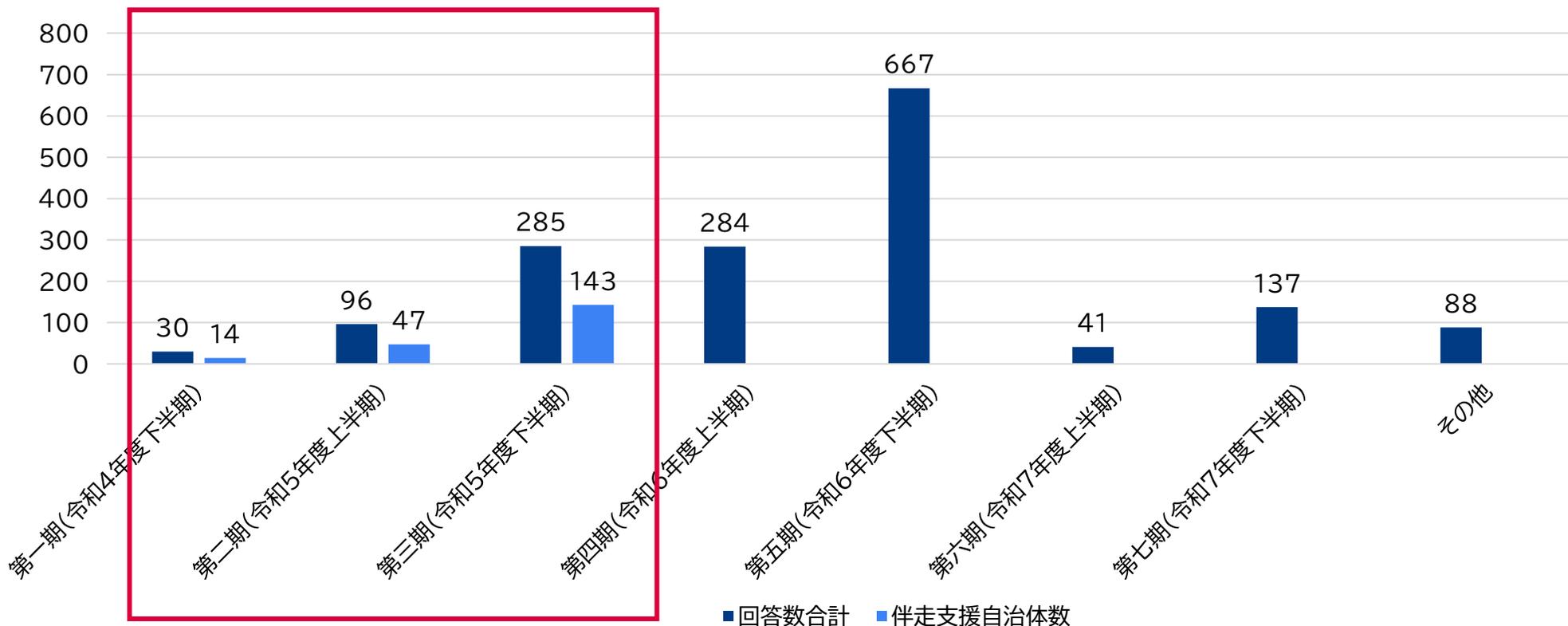


伴走支援のご紹介

伴走支援のご紹介

厚生労働省事業より、本システムを利用開始する地方公共団体を対象に、利用開始に当たる課題の解決を支援する伴走支援の取組を実施しています。

第1～3期利用開始自治体に対しては、月1～2回程度の定期的な相談会を通じた情報提供や助言等を行っています。

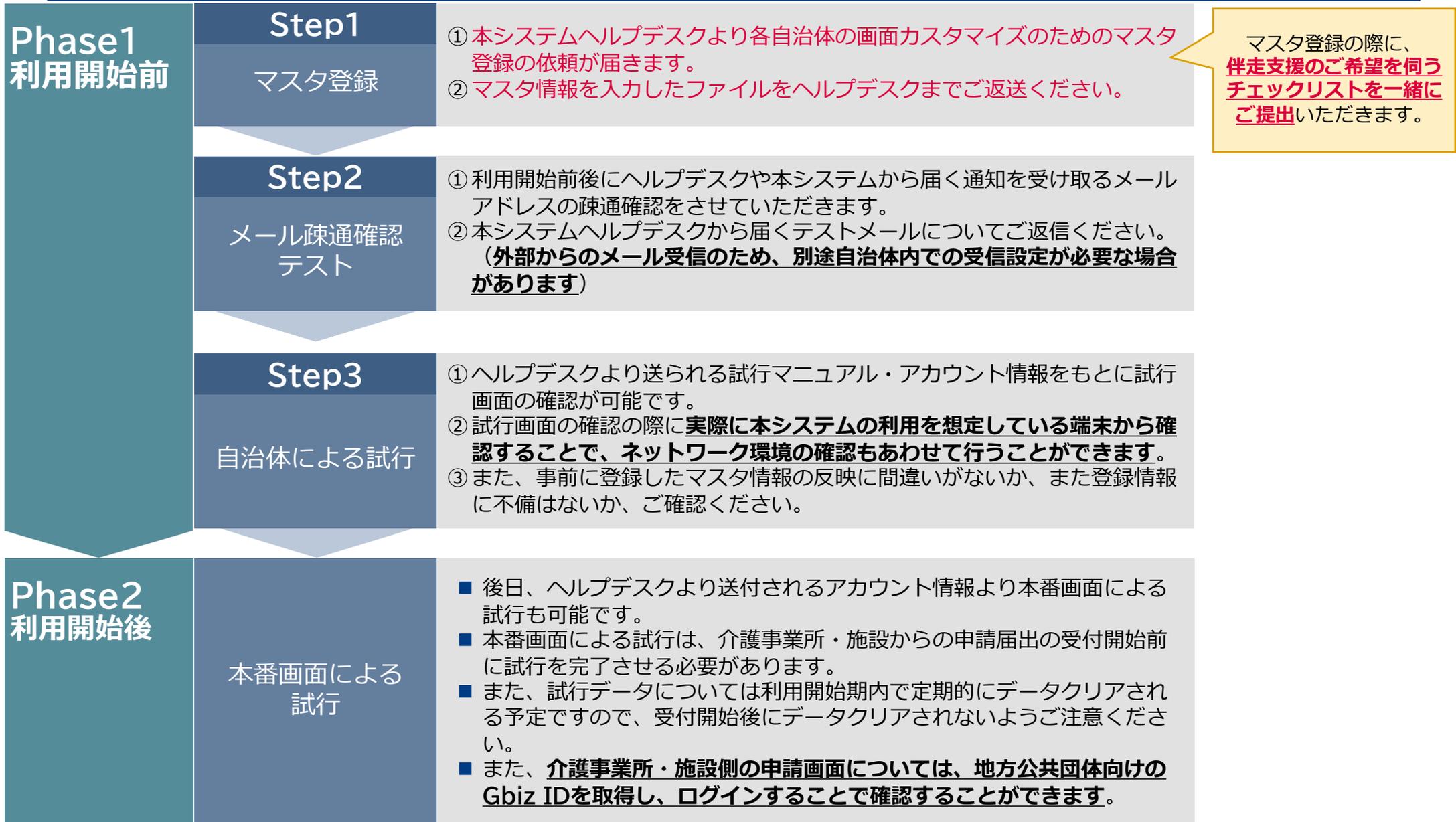


出所)厚生労働省「電子申請届出システム利用開始時期意向調査」

(<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001099529.pdf> 閲覧日: 令和5年12月4日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

本システムの利用開始までの流れ 概要



伴走支援のチェックリスト(イメージ)

マスタ登録の際に、伴走支援のご希望を伺うチェックリストを一緒にご提出いただきます。(チェックリストの内容は各期により異なる場合がございます。)

III	WBS作成のためのチェック事項
	以下の項目のうち、システム導入に向けて実施を予定しているものを選択してください
(1)	<input type="checkbox"/> (必要に応じた) 手数料徴収方法の見直し → 見直しに必要な期間の目安 <input type="text"/> か月
(2)	<input type="checkbox"/> 必要添付書類の削減等、文書負担削減に関する検討 → 検討に必要な期間の目安 <input type="text"/> か月
IV	伴走支援のご希望
	以下のうち、「介護サービス情報公表システムを活用したオンラインによる指定申請機能の活用促進のための調査研究」(実施主体：三菱総合研究所)による伴走支援を希望される項目をお選びください。
<input type="checkbox"/>	(必要に応じた) 電子申請を可能とする自治体の条例・規則等の見直し
<input type="checkbox"/>	(必要に応じた) 標準様式例への改定
<input type="checkbox"/>	(必要に応じた) 必要添付書類の見直し
<input type="checkbox"/>	(必要に応じた) 手数料徴収方法の見直し
<input type="checkbox"/>	電子申請を受け付ける申請種類の検討 (他法の範囲)
<input type="checkbox"/>	申請受付後の業務フローの整理
<input type="checkbox"/>	都道府県・市町村間の進達の整理
<input type="checkbox"/>	(申請事務を外部へ委託している場合) 業務フローの整理
<input type="checkbox"/>	端末・ネットワーク環境の確認
<input type="checkbox"/>	都道府県・市町村の委任関係の整理
<input type="checkbox"/>	その他 <input type="text"/>

