

⑥-1 3月29日発出の通知

※2024年3月29日に発出された通知のうち、以下を抜粋して掲載しています。

■通知1

- ・「介護保険法施行規則及び指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準の一部を改正する省令」の公布について（通知）（令和6年3月29日老発0329第5号）／2

〔改正省令〕介護保険法施行規則及び指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準の一部を改正する省令（令和6年3月29日厚生労働省令第61号）／4

第1条：介護保険法施行規則の一部改正／4

第2条：指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準の一部改正／12

附則／14

■通知2

- ・「生産性向上推進体制加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について」及び「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」等における生産性向上に先進的に取り組む特定施設等に係る人員配置基準の留意点についての改正について（令和6年3月29日老高発0329第1号）／16

別添：生活・認知機能尺度／17

別紙1：「生産性向上推進体制加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について」（令和6年3月15日老高発0315第4号：「生産性向上推進体制加算通知」）の改正／19

別紙2：改正後「生産性向上推進体制加算通知」／22

別紙3：「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」等における生産性向上に先進的に取り組む特定施設等に係る人員配置基準の留意点について」（令和6年3月15日老高発0315第5号：「特定施設等人員配置基準通知」）の改正／41

別紙4：改正後「特定施設等人員配置基準通知」／44

■通知3

- ・介護サービス事業所・施設等における情報通信機器を活用した業務の実施に関する留意事項について（令和6年3月29日老高発0329第2号・老認発0329第5号・老老発0329第1号）／61

第1 テレワークに関する基本的な考え方／62

第2 管理上支障が生じない範囲の具体的な考え方（管理者について）／63

第3 利用者の処遇に支障が生じないこと等の具体的な考え方（管理者以外の従業者について）／65

第4 個人情報の適切な管理について／71

各 都道府県知事 殿
市 町 村 長

厚生労働省老健局長
(公 印 省 略)

「介護保険法施行規則及び指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準の一部を改正する省令」の公布について（通知）

介護保険法施行規則及び指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準の一部を改正する省令（令和 6 年厚生労働省令第 61 号。以下「改正省令」という。）については、本日、別添のとおり公布され、令和 6 年 4 月 1 日より施行されることとなりました。

改正省令の趣旨及び内容は下記のとおりですので、十分御了知のうえ、管内の関係機関、関係団体等に対し、周知をお願いいたします。

記

第 1 改正省令の趣旨

(1) 地域包括支援センターにおける職員配置の柔軟化

- 「介護保険制度の見直しに関する意見」（令和 4 年 12 月 20 日社会保障審議会介護保険部会）において、「センターの職員配置については、人材確保が困難となっている現状を踏まえ、3 職種（保健師その他これに準ずる者、社会福祉士その他これに準ずる者及び主任介護支援専門員その他これに準ずる者）の配置は原則としつつ、センターによる支援の質が担保されるよう留意した上で、複数拠点で合算して 3 職種を配置すること・・・など、柔軟な職員配置を進めることが適当である。」とされたことや、令和 5 年地方分権改革提案において、地域包括支援センター（以下「センター」という。）の職員確保が困難なため配置要件の見直しの提案がなされたこと等を踏まえ、センターの職員配置について、柔軟な職員配置を可能とするための所要の改正を行う。

(2) 総合事業の継続利用要介護者の利用可能サービスの弾力化

- 「介護予防・日常生活支援総合事業の充実に向けた検討会における議論の中間整理」（令和 5 年 12 月 7 日）において、「高齢者の日常生活と関わる地域の多様な主体の参画が進めば、高齢者自身に支援が必要となっても、さらには要介護状態や認知症となっても、地域でのこれまでの日常生活を自身の能力と選択に応じて継続できることにつながる。このような視点に立てば、継続利用要介護者の利用対象サービスを、住民主体サービスから広げていくことについて検討することが必要である」とされたこと等を踏まえ、総合事業における多様な主体の参入の促進を図りながら、地域のつながりの中で高齢者自身が適切に活動を選択できるよう、所要の改正を行う。

(3) 介護保険負担限度額認定証の様式の改正

- 介護療養型医療施設に関する経過措置の期限の到来に伴い、介護保険法施行規則（平成 11 年厚生省令第 36 号。以下「則」という。）様式第一号の二の二について、所要の改正を行う。

第2 改正省令の内容

(1) センターにおける職員配置の柔軟化

- 則第140条の66第1号に規定する、市町村が条例を定めるに当たって従うべきセンターの職員に係る基準及び当該職員の員数に関する基準について、以下の見直しを行う。
 - ・ 現行の当該職員の員数について、第一号被保険者の数に応じて、又はセンターの運営の状況を勘案して地域包括支援センター運営協議会が必要と認める場合は、常勤換算方法によることを可能とする。
 - ・ 上記にかかわらず、センターにおける効果的な運営に資すると地域包括支援センター運営協議会が認める場合には、複数のセンターが担当する区域ごとの第一号被保険者の数を合算した数について、おおむね3,000人以上6,000人未満ごとにセンターに配置すべき3職種の常勤の職員の員数を当該複数のセンターに配置することにより、当該一のセンターがそれぞれ3職種の配置基準を満たすものとする。この場合において、質の担保の観点から、当該一のセンターは、3職種のうちいずれか2以上の常勤の職員を配置しなければならないこととする。
 - ・ その際、この省令の施行の日から起算して1年を超えない期間において、介護保険法（平成9年法律第123号）115条の46第5項に規定する市町村の条例が制定施行されるまでの間における当該市町村に係る改正後のセンターの職員の配置基準については、なお従前の例による。
 - ・ その他所要の改正を行う。

(2) 総合事業の継続利用要介護者の利用可能サービスの弾力化

- 則第140条の62の4第3号に規定する、継続利用要介護者が利用できるサービスについて、継続利用要介護者が地域とのつながりのもとで日常生活を継続するための選択肢の拡大を図る観点から、総合事業の訪問型サービス・通所型サービスのうち、従前の予防給付に相当するサービス（※）と保健・医療の専門職により短期間で提供されるサービスを除いたサービスへと対象範囲を拡大する。
 - ※ 平成26年の介護保険法改正による総合事業移行前の介護予防訪問介護及び介護予防通所介護に相当するサービス

- 則第140条の62の3第2項に規定する、総合事業を提供する際の基準について、継続利用要介護者の選択のもと、心身の状況等を踏まえたサービスが適切に提供されるよう、居宅介護支援事業者、センター、地域ケア会議等との密接な連携と緊急時の対応に関する規定を新たに設ける。

(3) 介護保険負担限度額認定証の様式の改正

- 介護療養型医療施設に関する経過措置の期限の到来に伴い、介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号。以下「則」という。）様式第一号の二の二について、「老健・療養等」を「老健・医療院等」に改正する。
- なお、改正前の則様式第一号の二の二による介護保険負担限度額認定証は、当分の間、改正後の様式第一号の二の二による介護保険負担限度額認定証に代えて使用することができる。

(3) その他

- その他所要の改正を行う。

第3 施行期日

令和6年4月1日

○厚生労働省令第六十一号

介護保険法（平成九年法律第二百二十三号）第百十五条の四十五第一項及び第百十五条の四十六第六項の規定に基づき、介護保険法施行規則及び指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準の一部を改正する省令を次のように定める。

令和六年三月二十九日

厚生労働大臣 武見 敬三

介護保険法施行規則及び指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準の一部を改正する省令

（介護保険法施行規則の一部改正）

第一条 介護保険法施行規則（平成十一年厚生省令第三十六号）の一部を次のように改正する。

次の表のように改正する。

改正後	改正前
<p>(法第百十五条の四十五第一項の厚生労働省令で定める基準) 第百四十条の六十二の三 (略)</p> <p>2 法第百十五条の四十五第一項第一号イからニまでの厚生労働省令で定める基準は、次のとおりとする。</p> <p>一 三 (略)</p> <p>三の二 次条第三号に該当する被保険者に対して第一号事業(同号に規定するものに限る。以下この号において同じ。)を提供するときは、次に掲げる基準を満たすこと。</p> <p>イ 第一号事業の提供を適切に行うため、居宅介護支援事業者、地域包括支援センターその他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者及び法第百十五条の四十八第一項に規定する会議と密接に連携し、当該被保険者の心身の状況等の把握に努めること。</p> <p>ロ 現に第一号事業の提供を行っているときに当該被保険者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講ずる旨及びその実施方法を定めていること。</p> <p>四 七 (略)</p> <p>3 (略)</p> <p>(法第百十五条の四十五第一項第一号の厚生労働省令で定める被保険者)</p> <p>第百四十条の六十二の四 法第百十五条の四十五第一項第一号の厚生労働省令で定める被保険者は、次のいずれかに該当する被保険者とする。</p> <p>一・二 (略)</p> <p>三 居宅要介護被保険者であつて、要介護認定を受ける日以前に</p>	<p>(法第百十五条の四十五第一項の厚生労働省令で定める基準) 第百四十条の六十二の三 (略)</p> <p>2 法第百十五条の四十五第一項第一号イからニまでの厚生労働省令で定める基準は、次のとおりとする。</p> <p>一 三 (略)</p> <p>(新設)</p> <p>3 (略)</p> <p>四 七 (略)</p> <p>(法第百十五条の四十五第一項第一号の厚生労働省令で定める被保険者)</p> <p>第百四十条の六十二の四 法第百十五条の四十五第一項第一号の厚生労働省令で定める被保険者は、次のいずれかに該当する被保険者とする。</p> <p>一・二 (略)</p> <p>三 居宅要介護被保険者であつて、要介護認定による介護給付に</p>

前二号のいずれかに該当し、次に掲げる事業のサービスを受けていたものうち、要介護認定を受けた日以後も継続的にこれらの事業のサービスを受けるもの（市町村が必要と認める者に限る。）

イ 法第十五条の四十五第一項第一号イに規定する第一号訪問事業（以下「第一号訪問事業」という。）のうち、第四十条の六十三の六第一号の基準に従うもの及び三月以上六月以下の期間を定めて保健医療に関する専門的な知識を有する者により提供されるもの（要介護状態等となることの予防又は要支援状態の軽減若しくは悪化の防止のための効果が高いものに限る。ロにおいて同じ。）を除いたもの

ロ 第一号通所事業のうち、第四十条の六十三の六第一号の基準に従うもの及び三月以上六月以下の期間を定めて保健医療に関する専門的な知識を有する者により提供されるものを除いたもの

ハ 法第十五条の四十五第一項第一号ハに規定する第一号生活支援事業

（法第十五条の四十五第一項第一号イ及びロの厚生労働省令で定める期間）

第四百十条の六十二の五 法第十五条の四十五第一項第一号イの厚生労働省令で定める期間は、次の各号に掲げる場合に応じて、当該各号に掲げる期間とする。

一 介護予防サービス計画又は第一号介護予防支援事業による支援により居宅要支援被保険者等ごとに作成される計画を定め、かつ、当該計画において第一号訪問事業に係るサービスの利用期間を定めた場合 当該計画において定められる第一号訪問事

係る居宅サービス、地域密着型サービス及び施設サービス並びにこれらに相当するサービス（以下この号において「要介護認定によるサービス」という。）を受ける日以前に前二号のいずれかに該当し、第一号事業（前条第一項第二号の規定により市町村が補助するものに限る。以下この号において同じ。）のサービスを受けていたものうち、要介護認定によるサービスを受けた日以後も継続的に第一号事業のサービスを受けるもの（市町村が必要と認める者に限る。）

（新設）

（新設）

（新設）

（法第十五条の四十五第一項第一号イ及びロの厚生労働省令で定める期間）

第四百十条の六十二の五 法第十五条の四十五第一項第一号イの厚生労働省令で定める期間は、次の各号に掲げる場合に応じて、当該各号に掲げる期間とする。

一 介護予防サービス計画又は第一号介護予防支援事業による支援により居宅要支援被保険者等ごとに作成される計画を定め、かつ、当該計画において法第十五条の四十五第一項第一号イに規定する第一号訪問事業（以下「第一号訪問事業」という。）

業に係るサービスの利用期間又は当該計画を定めた日から居宅
要支援被保険者等でなくなる日までの期間のいずれか短い期間

二 (略)
2・3 (略)

(法第百十五条の四十六第六項の厚生労働省令で定める基準)

第百四十条の六十六 法第百十五条の四十六第六項の厚生労働省令
で定める基準は、次の各号に掲げる基準に依り、それぞれ当該各
号に定める基準とする。

- 一 法第百十五条の四十六第五項の規定により、地域包括支援セ
ンターの職員に係る基準及び当該職員の員数について市町村が
条例を定めるに当たって従うべき基準 次のイからハまでに掲
げる基準

イ 一の地域包括支援センターが担当する区域における第一号
被保険者の数がおおむね三千人以上六千人未満ごとに置くべ
き専らその職務に従事する常勤の職員の員数(地域包括支援
センター運営協議会(指定居宅サービス事業者等(法第二十
二条第三項に規定する指定居宅サービス事業者等をいう。)
又はこれらの者に係る団体の代表者、居宅サービス等の利用
者又は第一号被保険者若しくは第二号被保険者の代表者、地
域住民の権利擁護を行い又は相談に応ずる団体等の代表者、
地域における保健、医療又は福祉に関する学識経験を有する
者等のうち、地域の実情を勘案して市町村が適当と認める者
により構成されるものをいう。以下同じ。)が第一号被保険
者の数及び地域包括支援センターの運営の状況を勘案して必
要であると認めるときは、常勤換算方法(当該地域包括支援
センターの職員の勤務延時間を当該地域包括支援センター
において常勤の職員が勤務すべき時間数で除することにより
、当該地域包括支援センターの職員の員数を常勤の職員の員

〔)に係るサービスの利用期間を定めた場合 当該計画において
定められる第一号訪問事業に係るサービスの利用期間又は当該
計画を定めた日から居宅要支援被保険者等でなくなる日までの
期間のいずれか短い期間

二 (略)
2・3 (略)

(法第百十五条の四十六第六項の厚生労働省令で定める基準)

第百四十条の六十六 法第百十五条の四十六第六項の厚生労働省令
で定める基準は、次の各号に掲げる基準に依り、それぞれ当該各
号に定める基準とする。

- 一 法第百十五条の四十六第五項の規定により、地域包括支援セ
ンターの職員に係る基準及び当該職員の員数について市町村が
条例を定めるに当たって従うべき基準 次のイ及びロに掲げる
基準

イ 一の地域包括支援センターが担当する区域における第一号
被保険者の数がおおむね三千人以上六千人未満ごとに置くべ
き専らその職務に従事する常勤の職員の員数は、原則として
次のとおりとすること。

数に換算する方法をいう。)によることができる。ロにおいて同じ。)は、原則として次のとおりとすること。

(1) (3) (略)

ロ イの規定にかかわらず、地域包括支援センター運営協議会が地域包括支援センターの効果的な運営に資すると認めるときは、複数の地域包括支援センターが担当する区域を一の区域として、当該区域内の第一号被保険者の数について、おおむね三千人以上六千人未満ごとにイの(1)から(3)までに掲げる常勤の職員の員数を当該複数の地域包括支援センターに配置することにより、当該区域内の一の地域包括支援センターがそれぞれイの基準を満たすものとする。この場合において、当該区域内の一の地域包括支援センターに置くべき常勤の職員の員数の基準は、イの(1)から(3)までに掲げる者のうちから二人とする。

ハ イの規定にかかわらず、次の(1)から(3)までのいずれかに掲げる場合には、地域包括支援センターの人員配置基準は、次の表の上欄に掲げる担当する区域における第一号被保険者の数に応じ、それぞれ同表の下欄に定めるところによることができる。

