

その他留意事項

- 令和8年度介護職員等処遇改善加算の特例要件について＜注意＞・・・・・・・・・・ 1～12
- 【居宅・包括】大東市介護支援専門員法定研修費等補助について・・・・・・・・・・ 13
- 【ケアマネ】個別避難計画の作成について・・・・・・・・・・ 14～29
- 災害時情報共有システムの活用について・・・・・・・・・・ 30～36
- ケアプランデータ連携システムについて・・・・・・・・・・ 37～52
- 令和8年度大阪府介護テクノロジー導入状況調査・・・・・・・・・・ 53
- 書類提出時のお願い

**介護職員等処遇改善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の提示について（令和8年度分）
【老発0313第6号】抜粋**

その際、処遇改善加算Ⅰ又はⅡ及び処遇改善加算Ⅰイ、Ⅰロ、Ⅱイ又はⅡロを算定する場合は、別紙1表4の「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに2以上の取組を実施し、処遇改善加算Ⅲ又はⅣを算定する場合は、上記の区分ごとに1以上の取組を実施すること。

また、処遇改善加算Ⅰ又はⅡ及び処遇改善加算Ⅰイ、Ⅰロ、Ⅱイ又はⅡロを算定する場合は、同表中「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうち3以上の取組（うち⑰又は⑱は必須）を実施し、処遇改善加算Ⅲ又はⅣを算定する場合は「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうち2以上の取組を実施すること。ただし、生産性向上推進体制加算を算定している場合には、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとし、1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者は、⑳の取組を実施していれば、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする。

さらに、処遇改善加算Ⅰ又はⅡ及び処遇改善加算Ⅰイ、Ⅰロ、Ⅱイ又はⅡロを算定する場合は、職場環境等の改善に係る取組について、ホームページへの掲載等により公表すること。具体的には、介護サービスの情報公表制度を活用し、処遇改善加算の算定状況を報告するとともに、職場環境等要件を満たすために実施した取組項目及びその具体的な取組内容を「事業所の特色」欄に記載すること。当該制度における報告の対象となっていない場合等には、各事業者のホームページを活用する等、外部から見える形で公表すること。

ただし、令和8年度においては、処遇改善加算の申請時点において、⑧の令和8年度特例要件を満たす介護サービス事業所等に限り、処遇改善計画書において令和9年3月末までに職場環境等要件に係る取組を行うことを誓約した場合は、処遇改善加算の申請時点から職場環境等要件を満たしているものとして取り扱うこととする。当該誓約をした場合は、令和9年3月末までに当該取組を行い、実績報告書においてその旨を報告すること。

⑧ 令和8年度特例要件

生産性向上や協働化に係る取組として以下のいずれかの取組を行っていること。

（ア）ケアプランデータ連携システム（厚生労働省がケアプランデータ連携システムと同等の機能とセキュリティを有するシステムとして認めた

ものを含む。以下同じ。)を利用していること。(別紙1表1-2及び表1-3に掲げる介護サービス事業所等に限る。)

ただし、処遇改善加算の申請時点において、ケアプランデータ連携システムを利用していない場合であっても、ケアプランデータ連携システムへ加入し、利用することを誓約した場合は、処遇改善加算の申請時点から本要件を満たしているものとして取り扱うこととする。なお、当該誓約をした場合は、令和9年3月末までに、ケアプランデータ連携システムを利用した上で、実績報告書においてケアプランデータ連携システムの利用実績について報告することとする。

(イ) 生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定していること。(別紙1表1-3及び表1-4に掲げる介護サービス事業所等に限る。)

ただし、処遇改善加算の申請時点において、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定していない場合であっても、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの算定を誓約した場合は、処遇改善加算の申請時点から生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定しているものとして取り扱うこととする。なお、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの算定を誓約した場合は、実績報告書において生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの算定について報告することとする。

(ウ) 介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第128条第1号イに規定する社会福祉連携推進法人（以下単に「社会福祉連携推進法人」という。）に所属していること。

(2) 別紙1表1-5に掲げる介護サービス事業所等

処遇改善加算の算定に当たっては、2に規定する賃金改善の実施に加え、以下の①又は②に掲げる要件のいずれかを満たすこと。

① 令和8年度特例要件

生産性向上や協働化に係る取組として以下のいずれかの取組を行っていること。

(ア) ケアプランデータ連携システムを利用していること。

ただし、処遇改善加算の申請時点において、ケアプランデータ連携システムを利用していない場合であっても、ケアプランデータ連携システムへ加入し、利用することを誓約した場合は、処遇改善加算の申請時点から本要件を満たしているものとして取り扱うこととする。なお、当該誓約をした場合は、令和9年3月末までに、ケアプランデータ連携システムを利用した上で、実績報告書においてケアプランデータ連携システムの利用実績について報告することとする。

(イ) 介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉連携推進法人に

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
計 18 枚（本紙を除く）

Vol.1218

令和6年3月15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
よろしく願いいたします。 】

連絡先 TEL : 03-5253-1111 (内線 3876、3875)
FAX : 03-3595-3670

老高発 0315 第 4 号
令和 6 年 3 月 15 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 I C T 機器（ビジネス用のチャットツールの活用による職員間の連絡調整の迅速化に資する I C T 機器も含む。）

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

(2) 加算（Ⅱ）

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

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

加算（Ⅰ）を算定するに当たっては、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に平準化すること
- ・ 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。

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） 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三月以上継続した上で、6(1)から6(3)の項目について、当該介護機器の導入前後の状況を比較することにより、①から③のとおり成果が確認される必要がある。

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

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

を確認することで足りるものとする。

① 6（1）の項目について、本取組による悪化がみられないこと。

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

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

（※）10月における介護職員の1月当たりの総業務時間及び超過勤務時間

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

（※1）10月を起点として直近1年間の年次有給休暇の取得日数

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

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

生産性向上の取組を従来から進めている介護サービス事業所が最初から加算（Ⅰ）を算定する場合、加算（Ⅰ）の算定開始に当たっては、当該事業所における生産性向上の取組による成果として（1）①から③に該当することを示すデータの提出が必要である。この場合において、データとは、当該事業所において生産性向上の取組を開始した際のデータを有している場合については、当該データと現在の状況と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。

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

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 S R S－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				
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	
調査時期	令和 年 月			
類型	直接介護	間接業務	余裕時間	休憩・待機・その他
割合（％）				
類型	直接介護	間接業務	余裕時間	休憩・待機・その他
割合（％）				

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。

1-1

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

②－2 生活・認知機能尺度（事後調査） 調査対象人数 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 ☐

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

別途通知で示す予定

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。

[illegible]

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。

			記載例	時台						時台						時台						時台						時台						
NO	分類	Sub-NO	項目	—	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。

				記載例	時台					時台					時台					時台					時台					時台				
NO	分類	Sub-NO	項目	—	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	〇〇〇〇		担当しているユニット・フロア名	〇〇〇〇	
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	30分 - 39分	40分 - 49分	00分 - 09分	10分 - 19分	20分 - 29分	30分 - 39分	40分 - 49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: 移動・移乗・体位変換	6																										
		2: 排泄介助・支援																											
		3: 日常生活自立支援（※1）			10	10	10				10								10	5			10	10	8				
		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・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】

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。**

ケアマネ法定研修費用 大東市が半額負担します

大阪府の補助と併用 OK👍
受講料が半額以下のケースも！



対象者

- ★大東市内の居宅介護支援事業所、地域包括支援センターに勤務する（主任）介護支援専門員 ※申請時に勤務していたら OK（1年以上勤務予定）
- ★令和8年4月以降に実施された法定研修を受講した方

補助額

再研修は3分の2 更新研修等は2分の1

※例えば、介護支援専門員更新研修（専門研修課程Ⅰ）を受講された場合

受講料等 42,950 円→大阪府負担軽減後 37,950 円→大東市補助後の自己負担額 19,950 円（大東市補助額は千円未満切捨）

申請の流れ

①研修本申込時に大阪府負担軽減申請

②研修受講・修了

③大東市へ申請

申請期限

令和9年3月31日（水）まで ※消印有効

その他

申請書類の様式や詳細は大東市及び大阪府の HP でご確認ください

Point

大阪府の補助と併用すれば
半額以上がお得！
今すぐチェック➡

Check!



大東市ホームページ

Check!



