

令和7年度
苫小牧市地域密着型サービス等
集団指導（資料）

令和8年3月19日
苫小牧市福祉部介護福祉課

目 次

1	令和6年度介護報酬改定内容のうち、引き続き経過措置期間中であるものについて	
	(1) 「利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び 職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会」の設置	3
	(2) 協力医療機関の要件	3
2	令和7年度地域密着型サービス等運営指導における指導事項等について	
	(1) 令和7年度 運営指導実施状況	4
	(2) 令和7年度 運営指導主な指導事項	4
	(3) 令和8年度 運営指導実施予定	8
3	令和7年度地域密着型サービス等運営指導における指導事項等について (ケアプラン編)	9
4	令和8年度介護報酬改定について	
	(1) 改定の概要	13
	(2) 介護職員等処遇改善加算の拡充	14
5	電子申請届出システム利用の原則化等について	17

1 令和6年度介護報酬改定内容のうち、引き続き経過措置期間中であるものについて

(1) 「利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会」の設置

◀ (介護予防) 小規模多機能型居宅介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、

(介護予防) 認知症対応型共同生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 ▶

- ・ 介護現場における生産性の向上に資する取組の促進を図る観点から、現場における課題を抽出および分析した上で、事業所の状況に応じて委員会を設置しなければなりません。(令和9年度から義務付け)
- ・ 委員会の名称は、自由に設定可能です。(例：「生産性向上委員会」「負担軽減検討委員会」)
- ・ 開催頻度は、運営基準においては定めがありませんが、後述する「生産性向上推進体制加算」を算定する場合、3か月に1回の開催が必要です。
- ・ 委員会の開催を通じ、「①課題の見える化」→「②解決のための計画設定」→「③改善活動」→「④振り返り(最初に戻る)」という、いわゆるPDCAサイクルを回すことが考えられます。
- ・ 介護テクノロジーを活用している事業所については、テクノロジー活用に関する課題を洗い出し、取り組むことが考えられます。
- ・ 介護テクノロジーを活用していない事業所では、「職場環境の整備」、「業務の明確化・役割分担」、「マニュアル・手順書の作成」、「記録・報告様式の工夫」などの取組も負担軽減や生産性向上に資することから、これらを課題として設定することが考えられます。
- ・ なお、厚生労働省の[こちらのページ](#)に委員会のポイント・事例集が掲載されていますので、ぜひご参照ください(探しにくいですが、ページ半ばよりやや下にあります。ページ内で「委員会」で検索してください)。

(2) 協力医療機関の要件 ◀地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護▶

- ・ 協力医療機関は、次の要件を満たすものでなければなりません。(令和9年度から義務付け)
 - ①入所者の病状が急変した場合等において、医師または看護職員が相談体制を行う体制を常時確保していること
 - ②診療の求めがあった場合において、診療を行う体制を常時確保していること
 - ③入所者の病状の急変が生じた場合等において、当該施設の医師または協力医療機関その他の医療機関の医師が診療を行い、入院を要すると認められた入所者の入院を原則として受け入れる体制を確保していることとしているもの等とし、退院後は速やかに再入所できるようにすることを義務付ける
- ・ なお、年に1回の急変時の対応確認や、退院後の再入所に努めることについては、既に義務化されていますので、注意してください。

2 令和7年度地域密着型サービス等運営指導における指導事項等について

令和7年度の地域密着型サービス等運営指導において、文書指導又は口頭指導となった主な事項をまとめましたので、事業所の自己点検に活用してください。

(1) 令和7年度 運営指導実施結果

サービス種別	実施数
地域密着型通所介護	6
認知症対応型共同生活介護	1
居宅介護支援	21
介護予防支援（地域包括支援センター）	2
合 計	30

文書指導あり	口頭指導あり	指導事項なし	結果未通知
2	26	1	1

(2) 令和7年度 運営指導における主な指導事項

項目ごとのサービス種別は、実際に当該内容の指導を行ったものを記載していますが、他サービスでも同様の基準がある場合は、参考としてください。

① 人員基準

今年度の運営指導では、人員基準に対しての指導事項はありませんでした。
引き続き、適正な人員体制の確保についてお願いいたします。

② 運営基準（ケアプラン関係以外）

(i) 運営規程、マニュアル等

《地域密着型通所介護》

- ・ 重要事項説明書に第三者評価の実施状況の記載がなかった。
- サービス提供の開始に際しては、利用申込者又はその家族に対して、第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）をサービスの選択に資すると認められる重要事項として記し、説明すること。