(1) (略)

(2) 市町村の合併の特例等に関する法律(平成十六年法律第五十九号)第二条第二項に規定する合併市町村又は地方自治法第二百八十四条第一項に規定する一部事務組合若しくは広域連合であつて、イの基準によつては地域包括支援センターの効率的な運営に支障があると地域包括支援センター運営協議会において認められた場合

(1) (3) (略)
(新設)

ロ イの規定にかかわらず、次の(1)から(3)までのいずれかに掲げる場合には、地域包括支援センターの人員配置基準は、次の表の上欄に掲げる担当する区域における第一号被保険者の数に応じ、それぞれ同表の下欄に定めるところによることができる。

(1) (略)

(2) 市町村の合併の特例等に関する法律(平成十六年法律第五十九号)第二条第二項に規定する合併市町村又は地方自治法第二百八十四条第一項に規定する一部事務組合若しくは広域連合であつて、イの基準によつては地域包括支援センターの効率的な運営に支障があると地域包括支援センター運営協議会(指定居宅サービス事業者等(法第二十二条第三項に規定する指定居宅サービス事業者等をいう。)又はこれらの者に係る団体の代表者、居宅サービス等の利用者又は第一号被保険者若しくは第二号被保険者の代表者、地域住民の権利擁護を行い又は相談に応ずる団体等の代表者、地域における保健、医療又は福祉に関する学識経験を

二
(3)
(略)
(略)

二
(3)
(略)
(略)

有する者等のうち、地域の実情を勘案して市町村が適当と認める者により構成されるものをいう。以下同じ。)において認められた場合

様式第一号の二の二を次のように改める。



（裏面）

注 意 事 項
<p>一 この証によつて指定介護福祉施設サービス、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護（この証の表面において「特養等」という。）並びに介護保健施設サービス、介護医療院サービス、短期入所療養介護及び介護予防短期入所療養介護（この証の表面において「老健・医療院等」という。）を利用する際に食事の提供を受け、又は居住若しくは滞在する場合には、この証の表面に記載する負担限度額が支払いの上限となります。</p> <p>二 前号に規定するサービスを利用するときは、被保険者証とともに必ずこの証を特定介護保険施設等の窓口に提出してください。</p> <p>三 被保険者の資格がなくなつたとき、認定の条件に該当しなくなつたとき又は負担限度額認定証の有効期限に至つたときは、遅滞なく、この証を市町村に返してください。また、転出の届出をする際には、この証を添えてください。</p> <p>四 この証の表面の記載事項に変更があつたときは、十四日以内に、この証を添えて、市町村にその旨を届け出てください。</p> <p>五 不正にこの証を使用した者は、刑法により詐欺罪として懲役の処分を受けます。</p>

（表面）

介護保険負担限度額認定証	
交付年月日	令和 年 月 日
番 号	
住 所	
フリガナ	
氏 名	
生 年 月 日	明治・大正・昭和 年 月 日
適 用 年 月 日	令和 年 月 日から
有 効 期 限	令和 年 月 日まで
食費の負担限度額	(介護予防)短期入所生活(療養)介護 その他のサービス 円
居住費又は滞在費の負担限度額	ユニット型個室 ユニット型個室的多床室 ユニット型個室(特養等) 従来型個室(老健・医療院等) 従来型個室(老健・医療院等) 多床室 円 円 円 円 円 円
被保険者番号	
被保険者氏名	
被保険者印	

備考

- 1 この証の大きさは、縦128ミリメートル、横91ミリメートルとすること。
- 2 必要があるときは、各欄の配置を著しく変更することなくその他所要の調整を加えることができること。

(指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準の一部改正)

第二条 指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成十八年厚生労働省令第三十七号)の一部を次の表のように改正する。

(傍線部分は改正部分)

改正後	改正前
<p>(指定介護予防支援の業務の委託)</p> <p>第十二条 地域包括支援センターの設置者である指定介護予防支援事業者は、法第百十五条の二十三第三項の規定により指定介護予防支援の一部を委託する場合には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。</p> <p>一 委託に当たっては、中立性及び公正性の確保を図るため地域包括支援センター運営協議会(介護保険法施行規則第百四十条の六十六第一号イ)に規定する地域包括支援センター運営協議会をいう。)の議を経なければならないこと。</p> <p>二 四 (略)</p>	<p>(指定介護予防支援の業務の委託)</p> <p>第十二条 地域包括支援センターの設置者である指定介護予防支援事業者は、法第百十五条の二十三第三項の規定により指定介護予防支援の一部を委託する場合には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。</p> <p>一 委託に当たっては、中立性及び公正性の確保を図るため地域包括支援センター運営協議会(介護保険法施行規則第百四十条の六十六第一号ロ(2))に規定する地域包括支援センター運営協議会をいう。)の議を経なければならないこと。</p> <p>二 四 (略)</p>

附 則

(施行期日)

第一条 この省令は、令和六年四月一日から施行する。ただし、附則第四条の規定は、公布の日から施行する。

(経過措置)

第二条 この省令の施行の日から起算して一年を超えない期間内において、介護保険法第一百五十五条の四十六第五項に規定する市町村の条例が制定施行されるまでの間における当該市町村に係る第一条の規定による改正後の介護保険法施行規則第四百十条の六十六第一号の基準については、なお従前の例による。

第三条 第一条の規定による改正前の介護保険法施行規則様式第一号の二の二による介護保険負担限度額認定証は、当分の間、同条の規定による改正後の同令様式第一号の二の二による介護保険負担限度額認定証に代えて使用することができる。

(介護保険法施行規則等の一部を改正する省令の一部改正)

第四条 介護保険法施行規則等の一部を改正する省令（令和六年厚生労働省令第十三号）の一部を次のよう

に改正する。

附則第三条第二号中「新算定省令」を「算定省令」に改める。

老高発 0329 第 1 号
令和 6 年 3 月 29 日

各都道府県・各市区町村
介護保険主管部（局）長 殿

厚生労働省老健局高齢者支援課長
（ 公 印 省 略 ）

「生産性向上推進体制加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について」及び「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」等における生産性向上に先進的に取り組む特定施設等に係る人員配置基準の留意点について」の改正について

生産性向上推進体制加算の取得及び特定施設入居者生活介護等における人員配置基準の見直しについては、「生産性向上推進体制加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について」（令和 6 年 3 月 15 日付け老高発 0315 第 4 号。以下「生産性向上推進体制加算通知」という。）及び「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」等における生産性向上に先進的に取り組む特定施設等に係る人員配置基準の留意点について」（令和 6 年 3 月 15 日付け老高発 0315 第 5 号。以下「特定施設等人員配置基準通知」という。）により示しているところである。

生産性向上推進体制加算通知及び特定施設等人員配置基準通知において、生活・認知機能尺度に関する調査票については別途通知するとしていたところであるが、今般、生活・認知機能尺度に関する調査票を別添のとおり示すこととし、あわせて生産性向上推進体制加算通知及び特定施設等人員配置基準通知を下記のとおり改正することとしたので、ご了知の上、貴管内の関係団体及び関係機関にその周知をお願いしたい。

記

- 1 「生産性向上推進体制加算通知」を別紙 1 のとおり改正する。なお、改正後の「生産性向上推進体制加算通知」は別紙 2 のとおりである。
- 2 「特定施設等人員配置基準通知」を別紙 3 のとおり改正する。なお、改正後の「特定施設等人員配置基準通知」は別紙 4 のとおりである。

生活・認知機能尺度

①-1	身近なもの（たとえば、メガネや入れ歯、財布、上着、鍵など）を置いた場所を覚えていますか ※介護者が一緒に探しているなど、一人で探す様子が分からない場合は、もし一人で探すとしたらどうかを想定して評価してください
<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	常に覚えている たまに（週1回程度）忘れることはあるが、考えることで思い出せる 思い出せないこともあるが、きっかけがあれば自分で思い出すこともある（思い出せることと思い出せないことが同じくらいの頻度） きっかけがあっても、自分では置いた場所をほとんど思い出せない 忘れたこと自体を認識していない
①-2	身の回りに起こった日常的な出来事（たとえば、食事、入浴、リハビリテーションや外出など）をどのくらいの期間、覚えていますか ※最近1週間の様子を評価してください
<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	1週間前のことを覚えている 1週間前のことは覚えていないが、数日前のことは覚えている 数日前のことは覚えていないが、昨日のことは覚えている 昨日のことは覚えていないが、半日前のことは覚えている 全く覚えていられない
②	現在の日付や場所等についてどの程度認識できますか ※上位レベルのことがと下位レベルのことが両方でき、上位と下位の間の項目ができない場合には、上位レベルのほうを選び回答してください 例：1と3に該当し、2に該当しない場合⇒1を選択する
<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	年月日はわかる（±1日の誤差は許容する） 年月日はわからないが、現在いる場所の種類はわかる 場所の名称や種類はわからないが、その場にいる人が誰かわかる（家族であるか、介護者であるか、看護師であるか等） その場にいる人が誰かわからないが、自分の名前はわかる 自分の名前がわからない

③	誰かに何かを伝えたいと思っているとき、どれくらい会話でそれを伝えることができますか ※「会話ができる」とは、2者の意思が互いに疎通できている状態を指します
<input type="checkbox"/> 5	会話が支障がない（「○○だから、××である」といった2つ以上の情報がつながった話をする ことができる）
<input type="checkbox"/> 4	複雑な会話はできないが、普通に会話はできる（「○○だから、××である」といった2つ以上の 情報がつながった話をする）
<input type="checkbox"/> 3	普通に会話はできないが、具体的な欲求を伝えることはできる（「痛い」「お腹が空いた」などの具 体的な要求しか伝えられない）
<input type="checkbox"/> 2	会話が成り立たないが、発語はある（発語はあるが、簡単な質問に対して適切な回答ができなかつ たり、何を聞いても「うん」とだけ答える）
<input type="checkbox"/> 1	発語がなく、無言である

④	一人で服薬ができますか ※服薬していなかったり、介護者が先に準備しているなど、実際の服薬能力が分からない場合は、一人で服薬する 場合を想定して評価してください
<input type="checkbox"/> 5	自分で正しく服薬できる
<input type="checkbox"/> 4	自分で用意して服薬できるが、たまに（週1回程度）服薬し忘れることがある
<input type="checkbox"/> 3	2回に1回は服薬を忘れる
<input type="checkbox"/> 2	常に薬を手渡しすることが必要である
<input type="checkbox"/> 1	服薬し終わるまで介助・みまもりが必要である

⑤	一人で着替えることができますか ※まひ等により身体が不自由で介助が必要な場合は、障害がない場合での衣服の機能への理解度を想定して評価し てください
<input type="checkbox"/> 5	季節や気温に応じた服装を選び、着脱衣ができる
<input type="checkbox"/> 4	季節や気温に応じた服装選びはできないが、着る順番や方法は理解し、自分で着脱衣ができる
<input type="checkbox"/> 3	促してもらえれば、自分で着脱衣ができる
<input type="checkbox"/> 2	着脱衣の一部を介護者が行う必要がある
<input type="checkbox"/> 1	着脱衣の全てを常に介護者が行う必要がある

⑥	テレビやエアコンなどの電化製品を操作できますか ※テレビが無い場合は、エアコンで評価してください いずれもない場合は、電子レンジ、ラジオなどの電化製品 の操作で評価してください
<input type="checkbox"/> 5	自由に操作できる（「複雑な操作」も自分で考えて行うことができる）
<input type="checkbox"/> 4	チャンネルの順送りなど普段している操作はできる（「単純な操作」であれば自分で行うことができ る）
<input type="checkbox"/> 3	操作間違いが多いが、操作方法を教えてもらえれば使える（「単純な操作」が分からないことがあ るが、教えれば自分で操作することができる）
<input type="checkbox"/> 2	リモコンを認識しているが、リモコンの使い方が全く分からない（何をやる電化製品かは分かるが、 操作を教えても自分で操作することはできない）
<input type="checkbox"/> 1	リモコンが何をやるものか分からない

合計
点

- 「生産性向上推進体制加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について」（令和6年3月15日付け老高発0315第4号）（抄）

新	旧
<p>1～5（略）</p> <p>6（略）</p> <p>（1） 利用者の満足度等の評価 別添1の利用者向け調査票により、WHO－5調査（利用者における満足度の変化）の実施及び生活・認知機能尺度の確認を行うこと。</p> <p>（2）～（5）（略）</p> <p>7～9（略）</p>	<p>1～5（略）</p> <p>6（略）</p> <p>（1） 利用者の満足度等の評価 別添1の利用者向け調査票により、WHO－5調査（利用者における満足度の変化）の実施及び生活・認知機能尺度の確認を行うこと。 <u>なお、生活・認知機能尺度に関する調査票については別途通知する。</u></p> <p>（2）～（5）（略）</p> <p>7～9（略）</p>

(別紙 1) 生産性向上推進体制加算に関する取組の実績報告書 (毎年度報告)

新		旧									
② 生活・認知機能尺度 (調査) 調査対象人数 人											
点数区分	7点~14点	15点~21点	22点~28点	29点~35点							
人数											
詳細については、後日通知で示す。											

(別紙 2) 生産性向上推進体制加算 (I) の算定に関する取組の成果

新		旧									
②-1 生活・認知機能尺度 (事前調査) 調査対象人数 人											
点数区分	7点~14点	15点~21点	22点~28点	29点~35点							
人数											
詳細については、後日通知で示す。											
②-2 生活・認知機能尺度 (事後調査) 調査対象人数 人											
点数区分	7点~14点	15点~21点	22点~28点	29点~35点							
人数											
詳細については、後日通知で示す。											

(別添1) 利用者向け調査票

新	旧
<p>2. 対象利用者の生活・認知機能尺度</p> <p>1-① 日常生活機能尺度</p> <p>日常生活機能尺度は、日常生活機能の状況を評価するための尺度です。日常生活機能は、日常生活の様々な活動を行う能力を指します。日常生活機能は、日常生活の様々な活動を行う能力を指します。日常生活機能は、日常生活の様々な活動を行う能力を指します。</p> <p>1. 日常生活機能尺度の構成要素</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日常生活機能尺度の構成要素 2. 日常生活機能尺度の構成要素 3. 日常生活機能尺度の構成要素 4. 日常生活機能尺度の構成要素 5. 日常生活機能尺度の構成要素 <p>2. 日常生活機能尺度の評価方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日常生活機能尺度の評価方法 2. 日常生活機能尺度の評価方法 3. 日常生活機能尺度の評価方法 4. 日常生活機能尺度の評価方法 5. 日常生活機能尺度の評価方法 <p>3. 日常生活機能尺度の解釈</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日常生活機能尺度の解釈 2. 日常生活機能尺度の解釈 3. 日常生活機能尺度の解釈 4. 日常生活機能尺度の解釈 5. 日常生活機能尺度の解釈 <p>4. 日常生活機能尺度の活用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日常生活機能尺度の活用 2. 日常生活機能尺度の活用 3. 日常生活機能尺度の活用 4. 日常生活機能尺度の活用 5. 日常生活機能尺度の活用 <p>5. 日常生活機能尺度の注意点</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日常生活機能尺度の注意点 2. 日常生活機能尺度の注意点 3. 日常生活機能尺度の注意点 4. 日常生活機能尺度の注意点 5. 日常生活機能尺度の注意点 	<p>2. 対象利用者の生活・認知機能尺度</p> <p>1-① 日常生活機能尺度</p> <p>日常生活機能尺度は、日常生活機能の状況を評価するための尺度です。日常生活機能は、日常生活の様々な活動を行う能力を指します。日常生活機能は、日常生活の様々な活動を行う能力を指します。日常生活機能は、日常生活の様々な活動を行う能力を指します。</p> <p>1. 日常生活機能尺度の構成要素</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日常生活機能尺度の構成要素 2. 日常生活機能尺度の構成要素 3. 日常生活機能尺度の構成要素 4. 日常生活機能尺度の構成要素 5. 日常生活機能尺度の構成要素 <p>2. 日常生活機能尺度の評価方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日常生活機能尺度の評価方法 2. 日常生活機能尺度の評価方法 3. 日常生活機能尺度の評価方法 4. 日常生活機能尺度の評価方法 5. 日常生活機能尺度の評価方法 <p>3. 日常生活機能尺度の解釈</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日常生活機能尺度の解釈 2. 日常生活機能尺度の解釈 3. 日常生活機能尺度の解釈 4. 日常生活機能尺度の解釈 5. 日常生活機能尺度の解釈 <p>4. 日常生活機能尺度の活用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日常生活機能尺度の活用 2. 日常生活機能尺度の活用 3. 日常生活機能尺度の活用 4. 日常生活機能尺度の活用 5. 日常生活機能尺度の活用 <p>5. 日常生活機能尺度の注意点</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日常生活機能尺度の注意点 2. 日常生活機能尺度の注意点 3. 日常生活機能尺度の注意点 4. 日常生活機能尺度の注意点 5. 日常生活機能尺度の注意点