出所)厚生労働省「介護サービス情報公表システムを活用したオンラインによる指定申請の手引き Ver.1 自治体(指定権者向け)」

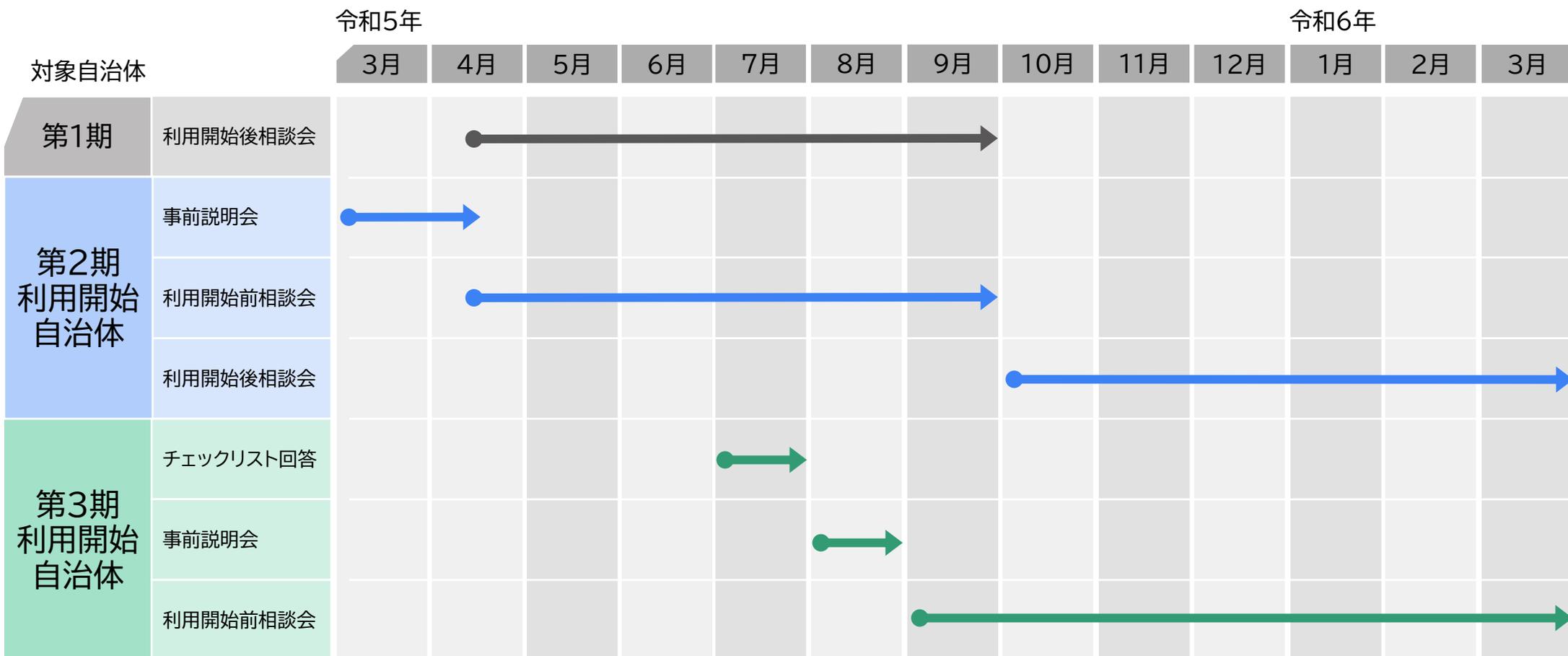
(<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html> 閲覧日:令和5年6月22日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

