

埼玉県福祉部高齢者福祉課 主催

令和8年度 生産性向上伴走支援事業 集合研修 1

～生産性向上推進体制加算（Ⅰ）の取得を目指して～

2026年 7 月

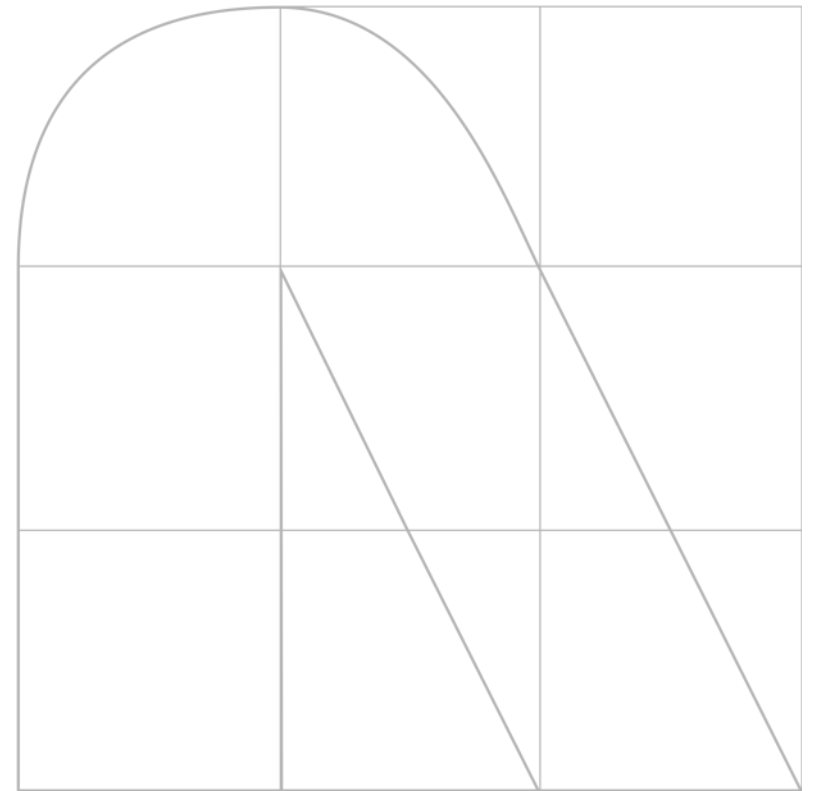
株式会社NTTデータ経営研究所
ライフ・バリュー・クリエイションユニット 介護・福祉・インプリメンテーショングループ

本日の目次

1. 本事業の全体像について
2. 本日の到達目標
3. 生産性向上推進体制加算創設の背景
4. 生産性向上推進体制加算の概要
5. 生産性向上推進体制加算取得の準備
 - (1) 生産性向上ガイドラインの理解
 - (2) 委員会の開催
 - (3) 介護テクノロジーの導入
 - (4) 適切な役割分担
 - (5) 取組の成果の確認（届出）とデータの提供（実績報告）
6. ワーク1 現状を分析しよう
7. ワーク2 やることを洗い出そう

1

本事業の全体像について



1. 本事業の全体像について

事業の目的

事業の目的

1

県内10事業所に対し、アドバイザーによる伴走支援を実施し、「生産性向上推進体制加算（Ⅰ）」の取得を目指します。

2

県内10事業所の取組結果をまとめ、県内事業所へ周知し、取組の普及を図ります。

支援

10事業所を支援

4回の研修+5回の個別訪問による
伴走支援の実施

取得

加算（Ⅰ）を取得

機器導入とデータ測定、役割分担等
により加算の要件を満たす

周知

取組結果の周知

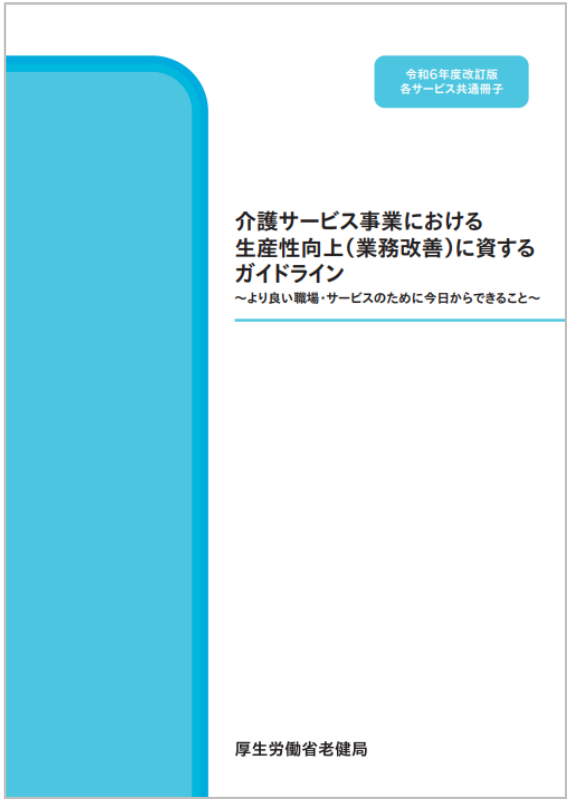
10事業所の取組結果を周知し、取組の
普及を図る。

1. 本事業の全体像について

生産性向上ガイドライン 改善活動の6つのステップ

- 生産性向上ガイドラインの改善活動の6つのステップに則り、アドバイザーによる研修と個別訪問を組み合わせた「伴走支援プログラム」を実施します。

改善活動の6つのステップ



出典：厚生労働省「介護サービス事業における生産性向上（業務改善）に資するガイドライン」

1. 本事業の全体像について

伴走支援プログラム

- ・ 伴走支援プログラムでは、アドバイザーによる**全4回の研修**と**全5回程度の個別訪問**を実施します。
- ・ 加算（Ⅰ）の取得のために必要な取組（委員会の開催、役割分担の明確化、データの測定等）を支援します。

研修の日程及び内容

	開催日程	会場	主な内容	
第1回	令和8年7月2日(木) 13:00～16:00	彩の国すこやかプラザ	現状分析	ステップ1 ステップ2
第2回	令和8年8月7日(金) 13:00～16:00	彩の国すこやかプラザ	導入計画書の策定	ステップ3
第3回	令和8年12月中旬	彩の国すこやかプラザ	中間振り返り	ステップ4 ステップ5
第4回	令和9年3月上旬	彩の国すこやかプラザ	成果報告会	ステップ6

※現時点での予定。

個別訪問の日程及び内容

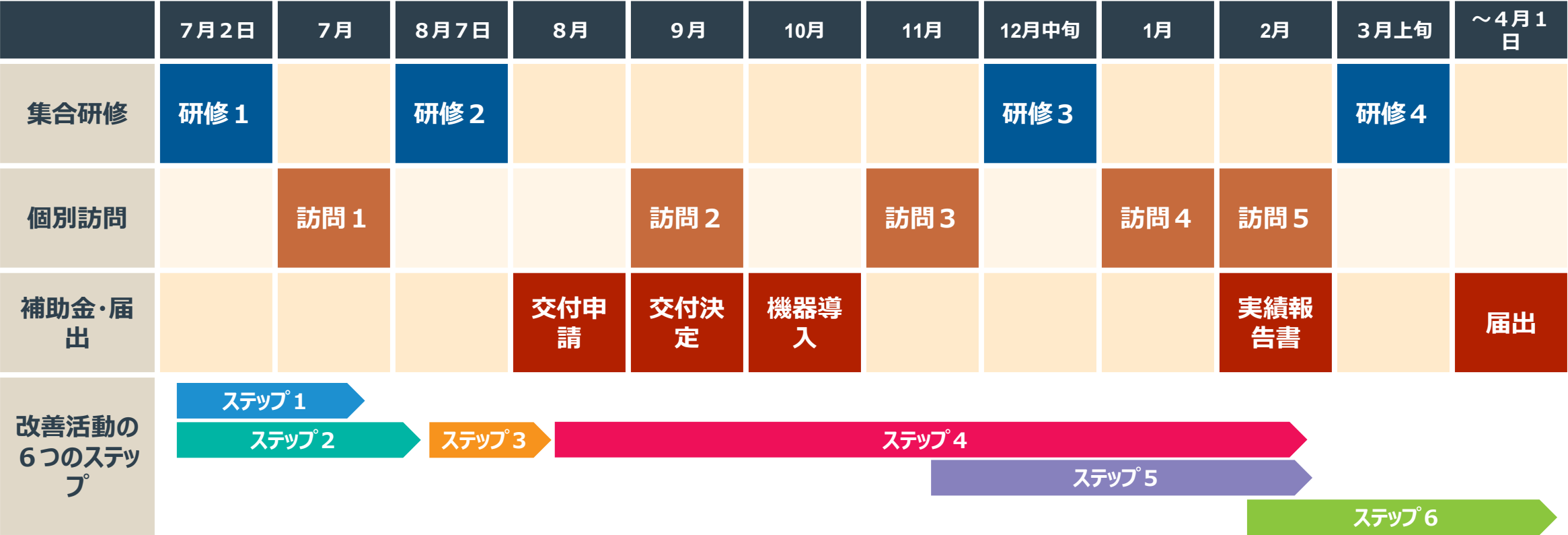
	実施月	主な内容	
第1回	令和8年7月	現状把握・機器選定、委員会の年間計画の策定	ステップ1 ステップ2
第2回	令和8年9月	機器導入前データの測定支援、業務分担の見直し支援	ステップ4
第3回	令和8年11月	機器の定着支援、導入計画書の見直し	ステップ4 ステップ5
第4回	令和9年1月	導入後データの測定支援、業務分担の状況確認	ステップ4 ステップ5
第5回	令和9年2月	効果検証、届出書類作成支援、実績報告策定支援	ステップ6

※実施日や内容は個別に調整する。また、実施回数も状況に応じて調整する。 ※希望に応じてWebでの実施も可とする。

1. 本事業の全体像について

全体スケジュール

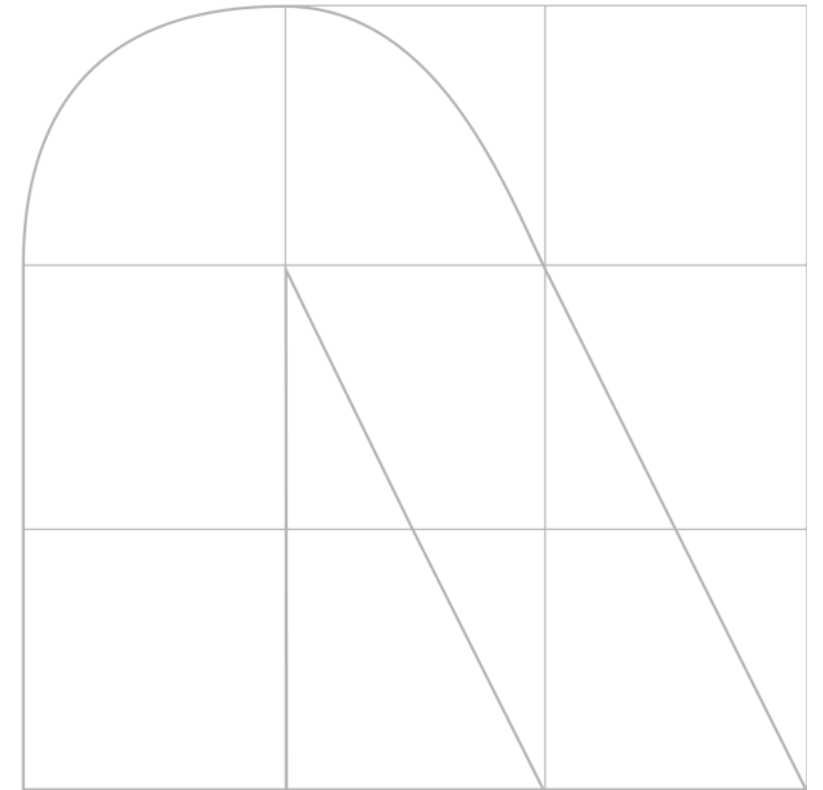
- 7月から3月までの約9か月間、アドバイザーが皆様の取組を支援します。
 - 加算（Ⅰ）算定に必要な取組を支援し、4月1日の届出（4月算定開始）※を目指します。
- ※認知症対応型共同生活介護については、各市町村の届出受付期日までの届出（4月算定開始）



