

令和6年度 介護保険サービス事業者等 集団指導

～指定地域密着型サービス事業所等の運営に係る
留意事項等について～

2024. 8. 9 (金)

名張市福祉子ども部
医療福祉総務室
介護・高齢支援室

 0595-63-7599  kaigo@city.nabari.lg.jp

1	令和6年度介護報酬改定について
2	処遇改善加算の一本化について
3	事業所指定等の手続きについて
4	事故報告について
5	運営推進会議について
6	介護サービス相談員派遣事業について
7	電子申請届出システムについて
8	その他連絡事項・質疑応答

1

令和6年度介護報酬改定について

令和6年度介護報酬改定の概要

- 人口構造や社会経済状況の変化を踏まえ、「地域包括ケアシステムの深化・推進」「自立支援・重度化防止に向けた対応」「良質な介護サービスの効率的な提供に向けた働きやすい職場づくり」「制度の安定性・持続可能性の確保」を基本的な視点として、介護報酬改定を実施。

1. 地域包括ケアシステムの深化・推進

- 認知症の方や単身高齢者、医療ニーズが高い中重度の高齢者を含め、質の高いケアマネジメントや必要なサービスが切れ目なく提供されるよう、地域の実情に応じた柔軟かつ効率的な取組を推進

- ・ 質の高い公正中立なケアマネジメント
- ・ 地域の実情に応じた柔軟かつ効率的な取組
- ・ 医療と介護の連携の推進
 - 在宅における医療ニーズへの対応強化
 - 在宅における医療・介護の連携強化
 - 高齢者施設等における医療ニーズへの対応強化
 - 高齢者施設等と医療機関の連携強化
- ・ 看取りへの対応強化
- ★ 感染症や災害への対応力向上
- ★ 高齢者虐待防止の推進
- ・ 認知症の対応力向上
- ・ 福祉用具貸与・特定福祉用具販売の見直し

2. 自立支援・重度化防止に向けた対応

- 高齢者の自立支援・重度化防止という制度の趣旨に沿い、多職種連携やデータの活用等を推進

- ・ リハビリテーション・機能訓練、口腔、栄養の一体的取組等
- ・ 自立支援・重度化防止に係る取組の推進
- ・ LIFEを活用した質の高い介護

4. 制度の安定性・持続可能性の確保

- 介護保険制度の安定性・持続可能性を高め、全ての世代にとって安心できる制度を構築

- ・ 評価の適正化・重点化
- ・ 報酬の整理・簡素化

3. 良質な介護サービスの効率的な提供に向けた働きやすい職場づくり

- 介護人材不足の中で、更なる介護サービスの質の向上を図るため、処遇改善や生産性向上による職場環境の改善に向けた先進的な取組を推進

- ★ 介護職員の処遇改善
- ・ 生産性の向上等を通じた働きやすい職場環境づくり
- ・ 効率的なサービス提供の推進

5. その他

- ★ 「書面掲示」規制の見直し
- ・ 通所系サービスにおける送迎に係る取扱いの明確化
- ・ 基準費用額（居住費）の見直し
- ・ 地域区分

(引用元) 厚生労働省 令和6年度介護報酬改定の主な事項について

介護報酬改定の施行時期について①

6 月 1 日施行とするサービス

- ・ 訪問看護
- ・ 訪問リハビリテーション
- ・ 居宅療養管理指導
- ・ 通所リハビリテーション

4 月 1 日施行とするサービス

- ・ 上記以外のサービス

介護報酬改定の施行時期について②

6月1日施行とするサービス

- ・ 処遇改善加算の加算率の引き上げ・加算の一本化

補足給付に関わる見直し（令和6年8月1日施行）

- ・ 基準費用額の見直し ※居住費・食費の自己負担限度額の引き上げ

補足給付に関わる見直し（令和7年8月1日施行）

- ・ 多床室の室料負担 ※介護老人保健施設の多床室

介護報酬改定率について

改定率 + 1. 5 9 %

- (内訳)
- 介護職員の処遇改善分 + 0. 9 8 % (令和 6 年 6 月施行)
- その他の改定率 (※) + 0. 6 1 %
- ※賃上げ税制を活用しつつ、介護職員以外の処遇改善を実現できる水準

1 令和 6 年度介護報酬改定

7

令和 3 年度介護報酬改定（経過措置）に係る令和 6 年度介護報酬改定の対応①

令和 3 年度介護報酬改定事項			令和 6 年度 介護報酬改定の対応
名称	対象サービス	経過措置の概要	
認知症介護基礎基礎研修の受講義務付け	全サービス ※無資格者がいない訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援を除く	・医療・福祉関係の資格を有さない介護職員について、認知症介護に係る基礎的な研修を受講。	経過措置期間終了 ※事業所が新たに採用した従業者は、採用後 1 年間の猶予期間あり。
高齢者虐待防止の推進	全サービス	・委員会の定期的な開催 ・従業員への周知 ・必要な指針の整備 ・研修の定期的な実施 ・担当者の配置	全ての介護サービス事業者 ⇒措置が講じられていなければ減算 ※居宅療養管理指導・特定福祉用具販売を除く（経過措置あり）。
施設系サービスにおける口腔衛生管理の強化	施設系サービス	・口腔衛生管理体制整備 ・入所者の状況に応じた口腔衛生管理を計画的（歯科医師等の指導を年 2 回以上実施）に行う。	経過措置期間終了

1 介護報酬改定

8

令和 3 年度介護報酬改定（経過措置）に係る令和 6 年度介護報酬改定の対応②

令和 3 年度介護報酬改定事項			令和 6 年度 介護報酬改定の対応
名称	対象サービス	経過措置の概要	
施設系サービスにおける栄養・ケアマネジメント充実	施設系サービス	・栄養マネジメント加算の要件を包括化 →入所者の栄養状態を維持・改善し、自立した日常生活を営めるよう、各入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行う。	経過措置期間終了
事業所医師が診療しない場合の減算（未実施減算）の強化	訪問リハビリテーション	・事業所の医師がリハ計画の作成に係る診療を行わなかった際、要件を満たせば、別の医療機関の医師の指示のもと、リハを提供可。（未実施減算） ・上記要件のうち、別の医療機関の「適切な研修の修了等」について、猶予期間を3年間延長。	事業所以外の医師に求められる「適切な研修の修了等（※）」について、猶予期間を3年間延長。 ※要件を満たしているか事業所の確認を義務付け。