大阪府ホームページ

申請 & 問合せ

大東市高齢介護室高齢政策グループ
〒574-8555 大東市谷川1-1-1
TEL : 072-800-3244（平日 9:00～17:30）
E-Mail : kourei-seisaku@city.daito.lg.jp

個別避難計画作成の手引き

2023（令和5）年12月
（2025（令和7）年4月改訂）

大 東 市

～ はじめに ～

近年、全国で頻発する集中豪雨に伴う土砂災害及び洪水等の災害において、高齢者や障害者等の避難行動要支援者の逃げ遅れ被害が集中していることから、災害時の避難行動要支援者の避難を実効性のあるものとするために、令和3年5月に災害対策基本法が改正され、避難行動要支援者一人ひとりにあった「個別避難計画」の作成が市町村の努力義務とされました。

大東市においては、作成に同意を得られた避難行動要支援者に対し、避難行動要支援者を担当する介護支援専門員及び相談支援専門員（以下、「福祉専門職員」という。）のご協力を得て個別避難計画の作成に取り組んで参ります。

作成にあたり、個人及び地域、災害リスクの特性を踏まえ、医療的なケアが必要な方等、必ずしも地域の避難場所への避難だけでなく、ご自宅の備蓄物資を充実させることによる在宅避難や、ご自宅の中での垂直避難等が命を守る最善の行動になる場合もあります。

一人ひとりの実情に即した実効性のある個別避難計画の作成を通して、日頃から、ご本人や家族も含めて、災害に備えた行動を考えていただき、災害時の実効性のある避難に繋げていただき、本市から逃げ遅れゼロを目標として、被災者が出ないよう、取組を進めていきたいと考えています。

1 個別避難計画について

(1) 個別避難計画とは

大東市では、いつ発生するとも限らない、地震や台風・大雨による風水害等に備え、災害時に自力で避難することが難しい高齢者や障害者等の「避難行動要支援者」を登録した「避難行動要支援者名簿」を平成27年から作成し、名簿情報の提供に同意をいただいている方は、消防署、警察署、民生委員・児童委員、自主防災組織及び地域包括支援センター等に名簿として提供しておりました。

このたび、災害時の避難の実効性の更なる向上を目的として、スムーズな避難が実施できるよう福祉専門職員のご協力を得て、個々の特性に応じた計画（個別避難計画）を作成することになりました。

(2) 個別避難計画作成の対象者

市内在住で、災害時に自ら避難することが困難な要配慮者のうち、下記のいずれかに該当する方（避難行動要支援者）で、個別避難計画作成の同意を得られた方

- ①要介護3から5の認定を受けている。
- ②身体障害者手帳1・2級を所持している。
- ③療育手帳A判定を所持している。
- ④精神障害者保健福祉手帳1級を所持している。
- ⑤避難行動に支援を必要とする難病患者である。
- ⑥市長が特に必要と認めた方。

※計画の作成対象となる居住場所には一般的な住宅の他、大東市に所在する住宅型有料老人ホーム及びサービス付き高齢者向け住宅等に入所している場合も含まれます。

(3) 個別避難計画の様式

ア 記載する事項

- 氏 名
- 生年月日
- 性 別
- 住所又は居所
- 電話番号その他の連絡先
- 避難支援等を必要とする事由
- 避難支援者の氏名又は名称、住所又は居所及び電話番号その他の連絡先
- 避難施設その他の避難場所及び避難経路

イ 様 式

別紙様式 「個別避難計画」

※避難経路については、別添で地図等を添付

ウ 避難支援

(ア) 避難支援は、避難支援者本人及び避難支援者の家族等の安全確保が前提となるため、必ず避難支援が行われることを約束するものではありません。また、選定された避難支援者は、法的な責任や義務を負うものではありません。

(イ) 個別避難計画における避難支援者は行政があっせんを行うものではありませんので、まずは、避難行動要支援者本人の状態や配慮すべき事項を一番把握されていると思われる家族（同居、別居含む）や親族で対応が可能かを本人と一緒に検討します。また、別居の場合や月に数回程度しか会えない等の場合は、サービス事業所や近所の方が考えられます。避難行動要支援者に対して常にサービス提供等の関わりがある事業所等での対応が可能な場合はその旨を記載します。

(ウ) 適切な避難支援者がいない場合は、普段からお付き合いのある方で、避難支援者となっていたただけそうな方を聞き取っていただく等、本人・家族又は計画作成者から、避難支援者となる候補の方へ趣旨を説明し、避難支援者になっていたただける方を記入いただくこととなります。

そのため、避難行動の支援を必要とする方も、日頃からご近所の方など地域の方と顔の見える関係づくりを心掛けるとともに、自らの安全を確保するため、できるだけ防災対策のご検討をお願いします。

(エ) 避難支援者選定のポイント

- 日常生活でよく助けてくれる人や日頃から相談にのってくれる人
- 地域のイベントや活動などの情報を教えてくれる人
- 自分だけでなく、自分の家族のこともよく知ってくれている人
- 自分の身体や心の状況を理解して、手伝ってくれる人
- 自分も家族も信頼し、心を許せる人 など

避難支援は「支援される人」も「支援する人」も、相互に理解しあい、気持ちのいい関係を作ることが何よりも大切です。

(オ) 本人や家族が地域と関わりがなく避難支援者の選定ができない場合

どうしても、避難支援者の選定ができない場合は、危機管理室へご相談ください。

避難支援者は、必ずしも個人に担っていただく必要はありません。

地域によっては、地域での避難支援等は地域団体が担うことも想定されます。地域団体が避難支援者となる場合は、避難支援者の欄に団体名を記入します。団体名を記載する場合は、団体の代表者の氏名、住所、連絡先等を記入します。

2 個別避難計画の作成の流れ

Step 1 作成対象者の選定

担当している要配慮者の中で、個別避難計画作成対象者（1項（2）を参照）のうち、作成に関し、同意をいただける方を選定

※対象者の選定については、お住いの場所に災害リスクのある方を優先とする他、以下の
ような基準情報を参考にしてください。

【災害リスクがあると考えられる例】

- ・浸水リスクのある地域に居住している（大東市総合防災マップ等で確認）
- ・土砂災害警戒区域及び土砂災害特別警戒区域に居住している（大東市総合防災マップ等で確認）

【参考とする情報の例】

- ・同居人の有無
- ・近所での親族等の有無
- ・自主防災組織及び自治会を中心に避難行動要支援者がお住いの地区の役員、民生委員及び児童委員などから得た情報等

以上を踏まえても困難な場合又は対象者ではないものの特別な事情により個別避難計画の作成が必要であると考えられる場合は、危機管理室へご相談ください。

Step 2 訪問・聞き取り

個別避難計画の作成に関して避難行動要支援者の同意を得られたら、計画の作成要領について説明を行った後、避難についての聞き取りを実施する。聞き取った内容をもとに、原則個別避難計画作成ツールにより個別避難計画を作成するとともに、共有等についても同意するか確認する。（※共有の同意については避難支援者にも確認すること）

※聞き取りが難しい場合は、紙の計画書への記入を家族等へ依頼し、福祉専門職員がツールに転記してください。

※個別避難計画作成ツールによる作成が難しい場合は、計画書原本の提出先へご相談ください。

・共有の同意をされた場合

個別避難計画の内容は必要に応じ市を通じて避難支援関係者に情報提供します。その旨についても必ず説明を行った上で、情報共有の同意について記載してもらうようにしてください。

なお、個別避難計画に記載した項目のうち、避難行動要支援者名簿と共通する情報については、個別避難計画の提供に係る同意をもって、避難行動要支援者名簿として提供することについても同意したものと取り扱います。

・共有の同意をされなかった場合

個別避難計画の内容は平常時において計画作成者、避難行動要支援者本人、避難支援者、大東市のみが把握します。

※災害時には同意の有無に関わらず、必要な範囲で避難支援者をはじめとする関係者に情報が提供されることとなりますので、作成前に必ず説明を行ってください。

Step3 個別避難計画の提出

避難支援者等の調整及びチェックリスト（個別避難計画作成ツールに含まれています）による記載内容の点検が終了し、本人又は代理署名が完了したら写しを用意し、計画作成者、避難行動要支援者本人、避難支援者で情報共有の上それぞれが保管しましょう。その後、大東市電子申請システムによる手続きを行ってから、個別避難計画（原本）を市へ提出してください。

（作成後、避難支援者等が変更になった場合も、提出及び共有の方法は同じです。）

★大東市電子申請システムによる手続きについて

以下のURL 又はQR コードからアクセスしていただき、個別避難計画作成ツールをアップロードしてください。

※本システムによるお手続きが難しい場合は、計画書原本の提出先へご相談ください。

【高齢者（介護支援専門員向け）】（計画書原本は高齢政策グループへご提出ください）

- URL <https://lgpos.task-asp.net/cu/272183/ea/residents/procedures/apply/ca6f6e01-0099-428a-a00d-0d7ad06d7347/start>
- QR コード



【障害者（相談支援専門員向け）】（計画書原本は障害福祉課へご提出ください）

- URL <https://lgpos.task-asp.net/cu/272183/ea/residents/procedures/apply/5bb999f9-a0d3-4114-8189-d364a9e09411/start>
- QR コード



Step4 個人情報の取扱いに留意

個別避難計画は非常に大切な個人情報です。避難行動支援に関係のない人に情報が漏れることのないよう、保管(管理)には十分な注意をお願いします。

3 報償費の請求について (※新規作成又は避難場所・避難支援者変更の場合のみ)

避難行動要支援者1名分の新規作成又は避難行動要支援者の住所の変更に伴い避難場所・避難支援者の変更となった場合につき、6,360円(消費税抜)の報償費を計画作成者が在籍する事業者(運営法人)へ支払います。その年度中に作成したものについて「大東市個別避難計画作成事業実施要領」(以下、「要領」といいます。)における様式第3号に事業者でまとめて記載し、同年度の3月末日頃までにご提出ください。1件ずつの請求や避難行動要支援者の住所の変更に伴う避難場所・避難支援者の変更以外についての更新に係る請求には対応できかねますのでご了承ください。

請求後、翌年度の5月末日までに請求書に記載された口座へ振り込みます。

※インボイス制度への対応について

基準期間における課税売上が1,000万円を超える事業者は、適格請求書により報償費を請求する必要があるため、要領における様式第4号の請求書を使用してください。

★請求書の提出先 (提出は窓口への持参・郵送・メールのいずれかによりお願いします)

