

令和 8 年度介護情報基盤活用促進事業 区市町村事務担当者向け説明会

東京都福祉局高齢者施策推進部介護保険課

令和 8 年 6 月 2 4 日

目 次

1 本説明会の目的及び資料の位置づけ	1
2 事業概要	1
3 令和8年度スケジュール	3
4 事前協議に関する事項	3
5 添付資料	7
6 そ の 他	7

1 本説明会の目的及び資料の位置づけ

本説明会は、令和 8 年度介護情報基盤活用促進事業の内容及び事前協議に当たっての留意事項を説明し、区市町村における事前協議書の円滑な作成及び提出につなげることを目的としています。

また、本資料は、事業概要、スケジュール、事前協議に関する事項に加え、想定される照会内容を整理した想定問答集（Q&A）を含め、制度の考え方や具体的な取扱いを補足するものです。

各区市町村におかれましては、本資料及び別添資料を踏まえ、事業実施の検討及び必要な準備をお願いいたします。

2 事業概要

（１）事業の目的

高齢者人口の増加に伴い、介護サービスの需要が増大・多様化しており、区市町村における介護保険事務については、迅速かつ的確な情報連携と効率的な業務執行が求められています。

国は、令和 10 年 4 月 1 日までに、全区市町村での介護情報基盤の運用開始を目指しており、当該基盤により、区市町村、利用者本人、介護事業所、医療機関等の関係者間で情報を電子的に共有することで、業務の効率化（職員負担の軽減、情報共有の迅速化、認定に要する期間の短縮化等）が期待されています。

一方、運用開始に当たっては、制度の普及啓発や環境整備等が必要であるものの、国による財政支援は限定的です。また、要介護認定については、介護保険法第 27 条により申請から 30 日以内の決定・通知が求められていますが、都内保険者の介護認定に要する期間は平均 40.9 日（令和 6 年度）を要しており、期間の短縮化が課題となっています。

このため、都は、区市町村による介護情報基盤の円滑な導入・活用及び要介護認定に要する期間の短縮に向けた取組を支援し、介護保険事務の効率化を図ることを目的として本事業を実施します。

（２）実施主体

区市町村（必要に応じて外部委託を可とします。）

（３）補助対象事業（実施要綱第 3 条）

次の事業を単独又は組み合わせて実施できます。

- ア 要介護認定に要する期間の短縮に資する認定調査・認定審査会に係る D X 活用推進事業
- イ 上記アに掲げる事業に関連する業務フロー見直し事業
- ウ 介護情報基盤の利用に関わる区市町村職員、認定調査員及び医療機関・介護事業所等の関係者を対象とした介護情報基盤等の実務マニュアル等整備事業
- エ 介護情報基盤の制度運用に係る医療機関、介護事業所等への周知・普及啓発事業
- オ 介護情報基盤の円滑な導入及び活用に向け、区市町村管内における利用状況や課題を把握するための調査分析事業
- カ 上記アからオまでに掲げるもののほか、知事が特に必要と認める事業

(4) 事業実施に当たって区市町村に求める取組（実施要綱第4条）

- ア KGI 及び KPI の設定・協議、進捗管理及び効果検証
- イ 介護認定事務に係る業務フローの見直し（BPR）
- ウ 他区市町村への横展開への協力
- エ 令和8年度中における介護情報ポータル（相談予約機能）の運用準備の完了
- オ 標準化・相互運用性・拡張性への配慮

(5) 補助額等

- ア 補 助 率：10／10
- イ 補助予定数：20 区市町村
- ウ 補助基準額：22,500 千円（上限）
- エ 補助対象経費

事業の実施に必要となる、①臨時職員等の雇用に要する賃金及びこれらに伴う諸経費、②報償費、③旅費、④需用費、⑤使用料及び賃借料、⑥役務費（通信費を含む）、⑦委託料、⑧備品購入費

（補助対象経費の例）

- ▶ 認定調査から認定審査会までの情報連携や確認作業のデジタル化に要する経費
（例：タブレット端末の導入費用、システム導入費用、システム使用料等）
- ▶ 事務処理フローの見直し・作成に要する経費（委託を含む）
- ▶ 実務マニュアル整備に要する経費
- ▶ 医療機関・介護事業所等への周知・普及啓発に要する経費
- ▶ 管内の事業者や医療機関のシステム導入状況等の調査・分析に要する経費

