

令和6年度厚生労働省
老人保健事業推進費等補助金
(老人保健健康増進等事業分)

居宅介護支援事業所と福祉用具貸与事業所間における居宅サービス計画書等のデータ連携に向けた調査研究事業 報告書

MRI 三菱総合研究所

令和7(2025)年3月

ヘルスケア事業本部

目次

1. 事業の全体像	1
1.1 事業の背景及び目的.....	1
1.2 事業の実施内容.....	1
1.3 事業の検討体制.....	3
2. 福祉用具サービス計画書をデータ連携するための標準仕様案の検討	4
2.1 概要.....	4
2.2 実施内容.....	5
2.3 結果	12
3. 福祉用具貸与事業所と居宅介護支援事業所でデータ連携のための標準仕様案を使った情報連携の試行.....	13
3.1 目的.....	13
3.2 実施内容.....	13
3.2.1 試行の流れと範囲	13
3.2.2 試行のスケジュール.....	15
3.2.3 ヒアリング調査	16
3.3 試行結果.....	18
3.3.1 介護ソフトベンター間の標準仕様案にもとづいたデータ交換.....	18
3.3.2 情報連携に関する事業所へのヒアリング結果.....	19
3.3.3 ヒアリング結果への対応.....	32
4. 手引きの作成	33
4.1 目的.....	33
4.2 作成方法.....	33
4.3 手引き(案).....	37
5. 巻末資料	38
【巻末資料 1】福祉用具サービス計画書をデータ連携するための標準仕様案	38

1. 事業の全体像

1.1 事業の背景及び目的

令和6年度の介護報酬改定では福祉用具貸与の運営基準が改正され、福祉用具貸与計画の記載事項にモニタリングの実施時期を追加し、福祉用具専門相談員が実施したモニタリング記録を介護支援専門員に交付することが義務付けられた。今後は、福祉用具貸与事業所と居宅介護支援事業所との間で情報連携を行う機会がさらに増加することが見込まれる。しかしながら、福祉用具貸与事業所が居宅介護支援事業所に交付する福祉用具サービス計画書については標準仕様がなく、実際のやり取りにおいてはデータ連携が限定的になっている現状があり、福祉用具サービス計画書のデータ連携が課題となっている。

そこで本事業では、ケアプランデータ連携標準仕様とは別途、福祉用具サービス計画書をデータ連携するための標準仕様案をまとめるとともに、実際に福祉用具貸与事業所と居宅介護支援事業所でデータ連携のための標準仕様案を使った情報連携を実践し、具体的なユースケースを整理した事業所向けの手引きを作成することを目的とした。

1.2 事業の実施内容

本事業においては、以下の事項の検討を目的として、有識者委員により構成する検討委員会を4回開催した。

- (1) 福祉用具サービス計画書をデータ連携するための標準仕様案の検討
- (2) 福祉用具貸与事業所と居宅介護支援事業所でデータ連携のための標準仕様案を使った情報連携の試行
- (3) 手引きの作成

図表 1 検討委員会開催日程

開催日時	場所	議事内容
令和 6 年 10 月 24 日(木) 13:00-15:00	株式会社三菱総合研 究所(オンライン会議 併用)	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業の目的、年間計画の確認 ● 福祉用具サービス計画書をデータ連携するための標準仕様で検討する範囲について ● 福祉用具貸与事業所・居宅介護支援事業所間での情報連携の試行の実施計画について
令和 6 年 12 月 26 日(木) 10:00-12:00	WEB 会議	<ul style="list-style-type: none"> ● ケアプランデータ連携システムについて(ご説明) ● 福祉用具サービス計画書をデータ連携するための標準仕様案について ● 福祉用具貸与事業所・居宅介護支援事業所間での情報連携の試行の詳細について
令和 7 年 2 月 5 日(水) 13:00-15:00	株式会社三菱総合研 究所(オンライン会議 併用)	<ul style="list-style-type: none"> ● 福祉用具貸与事業所・居宅介護支援事業所間での情報連携の試行の実施について ● 福祉用具サービス計画書をデータ連携するための標準仕様案について ● 手引きの構成案について
令和 7 年 3 月 13 日(木) 14:00-16:00	株式会社三菱総合研 究所(オンライン会議 併用)	<ul style="list-style-type: none"> ● 福祉用具貸与事業所・居宅介護支援事業所間での情報連携試行の報告 ● 手引き案について ● 報告書案について

1.3 事業の検討体制

本事業の検討委員会の委員構成は以下の通りである。また、オブザーバとして厚生労働省老健局高齢者支援課様に参加いただいた。

図表 2 検討委員会委員構成

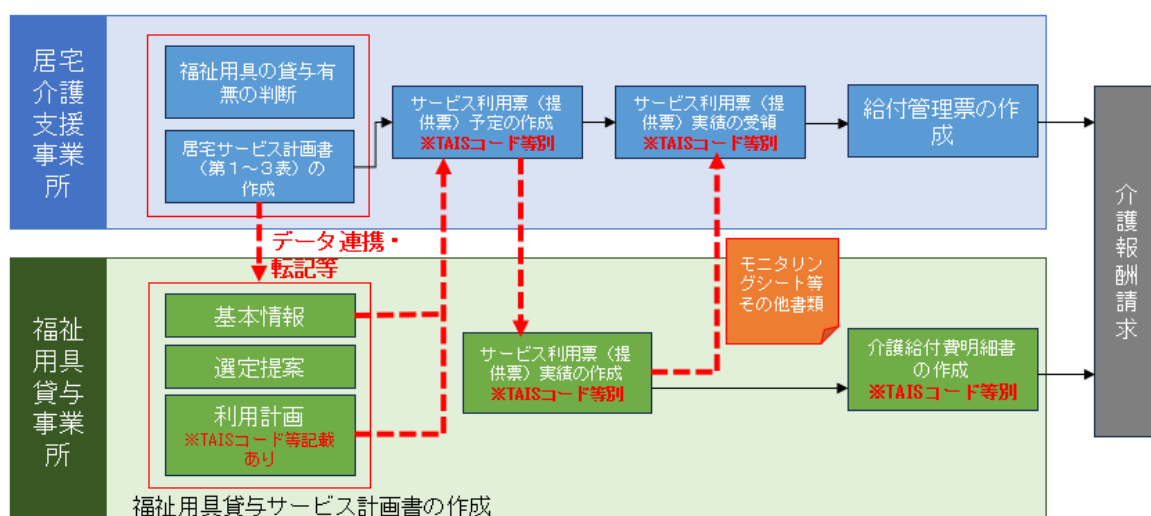
○： 委員長	氏名 (敬称略・ 五十音順)	所属(令和7年3月時点)
○	井出 健二郎	兵庫県立大学社会科学部経営専門職医療介護マネジメント 教授
	石川 竜太	一般社団法人保健医療福祉情報システム工業会 医事コンピュータ部会 介護システム委員会 副委員長 株式会社カナミックネットワーク 取締役
	石出 恭通	株式会社エースシステム 東京事業所 事業推進本部 営業グループ
	伊藤 広成	一般社団法人 日本福祉用具供給協会 事務局次長
	五島 清国	公益財団法人テクノエイド協会 企画部長
	七種 秀樹	一般社団法人 日本介護支援専門員協会 副会長
	櫻井 幸寿	株式会社ケアコネクトジャパン サクドンツク部 部長
	東畠 弘子	国際医療福祉大学大学院 教授
	肥後 一也	一般社団法人 全国福祉用具専門相談員協会 事務局長
	山田 圭子	全国地域包括・在宅介護支援センター協議会 研修委員会 副委員長

2. 福祉用具サービス計画書をデータ連携するための標準仕様案の検討

2.1 概要

現時点で福祉用具専門相談員が活用している、一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会が公表している福祉用具サービス計画書の様式をもとに、福祉用具貸与事業所と居宅介護支援事業所との間でデータ連携を行うための標準仕様案の検討を行った。

図表 3 標準仕様案の検討範囲



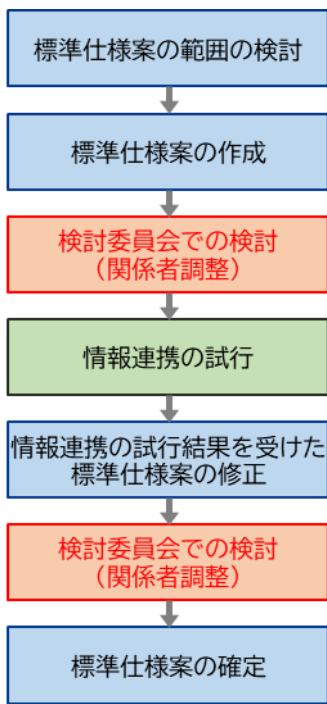
※ケアプランデータ連携の標準仕様同様、福祉用具貸与サービス計画書の変更の場合は変更されたデータの連携を行い、取り下げの場合は必要に応じて「削除」ファイルの連携を行う。

検討の際には、主に以下の観点に留意した。

- 現在の居宅介護支援事業所のケアプランデータ連携標準仕様との整合性の観点
- 居宅介護支援事業所—福祉用具貸与事業所間の情報のやり取りにおいて転記等の手間が発生しないかどうかの観点
- 介護予防居宅介護支援および介護予防福祉用具貸与の観点

標準仕様案の検討の流れは以下の通りである。

図表 4 標準仕様案検討の流れ



2.2 実施内容

本事業では、福祉用具貸与事業所と居宅介護支援事業所間でデータ連携するための標準仕様案の検討を目的とした検討委員会を立ち上げ、事務局の標準仕様案に関する議論を行った。また、委員会とは別に、居宅介護支援事業所及び福祉用具貸与事業所それぞれの介護ソフトベンダーに対しても意見を聴取し、反映を行った。

その後、第3回検討委員会までの意見を反映した標準仕様案をもとに「福祉用具サービス計画書をデータ連携するための標準仕様データの交換実証」を行った。その後、実証結果を踏まえて標準仕様案を取りまとめ、第4回調査検討委員会で最終的な承認を得た。

各部会および検討委員会やその他にいただいたご意見と対応方針については以下のとおり。

図表 5 第1回検討委員会 標準仕様案へのご意見一覧

項番	確認内容	第1回委員会ご意見	対応結果
1	標準様式に記載された名称について、標準仕様化のために一部、項目名の補足等を加えて修正を行った。 項目名について、違和感や疑義がある項目がないかご意見いただきたい。	<ul style="list-style-type: none"> 特に違和感はない。 	<ul style="list-style-type: none"> 情報連携の試行のなかでも確認を実施した。 確認の結果、項目名については特に修正を行わない。

項番	確認内容	第1回委員会ご意見	対応結果
2	<p>以下の項目について、入力できる数を増やすため、ケアプランデータ標準仕様同様、別表へ切り分けて、繰り返し回数の上限を定めないような標準仕様としたほうが良いかご意見いただきたい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「利用計画」の「生活全般の解決すべき課題・ニーズ(福祉用具が必要な理由)」「福祉用具利用目標」については、様式上は最大4つ記入できるが、入力できる数を増やす場合は別表への切り出しが必要 ● 「利用計画」の「選定福祉用具」の項目は複数枚にまたがる場合、別表への切り出しが必要 	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用計画は4項目ないし固定項目数でも問題ないと思われるが、選定福祉用具は様式に「(/ 枚)」とある通り、複数ページに渡る内容なので、繰り返しが必要。 ● 選定理由の別表への切り出しの要否については、利用者によっては必要な福祉用具が10品目以上になることもあるので、「利用計画」の「選定福祉用具」の項目について別表への切り出しを行うことは必要と考える。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 選定福祉用具については別表への切り出しを行う。その他の「利用計画」の「生活全般の解決すべき課題・ニーズ(福祉用具が必要な理由)」「福祉用具利用目標」の切り出しについては、情報連携の試行の中で各社のデータの状況も確認しながら検討を行った。 ● 検討の結果、別表内に記載することとする。 ● 一部、居宅サービス計画書からの転記が想定されている項目については、標準仕様上の項目の説明に転記が望ましい旨を記載する。
3	<p>ファイルの送信単位について、福祉用具貸与サービス計画書については、「基本情報」&「利用計画」の組み合わせで送信する方針で良いかご意見いただきたい。また、送信のタイミング・頻度についてもご意見を頂きたい。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 福祉用具事業所内では作成タイミングは異なると思われるが、まとめて送信する方針で良いのではないかと。 ● 項番3について、現在、当社システムでは福祉用具貸与事業所から居宅介護支援事業所に福祉用具貸与サービス計画書を送付する際、納品完了報告書も自動でFAX送信できる仕組みになっている。データ連携にあたり、この納品完了報告書を別途手動で受信することになると、返って必要となり手間が増えることになる。システムで送受信まで出来るようにしないと普及しないのではないかと。 ● 項番3について、「基本情報」と「利用計画」の組み合わせ以外で送付できないということか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 「基本情報」&「利用計画」の組み合わせで送信する。
4	<p>※項番3において、組み合わせで送付するとなる場合 福祉用具サービス計画書様式間の結合キー・必須入力項目の検討をさせていただきたい。 結合キー・必須入力項目としては利用者を特定できる以下で問題ないか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 送受信の管理上は、これらの項目をキー項目とすることで良いのではないかと。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 「保険者番号」+「被保険者番号」+「福祉用具サービス計画作成(変更)日」に連番を追加すべきか、関係団体の意見を伺った。 ● (管理番号については、各社形式が異なるため、共通のキーとして設定することはできない理解)

項番	確認内容	第1回委員会ご意見	対応結果
	<p>「保険者番号」+「被保険者番号」+「福祉用具サービス計画作成(変更)日」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 項番4について、当社では同じ日に同じお客様に対して複数のサービス計画書を作成できる仕組みとなっており、提案いただいているキーの作り方ではシステム上対応が難しいので、管理番号をキーとしていただきたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 検討の結果、連番は追加しない方針とする。
5	<p>ファイル名規約については、ケアプランデータ標準仕様を参考に以下の規約としてはどうか。</p> <p>なお、ファイル送信のタイミング・頻度によって、提供年月(YYYYMM)は削除する。</p> <p>UPYGKIHON_提供年月(YYYYMM)_送信元の事業所番号(10桁)_送信元のサービスコード(3桁)_送信先の事業所番号(10桁)_送信先のサービスコード(3桁)_YYYYMMDDHHMMSS(14桁).CSV</p> <p>例: UPYGKIHON_202410_0300000100_430_0300000005_110_20241025200201.CSV</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 特に異論はない。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 関連団体のご意見も伺った。 ● 検討の結果、特段修正はしない方針とする。
6	<p>「基本情報」、「利用計画」共に「管理番号」の欄が存在する。こちらは福祉用具貸与事業所が内部管理のために使用するものであり、標準の附番ルールは存在しないと推測されるが、現場の状況をお伺いしたい。</p> <p>また、定義書としては「フリーテキスト」での任意入力として問題ないかご意見いただきたい。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● フリーテキストでよいのではないか。 ● 項番6については、システム会社の立場としてフリーテキストは難しい。データベース上、桁数を決める必要があるため、あらかじめ桁数を決めていただきたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 情報連携の試行のなかで事業所側の状況も聞き取りながら、関連団体のご意見も伺いながら検討した。(再掲:管理番号については、各社形式が異なるため、共通のキーとして設定することはできない理解) ● 検討の結果、管理番号は「フリーテキスト」での任意入力とする。