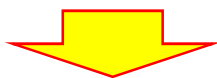
福祉政策課 TEL 072-870-0435 Email fukusei_ka@city.daito.lg.jp

※令和6年度からは提出先が一括して福祉政策課に変更となっています。

4 個別避難計画の更なる取組

(1) 関係者間で具体的な避難要領を検討する。

避難行動要支援者本人、家族や避難支援者となる近隣住民、自主防災組織、民生委員・児童委員、福祉専門職員及び行政機関等の関係者が集まり、避難行動要支援者本人の状況や支援内容、避難要領等を話し合う。



関係者が集まって話をすることで具体的な支援内容等の認識が共有でき、**顔の見える関係構築**につながります。

(2) 防災訓練への参加

市や自主防災組織が主催する防災訓練に避難行動要支援者本人、家族及び避難支援者となる近隣住民が参加し、作成した個別避難計画の実効性を検証する。



実際に災害時の避難を体験することにより、計画の内容の検証が行えるとともに、防災訓練参加者の避難への意識が高まる他、実行性の向上につながります。

5 個別避難計画の更新

避難行動要支援者の住所変更に伴う避難場所・避難支援者の変更の他にも、避難行動要支援者本人の心身の状況や、取り巻く環境の変化に伴い、個別避難計画の見直しが必要になる場合があります。また、避難の実効性を高めるためにも、定期的に、個別避難計画の点検が必要です。

(1) 個別避難計画の内容の点検

計画作成者(又は事業所)は、最低でも年1回は個別避難計画の内容を点検し、対象者の個別避難計画を更新する必要があるときは、事業所保管用の個別避難計画の副本を更新してください。また、電子データで作成している場合は、そのデータの更新をお願いします。

- (2) 個別避難計画の更新に伴う共有及び更新前の個別避難計画の廃棄
更新した個別避難計画の副本については、作成時と同じく副本の提供先へ共有します。
また、従前の個別避難計画については適正に文書廃棄を行い、提供先についても適正に文書廃棄するよう伝えます。
- (3) 個別避難計画の市への提出
避難行動要支援者の住所変更に伴う避難場所・避難支援者の変更による更新の場合は、「2 個別避難計画の作成の流れ」の step3 のとおりです。それ以外の更新の場合は、大東市電子申請システムによる手続きは不要ですので、市への手続きは副本の提出のみです。（提出時に副本の提出のみである旨及び何についての変更であるかを申し添えてください）提出先については新規作成等と同じです。

6 その他留意事項

(1) 更新頻度について

個別避難計画の内容について、要介護度又は等級の変更や薬剤情報の変更によって頻繁に更新が生じる場合は、必ずしもその都度速やかに更新及び共有等をする必要はなく、数カ月ごとにまとめて更新する、次の見直し時にまとめて変更する等してもかまいませんので、内容に応じてご判断ください。（避難支援者の変更についてはこれに含みませんので、把握次第可能な限り速やかに更新の手続きを行ってください。）

(2) 作成後に対象外となってしまった場合の対応 ※退院時期が決まっている入院は含みません

① 要介護度や障害者手帳の等級が対象以下になってしまった場合

個別避難計画を廃棄する必要はありませんので、そのままご活用ください。また、その後の更新に係る情報共有等については本人及び避難支援者と協議してください。市へは対象外となった旨について個別避難計画を提出した窓口にご報告（持参、郵送、FAX、メールのいずれかで）いただき、その後の計画提出については不要です。さらにその後再度対象になった場合は、その旨を別紙報告書のご提出（持参、郵送、FAX、メールのいずれかで）によりご報告いただき、市への提出を再開してください。

② 介護保険施設や障害者向けグループホームへの入所、永続的な入院、転居、死亡により対象外になってしまった場合

個別避難計画を廃棄し、その旨を避難支援者へ共有するとともに、市の個別避難計画提出先にも別紙報告書をご提出（持参、郵送、FAX、メールのいずれかで）ください。

転居の場合であって、その後再度大東市に転入し、要介護度等が対象に該当する場合は、新規作成としてお手続きください。

※退院・退所時期が決まっている入院・入所の場合はいずれの手続きも不要ですが、入院等した後退院・退所の目途が付かなくなった場合には、②の方法で手続きが必要です。

★廃棄等に係る報告書は大東市電子申請システムでもお手続きいただけます。

- URL 高齢者（介護支援専門員）→<https://lgpos.task-asp.net/cu/272183/ea/residents/procedures/apply/33fe4f35-834c-4417-a9bd-74bfbf348483/start>
障害者（相談支援専門員）→<https://lgpos.task-asp.net/cu/272183/ea/residents/procedures/apply/4f663d49-d73c-46d2-b1fe-54beabc40b7a/start>
- QR コード 高齢者（介護支援専門員） 障害者（相談支援専門員）



7 個別避難計画作成に関する問い合わせ先

【防災に関すること】	危機管理室	TEL 072-889-1511 Email kikikanri@city.daito.lg.jp
【障害者に関すること】	障害福祉課	TEL 072-870-9630 Email tiiki@city.daito.lg.jp
【高齢者に関すること】	高齢介護室高齢政策グループ	TEL 072-800-3244 Email kourei-seisaku@city.daito.lg.jp

※障害者手帳と介護認定どちらも持っていて問い合わせ窓口がどちらかわからない場合は、相談支援専門員の方は障害福祉課に、介護支援専門員の方は高齢政策グループにまずはお問合せください。

(様式第1号) 【記載例】

個別避難計画

		作成日	令和5年 8月 24日	
作成者	事業所名: ○○ケアプランセンター 連絡先: 072-●●●-○○○ 氏 名 ○○ ○○		作成区分	☒ 新規 ・ ☐ 更新
避難行動要支援者氏名	ふりがな: だいたう たろう 大東 太郎	性別	男	生年月日 昭和10年4月21日
住所	大東市○○1丁目18番2号		自治区名	○○
電話	072-●●●-○○○		携帯電話	072-●●●-○○○
メール	072-●●●-○○○		FAX	072-●●●-○○○
介護認定/認知症の有無		障害者手帳/障害支援区分		
①要介護認定: 要介護3 ②認知症: ☒ 有・ ☐ 無		①(療育、精神障害者保健福祉)手帳 ○等級/程度: A判定(療育)、1級(精神) ○障害名: ②障害支援区分:		
【特記】毎週○、▲は、デイサービスに通っている。1人暮らし。月に1~2回、息子が見に来る。足が不自由。				
主な利用サービス、事業者情報、医療機関情報及び居住実態等				
サービス	①通所介護 ②デイサービス○○ ③072-●●●-○○○ ①訪問介護 ②ヘルパーステーション○○ ③072-●●●-○○○ ① ② ③			
医療機関	① ○○病院 ②内科 ③072-●●●-○○○ ④×× ① ② ③ ④ ① ② ③ ④			
住宅構造	☒ 一軒家 ☐ 木造 1階 ☐ その他	洪水時は、浸水深に注意	普段いる部屋の位置 1階 南側 居間 寝室の位置 1階 北側	状況により家宅内を捜索する際に必要
大東市総合防災マップでご確認してください				
浸水深及び土砂災害警戒区域等の状況				
□浸水想定: m □その他: □土砂災害特別警戒区域 ☒ 土砂災害警戒区域				
同居家族等				
同居家族の有無	☐ 有 ()名 ・ ☒ 無			
同居家族①	氏 名:	続柄:	連絡先:	
同居家族②	氏 名:	続柄:	連絡先:	
緊急連絡先				
連絡先①	氏 名: 大東 ×× 続柄: 長男 連絡先: 05-●●●-○○○○ 住 所: ××県△△市○○町××-○			
連絡先②	氏 名: 続柄: 連絡先: 住 所:			

現在の災害対策基本法では必須となります

災害時に使用する連絡手段

状況により家宅内を捜索する際に必要

同居人が3人以上いる場合は災害時において特に必要だと思われる方の情報を代表して記載してください。

災害時に配慮が必要な事項（該当するもの全てに☑）			
☒ 立つことや歩行が困難 ☒ 物が見えない（見えにくい） ☐ 危険なことが判断できない ☐ 同居家族も支援を要する状態にある ☐ 移動時に車いすが必要 ☐ インシュリン注射 ☐ その他（		☒ 音が聞こえない（聞き取りにくい） ☐ 言葉や文字の理解がむずかしい ☐ 顔を見ても知人や家族とわからない ☐ 歩行時に杖が必要 ☐ 酸素吸入 ☐ 人工透析	
避難時の配慮事項に必要な情報			
【特記】			
避難時に必要な持ち物			
薬	携行の有無： ☒ 有 ・ ☐ 無 薬剤情報添付の有無： ☐ 有 ・ ☒ 無 （ 年 月 日現在）		
その他必要な持ち物	杖・補聴器 避難時の必要な携行物品		
避難支援者（又は組織名等）			
避難支援者①	氏名：〇〇 ●● 続柄：ご近所 連絡先：072-●●●-〇〇×× 住所：大東市〇〇1丁目19番2号		
避難支援者②	氏名：×× ●● 続柄：ご近所 連絡先：072-●〇●-〇〇×× 住所：大東市〇〇1丁目19番4号		
備考欄	どうしても避難支援者が見つからない場合は危機管理室へ連絡してください		
※避難支援者は、災害発生時に可能な範囲で避難行動要支援者（あなた）の支援を行うものであり、法的な義務や責任を負うものではありません。			
原則、最寄りの公立小中学校等へ			
避難所（避難場所）及び避難経路			
風水害時の避難		地震時の避難	
避難場所名（避難所）	××中学校	避難場所名（避難所）	〇〇小学校
避難経路	☐ 地図添付	避難経路	☐ 地図添付

