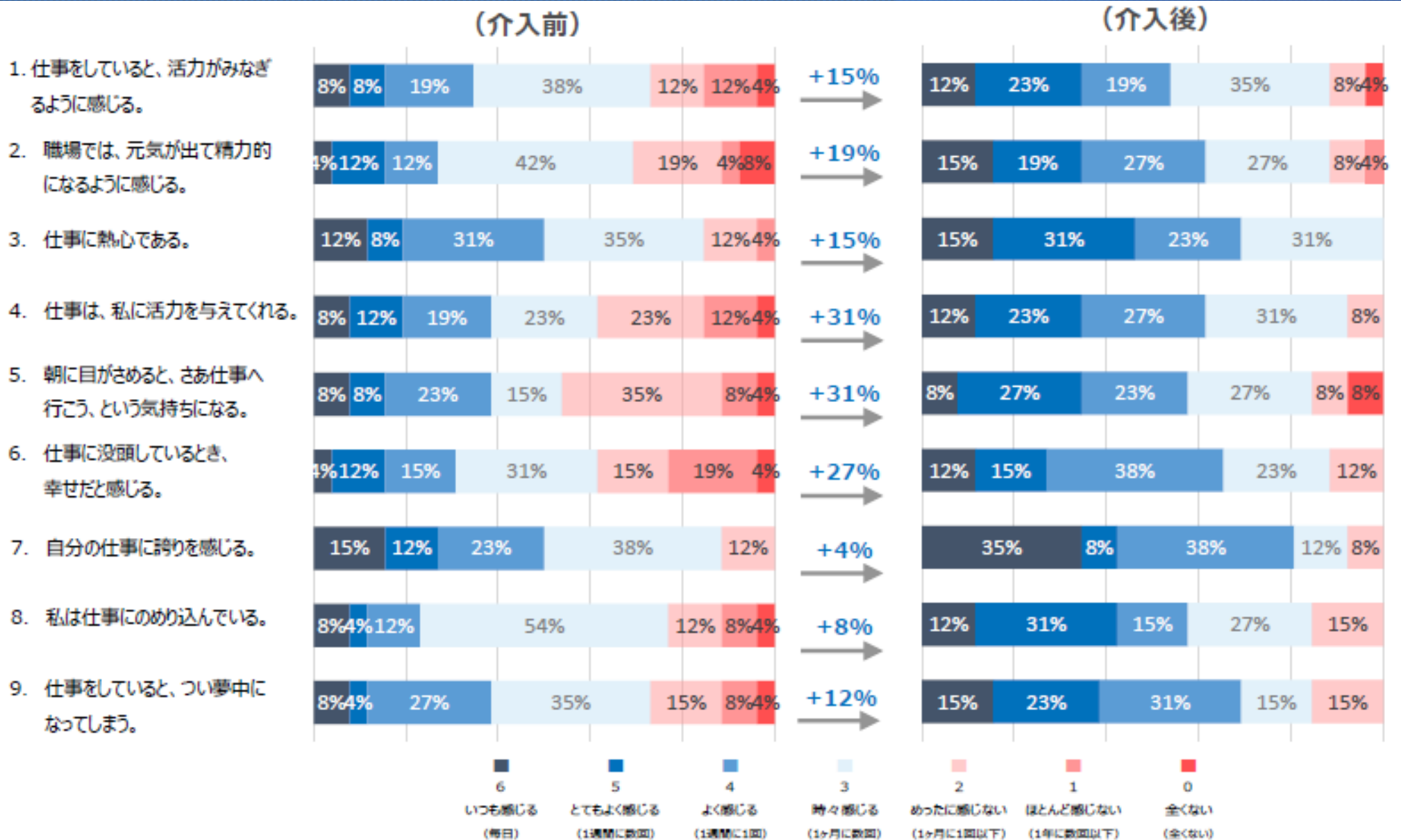
ワーク・エンゲイジメントとは「仕事に積極的に向かい活力を得ている状態」を評価するもので、活力・熱意・没頭の度合いから構成される

仕事の資源（自律性、上司のコーチング、パフォーマンスのフィードバックなど）や個人の資源（楽観性、自己効力感、自尊心など）を得ることによって向上が可能でアウトカムとして心身の健康、組織力・パフォーマンスの向上を期待することができる



出所 島津明人 (2014)

ワークエンゲージメントの事例



生産性向上（改善活動）の手順

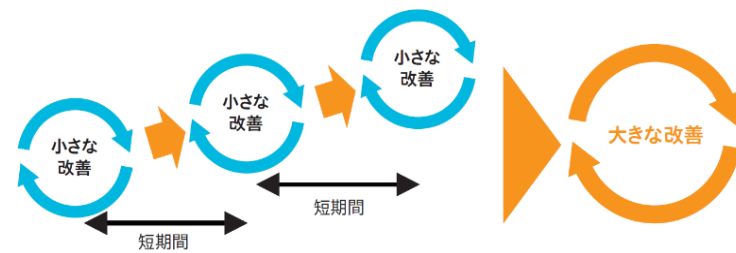
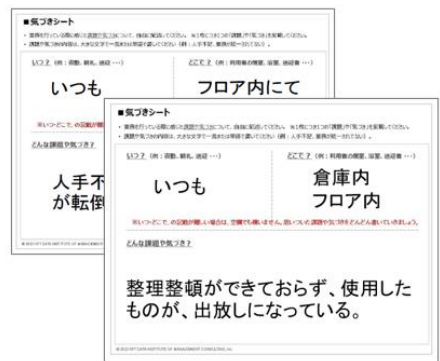
	手順	進めるコツ
P	手順1 改善活動の準備をしよう	<ul style="list-style-type: none"> 改善活動をするプロジェクトチームを立ち上げ、プロジェクトリーダーを決める 経営層から施設全体への取組開始のキックオフ宣言をする 外部の研修会を活用する
	手順2 現場の課題を見える化しよう	<ul style="list-style-type: none"> 「課題把握シート」「気づきシート」から課題を抽出する 「因果関係図」「課題分析シート」により課題を構造化する 「業務時間見える化ツール」により業務を定量的に把握する
	手順3 実行計画を立てよう	<ul style="list-style-type: none"> 考えられる取組を出し合い課題解決までの道筋を描き、「改善方針シート」で整理する 「進捗管理シート」において成果を測定する指標を定める
D	手順4 改善活動に取り組もう	<ul style="list-style-type: none"> まずはとにかく取り組み、試行錯誤を繰り返す 小さな改善事例を作り出す
C	手順5 改善活動を振り返ろう	<ul style="list-style-type: none"> 「進捗管理シート」により予め定めた成果指標や観察のポイントを確認する 上手い点、いかなかった点を整理する
A	手順6 実行計画を練り直そう	<ul style="list-style-type: none"> 上手い点、いかなかった点について、分析を加える 他の取組も含め、実行計画に修正を加える



付箋や気づきシート※に施設全体の課題を洗い出します。

課題（付箋）を原因→結果の順番に並べ矢印でつないでいきます。

課題に対する打ち手を検討します。

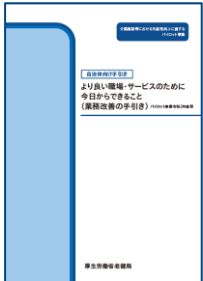






POINT

- とにかくやってみる！
上手いかわなくて当たり前。
- 走りながら試行錯誤を繰り返し替えずことが強い組織を創る。
- 小さな成功事例をコツコツ積み上げる。
- 大きな改善は狙って出来るものじゃない！！

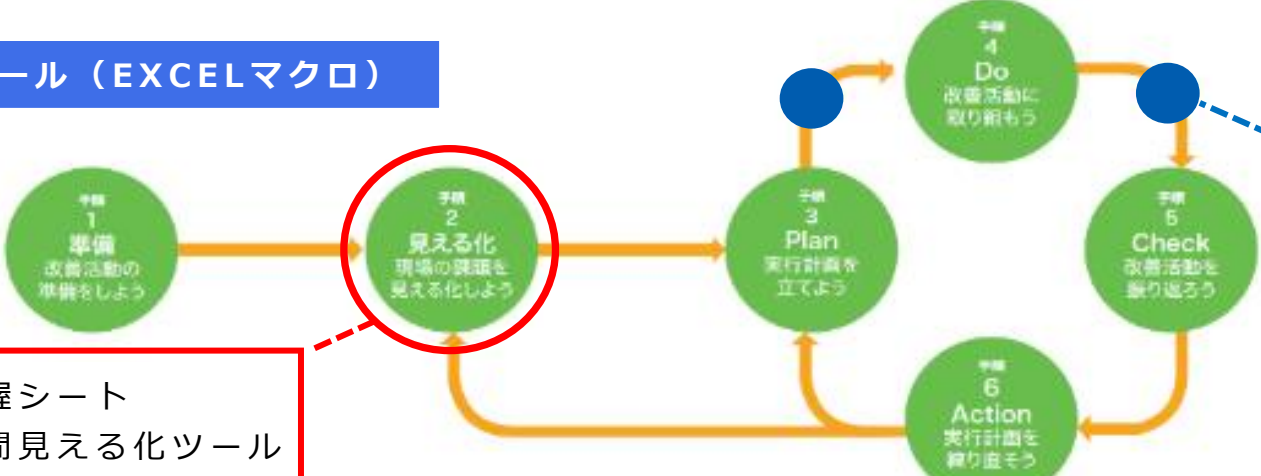
各種ツール一覧

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>		
<h2>推進スキル研修手順書</h2> <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

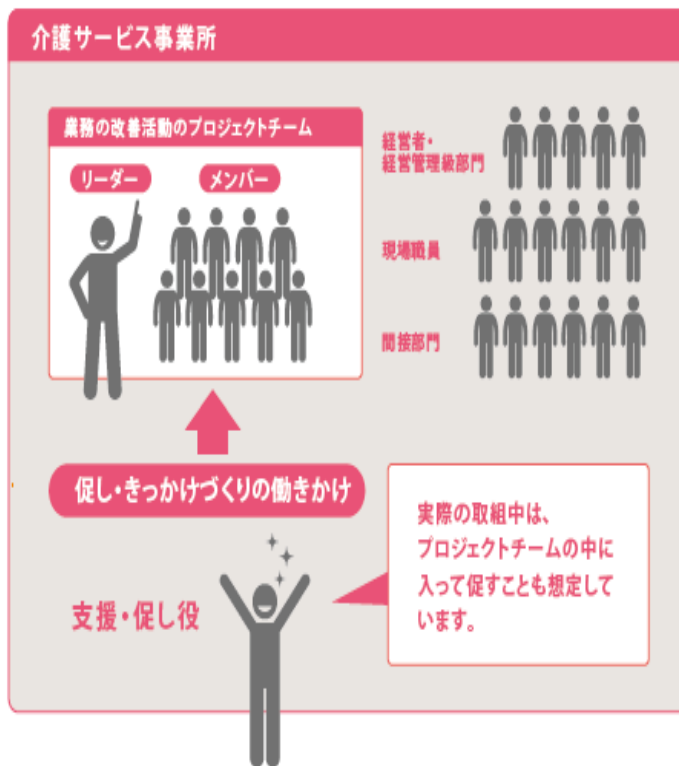
「手引き」の概要

- 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



安心して意見や知恵を出し合えるように支援し促そう

- 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りやすくなる
- 自ら発言することで積極的になる

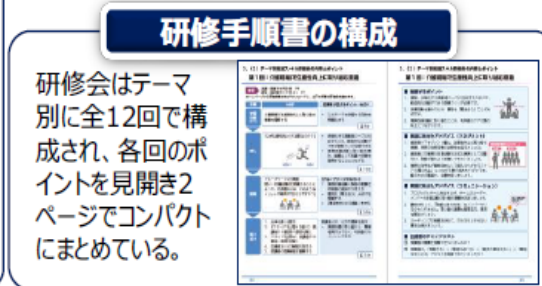
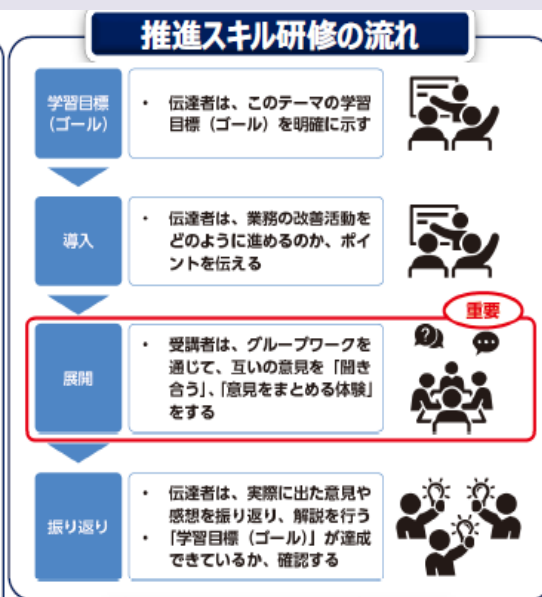
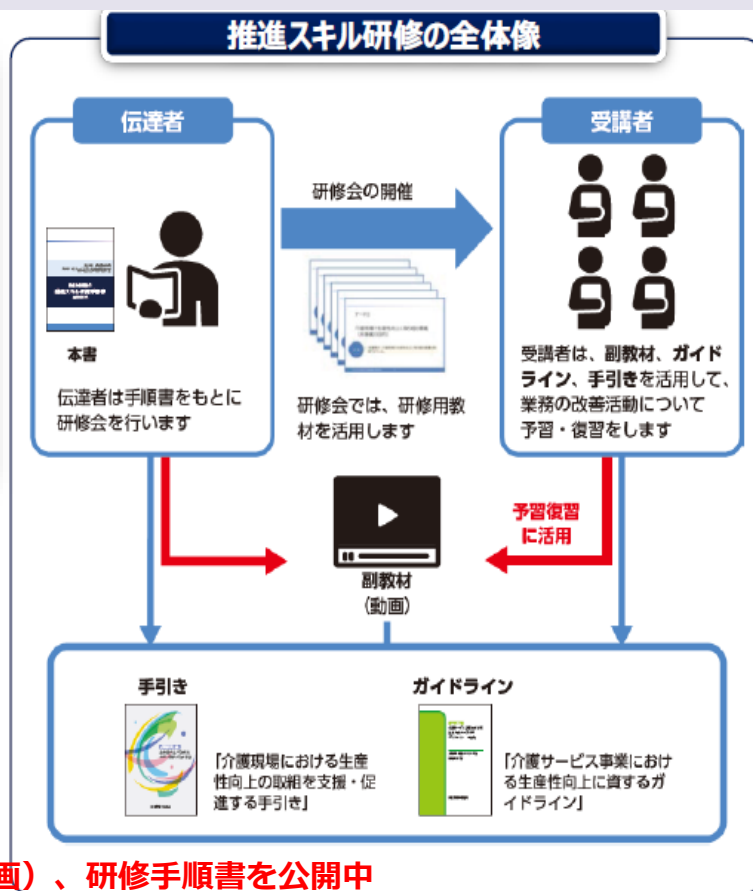
● 業務改善活動の推進スキル研修手順書（伝達者向け）

