

老高発0515第1号
令和6年5月15日

各都道府県介護保険主管部（局）長 殿

厚生労働省老健局高齢者支援課長
（ 公 印 省 略 ）

「地域医療介護総合確保基金（介護従事者の確保に関する事業）における「管理者等に対する雇用管理改善方策普及・促進事業」の実施について」の一部改正等について

「地域医療介護総合確保基金管理運営要領」（平成26年9月12日医政発0912第5号、老発0912第1号、保発0912第2号、厚生労働省医政局長、老健局長、保険局長連名通知）の別記2「管理者等に対する雇用管理改善方策普及・促進事業」に規定されている事業のうち、「ロ、ハ、ニの実施に当たって、その他必要な事項については、別に通知に定めるものとする」とされている事業については、「地域医療介護総合確保基金（介護従事者の確保に関する事業）における「管理者等に対する雇用管理改善方策普及・促進事業」の実施について」（令和2年4月14日老高発0414第1号、老振発0414第1号厚生労働省老健局高齢者支援課長、振興課長連名通知）の別紙1～3により実施されているところであるが、今般、当該別紙1及び別紙2の実施要綱を廃止の上、「別紙1 介護テクノロジー導入支援事業実施要綱」を新設するとともに、別紙3の実施要綱を「別紙2 介護生産性向上推進総合事業実施要綱」と改め、別添のとおり改正し、令和6年4月1日から適用することとしたので通知する。

については、御了知の上、貴管内関係者に周知を図るとともに、本事業の円滑な実施について、特段のご配慮をお願いする。

別紙1 介護テクノロジー導入支援事業実施要綱

別紙2 介護生産性向上推進総合事業実施要綱

地域医療介護総合確保基金（介護従事者の確保に関する事業）における「管理者等に対する雇用管理改善方策普及・促進事業」の実施について
 （令和2年4月14日 老高発0414第1号、老振発0414第1号厚生労働省老健局高齢者支援課長、振興課長連名通知）別紙2新旧対照表
 （下線赤字部分は改正部分）

改正後	現行
<p style="text-align: right;">別紙 <u>2</u></p> <p style="text-align: center;">介護生産性向上推進総合事業実施要綱</p> <p>1、2 （略）</p> <p>3 都道府県介護現場革新会議に係る支援 (1) （略）</p> <p>(2) 補助額</p> <p>① 都道府県介護現場革新会議の開催に伴う必要な経費 会場借り上げ費用及び委員の旅費・謝金を対象とする。</p> <p>② 対応方針に基づき実施する事業に伴う必要な経費</p> <p>ア 地域のモデル施設の育成 地域のモデル施設を育成するための経費として、1事業所あたり対象経費の1/2以内（上限500万円）を補助。 （対象経費）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務コンサルタントの活用に必要な経費 ・ 介護ロボット及び介護ソフト等の導入に必要な経費 対象となる介護ロボット及びICTについては、原則として、<u>介護テクノロジー導入支援事業</u>の対象範囲を準用するが、これによりがたい場合は厚生労働省に協議する。 ・ その他業務改善に必要と認められる経費 <p>イ 介護業界のイメージ改善及びその他に関する事業を実施するための必要な経費 会場設営費や有識者への旅費・謝金等、介護業界のイメージ改善及びその他に関する事業を実施するために必要な経費を対象とする。</p> <p>(3) ~ (5)</p> <p>4 介護生産性向上総合相談センターに係る支援</p>	<p style="text-align: right;">別紙 <u>3</u></p> <p style="text-align: center;">介護生産性向上推進総合事業実施要綱</p> <p>1、2 （略）</p> <p>3 都道府県介護現場革新会議に係る支援 (1) （略）</p> <p>(2) 補助額</p> <p>① 都道府県介護現場革新会議の開催に伴う必要な経費 会場借り上げ費用及び委員の旅費・謝金を対象とする。</p> <p>② 対応方針に基づき実施する事業に伴う必要な経費</p> <p>ア 地域のモデル施設の育成 地域のモデル施設を育成するための経費として、1事業所あたり対象経費の1/2以内（上限500万円）を補助。 （対象経費）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務コンサルタントの活用に必要な経費 ・ 介護ロボット及び介護ソフト等の導入に必要な経費 対象となる介護ロボット及びICTについては、原則として、<u>介護ロボット導入支援事業及びICT導入支援事業</u>の対象範囲を準用するが、これによりがたい場合は厚生労働省に協議する。 ・ その他業務改善に必要と認められる経費 <p>イ 介護業界のイメージ改善及びその他に関する事業を実施するための必要な経費 会場設営費や有識者への旅費・謝金等、介護業界のイメージ改善及びその他に関する事業を実施するために必要な経費を対象とする。</p> <p>(3) ~ (5)</p> <p>4 介護生産性向上総合相談センターに係る支援</p>

(1) 対象となる事業内容

介護生産性向上総合相談センターを設置し、以下の事業を行う。

①、② (略)

③ 介護事業所からの生産性向上・人材確保の取組等に関する相談対応等
介護事業所からの生産性向上の取組等に関する相談等に対し、助言を行う(※4、※5)ほか、人材確保や事業所の経営面での相談、魅力発信等、テクノロジーの活用等による業務改善以外に関する相談についても、都道府県内における関係する事業や事業実施機関等を紹介する等の対応を行う。

なお、介護ロボットの開発業者からの相談があった場合は、厚生労働省委託事業「介護ロボットの開発・実証・普及のプラットフォーム事業」の事務局を紹介する等の対応を行うことを想定している。

なお、専任である必要はないが、相談受付を行う職員を配置することとし、介護事業所からの相談を受けられる環境を整備する。

※4 想定される相談内容と対応例

- ・ 介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン(以下「ガイドライン」という。)を踏まえ、事業所の抱える課題に即して、介護現場における生産性向上の考え方や取組方法、課題への解決策等の相談、助言等を行う。
- ・ 介護ロボットや介護ソフト等のテクノロジーの導入に当たって必要な導入計画策定に関する相談や助言を行う。
- ・ 押印の省略や電子サイン、契約書等のデジタル化のメリット等、文書負担軽減対策の周知、相談、助言等を行う。
- ・ 令和7年度までに全ての都道府県、市区町村で利用開始される「電子申請・届出システム」や、令和5年度から運用を開始した「ケアプランデータ連携システム」の使用方法等に関する相談、助言等を行う。

※5 相談・助言を行うにあたって参考となる資料

- ・ ガイドライン(施設向け、居宅サービス向け、医療系サービス向け)

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

- ・ 生産性向上の取組を支援・促進する手引き

https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/Seisansei_shien_Guide.pdf

- ・ 介護サービス事業所における ICT 機器・ソフトウェア導入に関

(1) 対象となる事業内容

介護生産性向上総合相談センターを設置し、以下の事業を行う。

①、② (略)

③ 介護事業所からの生産性向上・人材確保の取組等に関する相談対応等
介護事業所からの生産性向上の取組等に関する相談等に対し、助言を行う(※4、※5)ほか、人材確保や事業所の経営面での相談、魅力発信等、テクノロジーの活用等による業務改善以外に関する相談についても、都道府県内における関係する事業や事業実施機関等を紹介する等の対応を行う。

なお、介護ロボットの開発業者からの相談があった場合は、厚生労働省委託事業「介護ロボットの開発・実証・普及のプラットフォーム事業」の事務局を紹介する等の対応を行うことを想定している。

なお、専任である必要はないが、相談受付を行う職員を配置することとし、介護事業所からの相談を受けられる環境を整備する。

※4 想定される相談内容と対応例

- ・ 介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン(以下「ガイドライン」という。)を踏まえ、事業所の抱える課題に即して、介護現場における生産性向上の考え方や取組方法、課題への解決策等の相談、助言等を行う。
- ・ 介護ロボットや介護ソフト等のテクノロジーの導入に当たって必要な導入計画策定に関する相談や助言を行う。
- ・ 押印の省略や電子サイン、契約書等のデジタル化のメリット等、文書負担軽減対策の周知、相談、助言等を行う。
- ・ 令和7年度までに全ての都道府県、市区町村で利用開始される「電子申請・届出システム」や、令和5年度から運用を開始した「ケアプランデータ連携システム」の使用方法等に関する相談、助言等を行う。

※5 相談・助言を行うにあたって参考となる資料

- ・ ガイドライン(施設向け、居宅サービス向け、医療系サービス向け)

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

- ・ 生産性向上の取組を支援・促進する手引き

https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/Seisansei_shien_Guide.pdf

- ・ 介護サービス事業所における ICT 機器・ソフトウェア導入に関

する手引き

- ・ 介護ソフトを選定・導入する際のポイント集
<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html>
- ・ 介護ロボットのパッケージ導入モデル
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000928398.pdf>
- ・ 介護現場で活用されるテクノロジー便覧
https://www.nttdata-strategy.com/services/lifevalue/docs/r03_add16_02jigyohokokusho.pdf

④～⑥ (略)

(2) 補助額

上記(1)の事業の実施に必要な以下の経費を対象とする。

- ・ (1)①～③に関する専門家・有識者の活動に関する謝金、旅費
- ・ (1)①に関する会場借料
- ・ (1)④に関する常設展示等に必要な経費（保守管理費用、展示場所の借上げに要する費用等）。なお、都道府県が中小企業支援等の観点から必要と認める場合には、企業要件を設定した上で、機器レンタル費用や機器運搬費用等を支払うことは差し支えない。
- ・ (1)⑤に協力した介護ロボット開発企業等に対する謝金（都道府県が中小企業支援等の観点から必要と認める場合に限る）。謝金を支払う際は、都道府県において、企業要件を設定した上で、貸出期間、謝金に関する上限を設定すること。なお、令和5年度「介護ロボットの開発・実証・普及のプラットフォーム事業」（厚生労働省委託事業）においては、試用貸出期間については2週間～1ヶ月、謝金は貸出1件あたり3万円／2週間を限度としている。

