

# 令和6年度介護業務における生産性向上支援（業務改善支援）事業実施要綱

## 1 事業の概要

### (1) 目的

厚生労働省が定める「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。）に基づき、介護サービス事業所自らが生産性の向上に取り組むに当たり、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に当該業務を委託するための費用や、介護現場における生産性向上の取組に関する研修・相談等にかかる費用を補助することにより、業務改善の効果的な取組を通じて生産性の向上を推進する。

### (2) 対象施設

介護保険法に基づく指定又は許可を受けた介護サービス事業所（居宅療養管理指導、福祉用具貸与及び特定福祉用具販売を除く）（以下「介護事業所」という。）

### (3) 対象となる事業内容

#### ① 第三者による業務改善支援

ガイドラインに基づき、介護業務における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（以下「業務改善支援事業者」とする。）の支援を受けて行う、介護事業所における業務上の課題抽出作業から改善方針の検討、改善活動の評価といった一連の取組

#### ② 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（以下、「生産性向上研修・相談」という。）

本事業とあわせて、令和6年度介護業務における労働環境改善支援事業・業務効率化支援事業により介護テクノロジーを導入する介護事業所が、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や、生産性向上の取組等に関する相談対応等の支援を受けるもの。

### (4) 補助対象経費、補助率及び補助額

	本事業とあわせて、令和6年度介護業務における労働環境改善支援事業・業務効率化支援事業により介護テクノロジーを導入する介護事業所において実施する場合	左記以外の場合
補助対象経費	①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から業務改善の取組の支援を受けるための費用（コンサルティング経費） ※ 消費税は除く ②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や、生産性向上の取組等に関する相談対応等の支援を受けるための経費 ※ 消費税は除く	①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から業務改善の取組の支援を受けるための費用（コンサルティング経費） ※ 消費税は除く
補助率	4 / 5	1 / 2
補助額	1事業所当たりの補助対象経費の額の4 / 5と補助上限額（上限48万円）を比較していずれか低い額	1事業所当たりの補助対象経費の額の1 / 2と補助上限額（上限30万円）を比較していずれか低い額

- (5) 事業期間  
交付決定日～令和7年2月7日（金）

## 2 「第三者による業務改善支援」の事業実施の流れ

### (1) 業務改善支援事業者の選定

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を選定の上、委託契約を締結して実施

※業務改善支援事業者は、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者であること。

※業務改善支援事業者の選定の際には、複数の者から見積書を徴収する等、合理的な手段により選定すること。

※業務改善支援事業者は、本事業による個別の委託契約先となった介護事業所に対しては、令和6年度介護業務における労働環境改善支援事業・業務効率化支援事業における補助対象機器等の購入先となることはできない。

※業務改善支援事業者に本事業を申請する法人の役員（理事等）が在職している場合、補助の対象外とする。

### (2) 業務改善の実施

業務改善支援事業者の助言・指導の下、以下の手順に従って実施

① 業務改善支援事業者における課題抽出

② 業務改善支援事業者における業務改善に係る助言・指導等

③ 抽出された課題を踏まえた「業務改善計画」の作成

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

④ 業務改善の実施

⑤ 実施後の「事後評価書の作成」

※ 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）やサービスや業務の質の向上に繋がった事項（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）などを記載すること。

### (3) 事業実施後の報告

事業の取組結果について、別に通知するところにより報告

## 3 事業実施の流れ（生産性向上研修・相談）

### (1) 受講する研修または相談先の決定（申込）

受講する研修または相談先を決定し、申し込む。

※兵庫県では、ひょうご介護テクノロジー導入・生産性向上支援センターによる相談（原則無料）や、「介護テクノロジー導入支援研修（基礎編・応用編）」（受講無料）による支援を実施している。補助金の申請にあたっては、補助を受けて実施しようとする研修・相談の内容が、これらの支援によって代替できるものではないか、検討すること。

### (2) 研修・相談の実施

研修・相談の実施を証明する書類の控えを残しておくこと。

- ・研修実施機関や相談先が発行する受講（相談）証明書等
- ・受講料、相談料等の領収書

### (3) 事業実施後の報告

事業の取組結果について、別に通知するところにより報告

#### 4 申請等の手続き

##### (1) 介護テクノロジー導入支援研修（基礎編）の受講

県が指定する介護テクノロジー導入支援研修（基礎編）を、県が別途指定する期間に受講すること。

受講 URL：

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScy0-wEF7TpEp6b7QF0DHSCrQZb5WS0RuM3kIfzh8Kmh7drSA/viewform>

※研修受講後に、県が指定するアンケートへの回答をもって受講済となります

※必ず事業所ごとに受講（管理者（施設長）と現場職員の2名以上）すること

##### (2) 補助金交付申請書類の提出

###### ①提出書類

ア 補助金交付申請書（様式第1号、様式第1号の2）

イ 別紙1-1（所要額調書）及び別紙1-2（実施計画書）

ウ 債権者登録書

エ 参考資料

・「第三者による業務改善支援」については、業務改善支援事業者の選定にかかる見積書等

・「生産性向上研修・相談」については、概要がわかる資料（募集要項等）

###### ②提出方法

電子データを電子メールにより提出してください。

メールアドレス：hojokin-koureiseisaku@pref.hyogo.lg.jp

※ 件名は「介護業務における生産性向上支援事業申請【施設名】」としてください。

###### ③提出期限

令和6年9月2日（月）

##### (3) 審査・補助対象事業所の決定

補助対象事業所については、提出のあった書類を基に審査を行い、以下の観点から、本事業を実施する必要性を勘案し、予算の範囲内で、決定する。また、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、補助対象事業所を選定する場合がある。

- ・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

##### (4) 事業の実施

上記2、3を参照

##### (5) 補助金実績報告書の提出

事業の取組結果について、事業完了日から30日以内又は令和7年2月14日（金）のいずれか早い日までに、県の指定する実績報告書類一式を提出すること。（詳細は別途通知）

#### 5 留意事項

##### (1) 共通

- ・補助を受ける介護事業所は、本実施要綱及び「兵庫県福祉部補助金交付要綱」に従って事業を実施すること。
- ・事業の実施（業務改善支援事業者との委託契約手続を含む）については、交付決定日以降に行うこと。
- ・補助を受ける事業所は、横展開をはじめとする県が実施する生産性向上のための取組みに協力すること。
- ・他の補助金等によって助成されているものは、本事業の対象外とする。
- ・これまでに本事業により補助を受けた事業者は補助の対象外とする。

(2) 第三者による業務改善支援について

- ・業務改善支援事業者は、「事前評価（課題抽出）」及び「業務改善に係る助言・指導等」、「事後評価」に関する支援について、実地による個別支援を3回以上実施すること。（電話や電子メール等による支援は随時実施）
- ・補助を受ける事業者は、事業完了後、県が指定する期日までに、下記の内容を報告すること。
  - ・業務改善計画書
  - ・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）
- ・補助を受ける事業所の取組成果及び支援に当たった業務改善支援事業者の会社名等については、事業実施後に公表する予定であること。

6 問合せ先

兵庫県福祉部 高齢政策課 介護基盤整備班  
〒650-8567 神戸市中央区下山手通 5-10-1  
電話：078-341-7711（内線 2974）