図表 6 第 2 回検討委員会 標準仕様案へのご意見一覧

項番	確認内容	第 2 回委員会ご意見	対応結果
1	利用計画(別表)について、項目名や定義に問題はないか。	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用計画別表で、サービス種目(貸与・販売)の項目があるがフリーテキストになっている。利用計画書を居宅介護支援事業所が受領した時、各サービスへ振り分ける判断基準となる項目がこの項目しかない。この項目がフリーテキストだと、記入内容によってはシステムで判断しづらいケースがあり、サービス提供票への展開の自動化が難しいと考える。サービスコードの粒度よりも一段粗くしたレベルでよいのでコード化が必要だと思うが、どのレベルのコードが必要か、情報連携の試行で検討いただきたい。 ● 単位数については、加算等含めた後の単位数を記入するのだと思うが、明記はあったほうがよいと思う。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用計画別表サービス種目のコード化についてはご指摘の通りなので、データ化するにあたり福祉用具貸与の請求時に用いる2桁の機器種目の分類コードを使用し、まずは貸与種目の定義を行い、貸与と販売の区別については、通常のサービスコードの上2桁でコード化が可能かを検討した。その対応でデータ作成が可能かについては、実証に参加いただく2社に個別に相談した。 ● 検討の結果、「サービス種目(貸与・販売)」の項目はフリーテキストの方針とする。
2	利用計画(別表)の TAIS コードについて、内容に不備がないか。	<ul style="list-style-type: none"> ● No.12 の TAIS コードと No.13 の福祉用具届出コードの説明文中の参照番号がずれているので修正いただきたい。 ● 利用計画別表の構成について、図ごとに TAIS コード・福祉用具届出コードの記入方法が、単独に記入している例と併せて記入している例が混在している。12 桁のコードがいずれかの欄に記入されているのが正しいと思うので修正いただきたい。 ● 利用計画別表の No.12 の TAIS コードと No.13 福祉用具届出コードについて、※印の説明を読むと、No.12 と 13 のどちらに何を記入してもよいようにも受け取れてしまう。また、No.13 に記入するものが届出コードに限定されるというのであれば、記載例のコードの後半6桁の先頭の文字は、届出コードの定義上 Z にするべきである。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 番号については修正する。 ● 記入方法については、「利用計画(別表)」の例について、TAIS コードと福祉用具選定コードいずれかに入力されている例となるよう修正する。 ● No.12,13 について、原則は No.12 に入力し、TAIS コードを取得していない商品については No.13 に福祉用具届出コードを入力するという記載に修正し、No.13 記載例のコード後半桁の先頭の文字を Z に修正する。

図表 7 第 3 回検討委員会 標準仕様案へのご意見一覧

項番	確認内容	第 3 回委員会ご意見	対応結果
1	標準仕様案の各項目の設定について妥当か。	<ul style="list-style-type: none"> ● 要介護度の項目に非該当の選択肢があるが、非該当の結果が出た方は介護保険の利用ができない。要支援1, 2の場合は、福祉用具の貸与については問題ないが、事業対象者の場合は福祉用具貸与を利用できない。介護保険を利用できない方に自費でのレンタルを勧める場合もあるが、自費でのレンタルも福祉用具貸与サービス計画書には記載している。 ● No.12 要介護度について、非該当の場合、現場では認定更新に際に使用する申請中というレベルがある。この定義書案に取り入れるか検討いただきたい。新規で申請される方や申請中の段階で計画書を作成する方など、認定更新の前に計画書を作成することが現場ではあるので、それをカバーできるような定義書案を作成いただきたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 事務局にて検討を行った。 ● 検討の結果、「要介護度」の「非該当」については、定義書案に取り入れる方針とする。

図表 8 第 4 回検討委員会 標準仕様案へのご意見一覧

項番	確認内容	第 4 回委員会ご意見	対応結果
1	サービスコードについての確認	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用計画の例として記載されているファイル名について、送信元のサービスコードが 17(福祉用具貸与)、送信先のサービスコードが 67(介護予防福祉用具貸与)でいずれも福祉用具貸与のものになっている。この場合、送信先のサービスコードは 43(居宅介護支援)が正しいのではないか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用計画の例として記載されているファイル名について、送信元のサービスコードが 17(福祉用具貸与)、送信先のサービスコードが 67(介護予防福祉用具貸与)となっているのを 43(居宅介護支援)に修正する。
2	利用計画 No.27 の「次回モニタリング」について、フリーテキスト形式が良いのではないか	<ul style="list-style-type: none"> ● No.27 の「次回モニタリング」について、実務上は「○月上旬」など具体的な日付以外を入れることもあるので、書式が YYYYMMDD で指定されると現場に不都合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ● No.27 の「次回モニタリング」について、フリーテキスト形式に修正する。併せて「*「○月上旬」など具体的な日付以外の入力も可」という補足情報を追記

項番	確認内容	第4回委員会ご意見	対応結果
3	基本情報 No.27,28 の「身長」「体重」について、小数点以下の記載方法を示してはどうか	<ul style="list-style-type: none"> No.27,28 の「身長」「体重」について小数点以下の記載方法が統一されないことが予想される。小数点以下の記載方法も補足に追記いただきたい。 	<ul style="list-style-type: none"> No.27,28 の「身長」「体重」について小数点以下の記載方法が統一されないことが予想される。小数点以下の記載方法も補足に追記。

図表 9 関係団体の標準仕様案へのご指摘事項一覧

項番	対象帳票	関係団体ご意見	対応結果
1	定義書案	<ul style="list-style-type: none"> No.68「自由記載欄(住環境の段差の有無など)(ファイル)」について、送信元のサービスコードの桁数が「32 桁」となっているが、「2 桁」の記載誤りと思う。 	<ul style="list-style-type: none"> ご指摘通りに修正する。
2	定義書案	<ul style="list-style-type: none"> 「ファイル名」の例について、送信元、送信先のサービスコードがどちらも福祉用具貸与のもの(17、67)になっている。福祉用具事業所間の連携も想定しているのか。送信元 17、送信先 43 などの例が適切であるように考える。 	<ul style="list-style-type: none"> ご指摘通りに修正する。
3	利用計画(別表)	<ul style="list-style-type: none"> サービス種目(貸与・販売)の項目を用いて、提供票・利用票の明細の作成・突合せを行うため、コード化されていないとシステムで判断できない。「車いす」、「車椅子」、「車いす貸与」と表記の違いや、貸与なのか販売なのかハッキリする必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 今後データ連携テストを通じて検討した。 検討の結果、コード化はしない方針とする。
4	利用計画(別表)	<ul style="list-style-type: none"> 単位数は計画書を利用者提示するため、合成後の単位数であると思われるが、合成後単位数を設定することを明記し、誤解の無いようにしていただきたい。 	<ul style="list-style-type: none"> 「福祉用具サービス計画作成ガイドブック」の記載例には「合成後単位数を設定すること」という記述はなかったため、ヒアリングで実態検討し、対応方針について検討した。 検討の結果、合成後単位数の記載はしない方針とする。
5	利用計画(別表)	<ul style="list-style-type: none"> TAIS コードの説明内の「福祉用具届出コード(No.12)」の番号がずれている。No.13 が正しい。 	<ul style="list-style-type: none"> ご指摘通りに修正する。
6	利用計画(別表)	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具届出コードの説明内の「TAIS コード(No.11)」の番号がずれている。No.12 が正しい 	<ul style="list-style-type: none"> ご指摘通りに修正する。

項番	対象帳票	関係団体ご意見	対応結果
7	利用計画(別表)	<ul style="list-style-type: none"> 「No.5 課題番号」の【書式や選択肢】について、「数字1桁」との記載があるが、【課題・ニーズ】と【選定福祉用具】は1対1の関係を想定しており、複数の課題ニーズに対して1つの選定福祉用具が紐づくことはない、という理解でよいか。 	<ul style="list-style-type: none"> 【課題・ニーズ】と【選定福祉用具】は多対多の関係を想定しており、複数の課題ニーズに対して、1つの選定福祉用具が紐づく。ご指摘を踏まえ、No.8に「選定福祉用具番号」の項目を追加し、福祉用具ごとに番号を入力するルールとさせていただきます。
8	利用計画(別表)	<ul style="list-style-type: none"> 「標準様式における記載例(利用者A)」記載のあるTAIS・届出コード「●●●●●-○○○○○○」とあるが、「利用票計画(別表)の例」ではTAISに「●●●●●」福祉用具届出コードに「○○○○○○」と、企業コードと福祉用具コードを分けていれるような記載になっている。TAIS または福祉用具届出コードのどちらか片方に12文字全てを記載するのが正しい。 	<ul style="list-style-type: none"> ご指摘通りに修正する。

2.3 結果

データレイアウト等の項目の詳細を含む、最終的に承認された福祉用具サービス計画書をデータ連携するための標準仕様案はP38の巻末資料1の通り。

3. 福祉用具貸与事業所と居宅介護支援事業所でデータ連携のための標準仕様案を使った情報連携の試行

3.1 目的

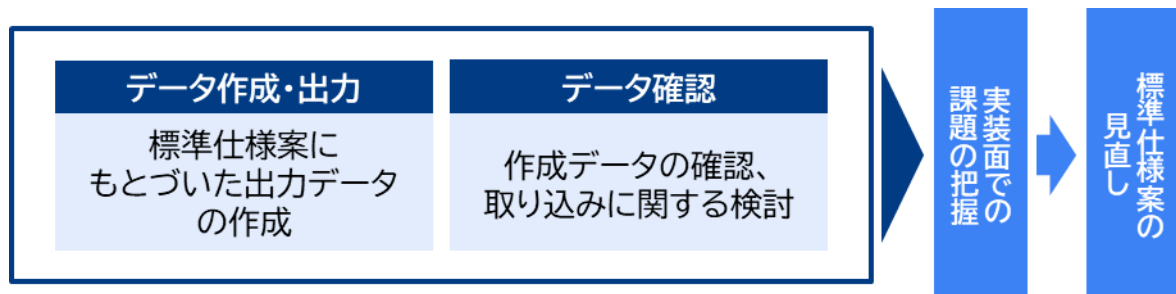
第 2 章での検討内容を踏まえ、福祉用具貸与事業所と居宅介護支援事業所でデータ連携のための標準仕様案を使った情報連携の試行を実施した。

3.2 実施内容

居宅介護支援及び福祉用具貸与向けの介護ソフトを開発している介護ソフトベンダーを対象とし、情報連携の試行を依頼した。介護ソフトベンダーにおいて、それぞれの介護ソフト側で標準仕様案にもとづく出力データの作成と交換を行い、交換されたデータについて取り込み時や取り込み後の確認を行った。その際に発生した事象や気づき等に関する検討を行うことで、情報連携のための実装面での課題の把握を行った。

また、対象となった介護ソフトベンダーの介護ソフトを利用している居宅介護支援事業所及び福祉用具貸与事業所に対してヒアリングを行い、運用面における情報連携の課題についても把握を行った。

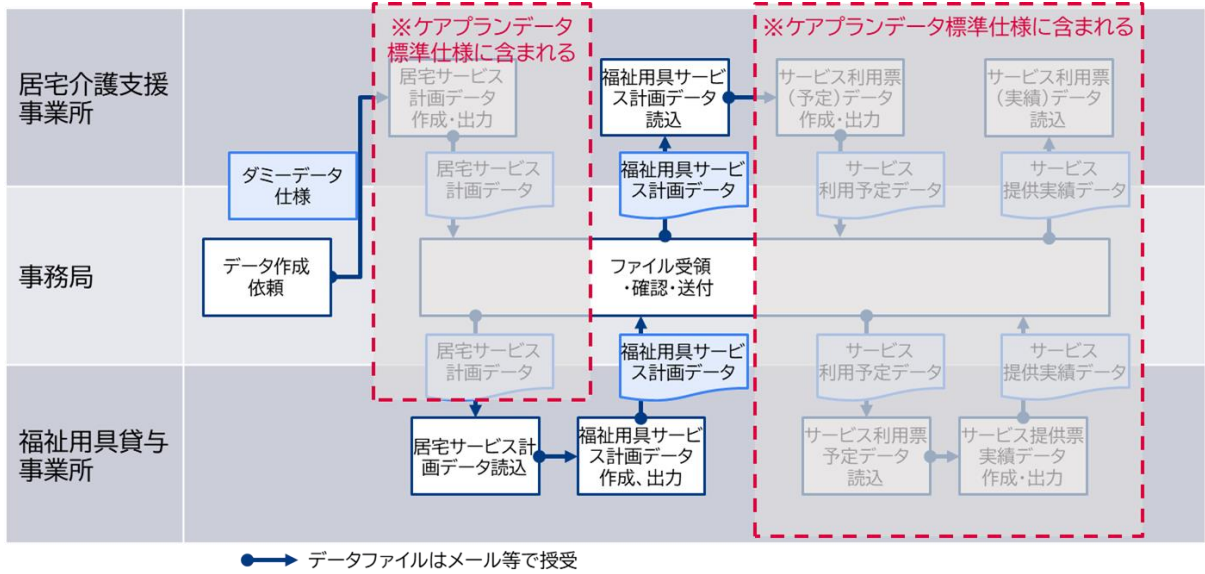
図表 10 実施内容の概要



3.2.1 試行の流れと範囲

試行の流れと範囲は以下のとおりである。

図表 11 試行の範囲



まず、居宅介護支援事業所が居宅サービス計画を作成し出力する。その際、個人情報保護の観点から実データを用いることはできないため、事務局にてダミーデータの仕様を作成し、仕様に基づくダミーデータの作成を介護ソフトベンダーに依頼した。続いて、福祉用具貸与事業所は提供された居宅サービス計画の取り込みの試行を行い、取り込んだデータに基づいて福祉用具サービス計画のデータを作成・出力した。出力された福祉用具サービス計画書を、居宅介護支援事業所に提供し、福祉用具サービス計画の取り込みの試行を行った。データの授受に関しては事務局を通じてメール等により行う形とした。

