各都道府県介護保険担当課（室）
各市町村介護保険担当課（室）
各介護保険関係団体　　御 中

←　厚生労働省老健局高齢者支援課

介　護　保　険　最　新　情　報

今回の内容

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

計 45 枚（本紙を除く）

Vol.１２３６

令和６年３月 29 日

厚生労働省老健局高齢者支援課

貴関係諸団体に速やかに送信いただきますようよろしくお願いいたします。

連絡先　ＴＥＬ：03-5253-1111（内線 3875）
　　ＦＡＸ：03-3595-3670

老高発 0329 第 1 号
令和６年３月 29 日

各都道府県・各市区町村
介護保険主管部（局）長　殿

厚生労働省老健局高齢者支援課長
（ 公　　印　　省　　略 ）

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

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

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

記

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

別添

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** ※上位レベルのことと下位レベルのことが両方でき、上位と下位の間の項目ができない場合には、上位レベルのほうを選び回答してください　例：１と３に該当し、２に該当しない場合⇒１を選択する
□5	年月日はわかる（±１日の誤差は許容する）
□4	年月日はわからないが、現在いる場所の種類はわかる
□3	場所の名称や種類はわからないが、その場にいる人が誰だかわかる（家族であるか、介護者であるか、看護師であるか等）
□2	その場にいる人が誰だかわからないが、自分の名前はわかる
□1	自分の名前がわからない

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

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

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

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

合計 点

別紙１

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

新	旧
記	記
１～５　（略） ６　（略） （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）～（５）　（略） ７～９　（略）	１～５　（略） ６　（略） （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。 なお、生活・認知機能尺度に関する調査票については別途通知する。 （２）～（５）　（略） ７～９　（略）

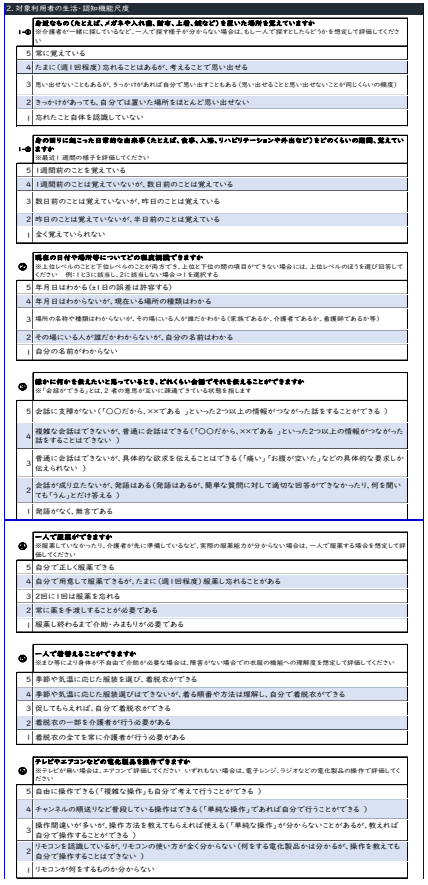
（別紙１）生産性向上推進体制加算に関する取組の実績報告書（毎年度報告）

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

（別紙２）生産性向上推進体制加算（Ⅰ）の算定に関する取組の成果

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

（別添 1）利用者向け調査票

新	旧
	

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

各都道府県・各市区町村
介護保険主管部（局）長　殿

厚生労働省老健局高齢者支援課長
（ 公　　印　　省　　略 ）

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

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

記

１　基本的な考え方

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

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

テクノロジーの導入に関しては、平成27年度から地域医療介護総合確保基金を活用した導入支援等を実施しているところであるが、導入件数は増加傾向にある一方、令和４年度に実施した介護現場でのテクノロジー活用に関する調査研究によると、介護業界全体でみると、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、事業年度毎に１回、生産性向上の取組に関する実績データを厚生労働省に報告する場合に、一月当

