

令和8年度奈良県介護人材確保対策総合支援補助金 (介護テクノロジー導入・定着支援事業) 公募要領

1 総 則

標記補助金の交付を希望する団体等の公募については、この要領に定めるところによるものとします。

2 目 的

この補助金は、奈良県内で必要となる介護従事者の確保を図るため、「奈良県介護人材確保対策総合支援補助金交付要綱」（以下、「交付要綱」という。）に基づいて、介護現場の生産性向上による職場環境の改善を目的に、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取組を行う介護サービス事業者等に対して補助を行うものです。

3 対象事業

交付要綱の別記に定める事業のうち、「19（2）介護テクノロジー導入・定着支援事業」（事業内容の詳細については、別紙1「介護テクノロジー導入・定着支援事業にかかる事業内容等について」をご参照ください。）

4 対象事業者

奈良県内に所在する以下の介護事業所・介護施設等

- ・介護保険法に基づくサービスを提供する全てのサービス事業所（訪問介護事業所や居宅介護支援事業所を含む）
- ・老人福祉法に基づく養護老人ホーム及び軽費老人ホーム

5 対象経費

交付要綱別表の「3 対象経費」に記載の経費（消費税及び地方消費税を除く。）
（対象経費の詳細については、別紙1「介護テクノロジー導入・定着支援事業にかかる事業内容等について」をご参照ください。）

6 補助金の額

別紙「介護テクノロジー導入・定着支援事業にかかる事業内容等について」に記載の対象経費の実支出額に5分の4を乗じた額と補助基準額を比較して少ない方の額（算出された額に千円未満に端数が生じる場合は、端数を切り捨てた額）とします。

ただし、補助対象経費の精査又は配分額の調整等により減額することがあります。

また、本事業で収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となる場合がありますのでご留意願います。

7 事業実施期間

令和8年4月1日から令和9年1月31日まで

8 応募要件

応募においては、以下の要件のすべてを満たすことが必要です。

（1）他の補助金の交付を受けていないこと。

（2）【応募要件1】を満たしていること。なお、採択された事業所については、事業完了日（令和9年1月31日）までに【応募要件2】を満たしていること。

【応募要件1】「介護現場における生産性向上の取組み普及セミナー」への参加

開催日：令和8年7月28日（火）14時～16時

開催案内：URL：<https://www.kaigo-center.or.jp/shibu/nara/info/2026/3.html>

※上記研修会へ参加できなかった事業所については、後日（8月下旬ごろを予定）HPに掲載するアーカイブ動画をご視聴のうえ、アンケートにご回答いただくことで応募可能です。

【応募要件2】「奈良県介護生産性向上総合相談センター」への相談の実施

- ・採択された事業所については、事業完了（令和9年1月31日）までに、業務改善計画の作成や導入前後の活用等の相談を行ってください。
- ・相談の申込にあたっては、相談受付シートを作成のうえ、公益財団法人介護労働安定センター奈良支部（奈良県介護生産性向上総合相談センター受託事業者）宛にメールにて送付ください。

送付先 E-mail : seisansei29@kaigo-center.or.jp

9 応募方法

この事業の補助金を希望する者は、次により応募してください。

（1）提出書類

- ①事業申請書（様式1の1）
- ②計画書（様式2の1）
- ③事業概要（様式3）
- ④導入計画書（様式4）
- ⑤所要額内訳書（様式5）
- ⑥暴力団排除に関する誓約書（様式6）
- ⑦応募者が地方公共団体以外の者である場合は、団体の概要がわかる資料（定款、寄付行為、役員名簿、直近の財務・活動状況がわかる資料等）
- ⑧導入する製品のカタログ等（名称、機能がわかる書類）
- ⑨見積書の写し等（金額がわかる書類）
- ⑩LIFE 利用案内のはがきの写し又は LIFE にログイン後の画面をプリントアウトしたもの
- ⑪SECURITY ACTION 自己宣言の申込後に受け取るメールをプリントアウトしたもの
- ⑫Life の CSV 取込機能の対応状況確認書（参考様式1）
 - ※介護ソフトを導入予定の事業所
- ⑬ケアプランデータ連携標準仕様への対応状況確認書（参考様式2）
 - ※介護ソフトを導入予定の居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所、居宅サービス事業所、介護予防サービス事業所
- ⑭奈良県介護生産性向上総合相談センターへの相談を実施済みの場合は、当センターに提出した相談受付シート

