

栃木県介護テクノロジー定着支援事業実施要領

1 趣旨

本要領は、栃木県介護テクノロジー定着支援事業費補助金交付要領（以下「交付要領」という。）の介護テクノロジー定着支援事業を実施するにあたり、交付要領に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

2 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や定着に向けた補助を通じて、介護現場の生産性向上による職場環境の改善を図ることを目的とする。

3 交付対象者

県内の介護サービス事業者（以下「事業者」という。）

4 補助の対象範囲

(1) 介護ロボット等の導入支援

ア 介護ロボット

次の（ア）から（ウ）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。

（ア）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。

（イ）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。）

（ウ）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。

イ その他

アによらず、介護従事者の身体的負担の軽減や、間接業務時間の削減等につながる業務の効率化など、介護従事者が継続して就労するための環境整備として有効であり、介護サービスの質の向上につながると栃木県が判断した機器等を対象とする。

例： 移乗や移動を支援する機器であり別添に該当しない機器（床走行式リフト等）、介護施設等における調理支援などの職員の負担を軽減する機器（一括で調理支援を行う機器、加熱・冷蔵機能等を備えた配膳車等）、見守りや介護業務を支援する機器・システムであり別添に該当しない機器・システム（バイタル情報等を基に職員へ通知を行うシステム等）、入浴を支援する機器であり別添に該当しない機器（特殊浴槽等）等

(2) ICT等の導入支援

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

また、以下の（ア）を満たした上で、以下の（ウ）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。

(ア) 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（転記等の業務が発生しないこと）で行うことが可能となっているものであること。

(イ) 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 ー：不必要

	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
A 利用者補足情報	○	ー	ー	○
B-1 居宅サービス計画 1 表	○	ー	ー	○
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	○	ー	ー	○

・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 ー：不必要

	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	○	ー	ー	○
E 第 6 表（サービス利用票）予定	○	ー	ー	○
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。

(ウ) 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

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、一気通貫（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ほか、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。

(3) 介護テクノロジーのパッケージ型導入支援

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て導入する場合に必要な経費を対象とする。

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。

(ア) 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)

(イ) 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。)

(ウ) 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)

(4) 導入支援と一体的に行う業務改善支援

ア 第三者による業務改善支援

生産性向上ガイドラインに基づき、生産性向上に係る支援について知識・経験を有する第三者 (業務改善を支援する事業者) が、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 (導入後の定着支援も対象とする) 等の支援を行う。

イ 介護現場における生産性向上の取組に関する研修・相談等

介護テクノロジーを導入・活用するにあたり必要となる職員のスキルアップ研修等、介護事業所からの生産性向上の取組等に関する相談への対応等を行う。

5 補助要件等

(1) 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)。

(2) 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>）

- (3) 介護事業所の業務効率化に向けた課題解決につなげ、当該取組を継続的に行うため、4 (1)、(2) 又は (3) により介護テクノロジーを導入する介護事業所は、4 (4) の「ア 第三者による業務改善支援」又は「イ 介護現場における生産性向上の取組に関する研修・相談等」による支援を受けることを要件とする。
- (4) 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-information.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）
- (5) 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。
- (6) 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、栃木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」(<https://www.jgrants-portal.go.jp/>) 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等の開発・実証・普及広報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、栃木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 補助額等

(1) 介護ロボット等の導入支援

ア 1機器につき、4 (1) ア及びイに該当する経費の実支出額に4分の3を乗じて得た額と、次の表1の第1欄に定める対象経費に応じた第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1

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

イ 介護ロボットの導入に伴う1回当たりの限度台数

(ア) 施設・居住系サービスは、利用定員数を10で除した数（小数点以下切り上げ）を限度台数とする。

(イ) 在宅系サービスは、利用定員数を20で除した数（小数点以下切り上げ）を限度台数とする。

なお、利用定員数のないサービスについては、1日の利用限度人数を利用定員数とみなす。

ウ とちぎ介護人材育成認証制度に係る措置

認証レベル3事業者が介護ロボットを導入する際の1回当たりの限度台数は、7 (1) イにより算出した台数の2倍とする。

エ 介護ロボット導入にかかる事業計画の取扱い

介護ロボット機器については、1計画につき1回の補助とする。

(2) ICT等の導入支援

1事業所につき、4 (2) アに該当する対象経費の実支出額に4分の3を乗じて得た額と、表2の第1欄に定める職員数（※1、※2）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	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) 介護テクノロジーのパッケージ型導入支援

1 事業所につき、4(3)ア(ア)及び(イ)に該当する経費の実支出額の合計に4分の3を乗じて得た額と、1,000万円を比較して、少ない方の額を補助額とする。

(4) 導入支援と一体的に行う業務改善支援

1 事業所につき、4(1)、(2)又は(3)により補助を受ける介護事業所につき、4(4)ア又はイに該当する経費の実支出額に4分の3を乗じて得た額と、45万円とを比較して、少ない方の額を補助額とする。

(5) 補助対象経費の取扱い

リース契約や分割支払いの場合には、当該年度中に係る経費のみ対象とする。

(6) 補助対象から除くもの

ア 消費税及び地方消費税

イ 交付決定前に補助対象に係る売買契約等を締結したもの

8 優先順位

応募多数の場合、次の事項とともに、公平性や補助効果を考慮し、優先順位を決定することとする。

(1) とちぎ介護人材育成認証制度において認証を受けている事業者

(2) 介護ロボット導入支援事業費補助金において、交付決定を受けていない又は補助件数若しくは補助額の少ない事業者

9 提出書類

(1) 本事業による補助を受けようとする者は、交付要領第3条に定める書類を提出するものとする。

(2) 本事業に係る実績報告を行おうとする者は、令和7年2月28日までに交付要領第7条に定める書類を提出するものとする。

10 その他

(1) 交付要領第5条に基づき、補助事業の内容又は20%を超える経費配分の変更を行う場合や、補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合は、必ず所定の申請を行うこと。

(2) 交付要領第4条(5)の知事が定める期間は、5年間とする。

附則

- 1 この要領は、令和6(2024)年10月18日から適用する。
- 2 この要領は、令和7(2025)年3月31日に限り、その効力を失う。ただし、同日までに交付を決定した補助金については、同日後もなおその効力を有する。