● 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

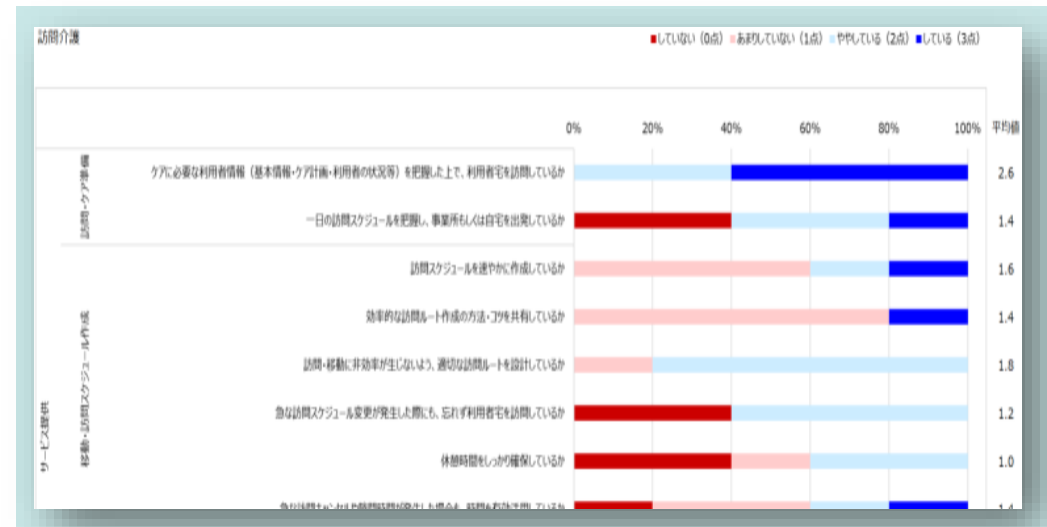
● ツール① 課題把握シート・業務時間の見える化ツールについて



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

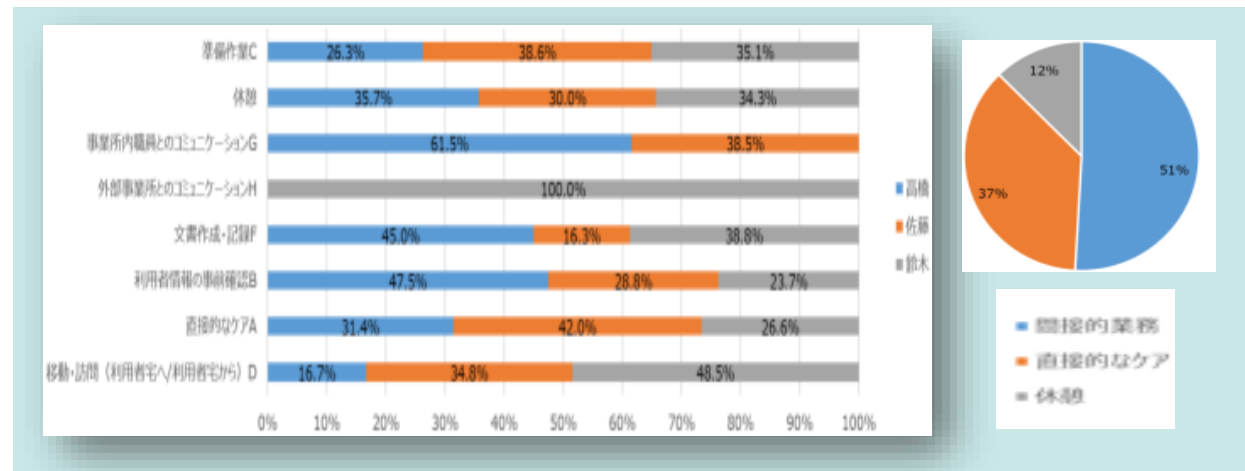
● 課題把握ツール：課題を把握しましょう

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	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		✓		
		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、忘れず利用者を訪問しているか			✓	
	移動・訪問スケジュール作成	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・終了について随時、サービス提供責任者に共有しているか			✓	
		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	✓			
直接ケア周辺業務	13						
	14						
	15						



● 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

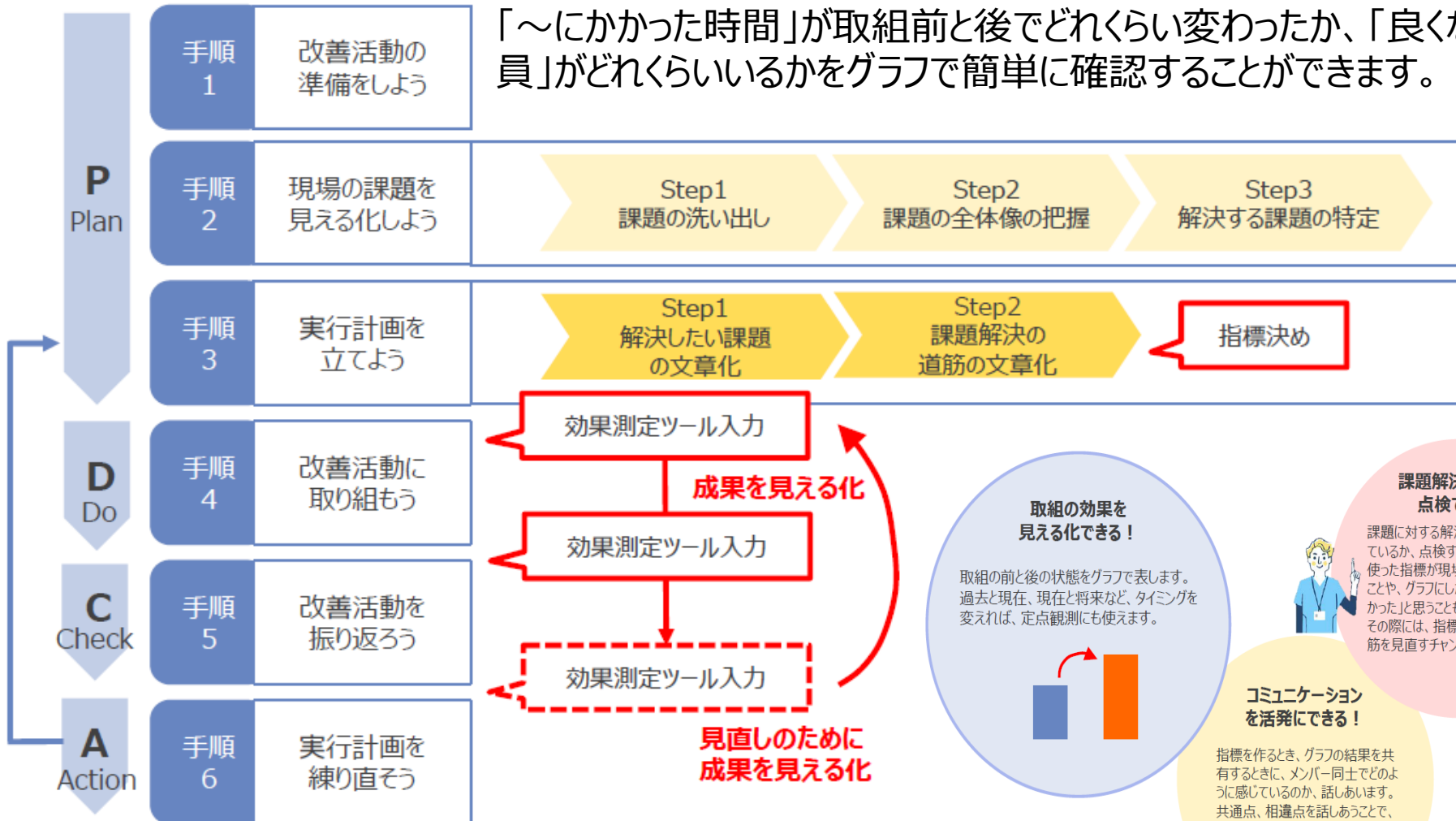
記録用シート														
2020年 1月 1日											職種	介護職員		
												職員名	テスト	
5	時分	業務	時分	業務	時分	業務	時分	業務	時分	業務	時分	業務		
6	0:00		4:00	業務	8:00	直接的なケア	12:00	準備作業C	16:00		20:00			
7	0:10		4:10		8:10		12:10		16:10		20:10			
8	0:20		4:20		8:20		12:20		16:20		20:20			
9	0:30		4:30		8:30		12:30	移動・訪問	16:30		20:30			
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）

取組の手順

「効果測定ツール」は、簡単に言えば、取組の「効果を見える化」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！**

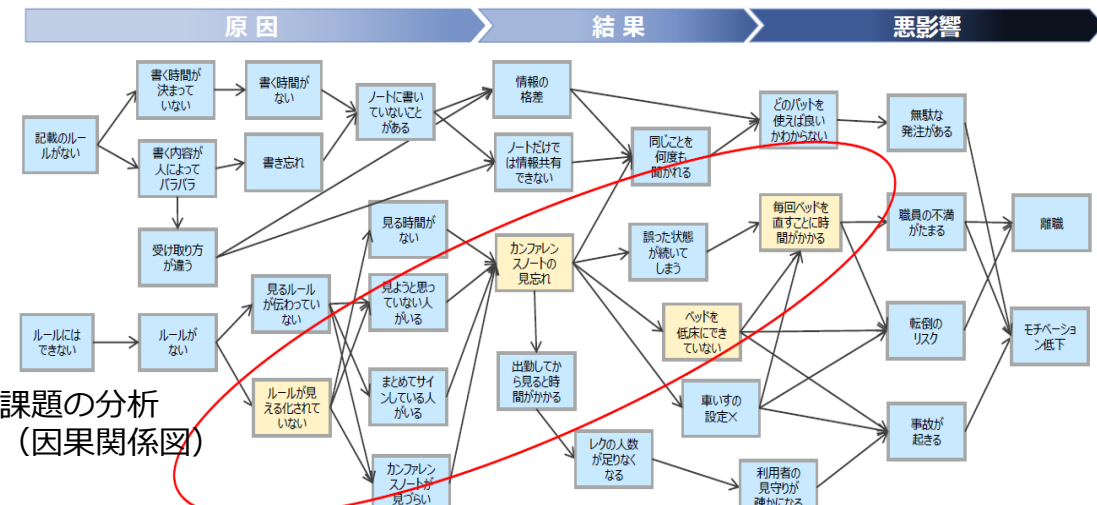
指標を作るとき、グラフの結果を共有するときに、メンバー同士でどのように感じているのか、話しあいます。共通点、相違点を話しあうことで、さらに改善活動が進みます！

**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。

- (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
- 指標の作成

【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

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】**
- 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
- 解決方法

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

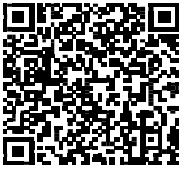
【業務効率に関する指標】

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 	<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
	※分・時間／日・週・月・回・個・人	※少ない・やや少ない・やや多い・多い
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 	<ul style="list-style-type: none"> ～にかかる業務量
	※件・回・工数／日・週・月・人	※少ない・やや少ない・やや多い・多い
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 	<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
	※人／日・週・月・回・対象職員数	※少ない・やや少ない・やや多い・多い
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 	<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
	※件・回・工数／日・週・月・人	※ない、あまりない、ややある、ある
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 	<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
	※件・回・工数／日・週・月・人	※ない、あまりない、ややある、ある

【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 	<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
	※人数：人／日・週・月・回・対象職員数	※ない、あまりない、ややある、ある
人材の育成	<ul style="list-style-type: none"> ～ができる職員数 	<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
	※人数：人／日・週・月・回・対象職員数	※ない、あまりない、ややある、ある
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
		※ない、あまりない、ややある、ある
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 	<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
	※人数：人／日・週・月・回・対象職員数	※ない、あまりない、ややある、ある
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 	<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
	※時間：分・時間／日・週・月・回・個・人 ※回数：件・回・工数／日・週・月・人	※ない、あまりない、ややある、ある
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 	<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
	※時間：分・時間／日・週・月・回・個・人	※ない、あまりない、ややある、ある
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 	<ul style="list-style-type: none"> 働くモチベーション
	※時間：分・時間／日・週・月・回・個・人	※ない、あまりない、ややある、ある

● ツール② 効果測定ツール



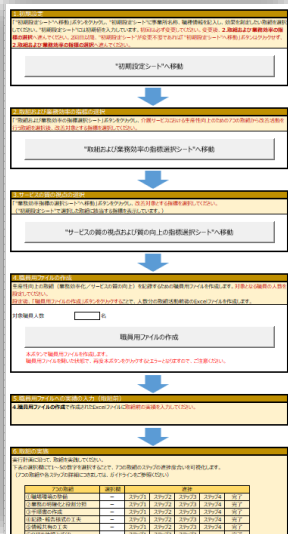
<https://www.youtube.com/playlist?list=PLMG33RKISnWikXDd8PjzMeZTeOVImlI8h>