《地域密着型通所介護、居宅介護支援、介護予防支援》

- ・ 運営規程の概要等について、掲示されていなかった。（または、最新のものではなかった）。
- 利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項（運営規程の概要・従業員の勤務体制・事故発生時の対応・苦情処理の体制・提供するサービスの第三者評価の実施状況等）は常に更新し、事業所の見やすい場所に掲示するほか、またはこれを備え付け、いつでも関係者に自由に閲覧できるようにすること。

《地域密着型通所介護》

- ・ 事故発生時・緊急時対応マニュアル、苦情対応マニュアル等について、他の施設等で使用されているものを必要な変更を加えないまま利用していた。
- 他の施設等で使用しているものを参考にする場合であっても、自らの事業所の勤務体制、活動内容その他の特性を踏まえた内容となるよう、必要な変更を加えた上で作成し、これを従業員に周知すること。なお緊急時対応マニュアル等については、利用者の事故、急病、急変時における措置等について、医療職の資格を持たない者でも理解し、実行できるような具体的記載がある資料を添付する等、工夫して作成すること。

《地域密着型通所介護、居宅介護支援》

- ・ 虐待の防止のための指針に記載すべき事項が不足していた。
- 虐待防止・早期発見に加え、その再発を確実に防止するため、同指針を整備すること。

《地域密着型通所介護》

- ・ 職場において行われるパワーハラスメント等により従業員の就業環境を害されることを防止するための方針の明確化等について、就業規則における記載のみでは不十分だった。
- 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備として、相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、対応窓口を定め、文書等により従業員に周知すること。

(ii) 各種研修、委員会等

《地域密着型通所介護、居宅介護支援》

- ・ 従業員の資質向上等を目的とした研修の実施計画が定められていなかった。
- 従業員の資質向上を図るため、研修期間が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、研修を実施したときは、その記録を残すこと。

《地域密着型通所介護、居宅介護支援、介護予防支援》

- ・ 各種研修や委員会の実施について、これらを実施していることが確認できたが、その実施内容の記録が残されていなかった。
- 各種研修等を実施し、又は受講した場合は、その日付や参加者等を記録し、直接受講できなかった他の従業員に対して資料を回覧等した上で、これらを保存しておくこと。また、各種委員会を開催した場合は、使用した資料等とともに議事録を作成し、参加できなかった他の従業員に対してこれを回覧等した上で、これらを保存しておくこと。

《居宅介護支援》

- ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会が開催されていなかった。
- 同委員会を、おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ること。

《居宅介護支援、介護予防支援》

- ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための訓練が行われていなかった。
- ①感染対策の基礎的内容等の適切な知識や衛生管理等に関する研修及び、②実際に感染症が発生した場合を想定した訓練を年1回以上実施すること。

(iii) 業務継続計画（BCP）

《地域密着型通所介護》

- ・ 感染症発生時における業務継続計画について、備蓄品リストが更新されていなかった。
- 平常時の対応として、必要品の備蓄等については一定期間ごとに最新の情報に更新すること。

《居宅介護支援、介護予防支援》

- ・ 業務継続計画に関する訓練が行われていなかった。
- 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動ができるよう、業務継続計画に基づいた訓練を、年1回以上実施すること。

(iv) 運営推進会議

《地域密着型通所介護》

- ・ 運営推進会議について、利用者や居宅介護支援事業所職員等が構成員となり開催されていたが、市や地域包括支援センター等への通知が十分に行われていなかった。
- 運営推進会議は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市職員、地域包括支援センターの職員等により構成するものとされていることから、これらの者(団体)を構成員とした上で、開催に当たっては、各構成員に参加を依頼すること。

《認知症対応型共同生活介護》

- ・ 運営推進会議の開催回数が不足していた。
- 運営推進会議をおおむね2か月に1回以上開催し、事業所の活動状況の報告を行うとともに、構成員から評価、要望、助言等を受けること。

(v) 苦情の記録

《地域密着型通所介護》

- ・ 苦情の記録が残されていなかった。
- 苦情を受け付けた場合は、内容を記録し迅速かつ適切に対処すること。

③ 報酬基準

◀地域密着型通所介護▶

- ・ 入浴介助加算（Ⅰ）について、入浴介助に関する研修を実施していると聞き取ったが、実施した記録が確認できなかった。
- 入浴介助に関わる職員に対し、入浴介助に関する基礎的な知識及び技術を習得するための研修等を実施した上で、算定要件を満たすことが分かる資料として記録を作成すること。
- ・ 個別機能訓練加算について、3月ごとに1回、利用者宅を訪問した記録が確認できなかった。
- 3月ごとに1回、利用者又はその家族に対して個別機能訓練の実施状況や個別機能訓練の効果等について説明し、記録すること。

