

老 発 1212 第 3 号

令和 7 年12月12日

各 都道府県知事 殿

厚生労働省老健局長

( 公 印 省 略 )

令和 8 年度介護職員の働きやすい職場環境づくり  
内閣総理大臣表彰及び厚生労働大臣表彰について

介護職員の待遇改善、人材育成及び介護現場の生産性向上への取組が優れた介護事業者を表彰し、その功績をたたえ、広く紹介し、もって介護職員の働く環境改善を推進することを目的として、別添 1 から別添 3 のとおり各実施要綱等を決定し、令和 5 年度より標記表彰を実施しているところである。

ついては、都道府県におかれては、管内市町村や関係団体と協力の上、別紙 1 「令和 7 年度介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣表彰及び厚生労働大臣表彰推薦要領」に基づき、候補となる者を別紙 2 により令和 8 年 3 月 13 日までに推薦いただくとともに、別紙 3 をあわせてご提出いただきたい。

## 別紙 1

### 令和 8 年度介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣表彰及び厚生労働大臣表彰 推薦要領

#### 1 推薦の対象者

介護サービス事業所・施設等のうち、職員の待遇改善、人材育成及び介護現場の生産性向上等に係る取組について、顕著な功績がみられた介護事業者を対象とすることとする。

介護サービス事業所・施設等については、介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）、老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）及び高齢者の居住の安定確保に関する法律（平成 13 年法律第 26 号）に基づく介護サービス事業所・施設等とする。また、各介護予防サービス、介護予防支援及び介護予防・日常生活支援総合事業（指定サービス・介護予防ケアマネジメント）を含むこととする。

#### 2 推薦者数

「介護職員の働きやすい職場環境づくり厚生労働大臣表彰実施要領（令和 5 年 1 月 12 日厚生労働省老健局長決定、令和 6 年 12 月 5 日最終改正）」の「8 表彰の種類及び表彰数」に定める「優良賞 『居宅サービス部門』」及び「優良賞 『施設・居住サービス部門』」の対象サービスに該当する推薦事業者をそれぞれ 1 以上とし、推薦者数の総数を 4 以下とすること。また、該当者がいない場合においてもその旨回答すること。

#### 3 推薦事業者の選定・審査方法等

（1）推薦事業者の選定に当たり、全都道府県からの推薦を促す観点から、厚生労働省老健局に事務局を設け、全国の介護事業者を対象とした公募を行う。事務局にて受け付けた推薦事業者は、その申請内容に不備が無いか等を確認の上で事業所所在地である都道府県に送付するので、各都道府県において実施する（2）①～③の公募等と併せて、推薦事業者の選定を行うこと。

（2）推薦事業者の選定に当たっては、以下の①～④の方法が考えられるが、表彰を通じた優良事例の横展開を図るという本表彰の趣旨に鑑み、より多くの介護事業者に参画を促す観点から、原則として①の方法による公募を行っていただきたい。

推薦事業者の選定に当たっては、（1）により事務局が各都道府県に送付する推薦事業者も併せて選定すること。ただし、①～③を実施せず、④の方法のみで推薦することは認められない。また、③による場合には、特定の団体でなく、可能な限り複数の団体と協議を行うこと。

① 都道府県において公募、審査を実施の上で表彰候補者を推薦する方法

② 類似の表彰制度の結果に基づき、表彰候補者を推薦する方法

③ 都道府県において管内関係事業者団体等と協議の上、表彰候補者を推薦する方法

④ (1) により事務局が送付した介護事業者について、審査を実施した上で表彰候補者を推薦する方法

(3) 介護事業者の提出書類の審査に当たっては、「介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣表彰実施要領」の「(別紙1) 介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣表彰選考基準」を参考とすること。

(4) 厚生労働省の事業等に参画して一定の成果が得られた介護事業者の事例及び本表彰に係るこれまでの実施概要を、以下の厚生労働省ホームページにおいて紹介しているところであり、推薦事業者の選定にあたり適宜参考にすること。

(リンク先)

- ・ 介護分野における生産性向上ポータルサイト

<https://www.mhlw.go.jp/kaigoseisansei/index.html>

- ・ 令和7年度実施概要

[https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-hyosyo\\_00004.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-hyosyo_00004.html)

- ・ 令和6年度実施概要

[https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-hyosyo\\_00002.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-hyosyo_00002.html)

- ・ 令和5年度実施概要

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-hyosyo.html>

(5) 推薦事業者は以下の要件を全て満たすこと。また、(別紙3)の関係法令遵守報告書を都道府県知事に提出すること。

① 介護保険法、老人福祉法、高齢者の居住の安定確保に関する法律、労働基準法(昭和22年法律第49号)等の関係法令を遵守していること。

② 社会保険(厚生年金保険、健康保険(全国健康保険協会が管掌するもの)、船員保険、国民年金、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。)に加入し、該当する制度の保険料の滞納がないこと。

③ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。)及び暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。)と密接な関係を有していないこと。

#### 4 調書等の作成及び提出

(1) (別紙2) 調書及び(別紙3) 関係法令遵守報告書について、厚生労働省老健局高齢者支援課介護業務効率化・生産性向上推進室まで提出すること。

提出期日：令和8年3月13日（金）（厳守）

提出先：[kaigoseisansei@mhlw.go.jp](mailto:kaigoseisansei@mhlw.go.jp)

（2）（別紙2）調書の「1 基本情報」に記載する名称は、「運営法人」の名称の欄には登記簿謄本（履歴事項全部証明書）に記載の名称を、「事業所・施設等」の名称の欄には、介護保険法に基づく指定を受けている者はその指定を受けている名称を、老人福祉法に基づき届出を行っている者はその届出をしている名称を、若しくは高齢者の居住の安定確保に関する法律に基づく登録を行っている者はその登録をしている名称を記載すること。

（3）（別紙2）調書の「2 具体的な取組内容」のそれぞれが審査で配点される項目であるため、全ての項目を具体的に記入すること。記載内容は、大分類「職員の待遇改善に係る取組（待遇改善）」、「人材育成に係る取組（人材育成）」、「介護現場の生産性向上に係る取組（生産性向上）」より、一つ以上選択すること。ただし、同一の大分類について2つ以上記載することはできない（例：待遇改善の取組を複数選択することはできないので、待遇改善、人材育成、生産性向上の各取組は1つずつであること）。なお、「抱えていた課題」、「取組時期」、「要したコスト」、「特筆すべきアピールポイント」及び「今後の展望」は調書の「小分類」で記入した取組に対応する記載とする。

（別紙2）調書の「2 具体的な取組内容」における「実効性」及び「持続性」は、複数の取組の実践を通じてその事業所・施設の全体に波及した効果について記載すること。なお、取組が1つのみであっても、「実効性」及び「持続性」を記載すること。

（4）調書等の事務局への提出に際しては電子媒体のみとし、紙媒体の提出は不要とすること。

（5）調書等の内容を補足するため、写真等の参考資料を添付することを可能とするが、1事業所・施設等につき、10ページを上限とすること。なお、提出に際して、電子媒体での送付が困難な場合、個別に連絡の上、事務局が指定する部数の紙媒体を提出すること。