● 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。

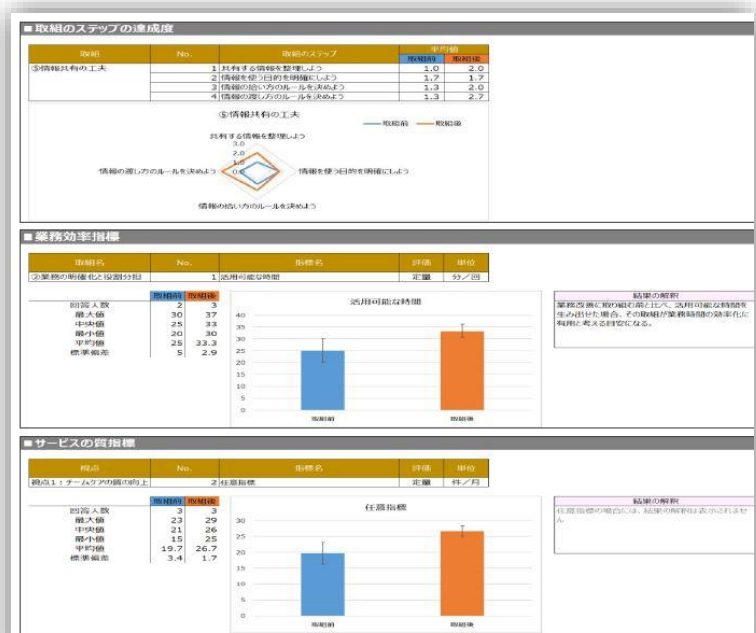
● 効果測定ツール：取組み成果の可視化

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²⁴

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）

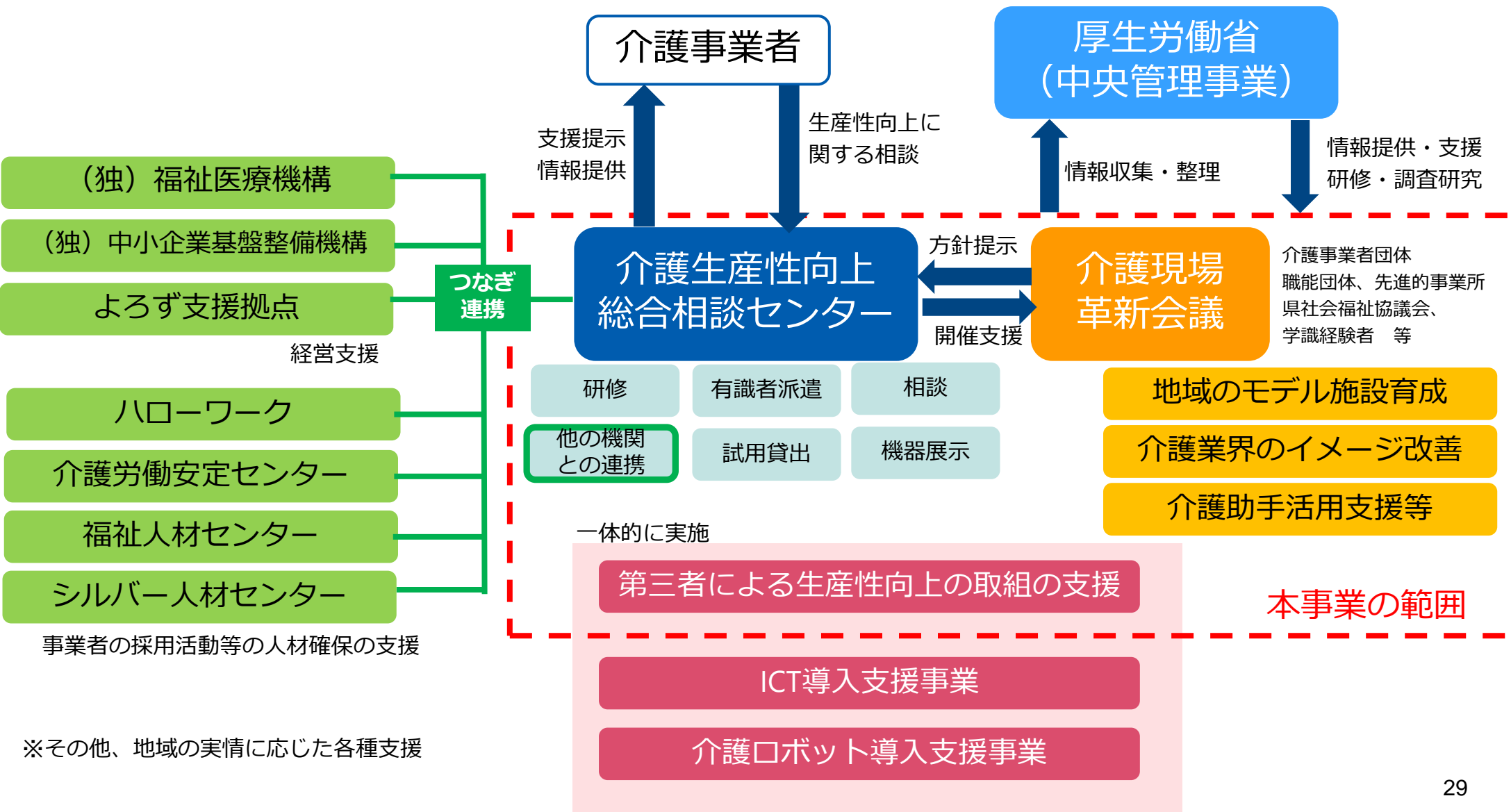
（2）介護生産性向上総合相談センターに係る支援（必須）

- 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。

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)【全国17カ所】

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【全国8カ所】

－開発実証のアドバイザリーボード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

※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。



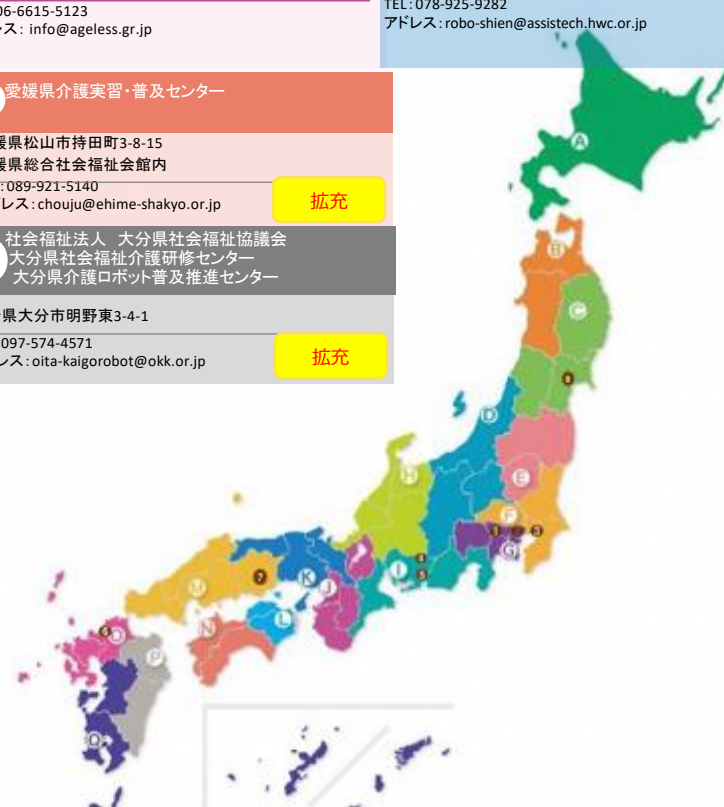
令和4年度介護ロボットの開発・実証・普及のプラットフォーム 相談窓口・リビングラボ一覧

■拠点相談一覧■ (17カ所)

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 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	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 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	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 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	D 新潟県福祉機器展示室 介護ロボット相談窓口 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
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 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	F 社会福祉法人 埼玉県社会福祉協議会 介護すまいる館 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	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 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	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 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
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 愛知県大府市森岡町7-430 TEL:0562-46-2311 アドレス: rehab@ncgg.go.jp	J ATCエイジレスセンター 介護ロボット相談窓口 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	K ひょうごKOBE介護・医療ロボット開発・導入支援窓口 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	L 社会福祉法人 健祥会 徳島県介護実習・普及センター 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

M 一般社団法人 日本福祉用具供給協会 広島県ブロック 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	N 愛媛県介護実習・普及センター 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
O 九州介護ロボット開発・実証・普及促進センター 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 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 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

Q 鹿児島県介護実習普及センター 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



■リビングラボ一覧■ (8カ所)

1 Care Tech ZENKOUKAI Lab (社会福祉法人 善光会 サンタフェ総合研究所) 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	2 Future Care Lab in Japan (SOMPOホールディングス株式会社) 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/
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) 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	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 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
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 愛知県大府市森岡町7-430 TEL:0562-46-2311 アドレス: carrl@ncgg.go.jp	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) 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
7 吉備高原医療リハビリテーションセンター 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	8 青葉山リビングラボ (国立大学法人 東北大学) 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

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)

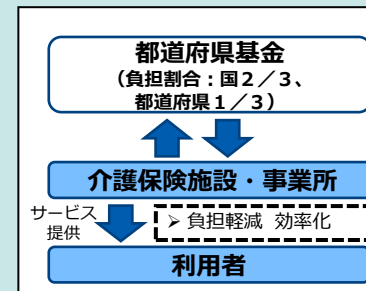
〈一定の要件〉…以下の要件を満たすこと

- ・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

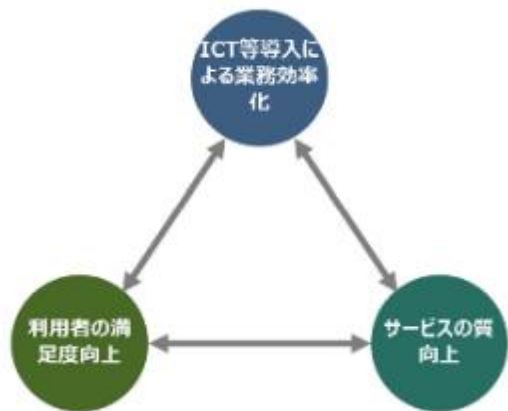
実績	R1	R2	R3
実施自治体数	15	40	47
補助事業所数	195	2,560	5,371

(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

- 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
- 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
- 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
- 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	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	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	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	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	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	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	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		○	○	○	○	○

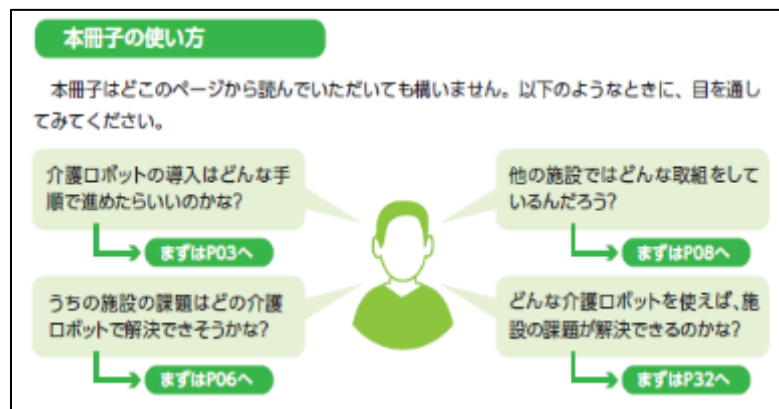
(参考) これまで作成した参考資料等

【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。

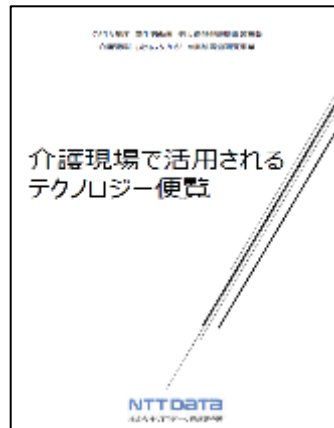


- 介護ロボット導入の手順
- 機器導入のポイント
- 介護現場での取組
 - ・ 課題の抽出・把握
 - ・ 介護ロボットの導入・活用事例（10事例）
 - ・ 改善活動の振り返り
- 付録



<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. 特設付録 活用事例集	3
2. 特設付録 事例集	10
3. 導入事例 施設別	14
4. 導入事例 施設別	28
5. 導入事例 施設別	33
6. 導入事例 施設別	37
7. 導入事例 施設別	43
8. 導入事例 施設別	46
9. 導入事例 施設別	50
10. 導入事例 施設別	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

介護現場での業務効率化を目的として開発された介護ロボット。介護現場での業務効率化を目的として開発された介護ロボット。

● 導入効果

介護現場での業務効率化を目的として開発された介護ロボット。介護現場での業務効率化を目的として開発された介護ロボット。

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 ※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。

スケジュール

2月初旬：実施要綱等の決定・各都道府県へ表彰候補者の推薦依頼

～4月頃：都道府県から表彰候補者の推薦 ※審査基準を踏まえた表彰候補者の選定

具体例：①都道府県において公募、審査を実施の上で表彰候補者を推薦

②管内の関係事業者団体等と協議の上、表彰候補者を推薦 等

6月19日：(厚労省)選考委員会による選定

8月24日：表彰式を開催

令和5年度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・厚生労働大臣表彰 表彰事業者について

○ 31都府県より60事業者の推薦があり、6月19日に表彰者を選定するため、表彰選考委員会を開催したところ。審議の結果、「内閣総理大臣表彰」は2事業者、「厚生労働大臣賞 優良賞」は4事業者、「厚生労働大臣賞 奨励賞」は54事業者が選定された。

表彰選考委員会構成委員

委員長	早稲田大学人間科学学術院人間科学部 教授	松原 由美	委員	公益社団法人日本介護福祉士会 常任理事	吉岡 俊昭
委員	読売新聞東京本社編集局管理部 専門委員	大津 和夫	委員	厚生労働大臣政務官	畦元 将吾
委員	横浜リハビリテーションセンター 副センター長	渡邊 慎一	委員	老健局高齢者支援課長	須藤 明彦

内閣総理大臣表彰（特に優れた取組を行う事業者） 2事業者

運営法人	事業所・施設名	サービス種別	都道府県
社会福祉法人 友愛十字会	砧ホーム	介護老人福祉施設	東京都
社会福祉法人 宣長康久会	地域密着型特別養護老人ホームささづ苑かすが	地域密着型介護老人福祉施設	富山県

厚生労働大臣表彰 優良賞（優れた取組を行う事業者） 4事業者

運営法人	事業所・施設名	サービス種別	都道府県
社会福祉法人 堺福祉会	特別養護老人ホームハートピア堺	介護老人福祉施設	大阪府
社会福祉法人 リガーレ暮らしの架け橋	地域密着型総合ケアセンターきたおおじ	地域密着型介護老人福祉施設	京都府
医療法人 敬英会	介護老人保健施設さくらがわ	介護老人保健施設	大阪府
社会福祉法人 ライフ・タイム・福島	特別養護老人ホームロング・ライフ	介護老人福祉施設	福島県

厚生労働大臣表彰 奨励賞（上記以外の事業者） 54事業者

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

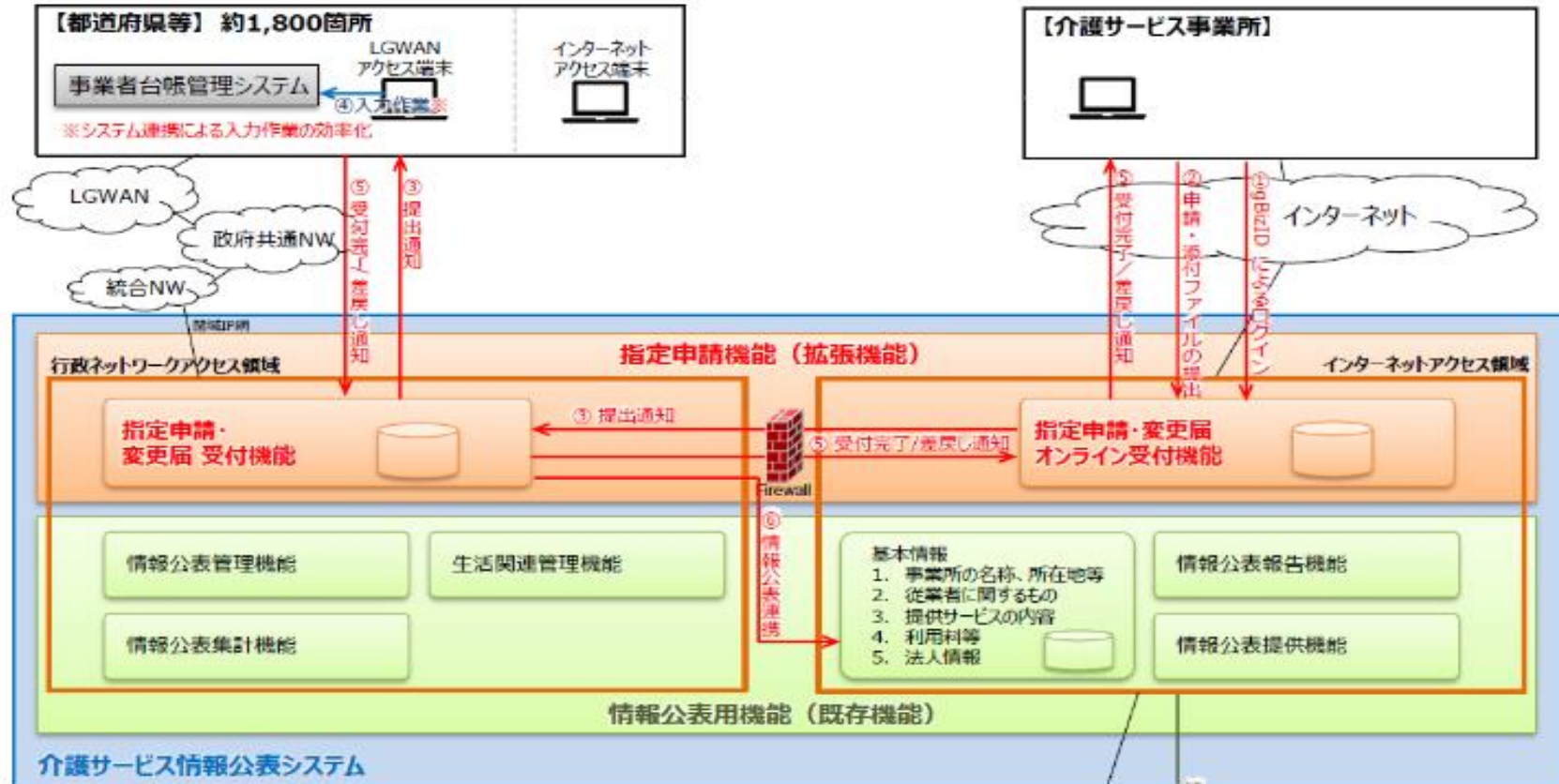
実証事業などでのエビデンス等を踏まえつつ、テクノロジー導入に先進的に取り組む介護施設における職員配置基準（3:1）の柔軟な取扱い等を検討。

⑧ 介護行政手続の原則デジタル化

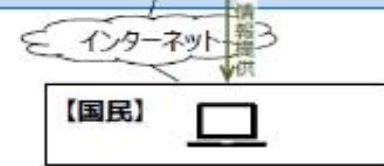
今年10月から運用開始した電子申請・届出システムの利用原則化に取り組む。

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ついて、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】