令和5年度伴走支援スケジュール

各期の利用開始の約3か月前から利用開始期の最終月まで、利用開始前相談会を実施しています。

また、利用開始後も半年間、利用開始後相談会を引き続き実施しています。

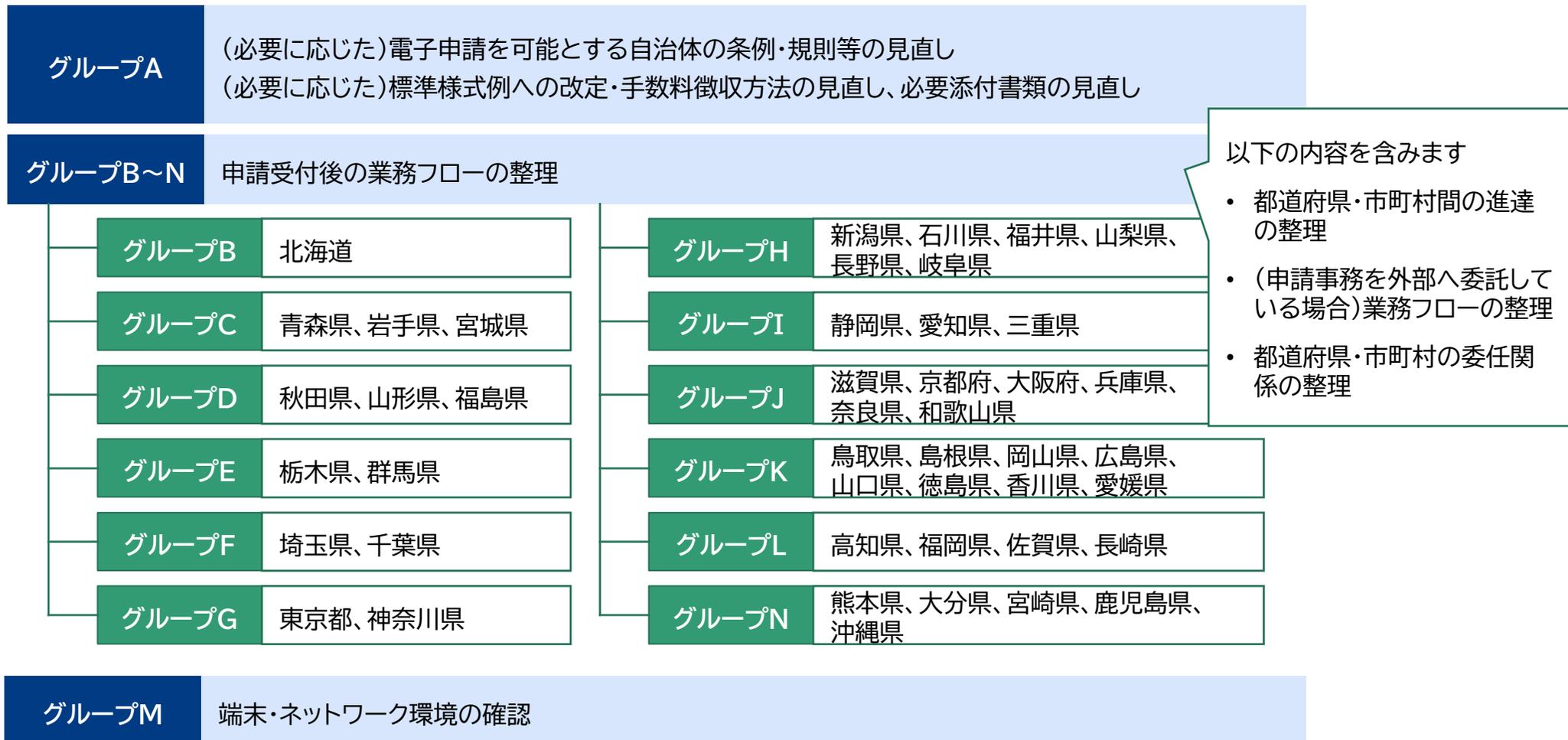


第4期以降の伴走支援スケジュールは今後検討予定です

第3期自治体向け利用開始前相談会の実施状況

計47の地方公共団体に対し、伴走支援の課題別の合同相談会を開催しています。

特にほとんどすべての地方公共団体が課題として希望されている「申請受付後の業務フローの整理」については地域別にグループを分けて実施しています。



