

# 第1章 介護報酬編

## 参考資料

# 令和8年度特例要件 「ケアプランデータ連携システム」 「生産性向上推進体制加算」

### ①ケアプランデータ連携システム

- (1)ケアプランデータ連携システムについて～システムの全体概要と機能～（国民健康保険中央会資料）…………… 2
- (2)ケアプランデータ連携システムスタートガイド～導入フロー編～（国民健康保険中央会資料）…………… 14
- (3)Q & A（よくある質問と回答）（国民健康保険中央会資料）…………… 22

### ②生産性向上推進体制加算

- (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 老老発0315第4号 介護保険最新情報Vol.1218）…………… 27
- (2)生産性向上推進体制加算を算定する事業所における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（令和6年9月27日 老高発0927第2号 介護保険最新情報Vol.1315）…………… 43
- (3)令和6年度介護報酬改定に関するQ & A（Vol.5）（令和6年4月30日）問12…………… 44

※参考資料「②生産性向上推進体制加算」の内容は、「介護報酬の解釈③QA・法令編（令和6年4月版）」および当該図書の追補の内容の再掲です。

ケアプランのやりとりを、紙からデジタルへ。

## ケアプランデータ連携システムについて

～ システムの全体概要と機能 ～



公益社団法人  
国民健康保険中央会

All-Japan Federation of National Health Insurance Organizations

2024/5/21版

### アジェンダ

#### 第一部 ケアプランデータ連携システムについて

1. はじめに
2. システム活用による効果
3. システムの全体概要
4. 利用開始までの流れ
5. サポートサイトとライセンス料

#### 第二部 ケアプランデータ連携システムのシステム機能について

1. システムの操作方法
2. 新機能のご紹介
3. 令和6年度介護報酬改定について

## 第一部 ケアプランデータ連携システムについて



2

### 1. はじめに

#### こんなお悩み抱えていませんか？

書類を郵送したり、FAXを送ったり  
することが面倒くさい...



手入力での作業が多く  
転記ミスなどが多い...



書類の管理と  
やりとりが煩雑で混乱する...



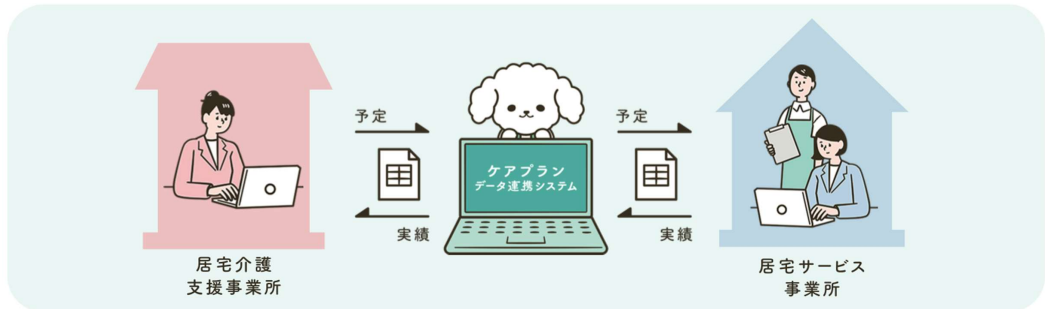
### デジタル化！

面倒な提供票や計画表のやりとりを  
効率化できます。

## 1. はじめに

# ケアプランデータ連携システム

居宅介護支援事業所と居宅サービス事業所とのケアプランのやりとりを、オンラインで完結できる仕組みです。



Copyright© 公益社団法人 国民健康保険中央会

4

## 1. はじめに

## ケアプランデータ連携システム 3つのメリット

## かんたん



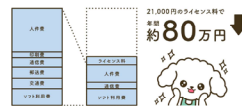
計画書(1表、2表)や  
提供票データ(6表、7表)といった  
CSVファイルなどを  
ドラッグ&ドロップするだけで  
送信準備完了。  
郵送やFAXなどの送付の手間  
から解放されます。

## あんしん



記載ミスや書類不備が減り、  
手戻りが減少。  
介護報酬請求で使用されている  
セキュリティ方式を採用し、  
安全性は万全。  
導入から運用まで、  
安心のサポート体制を提供します。

## さくげん



やりとりにかかる業務時間を  
約1/3に抑えられる  
研究結果があります。  
費用については、ライセンス料  
21,000円の投資で  
年間約80万円の削減が見込めます。

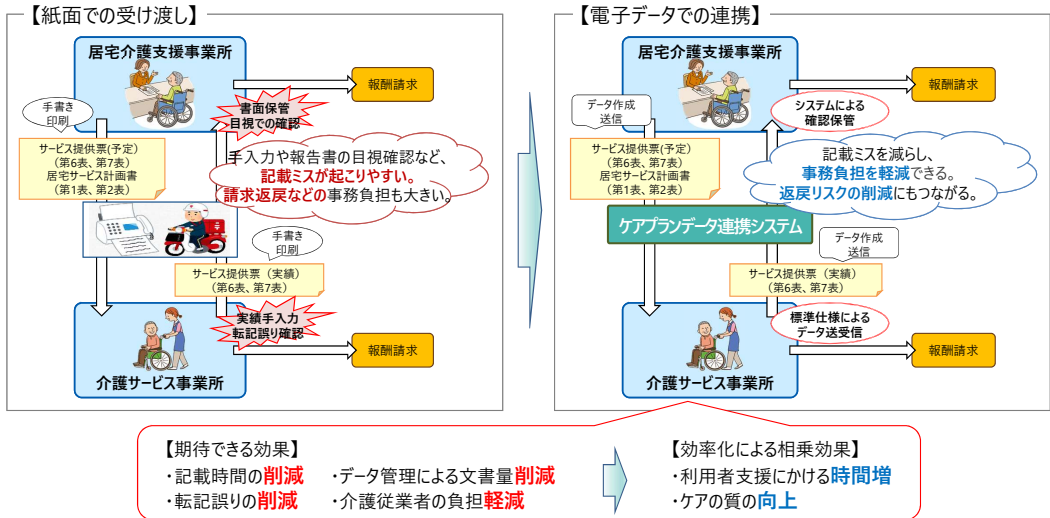
(出典:令和2年度老人保健健康促進事業「介護分野の生産性向上に向けたICTの更なる活用に関する調査研究」)

Copyright© 公益社団法人 国民健康保険中央会

5

(1)ケアプランデータ連携システムについて～システムの全体概要と機能～

2. システム活用による効果



Copyright© 公益社団法人 国民健康保険中央会

6

① ケアプランデータ連携システム

2. システム活用による効果

■費用対効果の試算例

事業所がケアプランを紙面で送付するため、以下項目にかかる費用の削減が見込めます。

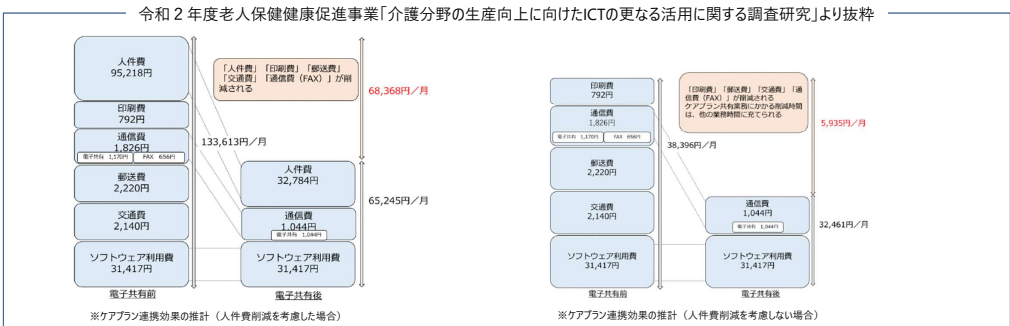
- 人件費の削減
- 印刷費の削減
- 郵送費の削減
- 交通費の削減
- 通信費 (FAX) の削減

(人件費削減を考慮した場合)  
**約81万6千円/年の削減**  
 ※ 1ヶ月あたり約6万8千円 × 12ヵ月

(人件費削減を考慮しない場合)  
**約7万2千円/年の削減**  
 ※ 1ヶ月あたり約6千円 × 12ヵ月

**【コスト削減による相乗効果】**

- 介護人材の新規確保
- 介護人材の定着率向上
- 事業所経営の収益改善
- 事業所環境の新規投資 …



Copyright© 公益社団法人 国民健康保険中央会

※調査研究のアンケート結果から試算した全国平均の見込み金額あり、削減費を確約するものではありません。

7

② 生産性向上推進連携体制加算

【ご参考】効率化試算ツールのご紹介

システム導入による効果を試算してみたい方向けに「かんたんシミュレーションツール」をご用意しています。

サンプル

事業所情報				
提供表作成・共有業務を行う職員数	事業所数	取引事業者数	取引事業者数の中で、ケアプランデータ連携システムの対象となる事業者数	利用者人数
6	1	10	7	40