たり 10 単位を算定（加算（Ⅱ））することとした。

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

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

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

また、加算（Ⅰ）及び加算（Ⅱ）を同時に算定することはできないものである。

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

３　介護機器について

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

(1)　加算（Ⅰ）

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

① 見守り機器

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

② インカム（マイクロホンが取り付けられたイヤホンをいう。）等の職員間の連絡調整の迅速化に資する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事することのできる時間帯を設けること
- いわゆる介護助手の活用（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ごみ捨て等、利用者の介助を伴わない業務を集中的に実施する者を設けるなどの取組）を行うこと
- 利用者の介助を伴わない業務の一部を外注すること

５　委員会における安全対策の検討及び取組状況の定期的な確認について

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

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

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

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

(1)「利用者の安全及びケアの質の確保」について

①　見守り機器等から得られる離床の状況、睡眠状態やバイタルサイン等の情報を基に、介護職員、看護職員、介護支援専門員その他の職種が連携して、見守り機器等の導入後の利用者等の状態が維持されているか確認すること。

②　利用者の状態の変化等を踏まえた介護機器の活用方法の変更の必要性の有無等を確認し、必要な対応を検討すること。

③　見守り機器を活用する場合、安全面から特に留意すべき利用者については、定時巡回の実施についても検討すること。

④　介護機器の使用に起因する施設内で発生した介護事故又はヒヤリ・ハット事例（介護事故には至らなかったが介護事故が発生しそうになった事例をいう。）（以下「ヒヤリ・ハット事例等」という。）の状況を把握し、その原因を分析して再発の防止策を検討すること。

(2)「職員の負担の軽減及び勤務状況への配慮」について

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

①　ストレスや体調不安等、職員の心身の負担の増加の有無

②　職員の負担が過度に増えている時間帯の有無

③　休憩時間及び時間外勤務等の状況

(3)「介護機器の定期的な点検」について

次の①及び②の事項を行うこと。

①　日々の業務の中で、あらかじめ時間を定めて介護機器の不具合がないことを確認するなどの不具合のチェックを行う仕組みを設けること。

②　使用する介護機器の開発メーカー等と連携し、定期的に点検を行うこと。

(4) 職員に対する研修について

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

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

6　生産性向上の取組に関する実績データの厚生労働省への報告について

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

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

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

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

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

（１）　利用者の満足度等の評価

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

（２）　総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間の調査

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

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

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

（※１）　本加算を算定した初年度においては、算定を開始した月とすること。

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

（３）　年次有給休暇の取得状況の調査

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

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

（４）　介護職員の心理的負担等の評価

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

（５）　機器の導入等による業務時間（直接介護、間接業務、休憩等）の調査

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

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

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

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

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

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

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

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

① ６（１）の項目について、本取組による悪化がみられないこと。

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

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

（※）10月における介護職員の１月当たりの総業務時間及び超過勤務時間

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

（※１）10月を起点として直近１年間の年次有給休暇の取得日数

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

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

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

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

（３）　（１）及び（２）に該当しない介護サービス事業所が最初から加算（Ⅰ）を算定しようとする場合

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

８　厚生労働省等への報告等について

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

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

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

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。

（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
総業務時間	

対象期間	左表と同じ
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

①ＳＲＳ－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。

（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　□

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。

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** ※上位レベルのことと下位レベルのことが両方でき、上位と下位の間の項目ができない場合には、上位レベルのほうを選び回答してください　例：１と3に該当し、2に該当しない場合⇒１を選択する
５	年月日はわかる（±１日の誤差は許容する）
４	年月日はわからないが、現在いる場所の種類はわかる
３	場所の名称や種類はわからないが、その場にいる人が誰だかわかる（家族であるか、介護者であるか、看護師であるか等）
２	その場にいる人が誰だかわからないが、自分の名前はわかる
１	自分の名前がわからない

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

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

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

⑥	**テレビやエアコンなどの電化製品を操作できますか** ※テレビが無い場合は、エアコンで評価してください いずれもない場合は、電子レンジ、ラジオなどの電化製品の操作で評価してください
5	自由に操作できる（「複雑な操作」も自分で考えて行うことができる ）
4	チャンネルの順送りなど普段している操作はできる（「単純な操作」であれば自分で行うことができる ）
3	操作間違いが多いが、操作方法を教えてもらえれば使える（「単純な操作」が分からないことがあるが、教えれば自分で操作することができる ）
2	リモコンを認識しているが、リモコンの使い方が全く分からない（何を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〇をつけてください		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。