なお、参考資料は調書等の記載内容を確認することに用い、選考において評価の対象としない。

（6）調書等の提出と併せて、事務局の求めに応じ、介護事業者の取組と関連する写真の電子媒体を提出すること。

（7）上記の他、事務局は、審査の過程において、必要に応じて追加資料の提出や内容の

照会をする場合がある。

## 5 表彰の種類及び表彰数

推薦事業者については、厚生労働省老健局長による委嘱を受けた者によって構成される委員会の審査を経て、以下のとおり表彰する。

### (1) 内閣総理大臣表彰

特に優れた取組を行う事業者を数名程度。

### (2) 厚生労働大臣表彰

#### ①優良賞「居宅サービス部門」

介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第1項に定める「居宅サービス（「特定施設入居者生活介護」を除く）」、同条第14項に定める「地域密着型サービス（「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」及び「地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護」を除く）」、同条第24項に定める「居宅介護支援」、第8条の2第1項に定める「介護予防サービス（「介護予防特定施設入居者生活介護」を除く）」、同条第12項に定める「地域密着型介護予防サービス」及び同条第16項に定める「介護予防支援」として指定を受けている者、第115条の46に定める「地域包括支援センター」、並びに老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の7の2第1項に定める「老人介護支援センター」を設置する者であって、優れた取組を行う事業者（（1）内閣総理大臣表彰の受賞者を除く。）を数名程度。

#### ②優良賞「施設・居住サービス部門」

介護保険法第8条11項に定める「特定施設入居者生活介護」、同条第20項に定める「認知症対応型共同生活介護」、同条第21項に定める「地域密着型特定施設入居者生活介護」、同条第22項に定める「地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護」、同条第27項に定める「介護老人福祉施設」、同条第28項に定める「介護老人保険施設」、同条第29項に定める「介護医療院」として指定を受けている者、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の4に定める「養護老人ホーム」、第20条の6に定める「軽費老人ホーム」、第29条に定める「有料老人ホーム」として届出をしている者及び高齢者の居住の安定確保に関する法律（平成13年法律第26号）第5条第1項に定める「サービス付き高齢者向け住宅」として登録している者であって、優れた取組を行う事業者（（1）内閣総理大臣表彰の受賞者を除く。）を数名程度。

#### ③奨励賞

上記以外の事業者。ただし、委員会において不適当と判断された者を除く。

## 6 留意事項

- (1) 本表彰は、介護事業者（事業所・施設）単位で表彰を行うものであり、運営法人単位で行うものではないことに留意すること。各介護事業者における取組を広く紹介するため、同一の法人が運営する介護事業者を複数推薦することは避けること。ただし、他の都道府県で推薦されている介護事業者と、運営法人が同一の場合はこの限りではない。

また、過去に都道府県から推薦された運営法人や介護事業所を今年度推薦することは差し支えないが、当該事業所が過去に受賞したときと同一の取組を記載している場合は推薦の対象とはならない。

なお、平成 24 年 4 月以降に開始した取組を行った事業者を推薦の対象とする。

- (2) 介護事業者の推薦に当たっては、サービス種別を問わず推薦すること。

- (3) 推薦に当たっては、推薦事業者の法令遵守状況について可能な限り指導監査に携わる関係部局に事前に確認すること。

- (4) 委員会による審査は、令和 8 年 4～6 月を目途に実施する予定である。また、同年夏頃を目途に、内閣総理大臣表彰及び厚生労働大臣表彰優良賞を受賞した介護事業者に対する表彰式を実施する予定である。

表彰された介護事業者におかれては、介護事業者の代表者及び介護職員等といった現場の職員の両者が出席することが望ましい。また、表彰式の広報のため各都道府県担当者の出席を求めることがある。

1 基本情報

運営法人	名称 <small>(参考：登記簿謄本に記載の名称)</small>	
	名称 (フリガナ)	
	代表者	
	住所	
	URL	
事業所・施設等	名称 <small>(参考：指定、届出、登録をしている名称)</small>	
	名称 (フリガナ)	
	代表者	
	サービス種類 (選択)	
	住所	
	URL	
担当者 (事業者)	氏名	
	電話番号	
	メールアドレス	
利用者数 ※調書作成時点の人数を記載 (定員ではない)		
従業員数 (常勤／非常勤) ※法人ではなく、事業所・施設単位の人数をご回答ください。		
くるみん認定制度、えるぼし認定制度及びユースエール認定制度による認証状況		
人材育成等に取り組む事業所の認証評価制度実施事業による認証状況		
その他、待遇改善に係る認証・表彰受賞状況等		
その他、人材育成に係る認証・表彰受賞状況等		

(記載にあたっての留意点)

- ・白色のセルが記入欄です。
- ・行の高さや列の幅の調整及び追加は行わないでください。
- ・同一箇所に複数の事業所・施設があり、取組を一体的に行っている場合、主たる事業所・施設について記載してください。
- ・利用者数、従業員数は令和 8 年 1 月 1 日時点の内容としてください。

（※）が付いた欄について、取組の効果の指標は、厚生労働省「効果測定ツール」でご紹介している「評価指標一覧」を参考にしてください。  
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001125855.pdf>

2 具体的な取組内容

大分類		生産性向上									
小分類											
取組開始前の施設・事業所の課題 (取り組み前の法人・事業所の課題について、できるだけ具体的に記載してください)											
取組時期 ※〇〇年〇月以降～		〇年〇月頃		～		〇年〇月頃					
取組の プロセス	事業所・法人で取組の実施方針の決定をどのようにおこなったか										
	取組・方針のきっかけとその発案者は誰か										
	具体的な取組内容 (導入した介護テクノロジーや取組について具体的に記載してください)										
	取組の進め方 成果を出せたコツを記載してください										
	取組中の困難、その克服 取組を進める中で直面した困難とそれを乗り越えた方法を記載してください										
	職員に生じた行動・意識変容 成果指標とは別に職員・組織に生じた変化を記載してください										
取組 1	要したコスト (金銭的・時間的・あるいは調整等)										
	特筆すべきアピールポイント・当初の目的からは想定していなかったメリット など										
	取組の効果 (※)	例) 指標	人員 (業務にける人数)	具体的な指標の内容 算出方法 (計算式)	1回の入浴介助に要する職員数 取組前後1か月間での実績により算出	取組前 時点	2人 R 5 年度平均	取組後 時点	1人 R 6 年度平均		
①指標			具体的な指標の内容 算出方法 (計算式)		取組前 時点		取組後 時点				
②指標			具体的な指標の内容 算出方法 (計算式)		取組前 時点		取組後 時点				
③指標			具体的な指標の内容 算出方法 (計算式)		取組前 時点		取組後 時点				
④指標			具体的な指標の内容 算出方法 (計算式)		取組前 時点		取組後 時点				
⑤指標			具体的な指標の内容 算出方法 (計算式)		取組前 時点		取組後 時点				
その他 指標・算出方法					取組前 時点		取組後 時点				
その他 指標・算出方法					取組前 時点		取組後 時点				
その他 指標・算出方法					取組前 時点		取組後 時点				
その他 指標・算出方法					取組前 時点		取組後 時点				
その他 指標・算出方法					取組前 時点		取組後 時点				
今後の 展望		事業所・法人内									
	他事業所・法人 (横展開のしやすさ)										