第1期・2期自治体向け利用開始後相談会の実施状況

利用開始期が終了した後も、半年間、利用開始後のお悩みに関する相談会を月1回、定期的に開催しています。

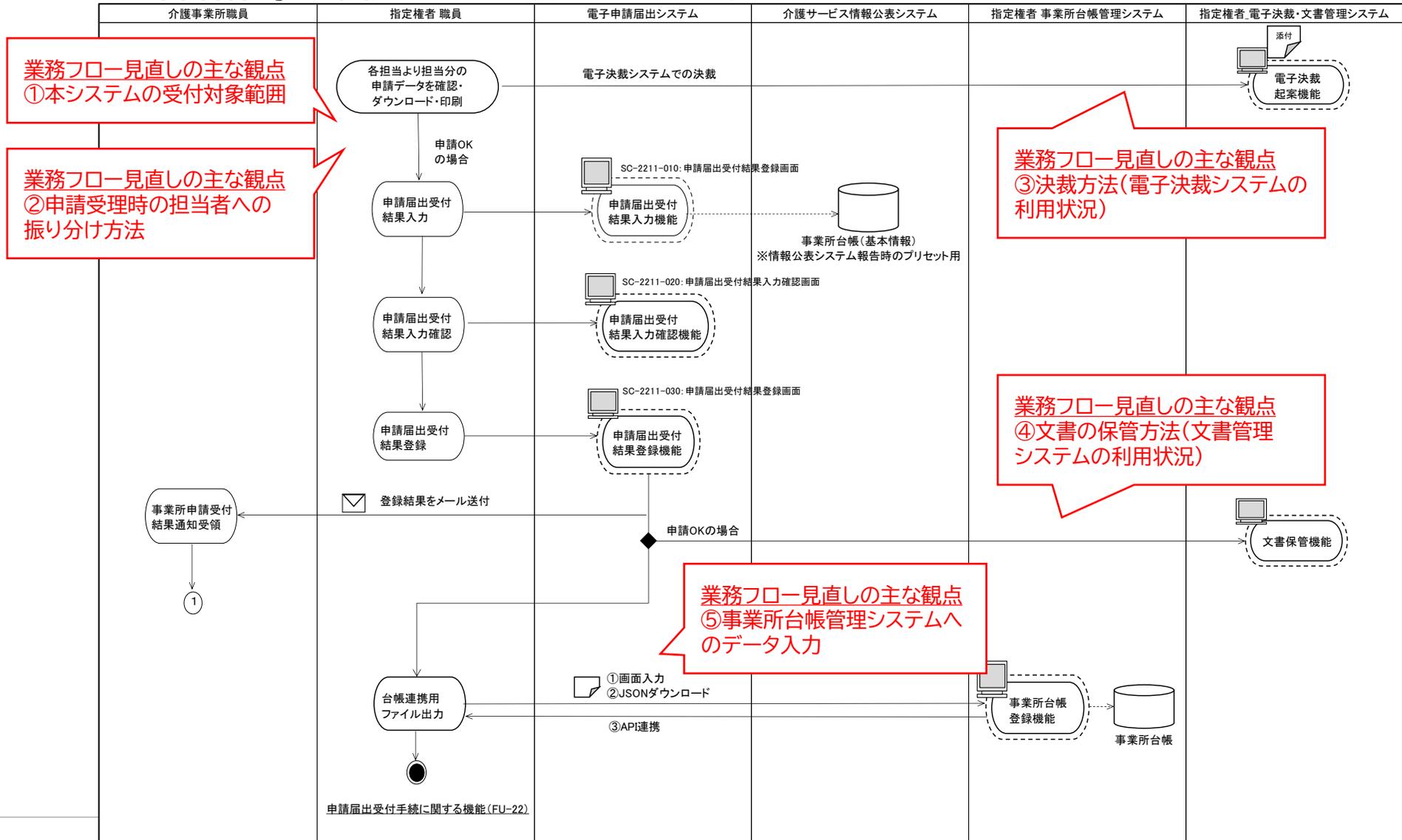
過去の利用開始後相談での主なご質問

- システム利用開始後の申請届出事務全体の業務フローの見直しについて
- システムの仕様(ファイルのアップロード形式、通知方法、コメントの活用方法等)について
- システムの改修状況について
- 介護事業所への周知方法について