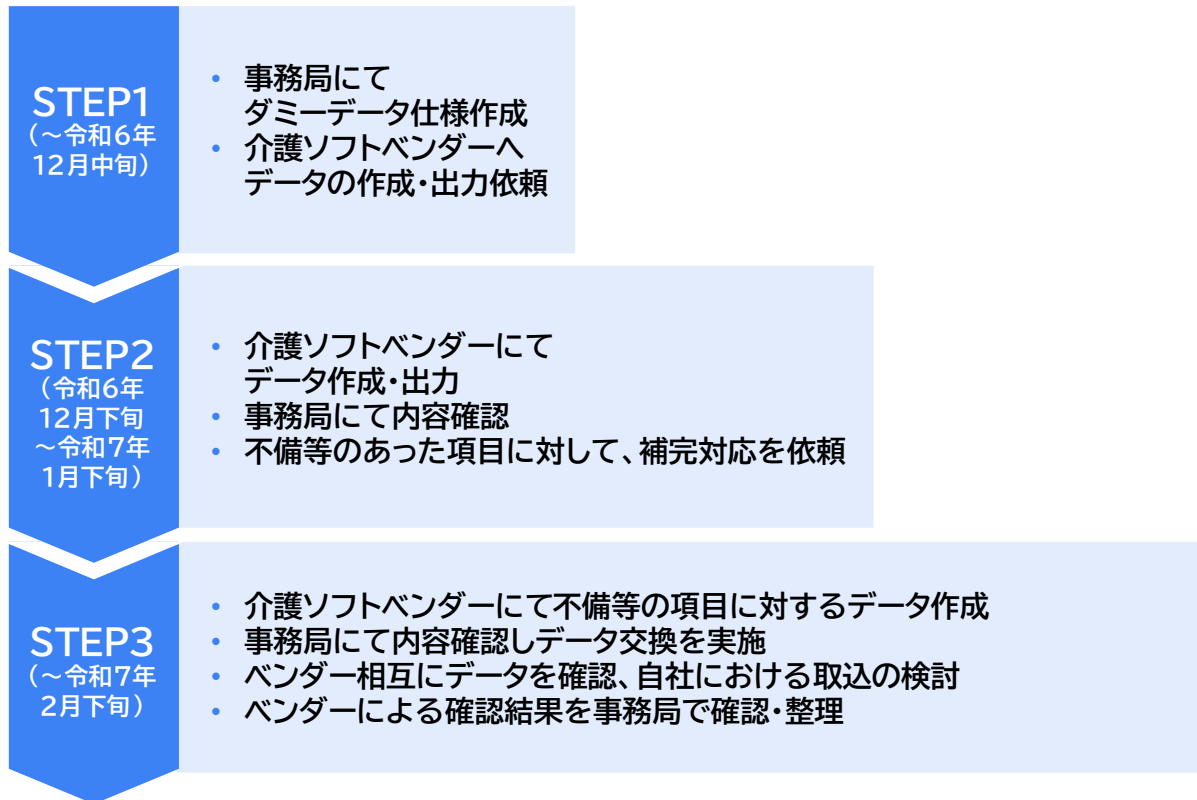
各介護ソフトベンダーは、データ作成や取込等の過程で課題や気づきを整理・確認し、事務局に報告を行い、事務局は必要に応じて補完等を実施するとともに、情報連携における課題事項についてはとりまとめを行った。

なお、居宅介護支援事業所から福祉用具貸与事業所への情報連携についてはケアプランデータ連携標準仕様に含まれており、本試行における検討の対象外としている。

3.2.2 試行のスケジュール

試行のスケジュールは以下のとおりである。

図表 12 試行のスケジュール



3.2.3 ヒアリング調査

(1) 調査対象及び調査時期

ヒアリング対象及びヒアリング実施日時を図表 13 に示す。居宅介護支援事業者及び福祉用具貸与事業者は、各介護ソフトベンダーの介護ソフトを使っている事業所として、各介護ソフトベンダーからご紹介を頂いた。

図表 13 ヒアリング対象一覧

種別	ヒアリング対象	ヒアリング実施時期
介護ソフトベンダー	ベンダー1	令和7年2月
	ベンダー2	令和7年2月
居宅介護支援事業者	事業者A	令和7年2月
	事業者B	令和7年3月
福祉用具貸与事業者	事業者C	令和7年2月
	事業者D	令和7年2月

(2) 調査方法

ヒアリングはWEB会議形式で実施した。

(3) 調査内容

ヒアリング調査項目は以下のとおりである。

図表 14 ヒアリング調査項目

調査対象	調査項目
介護ソフトベンダー	<ul style="list-style-type: none">● 福祉用具サービス計画書関連共通項目<ul style="list-style-type: none">■ 標準仕様案に基づいたデータ作成過程における課題について■ TAIS・福祉用具届出コードの入力方法について■ 福祉用具サービス計画書の利用計画(別表)のデータの持ち方について■ 図表の出力仕方について■ 削除表の取り扱いについて● 福祉用具貸与の介護ソフトベンダー向け項目<ul style="list-style-type: none">■ ケアプランから福祉用具サービス計画書への転記の状況について● 居宅介護支援の介護ソフトベンダー向け項目<ul style="list-style-type: none">■ 福祉用具サービス計画書の取込における課題について

調査対象	調査項目
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 福祉用具サービス計画書の利用計画からサービス提供票(予定)への転記の状況、今後の予定について
居宅介護支援事業所	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業所について <ul style="list-style-type: none"> ■ 職員・利用者について ■ ケアプランデータ連携システムの利用状況について ● 各種書類の作成・管理等について <ul style="list-style-type: none"> ■ 現在のケアプランの作成および共有の状況について ■ 福祉用具貸与サービス計画書の受領および転記の状況について ■ サービス利用票(提供票)について ● 福祉用具貸与事業との連携について
福祉用具貸与事業所	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業所について <ul style="list-style-type: none"> ■ 職員・利用者について ■ ケアプランデータ連携システムの利用状況について ● 各種書類の作成・管理等について <ul style="list-style-type: none"> ■ ケアプランについて ■ 福祉用具貸与サービス計画書について ■ サービス利用票(提供票)について ● 居宅介護支援事業との連携について

3.3 試行結果

3.3.1 介護ソフトベンダー間の標準仕様案にもとづいたデータ交換

各介護ソフトベンダーのダミーデータ出力時における指摘事項及びその対応は以下のとおり。基本情報における「身体状況・ADL 確認年月」については書式を変更し、それ以外の指摘については標準仕様案のままで問題ない、または介護ソフトベンダーにて対応可能な指摘であったため、対応不要とした。データ取り込み時の課題についてはヒアリングで聴取した。

図表 15 データ出力時における介護ソフトベンダー指摘事項及びその対応

種別	No.	日本語名称	書式、選択肢など	指摘事項	対応
基本情報	7	利用者名フリガナ	フリーテキスト	半角かのみで管理している【ベンダー1, 2】	(対応不要)
	26	身体状況・ADL確認年月	MMDD	現在は入力をYYYYMMのみで管理している(データはDATETIME型)【ベンダー1】 年月なのに、ダミーデータは月日【ベンダー2】	書式をYYYYMMに修正
	27	身長	フリーテキスト *利用者の身長を記載するが、分からない場合は体型の記載でも可	ダミーデータに単位が入っている【ベンダー2】	(対応不要)
	28	体重	フリーテキスト *利用者の体重を記載するが、分からない場合は体型の記載でも可	ダミーデータに単位が入っている【ベンダー2】	(対応不要)
利用計画	6	利用者名フリガナ	フリーテキスト	半角かのみで管理している【ベンダー1】	(対応不要)
	17~20	同意確認1~4	1:同意、0:不同意	データベース上での項目の管理をしていない【ベンダー1】	(対応不要)
利用計画別表	13	福祉用具届出コード	公益財団法人テクノエイド協会が管理・運用する福祉用具情報システム(TAIS)コードを取得していない商品のコード例:00001-000010 ※本項目またはTAISコード(No.11)のどちらかを入力すること	取り扱いが無い【ベンダー1】	(対応不要)

3.3.2 情報連携に関する事業所へのヒアリング結果

(1) 介護ソフトベンダー

介護ソフトベンダーへのヒアリング結果は以下のとおり。

図表 16 介護ソフトベンダーに対するヒアリング結果 (1/3)

福祉用具サービス計画書関連共通項目		
項目	ベンダー1	ベンダー2
標準仕様案に基づいたデータ作成過程における課題について	標準仕様案への対応で難しい点 <ul style="list-style-type: none"> 同意確認について、そもそも不同意の状態ですらサービス計画書を作成することはない。署名捺印の日付の記入の有無=同意の有無という形で管理している。 	標準仕様案への対応で難しい点 <ul style="list-style-type: none"> 特になし。
	標準仕様案についての改善点 <ul style="list-style-type: none"> フリーテキストがあることで、各ベンダーのシステムのバイト数(文字数制限)が異なることによるエラーが頻発すると考えられる。 	標準仕様案についての改善点 <ul style="list-style-type: none"> 特になし。
TAIS・福祉用具届出コードの入力方法について	<ul style="list-style-type: none"> 基本は商品マスタ内に TAIS・届出コードがあり、サービス計画書や納品注文の時に商品検索をすると、自動的に TAIS コードが設定される仕組みになっている。 帳票の作成順序は、ケアマネジャーからの注文(解約・変更含む)⇒システム内の「注文入力」で商品情報を登録(ケアマネジャーからの電話連絡等を受けて相談員が入力)⇒自動でサービス計画書が作成される⇒累積したものを月末に実績票として出力する流れとなっている。 	<ul style="list-style-type: none"> 居宅サービス計画書(サービス利用票)の作成については TAIS コードの入力欄を追加済である。 手入力以外の入力方法としては、用語のリストのようにマスタを設定(よく使うものを登録)して転記する機能がある。またそれとは別に、福祉用具専用のマスタ(TAIS コード、商品名、単位数の一覧)を請求用に持っており、請求時にはここから選べるようになっているので、これを記録側で使えるように検討している。 全国福祉用具専門相談員協会の様式が特殊で1行に複数段を含む複雑な形になっているので、どのように転記させるかを検討している。
福祉用具サービス計画書の利用計画(別表)のデータの持ち方について	自社ソフトの利用計画(別表)のデータの構造・レイアウト 特になし。	自社ソフトの利用計画(別表)のデータの構造・レイアウト <ul style="list-style-type: none"> 選定福祉用具を起点として、それに紐づく複数の課題をぶら下げるという形で考えている。
	現在の標準仕様案の構成に対する意見 <ul style="list-style-type: none"> 課題ニーズとその目標と、福祉用具は多対多になる認識である。当社のテーブルとしては別々の CSV で管理している。標準仕様案の形式は変わったものである認識である。ただし、当社のテーブルから標準仕様案の形式への出力は可能である。 	現在の標準仕様案の構成に対する意見 <ul style="list-style-type: none"> データベースで管理する際には、(目標と福祉用具の関係は多対多となることは前提として)1レコードにつき1つの福祉用具となることが理想的である。レコードのイメージはケアプラン第2表と同じ形を想定している。

図表の出力仕方について	<p>自社ソフトにおける福祉用具サービス計画書における間取り図等のデータの状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 該当データの管理は行っていない。ユーザーからの対応依頼も今までなかった認識である。 	<p>自社ソフトにおける福祉用具サービス計画書における間取り図等のデータの状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 現状では間取り図のやりとりは想定していない。要望も特にはない。 ● 図面を描く機能はあるが当社独自形式(xml)で保存しているため、連携する場合は画像データに変換する必要がある。画像データでの出力は可能である。画像のファイルサイズ制限は設けていないが、サイズが大きい場合には取込時に解像度を下げる可能性がある。
	<p>今後の標準仕様案における図表のデータ連携(出力・入力両方)に関する意見</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 間取り図については福祉用具貸与事業所側からのみ添付する認識である。今後ユーザーからの要望があれば検討する。 	<p>今後の標準仕様案における図表のデータ連携(出力・入力両方)に関する意見</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ケアプランデータ連携システムで連携するのはCSVデータの認識だが、間取り図という画像データは添付可能なのか。また、画像データ添付することによる容量の問題も懸念される。 ● 画像データのやり取りであれば特に問題ない。解像度を変更する際に画像の縦横比率を保持した状態で取り込むよう注意する必要がある。
削除表の取り扱いについて	<ul style="list-style-type: none"> ● 国民健康保険中央会のベンダー試験は受けていないが、第6表、7表の削除表には対応している。ただし、細かな情報の精査や削除表の条件があいまいな中で、指定フォーマットでの出力自体はできるといった状況である。 ● 納品時にサービス計画書を作成し、2、3日で解約になって請求がなくなったとしても、サービス計画書を削除することはないので、サービス計画書の連携においてはあまり意味がないと考える。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 現時点では削除は対応していない。連携で消されてしまうことについては懸念がある。今後必要があれば機能追加を検討する。

図表 17 介護ソフトベンダーに対するヒアリング結果 (2/3)

福祉用具貸与の介護ソフトベンダー向け	
項目	ベンダー1
ケアプランから福祉用具サービス計画書への転記の状況について	<p>ケアプランデータ(居宅サービス計画書第1・2表)を福祉用具貸与事業所向けに介護ソフトに取り込む機能と福祉用具サービス計画書と関連する項目を自動で福祉用具サービス計画書に転記する機能について</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 第1、2表も標準仕様で対応済みである。自動転記の機能はデータ取り込みもできるようにしている。開発当初からそのような設計になっていた。 ● 自動転記箇所が明細単位で多く、まだあまり使われていない。対象の期間がまばらになるため、複数回取り込まれた場合は管理が難しい認識である。 ● ケアプラン変更時に、以前のサービスがどの様であったかを確認するために以前の計画も残しておく必要があるため、複数回取り込んだものは一覧で表示されるようになっている。

	<ul style="list-style-type: none"> ● ケアプランとサービス計画書の更新のタイミングの齟齬を完全に考慮することは難しいと考える。
	<p>自社ソフトで作成した福祉用具サービス計画書の出力形式</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 全国福祉用具専門相談員協会の形式で印刷出力可能である。
	<p>現在ケアプランデータ連携標準仕様で起きている不具合</p> <ul style="list-style-type: none"> ● APIで解消できるかもしれないが、クライアントソフトの操作を毎日行わないといけない部分が大変だという意見をユーザーからいただく。特にケアプランの取り込みは操作回数が多いとのことである。 ● 日付データや桁数が異なるなど、各ベンダーでの解釈が自由にされていることでの相違がある。 ● 第6表の利用日について、1か月の間に2つの期間で用具の貸与があった場合、明細を分けるか否かの解釈が分かると考える。この対応が課題となっている。

図表 18 介護ソフトベンダーに対するヒアリング結果 (3/3)