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

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

職員向け調査票

別添３

施設名

職員番号	記入日
	年　月　日

1.職員概要

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

2.心理的負担評価

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

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

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

3.テクノロジーの導入等によるモチベーションの変化

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

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

職員向け調査票は以上です。

職員向けタイムスタディ調査票

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

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

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、縦列の合計が10分となるよう記入して下さい。記載例を参考ください。

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

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

NO	分類	Sub-NO	項目	記載例	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	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
A	直接介護（※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	利用者とのコミュニケーション																																			
		5	日常生活自立支援(※2)																																			
		6	行動上の問題への対応(※3)																																			
		7	食事支援	4																																		
		8	機能訓練・リハビリテーション・医療的処置																																			
		9	その他の直接介護																																			
B	間接業務	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）																																			
		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	リネン交換・ベッドメイク																																			
		19	居室清掃・片付け																																			
		20	消毒などの感染症対応																																			
		21	その他の間接業務(※7)																																			
C	休憩	22	休憩・待機・仮眠																																			
D	その他	23	その他																																			
E	余裕時間	24	余裕時間（突発でのケアや対応ができる状態）																																			
－	－	－	備考・補足等																																			

※１ 見守りによる介助を含む。

※２ 入眠起床支援、訴えの把握、日常生活の支援

※３ 徘徊、不潔行為、昼夜逆転等に対する対応等

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

※５ 機器の充電、セッティング、設定の確認・見直し、片付け作業等

※６ ケアの内容や方法に関する指導、OJT等

※７ レクリエーションの準備等

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

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

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

調査票（裏面）

NO	分類	Sub-NO	項目	記載例	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	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
A	直接介護（※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	利用者とのコミュニケーション																																					
		5	日常生活自立支援(※2)																																					
		6	行動上の問題への対応(※3)																																					
		7	食事支援	4																																				
		8	機能訓練・リハビリテーション・医療的処置																																					
		9	その他の直接介護																																					
B	間接業務	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）																																					
		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	リネン交換・ベッドメイク																																					
		19	居室清掃・片付け																																					
		20	消毒などの感染症対応																																					
		21	その他の間接業務(※7)																																					
C	休憩	22	休憩・待機・仮眠																																					
D	その他	23	その他																																					
E	余裕時間	24	余裕時間（突発でのケアや対応ができる状態）																																					
－	－	－	備考・補足等																																					

※１ 見守りによる介助を含む。

※２ 入眠起床支援、訴えの把握、日常生活の支援

※３ 徘徊、不潔行為、昼夜逆転等に対する対応等

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

※５ 機器の充電、セッティング、設定の確認・見直し、片付け作業等

※６ ケアの内容や方法に関する指導、OJT等

※７ レクリエーションの準備等

調査票（記入方法）

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

施設名	○○○○			担当しているユニット・フロア名	○○○○
施設ID	3	職員ID	3	所定勤務時間	20:30 ～ 7:30
調査実施日	7 月 7 日（ 金 曜日）			実勤務時間（残業時間含む）	20:30 ～ 9:00

記入例

※10分間のうち、実施した業務について、その時間数（整数）を記入して下さい。記載例を参考ください。
記載例①：「6.巡回・移動を4分間、1.移動・移乗・体位変換を6分間」実施した場合、 記載例②：「11．仮眠を10分間」した場合