市 受 付 日

同意欄	
☒ 上記の内容について、誤りがないことを確認しました。 ☒ 上記の内容について避難支援関係者に公表することを同意します。 令和5年 8月 24日 避難行動要支援者の氏名 （自筆）：大東 太郎	
代理署名	代理署名者氏名（自筆）： （避難行動要支援者との関係）

避難経路図（地震）



増水時経路変更 避難経路図（土砂災害）



(様式第3号)【記載例】

提出締切日までの日付にしてください。

令和6年 3月 30日

大東市長 様

請 求 者

住 所 大東市〇〇1丁目1番1号

名 称 社会福祉法人 〇〇

代表者名 理事長 〇〇 〇〇 印

役職まで記入してください。

委任状がある場合は
押印が必須です。

個別避難計画作成に係る報償費請求書

大東市個別避難計画作成事業実施要領第10条に基づき、以下のとおり請求します。

1. 計画作成を担当した事業所について

名称	〇〇ケアプランセンター
住所	大東市〇〇2丁目2番2号
事業所番号	2771000000

2. 請求額合計 41,976 円 (消費税及び地方消費税を含む)

3. 請求額内訳 別紙のとおり

請求者と口座名義人が異なる場合は委任状が必要です。

4. 報償費振込先 委任状 (要 ・ 不要)

受 取 口 座	金 融 機 関 名	〇〇〇銀行	支店名	××支店	口座 区分	普通・当座
	口 座 番 号	0000000	口座名 (フリガナ)	〇〇ケアプランセンター (マルマルケアプランセンター)		
担当者 氏名		大東 太郎		連絡先 電話番号	072-000-0000	

※インボイス制度への対応について
基準期間における課税売上が1,000万円を超える事業者は、適格請求書により報償費を請求する必要があるため、この様式ではなく、様式第4号(次ページに記載例あり)の請求書を使用してください。

(様式第4号) 【記載例】 ※インボイス制度における適格請求書

大東市長 様

令和6年 3月 30日

提出締切日までの日付にしてください。

請 求 者

住 所

大東市〇〇1丁目1番1号

名 称

社会福祉法人 〇〇

代表者名

理事長 〇〇 〇〇 印

登録番号

T 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3

委任状が必要な
場合は印が必須です。

役職まで記入してください。

個別避難計画作成に係る報償費請求書

適格請求書発行事業者登録における登録番号を記載してください。

大東市個別避難計画作成事業実施要領第10条に基づき、以下のとおり請求します。

1. 計画作成を担当した事業所について

名称	〇〇ケアプランセンター
住所	大東市〇〇2丁目2番2号
事業所番号	2 7 7 1 0 0 0 0 0 0

2. 請求内容

該当する取引	軽減 税率 対象	数量	単価 (円)	税抜金額 (円)
個別避難計画の作成	なし	6	6, 3 6 0	3 8, 1 6 0
うち 8%対象金額 (税抜)		0円	消費税	0円
うち 10%対象金額 (税抜)		3 8, 1 6 0円	消費税	3, 8 1 6円
税込合計金額				4 1, 9 7 6円

3. 請求額内訳

別紙のとおり

請求者と口座名義人が異なる場合は委任状が必要です。

4. 報償費振込先

委任状 (要 ・ 不要)

受取 口座	金 融 機関名	〇〇〇銀行	支店名	××支店	口座 区分	普通・当座
	口 座 番 号	0000000	口座名 (フリガナ)	〇〇ケアプランセンター (マルマルケアプランセンター)		
	担当者 氏名	大東 太郎		連絡先 電話番号	072-000-0000	

★請求書において、「請求者欄」と「報償費振込先の口座名義人」が異なる場合には、併せて委任状（任意様式）の提出が必要となります。

【様式及び記載例】

委任状			
		令和6年 3月30日	
大東市長 様			
委任者	住所	大東市〇〇1丁目1番1号	
	名称及び	社会福祉法人 〇〇	
	代表者氏名	理事長 〇〇 〇〇	印
次のとおり委任します。			
受任者	住所	大東市〇〇2丁目2番2号	
	氏名	〇〇ケアプランセンター	
委任事項	避難行動要支援者の個別避難計画作成に係る報償費の受領に関する権限		

委任者は請求者欄と同じもの（事業者（法人）の代表者）を記入し、押印してください。（押印は必須です）

受任者の住所は報償費の支払いを受ける事業所の住所を記入してください。
受任者の氏名は給付金振込先の口座名と完全に一致させてください。

別紙 【様式及び記載例】

請求金額内訳書

No.	避難行動要支援者名	現住所	担当福祉専門職氏名
	区分		
1	〇〇 〇〇	大東市谷川〇丁目〇番〇号	〇× △□
	高齡・障害		
2	×× ××	大東市北条×丁目×番×号	〇× △□
	高齡・障害		
3	△△ △△	大東市御領△丁目△番△号	〇× △□
	高齡・障害		

4	□□ □□	大東市三箇□丁目□番□号	●■ ×▲
	高齢・障害		
5	○× ×○	大東市明美の里町○番×号	●■ ×▲
	高齢・障害		
6	△□ □△	大東市諸福△丁目□番△号	●■ ×▲
	高齢・障害		
7			
	高齢・障害		
8			
	高齢・障害		
9			
	高齢・障害		
10			
	高齢・障害		
11			
	高齢・障害		
12			
	高齢・障害		
請求合計額		41,976 円（消費税及び地方消費税を含む）	

大阪府

更新日:2026年6月9日 ページID:5656

介護施設等における災害時情報共有システムについて

災害時情報共有システムについて

災害時における高齢者施設・事業所の被害状況を国・自治体が迅速に把握・共有し、被災した介護施設等への迅速かつ適切な支援につなげるため、介護サービス情報公表システム（以下「情報公表システム」という。）に災害時情報共有機能が追加されました。

【災害時情報共有システムのURL】

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/27/>（外部サイトヘリンク）

お知らせ

- 令和8年4月備蓄状況報告の機能が追加されました。
予見不能な自然災害や次の感染症危機に備える視点から、備蓄物資等の報告機能が追加されました。登録いただいた情報は、災害時の支援を検討する際に使用しますので、災害に備えて定期的に備蓄状況を確認し、登録をお願いします。

災害時情報共有システム ログイン画面

介護サービス情報報告システム

[お問い合わせ先](#)
[ヘルプ](#)
[ご利用条件](#)

ユーザID・パスワードを入力、サービス名を選択して「ログイン」ボタンを押してください。

ユーザID(半角英数字)	
パスワード(半角英数字)	
サービス名	介護サービスコードを選択して下さい

※ 予防サービスのみ単独で報告対象となっている事業所の場合、サービス名は同種の介護サービスを選択してログインしてください。

情報公表システムの ID と
パスワードでログインします

ログイン



災害時情報共有システム メニュー

被災報告方法等のマニュアルは
ヘルプから確認できます

介護サービス情報報告システム 大阪府

[ログアウト](#)
[お問い合わせ先](#)
[ヘルプ](#)
[ご利用条件](#)

業務メニュー

令和8年度より備蓄状況の報告機能が追加されました。

事業所番号
グループコード
グループ名
計画年度
サービスコード
サービス名

●お知らせ

- ◆ 情報公表のデータ入力につきましては、1. [調査票報告](#) をクリックして下さい。
- ◆ 「財務諸表」のアップロードは、「[手帳2運営情報](#)」から行います。(「[R7年度 財務諸表等 アップロード手続.pdf](#)」をご参照ください。)
※ PDFファイルの誤アップロード防止に関する注意喚起を掲載しております。こちらをクリックして詳細をご確認ください。
- ◆ 「重要事項(運営規程の改正等)」の公表が「[手帳3事業所の特色](#)」にて行えます。(手続は「[R7年度 重要事項等 アップロード手続.pdf](#)」をご参照ください。)

●パスワード変更

※ ログインパスワードの有効期限が過ぎています。
パスワードを変更される場合は「ログインパスワードを変更する」を押してください。

●ログインパスワードを変更する

1. 調査票報告

調査票の報告を行う機能。

2. 備蓄状況の報告

備蓄品の状況の報告を行う機能。

3. 被災状況の報告

被災状況の報告を行う機能。

備蓄状況の報告はこちら
から入力してください

被災状況の報告はこちら
から入力してください

システム利用登録について

1. 介護サービス情報公表制度における報告対象の事業所（※特定施設入居者生活介護を除く）
情報公表システムに係る「介護サービス情報報告システム」のIDにより、ログインすることで利用可能です。
2. 介護サービス情報公表制度における報告対象の事業所のうち介護報酬収入年額100万円以下の事業所
情報公表システムによる公表を任意で行う場合は、上記と同様、情報公表システムのIDにより利用することができます。
公表を行わず災害時情報共有機能のみを利用する場合は、府において、被災確認対象事業所番号及びパスワードを発行し、通知する予定です。
3. 有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅、軽費老人ホーム、養護老人ホーム、生活支援ハウス
特定施設の指定の有無に関わらず、府において、被災確認対象事業所番号及びパスワードを発行し、通知する予定です。