◀居宅介護支援▶

- ・ 入院時情報連携加算について入院当日または翌日に、病院に対し情報連携を行っている聞き取ったが、情報提供した記録が一部残っていなかった。
- 情報提供を行った日時、場所（医療機関へ出向いた場合）、内容、提供手段（面談・FAX等）について、居宅サービス計画等（支援経過等）に記録すること。
- ・ 通院時情報連携加算について、通院に同行し、医師に対し情報提供を行っている聞き取ったが、情報提供した記録が一部残っていなかった。
- 医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画等（支援経過等）に記録すること。
- ・ 退院・退所加算について、利用者が病院等から退院又は退所する際に、当該病院等の職員と面談を行って必要な情報を得た記録が、一部残っていなかった。
- ・ 退院・退所加算Ⅱイについて、利用者の退院に際し、病院の職員から当該利用者に係る必要な情報の提供を1回しか受けていないにもかかわらず、退院・退所加算Ⅱイを算定していた。
- 退院・退所加算の算定に当たっては、国において作成している様式例（退院・退所加算情報記録書）なども参考に、提供を受けた情報の内容について記録すること。なお、カンファレンスに参加した場合は、当該様式等ではなく、カンファレンスの日時、開催場所、出席者、内容の要点等について居宅サービス計画等（支援経過等）に記録すること。
- 退院・退所加算の区分は次のとおりであるので、あらためて確認すること。

種類	情報収集の要件	単位数
退院・退所加算（Ⅰ）イ	カンファレンス以外で1回	450単位
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	カンファレンスにより1回	600単位
退院・退所加算（Ⅱ）イ	カンファレンス以外で2回	600単位
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	カンファレンス1回を含む2回	750単位
退院・退所加算（Ⅲ）	カンファレンス1回を含む3回	900単位

(3) 令和8年度 運営指導実施予定等

① 令和8年度の運営指導について

引き続き、地域密着型サービス事業所等の運営指導を実施します。

対象事業所へは既にご連絡、日程調整済です。ご協力くださいますようお願いいたします。

② 円滑な運営指導実施のためのお願い

事前に発送する通知文等でもご依頼していますが、特に加算の算定に関わる利用者の記録等については、その算定根拠を確認できる資料について、**過去2年度分**も含めてご準備くださいますようお願いいたします。退去や死亡等により契約を終了した方も同様です。**令和8年度に行う運営指導の場合は、令和6年4月以降に算定した加算の記録について確認することがあります。**

なお、介護ソフトやその他電子データにより当該記録が保存・整理されている場合は、その表示を確認させていただく形でも問題ありません。

3 令和7年度地域密着型サービス等運営指導における指導事項等について（ケアプラン編）

《全サービス共通》

(1) アセスメントについて

- ・ 認定調査の情報を転記したのみで課題分析がなかった。
- ・ サービス担当者会議やモニタリング等で得た情報や所見が、アセスメントやサービス計画書へ反映されていなかった。
- 利用者の状態に応じて必要な情報を収集・分析し課題やニーズを明確にした内容をアセスメントとして記載すること。
- アセスメントの内容とケアプランの整合性を図ること。

(2) 誤字や脱字等の記載ミス

- ・ ケアマネジメント関係書類において、誤字や脱字が複数あった。
- 書類作成後に再確認するなど、誤字や脱字等の不備の解消に努めること。

《居宅介護支援事業所》

(1) サービス担当者会議について

- ・ 居宅サービス計画作成（変更）日とサービス担当者会議開催日等の時系列に、一部整合性が取れなかった。
例）サービス担当者会議の開催日が、居宅サービス計画交付日以後の日付で記載されていた。
- 居宅サービス計画は、担当者会議で原案を承認された後に、利用者または家族の同意を得て作成されることを意識して、作成（変更）日を設定すること。
- ・ キーパーソンや事業所職員が不参加であるにも関わらず、事前に意向や状況を確認しないまま会議を開催しているケースがあった。
- やむを得ず会議に参加できない関係者については、事前に意向や状況について確認し、会議録への反映と参加できない旨を支援経過に記載すること。