・ 地域における介護事業所の見える化に関する事業（宣言・表彰等）に係る費用

・ その他介護現場の生産性向上に係る事業に要する費用

- ・ 上記のほか、業務の実施に必要な賃金、共済費、需用費、役務費、使用料及び賃借料等とする。各項目の支出例は以下のとおりである。

項目	支出例
賃金	・ 事業実施に必要な資料整理作業等を行う者を雇用する経費
共済費	・ 支払対象者について、法令に基づいて雇用者が負担する社会保険の保険料
需用費	・ 各種事務用紙、文具の類、収入印紙、雑誌、その性質が

する手引き

- ・ 介護ソフトを選定・導入する際のポイント集
<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html>
- ・ 介護ロボットのパッケージ導入モデル
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000928398.pdf>
- ・ 介護現場で活用されるテクノロジー便覧
https://www.nttdata-strategy.com/services/lifevalue/docs/r03_add16_02jigyohokokusho.pdf

④～⑥ (略)

(2) 補助額

上記(1)の事業の実施に必要な以下の経費を対象とする。

- ・ (1)①～③に関する専門家・有識者の活動に関する謝金、旅費
- ・ (1)①に関する会場借料
- ・ (1)④に関する常設展示等に必要な経費（保守管理費用、展示場所の借上げに要する費用等）。なお、都道府県が中小企業支援等の観点から必要と認める場合には、企業要件を設定した上で、機器レンタル費用や機器運搬費用等を支払うことは差し支えない。
- ・ (1)⑤に協力した介護ロボット開発企業等に対する謝金（都道府県が中小企業支援等の観点から必要と認める場合に限る）。謝金を支払う際は、都道府県において、企業要件を設定した上で、貸出期間、謝金に関する上限を設定すること。なお、令和5年度「介護ロボットの開発・実証・普及のプラットフォーム事業」（厚生労働省委託事業）においては、試用貸出期間については2週間～1ヶ月、謝金は貸出1件あたり3万円／2週間を限度としている。

(新設)

(新設)

- ・ 上記のほか、業務の実施に必要な賃金、共済費、需用費、役務費、使用料及び賃借料等とする。各項目の支出例は以下のとおりである。

項目	支出例
賃金	・ 事業実施に必要な資料整理作業等を行う者を雇用する経費
共済費	・ 支払対象者について、法令に基づいて雇用者が負担する社会保険の保険料
需用費	・ 各種事務用紙、文具の類、収入印紙、雑誌、その性質が

	<p>短期間又は一度の使用により消耗され、又は毀損しやすいもの、長期間の保存に適さない物品の購入費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議・式日用の茶菓代 ・ 報告書、アンケート等の印刷、製本の経費 		<p>短期間又は一度の使用により消耗され、又は毀損しやすいもの、長期間の保存に適さない物品の購入費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議・式日用の茶菓代 ・ 報告書、アンケート等の印刷、製本の経費
<p>役務費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 振込手数料 ・ 郵便料、運搬料、電信電話料、インターネット通信料（介護ロボットの展示に要するWiFiルータレンタル費用等） ・ 事業実施に係る保険料 ・ 新聞、雑誌等の広告料 ・ 電気使用料、ガス使用料、水道使用料等及びこれらの使用に伴う計器類の使用料 ・ 自動車等の燃料の購入費 	<p>役務費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 振込手数料 ・ 郵便料、運搬料、電信電話料、インターネット通信料（介護ロボットの展示に要するWiFiルータレンタル費用等） ・ 事業実施に係る保険料 ・ 新聞、雑誌等の広告料 ・ 電気使用料、ガス使用料、水道使用料等及びこれらの使用に伴う計器類の使用料 ・ 自動車等の燃料の購入費
<p>使用料及び賃借料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場借上料、パソコン等の機械の借上料 	<p>使用料及び賃借料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場借上料、パソコン等の機械の借上料

(3) (略)

5 第三者による生産性向上の取組の支援

(1)、(2) (略)

(3) 対象となる事業内容

ガイドラインに基づき、職場環境の改善等に係る支援について知識・経験を有する第三者（※9）（以下「業務改善支援事業者」という。）が、本事業の対象となる介護事業所において、①事前評価（課題抽出）、②業務改善に係る助言・指導等、③事後評価等の支援を行う。なお、上記①～③を踏まえた実地による個別支援を3回以上実施する（電話や電子メール等による支援は随時実施）。

※9 本事業の実施や個別の契約がなければ、本事業を実施する介護事業所に対して業務改善支援を行う立場になりえない事業者であること。

本事業を実施する事業所は、業務改善支援事業者の支援を受けながら、事前評価（課題抽出）を踏まえた「業務改善計画」及び事業実施後の「事後評価書」を作成すること。

「業務改善計画」には、ア：抽出された課題、イ：達成すべき目標、ウ：期待される効果、エ：目標達成に向けたプロセス等を記載すること。

(3) (略)

5 第三者による生産性向上の取組の支援

(1)、(2) (略)

(3) 対象となる事業内容

ガイドラインに基づき、職場環境の改善等に係る支援について知識・経験を有する第三者（※7）（以下「業務改善支援事業者」という。）が、本事業の対象となる介護事業所において、①事前評価（課題抽出）、②業務改善に係る助言・指導等、③事後評価等の支援を行う。なお、上記①～③を踏まえた実地による個別支援を3回以上実施する（電話や電子メール等による支援は随時実施）。

※7 本事業の実施や個別の契約がなければ、本事業を実施する介護事業所に対して業務改善支援を行う立場になりえない事業者であること。

※8 本事業を実施する事業所は、業務改善支援事業者の支援を受けながら、事前評価（課題抽出）を踏まえた「業務改善計画」及び事業実施後の「事後評価書」を作成すること。

「業務改善計画」には、ア：抽出された課題、イ：達成すべき目標、ウ：期待される効果、エ：目標達成に向けたプロセス等を記載すること。

<p>また、「事後評価書」には、</p> <ul style="list-style-type: none">・ 量的な効率化につながった事項（残業時間や文書量の縮減等により職員の負担軽減やミスの防止につながるもの等）・ サービスや業務の質の向上につながった事項（利用者とのコミュニケーションの時間、アセスメントの時間、他職種連携などによる情報共有のための時間及び研修参加など人材育成に係る時間の確保等）などを記載する。 <p>(4) ~ (6) (略)</p> <p>6 (略)</p>	<p>また、「事後評価書」には、</p> <ul style="list-style-type: none">・ 量的な効率化につながった事項（残業時間や文書量の縮減等により職員の負担軽減やミスの防止につながるもの等）・ サービスや業務の質の向上につながった事項（利用者とのコミュニケーションの時間、アセスメントの時間、他職種連携などによる情報共有のための時間及び研修参加など人材育成に係る時間の確保等）などを記載する。 <p>(4) ~ (6) (略)</p> <p>6 (略)</p>
---	---

(別紙1)

介護テクノロジー導入支援事業実施要綱

1 目的

今後、介護サービスの需要が更に高まる一方、生産年齢人口が急速に減少していくことが見込まれる中で、介護人材の確保は喫緊の課題である。

こうした状況を踏まえ、介護従事者の身体的負担の軽減や業務の効率化など、介護従事者が継続して就労するための環境整備など、職場環境の改善を図るため、介護サービス事業者が介護ロボットやICT機器等の介護テクノロジーの導入するための経費に対し助成する。

2 実施主体

本事業の実施主体は、都道府県とする。

3 対象となる事業所・施設等

介護事業所・介護施設等（介護保険法に基づく全サービスを対象とする。以下「介護事業所」という。）

4 事業内容

(1) 介護ロボット等の導入支援

現在市場化されつつある新たな技術を活用した介護ロボット等は、介護従事者の身体的負担の軽減や業務の効率化など、介護従事者が継続して就労するための環境整備策として有効であるとともに、介護サービスの質の向上を図るものであるため、介護事業所が介護ロボット等を導入する際の支援を行う。

ア 対象経費

(ア) 介護ロボット

次の i から iii の全ての要件を満たす介護ロボットを導入する際の経費を対象とする。また、介護ロボットの活用に向けたリテラシーの習得に必要な研修等の経費を対象とする。

i 目的要件

日常生活支援における、①移乗介護、②移動支援、③排泄支援、④見守り・コミュニケーション、⑤入浴支援、⑥介護業務支援のいずれかの場面において使用され、介護従事者の負担軽減効果のある介護ロボットであること（それぞれの定義については、別添を参照されたい。）。

ii 技術的要件

次のいずれかの要件を満たす介護ロボットであること。

- ・ ロボット技術（※）を活用して、従来の機器ではできなかった優位性を発揮する介護ロボット

※ ①センサー等により外界や自己の状況を認識し、②これによって得られた情報を解析し、③その結果に応じた動作を行う介護ロボット

- ・ 経済産業省が行う「ロボット介護機器開発・導入促進事業」（平成 25 年度～平成 29 年度）、「ロボット介護機器開発・標準化事業」（平成 30 年度～令和 2 年度）、「ロボット介護機器開発等推進事業（開発補助）」（令和 3 年度～）において採択された介護ロボット（「重点分野 6 分野 13 項目の対象機器・システムの開発」に限る。）

iii 市場的要件

販売価格が公表されており、一般に購入できる状態にあること。

【留意事項】

- ・ 介護ロボットの導入に伴う 1 回当たりの限度台数については、都道府県が必要と認める台数とする。
- ・ 6（1）で作成する業務改善計画については、1 計画につき、1 回の補助とする。

イ 補助額

補助対象となる事業所ごとに、次の（ア）及び（イ）により、算出された額以内の金額で補助を行う。

（ア）補助率

1 機器につき、4（1）ア（ア）、に該当する経費の実支出額に次の表 1 の第 1 欄に定める区分ごとに、第 2 欄に定める補助率を乗じた額、又は 4（1）ア（ア）、（イ）に該当する経費の実支出額から都道府県が設定した補助額を控除した額を算出する。

表 1

1 区分	2 補助率
以下の要件を満たす介護事業所に補助する場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 少なくとも見守りセンサー、インカム・スマートフォン等の ICT 機器、介護記録ソフトの 3 点を活用し、従前の介護職員等の人員体制の効率化を行うとともに、利用者のケアの質の維持・向上や職員の休憩時間の確保等の負担軽減に資する取組を行うことを予定していること 	4 分の 3 を下限に各都道府県が設定した率
上記以外の事業所に補助する場合	2 分の 1 を下限に都道府県が設定した率

