

介護事業所業務改善支援事業実施要綱

1 目的等

本要綱は、令和3年3月（令和4年3月一部改訂）に厚生労働省が発行した「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、知識・経験を有する第三者（以下、「業務コンサルタント」という。）の支援により、介護事業所の業務課題の抽出やその解決に向けたプロセスを整理し、職場環境の改善等を行う介護事業所の取組を支援し、取組成果を改善モデルとして普及していくことで、道内の介護事業所の業務改善を推進することを目的として実施する、介護事業所業務改善支援事業に関する事項を定める。

2 補助事業等

(1) 対象事業所

介護保険法に基づく介護事業所であって、業務改善に向けた取組の拡大に資するものとして北海道又は市町村が認めるものを対象とする。

(2) 事業内容

令和3年3月（令和4年3月一部改訂）に厚生労働省が発行した「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、業務コンサルタントの支援により、業務の明確化と役割分担（業務の流れの再構築等）など、職場環境の改善等の取組を行うこと。

また、取組にあたっては、介護事業所において抽出した課題を踏まえた「業務改善計画書」及び事業実施後の「事後評価書」について、次の事項を記載し作成すること。

なお、職場環境の改善等の取組に係る業務コンサルタントの支援について、①事前評価（課題抽出）、②業務改善に係る助言・指導等、③事後評価等の支援とし、少なくとも、①から③を踏まえた実地による個別支援を3回以上は実施するものとする（電話や電子メール等による支援は随時実施）。

※ 業務コンサルタントは、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事業者であること。

（業務改善計画書等に記載すべき事項）

区 分	記載すべき事項
業務改善計画書	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
事後評価書	ア 量的な効率化に繋がった事項（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繋がるもの等） イ 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）

※ 業務の課題や改善効果の分析等を行うこと（改善効果は原則数値化）。

3 事業実施計画の作成について

(1) 事業実施計画書の作成について

事業の実施を希望する事業者（以下、「事業者」という。）は、事業内容を明らかにした事業実施計画書を作成すること。事業実施計画書に記載すべき事項は次のとおりとする。

- ア 事業を実施する介護事業所の種別・利用定員・名称・所在地
- イ 業務コンサルタント（予定）の名称
- ウ 当該事業の実施が必要な理由
- エ 事業内容（ガイドラインによる業務改善）と実施計画
- オ 目標とする業務改善内容とその効果
- カ 業務の課題や改善効果の分析等の実施方法・体制
- キ 事業期間（作業スケジュール）
- ク 事業に要する費用の額（所要額見積書）

(2) 事業実施計画書の提出期限及び提出先

事業者は、事業を実施しようとするときは、事業実施計画書を作成し、別に定める日までに北海道知事に提出すること。

4 補助対象事業者の選定について

北海道は、次の事項を勘案し、補助対象事業者を選定するものとする。

なお、必要に応じて市町村、事業者団体等に意見を求めるものとする。

- (1) ガイドラインに沿った業務改善が確実に実施され、予定される取組効果が当該介護事業所の業務改善推進に資するものであること。
- (2) 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）を有する介護事業所であること。

5 事業実施結果報告

補助対象事業者は、事業終了後、次の内容を北海道知事へ報告すること。

- ・「業務改善計画書」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、取組の感想と残された課題）

6 取組成果の横展開

道は、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、介護事業所を対象とした各種研修会や事業者団体等と連携し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コンサルタントも公表する。