老高発 0315 第 4 号
令和 6 年 3 月 15 日
改正 老高発 0329 第 1 号
令和 6 年 3 月 29 日

各都道府県・各市区町村
介護保険主管部（局）長 殿

厚生労働省老健局高齢者支援課長
（ 公 印 省 略 ）

生産性向上推進体制加算に関する基本的考え方並びに
事務処理手順及び様式例等の提示について

生産性向上推進体制加算の取得については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成十二年厚生省告示第十九号）、「指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準」（平成十二年厚生省告示第二十一号）、「指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成十八年厚生労働省告示第百二十六号）、「指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成十八年厚生労働省告示第百二十七号）、「指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成十八年厚生労働省告示第百二十八号）及び「厚生労働大臣が定める基準」（平成二十七年厚生労働省告示第九十五号）において示しているところであるが、今般、基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例等を下記のとおりお示しするので、ご了知の上、貴管内の関係団体及び関係機関にその周知をお願いしたい。

記

1 基本的な考え方

生産年齢人口が減少していく一方、介護需要が増大していく中において、介護人材の確保が喫緊の課題となっている。介護職員の処遇改善を進めることに加え、介護ロボットや ICT 等のテクノロジーの導入等により、介護サービ

スの質を確保するとともに、職員の負担軽減に資する生産性向上の取組（介護現場では業務改善と同義と捉えて差し支えない。）を推進することが重要である。

テクノロジーの導入に関しては、平成27年度から地域医療介護総合確保基金を活用した導入支援等を実施しているところであるが、導入件数は増加傾向にある一方、令和4年度に実施した介護現場でのテクノロジー活用に関する調査研究によると、介護業界全体で見ると、テクノロジーの導入が幅広く進んでいるとはいえない状況である。また、テクノロジーの導入を行う場合には、介護現場の課題に合わせたテクノロジーの導入に加え、利用者の状況やテクノロジーの機能に応じた適切な業務手順の変更及び当該変更された手順に基づく継続的な業務改善の取組が必要となるところ、現場の声として、継続的な取組の実施が難しいといった課題もある。

現在の介護現場の状況及び将来の社会情勢の変化を踏まえると、介護業界全体で生産性向上の取組を図る必要があることから、今般、令和6年度の介護報酬改定において、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（以下「委員会」という。）の設置を義務付ける（3年間の経過措置を設定）とともに、テクノロジーの導入による効果の定着に向けて（※）継続的な活用を支援するため生産性向上推進体制加算（（Ⅰ）・（Ⅱ）（見守り機器等のテクノロジー等を導入し、「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」（以下「生産性向上ガイドライン」という。）に基づいた業務改善を継続的に行うとともに、効果に関するデータ提出を行うこと等を評価する加算）を新設したところである。

なお、厚生労働省においては、下記6による実績報告をもとに、本加算を算定する介護サービス事業所における生産性向上の取組の進展状況を定期的に把握・分析することとしており、当該分析結果等を踏まえ、加算の見直しを含む必要な対策を検討することとしている。

（※） これまでに国が実施した実証事業等に参加をした介護サービス事業所等においては、生産性向上の取組による効果の定着に複数年の期間を要するといった状況もある。

2 生産性向上推進体制加算（（Ⅰ）・（Ⅱ））の仕組み等

生産性向上推進体制加算（以下「加算」という。）は、テクノロジーの導入後の継続的な活用を支援するため、委員会の開催や必要な安全対策を講じた上で、見守り機器等のテクノロジーを1つ以上導入し、生産性向上ガイドラインの内容に基づいた業務改善を継続的に行うとともに、事業年度毎に1回、生産性向上の取組に関する実績データを厚生労働省に報告する場合に、一月当

たり 10 単位を算定（加算（Ⅱ））することとした。

また、上記の加算（Ⅱ）の要件を満たし、当該要件に基づき提出した実績データにより生産性向上の取組による成果が確認された場合であって、見守り機器等のテクノロジーを複数導入し、かつ、職員間の適切な役割分担（特定の介護職員が利用者の介助に集中して従事することのできる時間帯を設けることやいわゆる介護助手の活用等。以下同じ。）の取組を行っている場合に、一月当たり 100 単位を算定（加算（Ⅰ））することとした。

加算（Ⅰ）及び加算（Ⅱ）の関係については、加算（Ⅰ）が上位区分となるものである。両加算の違いとして、加算（Ⅱ）においては、生産性向上の取組の成果の確認は要件としていないところであるが、加算（Ⅰ）の算定に当たっては、加算（Ⅱ）で求める取組の成果の確認が要件となる。また、加算（Ⅰ）では加算（Ⅱ）の要件に加え、テクノロジーを複数導入するなどの違いがある。

加算（Ⅰ）及び加算（Ⅱ）により、生産性向上の取組を段階的に支援していくこととしており、原則として、加算（Ⅱ）を算定し、一定の期間、加算（Ⅱ）の要件に基づいた取組を進め、加算（Ⅰ）に移行することを想定しているものであるが、生産性向上の取組を本加算の新設以前より進めている介護サービス事業所においては、最初から加算（Ⅰ）を算定することも可能である。詳細については下記 7 を参照すること。

また、加算（Ⅰ）及び加算（Ⅱ）を同時に算定することはできないものである。

なお、加算（Ⅰ）の算定を開始するに当たっては、加算（Ⅱ）で求める取組の成果の確認が要件となることから、本加算の要件に基づき生産性向上の取組を開始するに当たっては、後述する 6（1）から 6（3）の項目に関するテクノロジー導入前の状況を調査する必要があることに留意すること。

3 介護機器について

加算（Ⅰ）及び（Ⅱ）を算定するに当たっては、以下の介護機器を使用する必要があること。なお、介護機器の選定に当たっては、事業所の現状の把握及び業務面において抱えている課題の洗い出しを行い、業務内容を整理し、職員それぞれの担うべき業務内容及び介護機器の活用方法を明確化した上で、洗い出した課題の解決のために必要な種類の介護機器を選定すること。

(1) 加算（Ⅰ）

加算（Ⅰ）を算定するに当たっては、以下の①から③の介護機器を全て使用することとし、また、①の機器は全ての居室に設置し（全ての利用者を個別に見守ることが可能な状態をいう。）、②の機器は同一の時間帯に勤務する全ての介護職員が使用すること。

① 見守り機器

利用者がベッドから離れようとしている状態又は離れたことを感知できるセンサーであり、当該センサーから得られた情報を外部通信機能により職員に通報できる利用者の見守りに資する機器をいう。なお、見守り機器を居室に設置する際には、利用者のプライバシーに配慮する観点から、利用者又は家族等に必要な説明を行い、同意を得ることとし、機器の運用については、当該利用者又は家族等の意向に応じ、機器の使用を停止するなどの運用は認められる。

② インカム（マイクロホンが取り付けられたイヤホンをいう。）等の職員間の連絡調整の迅速化に資する I C T 機器（ビジネス用のチャットツールの活用による職員間の連絡調整の迅速化に資する I C T 機器も含む。）

③ 介護記録ソフトウェアやスマートフォン等の介護記録の作成の効率化に資する I C T 機器（複数の機器の連携も含め、データの入力から記録・保存・活用までを一体的に支援するものに限る。）

(2) 加算（Ⅱ）

加算（Ⅱ）を算定するにあたっては、(1) ①から③に掲げる介護機器のうち、1つ以上を使用すること。なお、(1) ②の機器は同一の時間帯に勤務する全ての介護職員が使用すること。

4 職員の業務分担の明確化等による業務の効率化及びケアの質の確保並びに職員の負担軽減について

加算（Ⅰ）を算定するにあたっては、業務内容の明確化や見直しを行い、職員間の適切な役割分担を実施すること。

例えば、以下のことが対応として想定されるものであるが、委員会において、現場の状況に応じた必要な対応を検討すること。

- ・ 負荷が集中する時間帯の業務を細分化し個人に集中することがないよう平準化すること
- ・ 特定の介護職員が利用者の介助に集中して従事することのできる時間帯を設けること
- ・ いわゆる介護助手の活用（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ごみ捨て等、利用者の介助を伴わない業務を集中的に実施する者を設けるなどの取組）を行うこと
- ・ 利用者の介助を伴わない業務の一部を外注すること

5 委員会における安全対策の検討及び取組状況の定期的な確認について

委員会は、現場職員の意見が適切に反映されるよう、管理者だけでなく、ケアを行う職員を含む幅広い職種やユニットリーダー等が参画するものとする。

委員会では、次の(1)から(4)までの事項について必要な検討を行い、また、委員会は三月に一回以上開催し、当該事項の実施状況を確認し、ケアを行う職員等の意見を尊重しつつ、必要に応じて利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減を図る取組の改善を図ること。

また、委員会における検討に基づき実施された取組により業務効率化が図られた場合、その効率化された時間は、介護サービスの質の確保及び職員の負担の軽減に資する取組に優先して充てること。

なお、委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとし、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等に対応すること。

(1) 「利用者の安全及びケアの質の確保」について

- ① 見守り機器等から得られる離床の状況、睡眠状態やバイタルサイン等の情報を基に、介護職員、看護職員、介護支援専門員その他の職種が連携して、見守り機器等の導入後の利用者等の状態が維持されているか確認すること。
- ② 利用者の状態の変化等を踏まえた介護機器の活用方法の変更の必要性の有無等を確認し、必要な対応を検討すること。
- ③ 見守り機器を活用する場合、安全面から特に留意すべき利用者については、定時巡回の実施についても検討すること。
- ④ 介護機器の使用に起因する施設内で発生した介護事故又はヒヤリ・ハット事例（介護事故には至らなかったが介護事故が発生しそうになった事例をいう。）（以下「ヒヤリ・ハット事例等」という。）の状況を把握し、その原因を分析して再発の防止策を検討すること。

(2) 「職員の負担の軽減及び勤務状況への配慮」について

実際に勤務する職員に対して、アンケート調査やヒアリング等を行い、介護機器等の導入後における次の①から③までの内容をデータ等で確認し、適切な人員配置や処遇の改善の検討等が行われていること。

- ① ストレスや体調不安等、職員の心身の負担の増加の有無
- ② 職員の負担が過度に増えている時間帯の有無
- ③ 休憩時間及び時間外勤務等の状況

(3) 「介護機器の定期的な点検」について

次の①及び②の事項を行うこと。

- ① 日々の業務の中で、あらかじめ時間を定めて介護機器の不具合がないことを確認するなどの不具合のチェックを行う仕組みを設けること。
- ② 使用する介護機器の開発メーカー等と連携し、定期的に点検を行うこと。

(4) 職員に対する研修について

介護機器の使用方法の講習やヒヤリ・ハット事例等の周知、その事例を通じた再発防止策の実習等を含む職員研修を定期的に行うこと。

また、加算（Ⅰ）を算定するに当たっては、上記に加え、職員間の適切な役割分担による業務の効率化等を図るために必要な職員研修等を定期的実施すること。

6 生産性向上の取組に関する実績データの厚生労働省への報告について

事業年度毎に1回、生産性向上の取組に関する実績として、加算（Ⅰ）を算定する場合には、次の（1）から（5）の事項について、加算（Ⅱ）を算定する場合には、次の（1）から（3）の事項について、原則としてオンラインにより厚生労働省（提出されたデータについては、厚生労働省のほか指定権者においても確認ができるものとする）に当該事項の結果を提出すること。

（1）については、調査実施に係る現場の負担も考慮し、5名程度の利用者を調査の対象とすること。なお、5名程度の対象者の選定に当たっては、利用者及び介護職員の負担が軽減されるよう、利用者自身で調査に回答を行うことが可能な利用者を優先的に対象とすることも差し支えない。また、加算（Ⅱ）を算定する場合で、介護機器の導入を行ったフロアや居室の利用者の数が5名に満たない場合は、当該利用者全員を調査対象とすること。

（2）から（4）については、全ての介護職員（加算（Ⅱ）を算定する場合の（2）及び（3）については、介護機器の導入を行ったフロア等に勤務する介護職員）を調査の対象とする。

（5）については、調査実施に係る現場の負担も考慮し、日中の時間帯、夜間の時間帯それぞれについて、複数人の介護職員を調査の対象とすることで足りるものとする。

なお、（1）の調査の実施及び実績の厚生労働省への報告については、利用者又は家族等に必要な説明を行い、同意を得ることとし、当該利用者又は家族等の意向に応じ、調査の対象としないこととするなどの運用は認められるものであること。また、（4）の調査の実施及び実績の厚生労働省への報告については、介護職員に必要な説明を行い、同意を得ることとし、当該介護職員の意向に応じ、調査の対象としないこととするなどの運用は認められるものであること。

（1） 利用者の満足度等の評価

別添1の利用者向け調査票により、WHO-5調査（利用者における満足度の変化）の実施及び生活・認知機能尺度の確認を行うこと。

（2） 総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間の調査

別添2の施設向け調査票により、対象事業年度の10月（※1）における介護職員の1月当たりの総業務時間及び超過勤務時間を調査（※2）すること。

また、労働時間の把握については、原則として、タイムカード、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間（ログインからログ

アウトまでの時間)の記録等の客観的な記録(賃金台帳に記入した労働時間数も含む)により把握する必要があること。

(※1) 本加算を算定した初年度においては、算定を開始した月とすること。

(※2) 総業務時間及び超過勤務時間は調査対象者全体の平均値(少数点第1位まで)を報告すること。

(3) 年次有給休暇の取得状況の調査

別添2の施設向け調査票により、対象事業年度の10月を起点として直近1年間の年次有給休暇の取得日数を調査(※)すること。

(※) 年次有給休暇の取得日数は調査対象者全体の平均値(少数点第1位まで)を報告すること。

(4) 介護職員の心理的負担等の評価

別添3の介護職員向け調査票により、SRS-18調査(介護職員の心理的負担の変化)及び職員のモチベーションの変化に係る調査を実施すること。

(5) 機器の導入等による業務時間(直接介護、間接業務、休憩等)の調査

別添4の介護職員向け調査票により、5日間の自記式又は他記式によるタイムスタディ調査を実施すること。

7 生産性向上の取組による業務の効率化及びケアの質の確保並びに職員の負担軽減に関する成果があることの確認について

(1) 加算(Ⅱ)を算定する介護サービス事業所が加算の区分を変更し加算(Ⅰ)の算定を開始しようとする場合

加算(Ⅰ)の算定開始に当たっては、生産性向上の取組の成果として、業務の効率化及びケアの質の確保並びに職員の負担軽減が行われていることの確認が必要である。

具体的には、加算(Ⅱ)の要件となる介護機器の導入後、生産性向上の取組を三月以上継続した上で、6(1)から6(3)の項目について、当該介護機器の導入前後の状況を比較することにより、①から③のとおり成果が確認される必要がある。