【留意事項】

- ・ 補助対象経費には、リース費用も含むが、当該年度中に係る経費のみが対象となる。
- ・ 「4 分の 3 を下限に各都道府県が設定した率」については、既に導入している機器の活用も可能とするが、当該機器も含め介護ロボット導入等計画を作成すること。

(イ) 基準額

4(1)イ(ア)で算出した額と、次の表2の第1欄に定める対象経費に応じた第2欄の基準額とを比較して、少ない方の額を補助額とする。

表2

1 対象経費の種類	2 基準額
・介護ロボットのうち、 「移乗支援（装着型・非装着型）」「入浴支援」 ・その他で示す機器等	100万円
上記以外の介護ロボット	30万円

(2) ICT等の導入支援

介護ソフトなどのICT化は、特に介護記録・情報共有・報酬請求等の業務の効率化を図るとともに、介護サービスの質の向上を図るものであるため、介護事業所がICT等を導入する際の支援を行う。

【留意事項】

- ・本事業の補助対象となるICT機器等は、研究開発品ではなく、企業が保証する商用の製品であるが、本事業で補助したタブレット端末等に、事業所において独自開発した介護ソフトについて、動作の安定性やサポート体制を確認した上で、インストールして使用しても差し支えない。ただし、本事業の補助を事業所が独自開発する介護ソフト等の開発に充てることは認められない。

ア 対象経費

(ア) 介護ソフト等

「居宅介護支援事業所と訪問介護などのサービス提供事業所間における情報連携の標準仕様」（以下「ケアプラン連携標準仕様」という。）の対象となる介護サービス事業所については以下のi及びiiを、それ以外の介護サービス事業所についてはiを満たす介護ソフトであること。

また、以下のiを満たした上で、以下のiiiの機能を有するソフトウェアについても補助対象とする。

- i 介護事業所での業務を支援するソフトウェアであって、記録業務、情報共有業務（事業所内の情報連携のみならず、居宅サービス計画やサービス利用票等を他事業所と連携する場合を含む。）請求業務を一気通貫で行うことが可能となっているものであること（転記等の業務が発生しないこと）。
- ii ケアプラン連携標準仕様の連携対象となる介護サービス事業所の場合、最新版のケアプラン連携標準仕様に準拠し、サービス類型に応じて①、②の両方のCSVファイルの出力・取込機能を実装した介護ソフトであること。

①居宅サービス計画書

○：必要 -：不要

	居宅介護支援	居宅サービス
--	--------	--------

	事業所		事業所	
	出力	取込	出力	取込
A 利用者補足情報	○	-	-	○
B-1 居宅サービス計画 1 表	○	-	-	○
B-2 居宅サービス計画 1 表_削除 (任意)				
C 居宅サービス計画 2 表	○	-	-	○

- ・取込機能は、居宅サービス事業所が作成する個別援助計画、福祉用具サービス計画書等の文書に自動反映されることを想定している。

②サービス利用票 (提供票)

○：必要 -：不要

	居宅介護支援事業所		居宅サービス事業所	
	出力	取込	出力	取込
D 利用者補足情報	○	-	-	○
E 第 6 表 (サービス利用票) 予定	○	-	-	○
F 第 6 表 (サービス利用票) 予定削除				
G 第 6 表実績情報	-	○	○	-
H 第 6 表実績情報削除				
I 第 7 表 (サービス利用表別表)	○	-	-	○

- ・取込機能は、居宅サービス事業所が管理するサービス提供予定情報、居宅介護支援事業所が作成するサービス利用票 (提供票) の実績情報が自動反映されることを想定している。

iii 以下のいずれかを対象とする。

- ①「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア
- ②「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア
- ③厚生労働省が別途定める方式による財務諸表のデータ出力機能を有するソフトウェア

【留意事項】

- ・各種標準仕様の掲載先 (<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html>)
- ・対象経費については、介護ソフトを新たに導入する際の費用に加え、既に使用している介護ソフトについて、i、ii 又はiiiの補助要件を満たすための改修、令和3年10月20日付事務連絡「科学的介護情報システム (LIFE) と介護ソフト間における CSV 連携の標準仕様について (その3)」 (以下「LIFE 標準仕様」という) に対応するための改修に要する費用についても対象経費として差し支え無い。
- ・iの補助要件は、複数のソフトウェアを連携させることにより実現する場合も要件を満たすものとする。
- ・タブレット端末等による音声入力機能等、職員の入力負荷軽減の機能が実装されている介護ソフトを推奨する。

(イ) タブレット情報端末

タブレット情報端末等、専ら介護ソフトを使用するための端末であって、介護に関する記録を現地で完結でき、その場で利用者の情報を確認できるタブレット等のほか、職員間の情報共有や職員の移動負担を軽減するなど効果・効率的なコミュニケーションを図るためのインカムなどICT技術を活用したものであること。

ただし、持ち運びを前提にせず事業所に置くパソコンやプリンター等の端末は対象外とする。

なお、タブレット情報端末等を導入する際にあっては、必ず介護ソフトをインストールのうえ、業務にのみ使用すること（補助目的外の使用の防止及び私物と区別するため、業務用であることを明確に判別するための表示（シール等による貼付）を行うなど事業所において工夫すること）。

(ウ) 通信環境機器等

4（2）ア（ア）又は（イ）を利用するにあたり必要なWi-Fiルーター等、Wi-Fi環境を整備するために必要な機器（機器の購入・設置のための費用）。

ただし、通信費は対象外とする。

(エ) 保守経費等

クラウドサービス、保守・サポート費、セキュリティ対策、ICT導入に関する他事業者からの照会等に応じた場合の経費など。ただし、当該年度分に限る。

(オ) その他

業務効率化に資する勤怠管理、シフト表作成、人事、給与、ホームページ作成などのバックオフィス業務の効率化を図るソフトウェアの導入や、電子上での契約書の作成や署名を行うことができる電子サインシステム、AIを活用したケアプラン原案の作成支援ソフトに係る経費（毎月支払う介護ソフトの利用料やリース費用、保守・サポート費用も対象とするが、当該年度中に係る経費のみが対象となる）。

なお、当該年度の補助を含め、一貫通貫本事業の活用の有無を問わず、転記等の業務が発生しないことの環境が実現できている場合に限り補助対象とする。

また、ICTの活用に向けたリテラシーの習得に必要な研修等の経費を対象とする。

イ 補助額

補助対象となる事業所ごとに、次の（ア）及び（イ）により算出された額以内の金額で補助を行う。

【留意事項】

- ・ 本事業による補助は、原則として1事業所につき、1回とするが、補助額の合計が4（2）イ（イ）に定める基準額の範囲内であれば、2回目の補助も可能とする。2回目の補助を行う場合には、基準額から1回目の補助額を除いた金額を上限とする。なお、1回目に補助した機器のリース代

や保守・サポートに係る経費等、恒常的な費用について2回目以降の補助を行うことは認められない。

(ア) 補助率

4(2)ア(ア)～(オ)に定める対象経費の実支出額の合計に対し、表3の第1欄に定める補助対象となる事業所の区分ごとに、第2欄に定める補助率を乗じた額、又は4(2)ア(ア)～(オ)に定める対象経費の実支出額の合計から都道府県が設定した金額を控除した額を算出する。

表3

1 区分	2 補助率
以下の要件のいずれかを満たす事業所に補助する場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ LIFE 標準仕様に準じて介護ソフトから出力された CSV ファイルを、LIFE の CSV 取込機能により LIFE にデータを提供している又は提供を予定していること (※1)。 ・ 「ケアプランデータ連携システム」等を利用して、ケアプラン標準仕様に準じて出力された CSV ファイルにより、居宅サービス計画書等のデータ連携を行っている又は行うことを予定していること (※2)。 ・ 文書量半減を実現させる導入計画となっていること (※3) 	4分の3を下限に都道府県が設定した率
上記以外の場合	2分の1を下限に都道府県が設定した率

※1 LIFE 標準仕様に準じて介護ソフトから出力された CSV ファイルを、LIFE の CSV 取込 機能により LIFE にデータを提供している又は提供を予定していること (業務改善計画により LIFE の利用申請を行っていることを確認すること。なお、LIFE への登録については、データ入力に係る負担を軽減する観点から、LIFE の CSV 取込機能を活用すること)。

※2 「ケアプランデータ連携システム」等を利用して、ケアプラン標準仕様に準じて出力された CSV ファイルにより、居宅サービス計画書等のデータ連携を行っている又は行うことを予定していること (業務改善計画により具体的なデータ連携の内容、連携先、連携方法等を確認すること。なお、ここでいう「データ連携」は、公益社団法人国民健康保険中央会が運用する「ケアプランデータ連携システム」等のデータ連携サービスを利用し、異なる介護ソフトベンダーのユーザー間で居宅サービス計画書やサービス利用票のデータ連携を行う場合を想定しており、同一の介護ソフトベンダーが提供する介護ソフトユーザー間のみでデータ連携されるサービスは対象とならない)。

※3 文書量半減を実現させる導入計画となっていること (業務改善計画により、半減させる文書の種類や具体的な枚数等が明示されていることを確認すること。文書の種類や効果検証の方法等については、「介護サービス事業所における ICT 機器・ソフトウェア導入に関する手引き Ver.2」を参考

にされたい)。

(イ) 基準額

4(2)イ(ア)で算出した額と、表4の第1欄に定める職員数(※1～※3)に応じた第2欄の基準額を比較して、少ない方の額を補助額とする。

表4 基準額

1 職員数	2 基準額
1名以上10名以下	100万円
11名以上20名以下	160万円
21名以上30名以下	200万円
31名以上	260万円

※1 職員数には、訪問介護員等の直接処遇職員だけでなく、ICTの活用が見込まれる管理者や生活相談員等の職員も算入して差し支えない。

※2 職員数については、申請時点における常勤換算方法により算出された人数(「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」(平成11年3月31日厚生省令第37号)第2条第8号等の規定に基づいて計算した人数とし、小数点以下は四捨五入するものとする。)とするが、居宅を訪問してサービスを提供する職員(訪問介護員、居宅介護支援専門員等)及び管理者や生活相談員等の職員については、従事する職務の性質上、実人数(常勤・非常勤の別は問わない)としても差し支えない。

