

令和5年度 介護業務における業務効率化支援事業 募集要綱

1 目的

I C T 機器等の導入経費を補助することにより、介護サービスにおける日々の入力業務の大幅な削減やリアルタイムでの情報共有などの業務の効率化等を図り、職員の負担軽減・生産性の向上・業務改善を促進する。

2 補助要件 次に掲げる①～⑥について、いずれも満たすことを補助要件とする。

①導入計画の作成

- ・「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改訂版」
(掲載先：<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei.html>)
- ・「介護サービス事業所におけるICT 機器・ソフトウェア導入に関する手引き」
- ・介護ソフトを選定・導入する際のポイント集
(掲載先：<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html>)

を参考に、I C T を活用した事業所内の業務改善に取り組み、導入計画を作成すること。

※本事業により I C T 導入を行った介護事業所については、導入年度の内容を導入翌年度及び導入翌々年度に、厚生労働省老健局高齢者支援課介護業務効率化・生産性向上推進室に導入製品の内容や導入効果等を報告すること。(別途通知)

※ICT機器の導入も含め、生産性向上を進める上での相談は、兵庫県立福祉のまちづくり研究所までお願いいたします。(電話番号：078-925-9282)

②LIFEによる情報収集に協力すること

「科学的介護情報システム LIFE (ライフ)」による情報収集に協力すること。

なお、本事業においてタブレット端末等のみを導入する場合も同様に情報収集に協力すること。

③介護記録用端末の使用目的の遵守

タブレット端末等を導入する際にあつては、必ず介護ソフトをインストールのうえ、業務にのみ使用すること(補助目的以外の使用の防止及び私物と区別するため、業務用であることを明確に判別するための表示(シール等による貼付)を行うなど事業所において工夫すること)。

④独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が実施する「SECURITY ACTION」の取組目標に応じ

「★一つ星」または「★★二つ星」のいずれかのセキュリティ対策自己宣言を行うこと。

事業所単位で単一の法人番号を有していない場合には、事業所の代表者を「個人事業主」として申し込むこと。加えて、個人情報保護の観点から、十分なセキュリティ対策を講じること。なお、セキュリティ対策については、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第6.0版」(令和6年5月)を参考にすること。

(補足) SECURITY ACTION について

独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が実施する中小企業・小規模事業者等自らが、情報セキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度。

「SECURITY ACTION」の概要説明 <https://www.ipa.go.jp/security/security-action/>

「新5分でできる!情報セキュリティ自社診断」 <https://www.ipa.go.jp/files/000055848.pdf>

⑤導入効果の報告、ICT導入に関する他事業者照会

国の定めるICT導入支援事業実施要綱「6.導入計画の作成及び導入効果の報告・公表」に基づき、導入効果の報告を行うとともに、ICT導入に関して他事業者からの照会等に応じること（事業所職員や利用者の個人情報等の照会に応じる必要はないことに留意すること）。

⑥職員への周知、場合により職員への賃金への還元

ICT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すること。（導入効果の報告により確認する。）

3 補助対象者

兵庫県又は県内市町から介護保険法に基づく指定又は許可を受けた、兵庫県内に所在する下記の介護サービス事業者。（以下「事業者」という）

| | |
|-----------------------------|--|
| 入所系サービス事業所 ※介護療養型医療施設は除く | 1.特別養護老人ホーム（地域密着型を含む） 2.介護老人保健施設 3.介護医療院 4.特定施設入居者生活介護 5.認知症対応型共同生活介護 |
| 通所系サービス事業所 | 6.通所介護（地域密着型を含む） 7.認知症対応型通所介護 8.通所リハビリテーション 9.短期入所生活介護 10.短期入所療養介護 11.看護小規模多機能型居宅介護 12.小規模多機能型居宅介護 |
| 訪問系サービス事業所 | 13.訪問看護 14.定期巡回・随時対応型訪問介護看護 15.訪問介護 16.夜間対応型訪問介護 17.訪問入浴介護 18.訪問リハビリテーション 19.居宅介護支援 |