(2) 目標の設定期間について

- ・ 目標の設定期間について、個々の解決すべき課題に対応して設定するものであるが、一律に認定の有効期間に合わせて設定していた。
- ・ 目標の内容において、評価指標として期間との整合性が図れず、達成された後も一律に設定されていた。
例）短期目標「（デイ等へ）参加することで場所に慣れる」の評価期間が1年後。
- ・ 期間の設定について「認定の有効期間」を超える期間で設定されていた。
- 目標は、アセスメントやモニタリング等を通じて把握したニーズに対して、利用者ごとに達成し得る適正な期間の設定に努めること。

(3) 目標の立案について

- ・ 目標の記載内容が「通院する」「3食摂取する」等手段的な内容が多かった。
- 利用者にとって必要な情報を収集、分析した上で具体的かつ利用者の有する能力に応じた自立の観点から目標を立案すること。
例)「3食食べる」→春までに目標体重を40kg、BMI18以上にする。
「通院する」→必要な受診をして、確実に内服することで体調を維持し再骨折の予防を図る。

(4) 計画内容の更新について

- ・ 身体状況が悪化し区分変更した利用者について、要介護度の変更後も計画内容が更新されていないものがあった。
例) 要介護1から要介護4へ介護度が変更した後も、計画内容に変化がみられなかった。
- 心身の状況や環境の変化があった際には、一連のケアマネジメントを実施し状態に合わせて介護計画を更新すること。

(5) 福祉用具貸与を提供する理由について

- ・ 居宅サービス計画書に、福祉用具貸与を提供する理由が記載されていなかった。
- ・ 理由の記載はあったが全ての品目において画一的な記載内容であった。
- 福祉用具貸与の理由を記載する際は、段落を区切る等して福祉用具の名称と区別し、利用者の心身の状況に応じた理由を記載すること。

(6) 介護給付以外のサービス内容の記載について

- ・ 配食サービス等の介護給付以外の支援を把握していたが、居宅サービス計画には記載がなかった。
例)「ふれあい収集」等の未記載が多かった。
- 介護給付等対象サービス以外のサービスやインフォーマルな援助等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けること。

(7) 個別サービス計画の提供について

- ・ 居宅サービス事業所に対して、個別サービス計画の提出を求めているものがあった。
- 計画に位置付けたサービスの整合性を確認するために、個別サービス計画の提供を受けること。

《 認知症対応型共同生活介護 》

(1) 介護計画への更新について

- ・ 利用者の家族、疾患や治療に関する情報等を把握していなかった。
- ・ 事故報告における改善策や介護計画の評価が、次期の介護計画の内容に反映されていなかった。
- ・ 介護認定の区分変更後も計画内容に変化がないものがあった。
- 利用者の心身の状況及び希望や環境を踏まえ、状態に合わせ個別性ある介護計画に更新すること。

(2) 入居条件の確認について

- 入居希望者から申込みの問合せがあった場合は認知症の診断書や被保険者資格、要介護認定の有効期間を必ず確認すること。

《地域密着型通所介護》

(1) 目標の設定期間について

- ・ 目標の設定期間が居宅サービス計画の設定期間を転記したのみで、長期目標の期間が4年と長期的なものが見受けられた。
- ・ 目標の達成度が一律に「達成」となっており、判断根拠や見直しがされていなかった。
- 居宅サービス計画を考慮しつつ、利用者の心身状況や目標達成状況を評価し、個別性にあった目標期間を設定すること。

(2) 同意・交付について

- ・ 通所介護計画書における利用者又はその家族への説明・同意日が、当該計画の始期を過ぎているケースがあった。
- ・ アセスメントシートにおける介護保険情報の認定期間、通所介護計画書における通所の時間区分が更新されていないケースがあった。
- 計画の説明や同意、交付は当該計画の始期より前に執り行うこと。
- 通所介護計画書は、実態に即した最新の情報を基に作成し、利用者又はその家族へ説明や同意、交付を行うこと。

(3) 個別機能訓練加算（Ⅰ）における記録について

- ・ 3か月に1回、利用者の居宅を訪問していると聞き取りしたが、記録が確認できなかった。
- 3か月に1回利用者の居宅を訪問した上で、生活状況をその都度確認するとともに利用者や家族に個別機能訓練計画の進捗状況と評価を説明し、必要に応じて見直し等を行った上で記録すること。

《介護予防支援》

(1) 情報収集と内容の更新について

- ・ アセスメントを実施する上で必要な利用者の家族や医療機関の情報等を把握していないものがあった。
- ・ 介護計画で評価した内容が、次期の介護計画に反映されていないものや、介護認定の区分変更後も計画内容に変化がないものがあった。
- 利用者の心身の状況、希望や環境を踏まえて状態に合わせて介護計画を更新すること。
- 利用者基本情報とアセスメント、介護予防サービス・支援計画書の項目の内容について、それぞれが連動して整合性がとれるよう意識して計画を作成すること。
- 介護計画等の評価から導き出した課題や改善策を具体的に記載し、個別性のある介護計画とすること。

