

# ハカルト

タイムスタディから始まる  
タスクシフト革命



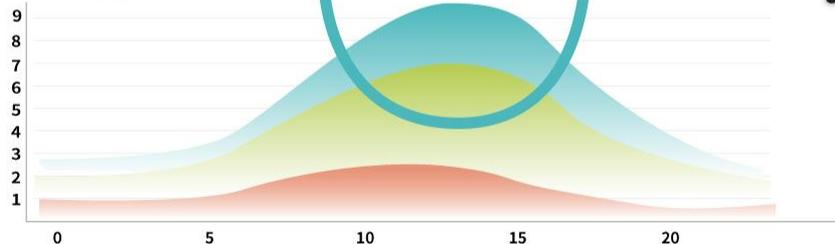
1タップ記録



改善提案



自動で可視化



生産性向上推進体制加算のタイムスタディ調査票  
介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件

に対応

# 生産性向上推進体制加算とは？

## 3. (2) ③ 介護ロボットやICT等のテクノロジーの活用促進①

### 概要

【短期入所系サービス★、居住系サービス★、多機能系サービス★、施設系サービス】

- 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、介護ロボットやICT等のテクノロジーの導入後の継続的なテクノロジーの活用を支援するため、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、一定期間ごとに、業務改善の取組による効果を示すデータの提供を行うことを評価する新たな加算を設けることとする。【告示改正】
- 加えて、上記の要件を満たし、提出したデータにより業務改善の取組による成果が確認された上で、見守り機器等のテクノロジーを複数導入し、職員間の適切な役割分担（いわゆる介護助手の活用等）の取組等を行っていることを評価する区分を設けることとする。【告示改正】

### 単位数

< 現行 >  
なし

< 改定後 >

生産性向上推進体制加算 (I) 100単位/月 (新設)  
生産性向上推進体制加算 (II) 10単位/月 (新設)

## 3. (2) ③ 介護ロボットやICT等のテクノロジーの活用促進②

### 算定要件等

#### 【生産性向上推進体制加算 (I)】 (新設)

- (II) の要件を満たし、(II) のデータにより業務改善の取組による成果 (※1) が確認されていること。
  - 見守り機器等のテクノロジー (※2) を複数導入していること。
  - 職員間の適切な役割分担（いわゆる介護助手の活用等）の取組等を行っていること。
  - 1年以内ごとに1回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供（オンラインによる提出）を行うこと。
- 注：生産性向上に資する取組を従来より進めている施設等においては、(II) のデータによる業務改善の取組による成果と同等以上のデータを示す等の場合には、(II) の加算を取得せず、(I) の加算を取得することも可能である。

#### 【生産性向上推進体制加算 (II)】 (新設)

- 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開催や必要な安全対策を講じた上で、生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継続的に行っていること。
- 見守り機器等のテクノロジーを1つ以上導入していること。
- 1年以内ごとに1回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供（オンラインによる提出）を行うこと。

#### (※1) 業務改善の取組による効果を示すデータ等について

- (I) において提供を求めるデータは、以下の項目とする。
  - ア 利用者のQOL等の変化 (WHQ-5等)
  - イ 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
  - ウ 年次有給休暇の取得状況の変化
  - エ 心理的負担等の変化 (SRS-18等)
  - オ 機器の導入による業務時間（直接介護、間接業務、休憩等）の変化 (タイムスタディ調査)
- (II) において求めるデータは、(I) で求めるデータのうち、アからウの項目とする。
- (I) における業務改善の取組による成果が確認されていることは、ケアの質が確保（アが維持又は向上）された上で、職員の業務負担の軽減（イが短縮、ウが維持又は向上）が確認されることをいう。

#### (※2) 見守り機器等のテクノロジーの要件

- 見守り機器等のテクノロジーとは、以下のアからウに掲げる機器をいう。
  - ア 見守り機器
  - イ インカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器
  - ウ 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。）
- 見守り機器等のテクノロジーを複数導入するとは、少なくともアからウまでに掲げる機器は全て使用することであり、その際、アの機器は全ての居室に設置し、イの機器は全ての介護職員が使用すること。なお、アの機器の運用については、事前に利用者の意向を確認することとし、当該利用者の意向に応じ、機器の使用を停止する等の運用は認められるものであること。

111

出展：社会保険審議会介護給付費分科会（第239回）<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001200256.pdf>

# 処遇改善加算が令和7年度より厳格化

## 介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件（令和7年度以降）

介護職員等処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ：以下の区分ごとにそれぞれ1つ以上（生産性向上は2つ以上）取り組んでいる  
 介護職員等処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ：以下の区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上うち⑩又は⑪は必須）取り組んでいる