※研修・個別訪問のほか、Web会議やチャットツールでも随時フォローします。

2

本日の到達目標



本日の到達目標

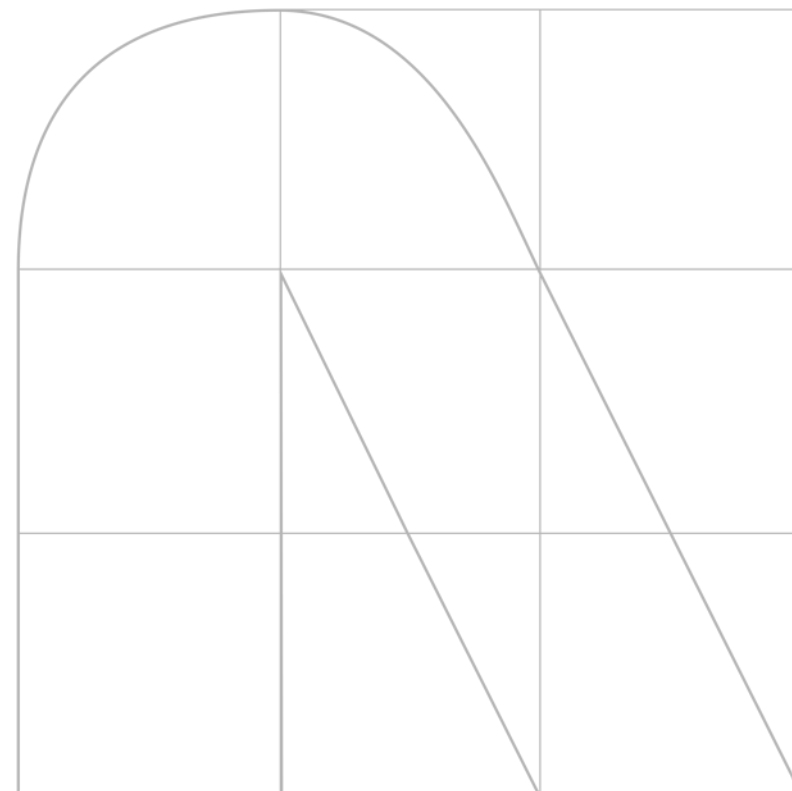
本日の到達目標

1. 生産性向上推進体制加算（Ⅰ）の目的、要件を理解する
2. 加算（Ⅰ）の要件に対する現状を分析する
3. R9.4月からの算定に向け、やることを把握する



3

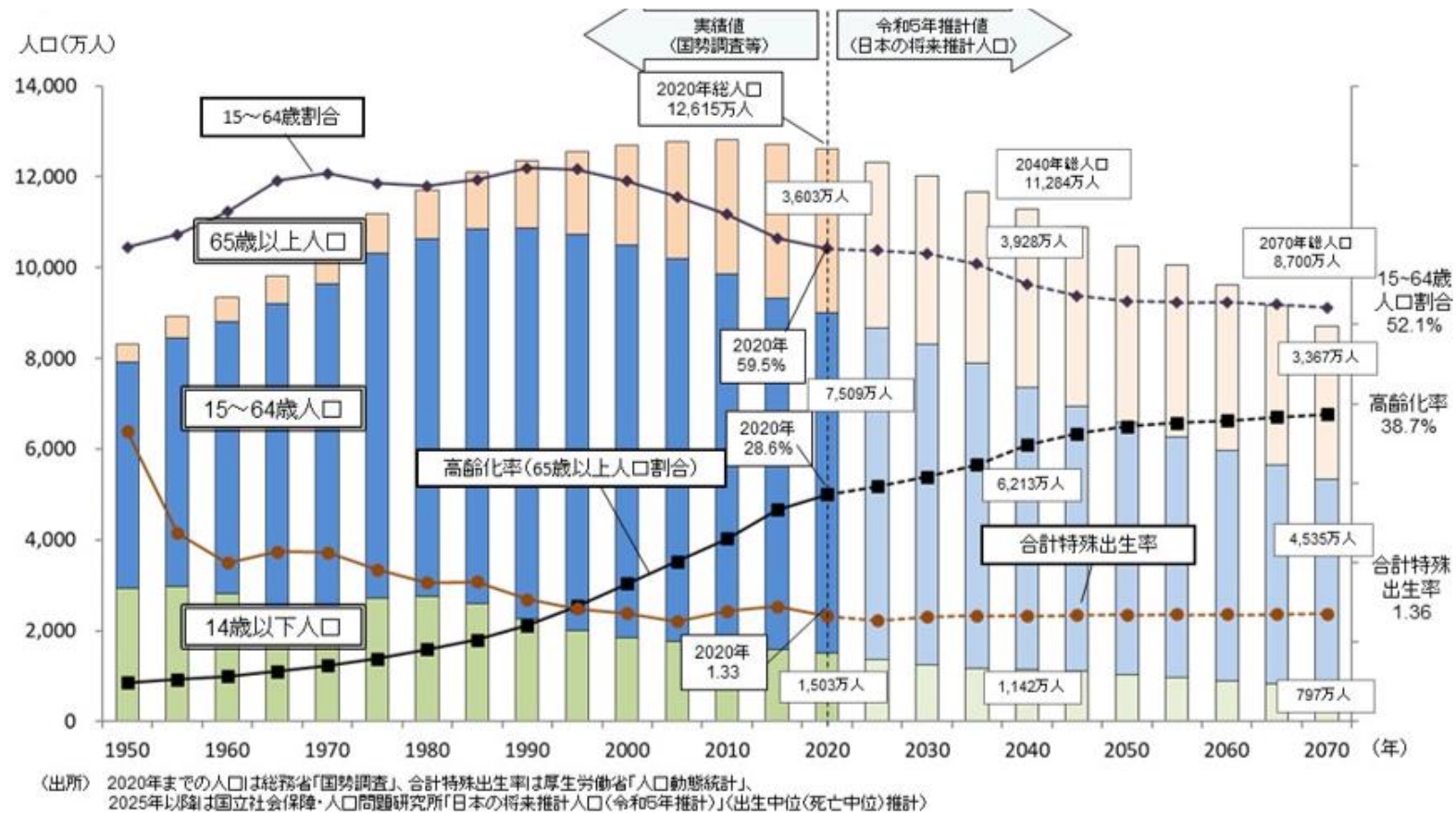
生産性向上推進体制加算創設の背景



3. 生産性向上推進体制加算創設の背景

総人口の推移

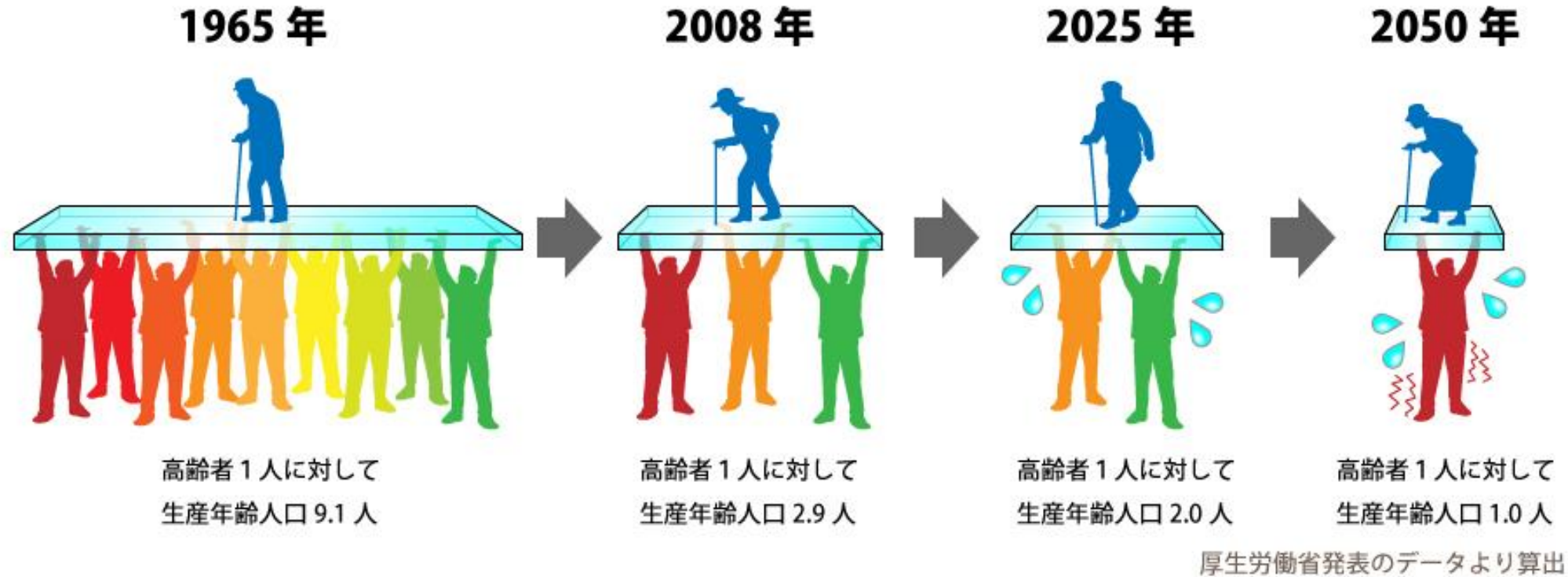
- 高齢化率が上昇している一方で、生産年齢人口は減少している。



(出典) 厚生労働省ホームページ(我が国の人口について)

3. 生産性向上推進体制加算創設の背景

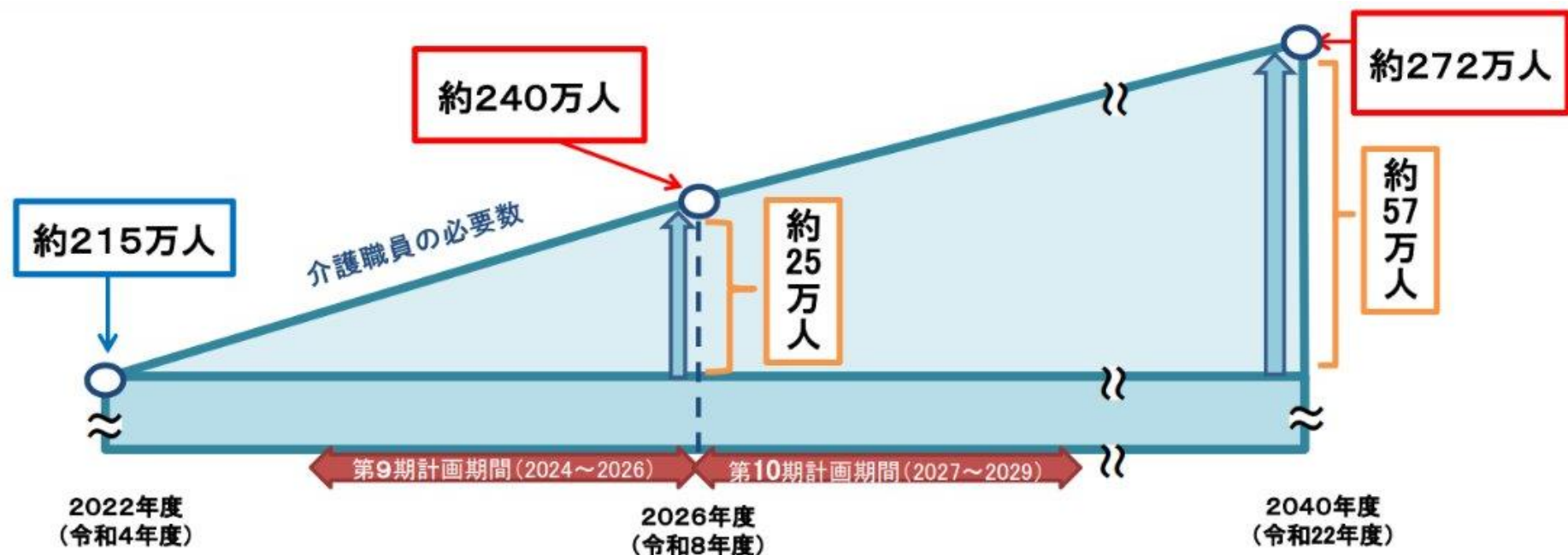
高齢者 1 名に対する生産年齢人口の変化



(出典) https://relax-job.com/contents_list/8439

3. 生産性向上推進体制加算創設の背景

介護現場における深刻な人材不足



注1) 2022年度(令和4年度)の介護職員数約215万人は、「令和4年介護サービス施設・事業所調査」による。

注2) 介護職員の必要数(約240万人・272万人)については、足下の介護職員数を約215万人として、市町村により第9期介護保険事業計画に位置付けられたサービス見込み量(総合事業を含む)等に基づく都道府県による推計値を集計したもの。

注3) 介護職員の必要数は、介護保険給付の対象となる介護サービス事業所、介護保険施設に従事する介護職員の必要数に、介護予防・日常生活支援総合事業のうち従前の介護予防訪問介護等に相当するサービスに従事する介護職員の必要数を加えたもの。

(出典) 厚生労働省ホームページ(第9期介護保険事業に基づく介護職員の必要数について)

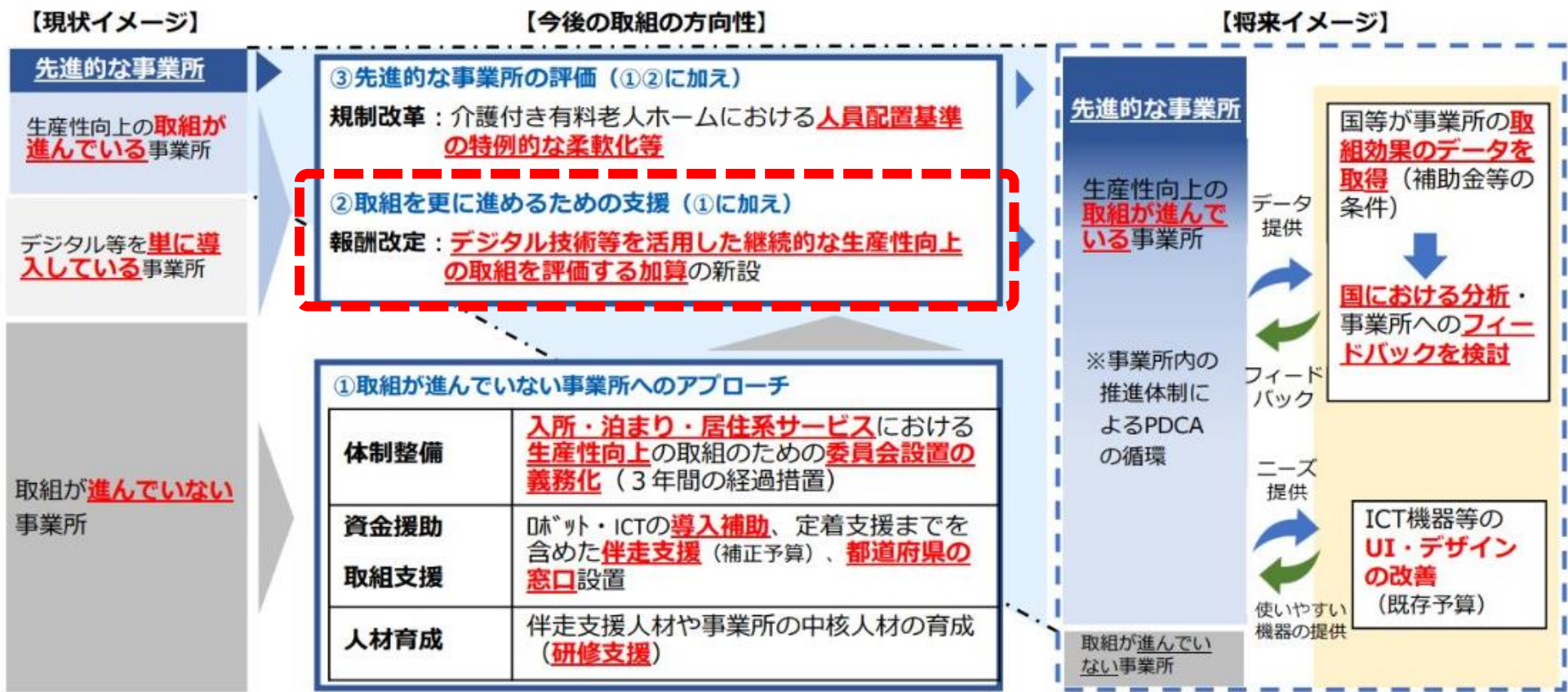
3. 生産性向上推進体制加算創設の背景 介護人材確保のための取組

①介護職員の 処遇改善	○ 介護人材の確保のため、これまでに累次の処遇改善を実施。介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算の創設・拡充に加え、介護職員の収入を2%程度(月額平均6,000円相当)引き上げるための措置を、2024年2月から5月まで実施。 ○ 令和6年度報酬改定では、以下の改正を実施。 ・ 介護職員の処遇改善のための措置をできるだけ多くの事業所に活用されるよう推進する観点から、3種類の加算を一本化。 ・ 介護現場で働く方々にとって、令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップへと確実につながるよう、加算率を引き上げ。
②多様な人材の 確保・育成	○ 介護福祉士修学資金貸付、実務者研修受講資金貸付、介護・障害福祉分野就職支援金貸付、再就職準備金貸付による支援 ○ 中高年齢者等の介護未経験者に対する入門的研修の実施から、研修受講後の体験支援、マッチングまでを一体的に支援 ○ 多様な人材層の参入促進、介護助手等の普及促進 ○ キャリアアップのための研修受講負担軽減や代替職員の確保支援 ○ 福祉系高校に通う学生に対する返済免除付きの修学資金の貸付を実施
③離職防止 定着促進 生産性向上	○ 介護ロボット・ICT等テクノロジーの導入・活用の推進 ○ 令和6年度介護報酬改定による生産性向上に係る取組の推進(介護報酬上の評価の新設等) ○ 介護施設・事業所内の保育施設の設置・運営の支援 ○ 生産性向上ガイドラインの普及、生産性向上の取組に関する相談を総合的・横断的に取り扱うワンストップ相談窓口の設置 ○ 悩み相談窓口の設置、若手職員の交流推進 ○ オンライン研修の導入支援、週休3日制、介護助手としての就労や副業・兼業等の多様な働き方を実践するモデル事業の実施
④介護職の 魅力向上	○ 学生やその保護者、進路指導担当者等への介護の仕事の理解促進 ○ 民間事業者によるイベント、テレビ、SNSを活かした取組等を通じて全国に向けた発信を行い、介護の仕事の社会的評価の向上を図るとともに、各地域の就職相談のできる場所や活用できる支援施策等の周知を実施
⑤外国人材の 受入れ環境整備	○ 介護福祉士を目指す留学生等の支援(介護福祉士修学資金の貸付推進、日常生活面での相談支援等) ○ 介護福祉士国家試験に向けた学習支援(多言語の学習教材の周知、国家試験対策講座の開催) ○ 海外12カ国、日本国内で特定技能「介護技能評価試験」等の実施 ○ 海外向けオンラインセミナー等を通じた日本の介護についてのPR ○ 働きやすい職場環境の構築支援(国家資格の取得支援やメンタルヘルスのケアのための経費助成、eラーニングシステム等の支援ツールの導入費用の助成、介護の日本語学習支援、巡回訪問等)