（2）提出期限

令和8年9月9日（水）※必着

（3）提出方法

メールによる提出

※送信するファイルの容量が5MBを超える場合は、複数回に分けて送信すること。また、複数回に分けて送信する場合は、件名に「1/2」「2/2」などと記載し、分割して送信していることが分かるようにすること。

E-mail : jinjaikakuho@office.pref.nara.lg.jp

（4）提出先及び事業の内容・作成等に関する問合せ先

〒630-8501 奈良市登大路町 30

奈良県福祉保険部 地域包括支援課

福祉人材確保・育成係（田村）

電 話：0742-27-8039 F A X：0742-26-1015

E-mail : jinjaikakuho@office.pref.nara.lg.jp

10 事業の選定方法

補助事業の申請額が予算額を超過した場合は、予算額の範囲内において、次の順位により補助金の交付を行います。そのため、申請いただいた場合でも、必ずしも補助が受けられるものではありませんので、あらかじめご了承ください。

(1) 予算超過時の選定基準

- ①過去に奈良県の介護テクノロジー導入・定着支援事業に関する補助金の交付を受けたことがない事業所の、重点機器を導入する申請
※「**重点機器**」…**見守り機器、インカム、介護ソフト**
- ②直近の補助実績が古い事業所の、重点機器を導入する申請
- ③過去に奈良県の介護テクノロジー導入・定着支援事業に関する補助金の交付を受けたことがない事業所の、重点機器以外の機器を導入する申請
- ④直近の補助実績が古い事業所の、重点機器以外の機器を導入する申請
- ⑤過去に奈良県の介護テクノロジー導入・定着支援事業に関する補助金の交付を受けたことがない事業所の、業務改善支援に係る申請
- ⑥直近の補助実績が古い事業所の、業務改善支援に係る申請

なお、同順位の事業所がある場合は、以下の手順で選定します。

- ①・③・⑤の場合：抽選、②・④・⑥の場合：過去の補助累計額が低い順

選定の結果については、各応募者宛に文書で通知します。

また、選定された事業については、事業所名や事業内容を公開します。

11 補助金の交付に必要な手続き等

事業の選定（内示）を受けた者は、交付要綱に基づき速やかに補助金の交付に必要な手続きを行ってください。

また、事業完了後、実績報告書に必要な書類を添付して、事業完了の日から1ヶ月以内又は令和9年1月31日のいずれか早い日までに提出してください。

なお、実績報告の際は対象経費の実支出額の証拠書類のほか、以下の書類が必要となります。提出がない場合は補助金を交付できませんのでご注意ください。

【施設系サービス事業所（※）】

- ・対象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の設置が確認できる書類（委員会の設置要綱、議事録等）

【居宅介護支援・居宅系サービス事業所（※）】

- ・ケアプランデータ連携システムの利用を開始したことが確認できる書類（利用申請書の写し等）
- ・ケアプランデータ連携システムにより5事業所以上とデータ連携を実施する場合は、連携していることが確認できる書類（画面をプリントアウトしたもの等）

※ 対象となるサービスの詳細については、『「令和8年度（令和7年度からの繰越分）介護テクノロジー導入・協働化等支援事業」の実施について』（令和8年6月30日老発0630第2号厚生労働省老健局長通知）の別紙1「令和8年度（令和7年度からの繰越分）介護テクノロジー定着支援事業実施要綱」の「6 補助要件等」の④及び⑤をご参照ください。

1 2 補助金交付事業者にかかる責務等

補助金交付事業者は、事業の実施及び交付される補助金の執行にあたって、以下の条件を必ず遵守してください。

- (1) 事業実施主体は、事業全体の進行管理、事業成果の報告（公表される可能性があります。）等、事業の推進全般についての責任を持つこと。
- (2) 事業計画の内容を変更する必要がある場合は、速やかに事業計画変更承認申請書を提出すること。ただし変更内容によっては承認しない可能性もありますので、応募時の計画策定においては十分な検討をお願いします。
- (3) 交付申請書や実績報告書は、別途県が指定する期日までに提出すること。
- (4) 事業実施主体は、補助事業の実施にあたっては、本事業と他の事業の経理を区分し、補助金の経理を明確にすること。