大分類		待遇改善							
小分類									
取組開始前の施設・事業所の課題 (取り組み前の法人・事業所の課題について、できるだけ具体的に記載してください)									
取組時期 ※〇〇年〇月以降～		〇年〇月頃		～		〇年〇月頃			
取組の プロセス	事業所・法人で取組の実施方針の決定をどのようにおこなったか								
	取組・方針のきっかけとその発案者は誰か								
	具体的な取組内容 (取組について具体的に記載してください)								
	取組の進め方 成果を出せたコツを記載してください								
	取組中の困難、その克服 取組を進める中で直面した困難とそれを乗り越えた方法を記載してください								
	職員に生じた行動・意識変容 成果指標とは別に職員・組織に生じた変化を記載してください								
取組 2	要したコスト (金銭的・時間的・あるいは調整等)								
	特筆すべきアピールポイント・当初の目的からは想定していなかったメリット など								
	取組の効果 (※)	例) 指標	人員 (業務にかける人数)	具体的な指標の内容 算出方法 (計算式)	1回の入浴介助に要する職員数 取組前後1か月間での実績により算出	取組前 時点	2人 R 5年度平均	取組後 時点	1人 R 6年度平均
①指標			具体的な指標の内容 算出方法 (計算式)		取組前 時点		取組後 時点		
②指標			具体的な指標の内容 算出方法 (計算式)		取組前 時点		取組後 時点		
③指標			具体的な指標の内容 算出方法 (計算式)		取組前 時点		取組後 時点		
④指標			具体的な指標の内容 算出方法 (計算式)		取組前 時点		取組後 時点		
⑤指標			具体的な指標の内容 算出方法 (計算式)		取組前 時点		取組後 時点		
その他 指標・算出方法					取組前 時点		取組後 時点		
その他 指標・算出方法					取組前 時点		取組後 時点		
その他 指標・算出方法					取組前 時点		取組後 時点		
その他 指標・算出方法					取組前 時点		取組後 時点		
今後の 展望		事業所・法人内							
		他事業所・法人 (横展開のしやすさ)							

大分類		人材育成							
小分類									
取組開始前の施設・事業所の課題（※課題について、取り組み前の状況を具体的に描写してください）									
取組時期　※〇〇年〇月以降～		〇年〇月頃		～		〇年〇月頃			
取組の プロセス	事業所・法人で取組の実施方針の決定をどのようにおこなったか								
	取組・方針のきっかけとその発案者は誰か								
	具体的な取組内容（取組について具体的に記載してください）								
	取組の進め方 成果を出せたコツを記載してください								
	取組中の困難、その克服 取組を進める中で直面した困難とそれを乗り越えた方法を記載してください								
	職員に生じた行動・意識変容 成果指標とは別に職員・組織に生まれた変化を記載してください								
取組 3	要したコスト （金銭的・時間的、あるいは調整等）								
特筆すべきアピールポイント・当初の目的では想定していなかった思わぬメリット　など									
取組の効果（※）		例）指標	人員（業務にかけ人数）	具体的な指標の内容	1回の入浴介助に要する職員数	取組前	2人	取組後	1人
				算出方法（計算式）	取組前後1か月間での実績により算出	時点	R 5年度平均	時点	R 6年度平均
		①指標		具体的な指標の内容		取組前		取組後	
				算出方法（計算式）		時点		時点	
		②指標		具体的な指標の内容		取組前		取組後	
				算出方法（計算式）		時点		時点	
		③指標		具体的な指標の内容		取組前		取組後	
				算出方法（計算式）		時点		時点	
		④指標		具体的な指標の内容		取組前		取組後	
				算出方法（計算式）		時点		時点	
		⑤指標		具体的な指標の内容		取組前		取組後	
				算出方法（計算式）		時点		時点	
	その他 指標・算出方法 その他			取組前		取組後			
	指標・算出方法 その他			取組前		取組後			
	指標・算出方法			取組前		取組後			
				時点		時点			
今後の 展望	事業所・法人内								
	他事業所・法人 （横展開のしやすさ）								

取組全体の効果について							
実効性	職員の負担軽減や満足度等 ※1個以上選択	①指標		取組前		取組後	
		算出方法		時点		時点	
		②指標		取組前		取組後	
		算出方法		時点		時点	
		③指標		取組前		取組後	
		算出方法		時点		時点	
		④指標		取組前		取組後	
		算出方法		時点		時点	
		⑤指標		取組前		取組後	
		算出方法		時点		時点	
		その他の指標・算出方法		取組前		取組後	
				時点		時点	
		その他の指標・算出方法		取組前		取組後	
				時点		時点	
持続性	ア 継続的に取り組む体制や仕組み						
	イ 補助金等の活用状況 補助金・助成金名称、補助・助成の総額を記載						
	ウ 職員の意見を聞く機会、協力体制 ※①②のうち、1個以上記載	①指標	生産性向上の取組を進めるための委員会	実施有無		「有」の場合、実施頻度	
		②指標	職員の意見を反映した取組の件数	取組前		取組後	
		その他の指標・算出方法		取組前		取組後	
				時点		時点	
		その他の指標・算出方法		取組前		取組後	
				時点		時点	
		その他の指標・算出方法		取組前		取組後	
				時点		時点	

白色のセルが記入欄です。  
(※)が付いた欄について、取組の効果の指標は、厚生労働省「効果測定ツール」でご紹介している「評価指標一覧」を参考になしてください。  
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001125855.pdf>