出典：厚生労働省ホームページ（第9期介護保険事業に基づく介護職員の必要数について）

3. 生産性向上推進体制加算創設の背景

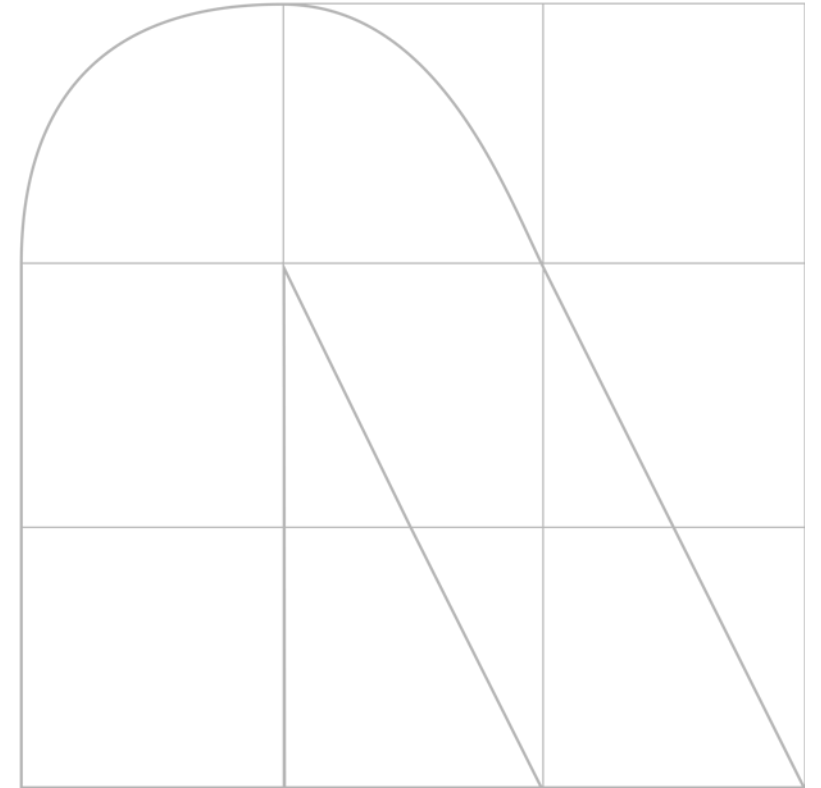
介護分野におけるデジタル行財政改革会議の方向性



（出典）第3回 デジタル行財政改革会議 資料4厚生労働大臣提出資料「介護分野等におけるデジタル行財政改革の方向性」（令和5年12月20日）より抜粋

4

生産性向上推進体制加算の概要



4. 生産性向上推進体制加算の概要

生産性向上推進体制加算とは

生産性向上推進体制加算は、

デジタル技術等を活用した継続的な生産性向上の取組を評価する加算
である。

目的

✓ 生産性の向上等を通じた働きやすい職場環境づくり

対象

- ✓ 所定の要件を満たす介護事業所
- ✓ 加算には、要件に応じた2つの区分がある

出典：厚生労働省第239回社会保障審議会介護給付費分科会【資料1】「令和6年度介護報酬改定の主な事項について」改編

4. 生産性向上推進体制加算の概要

生産性向上推進体制加算の取得要件

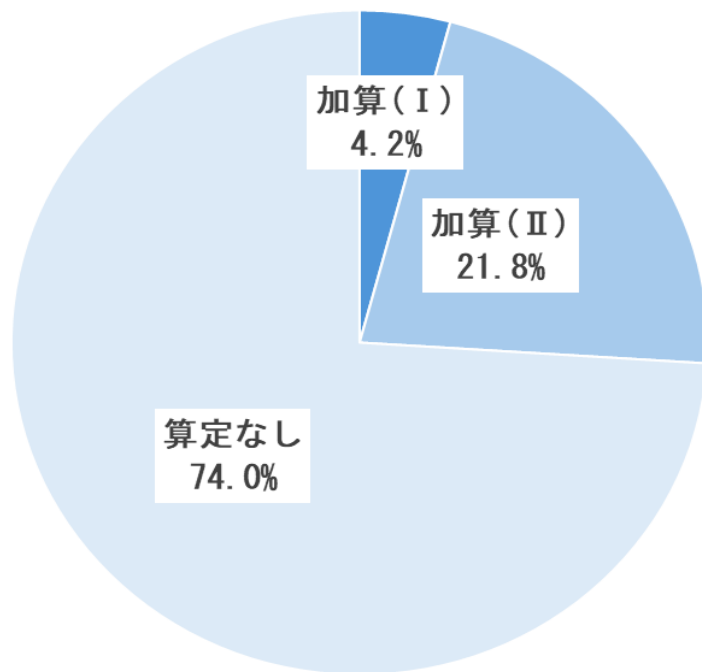
取得要件		[下位区分] 加算(Ⅱ) 10単位	[上位区分] 加算(Ⅰ) 100単位
生産性向上ガイドラインの内容に基づいた業務改善の実施		必要	必要
委員会の開催		必要	必要
介護テクノロジーの導入	✓ 対象機器 ①見守り機器 ②職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器 ③介護記録作成の効率化に資するICT機器	必要 ①～③のうち1つ以上の機器の導入	必要 ①～③の3つすべての機器の導入
適切な役割分担		不要	必要
データの提供 (毎年度)	✓ 項目 ①利用者の満足度等の評価 ②業務時間及び超過勤務時間の調査 ③年次有給休暇の取得状況の調査 ④介護職員の心理的負担等の評価 ⑤業務時間（直接介護、間接業務、休憩等）の調査	必要 ①～③の3項目を報告	必要 ①～⑤の5項目すべてを報告
データに基づく業務改善の取組成果の確認（届出時）		不要	必要

出典：厚生労働省 令和6年度介護報酬改定 生産性向上推進体制加算について 改編

4. 生産性向上推進体制加算の概要

生産性向上推進体制加算の取得率

介護現場では近年、「生産性向上推進体制加算」の取得が推進されている。
しかし、特養・地域密着型特養の算定率は、4分の1程度にとどまっている。



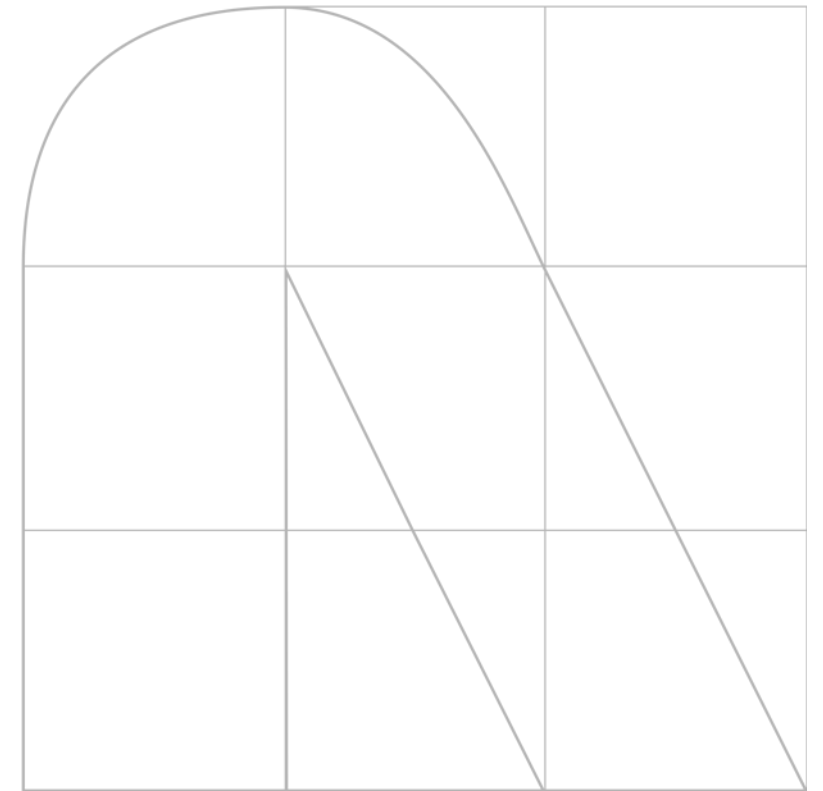
2024年6月時点の、特養・地域密着型特養の加算取得率は26.0%であり、**全体の4分の1程度**であった。

生産性向上推進体制加算の算定率 (n = 2,122)
老施調べ | 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設が対象

出典：Joint介護ニュース「介護報酬の生産性向上加算、特養の4分の1が算定 老施協調査」
<https://www.joint-kaigo.com/articles/30879/> 2024年10月25日 改編

5

生産性向上推進体制加算取得の準備



5. 生産性向上推進体制加算取得の準備 加算取得のために必要なこと

(1) 生産性向上ガイドラインの理解

- ✓ 厚生労働省の生産性向上ガイドラインを参考に、**業務改善の考え方やステップ、打ち手**を理解する

(2) 委員会の開催

- ✓ **委員会の開催体制および検討事項**を確認する

(3) 介護テクノロジーの導入

- ✓ **導入が必要な介護テクノロジーの種類**を確認する

(4) 適切な役割分担

- ✓ **役割分担の考え方やステップ、打ち手**を確認する

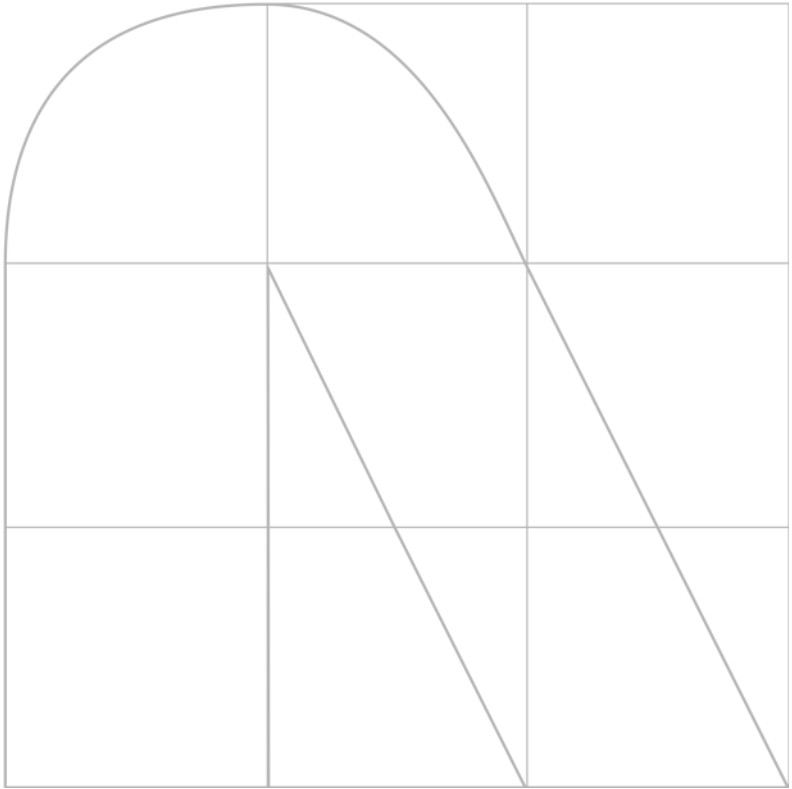
(5) 取組成果の確認、データの提供

- ✓ **提供するデータの調査項目・調査対象・実施時期**を確認する

出典：Joint介護ニュース「介護報酬の生産性向上加算、特養の4分の1が算定 老施協調査」
<https://www.joint-kaigo.com/articles/30879/> 2024年10月25日 改編

5-(1)

生産性向上ガイドラインの理解



5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（1）生産性向上ガイドラインの理解

生産性向上ガイドラインの理解

- 生産性向上推進体制加算は、継続的な生産性向上の取組を評価する加算。
- ガイドラインに基づき、継続的にPDCAサイクルを回していくことが肝要。

生産性向上ガイドライン

各サービス共通冊子



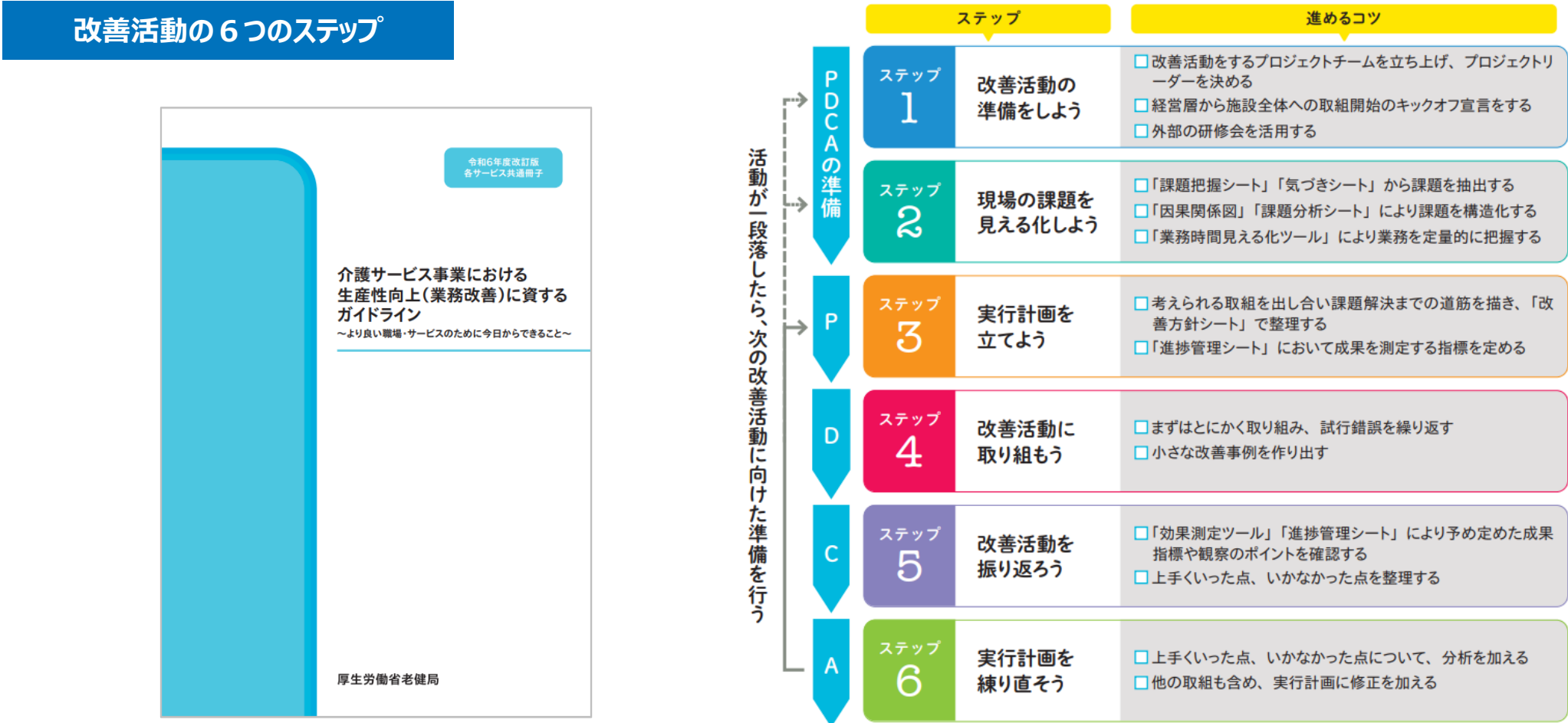
サービス別冊子



出典：厚生労働省「介護サービス事業における生産性向上（業務改善）に資するガイドライン」

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（1）生産性向上ガイドラインの理解
業務改善の標準的な6つのステップ