結果サマリ

費用対効果

年間 5,272,000 円分の費用を他予算に転嫁可能  
年間 395.9 時間分の業務を他の業務に転嫁可能

費用

費用	人件費	印刷費	通信費 (FAX)	郵送費	交通費	介護ソフト費	ケアプランライセンス料	合計
導入前	11,458,960	2,112	6,336	18,240	17,664	377,004	0	11,880,315
導入後	6,197,005	634	1,901	5,472	5,299	377,004	21,000	6,608,314
差分	-5,261,954	-1,478	-4,435	-12,768	-12,364	0	21,000	-5,272,000

年間の削減費用及び削減時間

導入前と導入後の比較

値を入力すると効率化試算結果を自動計算します。

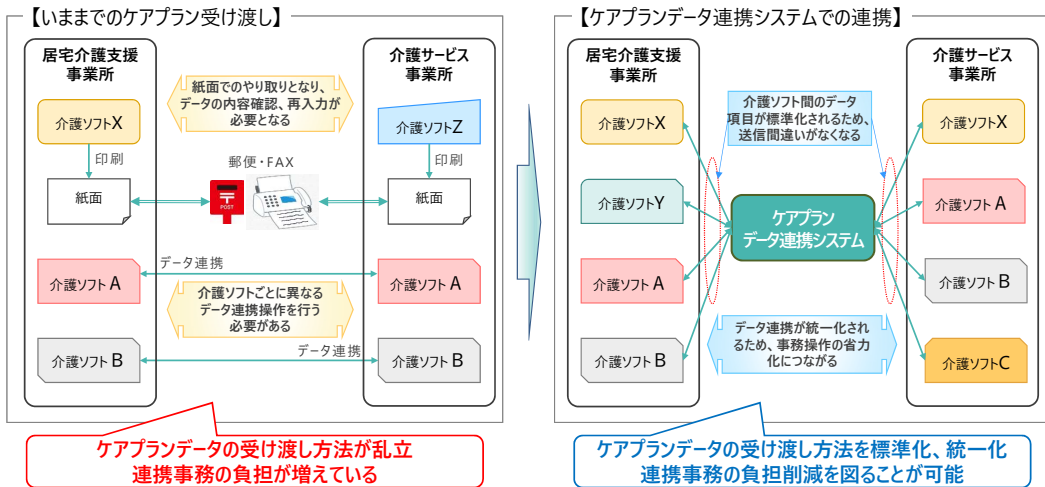
シミュレーションツールはサポートサイトよりご利用いただけます!

Copyright© 公益社団法人 国民健康保険中央会

8

2. システム活用による効果

「ケアプランデータ連携システム」をご利用することで、データ連携の標準化、統一化が図れます。



Copyright© 公益社団法人 国民健康保険中央会

9

① ケアプランデータ連携システム

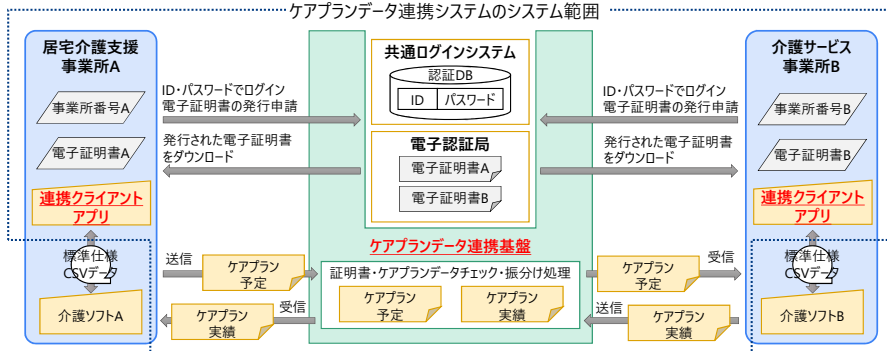
② 生産性向上推進連携体制加算

## (1)ケアプランデータ連携システムについて～システムの全体概要と機能～

## 3. システムの全体概要

ケアプランデータ連携システムは、介護事業所のパソコンにインストールされる「**連携クライアントアプリ**」と、クラウドセンターに設置される「**ケアプランデータ連携基盤**」から構成されます。

介護事業所の利用者は、「**連携クライアントアプリ**」からインターネット回線を経由し、「**ケアプランデータ連携基盤**」を介して、事業所間のケアプランデータのやり取りを行います。



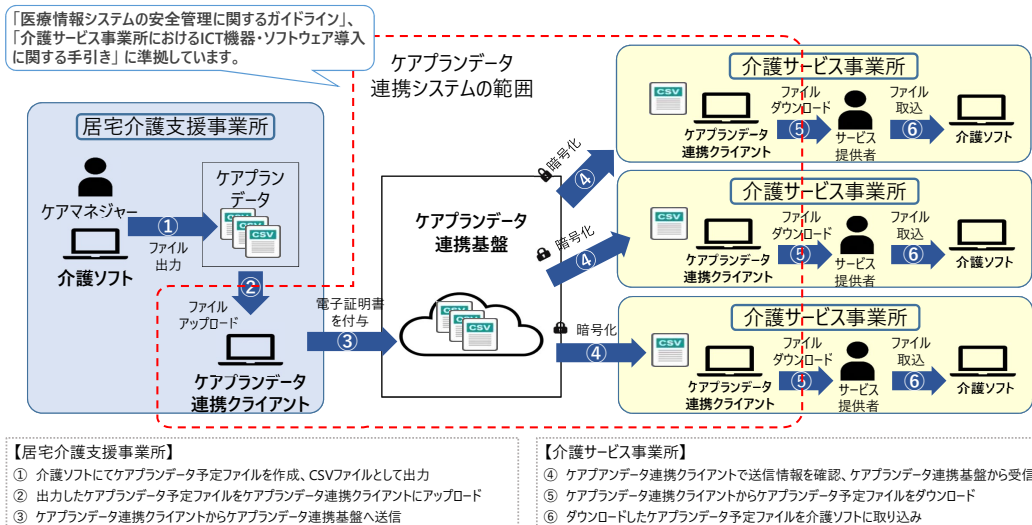
- ・ インターネット請求で実績のある国が定めたセキュアな通信方式を採用し、安全安心なデータ連携を提供
- ・ インターネット請求で使用するユーザID、パスワード等の活用により、本システム利用にかかる事務手続きを簡便化