2 具体的な取組内容

大分類	生産性向上									
小分類	【生産性向上】介護ロボット・ICT機器等の導入、業務改善等による業務負担の軽減									
取組開始前の施設・事業所の課題 (取組み前の法人・事業所の課題について、できるだけ具体的に記載してください)		当たり前のように紙文化が定着しており、提供票送付に伴うFAXに時間を要しており、又、ケアプラン交付にかかる労力(時間)と経費をなんとかしたかった。 それを解決することで、事務員によるケアマネジャー業務の代行が更に増え、ケアマネジャーはケアマネジャーにしかできない仕事により集中できると考えていた。								
取組時期 ※〇〇年〇月以降～		2023年4月		～		2024年6月				
取組 のプロセス	事業所・法人で取組の実施方針の決定をどのようにおこなったか	法人代表であり、管理者より、今までの取り組みを継続しながら、更にケアプランデータ連携システムを活用することで、事務員の紙業務の負担を減らせると提案した。								
	取組・方針のきっかけとその発案者は誰か	紙からデータに変わる事で紙業務が減り、普及すればその効果は著しく大きい。民間ではなく国が運営している点も大きい。紙業務の負担軽減は、単なる負担軽減ではなく、更なる生産性向上につながるはずと考えた。								
	具体的な取組内容 (導入した介護テクノロジーや取組について具体的に記載してください)	1) 給付管理やプラン交付に伴う事務員、ケアマネの業務内容を精査。 2) ケアプランデータ連携システムの内容や運用方法の検討、確立。 3) ケアプランデータ連携システムについて、サービス事業者への周知活動。 4) ケアプランデータ連携システム普及推進のための取材・セミナー活動。 5) 件数増を見込んだ費金アップの実施。 6) これを機に、より無駄を省ける業務や方法がないかを模索。								
	取組の進め方 成果を出せたコツを記載してください	ヘルプデスクにも多く電話しながら、まずは管理者が3ヶ月間、業務の流れを理解し、事務員に伝達した。次に事務員(3名交代制)のみで実施し、定着してきた。 最初は取引が多い居宅サービス事業所に出向いて、ケアプランデータ連携システムを利用してもらえるよう、説得を繰り返した。 市が主導して活用促進モデル地域づくり事業を実施したので、その期に一緒に取り組む仲間作りをして、協働して取り組んだ。 タブレットやクラウドの活用等、以前からテクノロジーを活用した業務改善に取り組んで来たので、そういった雰囲気も醸成されていたことも成果を挙げられた要因だと考える。 ケアマネジャーの業務のうち、事務員が担える補助業務を事務員にタスクシフトした								
	取組中の困難、その克服 取組を進める中で直面した困難とそれを乗り越えた方法を記載してください	事務員主導でデータ連携を進めることが最も効率的な運用方法となるが、これまでケアマネジャー自らやっていた業務をタスクシフトすることに抵抗を持つ職員がいた。全体ミーティングで事務員からもケアマネに対して意見する等、皆で何が最も効率的なのかを意識できるようになってきた。								
	職員に生じた行動・意識変容 成果指標とは別に職員・組織に生じた変化を記載してください	業務改善に日常的に取り組む雰囲気定着した。 以前はあまり多く訪問出来なかった月初の訪問件数が増加し、月間を通じて平準してモニタリング出来るようになった。								
要したコスト (金銭的・時間的・あるいは調整等)		データ連携システムの運用方法の確立は1～2か月(システム使用料は21000円/年)、データを送受信やケアプランのデータ連携方法等の細かなルールの確立までは6か月、各事業所への周知はR5.4.20～現在に至るまでスタッフ全員で行っている。特に来社時にはPRチラシやデータ連携の仕組みを理解できるよう細かく説明している。みなを理解し同じ方向を向いて説明できるまでは6ヶ月～1年ほど要した。各事業所が取り入れなくては費用対効果が発揮されないため、セミナーや取材等を依頼された際は、弊社が行ってきた取組内容やその経緯、データ連携システムのメリット等を伝えている。								
特筆すべきアピールポイント・当初の目的からは想定していなかったメリット など		事業所所長よりミーティングでデータ連携が増えることによる効果や促進する根拠を明確にしている。普及することにより、以下の効果があった。 ・提供票交付等の時間と紙の削減 ・ケアマネがやっている事務仕事のタスクシフトが進み、ケアマネジャーの訪問時間増 →訪問件数増 →収益アップ →ケアマネの収入アップ という好循環 ・ムダを省く意識が職員に定着している。 ・段階的に基本給と手当のUPを行った。前後で20万円以上年収がUPしている								
取組の 効果 (※)	例) 指標	人員 (業務にかけ人数)	具体的な指標の内容 算出方法 (計算式)	1回の入浴介助に要する職員数 取組前後1か月間での実績により算出	取組前	2人	取組後	1人		
		①指標	業務量	具体的な指標の内容 算出方法 (計算式)	提供票の紙の枚数 使用した枚数をカウント	取組前	R 4年度平均 2100枚	取組後	R 5年度平均	
				取組前	時点	取組後	時点			
		②指標	業務時間	具体的な指標の内容 算出方法 (計算式)	提供票のFAX時間 実際に要した時間を計測	取組前	4時間45分 R5.4	取組後	2時間45分 R6.12	
				取組前	時点	取組後	時点			
		③指標	業務量	具体的な指標の内容 算出方法 (計算式)	ケアプランの郵送代 会計簿から抽出	取組前	13,500円 R5	取組後	9,800円 R6	
				取組前	時点	取組後	時点			
		④指標	業務量	具体的な指標の内容 算出方法 (計算式)	郵送にかかる人件費 会計簿から抽出	取組前	7,224円 (6h) R5/3	取組後	2,408円 (2h) R6.12	
				取組前	時点	取組後	時点			
		⑤指標	業務量	具体的な指標の内容 算出方法 (計算式)	データ連携できる事業所 実績より算出	取組前	0社 R5.4	取組後	35社 R6.12	
取組前	時点			取組後	時点					
その他の指標・算出方法	ケアマネジャー人当たりの平均要介護者数、平均要介護換算数(役員や新入社員を除く) (R5/R6.4～11) 要介護換算	取組前	44.8人	取組後	45.8人					
その他の指標・算出方法	データ連携できる利用者数	取組前	13件	取組後	18件					
その他の指標・算出方法		取組前	25%	取組後	62%					
今後の展望	事業所・法人内	『データ連携普及→事務員が楽になる→ケアマネ業務の一部代行ができる』この好循環のサイクルを皆が理解している為、スタッフ全員で来社するサービス事業所にPRチラシの交付、システムの説明導入を依頼している。								
	他事業所・法人 (横展開のしやすさ)	ケアプランデータ連携システムのセミナーを行う際、有効性の説明はもちろんだが、大幅な生産性向上につながることを伝え普及推進に努めていく。								

取組全体の効果について

実効性	職員の負担軽減や満足度等 ※1個以上選択	①指標	利用者数（職員1人あたり）	取組前	9,11人（受付施設 1 箇所）	取組後	9,30人（受付施設 1 箇所）
		算出方法	利用実績と職員から算出	時点	R5	時点	R6
		②指標	有給休暇（年間）の平均取得日数（1人あたり）	取組前	9日	取組後	10,4日
		算出方法	全職員の有給取得数と有給付与数から算出	時点	R5	時点	R6
		③指標		取組前		取組後	
		算出方法		時点		時点	
		④指標		取組前		取組後	
		算出方法		時点		時点	
		⑤指標		取組前		取組後	
		算出方法		時点		時点	
		その他		取組前		取組後	
		指標・算出方法	ケアマネの新規採用（R5/R6）	時点	1人	時点	3人
		指標・算出方法		時点	R5	時点	R6
		その他		取組前		取組後	
持続性	ア 継続的に取り組む体制や仕組み	ICT・デジタル化に関する取り組みを行い待遇改善と生産性向上に努めてきたが、基本姿勢として、専門職である以前に『個』の成長を最も重視している。基礎となる人間力がなければ専門職として価値を発揮できないというのが根拠になる。毎週のケアマネジャーとのミーティング、隔週での事務員とのミーティング、そして毎週の全体ミーティング、年2回の個人面談や上長から見て必要性を判断した場合、都度面談を行っている。介護業界で専門職としての研修は受けられるものの、人材育成・目標達成等の研修を受けることが難しい為、コンサルタントによる研修をR3～年1回行ってきた。（今まで実施した研修…ホスピタリティ研修、人間力・リーダーシップ研修）。研修費は一日33～35万程。週1回ミーティングでの意見のすり合わせ、面談での課題の確認と今後の取り組み、研修での新たな自己の発見、目標達成シートの作成等、一見ローカルな取り組みだが、人間力のベースを作ることが人材育成だと認識している。					
		ケアブランドデータ連携システムは補助金の存在を知らず取り入れた。基本、『時は金なり』なので早くすぐに動くことが重要と考えているが、今後はまずは調べる姿勢が必要と反省。人件費の大幅な上昇やICT機器の購入等、全て自己財源で行っている。					
	イ 補助金等の活用状況 補助金・助成金名称、補助・助成の総額を記載						
	ウ 職員の意見を聞く機会、協力体制 ※①②のうち、1個以上記載	①指標	生産性向上の取組を進めるための委員会	実施有無	有	「有」の場合、実施頻度	月1回以上
		②指標	職員の意見を反映した取組の件数	取組前	2件	取組後	23件
		その他の指標・算出方法	職員向けアンケート調査の実施回数（年間）	取組前	0回	取組後	3回
		その他の指標・算出方法		時点	2022年度	時点	2024年度
		その他の指標・算出方法		取組前		取組後	
		その他の指標・算出方法		時点		時点	
		その他の指標・算出方法		取組前		取組後	
		その他の指標・算出方法		時点		時点	

白色のセルが記入欄です。  
(※) が付いた欄について、取組の効果の指標は、厚生労働省「効果測定ツール」でご紹介している「評価指標一覧」を参考にしてください。  
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001125855.pdf>