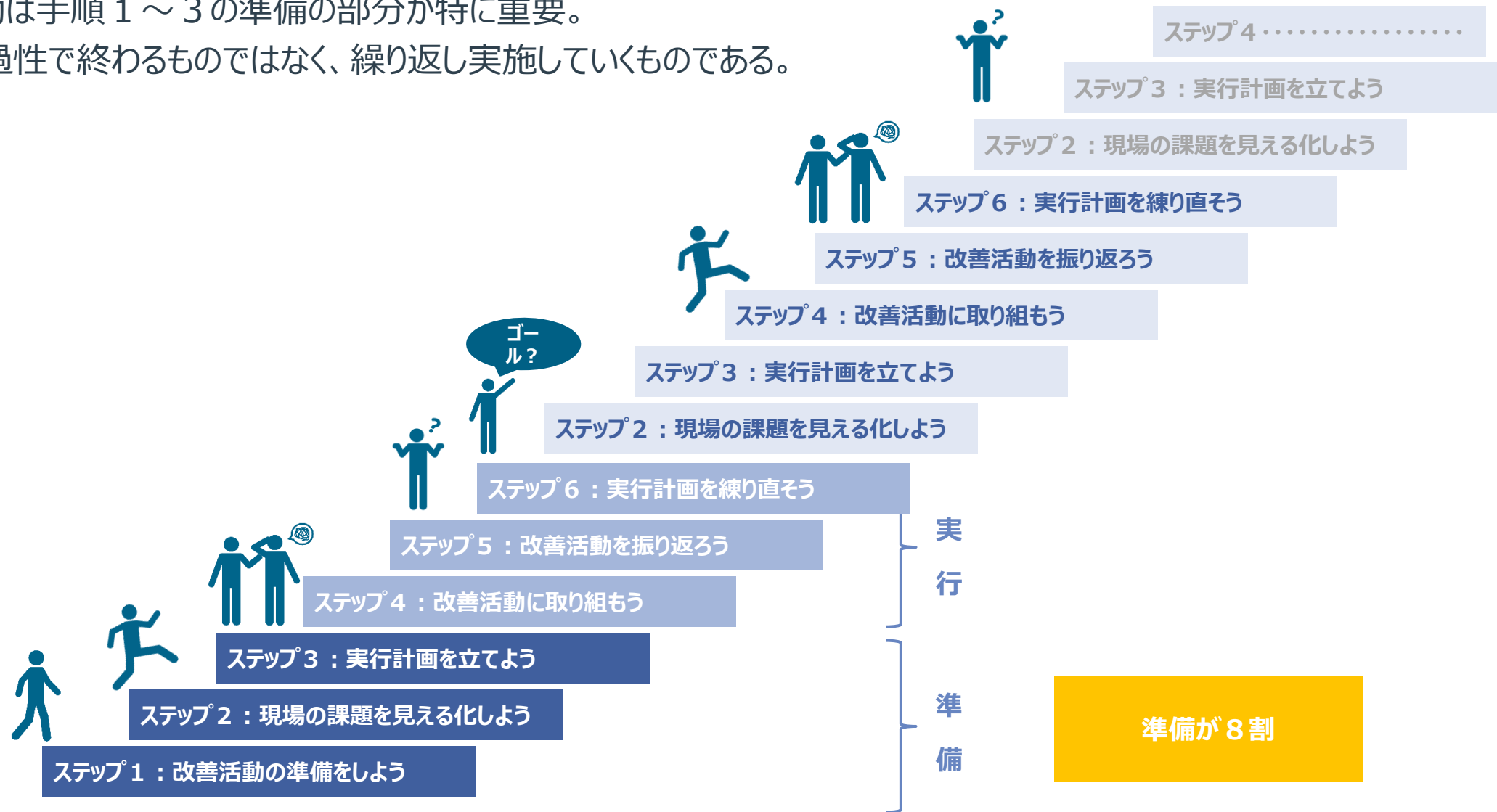
- ガイドラインの6つのステップに則ってPDCAサイクルを回すことで、継続的な業務改善活動が実現する。



出典：厚生労働省「介護サービス事業における生産性向上（業務改善）に資するガイドライン」

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（１）生産性向上ガイドラインの理解
業務改善の標準的なステップのイメージ

- 改善活動は手順 1 ～ 3 の準備の部分特に重要。
- また、一過性で終わるものではなく、繰り返し実施していくものである。



5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（1）生産性向上ガイドラインの理解 業務改善の7つの打ち手

- ・ ガイドラインでは、課題に対する打ち手も示されている。
- ・ 打ち手の一つとして、「テクノロジーの活用」が位置付けられている。

業務改善の7つの打ち手



出典：厚生労働省「介護サービス事業における生産性向上（業務改善）に資するガイドライン」

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（1）生産性向上ガイドラインの理解

ステップ1：改善活動の準備をしよう

- プロジェクトリーダーを中心に前向きに取り組めるメンバーでプロジェクトチームを組成します。

プロジェクトメンバーの選び方



- ✓ 現場を先導する事ができる**リーダーシップ**がある現場の**管理層**
（「**この人が言うならやってみよう**」と現場職員が感じる人材）
- ✓ 現状に**問題意識**を持ち、改善活動に**前向き**に取り組むことができる人材

※ **将来の経営層**を育成する観点からもメンバーを選定



- ✓ 現状に**問題意識**を持ち、改善活動に**前向き**に取り組むことができる
現場のリーダー人材、現場の人材
- ✓ ICT・ロボットが**好き／抵抗がない**職員
- ✓ 看護師、OT、PT等の**専門職**
（特に移乗支援ロボットや排泄支援ロボット等、専門的な助言が必要な場合）

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（1）生産性向上ガイドラインの理解

ステップ2：課題を見える化しよう

- 因果関係図や3Mの考え方などを用いて、ありたい姿に対する現場の課題を見える化します。

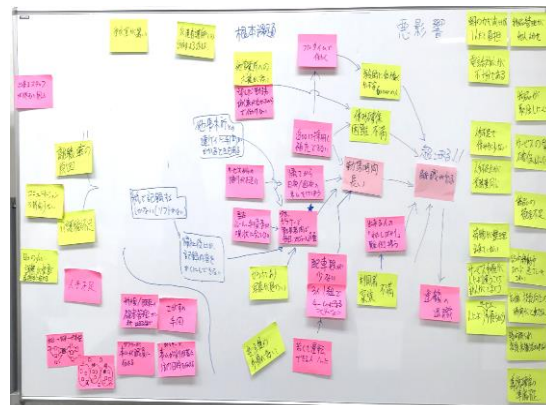
因果関係図の作り方

Step1 課題を洗い出す

付箋や気づきシートに施設全体の課題を洗い出す。

Step2 因果関係を考える

課題（付箋）を原因→結果の順番に並べ矢印でつないでいく。



Step3 解決する課題を特定する

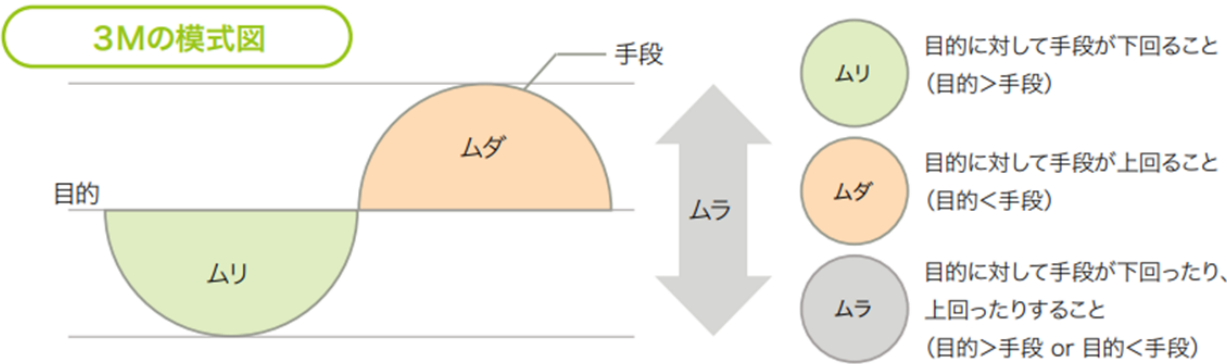
課題に対する打ち手を検討する。



5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（1）生産性向上ガイドラインの理解

ステップ2：課題を見える化しよう

- 因果関係図や3Mの考え方などを用いて、ありたい姿に対する現場の課題を見える化します。



	定 義	介護における3Mの例
ムリ	目的> 手段	➢ キャリアの浅い職員がいきなり一人で夜勤を担当する ➢ 体重80Kgの利用者のポータブルトイレへの移乗を介護職員 1 人に対応する ➢ 背が届かない場所の清掃を、脚立を使わず椅子に乗って行う
ムダ	目的< 手段	➢ バイタル等の記録を何度も転記している ➢ 利用者のファイルが名前の順に並んでいないため、いつも探すのに時間がかかる ➢ 利用者の居室に忘れ物を取りに戻る
ムラ	目的< 手段 or 目的> 手段	➢ 介護ロボットなどの使い方が職員毎で異なる ➢ 介護記録の研修がなく、記録の仕方が職員によってまちまちで正確に情報共有されない

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（1）生産性向上ガイドラインの理解

ステップ3：実行計画を立てよう

- 課題を見える化、打ち手の決定後、実行計画をつくり、課題解決の道筋を立てます。
- 実行計画とともに、評価指標を設定し、取組の成果を見える化できるようにします。

実行計画の作成

埼玉県「介護ロボット効果実証導入促進事業」

導入計画

記入日: 年 月 日

法人名		施設名	
記入者役職		記入者氏名	

I 介護ロボット導入の目標

II 改善したい課題場面及び対応策

課題	課題の具体的な内容	介護ロボットを活用した対応策

III 導入する介護ロボット

種類	製品名	台数(セット数)

POINT

- ✓ 課題解決の道筋を立てる
→ 7つの打ち手を活用する
- ✓ 成果の見える化
→ 評価指標を予め決めておく

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（1）生産性向上ガイドラインの理解

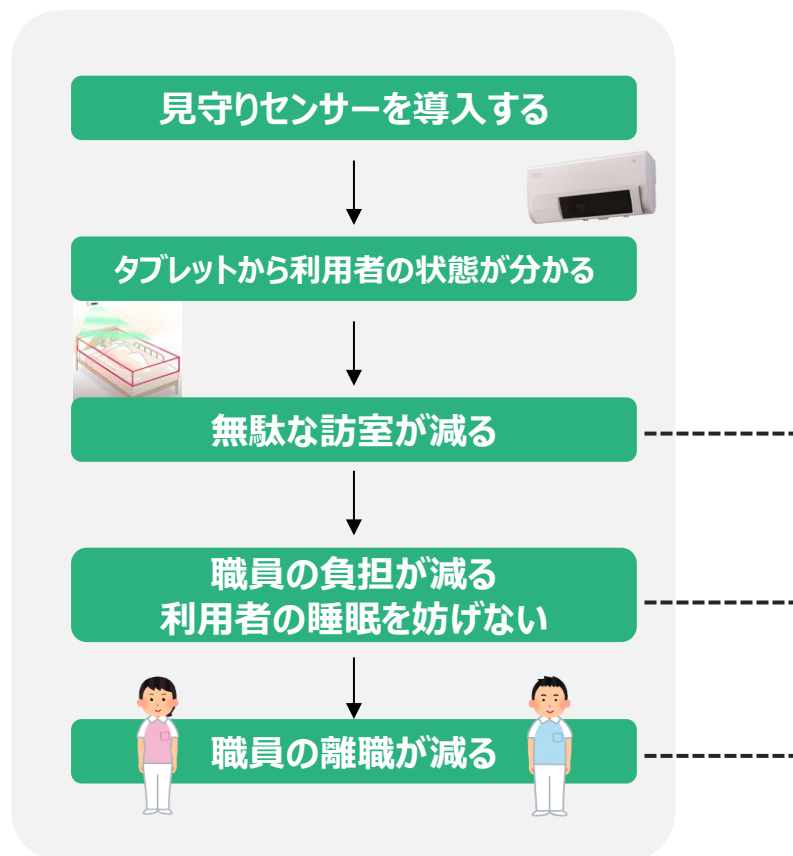
ステップ3：実行計画を立てよう

- 課題を見える化、打ち手の決定後、実行計画をつくり、課題解決の道筋を立てます。
- 実行計画とともに、評価指標を設定し、取組の成果を見える化できるようにします。

例）「風が吹けば桶屋が儲かる」道筋



現場課題を解決するための道筋（例）



評価指標

訪室回数

(90回/人・日 → 65回/人・日)

職員の歩数

(8,000歩 → 5,000歩)

利用者から夜間コール回数

(30回/夜勤帯 → 15回/夜勤帯)

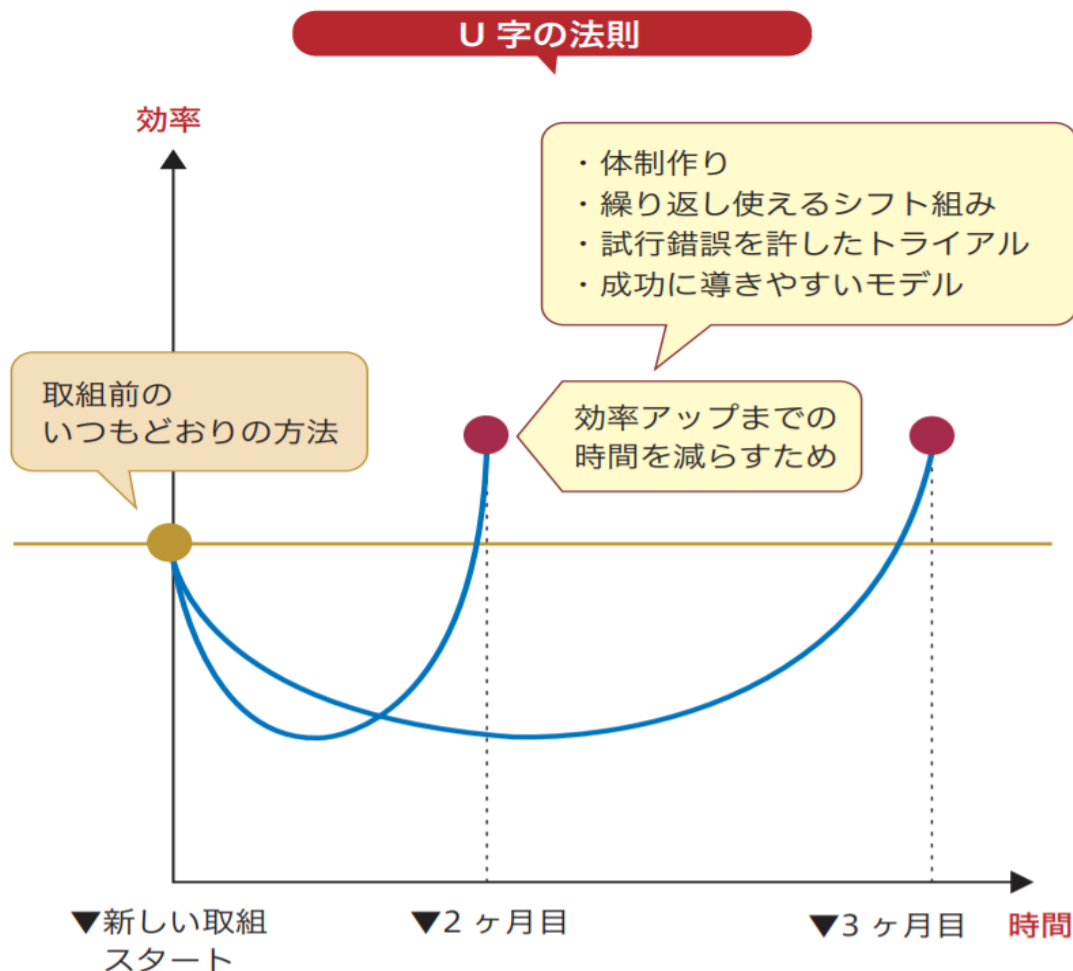
離職率

(20% → 15%)

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（1）生産性向上ガイドラインの理解

ステップ4：改善活動に取り組もう（U字の法則）

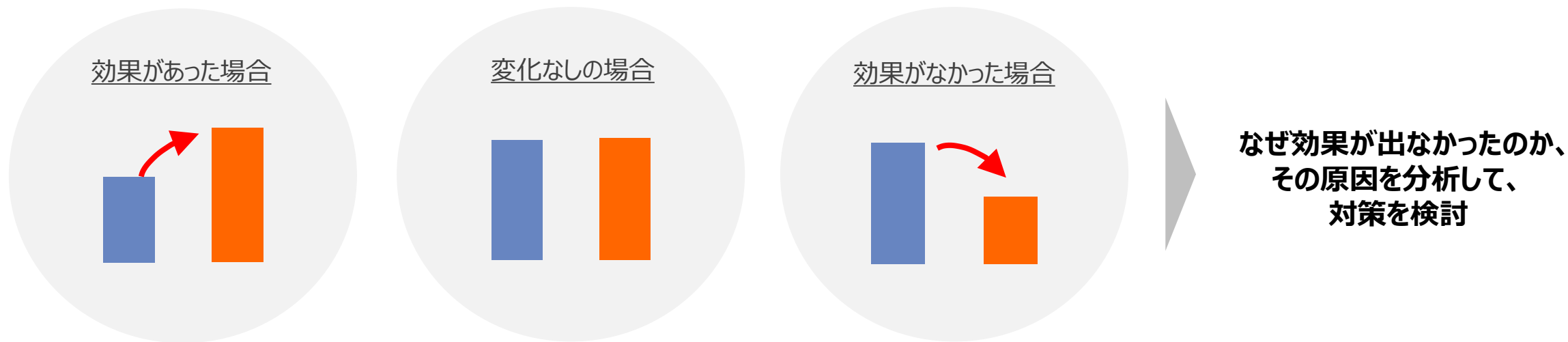
- 新しい取組には試行錯誤がつきものです。
- 調整コストなどが発生して一時的に効率が低下することが自然だと知っておくことが重要です。