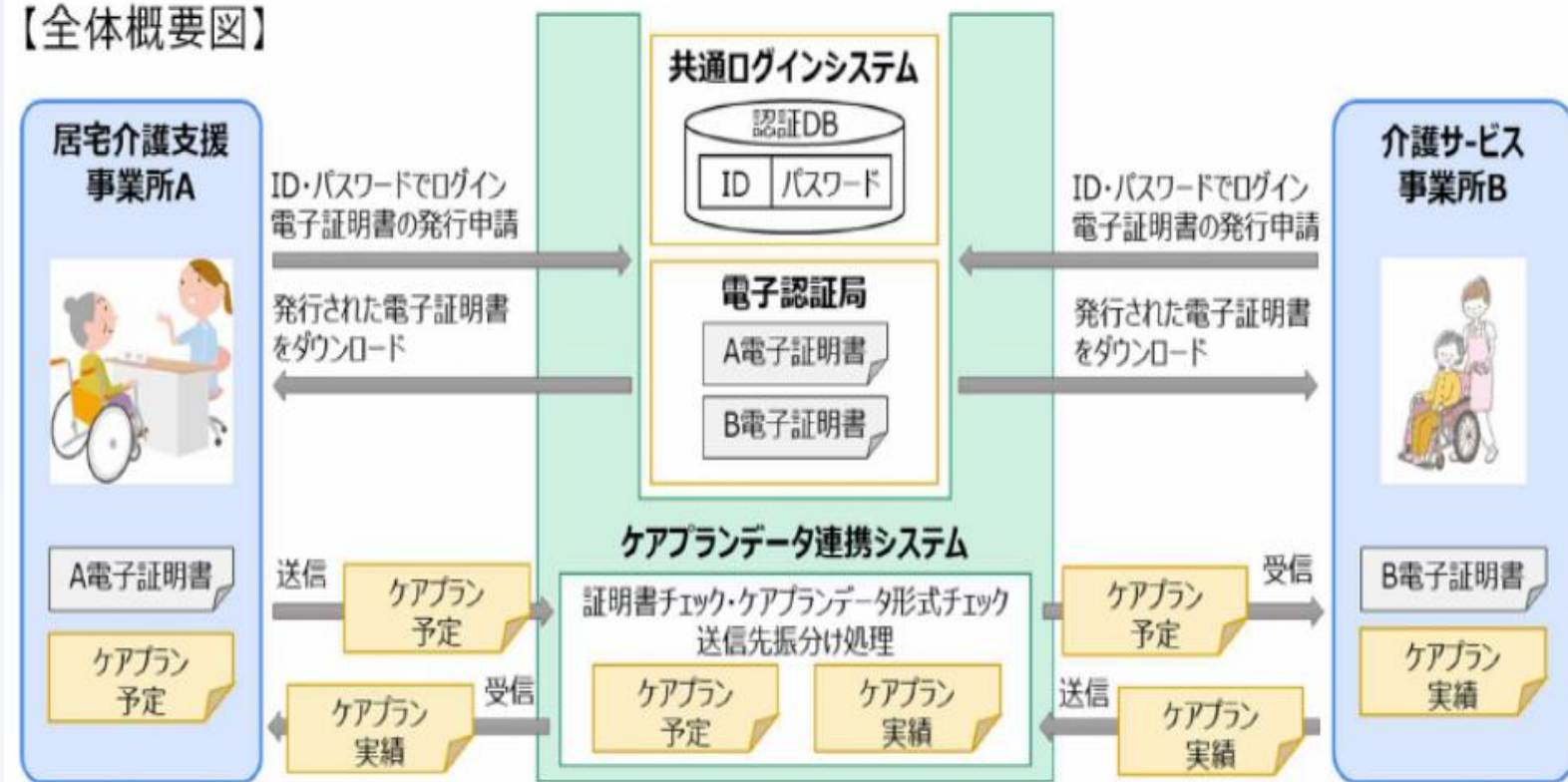
	R5年度				R6年度				R7年度			
	4月	9月	10月	3月	4月	9月	10月	3月	4月	9月	10月	3月
第1期	運用開始											
第2期	運用開始											
第3期	参加自治体募集・調整	自治体運用準備・調整	運用開始									
第4期			参加自治体募集・調整	自治体運用準備・調整	運用開始							
第5期				参加自治体募集・調整	自治体運用準備・調整	運用開始						
第6期						参加自治体募集・調整	自治体運用準備・調整	運用開始				
第7期								参加自治体募集・調整	自治体運用準備・調整	運用開始		

自治体の利用開始時期の意向（2023年8月31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	7	6	0	0	0	23	23
	4.3%	13.0%	26.1%	30.4%	26.1%	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	117	122	277	20	50	28	677	710
	2.1%	6.8%	16.5%	17.2%	39.0%	2.8%	7.0%	3.9%	95.4%	
うち一部事務組合等	0	3	12	13	23	0	9	4	64	
町村	5	23	125	140	363	30	102	42	830	932
	0.5%	2.5%	13.4%	15.0%	38.9%	3.2%	10.9%	4.5%	89.1%	
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	284	298	681	50	158	70	1659	1794
	1.6%	5.0%	15.8%	16.6%	38.0%	2.8%	8.8%	3.9%	92.5%	
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

【全体概要図】



ひと、くらし、みらいのために



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」



ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

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。

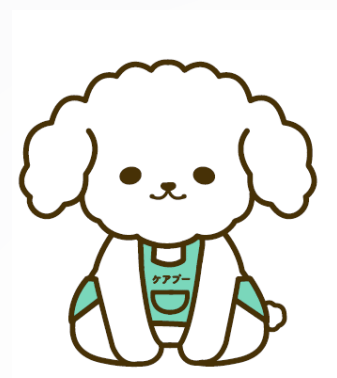
通信費 ¥1,044 (¥-782)
 ※インターネット接続費

**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」



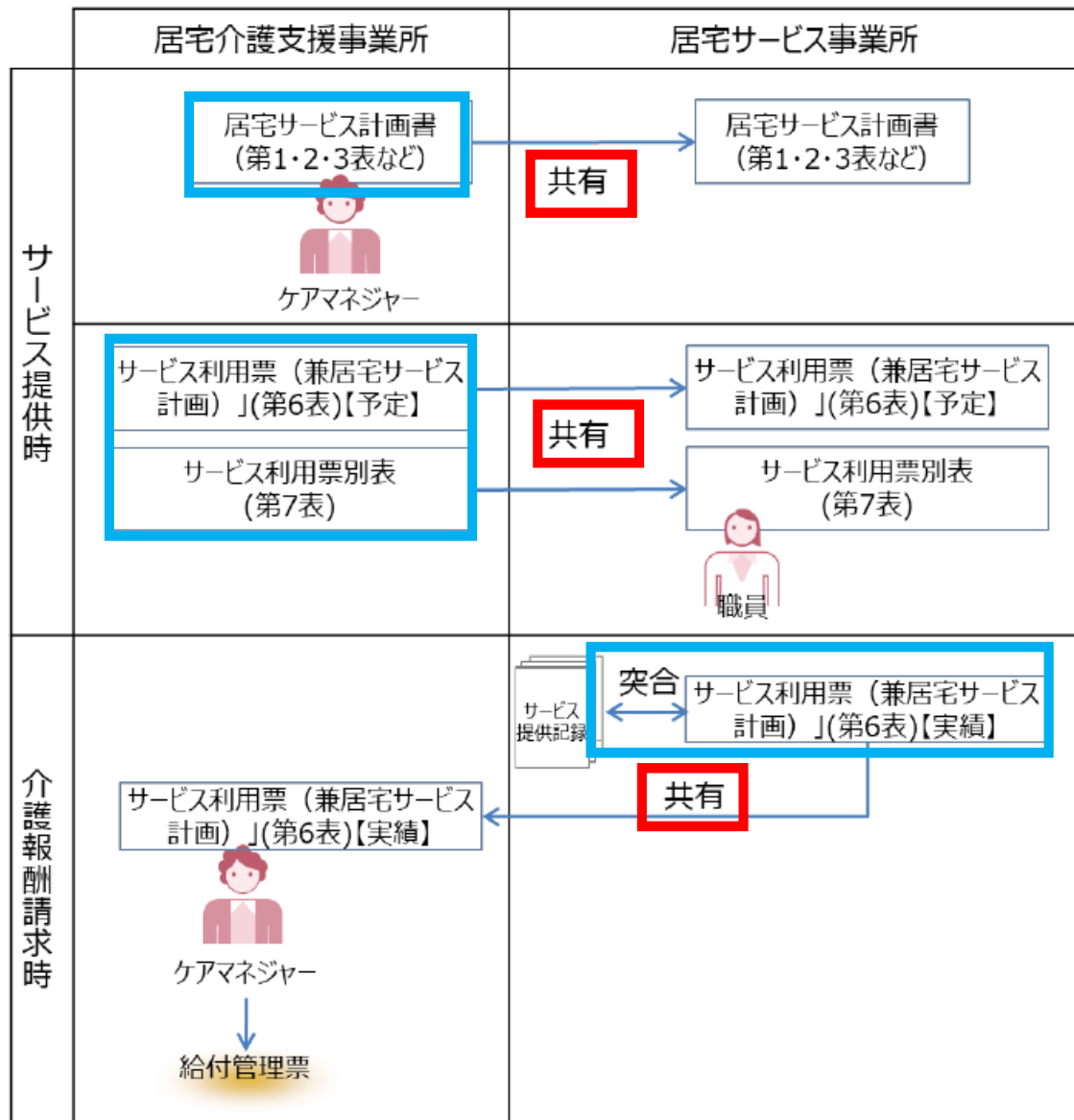
ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

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。



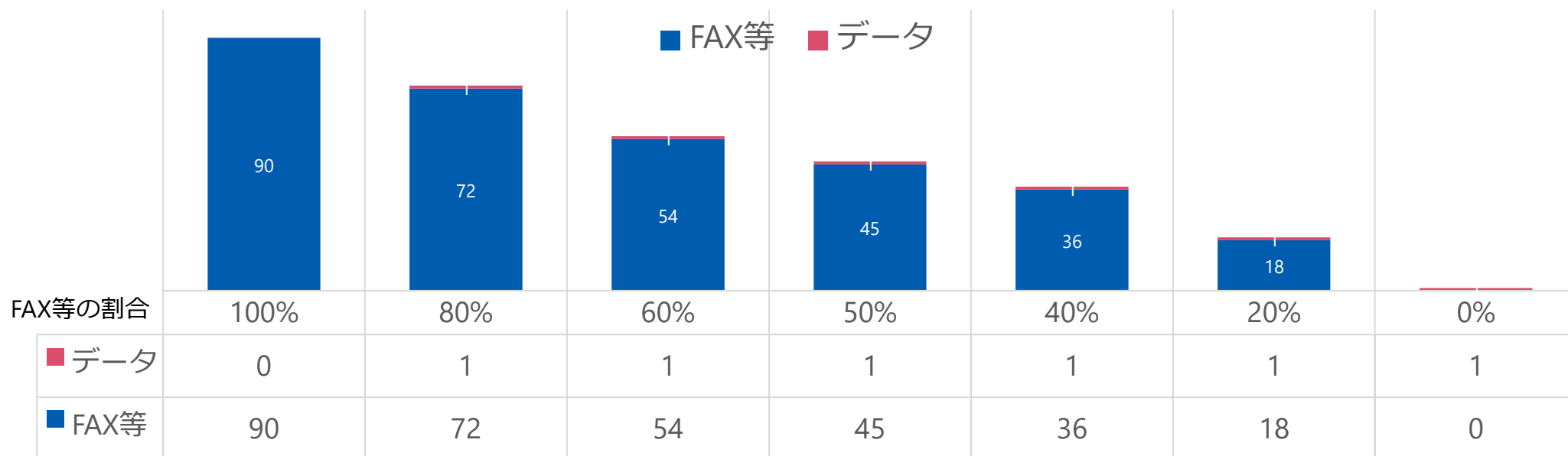
その方法、本当に効率的??