4 補助対象経費

記録業務、情報共有業務、請求業務までが転記不要（一気通貫）になるための機器・ソフト等の導入に係る以下の対象経費（ただし消費税は除く）。ただし、日中のサポート体制を常設していることが確認できる製品であること（有償・無償を問わない）。また、研究開発品ではなく、企業が保証する商用の製品であること。

※事業期間（交付決定通知後～令和6年2月29日）に契約・購入・納品・支払いが完了すること。

※機器・ソフトの選定は、導入後に実務で使用する者から要望や意見を聞き取りの上、ICT導入後作業時間の軽減などの業務効率化が見込まれるかどうか、十分検討した上で申請を行うこと。

| | |
|--|--|
| <p>①ソフトウェア導入及び初期設定経費 ※下記ソフトウェア導入に際しての留意事項を参照</p> | <p>・記録業務、情報共有業務（事業所内外の情報連携含む。）、請求業務が転記不要（一気通貫）になるための介護ソフトの新規導入、設定にかかる経費。</p> <p>・以下の機能を有するソフトウェアについてもいずれかを補助対象とする。</p> <p>・「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア</p> <p>・「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア</p> <p>・厚生労働省が別途定める方式による財務諸表のデータ出力機能を有するソフトウェア</p> <p>※ケアプラン標準仕様の連携対象となる介護サービス事業所の場合、最新版のケアプラン標準仕様に準拠し、以下イ～オ全てのCSVファイルの出力・取込機能を実装した介護ソフトであること。</p> <p>イ) 利用者補足情報</p> <p>ロ) 居宅サービス計画 1 表</p> <p>ハ) 居宅サービス計画 2 表</p> <p>ニ) 第 6 表（サービス利用票表）、実績情報</p> <p>ホ) 第 7 表（サービス利用表票別表）</p> <p>標準仕様掲載先：https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo--ict.html</p> <p>【既に一気通貫が完了している・今回の申請で完了する場合】</p> <p>・バックオフィス業務のソフト・クラウドサービス等 業務効率化に資する勤怠管理・シフト作成・人事・給与・HP作成などの業務が単体となっているもの）の導入にかかる経費。</p> <p>※一気通貫が未完了でバックオフィス業務のソフト・クラウドサービスのみの申請不可。</p> |
| <p>②情報端末・その他機器導入経費 ※下記情報端末導入に際しての留意事項を参照</p> | <p>・タブレット、スマートフォン（介護ソフトをインストールし記録業務に使用する端末）</p> <p>・通信環境機器（wi-fiルーターなどwi-fi環境を整備するために必要な機器。）</p> <p>※ただし通信費は除く</p> <p>【既に一気通貫が完了している・今回の申請で完了する場合】</p> <p>・インカム</p> <p>職員の移動負担を軽減・効率的なコミュニケーションを図ることを目的とするもの。</p> <p>※一気通貫が未完了でインカムのみの申請不可。</p> |
| <p>③保守経費等</p> | <p>①②の整備に係るクラウドサービス、保守・サポート費、導入設定、導入にあたっての職員スキルアップ研修、セキュリティ対策、ICT導入に関する他事業者からの照会等に応じた場合の経費等。※ただし当該年度事業期間分に限る</p> |

ソフトウェア導入に際しての留意事項

- ・L I F E の C S V 取込機能を活用すること。
- ・タブレット端末等による音声入力機能等、職員の入力負荷軽減の機能が実装されている介護ソフトを推奨する。
- ・既に使用している介護ソフトの、補助要件を満たすための改修やLIFE標準仕様に対応するための改修に要する費用についても対象経費とする。
- ・毎月支払を行う介護ソフトの利用料やリース費用、保守・サポート費用も対象とするが、事業期間中に支払いを行った経費が対象となる。

また、本事業や他の補助金等により過年度に導入した機器・介護ソフト等のランニングコストは対象とならない。

- ・本事業の補助対象となる I C T 機器等は、研究開発品ではなく、企業が保証する商用の製品であるが、本事業で補助したタブレット端末等に、事業所において独自開発した介護ソフトについて、動作の安定性やサポート体制を確認した上で、インストールして使用しても差し支えない。ただし、本事業の補助を事業所が独自開発する介護ソフト等の開発に充てることは認められない。
- ・国保中央会のケアプランデータ連携クライアントソフトについては、他事業所との情報連携まで念頭において活用する旨を導入計画で確認できれば対象とする。