NO	分類	Sub-NO	項目	記載例①	21時台						22時台						23時台						24時台						1時台					
				–	00分-09分	10分-19分	20分-29分				00分-09分	10分-19分	20分-29分	30分-39分	40分-49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
A	直接介護	1	移動・移乗・体位変換	6																														
		2	排泄介助・支援																						10	10	8							
		3	日常生活自立支援（※1）				10	10	10						10								10	5										
		4	行動上の問題への対応（※2）																															
		5	利用者とのコミュニケーション																															
		6	機能訓練・リハビリテーション・医療的処置																															
		7	その他の直接介護																															
B	間接業務	8	巡回・移動	4							3	7		10				10	2					5	10			2						
		9	記録・文書作成・連絡調整等（※3）																		10	10												
		10	見守り機器の使用・確認																															
		11	食事・おやつの配膳・下膳等																															
		12	その他の間接業務																															
C	休憩	13	休憩・待機		10	10				10	7	3	10			10	10		8	10	10													
		14	仮眠																										10	10	10	10	10	
D	その他	15	その他																															
–	–	–	備考・補足等																															

※1　入眠起床支援、訴えの傾聴、日常生活の支援
※2　徘徊、不潔行為、昼夜逆転等に対する対応等
※3　利用者に関する記録等の作成、勤務票等の作成、申し送り、文書検索等

注1　注2　注3

【注１】
時間の区切りをまたいで複数の業務を行った場合、10分間のそれぞれの区切りの中で、行った複数の業務をそれぞれ何分間実施したかをご記入ください。

例えば…
22:00～22:06の7分間を休憩・待機、
22:07～22:16の10分間で巡回・移動、その後
22:17～22:29で休憩・待機だった場合は
注1の点線囲みのように記入してください。

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

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

別紙３

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

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

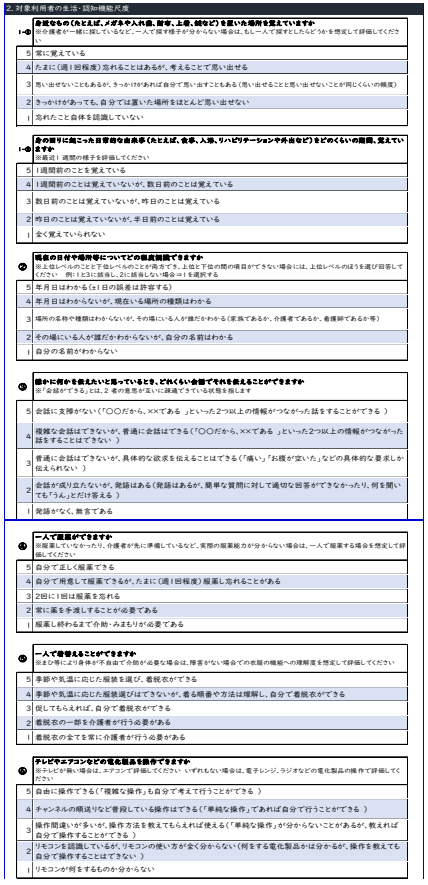
（別紙１）特定施設等における生産性向上に先進的に取り組む場合における人員配置基準の特例的な柔軟化の適用に係る届出書

新	旧
④　３か月以上の試行の実施後、委員会において、介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減が行われていることをデータにより確認 ⅰ　（略） ⅱ　利用者の満足度等に係る以下の指標において、本取組による悪化が見られないこと ア　WHO-5 イ　生活・認知機能尺度 ⅲ～ⅳ　（略）	④　３か月以上の試行の実施後、委員会において、介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減が行われていることをデータにより確認 ⅰ　（略） ⅱ　利用者の満足度等に係る以下の指標において、本取組による悪化が見られないこと ア　WHO-5 イ　生活・認知機能尺度（詳細は別途通知する） ⅲ～ⅳ　（略）

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

新	旧
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	②－１　生活・認知機能尺度（事前調査）　調査対象人数　人 詳細については、後日通知で示す。 ②－２　生活・認知機能尺度（事後調査）　調査対象人数　人 詳細については、後日通知で示す。