利用開始後相談会では、最新情報もご提供しています。

伴走支援の支援内容:業務フローの見直し①

本システムの導入前後では申請届出の業務フローが異なります。伴走支援では見直しの観点を提示しながら、自治体毎の業務フローを整理しています。



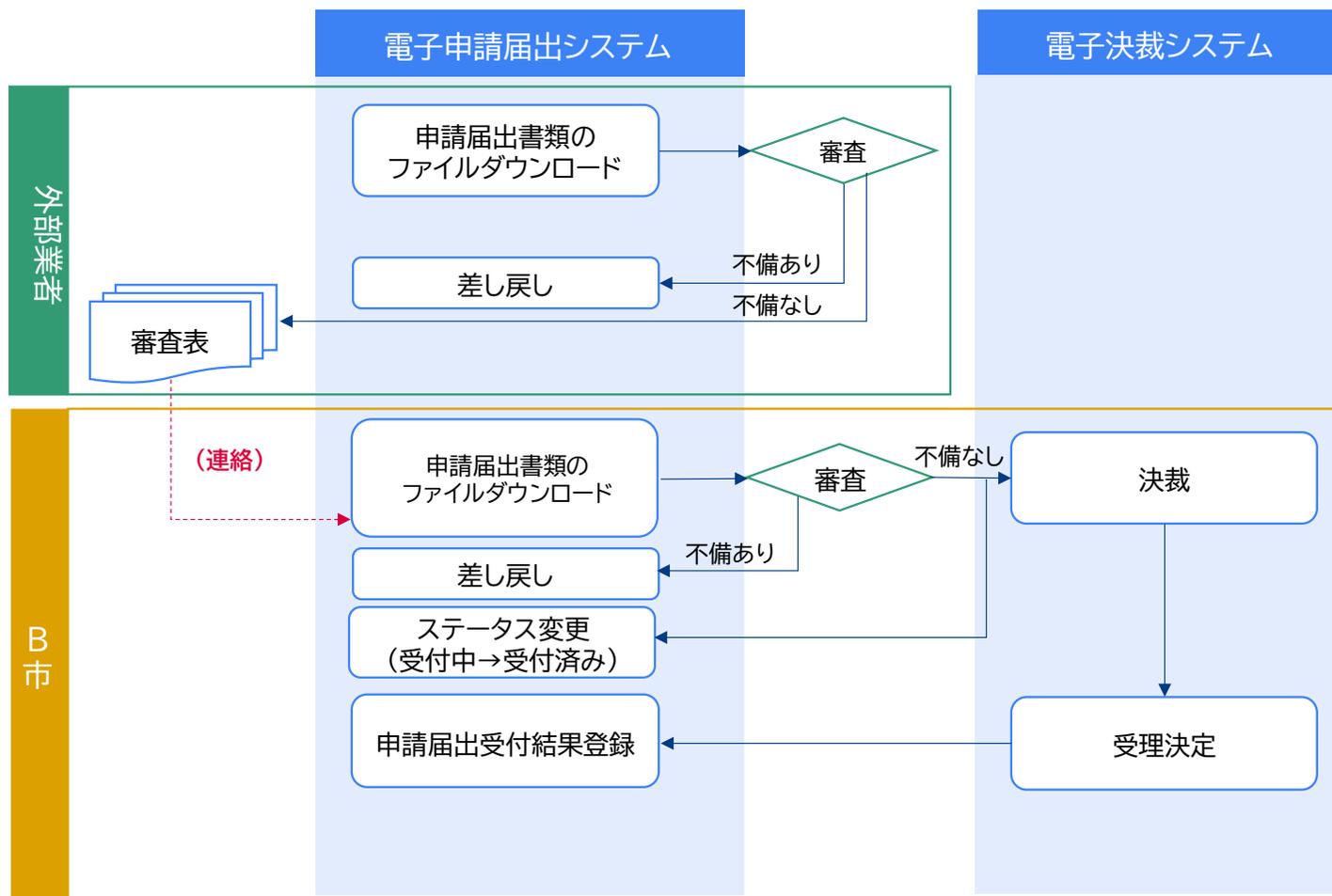
伴走支援の支援内容:業務フローの見直し①

業務フロー見直しの主な観点として、以下が挙げられます。本システムの利用開始前に業務フローを見直すことで、スムーズな利用開始が可能となります。

	確認のポイント
本システムの受付対象範囲	<ul style="list-style-type: none">新規指定申請、変更届出(介護保険事業の変更届出、法人情報に係る一括変更届出)、更新申請など、本システムで申請・届出を受け付ける範囲について、ご確認ください。
申請受理時の担当者への振り分け方法 (申請窓口担当者の設置有無)	<ul style="list-style-type: none">本システムでの申請・届出の受領後、窓口担当者が申請内容を踏まえて各担当者へ申請を振り分けるのか、あるいはマスタ登録の際に登録いただいたメーリングリストより各担当者へ通知するのか、ご確認ください。
決裁方法(電子決裁システムの利用状況)	<ul style="list-style-type: none">課内で申請・届出受付結果の決裁を回す際、電子決裁システムを利用しているか、あるいは紙媒体で回しているか、ご確認ください。上記を併用している場合はその使い分けの基準をご教示ください。電子決裁システムを導入されていない場合には、今後の導入予定についてもご確認ください。
文書管理システムの導入状況	<ul style="list-style-type: none">申請・届出の受付内容や結果を保管する際、文書管理システムを利用しているか、あるいは紙媒体で保管しているか、ご確認ください。上記を併用している場合はその使い分けの基準をご教示ください。文書管理システムを導入されていない場合には、今後の導入予定についてもご確認ください。
事業所台帳管理システムへのデータ入力方法	<ul style="list-style-type: none">事業所台帳管理システムへデータ登録する際、手入力で行っているか、JSONファイルの取り込みによる入力を行っているか、ご確認ください。 <p>※JSONファイルの取り込みによる入力は、ご利用している事業所台帳管理システムにより実装状況が異なりますので、詳細は提供会社へお問い合わせください。</p>