情報端末導入に際しての留意事項

- ・端末には介護ソフトをインストールし業務での使用に限る。また業務用と分かる表示を行うこと。
- ・端末・wi-fi 機器等、携帯会社等の割賦販売による通信料が含まれる契約は補助対象外。
- ・介護事業所の業務効率化の観点から、本事業により導入したタブレット端末等に、事業所が既に所有する既存のソフトウェア等をインストールし、記録業務・情報共有業務・請求業務に加えて補助的にバックオフィス業務で利用することや、テレビ会議システム等を用いて離れた場所にいる利用者家族等が利用者と面会を行う際に本事業で導入したタブレットを利用すること等は差し支えない。
- ・「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第5.2版」を参考に、セキュリティ対策を講じること。
厚労省 H P https://www.mhlw.go.jp/stf/shingij/0000516275_00002.html

補助対象外となるもの

- ・パソコン（デスクトップ・ノート PC）、プリンタ、複合機等の機器
- ・通信料(端末・wi-fi 機器等、携帯会社等の割賦販売による通信料が含まれる契約についても補助対象外)
- ・メーカー保証以外の保証延長にかかる費用
- ・アクセサリ類（画面保護シート、カバー・ケースなど）
- ・その他申請内容を審査した上で対象と認められない機器等。

5.事業期間

交付決定通知後～令和6年2月29日（木）

- ・事業期間内に、契約・購入・納品・支払いが完了すること。
- ・事業期間内に納品できないなど事業が完了しない場合、事業期間外に契約・購入・納品・支払いした製品については補助対象外となるので留意すること。

6.補助額の算定

「4. 補助対象経費」実支出額合計（税抜）に対し、「表 1 補助区分」で該当する補助率を乗じた金額と、「表 2 職員数と補助基準額（上限額）」で該当する補助基準額を比較し、少ない方の金額が補助所要額となる。

表 1 補助区分

| A（区分） | B（補助率） |
|--|---|
| <p>「2.補助要件」で示された①～⑥の補助要件を満たした上で、以下の①～③いずれかに該当する場合。※申請書類2「導入計画書」様式参照</p> <p>①LIFE 標準仕様に準じて介護ソフトから出力されたCSVファイルを、LIFE の CSV取込機能によりLIFEにデータを提供している又は提供を予定していること</p> <p>②「ケアプランデータ連携システム」等を利用して、ケアプラン標準仕様に準じて出力されたCSVファイルにより、居宅サービス計画書等のデータ連携を行っている又は行うことを予定していること（※）</p> <p>③ICT導入により文書量半減を実現させる導入計画となっていること</p> | <p>3 / 4</p> <p>①～③の区分 いずれかに 該当する場合</p> |
| <p>「2.補助要件」で示された補助要件を満たした上で、①～③に該当しない場合</p> | <p>1 / 2</p> |

（※）ここでいう「データ連携」は公益社団法人国民健康保険中央会が運営する「ケアプランデータ連携システム」等のデータ連携サービスを利用して、異なる介護ソフトベンダーのユーザー間で居宅サービス計画書やサービス利用表のデータ連携を行う場合を想定しており、同一の介護ソフトベンダーが提供する介護ソフトユーザー間のみでデータ連携されるサービスは対象とならない。

表 2 職員数と補助基準額（補助上限額）

| 職員数と 補助基準額 | 職員数（常勤換算） | 補助基準額 （上限額） |
|---------------|-----------|----------------|
| | 1～10人 | 1,000千円 |
| 11～20人 | 1,600千円 | |
| 21～30人 | 2,000千円 | |
| 31人～以上 | 2,600千円 | |