（別添２）利用者向け調査票

新	旧
	

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

各都道府県・各市区町村
介護保険主管部（局）長　殿

厚生労働省老健局高齢者支援課長
（　公　印　省　略　）

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

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

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

記

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

扱うこととする。

１　介護機器について

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

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

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

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

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

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

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

２　職員間の適切な役割分担について

業務内容の明確化や見直しを行い、職員間の適切な役割分担を実施すること。

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

・　負荷が集中する時間帯の業務を細分化し個人に集中することがないよう平準化すること

・　特定の介護職員が利用者の介助に集中して従事することのできる時間帯を設けること

・　いわゆる介護助手の活用（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ごみ捨て等、利用者の介助を伴わない業務を集中的に実施する者を設けるなどの取組）を行うこと
・　利用者の介助を伴わない業務の一部を外注すること

3　委員会における安全対策等の検討及び取組状況の定期的な確認について

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

委員会では、次の（1）から（5）までの事項を確認しながら、ケアを行う職員等の意見を尊重しつつ、必要に応じて利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減を図る取組の改善を図り、少なくとも三月以上試行すること。

（1）　「利用者の安全及びケアの質の確保」について

①　見守り機器等から得られる離床の状況、睡眠状態やバイタルサイン等の情報を基に、介護職員、看護職員、介護支援専門員その他の職種が連携して、見守り機器等の導入後の利用者等の状態が維持されているか確認すること。

②　利用者の状態の変化等を踏まえた介護機器の活用方法の変更の必要性の有無等を確認し、必要な対応を検討すること。

③　見守り機器を活用する場合、安全面から特に留意すべき利用者については、定時巡回の実施についても検討すること。

④　介護機器の使用に起因する施設内で発生した介護事故又はヒヤリ・ハット事例（介護事故には至らなかったが介護事故が発生しそうになった事例をいう。）（以下「ヒヤリ・ハット事例等」という。）の状況を把握し、その原因を分析して再発の防止策を検討すること。

（2）　「従業者の負担の軽減及び勤務状況への配慮」について

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

①　ストレスや体調不安等、職員の心身の負担の増加の有無

②　職員の負担が過度に増えている時間帯の有無

③　休憩時間及び時間外勤務等の状況

（3）　「緊急時の体制整備」について

緊急参集要員（概ね 30 分以内に駆けつけることを想定）をあらかじめ設定するなど、緊急時の連絡体制を整備していること。

（4）　「介護機器の定期的な点検」について

次の①及び②の事項を行うこと。

① 日々の業務の中で、あらかじめ時間を定めて介護機器の不具合がないことを確認するなどの不具合のチェックを行う仕組みを設けること。

② 使用する介護機器の開発メーカーと連携し、定期的に点検を行うこと。

（５） 職員に対する研修について

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（３）　総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間が短縮していること。

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

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

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

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

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

５　指定権者への届出等について

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

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

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

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

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

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

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

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

６　指定権者における届出内容の確認について

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

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

７　厚生労働省への報告

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

８　その他

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

（別紙１）　　令和　　年　　月　　日

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

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

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

（導入機器）

名　称	
製造事業者	
用　途	

② 職員間の適切な役割分担（いわゆる介護助手の活用等）の取組等を実施 □

③ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（以下「委員会」という。）において、以下のすべての項目について必要な検討を行い、当該項目の実施を確認した上で、少なくとも３か月以上の試行を実施
- ⅰ ①の機器を利用する場合における利用者の安全やケアの質の確保 □
- ⅱ 職員に対する十分な休憩時間の確保等の勤務・雇用条件への配慮 □
- ⅲ 緊急時の体制整備（近隣在住職員を中心とした緊急参集要員の確保等） □
- ⅳ 機器の不具合の定期チェックの実施（メーカーとの連携を含む） □
- ⅴ 業務の効率化、ケアの質の確保、職員の負担軽減を図るための職員に対する教育の実施 □

④ ３か月以上の試行の実施後、委員会において、介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減が行われていることをデータにより確認
- ⅰ 介護職員の総業務時間に占める利用者のケアに当てる時間の割合が増加していること □
- ⅱ 利用者の満足度等に係る以下の指標において、本取組による悪化が見られないこと
  - ア WHO-5 □
  - イ 生活・認知機能尺度 □
- ⅲ 総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間が短縮していること □
- ⅳ 介護職員の心理的負担等に係る以下の指標において、本取組による悪化が見られないこと
  - ア SRS-18 □
  - イ モチベーションに係る調査 □