- 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

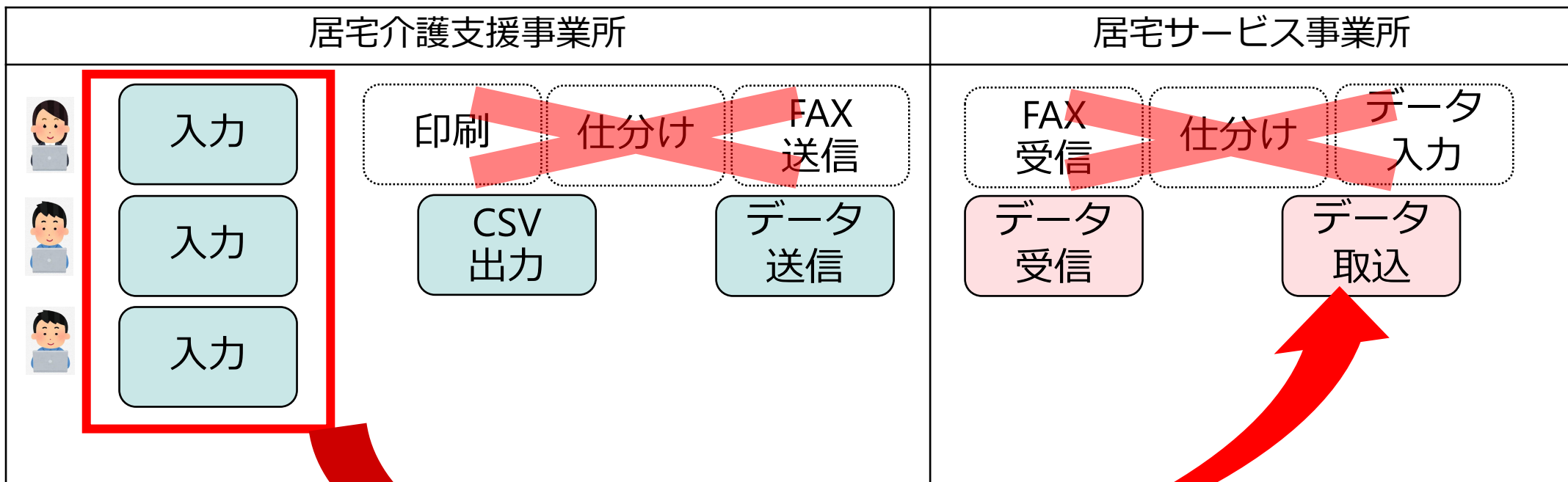
※数字は提供表共有に要する事業所全体の送信回数



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

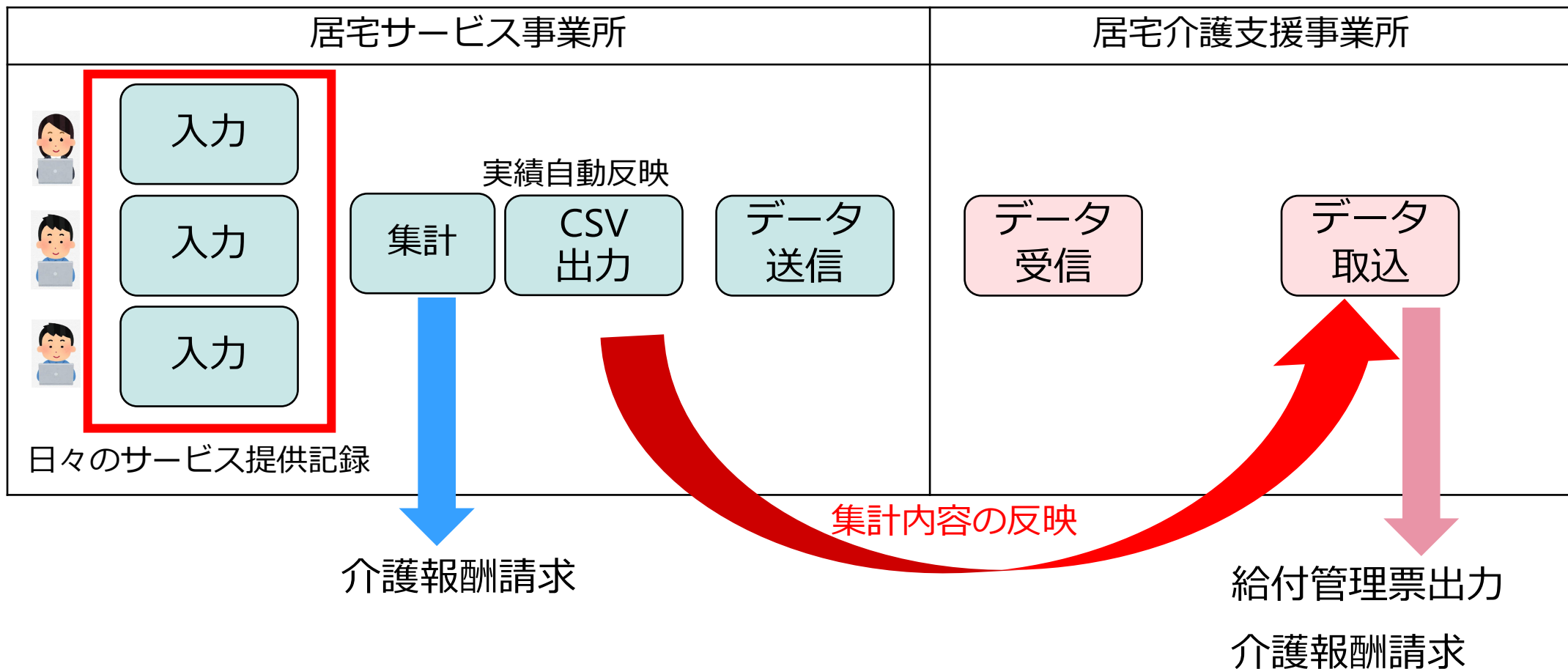
提供票（予定）の共有 ケアプランデータ連携システム利用後の業務フロー



入力内容の反映

- 入力は1度のみ。同じ内容の転記はなし。

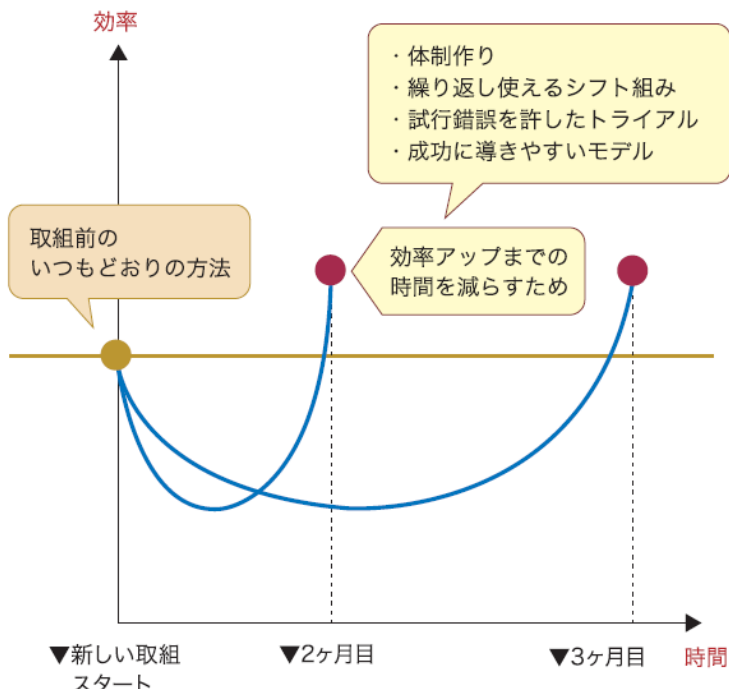
提供票（実績）の共有 ケアプランデータ連携システム利用後の業務フロー



- 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



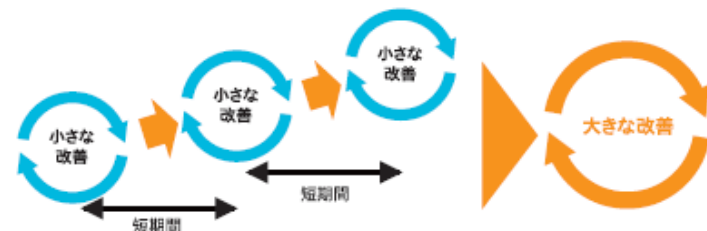
「より良い職場・サービスのために今日からできること（施設・事業所向け生産性向上ガイドライン）」より抜粋



✓ 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。61

「時間」



ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

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

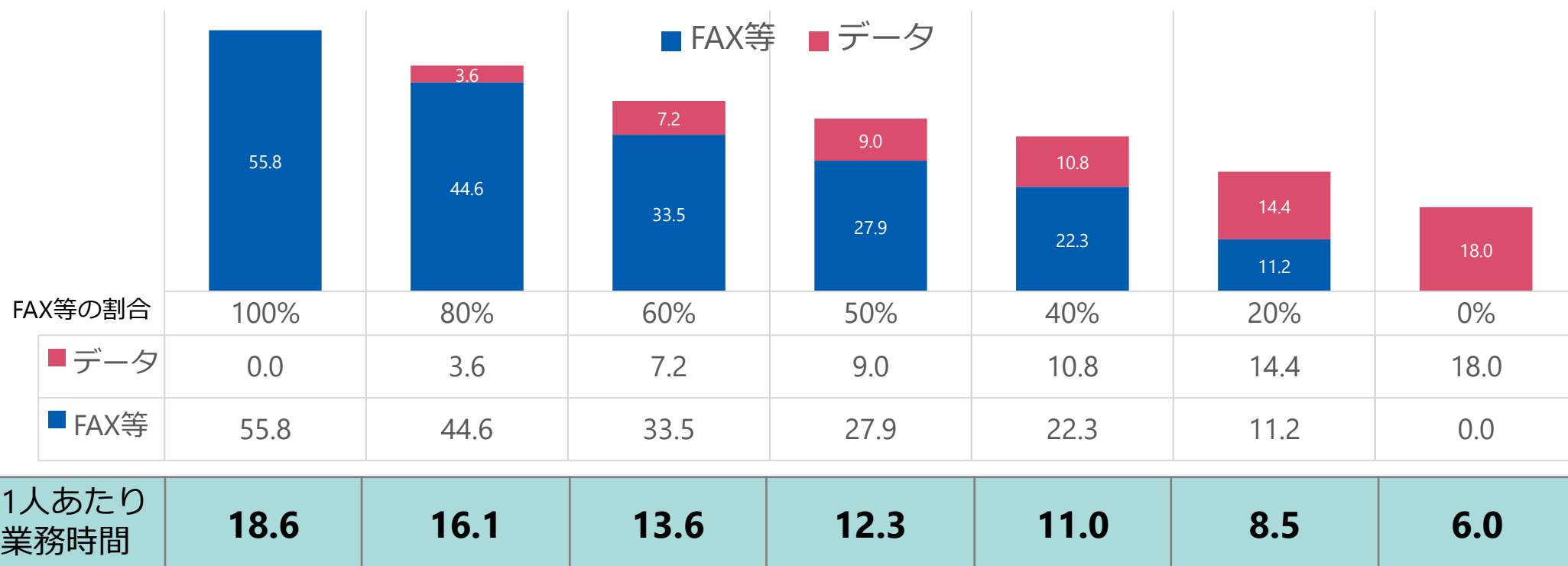
電子 4.5%

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FAX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

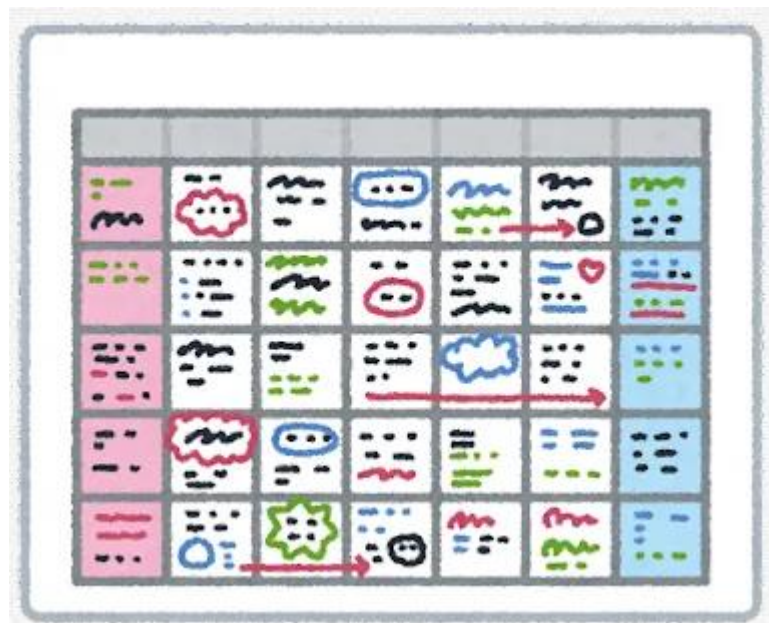
- **ケアプランデータ連携クライアントは簡単な操作性を実現！
従業者の安心に繋がる。**



「ライフワークバランスの改善」とは・・・

○ 予定・実績情報のやり取りは、毎月月初・月末に集中する

- 「ケアマネジャーには正月はないもの」
- 月初に時間をかけるのは仕方ないという慣例
- 共有にかける時間が減ることによって、休暇を取得しても作業が進む



「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

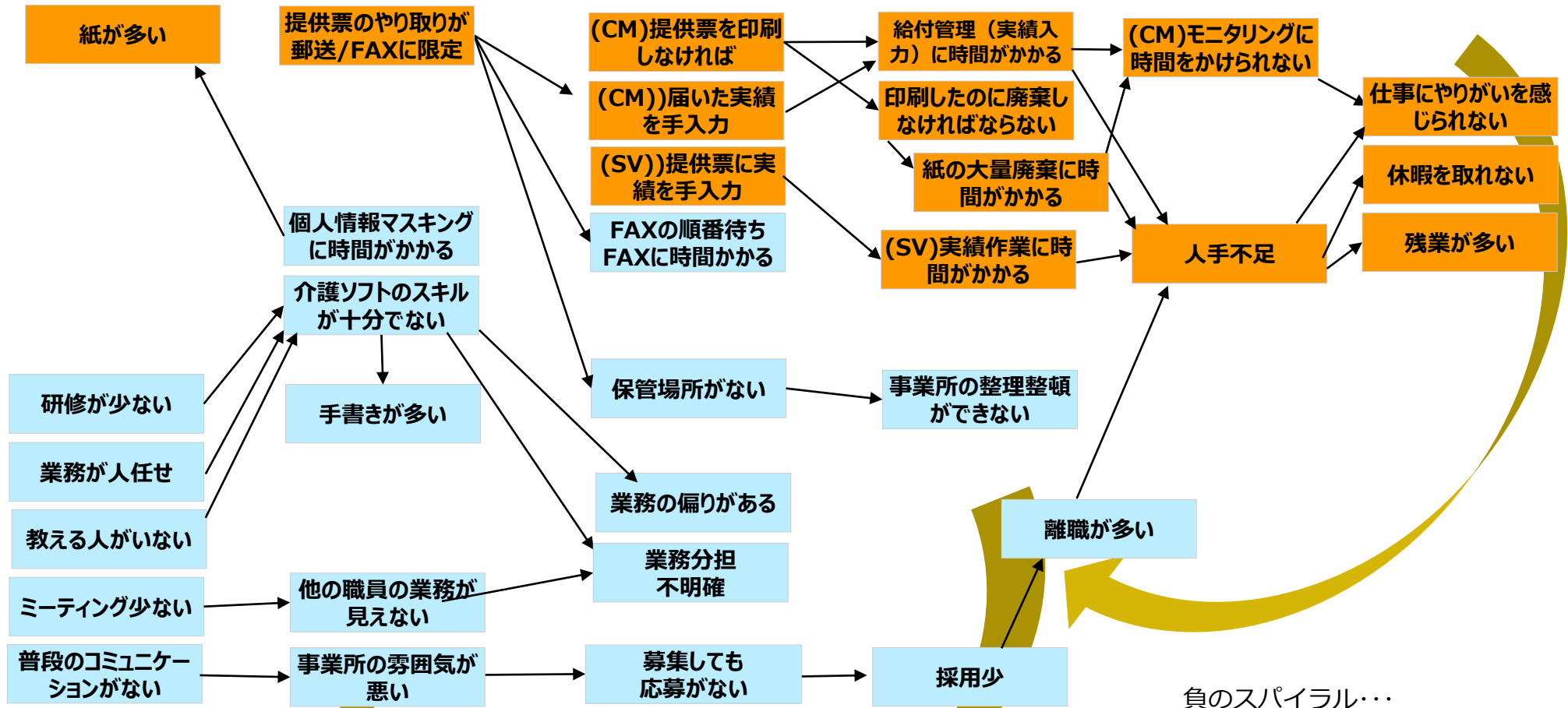


深掘原因

原因

結果

悪影響

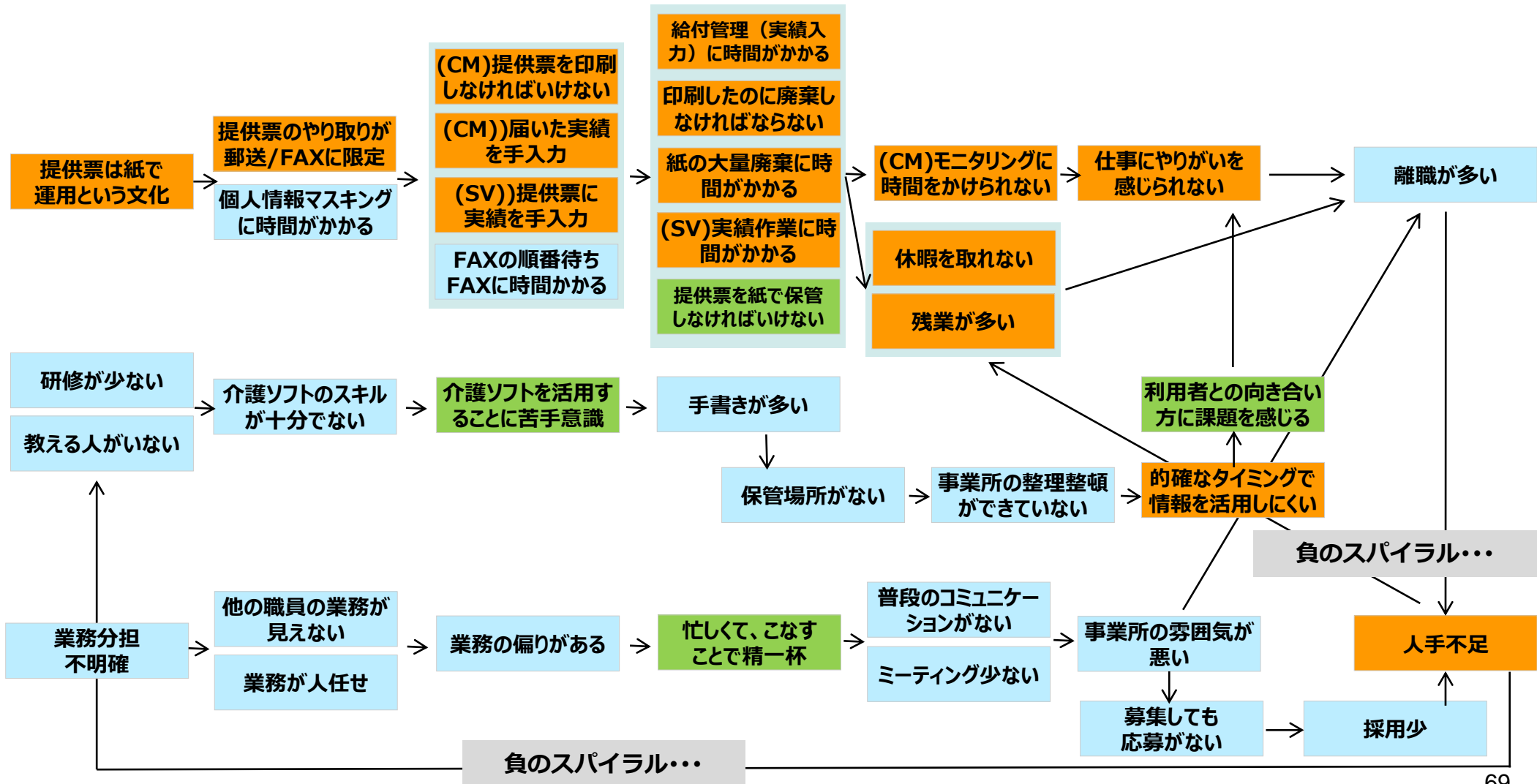


深掘原因

原因

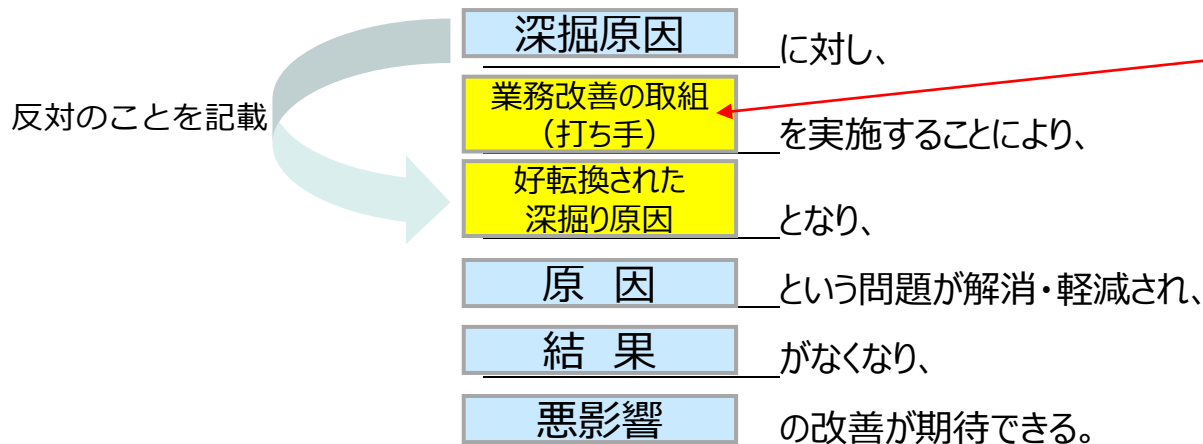
結果

悪影響



当施設では、**原因**が原因で**結果**という問題が
発生しており、その結果**悪影響**といった影響が出ている。
これは、**深掘原因**が主な要因であると考えられる。