この場合、比較する対象者は、原則として6(1)から6(3)の項目の調査を当該介護機器の導入前後ともに受けている同一の利用者及び介護職員とすること。なお、介護職員が育児・介護休業法等による育児・介護等の短時間勤務制度を利用する場合や「治療と仕事の両立ガイドライン」に沿って事業者が設ける短時間勤務制度等を利用する場合等、比較対象の期間中に勤務形態に変更が生じる場合についても、比較の対象から除くこと。

また、本加算の新設以前から生産性向上の取組に着手しており、加算(Ⅱ)の要件となる介護機器の導入前の6(1)の項目に関する調査のデータがない場合等については、当該介護機器の導入前から介護サービスを利用する利用者へのヒアリング調査等を行い、その結果に基づき、委員会

において当該介護機器の導入による利用者の満足度等への影響がないことを確認することで足りるものとする。

① 6 (1) の項目について、本取組による悪化がみられないこと。
(※) 「悪化がみられないこと」とは、比較により数値が下がっていないことをいうものであるが、数値の低下の要因が生産性向上の取組に伴うものではない事象によるものであることが明らかな場合については当該事象の発生した利用者について、調査の集計対象から除くことは差し支えない。

② 6 (2) の項目について、介護職員の総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間が短縮していること。本項目の調査対象期間は、6 (2) に規定する調査対象期間 (※) に関わらず、加算 (Ⅱ) の要件となる介護機器の導入後、生産性向上の取組を三月以上継続した以降の月における介護職員の1月当たりの総業務時間及び超過勤務時間を調査することとしても差し支えない。なお、当該介護機器導入前の直近の同月又は当該介護機器を導入した月の前月の勤務状況と比較すること。

(※) 10月における介護職員の1月当たりの総業務時間及び超過勤務時間

③ 6 (3) の項目について、維持又は増加していること。本項目の調査対象期間は、6 (3) に規定する調査対象期間 (※1) に関わらず、加算 (Ⅱ) の要件となる介護機器を導入した月又は加算 (Ⅱ) の算定を開始した月から②の調査対象月までの期間を調査対象期間としても差し支えない。なお、当該介護機器導入前の直近の同期間又は当該介護機器を導入した月の前月を起点とする直近の調査対象期間の月数 (※2) における取得日数と比較すること。

(※1) 10月を起点として直近1年間の年次有給休暇の取得日数

(※2) 例えば、加算 (Ⅱ) の要件となる介護機器を令和6年4月に導入し、②の調査対象期間を同年4月から同年7月の4か月間とした場合は、「直近の同期間」は令和5年4月から同年7月の4か月間であり、「当該介護機器を導入した月の前月を起点とする直近の調査対象期間の月数」は令和5年12月から令和6年3月の4か月間となる。

(2) 本加算の新設以前から加算 (Ⅰ) の要件を満たすような生産性向上の取組を進めている介護サービス事業所が最初から加算 (Ⅰ) を算定しようとする場合

生産性向上の取組を従来から進めている介護サービス事業所が最初から加算 (Ⅰ) を算定する場合、加算 (Ⅰ) の算定開始に当たっては、当該事業所における生産性向上の取組による成果として (1) ①から③に該当することを示すデータの提出が必要である。この場合において、データとは、当該事業所において生産性向上の取組を開始した際のデータを有している場合については、当該データと現在の状況を比較することが考えられる。しかしながら、加算 (Ⅱ) の要件となる介護機器の導入前の6 (1)

の項目に関する調査のデータがない場合等については、当該介護機器の導入前から介護サービスを利用する利用者へのヒアリング調査等を行い、その結果に基づき、委員会において当該介護機器の導入による利用者の満足度等への影響がないことを確認することで足りるものとする。

- (3) (1) 及び (2) に該当しない介護サービス事業所が最初から加算 (I) を算定しようとする場合
(1) 及び (2) に該当しない介護サービス事業所が最初から加算 (I) を算定しようとする場合、加算 (II) の要件となる介護機器の導入後、生産性向上の取組を3月以上継続した上で、当該介護機器の導入前後における6 (1) から6 (3) の項目について、(1) ①から③に該当することを示すデータの提出が必要である。

8 厚生労働省等への報告等について

6の厚生労働省への報告については、別紙1により報告をすること。また、加算 (I) の算定を開始する場合、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出等における留意点について」(令和6年3月15日老発0315第1号)の別紙28「生産性向上推進体制加算に係る届出書」を届け出る際に、当該届出書の備考1に規定する各種指標に関する調査結果のデータとして別紙2を添付すること。

あわせて、別紙1については「電子申請・届出システム」を活用したオンラインによる提出を予定しているが、システム改修に一定の期間を要するため、当面の間は別の方法による提出とする予定である。詳細については、別途通知する。

報告にあたり、指定権者が委員会における検討状況を確認できるよう、当該委員会の議事概要を提出すること。また、介護サービス事業所のテクノロジー活用に関して、厚生労働省が行うケアの質や職員の負担への影響に関する調査・検証等への協力を努めること。

9 その他

介護保険法の改正により、令和6年4月から介護サービス事業所の生産性向上の取組が促進されるよう都道府県に対する努力義務が創設されることも踏まえ、都道府県主導のもと、生産性向上に資する様々な支援・施策を総合的・横断的に一括して取り扱い、適切な支援につなぐワンストップ窓口の設置等を進めているところである。本加算の算定に際し、生産性向上の取組を進めるに当たっては、当該窓口の活用も有効である。

生産性向上推進体制加算に関する取組の実績報告書（毎年度報告）

事業所番号					
事業所名					
施設種別	1 短期入所生活介護	2 短期入所療養介護	3 特定施設入居者生活介護		
	4 小規模多機能型居宅介護	5 認知症対応型共同生活介護	6 地域密着型特定施設入居者生活介護		
	7 地域密着型介護老人福祉施設	8 看護小規模多機能型居宅介護	9 介護老人福祉施設		
	10 介護老人保健施設	11 介護医療院	12 介護予防短期入所生活介護		
	13 介護予防短期入所療養介護	14 介護予防特定施設入居者生活介護	15 介護予防小規模多機能型居宅介護		
	16 介護予防認知症対応型共同生活介護				
届出区分	1 生産性向上推進体制加算（Ⅰ） 2 生産性向上推進体制加算（Ⅱ）				
人員配置状況	（常勤換算方式） 利用者 3（人）：介護職員 （人）				

1 利用者の満足度の変化

調査時期	令和 年 月			
------	--------	--	--	--

① WHO-5（調査） 調査対象人数 人

点数区分	0点～6点	7点～13点	14点～19点	20点～25点
人数				

② 生活・認知機能尺度（調査） 調査対象人数 人

点数区分	7点～14点	15点～21点	22点～28点	29点～35点
人数				

2 総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間の変化 調査対象人数 人

対象期間	令和 年 月	対象期間	左表と同じ
総業務時間		超過勤務時間	

（※1）一月あたりの時間数（調査対象者平均、小数点第1位まで記載）（時間）
（※2）対象期間は10月としているが、本加算の算定初年度においては算定を開始した月を対象期間とする。

3 年次有給休暇の取得状況 調査対象人数 人

対象期間	令和 年11月～令和 年10月
年次有給休暇取得日数	

（※）対象期間における調査対象者の取得した年次有給休暇の日数（調査対象者平均、小数点第1位まで記載）（日）

4 介護職員の心理的負担等の変化

調査時期	令和 年 月			
------	--------	--	--	--

① SRS-18（調査） 調査対象人数 人

点数区分	0点～7点	8点～19点	20点～31点	32点～54点
人数				

② モチベーションの変化（調査） 調査対象人数 人

点数区分	-3点～-1点	0点	1点～3点
仕事のやりがい	人	人	人
職場の活気	人	人	人

5 タイムスタディ調査（※）5日間の調査

調査時期	令和 年 月			
------	--------	--	--	--

① 日中 調査対象人数 人

類型	直接介護	間接業務	余裕時間	休憩・待機・その他
割合（％）				

（※）余裕時間とは、突発でのケアや対応ができる状態での業務時間

調査対象者の業務時間の総和 [] 時間（小数点第1位まで記載）

② 夜間 調査対象人数 人

類型	直接介護	間接業務	余裕時間	休憩・待機・その他
割合（％）				

調査対象者の業務時間の総和 [] 時間（小数点第1位まで記載）

備考 加算（Ⅰ）は1～5を記入し、加算（Ⅱ）は1～3を記入すること。詳細については、別途通知（「生産性向上推進体制加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について」）を参照すること。

生産性向上推進体制加算（Ⅰ）の算定に関する取組の成果

事業所名				
生産性向上推進体制加算（Ⅱ）の要件となる介護機器の導入時期				
導入時期	令和 年 月			
1 利用者の満足度等の変化				
事前調査時期	令和 年 月	事後調査時期	令和 年 月	
① - 1 WHO-5（事前調査） 調査対象人数 人				
点数区分	0点～6点	7点～13点	14点～19点	20点～25点
人数				
① - 2 WHO-5（事後調査） 調査対象人数 人				
点数区分	0点～6点	7点～13点	14点～19点	20点～25点
人数				
調査対象者に関して、数値が悪化していないことの確認 <input type="checkbox"/>				
② - 1 生活・認知機能尺度（事前調査） 調査対象人数 人				
点数区分	7点～14点	15点～21点	22点～28点	29点～35点
人数				
② - 2 生活・認知機能尺度（事後調査） 調査対象人数 人				
点数区分	7点～14点	15点～21点	22点～28点	29点～35点
人数				
調査対象者に関して、数値が悪化していないことの確認 <input type="checkbox"/>				
上記の調査データがなく、ヒアリング調査を実施した場合(備考参照) <input type="checkbox"/>				
2 総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間の変化 調査対象人数 人				
対象期間	(事前)令和 年 月	(事後)令和 年 月		
総業務時間				
対象期間	(事前)上表と同じ	(事後)上表と同じ		
超過勤務時間				
(※) 一月あたりの時間数（調査対象者平均、小数点第1位まで記載）（時間）				
総業務時間及び超過勤務時間が短縮していることの確認 <input type="checkbox"/>				
3 年次有給休暇の取得状況 調査対象人数 人				
対象期間	(事前)令和 年 月～月	(事後)令和 年 月～月		
年次有給休暇取得日数				
(※) 対象期間における調査対象者の取得した年次有給休暇の日数（調査対象者平均、小数点第1位まで記載）（日）				
年次有給休暇の取得状況が維持又は増加していることの確認 <input type="checkbox"/>				

備考 詳細については、別途通知（「生産性向上推進体制加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について」）を参照すること。また、成果の確認に当たっては加算（Ⅱ）の要件となる介護機器の導入後、3月以上取組の継続が必要であることに留意すること。

また、利用者の満足度等の変化に関する調査のデータがない場合であって、介護機器の導入前からサービスを利用する利用者へのヒアリング調査等を実施した場合は、当該調査結果及び委員会での当該結果を確認した議事概要を提出すること。

施設名

利用者番号	記入日
	年 月 日

1. 対象利用者概要

性別	1: 男 2: 女	年齢	才
要介護度	1: 要介護1 2: 要介護2 3: 要介護3 4: 要介護4 5: 要介護5 6: 自立・要支援 7: その他(要支援・区分申請中等)		

2. 対象利用者の生活・認知機能尺度

1-① 身近なもの(たとえば、メガネや入れ歯、財布、上着、鍵など)を置いた場所を覚えていますか
※介護者が一緒に探しているなど、一人で探す様子が分からない場合は、もし一人で探すとしたらどうかを想定して評価してください

5	常に覚えている
4	たまに(週1回程度)忘れることはあるが、考えることで思い出せる
3	思い出せないこともあるが、きっかけがあれば自分で思い出すこともある(思い出せることと思い出せないことが同じくらいの頻度)
2	きっかけがあっても、自分では置いた場所をほとんど思い出せない
1	忘れたこと自体を認識していない

1-② 身の回りに起こった日常的な出来事(たとえば、食事、入浴、リハビリテーションや外出など)をどのくらいの期間、覚えていますか※最近1週間の様子を評価してください

5	1週間前のことを覚えている
4	1週間前のことは覚えていないが、数日前のことは覚えている
3	数日前のことは覚えていないが、昨日のことは覚えている
2	昨日のことは覚えていないが、半日前のことは覚えている
1	全く覚えていられない

② 現在の日付や場所等についてどの程度認識できますか
※上位レベルのものと下位レベルのことが両方でき、上位と下位の間の項目ができない場合には、上位レベルのほうを選び回答してください 例:1と3に該当し、2に該当しない場合⇒1を選択する

5	年月日はわかる(±1日の誤差は許容する)
4	年月日はわからないが、現在いる場所の種類はわかる
3	場所の名称や種類はわからないが、その場にいる人が誰だかわかる(家族であるか、介護者であるか、看護師であるか等)
2	その場にいる人が誰だかわからないが、自分の名前はわかる
1	自分の名前がわからない

③ 誰かに何かを伝えたいと思っているとき、どれくらい会話でそれを伝えることができますか
※「会話ができる」とは、2者の意思が互いに疎通できている状態を指します

5	会話に支障がない(「〇〇だから、××である」といった2つ以上の情報がつながった話をするができる)
4	複雑な会話はできないが、普通に会話はできる(「〇〇だから、××である」といった2つ以上の情報がつながった話をするにはできない)
3	普通に会話はできないが、具体的な欲求を伝えることはできる(「痛い」「お腹が空いた」などの具体的な要求しか伝えられない)
2	会話が成り立たないが、発語はある(発語はあるが、簡単な質問に対して適切な回答ができなかったり、何を聞いても「うん」とだけ答える)
1	発語がなく、無言である

④	一人で服薬ができますか ※服薬していなかったり、介護者が先に準備しているなど、実際の服薬能力が分からない場合は、一人で服薬する場合を想定して評価してください
5	自分で正しく服薬できる
4	自分で用意して服薬できるが、たまに(週1回程度)服薬し忘れることがある
3	2回に1回は服薬を忘れる
2	常に薬を手渡しすることが必要である
1	服薬し終わるまで介助・みまもりが必要である

⑤	一人で着替えることができますか ※まひ等により身体が不自由で介助が必要な場合は、障害がない場合での衣服の機能への理解度を想定して評価してください
5	季節や気温に応じた服装を選び、着脱衣ができる
4	季節や気温に応じた服装選びはできないが、着る順番や方法は理解し、自分で着脱衣ができる
3	促してもらえれば、自分で着脱衣ができる
2	着脱衣の一部を介護者が行う必要がある
1	着脱衣の全てを常に介護者が行う必要がある