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

（試行実施前の人員配置）　※常勤換算方式

利用者（３人）：介護職員（看護職員との合計）　　3（人）：　　（人）

（試行により⑤が確認された人員配置）　※常勤換算方式

利用者（３人）：介護職員（看護職員との合計）　　3（人）：　　（人）

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

⑦ 柔軟化された人員配置基準の適用後、１年以内ごとに１回の状況報告時点における人員配置の状況　※１年以内ごとに１回の状況報告の場合のみ記載する項目

※常勤換算方式

利用者（３人）：介護職員（看護職員との合計）　　3（人）：　　（人）

備考１　③及び④の要件を満たすことが分かる委員会の議事概要及び④の要件に関する各種指標に係る調査結果のデータ（別紙２）を提出すること。
このほか要件を満たすことが分かる根拠書類を準備し、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
備考２　柔軟化された人員配置基準の適用後、１年以内毎に、④及び⑦の状況について報告をすること（①から③及び⑤の記載は不要）。
備考３　届出内容については、厚生労働省老健局高齢者支援課に情報共有し、本制度の施行状況の把握等を行うこととしている。

（別紙２）　　令和　　年　　月　　日

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

事業所名	

試行の実施期間（３か月以上の実施が要件）

試行実施期間	令和　年　月　～　令和　年　月

１　タイムスタディ調査　（※）５日間の調査

事前調査時期	令和　年　月	事後調査時期	令和　年　月

①－１　日中（事前調査）　調査対象人数　人

類型	直接介護	間接業務	余裕時間	休憩・待機・その他
割合（%）				

調査対象者の業務時間の総和　　時間（少数点第１位まで記載）

①－２　日中（事後調査）　調査対象人数　人

類型	直接介護	間接業務	余裕時間	休憩・待機・その他
割合（%）				

調査対象者の業務時間の総和　　時間（少数点第１位まで記載）

②－１　夜間（事前調査）　調査対象人数　人

類型	直接介護	間接業務	余裕時間	休憩・待機・その他
割合（%）				

調査対象者の業務時間の総和　　時間（少数点第１位まで記載）

②－２　夜間（事後調査）　調査対象人数　人

類型	直接介護	間接業務	余裕時間	休憩・待機・その他
割合（%）				

調査対象者の業務時間の総和　　時間（少数点第１位まで記載）

総業務時間に占める直接介護の時間の割合が増加していることの確認　□

２　利用者の満足度の変化

事前調査時期	令和　年　月	事後調査時期	令和　年　月

①－１　WHO－５（事前調査）　調査対象人数　人

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

①－２　WHO－５（事後調査）　調査対象人数　人

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

調査対象者に関して、数値が悪化していないことの確認　□

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　□

３　総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間の変化　調査対象人数　人

対象期間	(事前)令和　年　月	(事後)令和　年　月
総業務時間		

対象期間	(事前)令和　年　月	(事後)令和　年　月
超過勤務時間		

（※）一月あたりの時間数（調査対象者平均、小数点第１位まで記載）

総業務時間及び超過勤務時間が短縮していることの確認　□

（３の参考）年次有給休暇の取得状況　調査対象人数　人

対象期間	３の事後調査を実施した月を基準とする直近１年間
年次有給休暇取得日数	

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

４　介護職員の心理的負担等の変化

事前調査時期	令和　年　月	事後調査時期	令和　年　月

①－１　ＳＲＳ－18（事前調査）　調査対象人数　人

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

①－２　ＳＲＳ－18（事後調査）　調査対象人数　人

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

調査対象者に関して、数値が悪化していないことの確認　□

②－１　モチベーションの変化（事前調査）　調査対象人数　人

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

②－２　モチベーションの変化（事後調査）　調査対象人数　人

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

調査対象者に関して、数値が悪化していないことの確認　□

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

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		所定勤務時間	: ～ :
調査実施日	月 日（ 曜日）	実勤務時間（残業時間含む）	: ～ :