居宅介護支援の介護ソフトベンダー向け	
項目	ベンダー2
福祉用具サービス計画書の取込における課題について	<ul style="list-style-type: none"> ● 問題はない。
福祉用具サービス計画書の利用計画からサービス提供票(予定)への転記の状況、今後の予定について	<p>福祉用具貸与サービス計画書の利用計画を居宅介護支援向けの介護ソフトへ自動で取り込む機能と利用計画のTAIS・福祉用具届出コードをサービス提供票(予定)に転記する機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 現状では対応していない。
	<p>現在自動で転記する機能がない場合の今後の対応予定</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 福祉用具のサービス計画書から利用票への転記が今後必要となることは理解できるので、検討の余地はある。 ● 利用票は請求データとなるため、ケアカルテ内でのデータの持ち方が異なるため、現状の帳票間の転記では対応できずハードルが上がる。
	<p>ユーザーの居宅介護支援事業所からの、サービス提供票(予定)のTAIS・福祉用具届出コード別の作成についての要望</p> <ul style="list-style-type: none"> ● まだ要望はないが、サポートへケアプランデータ連携でTAISコードを含めることに対して、入力画面等の対応についての問合せは来ている。

(2) 居宅介護支援事業所

居宅介護支援事業所へのヒアリング結果は以下のとおり。

図表 19 居宅介護支援事業所に対するヒアリング結果

項目		事業者 A	事業者 B
事業所について	職員・利用者について	職員人数 ● 5名	職員人数 ● 4名
		利用者人数 ● 189名	利用者人数 ● 145名
	ケアプランデータ連携システムの利用状況について	現在のケアプランデータ連携システムの使用状況 ● 使用していない。	現在のケアプランデータ連携システムの使用状況 ● 使用していない。
		ケアプランデータ連携システムを使用していない理由と使用することの懸念点 ● 現在の介護ソフト(ケアカルテ)で同法人内のデータ連携ができています。ただし、データが対応した項目に正しく反映されないことがあるので、念のため紙媒体をスキャンしたPDFをメールでもいただいている。ケアプランデータ連携システムでも同様の事象が起こることが懸念される。 ● 現在の情報共有について、法人外の事業所とのやり取りは、FAXが約8割～9割で、その他に紙媒体での持参と郵送がある。ケアプランデータ連携システムは使用している事業所数も少なく、導入すると上記のやり取りと並行してケアプランデータ連携システムでのやり取りも発生するのでかえって手間になる。 ● ケアプランデータ連携システムへの登録自体はしていて、同法人内でケアプランデータ連携システムの試用を行ったことはあり、介護ソフトの方が操作も少なくスムーズではあるが、FAX等よりは簡単であった。	ケアプランデータ連携システムを使用していない理由と使用することの懸念点 ● 特になし。

項目	事業者 A	事業者 B
各種書類の作成・管理等について	<p>福祉用具貸与事業所へのケアプランの共有方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ● FAX がメインである。介護予防の利用者の場合、担当者会議の際に写しを持参して署名をいただくこともある。それ以外の場合では、福祉用具貸与事業所が後日受け取りに来ることもない。 ● 郵送での対応・事業所への持参は行っていない。ただし同じ敷地内の事業所(居宅・デイサービス)には写しを持参する。 ● 事業所で使用している介護ソフトとは異なるベンダーの介護ソフトとの情報連携機能はあると聞いているが、オプション機能であり導入はしていない。 	<p>福祉用具貸与事業所へのケアプランの共有方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 紙で連携している。福祉用具貸与事業所 12 ヶ所と連携しているが、頻繁に営業訪問していただける事業所が多いので、その際に情報共有や書類のやり取りも行っている。市内には福祉用具事業所はなく、近隣の市が中心だが、遠方の市から 2 時間かけて来られる事業所もある。 ● 受け取った実績は担当ケアマネにて介護ソフトへ手入力を行っている。 ● 請求時に、事業所から届いた書類と、入力して作成した給付管理表を照らし合わせてミスがないか、チェック表をもとに確認している。
	<p>ケアプランの作成・共有・管理について、特に福祉用具貸与サービスに関連する課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 特になし。 	<p>ケアプランの作成・共有・管理について、特に福祉用具貸与サービスに関連する課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ● これまでは当たり前と思っていたが、手間がかかっている。データ連携できれば漏れやミスがなくなると思われる。紙や FAX の場合は見間違いや文字化けの危険もある。
福祉用具貸与サービス計画書の受領および転記の状況について	<p>福祉用具貸与サービス計画書の受領方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ● サービス担当者会議後に受領する。福祉用具貸与事業所側で用具の種類ごとにひな形がありすぐ作成できるようなので、その場で受領することもある。 ● サービス担当者会議前に受領することはない。ただし、単位数のみ事前に共有いただく場合はある。 ● 軽微な変更のみでサービス担当者会議がない場合や、会議を欠席された場合、後日 FAX でのやり取りとなる。 	<p>福祉用具貸与サービス計画書の受領方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ● サービス計画書についても対面での受領が多い。 ● 用具の選定はケアプラン作成と同時並行で進めている。ADL の状況等の説明や自宅の状況についての用具事業所との情報共有は、チャットツールも活用している。利用者ご自宅の状況の写真などを共有している。 ● 情報共有しつつケアプランの作成を行うので、用具事業所から単位数は早めにいただける。サービス計画書については、ケアプランが担当者会議で確定後に出していただく形となる。更新の場合は予め同じものを借りる旨話をしておけば、担当者会議の場で印刷して交付という対応ができる事業所もあった。

項目	事業者 A	事業者 B
	<p>受領した福祉用具貸与サービス計画書で参考になっている箇所</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 福祉用具貸与事業所側の選定理由は基本的にテンプレート通りなので修正等はない。 ● 当初ケアプランに記載した通りの記載にすることが多い。 	<p>受領した福祉用具貸与サービス計画書で参考になっている箇所</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 用具の選定理由等がケアプラン側の内容と齟齬がないかを確認する。 ● もし齟齬があった場合は、用具事業所に修正を依頼する。ニュアンスが大きく離れていなければそのままとし、選定理由を第 2 表に転記する場合もある。
	<p>受領した福祉用具貸与サービス計画書の転記方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 特になし。 	<p>受領した福祉用具貸与サービス計画書の転記方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 転記する場合は手入力で行う。ただし、担当者会議で選定理由を説明しており、決った本プラン以外のことが記入されることはあまりないので、手入力が発生することはほぼない。
	<p>受領した福祉用具貸与サービス計画書の管理状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 紙媒体で受領した計画書は原則紙媒体のまま保管している。 ● 時間があるときはスキャンして PDF で保存している。利用者別にフォルダを作成し、その中に日付別に PDF を保管している。 	<p>受領した福祉用具貸与サービス計画書の管理状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 紙で受領したものをそのまま保管している。
	<p>福祉用具貸与サービス計画書の修正や、月の途中での用具の解約があった場合の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1 か月分の請求となるか、半月での請求となるか確認をする。 ● 電話かメールでやりとりをする。 ● 用具が変更となった場合、品目種別が変更となる場合はサービス担当者会議を開催する。 ● 新しいサービス提供票は FAX で共有される。 	<p>福祉用具貸与サービス計画書の修正や、月の途中での用具の解約があった場合の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 解約の場合は、電話、チャットツール、SMS などで連絡する。また介護アプリ導入を進めており、今後はその連絡機能を利用する予定である。用具事業所側に対応していないので使えない場合もあるが、連携しやすいシステムということで導入を進めている。 ● 解約連絡後はサービス提供票を修正して交付(手渡しなど)している。用具の種類を変更する場合には、ケアプランの見直しと同じ手続きである。型の変更など軽微な変更の場合は担当者会議を開かない場合もある。
	<p>福祉用具貸与サービス計画書の受領・管理についての課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 紙での保管には場所が必要であること、またスキャンした場合もフォルダ内の整理が手間である。 	<p>福祉用具貸与サービス計画書の受領・管理についての課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 紙の保管管理が大変である。

項目	事業者 A	事業者 B
サービス利用票(提供票)について	<ul style="list-style-type: none"> ● FAX だと文字がつぶれることもある。 	
	<p>サービス利用票(提供票)【予定】の作成、特に福祉用具貸与サービス計画書からの情報の転記についての課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 基本的に転記することはないが、最近では TAIS コードと商品名だけは手入力を行っている。 ● 単位数については、貸与事業所が作成している単位数の一覧表を参照している。この一覧表は福祉用具貸与サービス計画書よりも先に FAX で共有される。 ● 手入力で対応している。 	<p>サービス利用票(提供票)【予定】の作成、特に福祉用具貸与サービス計画書からの情報の転記についての課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 紙での対応だと情報が抜け落ちる、転記ミスなどのおそれもあり、問題はあると感じている。 ● また、福祉用具貸与事業所によりサービス計画書のフォーマットが違ったり、TAIS コードの記載有無についても差がある。 ● TAIS コード書いていない事業所の場合はケアマネ側では用具の TAIS コードは把握していない。これまで用具の名前や金額のみを確認しており、TAIS コードについてはあまり意識していなかった。
	<p>サービス利用票において、TAIS コードまたは福祉用具届出コードの入力が必要となることについての意見</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 手入力の手間であると感じている。 	<p>サービス利用票において、TAIS コードまたは福祉用具届出コードの入力が必要となることについての意見</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 今後 TAIS コードがないと返戻となることは認識しているが、用具事業所側からは話がなくて、今後の動きがわからない。手入力となると大きな負担となるので、ソフトで自動入力ができるようになると助かる。
	<p>サービス利用票(提供票)【予定】の作成に使用しているソフトの TAIS コード・福祉用具届出コードの入力への対応状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 特になし。 	<p>サービス利用票(提供票)【予定】の作成に使用しているソフトの TAIS コード・福祉用具届出コードの入力への対応状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ● まだ入力できない。4 月からの提供票には入力欄が追加されていたが、試していない。
	<p>サービス利用票(提供票)【予定】の共有方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ● FAX で行う。同法人内は介護ソフトでの共有と PDF のメール共有を並列で行っている。 	<p>サービス利用票(提供票)【予定】の共有方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 紙ベースで手渡しが主な方法である。
	<p>サービス利用票(提供票)【実績】の受領方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ● FAX が多いが、手渡しの事業所も多い。 	<p>サービス利用票(提供票)【実績】の受領方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 紙ベースで手渡しが主な方法である。
	<p>受領したサービス利用票(提供票)【実績】の管理状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 請求業務のため、直近 3 か月分のデータを保管し、保管期間を過ぎたものは処分している。 	<p>受領したサービス利用票(提供票)【実績】の管理状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 紙をそのまま保管。直近 3 ヶ月分を保管しその後処分している。

項目	事業者 A	事業者 B
	<p>サービス利用票(提供票)の作成・共有・受領・管理についての課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 特になし。 	<p>サービス利用票(提供票)の作成・共有・受領・管理についての課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 紙ベースでのやりとりに伴う保管などの負担は大きい。データ連携システムが稼動し、皆さん入ってもらえるのであれば、手間やミスも減ると思う。一方、県内のケアマネの平均年齢が 54 歳ということもあり、ICT 化についていくのが大変で、対応に時間がかかるのではないかと感じる。
福祉用具貸与事業との連携について	<p>利用者の急な入退院など実務上の都合で原則のフロー通りの対応ができない場合の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 急な入院時は日付を伝えて貸与を中断する。 ● 急な退院時については、どの福祉用具貸与事業所も 1 週間は無料でのレンタルがあるためそれに対応が可能である。または、退院よりも先に用具のレンタルを開始している場合もあるため、特に問題はない。 ● 急な入退院時の対応については、支援経過等に記録を残している。 <p>現在の情報連携における課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 事業所のサービス計画書の期間がそろっているかわからなくなる時がある。 ● TAIS コードと商品名の手入力はかなり手間であるため、データ連携によって解決されるのであれば望ましいことである。 	<p>利用者の急な入退院など実務上の都合で原則のフロー通りの対応ができない場合の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 急ぎ対応が必要な場合は、デモということで入れていただくことがある。1 週間程度の試用期間で使ってみて検討を進める。 <p>現在の情報連携における課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ● まめに訪問してくれる事業所とお付き合いしているので、その際に新しい用具の情報や点検結果など情報交換をしている。課題は特にない。チャットツールや SMS でも写真等も含めてやり取りしている。

(3) 福祉用具貸与事業所

福祉用具貸与事業所へのヒアリング結果は以下のとおり。

図表 20 福祉用具貸与事業所に対するヒアリング結果

項目		事業者 C	事業者 D
事業所について	事業規模について	事業所数 ● 営業所:16 か所	事業所数 ● 営業所:4 か所
		利用者人数 ● 約1万人	利用者人数 ● 3,000~4,000人
	ケアプランデータ連携システムの利用状況について	現在のケアプランデータ連携システムの使用状況 ● システムの運用開始直後に利用申請し、一昨年の5~6月ごろから使用している。 ● 居宅介護支援事業所はケアプランデータ連携システムをほとんど使用していない。各営業所でやり取りしている居宅介護支援事業所の中で使用しているのは、多いところで7事業所ほどであり、他は1,2事業所程度である。平均して2,3事業所程度である。 ● 端末1台につき1事業所というケアプランデータ連携システムの仕様上、本社対応ではなく各営業所で個別に連携を行っている。	現在のケアプランデータ連携システムの使用状況 ● 開始年の7月から使用している。 ● やりとりを行っている居宅介護支援事業所のうち、使用しているのは1割未満である。 ● データ連携は各営業所で行っている。
	ケアプランデータ連携システムを使用することによる業務の効率化	ケアプランデータ連携システムを使用することによる業務の効率化 ● ケアプランデータ連携システムで連携を行っている場合も、紙媒体での情報連携が並行している。	ケアプランデータ連携システムを使用することによる業務の効率化 ● 特になし。
ケアプランデータ連携システムが効果的に活用できない事例	ケアプランデータ連携システムが効果的に活用できない事例 ● 福祉用具貸与の介護報酬請求のためにはTAISコードが必要であるにもかかわらず、ケアプランデータ連携システム上でTAISコードのやり取りができないことに疑問を感じる。	ケアプランデータ連携システムが効果的に活用できない事例 ● 請求書の内容の精査は紙ベースの方がやりやすい。介護ソフトでは点数の不一致など通知しているが、データだと見づらい。再度紙のフォーマットで出力できるとよい。 ● データ連携システムを使用することについての課題はなく、介護ソフト側に起因する課題のみである。 ● 居宅介護支援事業所のシステムの問題だが、必要のないケアプランが届くこともある。	