1 3 留意事項

- (1) 選考結果にかかわらず、応募に要した費用を請求することはできません。
- (2) 同一法人からの応募事業所数に制限はありません。

1 4 今後の予定等

- ・ 選定結果（内示） 1 1 月中旬
- ・ 補助金申請 1 1 月下旬
- ・ 交付決定 1 2 月中旬

※内示を受けた日から令和9年1月31日までの間に事業を完了する必要がありますので
ご留意願います。

介護テクノロジー導入・定着支援事業にかかる事業内容等について

1 補助対象事業

(1) 介護テクノロジー等の導入支援

ア 「福祉用具情報システム」((公財) テクノエイド協会が提供。以下、「TAIS」という。) に掲載された介護テクノロジー

「TAIS」において「介護テクノロジー」として選定された機器等を導入する際の経費を対象とする。

(掲載先：<https://www.techno-aids.or.jp/ServiceWelfareGoodsList.php>)

イ 介護ソフトの定着促進支援

介護ソフトの定着を促進する費用として、介護ソフトの導入に伴い一体的に使用するためのタブレット端末の購入費用や Wi-Fi 環境整備に必要な経費等を対象とする。

介護ソフト定着促進費用の例：

- ・介護ソフトと一体的に使用するための情報端末
(PC、タブレット端末(リース費用含む))
- ・介護ソフトを利用するための 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)
- ・介護ソフトの導入前後に行うベンダーによるサポート費用 等

ウ その他

アによらず、以下①および②に該当する機器等を対象とする

- ① 申請ができていない等の理由で「TAIS」に掲載されていない機器で、上記アの介護テクノロジーと機能等が同水準と奈良県が判断した機器等
- ② 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の業務の効率化など、介護従事者が継続して就労するための職場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奈良県が判断した機器等

「その他」と認められる例：

- ・バックオフィスソフト(電子サインシステム、給与、勤怠管理等) 等

※ア、イ、ウのいずれも、導入台数の上限は設けません。ただし、導入台数の算出根拠を「介護テクノロジー導入計画書(様式4)」において示してください。

(2) 介護テクノロジー等のパッケージ型導入支援

1 (1) アのテクノロジーおよびウ①の機器等のうち、「介護業務支援」に分類されているテクノロジーまたは「介護業務支援」に分類されているテクノロジーと同水準の機器等と、そのテクノロジー等と連動することで効果が高まると判断できる 1 (1) アのテクノロジーおよびウ①の機器等を導入する場合の支援を行う。

介護テクノロジーのパッケージ型導入支援の例：

- ・「介護業務支援」に該当する機器+「見守り・コミュニケーション」に該当する機器
- ・「介護業務支援」に該当する複数の機器
- ・介護ソフト+インカム 等

(3) 導入支援と一体的に行う業務改善支援

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から、本事業による介護テクノロジーの導入に際し、個別の契約に基づき、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(導入後の定着支援を含む)等の支援を受けること。また、支援を受けるための費用を補助対象とする。

なお、メーカーや販売店等による機器の操作説明は対象としないこととする。

2 補助額

補助対象となる介護事業所・介護施設等ごとに、対象経費の実支出額に5分の4を乗じた額と下表に記載の補助基準額とを比較して、少ない方の額を補助額とします（消費税及び地方消費税を除く）。

表2 介護テクノロジーの導入支援

1 対象経費の種類	2 基準額
1 (1) アで示すテクノロジーのうち、TAISで「移乗支援（装着型・非装着型）」「入浴支援」に掲載されているテクノロジー、「介護業務支援」に掲載されているインカム又は1 (1) ウ①で示す機器等のうち、TAISで「移乗支援（装着型・非装着型）」「入浴支援」に掲載されているテクノロジーと同水準の機能と判断された機器等、「介護業務支援」に掲載されているインカムと同水準の機能と判断された機器等、1 (1) ウ②で示す機器のうちバックオフィスソフト以外	1台あたり100万円
1 (1) アで示すテクノロジーのうちTAISで「介護業務支援」に掲載されている介護ソフト、又は1 (1) ウ①で示す機器等のうち、TAISで「介護業務支援」に掲載されている介護ソフトと同水準と判断された機器等、1 (1) ウ②で示す機器等のうちバックオフィスソフト	1事業所あたり表3の2による
1 (1) アで示すテクノロジーのうち上記以外のもの又は1 (1) ウ①で示す機器等のうち上記以外のもの	1台あたり30万円
1 (1) イで示す費用	導入する介護ソフトの経費と合わせて表3の3による ※パッケージ型導入支援に合わせて対象とする場合、パッケージ型導入支援の上限に15万円上乗せ
1 (2) パッケージ型導入支援（機器等の合計経費）	1事業所あたり400万円以上、1,000万円以下（採択された事業の要望額総額に応じて、この範囲で決定します。） ※応募時は対象経費の支出予定額に5分の4を乗じた額と1,000万円とを比較して、少ない方の額を要望額としてください。
1 (3) 導入支援と一体的に行う業務改善支援	1事業所あたり48万円