オ その他

本補助事業については、令和8年度及び令和9年度での実施を予定しています。2か年度にわたり補助を受けることも可能ですが、詳細については、想定問答集（Q & A）をご確認ください。

3 令和 8 年度スケジュール（予定）

年月日	事 項
R 8 年 6 月	(6/2) 実施要綱・補助要綱の制定及び補助実施通知 (6/9) 事前協議実施通知 (6/24) 区市町村事務担当者向け説明会
R 8 年 7 月	
R 8 年 8 月	(8/31) 事前協議書提出期限
R 8 年 9 月	
R 8 年 10 月	(下旬) 協議結果通知
R 8 年 11 月	
R 8 年 12 月	(中旬) 交付申請書提出
R 9 年 1 月	(中旬) 交付決定通知
R 9 年 2 月	(中旬) 補助金入金（概算払い）
R 9 年 3 月	
R 9 年 4 月	(上旬) 補助金精算書及び実績報告書提出

※本補助事業については、多くの区市町村が活用できるよう、検討の段階から東京都による支援を予定しています。詳細については、別途御連絡します。

4 事前協議に関する事項

(1) 提出書類

- ア 事前協議書（別紙様式）
- イ 令和 8 年度介護情報基盤活用促進事業補助金所要額調書（様式 1）
- ウ 令和 8 年度介護情報基盤活用促進事業実施計画書（様式 2 - 1 から様式 2 - 6 まで）
- エ 令和 8 年度歳入歳出予算（見込）書抄本
※補正予算で予算措置される見込みの場合にも協議は可能です。
- オ その他参考資料

(2) 提出期限

令和 8 年 8 月 31 日（月曜日）

(3) 提出方法

電子メールにより提出してください（事前協議書については、公印の押印は不要です）。

※提出書類は、体裁の統一を図るため、「PDF 形式」での提出をお願いします。

（メール件名について）

電子メール送付時の件名は、次のとおりとしてください。

件名：【区市町村名】介護情報基盤活用促進事業に係る事前協議書の提出について

(4) 提出先

東京都福祉局高齢者施策推進部介護保険課介護保険担当（岸川、坂田）

（メールアドレス）S1140602@section.metro.tokyo.jp

(5) 提出書類作成時の留意事項

	書類名	作成時の留意事項等
①	事前協議書（別紙様式）	・紙面での提出は、不要です。資料を PDF に変換の上、電子メールにて提出してください。 ・公印の押印は不要です。
②	補助金所要額調書（様式 1）	・「補助対象経費」と「収入額等」の金額について、様式 2-1～様式 2-6 に記載する金額との整合性に留意してください。
③	実施計画書（様式 2-1～2-6）	・KGI 及び KPI は、定量的な指標を必須とします。 ・作成にあたっては、次ページの記入要領をご参照ください。
④	歳入歳出予算（見込）書抄本	・協議書提出時に予算措置されておらず、今後補正予算等を予定している場合には、予算書（案）その他の関連資料の提出をお願いします。
⑤	その他参考資料	・実施計画書の内容を補足する資料がある場合に添付してください。