項目		事業者 C	事業者 D
		<ul style="list-style-type: none"> ● ある営業所では、ケアプランデータ連携システム上でのやり取りを行っているのは、居宅介護支援事業所約 70 か所のうち送受信で 6 か所、提供票の受信で 2 か所だが、いずれも確認のために紙でのやり取りも行っている。理由として、ケアプランデータ連携システムでは、サービス解約日が正しく反映されていないため、半月・日割りでの請求が正しくできないことがある。 ● ケアマネジャーから受信する提供票についてはデータのみで問題ないが、ケアマネジャーの変更があった場合、担当者名の変更が反映されないので、電話等でのやり取りが必要となる。 ● 各事業所の介護ソフトから CSV 出力したものを、ケアプランデータ連携システムに読み込ませて送信する必要があるが、各ベンダーの介護ソフトから直接送受信ができるようになると便利である。 ● ケアプランデータ連携システムの使用にはライセンス料がかかるため CSV をメール等で送ってこよとする居宅介護支援事業所もある。情報管理の観点上問題であるが、そもそもそのようなことができないようにする仕組みが必要である。 	<ul style="list-style-type: none"> ● システムのフォーマットと、ふくせん様式のフォーマットが異なる。システムでは利用者家族情報は同じ欄だがふくせん様式では別々になっている。共有する側とされる側で様式が異なると、再度データ入力をする必要がある。 ● 現在使用している介護ソフトでは、指定した日付のデータを取り込むという機能があるが、フォーマットの差異に起因して項目のずれでうまく取り込めなかったり、文字数の制限を超えたりするなどの問題があるため、手作業での修正を行う必要がある。
各種書類の作成・管理等について	ケアプランについて	居宅介護支援事業所からのケアプランの受領方法 <ul style="list-style-type: none"> ● 紙媒体でのやり取りのみである。 ● 居宅介護支援事業所から受領したケアプランに間違いがあった場合は、FAX で再度送られてきたもので差し替えるが、それほど多くはないケースである。 	居宅介護支援事業所からのケアプランの受領方法 <ul style="list-style-type: none"> ● 特になし。
		受領したケアプランの管理状況 <ul style="list-style-type: none"> ● 紙媒体で受領したデータは紙のまま管理している。 	受領したケアプランの管理状況 <ul style="list-style-type: none"> ● 紙原本はスキャンしてデータで管理している。
		受領したケアプランの介護ソフトへの転記状況 <ul style="list-style-type: none"> ● 紙媒体で受領したデータは各営業担当者が手入力をしている。入力時間がかかるので、省略できる箇所は省略している。 	受領したケアプランの介護ソフトへの転記状況 <ul style="list-style-type: none"> ● ケアプランを紙で受け取った場合、エースシステムのソフトに手入力をしている。利用者が多いので、専門の職員が複数名在籍している。他の利用者の情報が送られてきていないかも見ていただいている。

項目	事業者 C	事業者 D
	<p>ケアプランの受領・管理・転記についての課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 紙媒体の場合、居宅介護支援事業所側で送付したかわからず、同じ内容のケアプランが複数届くこともある。差分がわからないので、居宅介護支援事業所側での管理ができるようなシステムとなればよい。もしくは、システム上で差分がわかりやすいものになれば履歴管理ができるのでよい。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 現在はケアプランデータ連携システムで受領したデータも紙で印刷をしているので、対応は同じ。 <p>ケアプランの受領・管理・転記についての課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ケアプランの内容が今後データ連携になった場合、そのまま転記することが前提となると思うが、サービスの漏れや想定と内容が異なる場合、現在は受け手側で修正したりしていたが、データ連携であるとその修正フローがどうなるのか気になる。不備のないデータが送られてくれば問題はないのだが、不備のあるデータもある前提でシステムを構築してほしい。 ● ケアマネから送られてきた TAIS コードを確認することはないので問題もない。また、サービス提供票(実績)をケアマネに送付した際に TAIS コードが連携されないという話を聞いたことがあるので、TAIS コードは連動していない認識である。 ● 現在やりとりをしているケアマネ事業所には、TAIS コード別にサービス提供票をやり取りしている事業所はない。
福祉用具貸与サービス計画書について	<p>福祉用具貸与サービス計画書の作成、特にケアプランからの情報の転記についての課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 特になし。 <p>ケアプランで特に参照している項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 特になし。 <p>ケアプランからの転記方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 特になし。 <p>事業所で使用している介護ソフトでの、フリーテキストを選択肢等で入力できる機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ● TAIS コードは介護ソフトのマスタに基づいて入力している。すべてふくせん様式のままとなっている。 	<p>福祉用具貸与サービス計画書の作成、特にケアプランからの情報の転記についての課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ケアプランに「課題分析の結果」が追加されたが、ふくせん様式は変わっておらず記入欄がない。 <p>ケアプランで特に参照している項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 特になし。 <p>ケアプランからの転記方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 特になし。 <p>事業所で使用している介護ソフトでの、フリーテキストを選択肢等で入力できる機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 現在の介護ソフト上で、マスタで登録できるように介護ソフトに登録されている。商品名を入力すると、TAIS コードと型式が出てくるような標準マスタがある。 ● 定型文を作成して登録できる機能はあるが使用していない。

項目	事業者 C	事業者 D
	<p>福祉用具貸与サービス計画書全体について、フリーテキストでの入力欄を選択肢化等により標準化していくことについての意見</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ご利用者の状況に合致したものであれば入力は効率化されるが、利用者の状況は様々である。例えば手すりについても設置場所等を細かく記載している状況のため、完全な選択肢化は難しいと考える。 ● フリーテキストは残しつつ、選択肢も追加する形がよい。 	<p>福祉用具貸与サービス計画書全体について、フリーテキストでの入力欄を選択肢化等により標準化していくことについての意見</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 特になし。
	<p>福祉用具貸与サービス計画書の作成中止や修正の際の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ケアプランを受け取る前に福祉用具貸与サービス計画書を作成することはある。ケアプランがなかなか届かない場合、先行して福祉用具貸与サービス計画書を作成し、「ケアプランに準じる」と一旦記載したうえで利用者との契約を行う。 	<p>福祉用具貸与サービス計画書の作成中止や修正の際の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 作成中止はしない。
	<p>利用者に急な入退院等が発生した場合の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 追加の用具貸与が発生した場合は、通常通りケアプランをいただき、福祉用具貸与サービス計画書を作成する。 ● 入院となった場合、請求を止めるだけの形になるので、福祉用具貸与サービス計画書を再度作成することはない。 	<p>利用者に急な入退院等が発生した場合の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 利用者の急な入院時は、ケアマネに文書等は送っていない。ケアマネから入院の連絡が来た時点で請求を止めるようにしている。 ● サービス利用中止の場合は、日割りでの請求ではなく半月ごとの請求を行っている。 ● 急な退院で利用者に福祉用具が必要となる場合も手続きの順番は守り、ケアプランを受領してから福祉用具サービス計画書を送付している。
サービス利用票（提供票）について	<p>ケアマネジャーから共有されるサービス利用票(提供票)【予定】での TAIS コードの利用頻度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● TAIS コードは入っていない。品目種別とサービスコードが記載されているのみである。 	<p>ケアマネジャーから共有されるサービス利用票(提供票)【予定】での TAIS コードの利用頻度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 特になし。
	<p>サービス利用票(提供票)【予定】からの転記方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 各営業所の事務職員が手入力を行っている。 	<p>サービス利用票(提供票)【予定】からの転記方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ● サービス提供票の確認・入力も手入力で行っている。 ● 法人全体でパート職員を 5 名。本社で一括して入力を行っている。

項目	事業者 C	事業者 D
	<ul style="list-style-type: none"> ● ある営業所の場合、利用者 630 名中 500 名強について手入力(目視で認定情報を確認し、点数の変更があれば修正する)を行っており、事務員 1 人が月 5 時間ほどの作業をしている。 	
	<p>サービス利用票(提供票)の受領・管理・転記・共有についての課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ほぼすべての居宅介護支援事業所から、ケアプラン受領の返答を求められることが手間である。ケアプランデータ連携システムでは、送信データの受領状況が送信側にもわかるので、この手間が解消される。 ● 提供票の紙媒体は 2 年間保管しているが、後で見返すことはほとんどなく、ケアプランデータ連携システムのみ運用になれば、紙書類の保管が必要なくなる。 	<p>サービス利用票(提供票)の受領・管理・転記・共有についての課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 特になし。
居宅介護支援事業との連携について	<p>福祉用具貸与サービス計画書の作成から介護報酬請求までの、居宅介護支援事業所との情報連携の基本的なフロー</p> <ul style="list-style-type: none"> ● レンタル開始時に受領書に署名を手書きでいただいている。 ● 居宅介護支援事業所には福祉用具貸与の契約書は送らず社内で保管している。点数の報告書のみを居宅介護支援事業所に共有する。 ● 計画書は最後に利用者に署名をいただき、コピーを居宅介護支援事業所に送付する。 ● 上記書類はほとんど紙媒体で居宅介護支援事業所に持参する。 <p>現在の情報連携における課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 居宅介護支援事業所からケアプランを受領するまでに時間を要することがしばしば発生し処理待ちの書類が滞留することが課題である。 	<p>福祉用具貸与サービス計画書の作成から介護報酬請求までの、居宅介護支援事業所との情報連携の基本的なフロー</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 契約のタイミングで利用者からサインをもらい居宅介護支援事業所に写しを送る。更新・区分変更・ケアマネの変更があった場合も同じである。 <p>現在の情報連携における課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 利用者からのサインをいただいてからデータ連携をしているため、その前段階でデータ連携をするフローが現状ない。

3.3.3 ヒアリング結果への対応

ヒアリング結果のうち、本事業に関連するご意見についての対応状況は以下のとおりである。

図表 21 本事業に関連するご意見とその対応

ヒアリング対象	項目	ご意見	対応
バンダー1	標準仕様案に基づいたデータ作成過程における課題について	同意確認について、そもそも不同意の状態ですサービス計画書を作成することはない。署名捺印の日付の記入の有無=同意の有無という形で管理している。	介護ソフトバンダーにて標準仕様案に合わせた改修が可能であるため対応不要。
バンダー1	標準仕様案に基づいたデータ作成過程における課題について	フリーテキストがあることで、各バンダーのシステムのバイト数(文字数制限)が異なることによるエラーが頻発すると考えられる。	今後の検討課題とする。
バンダー1,2	福祉用具サービス計画書の利用計画(別表)のデータの持ち方について	標準仕様案におけるデータの持ち方が介護ソフトバンダーでのデータの持ち方と異なる。	介護ソフトバンダーにて標準仕様案に合わせた改修が可能であるため対応不要。
バンダー1	ケアプランから福祉用具サービス計画書への転記の状況について	日付データや桁数が異なるなど、各バンダーでの解釈が自由にされていることでの相違がある。	今後の検討課題とする。
事業者C (福祉用具貸与事業所)	福祉用具貸与サービス計画書について	フリーテキストでの入力欄を選択肢化することについて、利用者の状況は様々であり、完全な選択肢化は難しいと考える。フリーテキストは残しつつ、選択肢も追加する形がよい。	標準仕様案ではフリーテキストとし、今後の検討課題とする。

4. 手引きの作成

4.1 目的

福祉用具専門相談員および介護支援専門員を対象とし、福祉用具貸与事業所と居宅介護支援事業所でデータ連携する上でのポイントやケアプランデータ連携システムを活用することの意義・効率性、留意点、手引きの活用方法等を取りまとめた手引きを作成した。

4.2 作成方法

手引きの目次構成は以下の通り。

図表 22 手引きの目次構成

章番号	章タイトル
(1)	ケアプランデータ連携の背景
(2)	居宅介護支援と福祉用具貸与の情報連携の主なメリット
(3)	居宅サービス計画書の最新改定の状況
(4)	居宅介護支援と福祉用具貸与の情報連携の全体像
(5)	居宅介護支援と福祉用具貸与の情報連携におけるポイント

作成にあたっては、委員からの下記ご意見を踏まえて記載内容や構成について検討を行った。

図表 23 検討委員会における手引きに関するご意見一覧

分類	委員ご意見
データ連携の目的、想定する手引きの読者について	手引きの作成にあたっては、標準仕様(ケアプランデータ連携)を中心とした構成とするのではなく、居宅介護支援事業所並びに福祉用具貸与事業所における(標準仕様に関係のない部分を含む)現状の連携業務フローを前提としていただき、その上でケアプランデータ連携がどのように効率化(生産性向上)を図ることが可能になるのかを分かるようにしていただきたい。
	ケアプランデータ連携の更なる推進を図るうえで重要となるのが、現場業務フローで今、手渡しやFAX等紙を用いているところがデータ連携によって効率化、生産性につながるという点であり、それが手引きに表現されることが望ましい。
	データ連携システムを普及させるためには、管理者クラス理解が必要である。そのため、手引きを読んでいただく対象として福祉用具貸与事業所の福祉用具専門相談員を想定するのではなく、福祉用具貸与事業者の管理者を想定しないと、ケアプランデータ連携システムの導入・普及が進めることへの理解を得ることが難しいのではないかと。
	ケアプランデータ連携システムを導入することによるメリットを記載したとあるが、職員が1人体制であるような小規模事業所での導入メリットが何であるか、リスクは何であるかもヒアリングで聴取し、コラムに加えていただくとよい。

分類	委員ご意見
	<p>目次の後に手引きの読み方を追加した方がよい。すでに記載いただいている「ケアマネ向け」アイコンの紹介に加え、コラムをどのように参考にするとよいかの紹介や、厚生労働省のどの資料を参考にしているかなどを記載するとわかりやすい。また、アイコンは「ケアマネ向け」だけではなく「福祉用具貸与事業所向け」や「福祉用具専門相談員向け」もあった方がわかりやすいのではないか。</p>
	<p>導入主体となる居宅介護支援事業所及び福祉用具貸与事業所の管理者にも読んでもらいやすくするために、前書きとして手引きの目的と読み手を明記することや、「ケアマネ向け」などと同じようにアイコンを活用することが考えられる。</p>
	<p>コラム「TAIS・届出コード別の作成方法の説明」に「ケアマネ向け」の表記がないと、ケアマネジャー視点でのメリットがわかりにくい。データ連携を促進することで業務負担が軽減されるはずなので、居宅介護支援事業所へのメリットを強調していただくことが重要である。</p>
	<p>手引きが福祉用具貸与事業所を読み手としているならば、そのことを強調した方がよい。例えば「(2)居宅介護支援と福祉用具貸与の情報連携の主なメリット」で「その他にも様々なメリット」と記載があるが、表現が抽象的である。見直しにより業務フローが標準化できる、他職種連携が進むなど、福祉用具貸与事業所にとってのメリットを具体的に記述した方がよい。</p>
	<p>ケアマネジャーに関連するところは、「ケアマネは」と記載されている。福祉用具サービス計画書を作成するのは、福祉用具専門相談員なので、「福祉用具貸与事業所では」は「福祉用具貸与事業所の福祉用具専門相談員は」と記載する方が、「ケアマネは」に対応するのでよいのではないか。専門相談員の表記がどこにもないので、入れてほしい。</p>
	<p>手引きの目的を冒頭に記載するようであれば、福祉用具貸与事業所の福祉用具専門相談員、あるいは福祉用具貸与事業所(福祉用具専門相談員)と入れた方が、貸与事業者には、自分事に感じられるのではないか。</p>
データ連携・標準化についての記載	<p>福祉用具サービス計画書には製品名の記入欄があるが、事業所独自の記入方法が散見される。データ連携での齟齬が無いように、手引きに記載いただきたい。また、標準仕様作成にあたっては、居宅サービス計画書が先にある基本のフローを前提とすべき</p>
	<p>福祉用具貸与サービス計画書では、集合住宅の階数、集合住宅におけるエレベーターの有無についての入力欄がフリーテキストになっているので、「EVあり」や「7階建ての5階」など、様々な書き方が想定される。事務局と全国福祉用具専門相談員協会にて協議の上、標準化可能な項目は標準化し、手引き等でまとめられるとよい。</p>
	<p>居宅サービス計画書及び福祉用具貸与サービス計画書(利用計画)の連携の際、居宅介護支援事業所における TAIS・届出コード別のサービス利用票の作成を円滑に行うための方法としては、福祉用具貸与事業所から受領する福祉用具貸与サービス計画書からの TAIS・届出コードの自動転記を最優先とするのがよい。</p>
	<p>データ連携により自動転記を想定する範囲については正確に記載したほうがよい。</p>