2 具体的な取組内容

大分類	生産性向上								
小分類	【生産性向上】介護ロボット・ICT機器等の導入、業務改善等による業務負担の軽減								
取組開始前の施設・事業所の課題 (取り組み前の法人・事業所の課題について、できるだけ具体的に記載してください)		見守りセンサーを全床導入することで業務効率化が進むと考えていたが、職員は変化を嫌い活用しようとはせず業務効率化に繋がらなかった。 活用されないことから施設の強みにすることもできず、稼働率の向上にも繋がらなかった。 業務内容としても当初からのやり方、考え方からも抜け出せず3M（ムリ・ムダ・ムラ）がみられる状態であった。							
取組時期 ※〇〇年〇月以降～		2022年12月	～	2024年12月頃					
取組1	事業所・法人で取組の実施方針の決定をどのようにおこなったか	組織改革推進チームを結成（施設長、介護副課長、介護主任、生活相談員）し、みんなで取り組んでいないという課題を明確化した。その課題や社会背景を施設長が、全体職員会議にて説明し賛同を得た。							
	取組・方針のきっかけとその発案者は誰か	開設から15年経ち、慣れ合いや当初からの慣習が多く存在している組織風土だったことで各部署の連携が十分に機能せず、眠りS C A Nを活かしきれていなかった。施設長が生産性向上の為に組織変革を必要と判断した。							
	具体的な取組内容 (導入した介護テクノロジーや取組について具体的に記載してください)	① 変わるこのの出来る組織への変換 ・全施設職員対象の全体会議にて施設長が「組織一丸で生産性向上に取り組む（施設長宣言）」を実施。これからの人材不足に対しみんなで変化しない施設として社会貢献を継続できない危機感を共有した。また11名の配置転換にて環境を変化。配置転換に際し、現場を客観視することの重要性を1on1にて共有した。 ・外部の視点を取り入れるため、外部コンサル（TRAPE）への伴走依頼（半年間）。組織現状分析、課題の見える化に取り組んだ。 ② 強みが明確な組織への変換 ・相談室・現場の情報共有強化により眠りスキャン活用が強みであることを明確化した。 ③ 自発的に動ける組織へ ・眠りスキャンを戦略的（眠りの質・心拍／呼吸・体不調の前兆予測・看取り対応）に活用する為役割分担の実施。Googlechatを活用したタイムリーなケアの見える化・情報共有に成功した。 ④ 夜間帯に焦点を絞ったタイムスタディ調査(3Mの洗い出し)と宿直廃止の成功 ⑤ 稼働率目標99%を相談員だけでなく現場職員も同じ目標となるよう稼働率＝地域の高齢者を支えた成果と全体で共通認識とした（毎月の稼働率共有）							
	取組の進め方 成果を出せたコツを記載してください	・外部支援業者によるコンサルを活用した業務改善は、従業員にとつての刺激にもなり、取組を加速化するきっかけとなった。半年間の伴走支援を終えてもそのま活動が継続し、新たな課題に取り組み自走できるようになった。 ・テクノロジーの活用方法を標準化するともに、他のICT機器・サービスも使い、情報共有の業務フローの見直しが出来た。 ・夜勤時間帯のタイムスタディを行う等、実現可能性があり、かつ、課題を見える化する手法をとることで、職員が納得しながら取り組める環境となり、自発的に動ける雰囲気生まれた。							
	取組中の困難、その克服 取組を進める中で直面した困難とそれを乗り越えた方法を記載してください	・介護ロボットやICTを導入する意義やメリットを現場職員に理解してもらうことに苦労したが、不明点が解消されるまで教えることで解決した。 ・変えていきたい職員と変わりたくない職員とのコンフリクトが生じた。個人面談（対話）で丁寧に方向性を説明することで反対意識が薄れ一体感が生まれた。							
	職員に生じた行動・意識変容 成果指標とは別に職員・組織に生じた変化を記載してください	・職員同士でコミュニケーションを取る機会が増え、変わることが出来るようになり自発的に変容した。							
要したコスト (金銭的・時間的・あるいは調整等)		・見守りセンサー全床導入費用1,200万(2022年度) ・見守りセンサー導入から本取り組みが始まるまでの準備期間1年 ・取り組み開始から成果がでるまでの期間6ヶ月 ・外部コンサルティング費用（2023年半年）30万							
特筆すべきアピールポイント・当初の目的からは想定していなかったメリット など		・「全社戦略型ブランディング」をキーワードとして活用し、一定の職員が組織改革に取り組むのではなく全職員が一丸となって新しいもくせいを作り出すことに成功した。 ・取り組みは、令和6年度全国老人福祉施設協議会研究発表会に発表することを目指設定し事例にまめていくことを並行して進めた。結果、全国大会の経営部門にて優秀賞をいただくことができた。 ・取り組みは、全体で実施するのでなくターゲットを決めて集中的に取り組んだ。例えば、夜間帯に取り組みを絞ることでタイムスタディがスムーズに実施され3 Mを洗い出し、業務効率化及び定量化に成功した。又、夜間の業務効率化の成功により生まれた時間を宿直廃止に循環させた。（緊急搬送に関する実績と対応時間等を算出し、宿直者がいなくても夜勤でも緊急時対応できると判断）2024年8月から廃止となり年間約200万円削減予定							
取組の効果（※）		例）指標	人員（業務にかけ人数）	具体的な指標の内容 算出方法（計算式）	1回の入浴介助に要する職員数 取組前後1か月間での実績により算出	取組前 時点	2人 R 4年度平均 時点	取組後 時点	1人 R 5年度平均 時点
		①指標	業務量	具体的な指標の内容 算出方法（計算式）	夜勤者一人あたりの平均巡回回数 ケアに関する記録から22～7時分を集計	取組前 時点	9.3回 2023年 時点	取組後 時点	4.7% 2025年 時点
		②指標	業務時間	具体的な指標の内容 算出方法（計算式）	夜勤者一人あたりの平均巡回時間 ケアに関する記録から22～7時分を集計	取組前 時点	53分 2023年 時点	取組後 時点	26分 2025年 時点
		③指標	業務量	具体的な指標の内容 算出方法（計算式）	夜勤者一人あたりの平均排泄介助数 ケアに関する記録から22～7時分を集計	取組前 時点	18回 2023年 時点	取組後 時点	9回 2025年 時点
		④指標	業務時間	具体的な指標の内容 算出方法（計算式）	夜勤者一人あたりの平均排泄介助時間 ケアに関する記録から22～7時分を集計	取組前 時点	180分 2023年 時点	取組後 時点	90分 2025年 時点
		⑤指標	職員の心理的負担感	具体的な指標の内容 算出方法（計算式）	見守りに精神的負担を感じる職員の割合 アンケートにより計測	取組前 時点	50% 2023年 時点	取組後 時点	13% 2025年 時点
		その他の指標・算出方法	施設稼働率（特養、ショートステイ） ※2023年と2024年の年間稼働率比較			取組前 時点	98% 2023年 時点	取組後 時点	99.9% 2025年 時点
		その他の指標・算出方法	特殊浴槽からミスト浴へ設備変更による業務時間（準備→片付け→介助→片付け）			取組前 時点	60分 2023年 時点	取組後 時点	25分 2025年 時点
		その他の指標・算出方法	ロボットICTを活用しケアにいかせているかのアンケート調査(n=22) ※眠りS C A N導入前と導入後の比較			取組前 時点	25% 2023年 時点	取組後 時点	62% 2025年 時点
今後の展望	事業所・法人内	コンサルティング：同法人内の施設に事例を元としたコンサルティングの実施。日中の業務改善によるレクリエーション充実。 各種セミナー等研修に積極的参加							
	他事業所・法人 (横展開のしやすさ)	事例・研究発表に積極参加し他法人の皆さんへ情報提供する。							