Copyright© 公益社団法人 国民健康保険中央会

10

① ケアプランデータ連携システム

## 【ケアプランデータ（予定）の連携 業務フロー】

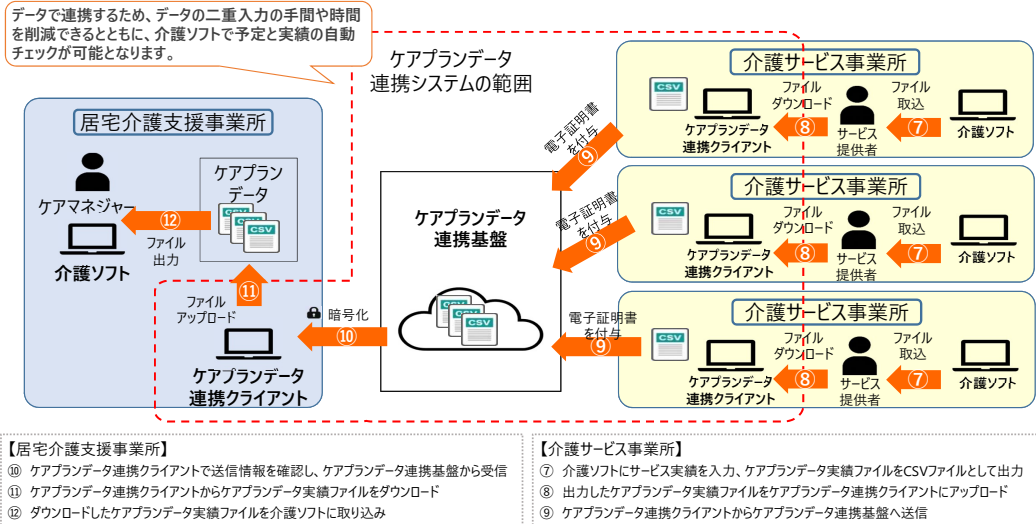


Copyright© 公益社団法人 国民健康保険中央会

11

② 生産性向上推進連携体制加算

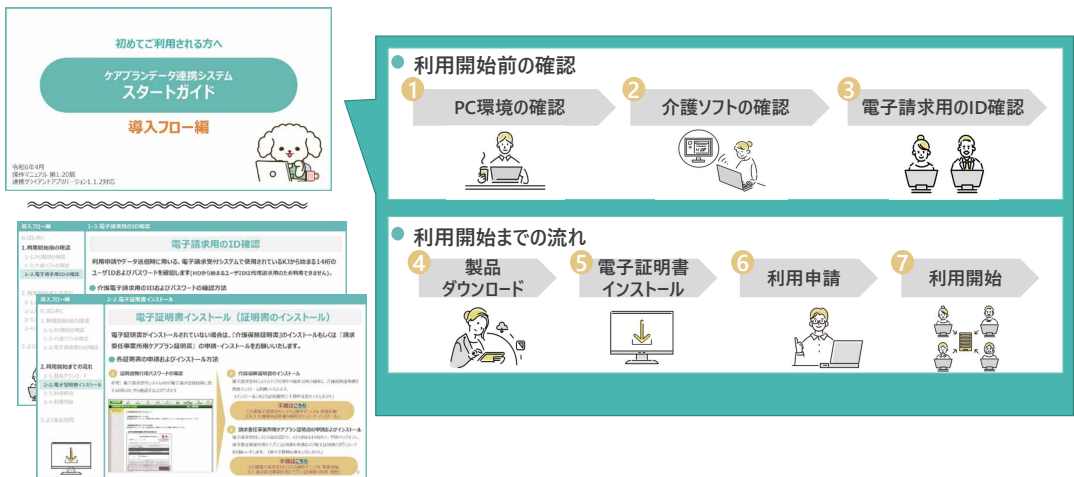
【ケアプランデータ（実績）の連携 業務フロー】



① ケアプランデータ連携システム

4. 利用開始までの流れ

初めてご利用される方向けに「ケアプランデータ連携システム スタートガイド 導入フロー編」をご用意しています。

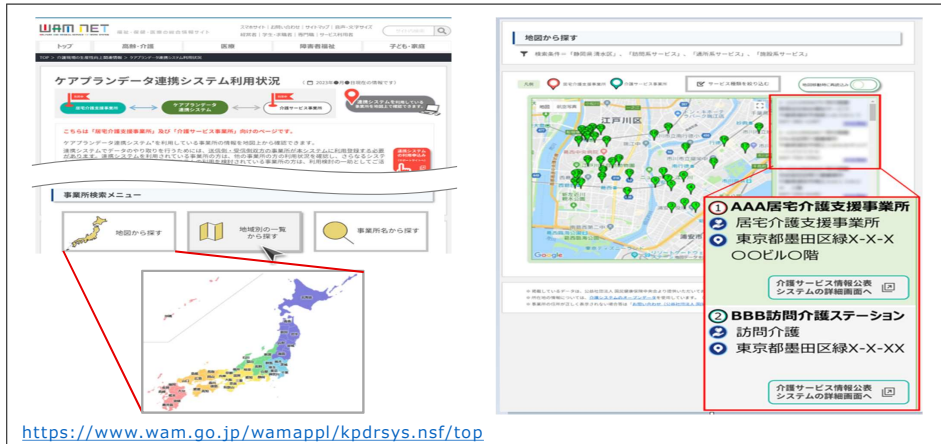


② 生産性向上推進連携体制加算

(1)ケアプランデータ連携システムについて～システムの全体概要と機能～

4. 利用開始までの流れ

福祉・保健・医療の総合サイト「WAM NET」にて  
ケアプランデータ連携システムの利用事業所の検索が可能です。



<https://www.wam.go.jp/wamappl/kpdrsystop>

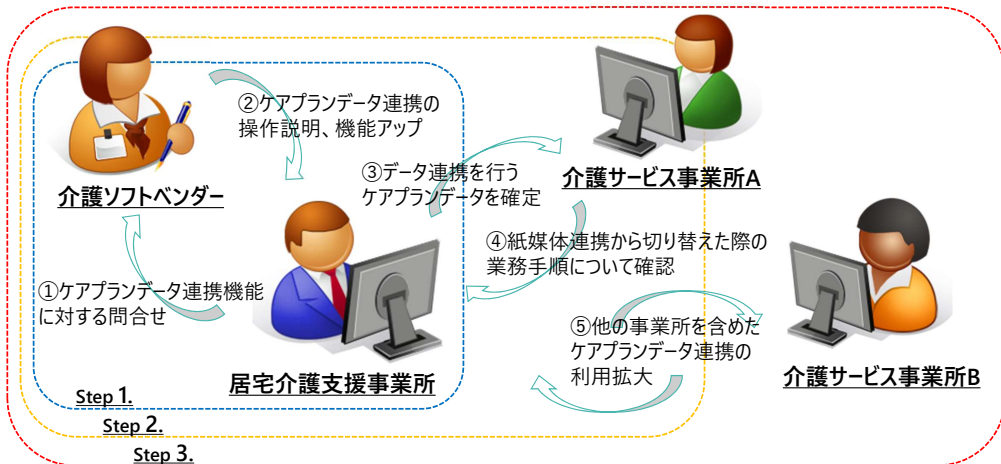
Copyright© 公益社団法人 国民健康保険中央会

14

① ケアプランデータ連携システム

【ご参考】事業所とのデータ連携の進め方

居宅介護支援事業所とサービス事業所との間で、一斉にデータ連携を推し進めるのではなく、段階的に切り替えるやり方が、着実にシステム利用を行うことができます。



Copyright© 公益社団法人 国民健康保険中央会

15

② 生産性向上推進連携体制加算

## 5. サポートサイトとライセンス料

サポートサイトにて、事業所向けに各種最新情報を掲載しています。  
お問い合わせは、コールセンターおよび、お問い合わせフォームにて随時受け付けています。  
サポートサイトは、検索サイトから【ケアプラン ヘルプデスク】で検索ください。



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

ケアプラン ヘルプデスク 検索

### お問い合わせ

0120-584-708

受付時間 9:00～17:00  
(土日祝日・年末年始(12/29～1/3)は除く)  
お問い合わせフォームからも受け付けています



Copyright© 公益社団法人 国民健康保険中央会

16

## 5. サポートサイトとライセンス料

サポートサイトに、ケアプランデータ連携システムを導入いただきました事業所様の声を掲載しています。  
今後、多くのご利用者の声を随時掲載していく予定です。

### 居宅介護支援事業所様



### 居宅サービス事業所様



Copyright© 公益社団法人 国民健康保険中央会

17

## 5. サポートサイトとライセンス料

- 1事業所番号ごとのライセンス料は月額1,750円(税込み)でご利用いただけます。
- ライセンスの有効期限は1年間です。申込日から起算しての1年間ですので、いつでも利用開始可能です。
- 支払い方法はライセンス料1年分21,000円(税込み)を、電子請求の証明書発行手数料と同様、国保連合会に請求する介護給付費からの差し引きとなりますが、請求書送付による口座振り込みにも対応しています。

### よくあるご質問

Q1	複数の介護事業所を運営している場合は、どのようになりますか。
A1	事業所番号ごとのライセンス料となります。 複数事業所を運営している場合であっても、事業所番号が同じでしたら、1事業所番号あたりのご利用となります。
Q1	複数年利用する場合、例えば3年間利用する時はどのようになりますか。
A1	利用期間は1年ごとの契約となりますので、有効期間ごとに利用更新手続きをお願いします。

## 第二部

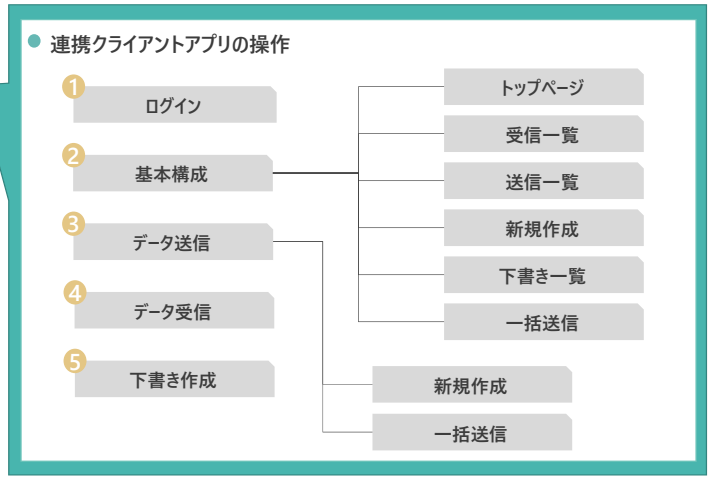
### ケアプランデータ連携システムの システム機能について



# 参考資料 令和8年度特例要件 ①ケアプランデータ連携システム

## 1. システムの操作方法

初めてご利用される方向けに「ケアプランデータ連携システム スタートガイド システム操作編」をご用意しています。



Copyright© 公益社団法人 国民健康保険中央会

20

## 2. 新機能のご紹介

事業所様の声を取り込み、大変便利になりました！

令和6年2月より「ケアプラン連携クライアント アプリケーション v1.1.2」をサポートサイトより提供しています。

<p>一括送信時のメッセージが一括で登録できるようになりました</p>	<p>ログイン画面を集約し、事業所ログインまでの入力手順を改善しました</p>	<p>受信一覧に遷移するだけで最新の受信一覧に更新されるようになりました</p>	<p>システムのエラーメッセージが分かりやすくなりました</p>
<p>お使いのアプリのバージョンが確認できるようになりました</p> <p>ケアプランデータ連携システム(Ver.1.1.0)</p>	<p>お知らせが連携クライアントアプリから確認することが可能となりました</p>	<p>システム利用の有効期限がアプリから確認できるようになりました</p> <p>ライセンス期限 2024/10/9</p>	<p>電子証明書の状態がアプリから確認できるようになりました</p> <p>証明書情報 事業所番号 08999999999999999999 有効期限 2024/10/10</p>