分類	委員ご意見
	<p>読み手として想定しているのが居宅介護支援事業所と福祉用具貸与事業所であると認識している。例えば「(1)ケアプランデータ連携の背景」に中央会へのライセンス料の支払いについて記載があるが、これを払えば直ちに福祉用具貸与事業所でケアプランデータ連携システムを使用できるのか、それとも介護ソフトの導入が必要なのかがわからないので、各論に入る前の前提として、「(2)居宅介護支援と福祉用具貸与の情報連携の主なメリット」にケアプランデータ連携システムの利用に必要な動作環境や準備すべき介護ソフト・機器等を明記した方がよい。また、「(1)ケアプランデータ連携の背景」(P3,4)に厚生労働省が作成した Q&A を引用しているが、どの記載が福祉用具貸与事業者に該当するのか注記を入れるとよい。手引きを読み進める前にケアプランデータ連携システムの利用が可能かどうかだけでも判断できるよう、なるべく手引きの前の方に明記した方がよい。検討いただきたい。</p> <p>すべての工程が「(4)居宅介護支援と福祉用具貸与の情報連携の全体像 3)居宅介護支援と福祉用具貸与の情報連携の将来像」の図の通りにできると読み取れることで、ケアプランデータ連携システムへの期待が大きくなりすぎる可能性もあるので、実態に近い書きの方が現場に受け入れられるのではないかと。また、リード文末尾に「将来的に期待されています」とあるが、誰が誰に期待しているのかがわかりにくいので、読み手にわかりやすい表現にいただきたい。実際にはデータはクライアントシステムを介して連携されているが、矢印は直接事業所から事業所へ飛んでいるので、イメージ図と実態が乖離しているように思える。</p> <p>「(4)居宅介護支援と福祉用具貸与の情報連携の全体像 3)居宅介護支援と福祉用具貸与の情報連携の将来像」の点線部分については開発中ということで理解したが、「(5)居宅介護支援と福祉用具貸与の情報連携におけるポイント」でデータ連携・帳票間の転記を勧めているので、齟齬が生じないかを懸念している。また、「(1)ケアプランデータ連携の背景」に「介護情報基盤においては、データ連携以外にも様々な機能追加が予定されており」と記載があり、図の中にも示されているのだと思うが、福祉用具貸与事業所にとって新しくできるようになることの実例を示せば、より介護情報基盤の普及につながると考えるので、可能であれば対応いただきたい。</p>
現場の現状や課題を踏まえた記載	<p>急な退院等に対応するため、場合によっては TAIS コード等を含め、すべての項目が入力済みでなくとも連携ができるよう柔軟な運用をしていただきたい。これらについて、手引きに記載いただければと思う。</p> <p>ケアプランデータ連携のクライアント PC の運用の現状と課題については、ヒアリング等で確認の上記載していただきたい。</p> <p>クライアント PC の効率的な運用については、手引きに活用事例を記載したほうがよい。</p>
わかりやすさに関する配慮	<p>ケアプランデータ連携の失敗事例は、手引きの中で Q&A 等でまとめていただきたい。</p> <p>こういった連携等を始める時には、一度慣れた後に普及の方向に向かうため、3, 4 か月間など一定期間活用していただき、現場の人間に慣れてもらうことが重要である。そのためにも、入り口となる手引きについては、活用方法や活用のサポートといった部分を意識して作成いただきたい。また、文字だけでなく視覚的にもわかりやすい図やイラストを織り交ぜた手引きにするなど配慮いただきたい。</p>

分類	委員ご意見
	<p>手引きはわかりやすくしていただきたい。三菱総合研究所が今年の3月に作成した住宅改修・福祉用具の点検の手引きが見やすいレイアウトになっていたの、内容は異なるがレイアウトは参考にさせていただきたい。</p> <p>本事業は福祉用具貸与事業所と居宅介護支援事業所との連携を推進していくという立場であると思うので、わかりやすい資料にして事業の後押しができるとうい。例えば、文字ばかりではなく、現在の状況・改善後の状況がこれだけ変わるという図を示した方がよい。これからケアプランデータ連携システムを導入していこうという事業所も多くあり、各事業所の今後の対応は様々と思うが、データ連携自体のメリットが大きく必須であると示した上で、それぞれの事業所の課題は介護ソフトを導入することでどうなるのか、ということは、Q&A や解説として後ろの方に掲載するのがよいと思う。</p> <p>一文が長く読み難い箇所が散見されるので検討をお願いしたい。</p> <p>「(5)居宅介護支援と福祉用具貸与の情報連携におけるポイント」の「① ケアプランデータ連携を行っている相手先の事業所の範囲・拡大状況」で記載している事例が「② 業務運用フローの見直しの内容とその課題」と比べて少ない。可能ならば1事例追加いただきたい。</p> <p>「(5)居宅介護支援と福祉用具貸与の情報連携におけるポイント 2)福祉用具サービス計画書の作成について」の1点目は、福祉用具サービス計画書と居宅サービス計画書で内容に齟齬がないようにするという趣旨だと理解しているが、ガイドライン等ですでに何度も書いているため、福祉用具貸与事業所は居宅サービス計画書を踏まえた記載を行うことが通常の業務フローであることを記載いただいた方がよいと考える。</p> <p>「(4)居宅介護支援と福祉用具貸与の情報連携の全体像 2)緊急時の流れ」の2ポツでは「必須項目については必要最小限に留めています。」と書かれているが、何が必須なのかを書いていただいたほうが良い。また、その趣旨は介護保険最新情報 vol.1177 の問 11 に書かれているので引用しては如何か。</p>
誤りの指摘等	<p>「(4)居宅介護支援と福祉用具貸与の情報連携の全体像 3)居宅介護支援と福祉用具貸与の情報連携の将来像」の図内で、帳票のやりとりを表わす線の色が整合していない箇所があるので適切に修正してほしい。</p> <p>「(4)居宅介護支援と福祉用具貸与の情報連携の全体像 1)基本的な一連の流れ」とあるが、「一連」と「流れ」は同義語なので「一連の」は不要ではないか。</p> <p>福祉用具貸与事業所の枠の中で、居宅サービス計画書(第1～3表)から福祉用具サービス計画書に伸びている矢印に「自動転記」とある。本来の流れでは、福祉用具貸与事業所が受領したデータが介護ソフトに取り込まれ自動転記され、作成・出力された福祉用具サービス計画書が居宅介護支援事業所に共有されると認識している。今の図では「自動転記」がケアプランデータ連携システム上で行われているように読み取れる。誤解を招く可能性があるため、修正をご検討いただきたい。</p> <p>「(3)居宅サービス計画書の最新改定の状況」に「福祉用具貸与計画サービス書」と記載があるが、正しくは「福祉用具サービス計画書」または「福祉用具貸与計画書」である。</p> <p>サービス利用票が誤ってサービス利用表と書かれている箇所がある。サービス利用票とサービス提供票を併記すべき箇所に片方しか表記されていないことがあるので、改めて全体を確認いただきたい。</p>

分類	委員ご意見
	<p>「(3)居宅サービス計画書の最新改定の状況」の、介護保険最新情報 vol.1177 を引用している箇所について、問 16、1 行目にある「居宅介護支援事業所」の「居」の字が欠落している。これは厚労省の文書そのものに欠落があることは理解しているが、この手引きの読み手にとっては、手引きの脱字にしか見えないため、修正いただいたほうが良い。</p> <p>P20 について、②と書かれていますので、p19 のコラムの続きだと思うが、それであれば、p20 のコラムタイトルは不要ではないか。</p>
その他	<p>介護予防ケアプランについては本事業では検討しないのか。「(4)居宅介護支援と福祉用具貸与の情報連携の全体像」内の「利用者及び家族の生活に対する意向」(文言が変更となり 現在のケアプランの様式では、「利用者及び家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果」となっている)のような項目は介護予防の様式にはないため、介護予防と居宅介護支援での取り込むデータの対応関係がわからない。また、委託を行っている場合、地域包括支援センターではケアプランを共有いただかないが給付管理を地域包括支援センターで行うという流れがある。居宅介護支援の様式のある文言は介護予防の様式のどこに該当するのかという対応を示すとよいのではないか。</p> <p>介護予防では委託の有無で、ケアプラン連携の流れは異なる。委託を受けている場合のケアプランも同じように連携できれば、ケアプランデータ連携システムでの連携も可能と考える。</p> <p>「ケアマネ向け」アイコンの説明の中に、「介護予防ケアマネジメント・介護予防支援についても同様に」とあるが、福祉用具に関して言うと、介護予防ケアマネジメントに福祉用具の導入はできず介護予防支援に限定されてしまう。冒頭の居宅介護支援事業所の後ろに括弧書きで「介護予防支援事業所」と記載いただくと、業務の流れが変わらないことがわかりやすくなる。</p> <p>発行のクレジットが「三菱総合研究所」になっている。本事業の成果物としてそのようになるのは理解しているが、手引きの読み手が居宅介護支援事業所と福祉用具貸与事業所であり、加えてケアプランデータ連携システムの利用と同時に福祉用具サービス計画書の利用を開始する事業者もいることも想定されるため、問合せ先として国民健康保険中央会と全国福祉用具専門相談員協会の連絡先を追加できるスペースを確保できればと考える。</p> <p>各資料の出所に URL が記載されているが、国民健康保険中央会が WEB サイトを更新することで、本事業の資料を公表する頃にはリンク先が存在しない可能性がある。URL の記載を削除するか、国民健康保険中央会にリンク先を残していただくように連絡しておく必要がある。事業の現在位置と今後の予定を示す図を入れるとよいのではないか。本日委員から出た質問にも整合が取れることに加え、URL のリンク先が削除となっても、事業が進行中であることを示すことで大きな問題にもならない。</p>

4.3 手引き(案)

以上の検討を踏まえ、「福祉用具貸与事業所と居宅介護支援事業所間のデータ連携の手引き(案)」としてまとめた。

5. 巻末資料

【巻末資料 1】福祉用具サービス計画書をデータ連携するための標準仕様案

ふくせん様式を踏まえた項目の整理（基本情報）

- 凡例
 - 青字：標準様式通りでは意味が通じないため、見直した箇所。
 - 黄色塗：要確認ポイント
 - 参考にした標準様式
- 基本方針
 - ・項目は標準様式の内容を網羅的に設定する。自由記述がある項目は自由記述用の別項を作成。
 - ・記載フォーマットは統一（和暦→西暦、年齢・曜日→不要、電話番号桁）

No.	ふくせん様式上の分類	項目案 ※標準仕様の項目案に該当	ふくせん様式上の記載フォーマット	備考
1		CSVバージョン		
2		保険者番号		結合キーに利用するため追加
3		被保険者番号		結合キーに利用するため追加
4		福祉用具サービス計画作成（変更）日	作成日	結合キーに利用
5		管理番号	管理番号	
6		福祉用具専門相談員名	福祉用具専門相談員名	
7		利用者名フリガナ	フリガナ	
8		利用者名	利用者名	
9		利用者性別	性別	
10		利用者生年月日	生年月日	
11		利用者年齢	年齢	
12		要介護度	要介護度	
13		認定有効期間開始日	認定期間	
14		認定有効期間終了日	認定期間	
15		利用者郵便番号		
16		利用者住所	住所	
17		利用者電話番号	TEL	
18		居宅介護支援事業所名	居宅介護支援事業所	
19		担当ケアマネージャー名	担当ケアマネージャー	
20	相談内容	相談者名	相談者	
21		利用者との続柄	利用者との続柄	
22		相談日	相談日	
23		相談内容		
24		ケアマネージャーとの相談記録	ケアマネージャーとの相談記録	
25		ケアマネージャーとの相談日	ケアマネージャーとの相談日	
26	身体状況・ADL	身体状況・ADL確認年月	(年 月) 現在	
27		身長	身長	数値以外にも、体型の記載でも可
28		体重	体重	数値以外にも、体型の記載でも可
29		寝返り	寝返り	
30		起き上がり	起き上がり	
31		立ち上がり	立ち上がり	
32		移乗	移乗	
33		座位	座位	
34		屋内歩行	屋内歩行	
35		屋外歩行	屋外歩行	
36		移動	移動	
37		排泄	排泄	
38		入浴	入浴	
39		食事	食事	
40		更衣	更衣	
41		意思の伝達	意思の伝達	
42		視覚・聴覚	視覚・聴覚	
43		疾病	疾病	
44		麻痺・筋力低下	麻痺・筋力低下	
45		障害日常生活自立度	障害日常生活自立度	
46		認知症の生活自立度	認知症の生活自立度	
47		特記事項	特記事項	
48	介護環境	家族構成/主介護者	家族構成/主介護者	
49		他のサービス利用状況	他のサービス利用状況	繰り返し有り（8回）
50		利用している福祉用具	利用している福祉用具	
51		特記事項	特記事項	
52	意欲・意向等	利用者の意欲・意向,今困っていること（福祉用具で期待することなど）（選択項目）	利用者の意欲・意向,今困っていること（福祉用具で期待することなど）	
53		利用者の意欲・意向,今困っていること（福祉用具で期待することなど）（自由記述項目）	利用者の意欲・意向,今困っていること（福祉用具で期待することなど）	
54	居宅サービス計画	利用者及び家族の生活に対する意向（利用者）	利用者及び家族の生活に対する意向（利用者）	
55		利用者及び家族の生活に対する意向（家族）	利用者及び家族の生活に対する意向（家族）	
56	総合的な援助方針	総合的な援助方針	総合的な援助方針	
57	住環境	戸建てまたは集合住宅	○戸建て ○集合住宅	
58		集合住宅の階数	(階)	
59		集合住宅におけるエレベーターの有無	(エレベーター ○有 ○無)	
60		自由記載欄（住環境の段差の有無など）（テキスト）	例：段差の有無など	
61		自由記載欄（住環境の段差の有無など）（ファイル）	例：段差の有無など	間取り図などの添付も可