当施設では、**記録を都度手入力・印刷しなければならないこと**が原因で**記録や文書廃棄にかかる時間が多くかかる**という問題が
発生しており、その結果**人手不足で休暇が取れず、残業が多く、やりがいを感じられない**といった影響が出ている。
これは、**紙が多く、提供票のやり取りを郵送・FAXに限定していること**が主な要因であると考えられる。



紙が多く、提供票のやり取りが郵送・FAXに限定されていること に対し、

業務の明確化と役割分担 (テクノロジー活用)、手順書の作成、記録・報告様式の工夫、情報共有の工夫 を実施することにより、

データによる提供票のやり取りが実現すること となり、 ➡ ケアプランデータ連携システム

記録を都度手入力しなければならない という問題が解消・軽減され、

記録や文書廃棄にかかる時間が多くかかる ということがなくなり、

人手不足で休暇が取れず、残業が多く、やりがいを感じられない状況の改善が期待できる

業務改善実施計画書

本プロジェクトの目的

ケアプランデータ連携システムを利用して提供票のデータ連携を可能にすることで、職員の負担を軽減し、効率的で持続的な事業所運営を実現する

現場課題と解決の道筋（課題の見える化による検討結果）

提供票のやり取りが郵送・FAXに限定されていて使われる紙が多いことに対し、ケアプランデータ連携システムを利用することにより、提供票をデータでやり取りすることが可能となり、記録を手入力しなければならないという課題が改善され、書類の転記が負担となり、提供票共有の時間が多く、モニタリング時間が少ないといった状況が改善され、人手不足で休暇が取れず、残業が多く、やりがいを感じられない状況の改善が期待できる

実施する業務改善の取組

実施する改善活動（課題の打ち手）	具体的内容
1 職場環境の整備	ペーパーレス環境を実現する
2 業務の明確化と役割分担(1)業務全体の流れ再構築	データをアップ・ダウンロードする役割を明確化する
3 業務の明確化と役割分担(2)テクノロジーの活用	ケアプランデータシステムの利用
4 手順書の作成	担当者が理解できるような手順書を作成する
5 記録・報告様式の工夫	データ連携された元ファイルの管理方法を定める
6 情報共有の工夫	提供票共有の進捗がわかるように伝達方法を工夫する
7 OJTの仕組みづくり	介護ソフトの使用方法について研修を実施する
8 理念・行動指針の徹底	経営層から全職員に対して、ケアプランデータ連携の意義、目指す事業所の姿を説明する

業務改善実施計画書

業務改善の成果を図るKPI（成果指標）

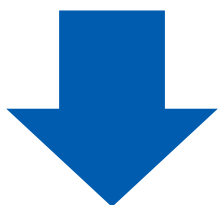
KPI設定の文節	設定したKPI	KPIの測定方法	KPIの測定ピッチ
記録を手入力しなければならぬという課題が改善され	データ連携事業所数割合 0%/月 → 50%/月	データ連携事業所数をカウント	毎月
休暇が取れない状況の改善	職員の休暇取得回数 1回/6月 → 1回/2月	休暇取得日数をカウント	毎月
残業が多い状況の改善	残業時間 20時間/月→10時間/月	残業時間をカウント	毎月
やりがいを感じられない状況の改善	ワークエンゲージメント 3.5 → 5	アンケート 7段階	毎月

スケジュール

時期	改善活動の手順	業務改善の取組	効果検証に向けた取組	同時に行う改善取組
令和〇年 〇月〇日～	1.改善活動の準備をしよう	<ul style="list-style-type: none"> ・実行体制（PJチーム）の整備 ・キックオフ（職員への説明） 		<ul style="list-style-type: none"> ・理念・行動指針の徹底
令和〇年 〇月〇日～	2.現場の課題を見える化しよう	<ul style="list-style-type: none"> ・課題場面の特定 ・実施計画の方針決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・KPIの検討・設定 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場環境の整備 ・業務の流れ再構築
令和〇年 〇月〇日～	3.実行計画を立てよう	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画づくり ・利用申請の準備 	<ul style="list-style-type: none"> ・KPIの検討・設定 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場環境の整備 ・業務の流れ再構築
令和〇年 〇月〇日～	4.改善活動に取り組もう	<ul style="list-style-type: none"> ・標準仕様データ出力運用準備 ・相手方事業所との調整 		
...				

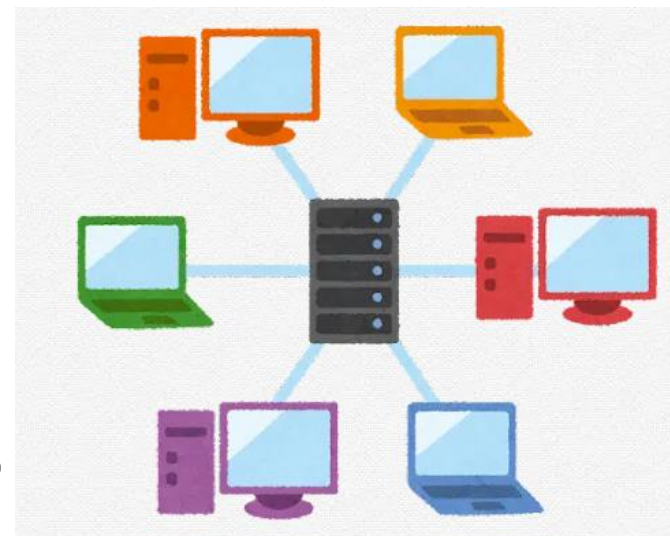
ケアプランデータ連携の運用にあたって国が求めるもの

- 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



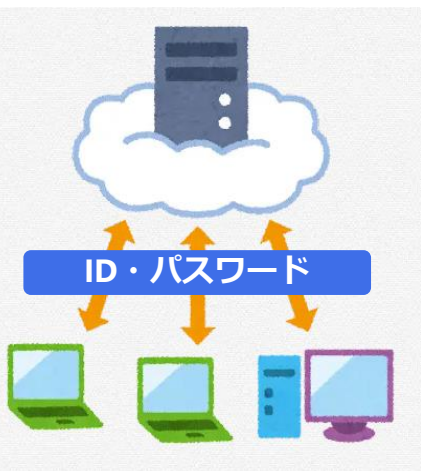
介護保険報酬請求において、

「**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



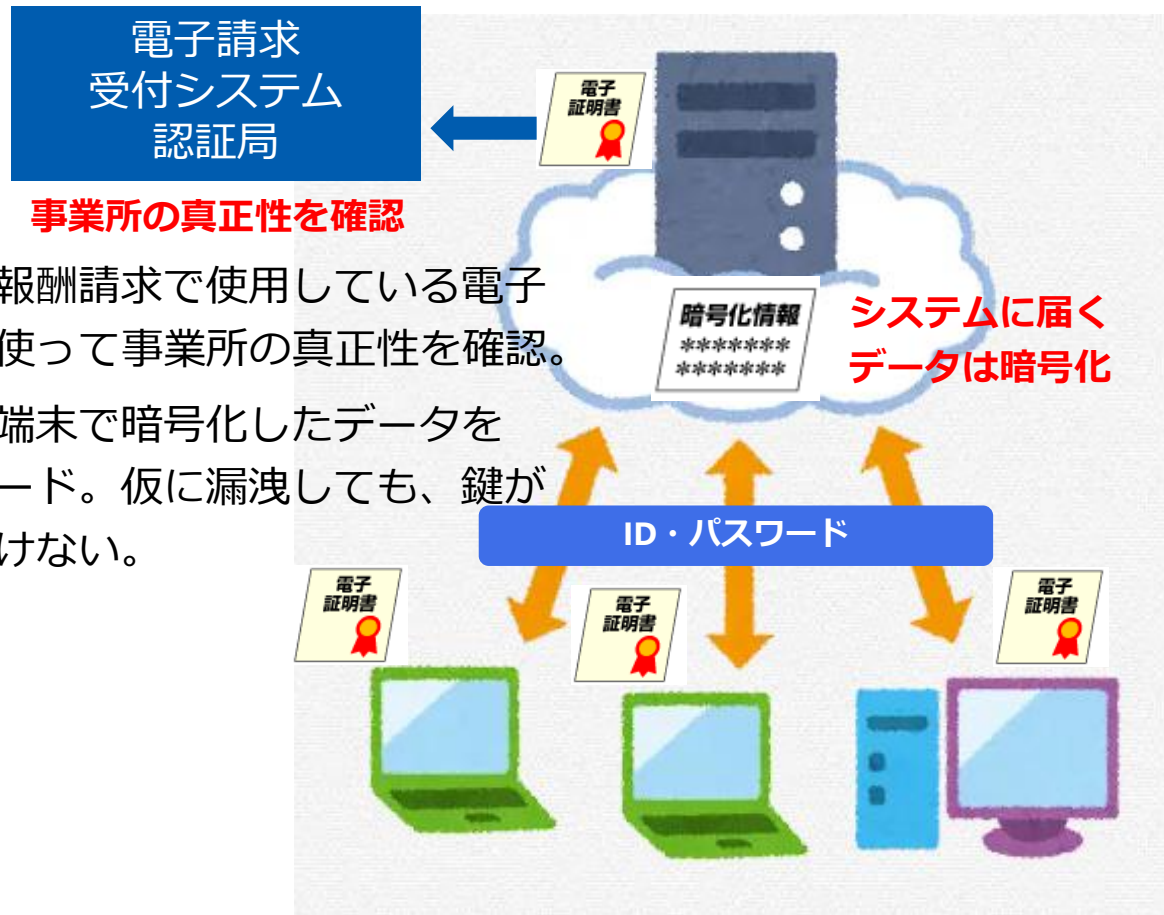
ケアプランデータ連携システムの高いセキュリティ対策

ID・PWのみでアクセスするシステム



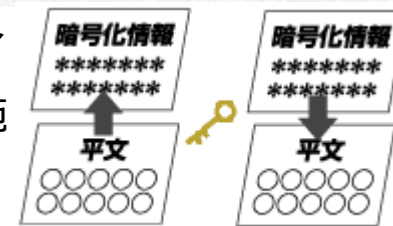
- アクセスしているユーザーの真正性を保証できない。
- 不正にアクセスした場合であってもデータ取得が可能になってしまう。