いずれもログイン後、以下の情報が最新の情報かご確認ください。

- 緊急連絡先担当者
- 緊急連絡先メールアドレス
- 緊急連絡先電話番号

災害時の対応について

1: 国における災害情報の登録

災害発生時又は台風など災害発生の際を要する状況となった場合、厚生労働省は、災害時情報共有システムに、介護施設等の報告先となる「災害情報」を登録します。

2: 介護施設・事業所等に対する連絡

厚生労働省から災害情報の登録連絡を受けた後、府より、速やかに管内の介護施設等に対し、メール等により、システム上で被害状況の報告が可能となったことを連絡します。

3: 介護施設・事業所等における被害状況の報告

府からの連絡を受けた後、介護施設等はシステム上で被害状況を報告してください。報告には、システム上、全ての必須項目を選択する必要がありますが、再度報告することが可能ですので、第一報は迅速性を最優先し、発災時に把握している状況に基づき入力・報告するようにしてください。

- [災害発生時のフロー図 \(PDF: 128KB\)](#)
- [被災状況報告項目 \(PDF: 209KB\)](#)

4: 被災状況の確認

報告を受けて随時、被災状況を集計し、介護施設等の被害状況を把握し、迅速かつ必要な支援につなげます。

システムが円滑に運用されるまで、状況により現在の取り扱いによる市町村への被災状況報告も並行して行っていただくようお願いすることがありますので、御理解・御協力願います。

災害時情報共有システムのマニュアルについて

- [事業所向け操作マニュアル\(被災状況報告編\)\(外部サイトヘリンク\)](#)

参考通知

- [介護施設・事業所等における災害時情報共有システムについて\(令和3年6月23日付け厚生労働省事務連絡\)\(PDF:481KB\)](#)
- [介護サービス情報公表システム\(生活関連情報\)への有料老人ホームの情報公表・検索機能追加等について\(令和3年6月23日付け厚生労働省事務連絡\)\(PDF:239KB\)](#)
- [災害発生時における社会福祉施設等の被災状況の把握等について\(令和8年4月7日付けこども家庭庁・厚生労働省事務連絡\)\(PDF:256KB\)](#)

問い合わせ先

- システムの操作方法についての問い合わせ
介護サービス情報公表システムヘルプデスク E-mail: helpdesk@kaigokensaku.jp

このページの作成所属

[福祉部高齢介護室介護事業者課居宅グループ](#)

施設等のログインID・パスワードについて

1. 施設等のログインパスワードが不明な場合

●介護サービス情報報告システム事業者用マニュアル

https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/pdf/manual_houkoku_h_1_4.pdf

(被災状況報告P44～45)

※**ID** を忘れた場合または当該システムへメールアドレスが未設定の場合は、パスワードのリセットができませんので、次ページの各問合せ先に連絡をしてください。

施設等のログインID・パスワードについて

2. 施設等のログインID及びパスワードの問い合わせ先について

施設等のログインID及びパスワードが不明な場合の問い合わせ先は下記のとおりです。

(1) 養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅、生活支援ハウス

以下を記載のうえ、koreikaigo-g08@sbox.pref.osaka.lg.jpへご連絡ください。

- 件名：「ID・パスワード再発行の件」
- メール本文：①施設名、②サービス種別、③担当者氏名、④ご連絡先電話番号

(2) 介護サービス情報公表制度における報告対象の事業所（※特定施設入居者生活介護を除く）

以下を記載のうえ、kouhyou@osakafusyakyo.or.jpへご連絡ください。

- 件名：「ID・パスワード再発行の件」
- メール本文：①施設・事業所名、②事業所番号、③サービス種別、④担当者氏名、⑤ご連絡先電話番号

掲載ページ→<介護サービス情報公表センター（大阪） | ログインパスワードについて> <https://www.osakafusyakyo.or.jp/hyouka/hyoukaC/kohyo/login/password.htm>

(3) 介護サービス情報公表制度における報告対象の事業所のうち介護報酬収入年額100万円以下の事業所

以下を記載のうえ、kyotakujigyo@sbox.pref.osaka.lg.jpへご連絡ください。

- 件名：「ID・パスワード再発行の件」
- メール本文：①施設・事業所名、②事業所番号、③サービス種別、④担当者氏名、⑤ご連絡先電話番号

事前のご確認



パソコン

OS：Windows10またはWindows11（最新のWindows Updateを適用していること）
推奨モニター解像度：1366×768ピクセル以上



ソフトウェア

ブラウザ：Microsoft EdgeまたはGoogle Chrome
PDFビューアー：Adobe Acrobat Reader 推奨

よくある質問

- Q. ケアプランデータ連携システムを導入するにはどのような準備が必要ですか？
- A. 標準仕様に対応した介護ソフトの導入、クライアントソフトと電子証明書のインストール、システム利用申請が必要です。詳細は公式サポートサイト「ケアプランデータ連携システム導入フロー」をご参照ください。
- Q. ライセンス料はいくらでしょうか？
- A. 1事業所番号ごとに年間21,000円（税込）で、1年ごとに更新申請いただく必要があります。
- Q. データ連携できる事業所を教えてください。
- A. 福祉・保健・医療の総合情報サイト『WAM NET（ワムネット）』より検索することができます。
<https://www.wam.go.jp/wamappl/kpdrsystop>

公式サイト

詳しいご説明を掲載したサイトをご用意。
使用開始までの手順などを動画つきで解説しています。



ケアプラン ヘルプデスク

検索



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

電話でのお問い合わせ

TEL 0120-584-708

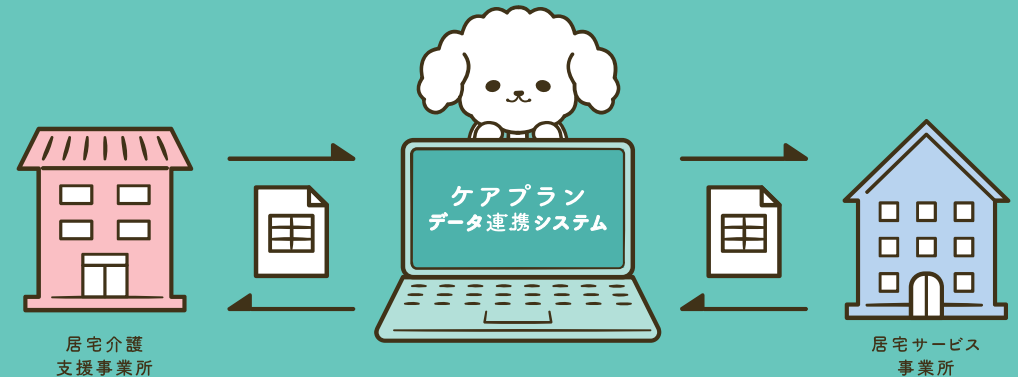
受付時間 9:00～17:00（土日祝日は除く）
年末年始（12月29日～1月3日）は、お休みさせていただきます。



公式キャラクター
「ケアプラン」

介護をつなぐ。心をつなげる。

ケアプラン データ連携システム



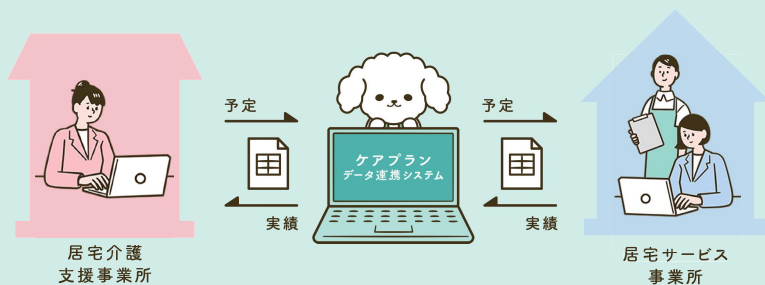
ケアプランのやりとりを、
紙からデジタルへ。

公益社団法人
国民健康保険中央会
All-Japan Federation of National Health Insurance Organizations

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

ケアプランデータ連携システムとは

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。



介護分野の生産性向上を図り、いきいきと働ける職場を実現するためには、ICTを介護現場のインフラとして活用することが重要です。

厚生労働省では、事業所間でやりとりされる情報について、データ連携の約束事を「ケアプラン標準仕様」として定めています。

その約束事に従って、異なる介護ソフト同士でも安心してつながれる基盤として、国民健康保険中央会は「ケアプランデータ連携システム」を提供します。

推奨の言葉

「今の時代に、なくてはならないもの」だと思います。ケアマネジャーの仕事である「モニタリング」は人が行わなければならないものですが、もう一方の「給付管理」は効率化が可能な事務作業です。「給付管理」の時間を短くして、「モニタリング」にあてれば、ケアマネジメントが非常に豊かになっていくと思います。



国際医療福祉大学大学院
医療福祉経営専攻
石山 麗子教授



居宅介護支援事業所
株式会社トライドマネジメント
長谷川 徹代表

導入したきっかけは、スタッフの負担を減らし、利用者さんとの時間を取ってほしかったためです。システムの操作は、ドラッグ & ドロップと、ワンクリックだけで利用できます。介護業界の時代が変わる瞬間で、間違いなく大きな手段の一つだと思います。