別添１

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、縦列の合計が10分となるよう記入して下さい。記載例を参考ください。

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

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

NO	分類	Sub-NO	項目	記載例	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	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
A	直接介護（※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	利用者とのコミュニケーション																																			
		5	日常生活自立支援(※2)																																			
		6	行動上の問題への対応(※3)																																			
		7	食事支援	4																																		
		8	機能訓練・リハビリテーション・医療的処置																																			
		9	その他の直接介護																																			
B	間接業務	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）																																			
		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	リネン交換・ベッドメイク																																			
		19	居室清掃・片付け																																			
		20	消毒などの感染症対応																																			
		21	その他の間接業務(※7)																																			
C	休憩	22	休憩・待機・仮眠																																			
D	その他	23	その他																																			
E	余裕時間	24	余裕時間（突発でのケアや対応ができる状態）																																			
－	－	－	備考・補足等																																			

※１ 見守りによる介助を含む。

※２ 入眠起床支援、訴えの把握、日常生活の支援

※３ 徘徊、不潔行為、昼夜逆転等に対する対応等

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

※５ 機器の充電、セッティング、設定の確認・見直し、片付け作業等

※６ ケアの内容や方法に関する指導、OJT等

※７ レクリエーションの準備等

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

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

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

調査票（裏面）

NO	分類	Sub-NO	項目	記載例	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	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
A	直接介護（※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	利用者とのコミュニケーション																																					
		5	日常生活自立支援(※2)																																					
		6	行動上の問題への対応(※3)																																					
		7	食事支援	4																																				
		8	機能訓練・リハビリテーション・医療的処置																																					
		9	その他の直接介護																																					
B	間接業務	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）																																					
		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	リネン交換・ベッドメイク																																					
		19	居室清掃・片付け																																					
		20	消毒などの感染症対応																																					
		21	その他の間接業務(※7)																																					
C	休憩	22	休憩・待機・仮眠																																					
D	その他	23	その他																																					
E	余裕時間	24	余裕時間（突発でのケアや対応ができる状態）																																					
－	－	－	備考・補足等																																					

※１ 見守りによる介助を含む。

※２ 入眠起床支援、訴えの把握、日常生活の支援

※３ 徘徊、不潔行為、昼夜逆転等に対する対応等

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

※５ 機器の充電、セッティング、設定の確認・見直し、片付け作業等

※６ ケアの内容や方法に関する指導、OJT等

※７ レクリエーションの準備等

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

調査票（記入方法）

施設名	○○○○			担当しているユニット・フロア名	○○○○
施設ID	3	職員ID	3	所定勤務時間	20:30 ～ 7:30
調査実施日	7 月 7 日（ 金 曜日）			実勤務時間（残業時間含む）	20:30 ～ 9:00

記入例

※10分間のうち、実施した業務について、その時間数（整数）を記入して下さい。記載例を参考ください。
記載例①：「6.巡回・移動を4分間、1.移動・移乗・体位変換を6分間」実施した場合、 記載例②：「11．仮眠を10分間」した場合

NO	分類	Sub-NO	項目	記載例①	21時台 00分-09分	21時台 10分-19分	21時台 20分-29分	21時台 30分-39分	21時台 40分-49分	21時台 50分-59分	22時台 00分-09分	22時台 10分-19分	22時台 20分-29分	22時台 30分-39分	22時台 40分-49分	22時台 50分-59分	23時台 00分-09分	23時台 10分-19分	23時台 20分-29分	23時台 30分-39分	23時台 40分-49分	23時台 50分-59分	24時台 00分-09分	24時台 10分-19分	24時台 20分-29分	24時台 30分-39分	24時台 40分-49分	24時台 50分-59分	1時台 00分-09分	1時台 10分-19分	1時台 20分-29分	1時台 30分-39分	1時台 40分-49分	1時台 50分-59分
A	直接介護	1	移動・移乗・体位変換	6																														
		2	排泄介助・支援																							10	10	8						
		3	日常生活自立支援（※1）				10	10	10						10								10	5										
		4	行動上の問題への対応（※2）																															
		5	利用者とのコミュニケーション																															
		6	機能訓練・リハビリテーション・医療的処置																															
		7	その他の直接介護																															
B	間接業務	8	巡回・移動	4							3	7		10				10	2					5	10			2						
		9	記録・文書作成・連絡調整等（※3）																		10	10												
		10	見守り機器の使用・確認																															
		11	食事・おやつの配膳・下膳等																															
		12	その他の間接業務																															
C	休憩	13	休憩・待機		10	10				10	7	3	10			10	10		8	10	10													
		14	仮眠																											10	10	10	10	10
D	その他	15	その他																															
–	–	–	備考・補足等																															