感染症や災害への対応力向上

業務継続計画未策定事業所に対する減算の導入

告示改正

- 感染症や災害の発生時に継続的にサービス提供できる体制を構築するため、業務継続計画が未策定の際は、基本報酬を減算する。＜経過措置1年間（※）＞

全サービス（居宅療養管理指導★、特定福祉用具販売★を除く）

【単位数】

業務継続計画未策定減算

施設・居住系サービス	所定単位数の100分の3に相当する単位数を減算（新設）
その他のサービス	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算（新設）

（※）令和7年3月31日までの間、感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には、減算を適用しない。訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援については、令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。

【算定要件】

感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が策定されていない場合

高齢者虐待防止の推進

高齢者虐待防止の推進

告示改正

- 利用者の人権の擁護、虐待の防止等をより推進する観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合に、基本報酬を減算する。

全サービス（居宅療養管理指導★、特定福祉用具販売★を除く）

【単位数】

高齢者虐待防止措置未実施減算

所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算（新設）

【算定要件】

虐待の発生又はその再発を防止するための措置（虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を決めること）が講じられていない場合

※福祉用具貸与については、3年間の経過措置期間を設ける。

（引用元）厚生労働省 令和6年度介護報酬改定の主な事項について

1. (5) ④ 業務継続計画未策定事業所に対する減算の導入

概要	【全サービス（居宅療養管理指導★、特定福祉用具販売★を除く）】	
○ 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、 <u>感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬を減算する。</u> 【告示改正】		
単位数		
<現行> なし	<改定後> 業務継続計画未実施減算 施設・居住系サービス その他のサービス	所定単位数の100分の3に相当する単位数を減算（新設） 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算（新設）
※ 平成18年度に施設・居住系サービスに身体拘束廃止未実施減算を導入した際は、5単位/日減算であったが、各サービス毎に基本サービス費や算定方式が異なることを踏まえ、定率で設定。なお、その他サービスは、所定単位数から平均して7単位程度/（日・回）の減算となる。		
算定要件等		
○ 以下の基準に適合していない場合（新設） ・ 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定すること ・ 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること ※ 令和7年3月31日までの間、感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には、減算を適用しない。 <u>訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援については、令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。</u>		
○ 1年間の経過措置期間中に全ての事業所で計画が策定されるよう、事業所間の連携により計画策定を行って差し支えない旨を周知することも含め、小規模事業所の計画策定支援に引き続き取り組むほか、介護サービス情報公表システムに登録すべき事項に業務継続計画に関する取組状況を追加する等、事業所への働きかけを強化する。また、県別の計画策定状況を公表し、指定権者による取組を促すとともに、業務継続計画を策定済みの施設・事業所についても、地域の特性に合わせた実効的な内容となるよう、指定権者による継続的な指導を求める。		

（引用元）厚生労働省 令和6年度介護報酬改定における改定事項について

業務継続計画未策定減算の施行時期

	対象サービス	施行時期
①	通所介護、短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、看護小規模多機能型居宅介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、介護予防短期入所生活介護、介護予防短期入所療養介護、介護予防特定施設入居者生活介護、介護予防認知症対応型通所介護、介護予防小規模多機能型居宅介護、介護予防認知症対応型共同生活介護	令和6年4月 ※ただし、令和7年3月31日までの間、感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には、減算を適用しない
②	通所リハビリテーション、介護予防通所リハビリテーション	令和6年6月 ※上記①の※と同じ
③	訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、福祉用具貸与、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、居宅介護支援、介護予防訪問入浴介護、介護予防訪問看護、介護予防訪問リハビリテーション、介護予防福祉用具貸与、介護予防支援	令和7年4月

※居宅療養管理指導、介護予防居宅療養管理指導、特定福祉用具販売及び特定介護予防福祉用具販売には、業務継続計画未策定減算は適用されない。

1. (6) ① 高齢者虐待防止の推進①

概要

【全サービス（居宅療養管理指導★、特定福祉用具販売★を除く）】

- 利用者の人権の擁護、虐待の防止等をより推進する観点から、全ての介護サービス事業者（居宅療養管理指導及び特定福祉用具販売を除く。）について、虐待の発生又はその再発を防止するための措置（虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること）が講じられていない場合に、基本報酬を減算する。その際、福祉用具貸与については、そのサービス提供の態様が他サービスと異なること等を踏まえ、3年間の経過措置期間を設けることとする。【告示改正】
- 施設におけるストレス対策を含む高齢者虐待防止に向けた取組例を収集し、周知を図るほか、国の補助により都道府県が実施している事業において、ハラスメント等のストレス対策に関する研修を実施できることや、同事業による相談窓口について、高齢者本人とその家族だけでなく介護職員等も利用できることを明確化するなど、高齢者虐待防止に向けた施策の充実を図る。

単位数

<現行>
なし



<改定後>

高齢者虐待防止措置未実施減算 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算（新設）

※ 平成18年度に施設・居住系サービスに身体拘束廃止未実施減算を導入した際は、5単位/日減算であったが、各サービス毎に基本サービス費や算定方式が異なることを踏まえ、定率で設定。なお、所定単位数から平均して7単位程度/（日・回）の減算となる。

算定要件等

- 虐待の発生又はその再発を防止するための以下の措置が講じられていない場合（新設）
 - ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
 - ・ 虐待の防止のための指針を整備すること。
 - ・ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること。
 - ・ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（引用元）厚生労働省 令和6年度介護報酬改定における改定事項について

1. (6) ① 高齢者虐待防止の推進②

算定要件等

- 全ての施設・事業所で虐待防止措置が適切に行われるよう、令和6年度中に小規模事業所等における取組事例を周知するほか、介護サービス情報公表システムに登録すべき事項に虐待防止に関する取組状況を追加する。また、指定権者に対して、集団指導等の機会等にて虐待防止措置の実施状況を把握し、未実施又は集団指導等に不参加の事業者に対する集中的な指導を行うなど、高齢者虐待防止に向けた取組の強化を求めるとともに、都道府県別の体制整備の状況を周知し、更なる取組を促す。