⑥	テレビやエアコンなどの電化製品を操作できますか ※テレビが無い場合は、エアコンで評価してください いずれもない場合は、電子レンジ、ラジオなどの電化製品の操作で評価してください
5	自由に操作できる(「複雑な操作」も自分で考えて行うことができる)
4	チャンネルの順送りなど普段している操作はできる(「単純な操作」であれば自分で行うことができる)
3	操作間違いが多いが、操作方法を教えてもらえれば使える(「単純な操作」が分からないことがあるが、教えれば自分で操作することができる)
2	リモコンを認識しているが、リモコンの使い方が全く分からない(何をやる電化製品かは分かるが、操作を教えても自分で操作することはできない)
1	リモコンが何をやるものか分からない

3. 対象利用者におけるQOLの変化

QOLの変化 ※出典:WHO-5 精神的健康状態表

最近2週間、利用者の状態に最も近いものに○をつけてください		いつも	ほとんどいつも	半分以上の期間を	半分以下の期間を	ほんのたまに	まったくない
1	明るく、楽しい気分でも過ごした	5	4	3	2	1	0
2	落ち着いた、リラックスした気分でも過ごした	5	4	3	2	1	0
3	意欲的で、活動的に過ごした	5	4	3	2	1	0
4	ぐっすりとお休み、気持ちよく目覚めた	5	4	3	2	1	0
5	日常生活の中に、興味のあることがたくさんあった	5	4	3	2	1	0

以上です。ご回答ありがとうございました。

施設向け調査票（労働時間等調査票）

別添2

入職前など、1か月間のすべてで勤務がない場合は“-”と記載ください。

職員 番号	例: 令和5年														年間の有給休暇 の取得日数
	●月		●月		●月		●月		●月		●月		●月		
	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

職員 番号	例:令和6年														
	●月		●月		●月		●月		●月		●月		●月		年間の有給休暇 の取得日数
	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

職員向け調査票

別添3

施設名

職員番号	記入日
	年 月 日

1. 職員概要

性別	1:男 2:女	年齢階級	10歳代 ・ 20歳代 ・ 30歳代 ・ 40歳代 ・ 50歳代 ・ 60歳代 ・ 70歳代～
役職	1:経営層 2:管理者・リーダー 3:一般職 4:その他()		
現状の職種 での経験年数	年 ヶ月		

2. 心理的負担評価

※出典:心理的ストレス反応測定尺度(Stress Response Scale-18)

※ この設問では、普段の心理的な状態についてお伺いします。それぞれ、あてはまるもの1つに○をつけてください。

	全くちがう	いくらかそうだ	まあそうだ	その通りだ
1 怒りっぽくなる	0	1	2	3
2 悲しい気分だ	0	1	2	3
3 なんとなく心配だ	0	1	2	3
4 怒りを感じる	0	1	2	3
5 泣きたい気持ちだ	0	1	2	3
6 感情を抑えられない	0	1	2	3
7 くやしい思いがする	0	1	2	3
8 不愉快だ	0	1	2	3
9 気持ちが沈んでいる	0	1	2	3
10 いらいらする	0	1	2	3
11 いろいろなことに自信がない	0	1	2	3
12 何もかもいやだと思う	0	1	2	3
13 よくないことを考える	0	1	2	3
14 話や行動がまとまらない	0	1	2	3
15 なぐさめて欲しい	0	1	2	3
16 根気がない	0	1	2	3
17 ひとりでいたい気分だ	0	1	2	3
18 何かに集中できない	0	1	2	3

3. テクノロジーの導入等によるモチベーションの変化

※ この設問では、テクノロジーの導入等の前後のモチベーションの変化についてお伺いします。

	←減少したとを感じる				増加したと感じる→			
1 テクノロジー導入等による、仕事のやりがいの変化	-3	-2	-1	0	1	2	3	
2 テクノロジー導入等による、職場の活気の変化	-3	-2	-1	0	1	2	3	

職員向け調査票は以上です。

職員向けタイムスタディ調査票

別添4

調査票(表面)

↓以下、所定勤務時間や実勤務時間に関する記載漏れが多くあります。忘れずに必ず記載をお願いします。

施設名	担当しているユニット/フロア名
職員ID	所定勤務時間
調査実施日	月 日 (曜日)
	実勤務時間(残業時間含む)

※10分間のうち、実施した業務について、その時間数(整数)について、縦列の合計が10分となるよう記入して下さい。記載例を参考ください。

記載例:「1.移動・移乗・体位交換を6分間、7.食事支援を4分間」実施した場合

※勤務時間に応じて、「時台」の枠に、数字を記入してください。記載例として、8時から勤務を始めた場合には、「8時台」「9時台」・・・と勤務終了まで記載ください。

NO	分類	Sub-NO	項目	時台		時台		時台		時台		時台		時台		時台				
				00分-09分	10分-19分	20分-29分	30分-39分	40分-49分	50分-59分	00分-09分	10分-19分	20分-29分	30分-39分	40分-49分	50分-59分	00分-09分	10分-19分	20分-29分	30分-39分	40分-49分
				6																
		1	移動・移乗・体位交換																	
		2	排泄介助・支援																	
		3	入浴・整容・更衣																	
		4	利用者とのコミュニケーション																	
		5	日常生活自立支援(※2)																	
A		6	行動上の問題への対応(※3)																	
		7	食事支援																	
		8	機能訓練・リハビリテーション・医療的処置																	
		9	その他の直接介護																	
		10	巡回・移動																	
		11	記録・文書作成・連絡調整等(※4)																	
		12	利用者のアセスメント・情報収集・介護計画の作成・見直し																	
		13	見守り機器の使用・確認																	
		14	介護ロボット・ICT機器の準備・調整・片付け(※5)																	
		15	他の職員に対する指導・教育(※6)																	
B		16	食事・おやつの配膳・下膳等																	
		17	入浴業務の準備等																	
		18	リネン交換・ハッドメイク																	
		19	居室清掃・片付け																	
		20	消毒などの感染症対応																	
		21	その他の間接業務(※7)																	
C	休憩	22	休憩・待機・仮眠																	
D	その他	23	その他																	
E	余裕時間	24	余裕時間(突発的なケアや対応ができず 余裕状態)																	
			備考・補定等																	

※1 見守りによる介護を含む。

※2 入眠起床支援、訴えの把握、日常生活の支援

※3 徘徊、不潔行為、昼夜逆転等に対する対応等

※4 利用者に関する記録等の作成、勤務票等の作成、申し送り、職員間の連絡調整、文書検索等

※5 機器の充電、セディニング、設定の確認・見直し、片付け作業等

※6 ケアの内容及び方法に関する指導、OIT等

※7 レクリエーションの準備等

- 「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」等における生産性向上に先進的に取り組む特定施設等に係る人員配置基準の留意点について」（令和6年3月15日付け老高発0315第5号）（抄）

新	旧
<p>記</p> <p>1～3 (略)</p> <p>4 (略)</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 利用者の満足度等の評価 別添2の利用者向け調査票により、WHO-5調査（利用者における満足度の変化）の実施及び生活・認知機能尺度の確認を行うこと。</p> <p>(3)～(4) (略)</p> <p>5～8 (略)</p>	<p>記</p> <p>1～3 (略)</p> <p>4 (略)</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 利用者の満足度等の評価 別添2の利用者向け調査票により、WHO-5調査（利用者における満足度の変化）の実施及び生活・認知機能尺度の確認を行うこと。 <u>なお、生活・認知機能尺度に関する調査票については別途通知する。</u></p> <p>(3)～(4) (略)</p> <p>5～8 (略)</p>

(別紙1) 特定施設等における生産性向上に先進的に取り組む場合における人員配置基準の特例的な柔軟化の適用に係る届出書

新	旧
<p>④ 3か月以上の試行の実施後、委員会において、介護サービスの質の確保及び職員への負担軽減が行われていることをデータにより確認</p> <ul style="list-style-type: none"> i (略) ii 利用者の満足度等に係る以下の指標において、本取組による悪化が見られないこと ア WHO-5 イ 生活・認知機能尺度 iii～iv (略) 	<p>④ 3か月以上の試行の実施後、委員会において、介護サービスの質の確保及び職員への負担軽減が行われていることをデータにより確認</p> <ul style="list-style-type: none"> i (略) ii 利用者の満足度等に係る以下の指標において、本取組による悪化が見られないこと ア WHO-5 イ 生活・認知機能尺度 (詳細は別途通知する) iii～iv (略)

(別紙2) 特定施設等における生産性向上に先進的に取り組む場合における人員配置基準の特例的な柔軟化の適用に係る届出書 (調査結果)

新		旧									
<p>②-1 生活・認知機能尺度 (事前調査) 調査対象人数 人</p> <table border="1" data-bbox="997 1234 1054 1928"> <tr> <td>点数区分</td> <td>7点～14点</td> <td>15点～21点</td> <td>22点～28点</td> <td>29点～35点</td> </tr> <tr> <td>人数</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	点数区分	7点～14点	15点～21点	22点～28点	29点～35点	人数					<p>②-1 生活・認知機能尺度 (事前調査) 調査対象人数 人</p> <p>詳細については、後日通知で示す。</p>
点数区分	7点～14点	15点～21点	22点～28点	29点～35点							
人数											
<p>②-2 生活・認知機能尺度 (事後調査) 調査対象人数 人</p> <table border="1" data-bbox="1086 1234 1150 1928"> <tr> <td>点数区分</td> <td>7点～14点</td> <td>15点～21点</td> <td>22点～28点</td> <td>29点～35点</td> </tr> <tr> <td>人数</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	点数区分	7点～14点	15点～21点	22点～28点	29点～35点	人数					<p>②-2 生活・認知機能尺度 (事後調査) 調査対象人数 人</p> <p>詳細については、後日通知で示す。</p>
点数区分	7点～14点	15点～21点	22点～28点	29点～35点							
人数											

老高発 0315 第 5 号
令和 6 年 3 月 15 日
改正 老高発 0329 第 1 号
令和 6 年 3 月 29 日

各都道府県・各市区町村
介護保険主管部（局）長 殿

厚生労働省老健局高齢者支援課長
（ 公 印 省 略 ）

「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」等における生産性向上に先進的に取り組む特定施設等に係る人員配置基準の留意点
について

今般、令和 6 年度の介護報酬改定において、生産性向上に先進的に取り組む特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護（以下「特定施設等」という。）における人員配置基準の見直しを行うこととしたところである。

特定施設等に関する人員配置基準については、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 37 号。以下「居宅基準」という。）、指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 34 号。以下「地域密着型基準」という。）及び指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 35 号。以下「予防基準」という。）において示しているところであるが、今般の見直しに伴う留意事項を下記のとおりお示しするので、ご了知の上、関係団体、関係機関にその周知をお願いしたい。

記

居宅基準第 175 条第 9 項、地域密着型基準第 110 条第 11 項及び予防基準第 231 条第 9 項に規定する、生産性向上に先進的に取り組む場合に配置すべき看護職員及び介護職員の員数を人員体制とする場合においては、以下のとおり取り

扱うこととする。

1 介護機器について

「介護機器を複数種類活用」とは、以下に掲げる介護機器を全て使用することであり、その際、aの機器は全ての居室に設置し（全ての利用者を個別に見守ることが可能な状態をいう。）、bの機器は同一の時間帯に勤務する全ての介護職員が使用する必要がある。

a 見守り機器（利用者がベッドから離れようとしている状態又は離れたことを感知できるセンサーであり、当該センサーから得られた情報を外部通信機能により職員に通報できる利用者の見守りに資する機器をいう。）

b インカム（マイクロホンが取り付けられたイヤホンをいう。）等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器

（※）ビジネス用のチャットツールの活用による職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器も含むものであること。

c 介護記録ソフトウェアやスマートフォン等の介護記録の作成の効率化に資するICT機器（複数の機器の連携も含め、データの入力から記録・保存・活用までを一体的に支援するものに限る。）

また、介護機器の選定にあたっては、事業所の現状の把握及び業務面において抱えている課題の洗い出しを行い、業務内容を整理し、職員それぞれの担うべき業務内容及び介護機器の活用方法を明確化した上で、洗い出した課題の解決のために必要な種類の介護機器を選定すること。

なお、aの機器を居室に設置する際には、利用者のプライバシーに配慮する観点から、利用者又は家族等に必要な説明を行い、同意を得ることとし、機器の運用については、当該利用者又は家族等の意向に応じ、機器の使用を停止するなどの運用は認められるものである。

2 職員間の適切な役割分担について

業務内容の明確化や見直しを行い、職員間の適切な役割分担を実施すること。

例えば、以下のことが対応として想定されるものであるが、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（以下「委員会」という。）において、現場の状況に応じた必要な対応を検討すること。

- ・ 負荷が集中する時間帯の業務を細分化し個人に集中することがないよう平準化すること
- ・ 特定の介護職員が利用者の介助に集中して従事することのできる時間帯を設けること

- ・ いわゆる介護助手の活用（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ごみ捨て等、利用者の介助を伴わない業務を集中的に実施する者を設けるなどの取組）を行うこと
 - ・ 利用者の介助を伴わない業務の一部を外注すること
- 3 委員会における安全対策等の検討及び取組状況の定期的な確認について
- 委員会は、現場職員の意見が適切に反映されるよう、管理者だけでなく、ケアを行う職員を含む幅広い職種やユニットリーダー等が参画するものとする。
- 委員会では、次の（１）から（５）までの事項を確認しながら、ケアを行う職員等の意見を尊重しつつ、必要に応じて利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減を図る取組の改善を図り、少なくとも三月以上試行すること。
- （１） 「利用者の安全及びケアの質の確保」について
- ① 見守り機器等から得られる離床の状況、睡眠状態やバイタルサイン等の情報を基に、介護職員、看護職員、介護支援専門員その他の職種が連携して、見守り機器等の導入後の利用者等の状態が維持されているか確認すること。
 - ② 利用者の状態の変化等を踏まえた介護機器の活用方法の変更の必要性の有無等を確認し、必要な対応を検討すること。
 - ③ 見守り機器を活用する場合、安全面から特に留意すべき利用者については、定時巡回の実施についても検討すること。
 - ④ 介護機器の使用に起因する施設内で発生した介護事故又はヒヤリ・ハット事例（介護事故には至らなかったが介護事故が発生しそうな事例をいう。）（以下「ヒヤリ・ハット事例等」という。）の状況を把握し、その原因を分析して再発の防止策を検討すること。
- （２） 「従業者の負担の軽減及び勤務状況への配慮」について
- 実際に勤務する職員に対して、アンケート調査やヒアリング等を行い、介護機器等の導入後における次の①から③までの内容をデータ等で確認し、適切な人員配置や処遇の改善の検討等が行われていること。
- ① ストレスや体調不安等、職員の心身の負担の増加の有無
 - ② 職員の負担が過度に増えている時間帯の有無
 - ③ 休憩時間及び時間外勤務等の状況
- （３） 「緊急時の体制整備」について
- 緊急参集要員（概ね 30 分以内に駆けつけることを想定）をあらかじめ設定するなど、緊急時の連絡体制を整備していること。
- （４） 「介護機器の定期的な点検」について

次の①及び②の事項を行うこと。

- ① 日々の業務の中で、あらかじめ時間を定めて介護機器の不具合がないことを確認するなどの不具合のチェックを行う仕組みを設けること。
 - ② 使用する介護機器の開発メーカーと連携し、定期的に点検を行うこと。
- (5) 職員に対する研修について

介護機器の使用法の講習やヒヤリ・ハット事例等の周知、その事例を通じた再発防止策の実習、職員間の適切な役割分担（特定の介護職員が利用者の介助に集中して従事することのできる時間帯を設けることやいわゆる介護助手の活用等）による業務の効率化等を図るために必要な職員研修等を定期的に行うこと。

4 介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減が行われていることの確認について

介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減が行われていることの確認については、三月以上実施する試行の前後を比較（(4)の職員のモチベーションの変化に係る調査は試行の後の調査のみ実施）することにより次の(1)から(4)の事項が確認される必要があること。