5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（1）生産性向上ガイドラインの理解

ステップ5：改善活動を振り返ろう

- 実行計画で設定した評価指標等を基に改善活動の状況を適宜振り返ります。
- 思うような成果が出ない場合は、上手くいった点、上手くいかなかった点について、対話、分析をします。



● POINT

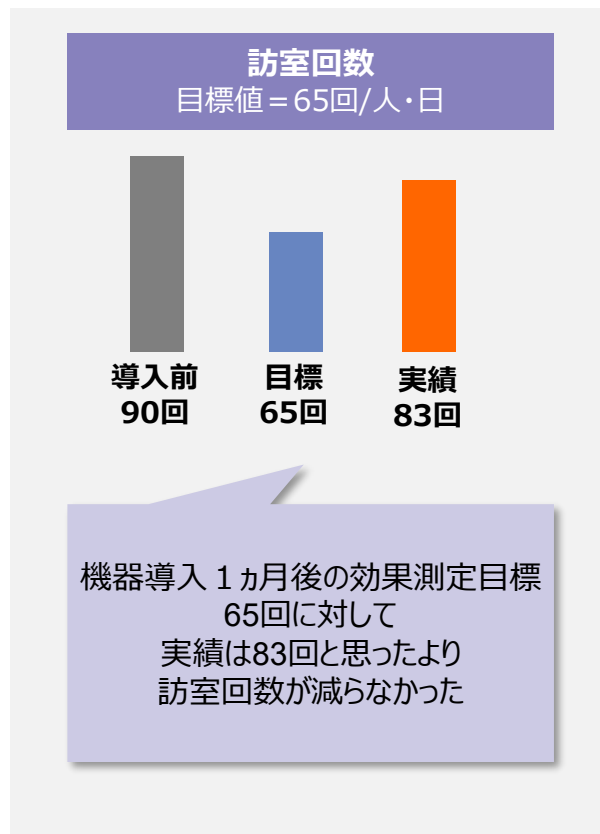
- ✓ **成果が出るまで粘らない。**
- ✓ 因果関係図に立ち戻り、実行計画に修正を加える。
- ✓ 上手くいった点と上手くいかなかった点を話すだけではなく、**計画と実行の間でどのような乖離が生じたのか、それを埋める対策を練る。**

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（1）生産性向上ガイドラインの理解

ステップ5：改善活動を振り返ろう

- ・ 実行計画で設定した評価指標等を基に改善活動の状況を適宜振り返ります。
- ・ 思うような成果が出ない場合は、上手くいった点、上手くいかなかった点について、対話、分析をします。

「見守り支援機器」の例



※評価指標に基づく分析の例



5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（1）生産性向上ガイドラインの理解

ステップ5：改善活動を振り返ろう

- 実行計画で設定した評価指標等を基に改善活動の状況を適宜振り返ります。
- 思うような成果が出ない場合は、上手くいった点、上手くいかなかった点について、対話、分析をします。

「見守り支援機器」の例

振り返りの視点（例）

- ✓ 利用者への影響
- ✓ 職員のモチベーション
- ✓ 安全面
- ✓ 機器の使用方法

※全体的な振り返りの例

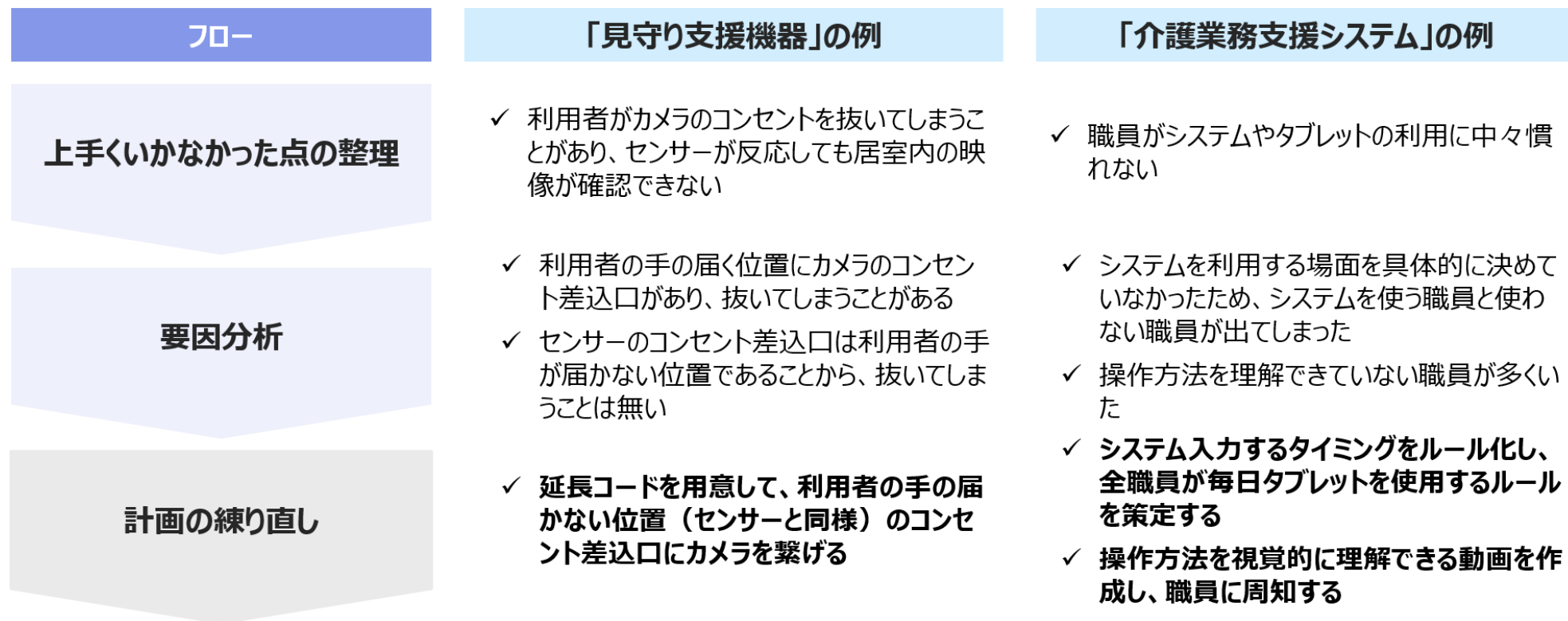


5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（1）生産性向上ガイドラインの理解

ステップ°6：実行計画を練り直そう

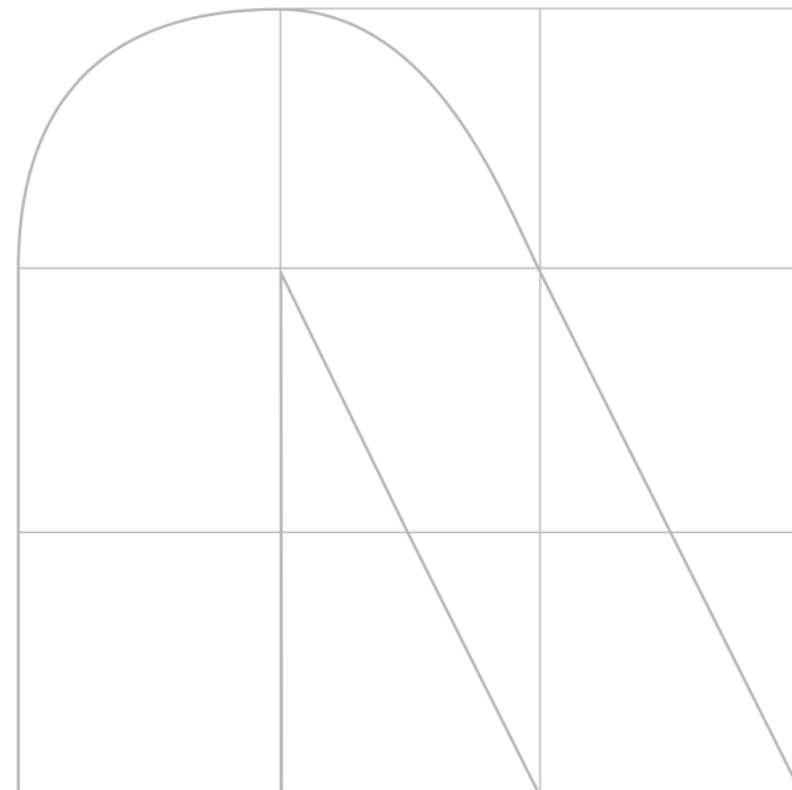
- 上手くいかなかった点について、その要因を踏まえて対策を考え、実行計画の修正を検討します。

実行計画の練り直しのフロー



5-(2)

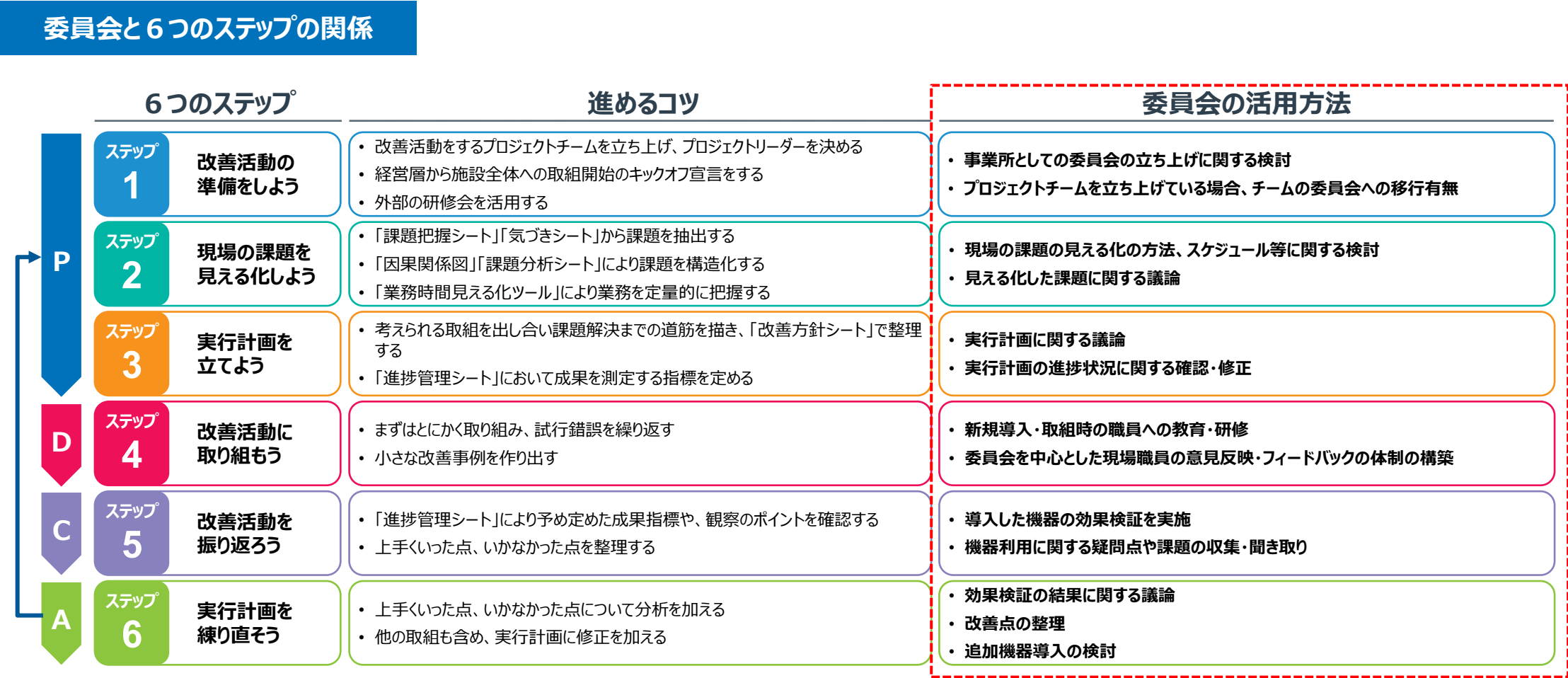
委員会の開催



5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（2）委員会の開催

委員会を中心とした改善活動の実施

- 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を立ち上げ、委員会を中心に改善活動を進めていきます。



出典：「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」のポイント・事例集

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（2）委員会の開催 委員会の設置及び検討事項

算定開始時に
届出

- 生産性向上推進体制加算の算定にあたっては、委員会を設置し、4項目について必要な検討を行い、**届出時に議事概要を提出**することとされています。

委員会の体制

1. 委員会の構成員

- ✓ 管理者やケア等を行う職種を含む幅広い職種により構成することが望ましく、各事業所の状況に応じ、必要な構成メンバーを検討する。

2. 開催頻度

- ✓ 定期的に開催する（3か月に1回以上）ことが必要であるが、開催する頻度については、本委員会の開催が形骸化することがないように留意した上で、各事業所の状況を踏まえ、適切な開催頻度を決める。

3. 議論の進め方等について

- ✓ 「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」等を参考に取組を進める。

4. 開催形態

- ✓ 事務負担軽減の観点等から、他に事業運営に関する会議（例：事故発生の防止のための委員会等）を開催している場合、一体的に設置・運営することも可能である。
- ✓ また、他のサービス事業者との連携等により行うことも可能である。

5. 委員会の名称について

- ✓ 従来から生産性向上の取組を進めている事業所において、法令(※)とは異なる名称の生産性向上の取組を進めるための委員会を設置し、開催している場合、**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が適切に検討される限りにおいては、法令と異なる委員会の名称を用いることも可能**である。

出典：厚生労働省 令和6年度介護報酬改定 生産性向上推進体制加算について

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（2）委員会の開催 委員会の設置及び検討事項

算定開始時に
届出

- 生産性向上推進体制加算の算定にあたっては、委員会を設置し、4項目について必要な検討を行い、**届出時に議事概要を提出**することとされています。

委員会における検討事項

1. 機器を利用する場合における利用者の安全及びケアの質の確保

- 見守り機器から得られる離床の状況などの情報を基に、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、**機器導入後の利用者等の状態が維持されているかを確認**
- 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**
- 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
- 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・ハット事例の状況を把握し、その原因を分析して再発防止策を検討**

2. 従業者の負担の軽減及び勤務状況への配慮

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までの内容を確認し、適切な人員配置や処遇の改善の検討等を実施

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

3. 機器の不具合の定期チェックの実施

- 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。
- 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. 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

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、**職員間の適切な役割分担（いわゆる介護助手の活用等を含む。）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。

出典：厚生労働省 令和6年度介護報酬改定 生産性向上推進体制加算について

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（2）委員会の開催

委員会の進め方

- 委員会の進め方のポイントは「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のポイント・事例集」に示されています。