※3 職員数の区分については、過年度に交付した際と当該年度申請時点の職員数(常勤換算)で少ない方の区分により算定する。

(3) 介護テクノロジーのパッケージ型導入支援

介護ロボット等やICT機器等を複数組み合わせる導入する介護事業所に対して、介護テクノロジーのパッケージ型の導入支援を行う。

ア 対象経費

(ア) 介護テクノロジーのパッケージ型による導入

4(1)及び(2)で定める対象経費に該当するもので、複数のテクノロジーを組み合わせる導入する場合に必要な経費を対象とする。

【留意事項】

- ・ 介護ロボットのメンテナンスに係る経費及び通信に係る経費は補助対象外とする。
- ・ 6(1)で作成する業務改善計画については、1事業所につき、1回の補助とする。

(イ) 見守り機器の導入に伴う通信環境整備

見守り機器を効果的に活用するために必要な通信環境を整備するための経費として次を対象とする。

- i Wi-Fi 環境を整備するために必要な経費（配線工事（Wi-Fi 環境整備のために必要な有線 LAN の設備工事も含む）、モデム・ルーター、アクセスポイント、システム管理サーバー、ネットワーク構築等）
- ii 職員間の情報共有や職員の移動負担を軽減するなど効果・効率的なコミュニケーションを図るためのインカム（デジタル簡易無線登録型等の Wi-Fi 非対応型のインカムを含む。）
- iii 介護ロボット機器を用いて得られる情報を介護記録にシステム連動させるために必要な経費（介護ロボット機器を用いて得られる情報とシステム連動可能な介護記録ソフトウェア（既存の介護記録ソフトウェアの改修経費も含む）、バイタル測定が可能なウェアラブル端末、介護ロボットを用いて得られる情報とソフトウェア間を接続するためのゲートウェイ装置等）

【留意事項】

- ・ 介護ロボットのメンテナンスに係る経費及び通信に係る経費は補助対象外とする。
- ・ 6（1）で作成する業務改善計画については、1 事業所につき、1 回の補助とする。

イ 補助額

補助対象となる事業所ごとに、次の（ア）及び（イ）により、算出された額以内の金額で補助を行う。

（ア）補助率

1 事業所につき、4（2）ア（ア）及び（イ）に該当する経費の実支出額の合計に次の表 5 の第 1 欄に定める区分ごとに、第 2 欄に定める補助率を乗じた額、又は 4（1）ア（ア）～（ウ）に該当する経費の実支出額から都道府県が設定した補助額を控除した額を算出する。

表 5

1 区分	2 補助率
<p>「4分の3を下限に都道府県が設定した率を設定する場合」は、以下のいずれも満たした上で、生産性向上推進体制加算対象のサービス種別に関しては、4（1）イの（ア）の要件及び（2）イの（ア）の要件をそれぞれ満たす場合、それ以外のサービス種別に関しては、4（2）イの（ア）の要件および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を設置をした場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取組計画により、職場環境の改善が図られるとともに、収支の改善が図られた場合には、職員の賃金へも適切に還元することが明記されていること ・特に活用定着に向けたサポートが必要な機器（移乗支援機器、移動支援機器等）を導入する事業者については、原則として、 	<p>4分の3を下限に都道府県が設定した率</p>

<p>厚生労働省委託事業「介護ロボットの開発・実証・普及のプラットフォーム事業」の相談窓口や介護生産性向上総合相談センターに相談した上で導入すること</p> <p>なお、生産性向上推進体制加算対象のサービス種別に関しては、生産性向上推進体制加算（Ⅰ）の取得、それ以外のサービス種別に関しては、4（1）イの（ア）の要件を満たすことに努めることとする。</p>	
<p>上記以外の事業所に補助する場合</p>	<p>2分の1を下限に都道府県が設定した率</p>

※1 LIFE標準仕様に準じて介護ソフトから出力されたCSVファイルを、LIFEのCSV取込機能によりLIFEにデータを提供している又は提供を予定していること（業務改善計画によりLIFEの利用申請を行っていることを確認すること。なお、LIFEへの登録については、データ入力に係る負担を軽減する観点から、LIFEのCSV取込機能を活用すること）。

※2 「ケアプランデータ連携システム」等を利用して、ケアプラン標準仕様に準じて出力されたCSVファイルにより、居宅サービス計画書等のデータ連携を行っている又は行うことを予定していること（業務改善計画により具体的なデータ連携の内容、連携先、連携方法等を確認すること。なお、ここでいう「データ連携」は、公益社団法人国民健康保険中央会が運用する「ケアプランデータ連携システム」等のデータ連携サービスを利用し、異なる介護ソフトベンダーのユーザー間で居宅サービス計画書やサービス利用票のデータ連携を行う場合を想定しており、同一の介護ソフトベンダーが提供する介護ソフトユーザー間のみでデータ連携されるサービスは対象とならない）。

※3 文書量半減を実現させる導入計画となっていること（業務改善計画により、半減させる文書の種類や具体的な枚数等が明示されていることを確認すること。文書の種類や効果検証の方法等については、「介護サービス事業所におけるICT機器・ソフトウェア導入に関する手引き Ver.2」を参考にされたい）。

【留意事項】

- ・ 補助対象経費には、リース費用も含むが、当該年度中に係る経費のみが対象となる。

(イ) 基準額

4(3)イ(ア)で算出した額と、基準額1,000万円とを比較して、少ない方の額を補助額とする。

5 補助要件等

4(1)、(2)又は(3)を実施する場合、次に掲げる(ア)～(オ)を満たすことを補助要件とする。

(ア) 本事業による導入・活用により、業務の改善・効率化等が進められ、職員の業務負担軽減やサービスの質の向上など生産性向上が図られるとともに、収支の改善が図られた場合には、職員の賃金へも適切に還元することとし、その旨を職員等に周知すること(「6 業務改善計画の作成及び効果の報告・公表」の効果の報告により確認する)。

(イ) 独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が実施する「SECURITY ACTION」(※)の「★一つ星」又は「★★二つ星」のいずれかを宣言すること。事業所単位で単一の法人番号を有していない場合には、事業所の代表者を「個人事業主」として申し込むこと。加えて、個人情報保護の観点から、十分なセキュリティ対策を講じること。なお、セキュリティ対策については、最新版の厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を参考にすること。

※ SECURITY ACTION について

独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が実施する中小企業・小規模事業者等自らが、情報セキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度。

- ・「SECURITY ACTION」の概要説明

(掲載先：<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/>)

- ・「新5分でできる！情報セキュリティ自社診断」

(掲載先：<https://www.ipa.go.jp/files/000055848.pdf>)

(ウ) 厚生労働省が発行する以下の資料を参考に業務改善に取り組み、「6 業務改善計画の作成及び効果の報告・公表」に基づき、業務改善計画を作成すること。

- ・介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン

(掲載先：<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei.html>)

- ・介護サービス事業所におけるICT機器・ソフトウェア導入に関する手引き

- ・介護ソフトを選定・導入する際のポイント集

(掲載先：<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html>)

- ・介護ロボットのパッケージ導入モデル

(掲載先：<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000928398.pdf>)

- ・介護現場で活用されるテクノロジー便覧

(掲載先：https://www.nttdata-strategy.com/services/lifevalue/docs/r03_add16_02jigyohokokusho.pdf)

(エ) 補助を受けた事業所は、「科学的介護情報システム(Long-term care Information system For Evidence ; LIFE (ライフ)。以下「LIFE」という。)による情報収集に協力すること。なお、本事業においてタブレット端末等のみを導入する場合も同様に情報収集に協力すること。

(オ) 補助を受けた事業所は、厚生労働省等が実施する効果検証事業等に可能な限り協力すること。(厚生労働省等から補助事業所に対して直接協力依頼の打診をする場合がある。)

6 業務改善計画の作成及び効果の報告・公表

(1) 業務改善計画の作成

4 (1)、(2)又は(3)の補助を受ける介護事業所は、業務改善計画を作成するものとし、申請先の都道府県及び厚生労働省老健局高齢者支援課介護業務効率化・生産性向上推進室に当該計画を、原則として、デジタル庁が運営する「jGrants」の活用により提出する。具体的な計画内容や提出方法、報告期限等の詳細については、別途通知する。

なお、特に活用定着に向けたサポートが必要な介護ロボット等、ICT等を導入する事業者については、当該計画の作成や取組の実施にあたって、原則、厚生労働省委託事業「介護現場の生産性向上に向けた介護ロボットの開発・実証・普及のプラットフォーム事業」の相談窓口や介護生産性向上総合相談センターに相談すること。

(2) 業務改善に係る効果の報告

4 (1)、(2)又は(3)の補助を受けた介護事業所は、補助を受けた年度の内容を当該年度の翌年度に、申請先の都道府県及び厚生労働省老健局高齢者支援課介護業務効率化・生産性向上推進室に業務改善効果等を、原則として、デジタル庁が運営する「jGrants」の活用により報告するものとし、補助を受けた翌年度から3年の間、補助を受けた事業所において当該計画で定めた内容に対する効果を確認するための報告を求めることとする。

具体的な報告内容や報告方法、報告期限等の詳細については、別途通知する。

7 事業実施にあたっての留意事項

(1) 令和5年度補正予算「令和5年度（令和6年度への繰越分）介護サービス事業者の生産性向上や協働化等を通じた職場環境改善事業」や経済産業省が実施している「IT導入補助金」等、他の補助金等によって助成されているものについては、本事業の補助対象外とする。

(2) 介護事業所との補助金の交付事務にあたり、様式の簡略化等、介護事業所の負担軽減を図るよう留意する。

(3) 介護事業所の業務効率化の観点から、本事業により導入したタブレット端末等に、事業所が既に所有する既存のソフトウェア等をインストールし、記録業務・情報共有業務・請求業務に加えて補助的にバックオフィス業務で利用することや、テレビ会議システム等を用いて離れた場所にいる利用者家族等が利用者と面会を行う際に本事業で導入したタブレットを利用すること等は差し支えない。

(4) 介護事業所が希望する介護ソフトがケアプラン連携標準仕様やLIFE標準仕様に対応していることを介護事業所や都道府県が確認する手段として、以下の方法が想定されるところであるので、適切に運用されたい。