- ・職員数（常勤・非常勤）については、申請日時点で在籍している職員数とする。
- ・職員数については、申請時点における常勤換算方法により算出された人数（「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成11年3月31日厚生省令第37号）第2条第8号等の規定に基づいて計算した人数とし、小数点以下は四捨五入するものとする。）とする。
- ※訪問系サービス事業所については従事する職務の性質上、ICT機器を使用する職員を実人数で記載可。
- ・職員数には、訪問介護員等の直接処遇職員のほか、ICT機器を使用する管理者や生活相談員等の人数も算入して差し支えない。
- ・総事業費が補助基準額（上限額）以内であっても、事業者負担（1/2または1/4）は必ず求めることとする。

7 補助金交付申請の受付期間

令和5年10月3日（火）から令和5年10月27日（金）

8 提出書類

| | |
|-------------------------|---|
| <p>Webフォーム上で 添付</p> | <p>【全施設・事業所】</p> <ol style="list-style-type: none">1.債権者登録書記載の口座の通帳写し2.勤務シフト表（申請日時点の在職職員数が分かるもの）<ul style="list-style-type: none">・申請フォームで入力した職員数がわかるもの。（非常勤含む）・入所系・通所系サービスにおいては常勤換算、訪問系サービス事業所においては実人数を記載。3.導入機器、ソフトの見積書（2社以上）<ul style="list-style-type: none">・見積書の宛名は法人名および事業所名・施設名が記載されていること・内容の内訳が記載してあるもの。4.導入機器、ソフトの仕様がわかるカタログやパンフレット<ul style="list-style-type: none">・メーカーサイト掲載の電子パンフレットやH Pの印刷でも可・介護ソフトのカタログはLIFE標準仕様が実装されているかがわかるもの。5.SECURITY ACTIONの宣言が分かる書面写し<ul style="list-style-type: none">・自己宣言申し込み後に届くメールの写しまたは、ログイン後の申し込み状況のページを印刷したもの。 <p>【ケアプラン標準仕様の連携対象となる介護サービス事業所で、介護ソフトを導入する施設・事業所】</p> <ol style="list-style-type: none">6.（参考様式1）最終版のケアプラン標準仕様への対応状況報告書 <p>【補助率引き上げ要件の区分①に該当する場合】</p> <ol style="list-style-type: none">7.（参考様式2）LIFEのCSV取込機能への対応状況確認書8.LIFEの利用申請がわかる書面写し<ul style="list-style-type: none">・LIFEの利用申請の受付はがきの写し、または申請内容が分かるメールを印刷したもの。 |
|-------------------------|---|

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| 郵送にて提出 (対象事業者のみ) | 9.委任状（印刷・法人印押印後提出） 〒650-8567 兵庫県神戸市中央区下山手通5丁目10-1 兵庫県 福祉部 高齢政策課 介護基盤整備班 宛 ※ 封筒表面に、朱書きで「業務効率化支援事業 委任状在中」と記載すること。 | |
| | 必要 | 口座名が、 ・法人名+施設名 （法人名+施設名+法人代表者の場合も委任状が必要） ・役職が法人代表者以外（法人理事、施設長、会長 …など） ・施設名のみ ・下記の委任状が不要な場合以外 |
| | 不要 | ・法人名のみ ・法人名+法人代表者（理事長など） |

※「6.（参考様式1）最終版のケアプラン標準仕様への対応状況報告書」及び「7.（参考様式2）LIFEのCSV取込機能への対応状況確認書」の様式については、県HPに掲載していますので、販売業者等に提出いただくようお願いします。

※「9.委任状」については、WEBフォームのデータ打ち出し画面にて、様式が出てきます。（日付は空欄で提出ください。）

9 申請方法

| | | |
|-----|------------|--|
| 手順1 | メールアドレス登録 | 下記URLにアクセスし、メールアドレス登録を行ってください。 URL: https://hyogoken.form.kintoneapp.com/public/d11f33fa391bc12a847c2e60cb871d3189a7ebdd185c942696bb0aa21ae12b28 |
| 手順2 | 交付申請フォーム入力 | 登録されたメールアドレス宛に、交付申請フォームへのリンクをお送りします。 項目に沿って入力を進めてください。 |
| 手順3 | 修正 | 修正箇所がある場合には、当課からメールにて修正依頼をお送りしますので、ご対応をお願いします。 |
| 手順4 | 交付申請完了 | |
| 手順5 | 交付決定通知書送付 | 審査後、交付決定通知書を送付します。交付決定通知書の発出をもって事業に着手していただけます。 |