※1　入眠起床支援、訴えの把握、日常生活の支援
※2　徘徊、不潔行為、昼夜逆転等に対する対応等
※3　利用者に関する記録等の作成、勤務票等の作成、申し送り、文書検索等

注1　注2　注3

【注１】
時間の区切りをまたいで複数の業務を行った場合、10分間のそれぞれの区切りの中で、行った複数の業務をそれぞれ何分間実施したかをご記入ください。

例えば…
22:00～22:06の7分間を休憩・待機、
22:07～22:16の10分間で巡回・移動、その後
22:17～22:29で休憩・待機だった場合は
注1の点線囲みのように記入してください。

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

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

利用者向け調査票

別添２

施設名

利用者番号	記入日
	年　月　日

1.対象利用者概要

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

2.対象利用者の生活･認知機能尺度

1-①	**身近なもの（たとえば、メガネや入れ歯、財布、上着、鍵など）を置いた場所を覚えていますか** ※介護者が一緒に探しているなど、一人で探す様子が分からない場合は、もし一人で探すとしたらどうかを想定して評価してください
5	常に覚えている
4	たまに（週1回程度）忘れることはあるが、考えることで思い出せる
3	思い出せないこともあるが、きっかけがあれば自分で思い出すこともある（思い出せることと思い出せないことが同じくらいの頻度）
2	きっかけがあっても、自分では置いた場所をほとんど思い出せない
1	忘れたこと自体を認識していない

1-②	**身の回りに起こった日常的な出来事（たとえば、食事、入浴、リハビリテーションや外出など）をどのくらいの期間、覚えていますか**※最近1 週間の様子を評価してください
5	1週間前のことを覚えている
4	1週間前のことは覚えていないが、数日前のことは覚えている
3	数日前のことは覚えていないが、昨日のことは覚えている
2	昨日のことは覚えていないが、半日前のことは覚えている
1	全く覚えていられない

②	**現在の日付や場所等についてどの程度認識できますか** ※上位レベルの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だかわかる（家族であるか、介護者であるか、看護師であるか等）
2	その場にいる人が誰だかわからないが、自分の名前はわかる
1	自分の名前がわからない

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

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

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

⑥	**テレビやエアコンなどの電化製品を操作できますか** ※テレビが無い場合は、エアコンで評価してください いずれもない場合は、電子レンジ、ラジオなどの電化製品の操作で評価してください
5	自由に操作できる（「複雑な操作」も自分で考えて行うことができる ）
4	チャンネルの順送りなど普段している操作はできる（「単純な操作」であれば自分で行うことができる ）
3	操作間違いが多いが、操作方法を教えてもらえれば使える（「単純な操作」が分からないことがあるが、教えれば自分で操作することができる ）
2	リモコンを認識しているが、リモコンの使い方が全く分からない（何を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〇をつけてください		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。

施設向け調査票（労働時間調査票）

別添3

入職前など、1か月間のすべてで勤務がない場合は"―"と記載ください。

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

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

職員向け調査票

別添4

施設名

職員番号	記入日
	年　月　日

1. 職員概要

事前・事後

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

2. 心理的負担評価

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

事前・事後

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

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

3. テクノロジーの導入等によるモチベーションの変化

事後のみ

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

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

職員向け調査票は以上です。