(引用元) 厚生労働省 令和6年度介護報酬改定における改定事項について

5. ① 「書面掲示」規制の見直し

概要	【全サービス】
	○ 運営基準省令上、<u>事業所の運営規程の概要等の重要事項等</u>については、原則として事業所内での「書面掲示」を求めている一方、備え付けの書面（紙ファイル等）又は電磁的記録の供覧により、書面による壁面等への掲示を代替できる規定になっているところ、「書面掲示」に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、介護サービス事業者は、原則として重要事項等の情報をウェブサイト（<u>法人のホームページ等又は情報公表システム上</u>）に掲載・公表しなければならないこととする。【省令改正】 【告示改正】 【通知改正】 <u>（※令和7年度から義務付け）</u>

（引用元）厚生労働省 令和6年度介護報酬改定における改定事項について

2

処遇改善加算の一本化について

①介護職員の処遇改善

「処遇改善加算」制度の一本化について

- ・ 介護職員の人材確保を更に推し進め、介護現場で働く方々にとって令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップに繋がるよう、令和6年6月以降、処遇改善に係る加算の一本化と、加算率の引き上げが行われます。

新加算の算定要件

- ・ ①キャリアパス要件
- ・ ②月額賃金改善要件
- ・ ③職場環境要件

②介護職員の処遇改善

計画書の提出（様式2）

- ・ 毎月末日までになされた時は、翌々月から取得。
- ・ 計画書に加えて、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」等を提出

計画の変更について（様式4）

- ・ 「処遇改善加算」を取得した際に提出した計画書に変更があった場合は、変更に係る届出書により変更の届出を提出。

実績報告について（様式3）

- ・ 各事業年度における最終の加算の支払があった月の翌々月までに、どのような賃金改善を実施したか等について報告する必要あり。※令和5年度の提出期限は7月31日（水）

③介護職員の処遇改善

経過措置について

- ・ 令和 6 年度末までの間は経過措置が設けられますが、令和 7 年度以降の新加算の完全移行までに、計画的な準備をお願いします。

三重県による新加算への移行支援

- ・ 新加算への移行支援を行うため、三重県では専門家派遣、相談窓口の設置、研修会等の開催を予定していますので、ご活用ください。

2 処遇改善加算の一本化

19

(相談窓口の開設)

- ・ 令和6年6月5日(水)～令和7年3月24日(月)
9:00～17:00(土・日・祝、年末年始を除く)
- ・ 令和6年度「処遇改善加算取得促進事業」運営事務局
TEL: 059-225-5623

(研修会の実施)

- ・ (伊賀会場) 令和6年9月20日(金) 13:00～16:00
会場: 伊賀市ゆめぼりすセンター 大会議室
(伊賀市ゆめが丘1-1-4)

(個別相談会の実施)

- ・ (津会場) 令和6年9月2日(月) 10:00～16:00
会場: サンワーク津 第3会議室
(津市島崎町143-6)
- ・ (鈴鹿会場) 令和6年9月27日(金) 10:00～16:00
会場: 鈴鹿市労働福祉会館 第3会議室
(鈴鹿市神戸地子町388)

【令和6年度 三重県委託事業】
「介護職員等処遇改善加算取得促進支援事業」

ご案内(新加算への対応)

令和6年度開始の「介護職員等処遇改善加算」(新加算)の新たな取得または旧加算から新加算への移行に取り組む介護事業所様に対し、円滑な取得または移行ができるよう、以下の支援事業を実施します。

<事業内容>

- 相談窓口の開設
毎週月曜日～金曜日(土日祝日・年末年始を除く)
9時00分～17時00分
- 主な事業内容
※参加される場合は事前申し込みが必要です

- (1) 研修(説明)会の開催
県内の主な地域で研修会場を設け、専門家が講師となって新加算制度の概要や取得の要件等を説明します。
「加算の仕組みを知りたい」「加算を初めて取得したい」という事業所様には、まずは研修(説明)会への参加をお勧めします。
- (2) 出張相談会の開催
県内各地域で相談会場を設け、専門家による個別の相談・助言を行います。
- (3) 専門家による相談日の開催
下記相談窓口において、専門家による相談日(月2回)を設け、個別の相談・助言を行います。
- (4) 個別相談会の実施
事業所様へ訪問し、専門家による個別の相談・助言を行います。
なお、個別相談会については、「加算を初めて取得したい」という事業所様を優先いたします。

※各事業の開催日程など、詳しくは下記相談窓口までお問い合わせ下さい。
(裏面に相談シートがありますので、ご活用ください)

【相談窓口】
(令和6年度「介護職員等処遇改善加算取得促進支援事業」運営事務局)

公益財団法人 介護労働安定センター 三重支部
〒514-0009 三重県津市志保町513 サンビルズ2階
TEL: 059-225-5623 FAX: 059-225-5633
https://www.kasei-center.or.jp
Email: kasei@kasei-center.or.jp



④介護職員の処遇改善

注意事項

- ・ 処遇改善計画書への虚偽記載、実績報告書の未提出、旧 3 加算及び新加算の請求に対して不正があった場合、指定権者からの求めに応じて書類の提出を行えなかった場合
→介護報酬の返還や指定取り消しになる場合があります

要件を満たすことの確認（抜粋）

- ・ 処遇改善加算等として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出する。
- ・ 賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げない。
- ・ 令和 7 年度に繰り越す額がある場合は、全額令和 7 年度の更なる賃金改善に充てる。
- ・ 計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知した。

介護職員の処遇改善

介護職員の処遇改善（令和6年6月施行）

告示改正

- 介護現場で働く方々にとって、令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップへと確実につながるよう加算率の引上げを行う。
 - 介護職員等の確保に向けて、介護職員の処遇改善のための措置ができるだけ多くの事業所に活用されるよう推進する観点から、介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算について、現行の各加算・各区分の要件及び加算率を組み合わせた4段階の「介護職員等処遇改善加算」に一本化を行う。
- ※ 一本化後の加算については、事業所内での柔軟な職種間配分を認める。また、人材確保に向けてより効果的な要件とする等の観点から、月額賃金の改善に関する要件及び職場環境等要件を見直す。