- ・ 事業所が導入に先立ち、見積書やカタログ、取扱説明書等の資料をベンダーから入手する際、同時に「(参考様式1) ケアプラン連携標準仕様への対応状況確認書」や「(参考様式2) LIFE CSV 取込機能への対応状況確認書」の提出を求め、事業所・都道府県が当該機能の有無を確認する。

- ・ ケアプランデータ連携システムを構築・運用する公益社団法人国民健康保険中央会の HP (<https://www.kokuho.or.jp/system/care/careplan/>) に掲載されている、同システムのベンダー試験結果により、同システムにおいてやり取りされるケアプラン標準仕様に準じた CSV ファイルの入出力機能を実装した介護ソフトであるかを確認する。

(参考様式1) 最新版のケアプラン標準仕様への対応状況確認書

ベンダー名	
介護ソフト名	
対応状況の情報掲載 URL	
国保中央会ベンダーテスト	実施 (申込済 実施中 終了 (合 不合)) 未実施

1 対象サービス (該当箇所に○)

介護給付	11	訪問介護				
	12	訪問入浴介護				
	13	訪問看護 (※定期巡回・随時対応型を含む)				
	14	訪問リハビリテーション				
	15	通所介護				
	16	通所リハビリテーション				
	17	福祉用具貸与				
	21	短期入所生活介護				
	22	短期入所療養介護 (介護老人保健施設)				
	23	短期入所療養介護 (介護療養型医療施設等)				
	2A	短期入所療養介護 (介護医療院)				
	31	居宅療養管理指導				
	71	夜間対応型訪問介護				
	76	定期巡回・随時対応型訪問介護看護				
	72	認知症対応型通所介護				
	78	地域密着型通所介護				
	73	小規模多機能型居宅介護				
	68	小規模多機能型居宅介護 (短期利用)				
	77	看護小規模多機能型居宅介護				
	79	看護小規模多機能型居宅介護 (短期利用)				
	27	特定施設入居者生活介護 (短期利用)				
	28	地域密着型特定施設入居者生活介護 (短期利用)				
	38	認知症対応型共同生活介護 (短期利用)				
		62	介護予防訪問入浴介護			
		63	介護予防訪問看護			
		64	介護予防訪問リハビリテーション			
		66	介護予防通所リハビリテーション			
		67	介護予防福祉用具貸与			
	24	介護予防短期入所生活介護				
	25	介護予防短期入所療養介護 (介護老人保健施設)				
	26	介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設等)				
	2B	介護予防短期入所療養介護 (介護医療院)				
	34	介護予防居宅療養管理指導				
	74	介護予防認知症対応型通所介護				
	75	介護予防小規模多機能型居宅介護				
	69	介護予防小規模多機能型居宅介護 (短期利用)				
	39	介護予防認知症対応型共同生活介護 (短期利用)				
	A1	訪問型サービス (みなし)				
	A2	訪問型サービス (独自)				
	A3	訪問型サービス (独自/定率)				
	A4	訪問型サービス (独自/定額)				
	A5	通所型サービス (みなし)				
	A6	通所型サービス (独自)				
	A7	通所型サービス (独自/定率)				
	A8	通所型サービス (独自/定額)				

2 出力・取込に対応しているインターフェイスファイル (該当箇所に○)

① 居宅サービス計画書

	居宅介護支援事業所		居宅サービス事業所	
	出力	取込	出力	取込
A 利用者補足情報		-	-	
B-1 居宅サービス計画 1 表		-	-	
B-2 居宅サービス計画 1 表_削除 ※		-	-	
C 居宅サービス計画 2 表		-	-	

○: 必要 -: 不要 ※: 任意

② サービス利用票 (提供票)

	居宅介護支援事業所		居宅サービス事業所	
	出力	取込	出力	取込
D 利用者補足情報		-	-	
E 第6表 (サービス利用票) 予定		-	-	
F 第6表 (サービス利用票) 予定削除 ※		-	-	
G 第6表実績情報	-			-
H 第6表実績情報削除		-	-	
I 第7表 (サービス利用表別表)		-	-	

○: 必要 -: 不要 ※: 任意

(参考様式2) LIFE の CSV 取込機能への対応状況確認書

ベンダー名	
介護ソフト名	
対応状況の情報掲載 URL	

出力に対応しているインターフェイスファイル (該当箇所に○)

インターフェース項目名	全て	一部
利用者情報		
科学的介護推進情報		
科学的介護推進情報 (既往歴情報)		
科学的介護推進情報 (服薬情報)		
栄養・摂食嚥下情報		
口腔衛生管理情報		
口腔機能向上サービス管理情報		
生活機能チェック情報		
興味関心チェック情報		
個別機能訓練計画情報		
リハビリテーション計画書 (医療介護共通部分)		
リハビリテーション計画書 (介護)		
リハビリテーション会議録 (様式3情報)		
リハビリテーションマネジメントにおけるプロセス管理票 (様式4情報)		
生活行為向上リハビリテーション実施計画書 (様式5情報)		
褥瘡マネジメント情報		
排せつ支援情報		
自立支援促進情報		
薬剤変更情報		
薬剤変更情報 (既往歴情報)		
A D L 維持等情報		
その他情報		

(参考) 導入効果報告により作成方法の変化を確認している書類例

1 居宅介護支援事業所

(1) 利用者ごとの計画作成や記録に係る書類

- ①初回面談記録(利用者基本情報)
- ②アセスメントシート
- ③【第4表】サービス担当者会議の要点
- ④【第5表】居宅介護支援経過
- ⑤モニタリングシート

(2) 介護報酬の請求に関する文書

- ⑥居宅介護支援介護給付費明細書
- ⑦【第6表】サービス利用票
- ⑧【第7表】サービス利用票別表
- ⑨サービス提供票別表(居宅サービス計画 第6-7表)(※各サービス事業所の実績が記入されたもの)
- ⑩給付管理表(様式第十一)

(3) その他

- ⑪利用者による不適切な行為等があった場合にその内容を市町村に通知した文書
- ⑫苦情の内容等の記録
- ⑬事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録(保険者への報告書を含む)

2 居宅介護支援事業所以外の介護サービス事業所

(1) 利用者ごとの計画作成や記録に係る書類

- ①利用開始時の面談記録
- ②アセスメントシート
- ③サービス担当者会議記録
- ④ケアカンファレンス記録
- ⑤サービス提供記録票
- ⑥介護支援専門員への報告書
- ⑦モニタリングシート

(2) 介護報酬の請求に関する文書

- ⑧介護給付費明細書
- ⑨サービス提供票別表(居宅サービス計画 第7表)(※毎月初めに入手するもの)

(3) 実施記録(通所介護のみ)

- ⑩送迎の記録
- ⑪入浴の記録

(4) 加算に係るチェックシート、スクリーニング様式等

- ⑫各種アセスメント記録
- ⑬各種スクリーニング記録
- ⑭モニタリング等経過記録

(5) その他

- ⑮日報
- ⑯利用者による不適切な行為等があった場合にその内容を市町村に通知した文書
- ⑰苦情の内容等の記録
- ⑰事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録(保険者への報告書を含む)

【別紙 1 - 1】

「ロボット技術の介護利用における重点分野」の定義

移乗介助

ロボット技術を用いて介助者のパワーアシストを行う装着型の機器

(定義)

- 介助者が装着して用い、移乗介助の際の腰の負担を軽減する。
- 介助者が一人で着脱可能であること。
- ベッド、車いす、便器の間の移乗に用いることができる。



重点分野のイメージ

「ロボット介護機器開発・導入促進事業（開発補助事業）研究基本計画」
（経済産業省 製造産業局 産業機械課（平成29年10月））<抜粋>

【別紙 1 - 2】

「ロボット技術の介護利用における重点分野」の定義

移乗介助

ロボット技術を用いて介助者による抱え上げ動作のパワーアシストを行う非装着型の機器

(定義)

- 移乗開始から終了まで、介助者が一人で使うことができる。
- ベッドと車いすの間の移乗に用いることができる。(※ベッドと車いすの間の移乗における使い勝手は、ステージゲート審査での評価対象となる点に留意すること。)
- 要介護者を移乗させる際、介助者の力の全部又は一部のパワーアシストを行うこと。
- 機器据付けのための土台設置工事等の住宅等への据付け工事を伴わない。
- つり下げ式移動用リフトは除く。



重点分野のイメージ

「ロボット介護機器開発・導入促進事業（開発補助事業）研究基本計画」
（経済産業省 製造産業局 産業機械課（平成29年10月））<抜粋>

【別紙 1 - 3】

「ロボット技術の介護利用における重点分野」の定義

移動支援

高齢者等の外出をサポートし、荷物等を安全に運搬できるロボット技術を用いた歩行支援機器

(定義)

- 使用者が一人で用いる手押し車型(歩行車、シルバーカー等)の機器。
- 高齢者等が自らの足で歩行することを支援することができる。搭乗するものは対象としない。
- 荷物を載せて移動することができる。
- モーター等により、移動をアシストする。(上り坂では推進し、かつ下り坂ではブレーキをかける駆動力がはたらくもの。)
- 4つ以上の車輪を有する。
- 不整地を安定的に移動できる車輪径である。(※砂利道、歩道の段差を通行する際の安定性は、ステージゲート審査での評価対象となる点に留意すること。)
- 通常の状態又は折りたたむことで、普通自動車の車内やトランクに搭載することができる大きさである。
- マニュアルのブレーキがついている。
- 雨天時に屋外に放置しても機能に支障がないよう、防水対策がなされている。
- 介助者が持ち上げられる重量(30kg以下)である。