Copyright© 公益社団法人 国民健康保険中央会

21

① ケアプランデータ連携システム

② 生産性向上推進連携体制加算

## (1)ケアプランデータ連携システムについて～システムの全体概要と機能～

## 3.令和6年度介護報酬改定について

令和6年の介護報酬改定にて、居宅介護支援費(Ⅱ)の通減制緩和措置の条件にケアプランデータ連携システムの利用が盛り込まれました。以下のようなシミュレーションですと、**1ヶ月約40,000円のメリット**が期待できます。

■居宅介護支援費(Ⅱ)の緩和措置条件が変わります。

居宅介護支援費(Ⅱ) 緩和措置	
現行	ICT機器の活用 <b>または</b> 事務職員の配置
改正	ケアプランデータ連携システムの活用 <b>および</b> 事務職員の配置

■通減制適用の件数が変わります。

居宅介護支援費(Ⅰ) 緩和措置		居宅介護支援費(Ⅱ) 緩和措置	
現行	40件から通減制適用	現行	45件から通減制適用
改正	45件から通減制適用	改正	50件から通減制適用

参考資料：「第239回社会保障審議会介護給付費分科会」資料より。詳細は厚生労働省HPをご参照ください。

ケアマネジャー1人あたりの取扱件数が **50件**の場合

居宅介護支援費(Ⅰ) ケアマネジャー1人あたり、ひと月あたり

$$(1,411\text{単位} \times 44\text{件} + 704\text{単位} \times 6\text{件}) \times 11.40\text{円/単位} = \underline{755,911.2\text{円}}$$

45件から通減制適用

**差額  
約 40,000円**

居宅介護支援費(Ⅱ) ケアマネジャー1人あたり、ひと月あたり

$$(1,411\text{単位} \times 49\text{件} + 683\text{単位} \times 1\text{件}) \times 11.40\text{円/単位} = \underline{795,970.8\text{円}}$$

50件から通減制適用

※1 R6年度改定案における居宅介護支援費(Ⅱ・Ⅰ)における要介護3から5における単位数 (R6.1.22 社保審-介護給付費分科会 第239回 (R6.1.22) 参考資料2-1)

※2 R6.1.22時点の地域区分1級地 人件費割合70%の場合



# 初めてご利用される方へ ケアプランデータ連携システム スタートガイド

## 導入フロー編

令和8年1月  
操作マニュアル 2025年9月26日版  
連携クライアントアプリバージョン1.2.0対応



### 導入フロー編

### はじめに

#### はじめに

##### 利用開始前の確認

1. PC環境の確認
2. 介護ソフトの確認
3. 電子請求用IDの確認

##### 利用開始までの流れ

4. 製品ダウンロード
5. 電子証明書インストール
6. 利用申請
7. 利用開始

#### よくある質問

### 利用開始までの全体ステップ

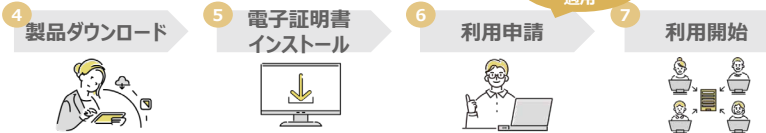
ケアプランデータ連携システムを利用に際して、確認事項や対応事項があります。  
スムーズに利用が開始できるよう本資料に沿って確認およびご対応をお願いいたします。

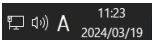

#### 事前確認




#### ダウンロード・インストール

フリーパス  
適用



導入フロー編	1. PC環境の確認
<p>はじめに</p> <p><b>利用開始前の確認</b></p> <p>1. PC環境の確認</p> <p>2. 介護ソフトの確認</p> <p>3. 電子請求用IDの確認</p> <p>利用開始までの流れ</p> <p>4. 製品ダウンロード</p> <p>5. 電子証明書インストール</p> <p>6. 利用申請</p> <p>7. 利用開始</p> <p>よくある質問</p>	<div style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; padding: 10px; border-radius: 10px;"> <h3>PC環境の確認</h3> </div> <p>クライアントアプリケーションが安全かつスムーズに実行できるようPC環境およびネットワーク環境は常に最新の状態にさせていただくことを推奨しています。必要に応じて、環境の整備をお願いいたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC端末           <ul style="list-style-type: none"> <li>OS : Windows11 ※最新のプログラム状態を推奨します（Windows Updateを確認し必要に応じて実行ください）</li> <li>端末 : インターネット環境が整備されている端末</li> <li>カレンダー表示 : 西暦（和暦設定での使用はできないため西暦設定に変更ください）</li> </ul> </li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>○ 西暦表示</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>× 和暦表示</p>  </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ネットワーク環境           <ul style="list-style-type: none"> <li>ブラウザ : Microsoft Edge(chromium版)、Google Chrome</li> <li>PDFビューワー(推奨 : Adobe Acrobat Reader)</li> </ul> </li> </ul> <div style="text-align: right; font-size: small;">3</div>

導入フロー編	2. 介護ソフトの確認
<p>はじめに</p> <p><b>利用開始前の確認</b></p> <p>1. PC環境の確認</p> <p>2. 介護ソフトの確認</p> <p>3. 電子請求用IDの確認</p> <p>利用開始までの流れ</p> <p>4. 製品ダウンロード</p> <p>5. 電子証明書インストール</p> <p>6. 利用申請</p> <p>7. 利用開始</p> <p>よくある質問</p>	<div style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; padding: 10px; border-radius: 10px;"> <h3>介護ソフトの確認</h3> </div> <p>データのやり取りを行うためには、ケアプランデータ連携システムに対応している介護ソフトであることが前提です。ご利用中の介護ソフトが本システムに対応しているかの確認を必ずお願いいたします。</p> <p>※ベンダー試験実施状況結果は<a href="#">こちら</a></p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 10px; border-radius: 15px; display: inline-block;"> <p>詳細はご利用中の介護ソフトベンダーにお問合わせください</p> </div> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: right; font-size: small;">4</div>

参考資料 令和8年度特例要件 ①ケアプランデータ連携システム

導入フロー編

3. 電子請求用IDの確認

はじめに

利用開始前の確認

1. PC環境の確認
2. 介護ソフトの確認
3. 電子請求用IDの確認

利用開始までの流れ

4. 製品ダウンロード
5. 電子証明書インストール
6. 利用申請
7. 利用開始

よくある質問

電子請求用のID確認

電子請求受付システムで使用されているKJから始まる14桁のユーザーIDおよびパスワードが必要になります。事前にユーザーIDとパスワードが揃っているかご確認ください。なお、IDおよびパスワードは、国保連合会から通知される「電子請求登録結果に関するお知らせ」の書類に記載されています。



■ KJから始まるID・パスワードがわからない／書類を紛失した場合  
電子請求受付システム上からID確認およびパスワード再発行手続きが可能です。  
次ページの『ID確認およびパスワード再発行手続き方法』をご確認の上、お手続きをお願いいたします。

ID確認およびパスワード再発行手続き方法

ID確認およびパスワード再発行手続き方法

ケアプランデータ連携システムご利用時に必要な電子請求用のID確認・PW再発行のお手続きを電子請求受付システム上で行うことができます。下記手順に沿って、ご対応の程よろしく願います。