【訪問介護、訪問入浴介護★、通所介護、地域密着型通所介護、療養通所介護、認知症対応型通所介護★、通所リハビリテーション★、短期入所生活介護★、短期入所療養介護★、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、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、小規模多機能型居宅介護★、認知症対応型共同生活介護★、看護小規模多機能型居宅介護、介護老人福祉施設、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、介護老人保健施設、介護医療院】

< 現行 >

介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	13.7%
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	10.0%
介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	5.5%
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	6.3%
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)	4.2%
介護職員等ベースアップ等支援加算	2.4%

< 改定後 >

介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	24.5%	(新設)
介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)	22.4%	(新設)
介護職員等処遇改善加算(Ⅲ)	18.2%	(新設)
介護職員等処遇改善加算(Ⅳ)	14.5%	(新設)

- ※：加算率はサービス毎の介護職員の常勤換算職員数に基づき設定しており、上記は訪問介護の例。処遇改善加算を除く加減算後の総報酬単位数に上記の加算率を乗じる。
- ※：上記の訪問介護の場合、現行の3加算の取得状況に基づく加算率と比べて、改定後の加算率は2.1%ポイント引き上げられている。
- ※：なお、経過措置区分として、令和6年度末まで介護職員等処遇改善加算(V)(1)～(14)を設け、現行の3加算の取得状況に基づく加算率を維持した上で、今般の改定による加算率の引上げを受けることができるようにする。

(注) 令和6年度末までの経過措置期間を設け、加算率(上記)並びに月額賃金改善に関する要件及び職場環境等要件に関する激変緩和措置を講じる。

(引用元) 厚生労働省 令和6年度介護報酬改定の主な事項について

3. (1) ① 介護職員の処遇改善②

算定要件等

- 一本化後の新加算全体について、職種に着目した配分ルールは設けず、事業所内で柔軟な配分を認める。
 - 新加算のいずれの区分を取得している事業所においても、新加算Ⅳの加算額の1/2以上を月額賃金の改善に充てることを要件とする。
- ※ それまでベースアップ等支援加算を取得していない事業所が、一本化後の新加算を新たに取得する場合には、収入として新たに増加するベースアップ等支援加算相当分の加算額については、その2/3以上を月額賃金の改善として新たに配分することを求める。

加算率(※)

既存の要件は黒字、新規・修正する要件は赤字

			対応する現行の加算等(※)	新加算の趣旨
【24.5%】	新加算 (介護職員等処遇改善加算)	I 新加算(Ⅱ)に加え、以下の要件を満たすこと。 ・ 経験技能のある介護職員を事業所内で一定割合以上配置していること(訪問介護の場合、介護福祉士30%以上)	a. 処遇改善加算(Ⅰ) 【13.7%】 b. 特定処遇加算(Ⅰ) 【6.3%】 c. ベースアップ等支援加算 【2.4%】	事業所内の経験・技能のある職員を充実
【22.4%】		II 新加算(Ⅲ)に加え、以下の要件を満たすこと。 ・ 改善後の賃金年額440万円以上が1人以上 ・ 職場環境の更なる改善、見える化【見直し】 →ダブルゴとの配分ルール【撤廃】	a. 処遇改善加算(Ⅰ) 【13.7%】 b. 特定処遇加算(Ⅱ) 【4.2%】 c. ベースアップ等支援加算 【2.4%】	総合的な職場環境改善による職員の定着促進
【18.2%】		III 新加算(Ⅳ)に加え、以下の要件を満たすこと。 ・ 資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備	a. 処遇改善加算(Ⅰ) 【13.7%】 b. ベースアップ等支援加算 【2.4%】	資格や経験に応じた昇給の仕組みの整備
【14.5%】		IV ・ 新加算(Ⅳ)の1/2(7.2%)以上を月額賃金で配分 ・ 職場環境の改善(職場環境等要件)【見直し】 ・ 賃金体系等の整備及び研修の実施等	a. 処遇改善加算(Ⅱ) 【10.0%】 b. ベースアップ等支援加算 【2.4%】	介護職員の基本的な待遇改善・ベースアップ等

※：加算率は訪問介護のものを例として記載。

新加算(Ⅰ～Ⅳ)は、加算・賃金改善額の職種間配分ルールを統一。(介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある職員に重点的に配分することとするが、事業所内で柔軟な配分を認める。)

(引用元) 厚生労働省 令和6年度介護報酬改定における改定事項について

3

事業所指定等の手続きについて

①申請・届出について

(1) 押印及び原本証明の不要

- ・ 指定申請等に係る押印、添付資料への押印、原本証明は不要。
- ・ <押印不要の様式> 指定（更新）申請書、変更届、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書、廃止・休止・再開届出書、誓約書 など

(2) 提出方法

- ・ 提出方法は従来の持参または郵送での提出のほか、電子メールでの提出を可とします。

(3) 人員配置に関する添付書類の簡素化

- ・ 添付書類のうち、資格証の写しは、**人員配置基準に該当する資格証の写しのみ**とします。

(4) 留意事項

- ・ 各申請、届出書については、それぞれ提出期限あり（**×切厳守**）。提出部数は1部で可。

②申請・届出について

種 類	提出〆切	提出書類	備 考
指定（更新）申請	指定（更新）日の1 か月 前まで	①指定（更新）申請書 ②チェックリストにある添付書類	★事業者の指定は6年ごとに 更新を受けなければ効力を 失う。
変更届	変更があった日から10 日以内	①変更届出書 ②添付書類 ※変更事項によって、添付書類が 異なる。	・運営規定等の従業員の 「員数」の変更は、年1回 （10月1日時点）を比較 して変更がある場合のみ。 ・人員配置基準に該当する 従業員が変更になる場合は その都度変更届を提出。
廃止・休止届	廃止・休止日の1 か月前 まで	①廃止・休止届出書 ②利用者の移管先リスト	・サービス利用者に必要な サービスが継続的に提供 されるよう、他事業所と 連絡調整等を行うこと。 ・休止期間は、最長1年。