重点分野のイメージ

「ロボット介護機器開発・導入促進事業(開発補助事業)研究基本計画」
(経済産業省 製造産業局 産業機械課(平成29年10月)) <抜粋>

【別紙 1 - 4】

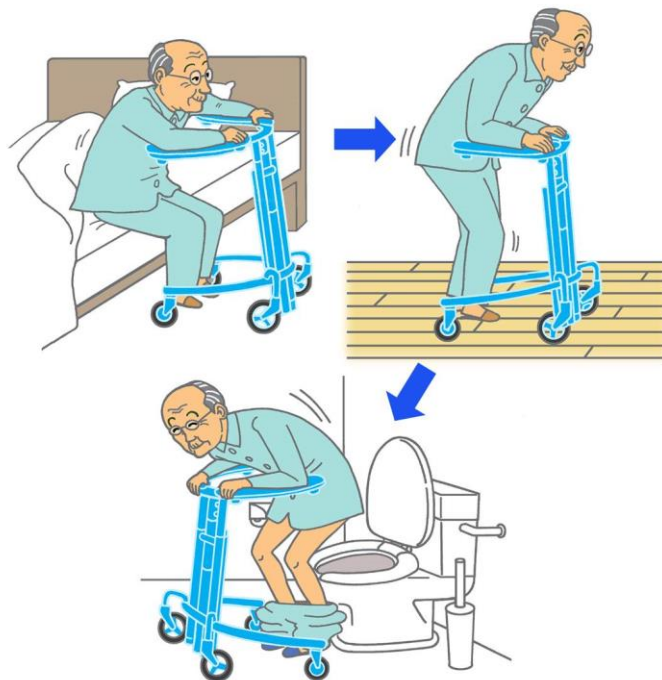
「ロボット技術の介護利用における重点分野」の定義

移動支援

高齢者等の屋内移動や立ち座りをサポートし、特にトイレへの往復やトイレ内での姿勢保持を支援するロボット技術を用いた歩行支援機器

(定義)

- 一人で利用できる又は一人の介助者の支援の下で利用できる。
- 使用者が自らの足で歩行することを支援することができる。搭乗するものは対象としない。
- 食堂や居間での椅子からの立ち上がりやベッドからの立ち上がりを主に想定し、使用者が椅座位・端座位から立ち上がる動作を支援することができる。
- 従来の歩行補助具等を併用してもよい。
- 標準的な家庭のトイレの中でも、特別な操作を必要とせずに使用でき、トイレの中での一連の動作(便座への立ち座り、ズボンの上げ下げ、清拭、トイレ内での方向転換)の際の転倒を防ぐため、姿勢の安定化が可能であれば、加点評価する。



重点分野のイメージ

「ロボット介護機器開発・導入促進事業(開発補助事業)研究基本計画」
(経済産業省 製造産業局 産業機械課(平成29年10月)) <抜粋>

【別紙 1 - 5】

「ロボット技術の介護利用における重点分野」の定義

排泄支援

排泄物の処理にロボット技術を用いた設置位置の調整可能なトイレ

(定義)

- 使用者が、居室で用いる便器。排泄物のおいが室内に広がらないよう、排泄物を室外へ流す、又は、容器や袋に密閉して隔離する。
- 室内での設置位置を調整可能であること。



重点分野のイメージ

「ロボット介護機器開発・導入促進事業（開発補助事業）研究基本計画」
（経済産業省 製造産業局 産業機械課（平成29年10月））<抜粋>

【別紙 1 - 6】

「ロボット技術の介護利用における重点分野」の定義

見守り・コミュニケーション

介護施設において使用する、センサーや外部通信機能を備えたロボット技術を用いた機器のプラットフォーム

(定義)

- 複数の要介護者を同時に見守ることが可能。
- 施設内各所にいる複数の介護従事者へ同時に情報共有することが可能。
- 昼夜問わず使用できる。
- 要介護者が自発的に助けを求める行動(ボタンを押す、声を出す等)から得る情報だけに依存しない。
- 要介護者がベッドから離れようとしている状態又は離れたことを検知し、介護従事者へ通報できる。
- 認知症の方の見守りプラットフォームとして、機能の拡張又は他の機器・ソフトウェアと接続ができる。



重点分野のイメージ

「ロボット介護機器開発・導入促進事業(開発補助事業)研究基本計画」
(経済産業省 製造産業局 産業機械課(平成29年10月)) <抜粋>

【別紙 1 - 7】

「ロボット技術の介護利用における重点分野」の定義

見守り・コミュニケーション

在宅介護において使用する、転倒検知センサーや外部通信機能を備えたロボット技術を用いた機器のプラットフォーム

(定義)

- 複数の部屋を同時に見守ることが可能。
- 浴室での見守りが可能。
- 暗所でも使用できる。
- 要介護者が自発的に助けを求める行動(ボタンを押す、声を出す等)から得る情報だけに依存しない。
- 要介護者が端末を持ち歩く又は身に付けることを必須としない。
- 要介護者が転倒したことを検知し、介護従事者へ通報できる。
- 要介護者の生活や体調の変化に関する指標を、開発者が少なくとも1つ設定・検知し、介護従事者へ情報共有できる。
- 認知症の方の見守りプラットフォームとして、機能の拡張又は他の機器・ソフトウェアと接続ができる。



重点分野のイメージ

「ロボット介護機器開発・導入促進事業(開発補助事業)研究基本計画」
(経済産業省 製造産業局 産業機械課(平成29年10月)) <抜粋>

【別紙 1 - 8】

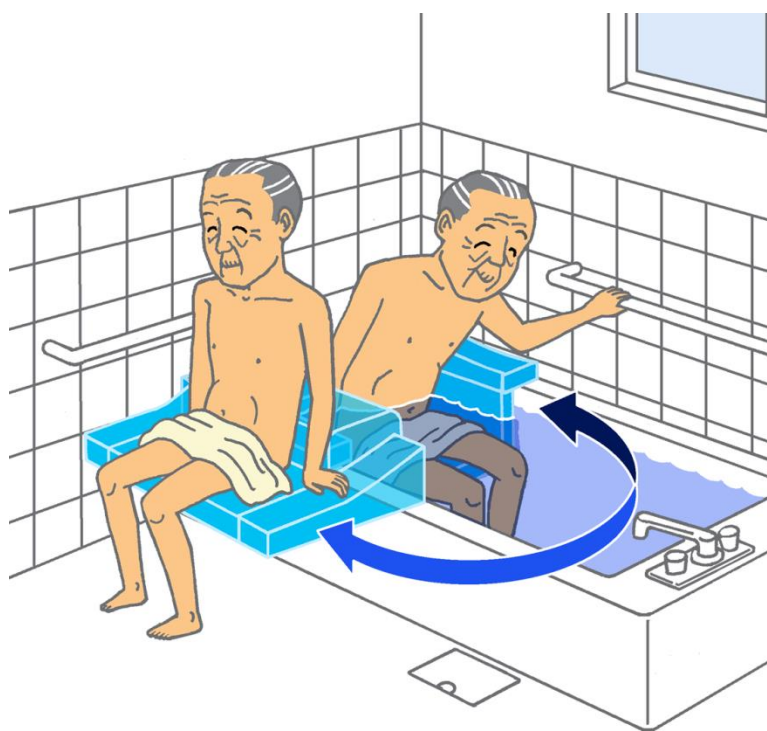
「ロボット技術の介護利用における重点分野」の定義

入浴支援

ロボット技術を用いて浴槽に出入りする際の一連の動作を支援する機器

(定義)

- 要介護者が一人で利用できる又は一人の介助者の支援の下で利用できる。
- 要介護者の浴室から浴槽への出入り動作、浴槽をまたぎ湯船につかるまでの一連の動作を支援できる。
- 機器を使用しても、少なくとも胸部まで湯に浸ることができる。
- 要介護者の家族が入浴する際に邪魔にならないよう、介助者が一人で取り外し又は収納・片付けをすることができる。
- 特別な工事なしに設置できる。



重点分野のイメージ

【別紙 1 - 9】

「ロボット技術の介護利用における重点分野」の定義

移動支援

高齢者等の外出等をサポートし、転倒予防や歩行等を補助するロボット技術を用いた装着型の移動支援機器

(定義)

- 使用者が一人で用いる装着型の機器。
- 自立歩行できる使用者の転倒に繋がるような動作等を検知し、使用者に通知して、転倒を予防することができる。または、自立して起居できる使用者の立ち座りや歩行を支援できる。
- 歩行補助具等を併用してもよい。



重点分野のイメージ

「ロボット介護機器開発・導入促進事業（開発補助事業）研究基本計画」
（経済産業省 製造産業局 産業機械課（平成29年10月））<抜粋>

【別紙 1 - 10】

「ロボット技術の介護利用における重点分野」の定義

排泄支援

ロボット技術を用いて排泄を予測し、的確なタイミングでトイレへ誘導する機器

(定義)

- 使用者が装着する場合には、容易に着脱可能であること。
- 使用者の生体情報等に基づき排尿又は排便を予測することができる。
- 予測結果に基づき的確なタイミングで使用者をトイレに誘導することができる。



重点分野のイメージ

「ロボット介護機器開発・導入促進事業（開発補助事業）研究基本計画」
（経済産業省 製造産業局 産業機械課（平成29年10月））<抜粋>

【別紙 1 - 1 1】

「ロボット技術の介護利用における重点分野」の定義

排泄支援

ロボット技術を用いてトイレ内での下衣の着脱等の排泄の一連の動作を支援する機器

(定義)

- 使用者が一人で利用できる又は一人の介助者の支援の下で利用できる。
- トイレ内での下衣の着脱等の排泄の一連の動作を支援することができる。
- トイレ内での方向転換、便座への立ち座り、清拭の支援が可能であれば、加点評価する。
- トイレ内での使用者の姿勢や排泄の終了などを検知して介助者に伝えることが可能であれば、加点評価する。
- 標準的な家庭のトイレ内で使用可能であれば、加点評価する



重点分野のイメージ

「ロボット介護機器開発・導入促進事業（開発補助事業）研究基本計画」
（経済産業省 製造産業局 産業機械課（平成29年10月））<抜粋>

【別紙 1 - 1 2】

「ロボット技術の介護利用における重点分野」の定義

見守り・コミュニケーション

高齢者等とのコミュニケーションにロボット技術を用いた生活支援機器

(定義)

- 高齢者等の日常生活全般が支援対象となり得る。
- 高齢者等の言語や顔、存在等を認識し、得られた情報を元に判断して情報伝達ができる。
- 双方向の情報伝達によって高齢者等の活動を促し、ADL(日常生活活動)を維持向上することができる。