※メンテナンス費用、インターネット回線使用料等の通信費、保険料及び非装着型の移乗支援機器に係る設置工事費は補助対象外とします。

表3 介護ソフトおよびバックオフィスソフトの基準額

職員数に応じて必要なライセンス数変動するなど、職員数により合計金額が変動する契約で、介護ソフトおよびバックオフィスソフトのみを導入する場合は第1欄に定める区分ごとに第2欄に示す基準額、介護ソフトの導入と合わせて4（1）イの支援を活用する場合は第1欄に定める区分ごとに第3欄に示す基準額、それ以外の方式の契約の場合は一律250万円、介護ソフトの導入と合わせて4（1）イの支援を活用する場合は265万円を基準額とする。

なお、訪問介護事業所等の居宅サービス事業所又は居宅介護支援事業所（介護予防も含む。）であって、令和8年度中に「ケアプランデータ連携システム」により5事業所以上とデータ連携を実施する場合は、基準額に5万円を加算することとする。

1 職員数（申請時点）	2 基準額	3 基準額
1名以上10名以下	100万円	115万円
11名以上20名以下	150万円	165万円
21名以上30名以下	200万円	215万円
31名以上	250万円	265万円

※メンテナンス費用、インターネット回線使用料等の通信費、保険料及び非装着型の移乗支援機器に係る設置工事費は補助対象外とします。

3 留意事項

- （1）補助対象経費は令和8年4月1日から令和9年3月31日までの間の経費（消費税及び地方消費税を除く。）としますが、購入・リース等の契約、支払、納品は令和9年1月31日（日）までに完了してください。上記期間内の経費であれば交付申請日以前の経費も対象となります。ただし、過年度に導入した機器等のランニングコストは対象になりません。

＜購入形態による補助額の考え方＞

令和9年1月31日（日）までに支払われた以下の経費が補助対象となります。

- ・ 使用権の期限がないもの…全額
- ・ 支払いが月額払いのもの…当該年度分
- ・ 支払いが年額払いのもの…1年分
- ・ 複数年の使用権契約のもの…複数年分

※ 補助金額については、使用権（ライセンス）期間で判断するのではなく、使用権（ライセンス）を購入した際の支払金額で判断します。例えば、使用権（ライセンス）が複数年の介護ソフトでも、令和9年1月31日（日）までに全額支払った場合は全額が補助対象となります。

※ 一方、使用権（ライセンス）が複数年の介護ソフトでも支払金額が1年分（年払い）であれば、1年分の金額が補助対象となります。

- （2）1（1）アのテクノロジー及びウ①の機器等（介護ソフトを除く。）の導入に付帯して必要となる経費は、主となる機器と併せて導入する場合に限って、補助対象とします。なお、付帯経費については、表2に定める1台あたりの基準額に含めてください。1（2）のパッケージ型導入支援においても、付帯経費は基準額に含めてください。

付帯経費の例

- ・ 機器を導入する際に要する経費（備品購入費、使用料及び賃借料、設置工事費等）
- ・ 導入に付帯して必要となる経費（Wi-Fi 環境整備（設置費、工事費等）、配送料、初期設定費用、設置費用、機器説明費等）

※詳細については、『「令和8年度（令和7年度からの繰越分）介護テクノロジー導入・協働化等支援事業」の実施について』（令和8年6月30日老発0630第2号厚生労働省老健局長通知）の別紙1「令和8年度（令和7年度からの繰越分）介護テクノロジー定着支援事業実施要綱」の「4 事業内容」の【留意事項】をご確認ください。

4 その他留意事項

- ① 上記に記載のない事項に係る要件等については、『「令和8年度（令和7年度からの繰越分）介護テクノロジー導入・協働化等支援事業」の実施について』（令和8年6月30日老発0630第2号厚生労働省老健局長通知）の別紙1「令和8年度（令和7年度からの繰越分）介護テクノロジー定着支援事業実施要綱」のとおりです。
- ② 本事業による介護テクノロジーの導入・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してください（上記①の実施要綱中、「7 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されます）。