(2) 計画作成日について

- ・ 計画作成（変更）日とサービス担当者会議開催日や評価等の時系列に、一部整合性が取れないケースがあった。
- 時系列を整理し、正確に計画作成（変更）日を設定すること。

(3) インフォーマルサービスについて

- ・ 計画の中に、情報として把握しているインフォーマルサービスの記載がないケースが複数あった。
- 利用者の日常生活全般を支援する観点から、予防給付の対象となるサービス以外のインフォーマルサービスを含めて計画上に位置付けること。

4 令和8年度介護報酬改定について **《全サービス共通》**

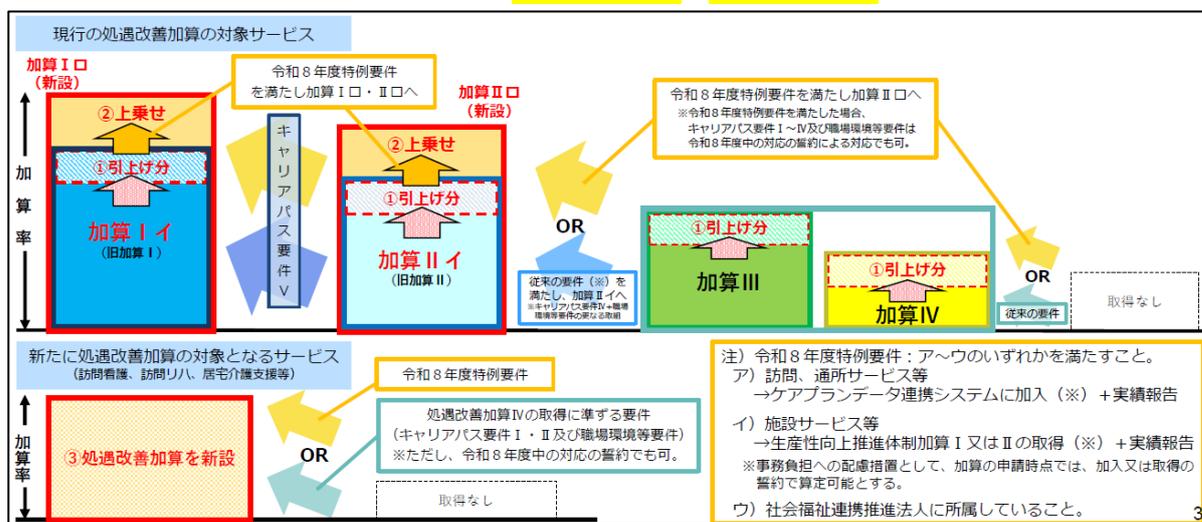
今般、令和9年度介護報酬改定を待たずに、次のとおり期中改定が実施されることとなりました。

【参考】 令和8年度介護報酬改定について（別紙1）

(1) 改定の概要

① 介護職員等処遇改善加算の拡充（令和8年6月～） **《全サービス共通》**、次ページに詳細）

- ・【下図赤字「①引上げ分」】 加算率の引上げ等
- ・【下図赤字「②上乘せ】 生産性向上等に取り組む事業者へ上乘せの加算区分を新設
- ・【下図赤字「③処遇改善加算を新設】 **居宅介護支援**、**介護予防支援**等を加算の対象とする



② 基準費用額等の引き上げ（令和8年8月～） **《地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護》**

- ・ 基準費用額（食費）を、**100円/日**引上げ（1,445円→1,545円）。
- ・ 負担限度額（食費）を、第3段階①で **30円/日**、第3段階②で **60円/日**引上げ。
- ・ 負担限度額（居住費）を、第3段階②で **100円/日**引上げ。