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



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⁷⁶

介護情報基盤の整備

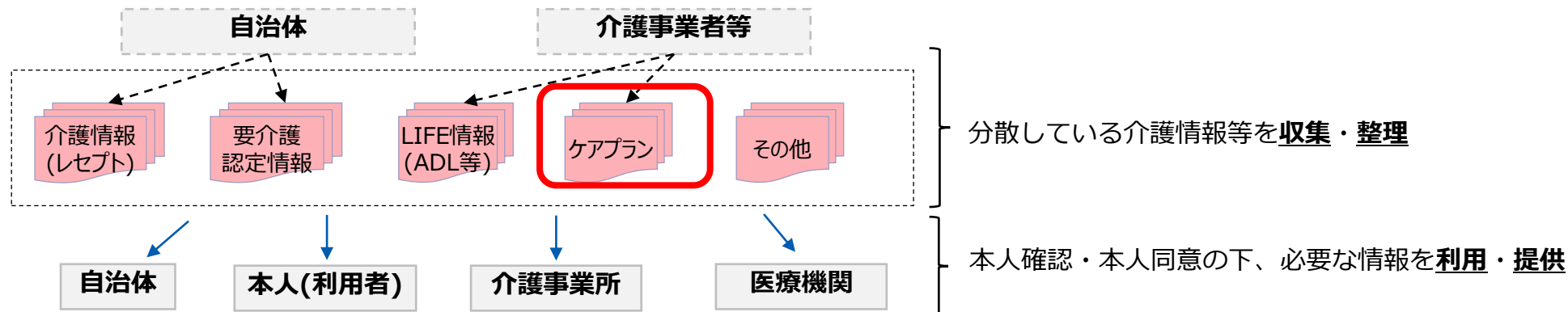
改正の趣旨

- 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。**

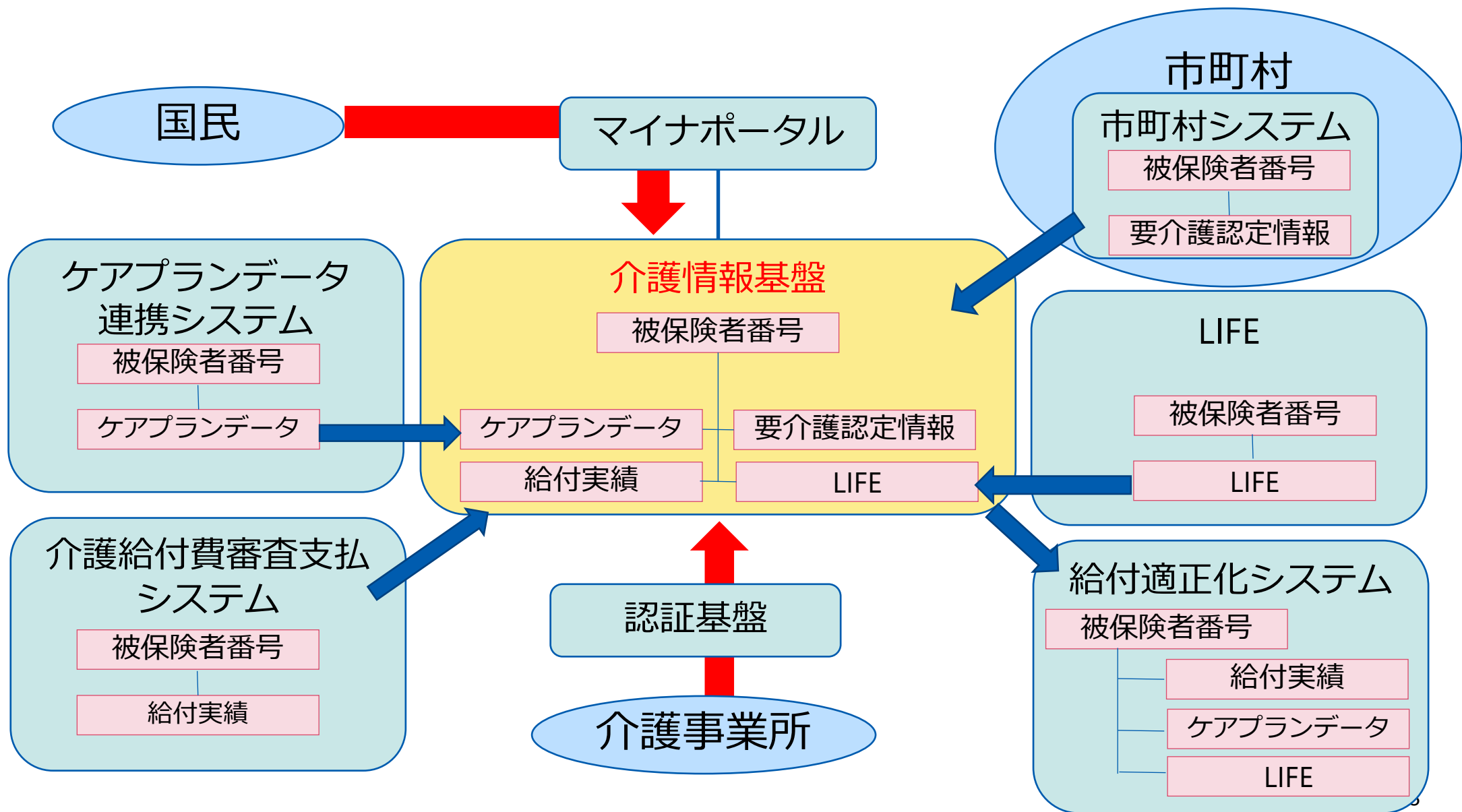
改正の概要・施行期日

- 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。



介護情報基盤の活用例（私案）



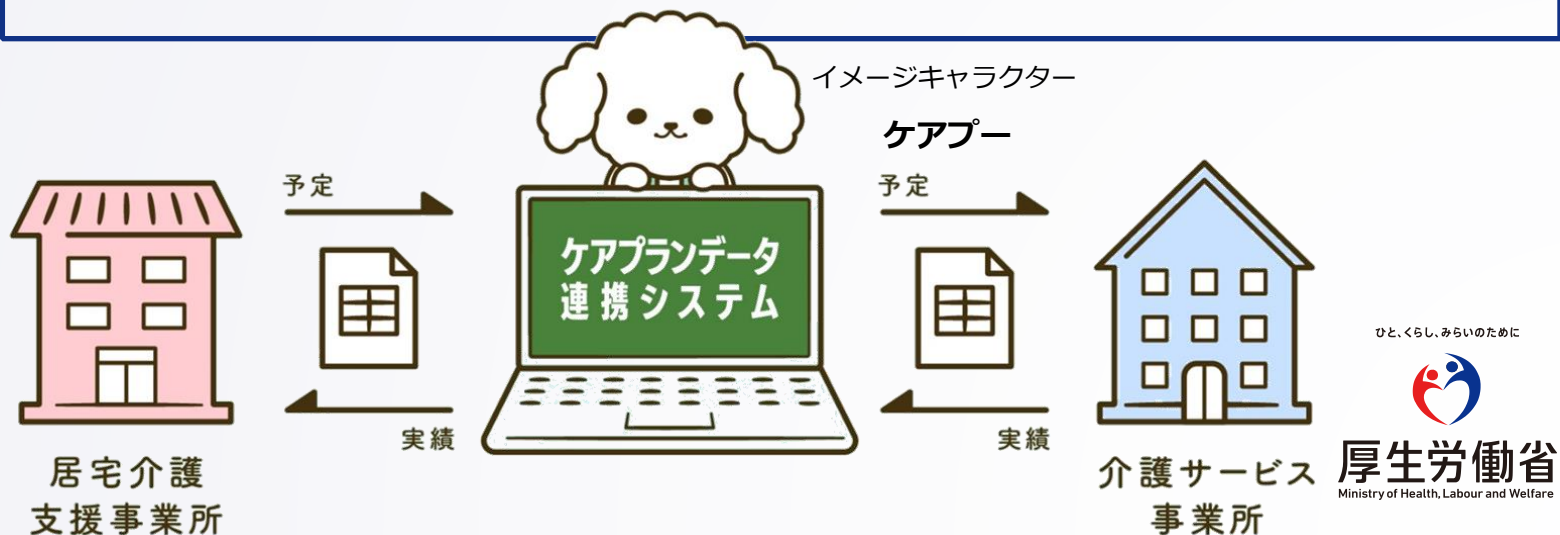
ケアプランデータ連携システムの操作、業務フローについて

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。
- 令和5年4月本格稼働。



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

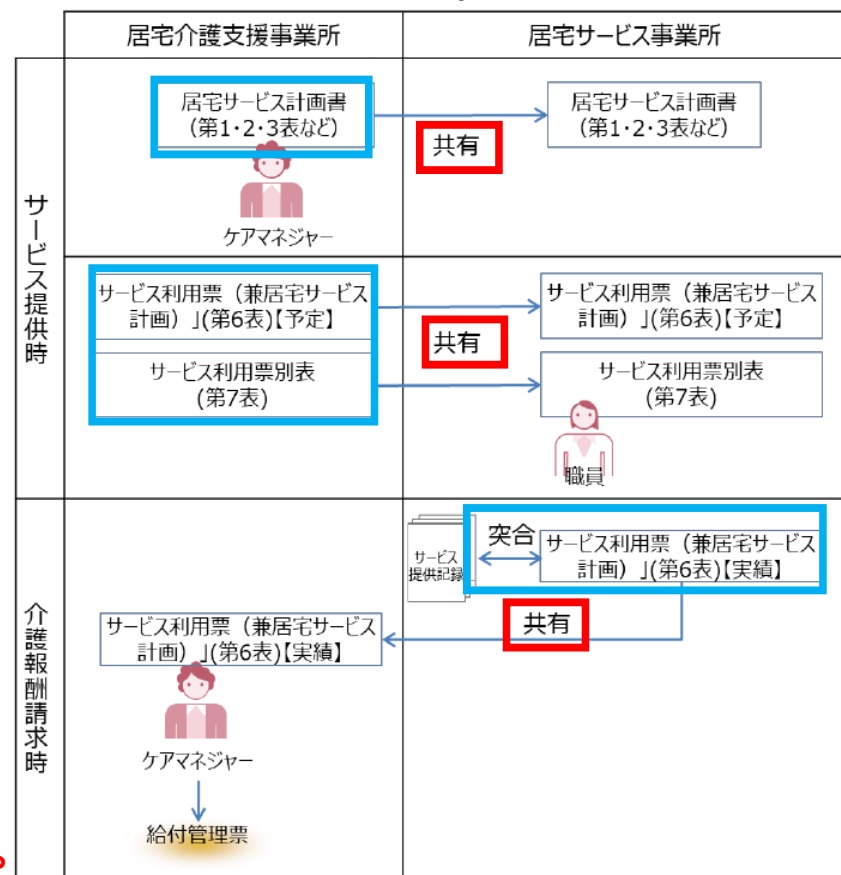
【期待できる効果】

- 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

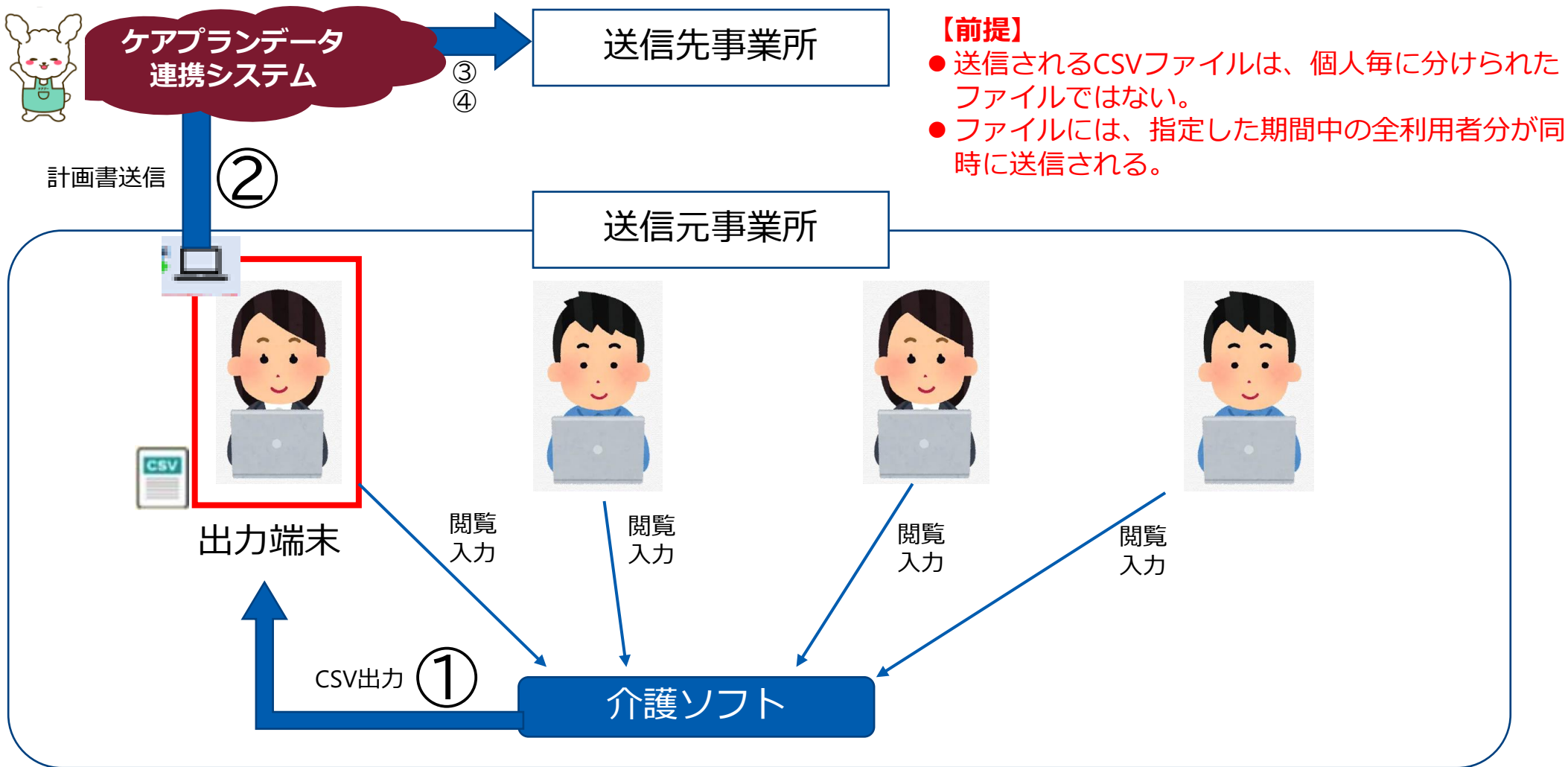
ファイル種別 対象年月 送信元事業所番号 送信先事業所番号 作成年月日

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。

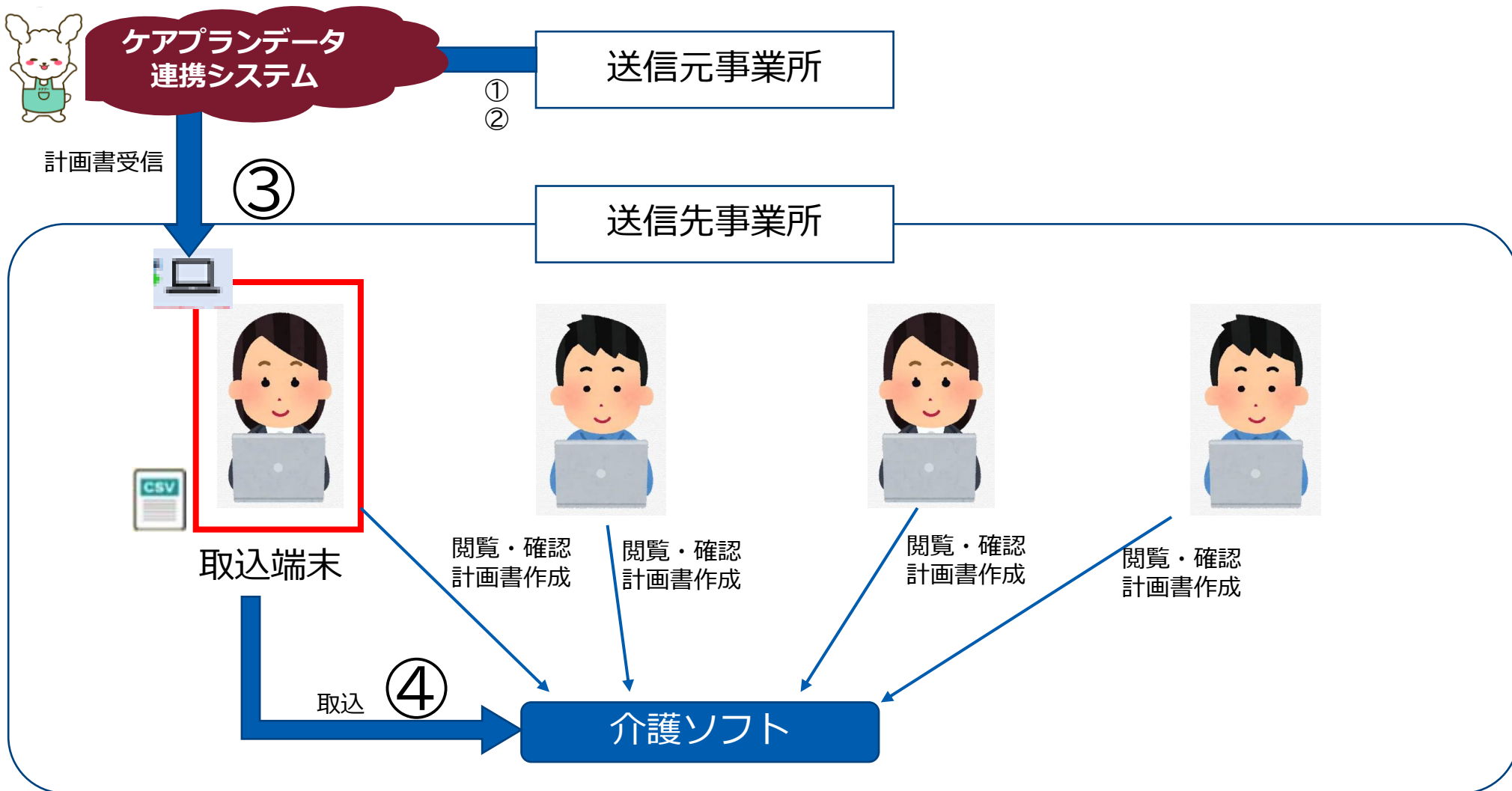
※ファイル種別・・・利用者補足情報（UPHOSOKU）、第1表（UP1KYO）、第2表（UP2KYO）、第6表（UPPLAN）、第7表（UPSIKYU）

送信する事業所の業務フロー



- 給付管理と同様、1台の端末で作業するようにする。
- **全員の入力が完了したら、出力端末で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、出力端末に保存されることを想定。

受信する事業所の業務フロー



- 給付管理と同様、1台の端末で作業するようにする。
- **取込端末を使って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。**
- 取込後は、どの端末でもデータを閲覧できるので各自が情報を確認可能。
- CSVファイルのマスタは、取込端末に保存されることを想定。

画面イメージ（介護ソフト）

新規

削除

印刷

CSV出力

CSV取込

氏名

厚生 太郎

担当者名

老健 花子

2023年05月

			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	29	30	31		
サービス名	事業所名		土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
通所介護 1	〇〇ホームヘルプ	予			1		1		1			1		1		1			1		1		1			1		1		1			1		
		実																																	
通所介護 1 4 2	△△事業所	予				1		1					1		1					1		1					1		1						
		実																																	
		予																																	
		実																																	
		予																																	
		実																																	
		予																																	
		実																																	

画面イメージ（ケアプランデータ連携クライアント）



送信先事業所名称	連番	メッセージ	ファイル名
事業所C	20221017123456		UP2KYO_3300000001_08... .csv UPHOSOKU_000000_3300... .csv UP1KYO_3300000001_08... .csv
事業所D	20221017123456		UP2KYO_3300000001_08... .csv UPHOSOKU_000000_3300... .csv UP1KYO_3300000001_08... .csv
事業所B	20221017123456		UP2KYO_3300000001_40... .csv