取組全体の効果について

実効性	職員の負担軽減や満足度等 ※1個以上選択	①指標	1か月の平均残業時間（1人あたり）	取組前	10.5時間	取組後	1.5時間
		算出方法	年度内の全職員の平均で算出	時点	2022年度	時点	2024年度
		②指標	有給休暇（年間）の平均取得日数（1人あたり）	取組前	7.0日	取組後	10.8日
		算出方法	年度内の全職員の平均で算出	時点	2022年度	時点	2024年度
		③指標	離職率	取組前	16.50%	取組後	2.60%
		算出方法	年度内に退職した職員数／年度内で採用した人数	時点	2022年度	時点	2024年度
		④指標		取組前		取組後	
		算出方法		時点		時点	
		⑤指標		取組前		取組後	
		算出方法		時点		時点	
		その他 指標・算出方法	産休・育休からの復帰率	取組前	15%	取組後	100%
				時点	2022年度	時点	2024年度
		その他 指標・算出方法		取組前		取組後	
				時点		時点	
		その他 指標・算出方法		取組前		取組後	
				時点		時点	
持続性	ア 継続的に取り組む体制や仕組み	・生産性向上や働き方に関する内容を検討する委員会を立ち上げ、月に1回開催している。上期、下期末に次期のテーマを決め、それに沿って議論を進めている。 ・業務の俗人化を防ぐため、会議録やマニュアルは電子化し、常に最新化できるようにしている。					
	イ 補助金等の活用状況 補助金・助成金名称、補助・助成の総額を記載	・機器を導入する際に、機器および工事に係る費用の1/2を県の介護テクノロジー補助金で負担していただいた。					
	ウ 職員の意見を聞く機会、協働体制 ※①②のうち、1個以上記載	①指標	生産性向上の取組を進めるための委員会	実施有無	有	「有」の場合、実施頻度	月1回以上
		②指標	職員の意見を反映した取組の件数	取組前	10件	取組後	50
				時点	2022年度	時点	2024年度
		その他の 指標・算出方法	職員向けアンケート調査の実施回数（年間）	取組前	0回	取組後	3回
				時点	2022年度	時点	2024年度
		その他の 指標・算出方法		取組前		取組後	
				時点		時点	
		その他の 指標・算出方法		取組前		取組後	
				時点		時点	

別紙3

令和8年度介護職員の働きやすい職場環境づくり  
内閣総理大臣表彰及び厚生労働大臣表彰 関係法令遵守報告書

令和 年 月 日

〇〇都道府県知事 〇〇 〇〇 様

所在地  
法人名  
介護事業者名  
介護事業者代表者職・氏名

令和8年度介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣表彰及び厚生労働大臣表彰に〇〇（都道府県名）の候補として推薦されるにあたり、以下のとおり報告します。

記

- (1) 介護保険法（平成9年法律第123号）、老人福祉法（昭和38年法律第133号）、高齢者の居住の安定確保に関する法律（平成13年法律第26号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）等の関係法令を遵守していること。
- (2) 社会保険（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険、国民年金、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう）に加入し、該当する制度の保険料の滞納がないこと。
- (3) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）及び暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）と関係を有していないこと。



別添 1

介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣表彰実施要綱

〔 令 和 5 年 1 月 12 日 〕  
〔 厚 生 労 働 大 臣 決 定 〕

1 表彰の目的

介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣表彰は、職員の待遇改善、人材育成及び介護現場の生産性向上への取組が特に優れた介護事業者を表彰し、その功績をたたえ、広く紹介することを通じ、もって、介護職員の働く環境改善を推進することを目的とする。

2 表彰の対象

職員の待遇改善、人材育成及び介護現場の生産性向上等に係る取組について、極めて顕著な功績がみられた介護事業者

3 表彰者

内閣総理大臣

4 被表彰者の決定

内閣総理大臣は、選考委員会の意見を聴いて、被表彰者を決定する。

5 実施の事務

実施に関する事務は、厚生労働省老健局において行う。

6 その他

この要綱に定めるもののほか、介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣表彰の実施に関し必要な事項は、厚生労働省老健局長が定める。

附則

この実施要綱は、令和5年1月12日から施行する。

(別添2)

## 介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣表彰実施要領

令和5年1月12日  
令和6年1月24日一部改正  
令和6年12月5日一部改正  
令和7年12月9日最終改正  
厚生労働省老健局長決定

介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣表彰実施要綱(令和5年1月12日厚生労働大臣決定)第6項に基づき、介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣表彰の実施に關し必要な事項を下記のとおり定める。

### 1 都道府県からの表彰候補者の推薦

厚生労働省老健局(以下「事務局」という。)は、都道府県から、職員の待遇改善、人材育成及び介護現場の生産性向上への取組を積極的に行う介護事業者に係る推薦を受け付ける。

### 2 介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣表彰選考委員会の開催

厚生労働省老健局長(以下「局長」という。)は、介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣表彰選考委員会(以下「委員会」という。)を開催する。

#### (1) 委員会の任務

委員会は、前項により都道府県から推薦があった者について、都道府県から提出された資料等に基づき、別紙1の選考基準等を踏まえ、表彰候補を選定する。

#### (2) 委員会の委員

委員会の委員は、局長が委嘱する者とする。

#### (3) 委員会の庶務

委員会の庶務は、事務局において処理する。

### 3 表彰の種類

次のアからウまでのいずれかに該当する取組を行った介護事業者について、内閣総理大臣が表彰する。

ア 事業所の賃金、休暇等に係る事業所内の各種制度の整備等により、職員の待遇改善につながっている取組

イ 職員の採用時からの計画的な研修実施やキャリアパスの明示、資格取得に対する支援制度の確立等により、職員の人材育成につながっている取組

ウ 介護テクノロジーの活用等により、事業所における業務課題を解決し、職員の業務負担の軽減や提供サービスの質の確保等の介護現場の生産性向上につながっている取組

4 表彰の対象

全ての介護サービス事業所・施設等を対象とする。

5 表彰状

別紙 2 のとおりとする。

6 表彰の数

特に優れた取組を行う事業者を数名程度表彰する。

7 その他

都道府県からの推薦に当たり提出された資料等の内容に虚偽がある場合又は当該介護サービス事業所・施設等に重大な法令違反若しくは行政処分等が発覚した場合には、表彰の取消等を行うことができる。

附則

この実施要領は、令和 5 年 1 月 12 日から施行する。

附則

この実施要領は、令和 7 年 12 月 9 日から施行する。

(別紙１) 介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣表彰選考基準

都道府県からの推薦に当たり提出された資料等に基づき、以下の評価項目ごとに０点を最低点、「配点」欄の点数を最高点として採点を行い、評価点を算出する。

評価項目	評価ポイント	配点
①介護職員の働きやすい職場環境づくりに資する取組であること	<p>(1) 職員の待遇改善に係る取組がなされているか。特に入職率の増加や離職率の減少に資する取組として優れている取組を評価する。</p> <p>(取組の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・明確な給与体系の導入、法令で定められている水準以上の休暇の取得促進や育児や介護との両立支援に関する制度の導入、職員の定着支援など、多様な人材が働きやすい環境を整備する取組</li> <li>・身体的な負担を軽減するなど、職員が安心して安全に働ける環境を整備する取組</li> </ul> <p>(2) 人材育成に係る取組がなされているか。特に効果的な人材育成に資する取組として優れている取組を評価する。</p> <p>(取組の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画的な採用、新規採用職員に対する計画的な研修の実施や職員の経験・役職に応じた研修の実施など職員の人材育成に効果的な取組</li> <li>・職員に対するキャリアパスの明示や資格取得に向けた支援制度の導入など、職員の意欲向上に効果的な取組</li> </ul> <p>(3) 介護現場の生産性向上に係る取組がなされているか。特に業務の役割分担、業務負担の軽減及びサービスの質の向上が図られている取組を評価する。</p> <p>(取組の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の課題を踏まえた目的を設定し、改善を図るための取組</li> <li>・介護テクノロジーの活用による取組</li> <li>・機器の導入のみにとどまらず、業務全体を見直す取組</li> <li>・データを取得しながら業務の明確化を行い、職員の業務分担を見直し、職員の身体的・心理的負担の軽減を図る取組</li> <li>・従来の仕組みや思考にとらわれず、新しい技術の活用や斬新な発想がみられる取組</li> </ul>	45