③申請・届出について

種 類	提出〆切	提出書類	備 考
再開届	再開日から10日以内	①再開届出書 ②従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	・ 事前に要相談
介護給付費算定に係る体制等に関する届出（体制届）	（居宅系サービス） ・ 毎月15日までに届出 →翌月から算定可 ・ 毎月16日以降に届出 →翌々月から算定可 （施設系サービス） ・ 月の初日に届出 →当該月から算定可 ・ 月の初日以外に届出 →翌月から算定可	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（体制届） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 ③添付書類 ※別紙様式及び根拠書類の提出が必要な場合	・ 確実に算定できることが見込まれた時点で提出。 ・ 加算を不要とする場合や、区分の変更で単位数が減少する場合は、その状況が確実になった時点で提出。 ・ 加算によっては実績が必要な場合もあるので、要件を十分に確認のうえ提出。

※サービス提供体制強化加算について、職員割合の算出に当たっては常勤換算方法により算出した前年度（3月を除く）の平均の職員割合（前年度実績が6か月を満たない場合は直近3か月の職員割合）となるので、継続的に所定の割合を維持しなければなりません。算定要件を満たしていない場合は、届出が必要ですので、毎年度3月に確認をお願いします。従業員の異動や退職があった場合は注意してください。

変更届について（補足）

No.	変更があった事項	添付書類
1	事業所（施設）の名称	運営規定
2	事業所の所在地	運営規定、事業所（施設）の平面図、写真、写真の方向図等
3	事業所（施設）の電話番号・FAX番号	不要
4	代表者の氏名、生年月日、住所	誓約書、履歴事項全部証明書
5	管理者の氏名、生年月日、住所	勤務形態一覧表、経歴書、資格者証等の写
6	サービス提供責任者（訪問介護）の氏名、生年月日、住所	勤務形態一覧表、資格者証の写
7	運営規定	変更後の運営規定 ※その他必要に応じて添付文書あり
8	資格要件のある職種に従事する従業員の 変更	勤務形態一覧表、資格者証の写

メールアドレスの登録について

名張市では、国や県、関係機関からの通知等をメールにて配信するため、各事業所のメールアドレスを登録させていただいております。

新規に登録する必要がある場合、または変更等がある場合は、所定の様式にて提出をお願いしております。

なお、登録または変更をしたにもかかわらず、市からのメールが相当期間届かない場合は、
名張市 介護・高齢支援室（0595-63-7599）
までご連絡ください。

令和 年 月 日	
FAX番号	
〒	
名張市介護・高齢支援室	
メールアドレスの届出について	
平素は、当市の介護施設等にご理解ご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。 さて、市からの事業所への案内又は事務連絡等については、メールで情報提供をさせていただいておりますので、事業所のメールアドレスについてご報告をお願いします。	
FAX番号 0595-63-4629 介護・高齢支援室 宛て	
メールアドレス届出書	
(サービス種別) 事業所名	
メールアドレス	
電話番号	
担当者氏名	
【事務局】 介護・高齢支援室 (TEL) 0595-63-7599 メールアドレス knigo@city.nabari.lg.jp	

4

事故報告について

- ・事故が起きた場合は、職員間で情報を共有し、再発防止に努めてください。
- ・事業者は名張市への報告を含めた関係者への連絡等、速やかに必要な措置を講じてください。
- ・事故が発生した時は、第1報は応急措置後速やかに、遅くとも **5 日以内**を目安に提出をお願いします。
その後、必要に応じて追加の報告を行ってください。

[illegible]

②事故発生時の対応及び報告について

名張市に報告が必要な場合

- ・ サービス利用者の負傷又は死亡事故（負傷：医療機関で受診し治療を受けたものに限る）
- ・ 自然災害（風水害、地震等）、火災、交通事故等
- ・ サービス利用者が行方不明となった場合
- ・ 職員の不祥事（個人情報紛失等を含む）
- ・ 食中毒及び感染症（法令等により保健所への報告を行う場合）

詳細について

- ・ <三重県ホームページ> <https://www.pref.mie.lg.jp/CHOJUS/HP/51046022922.htm>
- ・ <名張市ホームページ> <https://www.city.nabari.lg.jp/s029/20220920133512.html>

5

運営推進会議について

[別添資料 1 参照](#)

①地域密着型サービスにおける「運営推進会議」について

地域密着型サービス

- 地域密着型サービスは、最も身近な地域で介護サービスを提供し、認知症の人や高齢者が介護の必要な状態となっても、できる限り住み慣れた地域でその人らしい尊厳のある生活が継続できるよう支援するため、創設されました。

運営推進会議とは

- 「運営推進会議」とは、地域密着型サービス事業者が自ら設置するもので、**利用者の家族や地域住民の代表者等に、提供しているサービス内容を明らかにすることでサービスの質を確保し、地域との連携を図ること等を目的としています。**
- 地域密着型サービス事業者が地域の一員として求められる機能を果たし、地域の中で成長していくための仕組みとして、設置が義務付けられています。

②地域密着型サービスにおける「運営推進会議」について

サービスの種類 (介護予防を含む)	・小規模多機能型居宅介護 ・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	・地域密着型通所介護 ・認知症対応型通所介護
開催頻度	おおむね 2 月に 1 回以上	おおむね 6 月に 1 回以上
協議会構成員の例	・利用者及び利用者の家族 ・地域住民の代表者（自治会役員、民生委員・児童委員、老人クラブの代表等） ・市職員（介護・高齢支援室、医療福祉総務室、地域包括支援センター職員） ・知見を有する者（まちの保健室職員等）	
開催案内	出席者の皆さんへ 1 か月前までに文書で案内してください。 ※市への案内、報告書は介護・高齢支援室メールアドレスへの案内、報告で可。	
会議の内容	事業所は、運営推進会議に対して「活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く」ことが義務付けられている。	
記録の作成と公表	・事業所は、「活動状況の報告内容、評価、要望、助言等」についての記録（議事録）を作成することが義務付けられている（5 年保存）。 ・上記「報告、評価、要望、助言等についての記録」を公表（事業所内での掲示、閲覧、事業所のホームページ等）しなければならないとされている。 ※公表にあたっては、個人情報の取り扱いに注意すること。	

6

介護サービス相談員派遣事業について

①介護サービス相談員派遣事業とは

(1) 目的

- ・市町村に登録された介護サービス相談員（2年任期・現在3名登録）が、介護サービス施設・事業所に出向いて、利用者の疑問や不満、不安を受け付け、介護サービス提供事業者及び行政との橋渡しをしながら、問題の改善や介護サービスの質の向上につなげる取組。