再発行手順

1. 電子請求受付システムのログイン画面から下図赤枠を押下する



2. 画面内の案内に沿って再発行の手順へ進みます  
※セキュリティ用メールアドレスの有無によって手順が異なりますのでご注意ください。

セキュリティ用メールアドレスをご登録済の方

セキュリティ用メールアドレスを登録している場合、ユーザーIDの確認・パスワードの再設定を即時対応できます。操作は数分で完了できます。

セキュリティ用メールアドレスが不明・未登録の方

セキュリティ用メールアドレスが不明／未登録の場合、手続き後、数日から1週間程度で、所轄の国保連合会からユーザーID・仮PWを記載した書類を郵送にてご案内します。

(2)ケアプランデータ連携システムスタートガイド～導入フロー編～

**導入フロー編**

はじめに

利用開始前の確認

1. PC環境の確認
2. 介護ソフトの確認
3. 電子請求用IDの確認

利用開始までの流れ

4. 製品ダウンロード

5. 電子証明書インストール
6. 利用申請
7. 利用開始

よくある質問

## 製品ダウンロード

ケアプランデータ連携システムのヘルプデスクサポートサイトにアクセスし、[製品ダウンロードページ](#)より、ケアプランデータ連携クライアントアプリをダウンロードをお願いいたします。

● 製品ダウンロード手順

- 1 必要情報を入力
- 2 製品ダウンロードに進むを押下
- 3 端末に製品をダウンロードする

① ケアプランデータ連携システム

**導入フロー編**

はじめに

利用開始前の確認

1. PC環境の確認
2. 介護ソフトの確認
3. 電子請求用IDの確認

利用開始までの流れ

5. 電子証明書インストール

6. 利用申請
7. 利用開始

よくある質問

## 電子証明書インストール

システムを導入するPC端末に電子証明書が入っているか確認をお願いいたします。  
利用できる電子証明書は、『[介護DX証明書](#)』、もしくは『[介護保険証明書](#)』です。  
証明書が入っていない場合、[電子証明書インストール手順 \(PDFが開きます\)](#)をご覧ください。

● 電子証明書の確認方法 (1/2)

- 1 Windowsボタンを押下後、検索ボックスにて「インターネットオプション」と入力し、インターネットオプションを開く
- 2 「コンテンツ」タブから証明書ボタンを選択

② 生産性向上推進連携体制加算

**導入フロー編**

はじめに

利用開始前の確認

1. PC環境の確認
2. 介護ソフトの確認
3. 電子請求用IDの確認

利用開始までの流れ

4. 製品ダウンロード
5. 電子証明書インストール
6. 利用申請
7. 利用開始

よくある質問

### 5. 電子証明書インストール

## 電子証明書インストール

システムを導入するPC端末に電子証明書が入っているか確認をお願いいたします。  
利用できる電子証明書は、『**介護DX証明書**』、もしくは『**介護保険証明書**』です。  
証明書が入っていない場合、[電子証明書インストール手順 \(PDFが開きます\)](#) をご覧ください。

● 電子証明書の確認方法 (2/2)

3 発行者および発行先が下図のいずれかで有効期間内の電子証明書が端末内にインストールされているかを確認

証明書

目的(N): <すべて>

個人 | ほかの人 | 中間証明機関 | 信頼されたルート証明機関 | 信頼された発行元 | 信頼されない発行元

発行先	発行者	有効期限	フレンドリ名
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

確認 1

発行者は以下いずれかになります  
・CarePlanJigyousho  
・KaigoJigyousho

確認 2

発行先は以下になります  
-e-seikyuu CA

確認 3

有効期限内のものか確認

**導入フロー編**

はじめに

利用開始前の確認

1. PC環境の確認
2. 介護ソフトの確認
3. 電子請求用IDの確認

利用開始までの流れ

4. 製品ダウンロード
5. 電子証明書インストール
6. 利用申請
7. 利用開始

よくある質問

### 5. 電子証明書インストール

## 参考) 電子証明書インストール手順について

ヘルプデスクサポートサイト内の**各種資料**に掲載していますのでご確認ください。  
証明書の申請・インストールについてご不明な点があれば、ヘルプデスクまでお問い合わせください。

● 掲載場所

ポイントをおさえる

ケアプランデータ連携システムの概要

ケアプランデータ連携システムについて

スタートガイド システム操作編

スタートガイド 導入フロー編

スタートガイド 電子証明書インストール手順

初めてご利用される方へ

ケアプランデータ連携システム  
スタートガイド

電子証明書インストール手順

令和7年9月  
改訂でシリアル 2025年9月26日版  
連携ケアプランソフトウェアバージョン1.2.0(31版)

(2)ケアプランデータ連携システムスタートガイド～導入フロー編～

**導入フロー編**

はじめに

利用開始前の確認

1. PC環境の確認
2. 介護ソフトの確認
3. 電子請求用IDの確認

利用開始までの流れ

4. 製品ダウンロード
5. 電子証明書インストール
- 6. 利用申請**
7. 利用開始

よくある質問

## 6. 利用申請


### 利用申請

ケアプランデータ連携システムの利用状況WEBサイトにアクセスし、KJで始まる14桁のユーザIDでログインの上、必要情報の入力および利用規約を確認し、利用申請のお手続きをお願いいたします。

**● 利用申請の手順**


**① 利用状況WEBサイトへアクセス**

※仮パスワードの場合、電子請求受付システムで新しいパスワードに変更後、利用申請WEBサイトにログインください。



**② 利用申請タブを押下し利用申請を行う**

※フリーパスキャンペーン期間中は、利用申請を行うことでフリーパスが自動的に適用されます。



11

① ケアプランデータ連携システム

**導入フロー編**

はじめに

利用開始前の確認

1. PC環境の確認
2. 介護ソフトの確認
3. 電子請求用IDの確認

利用開始までの流れ

4. 製品ダウンロード
5. 電子証明書インストール
6. 利用申請
- 7. 利用開始**

よくある質問


## 7. 利用開始

### 利用開始


ダウンロードしたクライアントアプリにログインし、利用を開始することができます。ログインする際は、「cから始まるユーザID」「KJから始まるユーザID」が必要になりますので、ご準備ください。

**● クライアントアプリへのログイン方法**


**① 個人ユーザIDとパスワードを入力**



**② 事業所ユーザIDとパスワードを入力**



**① クライアントアプリへのログイン完了**



12

② 生産性向上推進連携体制加算

参考資料 令和8年度特例要件 ①ケアプランデータ連携システム

導入フロー編 7.利用開始（個人ユーザID・パスワードの確認方法）

はじめに  
利用開始前の確認  
1. PC環境の確認  
2. 介護ソフトの確認  
3. 電子請求用IDの確認

利用開始までの流れ  
4. 製品ダウンロード  
5. 電子証明書インストール  
6. 利用申請  
7. 利用開始

よくある質問

### 利用開始（個人ユーザID・パスワードの確認方法）

Cから始まる個人ユーザID・パスワードは、利用状況WEBサイトへログイン後のTOPページに記載がありますので、ご確認の程よろしく申し上げます。

● 個人ユーザID・パスワードの確認方法

1 利用状況WEBサイトへアクセス

2 TOPページにID・パスワードが記載されています

13

導入フロー編 よくある質問

はじめに  
利用開始前の確認  
1. PC環境の確認  
2. 介護ソフトの確認  
3. 電子請求用IDの確認


利用開始までの流れ  
4. 製品ダウンロード  
5. 電子証明書インストール  
6. 利用申請  
7. 利用開始

よくある質問

### よくある質問（1/2）

Q1	KJのIDに紐づくパスワードが分からず、ログインができません。
A1	ケアプランデータ連携システムご利用時に必要な「電子請求受付システム」のID確認・PW再発行のお手続きを電子請求受付システム上で行うことができます。下記手順に沿って、ご対応の程よろしく申し上げます。 1. <a href="#">電子請求受付システム</a> にログインページ内の「パスワード等を紛失した方はこちら」をクリック 2. 画面内の案内に沿って再発行の手順へ進みます ※セキュリティ用メールアドレスの有無によって手順が異なりますのでご注意ください。
Q2	KJから始まるIDとパスワードを入力すると「パスワードの有効期限が切れています」が表示されます。
A2	仮パスワードを入力している、もしくは、有効期限切れのパスワードを入力している可能性があります。電子請求受付システムでパスワードの変更して再度ログインして下さい。
Q3	利用申請が完了しているか、どのようにすれば確認できますか。
A3	利用状況WEBサイトの「利用申請/更新」画面にて、「利用申請が正常に完了しております。」と表示されておりましたら、既に利用申請が完了している状態です。