CSVファイルレイアウト定義書

ファイル名称	福祉用具サービス計画書（基本情報）
ファイル形式（区切文字）	CSV（,）
文字コード	Shift-JIS（MS932）とし、出力されるCSVファイルには、Shift-JIS（MS932）の範囲外の文字は含まないものとする。外字の利用は不可とし、外字やShift-JIS（MS932）の文字セット外の文字が含まれる場合はShift-JIS（MS932）の範囲内で有効な文字に変換すること
ファイル名規約	UPYGKIHON_送信元の事業所番号(10桁)_送信元のサービスコード(2桁)_送信先の事業所番号(10桁)_送信先のサービスコード(2桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14桁）.CSV
ファイル名	例：UPYGKIHON_0300000100_17_0300000005_43_20241025200201.CSV
ファイル作成単位	事業所番号・サービス種類が同じであれば、一つのファイルにまとめる。

No.	日本語名称	項目長	必須	書式、選択肢など
1	CSVバージョン	6		YYYYMM 本仕様が制度改正などに伴い改版された際にバージョン年月を更新する CSVバージョンが変更された場合、新しいバージョンの適用年月となるサービス提供年月から適用する 1ファイル中に複数のCSVバージョンのレコードを混在させることはできない
2	保険者番号	6	○	要介護者が属する自治体のコード
3	被保険者番号	10	○	被保険者番号 生保単独の場合は 先頭H+数字9桁 例：H123456789
4	福祉用具サービス計画作成（変更）日	8	○	YYYYMMDD 福祉用具サービス計画書（基本情報）作成（変更）日
5	管理番号	—		フリーテキスト
6	福祉用具専門相談員名	—		フリーテキスト
7	利用者名フリガナ	—		フリーテキスト
8	利用者名	—		フリーテキスト
9	利用者性別	1		1:男性 2:女性
10	利用者生年月日	8		YYYYMMDD
11	利用者年齢	3		数字3桁
12	要介護度	2		01:非該当、12:要支援1、13:要支援2、21:要介護1、22:要介護2、23:要介護3、24:要介護4、25:要介護5
13	認定有効期間開始日	8		YYYYMMDD
14	認定有効期間終了日	8		YYYYMMDD
15	利用者郵便番号	8		XXX-XXXX
16	利用者住所	—		フリーテキスト
17	利用者電話番号	15		
18	居宅介護事業所名	—		フリーテキスト
19	担当ケアマネージャー名	—		フリーテキスト
20	相談者名	—		フリーテキスト
21	利用者との続柄	—		フリーテキスト
22	相談日	8		YYYYMMDD
23	相談内容	—		フリーテキスト
24	ケアマネージャーとの相談記録	—		フリーテキスト
25	ケアマネージャーとの相談日	4		MMDD
26	身体状況・ADL確認年月	4		YYYYMM
27	身長	—		フリーテキスト *利用者の身長を記載するが、分からない場合は体型の記載でも可 *数字を入力する場合は半角英数字で入力すること *小数点以下を記載する場合は、小数点第1位までを記載すること。
28	体重	—		フリーテキスト *利用者の体重を記載するが、分からない場合は体型の記載でも可 *数字を入力する場合は半角英数字で入力すること *小数点以下を記載する場合は、小数点第1位までを記載すること。
29	寝返り	1		1:つかまらないでできる、2:何かにつかまればできる、3:一部介助、4:できない
30	起き上がり	1		1:つかまらないでできる、2:何かにつかまればできる、3:一部介助、4:できない
31	立ち上がり	1		1:つかまらないでできる、2:何かにつかまればできる、3:一部介助、4:できない
32	移乗	1		1:自立（介助なし）、2:見守り等、3:一部介助、4:全介助
33	座位	1		1:できる、2:自分の手で支えればできる、3:支えてもらえればできる、4:できない

No.	日本語名称	項目長	必須	書式、選択肢など
34	屋内歩行	1		1:つかまらないでできる、2:何かにつかまればできる、3:一部介助、4:できない
35	屋外歩行	1		1:つかまらないでできる、2:何かにつかまればできる、3:一部介助、4:できない
36	移動	1		1:自立(介助なし)、2:見守り等、3:一部介助、4:全介助
37	排泄	1		1:自立(介助なし)、2:見守り等、3:一部介助、4:全介助
38	入浴	1		1:自立(介助なし)、2:見守り等、3:一部介助、4:全介助
39	食事	1		1:自立(介助なし)、2:見守り等、3:一部介助、4:全介助
40	更衣	1		1:自立(介助なし)、2:見守り等、3:一部介助、4:全介助
41	意思の伝達	1		1:意思を他者に伝達できる、2:ときどき伝達できる、3:ほとんど伝達できない、4:伝達できない
42	視覚・聴覚	—		フリーテキスト
43	疾病	—		フリーテキスト
44	麻痺・筋力低下	—		フリーテキスト
45	障害日常生活自立度	—		01:自立、11:J1、12:J2、21:A1、22:A2、31:B1、32:B2、41:C1、42:C2
46	認知症の日常生活自立度	—		01:自立、02:I、03:II a、04:II b、05:III a、06:III b、07:IV、08:M
47	特記事項	—		フリーテキスト
48	家族構成/主介護者	—		フリーテキスト
49	他のサービス利用状況 1	—		フリーテキスト
50	他のサービス利用状況 2	—		フリーテキスト
51	他のサービス利用状況 3	—		フリーテキスト
52	他のサービス利用状況 4	—		フリーテキスト
53	他のサービス利用状況 5	—		フリーテキスト
54	他のサービス利用状況 6	—		フリーテキスト
55	他のサービス利用状況 7	—		フリーテキスト
56	他のサービス利用状況 8	—		フリーテキスト
57	利用している福祉用具	—		フリーテキスト
58	特記事項	—		フリーテキスト
59	利用者の意欲・意向、今困っていること(福祉用具で期待することなど)(選択項目)	1		1:利用者から確認できた、2:利用者から確認できなかった
60	利用者の意欲・意向、今困っていること(福祉用具で期待することなど)(自由記述項目)	—		フリーテキスト
61	利用者及び家族の生活に対する意向(利用者)	—		フリーテキスト *ケアプランに記載された「利用者及び家族の生活に対する意向」を転記する。
62	利用者及び家族の生活に対する意向(家族)	—		フリーテキスト *ケアプランに記載された「利用者及び家族の生活に対する意向」を転記する。
63	総合的な援助方針	—		フリーテキスト *ケアプランに記載された「総合的な援助方針」を転記する。
64	戸建てまたは集合住宅	1		1:戸建て、2集合住宅
65	集合住宅の階数	2		数字二桁
66	集合住宅におけるエレベーターの有無	1		1:エレベーター有 2:エレベーター無
67	自由記載欄(住環境の段差の有無など)(テキスト)	—		フリーテキスト
68	自由記載欄(住環境の段差の有無など)(ファイル)	—		間取り図などを添付する。 ■命名規則 UPYGIHON_IMAGE_送信元の事業所番号(10桁)_送信元のサービスコード(2桁)_送信先の事業所番号(10桁)_送信先のサービスコード(2桁)_YYYYMMDDHHMMSS(14桁)_枝番(4桁).jpg ※「送信元の事業所番号(10桁)_送信元のサービスコード(2桁)_送信先の事業所番号(10桁)_送信先のサービスコード(2桁)_YYYYMMDDHHMMSS(14桁)」は紐づく利用者基本情報のファイルと同様とする。

※フリーテキストは" (半角) で囲い、改行、半角カンマ (,) は削除しない。フリーテキストに含まれる" (半角) は "" (半角2文字) に変換してエスケープすること。

ふくせん 福祉用具サービス計画書 (基本情報)	管理番号
	作成日
	福祉用具 専門相談員名

フリガナ		性別	生年月日	年齢	要介護度	認定期間
利用者名	様		M・T・S 年 月 日			～
住所						TEL
居宅介護支援事業所						担当ケアマネジャー

相談内容	相談者	利用者との続柄	相談日
ケアマネジャーとの相談記録			
			ケアマネジャーとの相談日

身体状況・ADL		(年 月) 現在		疾病	
身長	cm	体重	kg	麻痺・筋力低下	
寝返り	<input type="checkbox"/> つかまらな い いで でき る <input type="checkbox"/> 何かにつか ま れ ば でき る <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> できない			障害日常生活自立度	
起き上がり	<input type="checkbox"/> つかまらな い いで でき る <input type="checkbox"/> 何かにつか ま れ ば でき る <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> できない			認知症の日常生活自立度	
立ち上がり	<input type="checkbox"/> つかまらな い いで でき る <input type="checkbox"/> 何かにつか ま れ ば でき る <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> できない			特記事項	
移乗	<input type="checkbox"/> 自立 (介助なし) <input type="checkbox"/> 見守り等 <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助			介護環境	
座位	<input type="checkbox"/> できる <input type="checkbox"/> 自分の手で支 え れ ば でき る <input type="checkbox"/> 支えてもらえ れ ば でき る <input type="checkbox"/> できない			家族構成/主介護者	
屋内歩行	<input type="checkbox"/> つかまらな い いで でき る <input type="checkbox"/> 何かにつか ま れ ば でき る <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> できない			他のサービス 利用状況	
屋外歩行	<input type="checkbox"/> つかまらな い いで でき る <input type="checkbox"/> 何かにつか ま れ ば でき る <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> できない			利用している 福祉用具	
移動	<input type="checkbox"/> 自立 (介助なし) <input type="checkbox"/> 見守り等 <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助			特記事項	
排泄	<input type="checkbox"/> 自立 (介助なし) <input type="checkbox"/> 見守り等 <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助			意欲・意向等	
入浴	<input type="checkbox"/> 自立 (介助なし) <input type="checkbox"/> 見守り等 <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助			<input type="checkbox"/> 利用者から確認できた <input type="checkbox"/> 利用者から確認できなかった	
食事	<input type="checkbox"/> 自立 (介助なし) <input type="checkbox"/> 見守り等 <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助			利用者の意欲・意向、今困っていること(福祉用具で期待することなど)	
更衣	<input type="checkbox"/> 自立 (介助なし) <input type="checkbox"/> 見守り等 <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助				
意思の伝達	<input type="checkbox"/> 意思を他者 に伝達でき る <input type="checkbox"/> ときどき伝達 できる <input type="checkbox"/> ほとんど伝 達できない <input type="checkbox"/> 伝達でき ない				
視覚・聴覚					

居宅サービス計画					
利用者及び家族の生活に対する意向	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">利用者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>家族</td> <td></td> </tr> </table>	利用者		家族	
利用者					
家族					
総合的な援助方針					

住環境
<input type="checkbox"/> 戸建 <input type="checkbox"/> 集合住宅(階) (エレベーター <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) <small>例: 段差の有無など</small>

ふくせん様式を踏まえた項目の整理（利用計画）

- 凡例
 - 青字：標準様式通りでは意味が通じないため、見直した箇所。
 - 黄色塗：要確認ポイント
- 参考にした標準様式
- 基本方針
 - ・項目は標準様式の内容を網羅的に設定する。自由記述がある項目は自由記述用の別項を作成。
 - ・記載フォーマットは統一（和暦→西暦、年齢・曜日→不要、電話番号桁）

No.	ふくせん様式上の分類	項目案	ふくせん様式上の記載フォーマット	備考
		※標準仕様の項目案に該当		
1		C S Vバージョン		
2		保険者番号		結合キーに利用するため追加
3		被保険者番号		結合キーに利用するため追加
4		福祉用具サービス計画作成（変更）日		結合キーに利用するため追加
5		管理番号	管理番号	
6		利用者名フリガナ	フリガナ	
7		利用者名	利用者名	
8		利用者性別	性別	
9		利用者生年月日	生年月日	
10		利用者年齢	年齢	
11		要介護度	要介護度	
12		認定有効期間開始日	認定期間	
13		認定有効期間終了日	認定期間	
14		居宅介護支援事業所名	居宅介護支援事業所	
15		担当ケアマネジャー名	担当ケアマネジャー	
16	生活全般の解決すべき課題・ニーズ（福祉用具が必要な理由）/福祉用具利用目標	生活全般の解決すべき課題・ニーズ（福祉用具が必要な理由）		別表
17		福祉用具利用目標		別表
18	選定福祉用具	課題・ニーズ番号	※との対応	別表
19		サービス種目（貸与・販売）	サービス種目（貸与・販売）	別表
20		単位数	単位数	別表
21		機種名	機種名	別表
22		型式	型式	別表
23		TAISコード	TAIS・届出コード	別表
24		福祉用具届出コード		別表
25		選定理由	選定理由	別表
26	留意事項	留意事項		
27	交付署名	同意確認1「私は、貸与・販売の選択制対象の福祉用具に関する説明、及び選択に必要な情報の提供と提案を受けました。」	私は、貸与・販売の選択制対象の福祉用具に関する説明、及び選択に必要な情報の提供と提案を受けました。	
28		同意確認2「私は、貸与の候補となる福祉用具の全国平均貸与価格等の説明を受けました。」	私は、貸与の候補となる福祉用具の全国平均貸与価格等の説明を受けました。	
29		同意確認3「私は、貸与の候補となる機能や価格の異なる複数の福祉用具の提示を受けました。」	私は、貸与の候補となる機能や価格の異なる複数の福祉用具の提示を受けました。	
30		同意確認4「私は、福祉用具サービス計画の内容について説明を受け、内容に同意し、計画書の交付を受けました。」	私は、福祉用具サービス計画の内容について説明を受け、内容に同意し、計画書の交付を受けました。	
31		署名日付	日付	
32		署名	署名	
33		続柄	（続柄）	
34		代筆者名	代筆者名	
35	福祉用具貸与事業所情報	福祉用具貸与事業所名	事業所名	
36		福祉用具専門相談員名	福祉用具専門相談員	
37		次回モニタリング	次回モニタリング	
38		事業所住所	住所	
39		電話番号	TEL	
40		F A X 番号	FAX	

CSVファイルレイアウト定義書

ファイル名称	福祉用具サービス計画書（利用計画）
ファイル形式（区切文字）	CSV（,）
文字コード	Shift-JIS（MS932）とし、出力されるCSVファイルには、Shift-JIS（MS932）の範囲外の文字は含まないものとする。外字の利用は不可とし、外字やShift-JIS（MS932）の文字セット外の文字が含まれる場合はShift-JIS（MS932）の範囲内で有効な文字に変換すること
ファイル名規約	UPYGRIOU_送信元の事業所番号(10桁)_送信元のサービスコード(2桁)_送信先の事業所番号(10桁)_送信先のサービスコード(2桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14桁）.CSV
ファイル名	例：UPYGRIOU_0300000100_17_0300000005_43_20241025200201.CSV
ファイル作成単位	事業所番号・サービス種類が同じであれば、一つのファイルにまとめる。