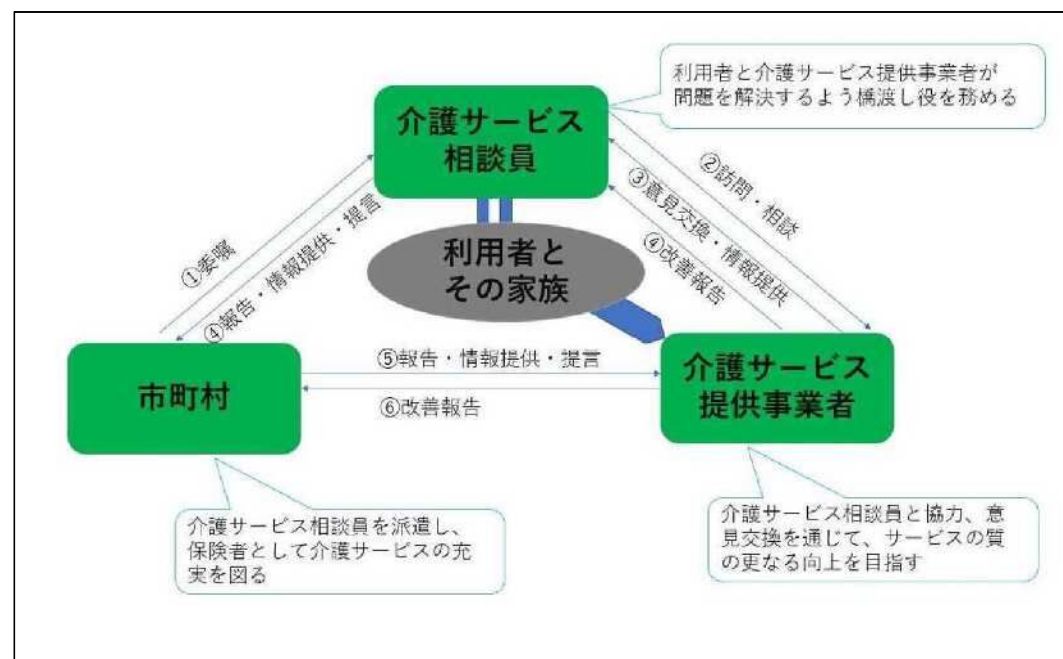
(2) 事業内容

- ・介護サービス相談員が定期または随時に事業所を訪問し、利用者等の話を聞き、相談に応じます。
- ・サービスの現状把握に務め、事業者等の管理者や従業員と意見交換を行います。

①介護サービス相談員派遣事業とは

(3) 備考

- ・ 介護保険制度の中には、市町村による苦情対応に係る対応が盛り込まれていますが、これらは事後的な対応が中心です。
- ・ 一方、本事業は苦情に至る事態を事前に防止する、問題提起・提案解決型の対応です。
- ・ 本市では平成13年度から実施しており、令和3年度からコロナ禍で中止していたが、令和6年度から事業を再開しました。



7

電子申請届出システムについて

①電子申請届出システムの概要

厚生労働省では、介護分野の文書に係る負担軽減の取り組みを行うため、オンラインによる指定申請が可能な「電子申請届出システム（以下、本システムという。）」の運用を開始しました。

※今後、厚労省令により本システムの使用が原則化されます（令和7年度までに全自治体で完全移行）。

【メリット】介護事業所及び指定権者双方の負担軽減につながる



介護事業所

- ☑ オンライン申請届出により、郵送や持参等の手間が軽減。
- ☑ 複数の申請届出を本システム上で行うことができる（入力不備で色が変わる機能等あり）。
- ☑ 履歴が残るため、1つの電子ファイルを複数の申請届出に活用でき、書類作成負担が軽減。

- ☑ メールでのやり取りに比べ、データの一括ダウンロードができる。
- ☑ 申請届出の申請届出の内容・結果を事業所台帳管理システムにコピー＆ペーストで反映可。
- ☑ 管内介護事業所の文書負担軽減につながる。



②電子申請届出システムの概要

三重県では令和6年度上半期中に本格運用を開始する予定であり、当市でも令和6年度中に運用を予定しています。詳細については、準備ができ次第、ホームページ・メール配信等で別途お知らせします。それまでの間、申請・届出は書面で提出をお願いします。※必要に応じて、説明会の開催も検討します。

【課題】周知と事前準備に一定の時間を要する



介護事業所

- ☑ 各事業所が「GビズID」のアカウントを取る必要がある（本システムのログインに必要）。
- ☑ 初回登録に一定のプロセスがある。軌道に乗るまで慣れが必要。
- ☑ 本システム運用後は様式が国の様式に統一される。また紙媒体での申請受付は終了となる。