区分	具体的内容
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化 ②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 ③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築（採用の実績でも可） ④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等 ⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 ⑦エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等導入 ⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備 ⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備 ⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけを行っている ⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消を行っている
腰痛を含む心身の健康管理	⑬業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実 ⑭短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 ⑮介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施 ⑯事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	⑰厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ又は外部の研修会の活用等）を行っている ⑱現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している ⑲5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・整の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている ⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている ㉑介護ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入 ㉒介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器（ビジネスチャットツール含む）の導入 ㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケアに集中できる環境を整備。特に、間接業務（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等）がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。 ㉔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の実施 ※生産性向上体制推進加算を取得している場合には、「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する ※小規模事業者は、㉔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
やりがい・働きがいの醸成	㉕ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善 ㉖地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 ㉗利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 ㉘ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

新加算Ⅰ・Ⅱにおいては、情報公表システム等で職場環境等要件の各項目ごとの具体的な取組内容の公表を求めている

出展：厚労省、介護職員等処遇改善加算：TOP・制度概要 <https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/index.html>

# タイムスタディ調査の簡易化・効率化



タイムスタディといえば、スタッフの各業務をストップウォッチで計測し、紙やエクセルシートに記入するため、現場に大きな負担をかけるものでした。ハカルトでは、わずか2タップでタイムスタディ調査ができるアプリ」として設計されていますが、この度、1タップ記録機能を開発しました



# ハカルトで実現したい姿



monakaya  
まんなかでケアする人をおもてなし。



# ハカルトの特徴 (特許出願済)

## 1. タイムスタディ調査の簡易化・効率化

わずか1タップでタイムスタディ調査ができるアプリです。  
施設系・居住系・多機能系に加えて、  
在宅系サービスでのタイムスタディにも対応しています。  
※地域包括にも対応、看護分野にも対応予定



1タップ  
記録

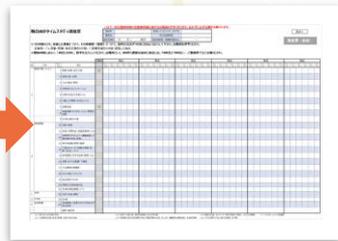


## 2. 要求される様式に合わせた帳票出力

様式で示された24業務項目に対応しています。  
余裕時間について、時間を自動的に抽出・確認できる機能を  
開発しました。



帳票  
出力



## 3. 業務改善の自動提案

タイムスタディの結果を用いて、  
適切な機器をレコメンドする機能について開発中です。



改善  
提案

あなたの事業場への適切な機器は？			
作業の種類	時間数値	回数値	ツール又はサービス
体位交換	60分	8回	エアマット
夜間巡回	110分	8回	長守り機器
実用記録	100分	20回	介護記録ソフト
申し送り	40分	2回	チャットツール
掃除	95分	3回	掃除ロボット
待機レクリエーション	60分	2回	待機サービス(外注)

