

老高発0731第4号
令和5年7月31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の実施要綱の一部を別添新旧対照表のとおり改正するとともに、「別紙3 介護事業所に対する業務改善支援事業実施要綱」を廃止の上、「別紙3 介護生産性向上推進総合事業実施要綱」を新設し、令和5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 介護ロボット導入支援事業実施要綱

別紙2 ICT導入支援事業実施要綱

別紙3 介護生産性向上推進総合事業実施要綱（新設）

ICT導入支援事業実施要綱

1. 事業の目的

介護分野における生産性向上は、職場環境の改善や人材確保の観点から、重要な課題であり、ICT化については、特に介護記録・情報共有・報酬請求等の業務の効率化につながるとともに、介護サービスの質の向上を図るものである。

そのため、本事業において、介護事業所におけるICT導入を支援することにより、介護分野におけるICT化を抜本的に進めるものである。

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。）

4. 補助対象範囲等

次に掲げる（1）～（5）について、それぞれ満たす場合において補助対象とする。ただし、日中のサポート体制を常設していることが確認できる製品であること（有償・無償を問わない）。また、研究開発品ではなく、企業が保証する商用の製品であること。

（1）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①及び②を、それ以外のサービス事業所については①を満たす介護ソフトであること。

また、以下の①を満たした上で、以下の③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。

- ① 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）。
- ② ケアプラン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

ラン標準仕様に準拠し、以下のイ～ホ全ての 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。

- イ) 利用者補足情報
- ロ) 居宅サービス計画 1 表
- ハ) 居宅サービス計画 2 表
- ニ) 第 6 表 (サービス利用票)、実績情報
- ホ) 第 7 表 (サービス利用票別表)

③ 以下のいずれかを対象とする。

- ・ 「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア
- ・ 「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア
- ・ 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】

※標準仕様掲載先 (<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html>)

※補助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の、

- ①、②又は③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。

※①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であっても要件を満たすものとし、その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。

※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。

(2) 情報端末

タブレット端末等、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。

【留意事項】

※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。

(3) 通信環境機器等

(1)(2)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。

【留意事項】

※機器の購入・設置のための費用を対象とし、通信費は対象外とする。

(4) 保守経費等

クラウドサービス、保守・サポート費、導入設定、導入にあたっての職員のスキルアップ研修、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。)

(5) その他

バックオフィス業務(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業務)のためのソフトの導入に係る経費(ただし、当該年度の補助による場合を含め、一貫通貫(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る。)

5. 補助要件等

次に掲げる①～⑥について、いずれも満たすことを補助要件とする。

- ① 厚生労働省が発行する以下の資料を参考に、ICTを活用した事業所内の業務改善に取り組み、「7. 導入計画の作成及び導入効果の報告・公表」に基づき、導入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>)
- ② 「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。
- ③ タブレット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)。
- ④ 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、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第6.0版」（令和6年5月）を参考にすること。

（補足）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
<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」
<https://www.ipa.go.jp/files/000055848.pdf>

- ⑤ 「7. 導入計画の作成及び導入効果の報告・公表」に基づき、導入効果の報告を行うとともに、ICT導入に関して他事業者からの照会等に応じること。ただし、事業所職員や利用者の個人情報等の照会に応じる必要はないことに留意すること。
- ⑥ ICTの導入・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（「7. 導入計画の作成及び導入効果の報告・公表」の導入効果の報告により確認する。）。

6. 補助額

補助対象となる事業所ごとに、次の（1）・（2）により算出された額の範囲内の金額で補助を行うこととする。なお、補助額は、毎月支払を行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（当該年度の3月末までに係る経費）のみが対象となる。また、本事業や他の補助金等により過年度に導入した機器・介護ソフト等のランニングコストは対象とならない。

（1）補助区分

「4. 補助対象範囲等」に定める補助対象範囲となる経費の実支出額の合計に対し、表1「補助区分」のA欄に定める補助対象となる事業所の区分ごとにB欄に定める補助率を乗じた額、又は「4. 補助対象範囲等」に定める補助対象範囲となる経費の実支出額の合計から各都道府県が設定した金額を控除した額を算出する（①参照）。

表1 補助区分

A 区分	B 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 (②参照)。 ・ 「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 (③参照)。 ・ 文書量半減を実現させる導入計画となっていること (④参照) 	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を下限に各都道府県が設定した率

①補助率の上限は各都道府県において設定することができるが、事業所の負担は必ず求めることとする。また、補助率を設定せずに定額補助とする場合には、事業所負担分として各都道府県が定めた金額を控除することとする。

②導入計画により 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。

③導入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て、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。

④導入計画により、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。

(2) 職員数

(1) で算出した額と、表2「基準額」の第1欄に定める職員数 (⑤、⑥、⑦参照) 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 基準額

1 職員数	2 基準額
1名以上10名以下	1,000,000円
11名以上20名以下	1,600,000円
21名以上30名以下	2,000,000円
31名以上	2,600,000円

- ⑤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。
- ⑥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。
- ⑦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。

7. 導入計画の作成及び導入効果の報告・公表

（1）導入計画の作成

本事業においてICT導入を行う事業者は、以下の内容等を盛り込んだICT導入計画を作成するものとする。当該計画の作成に当たっては、5.①に示した資料等を参考に、導入による業務フローの見直し、導入を進めるための実施体制、職員への研修計画や技術的な支援体制の整備についても検討を行い、必要に応じて、計画に盛り込むことが望ましい。

導入計画の具体例や様式例については、「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」に示すので、参考にされたい。

なお、活用定着が困難なICTを導入する事業者については、導入計画の作成や取組の実施にあたって、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することを推奨する。

- ①導入する意義・目的
- ②導入する機器等
- ③期待される効果
- ④LIFEの利用申請の有無とデータ登録方法（CSV取込機能の活用の有無）
- ⑤ケアプランデータ連携システムの利用申請の有無
- ⑥ケアプランデータ連携システム以外のシステムを使ったデータ連携の有無（有の場合は、具体的なデータ連携の内容、連携先、連携方法等）
- ⑦文書量を半減させる計画の有無（有の場合は、具体的な文書の種類（※）や見込み量等） ※「（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列」を参照

(2) 導入効果の報告・公表

本事業においてICT導入等を行った介護事業所については、導入年度の内容を導入翌年度及び導入翌々年度に、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導入製品の内容や導入効果等を報告するものとする。

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、毎年度、別途、通知する。

8. 事業実施にあたっての留意事項

- ① 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。
- ② 経済産業省が実施している「IT導入補助金」等、他の補助金等による補助を受ける介護事業所の場合には、当該補助を受ける部分については本事業の補助対象外とする。また、「介護ロボット導入支援事業」の対象となるものについては、本事業の補助対象とはならない。
- ③ 本事業を活用した補助は原則として1事業所1回とするが、補助額の合計が5.(2)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。
- ④ 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。
- ⑤ 介護事業所が希望する介護ソフトがケアプラン標準仕様や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ことであるので、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)ケアプラン標準仕様への対応状況確認書」や「(参考様式2)LIFECSV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。

- ⑥ 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 グランツ)」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。

(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	

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・連携型を含む)		
	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)		
	予防給付	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)		
総合事業	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○)

		出力	取込
①	利用者補足情報		
②	居宅サービス計画 1 表		
③	居宅サービス計画 1 表_削除 ※		
④	居宅サービス計画 2 表		
⑤	第 6 表 (サービス利用表)、実績情報		
⑥	第 6 表 (サービス利用表)、実績情報_削除 ※		
⑦	第 7 表 (サービス利用表別表)		

※は任意。

(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○）

インターフェイス項目名	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)