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準備完了。郵送やFAXなどの送付の手間から解放。



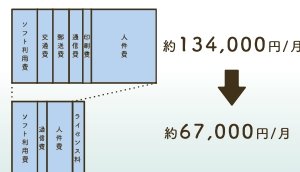
あんしん

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。



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」)

利用開始までの流れ



フリーパスキャンペーン 延長のお知らせ



- 2025年6月1日より実施している『フリーパスキャンペーン』は、介護情報基盤の一部となる介護保険資格確認等WEBサービスへの統合まで、延長されます。
- 厚生労働省が発表した「介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業」において、生産性向上や協働化等に取り組む事業者の介護職員に対する賃上げ支援の上乗せ要件として、「ケアプランデータ連携システムに加入していること（又は、見込み）」が設けられました。この機会に利用申請をご検討ください。

キャンペーン延長期間

介護保険資格確認等WEBサービスとの統合日*まで

(*2026年度下期を予定：詳細時期並びに統合後の扱いについては厚生労働省より後日案内があります)

ライセンス料

ライセンス料『一切不要』です

通常 21,000円/年 ➡ **0円/年**

対象となる事業所

すべての介護事業所が対象です

初めて利用する方◎

現在ご利用中の方◎

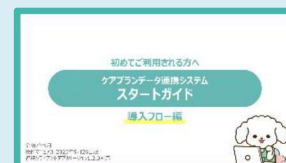
一度ご利用をやめた方◎

現在フリーパスキャンペーンをご利用中の方◎

初めて利用される方へ

『スタートガイド導入フロー編』に沿ってお手続きを進めてください。導入に際してのサポート体制も整っています。ご不明な点がございましたらヘルプデスクまでお問合せください。

スタートガイド導入フロー編は[こちら](#)



介護保険資格確認等WEBサービスとは？

介護保険資格確認等WEBサービスとは、インターネット上で、介護保険の資格情報や認定状況など介護に関する必要な情報を確認したり、情報のやり取りを行うためのサービスです。

- 詳しくは、介護情報基盤ポータルをご覧ください。

介護情報基盤ポータル

検索



ご質問・お問合せ先

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

TEL 0120-584-708 受付時間 9:00～17:00（土日祝日除く）

令和8年度 ケアプランデータ連携システム 導入・活用支援セミナー

介護現場では、今、ケアプランデータ連携システムへの関心が高まっています！
ケアプランデータ連携システムの導入、活用による業務の効率化や負担軽減に向けて、地域の事業所の皆さんと一緒に取組の進め方を考える機会としてぜひ本セミナーをご活用ください。

業務負担軽減
コスト削減

処遇改善加算における
職場環境要件等への対応

賃上げ・職場環境改善
支援事業費補助金の
要件の1つ



このようなお悩みがある方はぜひご参加ください！

- ✓ 関心はあるけど何から手をつければいいのかわからない
- ✓ 登録だけはしたけど周りが使っていないで始められない
- ✓ 本当に業務負担の軽減に繋がるのかな？

対象

大阪府内の居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、
介護サービス事業所 等

※ ケアプランデータ連携システムの利用対象となる事業所はご参加いただけます

内容（予定）

- ケアプランデータ連携システムに関するセンターの支援内容
- ケアプランデータ連携システムの概要
- ケアプラン共有業務の課題とケアプランデータ連携システムの活用メリット
- ケアプランデータ連携システム活用事例の紹介

日時・会場

- ① 泉州圏域：7月27日(月) 11:00～12:00 @ 泉南府民センター
- ② 堺市圏域：7月27日(月) 15:00～16:00 @ 泉北府民センター
- ③ 三島圏域：7月28日(火) 11:00～12:00 @ 三島府民センター
- ④ 南河内圏域：8月26日(水) 11:00～12:00 @ 南河内府民センター
- ⑤ 中河内圏域：8月26日(水) 15:00～16:00 @ 中河内府民センター
- ⑥ 大阪市圏域：8月27日(木) 11:00～12:00 @ 大阪府新別館北館
- ⑦ 北河内圏域：8月27日(木) 15:00～16:00 @ 北河内府民センター
- ⑧ 豊能圏域：8月28日(金) 11:00～12:00 @ 箕面市立総合保健福祉センター

※原則、事業所等が所在する圏域の会場でご参加ください

※全日程同一の内容ですので、①～⑧のいずれか1回ご参加ください

※各会場には専用駐車場がございません。ご来場の際は、公共交通機関等をご利用ください。

申込

こちらのURL又はQRコードからお申込みください

<https://d9676e98.form.kintoneapp.com/public/informationssession>

申込期限：上記①～③は7月17日（金）、④～⑧は8月17日（月）

※応募多数の場合は、抽選となる場合がございます



ケアプランデータ連携システム 一緒に使ってみませんか？

ケアプランデータ連携システムの利用は
補助金や加算の要件にも盛り込まれています！

介護テクノロジー
導入支援事業補助金の
要件の1つ

賃上げ・職場環境改善
支援事業費補助金の
要件の1つ

処遇改善加算における
職場環境要件等への対応

関係する事業所で導入・活用することで様々なメリットがあります！



- ☒ 郵送やFAXなどを送付する手間がなくなります！
- ☒ 転記ミス等の書類不備の削減につながります！
- ☒ 郵送費や印刷費等のコスト削減につながります！

ケアプランデータ連携システムの導入・活用にあたっては
大阪府介護生産性向上支援センターからの支援を受けることができます！

ケアプランデータ連携システム 導入・活用支援セミナー

開催日時

- ① 7月27日(月) 11:00～12:00
- ② 7月27日(月) 15:00～16:00
- ③ 7月28日(火) 11:00～12:00
- ④ 8月26日(水) 11:00～12:00
- ⑤ 8月26日(水) 15:00～16:00
- ⑥ 8月27日(木) 11:00～12:00
- ⑦ 8月27日(木) 15:00～16:00
- ⑧ 8月28日(金) 11:00～12:00

※セミナーの内容・申込等の詳細については
裏面をご確認ください
※各会場に専用駐車場はございません。公共
交通機関をご利用ください。

伴走支援プログラム

大阪府介護生産性向上支援センターで
は、ケアプランデータ連携システムの
導入・活用の流れに沿った形での伴走
的な支援が実施されます。

研修会
全3回

+

センターへの
個別相談

研修
内容

現状分析やシステムの活用計画
作成、実施状況の振り返り等

※伴走支援プログラムは申込が必要です。申込が開始
されましたら、センターのホームページ等でお知らせ
があります

問い合わせ先

大阪府介護生産性向上支援センター

Tel : 06-7777-7902

Mail : seisan@ageless.gr.jp

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 高齢者支援課、介護保険計画課、認知症施策・地域介護推進課、老人保健課

介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

ケアプランデータ連携システムの介護保険資格確認等
WEB サービスへの移行について

計 9 枚（本紙を除く）

Vol.1 5 2 9

令和8年7月29日

厚 生 労 働 省 老 健 局

高齢者支援課、介護保険計画課、認知症施策・地域介護推進課、老人保健課

【 貴関係諸団体に速やかに送信いただきますよう
よろしく願いいたします。 】

連絡先 TEL : 03-5253-1111（内線 3997・3876）
FAX : 03-3595-2888

事 務 連 絡
令和 8 年 7 月 29 日

都道府県介護保険担当課（室）
各 市町村介護保険担当課（室） 御中
介 護 保 険 関 係 団 体

厚生労働省老健局 高 齢 者 支 援 課
介 護 保 険 計 画 課
認知症施策・地域介護推進課
老 人 保 健 課

ケアプランデータ連携システムの介護保険資格確認等 WEB サービスへの移行について
（お知らせ）

介護保険行政の円滑な実施につきまして、日頃からご尽力を賜り厚く御礼申し上げます。

「ケアプランデータ連携システム」については、これまで「介護情報基盤の今後のスケジュール、介護情報基盤活用のための介護事業所等への支援及び介護情報基盤とケアプランデータ連携システムの統合について」（令和 7 年 7 月 22 日付け厚生労働省老健局老人保健課、介護保険計画課及び高齢者支援課事務連絡）等によりご案内してきたとおり、「介護情報基盤」に統合し、介護保険資格確認等 WEB サービス（以下「介護 WEB サービス」という。）への移行を予定しております。

今般、システムの移行に関し、「介護 WEB サービス」への移行に向けたスケジュール、介護事業所等（介護事業所、地域包括支援センター又は医療機関をいう。以下同じ。）において必要な準備、移行後の利用料の取扱い等について、下記のとおりお知らせします。

「介護 WEB サービス」への移行後も継続して、又は新たにケアプランデータ連携を行う各介護事業所等においては、必要な作業を行っていただく必要があります（※1）ので、都道府県及び市町村におかれましては、内容についてご了知の上、貴管内の介護事業者等に対して周知をお願いいたします。また、介護保険関係団体におかれましては、会員事業所への周知についてご協力を賜りますようお願い申し上げます。

なお、本事務連絡の内容については、改めて 8 月に介護事業所等向けの説明会を開催する予定ですが、「介護 WEB サービス」への移行登録については 7 月から進めていただくようお願いいたします。