伴走支援の支援内容:業務フローの見直し②

自治体個別の状況を加味しながら、業務フローの整理を行っています。実際の伴走支援で扱った事例で、一部の申請事務を外部業者へ委託している場合の業務フローをご紹介します。



出所)厚生労働省「介護サービス情報公表システムを活用したオンラインによる指定申請の手引き Ver.1 自治体(指定権者向け)」

(<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html> 閲覧日:令和5年6月22日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

伴走支援の支援内容：業務フローの見直し③

また介護保険法だけでなく、他法上の申請届出についても業務フロー整理の支援を行っています。伴走支援で行った事例として、老人福祉法上の届出を市町村にて一次受付し、都道府県に進達している場合の、本システム上での開始登録・結果登録や介護事業所への通知方法の整理を行いました。

老人福祉法上の届出について、市町村にて一次受付し、都道府県に進達している場合の整理(例)

ケース	①開始登録	②結果登録
通常	自治体が受付を開始した状態	提出された申請・届出情報について問題がないと判断され、一連の処理が終えた状態
老人福祉法上の届出の場合	都道府県に進達した時点で、市区町村が登録*1	

*1：他にも、結果登録は都道府県が行うなどの方法が想定されます。ただし、その場合は市町村—都道府県との間でアカウントの貸し借りが必要になります。

他法上の申請届出の受付状況に関する介護事業所への通知方法*2

	コメント欄での周知	案内メッセージでの周知
メリット	・確実に毎回、事業所へ周知が可能	・一回のマスタ登録で繰り返し周知が可能
デメリット	・結果登録の度、担当者側でのコメント入力が必要 →抜け漏れのリスク	・届出時のメッセージとなるため、結果登録の際まで事業所側で認識が残っていないリスク

*2：コメント欄での周知、案内メッセージでの周知の両方を併用することも可能

伴走支援の支援内容: 条例・規則の見直し

業務フローの整理だけでなく、条例・規則の見直し等についても、伴走支援を行っています。例えば、厚生労働省が指定する様式例への変更にあたり、一部の自治体では指定等に関する規則の見直しが必要であり、文案や他自治体での事例などの情報提供を行っています。

事業所の指定等に関する規則の見直し例

(趣旨)

第1条 この規則は、介護保険法(平成9年法律第123号。以下「法」という。)及び介護保険法施行規則(平成11年厚生省令第36号。以下「施行規則」という。)に定めるもののほか、指定地域密着型サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者、指定居宅介護支援事業者及び指定介護予防支援事業者(以下「介護保険サービス事業者」という。)の指定に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則で使用する用語の意義は、法及び施行規則で使用する用語の例による。

(指定の申請等)

第3条 法第78条の2第1項、第79条第1項、第115条の12第1項及び第115条の22第1項の規定による申請は、指定申請書により行うものとする。

…(以下、略)…

具体的な様式を規則中に定めないことで、上位の厚生労働省令により厚生労働大臣が定める様式を使用することとしています。

また具体的な様式を規則中に定めないことにより、今後様式が変更される場合に規則を再修正する必要がなくなります。

伴走支援の支援内容: 添付書類の試算用ツールの提供

申請届出書類を電子で保存する場合、電子ファイルを保管する文書管理システムが必要です。文書管理システムの容量を試算する際の参考資料として、添付書類の試算用ツール(Excel)を提供しました。

①該当する番号を入力

- 1 都道府県
- 2 政令市・中核市
- 3 市区町村

年間必要と考えられるファイル容量合計

自動計算されます

 GB

指定申請

説明	項目	居宅施設系												
		訪問介護	訪問入浴介護	訪問看護	訪問リハビリテーション	居宅療養管理指導	通所介護	通所リハビリテーション	短期入所生活介護	短期入所療養介護	特定施設入居者生活介護			
②修正がある場合、直接「あり」・「なし」を入力してください。	指定権限有無	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし
③申請書・付表を除く添付書類の数を入力してください。	提出を求めている添付書類の数													
④申請届出別の年間のおよその平均の件数を入力してください。	年間申請届出件数													
自動計算されます。	年間必要と考えられるファイル容量													

必要事項を入力すると、自動で必要と考えられるファイル容量が算出されるようになっています。

※申請書・付表および必要添付書類の年間ファイル容量参考値が算出できるようになっています。
 ※1ファイルあたり1MBと仮定してファイル容量を算出しています。

伴走支援の支援内容:利用開始後の相談会

また伴走支援ではシステム利用開始前だけでなく、システム利用開始後の相談会も実施しています。利用開始後に明らかになった課題や疑問点を解消することで、システムの活用促進につなげることができます。ご相談いただいた内容としては、事業所・施設への周知方法や申請届出の受付、業務フローに関することが挙げられます。