開発中

# ハカルトの機能

- 管理項目

事業所、職員、勤務時間パターン  
機器（種別・メーカー・機器名/型番）

- 使用可能な端末

施設端末と個人端末（セキュリティレベルを切替えて運用可能）  
対応OS：Android、iOS

- 出力可能な帳票

生産性向上推進体制加算で提出が要求される様式

- 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
- 別添4 職員向けタイムスタディ調査票

特定施設における人員配置基準の特例的な柔軟化で要求される様式

- 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)
- 別添1 職員向けタイムスタディ調査票

事業所  
管理も

スマホ  
端末で

帳票  
作成



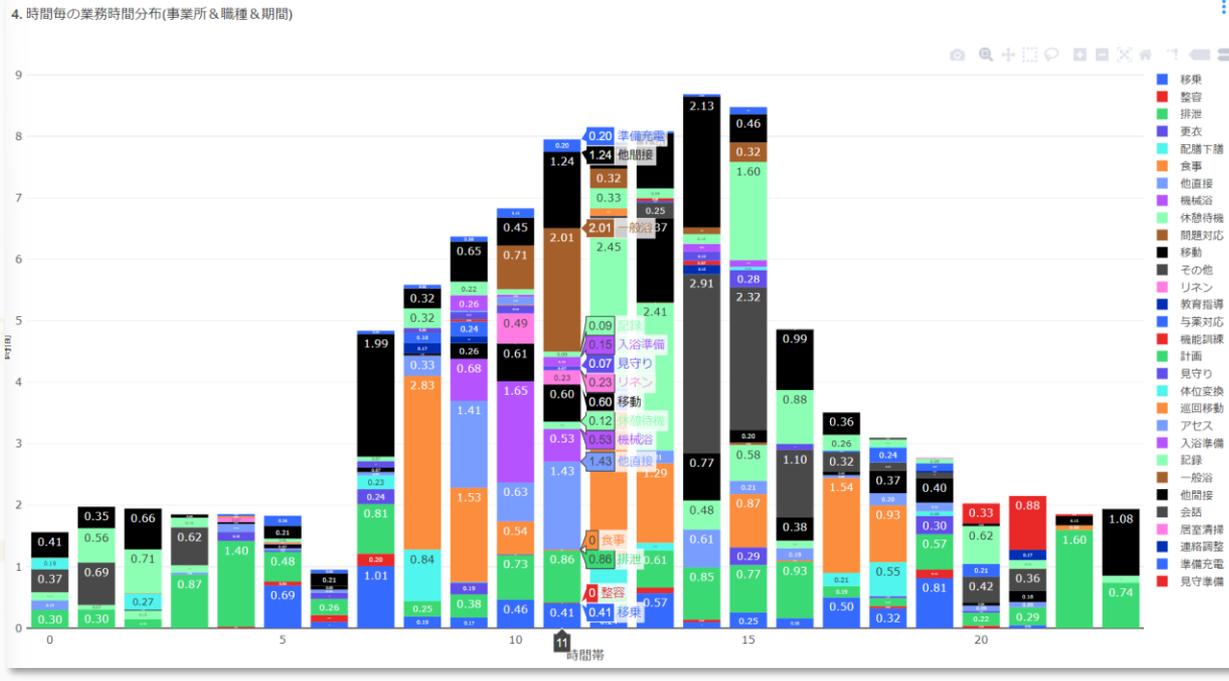
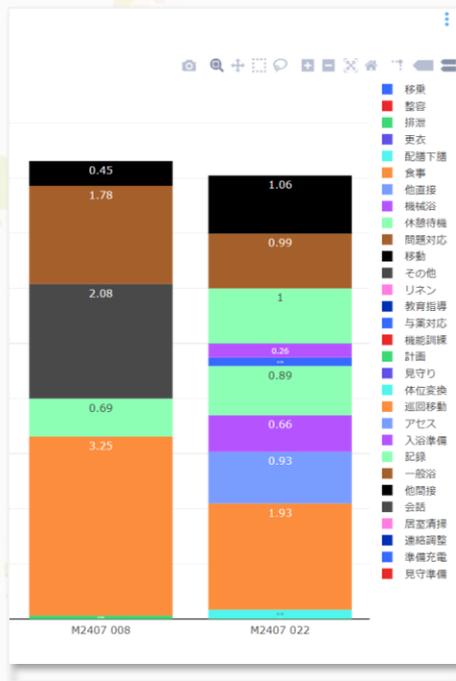


# ハカルトの業務分析機能

業務ごとの所要時間の可視化

エリア別、職種別、分類・項目別に分解して分析が可能になります。

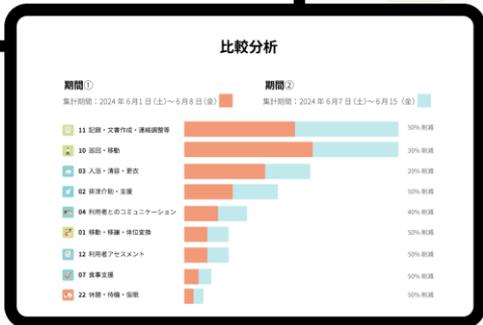
開発済



# ハカルトの業務改善の自動提案

タイムスタディの結果を用いて  
適切な機器や介護助手をレコメンドする機能について開発中です。

開発中



改善  
提案

あなたの事業所への適切な機器は？

作業の種類	時間閾値	回数閾値	ツール又はサービス
体位交換	60分	8回	エアマット
夜間巡回	110分	8回	見守り機器
実施記録	100分	20回	介護記録ソフト
申し送り	40分	2回	チャットツール
掃除	70分	3回	掃除ロボット
体操レクリエーション	60分	2回	体操サービス(外注)

※課題の定性分析を加味  
オペレーション改善  
研修も提案検討中





## 免責事項

本資料に含まれる文字、数値、画像、データその他の情報に関して、正確な情報を記載するように努めておりますが、時間の経過により情報が古くなること、技術の進歩及び社会環境の変化等により、必ずしも適切な記載とならない場合があり、本資料内容の正確性および完全性は保証しておりません。

従って、本資料に基づき被ったいかなる損害についても、弊社では一切責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。また、本資料の内容は、予告なく変更し、または廃止する場合がございます。

その他、本資料において、適宜他の情報（URL等のリンクを含みますがこれらに限られません）を参照する場合がございます。この場合につきましても、弊社が管理するものではなく、参照先の真偽等を含め弊社では責任を負いかねますのでご了承ください。

なお、本資料に記載された内容の権利（著作権や肖像権等を含みますがこれらに限られません）は、各権利保有者に帰属します。許諾なき無断転載や販売等の行為は固く禁じております。