重点分野のイメージ

「ロボット介護機器開発・導入促進事業（開発補助事業）研究基本計画」
（経済産業省 製造産業局 産業機械課（平成29年10月））<抜粋>

【別紙 1 - 1 3】

「ロボット技術の介護利用における重点分野」の定義

介護業務支援

ロボット技術を用いて、見守り、移動支援、排泄支援をはじめとする介護業務に伴う情報を収集・蓄積し、それを基に、高齢者等の必要な支援に活用することを可能とする機器

(定義)

- 共有する情報は、ロボット介護機器により得られたものとする。
- 介護サービスの内容を共有することが可能であれば、加点評価する。
- 共有した情報を活用して、ロボット介護機器が適切な動作を行うことが可能であれば、加点評価する。
- 共有した情報を、介護記録システムやケアプラン作成システム等に連結することが可能であれば、加点評価する。
- 連結対象のロボット介護機器の端末を一つに集約することが可能であれば、加点評価する。



重点分野のイメージ

「ロボット介護機器開発・導入促進事業（開発補助事業）研究基本計画」
（経済産業省 製造産業局 産業機械課（平成29年10月））<抜粋>

介護生産性向上推進総合事業実施要綱

1 事業の目的

今後、介護サービスの需要が更に高まることが見込まれている一方で、生産年齢人口は急速に減少することが見込まれている。既に介護現場の人手不足が指摘されている中で、とりわけ、現役世代が流出する地方ではますます人材確保の問題が深刻になる可能性がある。そうした中で、総合的な人材確保策を進めるとともに、介護現場の生産性向上に係る取組を推進する必要がある。

介護現場の生産性向上に係る取組とは、介護ロボット等のテクノロジーを活用し、業務の改善や効率化等を進めることにより、職員の業務負担の軽減を図るとともに、業務の改善や効率化により生み出した時間を直接的な介護ケアの業務に充て、利用者と職員が接する時間を増やすなど、介護サービスの質の向上にも繋げていくことを目的とした取組である。こうした取組を通じて生まれた時間を活用して利用者に向き合う時間を増やすことや、利用者の尊厳保持や自立支援につながるケアの実現を図るとともに、介護現場で働く方々が自信と誇りを持って働くことができるようにすることが重要である。

先般成立した全世代対応型の持続可能な社会保障制度を構築するための健康保険法等の一部を改正する法律（令和5年法律第31号）による改正後の介護保険法（平成9年法律第123号）第5条第3項においては、都道府県に対し、介護サービスを提供する事業所又は施設における業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組が促進されるよう助言及び援助を行うよう努めることが求められている。

介護現場において、生産性向上や人材確保の取組を進めるためには、一つの介護事業者のみの自助努力だけでは限界があり、モデル事業所を地域で育成し、周辺に取組を伝播させていくことが重要である。その際、都道府県が主導し、地域の福祉関係者はもとより、中小企業支援や雇用、教育などの多様な関係者とも連携しながら、地域全体で取組を推進していく必要がある。

このため、都道府県が主体となって、関係機関との協議会（都道府県介護現場革新会議）の実施、生産性向上や人材確保に関するワンストップ窓口である介護生産性向上総合相談センターの設置等の取組を行うことにより、介護現場における生産性向上や人材確保の取組を推進することを目的とする。

2 事業の実施主体

本事業の実施主体は、都道府県とする。ただし、「5 第三者による生産性

向上の取組の支援」については、都道府県が認める場合、市町村が実施できるものとする。

3 都道府県介護現場革新会議に係る支援

(1) 対象となる事業内容

① 都道府県介護現場革新会議の開催

都道府県において、管内の福祉関係者、中小企業支援や雇用、教育などの多様な関係者・有識者等からなる「都道府県介護現場革新会議」

(※1)を開催し、管内地域の介護現場の生産性向上や人材確保を推進する観点から、地域における介護現場の課題に即した対応方針(※2)や、計画、介護生産性向上総合相談センター(後述)の運営方針等について取りまとめる。なお、令和4年度厚生労働省委託事業において作成した「介護現場革新会議の設置・開催に係る手引き」において、会議の進め方や具体的な会議の事例を紹介しているので適宜参考にすること。

※1 開催にあたっては、以下に留意する。

- ・ 既存の会議体を活用することが可能であり、またその名称については問わない。
- ・ 会議の構成委員の選定にあたっては、管内地域における生産性向上の推進や人材確保に係る取組に関係者が一丸となって関与し、推進する体制を構築するという観点から、介護関係者のみでなく、医療関係者、都道府県労働局や介護労働安定センター等の雇用関係者、学校関係者、大学等の学術機関、独立行政法人福祉医療機構等の経営関係機関、その他介護生産性向上総合センターにおいて連携が想定される機関等、地域の課題への解決に応じた幅広い関係者の選定に努める。
- ・ 会議の開催は、年度1回ではなく複数回開催し、当該会議において、定期的に下記②の進捗状況や取組成果を共有し、取組の更なる深化を図るための取組について協議するよう努める。

※2 対応方針の策定にあたっては、平成30年度に厚生労働省において開催した「介護現場革新会議」の基本方針を参考に策定する。

また、令和元年6月に厚生労働省において開催した「第4回介護現場革新会議」のパイロット事業実施自治体の発表資料を参考にすること。

② 対応方針に基づき実施する事業

上記①において作成した対応方針に基づき以下の事業を実施する場合に必要な経費を補助対象とする。なお、取組にあたっては、介護生産性向上総合相談センターの機能を適宜活用することが望ましい。また、令和4年度厚生労働省委託事業等において作成した「介護分野における生産性向上の取組の支援・普及に向けた事業の推進について」において、生産性向上の普及に資する「見える化方策」に必要な要素や生産性向上の支援・普及に資する事業の進め方を紹介しているので参考にすること。

ア 地域のモデル施設の育成

都道府県が開催する都道府県介護現場革新会議において、業務改善に取り組むモデル施設（※3）（以下「地域のモデル施設」という。）を選定し、その取組に必要な支援を実施する。

イ 介護業界のイメージ改善

中高生等に対する介護職の魅力発信等による新規介護人材の確保に向けた取組や、介護職員の永年勤続表彰等の介護人材の定着支援を実施する。

ウ その他

いわゆる介護助手の活用支援や外国人人材の活用など、業務改善や人材確保に資する支援を実施する。

※3 地域のモデル施設は、5(3)に準じて「業務改善計画」及び「事後評価書」を作成する。

(2) 補助額

① 都道府県介護現場革新会議の開催に伴う必要な経費

会場借り上げ費用及び委員の旅費・謝金を対象とする。

② 対応方針に基づき実施する事業に伴う必要な経費

ア 地域のモデル施設の育成

地域のモデル施設を育成するための経費として、1事業所あたり対象経費の1/2以内（上限500万円）を補助。

（対象経費）

- ・ 業務コンサルタントの活用にあつる経費
- ・ 介護ロボット及び介護ソフト等の導入にあつる経費

対象となる介護ロボット及びICTについては、原則として、介護テクノロジー導入支援事業の対象範囲を準用するが、これによ

りがたい場合は厚生労働省に協議する。

- ・ その他業務改善に必要と認められる経費

イ 介護業界のイメージ改善及びその他に関する事業を実施するための必要な経費

会場設営費や有識者への旅費・謝金等、介護業界のイメージ改善及びその他に関する事業を実施するために必要な経費を対象とする。

(3) 都道府県による取組成果の横展開

地域のモデル施設は、事業終了後、上記(1)の「業務改善計画」及び「事後評価書」を都道府県に報告する。

都道府県は事業の成果を取りまとめ、地域の介護事業所の取組に活用できるようにホームページ等で公表するとともに、介護サービス事業所(者)を対象とした各種研修会や事業者団体等と連携した取組の横展開を行う。

また、介護業界のイメージ改善及びその他に関する事業の取組成果についても、上記と同様に横展開を行う。

(4) 地域のモデル施設による横展開

地域のモデル施設は、業務効率化に取り組む地域の先進モデルとして、業務に支障がない範囲で、他の介護事業所等からの見学受入れや他の介護事業所に対する業務改善に関する助言等を実施する。

(5) その他

本事業の実施にあたっては、「介護施設における生産性向上に資するパイロット事業(自治体向け手引き)」を参考にすること。

また、他の補助金等を受けて導入する機器及び他の補助金等を活用する事業については、本事業における補助の対象とはならないことに留意するとともに、必要に応じて重複を防止するための確認を行うなど、適正な事務処理に努める。

4 介護生産性向上総合相談センターに係る支援

(1) 対象となる事業内容

介護生産性向上総合相談センターを設置し、以下の事業を行う。

① 介護現場における生産性向上の取組に関する研修会

生産性向上に関する取組手法(取組計画の策定、現場の課題の把握とそれに応じた取組方策(介護ロボット・ICT等テクノロジーの活用等による

業務改善方策)、取組実施時の留意事項、取組による効果の把握等)の説明や双方向型のワークショップ、地域の先進的な事業所による取組事例の紹介等による、介護現場における生産性向上の取組の普及を目的とした研修会を実施する。

② 生産性向上に取り組む介護事業所に対する有識者の派遣

生産性向上の取組を実施しようとする介護事業所に対し、介護現場の生産性向上に向けた業務内容の見直しやテクノロジーの導入等に係る有識者を個別に派遣し、助言等の支援を行う。支援内容としては、派遣先の介護事業所の実態に応じた生産性向上に関する取組手法に関する助言、職員に対する研修等の実施に関する助言、取組の見直しに関する助言等が考えられる。

③ 介護事業所からの生産性向上・人材確保の取組等に関する相談対応等

介護事業所からの生産性向上の取組等に関する相談等に対し、助言を行う(※4、※5)ほか、人材確保や事業所の経営面での相談、魅力発信等、テクノロジーの活用等による業務改善以外に関する相談についても、都道府県内における関係する事業や事業実施機関等を紹介する等の対応を行う。

なお、介護ロボットの開発業者からの相談があった場合は、厚生労働省委託事業「介護ロボットの開発・実証・普及のプラットフォーム事業」の事務局を紹介する等の対応を行うことを想定している。