(6) 記入要領

エクセル内に各シートの様式があります。
実施要綱第3条の各号に対応した様式を使用してください。

(様式2-1) 実施要綱第3条第一号関係	
令和8年度介護情報基盤活用促進事業 実施計画書（事前協議書）	
区市町村名 _____	
1 事業名称	
2 事業概要	(事業概要作成のポイント) ① 現状業務の状況 「誰が・何を・どう処理しているか」が分かるよう、現状の業務を具体的に記載してください。 ② 具体的な課題 現状の業務の流れを踏まえ、実務で生じている課題を具体的に記載してください。 ③ 課題の主な原因 課題が生じている原因について、その背景にある構造的な要因を含め記載してください。 (以下を参考に整理してください。) ▶ 業務運用面 (例：紙処理を前提とした運用、手作業の多さ 等) ▶ システム面 (例：システム間の連携不足、二重入力の発生 等) ▶ 体制・ルール面 (例：業務フローの未整理、標準化不足、属人化 等) など ④ 対応策 上記①～③を踏まえ、どのような対応を行うのか記載してください。 (留意点) 本事業は、単に機器導入を目的とするものではないことに留意してください。
3 根拠要綱等 ^{※1}	事業の根拠となる要綱等の名称を記入し、資料を添付してください。 ※ 要綱等が未整備の場合であっても、事業の実施根拠が確認できるよう、「計画」「予算」「決裁（意思決定文書）」等の資料を記載してください。
4 実施方法	☐ 直営 ・ ☐ 委託 委託先 (_____) (委託する業務内容) _____ 直営 or 委託について、該当する実施方法を「■」としてください。
5 事業スケジュール	(事業スケジュール作成のポイント) 以下の工程について、内容及び実施時期を時系列で記載してください。 ① 現状業務の分析、課題の整理、見直し内容の検討を行う工程 ② 何を改善するのかを明確にし、必要な条件や機能を整理する工程 (システム導入を行う場合は、仕様の整理を含む) ③ 上記②に基づき、機器調達・システム構築等を行い、業務改善の取組を実施する工程 ④ 試行運用や本格運用を通じて効果を確認し、必要に応じて見直しを行う工程
6 KGIの設定 ^{※2}	(KGI作成のポイント) 本事業により最終的に達成したい成果を示す指標として設定してください。 指標は「定量的」に設定し、現状値と目標値を記載してください。 また、達成時期及び測定方法についても可能な範囲で記載してください。 (記載内容(例)) ▶ 指 標・・・要介護認定審査期間／工程別（認定調査・主治医意見書・審査会等） ▶ 数 値・・・現状値：〇日（年度・時点を明記）→ 目標値：〇日 等 ▶ 達成時期・・・令和〇年度末まで 等 ▶ 測定方法・・・システム実績等に基づき把握する 等
7 KPIの設定 ^{※3}	(KPI作成のポイント) KGIの達成に向けた進捗状況を把握するための指標を「定量的」に設定してください。 (記載内容(例)) ▶ 指 標・・・主治医意見書のオンライン伝送割合 主治医意見書の設定期限内での回収率 審査会委員への資料オンライン伝送割合 等 ▶ 数 値・・・現状値：〇%（年度・時点を明記）→ 目標値：〇% 等 ▶ 達成時期・・・指標毎に目標達成時期を設定してください（令和〇年度末まで 等） ▶ 測定方法・・・データの取得方法や算出方法を具体的に記載してください (システム上の送信件数／総件数により算出 等)

8 所要経費算定

(1) 補助対象経費

費目	金額（円）	説明（積算内訳等）※4
予算科目を記載してください。 ・ 需用費 ・ 使用料及び賃借料 ・ 役務費 ・ 委託料 ・ 備品購入費 等		・ 積算内訳の詳細が確認できるよう記載してください。 （例）単価(円)×規模(個)×1.10(税)=〇〇〇円 ・ 書ききれない場合は、別紙で記載してください。 ・ それぞれの支出について、額が確認できる資料を添付してください。
計	0	—

(2) 収入額

費目	金額（円）	説明（積算内訳等）
当該事業に係る歳入（見込み）がある場合は、記載してください。		支出と同様、詳細を記載してください。
計	0	—

【担当】（部署名）

（担当者）

（電 話）

（メー ル）

各事業の担当部署及び担当者（該当する事業の内容について説明の出来る方）を記載してください。

（※1）事業の根拠となる実施要綱、補助要綱、交付要綱等の実施する内容が確認できる資料を添付する。

（※2）本事業により達成を目指す最終的な成果を示す指標として設定する。

（※3）指標内容、算出方法、現状値（事業開始前）、目標値、測定頻度、把握方法等を記載する。

（※4）積算の詳細が確認できる資料を添付する。

（※5）記載欄が不足するときは、行を追加するか、又は別紙のとおりとして資料を添付する。

5 別添資料

- 【別添①】 介護情報基盤活用促進事業実施要綱
(令和8年5月28日付8福祉高介第422号)
- 【別添②】 令和8年度介護情報基盤活用促進事業補助金交付要綱
(令和8年6月1日付8福祉高介第592号)
- 【別添③】 令和8年度介護情報基盤活用促進事業に係る事前協議の実施について（通知）
(令和8年6月9日付8福祉高介第682号)
- 【別添④】 介護情報ポータル相談予約機能について
- 【別添⑤】 想定問答集（Q & A）

6 その他

本補助事業に係る御質問については、下記「LoGo フォーム」からお願いします。

LoGo フォーム（インターネット）

<https://logoform.jp/form/tmgform/1640568>

LoGo フォーム（LGWAN）

<https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/form/tmgform/1640568>