（3点目の居住費は、介護報酬改定とは別に議論が行われたものですが、施行日は同日です。）

	基準費用額 (日額(月額))	負担限度額 (日額(月額)) ※短期入所生活介護等(日額) 【】はショートステイの場合				
		第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②	
食費	1,545円 (4.7万円)	300円 (0.9万円) 【300円】	390円 (1.2万円) 【600円 (1.8万円)】	680円 (2.1万円) 【1,030円 (3.1万円)】	1,420円 (4.3万円) 【1,360円 (4.1万円)】	
居住費	多床室 特養等	915円 (2.8万円)	0円 (0万円)	430円 (1.3万円)	430円 (1.3万円)	530円 (1.6万円)
	老健・医療院 (室料を徴収する場合)	697円 (2.1万円)	0円 (0万円)	430円 (1.3万円)	430円 (1.3万円)	530円 (1.6万円)
	老健・医療院等 (室料を徴収しない場合)	437円 (1.3万円)	0円 (0万円)	430円 (1.3万円)	430円 (1.3万円)	430円 (1.3万円)
	従来型 個室 特養等	1,231円 (3.7万円)	380円 (1.2万円)	480円 (1.5万円)	880円 (2.7万円)	980円 (3.0万円)
	老健・医療院等	1,728円 (5.3万円)	550円 (1.7万円)	550円 (1.7万円)	1,370円 (4.2万円)	1,470円 (4.5万円)
	ユニット型個室の多床室	1,728円 (5.3万円)	550円 (1.7万円)	550円 (1.7万円)	1,370円 (4.2万円)	1,470円 (4.5万円)
ユニット型個室	2,066円 (6.3万円)	880円 (2.6万円)	880円 (2.6万円)	1,370円 (4.2万円)	1,470円 (4.5万円)	

(2) 介護職員等処遇改善加算の拡充の詳細

① 加算率の引上げ等

- 全サービスにおいて、概ね2ポイント以上、加算率が増加します。
(例：加算Ⅰの場合、GHでは18.6%→21.0%、地デイでは9.2%→11.7%など)
- 処遇改善加算を活用した賃上げの対象となる職員について、国通知で「介護職員への配分を基本と」するとの記載が削除され、「介護職員…の処遇改善が重要であることに留意しつつ」という表現に改められました。

【参考】R7 国通知と R8 国通知の比較

R7	R8
<p>処遇改善加算を用いて行う賃金改善における職種間の賃金配分については、<u>介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある介護職員（…）に重点的に配分することとする</u>が、介護サービス事業者等の判断により、介護職員以外の職種への配分も含め、事業所内で柔軟な配分を認めることとする。ただし…。</p>	<p>処遇改善加算を用いて行う賃金改善における職種間の賃金配分については、<u>介護職員、特に経験・技能のある介護職員（…）の処遇改善が重要であることに留意しつつ</u>、介護サービス事業者等の判断により、事業所内で柔軟な配分を認めることとする。ただし…。</p>

② 【重要！】生産性向上等に取り組む事業者への上乗せ

- 加算ⅠとⅡが、加算Ⅰイ・ロ／加算Ⅱイ・ロにそれぞれ分かれます。
- 加算Ⅱでは、概ね1ポイント以上、加算率が増加します。
(例：加算Ⅰイ→Ⅱの場合、GHでは21.0%→22.8%、地デイでは11.7%→12.7%など)
- 各事業所で生産性向上等の取組を実施することで、加算Ⅱが算定できます。
- 具体的には、「生産性向上推進体制加算ⅠまたはⅡの算定」(入所系サービス) または「ケアプランデータ連携システムの利用開始」(訪問・通所系サービス)により、上位区分が算定できます(申請時点では誓約でも可とされています)。

サービス区分	介護職員等処遇改善加算					
	Ⅰ		Ⅱ		Ⅲ	Ⅳ
	Ⅰイ	Ⅰロ	Ⅱイ	Ⅱロ		
訪問介護	27.0%	28.7%	24.9%	26.6%	20.7%	17.0%
夜間対応型訪問介護・定期巡回・随時対応型訪問介護看護	26.7%	27.8%	24.6%	25.7%	20.4%	16.7%
訪問入浴介護★	12.2%	13.3%	11.6%	12.7%	10.1%	8.5%
通所介護	11.1%	12.0%	10.9%	11.8%	9.9%	8.3%
地域密着型通所介護	11.7%	12.7%	11.5%	12.5%	10.5%	8.9%
通所リハビリテーション★	10.3%	11.1%	10.0%	10.8%	8.3%	7.0%
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	14.8%	15.9%	14.2%	15.3%	13.0%	10.8%
認知症対応型通所介護★	21.6%	23.6%	20.9%	22.9%	18.5%	15.7%
小規模多機能型居宅介護★	17.1%	18.6%	16.8%	18.3%	15.6%	12.8%
看護小規模多機能型居宅介護	16.8%	17.7%	16.5%	17.4%	15.3%	12.5%
認知症対応型共同生活介護★	21.0%	22.8%	20.2%	22.0%	17.9%	14.9%
介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設・短期入所生活介護★	16.3%	17.6%	15.9%	17.2%	13.6%	11.3%
介護老人保健施設・短期入所療養介護(介護老人保健施設)★	9.0%	9.7%	8.6%	9.3%	6.9%	5.9%
介護医療院・短期入所療養介護(介護医療院)★・短期入所療養介護(病院等)★	6.2%	6.6%	5.8%	6.2%	4.7%	4.0%