利用開始後に相談いただいた内容と回答(一部抜粋)

	相談内容	回答
事業所・施設への周知	<ul style="list-style-type: none">システムでの受付を開始したものの、件数が少ない。効果的な周知方法はないか。	<ul style="list-style-type: none">ホームページへの掲載に加え、電子メールによるチラシの配布や集団指導等での周知も効果的である。GビズIDの取得が課題となっている事業所・施設も多い。厚生労働省が提供している資料やチラシ等を参考にしながら、取得促進に取り組むことも効果的である。
	<ul style="list-style-type: none">利用開始後、事業所・施設に大きな混乱が生じないようにしたい。	<ul style="list-style-type: none">開始時点では少数の法人にまずは声がけし、まずはスモールスタートすることも一案である。
本システムによる申請届出の受付	<ul style="list-style-type: none">本システムで申請届出を受け付けた場合、加算の届出日など、申請届出の受領日はいつと考えればよいか。	<ul style="list-style-type: none">受付日については、基本的にシステム利用開始以前の運用と同様に解釈いただく。またシステム上の初回提出日については、受付サブシステムの「申請届出一覧」より確認できる。
業務フロー	<ul style="list-style-type: none">利用開始前は紙媒体の時の業務フローを踏襲していたが、今後電子申請が増えたためのために業務フローを再考したい。	<ul style="list-style-type: none">電子決裁システムを活用することで、申請データを紙媒へ印刷することが不要となる。また今後は事業所台帳管理システムとの連携も開始されるため、積極的に活用いただきたい。

伴走支援の支援内容: デモ環境の活用

令和5年11月27日より、本システムのデモ環境がご利用可能になりました。
デモ環境ではシステムの操作性や利便性を事前に確認しておき、本番環境ではマスタ登録内容など自治体個別の設定のみを確認することで、円滑に利用準備を進めることができます。

①デモ環境での確認

使用方法(受付URL)

- インターネット接続が可能な端末から以下URLにアクセスしてください。(※)
<https://demo.kaigokensaku.mhlw.go.jp/uketsuke/>

活用のポイント

- デモ環境に設定されている各種マスタは、デフォルト値になります。そのため本環境では本番環境確認前にシステムの動きや操作方法をご確認いただき、本番環境でのスムーズな確認につなげてください。
- 受付画面だけでなく、申請届出画面(介護事業所・施設側の画面)も確認可能です。一連の流れをお試しください。
- 並行して、GビズIDの取得は必ず行ってください。申請から受付の一連の流れを、実際の本番環境で確認することは必須です。

②本番環境での確認

使用方法(受付URL)

- 本システムのヘルプデスクから、アカウント情報とマニュアルが送付されます。そちらをご確認いただき、ご活用ください。

活用のポイント

- 提出したマスタの内容が間違いなく本システムへ登録されているか、確認してください。
- 試行的に申請データを提出し、受付までの一連の動作を行うことも可能です。ただし、その際はデータクリアのタイミングに注意してください(運用後にデータクリアすると、介護事業所・施設からの申請も削除されてしまう可能性があります)。
- マスタの登録内容を変更したい場合は、ヘルプデスクへお問い合わせください。尚、マスタ更新は現状3カ月に1回行っておりますので、タイミングにご注意ください。
- デモ環境でシステムの動きや操作方法を確認している場合は、本番環境での操作性の確認は不要です。

利用開始時期を前倒ししたい場合の流れ

利用開始時期を前倒ししたい場合は、厚生労働省より実施している「電子申請届出システム利用開始時期意向調査」へご回答ください。

「電子申請届出システム利用開始時期意向調査」のご案内

- 利用開始時期については、早期の利用開始に向けてご検討ください。
(利用開始とは、**事業所の皆様に向けてシステム利用を明言したタイミング**を言います)
- 例えば、R6年3月にシステム利用を明言して7月から利用開始する場合は、第3期とカウントします。(ただし、明確なこだわりがあるわけではありません)
- 再度の検討により、**利用開始時期を前倒しにする**等、以前ご回答いただいた内容を修正する場合は、再度回答URLからアンケートにご回答ください。(こちらで以前のデータを消去します)
- 全自治体の利用開始時期やその理由については、規制改革実施計画に基づき、社会保障審議会等の場で公表する予定です。

※厚生労働省ホームページ「介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>

上記URLページ内の1. 電子申請・届出システムの概要(4)自治体(指定権者)向け利用準備参考資料・資料一式に、自治体向け手引き等を保管していますので、ご参照ください。

回答URL https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/kaigo_shinsei2022_02