（※1）「介護 WEB サービス」への移行について、介護事業所等は、各自治体の「介護情報基盤」の利用開始時期にかかわらず、対応が必要となります。

1. ケアプランデータ連携システムの介護 WEB サービスへの移行に係るスケジュール

「ケアプランデータ連携システム」の「介護 WEB サービス」への移行の時期は、令和9年1月を予定しています。このシステムの移行により、介護事業所等は、クライアントソフトではなく、WEB システム（※2）の利用により、「ケアプランデータ連携機能」を利用することが可能となります。

システム移行の具体的な期日については、今後改めて周知いたします。

（※2）介護事業所等の職員が、「介護情報基盤」に格納された利用者に関する介護情報等（介護保険被保険者証等情報、要介護認定情報等）を閲覧する際に利用する、「介護 WEB サービス」を用います。

2. 介護 WEB サービスを利用するために必要な準備について

ケアプランデータ連携システムの介護 WEB サービスへの移行に当たり、移行後も継続して、又は新たにケアプランデータ連携を行う介護事業所等は、「介護 WEB サービス」への利用登録が必要となります。

各介護事業所等の状況に応じて、次の（1）～（3）のとおり、移行までに利用登録を進めていただくようお願いします。利用登録は既に可能であり、所要時間は数分です。また、登録方法につきましては、別添1の「ケアプランデータ連携システムは介護 WEB サービスへ“引っ越し”します（チラシ）」をご確認ください。なお、現行の「ケアプランデータ連携システム」は、「介護 WEB サービス」への移行後、一定期間が経過した後、稼働を終了する予定です。

（1）既に「介護 WEB サービス」の利用登録を終えている場合

統合後は「ケアプランデータ連携機能」が利用できます。改めての利用登録は不要です。

（2）既に「ケアプランデータ連携システム」を導入しているが、「介護 WEB サービス」の利用登録はしていない場合

統合後に「ケアプランデータ連携機能」を利用するためには、利用登録が必要です。統合直前はヘルプデスクが混みあうことが想定されますので、事前に「介護 WEB サービス」への利用登録をお願いします。

（3）「ケアプランデータ連携システム」と「介護 WEB サービス」のいずれも導入（利用登録）していない場合

「ケアプランデータ連携システム」の導入と「介護 WEB サービス」の利用登録の両方を行っていただくようお願いします。

これらの必要な準備については、公益社団法人国民健康保険中央会において実施している「介護情報基盤の活用のための介護事業所等への支援」を活用することで、「ケアプランデータ連携システム」や「介護情報基盤」との接続サポートに関する助成を受けることが可能です。詳細については、「介護情報基盤ポータル」をご確認ください。

3. 「介護 WEB サービス」への移行後の利用料について

「介護 WEB サービス」の利用に当たっては、各介護事業所等に対し、利用料などの直接の費用は求めないこととしています。

これまで「ケアプランデータ連携システム」については、当該システムを利用する各介護事業所等において、利用料として、年額 21,000 円のご負担をいただいております（※3）が、「介護 WEB サービス」への移行後は、「介護 WEB サービス」の一機能としてケアプランデータの送受信が可能となることから、利用料の負担は発生いたしません。

（※3）フリーパスキャンペーンの実施及びその延長により、令和 8 年度中は利用料を無料としています。

4. 「介護 WEB サービス」への移行に関する介護事業所等向け説明会の開催について

本事務連絡の内容について、以下のとおり、介護事業所等向け説明会を開催する予定です。

＜介護事業所等向け説明会について＞

開催日時：令和 8 年 8 月 26 日（水）13：30～14：30

実施方法：YouTube ライブ（事前申込不要）

対象者：居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所及び地域包括支援センターの職員

視聴方法：当日、以下の URL にアクセスして、ご視聴ください。

URL：<https://www.youtube.com/live/VRawbfXwL9o>



* ケアプー YouTube 公式チャンネルからアクセスすることも可能です。

* 当日の内容は、後日アーカイブ動画にて視聴可能です。

以上

【別添一覧】

- ・別添１：ケアプランデータ連携システムは介護 WEB サービスへ“引っ越し”します（チラシ）
- ・別添２：令和８年度における介護情報基盤の活用のための介護事業所等への支援について（令和８年４月２８日付け厚生労働省老健局老人保健課事務連絡）

ケアプランデータ連携システムは 2027年(令和9年)1月(予定)に

介護情報 基 盤

介護WEBサービスへ“引っ越し”します (介護保険資格確認等WEBサービス)

介護WEBサービスへの登録を7月からお願いします

- ✓ 介護WEBサービスへの登録は簡単な手続です
- ✓ 2026年(令和8年)7月から12月までの間が引っ越し準備期間です
- ✓ 市町村(保険者)の介護情報基盤への対応状況によらず、準備が必要です

新しいケアプーは
もっと便利に
機能アップ

- ✓ データのダウンロードが
何度でも可能に！
- ✓ パスワード入力が楽に！
- ✓ 複数端末での取り扱いが
簡単に可能に！
- ✓ 画面の操作性も向上！

登録はこちらから
(詳細は裏面)

介護WEB
サービス



- ✓ 「介護WEBサービス」
は、「介護情報基盤」にある
利用者の介護にかかわる
情報を取得するための
サービスです。

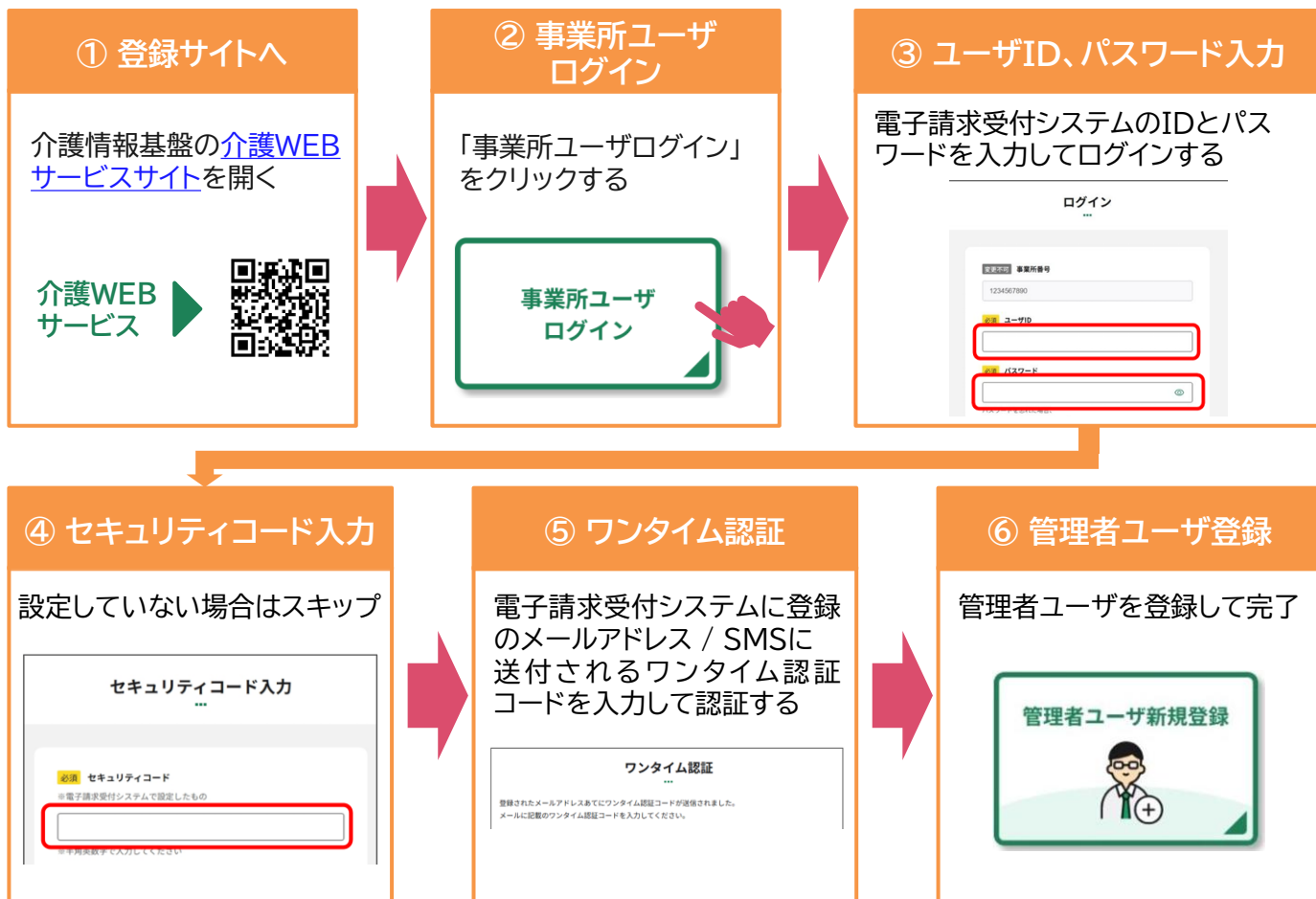


ケアプランデータ連携システムをご利用中の方へ



登録前に、電子請求受付システムでの利用ユーザIDとパスワードを準備してください

▼ ケアプランデータ連携システムの証明書がインストールされているパソコンの場合の流れ ▼



ケアプランデータ連携システムをこれから導入の方へ



ケアプーの輪が広がってます！ **50%突破※**

現行のケアプランデータ連携システムインストールと介護WEBサービス双方の登録が必要です。今すぐ両方導入して、ケアプランデータ連携の操作に慣れておくことをおすすめします。