- ☑ 事業所への事前周知（届出方法の変更・操作説明）が必要。
- ☑ 条例・規則等の見直しが必要（？）。
- ☑ データ保管のための容量確保が必要。

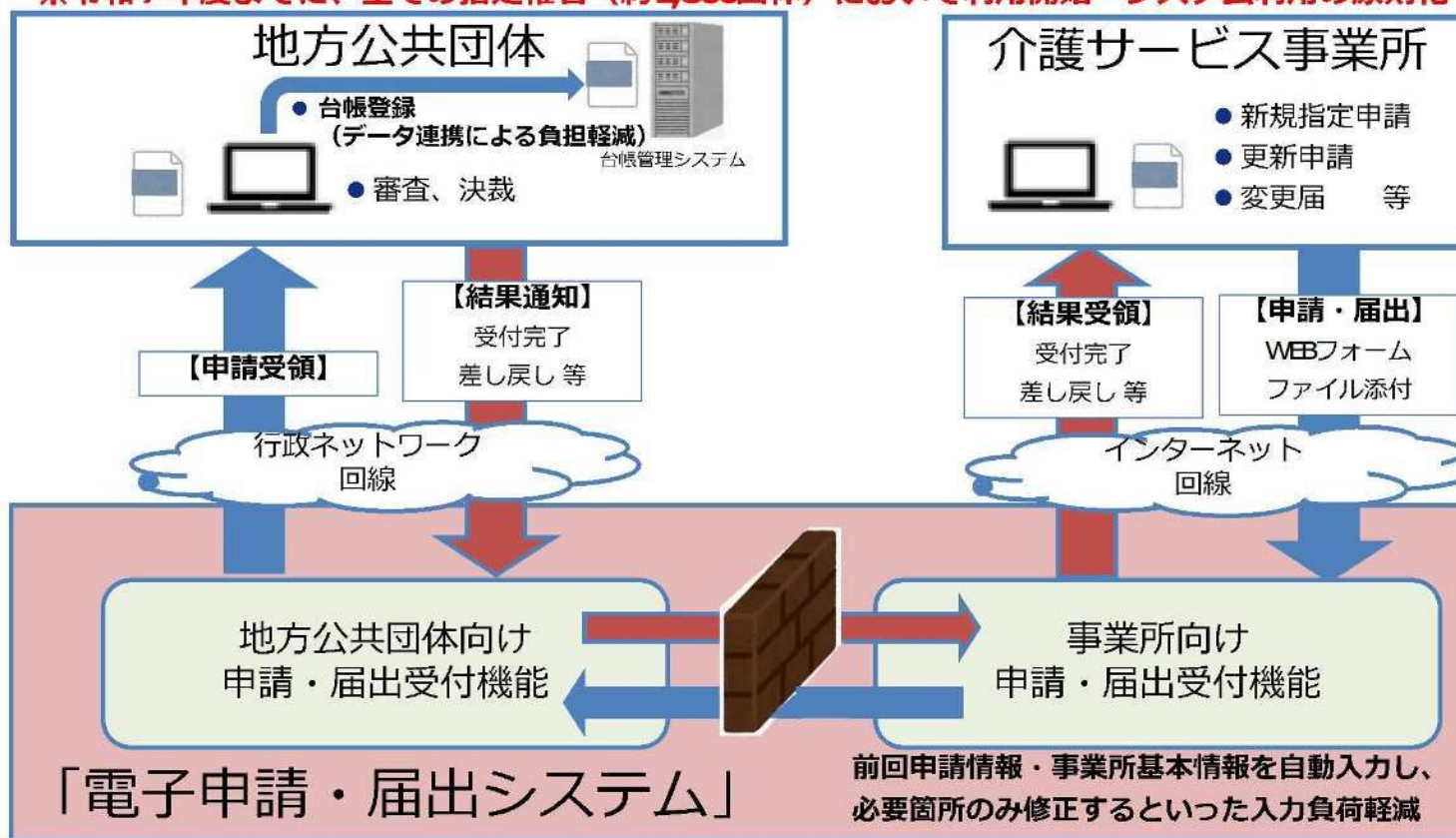


指定権者

電子申請・届出システムについて

令和4年下半期より、介護保険法に基づき厚生労働大臣が定める
介護事業所や施設の指定申請や各種届出のシステム化（WEB入力）の運用開始

※令和7年度までに、全ての指定権者（約1,800団体）において利用開始・システム利用の原則化



3

(引用元) 厚生労働省 R6.7.29地方公共団体向け「電子申請・届出システム」利用準備セミナー資料

①申請・届出について（本システム運用後）

（１）押印及び原本証明の不要

- ・ 指定申請等に係る押印、添付資料への押印、原本証明は不要。
- ・ <押印不要の様式> 指定（更新）申請書、変更届、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書、廃止・休止・再開届出書、誓約書 など

（２）提出方法

- ・ 電子申請届出システムで提出（従来の紙媒体や電子メールでの提出から変更：令和 6 年度中）

（３）人員配置に関する添付書類の簡素化

- ・ 添付書類のうち、資格証の写しは、人員配置基準に該当する資格証の写しのみとします。

（４）留意事項

- ・ 各申請、届出書については、それぞれ提出期限あり（※切厳守）。

②申請・届出について（本システム運用後）

種 類	提出〆切	提出書類	備 考
指定（更新）申請	指定（更新）日の1か月前まで	①指定（更新）申請書 ②チェックリストにある添付書類	★事業者の指定は6年ごとに更新を受けなければ効力を失う。
変更届	変更があった日から10日以内	①変更届出書 ②添付書類 ※変更事項によって、添付書類が異なる。	・運営規定等の従業員の「員数」の変更は、年1回（10月1日時点）を比較して変更がある場合のみ。 ・人員配置基準に該当する従業員が変更になる場合はその都度変更届を提出。
廃止・休止届	廃止・休止日の1か月前まで	①廃止・休止届出書 ②利用者の移管先リスト	・サービス利用者に必要なサービスが継続的に提供されるよう、他事業所と連絡調整等を行うこと。 ・休止期間は、最長1年。

電子申請
届出システム

③申請・届出について（本システム運用後）

種 類	提出〆切	提出書類	備 考
再開届	再開日から10日以内	①再開届出書 ②従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	・事前に要相談
介護給付費算定に係る体制等に関する届出（体制届）	（居宅系サービス） ・毎月15日までに届出 →翌月から算定可 ・毎月16日以降に届出 →翌々月から算定可 （施設系サービス） ・月の初日に届出 →当該月から算定可 ・月の初日以外に届出 →翌月から算定可	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（体制届） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 ③添付書類 ※別紙様式及び根拠書類の提出が必要な場合	・確実に算定できることが見込まれた時点で提出。 ・加算を不要とする場合や、区分の変更で単位数が減少する場合は、その状況が確実になった時点で提出。 ・加算によっては実績が必要な場合もあるので、要件を十分に確認のうえ提出。

※サービス提供体制強化加算について、職員割合の算出に当たっては常勤換算方法により算出した前年度（3月を除く）の平均の職員割合（前年度実績が6か月を満たない場合は直近3か月の職員割合）となるので、継続的に所定の割合を維持しなければなりません。算定要件を満たしていない場合は、届出が必要ですので、毎年度3月に確認をお願いします。従業員の異動や退職があった場合は注意してください。

8

その他連絡事項・質疑応答

介護現場におけるハラスメント対策の推進

地域包括ケアシステムを推進していく上で、介護人材の確保は大変重要な課題であり、介護職員が安心して働くことができるよう、ハラスメント対策を含む職場環境・労働環境の改善を図っていくことが必要です。

このため、令和3年度報酬改定においては、**全ての介護サービス事業者に、ハラスメント対策として必要な措置を講じることが義務付け**られました。併せて、カスタマーハラスメントについては、その防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じることが推奨されています。