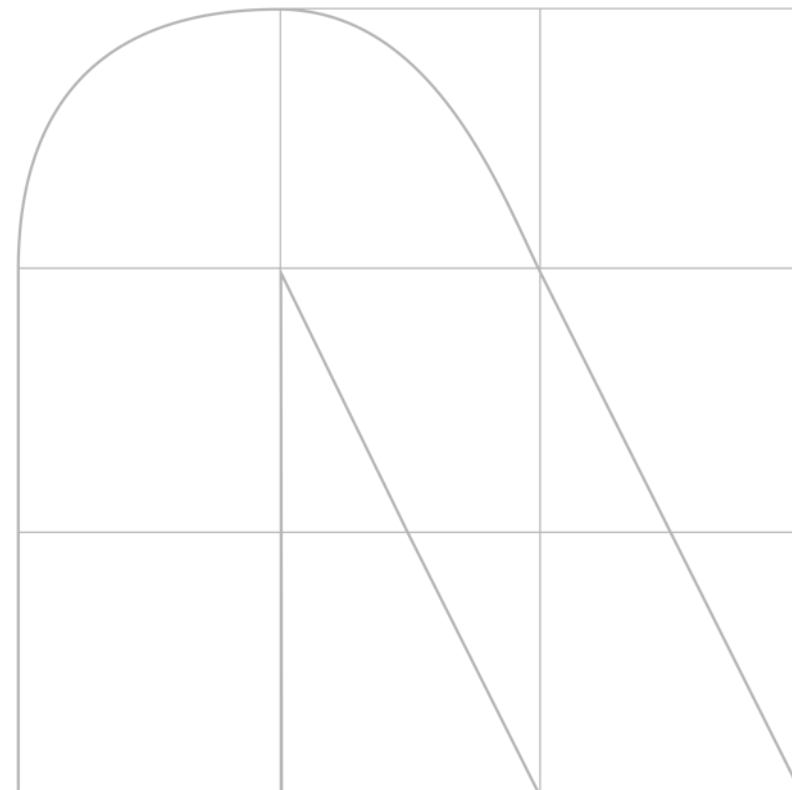
従来から生産性向上の取組を進めている事業所においては、令和6年度介護報酬改定における制度改正以前より、生産性向上の取組を進めるための委員会を設置及び開催している事例もあり、実際の取組事例を掲載（14事例）

生産性向上のための委員会で想定される議題	
1	課題分析（見える化）・役割の明確化と役割分担・導入するテクノロジー等の検討
2	役割分担の見直しやシフトの組替の検討※、テクノロジー等を導入する範囲や使用する利用者の検討
3	生産性向上の取組に関する実行計画の検討・策定
4	導入したテクノロジー等の使い方に対する教育・研修の実施
5	テクノロジー等の使い方の改善に関する検討
6	テクノロジー等を活用したケアの改善に関する検討
7	導入したテクノロジー等の効果検証（職員や利用者等の観点からの課題・効果等の情報の共有）
8	ヒヤリハット・事故防止のための検討
9	その他、法人または施設・事業所で必要と判断した事項

出典：「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」のポイント・事例集

5-(3)

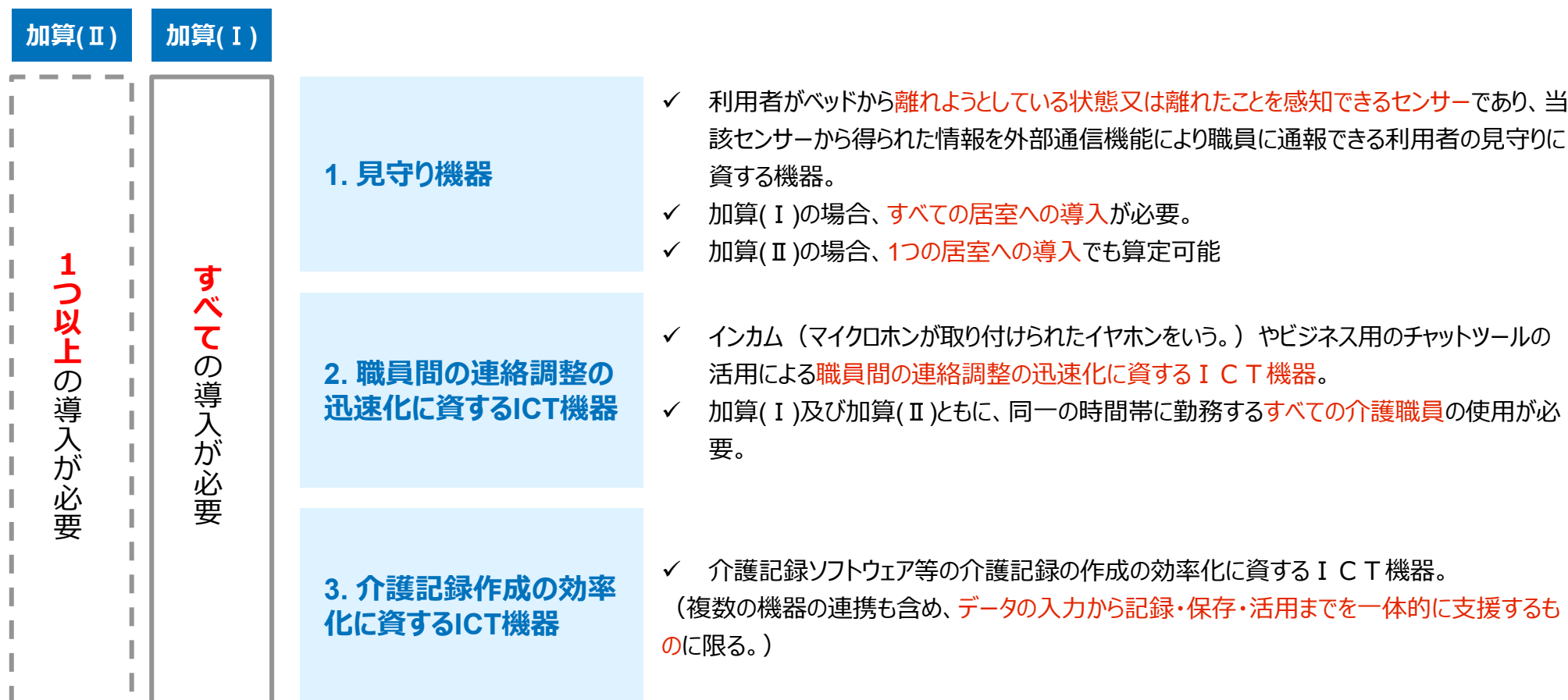
テクノロジーの導入



5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（3）テクノロジーの導入 導入が必要な介護テクノロジー

算定開始時に
届出

- 生産性向上推進体制加算の算定に当たっては、3種類の介護機器の導入が必須です。
- 加算（Ⅰ）では、すべての機器の導入が要件となります。



5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（3）テクノロジーの導入

参考：見守り機器のイメージ

見守り機器の必須2要素 ①離床の感知（離れようとしている状態・離れたことを検知） + ②外部通信機能による職員への通報

※ 検知方式（マット／電波／カメラ等）は問わず、上記2要素を満たすことが要件。下記はあくまで例。

タイプ① センサー型（マット下センサー、レーダー等）

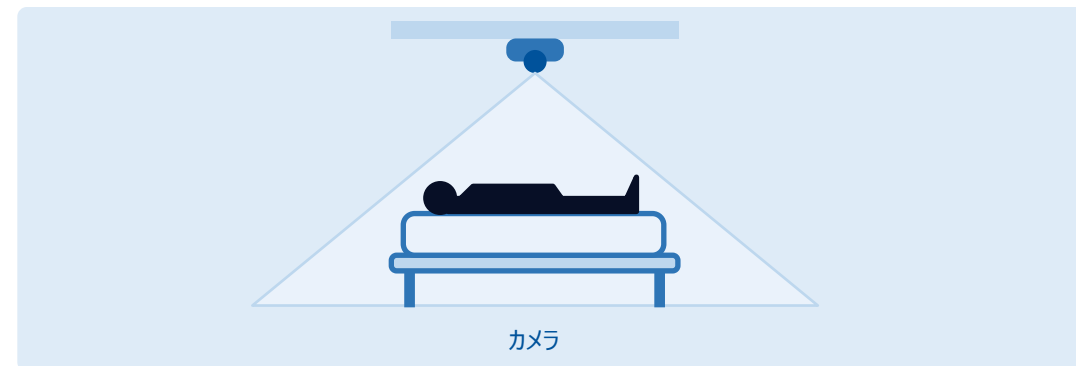


検知方法： マットレス下の荷重・体動センサーや、壁・天井のレーダー等で検知

- 在床・離床のほか、呼吸・心拍など生体情報を把握できる。
- 映像を用いないためプライバシーに配慮しやすい。
- 映像がなく、離床後のご利用者の動きがわかりづらい。

※ 具体的な製品については、TAIS掲載品等から各施設で選定・確認のうえご検討ください。

タイプ② カメラ型



検知方法： 天井・壁のカメラ映像をAIで解析し、姿勢・動作を判定。

- 転倒など動作・状況そのものを映像で確認できる。
- 映像を扱うためプライバシーへの配慮（シルエット表示等）が必要。
- 転倒の瞬間の前後を自動録画できる製品もある。

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（3）テクノロジーの導入

参考：インカムのイメージ

職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器 インカム（マイクロホンが取り付けられたイヤホン）や、**ビジネス用のチャットツール**の活用による機器。

※ 手段（インカム／チャット等）や通信方式は問わず、同一時間帯に勤務する全介護職員が使用することが要件。下記はインカムの代表的なタイプ例。

タイプ① クローズド型インカム（専用端末）



通話に特化した専用端末

- 専用端末のため、導入がシンプル。高齢職員でも使いやすい。
- 月額通信料が不要な場合がある。
- Wi-Fiやモバイル回線などの通信環境に左右されにくい。

タイプ② スマホ連携型（スマホアプリ）



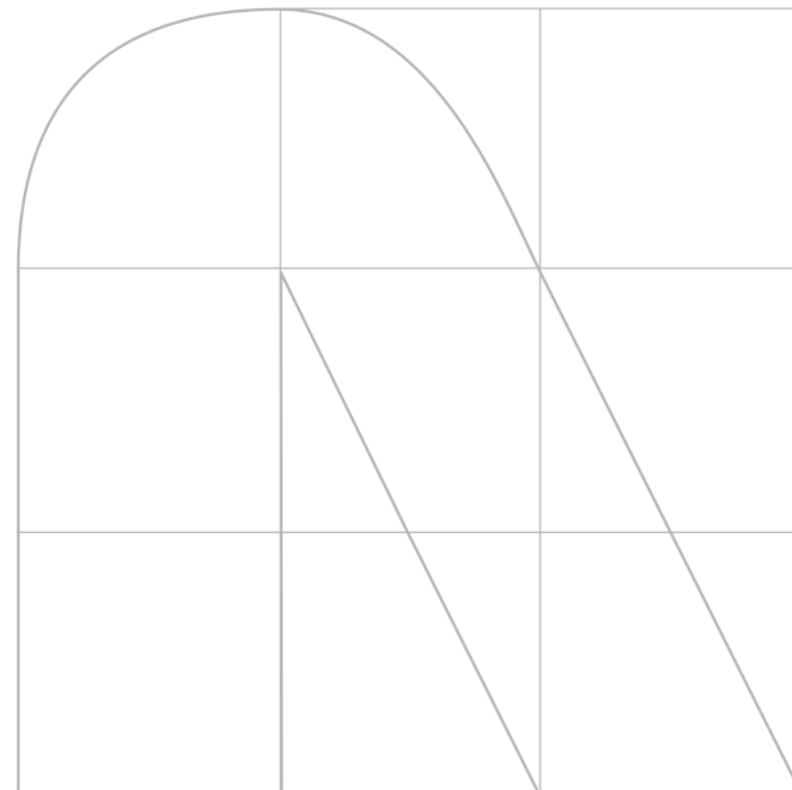
スマートフォンのアプリで使用

- スマホを活用し、Wi-Fiやモバイル回線で通話。
- 音声以外（テキスト・画像等）も扱える。
- 見守り機器・ナースコール・介護記録アプリと同一端末で連携できる等、拡張性が高い。

※ 具体的な製品については、TAIS掲載品等から各施設で選定・確認のうえご検討ください。

5-(4)

適切な役割分担



5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（４）適切な役割分担 職員の業務分担の明確化とPDCAサイクルの確立

算定開始時に
届出

- 適切な役割分担の実施にあたっては、1～4の取組によりPDCAサイクルを確立します。

1. 委員会における議論

- ✓ 委員会を開催するなどし、**職員の業務分担の明確化等による業務の効率化及び質の確保並びに職員の負担軽減を図るために必要となる取組について検討し、取組内容を決める。**

2. 職員研修等の実施

- ✓ 委員会の議論等を踏まえた取組の実施にあたり、**オペレーションの変更点等に関して、必要に応じて研修等を実施。**

3. 取組の実施

- ✓ 委員会の議論等を踏まえた取組を実施。

4. 委員会における取組状況の確認

- ✓ 三か月に一回以上の開催が求められる委員会において、取組状況を確認し、必要に応じて、取組の見直しなどを検討。

参考：取組の例

例えば、介護専門職が、身体的な介助など専門職にしかできない業務に集中できるよう、以下のような取組を実施することが想定される。

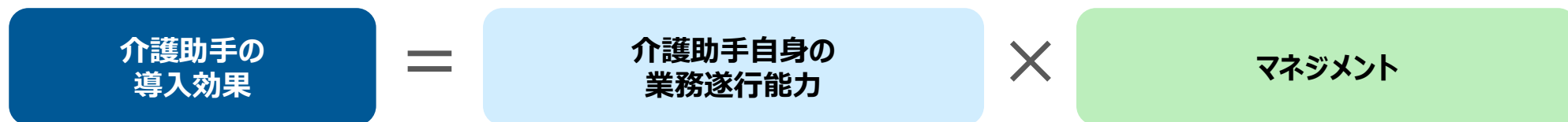
- ✓ 負荷が集中する時間帯の業務を細分化し個人に集中することがないよう平準化する
- ✓ 特定の介護職員が利用者の介助に集中して従事することのできる時間帯を設ける
- ✓ いわゆる介護助手の活用（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ごみ捨て等、利用者の介助を伴わない業務を集中的に実施する者を設けるなどの取組）を行う
- ✓ 利用者の介助を伴わない業務の一部を外注する

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（4）適切な役割分担

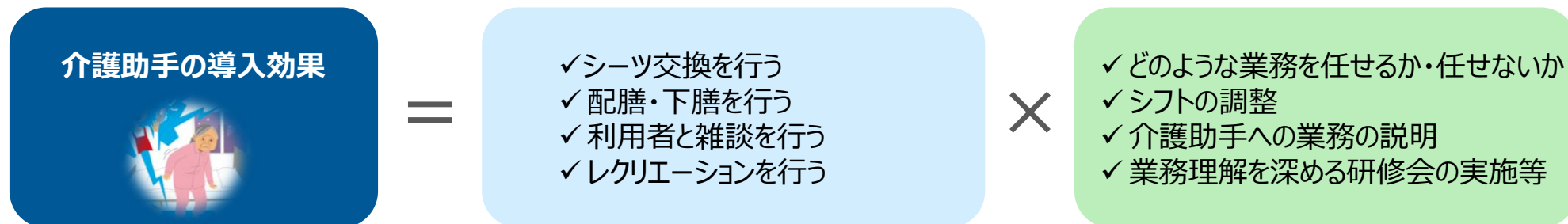
例：介護助手の活用

- 適切な役割分担のための取組の一つとして、介護助手の活用があります。

介護助手の導入効果の考え方



〈介護助手を導入した例〉



5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（4）適切な役割分担

例：介護助手の活用

- 介護助手の導入は①～⑥のステップで進めます。

P	①	受入体制	✓ 介護助手等が業務を習得するまでには数か月を要し、職場の理解が不可欠です。介護助手等の育成・サポートの体制を整えましょう。 ✓ OJT担当者を任命したり、プロジェクトチームを作るのも有効です。
	②	業務の切り出し	✓ 現在の業務を見直し、介護助手等の役割と業務の手順を明確にします。一つ一つの業務について、誰が、いつ、何を、どのような手順で行うか決めておきましょう。 ✓ 募集や説明会で説明できるよう整理しましょう。
	③	募集	✓ 行政の協力が得られる場合があるので問い合わせてみましょう。 ✓ チラシの配架や回覧板の利用を地域に呼びかけて成功した事例があります。
	④	事前説明会・マッチング面談	✓ 雇用・就労の前に介護助手等に業務内容の理解を深めてもらうことがとても重要です。 ✓ 例えば職場見学会を開催するとイメージがわき、施設の取り組みや業務内容の理解を得られやすい等のメリットがあります。
D	⑤	雇用・就労	✓ 就労前にオリエンテーションを開催し、同時に個人情報の取り扱い、感染症に関する研修も実施します。 ✓ 介護助手等が安心して働けるよう、OJTについても説明しましょう。
C	⑥	振り返り	✓ 業務の習得には個人差があります。定期的に振り返りを行い、介護助手等に対し、不安や課題について聞き取ります。 ✓ 習熟度や特性に合わせて見直しをしましょう。
A			