なお、専任である必要はないが、相談受付を行う職員を配置することとし、介護事業所からの相談を受けられる環境を整備する。

※4 想定される相談内容と対応例

- ・ 介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン(以下「ガイドライン」という。)を踏まえ、事業所の抱える課題に即して、介護現場における生産性向上の考え方や取組方法、課題への解決策等の相談、助言等を行う。
- ・ 介護ロボットや介護ソフト等のテクノロジーの導入に当たって必要な導入計画策定に関する相談や助言を行う。
- ・ 押印の省略や電子サイン、契約書等のデジタル化のメリット等、文書負担軽減対策の周知、相談、助言等を行う。
- ・ 令和7年度までに全ての都道府県、市区町村で利用開始される「電子申請・届出システム」や、令和5年度から運用を開始した「ケアプランデータ連携システム」の使用方法等に関する相談、助言等を行う。

※5 相談・助言を行うにあたって参考となる資料

- ・ ガイドライン（施設向け、居宅サービス向け、医療系サービス向け）

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

- ・ 生産性向上の取組を支援・促進する手引き

https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/Seisansei_shien_Guide.pdf

- ・ 介護サービス事業所における ICT 機器・ソフトウェア導入に関する手引き

- ・ 介護ソフトを選定・導入する際のポイント集

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

- ・ 介護ロボットのパッケージ導入モデル

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000928398.pdf>

- ・ 介護現場で活用されるテクノロジー便覧

https://www.nttdata-strategy.com/services/lifevalue/docs/r03_add16_02jigyohokokusho.pdf

④ 介護ロボット等の機器展示

介護ロボット等の常設展示を行う。なお、常設展示が困難な場合は、都道府県内において計画的に開発企業等を集めた出張展示会を行うことや介護ロボット等を導入しているモデル施設の見学を実施することとして差し支えない。

⑤ 介護ロボットの試用貸出

介護事業所から試用貸出依頼があった場合、開発企業と調整の上、介護ロボットの試用貸出を行う。貸し出す機器については、公益財団法人テクノエイド協会ホームページ「介護ロボットの試用貸出」や「ロボット技術の介護利用における重点分野（平成 29 年 10 月改定）」の 6 分野 13 項目等を参考とする。

⑥ 他の機関との連携

独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、よろず支援拠点、都道府県労働局、ハローワーク、介護労働安定センター、福祉人材センター及びシルバー人材センター等と連携し必要な取組（※6、※7、※8）を行うほか、その他の機関とも必要に応じて連携する。

※6 独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構等と連携して、事業者に対する経営支援を行うこと。

※7 よろず支援拠点と連携して、両窓口の連絡担当者を設定し、相談内容に応じた案件の橋渡しや連携支援を行うこと。

※8 都道府県労働局、ハローワーク、介護労働安定センター、福祉人材

センター、シルバー人材センター等と連携して、事業者の採用活動等の人材確保の支援を行うこと。

(2) 補助額

上記(1)の事業の実施に必要な以下の経費を対象とする。

- ・ (1)①～③に関する専門家・有識者の活動に関する謝金、旅費
- ・ (1)①に関する会場借料
- ・ (1)④に関する常設展示等に必要な経費（保守管理費用、展示場所の借上げに要する費用等）。なお、都道府県が中小企業支援等の観点から必要と認める場合には、企業要件を設定した上で、機器レンタル費用や機器運搬費用等を支払うことは差し支えない。
- ・ (1)⑤に協力した介護ロボット開発企業等に対する謝金（都道府県が中小企業支援等の観点から必要と認める場合に限る）。謝金を支払う際は、都道府県において、企業要件を設定した上で、貸出期間、謝金に関する上限を設定すること。なお、令和5年度「介護ロボットの開発・実証・普及のプラットフォーム事業」（厚生労働省委託事業）においては、試用貸出期間については2週間～1ヶ月、謝金は貸出1件あたり3万円／2週間を限度としている。
- ・ 地域における介護事業所の見える化に関する事業（宣言・表彰等）に係る費用
- ・ その他介護現場の生産性向上に係る事業に要する費用
- ・ 上記のほか、業務の実施に必要な賃金、共済費、需用費、役務費、使用料及び賃借料等とする。各項目の支出例は以下のとおりである。

項目	支出例
賃金	・ 事業実施に必要な資料整理作業等を行う者を雇用する経費
共済費	・ 支払対象者について、法令に基づいて雇用者が負担する社会保険の保険料
需用費	・ 各種事務用紙、文具の類、収入印紙、雑誌、その性質が短期間又は一度の使用により消耗され、又は毀損しやすいもの、長期間の保存に適さない物品の購入費 ・ 会議・式日用の茶菓代 ・ 報告書、アンケート等の印刷、製本の経費
役務費	・ 振込手数料 ・ 郵便料、運搬料、電信電話料、インターネット

	通信料(介護ロボットの展示に要する WiFi ルータレンタル費用等) ・ 事業実施に係る保険料 ・ 新聞、雑誌等の広告料 ・ 電気使用料、ガス使用料、水道使用料等及びこれらの使用に伴う計器類の使用料 ・ 自動車等の燃料の購入費
使用料及び賃借料	・ 会場借上料、パソコン等の機械の借上料

(3) その他

本事業の実施にあたっては、以下に留意する。

- ・ 都道府県介護現場革新会議で取りまとめられた介護生産性向上総合相談センターの方針等を踏まえて事業を進めること。
- ・ 名称については都道府県の定めによるものとして差し支えないが、管内地域の介護事業所等に対する相談窓口である趣旨が伝わる名称となるようにすること。
- ・ 事業実施に当たっては、令和4年度老人保健健康増進等事業において作成した「介護生産性向上総合相談センターの設置・運営に係る手引き」を参考とすること。
- ・ 厚生労働省委託事業「介護ロボットの開発・実証・普及のプラットフォーム事業」の中央管理事業において実施する、各ブロック担当者連絡会、全国担当者連絡会、勉強会等に参加すること。

5 第三者による生産性向上の取組の支援

(1) 対象事業所

介護事業所（介護保険法に基づく全サービスを対象とする）であって、地域全体における生産性向上に向けた取組の拡大にも資するものとして都道府県又は市町村が認めるもの。

(2) 対象事業所の選定に当たっての留意事項

補助対象事業所については、以下の観点から、本事業を実施する必要性を勘案し、決定する。

- ・ 総労働時間や超過勤務が多い等の人材不足に関連した課題（人員配置、業務プロセス等を含む）を解決することが急務である事業所
- ・ 早急に業務改善に向けた支援が必要であると事業者団体から推薦があり、団体を通じた取組の横展開が期待できる事業所 など

都道府県が本事業を実施する場合であって、市町村が指定権者である介護事業所を対象とする場合は、その必要性について、市町村の意見を踏まえた上で、対象事業所を選定する。

(3) 対象となる事業内容

ガイドラインに基づき、職場環境の改善等に係る支援について知識・経験を有する第三者（※9）（以下「業務改善支援事業者」という。）が、本事業の対象となる介護事業所において、①事前評価（課題抽出）、②業務改善に係る助言・指導等、③事後評価等の支援を行う。なお、上記①～③を踏まえた実地による個別支援を3回以上実施する（電話や電子メール等による支援は随時実施）。

※9 本事業の実施や個別の契約がなければ、本事業を実施する介護事業所に対して業務改善支援を行う立場になりえない事業者であること。

本事業を実施する事業所は、業務改善支援事業者の支援を受けながら、事前評価（課題抽出）を踏まえた「業務改善計画」及び事業実施後の「事後評価書」を作成すること。

「業務改善計画」には、ア：抽出された課題、イ：達成すべき目標、ウ：期待される効果、エ：目標達成に向けたプロセス等を記載すること。

また、「事後評価書」には、

- ・ 量的な効率化につながった事項（残業時間や文書量の縮減等により職員の負担軽減やミスの防止につながるもの等）
- ・ サービスや業務の質の向上につながった事項（利用者とのコミュニケーションの時間、アセスメントの時間、他職種連携などによる情報共有のための時間及び研修参加など人材育成に係る時間の確保等）

などを記載する。

(4) 補助額

1事業所あたり対象経費の1/2以内（上限30万円）

(5) 都道府県による取組成果の横展開

① 介護事業所は、事業終了後、下記の内容を都道府県や市町村など本事業の実施主体に報告する。また、市町村が事業を実施した場合は下記の内容をとりまとめ、都道府県に報告する。

- ・ 上記(2)で作成する「業務改善計画」及び「事後評価書」

- ・ その他、取組の成果が把握できる事項(利用者の満足度、収支の状況、取組の感想と残された課題など)
- ② 都道府県は上記①の報告を踏まえ、事業の取組成果を取りまとめ、地域の介護事業所の取組に活用できるようホームページ等で公表するとともに、介護サービス事業所(者)を対象とした各種研修会や事業者団体等と連携した取組の横展開を行う。
なお、公表の際は、支援にあたった業務改善支援事業者も公表する。

(6) 負担軽減

デジタル庁が運営する補助金の電子申請システムである「jGrants (J Grants)」を活用する、様式の簡略化等、介護事業所の負担軽減を図るよう留意する。

jGrants <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

※ なお、jGrants を利用して介護事業所が申請する場合には、デジタル庁が運用する法人・個人事業主向け共通認証システムの「G ビズ ID」が必要となる。

G ビズ ID は、令和7年度までに全ての地方公共団体で利用開始される予定である、「電子申請・届出システム」でも利用される。介護事業所の負担軽減や地方公共団体の事務負担軽減の観点から、電子申請・届出システムの早期利用開始についてもご検討いただきたい。

6 その他

(1) 要件等

本事業は、都道府県において、「3 都道府県介護現場革新会議に係る支援」及び「4 介護生産性向上総合相談センターに係る支援」の取組が行われることを実施の要件とする。ただし、これらの取組の一部について、都道府県が実施する他事業により実施する場合において、これらも含めて「3 都道府県介護現場革新会議に係る支援」及び「4 介護生産性向上総合相談センターに係る支援」の内容を満たすものであれば差し支えない。また、令和5年度「介護ロボットの開発・実証・普及のプラットフォーム事業」(厚生労働省委託事業)での実施内容についても含めることとして差し支えない。ただし、同事業内での取組に要する費用については補助対象としない。

(2) 実績報告等

本事業の実績等については、厚生労働省老健局高齢者支援課介護業務効

率化・生産性向上推進室において、別途調査を行うこととしているため、都道府県においては、適切に内容を把握し、求めに応じて報告をする。