10 実績報告の提出

採択事業者においては、事業完了後1か月以内、または令和6年3月31日までのいずれか早い日にちまでに、実績報告書・事業期間内に事業が完了した事が分かる書類（内訳が記載された、契約書・納品書・請求書・領収証）を提出すること。

11 事業申請にあたっての留意事項

- ・本事業を活用した補助は原則として1事業所1回とする(過去に交付決定を受けた場合は対象外)。
- また、以下に該当する場合は補助事業者として決定しないこととする。
 - ①申請WEBフォーム等を運営法人関係者以外の者が作成した場合。
 - ②他の補助事業を併用して受ける場合。

③補助を受ける必要性が認められない、補助事業を受けるに相応しくないと判断した場合。

- ・「訪問看護事業所に対する利用者情報を記録するICT機器等の整備補助事業」申請者は対象外とする。
- ・経産省の「IT導入補助金」による補助を受ける事業者・介護ロボット導入支援事業の対象となるものについて本事業では対象外とする。
- ・申請後または交付決定後、事業期間内に事業の遂行が困難になった場合や、内容の変更がある場合は速やかに担当者宛てに連絡すること。
- ・事業期間外に契約・購入・納品・支払いした製品については補助対象外となるので留意すること。
- ・本事業においてICT導入等を行った介護事業所については、導入年度の内容を導入翌年度及び導入翌々年度に、厚生労働省老健局高齢者支援課介護業務効率化・生産性向上推進室に導入製品の内容や導入効果等を報告するものとする。具体的な報告内容や報告方法、報告期限等の詳細については毎年度別途通知する。

12 国要綱・県要綱

補助事業並びに補助金交付にあたっては下記要綱に沿って実施。（HPに掲載）

- ・ICT導入支援事業実施要綱（厚生労働省実施要綱）
- ・R5年度兵庫県福祉部補助金交付要綱・別表

13 参考

【業務効率化支援事業 補助金申請～実績報告の流れ】

| | |
|-------------|--|
| 交付申請書 受付期間 | 令和5年10月3日～10月27日 |
| 申請書類到着後 | 内容審査後、採択された事業者に着手承認連絡、 交付決定通知書を送付。 |
| 事業実施期間 | 交付決定通知後、事業期間内に契約・購入・納品・支払いが完了すること 交付決定通知後～令和6年2月29日 |
| 事業完了後（実績報告） | 事業完了後1か月以内、または令和6年3月31日までのいずれか早い日に ちまでに、実績報告書と添付書類を提出。すべての採択事業者の提出書 類審査後、4月末～5月までに順次補助金支払予定。 |
| 事業完了後 | 厚労省アンケート調査回答（導入効果報告をWEB上で回答） ※回答必須 ※全国の申請者を対象に実施。実施時期は別途通知。 |

【補助金所要額（交付決定額）の算定方法について】

例：職員数 10名（補助上限額 1,000千円）

タブレット500,000円（@50,000×10台）と介護ソフト1,000,000円

税抜合計1,500,000円（1,500千円）を導入。

補助率3/4の場合

1,500,000円×0.75（3/4）＝1,125,000円（1,125千円）

1,125千円と補助上限額1,000千円を比較し、1,000千円が補助金交付決定額。

補助率1/2の場合

1,500,000円×0.5 (1/2) = 750,000円 (750千円)

750千円と補助上限額1,000千円を比較し、750千円が補助金交付決定額。

※事業完了後、交付決定額を上限とし、実際にかかった事業費に補助率を掛けた金額と交付決定額を比較し、低い方の金額を補助金確定額とする。(千円未満は切り捨て)

14 本事業に関する問合せ

兵庫県 福祉部 高齢政策課 介護基盤整備班 寺山 電話 078-341-7711 (内線2974)