法令上事業者求められる措置

講ずべき措置	<対象> ○職場における ・セクシャルハラスメント ・パワーハラスメント ○利用者やその家族等から受ける ・セクシャルハラスメント	<内容> 就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。 ※特に留意すべき点 ①事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発 ②相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
講じることが望ましい措置	<対象> ○利用者やその家族等から受ける ・顧客等からの著しい迷惑行為 ＝カスタマーハラスメント	<内容> ①及び②の必要な措置を講じるにあたっては、カスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等の措置も講じることが推奨。

（引用元）厚生労働省 「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル（令和4年3月改定）」

ケアプランデータ連携システム

(1) 内容

- ・毎月主にFAXでやり取りされ、介護事業所の負担が多かったケアプランをクラウド上で安全に電子データのやり取りをするシステムです。公益社団法人である国保中央会が運営しています。

(2) 期待される効果

- ・手間、時間の削減による「事務費等」の削減
- ・データ自動反映による従業者の「手間」の削減・効率化
- ・作業に係る「時間」の削減
- ・従業者の心理的負担軽減、ライフワークバランスの改善、ガバナンス・マネジメントの向上

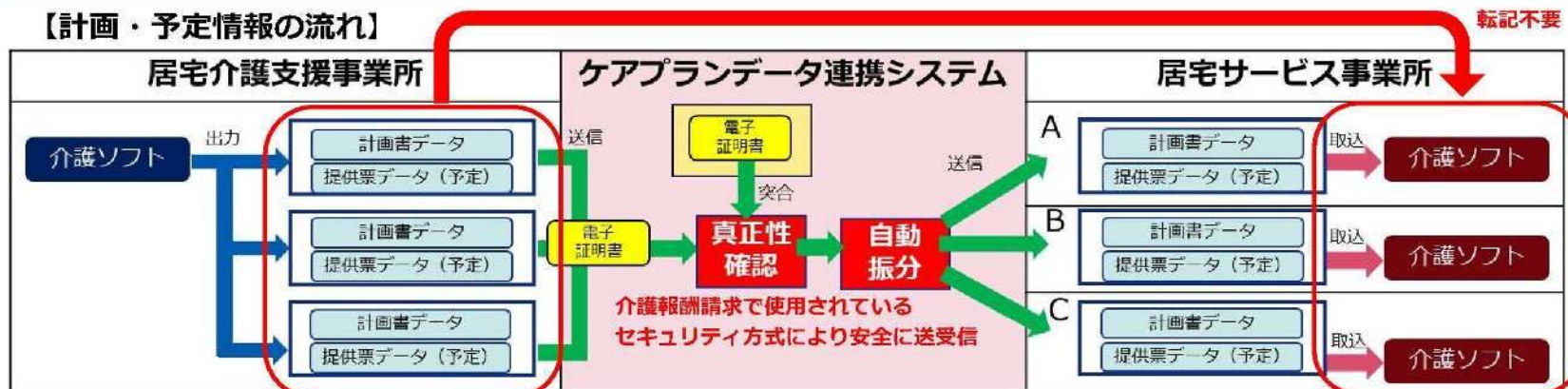
(3) 利用費用

- ・ライセンス料 年間21,000円
- ・その他、電子署名等の取得が必要です。

ケアプランデータ連携システムについて (令和5年度より国民健康保険中央会にて本格稼働)

これまで毎月紙でやり取りされ、介護事業所の負担が大きかったケアプラン（計画・予定・実績の情報）をオンラインで完結するシステムを提供。
「データ連携標準仕様」に対応した介護ソフトとの連携により、ケアマネ・サービス事業所共に転記不要による事務負担の軽減を実現。

【計画・予定情報の流れ】



※実績情報は逆の流れ（居宅介護支援事業所←居宅サービス事業所）となり、予定情報と同様、真正性確認の上、振分けられる。

ケアプランデータ連携システムで期待される効果

- 手間、時間の削減による **事務費等の削減**
- データ自動反映による従業者の「**手間**」の削減・効率化
- 作業にかかる「**時間**」の削減
- 従業者の「**心理的負担軽減**」の実現
- 従業者の「**ライフワークバランス**」の改善
- 事業所の「**ガバナンス**」、「**マネジメント**」の向上



イメージキャラクター
ケアプー



ヘルプデスクサポートサイト

人件費 ¥95,218 ※ケアマネジャーの平均給与から、作業に要する時間（52.4時間）を算出して算出 印刷費 ¥792 ※用紙（700枚/月）、インク費 通信費 ¥1,826 ※FAX通信費、インターネット接続費 郵送料 ¥2,220 ※切手代 交通費 ¥2,140 ※公共交通機関利用料、ガソリン代 介護ソフト利用費 ¥31,417 ※介護ソフトのライセンス料	毎月6.2万円分の人件費を他の業務に転嫁可能！ （74.4万円/年 相当） ● 新たな業務創出 ● 利用者宅訪問 ● アセスメント 等
【直接的な支出】 利用前 ¥38,395 利用後 ¥34,211 削減効果 ¥4,184/月 （¥50,208/年）	人件費 ¥32,784（¥-62,434） ※ケアマネジャーの平均給与から、作業に要する時間（18.1時間/月）を算出して算出 通信費 ¥1,044（¥-782） ※インターネット接続費 ケアプランデータ連携システムライセンス料 ¥1,750 ※年間ライセンス料（¥21,000）を按分 介護ソフト利用費 ¥31,417 ※介護ソフトのライセンス料

※この値、直接経費削減効果に要する費用等の削減効果は別途算出。

事業所全体の業務時間 401時間/月 毎月34.3 時間分の業務を他の業務に転嫁可能！ （411.6時間/年 相当） -1ヶ月分以上の業務時間に相当	印刷 13.1% 事業所全体の提供票共有業務時間 52.4時間/月	電子 4.5% 事業所全体の提供票共有業務時間 18.1時間/月
---	--	---

※この値、直接経費削減効果に要する費用等の削減効果は別途算出。

質疑応答

ご清聴ありがとうございました

令和6年度介護保険サービス事業者等集団指導

～指定地域密着型サービス事業所等の運営に係る留意事項等について～

名張市福祉子ども部
医療福祉総務室
介護・高齢支援室

 0595-63-7599

 kaigo@city.nabari.lg.jp