

令和4年度 在宅介護事業所・介護保険施設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①～⑤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 ※申請書類2「導入計画書」様式参照

「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」（厚労省老健局・令和2年3月発行）、
「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 Ver.2」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、導入年度及び導入翌年度に、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)

②LIFEによる情報収集に協力すること（LIFEへの利用申請の有無問わず）

「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5.2 版」(令和4年3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>

「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」

https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/0000516275_00002.html

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、I C T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）。

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)

訪問系サービス事業所	1.訪問看護 2.定期巡回・随時対応型訪問介護看護 3.訪問介護 4.訪問入浴介護 5.訪問リハビリテーション
介護保険施設 ※介護療養型医療施設は除く	6.特別養護老人ホーム（地域密着型を含む） 7.介護老人保健施設 8.介護医療院

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）。

※交付決定通知後、「5.事業期間」に定める事業期間内に契約・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。

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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 【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】 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>※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>
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	<ul style="list-style-type: none"> 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） 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>※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> <ul style="list-style-type: none"> インカム <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>
③保守経費等	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

ソフトウェア導入に際しての留意事項

- ・L I F E 標準仕様を実装した介護ソフトであること。
 - ・令和2年3月26日老振発0326 第1号『「居宅介護支援事業所と訪問介護などのサービス提供事業所間における情報連携の標準仕様」について』において「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は、ケアプラン標準仕様に準拠した介護ソフトであること。
 - ・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。
 - ・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。
 - ・既に使用している介護ソフトの転記不要とするための改修、ケアプラン標準仕様や、LIFE標準仕様に対応するための改修、複数の介護ソフトを連携させることや、既に導入済みである介護ソフトに新たに業務機能を追加すること等により一気通貫とする（転記等の業務が発生しなくなる）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。一方、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。

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5.1版」を参考に、セキュリティ対策を講じること。
厚労省HP <https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/0000516275.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

1次募集：令和4年 9月1日（木）～令和5年1月31日（火）

2次募集：補助金交付決定通知日～令和5年2月28日（火）

- ・交付決定通知後、上記に定める事業期間内に、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。※様式 1 所要額調書に見積金額を入力することで算定。

表 1 補助区分

A（区分）	B（補助率）
<p>「2.補助要件」で示された①～⑤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 標準仕様に準拠した介護ソフトを使用して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ケアプラン標準仕様に準拠した介護ソフトを使用して事業所内・事業所間で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>

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）

1次募集：令和4年7月1日時点、2次募集：令和4年9月30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 補助金交付申請書の受付期間

1次募集：令和4年7月11日（月）から令和4年8月8日（月）メール・郵送必着

2次募集：令和4年9月28日（水）から令和4年10月28日（金）メール・郵送必着

※申請様式は県ホームページに掲載しています。

「在宅介護事業所・介護保険施設における業務効率化支援事業の実施について」

<https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf05/ict.html>

8 提出書類

<p>①エクセル様式 メールにて提出</p>	<p>様式内「作成方法」を参照し1～8のシートに必要事項を入力。 (8.委任状のみ、印刷・法人印押印後郵送で提出)</p> <ol style="list-style-type: none">1.基本情報一覧表（法人・事業者情報記載）2.導入計画書3.所要額調書（様式1）4.収支予算書（別紙）5.補助金交付申請書6.債権者登録書（補助金振込先口座の確認）7.誓約書
	<p>8.委任状（印刷・法人印押印後郵送で提出）対象事業者のみ</p>
<p>②添付資料 郵送にて提出</p>	<ol style="list-style-type: none">9.債権者登録書記載の口座の通帳写し10.勤務シフト表 (1次募集：令和4年7月1日、2次募集：令和4年9月30日時点の 在職職員数が分かるもの)<ul style="list-style-type: none">・基本情報と導入計画書に記載の職員数がわかるもの。（非常勤含む）・介護保険施設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。11.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。12.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HP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。13.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。14.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。

9 申請書類提出先

①エクセル様式 様式内の作成手順シートに記載している担当者メールアドレスへ送信

②委任状・添付書類（8～14） 下記住所まで郵送

【送付先】 〒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 交付申請書在中」と記載すること。

10 実績報告の提出

採択事業者においては事業完了後、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。

- ・1次募集：令和5年2月28日、または事業完了後1か月以内のいずれか早い日にちまで
- ・2次募集：令和5年3月31日、または事業完了後1か月以内のいずれか早い日にちまで

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所要額調書・導入計画書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、内容の変更が有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、導入年度及び導入翌年度に、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）
- ・R4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	1次募集：令和4年7月11日～8月8日 2次募集：令和4年9月28日～10月28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 1次募集：令和4年9月1日～令和5年1月31日 2次募集：令和4年11月1日～令和5年2月28日
事業完了後（実績報告）	実績報告書と添付書類を提出。 1次募集：令和5年2月28日、または事業完了後1か月以内のいずれか 早い日にちまで 2次募集：令和5年3月31日、または事業完了後1か月以内のいずれか 早い日にちまで
事業完了後（厚労省報告）	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

$1,500,000円 \times 0.75 (3/4) = 1,125,000円$ (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

$1,500,000円 \times 0.5 (1/2) = 750,000円$ (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 電話 078-341-7711（内線2974）

【要綱改訂】 令和4年9月28日 募集要項一部改訂