14

導入フロー編	よくある質問								
<p>はじめに</p> <p>利用開始前の確認</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PC環境の確認</li> <li>2. 介護ソフトの確認</li> <li>3. 電子請求用IDの確認</li> </ol> <p>利用開始までの流れ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 製品ダウンロード</li> <li>5. 電子証明書インストール</li> <li>6. 利用申請</li> <li>7. 利用開始</li> </ol>	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">よくある質問 (2/2)</div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"><b>Q4</b></td> <td>各事業所ごとに電子証明書を取得しなくてはならないでしょうか。</td> </tr> <tr> <td><b>A4</b></td> <td>各事業所ごと(1事業所番号ごと)に、電子証明書(介護保険証明書または介護DX証明書)のインストールが必要です。なお、電子証明書はKJから始まる事業所ユーザIDで取得してください。</td> </tr> <tr> <td><b>Q5</b></td> <td>代理請求を行っておりますが、ケアプラン連携システム用に新たに電子証明書は必要でしょうか。</td> </tr> <tr> <td><b>A5</b></td> <td>代理人証明書は本システムではご利用いただけません。介護DX証明書の取得をしてご利用ください。介護DX証明書は、介護電子請求受付システムより申請ができます。</td> </tr> </table> <div style="text-align: center;">  <p style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">介護電子請求受付システムにログイン後、 介護DX証明書のタブから申請ができます</p> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">15</p>	<b>Q4</b>	各事業所ごとに電子証明書を取得しなくてはならないでしょうか。	<b>A4</b>	各事業所ごと(1事業所番号ごと)に、電子証明書(介護保険証明書または介護DX証明書)のインストールが必要です。なお、電子証明書はKJから始まる事業所ユーザIDで取得してください。	<b>Q5</b>	代理請求を行っておりますが、ケアプラン連携システム用に新たに電子証明書は必要でしょうか。	<b>A5</b>	代理人証明書は本システムではご利用いただけません。介護DX証明書の取得をしてご利用ください。介護DX証明書は、介護電子請求受付システムより申請ができます。
<b>Q4</b>	各事業所ごとに電子証明書を取得しなくてはならないでしょうか。								
<b>A4</b>	各事業所ごと(1事業所番号ごと)に、電子証明書(介護保険証明書または介護DX証明書)のインストールが必要です。なお、電子証明書はKJから始まる事業所ユーザIDで取得してください。								
<b>Q5</b>	代理請求を行っておりますが、ケアプラン連携システム用に新たに電子証明書は必要でしょうか。								
<b>A5</b>	代理人証明書は本システムではご利用いただけません。介護DX証明書の取得をしてご利用ください。介護DX証明書は、介護電子請求受付システムより申請ができます。								
よくある質問									

## お問い合わせ

### 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



**0120-584-708**

受付時間 9:00～17:00 (土日祝日は除く)  
お問い合わせフォームからも受け付けています



## Q&A（よくある質問と回答）

令和7年9月  
操作マニュアル 2025年9月26日版  
連携クライアントアプリバージョン1.2.0対応



### (1) システム全般に関するQ&A

#### ケアプランデータ連携システム

Q1	ケアプランデータ連携システムのライセンス料金はいくらでしょうか。
A1	ライセンス料は、1事業所あたり年間21,000円(税込)で、月額換算で1,750円となります。ライセンス料のお支払いは年間一括払いで、介護給付費からの差引、または振込依頼書による口座振込になります。 なお、フリーバスキャンペーン期間中(2025年6月1日～2026年5月31日)に申請された場合、ライセンス料は無料になります。
Q2	1つのライセンスで複数事業所(事業所番号はそれぞれ異なる)利用することはできますか。
A2	事業所番号がそれぞれ異なる場合、1つのライセンスで複数事業所のご利用できません。 1事業所番号ごとに1ライセンスを取得いただく必要があります。
Q3	利用申請後、途中で解約はできますか。
A3	利用申請後、ライセンス有効期間中の途中解約は受け付けておりません。
Q4	ライセンス更新方法を教えてください。
A4	2025年6月1日以降に新規申請された事業所様は、自動更新となります。自動更新をご希望されない場合は、利用状況Webサイトからお手続きをお願いいたします。2025年6月1日以前に新規申請した事業所様は現行のライセンス期限の終了後、利用状況Webサイトから、更新のお手続きをお願いいたします。

## (1) システム全般に関するQ&amp;A

## ケアプランデータ連携システム

Q5	原則、1事業所番号につき1端末での運用を推奨していると思いますが、複数端末での運用するときの留意事項はありますか。
A5	<a href="#">複数端末運用の留意事項(PDFが開きます)</a> をご覧ください。
Q6	介護予防事業を計画する地域包括支援センターはケアプランデータ連携システムを利用することはできますでしょうか。
A6	地域包括支援センター、介護予防・総合事業サービス事業所等においても、ケアプランデータ連携システムをご利用いただけます。
Q7	WAM NETに掲載している情報を修正したいです。
A7	サポートサイトの問合せより、掲載情報の変更を承ります。 ヘルプデスクサポートサイト、お知らせ内一覧の「 <a href="#">WAM NET掲載情報の修正方法について(PDFが開きます)</a> 」をご参照ください。
Q8	個人情報保護の観点においてセキュリティ部分に問題はないのでしょうか。
A8	セキュリティ対策につきましては、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」、「府省庁対策基準策定のためのガイドライン」等を踏まえた対策を実施しております。また、送受信にあたってはデータの暗号化を行うとともに、電子証明書により電子署名を行うことで該当のデータ送信が事業所本人によってされたものかを確認する「なりすまし対策」も行っていきます。

Copyright © 公益社団法人 国民健康保険中央会

3

## (2) システム導入に関するQ&amp;A

## ケアプランデータ連携システム

Q1	KJから始まるIDとパスワードが分からず、電子請求受付システムにログインができません。
A1	利用申請後、ライセンス有効期間中の途中解約は受け付けておりません。
Q2	KJから始まるIDとパスワードを入力すると「パスワードの有効期限が切れています」と表示されます。
A2	仮パスワードを入力している、もしくは、有効期限切れのパスワードを入力している可能性があります。 <a href="#">電子請求受付システム</a> でパスワードの変更して再度ログインして下さい。
Q3	証明書発行用パスワードが分かりません。再発行できますか。
A3	電子請求受付システムから、再度証明書発行用パスワードを発行することができます。 手順は <a href="#">電子証明書インストール手順(PDFが開きます)</a> の「証明書発行用パスワードの再発行方法」をご確認ください。
Q4	システム導入に際して、各事業所ごとに電子証明書を取得しなくてはならないでしょうか。
A4	各事業所ごと(1事業所番号ごと)に、電子証明書(介護保険証明書または介護DX証明書)のインストールが必要です。電子証明書は電子請求受付システムで使用されているKJから始まるIDで電子請求受付システムへログインし取得してください。 なお、代理人請求を行っている事業所は、介護DX証明書(無料)を取得してください。
Q5	代理請求を行っておりますが、新たに電子証明書が必要でしょうか。
A5	代理請求を行っている場合、介護DX証明書(無料)の取得を電子請求受付システムよりお手続きください。 取得手順は手順は <a href="#">電子証明書インストール手順(PDFが開きます)</a> の「介護DX証明書のインストール」をご確認ください。

Copyright © 公益社団法人 国民健康保険中央会

4

## (2) システム導入に関するQ&amp;A

## ケアプランデータ連携システム

Q6	連携クライアントアプリのダウンロード時に青いポップアップ「WindowsによってPCが保護されました」が表示されました。
A6	「WindowsによってPCが保護されました」と表示された画面内の「詳細情報」をクリックし、「実行」をクリックすることでインストール操作を進めることができます。
Q7	連携クライアントアプリにログイン後に「正しい電子証明書をインストールしてください。」と表示されました。
A7	ご利用の端末内に正しい電子証明書がインストールされていない可能性があります。利用申請時と同じKJから始まるIDに紐づく、介護証明書もしくは介護DX証明書が端末内にインストールされているかご確認ください。詳細は、 <a href="#">スタートガイド導入フロー編(PDFが開きます)</a> の「電子証明インストール」をご確認ください。
Q8	連携クライアントアプリ起動時にCから始まるIDが分からない。
A8	以下の方法にてCから始まるIDを確認いただけます。 1. ケアプランデータ連携システム利用状況Webサイトにアクセスする。 2. KJから始まるIDとパスワードでログインする。 3. トップ画面に個人ユーザID及びパスワード(Cから始まるIDとパスワード)が表示されます。
Q9	端末が壊れた場合や、利用する端末を変更する場合はどうすればいいのでしょうか。
A9	ご利用の端末を変える場合は、新しい端末に連携クライアントアプリと電子証明書を再度インストールいただくことでご利用頂けます。