	<p>【上記の具体例：居住・施設サービスの場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・センサーや見守り支援に資する機器、インカム等を導入し、利用者の状態をリアルタイムに把握することを通じて、夜間の放湿回数を見直した等の職員の負担軽減とケアの質の向上の両立を図る取組</li> <li>・ノーリフティングケアなどにより要介護者の移動や移乗のアシストを少人数で効率よく行えるようにする取組</li> </ul> <p>など</p> <p>【上記の具体例：居宅サービス・居宅介護支援の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務スケジュールを管理するアプリケーション、介護記録ソフト等を活用した記録業務の効率化や、スケジュール作成の効率化等により、職員の超過勤務時間の削減を図る取組</li> <li>・ケアプランデータ連携システムを導入する等により、事業所間の連携に要する時間を削減し、業務の効率化を図る取組</li> <li>・インカムやスマートフォンを用いて日々の申し送り事項やミーティング内容の情報共有を図り、職員の負担軽減と業務の効率化を図る取組</li> <li>・福祉用具の導入により職員の身体的負担を軽減する取組</li> </ul> <p>など</p> <p>(4) 上記の(1)～(3)の各取組について「抱えていた課題」、「取組時期」、「取組のプロセス」、「要したコスト」、「特筆すべきアピールポイント」及び「今後の展望」が具体的に記載されていること。</p>	
②複数の課題に対して優れた取組を行っているか	○ 複数の課題に対して優れた取組を行っている事業所を評価する。	5
③実効性のある取組であること	<p>○ 上記①(1)～(3)の各取組について、その効果が取組前と取組後を比較し具体的に示されているか。</p> <p>(指標の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務時間の変化</li> <li>・業務量の変化</li> <li>・人員(業務にかける人数)の変化</li> <li>・職員の心理的負担感の変化</li> <li>・職員の身体的負担感の変化</li> <li>・待遇改善の状況</li> <li>・人材育成の状況</li> </ul>	30

	<p>○ 上記①(1)～(3)の取組を複数行っている場合等、事業所において、その効果が取組前と取組後を比較し具体的に示されているか。</p> <p>(指標の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 離職率の変化</li> <li>・ 事業所の1か月あたりの総業務時間の変化</li> <li>・ 1か月の平均残業時間（1人あたり）の変化</li> <li>・ 有給休暇（年間）の平均取得日数（1人あたり）の変化</li> <li>・ 職員1人あたりの利用者数の変化</li> <li>・ 介護職員の心理的負担感（SRS-18）の変化</li> <li>・ 利用者の満足度（WHO-5）の変化</li> <li>・ ワークエンゲージメント尺度に基づく変化</li> </ul>	
④持続性のある取組であること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取組が一過性のものでなく、継続的に取り組む体制や仕組みが整備・検討されているか。</li> <li>・ 取組の実施に当たり、国・自治体の補助金に過度に依存していないか。</li> <li>・ 職員の意見を聞く機会や協力体制を構築しているか。</li> </ul> <p>(指標の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生産性向上の取組を進めるための委員会の実施状況</li> <li>・ 職員の意見を反映した取組の件数 等</li> </ul>	10
⑤他の事業所での導入（横展開）が期待される取組であること、事業所が横展開に協力的であること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 多くの事業所への横展開が期待できる取組であるか。</li> <li>・ 取組を行おうとする他の事業所に対し、取組の経験のある職員の派遣、取組に係る視察の受け入れを行うなど、取組の横展開に協力的であるか。</li> </ul>	10

(別紙2)

表彰状	被表彰者名殿	貴殿は 介護職員の働きやすい職場環境づくりの実現に資する 特に優れた取組に尽力されました この取組は他の模範となるものであり その功績は極めて顕著であります よってこれを表彰します	年 月 日	内閣総理大臣氏名印
-----	--------	---	-------	-----------

(別添3)

## 介護職員の働きやすい職場環境づくり厚生労働大臣表彰実施要領

令和5年1月12日  
令和6年1月24日一部改正  
令和6年12月5日一部改正  
令和7年12月9日最終改正  
厚生労働省老健局長決定

### 1 表彰の目的

介護職員の働きやすい職場環境づくり厚生労働大臣表彰は、職員の待遇改善、人材育成及び介護現場の生産性向上への取組が優れた介護事業者を表彰し、その功績をたたえ、広く紹介することを通じ、介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣表彰（「介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣表彰実施要綱」（令和5年1月12日厚生労働大臣決定）に基づく表彰をいい、以下「内閣総理大臣表彰」という。）とあいまって、介護職員の働く環境改善を推進することを目的とする。

### 2 表彰者

厚生労働大臣

### 3 表彰の対象

全ての介護サービス事業所・施設等を対象とし、職員の待遇改善、人材育成及び介護現場の生産性向上等に係る取組について、顕著な功績がみられた者

### 4 都道府県からの表彰候補者の推薦

厚生労働省老健局（以下「事務局」という。）は、都道府県から、職員の待遇改善、人材育成及び介護現場の生産性向上への取組を積極的に行う介護事業者に係る推薦を受け付ける。

本推薦は、内閣総理大臣表彰に係る推薦を兼ねるものとし、事務を一体として行う。

### 5 介護職員の働きやすい職場環境づくり厚生労働大臣表彰選考委員会の開催

厚生労働省老健局長（以下「局長」という。）は、介護職員の働きやすい職場環境づくり厚生労働大臣表彰選考委員会（以下「委員会」という。）を開催する。

委員会は、内閣総理大臣表彰に係る選考委員会を兼ねるものとし、事務を一体として行う。

#### （1）委員会の任務

委員会は、4により都道府県から推薦があった者について、都道府県から提出された資料等に基づき、別紙1の選考基準等を踏まえ、表彰候補を選定する。

#### （2）委員会の委員

委員会の委員は、局長が委嘱する者とする。



(3) 委員会の庶務

委員会の庶務は、事務局において処理する。

6 表彰の対象となる取組種類

次のアからウまでのいずれかに該当する取組を行った介護事業者について表彰する。

ア 事業所の賃金、休暇等に係る事業所内の各種制度の整備等により、職員の待遇改善につながっている取組

イ 職員の採用時からの計画的な研修実施やキャリアパスの明示、資格取得に対する支援制度の確立等により、職員の人材育成につながっている取組

ウ 介護テクノロジーの活用等により、事業所における業務課題を解決し、職員の業務負担の軽減や提供サービスの質の確保等の介護現場の生産性向上につながっている取組

7 表彰状

別紙2のとおりとする。

8 表彰の種類及び表彰数

(1) 優良賞「居宅サービス部門」

4による都道府県からの推薦があった者のうち、介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第1項に定める「居宅サービス（「特定施設入居者生活介護」を除く）」、同条第14項に定める「地域密着型サービス（「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」及び「地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護」を除く）」、同条第24項に定める「居宅介護支援」、第8条の2第1項に定める「介護予防サービス（「介護予防特定施設入居者生活介護」を除く）」、同条第12項に定める「地域密着型介護予防サービス」及び同条第16項に定める「介護予防支援」として指定を受けている者、第115条の46に定める「地域包括支援センター」、並びに老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の7の2第1項に定める「老人介護支援センター」を設置する者であって、優れた取組を行う事業者（内閣総理大臣表彰の受賞者を除く。）を数名程度。