製品ダウンロード・手順は[こちら](#)

※介護DBで集計した事業所数に対する有効ライセンス事業所割合(令和8年7月初旬時点)から算出



困った時はヘルプデスクへお問い合わせください

TEL 0120-584-708

[ケアプラン ヘルプデスク](#)

検索



- 介護WEBサービスへの引っ越しに伴う介護報酬における各種加算の取扱いについては、追って厚生労働省からご案内いたします。
- 介護情報基盤の導入にあたっては、助成金の活用が可能です。詳しくは、右の二次元バーコードより[介護情報基盤ポータル](#)をご覧ください。



事 務 連 絡
令和 8 年 4 月 28 日

都道府県介護保険担当課（室）
各 市町村介護保険担当課（室） 御中
介 護 保 険 関 係 団 体

厚生労働省老健局老人保健課

令和 8 年度における介護情報基盤の活用のための介護事業所等への支援について

介護保険行政の円滑な実施につきまして、日頃からご尽力賜り厚く御礼申し上げます。

介護情報基盤の活用のための介護事業所等への支援については、令和 7 年度において、介護事業所及び医療機関における介護情報基盤の導入に係る費用の助成を行ったところです。

今般、下記のとおり、令和 8 年度における介護事業所及び医療機関に対する助成金の申請受付が開始される予定ですので、お知らせします。都道府県及び市町村（特別区、広域連合及び一部事務組合を含む。）におかれましては、内容についてご了知の上、添付の資料等を活用し、貴管内の介護事業所及び医療機関に対して周知をお願いいたします。また、都道府県におかれましては、貴管内の広域連合及び関係する一部事務組合に対しての周知もお願いいたします。

介護保険関係団体におかれましては、会員事業所への周知についてご協力を賜りますようお願い申し上げます。

記

1. 介護情報基盤活用のための助成金申請受付期間について

- 令和 8 年度における助成金の申請受付期間は、令和 8 年 5 月 7 日（木）から令和 9 年 3 月 12 日（金）（予定）までとなります（※）。介護情報基盤ポータル経由で申請を受け付けるため、詳細については「[介護情報基盤ポータル](#)」をご確認ください。

※令和 8 年 4 月 1 日以降に実施された事業が助成の対象となります。

（参考） 介護情報基盤ポータル kaigo-kiban-portal.jp

- なお、支援策の内容については、別添 1 をご参照ください。

2. お問い合わせについて

- 介護事業所及び医療機関への支援を含め、介護情報基盤に関するお問い合わせがございましたら、「[介護情報基盤ポータル](#)」内のお問い合わせフォームからご連絡ください。

【送付物一覧】

- ・別添 1：令和 8 年度における介護情報基盤の活用のための介護事業所等への支援（概要）
- ・別添 2：介護情報基盤の活用のための助成金申請開始のお知らせ

介護事業所・医療機関（介護サービス提供医療機関）向け支援

(注) 消費税分（10%）も助成対象であり、下記の助成限度額は、消費税分を含む費用額となります。

1. 助成対象経費
- ①カードリーダーの購入経費

②介護情報基盤との接続サポート等経費（注1）（注2）
- (注1) 介護事業所等が介護保険資格確認等WEBサービスを利用する際に必要となるクライアント証明書の搭載等の端末設定について、技術的支援を受ける場合に要する経費。（なお、介護WEBサービスで主治医意見書を作成・送信する介護事業所や医療機関は、介護WEBサービスの利用に必要な端末設定のみで主治医意見書の電子的送信が可能となる。）

(注2) 導入支援事業者から、介護情報基盤の接続サポートとケアプランデータ連携システムの接続サポートに必要な支援を一体的に受ける場合、その費用も助成の対象となります。

2. 助成限度額等

1. 対象（介護サービス種別）	2. カードリーダーの助成限度台数	3. 助成限度額（①②を合算した限度額）
訪問・通所・短期滞在系	3 台まで	助成限度額は6.4万円まで
居住・入所系	2 台まで	助成限度額は5.5万円まで
その他	1 台まで	助成限度額は4.2万円まで

※ ①・②について、同一事業所で複数のサービスを提供する場合には、介護サービス種別に応じた助成限度額の合計を助成限度額とすることができます。

医療機関（主治医意見書作成医療機関）向け支援

1. 助成対象経費

主治医意見書の電子的送信機能の追加経費（※）

※ 保険医療機関において、主治医意見書をオンライン資格確認等システムに接続する回線及び介護情報基盤経由で電子的に送信するために必要となる電子カルテや文書作成ソフト等の改修に係る経費。

2. 助成限度額等

1. 対象	2. 補助率	3. 助成限度額
200床以上の病院	1 / 2	助成限度額は55万円まで
199床以下の病院または診療所	3 / 4	助成限度額は39.8万円まで

申請・補助方法

国民健康保険中央会の介護情報基盤ポータル経由で申請受付し、国民健康保険中央会経由での補助を実施します。
令和 8 年度の申請受付期間は、令和 8 年 5 月 7 日（木）から令和 9 年 3 月12日（金）（予定）までとなっています。

助成金の手続きも、ご相談も 介護情報基盤ポータルで

介護に関わる情報を集約し、ひとつにつなげる仕組み、介護情報基盤。
その活用をサポートする「[介護情報基盤ポータル](#)」を公開中です。
各種申請や最新情報の確認、お問い合わせまで
ポータル上でまとめて行うことができます。



◇◇ 助成金の手続きもご相談も、ここですぐ！ ◇◇



介護情報 基盤
ポータル



便利な機能がたくさん！

マイページ情報



市町村対応状況



助成金申請



電話・チャットのサポート



助成金のご案内

介護事業所や医療機関には、導入に関する助成金をご用意しております。
申請は「[介護情報基盤ポータル](#)」の「各種申請」から行えます。
助成限度額や申請期間等、詳しくはポータルサイトをご確認ください。



介護事業所・医療機関
(介護サービス提供医療機関)

カードリーダーの
購入経費



介護情報基盤との
接続サポート等経費



ケアブランドデータ連携システム
もあわせて導入できます！



医療機関
(主治医意見書作成医療機関)

主治医意見書の
電子的送信機能の
追加経費



申請期間：令和8年5月7日(木)～令和9年3月12日(金)【予定】

予算には限りがありますので、ぜひ早めの申請をご検討ください！



お手続きで不明な点がございましたら、
「[介護情報基盤ポータル](#)」の「[お問い合わせ](#)」よりご連絡ください。
チャット・お問い合わせフォーム・電話でのご案内を用意しております。



(別紙 1-1)

介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(居宅サービス・施設サービス・居宅介護支援)

提供サービス		施設等の区分	人員配置区分	その他該当する体制等										LIFEへの登録	割引
各サービス共通				地域区分	☐ 1 1級地	☐ 6 2級地	☐ 7 3級地	☐ 2 4級地	☐ 5 5級地	☐ 3 6級地	☐ 4 7級地	☐ 5 その他			
☐ 43 居宅介護支援				ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制	☐ 1 なし	☐ 2 あり							☐ 1 なし		
				特別地域加算	☐ 1 なし	☐ 2 あり							☐ 2 あり		
				中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況)	☐ 1 非該当	☐ 2 該当									
				中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況)	☐ 1 非該当	☐ 2 該当									
				特定事業所集中減算	☐ 1 なし	☐ 2 あり									
				特定事業所加算	☐ 1 なし	☐ 2 加算Ⅰ	☐ 3 加算Ⅱ	☐ 4 加算Ⅲ	☐ 5 加算Ⅳ						
				特定事業所医療介護連携加算	☐ 1 なし	☐ 2 あり									
				ターミナルケアマネジメント加算	☐ 1 なし	☐ 2 あり									
				介護職員等処遇改善加算	☐ 1 なし	☐ 2 あり									

【居宅のみ】

ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員を配置し、居宅介護支援費 の算定を希望される場合は、加算の届出と同じ介護給付費等算定に係る届出様式により提出していただく必要があります。

届出の提出期限は、算定を希望する月の10日以内に提出してください。

運営規程の変更も生じた場合は、変更届も必要です。

【大阪府介護事業者課】

大阪府介護テクノロジー導入状況等調査

(事業所等のみなさまへ、回答のお願い)

大阪府では、介護現場の人手不足が喫緊の課題となる中、介護従事者が介護テクノロジーを活用して、業務の効率化や改善を進め、介護従事者の業務負担の軽減や職場定着を図り、ひいては介護サービスの質の維持・向上につなげられるよう、「介護テクノロジー導入支援事業」を実施しています。

つきましては、府内の事業所等における介護テクノロジーの導入状況等の実態を把握するため、下記のとおりアンケートを実施いたします。

本アンケートは、令和9年度以降の補助事業実施にあたり、重要な参考資料となりますので、何卒、御協力いただきますようお願いいたします。

回答については、以下QRコード及びURLより、アンケートのご回答に御協力ください。

【記】

【QRコード】



【アンケートURL】

<https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/procedures/apply/b59461d7-e4d4-463c-9229-a413ce75e890/start>

【問い合わせ先】

大阪府 福祉部高齢介護室介護事業者課 整備調整グループ
介護テクノロジー導入支援事業 担当
TEL：06-6944-7104（直通）