Copyright © 公益社団法人 国民健康保険中央会

5

## (3) システム操作に関するQ&amp;A

## ケアプランデータ連携システム

Q1	一括送信機能について教えてください。
A1	一括送信機能では、複数事業所分のケアプランデータ(例：第1表,第2表,第3表,第6表,第7表,利用者補足情報のCSVファイル)を一括でアップロードすることで事業所ごとに自動で振り分けされ、一括送信することができます。また、ケアプランデータ標準仕様で規定されていない帳票はPDFファイルやイメージファイル、テキスト形式などで送信が可能です。なお、一度に送信できる件数は100件までです。
Q2	具体的に、どのようなデータがCSVで連携されることになるのでしょうか。
A2	居宅サービス計画1、2、3表、第6表（サービス利用票）、第7表（サービス利用票別表）、利用者補足情報、実績情報、利用者基本情報、利用者基本情報（別表1）、（別表2）、家族構成画像、介護予防サービス・支援計画書、介護予防サービス・支援計画書（別表）のデータが連携可能です。
Q3	PDFでの送信は可能とのことですが、ワードやエクセルの送信はできますか。
A3	ワードやエクセルの機能でPDFに保存いただくことで送信する事も可能です。PDF以外に送信可能なファイルはcsv、jpeg、jpg、png、gif、txtとなります。
Q4	ケアプランデータ連携システムでは予定と実績の突合や修正はできますか。
A4	ケアプランデータ連携システムで予定・実績データの突合や修正をする機能はございません。突合や修正は、ご利用の介護ソフトに取り込み、ケアプランデータの確認を行うようにしてください。

Copyright © 公益社団法人 国民健康保険中央会

6

## (3) システム操作に関するQ&amp;A

## ケアプランデータ連携システム

Q5	送信時、「ファイルの組み合わせが正しくありません。CSVファイルの組み合わせを確認してください。」と表示されました。
A5	添付いただいたファイルの組み合わせが、ケアプランデータ連携システムにて送信可能なファイルの組み合わせと相違している可能性があります。ファイルの組み合わせについては、操作マニュアルの「 <a href="#">4.2.3 送信できるファイルの組み合わせ(PDFが開きます)</a> 」をご覧ください。
Q6	送信時、「添付ファイル名の形式に誤りがあります。標準仕様の送信単位に従ったファイルを添付してください。」と表示されました。
A6	ご利用中の連携クライアントアプリが最新バージョンでない可能性があります。手順「 <a href="#">システムアップデートが必要な方(PDFが開きます)</a> 」で現在のバージョンをご確認いただき連携クライアントアプリを最新バージョン（Ver1.2.0）にアップデートください。
Q7	送信時、「ケアプランデータの書式フォーマットが正しくありません。ケアプランデータ内の書式を確認してください。」と表示されました。
A7	添付いただいたケアプランデータの内容が、ケアプランデータ標準仕様に準拠していない可能性がありますので、介護ソフトベンダまでお問い合わせください。
Q8	受信したデータが端末内のどこに保存されたのかわからなくなりました。
A9	一度、受信したデータをダウンロードした場合、再度データをダウンロードすることは出来ません。端末内のエクスプローラー内から検索いただくか、送信元事業所より再度送信いただくをお願いします。

Copyright © 公益社団法人 国民健康保険中央会

7

## (4) フリーパスキャンペーンに関するQ&amp;A

## ケアプランデータ連携システム

Q1	フリーパスキャンペーン申請後、無料となる期間はいつからいつまででしょうか。
A1	利用申請日から1年間が無料となります。 例えば、2025年7月1日に利用申請をした場合、2026年6月30日までが無料期間となります。
Q2	フリーパスキャンペーンの利用にあたり、1事業所番号ごとに利用申請する必要がありますでしょうか。
A2	1事業所番号につき1ライセンスとなっているため、それぞれの事業所番号で利用申請していただくようお願いいたします。
Q3	フリーパスキャンペーンを申請した後、次回の更新は必須でしょうか。
A3	次回更新は自動更新となりますが、更新をご希望でない場合、利用状況Webサイトからお手続き可能です。
Q4	フリーパス申請後にキャンセルもしくは途中解約することはできますでしょうか。
A4	申請後のキャンセルおよび途中解約は承っておりません。
Q5	フリーパスキャンペーンを機に利用再開を検討しているが、フリーパス申請は必要でしょうか。
A5	有効なライセンスをお持ちでない場合、フリーパス申請が必要となりますので、 <a href="#">利用状況WEBサイト</a> からKJから始まるIDとパスワードでログインし、「利用申請/更新」画面から手続きを行ってください。

Copyright © 公益社団法人 国民健康保険中央会

8

## 問い合わせ先

## ケアプランデータ連携システム

ケアプランデータ連携システムの導入方法や操作方法、その他さまざまなお問い合わせを受け付けるヘルプデスクサポートサイトおよびコールセンターをご用意しています。

● ヘルプデスクサポートサイト（リンクは[こちら](#)）

Copyright © 公益社団法人 国民健康保険中央会

## ● コールセンター

☎ 0120-584-708

受付時間 9:00～17:00

（土日祝日・年末年始（12/29～1/3）は除く）

● お問い合わせフォーム（リンクは[こちら](#)）

お問い合わせフォームは24時間365日受け付けております。お急ぎの場合は、お電話にてお問い合わせください。

※お問い合わせの内容によっては、回答までにお時間を頂く場合や回答を控えさせていただく場合がございます。予めご了承ください。

※「介護報酬の解釈」QA・法令編（令和6年4月版）」の951頁～966頁再掲

## ②(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 老老発0315第4号 介護保険最新情報Vol.1218／  
令和6年3月29日 老高発0329第1号 介護保険最新情報Vol.1236)

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12年厚生省告示第19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12年厚生省告示第21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18年厚生労働省告示第126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18年厚生労働省告示第127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18年厚生労働省告示第128号）及び「厚生労働大臣が定める基準」（平成27年厚生労働省告示第95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ますので、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、介護業界全体でみると、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

## 参考資料 令和8年度特例要件 ②生産性向上推進連携体制加算

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、1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、1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。）

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。）

#### (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）を算定するに当たっては、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

## (1)事務処理手順例および様式例等

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3月に1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)「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

## 参考資料 令和8年度特例要件 ②生産性向上推進連携体制加算

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、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) 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3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

## (1)事務処理手順例および様式例等

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3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の厚生労働省等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。

## 参考資料 令和8年度特例要件 ②生産性向上推進連携体制加算

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。

## (1)事務処理手順例および様式例等

(別紙1)

令和 年 月 日

## 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（少数点第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（少数点第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。

## 参考資料 令和8年度特例要件 ②生産性向上推進連携体制加算

(別紙2)

令和 年 月 日

## 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。

## (1)事務処理手順例および様式例等

## 利用者向け調査票

別添 1

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 ※上位レベルのことで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(「○○だから、××である」といった2つ以上の情報がつなげた話をする事ができる)
4	複雑な会話はできないが、普通に会話はできる(「○○だから、××である」といった2つ以上の情報がつなげた話をする事はできない)
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

## 参考資料 令和8年度特例要件 ②生産性向上推進連携体制加算

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	常に薬を手渡すことが必要である
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、教えて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（何をす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	リモコンが何をす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。

(1)事務処理手順例および様式例等

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																

①ケアプランデータ連携システム

②生産性向上推進連携体制加算

参考資料 令和8年度特例要件 ②生産性向上推進連携体制加算

①ケアプランデータ連携システム

②生産性向上推進連携体制加算

職員 番号	例：令和6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																

(1)事務処理手順例および様式例等

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 なくさめて欲しい	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。

	←減少したと感ずる				増加したと感ずる→			
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。

①ケアプランデータ連携システム

②生産性向上推進連携体制加算

参考資料 令和8年度特例要件 ②生産性向上推進連携体制加算

①ケアプランデータ連携システム

②生産性向上推進連携体制加算

職員向けタイムスタディ調査票

↓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										
調査実施日	月	日	(曜日)	～	～	～	～	～	～	～
調査票	所定勤務時間									
調査票	実勤務時間(就業時間含む)									

別添4  
調査票(表面)