送信完了

事業所C 20221017123456 : 成功
 事業所D 20221017123456 : 成功
 事業所B 20221017123456 : 成功

画面イメージ（ケアプランデータ連携クライアント）

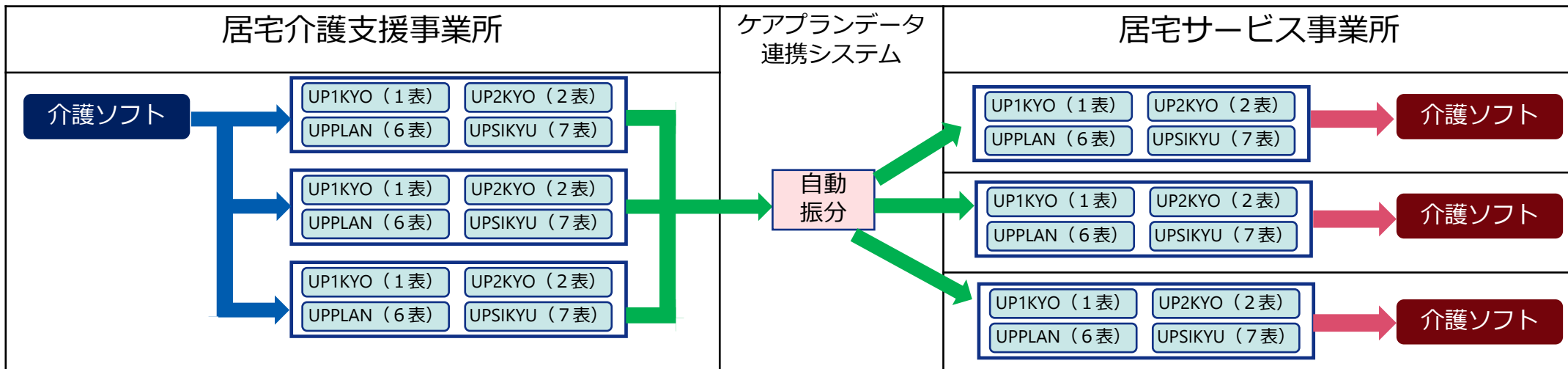
The screenshot shows the main interface of the Care Plan Data Linking Client. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Mail, Send, New, Download, and Send, along with a Logout button. Below this is a table displaying a log of messages and data transfers. The table has columns for '受信日時' (Received Date/Time), 'メッセージ' (Message), '送信元事業所名称' (Sender Institution Name), 'ファイル名' (File Name), 'ファイル種別' (File Type), 'CSVバージョン' (CSV Version), and 'データ取得状況' (Data Acquisition Status). The messages are dated 2023/03/06 and 2023/03/05. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'データ取得' (Data Acquisition), '一括取得' (Batch Acquisition), and '更新' (Refresh). The 'データ取得' button is highlighted with a red box.

受信日時	メッセージ	送信元事業所名称	ファイル名	ファイル種別	CSVバージョン	データ取得状況
2023/03/06 12:32	MM月の報告を申し上げます。	事業所E	UP1KYO_555555555_9999999...csv UP2KYO_555555555_9999999...csv	登録	202208	済
2023/03/05 11:26	MM月の削除報告です。	事業所D	DLT1KYO_202304_444444444...csv	削除	202003	未
2023/03/05 11:15	MM月の削除報告です。	事業所C	DLT1KYO_202304_333333333...csv	削除	202003	未
2023/03/05 11:12		事業所B	sample.pdf	PDF等	-	未
2023/03/05 11:06	MM月の報告を申し上げます。	事業所A	UP1KYO_111111111_9999999...csv UP2KYO_111111111_9999999...csv UPHOSOKU_000000_111111111...csv	登録	202003	未

▼ Windows 画面

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled '保存先フォルダ選択' (Select Save Destination Folder). The address bar shows the path 'PC > ドキュメント > ケアプランデータ' (PC > Documents > Care Plan Data), with a red box and the number '1' around the folder name. The left sidebar shows the 'ドキュメント' (Documents) folder selected. The main area is empty, displaying the message '検索条件に一致する項目はありません。' (No items match the search criteria). At the bottom, the 'フォルダ:' field is empty, and the 'フォルダの選択' (Select Folder) button is highlighted with a red box and the number '2'. A blue arrow points from the 'データ取得' button in the previous screenshot to this window.

月途中でのケアプランの変更



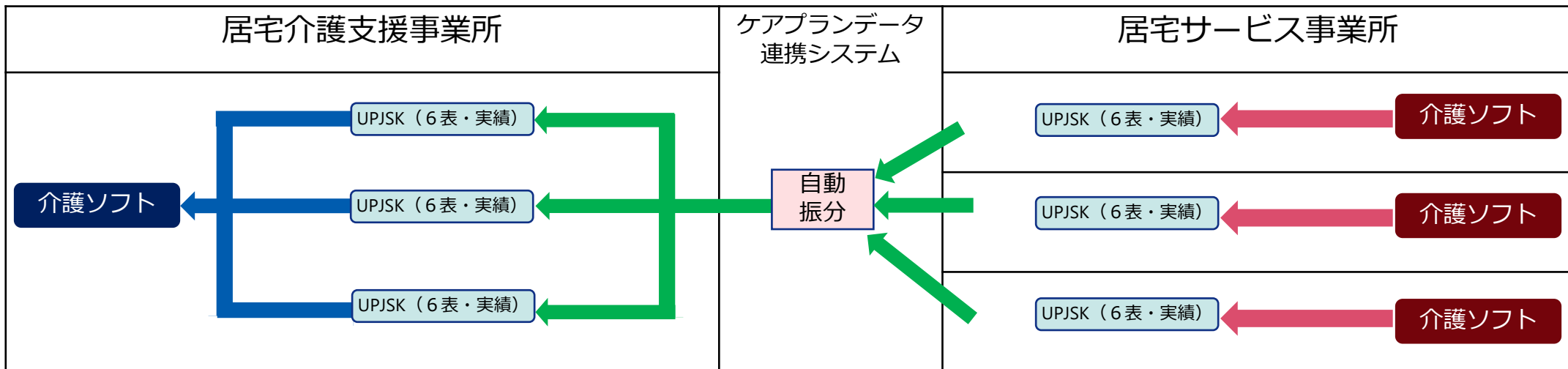
【月途中で予定が変更された時の動作】

以下のいずれかの動作を想定。相談の上、事前に運用方法の取り決めを。

※ケアプランデータ連携システムにはケアプランの修正・突合の機能はない。（介護ソフトの機能）

- ① 居宅介護支援事業所から改めて変更後の予定ファイルを送信し、居宅サービス事業所で受信・介護ソフトへの取込を実行
- ② 双方の同意のもと、それぞれの介護ソフトの情報を修正して運用

予定と実績が異なる場合の対応



【予定と実績が異なる場合の動作】

- ケアプランデータ連携システムにはケアプランの修正・突合の機能はない。
- 居宅介護支援事業所の介護ソフトで取り込んだ際に何らかのアラートが表示されるものと想定。

アラートの例（赤背景）

サービス事業所名	サービス内容		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
〇〇訪問介護	身体2・Ⅱ	予定		1		1		1			1	
		実績		1		1		1	1			1
〇〇通所介護	通所介護Ⅰ23	予定	1		1		1			1		1
		実績	1		1		1			1		1
〇〇通所介護	通所介護入浴介助加算	予定	1		1		1			1		1
		実績	1		1		1			1		1

ケアプランデータ連携システムの利用促進に向けて

【利用申請の状況について】

- 本年4月20日の本格運用開始より1ヶ月で5,000件を超える申請。
- その後も1日数十件程度の申請がある状況。（ばらつきあり）
- 介護サービス情報公表制度における事業所情報の公表項目に、本システム利用の有無を追加。令和5年度より任意で報告開始。
- 事業所の利用状況（申込状況）については、福祉・保健・医療の総合情報サイト「WAM NET」に掲載。



【イメージ】

静岡県 表示したい地域を選択してください

静岡県 (13,092)

静岡市 (20) | 駿河区 (30) | 清水区 (10)

浜松市 (xxx) | 東区 (xxx) | 西区 (xxx) | 南区 (xxx) | 北区 (xxx)

浜北区 (xxx) | 天竜区 (xxx)

熱海市 (xxx) | 伊豆市 (xxx) | 伊豆の国市 (xxx) | 伊東市 (xxx) | 磐田市 (xxx)

御前崎市 (xxx) | ... | ... | ... | ...

閉じる

市町村を選択

江戸川区

1:1211900070 同行介護 有限会社綜合福祉サービス 千原東安町南東1の3の13 047-381-1187 詳細施設

2:1211900467 同行介護 びわお訪問介護事業所 千原東安町南東1の6の9リブールイ226 047-779-5763 詳細施設

3:1211900269 同行介護 光加福祉訪問介護事業所 千原東安町南東1の13の24-2階 詳細施設

① AAA居宅介護支援事業所
居宅介護支援事業所
東京都墨田区緑2-5-12

介護サービス情報公表システムから検索

【パイロット運用について】

- 2月～3月に運用上の課題整理のため、全国11地域、約80の事業所の協力により実施。

北海道小樽市	山形県山形市	東京都武蔵野市	静岡県静岡市	兵庫県神戸市	奈良県生駒市
和歌山県古座川町	広島県広島市	香川県高松市	福岡県福岡市	宮崎県都城市	

- 令和5年度は、パイロット運用実施地域等、3～5自治体で、地域で連携してシステム導入を進めるモデル事業を実施し、他地域でも参考になる手引きを作成予定。

ケアプランデータ連携システム活用事例

株式会社トライドマネジメント「トライドケアマネジメント」（居宅介護支援事業所）



【課題】

- **紙購入→印刷→FAX→翌月シュレッダー**をやめたい
- 提供票は事務員がほぼ**一日がかりでFAX**する。しかも誤送信への配慮が必要。**とにかく時間をとられる。**
- ケアマネの**実績入力は半日～一日**。新人であればあるほどそれ以上の時間がかかる。

【具体的な流れ】

- ① 毎週実施のミーティングで、WEB上にUPされている資料を基に、何ができて、**どれだけ自分たちの時間や経費、労力が削減されるかを説明。**
- ② 導入後は**まず管理者が実践**し、分からないこと等をサポートに電話、**不明点を解消。**
- ③ 管理者から事務員にやり方を教え、現在は事務員が運用。データ連携できない事業所にはFAX・郵送

【失敗】

- **紙媒体での作業が当たり前**になっていて、介護業界の慢性的なローカル思考を痛感
- まだまだ様子見。4月2社、5月10社、6月13社

【工夫】

- **各サービスやりとりTOP3のサービス事業所に声かけ**。その後は地道に周知・導入検討依頼。
- ブログで考え方や価値を発信



令和5年度介護事業所向け生産性向上ビギナーセミナー
https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei_seminar2023.html

ケアプランデータ連携システム活用事例

【実践】

- 230社310名分の提供票をCSV出力→システムに送信。
- かかった時間は、**(前) 丸一日 (7時間程度) → (後) 約30分**
- ドラッグ&ドロップとワンクリックで60名の実績取込が可能。**時間は数分。**
- **毎月10,000円~20,000円の通信費等が削減**されると予測。

【学び】

- 皆が取り入れなければ価値は発揮されず費用対効果が低いものになる
- ケアプランデータ連携システムをはじめ、**最低限のICTの価値に気づけなければ時代についていけない**
- 時代についていけない事業所は効率よい仕事ができず、**無駄な時間・労力・コストを使う**ことになる
- 事業所規模で課題・危機感は異なるので、**経営者が無駄を省く努力と、時代に合わせて変われる柔軟な思考**が必要
- 今後は、サービスの質だけでなく、**従業員の負担を削減してくれる事業所が選ばれるようになる**のでは。

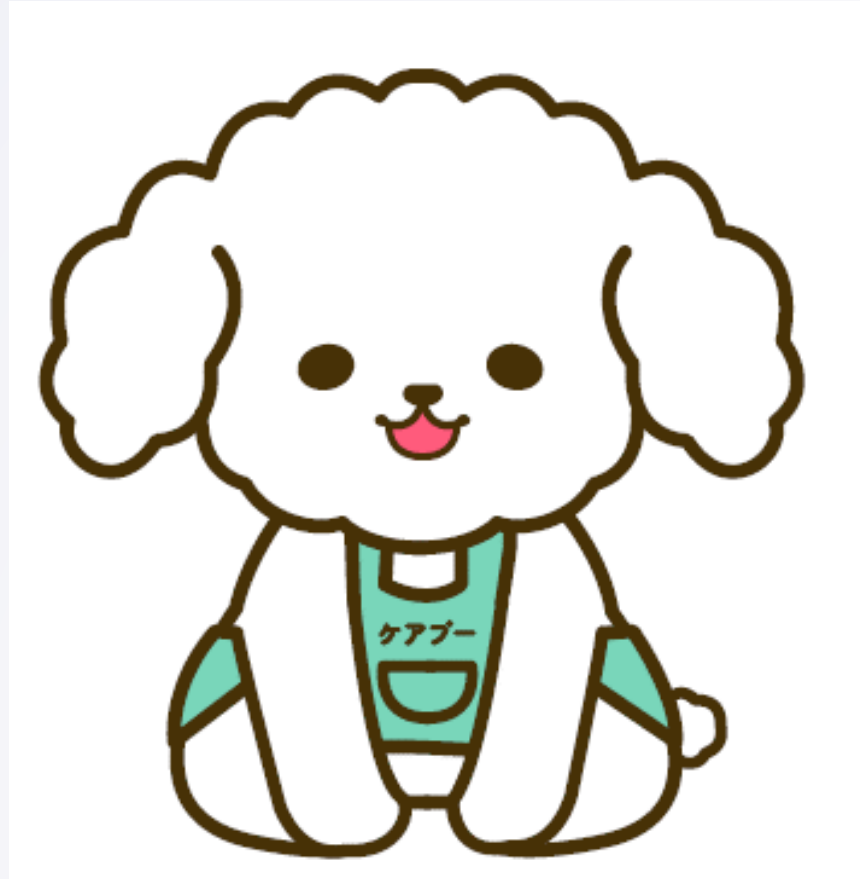
【よかったこと、今後のこと】

- 徐々に無駄が省けていくことで**スタッフも喜んでいる**。スタッフ自身が仕事の質の高さを認識。
- ケアマネジャーは**空いた時間を利用者との相談業務、調整業務に充てられる**
- ケアマネジャーがやる必要がない業務を事務員に移行することでケアマネジャーの業務効率化
- さらに有給取得して**プライベートも充実**

【メッセージ】

- ICTは仕事を円滑に進めるためにとても役立つツール。**怖がらずにとりあえず使ってみることが大事**
- **負担が減れば、スタッフが喜びます**

まとめ



上手く進みやすい

- 経営者が経営戦略的に重要だと思っている
- 経営者もコミットしている
- プロジェクトを立ち上げる
- 小さく始める
- 取り組みの目的を共有している
- 日常の中で小さく対話・活動
- 手段の1つとしてのテクノロジーを活用
(生み出す成果イメージを持って適材適所に導入)
- 成果(目標)を設定する
- 壁にあたった時、PJリーダーを伴走支援
(自分たちで難しい場合は一時的に外部の力を借りる)

途中で失敗しやすい

- × 経営者の取り組み優先順位が低い
- × ミドルリーダーと現場だけで行う
- × いきなり現場で始める
- × 最初から大規模におこす
- × 取り組みの目的が共有されぬまま進む
- × 対話・活動をたまにしかしない
- × テクノロジー導入が目的化している
(使い方だけを追求する)
- × 成果(目標)を設定しない
- × 壁にあたった時、PJリーダー孤独のまま
(自力にこだわる)

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

- **生産性向上の取組は、経営戦略としての重要な手段である**ことを認識することが重要
- 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。職員間の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・従業員の負担軽減を実現するための強力なツールである。
- システムの利用は、従業員のモチベーション向上、人材確保・定着の観点で、経営戦略として活用できる
- 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、従業員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 ヘルプデスクサポートサイト

<https://www.careplan-renkei-support.jp/>