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（4）適切な役割分担

例：介護助手の活用

- 介護助手の導入にあたっては、業務の棚卸を行い、専門性を斟酌した上で、業務の切り出しを行います。

＜業務を見直し、介護助手に任せる業務を決める＞

✓ 専門性のABC

A

一定程度の専門的知識・技術・経験を要する比較的高度な業務

B

短期間の研修で習得可能な専門的知識・技術が必要となる業務

C

マニュアル化・パターン化が容易で、専門的知識・技術がほとんどない方でも行える業務

介護助手に任せる業務の候補

大項目	カテゴリー	作業単位id	専門性(ABC)	作業単位の例 (ABCの判断のために、参考にしてください。ここにはない業務や作業があると思いますので、それは実態に従ってABCを振り分けていただいてかまいません。) (作業単位の例が空欄の作業についても、実際に発生した場合は自由に使用してください。)
Ⅰ 基本動作	1. 起床・就寝	11	A	疾患や機能障害を考慮して起床の動作を介助する、疾患や機能障害を考慮して就寝の動作を介助する、介助を通じて観察・評価する
		12	B	起床の動作を介助する、就寝の動作を介助する
		13	C	
	2. 移動・誘導（屋内）	21	A	疾患や機能障害を考慮して移動を介助する、介助を通じて観察・評価する
		22	B	移動を介助する、移動のために環境を設定する
		23	C	準備する、片付けする、移動を見守る
	3. 移動・誘導（屋外）	31	A	疾患や機能障害を考慮して移動を介助する、介助を通じて観察・評価する
		32	B	移動を介助する、移動のために環境を設定する
		33	C	準備する、片付けする、移動を見守る
	4. 移乗・起居	41	A	疾患や機能障害を考慮して移乗・起居を介助する
		42	B	移乗・起居を介助する、移乗・起居のために環境を設定する
		43	C	移乗・起居の準備をする、移乗・起居の片付け
Ⅱ ADL関連	5. 更衣	51	A	疾患や機能障害を考慮して更衣の動作を介助する、介助を通じて観察・評価する
		52	B	自立度の高い方に対するワンポイント更衣をサポートする（見守り含む）
		53	C	衣服を準備する、衣服を（整え）片付ける、更衣の動作を介助する
	6. 排泄	61	A	疾患や機能障害を考慮して排泄の動作を介助する、介助を通じて観察する
		62	B	排泄の動作を介助する
		63	C	ポータブルトイレを設置する、排泄のための環境を設定する
	7. オムツ交換	71	A	疾患や機能障害を考慮したオムツ交換をする、内容物を観察する、介助を通じて観察・評価する
		72	B	リハビリパンツ着脱をサポートする、準備をする、片付けをする
		73	C	
	8. 清拭	81	A	清拭する、清拭に伴う汚物を処理する、介助を通じて観察・評価する
		82	B	
		83	C	清拭の準備をする、清拭の片付けをする
	9. 整容	91	A	疾患や機能障害を考慮して整容を介助する、介助を通じて観察・評価する
		92	B	髭剃りを介助する
		93	C	整髪を介助する、洗顔を介助する、手洗いを介助する、化粧を手伝う、整容の準備をする、整容の片付けをする、歯磨きを見守る、入れ歯を洗浄する、入れ歯を管理する
	10. 食事・おやつ・水分補給	101	A	摂食量・水分量を観察・評価する、飲み込み状態を観察・評価する
		102	B	ADLに合わせた調理をする、食事環境を設定する、食事を介助する
		103	C	配膳する、下膳する、準備する、片付けする
	11. 服薬援助	111	A	服薬を介助する、服薬状況を観察・評価する
		112	B	利用者別に服薬をパッケージする、服薬前に必要な薬を準備する
		113	C	服薬用の湯冷ましを準備する、服薬後のコップなど片付ける
	12. 服薬管理（看護業務）	121	A	看護師による服薬管理
		122	B	
		123	C	

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（4）適切な役割分担

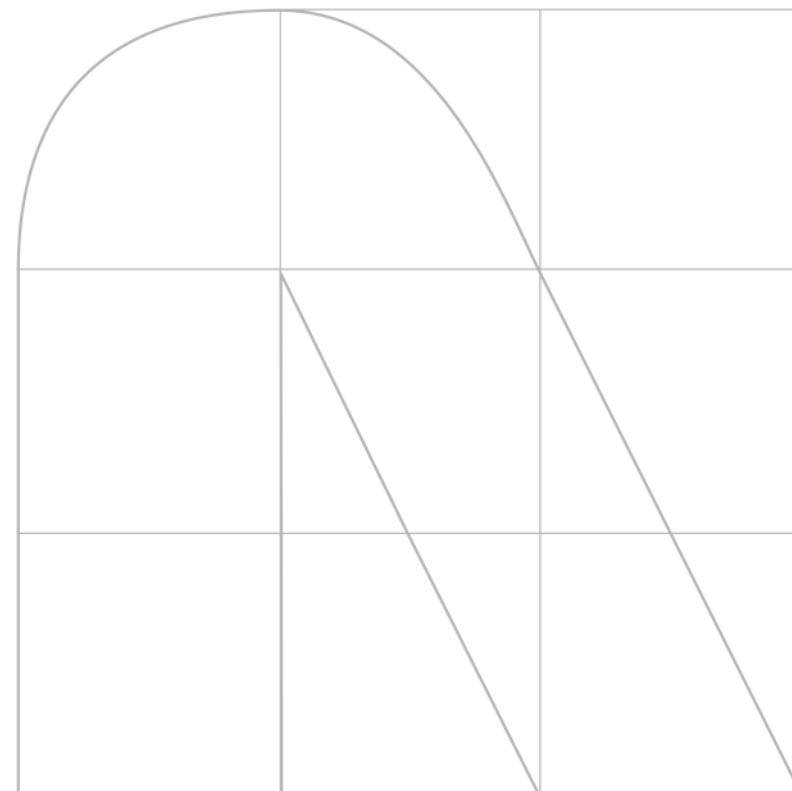
例：介護助手の活用

- 「入浴介助」の業務の切り出しの例です。
- 業務を大まかに分解した後、さらに工程別に分解することで、より踏み込んだ効率化・負荷軽減が可能となります。

内容	詳細	専門性	
		C (特に制約なく、無資格でも対応可能な業務)	B (業務内容を制限するなど条件付きで無資格でも対応可能な業務)
入浴介助	【入浴】 ✓ 入浴前（備品準備、室温管理、健康状態チェック、脱衣介助など） ✓ 入浴中のサポート ✓ 入浴後（清拭、移動、必要者薬塗布、着替え、髪の毛を乾かす、移動） 【清拭、部分浴】 ✓ 物品準備 ✓ 実施、片付け	✓ 入浴準備（湯はり、入浴衣類準備） ✓ 水分補給の準備 ✓ 浴室清掃・物品補充	✓ 風呂場までの移動介助（移乗は含まない） ✓ 更衣介助補助 ✓ 塗布剤介助補助 ✓ ドライヤー介助

5-(5)

取組の成果の確認（届出）とデータの
提供（実績報告）



5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（5）取組の成果の確認（届出）とデータの提供（実績報告）
生産性向上推進体制加算に係る届出書（別紙28）

算定開始時に
届出

(別紙28)

令和 年 月 日

生産性向上推進体制加算に係る届出書

事業所番号			
事業所名			
異動等区分	1 新規 2 変更 3 終了		
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）		

生産性向上推進体制加算（Ⅰ）に係る届出

① 加算（Ⅱ）のデータ等により業務改善の取組による成果を確認	有・無
② 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	有・無
ⅱ 職員全員がインカム等のICTを使用	有・無
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	有・無
(導入機器)	
名 称	
製造事業者	
用 途	
③ 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	有・無
④ 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	
ⅰ ②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	有・無
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	有・無
ⅲ 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）	有・無
ⅳ 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	有・無

届出書作成にあたって必要な実施事項

- ① データ等により業務改善の取組による成果の確認
⇒（別紙2）を提出
- ② 3つすべての機器の使用
- ③ 職員間の適切な役割分担の取組等の実施
- ④ 委員会での検討（議事概要を作成し、提出）
 - i. 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. 機器の不具合の定期チェックの実施
 - iv. 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

出典：厚生労働省 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

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備 (5) 取組の成果の確認 (届出) とデータの提供 (実績報告)

生産性向上推進体制加算 (I) の算定に関する取組の成果 (別紙2)

算定開始時に
届出

(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 ☐

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 ☐

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) ☐

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 ☐

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 ☐

取組の成果作成に当たり必要な実施事項

- ① 介護機器の導入後、3カ月以上の取組の継続
- ② 機器導入前後の比較による成果の確認
 - i. 利用者の満足度 (悪化 (数値の低下) が見られないこと) ⇒5名程度の利用者へのアンケート調査での確認
 - ii. 総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間 (短縮していること) ⇒タイムカード等の客観的な記録での確認
 - iii. 年次有給休暇の取得状況 (維持または増加していること) ⇒導入後の期間と同月数の導入前の期間の取得日数を比較

出典：厚生労働省 生産性向上推進体制加算に関する基本的な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

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（5）取組の成果の確認（届出）とデータの提供（実績報告）
利用者の満足度

算定開始時に
届出

（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 ☐

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 ☐

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） ☐

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 ☐

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 ☐

本プログラムでの実施方法

- 利用者5名程度に対してアンケート調査を実施
- 別添1「利用者向け調査票」により調査

利用者向け調査票

施設名

利用者番号

氏名

性別

年齢

1 生活機能に関する質問

2 生活・認知機能に関する質問

3 業務時間に関する質問

4 有給休暇に関する質問

別添1「利用者向け調査票」

1 生活機能に関する質問

2 生活・認知機能に関する質問

3 業務時間に関する質問

4 有給休暇に関する質問

本プログラムでの実施時期（予定）



出典：厚生労働省 生産性向上推進体制加算に関する基本的な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

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（5）取組の成果の確認（届出）とデータの提供（実績報告）

参考：別添1「利用者向け調査票」

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詳細してください

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)

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、覚えていますが※最近1週間の様子を詳細してください

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 全く覚えていない

②

現在の住所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かわかる(家族であるか、介護者であるか、看護士であるか等)

2 その場にいる人が誰かわからないが、自分の名前がわかる

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、どれくらい会話をそれを通して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つた話をすることができる)

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がつた話をすることはできない)

3 普通に会話はできないが、具体的な要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、無音である

1 ページ

④

一人で服着ができますか
※服着していきなり、介護者が先に準備しているなど、実際の服着能力が分からない場合は、一人で服着する場合を想定して詳細してください

5 自分で正しく服着できる

4 自分で着替えて服着できるが、たまに(週1回程度)服着し忘れることがある

3 2回に1回は服着を忘れる

2 常に着を洗濯しすることが必要である

1 服着し終わるまで介助・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詳細してください

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、エアコンで詳細してください。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詳細してください

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管理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、楽しい気分が過ごした	5	4	3	2	1	0
2 落ちついた、リラックスした気分が過ごした	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。

2 ページ

出典：厚生労働省 生産性向上推進体制加算に関する基本的な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

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（5）取組の成果の確認（届出）とデータの提供（実績報告）
総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間

算定開始時に
届出

(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 ☐

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 ☐

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) ☐

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 ☐

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 ☐

本プログラムでの実施方法

- タイムカード、PCのログイン時間等での確認
- 別添2「施設向け調査票」により調査

施設向け調査票（労働時間等調査票）

氏名	性別	年齢	職种	部署	担当	就業時間	超過勤務時間	備考
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								

施設向け調査票（労働時間等調査票）

氏名	性別	年齢	職种	部署	担当	就業時間	超過勤務時間	備考
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								

本プログラムでの実施時期（予定）

導入前	令和 8 年 9 月	導入後	令和 9 年 1 月
-----	------------	-----	------------

出典：厚生労働省 生産性向上推進体制加算に関する基本的な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

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（5）取組の成果の確認（届出）とデータの提供（実績報告） 年次有給休暇の取得状況

**算定開始時に
届出**

(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 ☐	
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 ☐	
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) ☐	
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 ☐	
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 ☐	

本プログラムでの実施方法

- 導入後の期間と同月数の導入前の期間の取得日数を比較
- 別添 2「施設向け調査票」により調査

[illegible][illegible]

本プログラムでの実施時期（予定）

導入前

令和8年6月
～令和8年9月
(4ヶ月分)

導入後

令和8年10月
～令和9年1月
(4ヶ月分)

出典：厚生労働省 生産性向上推進体制加算に関する基本的な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

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（5）取組の成果の確認（届出）とデータの提供（実績報告）

参考：別添2「施設向け調査票」

施設向け調査票（労働時間等調査票）

別添2

※調査票は、この表裏の両面を1枚として提出してください。※裏面は、この表裏の両面を1枚として提出してください。

調査票番号	調査票の項目										外注の労働時間の取得状況
	※月	※月	※月	※月	※月	※月	※月	※月	※月	※月	
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											

調査票番号	調査票の項目										外注の労働時間の取得状況
	※月	※月	※月	※月	※月	※月	※月	※月	※月	※月	
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											

出典：厚生労働省 生産性向上推進体制加算に関する基本的な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

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備 (5) 取組の成果の確認 (届出) とデータの提供 (実績報告)

生産性向上推進体制加算に関する取組の実績報告書 (別紙 1)

毎年度末
に実績報告

(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)

点数区分	7点~14点
人数	

2 総業務時間及び当該時間

対象期間	令和 年
総業務時間	

(※ 1) 一月あたりの時間数
(※ 2) 対象期間は10月としてい

3 年次有給休暇の取得状況

対象期間	令和 年11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

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)			

実績報告書作成に当たり必要な実施事項

- ① 利用者満足度
- ② 総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間
- ③ 年次有給休暇の取得状況
- ④ 介護職員の心理的負担等の変化
- ⑤ タイムスタディ調査 (5日間)

加算 II でも報告

加算 (I) で追

出典：厚生労働省 生産性向上推進体制加算に関する基本的な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

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（5）取組の成果の確認（届出）とデータの提供（実績報告）
介護職員の心理的負担等の変化

毎年度末
に実績報告

本プログラムでの実施方法

- 実績報告時（R10.3末）に必要な作業だが、本プログラムでは、加算を継続的に算定する型を身につけるため、機器導入前後で実施
- 別添3「介護職員向け調査票」により調査

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）

別添3 介護職員向け調査票

施設名

調査年度

記入日

1. 調査対象者

性別	1. 男性	2. 女性	3. その他
年齢	1. 10歳未満	2. 10歳～19歳	3. 20歳～29歳
職歴	1. 初任	2. 2年未満	3. 2年以上

2. 調査項目

項目	1. 1	2	3	4	5
1. 働く場所	0	1	2	3	4
2. 働く時間	0	1	2	3	4
3. 働く場所	0	1	2	3	4
4. 働く時間	0	1	2	3	4
5. 働く場所	0	1	2	3	4
6. 働く時間	0	1	2	3	4
7. 働く場所	0	1	2	3	4
8. 働く時間	0	1	2	3	4
9. 働く場所	0	1	2	3	4
10. 働く時間	0	1	2	3	4
11. 働く場所	0	1	2	3	4
12. 働く時間	0	1	2	3	4
13. 働く場所	0	1	2	3	4
14. 働く時間	0	1	2	3	4
15. 働く場所	0	1	2	3	4
16. 働く時間	0	1	2	3	4
17. 働く場所	0	1	2	3	4
18. 働く時間	0	1	2	3	4

3. 調査結果

項目	1. 1	2	3	4	5
1. 働く場所	0	1	2	3	4
2. 働く時間	0	1	2	3	4
3. 働く場所	0	1	2	3	4
4. 働く時間	0	1	2	3	4
5. 働く場所	0	1	2	3	4
6. 働く時間	0	1	2	3	4
7. 働く場所	0	1	2	3	4
8. 働く時間	0	1	2	3	4
9. 働く場所	0	1	2	3	4
10. 働く時間	0	1	2	3	4
11. 働く場所	0	1	2	3	4
12. 働く時間	0	1	2	3	4
13. 働く場所	0	1	2	3	4
14. 働く時間	0	1	2	3	4
15. 働く場所	0	1	2	3	4
16. 働く時間	0	1	2	3	4
17. 働く場所	0	1	2	3	4
18. 働く時間	0	1	2	3	4