※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、総列の合計が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、「9時台」の様に、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	記載別		9時台		10時台		11時台		12時台		13時台		14時台		15時台		16時台		17時台		18時台		19時台		20時台		21時台		22時台		23時台		24時台	
				00分	05分	10分	15分	20分	25分	30分	35分	40分	45分	50分	55分	00分	05分	10分	15分	20分	25分	30分	35分	40分	45分	50分	55分	00分	05分	10分	15分	20分	25分	30分	35分	40分	45分
直接介護(※1)				6																																	
間接業務				4																																	
A				1																																	
				2																																	
				3																																	
				4																																	
				5																																	
				6																																	
				7																																	
				8																																	
				9																																	
				10																																	
				11																																	
				12																																	
				13																																	
				14																																	
				15																																	
				16																																	
				17																																	
				18																																	
				19																																	
				20																																	
				21																																	
				22																																	
				23																																	
				24																																	
B				1																																	
				2																																	
				3																																	
				4																																	
				5																																	
				6																																	
				7																																	
				8																																	
				9																																	
				10																																	
				11																																	
				12																																	
				13																																	
				14																																	
				15																																	
				16																																	
				17																																	
				18																																	
				19																																	
				20																																	
				21																																	
				22																																	
				23																																	
				24																																	
C				1																																	
				2																																	
				3																																	
				4																																	
				5																																	
				6																																	
				7																																	
				8																																	
				9																																	
				10																																	
				11																																	
				12																																	
				13																																	
				14																																	
				15																																	
				16																																	
				17																																	
				18																																	
				19																																	
				20																																	
				21																																	
				22																																	
				23																																	
				24																																	
D				1																																	
				2																																	
				3																																	
				4																																	
				5																																	
				6																																	
				7																																	
				8																																	
				9																																	
				10																																	
				11																																	
				12																																	
				13																																	
				14																																	
				15																																	
				16																																	
				17																																	
				18																																	
				19																																	
				20																																	
				21																																	
				22																																	
				23																																	
				24																																	
E				1																																	
				2																																	
				3																																	
				4																																	
				5																																	
				6																																	
				7																																	
				8																																	
				9																																	
				10																																	
				11																																	
				12																																	
				13																																	
				14																																	
				15																																	
				16																																	
				17																																	
				18																																	
				19																																	
				20																																	
				21																																	
				22																																	
				23																																	
				24																																	
余程時間				1																																	
				2																																	
				3																																	
				4																																	
				5																																	
				6																																	
				7																																	
				8																																	
				9																																	
				10																																	
				11																																	
				12																																	
				13																																	
				14																																	
				15																																	
				16																																	
				17																																	
				18																																	
				19																																	
				20																																	
				21																																	
				22																																	
				23																																	
				24																																	
-				1																																	
				2																																	
				3																																	
				4																																	
				5																																	
				6																																	
				7																																	
				8																																	
				9																																	
				10																																	
				11																																	
				12																																	
				13																																	
				14																																	
				15																																	
				16																																	
				17																																	
				18																																	
				19																																	
				20																																	
				21																																	
				22																																	
				23																																	
				24																																	

※1 見守りによる介助を含む。  
 ※2 入居起床支援、服薬の把握、日常生活の支援  
 ※3 徘徊・不穏行為、昼夜逆転等に対する対応等  
 ※4 利用に関与する記録等の作成、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、セチラック、錠剤の確認・見直し、片付け作業等  
 ※6 ケアの内容や方法に関する指導、OT等  
 ※7 レクリエーションの準備等

(1)事務処理手順例および様式例等

調査票（裏面）

※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

※勤務時間に於いて、「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	記録例																		
				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	50分-59分	
	調整介護（※1）		1 移動・移乗・体位交換	6																		
			2 排泄介助・支援																			
			3 入浴・整容・更衣																			
			4 利用者とコミュニケーション																			
A			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・医務的処置	4																		
			9 その他の連絡介護																			
	調整業務		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)																			
B			15 他の職員に対する指導・教育(※6)																			
			16 食事・おやつの配膳・下膳等																			
			17 入浴業務の準備等																			
			18 リフト交換・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 その他の調整業務(※7)																			
C	休息		22 休憩・待機・仮眠																			
D	その他		23 その他																			
E	余裕時間		余裕時間（交差でのケア対応ができずの収束）																			
-	-		- 備考・補足等																			

※1 見守りによる介助を含む。  
 ※2 入浴器具支援、尿の処理、日常生活の支援  
 ※3 徘徊、不潔行為、経路法転倒に対する対応等  
 ※4 利用者に際する記録等の作成、勤務票等の作成、申請、届出、職員間の連絡調整、文書格納等  
 ※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 7ヶ月の内容や方法に関する指導、OJT等  
 ※7 レガレーションの準備等

①ケアプランデータ連携システム

②生産性向上推進連携体制加算



※「介護報酬の解釈③QA・法令編（令和6年4月版）」追補2の113頁～115頁再掲

## ②(2)生産性向上推進体制加算を算定する事業所における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

(令和6年9月27日 老高発0927第2号 介護保険最新情報Vol.1315)

①ケアプランデータ連携システム

②生産性向上推進連携体制加算

生産性向上推進体制加算の取得については、「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。同年3月29日一部改正。以下「生産性向上推進体制加算通知」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において別途通知することとしていた、生産性向上推進体制加算を算定する事業所における事業年度毎に1回の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は、以下のとおりであるので、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 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方法について

生産性向上推進体制加算通知の記の8に基づく別紙1の報告は、原則として「電子申請・届出システム」（厚生労働省ホームページ）によりオンラインで提出すること。令和6年度の取組に関する実績データは令和7年3月31日までに提出をする必要があることに留意すること。

（申請先URL）<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/report/>

#### 2 その他

「電子申請・届出システム」の利用に当たっては、ログインのためにGビズIDプライム及びGビズIDメンバー（以下「GビズID」という。）の作成が必要となることに留意すること。

GビズIDの作成に当たっては、「電子申請・届出システム（生産性向上推進体制加算実績報告システム）」のページ上にGビズIDの作成ボタンを設け、情報の記入等を行えば、GビズIDの取得が可能となるようにしている。なお、申請に関するマニュアル等（※）は、デジタル庁のホームページに掲載されている。

（※）GビズIDはデジタル庁が運用する事業者向け共通認証システムであり、本IDを取得すると、1つのID・パスワードで、複数の行政サービスへのログインが可能となるもの。法人としてGビズIDプライムを取得後、従業員の方向けのアカウントとしてGビズIDメンバーを作成する必要があるもの。

- ・GビズIDオンライン申請クイックマニュアル〔略〕
- ・GビズID書類申請クイックマニュアル〔略〕
- ・GビズIDメンバー編クイックマニュアル QuickManual\_Member.pdf (gbiz-id.go.jp)

※「介護報酬の解釈」QA・法令編（令和6年4月版）」の449頁等再掲

## ②(3)令和6年度報酬改定Q & A

居住系サービス，多機能型サービス，施設サービス，短期入所サービス

### 生産性向上推進体制加算

Vol.5（令和6年4月30日）

問12 加算（Ⅰ）（※100単位/月）の算定開始に当たっては，加算（Ⅱ）の要件となる介護機器の導入前後の状況を比較し，生産性向上の取組の成果の確認が求められているが，例えば，数年前又は新規に介護施設を開設し，開設当初より，加算（Ⅰ）の要件となる介護機器を全て導入しているような場合については，当該介護機器の導入前の状況を把握している利用者及び職員がいないなど，比較が困難となるが，導入前の状況の確認はどのように考えるべきか。

介護機器の導入前の状況を把握している利用者及び職員がいない場合における生産性向上の取組の成果の確認については，以下のとおり対応されたい。

#### 【利用者の満足度等の評価について】

介護サービスを利用する利用者（5名程度）に，介護機器を活用することに起因する利用者の安全やケアの質の確保についてヒアリング調査等を行い（※），その結果に基づき，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。

（※）介護機器を活用した介護サービスを受ける中で，利用者が感じる不安や困りごと，介護サービスを利用する中で支障の有無，介護機器活用による効果等についてヒアリングを実施することを想定している。

また，事前調査が実施できない場合であって，ヒアリング調査等を行う場合には，別添1の利用者向け調査票による事後調査の実施は不要となる。

#### 【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，年次有給休暇の取得状況の調査について】

加算（Ⅱ）の要件となる介護機器を導入した月（利用者の受入れを開始した月）を事前調査の実施時期（※）とし，介護職員の1月当たりの総業務時間，超過勤務時間及び年次有給休暇の取得状況を調査すること。また，事後調査は，介護機器の導入後，生産性向上の取組を3月以上継続した以降の月における介護職員の1月当たりの総業務時間，超過勤務時間及び年次有給休暇の取得状況を調査し，事前調査の勤務状況と比較すること。

（※）介護施設を新たに開設し，利用者の受入開始月から複数月をかけて利用者の数を拡大するような場合については，利用者数の変化が一定程度落ち着いたと考えられる時点事前調査の対象月とすること。この場合，利用者数の変化が一定程度落ち着いたと考えられる時点とは，事前調査及び事後調査時点における利用者数と介護職員数の比に大きな差がないことをいう。

（例）例えば，令和6年1月に介護施設（定員50名とする）を新たに開設し，同年1月に15人受け入れ，同年2月に15人受け入れ（合計30名），同年3月に15人受け入れ（合計45名），同年4月に2名受け入れ（合計47名），のように，利用者の数を段階的に増加していく場合については，利用者の増加が落ち着いたと考えられる同年4月を事前調査の実施時期とすること。