(1)、(3)及び(4)については全ての介護職員を、(2)については、全ての利用者を調査の対象とすること。

この場合、比較する対象者は、原則として(1)から(4)の項目の調査について、三月以上実施する試行の前後の調査をともに受けている同一の利用者及び介護職員とすること。なお、介護職員が育児・介護休業法等による育児・介護等の短時間勤務制度を利用する場合や「治療と仕事の両立ガイドライン」に沿って事業者が設ける短時間勤務制度等を利用する場合等、試行期間中に勤務形態に変更が生じる場合についても、比較の対象から除くこと。

また、(2)及び(4)の項目について、「悪化が見られないこと」とは、試行前後の比較により数値が下がっていないことをいうものであるが、数値の低下の要因が試行に伴うものではない事象によるものであることが明らかな場合については当該事象の発生した利用者等について、調査の集計対象から除くことは差し支えない。

また、試行開始後に災害の発生や感染症の拡大に伴い、試行の継続が困難な場合については、試行を一時的に中断し、後日試行を再開することは差し支えない。この場合、中断前の試行期間と再開後の試行期間の合計が三月以上となるようにすること。

- (1) 介護職員の総業務時間に占める利用者のケアに当てる時間の割合が増加(※)していること

別添1の職員向け調査票により、5日間の自記式又は他記式によるタイムスタディ調査を実施すること。

(※) タイムスタディ調査の結果をもとに、調査対象者全体の業務時間の総和を計算し、また、業務時間の総和について「直接介護、間接業務、余裕時間、休憩・待機・その他」の4類型に分類すること。類型毎に調査対象者全体の業務時間の総和に対する割合(%)を計算し、その結果、直接介護の総業務時間に対する割合が試行前後で増加していることを確認すること。

(2) 利用者の満足度等に係る指標において、本取組による悪化が見られないこと

別添2の利用者向け調査票によりWHO-5調査(利用者における満足度の変化)の実施及び生活・認知機能尺度の確認を行うこと。

(3) 総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間が短縮していること。

別添3の施設向け調査票により、試行の前後における1月当たりの総業務時間及び超過勤務時間を比較(※)すること。なお、試行実施前の勤務状況は、試行開始前の直近の同月又は試行を開始した月の前月の勤務状況とすること。

労働時間の把握については、原則として、タイムカード、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間(ログインからログアウトまでの時間)の記録等の客観的な記録(賃金台帳に記入した労働時間数を含む)により把握する必要があること。

(※) 総業務時間及び超過勤務時間は調査対象者全体の平均値(少数点第1位まで)を比較すること。

(4) 介護職員の心理的負担等に係る指標において、本取組による悪化が見られないこと

別添4の職員向け調査票よりSR S-18調査(介護職員の心理的負担の変化)及び職員のモチベーションの変化に係る調査を実施すること。

5 指定権者への届出等について

人員配置基準の特例的な柔軟化の申請に当たっては、1から3の取組の開始後、これらを少なくとも三月以上試行することとし、試行期間中においては通常の人員配置基準を遵守すること(※)。また、上記4により、三月以上実施する試行の前後を比較し、委員会において安全対策や介護サービスの質の確保、職員の負担軽減が行われていることをデータ等で確認した上で、指定権者に別紙1「特定施設等における生産性向上に先進的に取り組む場合におけ

る人員配置基準の特例的な柔軟化の適用に係る届出書」(以下「届出書」という。)を届け出ること。また、届出書の備考1に規定する各種指標に関する調査結果のデータとして別紙2を添付すること。

なお、本基準の適用に当たっては、届出書により、試行を行った結果として指定権者に届け出た人員配置を限度として運用する必要があること。

また、当該届出後においても、委員会を三月に一回以上開催し、上記3の取組を継続して実施すること。

あわせて、柔軟化された人員配置基準の適用後、1年以内ごとに1回、上記4の事項について調査を実施し、委員会において、柔軟化された人員配置基準の適用を開始する際に確認した安全対策や介護サービスの質の確保、職員の負担軽減が維持されていることを確認した上で、指定権者に届出書を提出すること。

なお、届出した人員配置より少ない人員配置を行う場合には、改めて試行を行い、指定権者に届出書を提出するものとする。また、過去2年以内に行政指導等を受けている場合は、当該指導等に係る事項について改善している旨を指定権者に届出(別紙1に記載欄あり)することとする。

また、厚生労働省が行うケアの質や職員の負担への影響に関する調査・検証等への協力を努めること。

(※) 試行中は、通常的人员配置基準を満たすよう職員を配置した上で、一定数の職員は業務を行わず、施設内で待機している状態で試行を実施。

6 指定権者における届出内容の確認について

指定権者においては、上記4の取組の内容について、委員会の議事概要で確認し、必要に応じて取組内容が確認できる資料(調査票の原本、取組計画や結果が分かる資料等)の提出を求めること。

また、厚生労働省において、施行後の状況を把握し、ケアの質や職員の負担にどのような影響があるのか検証することとしているので、指定権者においては、調査に協力すること。

7 厚生労働省への報告

指定権者においては、当面の間、5に基づいて届出があった場合については、届出があった旨を厚生労働省老健局高齢者支援課介護業務効率化・生産性向上推進室あてに随時報告を行うこと。

8 その他

令和6年3月を目途に「介護ロボットのパッケージ導入モデル～介護ロボット取組事例集～（以下「事例集」という。）」の改定を予定しているところであり、今般の生産性向上に先進的に取り組む特定施設等に係る人員配置基準の見直しに当たって、令和4年度及び令和5年度に国が行った実証に参加した特定施設の取組を新規で掲載することとしている。取組に当たっては、改定後の事例集も参考にされたい。

特定施設等における生産性向上に先進的に取り組む場合における
人員配置基準の特例的な柔軟化の適用に係る届出書

事業所名	
異動等区分	1 新規報告 2 経過報告 3 変更報告 4 終了報告
施設種別	1 特定施設入居者生活介護 2 地域密着型特定施設入居者生活介護 3 介護予防特定施設入居者生活介護

- ① 以下の i ~ iii の項目の機器をすべて使用
 - i 入所（利用）者全員に見守り機器を使用
 - ii 職員全員がインカム等のICTを使用
 - iii 介護記録ソフト、スマートフォン等の介護記録の作成の効率化に資するICTを使用（導入機器）

名称	
製造事業者	
用途	

- ② 職員間の適切な役割分担（いわゆる介護助手の活用等）の取組等を実施
- ③ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（以下「委員会」という。）において、以下のすべての項目について必要な検討を行い、当該項目の実施を確認した上で、少なくとも3か月以上の試行を実施
 - i ①の機器を利用する場合における利用者の安全やケアの質の確保
 - ii 職員に対する十分な休憩時間の確保等の勤務・雇用条件への配慮
 - iii 緊急時の体制整備（近隣在住職員を中心とした緊急参集要員の確保等）
 - iv 機器の不具合の定期チェックの実施（メーカーとの連携を含む）
 - v 業務の効率化、ケアの質の確保、職員の負担軽減を図るための職員に対する教育の実施
- ④ 3か月以上の試行の実施後、委員会において、介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減が行われていることをデータにより確認
 - i 介護職員の総業務時間に占める利用者のケアに当てる時間の割合が増加していること
 - ii 利用者の満足度等に係る以下の指標において、本取組による悪化が見られないこと
 - ア WHO-5
 - イ 生活・認知機能尺度
 - iii 総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間が短縮していること
 - iv 介護職員の心理的負担等に係る以下の指標において、本取組による悪化が見られないこと
 - ア SRS-18
 - イ モチベーションに係る調査

- ⑤ 介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減が行われていることが確認された人員配置の状況

（試行実施前の人員配置） ※常勤換算方式
利用者（3人）：介護職員（看護職員との合計） 3（人）： （人）

（試行により⑤が確認された人員配置） ※常勤換算方式
利用者（3人）：介護職員（看護職員との合計） 3（人）： （人）

- ⑥ 過去2年の期間において、行政指導等を受けていないこと。
- 行政指導等を受けている場合において、当該事項について改善していること

- ⑦ 柔軟化された人員配置基準の適用後、1年以内ごとに1回の状況報告時点における人員配置の状況 ※1年以内ごとに1回の状況報告の場合のみ記載する項目 ※常勤換算方式
利用者（3人）：介護職員（看護職員との合計） 3（人）： （人）

備考1 ③及び④の要件を満たすことが分かる委員会の議事概要及び④の要件に関する各種指標に係る調査結果のデータ（別紙2）を提出すること。
このほか要件を満たすことが分かる根拠書類を準備し、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。

備考2 柔軟化された人員配置基準の適用後、1年以内毎に、④及び⑦の状況について報告をすること（①から③及び⑤の記載は不要）。

備考3 届出内容については、厚生労働省老健局高齢者支援課に情報共有し、本制度の施行状況の把握等を行うこととしている。

特定施設等における生産性向上に先進的に取り組む場合における
人員配置基準の特例的な柔軟化の適用に係る届出書（調査結果）

事業所名				
試行の実施期間（3か月以上の実施が要件）				
試行実施期間 令和 年 月 ～ 令和 年 月				
1 タイムスタディ調査（※）5日間の調査				
事前調査時期 令和 年 月		事後調査時期 令和 年 月		
①-1 日中（事前調査） 調査対象人数 人				
類型	直接介護	間接業務	余裕時間	休憩・待機・その他
割合（％）				
調査対象者の業務時間の総和 [] 時間（少数点第1位まで記載）				
①-2 日中（事後調査） 調査対象人数 人				
類型	直接介護	間接業務	余裕時間	休憩・待機・その他
割合（％）				
調査対象者の業務時間の総和 [] 時間（少数点第1位まで記載）				
②-1 夜間（事前調査） 調査対象人数 人				
類型	直接介護	間接業務	余裕時間	休憩・待機・その他
割合（％）				
調査対象者の業務時間の総和 [] 時間（少数点第1位まで記載）				
②-2 夜間（事後調査） 調査対象人数 人				
類型	直接介護	間接業務	余裕時間	休憩・待機・その他
割合（％）				
調査対象者の業務時間の総和 [] 時間（少数点第1位まで記載）				
総業務時間に占める直接介護の時間の割合が増加していることの確認 <input type="checkbox"/>				
2 利用者の満足度の変化				
事前調査時期 令和 年 月		事後調査時期 令和 年 月		
①-1 WHO-5（事前調査） 調査対象人数 人				
点数区分	0点～6点	7点～13点	14点～19点	20点～25点
人数				
①-2 WHO-5（事後調査） 調査対象人数 人				
点数区分	0点～6点	7点～13点	14点～19点	20点～25点
人数				
調査対象者に関して、数値が悪化していないことの確認 <input type="checkbox"/>				
②-1 生活・認知機能尺度（事前調査） 調査対象人数 人				
点数区分	7点～14点	15点～21点	22点～28点	29点～35点
人数				
②-2 生活・認知機能尺度（事後調査） 調査対象人数 人				
点数区分	7点～14点	15点～21点	22点～28点	29点～35点
人数				
調査対象者に関して、数値が悪化していないことの確認 <input type="checkbox"/>				
3 総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間の変化 調査対象人数 人				
対象期間	(事前)令和 年 月	(事後)令和 年 月		
総業務時間				
対象期間	(事前)令和 年 月	(事後)令和 年 月		
超過勤務時間				
(※) 一月あたりの時間数（調査対象者平均、小数点第1位まで記載）				
総業務時間及び超過勤務時間が短縮していることの確認 <input type="checkbox"/>				
(3の参考) 年次有給休暇の取得状況 調査対象人数 人				
対象期間	3の事後調査を実施した月を基準とする直近1年間			
年次有給休暇取得日数				
(※) 対象期間における調査対象者の取得した年次有給休暇の日数（調査対象者平均、小数点第1位まで記載）（日）				
4 介護職員の心理的負担等の変化				
事前調査時期 令和 年 月		事後調査時期 令和 年 月		
①-1 SRS-18（事前調査） 調査対象人数 人				
点数区分	0点～7点	8点～19点	20点～31点	32点～54点
人数				
①-2 SRS-18（事後調査） 調査対象人数 人				
点数区分	0点～7点	8点～19点	20点～31点	32点～54点
人数				
調査対象者に関して、数値が悪化していないことの確認 <input type="checkbox"/>				
②-1モチベーションの変化（事前調査） 調査対象人数 人				
点数区分	-3点～-1点	0点	1点～3点	
仕事のやりがい	人	人	人	人
職場の活気	人	人	人	人
②-2モチベーションの変化（事後調査） 調査対象人数 人				
点数区分	-3点～-1点	0点	1点～3点	
仕事のやりがい	人	人	人	人
職場の活気	人	人	人	人
調査対象者に関して、数値が悪化していないことの確認 <input type="checkbox"/>				

備考：詳細については、別途通知（「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」等における生産性向上に先進的に取り組む特定施設等に係る人員配置基準の留意点について）を参照すること。

※ 10分間のうち、実施した業務について、縦列の合計が10分となるよう記入して下さい。記載例を参考ください。

記載例：「1.移動・移乗・体位交換を6分間、7.食事支援を4分間」実施した場合

※ 勤務時間に応じて、「時台」の枠に、数字を記入してください。記載例として、「8時台」から勤務を始めた場合には、「8時台」「9時台」・・・と勤務終了まで記載ください。

No	分類	Sub-NO	項目	時台			時台			時台			時台			時台																									
				00分-09分	10分-19分	20分-29分	30分-39分	40分-49分	50分-59分	00分-09分	10分-19分	20分-29分	30分-39分	40分-49分	50分-59分	00分-09分	10分-19分	20分-29分	30分-39分	40分-49分	50分-59分																				
			記載例	—																																					
			記載例	6																																					
A	直接介護(※1)	1	移動・移乗・体位交換																																						
		2	排泄介助・支援																																						
		3	入浴・整容・更衣																																						
		4	利用者とのコミュニケーション																																						
		5	日常生活自立支援(※2)																																						
		6	行動上の問題への対応(※3)																																						
		7	食事支援																																						
		8	機能訓練・リハビリテーション・医療的処置																																						
		9	その他の直接介護																																						
		10	巡回・移動																																						
		11	記録・文書作成・連絡調整等(※4)																																						
		12	利用者のアセスメント・情報収集・介護計画の作成・見直し																																						
		13	見守り機器の使用・確認																																						
		14	介護ロボット・ICT機器の準備・調整・片付け(※5)																																						
		15	他の職員に対する指導・教育(※6)																																						
		16	食事・おやつ・配膳・下膳等																																						
		17	入浴業務の準備等																																						
		18	リネン交換・ベッドメイク																																						
		19	居室清掃・片付け																																						
		20	消毒などの感染症対応																																						
		21	その他の間接業務(※7)																																						
C	休憩	22	休憩・待機・仮眠																																						
		23	その他																																						
		24	余裕時間(突発でのケアや対応が起きる状態)																																						
D	その他	25	業務上のケアや対応が起きる状態																																						
		26	業務上のケアや対応が起きる状態																																						
		27	業務上のケアや対応が起きる状態																																						
E	余裕時間	28	業務上のケアや対応が起きる状態																																						
		29	業務上のケアや対応が起きる状態																																						
		30	業務上のケアや対応が起きる状態																																						
—		31	備考・補足等																																						
		32	備考・補足等																																						
		33	備考・補足等																																						