No.	日本語名称	項目長	必須	書式、選択肢など
1	CSVバージョン	6		YYYYMM 本仕様が制度改正などに伴い改版された際にバージョン年月を更新する CSVバージョンが変更された場合、新しいバージョンの適用年月となるサービス提供年月から適用する 1ファイル中に複数のCSVバージョンのレコードを混在させることはできない
2	保険者番号	6	○	要介護者が属する自治体のコード
3	被保険者番号	10	○	被保険者番号 生保単独の場合は 先頭H+数字9桁 例：H123456789
4	福祉用具サービス計画作成（変更）日	8	○	YYYYMMDD 福祉用具サービス計画書（基本情報）作成（変更）日
5	管理番号	—		フリーテキスト
6	利用者氏名フリガナ	—		フリーテキスト
7	利用者名	—		フリーテキスト
8	利用者性別	1		1:男性 2:女性
9	利用者生年月日	8		YYYYMMDD
10	利用者年齢	3		数字3桁
11	要介護度	2		06:事業対象者、12:要支援1、13:要支援2、21:要介護1、22:要介護2、23:要介護3、24:要介護4、25:要介護5
12	認定有効期間開始日	8		YYMMDD
13	認定有効期終了日	8		YYMMDD
14	居宅介護支援事業所名	—		フリーテキスト
15	担当ケアマネージャー名	—		フリーテキスト
16	留意事項	—		フリーテキスト
17	同意確認1「私は、貸与・販売の選択制対象の福祉用具に関する説明、及び選択に必要な情報の提供と提案を受けました。」	2		1:同意、0:不同意
18	同意確認2「私は、貸与の候補となる福祉用具の全国平均貸与価格等の説明を受けました。」	2		1:同意、0:不同意
19	同意確認3「私は、貸与の候補となる機能や価格の異なる複数の福祉用具の提示を受けました。」	2		1:同意、0:不同意
20	同意確認4「私は、福祉用具サービス計画の内容について説明を受け、内容に同意し、計画書の交付を受けました。」	2		1:同意、0:不同意
21	署名日付	8		YYYYMMDD
22	署名	—		フリーテキスト
23	続柄	—		フリーテキスト
24	代筆者名	—		フリーテキスト
25	福祉用具貸与事業所名	—		フリーテキスト
26	福祉用具専門相談員名	—		フリーテキスト
27	次回モニタリング	8		フリーテキスト *「〇月上旬」など具体的な日付以外での入力も可
28	事業所住所	—		フリーテキスト
29	電話番号	15		
30	FAX番号	15		

※フリーテキストは""（半角）で囲い、改行、半角カンマ（,）は削除しない。フリーテキストに含まれる"（半角）は""（半角2文字）に変換してエスケープすること。

CSVファイルレイアウト定義書

ファイル名称	福祉用具サービス計画書（利用計画別表）
ファイル形式（区切文字）	CSV（,）
文字コード	Shift-JIS（MS932）とし、出力されるCSVファイルには、Shift-JIS（MS932）の範囲外の文字は含まないものとする。外字の利用は不可とし、外字やShift-JIS（MS932）の文字セット外の文字が含まれる場合はShift-JIS（MS932）の範囲内で有効な文字に変換すること
ファイル名規約	UPYGRIYOU_SUB1_送信元の事業所番号(10桁)_送信元のサービスコード(2桁)_送信先の事業所番号(10桁)_送信先のサービスコード(2桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14桁）.CSV 「送信元の事業所番号(10桁)_送信元のサービスコード(2桁)_送信先の事業所番号(10桁)_送信先のサービスコード(2桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14桁）」は紐づく利用計画のファイルと同様にする。
ファイル名	例：UPYGRIYOU_SUB1_202410_0300000100_17_0300000005_43_20241025200201.CSV
ファイル作成単位	事業所番号・サービス種類が同じであれば、一つのファイルにまとめる。

No.	日本語名称	項目長	必須	書式、選択肢など
1	CSVバージョン	6		YYYYMM 本仕様が制度改正などに伴い改版された際にバージョン年月を更新する CSVバージョンが変更された場合、新しいバージョンの適用年月となるサービス提供年月から適用する 1ファイル中に複数のCSVバージョンのレコードを混在させることはできない
2	保険者番号	6	○	要介護者が属する自治体のコード
3	被保険者番号	10	○	被保険者番号 生保単独の場合は 先頭H+数字9桁 例：H123456789
4	福祉用具サービス計画作成（変更）日	8	○	YYYYMMDD 福祉用具サービス計画書（基本情報）作成（変更）日
5	課題番号	1		数字1桁
6	生活全般の解決すべき課題・ニーズ（福祉用具が必要な理由）	—		フリーテキスト ※ケアプラン第2表の「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」のうち、福祉用具サービスに関連する箇所を転記するか、もしくはケアプランに記載された課題（ニーズ）との連続性を念頭に置きながら、福祉用具専門相談員によるアセスメント結果に基づいて記載する。
7	福祉用具利用目標	—		フリーテキスト ※ケアプランの目標と整合が取れるように記載する。
8	選定福祉用具番号	2		数字2桁 ※選定福祉用具ごとに1～99の番号を記載する。
9	サービス種目（貸与・販売）	—		フリーテキスト
10	単位数	4		数字4桁
11	機種名	—		フリーテキスト
12	型式	—		フリーテキスト
13	TAISコード	12		公益財団法人テクノエイド協会が管理・運用する福祉用具情報システム（TAIS）上の管理コード 例:00001-000010 「5桁（企業コード）-6桁（福祉用具コード）」 ※TAISコードがある場合は本項番に入力すること。TAISコードが存在しない場合はNo.13に福祉用具届出コードを入力すること。
14	福祉用具届出コード	12		公益財団法人テクノエイド協会が管理・運用する福祉用具情報システム（TAIS）コードを取得していない商品のコード 例:00001-Z00010 「5桁（企業コード）-6桁（福祉用具コード）」 ※TAISコードが存在しない場合は本項番に福祉用具届出コードを入力すること。
15	選定理由	—		フリーテキスト

※フリーテキストは""（半角）で囲い、改行、半角カンマ（,）は削除しない。フリーテキストに含まれる"（半角）は""（半角2文字）に変換してエスケープすること。

CSVファイルレイアウト定義書

ファイル名称	福祉用具サービス計画書（利用計画）_削除
ファイル形式（区切文字）	CSV（,）
文字コード	Shift-JIS（MS932）とし、出力されるCSVファイルには、Shift-JIS（MS932）の範囲外の文字は含まないものとする。外字の利用は不可とし、外字やShift-JIS（MS932）の文字セット外の文字が含まれる場合はShift-JIS（MS932）の範囲内で有効な文字に変換すること
ファイル名規約	DLTYGRIYOU_送信元の事業所番号(10桁)_送信元のサービスコード(2桁)_送信先の事業所番号(10桁)_送信先のサービスコード(2桁)_YYYYMMDDHHMMSS(14桁).CSV
ファイル名	例：DLTYGRIYOU_202410_0300000100_17_0300000005_67_20241025200201.CSV
ファイル作成単位	事業所番号・サービス種類が同じであれば、一つのファイルにまとめる。
使用目的	データを削除する場合は、以下の書式に従って削除レコード作成して送信する。なお、項目は全て必須項目とする。

No.	日本語名称	項目長	必須	書式、選択肢など
1	CSVバージョン	6		YYYYMM 本仕様が制度改正などに伴い改版された際にバージョン年月を更新する CSVバージョンが変更された場合、新しいバージョンの適用年月となるサービス提供年月から適用する 1ファイル中に複数のCSVバージョンのレコードを混在させることはできない
2	保険者番号	6	○	要介護者が属する自治体のコード
3	被保険者番号	10	○	被保険者番号 生保単独の場合は 先頭H+数字9桁 例：H123456789
4	福祉用具サービス計画作成（変更）日	8	○	YYYYMMDD 福祉用具サービス計画書（基本情報）作成（変更）日

※フリーテキストは""（半角）で囲い、改行、半角カンマ（,）は削除しない。フリーテキストに含まれる"（半角）は""（半角2文字）に変換してエスケープすること。

(補足)別表の構成について

*様式の記載例については、「福祉用具サービス計画 作成ガイドブック 第2版(一般社団法人 全国福祉用具専門相談員協会)」から引用している。

利用計画の例

例：UPYGRYOU_0300000100_17_0300000005_43_20241025200201_CSV

No.	日本標準規格	1列目	2列目
1	CSVバージョン	202410	202410
2	保険者番号	123456	654321
3	被保険者番号	1234567890	9876543210
4	福祉用具サービス計画作成(変更)日	202410	202410
...
7	利用者名	利用者A	利用者B

利用計画(別表)の例

例：UPYGRYOU_SJ[B]_202410_0300000100_17_0300000005_43_20241025200201_CSV

No.	日本標準規格	1列目	2列目	3列目	4列目	5列目
1	CSVバージョン	202410	202410	202410	202410	202410
2	保険者番号	123456	123456	123456	123456	654321
3	被保険者番号	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	9876543210
4	福祉用具サービス計画作成(変更)日	202410	202410	202410	202410	202410
5	課題番号	1	2	2	1	
6	生活全般の解決すべき課題・ニーズ(福祉用具が必要な理由)	室内の移動を自立して行いたい。	1日の生活を自立して行えるようになりたい。			室内の移動を自立して行いたい。
7	福祉用具利用目標	特殊寝台・付属品を利用して、ご主人の力を借りずに1人で寝起き動作ができるようになることで、日中の活動につなげるようにする。	特殊寝台や車いすを利用して、身支度から外出まで気軽に行えるようにすることで、買い物や散歩などの気分転換が行えるようにする。			特殊寝台や車いすを利用して、室内での歩行移動を1人で転倒なく行えるようにする。
8	選定福祉用具番号		2	1	3	1
9	サービス種目(貸与・販売)	特殊寝台	特殊寝台付属品			歩行補助杖②
10	単位数	1000	50	1	600	150
11	機種名	〇社介護用ベッド(2モーター)〇〇	〇社サイドレール		自走式多機能車いす●●	四点杖△□
12	型式	□△	□△		□△	
13	TAISコード	●●●●●〇〇〇〇〇〇			●●●●●〇〇〇〇〇〇	
14	福祉用具届出コード		●●●●●〇〇〇〇〇〇			●●●●●〇〇〇〇〇〇
15	選定理由	ズレと膨圧を軽減できる付属の背上げ機能により起き上がり時の負担軽減と、立ち上げやすい高さに任意の高さ調整ができる、身長155cmに適合するレギュラーサイズ2モーターベッドを選定。	からの転落防止・寝具の落下防止および寝返り時などの支持物として、長さ90cmのベッド本体1 S認定規格と適合するサイドレールを選定。		肘掛の跳ね上げや足乗せ台のスイングアウトと取り外しができるため乗り移りがしやすく、足乗せ台を取り外すことでご自身でも片手と足でこぎで自走することができ自走式多機能車いすを選定。	T字杖だけでは体重の支持が不安定になるため、室内移動の際の利用頻度を考えて、特殊金属性の超軽量タイプで手や方の痛みを軽減できる四

*No.5~7:同一の課題番号を2回以上入力する場合は、2回目以降はNo.6及びは省略可
*No.8~15:同一の選定福祉用具番号を2回以上入力する場合は、2回目以降はNo.9~15は省略可

標準様式における記載例(利用者A)

生活全般の解決すべき課題・ニーズ(福祉用具が必要な理由)		福祉用具利用目標
1	室内の移動を自立して行いたい。	特殊寝台・付属品を利用して、ご主人の力を借りずに1人で寝起き動作ができるようになることで、日中の活動につなげるようにする。
2	一日の生活を自立して行えるようになりたい。	特殊寝台や車いすを利用して、身支度から外出まで気軽に行えるようにすることで、買い物や散歩などの気分転換が行えるようにする。
3		
4		

選定福祉用具		選定理由
サービス種目(貸与・販売)	機種名	
型式	TAIS・届出コード	
特殊寝台	1000	ズレと膨圧を軽減できる付属の背上げ機能により起き上がり時の負担軽減と、立ち上げやすい高さに任意の高さ調整ができる、身長155cmに適合するレギュラーサイズ2モーターベッドを選定。
〇社介護用ベッド(2モーター)〇〇	□△	
特殊寝台付属品	50	からの転落防止・寝具の落下防止および寝返り時などの支持物として、長さ90cmのベッド本体1 S認定規格と適合するサイドレールを選定。
〇社サイドレール	□△	
車いす	600	肘掛の跳ね上げや足乗せ台のスイングアウトと取り外しができるため乗り移りがしやすく、足乗せ台を取り外すことでご自身でも片手と足でこぎで自走することができ自走式多機能車いすを選定。
自走式多機能車いす●●	□△	

標準様式における記載例(利用者B)

生活全般の解決すべき課題・ニーズ(福祉用具が必要な理由)		福祉用具利用目標
1	室内の移動を自立して行いたい。	四点杖を利用して、室内での歩行移動を1人で転倒なく行えるようにする。
2		
3		
4		

選定福祉用具		選定理由
サービス種目(貸与・販売)	機種名	
型式	TAIS・届出コード	
歩行補助杖	150	T字杖だけでは体重の支持が不安定になるため、室内移動の際の利用頻度を考えて、特殊金属性の超軽量タイプで手や方の痛みを軽減できる四点杖を選定。
四点杖△□	□△	

ふくせん 福祉用具サービス計画書(利用計画)

管理番号

フリガナ		性別	生年月日	年齢	要介護度	認定期間
利用者名	様		M・T・S 年 月 日			～
居宅介護 支援事業 所					担当ケアマネジャー	

※	生活全般の解決すべき課題・ニーズ (福祉用具が必要な理由)	福祉用具利用目標
1		
2		
3		
4		

選定福祉用具 (/ 枚)

※ との 対応	サービス種目(貸与・販売)		単位数	選定理由
	機種名			
	型式	TAIS・届出コード		

留意事項

<input type="checkbox"/> 私は、貸与・販売の選択制対象の福祉用具に関する説明、及び選択に必要な情報の提供と提案を受けました。 <input type="checkbox"/> 私は、貸与の候補となる福祉用具の全国平均貸与価格等の説明を受けました。 <input type="checkbox"/> 私は、貸与の候補となる機能や価格の異なる複数の福祉用具の提示を受けました。 <input type="checkbox"/> 私は、福祉用具サービス計画の内容について説明を受け、内容に同意し、計画書の交付を受けました。	日付	年 月 日
	署名	
	(続柄)代筆者名 ()	

事業所名		福祉用具専門相談員		次回モニタリング	年 月 日
住所		TEL		FAX	

令和 6 年度厚生労働省老人保健事業推進費等補助金(老人保健健康増進等事業分)
居宅介護支援事業所と福祉用具貸与事業所間における居宅サービス計画書等のデータ連携に向
けた調査研究事業 報告書

令和 7(2025)年3月発行

株式会社三菱総合研究所
ヘルスケア事業本部
〒100-8141 東京都千代田区永田町 2-10-3
TEL 03(6858)0503 FAX 03(5157)2143

本事業は、令和 6 年度老人保健事業推進費等補助金の助成を受け行ったものです。