本プログラムでの実施時期（予定）

導入前

令和8年9月

導入後

令和9年1月

出典：厚生労働省 生産性向上推進体制加算に関する基本的な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

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（5）取組の成果の確認（届出）とデータの提供（実績報告）

参考：別添3「介護職員向け調査票」

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:管理層・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 話や行動がほとまらない	0	1	2	3
15 すぐでめて欲しい	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。

1

出典：厚生労働省 生産性向上推進体制加算に関する基本的な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

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備 (5) 取組の成果の確認 (届出) とデータの提供 (実績報告)
タイムスタディ調査 (5 日間)

**毎年度末
に実績報告**

本プログラムでの実施方法

- 実績報告時（R10.3末）に必要な作業だが、本プログラムでは、加算を継続的に算定する型を身につけるため、機器導入前後で実施
- 導入効果の効果測定や役割分担の見直しに当たっても有用
- 別添4「介護職員向け調査票」により調査（ツールの活用）

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)		

[illegible][illegible]

本プログラムでの実施時期（予定）

導入前

令和8年9月
(5日間)

導入後

令和9年1月
(5日間)

出典：厚生労働省 生産性向上推進体制加算に関する基本的な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

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（5）取組の成果の確認（届出）とデータの提供（実績報告）
参考：別添4「介護職員向け調査票」

[illegible][illegible]

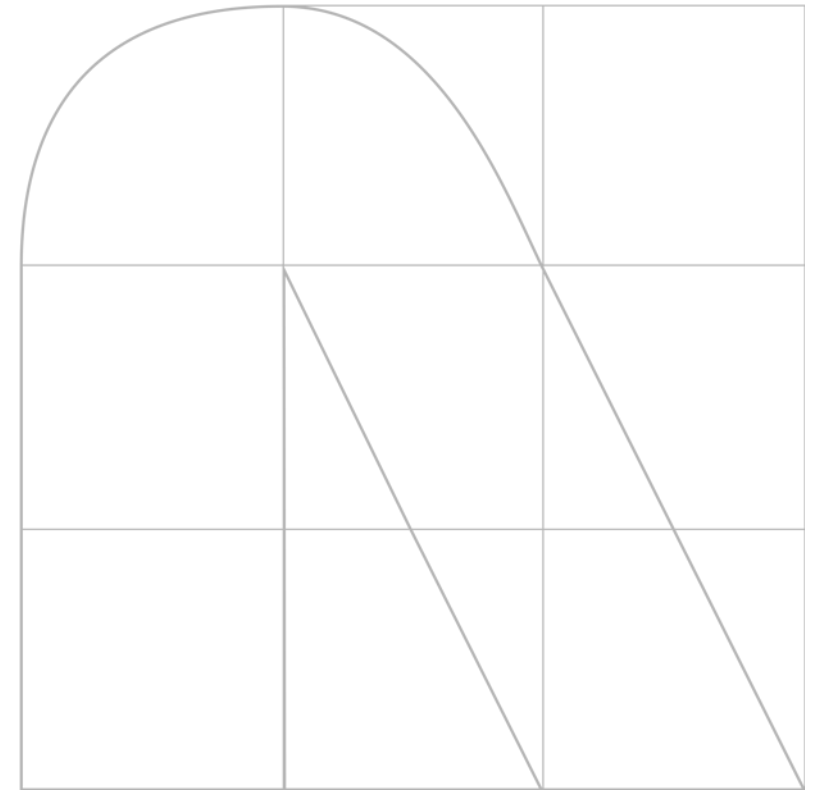
出典：厚生労働省 生産性向上推進体制加算に関する基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について

5. 生産性向上推進体制加算取得の準備（5）取組の成果の確認（届出）とデータの提供（実績報告） 参考：本プログラムでの実施スケジュール（予定）

		7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
いずれも委員会を中心に実施	(1) 生産性向上ガイドラインの理解	課題の見える化		実行計画の策定 成果指標の設定	取組の実行				振り返り効果検証	計画の練り直し 届出書類の作成 議事概要の確認
	(2) 委員会の開催	委員会の立ち上げ 年間計画の策定		機器導入リスクの洗い出し 点検の実施方法の検討		機器導入リスクの検証 点検の報告		点検の報告		
	(3) 介護テクノロジーの導入	現状確認 機器の選定		マニュアルの整備 利用者の同意	機器導入	機器の定着状況の確認				
	(4) 適切な役割分担	業務の棚卸、切り出し		職員研修	介護助手の募集開始	マッチング面談	介護助手の導入開始	導入状況の確認		
	(5) 取組成果の確認、データの提供		アンケートフォームの作成 タイムスタディツールの確認	アンケート調査 タイムスタディ				アンケート調査 タイムスタディ		

6

ワーク1 現状を分析しよう



7. ワーク1 現状を分析しよう

加算（I）に向けて現状を分析しよう

- 加算（I）算定のための届出、そして実績報告に必要な要件を鑑み、すでに取り組んでいること、新たに取り組む必要があることをワークを通じて整理します。

現状分析シートによる確認

ワーク1 現状を分析しよう

現状分析シート ～ 生産性向上推進体制加算（I）取得に向けて～

このシートの使い方

- 各項目を「できている○／一部△／未着手×」で判定し、メモ欄に現状や根拠を記入してください。
- 各項目に「合格ライン（○の基準）」と「根拠となる記録・書類（例）」を示しています。

凡例 【届】＝届出（令和9年4月1日）までに満たす（1.委員会の開催・2.テクノロジーの導入・3.適切な役割分担・4.成果の確認）／【報】＝実績報告（令和10年3月31日）までに満たす（5.データの提出）

※ゴールは届出にとどまらず、その後の実績報告まで自定できる「型」を身につけること。【報】の要件も、プログラム期間中に測定の型を学び実施できる状態にする。

※「根拠となる記録・書類」は準備の参考として示す例です。実地指導・監査で示すものは自治体の運用によります。

1

2. テクノロジーの導入（介護機器3種すべて＋見守り全居室）

【届】

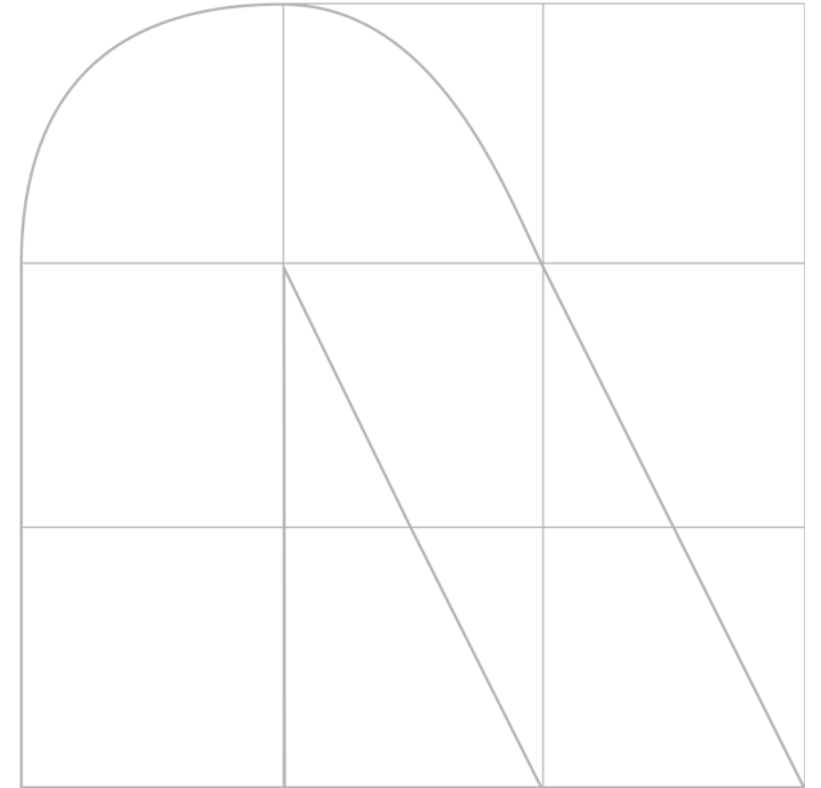
注意点 3種すべての介護機器の導入が必要。見守り機器は「全居室・全利用者を個別に見守れる状態」が要件で、一部フロアのみは不可。インカム等は同一時間帯に勤務する全介護職員が使用していることを要件とする。

確認項目	現状 ○△×	メモ・根拠
①見守り機器を使用し、全居室に設置して全利用者を個別に見守れる状態か 合格ライン： 離床を感知し外部通信機能で職員に通報できる見守り機器を全居室に設置し、全利用者を個別に見守れる状態になっている。 根拠となる記録・書類（例）： 機器の納品書・仕様書、設置居室一覧 根拠： 加算通知 項番3(1)①・(1)注書		
②連絡調整ICT（インカム等／ビジネスチャット含む）を同一時間帯の全介護職員が使用しているか 合格ライン： 同一時間帯に勤務する全介護職員がインカム等を使用している。 根拠となる記録・書類（例）： 機器の納品書、運用ルール 根拠： 加算通知 項番3(1)②・(1)注書		
③介護記録ICT（入力～記録・保存・活用を一体的に支援）を使用しているか 合格ライン： 介護記録ソフト等を導入し、記録業務に使用している。 根拠となる記録・書類（例）： ソフトの契約書・納品書 根拠： 加算通知 項番3(1)③		
機器選定時に現状把握・課題の洗い出し・業務整理を行ったか 合格ライン： 現状把握・課題抽出・業務整理を経て課題解決に適した機器を選定。 根拠となる記録・書類（例）： 選定時の検討資料、議事録 根拠： 加算通知 項番3（注書）		
（見守り機器）利用者・家族へ説明し同意を得ているか／意向に応じた使用停止の運用があるか 合格ライン： 利用者・家族に説明し同意を取得。意向に応じ使用停止できる運用がある。 根拠となる記録・書類（例）： 同意書、説明文書、運用ルール 根拠： 加算通知 項番3(1)④（なお書き）		

4

7

ワーク2 やることを洗い出そう



8. ワーク2 やることを洗い出そう

加算（I）に向けてやることを洗い出そう

- 加算（I）算定のためのやることを確認。さらに、いつまでに、誰が担うのかをワークを通じて整理します。

ToDo洗い出しシートによる確認

ワーク2 やることを洗い出そう

ToDo洗い出しシート ～ ワーク1の「現状（△×）」を「いつ・誰が・何をやって○にするか」に変える～

このシートの使い方

- ワーク1の各項目をそのまま引き継いでいます。総括表で「△ 一部」「× 未着手」がついた項目を中心に進めます。前半は「記入用の白紙様式」、後半は「記入例（お手本）」です。白紙様式に書き込み、迷ったら記入例を参照してください。各項目について「現状○△×」「やること（ToDo）」「いつまでに」「担当」を埋め、○にするまでの段取りを決めます。委員会・機器・データ測定・データの比較分析の4つに取組を絞ると、行動の優先順位が明確になります。

おさえるべき期限（マイルストーン）

R8.9 事前調査（導入前の測定）	R8.10 介護機器の全居室導入	R9.1 事後調査（導入後3か月以上）	R9.4.1 加算（I）の届出	R10.3.31 厚労省への実績報告
-----------------------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------	------------------------------

※「いつまでに」を書くときは、この期限から逆算して決めましょう。

【記入例】 ワーク2 ToDo洗い出しシート / 要件1

1. 委員会の開催（その2：委員会で検討する4項目）

【届】

期限の目安 事前調査=R8.9 / 機器導入(全居室)=R8.10 / 事後調査=R9.1 / 届出=R9.4.1 / 実績報告=R10.3.31

確認項目	現状 ○△×	やること（ToDo）	いつまでに / 担当
①利用者の安全・ケアの質の確保（離床・睡眠・バイタル情報で多職種が状態確認／機器起因の事故・ヒヤリハットの分析）を検討しているか	×	記入例： 見守り機器の離床・睡眠・バイタル情報を多職種で確認する運用を決め、機器起因のヒヤリハット分析を委員会の定例議題にする。	記入例： R8.9の委員会から 担当：介護主任
②職員の負担軽減・勤務状況への配慮（心身の負担・負担増の時間帯・休憩/時間外をデータで確認）を行っているか	×	記入例： 職員アンケート/ヒアリングを実施し、負担の大きい時間帯と時間帯の状況をデータで把握。結果を委員会で検討し議事録に残す。	記入例： R8.10/四半期ごと 担当：事務員
③介護機器の定期点検（日々の不具合チェックの仕組み／メーカー連携の定期点検）を行っているか	△	記入例： 日々の不具合チェックの担当と手順を決め、メーカーの定期点検を契約に組み込む。点検記録を様式化して残す。	記入例： R8.10まで 担当：各ユニットリーダー
④職員研修（機器の使用方法・ヒヤリハット周知・再発防止の実習）を定期的に実施しているか	△	記入例： 機器操作・ヒヤリハット事例・再発防止の実習を年研修計画に組み込み、出席簿と実施記録を残す。	記入例： R8.11/R9.2 担当：介護主任

8. ワーク2 やることを洗い出そう

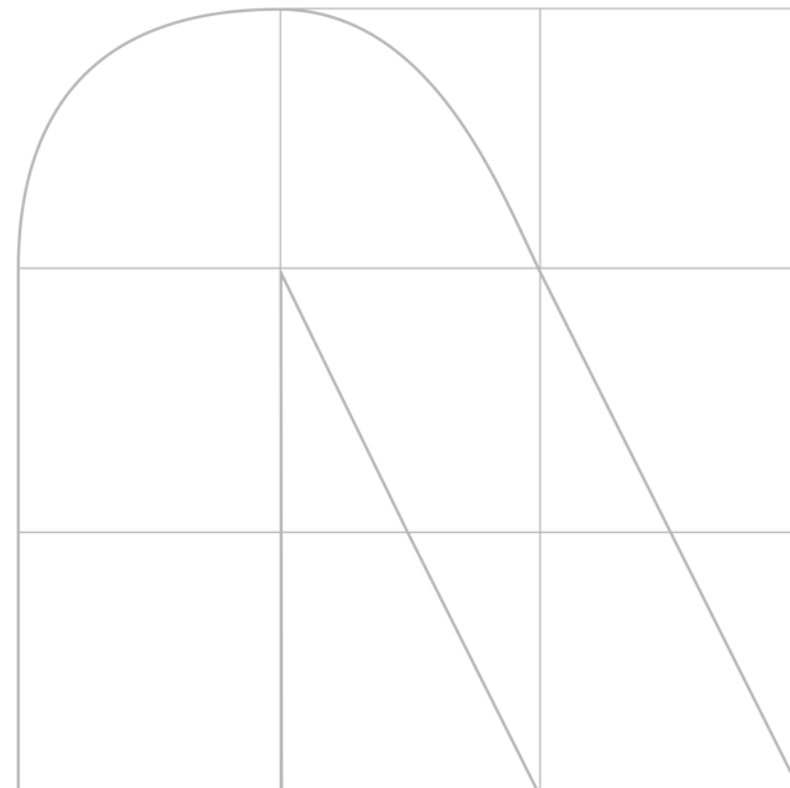
参考：本プログラムでの実施スケジュール（予定）

いずれも委員会を中心に実施

	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(1) 生産性向上ガイドラインの理解	課題の見える化		実行計画の策定 成果指標の設定	取組の実行				振り返り効果検証	計画の練り直し 届出書類の作成 議事概要の確認
(2) 委員会の開催	委員会の立ち上げ 年間計画の策定		機器導入リスクの洗い出し 点検の実施方法の検討		機器導入リスクの検証 点検の報告		点検の報告		
(3) 介護テクノロジーの導入	現状確認 機器の選定		マニュアルの整備 利用者の同意	機器導入	機器の定着状況の確認				
(4) 適切な役割分担	業務の棚卸、切り出し		職員研修	介護助手の募集開始	マッチング面談	介護助手の導入開始	導入状況の確認		
(5) 取組成果の確認、データの提供		アンケートフォームの作成 タイムスタディツールの確認	アンケート調査 タイムスタディ				アンケート調査 タイムスタディ		

8

個別訪問に向けて





Lighting the way
to a brighter society