※ 3 徘徊、不潔行為、昼夜逆転等に対する対応等
 ※ 4 利用者に関する記録等の作成、勤務票等の作成、申し送り、職員間の連絡調整、文書検索等
 ※ 5 機器の充電、セッティング、設定の確認、見直し、片付け作業等
 ※ 6 ケアの内容や方法に関する指導、OIT等
 ※ 7 レクリエーションの準備等

参考 タイムスタディ調査の実施方法
 以下を参考、(事例として夜間帯の調査を例示)にご回答をお願いいたします。
 【タイムスタディ調査票の記入例と注意事項】

施設名	〇〇〇〇	担当しているエリート・ゾア名	〇〇〇〇
施設ID	3	職員ID	3
調査実施日	7月7日(金曜日)	所定勤務時間	20:30 ~ 7:30
		実勤務時間(残業時間含む)	20:30 ~ 9:00

記入例

※10分間のうち、重複した業務について、その時間数(数値)を記入して下さい。記入例を参考にしてください。

記入例①:16.巡回・移動を4分間、1.移動・作業・体位変換を6分間、実施した場合、記入例②:11.仮眠を10分間した場合

NO.	分類	Sub-NO	項目	21時台			22時台			23時台			24時台			1時台																				
				00分-09分	10分-19分	20分-29分	00分-09分	10分-19分	20分-29分	00分-09分	10分-19分	20分-29分	00分-09分	10分-19分	20分-29分	00分-09分	10分-19分	20分-29分	00分-09分	10分-19分	20分-29分	30分-39分	40分-49分	50分-59分												
	巡回介護	6	1.移動・作業・体位変換																																	
A			2.排泄介助・交換																																	
			3.日常生活自立支援(※1)																																	
			4.行動上の問題への対応(※2)																																	
			5.利用者とのコミュニケーション																																	
			6.施設内・外(レクリエーション)活動の進行																																	
			7.その他の巡回介護																																	
	機庫業務	4	8.巡回・移動																																	
			9.記録・文書作成・連絡調整等(※3)																																	
B			10.車守や機庫の使用・確認																																	
			11.食事・おやつへの配膳・下膳等																																	
			12.その他の機庫業務																																	
C	休憩		13.休憩・待機	10	10		10	7	3	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
D	その他		14.仮眠																																	
			15.その他																																	
			-備考・補正等																																	

注1

注2

注3

※1 入職以来支援、新人の研修・指導などの業務
 ※2 休憩、不運行為、昼寝(仮眠)等に対する対応等
 ※3 利用者に関する記録等作成、勤続票等の作成、申し送り、文書検索等

【注1】
 時間の区切りをまたいで複数の業務を行った場合、
 10分間のそれぞれの区切りの中で、行った**複数の業務をそれぞれ何分間実施したかをご記入ください。**
 例えば…
 22:00~22:06の7分間を休憩・待機、
 22:07~22:16の10分間で巡回・移動、その後
 22:17~22:29で休憩・待機だった場合は
 注1の点線囲みのように記入して下さい。

【注2】
 ひとつの列(10分間の区切り)に記入する数値の合計が、必ず**10**になるよう注意してください。
 正確な効果の測定のためにも、未記入の時間帯や時間数の不足が無いよう、ご確認をお願いいたします。

【注3】
 すべての時間帯の、各列(10分間の区切り)には**10**以下の数値を必ず入力して下さい。

利用者向け調査票

別添2

施設名

利用者番号	記入日
	年 月 日

1. 対象利用者概要

性別	1: 男 2: 女	年齢	才
要介護度	1: 要介護1 2: 要介護2 3: 要介護3 4: 要介護4 5: 要介護5 6: 自立・要支援 7: その他(要支援・区分申請中等)		

2. 対象利用者の生活・認知機能尺度

1-① 身近なもの(たとえば、メガネや入れ歯、財布、上着、鍵など)を置いた場所を覚えていますか
※介護者が一緒に探しているなど、一人で探す様子が分からない場合は、もし一人で探すとしたらどうかを想定して評価してください

5	常に覚えている
4	たまに(週1回程度)忘れることはあるが、考えることで思い出せる
3	思い出せないこともあるが、きっかけがあれば自分で思い出すこともある(思い出せることと思い出せないことが同じくらいの頻度)
2	きっかけがあっても、自分では置いた場所をほとんど思い出せない
1	忘れたこと自体を認識していない

1-② 身の回りに起こった日常的な出来事(たとえば、食事、入浴、リハビリテーションや外出など)をどのくらいの期間、覚えていますか※最近1週間の様子を評価してください

5	1週間前のことを覚えている
4	1週間前のことは覚えていないが、数日前のことは覚えている
3	数日前のことは覚えていないが、昨日のことは覚えている
2	昨日のことは覚えていないが、半日前のことは覚えている
1	全く覚えていられない

② 現在の日付や場所等についてどの程度認識できますか
※上位レベルのものと下位レベルのことが両方でき、上位と下位の間の項目ができない場合には、上位レベルのほうを選び回答してください 例:1と3に該当し、2に該当しない場合⇒1を選択する

5	年月日はわかる(±1日の誤差は許容する)
4	年月日はわからないが、現在いる場所の種類はわかる
3	場所の名称や種類はわからないが、その場にいる人が誰だかわかる(家族であるか、介護者であるか、看護師であるか等)
2	その場にいる人が誰だかわからないが、自分の名前はわかる
1	自分の名前がわからない

③ 誰かに何かを伝えたいと思っているとき、どれくらい会話でそれを伝えることができますか
※「会話ができる」とは、2者の意思が互いに疎通できている状態を指します

5	会話に支障がない(「〇〇だから、××である」といった2つ以上の情報がつながった話をするができる)
4	複雑な会話はできないが、普通に会話はできる(「〇〇だから、××である」といった2つ以上の情報がつながった話をするのはできない)
3	普通に会話はできないが、具体的な欲求を伝えることはできる(「痛い」「お腹が空いた」などの具体的な要求しか伝えられない)
2	会話が成り立たないが、発語はある(発語はあるが、簡単な質問に対して適切な回答ができなかったり、何を聞いても「うん」とだけ答える)
1	発語がなく、無言である

④	一人で服薬ができますか ※服薬していなかったり、介護者が先に準備しているなど、実際の服薬能力が分からない場合は、一人で服薬する場合を想定して評価してください
5	自分で正しく服薬できる
4	自分で用意して服薬できるが、たまに(週1回程度)服薬し忘れることがある
3	2回に1回は服薬を忘れる
2	常に薬を手渡しすることが必要である
1	服薬し終わるまで介助・みまもりが必要である

⑤	一人で着替えることができますか ※まひ等により身体が不自由で介助が必要な場合は、障害がない場合での衣服の機能への理解度を想定して評価してください
5	季節や気温に応じた服装を選び、着脱衣ができる
4	季節や気温に応じた服装選びはできないが、着る順番や方法は理解し、自分で着脱衣ができる
3	促してもらえれば、自分で着脱衣ができる
2	着脱衣の一部を介護者が行う必要がある
1	着脱衣の全てを常に介護者が行う必要がある

⑥	テレビやエアコンなどの電化製品を操作できますか ※テレビが無い場合は、エアコンで評価してください いずれもない場合は、電子レンジ、ラジオなどの電化製品の操作で評価してください
5	自由に操作できる(「複雑な操作」も自分で考えて行うことができる)
4	チャンネルの順送りなど普段している操作はできる(「単純な操作」であれば自分で行うことができる)
3	操作間違いが多いが、操作方法を教えてもらえれば使える(「単純な操作」が分からないことがあるが、教えれば自分で操作することができる)
2	リモコンを認識しているが、リモコンの使い方が全く分からない(何をやる電化製品かは分かるが、操作を教えても自分で操作することはできない)
1	リモコンが何をやるものか分からない

3. 対象利用者におけるQOLの変化

QOLの変化 ※出典:WHO-5 精神的健康状態表

最近2週間、利用者の状態に最も近いものに○をつけてください		いつも	ほとんどいつも	半分以上の期間を	半分以下の期間を	ほんのたまに	まったくない
1	明るく、楽しい気分でも過ごした	5	4	3	2	1	0
2	落ち着いた、リラックスした気分でも過ごした	5	4	3	2	1	0
3	意欲的で、活動的に過ごした	5	4	3	2	1	0
4	ぐっすり休め、気持ちよく目覚めた	5	4	3	2	1	0
5	日常生活の中に、興味のあることがたくさんあった	5	4	3	2	1	0

以上です。ご回答ありがとうございました。

施設向け調査票（労働時間調査票）

別添3

入職前など、1か月間のすべてで勤務がない場合は“-”と記載ください。

職員 番号	例: 令和5年														
	●月		●月		●月		●月		●月		●月		●月		年間の有給休暇 の取得日数
	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

職員 番号	例:令和6年														
	●月		●月		●月		●月		●月		●月		●月		年間の有給休暇 の取得日数
	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	所定総 労働時間	総実労働 時間	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

職員向け調査票

別添4

施設名

職員番号	記入日
	年 月 日

1. 職員概要

事前・事後

性別	1:男 2:女	年齢階級	10歳代 ・ 20歳代 ・ 30歳代 ・ 40歳代 ・ 50歳代 ・ 60歳代 ・ 70歳代～
役職	1:経営層 2:管理者・リーダー 3:一般職 4:その他()		
現状の職種での経験年数	年 ヶ月		

2. 心理的負担評価

※出典:心理的ストレス反応測定尺度(Stress Response Scale-18)

事前・事後

※ この設問では、普段の心理的な状態についてお伺いします。それぞれ、あてはまるもの1つに○をつけてください。

	全くちがう	いくらかそうだ	まあそうだ	その通りだ
1 怒りっぽくなる	0	1	2	3
2 悲しい気分だ	0	1	2	3
3 なんとなく心配だ	0	1	2	3
4 怒りを感じる	0	1	2	3
5 泣きたい気持ちだ	0	1	2	3
6 感情を抑えられない	0	1	2	3
7 くやしい思いがする	0	1	2	3
8 不愉快だ	0	1	2	3
9 気持ちが沈んでいる	0	1	2	3
10 いらいらする	0	1	2	3
11 いろいろなことに自信がない	0	1	2	3
12 何もかもいやだと思う	0	1	2	3
13 よくないことを考える	0	1	2	3
14 話や行動がまとまらない	0	1	2	3
15 なぐさめて欲しい	0	1	2	3
16 根気がない	0	1	2	3
17 ひとりでいたい気分だ	0	1	2	3
18 何かに集中できない	0	1	2	3

3. テクノロジーの導入等によるモチベーションの変化

事後のみ

※ この設問では、テクノロジーの導入等の前後のモチベーションの変化についてお伺いします。

	←減少したと感じる				増加したと感じる→		
1 テクノロジー導入等による、仕事のやりがいの変化	-3	-2	-1	0	1	2	3
2 テクノロジー導入等による、職場の活気の変化	-3	-2	-1	0	1	2	3

職員向け調査票は以上です。

老高発 0329 第 2 号
老認発 0329 第 5 号
老老発 0329 第 1 号
令和 6 年 3 月 29 日

各都道府県介護保険主管部（局）長 殿

厚生労働省老健局高齢者支援課長
（公印省略）
厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課長
（公印省略）
厚生労働省老健局老人保健課長
（公印省略）

介護サービス事業所・施設等における
情報通信機器を活用した業務の実施に関する留意事項について

介護サービス事業所・施設等の人員配置基準における情報通信機器を活用した遠隔での業務の実施（事業所・施設等及び利用者の居宅等のサービス提供の場所以外の場所で行われるものに限る。以下「テレワーク」という。）の取扱いについては、管理者を除き介護報酬上の取扱いが示されていないところ、「デジタル原則に照らした規制の一括見直しプラン」（令和 4 年 6 月 3 日デジタル臨時行政調査会）及び「デジタル原則を踏まえたアナログ規制の見直しに係る工程表」（令和 4 年 12 月 21 日デジタル臨時行政調査会）において、令和 6 年 3 月末までに考え方を整理することとされたところです。

併せて、「令和 6 年度介護報酬改定に関する審議報告」（令和 5 年 12 月 19 日社会保障審議会介護給付費分科会（※））において、「人員配置基準等で具体的な必要数を定めて配置を求めている職種のテレワークに関して、個人情報適切に管理していること、利用者の処遇に支障が生じないこと等を前提に、取扱いの明確化を行い、職種や業務ごとに具体的な考え方を示す。」とされたことを踏まえ、今般、テレワークに関して、下記のとおりお示しすることとしましたので、その内容について御了知いただくとともに、管内市町村及び介護サービス事業所・施設等（以下「介護事業所等」という。）に対して御周知いただきますよう、お願いいたします。なお、本事務連絡は介護保険法（平成 9 年法

律第 123 号) 上の各サービスの人員や運営に関する基準で定める従業者 (特別養護老人ホームの職員も含む。) の取扱いについてお示しするものですが、老人福祉法 (昭和 38 年法律第 133 号) 及び関係省令で定める軽費老人ホーム及び養護老人ホームの従業者についても、本事務連絡における取扱いに準ずることとして差し支えないことを申し添えます。

参考：「令和 6 年度介護報酬改定に関する審議報告」

(令和 5 年 12 月 19 日社会保障審議会介護給付費分科会) (抄)

3 (2) ①テレワークの取扱い

【全サービス (居宅療養管理指導★を除く。)]

人員配置基準等で具体的な必要数を定めて配置を求めている職種のテレワークに関して、個人情報適切に管理していること、利用者の処遇に支障が生じないこと等を前提に、取扱いの明確化を行い、職種や業務ごとに具体的な考え方を示す。

記

第 1 テレワークに関する基本的な考え方

(1) 管理者について

介護事業所等の管理者は、個人情報の適切な管理を前提に、介護事業所等の管理上支障が生じない範囲内において、テレワークを行うことが可能である。また、当該管理者が複数の介護事業所等の管理者を兼務している場合にも、それぞれの管理に支障が生じない範囲内において、テレワークを行うことが可能である。その際、利用者やその家族からの相談対応なども含め、利用者に対するサービスの提供や提供されるサービスの質等に影響が生じないようにすること。管理上支障が生じない範囲の具体的な考え方については、第 2 を参照すること。なお、個人情報の適切な管理については、第 4 を参照すること。

(2) 管理者以外の各職種の従業者について

介護事業所等の管理者以外の各職種の従業者 (以下単に「従業者」という。) によるテレワークに関する基本的な考え方は、以下のとおりとする。なお、個人情報の適切な管理については、第 4 を参照すること。

① 基準上の具体的な必要数を超える部分について

サービス類型ごとに、人員配置基準等で具体的な必要数を定めて配置を求めている職種のうち、事業所等でサービス提供に当たる従業者の数が、人員配置基準等における具体的な必要数を上回っている場合については、当該基準を上回る部分について、個人情報 の適切な管理を前提に、テレワークを実施しても差し支えない。例えば、基準上で配置が必要な従業者数が常勤換算 3.0 人であり、実際の配置数が常勤換算 3.2 人である場合、常勤換算 3.0 人を超える部分（常勤換算 0.2 人の部分）で従業者がテレワークを実施しても差し支えない。

② 基準上の具体的な必要数を超えない部分について

サービス類型ごとに、人員配置基準等で具体的な必要数を定めて配置を求めている職種の従業者数のうち、当該事業所等における基準上の必要数を上回らない部分については、利用者の処遇に支障が生じないと認められる範囲内であれば、テレワークを実施しても差し支えない。例えば、基準上で配置が必要な従業者数が常勤換算 3.0 人である場合であって、1 人の従業者がテレワークを実施し、事業所・施設等及び利用者の居宅等のサービス提供の場所で業務に従事する従業者数が 3.0 人を下回る場合（例えば、常勤換算 2.8 人となる場合）であっても、利用者の処遇に支障が生じないこと等を前提に、テレワークを実施しても差し支えない。