【参考】生産性向上推進体制加算の算定要件等(別紙2)

【参考】ケアプランデータ連携システム web サイト集(別紙3)

③ 【重要！】居宅介護支援、介護予防支援等における処遇改善加算の新設

- ・ 新たに居宅介護支援、介護予防支援等で、処遇改善加算が算定できることとなりました。
- ・ ただし、加算Ⅰ～Ⅳの区分はなく、一律に同じ加算率（2.1％）です。
- ・ 算定要件は、ケアプランデータ連携システムの利用開始（申請時点では誓約でも可）です。
※ ケアプランデータ連携システムの利用開始（誓約含む）が困難である場合、現在の処遇改善加算Ⅳに準ずる要件（下記）に相当するものを満たすことでも算定できます。

I キャリアパス要件Ⅰ（任用要件・賃金体系の整備等）※申請時点では①・②の誓約で可

- ① 職員の任用の際における職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件（職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。
- ② ①に掲げる職位、職責、職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めていること。
- ③ ①及び②の内容について就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、全ての職員に周知していること。

II キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等） ※申請時点では④の誓約で可

- ④ 職員の職務内容等を踏まえ、職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及び a 又は b に掲げる事項に関する具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会の確保をしていること。
 - a 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等（OJT、OFF-JT 等）を実施するとともに、職員の能力評価を行うこと。
 - b 資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）を実施すること。
- ⑤ ④について、全ての職員に周知していること。

III 職場環境等要件 ※申請時点では誓約で可

- ⑥ 国通知に掲げる「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」、「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに1以上の取組を実施し、「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、1法人あたり1事業所のみを運営するような小規模事業者は、「各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組」を実施するのみでよい。

④ 【関連】介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業（北海道事業）

- ・ 上記報酬改定と類似した要件及び加算率で、令和7年12月の報酬を基準として算定した補助金の受付・支給が行われる予定となっています。
- ・ 北海道が実施主体ですが、本資料作成時点において[道のホームページ](#)では「準備中」となっており、スケジュール感等の詳細については不明です。
- ・ 受付を開始した場合は市に連絡が来ると思われますので、その際は速やかに周知いたします。

【介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善に対する支援】		別添2																													
施策名: ア 介護分野における物価上昇・賃上げ等に対する支援 (介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業)		令和7年度補正予算 1,920億円 ※医療・介護等支援パッケージ (内線S942)																													
		老健局老人保健課																													
① 施策の目的 ○介護分野の職員の処遇改善については、累次の取組を講じてきた結果、介護職員の賃金は改善してきたものの、他産業とはまだ差がある状況。 ○介護分野の人材不足が厳しい状況にあるため、他職種と遜色のない処遇改善に向けて、令和8年度介護報酬改定において、必要な対応を行うこととし、報酬改定の時期を待たず、人材流出を防ぐための緊急的対応として、賃上げ・職場環境改善の支援を行う。支援については、持続的な賃上げを実現する観点を踏まえて実施する。	② 対策の柱との関係 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">I</th> <th colspan="3">II</th> <th colspan="3">III</th> </tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th> <th>1</th><th>2</th><th>3</th> <th>4</th><th>5</th><th>1</th> <th>2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○</td><td>○</td><td></td> <td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		I			II			III			1	2	3	1	2	3	4	5	1	2	○	○								
I			II			III																									
1	2	3	1	2	3	4	5	1	2																						
○	○																														
③ 施策の概要 ①介護従事者に対して幅広い賃上げ支援(※1)を実施。 ②生産性向上や協働化に取り組む事業者(※2)の介護職員に対して賃上げ支援を上乗せ。 ③併せて、介護職員について、職場環境改善に取り組む事業者(※3)を支援(介護職員等の人件費に充てることも可能)。 (※1)処遇改善加算の対象サービスについては加算取得事業者、対象外サービス(訪問看護、訪問リハ、ケアマネ等)については処遇改善加算に準ずる要件を満たす(又は見込み)事業者が対象。 (※2)処遇改善加算の取得に加え、以下の要件を満たす事業者。 ア)訪問、通所サービス等 → ケアプランデータ連携システムに加入(又は見込み)等。 イ)施設、居住サービス、多機能サービス、短期入所サービス等 → 生産性向上加算Ⅰ又はⅡを取得(又は見込み)等。 (※3)処遇改善加算を取得の上、職場環境等要件の更なる充足等に向けて、職場環境改善を計画し実施する事業者(要件は、令和6年度補正予算の「介護人材確保・職場環境改善等事業」と同様)。	④ 施策のスキーム図、実施要件(対象、補助率等)等 (1)支給要件・金額 ①介護従事者に対する幅広い賃上げ支援 1.0万円 ②協働化等に取り組む事業者の介護職員に対する上乗せ 0.5万円 ③介護職員の職場環境改善の支援 ※人件費に充てた場合、介護職員に対する0.4万円の賃上げに相当 (2)対象期間:令和7年12月～令和8年5月の賃上げ相当額を支給 【執行のイメージ】 (注)サービスごとに交付率を設定し、各事業者の総報酬にその交付率を乗じた額を支給(国10/10で都道府県に支給。併せて交付額算出のための国保連システム改修費用及び国・都道府県の必要な事務費等も確保)																														
⑤ 成果イメージ(経済効果、雇用の下支え・創出効果、波及プロセスを含む) ○ 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援を実施することで、介護サービス提供に必要な人材確保につながる。																															