(2) 優良賞「施設・居住サービス部門」

4による都道府県からの推薦があった者のうち、介護保険法第8条第11項に定める「特定施設入居者生活介護」、同条第20項に定める「認知症対応型共同生活介護」、同条第21項に定める「地域密着型特定施設入居者生活介護」、同条第22項に定める「地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護」、同条第27項に定める「介護老人福祉施設」、同条第28項に定める「介護老人保険施設」、同条第29項に定める「介護医療院」として指定を受けている者及び老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の4に定める「養護老人ホーム」、第20条の6に定める「軽費老人ホーム」、第29条で定める「有料老人ホーム」として届出をしているもの若しくは高齢者の居住の安定確保に関する法律（平成13年法律第26号）第5条第1項に定める「サービス付き高齢者向け住宅」として登録している者であって、優れた取組を行う事業者（内閣総理大臣表彰の受賞者を除く。）を数名程度。

(3) 奨励賞

4による都道府県からの推薦があった者を数十名程度(内閣総理大臣表彰の受賞者、(1)及び(2)の優良賞の受賞者を除く。また、委員会において不相当と判断された者を除く。)

9 その他

都道府県からの推薦に当たり提出された資料等の内容に虚偽がある場合又は当該介護サービス事業所・施設等に重大な法令違反若しくは行政処分等が発覚した場合には、表彰の取消等を行うことができる。

附則

この実施要領は、令和5年1月12日から施行する。

附則

この実施要領は、令和7年12月9日から施行する

(別紙１) 介護職員の働きやすい職場環境づくり厚生労働大臣表彰選考基準

都道府県からの推薦に当たり提出された資料等に基づき、以下の評価項目ごとに０点を最低点「配点」欄の点数を最高点として採点を行い、評価点を算出する。

本選考基準は、内閣総理大臣表彰に係る選考基準と同一のものとする。

評価項目	評価ポイント	配点
①介護職員の働きやすい職場環境づくりに資する取組であること	<p>(1) 職員の待遇改善に係る取組がなされているか。特に入職率の増加や離職率の減少に資する取組として優れている取組を評価する。</p> <p>(取組の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・明確な給与体系の導入、水準以上の休暇の取得促進や育児や介護との両立支援に関する制度の導入、職員の定住支援など、多様な人材が働きやすい環境を整備する取組</li> <li>・身体的な負担を軽減するなど、職員が安心して安全に働ける環境を整備する取組</li> </ul> <p>(2) 人材育成に係る取組がなされているか。特に効果的な人材育成に資する取組として優れている取組を評価する。</p> <p>(取組の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画的な採用、新規採用職員に対する計画的な研修の実施や職員の経験・役職に応じた研修の実施など職員の人材育成に効果的な取組</li> <li>・職員に対するキャリアパスの明示や資格取得に向けた支援制度の導入など、職員の意欲向上に効果的な取組</li> </ul> <p>(3) 介護現場の生産性向上に係る取組がなされているか。特に業務の役割分担、業務負担の軽減及びサービスの質の向上が図られている取組を評価する。</p> <p>(取組の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の課題を踏まえた目的を設定し、改善を図るための取組</li> <li>・介護テクノロジーの活用による取組</li> <li>・機器の導入のみにとどまらず、業務全体を見直す取組</li> <li>・データを取得し業務の明確化を行い、職員の業務分担を見直し、職員の身体的・心理的負担の軽減を図る取組</li> <li>・従来の仕組みや思考にとらわれず、新しい技術の活用や斬新な発想がみられる取組</li> </ul>	45

	<p>【上記の具体例：居住・施設サービスの場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・センサーや見守り支援に資する機器、インカム等を導入し、利用者の状態をリアルタイムに把握することを通じて、夜間の放湿回数を見直した等の職員の負担軽減とケアの質の向上の両立を図る取組</li> <li>・ノーリフティングケアなどにより要介護者の移動や移乗のアシストを少人数で効率よく行えるようにする取組など</li> </ul> <p>【上記の具体例：居宅サービス・居宅介護支援の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務スケジュールを管理するアプリケーション介護記録ソフトを活用した記録業務の効率化、職員の超過勤務時間の削減を図る取組</li> <li>・ケアプランデータ連携システムを導入する等により、事業所間の連携に要する時間を削減し、業務の効率化を図る取組</li> <li>・インカムやスマートフォンを用いて日々の申し送り事項やミーティング内容の情報共有を図り、職員の負担軽減と業務の効率化を図る取組</li> <li>・福祉用具の導入により職員の身体的負担を軽減する取組など</li> </ul> <p>(4) 上記の(1)～(3)の各取組について「抱えていた課題」、「取組時期」、「取組のプロセス」、「要したコスト」、「特筆すべきアピールポイント」及び「今後の展望」が具体的に記載されていること。</p>	
②複数の課題に対して優れた取組を行っているか	○ 複数の課題に対して優れた取組を行っている事業所を評価する。	5
③実効性のある取組であること	<p>○ 上記①(1)～(3)の各取組について、その効果が取組前と取組後を比較し具体的に示されているか。</p> <p>(指標の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務時間の変化</li> <li>・業務量の変化</li> <li>・人員(業務にかける人数)の変化</li> <li>・職員の心理的負担感の変化</li> <li>・職員の身体的負担感の変化</li> <li>・待遇改善の状況</li> <li>・人材育成の状況</li> </ul> <p>○ 上記①(1)～(3)の取組を複数行っている場合等、事業所において、その効果が取組前と取組後を比較し具体的に示されてい</p>	30

	<p>るか。</p> <p>(指標の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 離職率の変化</li> <li>・ 事業所の 1 か月あたりの総業務時間の変化</li> <li>・ 1 か月の平均残業時間（1 人あたり）の変化</li> <li>・ 有給休暇（年間）の平均取得日数（1 人あたり）の変化</li> <li>・ 職員 1 人あたりの利用者数の変化</li> <li>・ 介護職員の心理的負担感（SRS-18）の変化</li> <li>・ 利用者の満足度（WHO-5）の変化</li> <li>・ ワークエンゲージメント尺度に基づく変化</li> </ul>	
④持続性のある取組であること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取組が一過性のものでなく、継続的に取り組む体制や仕組みが整備・検討されているか。</li> <li>・ 取組の実施に当たり、国・自治体の補助金に過度に依存していないか。</li> <li>・ 職員の意見を聞く機会や協力体制を構築しているか。</li> </ul> <p>(指標の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生産性向上の取組を進めるための委員会の実施状況</li> <li>・ 職員の意見を反映した取組の件数 等</li> </ul>	10
⑤他の事業所での導入（横展開）が期待される取組であること、事業所が横展開に協力的であること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 多くの事業所への横展開が期待できる取組であるか。</li> <li>・ 取組を行おうとする他の事業所に対し、取組の経験のある職員の派遣、取組に係る視察の受け入れを行うなど、取組の横展開に協力的であるか。</li> </ul>	10

(別紙2)

優良賞（居宅サービス部門）	表彰状
被表彰者名殿	
貴殿は	
介護職員の働きやすい職場環境づくりの実現に資する	
優れた取組に尽力されました	
この取組は他の模範となるものであり	
その功績は極めて顕著であります	
よってこれを表彰します	
年 月 日	
厚生労働大臣氏名印	

優良賞（施設・居住サービス部門）	表彰状
被表彰者名殿	
貴殿は	
介護職員の働きやすい職場環境づくりの実現に資する	
優れた取組に尽力されました	
この取組は他の模範となるものであり	
その功績は極めて顕著であります	
よってこれを表彰します	
年 月 日	
厚生労働大臣氏名印	

表彰状  
奨励賞

被表彰者名殿

貴殿は

介護職員の働きやすい職場環境づくりの実現に資する

取組に尽力されました

この取組は他の模範となるものであり

その功績は極めて顕著であります

よってこれを表彰します

年 月 日

厚生労働大臣氏 名 印