ただし、職種によっては、職種の特性を踏まえ、原則としてテレワークが認められない場合があるため、第 3 を参照すること。また、「利用者の処遇に支障が生じないと認められる範囲」の具体的な考え方については、第 3 を参照すること。

③ 具体的な必要数を定めて配置を求めている職種について

サービス類型ごとに、人員配置基準等で常勤換算職員数や常勤職員数等の具体的な必要数を定めて配置を求めている職種については、個人情報の適切な管理を前提に、当該職種の職責を果たすことができるのであれば、人員配置基準上は、業務の一部をテレワークにより実施しても差し支えない。職種ごとの具体的な考え方については、第 3 を参考にされたい。

第 2 管理上支障が生じない範囲の具体的な考え方（管理者について）

- (1) 管理者がテレワークを行い、介護事業所等を不在とする場合であっても、サービスごとに運営基準上定められた管理者の責務（例えば、通所介護の場合、従業者の管理、利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理及び従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令）

- を管理者自らが果たす上で支障が生じないよう体制を整えておくこと。
- (2) 管理者がテレワークを行うことで、テレワーク実施者である管理者本人及び他の従業者に過度な業務負担が生じることのないよう、留意すること。
 - (3) 勤務時間中、利用者及び従業者と管理者の間で適切に連絡が取れる体制を確保すること。また、テレワークを行う管理者は、利用者、従業者及びその他関係者と、テレワークを円滑に行えるような関係を日頃から築いておくこと。
 - (4) 事故発生時、利用者の状態の急変時、災害の発生時等、管理者がテレワークを行う場合における緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定めておくとともに、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できるようにしておくこと。
 - (5) 管理者としてテレワークを行うことができる日数・時間数については、介護サービスの種類や介護事業所等の実態等に応じて、各事業者において個別に判断すること。ただし、他の職種を兼務する管理者がテレワークを行う場合、他の職種の従業者としての業務については第3及び第4を参照すること。
 - (6) 介護サービス事業者は、当該管理者の労働時間の管理等、適切な労務管理を行うこと。その際、テレワーク実施者の適切な労務管理等について、「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」（令和3年3月25日 基発0325第5号・雇均発0325第4号 別添1）を参照すること。また、テレワークに係る労務管理・ICTの活用等の事業者向け無料相談・コンサルタント窓口として「テレワーク相談センター」を設けているため、必要に応じ活用すること。

(参考1) 「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」（パンフレット）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000828987.pdf>



(参考2) 「テレワーク相談センター」のご案内

<https://telework.mhlw.go.jp/info/map/>



- (7) テレワークの実施及び上記(1)～(6)の内容について、利用者やその家族、都道府県、市町村等から求めがあれば、適切かつ具体的に説明

できるようにすること。

第3 利用者の処遇に支障が生じないこと等の具体的な考え方（管理者以外の従業者について）

- (1) 各職種の従業者がテレワークを行い、事業所等を不在とする場合であっても、サービスごとに運営基準上定められた各職種の責務・業務に加え、当該従業者が実務上担っている役割を果たす上で、支障が生じないよう体制を整えておくこと。

また、テレワーク実施者本人、管理者及びテレワーク実施者以外の他の従業者に過度な業務負担が生じ、利用者の処遇に支障が生じることのないよう、留意すること。

なお、各職種の特性も踏まえ、事業所等に不在となる時間が一定以上生じることで、当該職種としての責務の遂行に支障が生じる場合には、個別の業務についてテレワークでの実施が可能と考えられる場合であっても、テレワークを実施してはならないこと。

- (2) テレワークを行うことができる日数・時間数については、介護サービスの種類や介護事業所等の実態等に応じて、各事業者において個別に判断すること。ただし、終日単位で事業所等を不在にするテレワークの実施については、利用者の処遇に支障が生じないか、特に慎重に判断すること。
- (3) 勤務時間中、事業所等の現場に出勤する従業者とテレワーク実施者の間で適切に連絡が取れる体制を確保すること。
- (4) テレワーク実施者の労働時間の管理等、適切な労務管理を行うこと。
具体的には、第2（6）を参照すること。
- (5) 個別の業務のうち、書類作成等の事務作業、事業所外の専門職との連絡等の業務については、予めテレワークを行う日時を決めておけば、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる。
- (6) 個別の業務のうち、利用者・入所者との面談・相談やアセスメント等のための観察等の業務については、相手方の表情や反応を直接確認する必要があり、自身と相手方の双方に相応な機器操作能力が求められることに加え、情報通信機器を通じた音声の聞き取りづらさ等、意思疎通の上で一定の制約がある。

そのため、情報通信機器を用いた遠隔での面談等の実施については、意思疎通が十分に図れる利用者について、利用者本人及び家族の理解を得て行うなど、適切に対応すること。

ただし、家族との面談については、家族側でも操作環境が構築でき、家族の同意がある場合には、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障

がないと考えられる。

(7) 利用者の処遇に支障が生じない範囲の具体的な考え方（職種ごと）

① 医師

- ・ 介護老人保健施設及び介護医療院の医師については、急変時・緊急時の医療的対応等の責任者となる職種であり、個別の入所者の状態によってはオンライン診療に準じた対応では十分ではない場合があることに留意すること。また、施設に不在となる時間がある場合には、施設における緊急時の対応の体制を特に整え、利用者の処遇に支障が生じないようにしておくこと。その際、テレワークの実施及びそれに伴って生じる事態について、予め責任の所在を明確にしておくこと。

なお、介護医療院の I 型療養床で求めている医師の宿直については、テレワークでの実施は認められない。

- ・ 書類作成等の事務作業については、個別の業務単位では、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）が、職種としての上記の特性を踏まえ、当該医師が施設に不在となることにより入所者の処遇に支障が生じないよう十分留意すること。
- ・ 介護老人福祉施設（地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、空床利用型短期入所生活介護を含む。）の配置医師については、人員基準上の具体的な必要数の定めはないが、その主な職責が健康管理や療養上の指導であり、入所者の状態を適切に把握する必要があることから、それが困難な場合には入所者の処遇に支障が生じることに留意する必要がある。

② 薬剤師

- ・ 介護老人保健施設及び介護医療院の薬剤師について、書類作成、薬剤の発注等の事務作業や職員からの薬剤に関する相談対応等については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）。
- ・ 服薬指導については、第3（6）を参照した上で、適切に対応すること。なお、介護保険施設においては、同一事業所内に他の薬剤師が存在しない場合には、薬剤師がテレワークを実施する際には、特に第3（3）に留意の上、施設の現場に出勤する看護職員と連絡が取れる体制を確保すること。
- ・ 調剤業務については、医薬品が保管された施設の調剤所等において

行う必要があり、原則として、テレワークでの実施は認められない。

- ・ 入所時の入所者の薬剤の確認及び評価、副作用の発現の確認についても、原則として、入所者の状態等を直接確認する必要があることに留意すること。
- ・ 居宅療養管理指導を行う薬剤師については、利用者の同意及び個人情報管理の適切な管理を前提に、情報通信機器を用いた服薬指導を実施しても差し支えない。また、患者の異議がない場合には、薬剤師の自宅等から情報通信機器を用いた服薬指導を行うことも可能であるが、その場合には、薬局で調剤に従事する薬剤師と相互に連絡を取れる環境を確保するとともに、情報通信機器を用いた服薬指導を開始した後に、利用者から対面での服薬指導への移行の求めがあった場合には、テレワーク実施者本人又は他の薬剤師によって速やかに当該求めに対応可能であることが必要である。

③ 介護職員・看護職員

- ・ 書類作成等の事務作業については、個別の業務単位では、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）が、当該職員が事業所等に不在となることで利用者の処遇に支障が生じないように十分留意すること。
- ・ 利用者を直接処遇する業務及び直接処遇に関わる周辺業務は、テレワークで実施することは想定されないことから、原則として、テレワークでの実施は認められない。
- ・ なお、夜間及び深夜の時間帯を通じて各サービスの提供に当たる従業者については、夜間及び深夜の勤務並びに宿直勤務について、これまでの取扱いを変えるものではない。

④ 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士

- ・ 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）。
- ・ 面談等の業務については、第3（6）を参照した上で、適切に対応すること。
- ・ リハビリテーションの実施等の利用者を直接処遇する業務は、利用者の状態を直接確認しながら行う必要があり、テレワークで実施することが想定されないことから、原則として、テレワークでの実施は認められない。
- ・ テレワークの実施日時及び時間数を決める上では、施設・事業所全

体で提供するリハビリテーションの時間が減少しないよう、留意すること。また、利用者の希望する訓練実施日に影響が生じないよう、留意すること。

⑤ 機能訓練指導員

- ・ 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）。
- ・ 面談等の業務については、第3（6）を参照した上で、適切に対応すること。
- ・ 機能訓練の実施等の利用者を直接処遇する業務は、利用者の状態を直接確認しながら行う必要があり、テレワークで実施することが想定されないことから、原則として、テレワークでの実施は認められない。

なお、集団での機能訓練に際し、介護事業所内で他の機能訓練指導員等の従業者がサポートを行ったとしても、機能訓練の質の担保には懸念・課題があることから、原則として、テレワークでの実施は利用者の処遇に支障が生じると考えられる。

- ・ テレワークの実施日時及び時間数を決める上では、事業所全体で提供する機能訓練の時間が減少しないよう、留意すること。また、利用者の希望する訓練実施日に影響が生じないよう、留意すること。

⑥ 管理栄養士・栄養士

- ・ 食材・献立の変更、急な入所者の受け入れに伴う食形態等の確認、個人ごとの食事内容の変更等、利用者に対する食事提供の実務上の責任者として、現場での対応が必要になることから、事業所等を不在にするテレワークの実施については、原則として、認められない。
- ・ ただし、管理栄養士・栄養士の不在時における意思決定の流れ等を明確化しており、併設事業所も含めて管理栄養士・栄養士が複数名配置されている等、現場での急な対応を他の従業者で代替することができる場合に限り、計画的なテレワークの実施であれば、利用者の処遇に支障は生じないと考えられる。
- ・ その際、書類作成・食材発注等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）。
- ・ 上記の場合にテレワークを実施する場合であっても、ミールラウンド（食事の観察）については、利用者の食事・嚥下の状態を直接確認

する必要があり、テレワークで実施した場合、業務の質を担保することが困難となり、利用者の処遇に支障が生じると考えられるため、原則として、テレワークでの実施は認められない。

また、テレワークの実施日時及び時間数を決める上では、事業所全体のミーラウンドの質や回数に影響を及ぼさないよう、留意が必要である。

⑦ 介護支援専門員（居宅介護支援・介護予防支援）

- ・ 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）。
- ・ 居宅サービス計画の作成等をテレワークで行うに当たっては、適切なアセスメントやモニタリングが行われた上で実施する必要があることに、留意すること。
- ・ 運営基準上義務付けられている少なくとも1月に1回（介護予防支援の場合は3月に1回）利用者に面接することにより行うモニタリングについて、オンラインで行う場合には、利用者の同意を得るとともに、利用者がテレビ電話装置等を用いた状態で十分に意思疎通を図ることができることを確認すること。
- ・ サービス担当者会議をオンラインで行う場合には、家族含む関係者間で対象者の現状を共有できるよう、また利用者・家族との意思疎通が十分にとれるよう、留意すること。

⑧ 介護支援専門員（居宅介護支援・介護予防支援以外）

- ・ 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）。
- ・ （地域密着型）施設サービス計画や（看護）小規模多機能型居宅介護計画の作成をテレワークで行うに当たっては、利用者の直接的な観察や対面でのやり取り、他の従業者からの聞き取り等が十分に行われた上で行う必要があることに、留意すること。
- ・ また、テレワークにより事業所等を不在とする従業者が生ずること、事業所等内で従事する従業者の業務負担が過重となったり、従業者間に必要なコミュニケーションが不十分なものとなったりすることがないように、留意すること。

⑨ 計画作成担当者・計画作成責任者

- ・ 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用

者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）。

- ・ 認知症対応型共同生活介護計画・特定施設サービス計画・定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成をテレワークで行うに当たっては、利用者の直接的な観察や対面でのやり取り、他の従業者からの聞き取り等が十分に行われた上で行う必要があることに、留意が必要すること。
- ・ また、テレワークにより事業所等を不在とする従業者が生ずること、事業所等内で従事する従業者の業務負担が過重となったり、従業者間に必要なコミュニケーションが不十分なものとなったりすることがないように、留意すること。

⑩ 生活相談員・支援相談員

- ・ 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）。
- ・ 面談等の業務については、第3（6）を参照した上で、適切に対応すること。

特に、契約に関する説明や、重要事項の説明をテレワークで実施する場合には、必ず利用者本人及び家族の同意を確認した上で、内容が適切に利用者・家族に伝わっているか等、特に留意して確認する必要がある。

- ・ 生活相談員・支援相談員は、実務上、事業所等内でしか行えないものも含め、多岐にわたる業務を行っていることを踏まえ、相談員が現場を不在とすることで、事業所全体としてのサービス提供に影響が出ないように、また他の従業者の業務負担が過重なものにならないように、特に留意すること。

⑪ 保健師等・社会福祉士等・主任介護支援専門員等（地域包括支援センター）

- ・ 地域包括支援センターの各職種については、センター内における相談対応の他、対象者や外部機関との面談・調整、地域の会議への出席など、各職種に求められる業務の場が、センターの内外にまたがっていることを踏まえ、職種間や従業者間で連絡・フォローをしながら、来所相談への対応や特定の従業者による対応を要するケース等に関する申し送り等を行うことが求められる。
- ・ そのため、書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）

が、以下の体制を維持できるように留意すること。

- (i) 営業時間中において、いずれか1人以上の従業者がセンター内に滞在する等により、急な来所相談にも対応が行える体制
- (ii) センターを不在としている従業者への連絡・フォローを行うことのできる体制

⑫ 福祉用具専門相談員

- ・ 福祉用具の選定や納品、提供後の使用状況の確認、使用方法の指導や修理等の業務については、利用者の身体状況や居住環境等を確認しながら適時適切に行われる必要があり、テレワークで実施することは想定されないことから、原則として、テレワークでの実施は認められない。
- ・ 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）
- ・ ただし、テレワークを実施する場合は、利用者の安全を確保する観点から、福祉用具の提供に係る突発的な事態等に対応できる体制を事業所において整備しておく必要があることに、留意すること。

第4 個人情報の適切な管理について

- (1) 利用者やその家族に関する情報を取り扱う際は、個人情報保護関係法令、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」（平成29年4月15日（令和6年3月一部改正）個人情報保護委員会・厚生労働省）及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン 第6.0版（令和5年5月）」を参照し、特に個人情報の外部への漏洩防止や、外部からの不正アクセスの防止のための措置を講ずること。
- (2) 上記に加えて、第三者が情報通信機器の画面を覗き込む、従業者・利用者との会話を聞き取るなどにより、利用者やその家族に関する情報が漏れることがないような環境でテレワークを行うこと。
- (3) 利用者やその家族に関する情報が記載された書面等を自宅等に持ち帰って作業する際にも、情報の取扱いに留意すること。

(参考1) 「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」（平成29年4月14日（令和6年3月一部改正）個人情報保護委員会 厚生労働省）

<https://www.mhlw.go.jp/content/001235843.pdf>



(参考2) 「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第
6.0版(令和5年5月)」

https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/0000516275_00006.html



以上