⑤ 算定手続等

- ・ 各種様式や書類の提出期日など、算定に関する手続につきましては、随時[市ホームページ](#)への掲載やメールにてご連絡いたします。
- ・ 一般的には次のとおりですが、特に例年、年度当初は書類提出時期について例外的取扱いが認められることが多いため、詳細は上記ホームページや市からの連絡を確認してください。

	手続	時期
(i)	体制等状況一覧表等の届出(必要に応じ)	・入所系は算定月の当月1日まで ・その他は算定月の前月15日まで
(ii)	処遇改善計画書等の作成・提出	その年度で初めて処遇改善加算を算定する月の前々月の末日まで
(iii)	賃金改善・職場環境改善等の実施 (申請時に誓約した取組も実施)	3月末まで
(iv)	実績報告書等の作成・提出	最終の加算の支払があった月の翌々月の末日まで(通常、7月末)

- ・ なお、本資料作成時点で示されている国通知(事務処理手順)はこちらです。
 ⇒ 確定版として発出されました。[こちら\(介護保険最新情報 vol.1479\)](#)です。

5 電子申請届出システム利用の原則化等について

《全サービス共通》

● システム利用の原則化（令和6年7月対応済）

- ・介護保険法令の改正により、新規指定申請、更新申請、変更届等については、原則として本システムにより提出することと規定されています。
- ・本市においても、令和6年7月から運用を開始し、この使用を原則にしていますので、やむを得ない事由のない限り、本システムを利用した申請・届出にご協力ください。

● システムの利用準備

- ・電子申請・届出システムを使うためには、法人ごとに、「G ビズ ID」を取得する必要があります。
- ・IDには、「プライム」「メンバー」など種類がありますが、まず「**プライム**」を取得してください。

● アカウント体系			
GビズIDでは、審査を行わず発行するアカウント及び審査を行い発行するアカウントの2系統を提供しています。アカウント体系は以下のとおりです。			
アカウント種別	発行方法	発行期間	ログイン方法
GビズIDエントリー	審査を行わずオンラインで発行	即日	ID/パスワードを用いた一要素認証
GビズIDプライム	マイナンバーカードとスマートフォンを用いたオンライン審査を行い発行	最短即日	ID/パスワードに加え、所有物認証などによる二段階認証
	印鑑証明書や申請書を郵送した書類を用いて審査を行い発行	原則2週間以内	
GビズIDメンバー	(組織の従業員専用として) GビズIDプライムまたは管理者権限を持つGビズIDメンバーが申請し、利用者が承諾することで発行	—	ID/パスワードに加え、所有物認証などによる二段階認証

● 操作マニュアル・動画

- ・G ビズ ID の取得や本システムの操作については、説明動画が youtube に掲載されているほか、見やすい「クイックマニュアル」が整備されています。
- ・また、電子申請届出システムの詳細なマニュアルは、[こちらのページ](#)に整備されていますので、参照してください。
- ・ご不明な点等がございましたら、事業支援係までご相談ください。

G ビズ ID とは？ (デジタル庁 HP)	G ビズ ID 取得方法動画 (youtube)	電子申請・届出システム 操作方法動画 (youtube)
		

【参考】G ビズ ID クイックマニュアル・プライム編（別紙4）